



# МойОфис Частное Облако 3

## Руководство пользователя

ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ТАБЛИЦА»

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
«МОЙОФИС ЧАСТНОЕ ОБЛАКО 3»  
ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ТАБЛИЦА»  
3.1**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Версия 1**

**На 161 листах**

**Дата публикации: 27.08.2024**

**Москва  
2024**

# МойОфис

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

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

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем.

Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие сведения .....	11
1.1	Назначение .....	11
1.2	Условия эксплуатации .....	12
1.2.1	Системные требования .....	12
1.2.2	Поддерживаемые языки интерфейса .....	12
2	Подготовка к работе .....	13
3	«МойОфис Таблица» .....	14
3.1	Интерфейс приложения .....	14
3.1.1	Панель управления .....	15
3.1.2	Командное меню .....	16
3.1.2.1	Файл .....	16
3.1.2.2	Правка .....	17
3.1.2.3	Вставка .....	18
3.1.2.4	Формат .....	18
3.1.2.5	Таблица .....	19
3.1.2.6	Данные .....	20
3.1.2.7	Инструменты .....	21
3.1.2.8	Вид .....	21
3.1.2.9	Справка .....	21
3.1.3	Панель инструментов .....	22
3.1.3.1	Инструменты для работы с таблицей и ее содержимым .....	23
3.1.3.2	Инструменты для работы с диаграммами .....	28
3.1.3.3	Инструменты для работы с фигурами .....	29
3.1.3.4	Инструменты для работы с изображениями .....	30
3.1.4	Строка формул .....	30
3.1.4.1	Растянуть строку формул .....	33
3.1.4.2	Развернуть или свернуть строку формул .....	33
3.1.4.3	Автоподстраивание строки формул .....	33
3.1.5	Рабочая область .....	34

3.1.6	Строка состояния	34
3.1.7	Вкладки листов	34
3.1.8	Боковая панель	35
3.2	Работа в табличном редакторе	36
3.2.1	Основные понятия	36
3.2.2	Создать документ	38
3.2.3	Загрузить документ	39
3.2.4	Открыть документ	42
3.2.5	Переименовать документ	42
3.2.6	Создать копию	43
3.2.7	Создать новую версию	45
3.2.8	Сохранить документ	45
3.2.9	Сохранить как шаблон	46
3.2.10	Создать файл из шаблона	47
3.2.11	Отметить документ	47
3.2.12	Скачать документ	48
3.2.13	Просмотреть документ	49
3.2.14	Печать документа	50
3.2.15	Закрыть документ	51
3.2.16	Доступ к документу	51
3.2.16.1	Предоставить или запретить общий доступ	51
3.2.16.2	Запросить доступ	54
3.2.17	Поделиться ссылкой	54
3.2.17.1	Внутренняя ссылка МойОфис	56
3.2.17.2	Публичные ссылки	58
3.2.18	Отправить по почте	60
3.2.19	Отменить или повторить действия	61
3.2.20	Данные	61
3.2.20.1	Ввести данные в ячейку	61
3.2.20.2	Копировать данные	62
3.2.20.3	Вырезать данные	63

3.2.20.4 Вставить данные .....	63
3.2.20.5 Удалить данные .....	65
3.2.20.6 Автозаполнение .....	66
3.2.20.7 Фильтрация и сортировка .....	68
3.2.20.8 Проверка данных .....	72
3.2.20.9 Ссылки на листы .....	73
3.2.20.10 Защищенные таблицы .....	75
3.2.20.11 Сводные таблицы .....	75
3.2.20.12 Скрыть или показать нулевые значения .....	77
3.2.20.13 Проверить правописание .....	77
3.2.20.14 Поиск и замена .....	79
3.2.20.15 Удаление дубликатов .....	80
3.2.21 Действия с ячейками, столбцами и строками .....	82
3.2.21.1 Выделить диапазон ячеек таблицы .....	82
3.2.21.2 Добавить строки и столбцы .....	83
3.2.21.3 Закрепить столбцы, строки или область .....	83
3.2.21.4 Удалить строки и столбцы .....	86
3.2.21.5 Расширить рабочую область .....	87
3.2.21.6 Размер ячеек .....	88
3.2.21.7 Скрыть строки или столбцы .....	90
3.2.21.8 Показать строки или столбцы .....	90
3.2.21.9 Объединить или разъединить ячейки .....	91
3.2.21.10 Адресация ячеек .....	92
3.2.21.11 Границы ячеек .....	93
3.2.21.12 Перенос по словам .....	95
3.2.22 Числовые форматы .....	95
3.2.22.1 Настроить формат ячейки .....	95
3.2.22.2 Увеличить или уменьшить разрядность .....	97
3.2.22.3 Формат ячейки Общий .....	97
3.2.22.4 Формат ячейки Числовой .....	97
3.2.22.5 Формат ячейки Денежный .....	98

3.2.22.6	Формат ячейки Финансовый .....	99
3.2.22.7	Форматы ячейки Дата и время .....	100
3.2.22.8	Формат ячейки Процентный .....	101
3.2.22.9	Формат ячейки Дробный .....	101
3.2.22.10	Формат ячейки Экспоненциальный .....	102
3.2.22.11	Формат ячейки Текстовый .....	102
3.2.23	Формулы и функции .....	103
3.2.23.1	Основные принципы ввода формул и функций .....	103
3.2.23.2	Автоматическое вычисление функций .....	104
3.2.23.3	Вставить функцию .....	104
3.2.23.4	Копирование и вставка формул .....	106
3.2.23.5	Порядок выполнения операций в формуле .....	106
3.2.23.6	Операторы действий .....	108
3.2.24	Форматирование документа .....	110
3.2.24.1	Шрифты .....	111
3.2.24.2	Оформление текста .....	111
3.2.24.3	Размер шрифта .....	112
3.2.24.4	Цвет текста .....	113
3.2.24.5	Цвет выделения текста .....	114
3.2.24.6	Цвет заливки ячеек .....	116
3.2.24.7	Копировать и применить форматирование .....	117
3.2.24.8	Горизонтальное выравнивание .....	119
3.2.24.9	Вертикальное выравнивание .....	119
3.2.24.10	Поворот текста .....	120
3.2.24.11	Межзнаковый интервал .....	120
3.2.25	Масштаб документа .....	121
3.2.26	Листы .....	122
3.2.26.1	Вставить лист .....	122
3.2.26.2	Переименовать лист .....	122
3.2.26.3	Скрыть или отобразить лист .....	123
3.2.26.4	Дублировать лист .....	123

3.2.26.5	Переместить лист .....	124
3.2.26.6	Изменить масштаб листа .....	124
3.2.26.7	Удалить лист .....	124
3.2.27	Изображения .....	124
3.2.27.1	Вставить изображение .....	125
3.2.27.2	Копировать изображение в буфер обмена .....	126
3.2.27.3	Вырезать изображение в буфер обмена .....	126
3.2.27.4	Переместить изображение .....	126
3.2.27.5	Изменить размер изображения .....	127
3.2.27.6	Удалить изображение .....	127
3.2.28	Фигуры .....	128
3.2.28.1	Вставить фигуру .....	128
3.2.28.2	Копировать фигуру в буфер обмена .....	129
3.2.28.3	Вырезать фигуру в буфер обмена .....	129
3.2.28.4	Добавить содержимое в фигуру .....	129
3.2.28.5	Переместить фигуру .....	129
3.2.28.6	Изменить размер фигуры .....	130
3.2.28.7	Изменить заливку фигуры .....	130
3.2.28.8	Изменить контур фигуры .....	132
3.2.28.9	Подогнать размер фигуры под текст .....	133
3.2.28.10	Удалить фигуру .....	133
3.2.29	Диаграммы .....	134
3.2.29.1	Вставить диаграмму .....	134
3.2.29.2	Вырезать, копировать или вставить диаграмму .....	135
3.2.29.3	Переместить диаграмму .....	136
3.2.29.4	Настроить диаграмму .....	136
3.2.29.5	Изменить данные для диаграммы .....	136
3.2.29.6	Изменить диапазон данных для диаграммы .....	137
3.2.29.7	Изменить тип или вид диаграммы .....	138
3.2.29.8	Изменить размер диаграммы .....	139
3.2.29.9	Удалить диаграмму .....	139

3.2.30 Гиперссылки .....	140
3.2.30.1 Вставить ссылку .....	140
3.2.30.2 Редактировать вставленную ссылку .....	142
3.2.30.3 Копировать адрес ссылки .....	142
3.2.30.4 Перейти по ссылке .....	142
3.2.31 Заметки .....	143
3.2.32 Дата и время .....	144
3.2.33 Макрокоманды .....	144
3.2.34 Совместная работа с документом .....	145
3.2.35 Сочетания клавиш .....	148
Приложение. Используемые жесты .....	153

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяют следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

УЗ — учетная запись

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Назначение

«МойОфис Частное Облако 3» – комплекс безопасных веб-сервисов и приложений для организации хранения, доступа и совместной работы с файлами и документами внутри компании.

В состав продукта входят:

- Система хранения данных для безопасного хранения корпоративных файлов и обеспечения возможностей авторизации, аутентификации и разграничения прав доступа пользователей;
- Система редактирования и совместной работы для индивидуального и совместного редактирования текстовых документов, электронных таблиц и презентаций;
- Административная панель системы хранения для управления пользователями, группами, общими папками, доменами и тенантами.

В состав продукта входят следующие приложения для работы в веб-браузерах и на мобильных устройствах:

- «МойОфис Документы» – веб-приложение для организации структурированного хранения файлов, выполнения операций с файлами и папками, настройки совместного доступа;
- «МойОфис Текст» – веб-редактор для быстрого и удобного создания и форматирования текстовых документов любой сложности;
- «МойОфис Таблица» – веб-редактор для создания электронных таблиц, ведения расчетов, анализа данных и просмотра сводных отчетов;
- «МойОфис Презентация» – веб-редактор для создания, оформления и демонстрации презентаций;
- «МойОфис Документы» для мобильных платформ – приложение для просмотра и редактирования текстовых документов, электронных таблиц и презентаций, просмотра PDF файлов, а также доступа к облачным хранилищам на смартфонах и планшетах с операционными системами Android, iOS и iPadOS.

Подробное описание возможностей продукта приведено в документе «МойОфис Частное Облако 3. Функциональные возможности».

## **1.2 Условия эксплуатации**

### **1.2.1 Системные требования**

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению, а также перечень поддерживаемых веб-браузеров приведен в соответствующем вашему продукту документе «Системные требования». Для работы ПО МойОфис необходим доступ к локальному хранилищу веб-браузера.

Ограничения некоторых веб-браузеров:

1. Microsoft Edge — не поддерживаются групповые операции перемещением (только через пункты меню), не поддерживается выделение текста в документах, открытых на предпросмотр, не поддерживается печать изображений со страницы предпросмотра;
2. Google Chrome (macOS) — не поддерживается копирование перемещением.

### **1.2.2 Поддерживаемые языки интерфейса**

- Русский;
- Английский;
- Испанский;
- Татарский;
- Башкирский;
- Французский;
- Португальский;
- Белорусский;
- Казахский;
- Немецкий;
- Итальянский;
- Армянский;
- Киргизский.

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Пользователи получают доступ к приложениям ПО МойОфис с помощью веб-браузера.

Для запуска ПО МойОфис с помощью веб-интерфейса выполните следующие действия:

1. Откройте веб-браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку веб-браузера введите адрес вида «<https://mydomain.ru/>» и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис.

ПО МойОфис считается работоспособным, если в результате действий пользователя, описанных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации ПО МойОфис без сообщений о сбое в работе.

## 3 «МОЙОФИС ТАБЛИЦА»

### 3.1 Интерфейс приложения

Главное окно табличного редактора «МойОфис Таблица» содержит следующие основные области (см. Рисунок 1):

- панель управления (см. раздел [Панель управления](#));
- командное меню (см. раздел [Командное меню](#));
- панель инструментов (см. раздел [Панель инструментов](#));
- строка формул (см. раздел [Строка формул](#));
- рабочая область (см. раздел [Рабочая область](#));
- строка состояния (см. раздел [Строка состояния](#));
- вкладки листов (см. раздел [Вкладки листов](#));
- боковая панель (см. раздел [Боковая панель](#)).

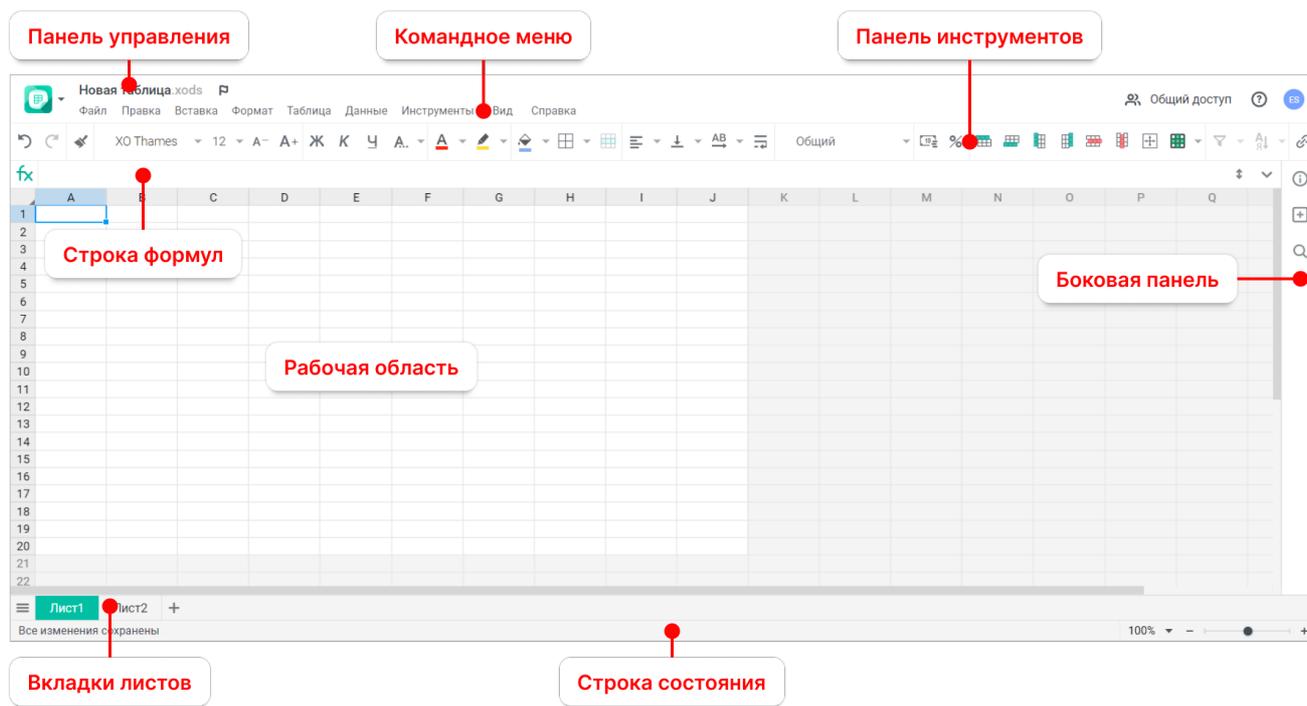


Рисунок 1 – Интерфейс приложения

В верхней части главного окна приложения может содержаться уведомление о наличии обновлений в приложении. Для ознакомления с ними нажмите на гиперссылку **примечания к выпуску** на уведомлении (примечания к выпуску откроются в новой вкладке веб-браузера). Уведомление не блокирует работу с приложением и будет отображаться в

течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями или не закроет уведомление, нажав кнопку × .

При изменении администратором ПО МойОфис системных настроек во время работы пользователя в приложении в верхней части главного окна редактора появится уведомление. Для корректной работы в системе обновите текущую страницу веб-браузера. При попытке без обновления страницы веб-браузера обратиться к операции, по которой были изменены настройки, на экране отобразится сообщение об ошибке. После обновления страницы пользователь сможет продолжить работу в ПО МойОфис.

### 3.1.1 Панель управления

Состав панели управления:

- кнопка  — открывает меню перехода к главной навигационной странице ПО МойОфис, приложению «МойОфис Документы», а также сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу;
- имя файла с расширением — название открытого файла;
- кнопка  **Отметить**/  **Снять отметку** — добавляет в избранное или убирает из избранного открытый документ. Файл, добавленный в избранное, дублируется в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Документы»;
- кнопка **Общий доступ** — открывает форму предоставления доступа к документу другим пользователям (см. раздел [Предоставить или запретить общий доступ](#));
- кнопка  **Справка** — открывает доступ к справочным материалам, документу с описанием последних обновлений, окну с информацией о версии приложения и гиперссылке **Обратная связь**. Кнопка может содержать индикацию наличия обновлений в приложении . Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней с момента обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями;
- аватар — отображает инициалы или фото пользователя. По нажатию открывается окно с кнопками перехода в профиль пользователя и выхода из учетной записи.

## 3.1.2 Командное меню

Командное меню содержит подменю для работы с документом (см разделы [Файл](#) – [Справка](#)).

### 3.1.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

- **Создать** — создание новой электронной таблицы, текстового документа или презентации. Созданный документ будет открыт в новой вкладке веб-браузера (см. раздел [Создать документ](#));
- **Создать по шаблону** — создание нового табличного документа на основе открытого шаблона (см. раздел [Создать документ](#)). Созданный документ будет открыт в текущей вкладке веб-браузера. Команда доступна в меню документов в формате шаблонов табличных документов XOTS;
- **Недавние документы** — открытие перечня ранее редактируемых документов и/или документов, открывавшихся на предварительный просмотр (см. раздел [Открыть документ](#));
- **Загрузить и открыть** — загрузка и открытие документа, находящегося на устройстве пользователя (см. раздел [Загрузить документ](#));
- **Общий доступ** — предоставление доступа к документу другим пользователям (см. раздел [Предоставить или запретить общий доступ](#));
- **Поделиться ссылкой** — формирование ссылки на документ (см. раздел [Поделиться ссылкой](#));
- **Отправить по почте** (при наличии подключенной почтовой системы) — отправка документа по электронной почте в виде вложения (см. раздел [Отправить по почте](#));
- **Переименовать** — изменение имени текущего документа (см. раздел [Переименовать документ](#));
- **Создать копию** — создание копии текущего документа (см. раздел [Создать копию](#));
- **Создать новую версию** — сохранение новой версии текущего документа (см. раздел [Создать новую версию](#));
- **Скачать** — скачивание документа на устройство пользователя или внешний носитель информации (см. раздел [Скачать документ](#));
- **Сохранить как шаблон** — сохранение текущего документа в формате шаблонов табличных документов XOTS (см. раздел [Сохранить как шаблон](#)). Команда недоступна в меню документов в формате шаблонов табличных документов XOTS;

- **Печать** — отправка активного документа на печать (см. раздел [Печать документа](#));
- **Свойства** — открытие панели свойств открытого документа внутреннего формата (см. раздел [Боковая панель](#));
- **Закрыть** — закрытие активного документа (см. раздел [Закрыть документ](#)).

## 3.1.2.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

- **Отменить** — отмена последнего совершенного действия (см. раздел [Отменить или повторить действия](#));
- **Повторить** — повтор последнего отмененного действия (см. раздел [Отменить или повторить действия](#));
- **Вырезать** — помещение выделенного фрагмента в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет удален из таблицы (см. раздел [Вырезать данные](#));
- **Копировать** — копирование выделенного фрагмента в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет сохранен в таблице (см. раздел [Копировать данные](#));
- **Вставить** — вставка содержимого буфера обмена в указанное место документа (см. раздел [Вставить данные](#));
- **Вставить значения и формат** — вставка значения из буфера обмена с исходным форматированием (см. раздел [Вставить данные](#));
- **Вставить только значения** — вставка значения из буфера обмена без исходного форматирования (см. раздел [Вставить данные](#));
- **Копировать форматирование** — копирование форматирования выбранного фрагмента (см. раздел [Копировать и применить форматирование](#));
- **Применить форматирование** — применение ранее скопированного форматирования (см. раздел [Копировать и применить форматирование](#));
- **Выбрать все** — выбор всего содержимого документа;
- **Удалить** — удаление выбранного фрагмента (см. раздел [Удалить данные](#));
- **Поиск и замена** — поиск указанного символа, слова или фрагмента текста в документе и замена его на необходимый вариант (см. раздел [Поиск и замена](#)).

## 3.1.2.3 Вставка

Меню **Вставка** содержит следующие команды:

- **Изображение** — вставка изображения на лист (см. раздел [Вставить изображение](#));
- **Фигура** — вставка фигуры на лист (см. раздел [Вставить фигуру](#));
- **Диаграмма** — вставка диаграммы на лист (см. раздел [Вставить диаграмму](#));
- **Функция** — вставка функции в активную ячейку таблицы (см. раздел [Вставить функцию](#));
- **Ссылка** — вставка гиперссылки в активную ячейку таблицы (см. раздел [Вставить ссылку](#));
- **Заметка** — добавление заметки к активной ячейке таблицы (см. раздел [Заметки](#));
- **Лист** — добавление нового листа в открытый документ (см. раздел [Вставить лист](#));
- **Дата** — вставка текущей даты в активную ячейку таблицы (см. раздел [Дата и время](#));
- **Время** — вставка текущего времени в активную ячейку таблицы (см. раздел [Дата и время](#)).

## 3.1.2.4 Формат

Меню **Формат** содержит следующие команды:

1. **Текст** — форматирование текста в активной ячейке:

- **Шрифт** (см. раздел [Шрифты](#));
- **Размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
- **Увеличить размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
- **Уменьшить размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
- **Полужирный** (см. раздел [Оформление текста](#));
- **Курсив** (см. раздел [Оформление текста](#));
- **Подчеркнутый** (см. раздел [Оформление текста](#));
- **Зачеркнутый** (см. раздел [Оформление текста](#));
- **Межзнаковый интервал** (см. раздел [Межзнаковый интервал](#));
- **Другое форматирование** (см. раздел [Оформление текста](#)).

2. **Выравнивание** — выравнивание текста в выделенных ячейках:

- по горизонтали: по левому или правому краю, по центру или ширине ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#));
- по вертикали: по нижнему или верхнему краю, по середине ячейки (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)).

3. **Поворот текста** — поворот текста в выделенных ячейках (см. раздел [Поворот текста](#)).
4. **Цвет** — изменение цвета:
  - **Цвет текста** (см. раздел [Цвет текста](#));
  - **Цвет выделения текста** (см. раздел [Цвет выделения текста](#));
  - **Цвет заливки** (см. раздел [Цвет заливки ячеек](#)).
5. **Числовой формат** — выбор формата отображения данных (см. раздел [Числовые форматы](#)).
6. **Диаграмма** — настройка или удаление диаграммы (см. раздел [Диаграммы](#)).

### 3.1.2.5 Таблица

Меню **Таблица** содержит команды для редактирования таблицы:

1. **Вставить строку сверху** — вставка новой строки над выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)).
2. **Вставить строку снизу** — вставка новой строки под выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)).
3. **Вставить столбец слева** — вставка нового столбца слева от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)).
4. **Вставить столбец справа** — вставка нового столбца справа от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)).
5. **Удалить строку** — удаление выделенной строки (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#)).
6. **Удалить столбец** — удаление выделенного столбца (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#)).
7. **Скрыть строку** — отключение отображения выделенной строки (см. раздел [Скрыть строки или столбцы](#)).
8. **Показать строку** — включение отображения ранее скрытой строки (см. раздел [Показать строки или столбцы](#)).
9. **Скрыть столбец** — отключение отображения выделенного столбца (см. раздел [Скрыть строки или столбцы](#)).
10. **Показать столбец** — включение отображения ранее скрытого столбца (см. раздел [Показать строки или столбцы](#)).
11. **Размер ячейки** — задание размера ячейки (см. раздел [Размер ячеек](#)).
12. **Объединить ячейки** — объединение выделенных ячеек в одну (см. раздел [Объединить или разъединить ячейки](#)).

13. **Разъединить ячейки** — разделение ранее объединенных ячеек (см. раздел [Объединить или разъединить ячейки](#)).
14. **Перенос по словам** — включение или отключение функции переноса текста по словам в выделенных ячейках (см. раздел [Перенос по словам](#)).
15. **Границы** — настройка отображения границ таблицы (см. раздел [Границы ячеек](#)).
16. **Закрепить** — закрепление столбца, строки или области (см. раздел [Закрепить столбцы, строки или область](#)).
17. **Лист** — выбор операции с листами:
- **Переименовать** — изменение названия листа (см. раздел [Переименовать лист](#));
  - **Дублировать** — создание копии листа в другой вкладке (см. раздел [Дублировать лист](#));
  - **Скрыть** — отключение отображения листа (см. раздел [Скрыть или отобразить лист](#));
  - **Показать все** — включение отображения всех скрытых ранее листов (см. раздел [Скрыть или отобразить лист](#));
  - **Переместить в начало** — перемещение вкладки листа на первую позицию (см. раздел [Переместить лист](#));
  - **Переместить в конец** — перемещение вкладки листа на последнюю позицию (см. раздел [Переместить лист](#));
  - **Скрывать нулевые значения** — включение или отключения отображения нулевых значений в документе (см. раздел [Скрыть или показать нулевые значения](#));
  - **Удалить** — удаление листа (см. раздел [Удалить лист](#)).

### 3.1.2.6 Данные

Меню **Данные** содержит следующие команды:

- **Фильтрация** — включение фильтра для данных выбранного диапазона (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#));
- **Применить повторно** — обновление данных (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#));
- **Очистить фильтр** — отмена применения фильтров (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#));
- **По возрастанию** — фильтрация данных выбранного диапазона по возрастанию (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#));
- **По убыванию** — фильтрация данных выбранного диапазона по убыванию (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#));

- **Порядок сортировки** — настройка порядка сортировки (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#));
- **Обновить сводную таблицу** — обновление данных сводной таблицы;
- **Удалить сводную таблицу** — удаление сводной таблицы.

### 3.1.2.7 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие подменю:

- **Правописание** — меню команд для работы с правописанием (см. раздел [Проверить правописание](#));
- **Запустить макрос** — список макрокоманд в документе. Команда отображается, если в документе присутствуют макрокоманды (см. раздел [Макрокоманды](#)).

### 3.1.2.8 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

- **Стиль ссылок R1C1** — установка стиля ссылок R1C1 (см. раздел [Адресация ячеек](#));
- **Масштаб** — настройка масштаба документа (см. раздел [Масштаб документа](#));
- **Строка формул** — настройка размера строки формул (см. раздел [Строка формул](#)).

### 3.1.2.9 Справка

Меню **Справка** содержит следующие команды:

1.  **Справка** — доступ к справочным материалам. При выборе пункта  **Справка** в новой вкладке веб-браузера откроются справочные материалы по работе с «МойОфис Таблица» (см. Рисунок 2):

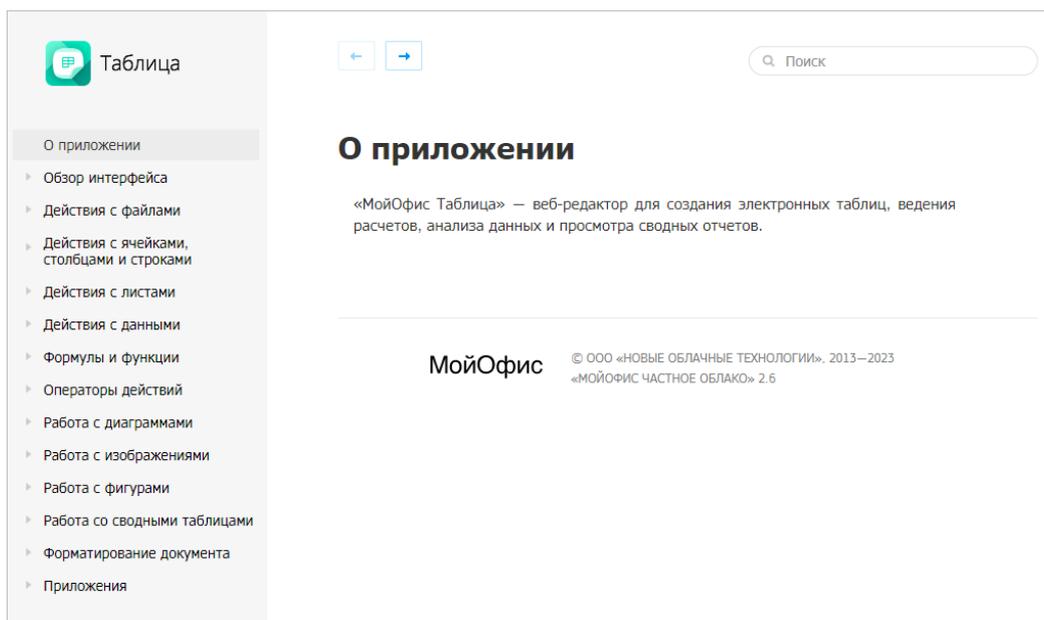


Рисунок 2 – Справочные материалы по работе с «МойОфис Таблица»

2.  **Примечания к выпуску** — доступ к информации о новой функциональности в текущей версии ПО. Кнопка может содержать индикацию наличия обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней с момента обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями.
3.  **О программе** — доступ к информации об активном компоненте ПО МойОфис. При выборе пункта  **О программе** открывается всплывающее окно, содержащее основную информацию о приложении «МойОфис Таблица».
4. Гиперссылка **Обратная связь** (отображается при наличии подключенного почтового клиента).

### 3.1.3 Панель инструментов

Панель инструментов содержит инструменты форматирования для работы с ячейками, строками и столбцами, текстом, диаграммами, фигурами. Доступность инструментов зависит от выбранного содержимого документа.

Размер панели инструментов меняется в зависимости от размера окна веб-браузера. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, часть инструментов будет скрыта. Скрытые инструменты отображаются по нажатию кнопки **☰ Еще** на панели инструментов.



12.  **Курсив** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на курсив (см. раздел [Оформление текста](#)).
13.  **Подчеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый (см. раздел [Оформление текста](#)).
14.  **Зачеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на зачеркнутый (см. раздел [Оформление текста](#)).
15.  **Все прописные** — преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в прописные (см. раздел [Оформление текста](#)).
16.  **Другое форматирование** — форматировать выделенный абзац в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка (см. разделы [Оформление текста](#) и [Межзнаковый интервал](#)):
  -  **Подстрочный знак** — оформить текст в виде подстрочного индекса;
  -  **Надстрочный знак** — оформить текст в виде надстрочного индекса;
  -  **Уплотненный** — изменить межзнаковый интервал текста на уплотненный;
  -  **Обычный** — изменить межзнаковый интервал текста на обычный;
  -  **Разреженный** — изменить межзнаковый интервал текста на разреженный.
17.  **Цвет текста** — форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с выбранным цветом шрифта (см. раздел [Цвет текста](#)).
18.  **Цвет выделения текста** — выделить фрагмент текста выбранным цветом (по типу маркера) (см. раздел [Цвет выделения текста](#)).
19.  **Выровнять по левому краю** — выровнять текст по левому краю ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  **Горизонтальное выравнивание**.
20.  **Выровнять по центру** — выровнять текст по центру ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  **Горизонтальное выравнивание**.
21.  **Выровнять по правому краю** — выровнять текст по правому краю ячейки (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не

позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  **Горизонтальное выравнивание**.

