

4.12.3 Создать локальную копию файла

Для защиты от потери данных при работе в облаке предусмотрена возможность создания локальной копии редактируемого файла.

Если при работе с файлом, расположенным в облаке, возникает ошибка (например, прерывается соединение с сервером), на экран выводится диалоговое окно, которое предоставляет возможность сохранить локальную копию файла (пример см. на Рисунке 354).

Нажмите в данном окне кнопку **Создать локальную копию**.

В открывшемся окне файлового менеджера укажите папку, в которую следует сохранить файл, имя и тип файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

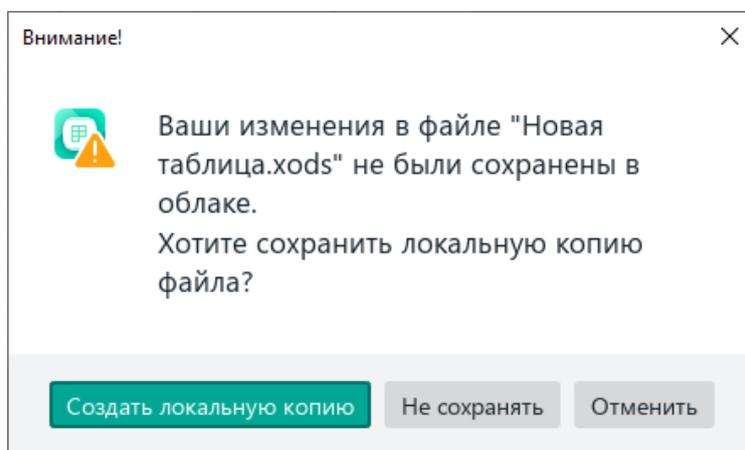


Рисунок 354 – Диалоговое окно

Кроме того, локальную копию файла в любой момент времени можно создать вручную.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать локальную копию** (см. Рисунок 355).
2. В открывшемся окне файлового менеджера укажите папку, в которую следует сохранить файл, имя и тип файла.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.12.4 Создать папку или файл

Папки и файлы можно создавать в облаке напрямую из приложения «МойОфис Таблица».

Чтобы создать папку или файл, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 355) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+O** / **⌘Shift+⌘Cmd+O**.

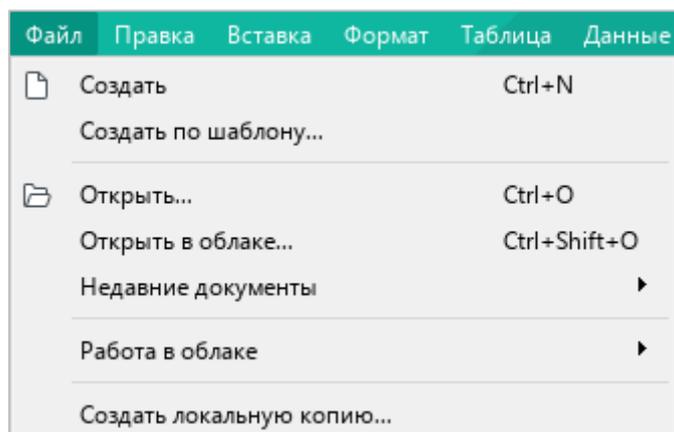


Рисунок 355 – Командное меню **Файл**

2. В проводнике облачного хранилища (см. Рисунок 356) выберите раздел, в котором требуется создать папку или файл.



Папки и файлы можно создавать в разделе **Мои документы** и в общих папках, доступных для редактирования.

3. Чтобы создать папку, нажмите кнопку **Создать папку**. Чтобы создать файл, нажмите кнопку **Создать файл**.

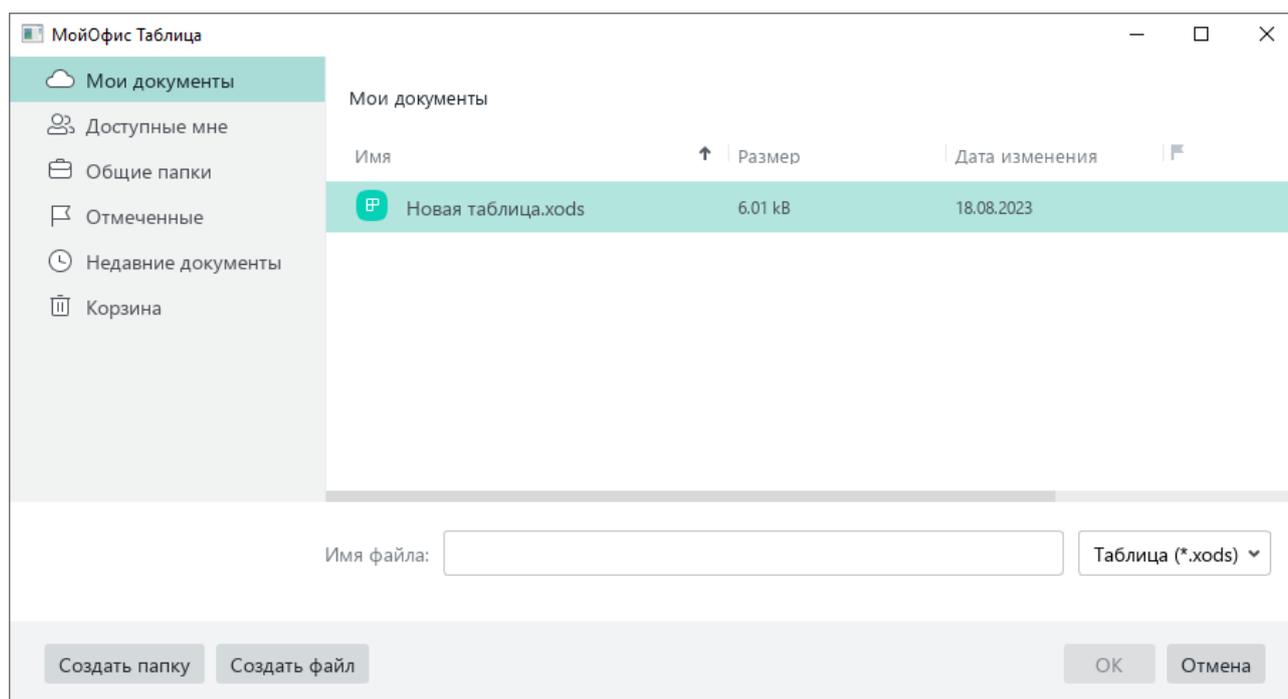


Рисунок 356 – Проводник облачного хранилища

4. В открывшемся окне (см. Рисунок 357) введите имя папки или файла и нажмите кнопку **ОК**.

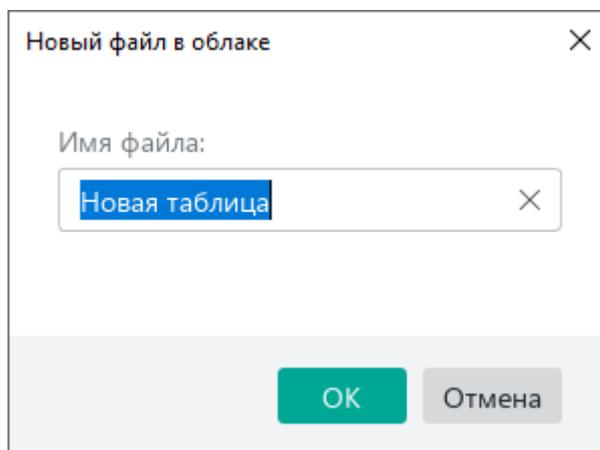


Рисунок 357 – Окно создания файла

Имя папки/файла должно удовлетворять следующим требованиям:

- длина – до 255 символов;
- допустимые символы: «~», «`», «!», «@», «#», «\$», «%», «^», «&», «(», «)», «_», «+», «-», «=», «{», «}», «[», «]», «;», «'», «,», «.»;
- недопустимые символы: «.» в начале имени.

В выбранной папке отобразится новая вложенная папка/файл. Новые файлы всегда создаются в формате XODS.

Чтобы выйти из окна проводника (см. Рисунок 356), нажмите кнопку **ОК**.

4.12.5 Загрузить файл

В облачное хранилище можно загружать текстовые, аудио, видео и другие типы файлов. При загрузке можно выбирать только отдельные файлы, загрузка папок с файлами не допускается.



Максимально допустимый размер загрузки файлов конфигурируется на сервере.

При возникновении ошибки, связанной с превышенным размером файла, обратитесь к системному администратору.

Чтобы загрузить в облако один или несколько файлов, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Загрузить файл** (см. Рисунок 358).

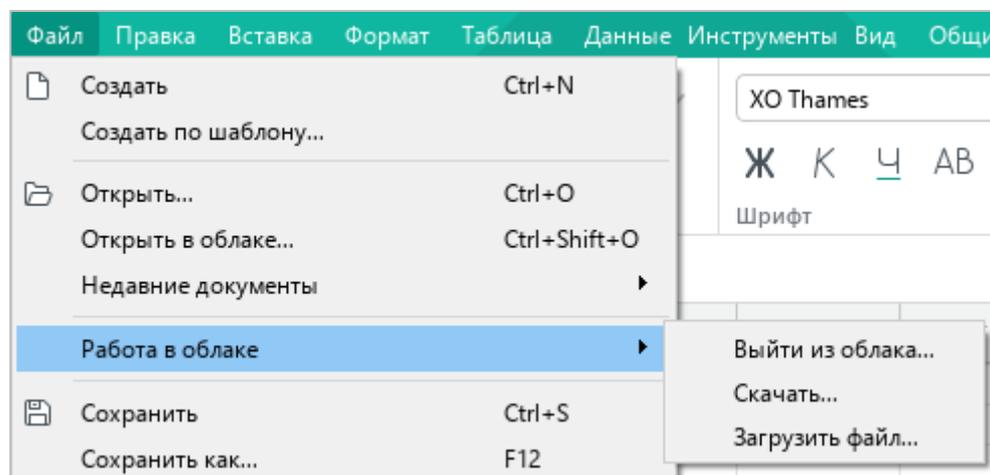


Рисунок 358 – Командное меню **Файл**

2. В открывшемся окне файлового менеджера выберите файлы, которые требуется добавить в облачное хранилище.
3. Нажмите кнопку **Загрузить**.

Загрузка файлов не блокирует работу в приложении. Окно, в котором отображается индикатор загрузки (см. Рисунок 359), можно свернуть, чтобы оно не мешало дальнейшей работе.

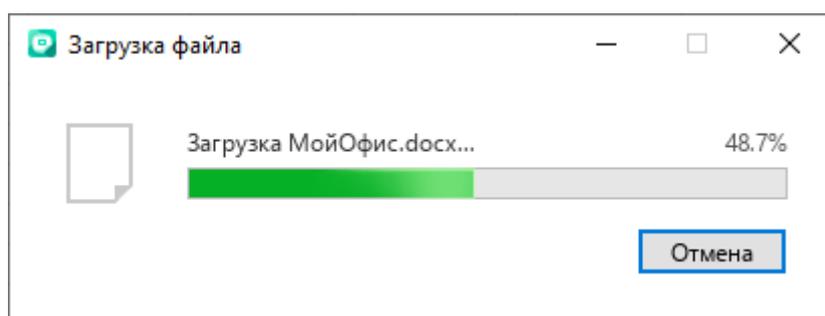


Рисунок 359 – Загрузка файла

Выбранные файлы по умолчанию загружаются в корневую папку облачного хранилища **Мои документы**.

Чтобы увидеть все файлы, хранящиеся в облаке, можно воспользоваться функцией скачивания. Подробнее см. в разделе 4.12.6.

4.12.6 Скачать папку или файл

Папки и файлы можно скачивать из облака на компьютер.

Чтобы скачать папку или файл, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Скачать** (см. Рисунок 358).
2. В окне проводника (см. Рисунок 360) слева выберите раздел, в котором расположена требуемая папка или файл. Справа отобразится содержимое выбранного раздела.

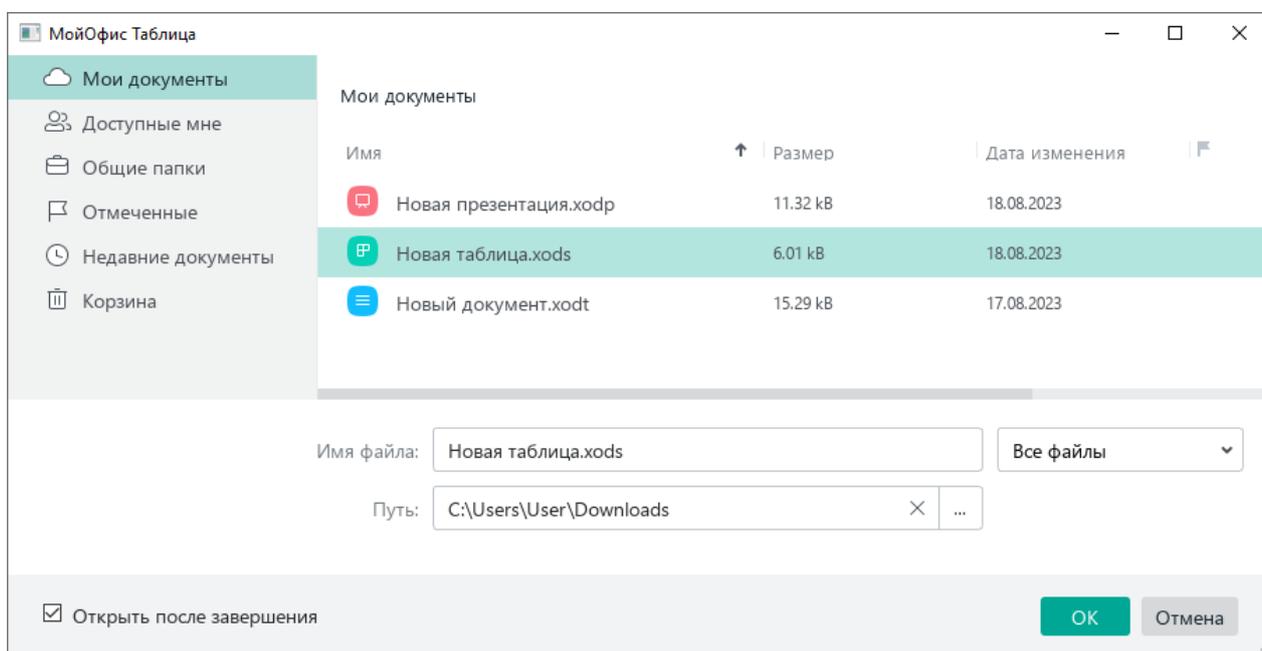


Рисунок 360 – Проводник

3. Если содержимое раздела требуется фильтровать по типу, разверните выпадающий список **Все файлы** и выберите тип файлов, который следует отображать в разделе.
4. Выделите папку/файл, который требуется скачать из облака.
5. В поле **Путь** укажите папку для сохранения выбранной папки или файла.
6. Если выбранный файл требуется открыть после скачивания, поставьте флажок **Открыть после завершения**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.



Если в поле **Путь** указан некорректный путь к папке, кнопка **ОК** недоступна.

Если для скачивания выбрана папка, то она загружается в виде ZIP-архива. Распакуйте архив с помощью установленной на компьютере программы-архиватора.

4.12.7 Удалить файл

Удалить файл из облачного хранилища может только автор или владелец данного файла.

Автор – это пользователь, который создал данный файл. Владелец файла – это автор папки, в которой находится созданный файл.

Если автор создал файл в своей папке, то он является одновременно владельцем файла. Если автор создал файл в папке, которую создал другой пользователь, то он является только автором и не является владельцем файла. В последнем случае владельцем файла является автор папки, в которой находится созданный файл.

Чтобы удалить файл, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** или **Файл > Работа в облаке > Скачать** (см. Рисунок 358).
2. В проводнике облачного хранилища щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить** (см. Рисунок 361).

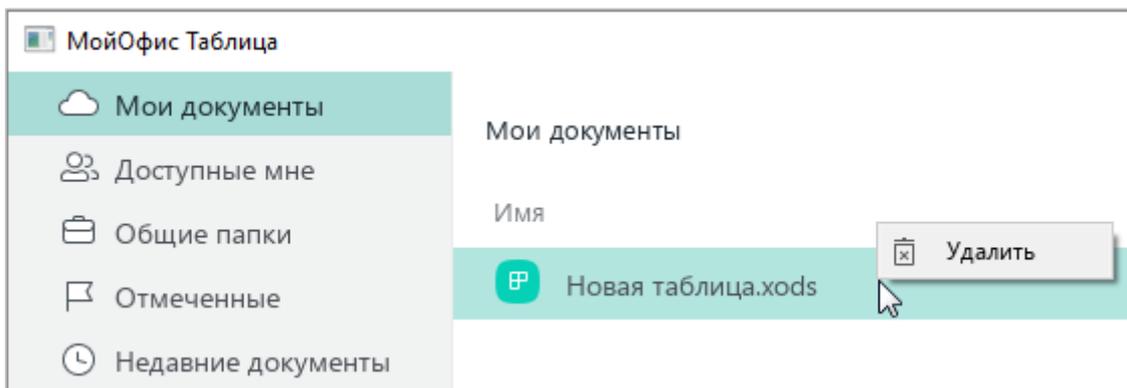


Рисунок 361 – Команда **Удалить**

После удаления файл перемещается в раздел **Корзина**.



Если файл находится в папке, созданной другим пользователем, то он перемещается в раздел **Корзина** владельца данной папки. У автора в разделе **Корзина** данный файл не отображается.

При необходимости файл можно восстановить из **Корзины** (см. раздел 4.12.8) или удалить безвозвратно.

Чтобы безвозвратно удалить файл из облачного хранилища, выполните следующие действия:

1. В проводнике облачного хранилища выберите раздел **Корзина** (см. Рисунок 362).
2. В списке файлов раздела щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить безвозвратно**.

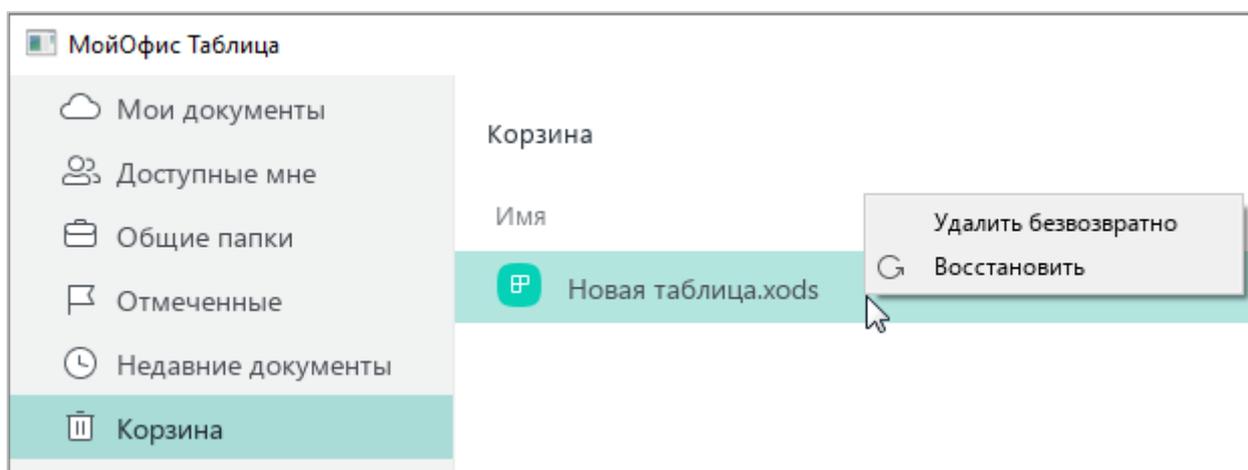


Рисунок 362 – Удаление файла из **Корзины**

4.12.8 Восстановить папку или файл

Чтобы восстановить папку или файл из **Корзины**, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Корзина** (см. Рисунок 362).
2. Щелкните правой кнопкой мыши по требуемому файлу/папке и выполните команду контекстного меню **Восстановить**.

Если в **Корзине** содержится папка, то можно восстановить как всю папку с файлами, так и отдельные файлы, которые содержатся в данной папке. В обоих случаях восстановление выполняется в исходное местоположение папки.

4.12.9 Настроить общий доступ к файлу

4.12.9.1 Предоставить общий доступ к файлу

Пользователь может предоставить другим пользователям доступ к XODS-файлам, которые он создал в облачном хранилище. Доступ предоставляется для совместного просмотра, редактирования и/или управления правами доступа к файлам.

Чтобы настроить общий доступ к файлу, выполните следующие действия:

1. Откройте файл в облаке (см. раздел 4.12.2).
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ** > **Настроить доступ** (см. Рисунок 363).

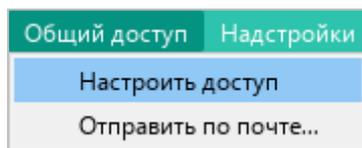


Рисунок 363 – Командное меню **Общий доступ**

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 364) укажите пользователей, которым требуется предоставить доступ к файлу, одним из следующих способов:
 - Вручную введите имя или адрес электронной почты для каждого пользователя.
 - Нажмите кнопку  (**Выбрать контакты**) и в адресной книге отметьте флажками контакты требуемых пользователей.



Рисунок 364 – Поиск пользователя

4. Укажите уровень доступа для выбранных пользователей справа от адресной книги (см. Рисунок 365):
 - **Просмотр** – данное право предоставляет пользователям возможность просматривать и скачивать документ.

- **Редактирование** – данное право включает право на **Просмотр** документа, а также предоставляет пользователям возможность редактировать документ.
- **Управление** – данное право включает права на **Просмотр** и **Редактирование** документа, а также предоставляет пользователям возможность управлять настройками доступа к документу: выдавать права на работу с документом новым пользователям и изменять права существующих пользователей.
- **Отказано в доступе** – блокировать пользователям доступ к документу.

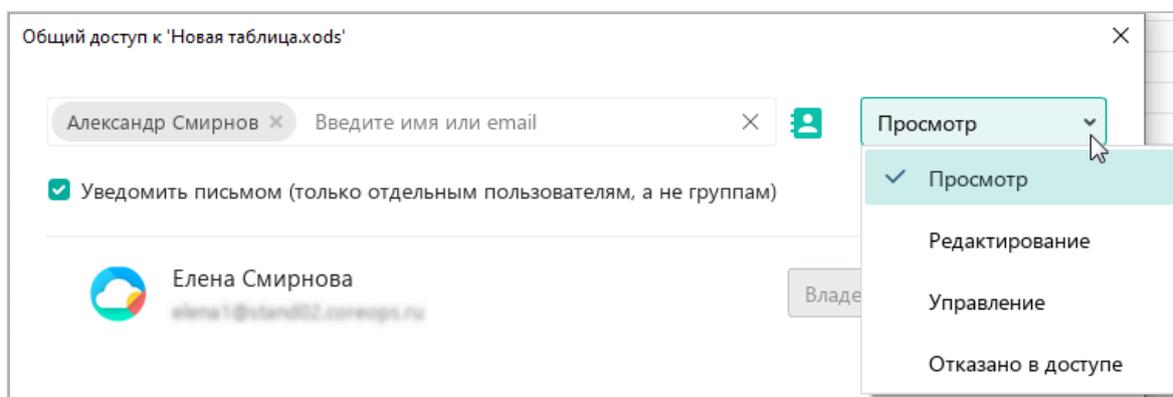


Рисунок 365 – Выбор уровня доступа

5. Если всем пользователям требуется отправить уведомление по электронной почте об изменении прав доступа к файлу, поставьте флажок **Уведомить письмом**.

⚠ Флаговая кнопка **Уведомить письмом** недоступна в следующих случаях:

- адрес электронной почты участника является недействительным;
- права на доступ к файлу изменены;
- доступ к файлу запрещен;
- права предоставлены группе людей, а не отдельным участникам.

6. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 366), чтобы добавить выбранные контакты к списку пользователей, которые имеют доступ к файлу (см. Рисунок 367).

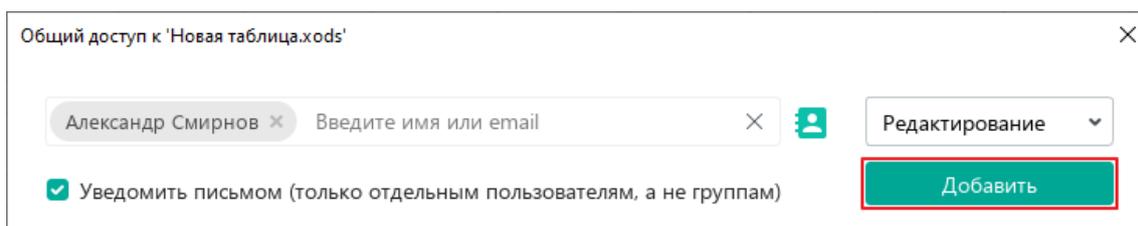


Рисунок 366 – Кнопка **Добавить**

7. Нажмите кнопку **Закреть**, чтобы закрыть окно настройки общего доступа.

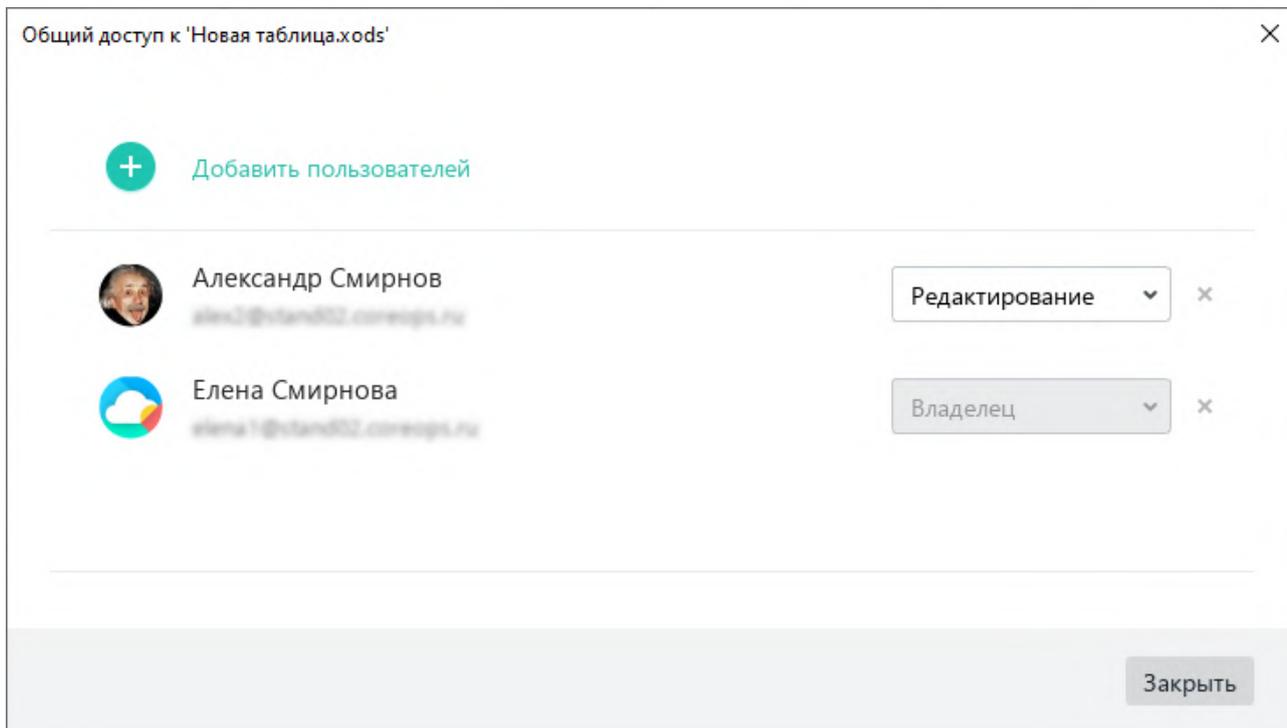


Рисунок 367 – Список пользователей

4.12.9.2 Изменить уровень доступа к файлу

Пользователь с уровнем доступа **Управление** может изменить уровни доступа для других пользователей, кроме **Владельца файла**.



Если **Владелец файла** удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка **(неактивен)**.

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте файл в облаке (см. раздел 4.12.2).
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ > Настроить доступ** (см. Рисунок 368).

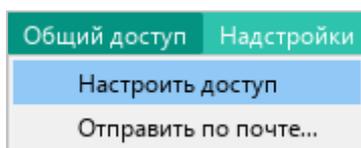


Рисунок 368 – Командное меню **Общий доступ**

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 369) укажите требуемый уровень доступа для отдельных пользователей. Уровень доступа указывается с помощью выпадающих списков напротив их имен.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

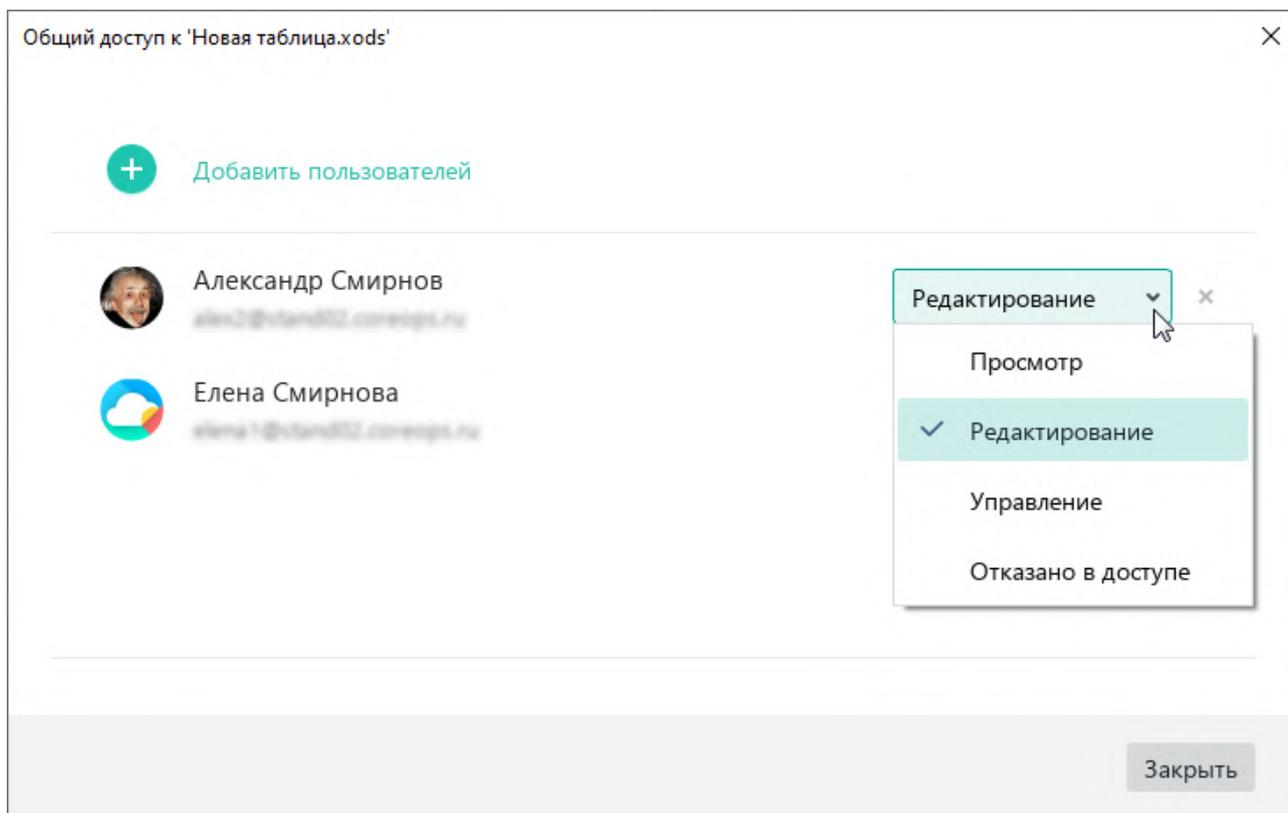


Рисунок 369 – Изменение уровня доступа

4.12.9.3 Удалить право доступа к файлу

Пользователь с уровнем доступа **Управление** может удалить право доступа у других пользователей, кроме **Владельца файла**.



