



# МойОфис Таблица

## Руководство пользователя

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**НАСТОЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ТАБЛИЦА»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**2.8**

На 426 листах

**Москва**

**2024**

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

<b>1 Общие сведения</b> .....	<b>15</b>
1.1 Назначение.....	15
1.2 Системные требования .....	15
1.3 Ограничения .....	16
1.3.1 Ограничения на формат файлов .....	16
1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса.....	16
<b>2 Подготовка к работе</b> .....	<b>17</b>
2.1 Установка.....	17
2.2 Запуск.....	19
2.3 Лицензионное соглашение .....	19
2.4 Обновление ПО «МойОфис Образование» .....	20
<b>3 Интерфейс</b> .....	<b>21</b>
3.1 Главное окно.....	21
3.2 Командное меню .....	22
3.2.1 Меню «Файл» .....	22
3.2.2 Меню «Правка».....	26
3.2.3 Меню «Вставка».....	28
3.2.4 Меню «Формат» .....	30
3.2.5 Меню «Таблица».....	34
3.2.6 Меню «Данные».....	36
3.2.7 Меню «Инструменты».....	37
3.2.8 Меню «Вид» .....	38
3.2.9 Меню «Общий доступ» .....	39
3.2.10 Меню «Надстройки».....	39
3.2.11 Меню «Справка» .....	40
3.3 Панель инструментов .....	41
3.3.1 Скрыть или отобразить названия разделов .....	41
3.3.2 Скрыть или отобразить содержимое разделов.....	42
3.3.3 Скрыть или отобразить раздел «Избранное» .....	43
3.3.4 Изменить режим отображения панели инструментов.....	44
3.3.5 Разделы панели инструментов.....	45
3.3.5.1 Раздел «Избранное» .....	45
3.3.5.1.1 Добавить элемент.....	45
3.3.5.1.2 Переместить элемент .....	47
3.3.5.1.3 Удалить элемент.....	48

3.3.5.1.4 Очистить раздел .....	48
3.3.5.2 Раздел «Файл» .....	49
3.3.5.3 Раздел «Правка» .....	51
3.3.5.4 Раздел «Шрифт».....	53
3.3.5.5 Раздел «Выравнивание» .....	56
3.3.5.6 Раздел «Числовой формат» .....	58
3.3.5.7 Раздел «Ячейки».....	59
3.3.5.8 Раздел «Данные» .....	63
3.3.5.9 Раздел «Вставка».....	64
3.3.5.10 Раздел «Сводная таблица» .....	66
3.3.5.11 Раздел «Диаграмма» .....	67
3.3.5.12 Раздел «Изображение» .....	69
3.3.5.13 Раздел «Фигура».....	70
3.3.5.14 Раздел «Линия» .....	72
3.3.5.15 Раздел «Таблица» .....	74
3.4 Поле диапазона.....	75
3.5 Строка формул .....	76
3.6 Рабочая область.....	77
3.7 Боковая панель .....	78
3.8 Вкладки листов.....	80
3.9 Строка состояния .....	81
3.10 Окно быстрых действий .....	82
3.11 Язык приложения.....	84
<b>4 Работа в табличном редакторе .....</b>	<b>86</b>
4.1 Действия с файлами .....	86
4.1.1 Создать файл.....	86
4.1.1.1 С помощью Проводника Windows .....	86
4.1.1.2 При входе в приложение .....	86
4.1.1.3 Во время работы в приложении.....	86
4.1.2 Создать шаблон файла.....	87
4.1.3 Создать файл из шаблона .....	87
4.1.4 Открыть файл .....	88
4.1.4.1 Открытие файла в формате XLS.....	88
4.1.4.2 Открытие файлов, предназначенных только для чтения .....	89
4.1.4.3 Открытие файлов, используемых другим приложением или пользователем .....	89
4.1.5 Открыть недавние документы .....	91
4.1.6 Открыть файл в другом приложении .....	92

4.1.7 Сохранить файл.....	93
4.1.7.1 Сохранить как.....	93
4.1.7.2 Сохранить .....	93
4.1.7.3 Автосохранение и восстановление документа.....	94
4.1.8 Отправить файл по почте .....	95
4.1.9 Импортировать файл .....	96
4.1.10 Экспортировать файл .....	98
4.1.11 Распечатать документ.....	100
4.1.11.1 Без входа в приложение.....	100
4.1.11.2 Во время работы в приложении.....	100
4.1.11.2.1 Выбор области печати .....	100
4.1.11.2.2 Печать с предварительными настройками .....	104
4.1.11.2.3 Быстрая печать .....	109
4.1.12 Закрыть файл .....	110
4.2 Действия с листами.....	111
4.2.1 Вставить лист .....	111
4.2.2 Переименовать лист.....	113
4.2.3 Скрыть или отобразить лист .....	114
4.2.4 Дублировать лист.....	114
4.2.5 Переместить лист .....	114
4.2.6 Изменить масштаб листа.....	115
4.2.7 Скрыть или отобразить нулевые значения .....	116
4.2.8 Удалить лист.....	116
4.3 Действия с ячейками, столбцами и строками .....	117
4.3.1 Расширить рабочую область .....	117
4.3.2 Выделить диапазон ячеек.....	118
4.3.2.1 Выделить произвольный диапазон ячеек .....	118
4.3.2.2 Выделить все ячейки листа .....	119
4.3.2.3 Снять выделение .....	119
4.3.3 Изменить размер ячеек .....	120
4.3.4 Объединить или разъединить ячейки .....	121
4.3.4.1 Объединить ячейки.....	121
4.3.4.2 Разъединить ячейки .....	123
4.3.5 Вставить столбцы или строки.....	124
4.3.5.1 Вставить столбцы.....	124
4.3.5.2 Вставить строки .....	125
4.3.6 Выделить столбцы или строки.....	127

4.3.6.1 Выделить столбец или строку.....	127
4.3.6.2 Выделить диапазон столбцов или строк.....	127
4.3.7 Скрыть или показать столбец или строку .....	128
4.3.7.1 Скрыть столбец или строку.....	128
4.3.7.2 Показать столбец или строку .....	129
4.3.8 Изменить размер столбца или строки .....	129
4.3.8.1 Изменить вручную .....	129
4.3.8.2 Подобрать автоматически .....	130
4.3.8.3 Указать точный размер.....	132
4.3.9 Закрепить столбцы, строки или область.....	133
4.3.9.1 Закрепить столбцы или строки .....	134
4.3.9.2 Закрепить столбцы и строки .....	136
4.3.9.3 Закрепить область .....	136
4.3.9.4 Снять закрепление .....	136
4.3.10 Группировать столбцы или строки .....	137
4.3.11 Удалить столбцы или строки .....	139
4.4 Действия с данными .....	140
4.4.1 Ввод данных .....	140
4.4.1.1 Ввести данные в ячейку .....	140
4.4.1.2 Авторасширение ячеек .....	141
4.4.1.3 Плавающее окно редактирования .....	141
4.4.1.4 Автозаполнение ячеек .....	141
4.4.1.4.1 Автозаполнение ячеек последовательностями с арифметической прогрессией .....	142
4.4.1.4.2 Автозаполнение ячеек последовательностями с геометрической прогрессией .....	142
4.4.1.4.3 Уменьшение диапазона данных.....	143
4.4.1.4.4 Основные принципы автозаполнения ячеек.....	143
4.4.1.5 Текстовое форматирование формул и чисел.....	144
4.4.2 Сортировка и фильтрация .....	145
4.4.2.1 Определение диапазона сортировки и фильтрации.....	145
4.4.2.2 Автоматическое определение диапазона сортировки и фильтрации .....	145
4.4.2.3 Сортировка .....	146
4.4.2.4 Фильтрация.....	146
4.4.2.5 Копирование и вставка отфильтрованных данных.....	147
4.4.2.6 Обновление фильтра.....	147
4.4.2.7 Завершение работы с диапазоном сортировки и фильтрации .....	148
4.4.3 Числовые форматы .....	149

4.4.3.1	Типы числовых форматов .....	149
4.4.3.1.1	Общий .....	149
4.4.3.1.2	Числовой .....	149
4.4.3.1.3	Денежный.....	150
4.4.3.1.4	Финансовый.....	151
4.4.3.1.5	Дата, Время, Дата и время.....	152
4.4.3.1.6	Процентный .....	153
4.4.3.1.7	Дробный.....	153
4.4.3.1.8	Экспоненциальный .....	154
4.4.3.1.9	Текстовый .....	155
4.4.3.2	Определить формат ячейки.....	155
4.4.3.3	Настройки форматов.....	156
4.4.3.3.1	Параметры формата «Числовой».....	157
4.4.3.3.2	Параметры формата «Денежный» .....	158
4.4.3.3.3	Параметры формата «Финансовый» .....	159
4.4.3.3.4	Параметры форматов «Дата», «Время», «Дата и время».....	160
4.4.3.3.5	Параметры формата «Процентный» .....	161
4.4.3.4	Увеличить или уменьшить разрядность .....	162
4.4.4	Проверка данных.....	163
4.4.4.1	Сведения о работе с выпадающими списками.....	163
4.4.4.2	Ввести дату .....	164
4.4.4.3	Ввести значение в ячейку с выпадающим списком.....	166
4.4.5	Удаление дубликатов.....	169
4.4.6	Ссылки .....	173
4.4.6.1	Вставить ссылку на веб-страницу или адрес электронной почты .....	173
4.4.6.2	Вставить ссылку на лист текущего документа .....	176
4.4.6.3	Вставить ссылку на файл .....	178
4.4.6.4	Перейти по ссылке .....	181
4.4.6.5	Копировать ссылку .....	181
4.4.6.6	Редактировать ссылку.....	181
4.4.6.7	Удалить ссылку .....	182
4.4.6.8	Сочетания клавиш для перемещения между элементами окна.....	183
4.4.7	Заметки.....	185
4.4.7.1	Создать заметку.....	185
4.4.7.2	Редактировать или удалить заметку.....	187
4.4.8	Специальные символы.....	188
4.4.8.1	Панель быстрой вставки спецсимволов.....	188



4.4.8.2	Окно «Специальные символы».....	190
4.4.9	Текущая дата или время .....	194
4.4.10	Проверка правописания.....	196
4.4.10.1	Проверка орфографии .....	196
4.4.10.1.1	Исправить орфографические ошибки .....	196
4.4.10.1.2	Удалить подчеркивание слов.....	197
4.4.10.2	Настраиваемый словарь .....	198
4.4.10.2.1	Добавить слово в словарь.....	198
4.4.10.2.2	Подключить сторонние словари.....	200
4.4.10.2.3	Удалить слово из словаря.....	200
4.4.10.3	Проверка грамматики .....	201
4.4.11	Поиск и замена данных .....	202
4.4.12	Удаление данных .....	206
4.5	Формулы и функции .....	207
4.5.1	Основные принципы ввода формул и функций.....	207
4.5.2	Порядок выполнения операций в формуле .....	207
4.5.3	Адресация ячеек и диапазонов ячеек .....	209
4.5.3.1	Адресация ячеек в стиле A1 .....	209
4.5.3.2	Адресация ячеек в стиле R1C1 .....	210
4.5.3.3	Адресация диапазона.....	211
4.5.4	Пересчет формул.....	211
4.5.5	Автоматическое вычисление функций .....	212
4.5.6	Ввод функций.....	213
4.5.7	Замена формулы на ее результат.....	217
4.5.8	Копирование и вставка формул.....	218
4.5.9	Имена в формулах и функциях.....	220
4.5.9.1	Задать имя.....	221
4.5.9.1.1	Задать имя с помощью поля диапазона .....	222
4.5.9.1.2	Задать имя с помощью Диспетчера имен .....	222
4.5.9.2	Найти имя .....	224
4.5.9.2.1	Найти с помощью поля диапазона .....	225
4.5.9.2.2	Найти с помощью Диспетчера имен .....	226
4.5.9.3	Ввести имя в формулу или функцию .....	230
4.5.9.4	Просмотреть свойства имени.....	231
4.5.9.5	Удалить имя.....	233
4.5.10	Ссылка на данные в другом документе .....	234
4.5.10.1	Создать ссылку щелчком мыши .....	234

4.5.10.2 Ввести ссылку вручную .....	235
4.5.10.3 Обновить данные .....	238
4.5.11 Структурированные ссылки.....	240
4.5.11.1 Использование структурированных ссылок.....	240
4.5.11.2 Синтаксис структурированных ссылок .....	241
4.5.11.3 Ввод структурированной ссылки в формулу .....	242
4.5.11.4 Управление «умными» таблицами.....	244
4.5.11.5 Вычисляемые столбцы .....	244
4.5.11.6 Авторасширение «умной» таблицы .....	245
4.6 Операторы действий.....	246
4.6.1 Арифметические операторы .....	246
4.6.2 Операторы сравнения .....	247
4.6.3 Текстовый оператор.....	247
4.6.4 Операторы ссылок .....	248
4.7 Сводные таблицы.....	250
4.7.1 Создать сводную таблицу .....	250
4.7.2 Настроить сводную таблицу .....	254
4.7.2.1 Открыть панель настроек сводной таблицы .....	255
4.7.2.2 Настроить сводную таблицу .....	256
4.7.2.2.1 Добавить поля.....	259
4.7.2.2.2 Переместить поле из одной области в другую.....	261
4.7.2.2.3 Изменить порядок расположения полей в области .....	261
4.7.2.2.4 Редактировать функцию в области «Значения».....	262
4.7.2.2.5 Удалить поле из сводной таблицы .....	263
4.7.2.2.6 Редактировать источник данных .....	264
4.7.3 Обновить сводную таблицу .....	265
4.7.4 Удалить сводную таблицу.....	267
4.8 Диаграммы и графики .....	268
4.8.1 Вставить диаграмму/график .....	268
4.8.2 Изменить тип диаграммы/графика .....	271
4.8.3 Изменить диапазон данных.....	273
4.8.4 Изменить размер диаграммы/графика .....	273
4.8.5 Переместить диаграмму/график .....	274
4.8.6 Настроить диаграмму/график .....	275
4.8.7 Вырезать, копировать и вставить диаграмму/график.....	276
4.8.8 Удалить диаграмму/график.....	276
4.9 Изображения.....	277

4.9.1 Вставить изображение .....	277
4.9.1.1 Вставить изображение с компьютера .....	277
4.9.1.2 Вставить изображение из браузера или другого редактора.....	279
4.9.2 Изменить размер изображения .....	280
4.9.3 Переместить изображение.....	281
4.9.4 Сохранить изображение .....	281
4.9.5 Удалить изображение .....	282
4.10 Фигуры .....	283
4.10.1 Вставить линию.....	283
4.10.2 Вставить фигуру.....	285
4.10.3 Вставить текстовое поле.....	286
4.10.4 Заливка фигуры .....	287
4.10.4.1 Заливка фигуры цветом .....	287
4.10.4.2 Заливка фигуры изображением .....	288
4.10.4.3 Отменить заливку.....	289
4.10.5 Контур фигуры .....	289
4.10.5.1 Настроить контур фигуры.....	289
4.10.5.2 Удалить контур фигуры .....	292
4.10.6 Стиль линии.....	292
4.10.6.1 Настроить стиль линии.....	292
4.10.6.2 Сбросить настройки стиля линии.....	294
4.10.7 Изменить размер фигуры .....	295
4.10.8 Подогнать размер фигуры под текст.....	296
4.10.9 Изменить длину и угол наклона линии.....	297
4.10.10 Выбрать тип наконечников линии .....	297
4.10.11 Переместить фигуру .....	298
4.10.12 Удалить фигуру .....	298
4.11 Форматирование документа.....	300
4.11.1 Шрифт .....	300
4.11.2 Размер шрифта .....	302
4.11.3 Оформление текста .....	304
4.11.4 Цвет текста.....	305
4.11.5 Цвет выделения текста .....	307
4.11.6 Выравнивание текста .....	309
4.11.7 Поворот текста .....	310
4.11.8 Перенос по словам .....	313
4.11.9 Межсимвольный интервал .....	315

4.11.10 Цвет заливки ячеек.....	317
4.11.10.1 Заливка ячеек цветом.....	317
4.11.10.2 Отменить заливку.....	318
4.11.11 Границы ячеек .....	319
4.11.11.1 Изменить параметры границ.....	319
4.11.11.2 Удалить границы.....	321
4.11.12 Копировать и вставить форматирование .....	322
4.11.12.1 Правила копирования и вставки форматирования .....	322
4.11.12.2 Копировать и вставить форматирование .....	323
4.11.12.3 История копирования форматирования.....	325
4.12 Правка содержимого.....	326
4.12.1 Отмена и возврат действий .....	326
4.12.1.1 Отменить последнее выполненное действие .....	326
4.12.1.2 Повторить результат отмененного действия.....	327
4.12.2 Буфер обмена.....	327
4.12.2.1 Вырезать или копировать данные .....	327
4.12.2.2 Вставить последние вырезанные или скопированные данные.....	329
4.12.2.3 Вставить данные из расширенного буфера обмена.....	331
4.12.2.3.1 Вставить данные.....	331
4.12.2.3.2 Очистить историю расширенного буфера обмена.....	334
4.13 Работа в облаке.....	335
4.13.1 Войти в облако .....	337
4.13.2 Открыть файл .....	338
4.13.3 Создать локальную копию файла.....	341
4.13.4 Создать папку или файл .....	341
4.13.5 Загрузить файл .....	343
4.13.6 Скачать папку или файл .....	345
4.13.7 Удалить файл.....	346
4.13.8 Восстановить папку или файл .....	347
4.13.9 Настроить общий доступ к файлу .....	348
4.13.9.1 Предоставить общий доступ к файлу .....	348
4.13.9.2 Изменить уровень доступа к файлу .....	350
4.13.9.3 Удалить право доступа к файлу.....	351
4.13.10 Отказаться от доступа к файлу .....	352
4.13.11 Выйти из облака .....	353
4.14 Средства автоматизации.....	355
4.14.1 Макрокоманды .....	355

4.14.1.1 Создать макрокоманду .....	355
4.14.1.2 Найти макрокоманду .....	360
4.14.1.3 Выполнить макрокоманду.....	360
4.14.1.4 Редактировать макрокоманду .....	362
4.14.1.5 Отладить макрокоманду .....	363
4.14.1.6 Удалить макрокоманду.....	366
4.14.1.7 Просмотреть код VBA-макроста.....	367
4.14.2 Надстройки .....	369
4.14.2.1 Установить надстройку .....	369
4.14.2.2 Запустить надстройку .....	372
4.14.2.3 Включить или отключить надстройку .....	373
4.14.2.4 Обновить версию надстройки.....	374
4.14.2.5 Удалить надстройку.....	377
4.15 Защита документа .....	379
4.15.1 Защита документа паролем .....	379
4.15.1.1 Установить пароль .....	379
4.15.1.2 Редактировать пароль .....	381
4.15.1.3 Удалить пароль.....	383
4.15.1.4 Открыть документ с паролем.....	384
4.15.2 Защита содержимого от изменений .....	385
4.15.2.1 Защитить лист.....	385
4.15.2.2 Защитить структуру документа .....	388
4.15.2.3 Снять защиту с листа.....	390
4.15.2.4 Снять защиту со структуры документа .....	392
4.15.3 Электронная подпись.....	394
4.15.3.1 Подписать документ .....	395
4.15.3.2 Открыть или закрыть панель «Электронная подпись» .....	400
4.15.3.3 Просмотреть свойства подписи .....	402
4.15.3.4 Редактировать документ.....	403
4.15.3.5 Удалить подпись .....	404
4.15.3.6 Работа с документом в режиме просмотра.....	407
4.16 Ссылки на образовательные ресурсы.....	408
<b>Приложение 1. Перечень функций и их описание.....</b>	<b>409</b>
Функция ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ.....	416
<b>Приложение 2. Список поддерживаемых валют .....</b>	<b>418</b>
<b>Приложение 3. Сочетания клавиш.....</b>	<b>419</b>

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращения, которые используются в настоящем документе, приведены в Таблице 1.

**Таблица 1 – Сокращения и расшифровки**

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПО «МойОфис»	Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация»

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Назначение

«МойОфис Таблица» – редактор для создания электронных таблиц, ведения расчетов, анализа данных, формирования сводных отчетов и автоматизации обработки данных с использованием макрокоманд на операционных системах Linux, Windows и macOS.

«МойОфис Таблица» входит в состав продуктов:

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

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



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

### 1.2 Системные требования

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

## 1.3 Ограничения

### 1.3.1 Ограничения на формат файлов

Список форматов, поддерживаемых приложением «МойОфис Таблица», приведен в Таблице 2.

**Таблица 2 – Поддерживаемые форматы файлов**

<b>Операция</b>	<b>Поддерживаемые форматы</b>
Открытие/импорт файлов	XLS, XLSX, ODS, XODS, CSV, SCSV, TSV, TAB, TXT, XLSM, XOTS
Сохранение файлов	XLSX, ODS, XODS
Экспорт файлов	PDF, PDF/A-1, CSV, SCSV, TSV, TAB, TXT, XOTS



Открытие/импорт файлов в формате XLS недоступны при работе в ОС macOS.

### 1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса

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



## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 Установка

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

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

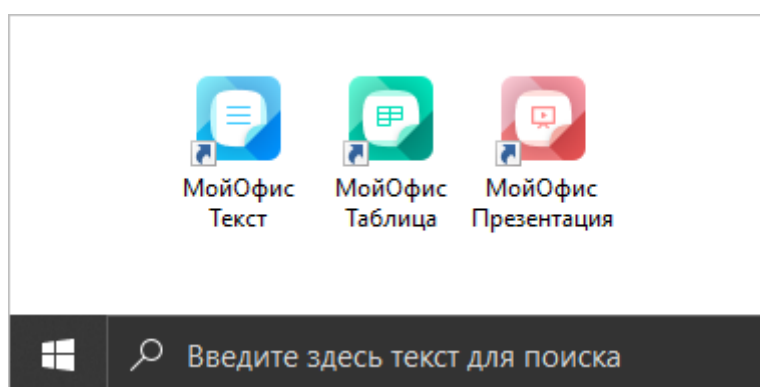


Рисунок 1 – Ярлыки ПО «МойОфис» на рабочем столе ОС Windows

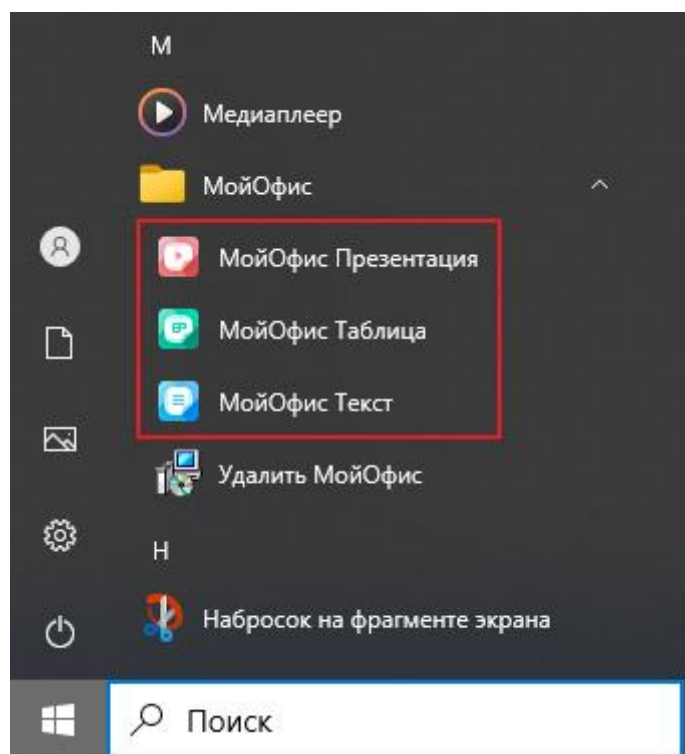


Рисунок 2 – Ярлыки ПО «МойОфис» в главном меню ОС Windows

# МойОфис

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

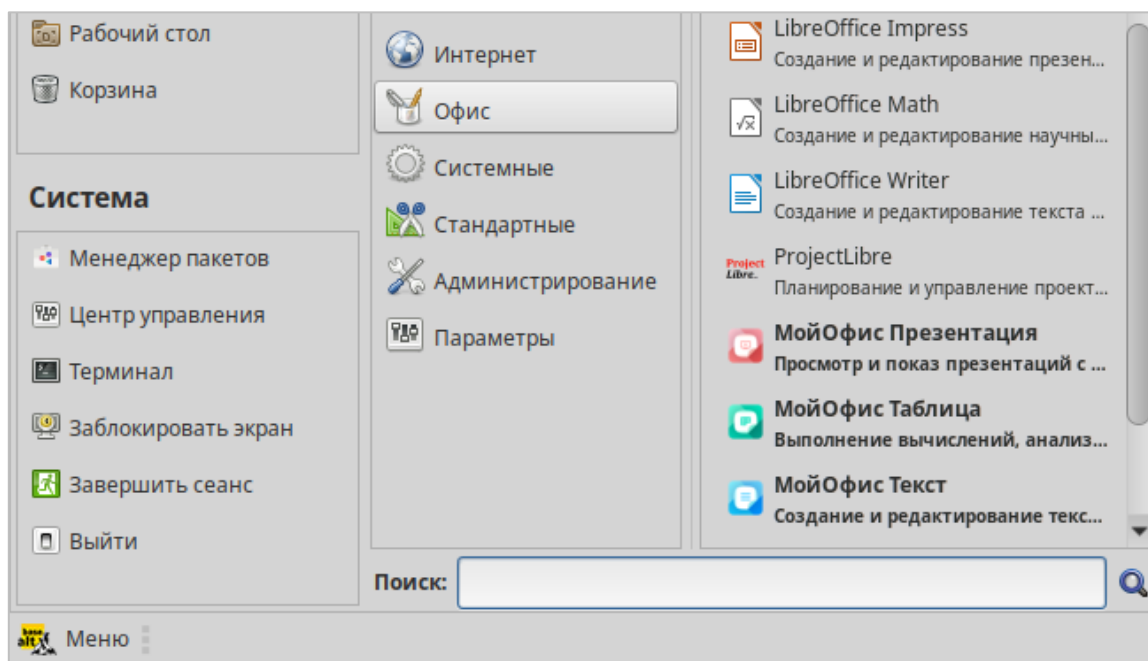


Рисунок 3 – Ярлыки ПО «МойОфис» в меню приложений ОС Linux

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

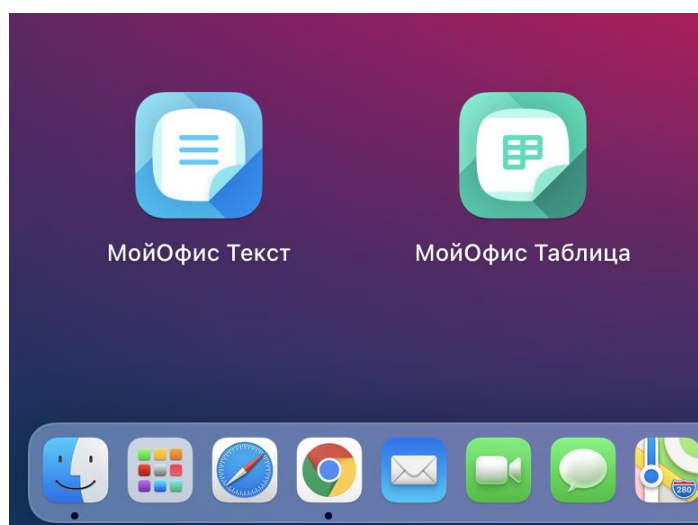


Рисунок 4 – Значки приложений в Launchpad

## 2.2 Запуск

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

## 2.3 Лицензионное соглашение

При первом запуске ПО «МойОфис» внимательно прочитайте условия лицензионного соглашения и политики конфиденциальности (см. Рисунок 5). Если вы согласны с обозначенными условиями, нажмите кнопку **Принять**.

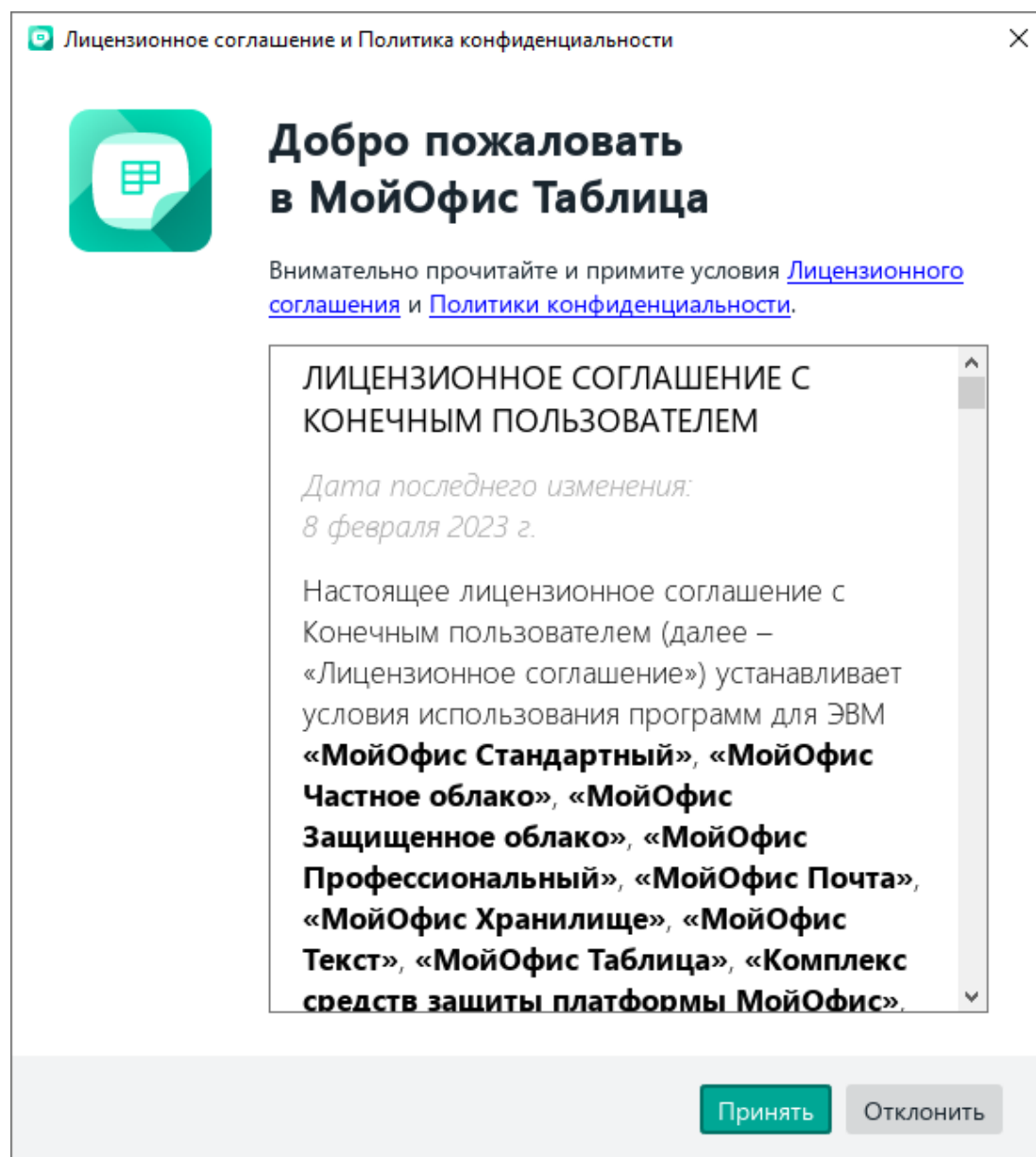


Рисунок 5 – Окно **Лицензионное соглашение и Политика конфиденциальности**

## 2.4 Обновление ПО «МойОфис Образование»

Для своевременного обновления ПО «МойОфис Образование» на ОС Windows рекомендуется включить автоматическую проверку наличия новых версий.

Для этого выполните следующие действия:

1. После первого запуска приложений «МойОфис Текст» и/или «МойОфис Таблица» закройте их и откройте любое из этих приложений повторно.
2. В окне **Обновление приложения** (см. Рисунок 6) нажмите кнопку **Проверить автоматически**.

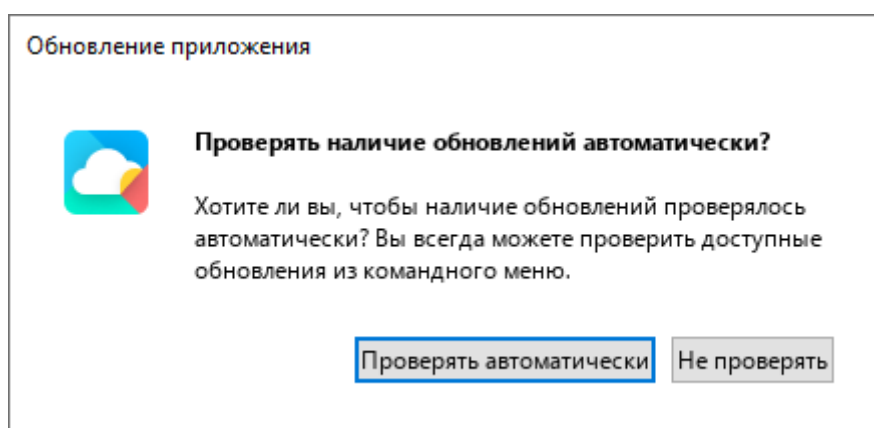


Рисунок 6 – Окно **Обновление приложения**

Если требуется отключить автоматический поиск новых версий, нажмите кнопку **Не проверять**.

Наличие новых версий можно также проверить вручную. Для этого выберите пункт командного меню **Справка > Проверить наличие обновлений** (см. раздел 3.2.11).

Шаги по обновлению продукта подробно описаны в документе «Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация». Руководство по установке».

## 3 ИНТЕРФЕЙС

### 3.1 Главное окно

В главном окне приложения «МойОфис Таблица» содержатся (см. Рисунок 7):

1. Командное меню.
2. Панель инструментов.
3. Поле диапазона.
4. Строка формул.
5. Рабочая область.
6. Боковая панель.
7. Вкладки листов.
8. Строка состояния.

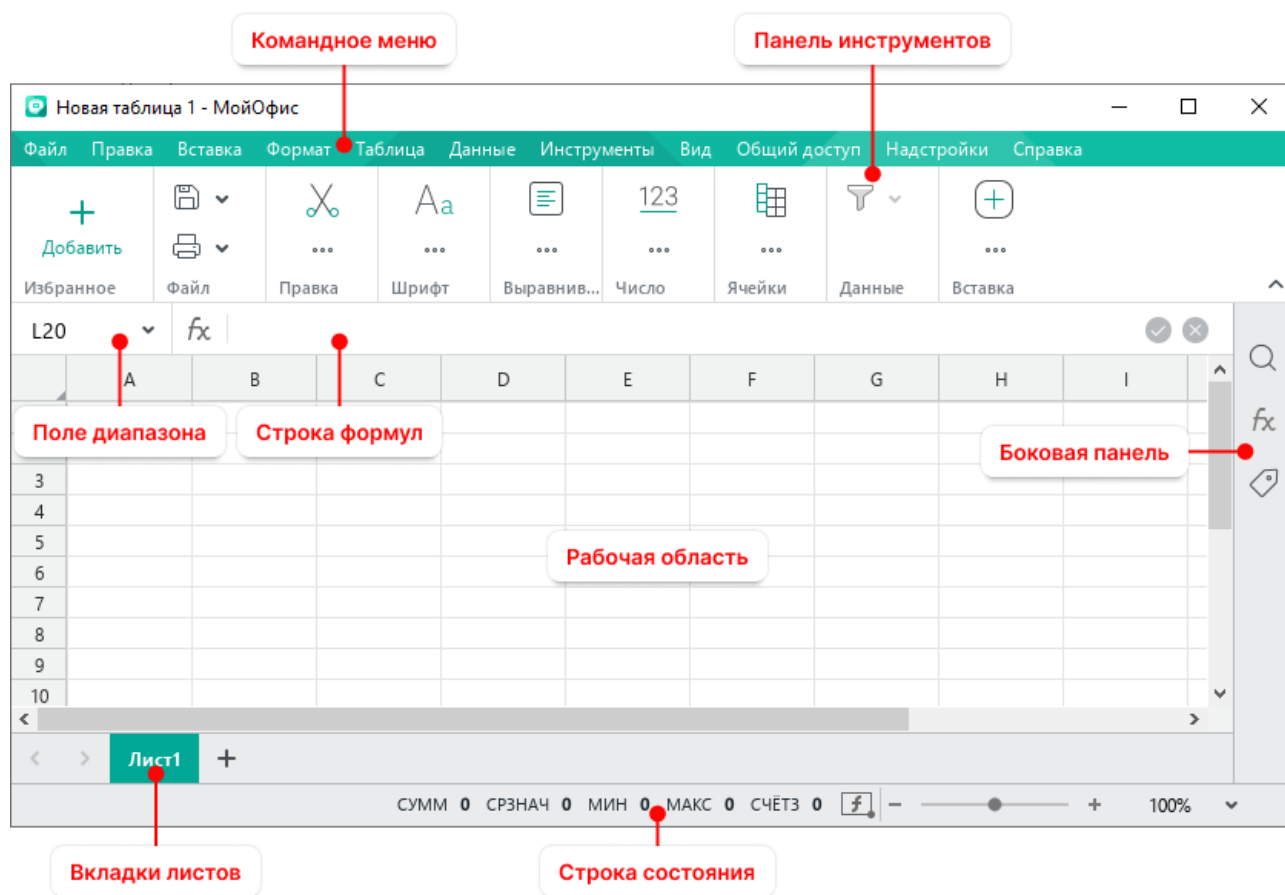


Рисунок 7 – Главное окно приложения «МойОфис Таблица»

## 3.2 Командное меню

### 3.2.1 Меню «Файл»

Меню **Файл** содержит следующие команды (см. Рисунок 8):

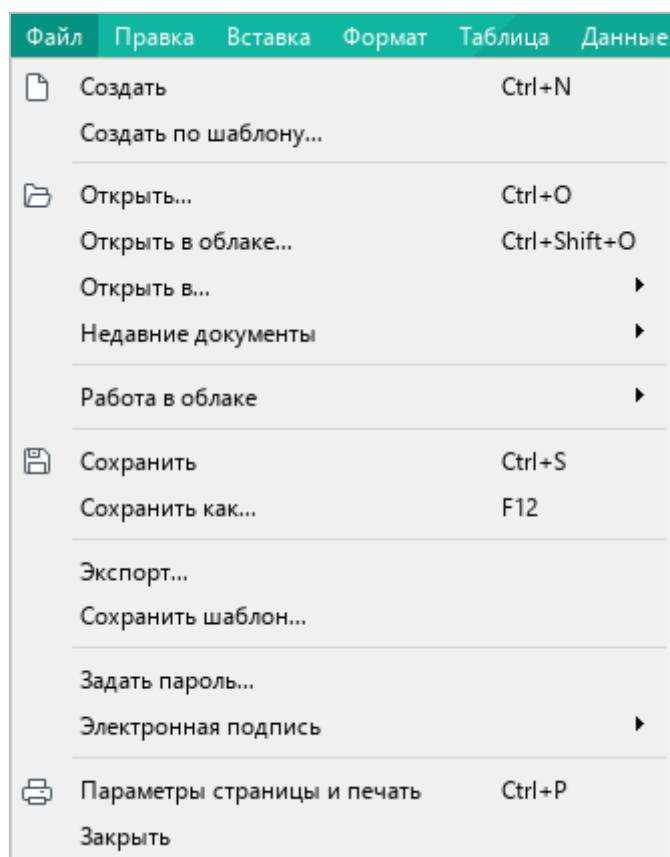


Рисунок 8 – Меню **Файл**

1. **Создать** – создать новый документ (см. раздел 4.1.1).
2. **Создать по шаблону** – создать новый документ на основании ранее сохраненного шаблона (формат XOTS) из выбранного файла, находящегося на стационарном или съемном носителе, подключенном к компьютеру пользователя (см. раздел 4.1.3).
3. **Открыть** – открыть существующий документ посредством указания его местонахождения на стационарном или съемном носителе, подключенном к компьютеру пользователя (см. раздел 4.1.4).
4. **Открыть в облаке** – открыть документ из облака в режиме совместного редактирования (см. раздел 4.13.2).

5. **Открыть в** – открыть текущий документ в другом табличном редакторе (см. раздел 4.1.6).



Настройка отображения пункта меню **Открыть в** недоступна при работе в ОС macOS.

6. **Недавние документы** – открыть и/или очистить список последних документов (см. раздел 4.1.5).
7. **Работа в облаке** (см. Рисунок 9):
- **Войти в облако** – авторизоваться в облаке (см. раздел 4.13.1);
  - **Скачать** – сохранить на компьютер пользователя файлы из облака (см. раздел 4.13.6);
  - **Загрузить файл** – загрузить в облако файл с компьютера пользователя (см. раздел 4.13.5).

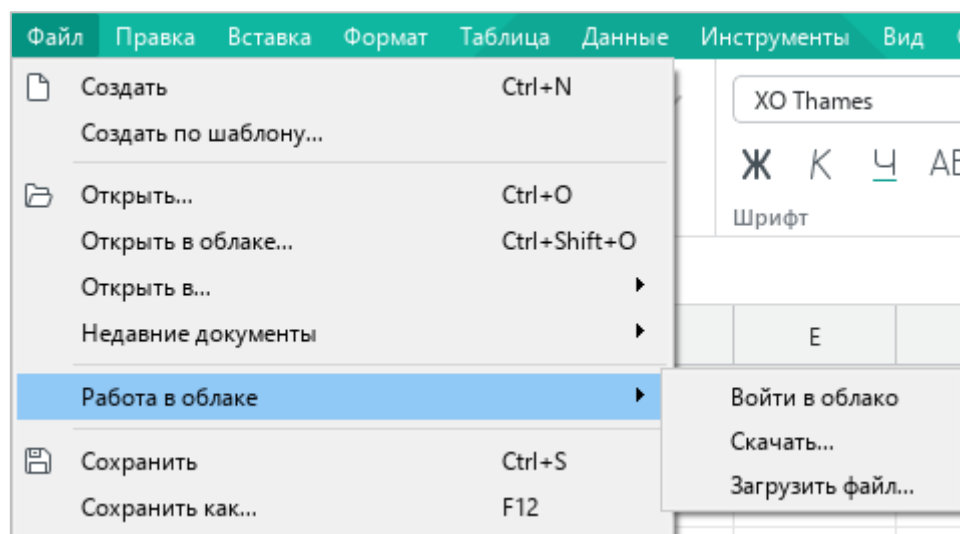


Рисунок 9 – Подменю **Работа в облаке**

8. **Сохранить** – сохранить документ с существующим именем и расширением в папке, предусмотренной по умолчанию (см. раздел 4.1.7).
9. **Сохранить как** – сохранить документ с возможностью назначения нового имени, расширения и пути сохранения (см. раздел 4.1.7).



Команды **Сохранить** и **Сохранить как** не отображаются в облачных файлах, так как при работе в облаке документы сохраняются автоматически.

10. **Создать локальную копию** – создать на компьютере пользователя копию файла, редактируемого в облаке (см. раздел 4.13.3). При работе с локальными файлами данный пункт командного меню не отображается.
11. **Экспорт** – экспортировать документ в поддерживаемом ПО «МойОфис» формате с возможностью назначения нового имени и пути экспорта (см. раздел 4.1.10).
12. **Сохранить шаблон** – сохранить текущий документ как шаблон в формате XOTS для создания последующих документов (см. раздел 4.1.2).
13. **Задать пароль** – установить пароль для ограничения доступа к документу (см. раздел 4.15.1.1).
14. **Электронная подпись** (см. Рисунок 10):
  - **Подписать документ** – подписать документ электронной подписью (см. раздел 4.15.3.1).
  - **Управление подписями** – открыть панель управления электронными подписями (см. раздел 4.15.3.2). Команда активна, если документ подписан.
  - **Удалить все подписи** – удалить все подписи в документе (см. раздел 4.15.3.5). Команда отображается, если документ подписан.



Команда **Электронная подпись** недоступна при работе в ОС macOS.

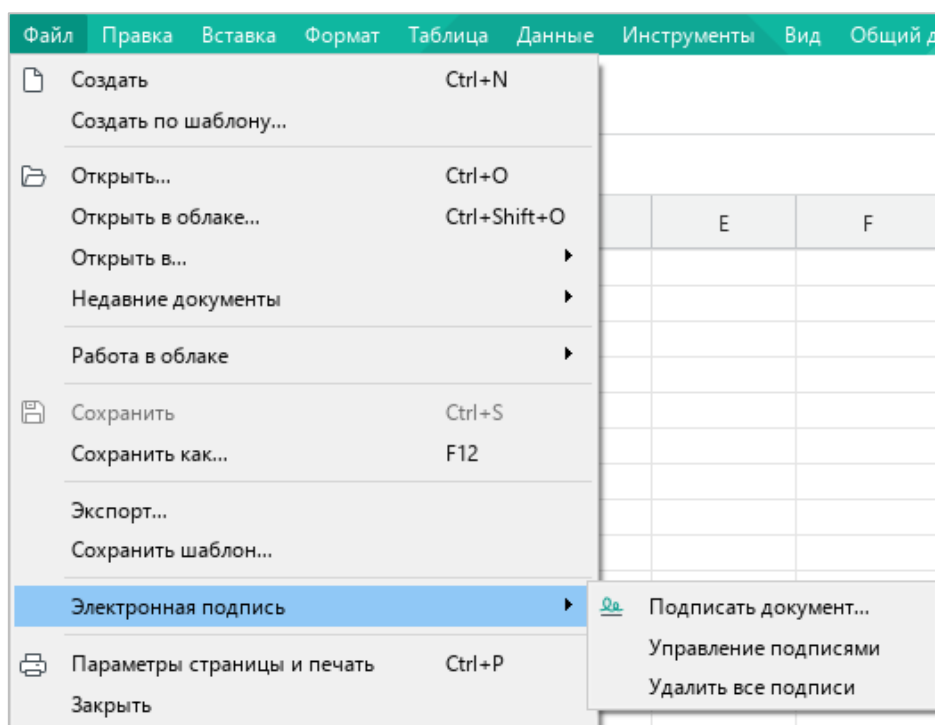


Рисунок 10 – Подменю **Электронная подпись**



15. **Параметры страницы и печать** – настроить параметры печати и распечатать документ (см. раздел 4.1.11.2.2).
16. **Заккрыть** – закрыть активное окно приложения (см. раздел 4.1.12).



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

## 3.2.2 Меню «Правка»

Меню **Правка** содержит следующие команды (см. Рисунок 11):

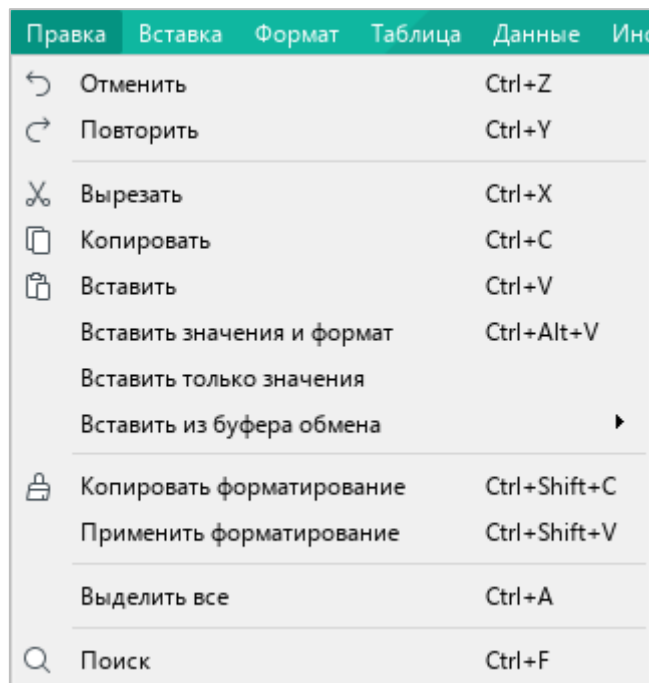


Рисунок 11 – Меню **Правка**

1. **Отменить** – отменить последнее выполненное действие (см. раздел 4.12.1.1).
1. **Повторить** – повторить результат отмененного действия (см. раздел 4.12.1.2).
2. **Вырезать** – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные с их удалением из документа (см. раздел 4.12.2.1).
3. **Копировать** – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные без их удаления из документа (см. раздел 4.12.2.1).
4. **Вставить** – вставить данные из буфера обмена ОС с сохранением исходного форматирования (см. раздел 4.12.2.2).
5. **Вставить значения и формат** – вставить результат вычисления формулы с сохранением исходного форматирования (см. раздел 4.5.8).
6. **Вставить только значения** – вставить данные из буфера обмена ОС без сохранения исходного форматирования (см. раздел 4.12.2.2).
7. **Вставить из буфера обмена** – вставить данные из расширенного буфера обмена (см. раздел 4.12.2.3).

8. **Копировать форматирование** – копировать в буфер обмена ОС форматирование выделенного фрагмента текста (см. раздел 4.11.12.2).
9. **Применить форматирование** – применить форматирование, содержащееся в буфере обмена ОС, к выделенному фрагменту текста (см. раздел 4.11.12.2).
10. **Выделить все** – выделить все ячейки текущего листа (см. раздел 4.3.2.2).
11. **Поиск** – выполнить поиск или поиск и замену указанного фрагмента текста по всему документу (см. раздел 4.4.11).

## 3.2.3 Меню «Вставка»

Меню **Вставка** содержит следующие команды (см. Рисунок 12):

1. **Изображение** – вставить изображение (см. раздел 4.9.1).
2. **Текстовое поле** – вставить текстовое поле (см. раздел 4.10.3).
3. **Фигура** – вставить фигуру (см. раздел 4.10.2).

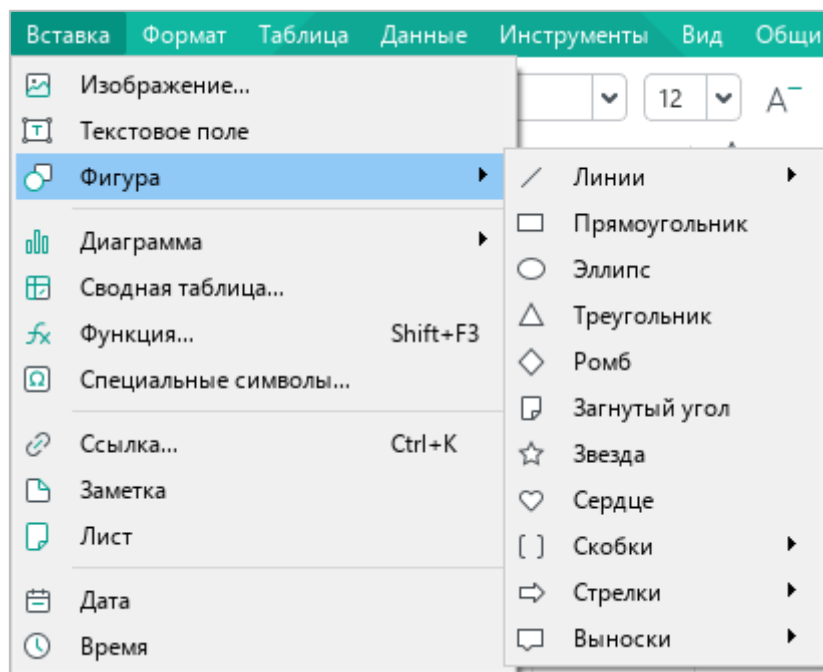


Рисунок 12 – Меню **Вставка**

4. **Диаграмма** – вставить диаграмму (см. Рисунок 13 и раздел 4.8).

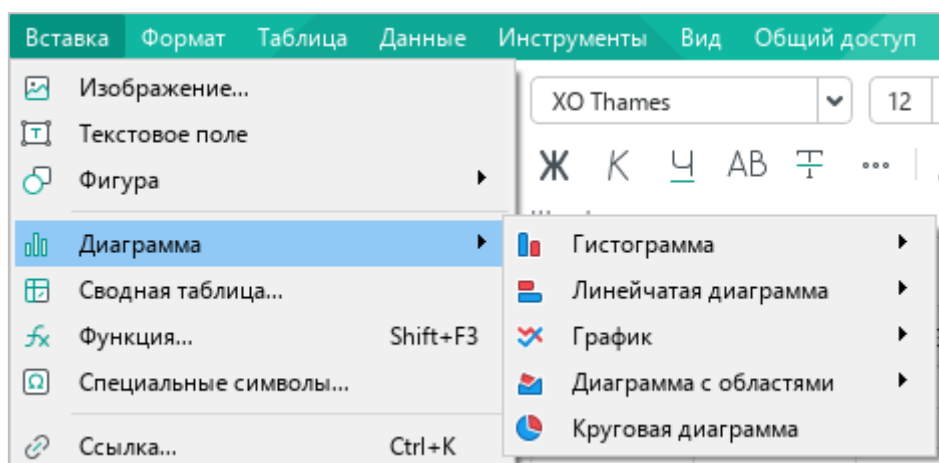


Рисунок 13 – Подменю **Диаграмма**

5. **Сводная таблица** – вставить сводную таблицу (см. раздел 4.7.1).
6. **Функция** – вставить функцию (см. раздел 4.5.6).
7. **Специальные символы** – вставить специальный символ (см. раздел 4.4.8).
8. **Ссылка** – вставить ссылку (см. раздел 4.4.6).
9. **Заметка** – вставить рукописное примечание к выделенным ячейкам (см. раздел 4.4.7.1).
10. **Лист** – вставить в документ новый лист (см. раздел 4.2.1).
11. **Дата** – вставить текущую дату (см. раздел 4.4.9).
12. **Время** – вставить текущее время (см. раздел 4.4.9).

## 3.2.4 Меню «Формат»

Меню **Формат** содержит следующие команды (см. Рисунок 14):

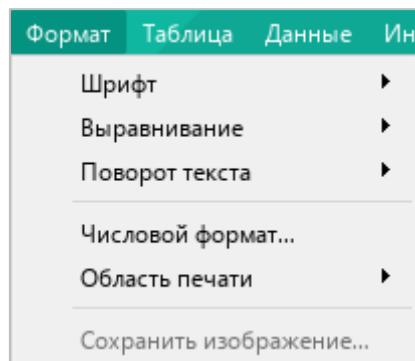


Рисунок 14 – Меню **Формат**

1. **Шрифт** – выбрать размер и начертание шрифта (см. разделы 4.11.2 и 4.11.3) и настроить межсимвольный интервал (см. раздел 4.11.9). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 15):

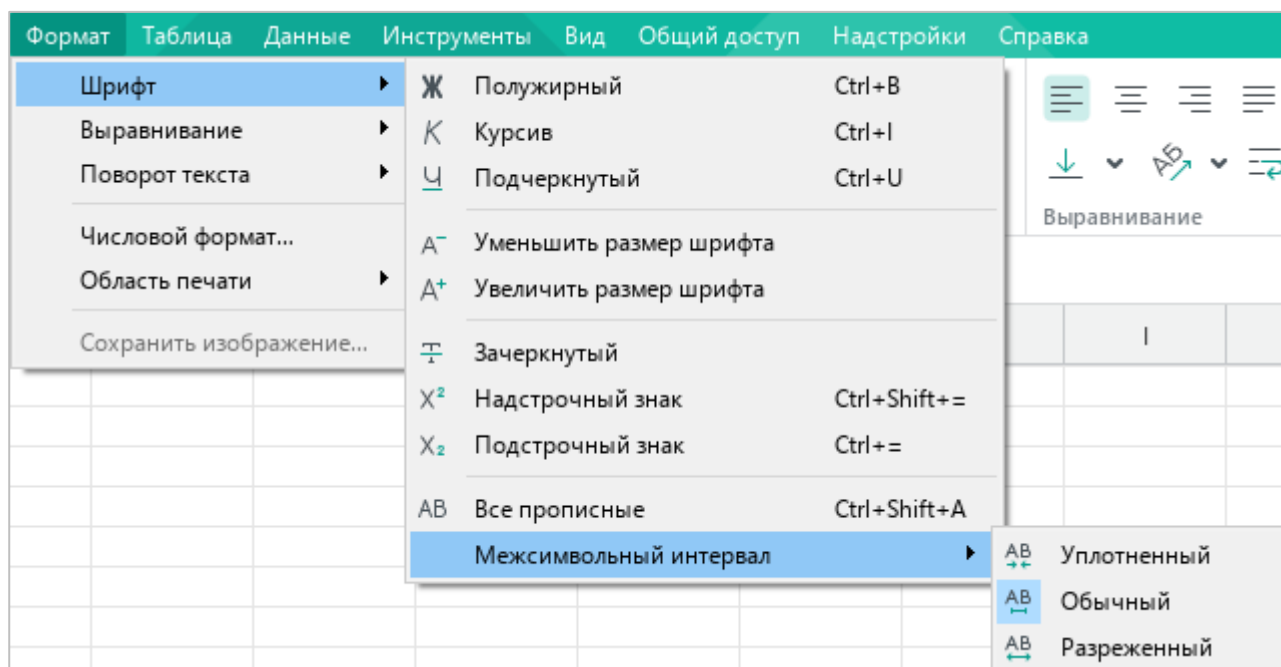


Рисунок 15 – Подменю **Шрифт**

- **Полужирный** – изменить тип начертания содержимого выделенной ячейки на **полужирный**;

- **Курсив** – изменить тип начертания содержимого выделенной ячейки на *курсив*;
  - **Подчеркнутый** – изменить тип начертания содержимого выделенной ячейки на подчеркнутый;
  - **Уменьшить размер шрифта** – уменьшить размер шрифта на один пункт;
  - **Увеличить размер шрифта** – увеличить размер шрифта на один пункт;
  - **Зачеркнутый** – изменить тип начертания содержимого выделенной ячейки на ~~зачеркнутый~~;
  - **Надстрочный знак** – оформить выбранный фрагмент текста в виде <sup>надстрочных знаков</sup>;
  - **Подстрочный знак** – оформить выбранный фрагмент текста в виде <sub>подстрочных знаков</sub>;
  - **Все прописные** – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в ПРОПИСНЫЕ;
  - **Межсимвольный интервал** – выбрать тип интервала между символами текста: уплотненный, обычный, разреженный.
2. **Выравнивание** – выровнять выделенный фрагмент текста (см. раздел 4.11.6). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 16):

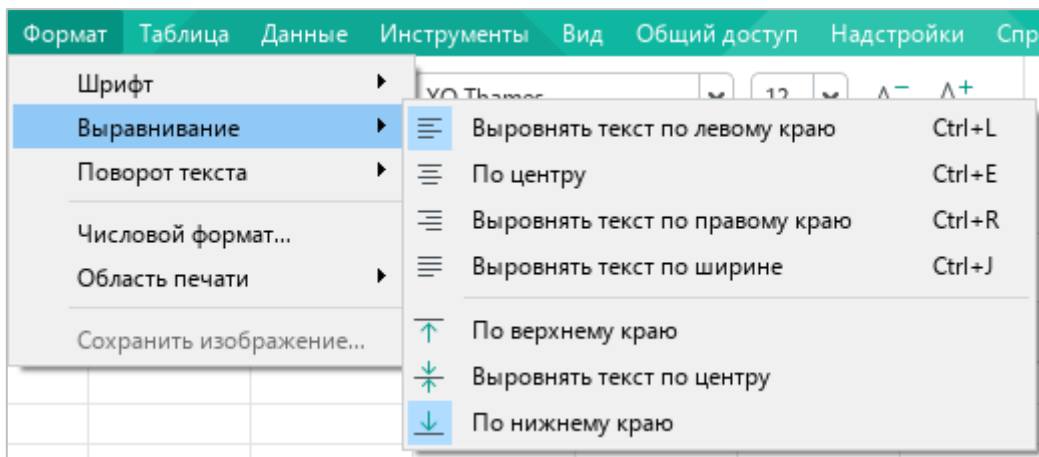


Рисунок 16 – Подменю **Выравнивание**

- **Выровнять текст по левому краю** – выровнять содержимое выделенной ячейки по левому краю ячейки;
- **По центру** – выровнять содержимое выделенной ячейки по центру ячейки;
- **Выровнять текст по правому краю** – выровнять содержимое выделенной ячейки по правому краю ячейки;

- **Выровнять текст по ширине** – выровнять содержимое выделенной ячейки по ширине ячейки;
  - **По верхнему краю** – выровнять содержимое выделенной ячейки по верхнему краю ячейки;
  - **Выровнять текст по центру** – выровнять содержимое выделенной ячейки по центру ячейки;
  - **По нижнему краю** – выровнять содержимое выделенной ячейки по нижнему краю ячейки.
3. **Поворот текста** – повернуть текст в ячейке под углом от  $-90$  до  $90$  градусов или расположить вертикально (см. Рисунок 17 и раздел 4.11.7).

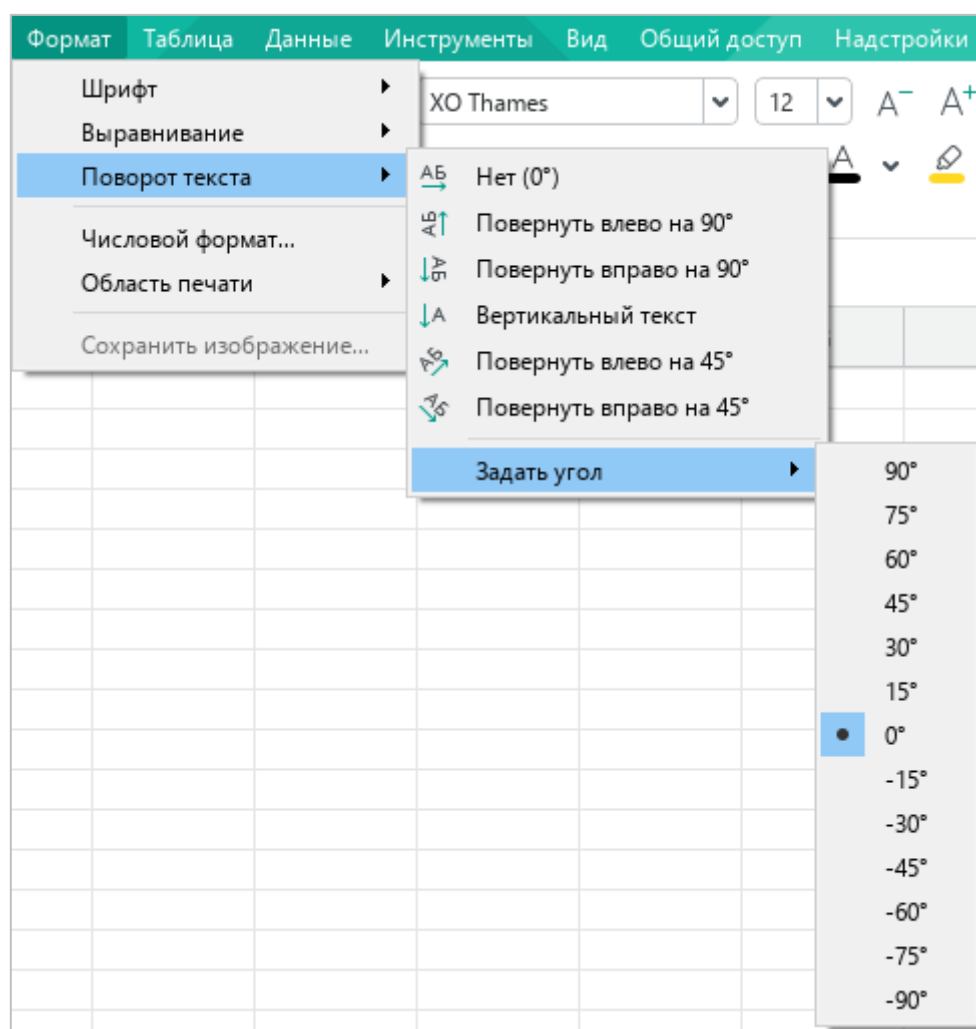


Рисунок 17 – Подменю **Поворот текста**

4. **Числовой формат** – открыть окно настроек числового формата (см. раздел 4.4.3.3).



5. **Область печати** – указать область листа для печати (см. раздел 4.1.11.2.1.2). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 18):

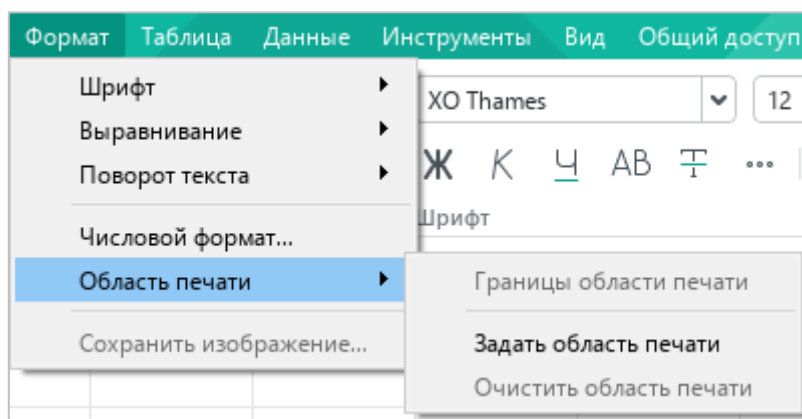


Рисунок 18 – Подменю **Область печати**

- **Границы области печати** – скрыть/отобразить границы области печати. Команда активна, если на текущем листе задана область печати.
  - **Задать область печати** – отметить область, выделенную на листе, как область печати.
  - **Очистить область печати** – отменить команду **Задать область печати**. Команда активна, если на текущем листе задана область печати.
6. **Сохранить изображение** – сохранить изображение на компьютер (см. раздел 4.9.4).

## 3.2.5 Меню «Таблица»

Меню **Таблица** содержит следующие команды (см. Рисунок 19):

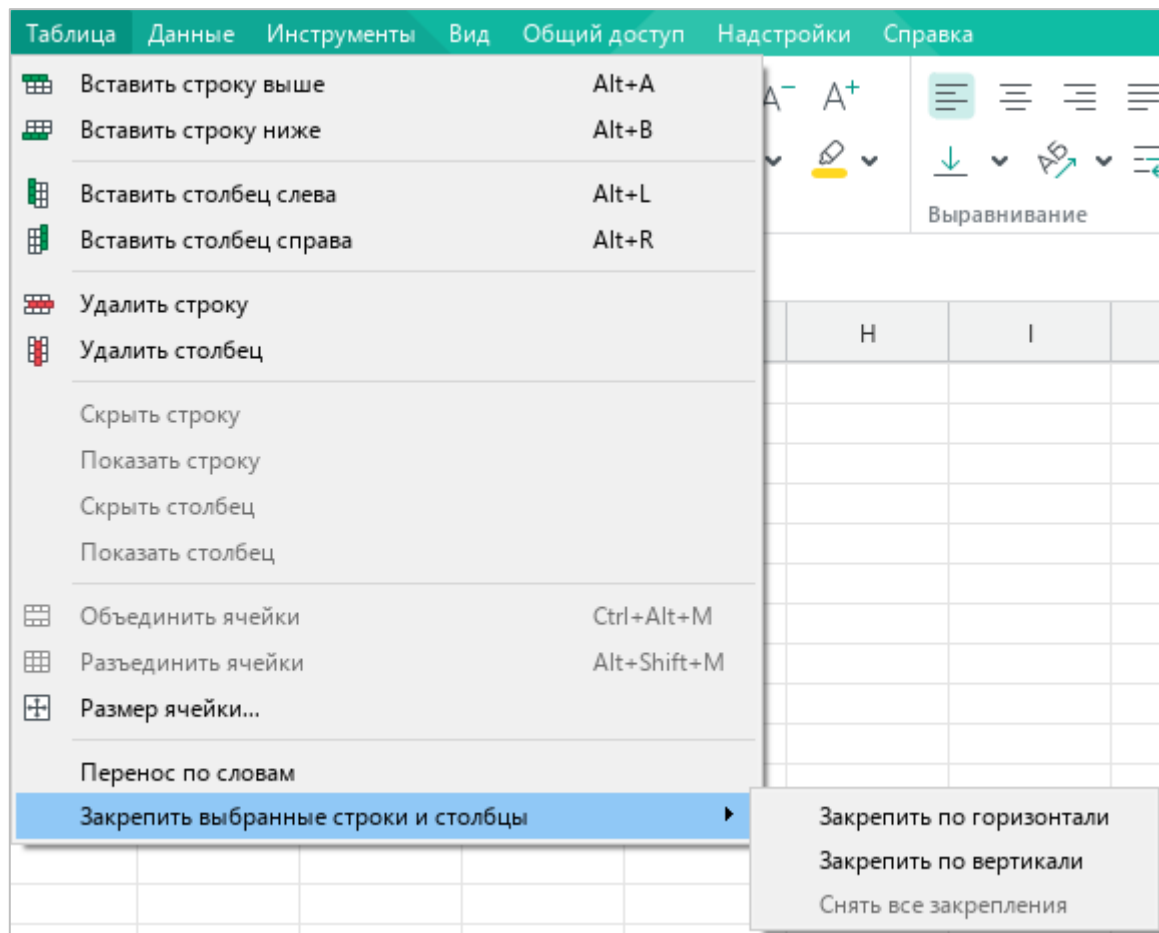


Рисунок 19 – Меню **Таблица**

1. **Вставить строку выше** – вставить новую строку над выделенной строкой (см. раздел 4.3.5.2).
2. **Вставить строку ниже** – вставить новую строку под выделенной строкой (см. раздел 4.3.5.2).
3. **Вставить столбец слева** – вставить новый столбец слева от выделенного столбца (см. раздел 4.3.5.1).
4. **Вставить столбец справа** – вставить новый столбец справа от выделенного столбца (см. раздел 4.3.5.1).
5. **Удалить строку** – удалить выделенную строку (см. раздел 4.3.11).
6. **Удалить столбец** – удалить выделенный столбец (см. раздел 4.3.11).
7. **Скрыть строку** – скрыть выделенную строку (см. раздел 4.3.7.1).

8. **Показать строку** – отобразить ранее скрытую строку (см. раздел 4.3.7.2).
9. **Скрыть столбец** – скрыть выделенный столбец (см. раздел 4.3.7.1).
10. **Показать столбец** – отобразить ранее скрытый столбец (см. раздел 4.3.7.2).
11. **Объединить ячейки** – объединить выделенные ячейки в одну (см. раздел 4.3.4.1).
12. **Разъединить ячейки** – разделить ячейку, созданную путем объединения, на исходное количество ячеек (см. раздел 4.3.4.2).
13. **Размер ячейки** – изменить размер выделенных ячеек (см. раздел 4.3.3).
14. **Перенос по словам** – включить/отключить функции переноса текста по словам внутри выделенной ячейки или группы ячеек (см. раздел 4.11.8).
15. **Закрепить выбранные строки и столбцы** – при выборе данного пункта меню открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 19):
  - **Закрепить по горизонтали** – закрепить выбранные строки (см. раздел 4.3.9.1);
  - **Закрепить по вертикали** – закрепить выбранные столбцы (см. раздел 4.3.9.1);
  - **Снять все закрепления** – отменить закрепление всех столбцов, строк и областей (см. раздел 4.3.9.4).

## 3.2.6 Меню «Данные»

Меню **Данные** содержит следующие команды (см. Рисунок 20):

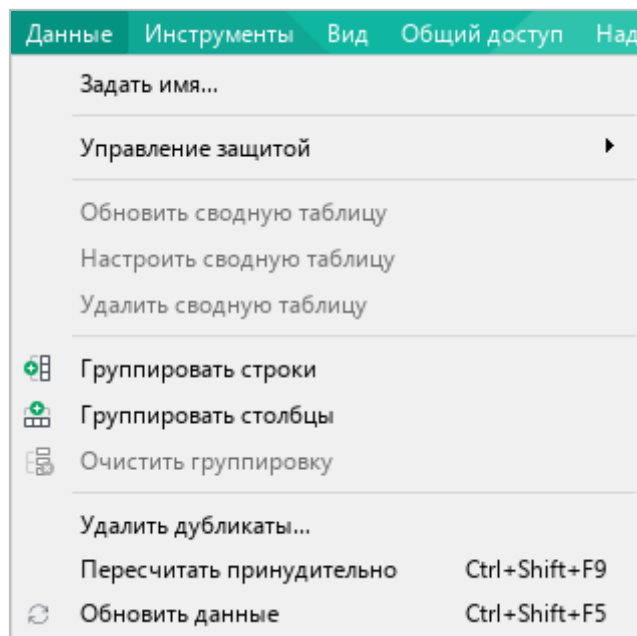


Рисунок 20 – Меню **Данные**

1. **Задать имя** – присвоить имя ячейке, диапазону ячеек, константе или формуле (см. раздел 4.5.9.1.2).
2. **Управление защитой** – защитить от изменений или снять защиту с выбранного листа или структуры документа (см. раздел 4.15.2).
3. **Обновить сводную таблицу** – обновить сводную таблицу (см. раздел 4.7.3).
4. **Настроить сводную таблицу** – открыть панель настроек сводной таблицы (см. раздел 4.7.2).
5. **Удалить сводную таблицу** – удалить сводную таблицу (см. раздел 4.7.4).
6. **Группировать строки** – группировать выделенные строки (см. раздел 4.3.10).
7. **Группировать столбцы** – группировать выделенные столбцы (см. раздел 4.3.10).
8. **Очистить группировку** – отменить группировку выделенных столбцов или строк (см. раздел 4.3.10).
9. **Удалить дубликаты** – удалить повторяющиеся данные (см. раздел 4.4.5).
10. **Пересчитать принудительно** – пересчитать формулы в документе формата XLSX (см. раздел 4.5.4).
11. **Обновить данные** – обновить ссылки на данные во внешних документах (см. раздел 4.5.10.3).

## 3.2.7 Меню «Инструменты»

Меню **Инструменты** содержит следующие команды (см. Рисунок 21):

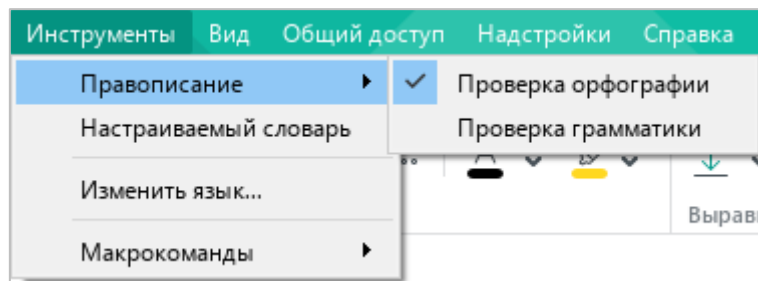


Рисунок 21 – Меню **Инструменты**

1. **Правописание** – включить проверку орфографии (см. раздел 4.4.10.1) и/или грамматики (см. раздел 4.4.10.3).
2. **Настраиваемый словарь** – открыть настраиваемый словарь (см. раздел 4.4.10.2).
3. **Изменить язык** – изменить язык приложения (см. раздел 3.11).
4. **Макрокоманды** – при выборе данного пункта меню открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 22):
  - **Редактор макрокоманд** – открыть редактор макрокоманд (см. раздел 4.14.1);
  - **Записать макрокоманду (бета)** – выполнить запись макрокоманды (см. раздел 4.14.1.1).

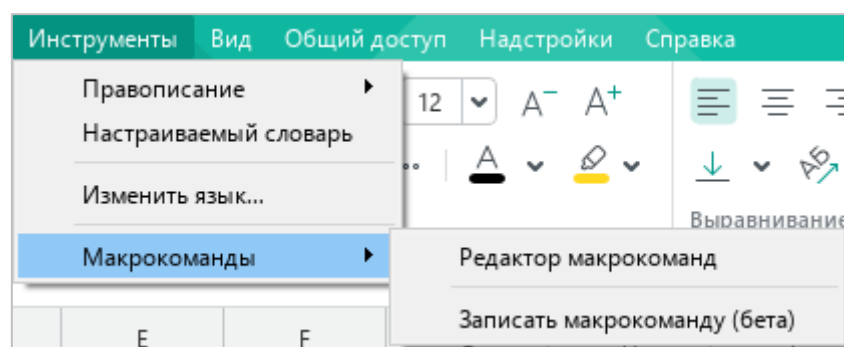


Рисунок 22 – Подменю **Макрокоманды**

## 3.2.8 Меню «Вид»

Меню **Вид** содержит следующие команды (см. Рисунок 23):

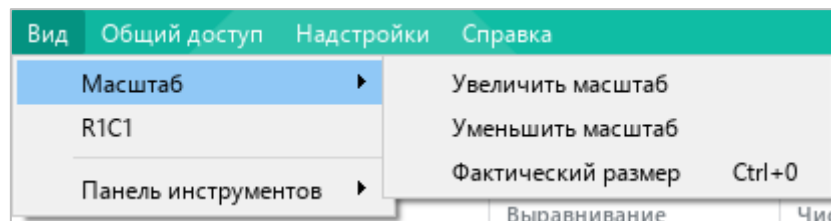


Рисунок 23 – Меню **Вид**

1. **Масштаб** – настроить масштаб листа (см. раздел 4.2.6).
2. **R1C1** – использовать стиль ссылок **R1C1** (см. раздел 4.5.3.2).
3. **Панель инструментов** – настроить внешний вид панели инструментов (см. раздел 3.3). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 24):

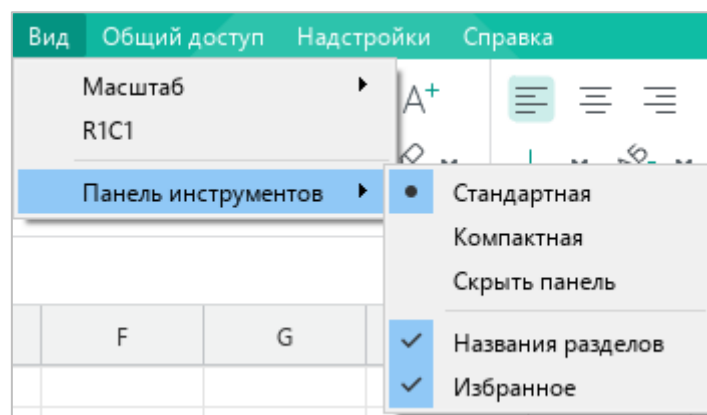


Рисунок 24 – Подменю **Панель инструментов**

- **Стандартная** – отображать панель инструментов в стандартном виде;
- **Компактная** – отображать панель инструментов в компактном виде;
- **Скрыть панель** – скрыть панель инструментов;
- **Названия разделов** – отобразить/скрыть названия разделов панели инструментов;
- **Избранное** – отобразить/скрыть раздел **Избранное**.

## 3.2.9 Меню «Общий доступ»

Меню **Общий доступ** содержит следующие команды (см. Рисунок 25):

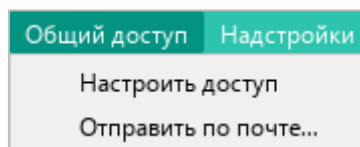


Рисунок 25 – Меню **Общий доступ**

1. **Настроить доступ** – настроить доступ к файлам в облаке (см. раздел 4.13.9).
2. **Отправить по почте** – отправить редактируемый файл по электронной почте (см. раздел 4.1.8). Данная команда недоступна при работе в ОС macOS.



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

## 3.2.10 Меню «Настройки»

Меню **Настройки** содержит (см. Рисунок 26 и раздел 4.14.2):

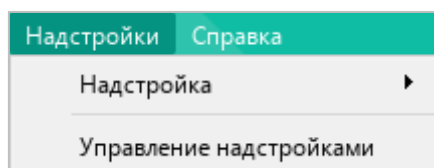


Рисунок 26 – Меню **Настройки**

1. Список установленных надстроек.
2. Команду **Управление настройками** – открыть окно **Управление настройками**.

## 3.2.11 Меню «Справка»

Меню **Справка** содержит следующие команды (см. Рисунок 27):

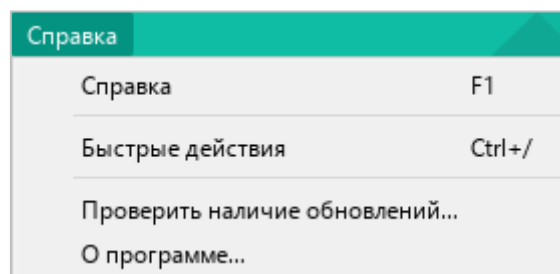


Рисунок 27 – Меню **Справка**

1. **Справка** – открыть справочные материалы по работе с приложением «МойОфис Таблица».
2. **Быстрые действия** – открыть окно быстрых действий (см. раздел 3.10).
3. **Проверить наличие обновлений** – проверить наличие новых версий ПО «МойОфис Образование» (подробнее см. в документе «Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация». Руководство по установке»).
4. **О программе** – открыть окно информации о программе (см. Рисунок 28).

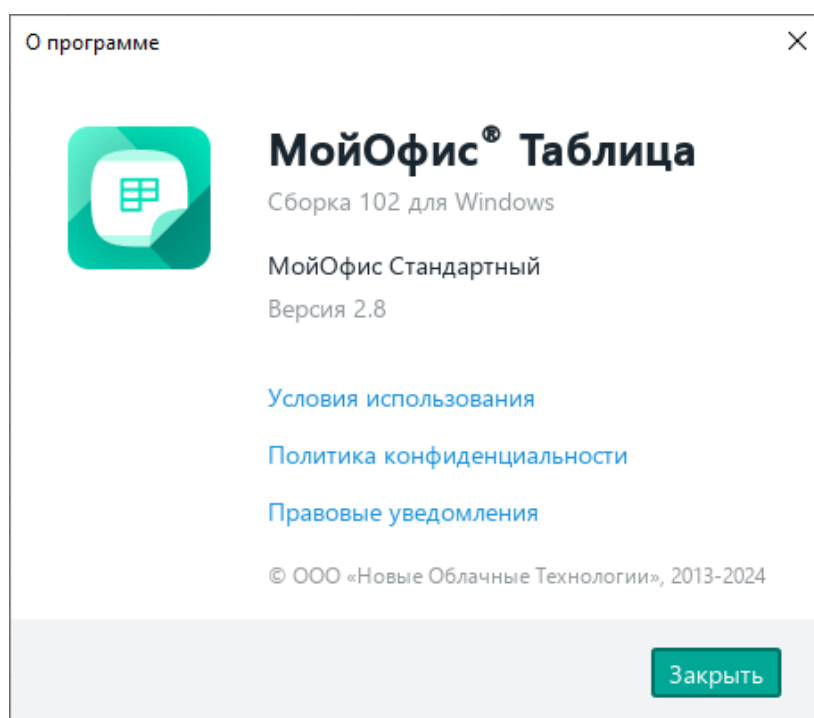


Рисунок 28 – Окно **О программе**



## 3.3 Панель инструментов

В приложении «МойОфис Таблица» можно изменять внешний вид панели инструментов:

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

### 3.3.1 Скрыть или отобразить названия разделов

Панель инструментов (см. Рисунок 29) в приложении «МойОфис Таблица» состоит из разделов. Каждый раздел (за исключением раздела **Избранное**) содержит группу инструментов, предназначенных для выполнения определенной задачи. Например, раздел **Число** содержит инструменты для редактирования формата ячеек.

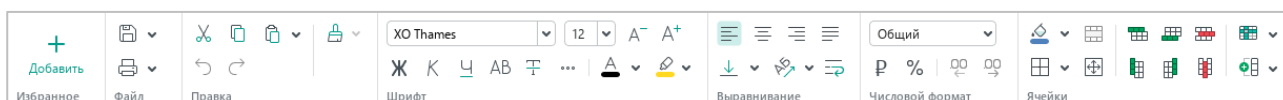


Рисунок 29 – Панель инструментов

Названия разделов отображаются, если панель инструментов представлена в стандартном виде (см. раздел 3.3.4). Для оптимизации рабочего пространства названия разделов на панели инструментов можно скрыть.

Для этого выполните следующие действия:

5. Выберите пункт командного меню **Вид > Панель инструментов** (см. Рисунок 30).
6. В открывшемся подменю снимите флажок **Названия разделов**.

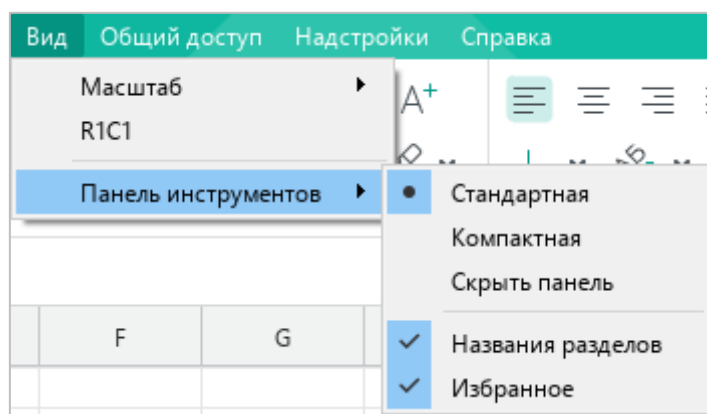


Рисунок 30 – Командное меню **Вид**


Чтобы отобразить названия разделов, установите данный флажок повторно.



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

### 3.3.2 Скрыть или отобразить содержимое разделов

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

Чтобы свернуть раздел панели инструментов вручную, наведите курсор мыши на его правую границу и нажмите кнопку  (см. Рисунок 31).

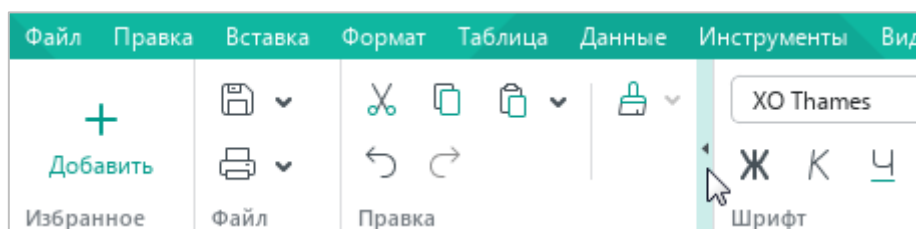


Рисунок 31 – Кнопка сворачивания раздела

Чтобы отобразить инструменты скрытого раздела, щелкните по нему мышью (см. Рисунок 32).

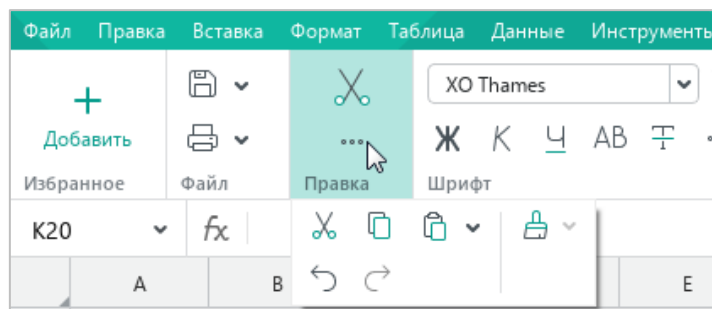


Рисунок 32 – Инструменты раздела

Чтобы развернуть раздел, нажмите кнопку  (см. Рисунок 33).

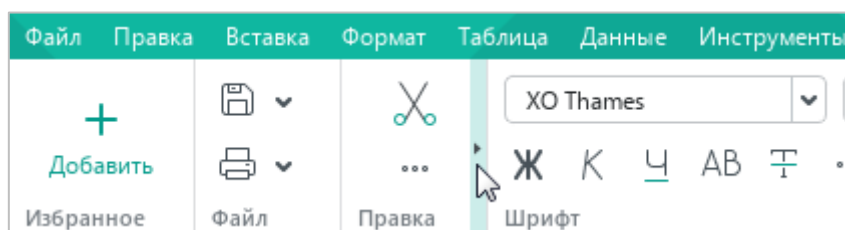


Рисунок 33 – Кнопка отображения инструментов раздела

### 3.3.3 Скрыть или отобразить раздел «Избранное»

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

Чтобы скрыть раздел, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Вид > Панель инструментов** и в открывшемся подменю снимите флажок **Избранное** (см. Рисунок 34).

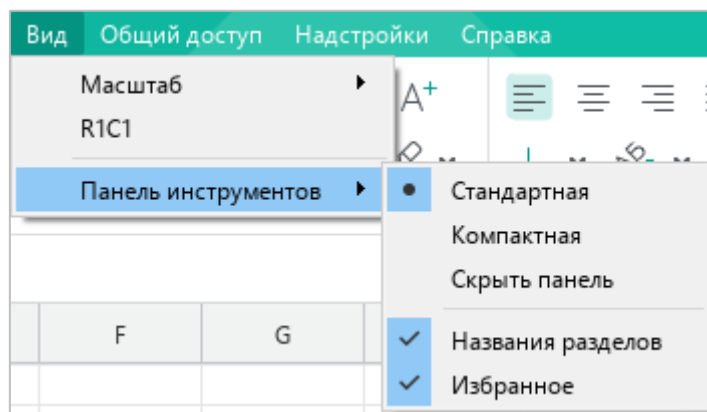


Рисунок 34 – Командное меню **Вид**

- Если раздел **Избранное** пуст, наведите курсор мыши на кнопку **+ Добавить** и нажмите **x** в ее правом верхнем углу (см. Рисунок 35).

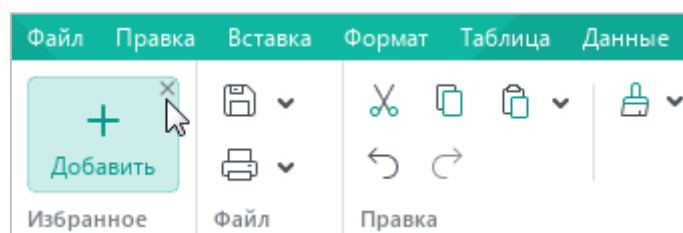


Рисунок 35 – Раздел **Избранное**

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



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

## 3.3.4 Изменить режим отображения панели инструментов

Чтобы изменить режим отображения панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Панель инструментов** (см. Рисунок 34).
2. В открывшемся подменю выберите требуемый режим отображения:
  - **Стандартная** – инструменты расположены в две строки, названия разделов отображаются. При необходимости названия разделов панели инструментов можно скрыть (см. раздел 3.3.1).
  - **Компактная** – инструменты расположены в одну строку, названия разделов не отображаются.
  - **Скрыть панель** – панель инструментов не отображается.

Для быстрого переключения между стандартным и компактным режимом отображения панели инструментов используйте кнопки **^ (Компактная панель инструментов)** (см. Рисунок 36) и **v (Стандартная панель инструментов)** (см. Рисунок 37).

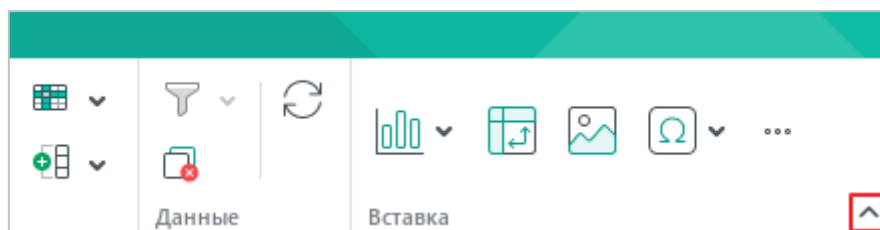


Рисунок 36 – Кнопка **Компактная панель инструментов**

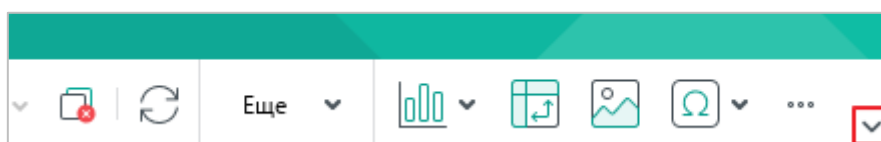


Рисунок 37 – Кнопка **Стандартная панель инструментов**

## 3.3.5 Разделы панели инструментов

### 3.3.5.1 Раздел «Избранное»

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

#### 3.3.5.1.1 Добавить элемент

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

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

1. Выполните команду добавления одним из следующих способов:
  - Если раздел **Избранное** пуст, нажмите в нем кнопку **+ Добавить** (см. Рисунок 38).

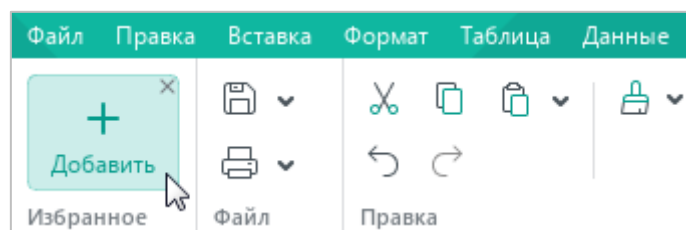


Рисунок 38 – Кнопка **Добавить**

- Если раздел **Избранное** содержит добавленные элементы, щелкните по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Добавить действие** (см. Рисунок 39).

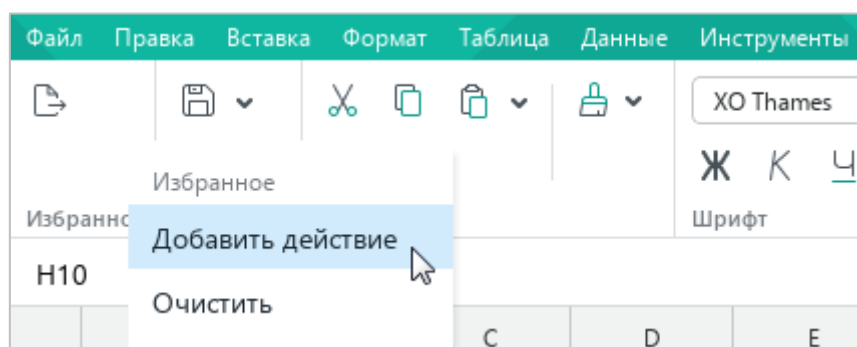


Рисунок 39 – Команда **Добавить действие**

2. В открывшемся окне (см. Рисунок 40) выберите пункт командного меню, который требуется добавить в **Избранное**.

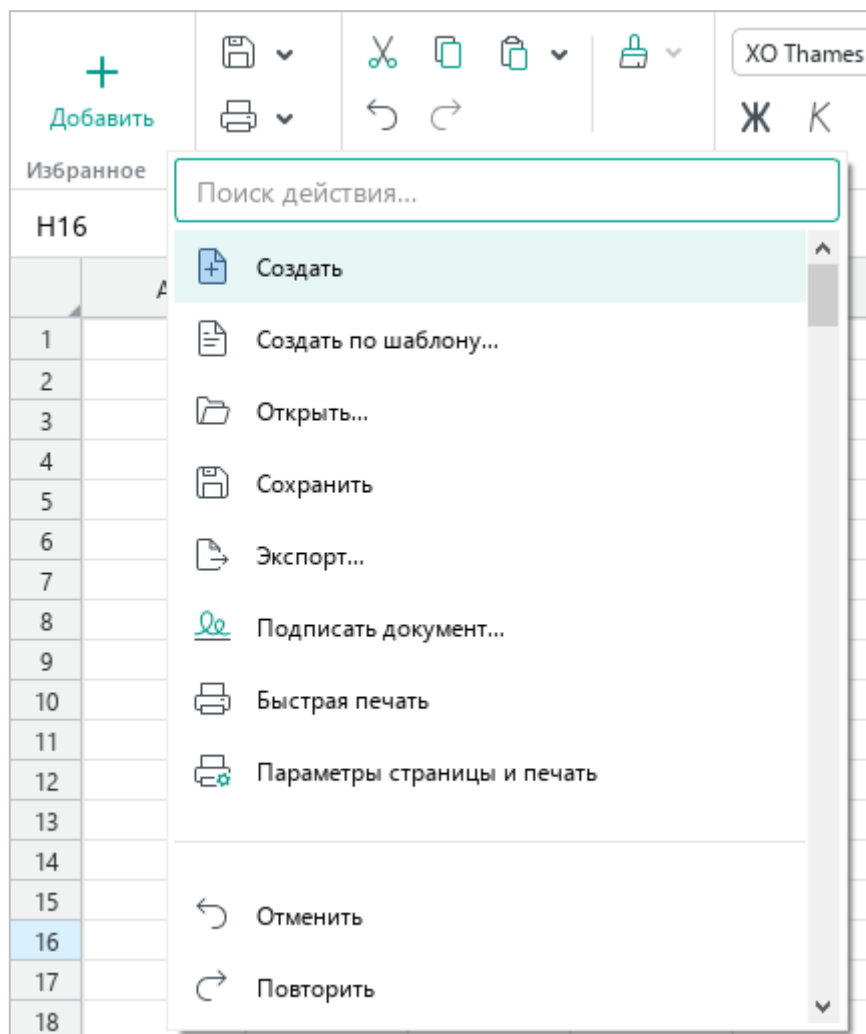


Рисунок 40 – Окно добавления пунктов командного меню

Чтобы добавить в **Избранное** кнопку с панели инструментов, щелкните по ней правой кнопкой мыши и выполните команду **Добавить в избранное** (см. Рисунок 41).

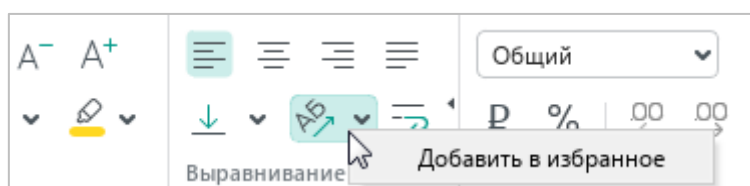


Рисунок 41 – Команда **Добавить в избранное**



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

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

### 3.3.5.1.2 Переместить элемент

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

1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню (см. Рисунок 42).
2. В контекстном меню выберите требуемую команду:
  - **Переместить в начало** – сделать выбранный элемент первым в разделе;
  - **Переместить влево** – поменять местами выбранный и предыдущий элемент;
  - **Переместить вправо** – поменять местами выбранный и последующий элемент;
  - **Переместить в конец** – сделать выбранный элемент последним в разделе.

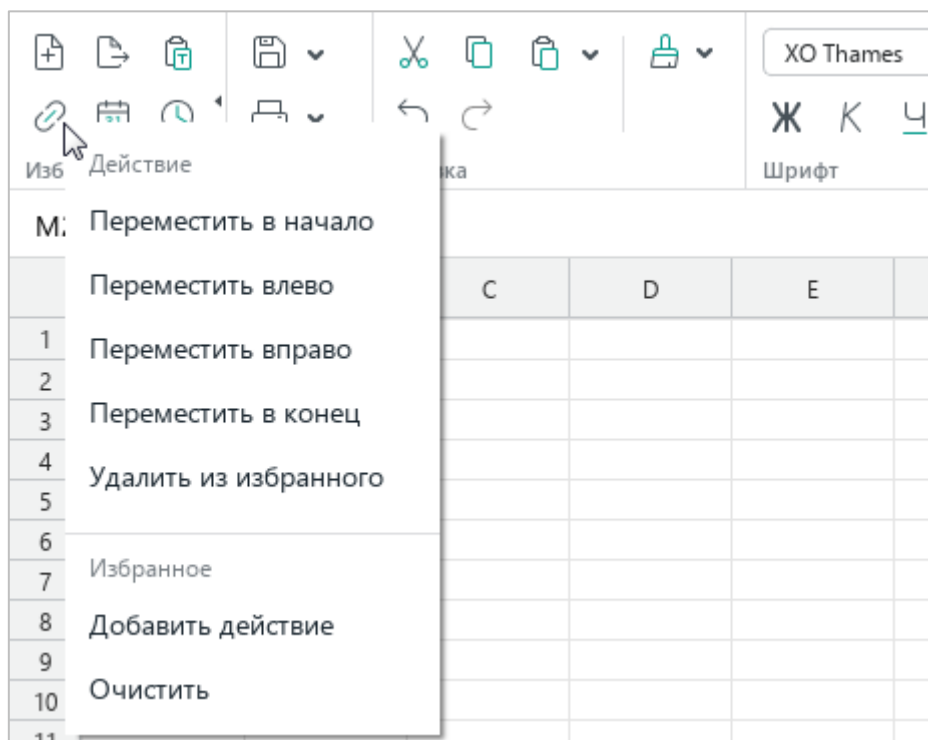


Рисунок 42 – Контекстное меню раздела **Избранное**

### 3.3.5.1.3 Удалить элемент

Чтобы удалить из раздела **Избранное** пункт командного меню, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду **Удалить из избранного** (см. Рисунок 42).

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

1. Щелкните по ней правой кнопкой мыши в разделе **Избранное** или в том разделе, из которого она была добавлена (см. Рисунок 43).
2. Выполните команду контекстного меню **Удалить из избранного**.

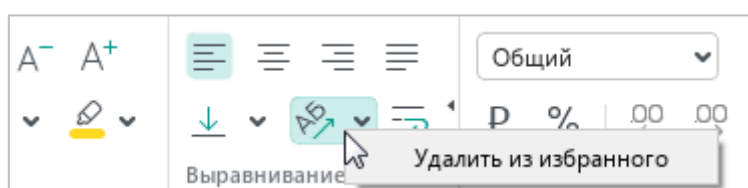


Рисунок 43 – Команда **Удалить из избранного**

### 3.3.5.1.4 Очистить раздел

Чтобы удалить из раздела **Избранное** все элементы, щелкните по любому месту раздела правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Очистить** (см. Рисунок 42).




## 3.3.5.2 Раздел «Файл»

Раздел **Файл** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 44):



Рисунок 44 – Раздел **Файл**

1.  (**Сохранить**) – сохранить изменения в текущем документе. При нажатии на стрелку справа от кнопки открывается выпадающий список со следующими командами (см. Рисунок 45 и раздел 4.1.7):

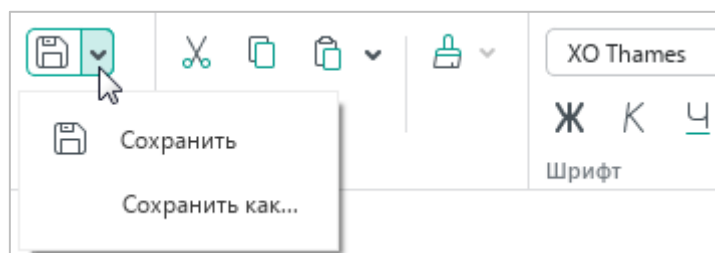



Рисунок 45 – Команды сохранения

- **Сохранить** – сохранить изменения в текущем документе;
- **Сохранить как** – сохранить новый файл или создать копию текущего файла.

2.  (**Быстрая печать**) – распечатать документ, используя настройки печати по умолчанию. При нажатии на стрелку справа от кнопки открывается выпадающий список со следующими командами (см. Рисунок 46):

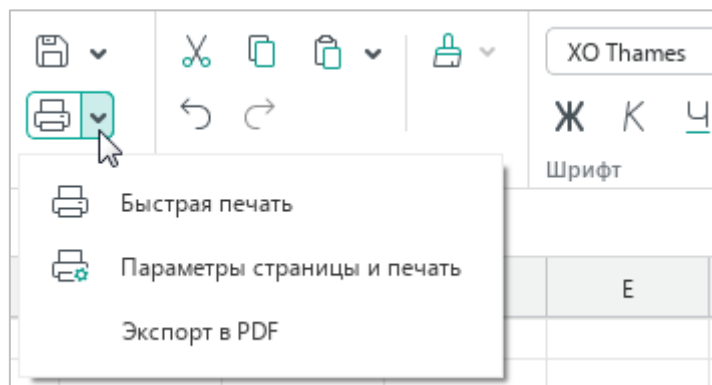


Рисунок 46 – Команды печати

- **Быстрая печать** – распечатать документ, используя настройки печати по умолчанию (см. раздел 4.1.11.2.3);
- **Параметры страницы и печать** – настроить параметры печати и распечатать документ (см. раздел 4.1.11.2.2);
- **Экспорт в PDF** – экспортировать файл в формате PDF или PDF/A-1 (см. раздел 4.1.10).

## 3.3.5.3 Раздел «Правка»

Раздел **Правка** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 47):

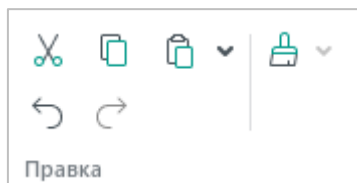


Рисунок 47 – Раздел **Правка**

1. ✂ (**Вырезать**) – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные с их удалением из документа (см. раздел 4.12.2.1).
2. 📄 (**Копировать**) – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные без их удаления из документа (см. раздел 4.12.2.1).
3. 📄 (**Вставить**) – вставить данные из буфера обмена ОС с сохранением исходного форматирования. При нажатии на стрелку справа от кнопки открывается выпадающий список со следующими командами (см. Рисунок 48):

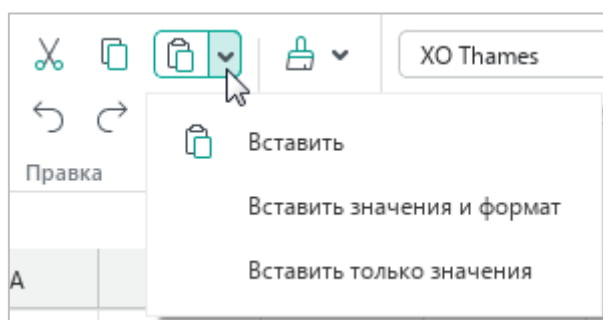



Рисунок 48 – Команды вставки

- **Вставить** – вставить данные из буфера обмена ОС с сохранением исходного форматирования (см. раздел 4.12.2.2);
  - **Вставить значения и формат** – вставить результат вычисления формулы с сохранением исходного форматирования (см. раздел 4.5.8);
  - **Вставить только значения** – вставить данные из буфера обмена ОС без сохранения исходного форматирования (см. раздел 4.12.2.2).
4. ↶ (**Отменить**) – отменить последнее выполненное действие (см. раздел 4.12.1.1).
  5. ↷ (**Повторить**) – повторить результат отмененного действия (см. раздел 4.12.1.2).

6.  (**Копировать форматирование**) – копировать в буфер обмена ОС форматирование выделенного фрагмента текста. При нажатии на стрелку справа от кнопки открывается выпадающий список с объектами ранее скопированного форматирования (см. Рисунок 49 и раздел 4.11.12.3).

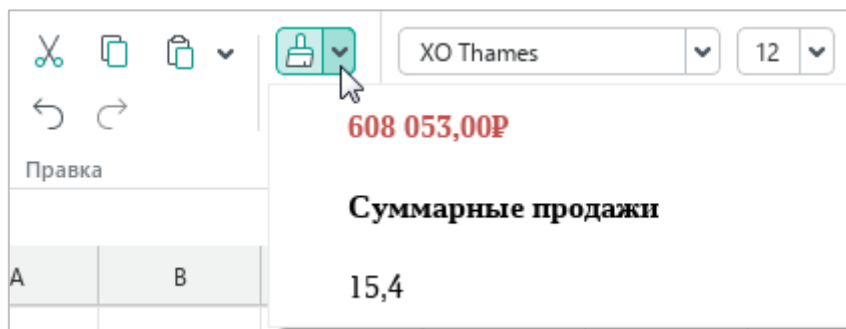


Рисунок 49 – Объекты ранее скопированного форматирования

## 3.3.5.4 Раздел «Шрифт»

Раздел **Шрифт** содержит следующие инструменты (см. Рисунок 50):



Рисунок 50 – Раздел **Шрифт**

1. – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с указанным видом шрифта (см. раздел 4.11.1).
2. – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с указанным размером шрифта (см. раздел 4.11.2).
3. (**Уменьшить размер шрифта**) – уменьшить размер шрифта выделенного фрагмента текста на один пункт (см. раздел 4.11.2).
4. (**Увеличить размер шрифта**) – увеличить размер шрифта выделенного фрагмента текста на один пункт (см. раздел 4.11.2).
5. (**Полужирный**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на **полужирный** (см. раздел 4.11.3).
6. (**Курсив**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на *курсив* (см. раздел 4.11.3).
7. (**Подчеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый (см. раздел 4.11.3).
8. (**Все прописные**) – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в ПРОПИСНЫЕ (см. раздел 4.11.3).
9. (**Зачеркнутый**) – изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на ~~зачеркнутый~~ (см. раздел 4.11.3).
10. (**Другие возможности форматирования**) – при нажатии на данную кнопку разворачивается подменю, которое содержит следующие команды (см. Рисунок 51 и раздел 4.11.3):
  - (**Подстрочный знак**) – оформить выбранный фрагмент текста **В ВИДЕ** подстрочных знаков;

- $X^2$  (**Надстрочный знак**) – оформить выбранный фрагмент текста в виде надстрочных знаков;



Рисунок 51 – Кнопка **Другие возможности форматирования**

- $AB$  (**Уплотненный**) – установить уплотненный интервал между символами в выбранном фрагменте текста;
  - $AB$  (**Обычный**) – установить обычный интервал между символами в выбранном фрагменте текста;
  - $AB$  (**Разреженный**) – установить разреженный интервал между символами в выбранном фрагменте текста.
11.  $A$  (**Цвет текста**) – форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с выбранным цветом шрифта (см. Рисунок 52 и раздел 4.11.4).

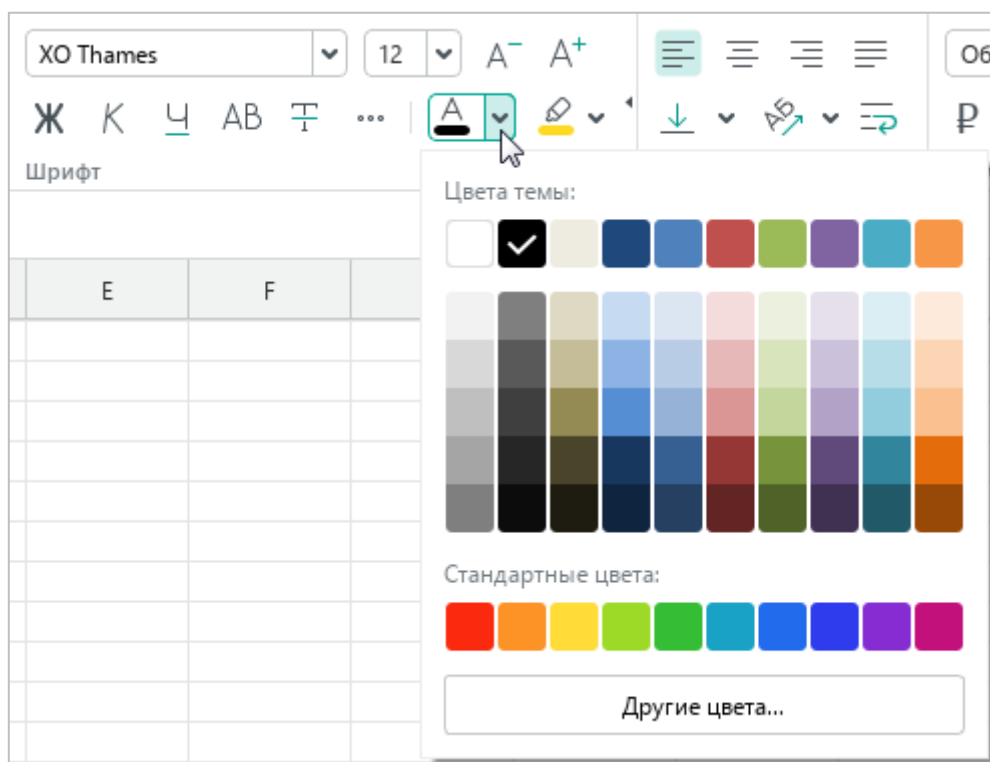



Рисунок 52 – Кнопка **Цвет текста**

12.  (**Цвет выделения текста**) – выделить фрагмент текста выбранным цветом (по типу маркера) (см. Рисунок 53 и раздел 4.11.5).

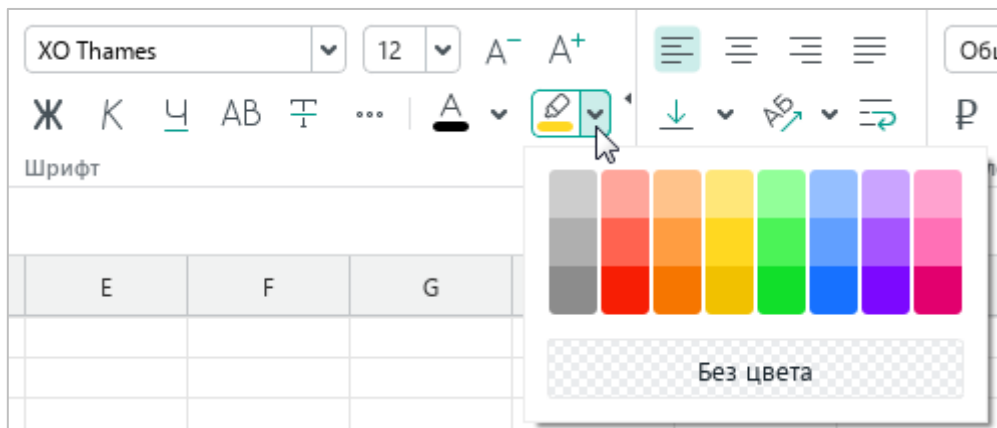


Рисунок 53 – Кнопка **Цвет выделения текста**

## 3.3.5.5 Раздел «Выравнивание»

Раздел **Выравнивание** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 44):

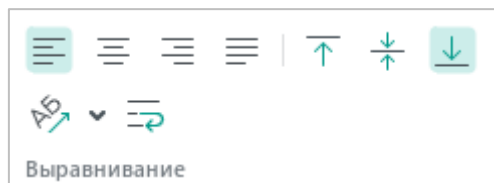



Рисунок 54 – Раздел **Выравнивание**

1. (**Выровнять текст по левому краю**) – выровнять текст по левому краю ячейки (см. раздел 4.11.6).
2. (**По центру**) – выровнять текст по центру ячейки (см. раздел 4.11.6).
3. (**Выровнять текст по правому краю**) – выровнять текст по правому краю ячейки (см. раздел 4.11.6).
4. (**Выровнять текст по ширине**) – выровнять текст по ширине ячейки (см. раздел 4.11.6).
5. (**По верхнему краю**) – выровнять текст по верхнему краю ячейки (см. раздел 4.11.6).
6. (**Выровнять текст по центру**) – выровнять текст по середине ячейки (см. раздел 4.11.6).
7. (**По нижнему краю**) – выровнять текст по нижнему краю ячейки (см. раздел 4.11.6).



8.  (**Поворот текста**) – повернуть текст в ячейке под углом от –90 до 90 градусов или расположить вертикально (см. Рисунок 55 и раздел 4.11.7).

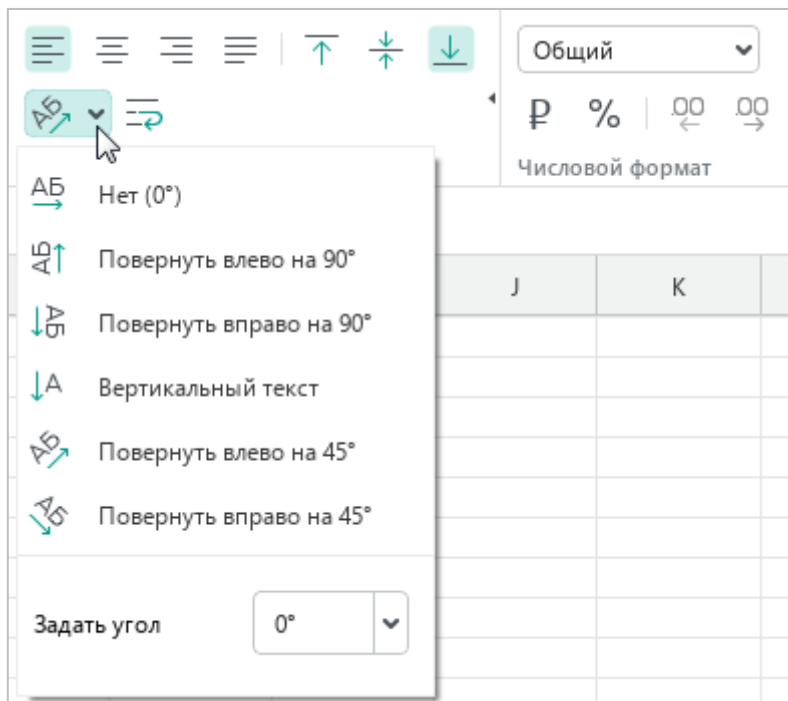



Рисунок 55 – Кнопка **Поворот текста**

9.  (**Перенос по словам**) – расположить текст в выделенной ячейке по ширине столбца (см. раздел 4.11.8).

## 3.3.5.6 Раздел «Числовой формат»

Раздел **Числовой формат** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 56):

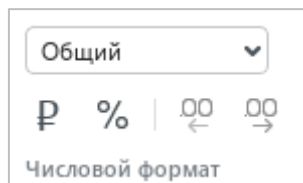
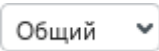






Рисунок 56 – Раздел **Числовой формат**

1.  (**Числовой формат**) – выбрать формат для выделенных ячеек (см. раздел 4.4.3.2).
2.  (**Денежный формат**) – отобразить содержимое выделенных ячеек в денежном формате (см. раздел 4.4.3.1.3).
3.  (**Процентный формат**) – отобразить содержимое выделенных ячеек в процентном формате (см. раздел 4.4.3.1.6).
4.  (**Уменьшить разрядность**) – сократить количество отображаемых разрядов справа от запятой в числах, находящихся в выделенных ячейках и выраженных в виде десятичной дроби (см. раздел 4.4.3.4).
5.  (**Увеличить разрядность**) – увеличить количество отображаемых разрядов справа от запятой в числах, находящихся в выделенных ячейках и выраженных в виде десятичной дроби (см. раздел 4.4.3.4).

## 3.3.5.7 Раздел «Ячейки»

Раздел **Ячейки** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 57):

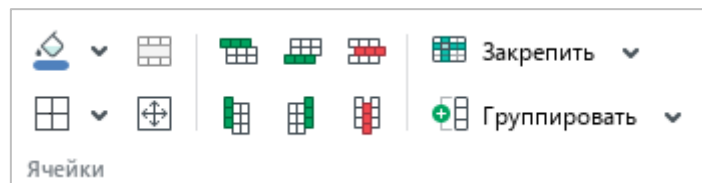



Рисунок 57 – Раздел **Ячейки**

1.  (**Цвет заливки**) – выбрать цвет заполнения выделенной ячейки (см. Рисунок 58 и раздел 4.11.10).

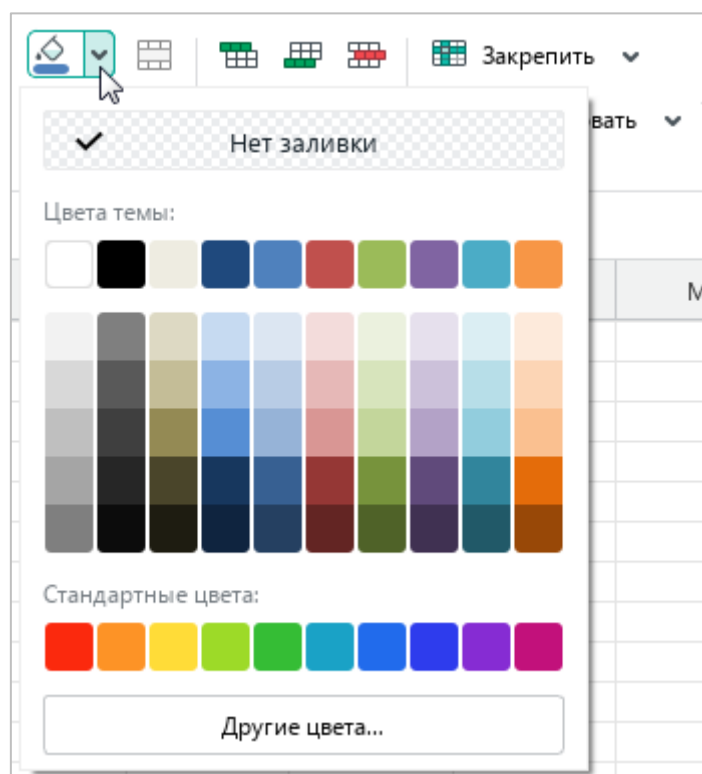




Рисунок 58 – Кнопка **Цвет заливки**

2.  (**Объединить ячейки**) – объединить или разъединить выделенные ячейки (см. раздел 4.3.4).

3.  – настроить отображение, тип и цвет линии границ выбранной ячейки или диапазона ячеек (см. Рисунок 59 и раздел 4.11.11).

