



Офис+
Таблицы

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

О программе Офис+ Таблицы

Данная программа является редактором электронных таблиц и предназначена для работы с данными, их расчета и анализа. Можно осуществлять следующие операции:

- Загрузка, печать, создание, редактирование документов;
- Работа с текстовыми данными
- Работа с числовыми данными
- Работа с анализом данных
- Работа с графиками и диаграммами
- Работа с расчетами посредством формул;
- Работа с изображениями;
- Работа со списками и базами данных;

Программа позволяет открывать, создавать и сохранять документы следующих форматов:

- **Office Open XML** (документы с расширением **XLSX**, **XLSM** (документ с поддержкой макросов));
- **OpenDocument Spreadsheet** (документы с расширением **ODS**).

Файлы-шаблоны документов:

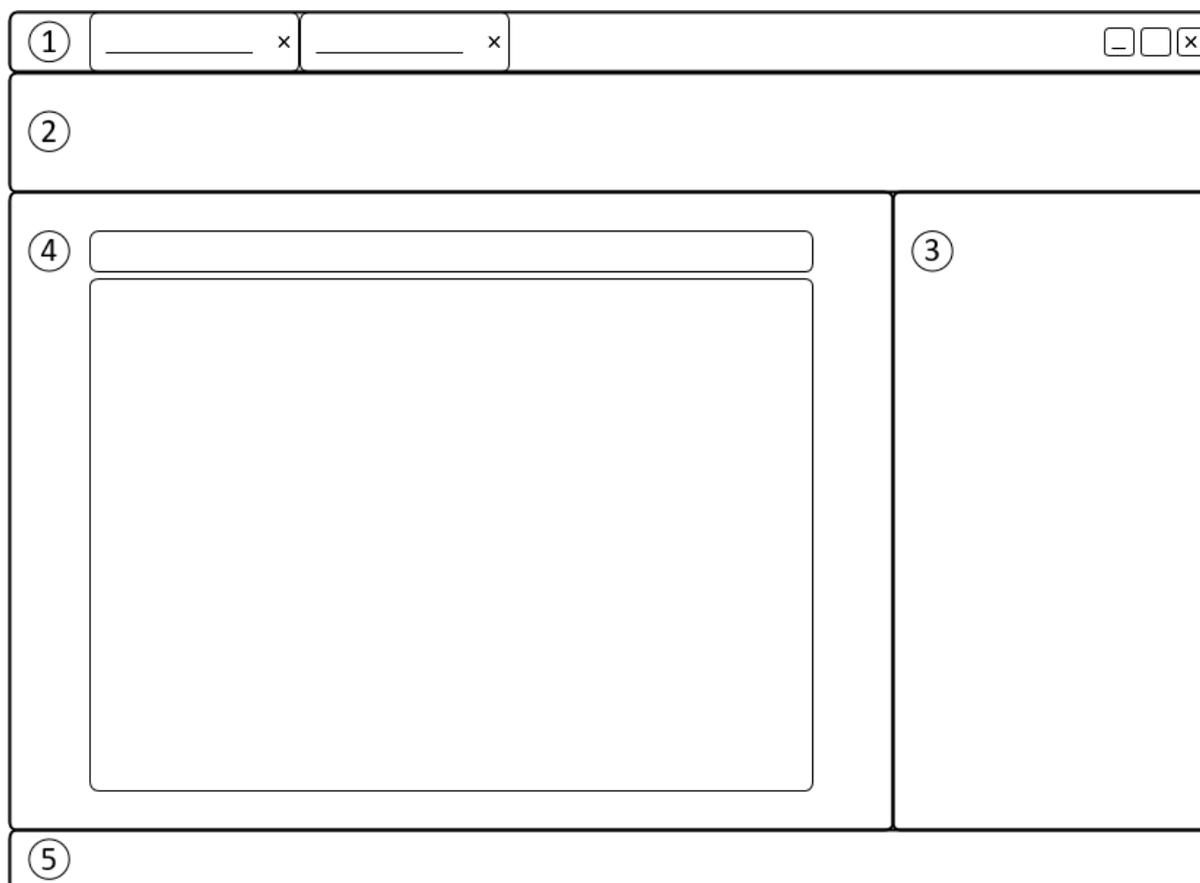
- **Office Open XML Spreadsheet Template Format** (документы с расширением **XLTX**, **XLTM** (документ с поддержкой макросов). Шаблоны электронных таблиц сохраненных в стандарте Open XML).

А так же сохранять документы в формате **Portable Document Format** (документы с расширением **PDF**).

Примечание. В Программе Офис+ можно открывать документы с расширением **XLS** (версии Office 97-2003).



Интерфейс программы



Схематически окно программы можно разделить на 5 основных частей:

- 1 - Панель заголовка;
- 2 - Панель инструментов;
- 3 - Боковая панель;
- 4 - Рабочая область;
- 5 - Строка состояния.



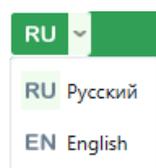
Панель заголовка



На данной панели размещаются:

- Вкладки открытых документов;
- Элементы управления, позволяющие изменить локализацию, цветовую тему программы, а также вид панели инструментов;
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

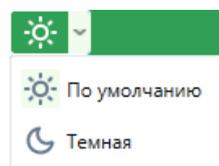
Элементы управления панели заголовка



Меню выбора локализации приложения.

Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:

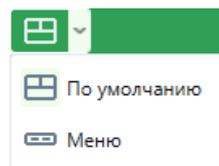
- Русский язык;
- Английский язык.



Меню выбора цветовой темы приложения.

Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Тема по умолчанию (светлая);
- Темная тема.



Меню выбора вида панели управления приложения.

Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Панель управления по умолчанию;
- Меню.



Панель инструментов

При работе с программой можно выполнять следующие операции:

- Работа с документом;
- Работа с текстовыми данными;
- Работа с числовыми данными;
- Работа с анализом данных (Таблицами);
- Работа с расчетами посредством формул и функций;
- Работа с графиками и диаграммами;
- Работа с изображениями;

Панель инструментов по умолчанию



Содержит основные элементы управления для работы с документом. Состоит из двух основных частей:

- Статическая панель;
- Динамическая панель;

Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с файлами и печатью, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

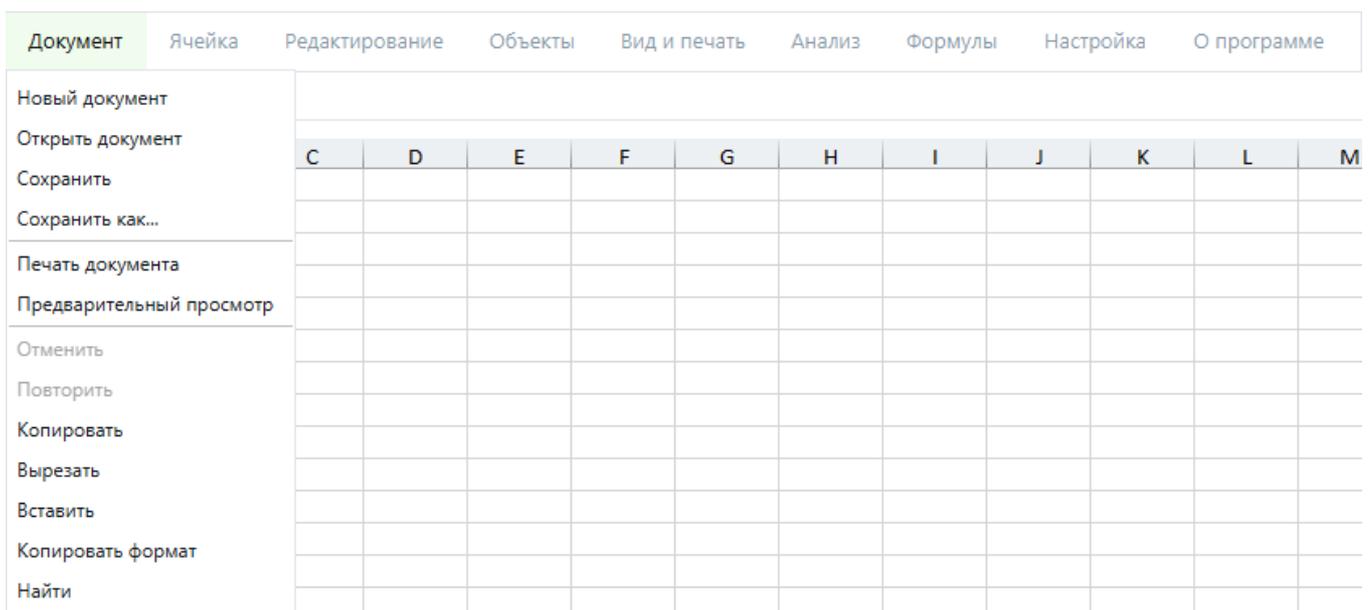
Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:

- Кнопки редактирования документа (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

Элементы в динамической панели разбиты по вкладкам на группы, в соответствии с типом выполняемых действий. К примеру, элементы динамической панели **Редактирование** размещаются в следующих группах:

- Вставка ячеек, строк, столбцов, листов;
- Удаление ячеек, строк, столбцов, листов;
- Очистка;
- Высота строки;
- Ширина столбца;
- Отображение.

Меню



Позволяет совершать те же операции с документом, что и панель инструментов, при этом имеет компактный вид.

Данный вид устанавливается посредством кнопки меню  **Панель инструментов** панели заголовка.

В отобразившемся списке необходимо выбрать вариант  **Меню**.

Для возврата вида панели инструментов по умолчанию, следует выбрать вариант  По умолчанию.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Панели инструментов «Документ» и «Правка»

- Создать новый документ (Ctrl+N)

Создание нового документа. При этом документ создается в виде новой вкладки с присвоенным по умолчанию именем.

- Открыть документ (Ctrl+O)

Вызов диалогового окна **Открытие документа**.

- Сохранить документ (Ctrl+S)

Сохранение текущего документа. В случае сохранения нового документа, отобразится диалоговое окно **Сохранение**, в котором можно указать имя сохраняемого документа и его формат.

- Сохранить документ как...

Вызов диалогового окна **Сохранение** с запросом имени документа и типа документа. По умолчанию документ сохраняется с расширением .xlsx.

- Печать (Ctrl+P)

Вызов диалогового окна **Печать**, в которой осуществляется выбор принтера, настройка печати и последующая печать документа.

- Предварительный просмотр

Вызов диалогового окна **Предварительный просмотр**, в котором доступны настройки печати документа и отображение документа в том виде, в каком он будет распечатан.

- Отменить ввод (Ctrl+Z)

Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

- Повторить ввод (Ctrl+Y)

Повторение отмененного ранее действия. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

- Копировать (Ctrl+C)

Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вырезать (Ctrl+X)

Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

- Вставить (Ctrl+V)

Вставка содержимого буфера обмена в документ.

- Копировать формат (Ctrl+Shift+C)

Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.

- Поиск (Ctrl+F)

Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.



Панель инструментов «Ячейка»

Calibri

- Выбор шрифта

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.

11

- Размер шрифта

Изменение размера текста.

B - Полужирный (Ctrl + B)

Применение полужирного начертания к тексту.

I - Курсив (Ctrl + I)

Применение курсивного начертания к тексту.

U - Подчеркивание (Ctrl + U)

Подчеркивание текста.

 - Цвет фона ячейки

Назначение цвета фона ячейки.

A - Цвет текста

Изменение цвета текста.

**- Перенос текста по словам**

Перенос текста по словам в рамках одной ячейки.

**- Изменить границы**

Добавление или удаление границ выделенных ячеек.

**- Все границы**

Добавление тонких границ черного цвета для всех выделенных ячеек.

**- Нет границ**

Удаление границ для всех выделенных ячеек.

**- Нижняя граница**

Добавление тонких нижних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

**- Верхняя граница**

Добавление тонких верхних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

**- Левая граница**

Добавление тонких границ черного цвета слева для выделенного диапазона ячеек.

**- Правая граница**

Добавление тонких границ черного цвета справа для выделенного диапазона ячеек.

**- Внешние границы**

Добавление тонких внешних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

**- Внутренние границы**

Добавление тонких внутренних границ черного цвета для всех выделенных ячеек.

 - **Горизонтальные границы**

Добавление тонких горизонтальных границ черного цвета для всех выделенных ячеек.

 - **Вертикальные границы**

Добавление тонких вертикальных границ черного цвета для всех выделенных ячеек.

 - **Толстые внешние границы**

Добавление толстых внешних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

 - **Толстая нижняя граница**

Добавление толстых нижних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

 - **Толстая верхняя граница**

Добавление толстых верхних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

 - **Толстые верхняя и нижняя границы**

Добавление толстых верхних и нижних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.

 - **Выровнять по верхнему краю**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.

 - **Выровнять по центру**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

 - **Выровнять по нижнему краю**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.

 - **Выровнять по левому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.

 - **Выровнять по центру**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.

 - **Выровнять по правому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.

 - **Ориентация текста по часовой стрелке**

Поворот текста по часовой стрелке на 45 градусов.

 - **Ориентация текста против часовой стрелки**

Поворот текста против часовой стрелки на 45 градусов.

 - **Ориентация текста вверх**

Поворот текста вверх против часовой стрелки на 90 градусов.

 - **Ориентация текста вниз**

Поворот текста вниз по часовой стрелке на 90 градусов.

 - **Формат данных**

Присвоение формата данных: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный.



Панель инструментов «Редактирование»

 - **Добавить строку**

Добавление новой пустой строки.

 - **Добавить столбец**

Добавление нового пустого столбца.

 - **Объединить ячейки**

Объединение выделенных ячеек, диапазона ячеек.

 - **Удалить строку**

Удаление выделенной строки.

 - **Удалить столбец**

Удаление выделенного столбца.

 - **Добавить ячейки со сдвигом вправо**

Добавление пустых ячеек со сдвигом ячеек вправо от вставляемых новых ячеек.

 - **Добавить ячейки со сдвигом вниз**

Добавление пустых ячеек со сдвигом ячеек вниз от вставляемых новых ячеек.

 - **Добавить лист**

Добавление пустых листов.

 - **Добавить столбцы на лист**

Добавление новых пустых столбцов на лист.

 - **Добавить строки на лист**

Добавление новых пустых строк на лист.

 - **Удалить ячейки со сдвигом влево**

Удаление ячеек со сдвигом ячеек влево от удаляемых ячеек.

 - **Удалить ячейки со сдвигом вверх**

Удаление ячеек со сдвигом ячеек вверх от удаляемых ячеек.

 - **Удалить лист**

Удаление листов.

 - **Удалить столбцы с листа**

Удаление столбцов с листа.

 - **Удалить строки с листа**

Удаление с строк листа.

 - **Очистить все**

Очищение выделенной ячейки. Из ячейки удаляются все данные и форматирование данных и ячейки.

 - **Очистить форматы**

Очищение (удаление) форматирование данных и ячейки в выделенной ячейке.

- Очистить содержимое

Очищение (удаление) данных в выделенной ячейке, не затрагивая форматирование ячейки (фон, границы).

- Очистить гиперссылки

Очищение (удаление) гиперссылки в выделенной ячейке, не затрагивая форматирование данных и ячейки.

- Высота строки

Установка высоты строки (ячейки).

- Автоподбор высоты строки

Автоматическая установка высоты строки (ячейки) в соответствии с самым высоким содержимым в ячейке.

- Высота строки по умолчанию

Установка стандартной высоты строки (ячейки) по умолчанию.

- Ширина столбца

Установка ширины столбца (ячейки).

- Автоподбор ширины столбца

Автоматическая установка ширины столбца (ячейки) в соответствии с самым широким содержимым в ячейке.

- Ширина столбца по умолчанию

Установка стандартной ширины столбца (ячейки) по умолчанию.

- Отображение

Скрытие и отображение строк, столбцов, листов. Переименование листов в Книге.

- Цвет ярлыка

Установка цвета шрифта имени Листа.



Панель инструментов «Объекты»



- Вставка графика 2D

Добавление линейных графиков (гистограмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, гистограмма с накоплением).



- Вставить гистограмму 2D

Добавление гистограммы в 2D виде.



- Вставить линейчатую диаграмму 2D

Добавление линейчатой диаграммы в 2D виде.



- Вставить круговую диаграмму 2D

Добавление круговой диаграммы в 2D виде.



- Вставить диаграмму с областями 2D

Добавление диаграммы с областями в 2D виде.



- Вставить график 2D

Добавление графика в 2D виде.



- Вставить гистограмму с накоплением 2D

Добавление гистограммы с накоплением в 2D виде.



- Вставить линейчатую диаграмму с накоплением 2D

Добавление линейчатой диаграммы с накоплением в 2D виде.



- Вставка графика 3D

Добавление графиков в 3D виде (гистограмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, гистограмма с накоплением).



- Вставить гистограмму 3D

Добавление гистограммы в 3D виде.



- Вставить линейчатую диаграмму 3D

Добавление линейчатой диаграммы в 3D виде.



- Вставить круговую диаграмму 3D

Добавление круговой диаграммы в 3D виде.



- Вставить диаграмму с областями 3D

Добавление диаграммы с областями в 3D виде.



- Вставить график 3D

Добавление графика в 3D виде.



- Вставить гистограмму с накоплением 3D

Добавление гистограммы с накоплением в 3D виде.



- Вставить линейчатую диаграмму с накоплением 3D

Добавление линейчатой диаграммы с накоплением в 3D виде.



- Вставка рисунка

Добавление изображения.



- Надпись

Вставка текстового блока.



- Вставка гиперссылки

Добавление гиперссылки.



- Фоновый рисунок

Добавление фонового изображения на Лист.



- Отключить фоновый рисунок

Удаление фонового изображения с Листа.



- Создать примечание

Создание примечания.



- Удалить примечание

Удаление примечания.



- Показать или скрыть примечание

Показать или скрыть примечание.



- Показать или скрыть все примечания

Показать или скрыть все примечания.



Панель инструментов «Вид и печать»



- Область печати

Задать область печати. Убрать область печати. Границы печати.



- Отобразить заголовок

Отобразить либо скрыть заголовки рабочей области.



- Отобразить сетку

Отобразить либо скрыть сетку рабочей области.



- Закрепить области

Закрепление диапазона ячеек на листе, который остается видимым на рабочей области при прокрутке остальной ее части.



- Открепить области

Открепление диапазона ячеек на Листе.



- Закрепить первую строку

Закрепление первой видимой строки на листе, которая остается видимой на рабочей области при прокрутке остальной ее части.



- Закрепить первый столбец

Закрепление первого видимого столбца на листе, который остается видимым на рабочей области при прокрутке остальной ее части.



- Масштаб

Установка масштаба рабочей области.



- Группировать

Добавление группировки.



- Разгруппировать

Удаление группировки.



Панель инструментов «Анализ»



- Вставить таблицу

Добавление Таблицы на выделенный диапазон ячеек.



- Преобразование Таблицы в диапазон

Преобразование Таблицы в диапазон ячеек.



- Строка итогов

Добавление либо удаление Итоговой строки в Таблице.



- Автофильтр

Добавление кнопки автофильтра.



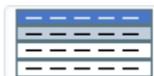
- Сортировка

Сортировка по возрастанию либо по убыванию данных.



- Кнопка фильтра

Добавление либо удаление кнопки фильтра в Таблице.



Стиль по умолчанию

- Стиль Таблицы

Изменение стиля Таблицы.



- Вставить сводную таблицу

Добавление сводной таблицы.



- Удалить сводную таблицу

Удаление сводной таблицы.



- Обновить сводную таблицу

Обновление сводной таблицы.



- Обновить все сводные таблицы

Обновление всех сводных таблиц документов.



- Промежуточные итоги

Добавление/удаление отображения промежуточных итогов в сводной таблице.



- Общие итоги

Добавление/удаление отображения общих итогов в сводной таблице.



- Показывать кнопки развертывания и свертывания

Отображение/скрытие отображения кнопок развертывания и свертывания.



- Удалить дубликаты

Удаление дублирующихся данных.



- Проверка данных

Проверка данных на соответствие заданным.



- Импорт данных из внешних источников

Выбор импорта данных из внешнего источника.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Панель инструментов «Формулы»



- Автосумма

Добавление стандартных функций (Автосумма, Среднее, Счетчик, Максимум, Минимум).



- Финансовые функции

Добавление финансовых функций.



- Логические функции

Добавление логических функций.



- Текстовые функции

Добавление текстовых функций.



- Функции даты и времени

Добавление функций даты и времени.



- Функции для работы со ссылками и массивами

Добавление функций для работы со ссылками и массивами.



- Математические функции

Добавление математических функций.



- Другие функции

Добавление других функций.



- Пересчет

Пересчет - позволяет принудительно пересчитать значения всех использованных функций (формул) в Книге.



- Диспетчер имен

В диспетчере имен отображаются все принудительно именованные ячейки, диапазоны ячеек.



- Присвоить имя

Присвоение имени ячейкам, диапазонам ячеек.



Панель инструментов «Настройка»

A1 - Режим A1

Изменение формата адресов ячеек на режим **A1**.

RC - Режим R1C1

Изменение формата адресов ячеек на режим **R1C1**.

- Совместное редактирование документа

Совместное редактирование документа.



Панель инструментов «Сервис»

 - **Обновление**

Обновление программы.

 - **Помощь**

Вызов справки по функциям программы.

 - **О программе**

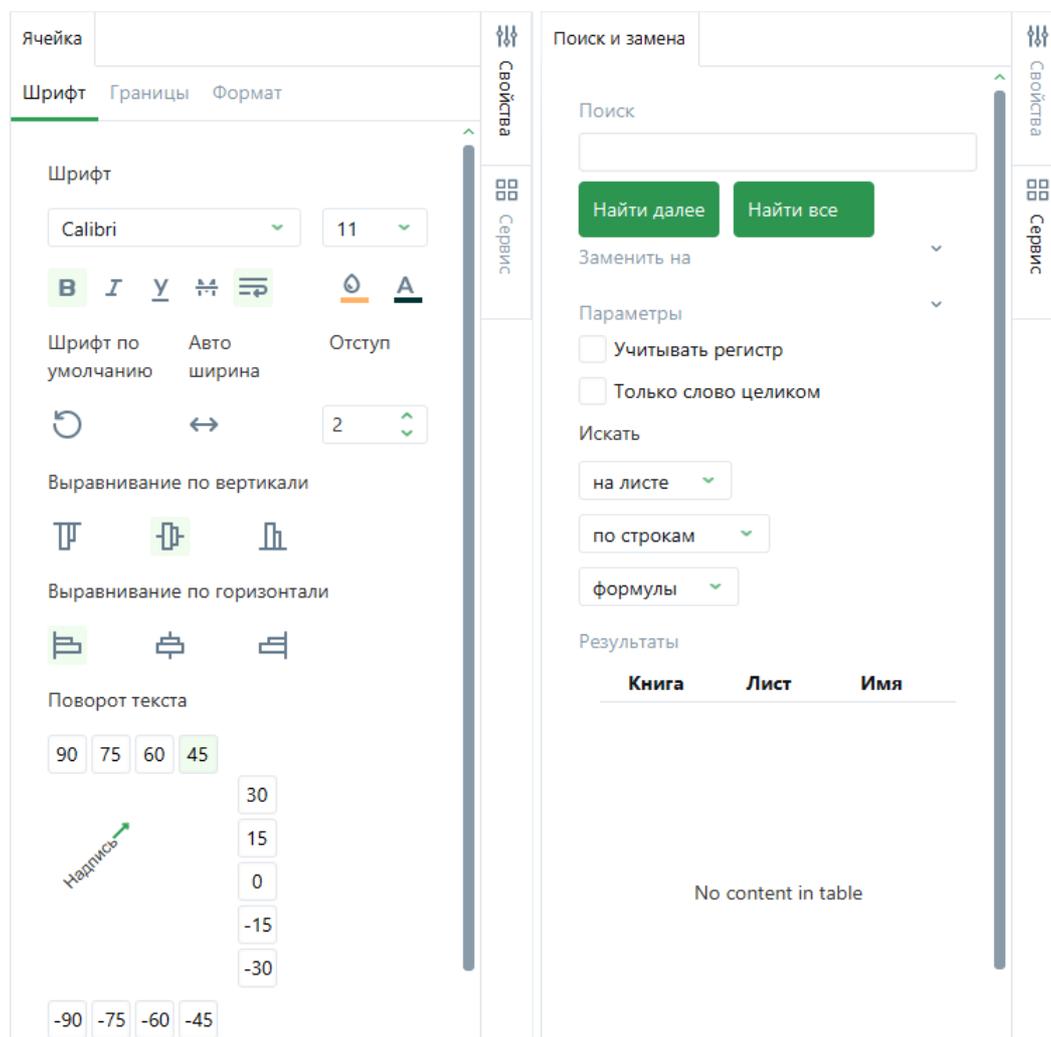
Информация о текущей версии программы.

 - **Отменить активацию**

Отмена активации программы.



Боковая панель



На боковой панели размещаются 2 вертикальные вкладки:

- **Свойства;**
- **Сервис.**

В свою очередь, вкладки боковой панели разбиты на категории (ячейка, диаграмма, поиск и замена, проверка орфографии, гиперссылка, стиль таблицы), представленные в виде горизонтальных вкладок. Категории (вкладки) могут содержать подкатегории (например, в категории **Ячейка** находятся подкатегории **Шрифт**, **Границы** и **Формат**).

Вкладка **Свойства** является контекстной, в ней расположены свойства объекта, выделенного в данный момент пользователем (выделенная ячейка или диапазон ячеек).

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

- Панель для работы с ячейками;
- Панель для работы с диаграммами.

Панели вкладки **Сервис** предназначены для сервисных функций (поиск и замена, проверка орфографии), а также для изменения стилей Таблиц и работой с гиперссылками.

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

- Панель «Поиск и замена»;

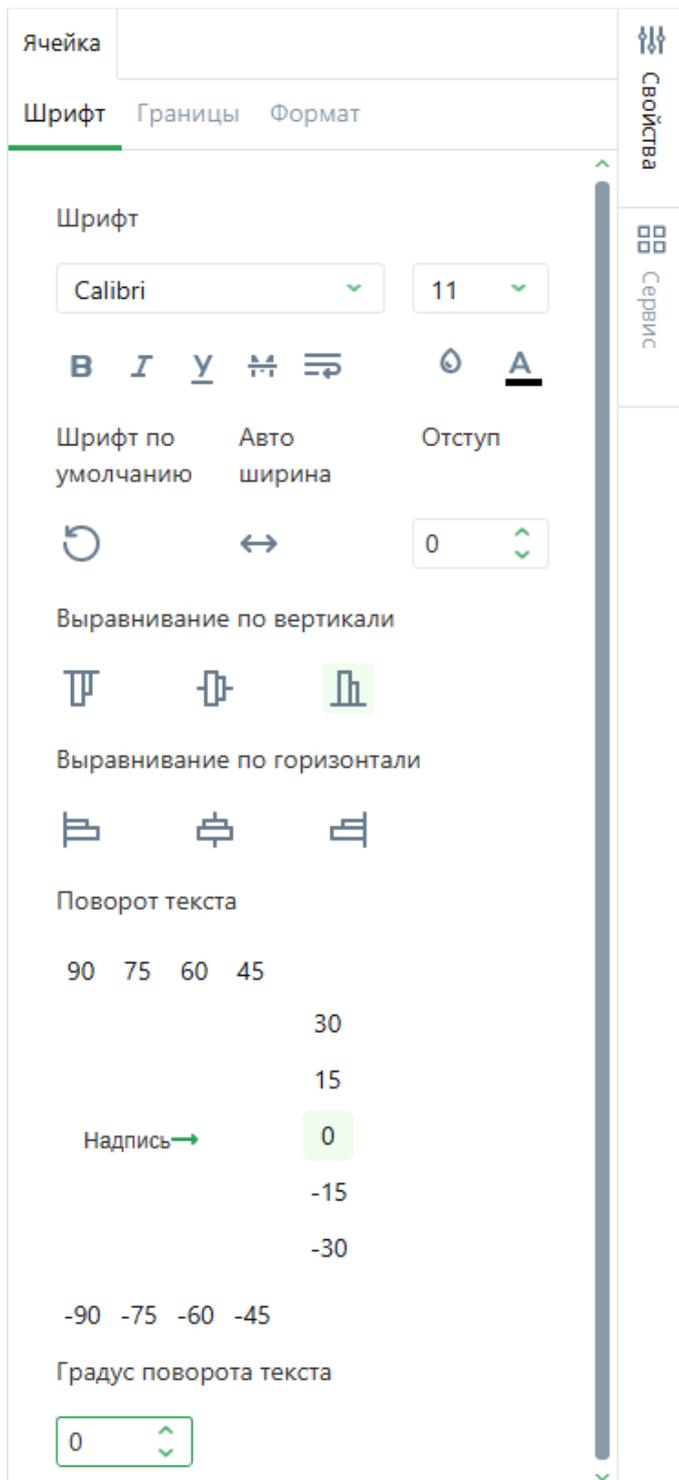
- Панель «Проверка орфографии»;
- Панель для работы с гиперссылками;
- Панель для работы со стилями Таблиц;
- Панель для работы со Сводными таблицами;
- Панель для работы с условным форматированием.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Боковая панель Свойств для работы с ячейками

Панель свойств «Шрифт»



Перечень элементов управления:

Шрифт:

- Выбор шрифта;

- Размер шрифта;

B - Полужирный шрифт;

I - Курсив;

U - Подчеркивание;

~~ABC~~ - Перечеркивание текста линией;

- Перенос текста по словам;

- Цвет фона ячейки;

A - Цвет текста;

- Шрифт по умолчанию (сброс стилей форматирования шрифта до стандартных);

- Авто ширина (Автоматическая установка ширины ячейки в соответствии с самым широким содержимым в ячейке);

- Отступ;

Выравнивание по вертикали:

- По верхнему краю;

- По центру;

- По нижнему краю;

Выравнивание по горизонтали:

- По левому краю;

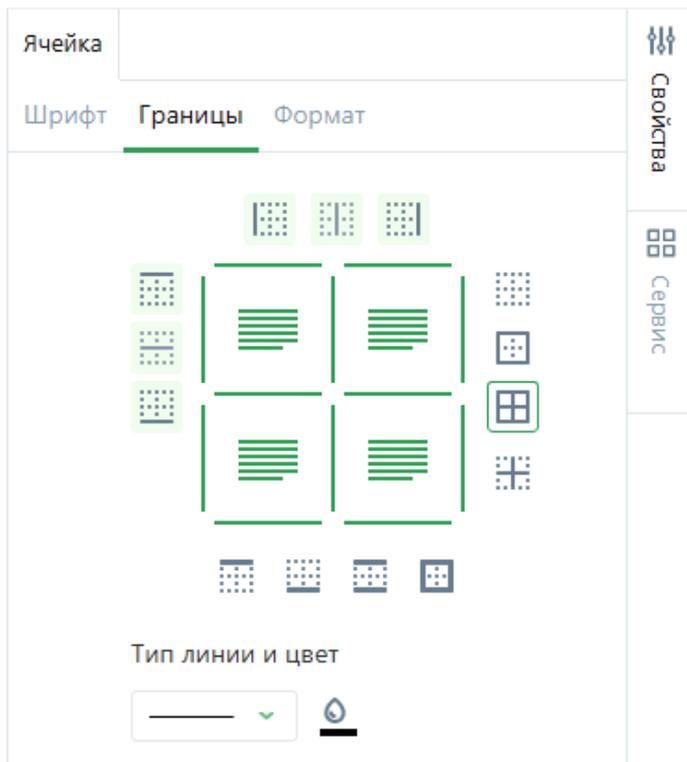
- По центру;

- По правому краю;

Поворот текста:

- Градус поворота.

Панель свойств «Границы»



Перечень элементов управления:

Границы ячеек:

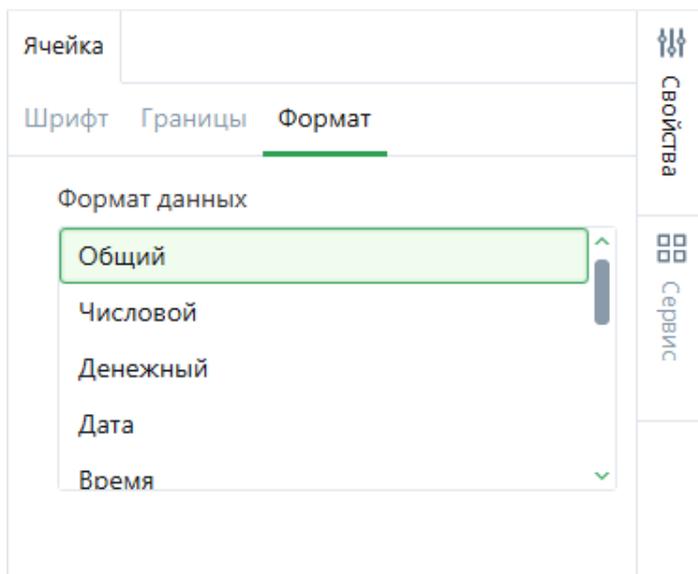
- Нижняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Верхняя граница;
- Левая граница;
- Вертикальная внутренняя граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;
- Внутренние границы;
- Толстая верхняя граница;
- Толстая нижняя граница;
- Толстые верхняя и нижняя границы;
- Толстые внешние границы;

Тип линии и цвет:

- Тип линии границы;
- Цвет границы ячейки.

Панель свойств «Формат»

Формат данных «Общий»



Перечень элементов управления:

Окно списка форматов данных.

Формат данных «Числовой»

The screenshot shows the 'Format' tab for the 'Number' data format. The 'Format data' dropdown is set to 'Number'. The 'Number of decimal places' is set to 0. The 'Group separator' checkbox is unchecked. The 'Negative numbers style' dropdown is set to '-1234'. The interface includes tabs for 'Font', 'Borders', and 'Format', and a sidebar with 'Properties' and 'Service' sections.

Перечень элементов управления:

- Число десятичных знаков;

- Разделитель групп разрядов в формате;

Стиль отрицательных чисел - Окно списка стилей отрицательных чисел.

Формат данных «Денежный»

The screenshot shows the 'Format' tab for the 'Currency' data format. The 'Format data' dropdown is set to 'Currency'. The 'Number of decimal places' is set to 0. The 'Symbol' dropdown is set to 'None'. The 'Negative numbers style' dropdown is set to '-1 234'. The interface includes tabs for 'Font', 'Borders', and 'Format', and a sidebar with 'Properties' and 'Service' sections.

Перечень элементов управления:

- Число десятичных знаков;

Символ - Выпадающий список символов валюты;

Стиль отрицательных чисел - Окно списка стилей отрицательных чисел.

Формат данных «Дата»

The screenshot shows the 'Format' tab for a 'Date' data type. The 'Format' dropdown is set to 'Дата'. Below it, a list of date formats is shown, with '*14.03.2012' selected. The 'Language' dropdown is set to 'Русский'.

Ячейка

Шрифт Границы **Формат**

Свойства

Сервис

Формат данных

- Общий
- Числовой
- Денежный
- Дата**
- Время

Дата

- *14.03.2012**
- *14 марта 2012
- 14.3
- 14.3.12
- 14.03.12

Язык

Русский

Перечень элементов управления:

Дата - Окно списка масок форматов дат.

Язык - Выпадающий список языка для формата дат.

Формат данных «Время»

The screenshot shows the 'Format' tab for a 'Time' data type. The 'Format' dropdown is set to 'Время'. Below it, a list of time formats is shown, with '13:30' selected. The 'Language' dropdown is set to 'Русский'.

Ячейка

Шрифт Границы **Формат**

Свойства

Сервис

Формат данных

- Дата
- Время**
- Процентный
- Дробный
- Экспоненциальный

Время

- 13:30**
- 1:30 PM
- 13:30:55
- 1:30:55 PM
- 30:55.2

Язык

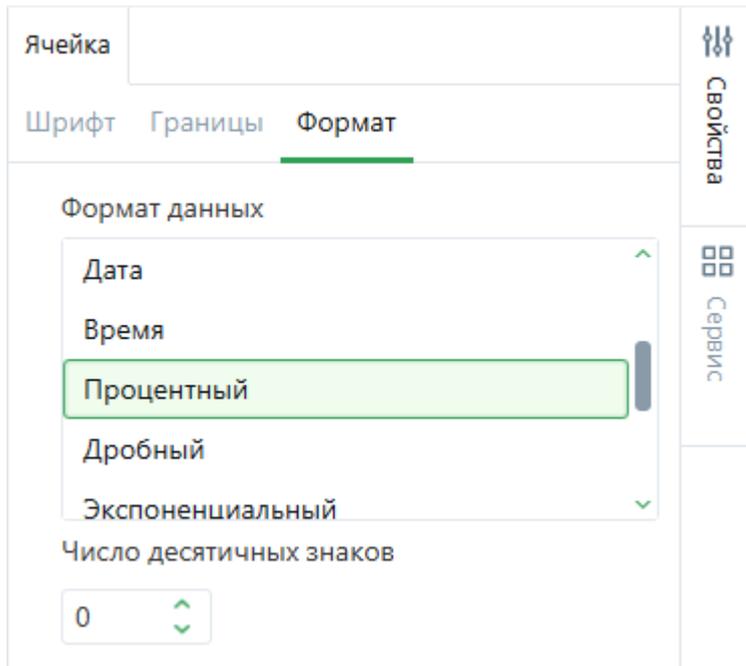
Русский

Перечень элементов управления:

Время - Окно списка масок форматов времени.

Язык - Выпадающий список языка для формата времени.

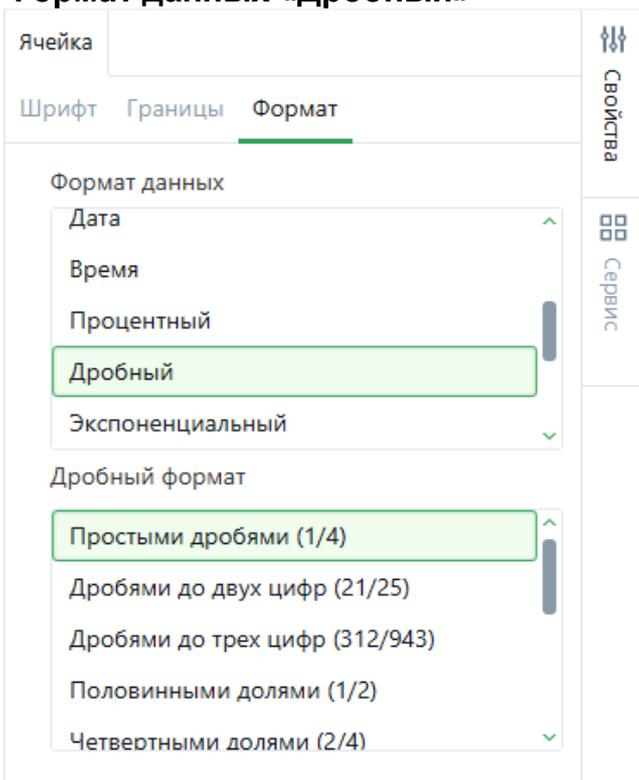
Формат данных «Процентный»



Перечень элементов управления:

- Число десятичных знаков.

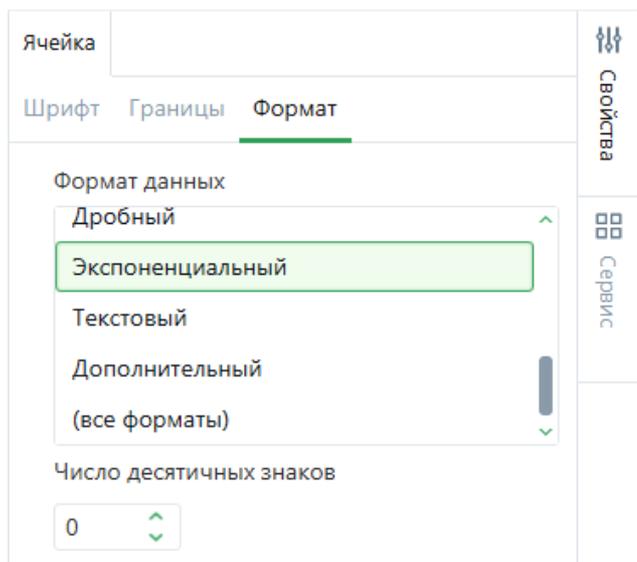
Формат данных «Дробный»



Перечень элементов управления:

Дробный формат - Окно списка масок форматов дробей.

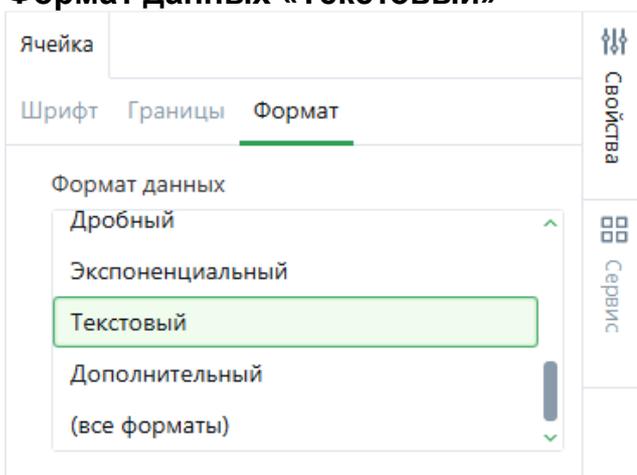
Формат данных «Экспоненциальный»



Перечень элементов управления:

- Число десятичных знаков.

Формат данных «Текстовый»



Формат данных «Дополнительный»

The screenshot shows the 'Format' tab of a spreadsheet application. The 'Format data' dropdown menu is open, showing options: 'Fractional', 'Exponential', 'Text', 'Additional' (highlighted), and '(all formats)'. Below this, there is a section for 'Special formats' with options: 'Postal index' (highlighted), 'Index + 4', and 'Phone number'. At the bottom, the 'Language' dropdown is set to 'Russian'.

Перечень элементов управления:

Окно списка дополнительных форматов данных (Почтовый индекс, Индекс + 4, Номер телефона, Табельный номер)

Язык - Выпадающий список языка для дополнительного формата данных.

Формат данных «Все форматы»

The screenshot shows the 'Format' tab of a spreadsheet application. The 'Format data' dropdown menu is open, showing options: 'Fractional', 'Exponential', 'Text', 'Additional', and '(all formats)' (highlighted). Below this, there is a text input field containing '000000'. Underneath, there is a section for 'Number formats' with options: 'Basic' (highlighted), '0', '0,00', '# ##0', and '# ##0.00'.