Если **Владелец файла** удален из системы администратором, то справа от его имени отображается отметка (**неактивен**).

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте файл в облаке (см. раздел 4.12.2).
2. Выберите пункт командного меню **Общий доступ > Настроить доступ** (см. Рисунок 368).

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 369) нажмите кнопку **×** (**Удалить право доступа**) напротив имен тех пользователей, которых необходимо лишить доступа к файлу.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

4.12.10 Отказаться от доступа к файлу

Пользователи облачного хранилища могут предоставлять доступ к созданным файлам другим пользователям (см. раздел 4.12.9.1).

После предоставления доступа файл автоматически отображается у пользователей в разделе облачного хранилища **Доступные мне**. Если пользователь отказывается от доступа, то файл удаляется из списка доступных файлов.

Чтобы отказаться от доступа к какому-либо файлу, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть в облаке** (см. Рисунок 370).

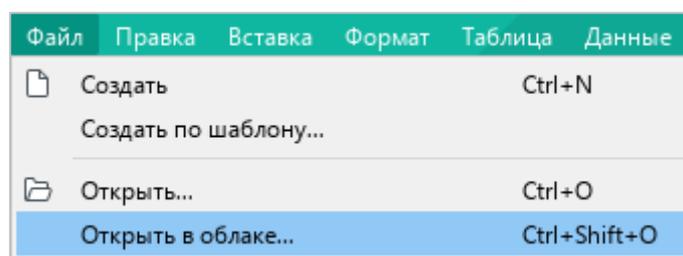


Рисунок 370 – Командное меню **Файл**

2. В проводнике облачного хранилища выберите раздел **Доступные мне** (см. Рисунок 371).

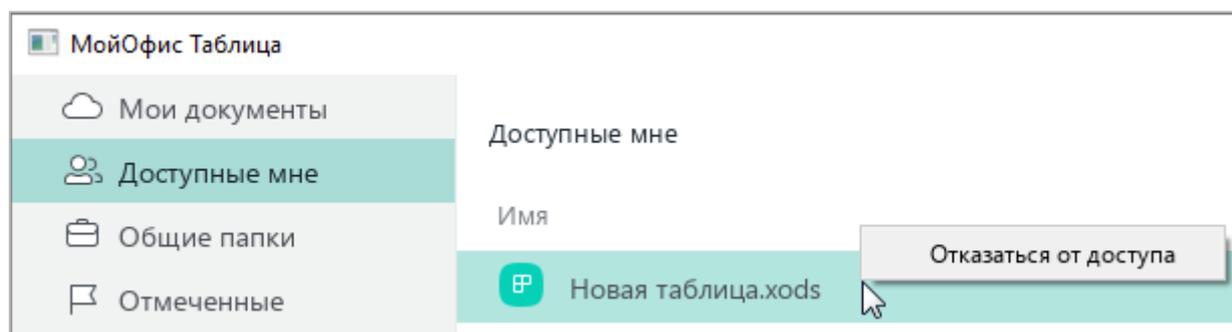


Рисунок 371 – Отказ от доступа

3. Откажитесь от доступа к файлу одним из следующих способов:
 - Выделите требуемый файл правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отказаться от доступа**.
 - Выделите файл левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.
4. В окне **Отказаться от доступа** нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 372).

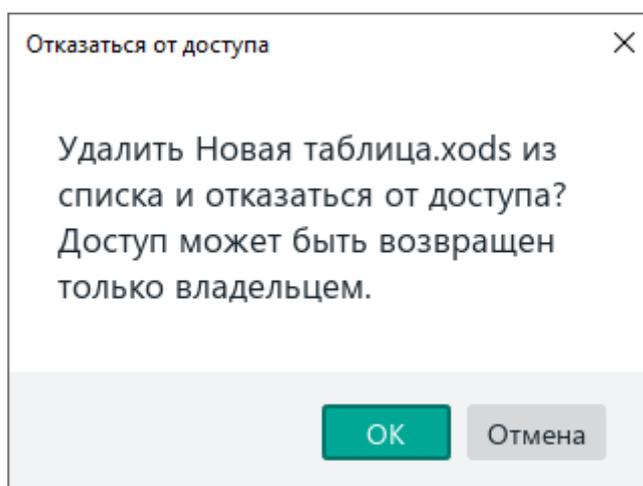


Рисунок 372 – Окно **Отказаться от доступа**

4.12.11 Выйти из облака

Перед выходом из облачного хранилища рекомендуется закрыть все файлы, открытые в облаке.

Чтобы выйти из облака, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Работа в облаке > Выйти из облака** (см. Рисунок 373).

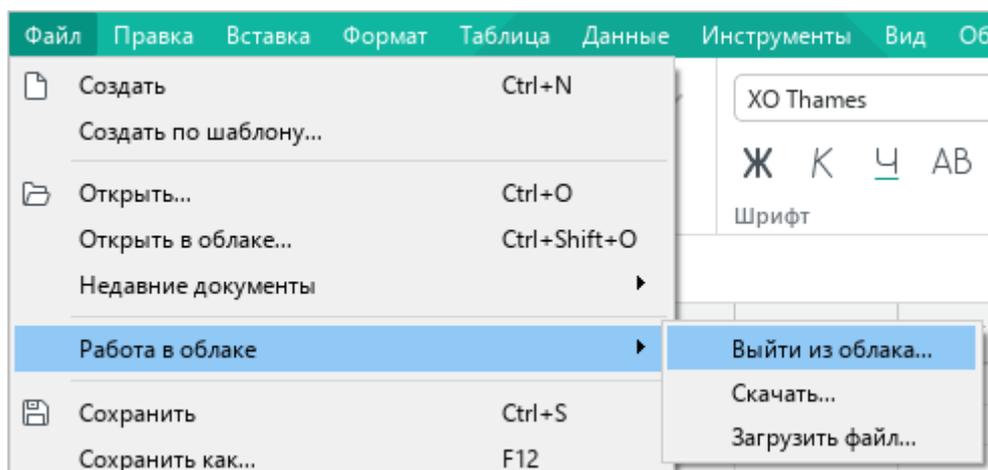
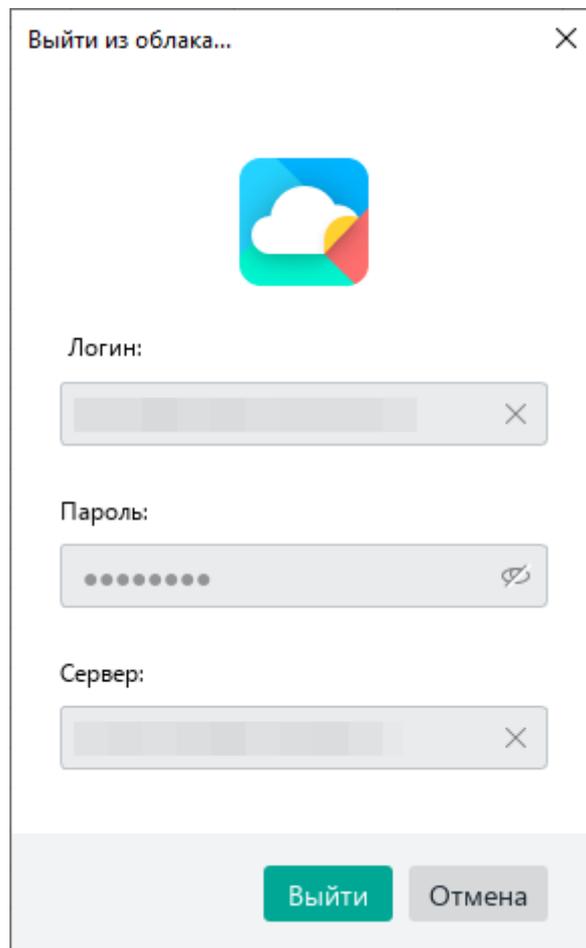


Рисунок 373 – Командное меню **Файл**

2. В окне **Выйти из облака** (см. Рисунок 374) нажмите кнопку **Выйти**.



Выйти из облака... ✕



Логин:

Пароль:

Сервер:

Выйти Отмена

Рисунок 374 – Окно **Выйти из облака**

4.13 Средства автоматизации

4.13.1 Макрокоманды

Макрокоманды представляют собой программы небольшого размера, с помощью которых в документе автоматизируется выполнение продолжительных или часто повторяющихся операций. Для разработки макрокоманд в приложении «МойОфис Таблица» используется язык программирования Lua.

Как правило, макрокоманды используются для решения следующих задач:

- добавление формулы в ячейку;
- добавление текста в ячейку;
- поиск и замена по тексту;
- удаление текста.

Сохранение макрокоманд поддерживается только в пределах текущего документа. Если аналогичные макрокоманды требуется использовать в другом документе, следует создать их непосредственно в другом документе.

Подробное описание работы с макрокомандами приведено в документе «Справочник макрокоманд на языке программирования Lua».

4.13.1.1 Создать макрокоманду

Макрокоманду можно создать одним из следующих способов:

1. Записать последовательное выполнение действий, из которых должна состоять макрокоманда.
2. Ввести текст макрокоманды вручную.

Чтобы записать макрокоманду:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Макрокоманды > Записать макрокоманду (бета)** (см. Рисунок 375).
2. Выполните последовательность действий, из которых должна состоять макрокоманда.



В текущей версии приложения не все действия пользователя доступны для записи. При выполнении действия, запись которого не поддерживается, на экране отображается всплывающее сообщение «Действие не может быть записано».

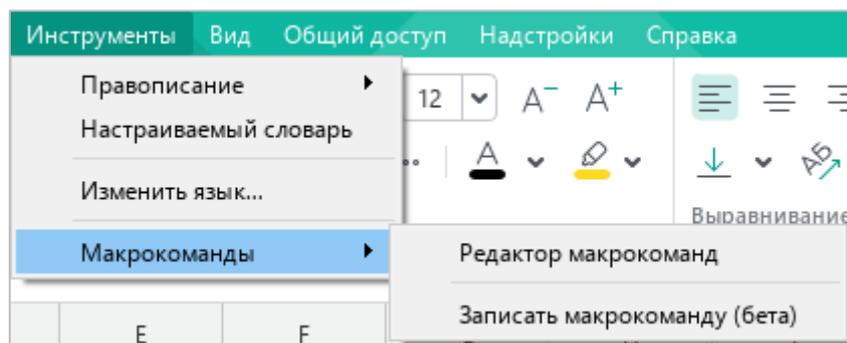


Рисунок 375 – Командное меню **Инструменты**

3. Завершите запись одним из следующих способов:

- Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Макрокоманды** > **Остановить запись** (см. Рисунок 376).

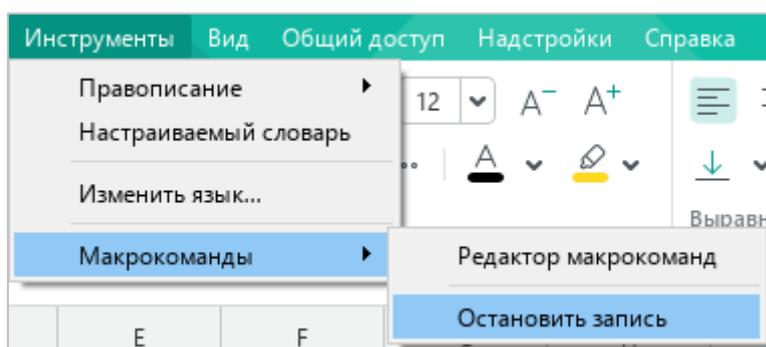


Рисунок 376 – Команда **Остановить запись**

- В строке состояния нажмите кнопку  **Остановить запись** (см. Рисунок 377).

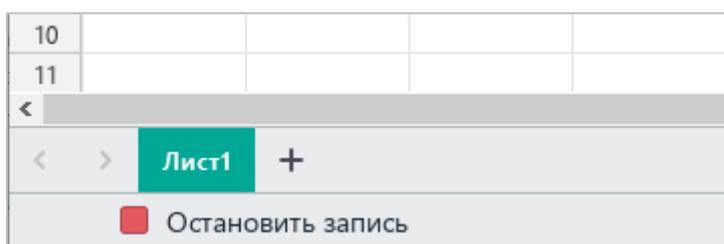


Рисунок 377 – Кнопка **Остановить запись**

4. В открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 378) укажите имя макроккоманды и нажмите кнопку **ОК**.

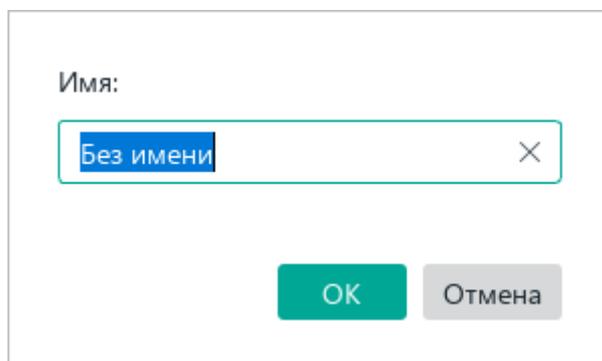


Рисунок 378 – Диалоговое окно

При успешном сохранении макроккоманды на экране отобразится всплывающее сообщение «Макроккоманда "имя_макроткоманды" сохранена».

Чтобы ввести текст макроккоманды вручную:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты > Макроккоманды > Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 375).
2. В окне **Редактор макроккоманд** нажмите кнопку **+** (см. Рисунок 379).



Рисунок 379 – Кнопка создания макроккоманды

3. Введите имя макроккоманды или оставьте имя, указанное по умолчанию (см. Рисунок 380). Чтобы сохранить имя, нажмите клавишу **Enter** или щелкните мышью по любой области редактора макроккоманд.

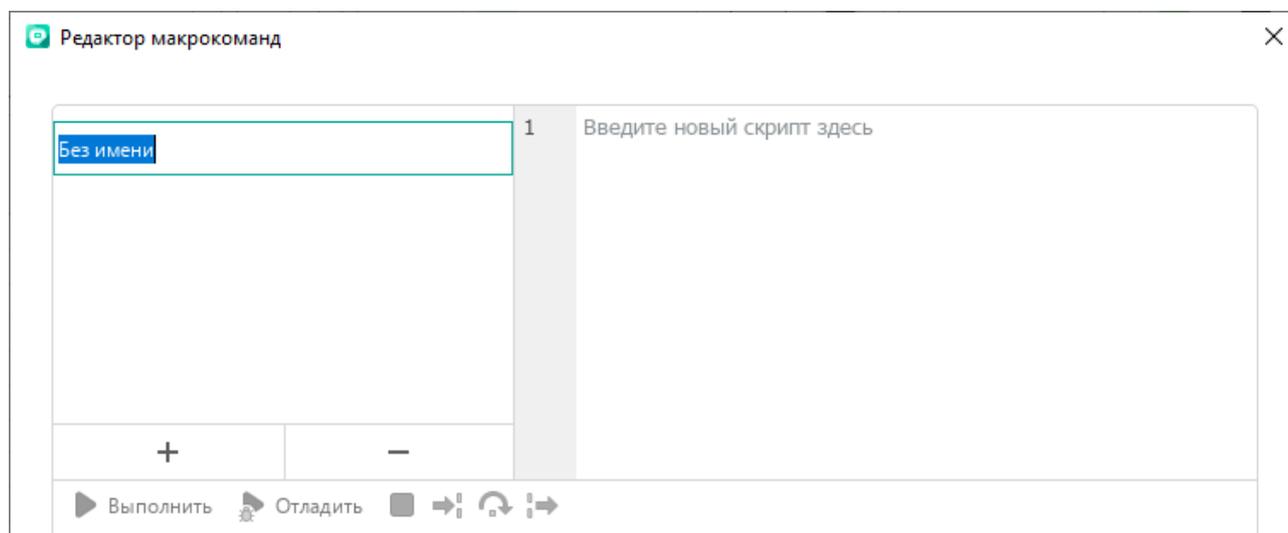


Рисунок 380 – Ввод имени макроккоманды

4. Введите текст макроккоманды (см. Рисунок 381).

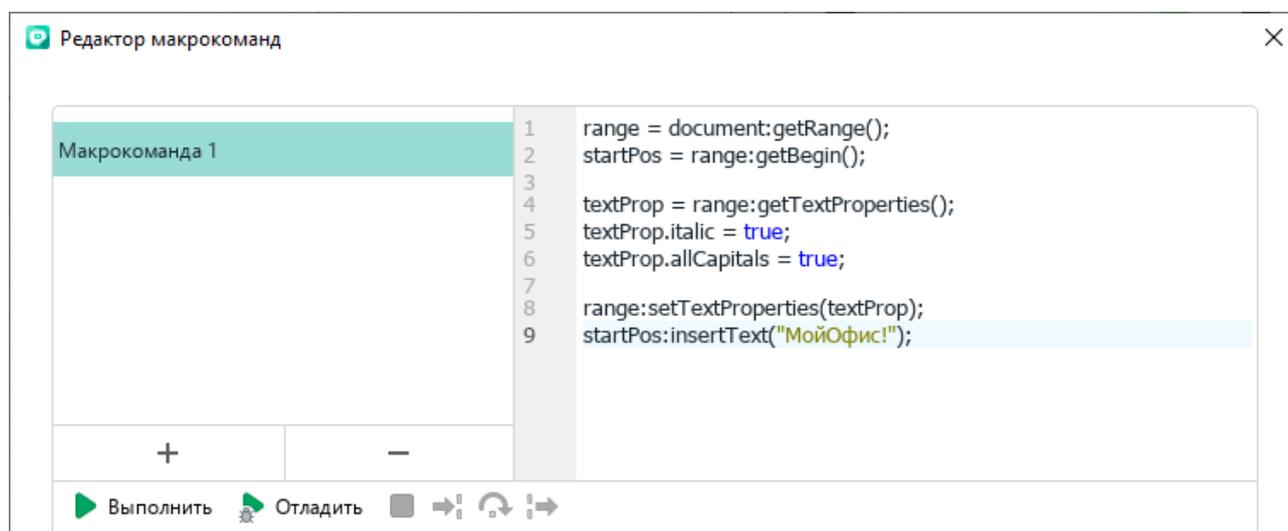


Рисунок 381 – Ввод текста макроккоманды

Текст макроккоманды сохранится автоматически.

При добавлении в документ макрокоманды на боковой панели появляется кнопка  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 382). При нажатии на данную кнопку открывается панель работы с макрокомандами, с помощью которой можно выполнить следующие действия:

- найти макрокоманду (см. раздел 4.13.1.2);
- выполнить макрокоманду (см. раздел 4.13.1.3);
- открыть редактор макрокоманд (см. раздел 4.13.1.4).

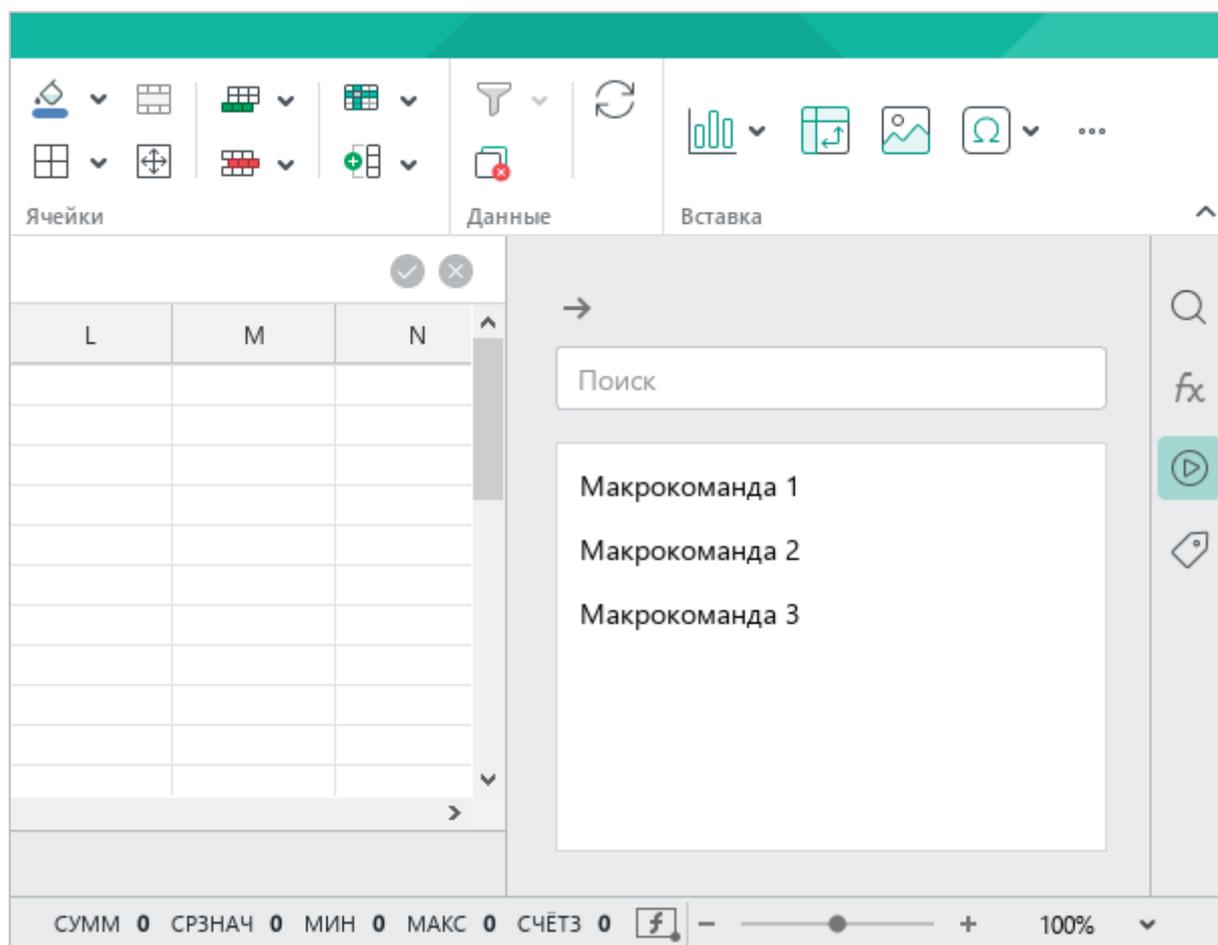


Рисунок 382 – Панель работы с макрокомандами

Чтобы закрыть панель работы с макрокомандами, нажмите на кнопку , расположенную над строкой поиска, или повторно нажмите на кнопку  (**Макрокоманды**) на боковой панели.

Кнопка  (**Макрокоманды**) отображается на боковой панели до тех пор, пока документ содержит хотя бы одну макрокоманду.

4.13.1.2 Найти макрокоманду

Если документ содержит большое количество макрокоманд, для быстрого поиска требуемой макрокоманды выполните следующие действия:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 383).
2. На панели работы с макрокомандами укажите в строке поиска часть названия или название требуемой макрокоманды целиком.

В списке макрокоманд отобразятся макрокоманды, названия которых удовлетворяют указанным результатам поиска.

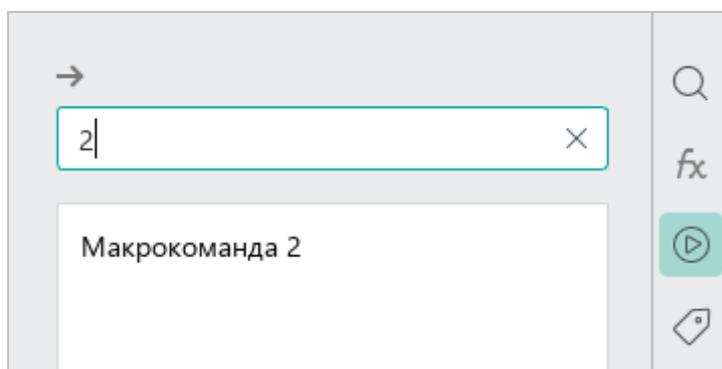


Рисунок 383 – Поиск макрокоманды

4.13.1.3 Выполнить макрокоманду

Макрокоманду можно выполнить с помощью редактора макрокоманд или с помощью панели работы с макрокомандами.

Чтобы выполнить макрокоманду с помощью редактора макрокоманд, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Макрокоманды** > **Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 384).

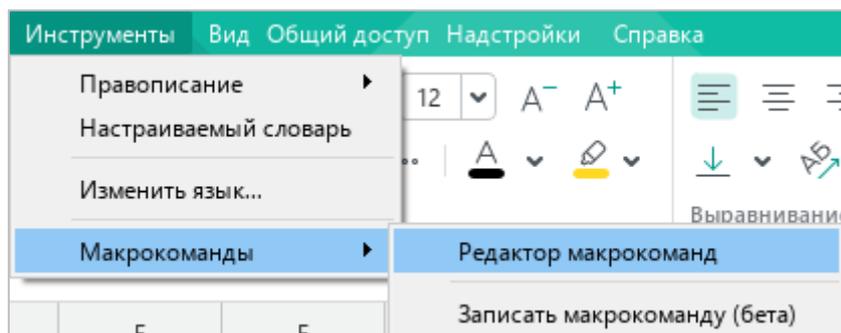


Рисунок 384 – Команда **Редактор макрокоманд**

2. В окне **Редактор макроккоманд** выберите требуемую макроккоманду из списка (см. Рисунок 385).
3. Нажмите кнопку **▶ Выполнить**.

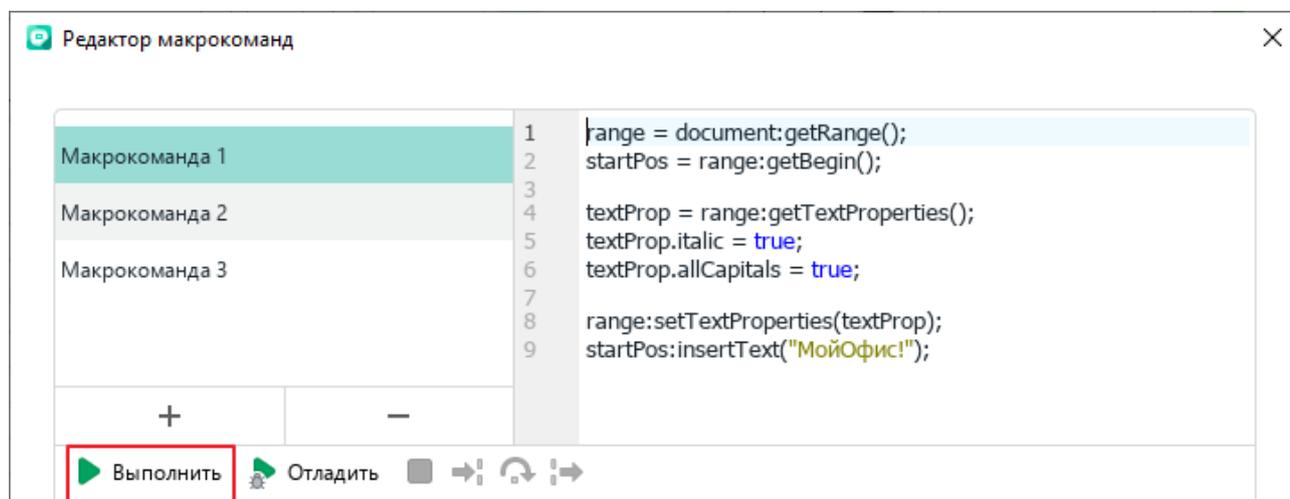


Рисунок 385 – Кнопка **Выполнить**

Информация о выполнении макроккоманды отобразится в области **Результат** (см. Рисунок 386).

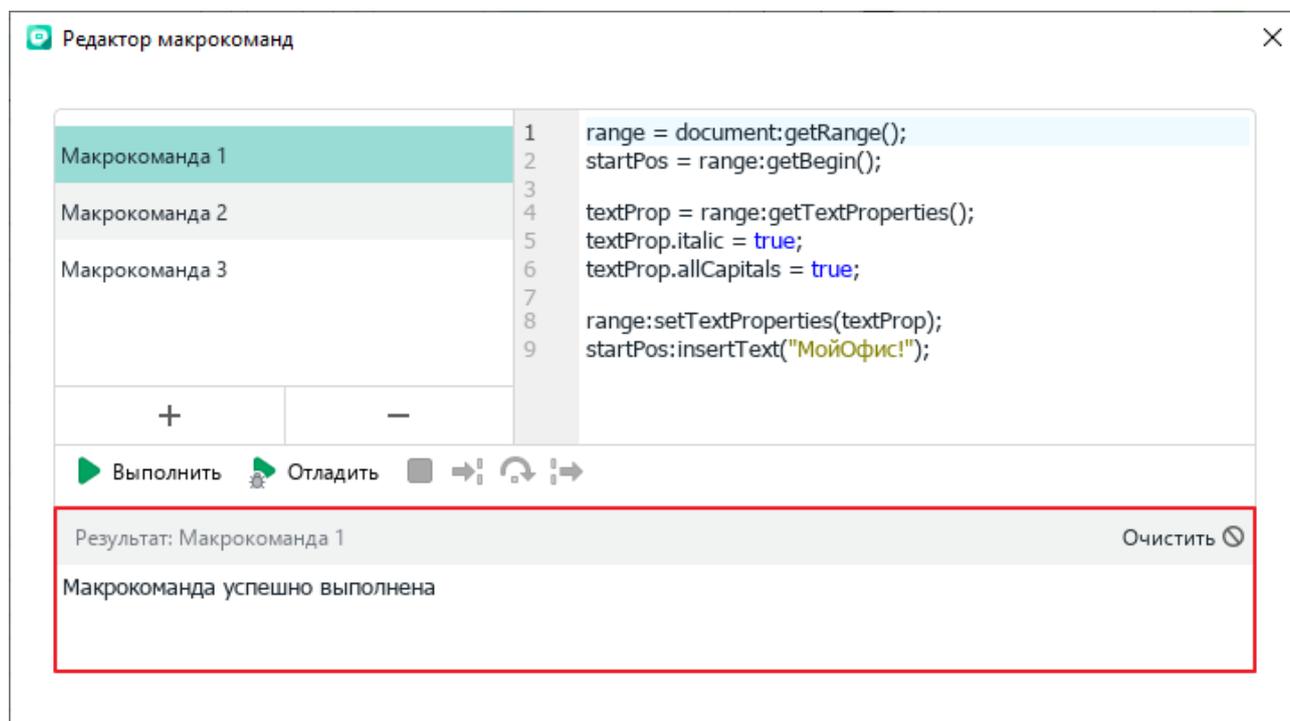


Рисунок 386 – Результат выполнения макроккоманды

Чтобы выполнить макроккоманду с помощью панели работы с макроккомандами, выполните следующие действия:

1. На боковой панели нажмите кнопку  (**Макроккоманды**) (см. Рисунок 387).