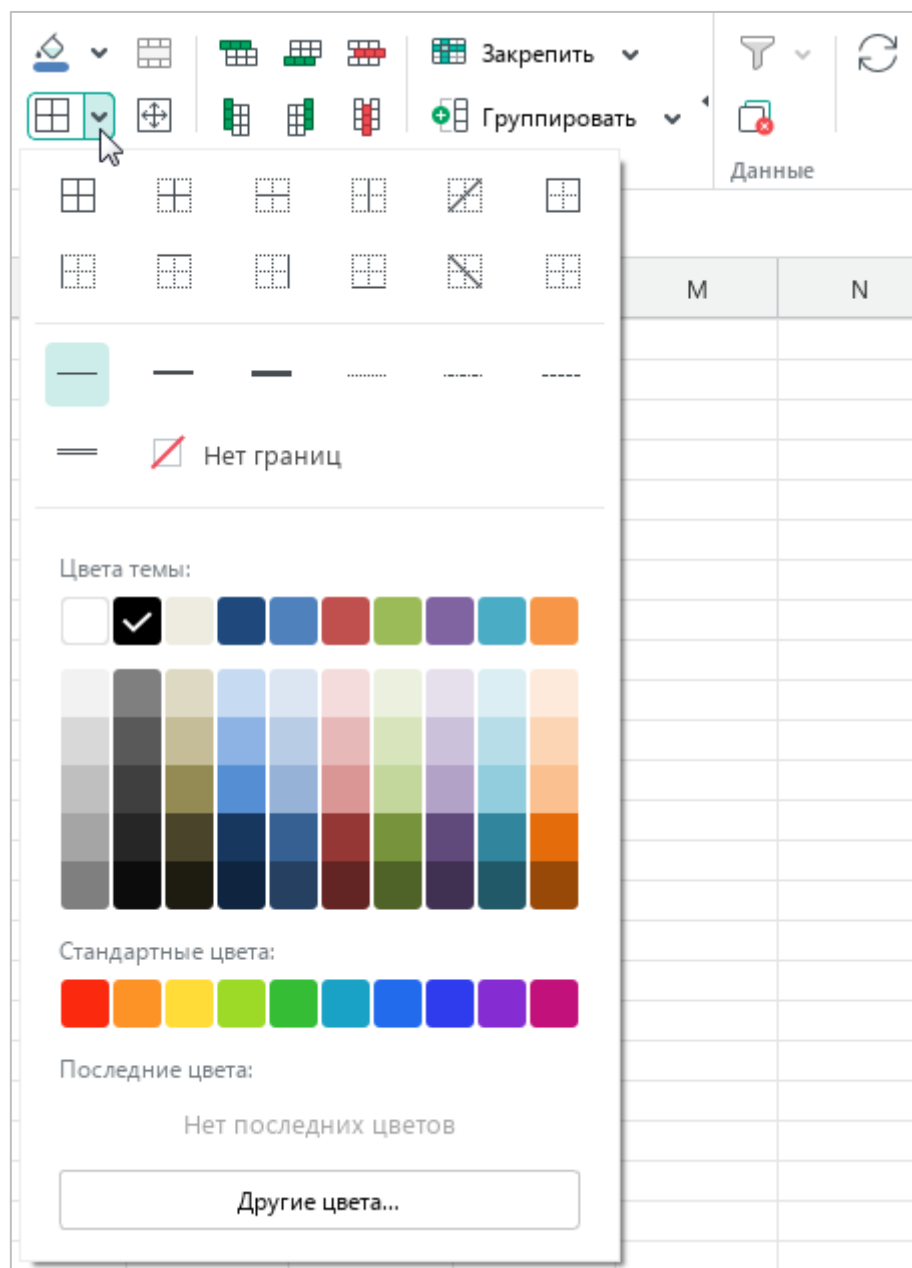










Рисунок 59 – Настройка границ

4.  (**Размер ячейки**) – изменить размер выделенных ячеек (см. раздел 4.3.3).
5.  (**Вставить строку выше**) – вставить новую строку над выделенной (см. раздел 4.3.5.2).
6.  (**Вставить строку ниже**) – вставить новую строку под выделенной (см. раздел 4.3.5.2).

7.  (**Вставить столбец слева**) – вставить новый столбец слева от выделенного (см. раздел 4.3.5.1).
8.  (**Вставить столбец справа**) – вставить новый столбец справа от выделенного (см. раздел 4.3.5.1).
9.  (**Удалить строку**) – удалить выделенную строку (см. раздел 4.3.11).
10.  (**Удалить столбец**) – удалить выделенный столбец (см. раздел 4.3.11).
11.  **Закрепить** – закрепить выделенные строки или столбцы. При нажатии на стрелку справа от данной кнопки открывается подменю, которое содержит следующие команды (см. Рисунок 60 и раздел 4.3.9):

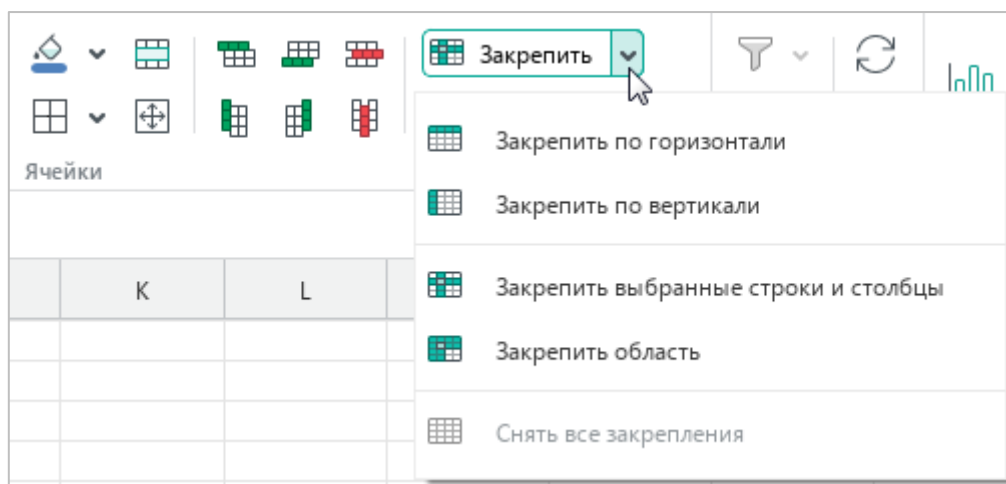



Рисунок 60 – Управление закрепленными элементами

- **Закрепить по горизонтали** – закрепить выбранные строки;
- **Закрепить по вертикали** – закрепить выбранные столбцы;
- **Закрепить выбранные строки и столбцы** – закрепить одновременно и выбранные строки, и выбранные столбцы;
- **Закрепить область** – закрепить область, в которой верхней левой ячейкой является ячейка A1, а правой нижней ячейкой – ячейка, указанная пользователем;
- **Снять все закрепления** – отменить закрепление всех строк и столбцов.

12.  **Группировать** – группировать выбранные строки или столбцы. При нажатии на стрелку справа от данной кнопки открывается подменю, которое содержит следующие команды (см. Рисунок 61 и раздел 4.3.10):

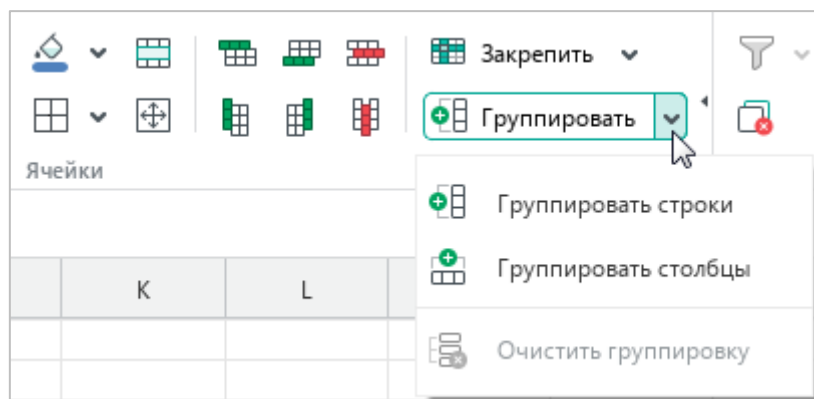


Рисунок 61 – Группировка

- **Группировать строки** – группировать выделенные строки;
- **Группировать столбцы** – группировать выделенные столбцы;
- **Очистить группировку** – отменить группировку выделенных столбцов или строк.

## 3.3.5.8 Раздел «Данные»

Раздел **Данные** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 62):

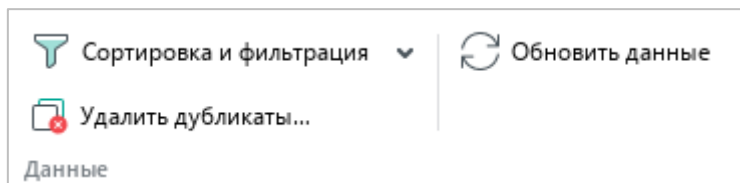


Рисунок 62 – Раздел **Данные**

1. **Сортировка и фильтрация** – определить диапазон данных для фильтрации и сортировки (см. раздел 4.4.2).
2. **Удалить дубликаты** – удалить повторяющиеся данные (см. раздел 4.4.5).
3. **Обновить данные** – обновить ссылки на данные во внешних документах (см. раздел 4.5.10.3).

## 3.3.5.9 Раздел «Вставка»

Раздел **Вставка** содержит следующие кнопки (см. Рисунок 63):

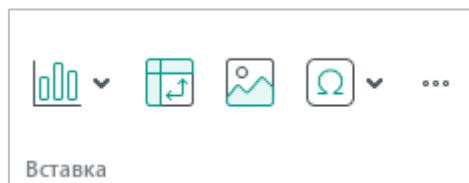






Рисунок 63 – Раздел **Вставка**

1.  (**Диаграмма**) – вставить диаграмму (см. раздел 4.8.1).
2.  (**Сводная таблица**) – вставить сводную таблицу (см. раздел 4.7.1).
3.  (**Изображение**) – вставить изображение (см. раздел 4.9.1).
4.  (**Специальные символы**) – вставить специальный символ (см. раздел 4.4.8).
5. **...** (**Вставка**) – при нажатии на данную кнопку открывается панель вставки, которая содержит следующие кнопки (см. Рисунок 64):

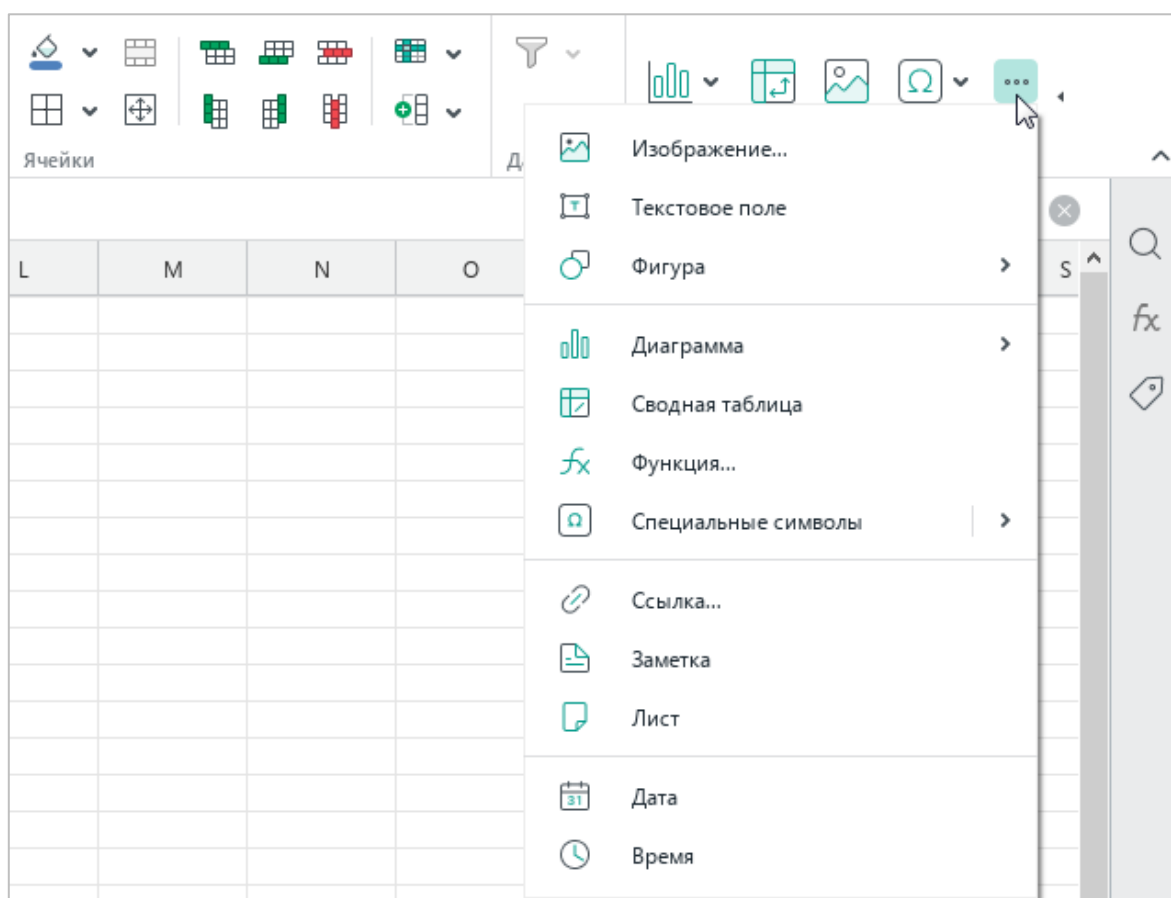














Рисунок 64 – Панель вставки



-  **Изображение** – вставить изображение (см. раздел 4.9.1).
-  **Текстовое поле** – вставить текстовое поле (см. раздел 4.10.3).
-  **Фигура** – вставить фигуру (см. раздел 4.10.2).
-  **Диаграмма** – вставить диаграмму (см. раздел 4.8.1).
-  **Сводная таблица** – вставить сводную таблицу (см. раздел 4.7.1).
-  **Функция** – вставить функцию (см. раздел 4.5.6).
-  **Специальные символы** – вставить специальный символ (см. раздел 4.4.8).
-  **Ссылка** – вставить ссылку (см. раздел 4.4.6).
-  **Заметка** – вставить рукописное примечание к выделенным ячейкам (см. раздел 4.4.7.1).
-  **Лист** – вставить в документ новый лист (см. раздел 4.2.1).
-  **Дата** – вставить текущую дату (см. раздел 4.4.9).
-  **Время** – вставить текущее время (см. раздел 4.4.9).

## 3.3.5.10 Раздел «Сводная таблица»

Если в документе выделена сводная таблица или одна/несколько ячеек из ее диапазона (см. раздел 4.7), то на панели инструментов отображается раздел **Сводная таблица**, который содержит следующие кнопки (см. Рисунок 65):

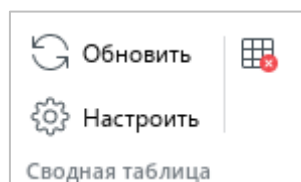





Рисунок 65 – Раздел **Сводная таблица**

1.  **Обновить** – обновить сводную таблицу (см. раздел 4.7.3).
2.  **Настроить** – открыть панель настроек сводной таблицы (см. раздел 4.7.2).
3.  (**Удалить сводную таблицу**) – удалить сводную таблицу (см. раздел 4.7.4).

## 3.3.5.11 Раздел «**Диаграмма**»

Если в документе выделена диаграмма (см. раздел 4.8), то на панели инструментов отображается раздел **Диаграмма**, который содержит следующие кнопки (см. Рисунок 66):

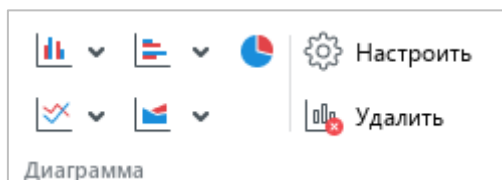


Рисунок 66 – Раздел **Диаграмма**

1.  (**Гистограмма**) – создать гистограмму выбранного типа (см. Рисунок 67).

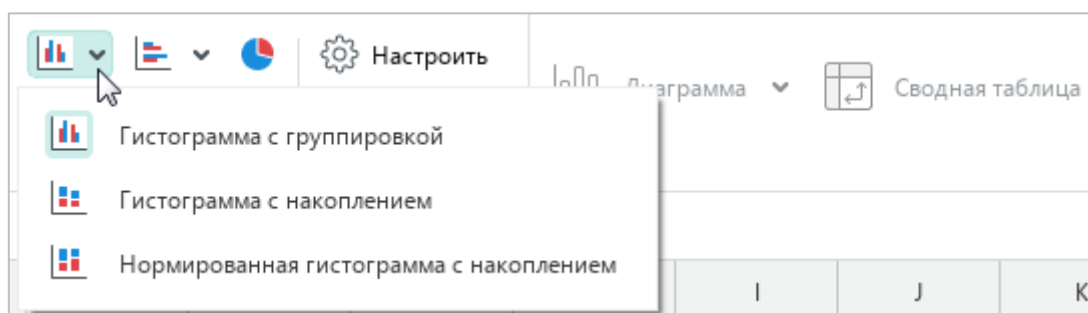



Рисунок 67 – Гистограмма

2.  (**Линейчатая диаграмма**) – создать линейчатую диаграмму выбранного типа (см. Рисунок 68).

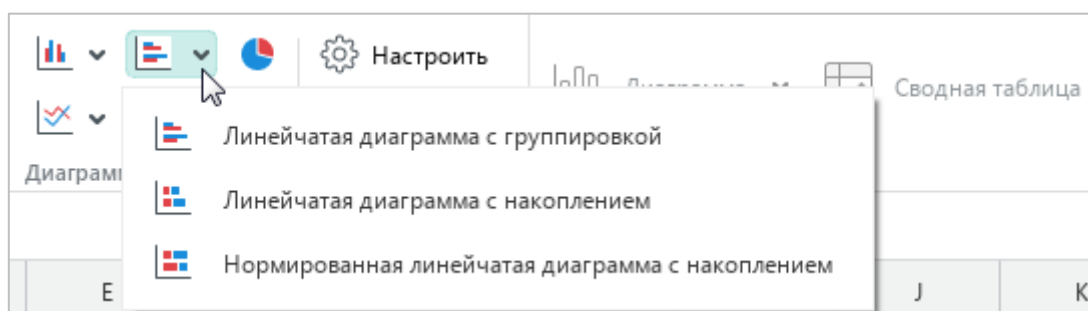



Рисунок 68 – Линейчатая диаграмма

3.  (**Круговая диаграмма**) – создать круговую диаграмму.

4.  (**График**) – создать график выбранного типа (см. Рисунок 69).

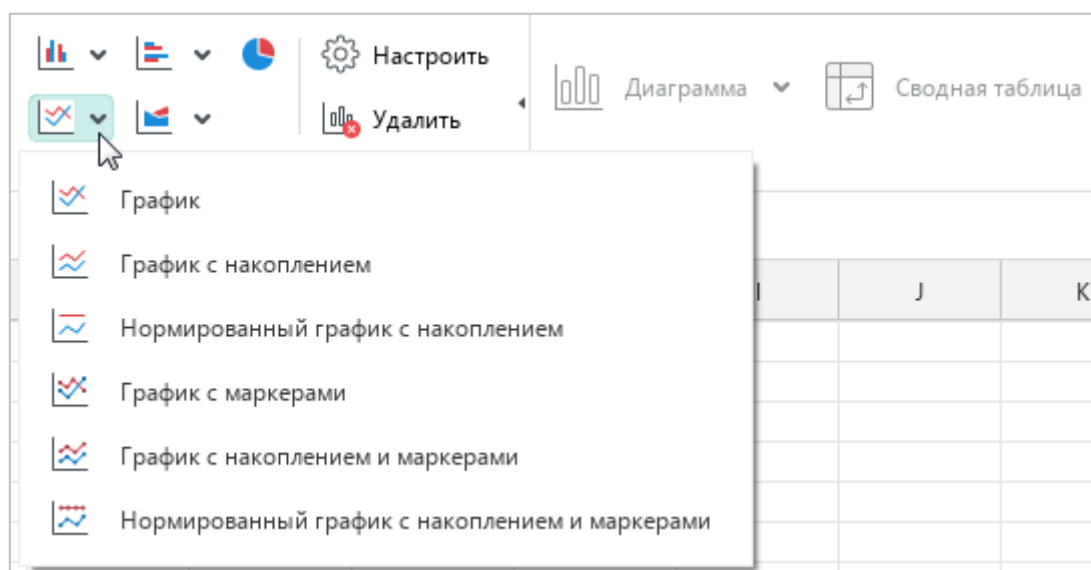



Рисунок 69 – График

5.  (**Диаграмма с областями**) – создать диаграмму с областями выбранного типа (см. Рисунок 70).

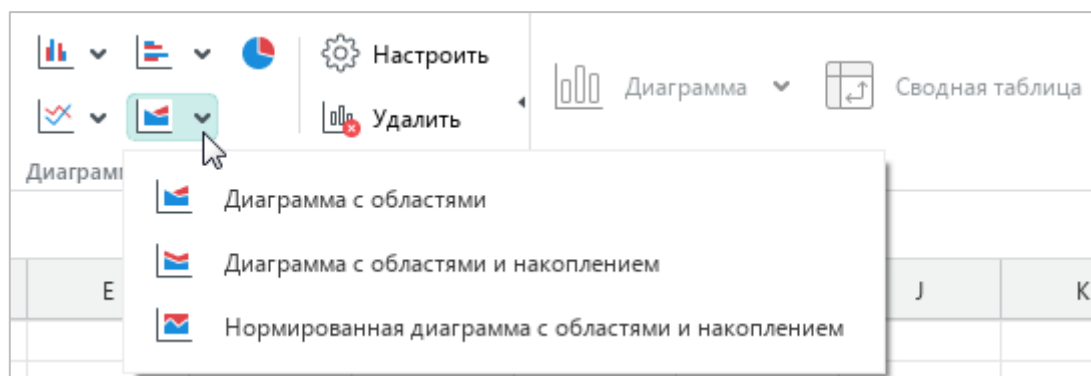




Рисунок 70 – Диаграмма с областями

1.  **Настроить** – открыть окно настроек диаграммы.
2.  **Удалить** – удалить диаграмму.

## 3.3.5.12 Раздел «Изображение»

Если в документе выделен рисунок (см. раздел 4.9), то на панели инструментов отображается раздел **Изображение** (см. Рисунок 71).

В данном разделе расположена кнопка  (**Удалить изображение**) (см. раздел 4.9.5).

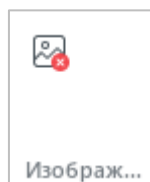


Рисунок 71 – Раздел **Изображение**

### 3.3.5.13 Раздел «Фигура»

Если в документе выделена фигура (см. раздел 4.10), то на панели инструментов отображается раздел **Фигура**, который содержит следующие кнопки (см. Рисунок 72):

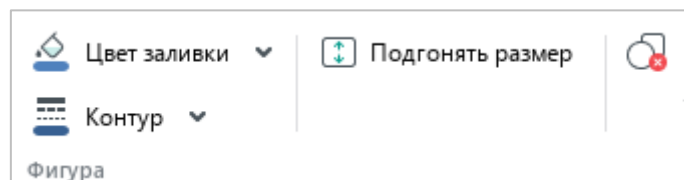



Рисунок 72 – Раздел **Фигура**

1.  **Цвет заливки** – заполнить фигуру цветом или изображением (см. Рисунок 73 и раздел 4.10.4).

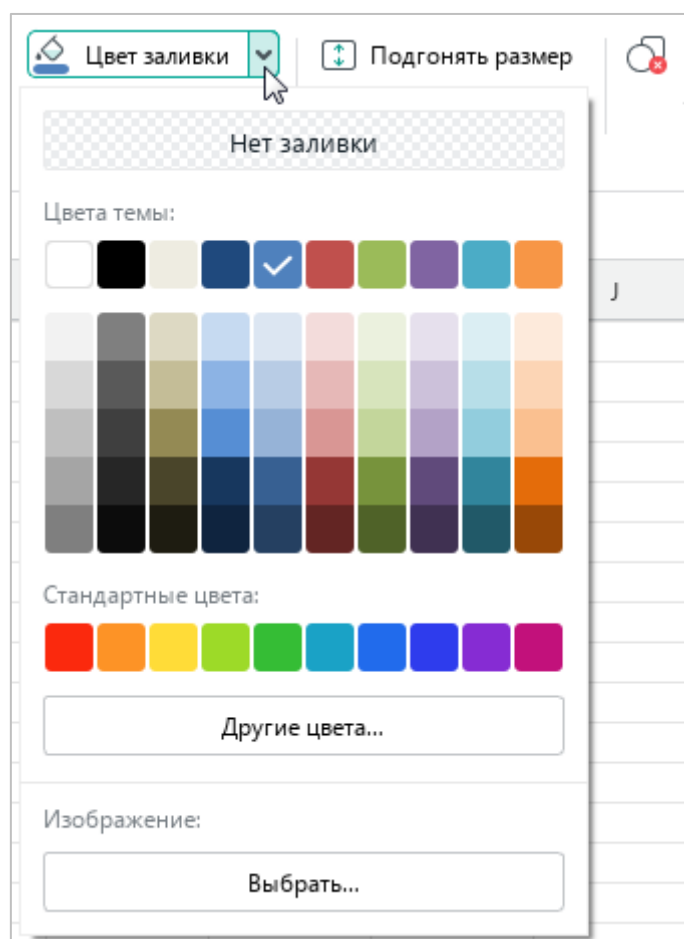



Рисунок 73 – Кнопка **Цвет заливки**

2.  **Контур** – определить цвет, толщину и тип линии контура фигуры (см. Рисунок 74 и раздел 4.10.5).

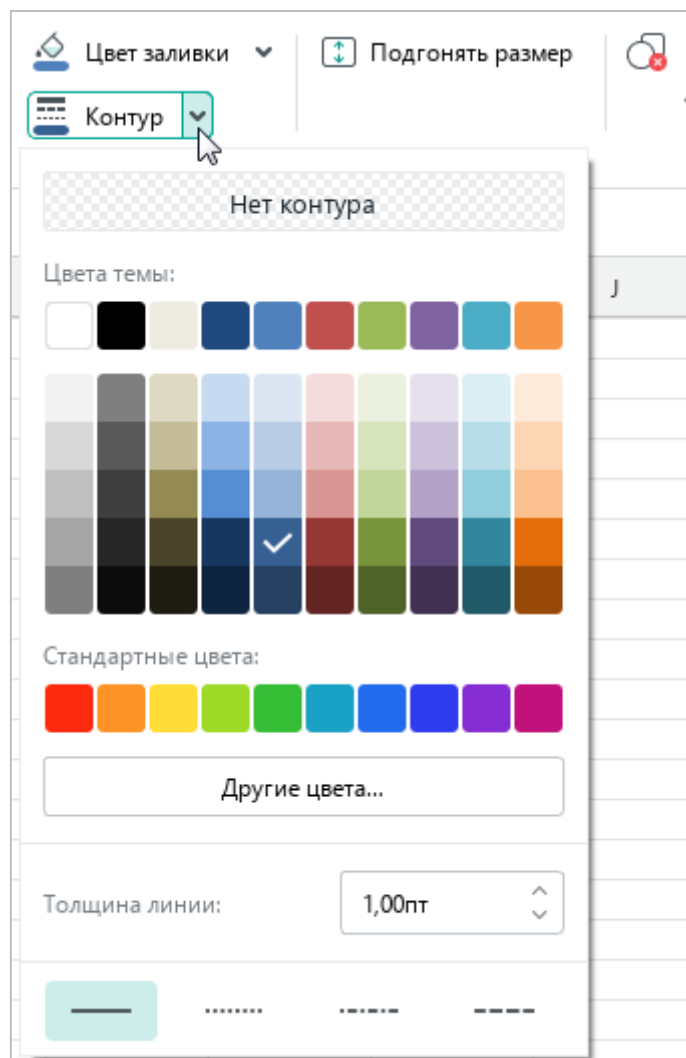




Рисунок 74 – Кнопка **Контур**

3.  **Подгонять размер** – подогнать высоту фигуры под расположенный в ней текст (см. раздел 4.10.8).
4.  **(Удалить фигуру)** – удалить фигуру (см. раздел 4.10.12).

## 3.3.5.14 Раздел «Линия»

При вставке или выделении линии на панели инструментов отображается раздел **Линия**, который содержит следующие кнопки (см. Рисунок 75):

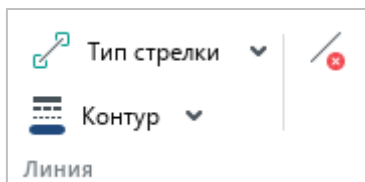



Рисунок 75 – Раздел **Линия**

1.  **Тип стрелки** – выбрать тип наконечников линии (см. Рисунок 76 и раздел 4.10.10).

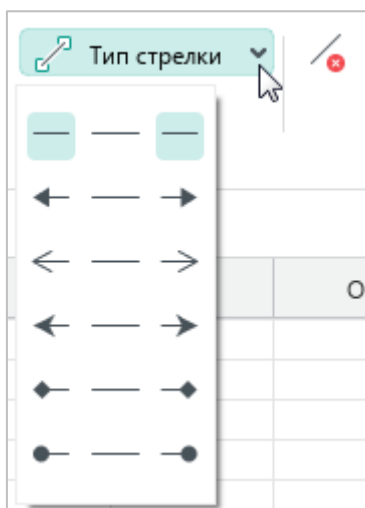



Рисунок 76 – Кнопка **Тип стрелки**



2.  **Контур** – определить цвет, толщину и тип линии (см. Рисунок 77 и раздел 4.10.6).

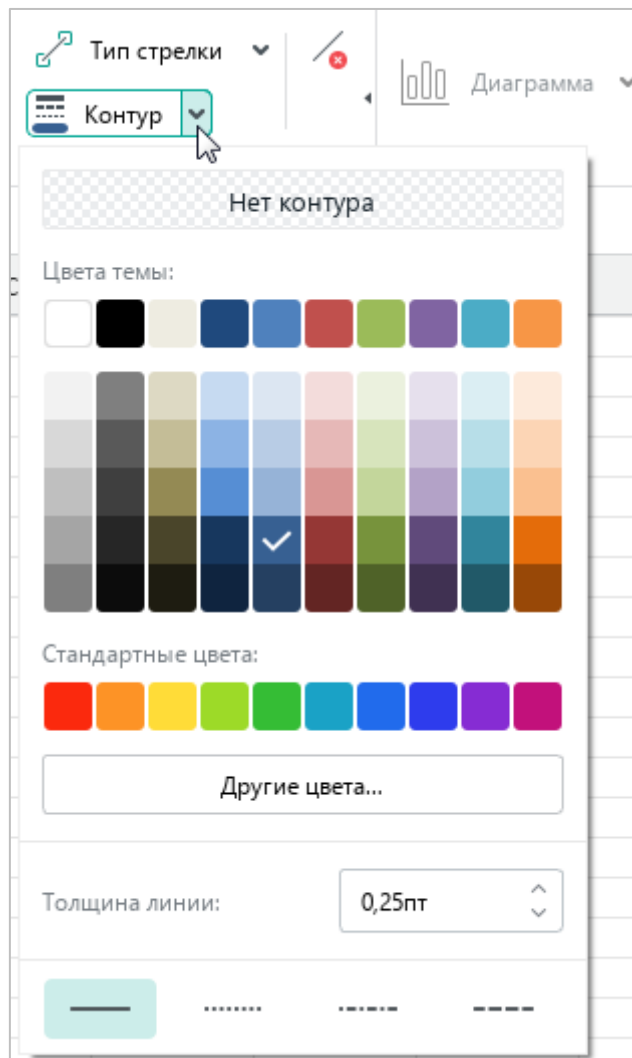



Рисунок 77 – Кнопка **Контур**

3.  (**Удалить линию**) – удалить линию (см. раздел 4.10.12).

### 3.3.5.15 Раздел «Таблица»

Если в документе выделен элемент «умной» таблицы или «умная» таблица целиком (см. раздел 4.5.11), то на панели инструментов отображается раздел **Таблица** (см. Рисунок 78).

В данном разделе отображается название «умной» таблицы.

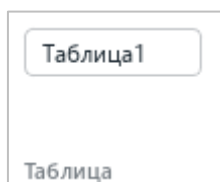


Рисунок 78 – Раздел **Таблица**

## 3.4 Поле диапазона

Поле диапазона предназначено для:

- отображения адреса (см. Рисунок 79 и раздел 4.5.3) или имени (см. Рисунок 80 и раздел 4.5.9) выделенной ячейки/диапазона ячеек;
- создания новых имен ячеек/диапазонов ячеек (см. раздел 4.5.9.1.1).

D2:D5		fx =B2*C2					
	A	B	C	D	E	F	
1	<b>Наименование</b>	<b>Цена за ед.</b>	<b>Количество</b>	<b>Стоимость</b>	<b>Скидка</b>	<b>Стоимость со скидкой</b>	
2	Товар А	20	5	100	0,1	90	
3	Товар В	36	25	900	0,2	720	
4	Товар С	48	20	960	0,1	864	
5	Товар D	50	18	900	0,1	810	
6						2484	
7							

Рисунок 79 – Адрес диапазона ячеек

Стоимость		fx =B2*C2					
	A	B	C	D	E	F	
1	<b>Наименование</b>	<b>Цена за ед.</b>	<b>Количество</b>	<b>Стоимость</b>	<b>Скидка</b>	<b>Стоимость со скидкой</b>	
2	Товар А	20	5	100	0,1	90	
3	Товар В	36	25	900	0,2	720	
4	Товар С	48	20	960	0,1	864	
5	Товар D	50	18	900	0,1	810	
6						2484	
7							

Рисунок 80 – Имя диапазона ячеек

## 3.5 Строка формул

В строке формул отображается истинное содержимое выделенной ячейки. Например, в ячейке A1 (см. Рисунок 81) отображается число 1 и содержится число 1; в ячейке A2 отображается число 2 и содержится число 2; в ячейке A3 отображается число 3, но содержится формула, результатом вычисления которой является число 3.

A1	fx	1				
	A	B	C	D	E	
1	1					
2	2					
3	3					
4						

Рисунок 81 – Содержимое ячейки A1 в строке формул

A2	fx	2				
	A	B	C	D	E	
1	1					
2	2					
3	3					
4						

Рисунок 82 – Содержимое ячейки A2 в строке формул

A3	fx	=СУММ(A1; A2)				
	A	B	C	D	E	
1	1					
2	2					
3	3					
4						

Рисунок 83 – Содержимое ячейки A3 в строке формул

## 3.6 Рабочая область

Рабочая область (см. Рисунок 84) представляет собой активную область листа, в пределах которой выполняются действия пользователя. При необходимости границы рабочей области можно расширить (см. раздел 4.3.1).

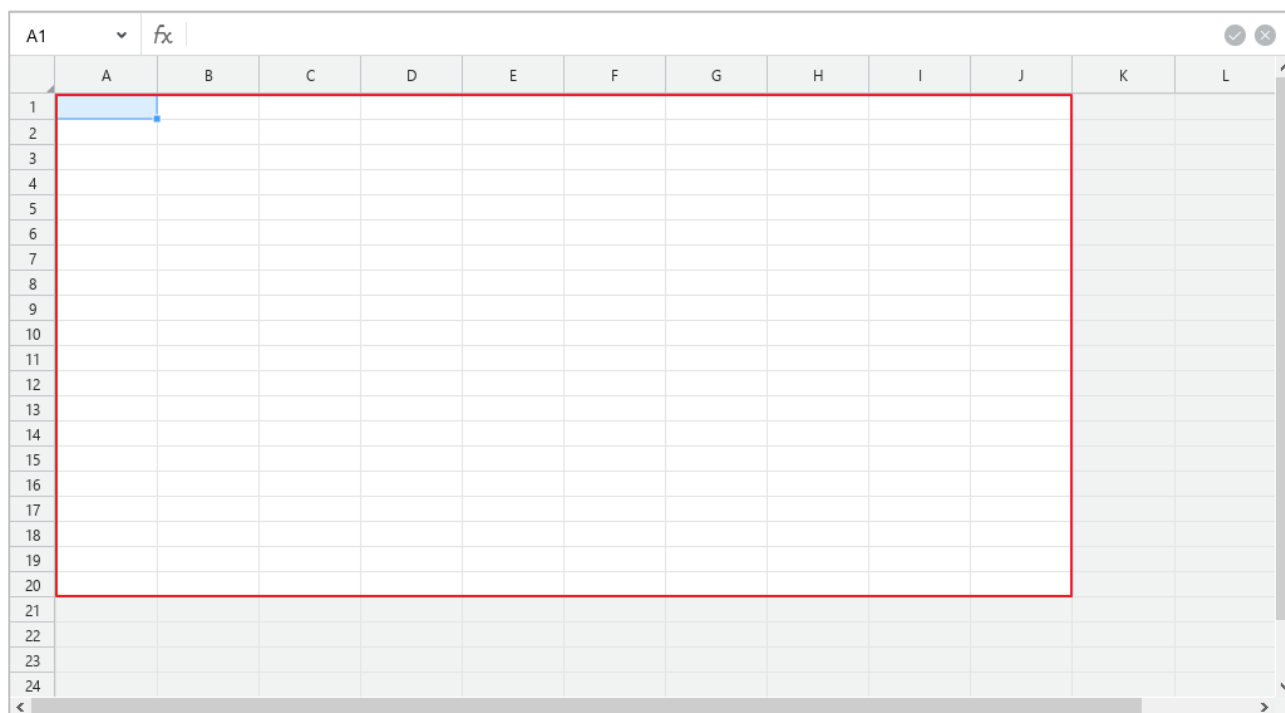


Рисунок 84 – Рабочая область

## 3.7 Боковая панель

Боковая панель содержит следующие кнопки (см. Рисунок 85):

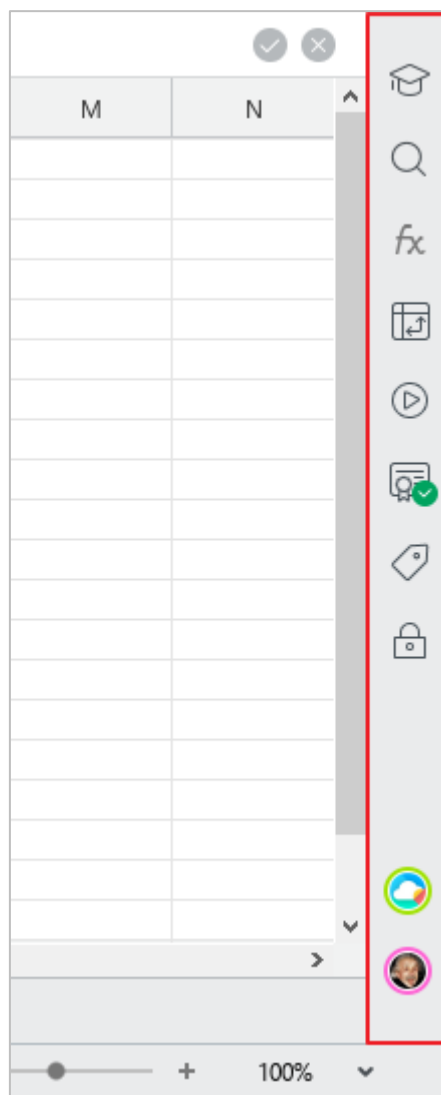










Рисунок 85 – Боковая панель

-  (**Образование**) – открыть панель ссылок на образовательные ресурсы (см. раздел 4.16). Кнопка отображается при работе с приложением «МойОфис Таблица» в составе продукта «МойОфис Образование».
-  (**Поиск и замена**) – открыть панель поиска и замены данных в документе (см. раздел 4.4.11).
-  (**Вставить функцию**) – открыть панель функций (см. раздел 4.5.6).
-  (**Сводная таблица**) – открыть панель настроек сводной таблицы (см. раздел 4.7). Кнопка отображается, если в документе выделен элемент сводной таблицы.

-  (**Макрокоманды**) – открыть панель работы с макрокомандами (см. раздел 4.14.1). Кнопка отображается, если в документ добавлена хотя бы одна макрокоманда.
-  (**Электронная подпись**) – открыть панель работы с электронной подписью (см. раздел 4.15.3). Кнопка отображается, если документ подписан.
-  (**Диспетчер имен**) – открыть диспетчер имен (см. раздел 4.5.9).
-  (**Управление защитой**) – открыть панель управления защитой содержимого документа (см. раздел 4.15.2).

Если документ открыт из облака (см. раздел 4.14), то на боковой панели отображаются аватары рецензентов, которые одновременно с текущим пользователем ведут работу над этим документом.



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

## 3.8 Вкладки листов

Вкладки листов (см. Рисунок 86) помогают пользователю перемещаться по листам электронной таблицы.

Работа с листами подробно описана в разделе 4.2.

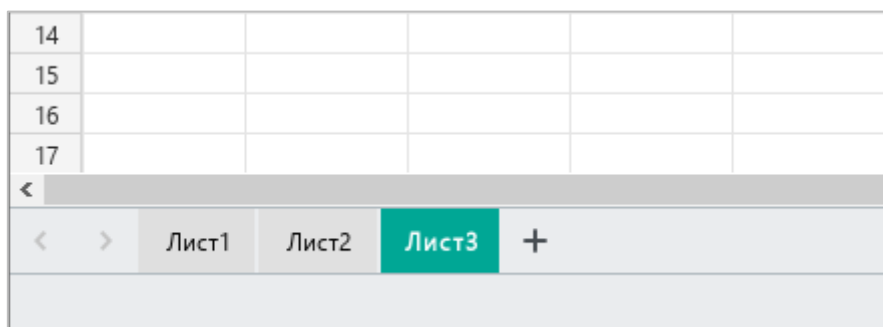


Рисунок 86 – Вкладки листов



## 3.9 Строка состояния

В строке состояния содержатся следующие данные и инструменты (см. Рисунок 87):

- индикатор состояния подключения к серверу – отображается, если в приложении открыт документ, расположенный в облаке (см. раздел 4.12.2);
- уровень прав доступа к документу – отображается, если в приложении открыт документ, расположенный в облачном хранилище, и пользователь не является автором данного документа (см. раздел 4.13.2);
- значения автоматически подсчитываемых функций (см. раздел 4.5.2);
- инструменты для изменения масштаба текущего листа (см. раздел 4.2.6).



Рисунок 87 – Строка состояния



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

## 3.10 Окно быстрых действий

Окно быстрых действий (см. Рисунок 88) предназначено для быстрого выполнения команд, которые содержатся в командном меню (см. раздел 3.2).

Чтобы открыть данное окно, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Справка > Быстрые действия**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+ /** при работе в ОС Windows / ОС Linux или сочетание клавиш **⌘Cmd+ /** при работе в ОС macOS.

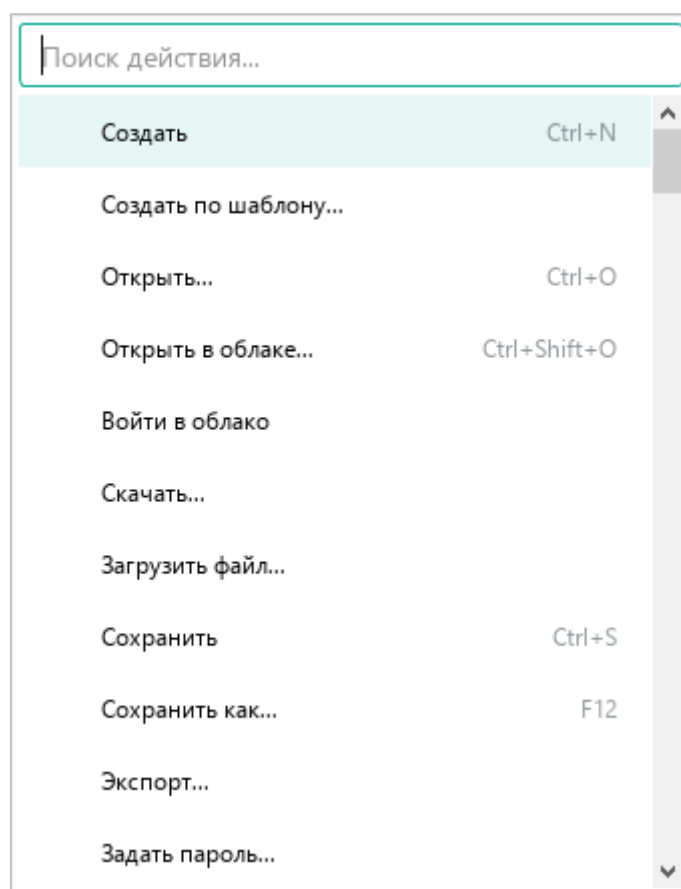


Рисунок 88 – Окно быстрых действий

Для выбора команды из списка воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Прокрутите список до нужной команды с помощью колесика мыши или правой вертикальной полосы прокрутки. Подтвердите выбор команды щелчком мыши или нажатием клавиши **Enter**.

- Начните вводить название команды в строку поиска. Когда требуемая команда отобразится в результатах поиска, выберите ее с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по строке команды левой кнопкой мыши.
  - Выделите строку команды с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

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

## 3.11 Язык приложения

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



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

Чтобы изменить язык приложения, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Изменить язык** (см. Рисунок 89).

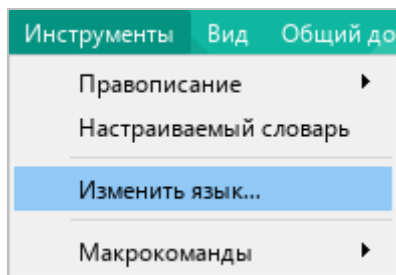


Рисунок 89 – Командное меню **Инструменты**

2. В окне, представленном на рисунке 90, выберите из выпадающего списка требуемый язык приложения и нажмите кнопку **ОК**.

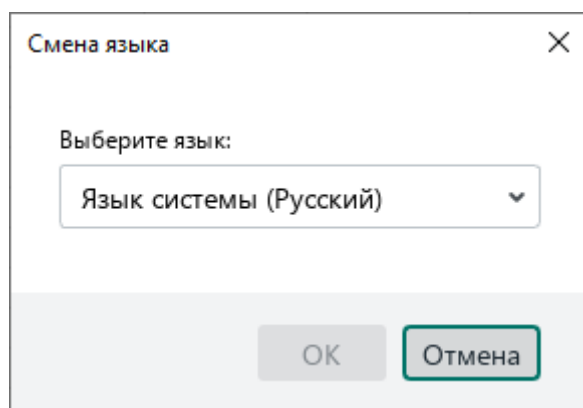


Рисунок 90 – Окно выбора языка

3. В окне, представленном на рисунке 91, нажмите кнопку **ОК**.

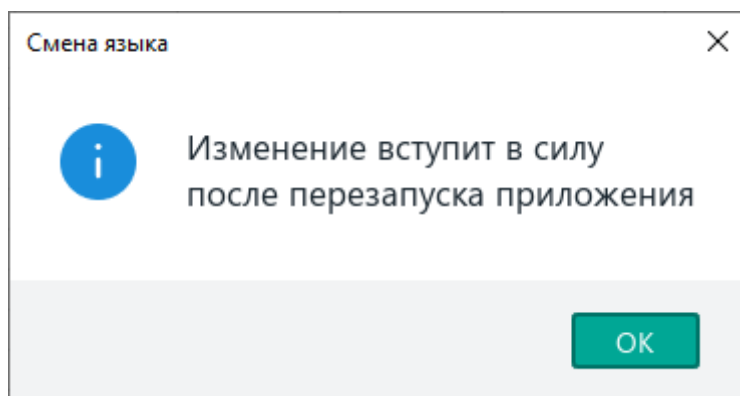


Рисунок 91 – Уведомление о необходимости перезапуска приложения

4. Перезапустите приложение. Для этого закройте все документы, открытые на данный момент в приложении «МойОфис Таблица», и откройте их снова.

## 4 РАБОТА В ТАБЛИЧНОМ РЕДАКТОРЕ

### 4.1 Действия с файлами

#### 4.1.1 Создать файл

##### 4.1.1.1 С помощью Проводника Windows

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

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

##### 4.1.1.2 При входе в приложение

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

##### 4.1.1.3 Во время работы в приложении

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

- Выберите пункт командного меню **Файл** > **Создать** (см. Рисунок 92).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** / **⌘Cmd+N**.

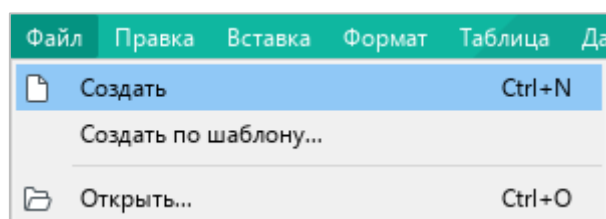


Рисунок 92 – Пункт командного меню **Создать**

## 4.1.2 Создать шаблон файла

Шаблон файла полностью повторяет исходный файл. Шаблон удобно использовать при работе с файлами, у которых есть набор повторяющихся элементов.

Чтобы создать шаблон файла, выполните следующие действия:

1. Откройте файл, шаблон которого необходимо создать (см. раздел 4.1.4).
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить шаблон** (см. Рисунок 93).
3. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения шаблона, укажите имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

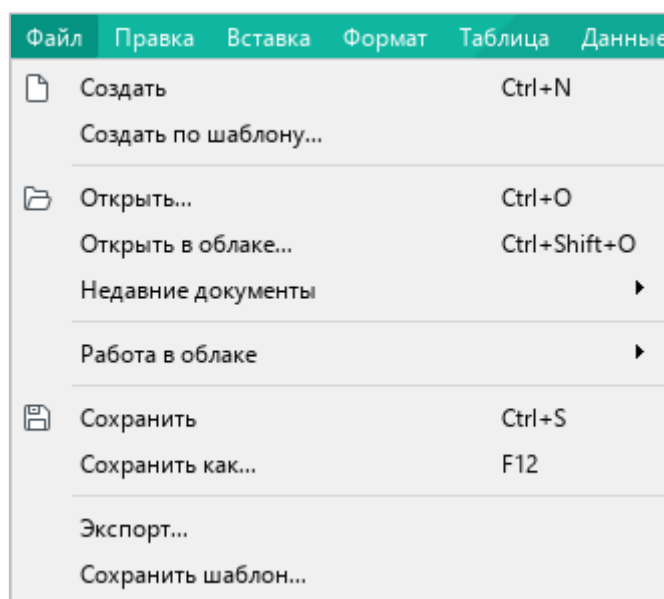


Рисунок 93 – Командное меню **Файл**

## 4.1.3 Создать файл из шаблона

Для создания файла из подготовленного шаблона воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Дважды щелкните по необходимому шаблону в файловом менеджере.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону** (см. Рисунок 93).  
В открывшемся окне файлового менеджера выберите шаблон, на основе которого требуется создать файл, и нажмите кнопку **Открыть**.

Откроется новый документ, готовый к редактированию.

## 4.1.4 Открыть файл

Чтобы открыть файл, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Дважды щелкните по файлу левой кнопкой мыши.
- Откройте приложение «МойОфис Таблица» и выполните следующие действия:
  1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть** (см. Рисунок 93) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O** / **⌘Cmd+O**.
  2. В окне файлового менеджера выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

Документ открывается на листе, на котором было выполнено последнее перед закрытием сохранение данных. Если этот лист был переименован или удален в другом приложении, то документ открывается на первом листе.

### 4.1.4.1 Открытие файла в формате XLS

При открытии файла в формате XLS происходит его автоматическая конвертация в формат XLSX. Под панелью инструментов отображается информационная строка с соответствующим уведомлением: «Документ был автоматически преобразован в более новый формат». Нажмите в данной строке кнопку **Заккрыть** (см. Рисунок 94).

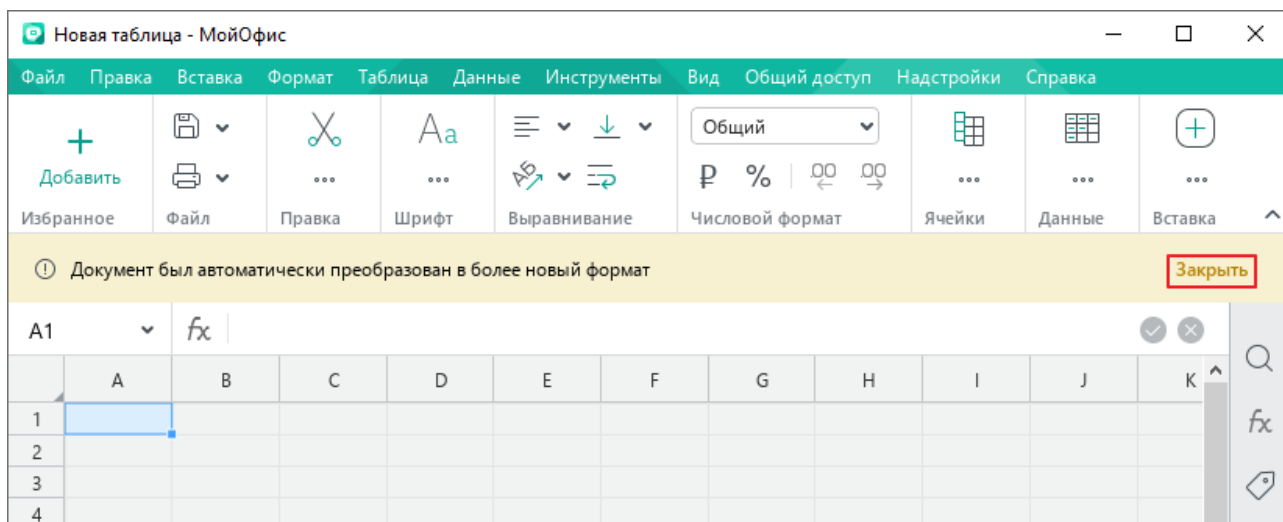


Рисунок 94 – Кнопка **Заккрыть**

Чтобы сохранить файл в формате XLSX, выполните действия, описанные в разделе 4.1.7.



## 4.1.4.2 Открытие файлов, предназначенных только для чтения

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

- данный файл открывается в режиме просмотра;
- на панели инструментов отображается уведомление: «Документ доступен только для чтения» (см. Рисунок 95).



Если работа с файлами осуществляется по протоколу WebDav, то файлы, предназначенные только для чтения, открываются в режиме редактирования.

В режиме просмотра не допускается вносить изменения в документ и изменять его форматирование. При необходимости можно создать редактируемую копию данного документа. Для этого на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать копию**.

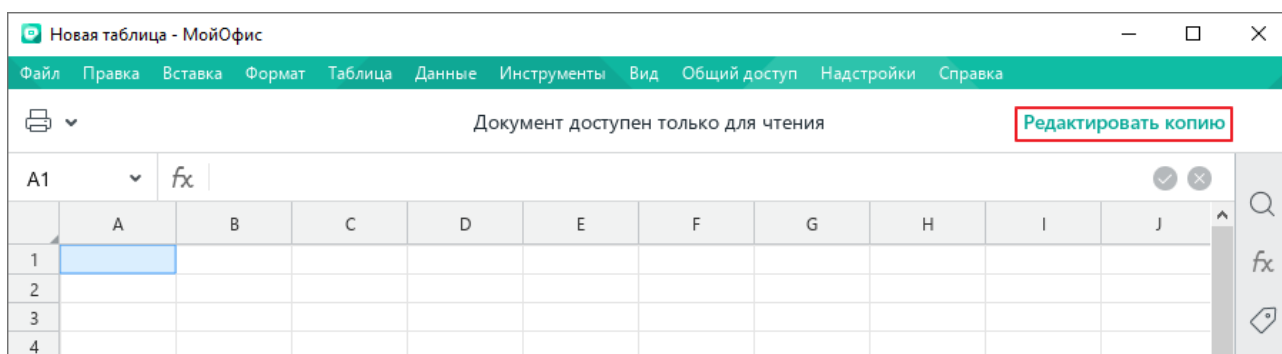


Рисунок 95 – Кнопка **Редактировать копию**

Копия документа откроется в новом окне приложения. Чтобы сохранить копию, выполните действия, описанные в разделе 4.1.7.

## 4.1.4.3 Открытие файлов, используемых другим приложением или пользователем

Если файл открыт на редактирование в другом приложении или другим пользователем, то:

- данный файл открывается в режиме просмотра;
- на панели инструментов отображается уведомление: «Документ недоступен для изменений, так как используется другим приложением или пользователем» (см. Рисунок 96).

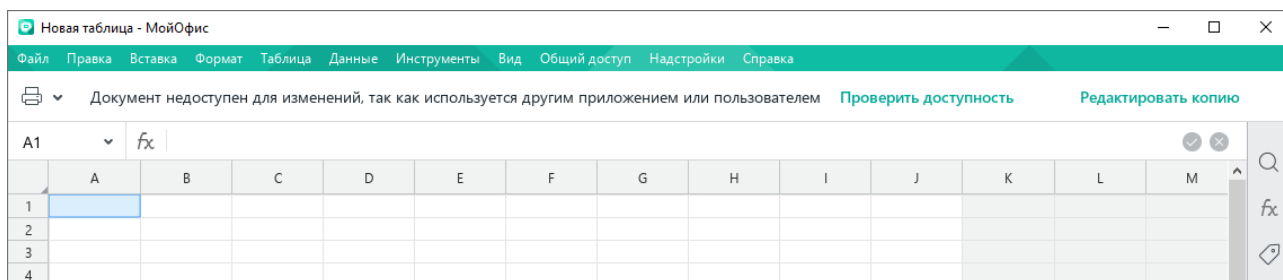


Рисунок 96 – Документ используется другим приложением или пользователем

Файл открывается в режиме редактирования, если он открыт в другом приложении, но этим приложением не создан lock-файл. Например: в режиме редактирования откроется файл, загруженный из интернета и открытый в приложении Excel в режиме защищенного просмотра.

В режиме просмотра не допускается вносить изменения в документ и изменять его форматирование. Чтобы редактировать документ, убедитесь, что файл не открыт в другом приложении. Если открыт, закройте его и откройте в приложении «МойОфис Таблица».

Если документ открыт другим пользователем, дождитесь, пока он завершит работу с документом, или создайте редактируемую копию документа:

- Чтобы проверить, завершил другой пользователь работу с документом или нет, на панели инструментов нажмите кнопку **Проверить доступность**. Если работа не завершена, отобразится всплывающее сообщение «Документ все еще используется» (см. Рисунок 97). Если работа завершена, документ перейдет в режим редактирования.

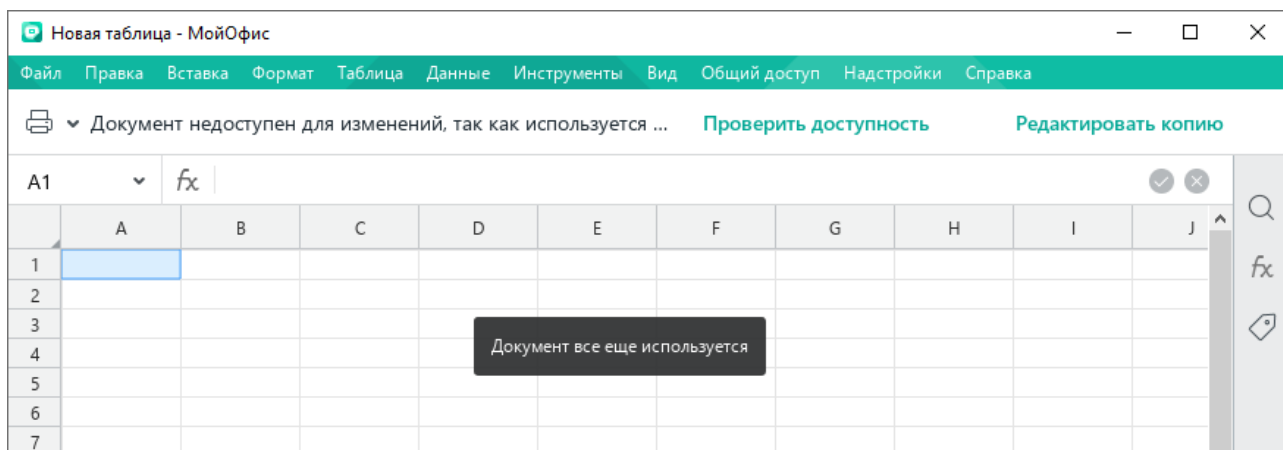


Рисунок 97 – Всплывающее сообщение

- Чтобы создать редактируемую копию документа, на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать копию**. Копия документа откроется в новом окне приложения. Чтобы сохранить копию, выполните действия, описанные в разделе 4.1.7.

## 4.1.5 Открыть недавние документы

В приложении «МойОфис Таблица» сохраняется список документов, с которыми пользователь работал в последнее время. Этот список содержит как локальные файлы, так и файлы, которые открывались из облачного хранилища (см. раздел 4.14). Последние отмечены в списке облаком.



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

Чтобы открыть файл из списка, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Недавние документы** (см. Рисунок 98).

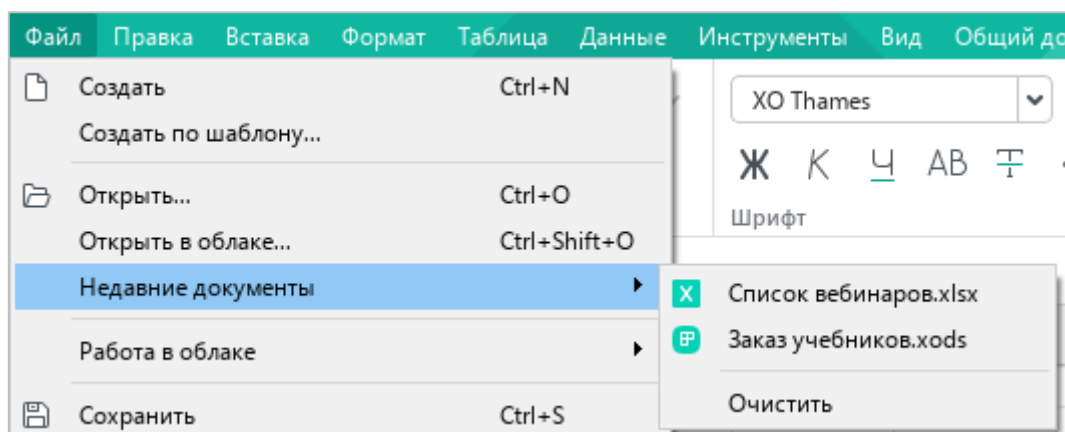


Рисунок 98 – Командное меню **Файл**

2. В отобразившемся подменю выберите требуемый файл.

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

## 4.1.6 Открыть файл в другом приложении

Редактируемый файл можно открыть в другом приложении напрямую из приложения «МойОфис Таблица». Выбор приложения для дальнейшей работы осуществляется с помощью пункта командного меню **Файл > Открыть в...** (см. Рисунок 99).



Настройка отображения данного пункта меню недоступна при работе в ОС macOS.

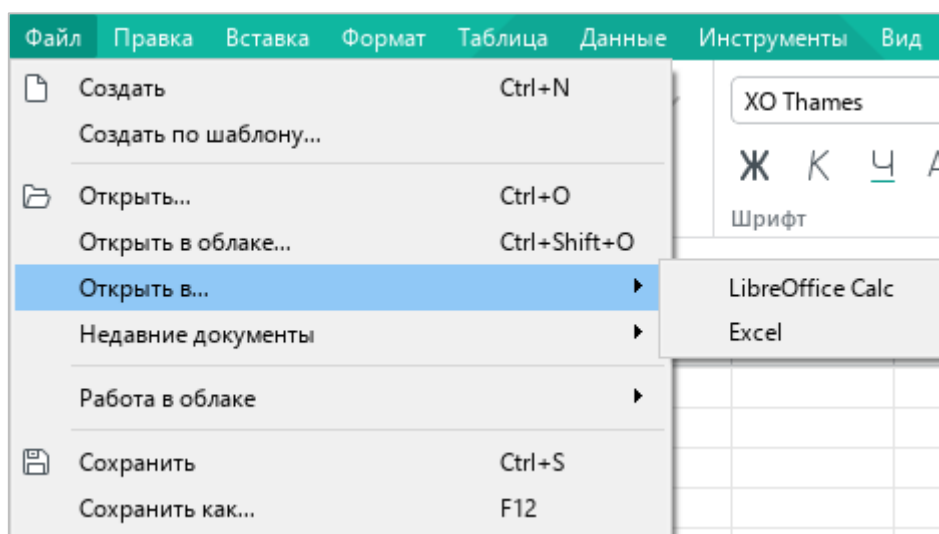


Рисунок 99 – Командное меню **Файл**

Список доступных приложений создается вручную с помощью файла конфигурации **OpenWithList.ini** (подробнее см. в документе «Настольные приложения «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация». Руководство по установке»).


Команда **Открыть в...** не отображается, если конфигурационный файл не содержит данных или содержит некорректные данные.

При выполнении команды **Файл > Открыть в...** файл закрывается в приложении «МойОфис Таблица» и открывается в указанном приложении. Если на момент закрытия файла в нем остались несохраненные изменения, приложение «МойОфис Таблица» предлагает сохранить их.

## 4.1.7 Сохранить файл

### 4.1.7.1 Сохранить как

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

1. Выполните команду сохранения одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как** (см. Рисунок 99).
  - На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить как** (см. Рисунок 100).

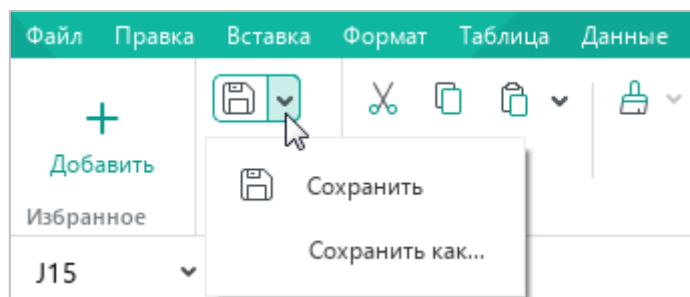


Рисунок 100 – Кнопка **Сохранить**

- Нажмите клавишу **F12** при работе в ОС Windows, сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S** при работе в ОС Linux или сочетание клавиш **⇧Shift+⌘Cmd+S** при работе в ОС macOS.
2. В окне **Сохранить как** выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла и нажмите кнопку **Сохранить**.



При создании копии рабочим документом становится копия файла.

### 4.1.7.2 Сохранить

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

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

- Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить** (см. Рисунок 99).

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Сохранить**) (см. Рисунок 100).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить** (см. Рисунок 100).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S** / **⌘Cmd+S**.

### 4.1.7.3 Автосохранение и восстановление документа

Автосохранение документа осуществляется каждые 5 минут после его однократного сохранения вручную.

При аварийном завершении работы и последующем открытии документа приложение автоматически восстанавливает данные, которые содержались в документе на момент его последнего автосохранения.

Восстановленный документ необходимо сохранить вручную. Для этого:

1. Нажмите кнопку **ОК** в диалоговом окне, представленном на рисунке 101.

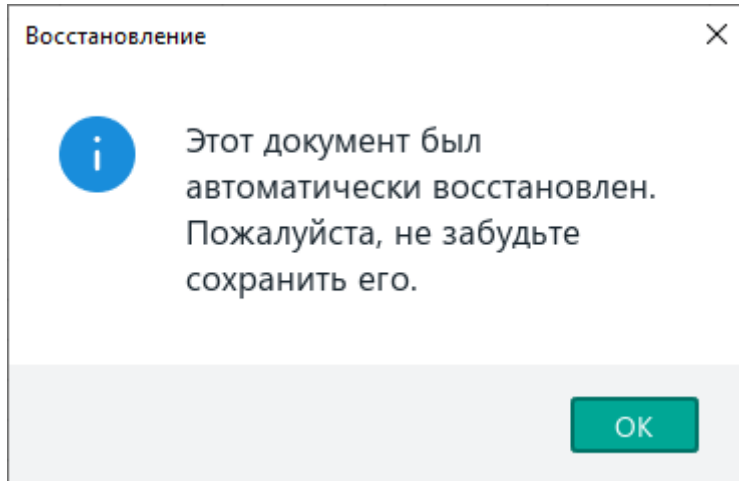


Рисунок 101 – Диалоговое окно

2. Сохраните восстановленный документ с помощью команды **Сохранить как** (см. раздел 4.1.7.1).

## 4.1.8 Отправить файл по почте



Команда **Отправить по почте** недоступна при работе в ОС macOS.

При работе в приложении редактируемый файл можно отправить по электронной почте. Файл отправляется с помощью почтового клиента, указанного в ОС в качестве программы по умолчанию.

Чтобы отправить файл по электронной почте, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Общий доступ** > **Отправить по почте** (см. Рисунок 102).

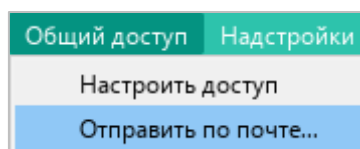


Рисунок 102 – Командное меню **Общий доступ**

2. В окне создания нового сообщения:
  - введите адрес получателя;
  - при необходимости измените тему сообщения;
  - введите текст сообщения.
3. Отправьте сообщение.

## 4.1.9 Импортировать файл

С помощью приложения «МойОфис Таблица» можно представить и сохранить в табличном виде данные из текстовых файлов в форматах CSV, SCSV, TSV, TAB, TXT.

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте файл (см. раздел 4.1.4).
2. В окне настроек импорта (см. Рисунок 103) укажите следующие параметры:
  - **Набор символов** – кодировка текста.

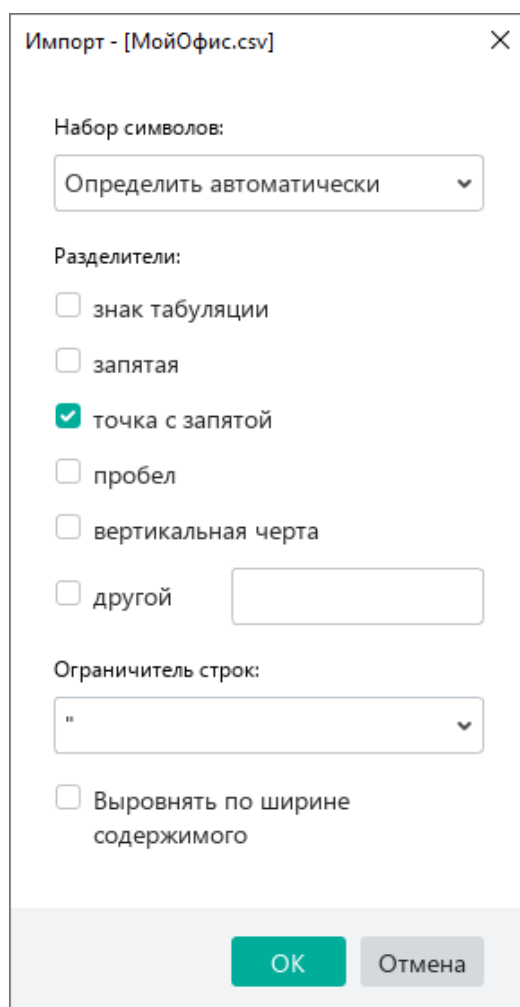


Рисунок 103 – Окно настроек импорта

- **Разделители** – символы, разделяющие значения. Каждое значение помещается в отдельную ячейку. Например, если в качестве разделителя выбран символ «;», то значения из строки типа **1;1;1** помещаются в три ячейки. Разделитель можно выбрать из списка фиксированных значений или указать вручную в поле **Другой**. При необходимости можно выбрать несколько разделителей.





В поле **Другой** можно указать только один символ.

- **Ограничитель строк** – символ, в который заключаются отдельные значения. Если значение обрамлено ограничителями, то оно помещается в отдельную ячейку даже в том случае, если содержит разделитель. Например, если в качестве разделителя указана запятая, а в качестве ограничителя – двойные кавычки, то дробное число "3,14" помещается в отдельную ячейку.
- **Выровнять по ширине содержимого** – если флажок установлен, то ширина каждого столбца автоматически подбирается по содержимому ячейки, которая содержит наибольшее количество данных.

3. Нажмите кнопку **ОК**.

Текстовые данные, которые содержатся в файле, отображаются в документе в табличном виде.

При переходе к отображению данных предоставляется повторная возможность настроить автоподбор ширины столбцов. Если в окне импорта (см. Рисунок 103) не был установлен соответствующий флажок, то на экране появляется всплывающее сообщение с текстом: «Выровнять по ширине содержимого?» (см. Рисунок 104).

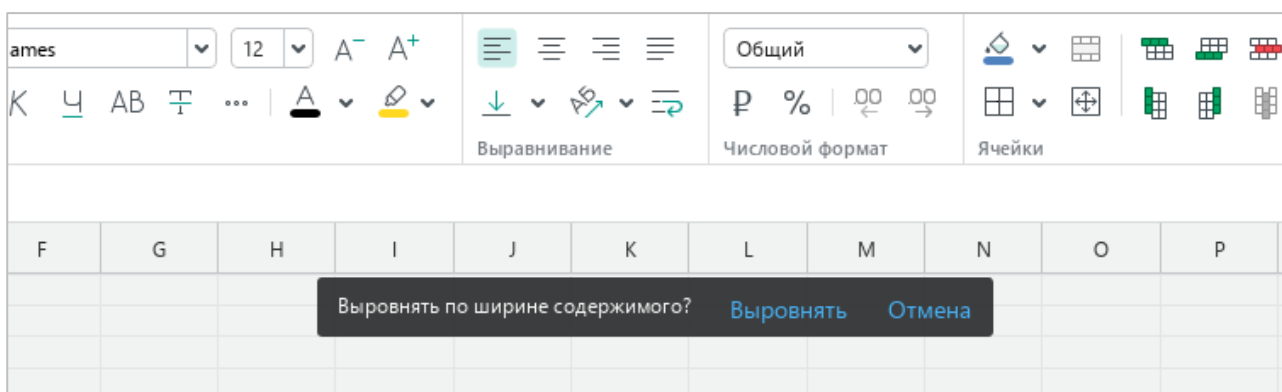


Рисунок 104 – Всплывающее сообщение

Для автоподбора ширины столбцов нажмите кнопку **Выровнять**, для сохранения ширины столбцов по умолчанию – кнопку **Отмена**.

Документ с табличными данными можно сохранить в формате XLSX, XODS или ODS стандартным способом (см. раздел 4.1.7).

## 4.1.10 Экспортировать файл

В приложении предусмотрен экспорт файла в следующие форматы:

- PDF;
- PDF/A-1;
- CSV;
- TSV, TAB, SCSV;
- TXT.

При экспорте в форматы PDF и PDF/A-1 в файле сохраняются все листы исходного файла.

При экспорте в форматы CSV, TSV, TAB, SCSV и TXT:

- В файле сохраняется только текущий лист исходного файла с текстовыми данными. Настройки форматирования, изображения, ссылки и другие данные не сохраняются.
- В качестве разделителя значений в файлах в формате CSV, TSV, TAB и SCSV используется символ ; (точка с запятой), в TXT-файлах – знак табуляции (TAB).

Чтобы экспортировать файл в формате PDF или PDF/A-1, выполните следующие действия:

1. Выполните команду экспорта одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл** > **Экспорт** (см. Рисунок 106).

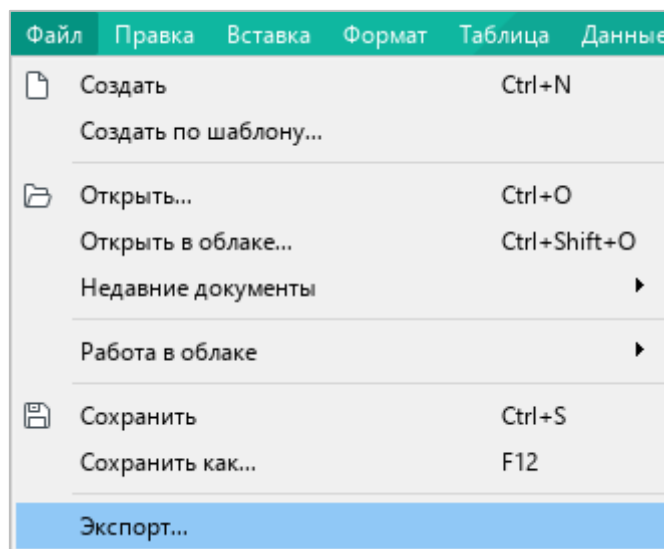



Рисунок 105 – Командное меню **Файл**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Экспорт в PDF** (см. Рисунок 106).

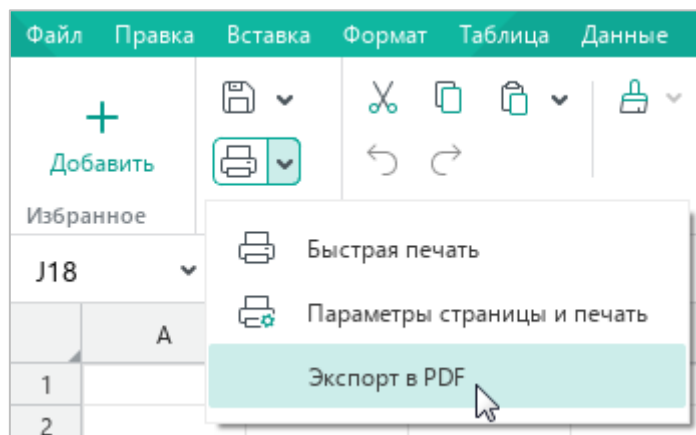


Рисунок 106 – Команда **Экспорт в PDF**

2. В окне файлового менеджера выберите папку для экспорта, укажите имя и формат файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы экспортировать файл в формате CSV, TSV, TAB, SCSV или TXT, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Экспорт** (см. Рисунок 106).
2. В окне файлового менеджера выберите папку для экспорта, укажите имя и формат файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

## 4.1.11 Распечатать документ

### 4.1.11.1 Без входа в приложение

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

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый документ/группу документов в проводнике Windows.
2. Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Печать**.

Печать осуществляется на последнем использованном приложениями «МойОфис Таблица» и «МойОфис Текст» принтере. Если принтер ранее не выбирался в этих приложениях, то печать осуществляется на принтере, установленном в ОС Windows по умолчанию.

В процессе печати возможно отображение следующих диалоговых окон:

- для документа большого размера или группы документов – окно подготовки документов к печати;
- для документа, защищенного паролем (см. раздел 4.15.1), – окно ввода пароля;
- для документа, в котором удален единственный лист или скрыты все листы, – окно с уведомлением об отсутствии данных для печати;
- оповещения о поврежденных файлах и файлах с неподдерживаемыми форматами.

### 4.1.11.2 Во время работы в приложении

#### 4.1.11.2.1 Выбор области печати

Для печати можно выбрать:

- **Фрагмент документа** – указывается вручную.
- **Заданную область** – указывается вручную или выбирается автоматически, если для документа в стороннем редакторе задана область печати.
- **Лист документа** – выбирается автоматически, если в документе не выбран фрагмент или не задана область для печати.

## 4.1.11.2.1.1 Печать выделенного фрагмента

Чтобы распечатать фрагмент документа, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, диапазон ячеек, строки или столбцы, из которых необходимо распечатать данные.
2. Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по выделенным ячейкам или по заголовкам/содержимому выделенных строк/столбцов.
3. Выполните команду контекстного меню **Печать выделенного фрагмента**.

Откроется окно **Параметры страницы и печать** (см. раздел 4.1.11.2.2).

## 4.1.11.2.1.2 Печать заданной области

При печати документа автоматически выбирается заданная область, если она указана в приложении «МойОфис Таблица» или в стороннем приложении. Например, в приложении Microsoft Excel с помощью команды **Разметка страницы > Область печати** или в приложении LibreOffice Calc с помощью команды **Формат > Диапазоны печати**.

Чтобы указать область печати в приложении «МойОфис Таблица», выполните следующие действия:

1. Выделите на листе область, которую необходимо распечатать.
2. Выберите пункт командного меню **Формат > Область печати > Задать область печати** (см. Рисунок 107).



Для каждого листа документа область печати указывается отдельно.

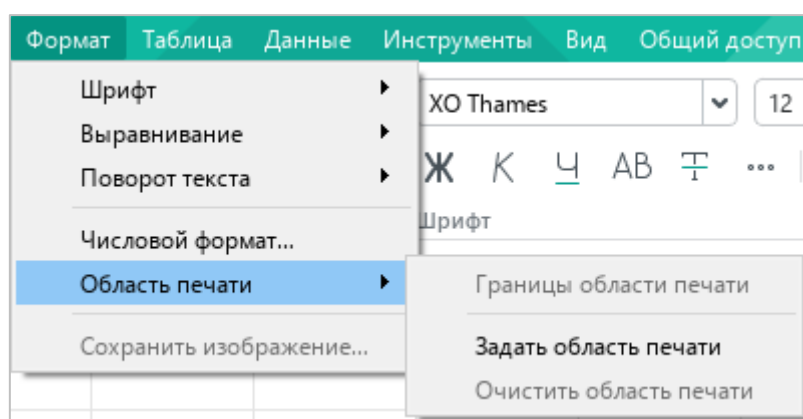


Рисунок 107 – Команда **Задать область печати**

Границы выбранной области печати выделяются рамкой синего цвета (см. Рисунок 108).

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Дата</b>	<b>Год</b>	<b>Месяц</b>	<b>Год-месяц</b>	<b>Товар</b>	<b>Продажи в руб.</b>
2	01.02.2010	2010	2	2010 2	Товар 1	422 656
3	01.02.2010	2010	2	2010 2	Товар 2	81 343
4	01.02.2010	2010	2	2010 2	товар 3	8 853
5	01.02.2011	2011	2	2011 2	Товар 1	868 818
6	01.02.2011	2011	2	2011 2	товар 2	271 237
7	01.02.2011	2011	2	2011 2	товар 3	46 072

Рисунок 108 – Границы области печати

При необходимости данную рамку можно скрыть. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Формат > Область печати** (см. Рисунок 109).
2. Снимите флажок **Границы области печати**.

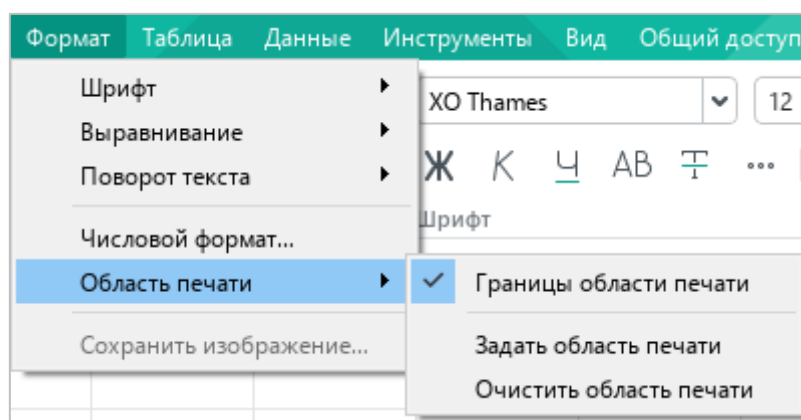


Рисунок 109 – Флажок **Границы области печати**

Чтобы отобразить рамку, установите данный флажок повторно.

Чтобы изменить область печати (например, если область печати была выбрана некорректно), выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Формат > Область печати > Очистить область печати** (см. Рисунок 109).
2. Повторно выберите область печати так, как это описано выше.

Чтобы распечатать заданную область, откройте окно **Параметры страницы и печать** одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Параметры страницы и печать** (см. Рисунок 110).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P** / **⌘Cmd+P**.

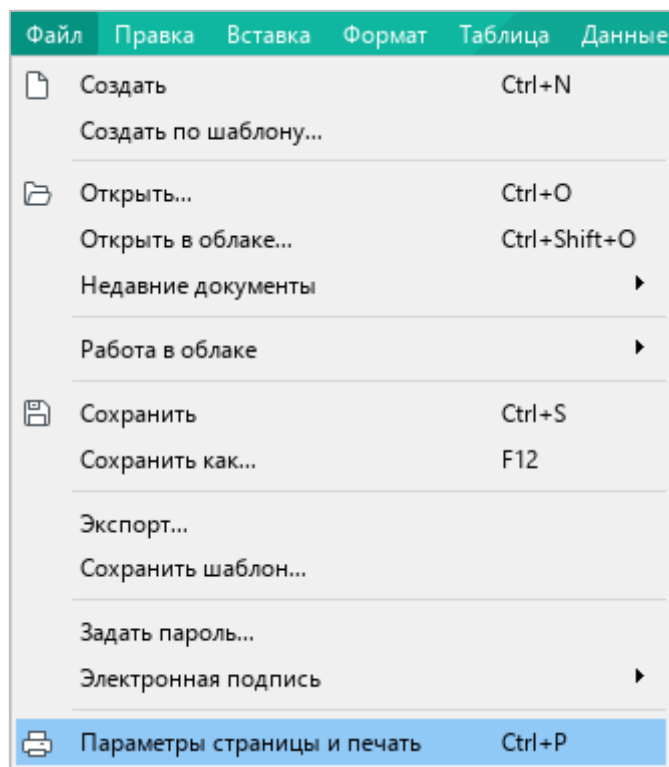



Рисунок 110 – Командное меню **Файл**

Откроется окно **Параметры страницы и печать** (см. раздел 4.1.11.2.2).

### 4.1.11.2.1.3 Печать текущего листа

Чтобы распечатать текущий лист документа, выполните следующие действия:

1. Убедитесь, что для документа не задана область печати (см. раздел 4.1.11.2.1.2).
2. Откройте окно **Параметры страницы и печать** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл > Параметры страницы и печать** (см. Рисунок 110).
  - На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Параметры страницы и печать** (см. Рисунок 111).

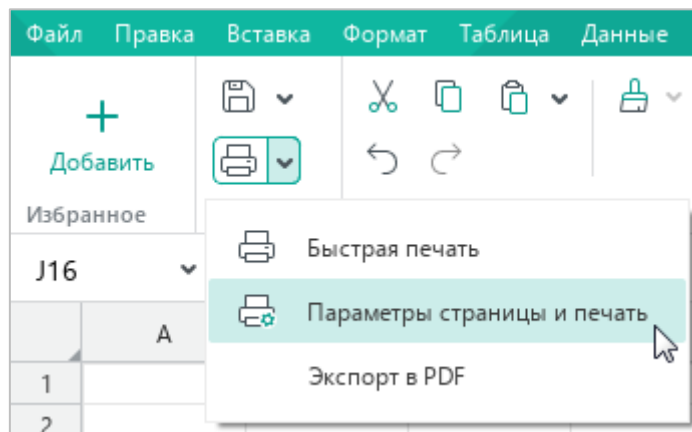


Рисунок 111 – Команда **Параметры страницы и печать**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P** / **⌘Cmd+P**.

Откроется окно **Параметры страницы и печать** (см. раздел 4.1.11.2.2).

#### 4.1.11.2.2 Печать с предварительными настройками

Окно **Параметры страницы и печать** (см. Рисунок 112) содержит:

- область предпросмотра документа,
- область настроек печати.



Если лист/выбранный фрагмент/заданная область не содержит данные для печати или все данные для печати находятся в скрытых столбцах и строках, окно параметров страницы и печати не открывается. На экран выводится диалоговое окно с сообщением: «Нет данных для печати. Пожалуйста, убедитесь, что у вас есть по крайней мере одна страница с данными для печати».

##### 4.1.11.2.2.1 Предварительный просмотр документа

В области предпросмотра документа содержатся следующие кнопки:

- **-** и **+** – уменьшить/увеличить масштаб страницы в области предпросмотра;
- **Вписать** – вписать страницу в область предпросмотра;
- **▶** и **◀** – перейти к следующей/предыдущей странице документа.





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

Для удобства просмотра можно расширить окно **Параметры страницы и печать** до нужного размера, двигая его границы.

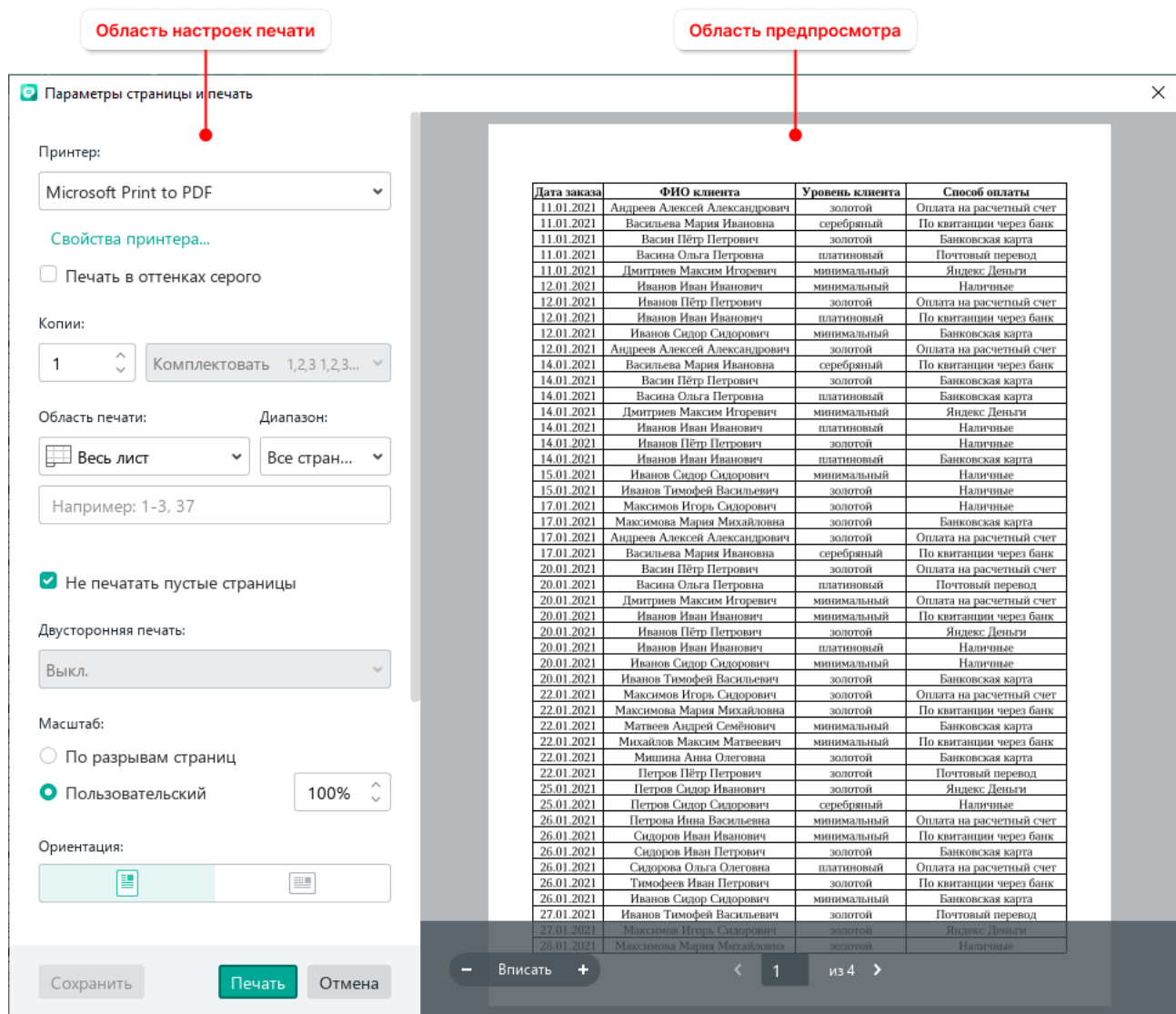



Рисунок 112 – Окно **Параметры страницы и печать**


#### 4.1.11.2.2 Параметры печати

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

**Таблица 3 – Параметры печати**

Параметр	Назначение
Принтер	Принтер для печати документа.
Свойства принтера	Кнопка доступна только в ОС Windows. При нажатии открывается окно свойств принтера. Вид и состав параметров окна зависит от модели принтера, выбранного в поле выше. Параметры, указанные в окне свойств принтера, автоматически переносятся в соответствующие поля окна <b>Параметры страницы и печать</b> . Параметры, которые не поддерживаются принтером, недоступны в окне <b>Параметры страницы и печать</b> .
Печать в оттенках серого	Печать цветного текста и изображений, которые содержатся в документе, в оттенках серого цвета.
Копии	Количество печатаемых экземпляров документа.
Комплектовать / Не комплектовать	Поле доступно, если количество печатаемых экземпляров превышает 1. Определяет порядок группировки страниц во время печати: – <b>Комплектовать</b> – группировать по копиям (1,2,3 1,2,3 1,2,3); – <b>Не комплектовать</b> – группировать по номерам страниц (1,1,1 2,2,2 3,3,3).
Область печати документа	<b>Область печати документа</b> (см. раздел 4.1.11.2.1): – <b>Заданная область</b> – печать заданной области документа. – <b>Весь лист</b> – печать листа, который отображается на экране в настоящий момент. – <b>Выделенный фрагмент</b> – печать фрагмента, выбранного в документе.
Поле ввода номеров/диапазонов страниц для печати	Используется, если необходимо распечатать отдельные страницы или диапазоны страниц выбранного листа/области/фрагмента. Страницы для печати могут быть указаны как: – Номера отдельных страниц. Например: 5, 10, 12. – Диапазоны страниц – через дефис. Например: 1-8, 10-11. – Страницы с начала листа/области/фрагмента до указанной – в формате <b>&lt;№&gt;</b> . Например, если в поле введено значение <b>-3</b> , то распечатаются страницы 1-3. – Страницы с указанной до конца листа/области/фрагмента – в формате <b>&lt;№&gt;-</b> . Например, если в поле введено значение <b>3-</b> , и лист/область/фрагмент содержит 6 страниц, то распечатаются страницы 3-6.

Параметр	Назначение
<p>Диапазон</p>	<p>Поле недоступно при печати выбранного фрагмента (см. раздел 4.1.11.2.1.1). Содержит следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Все страницы</b> – печать всех страниц текущего листа/заданной области печати.</li> <li>– <b>Нечетные страницы, Четные страницы</b> – пункты предназначены для двусторонней печати документа вручную на принтере, который не поддерживает этот тип печати в автоматическом режиме. Для печати сначала нужно выбрать нечетные страницы, затем перевернуть стопку листов обратной стороной и выбрать печать четных страниц.</li> </ul>
<p>Не печатать пустые страницы</p>	<p>Пустыми считаются страницы, на которых нет ячеек с данными, объектов (диаграмм, изображений, фигур), ячеек с границами (см. раздел 4.11.11) или заливкой (см. раздел 4.11.10). По умолчанию флажок установлен.</p> <p>При установке/снятии флажка <b>Не печатать пустые страницы</b> в области предварительного просмотра скрываются/отображаются пустые страницы и общее количество страниц уменьшается/увеличивается.</p> <p>Если требуется распечатать отдельные страницы/диапазон страниц выбранного листа/области/фрагмента, предварительно убедитесь, что флажок <b>Не печатать пустые страницы</b> установлен, а затем укажите необходимые страницы/диапазон страниц для печати, ориентируясь на нумерацию страниц в области предварительного просмотра.</p>
<p>Двусторонняя печать</p>	<p>Двусторонняя печать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Выкл.</b> – односторонняя печать;</li> <li>– <b>Переплет по длинному краю</b> – двусторонняя печать, страницы переворачиваются относительно длинного края;</li> <li>– <b>Переплет по короткому краю</b> – двусторонняя печать, страницы переворачиваются относительно короткого края.</li> </ul>
<p>Масштаб</p>	<p>Состав настроек в данной группе зависит от значения, выбранного в поле <b>Область печати</b>.</p> <p>Если в поле <b>Область печати</b> выбран <b>Текущий лист</b>, то группа <b>Масштаб</b> содержит следующие настройки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>По разрывам страниц</b> – если на лист с помощью табличного редактора Microsoft Excel или LibreOffice Calc вставлены разрывы страниц, то лист разбивается на страницы в соответствии с данными разрывами.</li> </ul> <div style="background-color: #ffe6e6; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p>Если на листе нет разрывов страниц, то при выборе значения <b>По разрывам страниц</b> все содержимое листа распечатается на одной странице в очень мелком масштабе.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Пользовательский</b> – вручную изменить масштаб листа относительно печатной страницы. Масштаб указывается в процентах.</li> </ul>

Параметр	Назначение
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;">  <p>Если на листе есть разрывы страниц (см. описание настройки выше), то при выборе масштаба <b>Пользовательский</b> печать осуществляется с учетом данных разрывов страниц.</p> <p>Если в поле <b>Область печати</b> выбран <b>Выделенный фрагмент</b>, то в группе отображается поле <b>Масштаб</b>, которое содержит следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Фактический размер</b>;</li> <li>– <b>По размеру страницы</b> – поместить распечатку выделенного фрагмента на одну страницу;</li> <li>– <b>По ширине страницы</b> – вписать все столбцы выделенного фрагмента в одну страницу;</li> <li>– <b>По высоте страницы</b> – вписать все строки выделенного фрагмента в одну страницу.</li> </ul> </div>

Нажмите кнопку **Печать**, чтобы распечатать документ, или **Отмена**, чтобы закрыть окно.

#### 4.1.11.2.2.3 Параметры страницы

В области настроек печати можно указать следующие параметры страницы (см. Рисунок 113):

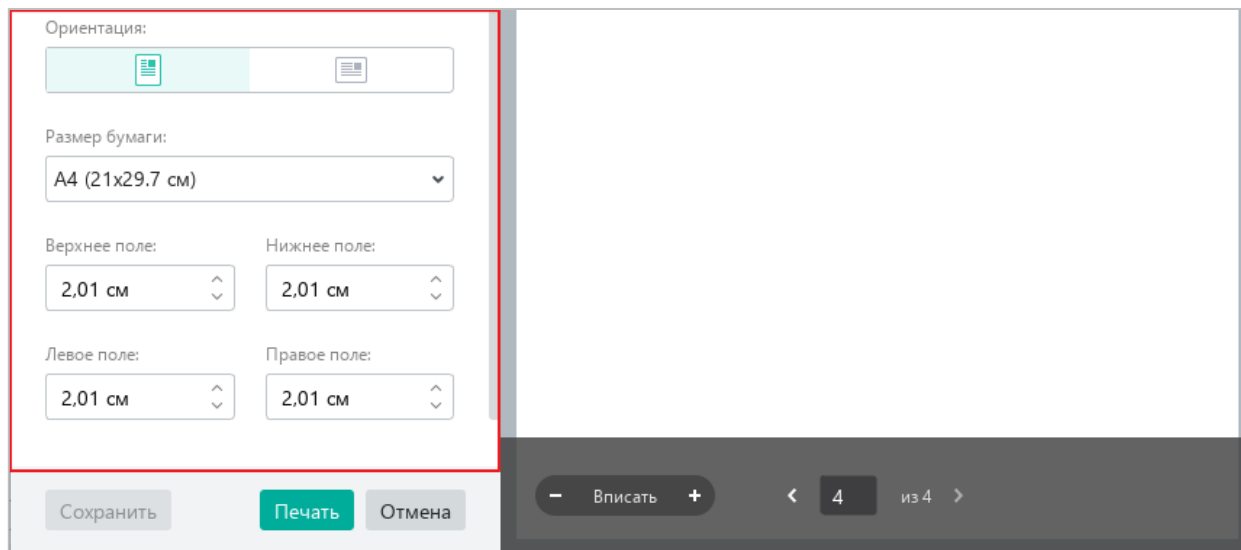


Рисунок 113 – Настройки страницы

- **Ориентация** – книжная (вертикальная) или альбомная (горизонтальная) ориентация страницы.
- **Размер бумаги** – размер бумаги, используемой при печати.

- **Верхнее поле, Нижнее поле, Левое поле, Правое поле** – расстояние между краями страницы и содержимым документа.

Параметры страниц, указанные для текущего листа, можно сохранить для последующих сеансов печати. Чтобы сохранить настройки и закрыть окно, нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы распечатать документ и сохранить настройки, нажмите кнопку **Печать**.

Параметры страниц, указанные для печати выбранного фрагмента (см. раздел 4.1.11.2.1.1), применяются только во время текущего сеанса. Сохранение данных настроек недоступно.



### 4.1.11.2.3 Быстрая печать

Документ можно распечатать в одно действие, без вызова окна настройки страницы и печати.

Для быстрой печати используются:

- Настройки печати по умолчанию.
- Последний использованный принтер. Если ни одно устройство не использовалось, то выбирается принтер, указанный в настройках системы.

Для быстрой печати документа выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Быстрая печать**) (см. Рисунок 114).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Быстрая печать**.

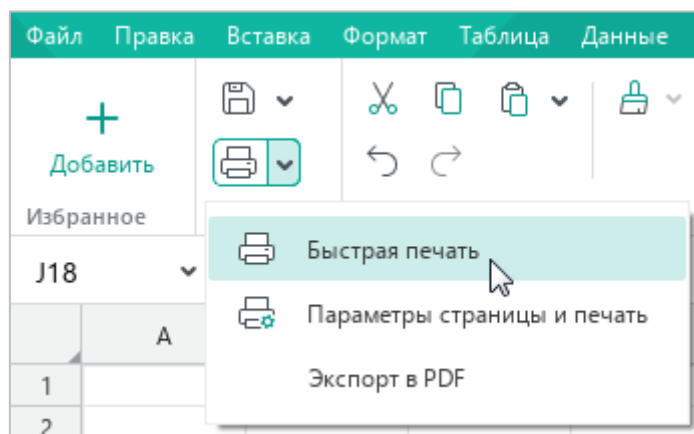


Рисунок 114 – Кнопка **Быстрая печать**

## 4.1.12 Закрывать файл

После завершения работы с файлом сохраните его (см. раздел 4.1.7) и закройте окно приложения одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать** (см. Рисунок 115).

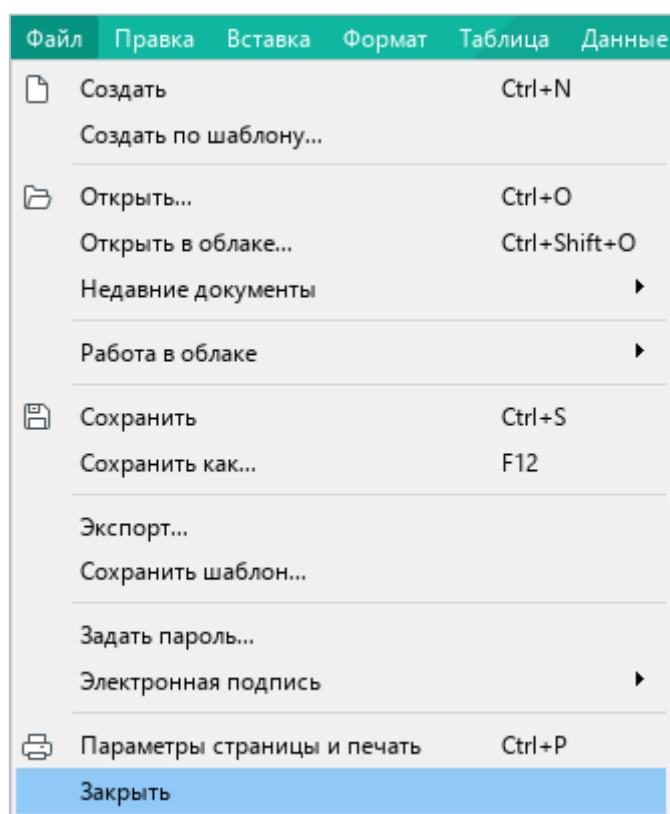


Рисунок 115 – Командное меню **Файл**

- Нажмите кнопку **×** (**Закрывать**) в заголовке окна приложения.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4** / **⌘Cmd+Q**.

## 4.2 Действия с листами

### 4.2.1 Вставить лист

По умолчанию новый документ содержит один лист. При необходимости в документ можно добавить требуемое количество новых листов вручную.

Чтобы вставить лист, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Лист** (см. Рисунок 116).

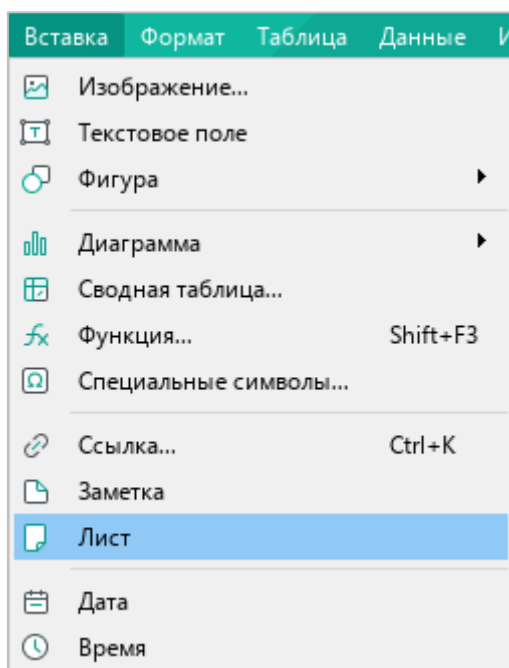


Рисунок 116 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 117). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Лист**.

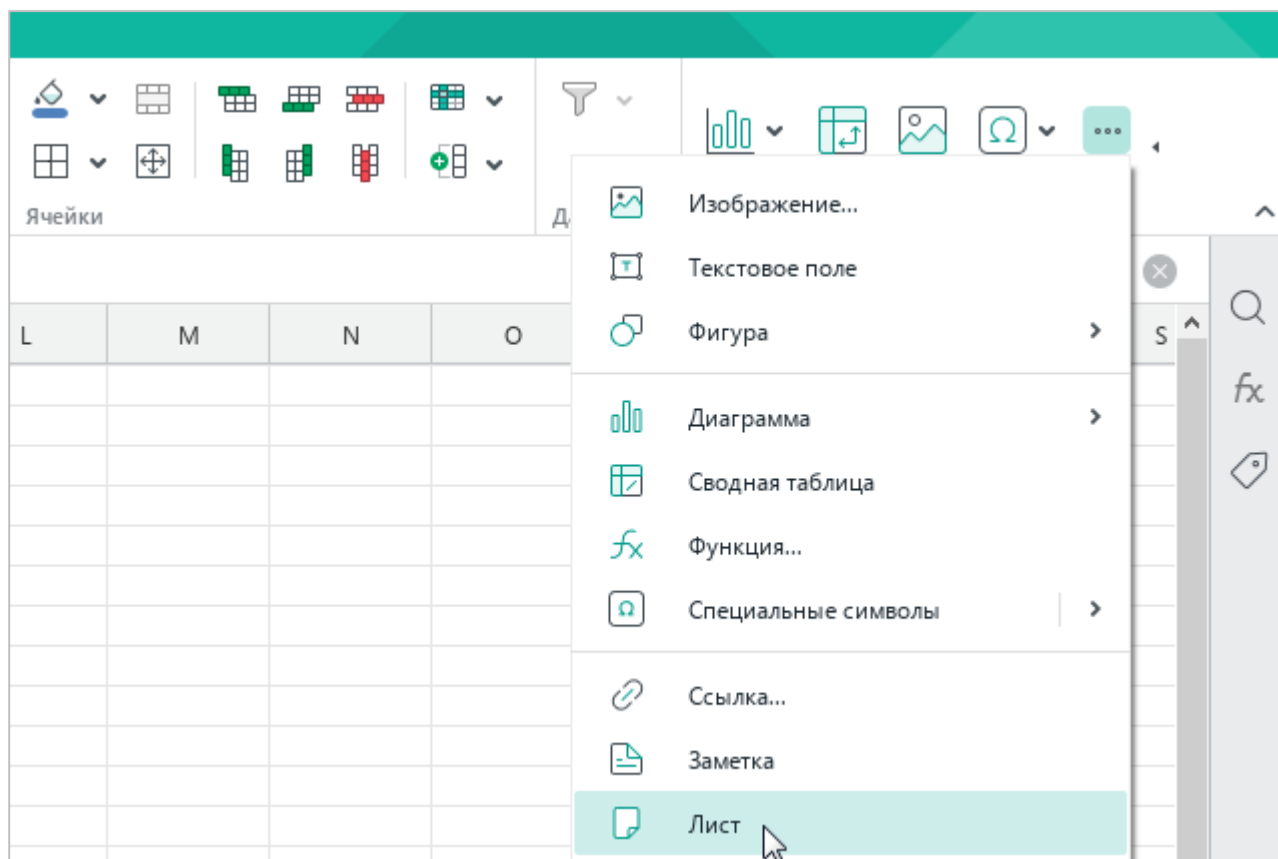


Рисунок 117 – Панель вставки

- Нажмите кнопку **+** справа от вкладок листов (см. Рисунок 118).

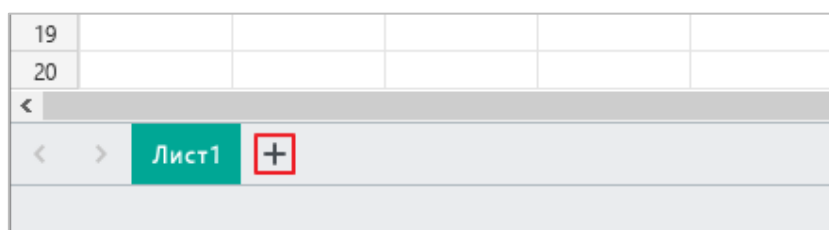


Рисунок 118 – Кнопка для добавления листа



## 4.2.2 Переименовать лист

По умолчанию листам электронной таблицы присваивается имя в формате **Лист<номер листа>**. Если требуется переименовать лист, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа, который необходимо переименовать.
2. Выполните команду контекстного меню **Переименовать** (см. Рисунок 119).

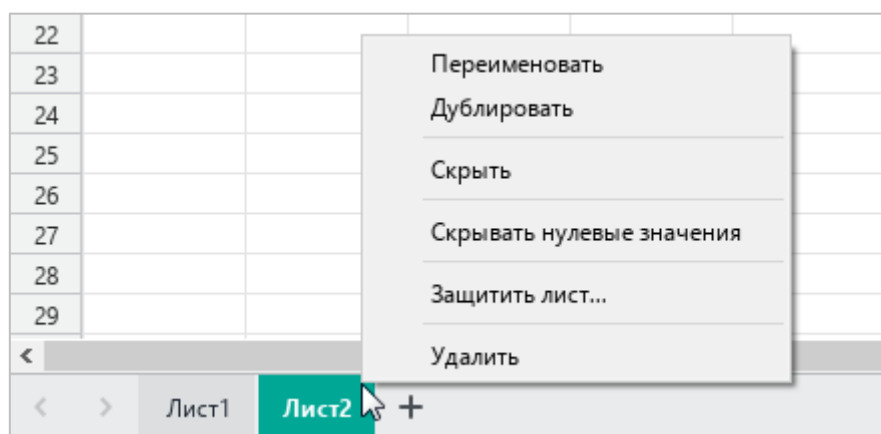


Рисунок 119 – Контекстное меню листа

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 120) введите имя листа и нажмите кнопку **ОК**.

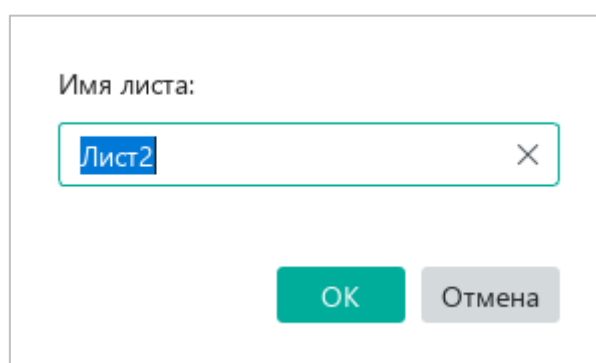


Рисунок 120 – Переименование листа

Имя листа должно удовлетворять следующим требованиям:

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

## 4.2.3 Скрыть или отобразить лист

Чтобы скрыть лист, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа, который необходимо скрыть.
2. Выполните команду контекстного меню **Скрыть** (см. Рисунок 119).

Чтобы отобразить все ранее скрытые листы, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке любого отображаемого листа.
2. Выполните команду контекстного меню **Показать все** (см. Рисунок 121).

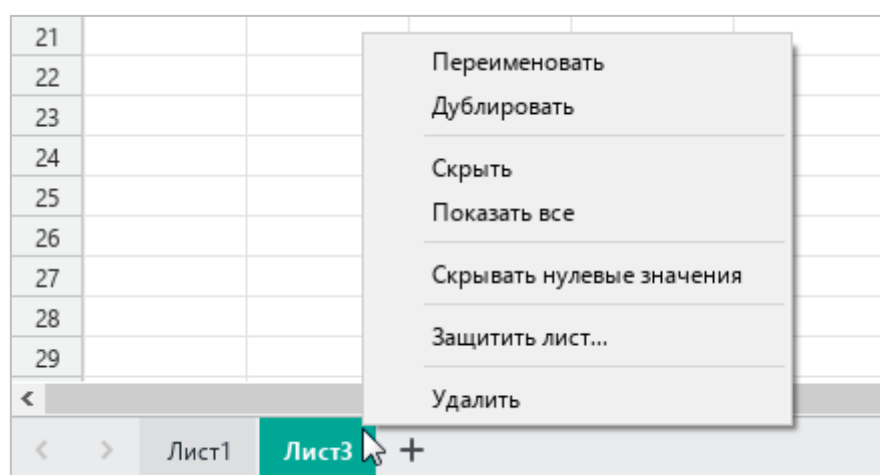


Рисунок 121 – Контекстное меню листа

## 4.2.4 Дублировать лист

Любой из листов электронной таблицы можно *дублировать*, то есть создать копию листа со всем его содержимым.

Чтобы дублировать лист, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа, который необходимо дублировать.
2. Выполните команду контекстного меню **Дублировать** (см. Рисунок 121).

## 4.2.5 Переместить лист

Порядок следования листов можно изменить. Чтобы переместить какой-либо лист на новую позицию, выполните следующие действия:

1. Выберите лист, который требуется переместить.
2. Зажав левую кнопку мыши, перетащите вкладку этого листа на новую позицию.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение листа.

## 4.2.6 Изменить масштаб листа

По умолчанию масштаб каждого листа составляет 100%. При необходимости масштаб можно изменить в большую или меньшую стороны с помощью командного меню или строки состояния.

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

1. Выберите пункт командного меню **Вид > Масштаб** (см. Рисунок 122).
2. В открывшемся подменю выберите требуемую команду:
  - **Увеличить масштаб** – увеличить текущий масштаб на 10%;
  - **Уменьшить масштаб** – уменьшить текущий масштаб на 10%;
  - **Фактический размер** – установить масштаб по умолчанию (100%).

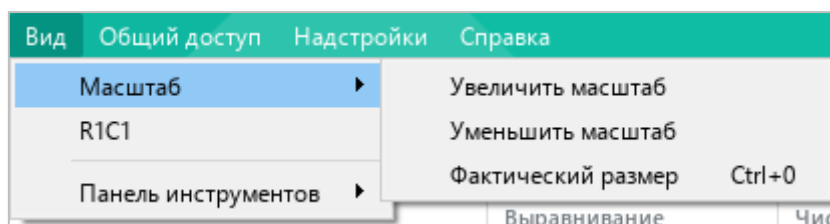


Рисунок 122 – Командное меню **Вид**

Чтобы изменить масштаб текущего листа с помощью инструментов, расположенных в строке состояния (см. Рисунок 123), выполните одно из следующих действий:

- Зажав левую кнопку мыши, переместите бегунок вправо или влево, чтобы увеличить или уменьшить масштаб соответственно.
- Нажмите кнопку **+**, чтобы увеличить масштаб, или кнопку **–**, чтобы уменьшить масштаб. В каждом случае шаг будет составлять 10%.
- Выделите значение текущего масштаба, редактируйте его вручную и нажмите на клавишу **Enter**.
- Нажмите на стрелку, расположенную справа от значения текущего масштаба, и выберите требуемый масштаб из выпадающего списка.

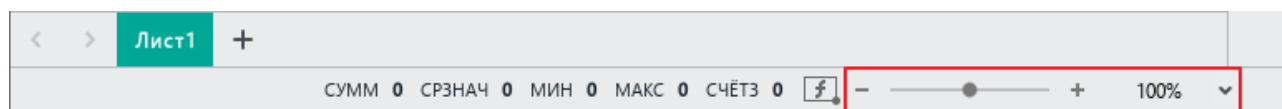


Рисунок 123 – Инструменты изменения масштаба

## 4.2.7 Скрыть или отобразить 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. Кроме того, скрытые нулевые значения не выводятся на печать.

Чтобы скрыть нулевые значения на листе, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке данного листа.
2. В контекстном меню листа поставьте флажок **Скрывать нулевые значения** (см. Рисунок 124).

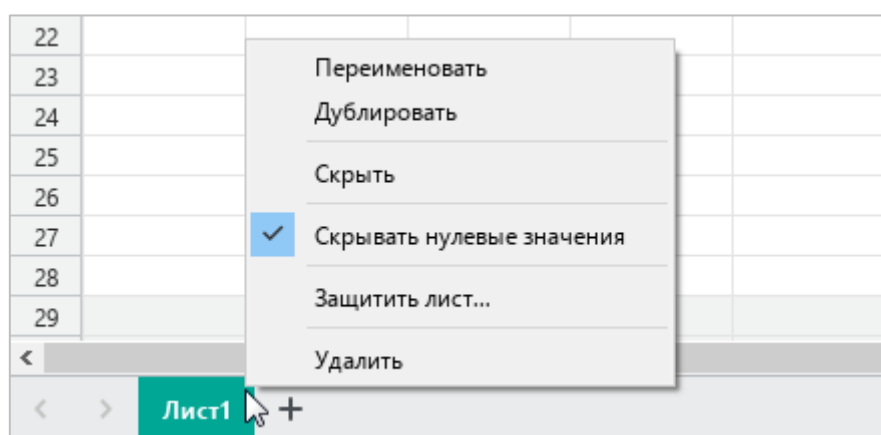


Рисунок 124 – Контекстное меню листа

Чтобы отобразить ранее скрытые нулевые значения на листе, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа, на котором скрыты нулевые значения.
2. В контекстном меню листа снимите флажок **Скрывать нулевые значения**.

## 4.2.8 Удалить лист

Чтобы удалить лист, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа, который необходимо удалить.
2. Выполните команду контекстного меню **Удалить** (см. Рисунок 124).



При выполнении команды лист удаляется вместе с данными без предупреждения. Если вы удалили лист по ошибке, отмените это действие (см. раздел 4.12.1.1).

## 4.3 Действия с ячейками, столбцами и строками

### 4.3.1 Расширить рабочую область

Все действия на листе осуществляются в пределах рабочей области (см. раздел 3.6). По умолчанию рабочая область состоит из 10 столбцов и 20 строк.

Границы рабочей области расширяются автоматически, если на лист вставляются скопированные строки/столбцы, количество которых превышает количество строк/столбцов в рабочей области.

Если требуется расширить границы рабочей области вручную, выполните одно из следующих действий:

- Двойным щелчком мыши выделите любую ячейку в строке или в столбце, который следует включить в рабочую область.
- Правой кнопкой мыши щелкните по заголовку строки/столбца, который следует включить в рабочую область, и выполните команду контекстного меню **Добавить строки: n** / **Добавить столбцы: n** (см. Рисунок 125).

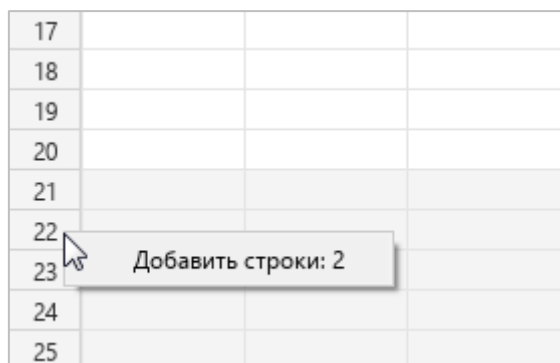


Рисунок 125 – Добавление строк

- Выделите любую ячейку в последней строке/столбце рабочей области. Чтобы увеличить рабочую область на один или несколько столбцов, используйте клавишу **Tab**. Чтобы увеличить рабочую область на одну или несколько строк, используйте клавишу **Enter**.

## 4.3.2 Выделить диапазон ячеек

### 4.3.2.1 Выделить произвольный диапазон ячеек

Чтобы выделить произвольный диапазон ячеек, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Наведите курсор на первую ячейку из требуемого диапазона. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните курсор до последней ячейки диапазона. Отпустите левую кнопку мыши.
- Выделите первую ячейку из требуемого диапазона. Удерживая нажатой клавишу **Shift**, выделите последнюю ячейку диапазона.

Необходимый диапазон можно выделять в любом направлении строки или столбца.

Примеры выделения произвольного диапазона ячеек представлены на рисунках 126–128.

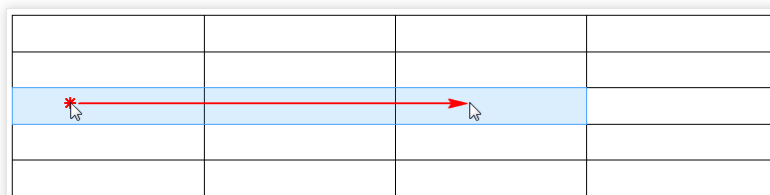


Рисунок 126 – Выделение диапазона ячеек по горизонтали

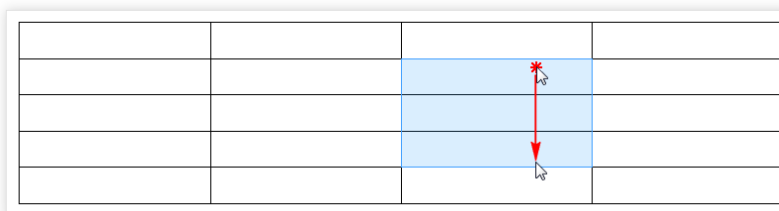


Рисунок 127 – Выделение диапазона ячеек по вертикали

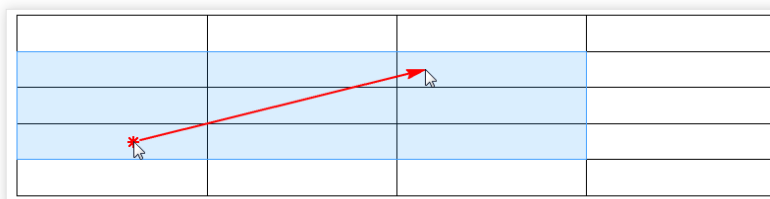



Рисунок 128 – Выделение диапазона ячеек по диагонали

## 4.3.2.2 Выделить все ячейки листа

Чтобы выделить все ячейки, которые расположены в рабочей области текущего листа (см. раздел 4.3.1), выполните одно из следующих действий:

- Наведите курсор мыши на левый верхний угол рабочей области так, чтобы курсор принял вид , и щелкните левой кнопкой мыши.
- Выберите пункт командного меню **Правка > Выделить все** (см. Рисунок 129).