Перечень элементов управления:

Окно списка масок всех форматов данных



Боковая панель Свойств для работы с диаграммами

Гистограмма 2D, Линейчатая диаграмма 2D

Диаграмма

Свойства

Сервис

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Название диаграммы

Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ось категорий

Формат данных

Общий

Ось значений

Формат данных

Общий

Ряды

Режим цвета

Авто

Боковой зазор

150

Перекрытие рядов

0

Подписи

Подписи

Положение метки

Центр

Формат данных

(все форматы)

Вариант представления формата

#,##0

0

0.00

#,##0

Перечень элементов управления:

Область диаграммы

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;
 Название диаграммы - отображение названия диаграммы;
 Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

Ось категорий

Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

Ось значений

Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;

Ряды

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
 Боковой зазор - расстояние между Рядами данных;
 Перекрытие рядов - величина перекрытия Рядов данных в пределах категории;
 Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

Подписи

Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;
 Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

Диаграмма с областями 2D, График 2D

Диаграмма

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Название диаграммы

Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ось категорий

Формат данных

Общий

Ось значений

Формат данных

Общий

Ряды

Режим цвета

Авто

Подписи

Подписи

Формат данных

(все форматы)

Вариант представления формата

#,##0

0

0.00

#,##0

Свойства
Сервис

Перечень элементов управления:

Область диаграммы

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;
Название диаграммы - отображение названия диаграммы;
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

Ось категорий

Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

Ось значений

Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;

Ряды

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

Подписи

Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

Диаграмма

Свойства

Сервис

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Название диаграммы

Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ось категорий

Формат данных

Общий

Ось значений

Формат данных

Общий

Ряды

Режим цвета

Авто

Боковой зазор

150

Подписи

Подписи

Положение метки

Центр

Формат данных

(все форматы)

Вариант представления формата

#,##0

0

0.00

#,##0

Перечень элементов управления:

Область диаграммы

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;

Название диаграммы - отображение названия диаграммы;

Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

Ось категорий

Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

Ось значений

Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;

Ряды

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;

- Боковой зазор - расстояние между Рядами данных;

- Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

Подписи

Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;

Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

Круговая диаграмма 2D

Диаграмма

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Название диаграммы

Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ряды

Режим цвета

Авто

Подписи

Подписи

Положение метки

Центр

Формат данных

(все форматы)

Вариант представления формата

#,##0

0

0.00

#,##0

Свойства
Сервис

Перечень элементов управления:

Область диаграммы

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;
Название диаграммы - отображение названия диаграммы;
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

Ряды

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

Подписи

Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

Гистограмма 3D, Гистограмма с накоплением 3D, Линейчатая диаграмма 3D, Диаграмма с областями 3D, График 3D, Линейчатая диаграмма с накоплением 3D

Диаграмма

Свойства

Сервис

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Вращение X: 20

Вращение Y: 15

Название диаграммы

Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ось категорий

Формат данных

Общий

Ось значений

Формат данных

Общий

Ряды

Режим цвета

Авто

Боковой зазор

150

Подписи

Подписи

Формат данных

(все форматы)

Вариант представления формата

###0

0

0.00

###0

Перечень элементов управления:

Область диаграммы

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;
Вращение X - Вращение диаграммы по оси X (вращение столбиков рядов гистограммы);
Вращение Y - Вращение диаграммы по оси Y (вращение столбиков рядов гистограммы);
Название диаграммы - отображение названия диаграммы;
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

Ось категорий

Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

Ось значений

Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;

Ряды

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Боковой зазор - расстояние между рядами данных;
Подписи - подписи (метки) значений рядов данных;

Подписи

Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей рядов данных;

Круговая диаграмма 3D

Диаграмма

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Вращение X Вращение Y

0 30

Название диаграммы

Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ряды

Режим цвета

Авто

Подписи

Подписи

Положение метки

Центр

Формат данных

Общий

Перечень элементов управления:

Область диаграммы
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;
Вращение X - Вращение диаграммы по оси X;
Вращение Y - Вращение диаграммы по оси Y;
Название диаграммы - отображение названия диаграммы;
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

Ряды
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;
Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

Свойства
Сервис



Боковая панель Сервиса для работы с гиперссылками

Вкладка «Файл, веб-страница»

Поиск и замена	Проверка орфографии	Гиперссылка	☰
Текст	<input type="text"/>		Свойства
Подсказка	<input type="text"/>		
Связать с			☰
Файл, веб-страница	Место в документе		Сервис
Адрес	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Выбор файла"/>		
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Удалить"/>	

Перечень элементов управления:

Текст - поле для ввода текста гиперссылки;

Подсказка - поле для ввода текста всплывающей подсказки у гиперссылки;

Адрес - поле для ввода адреса файла или веб-страницы;

Выбор файла - выбор файла, на который переходит гиперссылка.

Вкладка «Место в документе»

Поиск и замена	Проверка орфографии	Гиперссылка	
Текст	<input type="text"/>		Свойства
Подсказка	<input type="text"/>		
Связать с			Сервис
Файл, веб-страница	<u>Место в документе</u>		
Адрес ячейки	<input type="text"/>		
	<div>Лист1</div>		
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Удалить"/>	

Перечень элементов управления:

- Адрес ячейки** - поле для ввода адреса ссылки;
- Окно со списком Листов текущего документа;
- Сохранить** - Сохранить гиперссылку;
- Удалить** - Удалить гиперссылку.



Панель Сервиса «Поиск и замена»

Поиск и замена

Поиск

крупы

Найти далее Найти все

Заменить на

Заменить Заменить всё

Параметры

Учитывать регистр

Только слово целиком

Искать

на листе

по строкам

формулы

Результаты

Ячейка	Значение	Формула
\$F\$1050	Крупы	
\$F\$1929	Крупы	
\$F\$5241	Крупы	
\$F\$3146	Крупы	

Перечень элементов управления:

Поиск:

Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;

Найти далее - поиск следующих символов или слов по документу

Найти все - поиск всех символов или слов в документе с выводом результатов в список **Результаты**

Заменить на:

Заменить на - поле для ввода новой последовательности символов или слов;

Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную последовательности символов или слов;

Заменить все - Произвести замену всех совпадений в документе на указанную последовательности символов или слов;

Параметры:

Учитывать регистр - Осуществить поиск с учетом регистра символов;

Только слово целиком - Осуществить поиск только целых слов;

Искать:

на листе - выпадающий список параметра поиска на Листе либо в Книге;

по строкам - выпадающий список параметра поиска по строкам либо столбцам;

формулы - выпадающий список параметра поиска по формулам либо значению;

Результаты - Список найденных совпадений.



Боковая панель Сервиса «Стиль таблицы»

Проверка орфографии	Стиль таблицы	
Пример		
----- ----- ----- -----		
Имя стиля		
<input type="text" value="Новый стиль"/>		
Цвет		
▼ Строка заголовка		
Цвет строки заголовка		
Цвет текста заголовка		
▼ Нечетные строки		
▼ Четные строки		
▼ Строка итогов		
▼ Границы		
<input type="button" value="Сохранить"/>		

Перечень элементов управления:

Пример - схематичное отображение созданного стиля Таблицы;

Имя стиля - поле для ввода наименования нового стиля Таблицы;

Цвет - раскрывающиеся панели для создания цветовых настроек для:

- Строки заголовка;
- Нечетных строк;
- Четных строк;
- Строки итогов;
- Границ.

Сохранить - сохранение нового стиля Таблицы.



Боковая панель Сервиса «Проверка орфографии»

Поиск и замена Проверка орфографии

Отрывок текста

Падсолнечное масло

Правило проверки: Орфография

Возможно найдена орфографическая ошибка.

Подсолнечное

Далее

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

Отрывок текста - отображение найденных слов, в которых предположительно есть орфографические ошибки.

Правило проверки: Орфография - поле в котором отображаются возможные варианты исправления предполагаемой ошибки.

Далее - перейти к дальнейшей проверке орфографии.



Боковая панель Сервиса «Сводные таблицы»

Имена

Проверка орфографии

Сводные таблицы

Свойства

Дата
 Заказчик
 Город
 Регион
 Категория
 Товар

Сервис

Перечень элементов управления:

Окно со списком **Параметров** Сводной таблицы состоящий из Измерений (категорий) и Фактов (цифровых данных);

Фильтры - Поле, для формирования Фильтров по выбранному параметру в Сводной таблице.

Столбцы - Поле для формирования параметров Измерений по столбцам в Сводной таблице.

Строки - Поле для формирования параметров Измерений по строкам в Сводной таблице..

Значения - Поле для формирования параметров значений в Сводной таблице.

Отложить обновление макета - Признак принудительного обновления макета Сводной таблицы.

Обновить - Обновление макета Сводной таблицы.

Фильтры

Столбцы

Строки

Значения

Отложить обновление макета

Обновить



Боковая панель Сервиса «Условное форматирование»

и замена Проверка орфографии **Условное форматирование**

Объект правил форматирования:

Текущий фрагмент ▾

Создать правило Вверх Вниз

Свойства Сервис

Перечень элементов управления:

- Объект правил форматирования** - Список объектов правил условного форматирования;
- Создать правило** - Создание правила условного форматирования.
- Вверх** - Перемещение правила вверх по списку (иерархии) созданных правил условного форматирования.
- Вниз** - Перемещение правила вниз по списку (иерархии) созданных правил условного форматирования.



Рабочая область

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		1	1								
3		1	1								
4		1	1								
5			3								
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Рабочая область состоит из активного листа текущего документа с сеткой строк и столбцов, заголовков строк и столбцов, поля имени ячейки, строки формул, ярлыков листов документа.

C5

- Поле имени ячейки.

В поле отображается имя (ссылка на ячейку) выделенной ячейки. При выделении диапазона ячеек - отображается имя (ссылка на ячейку) верхней левой ячейки выделенного диапазона.

=СУММ(C2:C4)

- Строка формул.

Строка для ввода и отображения текстовых данных и формул в выделенной ячейке. При выделении диапазона ячеек - ввод и отображение текстовых данных и формул происходит в верхнюю левую ячейку выделенного диапазона.

1

2

- Заголовки строк.

Столбец с номерами-идентификаторами каждой строки рабочей области.

A

B

- Заголовки столбцов.

Строка с номерами или буквенными значениями - идентификаторами каждого столбца рабочей области.

Лист2

- Ярлык листа документа.

Активная вкладка листа документа с уникальным именем.

3

- Курсор ячейки.

Рамка по периметру выделенной ячейки либо диапазона ячеек.

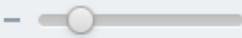
- Маркер ячейки.

Узел в нижнем правом углу курсора ячейки. При помощи маркера ячейки можно выполнять операции копирования данных на соседние ячейки.



Строка состояния

Содержит элементы управления, позволяющие изменять масштаб рабочей области документа, а также отображает среднее значение, количество и сумму числовых данных выделенных ячеек.

Количество: 200 Сумма: 3000,00 Среднее: 15,00  + 100%

Количество - отображает количество выделенных ячеек.

Сумма - отображает сумму числовых данных в выделенном диапазоне ячеек.

Среднее - отображает среднее значение данных в выделенном диапазоне ячеек. Вычисляется из ячеек, содержащих числовые значения.



Сочетания клавиш

Сочетание клавиш	Результат
F4	Отобразить панель свойств
Ctrl+N	Создать новый документ
Ctrl+O	Открыть документ
Ctrl+S	Сохранить документ
Ctrl+Shift+S	Сохранить документ как...
Ctrl+F12	Сохранить документ как изображение в формате PNG
Ctrl+P	Печать документа
Ctrl+A	Выделить таблицу полностью
Ctrl+C	Копировать выделенные данные
Ctrl+X Shift+Delete	Вырезать выделенные данные
Ctrl+V Shift+Insert	Вставить копированные данные
Ctrl+Z	Отмена последнего действия
Ctrl+Shift+Z	Повторить последнее действие
Ctrl+Y	Повторить последнее действие
F2	Редактирование выделенной ячейки
Esc	Отмена ввода данных в ячейку
Delete	Удаление содержимого (данные и формулы) выбранных ячеек, не затрагивая форматы ячеек
Enter	Завершение ввода в строке формул и переход к ячейке ниже
Shift+Enter	Завершение ввода в строке формул и переход к ячейке выше
Ctrl+Enter	Заполнить выделенные ячейки текущим значением
Tab	Перемещение на одну ячейку вправо
Shift+Tab	Перемещение на одну ячейку влево
Up	Переход по листу на одну ячейку вверх
Down	Переход по листу на одну ячейку вниз
Left	Переход по листу на одну ячейку влево
Right	Переход по листу на одну ячейку вправо
PageUp	Перемещение на один экран вверх по листу
PageDown	Перемещение на один экран вниз по листу
Home	Переход в начало строки или листа
Ctrl+Up	Переход к верхней границе текущей области данных листа
Ctrl+Down	Переход к нижней границе текущей области данных листа
Ctrl+Left	Переход к левой границе текущей области данных листа
Ctrl+Right	Переход к правой границе текущей области данных листа

Ctrl+Home	Переход к ячейке в начале листа
Ctrl+End	Переход к последней используемой ячейке листа (нижний правый угол)
Shift+Up	Расширение выделенной области на одну ячейку вверх
Shift+Down	Расширение выделенной области на одну ячейку вниз
Shift+Left	Расширение выделенной области на одну ячейку влево
Shift+Right	Расширение выделенной области на одну ячейку вправо
Shift+PageUp	Расширение выделенной области ячеек на один экран вверх по листу
Shift+PageDown	Расширение выделенной области ячеек на один экран вниз по листу
Shift+Home	Выделение всех ячеек от текущего расположения до первой ячейки строки
Ctrl+Shift+Up	Расширение выделенной области ячеек вверх до последней непустой ячейки в том же столбце
Ctrl+Shift+Down	Расширение выделенной области ячеек вниз до последней непустой ячейки в том же столбце
Ctrl+Shift+Left	Расширение выделенной области ячеек влево до последней непустой ячейки в той же строке
Ctrl+Shift+Right	Расширение выделенной области ячеек вправо до последней непустой ячейки в той же строке
Ctrl+Shift+Home	Расширение выбранного диапазона ячеек до начала листа
Ctrl+Shift+End	Расширение выбранного диапазона ячеек до последней используемой ячейки листа (нижний правый угол)
F8	Включение или выключение режима расширения выделения
End	Включение или выключение режима окончания
Shift+F11 Shift+Alt+F1	Добавление в книгу нового листа
Ctrl+9	Скрытие выделенных строк
Ctrl+8	Скрытие выделенных столбцов
Ctrl+Shift+9	Отображение скрытых строк
Ctrl+Shift+8	Отображение скрытых столбцов
Ctrl+Shift+(=)	Открытие диалогового окна Вставка для вставки пустых ячеек
Ctrl+(-)	Открытие диалогового окна Удаление для удаления выбранных ячеек
Alt+Shift+Right	Добавление группировки данных
Alt+Shift+Left	Удаление группировки данных



Работа с документом

- Создание документа;
 - Открытие документа;
 - Сохранение документа;
 - Резервное копирование документа;
 - Облачное хранение документа;
 - Закрытие документа;
 - Печать документа;
 - Правка документа;
-



Создание документа

При запуске программы новый документ создается автоматически.

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

1. Нажмите кнопку  **Создать новый документ** на вкладке **Документ**;
2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.



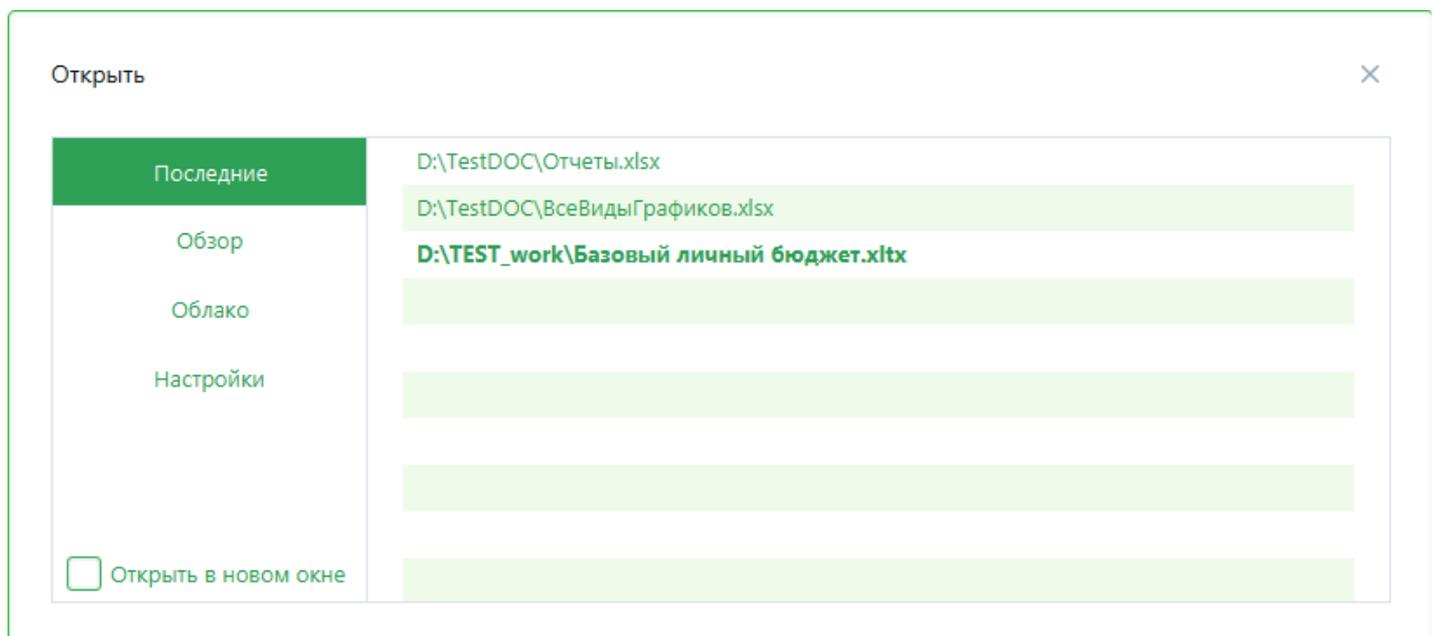
Открытие документа

Чтобы открыть (загрузить) документ, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. В папке расположения документа дважды щелкните левой клавишей мыши по наименованию документа.
2. Откройте приложение и выполните следующие действия:
 - На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
 - В открывшейся форме нажмите кнопку **Обзор** и в окне файлового менеджера выберите требуемый документ, нажмите кнопку **Открыть**

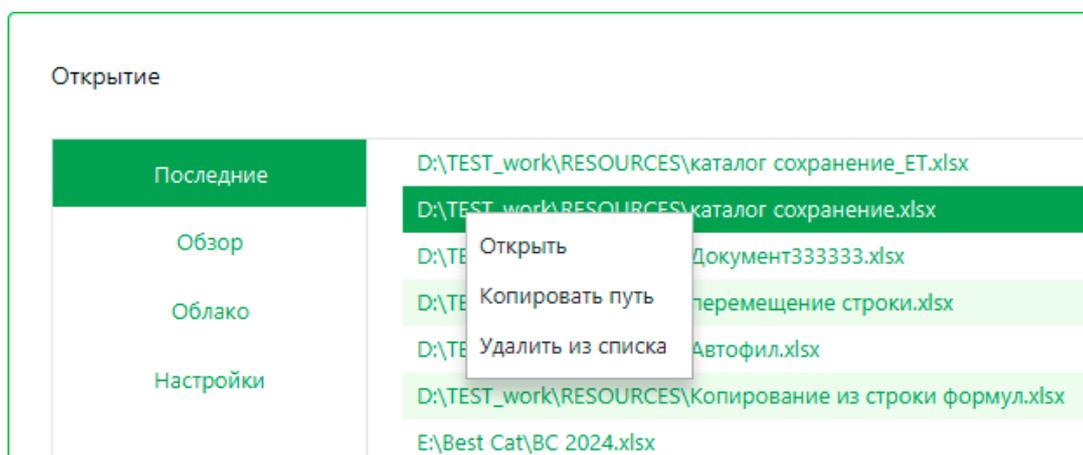
Примечание. На форме **Открыть** будут отображаться все **Последние** открытые документы в приложении и для открытия такого документа - выберите его из списка последних открытых документов в приложении.

Примечание. В списке последних открытых документов - файлы-шаблоны документов (документы с расширением *.xltx) выделены жирным шрифтом.



Примечание. Чтобы открыть (загрузить) документ в новом окне приложения, поставьте птичку в нижнем левом углу формы **Открыть** Открыть в новом окне

Операции над списком последних открытых документов



Для удобства и более быстрого открытия документа из списка последних открытых документов существуют три операции.

На форме **Открыть** нажмите правой клавишей мыши на необходимом документе и в щткрывшемся контекстном меню выберите необходимую операцию:

Открыть - открытие выбранного документа;

Копировать путь - копирование пути расположения на жестком диске выбранного документа (далее скопированный путь можно вставить в окне файлового менеджера);

Удалить из списка - удаление выбранного документа из списка последних открытых документов;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023

Все права защищены

Сохранение документа

Для сохранения документа предусмотрены следующие операции:

- **Сохранить документ**;
- **Сохранить документ как...**,
- а так же сохранение документов в Облако (работу с Облаком смотри на странице Облачное хранение документа.)

Типы сохраняемых файлов

В приложении **Офис+ Таблицы** допустимы сохранение документов в формате **XLSX, XLSM, XLTX, XLTM, ODS** и **PDF**

Сохранить документ

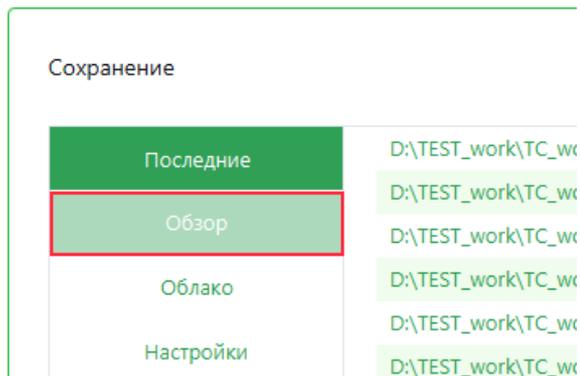
Чтобы избежать потери данных в случае сбоя в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущий документ.

Для сохранения изменений в текущем документе выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Сохранить документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**.

При сохранении нового документа откроется диалоговое окно **Сохранение**.

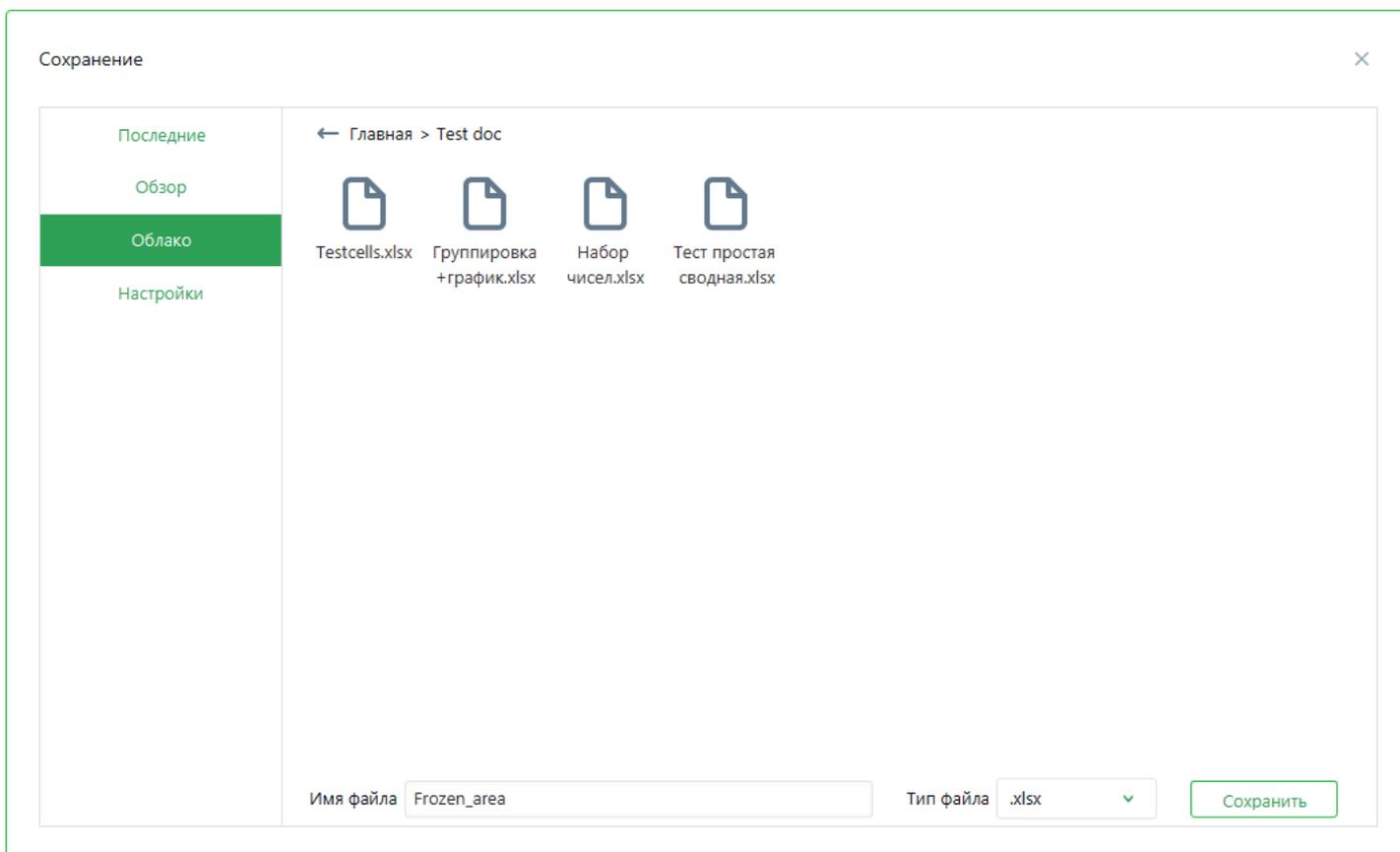
- В открывшемся окне Сохранения нажмите на кнопку **Обзор**



- Выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (*.xlsx, *.xlsm, *.xltx, *.xltm, *.ods или *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**,

либо

- В открывшемся диалоговом окне **Сохранение** нажмите на кнопку **Облако**



выберите папку для сохранения, внизу окна укажите имя и тип файла/копии файла (*.xlsx, *.xlsm, *.xltx, *.xltm, *.ods или *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**

Сохранить документ как...

Данная операция используется для сохранения нового документа или создания копии текущего документа.

Чтобы сохранить новый документ или создать копию текущего документа, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Сохранить документ как...** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
- В открывшемся окне **Сохранение** выберите необходимый способ сохранения:
 - В окне по кнопке **Обзор** или по кнопке **Облако**, или из списка **Последних** выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (*.xlsx, *.xlsm, *.xltx, *.xltm, *.ods или *.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**.

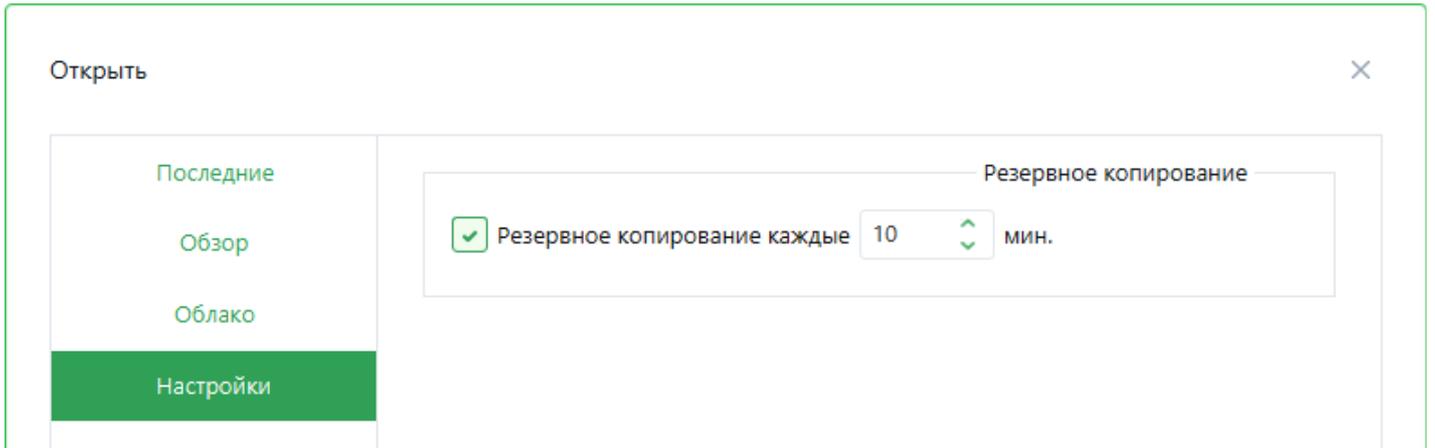
Примечание! При сохранении документа, содержащий макросы (сценарии) необходимо выбрать тип файла *.xlsm или *.xltm, иначе макросы (сценарии) будут утеряны.



Резервное копирование документа

Для запуска функции резервного копирования выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**;
- В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**;
- В блоке **Резервное копирование** установите птичку в поле **Резервное копирование**;
- В поле  мин. установите время, через которое необходимо делать копию текущего документа.



Копии новых документов будут сохраняться в папке **%UserProfile%\officeplus**.

Копии открытых (загруженных) документов будут сохраняться в той папке, в которой они были открыты (загружены).



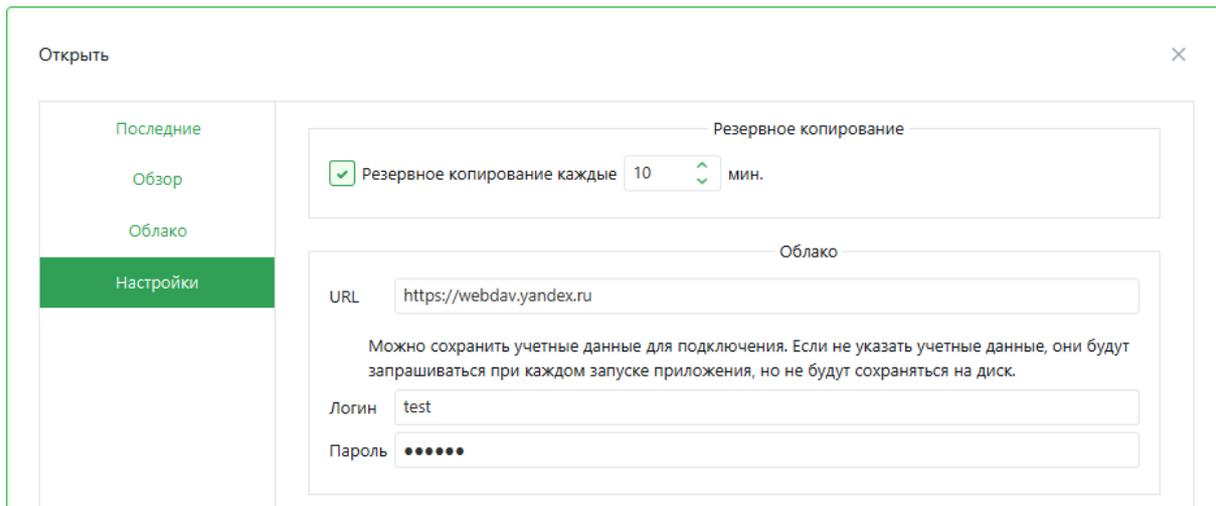
Облачное хранение документа

Настройка параметров входа в Облако

Для авторизации в Облаке, выполните следующие действия:

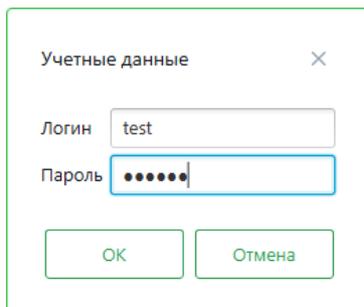
1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке **Облако** введите данные для авторизации:
 - URL - адрес облачного хранилища в Интернете.
 - Логин и Пароль от вашего хранилища, поддерживающего работу протокола WebDAV.

Примечание. Приложение работает с облачным файловым хранилищем на yandex.ru



При повторном открытии приложения авторизация в облаке осуществляется автоматически при условии, что данные пользователя действительны.

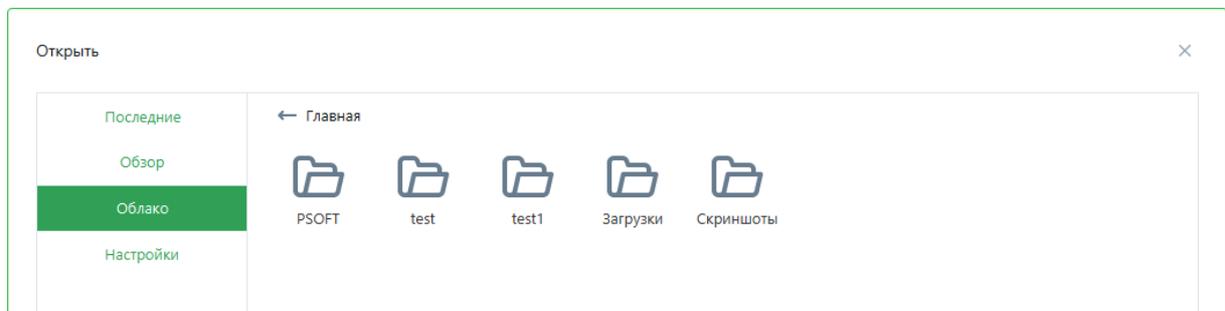
В случае если учетные данные не указаны, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения и будут действительны только для текущей сессии.



Работа с документами, хранящимися в облаке.

Для работы с документами, хранящимися в облаке, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку:
 -  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**), либо
 -  **Сохранить документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**, либо
 -  **Сохранить документ как...** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Облако**.



3. Выберите папку и файл для работы.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

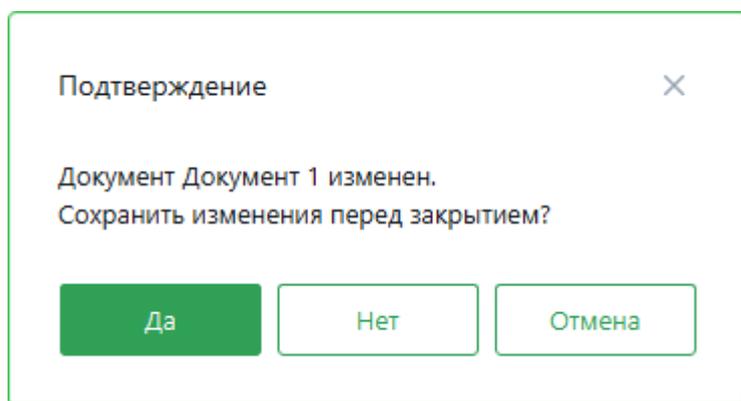
Закрытие документа

После завершения работы с текущим документом сохраните его (см. раздел Сохранение документа) и закройте окно документа одним из следующих способов:

- Нажмите на кнопку **Заккрыть** (крестик в углу заголовка вкладки документа).

Если на момент закрытия в текущем документе есть несохраненные изменения, программа запросит подтверждение для действия:

- **Да** - сохранить изменения и закрыть документ;
- **Нет** - закрыть документ без сохранения изменений;
- **Отмена** - не закрывать документ.



Если в закрываемом документе не производились изменения, тогда он закроется без вывода окна **Подтверждение**

Закрытие всех вкладок документов и выход из программы

После завершения работы с приложением закройте окно приложения одним из следующих способов:

- Нажмите на кнопку **Заккрыть** (крестик в правом верхнем углу приложения).
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4**.

Если среди открытых документов приложения есть не сохраненные документы, то при их закрытии программа запросит подтверждения для действия: сохранить изменения, не сохранять изменения или отменить закрытие текущего окна документа.

Программа закрывается после последовательного закрытия каждого документа.



Печать документа

Быстрая печать

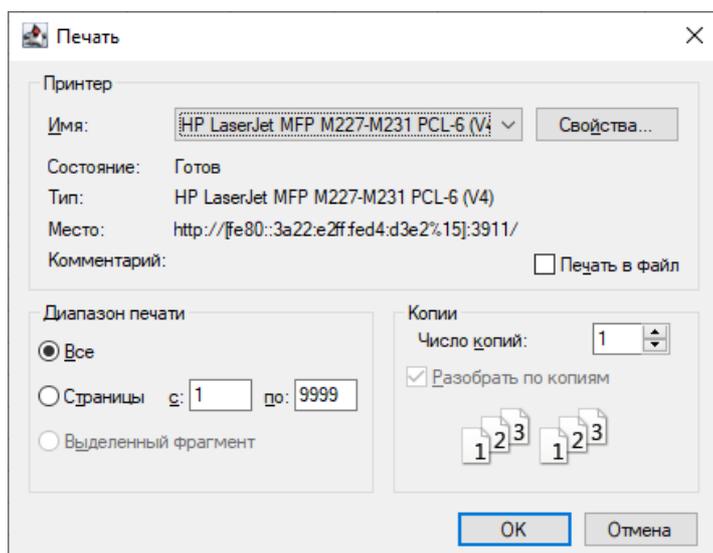
Документ можно распечатать в одно действие без вызова окна настройки печатной страницы.

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 печати документа выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Печать** нажмите кнопку  **Печать документа** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.



- В открывшемся диалоговом окне **Печать** укажите параметры печати:

1. **Принтер** - из раскрывающегося списка выберите принтер для печати;
2. **Свойства принтера** - при нажатии на кнопку открывается окно свойств принтера. Вид и состав параметров окна зависит от выбранной модели принтера.
3. **Печать в файл** - данная функция используется, если на компьютере, на котором создаете документ, нет установленного и подключенного принтера. Сохраненный документ можно перенести на любой компьютер, у которого подключен принтер, и запустить на печать.
4. **Диапазон печати**:
 - Все - печать всего документа;
 - Страницы - печать указанных страниц. Требуемые номера страниц и/или номера диапазона страниц перечисляются в поле рядом. Могут быть указаны как номер отдельной страницы (например, с 1 по 1), так и диапазоны страниц (например, с 1 по 3);
 - 5. **Копии** - число печатаемых экземпляров документа;
 - 6. **Разобрать по копиям** - порядок группировки страниц во время печати (поле доступно, если количество печатаемых экземпляров превышает 1). Определяет порядок группировки страниц во время печати:
 - Разобрать - группировать по копиям (1,2,3; 1,2,3; 1,2,3);
 - Не разбирать - группировать по номерам страниц (1,1,1; 2,2,2; 3,3,3);

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

Настройка параметров печатной страницы и предварительный просмотр документа

Для настройки параметров печатной страницы документа и предварительного просмотра предусмотрена операция  **Предварительный просмотр**.

Диалоговое окно **Предварительный просмотр** содержит группы элементов:

- **Печать** - для настройки параметров печати страницы и непосредственно печати документа;
- **Просмотр страниц** - для предварительного постраничного просмотра документа перед печатью и проверки настроек параметров печати.

- **Общие** - для удобства детального просмотра документа перед печатью.

Предварительный просмотр

Печать Просмотр страниц Общие

1 из 1

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	13	14
7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	10	11	12	13	14	15	16	17
10	11	12	13	14	15	16	17	18
11	12	13	14	15	16	17	18	19
12	13	14	15	16	17	18	19	20
13	14	15	16	17	18	19	20	21
14	15	16	17	18	19	20	21	22
15	16	17	18	19	20	21	22	23
16	17	18	19	20	21	22	23	24
17	18	19	20	21	22	23	24	25
18	19	20	21	22	23	24	25	26
19	20	21	22	23	24	25	26	27
20	21	22	23	24	25	26	27	28

Настройка печати

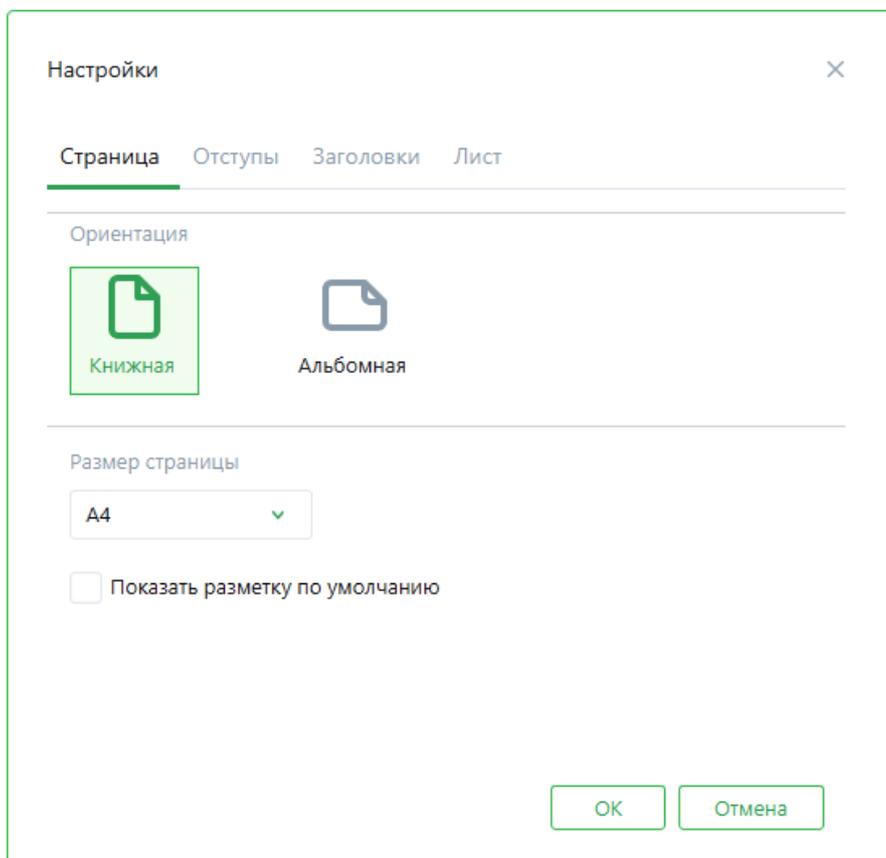
Для настройки параметров печатной страницы нажмите кнопку  **Настройки печати**. Откроется диалоговое окно **Настройки** для задания параметров печати.

Настройки

Страница Отступы Заголовки Лист

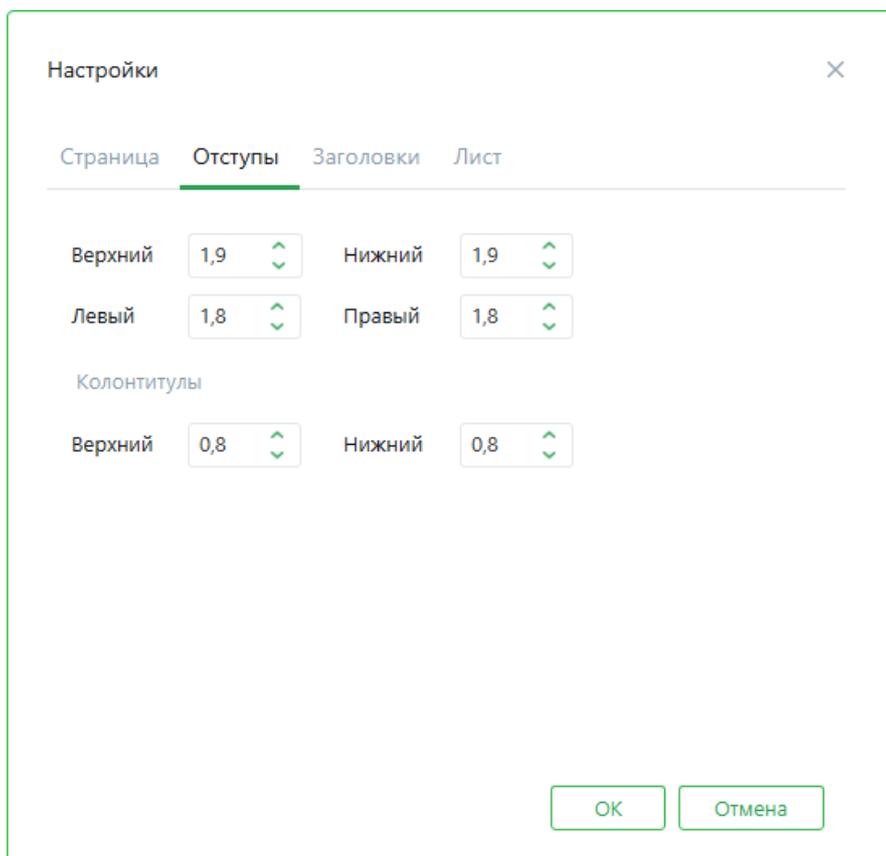
Во вкладке **Страница** можно указать следующие параметры для печати:

- **Ориентация страницы** - позволяет задать ориентацию страницы: книжная или альбомная.
- **Размер страницы** - позволяет выбрать необходимый размер бумаги.
- **Показать разметку по умолчанию** - отображает настроенную разметку по умолчанию.



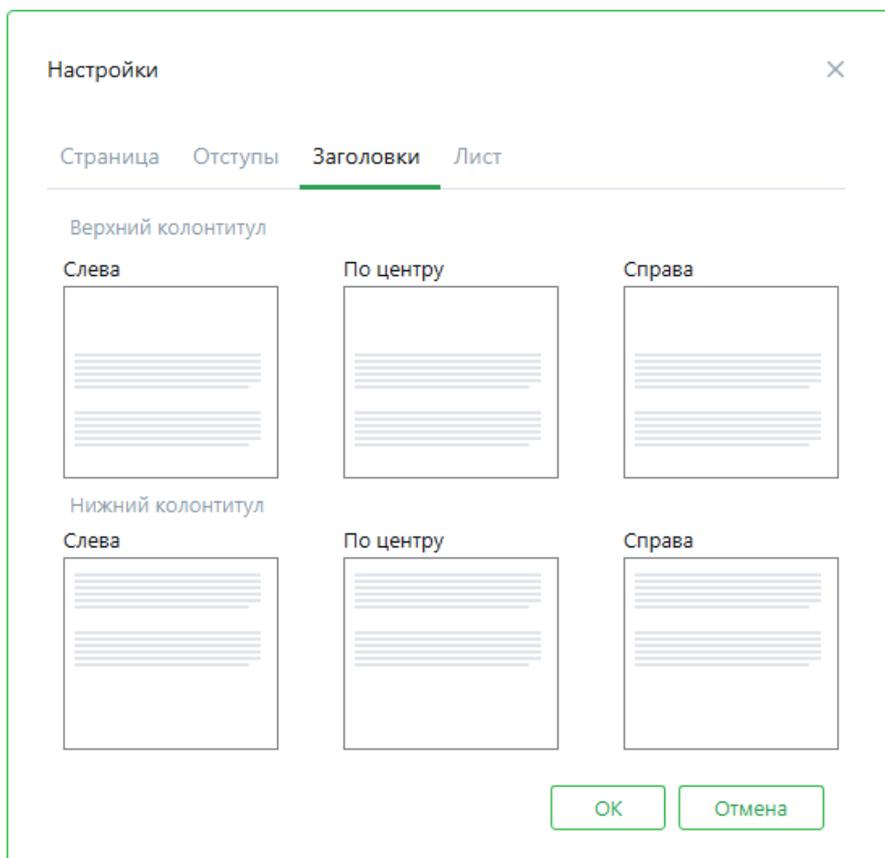
Во вкладке **Отступы** можно указать следующие параметры для печати:

- **Верхний отступ, Левый отступ, Нижний отступ, Правый отступ** - расстояние между краями печатной страницы и содержимым документа.
- **Верхний колонтитул, Нижний колонтитул** - расстояние от верхнего/ нижнего края печатной страницы.