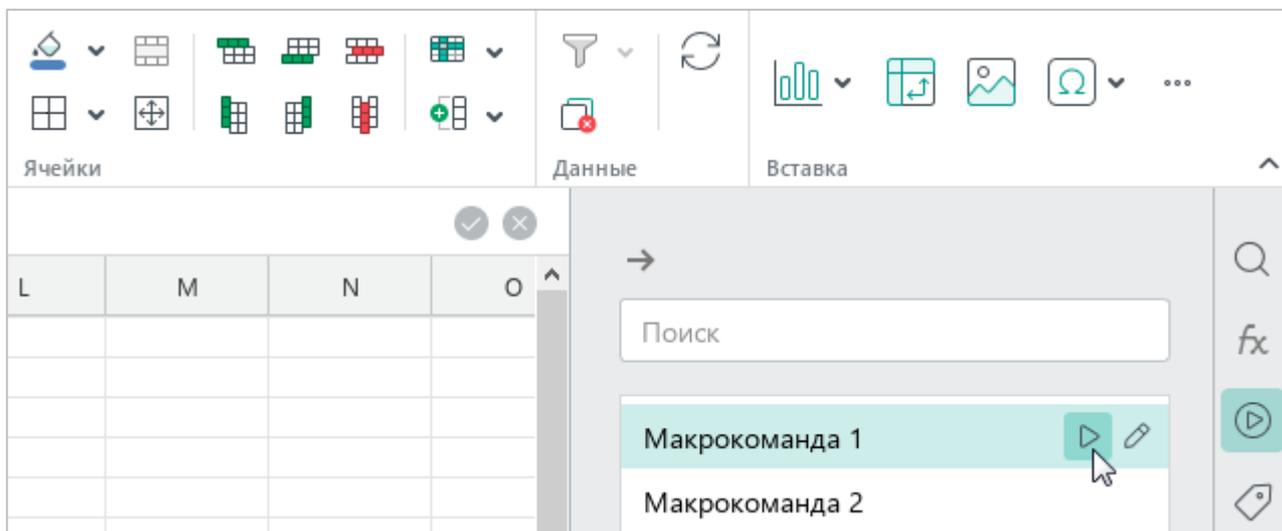


Рисунок 387 – Панель работы с макроккомандами

2. Запустите макроккоманду одним из следующих способов:
 - На панели работы с макроккомандами наведите курсор мыши на название макроккоманды и нажмите кнопку  (**Выполнить**) (см. Рисунок 387).
 - Выделите строку макроккоманды двойным щелчком мыши.

4.13.1.4 Редактировать макроккоманду

Чтобы редактировать макроккоманду, выполните следующие действия:

1. Откройте редактор макроккоманд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Макроккоманды** > **Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 388).

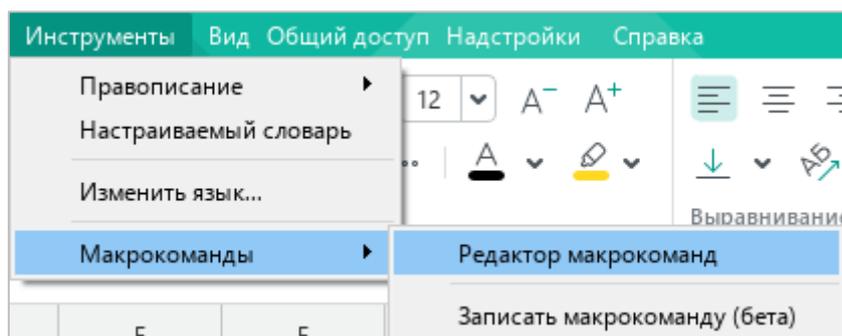


Рисунок 388 – Команда **Редактор макроккоманд**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 389). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название макрокоманды, которую требуется редактировать, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

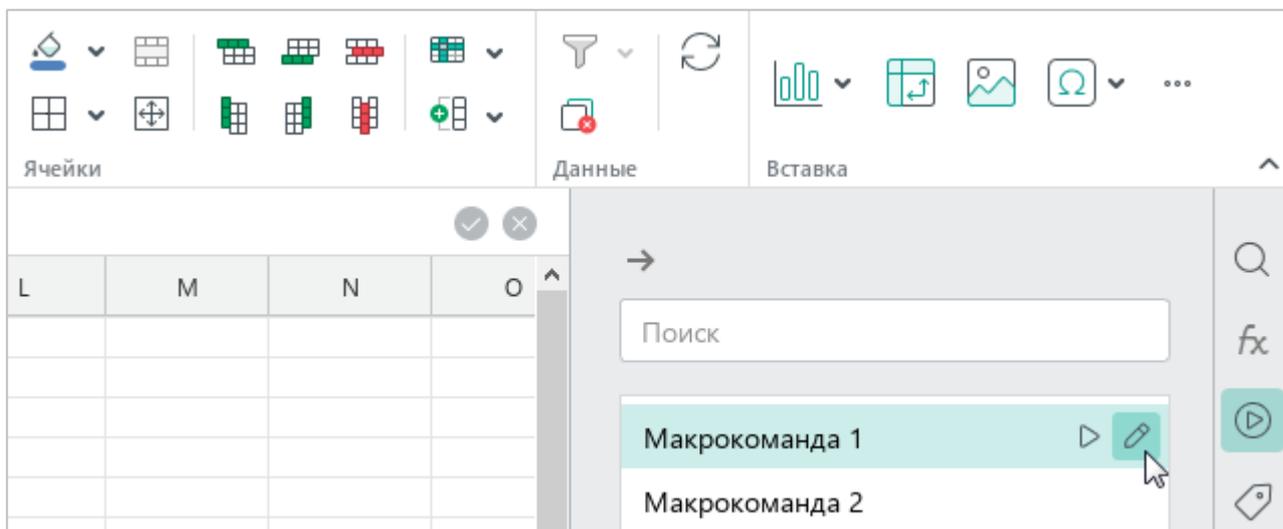


Рисунок 389 – Панель работы с макрокомандами

2. В окне **Редактор макрокоманд** выберите требуемую макрокоманду из списка (см. Рисунок 385).
3. Внесите необходимые изменения в ее текст.

Изменения в тексте макрокоманды сохраняются автоматически.

4.13.1.5 Отладить макрокоманду

Перед запуском отладчика макрокоманд установите в тексте макрокоманды точки останова отладчика. Для этого:

1. Откройте редактор макрокоманд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Макрокоманды > Редактор макрокоманд** (см. Рисунок 388).
 - На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокоманды**) (см. Рисунок 389). На панели работы с макрокомандами наведите курсор мыши на название макрокоманды, которую требуется редактировать, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

2. В окне **Редактор макроккоманд** выберите требуемую макроккоманду из списка (см. Рисунок 390).
3. Установите первую точку останова отладчика. Для этого щелкните мышью справа от номера строки, в которой необходимо создать точку останова. Точка останова будет обозначена значком ●.
4. Установите другие точки останова аналогичным образом.

Если требуется удалить какую-либо точку останова, щелкните по ней мышью.

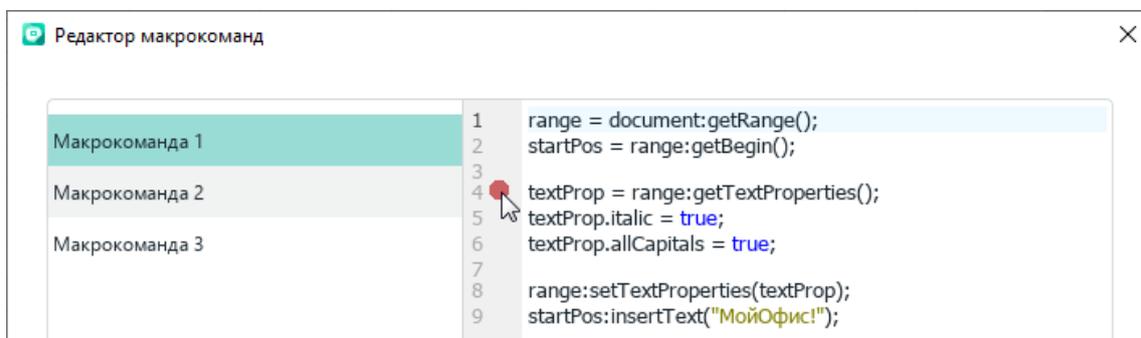


Рисунок 390 – Точка останова

Для отладки макроккоманды выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  **Отладить** (см. Рисунок 391). Запустится процесс отладки макроккоманды. Если в тексте макроккоманды содержатся точки останова, то процесс отладки остановится на строке, которая содержит первую точку. Если точки останова отсутствуют, то процесс отладки остановится на первой строке макроккоманды.

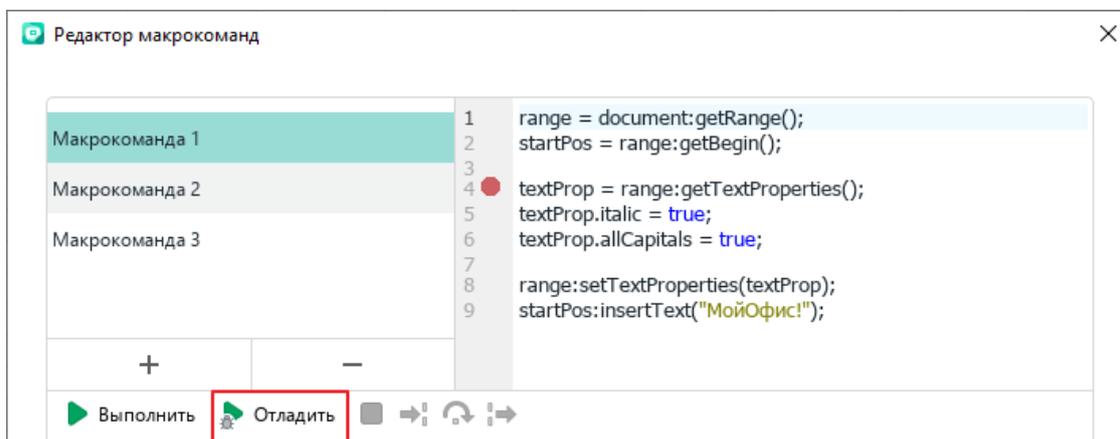


Рисунок 391 – Кнопка **Отладить**

2. Для управления шагами отладки используйте следующие кнопки (см. Рисунок 392):

➡ (Шаг с заходом) – выполнить один шаг отладки или заход в тело функции, если таковая есть в текущей позиции отладки;

↺ (Шаг с обходом) – выполнить один шаг отладки без захода в тело функции;

➡ (Шаг с выходом) – продолжить выполнение макрокоманды до момента выхода из функции, в которой отладчик находится в текущей позиции.

В процессе отладки в окне редактора макрокоманд отображаются следующие области:

- **Выполнение** – окно для вывода сообщений во время отладки;
- **Стек вызовов** – окно стека вызовов;
- **Переменные** – окно вывода значений локальных и глобальных переменных, доступных на текущем шаге выполнения макрокоманды. Если отображаемая переменная представляет из себя таблицу или массив, то при нажатии кнопки ▶, расположенной слева от имени переменной, доступен просмотр ее содержимого в развернутом виде.

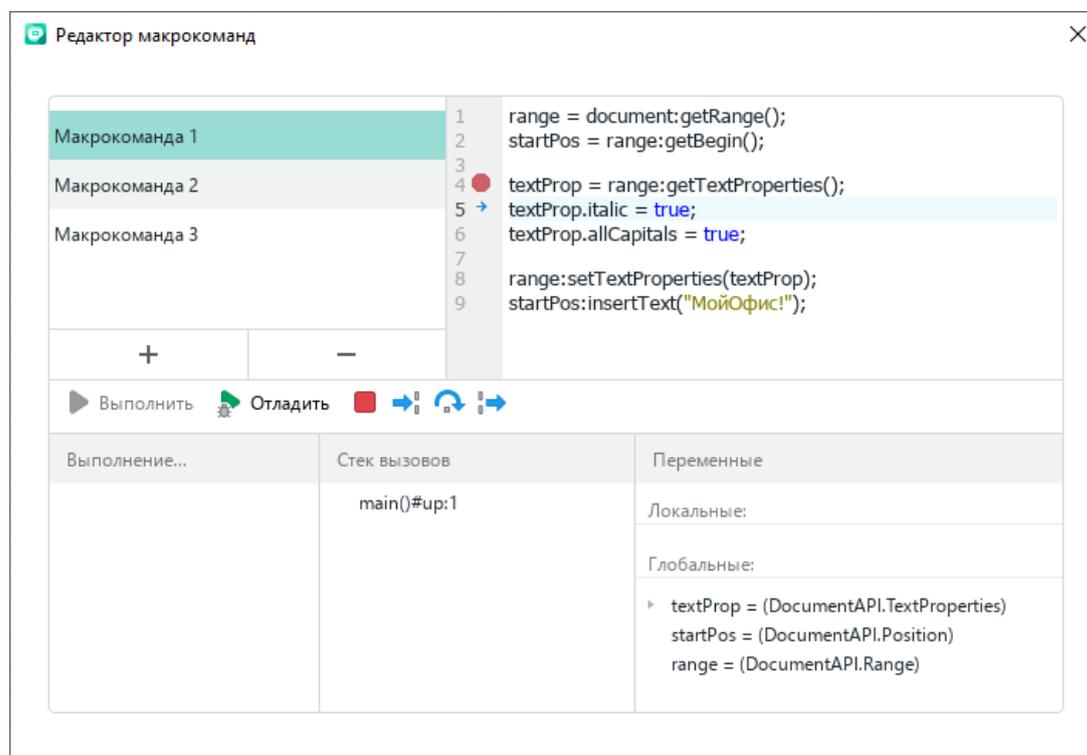


Рисунок 392 – Отладка макрокоманды

Отладка завершается при достижении конца макрокоманды.

Если требуется прервать процесс отладки, нажмите кнопку  (**Остановить макрокотанду**).

4.13.1.6 Удалить макрокотанду

Чтобы удалить макрокотанду, выполните следующие действия:

1. Откройте редактор макрокотанд одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты** > **Макрокотанды** > **Редактор макрокотанд** (см. Рисунок 393).

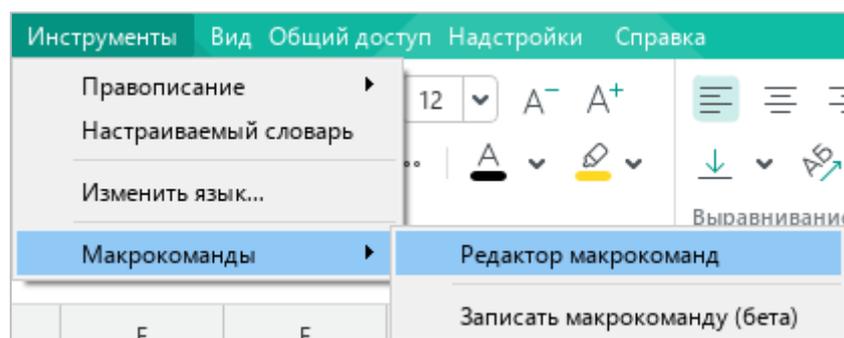


Рисунок 393 – Команда **Редактор макрокотанд**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Макрокотанды**) (см. Рисунок 394). На панели работы с макрокотандами наведите курсор мыши на название макрокотанды, которую требуется удалить, и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

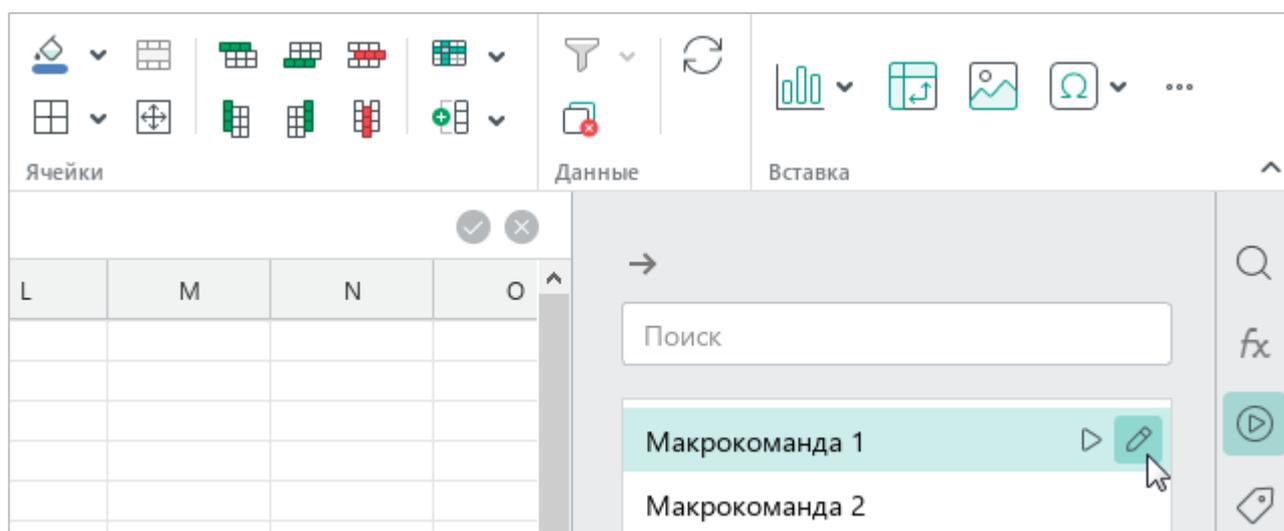


Рисунок 394 – Кнопка **Редактировать**

2. В окне **Редактор макроккоманд** выберите требуемую макроккоманду из списка (см. Рисунок 395).
3. Нажмите кнопку **—**.

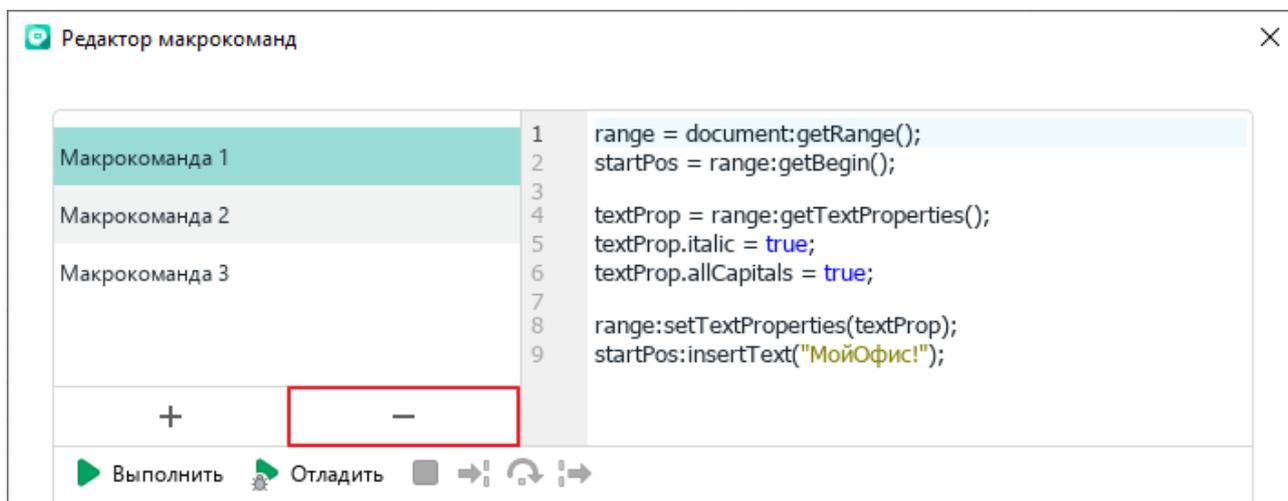


Рисунок 395 – Кнопка удаления макроккоманды

4. В открывшемся окне подтвердите удаление макроккоманды.

4.13.1.7 Просмотреть код VBA-макроста

В приложении «МойОфис Таблица» недоступен запуск VBA-макросов, созданных в Microsoft Excel. Но вы можете просмотреть код VBA-макросов, которые содержатся в документе, и переписать их на языке Lua.



Для просмотра доступны VBA-макросы, сохраненные в «Этой книге».

Чтобы просмотреть и переписать код VBA-макроста, выполните следующие действия:

1. Откройте XLSM-документ.
2. Выберите Lua-макрос с названием VBA-модуля, в котором содержится требуемый VBA-макрос. Например, если VBA-макрос **Macro1** содержится в VBA-модуле **Module1**, выберите Lua-макрос **Module1**. Для выбора Lua-макроста выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Инструменты > Макроккоманды > Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 393). В окне **Редактор макроккоманд** (см. Рисунок 396) выберите требуемый Lua-макрос.

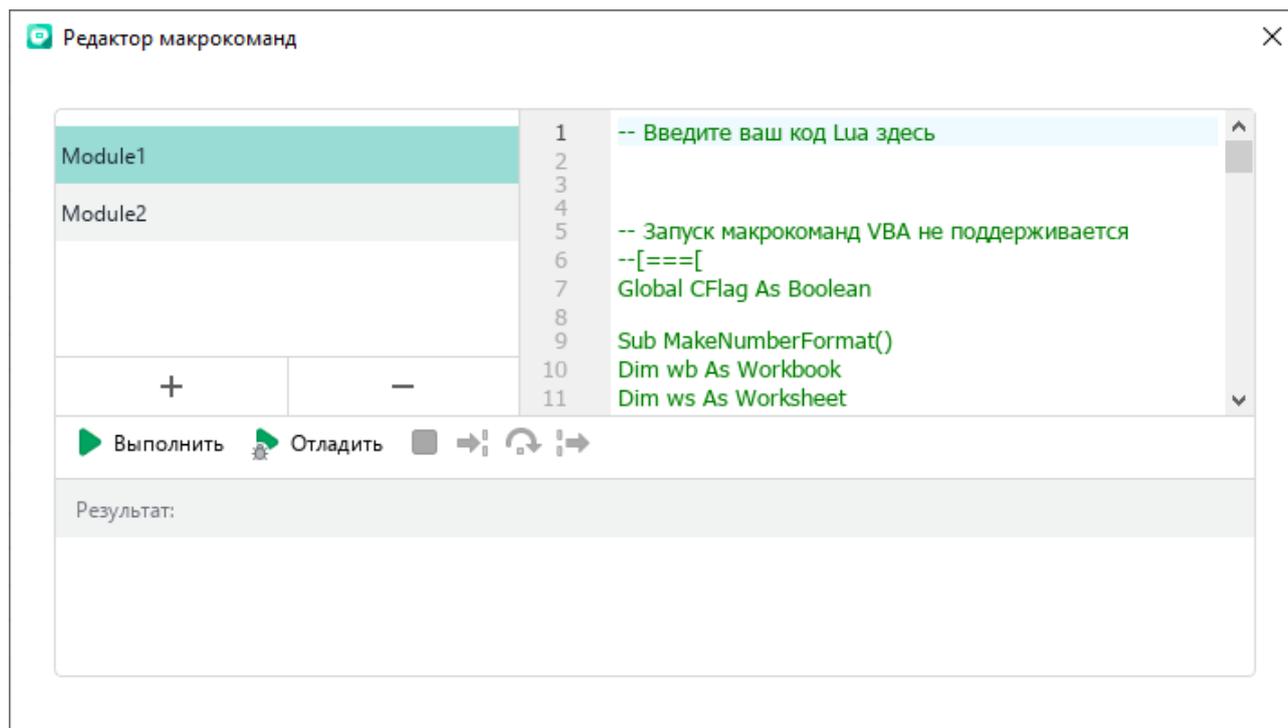


Рисунок 396 – Окно **Редактор макросов**

- На боковой панели нажмите кнопку (**Макросы**) (см. Рисунок 397). На панели работы с макросами наведите курсор мыши на название требуемого Lua-макроса и нажмите кнопку (**Редактировать**).

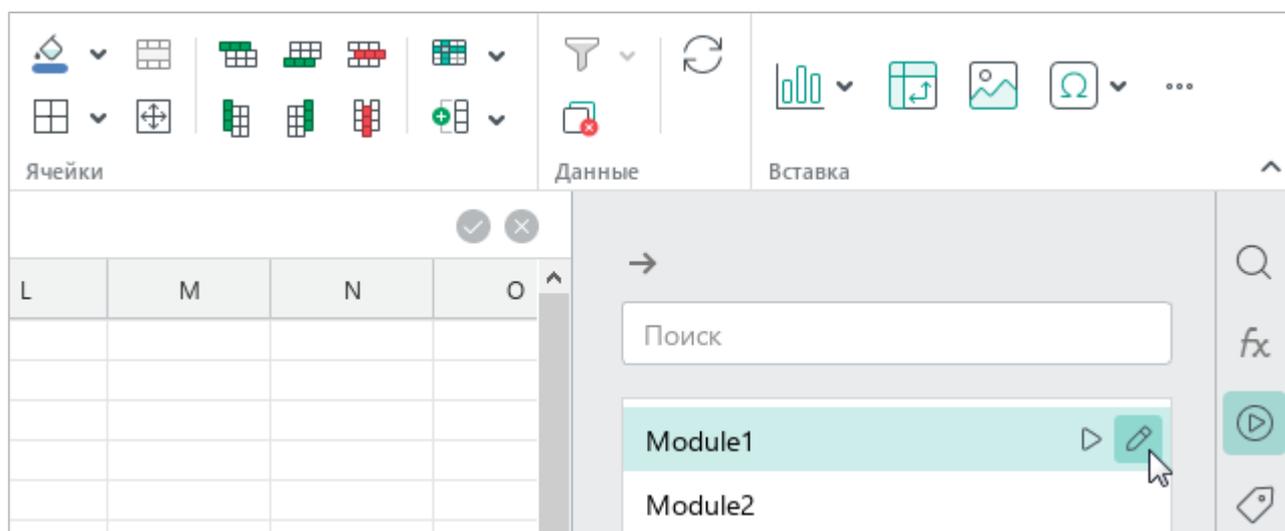


Рисунок 397 – Панель работы с макросами

В окне **Редактор макросов** отобразится код VBA-макросов, которые содержатся в соответствующем VBA-модуле (см. Рисунок 396).

3. Перепишите код требуемого VBA-макроса на языке Lua.
4. Закройте окно редактора макрокоманд.
5. Сохраните документ в формате XLSX с помощью команды **Сохранить как** (см. раздел 4.1.7.1).

В исходном XLSM-документе внесенные изменения не сохраняются.

4.13.2 Надстройки

Как правило, надстройки создаются сторонними разработчиками и предназначаются для расширения функциональных возможностей табличного редактора. Работа с надстройками подробно описана в документе «МойОфис Комплект Средств Разработки (SDK). Модули надстроек редакторов МойОфис. Руководство программиста».

Для использования надстройки необходимо:

1. Получить у разработчика файл надстройки с расширением .tox.
2. Установить надстройку.
3. Запустить надстройку с помощью командного меню «МойОфис Таблица».



При обновлении редакторов автоматически отключаются все надстройки непроверенных разработчиков и надстройки с недействительными сертификатами. Если вы доверяете источнику, из которого получены эти надстройки, включите их вручную так, как описано ниже.

4.13.2.1 Установить надстройку

Файл надстройки может располагаться в любой папке на компьютере.

Чтобы установить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 398).

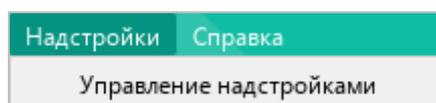


Рисунок 398 – Командное меню **Надстройки**

2. В окне **Управление надстройками** нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 399).

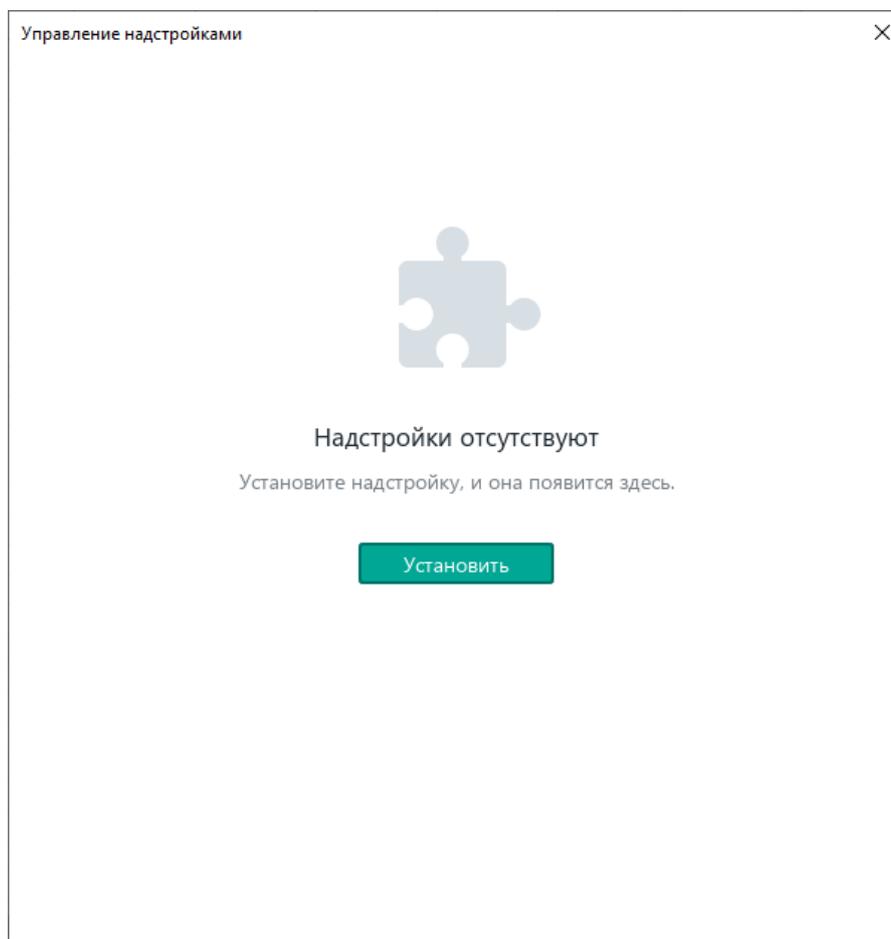


Рисунок 399 – Окно **Управление надстройками**

3. В окне файлового менеджера выберите файл надстройки.
4. Ознакомьтесь с текстом в окне **Установка надстройки** (см. Рисунок 400). Если в окне отображается сообщение «Надстройка готова к установке. Хотите продолжить?», то это значит, что автором надстройки является проверенный разработчик и надстройка подписана действующим сертификатом. Чтобы просмотреть информацию о сертификате разработчика, нажмите кнопку **Показать подробности**. Чтобы продолжить установку надстройки, нажмите кнопку **Продолжить**.



Настоятельно не рекомендуется устанавливать надстройки непроверенного разработчика или надстройки с недействительным сертификатом. Установка таких надстроек может нанести вред вашему компьютеру.

