



МойОфис Таблица

Руководство пользователя

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

НАСТОЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ТАБЛИЦА»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.7

На 414 листах

Москва

2023

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

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

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие сведения	15
1.1 Назначение.....	15
1.2 Системные требования	15
1.3 Ограничения	16
1.3.1 Ограничения на формат файлов	16
1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса.....	16
2 Подготовка к работе	17
2.1 Установка.....	17
2.2 Запуск.....	18
2.3 Лицензионное соглашение	19
2.4 Обновление ПО «МойОфис Образование»	20
3 Интерфейс	21
3.1 Главное окно.....	21
3.2 Командное меню	22
3.2.1 Меню «Файл»	22
3.2.2 Меню «Правка».....	26
3.2.3 Меню «Вставка».....	28
3.2.4 Меню «Формат»	30
3.2.5 Меню «Таблица».....	34
3.2.6 Меню «Данные».....	36
3.2.7 Меню «Инструменты».....	37
3.2.8 Меню «Вид»	38
3.2.9 Меню «Общий доступ»	39
3.2.10 Меню «Надстройки».....	39
3.2.11 Меню «Справка»	40
3.3 Панель инструментов	42
3.3.1 Скрыть или отобразить названия разделов	42
3.3.2 Скрыть или отобразить содержимое разделов.....	43
3.3.3 Скрыть или отобразить раздел «Избранное»	44
3.3.4 Изменить режим отображения панели инструментов.....	45
3.3.5 Разделы панели инструментов.....	46
3.3.5.1 Раздел «Избранное»	46
3.3.5.1.1 Добавить элемент.....	46
3.3.5.1.2 Переместить элемент	48
3.3.5.1.3 Удалить элемент.....	49

3.3.5.1.4 Очистить раздел	49
3.3.5.2 Раздел «Файл»	50
3.3.5.3 Раздел «Правка»	52
3.3.5.4 Раздел «Шрифт».....	54
3.3.5.5 Раздел «Выравнивание»	57
3.3.5.6 Раздел «Число».....	59
3.3.5.7 Раздел «Ячейки».....	60
3.3.5.8 Раздел «Данные»	64
3.3.5.9 Раздел «Вставка».....	65
3.3.5.10 Раздел «Сводная таблица»	67
3.3.5.11 Раздел «Диаграмма»	68
3.3.5.12 Раздел «Изображение»	70
3.3.5.13 Раздел «Фигура».....	71
3.3.5.14 Раздел «Линия»	73
3.3.5.15 Раздел «Таблица»	75
3.4 Поле диапазона.....	76
3.5 Строка формул	77
3.6 Рабочая область.....	78
3.7 Боковая панель	79
3.8 Вкладки листов.....	81
3.9 Строка состояния	82
3.10 Окно быстрых действий	83
3.11 Язык приложения.....	85
4 Работа в табличном редакторе	87
4.1 Действия с файлами	87
4.1.1 Создать файл.....	87
4.1.1.1 С помощью Проводника Windows	87
4.1.1.2 При входе в приложение	87
4.1.1.3 Во время работы в приложении.....	87
4.1.2 Создать шаблон файла.....	88
4.1.3 Создать файл из шаблона	88
4.1.4 Открыть файл	89
4.1.5 Открыть недавние документы	90
4.1.6 Открыть файл в другом приложении	91
4.1.7 Сохранить файл.....	92
4.1.7.1 Сохранить как.....	92
4.1.7.2 Сохранить	92

4.1.7.3 Автосохранение и восстановление документа.....	93
4.1.8 Отправить файл по почте	94
4.1.9 Импортировать файл	95
4.1.10 Экспортировать файл	97
4.1.11 Распечатать документ.....	99
4.1.11.1 Без входа в приложение.....	99
4.1.11.2 Во время работы в приложении.....	99
4.1.11.2.1 Выбор области печати	99
4.1.11.2.2 Печать с предварительными настройками	103
4.1.11.2.3 Быстрая печать	108
4.1.12 Закрывать файл	109
4.2 Действия с листами.....	110
4.2.1 Вставить лист	110
4.2.2 Переименовать лист.....	112
4.2.3 Скрыть или отобразить лист	113
4.2.4 Дублировать лист.....	113
4.2.5 Переместить лист	113
4.2.6 Изменить масштаб листа.....	114
4.2.7 Скрыть или отобразить нулевые значения	115
4.2.8 Удалить лист.....	115
4.3 Действия с ячейками, столбцами и строками	116
4.3.1 Расширить рабочую область	116
4.3.2 Выделить диапазон ячеек.....	117
4.3.2.1 Выделить произвольный диапазон ячеек	117
4.3.2.2 Выделить все ячейки листа	118
4.3.2.3 Снять выделение	118
4.3.3 Изменить размер ячеек	119
4.3.4 Объединить или разъединить ячейки	120
4.3.4.1 Объединить ячейки	120
4.3.4.2 Разъединить ячейки	122
4.3.5 Вставить столбцы или строки.....	123
4.3.5.1 Вставить столбцы.....	123
4.3.5.2 Вставить строки	124
4.3.6 Выделить столбцы или строки.....	126
4.3.6.1 Выделить столбец или строку.....	126
4.3.6.2 Выделить диапазон столбцов или строк.....	126
4.3.7 Скрыть или показать столбец или строку	127

4.3.7.1	Скрыть столбец или строку.....	127
4.3.7.2	Показать столбец или строку.....	128
4.3.8	Изменить размер столбца или строки.....	128
4.3.8.1	Изменить вручную.....	128
4.3.8.2	Подобрать автоматически.....	129
4.3.8.3	Указать точный размер.....	131
4.3.9	Закрепить столбцы, строки или область.....	132
4.3.9.1	Закрепить столбцы или строки.....	133
4.3.9.2	Закрепить столбцы и строки.....	135
4.3.9.3	Закрепить область.....	135
4.3.9.4	Снять закрепление.....	135
4.3.10	Группировать столбцы или строки.....	136
4.3.11	Удалить столбцы или строки.....	138
4.4	Действия с данными.....	139
4.4.1	Ввод данных.....	139
4.4.1.1	Ввести данные в ячейку.....	139
4.4.1.2	Авторасширение ячеек.....	140
4.4.1.3	Плавающее окно редактирования.....	140
4.4.1.4	Автозаполнение ячеек.....	140
4.4.1.4.1	Автозаполнение ячеек последовательностями с арифметической прогрессией.....	141
4.4.1.4.2	Автозаполнение ячеек последовательностями с геометрической прогрессией.....	141
4.4.1.4.3	Основные принципы автозаполнения ячеек.....	142
4.4.1.5	Текстовое форматирование формул и чисел.....	142
4.4.2	Фильтрация и сортировка.....	143
4.4.2.1	Определение диапазона фильтрации и сортировки.....	143
4.4.2.2	Автоматическое определение диапазона фильтрации и сортировки.....	143
4.4.2.3	Фильтрация.....	144
4.4.2.4	Копирование и вставка отфильтрованных данных.....	145
4.4.2.5	Обновление фильтра.....	145
4.4.2.6	Сортировка.....	146
4.4.2.7	Завершение работы с диапазоном фильтрации и сортировки.....	146
4.4.3	Числовые форматы.....	147
4.4.3.1	Типы числовых форматов.....	147
4.4.3.1.1	Общий.....	147
4.4.3.1.2	Число.....	147
4.4.3.1.3	Денежный.....	148

4.4.3.1.4 Финансовый.....	149
4.4.3.1.5 Дата, Время, Дата и время.....	150
4.4.3.1.6 Процентный.....	151
4.4.3.1.7 Дробный.....	151
4.4.3.1.8 Экспоненциальный.....	152
4.4.3.1.9 Текстовый.....	153
4.4.3.2 Определить формат ячейки.....	153
4.4.3.3 Настройки форматов.....	154
4.4.3.3.1 Параметры формата «Число».....	155
4.4.3.3.2 Параметры формата «Денежный».....	156
4.4.3.3.3 Параметры формата «Финансовый».....	157
4.4.3.3.4 Параметры форматов «Дата», «Время», «Дата и время».....	158
4.4.3.3.5 Параметры формата «Процентный».....	159
4.4.3.4 Увеличить или уменьшить разрядность.....	160
4.4.4 Проверка данных.....	161
4.4.4.1 Ввести значение в ячейку.....	162
4.4.5 Удаление дубликатов.....	165
4.4.6 Ссылки на листы.....	168
4.4.6.1 Вставить ссылку на лист.....	168
4.4.6.2 Перейти по ссылке.....	170
4.4.6.3 Редактировать ссылку.....	170
4.4.6.4 Удалить ссылку.....	171
4.4.7 Гиперссылки.....	173
4.4.7.1 Вставить гиперссылку.....	173
4.4.7.2 Перейти по ссылке.....	176
4.4.7.3 Копировать гиперссылку.....	176
4.4.7.4 Редактировать гиперссылку.....	176
4.4.7.5 Удалить гиперссылку.....	177
4.4.8 Заметки.....	179
4.4.8.1 Создать заметку.....	179
4.4.8.2 Редактировать или удалить заметку.....	181
4.4.9 Специальные символы.....	182
4.4.9.1 Панель быстрой вставки спецсимволов.....	182
4.4.9.2 Окно «Специальные символы».....	184
4.4.10 Текущая дата или время.....	188
4.4.11 Проверка правописания.....	190
4.4.11.1 Проверка орфографии.....	190

4.4.11.1.1	Найти орфографические ошибки	190
4.4.11.1.2	Исправить орфографические ошибки	191
4.4.11.1.3	Удалить подчеркивание слов	191
4.4.11.2	Настраиваемый словарь	192
4.4.11.2.1	Добавить слово в словарь	192
4.4.11.2.2	Подключить сторонние словари	194
4.4.11.2.3	Удалить слово из словаря	194
4.4.11.3	Проверка грамматики	195
4.4.12	Поиск и замена данных	196
4.4.12.1	Поиск по документу	196
4.4.12.2	Замена по документу	197
4.4.13	Буфер обмена	199
4.4.13.1	Вырезать или копировать данные	199
4.4.13.2	Вставить последние вырезанные или скопированные данные	201
4.4.13.3	Вставить данные из расширенного буфера обмена	203
4.4.13.3.1	Вставить данные	203
4.4.13.3.2	Очистить историю расширенного буфера обмена	206
4.4.14	Удаление данных	207
4.5	Формулы и функции	208
4.5.1	Основные принципы ввода формул и функций	208
4.5.2	Порядок выполнения операций в формуле	208
4.5.3	Адресация ячеек и диапазонов ячеек	210
4.5.3.1	Адресация ячеек в стиле A1	210
4.5.3.2	Адресация ячеек в стиле R1C1	211
4.5.3.3	Адресация диапазона	212
4.5.4	Автоматическое вычисление функций	212
4.5.5	Ввод функций	213
4.5.6	Замена формулы на ее результат	217
4.5.7	Копирование и вставка формул	218
4.5.8	Имена в формулах и функциях	220
4.5.8.1	Задать имя	221
4.5.8.1.1	Задать имя с помощью поля диапазона	222
4.5.8.1.2	Задать имя с помощью Диспетчера имен	222
4.5.8.2	Найти имя	224
4.5.8.2.1	Найти с помощью поля диапазона	225
4.5.8.2.2	Найти с помощью Диспетчера имен	226
4.5.8.3	Ввести имя в формулу или функцию	230

4.5.8.4	Просмотреть свойства имени.....	231
4.5.8.5	Удалить имя.....	233
4.5.9	Ссылка на данные в другом документе	234
4.5.9.1	Создать ссылку щелчком мыши	234
4.5.9.2	Ввести ссылку вручную	235
4.5.9.3	Обновить данные	238
4.5.10	Структурированные ссылки.....	240
4.5.10.1	Использование структурированных ссылок.....	240
4.5.10.2	Синтаксис структурированных ссылок	241
4.5.10.3	Ввод структурированной ссылки в формулу	242
4.5.10.4	Управление «умными» таблицами.....	244
4.5.10.5	Вычисляемые столбцы	244
4.5.10.6	Авторасширение «умной» таблицы	245
4.6	Операторы действий	246
4.6.1	Арифметические операторы	246
4.6.2	Операторы сравнения	247
4.6.3	Текстовый оператор.....	247
4.6.4	Операторы ссылок	248
4.7	Сводные таблицы.....	250
4.7.1	Создать сводную таблицу	250
4.7.2	Настроить сводную таблицу	254
4.7.2.1	Открыть панель настроек сводной таблицы	255
4.7.2.2	Настроить сводную таблицу	256
4.7.2.2.1	Добавить поля.....	259
4.7.2.2.2	Переместить поле из одной области в другую.....	261
4.7.2.2.3	Изменить порядок расположения полей в области	261
4.7.2.2.4	Редактировать функцию в области «Значения».....	262
4.7.2.2.5	Удалить поле из сводной таблицы	263
4.7.2.2.6	Редактировать источник данных	264
4.7.3	Обновить сводную таблицу	265
4.7.4	Удалить сводную таблицу.....	267
4.8	Диаграммы и графики	268
4.8.1	Вставить диаграмму/график	268
4.8.2	Изменить тип диаграммы/графика.....	271
4.8.3	Изменить диапазон данных.....	273
4.8.4	Изменить размер диаграммы/графика	274
4.8.5	Переместить диаграмму/график	274

4.8.6 Настроить диаграмму/график	275
4.8.7 Вырезать, копировать и вставить диаграмму/график.....	277
4.8.8 Удалить диаграмму/график.....	277
4.9 Изображения.....	278
4.9.1 Вставить изображение	278
4.9.1.1 Вставить изображение с компьютера	278
4.9.1.2 Вставить изображение из браузера или другого редактора.....	280
4.9.2 Изменить размер изображения	281
4.9.3 Переместить изображение.....	282
4.9.4 Сохранить изображение	283
4.9.5 Удалить изображение	284
4.10 Фигуры.....	285
4.10.1 Вставить линию.....	285
4.10.2 Вставить фигуру.....	287
4.10.3 Вставить текстовое поле.....	288
4.10.4 Заливка фигуры	289
4.10.4.1 Заливка фигуры цветом	289
4.10.4.2 Заливка фигуры изображением	290
4.10.4.3 Отменить заливку.....	291
4.10.5 Контур фигуры	291
4.10.5.1 Настроить контур фигуры.....	291
4.10.5.2 Удалить контур фигуры	292
4.10.6 Стилль линии.....	293
4.10.6.1 Настроить стилль линии.....	293
4.10.6.2 Сбросить настройки стилия линии.....	294
4.10.7 Изменить размер фигуры	295
4.10.8 Подогнать размер фигуры под текст.....	296
4.10.9 Изменить длину и угол наклона линии.....	296
4.10.10 Выбрать тип наконечников линии	297
4.10.11 Переместить фигуру	297
4.10.12 Удалить фигуру.....	298
4.11 Форматирование документа.....	299
4.11.1 Шрифт	299
4.11.2 Размер шрифта	301
4.11.3 Оформление текста	303
4.11.4 Цвет текста.....	304
4.11.5 Цвет выделения текста	306

4.11.6 Выравнивание текста	308
4.11.7 Поворот текста	309
4.11.8 Перенос по словам	312
4.11.9 Межсимвольный интервал	314
4.11.10 Цвет заливки ячеек.....	316
4.11.10.1 Заливка ячеек цветом.....	316
4.11.10.2 Отменить заливку.....	317
4.11.11 Границы ячеек	318
4.11.11.1 Изменить параметры границ.....	318
4.11.11.2 Удалить границы.....	320
4.11.12 Копировать и вставить форматирование	320
4.11.12.1 Правила копирования и вставки форматирования	320
4.11.12.2 Копировать и вставить форматирование	322
4.11.12.3 История копирования форматирования.....	324
4.12 Работа в облаке.....	325
4.12.1 Войти в облако	327
4.12.2 Открыть файл	328
4.12.3 Создать локальную копию файла	331
4.12.4 Создать папку или файл	331
4.12.5 Загрузить файл	333
4.12.6 Скачать папку или файл	335
4.12.7 Удалить файл.....	336
4.12.8 Восстановить папку или файл	337
4.12.9 Настроить общий доступ к файлу	338
4.12.9.1 Предоставить общий доступ к файлу	338
4.12.9.2 Изменить уровень доступа к файлу	340
4.12.9.3 Удалить право доступа к файлу.....	341
4.12.10 Отказаться от доступа к файлу	342
4.12.11 Выйти из облака	343
4.13 Средства автоматизации.....	345
4.13.1 Макрокоманды	345
4.13.1.1 Создать макрокоманду	345
4.13.1.2 Найти макрокоманду	350
4.13.1.3 Выполнить макрокоманду.....	350
4.13.1.4 Редактировать макрокоманду	352
4.13.1.5 Отладить макрокоманду	353
4.13.1.6 Удалить макрокоманду.....	356

4.13.1.7	Просмотреть код VBA-макроса	357
4.13.2	Надстройки	359
4.13.2.1	Установить надстройку	359
4.13.2.2	Запустить надстройку	362
4.13.2.3	Включить или отключить надстройку	363
4.13.2.4	Обновить версию надстройки.....	364
4.13.2.5	Удалить надстройку.....	367
4.14	Защита документа	369
4.14.1	Защита документа паролем	369
4.14.1.1	Установить пароль	369
4.14.1.2	Редактировать пароль	371
4.14.1.3	Удалить пароль.....	373
4.14.1.4	Открыть документ с паролем.....	374
4.14.2	Защита содержимого от изменений	375
4.14.2.1	Защитить лист.....	375
4.14.2.2	Защитить структуру документа	378
4.14.2.3	Снять защиту с листа.....	380
4.14.2.4	Снять защиту со структуры документа	382
4.14.3	Электронная подпись.....	384
4.14.3.1	Подписать документ	385
4.14.3.2	Открыть или закрыть панель «Электронная подпись»	390
4.14.3.3	Просмотреть свойства подписи	392
4.14.3.4	Редактировать документ.....	393
4.14.3.5	Удалить подпись	394
4.15	Ссылки на образовательные ресурсы.....	397
Приложение 1. Перечень функций и их описание.....		398
Функция ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ.....		405
Приложение 2. Список поддерживаемых валют		407
Приложение 3. Сочетания клавиш.....		408

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

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

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

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

«МойОфис Таблица» входит в состав продуктов:

- «МойОфис Профессиональный 2»;
- «МойОфис Стандартный 2»;
- «МойОфис Образование»;
- «МойОфис Плюс (с ОС Альт)».