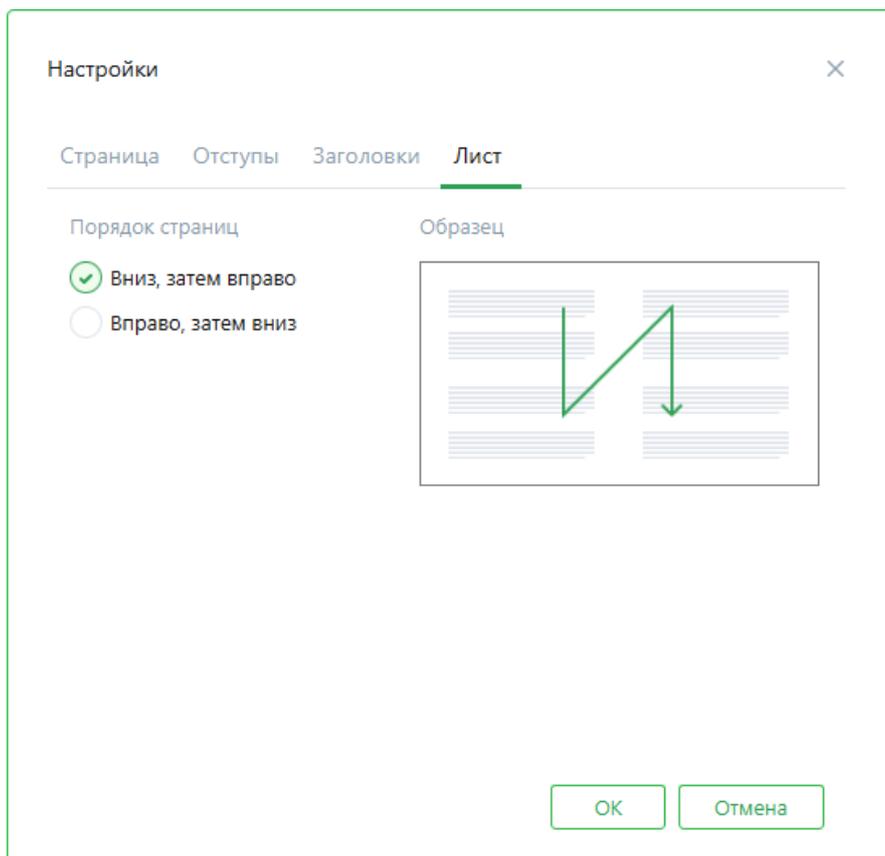
Во вкладке **Заголовки** можно указать следующие параметры для печати:

- **Верхний колонтитул, Нижний колонтитул** - настройка дополнительной информации по документу сверху и снизу страницы на полях (номер страницы, дата, имя автора, название документа и др).



Во вкладке **Лист** можно указать следующие параметры для печати:

- Последовательность вывода на печать страниц: **Вниз, затем вправо** либо **Вправо, затем вниз**.



Чтобы сохранить выбранные настройки и закрыть окно, нажмите кнопку **OK**.

Переход по страницам

При предварительном просмотре возможен переход по страницам. Для этого предусмотрены следующие кнопки:

-  **Предыдущая страница** - переход к предыдущей странице документа;

-  **Следующая страница** - переход к следующей странице документа.

Настройка вида области печати

Для настройки вида области печати в окне предварительного просмотра предназначены следующие кнопки:

-  **Отображать поля** - просмотр настроенных полей страницы;
-  **Масштаб** - позволяет уменьшить/увеличить масштаб страницы, при этом масштабирование не влияет на границы печати.

Для дальнейшей печати документа нажмите кнопку  **Печать документа**.

Для выхода из диалогового окна **Предварительный просмотр** нажмите кнопку **Заккрыть** (крестик в правом верхнем углу окна).



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Правка документа

Отмена действий

Чтобы отменить последнее действие, выполните следующее:

- На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Отменить ввод** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z**.

При неоднократном нажатии на кнопку **Отменить ввод** или **Ctrl+Z** происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

Чтобы повторить (вернуть назад) отмененное действие, выполните следующее:

- На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Повторить ввод** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Y**.

При неоднократном нажатии на кнопку **Повторить ввод** или **Ctrl+Y** происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

Копирование данных

Чтобы скопировать ячейки с данными, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек с данными, которые необходимо скопировать.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Копировать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы скопировать данные/часть данных в ячейке, выполните следующие действия:

1. Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы вырезать ячейки с данными, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек с данными, которые необходимо вырезать.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вырезать**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вырезать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Чтобы вырезать данные/часть данных в ячейке, выполните следующие действия:

1. Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке.

2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вырезать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Чтобы вставить предварительно скопированные или вырезанные данные, находящиеся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить данные.

2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вставить**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**.

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

Перемещение ячеек путем перетаскивания

Для перемещения ячеек путем перетаскивания, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, которые требуется переместить;
2. Наведите курсор мыши на границу выделенной области.
3. Когда курсор примет вид указателя перемещения , нажмите на левую кнопку мыши. По периметру выделенной области появится зеленая пунктирная рамка;
4. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите ячейку или диапазон ячеек в необходимое место.

Копирование формата

Копирование формата позволяет скопировать все форматирование из одного объекта и применить его к другому объекту (ячейке, данным в ячейке).

Чтобы скопировать форматирование данных в ячейке, форматирование одной ячейки или диапазона ячеек, выполните следующие действия:

- Выделите ячейку или диапазон ячеек, содержащий необходимое форматирование.

- На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать формат**.
- Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которого необходимо применить скопированное форматирование. Данные в ячейке или диапазоне ячеек примут копируемое оформление.

Поиск и замена

Чтобы найти данные в документе, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Поиск и замена** одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Найти**;
- откройте боковую панель **Поиск и замена**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F**.

Поиск и замена

Поиск

крупы

Найти далее Найти все

Заменить на

Заменить Заменить всё

Параметры

Учитывать регистр

Только слово целиком

Искать

на листе

по строкам

формулы

Результаты

Ячейка	Значение	Формула
\$F\$1050	Крупы	
\$F\$1929	Крупы	
\$F\$5241	Крупы	
\$F\$3146	Крупы	

2. В поле **Поиск** введите данные, которые необходимо найти.
3. При необходимости задайте параметры поиска:
 - поиск с учетом регистра, поиск слова целиком;
 - ограничение либо расширение поиска:
 - на листе/в книге;
 - по строкам/по столбцам;
 - формулы/значения.
4. Осуществите поиск одним из способов:
 - нажмите кнопку **Найти далее**, если необходимо выводить результат по одному найденному значению. Если данные будут найдены, то содержащая их ячейка будет выделена в рамку. При повторном нажатии на кнопку, отобразится следующий результат поиска.
 - нажмите кнопку **Найти все**, если необходимо найти все результаты сразу. Список всех найденных результатов будет отображен в поле **Результаты**.

Чтобы найти и заменить данные в документе, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Поиск и замена** одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Найти**;
 - откройте боковую панель **Поиск и замена**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F**.

2. В поле **Поиск** введите данные, которые необходимо найти.
 3. В поле **Заменить на** введите данные, на которые необходимо заменить старые.
 4. При необходимости задайте параметры поиска:
 - поиск с учетом регистра, поиск слова целиком;
 - ограничение либо расширение поиска:
 - на листе/в книге;
 - по строкам/по столбцам;
 - формулы/значения.
 5. Осуществите замену одним из способов:
 - нажмите кнопку **Заменить**, чтобы заменить данные в текущей выделенной ячейке;
 - нажмите кнопку **Заменить все**, чтобы заменить данные во всех найденных ячейках.
-



Работа с текстом в ячейке

- Ввод данных в ячейку;
- Форматирование текста;
- Границы ячейки;
- Выравнивание текста;
- Ориентация текста;
- Формат данных.



Ввод данных в ячейку

Данные вводятся при помощи клавиатуры в ячейки Листа рабочей области главного окна. Введенные данные можно в любой момент отредактировать, удалить, сохранить.

По умолчанию для **текстовых данных** применяется следующие параметры:

- Шрифт: Calibri;
- Размер шрифта: 11;
- Выравнивание: По левому краю;
- Числовой формат: общий;

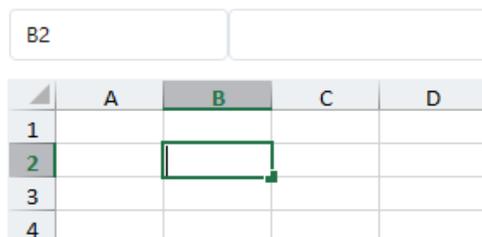
Примечание: Если шрифт не поддерживает кириллические символы, он будет преобразован в шрифт по умолчанию.

По умолчанию для **числовых данных** применяется следующие параметры:

- Шрифт: Calibri;
- Размер шрифта: 11;
- Выравнивание: По правому краю;
- Числовой формат: общий. Либо автоматически определяется при вводе: даты - формат "дата", времени - формат "время", число с символом % - формат "процентный";

Примечание: Если шрифт не поддерживает кириллические символы, он будет преобразован в шрифт по умолчанию.

Чтобы ввести текстовые или числовые данные в ячейку, необходимо выделить ячейку (активизировать ячейку). Активная ячейка обрамляется рамкой по периметру, адрес данной ячейки отображается в поле имени.



The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet. At the top, the 'Name Box' displays 'B2', indicating that cell B2 is the active cell. Below it, a grid of cells is visible with columns labeled A, B, C, and D, and rows labeled 1, 2, 3, and 4. Cell B2 is highlighted with a green border, and a small black cursor is visible inside it.

Для ввода данных в ячейку выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования одним из следующих способов:
 - Выделите ячейку, которую необходимо редактировать;
 - Дважды щелкните левой клавишей мыши по ячейке (в ячейке отобразится курсор в виде вертикальной линии);
 - Выделите ячейку, которую необходимо редактировать и перейдите в строку формул.
2. Введите в ячейку или строку формул необходимые данные.
3. Завершите ввод данных одним из способов:
 - Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре;
 - Нажмите клавишу **Tab**, при этом курсор переместится на ячейку вправо;
 - Перейдите мышью к другой ячейке.

Для отмены ввода данных в ячейку, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.



Форматирование текста в ячейке

Форматирование текста позволяет создавать удобное представление табличных данных, делая их более привлекательными и наглядными.

Стандартный вариант для быстрого форматирования текста в ячейке расположен на панели инструментов **Ячейка**.

Расширенный вариант для форматирования текста в ячейке расположен на боковой панели свойств - вкладка **Ячейка - Шрифт**.

Форматирование можно применить к данным, к ячейке или к группе выбранных ячеек.

Элементы управления панели инструментов и панели свойств позволяют изменять:

- Шрифт, размер шрифта, начертание текста в ячейке;
- Цвет текста;
- Цвет фона ячейки;
- Перенос по словам.

Шрифт

По умолчанию при создании документа используется шрифт **Calibri**.

Чтобы изменить шрифт данных в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку или диапазон ячеек, данные которых нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названием текущего шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

Для изменения шрифта данных/части данных в ячейке, выполните следующие действия:

- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названием текущего шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

Чтобы вернуться к шрифту, настроенному по умолчанию, во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите кнопку



Шрифт по умолчанию.

Размер шрифта

По умолчанию при создании документа используется размер шрифта **11**.

Чтобы изменить размер шрифта в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, данные которой нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

Для изменения размера шрифта данных/части данных в ячейке, выполните следующие действия:

- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

Начертание текста

Чтобы изменить начертание текста в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, данные которой нужно форматировать;
- Выберите вариант оформления текста согласно предложенным командам в таблице:

Начертание текста	Кнопка на панели инструментов «Ячейка»	Кнопка во вкладке «Шрифт» панели свойств	Сочетание клавиш
Полужирный	B	B	Ctrl + b
<i>Курсив</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	Ctrl + i
<u>Подчеркнутый</u>	<u>U</u>	<u>U</u>	Ctrl + u
Зачеркнутый	недоступно	A	Ctrl + s

Также чтобы изменить начертание текста/части текста в ячейке, выполните следующие действия:

- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- Выберите вариант оформления текста согласно предложенным командам в таблице:

Начертание текста	Кнопка на панели инструментов «Ячейка»	Кнопка во вкладке «Шрифт» панели свойств	Сочетание клавиш
Полужирный	B	B	Ctrl + b
<i>Курсив</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	Ctrl + i
<u>Подчеркнутый</u>	<u>U</u>	<u>U</u>	Ctrl + u
Зачеркнутый	недоступно	A	Ctrl + s

Цвет текста

Чтобы изменить цвет текста в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, данные которой нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите на кнопку  **Цвет текста**;
- В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Для изменения цвета текста/части текста в ячейке, выполните следующие действия:

- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите на кнопку  **Цвет текста**;
- В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета....**

Цвет фона ячейки

Чтобы добавить цвет фона ячейки, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, которую нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите на кнопку  **Цвет фона**;
- В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета....**

Перенос по словам

По умолчанию текст в ячейке располагается в одну строку. Если ячейка содержит большой фрагмент текста, то текст будет выходить за границу ячейки (в случае, если соседние поля не заполнены). При применении переноса по словам текст будет размещен в нескольких строках, учитывая ширину столбца, в которой расположена ячейка. При изменении ширины столбца перенос текста в ячейке будет выполняться автоматически, исходя из измененной ширины столбца.

Чтобы перенести текст в ячейке, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, в которой необходимо выполнить перенос текста;

- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите кнопку  **Перенос по словам**.

Чтобы вернуться к исходному положению текста, нажмите кнопку  **Перенос по словам** повторно.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

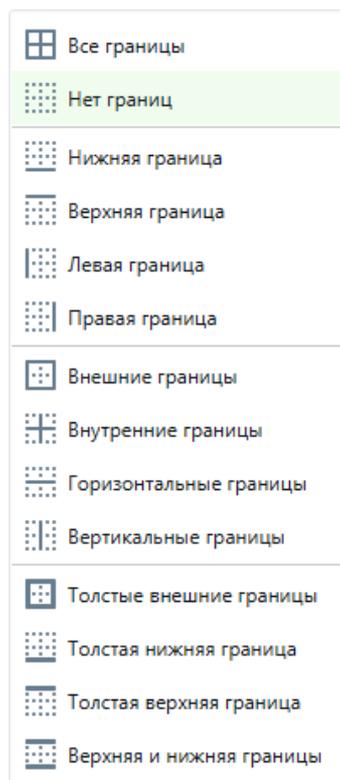
Границы ячейки

По умолчанию при создании документа между ячейками нет границ. Видимая сетка на Листе условно отделяет ячейки одну от другой и при печати не отображается (если принудительно не выбрать опцию в настройках печати **Показать разметку по умолчанию**).

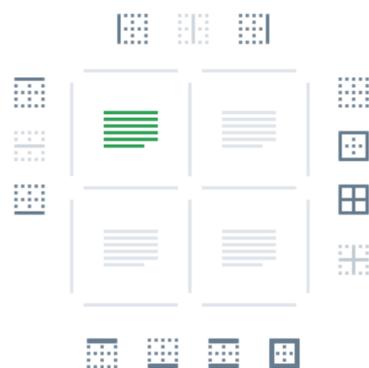
Применение границ к ячейкам позволяет создать четкие и определенные границы разделов рабочего листа.

Чтобы применить к ячейкам границы, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, к которым необходимо применить границы.
2. Выполните применение границ одним из следующих способов:



- На панели инструментов **Ячейка** щелкните на стрелку выпадающего списка **Границы**. Раскроется список с различными типами границ. Выберите необходимый тип границы. Границы отобразятся в соответствии с выбранным типом и областью применения черного цвета.



- На панели свойств откройте вкладку **Ячейка - Границы**. В верхнем блоке выберите тип и область применения границ.

Для расширенных настроек границ на панели свойств откройте вкладку **Ячейка - Границы**. На открывшейся форме можно настроить такие параметры, как **Тип линии** и **Цвет**.



- Щелкните на стрелку раскрывающегося списка .
Появится список с различными типами линий. Выберите необходимый тип.

- Нажмите кнопку . В открывшейся палитре выберите необходимый цвет линии границы. Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета....**

Чтобы удалить применение границ, выполните следующие действия:

- Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых необходимо отменить применение границ;
- На панели инструментов **Ячейка** в выпадающем списке **Границы** либо на боковой панели свойств вкладка

Ячейка - Границы выберите .



Выравнивание текста в ячейке

Текст в ячейке можно выравнивать по двум осям: по вертикали и по горизонтали.

Чтобы выровнять текст по вертикали или горизонтали выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, в которой необходимо изменить положение текста.
- На панели инструментов **Ячейка** или во вкладке **Шрифт** панели свойств выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

Выравнивание по вертикали:

 - выровнять по верхнему краю;

 - выровнять по центру;

 - выровнять по нижнему краю;

Выравнивание по горизонтали:

 - выровнять по левому краю;

 - выровнять по центру;

 - выровнять по правому краю;

Чтобы применить отступ для текста внутри ячейки, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, к которой необходимо применить отступ для текста.
- Во вкладке **Шрифт** панели свойств в поле **Отступ** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа. Каждая добавленная единица сдвигает текст на один шаг.



Ориентация текста в ячейке

Чтобы изменить ориентацию текста, выполните следующие действия:

1. Выберите ячейку, в которой необходимо изменить ориентацию текста.
2. На панели инструментов **Ячейка** выберите один из следующих вариантов ориентации текста:

 - Повернуть текст по часовой стрелке;

 - Повернуть текст против часовой стрелки;

 - Повернуть текст вверх;

 - Повернуть текст вниз.

Для изменения ориентации текста по определенному углу поворота, выполните следующие действия:

Поворот текста:

90 75 60 45

30

15

0

-15

-30

Надпись →

-90 -75 -60 -45

Градус поворота текста:

0

1. Выберите ячейку, в которой необходимо изменить угол поворота текста.

2. На панели свойств во вкладке **Шрифт** выберите требуемый угол поворота текста одним из следующих способов:

- в поле **Поворот текста** выберите одно из предложенных предустановленных значений; положительные числа поворачивают текст вверх против часовой стрелки, отрицательные - вниз по часовой стрелке;

- в поле **Градус поворота текста** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное количество градусов, на которое необходимо повернуть выбранный текст в ячейке.



Формат данных

Чтобы изменить формат данных, выполните следующие действия:

1. Выберите ячейку/диапазон ячеек, в котором необходимо изменить формат данных.
2. Выполните изменение формата данных одним из следующих способов:
 - На панели инструментов **Ячейка** в выпадающем списке **Число** выберите необходимый тип формата;
 - На панели свойств вкладки **Формат** в списке **Формат данных** выберите необходимый тип формата.

Типы форматов данных, доступные для выбора:

- Общий;
- Числовой;
- Денежный;
- Дата;
- Время;
- Процентный;
- Дробный;
- Экспоненциальный;
- Текстовый;
- Дополнительный;
- Все форматы.

Типы форматов

Формат «Общий»

По умолчанию при создании документа всем данным (за исключением форматов: «Дата», напр. 01.01.2022; «Время», напр. 15:00; «Процентный», напр. 25%) присваивается формат **Общий**.

Формат **Общий** является универсальным и используется для отображения как текстовых, так и числовых значений. Для дробных чисел в формате **Общий** незначимые нули в дробной части не отображаются.

Формат «Числовой»

Является основным форматом для числовых данных.

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

- число десятичных знаков, отображаемых после запятой;
- применение разделителя групп разрядов;
- стиль отображения отрицательных чисел.

Формат «Денежный»

Используется для денежных значений и выводит рядом с числом обозначение денежной единицы.

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

- число десятичных знаков, отображаемых после запятой;
- символ денежной единицы, следующий за числом;
- стиль отображения отрицательных чисел.

Формат «Дата»

Используется для отображения числа в формате дат.

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

- стиль отображения даты;
- язык отображения даты.

Формат «Время»

Используется для отображения числа в формате времени.

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

- стиль отображения времени;
- язык отображения времени.

Формат «Процентный»

Используется для отображения чисел как процентов. При применении формата **Процентный** введенное число автоматически умножается на 100 и полученное значение отображается в ячейке со знаком %.

Для формата **Процентный** можно настроить:

- число десятичных знаков, отображаемых после запятой.

Формат «Дробный»

Используется для представления дробных чисел в виде дробей.

Для формата **Дробный** можно настроить:

- формат дроби в виде выбранного типа - дробный формат.

Формат «Экспоненциальный»

Используется для представления больших чисел и чисел, не помещающихся в ячейку, в короткой форме.

Для формата **Экспоненциальный** можно настроить:

- число десятичных знаков, отображаемых после запятой.

Формат «Текстовый»

Отображает информацию в том виде, в каком она вносится в ячейку, без каких-либо автоматических преобразований.

Формат «Дополнительный»

Используется для отображения данных в виде почтового индекса, телефонного номера или табельного номера.

Для формата **Дополнительный** можно настроить:

- выбрать тип дополнительного формата (почтовый индекс, телефонный номер, табельный номер);
- язык отображения выбранного типа дополнительного формата.

Формат «Все форматы»

Используется для создания пользовательского формата с учетом предложенных вариантов.

Настройка параметров формата

Чтобы настроить отображение параметров формата, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, для которой требуется настроить применение параметра к данным;
- На панели свойств во вкладке **Формат** выберите необходимый формат;
- Укажите параметры данного формата.



Редактирование ячеек, строк, столбцов, листов

- Вставка ячеек, строк, столбцов, листов;
- Удаление ячеек, строк, столбцов, листов;
- Объединение ячеек;
- Работа с очисткой данных;
- Изменение высоты строки;
- Изменение ширины столбца;
- Отображение и скрытие строк, столбцов, листов.



Вставка ячеек, строк, столбцов, листов

Добавление ячеек

Чтобы добавить ячейку или диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, справа или снизу которой необходимо добавить новую ячейку.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Вставка** нажмите кнопку **Добавить ячейки со сдвигом вправо** либо **Добавить ячейки со сдвигом вниз**;
 - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....** В результате откроется диалоговое окно **Добавление ячеек**. Выберите **добавить ячейки, со сдвигом вправо**, либо **вставить ячейки, со сдвигом вниз**. Нажмите кнопку **ОК**.
3. Новая ячейка появится справа либо снизу выделенной ячейки или диапазон ячеек.

Добавление строк

Чтобы добавить строку, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или строку, выше которой необходимо добавить новую строку. Чтобы добавить несколько строк, выделите такое количество строк или ячеек по вертикали, которое равняется количеству строк для вставки.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Добавить строку**;
 - на панели инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку **Добавить строки на Лист**;
 - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....** В результате откроется диалоговое окно **Добавление ячеек**. Выберите **добавить строку**. Нажмите кнопку **ОК**;
3. Новая строка появится выше выделенной ячейки или строки.

Добавление столбцов

Чтобы добавить столбец, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или столбец, перед которой(-ым) необходим добавить столбец. Чтобы добавить несколько столбцов, выделите такое количество столбцов или ячеек по горизонтали, которое равняется количеству столбцов для вставки.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Добавить столбец**;
 - на панели инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку **Добавить столбцы на Лист**;
 - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....** В результате откроется диалоговое окно **Добавление ячеек**. Выберите **добавить столбец**. Нажмите кнопку **ОК**.
3. Новый столбец появится перед выделенной ячейкой или выделенным столбцом.

Добавление листов

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

Чтобы добавить новый лист, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку  **Добавить лист**;
- нажмите кнопку  справа от вкладок листов;
- правой кнопкой мыши на вкладке листов щелкните по выделенному листу и выполните команду контекстного меню **Вставить....**



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Удаление строки/столбца

Удаление ячеек

Чтобы удалить ячейку или диапазон ячеек, выполните следующие действия:

Удаление ячеек

Удалить

ячейки, со сдвигом влево

ячейки, со сдвигом вверх

строку

столбец

OK Отмена

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, который необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Удаление** нажмите кнопку **Удалить ячейки со сдвигом влево** либо **Удалить ячейки со сдвигом вверх**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить...** В результате откроется диалоговое окно **Удаление ячеек**. Выберите удалить **ячейки, со сдвигом влево**, либо удалить **ячейки, со сдвигом вверх**. Нажмите кнопку **OK**.

Удаление строк

Чтобы удалить строку, выполните следующие действия:

Удаление ячеек

Удалить

ячейки, со сдвигом влево

ячейки, со сдвигом вверх

строку

столбец

OK Отмена

1. Выделите строку, которую необходимо удалить
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Удалить строку**;
- на панели инструментов **Редактирование - Удаление** нажмите кнопку **Удалить строки с Листа**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить...** В результате откроется диалоговое окно **Удаление ячеек**. Выберите удалить **строку**. Нажмите кнопку **OK**.

Удаление столбцов

Чтобы удалить столбец, выполните следующие действия:

Удаление ячеек

Удалить

ячейки, со сдвигом влево

ячейки, со сдвигом вверх

строку

столбец

OK Отмена

1. Выделите столбец, который необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Удалить столбец**;
- на панели инструментов **Редактирование - Удаление** нажмите кнопку **Удалить столбцы с Листа**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить...** В результате откроется диалоговое окно **Удаление ячеек**. Выберите удалить **столбец**. Нажмите кнопку **OK**.

Удаление листов

Чтобы удалить лист, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов **Удаление** нажмите кнопку **Удалить лист**;
- правой кнопкой мыши на вкладке листов щелкните по выделенному листу и выполните команду контекстного меню **Удалить...**

Объединение ячеек

Объединение ячеек

Чтобы объединить ячейки, выполните следующие действия:

- выделите ячейки, которые необходимо объединить;

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Объединить ячейки**.

После объединения ячеек сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона.

При выделении объединенных ячеек либо диапазона ячеек, который содержит объединенные ячейки, то кнопка **Объединить ячейки** на панели инструментов **Редактирование**

подсветится зеленым фоном (активное состояние кнопки).

Разъединение ячеек

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены.

Чтобы разъединить ячейки, выполните следующие действия:

- выделите ячейки, которые необходимо разъединить;

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Объединить ячейки**.

После разъединения ячеек данные, которые содержатся в объединенной ячейке, помещаются в верхнюю левую ячейку полученного диапазона.



Работа с очисткой данных

Для более удобной работы очисткой данных и стилей оформления по отдельности в приложении предусмотрено несколько вариантов.

Очистка содержимого и форматов ячеек

Чтобы очистить содержимое ячеек, в том числе и форматирование ячеек, выполните следующие действия:

- выделите ячейку или диапазон ячеек, которую(-ый) необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование - Очистить** кнопку  **Очистить все**.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных и содержимое ячеек удаляется.

Очистка форматов ячеек

Чтобы очистить все форматы (форматирование данных и ячейки, форматы данных), примененные к ячейке, выполните следующие действия:

- выделите ячейку или диапазон ячеек, форматы в которых необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование - Очистить** кнопку  **Очистить форматы**.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных удаляются, а сами данные остаются нетронутыми.

Очистка содержимого ячеек

Чтобы очистить содержимое ячеек, выполните следующие действия:

- выделите ячейку или диапазон ячеек, содержимое которой(-ого) необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование - Очистить** кнопку  **Очистить содержимое** или клавишу **Delete** на клавиатуре.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных остаются нетронутыми, а сами данные удаляются.

Очистка гиперссылок

Чтобы очистить гиперссылку в ячейке, выполните следующие действия:

- выделите ячейку, гиперссылку в которой необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование - Очистить** кнопку  **Очистить гиперссылки**.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных остаются нетронутыми, удаляется привязанная ссылка.

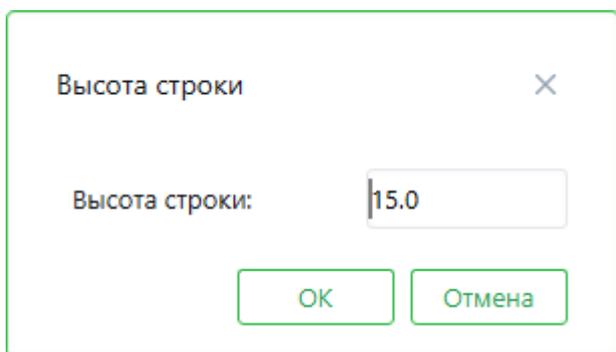


Изменение высоты строк

По умолчанию при создании документа все строки имеют одинаковый размер.

Чтобы вручную изменить размер строки, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выделите требуемые строки; на панели инструментов **Редактирование** в поле **Высота строки** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение высоты.
- Выделите требуемые строки; правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Высота строки...** В результате откроется диалоговое окно **Высота строки**. В поле **Высота строки** введите значение вручную. Нажмите кнопку **ОК**.



- Наведите курсор мыши на нижнюю границу строки так, чтобы курсор принял вид вертикальной эквивалентной стрелки; удерживая левую кнопку мыши, переместите границу на нужную отметку. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное значение.

Чтобы автоматически подобрать высоту строки по содержимому ячейки с наибольшим количеством данных, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемые строки.
2. Выполните команду автоподбора одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование - Высота строки** нажмите кнопку  **Автоподбор высоты строки**;

- наведите курсор мыши на нижнюю границу заголовка строки так, чтобы курсор принял вид двунаправленной стрелки, и дважды щелкните мышью.

Высота строки будет настроена автоматически по самому высокому содержанию ячеек строки.

Чтобы вернуться к высоте строки, настроенной по умолчанию, на панели инструментов **Редактирование - Высота строки** нажмите кнопку  **Высота по умолчанию**.

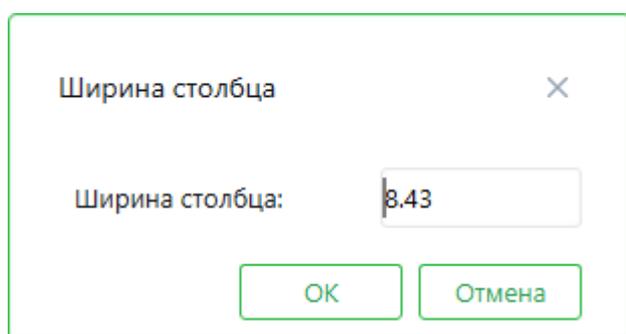


Изменение ширины столбцов

По умолчанию при создании документа все столбцы имеют одинаковый размер.

Чтобы вручную изменить размер столбца, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выделите требуемые столбцы; на панели инструментов **Редактирование** в поле **Ширина столбца** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение ширины.
- Выделите требуемые столбцы; правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Ширина столбца...** В результате откроется диалоговое окно **Ширина столбца**. В поле **Ширина столбца** введите значение вручную. Нажмите кнопку **ОК**.



- Наведите курсор мыши на правую границу столбца так, чтобы курсор принял вид горизонтальной эквивалентной стрелки; удерживая левую кнопку мыши, переместите границу на нужную отметку. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное значение.

Чтобы автоматически подобрать ширину столбца по содержимому ячейки с наибольшим количеством данных, выполните следующие действия:

- выделите требуемые столбцы.
- на панели инструментов **Редактирование** - **Ширина столбца** нажмите кнопку  **Автоподбор ширины столбца**.

Ширина столбца будет настроена автоматически исходя из самого широкого содержимого ячеек столбца.

- Чтобы вернуться к ширине столбца, настроенной по умолчанию, на панели инструментов **Редактирование** - **Ширина столбца** нажмите кнопку  **Ширина по умолчанию**.



Отображение и скрытие строк, столбцов, листов

Отображение и скрытие строк

Чтобы скрыть строку или несколько строк, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимую строку или несколько строк.
2. Выполните команду скрытия одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Скрыть строку**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Скрыть**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+9**;
- удерживая левую кнопку мыши, перетащите по направлению вверх за нижнюю границу заголовка строки, которую необходимо скрыть.

Скрытые строки отмечаются маркером в заголовке строки, на печать не выводятся.

Чтобы отобразить скрытую строку, выполните следующие действия:

1. Мышью щелкните на маркер скрытой строки в заголовке строк, либо выделите две строки, между которыми находится скрытый элемент.
2. Выполните команду отображения одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Отобразить строку**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Показать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+9**;
- удерживайте курсор мыши пока он не примет вид двух горизонтальных линий с вертикальными стрелками от них вверх и вниз и двойным щелчком мыши щелкните по маркеру скрытой строки;
- удерживайте курсор пока он не примет вид двух горизонтальных линий с вертикальными стрелками от них вверх и вниз, перетащите курсор по направлению вниз за нижнюю границу маркера скрытой строки.

Отображение и скрытие столбцов

Чтобы скрыть столбец или несколько столбцов, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимый столбец или несколько столбцов.
2. Выполните команду скрытия одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Скрыть столбец**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Скрыть**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+8**;
- удерживая левую кнопку мыши, перетащите по направлению влево за правую границу заголовка столбца, который необходимо скрыть.

Скрытые столбцы отмечаются маркером в заголовке столбца, на печать не выводятся.

Чтобы отобразить скрытый столбец, выполните следующие действия:

1. Мышью щелкните на маркер скрытого столбца в заголовке строк, либо выделите два столбца, между которыми находится скрытый элемент.
2. Выполните команду отображения одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Отобразить столбец**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Показать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+8**;
- удерживайте курсор пока он не примет вид двух вертикальных линий с горизонтальными стрелками от них влево и вправо, перетащите курсор по направлению вправо за правую границу маркера скрытого столбца.

Отображение и скрытие листов

Чтобы скрыть лист в книге, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Скрыть лист**;
- правой кнопкой мыши щелкните по вкладке отображаемого листа и выполните команду контекстного меню **Скрыть**.

Команда доступна только при наличии в книге не менее одного видимого листа.

Чтобы отобразить ранее скрытый лист в книге, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Отобразить лист**. Выберите скрытый лист из списка;

- правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа и выполните команду контекстного меню **Показать**. Выберите скрытый лист из списка. Чтобы переименовать активный лист, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели инструментов в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Переименовать**.

Задайте новое имя Листа;

- правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа и выполните команду контекстного меню **Переименовать**.
Задайте новое имя Листа;

- двойным щелчком левой кнопки мыши щелкните по активной вкладке листа. Задайте новое имя Листа.

Чтобы изменить цвет вкладки активного листа, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Цвет вкладки листа**. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет. Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Работа с объектами

- Работа с диаграммами;
- Работа с гиперссылками;
- Работа с изображениями;
- Вставка текстовых блоков;
- Изменение фона;
- Работа с примечаниями.

В приложении существует иерархия приоритета наложения различных объектов при их пересечении (возможность выделения и редактирования объекта при наложении их друг на друга) от нижнего к верхнему объекту:

- Диаграмма;
- Изображение;
- Надпись;
- Примечание.



Работа с диаграммами

Диаграмма предназначена для графического представления данных.

Диаграмма строится на основании таблицы с данными. При внесении корректировок в данные таблицы, диаграмма перестроится автоматически.

Диаграмма перестраивается также при следующих действиях:

- скрытии или отображении столбцов или строк;
- вставке или удалении столбцов или строк;
- сортировке данных;
- объединении или разъединении ячеек.

Работа с диаграммой включает в себя работу со следующими элементами:

- область диаграммы;
- легенда диаграммы;
- оси диаграммы: ось категорий, ось значений;
- ряды данных;
- значения данных.

Все имеющиеся типы диаграмм можно разделить на 2 группы:

- График 2D;
- График 3D.

Диаграммы, входящие в группу **График 2D**:

-  - Гистограмма;
-  - Линейчатая диаграмма;
-  - Круговая диаграмма;
-  - Диаграмма с областями;
-  - График;
-  - Гистограмма с накоплением.
-  - Линейчатая диаграмма с накоплением.

Диаграммы, входящие в группу **График 3D**:

-  - Гистограмма 3D;
-  - Линейчатая диаграмма 3D;
-  - Круговая 3D диаграмма;
-  - Диаграмма с областями 3D;
-  - График 3D;
-  - Гистограмма с накоплением 3D.
-  - Линейчатая диаграмма с накоплением 3D.



Добавление диаграммы

Добавление диаграммы

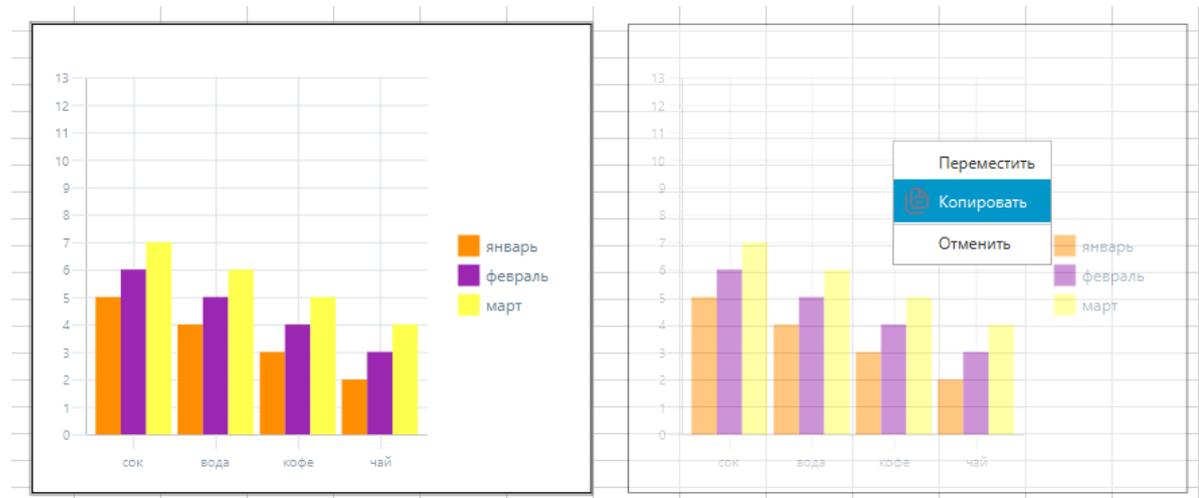
Чтобы добавить диаграмму, выполните следующие действия:

- выделите диапазон ячеек, по данным которых необходимо построить диаграмму;
- на панели Инструментов **Объекты** в выпадающем списке видов диаграмм **График 2D** или **График 3D** выберите нужный тип диаграммы
- либо на панели Инструментов **Объекты - График 2D/График 3D** нажмите на иконку необходимого типа диаграммы.

Копирование диаграммы

Чтобы скопировать диаграмму, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.
 При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.
 - правой кнопкой мыши перетащите диаграмму на необходимое место рабочего листа, после чего выполните команду контекстного меню **Копировать**.



Чтобы вырезать диаграмму, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вырезать**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Вставка диаграммы

Чтобы вставить предварительно скопированную или вырезанную диаграмму, находящуюся в буфере обмена, выполните следующие действия:

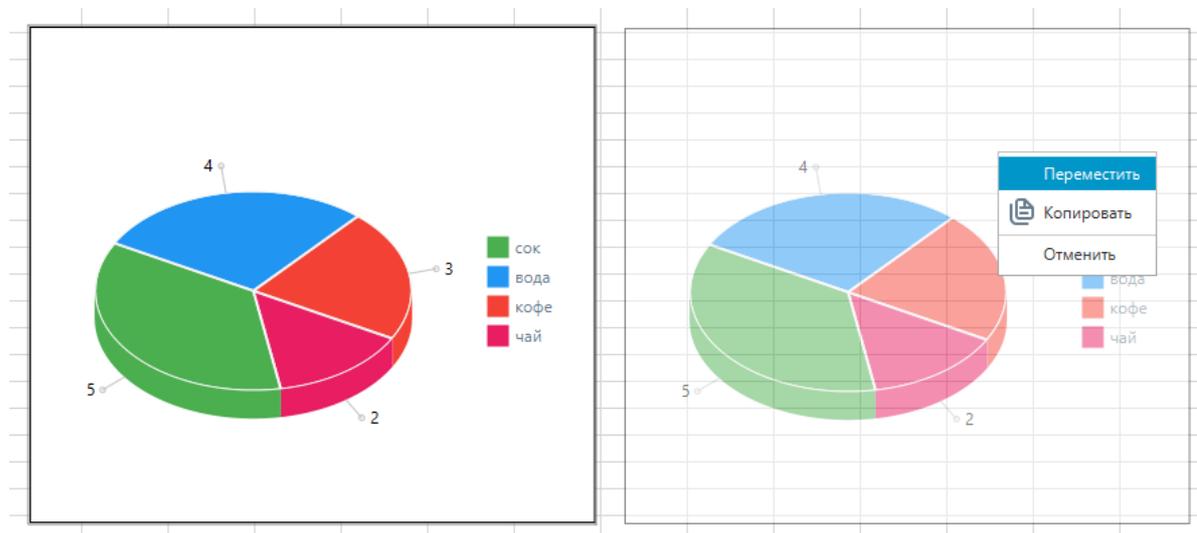
1. Выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить диаграмму.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вставить**;
 - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**;

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

Перемещение диаграммы

Чтобы переместить диаграмму, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Перетаскивание диаграммы левой клавишей мыши:
 - наведите курсор на диаграмму;
 - удерживая левую кнопку мыши, перетащите диаграмму на необходимое место рабочего листа;
 - отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение диаграммы.
2. Перетаскивание диаграммы правой клавишей мыши:
 - наведите курсор на диаграмму;
 - правой кнопкой мыши перетащите диаграмму на необходимое место рабочего листа;
 - выполните команду контекстного меню **Переместить**;
 - зафиксируйте новое положение диаграммы.



Изменение размера диаграммы

Чтобы изменить размер диаграммы щелкните по ней левой клавишей мыши и перетащите контрольный маркер (стрелка курсора появляющаяся при наведении на границу области диаграммы) в нужном направлении:

- для изменения высоты диаграммы используйте верхний и нижний маркеры;
- для изменения ширины диаграммы используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины диаграммы используйте угловые маркеры.

Удаление диаграммы

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:

- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы);
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.



Изменение параметров диаграммы

Чтобы указать или редактировать настройки диаграммы, выполните следующие действия:

- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы), настройки которой необходимо изменить.
- на панели свойств вкладка **Диаграмма** укажите параметры настройки диаграммы.

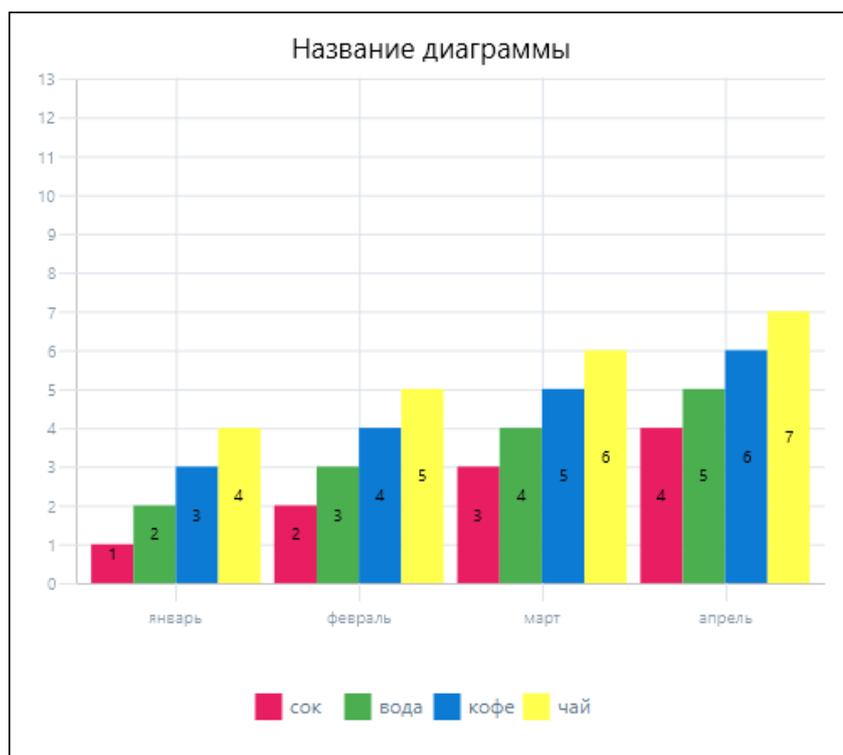
Параметры настройки позволяют задавать/редактировать:

- параметры области диаграммы: цвет фигуры, поворот вращения фигуры по оси X и по оси Y;
- отображение названия диаграммы и редактирование названия диаграммы;
- месторасположение позиции легенды;
- формат данных для оси категорий и оси значений;
- ряды данных: цвет ряда, зазор между рядами, перекрытие рядов;
- значения данных: месторасположение подписи данных, формат данных для подписи данных.