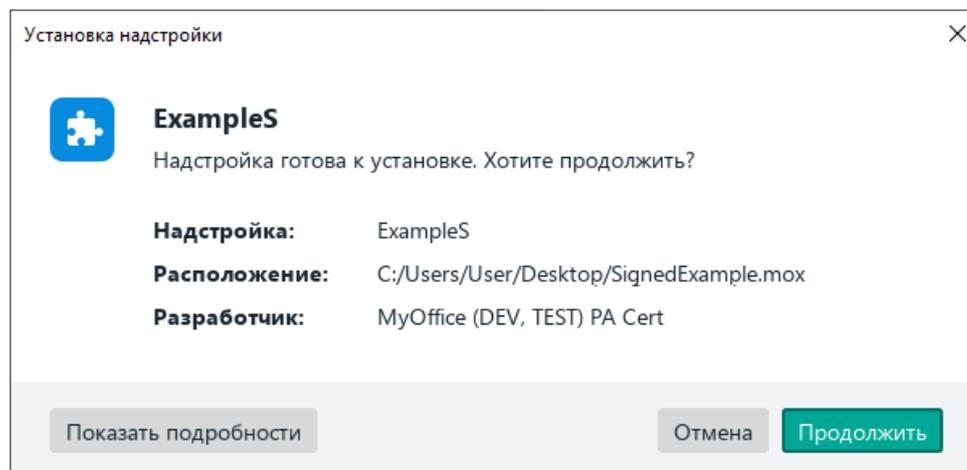


Рисунок 400 – Окно **Установка надстройки**

5. В окне **Лицензионное соглашение** (см. Рисунок 401) ознакомьтесь с текстом лицензионного соглашения. Если вы согласны с условиями использования программного обеспечения, изложенными в данном документе, нажмите кнопку **Принять**.



Рисунок 401 – Окно **Лицензионное соглашение**

В окне **Управление надстройками** отобразится строка надстройки (см. Рисунок 402). Чтобы просмотреть подробную информацию об установленной надстройке, нажмите в ее строке кнопку **Сведения**.

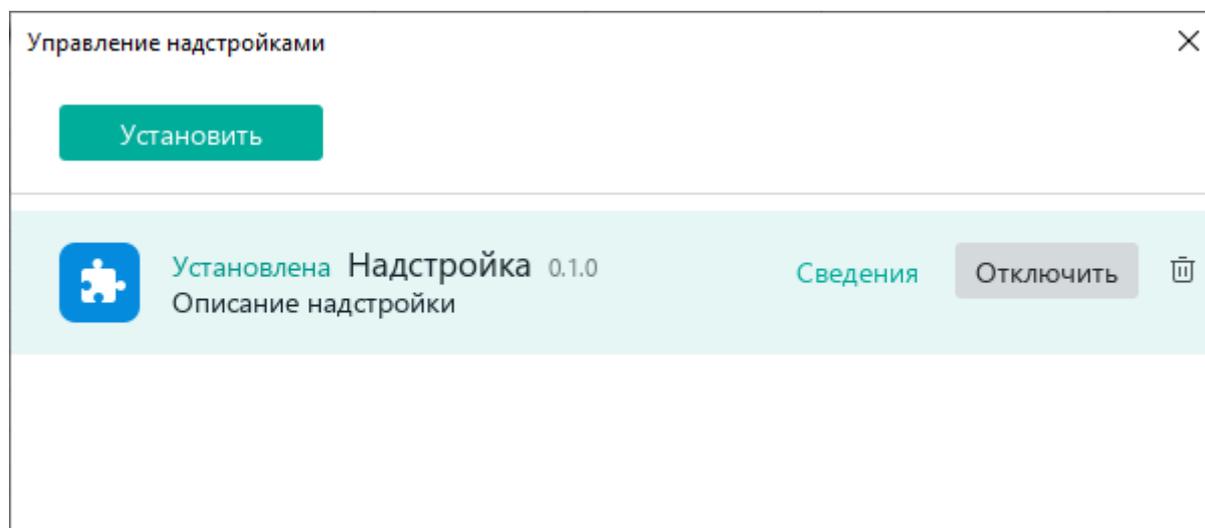


Рисунок 402 – Строка надстройки

При успешной установке в строке надстройки отображается статус «Установлена». Чтобы запустить надстройку, выполните действия, описанные в разделе 4.13.2.2.

Если версия надстройки несовместима с версией табличного редактора, в ее строке отображается сообщение « Несовместимая версия».

Если файлы надстройки содержат ошибки, в ее строке отображается сообщение « Надстройка повреждена».

Чтобы просмотреть подробные сведения об ошибке, выполните одно из следующих действий:

- В строке надстройки нажмите кнопку **Сведения**.
- Нажмите на строку надстройки. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Показать подробности**.

4.13.2.2 Запустить надстройку

После успешной установки надстройки в раздел командного меню **Надстройки** добавляется команда для ее запуска (см. Рисунок 403).

Чтобы запустить надстройку, выберите пункт командного меню **Надстройки > Название надстройки > Команда для запуска надстройки**.

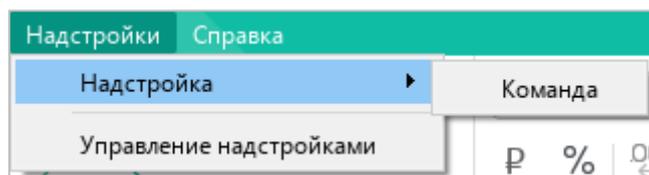


Рисунок 403 – Команда для запуска надстройки

4.13.2.3 Включить или отключить надстройку

После установки все надстройки по умолчанию включены.

Если надстройка включена, то в разделе командного меню **Настройки** отображается команда для ее запуска (см. Рисунок 403). Если надстройка отключена, то команда для ее запуска не отображается.

Чтобы отключить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Настройки** > **Управление надстройками** (см. Рисунок 404).

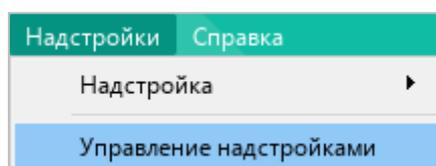


Рисунок 404 – Командное меню **Настройки**

2. В окне **Управление надстройками**, в строке надстройки нажмите кнопку **Отключить** (см. Рисунок 405).

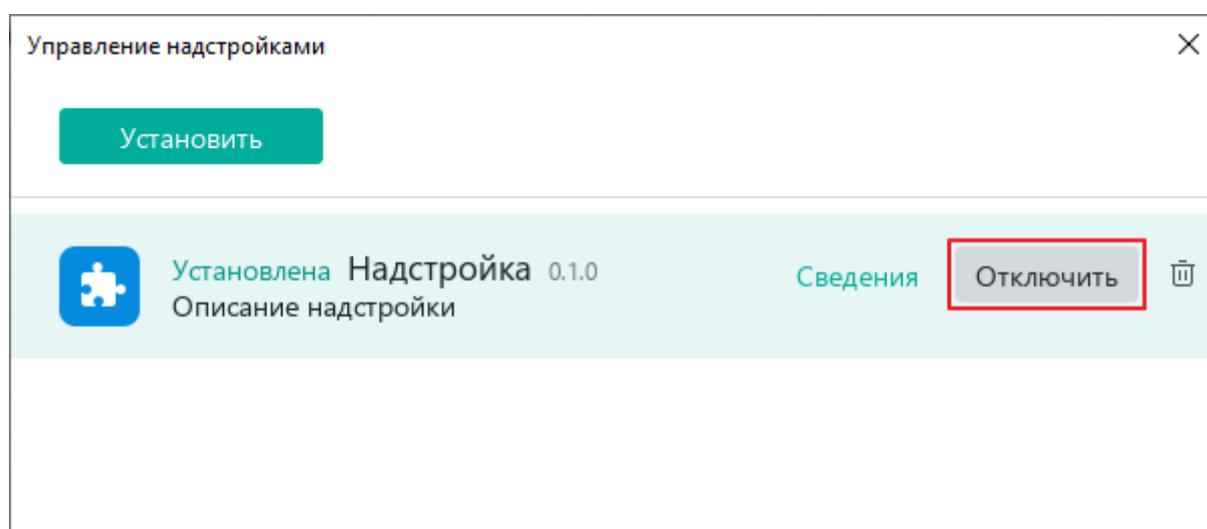


Рисунок 405 – Отключение надстройки

3. Закройте окно **Управление надстройками**.

В разделе командного меню **Надстройки** перестанет отображаться команда для запуска надстройки.

Чтобы включить надстройку, отключенную ранее, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 404).
2. В окне **Управление надстройками**, в строке надстройки нажмите кнопку **Включить** (см. Рисунок 406).

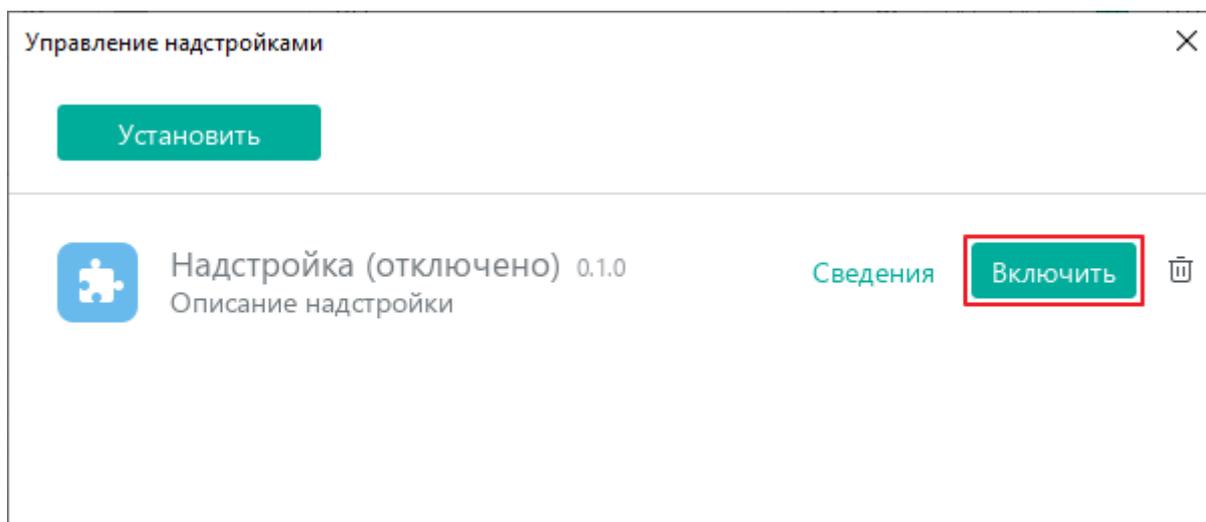


Рисунок 406 – Включение надстройки

3. Закройте окно **Управление надстройками**.

В разделе командного меню **Надстройки** отобразится команда для запуска надстройки.

4.13.2.4 Обновить версию надстройки

Файл новой версии надстройки может располагаться в любой папке на компьютере.

Чтобы обновить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 407).

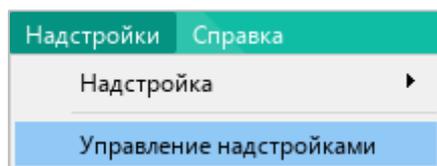


Рисунок 407 – Командное меню **Настройки**

2. В окне **Управление настройками** нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 408).

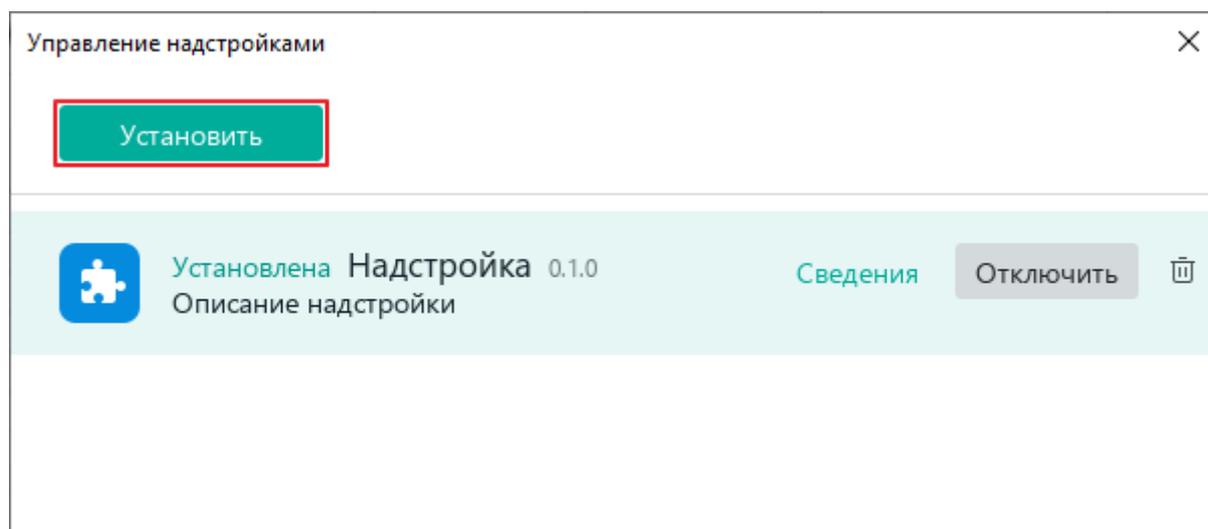


Рисунок 408 – Кнопка **Установить**

3. В окне файлового менеджера выберите файл новой версии надстройки.
4. Ознакомьтесь с текстом в окне **Установка надстройки** (см. Рисунок 409). Если в окне отображается сообщение «Надстройка готова к установке. Хотите продолжить?», то это значит, что автором надстройки является проверенный разработчик и надстройка подписана действующим сертификатом. Чтобы просмотреть информацию о сертификате разработчика, нажмите кнопку **Показать подробности**. Чтобы продолжить установку надстройки, нажмите кнопку **Продолжить**.



Настоятельно не рекомендуется устанавливать надстройки непроверенного разработчика или надстройки с недействительным сертификатом. Установка таких надстроек может нанести вред вашему компьютеру.

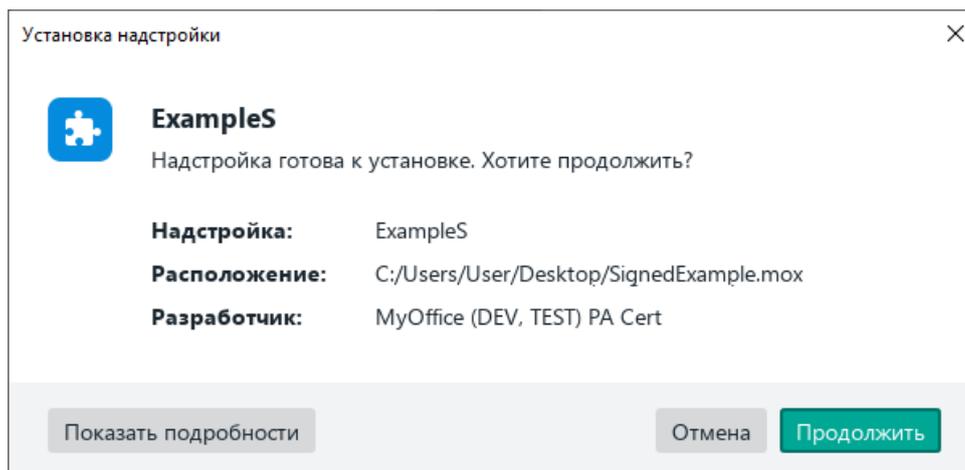


Рисунок 409 – Окно **Установка надстройки**

5. В окне **Лицензионное соглашение** (см. Рисунок 410) ознакомьтесь с текстом лицензионного соглашения. Если вы согласны с условиями использования программного обеспечения, изложенными в данном документе, нажмите кнопку **Принять**.

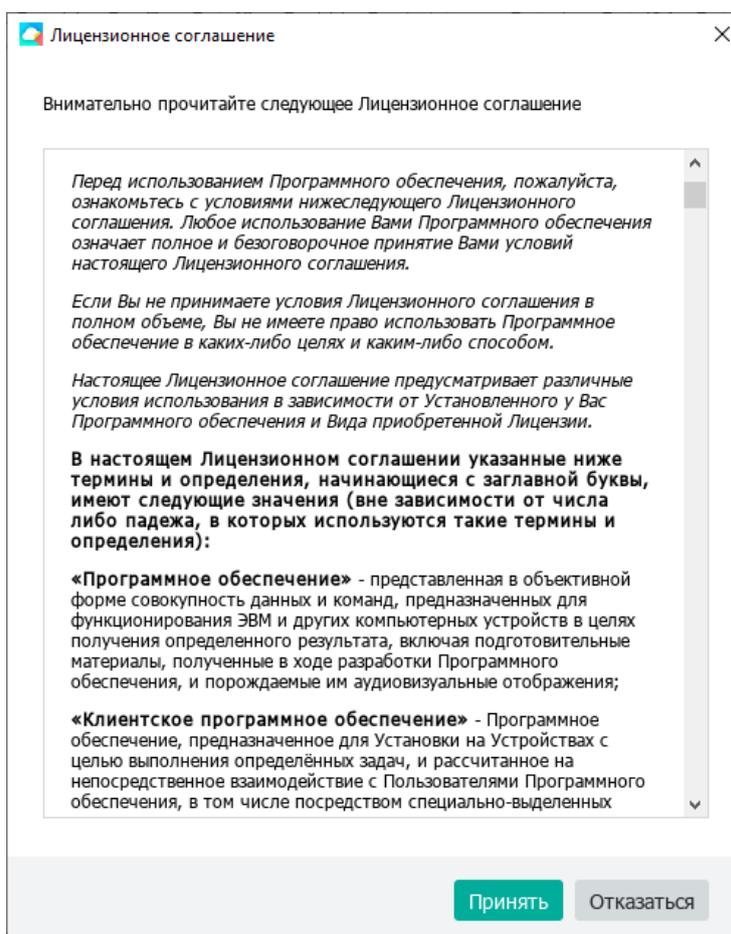


Рисунок 410 – Окно **Лицензионное соглашение**

При успешном обновлении в строке надстройки отобразится статус «Обновлена» (см. Рисунок 411).

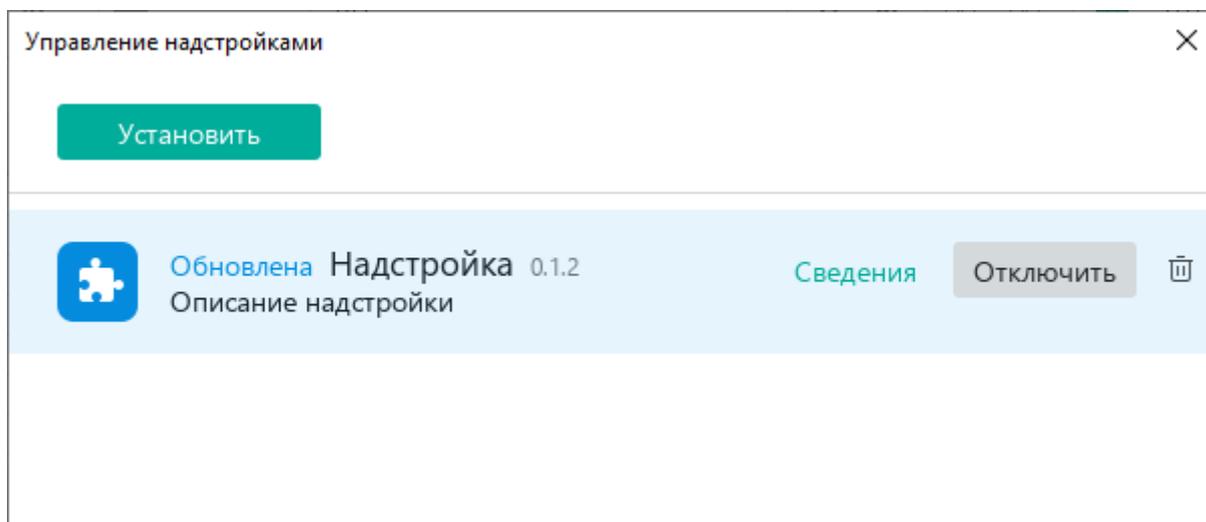


Рисунок 411 – Надстройка обновлена

4.13.2.5 Удалить надстройку

Чтобы удалить надстройку, выполните следующие действия:

1. В командном меню выберите пункт **Надстройки > Управление надстройками** (см. Рисунок 407).
2. В окне **Управление надстройками**, в строке требуемой надстройки нажмите кнопку  (см. Рисунок 412).

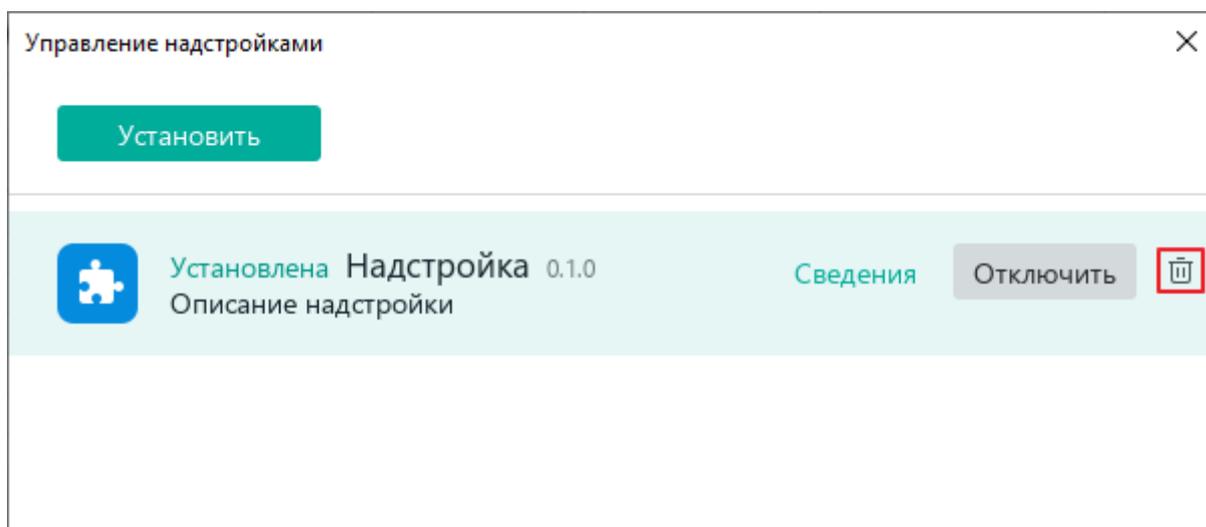


Рисунок 412 – Удаление надстройки

3. В диалоговом окне с сообщением «Вы действительно хотите удалить эту настройку?» нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 413).

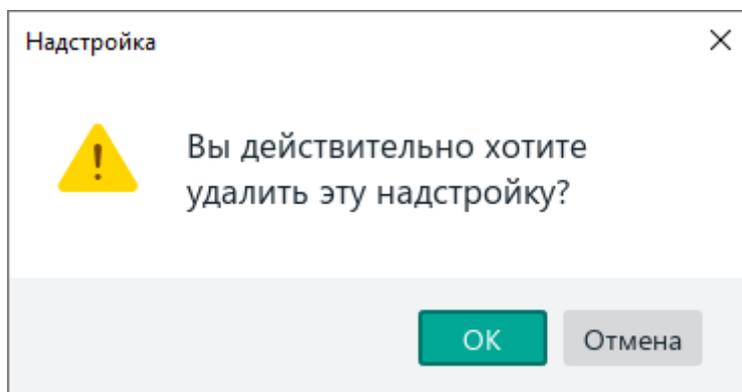


Рисунок 413 – Диалоговое окно

4. Закройте окно **Управление настройками**.

В командном меню **Настройки** удалится команда для запуска настройки.

4.14 Защита документа

4.14.1 Защита документа паролем

Документ, к которому требуется ограничить доступ пользователей, можно защитить паролем. Пароль запрашивается при открытии документа.

В настоящее время действуют следующие ограничения:



- при экспорте документа (см. раздел 4.1.10) пароль автоматически удаляется;
- в облаке (см. раздел 4.12) не поддерживается работа с документами, защищенными паролем.

Если документ защищен паролем в стороннем приложении, то работа с ним осуществляется аналогично работе с документом, защищенным паролем в приложении «МойОфис Таблица».

4.14.1.1 Установить пароль

Чтобы установить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, для которого необходимо установить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Задать пароль** (см. Рисунок 414).

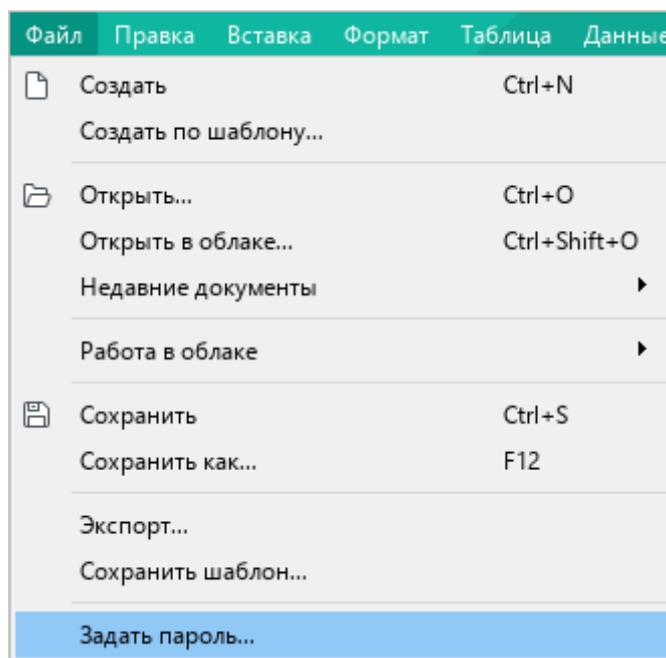
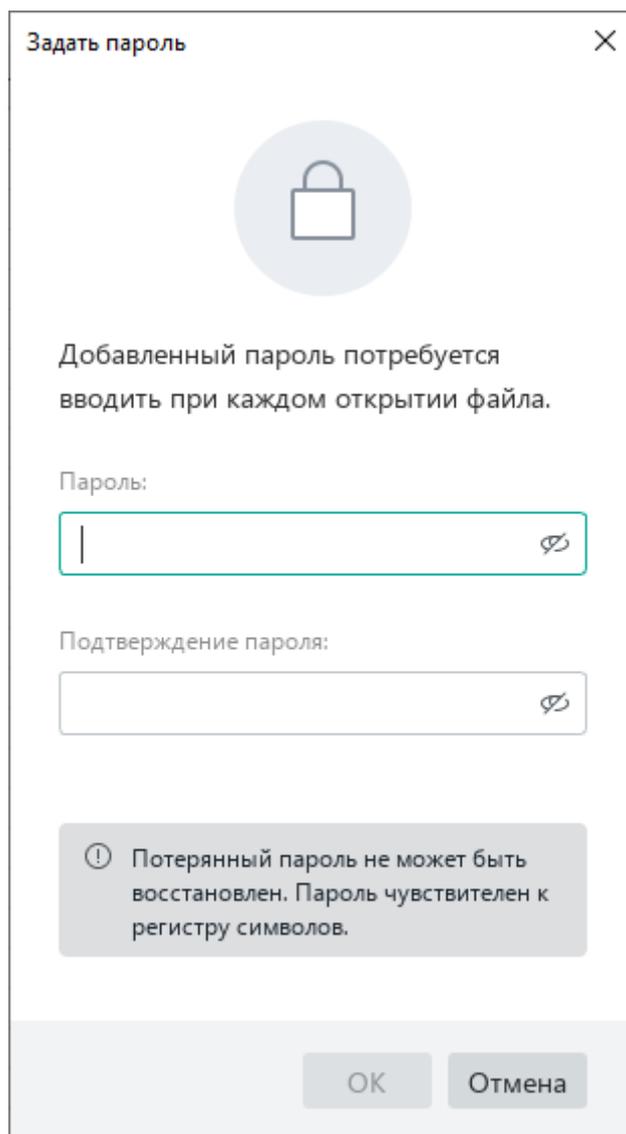


Рисунок 414 – Командное меню **Файл**

3. В окне **Задать пароль** (см. Рисунок 415) введите пароль к документу и подтвердите его.

В целях безопасности вводимый пароль отображается в виде маркеров. Для отображения символов пароля нажмите кнопку  в соответствующем поле ввода.

4. Нажмите кнопку **ОК**.



Задать пароль

Добавленный пароль потребуется вводить при каждом открытии файла.

Пароль:

Подтверждение пароля:

Потерянный пароль не может быть восстановлен. Пароль чувствителен к регистру символов.

ОК Отмена

Рисунок 415 – Окно **Задать пароль**

После завершения проверки совпадения введенных данных отобразится соответствующее уведомление. Сохраните документ для подтверждения изменений.

Установленный пароль будет запрашиваться приложением при каждом повторном открытии документа.

4.14.1.2 Редактировать пароль

Чтобы изменить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, для которого требуется изменить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл** > **Управление паролем** (см. Рисунок 416).

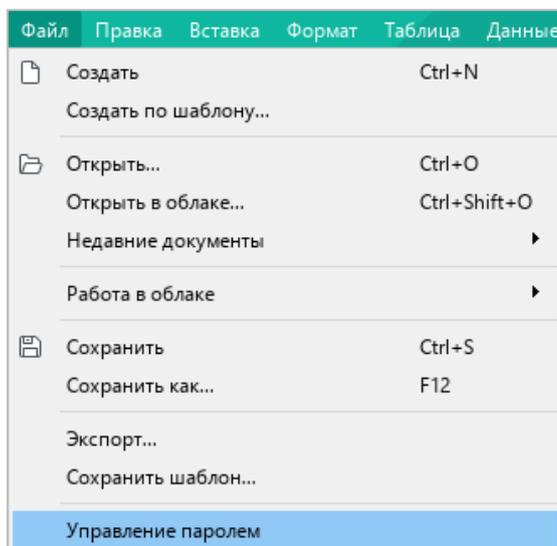


Рисунок 416 – Командное меню **Файл**

3. В окне **Управление паролем** (см. Рисунок 417) нажмите кнопку **Изменить пароль**.