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



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

1.2 Системные требования

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

1.3 Ограничения

1.3.1 Ограничения на формат файлов

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

Таблица 2 – Поддерживаемые форматы файлов

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



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

1.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса

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

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка

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

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

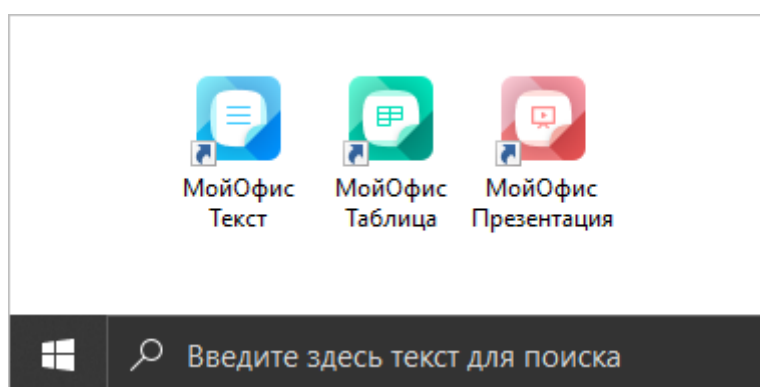


Рисунок 1 – Ярлыки ПО «МойОфис» на рабочем столе ОС Windows

ПО «МойОфис» для ОС Linux считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 2.3 указанного документа, в меню приложений ОС отображаются ярлыки, представленные на рисунке 2.

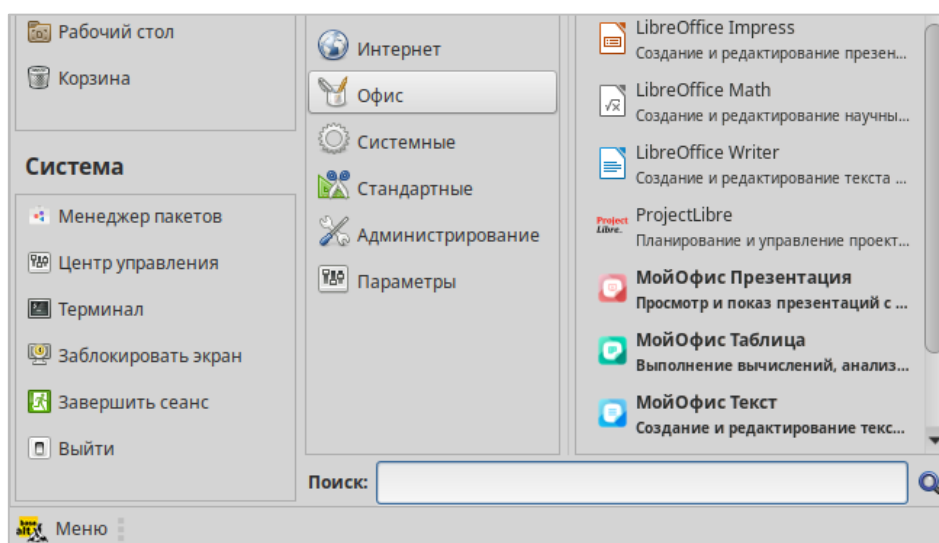


Рисунок 2 – Ярлыки ПО «МойОфис» в меню приложений ОС Linux

МойОфис

ПО «МойОфис» для ОС macOS считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 2.4 указанного документа, в Launchpad отображаются значки, представленные на рисунке 3.

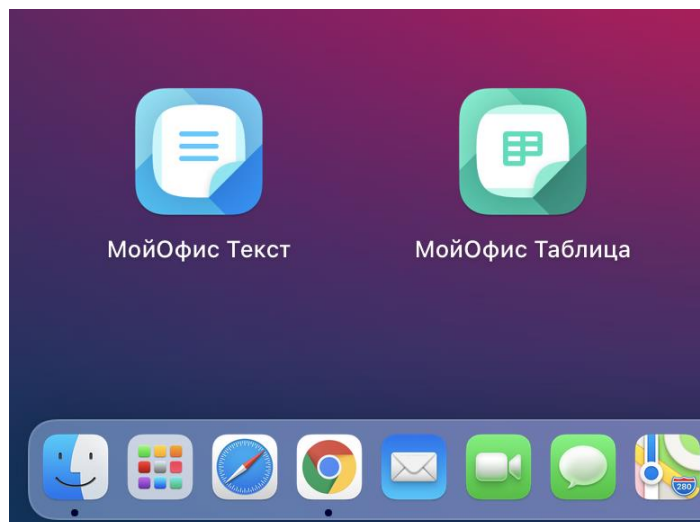


Рисунок 3 – Значки приложений в Launchpad

2.2 Запуск

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

2.3 Лицензионное соглашение

При первом запуске ПО «МойОфис» внимательно прочитайте условия лицензионного соглашения и политики конфиденциальности (см. Рисунок 4). Если вы согласны с обозначенными условиями, нажмите кнопку **Принять**.

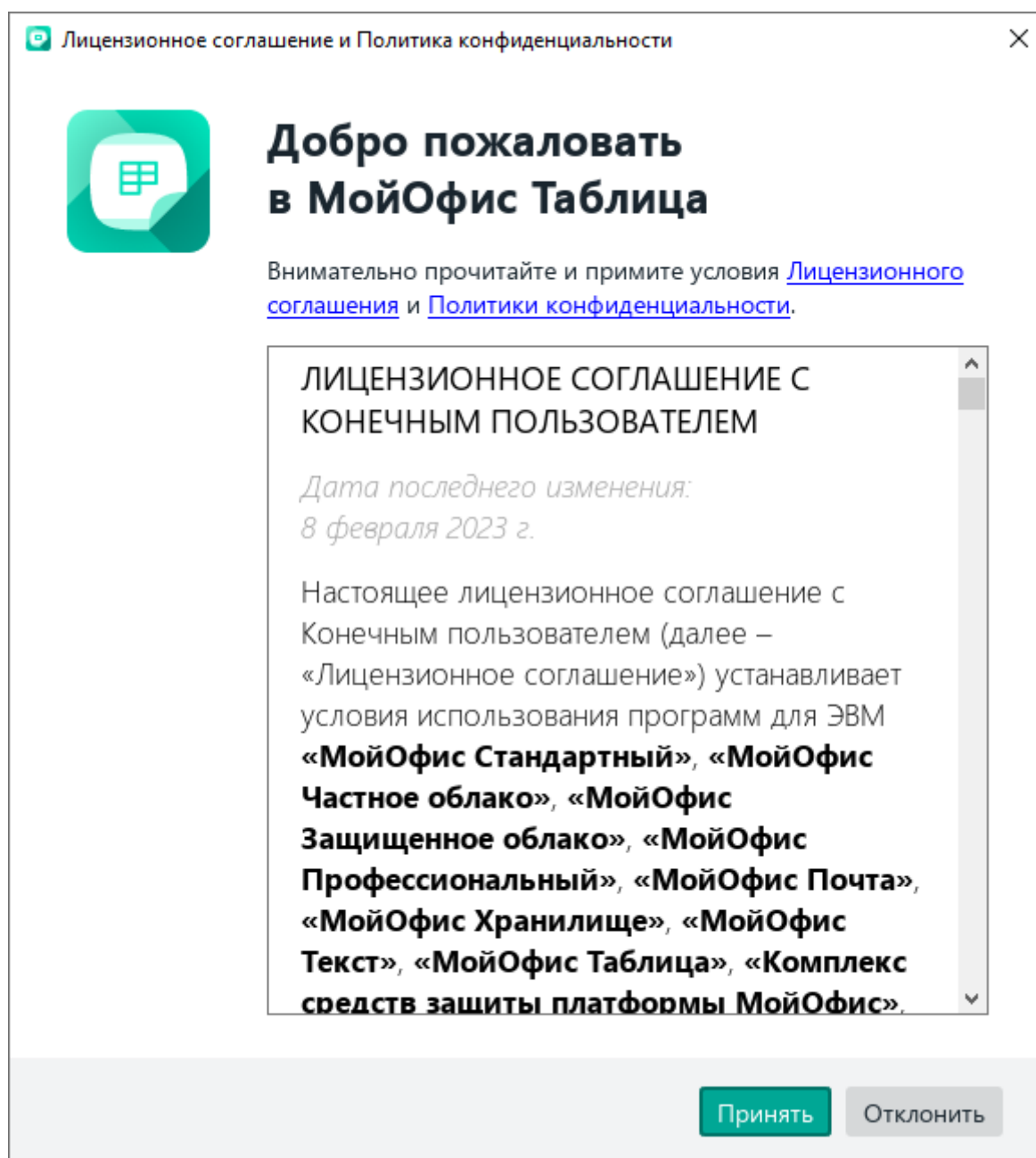


Рисунок 4 – Окно **Лицензионное соглашение и Политика конфиденциальности**

2.4 Обновление ПО «МойОфис Образование»

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

Для этого выполните следующие действия:

1. После первого запуска закройте приложение «МойОфис Таблица» и откройте его повторно.
2. В окне **Обновление приложения** (см. Рисунок 5) нажмите кнопку **Проверить автоматически**.

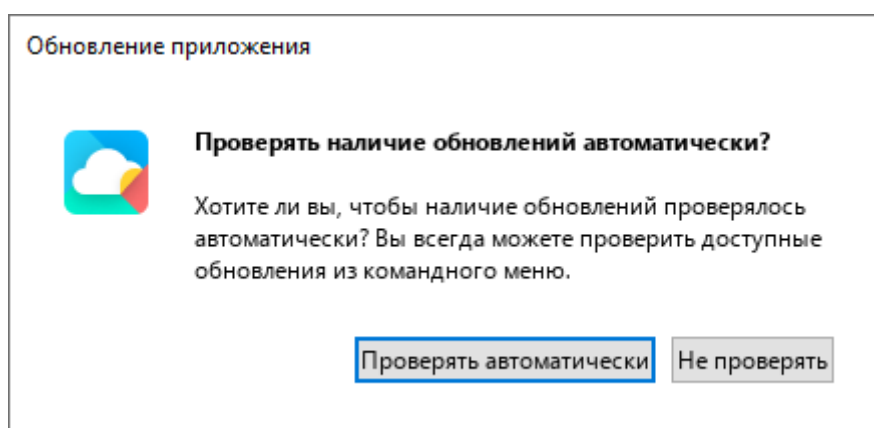


Рисунок 5 – Окно **Обновление приложения**

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

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

3 ИНТЕРФЕЙС

3.1 Главное окно

В главном окне приложения «МойОфис Таблица» содержатся (см. Рисунок 6):

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

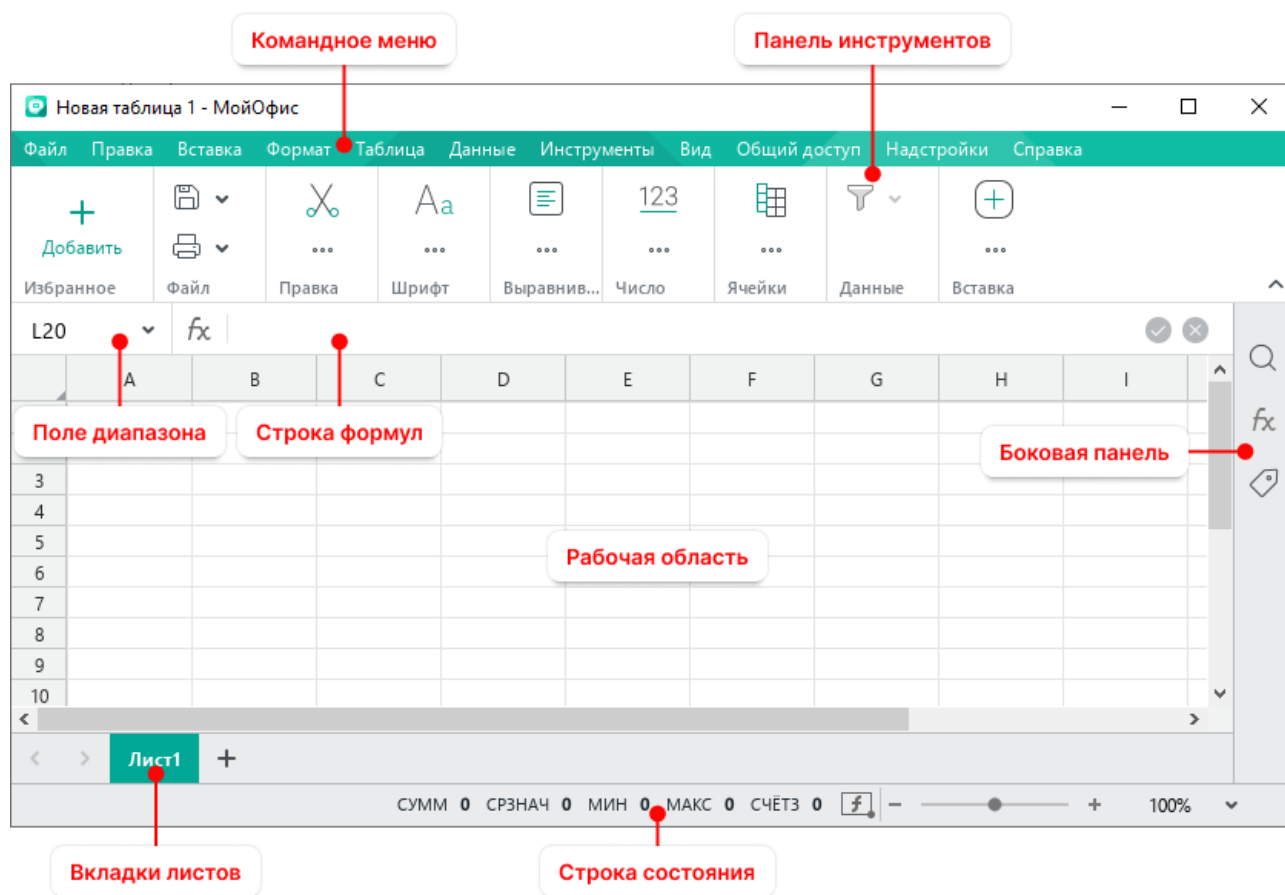


Рисунок 6 – Главное окно приложения «МойОфис Таблица»

3.2 Командное меню

3.2.1 Меню «Файл»

Меню **Файл** содержит следующие команды (см. Рисунок 7):

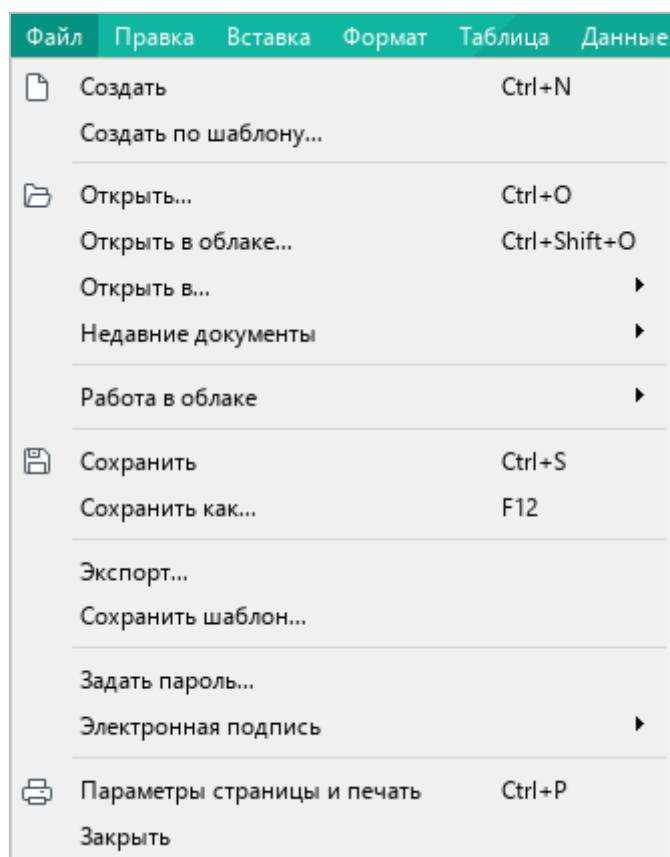


Рисунок 7 – Меню **Файл**

1. **Создать** – создать новый документ (см. раздел 4.1.1).
2. **Создать по шаблону** – создать новый документ на основании ранее сохраненного шаблона (формат XOTS) из выбранного файла, находящегося на стационарном или съемном носителе, подключенном к компьютеру пользователя (см. раздел 4.1.3).
3. **Открыть** – открыть существующий документ посредством указания его местонахождения на стационарном или съемном носителе, подключенном к компьютеру пользователя (см. раздел 4.1.4).
4. **Открыть в облаке** – открыть документ из облака в режиме совместного редактирования (см. раздел 4.12.2).