22.  **Выровнять по ширине** — выровнять текст по левому и правому краям ячейки одновременно (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  **Горизонтальное выравнивание**.

23.  **Выровнять по верхнему краю** — выровнять текст по верхнему краю ячейки (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты вертикального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  **Вертикальное выравнивание** на панели инструментов.

24.  **Выровнять по середине** — выровнять текст по середине ячейки (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты вертикального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  **Вертикальное выравнивание** на панели инструментов.

25.  **Выровнять по нижнему краю** — выровнять текст по нижнему краю ячейки (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты вертикального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  **Вертикальное выравнивание** на панели инструментов.

26.  **Поворот текста** — повернуть текст в выделенных ячейках (см. раздел [Поворот текста](#)).

27.  **Перенос по словам** — включить или отключить функцию переноса текста по словам в выделенных ячейках.

28. **Числовой формат** — выбрать формат выделенных ячеек из выпадающего списка (см. раздел [Числовые форматы](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, кнопка принимает компактный вид  **Числовой формат**.

29.  **Денежный** — отобразить содержимое выделенных ячеек в денежном формате (см. раздел [Формат ячейки Денежный](#)).

30.  **Процентный** — отобразить содержимое выделенных ячеек в процентном формате (см. раздел [Формат ячейки Процентный](#)).
31.  **Уменьшить разрядность** — уменьшить количество знаков после запятой (см. раздел [Увеличить или уменьшить разрядность](#)).
32.  **Увеличить разрядность** — увеличить количество знаков после запятой (см. раздел [Увеличить или уменьшить разрядность](#)).
33.  **Цвет заливки** — заполнить выделенные ячейки выбранным цветом (см. раздел [Цвет заливки ячеек](#)).
34.  **Объединить ячейки**/ **Разъединить ячейки** — объединить или разъединить выделенные ячейки (см. раздел [Объединить или разъединить ячейки](#)).
35.  **Границы** — настроить отображение границ таблицы или выбранного диапазона ячеек (см. раздел [Границы ячеек](#)).
36.  **Размер ячейки** — задать размер выбранных ячеек (см. раздел [Размер ячеек](#)).
37.  **Вставить строку сверху** — вставить новую строку над выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  **Вставить столбец или строку**.
38.  **Вставить строку снизу** — вставить новую строку под выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  **Вставить столбец или строку**.
39.  **Вставить столбец слева** — вставить новый столбец слева от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  **Вставить столбец или строку**.
40.  **Вставить столбец справа** — вставить новый столбец справа от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  **Вставить столбец или строку**.
41.  **Удалить строку** — удалить выделенную строку (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель

инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  ▾

**Удалить столбец или строку.**

42.  **Удалить столбец** — удалить выделенный столбец (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  ▾

**Удалить столбец или строку.**

43.  ▾ **Закрепить** — закрепить выбранный диапазон ячеек. По нажатию кнопки открываются команды для настройки области закрепления.

44.  **Фильтрация** — включить фильтрацию данных выбранного столбца или отменить фильтрацию и обновить данные (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#)).

45.  **Сортировка** — сортировать данные выбранного столбца по возрастанию, по убыванию или по значению (см. раздел [Фильтрация и сортировка](#)).

46.  **Обновить сводную таблицу** — обновить данные сводной таблицы. Кнопка отображается при выделении хотя бы одной ячейки сводной таблицы (см. раздел [Сводные таблицы](#)).

47.  **Удалить сводную таблицу** — удалить сводную таблицу. Кнопка отображается при выделении хотя бы одной ячейки сводной таблицы (см. раздел [Сводные таблицы](#)).

48.  ▾ **Диаграмма** — вставить диаграмму на лист (см. раздел [Вставить диаграмму](#)).

49.  **Изображение** — вставить изображение на лист (см. раздел [Вставить изображение](#)).

50.  **Ссылка** — вставить гиперссылку (см. раздел [Вставить ссылку](#)).

51.  **Еще** — отобразить скрытые инструменты:

-  **Фигура** — вставить фигуру на лист (см. раздел [Вставить фигуру](#));
-  **Функция** — открыть панель вставки функции (см. раздел [Вставить функцию](#));
-  **Лист** — вставить лист в документ (см. раздел [Вставить лист](#));
-  **Дата** — вставить дату в документ (см. раздел [Дата и время](#));
-  **Время** — вставить время в документ (см. раздел [Дата и время](#)).

Большая часть операций, а также стандартные операции **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Вставить ссылку** и **Создать заметку** доступны из контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по ячейке (см. Рисунок 4):

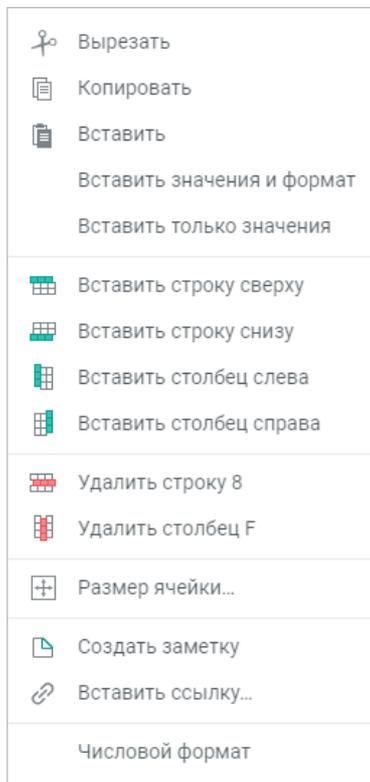


Рисунок 4 – Контекстное меню

### 3.1.3.2 Инструменты для работы с диаграммами

При выделении диаграммы, вставленной в документ, панель инструментов содержит следующие инструменты (см. Рисунок 5):



Рисунок 5 – Инструменты для работы с диаграммами

–  **Гистограмма** — выбрать тип гистограммы: **С группировкой**, **С накоплением**, **Нормированная с накоплением**;

-  **Линейчатая диаграмма** — выбрать тип линейчатой диаграммы: **С группировкой, С накоплением, Нормированная с накоплением;**
-  **График** — выбрать тип графика: **Стандартный, С накоплением, Нормированный с накоплением, Стандартный с маркерами, С накоплением и маркерами, Нормированный с накоплением и маркерами;**
-  **Диаграмма с областями** — выбрать тип диаграммы с областями: **Стандартная, С накоплением, Нормированная с накоплением;**
-  **Круговая диаграмма** — выбрать круговой тип диаграммы;
-  **Настройки диаграммы** — настроить параметры выбранной диаграммы (см. раздел [Настроить диаграмму](#));
-  **Удалить диаграмму** — удалить выделенную диаграмму (см. раздел [Удалить диаграмму](#)).

Подробнее о работе с диаграммами смотрите в разделе [Диаграммы](#).

### 3.1.3.3 Инструменты для работы с фигурами

Если в документе выделена фигура, на панели инструментов отображаются инструменты для работы с ней (см. Рисунок 6):

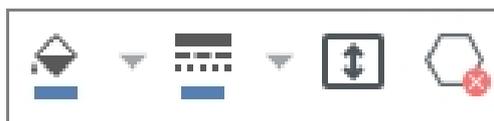


Рисунок 6 – Инструменты для работы с фигурами

-  — изменить [заливку](#) фигуры.
-  — изменить [контур](#) фигуры.
-  — [подогнать размер фигуры](#) под текст.
-  — [удалить](#) выбранную фигуру.

Работа с фигурами описана в разделе [Фигуры](#).

### 3.1.3.4 Инструменты для работы с изображениями

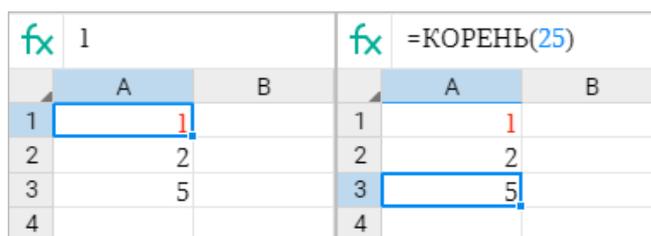
При выделении изображения, вставленного в документ, панель управления содержит инструмент для удаления изображения.

Работа с изображениями описана в разделе [Изображения](#).

### 3.1.4 Строка формул

Строка формул представляет собой редактируемую строку, в которую можно вводить данные и формулы, изменять и просматривать их.

В строке формул отображается истинное содержимое выделенной ячейки. Независимо от выбора цвета в ячейке, в строке формул для текста используется черный цвет. Например, в ячейке A1 (см. Рисунок 7) отображается число 1 и содержится число 1; в ячейке A3 отображается число 5, но содержится формула, результатом вычисления которой является число 5.



fx	1		fx	=КОРЕНЬ(25)	
	A	B		A	B
1	1		1	1	
2	2		2	2	
3	5		3	5	
4			4		

Рисунок 7 – Строка формул

Чтобы ввести в ячейку формулу, выберите ячейку, а затем в строке формул или в выбранной ячейке введите знак «=». Начните ввод первых символов нужной формулы и из выпадающего списка выберите нужное значение (см. Рисунок 8):

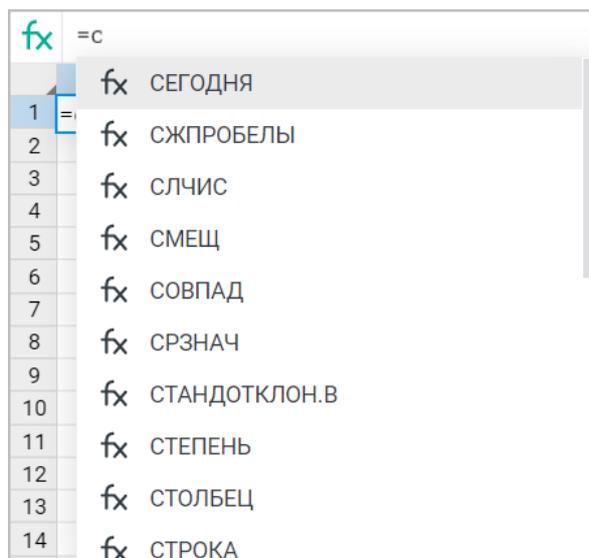


Рисунок 8 – Выбор формулы

При выборе названия формулы во всплывающем окне отображается определение данной формулы и правила выбора аргумента. Чтобы увидеть полное описание, нажмите кнопку  в правой части всплывающего окна (см. Рисунок 9):

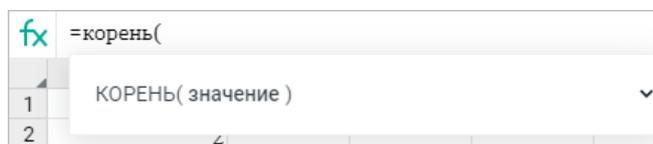


Рисунок 9 – Пример формулы

Например, при выборе формулы КОРЕНЬ (см. Рисунок 10) во всплывающем окне приведено ее определение и указано, что в качестве аргумента может выступать положительное число. Если за аргумент принять число 144, то  $\text{КОРЕНЬ}(144) = 12$  (см. Рисунок 11).

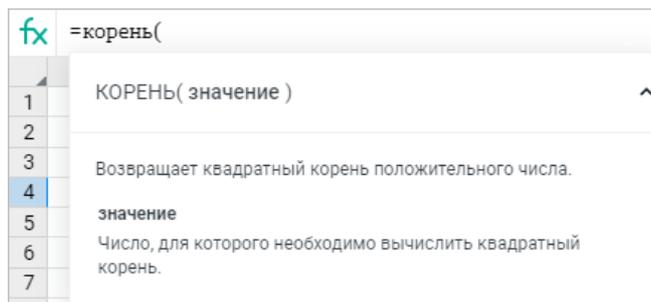


Рисунок 10 – Пример определения формулы

The image shows a spreadsheet with the formula `=КОРЕНЬ(144)` entered in cell B4. The spreadsheet has columns A, B, and C, and rows 1 through 5. The values in the cells are as follows:

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	5		
4		12	
5			

Рисунок 11 – Пример решения в формуле

Перечень всех формул и их описаний приведен в Приложении 1. Перечень формул и их описание.

Строку формул можно растянуть, развернуть и свернуть или настроить автоподстраивание строки под данные выбранной ячейки.

### 3.1.4.1 Растянуть строку формул

Чтобы уменьшить или увеличить строку формул на произвольную высоту, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на нижнюю границу строки формул, пока он не примет вид двусторонней стрелки.
2. Зажав левую кнопку мыши, переместите границу строки формул на нужную отметку.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное значение.

Максимальная высота, до которой может быть увеличена строка формул в результате растягивания, — не более половины от текущего размера рабочей области таблицы.

После растягивания строки формул:

- кнопка  **Развернуть строку формул** в правой части строки формул принимает вид  **Свернуть строку формул**;
- высота строки формул, установленная пользователем для ячейки, становится значением по умолчанию для данной ячейки.

### 3.1.4.2 Развернуть или свернуть строку формул

Чтобы уменьшить или увеличить строку формул на высоту, установленную по умолчанию, нажмите кнопку  **Развернуть строку формул**/ **Свернуть строку формул** в правой части строки формул или воспользуйтесь пунктами командного меню **Вид > Строка формул > Развернуть строку формул/Свернуть строку формул**.

Если пользователь предварительно растянул строку формул, то при нажатии кнопки  **Развернуть строку формул** строка формул разворачивается до величины, установленной пользователем.

### 3.1.4.3 Автоподстраивание строки формул

Для автоматического подстраивания строки формул под размер данных в ячейке нажмите кнопку  **Подстраивать под данные** в правой части строки формул или установите флажок в пункте командного меню **Вид > Строка формул > Подстраивать под данные**.

Для отключения автоматического подстраивания повторите операцию.

Максимальная высота, до которой может быть увеличена строка формул при включении автоматического подстраивания под данные, — не более 10% от размера рабочей области.

### 3.1.5 Рабочая область

В рабочей области отображается содержимое листа, выбранного пользователем. Редактирование табличных документов осуществляется при помощи командного меню, панели управления, панели инструментов, строки формул и боковой панели. Некоторые действия с документами могут быть выполнены при помощи сочетаний клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

Если документ был защищен паролем, то при попытке открыть такой файл на экран будет выведено предупреждение о необходимости удалить пароль и загрузить документ заново.

### 3.1.6 Строка состояния

Строка состояния содержит уведомления о действиях приложения и статусе сохранения изменений, значения самых используемых функций (см. раздел [Формулы и функции](#)), а также масштаб отображения документа в рабочей области (см. раздел [Масштаб документа](#)).

### 3.1.7 Вкладки листов

Вкладки листов помогают перемещаться по листам текущей книги.

Операции управления листами **Переименовать**, **Дублировать**, **Скрыть**, **Показать все**, **Переместить в начало**, **Переместить в конец**, **Скрыть нулевые значения**, **Удалить** доступны из контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по вкладке листа (см. Рисунок 12):

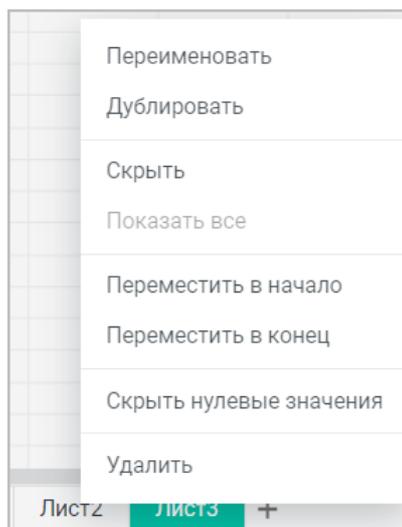


Рисунок 12 – Контекстное меню вкладок листов

Более подробно работа с листами описана в разделе [Листы](#).

### 3.1.8 Боковая панель

Боковая панель содержит следующие кнопки:

1.  **Свойства файла** — открывает панель свойств открытого документа (только для документов внутреннего формата), которая содержит:
  - расположение, для перехода в хранилище документов (в папку, в которой находится документ) нажмите на название папки;
  - размер документа;
  - дату создания документа и имя пользователя, создавшего документ. При наведении курсора на имя пользователя появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
  - дату последнего изменения документа и имя пользователя, изменившего документ. При наведении курсора на имя пользователя появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
  - вид прав доступа (только для файлов, доступ к которым был предоставлен пользователю другими пользователями);
  - список пользователей и групп, которым предоставлен доступ (с указанием прав доступа), и гиперссылку **Общий доступ** (для владельца документа)/**Отказаться от доступа** (для пользователей, которым были предоставлены права на доступ). При наведении курсора на аватар или имя пользователя, которому предоставлены

права доступа, появится всплывающее окно с дополнительной информацией о пользователе (не поддерживается для групп). При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»).

2.  **Поиск и замена** — открывает панель поиска данных по всему документу и замены данных на требуемые (см. раздел [Поиск и замена](#)).
3.  **Вставить функцию** — открывает панель вставки функции (см. раздел [Вставить функцию](#)).

В документах, доступных пользователю только для просмотра, на боковой панели находятся кнопки  **Свойства файла** и  **Поиск**. По нажатию кнопки  **Поиск** открывается панель для поиска данных в документе. Остальные кнопки недоступны.

 Возможность поиска по документу в режиме просмотра и соответственно отображение кнопки  **Поиск** на боковой панели настраивается администратором системы.

Боковая панель может содержать аватары соавторов (пользователей, осуществляющих одновременную работу с активным документом), если табличный документ открыт у пользователей, которым был предоставлен общий доступ.

## 3.2 Работа в табличном редакторе

### 3.2.1 Основные понятия

**Книга** — файл, с которым происходит работа. Книга состоит, как минимум, из одного листа.

**Лист** — вкладка внутри книги, имеющая табличную структуру. Каждый лист имеет уникальное имя, которое отображается на ярлыке в нижней части поля редактирования.

**Таблица** — рабочая область на листе. Все действия пользователя выполняются в пределах таблицы. По умолчанию таблица состоит из 10 столбцов и 20 строк. При необходимости количество столбцов и строк в таблице можно увеличить (см. раздел [Расширить рабочую область](#)).

**Строки и столбцы** — составляющие табличного листа.

**Строки** — горизонтальные ряды ячеек.

**Столбцы** — вертикальные ряды ячеек.

Каждой строке и столбцу присваивается заголовок. Как правило, заголовки строк состоят из чисел, а заголовки столбцов — из букв латинского алфавита.

Заголовки столбца и строки образуют адрес ячейки. Например: F12, N3, H185 и т.п. Такой стиль отображения ссылок называется **A1**. Он используется по умолчанию.

Второй стиль отображения ссылок называется **R1C1**. При этом стиле заголовки столбцов и строк состоят из чисел. Столбцы и строки обозначаются числами, адрес ячейки при этом формируется по формуле **RnSm**, где: **R** — обозначение строки, а **n** — номер строки;

Например, имя ячейки **D5** в стиле R1C1 — **R5C4**.

**Ячейка** — элемент, образующийся на пересечении столбца и строки.

**Активная ячейка** — ячейка, в которой производятся операции ввода и редактирования. Активная ячейка всегда выделена рамкой.

**Диапазон ячеек** — вручную выделенная группа ячеек, которые расположены в таблице рядом друг с другом. Диапазоны ячеек используются для вычислений, например, в формулах суммы или умножения. Если диапазон ячеек имеет название, то пользователь может использовать его для вставки в формулу. Присвоение названий диапазонам возможно в настольной версии ПО МойОфис. В веб-приложении присвоение названий диапазонам будет доступно в следующих версиях.

В диапазон могут входить:

- часть столбца или строки;
- столбец или строка целиком;
- все столбцы и строки;
- несколько ячеек из смежных столбцов и строк.

**Формула** — любое выражение в ячейке, которое начинается со знака «=». Формулы могут содержать функции, значения, адреса ячеек, имена и операторы действий. Формулы используются для проведения сложных расчетов в таблицах. Формулы вводятся и редактируются либо в активной ячейке, либо в строке формул.

**Функция** — предустановленная формула. С помощью функций и формул можно производить расчеты любой сложности.

**Операнды** — элементы, над которыми проводятся вычисления. Операнды делятся на следующие виды:

- **константы** — числа, даты, строки текста, которые присутствуют непосредственно в формуле;

- **ссылки** — элементы, которые указывают ячейку или диапазон ячеек, из которых формула получает данные для вычислений.

**Операторы** (см. раздел [Операторы действий](#)) определяют действия, которые выполняются над операндами в ходе вычислений. Операторы представляют собой знак или сочетание знаков. Например, «+» — это арифметический оператор сложения. Операторы в формуле могут отсутствовать.

## 3.2.2 Создать документ

Новый табличный документ может быть создан с помощью:

- приложения «МойОфис Документы». Для этого нажмите кнопку **Добавить** на панели навигации, либо **Создать** в рабочей области (кнопка отображается только в пустых папках при наличии у пользователя права **Редактирование**);;
- командного меню приложений «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» или «МойОфис Презентация» **Файл > Создать > Таблица**.

Новый документ может быть создан из подготовленного шаблона (см. раздел [Сохранить как шаблон](#)) одним из следующих способов:

- с помощью приложения «МойОфис Документы». Для этого нажмите на строку с файлом в рабочей области правой кнопкой мыши и выберите пункт **Создать по шаблону** в контекстном меню;
- откройте шаблон документа в табличном редакторе и выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону**.

В открывшемся окне **Создать документ** необходимо выбрать один из трех возможных для создания форматов:

- Microsoft Office (XLSX);
- Документы МойОфис (XODS);
- OpenDocument (LibreOffice, OpenOffice).

Установка галочки напротив пункта **Больше не показывать** позволит в дальнейшем создавать документы выбранного формата автоматически. Настройки формата по умолчанию можно изменить в профиле.

Созданный документ будет открыт для редактирования в новой вкладке веб-браузера. Файл, который создается в приложении «МойОфис Таблица», автоматически сохраняется в

хранилище документов в той же папке, что и файл, из которого он был создан, и отображается в списке файлов в приложении «МойОфис Документы».

### 3.2.3 Загрузить документ



Администратор ПО МойОфис может установить запрет на загрузку определенных типов файлов. При попытке загрузить файл запрещенного типа появится соответствующая ошибка.

Для загрузки документа выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Загрузить и открыть** или используйте сочетание клавиш **Ctrl+O** (**⌘ Cmd+O**). Когда начнется загрузка файла в хранилище, появится информационное окно. Если файл требует конвертации, то он будет автоматически сконвертирован, затем загружен.
2. В результате операции появится окно с сообщением о том, что загружаемый файл готов к открытию (см. Рисунок 13):
  - при нажатии кнопки **Открыть** файл открывается в новой вкладке веб-браузера для редактирования (презентации, текстовые и табличные документы) или для просмотра (файл в формате PDF);
  - при нажатии кнопки **Отмена** окно загрузки закрывается, файл не открывается ни на редактирование, ни на просмотр. Он становится доступен в папке «Мои документы» в файловом хранилище «МойОфис Документы».

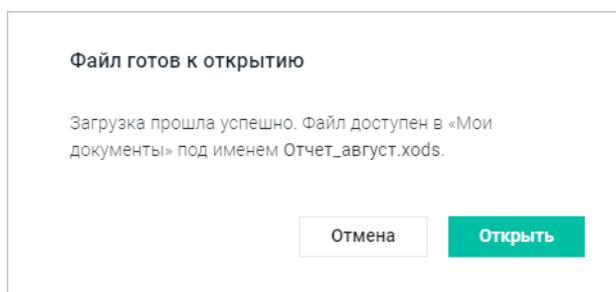


Рисунок 13 – Информация о загрузке



При загрузке документы ряда форматов автоматически конвертируются во внутренний формат XODS/XOTS. Конвертируемые форматы: XLS, XLT, XLTM, OTS, XLTX, XLSM. Форматы, поддерживаемые для редактирования без конвертации: XLSX, ODS. Если файл не может быть сконвертирован, он открывается только для просмотра.



При загрузке с помощью «МойОфис Таблица» подписанного документа внешнего формата в результате конвертации удалится электронная подпись документа. Чтобы избежать потери подписи документов внешнего формата и документов с отсоединенной электронной подписью, загружайте такие документы с помощью приложения «МойОфис Документы».

Если при загрузке или конвертации файла возникает окно с сообщением об ошибке, то, возможно, файл поврежден, или интернет-соединение было прервано. Попробуйте загрузить файл еще раз, нажав кнопку **Повторить**.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** — над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × или повторно авторизовавшись в веб-приложениях МойОфис. В случае если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;
- **достиг размера выделенной квоты** — над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для высвобождения свободного пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

При загрузке документа в формате TSV, TAB, SCSV, CSV перед конвертацией на экран будет выведено дополнительное диалоговое окно (см. Рисунок 14). Укажите на форме необходимые параметры, выбрав из выпадающих списков тип кодировки и ограничитель для разделения строк, и установите необходимый флажок (при необходимости установите несколько флажков) для настройки разделителя столбцов. В правой части формы

отображается предварительный макет документа, соответствующего выбранным параметрам. Для завершения операции нажмите кнопку **ОК**. Документ будет сконвертирован во внутренний формат с учетом указанных параметров и открыт на редактирование в новой вкладке веб-браузера. При нажатии кнопки **Отмена** окно загрузки закрывается, файл не открывается ни на редактирование, ни на просмотр. Он становится доступен в папке «Мои документы» в файловом хранилище.

**Конвертация «KOI8R.csv»**

Набор символов (кодировка):  
koi8-r

Ограничители строк  
"

Разделители

- Пробел
- Запятая
- Точка с запятой
- Знак табуляции
- Вертикальная черта

**Предпросмотр**

А, Б, В, Г, Д, Е, Ё, Ж, З  
А|Б|В|Г|Д|Е|Ё|Ж|З  
АБВГДЕЁЖЗ  
...

Отмена ОК

Рисунок 14 – Настройки конвертации файла

Операция загрузки файла также может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы».

## 3.2.4 Открыть документ

Чтобы открыть табличные документы, размещенные в хранилище, перейдите в приложение «МойОфис Документы», в списке файлов найдите необходимый и нажмите на его имя. Файл во внутреннем формате ПО МойОфис откроется в новой вкладке веб-браузера.

Из приложения «МойОфис Таблица» могут быть открыты табличные файлы, которые недавно уже редактировались и/или открывались текущим пользователем. Чтобы открыть недавний файл, в командном меню **Файл > Недавние документы** выберите из выпадающего списка необходимый документ. Он будет открыт в новой вкладке веб-браузера.

## 3.2.5 Переименовать документ

Чтобы переименовать документ, выполните следующие действия:

1. Откройте окно редактирования имени одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Файл > Переименовать**;
  - нажмите левой кнопкой мыши на название файла на панели управления.
2. В открывшемся окне введите новое имя файла и нажмите кнопку **ОК**.

В результате переименования новое имя файла отобразится на панели инструментов приложения.

Операция переименования также может быть выполнена в приложении «МойОфис Документы». Чтобы переименовать файл или папку, выполните следующие действия:

1. В списке файлов хранилища нажмите на строку нужного файла или папки, чтобы выделить объект.
2. Нажмите **⋮** **Еще** на панели инструментов и выберите пункт **Переименовать** или нажмите правой кнопкой мыши на строку нужного объекта и выберите **Переименовать** в контекстном меню.
3. В открывшемся диалоговом окне введите новое имя файла или папки и нажмите **ОК**.

Если ввести уже существующее название файла или папки и нажать **Ок**, то поле **Название** подсветится красным цветом, а внизу появится подсказка «Это имя уже используется».



Чтобы при изменении названия документ с отсоединенной электронной подписью не утратил юридическую силу, переименуйте также название файла подписи.

### 3.2.6 Создать копию

Для копирования файла выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать копию**, на экране появится диалоговое окно.
2. Введите название копии документа в поле **Название** (см. Рисунок 15):

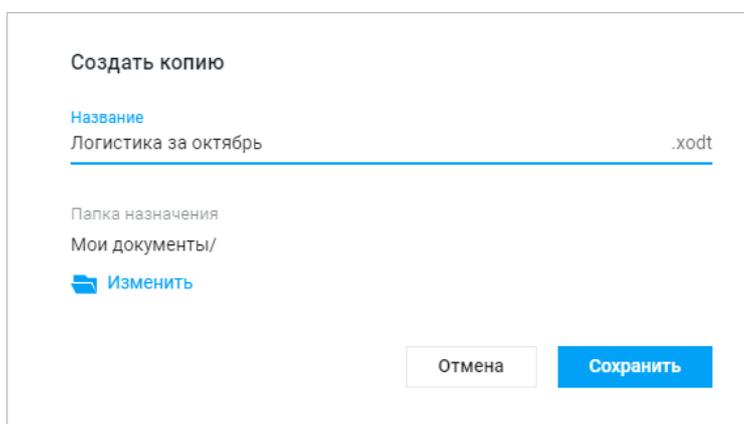


Рисунок 15 – Создание копии открытого документа

3. При необходимости выбора нового места размещения документа (по умолчанию указывается папка, в которой размещен копируемый документ), нажмите кнопку **Изменить** и выберите папку для размещения копии (см. Рисунок 16):

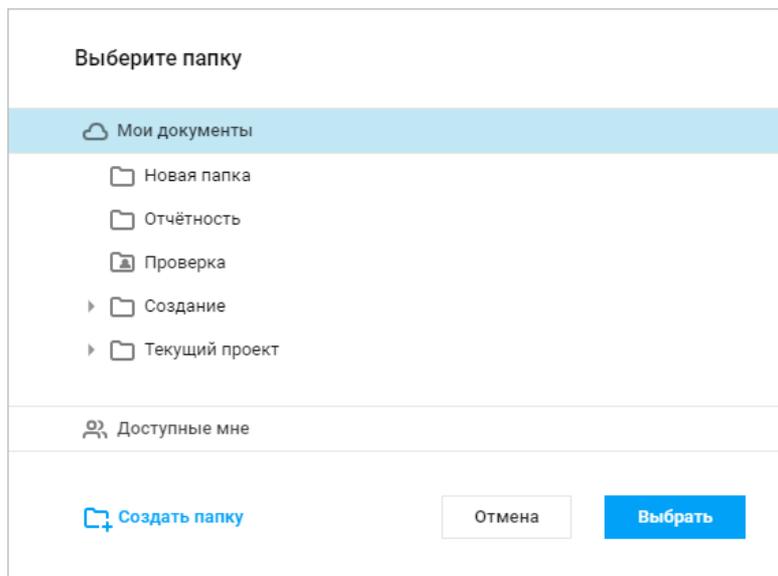


Рисунок 16 – Выбор папки для размещения копии

4. При необходимости создания новой папки выберите в списке папку для размещения новой папки и нажмите кнопку **Создать папку** в нижней части окна. В открывшемся окне введите имя новой папки и нажмите **ОК** (см. Рисунок 17). Созданная папка отобразится в виде подпапки в указанной папке.