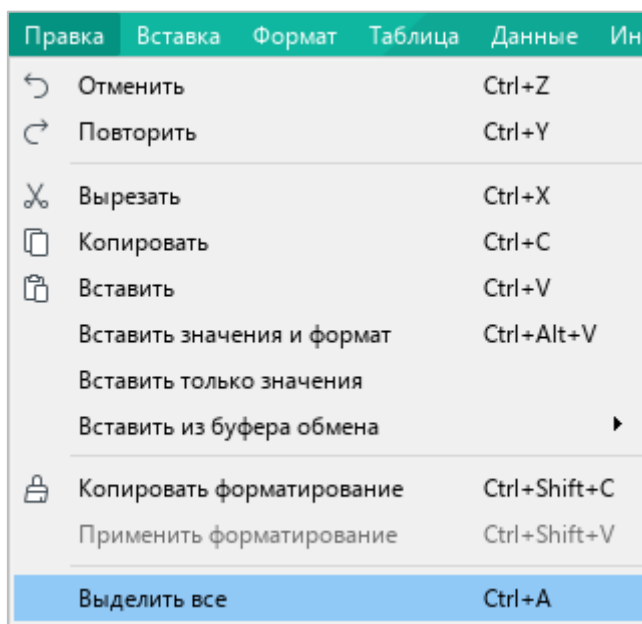


Рисунок 129 – Командное меню **Правка**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A** / **⌘Cmd+A**.



Если на листе выделен объект (изображение, фигура или диаграмма), перед выделением всех ячеек с помощью командного меню или сочетания клавиш снимите выделение с данного объекта.

При использовании этих команд выделяются ячейки только на текущем листе. Ячейки на других листах электронной таблицы не выделяются.

При переходе на другой лист выделение диапазона на текущем листе сохраняется.

## 4.3.2.3 Снять выделение

Чтобы снять выделение, щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке листа.

## 4.3.3 Изменить размер ячеек

Размер ячеек можно изменить одним из следующих способов:

- указать точную ширину и высоту ячеек вручную;
- автоматически подобрать ширину и высоту ячеек по содержимому.

Чтобы изменить размер одной или нескольких ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите эти ячейки.
2. Откройте окно **Размер ячейки** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Таблица > Размер ячейки** (см. Рисунок 130).

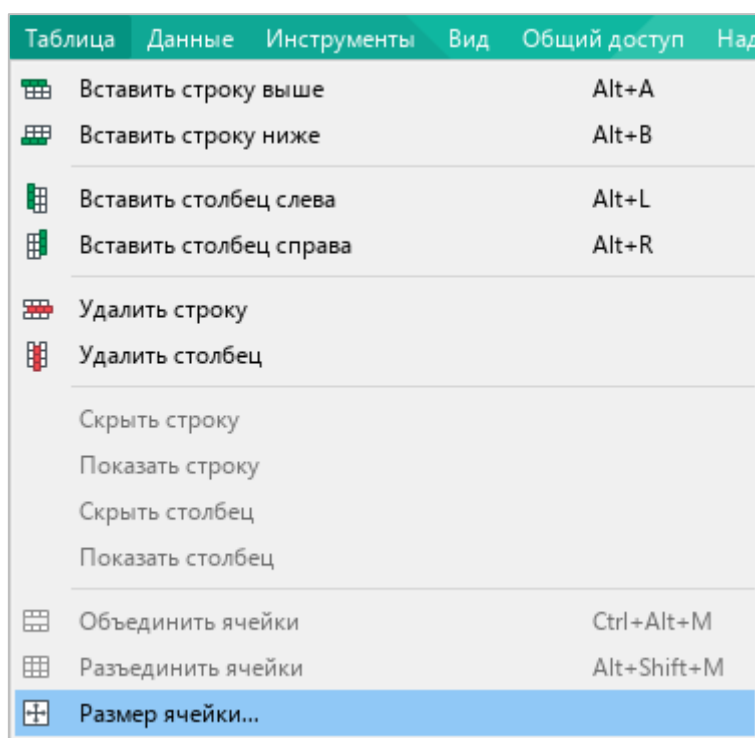


Рисунок 130 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку  (**Размер ячейки**) (см. Рисунок 131).

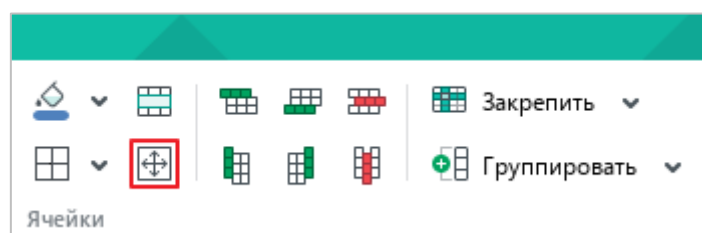


Рисунок 131 – Кнопка **Размер ячейки**



- Правой кнопкой мыши щелкните по выделенным ячейкам и выполните команду контекстного меню **Размер ячейки**.
3. В окне **Размер ячейки** (см. Рисунок 132) выполните одно из следующих действий:
- Чтобы указать точные параметры ячеек, введите их в поля **Ширина** и **Высота** вручную.
  - Чтобы автоматически подобрать ширину и высоту ячеек по содержимому, выберите значение **Подобрать автоматически**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

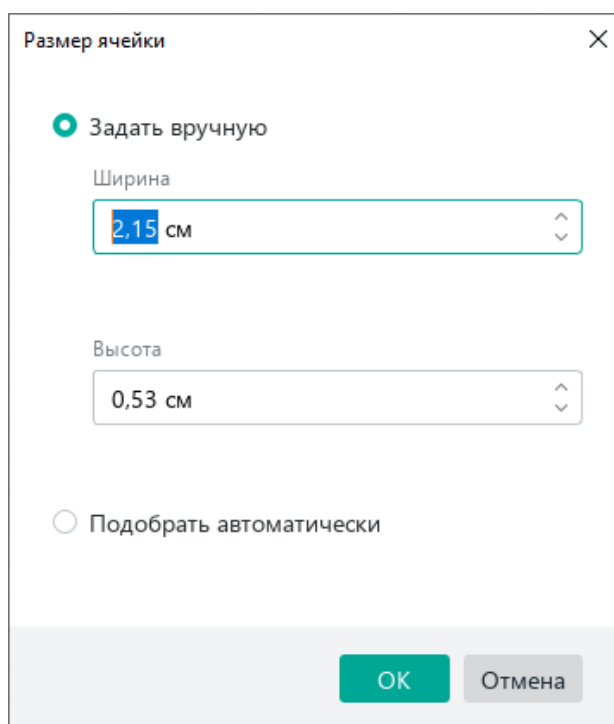


Рисунок 132 – Окно **Размер ячейки**

## 4.3.4 Объединить или разъединить ячейки

### 4.3.4.1 Объединить ячейки

Любое количество ячеек на текущем листе можно объединить.

При объединении ячеек:

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

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

- Выберите пункт командного меню **Таблица > Объединить ячейки** (см. Рисунок 133).

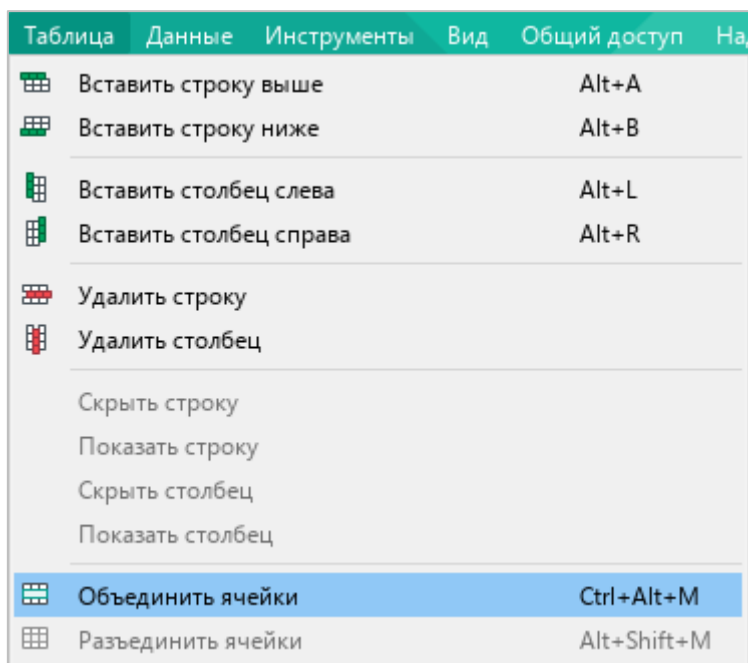


Рисунок 133 – Командное меню **Таблица**


- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 134) нажмите кнопку  (**Объединить ячейки**).



Рисунок 134 – Кнопка **Объединить ячейки**

- Правой кнопкой мыши щелкните по диапазону выделенных ячеек и выполните команду контекстного меню **Объединить ячейки**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+M** / **⌘+Option+⌘+M**.

## 4.3.4.2 Разъединить ячейки

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены.

Чтобы разъединить ячейки, выделите ячейку, созданную путем объединения, и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Таблица > Разъединить ячейки** (см. Рисунок 135).

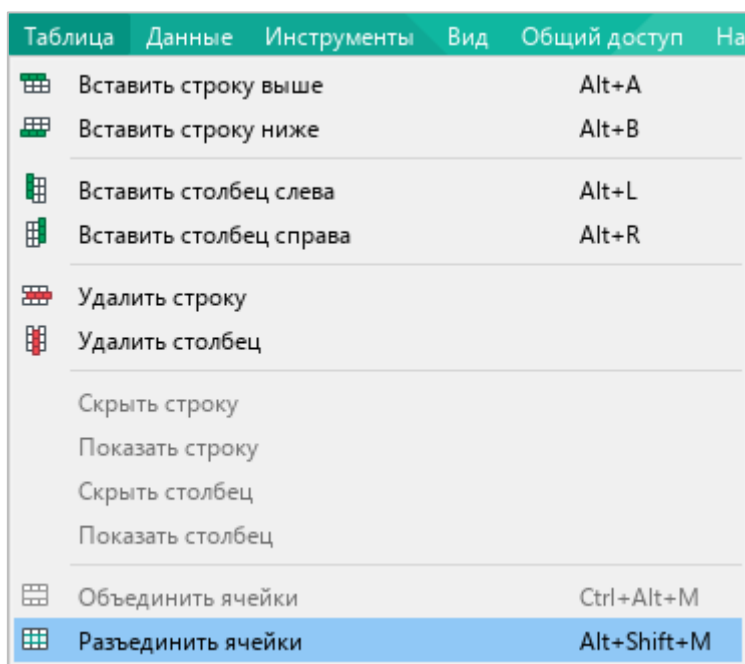



Рисунок 135 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 136) нажмите кнопку  (**Разъединить ячейки**).

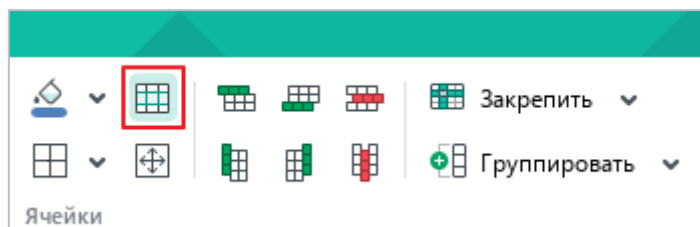


Рисунок 136 – Кнопка **Разъединить ячейки**

- Правой кнопкой мыши щелкните по выделенной ячейке и выполните команду контекстного меню **Разъединить ячейки**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+Shift+M** / **⌘+⇧+M**.

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

## 4.3.5 Вставить столбцы или строки

### 4.3.5.1 Вставить столбцы

Чтобы быстро добавить один столбец, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или столбец, слева или справа от которого необходимо добавить новый столбец.
2. Вставьте столбец одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Таблица** > **Вставить столбец слева/Вставить столбец справа** (см. Рисунок 137).

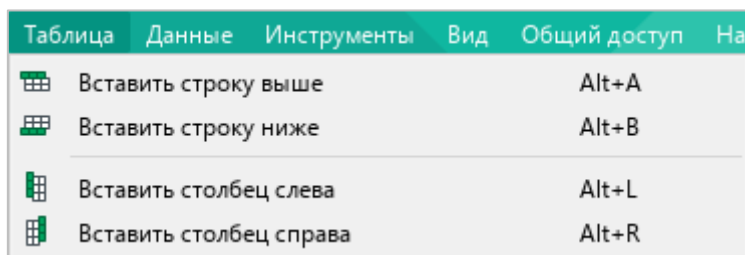


Рисунок 137 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 138) нажмите кнопку (**Вставить столбец слева**) или (**Вставить столбец справа**).





Рисунок 138 – Кнопки вставки столбцов

- Щелкните по выделенной ячейке или заголовку выделенного столбца правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вставить столбец слева/Вставить столбец справа**.

- Для вставки столбца слева нажмите сочетание клавиш **Alt+L** / **⌘Option+L**.  
Для вставки столбца справа нажмите сочетание клавиш **Alt+R** / **⌘Option+R**.

Чтобы добавить несколько столбцов, выполните следующие действия:

1. Выделите такое количество столбцов или ячеек по горизонтали, которое равняется количеству столбцов для вставки.
2. Вставьте столбцы одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Таблица > Вставить столбец слева/ Вставить столбец справа** (см. Рисунок 137).
  - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 138) нажмите кнопку  (**Вставить столбец слева**) или  (**Вставить столбец справа**).
  - Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить столбец слева** или **Вставить столбец справа**.
  - Для вставки столбцов слева нажмите сочетание клавиш **Alt+L** / **⌘Option+L**.  
Для вставки столбцов справа нажмите сочетание клавиш **Alt+R** / **⌘Option+R**.

Чтобы удвоить количество столбцов на листе, выполните следующие действия:

1. Выделите целиком любую строку на листе (см. раздел 4.3.5.1).
2. Вставьте столбцы одним из следующих способов:
  - Щелкните правой кнопкой мыши по области заголовков столбцов и выполните команду контекстного меню **Вставить столбец слева** или **Вставить столбец справа**.
  - Для вставки столбцов слева нажмите сочетание клавиш **Alt+L** / **⌘Option+L**.  
Для вставки столбцов справа нажмите сочетание клавиш **Alt+R** / **⌘Option+R**.

#### 4.3.5.2 Вставить строки

Чтобы быстро добавить одну строку, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или строку, слева или справа от которой необходимо добавить новую строку.
2. Вставьте строку одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Таблица > Вставить строку выше/ Вставить строку ниже** (см. Рисунок 139).

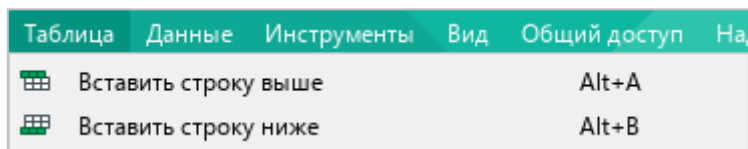


Рисунок 139 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 140) нажмите кнопку (**Вставить строку выше**) или (**Вставить строку ниже**).



Рисунок 140 – Кнопки вставки строк

- Щелкните по выделенной ячейке или заголовку выделенной строки правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Вставить строку выше** или **Вставить строку ниже**.
- Для вставки строки выше нажмите сочетание клавиш **Alt+A** / **⌘Option+A**. Для вставки строки ниже нажмите сочетание клавиш **Alt+B** / **⌘Option+B**.

Чтобы добавить несколько строк, выполните следующие действия:

1. Выделите такое количество строк или ячеек по вертикали, которое равняется количеству строк для вставки.
2. Вставьте строки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Таблица > Вставить строку выше/ Вставить строку ниже** (см. Рисунок 139).
  - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 140) нажмите кнопку (**Вставить строку выше**) или (**Вставить строку ниже**).
  - Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить строку выше** или **Вставить строку ниже**.
  - Для вставки строк выше нажмите сочетание клавиш **Alt+A** / **⌘Option+A**. Для вставки строк ниже нажмите сочетание клавиш **Alt+B** / **⌘Option+B**.

Чтобы удвоить количество строк на листе, выполните следующие действия:

1. Выделите целиком любой столбец на листе (см. раздел 4.3.5.1).
2. Вставьте строки одним из следующих способов:
  - Щелкните правой кнопкой мыши по области заголовков строк и выполните команду контекстного меню **Вставить строку выше** или **Вставить строку ниже**.
  - Для вставки строк выше нажмите сочетание клавиш **Alt+A** / **⌘Option+A**.  
Для вставки строк ниже нажмите сочетание клавиш **Alt+B** / **⌘Option+B**.

## 4.3.6 Выделить столбцы или строки

### 4.3.6.1 Выделить столбец или строку

Чтобы выделить столбец или строку, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Наведите курсор на заголовок столбца или строки так, чтобы курсор принял вид **↓** или **→**. Щелкните по заголовку левой кнопкой мыши.
- Щелкните по любой ячейке в строке или столбце, который требуется выделить. Чтобы выделить строку, нажмите сочетание клавиш **Shift+Пробел**. Чтобы выделить столбец, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Пробел** / **⌘Shift+⌘Cmd+Пробел**.

Чтобы выделить все строки, в которых расположена объединенная ячейка (см. раздел 4.3.4.1), выделите эту ячейку и нажмите сочетание клавиш **Shift+Пробел**.

Чтобы выделить все столбцы, в которых расположена объединенная ячейка (см. раздел 4.3.4.1), выделите эту ячейку и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Пробел** / **⌘Shift+⌘Cmd+Пробел**.

### 4.3.6.2 Выделить диапазон столбцов или строк

Для выделения небольшого диапазона столбцов или строк выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на заголовок первого выделяемого элемента так, чтобы курсор принял вид **↓** или **→**.
2. Зажав левую кнопку мыши, протащите курсор по заголовкам элементов, которые необходимо выделить.
3. Отпустите левую кнопку мыши.

Для выделения диапазона столбцов или строк, который выходит за пределы видимой области таблицы, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на заголовок первого выделяемого элемента так, чтобы курсор принял вид ↓ или →.
2. Выделите этот заголовок щелчком левой кнопки мыши.
3. Наведите курсор мыши на заголовок последнего выделяемого элемента так, чтобы он принял вид ↓ или →. Щелкните по заголовку, удерживая нажатой клавишу **Shift**.

## 4.3.7 Скрыть или показать столбец или строку

### 4.3.7.1 Скрыть столбец или строку

Чтобы скрыть столбец или строку, выполните следующие действия:

1. Выделите целиком необходимый элемент или элементы (см. раздел 4.3.5.1).
2. Выполните команду скрытия элемента одним из способов:
  - Выберите пункт командного меню **Таблица > Скрыть столбец/Скрыть строку** (см. Рисунок 141).

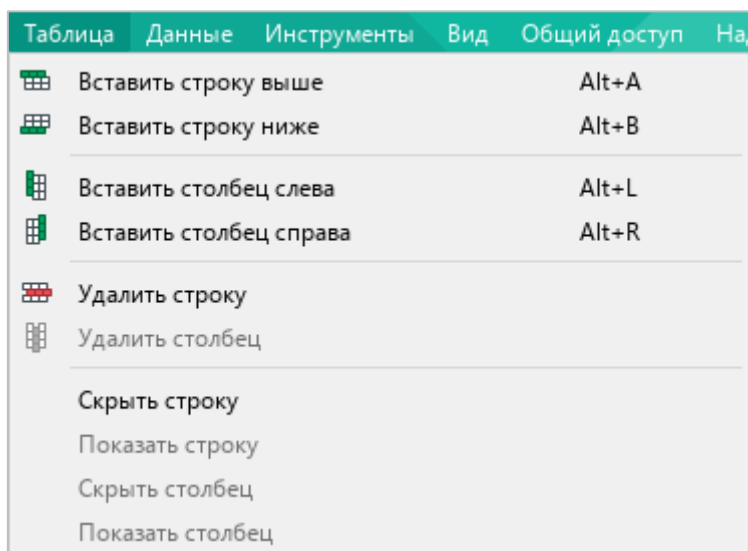


Рисунок 141 – Командное меню **Таблица**

- Правой кнопкой мыши щелкните по заголовку элемента и выполните команду контекстного меню **Скрыть столбец** или **Скрыть строку**.



Скрытые элементы отмечаются маркером в заголовке (см. Рисунок 142).

	A	B
1		5000
6		10000
7		

Рисунок 142 – Скрытые строки

Скрытые строки и столбцы не выводятся на печать.

### 4.3.7.2 Показать столбец или строку

Чтобы отобразить скрытый столбец или строку, выполните следующие действия:

1. Выделите две строки или столбца (см. раздел 4.3.5.1), между которыми находится скрытый элемент.
2. Выполните команду отображения элемента одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Таблица > Показать столбец/Показать строку** (см. Рисунок 141).
  - Правой кнопкой мыши щелкните по заголовкам выделенных столбцов/строк и выполните команду контекстного меню **Показать столбец** или **Показать строку**.

После выполнения команды отображаются все строки/столбцы, скрытые под маркером.

### 4.3.8 Изменить размер столбца или строки

Размер строки или столбца можно изменить одним из следующих способов:

- переместить границу столбца/строки вручную;
- автоматически подобрать ширину столбца/высоту строки по содержимому;
- указать точную ширину столбца/высоту строки.

#### 4.3.8.1 Изменить вручную

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

1. Наведите курсор на правую границу заголовка столбца или на нижнюю границу заголовка строки так, чтобы курсор принял вид двусторонней стрелки.

2. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите границу в требуемое положение.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное положение.

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

1. Выделите данные столбцы/строки.
2. Установите для одного столбца/строки размер, который требуется применить для всех выделенных столбцов/строк. Для этого:
  - Наведите курсор на правую границу заголовка любого столбца или на нижнюю границу заголовка любой строки так, чтобы курсор принял вид двусторонней стрелки.
  - Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите границу в требуемое положение.
  - Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное положение.

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

Чтобы установить одинаковый размер для всех строк/столбцов в рабочей области (см. раздел 3.6), выделите все ячейки листа (см. раздел 4.3.2.2) и выполните аналогичные действия.

#### 4.3.8.2 Подобрать автоматически

Чтобы автоматически подобрать ширину столбца по содержимому ячейки с наибольшим количеством данных, выполните одно из следующих действий:

- Наведите курсор мыши на правую границу заголовка столбца так, чтобы курсор принял вид двусторонней стрелки, и дважды щелкните мышью.
- Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку столбца и выполните команду контекстного меню **Выровнять по ширине содержимого**.
- Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку столбца и выполните команду контекстного меню **Ширина столбца**. В окне **Ширина столбца** (см. Рисунок 143) выберите значение **Подобрать автоматически** и нажмите кнопку **ОК**.

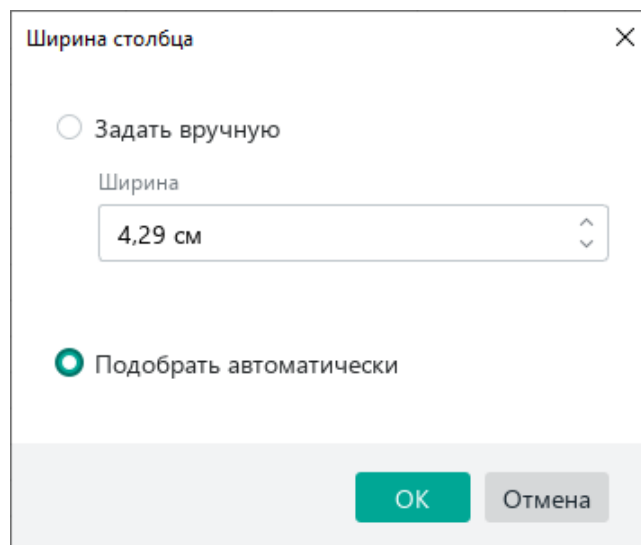


Рисунок 143 – Окно **Ширина столбца**

Чтобы автоматически подобрать высоту строки по содержимому ячейки с наибольшим количеством данных, выполните одно из следующих действий:

- Наведите курсор мыши на нижнюю границу заголовка строки так, чтобы курсор принял вид двусторонней стрелки, и дважды щелкните мышью.
- Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку строки и выполните команду контекстного меню **Выровнять по высоте содержимого**.
- Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку строки и выполните команду контекстного меню **Высота строки**. В окне **Высота строки** (см. Рисунок 144) выберите значение **Подобрать автоматически** и нажмите кнопку **ОК**.

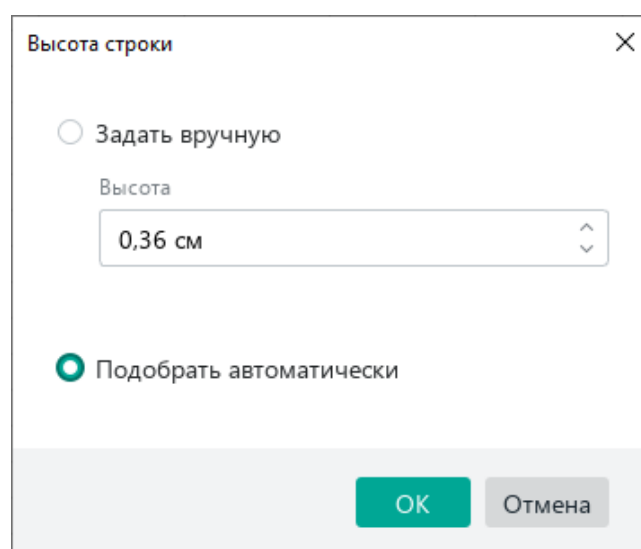


Рисунок 144 – Окно **Высота строки**

Чтобы автоматически подобрать ширину/высоту нескольких столбцов/строк, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемые столбцы/строки.
2. Выполните автоподбор ширины/высоты одним из следующих способов:
  - Наведите курсор мыши на границу между двумя любыми заголовками столбцов/строк в выделенном диапазоне так, чтобы курсор принял вид двусторонней стрелки. Дважды щелкните мышью.
  - Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку любого столбца/строки в выделенном диапазоне и выполните команду контекстного меню **Выровнять по ширине содержимого** или **Выровнять по высоте содержимого**.
  - Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку любого столбца/строки в выделенном диапазоне и выполните команду контекстного меню **Ширина столбца** или **Высота строки**. В открывшемся окне (см. Рисунок 143 и Рисунок 144) выберите значение **Подобрать автоматически** и нажмите кнопку **ОК**.

Для каждого столбца/строки в выделенном диапазоне подберется ширина/высота по содержимому ячейки с наибольшим количеством данных.

### 4.3.8.3 Указать точный размер

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

1. Выделите данные столбцы или строки.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку любого столбца или строки в выделенном диапазоне и выполните команду контекстного меню **Ширина столбца** или **Высота строки**.
3. В открывшемся окне (см. Рисунок 143 и Рисунок 144) укажите требуемую **Ширину столбцов** или **Высоту строк**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

## 4.3.9 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.

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 (см. Рисунок 145) – при прокрутке листа вправо отображаются только закрепленные столбцы, а все столбцы, которые находятся левее, скрываются с экрана;

	B	E	F	G	H	I	J
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Рисунок 145 – Закреплен столбец B

- одну или несколько строк (см. Рисунок 146) – при прокрутке листа вниз отображаются только закрепленные строки, а все строки, которые находятся выше, скрываются с экрана;

	A	B	C	D	E	F	G
4							
14							
15							
16							
17							

Рисунок 146 – Закреплена строка 4

- столбцы и строки одновременно (см. Рисунок 147) – 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;

	В	С	Г	Н	І	Ј	К
3							
4							
15							
16							
17							
18							
19							

Рисунок 147 – Закреплены столбцы В и С и строки 3 и 4

- область экрана, в которой верхней левой ячейкой является ячейка А1, а правой нижней ячейкой – ячейка, указанная пользователем.

	А	В	Д	Е	Ғ	Г	Н
1							
2							
3							
9							
10							
11							
12							

Рисунок 148 – Закреплена область

### 4.3.9.1 Закрепить столбцы или строки

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

1. Выделите требуемые столбцы/строки целиком или выделите любое количество ячеек, расположенных в данных столбцах/строках.
2. Закрепите столбцы/строки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить выбранные строки и столбцы** (см. Рисунок 149). В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить по горизонтали**, чтобы закрепить строки, или **Закрепить по вертикали**, чтобы закрепить столбцы.

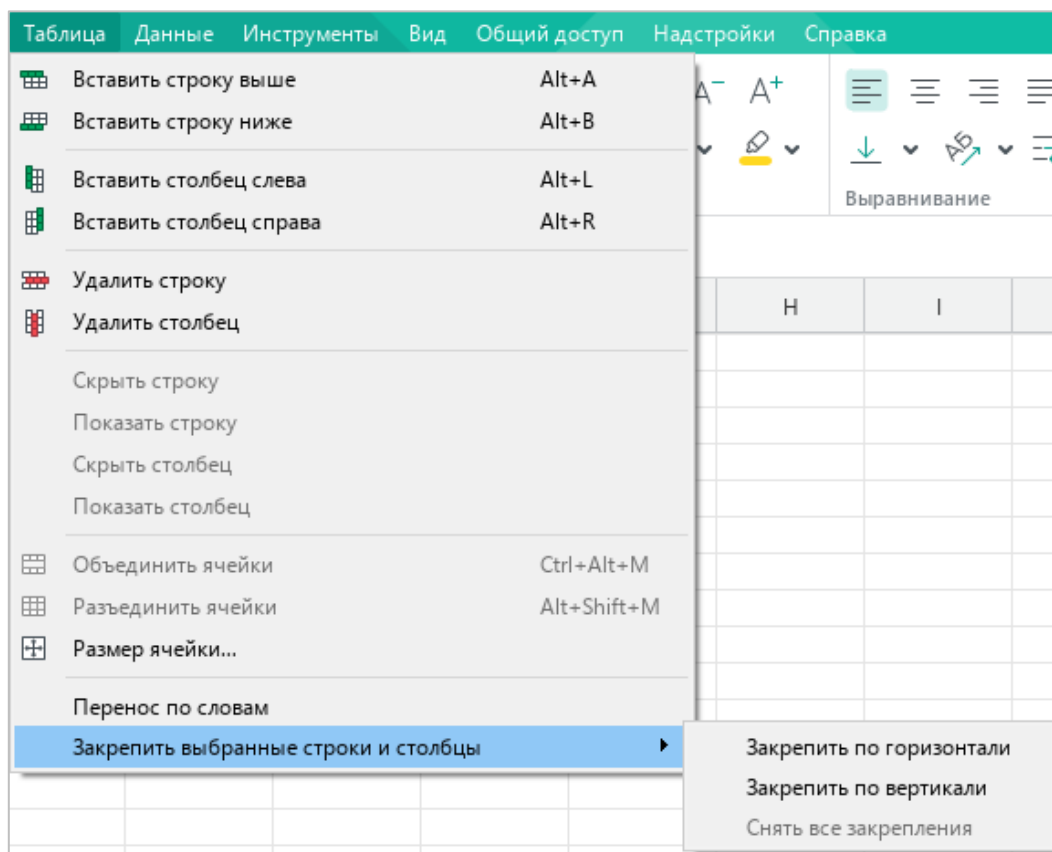


Рисунок 149 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку **Закрепить** (см. Рисунок 150).
- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки **Закрепить** (см. Рисунок 150). В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить по горизонтали**, чтобы закрепить строки, или **Закрепить по вертикали**, чтобы закрепить столбцы.

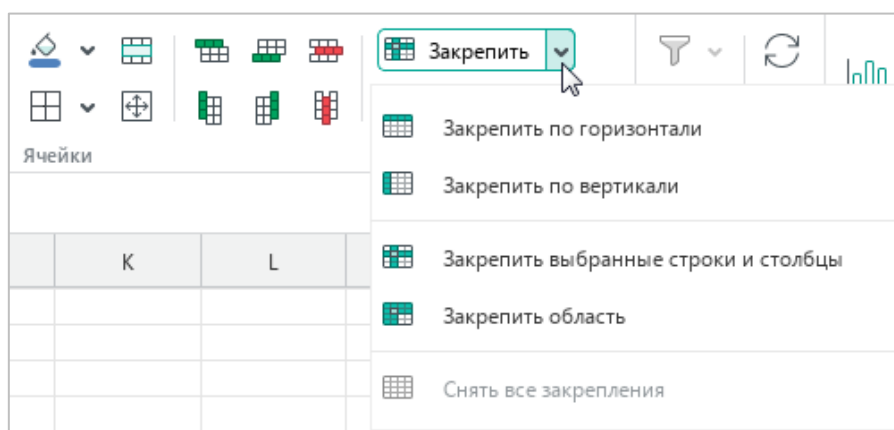




Рисунок 150 – Кнопка **Закрепить**



## 4.3.9.2 Закрепить столбцы и строки

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

1. Выделите любое количество ячеек, расположенных в столбцах/строках, которые необходимо закрепить.
2. Закрепите столбцы и строки одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку  **Закрепить** (см. Рисунок 150).
  - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** и в открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить выбранные строки и столбцы** (см. Рисунок 150).
  - Щелкните по заголовкам выделенных столбцов или строк правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Закрепить выбранные строки и столбцы**.


## 4.3.9.3 Закрепить область

Чтобы закрепить область, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, которая будет являться правой нижней ячейкой области.
2. Закрепите область одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку  **Закрепить** (см. Рисунок 150).
  - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** и в открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить область** (см. Рисунок 150).

## 4.3.9.4 Снять закрепление

Чтобы снять закрепление всех столбцов и строк в документе, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить выбранные строки и столбцы > Снять все закрепления** (см. Рисунок 149).
- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** и в подменю выберите пункт **Снять все закрепления** (см. Рисунок 150).
- Щелкните по заголовку любой строки или столбца правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Снять все закрепления**.



## 4.3.10 Группировать столбцы или строки

Для группировки данных выделите строки/столбцы, которые необходимо сгруппировать, и выполните одно из следующих действий:

1. Выберите пункт командного меню **Данные > Группировать строки** или **Данные > Группировать столбцы** (см. Рисунок 151).

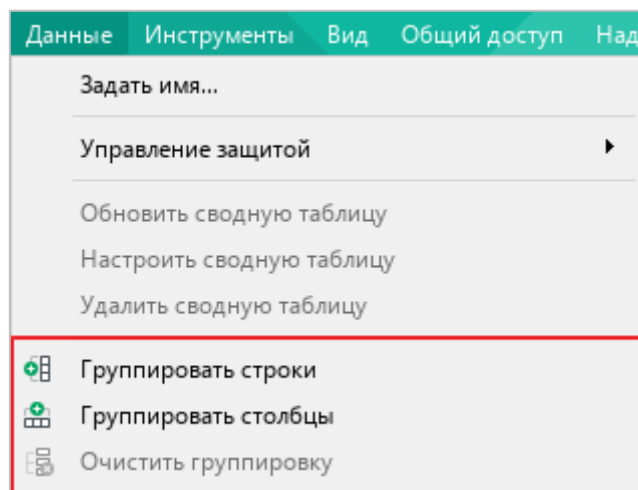


Рисунок 151 – Командное меню **Данные**

2. На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку **Группировать** (см. Рисунок 152).
3. На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки **Группировать** и выберите пункт **Группировать строки** или **Группировать столбцы**.

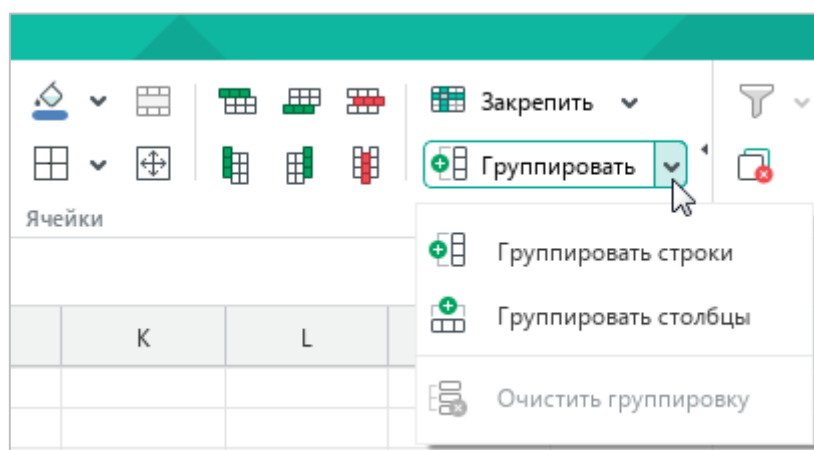



Рисунок 152 – Кнопка **Группировать**

- Щелкните правой кнопкой мыши в заголовке выделенных строк/столбцов и выполните команду контекстного меню **Группировать строки** или **Группировать столбцы**.

Если выделен диапазон ячеек, а не исключительно строки/столбцы, то при нажатии на кнопку  **Группировать** открывается окно **Группировка** (см. Рисунок 153), в котором необходимо выбрать требуемые элементы.

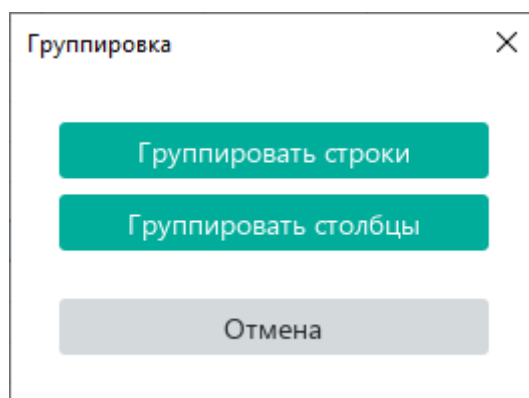





Рисунок 153 – Окно **Группировка**

Итоговой строкой каждой группы является самая нижняя строка группы. Итоговым столбцом группы является крайний правый столбец этой группы. Заголовок итоговой строки и итогового столбца окрашен серым цветом. Можно создать до 7 уровней групп.

При необходимости можно отобразить или скрыть данные в группах. Для этого используйте символы структуры:  или .

Чтобы очистить группировку, выполните следующие действия:

- Выделите строки/столбцы, для которых необходимо очистить группировку.
- Выберите пункт командного меню **Данные > Очистить группировку** (см. Рисунок 151) или на панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Группировать** и выберите пункт **Очистить группировку** (см. Рисунок 152).

При отправке листа на печать сгруппированные данные печатаются в том виде, в котором отображаются на данный момент.

## 4.3.11 Удалить столбцы или строки

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

1. Выделите данные столбцы/строки или ячейки, расположенные в них. Затем выполните одно из следующих действий:
  - Выберите пункт командного меню **Таблица > Удалить столбец/Удалить строку** (см. Рисунок 154).

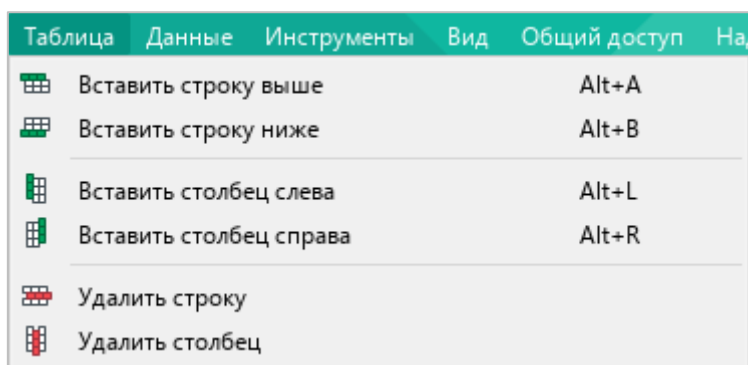


Рисунок 154 – Командное меню **Таблица**



- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 155) нажмите кнопку  (**Удалить столбец**) или  (**Удалить строку**).



Рисунок 155 – Кнопки удаления


- Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Удалить столбец** или **Удалить строку**.
2. Выделите данные столбцы/строки целиком и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+–** / **⌘Cmd+–**.

## 4.4 Действия с данными


### 4.4.1 Ввод данных

#### 4.4.1.1 Ввести данные в ячейку

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

1. Перейдите в режим редактирования одним из следующих способов:
  - Выберите пустую ячейку.
  - Дважды щелкните по ячейке, которую необходимо редактировать.
  - Выделите ячейку, которую необходимо редактировать, и перейдите в строку формул.
2. Введите в ячейку необходимые данные. В качестве разделителя для чисел используйте символ «,».
3. Сохраните введенные данные одним из следующих способов:
  - Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.
  - В правой части строки формул нажмите кнопку  (см. Рисунок 156).
  - Перейдите к другой ячейке листа.

Чтобы отменить введенные изменения во время редактирования, выполните одно из следующих действий:

- В правой части строки формул нажмите кнопку  (см. Рисунок 156).
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

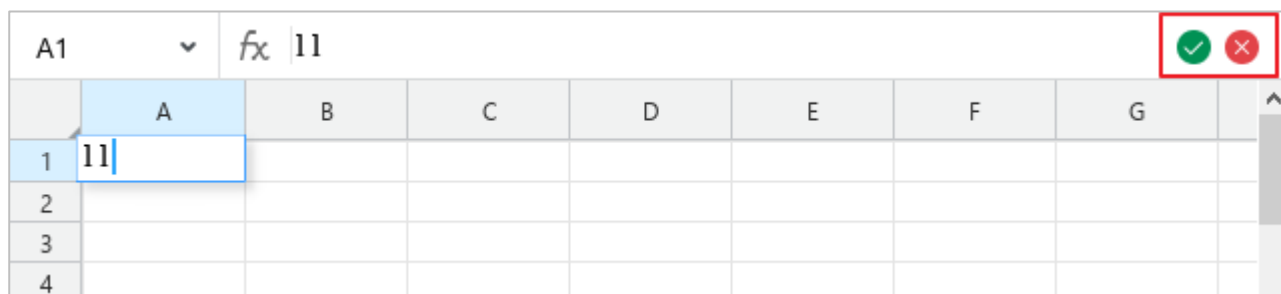


Рисунок 156 – Кнопки ввода и отмены ввода данных

## 4.4.1.2 Авторасширение ячеек

При вводе числа в ячейку осуществляется автоматический подбор ширины данной ячейки.

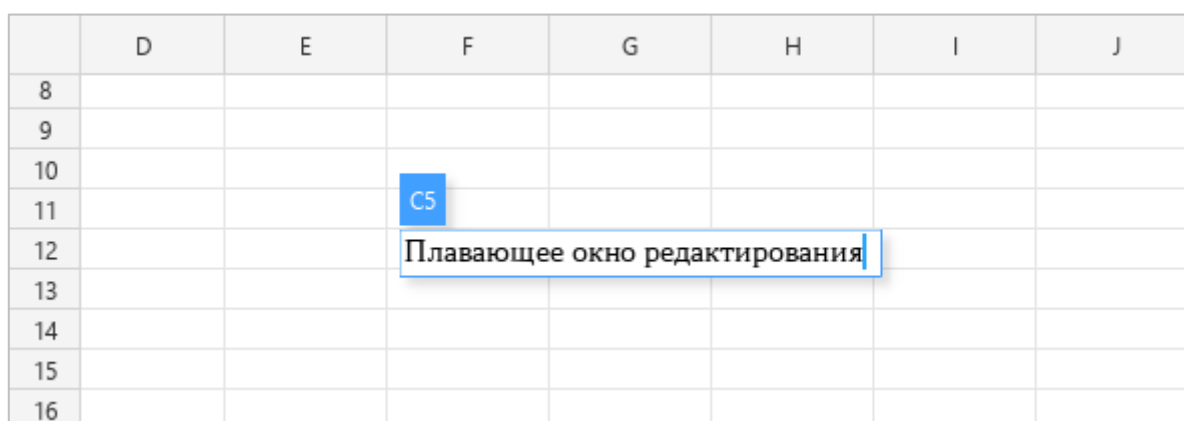
Автоподбор ширины не выполняется, если:

- ширина столбца, в котором расположена ячейка, была предварительно изменена вручную (см. раздел 4.3.8.1);
- ячейка имеет текстовый формат (см. раздел 4.4.3.1.9);
- в ячейку вводится текст.

## 4.4.1.3 Плавающее окно редактирования

Плавающее окно редактирования (см. Рисунок 157) появляется, когда пользователь редактирует ячейку и перемещается по текущему листу электронной таблицы.

Окно отображает текущие данные в ячейке, поэтому его удобно использовать при навигации по большому массиву данных в документе.



The image shows a portion of an Excel spreadsheet with columns labeled D through J and rows 8 through 16. Cell C5 is highlighted in blue. A floating edit window is positioned over cell C5, containing the text 'Плавающее окно редактирования'.

	D	E	F	G	H	I	J
8							
9							
10							
11			C5				
12			Плавающее окно редактирования				
13							
14							
15							
16							

Рисунок 157 – Плавающее окно редактирования

## 4.4.1.4 Автозаполнение ячеек

Автозаполнение – это автоматическая запись данных в смежные ячейки. В качестве образца для заполнения может быть выбрана как одна ячейка, так и диапазон ячеек.


Если в качестве диапазона-образца выбрана одна ячейка с текстовым или числовым значением, то при автозаполнении ее содержимое копируется в последующие ячейки.

Если в качестве диапазона-образца выбрана ячейка с формулой, то последующие ячейки заполняются последовательностями данных, вычисленными по этой формуле. При этом значения автоматически пересчитываются, если данные в ячейках-аргументах изменяются.

Если в качестве диапазона-образца выбран диапазон ячеек, то последующие ячейки заполняются по правилам, описанным ниже.

Заполняемые ячейки наследуют формат диапазона-образца (см. раздел 4.4.3).

Чтобы применить автозаполнение, выполните следующие действия:


1. Введите необходимое содержимое в одну или несколько смежных ячеек.
2. Выделите данные ячейки.
3. Наведите курсор мыши на угловой маркер выделенных ячеек так, чтобы курсор принял вид .
4. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить. Маркер можно перемещать или по вертикали, или по горизонтали.

Если диапазон ячеек для заполнения выходит за границы рабочей области (см. раздел 4.3.1), то рабочая область расширяется автоматически.

#### **4.4.1.4.1 Автозаполнение ячеек последовательностями с арифметической прогрессией**

Ячейки можно заполнять последовательностями данных в арифметической прогрессии. При этом виде последовательности к каждому следующему значению прибавляется разница между двумя предыдущими. Например, 1, 2, 3, 4...


Для автозаполнения выполните следующие действия:

1. Введите в смежные ячейки первые 2 значения диапазона, чтобы задать образец.
2. Выделите получившийся диапазон.
3. Наведите курсор мыши на угловой маркер выделенных ячеек так, чтобы курсор принял вид .
4. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить. Маркер можно перемещать или по вертикали, или по горизонтали.

#### **4.4.1.4.2 Автозаполнение ячеек последовательностями с геометрической прогрессией**

Ячейки можно заполнять последовательностями данных в геометрической прогрессии. При этом виде последовательности каждое следующее значение умножается на заданный знаменатель прогрессии. Например, 0,25; 0,5; 1; 2...


Для автозаполнения выполните следующие действия:

1. Введите в смежные ячейки первые 3 значения диапазона, чтобы задать образец.
2. Выделите получившийся диапазон.
3. Наведите курсор мыши на угловой маркер выделенных ячеек так, чтобы курсор принял вид .
4. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить. Маркер можно перемещать или по вертикали, или по горизонтали.

#### 4.4.1.4.3 Уменьшение диапазона данных

При необходимости можно быстро уменьшить диапазон данных, полученных в результате автозаполнения. При уменьшении диапазона удаляются данные, расположенные в столбцах справа или в строках снизу.

Чтобы уменьшить диапазон, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек с данными, полученными в результате автозаполнения.
2. Наведите курсор мыши на угловой маркер выделенных ячеек так, чтобы курсор принял вид .
3. Если в диапазоне автозаполнения требуется удалить данные в столбцах справа, протяните угловой маркер влево. Если требуется удалить данные в строках снизу, протяните угловой маркер вверх.
4. Отпустите левую клавишу мыши. Из столбцов или строк, исключенных из диапазона, удалятся все данные.

#### 4.4.1.4.4 Основные принципы автозаполнения ячеек

- Автозаполнение ячеек осуществляется, если две или более ячеек из диапазона-образца содержат следующие данные:
  - Серию целых, дробных или отрицательных чисел.
  - Даты или время.
  - Текст и число (с разделителем или без). Например: **Текст 1, Текст 2** или **Текст1, Текст3, Текст5**.
  - Сокращенные (**Янв – Дек**) или полные (**Январь – Декабрь**) названия месяцев.
  - Сокращенные (**Пн – Вс**) или полные (**Понедельник – Воскресенье**) названия дней недели.

- Если в диапазоне-образце содержатся ячейки разных форматов (см. раздел 4.4.3), то при автозаполнении серии ячейки повторяют форматы и соблюдают последовательности в порядке, соответствующем диапазону-образцу.
- Если в диапазоне-образце есть ячейка с текстом, то при автозаполнении серии она будет копироваться, а другие ячейки – соблюдать заданную последовательность.
- Если ячейка с текстом расположена между ячейками серии, имеющими разный формат (см. раздел 4.4.3), то при автозаполнении текст будет копироваться, а ячейки разных форматов – соблюдать разные последовательности.
- Если в диапазоне-образце содержится объединенная ячейка (см. раздел 4.3.4.1), то в диапазоне автозаполнения автоматически создается идентичная объединенная ячейка, в которой продолжается указанная последовательность данных.
- Если в диапазон автозаполнения частично попадает объединенная ячейка (в том числе по причине частичного скрытия), то такая ячейка разъединяется.
- Ячейки общего и числовых форматов (**Числовой, Денежный, Финансовый, Дробный, Процентный, Экспоненциальный**) рассматриваются как одна последовательность.
- **Дата** и **Время** – не связанные друг с другом форматы и рассматриваются как отдельные последовательности.
- При автозаполнении дат последовательность вычисляется на основе фактической календарной разницы.

#### 4.4.1.5 Текстовое форматирование формул и чисел

В некоторых случаях формулу или число, которое вводится в ячейку, необходимо сохранить в исходном виде. Например, сохранить нули при вводе числа **00056** или указать формулу без ее дальнейшего применения. Для этого к ячейке, в которую вводится число или формула, следует применить текстовое форматирование.

Символом такого форматирования является знак «'» (апостроф). Апостроф следует ввести в ячейку непосредственно перед формулой или числом, которое следует распознавать как текст. Например: **'=СУММ(B1;C1)** или **'00056**.

Апостроф отображается:

- при выделении ячейки – в строке формул;
- при редактировании ячейки – в ячейке и в строке формул.

Если требуется отменить текстовое форматирование, удалите апостроф в ячейке.



## 4.4.2 Сортировка и фильтрация


В приложении «МойОфис Таблица» можно сортировать и фильтровать данные внутри текущего листа электронной таблицы.


### 4.4.2.1 Определение диапазона сортировки и фильтрации

Чтобы определить диапазон сортировки и фильтрации, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек, который будет содержать все данные, подлежащие сортировке и фильтрации.



Верхняя строка диапазона, отмеченная , не участвует в процессе сортировки и фильтрации. Диапазон данных не может состоять из одной строки.

2. На панели инструментов, в разделе **Данные** (см. Рисунок 158) нажмите кнопку  **Сортировка и фильтрация**.

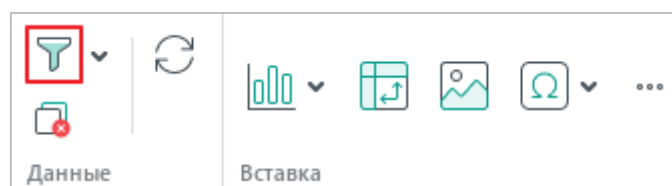


Рисунок 158 – Кнопка **Сортировка и фильтрация**


Активный диапазон сортировки и фильтрации выглядит на листе следующим образом (см. Рисунок 159):

- заголовки столбцов и строк выделяются зеленым цветом;
- вокруг диапазона отображается рамка зеленого цвета.

### 4.4.2.2 Автоматическое определение диапазона сортировки и фильтрации

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


Для автоопределения диапазона выполните следующие действия:

1. Выделите пустую ячейку, граничащую с диапазоном.
2. На панели инструментов, в разделе **Данные** (см. Рисунок 158) нажмите кнопку  **Сортировка и фильтрация**.

## 4.4.2.3 Сортировка

При сортировке выбранные значения располагаются в столбце по возрастанию (от А к Я) или по убыванию (от Я к А).

Чтобы отсортировать данные в столбце, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в верхней ячейке данного столбца (см. Рисунок 159).
2. В открывшемся окне настройки сортировки и фильтрации выберите способ сортировки:
  - **По возрастанию**, чтобы отсортировать данные по возрастанию значений;
  - **По убыванию**, чтобы отсортировать данные по убыванию значений.

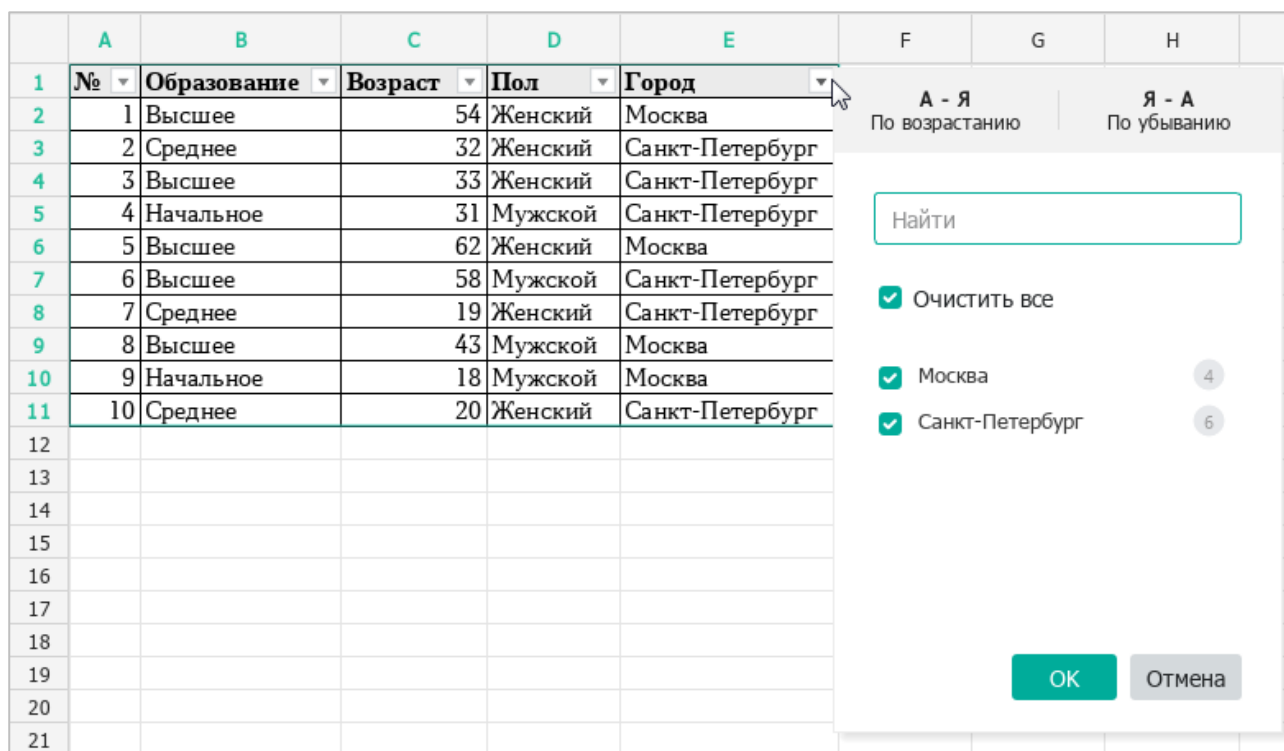



Рисунок 159 – Окно настройки сортировки и фильтрации

## 4.4.2.4 Фильтрация

Используя фильтрацию, можно скрывать или отображать в столбце выбранные значения.

Чтобы отфильтровать данные, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в верхней ячейке столбца, в котором необходимо отфильтровать данные (см. Рисунок 159).
2. В открывшемся окне настройки сортировки и фильтрации снимите флажок **Очистить все**.

3. При необходимости настройте ширину и/или высоту окна:
  - Чтобы увеличить/уменьшить ширину окна, переместите его правую границу вправо/влево.
  - Чтобы увеличить/уменьшить высоту окна, переместите его нижнюю границу вниз/вверх.
  - Чтобы одновременно настроить ширину и высоту окна, переместите его нижний правый угол в требуемом направлении.
4. Отметьте флажками значения, которые требуется отображать в столбце.
5. Если список содержит большое количество значений, используйте строку поиска:
  - Введите в строку поиска часть искомого значения или искомое значение целиком. Например, чтобы найти число 123, в строку поиска можно ввести числа 12, 23 или 123.
  - В результатах поиска отметьте флажками значения, которые требуется отображать в столбце.
  - При необходимости повторите действия, чтобы найти и отметить другие значения.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы вернуться к отображению всех данных в столбце, повторно откройте окно настройки сортировки и фильтрации и поставьте флажок **Выбрать все**.


#### 4.4.2.5 Копирование и вставка отфильтрованных данных

После фильтрации из таблицы копируются только видимые данные. Копирование скрытых данных не выполняется.

Копирование и вставку данных можно выполнить стандартными способами (см. разделы 4.12.2.1 и 4.12.2.2). Скопированные данные можно вставить в любое место текущего или другого документа «МойОфис Таблица».

#### 4.4.2.6 Обновление фильтра

Если в процессе работы значения в выбранном диапазоне изменились, можно повторно отфильтровать данные без перенастройки фильтра. Для этого:

1. На панели инструментов, в разделе **Данные** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Сортировка и фильтрация** (см. Рисунок 160).

2. В выпадающем меню выберите команду **Обновить**.

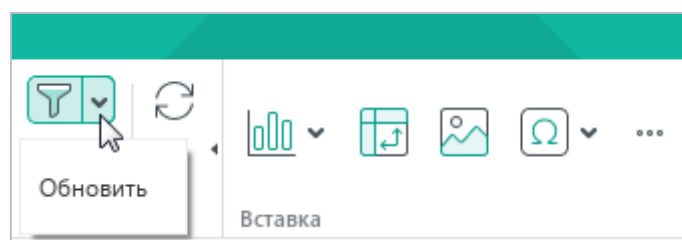



Рисунок 160 – Команда **Обновить**

#### 4.4.2.7 Завершение работы с диапазоном сортировки и фильтрации

Чтобы завершить работу с текущим диапазоном сортировки и фильтрации, на панели инструментов, в разделе **Данные** нажмите кнопку  **Сортировка и фильтрация** (см. Рисунок 161).

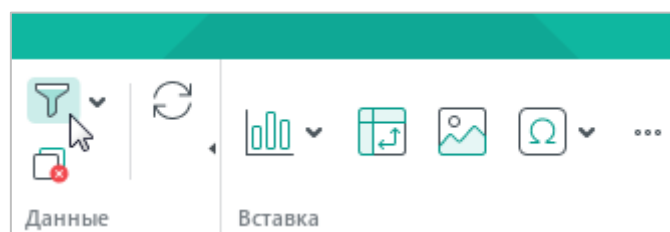


Рисунок 161 – Кнопка **Сортировка и фильтрация**



После завершения работы с диапазоном в таблице сохраняются только результаты сортировки. Результаты фильтрации не сохраняются.

## 4.4.3 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 важны для правильной интерпретации данных при операциях в приложении, например, при вычислениях в формулах.

### 4.4.3.1 Типы числовых форматов

#### 4.4.3.1.1 Общий

**Общий** формат присваивается всем ячейкам по умолчанию в момент создания листа.

**Общий** формат – универсальный, он может использоваться во всех формулах и функциях.

В данном формате автоматически переводятся в экспоненциальную форму:

- простые числа, состоящие более чем из 11 символов;
- дробные числа, в которых целая часть состоит более чем из 11 символов.

Преобразование в экспоненциальную форму осуществляется после завершения ввода числа в ячейку.

Для дробных чисел в формате **Общий** незначащие нули в дробной части не отображаются.

#### 4.4.3.1.2 Числовой

Формат **Числовой** является основным форматом для вывода чисел.

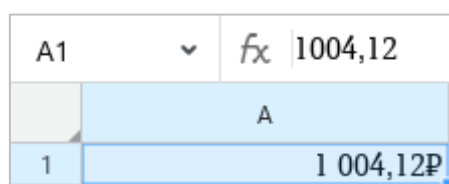
Для формата **Числовой** можно настроить следующие параметры:

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

Настройка указанных параметров осуществляется с помощью окна настроек числового формата (см. раздел 4.4.3.3). Настройку количества знаков после запятой можно также выполнить с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов (см. раздел 4.4.3.4).

## 4.4.3.1.3 Денежный

Этот формат используется для денежных значений и по умолчанию дополняет числа знаком валюты, которая соответствует настройкам системы текущего компьютера (см. Рисунок 162). Знак валюты, используемый по умолчанию, можно изменить.



A1	fx 1004,12
	A
1	1 004,12₽

Рисунок 162 – Число, представленное в формате **Денежный**

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, формат которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Числовой формат** нажмите кнопку **₽ (Денежный формат)** (см. Рисунок 163).

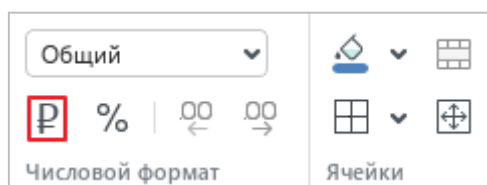


Рисунок 163 – Кнопка **Денежный формат**

Ячейке автоматически назначается формат **Денежный**, если при вводе данных после числа указывается одно из следующих обозначений валюты:

- **р.** или **руб.** – обозначение российского рубля.
- **грн.** – обозначение гривны.
- **BYR** – обозначение белорусского рубля.
- Код валюты. Например, 23,00RUB. Полный список поддерживаемых валют и их кодов представлен в разделе «Приложение 2. Список поддерживаемых валют».



Если для ячейки выбран формат **Текстовый**, то при вводе кода валюты формат данной ячейки не изменяется.

Для числа в формате **Денежный** можно настроить следующие параметры:

- выбрать код или символ валюты, следующий за числом;
- указать количество знаков, отображаемых после запятой;
- выбрать тип представления отрицательных чисел.

Настройка указанных параметров осуществляется с помощью окна настроек числового формата (см. раздел 4.4.3.3). Настройку количества знаков после запятой можно также выполнить с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов (см. раздел 4.4.3.4).

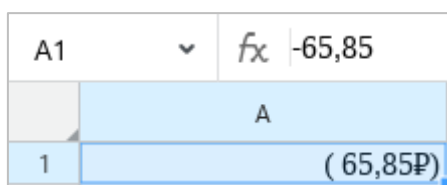
#### 4.4.3.1.4 Финансовый

**Финансовый** формат ячейки применяется для чисел, используемых в бухгалтерских документах. В формате **Финансовый** введенное число автоматически дополняется знаком валюты, которая соответствует настройкам системы текущего компьютера.

При вводе чисел в **Финансовом** формате:

- 0 (ноль) в ячейке автоматически заменяется на - (дефис);
- отрицательные числа в ячейке заключаются в круглые скобки.

В строке формул и в режиме редактирования 0 и отрицательные числа отображаются в исходном виде (см. Рисунок 164).



A1	fx	-65,85
	A	
1	( 65,85₽)	

Рисунок 164 – Отрицательное число в формате **Финансовый**

Для чисел в формате **Финансовый** можно указать код или символ валюты, следующий за числами, и количество знаков, отображаемых после запятой.

Настройка указанных параметров осуществляется с помощью окна настроек числового формата (см. раздел 4.4.3.3). Настройку количества знаков после запятой можно также выполнить с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов (см. раздел 4.4.3.4).

## 4.4.3.1.5 Дата, Время, Дата и время

Если в ячейку вводится число в формате даты, времени или даты и времени, то данной ячейке автоматически назначается формат **Дата**, **Время** или **Дата и время** соответственно (см. Рисунок 165–Рисунок 167).

При необходимости формат отображения даты и/или времени можно изменить с помощью окна настроек числового формата (см. раздел 4.4.3.3).

A1	▼	fx	18.07.2022
	A		
1	18.07.2022		

Рисунок 165 – Число в формате **Дата**

A1	▼	fx	12:25:00
	A		
1	12:25:00		

Рисунок 166 – Число в формате **Время**

A1	▼	fx	18.07.2022 12:25:00
	A		
1	18.07.2022 12:25		

Рисунок 167 – Число в формате **Дата и время**

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.

Исходным числом для данных в формате **Дата** всегда является целое число. Чтобы увидеть его, измените формат ячейки на **Общий** или **Числовой**.

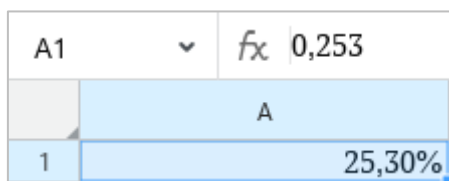
Исходным числом для данных в формате **Время** всегда является число из интервала от 0,0 до 0,999988426. Чтобы увидеть его, выберите для ячейки формат **Числовой**.

Исходные числа необходимы при вычислениях. В ином случае ячейки с датами и временем рассматривались бы как текстовые и не могли принимать роль аргументов в формулах и функциях.



## 4.4.3.1.6 Процентный

Этот формат используется для представления чисел как процентов. При применении формата **Процентный** введенное число умножается на 100 и полученное значение отображается в ячейке со знаком «%». Исходное значение отображается в строке формул (см. Рисунок 168).



A1	fx 0,253
	A
1	25,30%

Рисунок 168 – Число, представленное в формате **Процентный**

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, формат которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Числовой формат** (см. Рисунок 169) нажмите кнопку **% (Процентный формат)**.

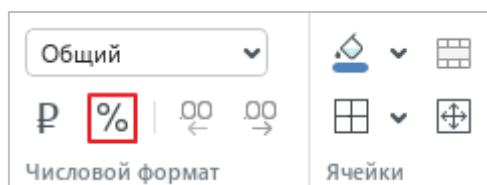


Рисунок 169 – Кнопка **Процентный формат**

Для чисел в формате **Процентный** можно указать количество знаков, отображаемых после запятой, с помощью окна настроек числового формата (см. раздел 4.4.3.3) или кнопок, расположенных на панели инструментов (см. раздел 4.4.3.4).

## 4.4.3.1.7 Дробный

Этот формат используется для представления дробных чисел в виде обыкновенных дробей. То есть дробная часть числа заменяется на числитель и знаменатель (см. Рисунок 170).

В формате **Дробный** числитель и знаменатель вычисляются двумя способами:

- точно (например,  $0,5 = 1/2$ );
- приблизительно (например,  $1,6789 = 1 \frac{2}{3}$ ).

A1	fx	1,6789
	A	
1	1 2/3	

Рисунок 170 – Число, представленное в формате **Дробный**

#### 4.4.3.1.8 Экспоненциальный

**Экспоненциальный** (или научный) формат используется для представления больших чисел в короткой форме.

В **Экспоненциальном** формате часть введенного числа заменяется на **E + n**, где **E** обозначает экспоненциальное представление – умножение предшествующего числа на 10 в степени n. Например, в экспоненциальном формате масса планеты Земля (598000000000000000000000 кг) отображается как 5,98E+24, что означает 5,98, умноженное на 10 в двадцать четвертой степени.

Если к ячейке применен **Экспоненциальный** формат, то число в ячейке отображается в экспоненциальном представлении независимо от того, какое количество символов оно содержит. При этом числа, которые содержат до 15 символов включительно, в режиме редактирования и в строке формул отображаются в исходном виде.

Число в формате **Экспоненциальный** представлено в ячейке следующим образом (см. Рисунок 171):

- Целая часть, всегда состоящая из одной цифры.
- Разделитель целой и дробной части.
- Дробная часть, по умолчанию состоящая из двух цифр. При необходимости количество знаков в дробной части можно уменьшить или увеличить (см. раздел 4.4.3.4).
- Показатель степени числа 10 в виде **E<знак показателя степени><показатель степени>**.

A1	fx	86952
	A	
1	8,70E+04	

Рисунок 171 – Отображение числа в формате **Экспоненциальный**

## 4.4.3.1.9 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. Этот формат полезен, когда требуется исключить некоторые числа из массива аргументов.

## 4.4.3.2 Определить формат ячейки

По умолчанию при создании документа всем ячейкам присваивается формат **Общий**.

Чтобы изменить формат, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую ячейку/диапазон ячеек или строки/столбцы, в которых требуется изменить формат ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Числовой формат** щелкните по полю, в котором отображается наименование текущего формата, и выберите требуемый формат из выпадающего списка (см. Рисунок 172).

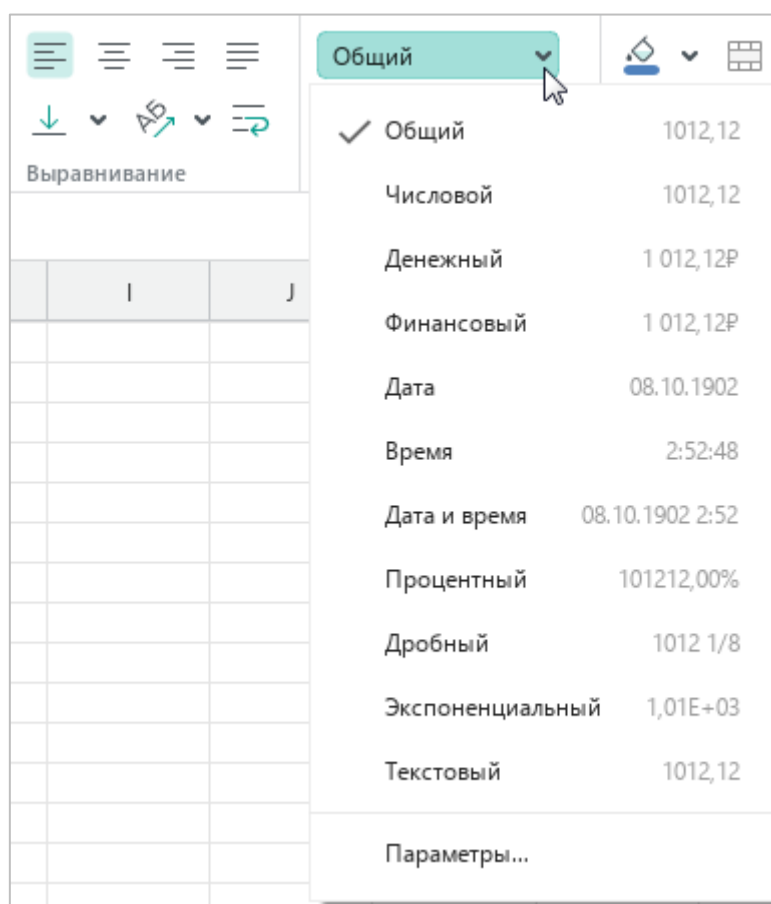


Рисунок 172 – Определение формата ячейки

### 4.4.3.3 Настройки форматов

При необходимости можно настроить отображение данных в ячейках, для которых выбран формат **Числовой**, **Денежный**, **Финансовый**, **Дата** и/или **Время** и **Процентный**.

Для настройки выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек или строки/столбцы, в которых требуется настроить отображение данных.
2. Откройте окно настройки форматов одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Числовой формат** (см. Рисунок 173).

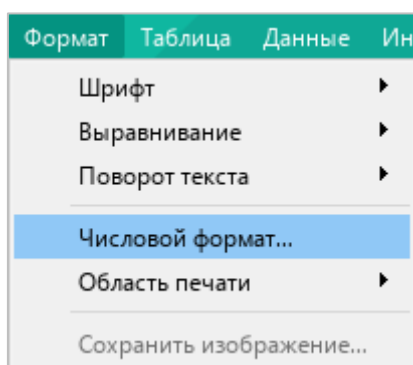


Рисунок 173 – Пункт командного меню **Числовой формат**

- На панели инструментов, в разделе **Числовой формат** разверните список форматов и выберите пункт **Параметры** (см. Рисунок 172).
  - Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по выделенным ячейкам или по заголовкам/содержимому выделенных строк/столбцов. Выполните команду контекстного меню **Числовой формат**.
3. В окне **Числовой формат**, в списке слева выберите требуемый формат (см. Рисунок 174).
  4. Укажите параметры данного формата (описание параметров см. ниже).
  5. Нажмите кнопку **ОК**.

Между элементами окна **Числовой формат** можно перемещаться с помощью клавиш клавиатуры **Tab** (слева направо) и **Shift+Tab** (справа налево). Если в окне выделен список, то по пунктам списка можно перемещаться с помощью клавиш ↓ и ↑.

## 4.4.3.3.1 Параметры формата «Числовой»

Для формата **Числовой** можно настроить следующие параметры (см. Рисунок 174):

- **Разделять группы разрядов** – если флажок установлен, то группы разрядов в числах разделяются пробелом. Например, число 123456,00 отображается как 123 456,00.
- **Число десятичных знаков** – с помощью данного счетчика можно увеличить или уменьшить количество знаков, отображаемых после запятой. Увеличение и уменьшение разрядности можно также выполнить с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов (см. раздел 4.4.3.4).
- **Отрицательные числа** – тип представления отрицательных чисел в формате **Числовой**.

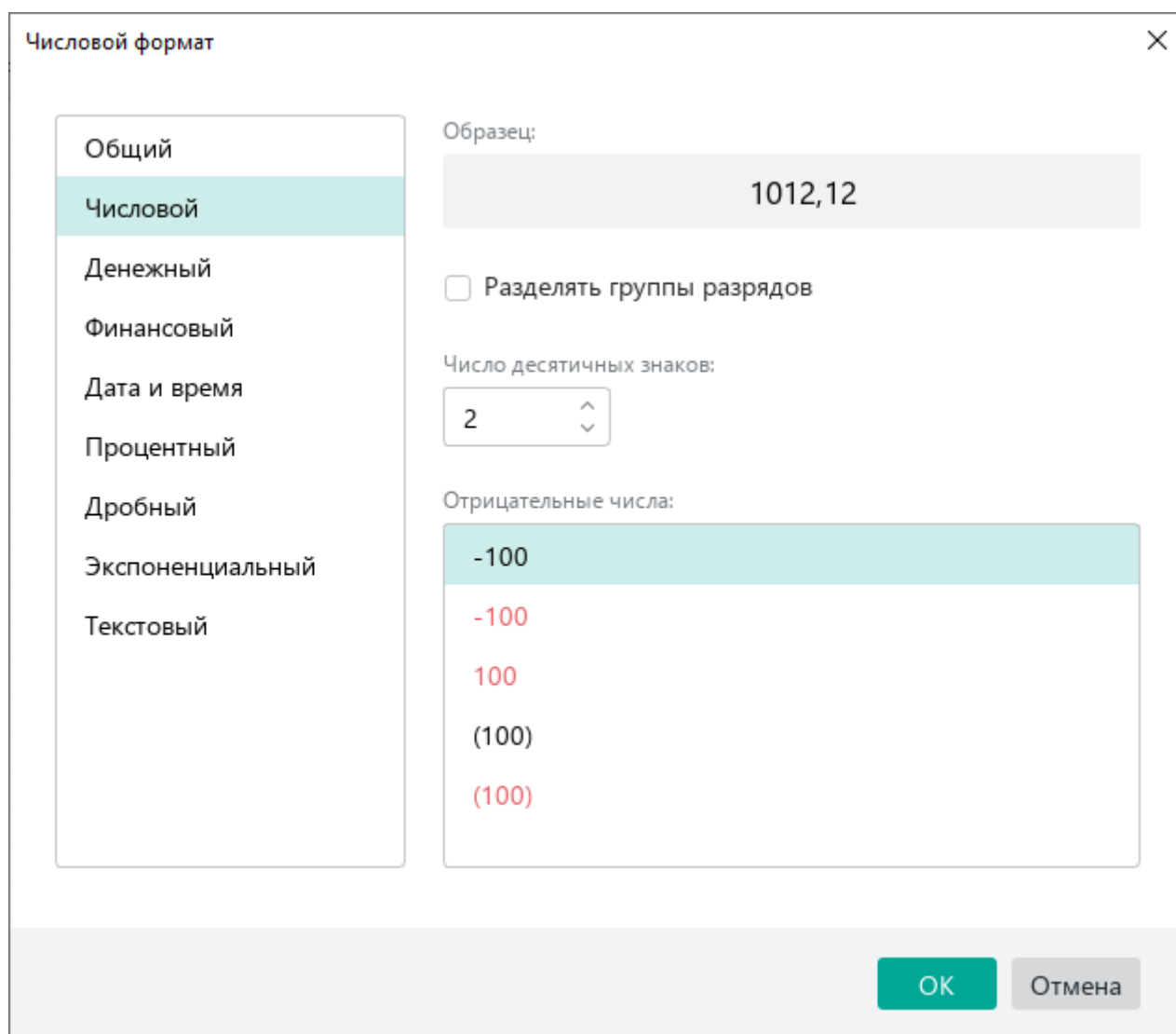


Рисунок 174 – Окно **Числовой формат**

## 4.4.3.3.2 Параметры формата «Денежный»

Для **Денежного** формата можно настроить следующие параметры (см. Рисунок 175):

- **Обозначение** – символ или код валюты, следующий за числами в **Денежном** формате.
- **Число десятичных знаков** – с помощью данного счетчика можно увеличить или уменьшить количество знаков, отображаемых после запятой. Увеличение и уменьшение разрядности можно также выполнить с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов (см. раздел 4.4.3.4).
- **Отрицательные числа** – тип представления отрицательных чисел в **Денежном** формате.

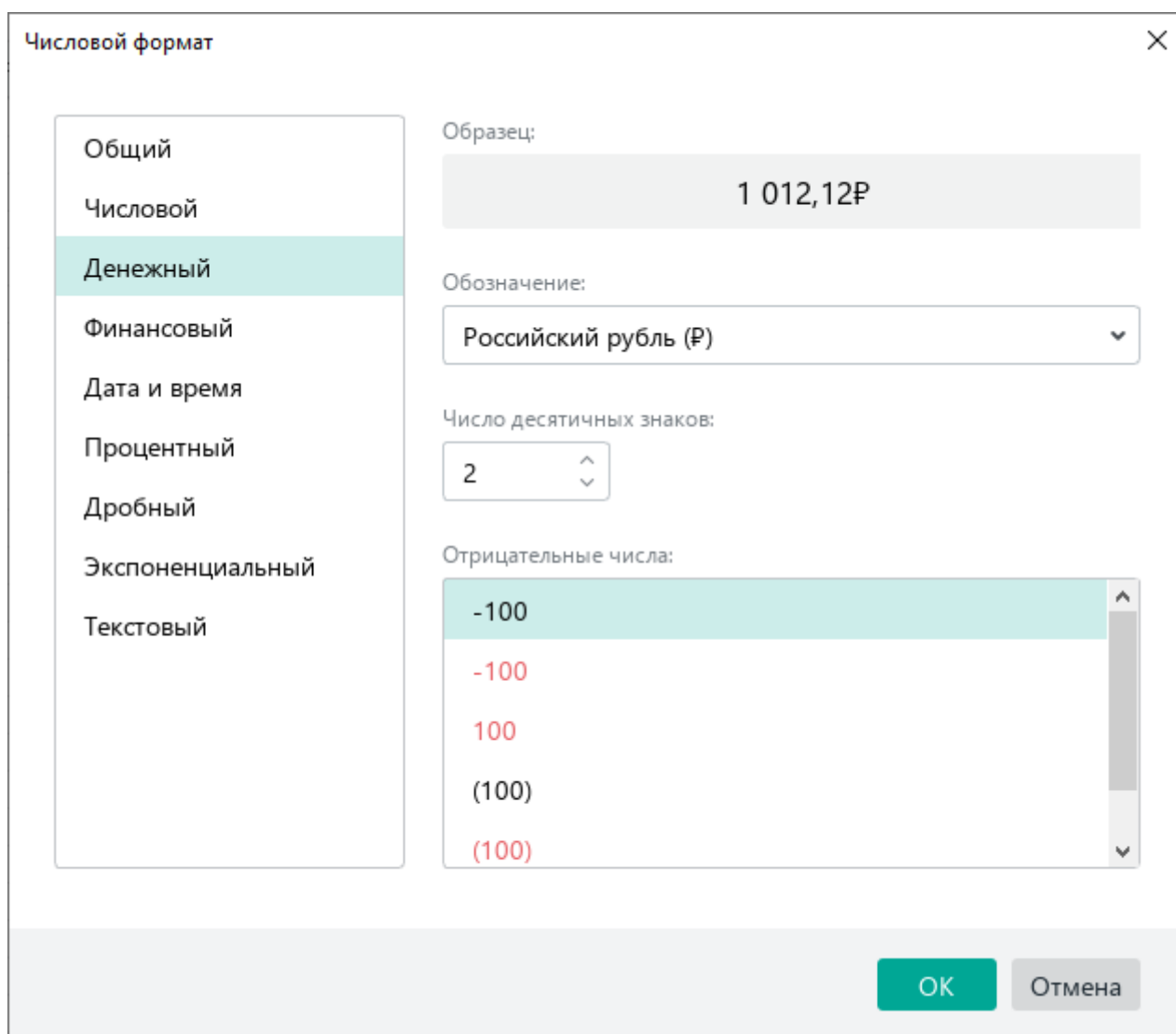


Рисунок 175 – Параметры формата **Денежный**

### 4.4.3.3 Параметры формата «Финансовый»

Для **Финансового** формата можно настроить следующие параметры (см. Рисунок 176):

- **Обозначение** – символ или код валюты, следующий за числами в **Финансовом** формате.
- **Число десятичных знаков** – с помощью данного счетчика можно увеличить или уменьшить количество знаков, отображаемых после запятой. Увеличение и уменьшение разрядности можно также выполнить с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов (см. раздел 4.4.3.4).

The image shows a dialog box titled "Числовой формат" (Number Format) with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a vertical list of format categories: "Общий", "Числовой", "Денежный", "Финансовый" (highlighted in light blue), "Дата и время", "Процентный", "Дробный", "Экспоненциальный", and "Текстовый". On the right side, there are three settings: "Образец:" (Preview) showing "1 012,12Р" in a grey box; "Обозначение:" (Symbol) with a dropdown menu showing "Российский рубль (Р)"; and "Число десятичных знаков:" (Number of decimal places) with a spinner control set to "2". At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (green) and "Отмена" (grey).

Рисунок 176 – Параметры формата **Финансовый**

## 4.4.3.3.4 Параметры форматов «Дата», «Время», «Дата и время»

Для ячеек в форматах **Дата**, **Время**, **Дата и время** можно указать формат отображения данных (см. Рисунок 177):

- Если для ячейки выбран формат **Дата**, выберите в списке **Дата** формат отображения даты, а в списке **Время** пункт **Нет**.
- Если для ячейки выбран формат **Время**, выберите в списке **Дата** пункт **Нет**, а в списке **Время** формат отображения времени.
- Если для ячейки выбран формат **Дата и время**, выберите в списке **Дата** формат отображения даты, а в списке **Время** формат отображения времени.

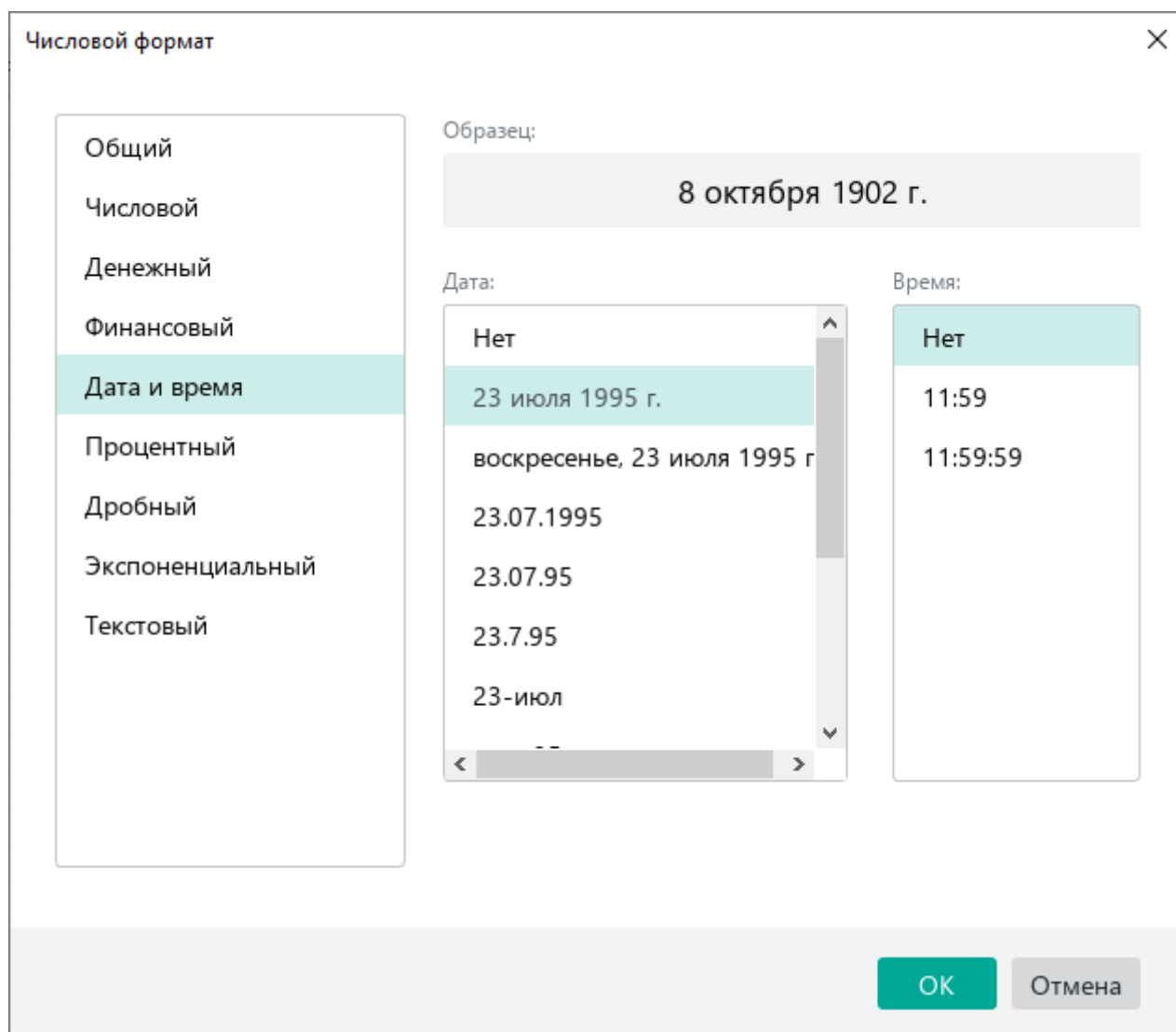


Рисунок 177 – Параметры форматов **Дата**, **Время**, **Дата и время**



## 4.4.3.3.5 Параметры формата «Процентный»

С помощью счетчика **Число десятичных знаков** (см. Рисунок 178) можно увеличить или уменьшить количество знаков, отображаемых в числах после запятой.

Увеличение и уменьшение разрядности можно также выполнить с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов (см. раздел 4.4.3.4).

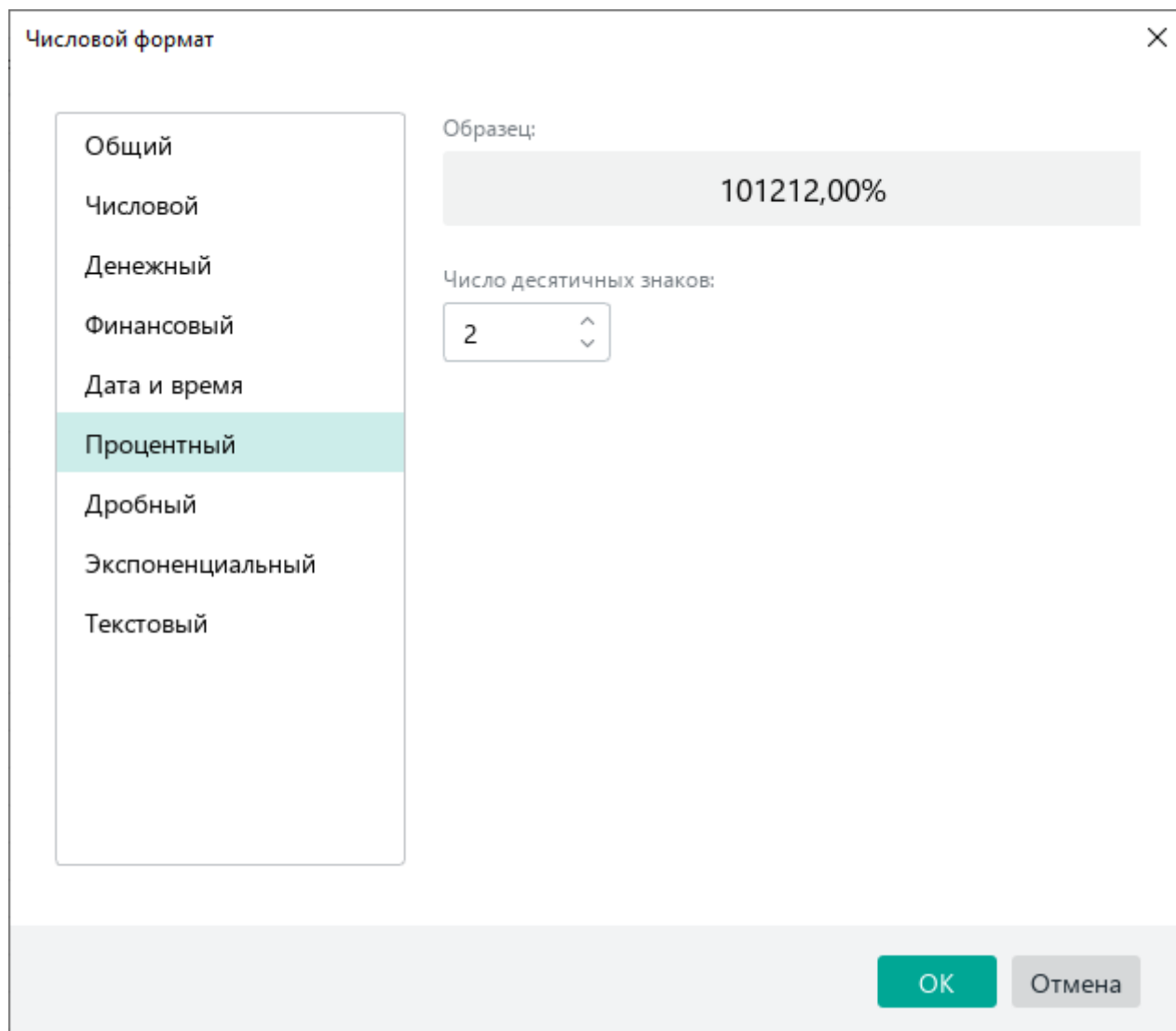


Рисунок 178 – Параметры формата **Процентный**

## 4.4.3.4 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.

Настройку количества знаков, отображаемых после запятой, можно выполнить с помощью:

- окна настроек числового формата (за исключением формата **Экспоненциальный**) (см. раздел 4.4.3.3);
- кнопок, расположенных на панели инструментов.

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, которые содержат требуемые числа.
2. Чтобы увеличить количество знаков после запятой, на панели инструментов, в разделе **Числовой формат** нажмите кнопку  (**Увеличить разрядность**) (см. Рисунок 179). Чтобы уменьшить количество знаков после запятой, нажмите кнопку  (**Уменьшить разрядность**).

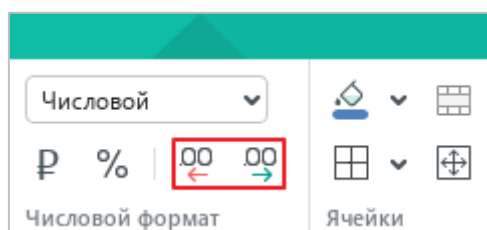


Рисунок 179 – Кнопки увеличения и уменьшения разрядности

## 4.4.4 Проверка данных

В приложении «МойОфис Таблица» поддерживается работа с ячейками, для которых в сторонних редакторах настроена проверка вводимой даты или выбор допустимого значения из выпадающего списка.

В настоящее время действуют следующие ограничения:

- Невозможно изменить источник данных для выпадающего списка или условия проверки для даты.
- Невозможно изменить текст подсказки, указанный в стороннем редакторе.
- Не поддерживаются сообщения об ошибках, созданные в сторонних редакторах.
- не поддерживаются выпадающие списки, вставленные как элемент управления или ActiveX.
- При объединении ячеек (см. раздел 4.3.4.1) условия проверки данных сохраняются только из левой верхней ячейки диапазона. При разъединении ячеек (см. раздел 4.3.4.2) условия проверки данных сохраняются в верхней левой ячейке диапазона, если до объединения ячеек они были заданы для этой ячейки.

### 4.4.4.1 Сведения о работе с выпадающими списками

Источник данных для выпадающего списка можно редактировать следующими способами:

- редактировать значения;
- добавить значения внутрь диапазона – при добавлении значений в диапазон, именованный диапазон, умную таблицу значения добавляются в выпадающий список соответственно своему месту в диапазоне;
- удалить значения частично или полностью – если удаляются одно или несколько значений, то на их месте в выпадающем списке отображаются значения **(пустая ячейка)**, если удаляются все значения, выпадающий список становится пустым.

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

В выпадающем списке значения отображаются в том виде, в котором они отображаются в источнике. В ячейке отображение выбранного значения определяется форматом этой ячейки (см. раздел 4.4.3). Например, если в выпадающем списке содержатся

даты, а для ячейки выбран формат **Общий** или **Текстовый**, то в ячейке выбранная дата будет преобразована в соответствии с форматом – дата **02.02.2020** отобразится в виде значения **43863**.

#### 4.4.4.2 Ввести дату

Если для ячейки настроена проверка указываемой даты, то в такую ячейку можно ввести:

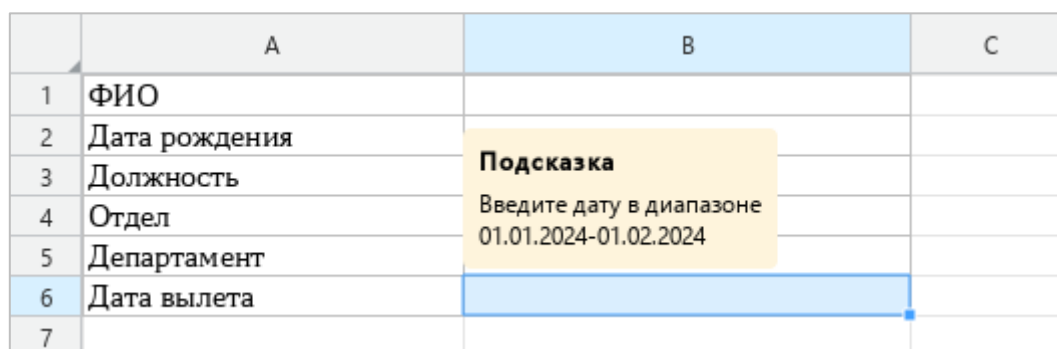
- Число. Приложение автоматически преобразует его в соответствующую дату (см. раздел 4.4.3.1.5). Например, число **1** будет преобразовано в дату **31.12.1899**.
- Дату в любом поддерживаемом формате отображения данных (см. раздел 4.4.3.3), в том числе – с указанием времени. Например, **12.07.2023 10:30**.
- Ссылку на ячейку (например, **=B1**). Дата в ячейке может быть задана напрямую, через формулу или ссылку на другую ячейку.
- Формулу (например, **=СЕГОДНЯ()+6**). Формула может быть любой.

Сообщение об ошибке (см. Рисунок 181) отображается, если:

- в ячейку вводится дата, ссылка на ячейку или формула, не удовлетворяющая проверке;
- в ячейку вводится текст или для ячейки выбран **Текстовый** формат (см. раздел 4.4.3.1.9).


Чтобы ввести дату в ячейку, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку. Над ячейкой отобразится подсказка для ввода даты, если она была создана в стороннем редакторе (см. Рисунок 180).



	А	В	С
1	ФИО		
2	Дата рождения		
3	Должность		
4	Отдел		
5	Департамент		
6	Дата вылета		
7			

Рисунок 180 – Подсказка для ввода значения

2. Введите дату одним из способов, описанных выше.
3. Нажмите клавишу **Enter** или кнопку  в строке формул. Если дата введена не как ссылка или формула, то можно также щелкнуть по любой другой ячейке листа или заголовку любого столбца/строки.

Если дата удовлетворяет условиям проверки, то выполняется выход из режима редактирования ячейки. Для ячейки применяется формат **Дата**, если до ввода значения для нее был выбран другой формат (исключение – **Текстовый** формат).

Если дата не удовлетворяет условиям проверки, то (см. Рисунок 181):

- дата выделяется;
- ячейка остается в режиме редактирования;
- отображается сообщение об ошибке.

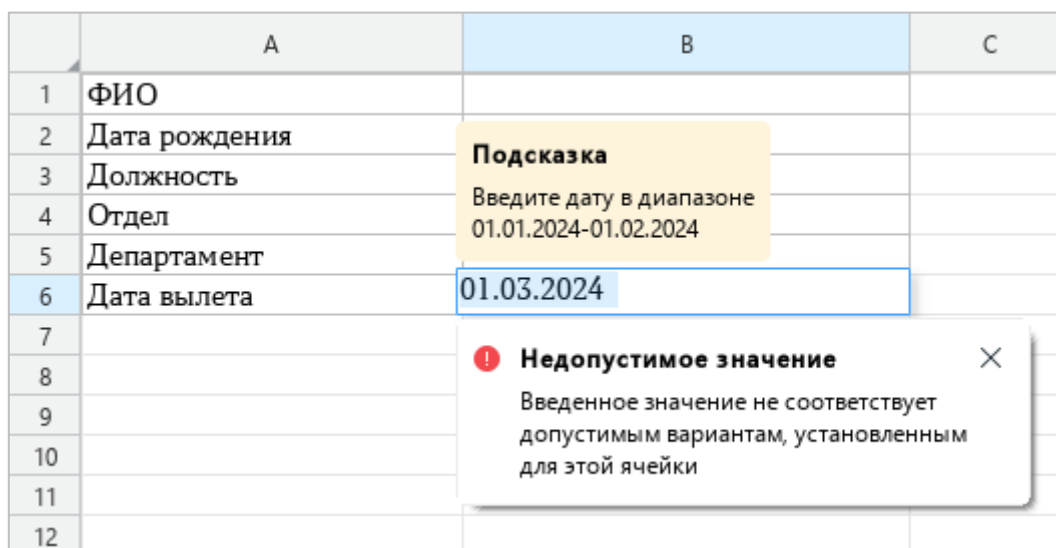


Рисунок 181 – Сообщение об ошибке

Чтобы закрыть сообщение об ошибке и ввести корректную дату, выполните одно из следующих действий:

- Начните вводить дату. Сообщение об ошибке закроется автоматически.
- Закройте сообщение об ошибке нажатием на кнопку **X** в его верхней части или на клавишу **Esc** на клавиатуре. Введите дату.

## 4.4.4.3 Ввести значение в ячейку с выпадающим списком

Чтобы ввести значение в ячейку с выпадающим списком, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку. Над ячейкой отобразится подсказка для ввода значения, если она была создана в стороннем редакторе (см. Рисунок 182).


	А	В	С
1	ФИО		
2	Дата рождения		
3	Должность		
4	Отдел		
5	Департамент		
6	Офис		
7	Стаж (полных лет)		
8			

Рисунок 182 – Подсказка для ввода значения

2. Выполните одно из следующих действий:
  - Разверните выпадающий список (см. Рисунок 183) и выберите требуемое значение. Для работы с выпадающим списком можно использовать мышь или клавиши клавиатуры (см. Таблицу 4).

	А	В	С
1	ФИО		
2	Дата рождения		
3	Должность		
4	Отдел		
5	Департамент		
6	Офис		
7	Стаж (полных лет)		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Рисунок 183 – Выпадающий список

- Введите значение вручную. Введенное значение должно посимвольно совпадать с требуемым значением в выпадающем списке. Регистр символов при вводе значения не учитывается. Нажмите клавишу **Enter** или кнопку  в строке формул или щелкните по любой другой ячейке листа/заголовку любого столбца/строки.

Если значение, введенное вручную, некорректно, автоматически разворачивается выпадающий список. В верхней части списка отображается сообщение об ошибке (см. Рисунок 184).

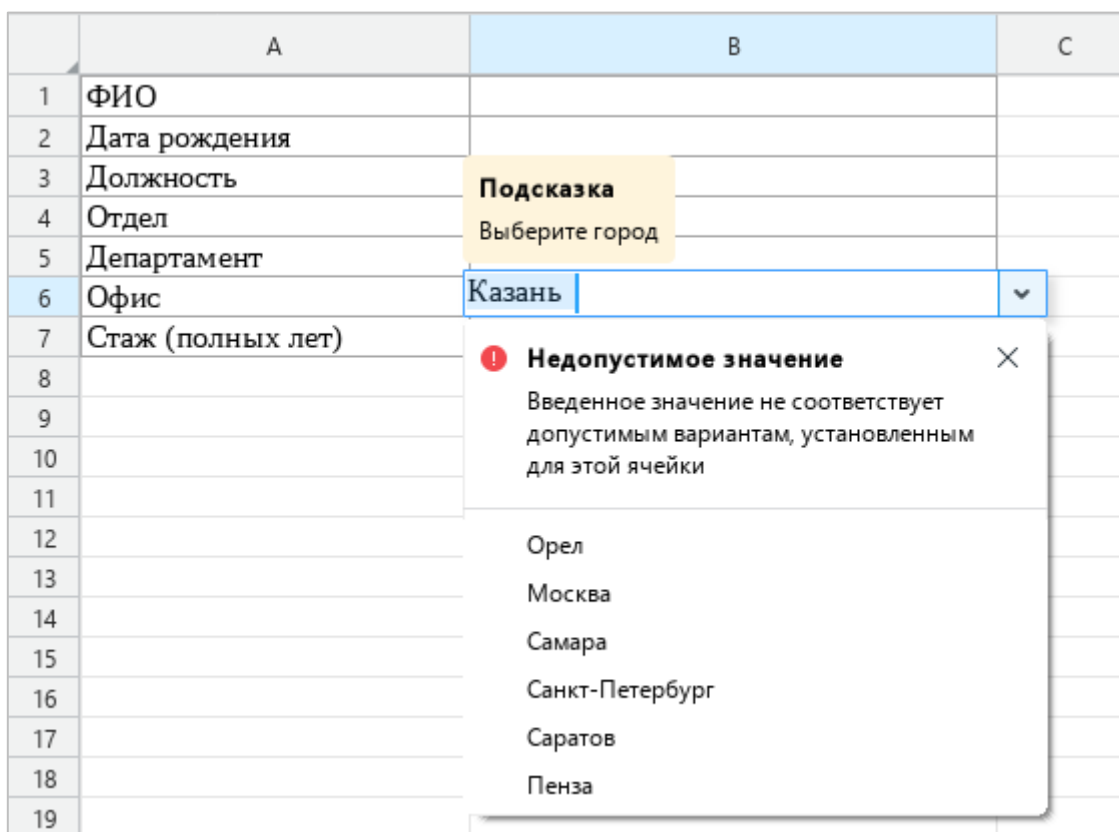


Рисунок 184 – Сообщение об ошибке

Чтобы редактировать введенное значение, выполните одно из следующих действий:

- Выберите корректное значение из выпадающего списка.
- Начните вводить корректное значение вручную. Выпадающий список автоматически закроется.
- Закройте выпадающий список нажатием на кнопку **X** в его верхней части или клавишу **Esc** на клавиатуре. Введите корректное значение вручную.



Если поле предназначено только для ввода значения вручную, то сообщение об ошибке отображается без выпадающего списка.

В Таблице 4 перечислены сочетания клавиш, которые используются при работе с выпадающим списком.

**Таблица 4 – Сочетания клавиш**

Действие	Сочетание клавиш в ОС Windows / Linux	Сочетание клавиш в ОС macOS
Открыть список	Alt + ↓	⌘Option + ↓
Выбрать значение	↓ и ↑	↓ и ↑
Применить значение	Enter	Enter
Выделить первое значение списка	Home	Fn + ←
Выделить последнее значение списка	End	Fn + →
На экран вниз	Page Down	Fn + ↓
На экран вверх	Page Up	Fn + ↑
Заккрыть список	Esc	Esc

Команды **На экран вниз** и **На экран вверх** применяются для быстрого просмотра длинных выпадающих списков. При выполнении команд список прокручивается к последующим или предыдущим пунктам.



## 4.4.5 Удаление дубликатов

Если над одной таблицей работали несколько пользователей или она составлялась из нескольких таблиц, то с большой долей вероятности 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 185: 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

Рисунок 185 – Пример выбора строк для удаления

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 (см. раздел 4.7);
  - «умную таблицу» или ее часть. Если диапазон содержит только ячейки «умной таблицы», то поиск и замена дубликатов выполняется;
- сгруппированные столбцы или строки (см. раздел 4.3.10) – для поиска дубликатов необходимо очистить группировку;

- объединенные ячейки (см. раздел 4.3.4) – 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.
- Лист документа защищен (см. раздел 4.15.2).

Если выбранный диапазон содержит скрытые (см. раздел 4.3.7.1) или отфильтрованные (см. раздел 4.4.2) 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** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Данные** > **Удалить дубликаты** (см. Рисунок 186).

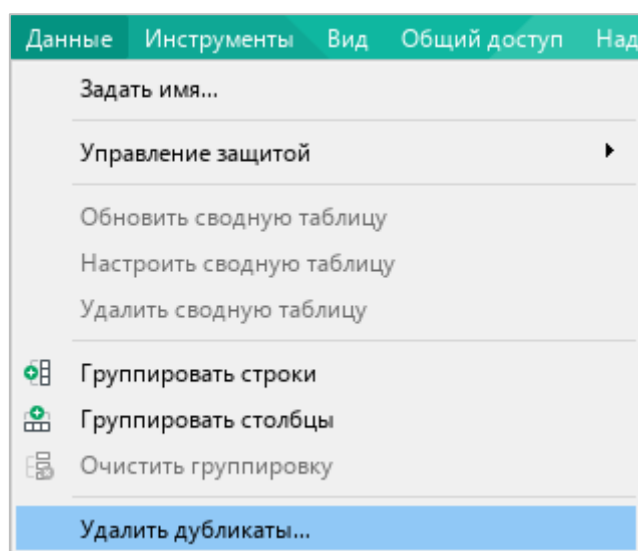



Рисунок 186 – Пункт командного меню **Удалить дубликаты**

- На панели инструментов, в разделе **Данные** нажмите кнопку  (**Удалить дубликаты**) (см. Рисунок 187).

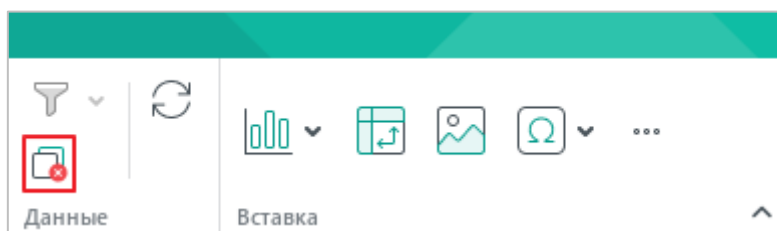


Рисунок 187 – Кнопка **Удалить дубликаты**

3. В окне **Удаление дубликатов** (см. Рисунок 188) поставьте флажок **Со строкой заголовка**, если в выделенном диапазоне содержится строка с названиями столбцов. Данная строка будет исключена из выделенного диапазона.

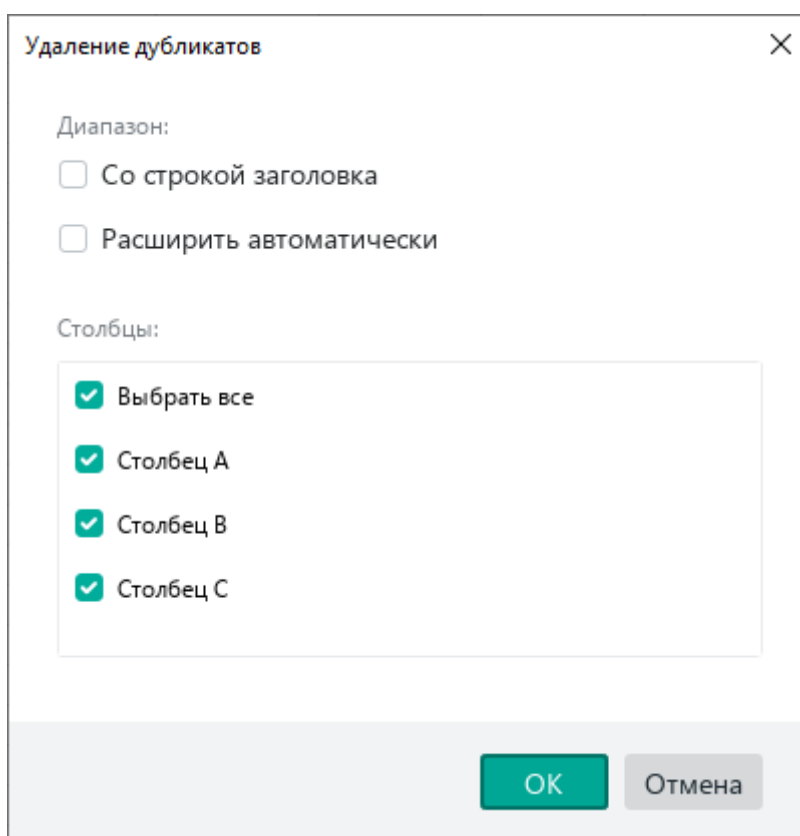


Рисунок 188 – Окно **Удаление дубликатов**

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.»

## 4.4.6 Ссылки

В документ можно добавить ссылку на веб-страницу, адрес электронной почты, лист текущего документа или другой файл.

### 4.4.6.1 Вставить ссылку на веб-страницу или адрес электронной почты

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

Примеры:

- `www.website.ru`,
- `https://website.com`,
- `http://website.ru`,
- `ftp://192.100.0.0`,
- `mailto:user@domain.ru`,
- `user.name@domain.com`.

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

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



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

Ссылка может отображаться в документе в виде:

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

Чтобы добавить в документ ссылку в виде URL, выполните следующие действия:

1. Скопируйте ссылку из источника.
2. Перейдите в режим редактирования ячейки, в которую требуется вставить ссылку.
3. Вставьте ссылку и нажмите клавишу **Пробел** или **Enter** на клавиатуре.

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

1. Скопируйте ссылку из источника.
2. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Чтобы оформить как ссылку весь текст в ячейке, выделите эту ячейку.
  - Чтобы оформить как ссылку одно слово в тексте ячейки, установите в это слово курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы оформить как ссылку часть текста в ячейке, выделите эту часть текста целиком.
  - Чтобы вставить в пустую ячейку слово или текст со ссылкой, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
3. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Ссылка** (см. Рисунок 189).

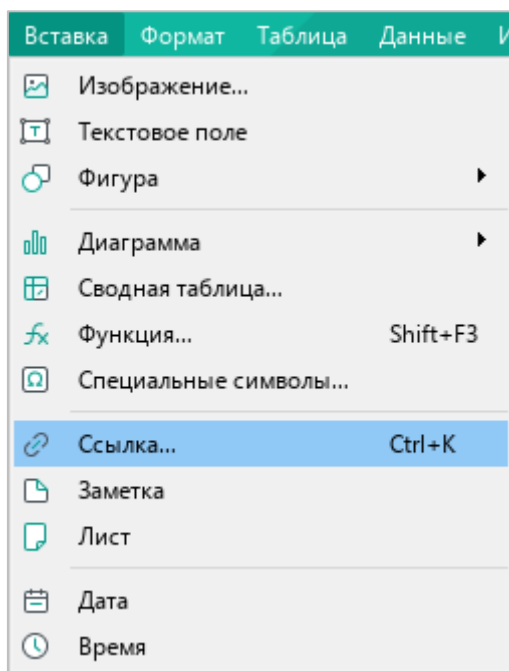


Рисунок 189 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 190). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Ссылка**.
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.

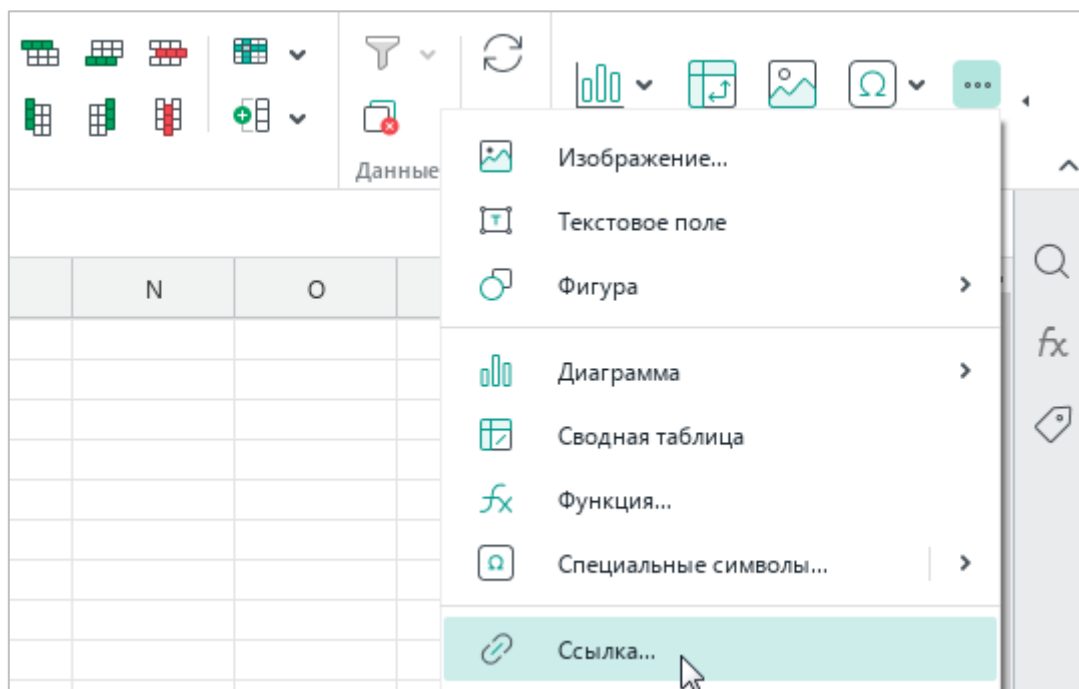


Рисунок 190 – Панель вставки

4. В окне **Вставить ссылку**, во вкладке **Веб-страница или файл** (см. Рисунок 191):
- Если поле **Адрес** не заполнено, вставьте в него ссылку. По умолчанию в поле **Адрес** автоматически подставляется ссылка, скопированная из источника на первом шаге.

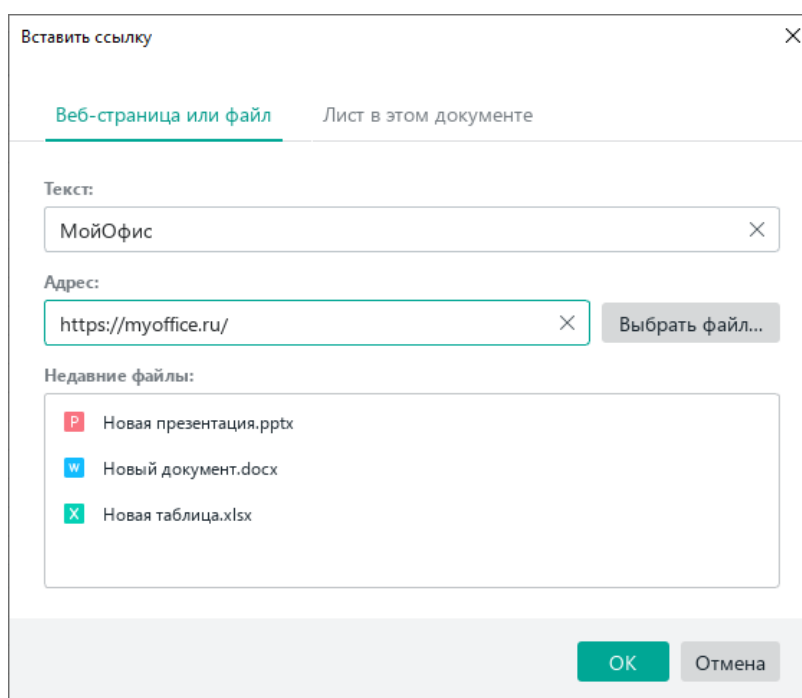


Рисунок 191 – Окно **Вставить ссылку**

- Если поле **Текст** не заполнено, введите в него текст, который будет отображаться вместо ссылки. По умолчанию в поле **Текст** автоматически подставляется текст из выбранной ячейки или текст, выделенный в ячейке, или слово, на котором установлен курсор.
- Нажмите кнопку **ОК**.



При сохранении документа ODS в формате XLSX в ячейке, которая содержит одновременно несколько ссылок, остается работоспособной только первая ссылка.


#### 4.4.6.2 Вставить ссылку на лист текущего документа

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

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:
  - Чтобы создать ссылку с названием листа, выделите пустую ячейку или, если ячейка не пуста, установите курсор в требуемое место ячейки.
  - Чтобы добавить в пустую ячейку слово или текст со ссылкой, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
  - Чтобы оформить как ссылку весь текст, который содержится в ячейке, выделите эту ячейку.
  - Чтобы оформить как ссылку одно слово в тексте ячейки, установите в это слово курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы оформить как ссылку часть текста в ячейке, выделите эту часть текста целиком.
2. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Ссылка** (см. Рисунок 189).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 190). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка**.



- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.
3. В окне **Вставить ссылку** (см. Рисунок 192) выберите вкладку **Лист в этом документе**.
  4. В списке **Листы** выберите лист, на который требуется создать ссылку.
  5. В поле **Текст**:
    - Если в поле отображается название листа и требуется создать ссылку с названием листа, оставьте содержимое поля без изменений.
    - Если в поле отображается название листа, но требуется указать текст ссылки, введите требуемый текст вручную.
    - Если поле заполнено текстом из выбранной ячейки или текстом, выделенным в ячейке, или словом, на котором установлен курсор, то при необходимости редактируйте данный текст или оставьте его без изменений.
  6. Нажмите кнопку **ОК**.

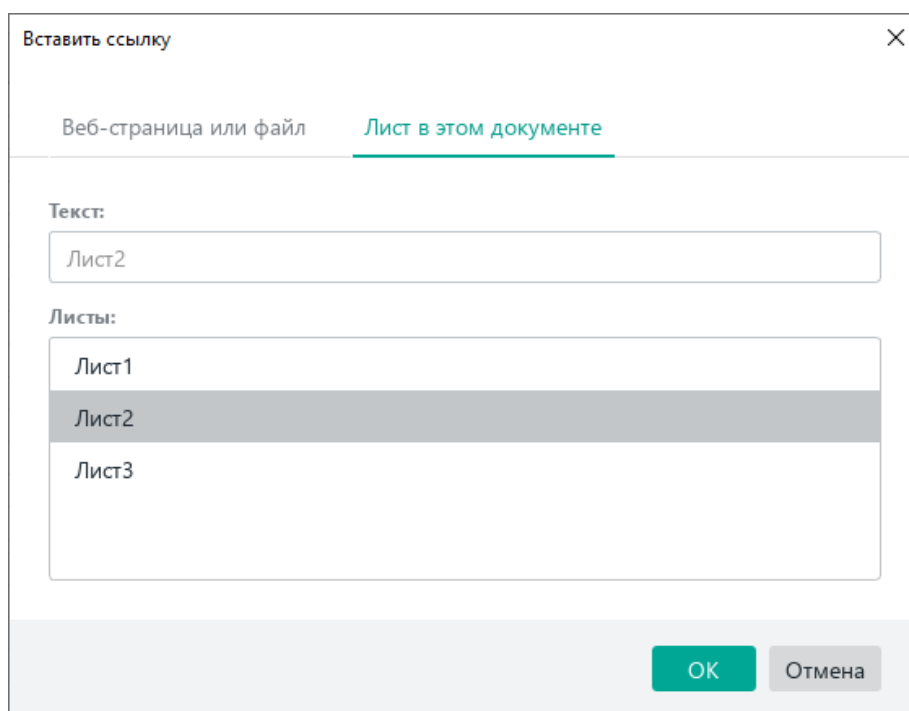


Рисунок 192 – Окно **Вставить ссылку**



При сохранении документа ODS в формате XLSX в ячейке, которая содержит одновременно несколько ссылок, остается работоспособной только первая ссылка.

## 4.4.6.3 Вставить ссылку на файл

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

Ссылка может отображаться в документе в виде:

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

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

1. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Чтобы оформить как ссылку весь текст в ячейке, выделите эту ячейку.
  - Чтобы оформить как ссылку одно слово в тексте ячейки, установите в это слово курсор или выделите его целиком.
  - Чтобы оформить как ссылку часть текста в ячейке, выделите эту часть текста целиком.
  - Чтобы вставить в пустую ячейку слово или текст со ссылкой, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
2. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Ссылка** (см. Рисунок 193).