5. **Открыть в** – открыть текущий документ в другом табличном редакторе (см. раздел 4.1.6).
6. **Недавние документы** – открыть и/или очистить список последних документов (см. раздел 4.1.5).
7. **Работа в облаке** (см. Рисунок 8):
 - **Войти в облако** – авторизоваться в облаке (см. раздел 4.12.1);
 - **Скачать** – сохранить на компьютер пользователя файлы из облака (см. раздел 4.12.6);
 - **Загрузить файл** – загрузить в облако файл с компьютера пользователя (см. раздел 4.12.5).

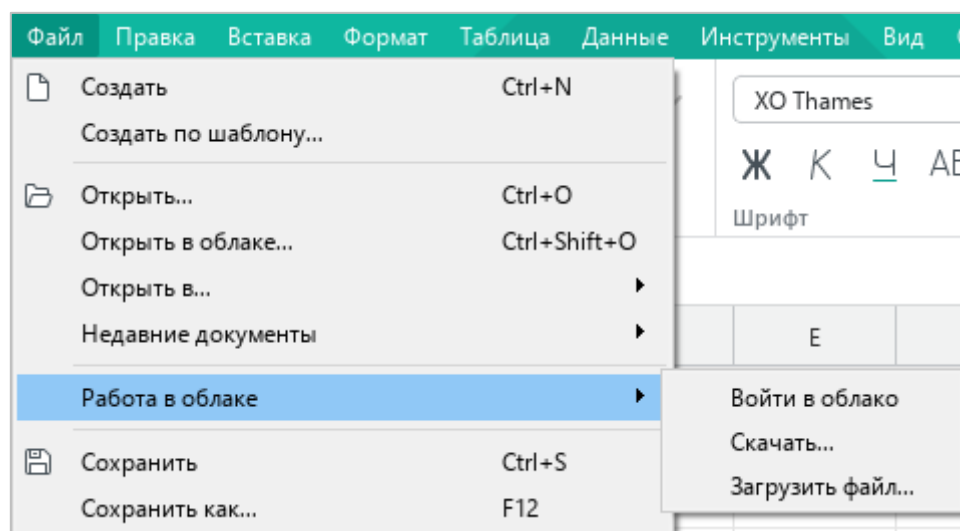


Рисунок 8 – Подменю **Работа в облаке**

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



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

10. **Создать локальную копию** – создать на компьютере пользователя копию файла, редактируемого в облаке (см. раздел 4.12.3). При работе с локальными файлами данный пункт командного меню не отображается.

11. **Экспорт** – экспортировать документ в поддерживаемом ПО «МойОфис» формате с возможностью назначения нового имени и пути экспорта (см. раздел 4.1.10).
12. **Сохранить шаблон** – сохранить текущий документ как шаблон в формате XOTS для создания последующих документов (см. раздел 4.1.2).
13. **Задать пароль** – установить пароль для ограничения доступа к документу (см. раздел 4.14.1.1).
14. **Электронная подпись** (см. Рисунок 9):
 - **Подписать документ** – подписать документ электронной подписью (см. раздел 4.14.3.1).
 - **Управление подписями** – открыть панель управления электронными подписями (см. раздел 4.14.3.2). Команда активна, если документ подписан.
 - **Удалить все подписи** – удалить все подписи в документе (см. раздел 4.14.3.5). Команда отображается, если документ подписан.



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

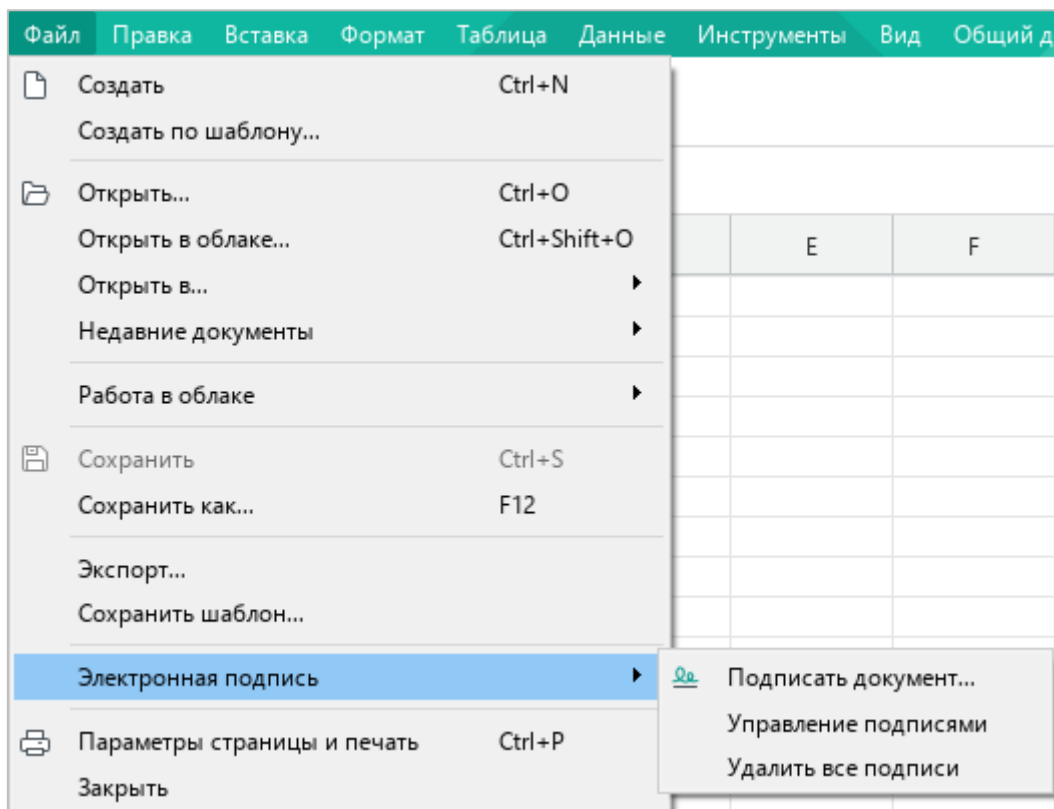


Рисунок 9 – Подменю **Электронная подпись**

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



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

3.2.2 Меню «Правка»

Меню **Правка** содержит следующие команды (см. Рисунок 10):

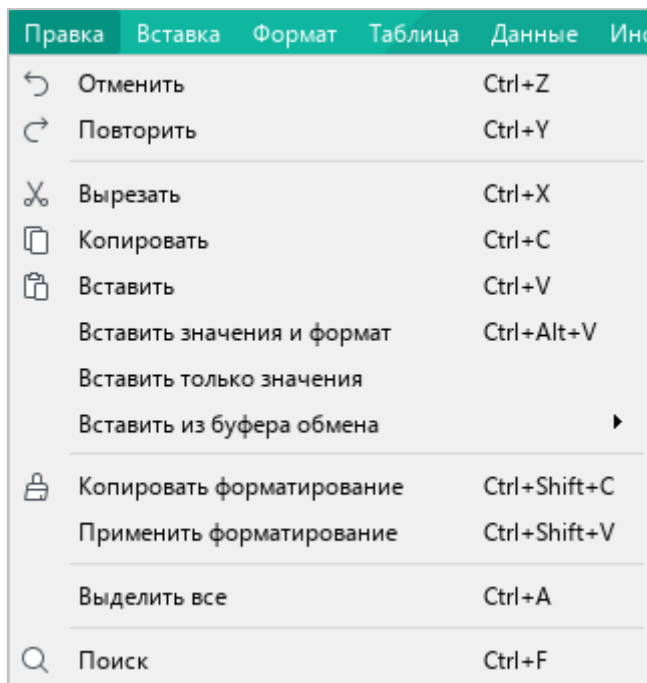


Рисунок 10 – Меню **Правка**

1. **Отменить** – отменить последнее действие, произведенное с документом.
2. **Повторить** – вернуть результат отмененного действия с документом.
3. **Вырезать** – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные с их удалением из документа (см. раздел 4.4.13.1).
4. **Копировать** – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные без их удаления из документа (см. раздел 4.4.13.1).
5. **Вставить** – вставить данные из буфера обмена ОС с сохранением исходного форматирования (см. раздел 4.4.13.2).
6. **Вставить значения и формат** – вставить результат вычисления формулы с сохранением исходного форматирования (см. раздел 4.5.7).
7. **Вставить только значения** – вставить данные из буфера обмена ОС без сохранения исходного форматирования (см. раздел 4.4.13.2).
8. **Вставить из буфера обмена** – вставить данные из расширенного буфера обмена (см. раздел 4.4.13.3).

9. **Копировать форматирование** – копировать в буфер обмена ОС форматирование выделенного фрагмента текста (см. раздел 4.11.12.2).
10. **Применить форматирование** – применить форматирование, содержащееся в буфере обмена ОС, к выделенному фрагменту текста (см. раздел 4.11.12.2).
11. **Выделить все** – выделить все ячейки текущего листа (см. раздел 4.3.2.2).
12. **Поиск** – выполнить поиск или поиск и замену указанного фрагмента текста по всему документу (см. раздел 4.4.12).

3.2.3 Меню «Вставка»

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

1. **Изображение** – вставить изображение (см. раздел 4.9).
2. **Текстовое поле** – вставить текстовое поле (см. раздел 4.10.3).
3. **Фигура** – вставить фигуру (см. раздел 4.10.2).

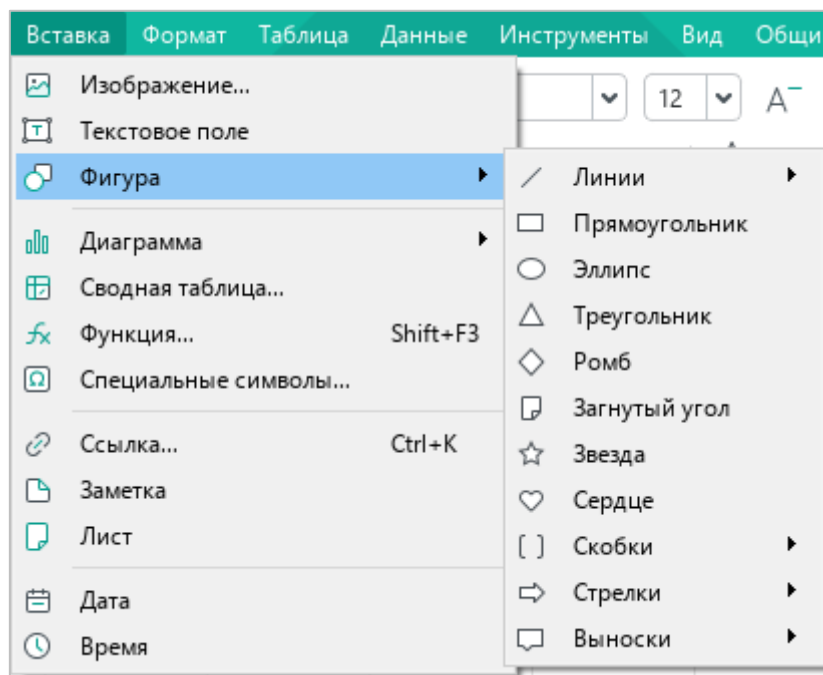


Рисунок 11 – Меню **Вставка**

4. **Диаграмма** – вставить диаграмму (см. Рисунок 12 и раздел 4.8).

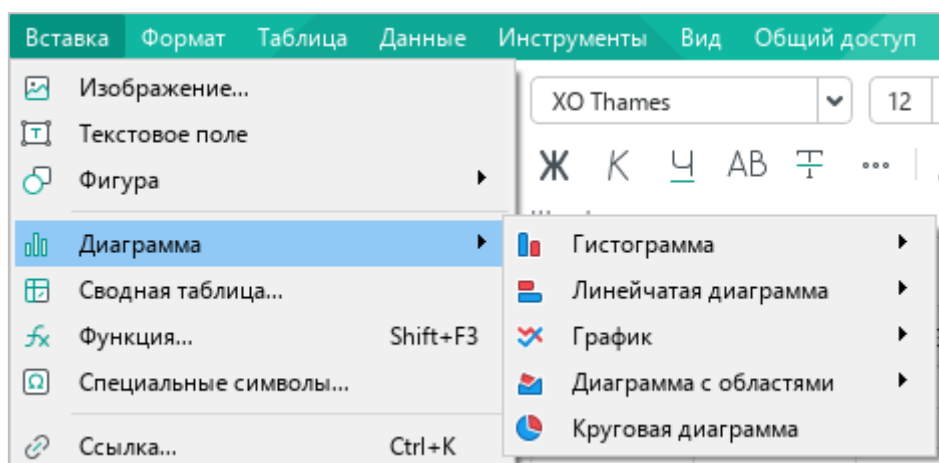


Рисунок 12 – Подменю **Диаграмма**

5. **Сводная таблица** – вставить сводную таблицу (см. раздел 4.7).
6. **Функция** – вставить функцию (см. раздел 4.5.5).
7. **Специальные символы** – вставить специальный символ (см. раздел 4.4.9).
8. **Ссылка** – вставить гиперссылку (см. раздел 4.4.7.1).
9. **Заметка** – вставить рукописное примечание к выделенным ячейкам (см. раздел 4.4.7.4).
10. **Лист** – вставить в документ новый лист (см. раздел 4.2.1).
11. **Дата** – вставить текущую дату (см. раздел 4.4.2).
12. **Время** – вставить текущее время (см. раздел 4.4.2).

3.2.4 Меню «Формат»

Меню **Формат** содержит следующие команды (см. Рисунок 13):

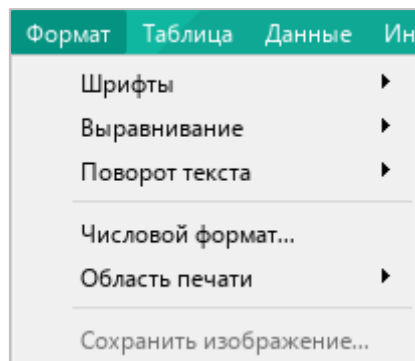


Рисунок 13 – Меню **Формат**

1. **Шрифты** – выбрать размер и начертание шрифта (см. разделы 4.11.2 и 4.11.3) и настроить межсимвольный интервал (см. раздел 4.11.9). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 14):

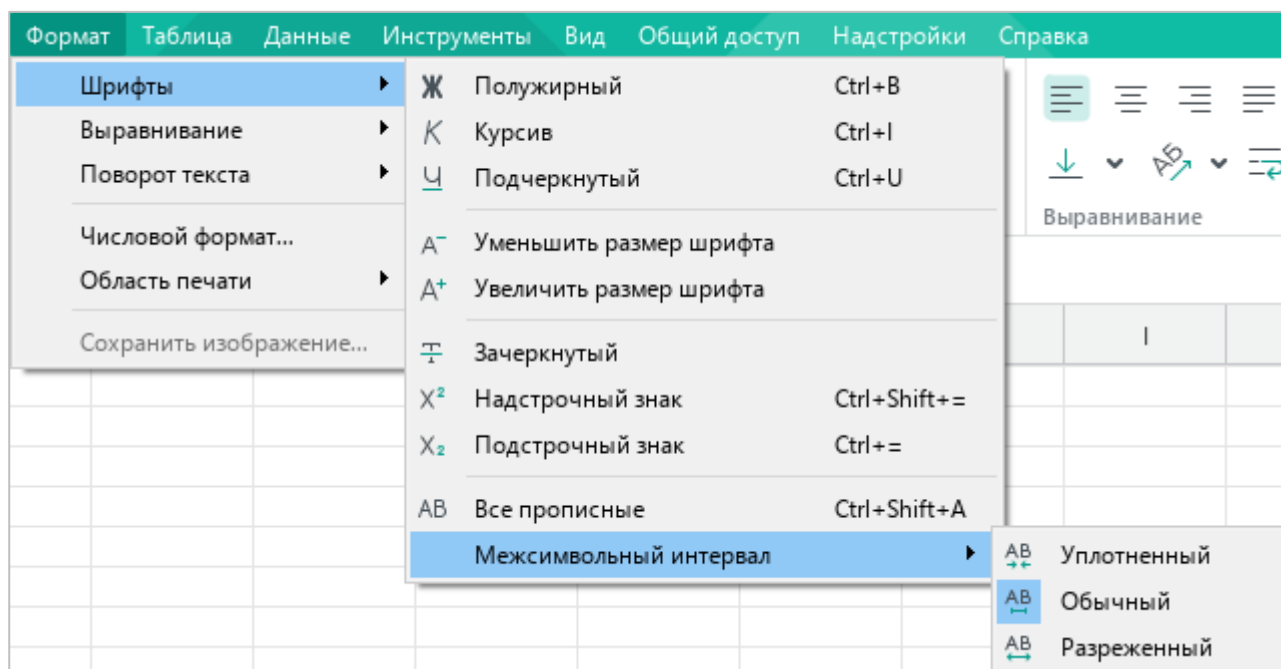


Рисунок 14 – Подменю **Шрифты**

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

- **Курсив** – изменить тип начертания содержимого выделенной ячейки на *курсив*;
 - **Подчеркнутый** – изменить тип начертания содержимого выделенной ячейки на подчеркнутый;
 - **Уменьшить размер шрифта** – уменьшить размер шрифта на один пункт;
 - **Увеличить размер шрифта** – увеличить размер шрифта на один пункт;
 - **Зачеркнутый** – изменить тип начертания содержимого выделенной ячейки на ~~зачеркнутый~~;
 - **Надстрочный знак** – оформить выбранный фрагмент текста в виде ^{надстрочных знаков};
 - **Подстрочный знак** – оформить выбранный фрагмент текста в виде _{подстрочных знаков};
 - **Все прописные** – преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в ПРОПИСНЫЕ;
 - **Межсимвольный интервал** – выбрать тип интервала между символами текста: уплотненный, обычный, разреженный.
2. **Выравнивание** – выровнять выделенный фрагмент текста (см. раздел 4.11.6). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 15):