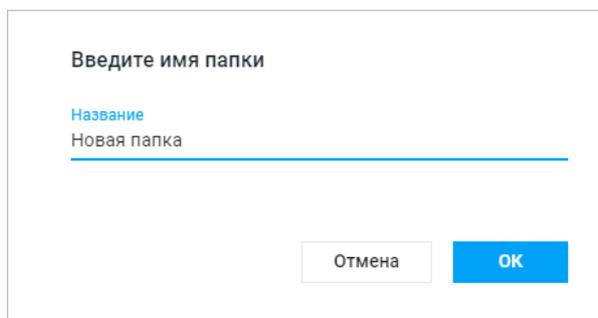


Рисунок 17 – Создание папки

5. Завершите создание копии, нажав кнопку **Сохранить** в окне создания копии документа. Копия документа будет открыта в текущей вкладке веб-браузера.

Документ, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан.

## 3.2.7 Создать новую версию

Для фиксации важных изменений презентаций доступна возможность создания новых версий.

Для создания новой версии открытого в приложении «МойОфис Таблица» файла выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать новую версию**.
2. В открывшемся диалоговом окне укажите имя новой версии документа и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 18):

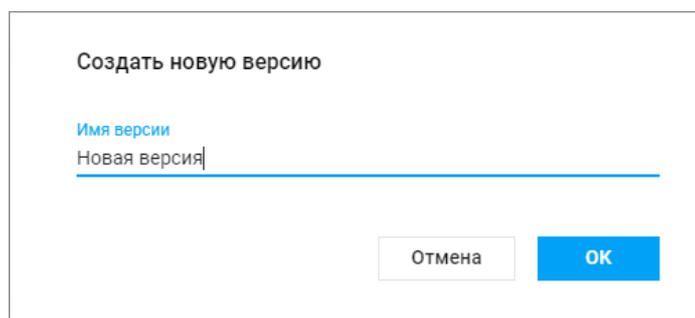


Рисунок 18 – Создание новой версии

Операция создания новой версии документа также доступна в приложении «МойОфис Документы». Созданные версии отображаются в **Истории версий** в приложении «МойОфис Документы». Текущей версией документа является последняя по дате и времени создания.

## 3.2.8 Сохранить документ

В приложении «МойОфис Таблица» происходит автоматическое сохранение всех изменений, внесенных пользователем.

Во время закрытия вкладки или окна браузера при медленном интернет-соединении не все изменения могут быть сохранены. Перед закрытием файла убедитесь, что в строке состояния появилось сообщение **Все изменения сохранены**.

Если приложение «МойОфис Таблица» определило, что изменения, вносимые в документ, давно не сохранялись автоматически, то в верхней части окна над панелью управления будет выведено предупреждение о невозможности сохранения документа. Информация будет продублирована в строке состояния. Предупреждение не блокирует работу с документом. При необходимости пользователь может открыть и скопировать данные об

ошибке, нажав на гиперссылку **Показать отчет об ошибке** в окне предупреждения. После восстановления работы сервера и возобновления автоматических сохранений предупреждение будет скрыто, приложение возобновит стандартную работу. При появлении предупреждения о невозможности сохранения документа пользователю рекомендуется скопировать данные в другой документ и, если необходимо, закрыть вкладку или окно веб-браузера.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** — над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × или повторно авторизовавшись в веб-приложениях МойОфис. В случае если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;
- **достиг размера выделенной квоты** — над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для освобождения пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

Помимо автосохранения в процессе работы с документом сохранение файла происходит во время:

- закрытия файла;
- выполнения операции печати;
- закрытия вкладки или окна веб-браузера.

Также сохранение последней актуальной версии происходит при:

- отправке файла по почте (при наличии подключенной почтовой системы);
- создании копии файла;
- скачивании файла;
- сохранении файла как шаблона.

### 3.2.9 Сохранить как шаблон

Любую открытую презентацию можно сохранить как шаблон. Шаблон — это копия файла с сохраненным форматированием. Шаблоны могут быть полезны в случаях, когда

необходимо сократить время на создание нескольких однотипных документов с небольшими различиями. Например, для создания заявлений, планов, приказов и т.п.

Чтобы сохранить открытый документ как шаблон, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как шаблон**.
2. Введите имя шаблона в открывшемся окне.
3. В поле **Папка назначения** отображается путь к папке, в которой будет создан шаблон. При необходимости нажмите кнопку **Изменить**, чтобы выбрать другую папку. Выбор и создание новой папки осуществляется аналогично порядку, приведенному в разделе [Создать копию](#).
4. Завершите создание шаблона, нажав кнопку:
  - **Сохранить** — шаблон будет сохранен в указанной папке;
  - **Сохранить и открыть** — шаблон будет сохранен и открыт в новой вкладке веб-браузера.

Шаблон, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан.

### 3.2.10 Создать файл из шаблона

Для создания файла из шаблона воспользуйтесь одним из следующих способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на файл шаблона в рабочей области приложения «МойОфис Документы» и выберите пункт контекстного меню **Создать по шаблону**;
- откройте шаблон в приложении «МойОфис Таблица» и выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону**.

Созданный файл с таким же, как у шаблона, именем откроется в новой вкладке веб-браузера.

Документ, созданный с помощью командного меню приложения «МойОфис Таблица», автоматически сохраняется в той же папке, что и шаблон, из которого он был создан.

Документ, созданный с помощью приложения «МойОфис Документы», автоматически сохраняется в текущей папке в хранилище документов.

### 3.2.11 Отметить документ

Открытый документ можно добавить в избранное, такие документы дублируются в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Документы».

Чтобы установить или снять отметку с документа, нажмите кнопку  **Отметить** /  **Снять отметку** на панели управления рядом с названием документа.

### 3.2.12 Скачать документ

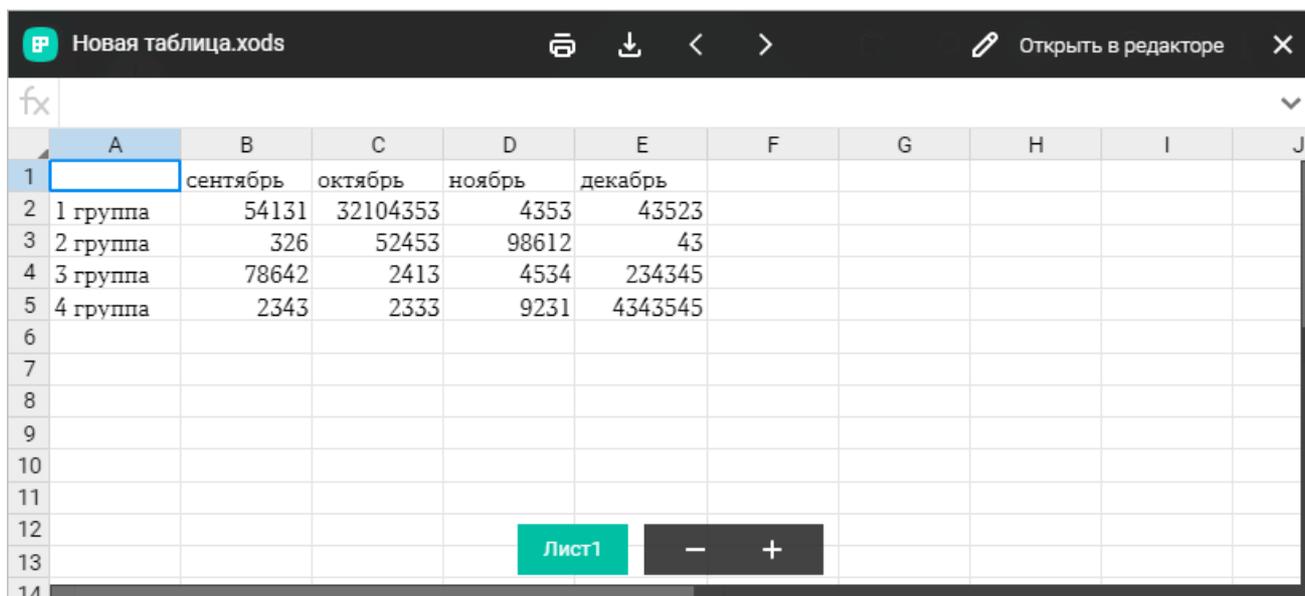
Для сохранения таблицы в памяти компьютера или на внешнем носителе выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Скачать** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Shift+Ctrl+S** ( **Shift+⌘ Cmd+S**).
2. В выпадающем списке выберите формат скачиваемого файла и нажмите кнопку **Скачать**.

Информация о скачанном документе будет отображена на панели загрузок используемого веб-браузера. Скачивание файла также доступно в приложении «МойОфис Документы».

## 3.2.13 Просмотреть документ

Для открытия документа в режиме предварительного просмотра (см. Рисунок 19) перейдите в приложение «МойОфис Документы», в списке файлов найдите необходимый документ и выберите пункт **Предпросмотр** в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопкой мыши по файлу.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь					
2	1 группа	54131	32104353	4353	43523					
3	2 группа	326	52453	98612	43					
4	3 группа	78642	2413	4534	234345					
5	4 группа	2343	2333	9231	4343545					
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Рисунок 19 – Предварительный просмотр документа

Предварительный просмотр документа, защищенного паролем, невозможен. Для работы с документом удалите пароль и загрузите документ заново.

В режиме предварительного просмотра можно выделить и скопировать текст табличных документов внешних форматов и табличных документов внутреннего формата (XODS). Данные копируются в буфер обмена без форматирования. Пользователь получит уведомление о наличии новой версии страницы предпросмотра, если документ был отредактирован другим пользователем.

Поддерживается просмотр всего содержимого ячеек и просмотр заметок к ячейкам. Для просмотра заметки наведите мышь на ячейку с заметкой (отмечены небольшим зеленым треугольником в правом верхнем углу). Для ячеек с формулами отображается результат вычисления, а не сама формула.

В режиме предварительного просмотра пользователь может ознакомиться с содержимым документа, скачать документ, открыть в режиме редактирования или отправить

табличный документ на печать. Печать табличных документов внутреннего формата производится с автоматической разбивкой на печатные страницы; для управления разбиением на печатные страницы воспользуйтесь редактором табличных документов (см. раздел [Печать документа](#)).

### 3.2.14 Печать документа

Чтобы распечатать документ, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Печать**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+P** (**⌘ Cmd+P**).

В открывшемся окне **Настройки печати** задайте параметры печати:

- область печати документа (печать текущего листа или выделенного фрагмента);
- не печатать пустые страницы;
- размер бумаги для печати документа;
- ориентация страницы (портретная, альбомная);
- масштабирование печати (по ширине страницы, по размеру страницы, по высоте страницы, фактический размер, настраиваемый);
- поля страницы (широкие, обычные, узкие, настраиваемые);
- печатать документ с сохранением сетки или без неё.

Чтобы распечатать документ с заданными параметрами, нажмите кнопку **Печать**.



Если в области печати нет данных и при этом установлен флажок **Не печатать пустые страницы**, будет выведено предупреждение об отсутствии данных для печати, кнопка **Печать** недоступна.

В результате операции откроется окно печати используемого веб-браузера, в котором пользователь может выбрать дополнительные настройки (например, выбрать принтер и количество копий).

Чтобы закрыть окно, не распечатывая документ, нажмите кнопку **Отмена**.



Веб-браузеры Mozilla Firefox и Safari не поддерживают автоматическую отправку документов на печать. Сохраните документ в формате PDF и самостоятельно распечатайте его.

## 3.2.15 Закрывать документ

Чтобы закрыть документ, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать**;
- закройте вкладку или окно веб-браузера с документом.

Во время закрытия файла происходит автоматическое сохранение изменений. При медленном интернет-соединении не все изменения могут быть сохранены. Перед закрытием файла убедитесь, что в строке состояния присутствует сообщение **Все изменения сохранены**.

## 3.2.16 Доступ к документу

### 3.2.16.1 Предоставить или запретить общий доступ

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы нескольких пользователей с одним и тем же документом. Владелец документа может предоставить доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление своими документами или запретить его.

Чтобы предоставить общий доступ к документу, выполните следующие действия:

1. Откройте окно предоставления доступа одним из способов:
  - нажмите кнопку **Общий доступ** на панели управления;
  - выберите пункт командного меню **Файл > Общий доступ**.
2. Введите имя пользователя (пользователей), которому предоставляется доступ одним из способов:
  - при помощи ввода текста в соответствующее поле (используя автозаполнение);
  - при наличии интеграции с «МойОфис Почта» с помощью кнопки 

**Список контактов:** в открывшемся окне приложения «МойОфис Контакты» нажмите **+ Добавить в список** в строке нужного контакта и наведите на него курсор, добавьте в список нужные контакты и нажмите кнопку **Выбрать**. Можно предоставить общий доступ всем пользователям компании одновременно, выбрав необходимую группу на вкладке **Группы** в списке контактов. Чтобы узнать название группы, обратитесь к администратору системы.
3. Из выпадающего списка выберите права доступа к файлу: **Просмотр, Редактирование, Управление, Доступ запрещен**.

Рядом с названием ролей отображается краткое описание прав для каждого вида. Вариант **Доступ запрещен** закрывает доступ к файлу выбранному пользователю (вариант

полезен для ограничения доступа определенным пользователям при ранее выданном массовом доступе).

4. При необходимости установите флажок **Уведомить письмом** (при наличии подключенной почтовой системы) и введите текст в соответствующее поле. Функция доступна только для уведомления отдельных пользователей.
5. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому предоставляются права доступа, для просмотра дополнительной информации или нажмите на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.
6. Чтобы завершить процедуру предоставления доступа, нажмите кнопку **Добавить**.

Для отправки ссылки на документ нажмите кнопку **Поделиться ссылкой**, дальнейшие действия осуществляются в порядке, приведенном в разделе [Поделиться ссылкой](#).

Для добавления дополнительных пользователей нажмите кнопку **Добавить пользователей** и повторите процедуру, описанную выше. Для выхода из формы нажмите кнопку **Заккрыть**.

Предоставить общий доступ можно также через окно получения ссылки (см. раздел [Поделиться ссылкой](#)).



Если пользователь предоставляет группе, в которой состоит, права доступа к объекту ниже своих унаследованных прав, то пользователю будут назначены личные прямые права доступа на управление объектом.

Изменить права, предоставленные другим пользователям к объекту, может как владелец, так и пользователь с правами на управление.

В режиме общего доступа пользователи одновременно могут просматривать один и тот же документ или редактировать его в режиме совместной работы, при этом отслеживать исправления в режиме **Рецензирования**.

Пользователи, которым предоставлены права **Просмотр**, могут:

- просматривать, скачивать, копировать файлы общего доступа;
- отправлять файлы общего доступа по почте (при наличии подключенной почтовой системы);
- запросить права на редактирование;
- отказаться от доступа к файлам общего доступа.

Пользователи, которым предоставлены права **Редактирование**, могут:

- просматривать, редактировать, скачивать, копировать файлы общего доступа;
- создавать новые версии текущего файла общего доступа;
- отправлять по почте файлы общего доступа (при наличии подключенной почтовой системы);
- просматривать и редактировать список пользователей, которым доступен объект;
- отказаться от доступа.

Пользователи с правами **Управление** могут:

- просматривать, редактировать, скачивать документы общего доступа;
- переименовывать открытые документы общего доступа;
- создавать новые документы в папке общего доступа;
- загружать файлы в папку общего доступа;
- удалять файлы в папке общего доступа;
- создавать копии документов общего доступа. Копирование файла из папки общего доступа возможно как в личные папки, так и в папки общего доступа;
- создавать новые версии документа общего доступа;
- просматривать, удалять и переименовывать версии документов общего доступа;
- перемещать документы в папку общего доступа, внутри папки общего доступа, а также в личные или редактируемые папки;
- отправлять по почте документы общего доступа (при наличии подключенной почтовой системы);
- просматривать и редактировать список пользователей, которым доступен документ;
- изменять права пользователей, которым доступен документ;
- отказаться от доступа к документам общего доступа.

Владелец и пользователь с правами на управление могут изменить уровень доступа пользователя к документу. Для этого:

1. Воспользуйтесь способом предоставления общего доступа при помощи командного меню **Файл > Общий доступ**.
2. В открывшемся окне со списком пользователей нажмите на поле с текущим видом доступа и выберите другой вид (рядом с названием ролей отображается краткое описание прав для каждого вида). Изменения применяются автоматически.
3. Для выхода из формы предоставления доступа нажмите кнопку **Заккрыть**.

Такое изменение прав доступа может быть как в сторону увеличения прав (например, **Редактирование** вместо **Просмотр**), так и в сторону их уменьшения (например, **Просмотр** вместо **Управление**).

### 3.2.16.2 Запросить доступ

Пользователь с правами доступа **Просмотр** может отправить запрос доступа на редактирование документа из приложения. Для этого:

1. Откройте документ на просмотр в редакторе.
2. Нажмите кнопку **Запросить права на редактирование**, расположенную в правой части панели управления.
3. В открывшемся окне выберите кому отправить запрос на доступ (владельцу и/или пользователю с правами на управление). При наличии у документа пользователей с правами на управление доступен список, включающий в себя владельца документа, а также всех пользователей с правами на управление. Список отсортирован по алфавиту. Для отправки запроса выберите одного или нескольких пользователей из списка.

При выборе пользователя можно посмотреть о нем дополнительную информацию. Для этого наведите курсор мыши на вкладку нужного пользователя, затем наведите курсор на .

4. При необходимости напишите пояснение к запросу доступа в соответствующем поле.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

Владелец и/или пользователь с правами на управление документом получит письмо о запросе доступа (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Для предоставления доступа к объекту нажмите кнопку **Настроить доступ** в полученном письме, после чего произойдет автоматический переход на объект в хранилище файлов. Если объект уже был перемещен в раздел **Корзина**, то при переходе по ссылке из письма запроса доступа, на экране отобразится предупреждение, объект будет подсвечен в списке файлов в разделе **Корзина**.

### 3.2.17 Поделиться ссылкой

Каждый файл в хранилище документов имеет свой адрес. Ссылки на файл предназначены для быстрого доступа к необходимому объекту. В приложении «МойОфис Таблица» предусмотрены два вида ссылок:

- **Внутренняя ссылка МойОфис** — ссылка на файл для авторизованных пользователей. Внутренняя ссылка формируется автоматически при создании файла в хранилище документов и не изменяется до момента удаления файла из хранилища документов. Переходя по ссылке, пользователи смогут открыть документ в соответствии с их текущими правами доступа к файлу. Отправка ссылки не предоставляет общего доступа к файлу. Пользователи, не имеющие прав доступа, смогут их запросить у владельца и/или пользователя с правами на управление (при наличии) после получения ссылки.
- **Публичная ссылка** — ссылка на файл для внешних (неавторизованных) пользователей, формируется владельцем файла или пользователем с правами на управление. Переходя по ссылке, пользователи смогут открыть файл на просмотр, скачать или распечатать его. Для одного объекта можно сформировать неограниченное количество ссылок. Созданные ссылки нельзя изменить, они могут быть удалены вручную пользователем или автоматически по истечению их срока действия.

Для получения ссылки на файл воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Поделиться ссылкой**;
- нажмите кнопку **Поделиться ссылкой** в окне предоставления доступа.

В открывшемся окне выберите вкладку, соответствующую виду предоставляемой ссылки:

- **Внутренняя ссылка МойОфис** (см. раздел [Внутренняя ссылка МойОфис](#)).
- **Публичные ссылки** (см. раздел [Публичные ссылки](#)). Если в установленной версии приложения отключена возможность создания публичных ссылок, то вкладка **Публичные ссылки** не отображается, доступно формирование только внутренней ссылки МойОфис.

## 3.2.17.1 Внутренняя ссылка МойОфис

На вкладке **Внутренняя ссылка МойОфис** выберите необходимый вариант (см. Рисунок 20):

- **Копировать ссылку** — ссылка будет скопирована в буфер обмена;
- **Отправить ссылку по почте** (при наличии подключенной почтовой системы) — откроется окно для ввода адреса электронной почты, по которому будет отправлена ссылка (см. Рисунок 21).

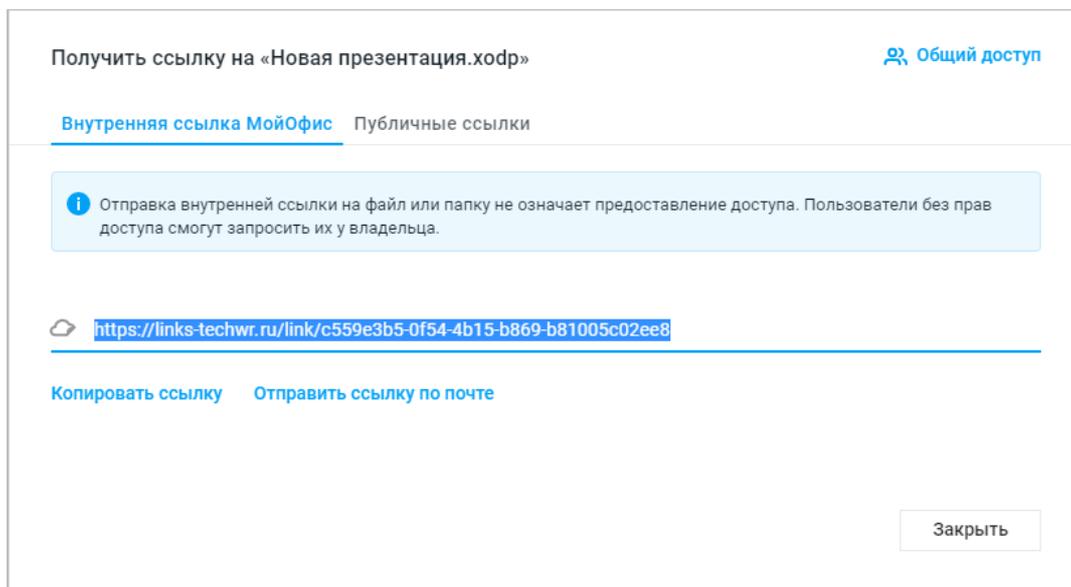


Рисунок 20 – Окно получения внутренней ссылки на документ

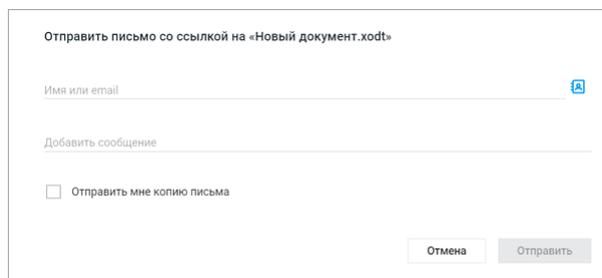


Рисунок 21 – Отправка ссылки на документ по почте

При выборе команды **Отправить ссылку по почте** в окне получения ссылки на документ (см. Рисунок 20):

1. Введите электронные адреса пользователей, которым планируете отправить документ, в соответствующее поле вручную (используя автозаполнение) или нажмите кнопку  **Список контактов** и выберите пользователя из списка контактов.
2. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому отправляете документ, для просмотра дополнительной информации или нажмите на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.
3. Введите текст сопроводительного сообщения (при необходимости).
4. При необходимости установите флажок **Отправить мне копию письма**.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

## 3.2.17.2 Публичные ссылки

На вкладке **Публичные ссылки** (см. Рисунок 22) можно создавать новые публичные ссылки на объект, просматривать действующие и управлять ими. Действующие ссылки отображаются списком. Для публичных ссылок указывается адрес ссылки, срок действия, автор ссылки и пароль, если он был создан. Список ссылок сортируется по возрастанию срока действия ссылки, изменить тип сортировки нельзя.

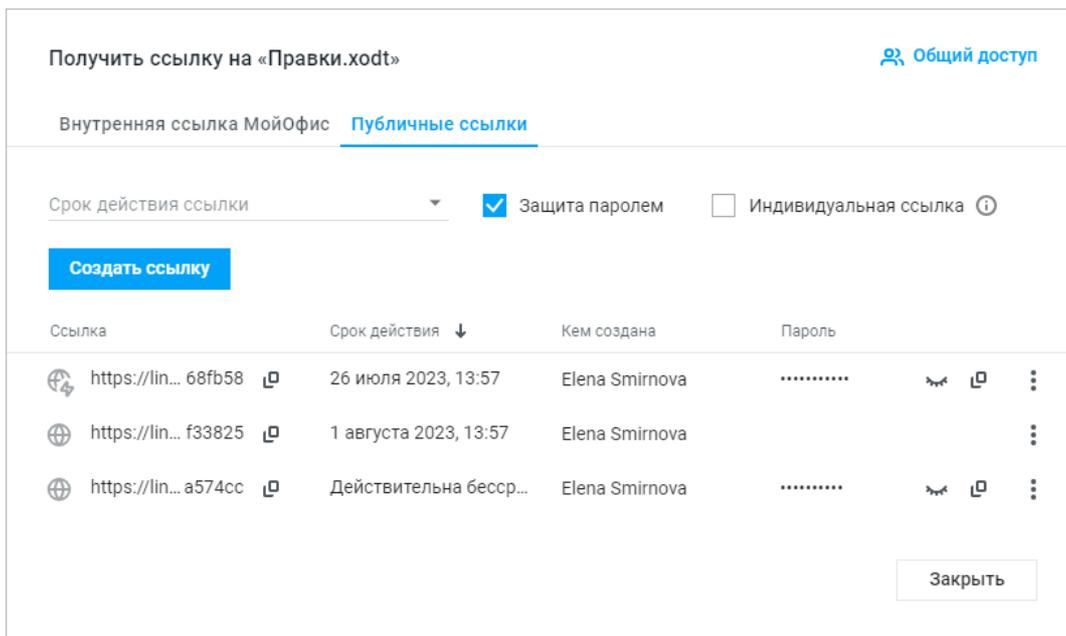


Рисунок 22 – Окно получения публичной ссылки на документ



Если в установленной версии приложения отключена возможность создания публичных ссылок, то вкладка **Публичные ссылки** не отображается, доступно формирование только внутренней ссылки МойОфис.

Доступны следующие действия с публичными ссылками:

- копирование адреса;
- копирование пароля;
- копирование данных для доступа к объекту (ссылки, срока действия и пароля, если он есть);
- удаление.

Публичные ссылки на объект может создавать его владелец или пользователь с правами **Управление**. Для пользователей с правами **Просмотр** и **Редактирование** на вкладке **Публичные ссылки** отображается соответствующее уведомление с информацией о владельце документа.

Публичная ссылка может быть заблокирована администратором ПО МойОфис или автоматически в случае подозрения на спам (например, при поступлении большого количества похожих запросов от пользователей или программ). Такая ссылка отмечается иконкой . При наведении курсора на иконку появляется всплывающее окно с информацией о сроке блокировки.

При переходе по удаленной или заблокированной ссылке пользователю будет выведено на экран соответствующее сообщение.

Чтобы создать публичную ссылку, выполните следующие действия:

1. Выберите срок действия ссылки из выпадающего списка. Для выбора произвольного значения используйте пункт списка **Другой срок**. Доступный для выбора максимальный срок действия ссылки настраивается администратором системы.
2. Снимите или установите флажок **Защита паролем**. При установленном флажке пароль будет сформирован автоматически.
3. При необходимости установите флажок **Однократный доступ**. Содержимое такой ссылки будет доступно не более 12 часов с момента первого открытия первому перешедшему по ссылке пользователю. Ссылки с однократным доступом отмечаются иконкой  в списке ссылок.
4. Нажмите кнопку **Создать ссылку**.

В результате операции на вкладке появится публичная ссылка с указанием срока действия, автора ссылки и пароля для доступа к объекту, если перед формированием ссылки был установлен флажок **Защита паролем** (см. Рисунок 22). Чтобы просмотреть пароль доступа к объекту, нажмите кнопку  **Показать пароль** справа от поля с паролем. Чтобы скрыть пароль, нажмите кнопку  **Скрыть пароль**. В один момент времени может быть просмотрен пароль только для одной публичной ссылки.

Открытая ссылка с однократным доступом в списке ссылок отображается бледно-серым цветом. При повторном переходе по ссылке с однократным доступом с другого IP-адреса или из другого веб-браузера содержимое ссылки будет недоступно.

Чтобы поделиться ссылкой, скопируйте ее. Для копирования адреса, пароля доступа к объекту и срока действия ссылки в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  и выберите

пункт **Копировать данные для доступа**. Чтобы скопировать только адрес ссылки или пароль доступа к объекту, в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  рядом с соответствующим полем. После выполнения операции выделяется строка с ссылкой, данные которой копировались.

Чтобы просмотреть содержимое публичной ссылки, в строке с ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Предпросмотр**. В текущей вкладке откроется окно предпросмотра файла или папки. Чтобы закрыть окно предпросмотра, нажмите **X Закрыть** в правом верхнем углу страницы.

Независимо от установленного срока действия ссылки, удалить публичную ссылку на объект могут владелец файла или папки, пользователь с правами на управление и администратор ПО МойОфис. Чтобы удалить публичную ссылку вручную, в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите или отмените выполнение операции. В результате операции доступ к объекту по удаленной ссылке будет закрыт. Для предоставления доступа к объекту потребуется создать и отправить новую публичную ссылку.

### 3.2.18 Отправить по почте



Операция доступна только при наличии подключенной почтовой системы. Отправить по почте можно только один документ за раз.

Чтобы отправить документ в виде вложения в электронное письмо, выберите пункт командного меню **Файл > Отправить по почте**. В открывшемся диалоговом окне выполните следующие действия:

1. Выберите формат, в котором будет отправлен текущий файл.
2. Введите электронные адреса получателей в соответствующее поле вручную (используя автозаполнение) или нажмите кнопку  **Список контактов** и выберите из списка контактов.
3. При необходимости наведите курсор на аватар или имя получателя для просмотра дополнительной информации или нажмите кнопку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.

4. При необходимости введите текст сопроводительного сообщения.
5. При необходимости установите флажок **Отправить мне копию письма**.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.

Отправить документ по электронной почте также можно в приложении «МойОфис Документы».

### 3.2.19 Отменить или повторить действия

В истории действий пользователей хранятся 50 последних операций. После закрытия документа история действий пользователей очищается.

Информация о действиях, не связанных с изменением содержимого или его форматированием (например, изменение масштаба, переключение между вкладками и т.д.), не сохраняется.

Команда **Отменить** отменяет действия, выполненные пользователем с содержимым документа. Команда **Повторить** повторяет действия, отмененные пользователем ранее.

Способы отмены действий:

- нажмите кнопку  **Отменить** на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Правка > Отменить**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Z** (**⌘ Cmd+Z**).

Способы повтора действий:

- нажмите кнопку  **Повторить** на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Правка > Повторить**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Y** (**⌘ Cmd+Y**).

### 3.2.20 Данные

В табличном редакторе с помощью контекстного меню, пунктов командного меню **Правка** и сочетаний клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)) можно вырезать содержимое документа, копировать его и вставлять в документ данные из буфера обмена.

#### 3.2.20.1 Ввести данные в ячейку

Изменения в содержимое ячейки вносятся в режиме редактирования ячейки.