Доступные параметры настройки элементов диаграммы зависят от выбранного типа диаграммы.

Настройки для группы «График 2D»

Гистограмма



Для типа диаграммы **Гистограмма** можно настроить следующие параметры:

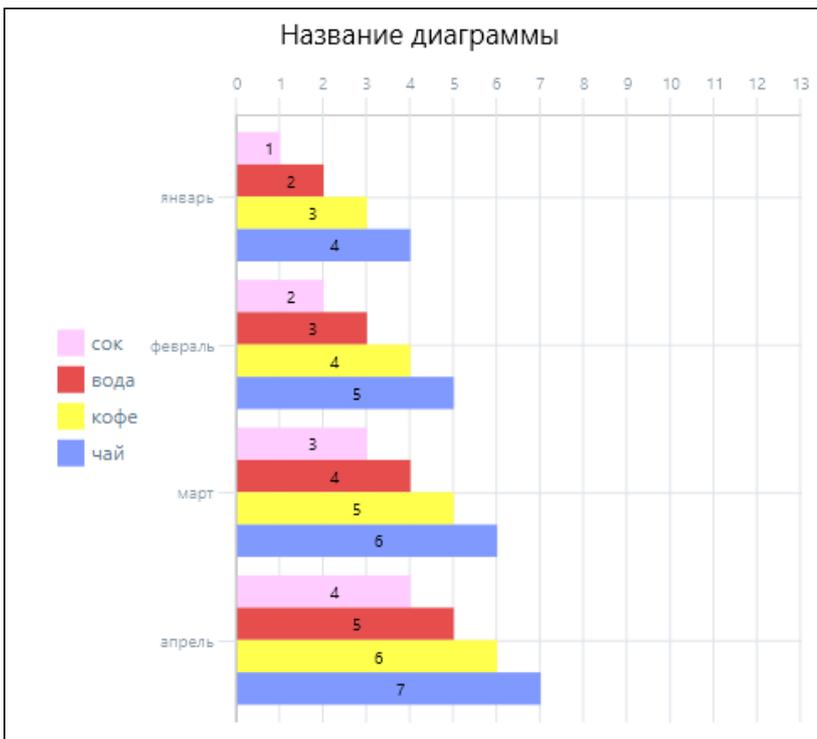
- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позицию легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, сверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;

- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);

• ряд:

- режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
- размер бокового зазора между рядами;
- размер перекрытия выбранного ряда;
- наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
- положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Линейчатая диаграмма



Для типа диаграммы **Линейчатая диаграмма** можно настроить следующие параметры:

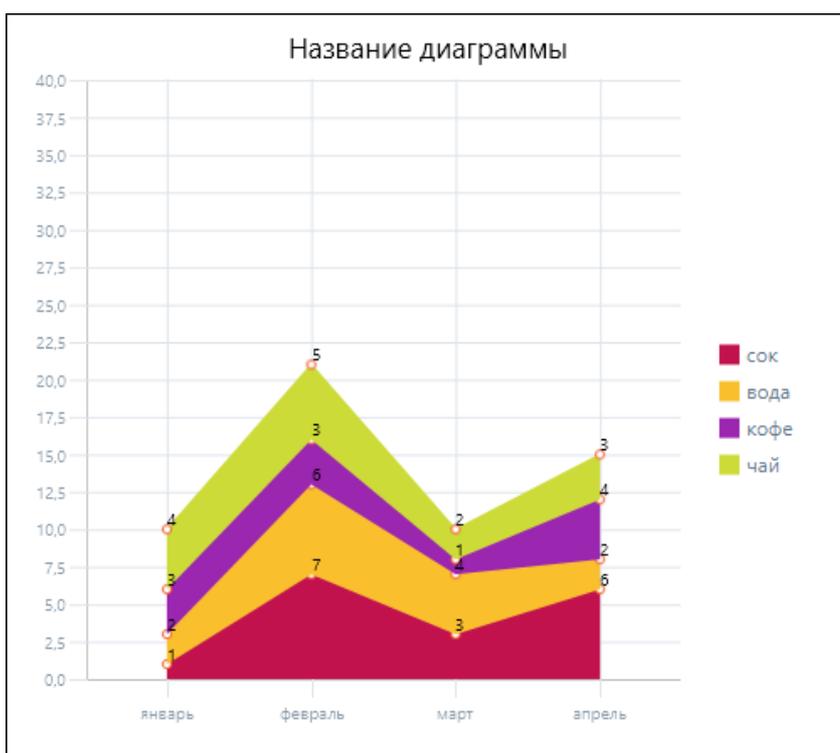
- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позицию легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - размер бокового зазора между рядами;
 - размер перекрытия выбранного ряда;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).



Для типа диаграммы **Круговая диаграмма** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - наличие подписи ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - положение метки: центр, внутри, снаружи, оптимально;
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

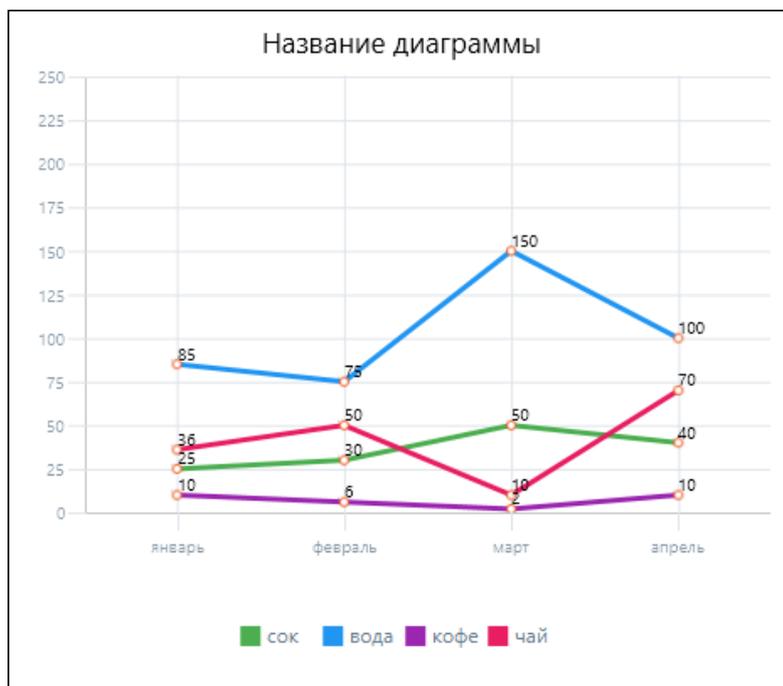
Диаграмма с областями



Для типа диаграммы **Диаграмма с областями** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

График

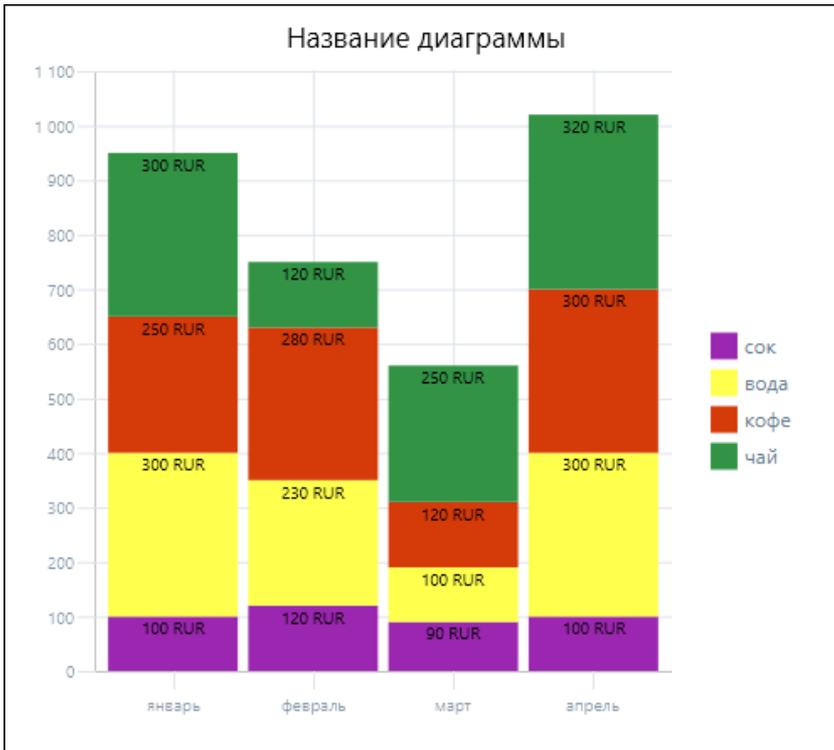


Для типа диаграммы **График** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:

- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

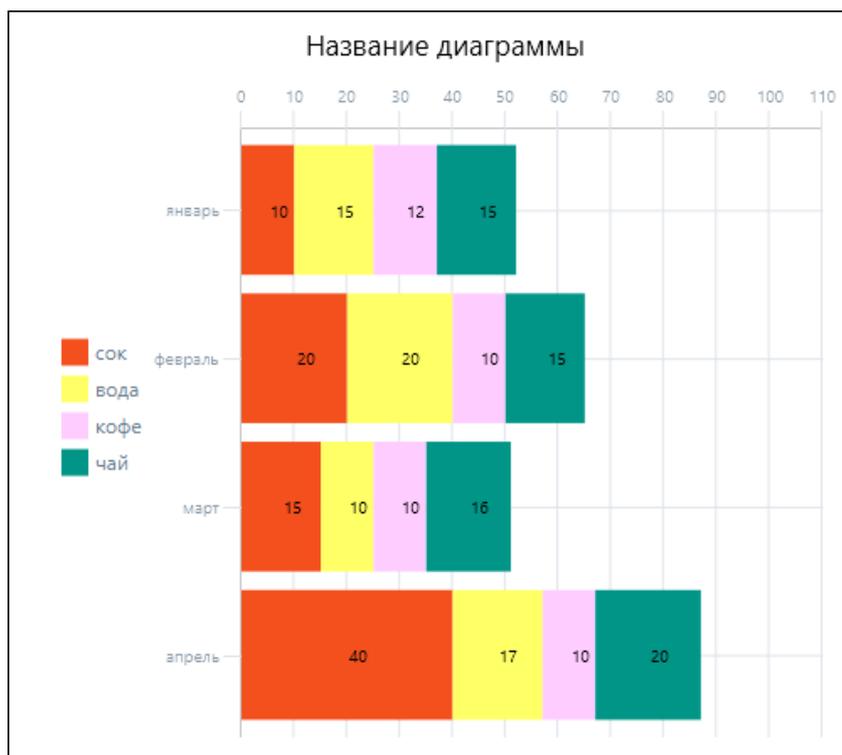
Гистограмма с накоплением



Для типа диаграммы **Гистограмма с накоплением** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).
- ось значений:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - размер бокового зазора между рядами;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Линейчатая диаграмма с накоплением

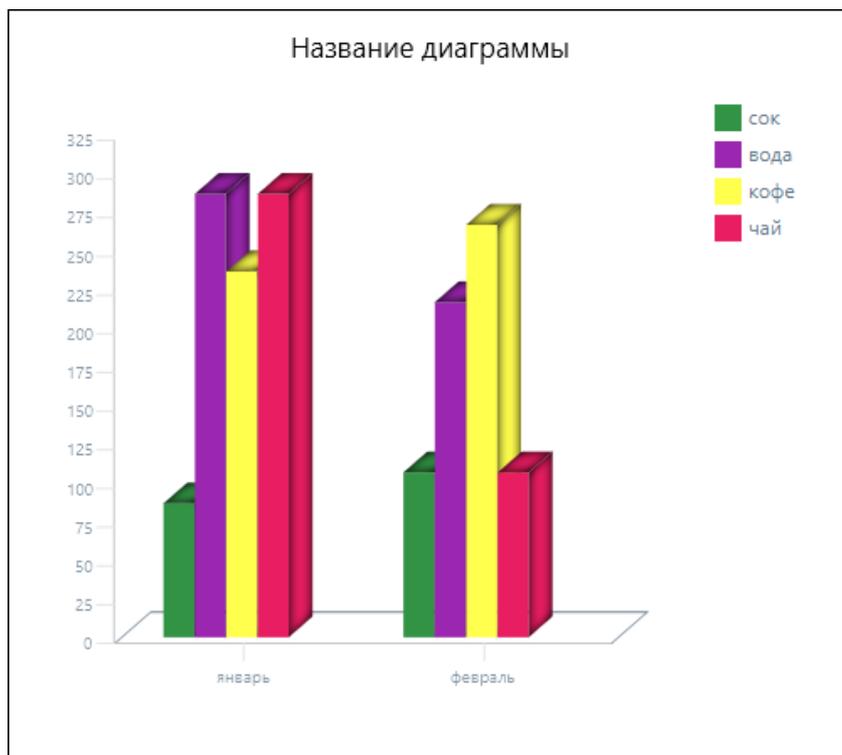


Для типа диаграммы **Линейчатая диаграмма с накоплением** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).
- ось значений:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - размер бокового зазора между рядами;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Настройки для группы «График 3D»

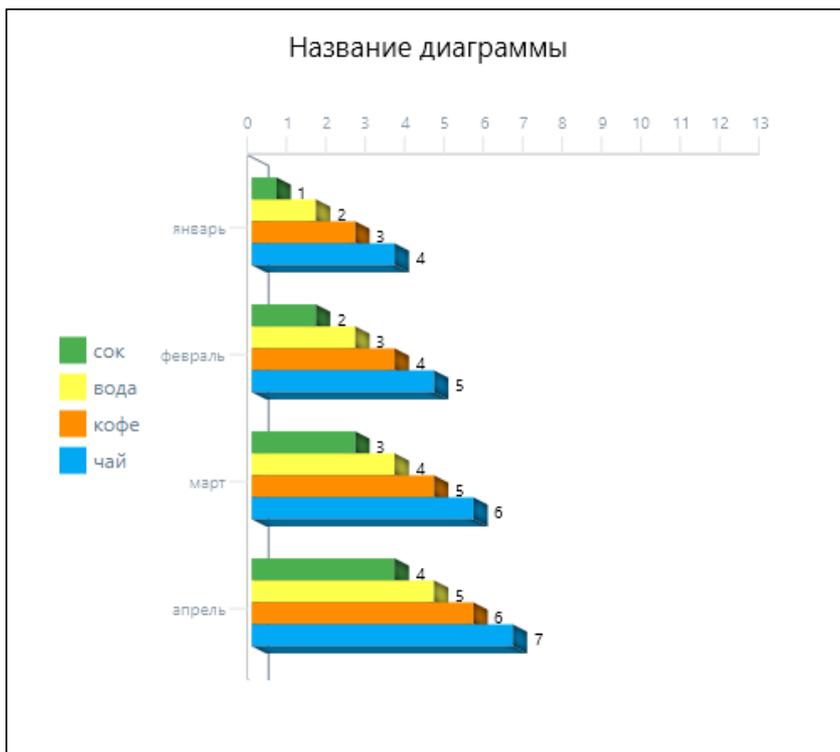
Гистограмма 3D



Для типа диаграммы **Гистограмма 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
 - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка категории формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
 - настройка категории формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - размер бокового зазора между рядами;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Линейчатая диаграмма 3D



Для типа диаграммы **Линейчатая диаграмма 3D** можно настроить следующие параметры:

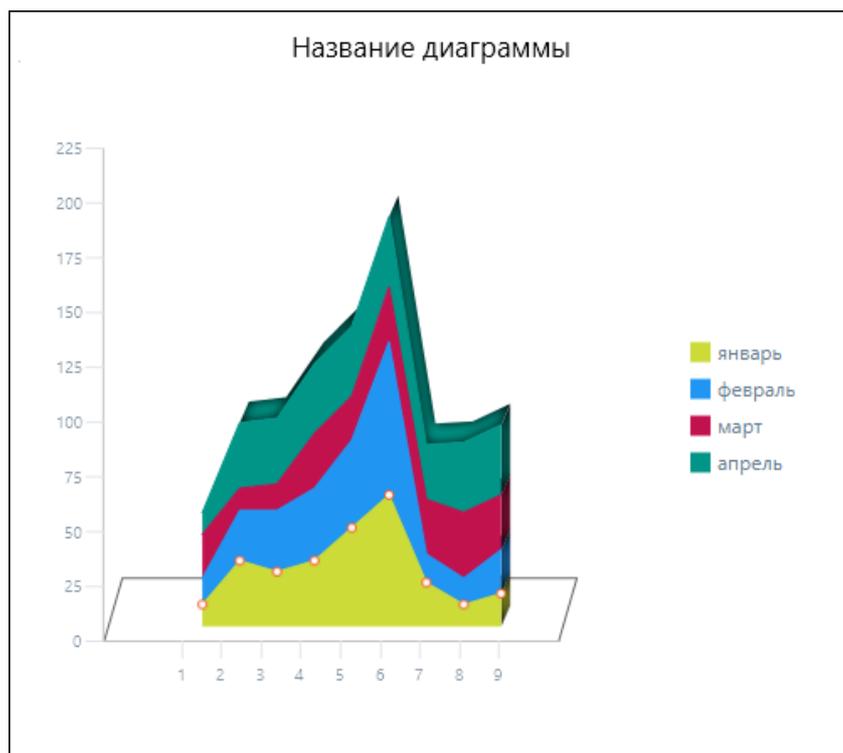
- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
 - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка категории формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
 - настройка категории формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - размер бокового зазора между рядами;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).



Для типа диаграммы **Круговая 3D диаграмма** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
 - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, сверху, внизу, верхний правый угол;
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - наличие подписи ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - положение метки: центр, внутри, снаружи, оптимально;
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Диаграмма с областями 3D



Для типа диаграммы **Диаграмма с областями 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
 - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- оси значений:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

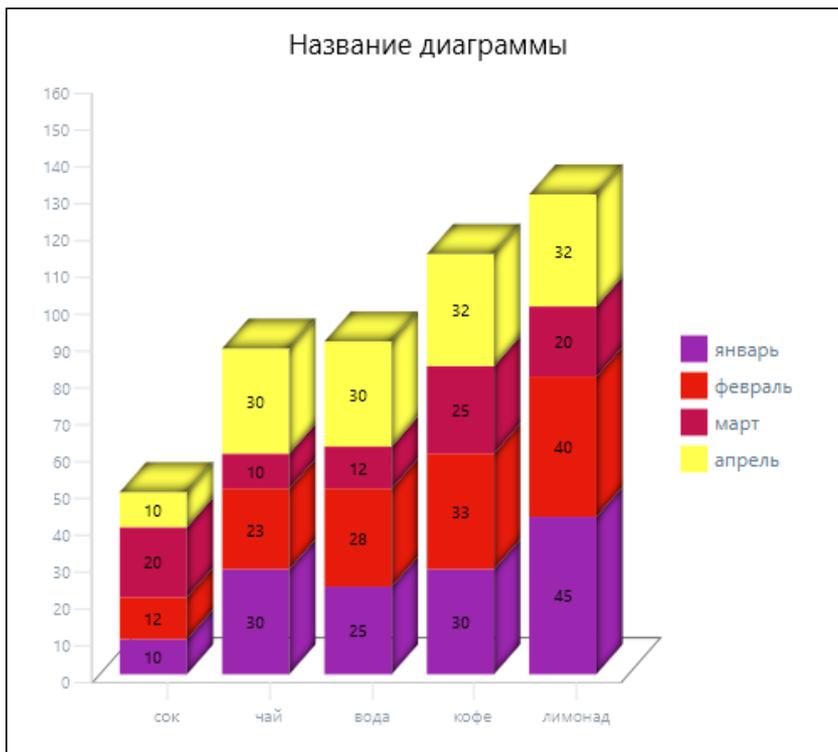
График 3D



Для типа диаграммы **График 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
 - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- оси значений:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Гистограмма с накоплением 3D



Для типа диаграммы **Гистограмма с накоплением 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
 - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - размер бокового зазора между рядами;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

Гистограмма с накоплением 3D

Линейчатая диаграмма с накоплением 3D



Для типа диаграммы **Линейчатая диаграмма с накоплением 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
 - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
 - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
 - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
 - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
 - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
 - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
 - размер бокового зазора между рядами;
 - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
 - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
 - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).



Работа с гиперссылками

Гиперссылка используется для быстрого перехода к информации, расположенной в другом файле, веб-странице либо другом месте текущей книги.

В документ можно добавить ссылку на:

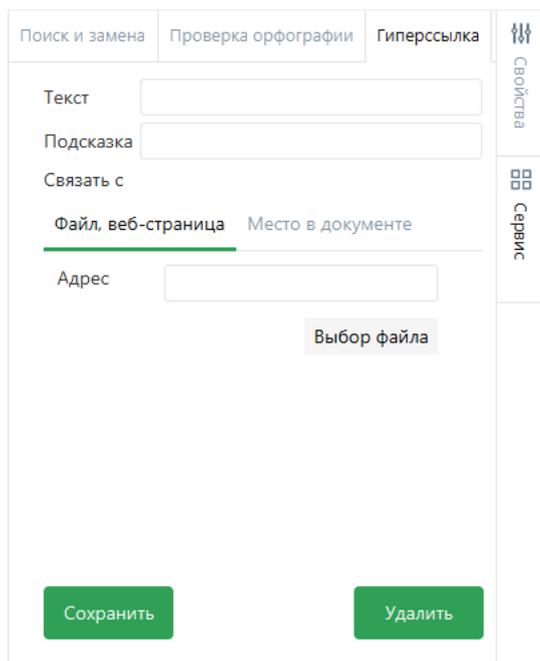
- существующий файл или веб-страницу;
- место в документе текущей книги.

Вставка гиперссылки

Чтобы вставить в документ гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, в которую необходимо вставить гиперссылку.
2. Выполните команду вставки гиперссылки одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку  **Вставка гиперссылки**;
 - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Гиперссылка**
3. В открывшейся боковой панели **Сервис** во вкладке **Гиперссылка**:
 - в поле **Текст** отобразятся текстовые данные ячейки (наименование гиперссылки) к которой будет привязана ссылка, либо введите иное наименование гиперссылки;
 - в поле **Подсказка** введите информацию, которая будет отображаться как всплывающая подсказка при наведении курсора на гиперссылку;

Чтобы создать гиперссылку на существующий файл или веб-страницу, выполните следующие действия:



Панель инструментов «Гиперссылка» содержит следующие элементы:

- Вкладки: Поиск и замена, Проверка орфографии, Гиперссылка.
- Поле «Текст» для ввода названия ссылки.
- Поле «Подсказка» для ввода дополнительной информации.
- Кнопка «Связать с» с выпадающим меню, включающим «Файл, веб-страница» (выбрано) и «Место в документе».
- Поле «Адрес» для ввода URL-адреса.
- Кнопка «Выбор файла» для выбора локального файла.
- Кнопки «Сохранить» и «Удалить» в нижней части панели.

1. В разделе **Связать с** перейдите на вкладку **Файл, веб-страница**;
2. Вставьте ссылку одним из способов:
 - В поле **Адрес** введите путь к документу либо URL-адрес в Интернете;
 - нажмите кнопку **Выбор файла**. В открывшемся окне файлового менеджера выберите папку, где лежит файл, на который необходимо создать ссылку. Нажмите кнопку **Открыть**;
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы создать гиперссылку на место в документе в текущей книге, выполните следующие действия:

1. В разделе **Связать с** перейдите на вкладку **Место в документе**;
2. В поле **Адрес ячейки** укажите ссылку на ячейку, выберите лист в текущей книге;
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Переход по гиперссылке

Чтобы перейти по гиперссылке, выполните следующие действия:

- наведите курсором мыши на гиперссылку (курсор примет форму кисти руки) и нажмите на гиперссылку левой клавишей мыши;
- правой кнопкой мыши щелкните по ячейке, содержащую гиперссылку и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Открыть гиперссылку**.

В результате осуществляется переход на указанный источник в гиперссылке.

Изменение гиперссылки

Чтобы изменить гиперссылку (текст, подсказку, расположение гиперссылки), выполните следующие действия:

- правой кнопкой мыши щелкните по ячейке, содержащую гиперссылку и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Изменить гиперссылку...**;
- в открывшейся боковой панели **Сервис** во вкладке **Гиперссылка** внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление гиперссылки

Чтобы удалить гиперссылку, выполните следующие действия:

- правой кнопкой мыши щелкните по ячейке, содержащую гиперссылку и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Удалить гиперссылку**;
- в открывшейся боковой панели **Сервис** во вкладке **Гиперссылка** нажмите кнопку **Удалить**;
- на панели Инструментов на вкладке **Редактирование - Очистить** нажмите на иконку  **Очистить гиперссылки**;
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

Чтобы создать гиперссылку на место в документе в текущей книге, выполните следующие действия:



Работа с изображениями

В приложении Офис+ Таблицы поддерживаются следующие форматы изображений:

*.jpg, *.jpeg, *.jpe, *.png, *.bmp, *.gif, *.dib, *.jfif, *.rle

Вставка изображений

Чтобы вставить в документ изображение с компьютера, выполните следующие действия:

- выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить изображение;
- на панели Инструментов **Объекты** нажмите кнопку  **Вставка рисунка**;
- в открывшемся окне файлового менеджера выберите изображение, которое необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

Копирование изображений

Чтобы скопировать изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
 - правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Копировать**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**;

При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы вырезать изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вырезать**;
 - правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Вырезать**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Чтобы вставить предварительно скопированное или вырезанное изображение, находящееся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить изображение.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вставить**;
 - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**;

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

Перемещение изображений

Чтобы переместить изображение, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Перетаскивание изображения левой клавишей мыши:
 - наведите курсор на изображение;
 - удерживая левую кнопку мыши, перетащите изображение на необходимое место рабочего листа;
 - отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение изображения.
2. Перетаскивание изображения правой клавишей мыши:
 - наведите курсор на изображение;
 - удерживая правую кнопку мыши, перетащите изображение на необходимое место рабочего листа;
 - отпустите правую кнопку мыши, в результате чего возле курсора мыши отобразится контекстное меню;
 - выберите команду контекстного меню **Переместить**, чтобы зафиксировать новое положение изображения.

Изменение размера изображений

Чтобы изменить размер изображения, щелкните по нему левой кнопкой мыши и перетащите контрольный маркер (стрелка курсора появляющаяся при наведении на границу изображения) в нужном направлении:

- для изменения высоты изображения используйте верхний и нижний маркеры;
- для изменения ширины изображения используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины изображения используйте угловые маркеры.

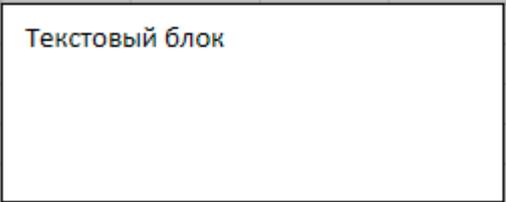
Удаление изображений

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

- выделите изображение;
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

Вставка текстовых блоков (Надписи)

Текстовый блок - это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах документа.



Текстовый блок

Для вставки текстовой надписи на Лист документа выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку  **Надпись**.

Форматирование текста в поле **Надписи** осуществляется аналогично форматированию текста документа.



Изменение фона

Чтобы добавить в документ фоновое изображение, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку  **Фоновый рисунок**;
- в открывшемся окне файлового менеджера выберите изображение, которое необходимо вставить в качестве фона, и нажмите кнопку **Открыть**.

Изображение автоматически отобразится в качестве фона на открытом листе. Если изображение было небольшого размера, то оно будет помещено как мозаика, а если его размеры достаточно большие, то оно займет все пространство листа.

Изображение в качестве фона листа используется только для внешнего отображения. Фон листа не печатается.

Чтобы удалить фоновое изображение, выполните следующее:

- на панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку  **Отключить фоновый рисунок**.
- Удалить фоновое изображение можно только в том случае, если на листе есть фон листа.



Работа с примечаниями

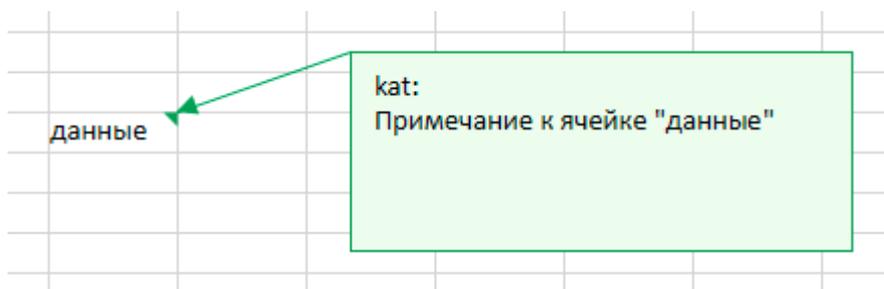
При работе с документом иногда требуется зафиксировать свои предложения, замечания и наблюдения к определенным данным. Они могут вноситься в виде текстовых примечаний (комментариев).

Добавление примечания

Чтобы добавить примечание, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, которую необходимо отметить примечанием (прокомментировать);
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку  **Создать примечание**;
3. В области примечания введите текст примечания (комментарий).

Ячейка, у которой есть примечание, помечено маркером зеленого цвета в правом верхнем углу.



Чтобы вернуться к работе с данными документа, щелкните в любой ячейке рабочей области документа.

Удаление примечания

Для удаления примечания, выполните следующие действия:

1. Выделите примечание щелчком мыши по рамке области примечания;
2. Удалите примечание одним из следующих способов:
 - На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку  **Удалить примечание**;
 - Нажмите на клавиатуре клавишу **Delete**.

Скрытие и отображение примечания

Чтобы скрыть примечание, выполните следующие действия:

1. Выделите примечание щелчком мыши по рамке области примечания;
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку  **Показать или скрыть примечание**.

Чтобы отобразить примечание, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку с примечанием (ячейка помечена маркером зеленого цвета в правом верхнем углу);
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку  **Показать или скрыть примечание**.

Показать или скрыть все примечания

Чтобы показать или скрыть все примечания, выполните следующие действия:

1. Щелкните на любой ячейке рабочей области Листа;
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку  **Показать или скрыть все примечания**.



Поиск

Вид и печать

- Работа с областью печати;
 - Закрепление областей;
 - Группировка данных;
 - Изменение вида рабочей области;
-



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Работа с областью печати

Установка области печати

Чтобы распечатать только необходимую область документа, выполните следующие действия:

- выделите на листе диапазон ячеек, в которых находится необходимые данные для печати;

- на панели Инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Задать область печати**. Границы заданной области печати выделяются пунктирной линией красного цвета;

- перейдите к панели Инструментов **Печать - Предварительный просмотр**. На форме предварительного просмотра будет отображен заданный фрагмент для печати. Дальнейший порядок действий описан в разделе [Печать документа](#).

Чтобы убрать выделенную область документа для печати, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Убрать область печати**.

Отображение границ печати на текущем Листе документа

Чтобы отобразить границы печати на текущем Листе документа, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Границы печати**.

Границы печати выделяются пунктирной линией красного цвета.

Чтобы удалить отображение границ печати на текущем Листе документа, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Убрать область печати** либо **Границы печати**.



Закрепление областей

Для того, чтобы определенная область листа, строка или столбец оставались видимой - используйте функцию **Закрепить области**

При работе в программе можно закрепить:

- первую строку - при прокрутке листа вниз отображаются только закрепленная строка, а все строки, которые находятся выше, скрываются с экрана;
- первый столбец - при прокрутке листа вправо отображается только закрепленный столбец, а все столбцы, которые находятся левее, скрываются с экрана;
- область рабочего листа - все строки выше и столбцы левее выделенной ячейки станут неподвижными при прокрутке.

Закрепление первой строки

Чтобы закрепить первую видимую строку рабочей области, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить первую строку**.

При выборе данной операции фиксируется верхняя видимая строка рабочей области листа.

Закрепление первого столбца

Чтобы закрепить первый видимый столбец рабочей области, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить первый столбец**.

При выборе данной операции фиксируется первый видимый столбец рабочей области листа.

Закрепление области

Чтобы закрепить определенную область рабочего листа, выполните следующие действия:

- выделите диапазон ячеек, либо нижнюю правую ячейку области, которую необходимо зафиксировать;
- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить область**.

Все строки выше и столбцы левее выделенной ячейки (нижней правой ячейки выделенного диапазона) станут неподвижными при прокрутке.

Чтобы убрать закрепление первой строки, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить первую строку**.

Чтобы убрать закрепление первого столбца, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить первый столбец**.

Чтобы убрать закрепление области рабочего листа, выполните следующие действия:

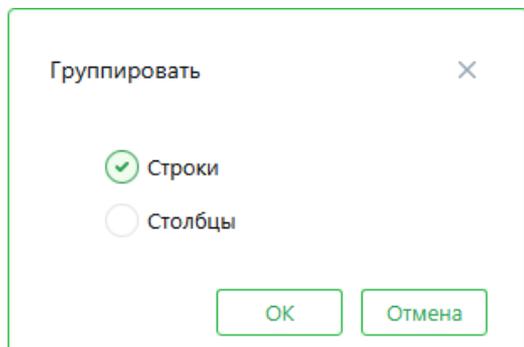
- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить область**.



Группировка данных

Группировка данных возможна по строкам и столбцам до 8 уровней вложенности.

Группировка строк



Чтобы сгруппировать данные по строкам, выполните следующие действия:

- Выделите необходимую строку или несколько строк;
- На панели Инструментов **Вид и печать** - **Группировка** нажмите на кнопку  **Группировать**.

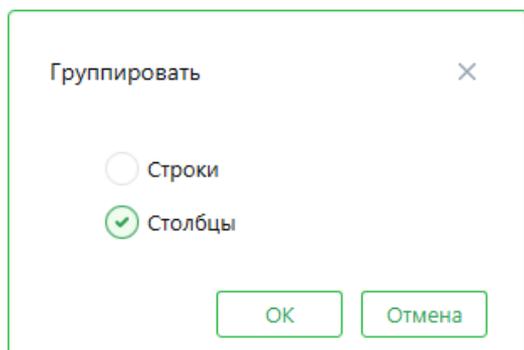
либо:

- Выделите ячейку или диапазон ячеек;
- На панели Инструментов **Вид и печать** - **Группировка** нажмите на кнопку  **Группировать**.
- в открывшемся диалоговом окне выберите значение **Строки** и нажмите кнопку **ОК**.

1	2
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

После выполнения команды группировки данных по строкам слева от заголовков строк отобразится индикатор группы - зеленая линия с кнопкой для возможности свернуть и развернуть сгруппированные строки. А в верхнем левом углу отобразится кнопка, обозначающая уровень группировки, так же на нажатие которой происходит быстрое сворачивание всех группировок уровня.

Группировка столбцов



Чтобы сгруппировать данные по столбцам, выполните следующие действия:

- Выделите необходимый столбец или несколько столбцов;
- На панели Инструментов **Вид и печать** - **Группировка** нажмите на кнопку  **Группировать**.

либо:

- Выделите ячейку или диапазон ячеек;
- На панели Инструментов **Вид и печать** - **Группировка** нажмите на кнопку  **Группировать**.
- в открывшемся диалоговом окне выберите значение **Столбцы** и нажмите кнопку **ОК**.

1			
2	A	B	C

После выполнения команды группировки данных по столбцам сверху от заголовков столбцов отобразится индикатор группы - зеленая линия с кнопкой для возможности свернуть и развернуть сгруппированные столбцы. А в верхнем левом углу отобразится кнопка, обозначающая уровень группировки, так же на нажатие которой происходит быстрое сворачивание всех группировок уровня.

Таким образом можно группировать данные до восьми уровней вложения одних уровней в другие.

Для того, что бы свернуть группу - нажмите снизу зеленой линии группы на кнопку 

Для того, что бы развернуть группу - нажмите на кнопку 

Для того, что бы свернуть все группы одного уровня - нажмите в левом верхнем углу заголовков строк/столбцов на соответствующую кнопку уровня группировки.



Удаление группировки строк/столбцов

Чтобы разгруппировать данные (удалить группировку) по строкам/столбцам, выполните следующие действия:

- Выделите необходимую строку/столбец или несколько строк/столбцов, которые необходимо разгруппировать.
- На панели Инструментов **Вид и печать - Группировка** нажмите на кнопку  **Разгруппировать**.

либо:

- Выделите ячейку или диапазон ячеек;
- На панели Инструментов **Вид и печать - Группировка** нажмите на кнопку  **Разгруппировать**.
- В открывшемся диалоговом окне выберите соответствующее значение **Строки** или **Столбцы** и нажмите кнопку **ОК**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Изменение вида рабочей области

	A	B	C
1			
2			
3			

По умолчанию каждый лист документа представляет собой таблицу, разбитую на ячейки (так называемую **сетку**). На листе отображаются **заголовки столбцов** (A, B, C...) и **заголовки строк** (1, 2, 3...), которые помогают ориентироваться в листе документа и определяют адреса ячеек.

Элементы управления панели Инструментов позволяют изменять представление внешнего вида рабочего листа:

- скрывать/отображать заголовки столбцов и строк;
- скрывать/отображать сетку рабочего листа;
- изменять масштаб листа.

Скрытие и отображение заголовков столбцов и строк

Чтобы скрыть заголовки столбцов и строк рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку  **Заголовок**.
Заголовки строк и столбцов на выбранном листе будут скрыты.

Чтобы отобразить скрытые заголовки столбцов и строк рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку  **Заголовок**.
Заголовки строк и столбцов на выбранном листе будут отображены.

Скрытие и отображение сетки рабочего листа

Чтобы скрыть сетку рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку  **Сетка**.
Сетка на выбранном листе будет скрыта.

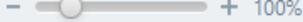
Чтобы отобразить сетку рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку  **Сетка**.
Сетка на выбранном листе будет отображена.

Изменение масштаба

По умолчанию масштаб листа составляет 100%.

Чтобы изменить масштаб листа, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели Инструментов **Вид и печать** в поле **Масштаб** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точный процент масштаба листа;
- в строке состояния  переместите ползунок масштаба вправо, чтобы увеличить масштаб, или влево, чтобы уменьшить масштаб.
- в строке состояния нажмите кнопку **+** рядом с ползунком масштаба, чтобы увеличить масштаб, или кнопку **-**, чтобы уменьшить масштаб. В данном случае шаг изменения масштаба будет составлять 10%;
- на клавиатуре нажмите клавишу CTRL и прокрутите колесиком мыши вниз для уменьшения масштаба или вверх для увеличения масштаба.



Анализ данных

- Работа с Таблицей;
 - Работа со Сводной таблицей;
 - Работа с условным форматированием;
 - Работа с автофильтром;
 - Работа с сортировкой;
 - Работа с данными;
 - Работа с импортом данных из внешних источников.
-



Работа с Таблицей

Наименование	Стоимость	Количество	Сумма
Товар 1	100	1	100
Товар 2	200	10	2000
Товар 3	120	8	960
Товар 4	300	3	900
Товар 5	600	1	600
Товар 6	50	25	1250
Товар 7	360	6	2160
Итого		54	7970

Таблица - это инструмент, который позволяет представлять данные в удобном для анализа виде, осуществлять фильтрацию данных по выбранным столбцам, производить расчеты и подводить итоги.

Таблица состоит из строк и столбцов, которые в свою очередь состоят из ячеек. При создании таблицы автоматически добавляются заголовки столбцов с кнопкой фильтра. В пределах одного столбца таблицы рекомендуется использовать данные в одном формате.



Создание таблицы

В Приложении предусмотрены следующие действия с таблицами:

- создание таблицы;
- вставка строк и столбцов в таблицу;
- удаление строк и столбцов из таблицы;
- автозаполнение строк и столбцов в таблице путем перетаскивания мышью за маркер ячейки;
- копирование таблицы;
- вырезание таблицы;
- вставка таблицы;
- преобразование таблицы в диапазон данных;
- удаление таблицы.

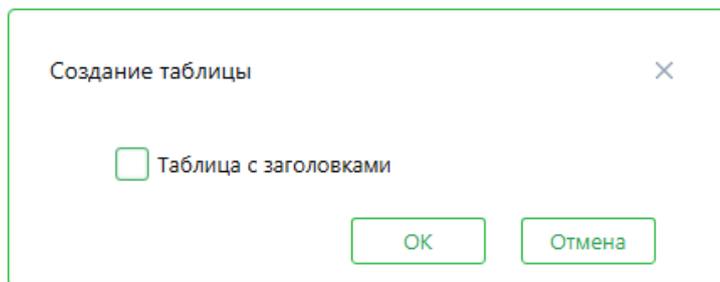
Создание таблицы

Таблица строится на основании предварительно заданных исходных данных либо путем создания шаблона для последующего наполнения данными.

Чтобы создать таблицу на основании предварительно заданных исходных данных, выполните следующие действия:

- выделите диапазон ячеек с данными, по которым необходимо построить таблицу;
- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Вставить таблицу** либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl + T**.

В результате откроется диалоговое окно **Создание таблицы**.



- если в первой строке таблицы содержатся заголовки, установите признак **Таблица с заголовками**. Первая строка данных будет использована в качестве строки заголовков. Если признак не установлен, Приложение добавит стандартные имена заголовков **Столбец1**, **Столбец2** и т. д. с возможностью корректировки;
- нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы создать шаблон таблицы для последующего наполнения данными, выполните следующие действия:

- выделите диапазон ячеек для вставки шаблона таблицы;
- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Вставить таблицу** либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl + T**;

В результате откроется диалоговое окно **Создание таблицы**.

- нажмите кнопку **ОК**. В таблице будут добавлены стандартные имена заголовков **Столбец1**, **Столбец2** и т. д. с возможностью корректировки;
- внесите необходимые данные в шаблон таблицы.

Вставка строк и столбцов в таблицу

Чтобы добавить строку в таблице, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в таблице;
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - на панели Инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Добавить строку**;
 - на панели Инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку  **Добавить строки на Лист**;
 - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....** В результате откроется диалоговое окно **Вставить в таблицу**. Выберите **Добавить Строки таблицы выше**. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы добавить столбец в таблице, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в таблице;
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Добавить столбец**;

- на панели инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку  **Добавить столбцы на Лист**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....** В результате откроется диалоговое окно **Вставить в таблицу**. Выберите **Добавить Столбцы таблицы слева**. Нажмите кнопку **ОК**.

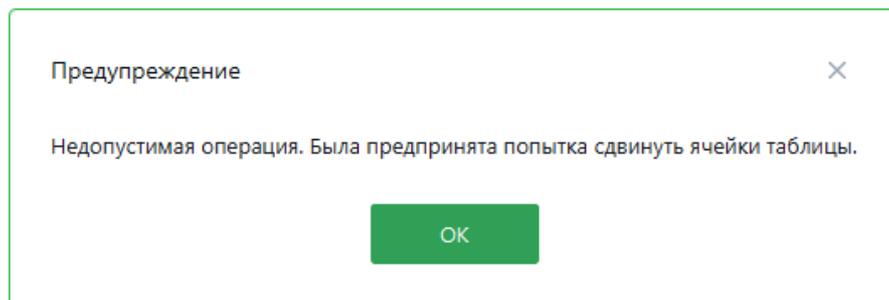
Примечание.

При наличии на листе более одной таблицы для вставки строк/столбцов в конкретную таблицу выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в требуемой таблице.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....**

В результате откроется диалоговое окно **Вставить в таблицу**. Выберите **Добавить Строки таблицы выше/Столбцы таблицы слева**. Нажмите кнопку **ОК**.

В случае пересечения строк/столбцов у нескольких таблиц при вставке строк/столбцов в таблицу, пользователю отобразится Предупреждение о недопустимой операции с целью проведения соответствующих корректировок.



Удаление строк и столбцов из таблицы

Чтобы удалить строку в таблице, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в таблице.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Удалить строку**;
- на панели инструментов **Редактирование - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить строки с Листа**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить....** В результате откроется диалоговое окно **Удалить из таблицы**. Выберите **Удалить Строки таблицы**. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить столбец в таблице, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в таблице.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Удалить столбец**;
- на панели инструментов **Редактирование - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить столбцы с Листа**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить....** В результате откроется диалоговое окно **Удалить из таблицы**. Выберите **Удалить Столбцы таблицы**. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание.