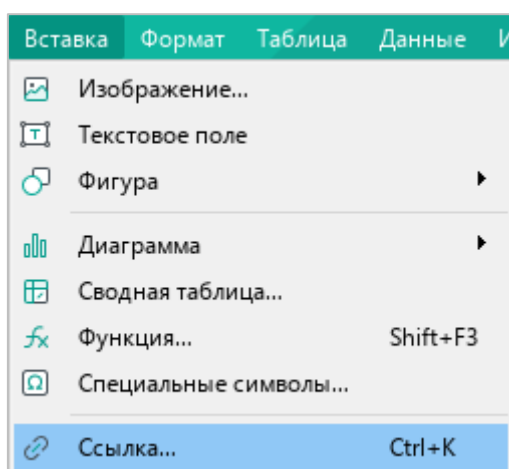



Рисунок 193 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 194).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка**.

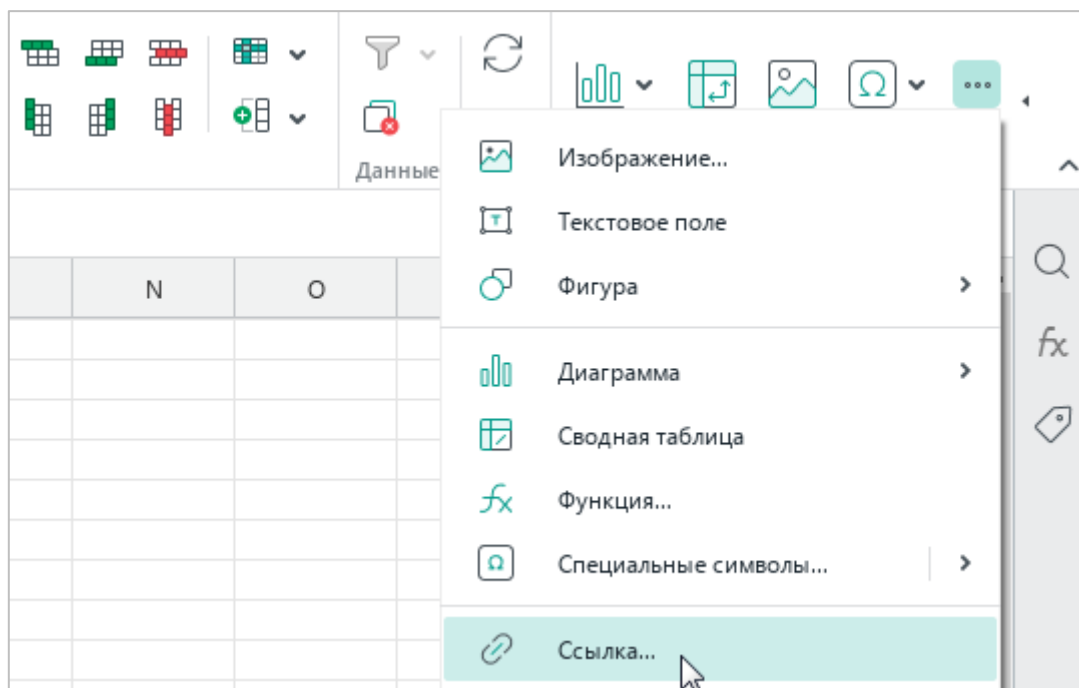


Рисунок 194 – Панель вставки

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить ссылку**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.
3. В окне **Вставить ссылку**, во вкладке **Веб-страница или файл** (см. Рисунок 195) выберите файл, на который требуется вставить ссылку, одним из следующих способов:
- Выберите файл из списка **Недавние файлы**. В этом списке отображаются 50 последних файлов, которые открывались в приложениях «МойОфис Таблица», «МойОфис Текст» и «МойОфис Презентация».



В списке **Недавние файлы** не отображаются файлы, которые открывались из облака (см. раздел 4.12.2). Чтобы вставить ссылку на файл из облака, скопируйте адрес ссылки на этот файл в браузере и вставьте в документ как ссылку на веб-страницу (см. раздел 4.4.6.1).

- Выберите файл с помощью файлового менеджера. Для этого нажмите кнопку **Выбрать файл**.

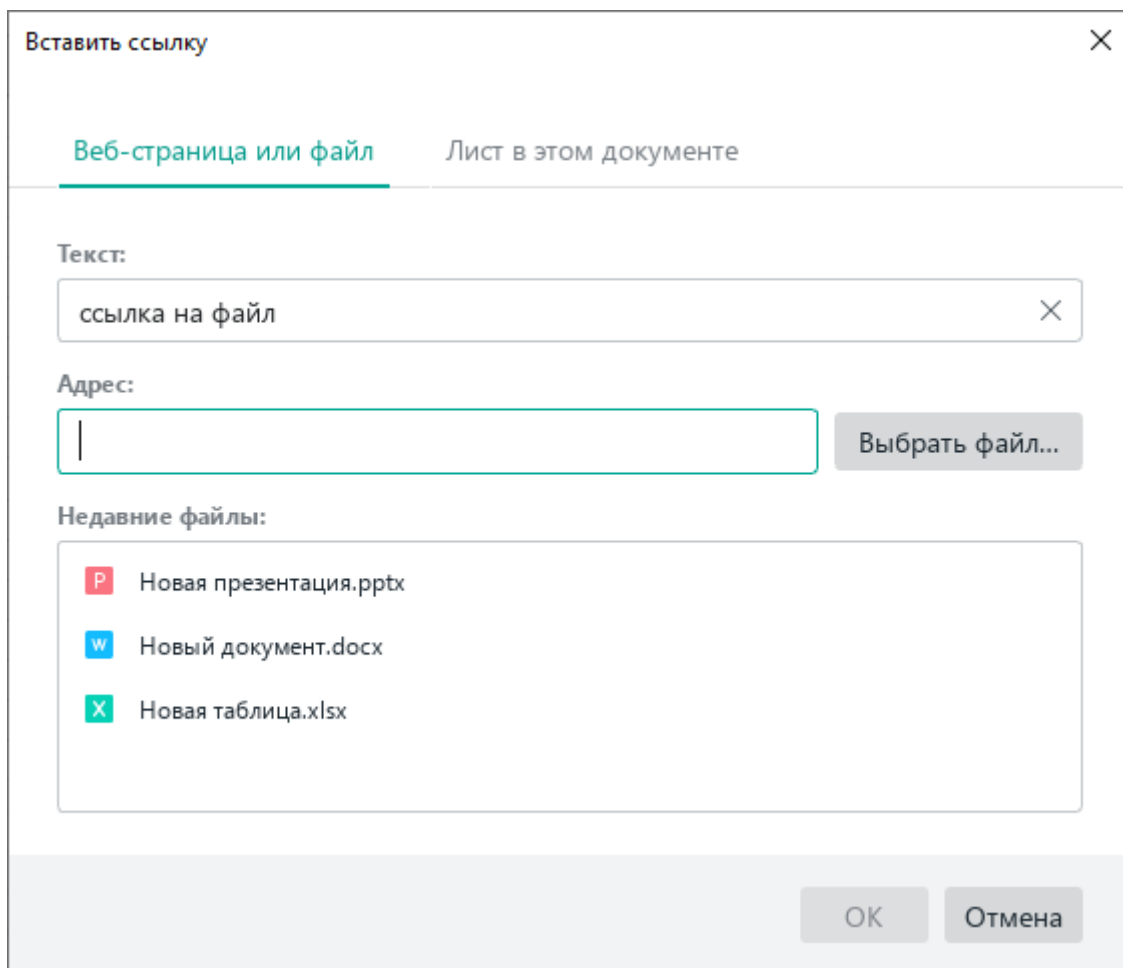


Рисунок 195 – Окно **Вставить ссылку**

4. Если ссылка должна отображаться в виде текста и поле **Текст** не заполнено, введите требуемый текст. По умолчанию в поле **Текст** автоматически подставляется текст из выбранной ячейки или текст, выделенный в ячейке, или слово, на котором установлен курсор.
5. Нажмите кнопку **ОК**.



При сохранении документа ODS в формате XLSX в ячейке, которая содержит одновременно несколько ссылок, остается работоспособной только первая ссылка.

#### 4.4.6.4 Перейти по ссылке

Чтобы перейти по ссылке, щелкните по ней, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** / **⌘Cmd**.

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

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

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


При переходе по ссылке на лист открывается соответствующий лист текущего документа.

#### 4.4.6.5 Копировать ссылку

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

#### 4.4.6.6 Редактировать ссылку

Чтобы редактировать ссылку, выполните следующие действия:

1. Укажите ссылку для редактирования:
  - Если ячейка содержит только ссылку, выделите эту ячейку или установите на ссылке курсор, или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
  - Если ячейка содержит не только ссылку, установите на ссылке курсор или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
2. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка** (см. Рисунок 193).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 194). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка**.
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.

3. В окне **Редактировать ссылку** (см. Рисунок 196) внесите требуемые изменения.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

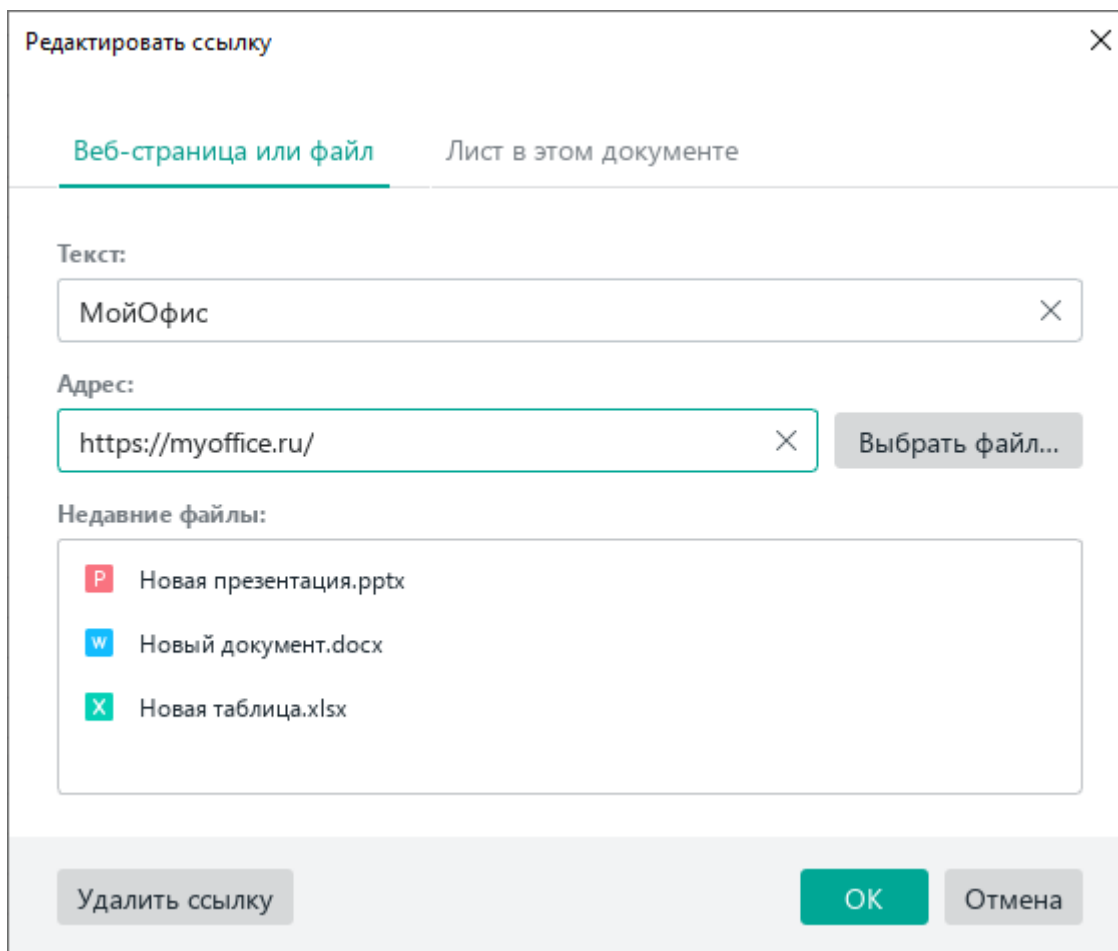



Рисунок 196 – Окно **Редактировать ссылку**

#### 4.4.6.7 Удалить ссылку

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

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

1. Укажите ссылку для удаления:
  - Если ячейка содержит только ссылку, выделите эту ячейку или установите на ссылке курсор, или выделите часть ссылки/ссылку целиком.
  - Если ячейка содержит не только ссылку, установите на ссылке курсор или выделите часть ссылки/ссылку целиком.

2. Откройте окно редактирования ссылки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка** (см. Рисунок 193).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 194). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Ссылка**.
  - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Редактировать ссылку**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.
3. В окне **Редактировать ссылку** (см. Рисунок 196) нажмите кнопку **Удалить ссылку**.

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

1. Укажите ссылку для удаления так, как описано выше.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить ссылку**.

Чтобы удалить одновременно несколько ссылок, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейки, которые содержат данные ссылки.
2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить ссылки**.

Если требуется удалить ссылку вместе с текстом, который ее содержит, выполните следующие действия:

1. Укажите ссылку для удаления:
  - Если ячейка содержит только ссылку, выделите эту ячейку или перейдите в режим редактирования ячейки и выделите ссылку целиком.
  - Если ячейка содержит не только ссылку, перейдите в режим редактирования ячейки и выделите ссылку целиком.
2. Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.

#### 4.4.6.8 Сочетания клавиш для перемещения между элементами окна

В Таблице 5 представлены сочетания клавиш, которые можно использовать для быстрого перемещения между элементами окна вставки/редактирования ссылки.

Таблица 5 – Сочетания клавиш

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



## 4.4.7 Заметки

К ячейкам электронной таблицы можно добавлять заметки. При совместном редактировании (см. раздел 4.12.2) с помощью заметок можно обмениваться замечаниями с коллегами, не влияя на содержимое документа. Ячейки с заметками отмечаются маркером в правом верхнем углу (см. Рисунок 197).



Рисунок 197 – Ячейка с заметкой

### 4.4.7.1 Создать заметку

Каждая заметка привязывается к одной ячейке. В заметку автоматически добавляется имя создавшего ее пользователя.

Чтобы создать заметку, выполните следующие действия:

1. Выполните команду создания заметки одним из следующих способов:
  - Выделите ячейку и выберите пункт командного меню **Вставка** > **Заметка** (см. Рисунок 198).

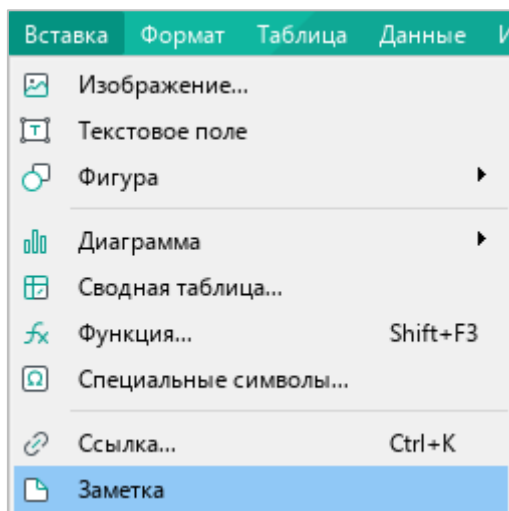



Рисунок 198 – Командное меню **Вставка**

- Выделите ячейку и на панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Заметка** (см. Рисунок 199).

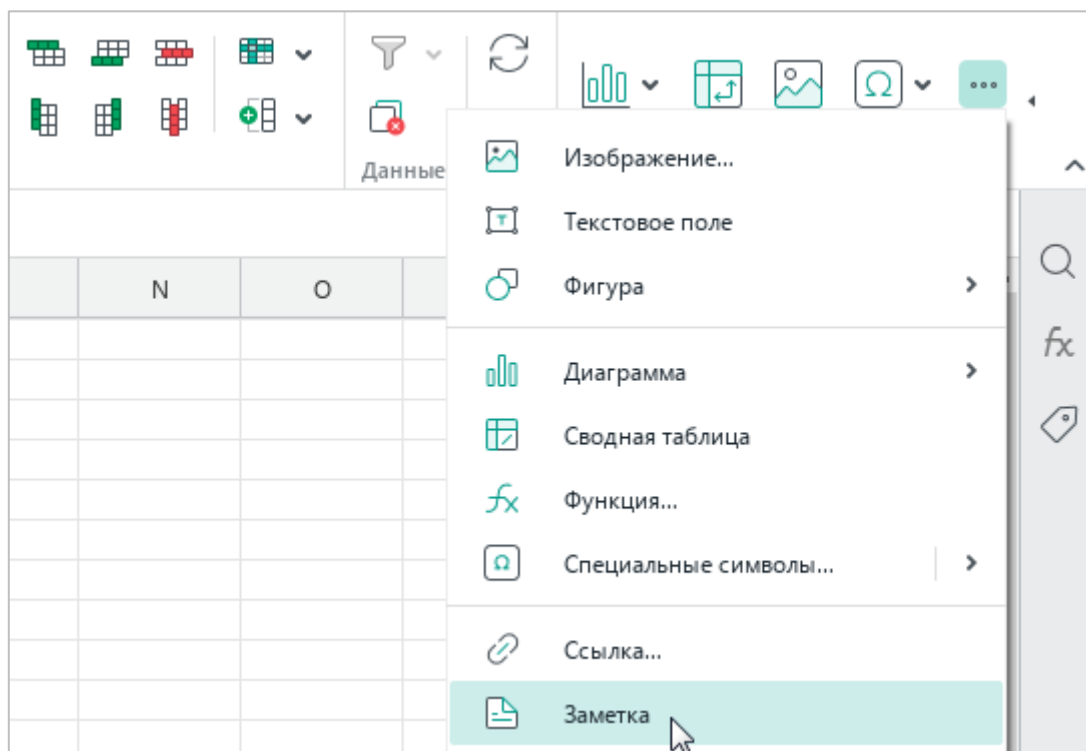


Рисунок 199 – Панель вставки

- Выделите ячейку правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Добавить заметку**.
2. В окне заметки (см. Рисунок 200):
- При необходимости редактируйте и форматируйте имя пользователя.
  - Введите текст заметки.

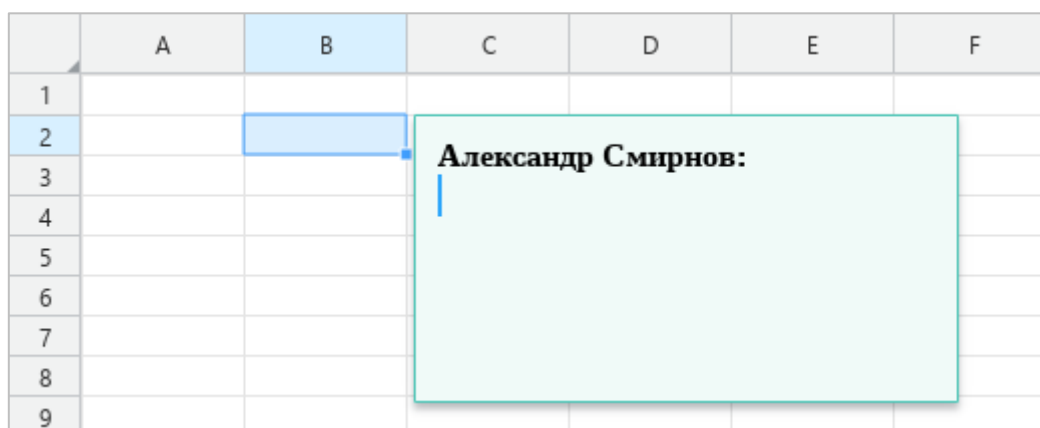


Рисунок 200 – Окно заметки

3. Нажмите клавишу **Esc** или щелкните по другой ячейке, чтобы завершить создание заметки и закрыть ее.

## 4.4.7.2 Редактировать или удалить заметку

В документе можно редактировать и удалять как собственные заметки, так и заметки других пользователей.

Чтобы редактировать заметку, выполните следующие действия:

1. Щелкните по ячейке, чтобы открыть заметку.
2. Перейдите в режим редактирования заметки одним из следующих способов:
  - Щелкните по ячейке правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Редактировать заметку**. Курсор установится в начало первого абзаца заметки.
  - Установите курсор в требуемом месте заметки вручную.
3. Внесите изменения в текст заметки и, при необходимости, в имя пользователя.
4. Нажмите клавишу **Esc** или щелкните по другой ячейке, чтобы завершить редактирование заметки и закрыть ее.


Чтобы удалить заметку, щелкните по требуемой ячейке правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить заметку**.

## 4.4.8 Специальные символы

Специальные символы – это символы, которых нет на клавиатуре. Например, математические операторы, дингбаты, знаки валют. Их можно добавить в документ с помощью панели быстрой вставки спецсимволов или окна **Специальные символы**.

### 4.4.8.1 Панель быстрой вставки спецсимволов

Чтобы открыть панель быстрой вставки спецсимволов, выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** (см. Рисунок 201) нажмите кнопку  (**Специальные символы**).

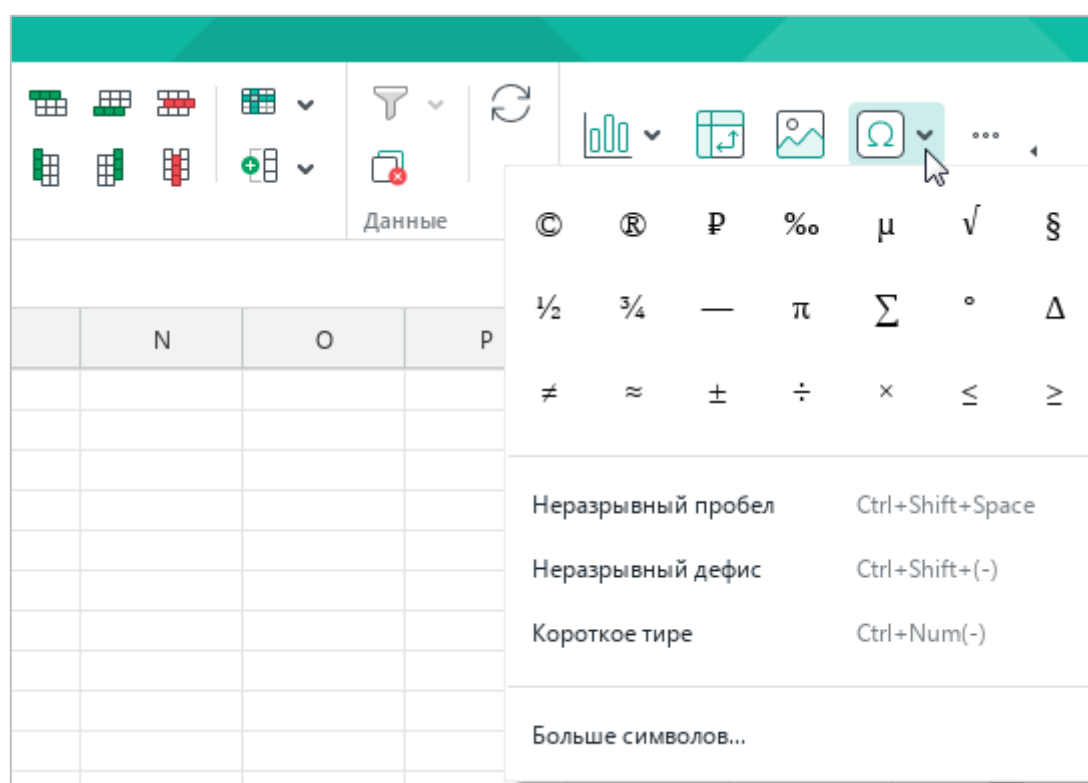



Рисунок 201 – Панель быстрой вставки спецсимволов

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 202). На отобразившейся панели наведите курсор мыши на стрелку справа от кнопки  **Специальные символы**.

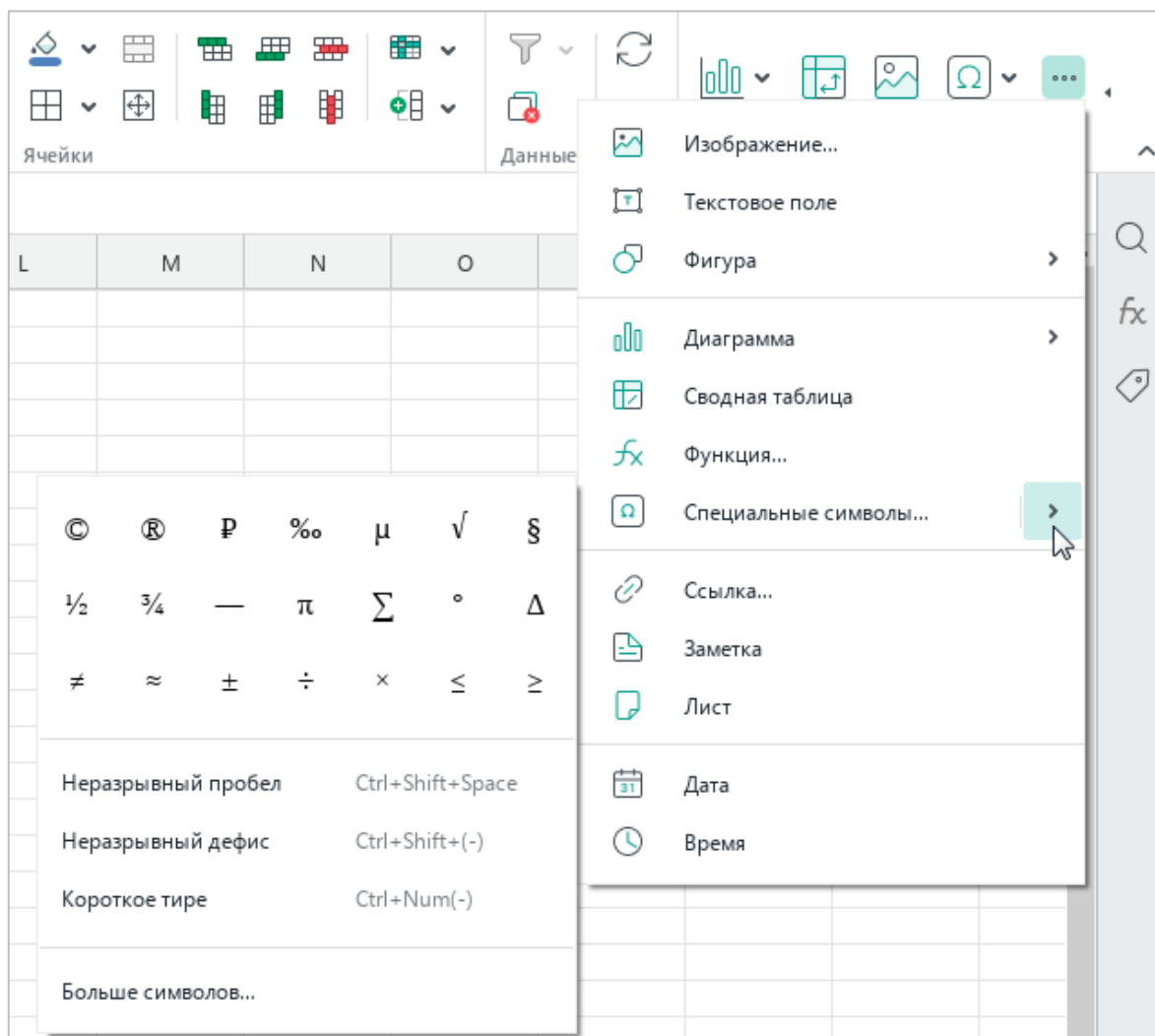


Рисунок 202 – Панель быстрой вставки спецсимволов

Чтобы вставить спецсимвол, выполните одно из следующих действий:

- Выберите символ из набора предустановленных символов. По мере работы с приложением предустановленные символы меняются на символы, добавленные пользователем в документ с помощью окна **Специальные символы** (см. раздел 4.5.2). При наведении курсора мыши на символ отображается название выбранного для него шрифта.



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

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

## 4.4.8.2 Окно «Специальные символы»

Чтобы открыть окно **Специальные символы**, выполните одно из следующих действий:

1. Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Специальные символы** (см. Рисунок 203).

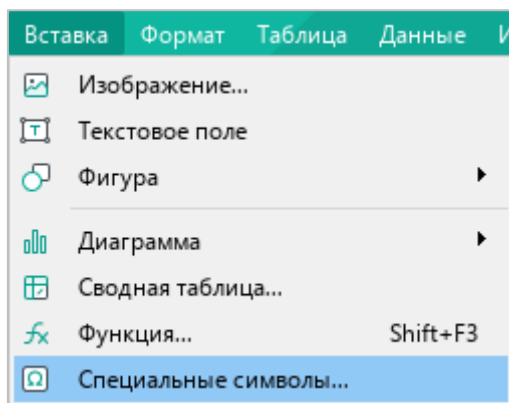



Рисунок 203 – Пункт командного меню **Специальные символы**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  (**Специальные символы**) (см. Рисунок 204). На панели быстрой вставки спецсимволов выберите пункт **Больше символов**.

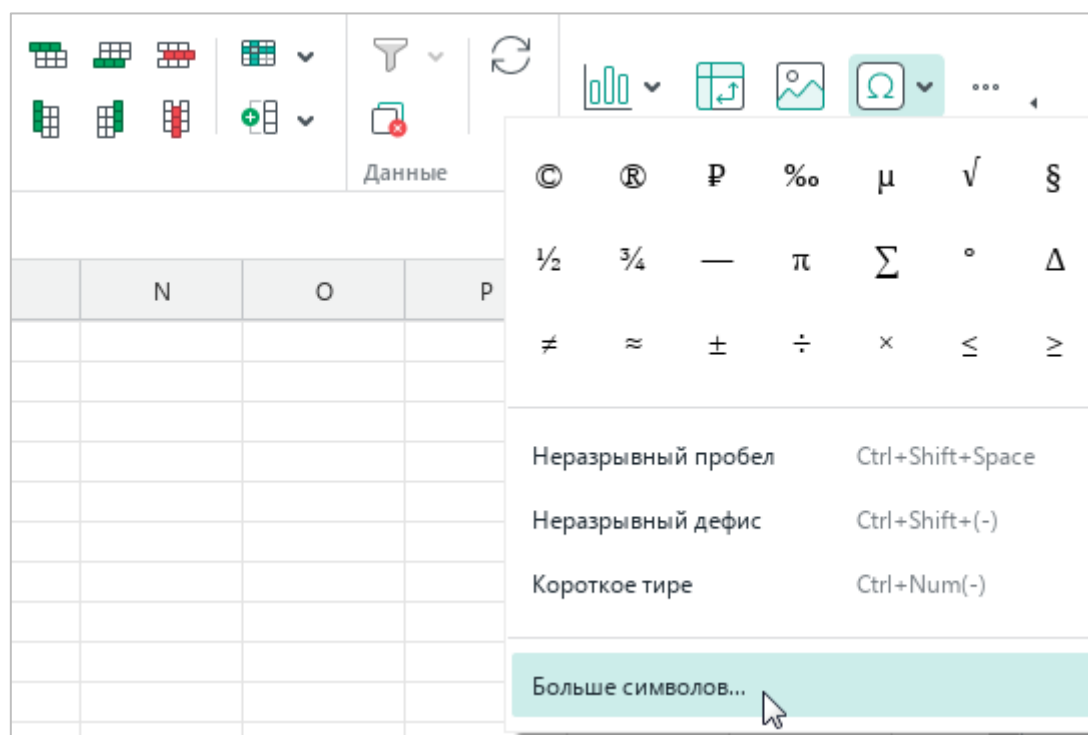



Рисунок 204 – Пункт **Больше символов**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 205).  
На отобразившейся панели нажмите кнопку  **Специальные символы**.

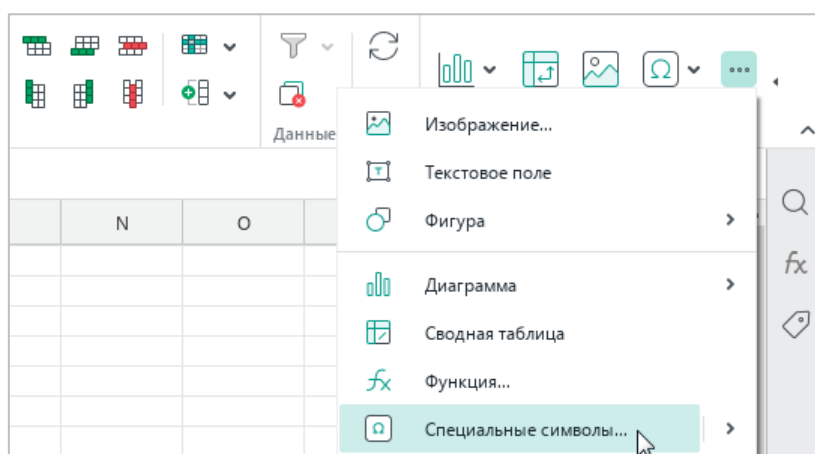



Рисунок 205 – Кнопка **Специальные символы**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 206).  
На отобразившейся панели наведите курсор мыши на стрелку справа от кнопки  **Специальные символы**. На панели быстрой вставки спецсимволов выберите пункт **Больше символов**.

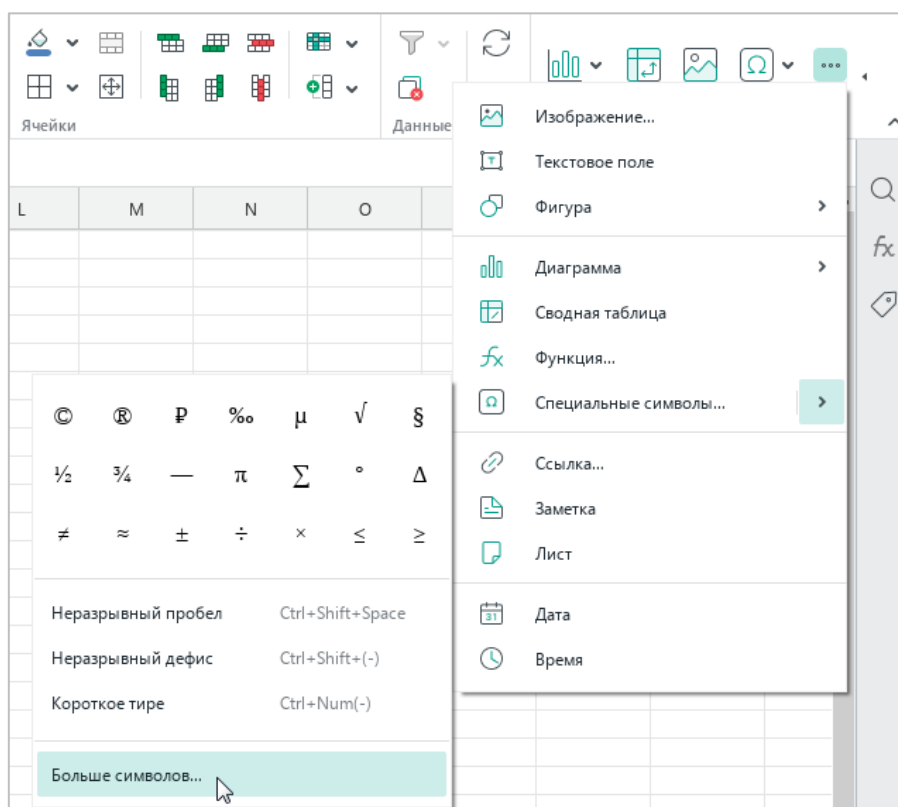


Рисунок 206 – Пункт **Больше символов**

Окно **Специальные символы** (см. Рисунок 207) содержит следующие инструменты:

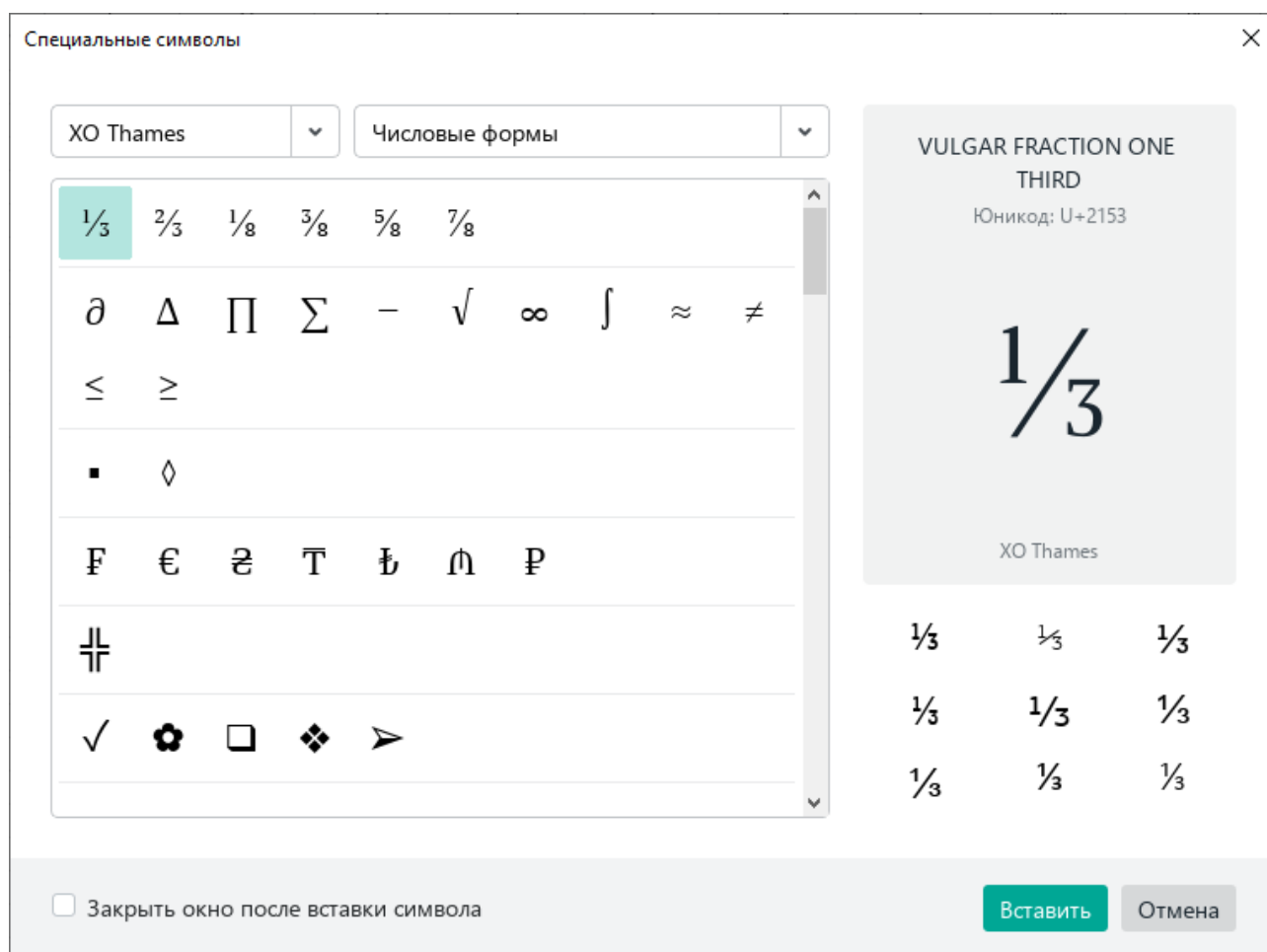


Рисунок 207 – Окно **Специальные символы**

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



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

1. Выберите шрифт спецсимвола. Выбор осуществляется аналогично выбору шрифта в главном окне приложения (см. раздел 4.11.1).
2. Выберите категорию символа. Выбор осуществляется аналогично выбору шрифта спецсимвола.
3. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить символ.
4. Вставьте символ одним из следующих способов:
  - Выделите символ двойным щелчком мыши.
  - Выделите символ одним щелчком мыши и нажмите кнопку **Вставить**.
  - Выделите символ одним щелчком мыши и нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на клавиатуре.

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

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

## 4.4.9 Текущая дата или время

В любое место документа можно вставить текущую дату или время.

Чтобы вставить в документ текущую дату, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место, куда необходимо вставить текущую дату.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Дата** (см. Рисунок 208).

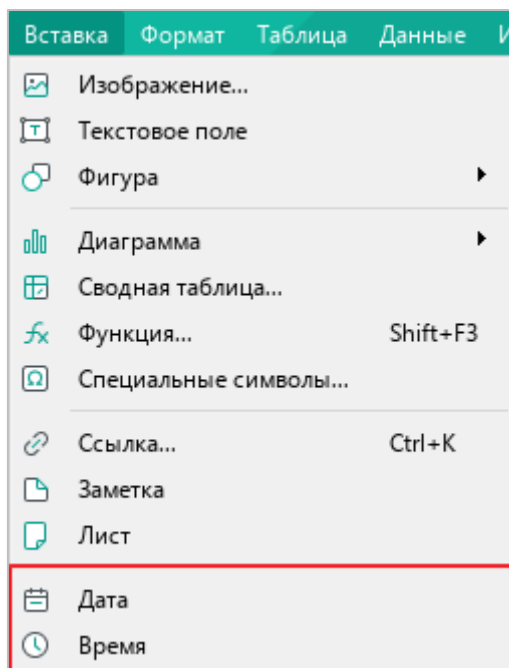



Рисунок 208 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 209).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Дата**.

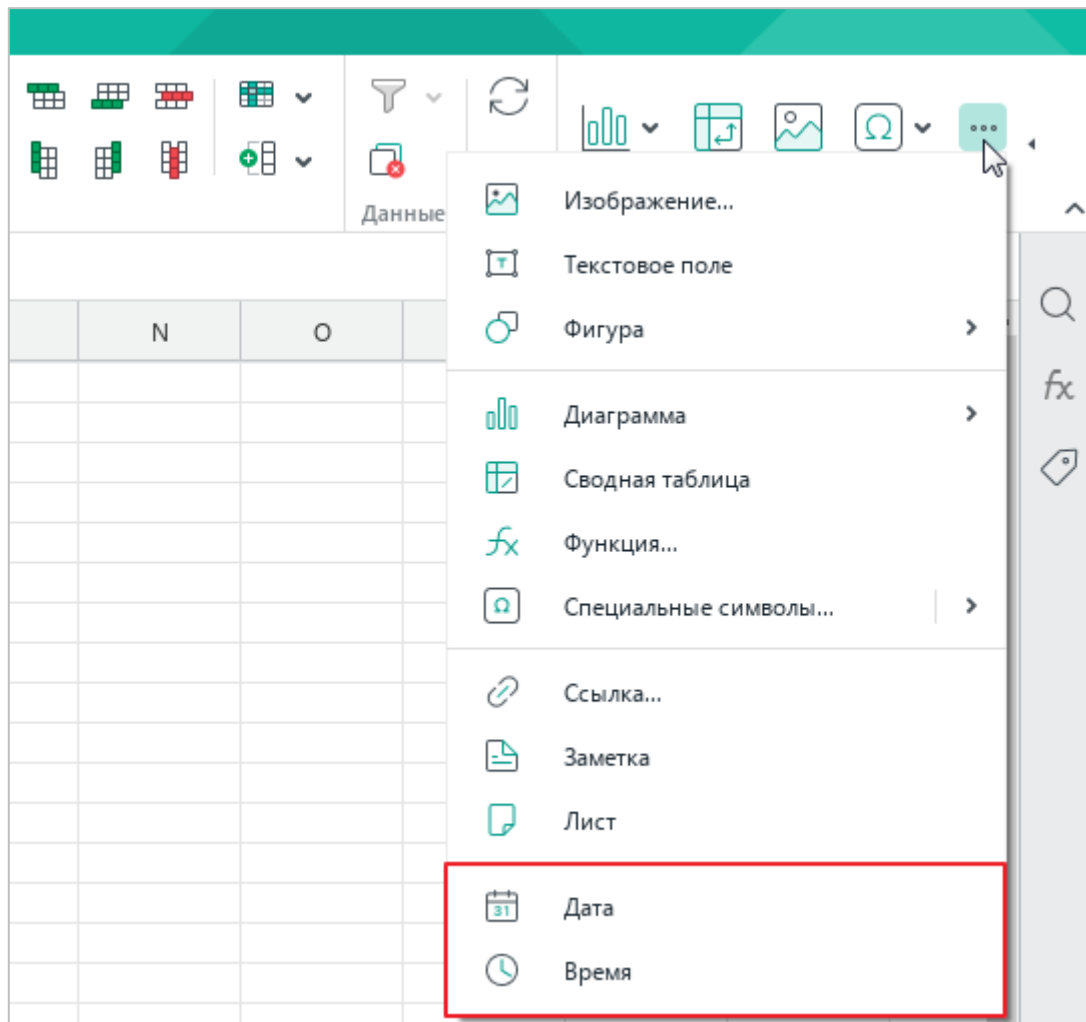



Рисунок 209 – Панель вставки

Чтобы вставить в документ текущее время, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место, куда необходимо вставить текущее время.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Время** (см. Рисунок 208).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 209).  
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Время**.

Вставляемые данные являются статичными, то есть не обновляются при изменении фактических даты и времени.

## 4.4.10 Проверка правописания

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

### 4.4.10.1 Проверка орфографии

Чтобы отключить или включить проверку орфографии, выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Правописание** > **Проверка орфографии** (см. Рисунок 210).

Включение и отключение режима проверки орфографии применяется только к текущему документу и не влияет на другие открытые документы.

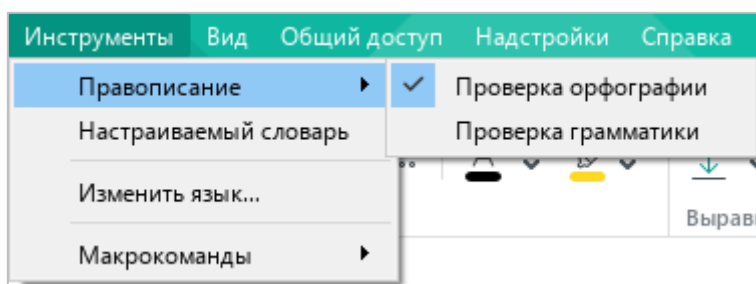


Рисунок 210 – Командное меню **Инструменты**

Принципы проверки орфографии:

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

#### 4.4.10.1.1 Исправить орфографические ошибки

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

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией (см. Рисунок 211).

- Щелкните по данному слову правой кнопкой мыши непосредственно в ячейке или в строке формул.
- В контекстном меню выберите правильный вариант написания данного слова.

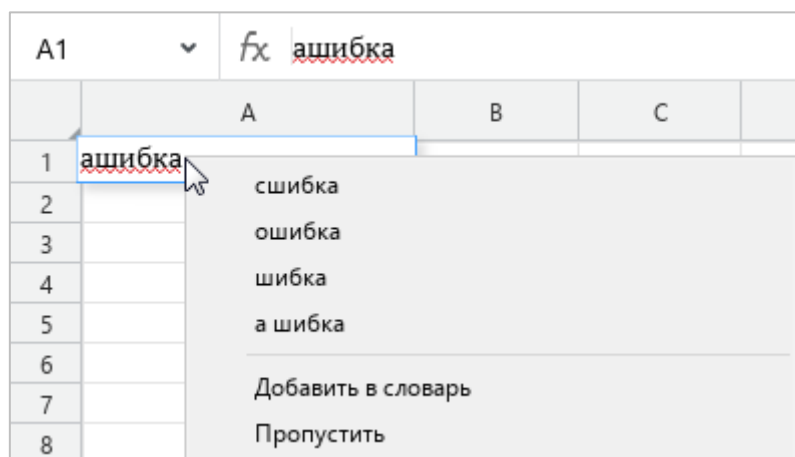


Рисунок 211 – Исправление орфографической ошибки

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

#### 4.4.10.1.2 Удалить подчеркивание слов

Чтобы избежать подчеркивания слов, распознанных приложением как орфографически неверные, внесите данные слова в настраиваемый словарь (см. раздел 4.4.10.2) или добавьте в список игнорируемых слов.

Чтобы добавить слово в список игнорируемых, выполните следующие действия:

- Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое подчеркнуто красной волнистой линией.
- Щелкните по данному слову правой кнопкой мыши непосредственно в ячейке или в строке формул.
- Выполните команду контекстного меню **Пропустить** (см. Рисунок 211).

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

В случае ошибочного применения команды вернитесь к предыдущему состоянию при помощи команды **Проверить правописание**. Для этого выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово.
2. Щелкните по данному слову правой кнопкой мыши непосредственно в ячейке или в строке формул.
3. Выполните команду контекстного меню **Проверить правописание**.

## 4.4.10.2 Настраиваемый словарь

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

Перед началом работы со словарем убедитесь, что в приложении включена проверка орфографии (см. раздел 4.4.10.1).

### 4.4.10.2.1 Добавить слово в словарь

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

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

Чтобы добавить слово в настраиваемый словарь прямо из текста, выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши или выделите слово, которое необходимо добавить в словарь.
2. Щелкните по слову правой кнопкой мыши непосредственно в ячейке или в строке формул.
3. Выполните команду контекстного меню **Добавить в словарь** (см. Рисунок 211).

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

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 212).

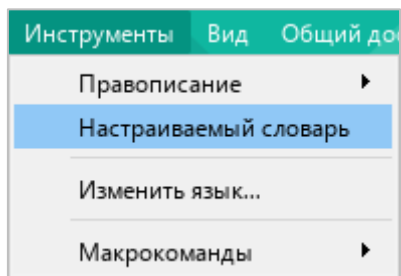


Рисунок 212 – Командное меню **Инструменты**

2. В окне **Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 213) введите слово, которое необходимо добавить в словарь.

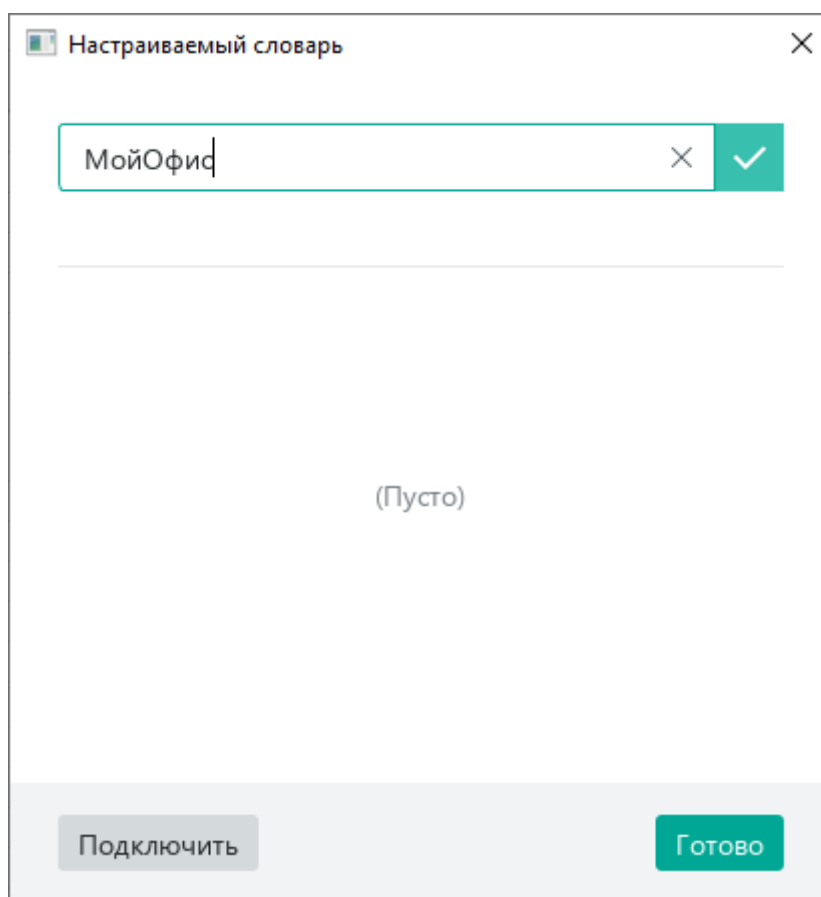



Рисунок 213 – Окно **Настраиваемый словарь**

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

## 4.4.10.2 Подключить сторонние словари

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

1. В диалоговом окне **Настраиваемый словарь** нажмите кнопку **Подключить** (см. Рисунок 213).
2. В окне файлового менеджера выберите файл с расширением \*.dic и нажмите кнопку **Открыть**.

По завершении содержимое файла отобразится в настраиваемом словаре.

## 4.4.10.3 Удалить слово из словаря

Ранее добавленное слово можно удалить из настраиваемого словаря.

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

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 212).
2. В окне **Настраиваемый словарь** (см. Рисунок 214) наведите курсор мыши на слово, которое необходимо удалить из словаря, и нажмите кнопку **Удалить**.

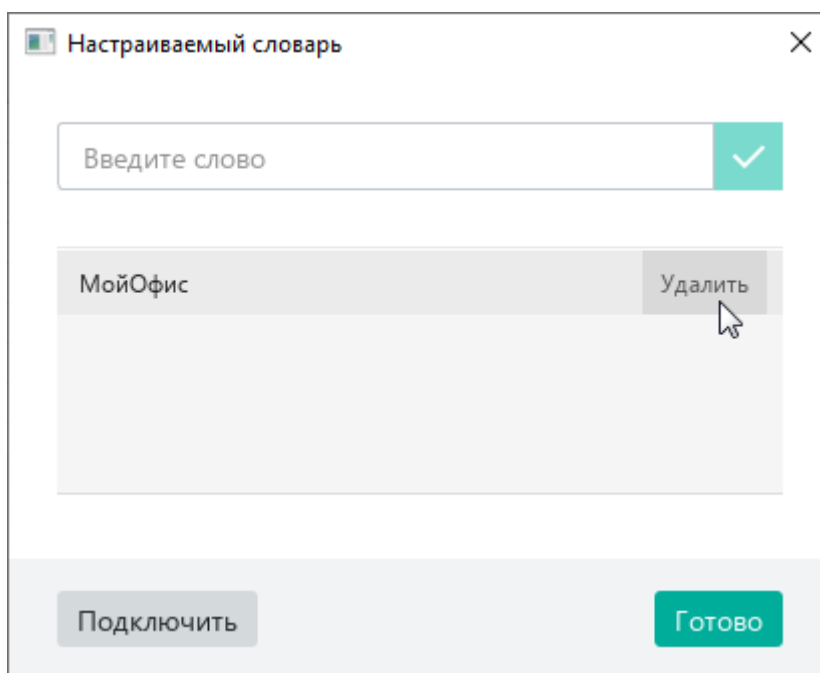


Рисунок 214 – Окно **Настраиваемый словарь**



3. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы завершить редактирование словаря и закрыть окно.

Чтобы удалить слово без перехода в окно настраиваемого словаря, выполните следующие действия:

1. Поместите курсор мыши на слово или выделите слово, которое необходимо удалить из словаря.
2. Щелкните по слову правой кнопкой мыши непосредственно в ячейке или в строке формул.
3. Выполните команду контекстного меню **Удалить из словаря**.

### 4.4.10.3 Проверка грамматики

Чтобы отключить или включить проверку грамматики, выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Правописание** > **Проверка грамматики** (см. Рисунок 215).

Включение и отключение режима проверки грамматики применяется только к текущему документу и не влияет на другие открытые документы.

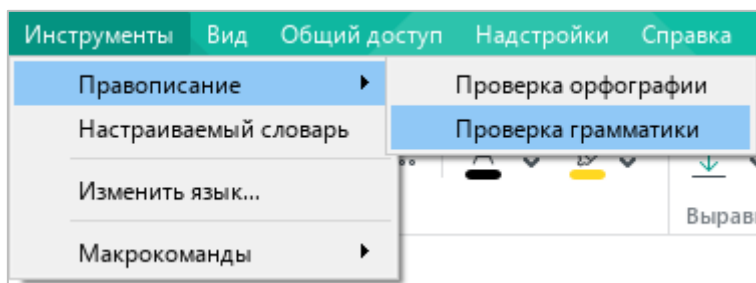


Рисунок 215 – Командное меню **Инструменты**

Принципы проверки грамматики:

- Язык проверки грамматики выбирается автоматически по первой букве в ячейке.
- Проверка грамматики запускается после нажатия пробела или клавиши **Enter** при условии, что предложение завершено.
- Предложение с грамматической ошибкой подчеркивается синей волнистой линией как в ячейке, так и в поле ввода формулы.
- Формулы и значения не проверяются.

## 4.4.11 Поиск и замена данных



Если документ открыт в режиме просмотра, то в нем доступен только поиск данных (без замены).

Чтобы открыть панель поиска и замены данных в документе, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Поиск** (см. Рисунок 216).

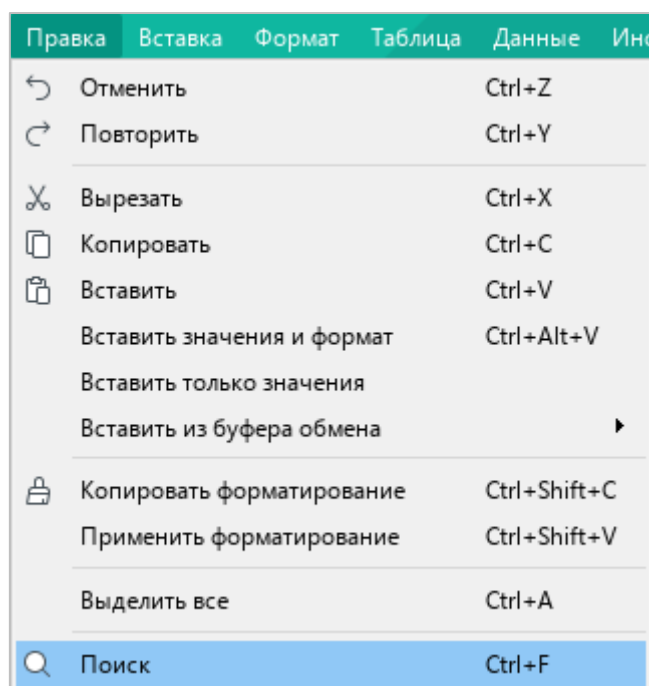


Рисунок 216 – Командное меню **Правка**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Поиск и замена**) (см. Рисунок 217).

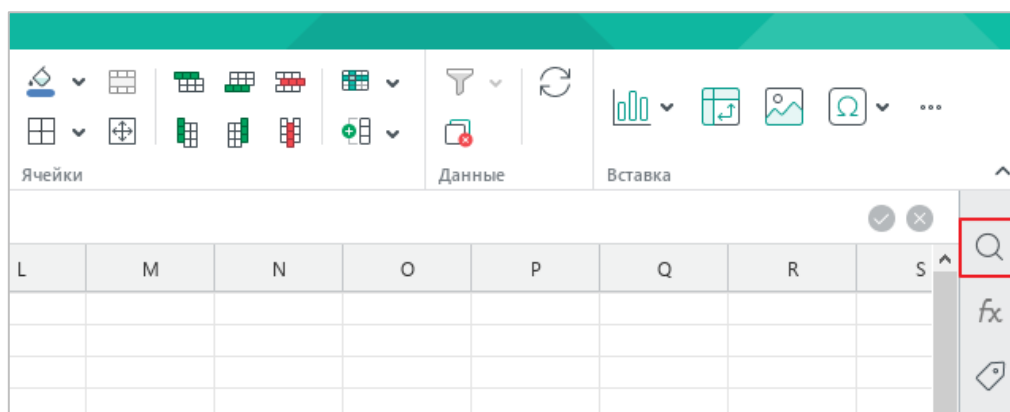


Рисунок 217 – Кнопка **Поиск и замена**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F** или **Ctrl+N** / ⌘**Cmd+F**.

На панели **Поиск и замена** (см. Рисунок 218) укажите параметры поиска и замены данных:

1. Укажите **Область поиска** данных:
  - **Текущий лист** – выполнить поиск на листе, открытом в настоящий момент.
  - **Все листы** – выполнить поиск на всех листах документа.

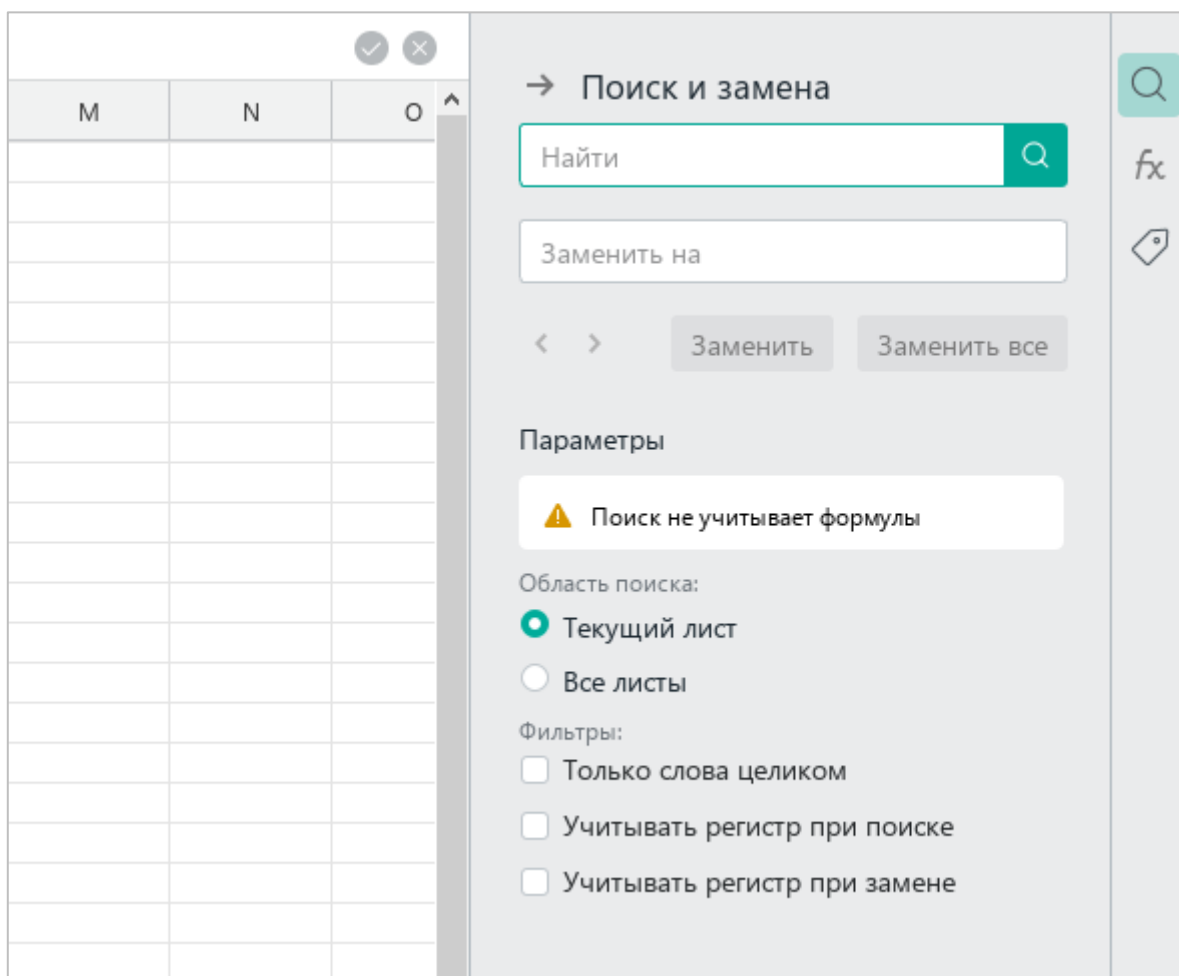


Рисунок 218 – Параметры поиска


2. При необходимости отметьте флажками требуемые **Фильтры**:
  - **Только слова целиком** – найти только целые слова/значения, а не данные, которые являются частью других слов/значений.
  - **Учитывать регистр при поиске** – выполнить поиск с учетом заглавных и строчных букв в искомом тексте.

- **Учитывать регистр при замене** – выполнить замену с учетом заглавных и строчных букв в найденном тексте. Пример: в тексте документа необходимо заменить слово *договор* на слово *контракт*. При этом слово *договор* может быть написано как со строчной, так и с заглавной буквы (например, в начале предложения). Поставьте флажок **Учитывать регистр при замене**, чтобы слово *договор* со строчной буквы заменилось на слово *контракт* со строчной буквы, а слово *Договор* с заглавной буквы заменилось на слово *Контракт* с заглавной буквы.



Регистр учитывается только для первого символа в найденном слове.

Чтобы найти данные в документе, выполните следующие действия:

1. В поле **Найти** введите данные для поиска (см. Рисунок 219).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

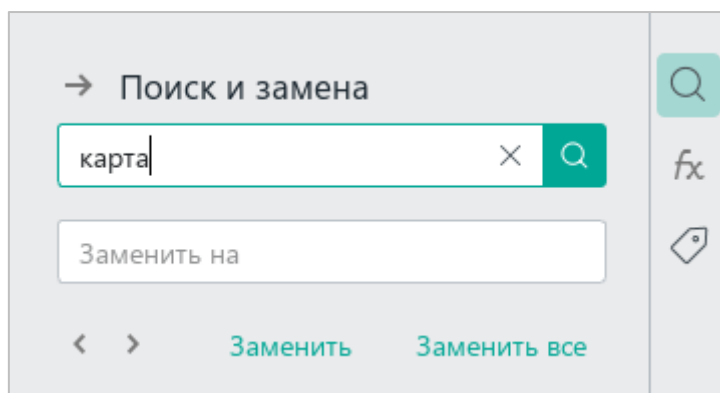


Рисунок 219 – Данные для поиска

Найденные совпадения подсвечаются в документе (см. Рисунок 220).

Используйте кнопки **<** **>** под строками поиска и замены (см. Рисунок 219), чтобы перемещаться по ячейкам с найденными совпадениями. Выбранное совпадение будет выделяться в документе контрастным желтым цветом (см. Рисунок 220).

Параметры поиска (см. Рисунок 218) можно менять в процессе работы с совпадениями. Результаты поиска при этом обновляются автоматически.

	A	B	C	D
1	Номер заказа	ФИО клиента	Способ оплаты	Статус заказа
2	1	Андреев Алексей Александрович	Оплата на расчетный счет	доставлен
3	2	Васильева Мария Ивановна	По квитанции через банк	доставлен
4	3	Васин Пётр Петрович	Банковская карта	доставлен
5	4	Васина Ольга Петровна	Почтовый перевод	доставлен
6	5	Дмитриев Максим Игоревич	Яндекс Деньги	доставлен
7	6	Иванов Иван Иванович	Наличные	доставлен
8	7	Иванов Пётр Петрович	Оплата на расчетный счет	доставлен
9	8	Иванов Иван Иванович	По квитанции через банк	доставлен
10	9	Иванов Сидор Сидорович	Банковская карта	доставлен
11	10	Андреев Алексей Александрович	Оплата на расчетный счет	доставлен
12	11	Васильева Мария Ивановна	По квитанции через банк	доставлен
13	12	Васин Пётр Петрович	Банковская карта	доставлен
14	13	Васина Ольга Петровна	Банковская карта	отменён
15	14	Дмитриев Максим Игоревич	Яндекс Деньги	доставлен
16	15	Иванов Иван Иванович	Наличные	доставлен
17	16	Иванов Пётр Петрович	Наличные	доставлен
18	17	Иванов Иван Иванович	Банковская карта	доставлен
19	18	Иванов Сидор Сидорович	Наличные	доставлен

→ Поиск и замена

карта

Заменить на

Заменить    Заменить все

Параметры

⚠ Поиск не учитывает формулы

Область поиска:

Текущий лист

Все листы

Фильтры:

Только слова целиком

Учитывать регистр при поиске

Учитывать регистр при замене

Рисунок 220 – Найденные совпадения

Чтобы заменить совпадения, найденные в документе, выполните следующие действия:

1. В строку **Заменить на** (см. Рисунок 219) введите данные для замены или оставьте поле пустым, если требуется удалить найденное совпадение.
2. Замените совпадения одним из следующих способов:
  - Нажмите кнопку **Заменить**, чтобы заменить выделенное совпадение.
  - Нажмите кнопку **Заменить все**, чтобы заменить одновременно все найденные совпадения.



Замена части найденного значения или части найденного результата вычисления по формуле не производится. Значение или результат вычисления по формуле можно заменить только целиком.

Чтобы закрыть панель поиска и замены данных, выполните одно из следующих действий:

- В верхней части панели нажмите кнопку →.
- На боковой панели нажмите кнопку (**Поиск и замена**).
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

## 4.4.12 Удаление данных

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

- Установите курсор после символов, которые требуется удалить. При работе в ОС Windows / ОС Linux удалите символы последовательным нажатием на клавишу **Backspace**, при работе в ОС macOS – на клавишу **Delete**.
- Установите курсор до символов, которые требуется удалить. При работе в ОС Windows / ОС Linux удалите символы последовательным нажатием на клавишу **Delete**, при работе в ОС macOS – последовательным нажатием сочетания клавиш **Fn+Delete**.

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

- Установите курсор после части слова или слова, которое требуется удалить. При работе в ОС Windows / ОС Linux нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Backspace**, при работе в ОС macOS – **⌘+Delete** или **⌥+Delete**.
- Установите курсор до части слова или слова, которое требуется удалить. При работе в ОС Windows / ОС Linux нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Delete**, при работе в ОС macOS – **⌘+Fn+Delete** или **⌥+Fn+Delete**.

Чтобы удалить фрагмент текста в ячейке, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент.
2. При работе в ОС Windows / ОС Linux нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**, при работе в ОС macOS нажмите клавишу **Delete** или сочетание клавиш **Fn+Delete**.

Чтобы очистить содержимое ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон, который необходимо очистить от данных.
2. При работе в ОС Windows / ОС Linux нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**, при работе в ОС macOS нажмите клавишу **Delete**.

## 4.5 Формулы и функции

Формула – это 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. Полный список функций приведен в разделе «Приложение 1. Перечень функций и их описание».

### 4.5.1 Основные принципы ввода формул и функций

Основные 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 «\$».



Если в ОС Microsoft Windows, в окне **Настройка формата**, в поле **Разделитель целой и дробной части** выбрана «.», то в приложении «МойОфис Таблица» в качестве разделителя значений в функциях используйте «,» вместо «;».

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

### 4.5.2 Порядок выполнения операций в формуле

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

- Первыми выполняются операции в круглых скобках:
  - внутри скобок операции выполняются в соответствии с приоритетом оператора (см. Таблицу 6);
  - если внутри скобок есть вложенные скобки, операции в них выполняются в первую очередь.

- Незначимые скобки автоматически удаляются. Например, формула **=СУММ(1+(2\*5)+1)** будет автоматически преобразована в формулу **=СУММ(1+2\*5+1)**.
- Операции за пределами скобок выполняются в соответствии с приоритетом оператора.
- Операции с одинаковым приоритетом выполняются слева направо. Исключением являются операции возведения в степень (^), которые выполняются справа налево.  
Пример:  $= 2^4^2 = 2^{16} = 65\ 536$ .

Приоритеты операторов при выполнении действий в формуле представлены в Таблице 6.

**Таблица 6 – 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
9	= > < >= <= <>	Операторы сравнения: Равно Больше Меньше Больше или равно Меньше или равно Не равно



## 4.5.3 Адресация ячеек и диапазонов ячеек

Адресация – это обращение к ячейкам или диапазонам для их дальнейшего использования в вычислениях.

Адреса (также – *ссылки*), бывают трех видов:

- **Относительные** – этот вид ссылок изменяется при копировании или автозаполнении. По умолчанию все ссылки в редакторе принимают вид относительных.
- **Абсолютные** – этот вид ссылок не изменяется при копировании или автозаполнении. Поэтому их необходимо использовать для формул, в которых есть постоянные величины, например, процентная ставка.
- **Смешанные** – этот вид ссылок позволяет сочетать как абсолютный, так и относительный адрес. Например, в ссылке **B\$5, D\$12** не меняется номер строки, но может меняться наименование столбца.

### 4.5.3.1 Адресация ячеек в стиле A1

Стиль отображения ссылок **A1** (см. Таблица 7) используется в приложении по умолчанию.

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

При создании файла листы содержат:

- 20 строк с именами от 1 до 20;
- 10 столбцов с именами от A до J.

При добавлении столбцов в таблицу новые элементы получают имена, составленные из двух букв: **AA, AB, AC**, затем **BA, BB, BC** и т.д.

Если двухбуквенные сочетания заканчиваются, столбцам присваиваются трехбуквенные имена.

При добавлении строк в таблицу новые элементы продолжают нумерацию.

**Таблица 7 – Абсолютные и относительные ссылки в стиле A1**

<b>Относительная ссылка</b>	<b>A1</b>
<b>Абсолютная ссылка</b>	<b>\$A\$1</b> – столбец и строка не изменяются при копировании
<b>Смешанные ссылки</b>	<b>\$A1</b> – столбец не изменяется при копировании; <b>A\$1</b> – строка не изменяется при копировании

### 4.5.3.2 Адресация ячеек в стиле R1C1

Для перехода к стилю отображения ссылок **R1C1** выберите пункт командного меню **Вид > R1C1** (см. Рисунок 221).

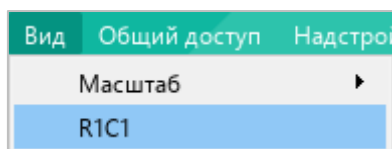


Рисунок 221 – Командное меню **Вид**

В стиле **R1C1** и столбцы, и строки обозначаются числами (см. Таблица 8). Адрес ячейки при этом формируется по формуле **RnSm**, где:

- **R** – обозначение строки (Row), а **n** – номер строки;
- **C** – обозначение столбца (Column), а **m** – номер столбца.

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

Таблица 8 – Абсолютные и относительные ссылки в стиле R1C1

<b>Абсолютная ссылка</b>	<p><b>R3C2</b> – абсолютная ссылка на ячейку, расположенную на пересечении строки 3 и столбца 2;</p> <p><b>R3</b> – абсолютная ссылка на строку 3;</p> <p><b>C2</b> – абсолютная ссылка на столбец 2</p>
<b>Относительная ссылка</b>	<p><b>RC</b> – относительная ссылка на текущую ячейку;</p> <p><b>R[-2]</b> – относительная ссылка на строку, расположенную на 2 строки выше текущей;</p> <p><b>C[3]</b> – относительная ссылка на столбец, расположенный на 3 столбца правее текущего</p>
<b>Смешанные ссылки</b>	<p><b>RC5</b> – ссылка на ячейку, расположенную в текущей строке, в столбце 5;</p> <p><b>RC[-5]</b> – ссылка на ячейку, расположенную в текущей строке на 5 столбцов левее текущей ячейки;</p> <p><b>R3C[2]</b> – ссылка на ячейку, расположенную в строке 3 на два столбца правее текущей ячейки;</p> <p><b>R[3]C[-2]</b> – ссылка на ячейку, расположенную на 3 строки ниже и 2 столбца левее текущей ячейки;</p> <p><b>R[-3]C[2]</b> – ссылка на ячейку, расположенную на 3 строки выше и 2 столбца правее текущей ячейки</p>

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

### 4.5.3.3 Адресация диапазона

Ссылка на диапазон формируется по двум его угловым ячейкам:

- **Начальная ячейка** – левый верхний угол диапазона;
- **Конечная ячейка** – правый нижний угол диапазона.

Начальная и конечная ячейка разделяются оператором «:». Например: **B4:D6** (см. раздел 4.6.4).

Если для адресации ячеек выбран стиль R1C1, то в некоторых случаях можно не указывать оператор диапазона «:». Так, для получения ссылки на диапазон всех ячеек одной строки можно указать только ссылку на эту строку. Например, ссылка **R1** указывает на диапазон всех ячеек первой строки.

### 4.5.4 Пересчет формул

При открытии документа в формате XLSX по умолчанию не выполняется автоматический пересчет значений ячеек с формулами. В ячейках содержатся уже имеющиеся результаты расчета формул из кеша файла.

Если требуется пересчитать формулы принудительно, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Данные > Пересчитать принудительно** (см. Рисунок 222).

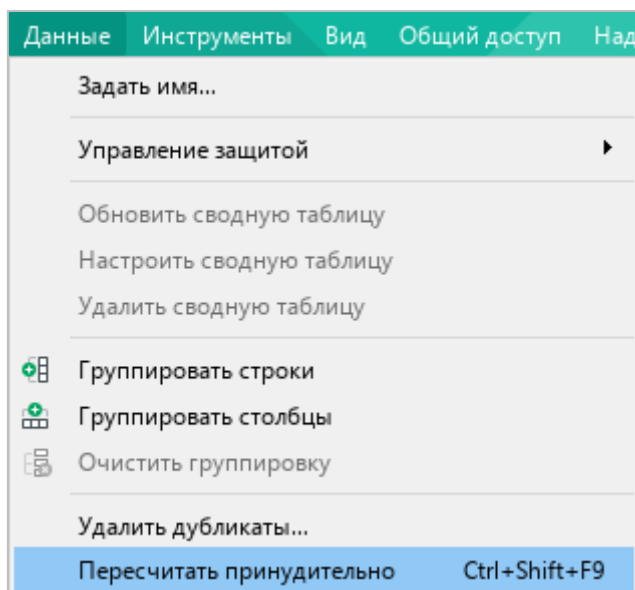


Рисунок 222 – Пункт командного меню **Пересчитать принудительно**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+F9** / **⇧Shift +⌘Cmd +F9**.


## 4.5.5 Автоматическое вычисление функций

Если пользователь выделяет в таблице диапазон ячеек, то приложение автоматически подсчитывает для их содержимого значения пяти самых используемых функций.

Вычисленные значения отображаются в строке состояния (см. Рисунок 223):

- **СУММ** – сумма всех чисел выделенного диапазона.
- **СРЗНАЧ** – среднее значение всех чисел выделенного диапазона.
- **МИН** – наименьшее значение среди всех чисел выделенного диапазона.
- **МАКС** – наибольшее значение среди всех чисел выделенного диапазона.
- **СЧЁТЗ** – количество значений в выделенном диапазоне. Учитываются числовые и текстовые значения.

Если требуется настроить список отображаемых функций, выполните следующие действия:

1. В строке состояния нажмите кнопку .
2. В открывшемся списке отметьте флажками функции, которые следует отображать в строке состояния.

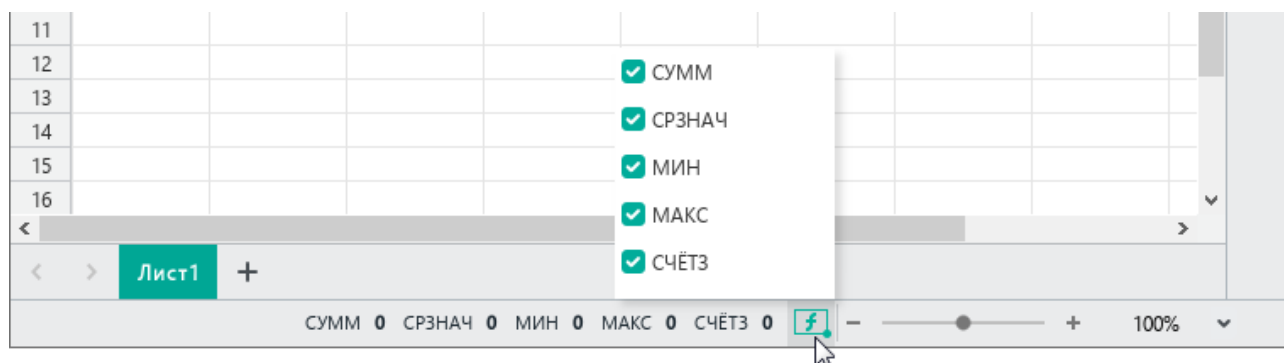


Рисунок 223 – Настройка отображения значений

## 4.5.6 Ввод функций

Список функций, которые поддерживаются в приложении «МойОфис Таблица», приведен в разделе «Приложение 1. Перечень функций и их описание».

Для ввода функции в ячейку можно использовать инструменты непосредственно данной ячейки, строки формул или панели функций.

Чтобы ввести функцию с помощью инструментов ячейки или строки формул, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, в которую необходимо ввести функцию.
2. В ячейке или строке формул введите «=».
3. Начните вводить название функции, чтобы вызвать список с подсказками (см. Рисунок 224).

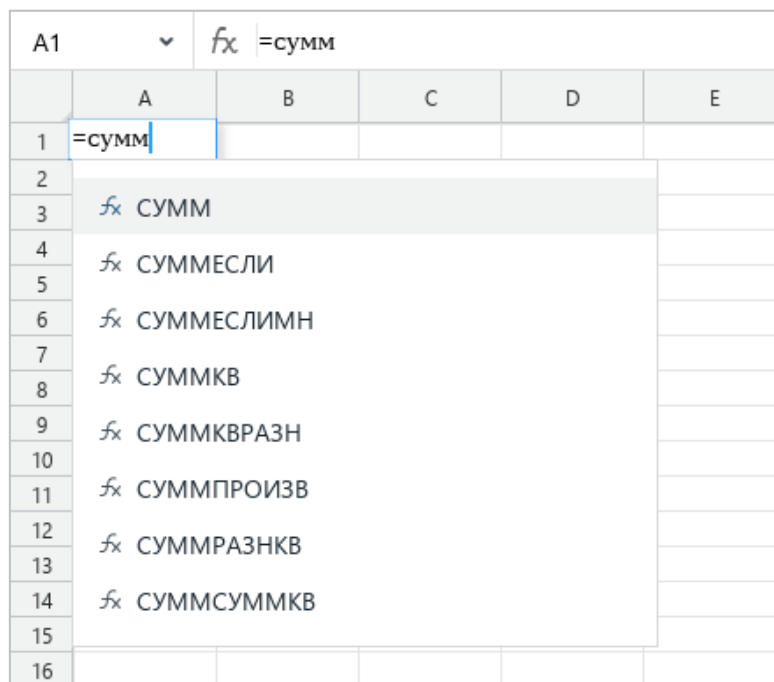


Рисунок 224 – Список функций

4. Выберите из предложенного списка необходимую функцию с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Выделите требуемую функцию в списке щелчком мыши.
  - Выделите требуемую функцию в списке с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.
5. При необходимости прочтите описание функции. Для этого во всплывающей подсказке нажмите кнопку ▾ справа от названия функции (см. Рисунок 225).

Всплывающую подсказку с описанием функции можно перемещать, удерживая левую кнопку мыши.

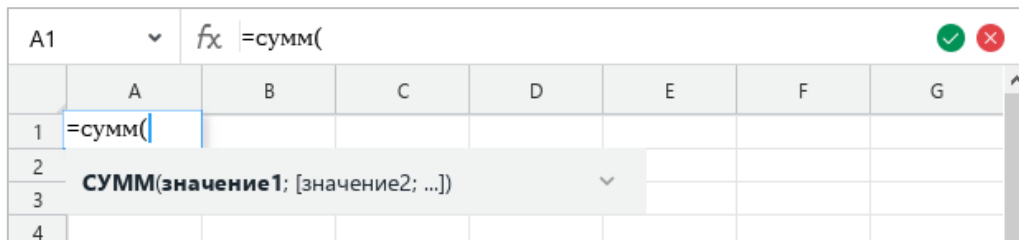




Рисунок 225 – Описание функции

6. Введите аргументы функции.



Если в ОС Microsoft Windows, в окне **Настройка формата**, в поле **Разделитель целой и дробной части** выбрана «.», то в приложении «МойОфис Таблица» в качестве разделителя значений в функциях используйте «,» вместо «;».

7. Чтобы завершить ввод функции, нажмите кнопку  в строке формул или клавишу **Enter** на клавиатуре. Чтобы отменить ввод функции, нажмите кнопку  в строке формул или клавишу **Esc** на клавиатуре.

Чтобы ввести функцию с помощью панели функций, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, в которую необходимо ввести функцию.
2. Разверните панель функций одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Функция** (см. Рисунок 226).

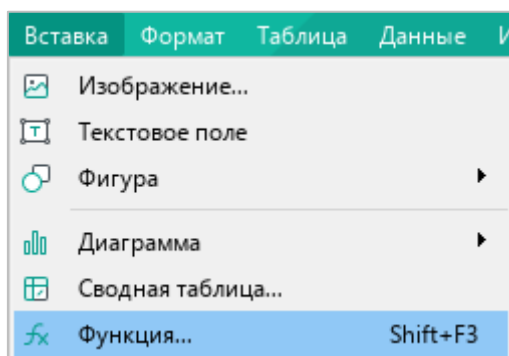


Рисунок 226 – Командное меню **Вставка**

- В строке формул нажмите кнопку  $fx$  (см. Рисунок 227).

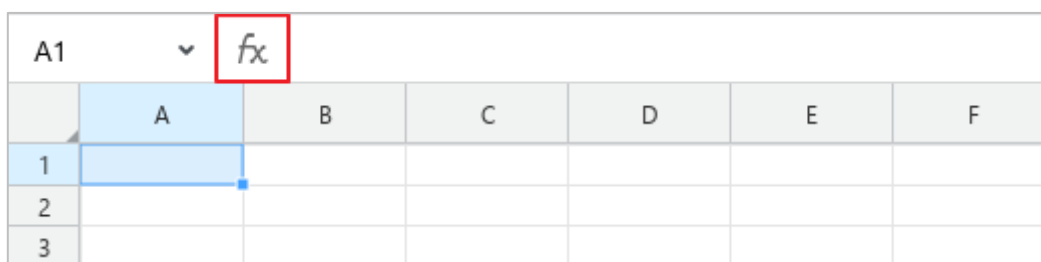


Рисунок 227 – Кнопка  $fx$

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку  $\dots$ . На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  $fx$  **Функция** (см. Рисунок 228).

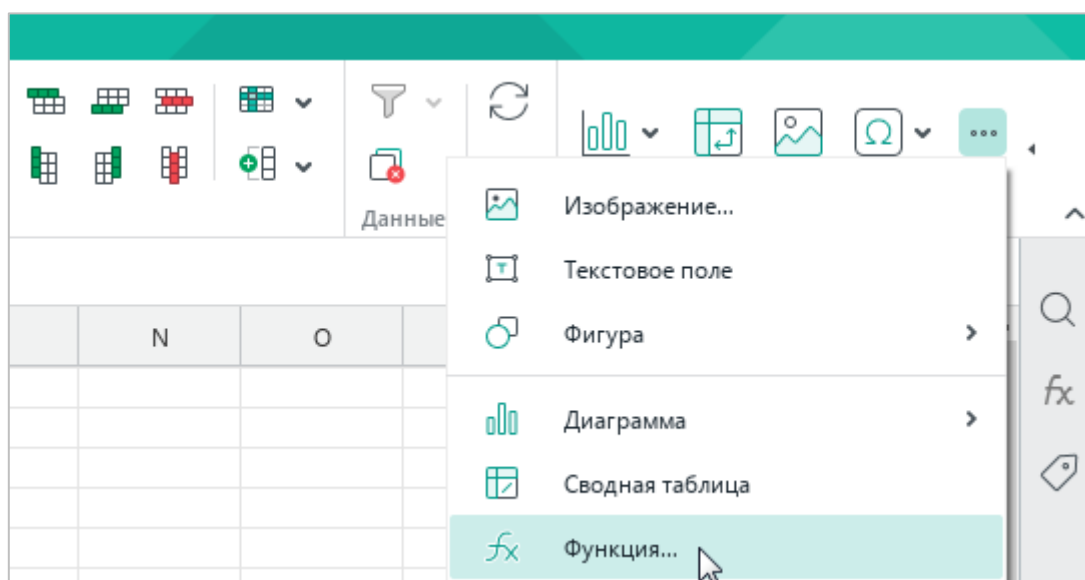


Рисунок 228 – Панель вставки

- На боковой панели нажмите кнопку  $fx$  (**Вставить функцию**) (см. Рисунок 229).
  - Нажмите сочетание клавиш **Shift+F3** на клавиатуре.
3. Найдите требуемую функцию одним из следующих способов:
- Введите в поле поиска часть названия функции/название целиком. Ниже сформируется список функций, удовлетворяющих условиям поиска.
  - Выберите группу, в которую входит функция. Например, функция **СУММ** входит в группу **Математические**.

- Найдите функцию в одной из следующих групп:
  - **Все** – содержит все функции, поддерживаемые приложением «МойОфис Таблица».
  - **Недавние** – содержит 10 последних функций, введенных пользователем.
  - **Популярные** – содержит фиксированный список из 10 часто используемых функций.

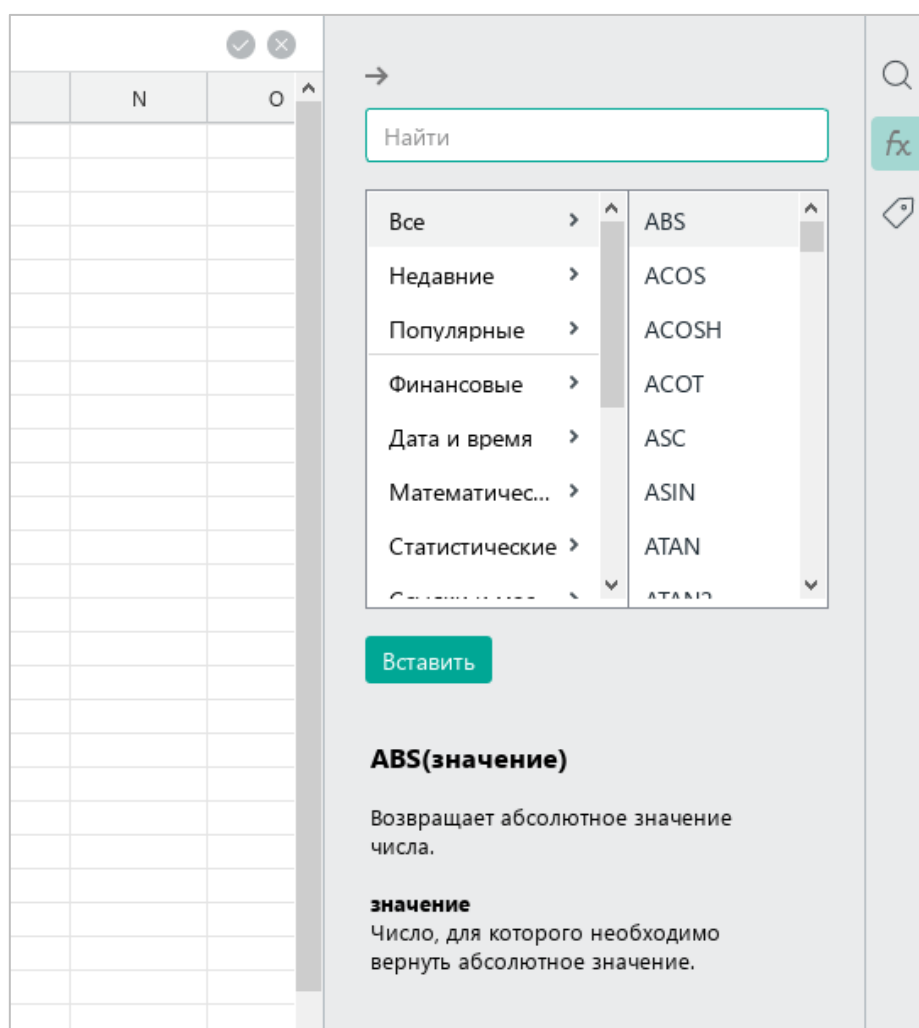


Рисунок 229 – Панель функций



4. Выделите требуемую функцию.
5. При необходимости ознакомьтесь с краткой справкой по функции в нижней части панели функций.



6. Чтобы вставить функцию в ячейку, выполните одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку **Вставить**.
  - Выделите функцию двойным щелчком мыши.
  - Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.
7. Введите аргументы функции.



Если в ОС Microsoft Windows, в окне **Настройка формата**, в поле **Разделитель целой и дробной части** выбрана «.», то в приложении «МойОфис Таблица» в качестве разделителя значений в функциях используйте «,» вместо «;».

8. Чтобы завершить ввод функции, нажмите кнопку  в строке формул или нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре. Чтобы отменить ввод функции, нажмите кнопку  в строке формул или клавишу **Esc** на клавиатуре.
9. Чтобы закрыть панель функций, выполните одно из следующих действий:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Функция** (см. Рисунок 226).
  - В строке формул нажмите кнопку *fx* (см. Рисунок 227).
  - На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку *fx* **Функция** (см. Рисунок 228).
  - На боковой панели нажмите кнопку *fx* (**Вставить функцию**) (см. Рисунок 229).
  - Нажмите кнопку **→** в верхней части панели функций (см. Рисунок 229).
  - Нажмите сочетание клавиш **Shift+F3** на клавиатуре.

#### 4.5.7 Замена формулы на ее результат

Для удобства работы можно преобразовать сложную формулу, введенную ячейку, или ее часть на вычисленное значение. Для этого:

1. Выделите часть формулы или формулу целиком непосредственно в ячейке или в строке формул. Над выделенной частью формулы/формулой отобразится всплывающая подсказка с вычисленным значением.
2. Нажмите клавишу **F9** для замены части формулы/формулы на вычисленное значение.

## 4.5.8 Копирование и вставка формул

При необходимости из одной ячейки/строки/столбца можно вырезать или скопировать формулы, а в другую ячейку/строку/столбец вставить итоговое значение этих формул без самих формул.

Чтобы вырезать или копировать формулы, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, диапазон ячеек, строки или столбцы, из которых необходимо вырезать или скопировать формулы.
2. Выполните команду вырезания или копирования стандартным способом (см. раздел 4.12.2.1).

Чтобы вставить результат вычисления формул без исходного форматирования:

1. Укажите, куда следует вставить данные:
  - Если в буфере обмена содержатся данные из одной ячейки/строки/столбца, выделите ячейку/строку/столбец, в который следует вставить эти данные.
  - Если в буфере обмена содержится диапазон ячеек/строк/столбцов, выделите соответствующий по размеру диапазон или выделите ячейку/строку/столбец, в который следует вставить содержимое первой ячейки/строки/столбца из диапазона.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только значения** (см. Рисунок 230).

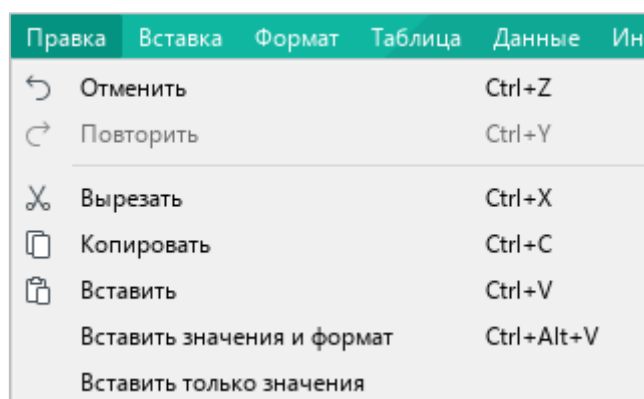



Рисунок 230 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить только значения** (см. Рисунок 231).

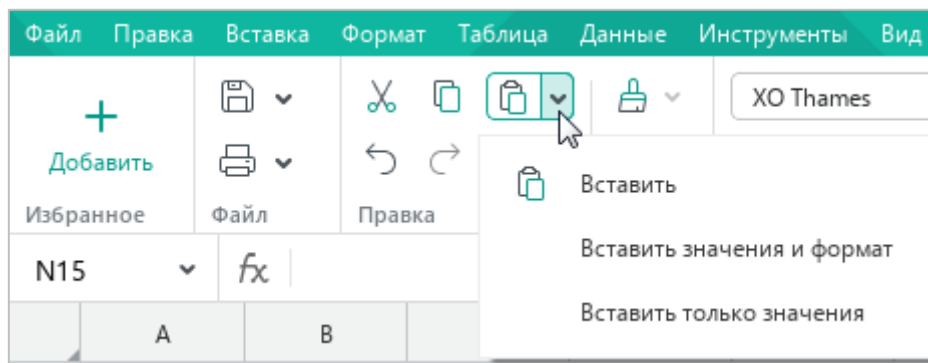



Рисунок 231 – Кнопка **Вставить**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по выделенным ячейкам или по содержимому выделенных строк/столбцов. Выполните команду контекстного меню **Вставить только значения**.

Чтобы вставить результат вычисления формул с сохранением исходного форматирования:

1. Укажите, куда следует вставить данные:
  - Если в буфере обмена содержатся данные из одной ячейки/строки/столбца, выделите ячейку/строку/столбец, в который следует вставить эти данные.
  - Если в буфере обмена содержится диапазон ячеек/строк/столбцов, выделите соответствующий по размеру диапазон или выделите ячейку/строку/столбец, в который следует вставить содержимое первой ячейки/строки/столбца из диапазона.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить значения и формат** (см. Рисунок 230).
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить значения и формат** (см. Рисунок 231).
  - Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по выделенным ячейкам или по заголовкам/содержимому выделенных строк/столбцов. Выполните команду контекстного меню **Вставить значения и формат**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+V** / **⌘+Option+⌘+V** на клавиатуре.

## 4.5.9 Имена в формулах и функциях

При работе с большими массивами данных часто используемым ячейкам, диапазонам ячеек, константам и формулам можно присваивать имена. Имена используются в формулах и функциях и облегчают их написание и восприятие.

Например, функция **=СУММ(Продажи)** вводится и воспринимается легче, чем функция **=СУММ(D2; D20)**.

Имена делятся на два типа:

- **Заданные** – имена, которые пользователь вручную назначил ячейкам, диапазонам, константам и формулам.
- **Табличные** – имена таблиц, к которым применен табличный стиль форматирования в программе Microsoft Excel (их также называют «умными таблицами»). Имена «умных» таблиц создаются в программе Microsoft Excel автоматически.

Кроме того, имена различаются по области действия:

- **Глобальные** – могут использоваться на любом листе электронной таблицы;
- **Локальные** – могут использоваться только на листе, на котором были заданы.

Для работы с именами используются:

- **Поле диапазона** – расположено слева от строки формул (см. Рисунок 232). При необходимости поле диапазона можно расширить. Для этого наведите курсор мыши на правую границу поля так, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки, и, зажав левую кнопку мыши, переместите границу поля вправо.

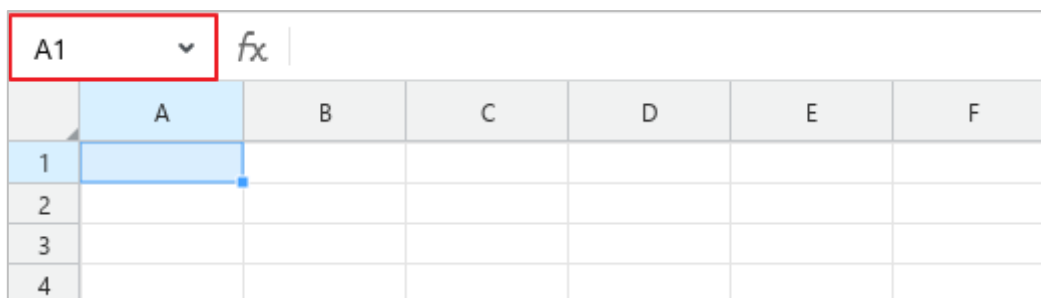



Рисунок 232 – Поле диапазона

- **Диспетчер имен** – открывается при нажатии на кнопку  (**Диспетчер имен**) на боковой панели (см. Рисунок 233).

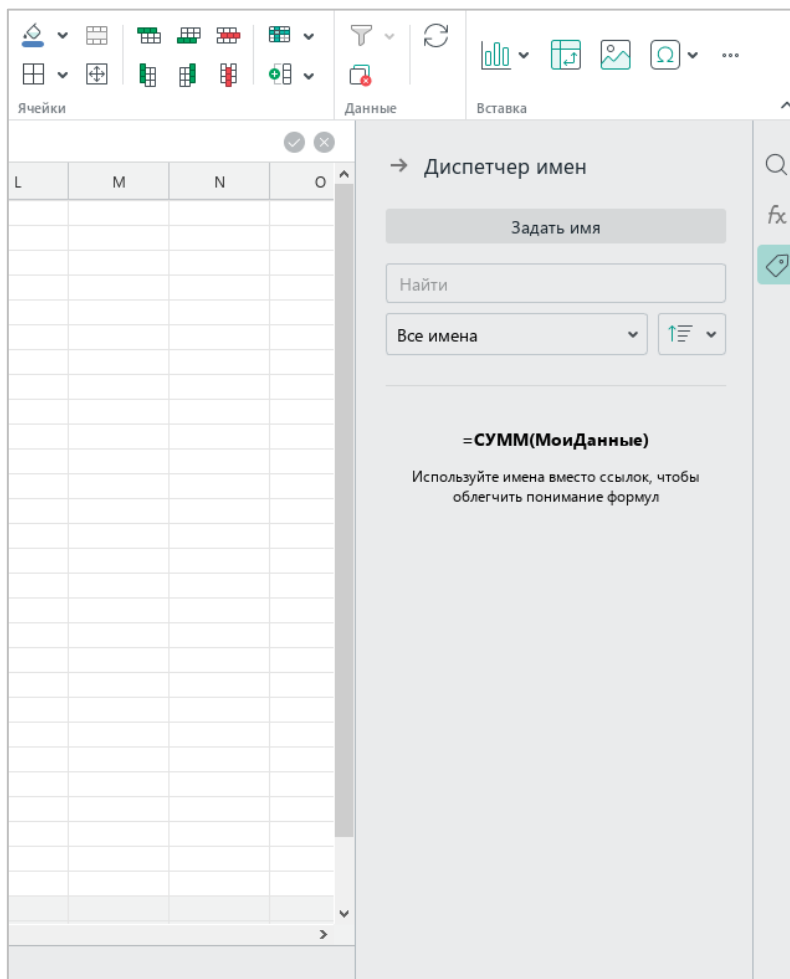


Рисунок 233 – Диспетчер имен

#### 4.5.9.1 Задать имя

Имя может содержать:

- буквы;
- цифры – не допускается использование в начале имени;
- символы:
  - \_ (подчеркивание);
  - \ (обратный слеш);
  - . (точка) – не допускается использование в начале имени.

Имя можно задать с помощью поля диапазона (быстрый способ) или с помощью **Диспетчера имен**.

## 4.5.9.1.1 Задать имя с помощью поля диапазона

С помощью поля диапазона можно присвоить имя ячейке или диапазону ячеек. Имя, заданное с помощью поля диапазона, является глобальным.

Чтобы задать имя с помощью поля диапазона, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек, которому требуется присвоить имя (см. Рисунок 234).
2. В поле диапазона введите имя.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Наименование</b>	<b>Цена за ед.</b>	<b>Количество</b>	<b>Стоимость</b>	<b>Скидка</b>	<b>Стоимость со скидкой</b>
2	Товар А	20	5	100	0,1	
3	Товар В	36	25	900	0,2	
4	Товар С	48	20	960	0,1	
5	Товар D	50	18	900	0,1	
6						

Рисунок 234 – Создание имени с помощью поля диапазона

3. Чтобы сохранить имя, нажмите клавишу **Enter**. Если требуется удалить данные, введенные в процессе создания имени, нажмите клавишу **Esc**.

## 4.5.9.1.2 Задать имя с помощью Диспетчера имен

С помощью **Диспетчера имен** можно присвоить имя ячейке, диапазону ячеек, константе или формуле.

Чтобы задать имя с помощью **Диспетчера имен**, выполните следующие действия:

1. Если требуется задать имя для ячейки или диапазона ячеек, выделите их на листе. Если требуется задать имя для константы или формулы, пропустите этот шаг.
2. Откройте **Диспетчер имен** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Данные > Задать имя** (см. Рисунок 235).

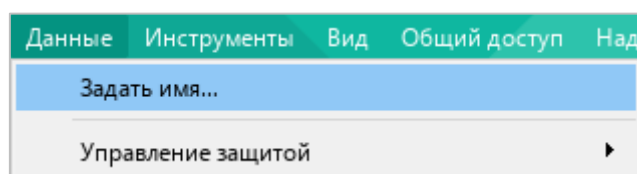



Рисунок 235 – Пункт командного меню **Задать имя**

- Щелчком правой кнопки мыши по выделенной ячейке/диапазону ячеек откройте контекстное меню и выполните команду **Задать имя**.
- На боковой панели нажмите кнопку  (**Диспетчер имен**). В **Диспетчере имен** нажмите кнопку **Задать имя** (см. Рисунок 236).

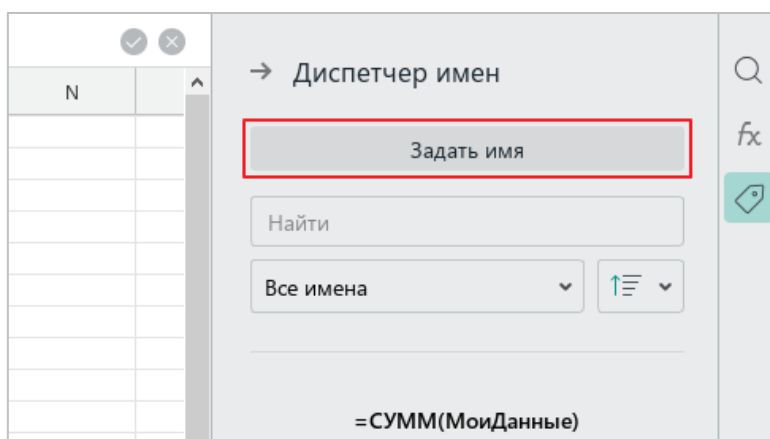


Рисунок 236 – Кнопка **Задать имя**

3. В **Диспетчере имен** укажите данные для создания имени (см. Рисунок 237):
  - В поле **Имя** укажите имя ячейки/диапазона/константы/формулы или оставьте имя по умолчанию. По умолчанию присваивается имя **[Имя\_п]**, где **п** – порядковый номер именованного элемента.

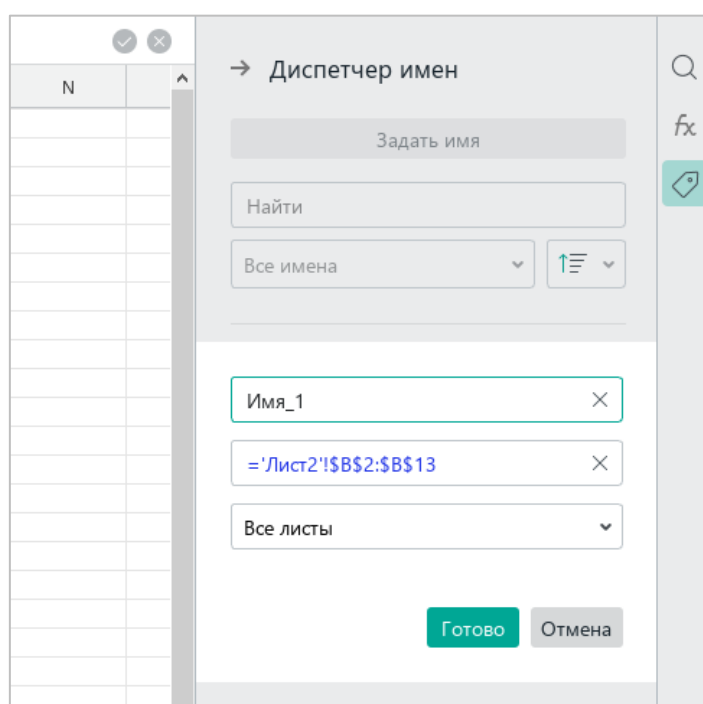


Рисунок 237 – Создание имени с помощью **Диспетчера имен**

- Если имя создается для ячейки/диапазона ячеек, в поле **Ссылка** автоматически формируется ссылка на ячейку/диапазон, выделенный на первом шаге. При необходимости ссылку можно редактировать вручную или выбрать мышью на листе другую ячейку/диапазон, чтобы ссылка отредактировалась автоматически. Если имя создается для константы или формулы, в поле **Ссылка** введите требуемую константу/формулу вручную.



Ссылки на ячейки и диапазоны ячеек по умолчанию отображаются как абсолютные. Преобразовать их в относительные можно вручную.

- В выпадающем списке укажите, где будет использоваться имя: на всех листах электронной таблицы или на определенном листе.

4. Нажмите кнопку **Готово** или клавишу **Enter**.

Созданное имя отобразится в списке **Диспетчера имен** (см. Рисунок 238).

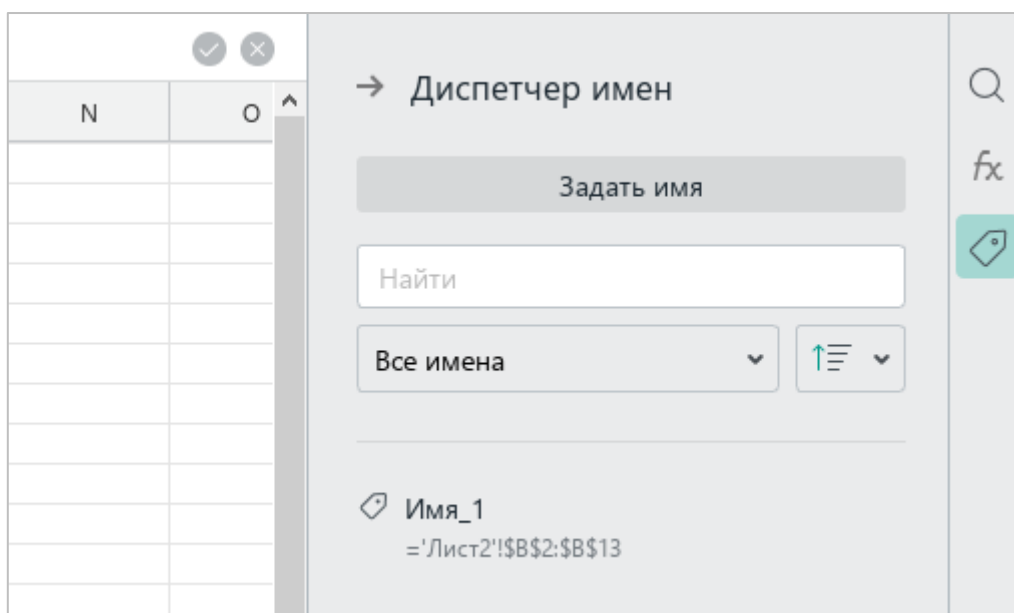


Рисунок 238 – Созданное имя в **Диспетчере имен**

#### 4.5.9.2 Найти имя

Имя можно найти с помощью поля диапазона или с помощью **Диспетчера имен**.



Регистр символов при поиске имени не учитывается.



## 4.5.9.2.1 Найти с помощью поля диапазона

Для быстрого поиска имени выполните следующие действия:

1. Щелкните по полю диапазона.
2. Начните вводить требуемое имя. В выпадающем списке отобразятся имена, соответствующие условиям поиска (см. Рисунок 239).
3. Выберите требуемое имя с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по имени левой кнопкой мыши.
  - Выделите имя с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

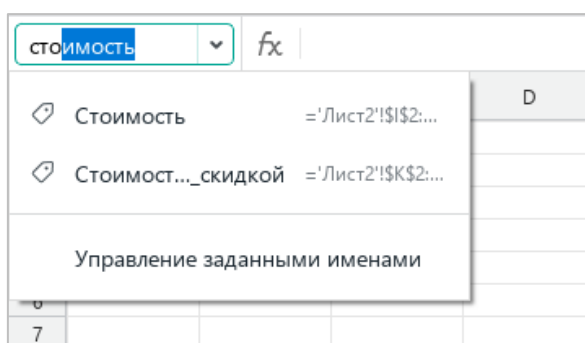


Рисунок 239 – Быстрый поиск по имени

Чтобы просмотреть весь список имен и выбрать из него требуемое имя, выполните следующие действия:

1. Разверните весь список имен. Для этого в поле диапазона нажмите кнопку ▾ (см. Рисунок 240).
2. Выберите требуемое имя в списке с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по имени левой кнопкой мыши.
  - Выделите имя с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

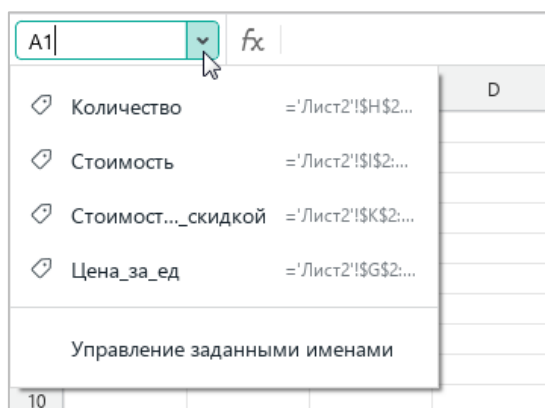


Рисунок 240 – Список имен

Если выбранное имя принадлежит ячейке/диапазону ячеек, то эта ячейка/диапазон выделяется в электронной таблице.

Если выбранное имя принадлежит константе или формуле, открывается **Диспетчер имен**, в котором автоматически выделяется строка данного имени.

Если имя ячейки/диапазона ячеек/константы/формулы выбирается в режиме редактирования ячейки, то оно вводится в ячейку в качестве значения формулы/функции (см. раздел ниже).

#### 4.5.9.2.2 Найти с помощью Диспетчера имен

Откройте **Диспетчер имен** одним из следующих способов:

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Диспетчер имен**) (см. Рисунок 241).

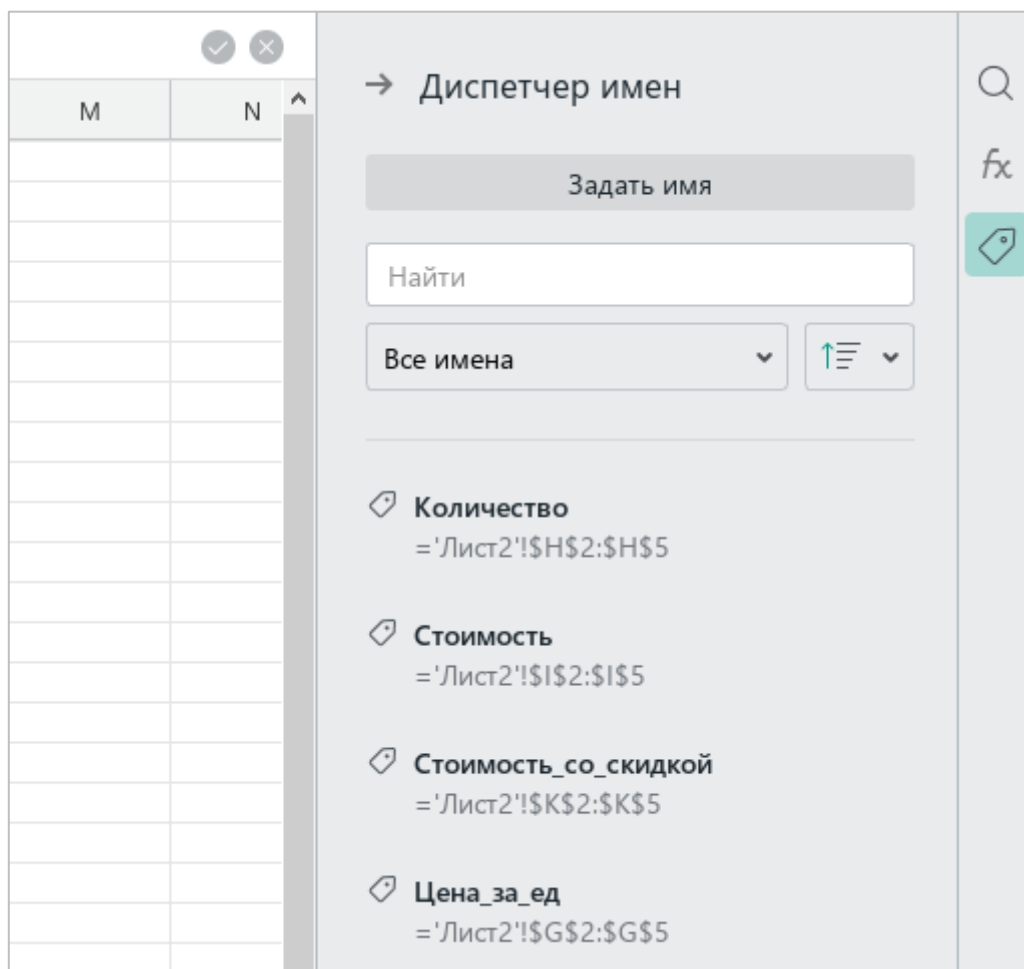



Рисунок 241 – Диспетчер имен

- В поле диапазона нажмите кнопку  и выполните команду **Управление заданными именами** (см. Рисунок 242).

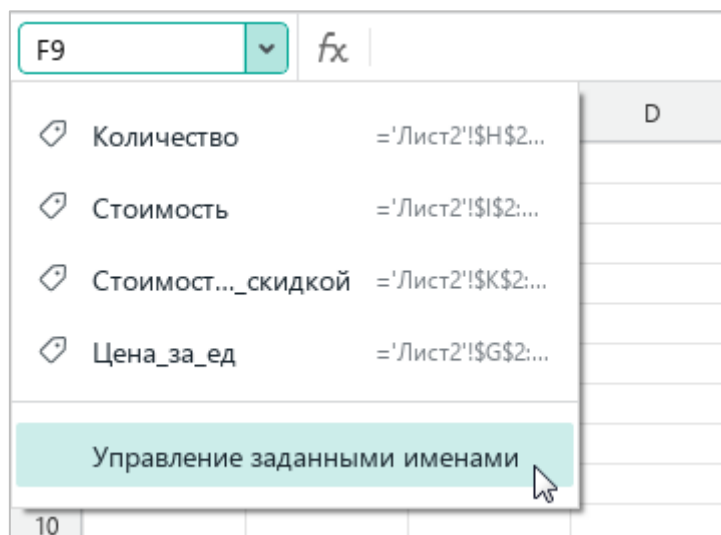


Рисунок 242 – Команда **Управление заданными именами**

В **Диспетчере имен** отображается полный список имен, которые содержит текущая электронная таблица (см. Рисунок 241). Для быстрого поиска по списку используйте строку поиска и инструменты фильтрации/сортировки.

Для поиска имени с помощью строки поиска выполните следующие действия:

1. Установите курсор в строку поиска.
2. Начните вводить требуемое имя или ссылку/константу/формулу, которой присвоено это имя (см. Рисунок 243).

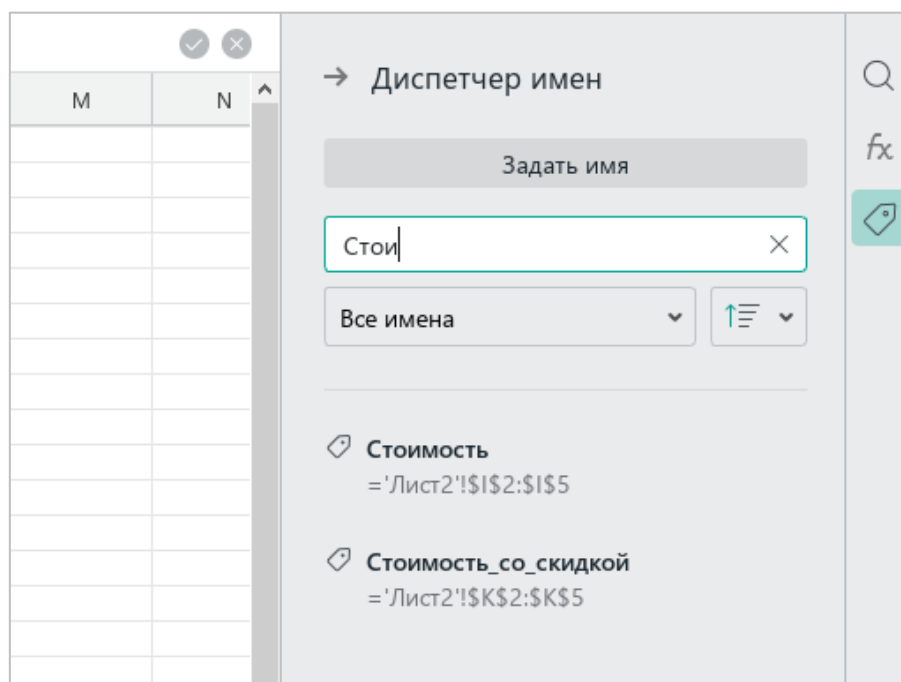


Рисунок 243 – Строка поиска

По мере ввода данных для поиска список имен будет сокращаться до значений, соответствующих условиям поиска.

Для фильтрации списка выполните следующие действия:

1. Щелкните по полю **Все имена** (см. Рисунок 244).
2. В выпадающем списке укажите, какую группу имен следует отображать в списке:
  - **Заданные имена** – имена, заданные пользователем вручную;
  - **Имена таблиц** – имена «умных» таблиц;
  - **Локальные: этот лист** – имена, которые могут использоваться на листе, открытом в данный момент;
  - **Глобальные: все листы** – имена, которые могут использоваться на любом листе электронной таблицы.