Чтобы перейти в режим редактирования, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пустую ячейку;
- дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке, которую необходимо отредактировать;
- выделите ячейку, которую необходимо отредактировать, и перейдите в строку формул.

Чтобы ввести или изменить данные в ячейке, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования ячейки одним из способов, описанных выше.
2. Введите в ячейку необходимые данные. В качестве разделителя для чисел используйте символ «,».
3. Сохраните введенные данные одним из способов:
  - нажмите клавишу **Enter**;
  - перейдите к другой ячейке листа.

При вводе числа в ячейку осуществляется автоматический подбор ширины данной ячейки. Автоподбор ширины не выполняется, если:

- ширина столбца, в котором расположена ячейка, была предварительно изменена вручную (см. раздел [Размер ячеек](#));
- ячейка имеет текстовый формат или в ячейку вводится текст.

Ячейка, в которую вводятся данные, подсвечивается синей рамкой. При редактировании ячейки и одновременном перемещении по Листу или Книге появляется плавающее окно редактирования. Окно отображает текущие данные в редактируемой ячейке. Нажмите на имя ячейки, чтобы быстро к ней вернуться.

Чтобы отменить введенные изменения, во время редактирования нажмите клавишу **Esc**.

### 3.2.20.2 Копировать данные

При копировании данные из выбранной ячейки или диапазона копируются в буфер обмена. Их можно использовать для вставки в других приложениях, например, текстовом редакторе. При этом данные в исходном документе не изменяются.

Чтобы копировать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, данные из которых необходимо скопировать.
2. Выполните команду копирования одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;

- нажмите на панели инструментов кнопку  **Копировать**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши по выделенному элементу и выберите **Копировать** в контекстном меню;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+C** ( **Cmd+C**).

После копирования данных в буфер обмена копируемая ячейка или диапазон ячеек выделяются по контуру синей пунктирной линией.

### 3.2.20.3 Вырезать данные

При вырезании данные удаляются из ячеек или диапазона и копируются в буфер обмена. При этом вырезается не только содержимое ячейки, но и его форматирование.

Чтобы вырезать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, из которых необходимо вырезать данные.
2. Выполните команду одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку  **Вырезать**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделенному элементу и выберите **Вырезать** в контекстном меню;
  - используйте сочетание клавиш **Ctrl+X** ( **Cmd+X**).

### 3.2.20.4 Вставить данные

В документ можно вставить предварительно скопированные или вырезанные данные, находящиеся в буфере обмена. Если был скопирован или вырезан диапазон ячеек, то при вставке данные займут диапазон такого же размера.

Если данные вставляются в непустые ячейки или диапазоны, то предыдущие данные будут удалены без предупреждения. Если данные были вставлены по ошибке, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z** ( **Cmd+Z**), чтобы отменить действие.

Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования.

Чтобы вставить данные с сохранением исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить данные.
2. Вставьте данные одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**, чтобы вставить все скопированные данные, включая формулы и форматирование, или пункт **Правка > Вставить значения и формат**, чтобы вставить текст (при наличии формул — результат вычисления) и форматирование;
  - нажмите на панели инструментов кнопку  **Вставить** или нажмите на панели инструментов на стрелку справа от кнопки  **Вставить** и выберите пункт **Вставить значения и формат**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов;
  - нажмите правой кнопкой мыши на выделенный элемент и выберите в контекстном меню **Вставить**, чтобы вставить все скопированные данные, включая формулы и форматирование, или пункт **Вставить значения и формат**, чтобы вставить текст (при наличии формул — результат вычисления) и форматирование. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
  - используйте сочетание клавиш **Ctrl+V** ( **Cmd+V**) для вставки всех данных.



Веб-браузер Safari версии ниже 13.1 не поддерживает вставку через контекстное меню. Веб-браузер Mozilla Firefox не поддерживает вставку через контекстное меню и сочетание клавиш.

При вставке данных из буфера обмена без сохранения исходного форматирования вставляется только текст. Так, при вставке формулы или гиперссылки в документ вставляется только текст, который содержат данные объекты. Если в скопированном или вырезанном фрагменте содержатся изображения или фигуры, то они в документ не вставляются.

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить данные.
2. Вставьте данные одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только значения**;

- нажмите на панели инструментов стрелку справа от кнопки  **Вставить** и выберите пункт **Вставить только значения**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши по выделенному элементу и выберите команду контекстного меню **Вставить только значения**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Alt+V** ( **Cmd+**  **Option+V**).

Для вставки ранее скопированного фрагмента в объединенную ячейку выделите первую строку и столбец, содержащие эту ячейку.

### 3.2.20.5 Удалить данные

Чтобы очистить содержимое ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, который необходимо очистить от данных.
2. Удалите данные одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Правка > Удалить**;
  - нажмите клавишу **Delete (Fn+Backspace)** или **Backspace**.

При удалении данных по ошибке нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z** ( **Cmd+Z**), чтобы отменить действие.

## 3.2.20.6 Автозаполнение

Автозаполнение — это автоматическая запись данных в смежные ячейки.

В случае с формулой это значит, что последующие ячейки будут заполняться последовательностями данных, вычисленными по формуле, которая задана в первой ячейке. При этом значения автоматически пересчитываются, если данные в ячейках-аргументах изменяются.

Если в качестве диапазона-образца выделена одна ячейка, при автозаполнении ее содержимое будет скопировано вне зависимости от формата.

Чтобы применить автозаполнение, выполните следующие действия:

1. Введите необходимое содержимое в одну из ячеек, а затем выделите ее.
2. Нажмите левой кнопкой мыши угловой маркер автозаполнения и перетащите его по диапазону ячеек, который необходимо заполнить (см. Рисунок 23). Перетаскивать угловой маркер автозаполнения можно как по вертикали, так и по горизонтали.



Рисунок 23 – Угловой маркер автозаполнения

Помимо формул можно заполнять ячейки последовательными данными в арифметической прогрессии. При этом виде последовательности к каждому следующему значению прибавляется разница между двумя предыдущими. Например, 1, 2, 3, 4...

Чтобы выполнить автозаполнение в арифметической прогрессии, выполните следующие действия:

1. Введите в смежные ячейки первые 2 значения диапазона, чтобы задать образец.
2. Выделите получившийся диапазон.
3. Нажмите левой кнопкой мыши угловой маркер автозаполнения и перетащите его по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

В «МойОфис Таблица» можно заполнять ячейки последовательностями данных в геометрической прогрессии. При этом виде последовательности каждое следующее значение умножается на заданный знаменатель прогрессии. Например, 0,25, 0,5, 1, 2...

Чтобы выполнить автозаполнение в геометрической прогрессии, выполните следующие действия:

1. Введите в смежные ячейки первые 3 значения диапазона, чтобы задать образец.
2. Выделите получившийся диапазон.
3. Нажмите левой кнопкой мыши угловой маркер автозаполнения и перетащите его по диапазону ячеек, который необходимо заполнить.

Основные принципы автозаполнения ячеек последовательностями данных:

1. Автоматически заполнять ячейки можно сериями целых, дробных, отрицательных чисел, а также датами и временем.
2. Если в диапазоне-образце есть ячейка с текстом, то при автозаполнении серии она будет копироваться, а другие ячейки — соблюдать заданную последовательность.
3. Если ячейка с текстом расположена между ячейками серии, имеющими разный формат, то при автозаполнении текст будет копироваться, а ячейки разных форматов — соблюдать разные последовательности.
4. Ячейки общего и числовых форматов (числовой, денежный, финансовый, дробный, процентный, экспоненциальный) рассматриваются как одна последовательность.
5. При автозаполнении дат последовательность вычисляется на основе фактической календарной разницы.
6. Для коротких и полных форматов дней недели и месяцев на русском, английском и французском языках продление рядов данных выполняется в соответствии с выбранным языком интерфейса.
7. Возможно продление рядов данных в виде «текст и число». Возможность доступна при наличии двух или более заполненных ячеек, а также для последовательных серий данных.
8. Капитализация наследуется по первой ячейке в выбранной области данных.
9. Точка в конце сокращения дня недели или месяца не учитывается при выполнении операции продления рядов данных. Если количество символов в полном названии месяца совпадает с количеством символов в коротком названии месяца в предыдущей ячейке, то все последующие данные в области примут формат полного названия месяца.
10. При продлении рядов данные производят шаг вперед если перемещать маркер области автоматического заполнения вниз или вправо.
11. При продлении рядов данные производят шаг назад если перемещать маркер области автоматического заполнения вверх или влево.

## 3.2.20.7 Фильтрация и сортировка

Чтобы выделить диапазон фильтрации и/или сортировки, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек, который будет содержать все данные, подлежащие фильтрации и сортировке. Диапазон не может состоять из одной строки.
2. Нажмите кнопку  **Фильтрация** на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Данные > Фильтрация**.

Активный диапазон фильтрации и сортировки будет выделен, вокруг диапазона появится рамка зеленого цвета (см. Рисунок 24):

	A	B	C	D	E
1		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2	1 группа	54131	21323545	3435	456774
3	2 группа	326	52453	98745	234
4	3 группа	78642	2413	4254	67574
5	4 группа	2343	2333	9347	45353
6					

Рисунок 24 – Диапазон фильтрации

Верхняя строка диапазона, отмеченная фильтрами , не участвует в процессе фильтрации и сортировки.

При использовании команды становится доступным инструмент выбора фильтра и сортировки по возрастанию, по убыванию, по значению (см. Рисунок 25):

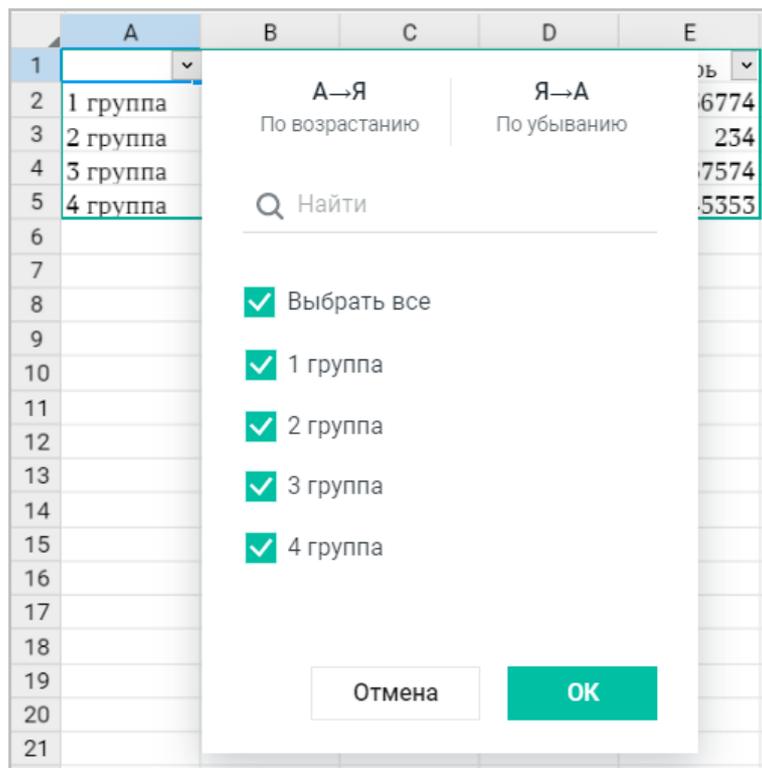


Рисунок 25 – Фильтрация данных

Для фильтрации по значению установите флажки требуемых значений и снимите флажки лишних значений, после чего нажмите кнопку **ОК** или кнопку **Отмена**, чтобы отменить выбор и закрыть окно настройки. Чтобы быстро выбрать все пункты диапазона или отменить их выбор, используйте опцию **Выбрать все**.



В объектах «Таблица», созданных в сторонних редакторах и загруженных в «МойОфис Таблица», для работы с фильтрами необходимо выделить объект мышью.

Чтобы быстро отметить необходимые для фильтрации значения, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в верхней ячейке столбца, который необходимо отфильтровать.
2. В открывшемся окне настройки снимите фильтры, убрав флажок **Выбрать все**.
3. Введите искомое значение в строку поиска. Фильтры, не соответствующие введенным данным, будут автоматически скрыты.

4. Установите флажки напротив тех найденных значений, которые хотите отображать в столбце. Для быстрого выбора всех фильтров списка используйте опцию **Выбрать все**.
5. Выберите **ОК**, чтобы применить фильтр, или **Отмена**, чтобы отменить выбор и закрыть окно настройки.



При копировании диапазона ячеек данные, скрытые фильтрами, не копируются.

Чтобы снять все фильтры, выполните следующие действия:

1. Нажмите на стрелку рядом с кнопкой  **Фильтрация** на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Данные**.
2. В выпадающем меню выберите команду **Очистить фильтр**.

Для сортировки выберите необходимый режим сортировки. При сортировке выбранные значения располагаются в столбце по возрастанию или по убыванию. Для каждого из столбцов можно задать разные режимы сортировки.

Чтобы отсортировать данные в столбце, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в верхней ячейке столбца, который необходимо отсортировать (см. Рисунок 25).
2. В открывшемся окне выберите одну из опций:
  - **По возрастанию**, чтобы отсортировать данные по возрастанию значений;
  - **По убыванию**, чтобы отсортировать данные по убыванию значений.
3. Нажмите кнопку **ОК** или кнопку **Отмена**, чтобы отменить выбор и закрыть окно настройки.

Для определения порядка сортировки диапазона ячеек выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек, который будет содержать все данные, подлежащие сортировке. Диапазон не может состоять из одной строки.
2. Откройте окно сортировки диапазона одним из способов:
  - нажмите на панели инструментов стрелку справа от кнопки  **Сортировка** и выберите **Порядок сортировки** в выпадающем меню;
  - выберите пункт командного меню **Данные > Порядок сортировки**.

3. В открывшемся окне выберите столбцы, данные которых будут участвовать в порядке сортировки, и установите необходимый режим сортировки для каждого из столбцов (см. Рисунок 26).
4. По умолчанию сортировка осуществляется по крайнему левому столбцу, чтобы добавить другие столбцы, нажмите кнопку **Вставить столбец**.
5. Для сортировки с выбранными параметрами нажмите кнопку **Сортировать**. Для сброса выбранных параметров и закрытия окна сортировки нажмите кнопку **Отмена**.

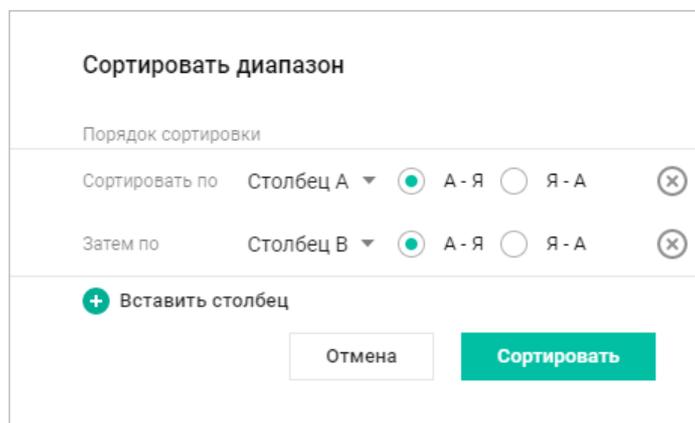


Рисунок 26 – Порядок сортировки диапазона

Приложение может автоматически определять диапазон фильтрации и сортировки, если в соседних ячейках от выделенной есть данные. Данные в соседних ячейках могут быть любых форматов.

Для автоопределения диапазона выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, граничащую или входящую в диапазон.
2. Нажмите кнопку  **Фильтрация** на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Данные > Фильтрация**.

Если в процессе работы с документом значения в выбранном диапазоне изменились, повторно отфильтруйте данные без перенастройки фильтра:

1. Нажмите на стрелку рядом с кнопкой  **Фильтрация** на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Данные**.
2. В выпадающем меню выберите команду **Применить повторно**.

Чтобы завершить работу с текущим диапазоном фильтрации и сортировки, нажмите кнопку  **Фильтрация** на панели инструментов.

После завершения работы с диапазоном в таблице сохранятся только результаты сортировки.

### 3.2.20.8 Проверка данных

Приложение «МойОфис Таблица» поддерживает работу с ячейками, для которых в сторонних редакторах настроена проверка данных и/или выбор значения из выпадающего списка.

В текущей версии приложения действует ряд ограничений:

- нет возможности изменить источник данных для выпадающего списка и/или условия проверки, но можно удалить значение из источника;
- не отображаются заданные для выпадающего списка подсказки;
- не поддерживаются сообщения об ошибках, созданные в сторонних редакторах;
- не поддерживается копирование ячейки с сохранением выпадающего списка;
- нет возможности создать новый выпадающий список и/или настроить проверку данных.

Одну или несколько ячеек с проверкой данных можно протянуть для [автозаполнения](#) ячеек, расположенных слева, справа, снизу или сверху.

При [объединении](#) ячеек условие проверки данных сохраняется только из левой верхней ячейки диапазона. При [разъединении](#) ячеек:

- Условие проверки данных сохраняется в верхней левой ячейке диапазона, если до объединения ячеек оно было задано для этой ячейки.
- Условие проверки данных сохраняется в каждой ячейке диапазона, если оно было задано для объединенной ячейки. Если объединенная ячейка содержала выпадающий список, и в нем было выбрано какое-либо значение, то оно сохранится только в верхней левой ячейке диапазона.

Значения выпадающего списка всегда актуальны. Например, если в источнике есть результат формулы, и у формулы меняются аргументы, то соответствующее значение обновляется в списке.

В выпадающем списке значения отображаются в том виде, в котором они отображаются в источнике. В ячейке отображение выбранного значения определяется форматом этой ячейки.

## 3.2.20.9 Ссылки на листы

Для упрощения навигации по документу можно создавать ссылки на другие листы. Например, на первом листе можно создать список со ссылками на остальные листы документа.



Если просматриваемый документ создан в стороннем редакторе и содержит ссылки на конкретное место (листы, ячейки или диапазоны ячеек), то такие ссылки будут активны. Создать новую ссылку или отредактировать существующую в таком документе нет возможности. Также в режиме просмотра и предпросмотра активны только переходы по ссылкам на листы. Переход по ссылке на ячейку или диапазон ячеек в этих режимах не поддерживается.

Ссылка на лист может содержать:

- название листа – например, "Лист 2";
- любой другой текст – например, "см. на этом листе".

Чтобы создать ссылку на другой лист, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
  - выделите пустую ячейку или установите курсор в ячейку;
  - если ячейка не пустая, установите курсор в нужном месте;
  - для оформления всего текста в ячейке в виде ссылки выделите эту ячейку;
  - для оформления одного слова в ячейке в виде ссылки установите в это слово курсор или выделите его целиком;
  - для оформления части текста в ячейке в виде ссылки выделите эту часть текста целиком.
2. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
  - выберите пункт командного меню **Вставка**, затем пункт **Ссылка**;
  - на панели инструментов (раздел **Вставка**) нажмите кнопку
  - щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**;
  - нажмите сочетание клавиш **Ctrl (⌘) + K**.
3. Откроется окно вставки ссылки: в выпадающем списке **Ссылка на** выберите значение **Лист** (см. Рисунок 27):

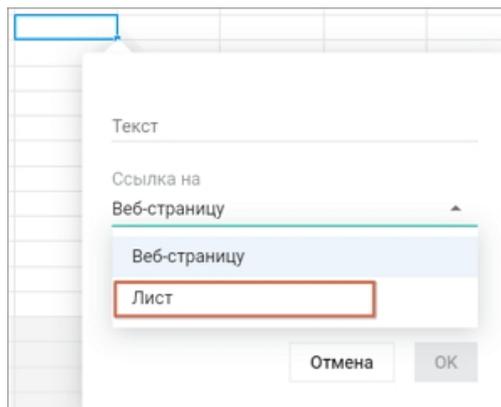


Рисунок 27 – Вставка ссылки на лист

4. В выпадающем списке **Лист** выберите лист, на который требуется создать ссылку.
5. В поле **Текст**:
  - если поле не заполнено и требуется создать ссылку с названием листа, оставьте поле пустым;
  - если поле не заполнено и требуется указать текст ссылки, введите текст вручную;
  - если поле заполнено текстом из выбранной ячейки /текстом, выделенным в ячейке /словом, на котором установлен курсор, то при необходимости редактируйте данный текст или оставьте его без изменений.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Перейти по ссылке можно одним из способов:

1. Наведите курсор на ссылку и нажмите на нее.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Открыть ссылку**.
3. Нажмите на ссылку, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (⌘ **Cmd**).

Чтобы редактировать ссылку, выполните следующие действия:

1. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
  - установите курсор в ячейке, затем наведите его на ссылку и нажмите кнопку  (см. Рисунок 28):

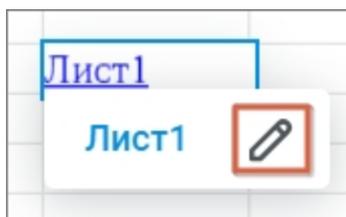


Рисунок 27 – Кнопка редактирования ссылки

- выделите ячейку: щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.

## 2. В окне **Редактировать ссылку**:

- в поле **Лист** при необходимости выберите другой лист документа.
- в поле **Текст** при необходимости редактируйте текст ссылки.
- нажмите кнопку **ОК**.

Удалить ссылку можно только вручную: установите курсор в ячейке и удалите текст. Или выделите ячейку и нажмите клавишу **Delete**.

### 3.2.20.10 Защищенные таблицы

Приложение «МойОфис Таблица» поддерживает отображение таблиц, которые были созданы и защищены в сторонних редакторах.

Особенности работы с защищенными документами:

- документ можно открыть, распечатать, скачать и/или скопировать;
- если в защищенном документе содержится ссылка, то ее можно открыть и/или скопировать;
- защита структуры книги не поддерживается, доступно переименование, перемещение, удаление, добавление новых, а также отображение скрытых листов;
- нет возможности задать защиту для документа;
- нет возможности изменить параметры защиты документа, а также внести изменения в защищенную область (ячейка, диапазон ячеек, лист).



В текущей версии приложения информация о статусе защиты не отображается на вкладке листов.

### 3.2.20.11 Сводные таблицы

Сводная таблица — инструмент обработки данных, служащий для их обобщения и анализа.

Создание и настройка сводных таблиц возможны только в настольной версии ПО МойОфис. В веб-версии доступны просмотр, обновление и удаление сводных таблиц, которые были созданы в настольном приложении МойОфис или сторонних редакторах.

Создание, настройка сводных таблиц и создание фильтров в веб-приложении МойОфис находится в разработке и будет доступно в следующих версиях.

В сводной таблице могут быть изменены исходные данные и/или диапазон исходных данных. Чтобы внесенные изменения отобразились в сводной таблице, обновите ее:

1. Выделите одну или несколько ячеек или всю сводную таблицу.
2. Выполните команду обновления одним из способов:
  - нажмите кнопку  **Обновить сводную таблицу** на панели инструментов;
  - выберите пункт командного меню **Данные > Обновить сводную таблицу**;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выбранной ячейке или диапазону и выберите пункт **Обновить сводную таблицу** в выпадающем меню.
3. Если сводная таблица содержит неподдерживаемые данные, то на экран будет выведено предупреждение о том, что обновление данных приведет к потере неподдерживаемых свойств сводной таблицы, с указанием данных, которые могут быть утеряны. Для продолжения операции нажмите кнопку **Все равно обновить**, для завершения операции без обновления данных — кнопку **Отмена**.

В результате операции данные в сводной таблице обновятся, на экране появится всплывающее уведомление об успешном обновлении сводной таблицы.

Если в результате внесения изменений в исходные данные были внесены некорректные правки, и таблица потеряет некоторые свои возможности или данные после обновления (например, в первой строке появились пустые ячейки или осталась только одна строка), на экран будет выведено сообщение об ошибке. Операция прервется, сводная таблица не будет обновлена. Для продолжения операции закройте окно предупреждения и внесите исправления в исходные данные.

В сводных таблицах используется большой набор данных для создания подробных сводок. Для быстрой фильтрации данных в сводную таблицу на этапе настройки могут быть добавлены фильтры. Столбцы, содержащие фильтр, содержат стрелку раскрывающегося списка фильтра  в заголовке столбца.

Чтобы отфильтровать данные сводной таблицы, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в заголовке столбца.
2. В открывшемся окне настройки выберите поле, значения которого необходимо отфильтровать, и установите флажки напротив тех значений, которые нужно отобразить в таблице. Повторите операцию для всех необходимых полей.

3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить фильтр, или кнопку **Отмена**, чтобы отменить выбор и закрыть окно настройки.

Чтобы удалить сводную таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите одну или несколько ячеек или всю сводную таблицу.
2. Воспользуйтесь одним из способов:
  - нажмите кнопку  **Удалить сводную таблицу** на панели инструментов;
  - выберите пункт командного меню **Данные > Удалить сводную таблицу**;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выбранной ячейке или диапазону и выберите пункт **Удалить сводную таблицу** в контекстном меню.

Если сводная таблица находится на отдельном листе, где больше нет необходимых данных, удалите этот лист.

### 3.2.20.12 Скрыть или показать нулевые значения

При необходимости на листе можно скрыть значения в тех ячейках, которые содержат 0. Эта возможность значительно облегчает работу с таблицами, в которых есть большое количество нулевых значений. Скрытые нулевые значения отображаются только в строке формул и не выводятся на печать.

Чтобы скрыть или отобразить нулевые значения на листе, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по вкладке нужного листа и выберите в контекстном меню **Скрыть нулевые значения/Показать нулевые значения**;
- установите или снимите флажок в пункте командного меню **Таблица > Лист > Скрывать нулевые значения**.

### 3.2.20.13 Проверить правописание

В приложении предусмотрена проверка правописания текста на русском, английском, французском и испанском языках. По умолчанию осуществляется проверка орфографии на русском и английском языках.

Для проверки орфографии на других языках выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Словари** и отметьте необходимые словари в открывшемся окне (см. Рисунок 28). Для проверки может быть выбрано не менее одного и не более трех словарей одновременно.

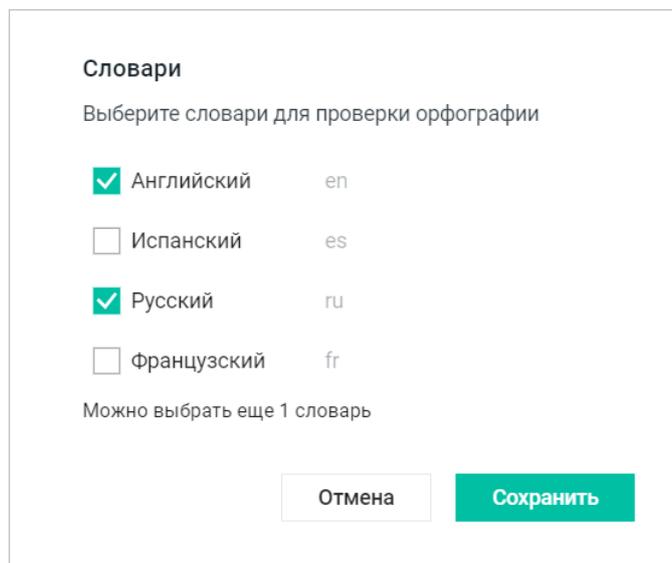


Рисунок 28 – Выбор словарей

Обнаруженные в документе орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией. Чтобы включить или отключить проверку орфографии, выберите **Инструменты > Правописание > Показать грамматические ошибки**. Варианты правильного написания (при наличии) слов с ошибкой можно увидеть с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши на слове с ошибкой.

Чтобы избежать подчеркивания слов, распознанных приложением как орфографически неверные, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на слово, подчеркнутое красной волнистой линией, и выберите в контекстном меню пункт **Пропустить все**;
- установите курсор в слово, подчеркнутое красной волнистой линией, и на панели проверки правописания нажмите кнопку **Пропустить все**.

Обнаруженные в тексте грамматические ошибки подчеркиваются синей волнистой линией. Чтобы включить или отключить проверку грамматики, выберите **Инструменты > Правописание > Показать орфографические ошибки**. Проверка грамматики запускается после нажатия пробела или клавиши **Enter** при условии, что предложение завершено.

## 3.2.20.14 Поиск и замена

Для поиска информации в открытом документе выполните следующие действия:

1. Откройте панель поиска (см. Рисунок 29) одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Правка > Поиск и замена** (отсутствует в документах, доступных пользователю только для просмотра);
  - нажмите кнопку  на боковой панели;
  - используйте сочетание клавиш **Ctrl+F** (**⌘ Cmd+F**).
2. Введите искомые данные в поле **Найти**. Поиск производится автоматически в момент ввода первого символа. При необходимости настройте параметры поиска.

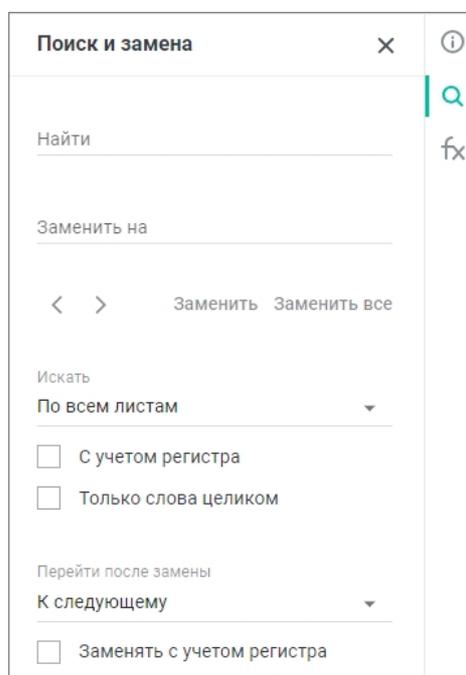


Рисунок 29 – Панель поиска

Все найденные совпадения с введенным текстом в документе будут подсвечены серым цветом, а желтым цветом выделяется фрагмент, на котором остановился просмотр результатов поиска. Количество совпадений будет указано под полем **Найти**.

Для перемещения от одного найденного фрагмента к другому воспользуйтесь одним из способов:

- нажимайте на панели поиска кнопки **< Предыдущий** и **> Следующий**;

– используйте сочетания клавиш: **Shift+Enter** (⌘ **Cmd+↵ Return**) для перехода к предыдущему и **Enter** (↵ **Return**) для перехода к следующему результату поиска.

Для замены выбранного фрагмента введите данные в поле **Заменить на** и нажмите кнопку **Заменить**. При необходимости изменения фрагмента по всему документу — кнопку **Заменить все**. Выберите параметр **Заменять с учетом регистра**, чтобы при замене фрагменты сохраняли исходный регистр.



В текущей версии приложения нет возможности осуществить поиск по содержимому фигур.



Фрагмент для замены не должен содержать больше 255 символов. Замена части значения или вычисления по формуле не производится.

В документах, доступных пользователю только для просмотра, функция замены недоступна.

### 3.2.20.15 Удаление дубликатов

Если над одной таблицей работали несколько пользователей или она составлялась из нескольких таблиц, то в ней будут содержаться повторяющиеся данные. Эти данные можно удалить из таблицы автоматически, используя команду **Удалить дубликаты**.