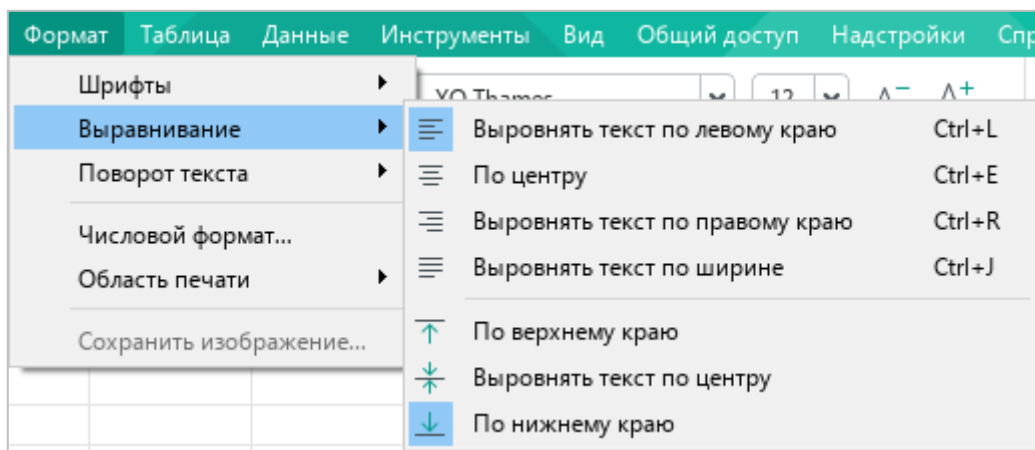


Рисунок 15 – Подменю **Выравнивание**

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

- **Выровнять текст по правому краю** – выровнять содержимое выделенной ячейки по правому краю ячейки;
 - **Выровнять текст по ширине** – выровнять содержимое выделенной ячейки по ширине ячейки;
 - **По верхнему краю** – выровнять содержимое выделенной ячейки по верхнему краю ячейки;
 - **Выровнять текст по центру** – выровнять содержимое выделенной ячейки по центру ячейки;
 - **По нижнему краю** – выровнять содержимое выделенной ячейки по нижнему краю ячейки.
3. **Поворот текста** – повернуть текст в ячейке под углом от -90 до 90 градусов или расположить вертикально (см. Рисунок 16 и раздел 4.11.7).

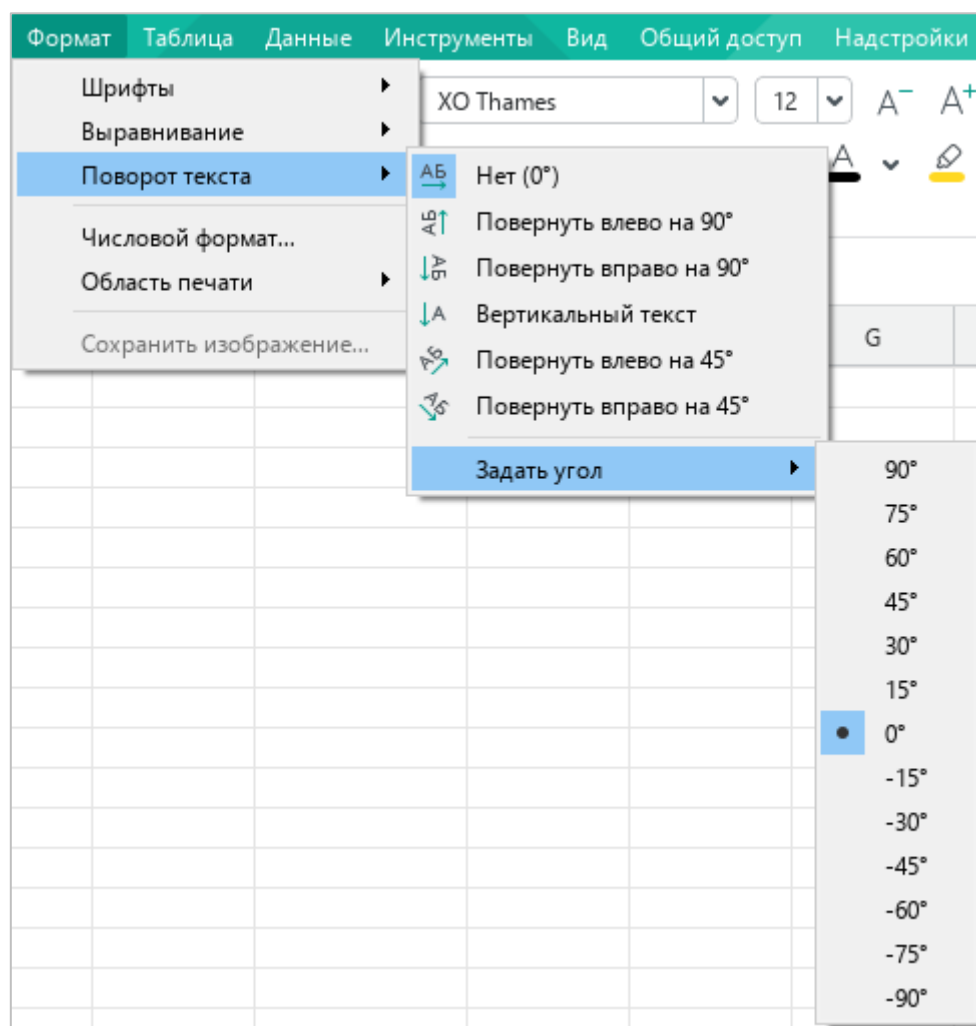


Рисунок 16 – Подменю **Поворот текста**

4. **Числовой формат** – открыть окно настроек числового формата (см. раздел 4.4.3.3).
5. **Область печати** – указать область листа для печати (см. раздел 4.1.11.2.1.2). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 17):

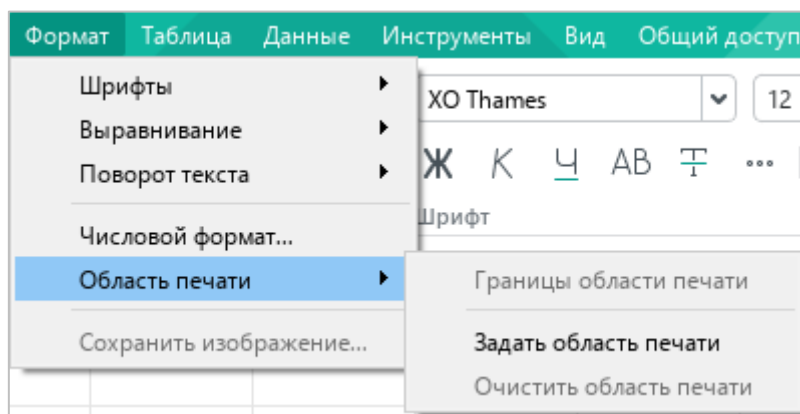


Рисунок 17 – Подменю **Область печати**

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

3.2.5 Меню «Таблица»

Меню **Таблица** содержит следующие команды (см. Рисунок 18):

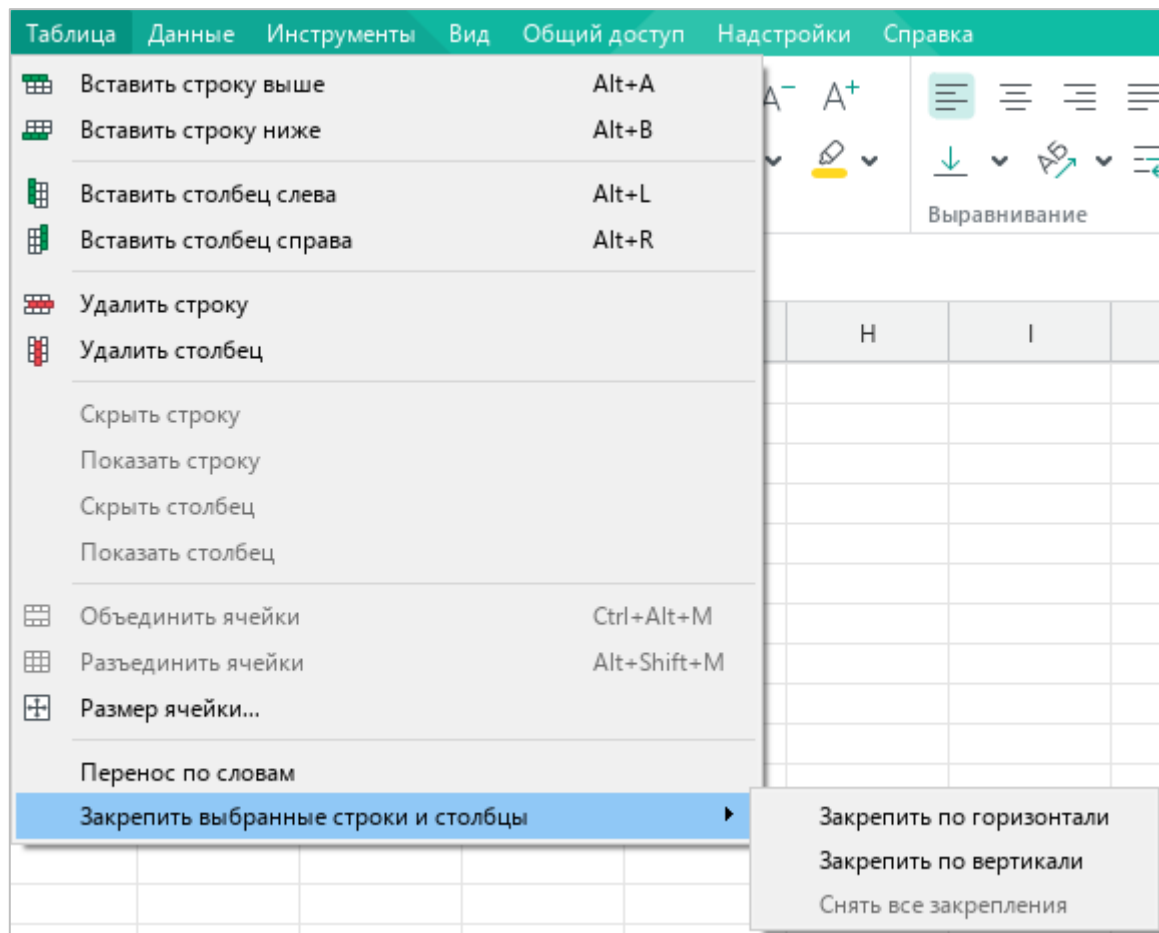


Рисунок 18 – Меню **Таблица**

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

8. **Показать строку** – отобразить ранее скрытую строку (см. раздел 4.3.7.2).
9. **Скрыть столбец** – скрыть выделенный столбец (см. раздел 4.3.7.1).
10. **Показать столбец** – отобразить ранее скрытый столбец (см. раздел 4.3.7.2).
11. **Объединить ячейки** – объединить выделенные ячейки в одну (см. раздел 4.3.4.1).
12. **Разъединить ячейки** – разделить ячейку, созданную путем объединения, на исходное количество ячеек (см. раздел 4.3.4.2).
13. **Размер ячейки** – изменить размер выделенных ячеек (см. раздел 4.3.3).
14. **Перенос по словам** – включить/отключить функции переноса текста по словам внутри выделенной ячейки или группы ячеек (см. раздел 4.11.8).
15. **Закрепить выбранные строки и столбцы** – при выборе данного пункта меню открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 18):
 - **Закрепить по горизонтали** – закрепить выбранные строки (см. раздел 4.3.9.1);
 - **Закрепить по вертикали** – закрепить выбранные столбцы (см. раздел 4.3.9.1);
 - **Снять все закрепления** – отменить закрепление всех столбцов, строк и областей (см. раздел 4.3.9.4).

3.2.6 Меню «Данные»

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

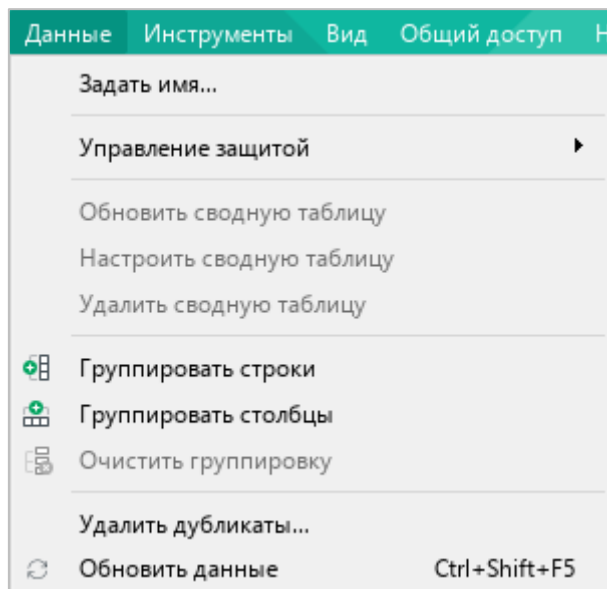


Рисунок 19 – Меню **Данные**

1. **Задать имя** – присвоить имя ячейке, диапазону ячеек, константе или формуле (см. раздел 4.5.8.1.2).
2. **Управление защитой** – защитить от изменений или снять защиту с выбранного листа или структуры документа (см. раздел 4.14.2).
3. **Обновить сводную таблицу** – обновить сводную таблицу (см. раздел 4.7.3).
4. **Настроить сводную таблицу** – открыть панель настроек сводной таблицы (см. раздел 4.7.2).
5. **Удалить сводную таблицу** – удалить сводную таблицу (см. раздел 4.7.4).
6. **Группировать строки** – группировать выделенные строки (см. раздел 4.3.10).
7. **Группировать столбцы** – группировать выделенные столбцы (см. раздел 4.3.10).
8. **Очистить группировку** – отменить группировку выделенных столбцов или строк (см. раздел 4.3.10).
9. **Удалить дубликаты** – удалить повторяющиеся данные (см. раздел 4.4.5).
10. **Обновить данные** – обновить ссылки на данные во внешних документах (см. раздел 4.5.9.3).

3.2.7 Меню «Инструменты»

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

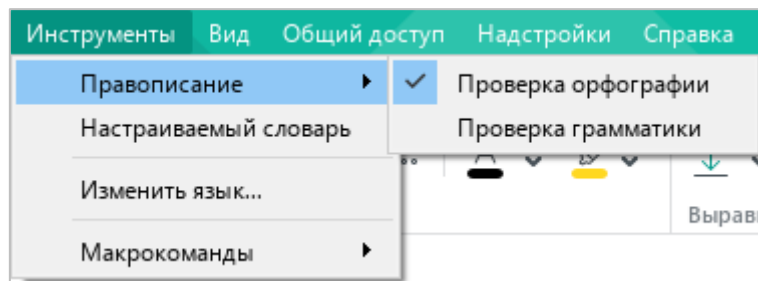


Рисунок 20 – Меню **Инструменты**

1. **Правописание** – включить проверку орфографии (см. раздел 4.4.11.1) и/или грамматики (см. раздел 4.4.11.3).
2. **Настраиваемый словарь** – открыть настраиваемый словарь (см. раздел 4.4.11.2).
3. **Изменить язык** – изменить язык приложения (см. раздел 3.11).
4. **Макрокоманды** – при выборе данного пункта меню открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 21):
 - **Редактор макрокоманд** – открыть редактор макрокоманд (см. раздел 4.13.1);
 - **Записать макрокоманду (бета)** – выполнить запись макрокоманды (см. раздел 4.13.1.1).