При наличии на листе нескольких таблиц для удаления строк/столбцов из конкретной таблицы выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в требуемой таблице.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить....**

В результате откроется диалоговое окно **Удалить из таблицы**. Выберите **Удалить Строки таблицы/Столбцы таблицы**. Нажмите кнопку **ОК**.

В случае пересечения строк/столбцов у нескольких таблиц при удалении строк/столбцов из таблицы, пользователю отобразится Предупреждение о недопустимой операции с целью проведения соответствующих корректировок.

Предупреждение



Недопустимая операция. Была предпринята попытка сдвинуть ячейки таблицы.

OK

Автозаполнение строк и столбцов в таблице

Чтобы быстро заполнить ячейки в таблице данными на основе шаблона или данных в других ячейках, воспользуйтесь функцией **Автозаполнения**. Для этого выполните следующие действия:

- выделите ячейку или диапазон ячеек, которые необходимо использовать в качестве шаблона для заполнения других ячеек;
- в правом нижнем углу выделенной ячейки или диапазона ячеек появится маркер автозаполнения. Нажмите и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите маркер автозаполнения в нужном направлении пока все требуемые ячейки не будут заполнены. Заполняемые ячейки будут обведены рамкой.

При выделении диапазона ячеек либо копируется диапазон в направлении перетаскивания маркера автозаполнения, либо расширяется ряд в этом направлении в зависимости от содержимого данных ячеек:

- если ячейка содержит формулу, то маркер автозаполнения скопирует ее в другие ячейки;
- если выделить диапазон ячеек и перетащить маркер автозаполнения вниз, то будет создан ряд с шагом, равным интервалу между выделенными значениями;
- если ячейка содержит текстовое значение, то при перетаскивании маркера автозаполнения текст копируется в новые ячейки;
- если ячейка не содержит формул, рядом с указателем мыши появится экранная подсказка, показывающая значения, вводимые в ячейки по ходу движения указателя.

Копирование таблицы

Чтобы скопировать таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl + C**;
 - выполните команду контекстного меню **Копировать**.

При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Вырезание таблицы

Чтобы вырезать таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вырезать**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl + X**;
 - выполните команду контекстного меню **Вырезать**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Вставка таблицы

Чтобы вставить предварительно скопированную или вырезанную таблицу, находящуюся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить таблицу.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вставить**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl + V**;
 - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

Примечание При копировании и вставке таблицы на другой лист документа или другой документ - вставляются только данные, содержащиеся в исходной таблице.

Преобразование таблицы в диапазон данных

Если использовать таблицу для работы с данными больше не нужно, ее можно преобразовать назад в обычный диапазон.

Чтобы преобразовать таблицу в диапазон данных, выполните следующие действия:

- выделите ячейку в таблице;
- на панели инструментов **Анализ - Таблицы** нажмите кнопку **Преобразование таблицы в диапазон**.

Функции таблицы станут недоступны после ее преобразования в диапазон.

Удаление таблицы

Чтобы удалить таблицу, выполните следующие действия:

- выделите таблицу;
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Строка итогов

При работе с приложением можно отобразить итоги как по отдельным столбцам таблицы, так и в целом по всей таблице. В пределах одного столбца таблицы данные должны быть в одном формате. Итоги формируются с учетом примененной фильтрации к столбцам.

Наименование	Стоимости	Кол-во	Цена
Товар 1	100	1	100
Товар 2	200	2	400
Товар 3	500	6	3000
Товар 4	250	3	750
Товар 5	300	4	1200
Итог			

Список функций для итоговой строки:

- Нет
- Среднее
- Количество
- Максимум
- Минимум
- Сумма
- Другие функции...

Чтобы отобразить итоговую строку в таблице, выполните следующие действия:

- выделите ячейку в таблице;

- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку  **Строка итогов**. Итоговая строка добавится внизу таблицы;

В каждой ячейке итоговой строки в выпадающем списке можно выбрать функцию для проведения анализа данных таблицы.

Стандартный набор функций для анализа данных включает в себя следующие операции:

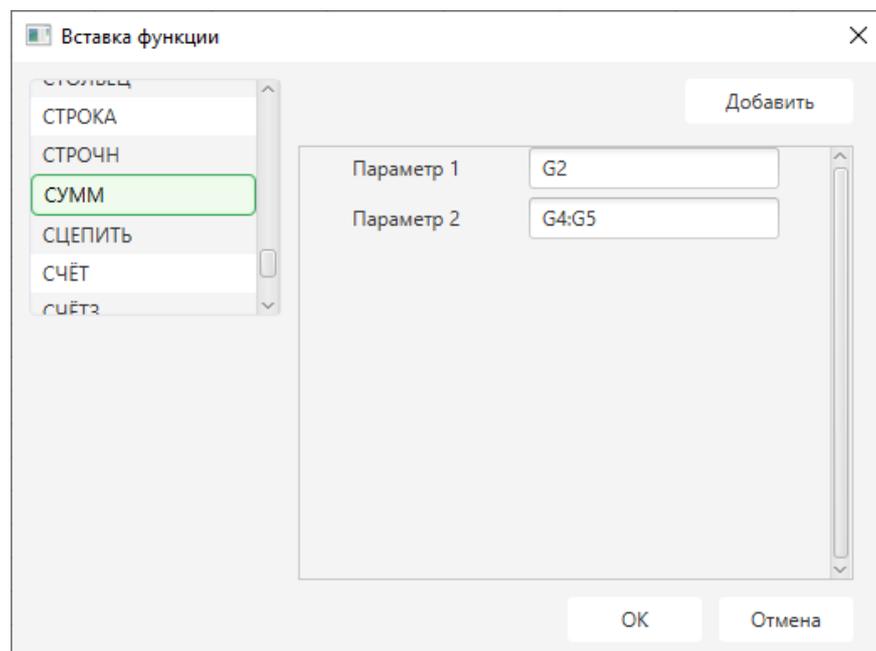
Среднее - Среднее арифметическое значение;

Количество - Число значений;

Максимум - Наибольшее значение;

Минимум - Наименьшее значение;

Сумма - Суммирование значений.



Для получения расширенного набора функций для анализа данных в таблице необходимо в выпадающем списке ячейки итоговой строки выбрать пункт **Другие функции...** В результате откроется диалоговое окно **Вставка функций**.

Далее выполните следующие действия:

- выберите требуемую функцию;
- в поле **Параметр 1** укажите аргумент функции;
- в случае, если функция состоит из нескольких аргументов - нажмите кнопку **Добавить** и в добавленном поле **Параметр 2** укажите второй аргумент функции и т.д.;
- нажмите кнопку **ОК**.

В ячейке итоговой строки отобразится результат выбранной функции

Чтобы скрыть итоговую строку в таблице, выполните следующие действия.

- выделите ячейку в таблице;

- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку  **Строка итогов**.



Фильтры в таблице

Кнопка фильтра данных автоматически добавляется в заголовок каждого столбца таблицы при ее создании. Фильтр позволяет указать критерии отбора данных, скрывать или отображать в столбце выбранные ячейки, сортировать данные внутри таблицы.

Параметры настройки фильтра позволяют осуществлять отбор/сортировку данных по следующим критериям:

- сортировка значений в порядке возрастания (от А к Я) или убывания (от Я к А);
- по текстовым/числовым значениям (в зависимости от типа данных в столбце отображается соответствующий параметр);
- по цвету ячейки, цвету шрифта;
- по выбранным значениям ячеек.

При необходимости в приложении предусмотрено создание пользовательской сортировки данных.

Настройка параметров фильтра

Для добавления кнопок фильтра в заголовки столбцов таблицы, выполните следующие действия:

- выделите таблицу (любую ячейку таблицы);
- на панели инструментов **Анализ-Кнопка фильтра** нажмите кнопку

В результате в заголовках столбцов таблицы добавятся кнопки фильтра

Чтобы отфильтровать данные в столбце по имеющимся критериям, выполните следующие действия:

- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отфильтровать данные;
- в открывшейся форме укажите параметры сортировки/фильтрации;
- нажмите кнопку **ОК**.

Порядок фильтрации данных

Наименование	Стоимость	Кол-во	Цена
Товар 1	Ая От А до Я		100
Товар 2			400
Товар 3	Яа От Я до А		000
Товар 4	Пользовательская сортировка...		750
Товар 5			200

Удалить фильтр из столбца "Наименование"

Текстовые фильтры

Фильтр по цвету

Поиск

Выбрать все

Товар 1

Товар 2

Товар 3

Товар 4

Товар 5

ОК Отмена

Сортировка по возрастанию/убыванию

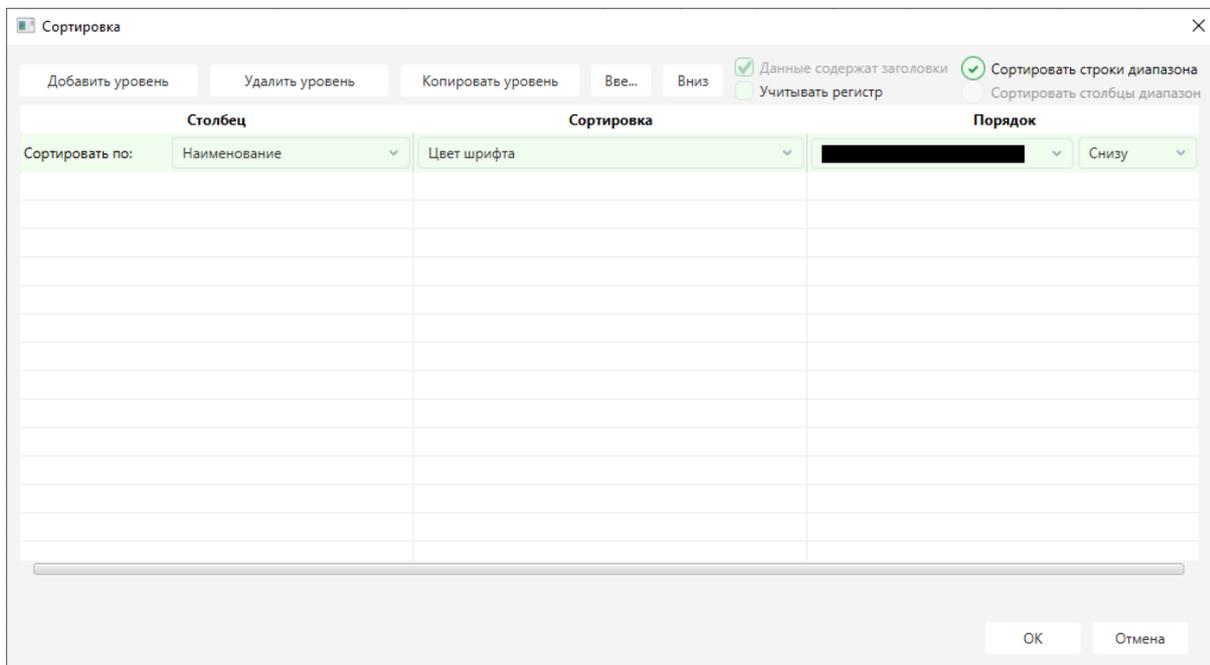
При применении сортировки выбранные значения располагаются в столбце по возрастанию (от А к Я) или по убыванию (от Я к А)

При выборе сортировки значений в порядке возрастания (от А к Я) или убывания (от Я к А) рядом с кнопкой в верхней ячейке столбца отобразится стрелка вверх или вниз в зависимости от выбранного параметра сортировки.

Пользовательская сортировка

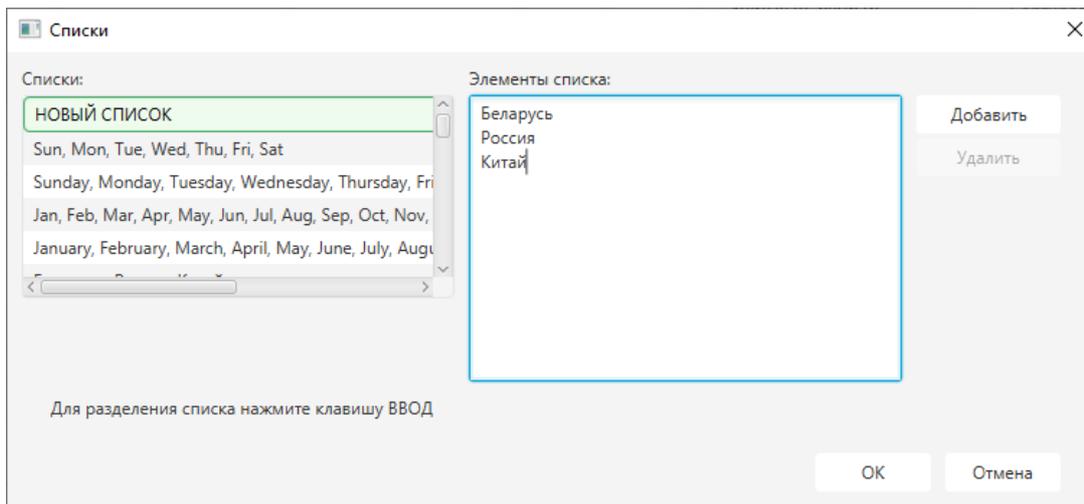
Чтобы настроить пользовательскую сортировку данных, выполните следующие действия:

- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отфильтровать данные;
- в открывшейся форме выберите пункт **Пользовательская сортировка...**;
- в открывшемся окне **Сортировка** укажите критерии отбора данных, в том числе можно указать несколько уровней сортировки по разным условиям. Уровни сортировки можно добавлять, удалять, копировать, менять местами посредством кнопок Вверх/Вниз.;
- нажмите кнопку **ОК**.



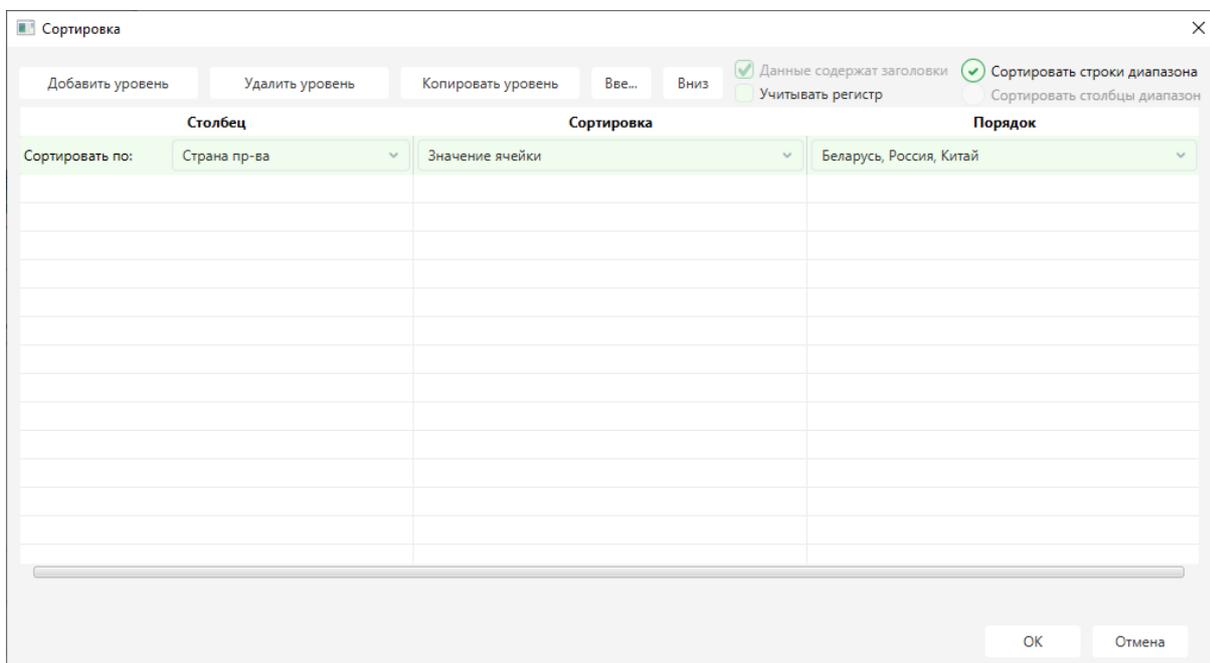
При необходимости создания пользовательского списка условий, выполните следующие действия:

- в окне **Сортировка** в поле **Порядок** выберите **Настраиваемый список**;
- в открывшемся окне **Списки** в разделе **Списки** выберите **НОВЫЙ СПИСОК**, в разделе **Элементы списка** укажите значения условий. Значения условий вводятся с новой строки;



- нажмите кнопку **Добавить**.

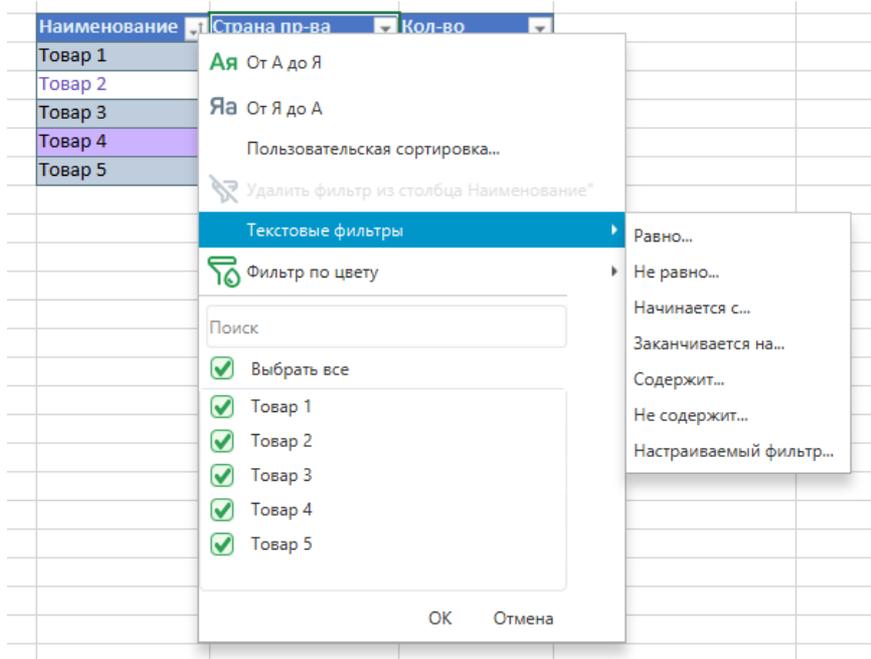
В результате в окне **Сортировка** в поле **Порядок** для выбора будет доступен пользовательский список.



Текстовые и Числовые фильтры

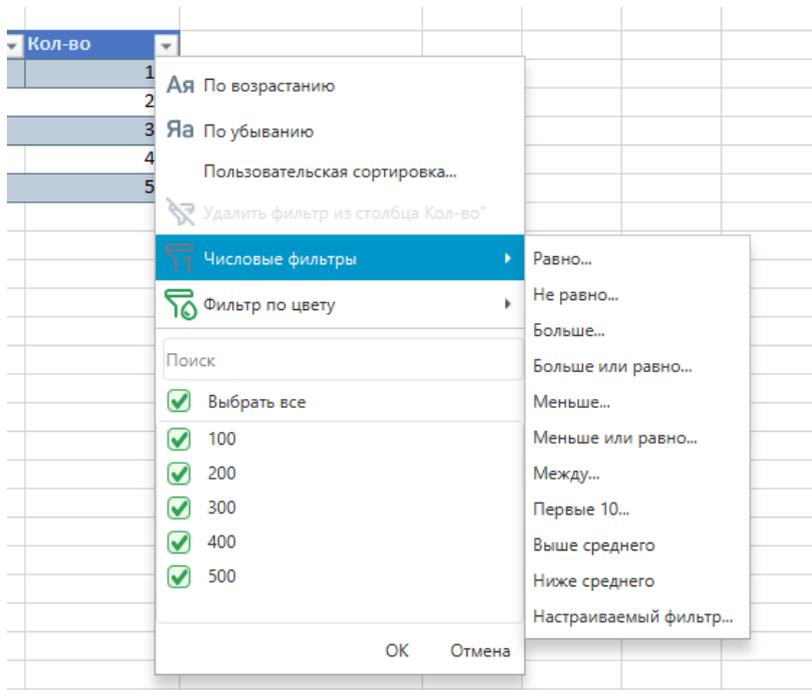
Чтобы отфильтровать данные представленные в текстовом виде, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в заголовке столбца, по которому необходимо отфильтровать данные.
2. В открывшейся форме выберите параметры фильтрации **Текстовые фильтры**.
3. Выберите критерии для фильтрации текстовых данных.



Чтобы отфильтровать данные представленные в числовом виде, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в заголовке столбца, по которому необходимо отфильтровать данные.
2. В открывшейся форме выберите параметры фильтрации **Числовые фильтры**.
3. Выберите критерии для фильтрации числовых данных.



При необходимости фильтровать данные можно сразу по двум критериям. Для этого в текстовых и числовых фильтрах используйте **настраиваемый фильтр**.

При выборе критерия **Настраиваемый фильтр...** откроется форма **Пользовательский автофильтр**, в котором укажите условия отбора,

Пользовательский автофильтр [X]

Показать только те строки, значения которых:

Кол-во

Равно [] []

И ИЛИ

[] []

Знак вопроса "?" обозначает один любой знак
Знак "*" обозначает последовательность любых знаков

OK Отмена

нажмите кнопку **OK**.

Фильтр по цвету

Чтобы отфильтровать данные по цвету ячейки или цвету шрифта текстовых данных, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку [] в заголовке столбца, по которому необходимо отфильтровать данные.
2. В открывшейся форме выберите параметры фильтрации **Фильтр по цвету**.
3. Выберите критерии для фильтрации по цвету ячейки или цвету шрифта. Выберите доступные значения цвета.

Наименование	Страна пр-ва	Кол-во
Товар 1	Ая	От А до Я
Товар 2		
Товар 3	Яа	От Я до А
Товар 4		Пользовательская сортировка...
Товар 5		Удалить фильтр из столбца "Наименование"

Текстовые фильтры

Фильтр по цвету

Поиск []

Выбрать все

Товар 1

Товар 2

Товар 3

Товар 4

Товар 5

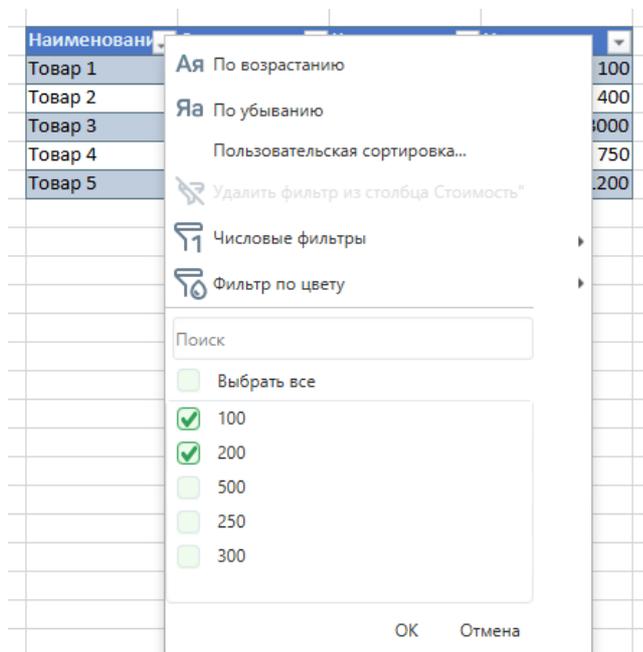
OK Отмена

Фильтр по цвету ячейки

Фильтр по цвету шрифта

Фильтрация по значению

Чтобы отфильтровать данные в столбце по конкретным значениям в ячейках, выполните следующие действия:



- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отфильтровать данные;
- в открывшейся форме в нижнем блоке снимите флажок **Выбрать все**;
- отметьте флажками значения, которые требуется отображать в столбце, либо используйте строку **Поиск**.
- нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы вернуть отображение всех значений в столбце, выполните следующие действия:

- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отобразить все значения;
- в открывшейся форме в нижнем блоке проставьте флажок **Выбрать все**;
- нажмите кнопку **ОК**,
либо
- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отобразить все значения;
- в открывшейся форме выберите пункт **Удалить фильтр из столбца**.

Завершение работы с текущей настройкой фильтрации

Чтобы завершить работу с текущей настройкой фильтрации, выполните следующие действия:

- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отменить фильтрацию данных;
- в открывшемся окне настройки выберите пункт **Удалить фильтр из столбца**;
- нажмите кнопку **ОК**.

После завершения работы в таблице сохраняются результаты сортировки значений в порядке возрастания (от А к Я) или убывания (от Я к А) при ее применении.

Удаление кнопки фильтра

Чтобы удалить кнопки фильтров в заголовках столбцов таблицы, выполните следующие действия:

- выделите таблицу (любую ячейку таблицы);
- на панели инструментов **Анализ** нажмите **Кнопка фильтра**.

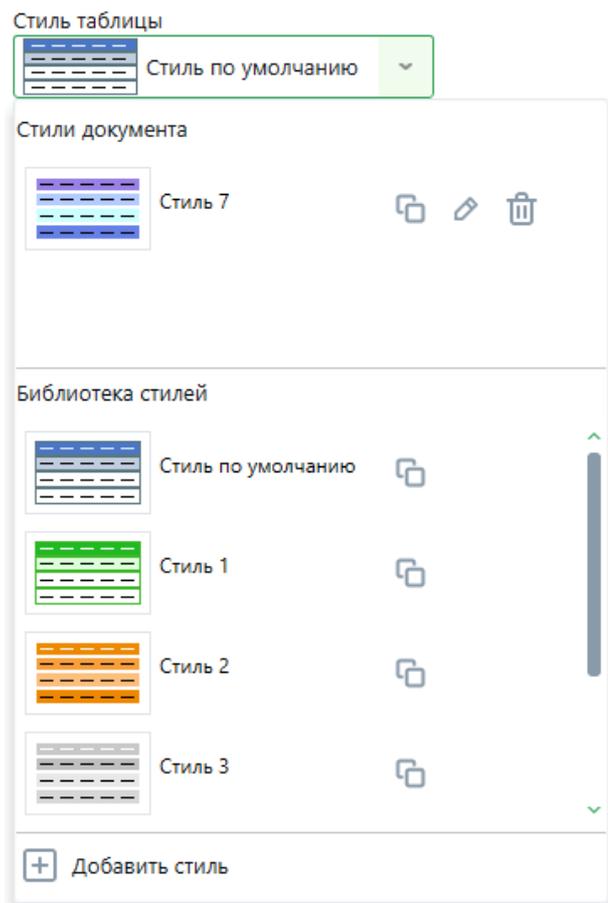


Стиль таблицы

К любой таблице при ее создании применяется **Стиль по умолчанию**.

Встроенные стили нельзя изменять или удалять, на их основании можно создать стили по образцу. При необходимости предусмотрена возможность создания пользовательского стиля таблицы.

Применение/изменение стиля к таблице



Чтобы применить/изменить текущий стиль таблицы, выполните следующие действия:

- выделите таблицу (любую ячейку в таблице);
- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** выберите требуемый шаблон стиля таблицы. В верхней части формы отображаются пользовательские шаблоны, в блоке **Библиотека стилей** отображаются встроенные стили.

Выбранный стиль применится к таблице.

Пользовательский стиль таблицы

Параметры настройки пользовательского стиля позволяют задавать/редактировать следующие элементы стиля:

1. Имя стиля - уникальное имя стиля таблицы;
2. Цветовые настройки (цвет заливки строк и цвет текста) для:
 - строки заголовка;
 - четных строк/нечетных строк;
 - строки итогов;
3. Настройка цвета границ.

Создание пользовательского стиля таблицы

Пользовательский стиль таблицы создается с нуля либо на основании выбранного шаблона встроенного стиля.

Проверка орфографии	Стиль таблицы	
Пример 		
Имя стиля <input type="text" value="Стиль 7"/>		
Цвет		
<input type="checkbox"/> Строка заголовка		
<input type="checkbox"/> Нечетные строки		
<input type="checkbox"/> Четные строки		
<input type="checkbox"/> Строка итогов		
<input type="checkbox"/> Границы		
<input type="button" value="Сохранить"/>		

Чтобы создать пользовательский стиль таблицы с нуля, выполните следующие действия:

- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке

Стиль таблицы в нижнем блоке формы выберите **Добавить стиль**;

- во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели Сервис задайте параметры настройки пользовательского стиля. Поле **Пример** дает представление о том, как будет выглядеть элемент стиля.

- нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы создать пользовательский стиль таблицы на основании выбранного шаблона встроенного стиля, выполните следующие действия:

- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы - Библиотека стилей** напротив

встроенного стиля выберите **Создать стиль по образцу**;

- во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели Сервис отредактируйте параметры настройки выбранного стиля;

- нажмите кнопку **Сохранить**.

Созданный пользовательский стиль будет храниться в текущем документе и не будет доступен в других документах.

Редактирование пользовательского стиля таблицы

Чтобы отредактировать пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:

- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** напротив выбранного пользовательского

стиля выберите **Изменить стиль**;

- во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели Сервис отредактируйте параметры настройки выбранного стиля;

- нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление пользовательского стиля таблицы

Чтобы удалить пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:

- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** напротив выбранного пользовательского

стиля выберите **Удалить стиль**.



Сводная таблица

Сводные таблицы – это инструмент для анализа данных, который позволит настроить отчеты так, чтобы видеть все необходимые цифры на одном листе, легко компоновать и обновлять их, подводить промежуточные и общие итоги, производить вычисления с отдельными данными.

Создание Сводной таблицы

Сводная таблица строится на основании как простого диапазона данных, так и данных Таблицы (что является предпочтительнее).

Что бы создать Сводную таблицу, выполните следующие действия:

1. На основании данных Таблицы.

- Из исходных данных сформируйте Таблицу, для этого выделите диапазон ячеек с данными и на панели инструментов

Анализ нажмите кнопку  **Вставить таблицу**, либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl + T**, выберите вариант создания **Таблицы с заголовками**;

- Выделите созданную Таблицу, либо любую ячейку Таблицы и на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку  **Вставить сводную таблицу**, либо

2. На основании простого диапазона данных.

- Выделите диапазон данных, либо любую ячейку на Листе с данными и на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку  **Вставить сводную таблицу**.

В открывшейся форме **Создание сводной таблицы** в поле **Таблица или диапазон** отобразится адрес выбранной Таблицы или диапазона ячеек.

Если необходимо скорректировать диапазон, введите его вручную или нажмите на кнопку  справа от поля и мышью выберите необходимый диапазон ячеек с данными. Далее укажите, куда следует поместить отчет сводной таблицы. Для этого выберите один из предложенных вариантов:

- На новый лист, либо
- На существующий лист.

В данном варианте введите адрес ячейки или диапазона ячеек, куда необходимо вставить отчет сводной таблицы, либо

нажмите на кнопку  справа от поля **Диапазон**, мышью выберите ячейку или диапазон, куда необходимо вставить отчет сводной таблицы, нажмите на кнопку .

Создание сводной таблицы ×

Выбрать таблицу или диапазон

Таблица или диапазон 

Укажите, куда следует поместить отчет сводной таблицы

На новый лист

На существующий лист

Диапазон 

Заготовка Сводной таблицы отобразится в выбранном диапазоне, либо на новом листе.

L	M	N	O	P
Сводная таблица 0				

Формирование Сводной таблицы

На боковой панели **Сервис** на вкладке **Сводные таблицы** отобразится список полей, состоящий из заголовков исходных данных.

имена

Проверка орфографии

Сводные таблицы

Дата

Заказчик

Город

Регион

Категория

Товар

Цена за штуку

Количество

Выручка

Свойства

 Сервис

Фильтры

Столбцы

Строки

Значения

Отложить обновление макета

Обновить

Примечание. В списке полей категории (Измерения) обозначены темно-зеленым фоном пункта, а значения в цифровом виде (Факты) обозначены светло-зеленым фоном.

Для формирования сводной таблицы выберите необходимые пункты из списка полей Измерений и Фактов, для этого проставьте галочки напротив их наименований, либо перетащите мышью в одно из полей ниже (Фильтры, Столбцы, Строки, Значения). Значения в этих полях размещайте в соответствии с необходимым отображением результатов. Измерения (категории) можно менять местами как между полями, так и внутри полей путем перетаскивания показателей мышью. Факты (значения в цифровом виде) можно менять местами только внутри поля Значения.

Примечание. Факты (значения в цифровом виде) можно добавить только в поле **Значения**.

Панель инструментов:

- Поиск и замена
- Проверка орфографии
- Сводные табл
- Свойства
- Сервис

Панель фильтров и настроек:

- Цена за штуку
 - Количество
 - Выручка
- Дата
- Заказчик
- Город
- Регион
- Категория
- Товар

Фильтры:

- Строки: Категория, Заказчик, Товар
- Значения: Сумма по полю Колич

Столбцы: Регион, Город

Отложить обновление макета

В приложении существует возможность отобразить сводную таблицу в табличном виде. Для этого нажмите правой клавишей мыши на наименовании измерения (в поле Строки) и поставьте галочку **Макет в виде таблицы**.

Контекстное меню:

- Город
- Кате
- Тов
- Заказчик

Отображение промежуточных итогов

Макет в виде таблицы

Группировка измерений по строкам разобьются на отдельные позиции.

Названия столбцов		Восток								Общий итог	
Названия строк	Заказчик	Берлин	Дрезден	Кёльн	Франкфурт	Бремен	Гамбург	Мюнхен	Штутгарт		
Консервы	Cooking Corner										
	Говядина тушеная		1007	201	414	353	372	705	351	567	3970
	Килька в томате		2813	396	1085	1014	382	1950	1453	2208	11301
	Шпроты		818	645	646	439	608	613	885	1301	5955
foodbite	Говядина тушеная		413	93	327	157	81	1385	354	683	3493
	Килька в томате		2382	593	398	575	409	2333	1417	855	8962
	Шпроты		1724	477	1274	344	330	739	670	309	5867
Go Bio		1996	583	1164	1030	843	1872	1492	1416	10396	
Gold Food		4588	788	1592	1133	846	1725	1522	1941	14135	
mymeal		5670	1627	1803	2142	1122	3047	1771	1306	18488	
NutriFix		4711	558	1830	1458	749	4247	1785	1412	16750	
Organica		2518	407	942	611	464	3168	1373	1566	11049	
Sweetables		5238	557	2508	996	414	3872	1487	1237	16309	
Крупы	Cooking Corner										
	Гречка		4501	192	2419	1074	210	3771	567	2535	15269
	Перловка		4675	1268	3719	1245	1433	3027	1709	3764	20840
Рис		6881	1977	4590	2807	1654	3098	6237	4898	32142	

Для скрытия/отображения кнопок развертывания и свертывания группировок измерений на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку **Показывать кнопки развертывания и свертывания**.

Каждое перемещение показателя в поле приводит к перестроению Сводной таблицы. Для ускорения работы приложения поставьте птичку в поле **Отложить обновление макета** и после окончания формирования показателей в полях нажмите на кнопку **Обновить**.

Для автоматического обновления макета сводной таблицы после каждого действия при его формировании – снимите птичку в поле **Отложить обновление макета**.

Отложить обновление макета

Обновить

Фильтры сводной таблицы

Чтобы отфильтровать данные в сводной таблице выполните следующие действия:

1. Переместите поле, по которому необходимо отфильтровать данные, в область **Фильтры**.

В результате панель фильтров отобразится отдельно над самой сводной таблицей. Фильтрация возможна по всем элементам выбранного поля.

The screenshot shows a pivot table with the following data:

Количество	Названия столбцов				
Названия строк	Восток	Запад	Север	Юг	Общий итог
Консервы		31	202		233
Крупы			216	838	1054
Масла	57	191	311	1086	1645
Напитки		29		335	364
Сухофрукты			127	108	235
Сыры		82		743	825
Общий итог	57	333	856	3110	4356

The right sidebar shows the filter configuration:

- Сводные таблицы
- Поиск и замена
- Проверка орфографии
- Свойства
- Сервис
- Дата
- Заказчик
- Город
- Регион
- Категория
- Товар
- Цена за штуку
- Количество
- Выручка
- Фильтры: Товар, Город
- Столбцы: Регион
- Строки: Категория
- Значения: Сумма по полю Кол
- Отложить обновление макета
- Обновить

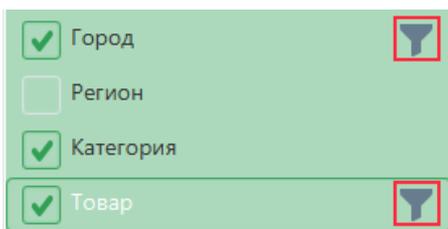
2. При необходимости фильтрации данных по отдельным элементам выбранного поля в блоке фильтров нажмите кнопку . В открывшейся форме задайте элементы для фильтрации и нажмите кнопку **OK**.

The screenshot shows the same pivot table as above, but with a dropdown menu open for the 'Город' filter. The menu contains the following options:

- Поиск
- Выбрать все
- Гамбург
- Штутгарт
- Франкфурт
- Дрезден
- Мюнхен
- Кёльн
- OK
- Отмена

В результате данные сводной таблицы будут сформированы по выбранным элементам.

На боковой панели в списке полей категорий напротив полей, по которым установлена фильтрация - отобразиться символ 



Удаление Сводной таблицы

Для удаления Сводной таблицы выполните следующие действия:

На панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку  **Удалить сводную таблицу**.

Обновление Сводной таблицы

При изменении исходных данных, на основании которых построена Сводная таблица, для их отображения в Сводной таблице, необходимо обновить Сводную таблицу. Для этого выполните следующие действия:

На панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку  **Обновить сводную таблицу**.

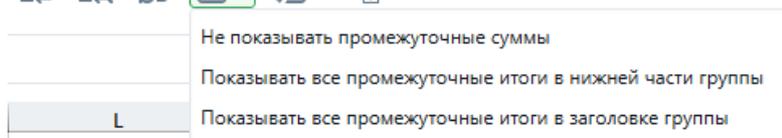
Для обновления всех сводных таблиц документа на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку  **Обновить все сводные таблицы**.

Примечание. В случае, если исходные данные представлены в виде Таблицы и изменился размер Таблицы (добавились строки/столбцы), то при обновлении Сводной таблицы - новые данные отобразятся в Сводной таблице. Если исходные данные представлены в виде диапазона данных, то для отображения новых данных в Сводной таблице необходимо создать новую Сводную таблицу.

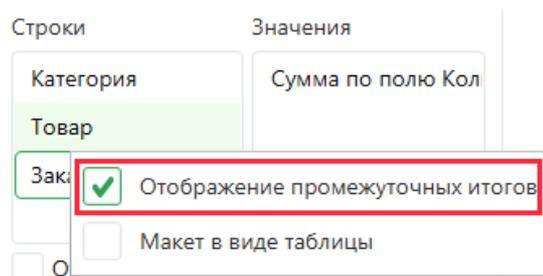
Промежуточные и Общие итоги

Для работы с промежуточными итогами на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите на кнопку раскрывающегося списка  **Промежуточные итоги** и выберите необходимый пункт.

Сводные таблицы



Для отображения промежуточных итогов по конкретным категориям (измерениям) нажмите правой клавишей мыши на наименовании измерения (в полях Столбцы или Строки) и поставьте галочку **Отображение промежуточных итогов**



Для работы с общими итогами на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите на кнопку раскрывающегося списка  **Общие итоги** и выберите необходимый пункт.

Сводные таблицы



L	

Отключить итоги для строк и столбцов

Включить только для строк

Включить только для столбцов

Включить для строк и столбцов

Стиль оформления Сводной таблицы.

Работа со стилем Сводной таблицы аналогична работе со стилями Таблиц. Смотри пункт **Стили таблиц**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Условное форматирование

Условное форматирование помогает выделять закономерности и тенденции в данных. Правила условного форматирования определяют применение формата ячеек на основе их значений.

Создание Правила условного форматирования

Что бы создать правило условного форматирования, выполните следующие действия:

1. На боковой панели **Сервис - Условное форматирование** в раскрывающемся списке **Объект правил форматирования** выберите объект (диапазон ячеек, Лист) к которому будет применено создаваемое правило.
2. Нажмите на кнопку **Создать правило**.
3. В открывшейся форме **Создание правила форматирования** в списке типов правил **Выберите тип правила** и заполните соответствующие формулы поля.
4. Задайте формат правила, для этого нажмите на кнопку **Формат**.

Создание правила форматирования ✕

Выберите тип правила:

- Форматировать только ячейки, которые содержат
- Форматировать только первые или последние значения
- Форматировать только значения, которые находятся выше или ниже среднего
- Форматировать только уникальные или повторяющиеся значения
- Использовать формулу для определения форматируемых значений**

Измените описание правила:

Форматировать значения, для которых следующая формула является истиной:

Пример: Формат не задан Формат ←

OK Отмена

В открывшейся форме **Формат ячеек** выберите стили формата (Шрифт, границы, формат числа).

Работа с автофильтром

Автофильтр - функция для фильтрации числовых и текстовых значений по определенным критериям в одном или сразу в нескольких столбцах. Он позволяет быстро организовать данные и скрыть лишние значения по условиям пользователя.

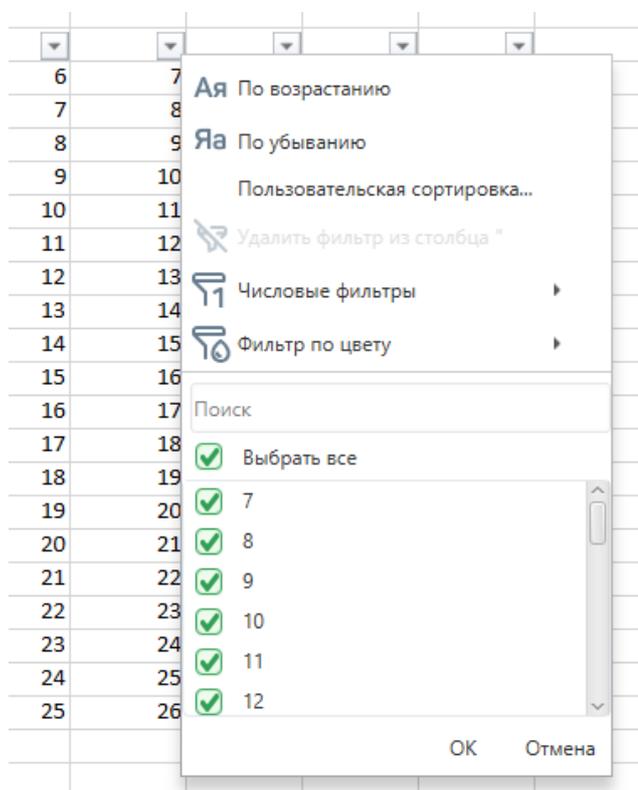
Применение фильтра

Чтобы применить Автофильтр к диапазону данных, воспользуйтесь одним из нижеуказанных способов:

1. Выделите диапазон ячеек, который будет содержать данные, подлежащие фильтрации и сортировке; На панели Инструментов **Анализ** нажмите кнопку  **Автофильтр**.

2. Для автоопределения диапазона фильтрации и сортировки выделите пустую ячейку, граничащую с диапазоном; На панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку  **Автофильтр**.

В результате к диапазону данных применится Автофильтр, в ячейках верхней строки диапазона добавятся кнопки вызова формы с условиями фильтрации . Верхняя строка диапазона не участвует в процессе фильтрации и сортировки.



Возможности функционала и порядок работы с Автофильтром описан в разделе **Фильтры в таблице**.

Удаление автофильтра

Чтобы удалить кнопки Автофильтра, выполните следующие действия:

- выделите ячейку в диапазоне данных, которая участвует в фильтрации или сортировке;
- на панели Инструментов **Анализ** нажмите кнопку  **Автофильтр**.



Работа с сортировкой

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

Чтобы применить Сортировку к списку данных, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек или пустую ячейку, под диапазоном которой будет содержать данные, подлежащие сортировке;

2. На панели инструментов **Анализ** в выпадающем списке  **Сортировка** выберите порядок расположения данных:

- **по возрастанию**, чтобы отсортировать данные по возрастанию значений;
- **по убыванию**, чтобы отсортировать данные по убыванию значений.

Примечание. При выделении диапазона данных для сортировки, рядом с которым есть другие данные - будет предложена возможность расширить диапазон для сортировки, либо выполнить сортировку в выделенном изначально диапазоне.