Поиск дубликатов в таблице или указанном диапазоне выполняется построчно. Пример представлен на рисунке: красным цветом выделены строки, которые будут удалены, если для поиска будет выбран один столбец (слева) или два столбца (справа).

	А	В
1	<b>День недели</b>	<b>Занятость</b>
2	Понедельник	Рабочий
3	Вторник	Рабочий
4	Среда	Рабочий
5	Четверг	Рабочий
6	Пятница	Рабочий
7	Суббота	Нерабочий
8	Воскресенье	Нерабочий
9	Понедельник	Нерабочий
10	Вторник	Рабочий
11	Среда	Нерабочий
12	Четверг	Рабочий
13	Пятница	Рабочий
14	Суббота	Рабочий
15	Воскресенье	Нерабочий

	А	В
1	<b>День недели</b>	<b>Занятость</b>
2	Понедельник	Рабочий
3	Вторник	Рабочий
4	Среда	Рабочий
5	Четверг	Рабочий
6	Пятница	Рабочий
7	Суббота	Нерабочий
8	Воскресенье	Нерабочий
9	Понедельник	Нерабочий
10	Вторник	Рабочий
11	Среда	Нерабочий
12	Четверг	Рабочий
13	Пятница	Рабочий
14	Суббота	Рабочий
15	Воскресенье	Нерабочий

При удалении дубликатов сохраняется только первый по порядку вариант из найденных совпадений, остальные удаляются.

Поиск и удаление дубликатов не выполняется, если:

- Выбранный диапазон содержит:
  - формулу массива;
  - ячейки сводной таблицы;
  - «умную таблицу» или ее часть. Если диапазон содержит только ячейки «умной таблицы», то поиск и замена дубликатов выполняется;
  - объединённые ячейки – для поиска дубликатов необходимо, чтобы каждая ячейка диапазона занимала одинаковое количество строк и столбцов.
- Между выбранными ячейками/строками/столбцами/диапазонами есть «разрыв». Например, выбраны столбцы А и С, но не выбран столбец В.

Если выбранный диапазон содержит скрытые или отфильтрованные строки или столбцы, то при удалении дубликатов значения в них игнорируются. После удаления дубликатов скрытые строки и столбцы остаются скрытыми. В ячейках скрытых строк значения могут измениться, так как после удаления дубликатов данные ячеек смещаются вверх.

Чтобы удалить дубликаты, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон для поиска и удаления дубликатов.



Если выделена одна ячейка, но в соседних ячейках есть данные, которые соответствуют условиям поиска и удаления дубликатов (см. ограничения выше),

то приложение автоматически расширяет диапазон, включая в него соседние ячейки.

2. Откройте окно **Удаление дубликатов** следующим способом:
  - Выберите пункт командного меню **Данные > Удалить дубликаты...**
3. В окне **Удаление дубликатов** поставьте флажок **Со строкой заголовка**, если в выделенном диапазоне содержится строка с названиями столбцов. Данная строка будет исключена из выделенного диапазона.
4. Поставьте флажок **Расширить автоматически**, если в диапазон поиска требуется включить данные, расположенные рядом с выделенным диапазоном и соответствующие условиям поиска и удаления дубликатов (см. ограничения выше).
5. В области **Столбцы** при необходимости снимите флажки со столбцов, которые следует исключить из выбранного диапазона.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

При успешном удалении дубликатов на экране отобразится всплывающее сообщение: «Найдено и удалено дубликатов: n. Осталось уникальных значений: m.»

Если в выделенном диапазоне нет дубликатов, отобразится всплывающее сообщение: «Дубликаты не найдены».

### 3.2.21 Действия с ячейками, столбцами и строками

#### 3.2.21.1 Выделить диапазон ячеек таблицы

Для выделения нескольких ячеек таблицы установите курсор мыши в первую ячейку будущего диапазона и, удерживая левую кнопку мыши, продвигайте курсор до последней ячейки диапазона. Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет. Диапазон ячеек можно выделять в любом направлении строки или столбца: от больших номеров ячеек к меньшим и от меньших к большим.

Чтобы одновременно выделить всю строку или весь столбец таблицы, нажмите левой кнопкой мыши на заголовок выделяемого элемента. Если необходимо выделить несколько строк или столбцов, удерживая левую кнопку мыши, передвигайте курсор вниз/вверх или вправо/влево до конца диапазона. Выделенные строки или столбцы окрасятся в светло-голубой цвет.

Для выделения строки или столбца с объединенными ячейками выберите первую строку или первый столбец, содержащий эту ячейку.

Чтобы выделить все ячейки на текущем листе, выберите в командном меню пункт **Правка > Выбрать все** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A** (**⌘ Cmd+A**). При использовании этих команд выделяются ячейки только текущего листа. Ячейки на других листах книги не выделяются.

Чтобы отменить выделение ячеек/строк/столбцов таблицы, нажмите левой кнопкой мыши по любому месту документа.

### 3.2.21.2 Добавить строки и столбцы

В таблицу могут быть добавлены дополнительные строки или столбцы. Для добавления столбцов и строк выделите столбцы или строки целиком, отдельные ячейки или диапазон ячеек и воспользуйтесь одним из следующих способов:

- в командном меню **Таблица** выберите необходимую команду: **Вставить строку сверху**, **Вставить строку снизу**, **Вставить столбец слева**, **Вставить столбец справа**;
- воспользуйтесь кнопками на панели инструментов:  **Вставить строку сверху**,  **Вставить строку снизу**,  **Вставить столбец слева**,  **Вставить столбец справа**. Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  ▾ **Вставить столбец или строку**;
- нажмите правой кнопкой мыши по выделенной области и выберите в контекстном меню команду вставки столбцов или строк. Если для добавления было выбрано несколько столбцов или строк или несколько ячеек (в нескольких столбцах или строках), то вставлено будет количество столбцов/строк равное выделенному;
- используйте сочетания клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

### 3.2.21.3 Закрепить столбцы, строки или область

Закрепление столбцов, строк и областей используется при работе с большими объемами данных. При прокрутке листа вправо и/или вниз закрепленная строка, столбец или область всегда отображается на экране. При прокрутке листа закрепленный элемент отделяется от других элементов листа жирной линией.

Если строка или столбец закрепляется при наличии уже закрепленной строки или столбца, то предыдущая настройка для идентичного элемента перестает действовать.

При работе в приложении «МойОфис Таблица» можно закрепить:

- один или несколько столбцов: при прокрутке листа вправо отображаются только закрепленные столбцы, а все столбцы, которые находятся левее, скрываются с экрана;
- одну или несколько строк: при прокрутке листа вниз отображаются только закрепленные строки, а все строки, которые находятся выше, скрываются с экрана;
- столбцы и строки одновременно: при прокрутке листа вправо и вниз отображаются только закрепленные столбцы и строки, а все столбцы, которые находятся левее, и строки, которые находятся выше, скрываются с экрана;
- область экрана, в которой верхней левой ячейкой является ячейка A1, а правой нижней ячейкой — ячейка, указанная пользователем.

Чтобы закрепить первую строку и/или первый столбец, выберите один из способов:

- выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить**. В открывшемся подменю выберите пункт **Первую строку**, чтобы закрепить верхнюю строку, и/или **Первый столбец**, чтобы закрепить первый столбец;
- нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** на панели инструментов. В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить первую строку**, чтобы закрепить верхнюю строку, и/или **Закрепить первый столбец**, чтобы закрепить первый столбец. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов;
- нажмите на заголовок выделенного первого столбца или первой строки правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню **Закрепить столбец А**, чтобы закрепить первый столбец, и/или **Закрепить строку 1**, чтобы закрепить верхнюю строку.

Чтобы закрепить один или несколько столбцов или одну или несколько строк, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемые столбцы или строки целиком или выделите любое количество ячеек, расположенных в данных столбцах или строках.
2. Закрепите столбцы или строки одним из следующих способов:
  - выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить**. В открывшемся подменю выберите пункт **Столбец <Номер столбца>**, чтобы закрепить столбцы или **Строку <Номер строки>**, чтобы закрепить строки;
  - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** на панели инструментов. В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить столбец <Номер столбца>**,

чтобы закрепить столбцы или **Закрепить строку** <Номер строки>, чтобы закрепить строки. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов;

- нажмите на заголовок выделенного столбца или строки правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню **Закрепить столбец** <Номера столбцов>, чтобы закрепить столбцы или **Закрепить строки** <Номера строк>, чтобы закрепить строки.

Чтобы закрепить одновременно и строки, и столбцы, выполните следующие действия:

1. Выделите любое количество ячеек, расположенных в столбцах или строках, которые необходимо закрепить.
2. Закрепите столбцы и строки одним из следующих способов:
  - выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить**. В открывшемся подменю выберите пункт **Строки** <Номер строки> и **столбцы** <Номер столбца>;
  - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** на панели инструментов. В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить строки** <Номер строки> и **столбцы** <Номер столбца>. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов.

Чтобы закрепить область, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, которая будет являться правой нижней ячейкой области.
2. Закрепите столбцы и строки одним из следующих способов:
  - выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить**. В открывшемся подменю выберите пункт **До ячейки** <Номер ячейки>;
  - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** на панели инструментов. В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить до ячейки** <Номер ячейки>. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов.

Чтобы снять закрепление всех столбцов и строк в документе:

- выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить > Снять все закрепления**;

- нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** и выберите **Снять все закрепления** на панели инструментов. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши по заголовку закрепленного столбца или строки и выберите **Снять все закрепления** в контекстном меню.

Если закрепленная область занимает всю видимую область экрана, то в правом нижнем углу откроется окно с предупреждением о том, что закрепляемая область больше окна веб-браузера. Для прокрутки листа необходимо увеличить окно, уменьшить масштаб листа или снять закрепление строк и столбцов. В окне с предупреждением нажмите кнопку:

- **Снять все закрепления** для снятия всех закрепленных областей в документе;
- **Вписать в окно** для изменения масштаба до необходимых размеров (вся закрепленная область и три строки ниже, а также три столбца правее закрепленной области).

Если закрепленная область настолько большая, что даже при самом минимальном масштабе не поместится в экран, в окне с предупреждением отображается только кнопка **Снять все закрепления**, кнопка **Вписать в окно** отсутствует.

Ограничения:

- при прокрутке листа вправо и/или вниз заметки не отображаются;
- при редактировании ячейки она увеличивается только в пределах закрепленной области и не влияет на размер ячеек, расположенных вне области закрепления.

### 3.2.21.4 Удалить строки и столбцы

Ненужные строки или столбцы могут быть удалены из таблицы. При удалении столбцов и/или строк выполняется удаление из таблицы всех ячеек выделенных столбцов и/или строк вместе с их содержимым.

Для удаления столбцов и строк воспользуйтесь одним из следующих способов:

- в командном меню **Таблица** выберите необходимую команду: **Удалить строку** или **Удалить столбец**;
- воспользуйтесь кнопкой  **Удалить строку** или  **Удалить столбец** на панели инструментов. Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель

инструментов целиком, кнопки удаления отображаются при нажатии кнопки  ▼

## **Удалить столбец или строку;**

- используйте команды удаления столбцов и строк контекстного меню (набор команд в контекстном меню зависит от местоположения курсора внутри таблицы и выделенных ячеек). Если для удаления было выбрано несколько столбцов/строк или несколько ячеек (в нескольких столбцах или строках), то команды контекстного меню будут включать названия или номера удаляемых столбцов или строк;
- используйте сочетание клавиш **Alt+Ctrl+U** ( $\backslash$  Option+⌘ Cmd+U) для удаления столбца и **Alt+Ctrl+R** ( $\backslash$  Option+⌘ Cmd+R) для удаления строки.

### **3.2.21.5 Расширить рабочую область**

Все действия на листе осуществляются в пределах рабочей области, которая называется таблицей.

По умолчанию при создании файла таблица на первом листе состоит из 300 строк и 26 столбцов. Таблицы на всех последующих листах будут состоять из 20 строк и 10 столбцов. За пределами таблицы расположена зона ее расширения. Ячейки вне активной области окрашены в серый цвет. Это помогает сделать процесс расширения таблицы интуитивным и удобным.

Границы таблицы расширяются автоматически, если на лист вставляются скопированные строки или столбцы, количество которых превышает количество строк или столбцов в таблице.

Чтобы расширить границы таблицы вручную, выполните одно из следующих действий:

- дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке в строке или столбце, который требуется включить в рабочую область. При расширении таблицы вправо двойным нажатием левой кнопки мыши форматирование не копируется;
- правой кнопкой мыши нажмите на заголовок строки или столбца, который следует включить в рабочую область, и выберите в контекстном меню **Добавить строку/Добавить столбец**. Если контекстное меню вызвано через несколько строк или несколько ячеек, то команды контекстного меню включают количество строк или ячеек для вставки пропорционально выделенному;
- выделите любую ячейку в строке или столбце перед зоной расширения. Чтобы увеличить рабочую область на один или несколько столбцов, используйте клавишу **Tab**. Чтобы увеличить рабочую область на одну или несколько строк, используйте клавишу **Enter**.

## 3.2.21.6 Размер ячеек

По умолчанию при создании документа все столбцы и строки имеют одинаковый размер. В приложении можно изменить размер столбца или строки вручную, задать точные значения ширины и высоты для ячейки или столбца/строки. Также размер ячейки может подбираться автоматически, в соответствии с содержимым ячейки.

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

1. Наведите курсор на разделители в названии строки или столбца, размер которого необходимо изменить. Курсор примет вид двусторонней стрелки.
2. Удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор до нужного размера строки или столбца. Во время перемещения изменяемая граница будет показана пунктирной линией.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать положение.

При уменьшении высоты строки учитывается содержимое ячеек — высота уменьшится так, чтобы отображалось все содержимое ячеек.

Для создания в одном столбце или одной строке ячеек разной ширины или высоты используйте операцию объединения ячеек (см. раздел [Объединить или разъединить ячейки](#)).

Чтобы задать точный размер ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Откройте окно настройки размера ячеек одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Таблица > Размер ячейки**;
  - нажмите кнопку  **Размер ячейки** на панели инструментов. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделению и выберите **Размер ячейки** в контекстном меню.
3. В открывшемся окне задайте значения ширины и высоты одним из способов (см. Рисунок 30):

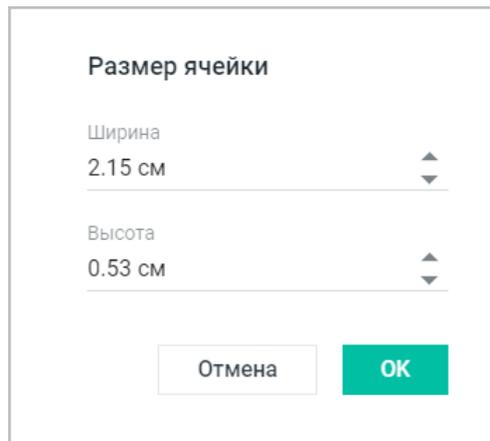


Рисунок 30 – Размер ячейки

- введите значения в поля **Ширина** и **Высота** вручную;
- выберите значение кнопками , расположенными в полях **Ширина** и **Высота**. Одно нажатие изменяет значение на 0,1 см.

Значение поля **Ширина** распространяется на все ячейки столбца, в которой находится ячейка, а **Высота** — на все ячейки строки.

Чтобы задать точный размер ширины столбца или высоты строки, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши нажмите на название нужного столбца или строки.
2. В контекстном меню выберите пункт **Ширина столбца** или **Высота строки**.
3. В открывшемся окне задайте значение ширины или высоты и сохраните их.

Для автоматического подбора высоты строки или ширины столбца воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на название нужного столбца или строки и выберите **Подобрать ширину автоматически/ Подобрать высоту автоматически**;
- в окне задания точного размера ширины и высоты установите флажок **Подобрать автоматически**;
- дважды нажмите левой кнопкой мыши на разделитель между названиями строк или столбцов. Разделители столбцов управляют шириной, а разделители строк — высотой ячеек.

Автоподбор ширины происходит по самому длинному тексту в столбце. Автоподбор высоты происходит по самому «высокому» тексту в строке.

Можно выполнить автоподбор для нескольких строк или столбцов одновременно. Для этого перед использованием функции автоподбора выделите несколько строк или столбцов.

При вводе данных в ячейку осуществляется автоматический подбор ширины ячейки. Автоподбор ширины не выполняется, если:

- ширина столбца, в котором расположена ячейка, была предварительно изменена вручную;
- ячейка имеет текстовый формат или в ячейку вводится текст.

### 3.2.21.7 Скрыть строки или столбцы

Чтобы скрыть столбец или строку, выполните следующие действия:

1. Выделите целиком необходимый элемент или элементы.
2. Скройте элемент одним из способов:
  - в командном меню выберите **Таблица > Скрыть столбец** или **Скрыть строку**;
  - нажмите правой кнопкой мыши по названию строк или столбцов и выберите пункт **Скрыть** в контекстном меню.

Скрытые элементы отмечаются специальным маркером в заголовке столбца или строки (см. Рисунок 31). Скрытые строки и столбцы не выводятся на печать.

	A	B	D
1			
2			
3			
4			
5			

Рисунок 31 – Скрытые строки и столбцы

### 3.2.21.8 Показать строки или столбцы

При наведении курсора на маркер, обозначающий скрытый элемент (см. Рисунок 31), на заголовках появятся две стрелки, обозначающие направление, в котором будет восстановлен скрытый элемент — до маркера или после (см. Рисунок 32):

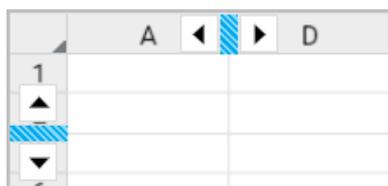


Рисунок 32 – Отображаемые столбцы

Чтобы показать столбец или строку, нажмите на нужную стрелку возле маркера или выделите целиком строки или столбцы, между которыми находится скрытый элемент, и выполните команду отображения элемента одним из способов:

- в командном меню выберите **Таблица > Показать столбец** или **Показать строку**;
- нажмите правой кнопкой мыши по названию строки или столбца и выберите пункт **Показать** в контекстном меню.

Если под маркером находилось несколько скрытых элементов, то после выполнения команды будут показаны они все.

### 3.2.21.9 Объединить или разъединить ячейки

Любое количество смежных ячеек в таблице можно объединить. Объединены могут быть ячейки как по горизонтали, так и по вертикали.

Объединенная ячейка сохраняет форматирование данных, отображаемых в первой ячейке выделенного диапазона (заливку фона, начертание шрифта и т.д.).

При объединении ячеек отмеченный диапазон становится единой ячейкой, сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона, данные из других объединяемых ячеек будут утеряны.

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены. При разъединении ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные, находившиеся в объединенной ячейке, отобразятся в верхней левой ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пусты.

Для объединения или разделения ячеек выполните следующие действия:

1. Выделите необходимые ячейки.
2. Воспользуйтесь одним из способов объединения или разделения ячеек (отображение команд или кнопок зависит от выделенных ячеек):
  - в командном меню **Таблица** выберите **Объединить ячейки** или **Разъединить ячейки**;

- нажмите кнопку  **Объединить ячейки** или  **Разъединить ячейки** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам и выберите пункт **Объединить ячейки/Разъединить ячейки** в контекстном меню;
- используйте сочетание клавиш **Alt+Ctrl+M** ( $\backslash$  Option+⌘ Cmd+M) для объединения ячеек и **Alt+Shift+M** ( $\backslash$  Option+⇧ Shift+M) для разъединения.

Для объектов «Таблица», созданных в сторонних редакторах и загруженных в «МойОфис Таблица», кнопки  **Объединить ячейки** или  **Разъединить ячейки** на панели инструментов и в командном меню **Таблица** недоступны.

### 3.2.21.10 Адресация ячеек

Каждой строке и столбцу присваивается заголовок в стиле **A1** или **R1C1**. Как правило, заголовки строк состоят из чисел, а заголовки столбцов — из букв латинского алфавита (стиль **A1**).

Адресация — это обращение к ячейкам или диапазонам для их дальнейшего использования в вычислениях. Адреса или ссылки, бывают трех видов:

- **Относительные ссылки** — изменяются при копировании или автозаполнении, то есть в каждой строке или столбце, для которых скопирована начальная формула, будут учитываться новые данные. По умолчанию все ссылки в редакторе принимают вид относительных;
- **Абсолютные ссылки** — не изменяются при копировании или автозаполнении, то есть будут учитываться только те данные в ячейках, на которые ссылается формула. Такой вид ссылок необходимо использовать для формул, в которых есть постоянные величины, например, процентная ставка;
- **Смешанные ссылки** — позволяют сочетать абсолютный и относительный адрес. Например, в ссылке **B\$5** не меняется номер строки, но может меняться наименование столбца.

В стиле **A1** адрес ячейки состоит из буквенного имени столбца и числового имени строки. Например: A1, C12, G37, ND185 и т.д.

Относительная ссылка на ячейки с адресами в стиле **A1** принимает вид A1, B1, C1 и т.д.

Абсолютные ссылки на ячейки с адресами в стиле **A1** принимают вид:

- \$A\$1, \$B\$1, \$C\$1 и т.д. (столбец и строка не изменяются при копировании);

- \$A1, \$B1, \$C1 (столбец не изменяется при копировании);
- A\$1, B\$1, C\$1 (строка не изменяется при копировании).

В стиле **R1C1** заголовки столбцов и строк состоят из чисел. Адрес ячейки при этом формируется по формуле **Rn Cm**, где:

- **R** — обозначение строки, а **n** — номер строки;
- **C** — обозначение столбца, а **m** — номер столбца.

Например, имя ячейки **D5** в стиле R1C1 — **R5C4**. Абсолютная ссылка примет вид R5C4, а относительные ссылки:

- R[5]C[4] (ячейка, расположенная на 5 строк ниже и 4 строки правее текущей ячейки).
- R[-5]C[4] (ячейка, расположенная на 5 строк выше и 4 строки правее текущей ячейки).
- R5C[4] (ячейка, расположенная в 5 строке листа и на 4 строки правее текущей ячейки).

Чтобы изменить стиль отображения ссылок, выберите пункт командного меню **Вид >**

## **Стиль ссылок R1C1.**

Если на момент переключения таблицы из режима **A1** в режим **R1C1** в ней были абсолютные ссылки, они останутся абсолютными.

Ссылка на диапазон формируется по двум его угловым ячейкам:

- начальная ячейка — левый верхний угол диапазона;
- конечная ячейка — правый нижний угол диапазона.

Начальная и конечная ячейки разделяются оператором «:». Например: B4:D6.

В настольной версии ПО МойОфис предусмотрена возможность присвоения диапазону ячеек имени, которое может быть использовано для вставки в формулу вместо ссылки с начальной и конечной ячейкой.

### **3.2.21.11 Границы ячеек**

По умолчанию при создании документа между ячейками нет границ. Видимая на листе сетка условно отделяет ячейки одну от другой, чтобы работа с данными была легче, и не отображается при печати. В документ могут быть добавлены разные границы для ячеек или диапазонов.

Чтобы назначить параметры границ для ячейки, диапазона ячеек или всей таблицы, выделите требуемые элементы и нажмите на стрелку справа от кнопки , расположенной на панели инструментов.

В открывшемся меню настройте необходимые параметры (см. Рисунок 33):

- в первом блоке укажите тип границ (все, левая, правая и т.д.);
- во втором блоке укажите тип линии (тонкая, обычная, жирная линия и т.д.);
- в третьем блоке укажите цвет границ.

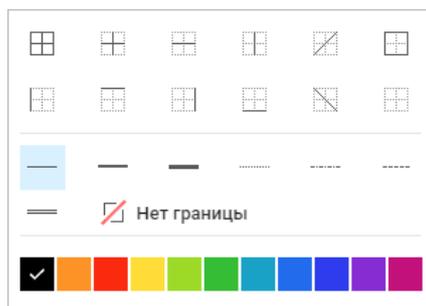


Рисунок 33 – Настройка параметров границ

Тип границ также можно выбрать с помощью пункта командного меню **Таблица > Границы** (нет границ, все границы, внешние границы).

Чтобы применить уже заданный стиль границ к другому диапазону, выделите фрагмент таблицы и на панели инструментов нажмите кнопку .

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

1. Выделите ячейку или диапазон, для которых необходимо очистить границы.
2. На панели инструментов нажмите на стрелку справа от кнопки .
3. В открывшемся меню в первом блоке укажите какие границы необходимо удалить и выберите значение **Нет границы** во втором блоке.

Если в первом или во втором блоке выбран тип **Нет границы**, то границы ячеек отображаются в виде линий светло-серого цвета. Эти линии условно разделяют ячейки и упрощают работу с таблицей. Условные границы ячеек не отображаются при печати и экспорте документа в формат PDF.

## 3.2.21.12 Перенос по словам

Табличный редактор позволяет переносить данные внутри ячейки по словам, чтобы облегчить редактирование содержимого ячейки.

Чтобы включить перенос по словам, выделите ячейку или диапазон, для которых устанавливается формат, и выберите пункт командного меню **Таблица > Перенос по словам** или нажмите кнопку  **Перенос по словам** на панели инструментов.

## 3.2.22 Числовые форматы

К числам, которые содержатся в ячейках, можно применять различные форматы. Форматы влияют на то, как отображаются числа. Например, числа можно представить в виде денежных единиц, процентов или дроби, времени или даты. Также некоторые форматы позволяют настроить тип представления отрицательных чисел, разделить в числах группы разрядов и выбрать количество знаков, отображаемых после запятой.

Числовые форматы нужны для правильной интерпретации данных при операциях в «МойОфис Таблица», например, при вычислениях в формулах.

### 3.2.22.1 Настроить формат ячейки

По умолчанию при создании документа всем ячейкам присваивается формат **Общий**. При вводе данных в ячейку приложение всегда пытается определить ее формат автоматически. Например, для определения ячейки как **Денежная** после ввода числа введите сокращение, код или символ валюты и нажмите клавишу **Enter**.

Чтобы назначить формат ячейки вручную, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо назначить формат.
2. Назначьте формат одним из способов:
  - выберите формат из списка в пункте командного меню **Формат > Числовой формат**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите нужный формат в выпадающем списке;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню. В открывшемся окне выберите нужный формат и нажмите кнопку **ОК**.

В выпадающем списке форматов рядом с названием формата показан пример отображения данных в ячейке, в случае применения выбранного варианта к ячейке. Текущий

формат выделенной ячейки обозначен в списке символом ✓. В случае выделения диапазона ячеек в качестве текущего формата обозначается формат верхней левой ячейки.

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите нужный формат, а в правой части установите необходимые параметры и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 34):

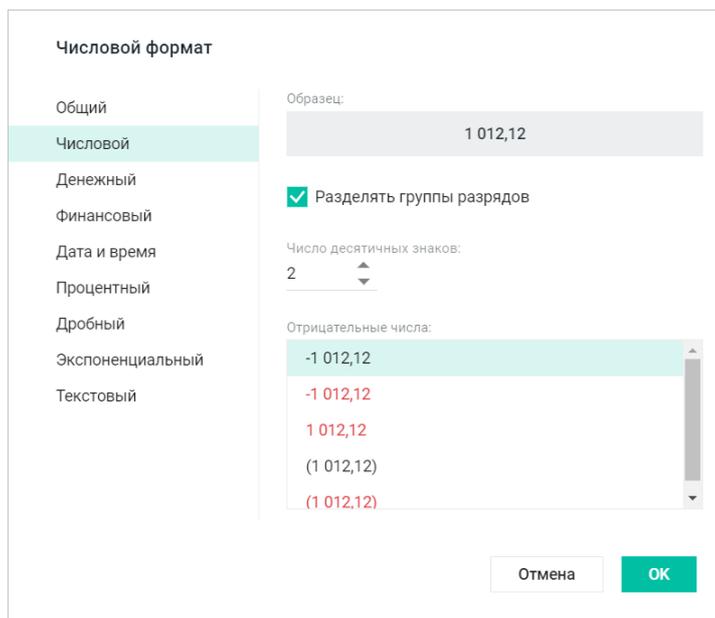


Рисунок 34 – Пример настройки формата

## 3.2.22.2 Увеличить или уменьшить разрядность

Для чисел в форматах **Числовой**, **Денежный**, **Финансовый**, **Процентный** и **Экспоненциальный** можно увеличить или уменьшить количество знаков, отображаемых после запятой.

При уменьшении количества знаков последний видимый разряд автоматически округляется в зависимости от скрываемого знака. Округление выполняется по стандартным правилам.

Настроить количество знаков, отображаемых после запятой, можно с помощью:

- поля **Число десятичных знаков** в окне настройки формата ячейки;
- кнопок, расположенных на панели инструментов.

Чтобы изменить количество знаков после запятой с помощью кнопок на панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, формат которых поддерживает изменение количества знаков после запятой.
2. Чтобы уменьшить количество знаков после запятой, нажмите кнопку  **Уменьшить разрядность**. Чтобы увеличить количество знаков после запятой, нажмите кнопку  **Увеличить разрядность**.

## 3.2.22.3 Формат ячейки Общий

Общий формат присваивается всем ячейкам по умолчанию в момент создания листа. Общий формат — универсальный, и может использоваться во всех формулах и функциях.

В этом формате в ячейке отображаются первые 8 символов числа, остальные доступны для просмотра в строке формул. Для дробных чисел в формате **Общий** незначащие нули в дробной части не отображаются.

## 3.2.22.4 Формат ячейки Числовой

При числовом формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке:

- отображение разделителя групп разрядов;
- количество десятичных знаков, отображаемых после запятой в дробных числах;
- тип представления отрицательных чисел.

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите формат **Числовой**.
4. Установите флажок **Разделять группы разрядов**, если хотите, чтобы большие числа были разбиты на разряды (в таком случае между разрядами будет отображен пробел).
5. В поле **Десятичные знаки** при помощи кнопок   установите количество знаков, которое будет отображаться после запятой.
6. Выберите тип представления отрицательных чисел (например, выделять цветом или отображать знак «минус» перед числом).
7. Нажмите кнопку **ОК**.

### 3.2.22.5 Формат ячейки Денежный

Формат **Денежный** используется для представления чисел со знаком или кодом валюты. По умолчанию введенные числа дополняются названием валюты, которая соответствует настройкам языка в профиле и локализации ПО. Чтобы использовать обозначение другой валюты в ячейке, введите ее код вручную после числа.

Чтобы быстро перевести ячейку в формат **Денежный**, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, формат которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов нажмите кнопку  **Денежный**.

При денежном формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке: количество знаков, отображаемых после разделителя, знак отображаемой валюты и тип представления.

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите формат **Денежный**.
  4. В поле **Десятичные знаки** при помощи кнопок   установите количество знаков, которое будет отображаться после запятой.
  5. Из выпадающего списка выберите символ или буквенное обозначение необходимой валюты.
  6. Нажмите кнопку **ОК**.