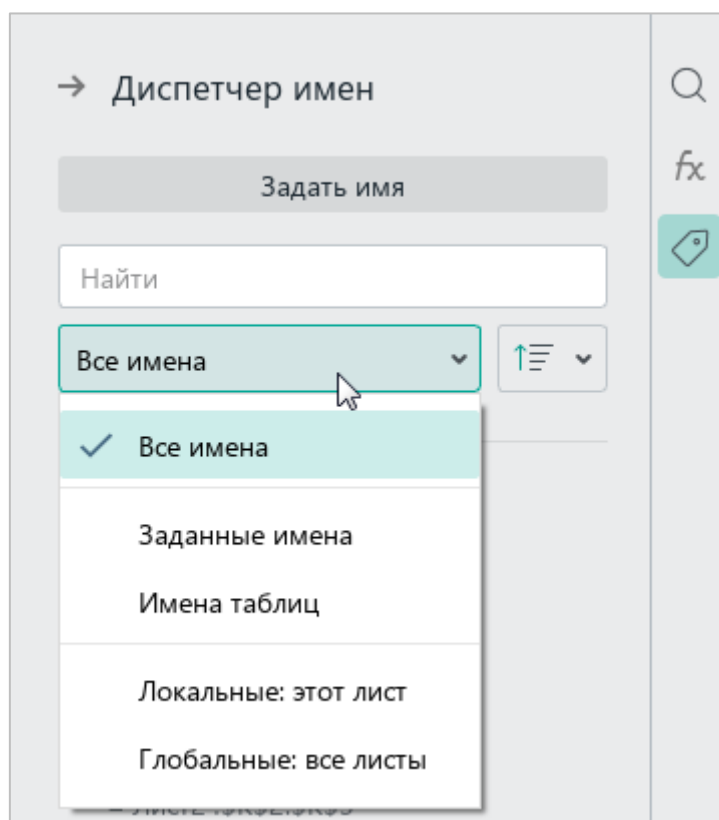



Рисунок 244 – Поле **Все имена**

Чтобы выбрать способ сортировки списка, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  (см. Рисунок 245).
2. Выберите способ сортировки:
  - **По имени (А-Я)** – сортировка по значению, указанному в поле **Имя** (по возрастанию);
  - **По имени (Я-А)** – сортировка по значению, указанному в поле **Имя** (по убыванию);
  - **По адресу (А-Я)** – сортировка по значению, указанному в поле **Ссылка** (по возрастанию);
  - **По адресу (Я-А)** – сортировка по значению, указанному в поле **Ссылка** (по убыванию).

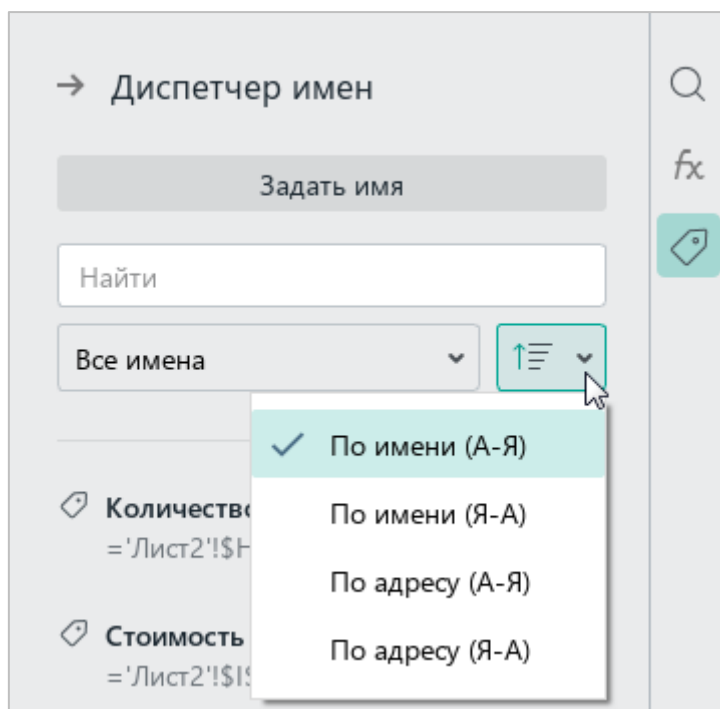


Рисунок 245 – Выбор способа сортировки списка

Чтобы посмотреть, какой ячейке/диапазону соответствует имя, выделите это имя в списке. Ячейка/диапазон выделится в электронной таблице.

Если имя ячейки/диапазона ячеек/константы/формулы выбирается в режиме редактирования ячейки, то оно вводится в ячейку в качестве значения формулы/функции (см. раздел ниже).

### 4.5.9.3 Ввести имя в формулу или функцию

Ввод формул и функций, которые содержат имена ячеек/диапазонов ячеек/констант/формул, осуществляется стандартными способами.

Имя в формулу или функцию можно ввести следующими способами:

- вручную,
- с помощью поля диапазона,
- с помощью **Диспетчера имен**.

Чтобы ввести имя вручную, выполните следующие действия:

1. Начните вводить имя (см. Рисунок 246). В выпадающем списке отобразятся имена, соответствующие условиям поиска.
2. Выберите имя с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по имени левой кнопкой мыши.
  - Выделите имя с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

F2		fx =D2*(1-C							
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Наименование	Цена за ед.	Количество	Стоимость	Скидка	Стоимость со скидкой			
2	Товар А	20	5	100	0,1	=D2*(1-C			
3	Товар В	36	25	900	0,2				
4	Товар С	48	20	960	0,1				
5	Товар D	50	18	900	0,1				
6									
7									
8									
9									

Скидка

Стоимость

fx СЕГОДНЯ

fx СЕКУНДЫ

Рисунок 246 – Ввод имени вручную

Чтобы ввести имя с помощью поля диапазона, выполните его поиск так, как описано в разделе 4.5.9.2.1 (см. пример на Рисунке 247).

скидка		fx =D2*(1-								
	D	E	F							
	во	Стоимость	Скидка	Стоимость со скидкой						
5		100	0,1	=D2*(1-						
25		900	0,2							
20		960	0,1							
5	Товар D	50	18	900	0,1					
6										

Скидка =Лист3!\$E\$2:...

Управление заданными именами

Рисунок 247 – Ввод имени с помощью поля диапазона

Чтобы ввести имя с помощью **Диспетчера имен**:

1. Выполните поиск имени так, как описано в разделе 4.5.9.2.2.
2. Выберите имя с помощью мыши или клавиш клавиатуры (см. Рисунок 248):
  - Выберите имя двойным щелчком мыши.
  - Выделите имя с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

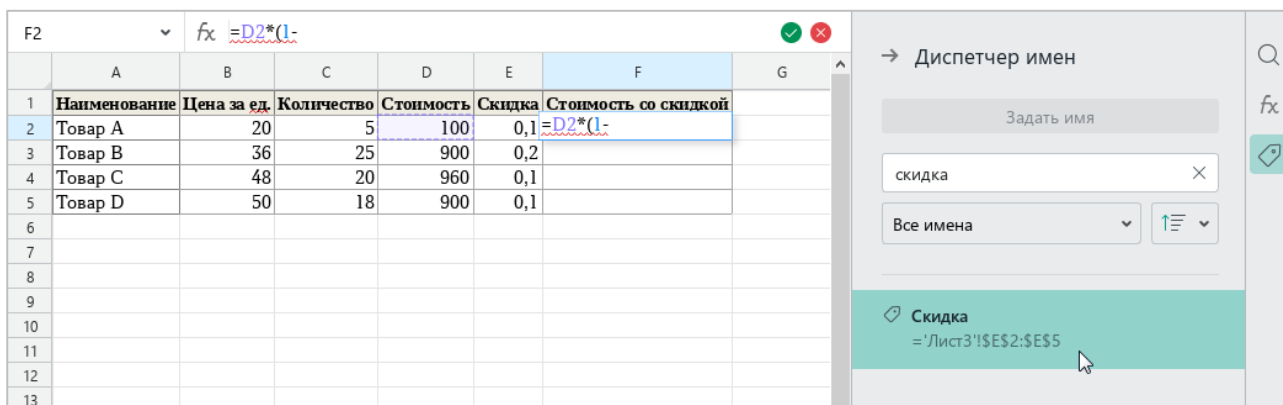


Рисунок 248 – Ввод имени с помощью **Диспетчера имен**



Выбранное имя подставится в формулу/функцию. Если имя принадлежит ячейке/диапазону ячеек, то данная ячейка/диапазон подсветится в электронной таблице.



При необходимости можно ввести в формулу/функцию локальное имя с другого листа. Для этого выберите его в поле диапазона или в **Диспетчере имен** или вручную введите ссылку вида **'Sheet Name'!MyName**. Например: **'Лист2'!Имя\_8**.

#### 4.5.9.4 Просмотреть свойства имени

Чтобы просмотреть свойства имени, выполните следующие действия:

1. Откройте **Диспетчер имен** одним из следующих способов:
  - На боковой панели нажмите кнопку  (**Диспетчер имен**) (см. Рисунок 250).
  - В поле диапазона нажмите кнопку  и выполните команду **Управление заданными именами** (см. Рисунок 249).

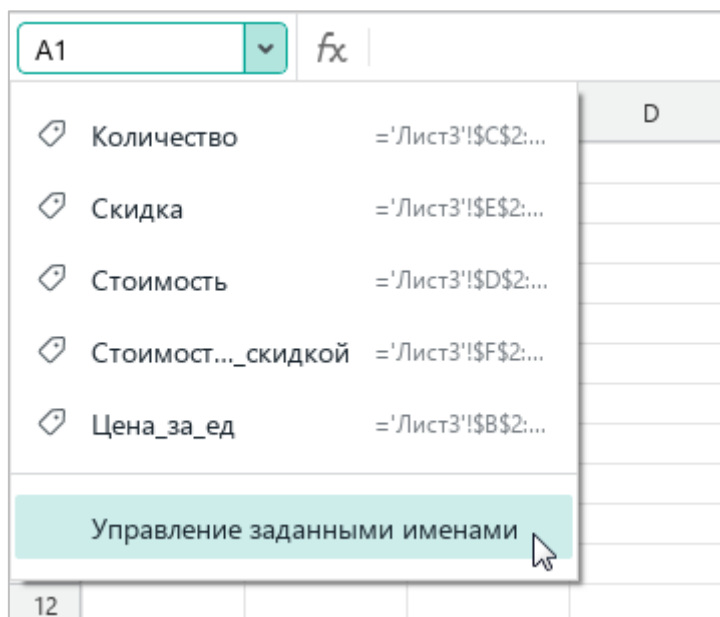


Рисунок 249 – Команда **Управление заданными именами**

- В **Диспетчере имен** наведите курсор мыши на требуемое имя и нажмите кнопку **▼ (Развернуть)** (см. Рисунок 250).

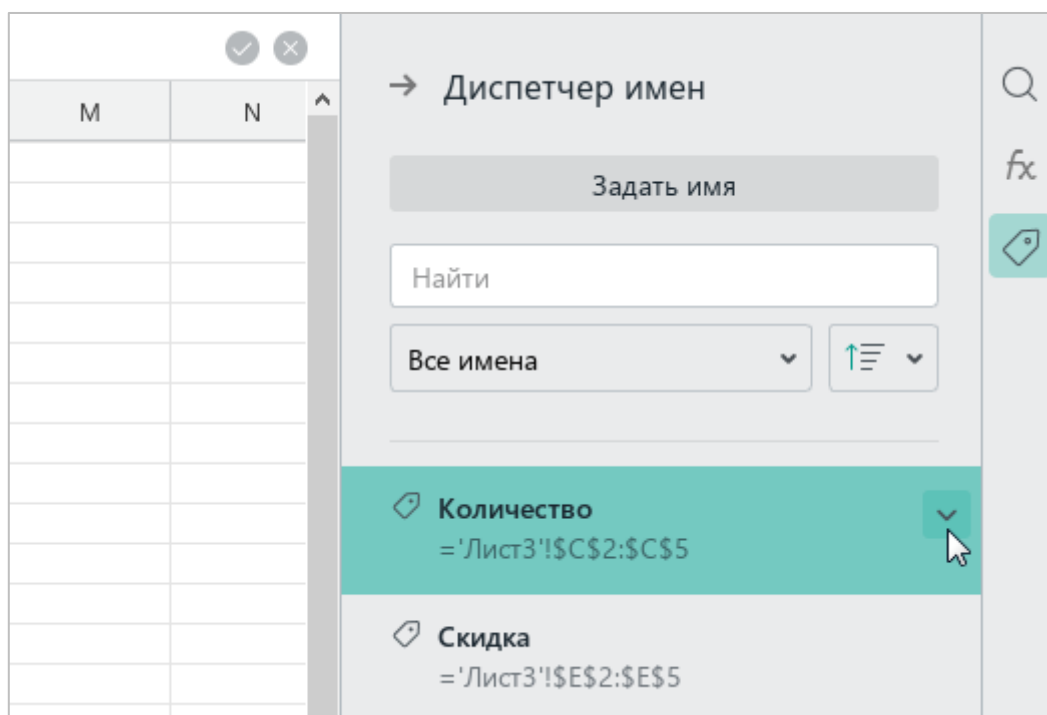


Рисунок 250 – Кнопка **Развернуть**



Если имя принадлежит ячейке/диапазону ячеек, то данная ячейка/диапазон выделится в электронной таблице.

В **Диспетчере имен** отображаются свойства выбранного имени (см. Рисунок 251). Текст в полях **Имя** и **Ссылка** при необходимости можно скопировать.

Чтобы скрыть свойства имени, нажмите кнопку **Свернуть**.

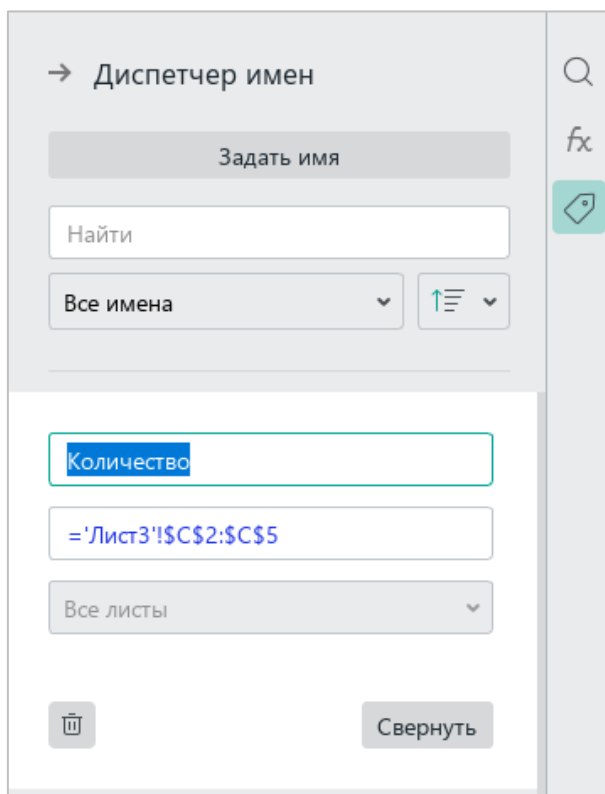






Рисунок 251 – Свойства имени

#### 4.5.9.5 Удалить имя

Удалять можно имена, созданные вручную. Удаление имен «умных» таблиц недоступно.

Чтобы удалить имя, выполните следующие действия:

1. Откройте **Диспетчер имен** одним из следующих способов:
  - На боковой панели нажмите кнопку  (**Диспетчер имен**) (см. Рисунок 250).
  - В поле диапазона нажмите кнопку  и выполните команду **Управление заданными именами** (см. Рисунок 249).
2. В **Диспетчере имен** наведите курсор мыши на требуемое имя и нажмите кнопку  (**Развернуть**) (см. Рисунок 250).
3. Нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 251).

## 4.5.10 Ссылка на данные в другом документе

В формулах и функциях текущего документа можно ссылаться на данные из одного или нескольких внешних документов.

В этой версии приложения действуют следующие ограничения:

- Текущий и внешний документы должны быть сохранены в формате XLSX, ODS или XODS.
- Текущий и внешний документы должны быть локальными, то есть должны находиться непосредственно на вашем компьютере.
- Поддерживается создание ссылок на ячейки и диапазоны ячеек внешнего документа. При этом не допускаются структурированные ссылки (см. раздел 4.5.11), а также ссылки на имена ячеек и диапазонов (см. раздел 4.5.9).
- Ссылка, которая вводится вручную в ячейку с именем (см. раздел 4.5.9), должна быть абсолютной.


Ссылку на данные из внешнего документа можно создать одним из следующих способов:

- открыть внешний документ и выделить требуемую ячейку или диапазон ячеек щелчком мыши;
- ввести вручную, не открывая внешний документ.

### 4.5.10.1 Создать ссылку щелчком мыши

Чтобы в формуле или функции текущего документа создать ссылку на данные из внешнего документа щелчком мыши, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, в котором будет содержаться формула или функция со ссылкой, и внешний документ, на данные которого требуется создать ссылку. Если внешний документ был открыт ранее, убедитесь, что в нем сохранены все внесенные изменения (см. раздел 4.1.7).
2. В текущем документе выделите ячейку, в которую нужно ввести формулу или функцию.
3. В строке формул или непосредственно в ячейке введите знак = и начните вводить формулу или функцию.
4. Перейдите к внешнему документу и выберите лист, на ячейку или диапазон ячеек которого требуется создать ссылку.

5. Выберите на листе требуемую ячейку или диапазон ячеек. В строке формул внешнего и текущего документа отобразится введенная формула или функция из текущего документа. При необходимости формулу/функцию можно редактировать как в текущем, так и во внешнем документе.
6. Перейдите в текущий документ, завершите ввод функции или формулы и нажмите кнопку  в строке формул или нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

## 4.5.10.2 Ввести ссылку вручную

Чтобы в формуле или функции текущего документа создать ссылку на данные из внешнего документа вручную, необходимо ввести строку вида '**путь**[**имя.расширение**]**Лист**'!**Ячейка**, где:

- **путь** – путь к внешнему документу, который может быть указан как:
  - Относительный путь – путь к внешнему документу, описываемый относительно базовой директории исходного документа. Пример: **../Subfolder/Внешний документ.xlsx**.
  - Абсолютный путь – путь к документу, описываемый от корня логического диска (корня установленной операционной системы). Пример: **C:/Users/Username/Downloads/Subfolder/Внешний документ.xlsx**.
  - Абсолютный путь к внешнему документу с использованием схемы file (схема URI). Пример: **file:///C:/Users/Username/Downloads/Subfolder/Внешний документ.xlsx**.
- **имя.расширение** – имя и расширение внешнего файла. Например: **Внешний документ.xlsx**.
- **Лист** – имя листа во внешнем документе. Например: **Лист1**.
- **Ячейка** – адрес ячейки или диапазона ячеек во внешнем документе. Например: **A1** или **A1:A10**.

### Примеры для ОС Microsoft Windows

В примере ниже документ **document.xlsx**, расположенный в базовой директории **C:/Users/Username/Downloads/**, ссылается на данные из внешнего документа **external.xlsx**, расположенного в той же директории.

Относительный путь к внешнему документу	../external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу	C:/Users/Username/Downloads/external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу с использованием схемы file (схема URI)	file:///C:/Users/Username/Downloads/external.xlsx

Формула с относительной ссылкой	='[external.xlsx]Лист1'!A1+A1
Функция с абсолютной ссылкой	=СУММ('file:///C:/Users/Username/Downloads/[external.xlsx]Лист1'!A1:A10)

В примере ниже документ **document.xlsx**, расположенный в базовой директории **C:/Users/Username/Downloads/**, ссылается на данные из внешнего документа **external.xlsx**, расположенного во вложенной директории **C:/Users/Username/Downloads/Subfolder/**.

Относительный путь к внешнему документу	../Subfolder/external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу	C:/Users/Username/Downloads/Subfolder/external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу с использованием схемы file (схема URI)	file:///C:/Users/Username/Downloads/Subfolder/external.xlsx
Формула с относительной ссылкой	='Subfolder/[external.xlsx]Лист1'!A1+A1
Функция с абсолютной ссылкой	=СУММ('file:///C:/Users/Username/Downloads/Subfolder/[external.xlsx]Лист1'!A1:A10)

В примере ниже документ **document.xlsx**, расположенный в базовой директории **C:/Users/Username/Downloads/**, ссылается на данные из внешнего документа **external.xlsx**, расположенного в другой директории – **D:/Documents/SomeFolder/**.

Относительный путь к внешнему документу	D:/Documents/SomeFolder/external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу	D:/Documents/SomeFolder/external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу с использованием схемы file (схема URI)	file:///D:/Documents/SomeFolder/external.xlsx
Формула с относительной ссылкой	='D:/Documents/SomeFolder/[external.xlsx]Лист1'!A1+A1
Функция с абсолютной ссылкой	=СУММ('file:///D:/Documents/SomeFolder/[external.xlsx]Лист1'!A1:A10)

## Примеры для ОС Linux и ОС macOS

В примере ниже документ **document.xlsx**, расположенный в базовой директории **/Users/Username/Downloads/**, ссылается на данные из внешнего документа **external.xlsx**, расположенного в той же директории.

Относительный путь к внешнему документу	../external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу	/Users/Username/Downloads/external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу с использованием схемы file (схема URI)	file:///Users/Username/Downloads/external.xlsx
Формула с относительной ссылкой	='[external.xlsx]Лист1!A1+A1
Функция с абсолютной ссылкой	=СУММ('file:///Users/Username/Downloads/[external.xlsx]Лист1!A1:A10)

В примере ниже документ **document.xlsx**, расположенный в базовой директории **/Users/Username/Downloads/**, ссылается на данные из внешнего документа **external.xlsx**, расположенного во вложенной директории **/Users/Username/Downloads/Subfolder/**.

Относительный путь к внешнему документу	../Subfolder/external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу	/Users/Username/Downloads/Subfolder/external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу с использованием схемы file (схема URI)	file:///Users/Username/Downloads/Subfolder/external.xlsx
Формула с относительной ссылкой	=Subfolder/[external.xlsx]Лист1!A1+A1
Функция с абсолютной ссылкой	=СУММ('file:///Users/Username/Downloads/Subfolder/[external.xlsx]Лист1!A1:A10)

В примере ниже документ **document.xlsx**, расположенный в базовой директории **/Users/Username/Downloads/**, ссылается на данные из внешнего документа **external.xlsx**, расположенного в другой директории – **/Volumes/USB\_flash/SomeFolder/**.

Относительный путь к внешнему документу	/Volumes/USB_flash/SomeFolder/external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу	/Volumes/USB_flash/SomeFolder/external.xlsx
Абсолютный путь к внешнему документу с использованием схемы file (схема URI)	file:///Volumes/USB_flash/SomeFolder/external.xlsx
Формула с относительной ссылкой	=../Volumes/USB_flash/SomeFolder/[external.xlsx]Лист1!A1+A1
Функция с абсолютной ссылкой	=file:///Volumes/USB_flash/SomeFolder/[external.xlsx]Лист1!A1:A10)

## 4.5.10.3 Обновить данные

Так как данные во внешнем документе могут меняться, рекомендуется периодически обновлять ссылки на эти данные в текущем документе.

Чтобы обновить ссылки после открытия текущего документа, нажмите кнопку **Обновить данные** в строке уведомления «Связанные документы могли измениться. Обновите этот документ, чтобы получить последние данные» (см. Рисунок 252). Данная строка отображается под панелью инструментов.

Приложение выполнит пересчет формул и функций с учетом новых значений из внешнего документа.

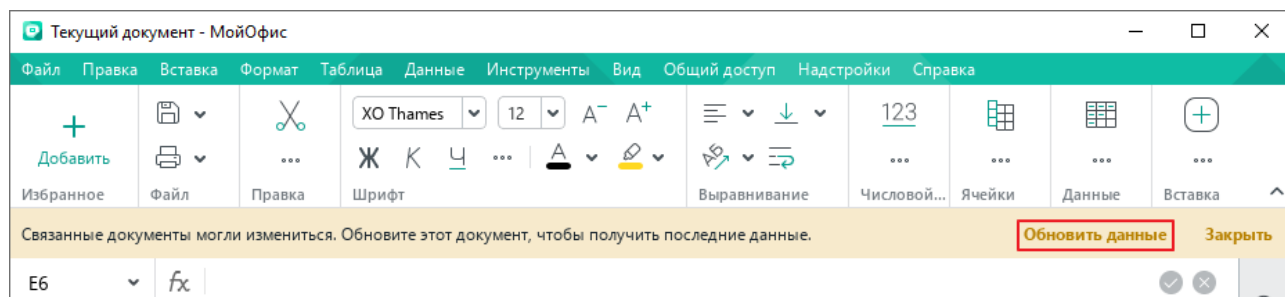


Рисунок 252 – Кнопка **Обновить данные**

Если документ недоступен, то под панелью инструментов отобразится строка уведомления «Связанные документы недоступны. В таблице используются последние сохраненные данные». Нажмите в данной строке кнопку **Закреть** (см. Рисунок 253).

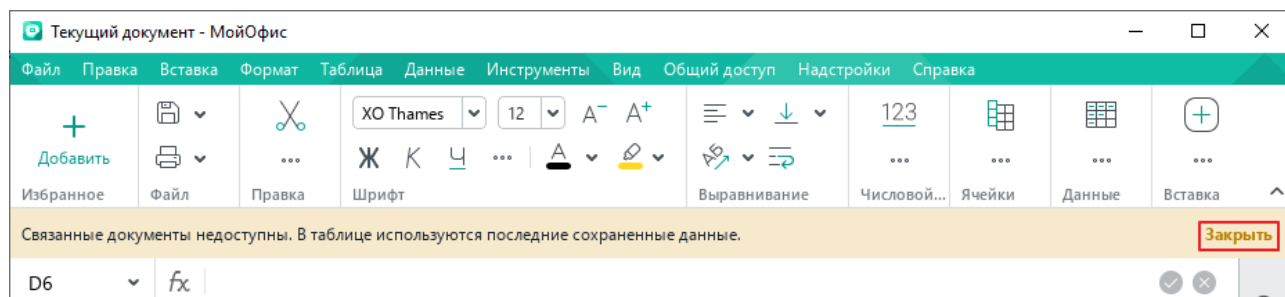


Рисунок 253 – Кнопка **Закреть**

Чтобы обновить данные при работе с документом, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Данные > Обновить данные** (см. Рисунок 254).

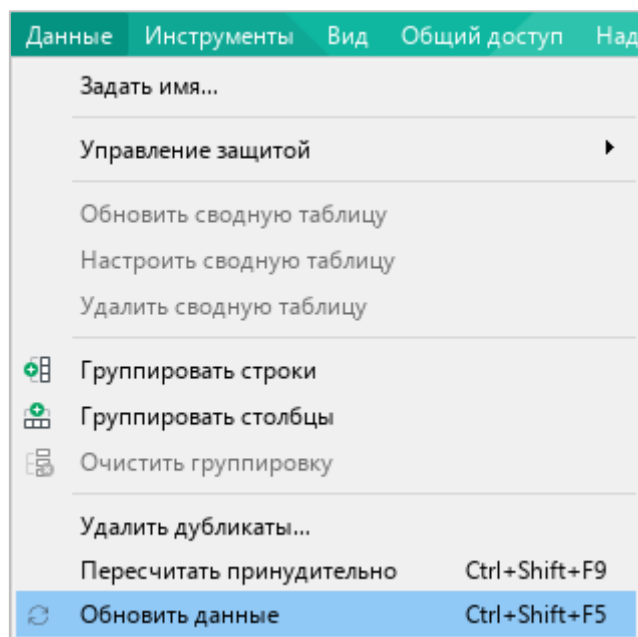



Рисунок 254 – Командное меню **Данные**

- На панели инструментов, в разделе **Данные** нажмите кнопку  (**Обновить данные**) (см. Рисунок 255).

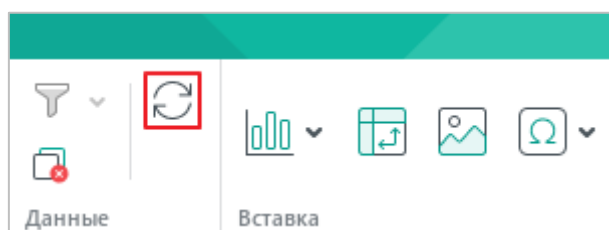


Рисунок 255 – Кнопка **Обновить данные**

- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+F5** / **⇧Shift+⌘Cmd+F5**.

Ошибка **#REF!** отображается в ячейках, если:



- При создании ссылки указанный в ссылке внешний документ недоступен (или в нем не существует указанного листа), и для него нет сохраненных ранее значений.
- При загрузке документа для указанного в ссылке внешнего документа нет сохраненных значений (данные не были получены при создании ссылки).

## 4.5.11 Структурированные ссылки

Работа со структурированными ссылками поддерживается только в таблицах, к которым применен табличный стиль форматирования в программе Microsoft Excel (так называемых «умных» таблицах).

«Умные» таблицы имеют имя (по умолчанию – *Таблица1*, *Таблица2* и т.д.) и состоят их следующих областей:

- строка заголовка,
- область данных,
- строка итогов.

### 4.5.11.1 Использование структурированных ссылок

Формулы со структурированными ссылками оперируют не адресами ячеек и диапазонов ячеек, а именами таблицы и столбцов таблицы, а также названиями областей таблицы.

В таблице ниже приведены примеры обычных и структурированных ссылок.

**Таблица 9 – Примеры ссылок**

Описание	Обычная ссылка	Структурированная ссылка
Ссылка на диапазон ячеек столбца <b>Продажи</b> таблицы <b>Таблица1</b>	=СУММ(B2:B8)	=СУММ(Таблица1[Продажи])
Ссылка на область данных таблицы <b>Таблица2</b>	=СУММ(A2:C8)	=СУММ(Таблица2[#Данные])

B9		fx =СУММ(Таблица1[Продажи])	
	A	B	
1	Товар	Продажи	
2	Апельсины	42768	
3	Баклажаны	1400	
4	Бананы	20755	
5	Баранки	17850	
6	Вермишель	26180	
7	Груши	56606	
8	Кабачки	4884	
9		170443	
10			

C9		fx =СУММ(Таблица2[#Данные])		
	A	B	C	
1	Товар	Москва	Подмосковье	
2	Апельсины	42768	11752	
3	Баклажаны	1400	102608	
4	Бананы	20755	69569	
5	Баранки	17850	21482	
6	Вермишель	26180	990	
7	Груши	56606	13356	
8	Кабачки	4884	4290	
9			394490	
10				

Рисунок 256 – Структурированные ссылки



Структурированные ссылки могут использоваться как в таблице, так и за ее пределами.

Если формула со структурированной ссылкой расположена непосредственно в таблице, то указывать название таблицы в данной ссылке не нужно. Если имя таблицы по какой-либо причине указывается в ссылке, то оно автоматически удаляется при вводе формулы. Например, формула **=СУММ(Таблица1[Продажи])** будет автоматически исправлена на **=СУММ([Продажи])**.

Если формула со структурированной ссылкой расположена за пределами таблицы, то указание имени таблицы является обязательным условием.

Чтобы узнать имя таблицы, выделите в ней любую ячейку. Имя таблицы отобразится на панели инструментов, в разделе **Таблица** (см. Рисунок 257).

Чтобы скопировать имя таблицы, выделите его щелчком мыши.

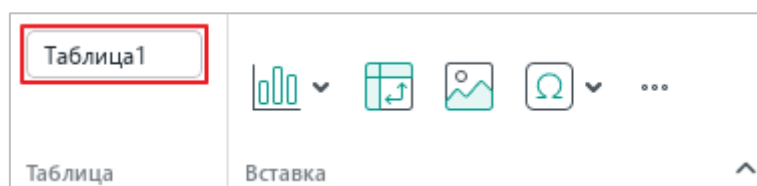


Рисунок 257 – Название таблицы

#### 4.5.11.2 Синтаксис структурированных ссылок

Структурированные ссылки могут обращаться к следующим данным таблицы:

Таблица 10 – Указатели

Указатель	Описание
#Все	Вся таблица, включая строку заголовка и строку итогов (при их наличии)
#Заголовки	Только строка заголовка
#Данные	Только строки данных
#Итого	Только строка итогов
@Имя столбца ИЛИ @ ИЛИ #Эта строка	Ячейка на пересечении текущей строки и указанного столбца (неявное пересечение)  Указатель <b>#Эта строка</b> автоматически меняется на указатель <b>@</b>

В таблице ниже приведены примеры структурированных ссылок.

**Таблица 11 – Примеры структурированных ссылок**

	Вся таблица	Только данные	Только заголовки	Только итоги
Таблица <b>Таблица1</b>	Таблица1[#Все]	Таблица1  Таблица1[#Данные]	Таблица1[#Заголовки]	Таблица1[#Итого]
Столбец <b>N</b>	Таблица1[[#Все], [N]]	Таблица1[N]  Таблица1[[#Данные], [N]]	Таблица1[[#Заголовки], [N]]	Таблица1[[#Итого], [N]]
Столбцы с <b>N</b> по <b>M</b>	Таблица1[[#Все], [N]:[M]]	Таблица1[[N]:[M]]  Таблица1[[#Данные], [N]:[M]]	Таблица1[[#Заголовки], [N]:[M]]	Таблица1[[#Итого], [N]:[M]]

### 4.5.11.3 Ввод структурированной ссылки в формулу

Ввод формул, которые содержат структурированные ссылки, осуществляется стандартными способами.

Чтобы указать в формуле название «умной» таблицы, выполните следующие действия:

1. Начните вводить название таблицы. В выпадающем списке отобразятся названия всех «умных» таблиц, которые содержатся в документе.

The screenshot shows a spreadsheet with columns A through F and rows 1 through 7. Cell B3 is selected and contains the formula `=СУММ(Т`. A dropdown menu is open below the formula bar, displaying two options: "Таблица1" and "Таблица2", each preceded by a small grid icon representing a table.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		=СУММ(Т				
4						
5		Таблица1				
6		Таблица2				
7						

Рисунок 258 – Список «умных» таблиц

2. Выберите название требуемой таблицы с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по названию таблицы левой кнопкой мыши.
  - Выделите название таблицы с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

Название таблицы подставится в формулу.

Чтобы ввести в формулу имя столбца или указатель на область данных таблицы (например, **#Итого** или **@**), выполните следующие действия:

1. Введите символ **[** (левая квадратная скобка). В выпадающем списке отобразятся названия столбцов и указатели на области данных таблицы.
2. Выберите требуемый элемент списка с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по строке элемента левой кнопкой мыши.
  - Выделите строку элемента с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

Выбранный элемент подставится в формулу.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		=СУММ(Таблица1[				
4						
5		@ - Эта строка				
6		Товар				
7		Продажи				
8		#Все				
9		#Данные				
10		#Заголовки				
11		#Итого				
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Рисунок 259 – Список названий столбцов и указателей на области данных

Если указатель на область данных таблицы (например, **[#Заголовки]**) введен в формулу корректно, то он выделяется цветом, а в таблице подсвечивается диапазон, к которому он обращается (например, строка заголовка).

## 4.5.11.4 Управление «умными» таблицами

«Умные» таблицы отображаются в приложении «МойОфис Таблица» в том виде, в котором они были сохранены в приложении Microsoft Excel. Например, если в Microsoft Excel строка итогов была отключена, то в «МойОфис Таблица» таблица отображается без строки итогов. Включение и отключение областей таблицы, а также фильтрации в строке заголовка в приложении «МойОфис Таблица» не поддерживается.

При необходимости строку итогов можно создать вручную. Для этого введите формулу в любую ячейку строки, следующей за последней строкой таблицы.

При работе с «умной» таблицей можно выполнять следующие операции:

- Редактировать названия столбцов. При этом названия столбцов автоматически обновляются в структурированных ссылках таблицы.
- Вставлять строки и столбцы между существующими строками и столбцами (но не в конце таблицы).
- Копировать «умные» таблицы в пределах одного документа или из документа в документ при условии, что оба документа открыты в приложении «МойОфис Таблица». Скопированной таблице автоматически присваивается уникальное имя. Во всех структурированных ссылках имя таблицы-оригинала автоматически заменяется на имя таблицы-копии.

## 4.5.11.5 Вычисляемые столбцы

Если в таблицу необходимо добавить столбец, все ячейки которого содержат одну и ту же формулу, создайте вычисляемый столбец. Для создания вычисляемого столбца можно использовать любой столбец таблицы, который не содержит данных.

Чтобы сделать столбец вычисляемым, введите в любую ячейку данного столбца требуемую формулу и нажмите клавишу **Enter**.

Все ячейки столбца автоматически заполнятся введенной формулой.

Для вычисляемых столбцов действуют следующие правила:

- Если формула редактируется в любой ячейке вычисляемого столбца, то аналогичное редактирование формулы автоматически осуществляется в остальных ячейках данного столбца.
- Если часть данных в столбце удаляется или вместо формулы вводятся обычные данные, то столбец перестает быть вычисляемым (изменения в формулах перестают распространяться на весь столбец).

- Если консистентность столбца восстанавливается вручную (то есть во всех ячейках снова содержится одна и та же формула), то столбец снова становится вычисляемым.

#### 4.5.11.6 Авторасширение «умной» таблицы

Авторасширение «умной» таблицы выполняется при вводе данных в смежные ячейки, расположенные в столбце справа от «умной» таблицы. Если в таблице отсутствует строка итогов, то авторасширение также выполняется при вводе данных в смежные ячейки, расположенные в строке, следующей за последней строкой таблицы.

Данные могут вводиться следующими способами:

- Вручную.  
Если в смежный столбец вводится формула, то данный столбец становится вычисляемым (см. раздел 4.5.11.5).
- Из буфера обмена. Авторасширение выполняется, если данные вставляются слева/снизу от таблицы или вставляются одновременно и в таблицу, и в смежные ячейки.
- Путем автозаполнения ячеек (см. раздел 4.4.1.4), когда в качестве ячейки-образца выбирается одна или несколько ячеек «умной» таблицы.

Авторасширение выполняется, если:

- в области авторасширения не содержатся данные;
- вставляемые данные не накладываются на другую «умную» таблицу.

В текущей версии не поддерживается авторасширение «умных» таблиц при автозаполнении ячеек (см. раздел 4.4.1.4), если:

- в качестве ячейки-образца выбрана ячейка таблицы со структурированной ссылкой;
- в качестве ячейки-образца выбрана ячейка в строке заголовка таблицы.

## 4.6 Операторы действий

### 4.6.1 Арифметические операторы

Арифметические операторы (см. Таблица 12) определяют операции над числовыми форматами данных, а также над форматами **Дата** и **Время**.

Если значение не может быть приведено к числу, в результате операции выводится ошибка **#ЗНАЧ!**.

**Таблица 12 – Арифметические операторы**

Знак оператора	Значение	Пример
+	Сложение	=6+7
-	Вычитание Отрицание	=B12-B3 -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.

## 4.6.2 Операторы сравнения

Операторы сравнения (см. Таблица 13) 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.

**Таблица 13 – 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

## 4.6.3 Текстовый оператор

Текстовый оператор (см. Таблица 14) используется для объединения данных из текстовых ячеек в одну строку.

**Таблица 14 – Текстовый оператор**

Знак оператора	Описание	Пример
&	Соединяет строки из двух и более ячеек в непрерывную последовательность символов	Ячейки: A2 (Мой) и A3 (Офис) Формула: =A2&A3 Результат: МойОфис

Чтобы объединить данные из трех и более ячеек, используйте текстовый оператор перед каждым новым адресом ячейки.

#### 4.6.4 Операторы ссылок

Операторы ссылок (см. Таблица 15) используются для описания ссылок на диапазоны ячеек. Ссылаться можно как на ячейки текущего листа, так и на ячейки других листов.

Таблица 15 – Операторы ссылок

Знак оператора	Описание	Пример
:	Оператор диапазона Создает ссылку на диапазон ячеек. Ставится между первой и последней ячейкой диапазона  Может применяться для объединения диапазонов ячеек. В этом случае возвращает диапазон между левой верхней и правой нижней ячейками, включая эти ячейки	<b>=СУММ(B2:C4)</b> (см. Рисунок 260)  <b>=СУММ(A1:B1:C4:D4)</b> – сумма всех ячеек, расположенных между A1 и D4, включая эти ячейки (см. Рисунок 260)
Пробел	Оператор пересечения Создает ссылку на ячейки, которые расположены на пересечении указанных диапазонов	<b>=СУММ(A2:C4 B2:D4)</b> (см. Рисунок 261)
'имялиста'!	Создает ссылку ячейку или диапазон ячеек на другом листе текущего документа	<b>=СУММ(B2+'Лист2'!B2)</b>  <b>=СУММ(B2:C4+'Лист2'!B2:C4)</b> (см. Рисунок 262)
'имялиста n:имялиста m'!	Создает ссылку на одну и ту же ячейку на нескольких листах текущего документа (3D-ссылка)	<b>=СУММ('Январь_2019:Декабрь_2019'!A1)</b> – сумма ячеек A1 всех листов из указанного диапазона

При вводе формул выделите необходимый диапазон ячеек (см. раздел 4.3.1), чтобы не вводить его вручную.

C6		fx =СУММ(B2:C4)	
	A	B	C
1			
2		1	2
3		1	2
4		1	2
5			
6			9
7			

D6		fx =СУММ(A1:B1:C4:D4)		
	A	B	C	D
1	1	1		15
2				
3				
4	15		2	2
5				
6				36
7				

Рисунок 260 – Операторы диапазона



D6	fx =СУММ(A2:C4 B2:D4)			
	A	B	C	D
1				
2	3	1	2	4
3	3	1	2	4
4	3	1	2	4
5				
6				9
7				

Рисунок 261 – Оператор пересечения

C6	fx =СУММ(B2:C4+'Лист2'!B2:C4)			
	A	B	C	D
1				
2		1	2	
3		1	2	
4		1	2	
5				
6			18	
7				

Рисунок 262 – Оператор ссылки на ячейки другого листа

## 4.7 Сводные таблицы

### 4.7.1 Создать сводную таблицу

Сводная таблица – это инструмент, который позволяет представлять данные из обычной плоской таблицы в удобном для анализа виде.

При использовании сводной таблицы можно:

- быстро размещать данные из столбцов исходной таблицы в столбцах и строках сводной таблицы и менять их местами;
- производить расчеты;
- фильтровать данные.

Для создания сводной таблицы необходимо предварительно создать исходную таблицу – плоскую таблицу с требуемыми данными.

При подготовке исходной таблицы рекомендуется учитывать следующие требования:

- Столбцы в исходной таблице должны иметь заголовки.
- В пределах одного столбца таблицы рекомендуется использовать данные в одном формате (см. раздел 4.4.3). Например, только в формате «Общий» или только в формате «Дата».

Сводную таблицу можно создать на новом или текущем листе документа.

Чтобы создать сводную таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите один из следующих элементов для построения сводной таблицы:
  - Диапазон данных в исходной таблице, на основе которых следует создать сводную таблицу. Диапазон данных необходимо выделять вместе с заголовками столбцов.



Диапазон данных не может состоять из одной строки. Первая строка диапазона не должна содержать пустые ячейки.

- Ячейку на текущем листе, в которую следует вставить сводную таблицу. Эта ячейка будет являться верхней левой ячейкой таблицы. Выбранная ячейка не должна содержать данных.



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

2. Откройте окно создания сводной таблицы одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Сводная таблица** (см. Рисунок 263).

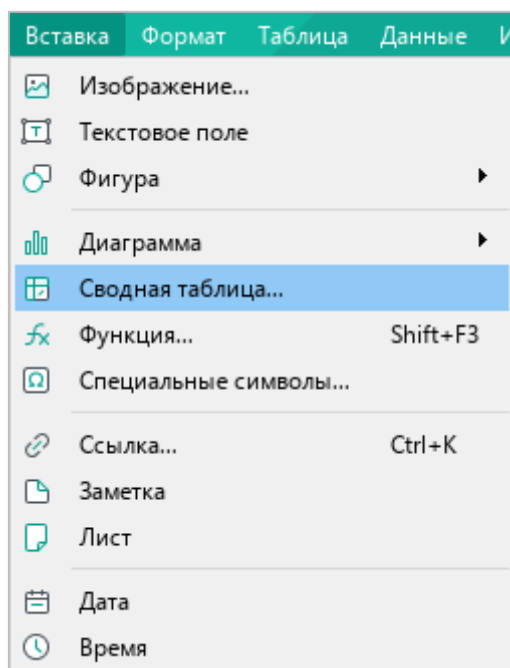


Рисунок 263 – Пункт командного меню **Сводная таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** (см. Рисунок 264) нажмите кнопку  (**Сводная таблица**).

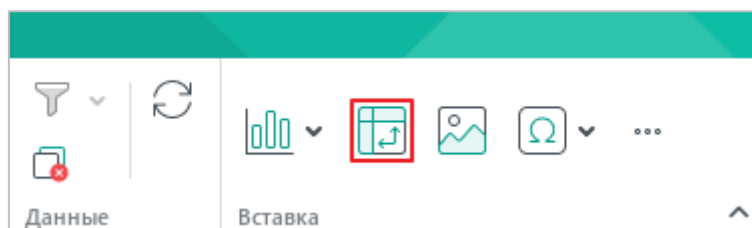



Рисунок 264 – Кнопка **Сводная таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Сводная таблица** (см. Рисунок 265).

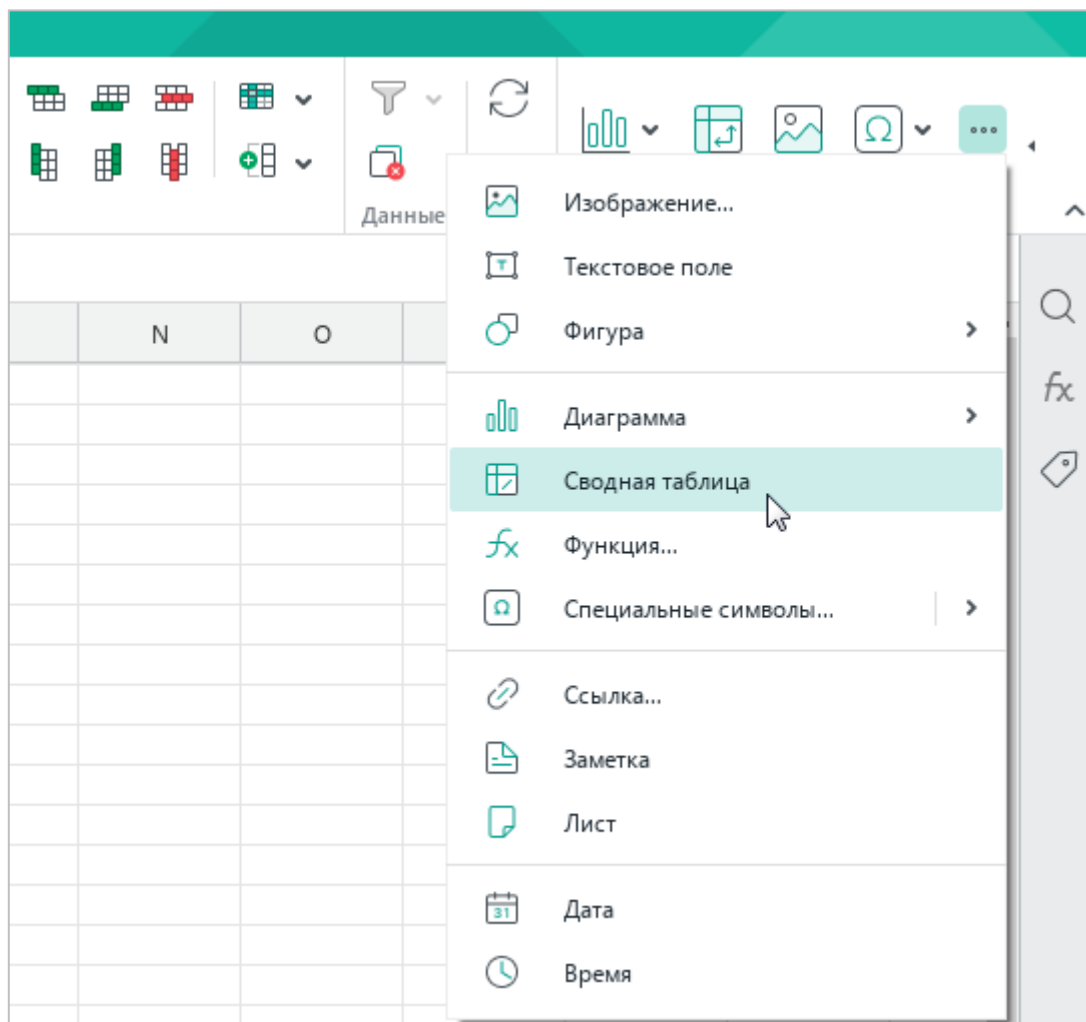


Рисунок 265 – Панель вставки

3. В окне **Создать сводную таблицу** (см. Рисунок 266) выполните следующие действия:
  - Если на первом шаге выбиралась ячейка для вставки сводной таблицы, то в поле **Источник данных** укажите диапазон данных исходной таблицы, на основе которых следует создать сводную таблицу.

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

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

4. Нажмите кнопку **ОК**.

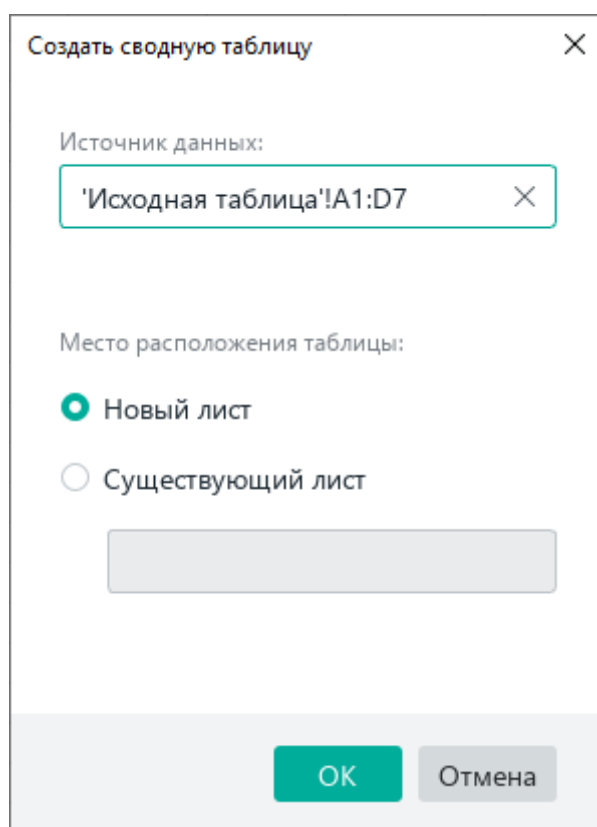


Рисунок 266 – Окно **Создать сводную таблицу**

## 4.7.2 Настроить сводную таблицу

Настройка сводной таблицы осуществляется с помощью панели, которая содержит следующие вкладки (см. Рисунок 267):

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

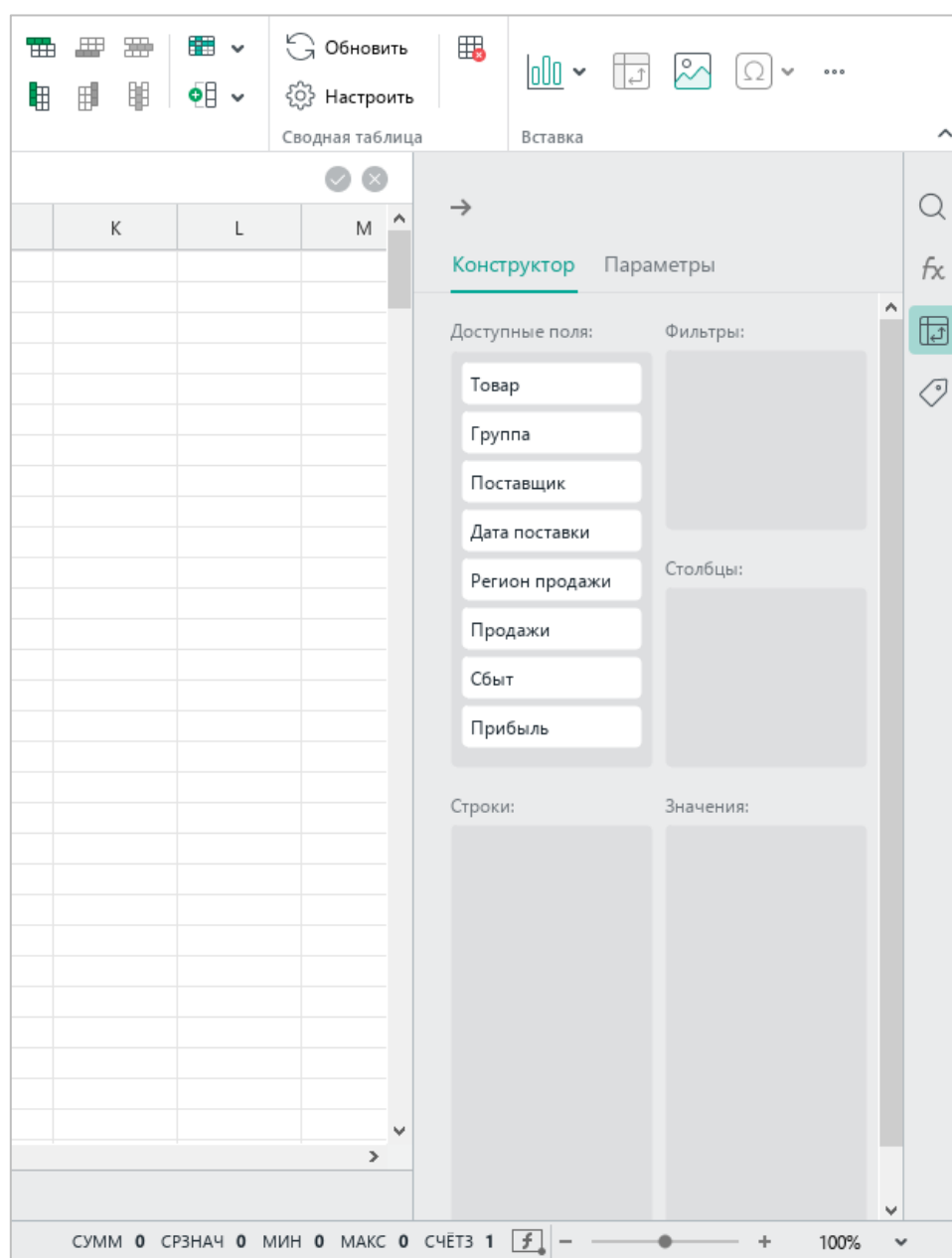


Рисунок 267 – Панель управления сводной таблицей


## 4.7.2.1 Открыть панель настроек сводной таблицы

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

Панель настроек можно также открыть и закрыть вручную.

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

Чтобы закрыть панель вручную, выполните одно из следующих действий:

- В верхней части панели нажмите кнопку → (см. Рисунок 267).
- На боковой панели нажмите кнопку  (**Сводная таблица**) (см. Рисунок 267).

Чтобы открыть панель вручную, выполните следующие действия:

1. Выделите весь диапазон или одну/несколько ячеек из диапазона сводной таблицы.
2. Откройте панель одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Данные** > **Настроить сводную таблицу** (см. Рисунок 268).

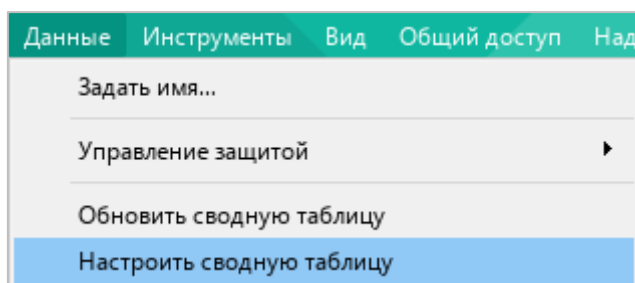


Рисунок 268 – Командное меню **Данные**

- На панели инструментов, в разделе **Сводная таблица** нажмите кнопку  **Настроить** (см. Рисунок 269).

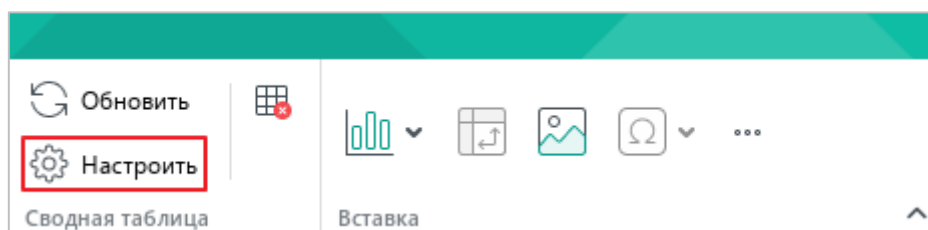



Рисунок 269 – Кнопка **Настроить**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Сводная таблица**) (см. Рисунок 267).
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Настроить сводную таблицу**.

## 4.7.2.2 Настроить сводную таблицу

По умолчанию сводная таблица не содержит данных, так как ее структура не определена (см. Рисунок 270). Чтобы определить структуру, воспользуйтесь вкладкой **Конструктор**, расположенной на панели настроек сводной таблицы.

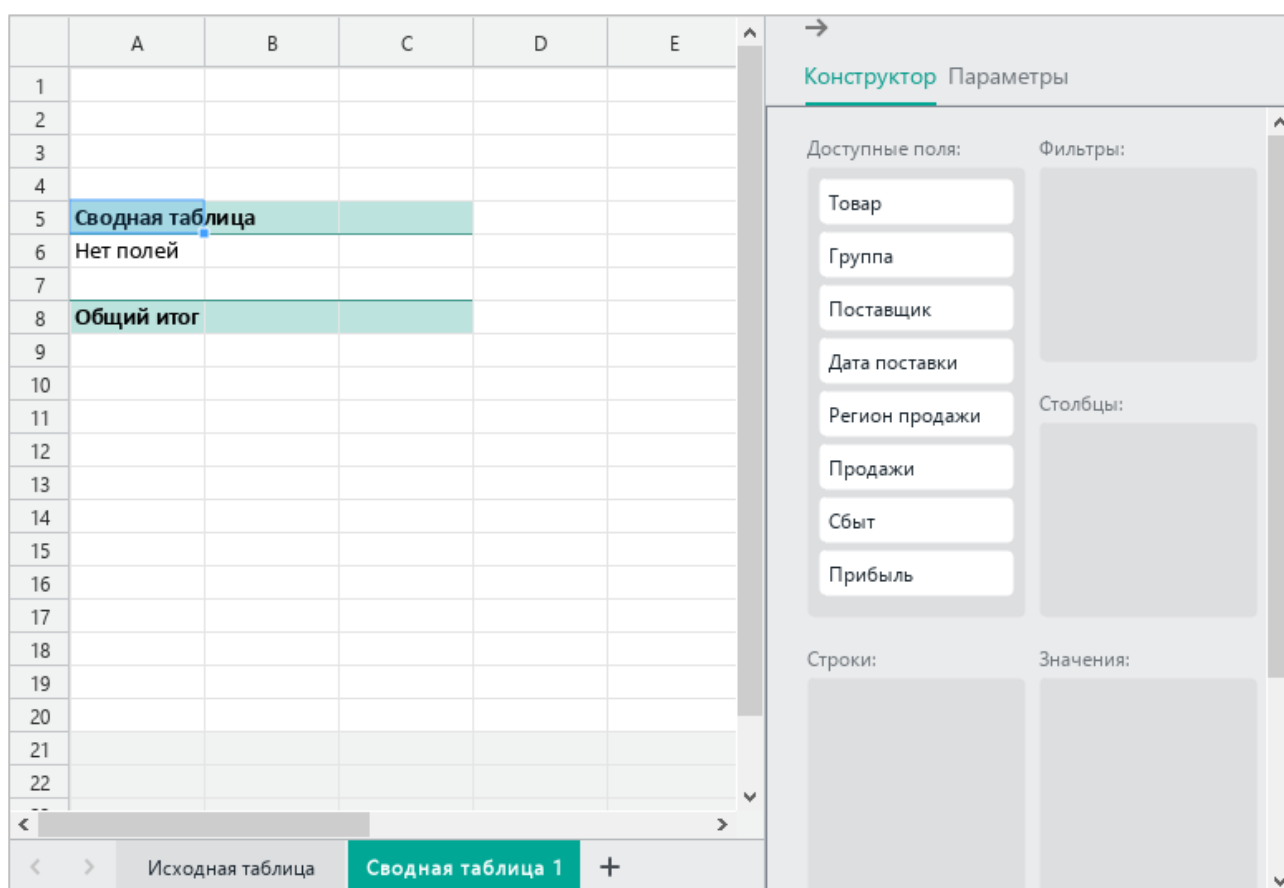


Рисунок 270 – Сводная таблица



Вкладка **Конструктор** содержит следующие области:

- **Доступные поля** – в этой области содержится список всех выбранных столбцов исходной таблицы (далее – *полей*). Чтобы определить структуру сводной таблицы, добавьте поля из области **Доступные поля** в области **Строки**, **Столбцы**, **Значения** и **Фильтры** (см. пример на рисунке 271).

Сводная таблица 1	Группа	Товар	Столбцы	Строки	Значения
Сумма по полю Продажи	Группа	Товар	Товар	Регион продажи	Сумма по полю Продажи
Названия строк	Вермишель	Лапша	Рожки	Спагетти	Общий итог
Балашиха	39483		1155		40638
Дмитров	80990		2990	20755	104735
Москва		49712		58094	107806
Подмосковье	32535				32535
Санкт-Петербург		4884	40920		45804
Смоленск				21667	21667
<b>Общий итог</b>	<b>153008</b>	<b>54596</b>	<b>45065</b>	<b>100516</b>	<b>353185</b>

Рисунок 271 – Пример сводной таблицы

- **Строки** – добавьте в эту область поля, данные из которых будут являться заголовками строк сводной таблицы (см. Рисунок 272).

Сводная таблица 1	Группа	Товар	Столбцы	Строки	Значения
Сумма по полю Продажи	Группа	Товар	Товар	Регион продажи	Сумма по полю Продажи
Названия строк	Вермишель	Лапша	Рожки	Спагетти	Общий итог
Балашиха	39483		1155		40638
Дмитров	80990		2990	20755	104735
Москва		49712		58094	107806
Подмосковье	32535				32535
Санкт-Петербург		4884	40920		45804
Смоленск				21667	21667
<b>Общий итог</b>	<b>153008</b>	<b>54596</b>	<b>45065</b>	<b>100516</b>	<b>353185</b>

Рисунок 272 – Названия строк

- **Столбцы** – добавьте в эту область поля, данные из которых будут являться заголовками столбцов сводной таблицы (см. Рисунок 273).

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

Рисунок 273 – Названия столбцов

- **Значения** – добавьте в эту область поля, значения которых будут использоваться для расчетов (см. Рисунок 274).

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

Рисунок 274 – Значения

- **Фильтры** – при необходимости добавьте в эту область поля, которые будут использоваться для фильтрации данных в сводной таблице (см. Рисунок 275). Фильтры помогают задать уровень детализации данных и меняют внешний вид таблицы.

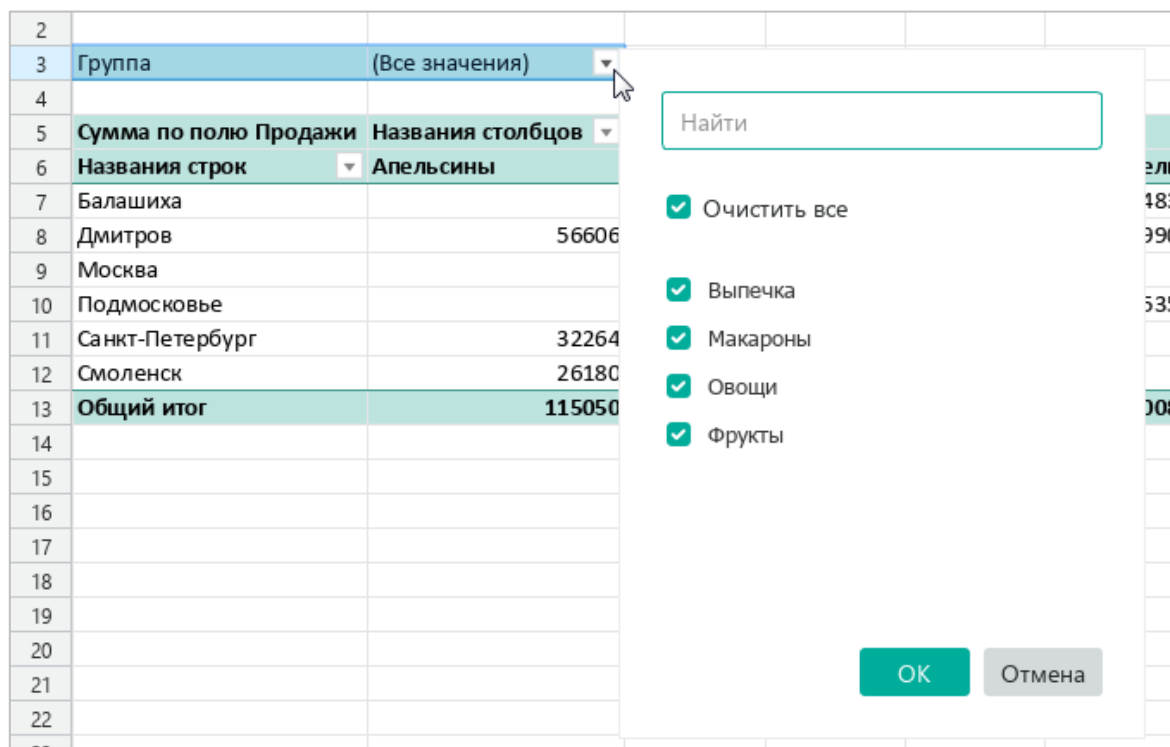


Рисунок 275 – Фильтр

#### 4.7.2.2.1 Добавить поля

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

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

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

1. В области **Доступные поля** наведите курсор мыши на название поля, которое требуется переместить в область **Строки** или **Значения** (см. Рисунок 276).
2. Нажмите кнопку **+** (**Добавить**).

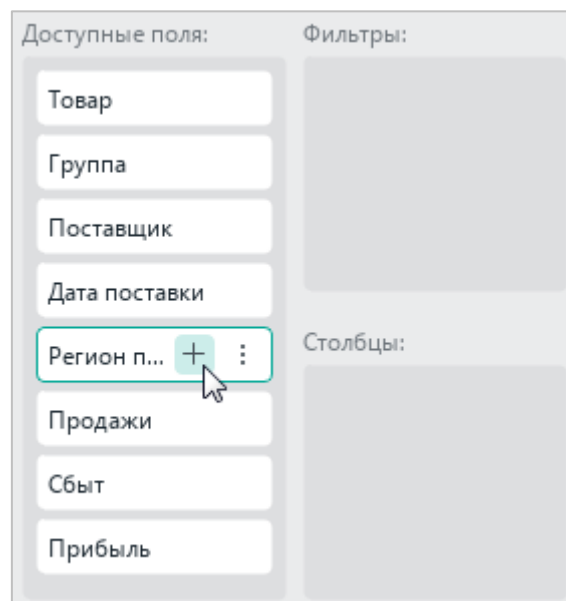


Рисунок 276 – Кнопка **Добавить**

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

1. В области **Доступные поля** наведите курсор мыши на поле, которое требуется добавить в область **Строки** или **Значения** (см. Рисунок 277).
2. Нажмите кнопку **⋮** (**Еще**).
3. В отобразившемся меню выберите область, в которую необходимо добавить поле.

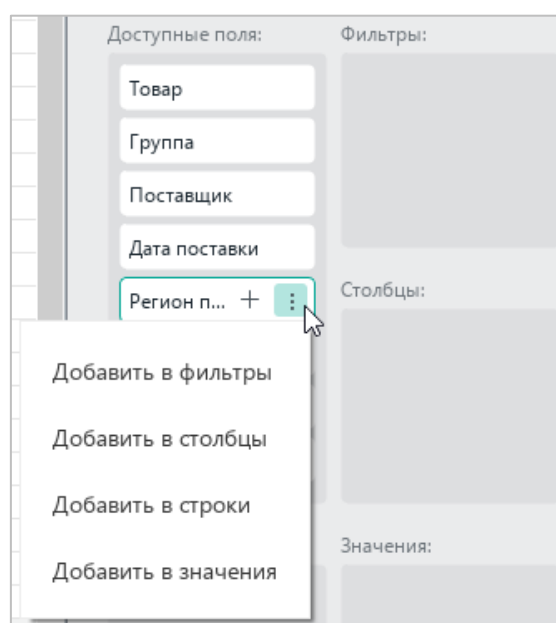


Рисунок 277 – Кнопка **Еще**



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

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

#### 4.7.2.2.2 Переместить поле из одной области в другую

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

#### 4.7.2.2.3 Изменить порядок расположения полей в области

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

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

1. Наведите курсор мыши на поле и нажмите кнопку **⋮ (Еще)** (см. Рисунок 278).

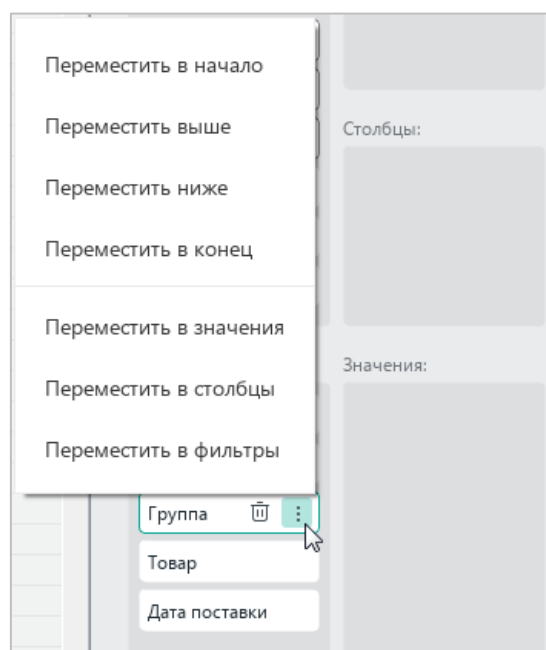


Рисунок 278 – Кнопка **Еще**

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

Состав команд выпадающего меню определяется местоположением выбранного поля в списке.

#### 4.7.2.2.4 Редактировать функцию в области «Значения»

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

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

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

1. В области **Значения** разверните выпадающий список функций, соответствующий данному полю (см. Рисунок 279).
2. Выберите в выпадающем списке требуемую функцию.

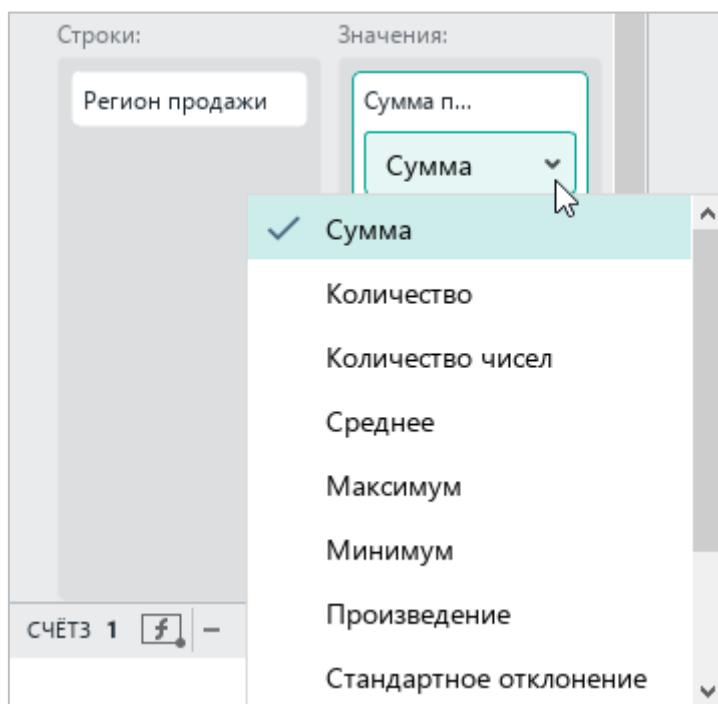



Рисунок 279 – Список функций



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

#### 4.7.2.2.5 Удалить поле из сводной таблицы

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

- Наведите курсор мыши на название данного поля и нажмите кнопку  (**Удалить**) (см. Рисунок 280).

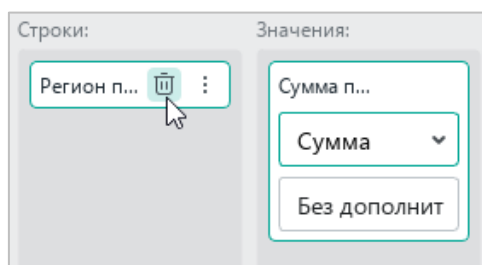



Рисунок 280 – Кнопка **Удалить**

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

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

1. В области **Доступные поля** наведите курсор мыши на название данного поля (см. Рисунок 281).
2. Нажмите кнопку  (**Удалить из сводной таблицы**).

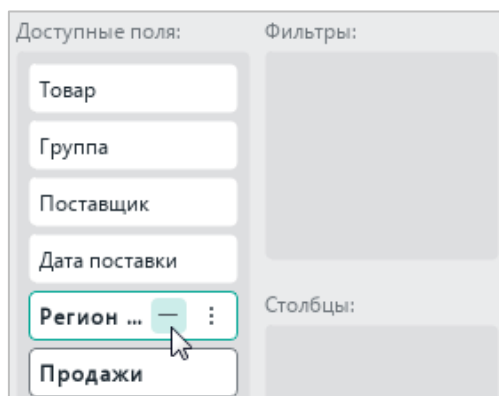



Рисунок 281 – Кнопка **Удалить из сводной таблицы**

## 4.7.2.2.6 Редактировать источник данных

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

1. На панели настроек сводной таблицы выберите вкладку **Параметры** (см. Рисунок 282).
2. Установите курсор в поле **Источник данных**. В документе откроется вкладка с исходной таблицей, и значение в поле **Источник данных** станет доступным для редактирования. Указанный диапазон данных выделится в исходной таблице цветом.
3. Редактируйте значение в поле **Источник данных** и нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

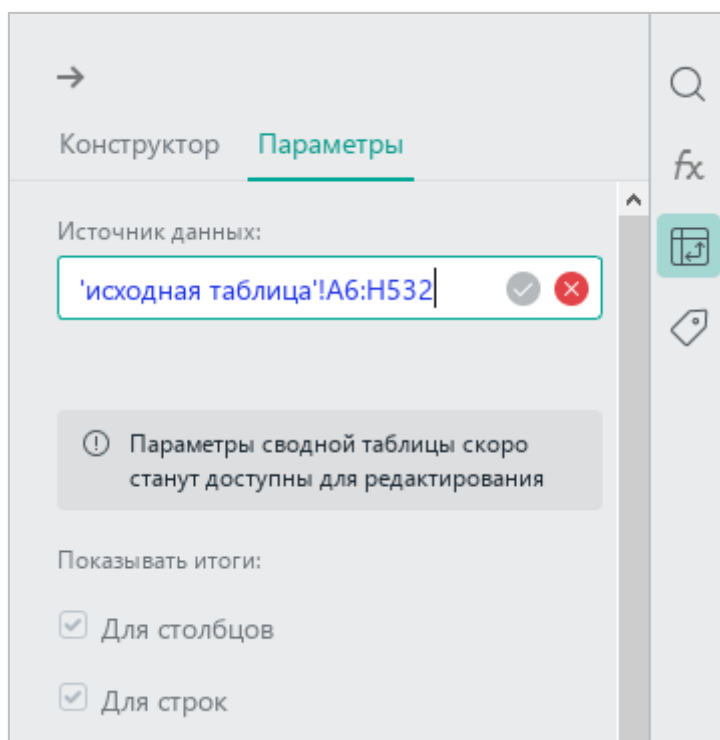


Рисунок 282 – Вкладка **Параметры**



## 4.7.3 Обновить сводную таблицу

Обновление сводной таблицы требуется выполнить, если:

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



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

Чтобы обновить сводную таблицу, выполните следующие действия:

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

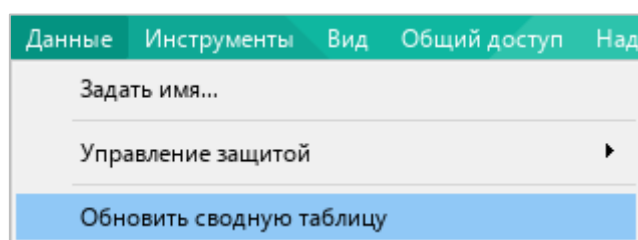


Рисунок 283 – Командное меню **Данные**

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

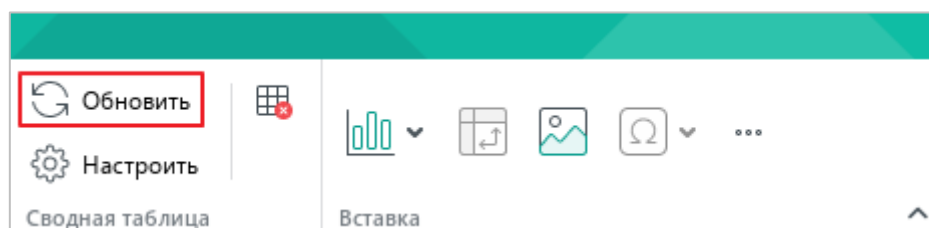


Рисунок 284 – Кнопка **Обновить**

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

- Если сводная таблица создана в стороннем приложении, на панели управления сводной таблицей нажмите кнопку **Обновить** (см. Рисунок 285).

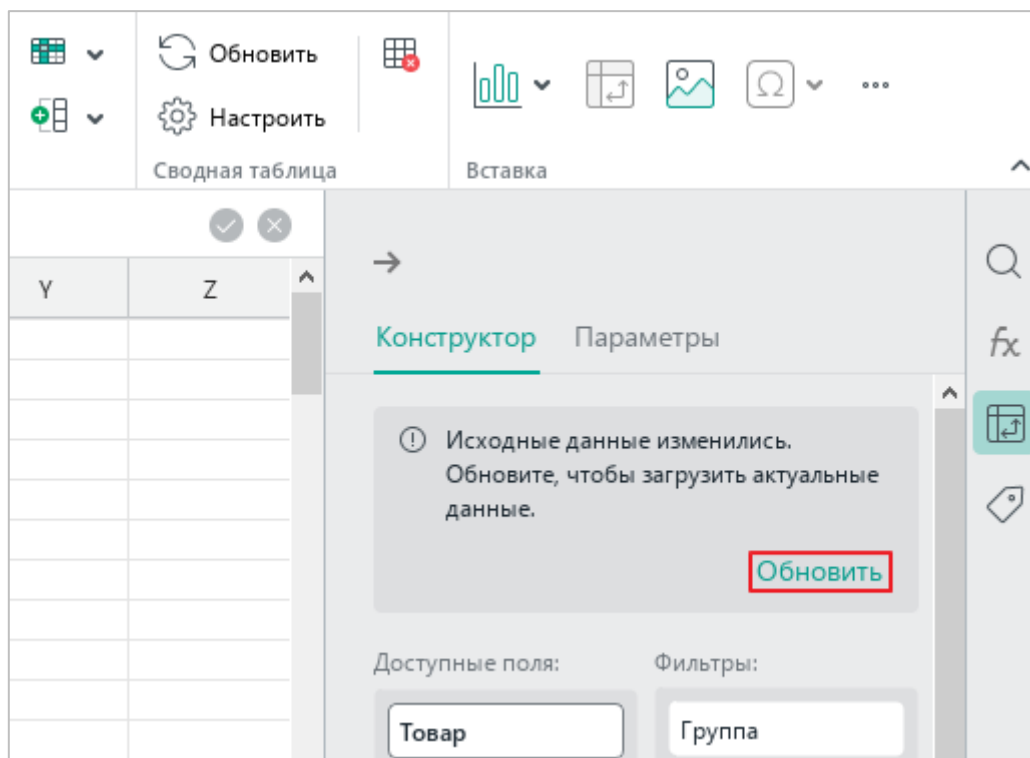


Рисунок 285 – Кнопка **Обновить**

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

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

## 4.7.4 Удалить сводную таблицу

Чтобы удалить сводную таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите весь диапазон или одну/несколько ячеек из диапазона сводной таблицы.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Данные** > **Удалить сводную таблицу** (см. Рисунок 286).

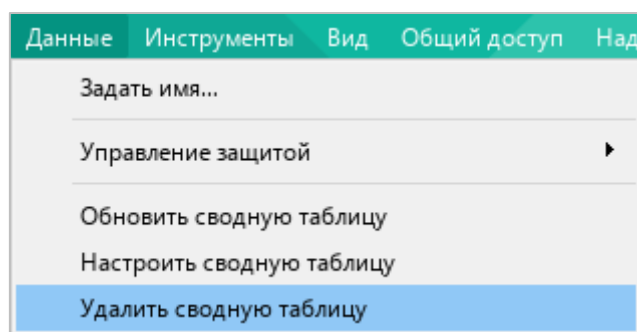



Рисунок 286 – Командное меню **Данные**

- На панели инструментов, в разделе **Сводная таблица** нажмите кнопку  (**Удалить сводную таблицу**) (см. Рисунок 287).

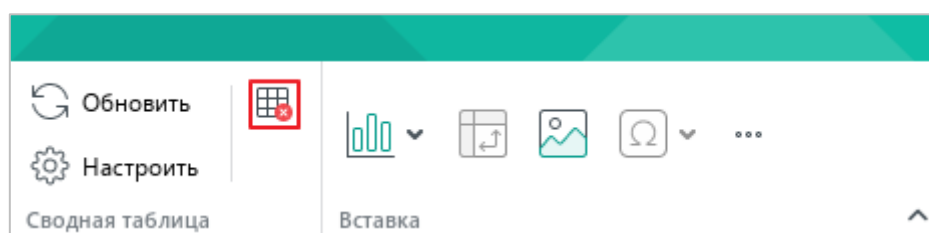


Рисунок 287 – Кнопка **Удалить сводную таблицу**

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

## 4.8 Диаграммы и графики

### 4.8.1 Вставить диаграмму/график

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

Чтобы создать диаграмму или график, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон, по данным которого необходимо построить диаграмму или график.
2. Выполните команду вставки диаграммы/графика одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Диаграмма** (см. Рисунок 288).

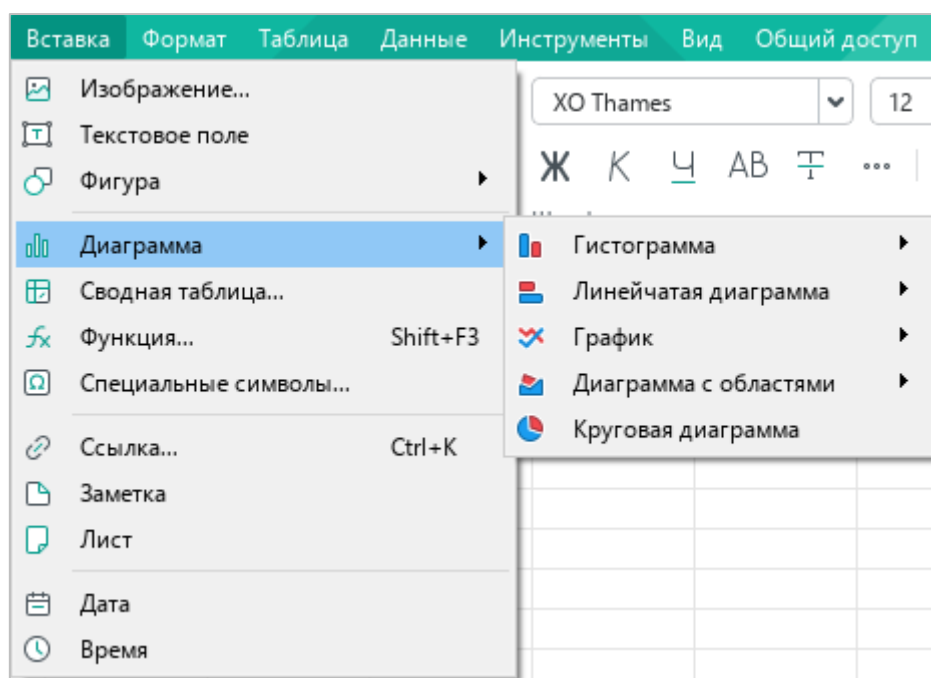



Рисунок 288 – Пункт командного меню **Диаграмма**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** (см. Рисунок 289) нажмите кнопку  (**Диаграмма**).

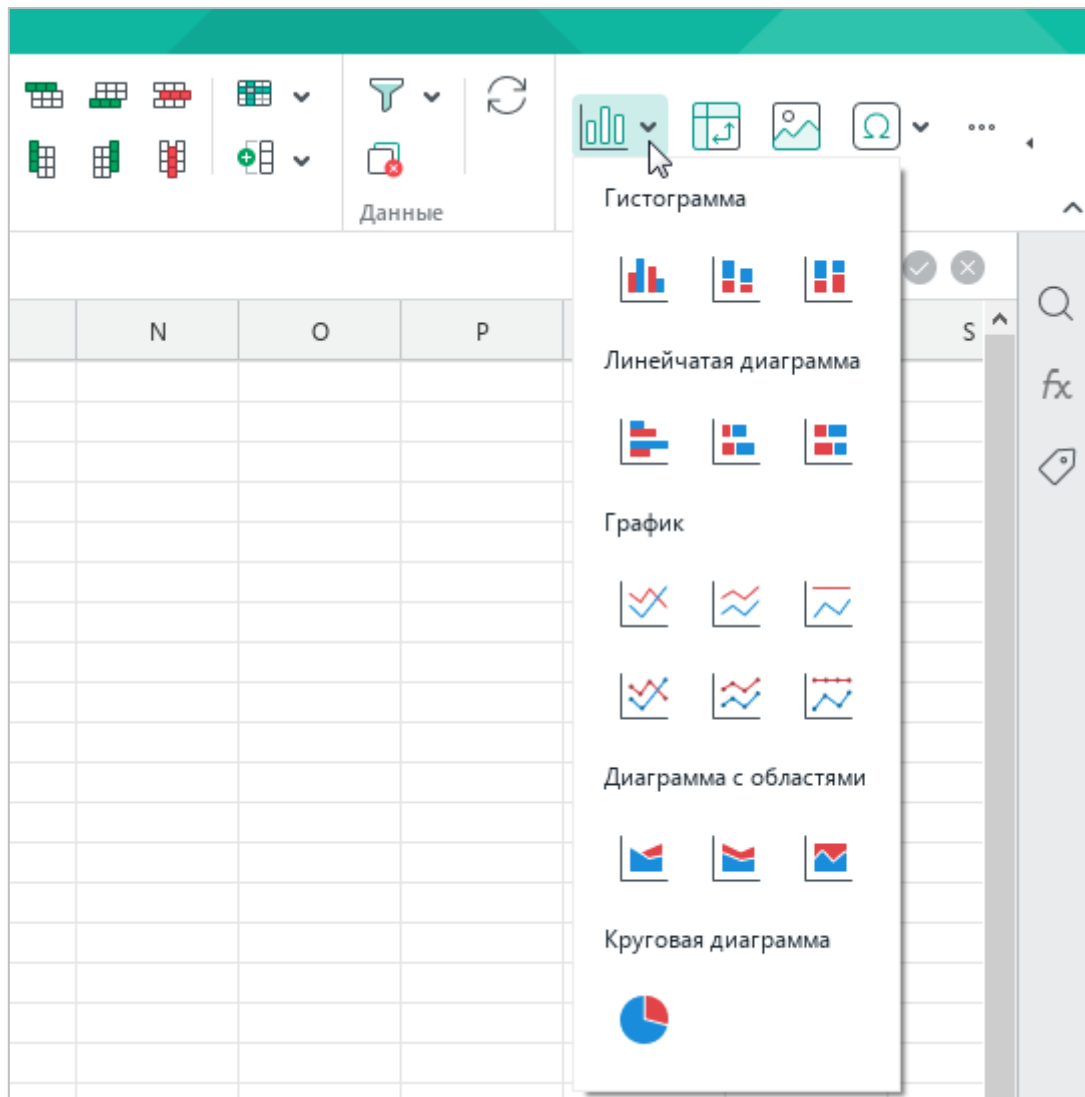


Рисунок 289 – Кнопка **Диаграмма**

- На панели инструментов (см. Рисунок 290), в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Диаграмма**.

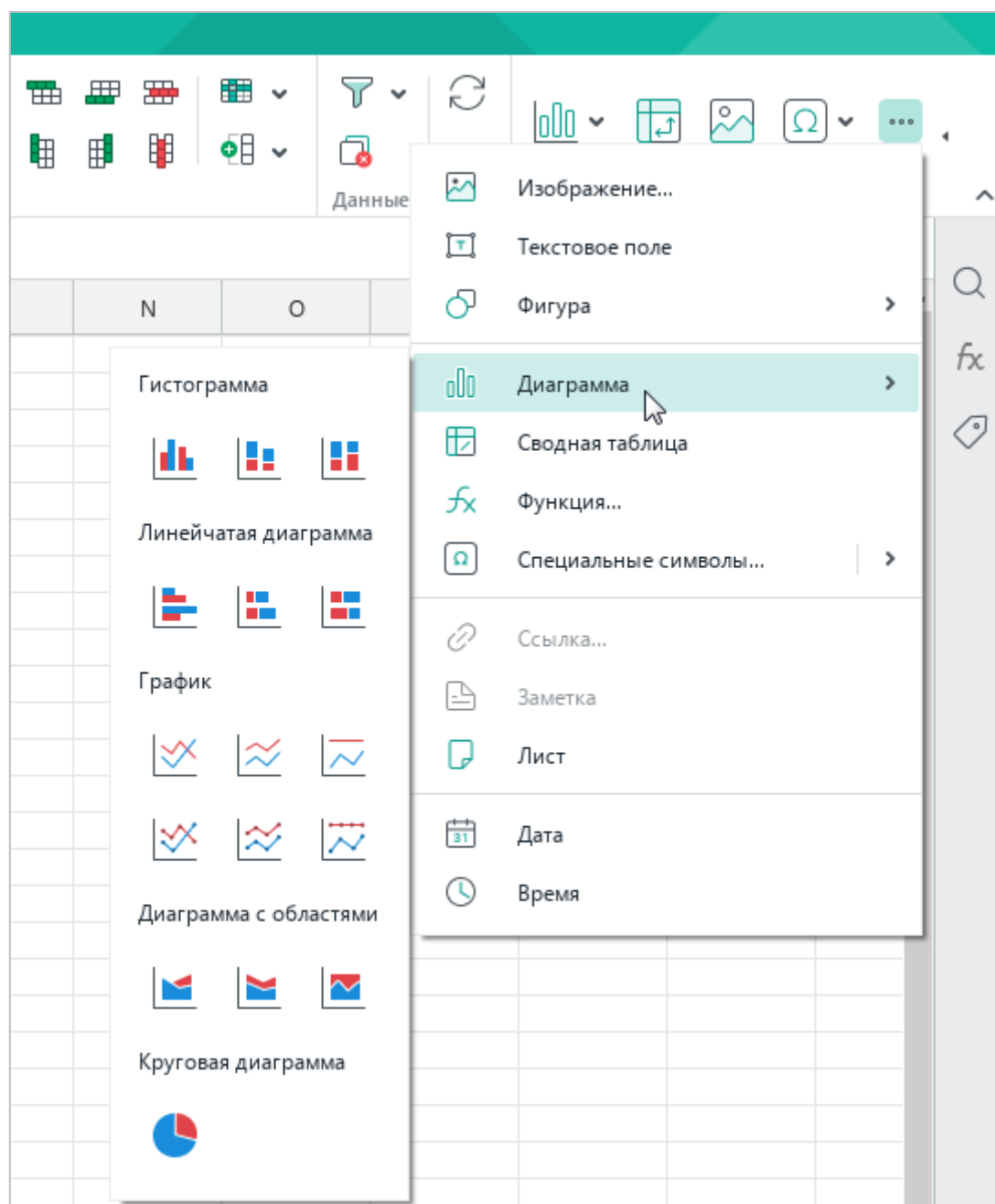


Рисунок 290 – Панель вставки

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

График/диаграмма сформируется автоматически по центру видимой области таблицы.

Данные, используемые для построения, подсвечиваются на листе цветами, которые соответствуют рядам данных диаграммы/графика (см. Рисунок 291).

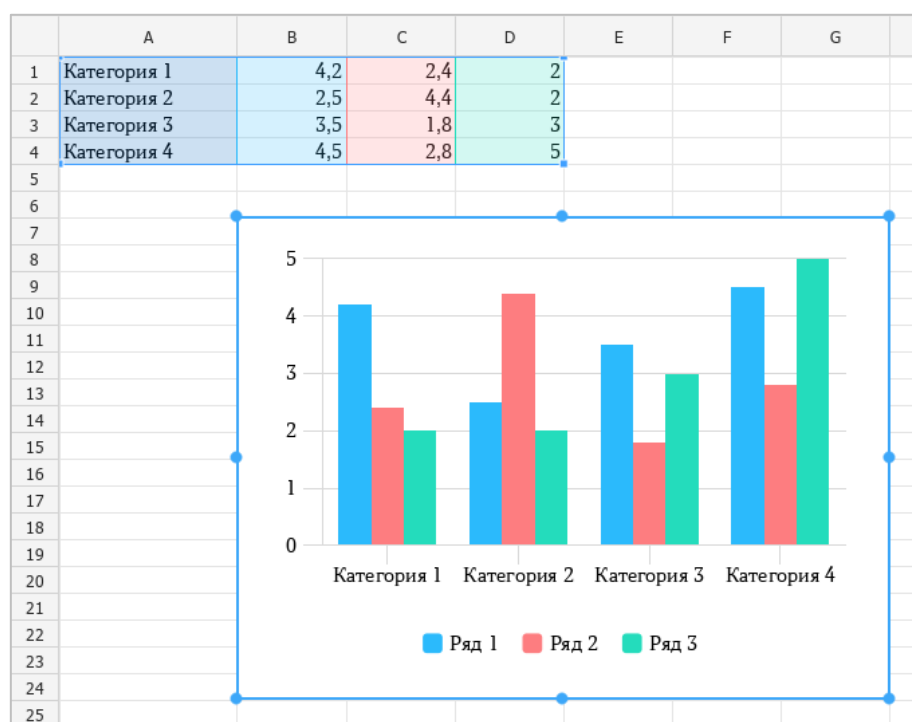



Рисунок 291 – Диаграмма

## 4.8.2 Изменить тип диаграммы/графика

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

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

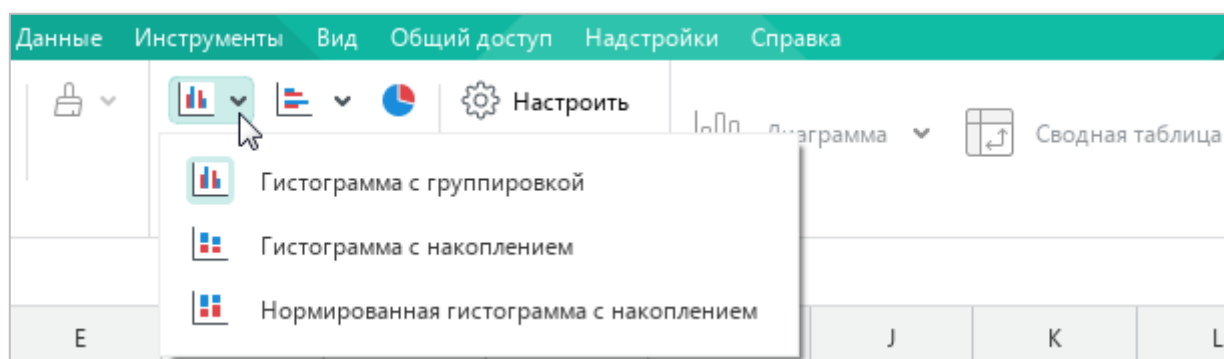



Рисунок 292 – Кнопка **Гистограмма**

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

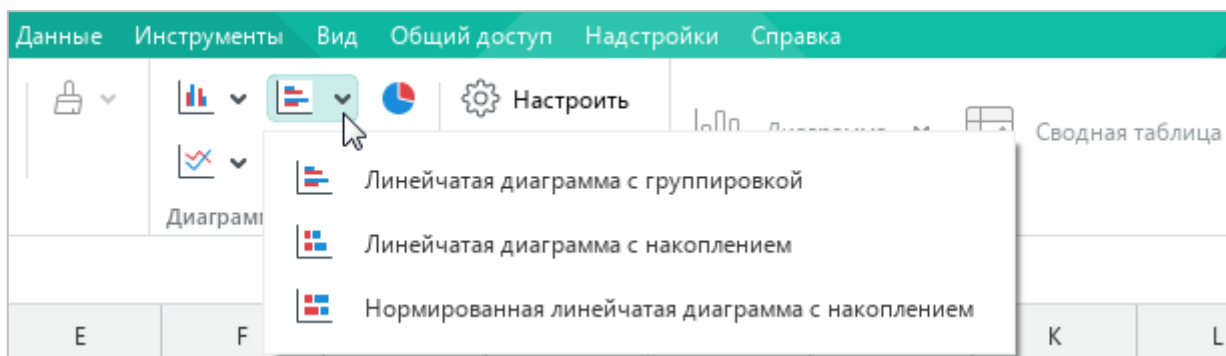




Рисунок 293 – Кнопка **Линейчатая диаграмма**

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

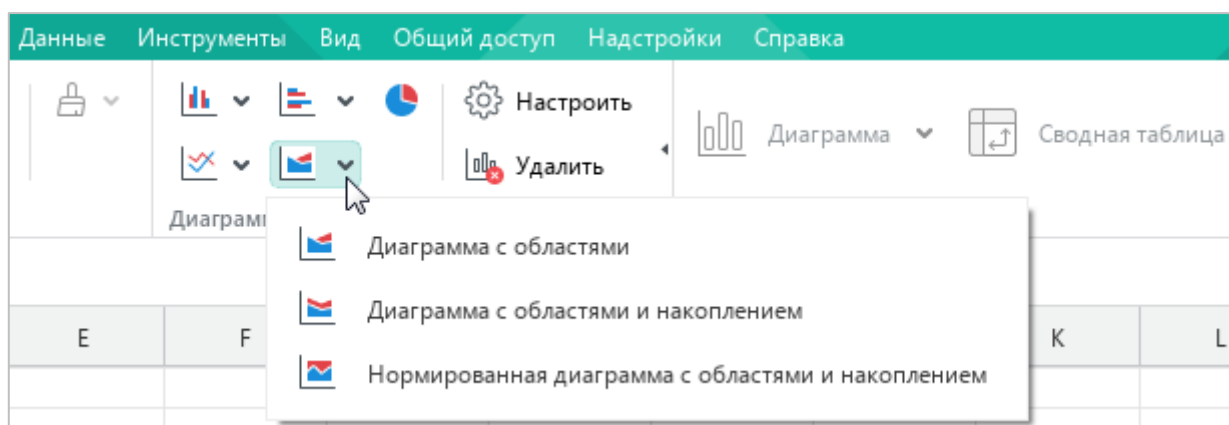



Рисунок 294 – Кнопка **Диаграмма с областями**

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



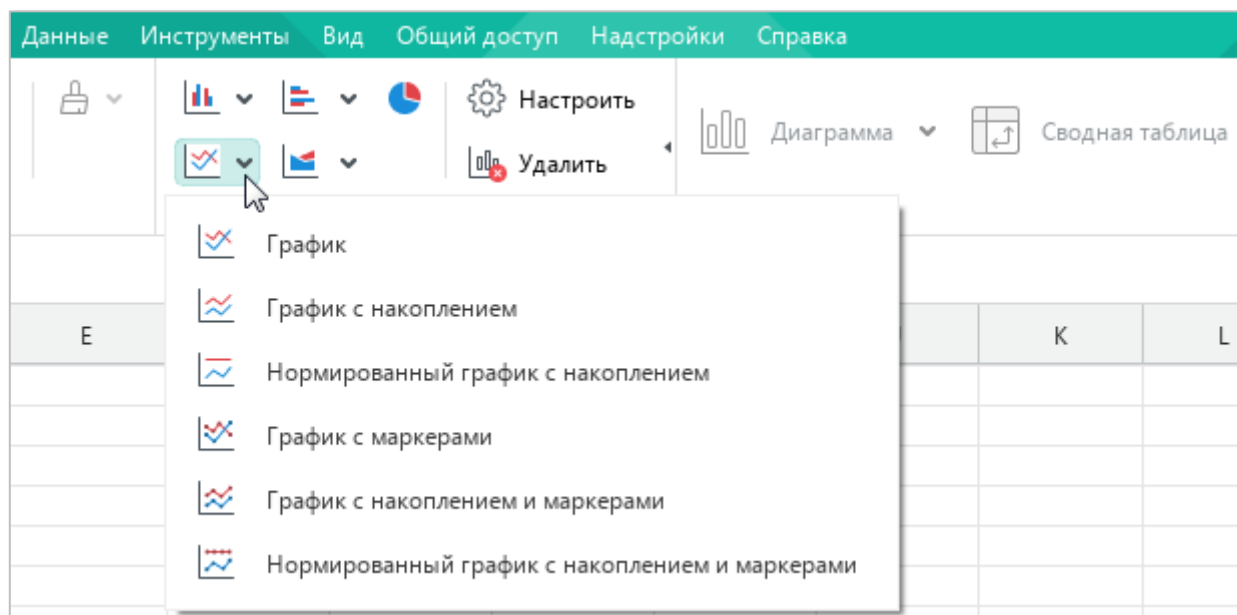


Рисунок 295 – Кнопка **График**

### 4.8.3 Изменить диапазон данных

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

Чтобы изменить диапазон, выполните следующие действия:

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

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

### 4.8.4 Изменить размер диаграммы/графика

Для изменения размера диаграммы/графика щелкните по нему левой кнопкой мыши и перетащите контрольный маркер в нужном направлении (см. Рисунок 296):

- для изменения высоты используйте верхний и нижний маркеры;

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

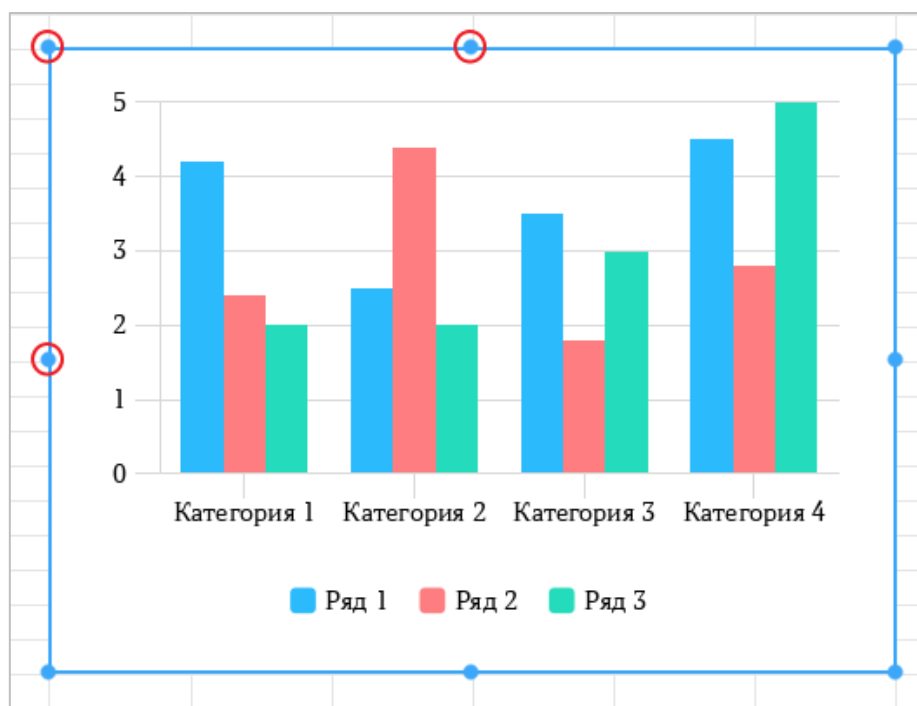


Рисунок 296 – Изменение размера диаграммы

#### 4.8.5 Переместить диаграмму/график

Диаграмму/график можно перемещать следующими способами:

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

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


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

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

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

## 4.8.6 Настроить диаграмму/график

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

1. Выделите диаграмму/график.
2. Откройте окно **Настройки диаграммы** одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Диаграмма** нажмите кнопку  **Настроить** (см. Рисунок 297).
  - Щелкните по диаграмме/графику правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Настроить диаграмму**.

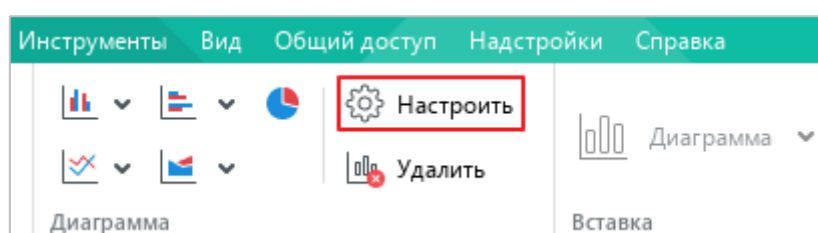


Рисунок 297 – Кнопка **Настроить**

Откроется окно **Настройки диаграммы**, которое содержит следующие инструменты (см. Рисунок 298):

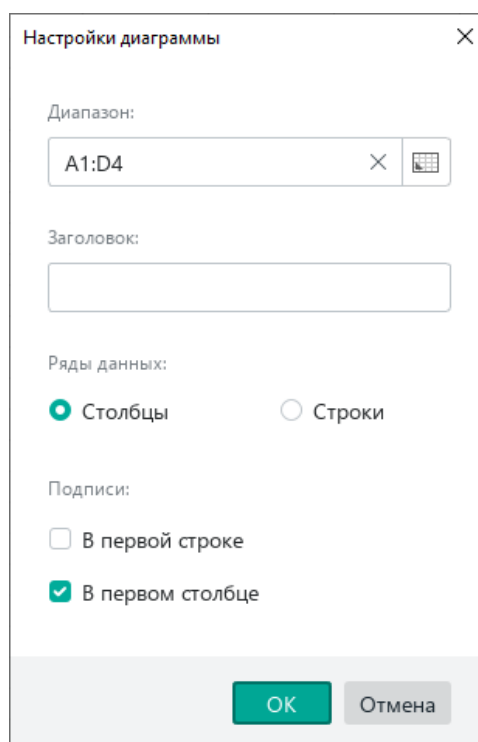


Рисунок 298 – Окно **Настройки диаграммы**

- **Диапазон** – диапазон данных, формирующих диаграмму/график;
- **Заголовок** – заголовок диаграммы/графика;
- **Ряды данных** – столбцы или строки диапазона;
- **Подписи** – местоположение данных, используемых для создания подписей на диаграмме (в первой строке и/или в первом столбце диапазона).

## 4.8.7 Вырезать, копировать и вставить диаграмму/график


Диаграмму или график можно вырезать/копировать и вставить:

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

Вырезание, копирование и вставка выполняются стандартными способами.

## 4.8.8 Удалить диаграмму/график

Чтобы удалить диаграмму/график, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму/график.
2. Удалите диаграмму/график одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Диаграмма** нажмите кнопку  **Удалить** (см. Рисунок 299).

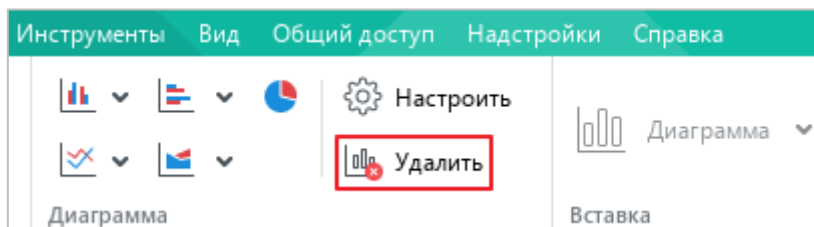


Рисунок 299 – Кнопка **Удалить**

- Правой кнопкой мыши щелкните по диаграмме/графику и выполните команду контекстного меню **Удалить диаграмму** (см. Рисунок 297).
- Нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**.

## 4.9 Изображения

В документ можно добавлять изображения:

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

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

### 4.9.1 Вставить изображение

#### 4.9.1.1 Вставить изображение с компьютера

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

1. Выделите то место в документе, куда необходимо вставить изображение.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Изображение** (см. Рисунок 300).

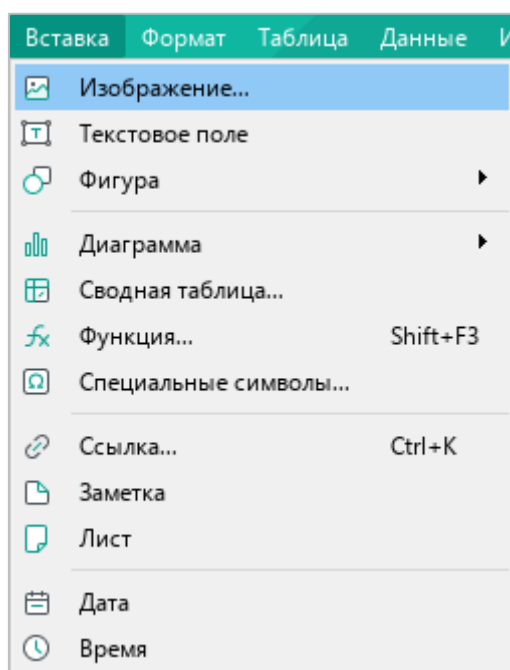



Рисунок 300 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** (см. Рисунок 301) нажмите кнопку  (**Изображение**).

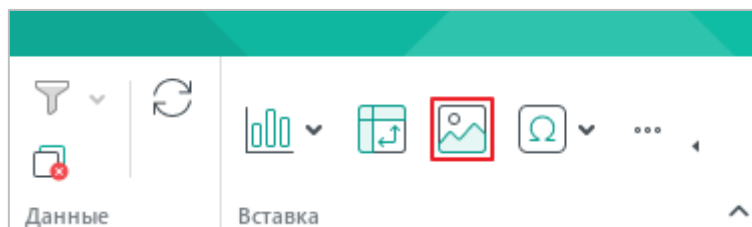



Рисунок 301 – Кнопка **Изображение**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 302). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку  **Изображение**.

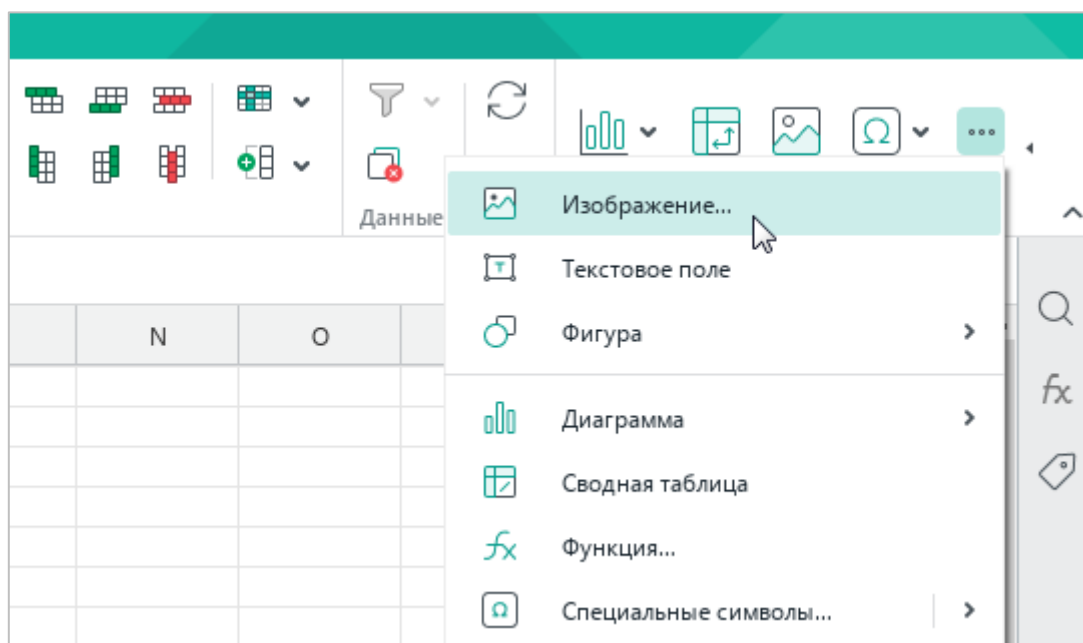


Рисунок 302 – Панель вставки

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

## 4.9.1.2 Вставить изображение из браузера или другого редактора

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

1. Скопируйте изображение из источника.
2. Выделите то место в документе, куда необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить** (см. Рисунок 303).

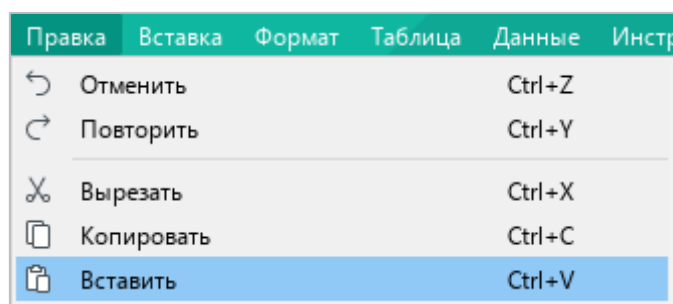




Рисунок 303 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) или нажмите стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 304).

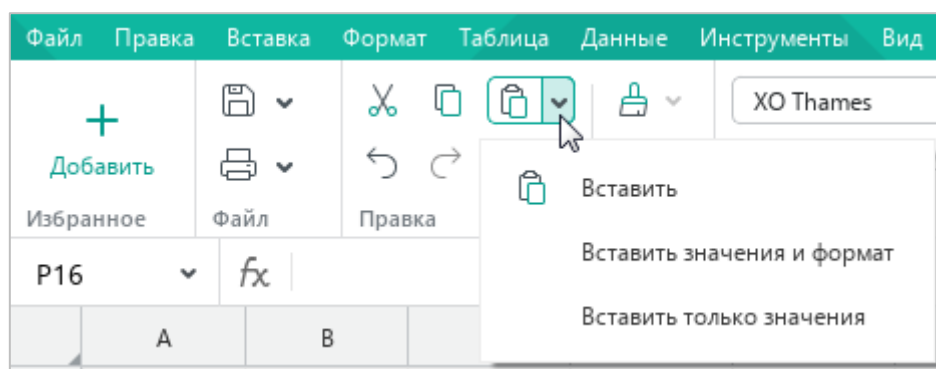


Рисунок 304 – Кнопка **Вставить**

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

## 4.9.2 Изменить размер изображения

Размер изображения можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.

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

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы изображение приняло необходимый размер (см. Рисунок 305).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

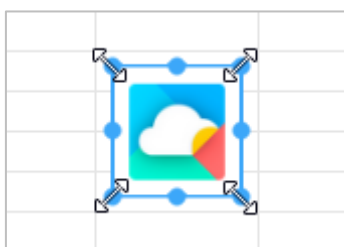


Рисунок 305 – Изменение размера изображения с сохранением пропорций

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

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки изображения:
  - для изменения высоты изображения переместите верхний или нижний маркер рамки;
  - для изменения ширины изображения переместите левый или правый маркер рамки.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

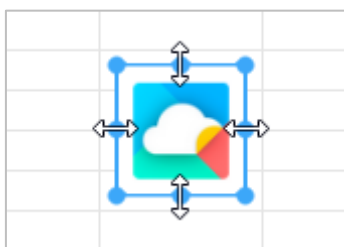


Рисунок 306 – Изменение размера изображения без сохранения пропорций



## 4.9.3 Переместить изображение

Изображение можно перемещать следующими способами:

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

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

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

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

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

## 4.9.4 Сохранить изображение

Изображение из документа можно сохранить на компьютере.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Выполните команду сохранения одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Сохранить изображение** (см. Рисунок 307).

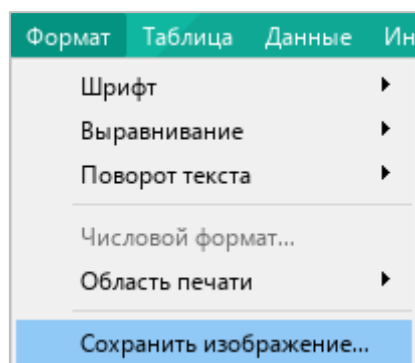


Рисунок 307 – Пункт командного меню **Сохранить изображение**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выполните команду **Сохранить изображение**.
3. В окне файлового менеджера выберите папку для сохранения, укажите имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.


Изображение сохраняется в исходном размере.



Если изображение было обрезано в документе с помощью стороннего приложения, то оно сохраняется в исходном (до обрезки) виде.

## 4.9.5 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - На панели инструментов, в разделе **Изображение** (см. Рисунок 308) нажмите кнопку  (**Удалить изображение**).

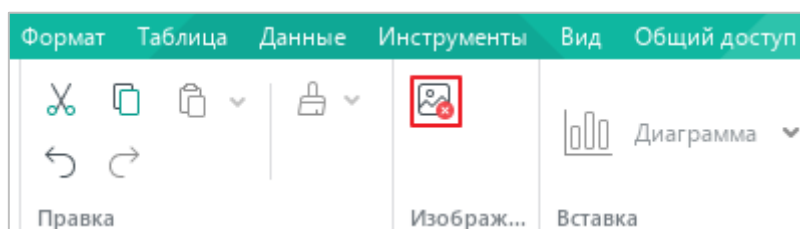


Рисунок 308 – Кнопка **Удалить изображение**

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

## 4.10 Фигуры

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

### 4.10.1 Вставить линию

Чтобы добавить в документ линию, выполните следующие действия:

1. Откройте подменю вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Фигура** > **Линии** (см. Рисунок 309).

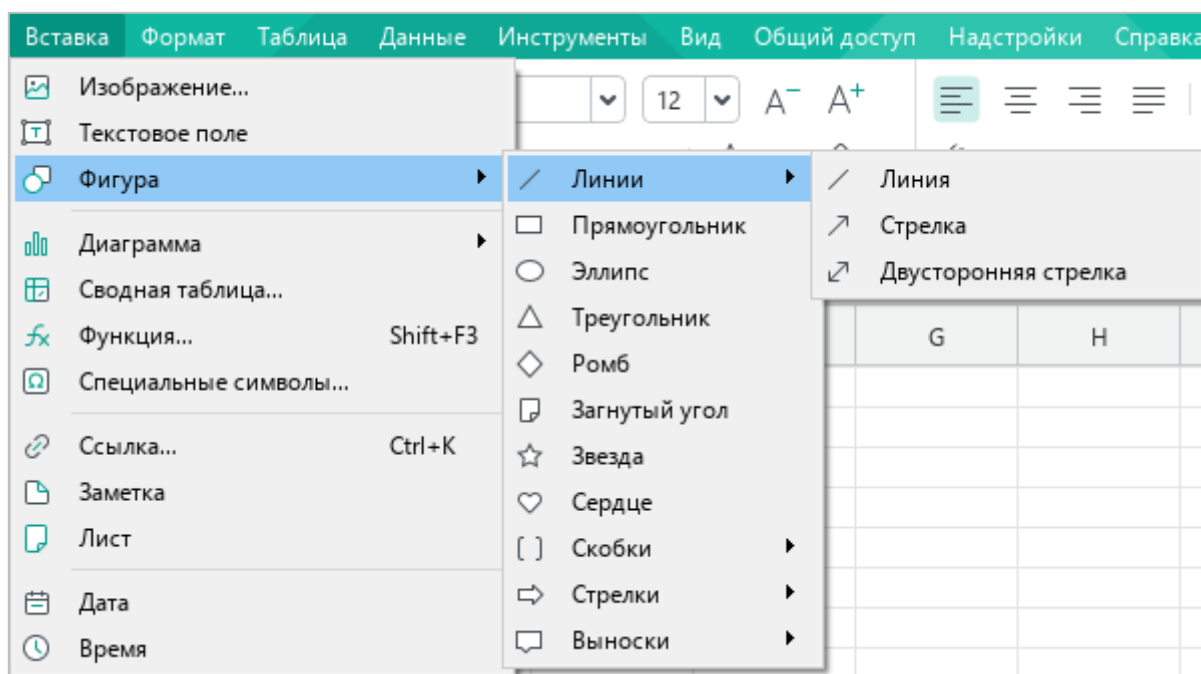


Рисунок 309 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку **Фигура** (см. Рисунок 310).

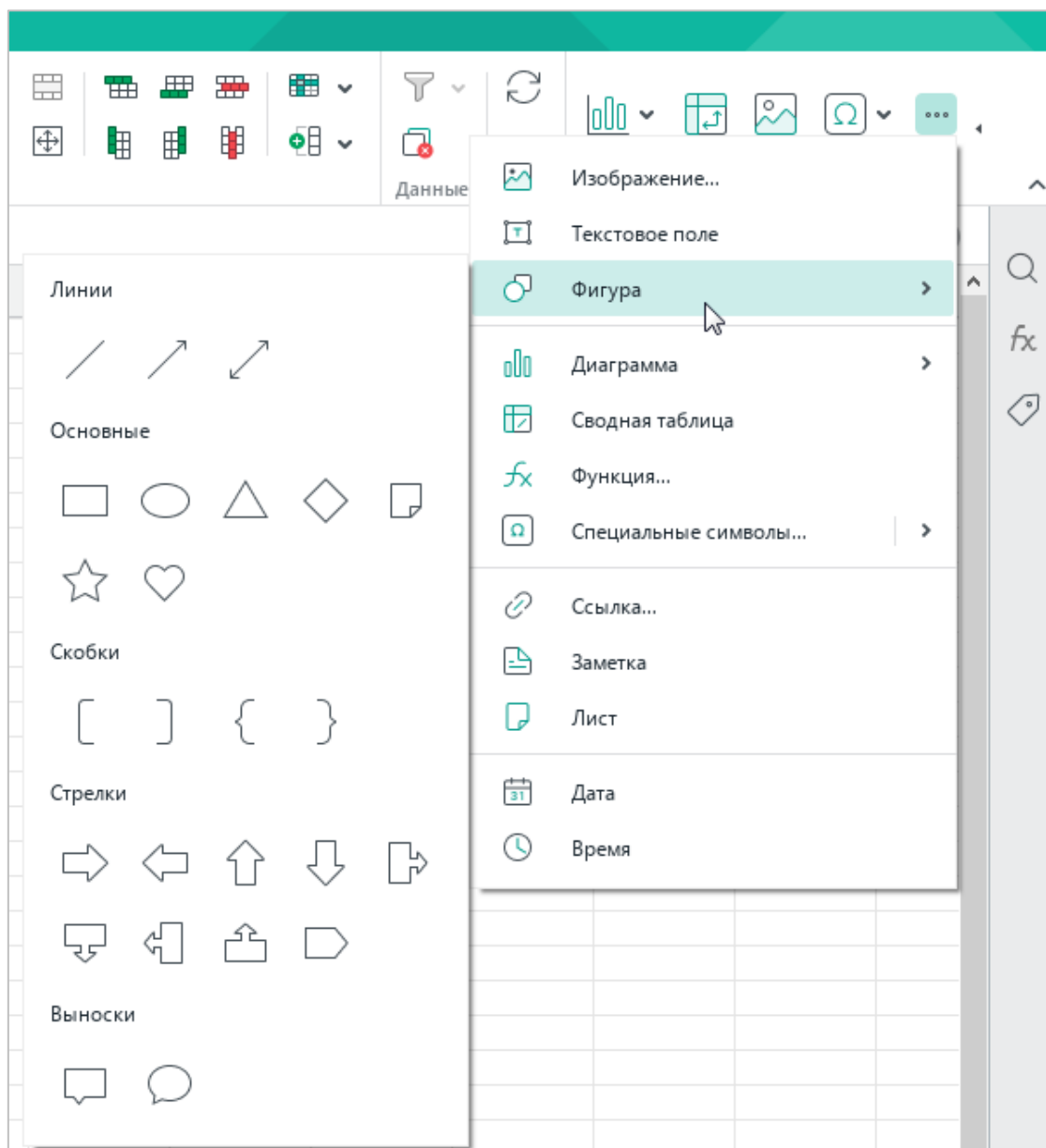



Рисунок 310 – Панель вставки

2. В открывшемся подменю выберите тип линии для вставки: линия, стрелка, двусторонняя стрелка. Курсор примет вид перекрестия –  $\oplus$ .
3. При необходимости выберите тип наконечников линии (см. раздел 4.10.10).
4. Добавьте линию одним из следующих способов:
  - Щелкните левой кнопкой мыши по месту, в котором должна находиться точка начала линии. В документ добавится линия длиной 4,24 см с углом наклона 45°.
  - Удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте линию в требуемом месте документа. Чтобы завершить рисование, отпустите левую кнопку мыши.
5. При необходимости редактируйте длину и угол наклона линии (см. раздел 4.10.9).