21	11	12	13	14			
20	12						
19	13						
18	14						
17	15						
16	16						
15	17						
14	18						
13	19						
12	20						
11	21						
10	22						
9	23	24	25	26			

 Обнаружены данные вне указанного диапазона

Приложение обнаружило данные рядом с выделенным диапазоном. Поскольку эти данные не были выделены, они не будут отсортированы.

Дальнейшие действия.

автоматически расширить выделенный диапазон

сортировать в пределах указанного выделения

Сортировать Отмена



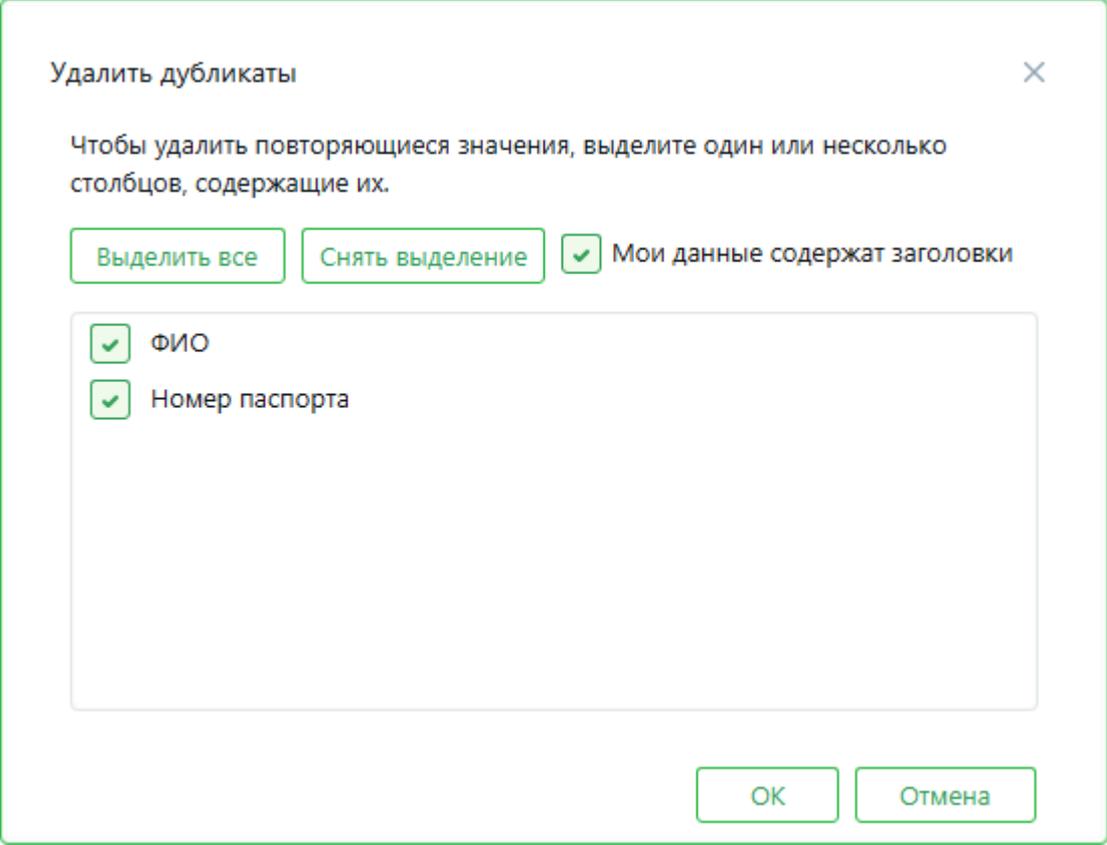
Удаление дубликатов

Удаление дубликатов используется для удаления повторяющихся значений из выбранного диапазона данных или таблицы.

Чтобы удалить дубликаты данных, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимый диапазон ячеек, который содержит повторяющиеся значения*.
2. На панели инструментов **Анализ - Данные** нажмите кнопку  **Удалить дубликаты**.

В результате откроется диалоговое окно **Удалить дубликаты**



Диалоговое окно **Удалить дубликаты** с заголовком и кнопкой закрытия (X). В центре текст: "Чтобы удалить повторяющиеся значения, выделите один или несколько столбцов, содержащие их." Ниже три кнопки: "Выделить все", "Снять выделение" и "Мои данные содержат заголовки" (с галочкой). В центре список столбцов: "ФИО" и "Номер паспорта" (оба с галочками). Внизу две кнопки: "ОК" и "Отмена".

3. Выберите необходимые параметры на форме **Удалить дубликаты**:

- **Выделить все** – признак проставляется автоматически, используется для выделения всех столбцов диапазона/таблицы, для которых будет применена операция удаления дубликатов. Оставьте параметр **Выделить все** или снимите с него галочку и выделите только необходимые столбцы.
- **Снять выделение** - используется для снятия выделения со столбцов диапазона/таблицы.
- **Мои данные содержат заголовки** – признак проставляется, чтобы исключить заголовки столбцов из выделенного диапазона.

Примечание:

*При выделении части диапазона данных, появится окно с предупреждением, в котором будет предложено автоматически расширить область выделения, чтобы включить в нее весь диапазон данных, или продолжить операцию с данными, выделенными в данный момент.



Выберите признак **Автоматически расширить выделенный диапазон** или **Сортировать в пределах указанного выделения**.

При выборе признака **Автоматически расширить выделенный диапазон** - повторяющиеся значения в ячейках, смежных с выделенным диапазоном, будут удалены.

При выборе **Сортировать в пределах указанного диапазона** - повторяющиеся значения в ячейках, смежных с выделенным диапазоном, не будут удалены.

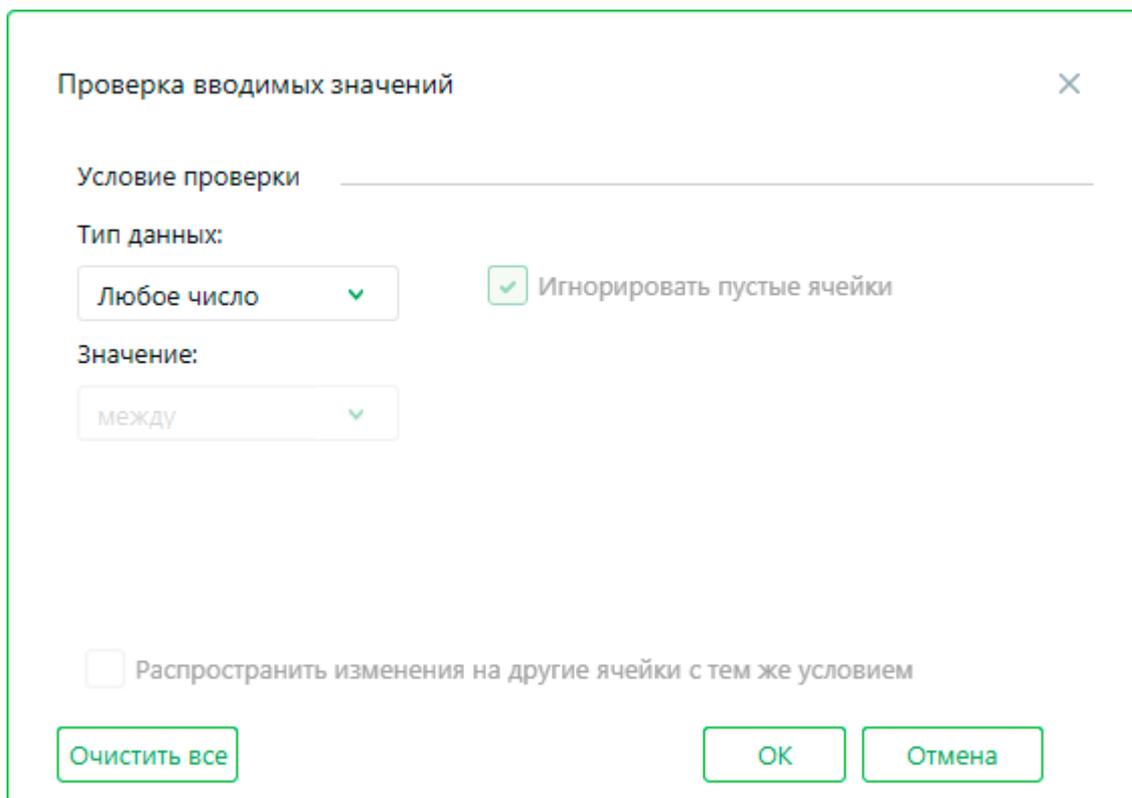
Проверка данных

Проверка данных является инструментом для контроля за вносимыми на листах изменениями, не прибегая к помощи VBA. С её помощью можно ограничить ввод в ячейку, разрешив вводить только определенные данные.

Для вызова функции проверки данных, выполните следующие действия:

На панели инструментов **Анализ - Данные** нажмите кнопку  **Проверка данных**.

В результате откроется диалоговое окно **Проверка вводимых значений**



Примечание. В текущей версии Приложения доступна проверка данных только по типу **Список**.

Для создания выпадающего списка для проверки данных, выполните следующие действия:

- в выпадающем списке **Тип данных** выберите значение **Список**;
- в поле **Источник** введите данные списка (разделитель списка символ ";") либо выберите значение/диапазон значений нажав на кнопку ;
- нажмите кнопку **ОК**.

Примечание. Данные для списка могут быть выбраны на любом из Листов в пределах одной Книги.

Для удаления выпадающего списка для проверки данных, выполните следующие действия:

- в выпадающем списке **Тип данных** выберите значение **Любое значение**, либо нажмите на кнопку **Очистить все**;
- нажмите кнопку **ОК**;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Импорт данных из внешних источников

Приложение позволяет получать и сохранять данные из внешних источников, таких как:

- базы данных типа SQL SERVER, MYSQL, POSTGRESQL;
- файлы форматов .CSV, .TXT.

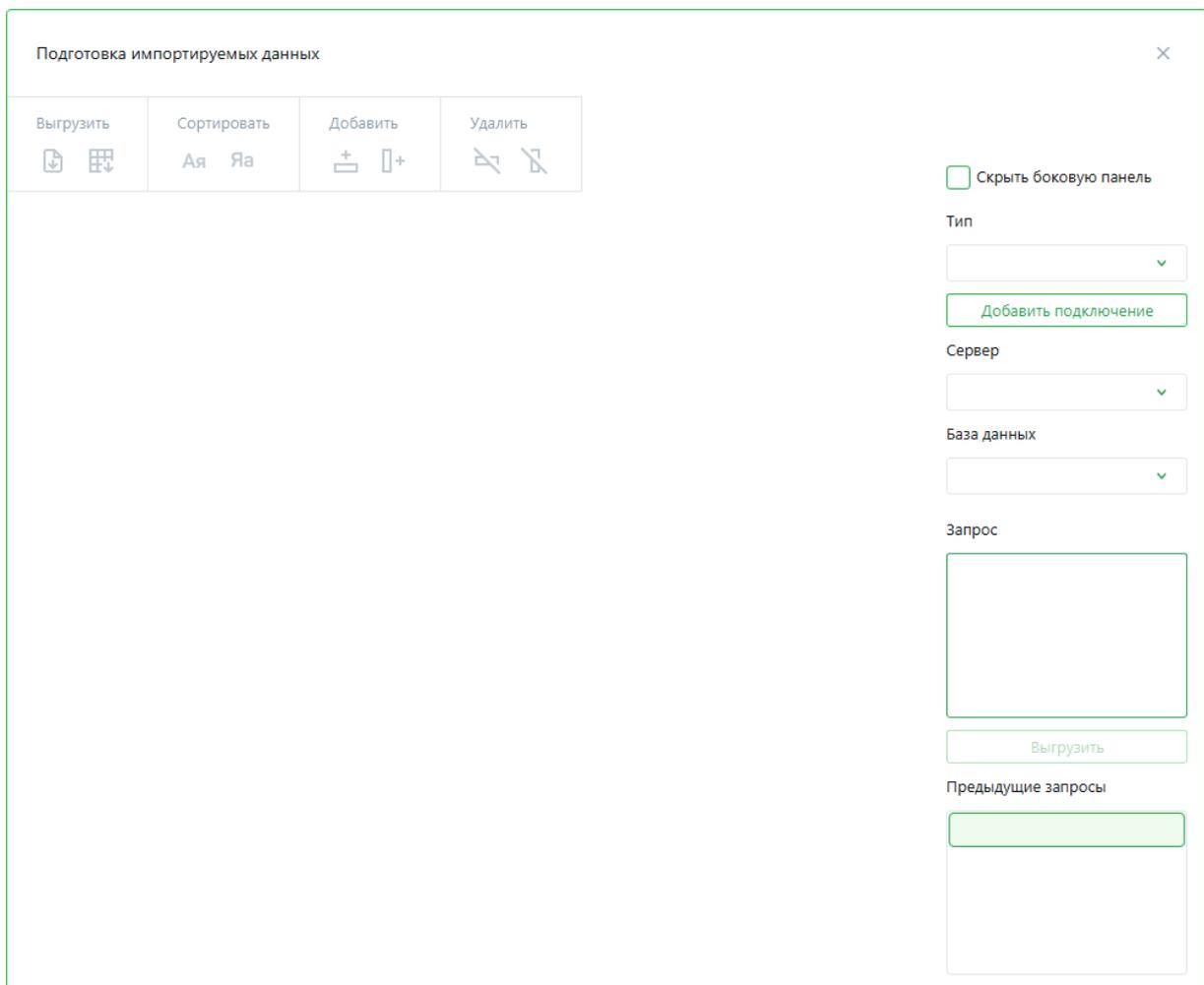
Приложение поддерживает подключение к базе данных типа MySQL, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных типа MySQL поместите библиотеки **mysql-connector-java-8.0.29** и **protobuf-java-3.19.4** в папку **\OfficePlus\lib**.

Импорт данных

1. Для импорта данных из базы данных типа SQL SERVER, MYSQL, POSTGRESQL выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Анализ – Импорт** нажмите кнопку выпадающего списка  **Импорт данных из внешних источников** и выберите импортировать данные **Из базы данных**.

В результате откроется окно **Подготовка импортируемых данных**.



Подготовка импортируемых данных

Выгрузить Сортировать Добавить Удалить

Скрыть боковую панель

Тип

Добавить подключение

Сервер

База данных

Запрос

Выгрузить

Предыдущие запросы

- Добавьте подключение к серверу базы данных*..

- Укажите Тип базы данных.
- Нажмите кнопку **Добавить подключение**.

В результате откроется диалоговое окно **Добавление подключения**.

Добавление подключения ×

Сервер

База данных

Логин

Пароль

- Укажите **Сервер**, к которому необходимо подключиться, **Базу данных**, **Логин** и **Пароль**. Нажмите кнопку ОК

* *Примечание.* Список ранее настроенных подключений будет доступен к выбору в окне **Работа с базой данных** в выпадающем списке полей **Тип**, **Сервер**, **База данных**.

• В диалоговом окне **Подготовка импортируемых данных** в поле **Запрос** укажите имя импортируемой таблицы: `select * from [наименование таблицы]`, которую будете импортировать.

Нажмите кнопку **Выгрузить**. Выгруженные данные отобразятся в табличном виде в диалоговом окне.

Подготовка импортируемых данных ×

Выгрузить

Сортировать

Ая Яа

Добавить

Удалить

Скрыть боковую панель

Id	Email	EmailConfirmed	PasswordHash	SecurityStamp	PhoneNumber	PhoneNumberConfir...	TwoFactorEnab...	Тип
6	rak....by	ИСТИНА	APeoS...CeA==	65a942...ed882	(29)558-34-60	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	SqlServer
12	rak...om	ИСТИНА	ABwQs...jDA==	695241...67624	(29)558-34-60	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	<input type="button" value="Добавить подключение"/>
15	tes....by	ИСТИНА	AGDDy...ng==	0e5264...a53b6		ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	Сервер
18	kali....ru	ЛОЖЬ	AGwC1...wA==	391c78...b7c79	+375(2...-22-22	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	pssql12:1433
24	+3...om	ИСТИНА	ANTdD...mA==	98e254...1c404	(29)558-34-60	ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	База данных
25	arc...om	ИСТИНА	AFmXa...uIQ==	a2f296...593e6e		ЛОЖЬ	ЛОЖЬ	PolicyLikeInsuranceEx...

Запрос

select * fromAspNetUsers

Предыдущие запросы

select * fromAspNetUsers
 select * fromAspNetRoles

Тип: SqlServer, Сервер: pssql12:1433, База данных: PolicyLikeInsuranceExchange
 Запрос: select * fromAspNetUsers.

Примечание. Список ранее выгруженных данных будет отображаться в поле **Предыдущие запросы** с возможностью их повторного импорта.

2. Для импорта данных из текстовых файлов (форматов .CSV, .TXT) выполните следующие действия:

• На панели инструментов **Анализ – Импорт** нажмите кнопку выпадающего списка **Импорт данных из внешних источников** и выберите импортировать данные **Из текстового/CSV-файла..**

В результате откроется окно **Подготовка импортируемых данных**.

Подготовка импортируемых данных ×

Выгрузить  	Сортировать Ая Яа	Добавить  	Удалить  
--	----------------------	---	--

Скрыть боковую панель

Кодировка
UTF-8 ▼

Разделитель
Точка с запятой ▼

Обнаруживать типы данных

Файл

• Укажите настройки импорта:

- **Кодировку** текста;
- **Разделители** - символы, разделяющие значения (с возможностью указания пользовательского разделителя);
- признак **Обнаруживать типы данных** – учитывать тип данных для полей таблицы.

• Нажмите кнопку **Файл** для выбора файла для импорта. Выгруженные данные отобразятся в табличном виде в диалоговом окне.

Подготовка импортируемых данных

Выгрузить Сортировать Добавить Удалить



Ая Яа





Скрыть боковую панель

Столбец1	Столбец2	Столбец3	Столбец4	Столбец5	Столбец6	Столбец7
07.04.2016	Телевизор	Петр	1	20	20	0,93
08.04.2016	Пылесос	Мария	5	12	60	0,91
08.04.2016	Утюг	Александр	4	5	20	1,17
08.04.2016	Магн...фон	Василий	4	12	48	0,89
08.04.2016	Ноутбук	Петр	4	16	64	1,09
11.04.2016	Магн...фон	Александр	1	12	12	0,8
11.04.2016	Пылесос	Мария	4	12	48	0,96
12.04.2016	Телевизор	Петр	2	20	40	1,01
12.04.2016	Сервис	Василий	5	4	20	1,07
12.04.2016	Чайник	Василий	2	3	6	1,06
13.04.2016	Магн...фон	Василий	2	12	24	0,95
13.04.2016	Стол	Василий	2	10	20	0,93
14.04.2016	Телевизор	Мария	5	20	100	1,17
14.04.2016	Стул	Василий	2	4	8	0,98
14.04.2016	Диван	Мария	3	23	69	0,86
14.04.2016	Чайник	Мария	2	3	6	1,2
15.04.2016	Утюг	Александр	1	5	5	1,04
18.04.2016	Кресло	Александр	4	11	44	1,02
18.04.2016	Магн...фон	Александр	2	12	24	1,12
18.04.2016	Телевизор	Петр	4	20	80	1,12
18.04.2016	Стул	Мария	4	4	16	0,9
18.04.2016	Стол	Александр	1	10	10	0,98
18.04.2016	Стол	Мария	2	4	12	1,07

Кодировка
UTF-8

Разделитель
Двоеточие

Обнаруживать типы данных

Файл

D:\Загрузки\Import_csv_PQ\Import_csv_PQ\Новые\Апель.csv

Настройка параметров выгрузки на рабочий лист Приложения

Диалоговое окно **Подготовка импортируемых данных** содержит группу элементов:

Подготовка импортируемых данных

Выгрузить Сортировать Добавить Удалить



Ая Яа





Скрыть боковую панель

- **Выгрузить** - настройка параметров выгрузки данных на рабочий лист приложения:

-  выгрузить на лист /  выгрузить на лист в виде таблицы с возможностью выгрузки на новый лист с указанием адреса импорта.

Параметры выгрузки

Создать лист

Адрес

OK Отмена

- **Сортировать** - настройка параметров сортировки:
 - **Ая** отсортировать данные по возрастанию значений;
 - **Яа** отсортировать данные по убыванию значений.

Чтобы применить **Сортировку**, выделите ячейку столбца, данные в котором необходимо отсортировать, и нажмите соответствующую кнопку **Ая / Яа**.

-  **Добавить строку** /  **Добавить столбец**.

- **Добавить строку:**

- чтобы добавить строку, выделите ячейку, выше которой необходимо добавить новую строку и нажмите кнопку ;
- чтобы добавить несколько строк, выделите такое количество ячеек по вертикали, которое равняется количеству строк для вставки, и нажмите кнопку .

Новая строка/строки появятся выше выделенной ячейки/ячеек.

Если не выделять ячейку таблицы и нажать кнопку , строка будет добавлена в конце таблицы.

- Добавить столбец:

- чтобы добавить столбец, выделите ячейку, перед которым необходимо добавить столбец, и нажмите кнопку .
- чтобы добавить несколько столбцов, выделите такое количество ячеек по горизонтали, которое равняется количеству столбцов для вставки, и нажмите кнопку .

Новый столбец появится перед выделенной ячейкой.

Если не выделять ячейку таблицы и нажать кнопку , столбец будет добавлен в конце таблицы.

•  Удалить строку /  Удалить столбец.

- чтобы удалить строку/строки, выделите ячейку или диапазон ячеек по вертикали, либо саму строку/строки, которые необходимо удалить, и нажмите кнопку .
- чтобы удалить столбец/столбцы, выделите ячейку или диапазон ячеек по горизонтали, либо сам столбец/столбцы, которые необходимо удалить, и нажмите кнопку .

Для выхода из диалогового окна **Работа с базой данных** нажмите на крестик в правом верхнем углу формы.



Работа с формулами

При помощи формул выполняются вычисления по заданным величинам (аргументам). Формулы начинаются со знака равенства (=), за которым следует имя функции, открывающую круглую скобку, аргументы функции, разделенные запятыми, и закрывающая круглая скобка.

- Обзор основных формул;
- Пересчет формул;
- Диспетчер имен;
- Работа с формулами;
- Присвоение имени ячейке.

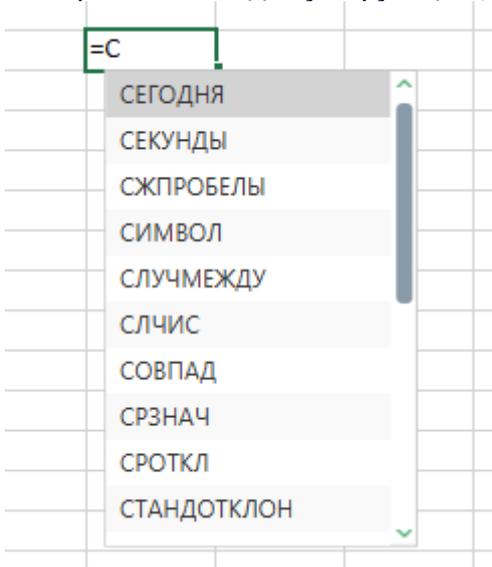


Основные формулы

В раскрывающемся списке  **Основные формулы** содержится список часто встречающихся функций.

Для выполнения вычисления необходимо выполнить следующие действия:

- Выберите ячейку рядом с числами (под рядом чисел), по которым необходимо произвести вычисления;
- Выберите из раскрывающегося списка наименование формулы, либо введите символ "=" и первые буквы наименования функции и из раскрывающегося списка выберите необходимую функцию;



- Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Название формулы	Функция	Описание	Синтаксис
Автосумма	СУММ	Используется для суммирования значений в ячейках	=СУММ(число1;[число2];...) Число1 - Первое число для сложения. Это может быть число, ссылка на ячейку или диапазон ячеек. Число2 - Второе число для сложения. Это может быть число, ссылка на ячейку или диапазон ячеек. Можно указать до 255 чисел.
Среднее	СРЗНАЧ	Возвращает среднее арифметическое аргументов	=СРЗНАЧ(число1;[число2];...) Число1 - Обязательный аргумент. Первое число, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется вычислить среднее значение. Число2 - Необязательный. Дополнительные числа, ссылки на ячейки или диапазоны, для

			которых нужно вычесть среднее значение, не более 255.
Счетчик	СЧЁТ	Подсчитывает количество ячеек, содержащих числа, и количество чисел в списке аргументов	<p>= СЧЁТ(значение1; [значение2];...)</p> <p>Значение1 - Обязательный аргумент. Первый элемент, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется подсчитать количество чисел.</p> <p>Значение2 - Необязательный аргумент. До 255 дополнительных элементов, ссылок на ячейки или диапазонов, в которых требуется подсчитать количество чисел.</p> <p><i>Примечание:</i> Аргументы могут содержать данные различных типов или ссылаться на них, но при подсчете учитываются только числа.</p>
Максимум	МАКС	Возвращает наибольшее значение в списке аргументов	<p>=МАКС(число1;[число2];...)</p> <p>Число1, Число2, ... - Аргумент "Число1" является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наибольшее.</p>
Минимум	МИН	Возвращает наименьшее значение в списке аргументов	<p>=МИН(число1;[число2];...)</p> <p>Число1, Число2, ... - Аргумент "Число1" является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наименьшее.</p>



Пересчет формул

Функция  **Пересчет формул** предназначена для автоматического пересчета всех формул, находящихся на текущем листе документа.
Настройка автоматического пересчета функций находится в разработке.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Диспетчер имен

Представляет собой форму, на которой отображается перечень всех присвоенных имен в документе.

Для открытия диспетчера имен на панели Инструментов **Формулы** нажмите кнопку  **Диспетчер имен**.

Диспетчер имен ×

Добавить
Изменить
Удалить

Имя:	Область:	Примечание:	Диапазон:
Диапазон	Книга		Лист1!\$L\$8:\$N\$10
Морковь	Книга	красная	Лист2!\$B\$3
Свекла	Книга		Лист2!\$B\$4
Томаты	Книга		Лист2!\$B\$5
Тест	Книга		Лист1!\$L\$7
Апельсины	Книга		Лист2!\$B\$8
Перец	Книга	болгарский желтый	Лист2!\$B\$7
Клюква	Книга		Лист2!\$B\$6
План_2002	Книга		Лист2!\$B\$2
Редиска	Книга		Лист2!\$B\$9

OK
Отмена

Добавление имени

Для добавления нового имени выполните следующие действия:

- на форме **Диспетчер имен** нажмите кнопку **Добавить**;
- в открывшейся форме **Создание имени** введите необходимые поля и нажмите кнопку **OK**.

Создание имени ×

Имя:

Область: ▾

Примечание:

Диапазон:

OK
Отмена

Изменение имени

Для изменения имени выполните следующие действия:

- в списке **Диспетчера имен** выберите строку с необходимым именем и нажмите кнопку **Изменить**;
- в открывшейся форме **Создание имени** введите необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.

Удаление имени

Для удаления имени выполните следующие действия:

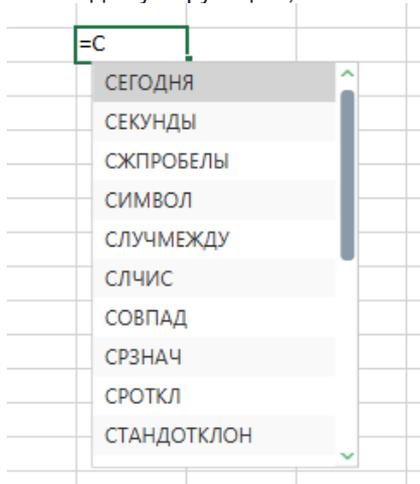
- в списке **Диспетчера имен** выберите строку с необходимым именем и нажмите кнопку **Удалить**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Для выполнения вычисления необходимо выполнить следующие действия:

- Выберите ячейку рядом с числами (под рядом чисел), по которым необходимо произвести вычисления;
- Выберите из раскрывающегося списка наименование формулы, либо введите символ "=" и первые буквы наименования функции и из раскрывающегося списка выберите необходимую функцию;



- Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Общие положения при работе с формулами

Значения в формулах и функциях задаются как абсолютными ссылками (добавляется знак \$ перед именем идентификатора ячейки с данными) так и относительными.

Приложение позволяет создавать ссылки в формулах и функциях на данные:

- в пределах одного листа документа;

Пример: =M13+100+\$N\$13, где данные для формулы находятся в ячейках M13 и N13 на одном листе документа.

- в пределах нескольких листов одного документа;

Пример: =L13+Лист2!J13+Лист3!\$D\$9+100, где данные для формулы находятся в ячейке L13 текущего Листа, в ячейке J13 Листа2 и ячейке D9 Листа3 одного документа.

- отдельного файла;

Пример: =M13+'d:\TEST_work\[BizPlan.xlsx]2-ф2!\$AJ\$18, где данные для формулы находятся в ячейке M13 текущего документа и ячейке AJ18 на листе 2-ф2 документа BizPlan.xlsx

- файла из облачного файлового хранилища.

Пример: =M13+'https://webdav.yandex.ru/test1/[b2.xlsx]Лист1!D3, где данные для формулы находятся в ячейке M13 текущего документа и ячейке D3 на листе Лист1 документа b2.xlsx, который находится в облачном файловом хранилище.

Примечание: Приложение работает с облачным файловым хранилищем на yandex.ru

Примечание: Ссылки на данные отдельного файла вводятся только вручную. Ссылки, в пределах одного документа, можно формировать выбирая мышью ячейки с данными.

Примечание: В текущей версии приложения операции с попарным вычислением элементов массивов и диапазонов возможны только с первыми элементами.

Работа с формулами по видам



Логические функции

Функция	Описание	Синтаксис
И	Возвращает значение ИСТИНА, если все	=И(логическое_значение1;[логическое_значение2];...) Логическое_значение1 - Обязательный аргумент.

	аргументы имеют значение ИСТИНА	<p>Первое проверяемое условие, вычисление которого дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.</p> <p>Логическое_значение2;... - Необязательные аргументы. Дополнительные проверяемые условия, вычисление которых дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Условий может быть не более 255.</p> <p><i>Примечания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Аргументы должны давать в результате логические значения (такие как ИСТИНА или ЛОЖЬ) либо быть массивами или ссылками, содержащими логические значения; - Если аргумент, который является ссылкой или массивом, содержит текст или пустые ячейки, то такие значения игнорируются; - Если в указанном интервале отсутствуют логические значения, функция И возвращает ошибку #ЗНАЧ!.
ЛОЖЬ	Возвращает логическое значение ЛОЖЬ	<p>=ЛОЖЬ()</p> <p>У функции ЛОЖЬ нет аргументов</p> <p><i>Примечания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Можно ввести слово ЛОЖЬ непосредственно на лист или в формулу, и в приложении оно будет интерпретировано как логическое значение ЛОЖЬ. Функция ЛОЖЬ служит главным образом для обеспечения совместимости с другими приложениями для работы с электронными таблицами.
ЕСЛИ	Выполняет проверку условия	<p>= ЕСЛИ(лог_выражение; значение_если_истина; [значение_если_ложь])</p> <p>лог_выражение - Обязательный аргумент. Условие, которое нужно проверить.</p> <p>значение_если_истина - Обязательный аргумент. Значение, которое должно возвращаться, если лог_выражение имеет значение ИСТИНА.</p> <p>значение_если_ложь - Необязательный аргумент. Значение, которое должно возвращаться, если лог_выражение имеет значение ЛОЖЬ.</p>
ЕСЛИМН	Проверяет соответствие одному или нескольким условиям и возвращает значение для первого условия, принимающего значение ИСТИНА.	<p>=ЕСЛИМН(лог_выражение1;значение_если_истина1, [лог_выражение2;значение_если_истина2], [лог_выражение3;значение_если_истина3],...)</p> <p>лог_выражение1 - Обязательный аргумент. Условие, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.</p> <p>значение_если_истина1 - Обязательный аргумент. Результат, возвращаемый, если условие лог_выражение1 принимает значение ИСТИНА. Может не указываться.</p> <p>лог_выражение2...лог_выражение127 - Необязательный аргумент. Условие, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.</p> <p>значение_если_истина2...значение_если_истина127 - Необязательный аргумент. Результат, возвращаемый, если условие лог_выражениеN принимает значение ИСТИНА. Каждый аргумент значение_если_истинаN соответствует условию лог_выражениеN. Может не указываться. Чтобы задать результат по умолчанию, введите значение ИСТИНА для последнего аргумента лог_выражение. Если ни одно из других условий не выполняется, возвращается соответствующее значение.</p> <p>Если условие лог_выражение указывается без соответствующего аргумента значение_если_истина, появляется сообщение "Указано недостаточно аргументов".</p> <p>Если аргумент лог_выражение принимает значение, отличное от ИСТИНА или ЛОЖЬ, функция возвращает ошибку #ЗНАЧ!.</p> <p>Если условия со значением ИСТИНА не найдены, возвращается ошибка #Н/Д!</p>
ЕСЛИОШИБКА	Возвращает введенное значение, если вычисление	=ЕСЛИОШИБКА(значение;значение_если_ошибка)

	по формуле вызывает ошибку; в противном случае возвращает результат вычисления.	Значение - Обязательный аргумент. Проверяемый на ошибку аргумент. Возвращает введенное значение, если вычисление по формуле вызывает ошибку. значение_если_ошибка - Обязательный аргумент. Возвращает результат вычисления, если формула возвращает ошибку. Вычисляются следующие типы ошибок: #N/A, #VALUE!, #REF!, #DIV/0!, #NUM!, #NAME?или #NULL!.
НЕ	Меняет логическое значение своего аргумента на противоположное.	= НЕ(логическое_значение) Логическое_значение - Обязательный аргумент. Значение или выражение, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. <i>Примечания:</i> - Если аргумент логическое_значение имеет значение ЛОЖЬ, функция НЕ возвращает значение ИСТИНА; если он имеет значение ИСТИНА, функция НЕ возвращает значение ЛОЖЬ.
ИЛИ	Возвращает значение ИСТИНА, если хотя бы один аргумент имеет значение ИСТИНА.	=ИЛИ(логическое_значение1;[логическое значение2];...) Логическое_значение1 - Обязательный аргумент. Первое проверяемое условие, вычисление которого дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Логическое_значение2;... - Необязательные аргументы. Дополнительные проверяемые условия, вычисление которых дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Условий может быть не более 255.
ИСТИНА	Возвращает логическое значение ИСТИНА.	=ИСТИНА() У функции ИСТИНА нет аргументов. Значение или выражение, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Возвращает логическое значение ИСТИНА. Эту функцию можно использовать, если значение ИСТИНА должно возвращаться при выполнении условия.
ИСКЛИЛИ	Возвращает логическое исключаящее ИЛИ всех аргументов.	=ИСКЛИЛИ(логическое_значение1;[логическое_значение2];...) Логическое_значение1 - Обязательный аргумент. Логическое_значение2;... - Последующие логические значения являются необязательными. От 1 до 254 проверяемых условий, которые могут иметь значение ИСТИНА или ЛОЖЬ и могут быть логическими значениями или ссылками.



Текстовые функции

Функция	Описание	Синтаксис
ТЕКСТ	Форматирует число и преобразует его в текст.	=ТЕКСТ(значение, которое нужно отформатировать; "код формата, который требуется применить") значение - Обязательный аргумент. Численное значение, формула, вычисление которой дает числовое значение, или ссылка на ячейку, содержащую числовое значение. формат - Обязательные аргумент. Численный формат в виде текстовой строки в кавычках (например, «Д.М.ГГГГ» или «# ##0,00».
ЗАМЕНИТЬ	Заменяются знаки в тексте.	=ЗАМЕНИТЬ(стар_текст;начальная_позиция;число_знаков;нов_текст) Стар_текст - Обязательный аргумент. Текст, в котором требуется заменить некоторые символы. Начальная_позиция - Обязательные аргумент. Позиция символа в старом тексте, начиная с которого требуется выполнить замену новым текстом. Число_знаков - Обязательный аргумент. Число символов в старом тексте, которые требуется ЗАМЕНИТЬ новым текстом. Нов_текст - Обязательные аргумент. Текст, который заменит символы в старом тексте.

РУБЛЬ	Преобразует число в текст, используя денежный формат рубля.	<p>=РУБЛЬ(число;[число_знаков])</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Число, ссылка на ячейку, содержащую число, или формула, вычисление которой дает число. Число_знаков - Необязательные аргумент. Число цифр справа от десятичной запятой. Если это отрицательное число, число округляется слева от десятичной запятой. Если аргумент "число_знаков" опущен, то он полагается равным 2.</p>
ПОДСТАВИТЬ	Заменяет в текстовой строке старый текст новым.	<p>=ПОДСТАВИТЬ(текст;стар_текст;нов_текст;[номер_вхождения])</p> <p>Текст - Обязательный аргумент. Текст или ссылка на ячейку, содержащую текст, в котором подставляются знаки. Стар_текст - Обязательные аргумент. Заменяемый текст. Нов_текст - Обязательный аргумент. Текст, на который заменяется "стар_текст". Номер_вхождения - Необязательные аргумент. Определяет, какое вхождение фрагмента "стар_текст" нужно заменить фрагментом "нов_текст". Если этот аргумент определен, то заменяется только заданное вхождение фрагмента "стар_текст". В противном случае все вхождения фрагмента "стар_текст" в тексте заменяются фрагментом "нов_текст".</p>
ФИКСИРОВАННЫЙ	Форматирует число и преобразует его в текст с заданным числом десятичных знаков.	<p>=ФИКСИРОВАННЫЙ(число;[число_знаков];[без_разделителей])</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Число, которое требуется округлить и преобразовать в текст. Число_знаков - Необязательные аргумент. Число цифр справа от десятичной запятой. Без_разделителей - Необязательный аргумент. Логическое значение, которое в случае истинного значения не позволяет исправить запятую в возвращаемом тексте.</p>
НАЙТИ	Ищет вхождения одного текстового значения в другом (с учетом регистра).	<p>=НАЙТИ(искомый_текст;просматриваемый_текст;[нач_позиция])</p> <p>Искомый_текст - Обязательный аргумент. Текст, который необходимо найти. Просматриваемый_текст - Обязательные аргумент. Текст, в котором нужно найти искомый текст. Начальная_позиция - Необязательный аргумент. Знак, с которого нужно начать поиск. Первый знак в тексте "просматриваемый_текст" имеет номер 1. Если номер опущен, он полагается равным 1.</p>
ПОИСК	Ищут вхождения одного текстового значения в другом (без учета регистра).	<p>=ПОИСК(искомый_текст;просматриваемый_текст;[начальная_позиция])</p> <p>Искомый_текст - Обязательный аргумент. Текст, который необходимо найти. Просматриваемый_текст - Обязательные аргумент. Текст, в котором нужно найти значение аргумента искомый_текст. Начальная_позиция - Необязательный аргумент. Знак, с которого нужно начать поиск. Номер знака в аргументе просматриваемый_текст, с которого следует начать поиск.</p>
ПРОПНАЧ	Преобразует первую букву в каждом слове текста в прописную.	<p>=ПРОПНАЧ(текст)</p> <p>Текст - Обязательный аргумент. Текст в кавычках, формула, возвращающая текст, либо ссылка на ячейку, содержащую текст, в котором требуется заменить некоторые буквы на прописные. Первая буква в строке текста и все первые буквы, следующие за знаками, отличными от букв, преобразуются в прописные (верхний регистр). Все прочие буквы в тексте преобразуются в строчные (нижний регистр).</p>
КОДСИМВ	Возвращает числовой код первого знака в текстовой строке.	<p>=КОДСИМВ(текст)</p> <p>Текст - Обязательный аргумент. Текст, для которого требуется узнать код первого знака.</p>

СИМВОЛ	Возвращает символ с заданным кодом.	=СИМВОЛ(число) Число - Обязательный аргумент. Число от 1 до 255, определяющее нужный знак. Знаки выбираются из набора знаков компьютера.
ЧЗНАЧ	Преобразует текст в число независимо от языкового стандарта.	=ЧЗНАЧ(текст;[десятичный_разделитель];[разделитель_групп]) Текст - Обязательный аргумент. Текст для преобразования в число. Десятичный_разделитель - Необязательный аргумент. Символ, который будет использоваться для разделения дробной и целой части результата. Разделитель_групп - Необязательный аргумент. Символ, используемый для разделения групп цифр, например тысяч от сотен и миллионов от тысяч.
СЦЕПИТЬ	Объединяет несколько текстовых элементов в один.	=СЦЕПИТЬ(текст1;[текст2];...) Текст1 - Обязательный аргумент. Первый элемент для объединения. Это может быть текстовое значение, число или ссылка на ячейку. Текст2,... - Необязательные аргументы. Дополнительные текстовые элементы для объединения. Можно указать до 255 элементов и до 8192 символов.
СОВПАД	Проверяет идентичность двух текстовых значений.	=СОВПАД(текст1;текст2) Текст1 - Обязательный аргумент. Первая текстовая строка. Текст2 - Обязательный аргумент. Вторая текстовая строка.
ЛЕВСИМВ	Возвращают крайние слева знаки текстового значения.	=ЛЕВСИМВ(текст;[количество_знаков]) Текст - Обязательный аргумент. Текстовая строка, содержащая символы, которые требуется извлечь. Количество_знаков - Необязательный аргумент. Количество символов, извлекаемых функцией. <i>Примечания:</i> - Количество знаков должно быть больше нуля или равно ему. - Если количество знаков превышает длину текста, функция ЛЕВСИМВ возвращает весь текст. - Если значение количество знаков опущено, оно считается равным 1.
ДЛСТР	Возвращают количество знаков в текстовой строке.	=ДЛСТР(текст) Текст - Обязательный аргумент. Текст, длину которого требуется узнать. Пробелы считаются символами.
СТРОЧН	Преобразует все буквы текста в строчные.	=СТРОЧН(текст) Текст - Обязательный аргумент. Текст, преобразуемый в нижний регистр. Функция СТРОЧН не заменяет знаки, не являющиеся буквами.
ПСТР	Возвращают заданное число знаков из строки текста, начиная с указанной позиции.	=ПСТР(текст;начальная_позиция;число_знаков) Текст - Обязательный аргумент. Начальная_позиция - Обязательный аргумент. Позиция первого знака, извлекаемого из текста. Первый знак в тексте имеет начальную позицию 1 и так далее. Число_знаков - Указывает, сколько знаков должна вернуть функция ПСТР.
ПОВТОР	Повторяет текст заданное число раз.	=ПОВТОР(текст;число_повторений) Текст - Обязательный аргумент. Повторяемый текст. Число_повторений - Обязательный аргумент. Положительное число, определяющее, сколько раз требуется повторить текст.
ПРАВСИМВ	Возвращают крайние справа	=ПРАВСИМВ(текст;[число_знаков]) Текст - Обязательный аргумент.

	знаки текстовой строки.	Текстовая строка, содержащая символы, которые требуется извлечь. Число_знаков - Необязательный аргумент. Количество символов, извлекаемых функцией ПРАВСИМВ. <i>Примечания:</i> - Значение число_знаков должно быть больше нуля или равно ему. - Если значение число_знаков превышает длину текста, функция ПРАВСИМВ возвращает весь текст. - Если значение число_знаков опущено, оно считается равным 1.
T	Преобразует аргументы в текст.	=T(значение) Значение - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Если значение является текстом или ссылается на текст, то функция T возвращает само это значение. Если значение не ссылается на текст, функция T возвращает "" (пустой текст).
СЖПРОБЕЛЫ	Удаляет из текста пробелы.	=СЖПРОБЕЛЫ(текст) Текст - Обязательный аргумент. Текст, из которого удаляются пробелы.
ПРОПИСН	Преобразует все буквы текста в прописные.	=ПРОПИСН(текст) Текст - Обязательный аргумент. Текст, преобразуемый в верхний регистр. Этот аргумент может быть ссылкой на текст или текстовой строкой.
ЗНАЧЕН	Преобразует текстовый аргумент в число.	=ЗНАЧЕН(текст) Текст - Обязательный аргумент. Текст в кавычках или ссылка на ячейку, содержащую текст, который нужно преобразовать.