### 3.2.22.6 Формат ячейки Финансовый

Финансовый формат ячейки применяется для чисел, используемых в бухгалтерских документах. В формате **Финансовый** введенное число автоматически дополняется названием валюты, которая соответствует настройкам языка в профиле и локализации ПО.

Отрицательные числа в формате **Финансовый** заключаются в круглые скобки в ячейке, а в строке формул остаются в том виде, в котором были введены.

При финансовом формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке: количество знаков, отображаемых после разделителя и знак отображаемой валюты.

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите формат **Финансовый**.
4. В поле **Десятичные знаки** при помощи кнопок   установите количество знаков, которое будет отображаться после запятой.

5. Из выпадающего списка выберите символ или буквенное обозначение необходимой валюты.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

### 3.2.22.7 Форматы ячейки Дата и время

Если в ячейку вводится число в формате даты, времени или даты и времени, то данной ячейке автоматически назначается формат **Дата и время** соответственно.

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите формат **Дата и время**.
4. В правой части окна выберите формат даты и формат времени. Если необходимо указать только дату или время, выберите вариант «Нет» для формата, который не будет указан (при попытке ввода варианта «Нет» для обоих форматов, автоматически устанавливается один из форматов).
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Форматы даты и времени могут зависеть от региональных настроек. Независимые форматы обозначены в списках подсказками. Если выбран независимый формат, а после этого установлена дата, зависящая от региональных настроек, то весь формат будет переведен в независимый.

Всем данным в форматах **Дата и время** соответствует исходное число. Точка его отсчета для всех дат — 30 декабря 1899 года, чье исходное число равно 0. Например, исходное число для даты 1 января 1900 года = 2.

Исходное число даты и/или времени необходимо при вычислениях. Иначе ячейки с датами рассматривались бы как текстовые и не могли бы принимать роль аргументов в формулах и функциях.

Исходным числом для данных формата **Дата** всегда будет целое число. Чтобы увидеть его, измените формат ячейки на **Числовой**. Исходным числом для данных формата **Время**

всегда будет число из интервала от 0,0 до 0,999988426. Чтобы увидеть его, измените формат ячейки на **Числовой**.

### 3.2.22.8 Формат ячейки Процентный

Этот формат используется для представления чисел как процентов. При применении формата **Процентный** введенное число умножается на 100 и обозначается знаком «%».

Чтобы быстро перевести формат в **Процентный**, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, формат которых необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку **% Процентный** на панели инструментов.

При процентном формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке, указав количество знаков, отображаемых после разделителя.

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В левой части открывшегося окна выберите формат **Процентный**.
4. В правой части окна в поле **Число десятичных знаков** при помощи кнопок   установите количество знаков, которое будет отображаться после запятой.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

### 3.2.22.9 Формат ячейки Дробный

Этот формат используется для представления чисел в виде дроби.

При дробном формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке, выбрав вид дроби.

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В правой части окна выберите тип представления дробного числа.
  4. Нажмите кнопку **ОК**.

### 3.2.22.10 Формат ячейки Экспоненциальный

Экспоненциальный формат отображает введенные данные в экспоненциальном виде, заменяя часть числа на  $E + n$ , где  $E$  обозначает экспоненциальное представление (умножение предшествующего числа на 10 в степени  $n$ ). Например, экспоненциальный формат с четырьмя знаками после запятой отображает 55991212142 как 5,5991E+10, то есть 5,5991, умноженное на 10 в десятой степени.

В экспоненциальном формате ячейки можно настроить внешний вид чисел в ячейке, указав количество знаков, отображаемых после разделителя.

Чтобы настроить параметры формата ячейки, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, для которого необходимо настроить параметры формата.
2. Откройте окно настройки одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат > Настройки**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку с названием текущего формата ячейки и выберите **Настройки** в выпадающем списке;
  - нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке или диапазону и выберите **Числовой формат** в контекстном меню.
3. В правой части окна выберите тип представления дробного числа.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

### 3.2.22.11 Формат ячейки Текстовый

В формате **Текстовый** введенные данные не преобразовываются и одинаково отображаются в ячейке и строке формул.

В отличие от **Общего**, данные в формате **Текстовый** не учитываются в процессе вычислений, даже если внутри ячейки находится число, если данная ячейка не включена в

расчет с использованием **Текстовых функций** (см. Приложение 1. Перечень формул и их описание). Этот формат полезен для исключения некоторых чисел из массива аргументов.

### 3.2.23 Формулы и функции

Формула — любое выражение в ячейке, которое начинается со знака «=». Формулы могут содержать функции, значения, адреса ячеек, имена, операторы действий и др.

Функция — предустановленная формула «МойОфис Таблица», для вычисления которой необходимо использовать аргументы.

Ячейка, в которую вводится формула или функция дополнительно выделяется на листе и всегда видна, даже при переходе на другой лист. Нажмите на имя ячейки или клавишу **Enter** на клавиатуре, чтобы быстро перейти на лист с формулой или функцией, если ячейка с формулой или функцией расположена на другом листе.

Во время работы с формулой используемые ячейки выделяются цветом и рамкой (неактивные — пунктирной, а активная — сплошной). Цвет рамки и выделения ячейки соответствует цвету названия ячейки в формуле. Ячейка становится активной при выборе ее на листе или установке курсора в название ячейки в формуле.

В приложении можно посмотреть результат вычисления части формулы, введенной в ячейку. Для этого выберите ячейку и выделите часть формулы в строке формул или в самой ячейке в режиме редактирования. Над формулой появится всплывающее окно с вычисленным значением.

При вводе формулы в выпадающем списке подсказок отображаются названия:

-  — именованных диапазонов;
-  — функций;
-  — таблиц.

Наименования подсказок в выпадающем списке отсортированы по алфавиту. Если в списке подсказок отображаются одинаковые имена (с разной областью размещения), то рядом с этими именами отображается их адрес (Книга или Лист).

#### 3.2.23.1 Основные принципы ввода формул и функций

Принципы ввода формул и функций:

- Формула всегда начинается со знака равенства «=».
- После знака равенства могут следовать функции, константы, адреса ячеек, операторы действий и другие элементы.

- Все открывающие и закрывающие скобки должны быть согласованы.
- Обязательные аргументы используемых функций должны быть указаны.
- Константы не должны содержать символ «\$».

Для функций **ЯЧЕЙКА** и **ИНФОРМ** вводите текстовые параметры на английском языке, заключая их в двойные кавычки и используя разделитель «;». Например: =ЯЧЕЙКА("contents";A2), =ИНФОРМ("system").

### 3.2.23.2 Автоматическое вычисление функций

Если выделить в таблице диапазон ячеек, то приложение автоматически подсчитывает для их содержимого значения самых используемых функций. Вычисленные значения отображаются в строке состояния:

- **СРЕДНЕЕ** — вычисляет среднее значение всех чисел выделенного диапазона;
- **СУММА** — вычисляет сумму всех чисел выделенного диапазона;
- **КОЛИЧЕСТВО** — выводит количество значений в выделенном диапазоне. Учитываются числовые и текстовые значения;
- **МАКСИМУМ** — выводит наибольшее значение среди всех чисел выделенного диапазона;
- **МИНИМУМ** — выводит наименьшее значение среди всех чисел выделенного диапазона;
- **КОЛИЧЕСТВО ЧИСЕЛ** — выводит количество числовых значений в выделенном диапазоне.

Чтобы настроить список отображаемых функций, в строке состояния нажмите кнопку

 и в открывшемся списке отметьте флажками нужные функции.

### 3.2.23.3 Вставить функцию

Для вставки в документ функции выделите ячейку, в которую вводится функция, и воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Функция**;
- нажмите на панели инструментов кнопку **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Функция**;
- нажмите на боковой панели кнопку  **Вставить функцию**;
- нажмите в строке формул кнопку  **Вставить функцию**.

На экране откроется панель работы с функциями (см. Рисунок 35).

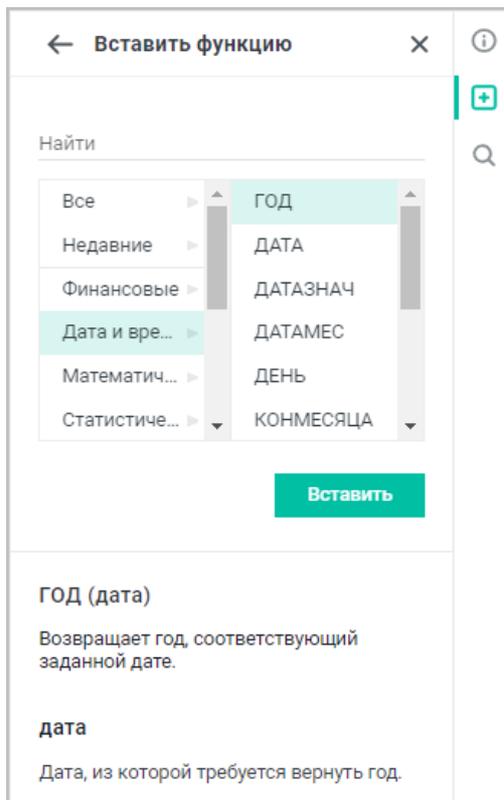


Рисунок 35 – Панель работы с функциями

Панель работы с функциями содержит следующие элементы:

- поле для ввода наименования искомой функции;
- панель перечня доступных функций;
- кнопка **Вставить** для вставки выбранной функции в выбранную ячейку. Если в ячейке уже была функция, то выбранная функция будет добавлена в конец строки. Если же в ячейке не было функции, то ее содержимое будет заменено на выбранную функцию;
- описание выбранной функции (отображается после выбора функции).

В поле поиска начните вводить название функции и/или выберите из предложенного списка необходимую функцию.

Нажмите кнопку **Вставить** или клавишу **Enter**, чтобы вставить функцию, после чего введите аргументы функции и нажмите клавишу **Enter**, чтобы завершить ввод функции.

Ввод функций также возможен непосредственно в выбранной ячейке или в строке формул (см. раздел [Строка формул](#)).

## 3.2.23.4 Копирование и вставка формул

Копирование и вставка формул осуществляется стандартными способами (см. разделы [Копировать данные](#) и [Вставить данные](#)).

При необходимости из одной ячейки можно скопировать формулу, а в другую ячейку вставить итоговое значение этой формулы без самой формулы. Для этого выполните следующие действия:

1. Скопируйте формулу стандартным способом:
  - при копировании данных из ячейки в рабочей области — изменяются ссылки на аргументы в формуле. Для точного копирования формулы с конкретными аргументами воспользуйтесь строкой формул;
  - при копировании данных из строки формул — ссылки на ячейки в скопированной формуле не изменяются и переносятся без повторной привязки.
2. Выделите ячейку, в которую требуется вставить итоговое значение этой формулы.
3. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только значения**, чтобы вставить только текст (результат вычисления), или пункт **Вставить значения и формат**, чтобы вставить результат вычисления и форматирование, примененное в скопированной ячейке;
  - нажмите на панели инструментов на стрелку справа от кнопки  **Вставить** и выберите пункт **Вставить только значения**, чтобы вставить только текст (результат вычисления), или **Вставить значения и формат**, чтобы вставить результат вычисления и форматирование, примененное в скопированной ячейке;
  - нажмите правой кнопкой мыши по ячейке и выберите в контекстном меню пункт **Вставить только значения**, чтобы вставить только текст (результат вычисления), или пункт **Вставить значения и формат**, чтобы вставить результат вычисления и форматирование, примененное в скопированной ячейке. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
  - используйте сочетание клавиш **Ctrl+Alt+V** ( **Cmd+⌘ Option+V**) на клавиатуре.

## 3.2.23.5 Порядок выполнения операций в формуле

Если в формуле использовано несколько разных операторов, порядок действий будет определяться по следующим правилам:

1. Первыми выполняются операции в круглых скобках:
  - внутри скобок операции выполняются в соответствии с приоритетом оператора;
  - если внутри скобок есть вложенные скобки, операции в них выполняются в первую очередь.
2. Операции за пределами скобок выполняются в соответствии с приоритетом оператора.
3. Операции с одинаковым приоритетом выполняются слева направо.

Приоритеты операторов при выполнении действий в формуле приведены в таблице 1:

Таблица 1 – Приоритеты операторов

Приоритет	Оператор	Функция оператора
1	:	Оператор объединения
2		Пробел
3	%	Вычисление доли в процентах
4	+ - 	Унарный плюс Унарный минус Унарный пробел
5	^	Возведение в степень
6	* /	Умножение Деление
7	+ -	Сложение Вычитание
8	&	Объединение двух текстовых строк в одну

Приоритет	Оператор	Функция оператора
9	= > < >= <= <>	Операторы сравнения: Равно Больше Меньше Больше или равно Меньше или равно Не равно

### 3.2.23.6 Операторы действий

Арифметические операторы определяют операции над числовыми форматами данных, а также над форматами **Дата и время**. Если операнд имеет нечисловой формат, в результате операции выводится ошибка «#ЗНАЧ!».

Описание операторов действий находится в таблице 2:

Таблица 2 – Операторы действий

Знак оператора	Значение	Пример
+	Сложение	=6+7
–	Вычитание	=B12–B3
	Отрицание	–45
*	Умножение	=86*34
/	Деление	=36/3
^	Возведение в степень	=D8^2
%	Вычисление доли в процентах	76%

Чтобы извлечь корень числа, используйте формулу следующего вида:

$$=M^{(1/N)},$$

где **M** — число, из которого извлекается корень, **N** — показатель степени корня.

Например, формула =**36^(1/2)** извлекает квадратный корень числа 36.

Операторы ссылок используются для описания ссылок на диапазоны ячеек. Ссылаться можно как на ячейки текущего листа, так и на ячейки других листов (см. Рисунок 36).

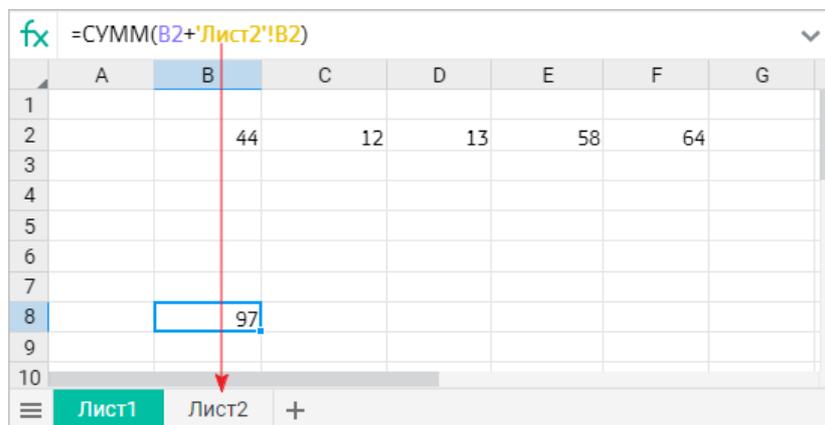


Рисунок 36 – Пример формулы с аргументом на другом листе

Описание операторов ссылок находится в таблице 3:

Таблица 3 – Операторы ссылок

Знак оператора	Выполняемое действие	Пример
:	Ставится между первой и последней ячейкой диапазона.	B1:D7
'имялиста'!	Создает ссылку на ячейку или диапазон ячеек на другом листе текущей книги	=СУММ(B2+'Лист2'!B2) =СУММ(B2:C4+'Лист2'!B2:C4)

Операторы сравнения применяются для сравнения двух значений. Сравнить можно любые типы данных: числа, даты, строки символов.

Результат операции сравнения — одно из логических значений:

- **ИСТИНА** — записанное выражение верно;
- **ЛОЖЬ** — записанное выражение неверно.

Описание операторов сравнения находится в таблице 4:

Таблица 4 – Операторы сравнения

Знак оператора	Значение	Пример
=	Равно	=6=6
>	Больше	=9>17
<	Меньше	=A2<C3
>=	Больше или равно	=0>=6
<=	Меньше или равно	=P12<=7
<>	Не равно	=3<>4

Текстовый оператор используется для объединения данных из текстовых ячеек в одну строку.

Знак оператора **&** — соединяет строки из двух и более ячеек в непрерывную последовательность символов.

Если необходимо соединение трех и более ячеек, используйте текстовый оператор перед каждым новым адресом ячейки.

### 3.2.24 Форматирование документа

В приложении «МойОфис Таблица» есть предустановленное оформление текста, которое может использоваться для разграничения разных частей таблицы: заголовков, содержимого ячеек и т.д.

Все команды для форматирования находятся на панели инструментов. Некоторые из этих команд дублируются в командном меню.

При создании файлы имеют стандартное форматирование по нескольким параметрам. Чтобы изменить форматирование на этапе создания файла, выполните необходимые команды. Для изменения форматирования текста в существующем файле выделите фрагмент, форматирование которого необходимо изменить, прежде чем выполнять команды.

Для форматирования строки или столбца, содержащего объединенную ячейку, выделите первую строку или столбец, содержащий эту ячейку.

## 3.2.24.1 Шрифты

Специально для приложений МойОфис были разработаны шрифты семейства ХО (eXtended Office fonts), которое включает в себя графические аналоги наиболее распространенных шрифтов.

Текущий шрифт отображается на панели инструментов и обозначается символом ✓ в выпадающем списке доступных шрифтов.

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент содержимого ячейки, ячейку целиком или диапазон ячеек.
2. Выберите шрифт одним из способов:
  - в командном меню **Формат > Текст > Шрифт** из выпадающего списка выберите нужный шрифт;
  - на панели инструментов нажмите кнопку с названием текущего шрифта (см. раздел [Инструменты для работы с таблицей и ее содержимым](#)) и выберите нужный шрифт из выпадающего списка. Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, кнопка принимает компактный вид **Aa** ▾.



Для отображения в документе текста на армянском, грузинском, таджикском или узбекском языках используйте следующие шрифты:

- Noto Sans Armenian — для армянского языка;
- Noto Sans Georgian — для грузинского языка;
- Noto Sans — для таджикского и узбекского языков.

## 3.2.24.2 Оформление текста

Чтобы по-разному оформить данные в ячейке, выделив их на фоне остального содержимого в таблице, воспользуйтесь кнопками на панели инструментов или пунктами командного меню **Формат > Текст**:

1. **Ж Полу жирный** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на **полу жирный**.
2. **К Курсив** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на *курсив*.
3. **Ч Подчеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый.

4.  **Зачеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на **зачеркнутый**. Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  **Другое форматирование**.
5.  **Все прописные** — преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в ПРОПИСНЫЕ. Если окно браузера развернуто не до конца, инструмент отображается при нажатии кнопки  **Другое форматирование**. Перевод в прописные буквы не влияет на отображение цифр, знаков препинания и прочих символов. На буквы, которые ранее были введены в режиме нажатой на клавиатуре клавиши **Caps Lock**, повторное использование данной команды не повлияет.
6.  **Другое форматирование:**
  -  **Подстрочный знак** — оформить текст в виде подстрочного индекса;
  -  **Надстрочный знак** — оформить текст в виде надстрочного индекса.

В пределах одной ячейки может быть применено разное оформление текста. Для этого перейдите в режим редактирования ячейки, выделите необходимый фрагмент и выполните соответствующую команду. Чтобы перейти в режим редактирования ячейки, дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке или выделите ячейку, которую необходимо отредактировать, и перейдите в строку формул. Одному и тому же фрагменту можно одновременно присвоить несколько свойств (кроме индексов — они являются взаимоисключающими).

Повторное выделение измененного текста и выбор приведенных выше команд вернет исходное оформление текста.

Также для установки начертания шрифта можно использовать сочетания клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

### 3.2.24.3 Размер шрифта

Текущий размер шрифта отображается на панели инструментов и обозначается символом  в выпадающем списке доступных размеров шрифта.

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент содержимого ячейки, ячейку целиком или диапазон ячеек.
2. Выберите размер шрифта одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Размер шрифта**;

- нажмите кнопку с текущим размером шрифта на панели инструментов (см. раздел [Инструменты для работы с таблицей и ее содержимым](#)).

Чтобы увеличить или уменьшить размер шрифта на единицу от установленного, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент содержимого ячейки, ячейку целиком или диапазон ячеек.
2. Измените размер шрифта одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Увеличить размер шрифта** или **Уменьшить размер шрифта**;
  - нажмите кнопку **A<sup>-</sup> Уменьшить размер шрифта** или **A<sup>+</sup> Увеличить размер шрифта** на панели инструментов. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команды будут доступны по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов;
  - используйте сочетания клавиш: **Ctrl+Shift+,** (**⌘ Cmd+⇧ Shift+,**) для уменьшения и **Ctrl+Shift+.** (**⌘ Cmd+⇧ Shift+.**) для увеличения размера шрифта.

### 3.2.24.4 Цвет текста

При создании файла для шрифта по умолчанию установлен черный цвет. Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки **A** **Цвет текста** на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет текста**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить текст, не выбирая его из палитры:

- красный — установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет — после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет — сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент содержимого ячейки в режиме редактирования, ячейку целиком или диапазон ячеек.
2. Выберите цвет текста одним из способов:
  - нажмите кнопку **A** **Цвет текста** на панели инструментов, чтобы выбрать последний использованный цвет или цвет по умолчанию;

- нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет текста** на панели инструментов и выберите цвет из палитры;
- выберите цвет из палитры в пункте командного меню **Формат > Цвет > Цвет текста**.

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен символом ✓ (см. Рисунок 37):

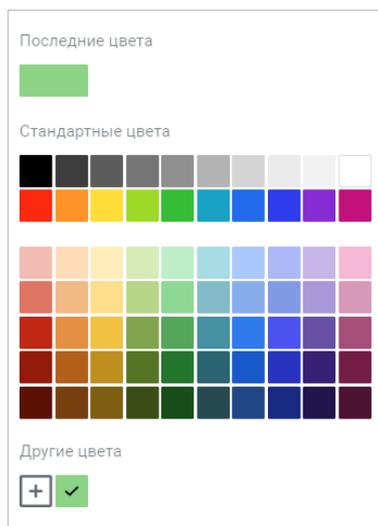


Рисунок 37 – Инструмент «Цвет текста»

В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета. В нижней части окна палитры располагаются пользовательские цвета, созданные ранее.

Независимо от выбора цвета текста в ячейке, в строке формул для текста используется черный цвет.

### 3.2.24.5 Цвет выделения текста

При работе с таблицей отдельные фрагменты текста в ячейках можно окрашивать в различные цвета, чтобы сделать их заметнее на фоне остального содержимого документа. При создании файла по умолчанию текст не выделен цветом. Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки  **Цвет выделения текста** на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, которым пользователь может быстро выделить текст, не выбирая его из палитры:

- желтый — установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет — после использования цветовой окраски.

Чтобы изменить цвет выделения текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент содержимого ячейки в режиме редактирования, ячейку целиком или диапазон ячеек.
2. Выберите цвет выделения текста одним из способов:
  - нажмите кнопку  **Цвет выделения текста** на панели инструментов, чтобы выбрать последний использованный цвет или цвет по умолчанию;
  - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет выделения текста** на панели инструментов и выберите цвет из палитры;
  - выберите цвет из палитры в пункте командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**.

Чтобы перейти в режим редактирования ячейки, дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке или выделите ячейку, которую необходимо отредактировать, и перейдите в строку формул.

Если фрагмент текста, на котором расположен курсор, выделен цветом, то в окне палитры цветов текущий цвет выделения текста отмечен символом ✓ (см. Рисунок 38):

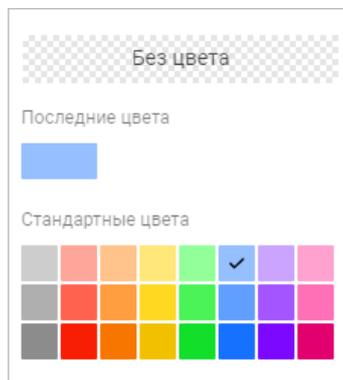


Рисунок 38 – Инструмент «Цвет выделения текста»

В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы удалить выделение текста цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого следует удалить фон.
2. Откройте палитру цветов выделения текста одним из способов:
  - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет выделения текста** на панели инструментов;
  - выберите пункт командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**.

3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета**.

### 3.2.24.6 Цвет заливки ячеек

По умолчанию при создании таблицы у ячеек нет цвета. Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки  **Цвет заливки** на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет заливки**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить ячейку, не выбирая его из палитры:

- синий — установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет — после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет — сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

Чтобы добавить заливку, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цвет которых необходимо изменить.
2. Назначьте цвет заливки ячеек одним из способов:

- нажмите кнопку  **Цвет заливки** на панели инструментов, чтобы выбрать последний использованный цвет или цвет по умолчанию;
- нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** на панели инструментов и выберите цвет из палитры;
- выберите цвет из палитры в пункте командного меню **Формат > Цвет > Цвет заливки**.

Если ячейка, в которой расположен курсор, выделена цветом, то в окне палитры цветов текущий цвет выделения отмечен символом ✓. В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы убрать заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цветовую заливку которых необходимо убрать.
2. Откройте палитру цветов заливки одним из способов:
  - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** на панели инструментов;
  - выберите пункт командного меню **Формат > Цвет > Цвет заливки**.
3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета**. (см. Рисунок 39):

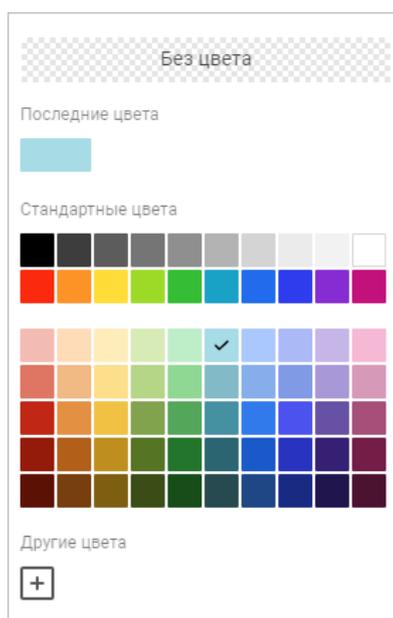


Рисунок 39 – Выбор цвета заливки ячеек

### 3.2.24.7 Копировать и применить форматирование

«МойОфис Таблица» позволяет копировать форматирование (оформление) выделенной ячейки или части текста и применять это же форматирование к другому фрагменту документа. При этом форматирование, скопированное в буфер обмена, может использоваться для вставки и в других приложениях, например, в текстовом редакторе.

Могут быть скопированы следующие типы форматирования:

- форматирование содержимого ячейки (шрифт, размер шрифта, цвет текста и т.п.);
- форматирование ячейки (выравнивание, цвет заливки, параметры границ ячейки и т.п.).

Чтобы скопировать форматирование, выполните следующие действия:

1. Выполните подготовку к копированию:

- для копирования форматирования содержимого ячейки выделите нужный фрагмент в режиме редактирования ячейки или установите в него курсор;
  - для копирования форматирования ячейки выделите ячейку.
2. Скопируйте форматирование одним из способов:
    - выберите пункт командного меню **Правка > Копировать форматирование**;
    - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+C** (**⌘ Cmd+⇧ Shift+C**).

Чтобы перейти в режим редактирования ячейки, дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке или выделите ячейку, которую необходимо отредактировать, и перейдите в строку формул.

Чтобы применить форматирование, выполните следующие действия:

1. Выполните подготовку к применению форматирования:
  - для применения форматирования содержимого ячейки выделите нужный фрагмент в режиме редактирования ячейки, ячейку или диапазон ячеек;
  - для применения форматирования ячейки выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Примените форматирование одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Правка > Применить форматирование**;
  - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** (**⌘ Cmd+⇧ Shift+V**).

Форматирование также может быть скопировано и применено с помощью кнопки 

**Копировать форматирование** на панели инструментов. Для этого:

1. Выполните подготовку к копированию форматирования:
  - для копирования форматирования содержимого ячейки в режиме редактирования ячейки выделите нужный фрагмент или установите в него курсор;
  - для копирования форматирования ячейки выделите ячейку.
2. Нажмите кнопку  **Копировать форматирование** на панели инструментов (курсor примет вид .
3. Выделите ячейку или диапазон ячеек.

Выбранное форматирование может быть применено к нескольким фрагментам документа. Для этого при копировании форматирования дважды нажмите левой кнопкой мыши кнопку  **Копировать форматирование** на панели инструментов или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+C** (**⌘ Cmd+⇧ Shift+C**).

Чтобы выйти из режима множественного применения форматирования, повторно нажмите кнопку  **Копировать форматирование** на панели инструментов или нажмите клавишу **Esc**.

### 3.2.24.8 Горизонтальное выравнивание

При помощи выравнивания можно определить расположение краев текста в ячейке. Выравнивание может быть применено только ко всему содержимому ячейки. В табличном редакторе доступны четыре варианта горизонтального выравнивания:

-  **Выровнять по левому краю** — выравнивание по линии левого края ячейки. При этом отступ от окончания каждой строки до правого края будет различным;
-  **Выровнять по центру** — текст располагается в центре ячейки, для каждой строки устанавливается одинаковый отступ от левого и правого краев;
-  **Выровнять по правому краю** — выравнивание по линии правого края ячейки за счет различного отступа слева;
-  **Выровнять по ширине** — выравнивание по левому и правому краям ячейки одновременно, равномерно распределяя текст по ширине ячейки.

Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки   **Горизонтальное выравнивание**.

Выровнять текст можно, выбрав нужный вариант из списка доступных в командном меню **Формат > Выравнивание**, нажав соответствующую кнопку на панели инструментов или воспользовавшись соответствующим сочетанием клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

### 3.2.24.9 Вертикальное выравнивание

Выровнять текст по вертикали можно, выбрав нужный вариант из списка доступных в командном меню **Формат > Выравнивание**, на панели инструментов или воспользовавшись соответствующим сочетанием клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)):

-  **Выровнять по верхнему краю** — выравнивание по верхнему краю ячейки;
-  **Выровнять по середине** — выравнивание по середине ячейки;
-  **Выровнять по нижнему краю** — выравнивание по нижнему краю ячейки.

Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты вертикального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  **Вертикальное выравнивание** на панели инструментов.

### 3.2.24.10 Поворот текста

Текст в ячейке можно повернуть под углом от  $-90$  до  $90$  градусов. Требуемый угол поворота можно задать с помощью командного меню или панели инструментов.

Чтобы задать угол поворота текста, выполните следующие действия:

1. Выделите строку или столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой необходимо повернуть текст.
2. Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста** или нажмите кнопку  **Поворот текста** на панели инструментов.
3. Выберите требуемый угол поворота текста из списка предустановленных значений.

### 3.2.24.11 Межзнаковый интервал

В табличном редакторе можно установить расстояние между символами текста в ячейках, чтобы сжать или растянуть текст. При создании файла в документе по умолчанию установлен обычный интервал.

Чтобы установить интервал между знаками текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Откройте список межзнаковых интервалов одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Межзнаковый интервал**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку  **Другое форматирование**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команды будут доступны по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов.
3. Выберите межзнаковый интервал из списка:
  -  **Уплотненный** — изменение межзнакового интервала текста на уплотненный;
  -  **Обычный** — изменение межзнакового интервала текста на обычный;
  -  **Разреженный** — изменение межзнакового интервала текста на разреженный.