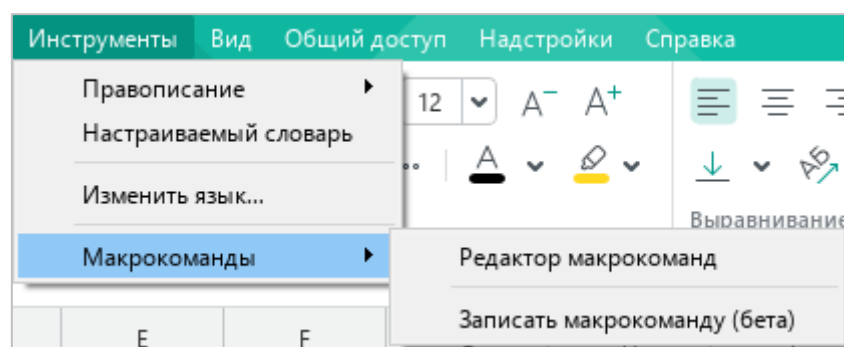


Рисунок 21 – Подменю **Макрокоманды**

3.2.8 Меню «Вид»

Меню **Вид** содержит следующие команды (см. Рисунок 22):

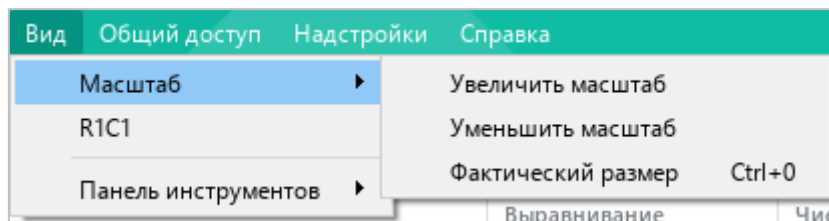


Рисунок 22 – Меню **Вид**

1. **Масштаб** – настроить масштаб листа (см. раздел 4.2.6).
2. **R1C1** – использовать стиль ссылок **R1C1** (см. раздел 4.5.3.2).
3. **Панель инструментов** – настроить внешний вид панели инструментов (см. раздел 3.3). При выборе данной команды открывается подменю со следующими командами (см. Рисунок 23):

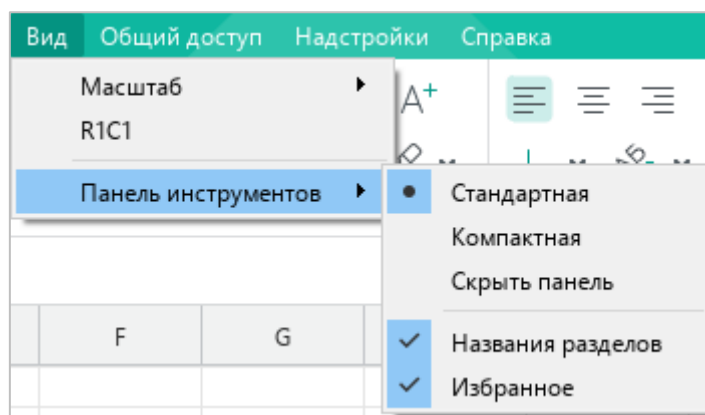


Рисунок 23 – Подменю **Панель инструментов**

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

3.2.9 Меню «Общий доступ»

Меню **Общий доступ** содержит следующие команды (см. Рисунок 24):

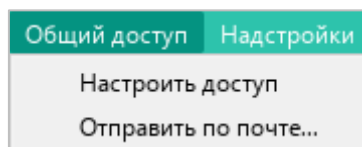


Рисунок 24 – Меню **Общий доступ**

1. **Настроить доступ** – настроить доступ к файлам в облаке (см. раздел 4.12.9).
2. **Отправить по почте** – отправить редактируемый файл по электронной почте (см. раздел 4.1.8). Данная команда недоступна при работе в ОС macOS.



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

3.2.10 Меню «Настройки»

Меню **Настройки** содержит (см. Рисунок 25 и раздел 4.13.2):

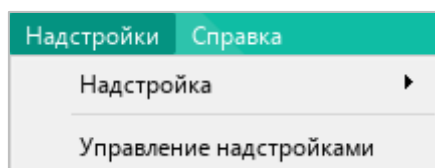


Рисунок 25 – Меню **Настройки**

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

3.2.11 Меню «Справка»

Меню **Справка** содержит следующие команды (см. Рисунок 26):

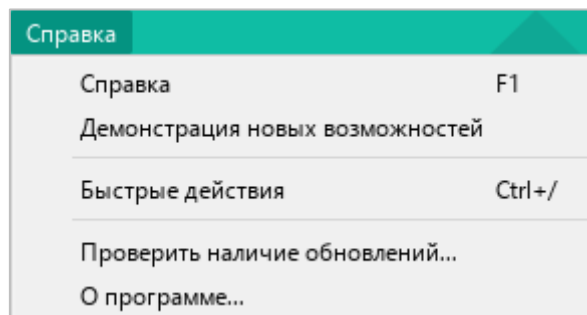


Рисунок 26 – Меню **Справка**

1. **Справка** – открыть справочные материалы по работе с приложением «МойОфис Таблица».
2. **Демонстрация новых возможностей** – открыть окно с описанием новых возможностей приложения, добавленных в текущей версии.
3. **Быстрые действия** – открыть окно быстрых действий (см. раздел 3.10).
4. **Проверить наличие обновлений** – проверить наличие новых версий ПО «МойОфис Образование» (см. Рисунок 27).

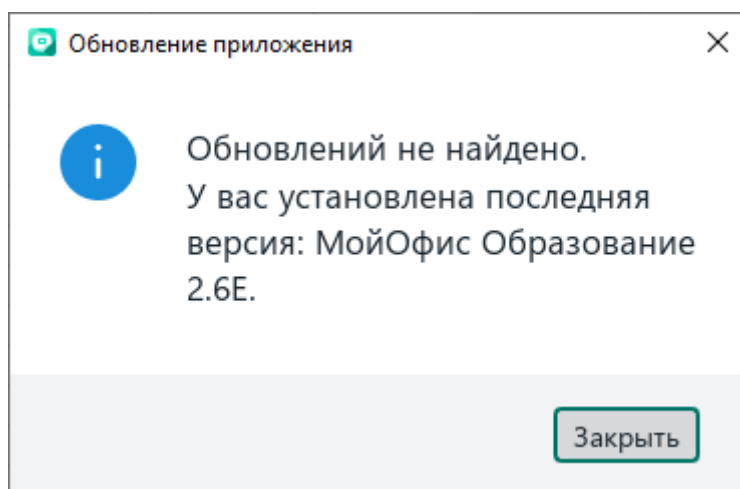


Рисунок 27 – Окно **Обновление приложения**

5. **О программе** – открыть окно информации о программе (см. Рисунок 28).

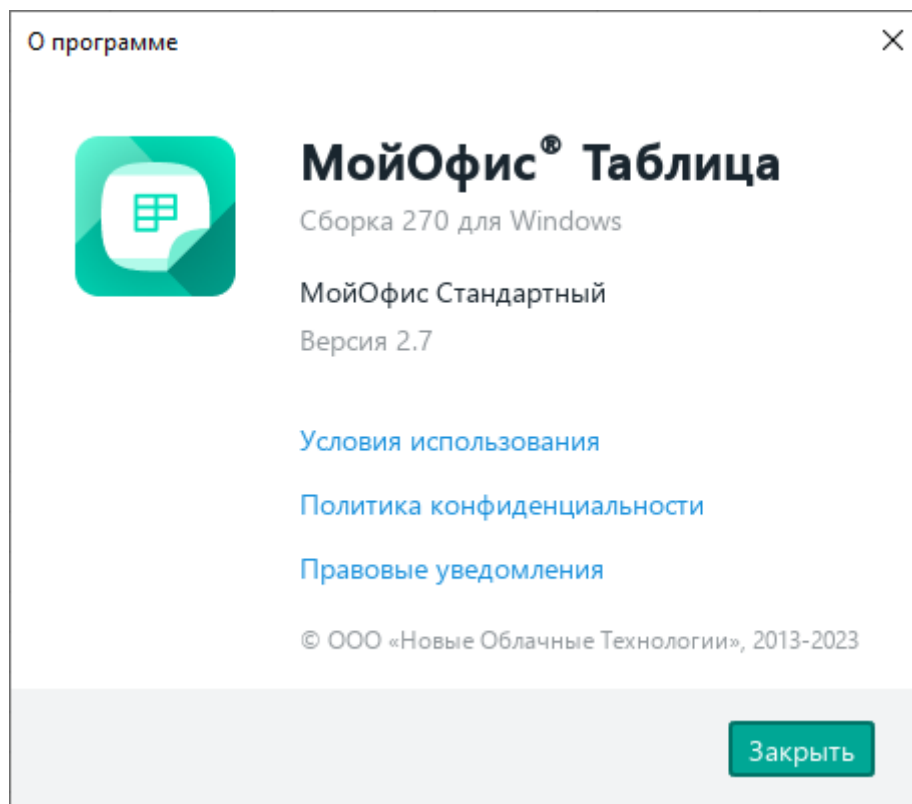


Рисунок 28 – Окно **О программе**

3.3 Панель инструментов

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

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

3.3.1 Скрыть или отобразить названия разделов

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

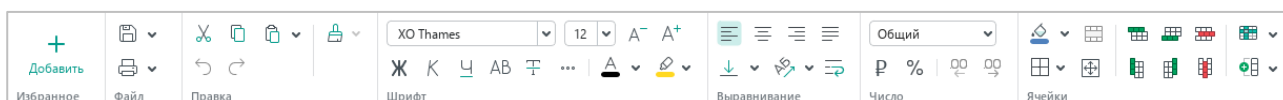


Рисунок 29 – Панель инструментов

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

Для этого выполните следующие действия:

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

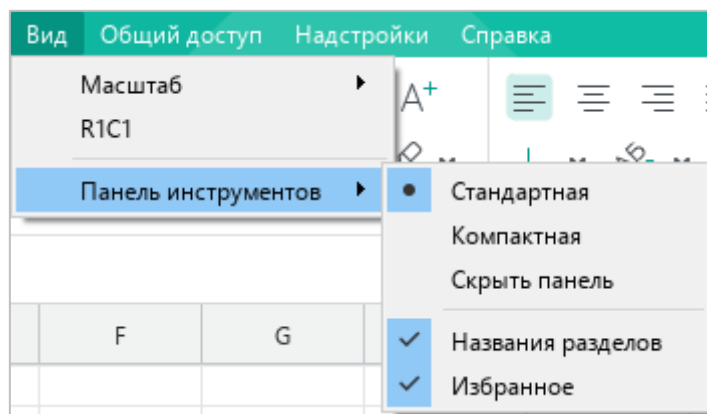


Рисунок 30 – Командное меню **Вид**


Чтобы отобразить названия разделов, установите данный флажок повторно.



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

3.3.2 Скрыть или отобразить содержимое разделов

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

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

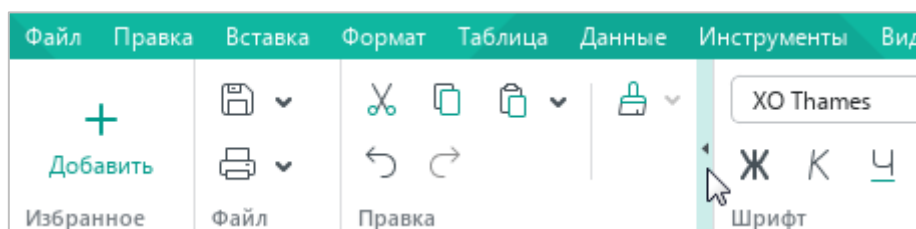


Рисунок 31 – Кнопка сворачивания раздела

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

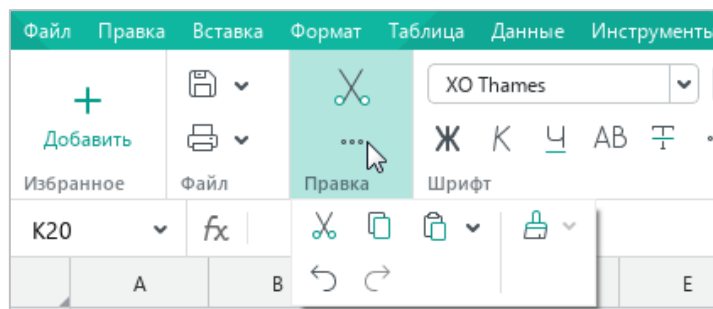


Рисунок 32 – Инструменты раздела

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

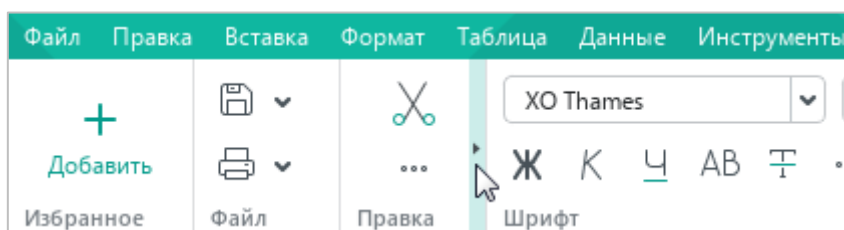


Рисунок 33 – Кнопка отображения инструментов раздела

3.3.3 Скрыть или отобразить раздел «Избранное»

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

Чтобы скрыть раздел, выполните одно из следующих действий:

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

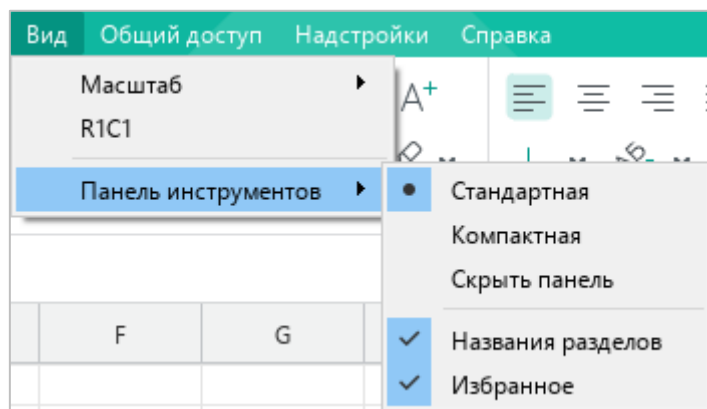


Рисунок 34 – Командное меню **Вид**

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

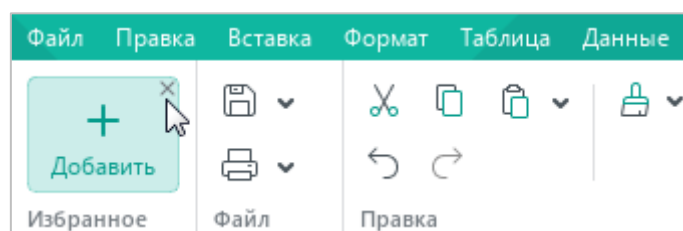


Рисунок 35 – Раздел **Избранное**

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



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

3.3.4 Изменить режим отображения панели инструментов

Чтобы изменить режим отображения панели инструментов, выполните следующие действия:

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

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

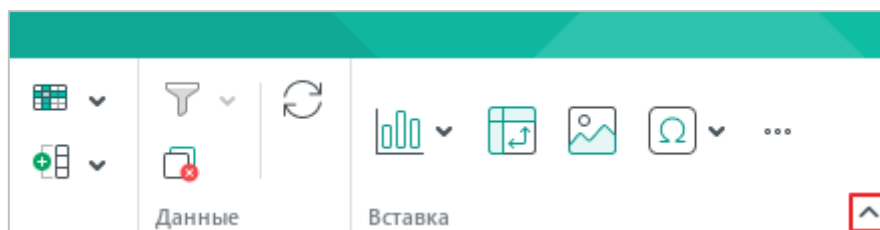


Рисунок 36 – Кнопка **Компактная панель инструментов**

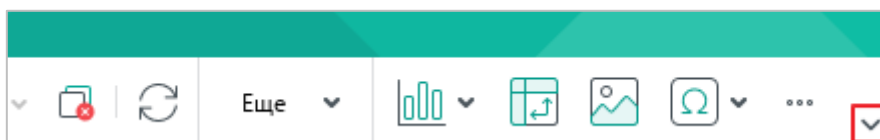


Рисунок 37 – Кнопка **Стандартная панель инструментов**

3.3.5 Разделы панели инструментов

3.3.5.1 Раздел «Избранное»