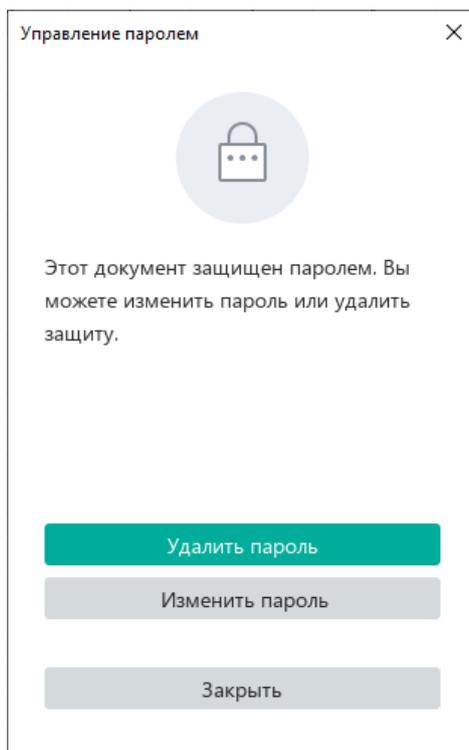
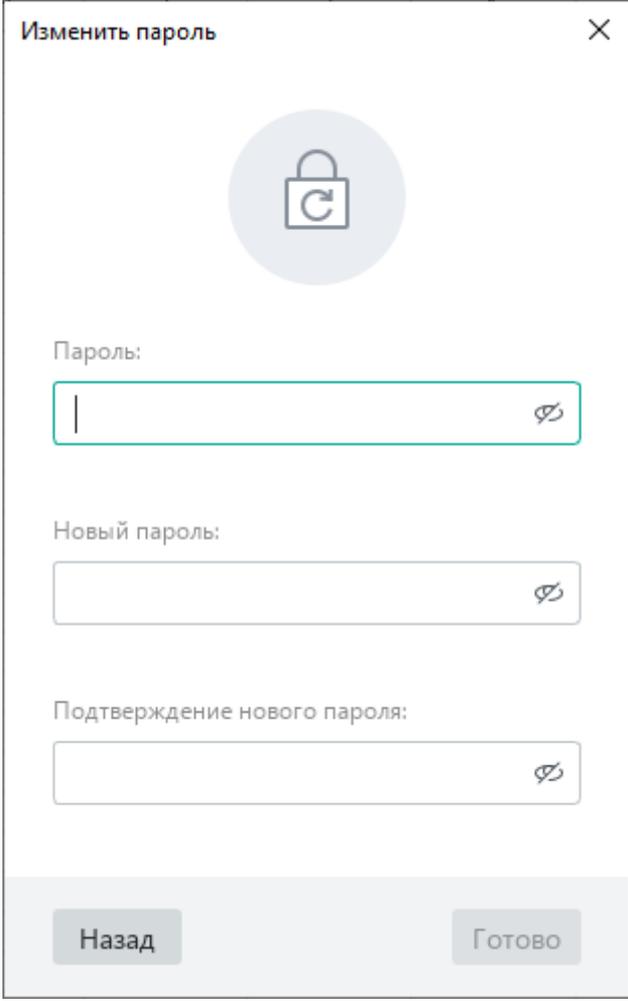


Рисунок 417 – Окно **Управление паролем**

4. В окне **Изменить пароль** (см. Рисунок 418) ведите текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля.

В целях безопасности вводимые пароли отображаются в виде маркеров. Для отображения символов пароля нажмите кнопку  в соответствующем поле ввода.

5. Нажмите кнопку **Готово**.



Изменить пароль

Пароль:

Новый пароль:

Подтверждение нового пароля:

Назад Готово

Рисунок 418 – Окно **Изменить пароль**

После завершения проверки совпадения введенных данных отобразится соответствующее уведомление. Сохраните документ для подтверждения изменений.

4.14.1.3 Удалить пароль

Чтобы удалить пароль на открытие документа, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, в котором требуется удалить пароль.
2. Выберите пункт командного меню **Файл > Управление паролем** (см. Рисунок 416).
3. В окне **Управление паролем** нажмите кнопку **Удалить пароль** (см. Рисунок 417).
4. В окне **Удалить пароль** (см. Рисунок 419) введите текущий пароль и нажмите кнопку **Готово**.

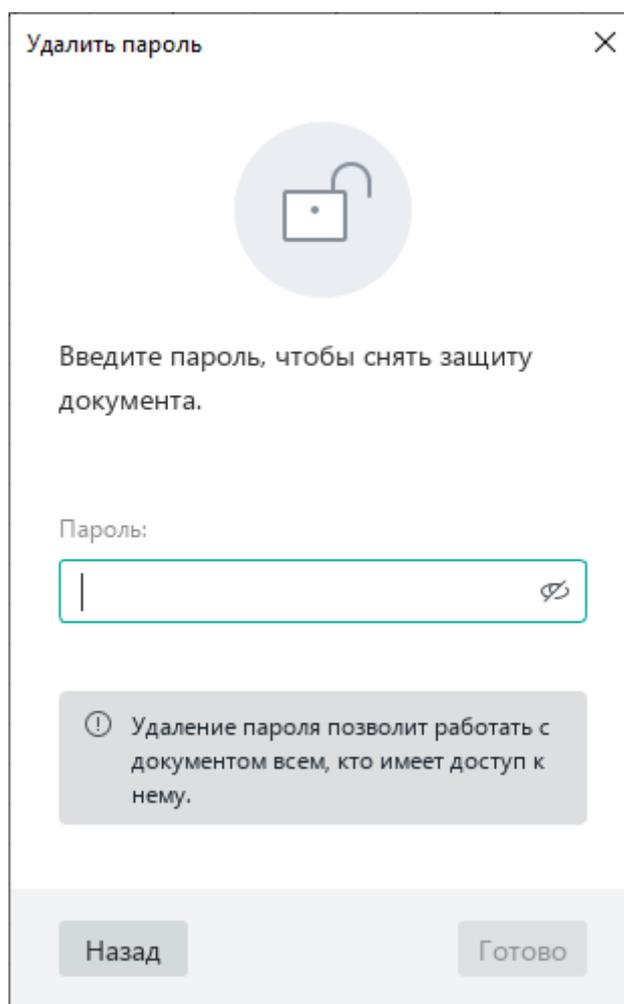


Рисунок 419 – Окно **Удалить пароль**

4.14.1.4 Открыть документ с паролем

При открытии документа, который защищен паролем, на экране отображается окно, представленное на рисунке 420. Введите в данном окне пароль и нажмите кнопку **ОК** для подтверждения.

Если пароль корректный, документ откроется в приложении «МойОфис Таблица».

Если пароль некорректный, отобразится сообщение: «Неверный пароль». Нажмите кнопку , чтобы отобразить символы пароля и выявить причину ошибки. Затем введите пароль повторно.

Количество попыток ввода пароля не ограничено.

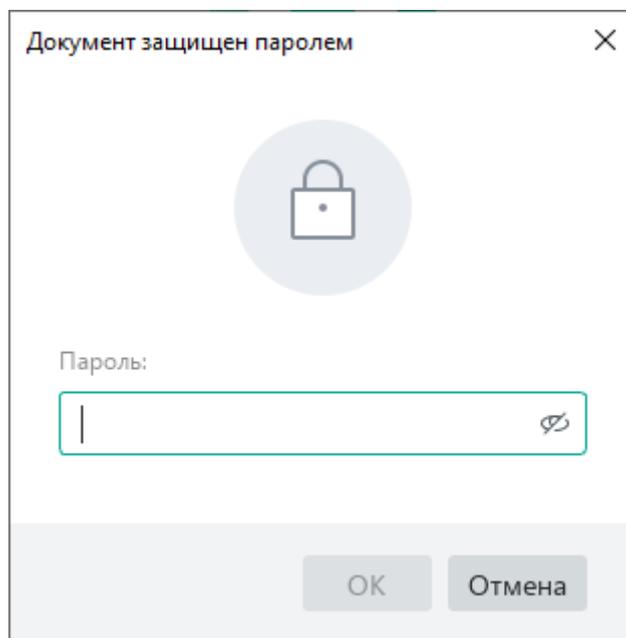


Рисунок 420 – Окно **Документ защищен паролем**

4.14.2 Защита содержимого от изменений

В приложении «МойОфис Таблица» можно защитить от изменений:

- лист – пользователи не смогут редактировать все или защищенные ячейки листа;
- структуру документа – пользователи не смогут добавлять, удалять, перемещать, переименовывать, дублировать, скрывать листы или отображать скрытые листы.

4.14.2.1 Защитить лист

На листе можно защитить от изменений все или выбранные ячейки рабочей области (см. раздел 3.6). По умолчанию приложение «МойОфис Таблица» предлагает защитить все ячейки.

Чтобы защитить содержимое листа, выполните следующие действия:

1. Щелкните по вкладке листа мышью.
2. Откройте панель **Управление защитой** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Данные > Управление защитой > Защитить лист** (см. Рисунок 421).

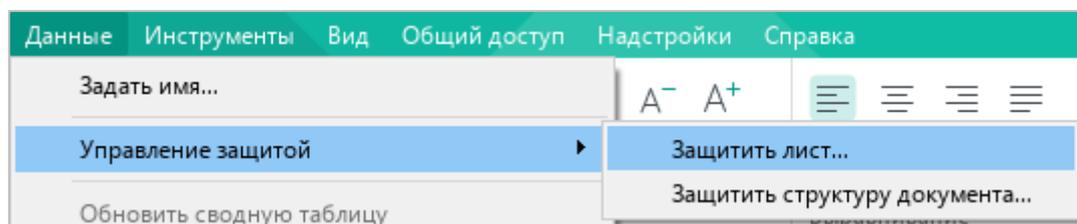


Рисунок 421 – Пункт командного меню **Защитить лист**

- Щелкните по вкладке листа правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Защитить лист** (см. Рисунок 422).

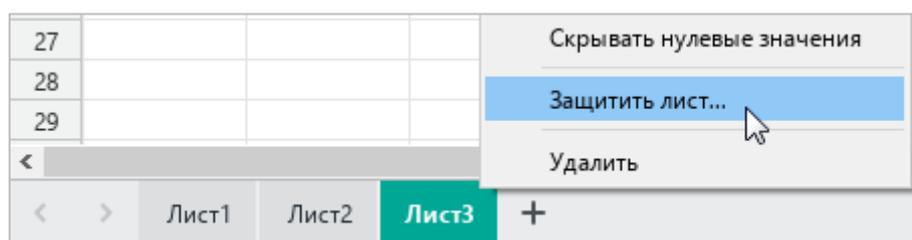


Рисунок 422 – Контекстное меню листа

3. Если требуется защитить все ячейки рабочей области, на панели **Управление защитой**, во вкладке **Лист** (см. Рисунок 423) не снимайте флажок **Защищены от изменений**.
4. Если требуется указать ячейки, которые пользователи смогут редактировать после установки защиты листа:
 - Выделите эти ячейки.
 - Снимите флажок **Защищены от изменений**.
5. Если требуется, чтобы в защищенных ячейках с формулами пользователи видели только результат формулы:
 - Выделите эти ячейки.
 - Поставьте флажок **Формулы не отображаются**.

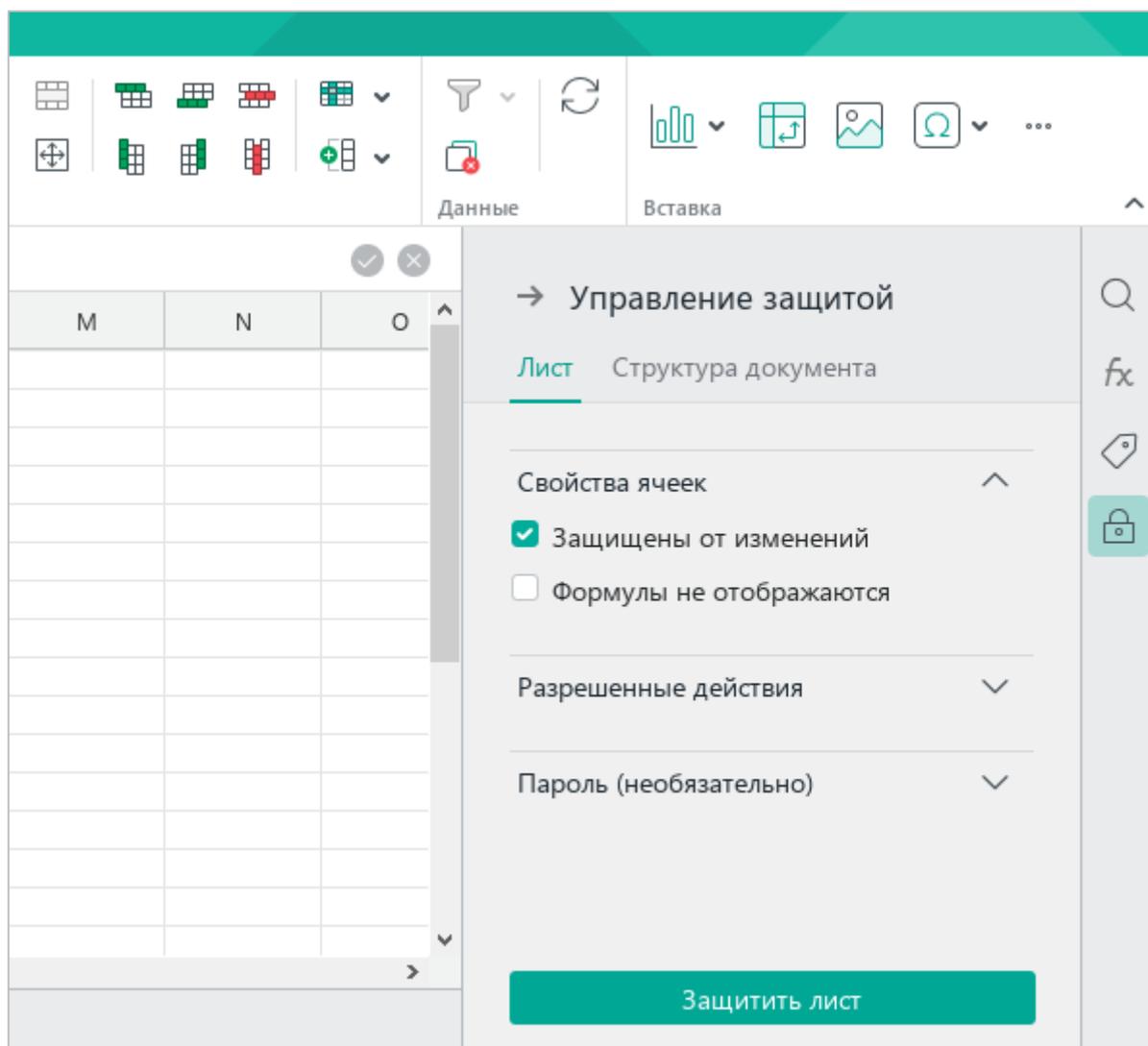


Рисунок 423 – Панель **Управление защитой**

6. Разверните раздел **Разрешенные действия** (см. Рисунок 424) и укажите, какие действия с защищенными ячейками разрешается выполнять пользователям.

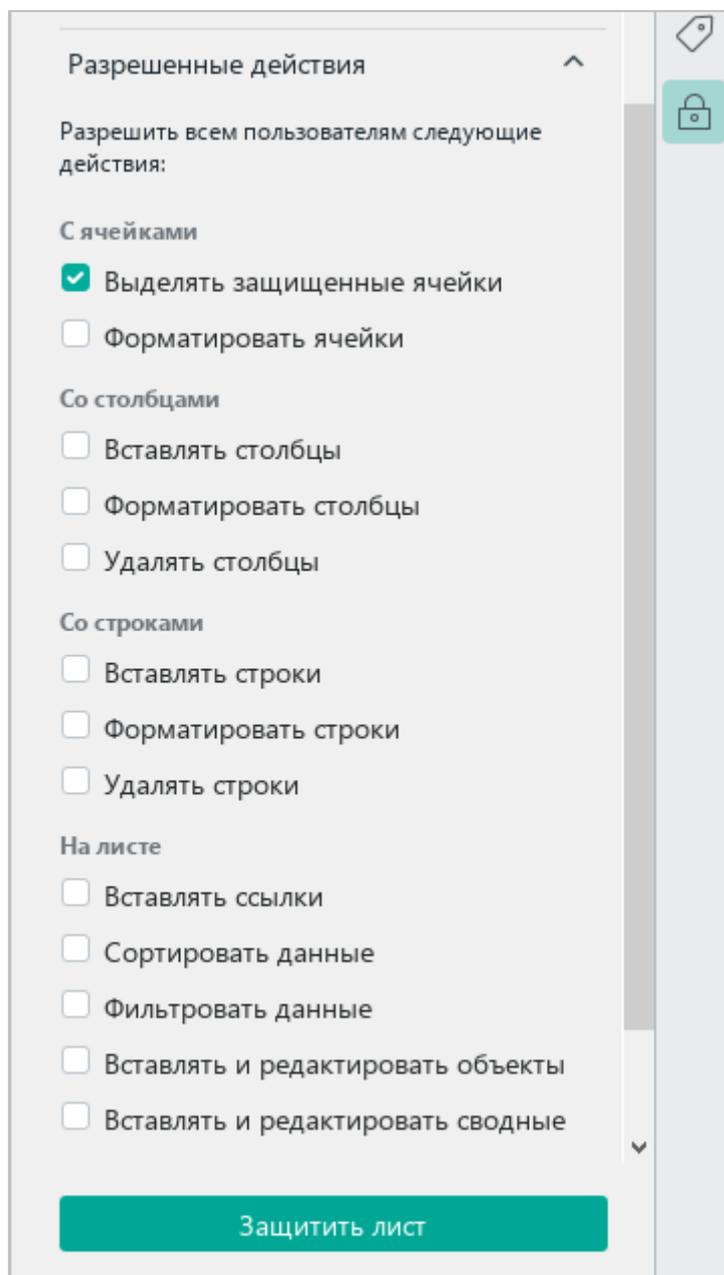


Рисунок 424 – Раздел **Разрешенные действия**

7. Если требуется установить пароль для снятия защиты с листа, разверните раздел **Пароль (необязательно)** (см. Рисунок 425) и введите пароль и подтверждение пароля.
8. Нажмите кнопку **Защитить лист**.

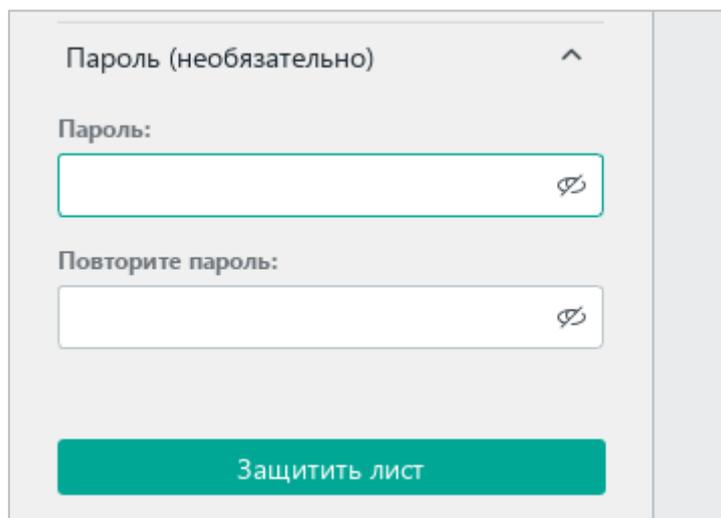


Рисунок 425 – Раздел **Пароль (необязательно)**

9. Закройте панель **Управление защитой** одним из следующих способов:
 - В верхней части панели нажмите кнопку → (см. Рисунок 427).
 - На боковой панели нажмите кнопку  (**Управление защитой**) (см. Рисунок 427).



При работе с документом в приложениях Microsoft Excel и LibreOffice Calc к ячейкам, расположенным вне рабочей области (см. раздел 3.6), настройки защиты листа не применяются.

4.14.2.2 Защитить структуру документа

Чтобы защитить структуру документа, выполните следующие действия:

1. Откройте панель **Управление защитой**. Для этого выберите пункт командного меню **Данные > Управление защитой > Защитить структуру документа** (см. Рисунок 426).

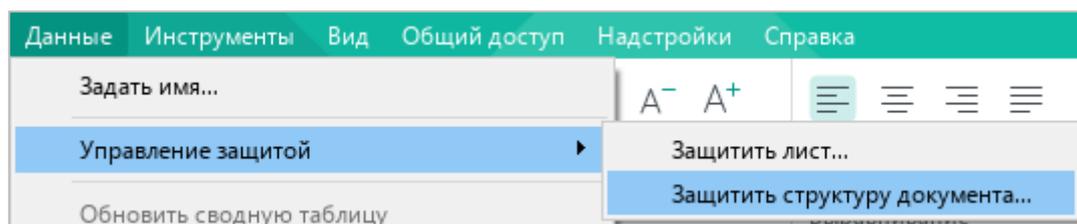


Рисунок 426 – Пункт командного меню **Защитить структуру документа**

2. На панели **Управление защитой**, во вкладке **Структура документа** (см. Рисунок 427):
 - При необходимости установите пароль для снятия защиты со структуры документа.
 - Нажмите кнопку **Защитить структуру**.
3. Закройте панель **Управление защитой** одним из следующих способов:
 - В верхней части панели нажмите кнопку →.
 - На боковой панели нажмите кнопку  (**Управление защитой**).

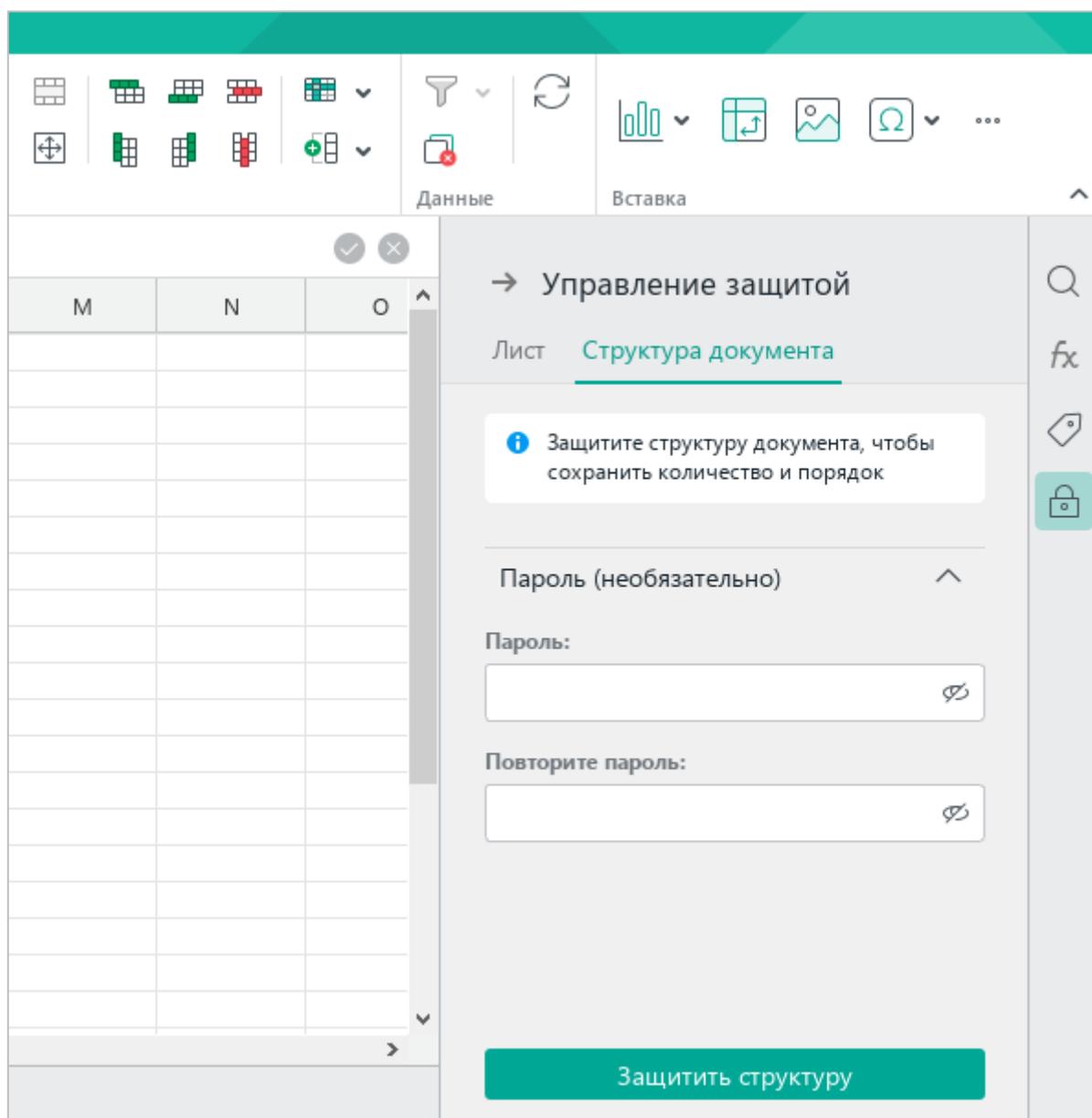


Рисунок 427 – Панель **Управление защитой**

4.14.2.3 Снять защиту с листа

Если лист защищен от редактирования, на вкладке листа отображается иконка  (см. Рисунок 428). Для снятия защиты может потребоваться ввод пароля.

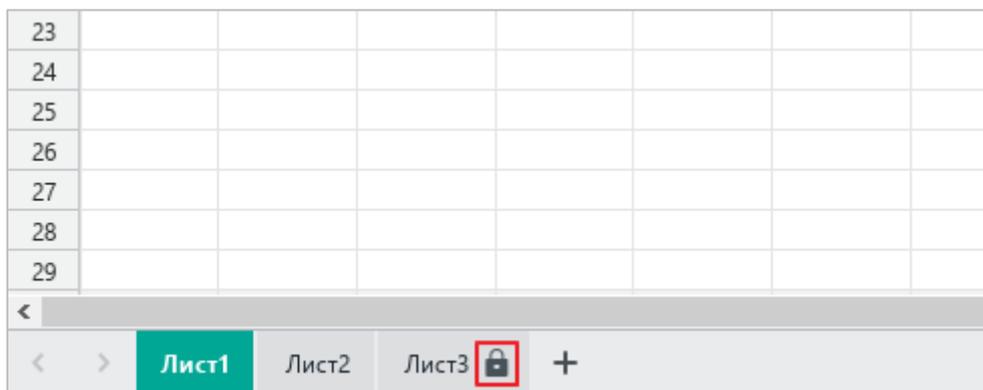


Рисунок 428 – Лист защищен от редактирования

Чтобы снять защиту с листа, выполните следующие действия:

1. Щелкните по вкладке листа мышью.
2. Откройте панель **Управление защитой** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Данные > Управление защитой > Снять защиту с листа** (см. Рисунок 429).

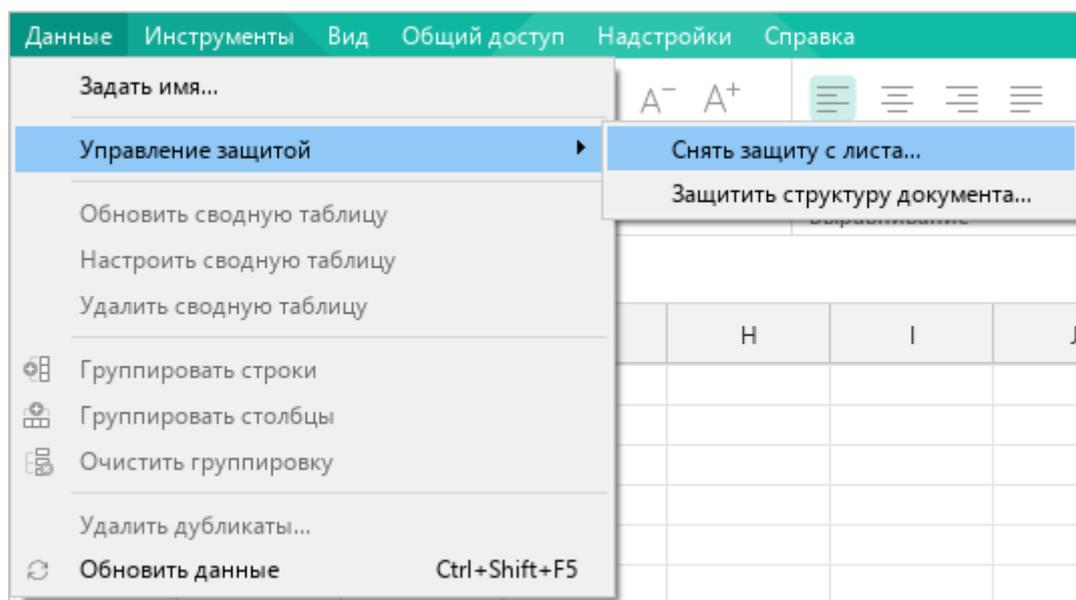


Рисунок 429 – Пункт командного меню **Снять защиту с листа**

- Щелкните по вкладке листа правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Снять защиту с листа** (см. Рисунок 430).

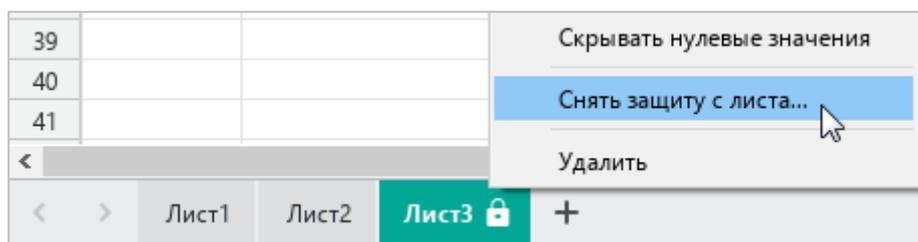


Рисунок 430 – Контекстное меню листа

3. На панели **Управление защитой**, во вкладке **Лист**:

- Если лист защищен паролем, введите пароль и нажмите кнопку **Снять защиту** (см. Рисунок 431).

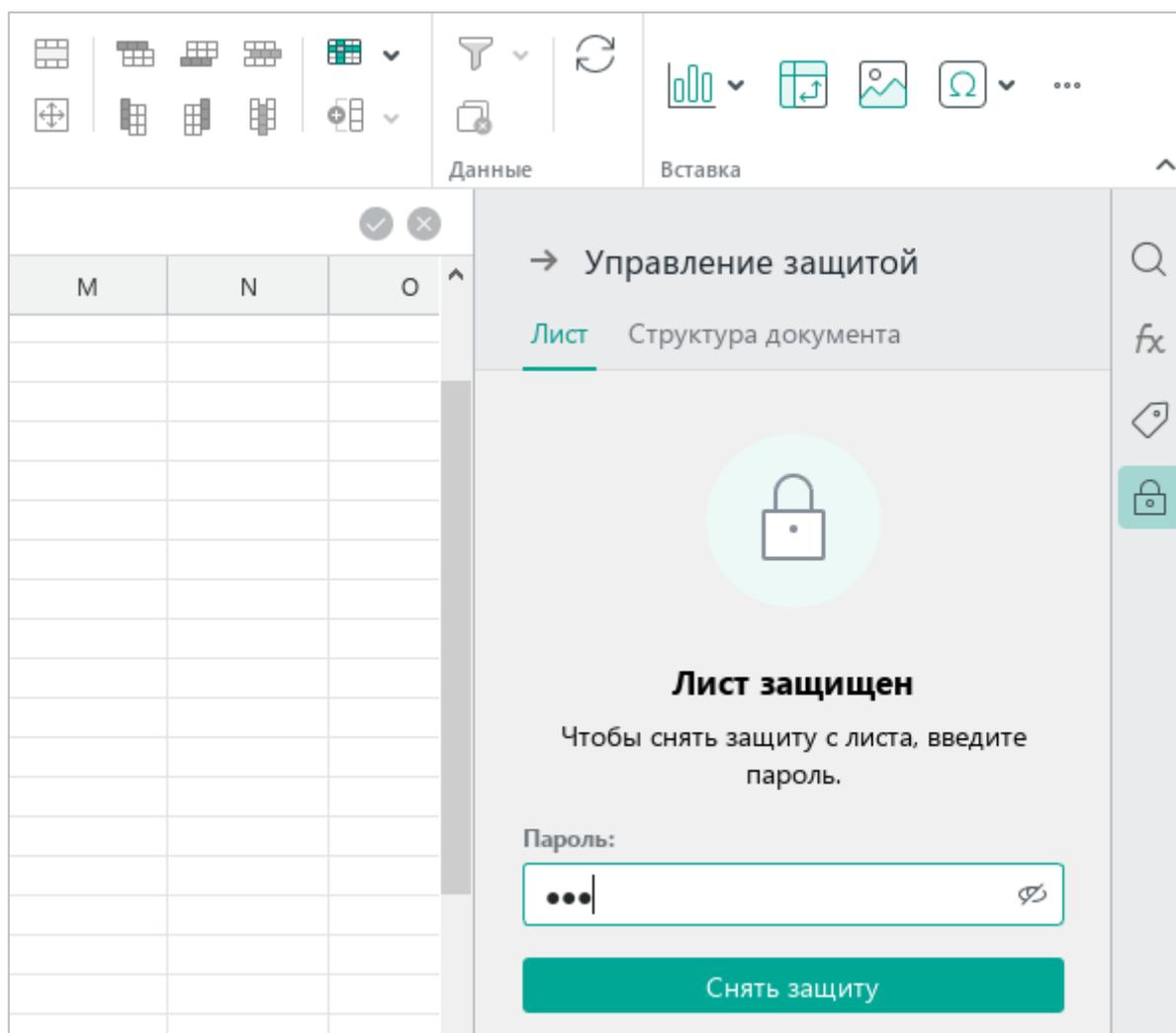


Рисунок 431 – Панель **Управление защитой**

- Если лист не защищен паролем, нажмите кнопку **Снять защиту** (см. Рисунок 432).
4. Чтобы закрыть панель **Управление защитой**, выполните одно из следующих действий:
- В верхней части панели нажмите кнопку →.
 - На боковой панели нажмите кнопку  (**Управление защитой**).