## 3.2.25 Масштаб документа

Инструменты управления масштабом позволяют изменить размер отображения документа на экране. При изменении масштаба не меняются размеры шрифта и элементов управления документом.

В строке состояния находятся следующие инструменты управления масштабом (см. Рисунок 40):

- поле ввода значения масштаба;
- список фиксированных значений масштаба;
- линейка управления масштабом.

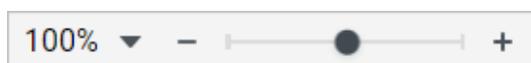


Рисунок 40 – Инструменты управления масштабом

Для изменения масштаба путем ввода значения с клавиатуры нажмите левой кнопкой мыши на поле, содержащее текущее значение масштаба, введите новое значение масштаба и нажмите клавишу **Enter** (см. Рисунок 41).

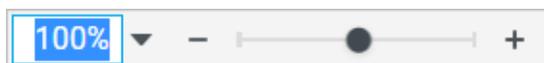


Рисунок 41 – Ввод значения масштаба вручную

Для изменения масштаба с помощью списка фиксированных значений:

1. Нажмите кнопку ▼ слева от линейки управления масштабом или выберите в командном меню пункт **Вид > Масштаб**.
2. В открывшемся списке выберите необходимый масштаб в процентах или один из параметров:
  - **Увеличить масштаб** и **Уменьшить масштаб** — увеличение или уменьшение масштаба на 10%;
  - одно из предустановленных значений масштаба.

Для изменения масштаба с помощью линейки управления масштабом воспользуйтесь одним из способов:

- нажимайте кнопки **– Уменьшить масштаб** и **+ Увеличить масштаб** по бокам линейки управления масштабом. Одно нажатие кнопки изменяет значение масштаба на 10% или до ближайшего значения кратного десяти, если значение масштаба не кратно десяти;
- зажмите левой кнопкой мыши бегунок и перемещайте его влево для уменьшения и вправо для увеличения масштаба.

Также для управления масштабом можно использовать сочетания клавиш:

- **Ctrl+0** (**⌘ Cmd+0**) — установить масштаб 100%;
- **Ctrl** и **+** (**⌘ Cmd** и **+**) или **Ctrl+=** (**⌘ Cmd+=**) — увеличить масштаб на 10% или до ближайшего значения кратного 10;
- **Ctrl** и **-** (**⌘ Cmd** и **-**) — уменьшить масштаб на 10% или до ближайшего значения кратного 10.

## 3.2.26 Листы

### 3.2.26.1 Вставить лист

Чтобы вставить новый лист, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите кнопку **+** на панели вкладок листов;
- выберите пункт командного меню **Вставка > Лист**;
- нажмите на панели инструментов кнопку **\*\*\* Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Лист**;
- нажмите кнопку **Новый лист** в рабочей области пустой книги.

### 3.2.26.2 Переименовать лист

«МойОфис Таблица» позволяет изменять стандартные имена листов в книгах. Новое имя должно удовлетворять следующим требованиям:

- содержать от 1 до 31 символа;
- не включать символы: «:», «\», «/», «?», «\*», «[», «]»;
- не содержать «'» в начале или конце имени;
- не дублировать имя существующего листа.

Чтобы переименовать лист, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по вкладке листа и выберите пункт **Переименовать** в контекстном меню;

- дважды нажмите левой кнопкой мыши по вкладке листа;
- откройте лист, который необходимо переименовать, и выберите пункт командного меню **Таблица > Лист > Переименовать**.

Для завершения изменения имени листа нажмите клавишу **Enter** или нажмите левой кнопкой мыши по любому месту документа вне поля ввода.

При введении недопустимого имени поле ввода выделяется красной рамкой. При попытке сохранить недопустимое имя листа появляется соответствующее уведомление.

### 3.2.26.3 Скрыть или отобразить лист

Чтобы скрыть лист в книге, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по вкладке листа, который необходимо скрыть, и выберите **Скрыть** в контекстном меню;
- откройте лист, который необходимо скрыть, и выберите пункт командного меню **Таблица > Лист > Скрыть**.

Чтобы показать все скрытые листы книги, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по вкладке любого отображаемого листа и выберите **Показать все** в контекстном меню;
- выберите пункт командного меню **Таблица > Лист > Показать все**;
- нажмите кнопку  **Листы**, находящуюся перед вкладками листов, и выберите **Показать все** в открывшемся меню;
- если скрыты все листы книги, в рабочей области приложения нажмите **Показать скрытые**.

### 3.2.26.4 Дублировать лист

«МойОфис Таблица» позволяет дублировать любой из листов книги со всем его содержимым.

Чтобы дублировать лист, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по вкладке листа, который необходимо дублировать, и выберите **Дублировать** в контекстном меню;
- откройте лист, который необходимо дублировать, и выберите пункт командного меню **Таблица > Лист > Дублировать**.

## 3.2.26.5 Переместить лист

Чтобы изменить порядок следования листов в текущей книге, выполните следующие действия:

1. Нажмите левой кнопкой мыши вкладку листа, который необходимо переместить, и перетащите лист на новую позицию на панели вкладок листов.
2. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение листа.

В результате операции лист будет размещен на новой позиции.

Чтобы назначить лист первым или последним, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на вкладку листа, который необходимо переместить, и выберите в контекстном меню **Переместить в начало** или **Переместить в конец**;
- откройте лист, который необходимо переместить, и выберите пункт командного меню **Таблица > Лист > Переместить в начало** или **Переместить в конец**.

## 3.2.26.6 Изменить масштаб листа

По умолчанию при создании документа масштаб составляет 100%. При необходимости можно изменить масштаб в большую или меньшую сторону в порядке, указанном в разделе [Масштаб документа](#).

## 3.2.26.7 Удалить лист

Чтобы удалить лист, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши по вкладке удаляемого листа и выберите в контекстном меню пункт **Удалить**;
- откройте удаляемый лист и выберите пункт командного меню **Таблица > Лист > Удалить**.

При выполнении команды лист удаляется вместе с данными без предупреждения. Если лист был удален по ошибке, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z** (**⌘ Cmd+Z**), чтобы отменить операцию и восстановить лист.

## 3.2.27 Изображения

В табличный документ можно вставить изображение. Поддерживается работа с изображениями следующих форматов:

- JPEG, JPG, PNG, GIF, SVG, WEBP, BMP — вставка изображений;

- JPEG, JPG, PNG, GIF, SVG, WEBP, BMP — отображение изображений.

Действия с изображениями, доступные в приложении:

- вставить в документ;
- копировать в буфер обмена;
- вырезать в буфер обмена;
- переместить изображение;
- изменить размеры изображения;
- удалить.

### 3.2.27.1 Вставить изображение

Чтобы вставить в документ изображение, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Изображение**;
- нажмите на панели инструментов кнопку  **Изображение**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, вставка изображения будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов.

В открывшемся системном окне выберите изображение, которое необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

Чтобы вставить изображение, находящееся в буфере обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- установите курсор в место вставки изображения и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- установите курсор в место вставки изображения и нажмите на панели инструментов кнопку  **Вставить**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов;
- установите курсор в место вставки изображения и выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;
- установите курсор в место вставки изображения и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** (**⌘ Cmd+V**).

Изображение, скопированное в буфер обмена как файл, можно вставить в документ только с помощью сочетания клавиш.

При вставке изображения его размер ограничивается размером видимой области приложения.

### 3.2.27.2 Копировать изображение в буфер обмена

Чтобы скопировать изображение в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите пункт **Копировать** в контекстном меню;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** (**⌘ Cmd+C**).

### 3.2.27.3 Вырезать изображение в буфер обмена

Чтобы вырезать изображение в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите пункт **Вырезать** в контекстном меню;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** (**⌘ Cmd+X**).

### 3.2.27.4 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите левой кнопкой мыши на изображение и, удерживая кнопку, перетащите изображение;
- выделите изображение, а затем используйте клавиши ←, ↑, ↓, → для его перемещения. Шаг перемещения изображения — 1 пиксель. Для увеличения шага до 10 пикселей зажмите клавишу **Shift** во время использования клавиш ←, ↑, ↓, →.

## 3.2.27.5 Изменить размер изображения

После вставки изображения можно изменить его размер с сохранением или без сохранения пропорций. Для изменения размера изображения на листе нажмите на него левой кнопкой мыши и перетащите контрольный маркер в нужном направлении (см. Рисунок 42).



Рисунок 42 – Изменение размера изображения

Для регулирования высоты изображения используются верхний и нижний маркеры. Для регулирования ширины изображения используются правый и левый маркеры. Для пропорционального изменения высоты и ширины рисунка используются угловые маркеры.

## 3.2.27.6 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо удалить.
2. Удалите его одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  **Удалить изображение** на панели инструментов;
  - нажмите на изображение правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить изображение** в контекстном меню;
  - выберите пункт командного меню **Правка > Удалить**;
  - нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

## 3.2.28 Фигуры

Табличный документ может содержать фигуры, созданные в приложении МойОфис или сторонних редакторах. В приложении поддерживается отображение фигур, развернутых под произвольным углом. Если в документе, загруженном в ПО МойОфис, содержались повернутые фигуры, то они сохраняют поворот при конвертации и будут показаны в «МойОфис Таблица». Выделенная фигура подсвечивается голубой рамкой.

Действия с фигурами, доступные в приложении:

- вставить фигуру;
- копировать в буфер обмена;
- вырезать в буфер обмена;
- переместить фигуру;
- изменить размеры фигуры;
- удалить.

Ограничения:

- нельзя изменить размер повернутой фигуры;
- нельзя редактировать угол поворота или убрать свойство поворота фигуры.

### 3.2.28.1 Вставить фигуру

Чтобы вставить в документ фигуру, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Фигура**;
- нажмите на панели инструментов кнопку **Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Фигура**.

В открывшемся подменю выберите требуемую фигуру.

Чтобы вставить фигуру из буфера обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши в место вставки фигуры и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** (**⌘Cmd+V**).

## 3.2.28.2 Копировать фигуру в буфер обмена

Чтобы скопировать фигуру в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- выделите фигуру левой кнопкой мыши, затем нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите пункт **Копировать** в контекстном меню;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** (**⌘ Cmd+C**).

## 3.2.28.3 Вырезать фигуру в буфер обмена

Чтобы вырезать фигуру в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- выделите фигуру левой кнопкой мыши, затем нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите пункт **Вырезать** в контекстном меню;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** (**⌘ Cmd+X**).

## 3.2.28.4 Добавить содержимое в фигуру

В фигуру можно добавить следующее содержимое:

- текст;
- ссылку, если ввести URL (адрес) вручную или вставить из буфера обмена.

Добавление и изменение содержимого выполняется в режиме редактирования фигуры.

Чтобы войти в режим редактирования, дважды нажмите на нее левой кнопкой мыши.



В текущей версии приложения нет возможности добавить или отредактировать текст в повернутых фигурах.

## 3.2.28.5 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите левой кнопкой мыши на фигуру и, удерживая кнопку, перетащите фигуру;

- выделите фигуру, а затем используйте клавиши ←, ↑, ↓, → для ее перемещения. Шаг перемещения фигуры — 1 пиксель. Для увеличения шага до 10 пикселей зажмите клавишу **Shift** во время использования клавиш ←, ↑, ↓, →.

### 3.2.28.6 Изменить размер фигуры

Для изменения размера фигуры на листе нажмите на нее левой кнопкой мыши, затем зажмите левой кнопкой мыши контрольный маркер и потяните его в нужном направлении (см. Рисунок 43).

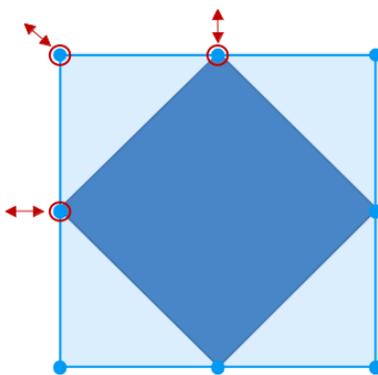


Рисунок 43 – Изменение размера фигуры

Для изменения высоты фигуры используются верхний и нижний маркеры. Для изменения ширины фигуры используются правый и левый маркеры. Для пропорционального изменения высоты и ширины фигуры используются угловые маркеры.

### 3.2.28.7 Изменить заливку фигуры



Нет возможности редактировать сгруппированные фигуры (группа фигур отображается как рисунок).

Чтобы изменить цвет заливки фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите кнопку  на контекстной вкладке «Фигура» (см. Рисунок 44):



Рисунок 44 — Кнопка заливки фигуры

3. В окне палитры выберите цвет. Чтобы открыть расширенную палитру, нажмите кнопку **Другие цвета** .

Чтобы задать или изменить заливку в виде изображения, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Фигура».
3. В окне палитры нажмите кнопку **Обзор...** (см. Рисунок 44):



Рисунок 45 — Кнопка **Обзор**

4. В системном окне выберите изображение, нажав на него.

Чтобы выбрать другое изображение для заливки, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Фигура».

3. В окне палитры нажмите кнопку **Заменить....**
4. В системном окне выберите изображение, нажав на него.

Чтобы удалить заливку, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Нажмите кнопку  на вкладке «Фигура».
3. В окне палитры нажмите кнопку **Нет заливки** (см. Рисунок 45).

### 3.2.28.8 Изменить контур фигуры



Нет возможности редактировать сгруппированные фигуры (группа фигур отображается как рисунок).

Для фигуры может быть определен цвет, толщина и тип контура. Для работы с параметрами контура фигуры нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур фигуры** на панели инструментов, после чего на экране откроется окно, содержащее следующие настройки:

- кнопка **Нет контура** — убирает контур выбранной фигуры;
- блок **Последние цвета** — содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** — содержит цветовую палитру темы текущего документа;
- блок **Другие цвета** — содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре;
- блок **Толщина линии** — позволяет настроить толщину контура;
- нижний блок, позволяющий выбрать тип линии контура из предустановленных значений.

Для настройки контура фигуры выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, для которой необходимо настроить контуры.
2. Чтобы применить к фигуре настройки контура предыдущего объекта, нажмите кнопку  **Контур фигуры** на панели инструментов (см. Рисунок 46):



Рисунок 46 — Кнопка изменения контура фигуры

3. Чтобы определить для фигуры другой контур, нажмите на стрелку справа от кнопки



**Контур фигуры** на панели инструментов и выберите цвет контура одним из следующих способов:

- выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
- выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;
- нажмите кнопку в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).

4. В блоке **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.

5. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

Чтобы убрать контур, нажмите кнопку **Нет контура** в верхней части окна настройки контура.

### 3.2.28.9 Подогнать размер фигуры под текст



Нет возможности редактировать сгруппированные фигуры (группа фигур отображается как рисунок).

Высоту фигуры можно подогнать под расположенный в ней текст. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. На панели инструментов в разделе **Фигура** нажмите кнопку **Подогнать размер** (см. Рисунок 47):



Рисунок 47 — Кнопка **Подогнать размер**

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

### 3.2.28.10 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, которую необходимо удалить.
2. Удалите ее одним из следующих способов:

- нажмите кнопку  **Удалить фигуру** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши на фигуру и выберите пункт **Удалить** в контекстном меню;
- выберите пункт командного меню **Правка > Удалить**;
- клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

## 3.2.29 Диаграммы

Табличный редактор предоставляет возможность создания и редактирования графиков и диаграмм следующих типов:

- Гистограмма (с группировкой, с накоплением, нормированная с накоплением);
- Линейчатая (с группировкой, с накоплением, нормированная с накоплением);
- График (стандартный, с накоплением, нормированный с накоплением, стандартный с маркерами, с накоплением и маркерами, нормированный с накоплением и маркерами);
- С областями (стандартная, с накоплением, нормированная с накоплением);
- Круговая.

### 3.2.29.1 Вставить диаграмму

Чтобы вставить диаграмму, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон, по данным которого необходимо построить диаграмму, или пустую ячейку.
2. Откройте список диаграмм одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Вставка > Диаграмма**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку  **Диаграмма**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, вставка диаграммы будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов.
3. В открывшемся подменю выберите требуемую диаграмму.

Диаграмма строится по центру видимой области таблицы. Данные, использованные для построения, подсвечиваются на листе цветами, которые соответствуют рядам данных диаграммы.

## 3.2.29.2 Вырезать, копировать или вставить диаграмму

Диаграмму можно вырезать, копировать или вставить одним из способов:

- выберите необходимое действие в контекстном меню;
- используйте кнопки    на панели инструментов;
- выберите необходимый пункт в командном меню **Правка**;
- воспользуйтесь сочетанием клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

Чтобы данные отображались корректно, используйте вставку диаграмм только внутри одного файла формата XODS. В противном случае ссылки на диапазоны будут утеряны.

### 3.2.29.3 Переместить диаграмму

Чтобы переместить диаграмму, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите левой кнопкой мыши на диаграмму и, удерживая кнопку, перетащите диаграмму;
- выделите диаграмму, а затем используйте клавиши ←, ↑, ↓, → для ее перемещения. Шаг перемещения диаграммы — 1 пиксель. Для увеличения шага до 10 пикселей зажмите клавишу **Shift** во время использования клавиш ←, ↑, ↓, →.

### 3.2.29.4 Настроить диаграмму

Чтобы изменить настройки диаграммы, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму левой кнопкой мыши.
2. Откройте настройки диаграммы одним из способов:
  - нажмите кнопку  **Настройки диаграммы** на панели инструментов;
  - нажмите правой кнопкой мыши на диаграмму и выберите пункт **Настройки диаграммы** в контекстном меню;
  - выберите пункт командного меню **Формат > Диаграмма**.
3. На боковой панели задайте или измените следующие настройки диаграммы:
  - диапазон диаграммы;
  - заголовок (название) диаграммы;
  - ряды данных (столбцы или строки);
  - подписи (заголовки) строк и столбцов (первая строка и/или первый столбец).

### 3.2.29.5 Изменить данные для диаграммы

Чтобы изменить график и/или диаграмму, измените значения в соответствующих ячейках. Графическое изображение будет изменено автоматически в соответствии с изменениями, внесенными в легенду.

Помимо изменения сведений в ячейках, диаграмма автоматически меняется в результате следующих действий:

- скрыть или отобразить столбцы или строки;
- вставить или удалить столбцы или строки;
- сортировать или фильтровать данные в диапазоне;
- объединить или разъединить ячейки;

– изменить формат ячеек.

### 3.2.29.6 Изменить диапазон данных для диаграммы

При изменении диапазона, который использовался для построения, диаграмма будет перестроена в соответствии с новыми границами диапазона.

Чтобы изменить диапазон, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму, диапазон которой необходимо изменить (см. Рисунок 48).

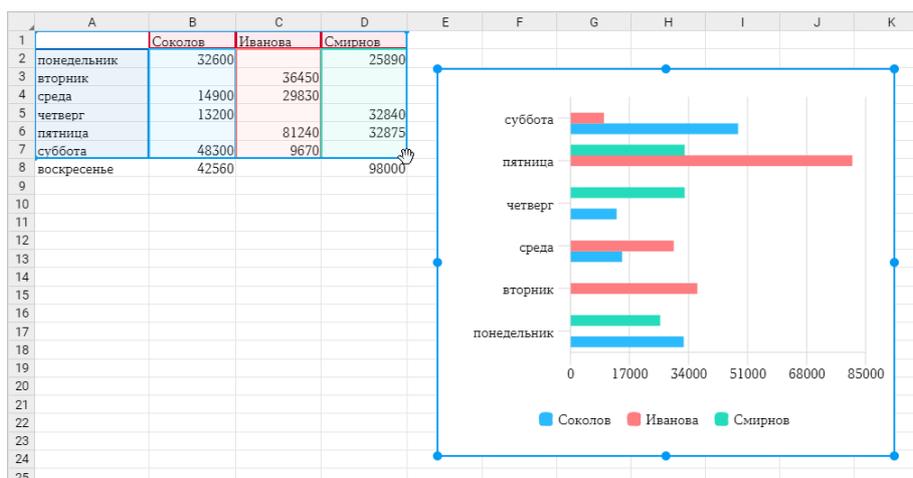


Рисунок 48 – Изменение диапазона

2. Зажав левую кнопку мыши, передвиньте угловой маркер диапазона.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать границы нового диапазона.

Угловой маркер диапазона можно передвигать в любом направлении: вправо, влево, вверх, вниз.

Изменение диапазона данных также возможно с помощью изменения настроек диаграммы (см. раздел [Настроить диаграмму](#)).

## 3.2.29.7 Изменить тип или вид диаграммы

Чтобы изменить вид диаграммы, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму левой кнопкой мыши.
2. Откройте меню выбора типа диаграммы одним из способов:
  - нажмите кнопку соответствующего типа диаграммы на панели инструментов (см. раздел [Инструменты для работы с диаграммами](#));
  - выберите тип диаграммы в командном меню **Формат > Диаграмма > Тип**;
  - нажмите правой кнопкой мыши по диаграмме и выберите в контекстном меню нужный тип в пункте **Тип диаграммы** (см. Рисунок 49).

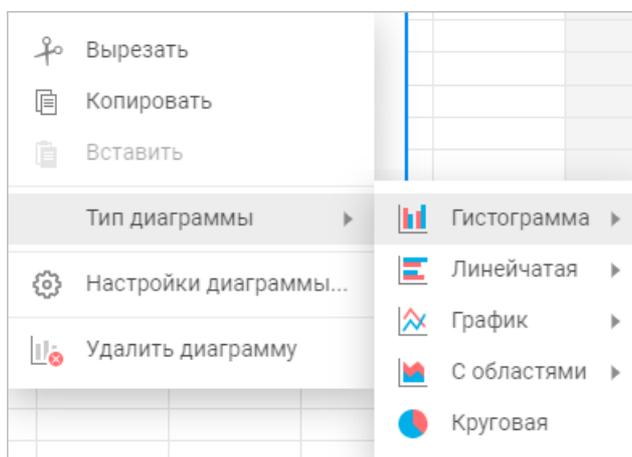


Рисунок 49 – Контекстное меню

3. Выберите новый вид диаграммы из выпадающего меню для каждого типа диаграммы.

## 3.2.29.8 Изменить размер диаграммы

Чтобы изменить размер диаграммы, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму, размер которой необходимо изменить.
2. Зажмите левой кнопкой мыши один из маркеров рамки (см. Рисунок 50) и потяните, чтобы диаграмма приняла необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер диаграммы.

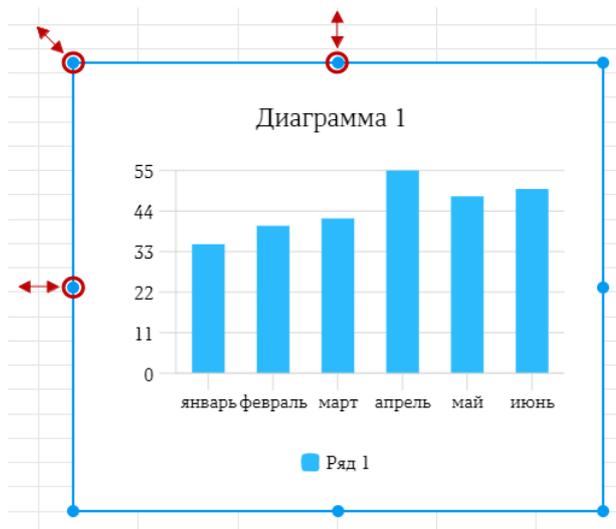


Рисунок 50 – Изменение размера диаграммы

Для изменения высоты диаграммы используются верхний и нижний маркеры. Для изменения ширины диаграммы используются правый и левый маркеры. Для пропорционального изменения высоты и ширины диаграммы используются угловые маркеры.

## 3.2.29.9 Удалить диаграмму

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму, которую необходимо удалить.
2. Удалите ее одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  **Удалить диаграмму** на панели инструментов;
  - нажмите на диаграмму правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить диаграмму** в контекстном меню;
  - выберите в командном меню **Формат > Диаграмма > Удалить** или **Правка > Удалить**;

- нажмите **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

## 3.2.30 Гиперссылки

В табличный документ можно вставить ссылку. По вставленной в документ ссылке можно перейти. Также вставленную ссылку можно отредактировать или скопировать.

### 3.2.30.1 Вставить ссылку

Вставить ссылку в табличный документ можно с помощью команды или напрямую, не вызывая окно вставки ссылки. В одну ячейку можно вставить несколько активных ссылок. Для этого последовательно воспользуйтесь одним из способов, описанных ниже.

Чтобы вставить ссылку с помощью команды, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, в которую необходимо вставить ссылку, или в режиме редактирования ячейки выделите текст, который должен отображаться в виде ссылки. При выделении заполненной ячейки в виде ссылки будет отображаться все содержимое ячейки.
2. Откройте окно добавления ссылки одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку  **Ссылка**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, вставка ссылки будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов;
  - нажмите правой кнопкой мыши по месту вставки ссылки и выберите пункт **Вставить ссылку** в контекстном меню.
3. В открывшемся окне в поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в виде ссылки. Выделенное содержимое ячейки будет автоматически подставлено в поле **Текст**.
4. В поле **Адрес** введите URL страницы, на которую будет вести ссылка и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 51):

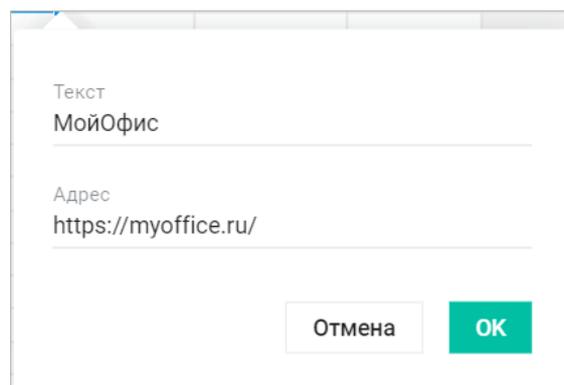


Рисунок 51 – Вставка ссылки



При добавлении ссылки к выделенному фрагменту текста, уже содержащему ссылку или ее часть:

- откроется окно редактирования существующей ссылки, если выделение начинается со ссылки;
- к выделенному фрагменту добавится новая ссылка, если выделение начинается с обычного текста.

Текст вставленной ссылки будет иметь форматирование по умолчанию, измените форматирование при необходимости.



Вставка ссылки невозможна, если в ячейке выделена часть даты.

Чтобы вставить ссылку в документ напрямую, выполните следующие действия:

1. Введите URL ссылки в нужном месте документа.
2. Нажмите клавишу **Пробел** или **Enter**.

Чтобы ссылка была активной, вводите ее URL вместе с протоколом. Например:

- http://website.ru
- https://website.ru
- ftp://192.100.0.0

«МойОфис Текст» автоматически распознает и делает активными ссылки следующих видов:

- www.website.ru

– user.name@domain.ru

Для таких ссылок вводить протоколы не нужно.

### 3.2.30.2 Редактировать вставленную ссылку

Введенные URL и текст ссылки могут быть изменены в любой момент. Для этого:

1. Откройте окно редактирования ссылки одним из способов:

– в режиме редактирования ячейки наведите курсор на ссылку и во всплывающем окне нажмите кнопку  **Редактировать ссылку**;

– нажмите на ссылку правой кнопкой мыши и выберите **Редактировать ссылку** в контекстном меню;

– установите курсор в текст ссылки и нажмите на панели инструментов кнопку  **Ссылка**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **\*\*\* Еще** на панели инструментов;

– установите курсор в текст ссылки и выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка**.

2. Внесите изменения в открывшемся окне и сохраните их.

### 3.2.30.3 Копировать адрес ссылки

Чтобы скопировать адрес ссылки, воспользуйтесь одним из способов:

– наведите курсор на ссылку или нажмите на нее левой кнопкой мыши, во всплывающем окне нажмите кнопку  **Копировать адрес ссылки**;

– нажмите на ссылку правой кнопкой мыши и выберите **Копировать адрес ссылки** в контекстном меню.

### 3.2.30.4 Перейти по ссылке

Перейти по вставленной в документ ссылке можно одним из способов:

– наведите курсор на ссылку или нажмите на нее левой кнопкой мыши, во всплывающем окне нажмите на адрес ссылки;

– нажмите правой кнопкой мыши по ссылке и выберите **Открыть ссылку** в контекстном меню;

– нажмите на ссылку, удерживая клавишу **Ctrl** ( **Cmd**).

## 3.2.31 Заметки

Чтобы вставить заметку в документ, выделите ячейку, к которой необходимо добавить заметку, и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Заметка**;
- нажмите правой кнопкой мыши по ячейке и выберите **Добавить заметку** в контекстном меню;
- нажмите на панели инструментов кнопку  **Заметка**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, вставка заметки будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов.

Ячейки с заметками помечаются индикатором (зеленым треугольником) в правом верхнем углу. Заметки отображаются только в режиме редактирования.

При работе с заметками доступны операции вставки, просмотра, редактирования и удаления заметок.

Для просмотра заметки нажмите левой кнопкой мыши на ячейку с заметкой. В всплывающем окне отобразится имя автора заметки и ее содержимое.

Для редактирования заметки нажмите на всплывающее окно заметки или нажмите правой кнопкой мыши по ячейке с заметкой и выберите **Изменить заметку** в контекстном меню.

Редактирование заметки происходит во всплывающем окне заметки (см. Рисунок 52).

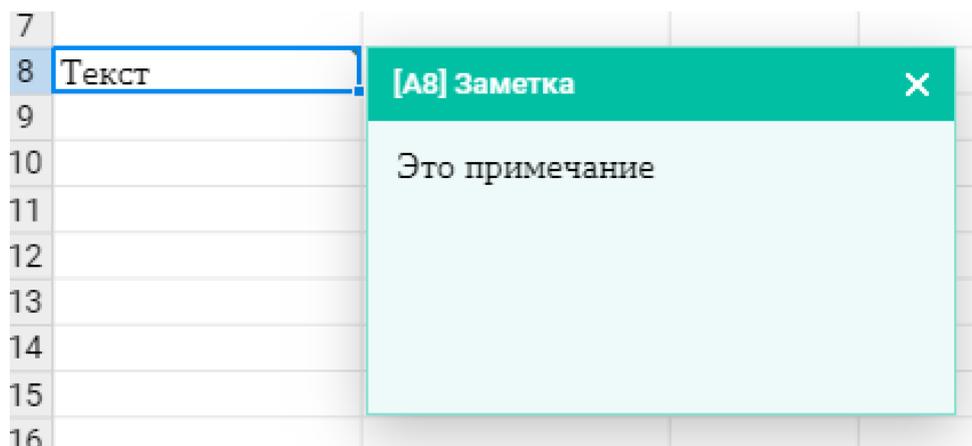


Рисунок 52 – Заметка

Чтобы удалить заметку, воспользуйтесь одним из способов:

- удалите текст заметки и закройте всплывающее окно;

- нажмите правой кнопкой мыши по ячейке с заметкой и выберите **Удалить заметку** в контекстном меню.