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

3.3.5.1.1 Добавить элемент

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

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

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

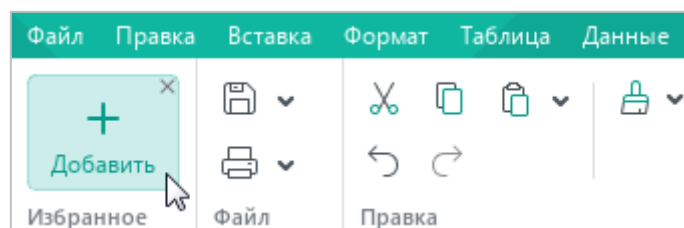


Рисунок 38 – Кнопка **Добавить**

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

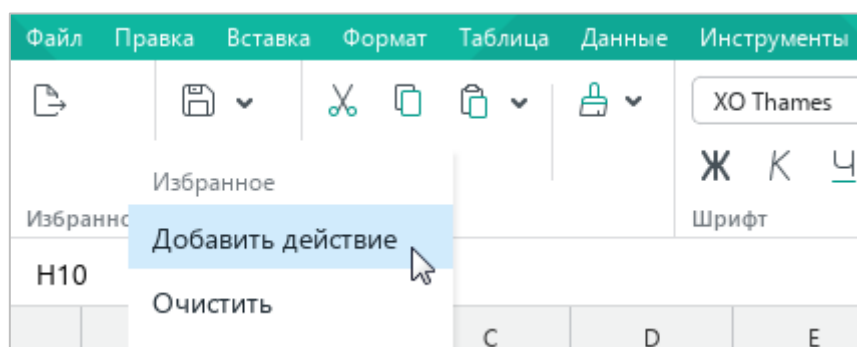


Рисунок 39 – Команда **Добавить действие**

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

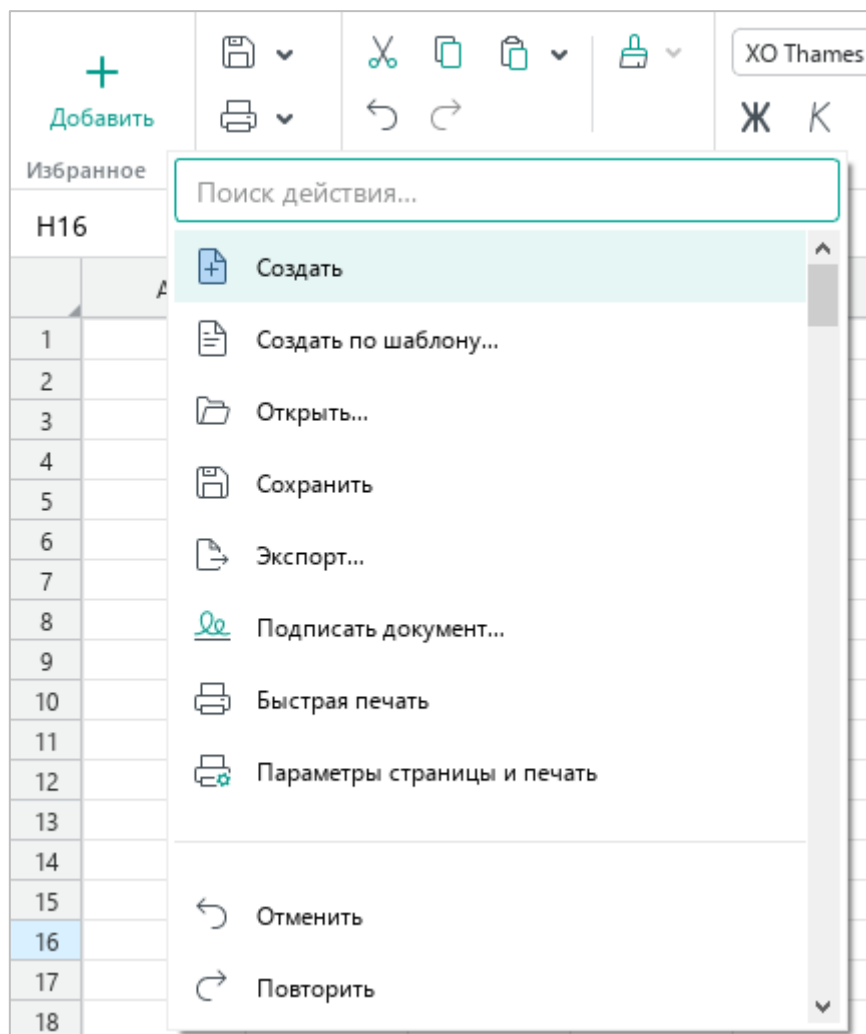


Рисунок 40 – Окно добавления пунктов командного меню

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

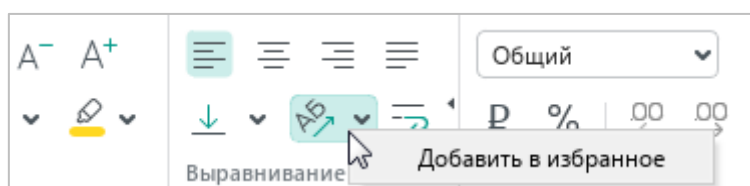


Рисунок 41 – Команда **Добавить в избранное**



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

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

3.3.5.1.2 Переместить элемент

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

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

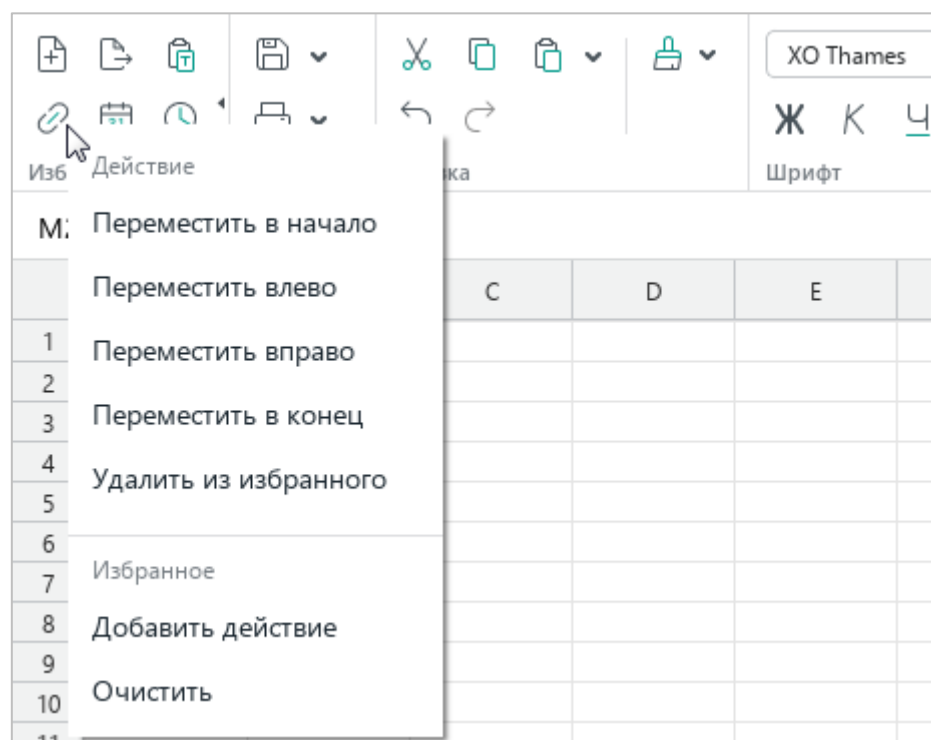


Рисунок 42 – Контекстное меню раздела **Избранное**

3.3.5.1.3 Удалить элемент

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

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

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

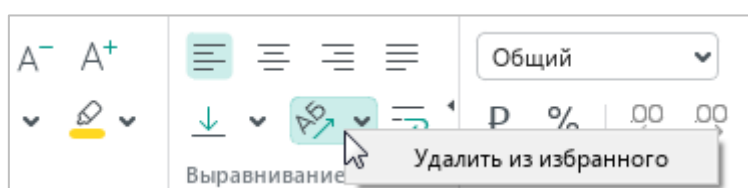


Рисунок 43 – Команда **Удалить из избранного**

3.3.5.1.4 Очистить раздел


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

3.3.5.2 Раздел «Файл»

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



Рисунок 44 – Раздел **Файл**

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

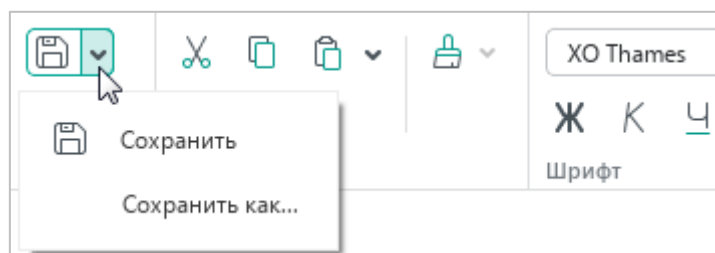



Рисунок 45 – Команды сохранения

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

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

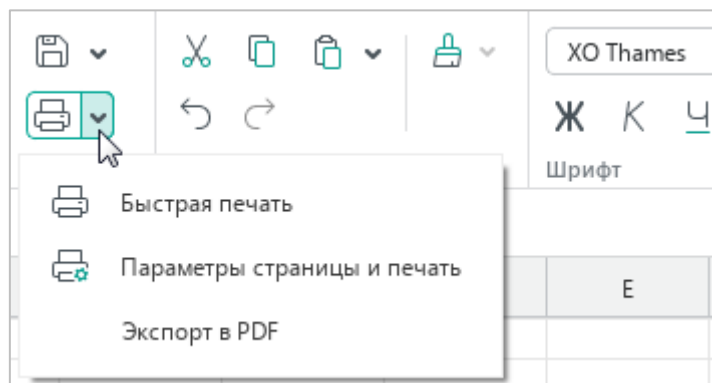


Рисунок 46 – Команды печати

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

3.3.5.3 Раздел «Правка»

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

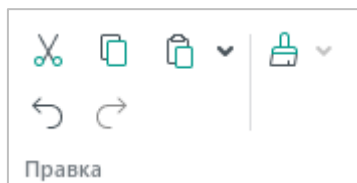


Рисунок 47 – Раздел **Правка**

1. ✂ (**Вырезать**) – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные с их удалением из документа (см. раздел 4.4.13.1).
2. 📄 (**Копировать**) – поместить в буфер обмена ОС выделенные данные без их удаления из документа (см. раздел 4.4.13.1).
3. 📄 (**Вставить**) – вставить данные из буфера обмена ОС с сохранением исходного форматирования. При нажатии на стрелку справа от кнопки открывается выпадающий список со следующими командами (см. Рисунок 48):

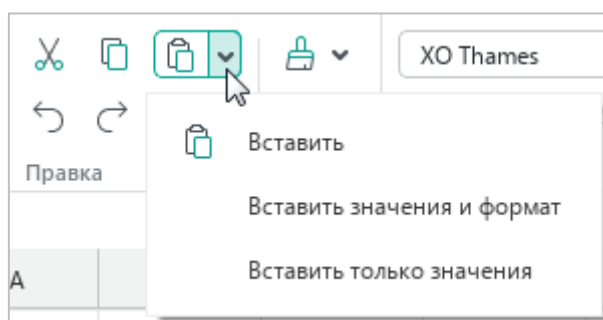



Рисунок 48 – Команды вставки

- **Вставить** – вставить данные из буфера обмена ОС с сохранением исходного форматирования (см. раздел 4.4.13.2);
 - **Вставить значения и формат** – вставить результат вычисления формулы с сохранением исходного форматирования (см. раздел 4.5.7);
 - **Вставить только значения** – вставить данные из буфера обмена ОС без сохранения исходного форматирования (см. раздел 4.4.13.2).
4. ↶ (**Отменить**) – отменить последнее действие, произведенное с документом.
 5. ↷ (**Повторить**) – вернуть результат последнего отмененного действия.

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

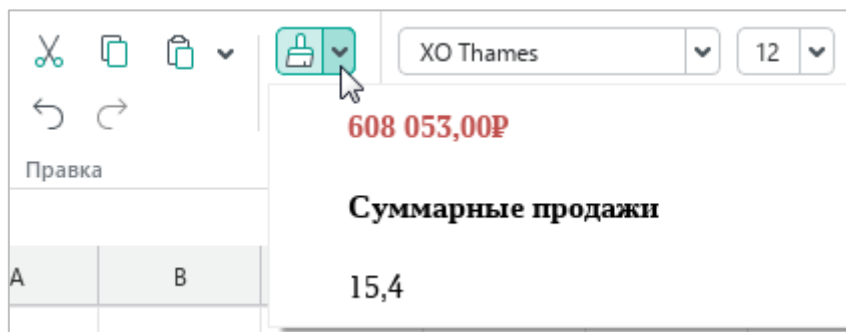


Рисунок 49 – Объекты ранее скопированного форматирования

3.3.5.4 Раздел «Шрифт»

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



Рисунок 50 – Раздел **Шрифт**

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

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



Рисунок 51 – Другие возможности форматирования

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

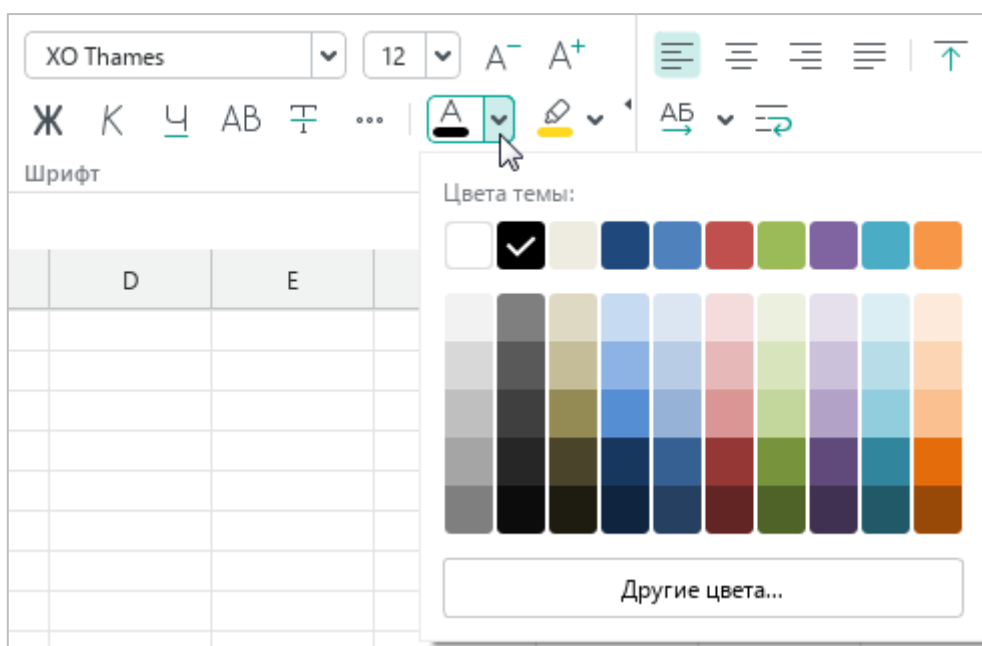



Рисунок 52 – Цвет текста

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

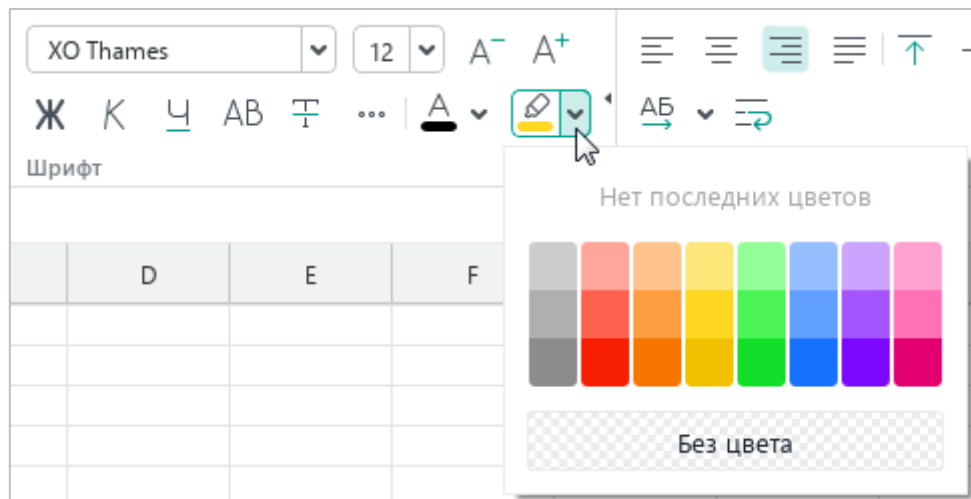


Рисунок 53 – Цвет выделения текста

3.3.5.5 Раздел «Выравнивание»

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

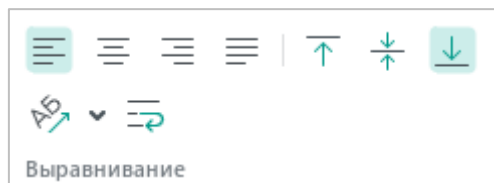



Рисунок 54 – Раздел **Выравнивание**

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

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

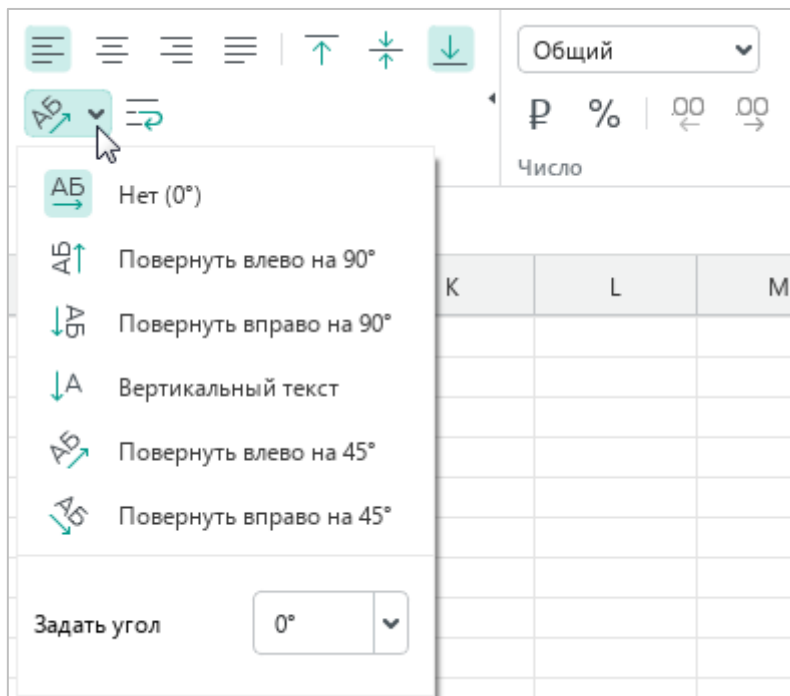



Рисунок 55 – Поворот текста

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

3.3.5.6 Раздел «Число»

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

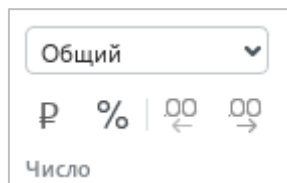
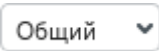




Рисунок 56 – Раздел **Число**

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

3.3.5.7 Раздел «Ячейки»