## 4.10.2 Вставить фигуру

Чтобы добавить в документ фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите место на листе, в которое необходимо вставить фигуру.
2. Отобразите список фигур одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Фигура** (см. Рисунок 309).
  - На панели инструментов (см. Рисунок 310), в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...**. На отобразившейся панели вставки наведите курсор мыши на кнопку  **Фигура**.
3. В открывшемся подменю выберите требуемую фигуру.

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

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

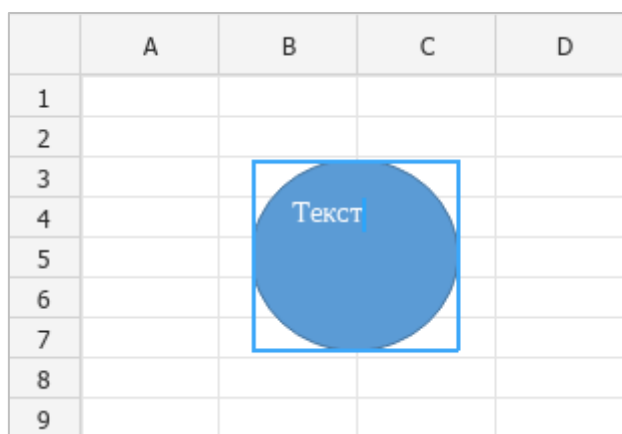


Рисунок 311 – Ввод текста

- Вставьте в фигуру ссылку так, как это описано в разделе 4.4.6.1.
3. Щелкните по любому месту листа за пределами фигуры, чтобы выйти из режима ее редактирования.



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

## 4.10.3 Вставить текстовое поле

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

Чтобы вставить текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Выделите место на листе, в которое необходимо вставить текстовое поле.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Вставка > Текстовое поле** (см. Рисунок 312).

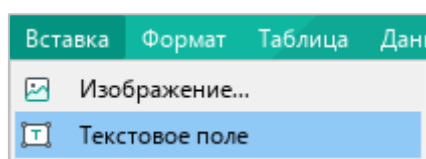


Рисунок 312 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 313). На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Текстовое поле**.

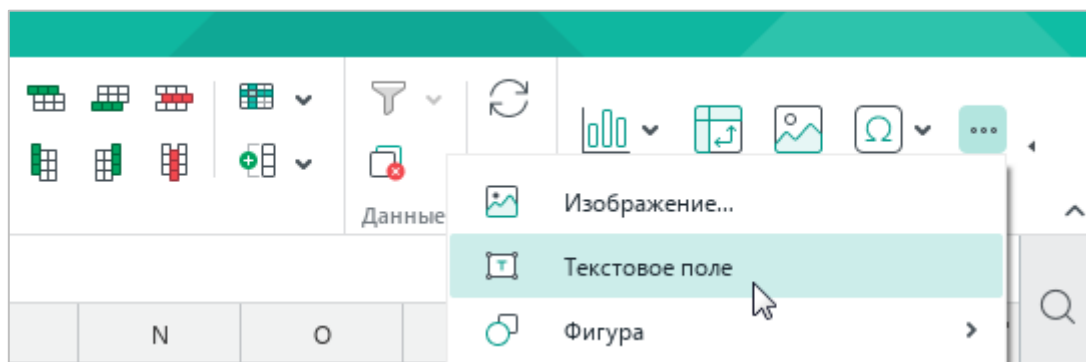


Рисунок 313 – Панель вставки



3. Введите в текстовое поле требуемый текст. При необходимости в текст можно добавить ссылку (см. раздел 4.4.6.1). Форматирование текста в текстовом поле осуществляется аналогично форматированию основного текста документа.
4. Чтобы снять выделение с текстового поля, щелкните по любому месту листа за пределами текстового поля.

## 4.10.4 Заливка фигуры

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

### 4.10.4.1 Заливка фигуры цветом

Для заливки фигуры цветом выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. Чтобы заполнить фигуру последним цветом, который использовался для заливки ранее, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  **Цвет заливки** (см. Рисунок 314).
3. Чтобы заполнить фигуру другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (см. Рисунок 314).

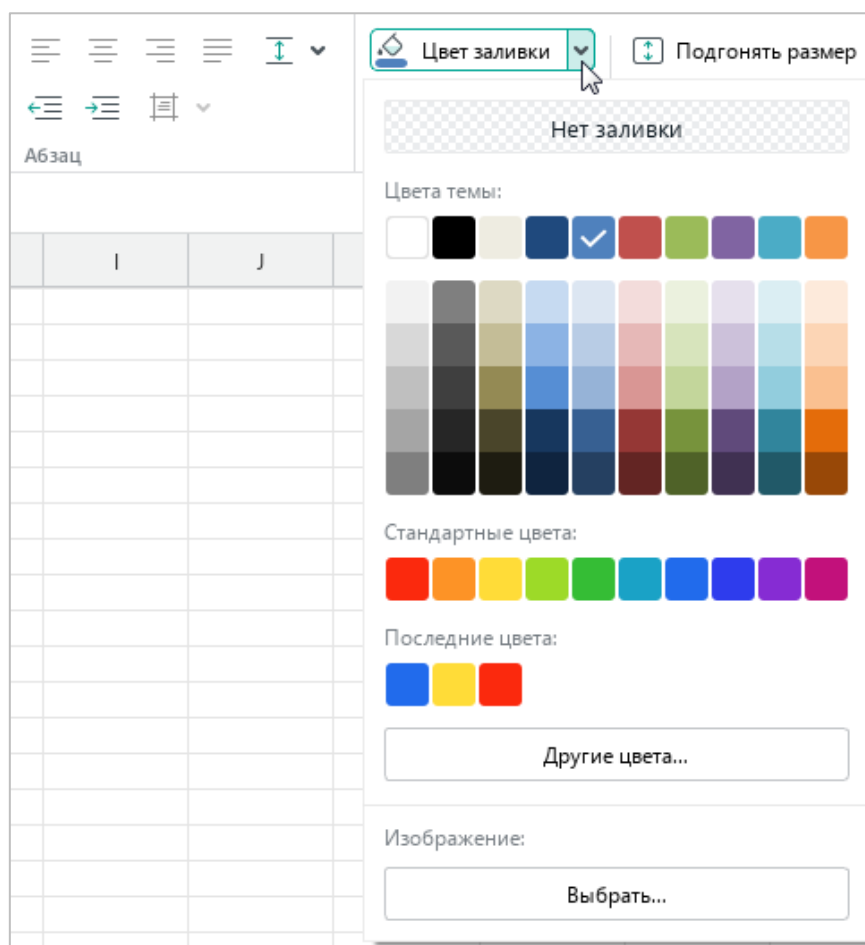


Рисунок 314 – Кнопка **Цвет заливки**

4. Выберите необходимый цвет в одном из следующих блоков:
  - **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
  - **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
  - **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Блок отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.
5. Если в перечисленных выше блоках нет подходящего цвета, укажите его вручную. Для этого нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 315) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

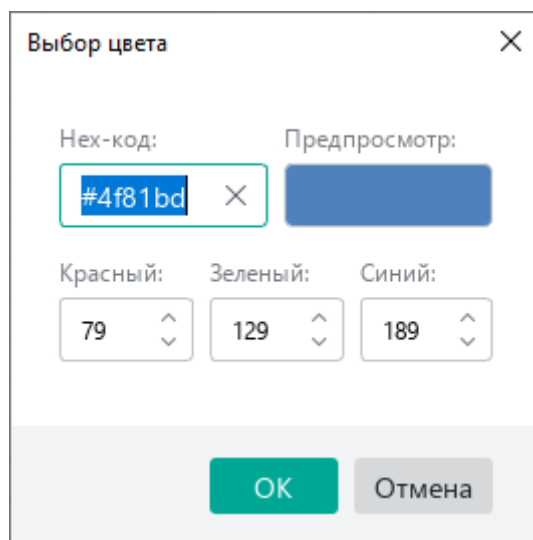



Рисунок 315 – Окно **Выбор цвета**

Выбранный цвет отметится флажком, и фигура заполнится этим цветом.

#### 4.10.4.2 Заливка фигуры изображением

Чтобы заполнить фигуру изображением, выполните следующие действия:


1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (см. Рисунок 314).



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

#### 4.10.4.3 Отменить заливку

Чтобы отменить заливку фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки** (см. Рисунок 316).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет заливки**.

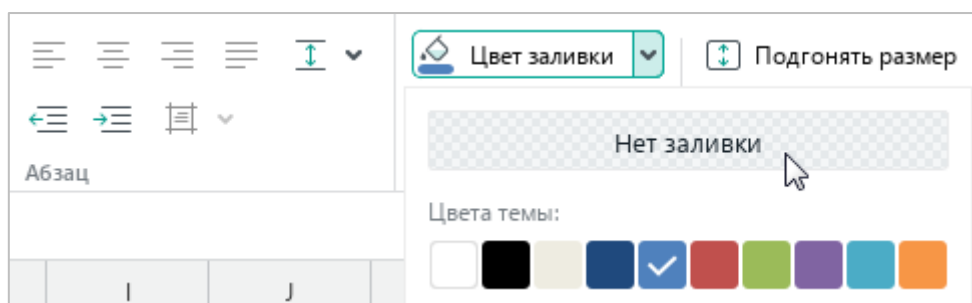



Рисунок 316 – Кнопка **Нет заливки**

#### 4.10.5 Контур фигуры

##### 4.10.5.1 Настроить контур фигуры

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

Чтобы указать цвет контура фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 317).
3. Выберите необходимый цвет в одном из следующих блоков:
  - **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.

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

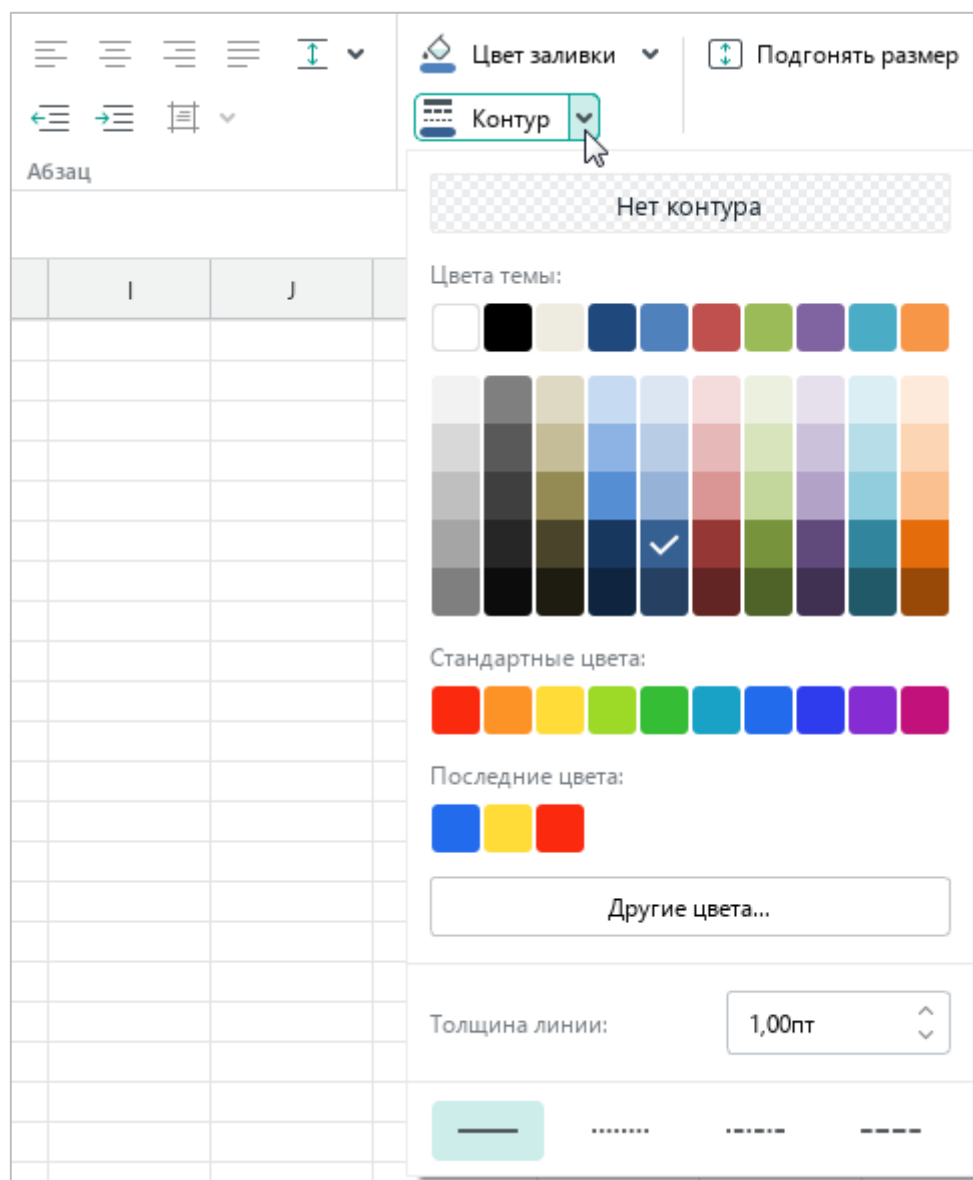


Рисунок 317 – Кнопка **Контур**

4. Если в перечисленных выше блоках нет подходящего цвета, укажите его вручную. Для этого нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 318) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

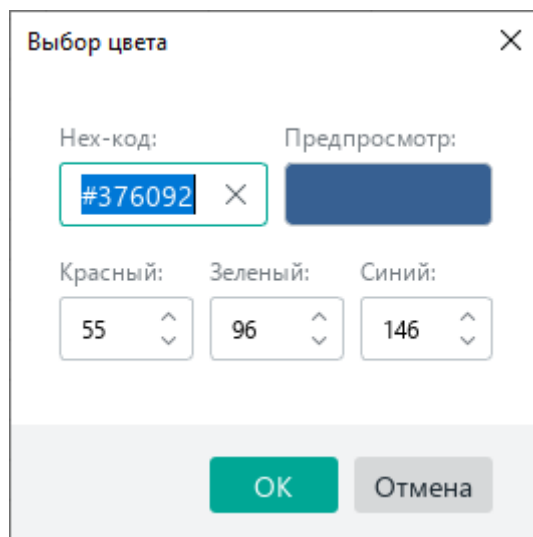




Рисунок 318 – Окно **Выбор цвета**

Выбранный цвет отметится флажком, и контур фигуры окрасится в этот цвет.

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


1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 317).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

Чтобы быстро применить к фигуре настройки контура предыдущей фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  **Контур** (см. Рисунок 317).

## 4.10.5.2 Удалить контур фигуры

Чтобы удалить контур фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру одним щелчком мыши или выделите фигуру двойным щелчком мыши, чтобы перейти в режим ее редактирования.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 319).
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет контура**.

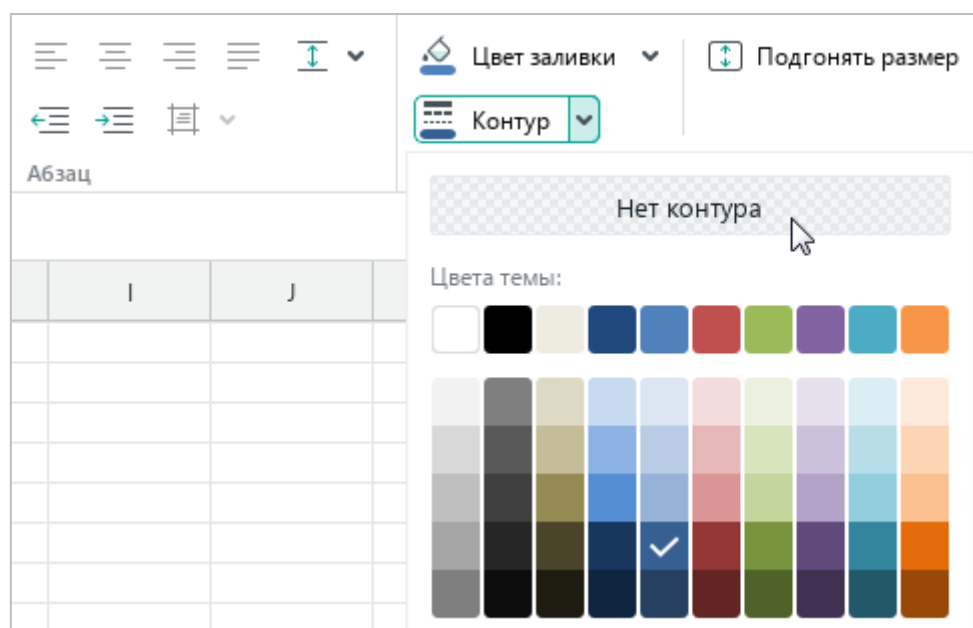



Рисунок 319 – Кнопка **Нет контура**

## 4.10.6 Стиль линии

### 4.10.6.1 Настроить стиль линии

Для линии можно определить цвет, тип и толщину.

Чтобы указать цвет линии, выполните следующие действия:

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 320).
3. Выберите необходимый цвет в одном из следующих блоков:
  - **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.

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

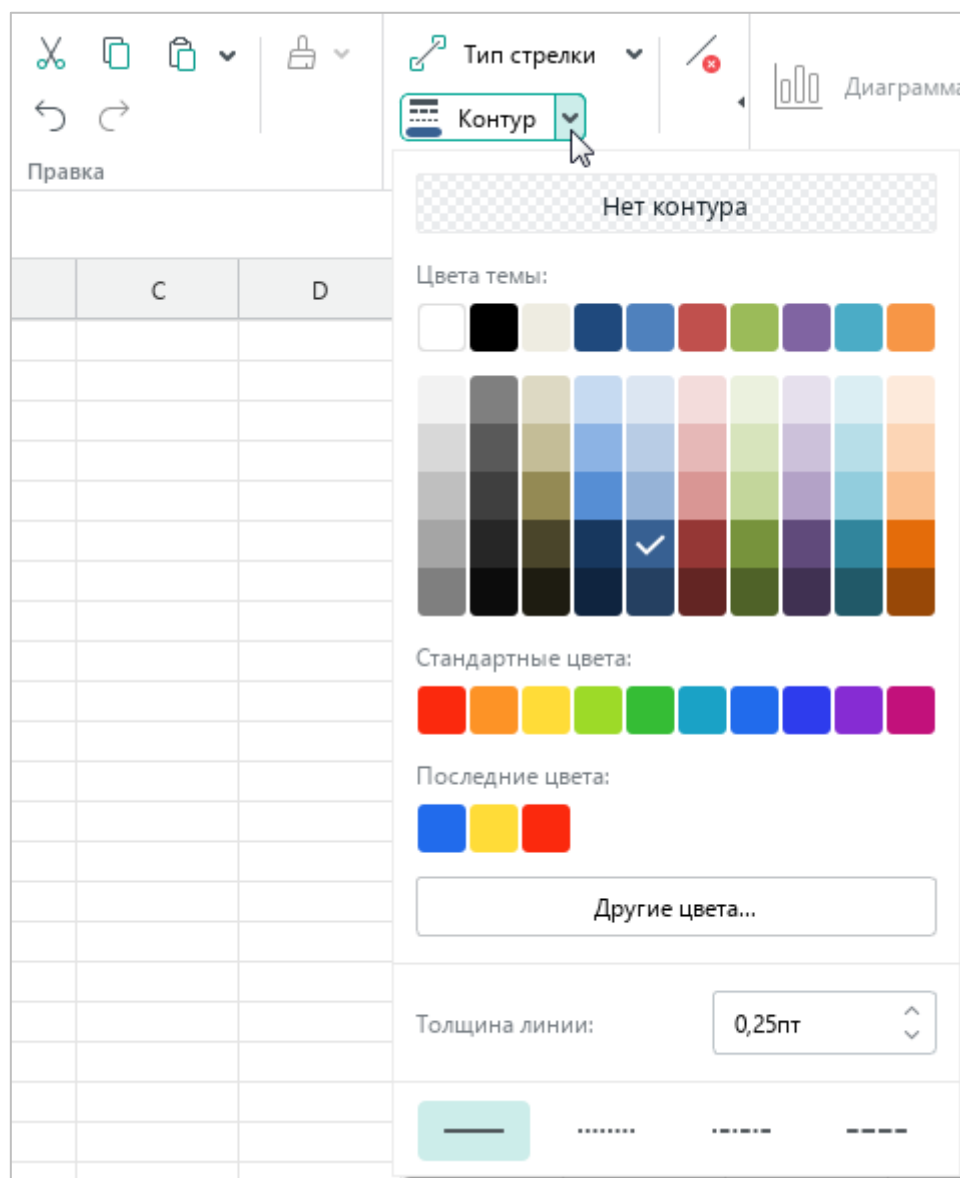


Рисунок 320 – Кнопка **Контур**

4. Если в перечисленных выше блоках нет подходящего цвета, укажите его вручную. Для этого нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 321) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

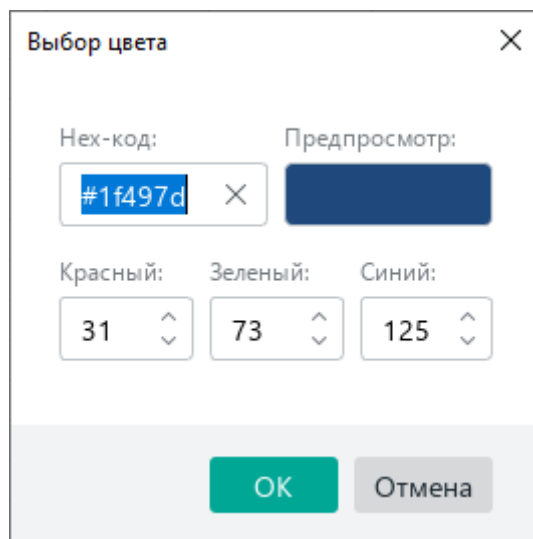




Рисунок 321 – Окно **Выбор цвета**

Выбранный цвет отметится флажком, и линия окрасится в этот цвет.

Чтобы указать толщину и тип линии, выполните следующие действия:


1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 320).
3. В поле **Толщина линии** укажите требуемую толщину линии вручную или с помощью переключателя.
4. Выберите тип линии из предустановленных значений.

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

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  **Контур** (см. Рисунок 320).

#### 4.10.6.2 Сбросить настройки стиля линии

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

1. Выделите линию.
2. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур** (см. Рисунок 322).

3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет контура**.

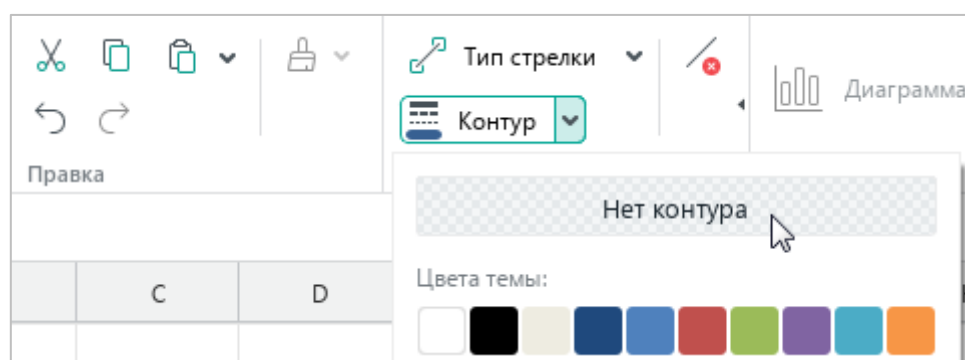


Рисунок 322 – Кнопка **Нет контура**

#### 4.10.7 Изменить размер фигуры

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

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

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните любой из угловых маркеров рамки так, чтобы фигура приняла необходимый размер (см. Рисунок 323).
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

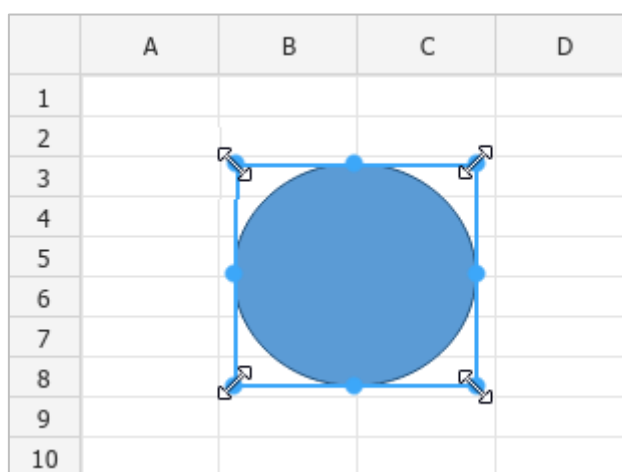


Рисунок 323 – Изменение размера фигуры с сохранением пропорций

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

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить.

2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки фигуры (см. Рисунок 324):

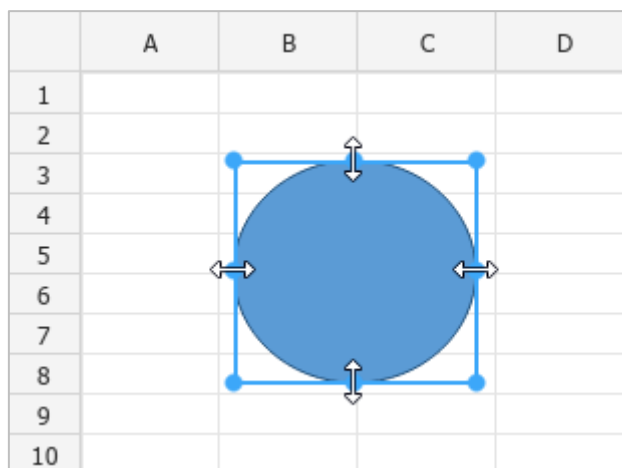



Рисунок 324 – Изменение размера фигуры без сохранения пропорций

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

#### 4.10.8 Подогнать размер фигуры под текст

Высоту фигуры можно подогнать под расположенный в ней текст.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. На панели инструментов, в разделе **Фигура** (см. Рисунок 325) нажмите кнопку  **Подогнать размер**.

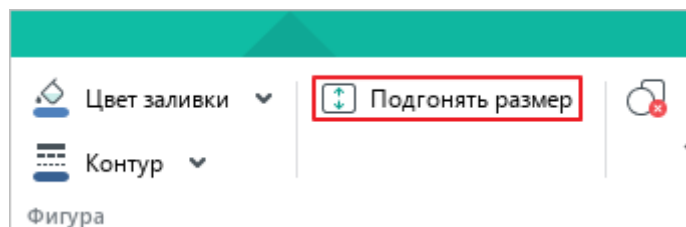



Рисунок 325 – Кнопка **Подогнать размер**

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



## 4.10.9 Изменить длину и угол наклона линии

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


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

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

## 4.10.10 Выбрать тип наконечников линии

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

Чтобы выбрать тип наконечников, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  **Тип стрелки** (см. Рисунок 326).

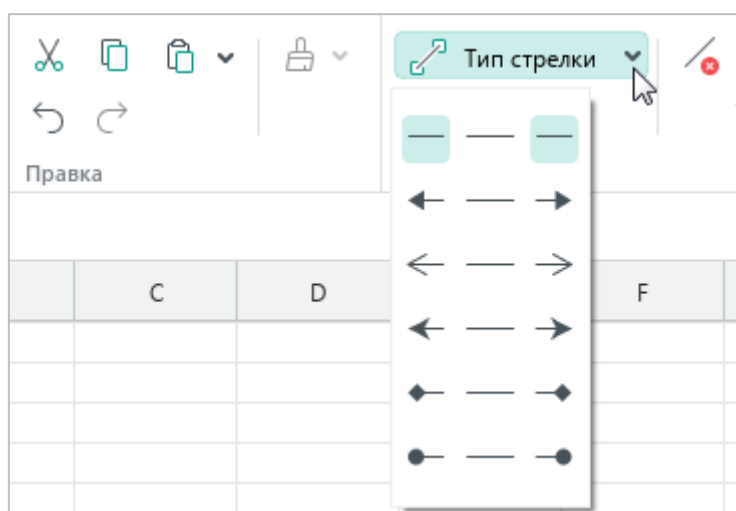


Рисунок 326 – Кнопка **Тип стрелки**

2. В выпадающем списке выберите тип левого и/или правого наконечника. Если требуется убрать ранее выбранные наконечники, в первой строке выпадающего списка выберите для левого и/или правого наконечника тип **— (Нет)**.

3. Повторно нажмите кнопку  **Тип стрелки**, чтобы закрыть выпадающий список.

## 4.10.11 Переместить фигуру

Фигуру можно перемещать следующими способами:

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

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



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

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

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

## 4.10.12 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, которую необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - Если для удаления выбрана линия, на панели инструментов, в разделе **Линия** нажмите кнопку  (**Удалить линию**) (см. Рисунок 327). Если для удаления выбрана любая другая фигура, на панели инструментов, в разделе **Фигура** нажмите кнопку  (**Удалить фигуру**) (см. Рисунок 328).

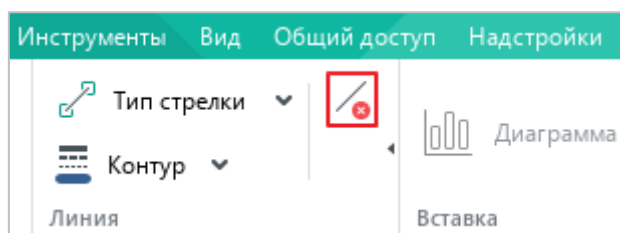


Рисунок 327 – Кнопка **Удалить линию**

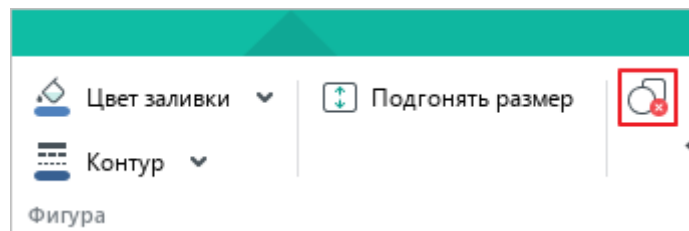


Рисунок 328 – Кнопка **Удалить фигуру**

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

## 4.11 Форматирование документа

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

### 4.11.1 Шрифт

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

Чтобы быстро изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Укажите текст, для которого требуется изменить шрифт:
  - Чтобы изменить шрифт для всего текста, расположенного в ячейке, выделите эту ячейку.
  - Чтобы изменить шрифт для фрагмента текста, расположенного в ячейке, перейдите в режим редактирования ячейки и выделите данный фрагмент.
  - Чтобы изменить шрифт в одном слове, перейдите в режим редактирования ячейки и установите курсор на данном слове или выделите его целиком.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** (см. Рисунок 329) щелкните по полю с названием текущего шрифта.
3. Начните вводить название нужного шрифта. В выпадающем списке отобразится список шрифтов, соответствующих условиям поиска.
4. Выберите требуемый шрифт с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.
  - Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑ и нажмите клавишу **Enter**.

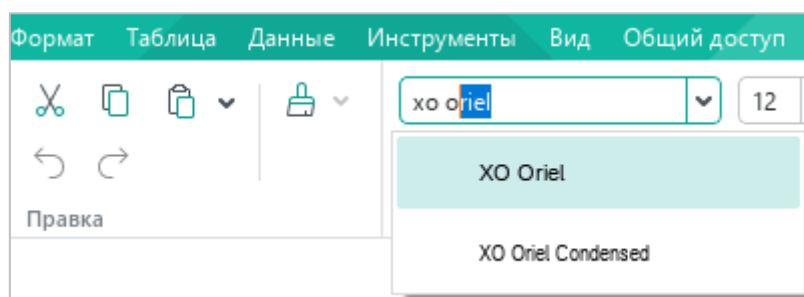


Рисунок 329 – Поиск шрифта

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

1. Укажите текст, для которого требуется изменить шрифт, так, как это описано выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку **▼** справа от названия текущего шрифта (см. Рисунок 330).
3. В выпадающем списке выберите требуемый шрифт с помощью мыши или клавиш клавиатуры:
  - Щелкните по названию шрифта левой кнопкой мыши.
  - Выделите название шрифта с помощью клавиш клавиатуры **↓** и **↑** и нажмите клавишу **Enter**.

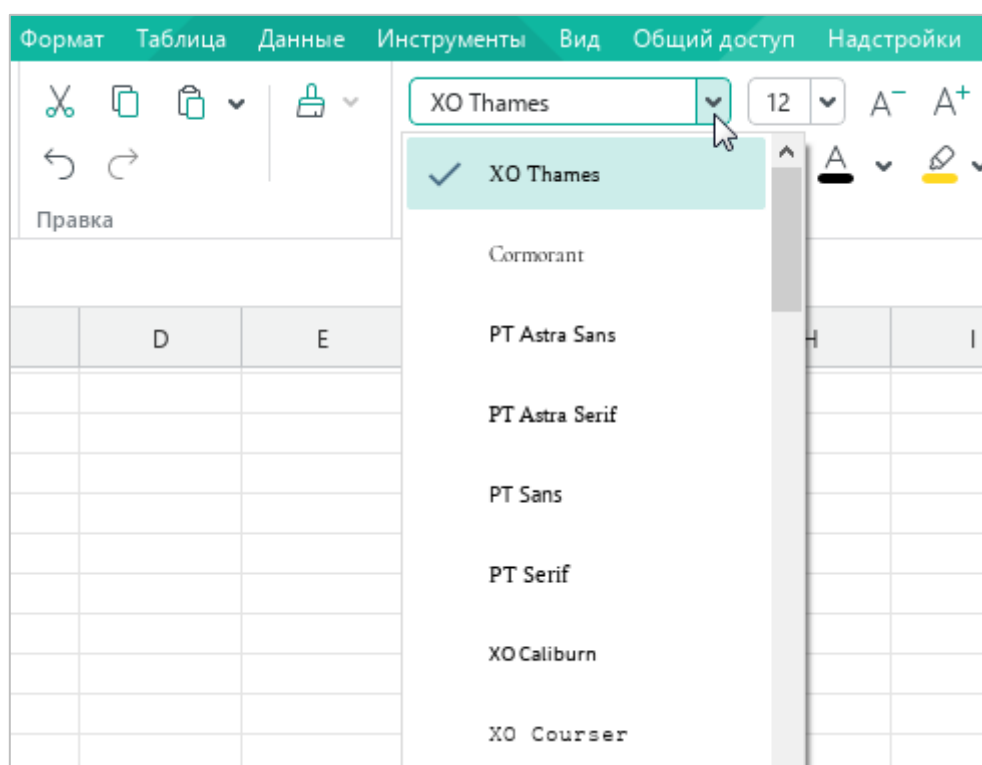


Рисунок 330 – Полный список шрифтов



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

## 4.11.2 Размер шрифта

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку ▾ справа от размера текущего шрифта (см. Рисунок 331).
2. В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

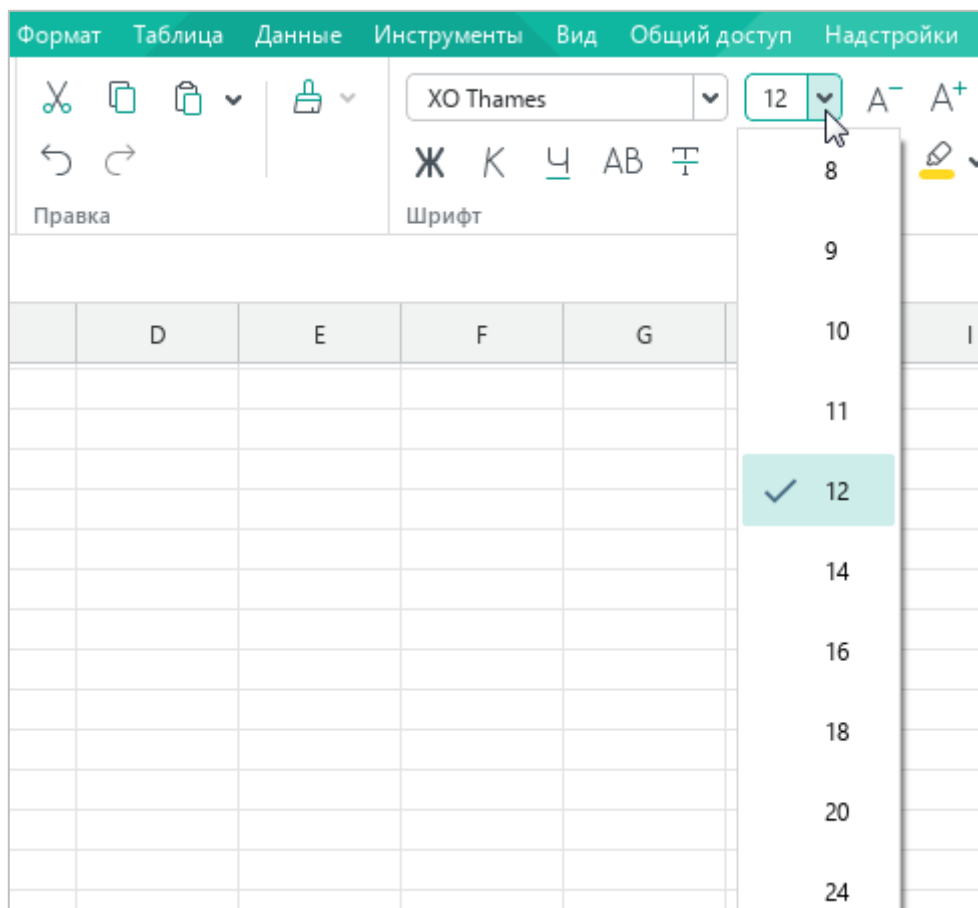


Рисунок 331 – Выпадающий список **Размер шрифта**

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

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

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифт > Увеличить размер шрифта** (см. Рисунок 332).

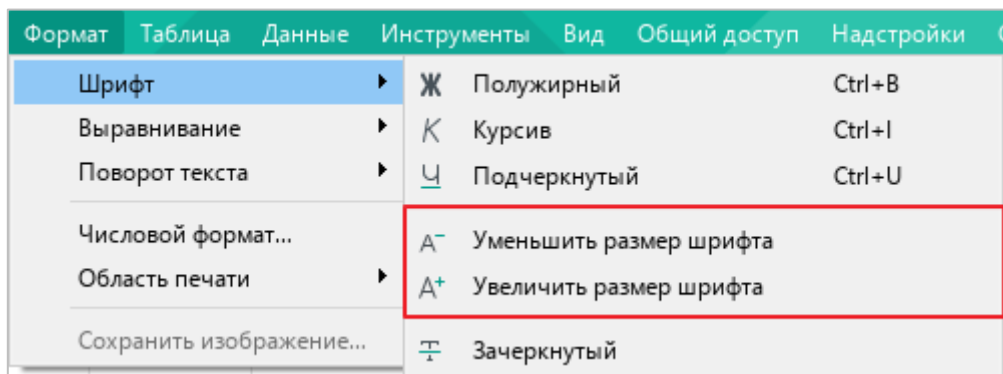


Рисунок 332 – Команды увеличения и уменьшения размера шрифта

- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** (см. Рисунок 333) нажмите кнопку **A+** (**Увеличить размер шрифта**).

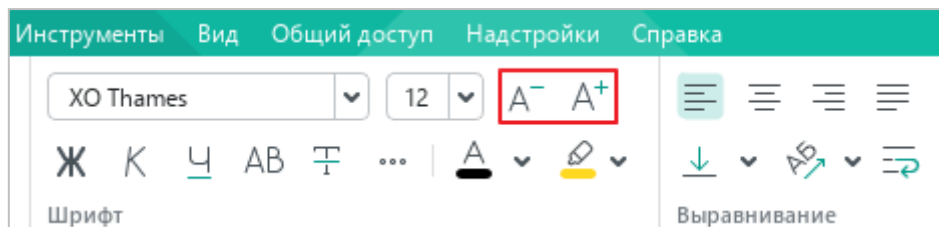


Рисунок 333 – Кнопки увеличения и уменьшения размера шрифта

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

- Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифт > Уменьшить размер шрифта** (см. Рисунок 332).
- На панели инструментов, в разделе **Шрифт** (см. Рисунок 333) нажмите кнопку **A-** (**Уменьшить размер шрифта**).

## 4.11.3 Оформление текста

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

В таблице ниже представлены варианты оформления текста с соответствующими командами.



Таблица 16 – Оформление текста

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



## 4.11.4 Цвет текста

Чтобы изменить цвет шрифта в тексте, выполните следующие действия:

1. Укажите текст, для которого требуется изменить цвет:
  - Чтобы изменить цвет шрифта для всего текста, расположенного в ячейке, выделите эту ячейку.
  - Чтобы изменить цвет шрифта для фрагмента текста, расположенного в ячейке, перейдите в режим редактирования ячейки и выделите данный фрагмент.
  - Чтобы изменить цвет шрифта в одном слове, перейдите в режим редактирования ячейки и установите курсор на данном слове или выделите его целиком.
2. Чтобы выбрать последний цвет, который применялся к шрифту ранее, на панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  (**Цвет текста**) (см. Рисунок 334).
3. Чтобы выбрать для шрифта другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет текста**).

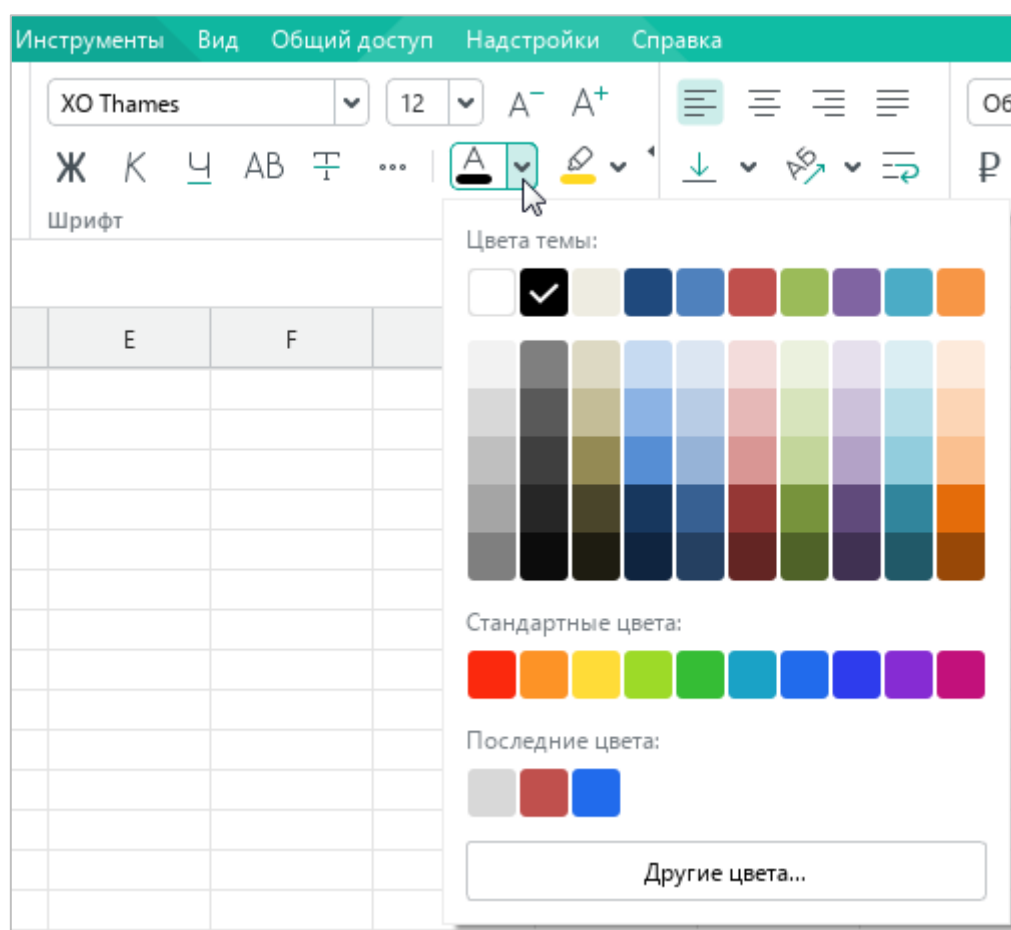


Рисунок 334 – Кнопка **Цвет текста**

4. Выберите необходимый цвет в одном из следующих блоков:
  - **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.
  - **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
  - **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Блок отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.
5. Если в перечисленных выше блоках нет подходящего цвета, укажите его вручную. Для этого нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 335) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

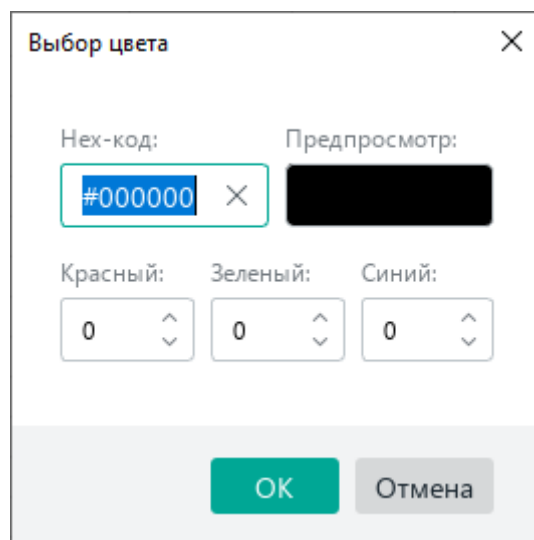




Рисунок 335 – Окно **Выбор цвета**

Выбранный цвет отметится флажком, и текст окрасится в этот цвет.

## 4.11.5 Цвет выделения текста

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

Чтобы выделить текст цветом, выполните следующие действия:

1. Укажите требуемый текст:
  - Чтобы выделить цветом весь текст, расположенный в ячейке, выделите эту ячейку.
  - Чтобы выделить цветом фрагмент текста, расположенный в ячейке, перейдите в режим редактирования ячейки и выделите данный фрагмент.
  - Чтобы выделить цветом одно слово, перейдите в режим редактирования ячейки и установите курсор на данном слове или выделите его целиком.
2. Чтобы выбрать последний цвет, который использовался для выделения текста ранее, на панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку  (**Цвет выделения текста**) (см. Рисунок 336).
3. Чтобы выбрать для выделения текста другой цвет, на панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**).

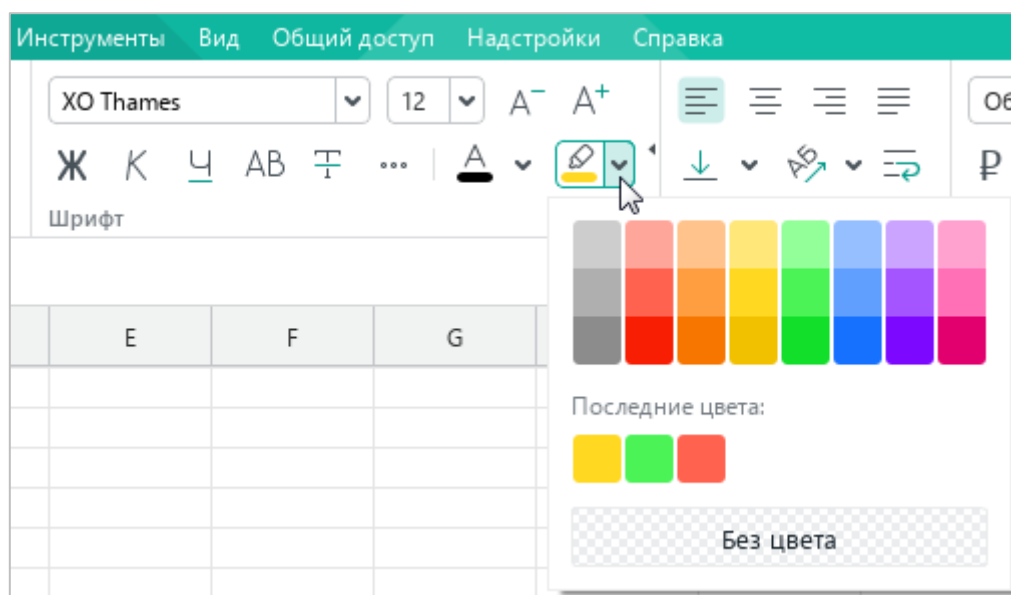



Рисунок 336 – Кнопка **Цвет выделения текста**

4. Выберите необходимый цвет в представленной палитре или в блоке **Последние цвета**. Данный блок отображается, если ранее для выделения текста использовался хотя бы один цвет из палитры. Всего в блоке может отображаться от одного до восьми последних использованных цветов.

Выбранный цвет отметится флажком, и текст выделится этим цветом.

Чтобы отменить выделение текста цветом, выполните следующие действия:





1. Выделите требуемый текст так, как это описано выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет выделения текста**) (см. Рисунок 336).
3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета**.

#### 4.11.6 Выравнивание текста

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




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

**Таблица 17 – Выравнивание по горизонтали**

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

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

**Таблица 18 – Выравнивание по вертикали**

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

## 4.11.7 Поворот текста

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

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

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

1. Выделите строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой расположен требуемый текст.
2. Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста** (см. Рисунок 337).

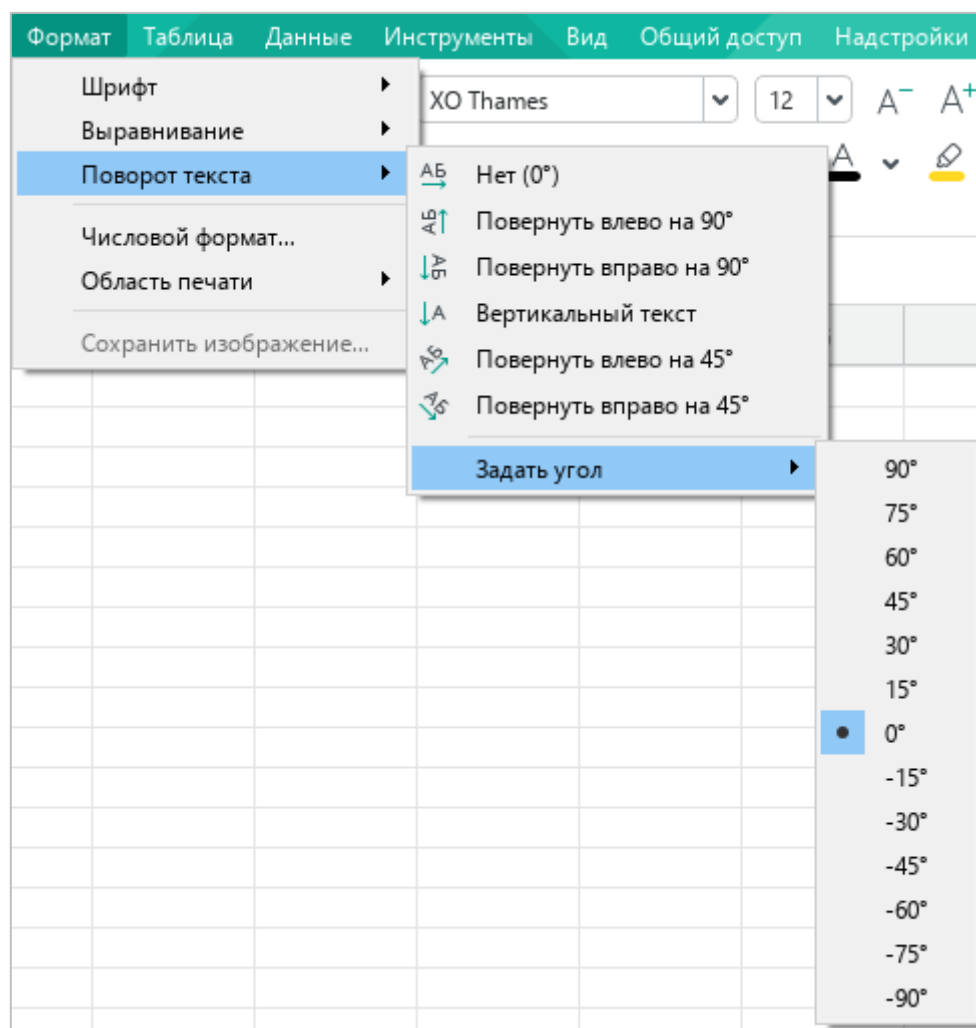



Рисунок 337 – Командное меню **Формат**

3. В открывшемся подменю:

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

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

1. Выделите строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой расположен требуемый текст.
2. На панели инструментов, в разделе **Выравнивание** нажмите кнопку  (**Поворот текста**) (см. Рисунок 338).

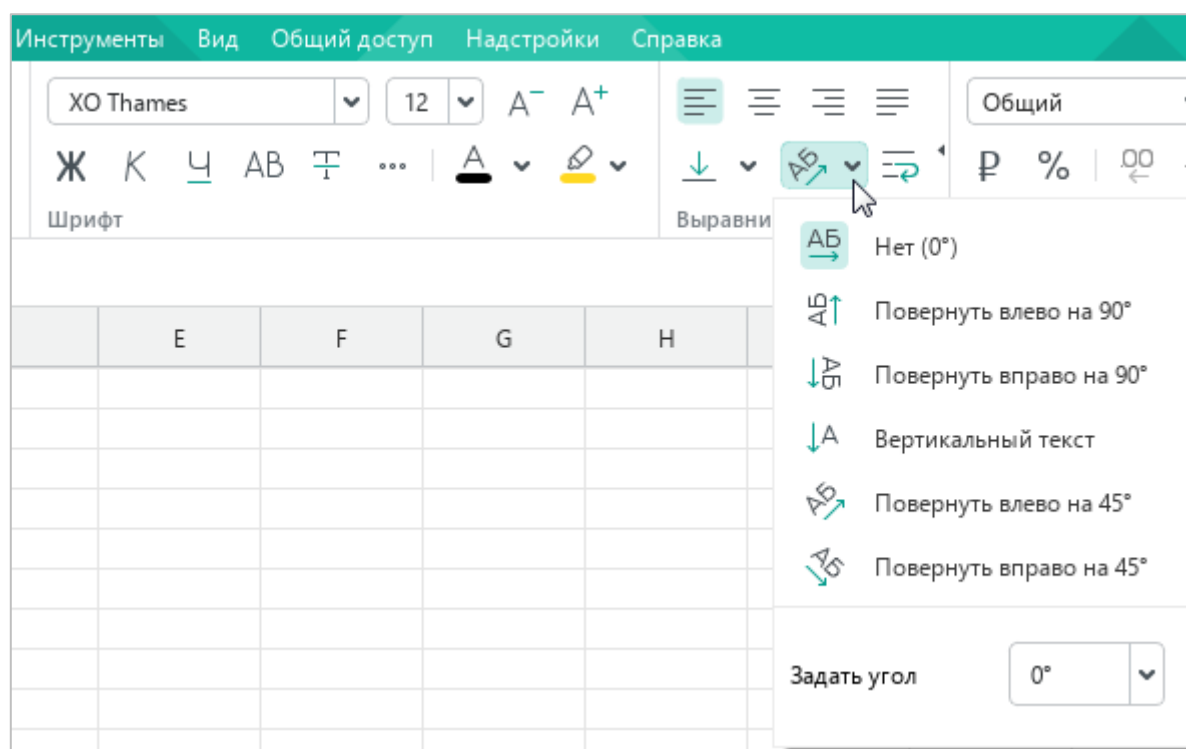



Рисунок 338 – Кнопка **Поворот текста**

3. В открывшемся подменю:


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

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



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

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

1. Выделите строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой расположен требуемый текст.
2. Выполните команду одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Формат > Поворот текста > Нет (0°)** (см. Рисунок 337).
  - На панели инструментов, в разделе **Выравнивание** нажмите кнопку  (**Поворот текста**). В открывшемся подменю выберите команду **Нет (0°)** (см. Рисунок 338).



## 4.11.8 Перенос по словам

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

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

Для переноса текста выполните следующие действия:

1. Выделите строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой необходимо выполнить перенос текста.
2. Выполните команду **Перенос по словам** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Таблица > Перенос по словам** (см. Рисунок 339).

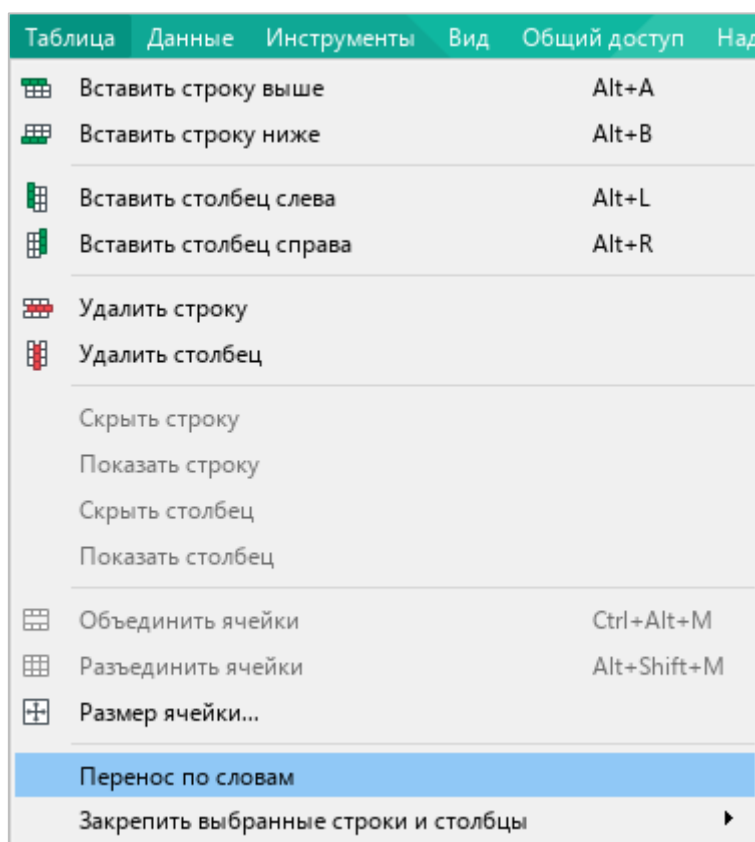



Рисунок 339 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Выравнивание** нажмите кнопку  (**Перенос по словам**) (см. Рисунок 340).

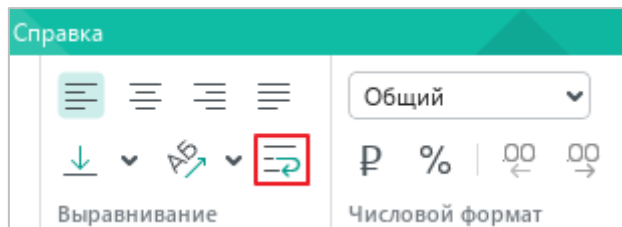


Рисунок 340 – Кнопка **Перенос по словам**

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

## 4.11.9 Межсимвольный интервал

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

Примеры отображения каждого из интервалов представлены на рисунке 341.

F	G	H	I	J	K	
	<b>Уплотненный межсимвольный интервал</b>					1234567890
	<b>Обычный межсимвольный интервал</b>					1234567890
	<b>Разреженный межсимвольный интервал</b>					12 34567890

Рисунок 341 – Примеры межсимвольных интервалов

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

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

1. Выберите текст/ячейки, в которых требуется изменить межсимвольный интервал:
  - Если межсимвольный интервал требуется изменить в одном слове, выделите данное слово или установите в него курсор.
  - Если межсимвольный интервал требуется изменить для части текста, расположенного в ячейке, выделите данный текст.
  - Если межсимвольный интервал требуется изменить для текста, расположенного в одной или нескольких ячейках, выделите данные ячейки.
  - Если межсимвольный интервал требуется изменить для текста, расположенного в одной или нескольких строках/столбцах, выделите данные строки/столбцы.
2. Выберите пункт командного меню **Формат > Шрифт > Межсимвольный интервал** (см. Рисунок 342).
3. В открывшемся подменю выберите требуемый тип интервала.

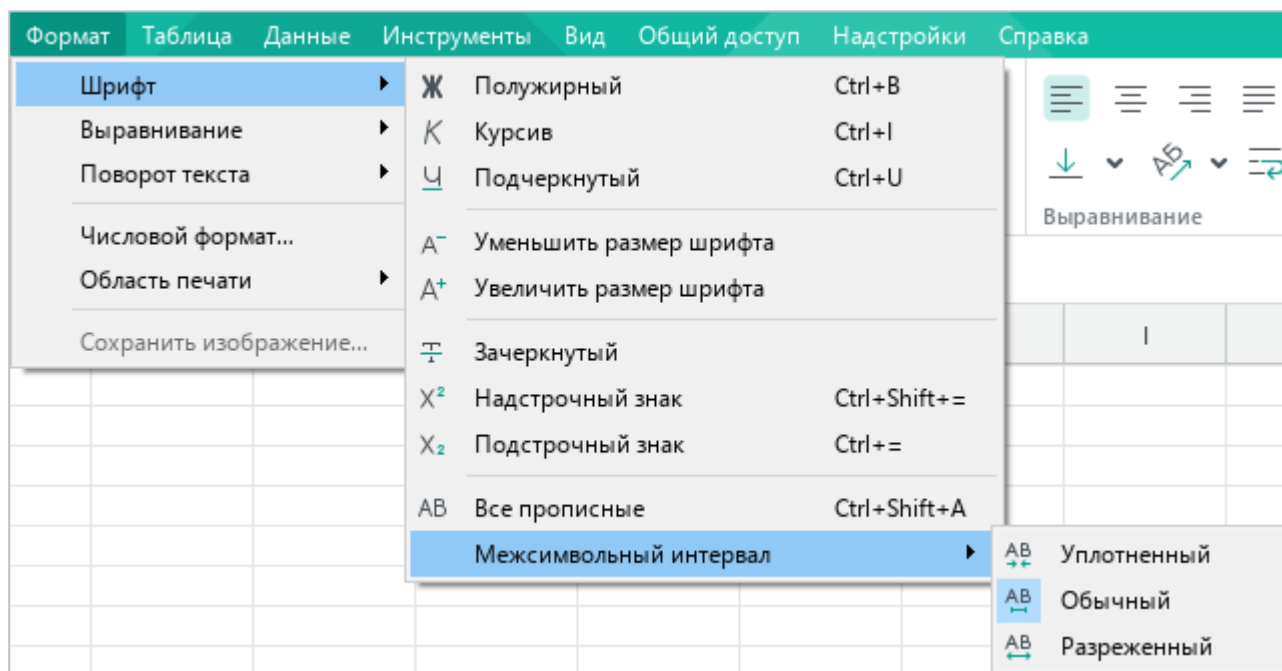





Рисунок 342 – Командное меню **Формат**

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

1. Выберите текст/ячейки, в которых требуется изменить межсимвольный интервал, так, как это описано выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Шрифт** нажмите кнопку ... (см. Рисунок 343).
3. Выберите требуемый тип интервала:
  -  – уплотненный,
  -  – обычный,
  -  – разреженный.

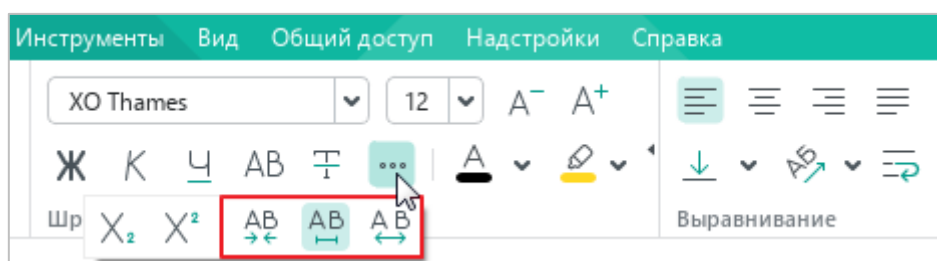




Рисунок 343 – Кнопки выбора межсимвольного интервала

## 4.11.10 Цвет заливки ячеек

### 4.11.10.1 Заливка ячеек цветом

Для заливки ячеек цветом выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, цвет которых необходимо изменить.
2. Чтобы окрасить ячейки в последний цвет, который использовался для заливки ранее, на панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку  (**Цвет заливки**) (см. Рисунок 344).
3. Чтобы окрасить ячейки в другой цвет, нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Цвет заливки**).

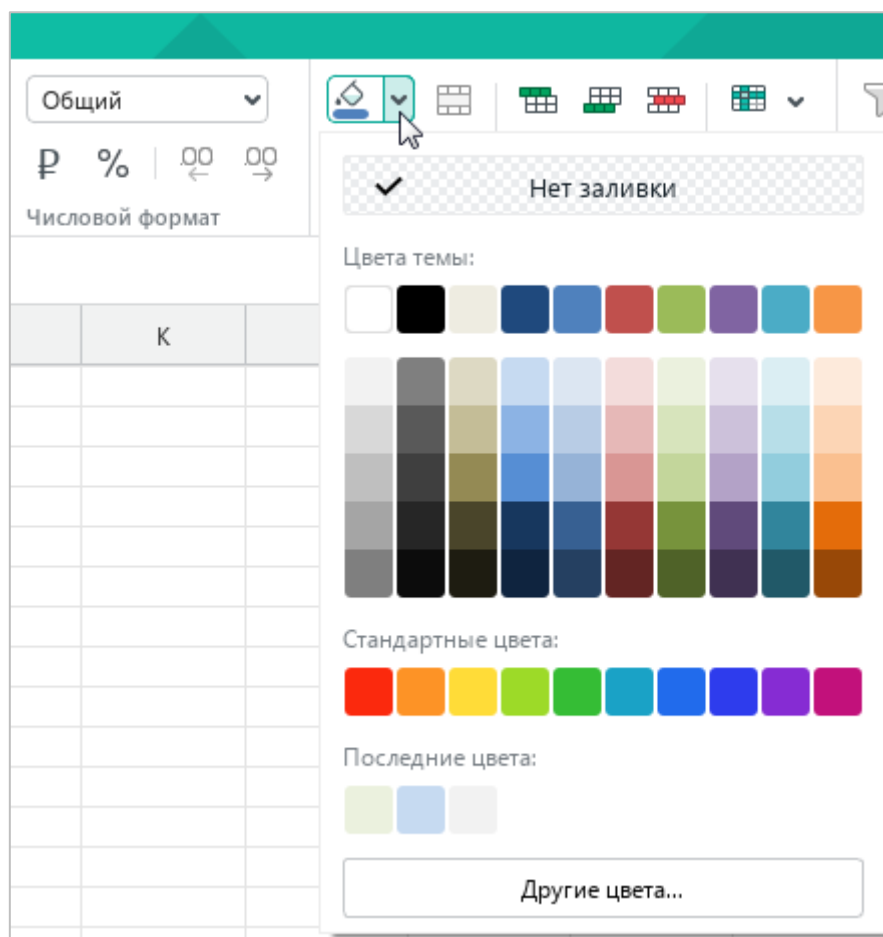


Рисунок 344 – Кнопка **Цвет заливки**

4. Выберите необходимый цвет в одном из следующих блоков:
  - **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа.

- **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа.
  - **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее. Блок отображается, если вы выбирали хотя бы один цвет.
5. Если в перечисленных выше блоках нет подходящего цвета, укажите его вручную. Для этого нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 345) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

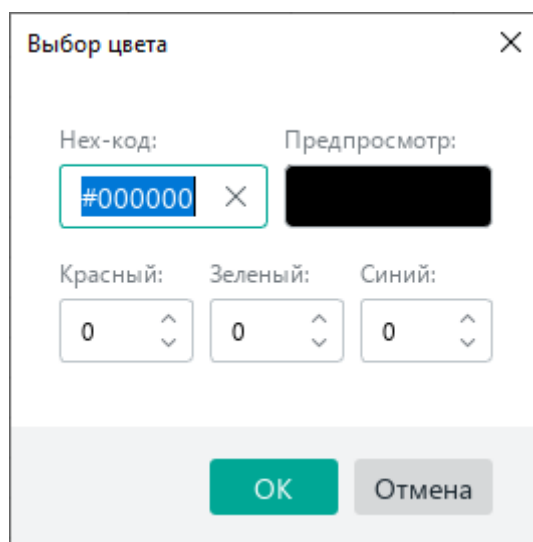



Рисунок 345 – Окно **Выбор цвета**

Выбранный цвет отметится флажком, и выделенные ячейки окрасятся в этот цвет.

#### 4.11.10.2 Отменить заливку

Чтобы отменить заливку ячеек, выполните следующие действия:


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

## 4.11.11 Границы ячеек

### 4.11.11.1 Изменить параметры границ

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

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, границы которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 346).

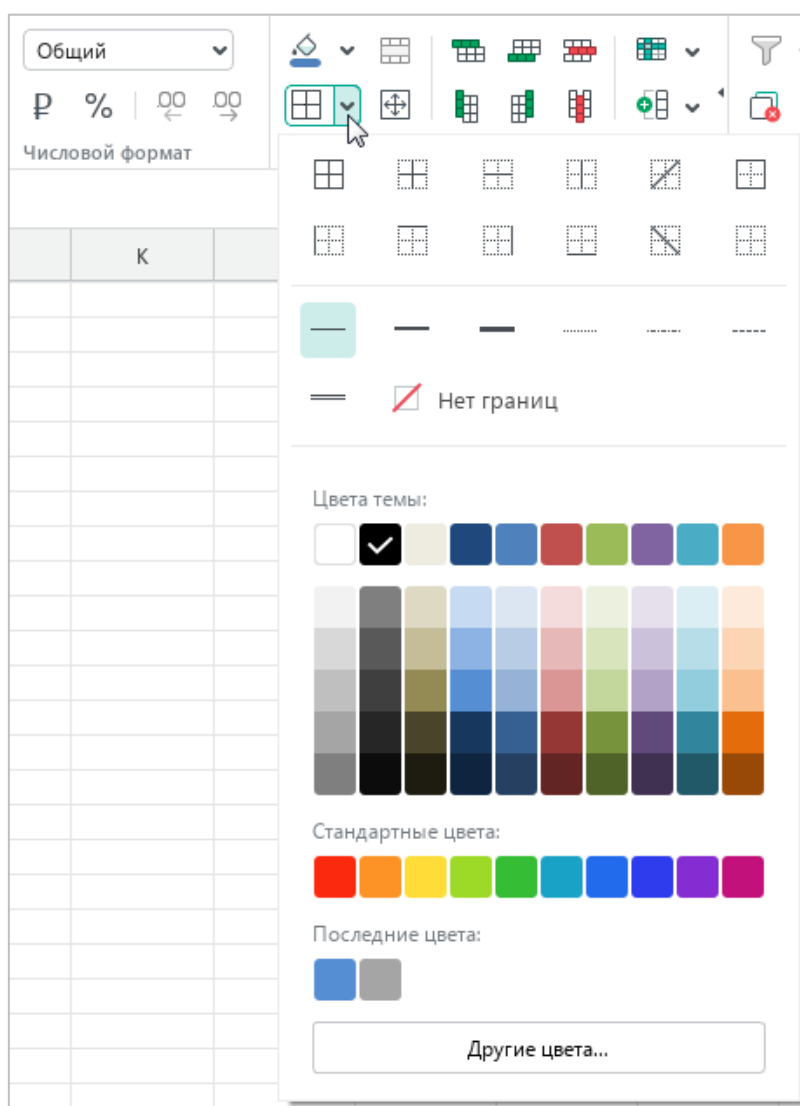


Рисунок 346 – Окно настройки границ

3. В открывшемся окне, в первом блоке настроек укажите место расположения границ, для которых необходимо изменить параметры.
4. Во втором блоке настроек выберите тип линии, который следует применить для указанных границ.
5. В третьем блоке настроек выберите цвет линии в одной из следующих групп:
  - **Цвета темы** – содержит цветовую палитру темы текущего документа;
  - **Стандартные цвета** – содержит цвета, которые пользователи чаще всего выбирают при форматировании документа;
  - **Последние цвета** – содержит до десяти последних цветов, которые вы выбирали при форматировании документа ранее.
6. Если в перечисленных выше группах нет подходящего цвета, укажите его вручную. Для этого нажмите кнопку **Другие цвета**. В открывшемся окне **Выбор цвета** (см. Рисунок 347) укажите требуемый цвет в виде HEX-кода или в формате RGB и нажмите кнопку **ОК**.

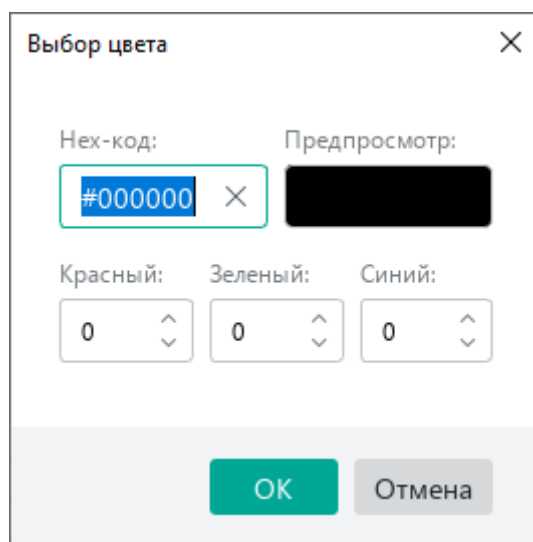




Рисунок 347 – Окно **Выбор цвета**

7. Чтобы закрыть окно настройки границ, выполните одно из следующих действий:
  - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 346).
  - Щелкните по пустому месту листа за пределами окна.





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

1. Выделите требуемую ячейку или диапазон ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку  (см. Рисунок 346).

#### 4.11.11.2 Удалить границы

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

1. Выделите требуемую ячейку или диапазон ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 346).
3. В открывшемся окне настройте необходимые параметры:
  - В первом блоке настроек укажите место удаления границ.
  - Во втором блоке настроек выберите **Нет границ**.
4. Чтобы закрыть окно настройки границ, выполните одно из следующих действий:
  - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  (см. Рисунок 346).
  - Щелкните по пустому месту листа за пределами окна.

## 4.11.12 Копировать и вставить форматирование

В «МойОфис Таблица» можно скопировать форматирование одного фрагмента документа и присвоить это же форматирование:

- однократно – одному фрагменту документа;
- многократно – нескольким фрагментам документа последовательно.

Форматирование, скопированное в буфер обмена, может использоваться для вставки в приложении «МойОфис Текст».

### 4.11.12.1 Правила копирования и вставки форматирования

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

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

В таблице 19 приведены схемы, по которым копируется и вставляется форматирование.


**Таблица 19 – Правила копирования и вставки форматирования**

При копировании	При вставке	Результат
Установлен курсор или выделен абзац/абзацы целиком	Установлен курсор	Форматирование абзаца/ первого выделенного абзаца
	Выделен фрагмент абзаца	Форматирование текста
	Выделен абзац/абзацы целиком	Форматирование абзаца и текста
	Несколько абзацев выделены не до конца	Форматирование абзаца
Выделена часть абзаца	Установлен курсор	Форматирование не вставляется
	Выделена часть абзаца	Форматирование текста, начиная с первого выделенного символа
	Выделен абзац/абзацы целиком	
	Несколько абзацев выделены не до конца	
Установлен курсор	Выделена ячейка таблицы	Форматирование абзаца и текста для выделенной ячейки
Выделена часть абзаца		Форматирование текста для выделенной ячейки
Выделен абзац/абзацы целиком (до символа абзаца)		Форматирование абзаца и текста

При копировании	При вставке	Результат
Выделена ячейка таблицы	Выделена ячейка таблицы	Форматирование ячейки, абзаца и текста
	Установлен курсор	Форматирование абзаца
	Выделена часть абзаца	Форматирование текста
	Выделен абзац/абзацы целиком	Форматирование абзаца и текста
	Несколько абзацев выделены не до конца	Форматирование абзаца
	Выделена строка или столбец	Форматирование ячейки, абзаца и текста
Выделена строка или столбец	Выделена строка или столбец	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Форматирование ячейки, абзаца и текста из левой верхней ячейки в скопированной строке/столбце;</li> <li>– Форматирование строки/столбца</li> </ul>

#### 4.11.12.2 Копировать и вставить форматирование

Для копирования и вставки форматирования можно использовать:

- пункты командного меню,
- сочетания клавиш,
- кнопку  на панели инструментов.

Чтобы скопировать и вставить форматирование с помощью командного меню или сочетаний клавиш, выполните следующие действия:

1. Выберите фрагмент документа для копирования форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
2. Выполните команду копирования форматирования одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Копировать форматирование** (см. Рисунок 348).
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+C** / **⌘Shift+⌘Cmd+C**.
3. Если форматирование требуется применить к одному фрагменту, выполните следующие действия:
  - Выберите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Применить форматирование** (см. Рисунок 348) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+V** / **⌘Shift+⌘Cmd+V**.

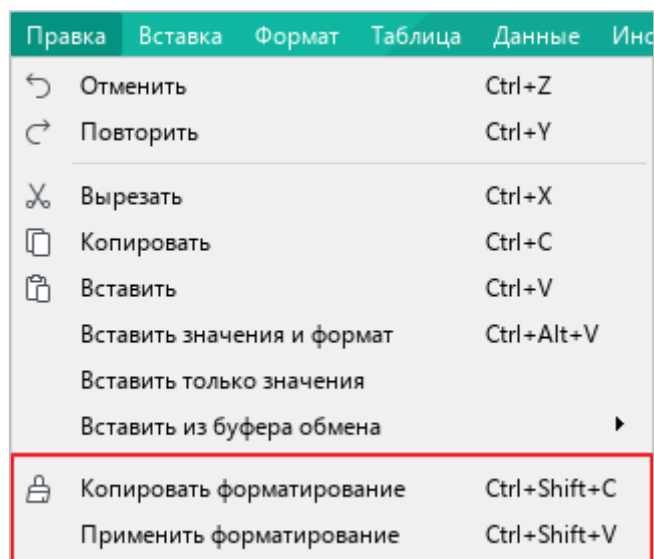




Рисунок 348 – Командное меню **Правка**

4. Если форматирование требуется применить к нескольким фрагментам, последовательно выделяйте данные фрагменты в тексте и выполняйте для каждого из них команду вставки форматирования.

Чтобы однократно скопировать и вставить форматирование с помощью кнопки  (**Копировать форматирование**), выполните следующие действия:

1. Выберите фрагмент документа для копирования форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Копировать форматирование**) (см. Рисунок 349).
3. Выделите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.

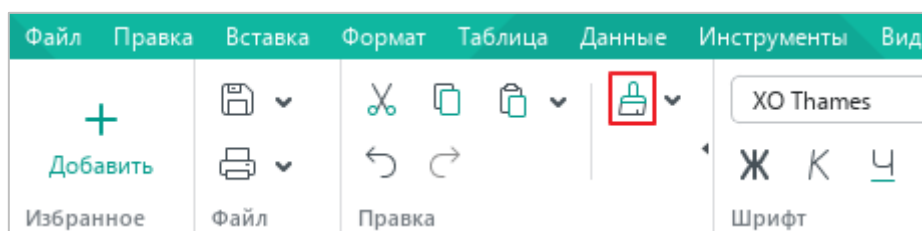







Рисунок 349 – Кнопка **Копировать форматирование**

Чтобы многократно скопировать и вставить форматирование с помощью кнопки  (**Копировать форматирование**), выполните следующие действия:

1. Выберите фрагмент документа для копирования форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе выше.
2. На панели инструментов, в разделе **Правка** дважды нажмите кнопку  (**Копировать форматирование**), чтобы она приняла вид .
3. Последовательно примените форматирование к требуемым фрагментам текста одним из способов, указанных в разделе выше.


Чтобы выйти из режима множественного применения форматирования, выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку , чтобы она приняла вид .
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

### 4.11.12.3 История копирования форматирования

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

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

1. На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите стрелку справа от кнопки  (**Копировать форматирование**) (см. Рисунок 350).
2. В выпадающем списке выберите необходимый объект ранее скопированного форматирования. Объекты расположены таким образом, что вверху списка представлен объект последнего скопированного форматирования.
3. Выделите фрагмент для вставки форматирования с помощью одного из способов, указанных в разделе 4.11.12.1.

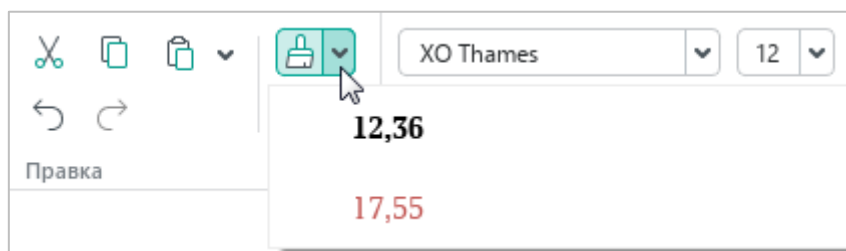


Рисунок 350 – Список объектов форматирования

## 4.12 Правка содержимого

### 4.12.1 Отмена и возврат действий

#### 4.12.1.1 Отменить последнее выполненное действие

Последнее действие, выполненное с содержимым документа, можно отменить.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Отменить** (см. Рисунок 351).

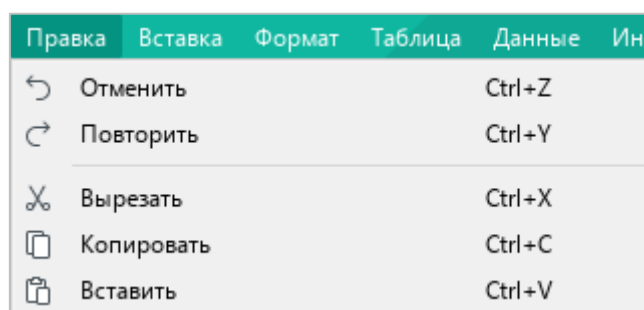



Рисунок 351 – Командное меню **Правка**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Отменить**) (см. Рисунок 352).

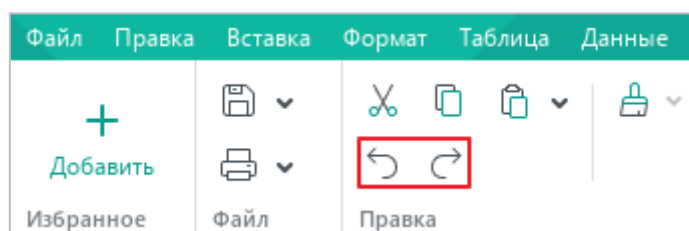


Рисунок 352 – Кнопки **Отменить** и **Повторить**


- При работе в ОС Windows / ОС Linux нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z** или **Alt+Backspace**, при работе в ОС macOS – сочетание клавиш **⌘+Z**.

Чтобы отменить несколько последних действий, выполните команду отмены несколько раз.

## 4.12.1.2 Повторить результат отмененного действия

Отмененное действие при необходимости можно повторить.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Повторить** (см. Рисунок 351).
- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Повторить**) (см. Рисунок 352).
- При работе в ОС Windows / ОС Linux нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Y** / **Ctrl+Shift+Z** / **Shift+Alt+Backspace**. При работе в ОС macOS нажмите сочетание клавиш **⌘+Y**.

Чтобы повторить несколько последних отмененных действий, выполните команду повтора несколько раз.

## 4.12.2 Буфер обмена

### 4.12.2.1 Вырезать или копировать данные

При вырезании данные удаляются из документа и помещаются в буфер обмена. При копировании данные не изменяются в документе, а в буфер обмена помещается их копия.

Данные вырезаются и копируются с сохранением форматирования.


Вырезанные или скопированные данные можно использовать как для вставки в приложении «МойОфис Таблица», так и для вставки в других приложениях, например, в приложении «МойОфис Текст».



Если требуется вырезать или скопировать данные, в которых содержится объект (например, фигура или изображение), вырежьте или скопируйте данные и объект по отдельности.

Чтобы вырезать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, который необходимо вырезать, или ячейку, диапазон ячеек, строки или столбцы, из которых необходимо вырезать данные.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать** (см. Рисунок 351).

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вырезать**) (см. Рисунок 353).

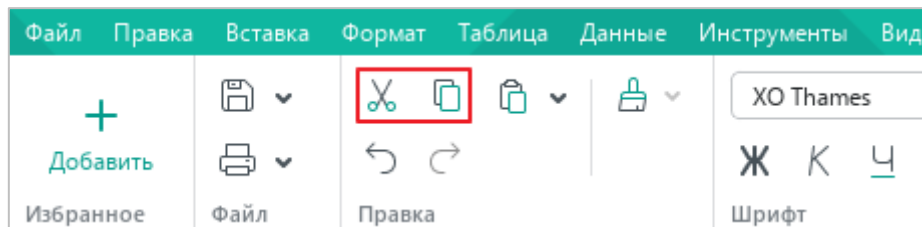



Рисунок 353 – Кнопки **Вырезать** и **Копировать**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по выделенному объекту, ячейкам или по заголовкам/содержимому выделенных строк/столбцов. Выполните команду контекстного меню **Вырезать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** или **Shift+Delete** при работе в ОС Windows / ОС Linux или сочетание клавиш **⌘+X** при работе в ОС macOS.

Чтобы скопировать данные, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, который необходимо скопировать, или ячейку, диапазон ячеек, строки или столбцы, из которых необходимо скопировать данные.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Копировать** (см. Рисунок 351).
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Копировать**) (см. Рисунок 353).
  - Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по выделенному объекту, ячейкам или по заголовкам/содержимому выделенных строк/столбцов. Выполните команду контекстного меню **Копировать**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** или **Ctrl+Insert** при работе в ОС Windows / ОС Linux или сочетание клавиш **⌘+C** при работе в ОС macOS.

Скопированные ячейки, строки или столбцы выделяются пунктирной рамкой. Рамка автоматически исчезает при последующей вставке скопированных данных.

Если требуется убрать пунктирную рамку вручную, нажмите клавишу **Esc**.



## 4.12.2.2 Вставить последние вырезанные или скопированные данные


Для вставки доступны предварительно скопированные или вырезанные данные, находящиеся в буфере обмена. Если был скопирован или вырезан диапазон ячеек/строк/столбцов, то при вставке данные займут диапазон такого же размера.



При вставке данных в непустые ячейки или диапазоны предыдущие данные удаляются без предупреждения.

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

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

1. Укажите, куда следует вставить данные:
  - Если в буфере обмена содержатся данные из одной ячейки/строки/столбца, выделите ячейку/строку/столбец, в который следует вставить эти данные.
  - Если в буфере обмена содержится диапазон ячеек/строк/столбцов, выделите соответствующий по размеру диапазон или выделите ячейку/строку/столбец, в который следует вставить содержимое первой ячейки/строки/столбца из диапазона.
  - Если в буфере обмена содержится объект, выделите ячейку, по которой следует выровнять верхний левый угол объекта.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить** (см. Рисунок 351).
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите кнопку  (**Вставить**) (см. Рисунок 354).

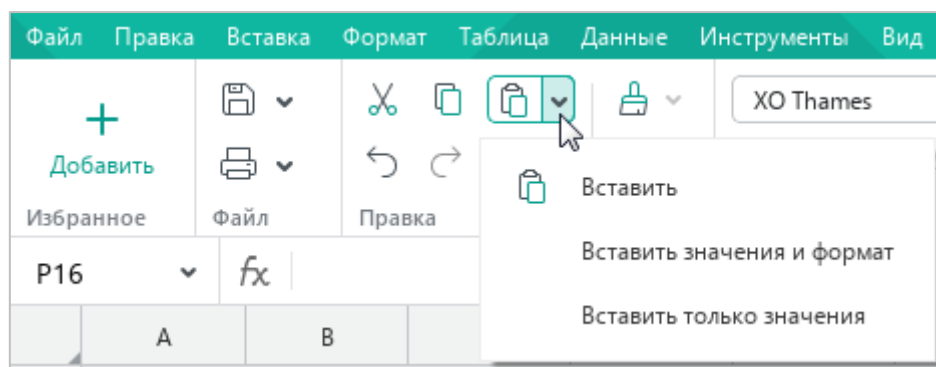




Рисунок 354 – Кнопка **Вставить**

- На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить** (см. Рисунок 354).
- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по выделенным ячейкам или по заголовкам/содержимому выделенных строк/столбцов. Выполните команду контекстного меню **Вставить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** или **Shift+Insert** при работе в ОС Windows/ОС Linux или сочетание клавиш **⌘Cmd+V** при работе в ОС macOS.

При вставке данных без сохранения исходного форматирования действуют следующие правила:

- Из буфера обмена вставляется только текст. Так, при вставке фигуры с текстом или ссылки в документ вставляется только текст, который содержат данные объекты.
- Если в буфере обмена содержится формула, то вставляется только результат формулы (см. раздел 4.5.8).

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Укажите, куда следует вставить данные:
  - Если в буфере обмена содержатся данные из одной ячейки/строки/столбца, выделите ячейку/строку/столбец, в который следует вставить эти данные.
  - Если в буфере обмена содержится диапазон ячеек/строк/столбцов, выделите соответствующий по размеру диапазон или выделите ячейку/строку/столбец, в который следует вставить содержимое первой ячейки/строки/столбца из диапазона.
  - Если в буфере обмена содержится объект с текстом, выделите ячейку, в которую следует вставить данный текст.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только значения** (см. Рисунок 355).
  - На панели инструментов, в разделе **Правка** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Вставить**) и в выпадающем списке выберите команду **Вставить только значения** (см. Рисунок 354).

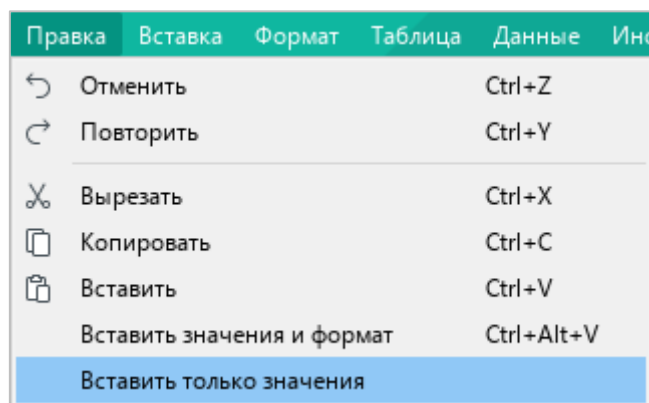


Рисунок 355 – Командное меню **Правка**

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по выделенным ячейкам или по содержимому выделенных строк/столбцов. Выполните команду контекстного меню **Вставить только значения**.

#### 4.12.2.3 Вставить данные из расширенного буфера обмена

В приложении «МойОфис Таблица» доступен расширенный буфер обмена. В нем одновременно может храниться до 10 скопированных или вырезанных слотов. Каждая новая запись занимает место самого старого слота в списке.

Расширенный буфер обмена можно использовать для копирования и вставки данных из приложения «МойОфис Таблица» в приложение «МойОфис Текст» и наоборот.

Данные из расширенного буфера обмена вставляются с сохранением исходного форматирования.

##### 4.12.2.3.1 Вставить данные

Чтобы вставить данные из расширенного буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Укажите, куда следует вставить данные:
  - Если в буфере обмена содержатся данные из одной ячейки/строки/столбца, выделите ячейку/строку/столбец, в который следует вставить эти данные.
  - Если в буфере обмена содержится диапазон ячеек/строк/столбцов, выделите соответствующий по размеру диапазон или выделите ячейку/строку/столбец, в который следует вставить содержимое первой ячейки/строки/столбца из диапазона.

- Если в буфере обмена содержится объект, выделите ячейку, по которой следует выровнять верхний левый угол объекта.
2. Откройте содержимое расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
- Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена** (см. Рисунок 356).

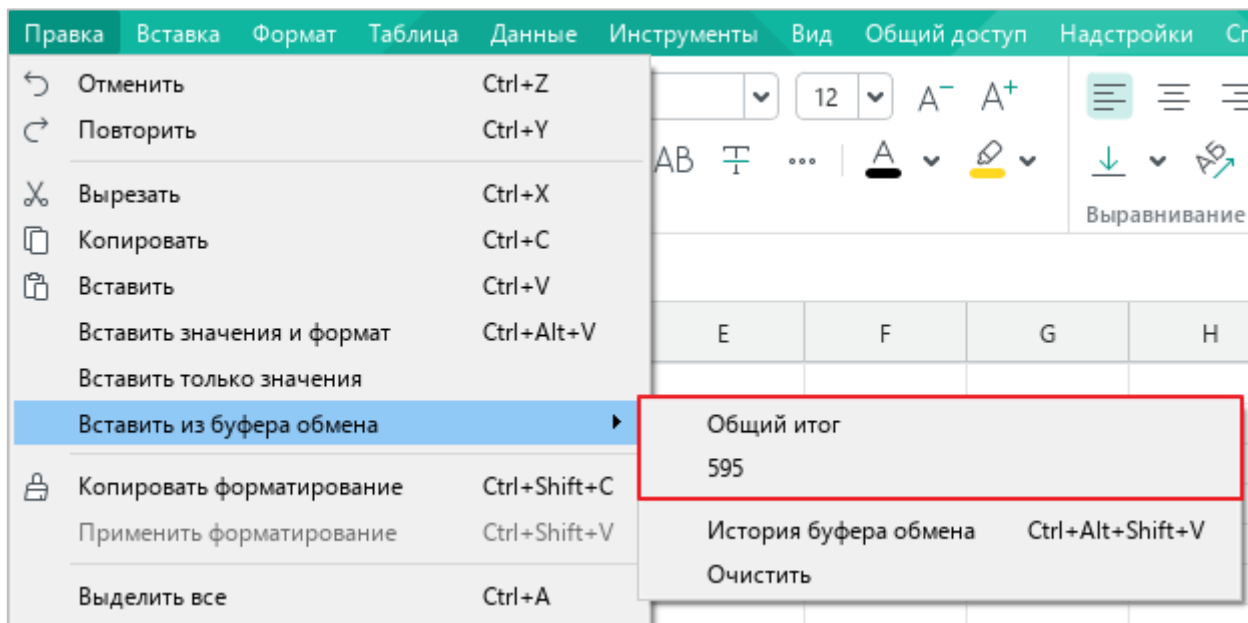


Рисунок 356 – Данные в расширенном буфере обмена

- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по выделенным ячейкам или по заголовкам/содержимому выделенных строк/столбцов. Выберите команду контекстного меню **Вставить из буфера обмена**.
3. В открывшемся подменю выберите данные для вставки.

Для удобства работы содержимое буфера обмена можно открыть в отдельном окне.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена > История буфера обмена** (см. Рисунок 357).
- Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любой ячейке или заголовкам/содержимому любых строк/столбцов. Выполните команду контекстного меню **Вставить из буфера обмена > История буфера обмена**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift+V** / **⌘+Option+⇧Shift+⌘+V** на клавиатуре.

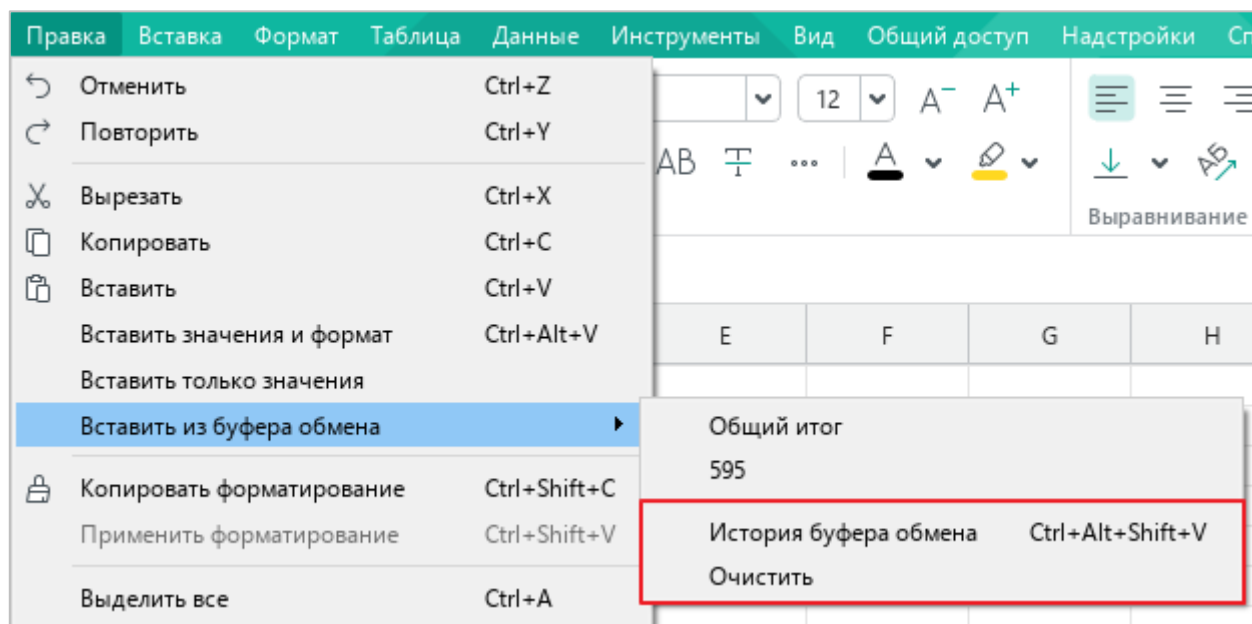


Рисунок 357 – Команды управления расширенным буфером обмена

По умолчанию окно расширенного буфера обмена (см. Рисунок 358) размещается рядом с выделенной или последней выделенной ячейкой (например, если выделен столбец). Чтобы изменить размещение окна, перетащите его за заголовок, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

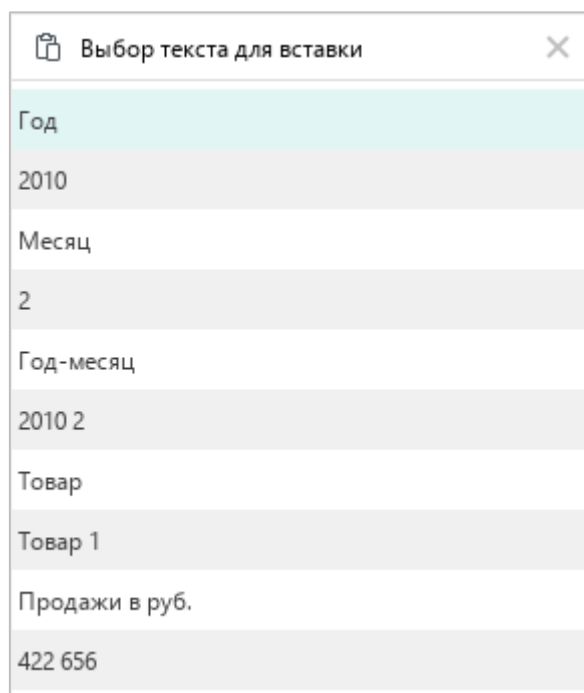


Рисунок 358 – Расширенный буфер обмена

При работе с расширенным буфером обмена:

- перемещение по слотам буфера обмена осуществляется с помощью клавиш клавиатуры ↓ и ↑;
- вставка выделенного слота из буфера обмена в указанное место документа осуществляется щелчком левой кнопки мыши или нажатием на клавишу **Enter**;
- перемещение фокуса между документом и буфером обмена осуществляется клавишей **Tab**.

Чтобы закрыть окно расширенного буфера обмена, нажмите на кнопку **×** в его заголовке.

#### 4.12.2.3.2 Очистить историю расширенного буфера обмена

Чтобы очистить историю расширенного буфера обмена, выполните следующие действия:

1. Откройте подменю расширенного буфера обмена одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Правка > Вставить из буфера обмена** (см. Рисунок 357).
  - Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любой ячейке или заголовкам/содержимому любых строк/столбцов. Выберите команду контекстного меню **Вставить из буфера обмена**.
2. В отобразившемся подменю выберите команду **Очистить**.

## 4.13 Работа в облаке



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

Работа в облаке предоставляет следующие возможности:

- создание и совместное редактирование файлов в формате XODS одновременно с другими пользователями;
- загрузку, хранение и скачивание файлов следующих типов:
  - архивные файлы,
  - текстовые файлы,
  - электронные таблицы,
  - PDF-файлы,
  - презентации,
  - шаблоны,
  - изображения,
  - аудио- и видеофайлы.

Для начала работы с облачным хранилищем пользователю необходимо авторизоваться в облаке (см. раздел 4.13.1).

При работе в облаке пользователю доступны следующие папки (см. Рисунок 359):

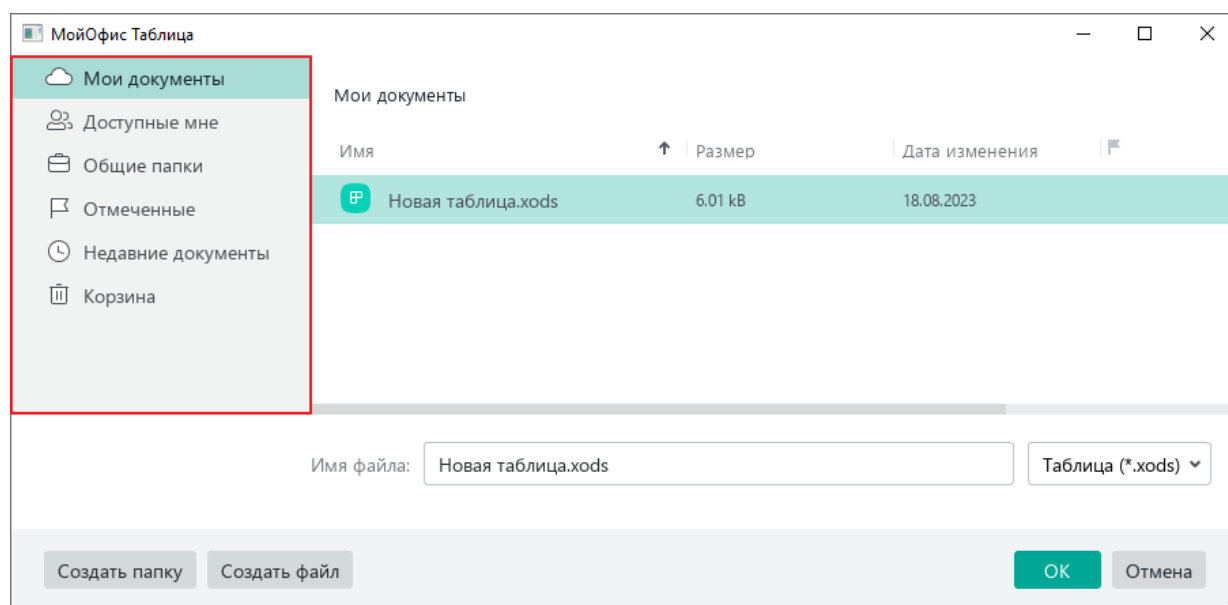


Рисунок 359 – Облачное хранилище

- **Мои документы** – папки и файлы, созданные (см. раздел 4.13.4) или загруженные (см. раздел 4.13.5) пользователем;
- **Доступные мне** – папки и файлы, к которым пользователю предоставлен доступ (см. раздел 4.13.9.1);
- **Общие папки** – папки и файлы, общие для одной/нескольких групп или всех сотрудников компании;
- **Отмеченные** – папки и файлы, отмеченные пользователем как важные;



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

- **Недавние документы** – список последних документов, которые пользователь открывал из облака (см. раздел 4.13.2);
- **Корзина** – файлы, удаленные пользователем (см. раздел 4.13.7).

Если XODS-файл, расположенный в облаке, одновременно с пользователем открывают для редактирования другие участники, то их аватары отображаются на боковой панели (см. Рисунок 360). При наведении курсора мыши на аватар участника во всплывающей подсказке отображаются его имя и фамилия.

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

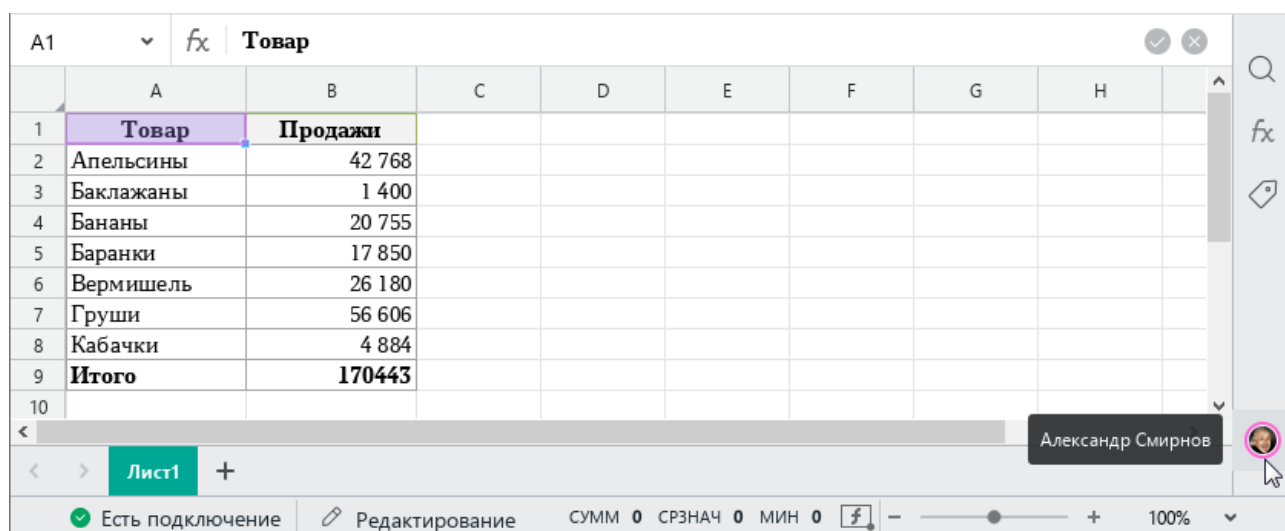


Рисунок 360 – Совместное редактирование



## 4.13.1 Войти в облако

Чтобы авторизоваться в облаке, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл** > **Работа в облаке** > **Войти в облако** (см. Рисунок 361).

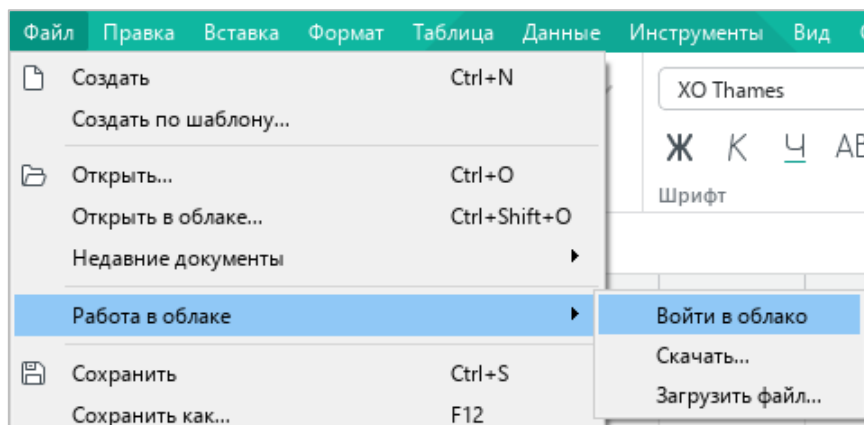


Рисунок 361 – Командное меню **Файл**

2. В окне **Войти в облако** (см. Рисунок 362) введите данные для авторизации:

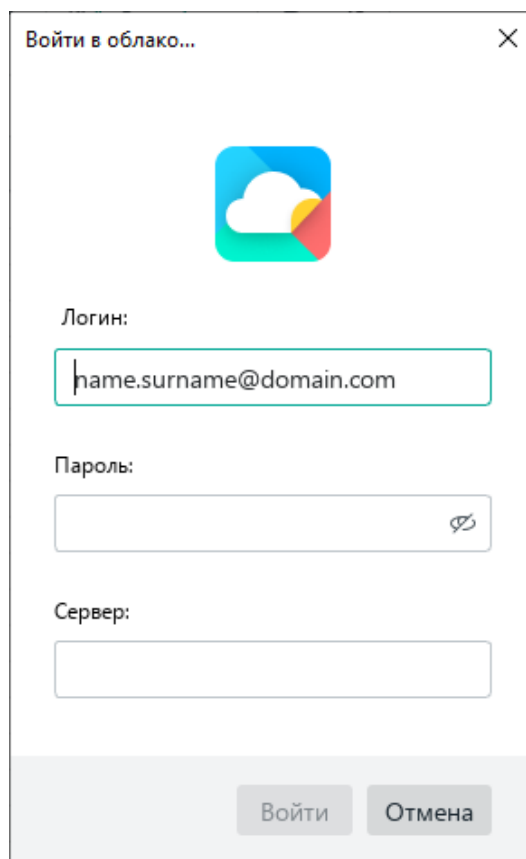


Рисунок 362 – Окно **Войти в облако**

- **Логин** – адрес электронной почты, указанный при регистрации в ПО «МойОфис».
- **Пароль** – пароль, указанный при регистрации в ПО «МойОфис».
- **Сервер** – адрес сервера вашей организации. Заполняется автоматически.

3. Нажмите кнопку **Войти**.

При повторном открытии приложения авторизация в облаке осуществляется автоматически при условии, что данные пользователя действительны и доступен сервер аутентификации.

## 4.13.2 Открыть файл

После авторизации можно открывать и работать с файлами в формате XODS, хранящимися в облаке организации.

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

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 363) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+O** / **⇧Shift+⌘Cmd+O**.

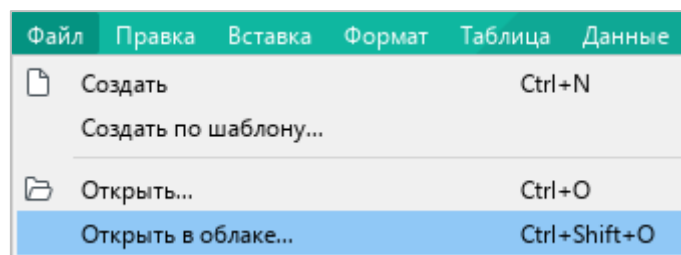


Рисунок 363 – Командное меню **Файл**

2. В окне проводника облачного хранилища (см. Рисунок 364) слева выберите раздел, в котором находится требуемый файл.
3. Выделите файл.



Если **Автор** или **Владелец** выбранного файла удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка **(неактивен)**. Удаление пользователя не влияет на уровни доступа к документу, которые он предоставил другим пользователям ранее (см. раздел 4.13.9.1).

4. Нажмите кнопку **ОК**.

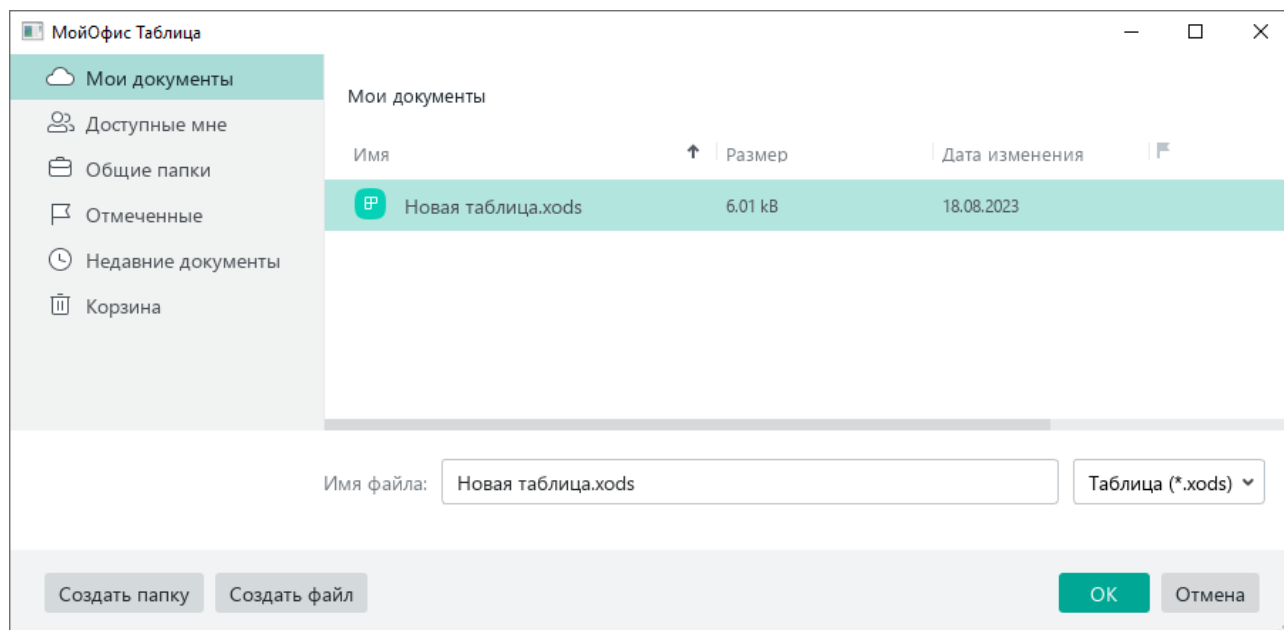


Рисунок 364 – Проводник облачного хранилища

Файл откроется в новом окне.

Если для работы выбран файл, созданный другим пользователем, то в строке состояния отображается предоставленный автором документа уровень доступа: **Просмотр**, **Редактирование** или **Управление** (см. раздел 4.13.9). Пример представлен на рисунке 365.

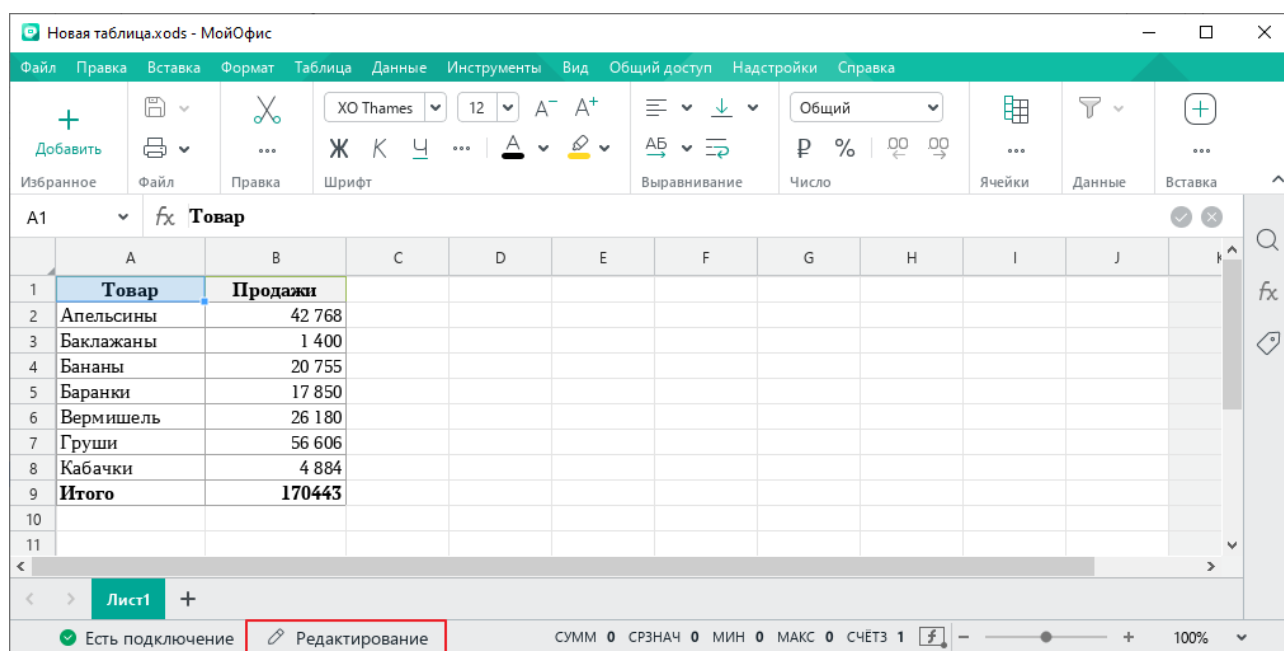


Рисунок 365 – Уровень доступа

В режиме просмотра не допускается вносить изменения в документ и изменять его форматирование. При необходимости можно создать редактируемую копию данного документа. Для этого на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать копию в облаке** (см. Рисунок 366).

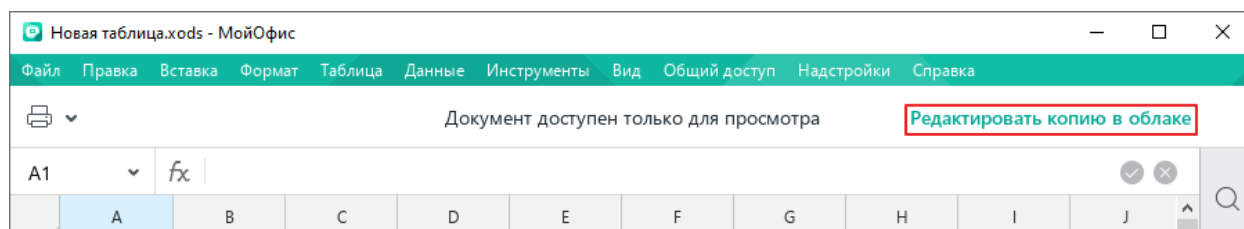


Рисунок 366 – Кнопка **Редактировать копию**

Копия документа создается в папке облачного хранилища **Мои документы** (см. Рисунок 364). Автоматически ей присваивается имя **Копия - <имя оригинала (n)>**, где **(n)** – номер копии. При создании копии оригинал документа автоматически закрывается и открывается копия документа.

В режиме редактирования и управления работа с документом осуществляется в обычном порядке. Все изменения, вносимые в файл, автоматически сохраняются в облако. Дополнительно сохранять правки не нужно.

Если с документом долго не выполняется никаких действий, то сеанс работы с ним автоматически завершается. На экран выводится диалоговое окно (см. Рисунок 367), с помощью которого можно начать новый сеанс работы с этим документом или выбрать для работы другой документ. Если требуется закрыть документ, нажмите в диалоговом окне кнопку **X**.

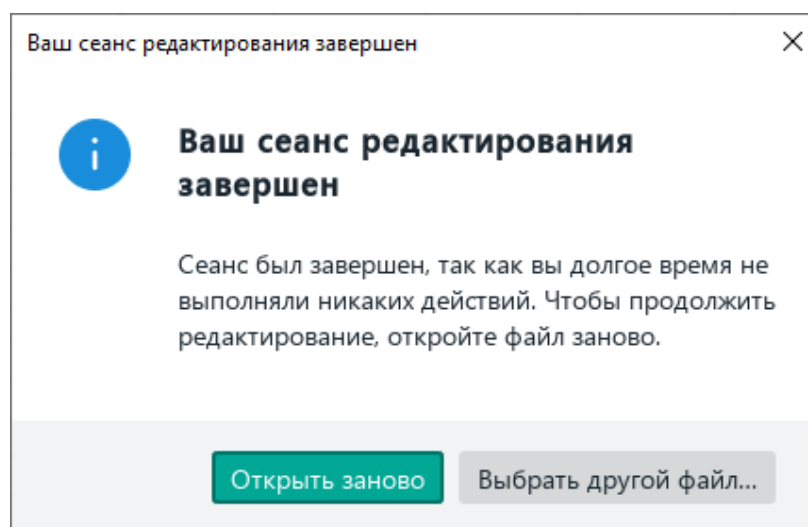


Рисунок 367 – Диалоговое окно

### 4.13.3 Создать локальную копию файла

Для защиты от потери данных при работе в облаке предусмотрена возможность создания локальной копии редактируемого файла.

Если при работе с файлом, расположенным в облаке, возникает ошибка (например, прерывается соединение с сервером), на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность сохранить локальную копию файла (пример см. на Рисунке 368).

Нажмите в данном окне кнопку **Создать локальную копию**.