Функции даты и времени

Функция	Описание	Синтаксис
ДАТА	Возвращает заданную дату в числовом формате.	=ДАТА(год;месяц;день) Год - Обязательный аргумент. Значение аргумента год может содержать от одной до четырех цифр. По умолчанию используется система дат 1900, то есть первой датой считается 1 января 1900 г. Месяц - Обязательный аргумент. Положительное или отрицательное целое число в диапазоне от 1 (январь) до 12 (декабрь), представляющее месяц года. День - Обязательный аргумент. Положительное или отрицательное целое число в диапазоне от 1 до 31, представляющее день месяца.
ДЕНЬ	Преобразует дату в числовом формате в день месяца.	=ДЕНЬ(дата_в_числовом_формате) Дата_в_числовом_формате - Обязательный аргумент. Дата, которую необходимо найти.
ДАТАМЕС	Возвращает дату в числовом формате, отстоящую на заданное число месяцев вперед или назад от начальной даты.	=ДАТАМЕС(нач_дата;число_месяцев) Нач_дата - Обязательный аргумент. Начальная дата. Число_месяцев - Обязательный аргумент. Количество месяцев до или после даты нач_дата. Положительное значение аргумента число_месяцев означает будущие даты; отрицательное значение - прошедшие даты. <i>Примечание:</i> Начальная дата водится либо в числовом формате либо как дата в кавычках ("29.03.2022").
ЧАС	Преобразует дату в числовом формате в часы.	=ЧАС(время_в_числовом_формате) Время_в_числовом_формате - Обязательный аргумент. Время, для которого требуется выделить часы. Время может быть задано текстовой строкой в кавычках, десятичным числом или являться результатом других формул или функций.

МИНУТЫ	Преобразует дату в числовом формате в минуты.	<p>=МИНУТЫ(время_в_числовом_формате)</p> <p>Время_в_числовом_формате - Обязательный аргумент. Время, для которого требуется выделить минуты. Время может быть задано текстовой строкой в кавычках, десятичным числом или являться результатом других формул или функций.</p>										
МЕСЯЦ	Преобразует дату в числовом формате в месяцы.	<p>=МЕСЯЦ(дата_в_числовом_формате)</p> <p>Дата_в_числовом_формате - Обязательный аргумент. Дата месяца, который необходимо найти. Дата должна быть введена с использованием функции ДАТА либо как результат других формул или функций.</p>										
ЧИСТРАБДНИ	Возвращает количество полных рабочих дней между двумя датами.	<p>=ЧИСТРАБДНИ(нач_дата;кон_дата;[праздники])</p> <p>нач_дата - Обязательный аргумент. Начальная дата. кон_дата - Обязательный аргумент. Конечная дата. праздники - Необязательный аргумент. Список из одной или нескольких дат, которые требуется исключить из рабочего календаря, например, государственные праздники. Список может представлять собой диапазон ячеек, содержащих даты.</p> <p><i>Примечание:</i> Начальная дата, Конечная дата, Праздники вводятся либо в числовом формате либо текстовой строкой как дата в кавычках.</p>										
ТДАТА	Возвращает текущую дату и время в числовом формате.	<p>=ТДАТА()</p> <p>У функции ТДАТА нет аргументов.</p>										
СЕКУНДЫ	Преобразует дату в числовом формате в секунды.	<p>=СЕКУНДЫ(время_в_числовом_формате)</p> <p>Время_в_числовом_формате - Обязательный аргумент. Время, для которого требуется выделить секунды. Время может быть задано текстовой строкой в кавычках, десятичным числом или являться результатом других формул или функций.</p>										
ВРЕМЯ	Возвращает заданное время в числовом формате.	<p>=ВРЕМЯ(часы;минуты;секунды)</p> <p>Часы - Обязательный аргумент. Число от нуля (0) до 32767, задающее часы. Если значение больше 23, оно делится на 24; остаток от деления будет соответствовать значению часов. Минуты - Обязательный аргумент. Число от 0 до 32767, задающее минуты. Если значение больше 59, оно будет пересчитано в часы и минуты. Секунды - Обязательный аргумент. Число от 0 до 32767, задающее секунды. Если значение больше 59, оно будет пересчитано в часы, минуты и секунды.</p>										
СЕГОДНЯ	Возвращает текущую дату в числовом формате.	<p>=СЕГОДНЯ()</p> <p>У функции СЕГОДНЯ нет аргументов.</p>										
ДЕНЬНЕД	Преобразует дату в числовом формате в день недели.	<p>=ДЕНЬНЕД(дата_в_числовом_формате;[тип])</p> <p>Дата_в_числовом_формате - Обязательный аргумент. Порядковый номер, соответствующий дате, день недели для которой необходимо найти. Даты должны вводиться с использованием функции ДАТА или как результат вычисления других формул и функций. Тип - Необязательный аргумент. Число, определяющее тип возвращаемого значения.</p> <table border="1" data-bbox="691 1917 1497 2157"> <thead> <tr> <th>Тип</th> <th>Возвращаемое число</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 или опущен</td> <td>Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Число от 0 (понедельник) до 6 (воскресенье)</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)</td> </tr> </tbody> </table>	Тип	Возвращаемое число	1 или опущен	Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота)	2	Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)	3	Число от 0 (понедельник) до 6 (воскресенье)	11	Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)
Тип	Возвращаемое число											
1 или опущен	Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота)											
2	Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)											
3	Число от 0 (понедельник) до 6 (воскресенье)											
11	Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)											

		12	Число от 1 (вторник) до 7 (понедельник)
		13	Число от 1 (среда) до 7 (вторник).
		14	Число от 1 (четверг) до 7 (среда)
		15	Число от 1 (пятница) до 7 (четверг)
		16	Число от 1 (суббота) до 7 (пятница)
		17	Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота)
РАБДЕНЬ	Возвращает дату в числовом формате, отстоящую вперед или назад на заданное количество рабочих дней.	=РАБДЕНЬ(нач_дата;количество_дней;[праздники]) нач_дата - Обязательный аргумент. Начальная дата. количество_дней - Обязательный аргумент. Количество дней до или после начальной даты, не являющихся выходными или праздниками. Положительное значение аргумента количество_дней обозначает дату в будущем, отрицательное - дату в прошлом. праздники - Необязательный аргумент. Список из одной или нескольких дат, которые требуется исключить из рабочего календаря, например, государственные праздники. Список может представлять собой диапазон ячеек, содержащих даты. <i>Примечание:</i> Нач_дата, Праздники вводятся либо в числовом формате, либо текстовой строкой как дата в кавычках.	
ГОД	Преобразует дату в числовом формате в год.	=ГОД(дата_в_числовом_формате) Дата_в_числовом_формате - Обязательный аргумент. Дата, год которой необходимо найти. Даты должны вводиться с помощью функции ДАТА или как результат вычисления других формул и функций.	



Функции для работы со ссылками и массивами

Функция	Описание	Синтаксис										
АДРЕС	Возвращает ссылку на отдельную ячейку листа в виде текста.	=АДРЕС(номер_строки;номер_столбца;[тип_ссылки];[a1];[имя_листа]) Номер_строки - Обязательный аргумент. Номер строки, используемый в ссылке на ячейку. Номер_столбца - Обязательный аргумент. Номер столбца, используемый в ссылке на ячейку. Тип_ссылки - Необязательный аргумент. Задаёт тип возвращаемой ссылки. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип ссылки</th> <th>Возвращаемый тип ссылки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 или опущен</td> <td>Абсолютный</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Абсолютная строка; относительный столбец</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Относительная строка; абсолютный столбец</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Относительный</td> </tr> </tbody> </table> A1 - Необязательный аргумент. Логическое значение, которое определяет тип ссылок: A1 или R1C1. Если аргумент A1 имеет значение ИСТИНА или опущен, то функция АДРЕС возвращает ссылку типа A1; если этот аргумент имеет значение ЛОЖЬ, функция АДРЕС возвращает ссылку типа R1C1. Имя_листа - Необязательный аргумент. Текстовое значение, определяющее имя листа, которое используется для формирования внешней ссылки. Например, формула =АДРЕС(1;1;;; "Лист2") возвращает значение Лист2!\$A\$1. Если аргумент имя_листа отсутствует, имя листа не используется, и адрес, возвращаемый функцией, ссылается на ячейку текущего листа.	Тип ссылки	Возвращаемый тип ссылки	1 или опущен	Абсолютный	2	Абсолютная строка; относительный столбец	3	Относительная строка; абсолютный столбец	4	Относительный
Тип ссылки	Возвращаемый тип ссылки											
1 или опущен	Абсолютный											
2	Абсолютная строка; относительный столбец											
3	Относительная строка; абсолютный столбец											
4	Относительный											

<p>ПОИСКПОЗ</p>	<p>Выполняет поиск указанного элемента в диапазоне ячеек и возвращает относительную позицию этого элемента в диапазоне.</p>	<p>=ПОИСКПОЗ(искомое_значение;просматриваемый_массив;[тип_сопоставления])</p> <p>Искомое_значение - Обязательный аргумент. Значение, которое сопоставляется со значениями в аргументе просматриваемый_массив. Аргумент Искомое_значение может быть значением (числом, текстом или логическим значением (ЛОЖЬ или ИСТИНА)) или ссылкой на ячейку, содержащую число, текст или логическое значение.</p> <p>Просматриваемый_массив - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек, в которых производится поиск.</p> <p>Тип_сопоставления - Необязательный аргумент. Число -1, 0 или 1. Аргумент Тип_сопоставления указывает, каким образом в Приложении Искомое_значение сопоставляется со значениями в аргументе Просматриваемый_массив. По умолчанию в качестве этого аргумента используется значение 1.</p> <table border="1" data-bbox="692 607 1484 1256"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 607 967 651">Тип_сопоставления</th> <th data-bbox="973 607 1484 651">Поведение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 660 967 875">1 или опущен</td> <td data-bbox="973 660 1484 875">Функция ПОИСКПОЗ находит наибольшее значение, которое меньше или равно значению аргумента искомое_значение. Просматриваемый_массив должен быть упорядочен по возрастанию: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, ЛОЖЬ, ИСТИНА.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 884 967 1032">0</td> <td data-bbox="973 884 1484 1032">Функция ПОИСКПОЗ находит первое значение, равное аргументу искомое_значение. Просматриваемый_массив может быть не упорядочен.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1041 967 1256">-1</td> <td data-bbox="973 1041 1484 1256">Функция ПОИСКПОЗ находит наименьшее значение, которое больше или равно значению аргумента искомое_значение. Просматриваемый_массив должен быть упорядочен по убыванию: ИСТИНА, ЛОЖЬ, Z — A, ..., 2, 1, 0, -1, -2, ... и т. д.</td> </tr> </tbody> </table>	Тип_сопоставления	Поведение	1 или опущен	Функция ПОИСКПОЗ находит наибольшее значение, которое меньше или равно значению аргумента искомое_значение . Просматриваемый_массив должен быть упорядочен по возрастанию: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, ЛОЖЬ, ИСТИНА.	0	Функция ПОИСКПОЗ находит первое значение, равное аргументу искомое_значение . Просматриваемый_массив может быть не упорядочен.	-1	Функция ПОИСКПОЗ находит наименьшее значение, которое больше или равно значению аргумента искомое_значение . Просматриваемый_массив должен быть упорядочен по убыванию: ИСТИНА, ЛОЖЬ, Z — A, ..., 2, 1, 0, -1, -2, ... и т. д.
Тип_сопоставления	Поведение									
1 или опущен	Функция ПОИСКПОЗ находит наибольшее значение, которое меньше или равно значению аргумента искомое_значение . Просматриваемый_массив должен быть упорядочен по возрастанию: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, ЛОЖЬ, ИСТИНА.									
0	Функция ПОИСКПОЗ находит первое значение, равное аргументу искомое_значение . Просматриваемый_массив может быть не упорядочен.									
-1	Функция ПОИСКПОЗ находит наименьшее значение, которое больше или равно значению аргумента искомое_значение . Просматриваемый_массив должен быть упорядочен по убыванию: ИСТИНА, ЛОЖЬ, Z — A, ..., 2, 1, 0, -1, -2, ... и т. д.									
<p>ВЫБОР</p>	<p>Выбирает значение из списка значений.</p>	<p>ВЫБОР(номер_индекса;значение1;[значение2];...)</p> <p>Номер_индекса - Обязательный аргумент. Номер выбираемого аргумента-значения. Номер индекса должен быть числом от 1 до 254, формулой или ссылкой на ячейку, содержащую число в диапазоне от 1 до 254.</p> <p>- Если номер_индекса равен 1, то функция ВЫБОР возвращает значение1; если он равен 2, возвращается значение2 и так далее.</p> <p>- Если index_num меньше 1 или больше числа последнего значения в списке, то выбор возвращает #VALUE! значение ошибки #ЗНАЧ!.</p> <p>- Если номер_индекса представляет собой дробь, то он усекается до меньшего целого.</p> <p>Значение1,значение2,... - аргумент "значение1" является обязательным, следующие за ним — нет. От 1 до 254 аргументов-значений, из которых функция ВЫБОР, используя номер индекса, выбирает значение или выполняемое действие. Аргументы могут быть числами, ссылками на ячейки, определенными именами, формулами, функциями или текстом.</p>								
<p>ОБЛАСТИ</p>	<p>Возвращает количество областей в ссылке.</p>	<p>=ОБЛАСТИ(ссылка)</p> <p>Ссылка - Обязательный аргумент. Ссылка на ячейку или диапазон ячеек, которая может указывать на несколько областей. Чтобы указать несколько ссылок в</p>								

		качестве одного аргумента, необходимо включить дополнительные наборы скобок, например =ОБЛАСТИ((B2:D4;E5;F6:I9)) .
СТОЛБЕЦ	Возвращает номер столбца, на который указывает ссылка.	=СТОЛБЕЦ([ссылка]) Ссылка - Необязательный аргумент. Ячейка или диапазон ячеек, для которого требуется вернуть номер столбца.
ГПР	Выполняет поиск в первой строке массива и возвращает значение указанной ячейки.	=ГПР(искомое_значение;таблица;номер_строки; [интервальный_просмотр]) Искомое_значение - Обязательный аргумент. Значение, которое требуется найти в первой строке таблицы. Искомое_значение может быть значением, ссылкой или текстовой строкой. Таблица - Обязательный аргумент. Таблица, в которой производится поиск данных. Можно использовать ссылку на диапазон или имя диапазона. Номер_строки - Обязательный аргумент. Номер строки в аргументе "таблица", из которой будет возвращено соответствующее значение. Если значение аргумента "номер_строки" равно 1, возвращается значение из первой строки аргумента "таблица", если оно равно 2 — из второй строки и т. д. Если значение аргумента "номер_строки" меньше 1, функция ГПР возвращает значение ошибки #ЗНАЧ!; если оно больше, чем количество строк в аргументе "таблица", возвращается значение ошибки #ССЫЛ! Интервальный_просмотр - Необязательный аргумент. Логическое значение, которое определяет, какое соответствие должна искать функция ГПР - точное или приблизительное. Если этот аргумент имеет значение ИСТИНА или опущен, возвращается приблизительное соответствие; при отсутствии точного соответствия возвращается наибольшее из значений, меньших, чем искомое_значение. Если этот аргумент имеет значение ЛОЖЬ, функция ГПР ищет точное соответствие. Если найти его не удастся, возвращается значение ошибки #Н/Д..
ИНДЕКС	Использует индекс для выбора значения из ссылки или массива.	=ИНДЕКС(массив; номер_строки; [номер_столбца]) Массив - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек или константа массива. Номер_строки - Обязательный аргумент. Выбирает строку в массиве, из которой требуется вернуть значение. Если номер строки опущен, то номер столбца требуется. Номер_столбца - Обязательный аргумент. Выбирает столбец в массиве, из которого требуется вернуть значение. Если номер столбца опущен, то номер строки требуется.
СТРОКА	Возвращает номер строки, определяемой ссылкой.	=СТРОКА([ссылка]) Ссылка - Необязательный аргумент. Ячейка или диапазон ячеек, для которых требуется вернуть номер строки.
ВПР	Ищет значение в первом столбце массива и возвращает значение из ячейки в найденной строке и указанном столбце.	=ВПР(искомое_значение, таблица, номер_столбца, [интервальный_просмотр]) Искомое_значение - Обязательный аргумент. Значение для поиска. Таблица - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек, в котором будет выполнен поиск искомого значения и возвращаемого значения с помощью функции ВПР. Можно использовать именованный диапазон или таблицу, а не ссылки на ячейки, а имена в аргументе. Номер_столбца - Обязательный аргумент. Номер столбца (начиная с 1 в левом большинстве столбцов Таблицы), содержащий возвращаемую величину. Интервальный_просмотр - Необязательный аргумент.

		Логическое значение, определяющее, какое совпадение должна найти функция ВПР - приблизительное или точное.
ПРОСМОТРХ	Выполняет поиск диапазона или массива, а затем возвращает элемент, соответствующий первому совпадению, который она находит. Если совпадения не существует, функция может вернуть ближайшее (приблизительное) соответствие.	<p>=ПРОСМОТРХ(искомое_значение; просматриваемый_массив; возвращаемый_массив; [если_ничего_не_найдено]; [режим_сопоставления]; [режим_поиска])</p> <p>искомое_значение - Обязательный аргумент. Значение для поиска. *Если этот параметр опущен, функция возвращает пустые ячейки, которые он находит в просматриваемом массиве.</p> <p>просматриваемый_массив - Обязательный аргумент. Массив или диапазон для поиска.</p> <p>возвращаемый_массив - Обязательный аргумент. Возвращаемый массив или диапазон.</p> <p>если_ничего_не_найдено - Необязательный аргумент. Если допустимое совпадение не найдено, верните текст, который вы указали. Если допустимое совпадение не найдено и отсутствует текст, который вы указали, возвращается #N/A</p> <p>режим_сопоставления - Необязательный аргумент. 0 — точное совпадение. Если ни один из них не найден, верните #N/A. Этот параметр используется по умолчанию. -1 — точное совпадение. Если ни один элемент не найден, верните следующий элемент меньшего размера. 1 — точное совпадение. Если ни один элемент не найден, верните следующий более крупный элемент. 2 — совпадение с использованием особого значения подстановочных знаков: *, ?, ~.</p> <p>режим_поиска - Необязательный аргумент. 1. Выполните поиск, начиная с первого элемента. Этот параметр используется по умолчанию. -1 — выполнение обратного поиска, начиная с последнего элемента. 2. Выполните двоичный поиск, который зависит от lookup_array сортировки по возрастанию. Если сортировка не выполнена, будут возвращены недопустимые результаты. -2 — выполнение двоичного поиска на основе сортировки просматриваемого_массива по убыванию. Если сортировка не выполнена, будут возвращены недопустимые результаты.</p>



Математические функции

Функция	Описание	Синтаксис
ABS	Возвращает модуль (абсолютную величину) числа.	<p>=ABS(число)</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Вещественное число, абсолютное значение которого необходимо найти.</p>
ACOS	Возвращает арккосинус угла.	<p>=ACOS(число)</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Косинус искомого угла; значение должно находиться в диапазоне от -1 до 1.</p>
ACOSH	Возвращает гиперболический арккосинус угла.	<p>=ACOSH(число)</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Любое вещественное число, большее или равное 1.</p>
ACOT	Возвращает арккотангенс угла.	<p>=ACOT(число)</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Число - это котангенс искомого угла. Он должен быть действительным числом.</p>
ACOTH	Возвращает гиперболический арккотангенс угла.	<p>=ACOTH(число)</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Абсолютное значение числа должно быть больше 1.</p>

ATAN	Возвращает арктангенс угла.	=ATAN(число) Число - Обязательный аргумент. Тангенс искомого угла.
ATAN2	Возвращает арктангенс для заданных координат x и y.	=ATAN2(x;y) X - Обязательный аргумент. X-координата точки. XXXX2 - Обязательный аргумент. Y-координата точки.
ATANH	Возвращает гиперболический арктангенс угла.	=ATANH(число) Число - Обязательный аргумент. Любое вещественное число в интервале от -1 до 1.
COS	Возвращает косинус угла.	=COS(число) Число - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется косинус.
COSH	Возвращает гиперболический косинус угла.	=COSH(число) Число - Обязательный аргумент. Любое вещественное число, для которого требуется найти гиперболический косинус.
COT	Возвращает котангенс угла.	=COT(число) Число - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется котангенс.
COTH	Возвращает гиперболический котангенс угла.	=COTH(число) Число - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется гиперболический котангенс.
CSC	Возвращает косеканс угла.	=CSC(число) Число - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется косеканс.
CSCH	Возвращает гиперболический косеканс угла.	=CSCH(число) Число - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется гиперболический косеканс.
ГРАДУСЫ	Преобразует радианы в градусы.	=ГРАДУСЫ(угол) Угол - Обязательный аргумент. Угол в радианах, который необходимо преобразовать в градусы.
ЧЁТН	Округляет число до ближайшего четного целого.	=ЧЁТН(число) Число - Обязательный аргумент. Округляемое значение.
EXP	Возвращает число e, возведенное в указанную степень.	=EXP(число) Число - Обязательный аргумент. Показатель степени, в которую возводится основание e.
ФАКТР	Возвращает факториал числа.	=ФАКТР(число) Число - Обязательный аргумент. Округляемое числовое значение. Точность - Обязательный аргумент. Кратное, до которого требуется округлить значение.
ОКРВНИЗ	Округляет число до ближайшего меньшего по модулю значения.	=ОКРВНИЗ(число;точность) Число - Обязательный аргумент. Округляемое числовое значение. Точность - Обязательный аргумент. Кратное, до которого требуется округлить значение.

НОД	Возвращает наибольший общий делитель.	=НОД(число1;[число2];...) Число1, Число2,... - Число1 является обязательным аргументом, последующие числа - необязательные аргументы. От 1 до 255 значений. Если какое-либо из этих чисел не является целым, оно отсекается.
ЦЕЛОЕ	Округляет число до ближайшего меньшего целого.	=ЦЕЛОЕ(число) Число - Обязательный аргумент. Вещественное число, округляемое до ближайшего меньшего целого.
НОК	Возвращает наименьшее общее кратное.	=НОК(число1;[число2];...) Число1, Число2,... - Число1 является обязательным аргументом, последующие числа - необязательные аргументы. От 1 до 255 значений, для которых определяется наименьшее общее кратное. Если значение не является целым числом, оно отсекается.
LN	Возвращает натуральный логарифм числа.	=LN(число) Число - Обязательный аргумент. Положительное вещественное число, для которого вычисляется натуральный логарифм.
LOG	Возвращает логарифм числа по заданному основанию.	=LOG(число;[основание]) Число - Обязательный аргумент. Положительное вещественное число, для которого вычисляется логарифм. Основание - Необязательный аргумент. Основание логарифма. Если аргумент «основание» опущен, предполагается, что он равен 10.
LOG10	Возвращает десятичный логарифм числа.	=LOG10(число) Число - Обязательный аргумент. Положительное вещественное число, для которого вычисляется десятичный логарифм.
НЕЧЁТ	Округляет число до ближайшего нечетного целого.	=НЕЧЁТ(число) Число - Обязательный аргумент. Округляемое значение.
ПИ	Возвращает число ПИ.	=ПИ() У функции ПИ нет аргументов.
СТЕПЕНЬ	Возвращает результат возведения числа в степень.	=СТЕПЕНЬ(число;степень) Число - Обязательный аргумент. Базовое число. Это может быть любое настоящее число. Степень - Обязательный аргумент. Показатель степени, в которую возводится основание.
ПРОИЗВЕД	Возвращает произведение аргументов.	=ПРОИЗВЕД(число1;[число2];...) Число1 - Обязательный аргумент. Первый множитель или диапазон множителей. Число2 - Необязательный аргумент. Дополнительные множители или диапазоны множителей. Аргументов может быть не более 255.
ЧАСТНОЕ	Возвращает целую часть частного при делении.	=ЧАСТНОЕ(числитель;знаменатель) Числитель - Обязательный аргумент. Делимое. Знаменатель - Обязательный аргумент. Делитель.
РАДИАНЫ	Преобразует градусы в радианы.	=РАДИАНЫ(угол) Угол - Обязательный аргумент.

		Величина угла в градусах, которую требуется преобразовать.
СЛЧИС	Возвращает случайное число в интервале от 0 до 1.	=СЛЧИС() У функции СЛЧИС нет аргументов.
СЛУЧМЕЖДУ	Возвращает случайное число в интервале между двумя заданными числами.	=СЛУЧМЕЖДУ(нижн_граница;верхн_граница) Нижн_граница - Обязательный аргумент. Наименьшее целое число, которое возвращает функция СЛУЧМЕЖДУ. Верхн_граница - Обязательный аргумент. Наибольшее целое число, которое возвращает функция СЛУЧМЕЖДУ.
ОКРУГЛ	Округляет число до указанного количества десятичных разрядов.	=ОКРУГЛ(число;число_разрядов) Число - Обязательный аргумент. Округляемое числовое значение. Число_разрядов - Обязательный аргумент. Количество дробных разрядов, до которого требуется округлить число.
ОКРУГЛВНИЗ	Округляет число до ближайшего меньшего по модулю значения.	=ОКРУГЛВНИЗ(число;число_разрядов) Число - Обязательный аргумент. Любое вещественное число, которое требуется округлить вниз. Число_разрядов - Обязательный аргумент. Количество цифр, до которого округляется число.
ОКРУГЛВВЕРХ	Округляет число до ближайшего большего по модулю значения.	=ОКРУГЛВВЕРХ(число;число_разрядов) Число - Обязательный аргумент. Любое вещественное число, которое требуется округлить вверх. Число_разрядов - Обязательный аргумент. Количество цифр, до которого округляется число.
SEC	Возвращает секанс угла.	=SEC(число) Число - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется секанс.
SECH	Возвращает гиперболический секанс угла.	=SECH(число) Число - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого определяется гиперболический секанс.
ЗНАК	Возвращает знак числа.	=ЗНАК(число) Число - Обязательный аргумент. Любое вещественное число.
SIN	Возвращает синус заданного угла.	=SIN(число) Число - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого вычисляется синус.
SINH	Возвращает гиперболический синус числа.	=SINH(число) Число - Обязательный аргумент. Любое вещественное число.
КОРЕНЬ	Возвращает положительное значение квадратного корня.	=КОРЕНЬ(число) Число - Обязательный аргумент. Число, для которого вычисляется квадратный корень.
КОРЕНЬПИ	Возвращает квадратный корень из значения выражения (число * ПИ).	=КОРЕНЬПИ(число) Число - Обязательный аргумент. Число, которое умножается на число «ПИ».

ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ	Возвращает промежуточный итог в списке или базе данных.	<p>=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(номер_функции;ссылка1;[ссылка2];...)</p> <p>Номер_функции - Обязательный аргумент. Число от 1 до 11 или от 101 до 111, которое обозначает функцию, используемую для расчета промежуточных итогов. Функции с 1 по 11 учитывают строки, скрытые вручную, в то время как функции с 101 по 111 пропускают такие строки; отфильтрованные ячейки всегда исключаются.</p> <table border="1" data-bbox="786 405 1497 927"> <tr><td>1</td><td>101</td><td>СРЗНАЧ</td></tr> <tr><td>2</td><td>102</td><td>СЧЁТ</td></tr> <tr><td>3</td><td>103</td><td>СЧЁТЗ</td></tr> <tr><td>4</td><td>104</td><td>МАКС</td></tr> <tr><td>5</td><td>105</td><td>МИН</td></tr> <tr><td>6</td><td>106</td><td>ПРОИЗВЕД</td></tr> <tr><td>7</td><td>107</td><td>СТАНДОТКЛОН</td></tr> <tr><td>8</td><td>108</td><td>СТАНДОТКЛОНП</td></tr> <tr><td>9</td><td>109</td><td>СУММ</td></tr> <tr><td>10</td><td>110</td><td>ДИСП</td></tr> <tr><td>11</td><td>111</td><td>ДИСПР</td></tr> </table> <p>Ссылка1 - Обязательный аргумент. Первый именованный диапазон или ссылка, для которых требуется вычислить промежуточные итоги. Ссылка2;... - Необязательный аргумент. Именованные диапазоны или ссылки 2—254, для которых требуется вычислить промежуточные итоги.</p>	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
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																																	
СУММ	Суммирует аргументы.	<p>=СУММ(число1;[число2];...)</p> <p>Число1 - Обязательный аргумент. Первое число для сложения. Это может быть число, ссылка на ячейку, или диапазон ячеек. Число2 - Необязательный аргумент. Можно указать до 255 чисел.</p>																																	
СУММЕСЛИ	Суммирует значения диапазона, соответствующие указанному критерию.	<p>=СУММЕСЛИ(диапазон; условие; [диапазон_суммирования])</p> <p>диапазон - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек, оцениваемых на соответствие условиям. Ячейки в каждом диапазоне должны содержать числа, имена, массивы или ссылки на числа. Пустые и текстовые значения игнорируются. Выбранный диапазон может содержать даты. условие - Обязательный аргумент. Условие в форме числа, выражения, ссылки на ячейку, текста или функции, определяющее, какие ячейки необходимо суммировать. Можно включить подстановочные знаки : вопросительный знак (?) для сопоставления с любым одним символом, звездочка (*) для соответствия любой последовательности символов. Если требуется найти непосредственно вопросительный знак (или звездочку), необходимо поставить перед ним знак "тильда" (~). диапазон_суммирования - Необязательный аргумент. Ячейки, значения из которых суммируются, если они отличаются от ячеек, указанных в качестве диапазона. Если аргумент диапазон_суммирования опущен, приложение суммирует ячейки, указанные в аргументе диапазон (те же ячейки, к которым применяется условие). Диапазон_суммирования должны иметь тот же размер и форму, что и диапазон. Если это не так,</p>																																	

		производительность может снизиться, и формула суммирует диапазон ячеек, который начинается с первой ячейки в диапазон_суммирования но имеет те же размеры, что и диапазон.
СУММЕСЛИМН	Суммирует все аргументы, удовлетворяющие нескольким условиям.	<p>=СУММЕСЛИМН(диапазон_суммирования; диапазон_условия1; условие1; [диапазон_условия2; условие2]; ...)</p> <p>диапазон_суммирования - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек для суммирования.</p> <p>диапазон_условия1 - Обязательный аргумент. Диапазон, в котором проверяется Условие1. Диапазон_условия1 и Условие1 составляют пару, определяющую, к какому диапазону применяется определенное условие при поиске. Соответствующие значения найденных в этом диапазоне ячеек суммируются в пределах аргумента Диапазон_суммирования.</p> <p>условие1 - Обязательный аргумент. Условие, определяющее, какие ячейки суммируются в аргументе Диапазон_условия1.</p> <p>диапазон_условия2, Условие2, ... - Необязательный аргумент. Дополнительные диапазоны и условия для них. Можно ввести до 127 пар диапазонов и условий.</p>
СУММПРОИЗВ	Возвращает сумму произведений соответствующих диапазонов или массивов.	<p>=СУММПРОИЗВ(массив1;[массив2];[массив3];...)</p> <p>массив1 - Обязательный аргумент. Первый массив, компоненты которого нужно перемножить, а затем сложить результаты.</p> <p>[массив2], [массив3],... - Необязательные аргументы. От 2 до 255 массивов, компоненты которых нужно перемножить, а затем сложить результаты.</p> <p>Примечание! В текущей версии приложения функция СУММПРОИЗВ возвращает произведение только первых элементов диапазона или массива.</p>
TAN	Возвращает тангенс числа.	<p>=TAN(число)</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Угол в радианах, для которого вычисляется тангенс.</p>
TANH	Возвращает гиперболический тангенс числа.	<p>=TANH(число)</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Любое вещественное число.</p>
ОТБР	Отбрасывает дробную часть числа.	<p>=ОТБР(число;[число_разрядов])</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Усекаемое число.</p> <p>Число_разрядов - Необязательный аргумент. Число, определяющее точность усечения. Значение по умолчанию - 0 (нуль).</p>



Другие функции

Функция	Описание	Синтаксис
НАИБОЛЬШИЙ	Возвращает k-ое наибольшее значение в множестве данных.	<p>=НАИБОЛЬШИЙ(массив;k)</p> <p>Массив - Обязательный аргумент. Массив или диапазон данных, для которого определяется k-ое наибольшее значение.</p> <p>k - Обязательный аргумент. Позиция (начиная с наибольшего числа) в массиве или диапазоне ячеек данных.</p>
НАИМЕНЬШИЙ	Возвращает k-ое наименьшее значение в	<p>=НАИМЕНЬШИЙ(массив;k)</p> <p>Массив - Обязательный аргумент.</p>

	множество данных.	Массив или диапазон числовых данных, для которого определяется k-ое наименьшее значение. k - Обязательный аргумент. Позиция (начиная с наименьшего числа) в массиве или диапазоне данных.
СРЗНАЧ	Возвращает среднее арифметическое аргументов.	=СРЗНАЧ(число1;[число2];...) Число1 - Обязательный аргумент. Первое число, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется вычислить среднее значение. Число2... - Необязательный аргумент. Дополнительные числа, ссылки на ячейки или диапазоны, для которых нужно вычесть среднее значение, не более 255.
СРЗНАЧЕСЛИМН	Возвращает среднее арифметическое аргументов.	=СРЗНАЧЕСЛИМН(диапазон_усреднения;диапазон_условий1;условие1; [диапазон_условий2;условие2];...) диапазон_усреднения - Обязательный аргумент. Одна или несколько ячеек для вычисления среднего с числами или именами, массивами или ссылками, содержащими числа. Диапазон_условий1, диапазон_условий2, ... - параметр "диапазон_условий1" — обязательный, остальные диапазоны условий — нет. От 1 до 127 интервалов, в которых проверяется соответствующее условие. Условие1, условие2, ... - параметр "условие1" является обязательным, остальные условия — нет. От 1 до 127 условий в форме числа, выражения, ссылки на ячейку или текста, определяющих ячейки, для которых будет вычисляться среднее.
СРОТКЛ	Возвращает среднее арифметическое абсолютных значений отклонений точек данных от среднего.	=СРОТКЛ(число1;[число2];...) Число1, Число2,... - аргумент Число1 является обязательным, следующие за ним - нет. От 1 до 255 аргументов, для которых необходимо определить среднее абсолютных отклонений. Вместо аргументов, разделенных точками с запятой, можно использовать массив или ссылку на массив.
ОКРВВЕРХ	Округляет число до ближайшего целого или кратного.	=ОКРВВЕРХ(число;точность) Число - Обязательный аргумент. Округляемое значение. Точность - Обязательный аргумент. Кратное, до которого требуется округлить значение.
СЧЁТ	Подсчитывает количество чисел в списке аргументов.	=СЧЁТ(значение1;[значение2];...) Значение1 - Обязательный аргумент. Первый элемент, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется подсчитать количество чисел. Значение2;... - Необязательный аргумент. До 255 дополнительных элементов, ссылок на ячейки или диапазонов, в которых требуется подсчитать количество чисел.
СЧЁТЗ	Подсчитывает количество значений в списке аргументов.	=СЧЁТЗ(значение1;[значение2];...) Значение1 - Обязательный аргумент. Первый аргумент, представляющий значения, количество которые требуется подсчитать. Значение2;... - Необязательный аргумент. Дополнительные аргументы, представляющие значения, количество которых требуется подсчитать. Аргументов может быть не более 255.
КВАДРОТКЛ	Возвращает сумму квадратов отклонений.	=КВАДРОТКЛ(число1;[число2];...) Число1, Число2,... - Аргумент Число1 является обязательным, последующие числа - нет. От 1 до 255 аргументов, квадраты отклонений которых суммируются. Вместо аргументов, разделенных точками с запятой, можно использовать один массив или ссылку на массив.
МАКС	Возвращает наибольшее значение в списке аргументов.	=МАКС(число1;[число2];...) Число1, Число2,... - Аргумент Число1 является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наибольшее.

МАКСЕСЛИ	Возвращает максимальное значение из заданных определенными условиями или критериями ячеек.	<p>=МАКСЕСЛИ(макс_диапазон;диапазон_условия1;условие1; [диапазон_условия2;условие2];...)</p> <p>макс_диапазон - Обязательный аргумент. Фактический диапазон ячеек, для которого определяется максимальное значение. диапазон_условия1 - Обязательный аргумент. Набор ячеек, оцениваемых с помощью условия. условие1 - Обязательный аргумент. Условие в виде числа, выражения или текста, определяющее ячейки, которые имеют максимальное значение. диапазон_условия2, условие2, ... - Необязательные аргументы. Дополнительные диапазоны и условия для них. Можно ввести до 126 пар диапазонов и условий.</p>
МЕДИАНА	Возвращает медиану заданных чисел.	<p>=МЕДИАНА(число1;[число2];...)</p> <p>Число1, Число2,... - Аргумент Число1 является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, для которых требуется определить медиану.</p>
МИН	Возвращает наименьшее значение в списке аргументов.	<p>=МИН(число1;[число2];...)</p> <p>Число1, Число2,... - Аргумент Число1 является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наименьшее.</p>
МИНЕСЛИ	Возвращает минимальное значение из заданных определенными условиями или критериями ячеек.	<p>=МИНЕСЛИ(мин_диапазон;диапазон_условия1;условие1; [диапазон_условия2;условие2];...)</p> <p>мин_диапазон - Обязательный аргумент. Фактический диапазон ячеек, для которого определяется минимальное значение. диапазон_условия1 - Обязательный аргумент. Набор ячеек, оцениваемых с помощью условия. условие1 - Обязательный аргумент. Условие в виде числа, выражения или текста, определяющее ячейки, которые имеют минимальное значение. диапазон_условия2, условие2, ... - Необязательные аргументы. Дополнительные диапазоны и условия для них. Можно ввести до 126 пар диапазонов и условий.</p>
ОСТАТ	Возвращает остаток от деления.	<p>=ОСТАТ(число;делитель)</p> <p>Число - Обязательный аргумент. Число, остаток от деления которого требуется определить. Делитель - Обязательный аргумент. Число, на которое нужно разделить (делитель).</p>
СТАНДОТКЛОН	Оценивает стандартное отклонение по выборке.	<p>=СТАНДОТКЛОН(число1;[число2];...)</p> <p>Число1 - Обязательный аргумент. Первый числовой аргумент, соответствующий выборке из генеральной совокупности. Число2 - Необязательный аргумент. Числовые аргументы 2—255, соответствующие выборке из генеральной совокупности. Вместо аргументов, разделенных точкой с запятой, можно использовать массив или ссылку на массив.</p>
СТАНДОТКЛОН.Г	Вычисляет стандартное отклонение по генеральной совокупности.	<p>=СТАНДОТКЛОН.Г(число1;[число2];...)</p> <p>Число1 - Обязательный аргумент. Первый числовой аргумент, соответствующий генеральной совокупности. Число2 - Необязательный аргумент. Числовые аргументы 2—254, соответствующие генеральной совокупности. Вместо аргументов, разделенных точкой с запятой, можно использовать массив или ссылку на массив.</p>
ДИСП	Оценивает дисперсию по выборке.	<p>=ДИСП(число1;[число2];...)</p> <p>Число1 - Обязательный аргумент. Первый числовой аргумент, соответствующий выборке из генеральной совокупности. Число2 - Необязательный аргумент.</p>

		Числовые аргументы 2—255, соответствующие выборке из генеральной совокупности.																				
ДИСП.Р	Вычисляет дисперсию по генеральной совокупности.	=ДИСПР(число1;[число2];...) Число1 - Обязательный аргумент. Первый числовой аргумент, соответствующий генеральной совокупности. Число2 - Необязательный аргумент. Числовые аргументы 2—255, соответствующие генеральной совокупности.																				
ДВФАКТР	Возвращает двойной факториал числа.	=ДВФАКТР(число) Число - Обязательный аргумент. Значение, для которого вычисляется двойной факториал. Если число не является целым, оно отсекается.																				
ТИП.ОШИБКИ	Возвращает числовой код, соответствующий типу ошибки.	=ТИП.ОШИБКИ(значение_ошибки) Значение_ошибки - Обязательный аргумент. Значение ошибки, для которого определяется номер. Хотя аргумент Значение_ошибки может быть фактическим значением ошибки, обычно он представляет ссылку на ячейку, содержащую формулу, значение которой требуется проверить. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Значение_ошибки</th> <th>Возвращаемый ТИП.ОШИБКИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>#ПУСТО!</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>#ДЕЛ/0!</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>#ЗНАЧ!</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>#ССЫЛКА!</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>#ИМЯ?</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>#ЧИСЛО!</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>#Н/Д</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>#ОЖИДАНИЕ_ДАННЫХ</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Любое другое</td> <td>#Н/Д</td> </tr> </tbody> </table>	Значение_ошибки	Возвращаемый ТИП.ОШИБКИ	#ПУСТО!	1	#ДЕЛ/0!	2	#ЗНАЧ!	3	#ССЫЛКА!	4	#ИМЯ?	5	#ЧИСЛО!	6	#Н/Д	7	#ОЖИДАНИЕ_ДАННЫХ	8	Любое другое	#Н/Д
Значение_ошибки	Возвращаемый ТИП.ОШИБКИ																					
#ПУСТО!	1																					
#ДЕЛ/0!	2																					
#ЗНАЧ!	3																					
#ССЫЛКА!	4																					
#ИМЯ?	5																					
#ЧИСЛО!	6																					
#Н/Д	7																					
#ОЖИДАНИЕ_ДАННЫХ	8																					
Любое другое	#Н/Д																					
ЕСЛИНД	Возвращает указанное значение, если вычисление по формуле вызывает ошибку #Н/Д ; в противном случае функция возвращает результат формулы	=ЕСЛИНД(значение;значение_при_ошибке) Значение - Обязательный аргумент, проверяемый на возникновение ошибок. Значение_при_ошибке - Обязательный аргумент. Значение, возвращаемое при ошибке #Н/Д при вычислении по формуле.																				
ЕПУСТО	Проверяет есть ли в ячейке число, текстовое значение, формула или нет.	=ЕПУСТО(значение) Значение - значением может быть все что угодно: текст, число, ссылка, имя, пустая ячейка, значение ошибки, логическое выражение.																				
ЕЧЁТН	Возвращает значение ИСТИНА , если значение аргумента является четным числом.	=ЕЧЁТН(число) Число - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Если число не является целым, оно отсекается.																				
ЕОШ	Возвращает значение ИСТИНА , если аргумент ссылается на	=ЕОШ(значение) Значение - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на																				

	любое значение ошибки, кроме #Н/Д.	любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕОШИБКА	Возвращает значение ИСТИНА , если аргумент ссылается на любое значение ошибки.	=ЕОШИБКА(значение) Значение - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕФОРМУЛА	Возвращает значение ИСТИНА , если имеется ссылка на ячейку с формулой.	=ЕФОРМУЛА(ссылка) Ссылка - Обязательный аргумент. Представляет собой ссылку на ячейку, которую необходимо проверить. Это может быть ссылка на ячейку, формула или имя ячейки.
ЕЛОГИЧ	Возвращает значение ИСТИНА , если аргумент ссылается на логическое значение.	=ЕЛОГИЧ(значение) Значение - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕНД	Возвращает значение ИСТИНА , если аргумент ссылается на значение ошибки #Н/Д.	=ЕНД(значение) Значение - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕНЕТЕКСТ	Возвращает значение ИСТИНА , если значение аргумента не является текстом.	=ЕНЕТЕКСТ(значение) Значение - Обязательный аргумент. . Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕЧИСЛО	Возвращает значение ИСТИНА , если аргумент ссылается на число.	=ЕЧИСЛО(значение) Значение - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕНЕЧЁТ	Возвращает значение ИСТИНА , если число нечетное, и значение ЛОЖЬ , если число четное.	=ЕНЕЧЁТ(число) Число - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Если число не является целым, оно усекается.
ЕССЫЛКА	Возвращает значение ИСТИНА , если значение аргумента является ссылкой.	=ЕССЫЛКА(значение) Значение - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.
ЕТЕКСТ	Возвращает значение ИСТИНА , если значение аргумента является текстом.	=ЕТЕКСТ(значение) Значение - Обязательный аргумент. Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.

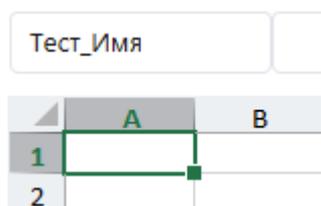
Ч	Возвращает значение, преобразованное в число.	<p>=Ч(значение)</p> <p>Значение - Обязательный аргумент. Значение, которое требуется преобразовать. Функция Ч преобразует значения, приведенные в таблице.</p> <table border="1" data-bbox="571 259 1509 651"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 259 1114 338">Аргумент Значение равен или ссылается на значение</th> <th data-bbox="1114 259 1509 338">Возвращаемое значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 338 1114 383">Число</td> <td data-bbox="1114 338 1509 383">То же число</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 383 1114 461">"Дата" в одном из встроенных форматов</td> <td data-bbox="1114 383 1509 461">Указанная дата в числовом формате</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 461 1114 506">ИСТИНА</td> <td data-bbox="1114 461 1509 506">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 506 1114 551">ЛОЖЬ</td> <td data-bbox="1114 506 1509 551">0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 551 1114 595">Значение ошибки, например #ДЕЛ/0!</td> <td data-bbox="1114 551 1509 595">Значение ошибки</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 595 1114 651">Любое другое</td> <td data-bbox="1114 595 1509 651">0</td> </tr> </tbody> </table>	Аргумент Значение равен или ссылается на значение	Возвращаемое значение	Число	То же число	"Дата" в одном из встроенных форматов	Указанная дата в числовом формате	ИСТИНА	1	ЛОЖЬ	0	Значение ошибки, например #ДЕЛ/0!	Значение ошибки	Любое другое	0
Аргумент Значение равен или ссылается на значение	Возвращаемое значение															
Число	То же число															
"Дата" в одном из встроенных форматов	Указанная дата в числовом формате															
ИСТИНА	1															
ЛОЖЬ	0															
Значение ошибки, например #ДЕЛ/0!	Значение ошибки															
Любое другое	0															
НД	Возвращает значение ошибки #Н/Д .	<p>=НД()</p> <p>У функции НД нет аргументов.</p>														
ТИП	Возвращает число, обозначающее тип данных значения.	<p>=ТИП(значение)</p> <p>Значение - Обязательный аргумент. Любое значение, например число, текст, логическое значение и т. д.</p>														



Присвоение имени ячейке

Присвоение имени ячейке можно осуществить двумя способами:

1. В **поле имени ячейки**;
2. В более подробном виде, используя функцию  **Присвоить имя**.