### 3.2.32 Дата и время

Чтобы вставить текущую дату, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить текущую дату.
2. Вставьте дату одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Вставка > Дата**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку **\*\*\* Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Дата**;
  - используйте сочетание клавиш **Ctrl + ;** (**⌘ Cmd + ;**).

Чтобы вставить текущее время, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить текущее время.
2. Вставьте время одним из способов:
  - выберите пункт командного меню **Вставка > Время**;
  - нажмите на панели инструментов кнопку **\*\*\* Еще** и в выпадающем списке выберите пункт **Время**;
  - используйте сочетание клавиш **Ctrl + Shift + ;** (**⌘ Cmd + ⇧ Shift + ;**).

Если в выбранной для вставки даты или времени ячейке или диапазоне ячеек находятся данные, они будут заменены.

### 3.2.33 Макрокоманды

Макрокоманды представляют собой программы небольшого размера, с помощью которых в табличном документе автоматизируется выполнение продолжительных или часто повторяющихся операций.

Как правило, макрокоманды используются для решения следующих задач:

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

Если в документе присутствуют макроккоманды, то в командном меню **Инструменты** отображается пункт **Запустить макрос**, открывающий доступ к списку макроккоманд в документе (см. Рисунок 53):

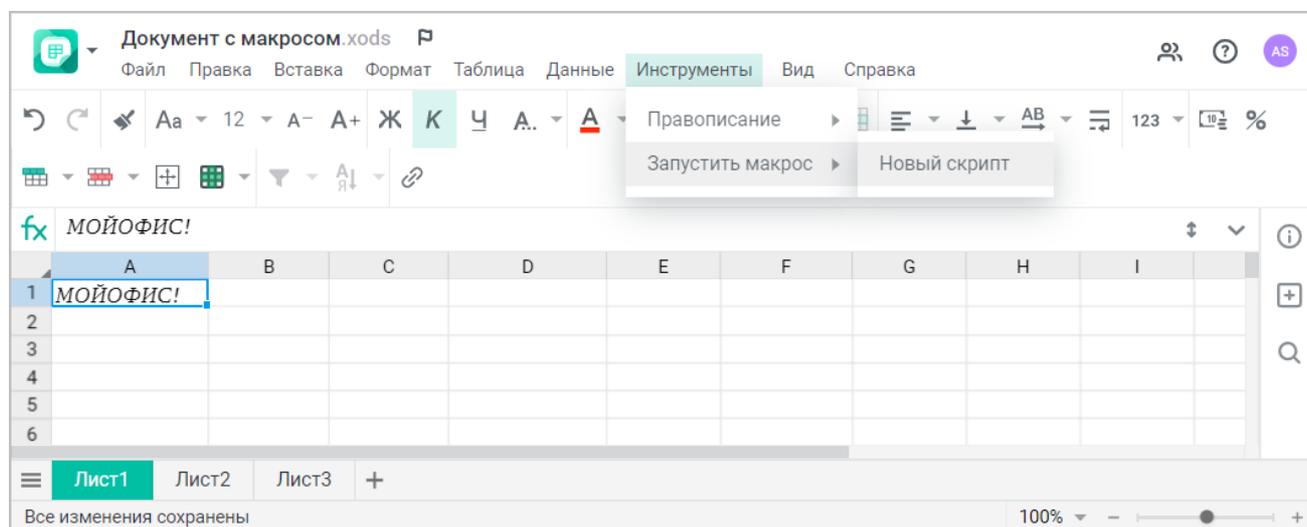


Рисунок 53 – Макроккоманды в командном меню



Создание, редактирование и удаление макроккоманд возможно только в настольной версии ПО МойОфис. В веб-версии возможен только запуск их выполнения.

На время выполнения макроккоманды работа с документом блокируется сообщением о выполнении макроккоманды.

Если выполнить макроккоманду по какой-то причине не удалось (например, ошибка в самой макроккоманде), на экран будет выведено сообщение об ошибке.



Запуск и выполнение VBA-макросов в «МойОфис Таблица» не поддерживается. После конвертации файла формата XLSM во внутренний формат макросы будут отображаться в командном меню **Инструменты** > **Запустить макрос**, но не смогут быть выполнены.

### 3.2.34 Совместная работа с документом

В приложении предусмотрена возможность одновременной работы с файлом нескольких пользователей. Владелец файла может предоставить к своим файлам и папкам доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление. Максимальное

количество пользователей, которые могут одновременно открыть документ в режиме совместного редактирования — 15. Последующие пользователи смогут открыть документ только на предпросмотр.

К документам могут быть предоставлены следующие виды доступа: **Просмотр**, **Редактирование**, **Управление**, **Доступ запрещен**.

Изменить права, предоставленные другим пользователям к объекту, может как владелец, так и пользователь с правами на управление.

Одновременная работа с документом нескольких пользователей возможна в том случае, если все они имеют доступ к файлу. Совместная работа отображается в приложении следующим образом:

- аватары соавторов размещаются в нижней части боковой панели (см. Рисунок 54). Если соавторов больше пяти, на боковой панели будут отображаться четыре аватара соавторов. Для просмотра списка соавторов в нижней части боковой панели нажмите кнопку с изображением цифр, соответствующих количеству скрытых соавторов. При наведении курсора на аватар соавтора появится всплывающее окно с дополнительной информацией о данном пользователе. При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»);
- ячейки, в которых работают соавторы, выделяются цветом их аватаров. Для перемещения к ячейке, в которой находится соавтор, нажмите левой кнопкой мыши на его аватар на боковой панели. Если строка с ячейкой, в которой находится соавтор, еще не загрузилась (при открытии документа по умолчанию загружаются 1000 строк первого открытого листа и 100 строк всех последующих), перемещение не произойдет, и появится сообщение о невозможности найти ячейку;
- при выполнении соавтором редактирования у остальных соавторов синхронно отображаются исправления в документе;
- если документ доступен пользователю только на **Просмотр**, то на панели инструментов слева от аватара отображается надпись **Только для чтения** и на панели отсутствуют инструменты форматирования и редактирования.



Рисунок 54 – Аватары соавторов на боковой панели

Если работа с документом была поставлена на длительную паузу (время паузы настраивается системным администратором), то работа пользователя, который приостановил работу на длительный период, будет прервана, на экран будет выведено окно с информацией о закрытии сессии. Данные в активной ячейке при закрытии сессии не сохраняются. Пользователь может снова открыть окно или перейти в хранилище документов, нажав соответствующую кнопку в окне с информацией о закрытии сессии.

## 3.2.35 Сочетания клавиш

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
<b>Правка содержимого</b>		
Ctrl+Z	⌘ Cmd+Z	Отменить
Ctrl+Y	⌘ Cmd+Y	Повторить
Ctrl+X	⌘ Cmd+X	Вырезать
Ctrl+C	⌘ Cmd+C	Копировать
Ctrl+V	⌘ Cmd+V	Вставить
Ctrl+Alt+V	⌘ Cmd+⌘ Option+V	Вставить данные без исходного форматирования
Alt+Enter	⌘ Option+↵ Return	Вставить разрыв строки в режиме редактирования
Backspace	Backspace	Удалить один символ слева в ячейке в режиме редактирования
Ctrl+Backspace	⌘ Cmd+Backspace или ⌘ Option+Backspace	Удалить одно слово слева в ячейке в режиме редактирования
Delete	Fn+Backspace	Удалить один символ справа в ячейке в режиме редактирования
Ctrl+Delete	⌘ Cmd+Fn+Backspace или ⌘ Option+Fn+Backspace	Удалить одно слово справа в ячейке в режиме редактирования
Backspace или Delete	Backspace или Fn+Backspace	Удалить данные из выделенной ячейки
<b>Форматирование содержимого</b>		
Ctrl+B	⌘ Cmd+B	Жирный
Ctrl+I	⌘ Cmd+I	Курсив
Ctrl+U	⌘ Cmd+U	Подчеркнутый
Ctrl+5	⌘ Cmd+5	Зачеркнутый
Ctrl+Shift+=	⌘ Cmd+⇧ Shift+=	Надстрочные знаки
Ctrl+Shift+–	⌘ Cmd+⇧ Shift+–	Подстрочные знаки
Ctrl+Shift+,	⌘ Cmd+⇧ Shift+,	Уменьшить размер шрифта на 1

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Ctrl+Shift +.	⌘ Cmd+⇧ Shift+.	Увеличить размер шрифта на 1
Ctrl+Shift+C	⌘ Cmd+⇧ Shift+C	Копировать форматирование
Ctrl+Shift+V	⌘ Cmd+⇧ Shift+V	Применить форматирование
<b>Выравнивание содержимого ячейки</b>		
Ctrl+Shift+L	⌘ Cmd+⇧ Shift+L	По левому краю
Ctrl+Shift+E	⌘ Cmd+⇧ Shift+E	По центру
Ctrl+Shift+R	⌘ Cmd+⇧ Shift+R	По правому краю
Ctrl+Shift+J	⌘ Cmd+⇧ Shift+J	По ширине
<b>Выделение содержимого ячейки</b>		
Ctrl+A	⌘ Cmd+A	Выделить все содержимое ячейки
Shift+Стрелка влево	⇧ Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева или отменить выбор этого символа
Shift+Стрелка вправо	⇧ Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа или отменить выбор этого символа
Ctrl+Shift+Стрелка влево	⌘ Cmd+⇧ Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева или отменить этот выбор
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	⌘ Cmd+⇧ Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа или отменить этот выбор
Shift+Home	Fn+⇧ Shift+Стрелка влево	Выделить содержимое от курсора до начала ячейки
Shift+End	Fn+⇧ Shift+Стрелка вправо	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Home	⌘ Cmd+Fn+⇧ Shift+Стрелка влево	Расширить выделение к началу ячейки
Ctrl+Shift+End	⌘ Cmd+Fn+⇧ Shift+Стрелка вправо	Расширить выделение до конца ячейки
Shift+Стрелка вниз	⇧ Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку вниз
Shift+Стрелка вверх	⇧ Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку вверх
Двойное нажатие левой кнопкой мыши		Выделить слово

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Тройное нажатие левой кнопкой мыши		Выделить абзац
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вверх		Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вниз		Выделить текст вниз
<b>Работа с таблицей</b>		
Alt+L	⌘ Option+L	Вставить столбец слева
Alt+R	⌘ Option+R	Вставить столбец справа
Alt+A	⌘ Option+A	Вставить строку выше
Alt+B	⌘ Option+B	Вставить строку ниже
Alt+Ctrl+R	⌘ Option+⌘ Cmd+R*	Удалить строку
Alt+Ctrl+U	⌘ Option+⌘ Cmd+U	Удалить столбец
Alt+Ctrl+M	⌘ Option+⌘ Cmd+M	Объединить ячейки
Alt+Shift+M	⌘ Option+⇧ Shift+M	Разъединить ячейки
Tab или Стрелка вправо		Перейти в следующую ячейку
Shift+Tab или Стрелка влево	⇧ Shift+Tab или Стрелка влево	Перейти в предыдущую ячейку
Shift+ вправо/вверх/вниз/влево	⇧ Shift+ Стрелка вправо/вверх/вниз/влево	Выделить диапазон
Стрелка вниз		Перейти в ячейку ниже
Стрелка вверх		Перейти в ячейку выше
Стрелка вправо		Перейти в ячейку справа
Стрелка влево		Перейти в ячейку слева
Ctrl+A	⌘ Cmd+A	Выделить все ячейки
*В веб-браузере Safari не поддерживается удаление строки таблицы сочетанием клавиш ⌘ Option+⌘ Cmd+R.		
<b>Перемещение по документу</b>		
Home	⌘ Cmd+Стрелка влево или Fn+Стрелка влево	Перейти к началу строки

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
End	⌘ Cmd+Стрелка вправо или Fn+Стрелка вправо	Перейти к концу строки
Ctrl+Стрелка влево	⌘ Cmd+Стрелка влево	Перейти на одно слово влево в режиме редактирования ячейки
Ctrl+Стрелка вправо	⌘ Cmd+Стрелка вправо	Перейти на одно слово вправо в режиме редактирования ячейки
Стрелка вверх		Перейти на одну строку вверх в режиме редактирования ячейки
Стрелка вниз		Перейти на одну строку вниз в режиме редактирования ячейки
Стрелка влево		Перейти на один символ влево в режиме редактирования ячейки
Стрелка вправо		Перейти на один символ вправо в режиме редактирования ячейки
Page Up	⌘ Cmd+Fn+Стрелка вверх	Перейти на один экран вверх
Page Down	⌘ Cmd+Fn+Стрелка вниз	Перейти на один экран вниз
Ctrl+End	⌘ Cmd+Fn+Стрелка вправо	Перейти к последней ячейке рабочей области
Ctrl+Home	⌘ Cmd+Fn+Стрелка влево	Перейти к первой ячейке рабочей области
<b>Другие сочетания</b>		
Ctrl+O	⌘ Cmd+O	Загрузить и открыть файл, расположенный на компьютере или внешнем носителе информации
Shift+Ctrl+S	⌘ Cmd+⇧ Shift+S	Скачать файл
Ctrl+0	⌘ Cmd+0	Установить масштаб 100%
Ctrl и + или Ctrl+=	⌘ Cmd и + или ⌘ Cmd+=	Увеличить масштаб
Ctrl и -	⌘ Cmd и -	Уменьшить масштаб
Ctrl+F	⌘ Cmd+F	Открыть панель поиска по документу
Ctrl+K	⌘ Cmd+K	Вставить ссылку на лист книги
Ctrl+P	⌘ Cmd+P	Печать документа
Ctrl+;	⌘ Cmd+;	Вставить текущую дату

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Ctrl+Shift+;	⌘ Cmd+⇧ Shift+;	Вставить текущее время
Ctrl+Shift+Space	⌘ Cmd+⇧ Shift+Пробел ⌥ Option+Пробел	Вставить неразрывный пробел
Нажатие левой кнопкой мыши		Разместить курсор в документе
Нажатие правой кнопкой мыши		Вызвать контекстное меню выбранного элемента

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМУЛ И ИХ ОПИСАНИЕ

Функция	Описание
<b>Функции для работы с базами данных</b>	
<b>БДСУММ</b> (база_данных; поле; критерии)	В табличном массиве вычисляет сумму значений, которые отвечают заданным условиям
<b>Функции даты и времени</b>	
<b>ГОД</b> (дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
<b>ДАТА</b> (год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
<b>ДАТАЗНАЧ</b> (строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
<b>ДАТАМЕС</b> (дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
<b>ДЕНЬ</b> (дата)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате
<b>КОНМЕСЯЦА</b> (дата_начала; месяцы)	Возвращает дату последнего дня месяца, который наступает через заданное количество месяцев после начальной даты либо до нее
<b>МЕСЯЦ</b> (дата)	Возвращает месяц, соответствующий заданной дате в числовом формате
<b>МИНУТЫ</b> (время)	Возвращает количество минут, соответствующее заданному времени
<b>НОМНЕДЕЛИ.ISO</b> (дата)	Возвращает номер недели по стандарту ISO (от 1 до 54) для заданной даты
<b>СЕГОДНЯ</b> ()	Возвращает дату сегодняшнего дня в числовом формате
<b>ТДАТА</b> ()	Возвращает текущую дату и время в числовом формате
<b>ЧАС</b> (время)	Возвращает количество часов, соответствующее заданному времени
<b>Инженерные функции</b>	
<b>КОМПЛЕКСН</b> (действительная_часть; мнимая_часть; [суффикс])	Возвращает комплексное число на основе действительной и мнимой частей
<b>МНИМ.ABS</b> (комплексное_число)	Возвращает абсолютное значение комплексного числа

Функция	Описание
<b>Финансовые функции</b>	
<b>ВСД</b> (сумма_денежных_потоков; [приблизительная_ставка])	Вычисляет внутреннюю ставку доходности инвестиции на основе серии потоков денежных средств
<b>ДАТАКУПОНДО</b> (расчет; дата_погашения; частота; [способ_подсчета_дней])	Возвращает числовое значение даты, которое соответствует дате последней выплаты по купону, производимой до даты расчета
<b>ПЛТ</b> (ставка; количество_платежей; текущая_стоимость; [будущая_стоимость], [конец_или_начало])	Вычисляет сумму периодического платежа по аннуитету на основе потока платежей одинакового размера и фиксированной процентной ставки
<b>ПС</b> (ставка; количество_периодов; выплата_за_период; [будущая_стоимость]; [конец_или_начало])	Вычисляет стоимость инвестиции на текущий момент на основе периодических платежей и фиксированной процентной ставки
<b>РУБЛЬ.ДЕС</b> (десятичная_дробь; знаменатель)	Преобразует цену, представленную в виде дроби, в цену, выраженную десятичным числом
<b>РУБЛЬ.ДРОБЬ</b> (десятичное_число; знаменатель)	Преобразует цену, представленную десятичным числом, в цену, выраженную десятичной дробью
<b>ЧПС</b> (ставка_дисконтирования; денежный_поток1; [денежный_поток2; ...])	Вычисляет чистую текущую стоимость вклада с учетом ставки дисконтирования и денежных потоков по вкладу (выплаты и поступления)
<b>Информационные функции</b>	
<b>ЕЛОГИЧ</b> (значение)	Возвращает значение ИСТИНА, если заданное значение является логическим
<b>ЕНД</b> (значение)	Возвращает значение ИСТИНА, если проверяемое значение содержит ошибку #Н/Д
<b>ЕНЕЧЕТ</b> (значение)	Возвращает значение ИСТИНА, если заданное значение является нечетным числом
<b>ЕОШ</b> (значение)	Проверяет, содержит ли аргумент любое значение ошибки, кроме #Н/Д
<b>ЕОШИБКА</b> (значение)	Возвращает значение ИСТИНА, если значение является ошибкой
<b>ЕПУСТО</b> (значение)	Возвращает логическое значение ИСТИНА, если заданная ячейка пустая
<b>ЕССЫЛКА</b> (значение)	Проверяет, является ли значение ссылкой на ячейку
<b>ЕТЕКСТ</b> (значение)	Проверяет, является ли значение текстом

Функция	Описание
<b>ЕЧЕТН</b> (значение)	Возвращает значение ИСТИНА, если заданное значение является четным числом
<b>ЕЧИСЛО</b> (значение)	Проверяет, является ли значение числом
<b>ИНФОРМ</b> (тип_информации)	Возвращает информацию, относящуюся к операционной системе и информационной среде пользователя
<b>НД()</b>	Возвращает ошибку «Значение отсутствует», #Н/Д
<b>ЯЧЕЙКА</b> (тип_сведений; [ссылка])	Возвращает запрашиваемые сведения о заданной ячейке
<b>Логические функции</b>	
<b>ЕСЛИ</b> (логическое_выражение; значение_если_истина; [значение_если_ложь])	Возвращает разные значения в зависимости от того, соблюдается ли заданное логическое условие
<b>ЕСЛИОШИБКА</b> (значение; [значение_если_ошибка])	Возвращает разные значения в зависимости от того, является ли заданное значение ошибочным или нет
<b>ЕСНД</b> (значение; значение_если_нд)	Возвращает значение второго аргумента, если первый аргумент содержит значение ошибки #Н/Д. В противном случае – значение первого аргумента
<b>И</b> (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает значение ИСТИНА, если все заданные аргументы являются логически верными, или ЛОЖЬ, если какой-либо аргумент является логически неверным
<b>ИЛИ</b> (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает значение ИСТИНА, если какие-либо из заданных аргументов являются логически верными, или ЛОЖЬ, если все заданные аргументы являются логически неверными
<b>ИСТИНА()</b>	Возвращает логическое значение ИСТИНА
<b>ЛОЖЬ()</b>	Возвращает логическое значение ЛОЖЬ
<b>ПЕРЕКЛЮЧ</b> (выражение; значение1; результат1; [значение2; результат2; ...]; [по_умолчанию])	Сравнивает список выражений и возвращает результат, соответствующий первому совпадающему выражению
<b>Функции ссылки и поиска</b>	
<b>АДРЕС</b> (строка; столбец; [способ_абсолютный_относительный]; [стиль_ссылок_a1]; [лист])	Возвращает адрес ячейки в таблице на основе заданных значений строки и столбца

Функция	Описание
<b>ВЫБОР</b> (индекс; выбор1; [выбор2; ...])	Возвращает значение из списка на основе заданного индекса
<b>ГИПЕРССЫЛКА</b> (url; [текст_ссылки])	Создает гиперссылку в ячейке
<b>ГПР</b> (ключ_поиска; диапазон; индекс; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первой строке диапазона и возвращает значение заданной ячейки в найденном столбце
<b>ДВССЫЛ</b> (ссылка_на_ячейку_в_форме_строки; [формат_A1])	Возвращает содержимое ссылки, заданной номером ячейки или текстовой строкой
<b>ИНДЕКС</b> (ссылка; [строка]; [столбец])	Возвращает содержимое ячейки, которая находится на пересечении заданных строки и столбца
<b>ОБЛАСТИ</b> (ссылка)	Возвращает количество областей в ссылке на ячейку или диапазоне ячеек. Область – это набор смежных ячеек или отдельная ячейка
<b>ПОИСКПОЗ</b> (ключ_поиска; диапазон; [тип_поиска])	Поиск элемента по выбранному типу поиска в заданном диапазоне. Возвращает индекс элемента (номер позиции, которую занимает элемент в массиве)
<b>ПРОСМОТР</b> (ключ_поиска; диапазон_поиска; [диапазон_результата])  <b>ПРОСМОТР</b> (ключ_поиска; массив_результата_поиска)	Осуществляет поиск ключа в одной строке или колонке и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции другой строки или колонки  Осуществляет поиск ключа в строках или колонках и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции тех же строк или столбцов. Для поиска ключа в одной строке или колонке необходимо задать значение третьего аргумента «диапазон_результата»
<b>СМЕЩ</b> (ссылка_на_ячейку; смещенные_строки; смещенные_столбцы; [высота]; [ширина])	Возвращает ссылку на ячейку или диапазон ячеек, которые смещены относительно исходной ссылки на заданное количество строк и столбцов
<b>СТОЛБЕЦ</b> ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер столбца заданной ячейки
<b>СТРОКА</b> ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер строки заданной ячейки
<b>ЧИСЛСТОЛБ</b> (диапазон)	Возвращает количество столбцов в заданном массиве или диапазоне

Функция	Описание
<b>Математические и тригонометрические функции</b>	
<b>ABS</b> (значение)	Возвращает абсолютное значение числа
<b>ACOS</b> (значение)	Возвращает арккосинус числа, заданного в радианах
<b>ACOSH</b> (значение)	Возвращает гиперболический арккосинус числа
<b>ACOT</b> (значение)	Вычисляет аркотангенс числа и возвращает угол в радианах в интервале от 0 (нуля) до $\pi$
<b>ASIN</b> (значение)	Возвращает арксинус числа, заданного в радианах
<b>ATAN</b> (значение)	Возвращает арктангенс числа, заданного в радианах
<b>ATAN2</b> (x; y)	Вычисляет угол между осью x и отрезком из точки начала координат (0, 0) до точки, которая задана парой координат (x, y). Угол определяется в радианах
<b>ATANH</b> (значение)	Возвращает гиперболический арктангенс числа
<b>COSH</b> (значение)	Вычисляет гиперболический косинус натурального числа
<b>COTH</b> (угол)	Возвращает гиперболический котангенс угла
<b>CSC</b> (угол)	Возвращает косеканс угла, заданного в радианах
<b>CSCH</b> (угол)	Возвращает гиперболический косеканс угла, заданного в радианах
<b>EXP</b> (степень)	Возвращает число Эйлера ( $e \sim 2.718$ ), возведенное в степень
<b>LN</b> (значение)	Возвращает логарифм числа по основанию $e$ ( $\sim 2.718$ ), который называется натуральным логарифмом
<b>LOG</b> (значение; [основание])	Возвращает логарифм числа по заданному основанию
<b>LOG10</b> (значение)	Возвращает логарифм числа по основанию 10
<b>SEC</b> (угол)	Возвращает секанс угла, заданного в радианах
<b>SECH</b> (угол)	Возвращает гиперболический секанс угла
<b>SINH</b> (значение)	Вычисляет гиперболический синус числа
<b>TANH</b> (значение)	Возвращает гиперболический тангенс числа
<b>ГРАДУСЫ</b> (угол)	Преобразует значение угла, заданного в радианах, в значение в градусах
<b>ДВФАКТР</b> (значение)	Возвращает двойной факториал числа

Функция	Описание
<b>КОРЕНЬПИ</b> (значение)	Возвращает квадратный корень из числа «пи» (3,14159265358979), умноженного на другое число
<b>ОКРУГЛ</b> (значение; разряды)	Округляет число до заданного количества десятичных разрядов в соответствии со стандартными правилами округления
<b>ОКРУГЛВВЕРХ</b> (значение; разряды)	Округляет число в большую сторону до определенного количества десятичных разрядов
<b>ОКРУГЛВНИЗ</b> (значение; разряды)	Округляет число в меньшую сторону до определенного количества десятичных разрядов
<b>ПИ</b> ()	Возвращает значение числа «пи», округленное до 14 знаков после запятой
<b>ПРОИЗВЕД</b> (множитель1; [множитель2; ...])	Возвращает произведение чисел
<b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ</b> (номер_функции; диапазон1; [диапазон2; ...])	Возвращает значение промежуточного итога вертикального диапазона ячеек с помощью заданной функции расчета
<b>СЛЧИС</b> ()	Возвращает случайное десятичное число в интервале от 0 до 1
<b>СТЕПЕНЬ</b> (основание; степень)	Возвращает число, возведенное в степень
<b>СУММ</b> (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму ряда чисел и/или ячеек
<b>СУММЕСЛИ</b> (диапазон; критерий; [диапазон_сложения])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают заданному условию
<b>СУММЕСЛИМН</b> (диапазон_сложения; критерии_диапазона1; критерий1; [критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают множеству заданных условий
<b>СУММКВ</b> (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму квадратов ряда чисел
<b>СУММПРОИЗВ</b> (массив1; [массив2; ...])	Вычисляет сумму произведений соответствующих значений в массивах или диапазонах
<b>ЦЕЛОЕ</b> (значение)	Округляет число до ближайшего меньшего целого
<b>ЧАСТНОЕ</b> (делимое; делитель)	Возвращает результат деления одного числа на другое, без остатка

Функция	Описание
<b>Ф.РАСП.ПХ</b> (x; степени_свободы1; степени_свободы2)	Вычисляет правостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух множеств данных при заданном вводном значении x
<b>ДИСП</b> (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки
<b>ДИСПА</b> (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки, устанавливая для текста значение 0
<b>ДИСПРА</b> (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию для генеральной совокупности. Текстовые и логические значения учитываются при вычислении
<b>ЛИНЕЙН</b> (известные_данные_y; [известные_данные_x]; [вычислить_b]; [статистика])	Вычисляет различные параметры линейного тренда при помощи метода наименьших квадратов
<b>МАКСА</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наибольшее числовое значение во множестве данных
<b>МИН</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наименьшее числовое значение во множестве данных
<b>НАИБОЛЬШИЙ</b> (данные; n)	Располагает заданное множество цифровых данных в порядке убывания и возвращает значение на основе его относительной позиции среди множества данных
<b>НАИМЕНЬШИЙ</b> (данные; n)	Возвращает «n»-ое наименьшее число в множестве данных
<b>НОРМ.РАСП</b> (x; среднее; стандартное_отклонение; интегральный)	Возвращает значение функции нормального распределения (или функции нормального интегрального распределения) для заданного значения x, а также среднего значения и стандартного отклонения
<b>РАНГ.РВ</b> (значение; данные; [по_возрастанию])	Располагает числовые значения в порядке возрастания или убывания и определяет позицию заданного значения в наборе данных. В случае обнаружения одинаковых значений возвращается позиция первого найденного
<b>СРЗНАЧ</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает среднее арифметическое во множестве данных, не учитывая текстовые значения
<b>СТАНДОТКЛОН.В</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает стандартное отклонение на основе выборки
<b>СЧЕТ</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество числовых значений в заданном наборе данных

Функция	Описание
<b>СЧЕТЕСЛИМН</b> (критерии_диапа зона1; критерий1; [(критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданным критериям
<b>СЧЕТЗ</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество ячеек, содержащих данные любого типа
<b>СЧИТАТЬПУСТОТЫ</b> (диапазон )	Возвращает количество пустых ячеек в заданном диапазоне
<b>ФИШЕР</b> (значение)	Возвращает преобразование Фишера для заданного числа
<b>Текстовые функции</b>	
<b>ASC</b> (строка)	Преобразует текст из двухбайтовой кодировки в однобайтовую. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в двухбайтовой кодировке
<b>DBCS</b> (строка)	Преобразует текст из ASCII в DBCS и наоборот. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в ASCII или DBCS форматах
<b>JIS</b> (строка)	Преобразует текст из ASCII в DBCS и наоборот. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в ASCII или DBCS форматах
<b>UNICODE</b> (строка)	Согласно таблице Юникода, возвращает числовой код первого символа в заданной строке
<b>ДЛИНБ</b> (текст)	Возвращает длину текстовой строки из расчета 1 байт на каждый символ
<b>ДЛСТР</b> (текст)	Возвращает длину заданной строки
<b>КОДСИМВ</b> (строка)	Возвращает числовое значение Юникода код первого символа в заданной текстовой строке
<b>ЛЕВБ</b> (строка; [количество_байтов])	Возвращает первый символ или несколько первых символов текстовой строки на основе заданного числа байтов
<b>ЛЕВСИМВ</b> (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с начала заданной строки

Функция	Описание
<b>НАЙТИБ</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
<b>ПЕЧСИМВ</b> (текст)	Удаляет из текста все непечатаемые знаки
<b>ПОДСТАВИТЬ</b> (текст_для_поиска; искомый_текст; текст_для_замены; [количество_случаев])	Заменяет заданный текст в строке на другой
<b>ПОИСК</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начало])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте
<b>ПОИСКБ</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
<b>ПРАВБ</b> (строка; [количество_байтов])	Возвращает последний символ или несколько последних символов текстовой строки на основе заданного числа байтов
<b>ПРАВСИМВ</b> (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с конца заданной строки
<b>ПРОПИСН</b> (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на верхний
<b>ПРОПНАЧ</b> (текст_для_смены_регистра)	Возвращает строку, в которой каждое слово начинается с прописной буквы
<b>ПСТР</b> (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает фрагмент текстовой строки
<b>ПСТРБ</b> (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает сегмент строки на основе заданного количества байтов
<b>СЖПРОБЕЛЫ</b> (текст)	Удаляет лишние пробелы между словами, а также пробелы в начале и в конце строки
<b>СОВПАД</b> (строка1; строка2)	Сравнивает две строки и возвращает значение ИСТИНА, если они одинаковые
<b>СТРОЧН</b> (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на нижний
<b>СЦЕПИТЬ</b> (строка1; [строка2; ...])	Объединяет несколько строк в одну
<b>ТЕКСТ</b> (значение; формат)	Преобразует число в текст в соответствии с заданным форматом