В открывшемся окне файлового менеджера укажите папку, в которую следует сохранить файл, имя и тип файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

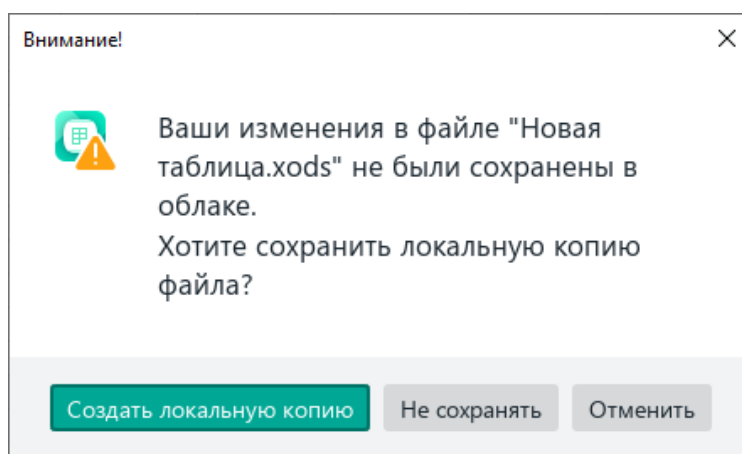


Рисунок 368 – Диалоговое окно

Кроме того, локальную копию файла в любой момент времени можно создать вручную.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать локальную копию** (см. Рисунок 369).
2. В открывшемся окне файлового менеджера укажите папку, в которую следует сохранить файл, имя и тип файла.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### 4.13.4 Создать папку или файл

Папки и файлы можно создавать в облаке напрямую из приложения «МойОфис Таблица».

Чтобы создать папку или файл, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 369) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+O** / **⌘Shift+⌘Cmd+O**.

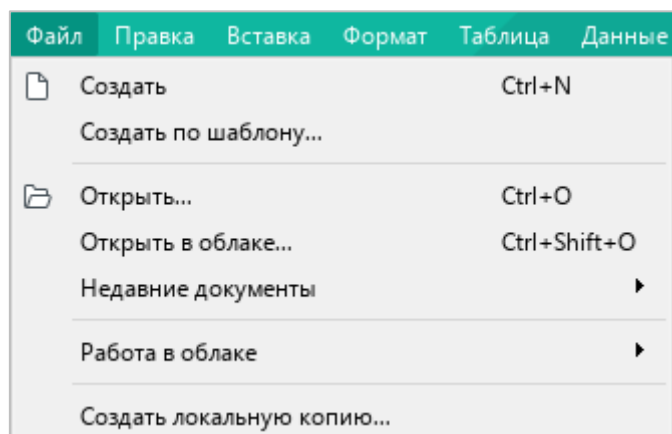


Рисунок 369 – Командное меню **Файл**

2. В проводнике облачного хранилища (см. Рисунок 370) выберите раздел, в котором требуется создать папку или файл.



Папки и файлы можно создавать в разделе **Мои документы** и в общих папках, доступных для редактирования.

3. Чтобы создать папку, нажмите кнопку **Создать папку**. Чтобы создать файл, нажмите кнопку **Создать файл**.

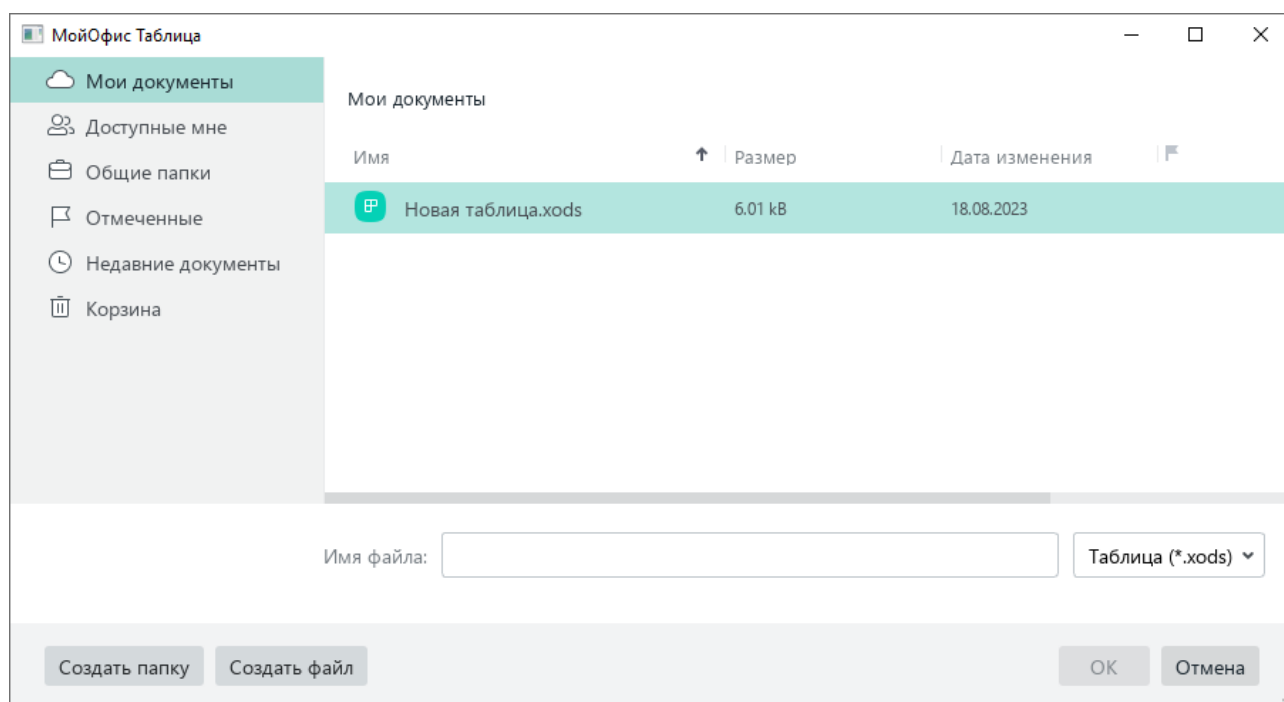


Рисунок 370 – Проводник облачного хранилища

4. В открывшемся окне (см. Рисунок 371) введите имя папки или файла и нажмите кнопку **ОК**.

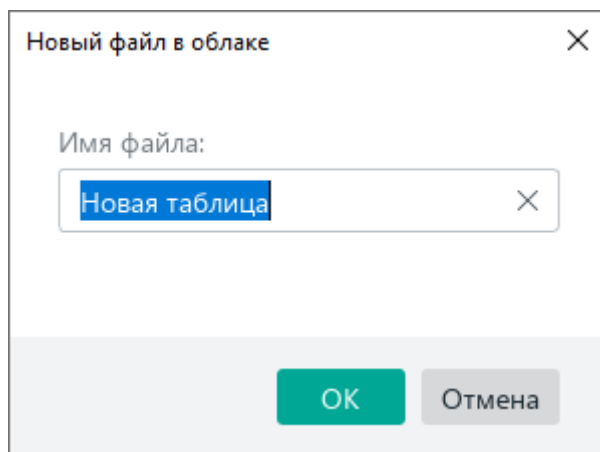


Рисунок 371 – Окно создания файла

Имя папки/файла должно удовлетворять следующим требованиям:

- длина – до 255 символов;
- допустимые символы: «~», «`», «!», «@», «#», «\$», «%», «^», «&», «(», «)», «\_», «+», «-», «=», «{», «}», «[», «]», «;», «'», «,», «.»;
- недопустимые символы: «.» в начале имени.

В выбранной папке отобразится новая вложенная папка/файл. Новые файлы всегда создаются в формате XODS.

Чтобы выйти из окна проводника (см. Рисунок 370), нажмите кнопку **ОК**.

#### 4.13.5 Загрузить файл

В облачное хранилище можно загружать текстовые, аудио, видео и другие типы файлов. При загрузке можно выбирать только отдельные файлы, загрузка папок с файлами не допускается.



Максимально допустимый размер загрузки файлов конфигурируется на сервере.

При возникновении ошибки, связанной с превышенным размером файла, обратитесь к системному администратору.

Чтобы загрузить в облако один или несколько файлов, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Загрузить файл** (см. Рисунок 372).

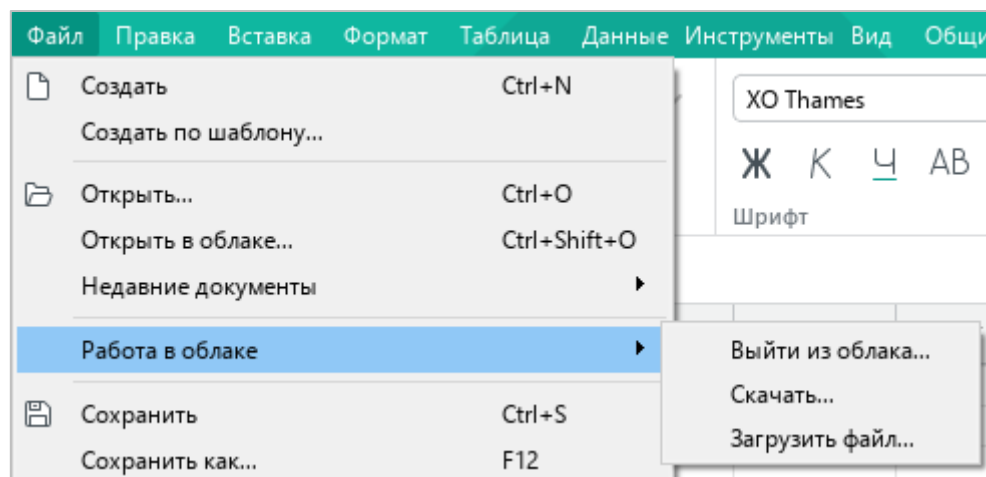


Рисунок 372 – Командное меню **Файл**

2. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файлы, которые требуется добавить в облачное хранилище.
3. Нажмите кнопку **Загрузить**.

Загрузка файлов не блокирует работу в приложении. Окно, в котором отображается индикатор загрузки (см. Рисунок 373), можно свернуть, чтобы оно не мешало дальнейшей работе.

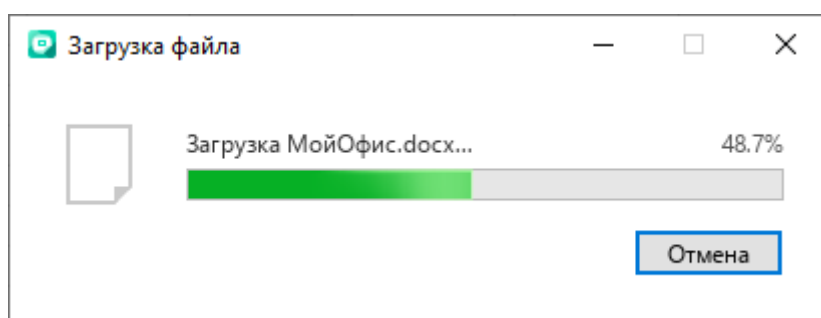


Рисунок 373 – Загрузка файла

Выбранные файлы по умолчанию загружаются в корневую папку облачного хранилища **Мои документы**.

Чтобы увидеть все файлы, хранящиеся в облаке, можно воспользоваться функцией скачивания. Подробнее см. в разделе 4.13.6.



## 4.13.6 Скачать папку или файл

Папки и файлы можно скачивать из облака на компьютер.

Чтобы скачать папку или файл, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Скачать** (см. Рисунок 372).
2. В окне проводника (см. Рисунок 374) слева выберите раздел, в котором расположена требуемая папка или файл. Справа отобразится содержимое выбранного раздела.

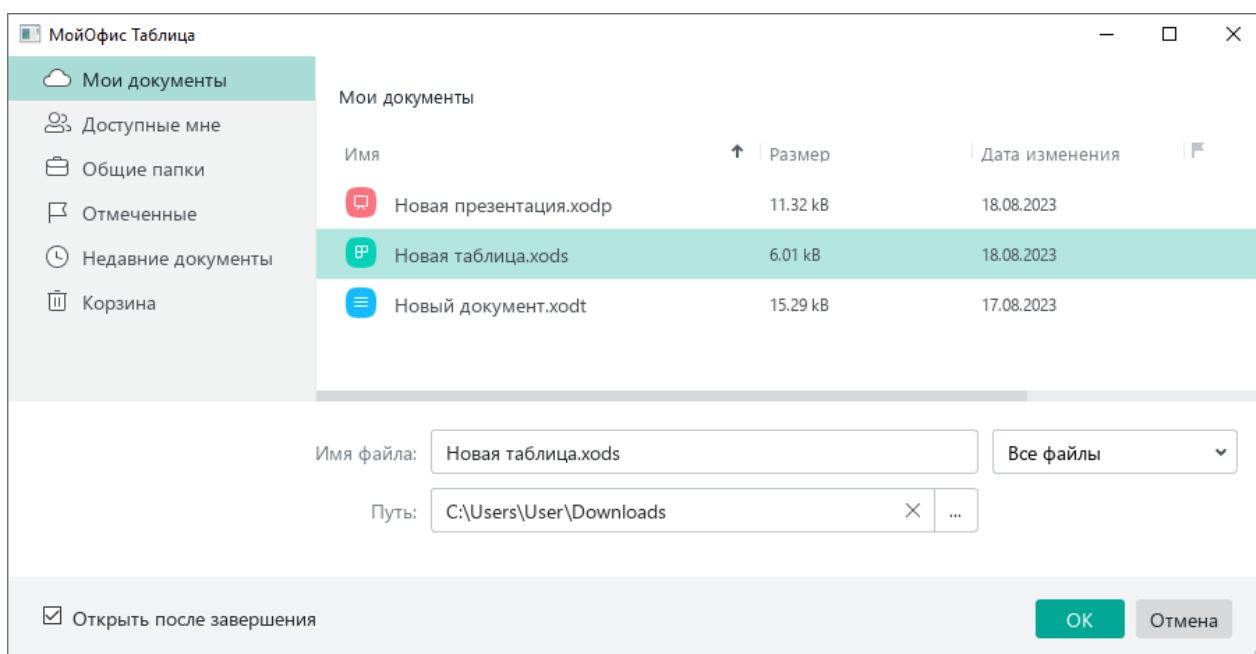


Рисунок 374 – Проводник

3. Если содержимое раздела требуется фильтровать по типу, разверните выпадающий список **Все файлы** и выберите тип файлов, который следует отображать в разделе.
4. Выделите папку/файл, который требуется скачать из облака.
5. В поле **Путь** укажите папку для сохранения выбранной папки или файла.
6. Если выбранный файл требуется открыть после скачивания, поставьте флажок **Открыть после завершения**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.



Если в поле **Путь** указан некорректный путь к папке, кнопка **ОК** недоступна.

Если для скачивания выбрана папка, то она загружается в виде ZIP-архива. Распакуйте архив с помощью установленной на компьютере программы-архиватора.

## 4.13.7 Удалить файл

Удалить файл из облачного хранилища может только автор или владелец данного файла.

Автор – это пользователь, который создал данный файл. Владелец файла – это автор папки, в которой находится созданный файл.

Если автор создал файл в своей папке, то он является одновременно владельцем файла. Если автор создал файл в папке, которую создал другой пользователь, то он является только автором и не является владельцем файла. В последнем случае владельцем файла является автор папки, в которой находится созданный файл.

Чтобы удалить файл, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** или **Файл > Работа в облаке > Скачать** (см. Рисунок 372).
2. В проводнике облачного хранилища щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить** (см. Рисунок 375).

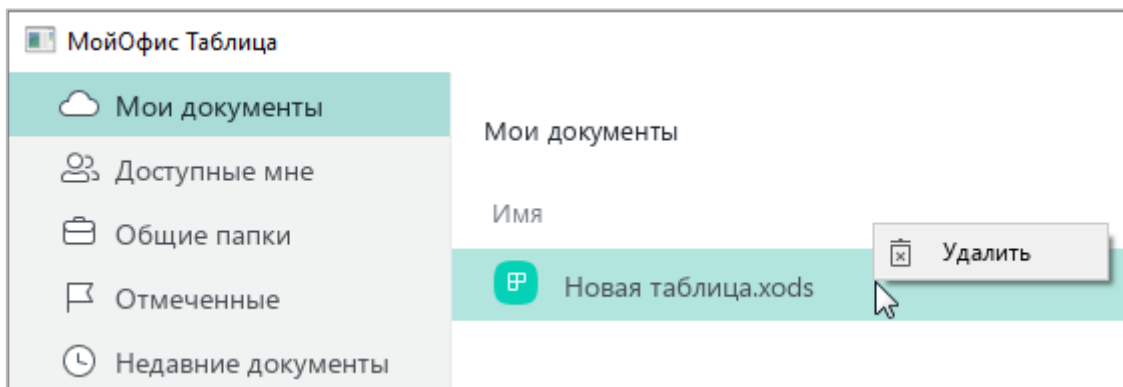


Рисунок 375 – Команда **Удалить**

После удаления файл перемещается в раздел **Корзина**.



Если файл находится в папке, созданной другим пользователем, то он перемещается в раздел **Корзина** владельца данной папки. У автора в разделе **Корзина** данный файл не отображается.

При необходимости файл можно восстановить из **Корзины** (см. раздел 4.13.8) или удалить безвозвратно.

Чтобы безвозвратно удалить файл из облачного хранилища, выполните следующие действия:

1. В проводнике облачного хранилища выберите раздел **Корзина** (см. Рисунок 376).
2. В списке файлов раздела щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить безвозвратно**.

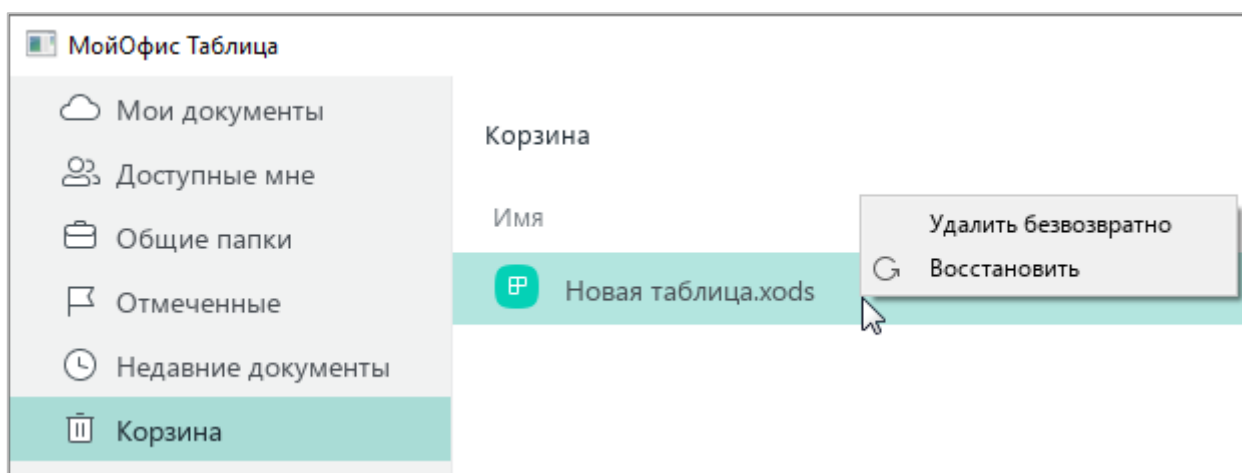


Рисунок 376 – Удаление файла из **Корзины**

#### 4.13.8 Восстановить папку или файл

Чтобы восстановить папку или файл из **Корзины**, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Корзина** (см. Рисунок 376).
2. Щелкните правой кнопкой мыши по требуемому файлу/папке и выполните команду контекстного меню **Восстановить**.

Если в **Корзине** содержится папка, то можно восстановить как всю папку с файлами, так и отдельные файлы, которые содержатся в данной папке. В обоих случаях восстановление выполняется в исходное местоположение папки.

## 4.13.9 Настроить общий доступ к файлу

### 4.13.9.1 Предоставить общий доступ к файлу

Пользователь может предоставить другим пользователям доступ к XODS-файлам, которые он создал в облачном хранилище. Доступ предоставляется для совместного просмотра, редактирования и/или управления правами доступа к файлам.

Чтобы настроить общий доступ к файлу, выполните следующие действия:

1. Откройте файл в облаке (см. раздел 4.13.2).
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ** > **Настроить доступ** (см. Рисунок 377).

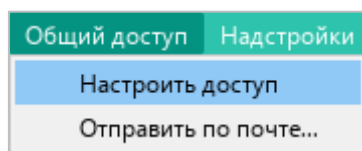



Рисунок 377 – Командное меню **Общий доступ**

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 378) укажите пользователей, которым требуется предоставить доступ к файлу, одним из следующих способов:
  - Вручную введите имя или адрес электронной почты для каждого пользователя.
  - Нажмите кнопку  (**Выбрать контакты**) и в адресной книге отметьте флажками контакты требуемых пользователей.

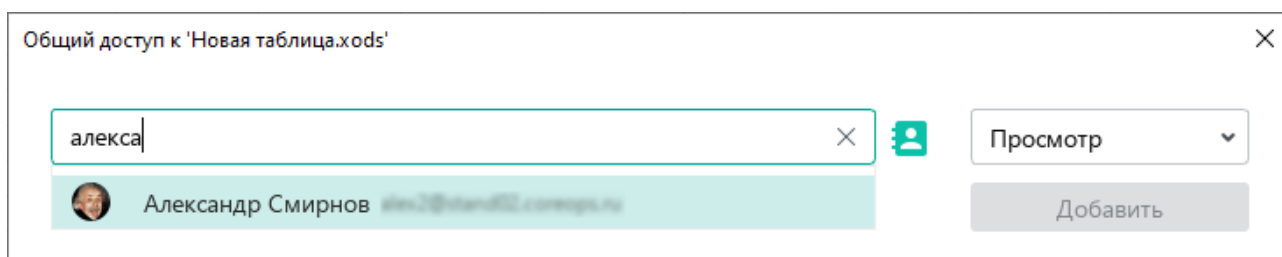


Рисунок 378 – Поиск пользователя

4. Укажите уровень доступа для выбранных пользователей справа от адресной книги (см. Рисунок 379):
  - **Просмотр** – данное право предоставляет пользователям возможность просматривать и скачивать документ.

- **Редактирование** – данное право включает право на **Просмотр** документа, а также предоставляет пользователям возможность редактировать документ.
- **Управление** – данное право включает права на **Просмотр** и **Редактирование** документа, а также предоставляет пользователям возможность управлять настройками доступа к документу: выдавать права на работу с документом новым пользователям и изменять права существующих пользователей.
- **Отказано в доступе** – блокировать пользователям доступ к документу.

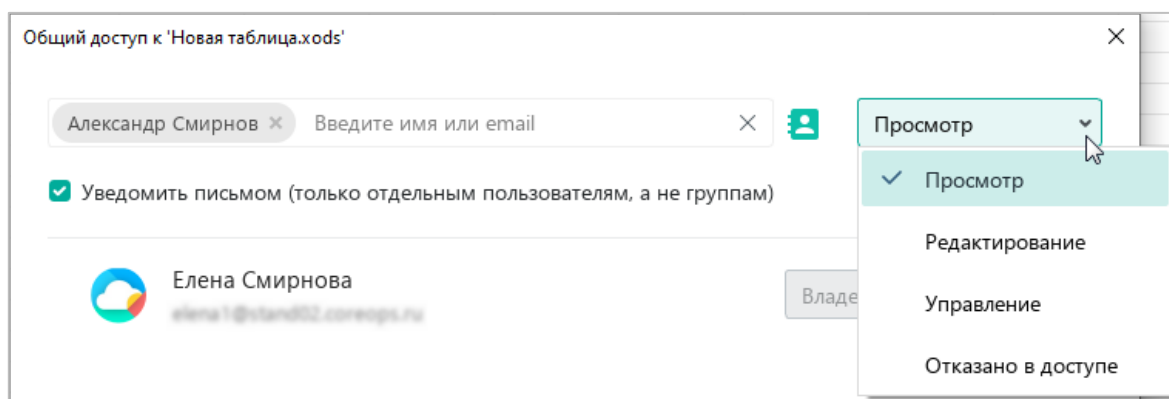


Рисунок 379 – Выбор уровня доступа

5. Если всем пользователям требуется отправить уведомление по электронной почте об изменении прав доступа к файлу, поставьте флажок **Уведомить письмом**.

Флаговая кнопка **Уведомить письмом** недоступна в следующих случаях:

- адрес электронной почты участника является недействительным;
- права на доступ к файлу изменены;
- доступ к файлу запрещен;
- права предоставлены группе людей, а не отдельным участникам.

6. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 380), чтобы добавить выбранные контакты к списку пользователей, которые имеют доступ к файлу (см. Рисунок 381).

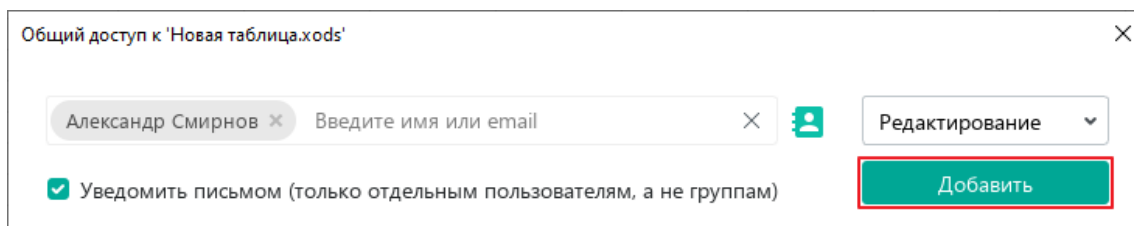


Рисунок 380 – Кнопка **Добавить**

7. Нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы закрыть окно настройки общего доступа.

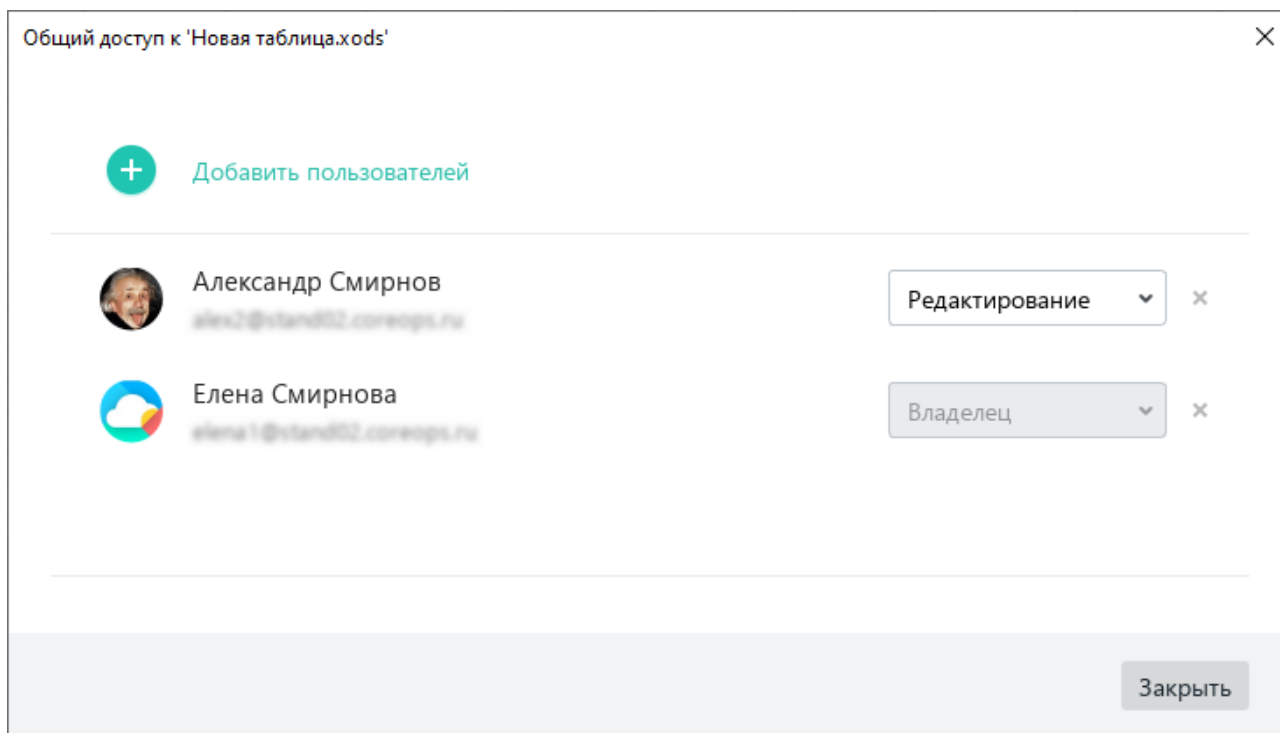


Рисунок 381 – Список пользователей

#### 4.13.9.2 Изменить уровень доступа к файлу

Пользователь с уровнем доступа **Управление** может изменить уровни доступа для других пользователей, кроме **Владельца файла**.



Если **Владелец файла** удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка (**неактивен**).

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте файл в облаке (см. раздел 4.13.2).
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ** > **Настроить доступ** (см. Рисунок 382).

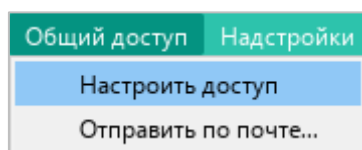


Рисунок 382 – Командное меню **Общий доступ**

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 383) укажите требуемый уровень доступа для отдельных пользователей. Уровень доступа указывается с помощью выпадающих списков напротив их имен.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

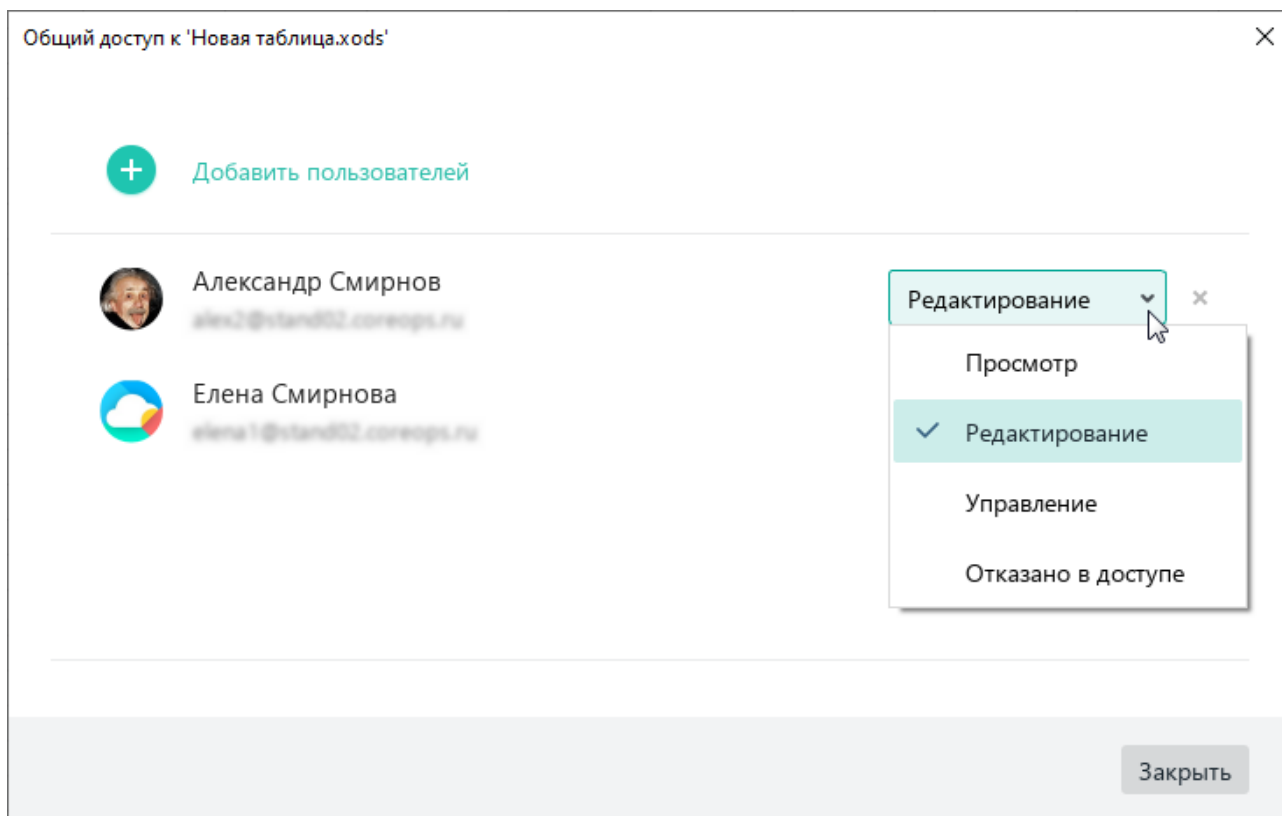


Рисунок 383 – Изменение уровня доступа

### 4.13.9.3 Удалить право доступа к файлу

Пользователь с уровнем доступа **Управление** может удалить право доступа у других пользователей, кроме **Владельца файла**.



Если **Владелец файла** удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка **(неактивен)**.

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте файл в облаке (см. раздел 4.13.2).
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ > Настроить доступ** (см. Рисунок 382).

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 383) нажмите кнопку **×** (**Удалить право доступа**) напротив имен тех пользователей, которых необходимо лишить доступа к файлу.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

#### 4.13.10 Отказаться от доступа к файлу

Пользователи облачного хранилища могут предоставлять доступ к созданным файлам другим пользователям (см. раздел 4.13.9.1).

После предоставления доступа файл автоматически отображается у пользователей в разделе облачного хранилища **Доступные мне**. Если пользователь отказывается от доступа, то файл удаляется из списка доступных файлов.

Чтобы отказаться от доступа к какому-либо файлу, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 384).

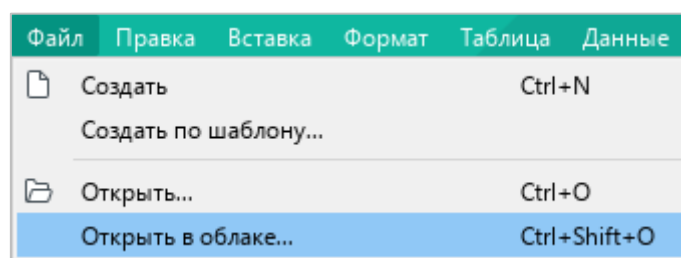


Рисунок 384 – Командное меню **Файл**

2. В проводнике облачного хранилища выберите раздел **Доступные мне** (см. Рисунок 385).

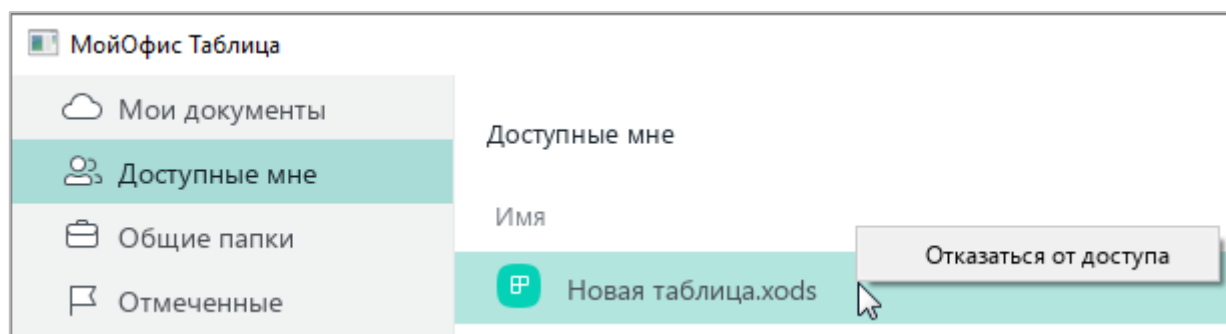


Рисунок 385 – Отказ от доступа



3. Откажитесь от доступа к файлу одним из следующих способов:
  - Выделите требуемый файл правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отказаться от доступа**.
  - Выделите файл левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.
4. В окне **Отказаться от доступа** нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 386).

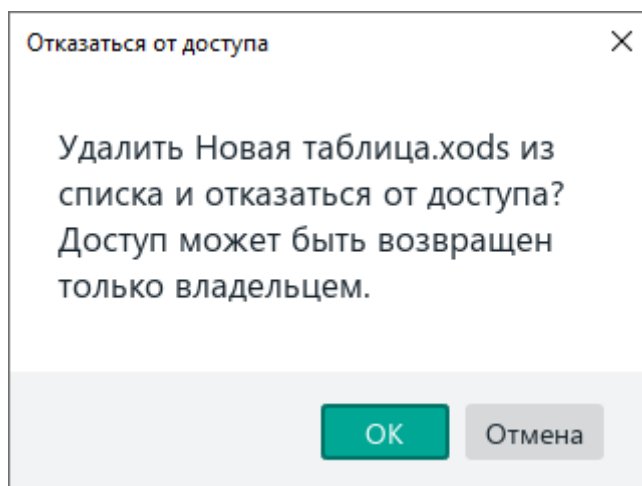


Рисунок 386 – Окно **Отказаться от доступа**

#### 4.13.11 Выйти из облака

Перед выходом из облачного хранилища рекомендуется закрыть все файлы, открытые в облаке.

Чтобы выйти из облака, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл** > **Работа в облаке** > **Выйти из облака** (см. Рисунок 387).

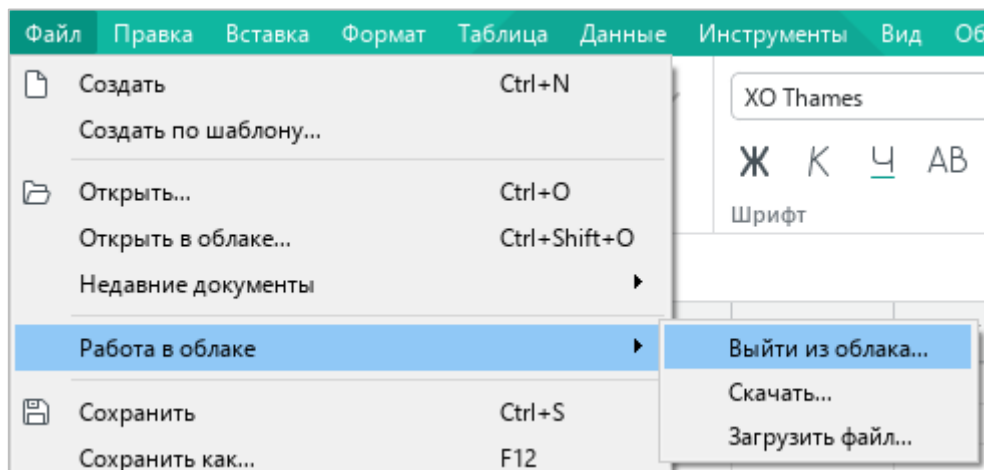
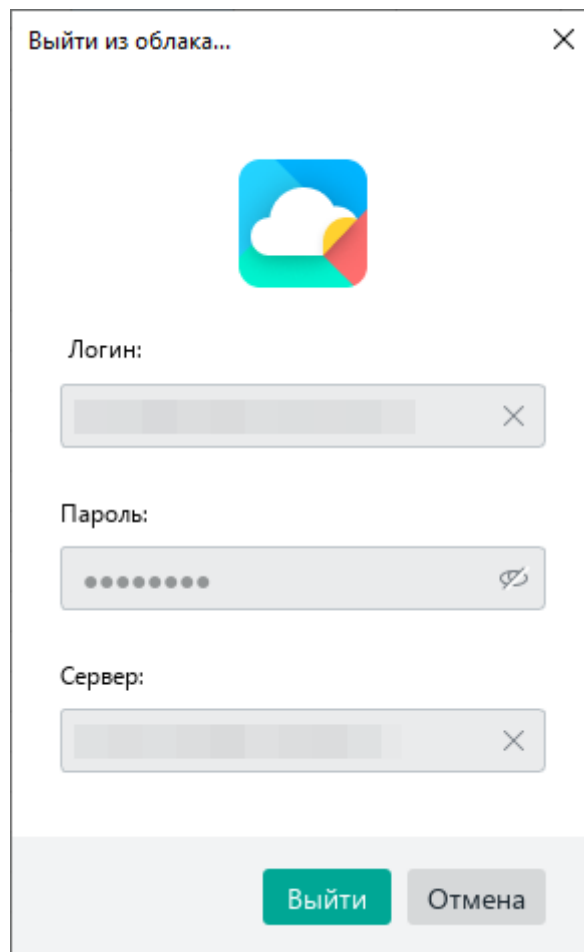



Рисунок 387 – Командное меню **Файл**

2. В окне **Выйти из облака** (см. Рисунок 388) нажмите кнопку **Выйти**.



Выйти из облака... X



Логин:

Пароль:

Сервер:

**Выйти** Отмена

Рисунок 388 – Окно **Выйти из облака**

## 4.14 Средства автоматизации

### 4.14.1 Макрокоманды

Макрокоманды представляют собой программы небольшого размера, с помощью которых в документе автоматизируется выполнение продолжительных или часто повторяющихся операций. Для разработки макрокоманд в приложении «МойОфис Таблица» используется язык программирования Lua.

Как правило, макрокоманды используются для решения следующих задач:

- добавление формулы в ячейку;
- добавление текста в ячейку;
- поиск и замена по тексту;
- удаление текста.

Сохранение макрокоманд поддерживается только в пределах текущего документа. Если аналогичные макрокоманды требуется использовать в другом документе, следует создать их непосредственно в другом документе.

Подробное описание работы с макрокомандами приведено в документе «Справочник макрокоманд на языке программирования Lua».

#### 4.14.1.1 Создать макрокоманду

Макрокоманду можно создать одним из следующих способов:

1. Записать последовательное выполнение действий, из которых должна состоять макрокоманда.
2. Ввести текст макрокоманды вручную.

Чтобы записать макрокоманду:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Макрокоманды > Записать макрокоманду (бета)** (см. Рисунок 389).
2. Выполните последовательность действий, из которых должна состоять макрокоманда.



В текущей версии приложения не все действия пользователя доступны для записи. При выполнении действия, запись которого не поддерживается, на экране отображается всплывающее сообщение «Действие не может быть записано».

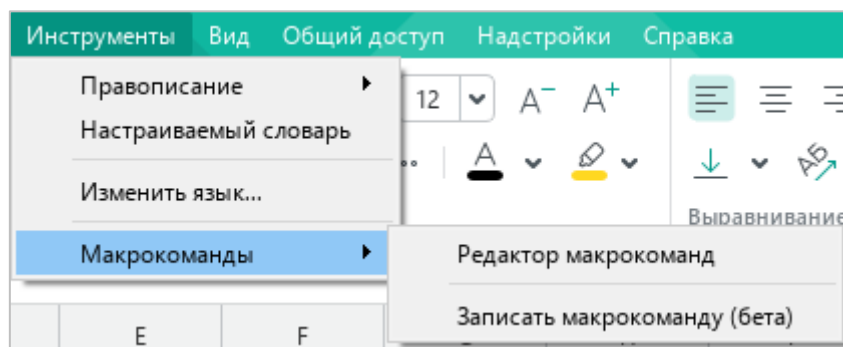


Рисунок 389 – Командное меню **Инструменты**

3. Завершите запись одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Макрокоманды** > **Остановить запись** (см. Рисунок 390).

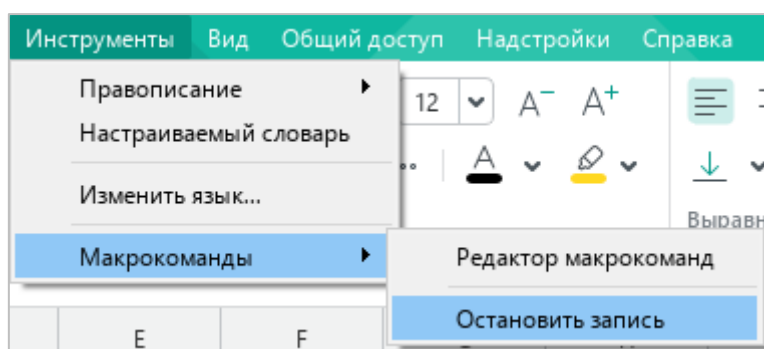


Рисунок 390 – Команда **Остановить запись**

- В строке состояния нажмите кнопку  **Остановить запись** (см. Рисунок 391).

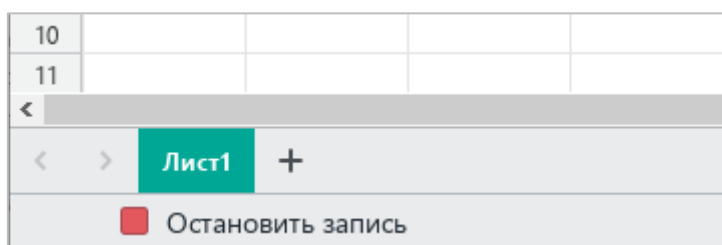


Рисунок 391 – Кнопка **Остановить запись**

4. В открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 392) укажите имя макроккоманды и нажмите кнопку **ОК**.

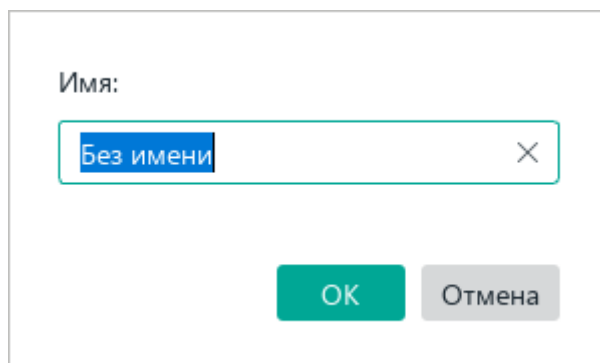


Рисунок 392 – Диалоговое окно

При успешном сохранении макроккоманды на экране отобразится всплывающее сообщение «Макроккоманда "имя\_макроткоманды" сохранена».

Чтобы ввести текст макроккоманды вручную:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Макроккоманды > Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 389).
2. В окне **Редактор макроккоманд** нажмите кнопку **+** (см. Рисунок 393).



Рисунок 393 – Кнопка создания макроккоманды

3. Введите имя макроккоманды или оставьте имя, указанное по умолчанию (см. Рисунок 394). Чтобы сохранить имя, нажмите клавишу **Enter** или щелкните мышью по любой области редактора макроккоманд.

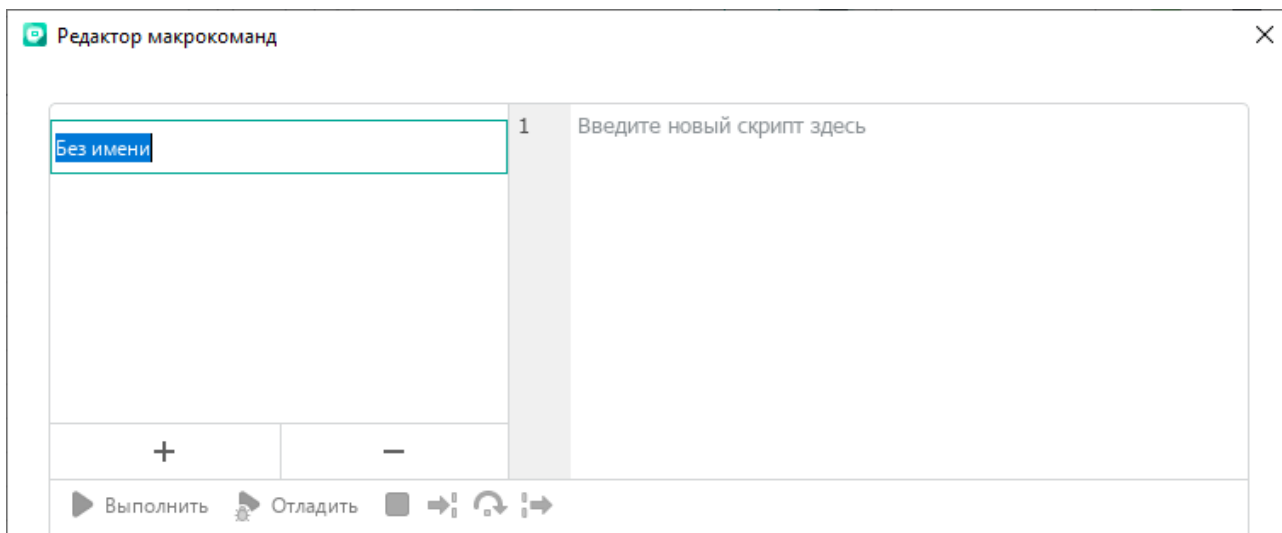


Рисунок 394 – Ввод имени макроккоманды

4. Введите текст макроккоманды (см. Рисунок 395).

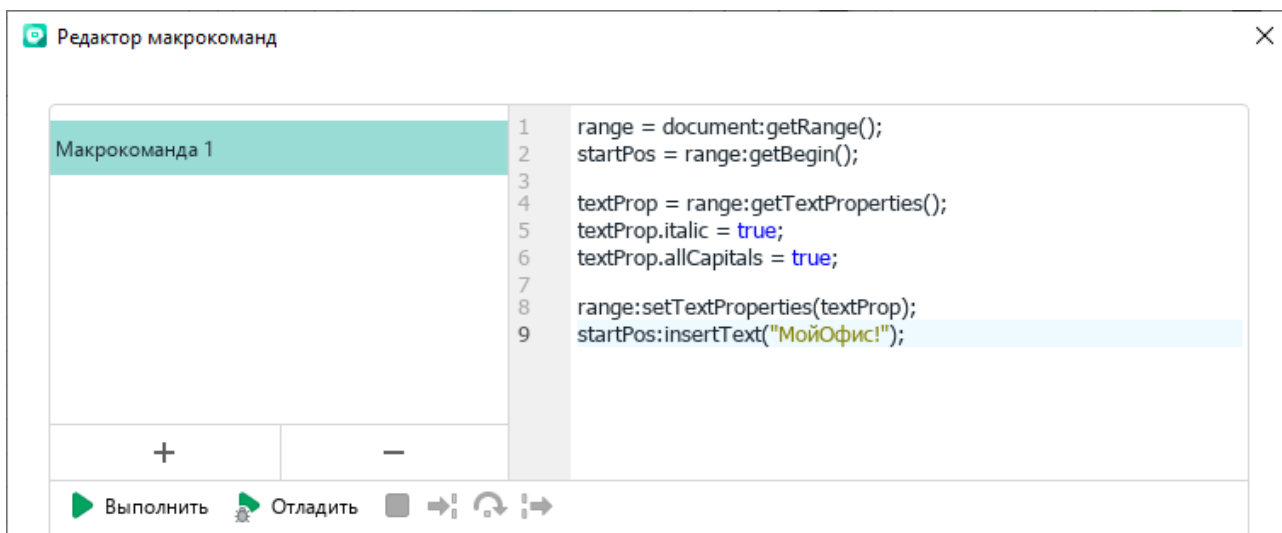



Рисунок 395 – Ввод текста макроккоманды

Текст макроккоманды сохранится автоматически.

При добавлении в документ макрокоманды на боковой панели появляется кнопка  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 396). При нажатии на данную кнопку открывается панель работы с макрокомандами, с помощью которой можно выполнить следующие действия:

- найти макрокоманду (см. раздел 4.14.1.2);
- выполнить макрокоманду (см. раздел 4.14.1.3);
- открыть редактор макрокоманд (см. раздел 4.14.1.4).

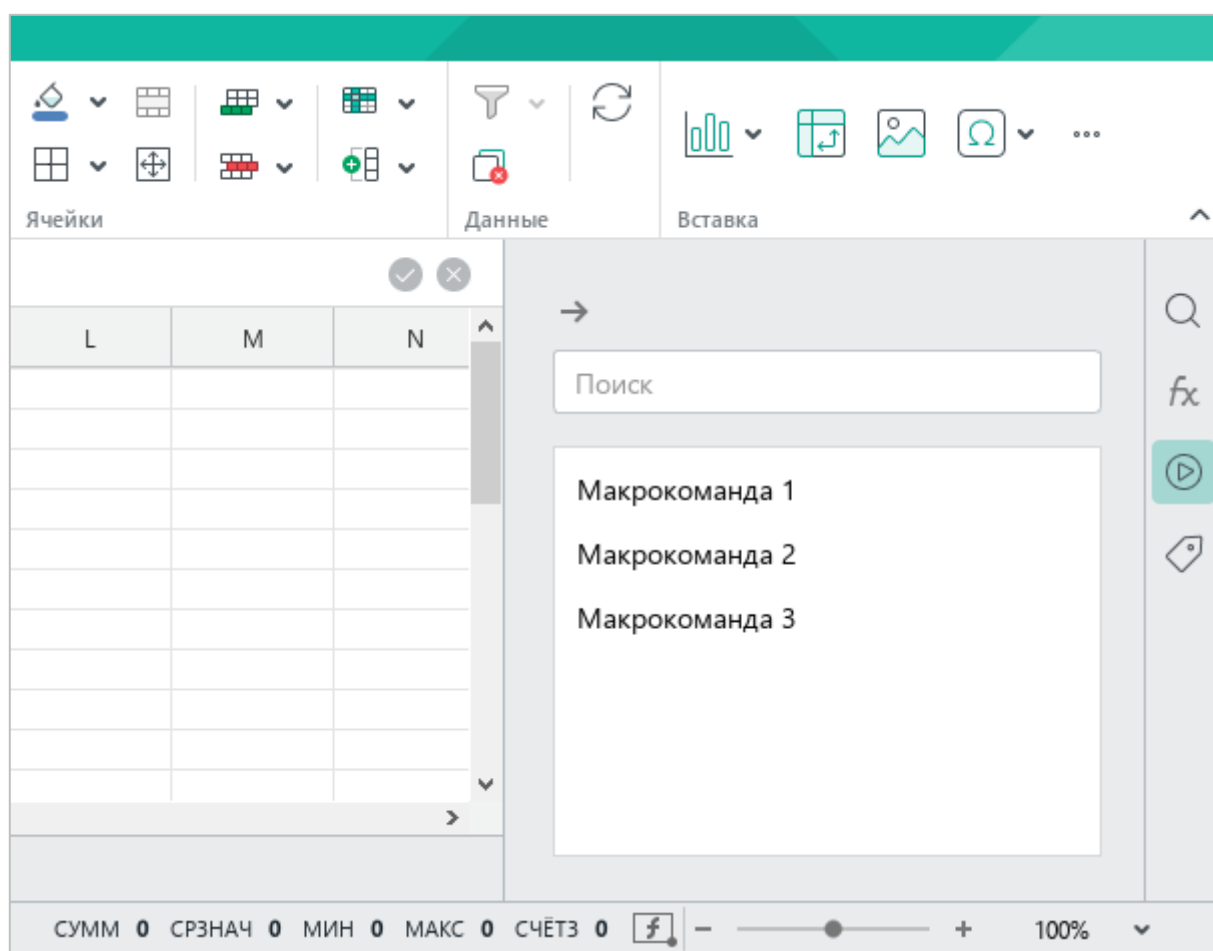






Рисунок 396 – Панель работы с макрокомандами

Чтобы закрыть панель работы с макрокомандами, нажмите на кнопку , расположенную над строкой поиска, или повторно нажмите на кнопку  (**Макрокоманды**) на боковой панели.

Кнопка  (**Макрокоманды**) отображается на боковой панели до тех пор, пока документ содержит хотя бы одну макрокоманду.

## 4.14.1.2 Найти макрокоманду

Если документ содержит большое количество макрокоманд, для быстрого поиска требуемой макрокоманды выполните следующие действия:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 397).
2. На панели работы с макрокомандами укажите в строке поиска часть названия или название требуемой макрокоманды целиком.

В списке макрокоманд отобразятся макрокоманды, названия которых удовлетворяют указанным результатам поиска.

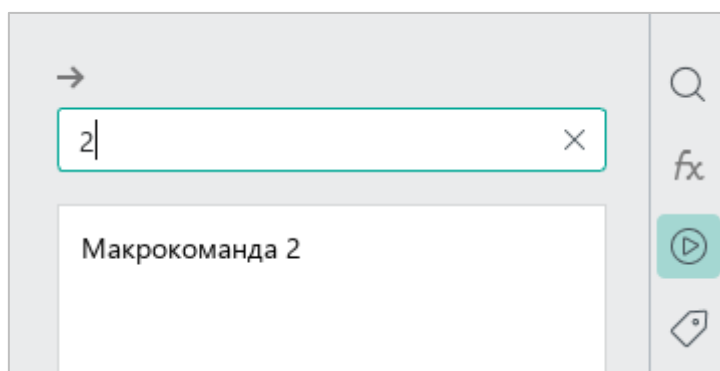


Рисунок 397 – Поиск макрокоманды

## 4.14.1.3 Выполнить макрокоманду

Макрокоманду можно выполнить с помощью редактора макрокоманд или с помощью панели работы с макрокомандами.

Чтобы выполнить макрокоманду с помощью редактора макрокоманд, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Макрокоманды** > **Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 398).

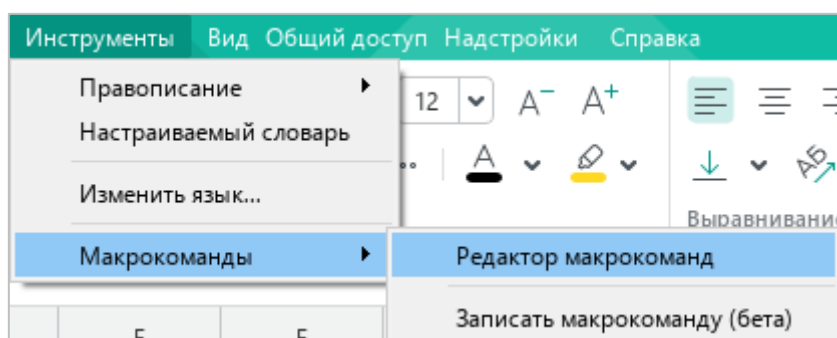


Рисунок 398 – Команда **Редактор макрокоманд**



2. В окне **Редактор макроккоманд** выберите требуемую макроккоманду из списка (см. Рисунок 399).
3. Нажмите кнопку **▶ Выполнить**.

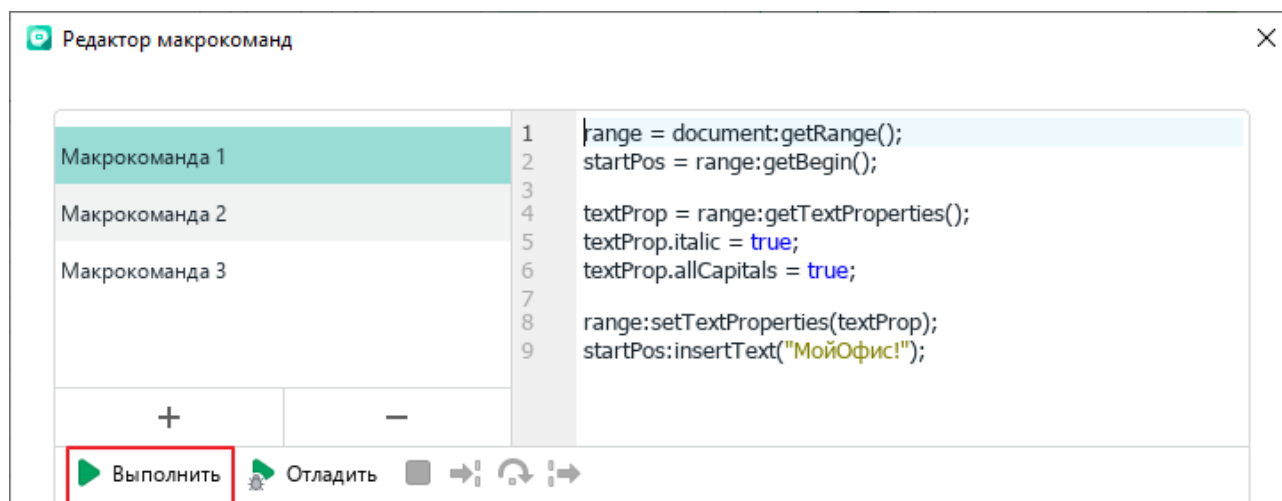


Рисунок 399 – Кнопка **Выполнить**

Информация о выполнении макроккоманды отобразится в области **Результат** (см. Рисунок 400).

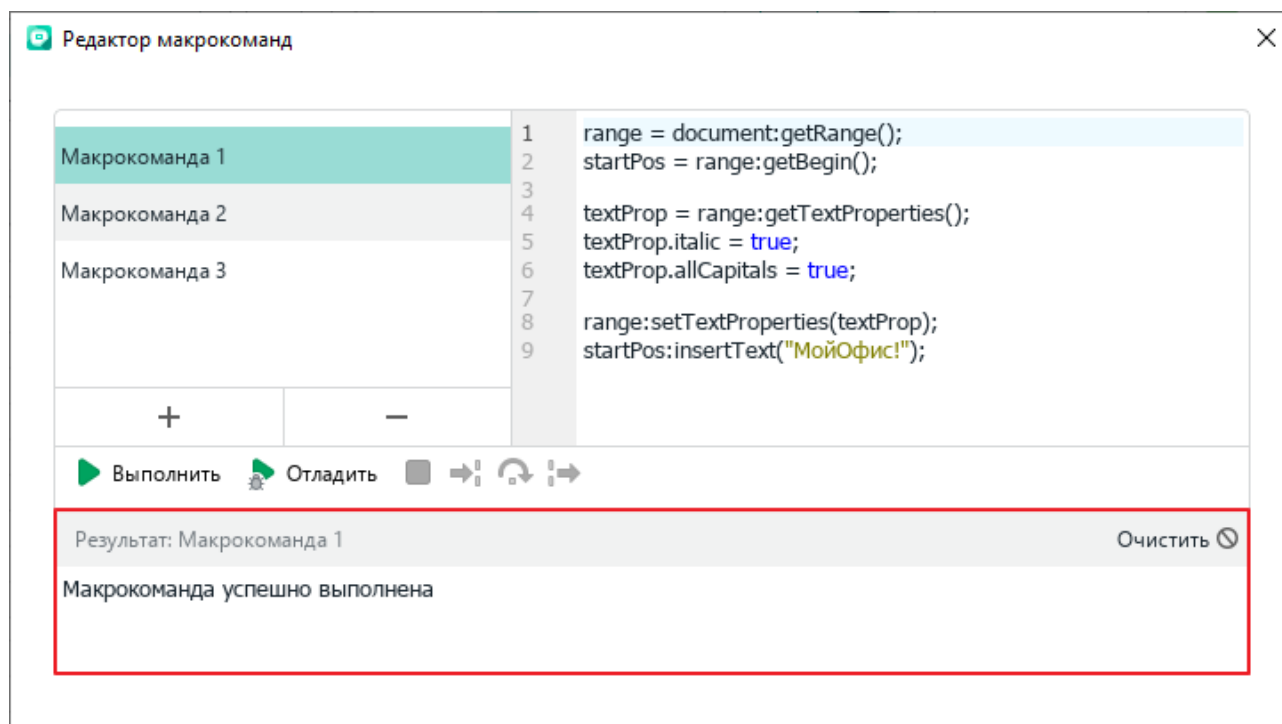


Рисунок 400 – Результат выполнения макроккоманды

Чтобы выполнить макрокоманду с помощью панели работы с макрокомандами, выполните следующие действия:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 401).

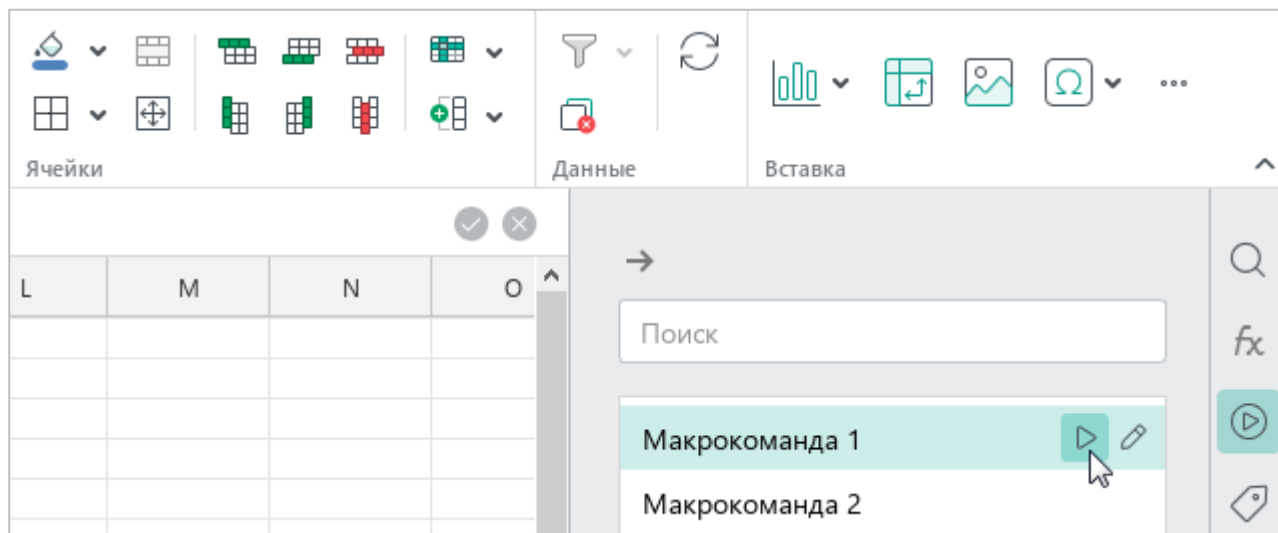



Рисунок 401 – Панель работы с макрокомандами

2. Запустите макрокоманду одним из следующих способов:
  - На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название макрокоманды и нажмите кнопку  (**Выполнить**) (см. Рисунок 401).
  - Выделите строку макрокоманды двойным щелчком мыши.

#### 4.14.1.4 Редактировать макрокоманду

Чтобы редактировать макрокоманду, выполните следующие действия:

1. Откройте редактор макрокоманд одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Макрокоманды** > **Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 402).

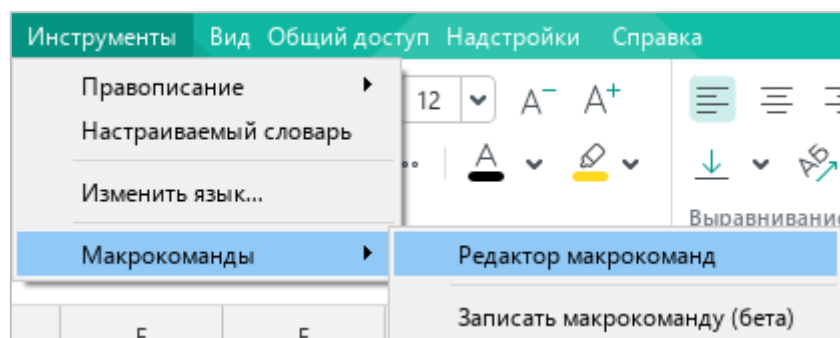




Рисунок 402 – Команда **Редактор макрокоманд**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 403). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название макрокоманды, которую требуется редактировать, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

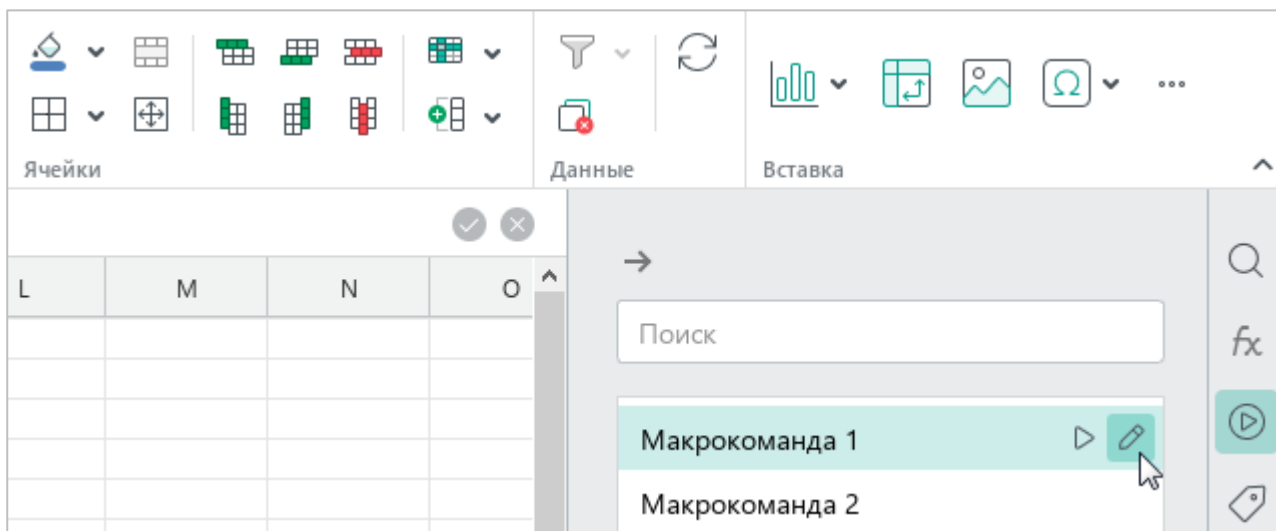




Рисунок 403 – Панель работы с макрокомандами

2. В окне **Редактор макрокоманд** выберите требуемую макрокоманду из списка (см. Рисунок 399).
3. Внесите необходимые изменения в ее текст.

Изменения в тексте макрокоманды сохраняются автоматически.

#### 4.14.1.5 Отладить макрокоманду

Перед запуском отладчика макрокоманд установите в тексте макрокоманды точки останова отладчика. Для этого:

1. Откройте редактор макрокоманд одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Макрокоманды** > **Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 402).
  - На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 403). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название макрокоманды, которую требуется редактировать, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

2. В окне **Редактор макроккоманд** выберите требуемую макроккоманду из списка (см. Рисунок 404).
3. Установите первую точку останова отладчика. Для этого щелкните мышью справа от номера строки, в которой необходимо создать точку останова. Точка останова будет обозначена значком ●.
4. Установите другие точки останова аналогичным образом.

Если требуется удалить какую-либо точку останова, щелкните по ней мышью.

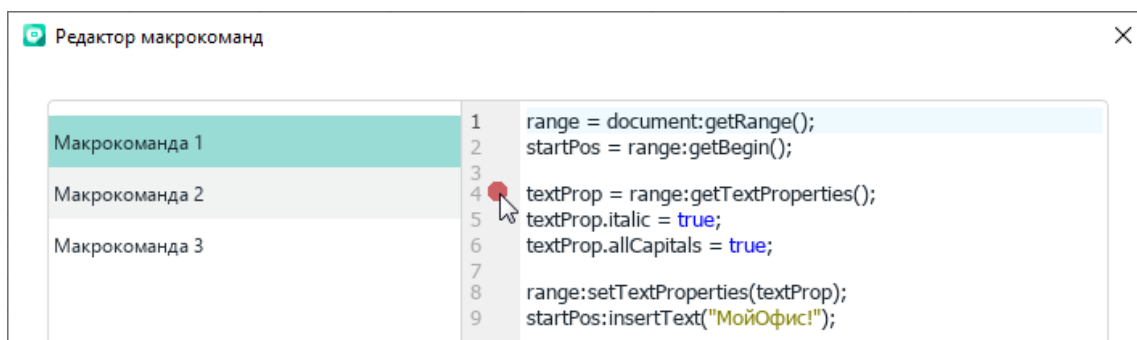



Рисунок 404 – Точка останова

Для отладки макроккоманды выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  **Отладить** (см. Рисунок 405). Запустится процесс отладки макроккоманды. Если в тексте макроккоманды содержатся точки останова, то процесс отладки остановится на строке, которая содержит первую точку. Если точки останова отсутствуют, то процесс отладки остановится на первой строке макроккоманды.

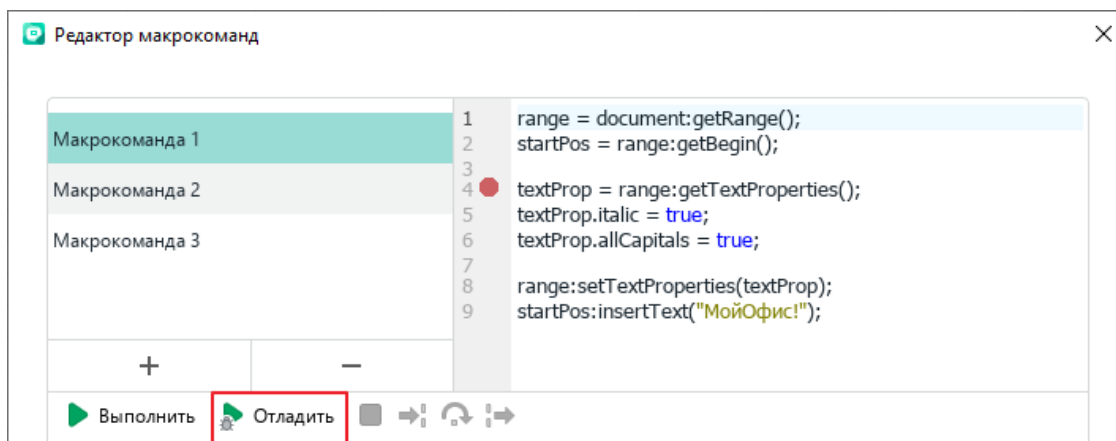


Рисунок 405 – Кнопка **Отладить**

2. Для управления шагами отладки используйте следующие кнопки (см. Рисунок 406):

➡ (Шаг с заходом) – выполнить один шаг отладки или заход в тело функции, если таковая есть в текущей позиции отладки;

↺ (Шаг с обходом) – выполнить один шаг отладки без захода в тело функции;

➡ (Шаг с выходом) – продолжить выполнение макрокоманды до момента выхода из функции, в которой отладчик находится в текущей позиции.

В процессе отладки в окне редактора макрокоманд отображаются следующие области:

- **Выполнение** – окно для вывода сообщений во время отладки;
- **Стек вызовов** – окно стека вызовов;
- **Переменные** – окно вывода значений локальных и глобальных переменных, доступных на текущем шаге выполнения макрокоманды. Если отображаемая переменная представляет из себя таблицу или массив, то при нажатии кнопки ▶, расположенной слева от имени переменной, доступен просмотр ее содержимого в развернутом виде.

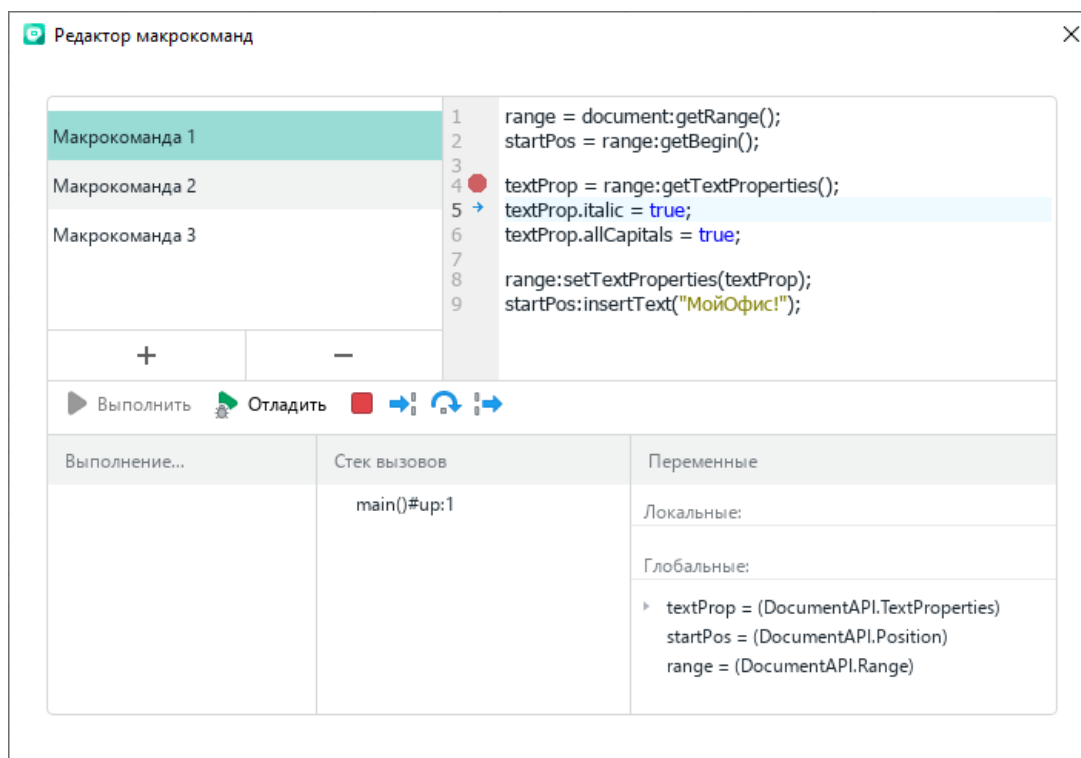



Рисунок 406 – Отладка макрокоманды

Отладка завершается при достижении конца макрокоманды.

Если требуется прервать процесс отладки, нажмите кнопку  (**Остановить макрокотанду**).

## 4.14.1.6 Удалить макрокотанду

Чтобы удалить макрокотанду, выполните следующие действия:

1. Откройте редактор макрокотанд одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Макрокотанды** > **Редактор макрокотанд** (см. Рисунок 407).

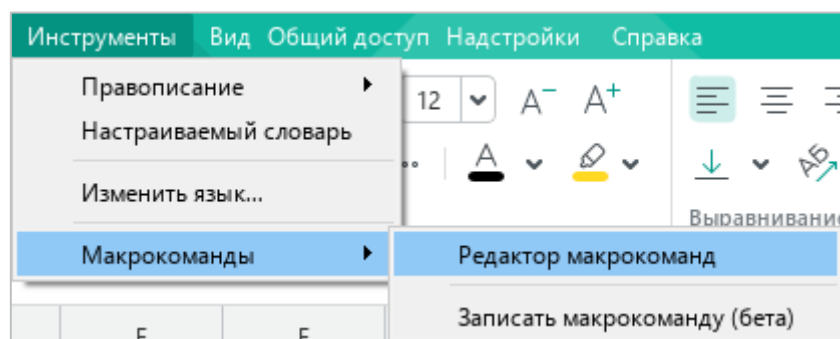




Рисунок 407 – Команда **Редактор макрокотанд**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокотанды**) (см. Рисунок 408). На панели работы с макрокотандами наведите курсор мыши на название макрокотанды, которую требуется удалить, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

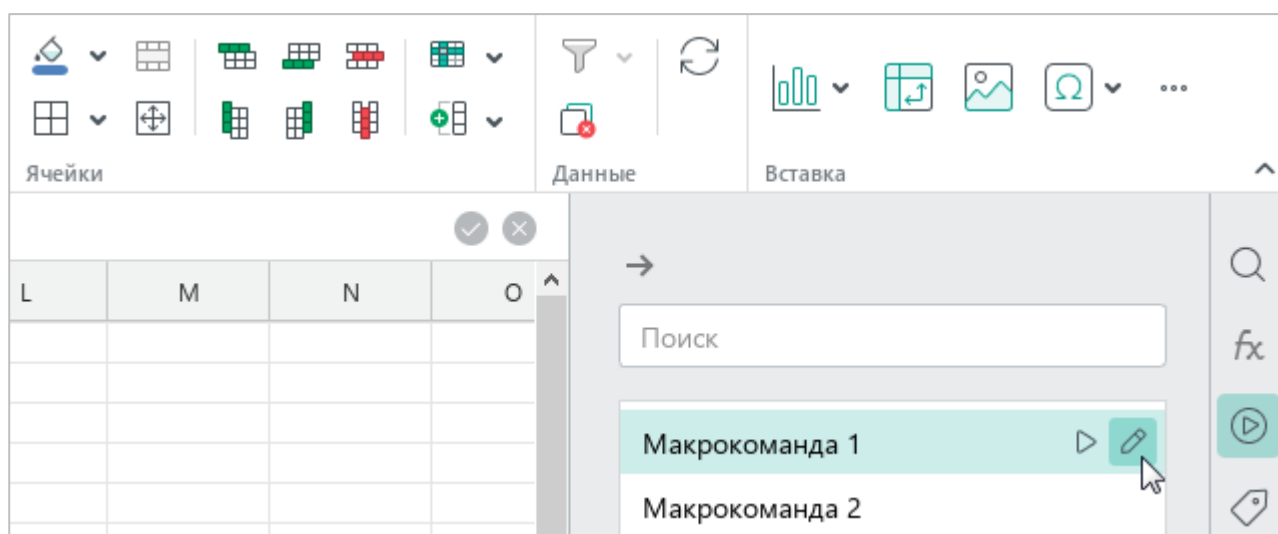


Рисунок 408 – Кнопка **Редактировать**

2. В окне **Редактор макроккоманд** выберите требуемую макроккоманду из списка (см. Рисунок 409).
3. Нажмите кнопку **—**.

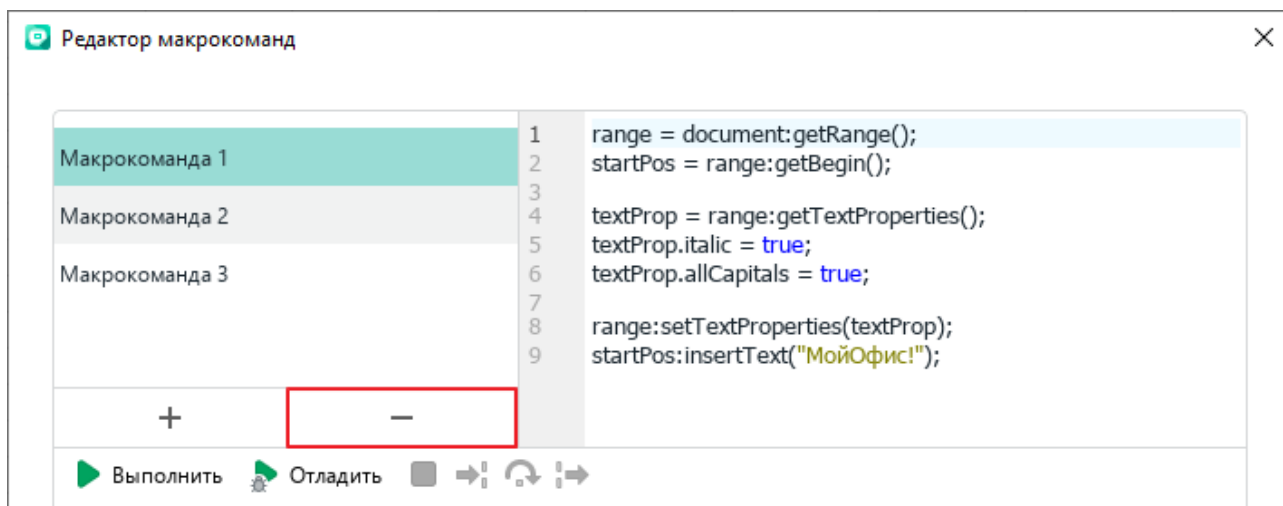


Рисунок 409 – Кнопка удаления макроккоманды

4. В открывшемся окне подтвердите удаление макроккоманды.

#### 4.14.1.7 Просмотреть код VBA-макроста

В приложении «МойОфис Таблица» недоступен запуск VBA-макросов, созданных в Microsoft Excel. Но вы можете просмотреть код VBA-макросов, которые содержатся в документе, и переписать их на языке Lua.



Для просмотра доступны VBA-макросы, сохраненные в «Этой книге».

Чтобы просмотреть и переписать код VBA-макроста, выполните следующие действия:

1. Откройте XLSM-документ.
2. Выберите Lua-макрос с названием VBA-модуля, в котором содержится требуемый VBA-макрос. Например, если VBA-макрос **Macro1** содержится в VBA-модуле **Module1**, выберите Lua-макрос **Module1**. Для выбора Lua-макроста выполните одно из следующих действий:
  - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Макроккоманды > Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 407). В окне **Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 410) выберите требуемый Lua-макрос.

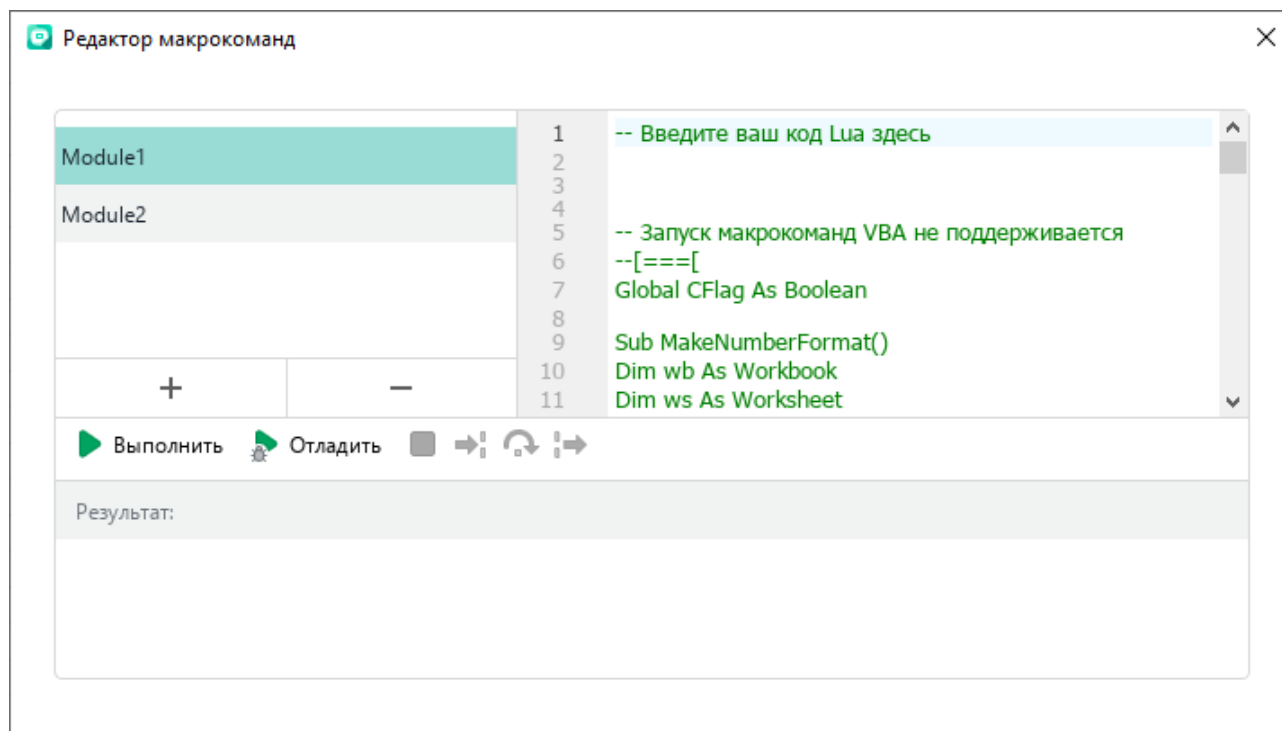


Рисунок 410 – Окно **Редактор макроккоманд**

- На боковой панели нажмите кнопку (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 411). На панели работы с макроккомандами наведите курсор мыши на название требуемого Lua-макроста и нажмите кнопку (**Редактировать**).

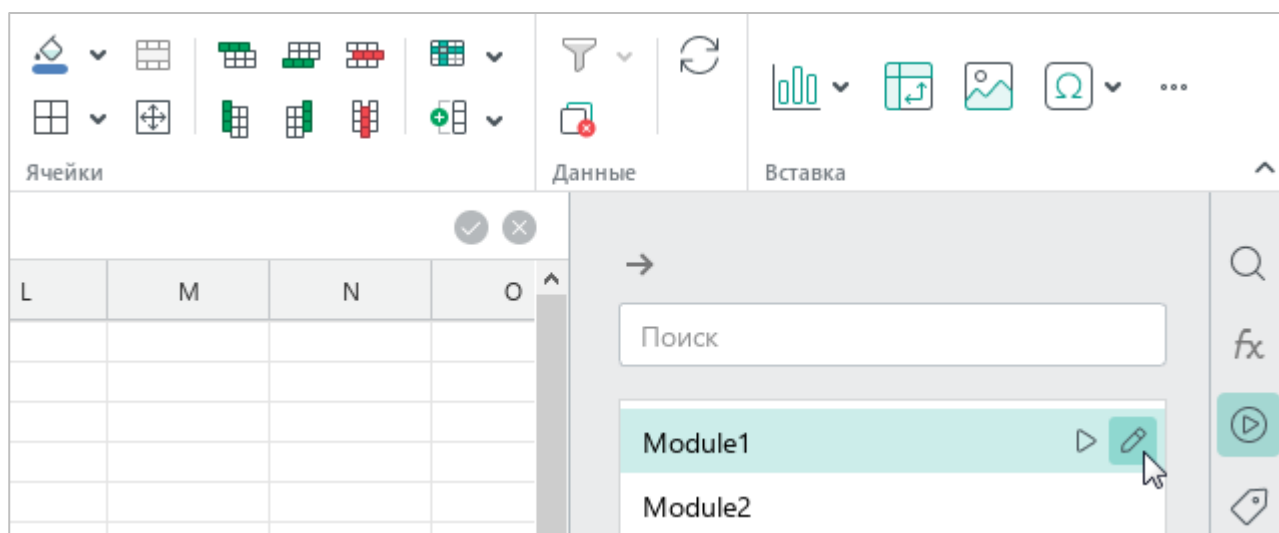


Рисунок 411 – Панель работы с макроккомандами

В окне **Редактор макроккоманд** отобразится код VBA-макросов, которые содержатся в соответствующем VBA-модуле (см. Рисунок 410).



3. Перепишите код требуемого VBA-макроса на языке Lua.
4. Закройте окно редактора макрокоманд.
5. Сохраните документ в формате XLSX с помощью команды **Сохранить как** (см. раздел 4.1.7.1).

В исходном XLSM-документе внесенные изменения не сохраняются.

## 4.14.2 Надстройки

Как правило, надстройки создаются сторонними разработчиками и предназначаются для расширения функциональных возможностей табличного редактора. Работа с надстройками подробно описана в документе «МойОфис Комплект Средств Разработки (SDK). Модули надстроек редакторов МойОфис. Руководство программиста».

Для использования надстройки необходимо:

1. Получить у разработчика файл надстройки с расширением .tox.
2. Установить надстройку.
3. Запустить надстройку с помощью командного меню «МойОфис Таблица».



При обновлении редакторов автоматически отключаются все надстройки непроверенных разработчиков и надстройки с недействительными сертификатами. Если вы доверяете источнику, из которого получены эти надстройки, включите их вручную так, как описано ниже.

### 4.14.2.1 Установить надстройку

Файл надстройки может располагаться в любой папке на компьютере.

Чтобы установить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 412).

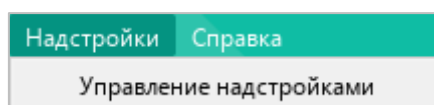


Рисунок 412 – Командное меню **Надстройки**

2. В окне **Управление надстройками** нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 413).

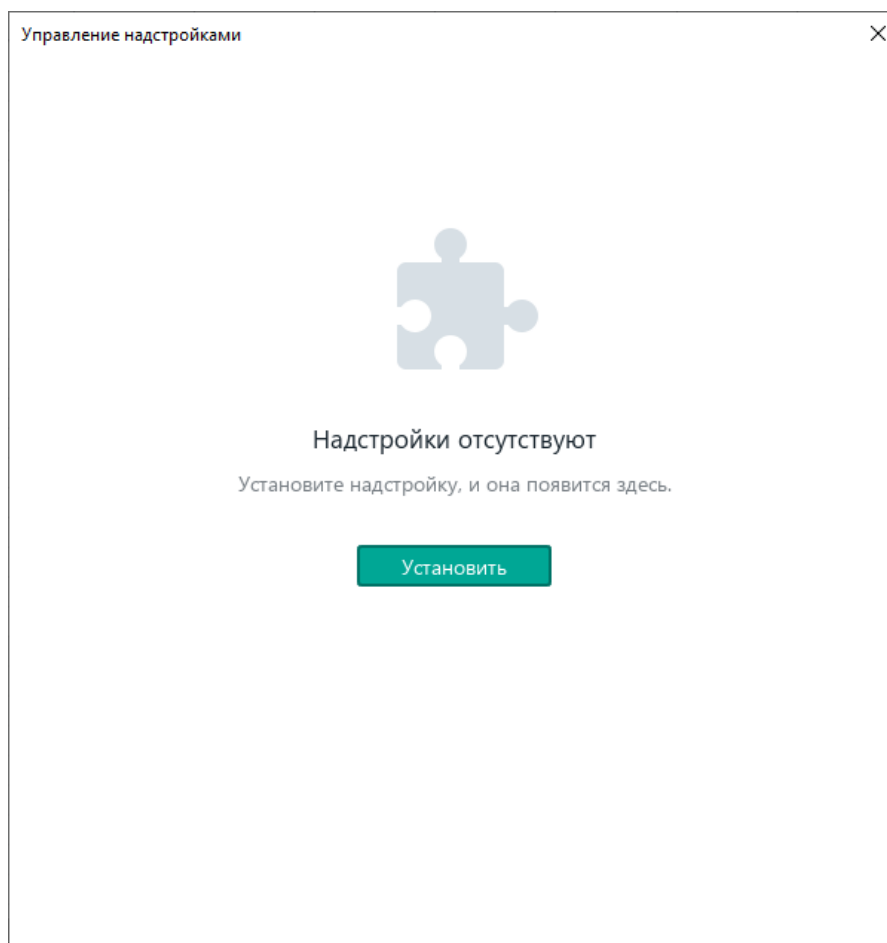


Рисунок 413 – Окно **Управление надстройками**

3. В окне файлового менеджера выберите файл надстройки.
4. Ознакомьтесь с текстом в окне **Установка надстройки** (см. Рисунок 414). Если в окне отображается сообщение «Надстройка готова к установке. Хотите продолжить?», то это значит, что автором надстройки является проверенный разработчик и надстройка подписана действующим сертификатом. Чтобы просмотреть информацию о сертификате разработчика, нажмите кнопку **Показать подробности**. Чтобы продолжить установку надстройки, нажмите кнопку **Продолжить**.



Настоятельно не рекомендуется устанавливать надстройки непроверенного разработчика или надстройки с недействительным сертификатом. Установка таких надстроек может нанести вред вашему компьютеру.

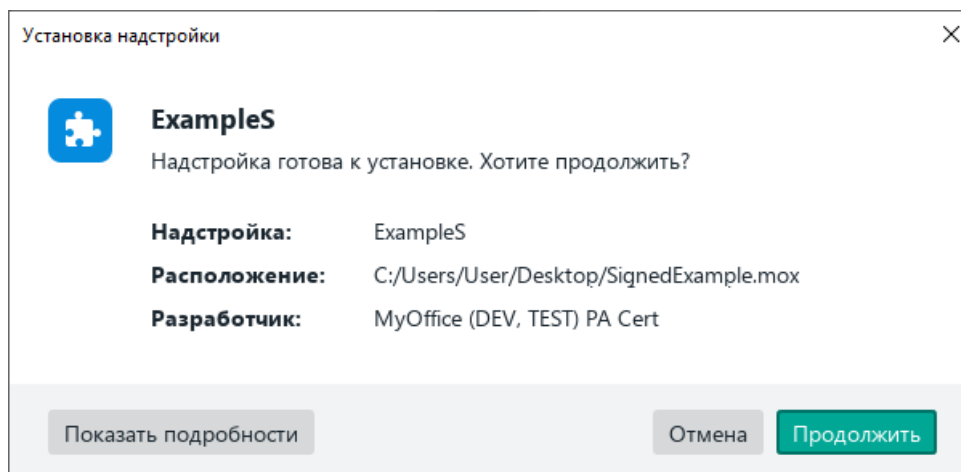


Рисунок 414 – Окно **Установка надстройки**

5. В окне **Лицензионное соглашение** (см. Рисунок 415) ознакомьтесь с текстом лицензионного соглашения. Если вы согласны с условиями использования программного обеспечения, изложенными в данном документе, нажмите кнопку **Принять**.

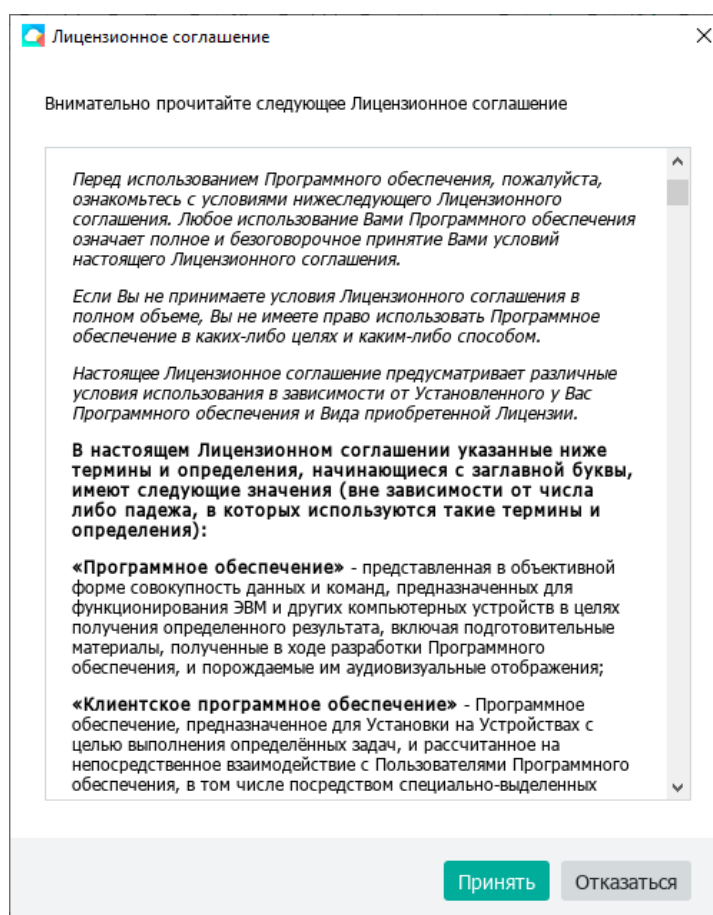


Рисунок 415 – Окно **Лицензионное соглашение**

В окне **Управление надстройками** отобразится строка надстройки (см. Рисунок 416). Чтобы просмотреть подробную информацию об установленной надстройке, нажмите в ее строке кнопку **Сведения**.

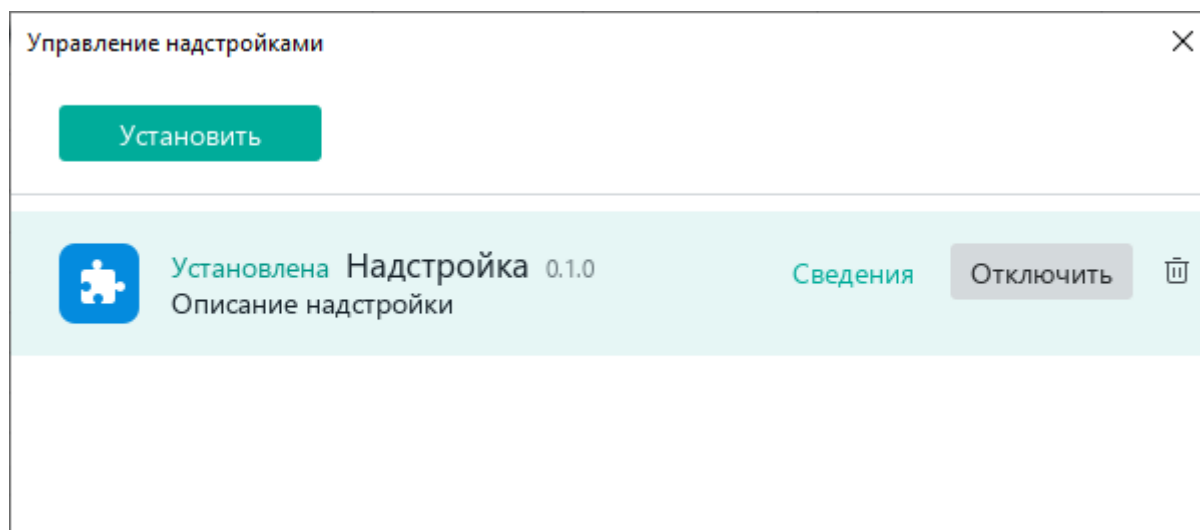




Рисунок 416 – Строка надстройки

При успешной установке в строке надстройки отображается статус «Установлена». Чтобы запустить надстройку, выполните действия, описанные в разделе 4.14.2.2.

Если версия надстройки несовместима с версией табличного редактора, в ее строке отображается сообщение « Несовместимая версия».

Если файлы надстройки содержат ошибки, в ее строке отображается сообщение « Надстройка повреждена».

Чтобы просмотреть подробные сведения об ошибке, выполните одно из следующих действий:

- В строке надстройки нажмите кнопку **Сведения**.
- Нажмите на строку надстройки. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Показать подробности**.

#### 4.14.2.2 Запустить надстройку

После успешной установки надстройки в раздел командного меню **Надстройки** добавляется команда для ее запуска (см. Рисунок 417).

Чтобы запустить надстройку, выберите пункт командного меню **Надстройки > Название надстройки > Команда для запуска надстройки**.

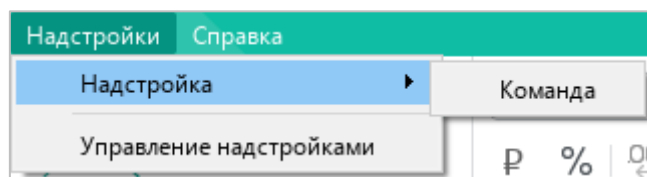


Рисунок 417 – Команда для запуска надстройки

### 4.14.2.3 Включить или отключить надстройку

После установки все надстройки по умолчанию включены.

Если надстройка включена, то в разделе командного меню **Настройки** отображается команда для ее запуска (см. Рисунок 417). Если надстройка отключена, то команда для ее запуска не отображается.

Чтобы отключить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Настройки** > **Управление настройками** (см. Рисунок 418).

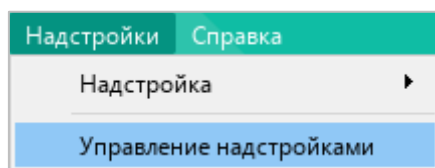


Рисунок 418 – Командное меню **Настройки**

2. В окне **Управление настройками**, в строке надстройки нажмите кнопку **Отключить** (см. Рисунок 419).

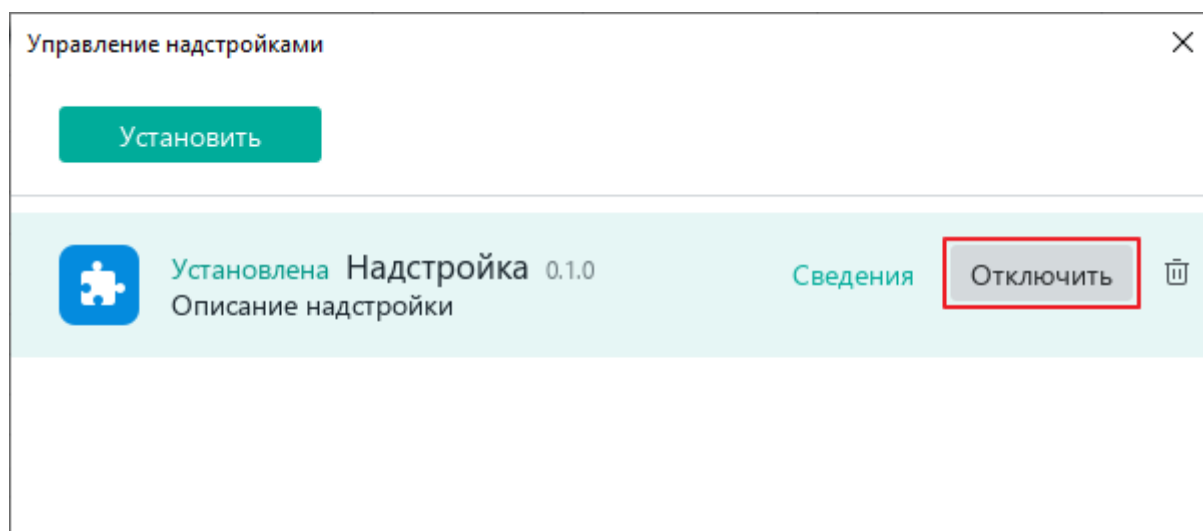


Рисунок 419 – Отключение надстройки

### 3. Закройте окно **Управление надстройками**.

В разделе командного меню **Надстройки** перестанет отображаться команда для запуска надстройки.

Чтобы включить надстройку, отключенную ранее, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 418).
2. В окне **Управление надстройками**, в строке надстройки нажмите кнопку **Включить** (см. Рисунок 420).

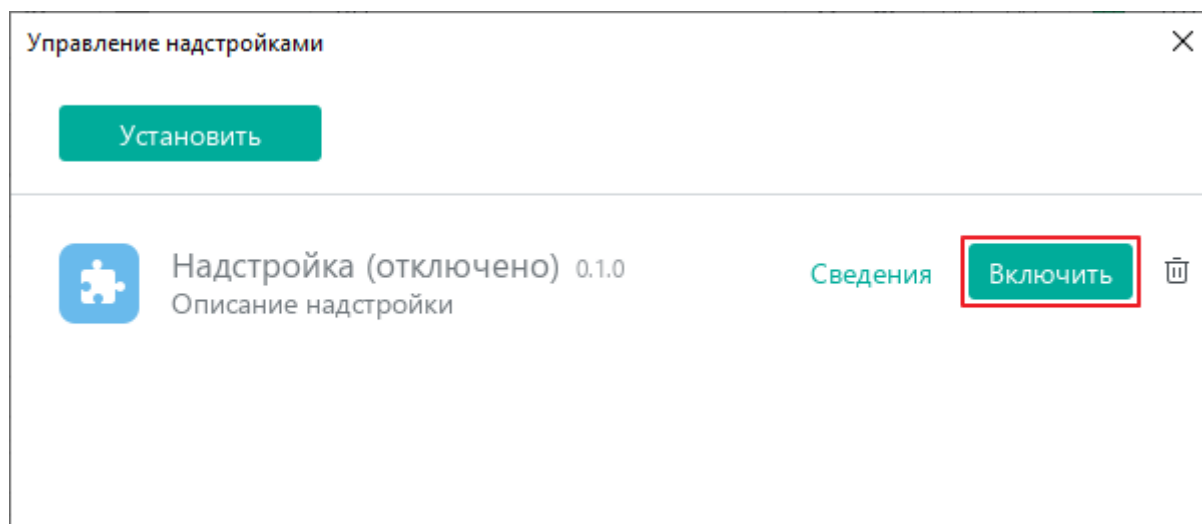


Рисунок 420 – Включение надстройки

### 3. Закройте окно **Управление надстройками**.

В разделе командного меню **Надстройки** отобразится команда для запуска надстройки.

#### 4.14.2.4 Обновить версию надстройки

Файл новой версии надстройки может располагаться в любой папке на компьютере.

Чтобы обновить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 421).

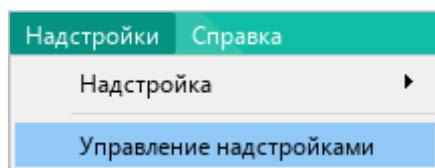


Рисунок 421 – Командное меню **Настройки**

2. В окне **Управление настройками** нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 422).

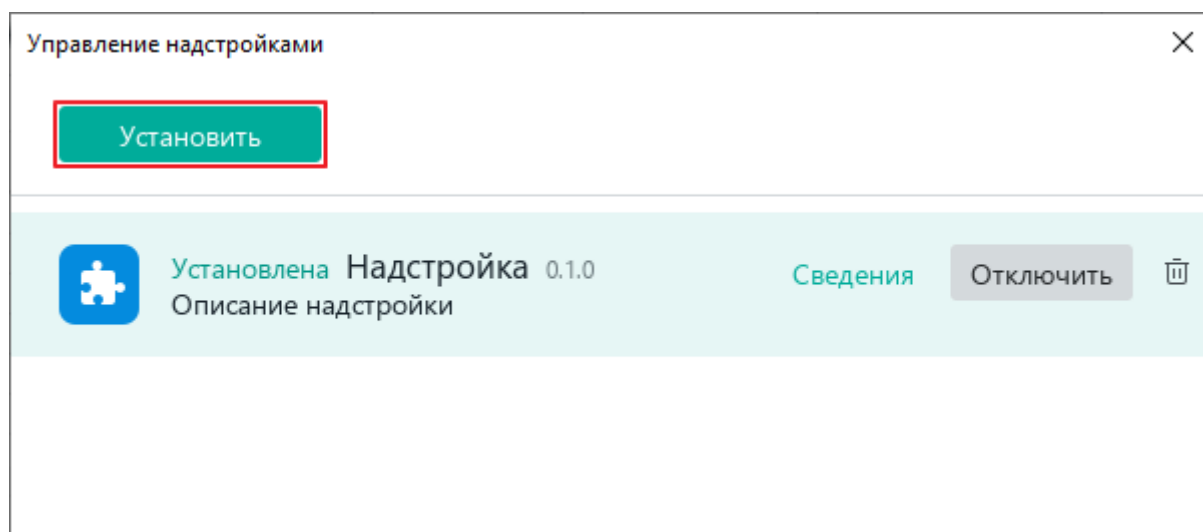


Рисунок 422 – Кнопка **Установить**

3. В окне файлового менеджера выберите файл новой версии надстройки.
4. Ознакомьтесь с текстом в окне **Установка надстройки** (см. Рисунок 423). Если в окне отображается сообщение «Надстройка готова к установке. Хотите продолжить?», то это значит, что автором надстройки является проверенный разработчик и надстройка подписана действующим сертификатом. Чтобы просмотреть информацию о сертификате разработчика, нажмите кнопку **Показать подробности**. Чтобы продолжить установку надстройки, нажмите кнопку **Продолжить**.



Настоятельно не рекомендуется устанавливать надстройки непроверенного разработчика или надстройки с недействительным сертификатом. Установка таких надстроек может нанести вред вашему компьютеру.

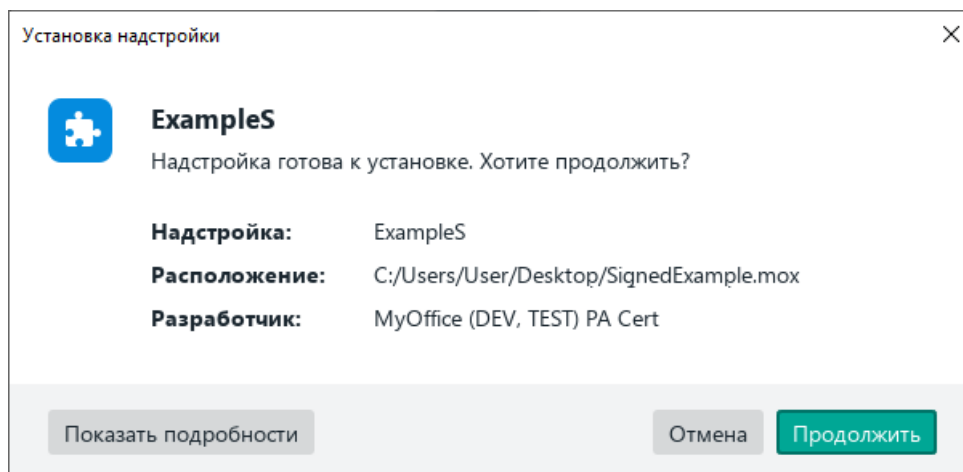


Рисунок 423 – Окно **Установка надстройки**

5. В окне **Лицензионное соглашение** (см. Рисунок 424) ознакомьтесь с текстом лицензионного соглашения. Если вы согласны с условиями использования программного обеспечения, изложенными в данном документе, нажмите кнопку **Принять**.

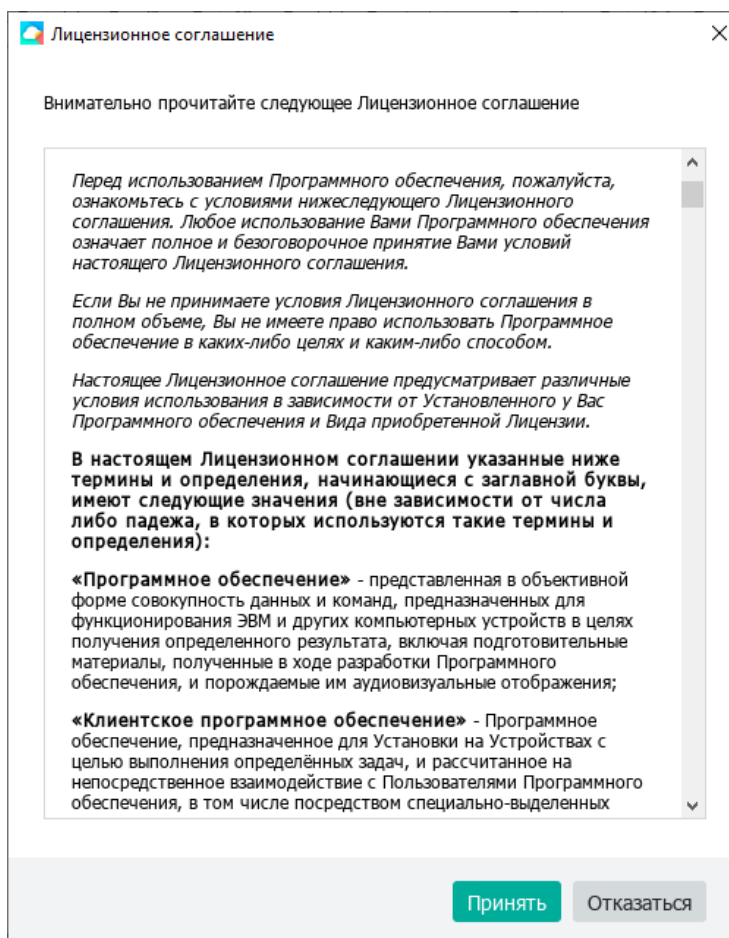


Рисунок 424 – Окно **Лицензионное соглашение**



При успешном обновлении в строке надстройки отобразится статус «Обновлена» (см. Рисунок 425).

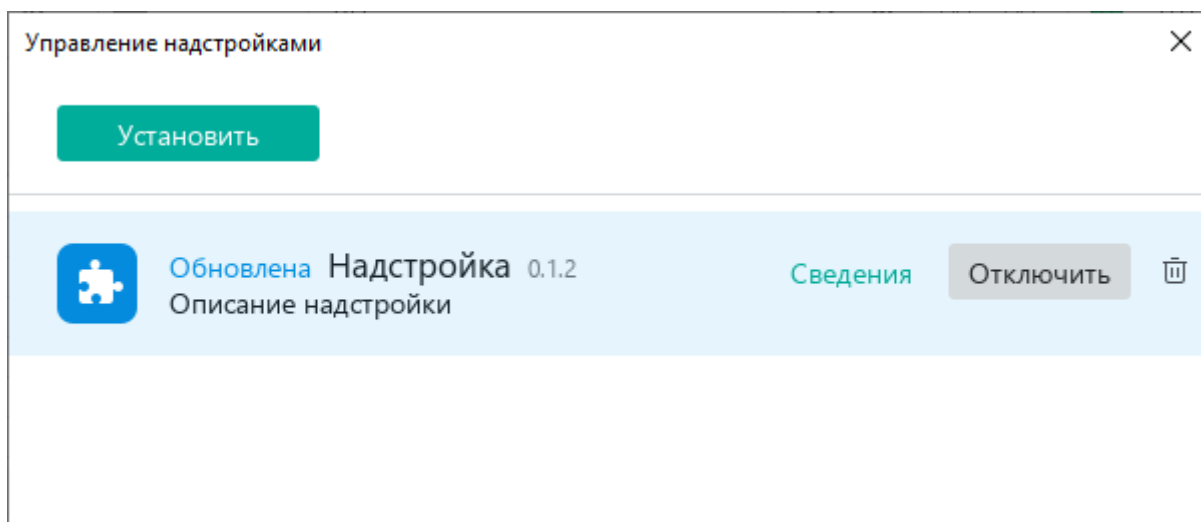



Рисунок 425 – Надстройка обновлена

#### 4.14.2.5 Удалить надстройку

Чтобы удалить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 421).
2. В окне **Управление надстройками**, в строке требуемой надстройки нажмите кнопку  (см. Рисунок 426).

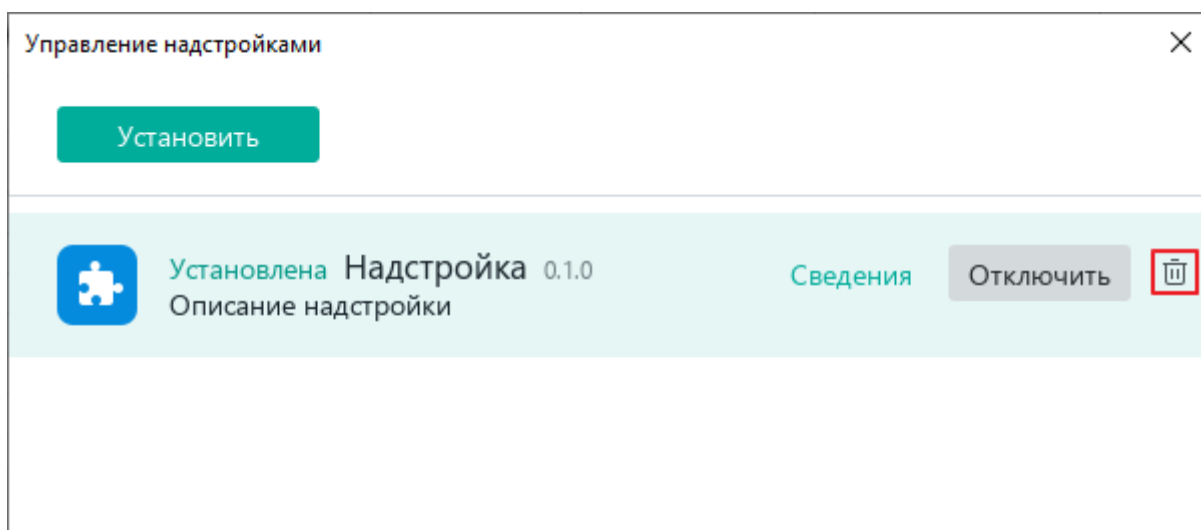


Рисунок 426 – Удаление надстройки

3. В диалоговом окне с сообщением «Вы действительно хотите удалить эту надстройку?» нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 427).

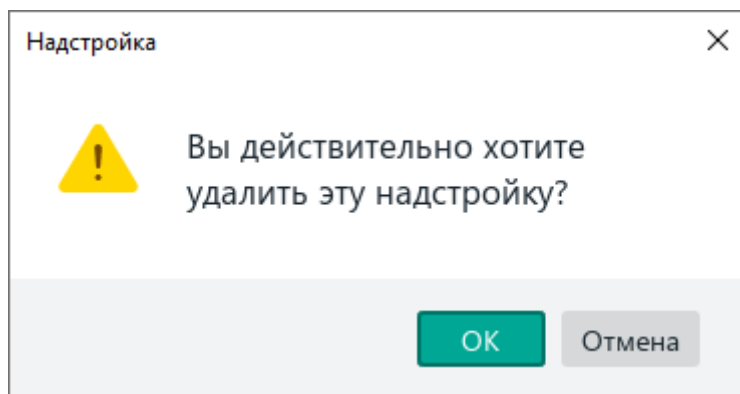


Рисунок 427 – Диалоговое окно

4. Закройте окно **Управление надстройками**.

В командном меню **Надстройки** удалится команда для запуска надстройки.

## 4.15 Защита документа

### 4.15.1 Защита документа паролем

Документ, к которому требуется ограничить доступ пользователей, можно защитить паролем. Пароль запрашивается при открытии документа.

В настоящее время действуют следующие ограничения:



- при экспорте документа (см. раздел 4.1.10) пароль автоматически удаляется;
- в облаке (см. раздел 4.12.2) не поддерживается работа с документами, защищенными паролем.

Если документ защищен паролем в стороннем приложении, то работа с ним осуществляется аналогично работе с документом, защищенным паролем в приложении «МойОфис Таблица».

#### 4.15.1.1 Установить пароль

Чтобы установить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, для которого необходимо установить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Задать пароль** (см. Рисунок 428).

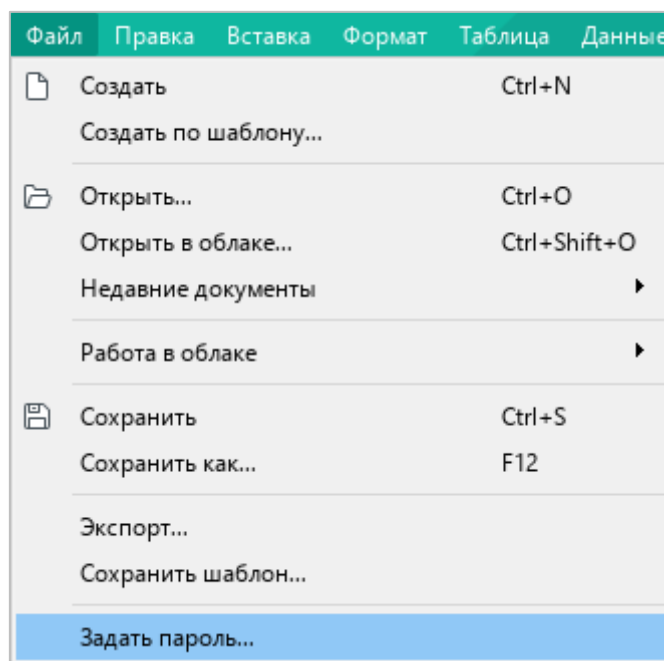



Рисунок 428 – Командное меню **Файл**

3. В окне **Задать пароль** (см. Рисунок 429) введите пароль к документу и подтвердите его.