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

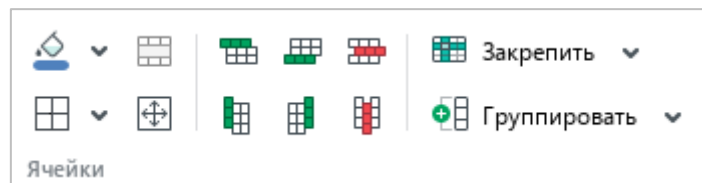



Рисунок 57 – Раздел **Ячейки**

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

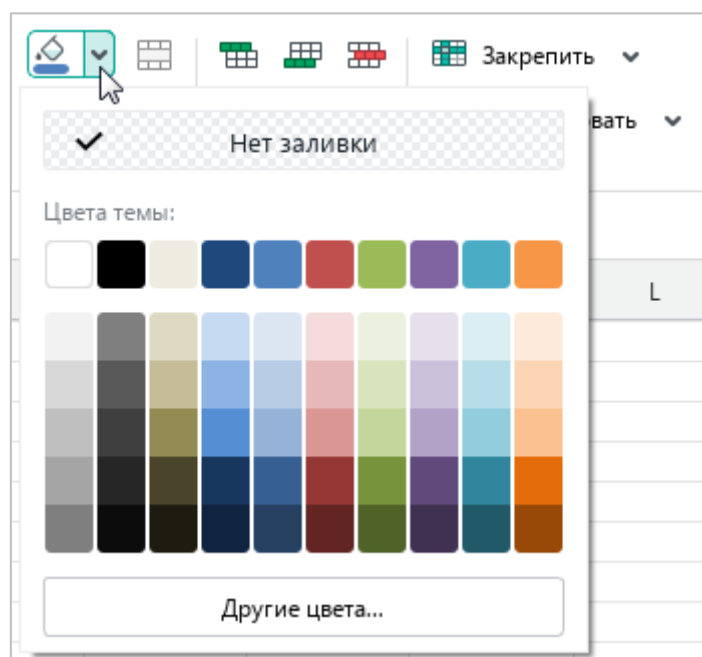




Рисунок 58 –Цвет заливки

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

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

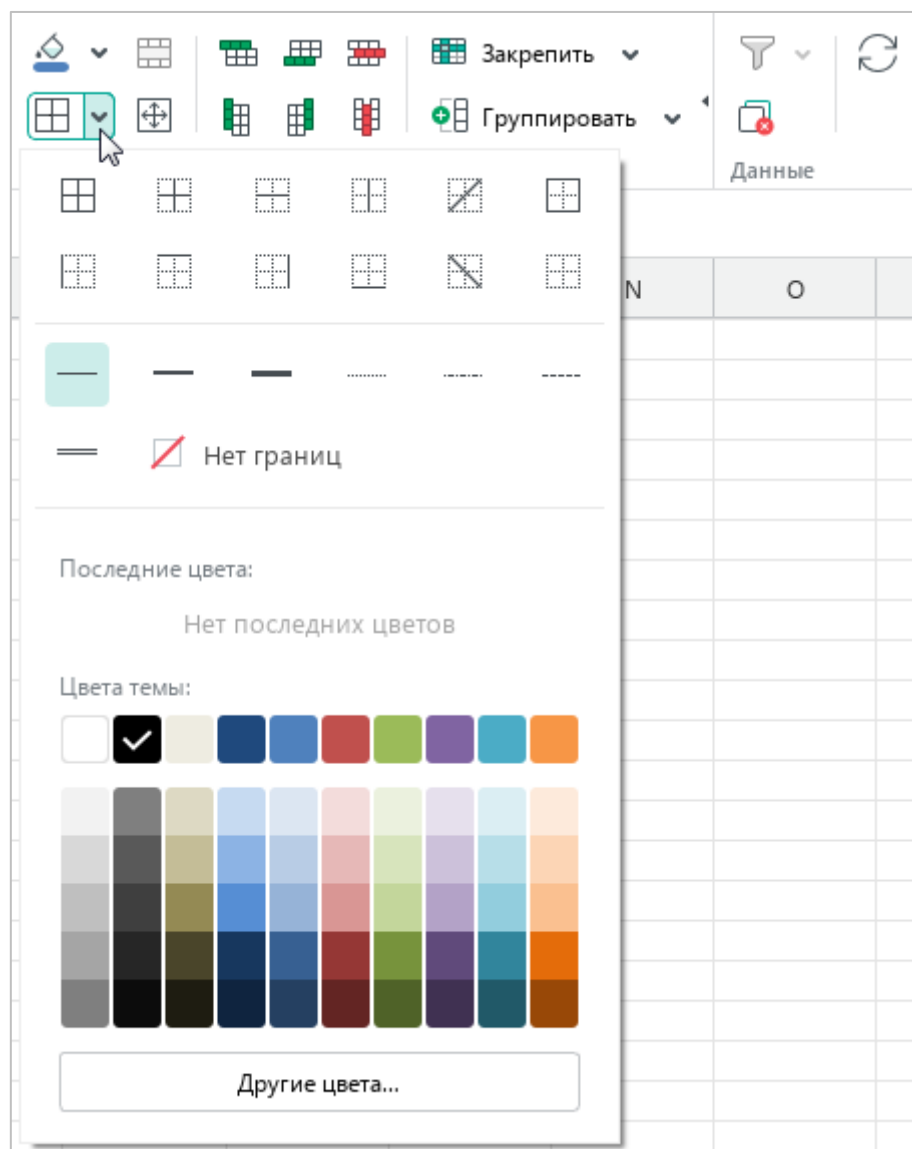










Рисунок 59 – Настройка границ

4.  (**Размер ячейки**) – изменить размер выделенных ячеек (см. раздел 4.3.3).
5.  (**Вставить строку выше**) – вставить новую строку над выделенной (см. раздел 4.3.5.2).
6.  (**Вставить строку ниже**) – вставить новую строку под выделенной (см. раздел 4.3.5.2).
7.  (**Вставить столбец слева**) – вставить новый столбец слева от выделенного (см. раздел 4.3.5.1).

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

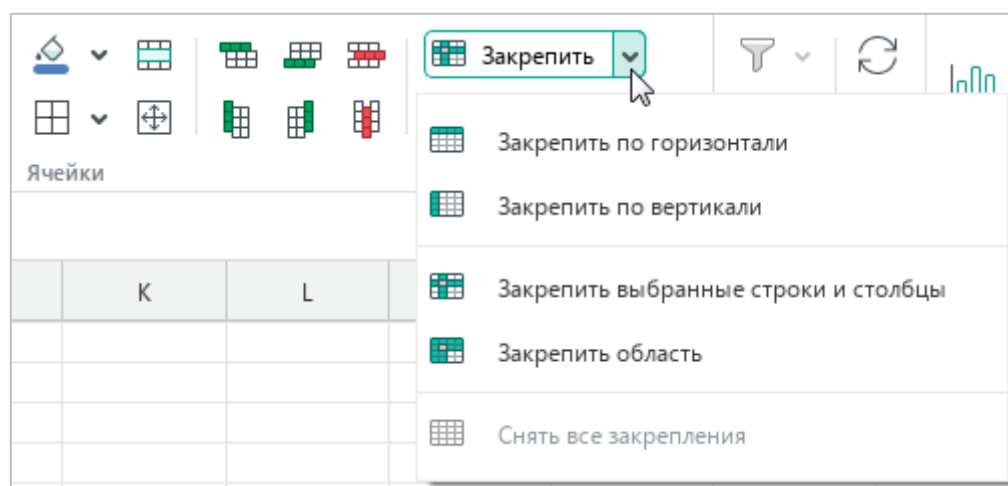



Рисунок 60 – Управление закрепленными элементами

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

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

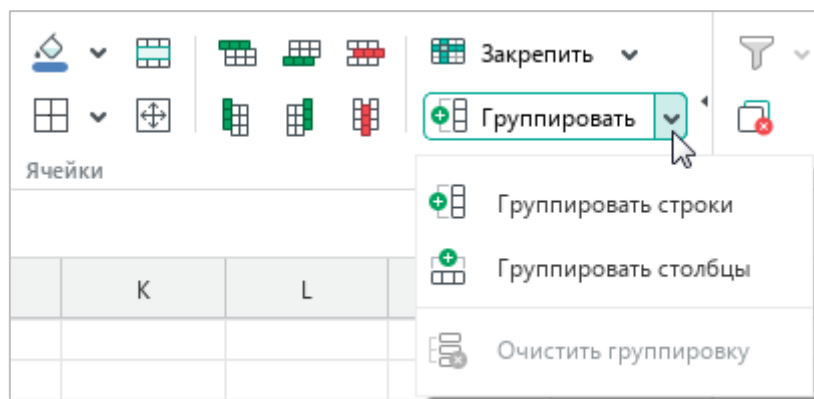


Рисунок 61 – Группировка

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

3.3.5.8 Раздел «Данные»

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

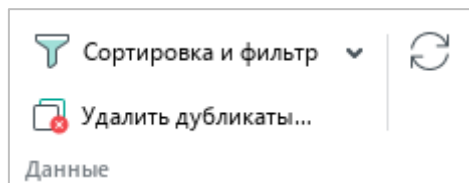





Рисунок 62 – Раздел **Данные**

1.  **Сортировка и фильтр** – определить диапазон данных для фильтрации и сортировки (см. раздел 4.4.2).
2.  **Удалить дубликаты** – удалить повторяющиеся данные (см. раздел 4.4.5).
3.  (**Обновить данные**) – обновить ссылки на данные во внешних документах (см. раздел 4.5.9.3).

3.3.5.9 Раздел «Вставка»

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

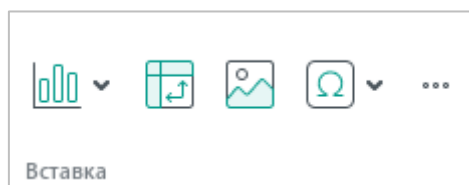






Рисунок 63 – Раздел **Вставка**

1.  (**Диаграмма**) – вставить диаграмму (см. раздел 4.8).
2.  (**Сводная таблица**) – вставить сводную таблицу (см. раздел 4.7).
3.  (**Изображение**) – вставить изображение (см. раздел 4.9).
4.  (**Специальные символы**) – вставить специальный символ (см. раздел 4.4.9).
5. **...** (**Вставка**) – при нажатии на данную кнопку открывается панель вставки, которая содержит следующие кнопки (см. Рисунок 64):

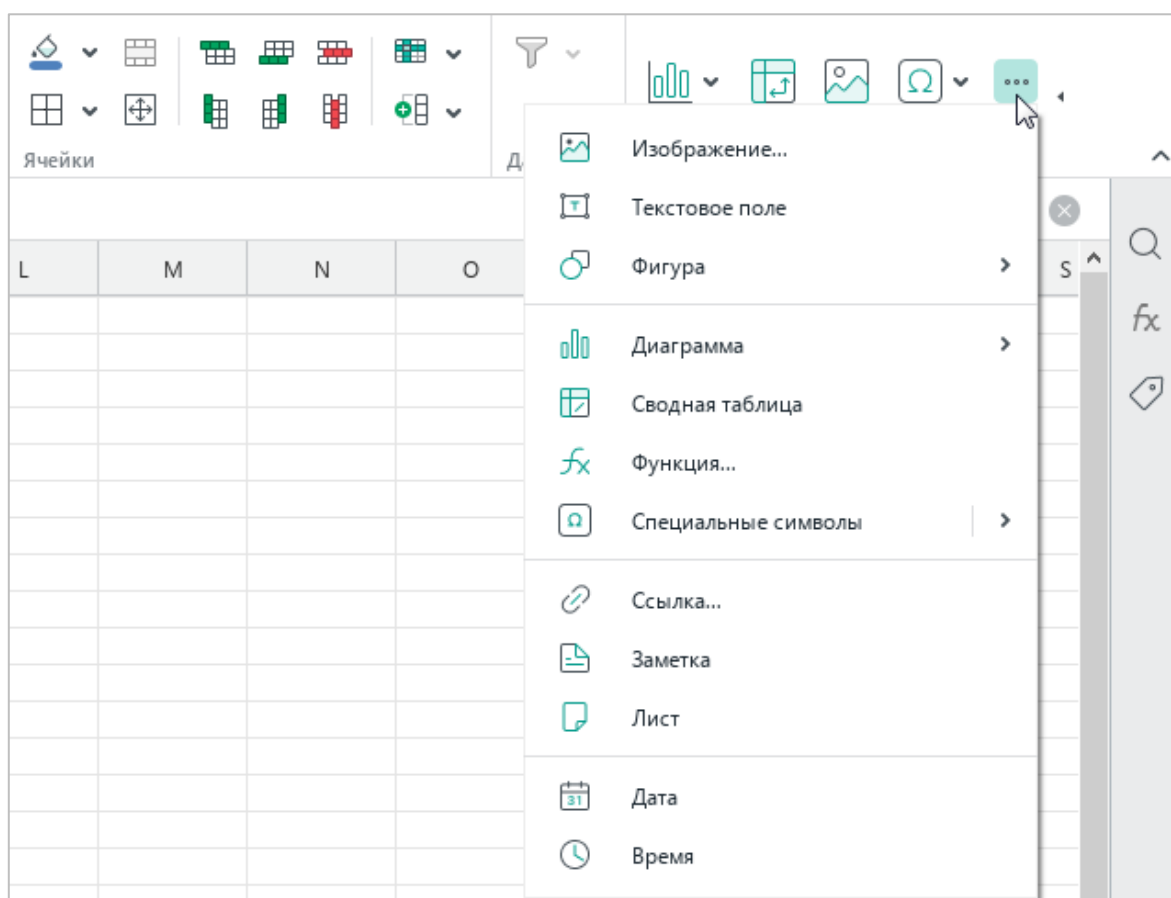














Рисунок 64 – Панель вставки

-  **Изображение** – вставить изображение (см. раздел 4.9).
-  **Текстовое поле** – вставить текстовое поле (см. раздел 4.10.3).
-  **Фигура** – вставить фигуру (см. раздел 4.10.2).
-  **Диаграмма** – вставить диаграмму (см. раздел 4.8).
-  **Сводная таблица** – вставить сводную таблицу (см. раздел 4.7).
-  **Функция** – вставить функцию (см. раздел 4.5.5).
-  **Специальные символы** – вставить специальный символ (см. раздел 4.4.9).
-  **Ссылка** – вставить гиперссылку (см. раздел 4.4.7.1).
-  **Заметка** – вставить рукописное примечание к выделенным ячейкам (см. раздел 4.4.7.4).
-  **Лист** – вставить в документ новый лист (см. раздел 4.2.1).
-  **Дата** – вставить текущую дату (см. раздел 4.4.2).
-  **Время** – вставить текущее время (см. раздел 4.4.2).

3.3.5.10 Раздел «Сводная таблица»

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

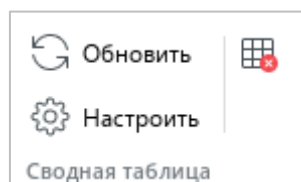





Рисунок 65 – Раздел **Сводная таблица**

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

3.3.5.11 Раздел «**Диаграмма**»