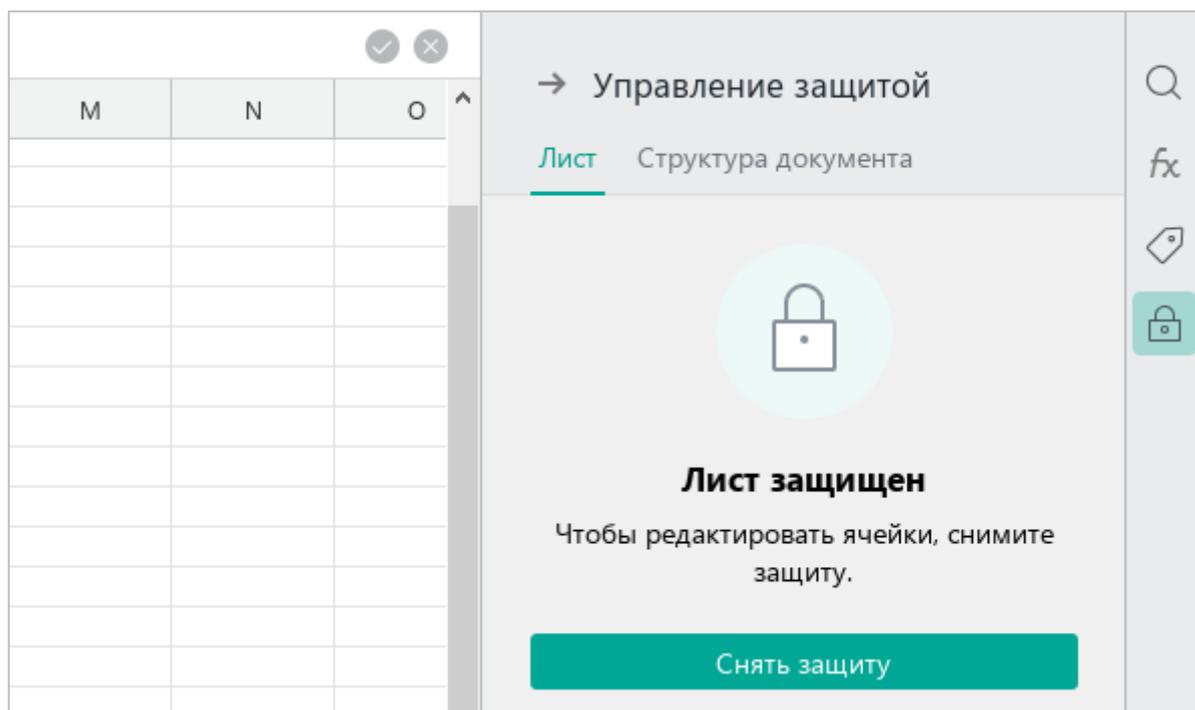


Рисунок 432 – Лист не защищен паролем

4.14.2.4 Снять защиту со структуры документа

Если структура документа защищена от редактирования, справа от вкладок листов отображается иконка  (см. Рисунок 433). Для снятия защиты может потребоваться ввод пароля.

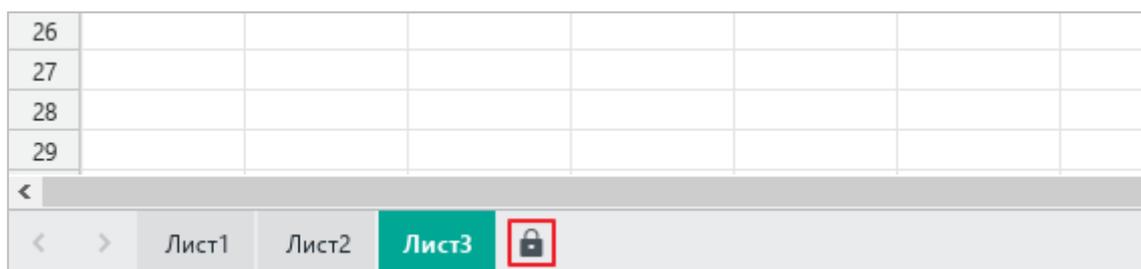


Рисунок 433 – Структура документа защищена от редактирования

Чтобы снять защиту со структуры документа, выполните следующие действия:

1. Откройте панель **Управление защитой**. Для этого выберите пункт командного меню **Данные > Управление защитой > Снять защиту со структуры** (см. Рисунок 434).

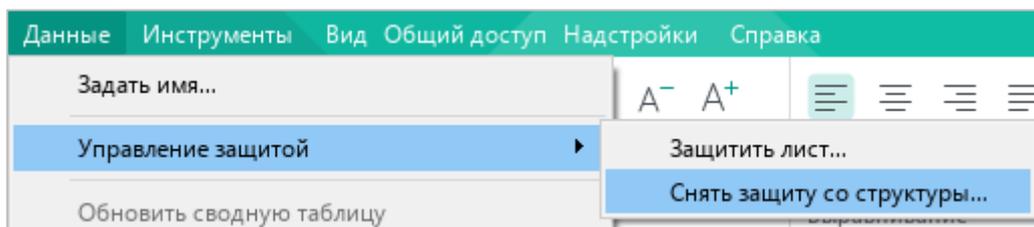


Рисунок 434 – Пункт командного меню **Снять защиту со структуры**

2. На панели **Управление защитой**, во вкладке **Структура документа**:
 - Если структура документа защищена паролем, введите пароль и нажмите кнопку **Снять защиту** (см. Рисунок 435).

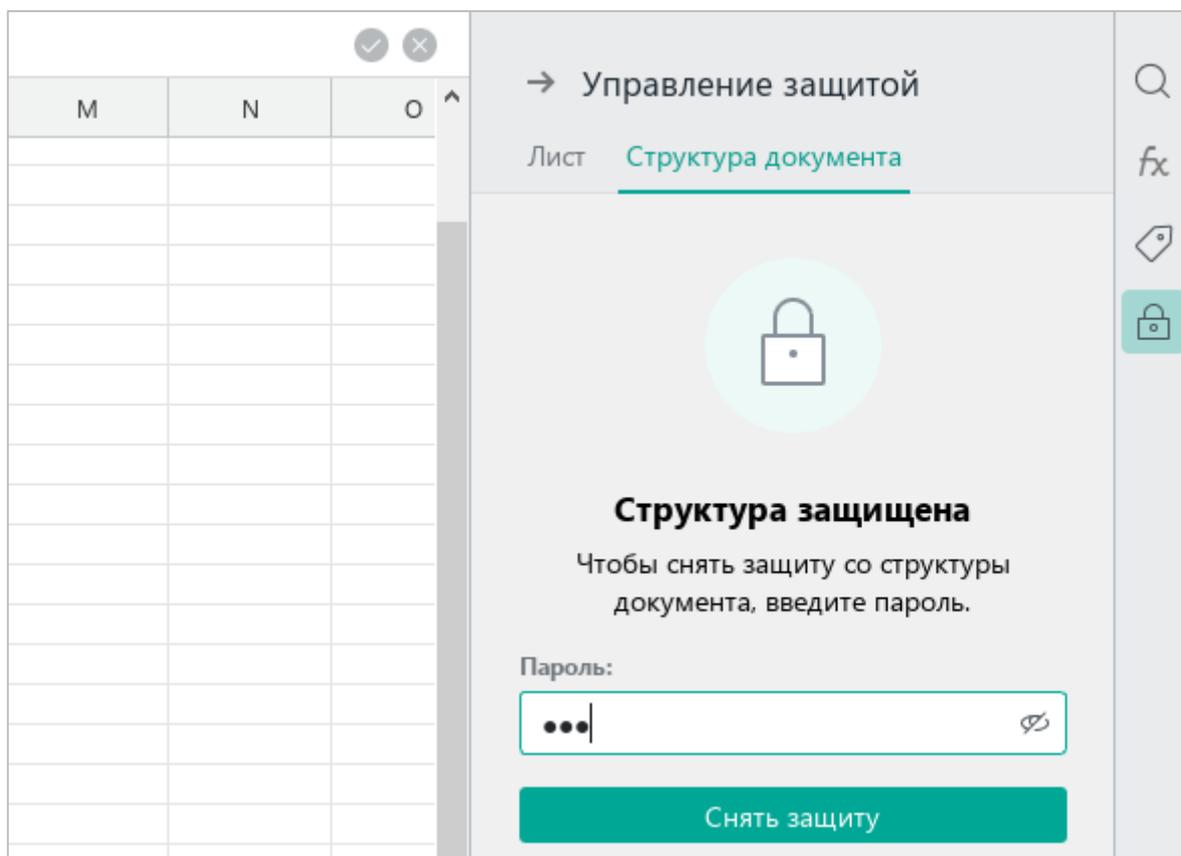


Рисунок 435 – Панель **Управление защитой**

- Если структура документа не защищена паролем, нажмите кнопку **Снять защиту** (см. Рисунок 436).
3. Чтобы закрыть панель **Управление защитой**, выполните одно из следующих действий:
- В верхней части панели нажмите кнопку →.
 - На боковой панели нажмите кнопку  (**Управление защитой**).

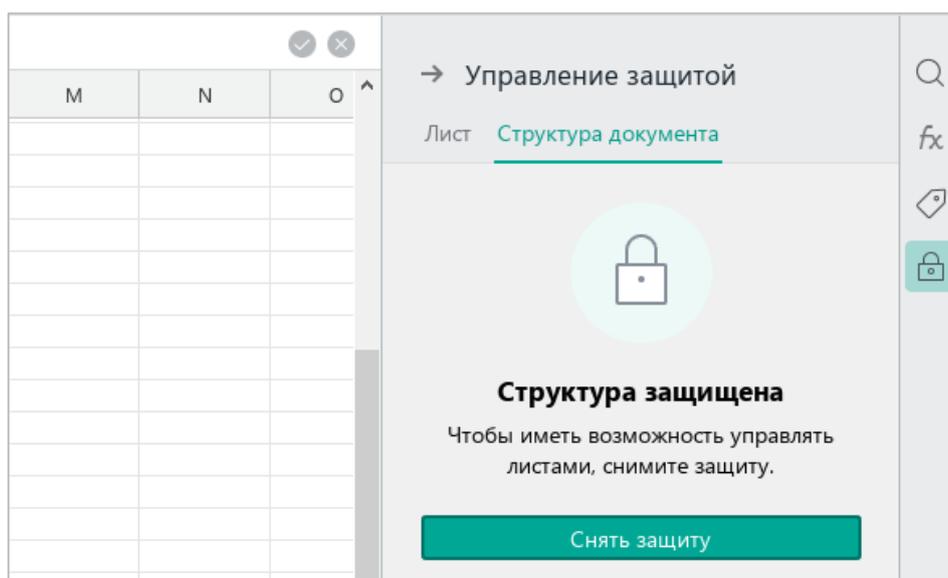


Рисунок 436 – Структура документа не защищена паролем

4.14.3 Электронная подпись



Подписание документов электронной подписью недоступно при работе в ОС macOS.

В текущей версии приложения «МойОфис Таблица» документы можно подписывать двумя типами электронных подписей:

- Невидимая встроенная подпись – не отображается в документе, является метаданными документа.
- Отсоединенная (открепленная) подпись – подпись, которая формируется в отдельном файле. Файл отсоединенной подписи называется как подписанный документ (**имя_документа.расширение**) и имеет расширение SIG. Пример: **Document.ods** (подписанный документ) и **Document.ods.sig** (файл отсоединенной подписи). Хранить и пересылать необходимо оба файла. При необходимости документ и файл отсоединенной подписи можно переименовать.

4.14.3.1 Подписать документ

В настоящее время приложение «МойОфис Таблица» поддерживает подписание документа только одной подписью. Подписание документа несколькими подписями в текущей версии приложения недоступно.

Электронной подписью можно подписать локальный документ в формате XLSX, ODS или XODS.

Перед тем, как подписать документ, убедитесь, что его содержимое является окончательным. После подписания любые изменения в документе потребуют его повторной подписи.

Чтобы подписать документ, выполните следующие действия:

1. Сохраните документ.
2. Выполните команду подписания документа одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл** > **Электронная подпись** > **Подписать документ** (см. Рисунок 437).

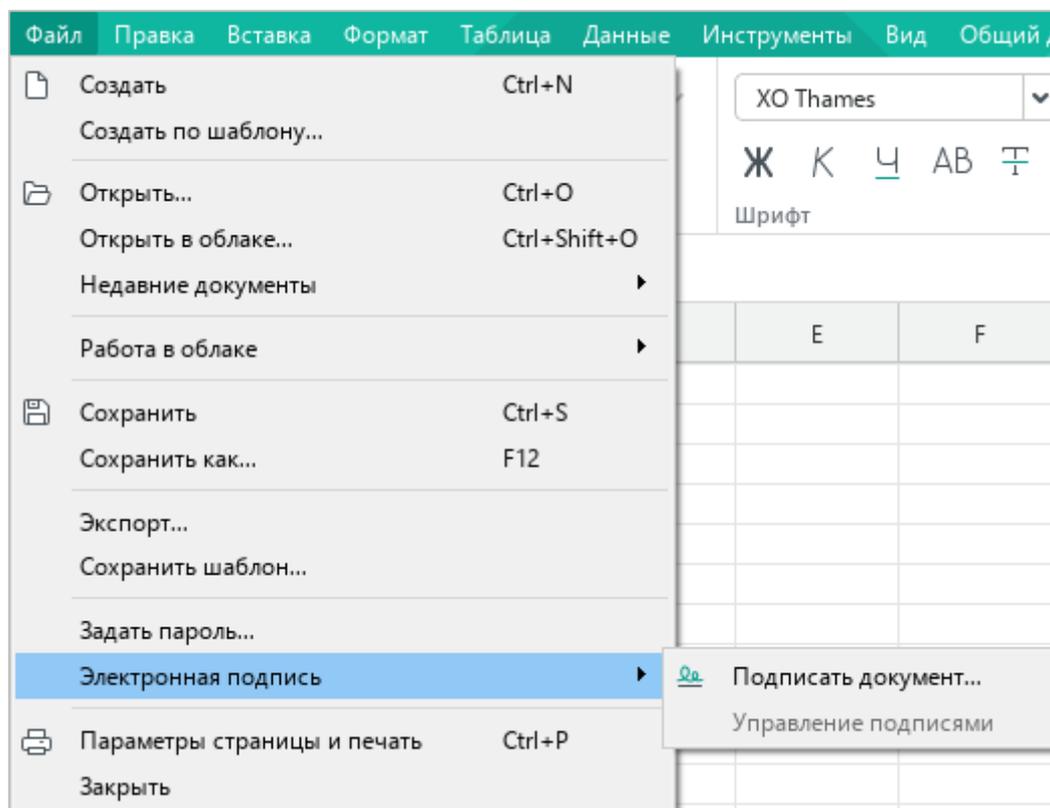


Рисунок 437 – Командное меню **Файл**

- Если документ был подписан и подпись была удалена (см. раздел 4.14.3.5), но документ не был закрыт, откройте панель **Электронная подпись** (см. раздел 4.14.3.2) и нажмите кнопку **Подписать** (см. Рисунок 438).

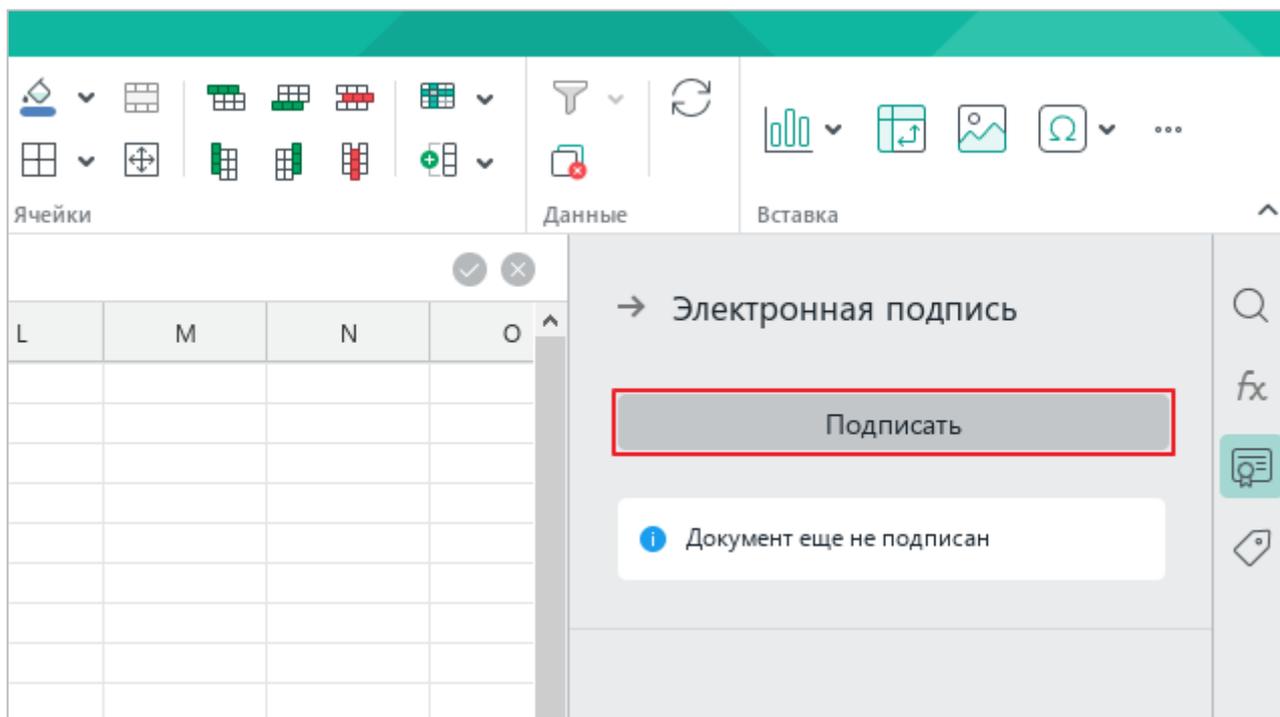


Рисунок 438 – Кнопка **Подписать**

3. В окне с сообщением «Документ сохранен и готов для подписания» нажмите кнопку **Продолжить** (см. Рисунок 439).

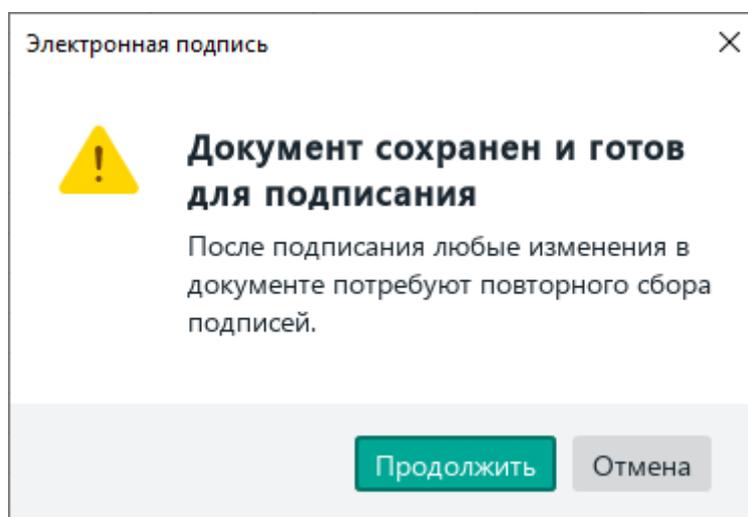


Рисунок 439 – Окно **Документ сохранен и готов для подписания**

4. В окне **Подписать документ**:

- Если сертификат не выбран, нажмите кнопку **Выбрать сертификат** (см. Рисунок 440).

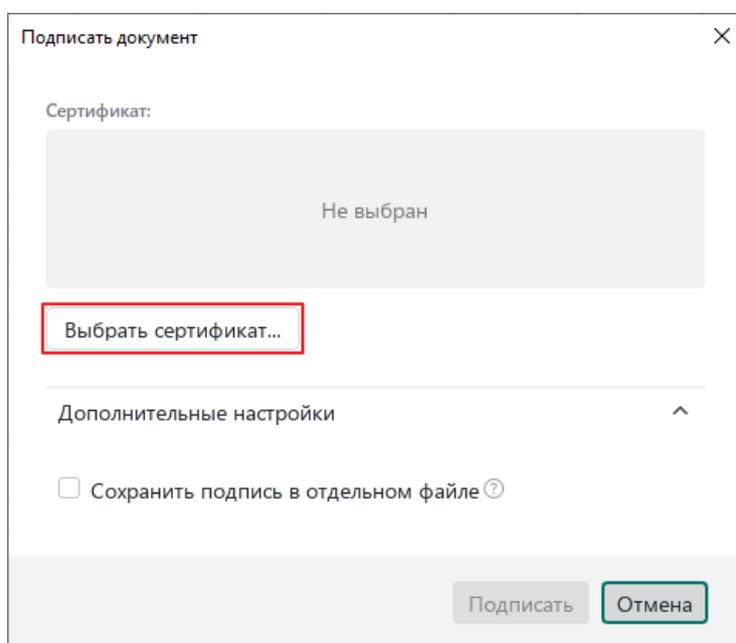


Рисунок 440 – Кнопка **Выбрать сертификат**

- Если сертификат выбран, но требуется выбрать другой, нажмите кнопку **Заменить сертификат** (см. Рисунок 441).

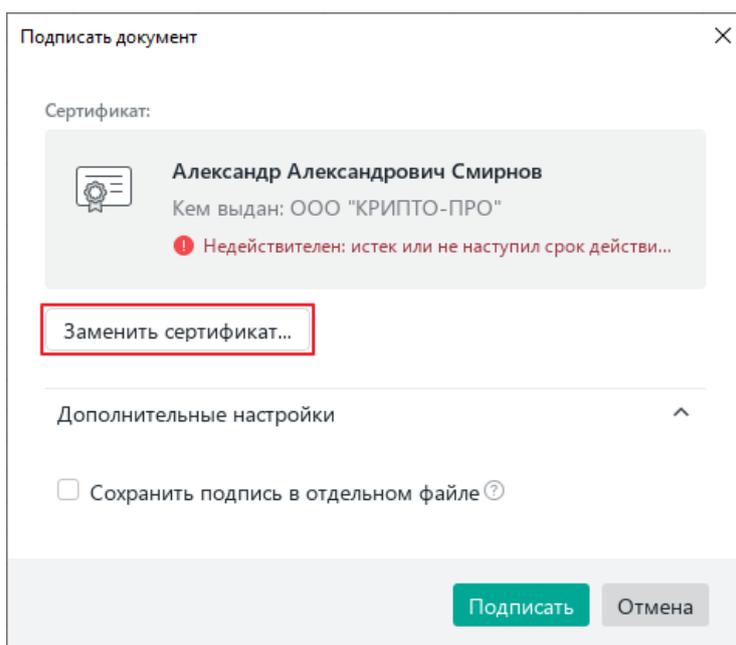


Рисунок 441 – Кнопка **Заменить сертификат**

5. В окне **Выбор сертификата** (см. Рисунок 442):
- Выберите действующий сертификат электронной подписи. Если требуется просмотреть информацию о сертификате, нажмите в его строке кнопку **Сведения**.
 - Если в будущем для подписи документов следует использовать только этот сертификат, поставьте флажок **Всегда использовать выбранный сертификат**.
 - Нажмите кнопку **ОК**.

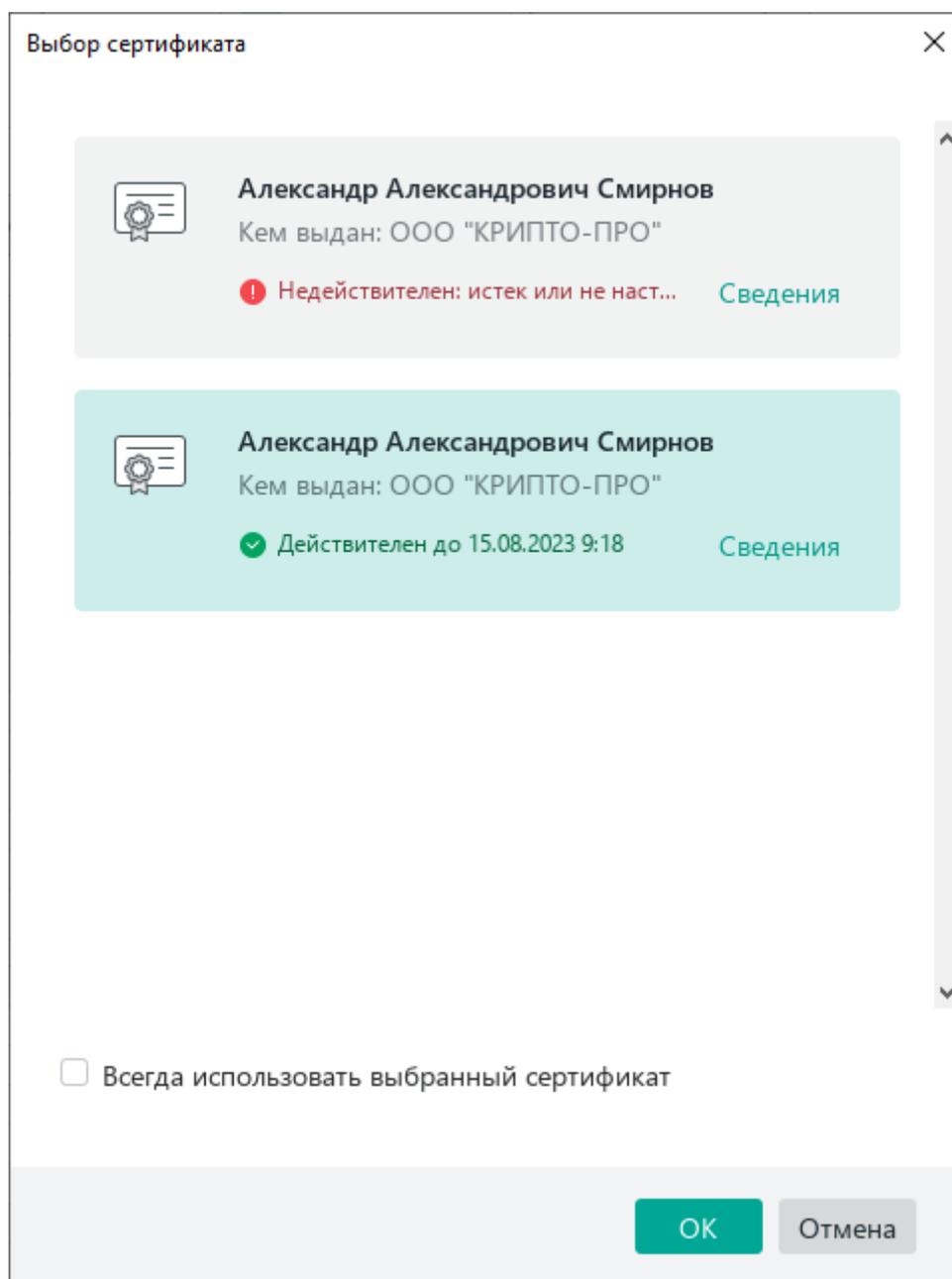


Рисунок 442 – Окно **Выбор сертификата**

6. В окне **Подписать документ** (см. Рисунок 443):
 - Если документ требуется подписать отсоединенной подписью, поставьте флажок **Сохранить подпись в отдельном файле**.
 - Нажмите кнопку **Подписать**.

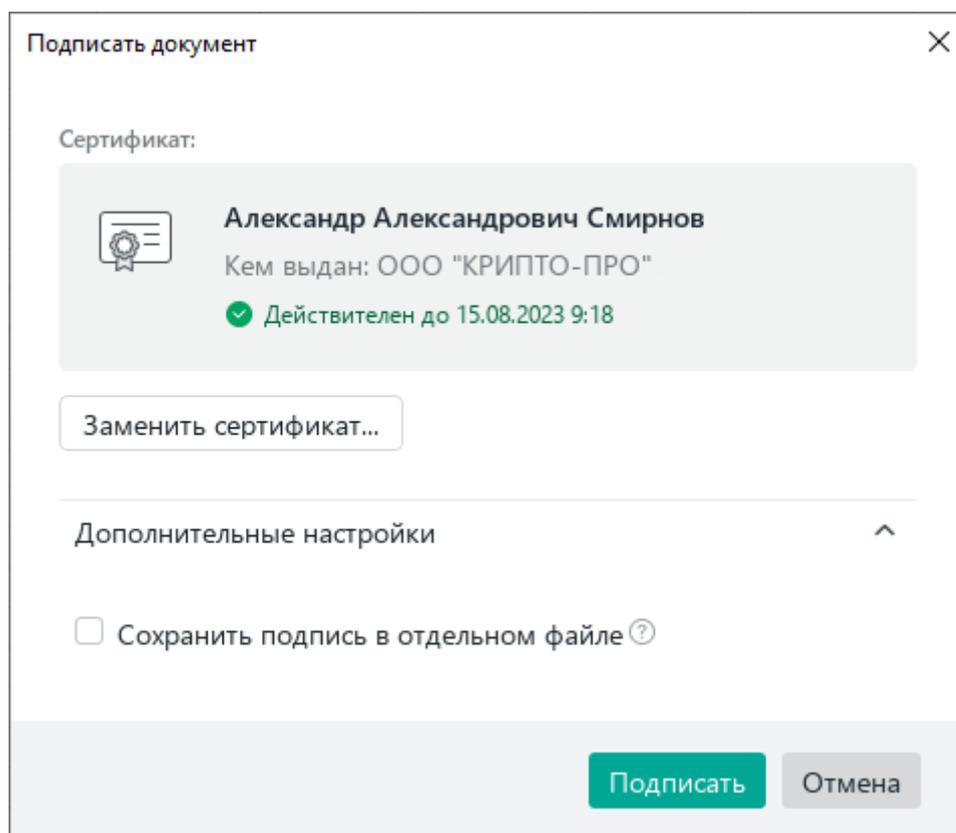


Рисунок 443 – Окно **Подписать документ**

7. В окне **Аутентификация - КриптоПро CSP** (см. Рисунок 444):
 - Введите пин-код на носитель или пароль на контейнер электронной подписи.
 - Нажмите кнопку **ОК**.