Для присвоения имени ячейке в **поле имени ячейки** выполните следующие действия:

- выделите ячейку;
- перейдите в поле имени ячейки;
- введите новое имя ячейки;
- нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для присвоения имени ячейке или диапазону ячеек через функцию **Присвоить Имя** на панели Инструментов **Формулы-Имена** нажмите кнопку  **Присвоить Имя**.

На открывшейся форме **Создание имени** выполните следующие действия:

- в поле **Имя** введите новое имя выделенному элементу;
- из раскрывающегося списка **Область** выберите **Имя листа**, либо **Книга** (значение по умолчанию);
- в поле **Примечание** введите текст примечания (поле не обязательное для ввода);
- в поле **Диапазон** введите ссылку на ячейку или диапазон ячеек, которому присваиваете имя. По умолчанию в поле отображается ссылка на выделенную ячейку или диапазон ячеек;
- нажмите на кнопку **ОК**.

Создание имени

Имя:

Область:

Примечание:

Диапазон:



Поиск

Настройки работы с Документом

- Настройка режима работы;
 - Работа с совместным редактированием документа.
-



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023

Все права защищены

Настройка режима работы

Адреса ячеек в приложении могут отображаться в двух разных стилях:

1. Стиль **A1** - адрес ячейки состоит из буквенного имени столбца и числового имени строки (например: A1, C2, AB100).

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.

2. Стиль **RC** - столбцы и строки обозначаются числами (например: R2C1, R8C4, R10C19).

Адрес ячейки при этом формируется по формуле **RnCm**, где:

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

Внешний вид стиля **A1**:

Правка

Резервное копирование

0 мин.

Настройка

A1 RC

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Внешний вид стиля **RC**:

Правка

Резервное копирование

0 мин.

Настройка

A1 **RC**

R1C1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

По умолчанию в приложении используется стиль отображения ссылок **A1**.

Чтобы перейти к режиму работы **RC**, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Настройка** нажмите кнопку **RC** **RC**.

Чтобы вернуться к режиму работы **A1**, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Настройка** нажмите кнопку **A1** **A1**.

Совместное редактирование документа

Режим **совместного редактирования документа** используется для параллельного редактирования документа несколькими пользователями, с установкой некоторых функциональных ограничений на определенные действия.

При включении режима **совместного редактирования документа**, пользователи могут свободно присоединяться к нему и отключаться от него. В целях предотвращения потери данных все несохраненные изменения, произведенные в режиме **совместного редактирования документа**, хранятся во вспомогательной директории даже после отключения от совместного редактирования всех пользователей. При последующем подключении пользователей к совместному редактированию этого документа, редактирование продолжится с последнего состояния изменений документа, даже если не было выполнено сохранение документа.

Пример. Вспомогательные директории для хранения документа при совместном редактировании создаются автоматически при работе с документом в режиме совместного редактирования.

Имя	Дата изменения	Тип
Документ1.xlsx.sharing	07.10.2022 11:32	Папка с файлами
Документ2.xlsx.sharing	07.10.2022 11:21	Папка с файлами
Документ3.xlsx.sharing	07.10.2022 11:20	Папка с файлами
Документ4.xlsx.sharing	07.10.2022 10:51	Папка с файлами
Документ5.xlsx.sharing	07.10.2022 10:51	Папка с файлами

ВАЖНО!

В режиме **совместного редактирования документа** внесенные изменения хранятся во вспомогательной директории и не содержатся в файле документа. Для сохранения всех внесенных изменений в файле документа необходимо использовать кнопку **Сохранить**. Разработчик не несет ответственности за не правильную работу программы, в случае манипуляции пользователями данными вспомогательной директории.

Для отключения режима **совместного редактирования документа**, последний пользователь, подключенный к совместному редактированию, должен нажать кнопку закрытия документа (или приложения целиком) и подтвердить сохранение изменений в диалоге, в случае его появления. При этом совместное редактирование документа будет окончательно завершено, а вспомогательная директория будет удалена.

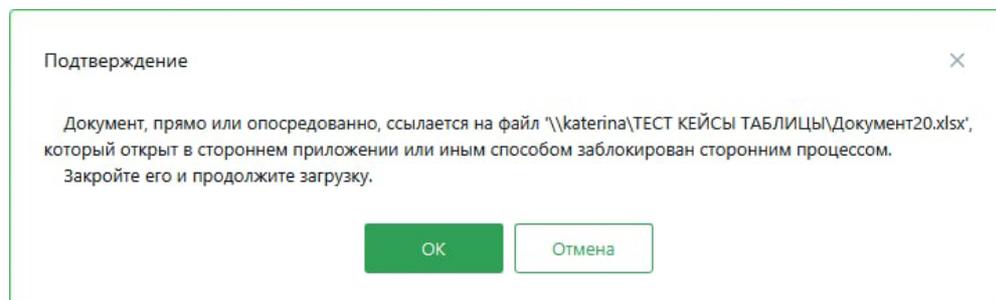
Включение режима совместного редактирования

Для включения режима совместного редактирования выполните следующие действия:

1. Откройте документ, к которому необходимо предоставить совместный доступ;
2. На панели инструментов **Настройка-Совместное редактирование** нажмите на кнопку  **Совместное редактирование документа**;

Подключение к режиму совместного редактирования

Если у активного документа не включен режим совместного редактирования, то при параллельном открытии этого документа другим пользователем, отобразится сообщение о блокировке документа сторонним процессом и его невозможно открыть. В этом случае необходимо, что бы первый пользователь включил в документе режим совместного редактирования, либо закрыл этот документ.



Если функция совместного редактирования включена, тогда документ откроется, и пользователь может вносить изменения.

Отображение в документе пользователей, работающих в режиме совместного редактирования

При работе с документом, который уже открыт и редактируется другим пользователем (несколькими пользователями), ячейки, в которых работают иные пользователи - выделены цветной рамкой, а на боковой панели **Сервис** отображается наименования соответствующих учетных записей данных пользователей.

E24

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2			Кофе	Сок	Чай	Вода		БФЦ "Фелита", секретариат					
3		январь	20	100	10	300							
4		февраль	20	150	10	300							
5		март	30	100	10	320							
6		апрель	35	125	10	250							
7		май	20	200	10	300							
8													
9													
10													
11													
12			Молоко	Творог	Масло сл	Сметана							
13		январь	100	222	20	300							
14		февраль	120	150	25	300							
15		март	150	100	36	320							
16		апрель	171	125	72	250							
17		май	255	200	92	300							
18													
19													
20		Адрес доставки:											
21													
22													
23		Комментарии по заказу:											
24													
25													
26													

Month	Green Segment	Blue Segment	Red Segment	Total
январь	20	100	280	400
февраль	20	150	300	470
март	20	100	280	400
апрель	20	125	250	395
май	20	200	300	520

Совместное редактирование Поиск и замена Прав

Имя пользователя Цвет пользователя

- artd.1 (Green)
- dashkevich.2 (Blue)
- VTalkachou.3 (Red)

Работа с "занятой" ячейкой

Нахождение одного из пользователей в ячейке блокирует ее редактирование другими пользователями.

При попытке редактирования "занятой" ячейки пользователю отобразится предупреждение

Предупреждение

Данная ячейка редактируется другим пользователем.

OK



Поиск

Сервис

- Обновление версии программы;
 - Отмена активации программы;
-



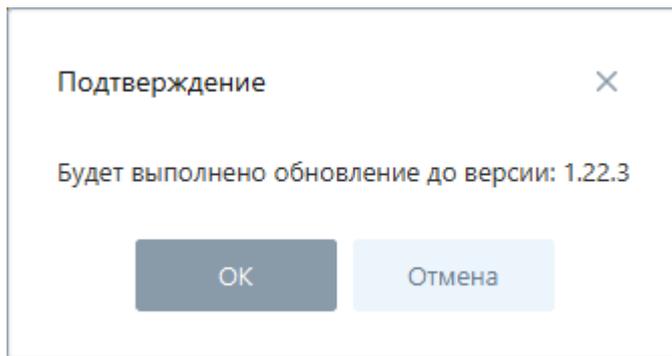
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Обновление версии программы

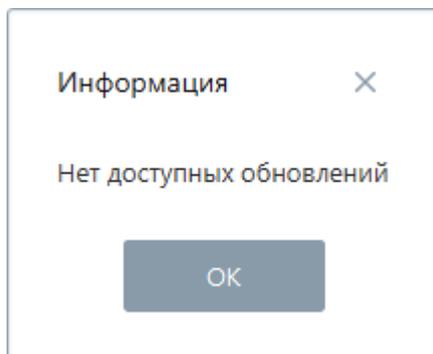
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

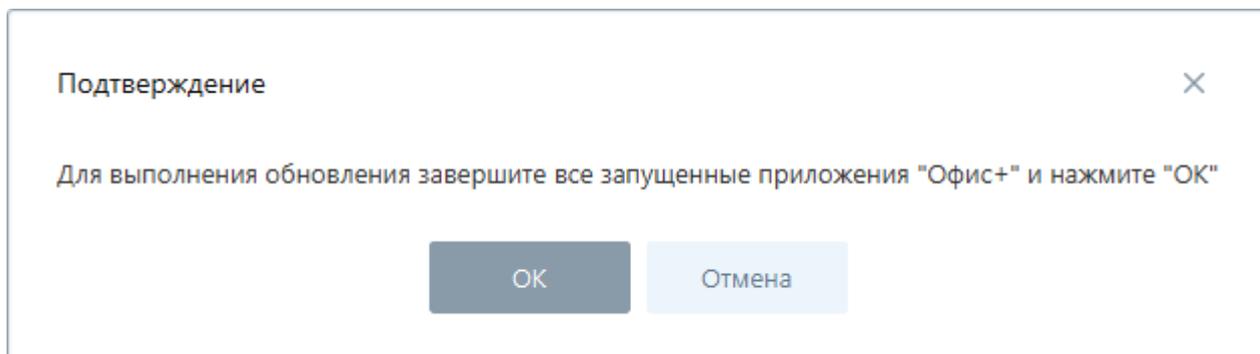
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку  **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



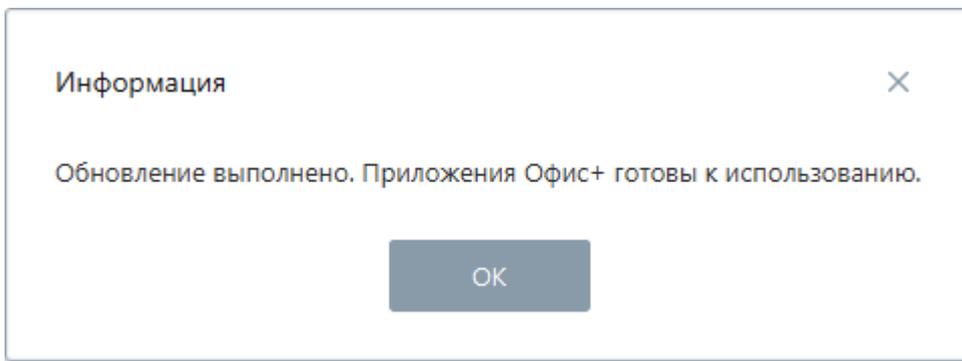
Примечание: при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



3. Для выполнения обновления все запущенные приложения **Офис+** должны быть закрыты. В открывшемся диалоговом окне нажмите **ОК** и закройте все запущенные приложения **Офис+**.



4. Дождитесь завершения установки обновления. После установки обновления в открывшемся окне нажмите **ОК**.



Обновление версии программы выполнено и программа готова к запуску для дальнейшей работы..



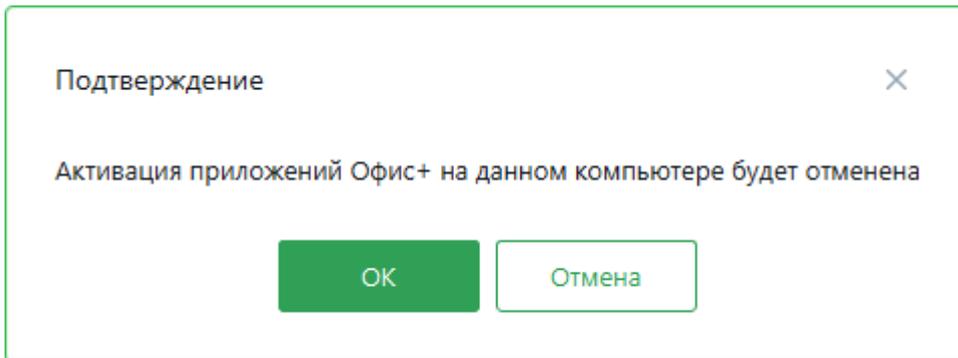
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены

Отмена активация программы

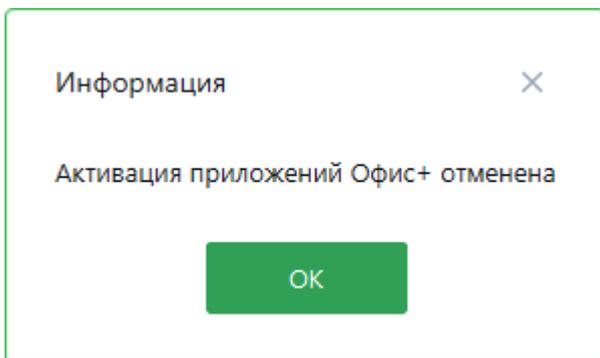
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку  **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**ОК**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **ОК** отобразится информационное сообщение.



Редактор сценариев

Редактор сценариев предназначен для автоматизации деятельности, связанной с обработкой различных типов документов, конструирования пользовательских форм и управляющих элементов, программирования собственных функций, разработки сценариев, стилей и шаблонов.

В редакторе сценариев можно осуществлять следующие операции:

- Добавлять и удалять модули и пользовательские формы в проект;
- Создавать, программировать и редактировать процедуры и функции на языке Visual Basic for Applications (VBA);
- Компилировать проект;
- Запускать на выполнение созданные сценарии;

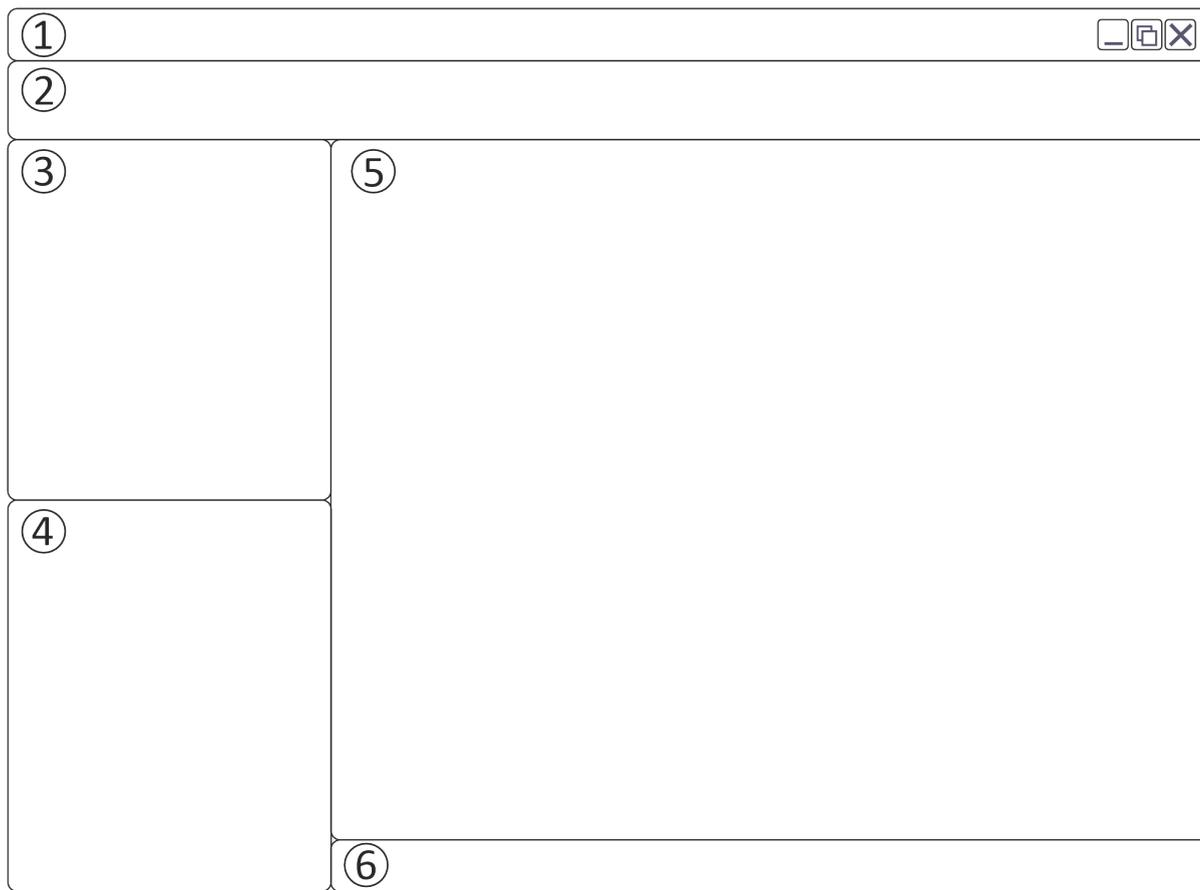
Офис+ позволяет открывать, создавать и сохранять сценарии в документах с форматом:

- документы с расширением **XLSTM**.

Файлы-шаблоны документов:

- документы с расширением **XLTM**. Шаблоны электронных таблиц сохраненных в стандарте Open XML.

Интерфейс Редактор сценариев



Схематически окно программы можно разделить на 6 основных частей:

- 1 - Панель заголовка;
- 2 - Панель инструментов редактора сценариев;
- 3 - Панель обзора проектов;
- 4 - Панель свойств;
- 5 - Рабочая область кода и пользовательских форм;
- 6 - Строка состояния.

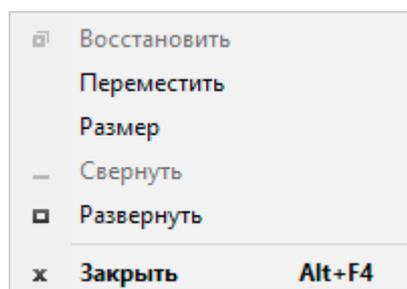
Панель заголовка



На данной панели размещаются:

- Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев;
- Кнопки управления окном Редактора сценариев (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев



Команды управления окном Редактора сценариев:

- восстановить, переместить, размер, развернуть, закрыть Редактор сценариев.

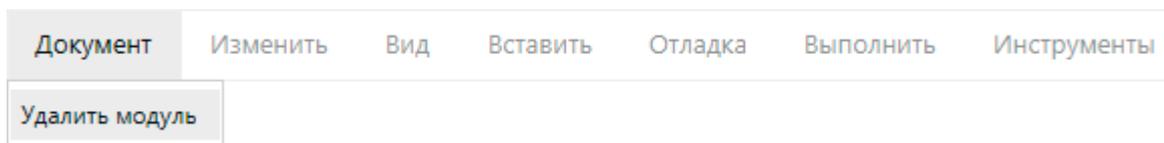
Панель инструментов редактора сценариев



Содержит основные элементы управления для работы с Редактором сценариев.

- Операции меню **Документ**;
- Операции меню **Изменить**;
- Операции меню **Вид**;
- Операции меню **Вставить**;
- Операции меню **Отладка**;
- Операции меню **Выполнить**;
- Операции меню **Инструменты**.

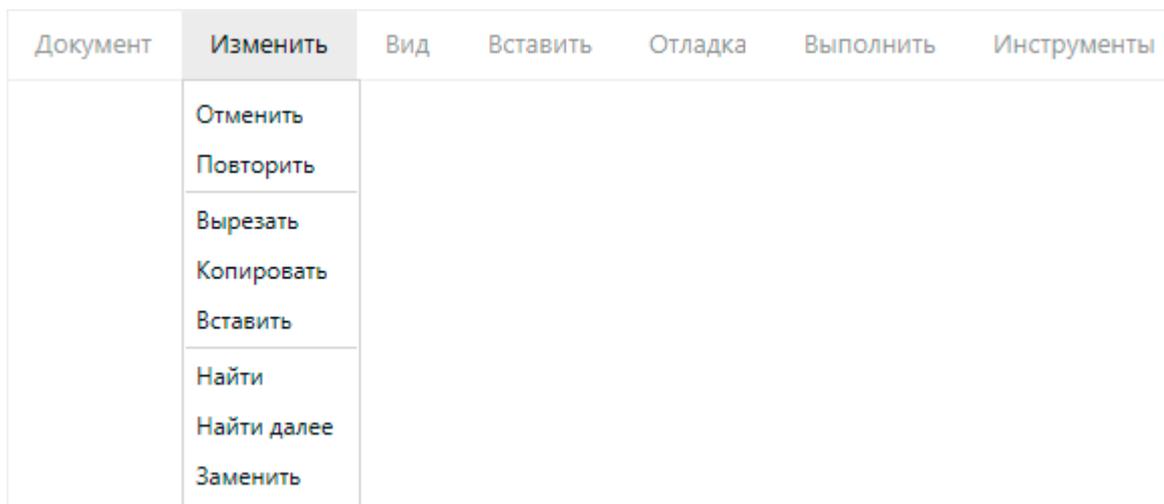
Документ



Операция **Удалить модуль** - безвозвратно удаляет форму или модуль, для которых установлено выделение, из проекта.

Важно! Отменить операцию **Удалить модуль** невозможно.

Изменить



Операция **Отменить** - отменяет последнее действие редактирования в **Области кода и пользовательских форм**.

Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Z** ведет к тому же результату.

При неоднократном выборе команды **Отменить** или **Ctrl + Z** происходит последовательная отмена ранее произведенных действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Повторить** - возвращает отмененное действие в **Области кода и пользовательских форм**.

Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Y** ведет к тому же результату.

При неоднократном выборе команды **Повторить** или **Ctrl + Y** происходит последовательное повторение отмененных ранее действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Вырезать** - вырезает выделенные данные и помещает их в буфер обмена.

Для вырезания данных, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо вырезать;

2. Выполните команду **Вырезать** одним из следующих способов:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вырезать**;
- нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + X**;

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Операция **Копировать** - копирует выделенные данные и помещает их в буфер обмена.

Для копирования данных, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо скопировать;
2. Выполните команду **Копировать** одним из следующих способов:
 - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Копировать**;
 - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + C**;

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Операция **Вставить** - вставляет скопированные или вырезанные данные из буфера обмена.

Для вставки предварительно скопированных или вырезанных данных, находящихся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в той части **Рабочей области**, куда необходимо вставить данные;
2. Выполните команду **Вставить** одним из следующих способов:
 - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вставить**;
 - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + V**;

Операция **Найти**.

Для поиска данных в **Области кода и пользовательских форм**, выполните следующие действия:

1. Откройте диалоговое окно **Найти** одним из следующих способов:
 - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти**;
 - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + F**;

Диалоговое окно **Найти**

Найти

Найти: Event

Найти Следующий

Поиск

Текущая Процедура

Текущий Модуль

Текущий Проект

Выделенный Текст

Направление: Все

Найти Слово Целиком

Равенство Регистров

Использовать Совпадение По Шаблону

Отмена

Заменить

Перечень элементов управления:

Найти – поле для ввода искомых символов или слов;

Поиск:

Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;

Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;

Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;

Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.

Направление – задает направление поиска:

Все – везде в выбранной области поиска;

Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;

Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.

Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;

Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;
Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;
Найти Следующий – поиск и выделение следующего вхождения текста, указанного в поле Найти;

Отмена – закрытие диалогового окна **Найти**.
Заменить – вызов диалогового окна **Заменить**.

Операция **Найти далее**.

Для поиска и выделение следующего фрагмента текста, указанного в поле **Найти**, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти далее**.

Операция **Заменить**.

Для замены найденной последовательности символов на указанную, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Заменить**.

Диалоговое окно **Заменить**

Заменить

Найти: Event

Найти Следующий

Заменить На:

Отмена

Поиск

Текущая Процедура

Текущий Модуль

Текущий Проект

Выделенный Текст

Направление: Все

Найти Слово Целиком

Равенство Регистров

Использовать Совпадение По Шаблону

Заменить

Заменить Все

Перечень элементов управления:

Найти – поле для ввода искомых символов или слов;

Заменить На – поле для ввода новой последовательности символов или слов;

Поиск:

Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;

Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;

Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;

Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.

Направление – задает направление поиска:

Все – везде в выбранной области поиска;

Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;

Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.

Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;

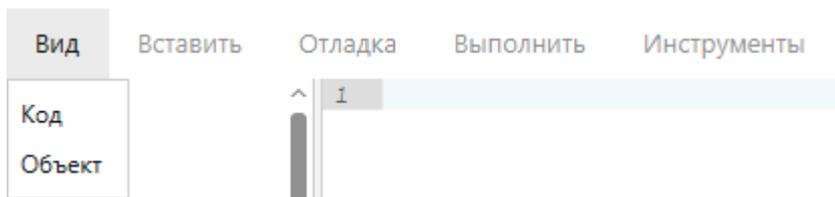
Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;

Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;

Заменить – Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;

Произвести замену всех совпадений по текущему поиску.

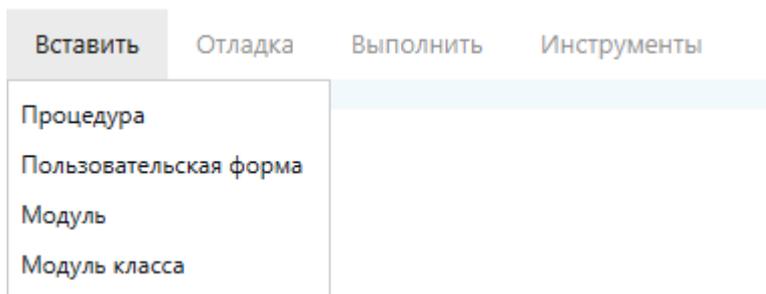
Вид



Команда **Код** отображает или активирует **Область кода и пользовательских форм** для выбранного объекта.

Команда **Объект** Отображает активный элемент в **Области кода и пользовательских форм**.

Вставить



Операция **Процедура** позволяет вставить в активный модуль новую процедуру Sub, Function или Property.

Диалоговое окно **Добавить Процедуру**

Перечень элементов управления:

Имя – поле для ввода имени процедуры;

Тип:

Sub – процедура, которая выполняет определенную задачу в рамках программы, но не возвращает явное значение. Процедура Sub начинается с оператора Sub и заканчивается оператором End Sub соответственно.

Function – процедура, которая выполняет конкретную задачу в рамках подпрограммы и возвращает значение. Функция начинается и заканчивается операторами Function и End Function соответственно.

Property – процедура, которая служит для получения и установки значений параметров текущего состояния объекта.

Область видимости:

Public – явно указывает, что имя процедуры является общедоступным для доступа к нему из любого проекта, содержащего ссылку на проект, в котором объявлена данная процедура.

Private – используется для указания, что процедура является закрытой и доступ к ней из другого модуля или процедуры невозможен.

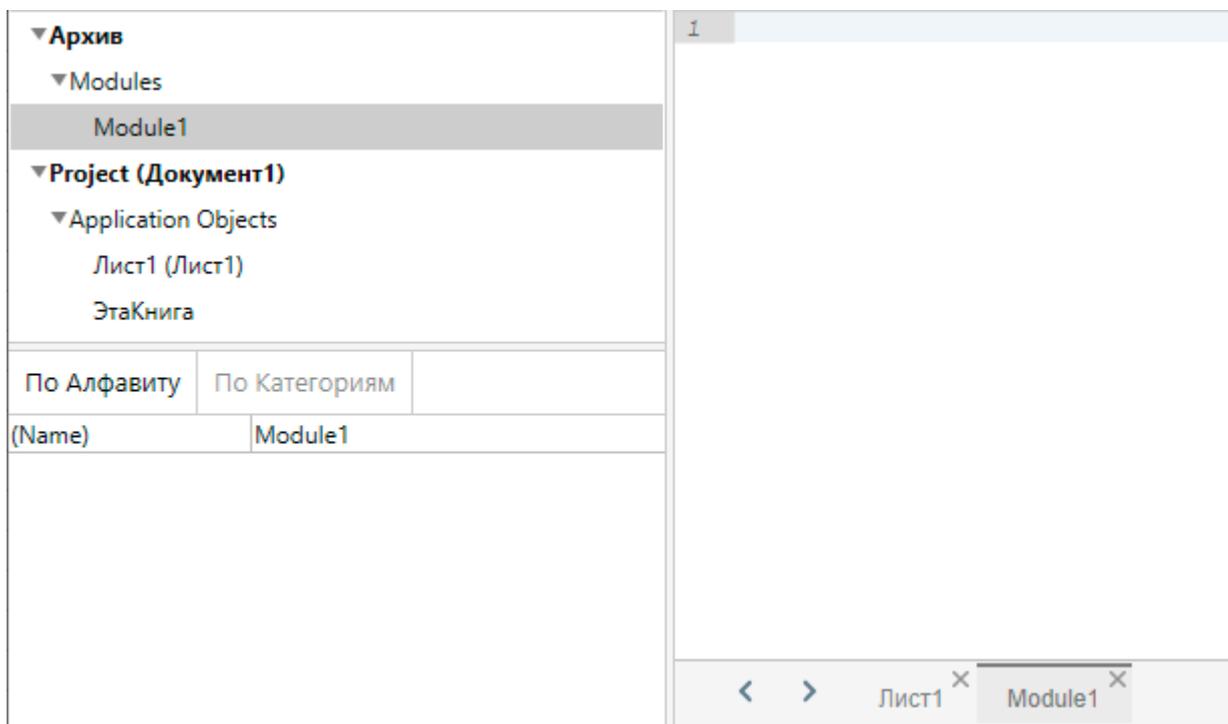
Все Локальные переменные как Статические – используется для указания, что все объявленные переменные в процедуре являются статическими и сохраняют свои значения между вызовами в этой процедуре.

Отмена – закрыть диалоговое окно Добавить процедуру.

OK - добавить процедуру в Область кода и пользовательских форм.

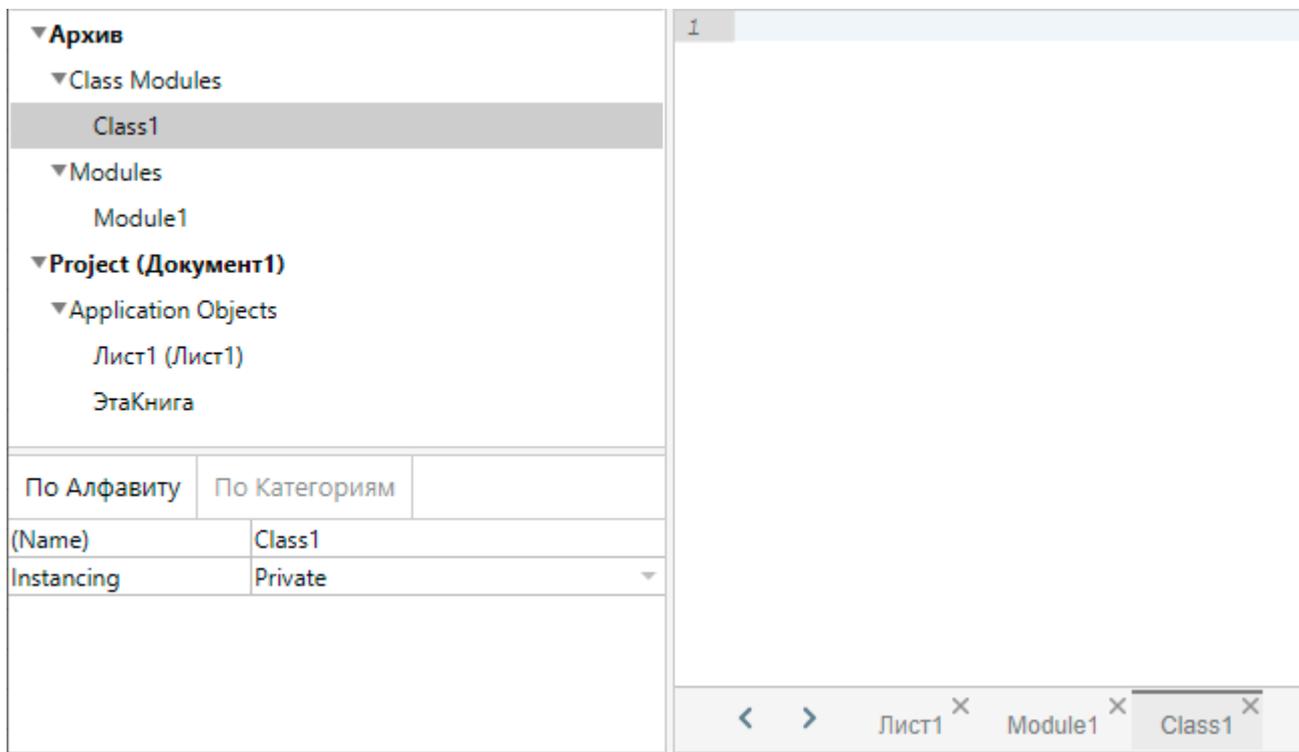
Операция **Пользовательская форма** позволяет создать новую форму и добавить ее в активный проект.

Операция **Модуль** позволяет создать новый модуль и добавляет его в активный проект. Созданный модуль отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**, является общедоступным по умолчанию и будет активным.

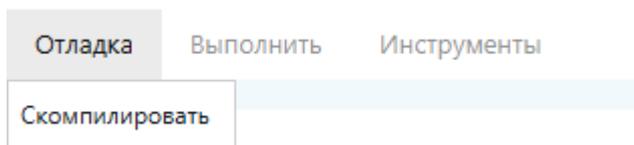


Операция **Модуль класса** позволяет создать новый модуль класса и добавляет его в активный проект.

Созданный модуль класса отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**. Модуль класса по умолчанию добавится с модификатором Private и будет активным.

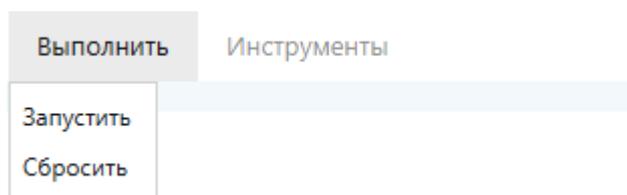


Отладка

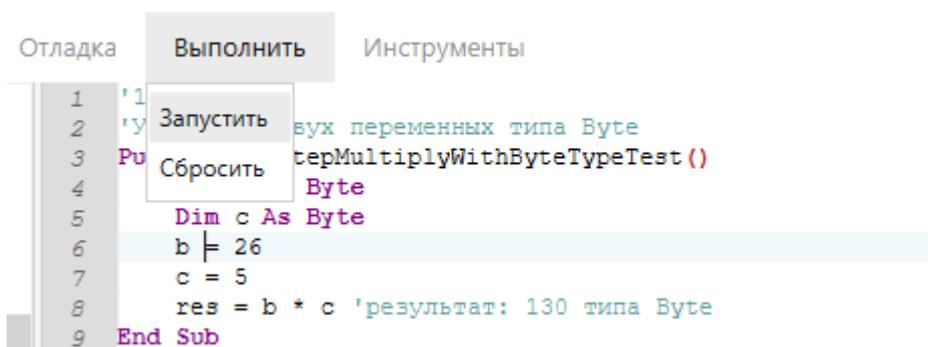


Операция **Скомпилировать** ведет к компиляции текущего проекта.

Выполнить



Операция **Запустить** ведет к выполнению текущей процедуры, если курсор находится в строке с процедурой:



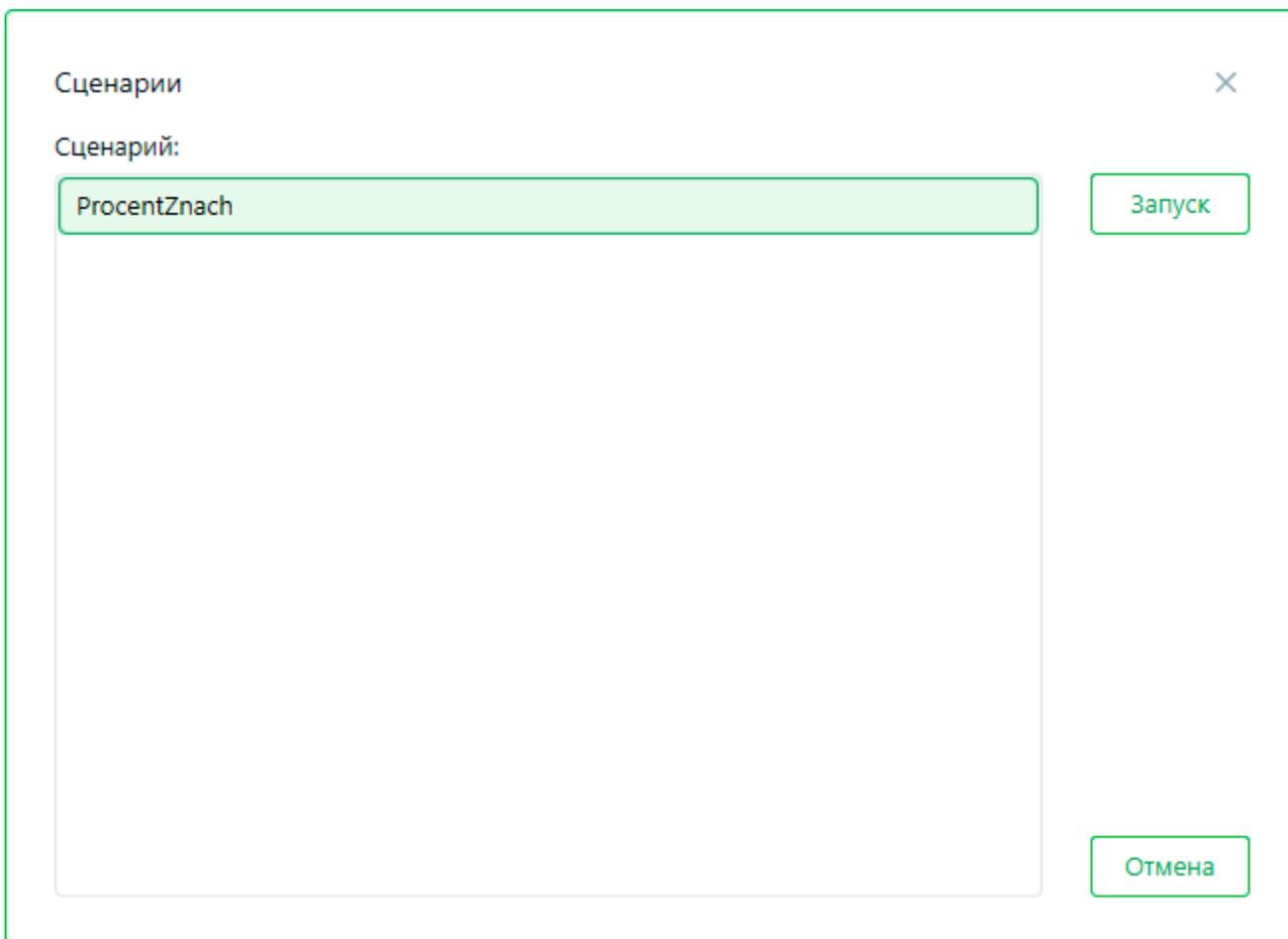
Либо к вызову диалогового окна **Сценарии**, если курсор находится в строке за пределами процедуры.

Операция **Сбросить** ведет к очистке стека вызова и переменных на уровне модулей.

Инструменты



Операция **Сценарии** - предназначена для выбора и запуска на выполнение или отмену выбранного сценария.



Для запуска сценария необходимо его выбрать и нажать на кнопку **Запуск**.

Область кода и пользовательских форм

Область кода и пользовательских форм предназначена для использования в качестве редактора для ввода кода в пользовательские процедуры и функции или отображения и редактирования пользовательских форм и элементов управления.

```
1 Option Explicit
2
3
```

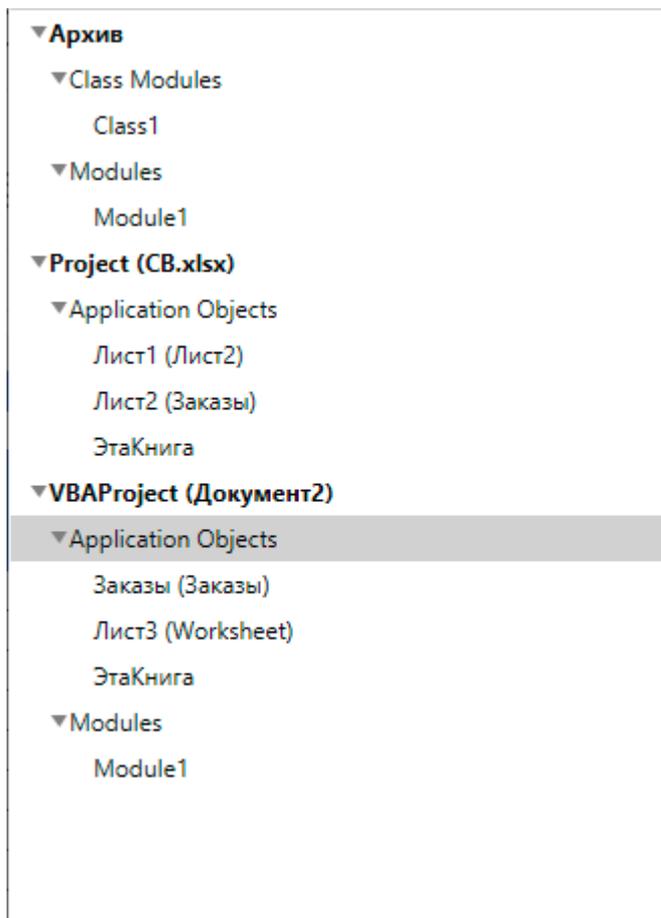
Область кода и пользовательских форм поддерживает подсветку синтаксиса языка.

Сочетания клавиш для Области кода и пользовательских форм

Сочетание клавиш	Результат
Ctrl+C	Копировать выделенный фрагмент
Ctrl+X	Вырезать выделенный фрагмент
Ctrl+V	Вставить скопированный фрагмент
Ctrl+F	Поиск
Ctrl+Z	Отмена последней операции
Ctrl+Y	Возврат последней отмененной операции
F5	Выполнить процедуру/форму пользователя

Панель обзора проектов

На панели обзора проектов отображается архив (хранилище моделей), список проектов, а также объектов, модулей и пользовательских форм, которые относятся к конкретному проекту.



Панель свойств

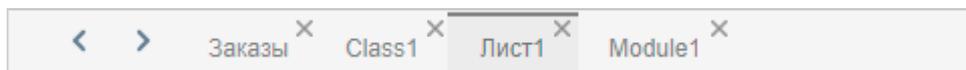
На панели свойств отображаются основные свойства выбранной формы или элемента управления. Эти свойства можно изменить во время разработки.

По Алфавиту	По Категориям	
(Name)	ModuleStepXor_18	

Вкладки **Области свойств**:

- По Алфавиту - отображает список всех свойств и их параметров для выбранного объекта, которые можно изменить во время разработки. Для изменения значения свойства, нужно выбрать его имя и ввести или выбрать новое значение.
- По Категориям - отображает список всех свойств выбранного объекта по категориям.

Строка состояния



В строке состояния отображаются:

Вкладки открытых модулей и форм;

- Элементы переключения, позволяющие перемещаться между открытыми вкладками.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023
Все права защищены