В целях безопасности вводимый пароль отображается в виде маркеров. Для отображения символов пароля нажмите кнопку  в соответствующем поле ввода.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

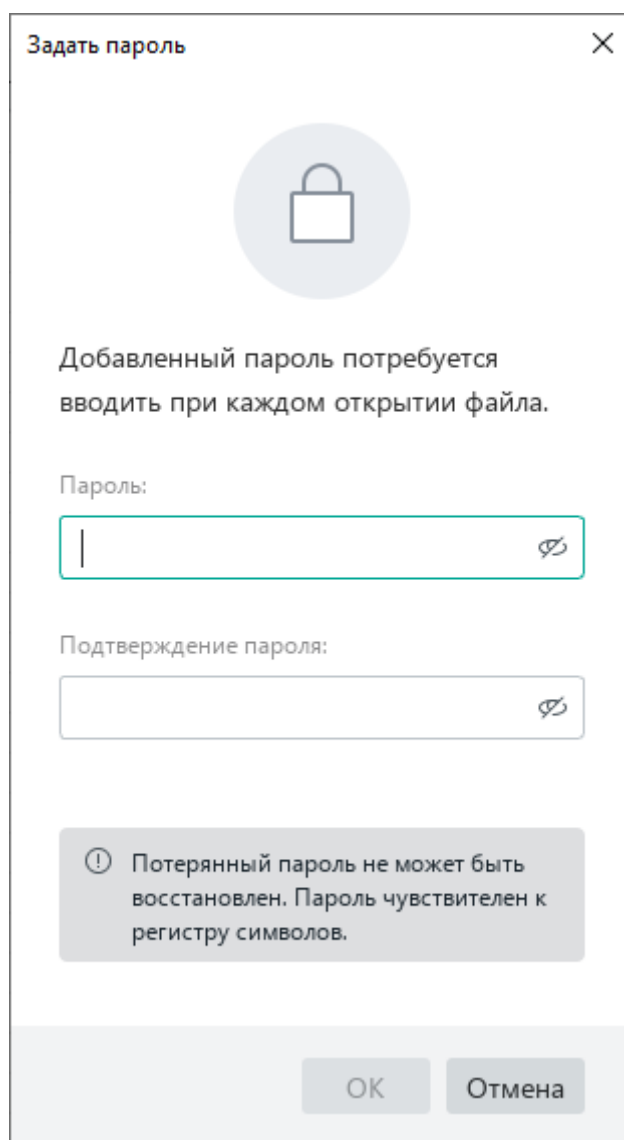


Рисунок 429 – Окно **Задать пароль**

После завершения проверки совпадения введенных данных отобразится соответствующее уведомление. Сохраните документ для подтверждения изменений.

Установленный пароль будет запрашиваться приложением при каждом повторном открытии документа.

## 4.15.1.2 Редактировать пароль

Чтобы изменить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, для которого требуется изменить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл** > **Управление паролем** (см. Рисунок 430).

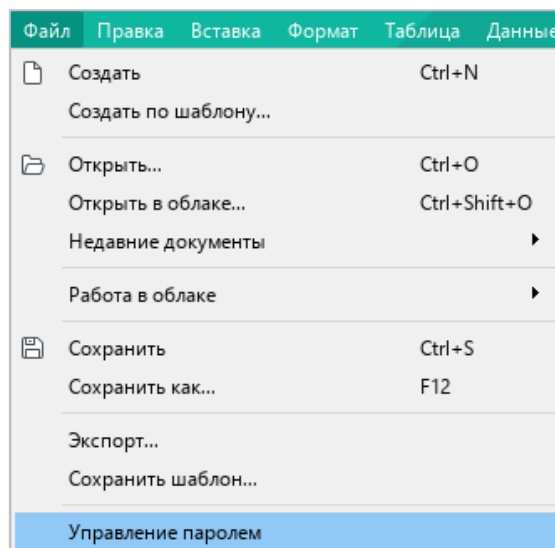


Рисунок 430 – Командное меню **Файл**

3. В окне **Управление паролем** (см. Рисунок 431) нажмите кнопку **Изменить пароль**.

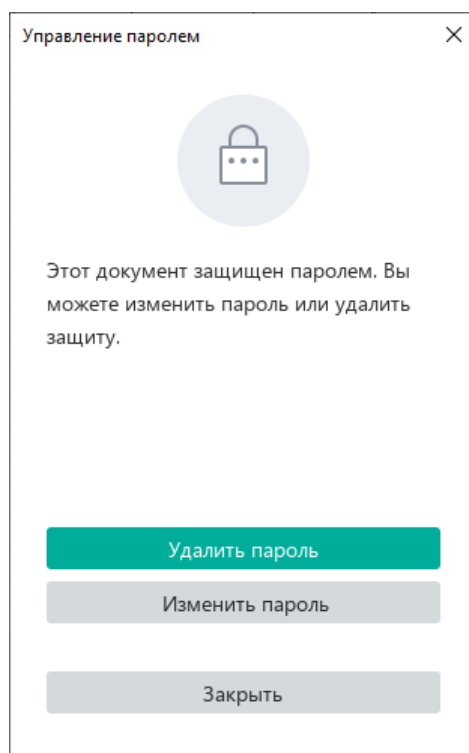

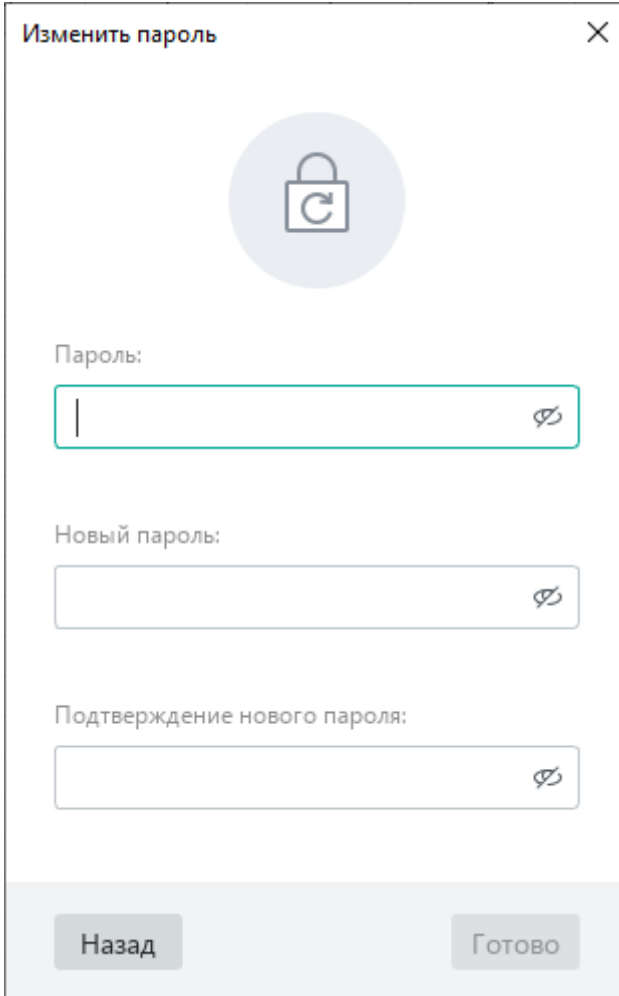


Рисунок 431 – Окно **Управление паролем**

4. В окне **Изменить пароль** (см. Рисунок 432) ведите текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля.  
В целях безопасности вводимые пароли отображаются в виде маркеров. Для отображения символов пароля нажмите кнопку  в соответствующем поле ввода.
5. Нажмите кнопку **Готово**.



Изменить пароль

Пароль:

Новый пароль:

Подтверждение нового пароля:

Назад Готово

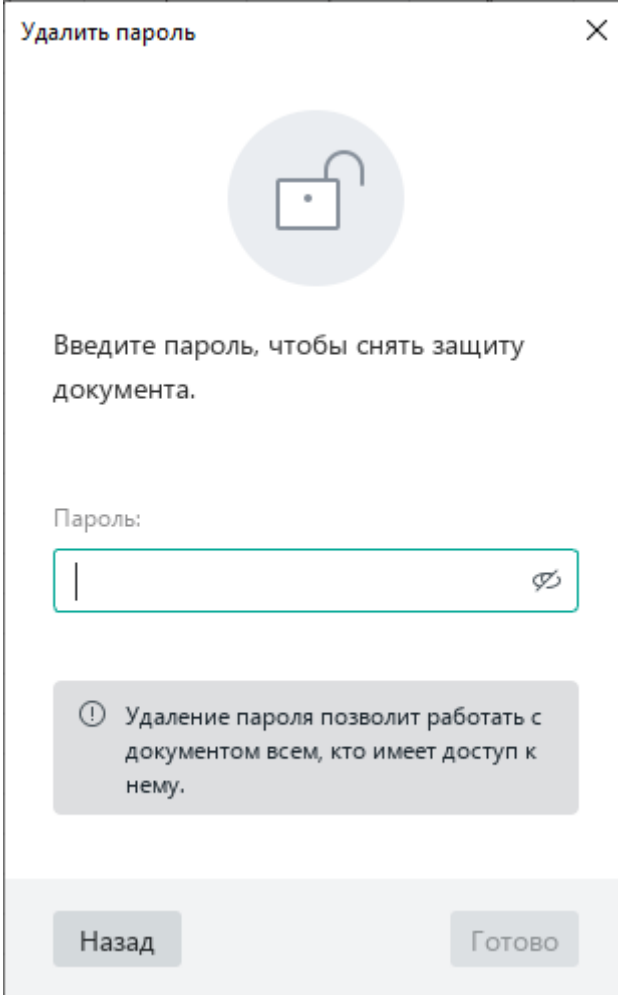
Рисунок 432 – Окно **Изменить пароль**

После завершения проверки совпадения введенных данных отобразится соответствующее уведомление. Сохраните документ для подтверждения изменений.

## 4.15.1.3 Удалить пароль

Чтобы удалить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, в котором требуется удалить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Управление паролем** (см. Рисунок 430).
3. В окне **Управление паролем** нажмите кнопку **Удалить пароль** (см. Рисунок 431).
4. В окне **Удалить пароль** (см. Рисунок 433) введите текущий пароль и нажмите кнопку **Готово**.



Удалить пароль

Введите пароль, чтобы снять защиту документа.

Пароль:

Удаление пароля позволит работать с документом всем, кто имеет доступ к нему.


Назад Готово

Рисунок 433 – Окно **Удалить пароль**

## 4.15.1.4 Открыть документ с паролем

При открытии документа, который защищен паролем, на экране отображается окно, представленное на рисунке 434. Введите в данном окне пароль и нажмите кнопку **ОК** для подтверждения.

Если пароль корректный, документ откроется в приложении «МойОфис Таблица».

Если пароль некорректный, отобразится сообщение: «Неверный пароль». Нажмите кнопку , чтобы отобразить символы пароля и выявить причину ошибки. Затем введите пароль повторно.

Количество попыток ввода пароля не ограничено.

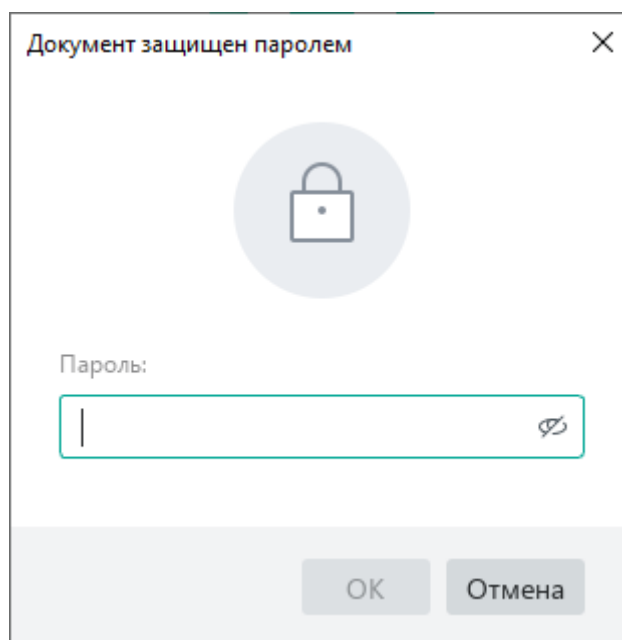


Рисунок 434 – Окно **Документ защищен паролем**



## 4.15.2 Защита содержимого от изменений

В приложении «МойОфис Таблица» можно защитить от изменений:

- лист – пользователи не смогут редактировать все или защищенные ячейки листа;
- структуру документа – пользователи не смогут добавлять, удалять, перемещать, переименовывать, дублировать, скрывать листы или отображать скрытые листы.

### 4.15.2.1 Защитить лист

На листе можно защитить от изменений все или выбранные ячейки рабочей области (см. раздел 3.6). По умолчанию приложение «МойОфис Таблица» предлагает защитить все ячейки.

Чтобы защитить содержимое листа, выполните следующие действия:

1. Щелкните по вкладке листа мышью.
2. Откройте панель **Управление защитой** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Данные > Управление защитой > Защитить лист** (см. Рисунок 435).

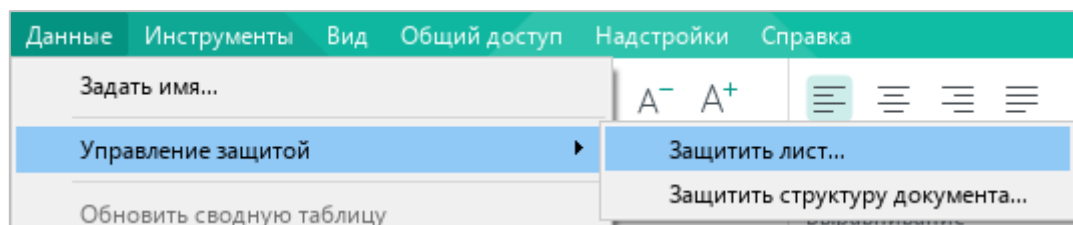


Рисунок 435 – Пункт командного меню **Защитить лист**

- Щелкните по вкладке листа правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Защитить лист** (см. Рисунок 436).

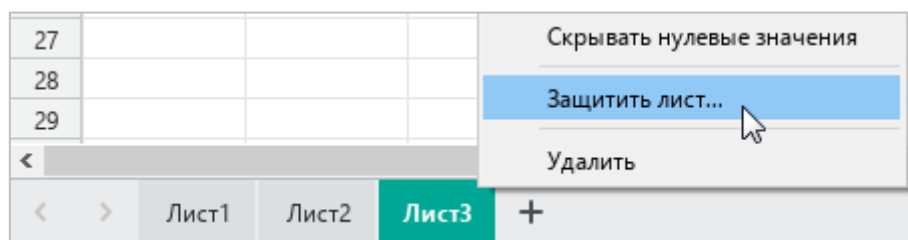


Рисунок 436 – Контекстное меню листа

3. Если требуется защитить все ячейки рабочей области, на панели **Управление защитой**, во вкладке **Лист** (см. Рисунок 437) не снимайте флажок **Защищены от изменений**.
4. Если требуется указать ячейки, которые пользователи смогут редактировать после установки защиты листа:
  - Выделите эти ячейки.
  - Снимите флажок **Защищены от изменений**.
5. Если требуется, чтобы в защищенных ячейках с формулами пользователи видели только результат формулы:
  - Выделите эти ячейки.
  - Поставьте флажок **Формулы не отображаются**.

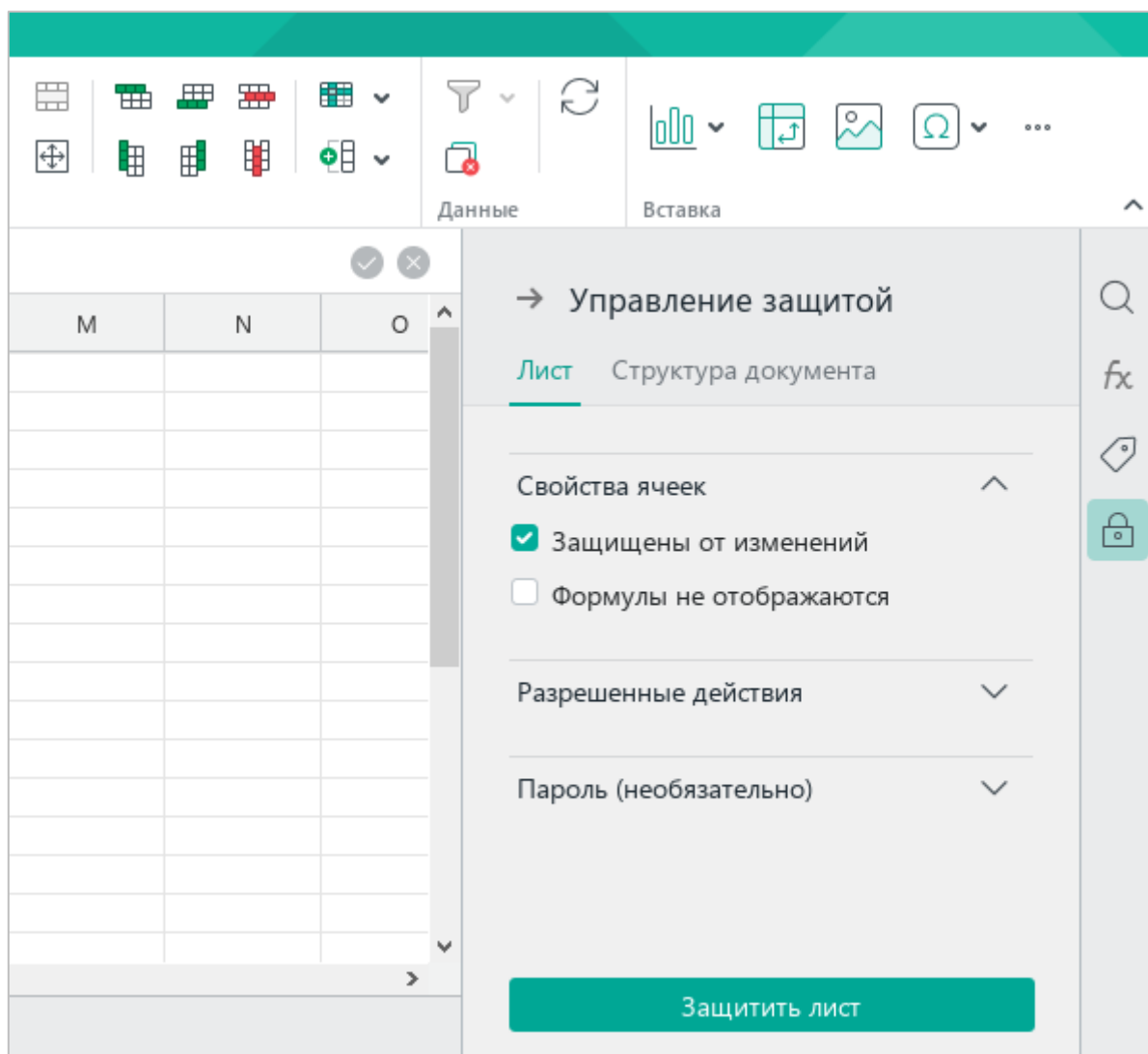


Рисунок 437 – Панель **Управление защитой**

6. Разверните раздел **Разрешенные действия** (см. Рисунок 438) и укажите, какие действия с защищенными ячейками разрешается выполнять пользователям.

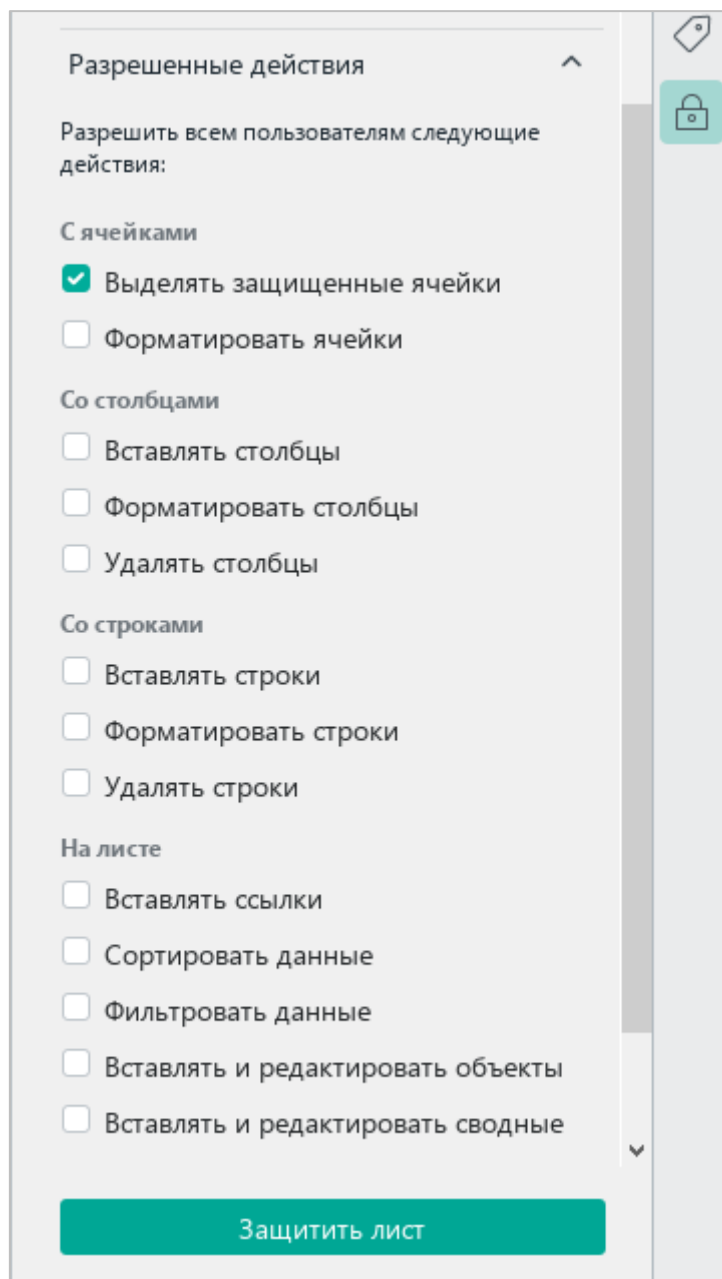


Рисунок 438 – Раздел **Разрешенные действия**

7. Если требуется установить пароль для снятия защиты с листа, разверните раздел **Пароль (необязательно)** (см. Рисунок 439) и введите пароль и подтверждение пароля.
8. Нажмите кнопку **Защитить лист**.

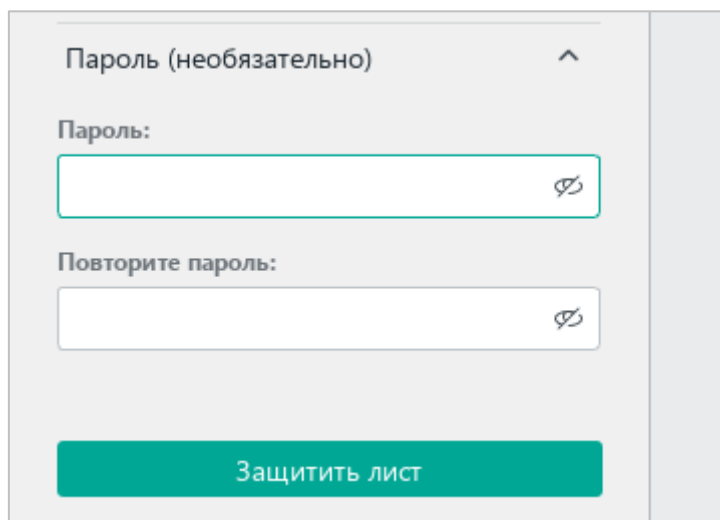



Рисунок 439 – Раздел **Пароль (необязательно)**

9. Закройте панель **Управление защитой** одним из следующих способов:
  - В верхней части панели нажмите кнопку → (см. Рисунок 441).
  - На боковой панели нажмите кнопку  (**Управление защитой**) (см. Рисунок 441).



При работе с документом в приложениях Microsoft Excel и LibreOffice Calc к ячейкам, расположенным вне рабочей области (см. раздел 3.6), настройки защиты листа не применяются.

#### 4.15.2.2 Защитить структуру документа

Чтобы защитить структуру документа, выполните следующие действия:

1. Откройте панель **Управление защитой**. Для этого выберите пункт командного меню **Данные > Управление защитой > Защитить структуру документа** (см. Рисунок 440).

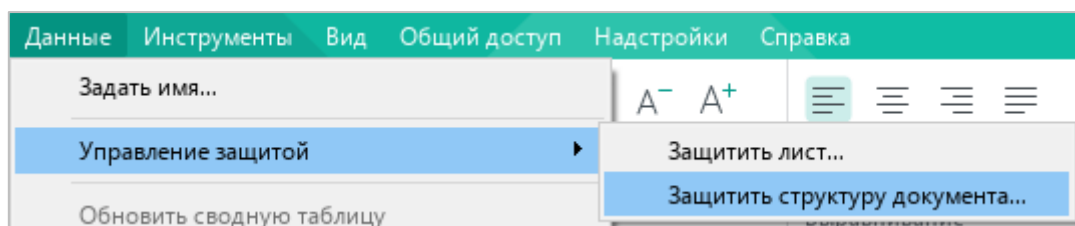



Рисунок 440 – Пункт командного меню **Защитить структуру документа**

2. На панели **Управление защитой**, во вкладке **Структура документа** (см. Рисунок 441):
  - При необходимости установите пароль для снятия защиты со структуры документа.
  - Нажмите кнопку **Защитить структуру**.
3. Закройте панель **Управление защитой** одним из следующих способов:
  - В верхней части панели нажмите кнопку →.
  - На боковой панели нажмите кнопку  (**Управление защитой**).

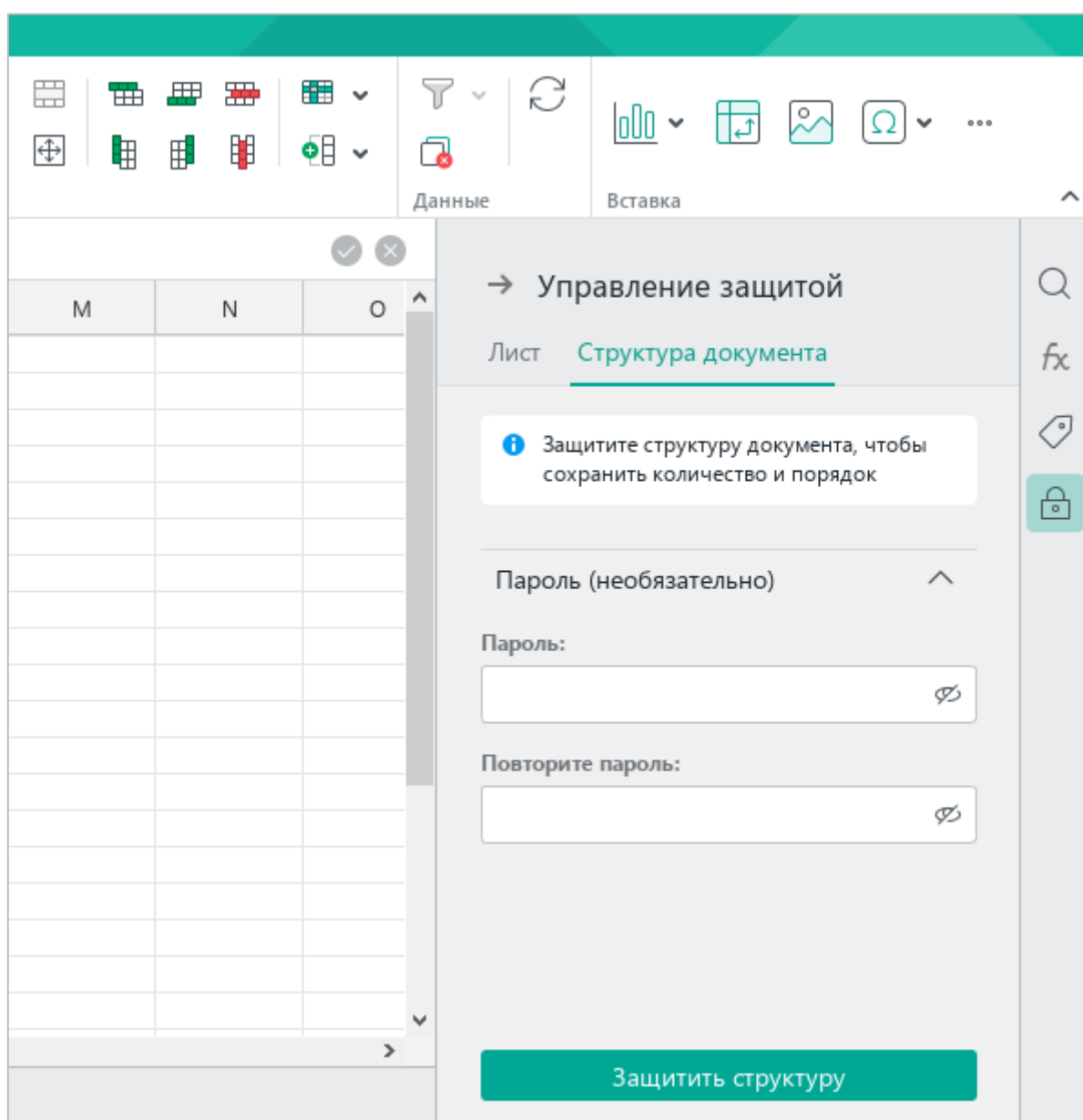



Рисунок 441 – Панель **Управление защитой**

## 4.15.2.3 Снять защиту с листа

Если лист защищен от редактирования, на вкладке листа отображается иконка  (см. Рисунок 442). Для снятия защиты может потребоваться ввод пароля.

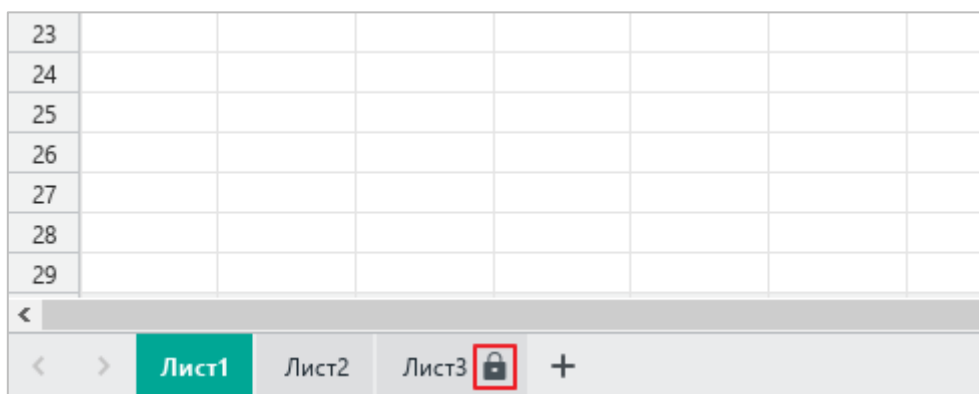


Рисунок 442 – Лист защищен от редактирования

Чтобы снять защиту с листа, выполните следующие действия:

1. Щелкните по вкладке листа мышью.
2. Откройте панель **Управление защитой** одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Данные > Управление защитой > Снять защиту с листа** (см. Рисунок 443).

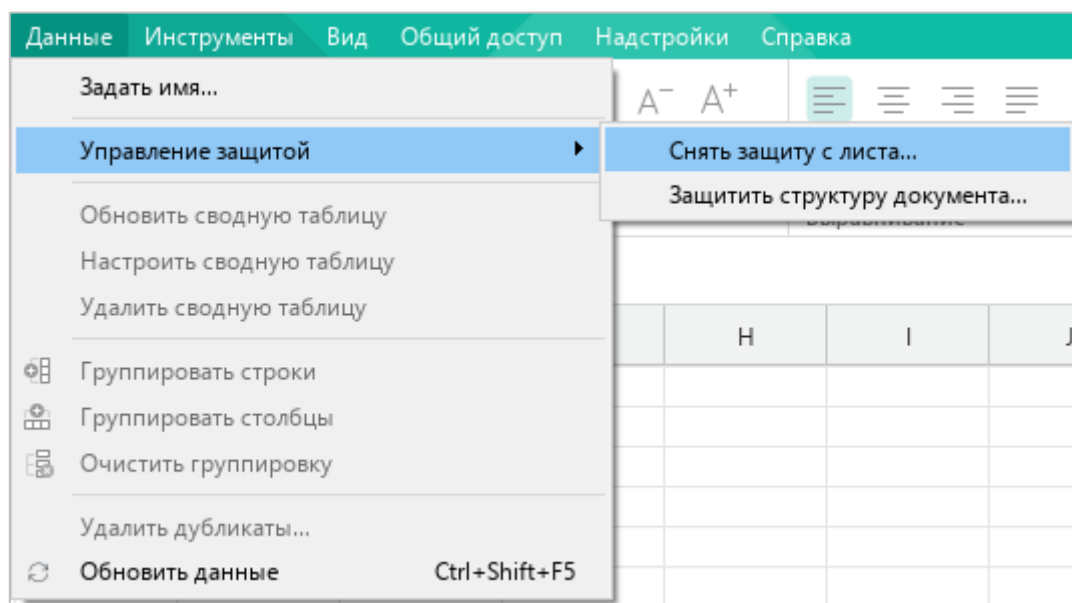


Рисунок 443 – Пункт командного меню **Снять защиту с листа**

- Щелкните по вкладке листа правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Снять защиту с листа** (см. Рисунок 444).

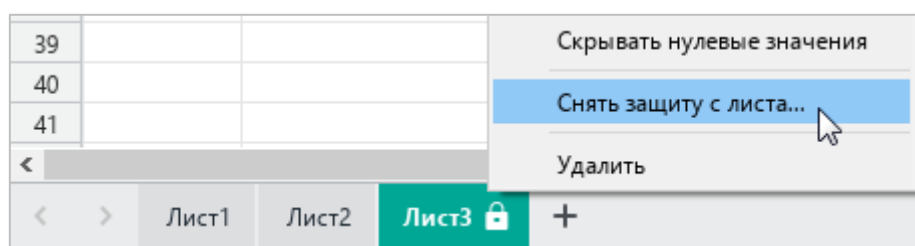


Рисунок 444 – Контекстное меню листа

3. На панели **Управление защитой**, во вкладке **Лист**:

- Если лист защищен паролем, введите пароль и нажмите кнопку **Снять защиту** (см. Рисунок 445).

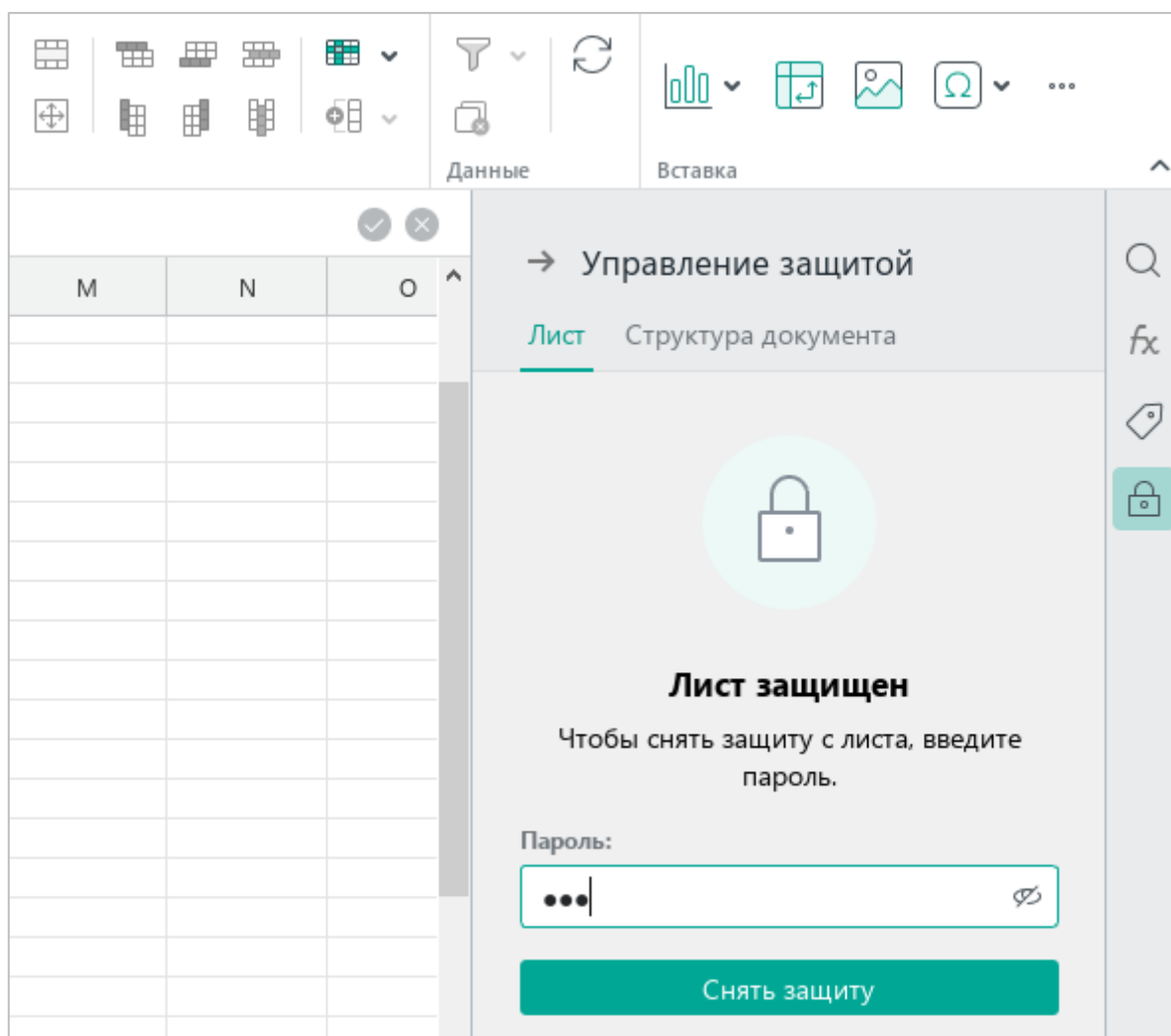



Рисунок 445 – Панель **Управление защитой**

- Если лист не защищен паролем, нажмите кнопку **Снять защиту** (см. Рисунок 446).
4. Чтобы закрыть панель **Управление защитой**, выполните одно из следующих действий:
- В верхней части панели нажмите кнопку →.
  - На боковой панели нажмите кнопку  (**Управление защитой**).

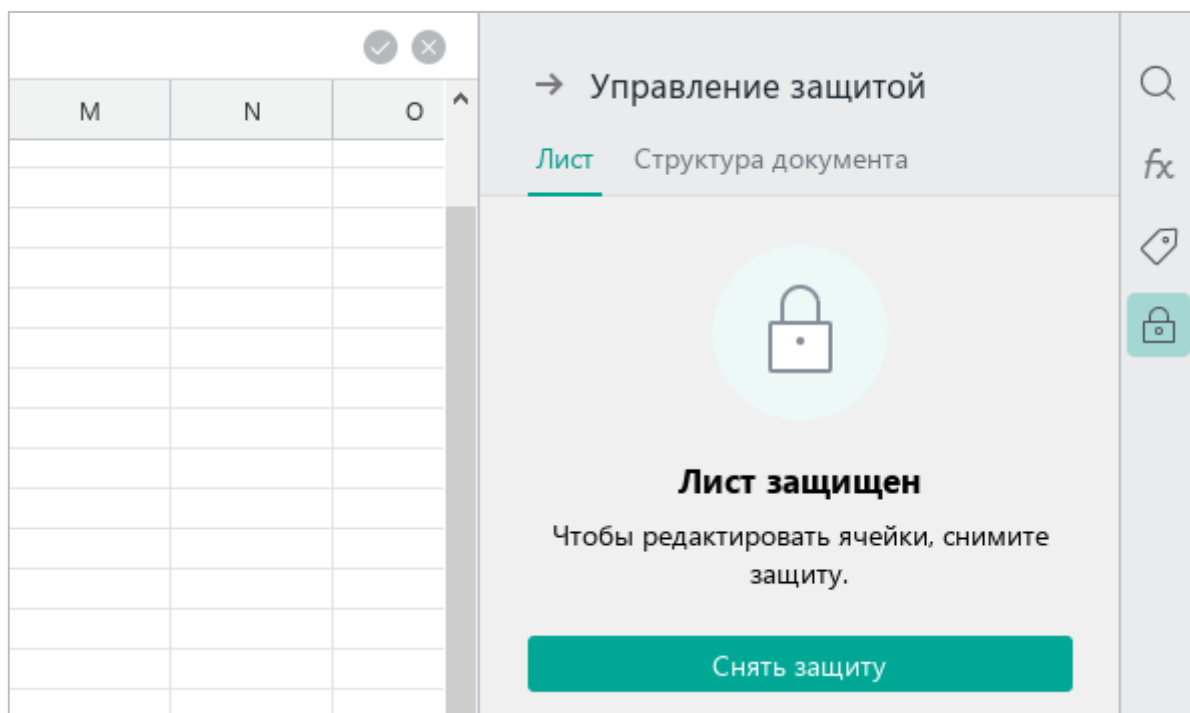



Рисунок 446 – Лист не защищен паролем

#### 4.15.2.4 Снять защиту со структуры документа

Если структура документа защищена от редактирования, справа от вкладок листов отображается иконка  (см. Рисунок 447). Для снятия защиты может потребоваться ввод пароля.

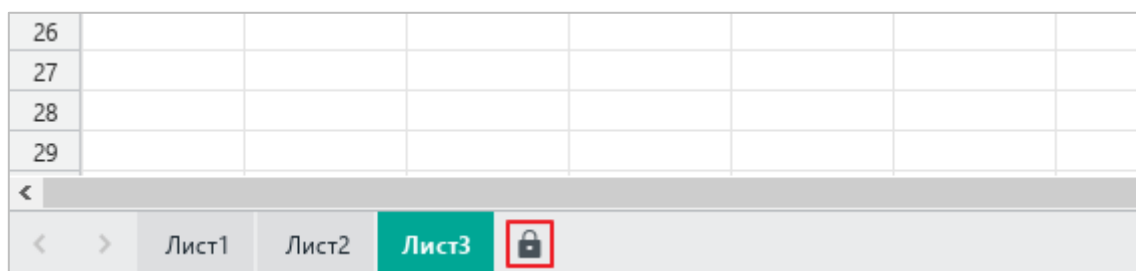


Рисунок 447 – Структура документа защищена от редактирования



Чтобы снять защиту со структуры документа, выполните следующие действия:

1. Откройте панель **Управление защитой**. Для этого выберите пункт командного меню **Данные > Управление защитой > Снять защиту со структуры** (см. Рисунок 448).

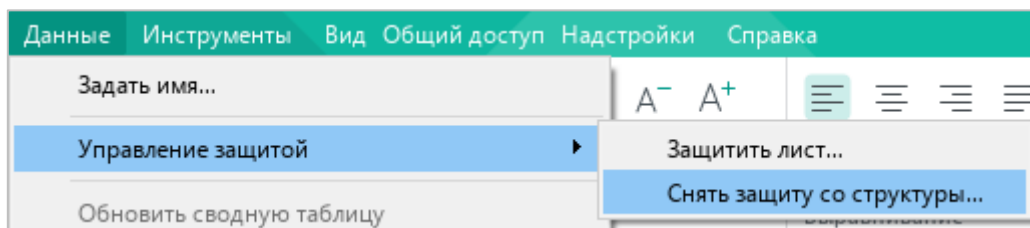


Рисунок 448 – Пункт командного меню **Снять защиту со структуры**

2. На панели **Управление защитой**, во вкладке **Структура документа**:
  - Если структура документа защищена паролем, введите пароль и нажмите кнопку **Снять защиту** (см. Рисунок 449).

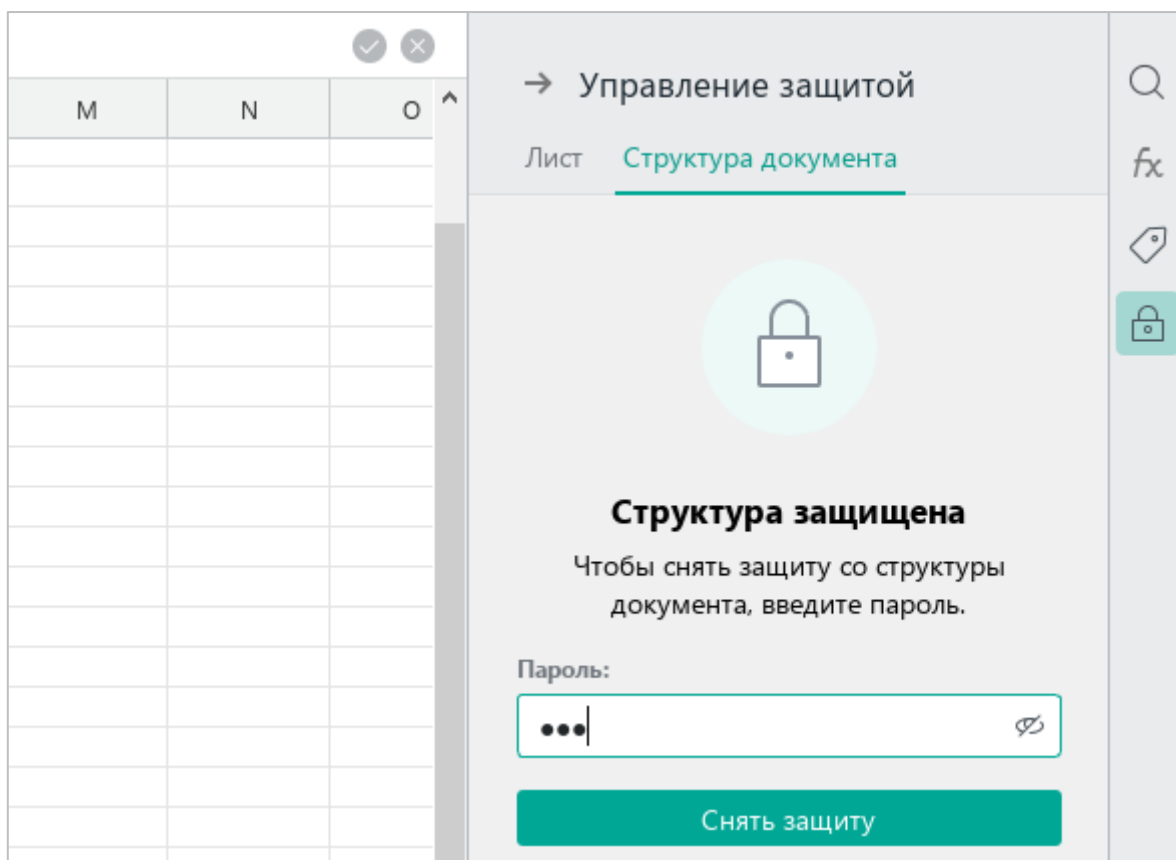



Рисунок 449 – Панель **Управление защитой**

- Если структура документа не защищена паролем, нажмите кнопку **Снять защиту** (см. Рисунок 450).
3. Чтобы закрыть панель **Управление защитой**, выполните одно из следующих действий:
- В верхней части панели нажмите кнопку →.
  - На боковой панели нажмите кнопку  (**Управление защитой**).

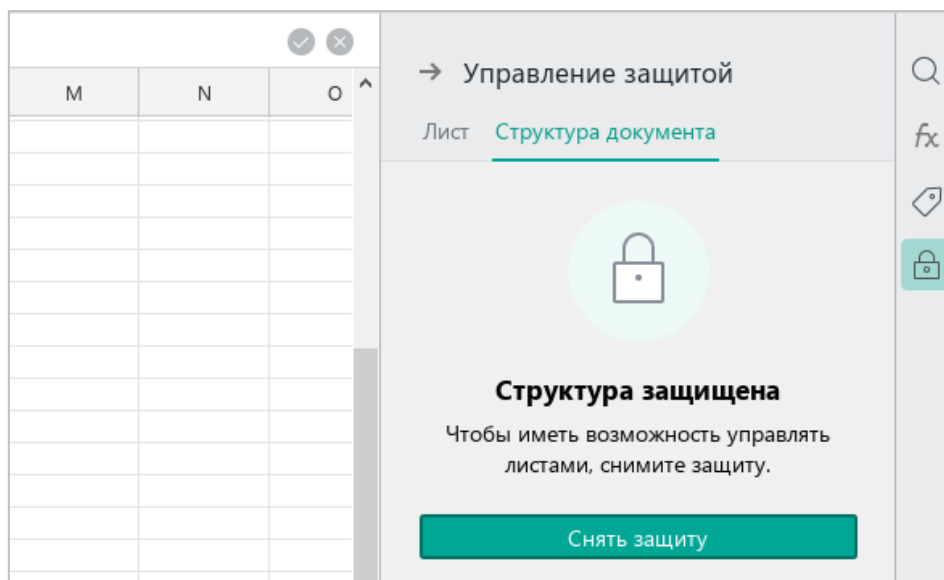


Рисунок 450 – Структура документа не защищена паролем

### 4.15.3 Электронная подпись



Подписание документов электронной подписью недоступно при работе в ОС macOS.

В текущей версии приложения «МойОфис Таблица» документы можно подписывать двумя типами электронных подписей:

- Невидимая встроенная подпись – не отображается в документе, является метаданными документа.
- Отсоединенная (открепленная) подпись – подпись, которая формируется в отдельном файле. Файл отсоединенной подписи называется как подписанный документ (**имя\_документа.расширение**) и имеет расширение SIG. Пример: **Document.ods** (подписанный документ) и **Document.ods.sig** (файл отсоединенной подписи). Хранить и пересылать необходимо оба файла. При необходимости документ и файл отсоединенной подписи можно переименовать.

## 4.15.3.1 Подписать документ

В настоящее время приложение «МойОфис Таблица» поддерживает подписание документа только одной подписью. Подписание документа несколькими подписями в текущей версии приложения недоступно.

Электронной подписью можно подписать локальный документ в формате XLSX, ODS или XODS.

Перед тем, как подписать документ, убедитесь, что его содержимое является окончательным. После подписания любые изменения в документе потребуют его повторной подписи.

Чтобы подписать документ, выполните следующие действия:

1. Сохраните документ.
2. Выполните команду подписания документа одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл** > **Электронная подпись** > **Подписать документ** (см. Рисунок 451).

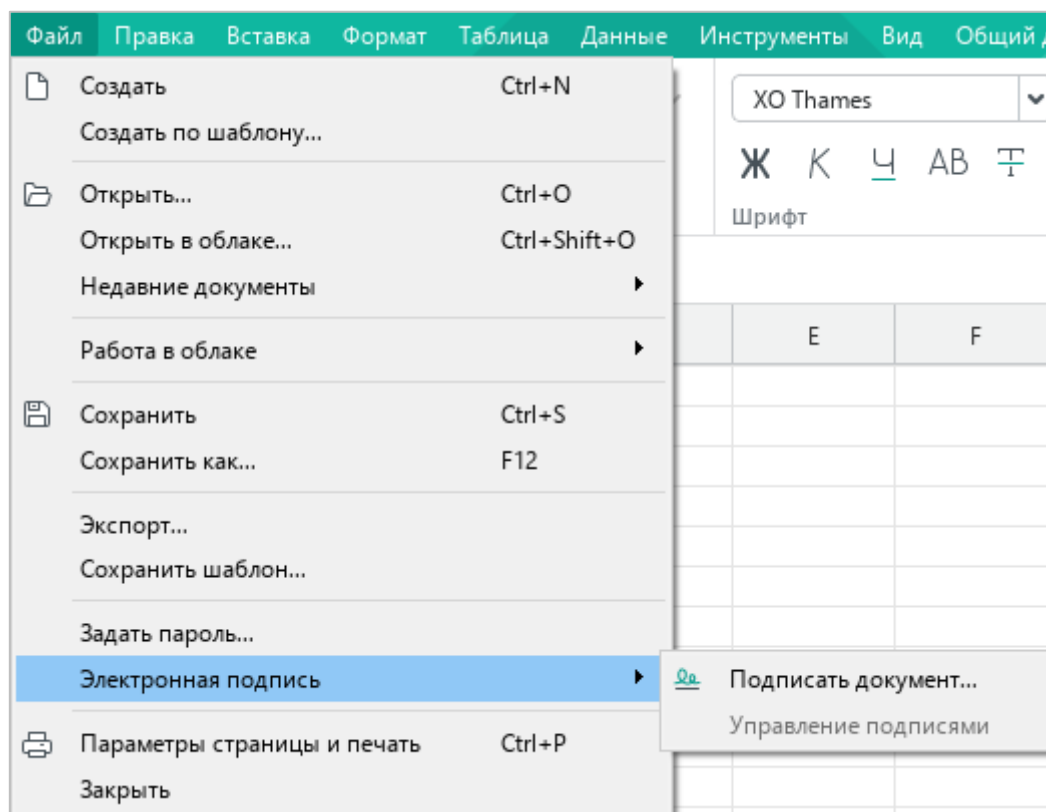


Рисунок 451 – Командное меню **Файл**

- Если документ был подписан и подпись была удалена (см. раздел 4.15.3.5), но документ не был закрыт, откройте панель **Электронная подпись** (см. раздел 4.15.3.2) и нажмите кнопку **Подписать** (см. Рисунок 452).

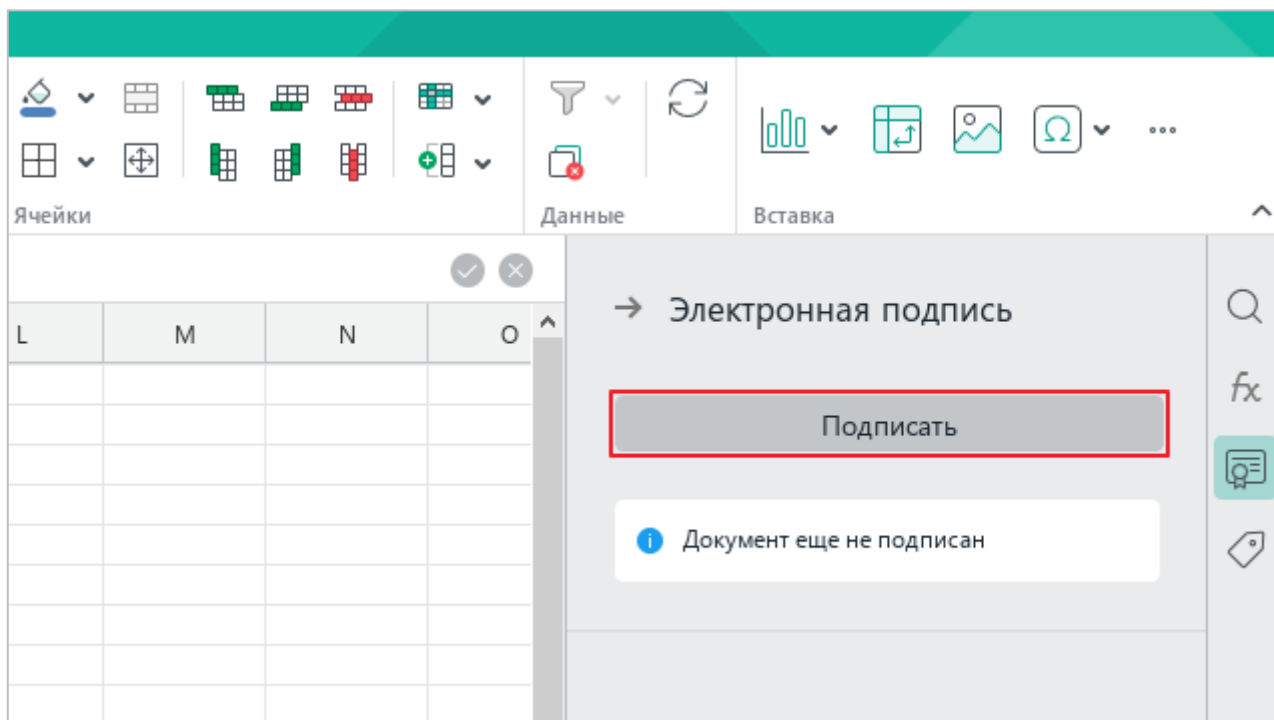


Рисунок 452 – Кнопка **Подписать**

3. В окне с сообщением «Документ сохранен и готов для подписания» нажмите кнопку **Продолжить** (см. Рисунок 453).

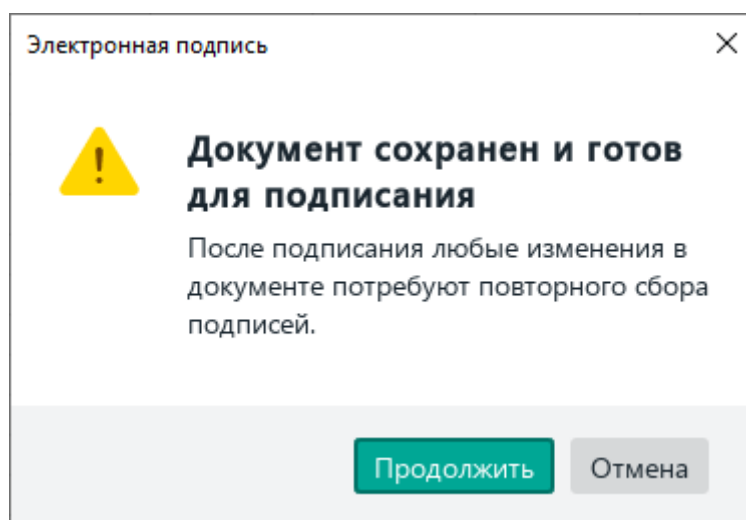


Рисунок 453 – Окно **Документ сохранен и готов для подписания**

#### 4. В окне **Подписать документ**:

- Если сертификат не выбран, нажмите кнопку **Выбрать сертификат** (см. Рисунок 454).

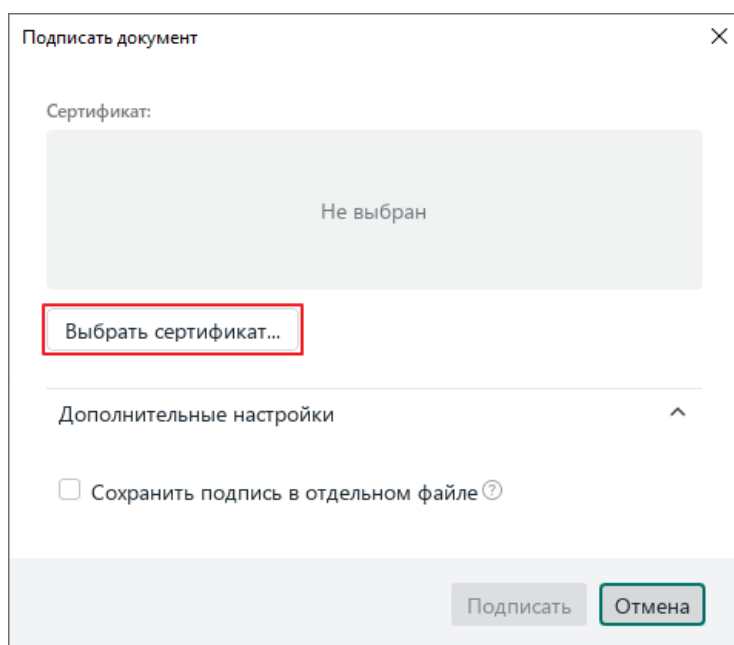


Рисунок 454 – Кнопка **Выбрать сертификат**

- Если сертификат выбран, но требуется выбрать другой, нажмите кнопку **Заменить сертификат** (см. Рисунок 455).

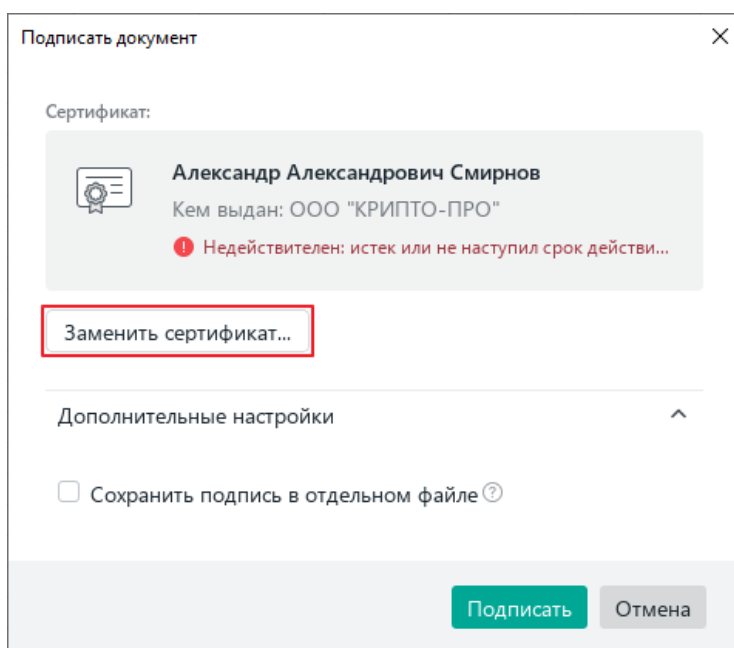


Рисунок 455 – Кнопка **Заменить сертификат**

5. В окне **Выбор сертификата** (см. Рисунок 456):
- Выберите действующий сертификат электронной подписи. Если требуется просмотреть информацию о сертификате, нажмите в его строке кнопку **Сведения**.
  - Если в будущем для подписи документов следует использовать только этот сертификат, поставьте флажок **Всегда использовать выбранный сертификат**.
  - Нажмите кнопку **ОК**.

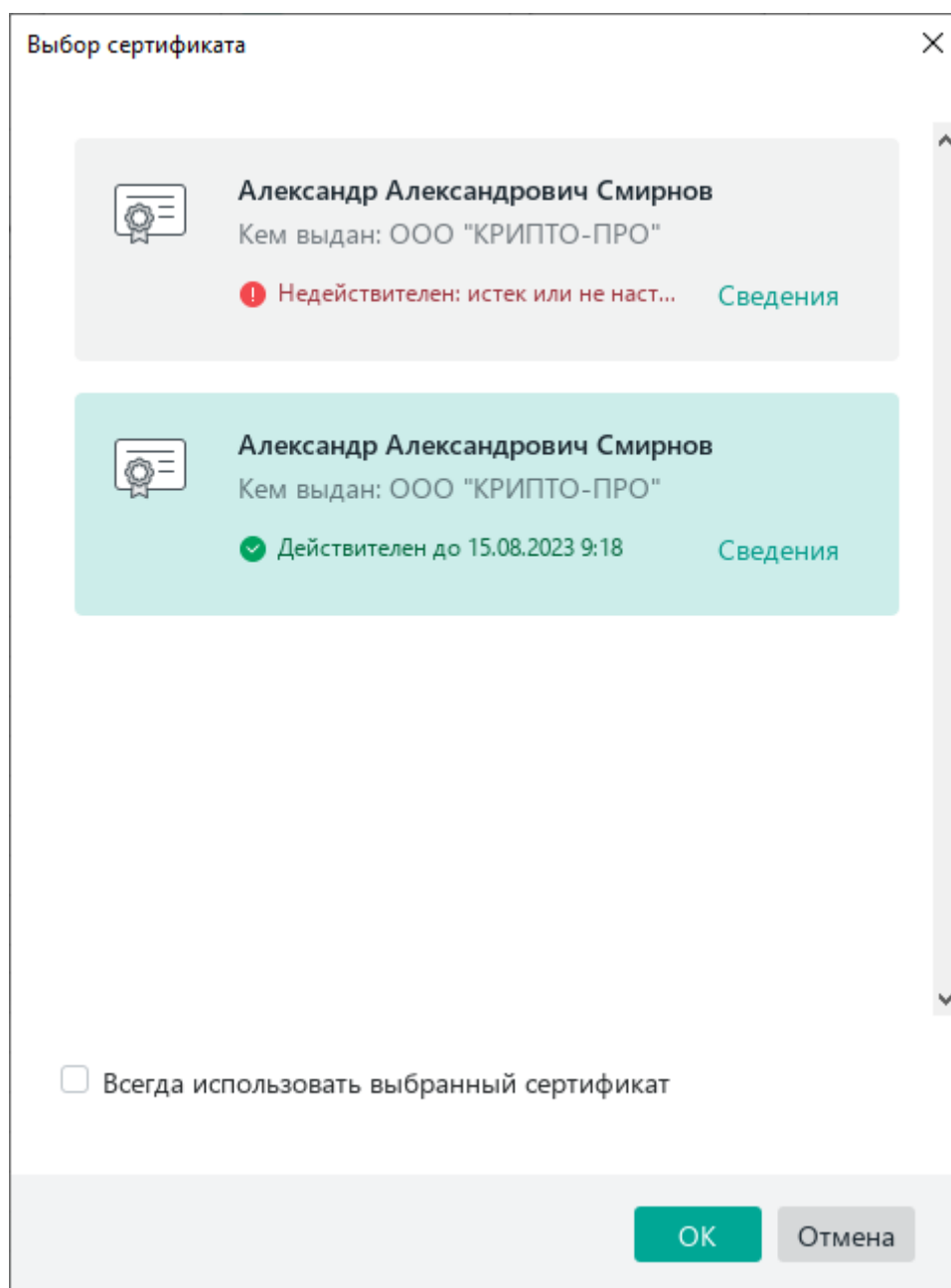


Рисунок 456 – Окно **Выбор сертификата**

6. В окне **Подписать документ** (см. Рисунок 457):
  - Если документ требуется подписать отсоединенной подписью, поставьте флажок **Сохранить подпись в отдельном файле**.
  - Нажмите кнопку **Подписать**.

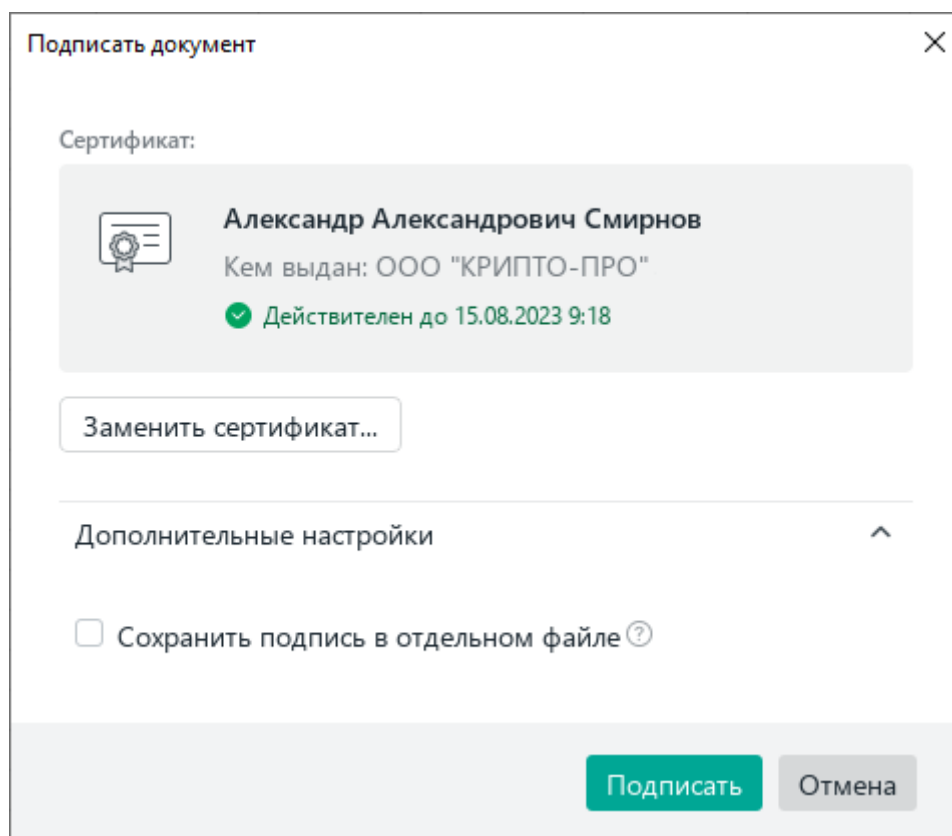


Рисунок 457 – Окно **Подписать документ**

7. В окне **Аутентификация - КриптоПро CSP** (см. Рисунок 458):
  - Введите пин-код на носитель или пароль на контейнер электронной подписи.
  - Нажмите кнопку **ОК**.



Подробное описание работы с окном **Аутентификация - КриптоПро CSP** см. в документации «КриптоПро».

После подписания документа автоматически разворачивается панель **Электронная подпись**.

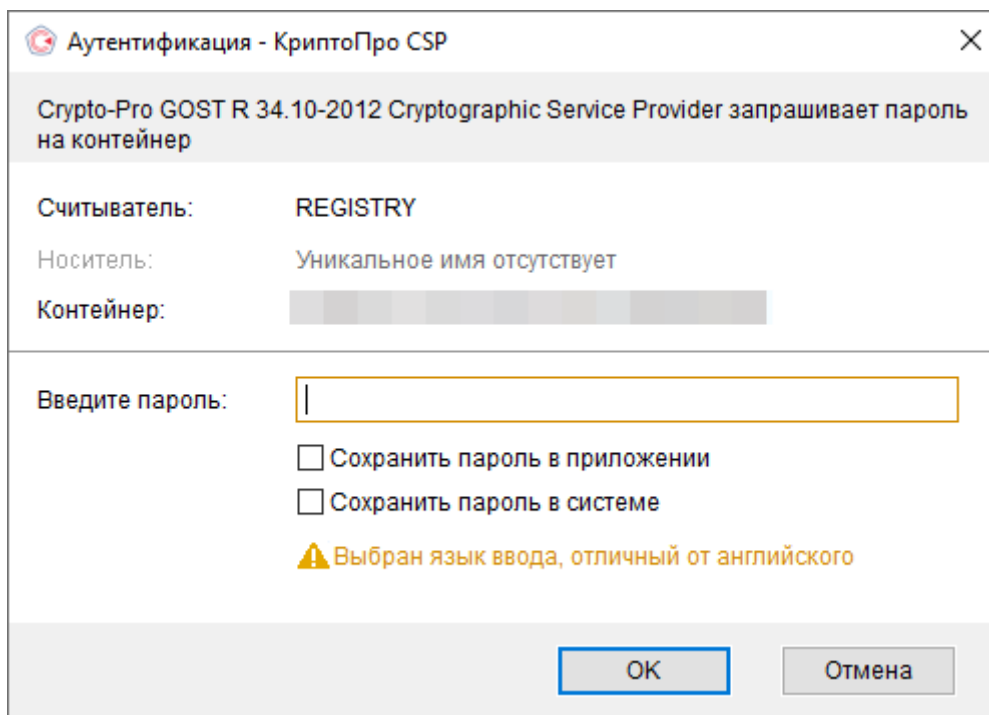


Рисунок 458 – Окно **Аутентификация - КриптоПро CSP**

### 4.15.3.2 Открыть или закрыть панель «Электронная подпись»

Панель **Электронная подпись** (см. Рисунок 459) содержит инструменты управления электронными подписями документа. Панель разворачивается автоматически, когда пользователь подписывает документ или открывает подписанный документ.

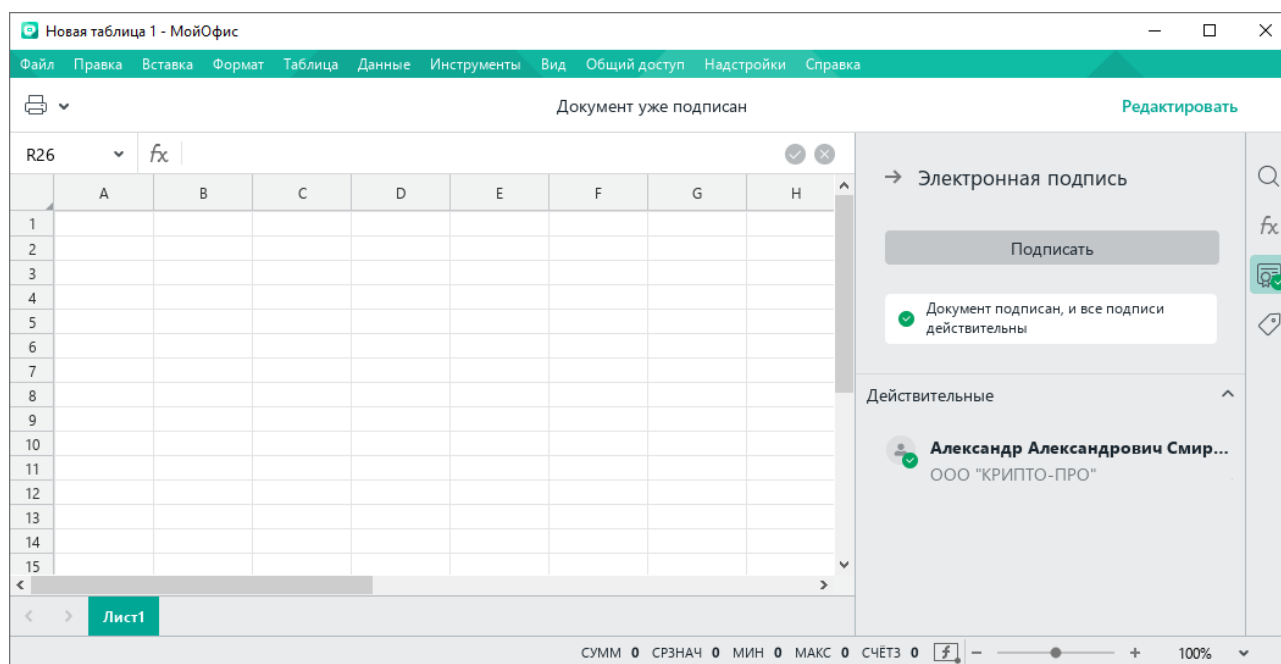



Рисунок 459 – Панель **Электронная подпись**



Чтобы свернуть панель **Электронная подпись**, выполните одно из следующих действий (см. Рисунок 460):

- В верхней части панели нажмите кнопку →.
- На боковой панели нажмите кнопку  (**Электронная подпись**).

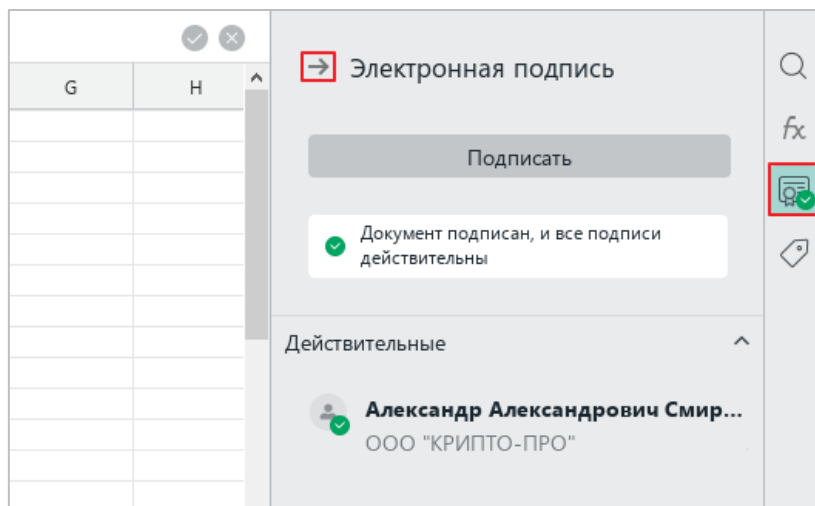


Рисунок 460 – Кнопки сворачивания панели

Чтобы развернуть панель **Электронная подпись** вручную, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Электронная подпись > Управление подписями** (см. Рисунок 461).

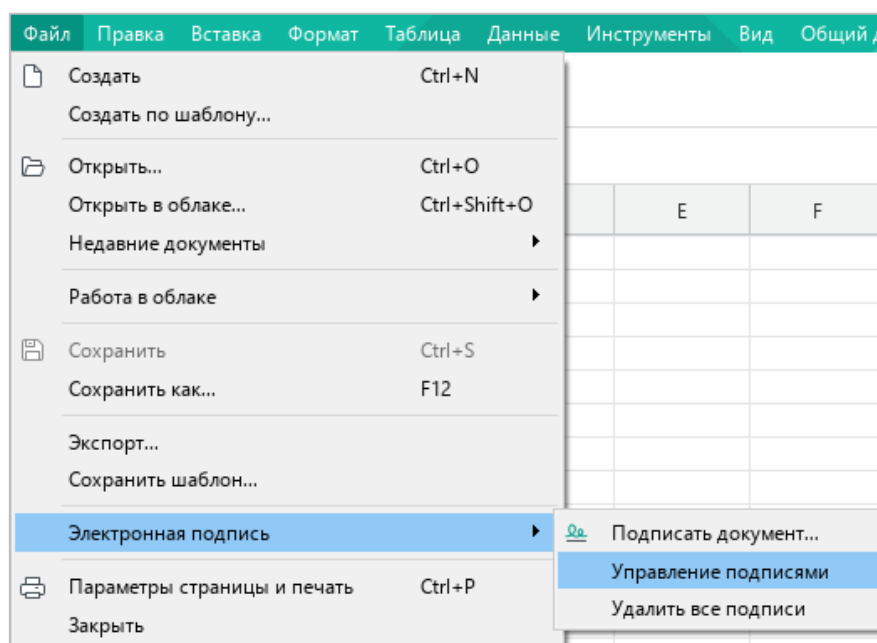



Рисунок 461 – Командное меню **Файл**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Электронная подпись**) (см. Рисунок 460).

### 4.15.3.3 Просмотреть свойства подписи

Чтобы просмотреть свойства подписи, выполните следующие действия:

1. Откройте панель **Электронная подпись** (см. раздел 4.15.3.2).
2. Откройте окно **Свойства подписи** одним из следующих способов:
  - Наведите курсор мыши на строку требуемой подписи, нажмите кнопку  и выполните команду **Свойства** (см. Рисунок 462).

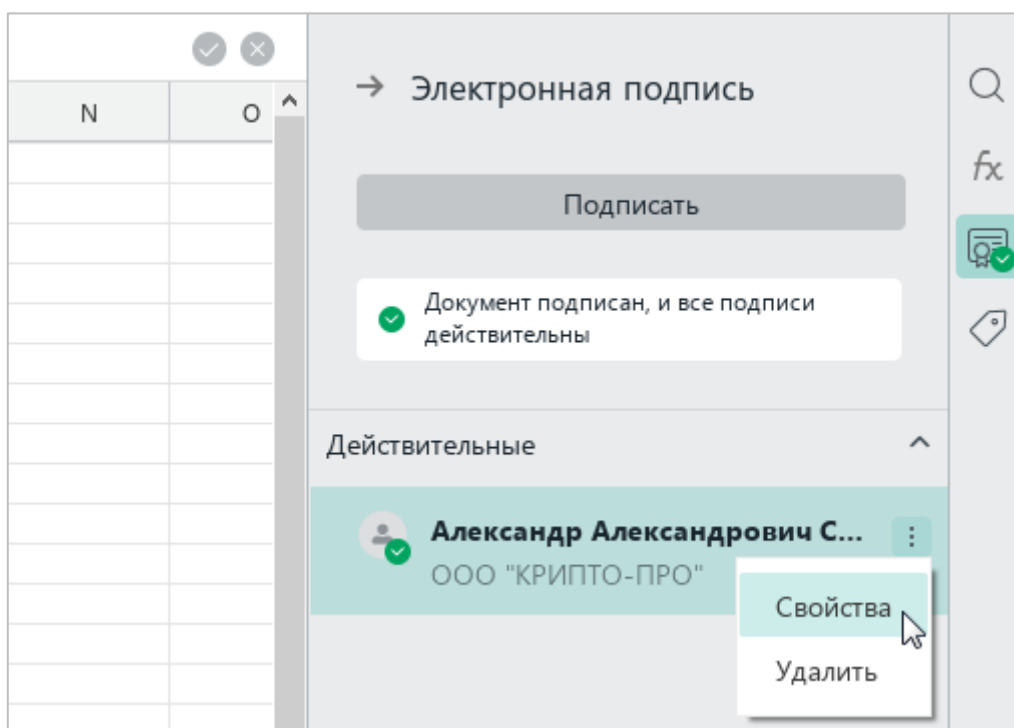



Рисунок 462 – Команда **Свойства**

- Выделите строку требуемой подписи двойным щелчком мыши.
3. В окне **Свойства подписи** (см. Рисунок 463) ознакомьтесь с информацией о подписи. Если требуется просмотреть подробные сведения о сертификате подписи, щелкните мышью по области **Сертификат**.
  4. Чтобы закрыть окно **Свойства подписи**, нажмите на кнопку **Отмена** или на кнопку  в заголовке окна.

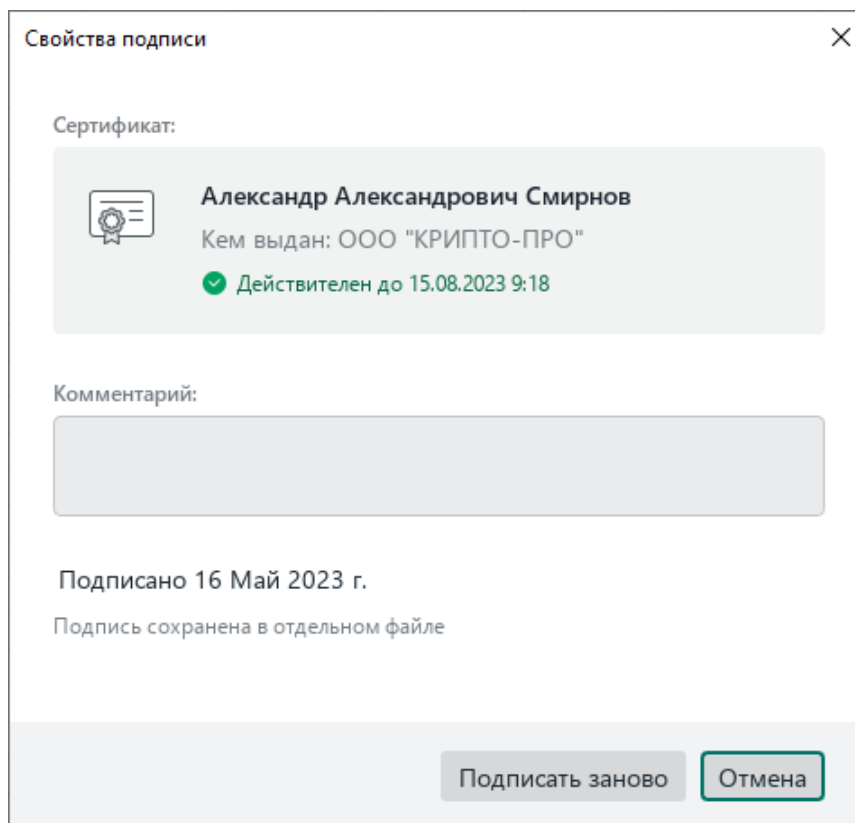


Рисунок 463 – Окно **Свойства подписи**

#### 4.15.3.4 Редактировать документ



При внесении изменений в документ все подписи становятся недействительными и автоматически удаляются.

Чтобы сохранить подписи, редактируйте копию, а не оригинал документа.

Чтобы сделать копию документа, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать** (см. Рисунок 464).

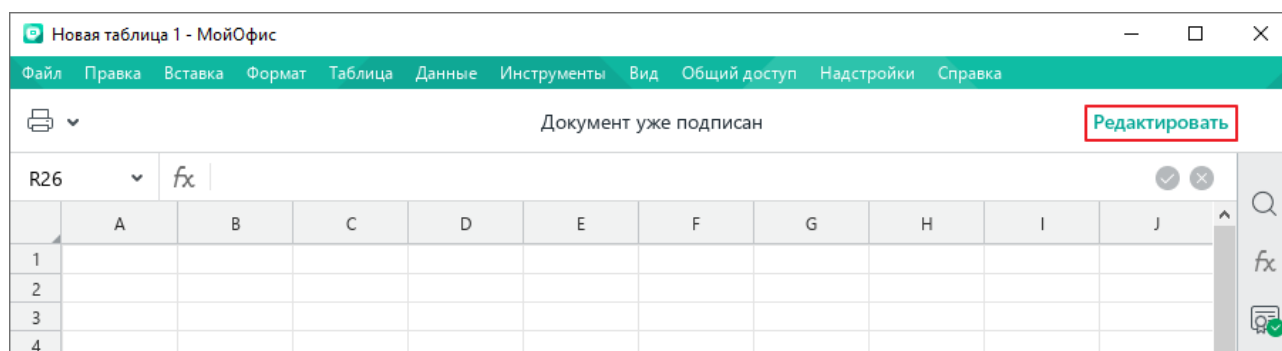


Рисунок 464 – Кнопка **Редактировать**

2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Редактировать копию** (см. Рисунок 465).

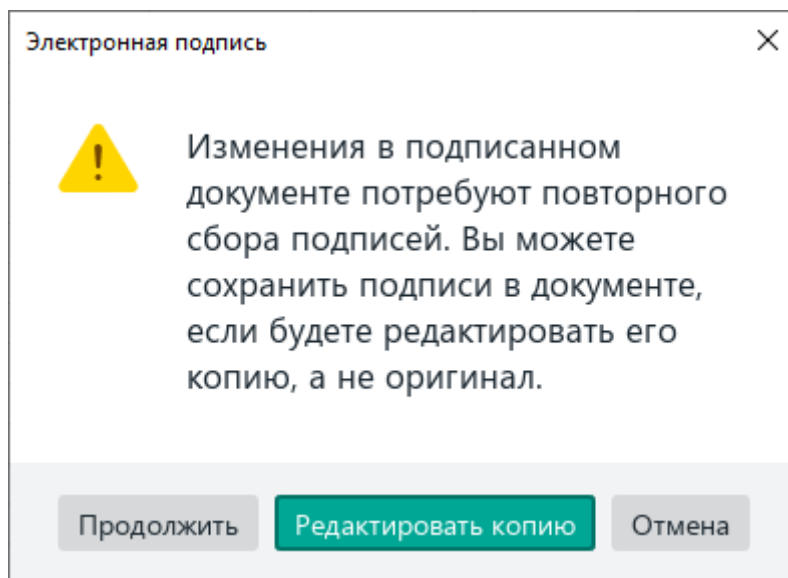


Рисунок 465 – Окно **Электронная подпись**

Если требуется удалить все подписи из документа и редактировать его содержимое, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать** (см. Рисунок 464).
2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Продолжить** (см. Рисунок 465).

#### 4.15.3.5 Удалить подпись



В текущей версии приложения «МойОфис Таблица» из документа можно удалить все имеющиеся подписи. Удаление одной подписи из множества не поддерживается.

Если документ содержит несколько подписей, выполните следующие действия для их удаления:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Электронная подпись > Удалить все подписи** (см. Рисунок 466).

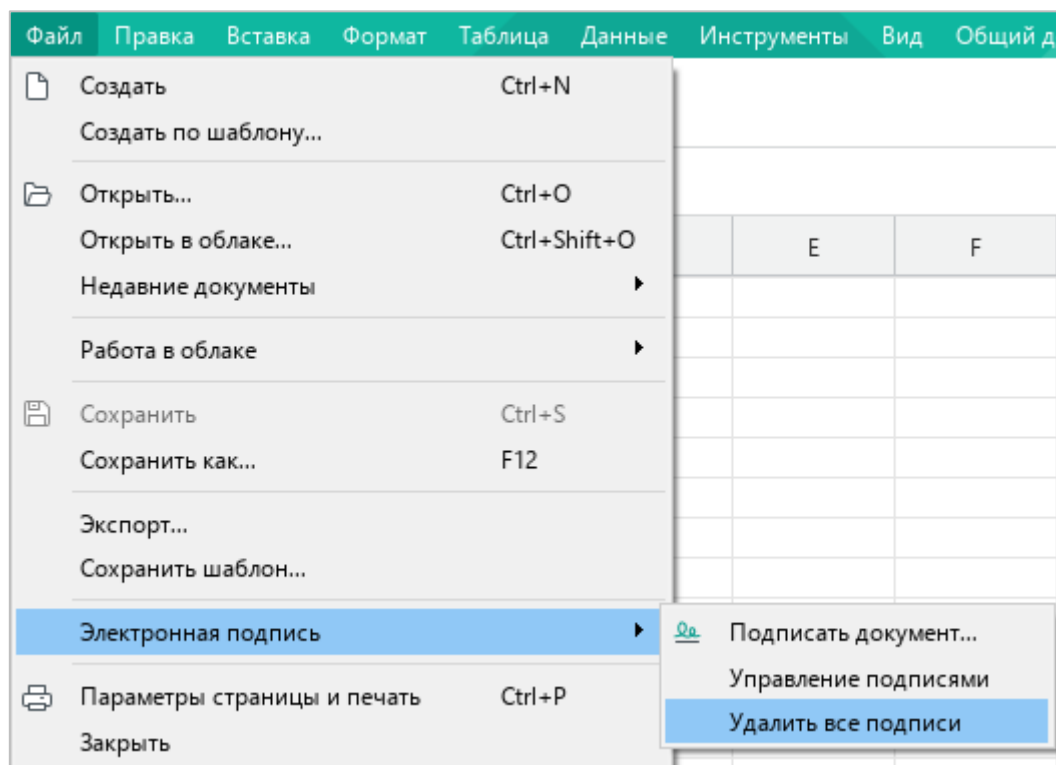


Рисунок 466 – Командное меню **Файл**

2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 467).

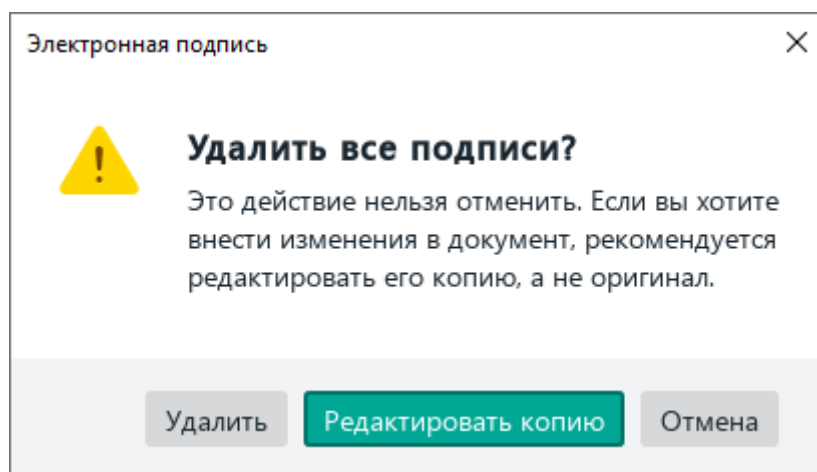


Рисунок 467 – Окно **Электронная подпись**

Если документ содержит одну подпись, выполните следующие действия для ее удаления:

1. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - Выберите пункт командного меню **Файл > Электронная подпись > Удалить все подписи** (см. Рисунок 466).

- Откройте панель **Электронная подпись** (см. раздел 4.15.3.2). Наведите курсор мыши на строку подписи, нажмите кнопку  $\vdots$  и выполните команду **Удалить** (см. Рисунок 468).

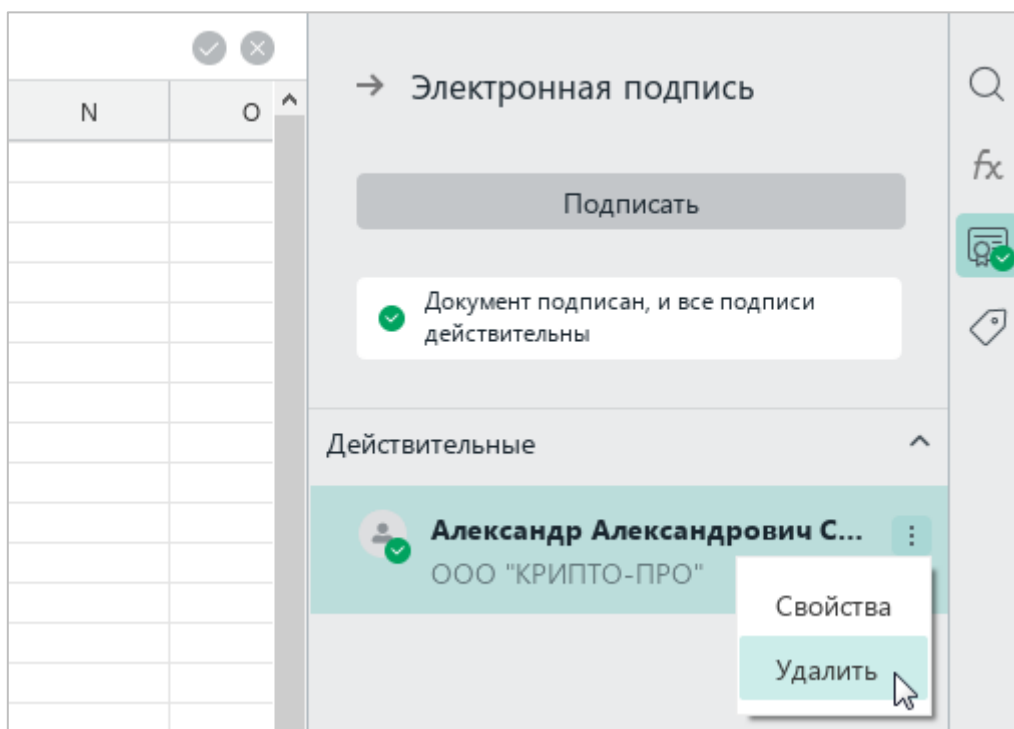


Рисунок 468 – Команда **Удалить**

2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 469).

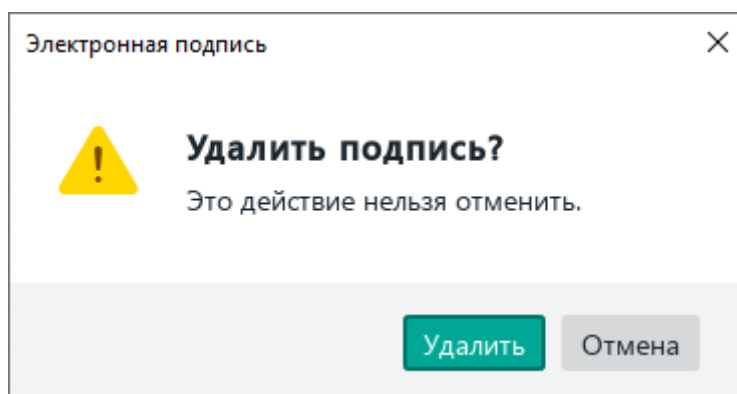


Рисунок 469 – Окно **Электронная подпись**

## 4.15.3.6 Работа с документом в режиме просмотра

Если для документа с подписью средствами ОС установлено свойство «Только чтение» или документ используется другим пользователем или приложением, то:

- документ открывается в режиме просмотра;
- при попытке редактировать, подписать документ или удалить из него все подписи отображается диалоговое окно с соответствующим предупреждением (см. Рисунок 470).

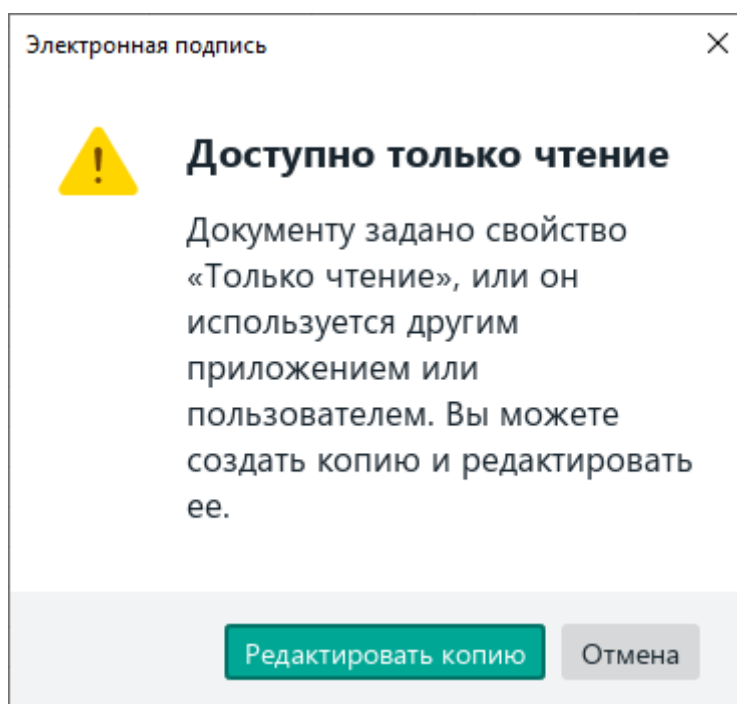



Рисунок 470 – Диалоговое окно

При необходимости можно создать редактируемую копию этого документа без подписей. Для этого нажмите в диалоговом окне кнопку **Редактировать копию**.

Копия документа откроется в новом окне приложения. Чтобы сохранить копию, выполните действия, описанные в разделе 4.1.7.

## 4.16 Ссылки на образовательные ресурсы

Приложение «МойОфис Таблица» в составе пакета «МойОфис Образование» содержит панель ссылок для быстрого перехода на различные образовательные ресурсы (см. Рисунок 471). Список ссылок на панели **Образование** является редактируемым и настраивается системным администратором.

Чтобы открыть панель **Образование**, на боковой панели нажмите кнопку  (**Образование**).

Чтобы перейти по какой-либо ссылке из списка, щелкните по ней мышью. Ссылка откроется в браузере, который используется в ОС по умолчанию.

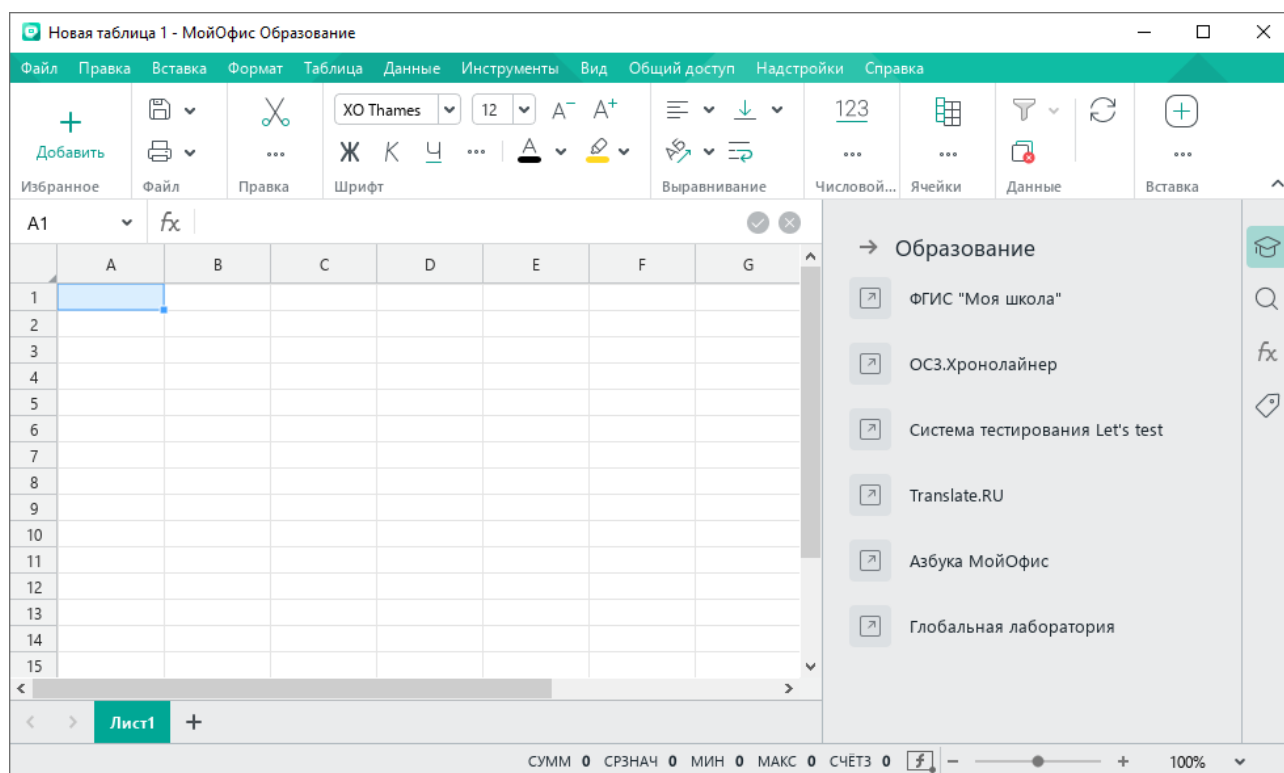


Рисунок 471 – Панель **Образование**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ И ИХ ОПИСАНИЕ**

<b>Функция</b>	<b>Описание</b>
<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>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

Функция	Описание
<b>СЕГОДНЯ()</b>	Возвращает дату сегодняшнего дня в числовом формате
<b>ТДАТА()</b>	Возвращает текущую дату и время в числовом формате
<b>ЧАС(время)</b>	Возвращает количество часов, соответствующее заданному времени
<b>Математические и тригонометрические функции</b>	
<b>ABS(значение)</b>	Возвращает абсолютное значение числа
<b>ACOS(значение)</b>	Возвращает арккосинус числа, заданного в радианах
<b>ACOSH(значение)</b>	Возвращает гиперболический арккосинус числа
<b>ACOT(значение)</b>	Вычисляет арккотангенс числа и возвращает угол в радианах в интервале от 0 (нуля) до $\pi$
<b>ASIN(значение)</b>	Возвращает арксинус числа, заданного в радианах
<b>ATAN(значение)</b>	Возвращает арктангенс числа, заданного в радианах
<b>ATAN2(x; y)</b>	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(значение)</b>	Возвращает гиперболический арктангенс числа
<b>COSH(угол)</b>	Вычисляет гиперболический косинус угла
<b>COTH(угол)</b>	Возвращает гиперболический котангенс угла
<b>CSC(угол)</b>	Возвращает косеканс угла, заданного в радианах
<b>CSCH(угол)</b>	Возвращает гиперболический косеканс угла, заданного в радианах
<b>EXP(степень)</b>	Возвращает число Эйлера ( $e \sim 2.718$ ), возведенное в степень
<b>LN(значение)</b>	Возвращает логарифм числа по основанию $e$ ( $-2.718$ ), который называется натуральным логарифмом
<b>LOG(значение; [основание])</b>	Возвращает логарифм числа по заданному основанию
<b>LOG10(значение)</b>	Возвращает логарифм числа по основанию 10
<b>SEC(угол)</b>	Возвращает секанс угла, заданного в радианах
<b>SECH(угол)</b>	Возвращает гиперболический секанс угла
<b>SINH(значение)</b>	Вычисляет гиперболический синус числа
<b>TANH(значение)</b>	Возвращает гиперболический тангенс числа
<b>ГРАДУСЫ(угол)</b>	Преобразует значение угла, заданного в радианах, в значение в градусах
<b>ДВФАКТР(значение)</b>	Возвращает двойной факториал числа
<b>КОРЕНЬ(значение)</b>	Возвращает квадратный корень положительного числа
<b>КОРЕНЬПИ(значение)</b>	Возвращает квадратный корень из числа «пи» (3,14159265358979), умноженного на другое число
<b>ОКРУГЛ(значение; разряды)</b>	Округляет число до заданного количества десятичных разрядов в соответствии со стандартными правилами округления

Функция	Описание
<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; набор_чисел1; [набор_чисел2; ...])	Использует другую функцию (СУММ, ПРОИЗВЕД и т.д.), чтобы посчитать промежуточный итог для набора чисел. Подробное описание см. в разделе «Функция ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ».
<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
<b>Статистические функции</b>	
<b>Ф.РАСП</b> (x; степени_свободы1; степени_свободы2; интегральный)	Вычисляет левостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух наборов данных при заданном значении x
<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

Функция	Описание
<b>ЛИНЕЙН</b> (известные_данные_y; [известные_данные_x]; [вычислить_b]; [статистика])	Вычисляет различные параметры линейного тренда при помощи метода наименьших квадратов
<b>МАКС</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>СЧЁТ</b> (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество числовых значений в заданном наборе данных
<b>СЧЁТЕСЛИ</b> (диапазон; критерий)	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданному критерию
<b>СЧЁТЕСЛИМН</b> (критерии_диапазона1; критерий1; [(критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданным критериям
<b>СЧЁТЗ</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>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
<b>ВПР</b> (ключ_поиска; диапазон; индекс_столбца; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первом столбце диапазона и возвращает соответствующее ему значение в другом столбце
<b>ВЫБОР</b> (индекс; выбор1; [выбор2; ...])	Возвращает значение из списка на основе заданного индекса
<b>ГИПЕРССЫЛКА</b> (url; [текст_ссылки])	Создает гиперссылку в ячейке

Функция	Описание
<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])	В заданном диапазоне осуществляет поиск элемента по выбранному типу поиска. Функция возвращает индекс элемента (номер позиции, которую занимает элемент в массиве), а не сам элемент
<b>ПРОСМОТР</b> (ключ_поиска; диапазон_поиска; [диапазон_результата])	Осуществляет поиск ключа в одной строке или колонке и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции другой строки или колонки
<b>ПРОСМОТР</b> (ключ_поиска; массив_результата_поиска)	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>ЧИСЛСТОЛЬБ</b> (диапазон)	Возвращает количество столбцов в заданном массиве или диапазоне
<b>ЧСТРОК</b> (диапазон)	Возвращает количество строк в заданном массиве или диапазоне
<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>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

Функция	Описание
<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
<b>НАЙТИ</b> (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает позицию первого появления искомой строки в тексте, учитывая регистр
<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 из текста все пробелы, кроме одиночных между словами
<b>СОВПАД</b> (строка1; строка2)	Сравнивает две строки и возвращает ИСТИНА, если они одинаковые

<b>Функция</b>	<b>Описание</b>
<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
<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 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>Информационные функции</b>	
<b>ЕЛОГИЧ</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является логическим
<b>ЕНД</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если проверяемое значение содержит ошибку #Н/Д
<b>ЕНЕЧЁТ</b> (значение)	Возвращает 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 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
<b>ЕЧЁТН</b> (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является четным числом
<b>ЕЧИСЛО</b> (значение)	Проверяет, является ли значение числом

Функция	Описание
<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>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 ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ

#### Синтаксис

ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(номер\_функции; набор\_чисел1; [набор\_чисел2; ...])

#### Описание

Использует другую функцию (СУММ, ПРОИЗВЕД и т.д.), чтобы посчитать промежуточный итог для набора чисел.

**номер\_функции** – числовой код функции, которую следует использовать для расчета промежуточного итога (см. Таблицу 20). Используйте коды 1-11, чтобы включить в подсчет ячейки, скрытые вручную, или 101-111, чтобы исключить их. Ячейки, скрытые фильтром, исключаются всегда.

Таблица 20 – Числовые коды

Номер_функции (с включением скрытых значений)	Номер_функции (с исключением скрытых значений)	Функция
1	101	СРЗНАЧ
2	102	СЧЁТ
3	103	СЧЁТЗ
4	104	МАКС
5	105	МИН
6	106	ПРОИЗВЕД
7	107	СТАНДОТКЛОН
8	108	СТАНДОТКЛОНП
9	109	СУММ
10	110	ДИСП
11	111	ДИСПР



**набор\_чисел1** – первый диапазон или массив, для которого нужно вычислить промежуточный итог.

**[набор\_чисел2; ...]** – дополнительные диапазоны или массивы. Необязательный параметр.

## Примеры

**=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(9; B2:B5)** – рассчитать сумму значений в ячейках B2:B5, учитывая значения в ячейках, скрытых вручную.

**=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(109; B2:B5)** – рассчитать сумму значений в ячейках B2:B5, не учитывая значения в ячейках, скрытых вручную.

B6	fx =ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(9; B2:B5)			
	A	B	C	
1	<b>Товар</b>	<b>Цена</b>		
2	Яблоки	100		
3	Апельсины	100		
4	Бананы	100		
6		400		
7				

Рисунок 472 – Сумма значений с учетом значений в ячейках, скрытых вручную

B6	fx =ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(109; B2:B5)			
	A	B	C	
1	<b>Товар</b>	<b>Цена</b>		
2	Яблоки	100		
3	Апельсины	100		
4	Бананы	100		
6		300		
7				

Рисунок 473 – Сумма значений без учета значений в ячейках, скрытых вручную

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПИСОК ПОДДЕРЖИВАЕМЫХ ВАЛЮТ**

<b>Название валюты</b>	<b>Код валюты</b>
Азербайджанский манат	AZN
Армянский драм	AMD
Белорусский рубль	BYN
Болгарский лев	BGN
Бразильский реал	BRL
Вона	KRW
Гривна	UAH
Датская крона	DKK
Доллар США	USD
Евро	EUR
Злотый	PLN
Иена	JPY
Индийская рупия	INR
Молдавский лей	MDL
Новый туркменский манат	TMT
Норвежская крона	NOK
Российский рубль	RUB
Румынский лей	RON
Рэнд	ZAR
Сом	KGS
Сомони	TJS
Тенге	KZT
Турецкая лира	TRY
Узбекский сум	UZS
Форинт	HUF
Фунт стерлингов	GBP
Чешская крона	CZK
Шведская крона	SEK
Швейцарский франк	CHF
Юань	CNY

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ

В данном приложении приведены сочетания клавиш, используемые в ОС Windows, ОС Linux (см. Таблица 21) и ОС macOS (см. Таблица 22).



На ноутбуках некоторые клавиши многофункциональны. Например: **F1-F12, Home, End, PgUp, PgDn**. При нажатии на такие клавиши в приложении «МойОфис Таблица» необходимо одновременно удерживать нажатой клавишу **Fn**.

Таблица 21 – Сочетания клавиш в ОС Windows и ОС Linux

Сочетание клавиш	Команда или действие
<b>Правка содержимого</b>	
Ctrl+X; Shift+Delete	Вырезать
Ctrl+C; Ctrl+Insert	Копировать
Ctrl+V; Shift+Insert	Вставить
Ctrl+Alt+V	Вставить значения и формат
Ctrl+S	Сохранить
F12 ( <i>Microsoft Windows</i> ) Ctrl+Shift+S ( <i>Linux</i> )	Сохранить как
Ctrl+Z; Alt+Backspace	Отменить последнее выполненное действие
Ctrl+Y; Ctrl+Shift+Z; Shift+Alt+Backspace	Повторить результат отмененного действия
Ctrl+Alt+Shift+V	Открыть расширенный буфер обмена
Backspace	Удалить один символ слева от курсора
Delete	Удалить один символ справа от курсора
Ctrl+Backspace	Удалить часть слова или слово слева от курсора
Ctrl+Delete	Удалить часть слова или слово справа от курсора
Alt+Enter	Начать новый абзац
Ctrl+Shift+Пробел	Вставить неразрывный пробел
Ctrl+Shift+ –	Вставить неразрывный дефис

Сочетание клавиш	Команда или действие
Ctrl+Num –	Вставить короткое тире
Ctrl+Alt+Num –	Вставить длинное тире
F9	Заменить часть формулы/формулу на вычисленное значение
Ctrl+Shift+F9	Пересчитать формулы
<b>Форматирование содержимого</b>	
Ctrl+B	Полужирный
Ctrl+I	Курсив
Ctrl+U	Подчеркнутый
Ctrl+Shift+=	Надстрочный знак
Ctrl+=	Подстрочный знак
Ctrl+Shift+A	Все прописные
Ctrl+Shift+C	Копировать форматирование
Ctrl+Shift+V	Применить форматирование
Ctrl+L	Выровнять текст по левому краю
Ctrl+E	Выровнять текст по центру
Ctrl+R	Выровнять текст по правому краю
Ctrl+J	Выровнять текст по ширине
<b>Перемещение в рабочей области</b>	
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl+Home	Перейти к первой ячейке рабочей области (ячейка A1)
Ctrl+End	Перейти к последней ячейке рабочей области
<b>Действия с ячейками, столбцами и строками</b>	
F2	Перейти в режим редактирования ячейки
Alt+A	Вставить строку выше
Alt+B	Вставить строку ниже
Alt+L	Вставить столбец слева
Alt+R	Вставить столбец справа
Ctrl+Alt+M	Объединить ячейки
Alt+Shift+M	Разъединить ячейки
Ctrl+—	Удалить строку или столбец
<b>Выделение ячеек, столбцов и строк</b>	
Стрелка вверх	Выделить ячейку выше

<b>Сочетание клавиш</b>	<b>Команда или действие</b>
Стрелка вниз	Выделить ячейку ниже
Tab или Стрелка вправо	Выделить следующую ячейку
Стрелка влево	Выделить предыдущую ячейку
Home	Выделить ячейку в начале строки
End	Выделить ячейку в конце строки
Shift+Пробел	Выделить строку
Ctrl+Пробел	Выделить столбец
Ctrl+Shift+Home	Создать область выделения от выделенной ячейки до первой ячейки рабочей области (ячейка A1)
Ctrl+Shift+End	Создать область выделения от выделенной ячейки до последней ячейки рабочей области
Ctrl+A	Выделить все ячейки в рабочей области листа
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну ячейку таблицы вверх
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну ячейку таблицы вниз
<b>Выделение текста в редактируемой ячейке*</b>	
Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева от курсора
Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа от курсора
Ctrl+Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева от курсора
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа от курсора
Shift+Home	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение к началу абзаца
Ctrl+Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение до конца абзаца
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку текста вверх
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку текста вниз
Двойное нажатие левой кнопки мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз

Сочетание клавиш	Команда или действие
* Эти сочетания клавиш используются при редактировании данных в ячейке таблицы. Чтобы перейти в режим редактирования, выделите ячейку двойным щелчком мыши или нажмите клавишу F2.	
<b>Перемещение по тексту в редактируемой ячейке*</b>	
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
Ctrl+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
Ctrl+Стрелка вверх	На начало предыдущего абзаца
Ctrl+Стрелка вниз	На начало следующего абзаца
* Эти сочетания клавиш используются при редактировании данных в ячейке таблицы. Чтобы перейти в режим редактирования, выделите ячейку двойным щелчком мыши или нажмите клавишу F2.	
<b>Другие сочетания клавиш</b>	
Ctrl+N	Создать файл
Ctrl+O	Открыть файл
Ctrl+Shift+O	Открыть файл в облаке
Ctrl+P	Открыть окно предварительного просмотра и настройки параметров страницы и печати документа
Ctrl+0 (ноль)	Установить фактический масштаб страницы (100%)
Ctrl+Shift+F5	Обновить ссылки на данные во внешних документах
Ctrl+K	Вставить ссылку
Ctrl+F; Ctrl+H	Открыть панель поиска
Shift+F3	Открыть панель функций
Ctrl+/ F1	Открыть окно быстрых действий
Нажатие правой кнопки мыши	Открыть контекстное меню выбранного элемента
Alt+Пробел	Открыть контекстное меню активного окна приложения
Alt+F4	Закрыть активное окно приложения

Таблица 22 – Сочетания клавиш в ОС macOS

Сочетание клавиш	Команда или действие
<b>Правка содержимого</b>	
⌘ Cmd + X	Вырезать
⌘ Cmd + C	Копировать
⌘ Cmd + V	Вставить
⌥ Option + ⌘ Cmd + V	Вставить значения и формат
⌘ Cmd + S	Сохранить
⇧ Shift + ⌘ Cmd + S	Сохранить как
⌘ Cmd + Z	Отменить последнее выполненное действие
⌘ Cmd + Y	Повторить результат отмененного действия
⌥ Option + ⇧ Shift + ⌘ Cmd + V	Открыть расширенный буфер обмена
Delete	Удалить один символ слева от курсора
Fn + Delete	Удалить один символ справа от курсора
⌘ Cmd + Delete; ⌥ Option + Delete	Удалить часть слова или слово слева от курсора
⌘ Cmd + Fn + Delete; ⌥ Option + Fn + Delete	Удалить часть слова или слово справа от курсора
⌥ Option + ⌘ Enter	Начать новый абзац
⌥ Option + ⇧ Shift + Пробел	Вставить неразрывный пробел
⌘ Cmd + ⇧ Shift + –	Вставить неразрывный дефис
⌥ Option + –	Вставить короткое тире
⌥ Option + ⇧ Shift + –	Вставить длинное тире
F9	Заменить часть формулы/формулу на вычисленное значение
⇧ Shift + ⌘ Cmd + F9	Пересчитать формулы
<b>Форматирование содержимого</b>	
⌘ Cmd + B	Полужирный
⌘ Cmd + I	Курсив
⌘ Cmd + U	Подчеркнутый
⇧ Shift + ⌘ Cmd + =	Надстрочный знак
⌘ Cmd + =	Подстрочный знак
⇧ Shift + ⌘ Cmd + A	Все прописные
⇧ Shift + ⌘ Cmd + C	Копировать форматирование
⇧ Shift + ⌘ Cmd + V	Применить форматирование
⌘ Cmd + L	Выровнять текст по левому краю

<b>Сочетание клавиш</b>	<b>Команда или действие</b>
⌘ Cmd + E	Выровнять текст по центру
⌘ Cmd + R	Выровнять текст по правому краю
⌘ Cmd + J	Выровнять текст по ширине
<b>Перемещение в рабочей области</b>	
Fn + Стрелка вверх	На один экран вверх
Fn + Стрелка вниз	На один экран вниз
Fn + ⌘ Cmd + Стрелка влево	Перейти к первой ячейке рабочей области (ячейка A1)
Fn + ⌘ Cmd + Стрелка вправо	Перейти к последней ячейке рабочей области
<b>Действия с ячейками, столбцами и строками</b>	
Fn + F2	Перейти в режим редактирования ячейки
⌘ Option + A	Вставить строку выше
⌘ Option + B	Вставить строку ниже
⌘ Option + L	Вставить столбец слева
⌘ Option + R	Вставить столбец справа
⌘ Option + ⌘ Cmd + M	Объединить ячейки
⌘ Option + ⇧ Shift + M	Разъединить ячейки
⌘ Cmd + –	Удалить строку или столбец
<b>Выделение ячеек, столбцов и строк</b>	
Стрелка вверх	Выделить ячейку выше
Стрелка вниз	Выделить ячейку ниже
Tab или Стрелка вправо	Выделить следующую ячейку
Стрелка влево	Выделить предыдущую ячейку
Fn + Стрелка влево	Выделить ячейку в начале строки
Fn + Стрелка вправо	Выделить ячейку в конце строки
⇧ Shift + Пробел	Выделить строку
⇧ Shift + ⌘ Cmd + Пробел	Выделить столбец
⇧ Shift + Fn + ⌘ Cmd + Стрелка влево	Создать область выделения от выделенной ячейки до первой ячейки рабочей области (ячейка A1)
⇧ Shift + Fn + ⌘ Cmd + Стрелка вправо	Создать область выделения от выделенной ячейки до последней ячейки рабочей области
⌘ Cmd + A	Выделить все ячейки в рабочей области листа
⇧ Shift + Стрелка вверх	Расширить выделение на одну ячейку таблицы вверх
⇧ Shift + Стрелка вниз	Расширить выделение на одну ячейку таблицы вниз



Сочетание клавиш	Команда или действие
<b>Выделение текста в редактируемой ячейке*</b>	
⇧ Shift + Стрелка влево	Выделить один символ слева от курсора
⇧ Shift + Стрелка вправо	Выделить один символ справа от курсора
⇧ Shift + ⌘ Cmd + Стрелка влево	Выделить одно слово слева от курсора
⇧ Shift + ⌘ Cmd + Стрелка вправо	Выделить одно слово справа от курсора
Fn + ⇧ Shift + Стрелка влево	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Fn + ⇧ Shift + Стрелка вправо	Выделить содержимое от курсора до конца строки
⇧ Shift + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + Стрелка вверх	Расширить выделение к началу абзаца
⇧ Shift + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + Стрелка вниз	Расширить выделение до конца абзаца
⇧ Shift + Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку текста вверх
⇧ Shift + Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку текста вниз
Двойное нажатие левой кнопки мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
* Эти сочетания клавиш используются при редактировании данных в ячейке таблицы. Чтобы перейти в режим редактирования, выделите ячейку двойным щелчком мыши или нажмите клавишу F2.	
<b>Перемещение по тексту в редактируемой ячейке*</b>	
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
⌘ Cmd + Стрелка влево	На одно слово влево
⌘ Cmd + Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
⌘ Cmd + Стрелка вверх	На начало предыдущего абзаца
⌘ Cmd + Стрелка вниз	На начало следующего абзаца
* Эти сочетания клавиш используются при редактировании данных в ячейке таблицы. Чтобы перейти в режим редактирования, выделите ячейку двойным щелчком мыши или нажмите клавишу F2.	
<b>Другие сочетания клавиш</b>	
⌘ Cmd + N	Создать файл
⌘ Cmd + O	Открыть файл
⇧ Shift + ⌘ Cmd + O	Открыть файл в облаке

<b>Сочетание клавиш</b>	<b>Команда или действие</b>
⌘ Cmd + P	Открыть окно предварительного просмотра и настройки
⌘ Cmd + 0 (ноль)	Установить фактический масштаб страницы (100%)
⇧ Shift + ⌘ Cmd + F5	Обновить ссылки на данные во внешних документах
⌘ Cmd + K	Вставить ссылку
⌘ Cmd + F	Открыть панель поиска
⇧ Shift+ F3	Открыть панель функций
⌘ Cmd + /	Открыть окно быстрых действий
Fn + F1	Открыть справку приложения
Нажатие правой кнопки мыши	Открыть контекстное меню выбранного элемента
⌘ Cmd + Q	Закрыть активное окно приложения