Подробное описание работы с окном **Аутентификация - КриптоПро CSP** см. в документации «КриптоПро».

После подписания документа автоматически разворачивается панель **Электронная подпись**.

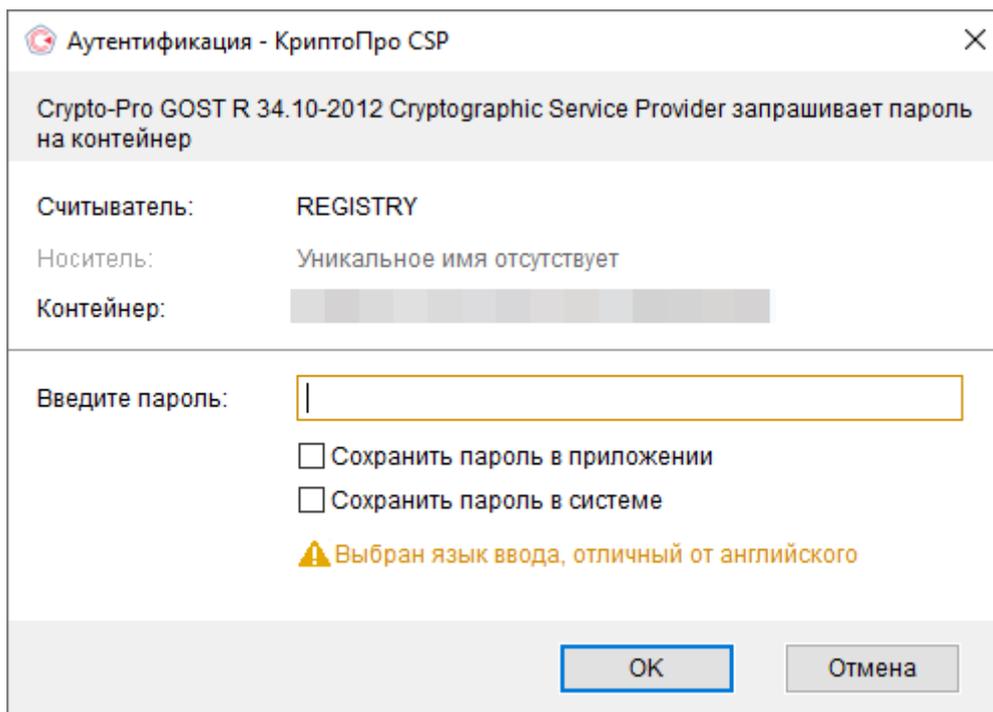


Рисунок 444 – Окно **Аутентификация - КриптоПро CSP**

4.14.3.2 Открыть или закрыть панель «Электронная подпись»

Панель **Электронная подпись** (см. Рисунок 445) содержит инструменты управления электронными подписями документа. Панель разворачивается автоматически, когда пользователь подписывает документ или открывает подписанный документ.

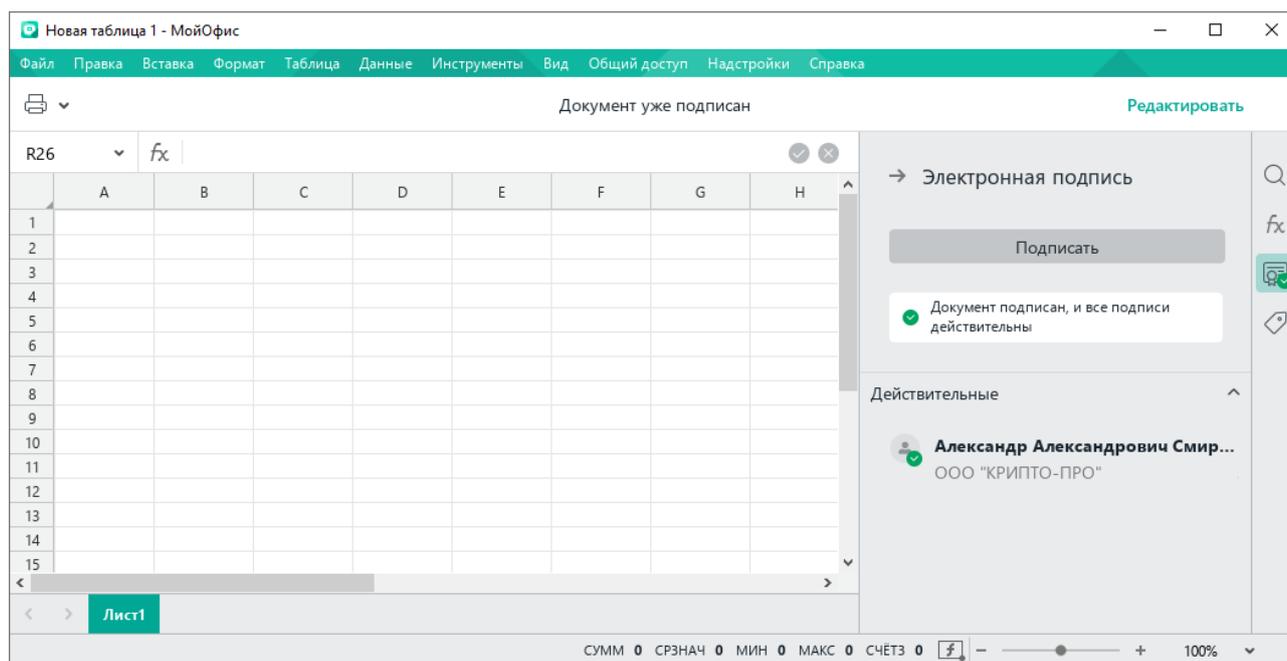


Рисунок 445 – Панель **Электронная подпись**

Чтобы свернуть панель **Электронная подпись**, выполните одно из следующих действий (см. Рисунок 446):

- В верхней части панели нажмите кнопку →.
- На боковой панели нажмите кнопку  (**Электронная подпись**).

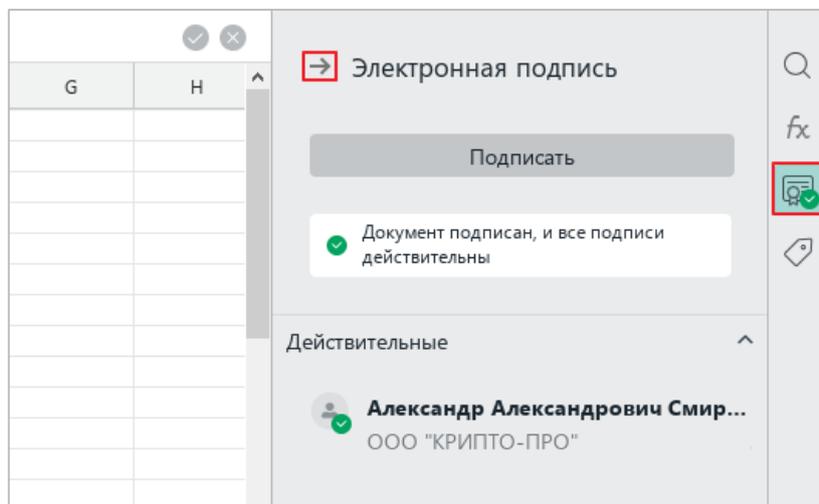


Рисунок 446 – Кнопки сворачивания панели

Чтобы развернуть панель **Электронная подпись** вручную, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Файл > Электронная подпись > Управление подписями** (см. Рисунок 447).

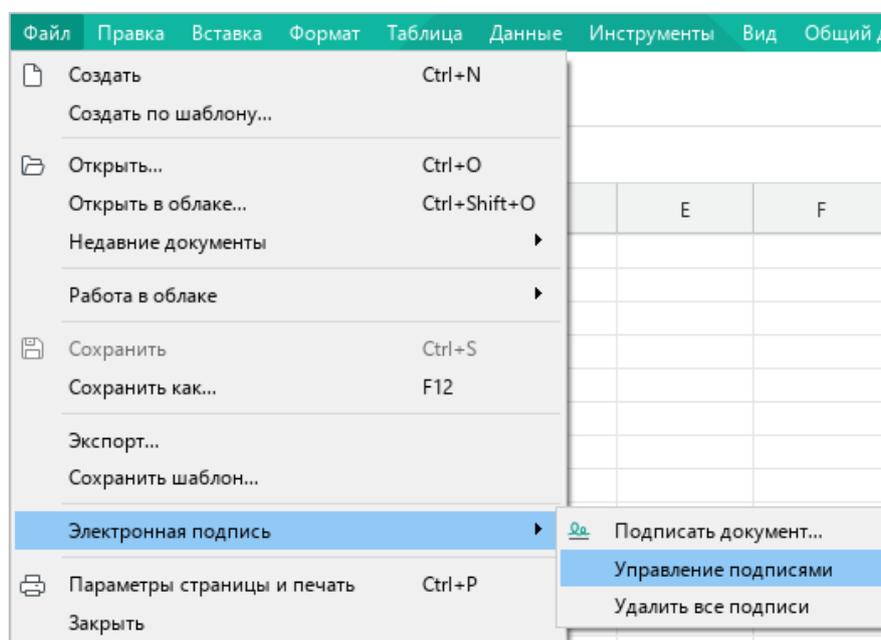


Рисунок 447 – Командное меню **Файл**

- На боковой панели нажмите кнопку  (**Электронная подпись**) (см. Рисунок 446).

4.14.3.3 Просмотреть свойства подписи

Чтобы просмотреть свойства подписи, выполните следующие действия:

1. Откройте панель **Электронная подпись** (см. раздел 4.14.3.2).
2. Откройте окно **Свойства подписи** одним из следующих способов:
 - Наведите курсор мыши на строку требуемой подписи, нажмите кнопку  и выполните команду **Свойства** (см. Рисунок 448).

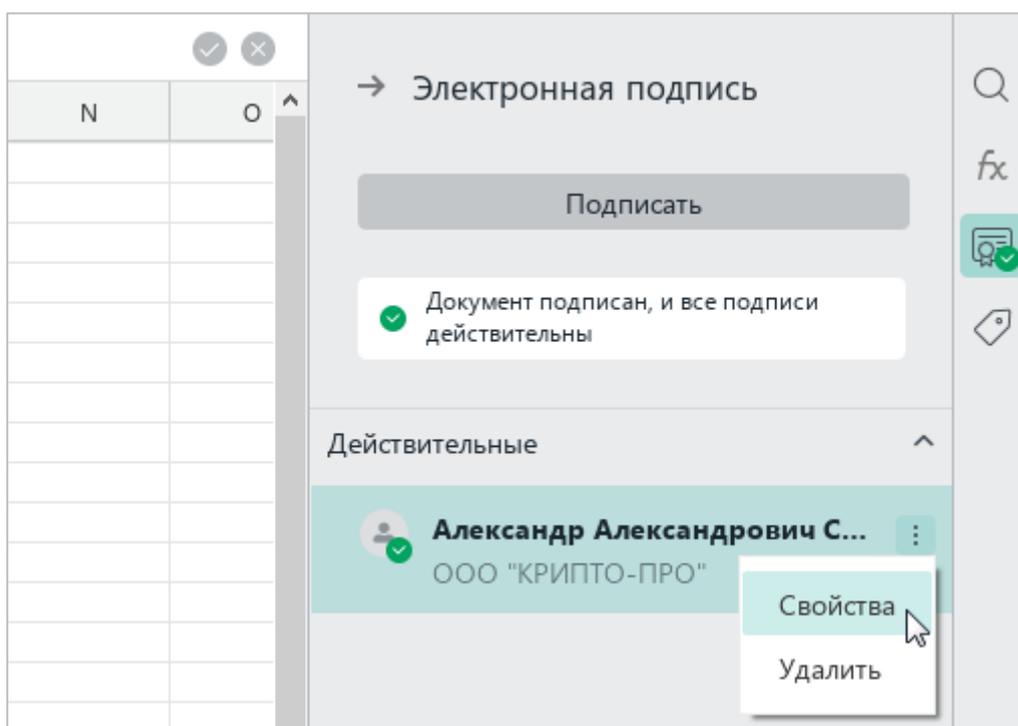


Рисунок 448 – Команда **Свойства**

- Выделите строку требуемой подписи двойным щелчком мыши.
3. В окне **Свойства подписи** (см. Рисунок 449) ознакомьтесь с информацией о подписи. Если требуется просмотреть подробные сведения о сертификате подписи, щелкните мышью по области **Сертификат**.
 4. Чтобы закрыть окно **Свойства подписи**, нажмите на кнопку **Отмена** или на кнопку  в заголовке окна.

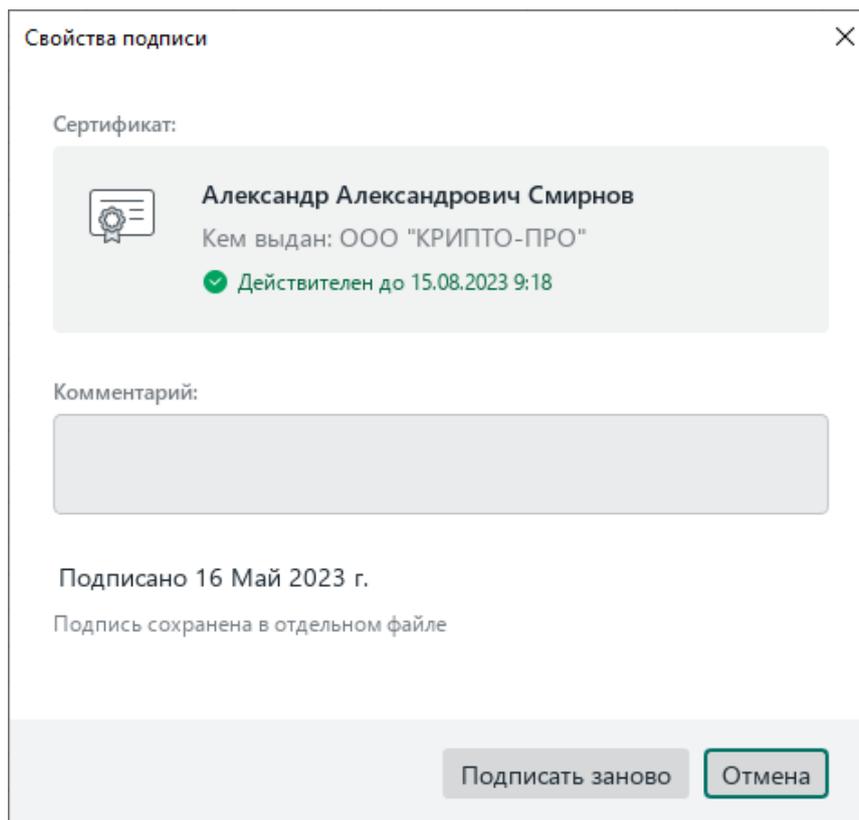


Рисунок 449 – Окно **Свойства подписи**

4.14.3.4 Редактировать документ



При внесении изменений в документ все подписи становятся недействительными и автоматически удаляются.

Чтобы сохранить подписи, редактируйте копию, а не оригинал документа.

Чтобы сделать копию документа, выполните следующие действия:

1. На панели управления нажмите кнопку **Редактировать** (см. Рисунок 450).

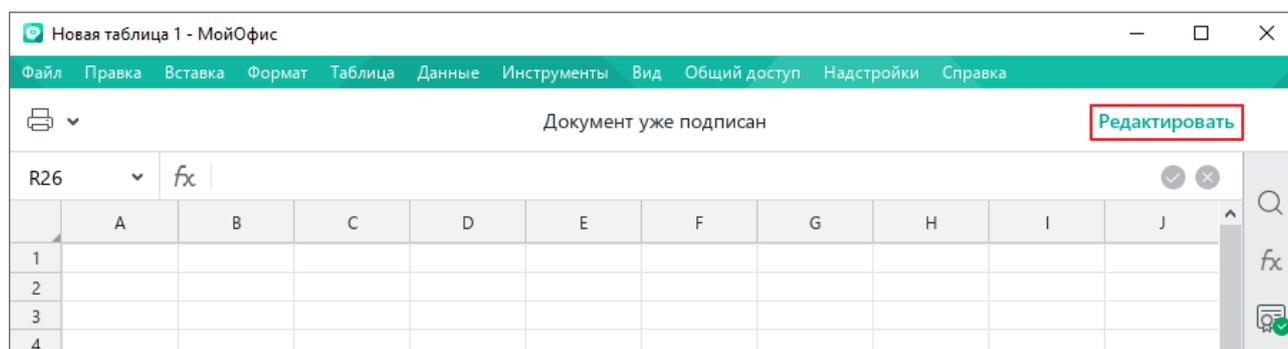


Рисунок 450 – Кнопка **Редактировать**

2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Редактировать копию** (см. Рисунок 451).

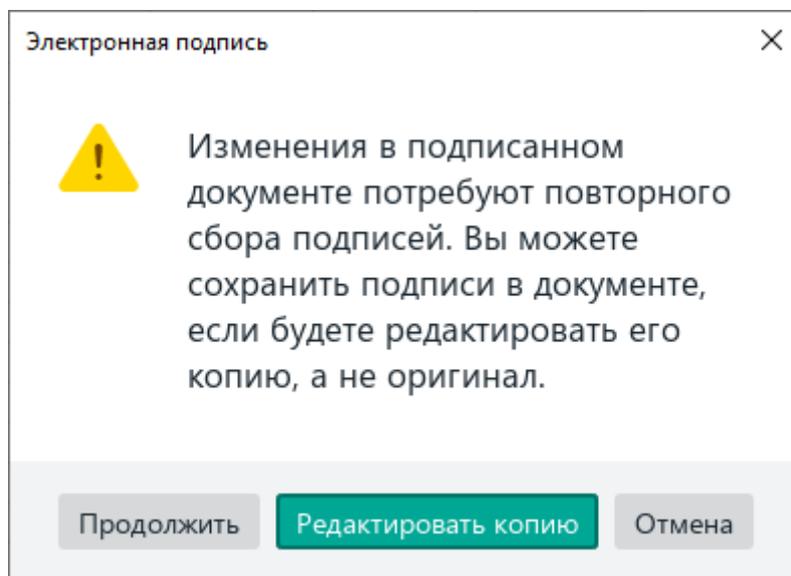


Рисунок 451 – Окно **Электронная подпись**

Если требуется удалить все подписи из документа и редактировать его содержимое, выполните следующие действия:

1. На панели управления нажмите кнопку **Редактировать** (см. Рисунок 450).
2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Продолжить** (см. Рисунок 451).

4.14.3.5 Удалить подпись



В текущей версии приложения «МойОфис Таблица» из документа можно удалить все имеющиеся подписи. Удаление одной подписи из множества не поддерживается.

Если документ содержит несколько подписей, выполните следующие действия для их удаления:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Электронная подпись > Удалить все подписи** (см. Рисунок 452).

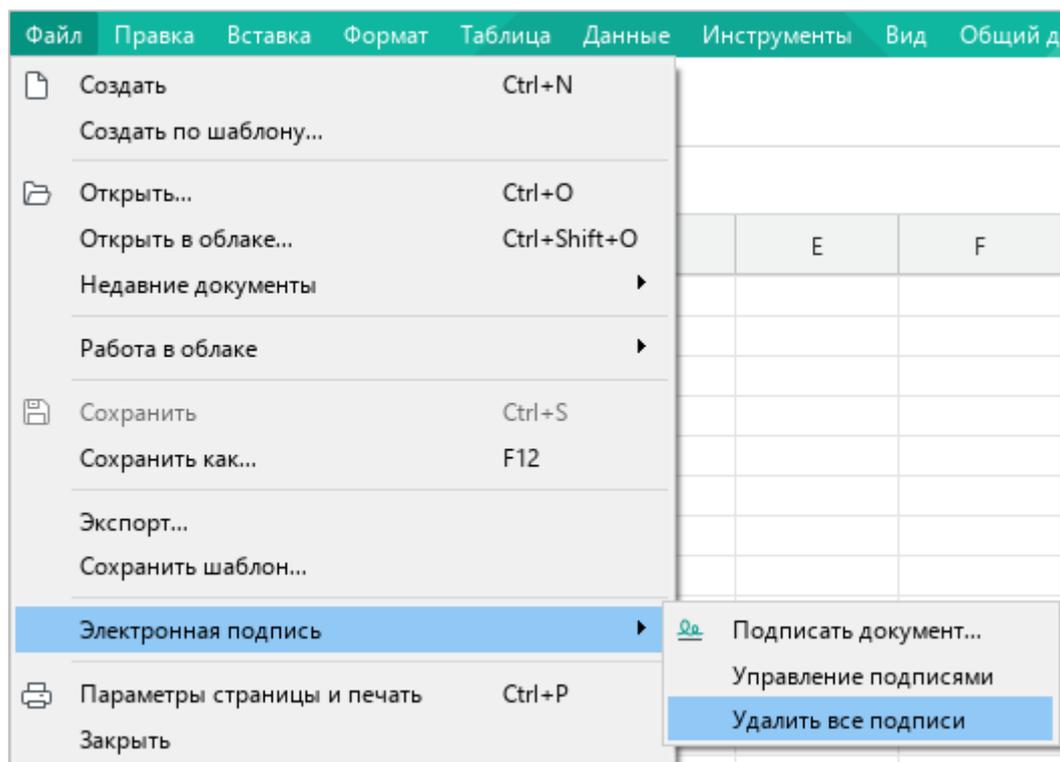


Рисунок 452 – Командное меню **Файл**

2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 453).

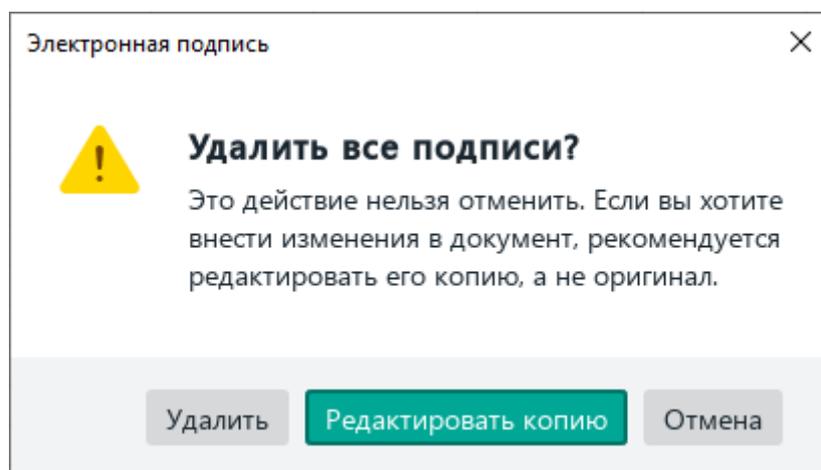


Рисунок 453 – Окно **Электронная подпись**

Если документ содержит одну подпись, выполните следующие действия для ее удаления:

1. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл > Электронная подпись > Удалить все подписи** (см. Рисунок 452).

- Откройте панель **Электронная подпись** (см. раздел 4.14.3.2). Наведите курсор мыши на строку подписи, нажмите кнопку **:** и выполните команду **Удалить** (см. Рисунок 454).

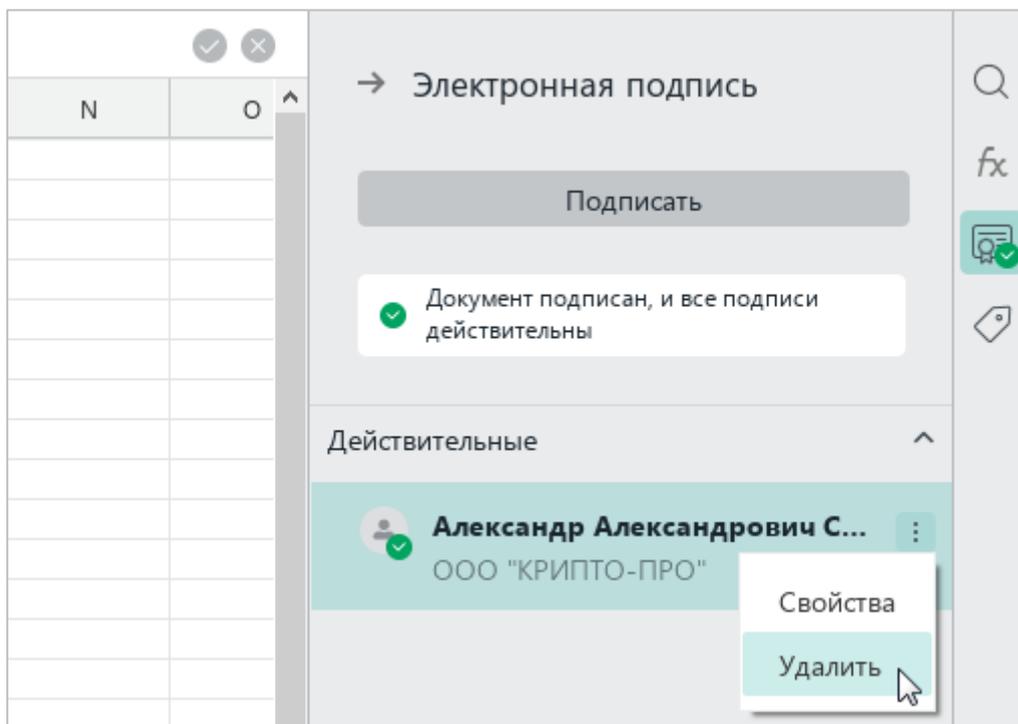


Рисунок 454 – Команда **Удалить**

2. В окне **Электронная подпись** нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 455).

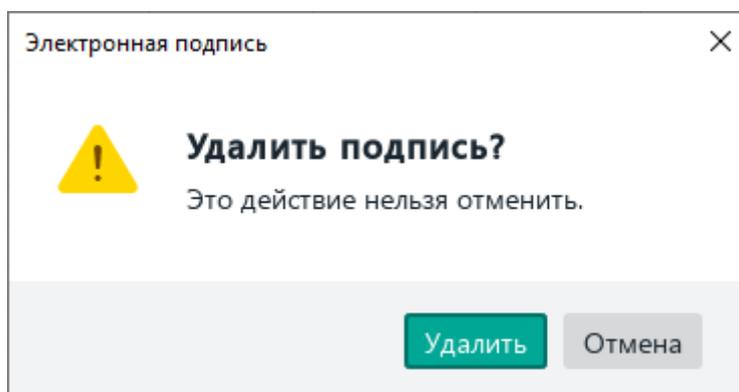


Рисунок 455 – Окно **Электронная подпись**

4.15 Ссылки на образовательные ресурсы

Приложение «МойОфис Таблица» в составе пакета «МойОфис Образование» содержит панель ссылок для быстрого перехода на различные образовательные ресурсы (см. Рисунок 456). Список ссылок на панели **Образование** является редактируемым и настраивается системным администратором.

Чтобы открыть панель **Образование**, на боковой панели нажмите кнопку  (**Образование**).

Чтобы перейти по какой-либо ссылке из списка, щелкните по ней мышью. Ссылка откроется в браузере, который используется в ОС по умолчанию.

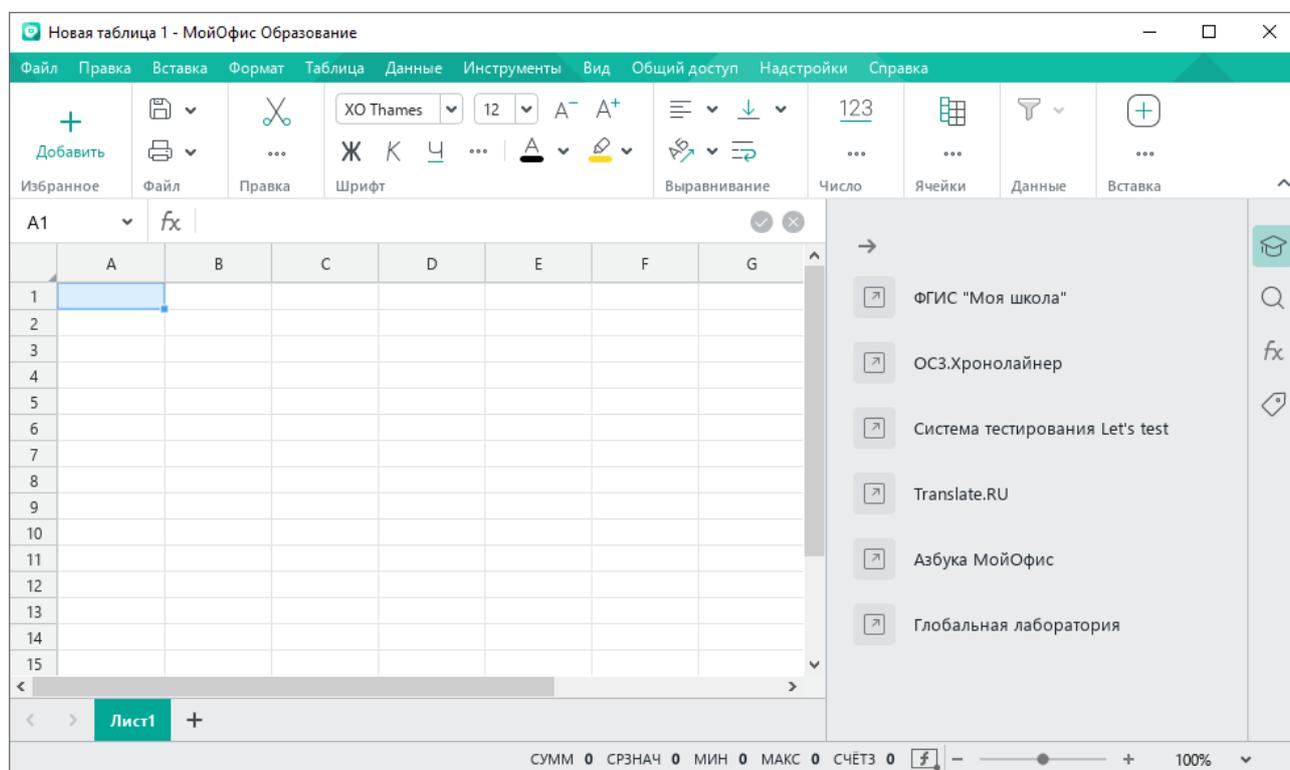


Рисунок 456 – Панель **Образование**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ И ИХ ОПИСАНИЕ

Функция	Описание
Финансовые функции	
ВСД (сумма_денежных_потоков; [приблизительная_ставка])	Вычисляет внутреннюю ставку доходности инвестиции на основе серии потоков денежных средств
ДАТАКУПОНДО (расчет; дата_погашения; частота; [способ_подсчета_дней])	Возвращает числовое значение даты, которое соответствует дате последней выплаты по купону, производимой до даты расчета
ПЛТ (ставка; количество_платежей; текущая_стоимость; [будущая_стоимость], [конец_или_начало])	Вычисляет сумму периодического платежа по аннуитету на основе потока платежей одинакового размера и фиксированной процентной ставки
ПС (ставка; количество_периодов; выплата_за_период; [будущая_стоимость]; [конец_или_начало])	Вычисляет стоимость инвестиции на текущий момент на основе периодических платежей и фиксированной процентной ставки
РУБЛЬ.ДЕС (десятичная_дробь; знаменатель)	Преобразует цену, представленную в виде дроби, в цену, выраженную десятичным числом
РУБЛЬ.ДРОБЬ (десятичное_число; знаменатель)	Преобразует цену, представленную десятичным числом, в цену, выраженную десятичной дробью
ЧПС (ставка_дисконтирования; денежный_поток1; [денежный_поток2; ...])	Вычисляет чистую текущую стоимость вклада с учетом ставки дисконтирования и денежных потоков по вкладу (выплаты и поступления)
Функции даты и времени	
ГОД (дата)	Возвращает год, соответствующий заданной дате
ДАТА (год; месяц; день)	Преобразует заданные значения года, месяца и дня в дату
ДАТАЗНАЧ (строка_даты)	Преобразует дату, представленную текстом, в ее числовое значение
ДАТАМЕС (дата_начала; месяцы)	Возвращает числовое значение даты, которая наступает через заданное количество месяцев после заданной даты или до нее
ДЕНЬ (дата)	Возвращает день, соответствующий заданной дате в числовом формате
КОНМЕСЯЦА (дата_начала; месяцы)	Возвращает дату последнего дня месяца, который наступает через заданное количество месяцев после начальной даты либо до нее
МЕСЯЦ (дата)	Возвращает месяц, соответствующий заданной дате в числовом формате
МИНУТЫ (время)	Возвращает количество минут, соответствующее заданному времени
НОМНЕДЕЛИ.ISO (дата)	Возвращает номер недели по стандарту ISO (от 1 до 54) для заданной даты

Функция	Описание
СЕГОДНЯ()	Возвращает дату сегодняшнего дня в числовом формате
ТДАТА()	Возвращает текущую дату и время в числовом формате
ЧАС(время)	Возвращает количество часов, соответствующее заданному времени
Математические и тригонометрические функции	
ABS(значение)	Возвращает абсолютное значение числа
ACOS(значение)	Возвращает арккосинус числа, заданного в радианах
ACOSH(значение)	Возвращает гиперболический арккосинус числа
ACOT(значение)	Вычисляет арккотангенс числа и возвращает угол в радианах в интервале от 0 (нуля) до π
ASIN(значение)	Возвращает арксинус числа, заданного в радианах
ATAN(значение)	Возвращает арктангенс числа, заданного в радианах
ATAN2(x; y)	Вычисляет угол между осью x и отрезком из точки начала координат (0, 0) до точки, которая задана парой координат (x, y). Угол определяется в радианах
ATANH(значение)	Возвращает гиперболический арктангенс числа
COSH(угол)	Вычисляет гиперболический косинус угла
COTH(угол)	Возвращает гиперболический котангенс угла
CSC(угол)	Возвращает косеканс угла, заданного в радианах
CSCH(угол)	Возвращает гиперболический косеканс угла, заданного в радианах
EXP(степень)	Возвращает число Эйлера ($e \sim 2.718$), возведенное в степень
LN(значение)	Возвращает логарифм числа по основанию e (-2.718), который называется натуральным логарифмом
LOG(значение; [основание])	Возвращает логарифм числа по заданному основанию
LOG10(значение)	Возвращает логарифм числа по основанию 10
SEC(угол)	Возвращает секанс угла, заданного в радианах
SECH(угол)	Возвращает гиперболический секанс угла
SINH(значение)	Вычисляет гиперболический синус числа
TANH(значение)	Возвращает гиперболический тангенс числа
ГРАДУСЫ(угол)	Преобразует значение угла, заданного в радианах, в значение в градусах
ДВФАКТР(значение)	Возвращает двойной факториал числа
КОРЕНЬ(значение)	Возвращает квадратный корень положительного числа
КОРЕНЬПИ(значение)	Возвращает квадратный корень из числа «пи» (3,14159265358979), умноженного на другое число
ОКРУГЛ(значение; разряды)	Округляет число до заданного количества десятичных разрядов в соответствии со стандартными правилами округления

Функция	Описание
ОКРУГЛВВЕРХ (значение; разряды)	Округляет число в большую сторону до определенного количества десятичных разрядов
ОКРУГЛВНИЗ (значение; разряды)	Округляет число в меньшую сторону до определенного количества десятичных разрядов
ПИ ()	Возвращает значение числа «пи», округленное до 14 знаков после запятой
ПРОИЗВЕД (множитель1; [множитель2; ...])	Возвращает произведение чисел
ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ (номер_функции; набор_чисел1; [набор_чисел2; ...])	Использует другую функцию (СУММ, ПРОИЗВЕД и т.д.), чтобы посчитать промежуточный итог для набора чисел. Подробное описание см. в разделе «Функция ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ».
СЛЧИС ()	Возвращает случайное десятичное число в интервале от 0 до 1
СТЕПЕНЬ (основание; степень)	Возвращает число, возведенное в степень
СУММ (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму ряда чисел и/или ячеек
СУММЕСЛИ (диапазон; критерий; [диапазон_сложения])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают заданному условию
СУММЕСЛИМН (диапазон_сложения; критерии_диапазона1; критерий1; [критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает сумму значений диапазона, которые отвечают множеству заданных условий
СУММКВ (значение 1; [значение 2; ...])	Возвращает сумму квадратов ряда чисел
СУММПРОИЗВ (массив1; [массив2; ...])	Вычисляет сумму произведений соответствующих значений в массивах или диапазонах
ЦЕЛОЕ (значение)	Округляет число до ближайшего меньшего целого
ЧАСТНОЕ (делимое; делитель)	Возвращает результат деления одного числа на другое, без остатка
Статистические функции	
Ф.РАСП (x; степени_свободы1; степени_свободы2; интегральный)	Вычисляет левостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух наборов данных при заданном значении x
Ф.РАСП.ПХ (x; степени_свободы1; степени_свободы2)	Вычисляет правостороннюю вероятность F-распределения (степень разброса) для двух множеств данных при заданном вводимом значении x
ДИСП (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки
ДИСПА (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию на основе выборки, устанавливая для текста значение 0
ДИСПРА (значение1; [значение2; ...])	Вычисляет дисперсию для генеральной совокупности. Текстовые и логические значения учитываются при вычислении

Функция	Описание
ЛИНЕЙН (известные_данные_y; [известные_данные_x]; [вычислить_b]; [статистика])	Вычисляет различные параметры линейного тренда при помощи метода наименьших квадратов
МАКС (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наибольшее числовое значение во множестве данных
МИН (значение1; [значение2; ...])	Возвращает наименьшее числовое значение во множестве данных
НАИБОЛЬШИЙ (данные; n)	Располагает заданное множество цифровых данных в порядке убывания и возвращает значение на основе его относительной позиции среди множества данных
НАИМЕНЬШИЙ (данные; n)	Возвращает n-ое наименьшее число в множестве данных
НОРМ.РАСП (x; среднее; стандартное_отклонение; интегральный)	Возвращает значение функции нормального распределения (или функции нормального интегрального распределения) для заданного значения x, а также среднего значения и стандартного отклонения
РАНГ.РВ (значение; данные; [по_возрастанию])	Располагает числовые значения в порядке возрастания или убывания и определяет позицию заданного значения в наборе данных. В случае обнаружения одинаковых значений возвращается позиция первого найденного
СРЗНАЧ (значение1; [значение2; ...])	Возвращает среднее арифметическое во множестве данных, не учитывая текстовые значения
СТАНДОТКЛОН.В (значение1; [значение2; ...])	Возвращает стандартное отклонение на основе выборки
СЧЁТ (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество числовых значений в заданном наборе данных
СЧЁТЕСЛИ (диапазон; критерий)	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданному критерию
СЧЁТЕСЛИМН (критерии_диапазона1; критерий1; [(критерии_диапазона2; критерий2; ...])	Возвращает количество ячеек, значения которых соответствуют заданным критериям
СЧЁТЗ (значение1; [значение2; ...])	Возвращает количество ячеек, содержащих данные любого типа
СЧИТАТЬПУСТОТЫ (диапазон)	Возвращает количество пустых ячеек в заданном диапазоне
ФИШЕР (значение)	Возвращает преобразование Фишера для заданного числа
Функции ссылки и поиска	
АДРЕС (строка; столбец; [способ_абсолютный_относительный]; [стиль_ссылок_a1]; [лист])	Возвращает адрес ячейки в таблице на основе заданных значений строки и столбца
ВПР (ключ_поиска; диапазон; индекс_столбца; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первом столбце диапазона и возвращает соответствующее ему значение в другом столбце
ВЫБОР (индекс; выбор1; [выбор2; ...])	Возвращает значение из списка на основе заданного индекса
ГИПЕРССЫЛКА (url; [текст_ссылки])	Создает гиперссылку в ячейке

Функция	Описание
ГПР (ключ_поиска; диапазон; индекс; [тип_сопоставления])	Осуществляет поиск ключа в первой строке диапазона и возвращает значение заданной ячейки в найденном столбце
ДВССЫЛ (ссылка_на_ячейку_в_форме_строки; [формат_A1])	Возвращает содержимое ссылки, заданной номером ячейки или текстовой строкой
ИНДЕКС (ссылка; [строка]; [столбец])	Возвращает содержимое ячейки, которая находится на пересечении заданных строки и столбца
ОБЛАСТИ (ссылка)	Возвращает количество областей в ссылке на ячейку или диапазоне ячеек. Область — это набор смежных ячеек или отдельная ячейка
ПОИСКПОЗ (ключ_поиска; диапазон; [тип_поиска])	В заданном диапазоне осуществляет поиск элемента по выбранному типу поиска. Функция возвращает индекс элемента (номер позиции, которую занимает элемент в массиве), а не сам элемент
ПРОСМОТР (ключ_поиска; диапазон_поиска; [диапазон_результата]) ПРОСМОТР (ключ_поиска; массив_результата_поиска)	<p>Осуществляет поиск ключа в одной строке или колонке и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции другой строки или колонки</p> <p>Осуществляет поиск ключа в строках или колонках и возвращает значение ячейки, находящейся в соответствующей позиции тех же строк или столбцов. Для поиска ключа в одной строке или колонке необходимо задать значение третьего аргумента «диапазон_результата»</p>
СМЕЩ (ссылка_на_ячейку; смещенные_строки; смещенные_столбцы; [высота]; [ширина])	Возвращает ссылку на ячейку или диапазон ячеек, которые смещены относительно исходной ссылки на заданное количество строк и столбцов
СТОЛБЕЦ ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер столбца заданной ячейки
СТРОКА ([ссылка_на_ячейку])	Возвращает номер строки заданной ячейки
ЧИСЛСТОЛЬБ (диапазон)	Возвращает количество столбцов в заданном массиве или диапазоне
ЧСТРОК (диапазон)	Возвращает количество строк в заданном массиве или диапазоне
Функции для работы с базами данных	
БДСУММ (база_данных; поле; критерии)	В табличном массиве вычисляет сумму значений, которые отвечают заданным условиям
Текстовые функции	
ASC (строка)	Преобразует текст из двухбайтовой кодировки в однобайтовую. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в двухбайтовой кодировке
DBCS (строка)	Преобразует текст из ASCII в DBCS и наоборот. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в ASCII или DBCS форматах

Функция	Описание
JIS (строка)	Преобразует текст из ASCII в DBCS и наоборот. В табличном редакторе функция используется для обеспечения обратной совместимости с документами, содержащими текст в ASCII или DBCS форматах
UNICODE (строка)	Согласно таблице Юникода, возвращает числовой код первого символа в заданной строке
ДЛИНЬ (текст)	Возвращает длину текстовой строки из расчета 1 байт на каждый символ
ДЛСТР (текст)	Возвращает длину заданной строки
КОДСИМВ (строка)	Возвращает числовое значение Юникода код первого символа в заданной текстовой строке
ЛЕВБ (строка; [количество_байтов])	Возвращает первый символ или несколько первых символов текстовой строки на основе заданного числа байтов
ЛЕВСИМВ (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с начала заданной строки
НАЙТИ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает позицию первого появления искомой строки в тексте, учитывая регистр
НАЙТИБ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
ПЕЧСИМВ (текст)	Удаляет из текста все непечатаемые знаки
ПОДСТАВИТЬ (текст_для_поиска; искомый_текст; текст_для_замены; [количество_случаев])	Заменяет заданный текст в строке на другой
ПОИСК (искомый_текст; текст_для_поиска; [начало])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте
ПОИСКБ (искомый_текст; текст_для_поиска; [начальная_позиция])	Возвращает начальную позицию искомой строки в тексте, считая удвоенные буквы двумя символами
ПРАВБ (строка; [количество_байтов])	Возвращает последний символ или несколько последних символов текстовой строки на основе заданного числа байтов
ПРАВСИМВ (строка; [количество_символов])	Возвращает подстроку с конца заданной строки
ПРОПИСН (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на верхний
ПРОПНАЧ (текст_для_смены_регистра)	Возвращает строку, в которой каждое слово начинается с прописной буквы
ПСТР (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает фрагмент текстовой строки
ПСТРБ (строка; начало; длина_извлеченного_сегмента)	Возвращает сегмент строки на основе заданного количества байтов
СЖПРОБЕЛЫ (текст)	Удаляет из текста все пробелы, кроме одиночных между словами
СОВПАД (строка1; строка2)	Сравнивает две строки и возвращает ИСТИНА, если они одинаковые

Функция	Описание
СТРОЧН (текст)	Изменяет регистр текста в заданной текстовой строке на нижний
СЦЕПИТЬ (строка1; [строка2; ...])	Объединяет несколько строк в одну
ТЕКСТ (значение; формат)	Преобразует число в текст в соответствии с заданным форматом
Логические функции	
ЕСЛИ (логическое_выражение; значение_если_истина; [значение_если_ложь])	Возвращает разные значения в зависимости от того, соблюдается ли заданное логическое условие
ЕСЛИОШИБКА (значение; [значение_если_ошибка])	Возвращает разные значения в зависимости от того, является ли заданное значение ошибочным или нет
ЕСНД (значение; значение_если_нд)	Возвращает значение второго аргумента, если первый аргумент содержит значение ошибки #Н/Д. В противном случае – значение первого аргумента
И (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает значение ИСТИНА, если все заданные аргументы являются логически верными, или ЛОЖЬ, если какой-либо аргумент является логически неверным
ИЛИ (логическое_выражение1; [логическое_выражение2; ...])	Возвращает ИСТИНА, если какие-либо из заданных аргументов являются логически верными, или ЛОЖЬ, если все заданные аргументы являются логически неверными
ИСТИНА ()	Возвращает логическое значение ИСТИНА
ЛОЖЬ ()	Возвращает логическое значение ЛОЖЬ
ПЕРЕКЛЮЧ (выражение; значение1; результат1; [значение2; результат2; ...]; [по_умолчанию])	Сравнивает список выражений и возвращает результат, соответствующий первому совпадающему выражению
Информационные функции	
ЕЛОГИЧ (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является логическим
ЕНД (значение)	Возвращает ИСТИНА, если проверяемое значение содержит ошибку #Н/Д
ЕНЕЧЁТ (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является нечетным числом
ЕОШ (значение)	Проверяет, содержит ли аргумент любое значение ошибки, кроме #Н/Д
ЕОШИБКА (значение)	Возвращает ИСТИНА, если значение является ошибкой
ЕПУСТО (значение)	Возвращает логическое значение ИСТИНА, если заданная ячейка пустая
ЕССЫЛКА (значение)	Проверяет, является ли значение ссылкой на ячейку
ЕТЕКСТ (значение)	Проверяет, является ли значение текстом
ЕЧЁТН (значение)	Возвращает ИСТИНА, если заданное значение является четным числом
ЕЧИСЛО (значение)	Проверяет, является ли значение числом

Функция	Описание
ИНФОРМ (тип_информации)	Возвращает информацию, относящуюся к операционной системе и информационной среде пользователя
НД()	Возвращает ошибку «Значение отсутствует», #Н/Д
ЯЧЕЙКА (тип_сведений; [ссылка])	Возвращает запрашиваемые сведения о заданной ячейке
Инженерные функции	
КОМПЛЕКСН (действительная_часть; мнимая_часть; [суффикс])	Возвращает комплексное число на основе действительной и мнимой частей
МНИМ.ABS (комплексное_число)	Возвращает абсолютное значение комплексного числа

Функция ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ

Синтаксис

ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(номер_функции; набор_чисел1; [набор_чисел2; ...])

Описание

Использует другую функцию (СУММ, ПРОИЗВЕД и т.д.), чтобы посчитать промежуточный итог для набора чисел.

номер_функции – числовой код функции, которую следует использовать для расчета промежуточного итога (см. Таблицу 19). Используйте коды 1-11, чтобы включить в подсчет ячейки, скрытые вручную, или 101-111, чтобы исключить их. Ячейки, скрытые фильтром, исключаются всегда.

Таблица 19 – Числовые коды

Номер_функции (с включением скрытых значений)	Номер_функции (с исключением скрытых значений)	Функция
1	101	СРЗНАЧ
2	102	СЧЁТ
3	103	СЧЁТЗ
4	104	МАКС
5	105	МИН
6	106	ПРОИЗВЕД
7	107	СТАНДОТКЛОН
8	108	СТАНДОТКЛОНП
9	109	СУММ
10	110	ДИСП
11	111	ДИСПР

набор_чисел1 – первый диапазон или массив, для которого нужно вычислить промежуточный итог.

[набор_чисел2; ...] – дополнительные диапазоны или массивы. Необязательный параметр.

Примеры

=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(9; B2:B5) – рассчитать сумму значений в ячейках B2:B5, учитывая значения в ячейках, скрытых вручную.

=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(109; B2:B5) – рассчитать сумму значений в ячейках B2:B5, не учитывая значения в ячейках, скрытых вручную.

B6	fx =ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(9; B2:B5)			
	A	B	C	
1	Товар	Цена		
2	Яблоки	100		
3	Апельсины	100		
4	Бананы	100		
6		400		
7				

Рисунок 457 – Сумма значений с учетом значений в ячейках, скрытых вручную

B6	fx =ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(109; B2:B5)			
	A	B	C	
1	Товар	Цена		
2	Яблоки	100		
3	Апельсины	100		
4	Бананы	100		
6		300		
7				

Рисунок 458 – Сумма значений без учета значений в ячейках, скрытых вручную

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПИСОК ПОДДЕРЖИВАЕМЫХ ВАЛЮТ

Название валюты	Код валюты
Азербайджанский манат	AZN
Армянский драм	AMD
Белорусский рубль	BYN
Болгарский лев	BGN
Бразильский реал	BRL
Вона	KRW
Гривна	UAH
Датская крона	DKK
Доллар США	USD
Евро	EUR
Злотый	PLN
Иена	JPY
Индийская рупия	INR
Молдавский лей	MDL
Новый туркменский манат	TMT
Норвежская крона	NOK
Российский рубль	RUB
Румынский лей	RON
Рэнд	ZAR
Сом	KGS
Сомони	TJS
Тенге	KZT
Турецкая лира	TRY
Узбекский сум	UZS
Форинт	HUF
Фунт стерлингов	GBP
Чешская крона	CZK
Шведская крона	SEK
Швейцарский франк	CHF
Юань	CNY

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ

В данном приложении приведены сочетания клавиш, используемые в ОС Windows, ОС Linux (см. Таблица 20) и ОС macOS (см. Таблица 21).



На ноутбуках некоторые клавиши многофункциональны. Например: **F1-F12, Home, End, PgUp, PgDn**. При нажатии на такие клавиши в приложении «МойОфис Таблица» необходимо одновременно удерживать нажатой клавишу **Fn**.

Таблица 20 – Сочетания клавиш в ОС Windows и ОС Linux

Сочетание клавиш	Команда или действие
Правка содержимого	
Ctrl+X; Shift+Delete	Вырезать
Ctrl+C; Ctrl+Insert	Копировать
Ctrl+V; Shift+Insert	Вставить
Ctrl+Alt+V	Вставить значения и формат
Ctrl+S	Сохранить
F12 (<i>Microsoft Windows</i>) Ctrl+Shift+S (<i>Linux</i>)	Сохранить как
Ctrl+Z	Отменить последнее выполненное действие
Ctrl+Y	Повторить результат отмененного действия
Ctrl+Alt+Shift+V	Открыть расширенный буфер обмена
Backspace	Удалить один символ слева от курсора
Delete	Удалить один символ справа от курсора
Ctrl+Backspace	Удалить часть слова или слово слева от курсора
Ctrl+Delete	Удалить часть слова или слово справа от курсора
Alt+Enter	Начать новый абзац
Ctrl+Shift+Пробел	Вставить неразрывный пробел
Ctrl+Shift+ –	Вставить неразрывный дефис
Ctrl+Num –	Вставить короткое тире
Ctrl+Alt+Num –	Вставить длинное тире
F9	Заменить часть формулы/формулу на вычисленное значение
Alt+F7	Найти слово с орфографической ошибкой

Сочетание клавиш	Команда или действие
Форматирование содержимого	
Ctrl+B	Полужирный
Ctrl+I	Курсив
Ctrl+U	Подчеркнутый
Ctrl+Shift+=	Надстрочный знак
Ctrl+=	Подстрочный знак
Ctrl+Shift+A	Все прописные
Ctrl+Shift+C	Копировать форматирование
Ctrl+Shift+V	Применить форматирование
Ctrl+L	Выровнять текст по левому краю
Ctrl+E	Выровнять текст по центру
Ctrl+R	Выровнять текст по правому краю
Ctrl+J	Выровнять текст по ширине
Перемещение в рабочей области	
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl+Home	Перейти к первой ячейке рабочей области (ячейка A1)
Ctrl+End	Перейти к последней ячейке рабочей области
Действия с ячейками, столбцами и строками	
F2	Перейти в режим редактирования ячейки
Alt+A	Вставить строку выше
Alt+B	Вставить строку ниже
Alt+L	Вставить столбец слева
Alt+R	Вставить столбец справа
Ctrl+Alt+M	Объединить ячейки
Alt+Shift+M	Разъединить ячейки
Ctrl+—	Удалить строку или столбец
Выделение ячеек, столбцов и строк	
Стрелка вверх	Выделить ячейку выше
Стрелка вниз	Выделить ячейку ниже
Tab или Стрелка вправо	Выделить следующую ячейку
Стрелка влево	Выделить предыдущую ячейку
Home	Выделить ячейку в начале строки
End	Выделить ячейку в конце строки
Shift+Пробел	Выделить строку
Ctrl+Пробел	Выделить столбец

Сочетание клавиш	Команда или действие
Ctrl+Shift+Home	Создать область выделения от выделенной ячейки до первой ячейки рабочей области (ячейка A1)
Ctrl+Shift+End	Создать область выделения от выделенной ячейки до последней ячейки рабочей области
Ctrl+A	Выделить все ячейки в рабочей области листа
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну ячейку таблицы вверх
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну ячейку таблицы вниз
Выделение текста в редактируемой ячейке*	
Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева от курсора
Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа от курсора
Ctrl+Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева от курсора
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа от курсора
Shift+Home	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение к началу абзаца
Ctrl+Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение до конца абзаца
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку текста вверх
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку текста вниз
Двойное нажатие левой кнопки мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
<i>* Эти сочетания клавиш используются при редактировании данных в ячейке таблицы. Чтобы перейти в режим редактирования, выделите ячейку двойным щелчком мыши или нажмите клавишу F2.</i>	
Перемещение по тексту в редактируемой ячейке*	
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
Ctrl+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
Ctrl+Стрелка вверх	На начало предыдущего абзаца
Ctrl+Стрелка вниз	На начало следующего абзаца
<i>* Эти сочетания клавиш используются при редактировании данных в ячейке таблицы. Чтобы перейти в режим редактирования, выделите ячейку двойным щелчком мыши или нажмите клавишу F2.</i>	

Сочетание клавиш	Команда или действие
Другие сочетания клавиш	
Ctrl+N	Создать файл
Ctrl+O	Открыть файл
Ctrl+Shift+O	Открыть файл в облаке
Ctrl+P	Открыть окно предварительного просмотра и настройки параметров страницы и печати документа
Ctrl+0 (ноль)	Установить фактический масштаб страницы (100%)
Ctrl+Shift+F5	Обновить ссылки на данные во внешних документах
Ctrl+K	Вставить ссылку
Ctrl+F	Открыть панель поиска
Shift+F3	Открыть панель функций
Ctrl+/ F1	Открыть окно быстрых действий Открыть справку приложения
Нажатие правой кнопки мыши	Открыть контекстное меню выбранного элемента
Alt+Пробел	Открыть контекстное меню активного окна приложения
Alt+F4	Заккрыть активное окно приложения

Таблица 21 – Сочетания клавиш в ОС macOS

Сочетание клавиш	Команда или действие
Правка содержимого	
⌘ Cmd + X	Вырезать
⌘ Cmd + C	Копировать
⌘ Cmd + V	Вставить
⌥ Option + ⌘ Cmd + V	Вставить значения и формат
⌘ Cmd + S	Сохранить
⇧ Shift + ⌘ Cmd + S	Сохранить как
⌘ Cmd + Z	Отменить последнее выполненное действие
⌘ Cmd + Y	Повторить результат отмененного действия
⌥ Option + ⇧ Shift + ⌘ Cmd + V	Открыть расширенный буфер обмена
Delete	Удалить один символ слева от курсора
Fn + Delete	Удалить один символ справа от курсора
⌘ Cmd + Delete; ⌥ Option + Delete	Удалить часть слова или слово слева от курсора
⌘ Cmd + Fn + Delete; ⌥ Option + Fn + Delete	Удалить часть слова или слово справа от курсора
⌥ Option + ⌘ Enter	Начать новый абзац
⌥ Option + ⇧ Shift + Пробел	Вставить неразрывный пробел

Сочетание клавиш	Команда или действие
⌘ Cmd + ⇧ Shift + –	Вставить неразрывный дефис
⌘ Option + –	Вставить короткое тире
⌘ Option + ⇧ Shift + –	Вставить длинное тире
⌘ Option + F7	Найти слово с орфографической ошибкой
Форматирование содержимого	
⌘ Cmd + B	Полужирный
⌘ Cmd + I	Курсив
⌘ Cmd + U	Подчеркнутый
⇧ Shift + ⌘ Cmd + =	Надстрочный знак
⌘ Cmd + =	Подстрочный знак
⇧ Shift + ⌘ Cmd + A	Все прописные
⇧ Shift + ⌘ Cmd + C	Копировать форматирование
⇧ Shift + ⌘ Cmd + V	Применить форматирование
⌘ Cmd + L	Выровнять текст по левому краю
⌘ Cmd + E	Выровнять текст по центру
⌘ Cmd + R	Выровнять текст по правому краю
⌘ Cmd + J	Выровнять текст по ширине
Перемещение в рабочей области	
Fn + Стрелка вверх	На один экран вверх
Fn + Стрелка вниз	На один экран вниз
Fn + ⌘ Cmd + Стрелка влево	Перейти к первой ячейке рабочей области (ячейка A1)
Fn + ⌘ Cmd + Стрелка вправо	Перейти к последней ячейке рабочей области
Действия с ячейками, столбцами и строками	
Fn + F2	Перейти в режим редактирования ячейки
⌘ Option + A	Вставить строку выше
⌘ Option + B	Вставить строку ниже
⌘ Option + L	Вставить столбец слева
⌘ Option + R	Вставить столбец справа
⌘ Option + ⌘ Cmd + M	Объединить ячейки
⌘ Option + ⇧ Shift + M	Разъединить ячейки
⌘ Cmd + –	Удалить строку или столбец
Выделение ячеек, столбцов и строк	
Стрелка вверх	Выделить ячейку выше
Стрелка вниз	Выделить ячейку ниже
Tab или Стрелка вправо	Выделить следующую ячейку
Стрелка влево	Выделить предыдущую ячейку
Fn + Стрелка влево	Выделить ячейку в начале строки

Сочетание клавиш	Команда или действие
Fn + Стрелка вправо	Выделить ячейку в конце строки
↑ Shift + Пробел	Выделить строку
↑ Shift + ⌘ Cmd + Пробел	Выделить столбец
↑ Shift + Fn + ⌘ Cmd + Стрелка влево	Создать область выделения от выделенной ячейки до первой ячейки рабочей области (ячейка A1)
↑ Shift + Fn + ⌘ Cmd + Стрелка вправо	Создать область выделения от выделенной ячейки до последней ячейки рабочей области
⌘ Cmd + A	Выделить все ячейки в рабочей области листа
↑ Shift + Стрелка вверх	Расширить выделение на одну ячейку таблицы вверх
↑ Shift + Стрелка вниз	Расширить выделение на одну ячейку таблицы вниз
Выделение текста в редактируемой ячейке*	
↑ Shift + Стрелка влево	Выделить один символ слева от курсора
↑ Shift + Стрелка вправо	Выделить один символ справа от курсора
↑ Shift + ⌘ Cmd + Стрелка влево	Выделить одно слово слева от курсора
↑ Shift + ⌘ Cmd + Стрелка вправо	Выделить одно слово справа от курсора
Fn + ↑ Shift + Стрелка влево	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Fn + ↑ Shift + Стрелка вправо	Выделить содержимое от курсора до конца строки
↑ Shift + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + Стрелка вверх	Расширить выделение к началу абзаца
↑ Shift + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + Стрелка вниз	Расширить выделение до конца абзаца
↑ Shift + Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку текста вверх
↑ Shift + Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку текста вниз
Двойное нажатие левой кнопки мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопки мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопки мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
* Эти сочетания клавиш используются при редактировании данных в ячейке таблицы. Чтобы перейти в режим редактирования, выделите ячейку двойным щелчком мыши или нажмите клавишу F2.	
Перемещение по тексту в редактируемой ячейке*	
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
⌘ Cmd + Стрелка влево	На одно слово влево
⌘ Cmd + Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
⌘ Cmd + Стрелка вверх	На начало предыдущего абзаца

Сочетание клавиш	Команда или действие
⌘ Cmd + Стрелка вниз	На начало следующего абзаца
* Эти сочетания клавиш используются при редактировании данных в ячейке таблицы. Чтобы перейти в режим редактирования, выделите ячейку двойным щелчком мыши или нажмите клавишу F2.	
Другие сочетания клавиш	
⌘ Cmd + N	Создать файл
⌘ Cmd + O	Открыть файл
⇧ Shift + ⌘ Cmd + O	Открыть файл в облаке
⌘ Cmd + P	Открыть окно предварительного просмотра и настройки
⌘ Cmd + 0 (ноль)	Установить фактический масштаб страницы (100%)
⇧ Shift + ⌘ Cmd + F5	Обновить ссылки на данные во внешних документах
⌘ Cmd + K	Вставить ссылку
⌘ Cmd + F	Открыть панель поиска
⇧ Shift+ F3	Открыть панель функций
⌘ Cmd + /	Открыть окно быстрых действий
Fn + F1	Открыть справку приложения
Нажатие правой кнопки мыши	Открыть контекстное меню выбранного элемента
⌘ Cmd + Q	Закрыть активное окно приложения