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

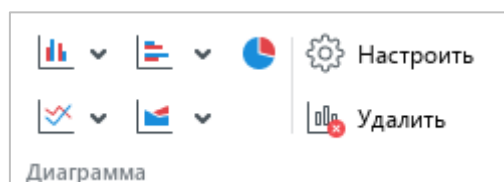


Рисунок 66 – Раздел **Диаграмма**

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

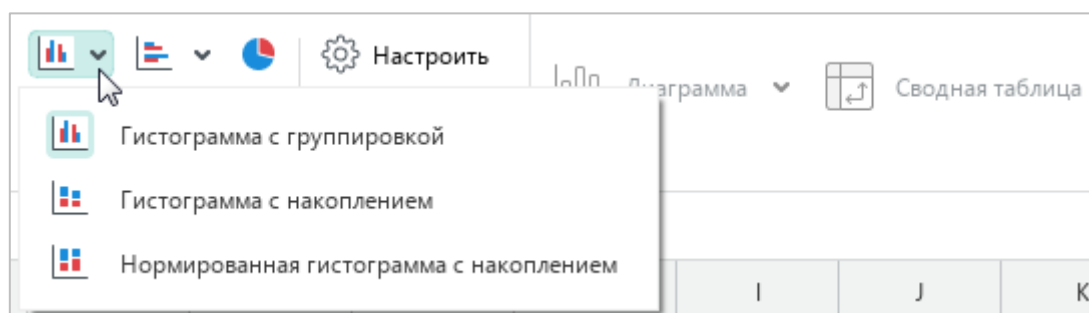



Рисунок 67 – Гистограмма

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

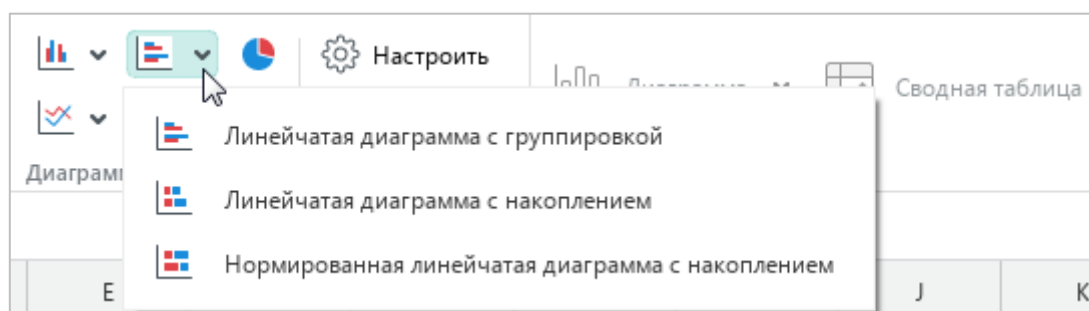



Рисунок 68 – Линейчатая диаграмма

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

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

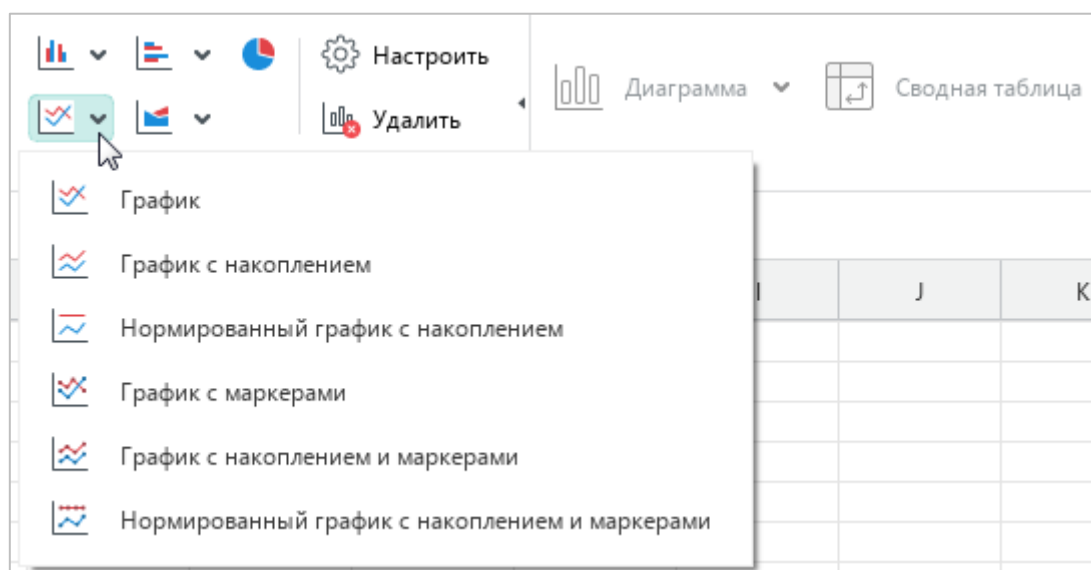



Рисунок 69 – График

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

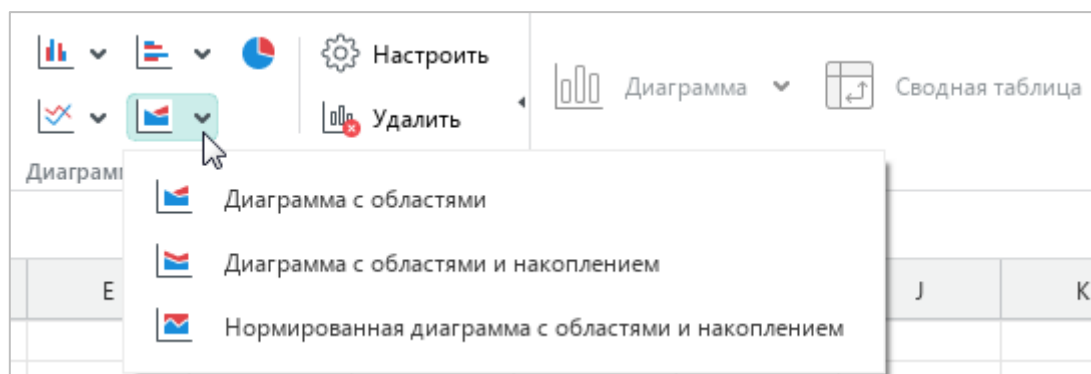




Рисунок 70 – Диаграмма с областями

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

3.3.5.12 Раздел «Изображение»

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

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

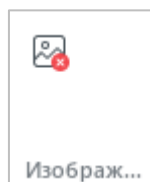


Рисунок 71 – Раздел **Изображение**

3.3.5.13 Раздел «Фигура»

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

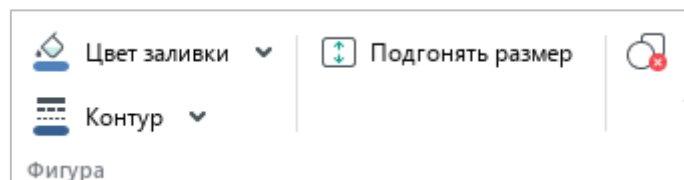



Рисунок 72 – Раздел **Фигура**

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

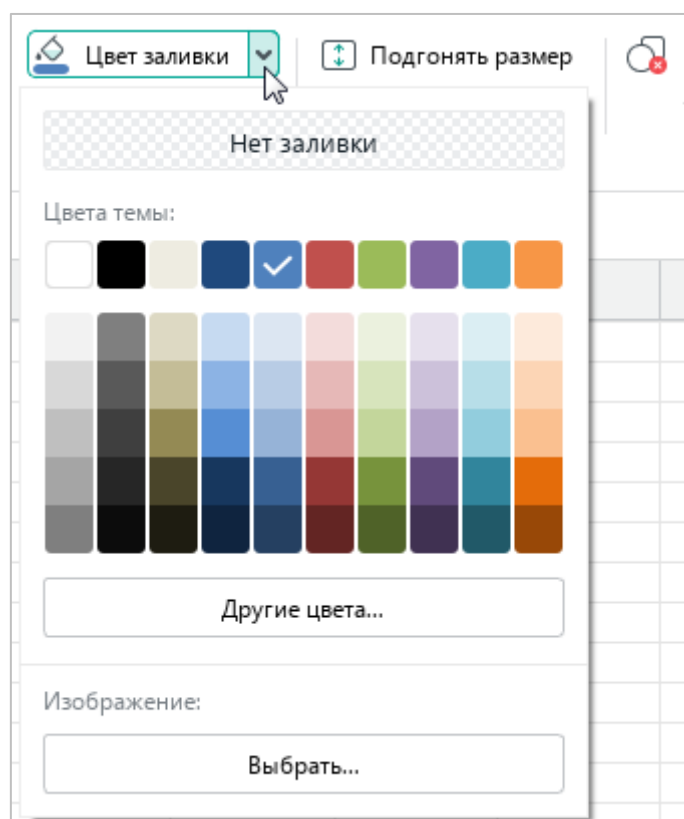



Рисунок 73 – Кнопка **Цвет заливки**

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

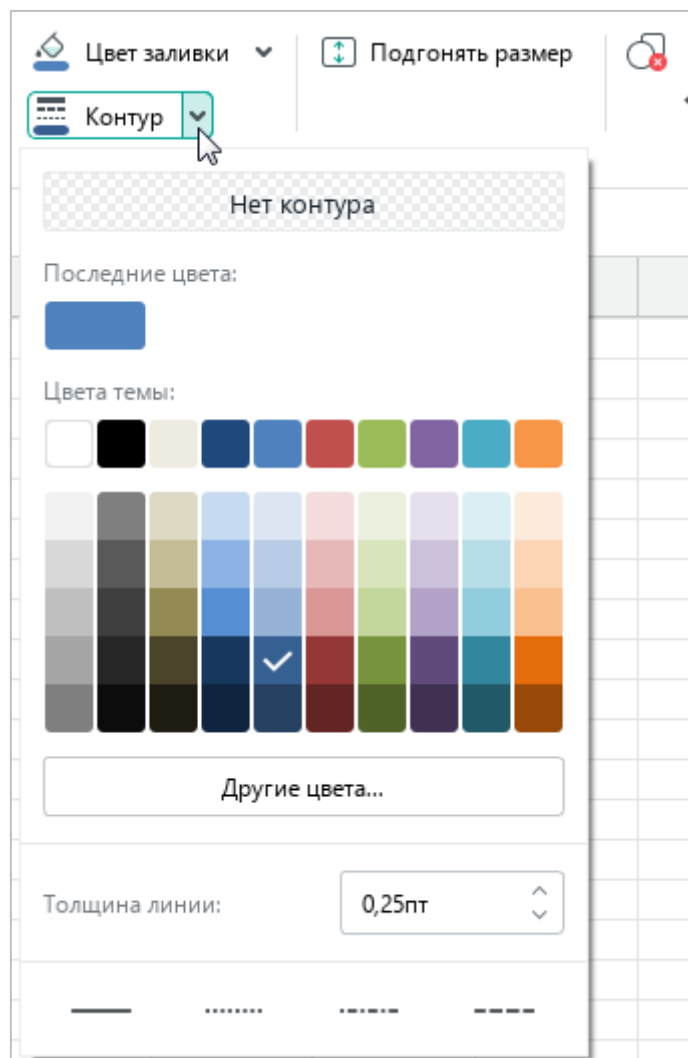




Рисунок 74 – Кнопка **Контур**

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

3.3.5.14 Раздел «Линия»

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

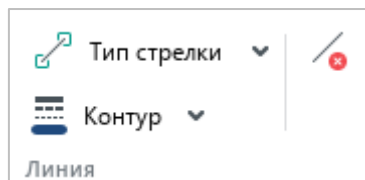



Рисунок 75 – Раздел **Линия**

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

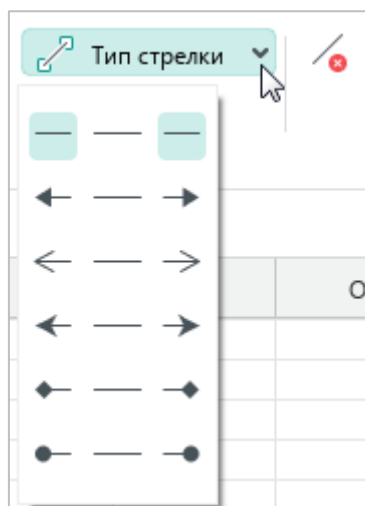



Рисунок 76 – Кнопка **Тип стрелки**

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

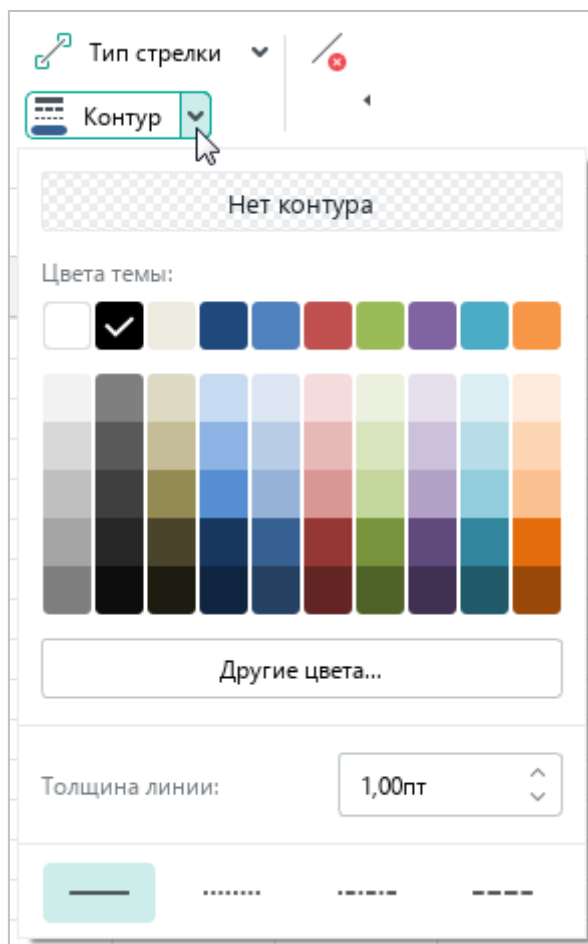



Рисунок 77 – Кнопка **Контур**

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

3.3.5.15 Раздел «Таблица»

Если в документе выделен элемент «умной» таблицы или «умная» таблица целиком (см. раздел 4.5.10), то на панели инструментов отображается раздел **Таблица** (см. Рисунок 78).

В данном разделе отображается название «умной» таблицы.

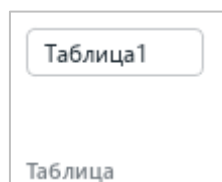


Рисунок 78 – Раздел **Таблица**

3.4 Поле диапазона

Поле диапазона предназначено для:

- отображения адреса (см. Рисунок 79 и раздел 4.5.3) или имени (см. Рисунок 80 и раздел 4.5.8) выделенной ячейки/диапазона ячеек;
- создания новых имен ячеек/диапазонов ячеек (см. раздел 4.5.8.1.1).

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

Рисунок 79 – Адрес диапазона ячеек

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

Рисунок 80 – Имя диапазона ячеек

3.5 Строка формул

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

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

Рисунок 81 – Содержимое ячейки A1 в строке формул

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

Рисунок 82 – Содержимое ячейки A2 в строке формул

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

Рисунок 83 – Содержимое ячейки A3 в строке формул

3.6 Рабочая область

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

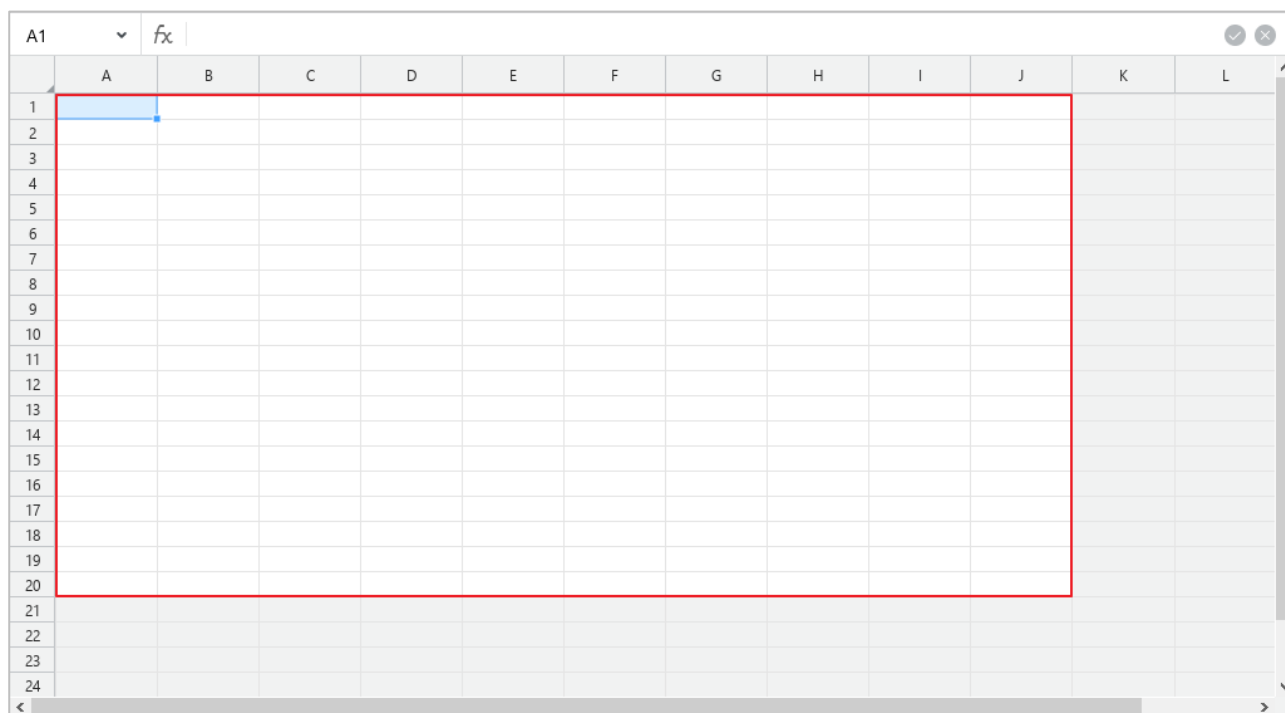


Рисунок 84 – Рабочая область

3.7 Боковая панель

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

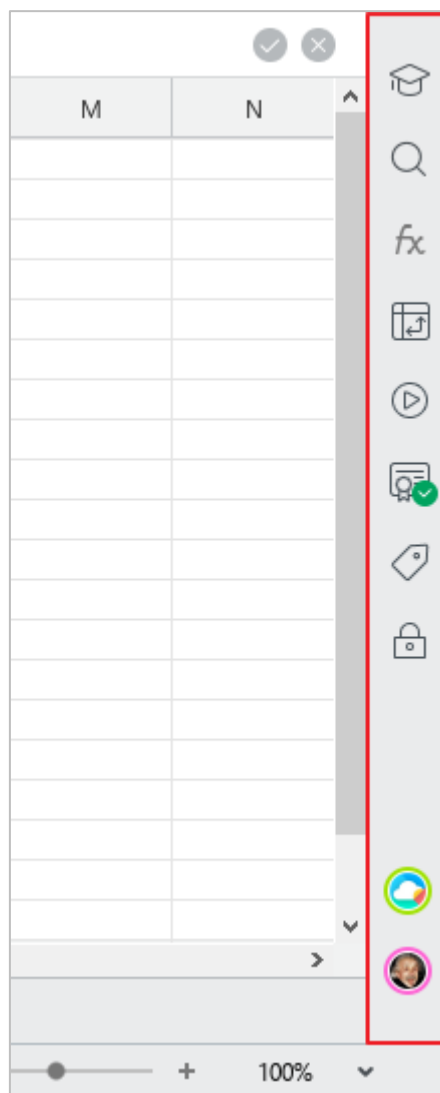









Рисунок 85 – Боковая панель

-  (**Образование**) – открыть панель ссылок на образовательные ресурсы (см. раздел 4.15). Кнопка отображается при работе с приложением «МойОфис Таблица» в составе продукта «МойОфис Образование».
-  (**Поиск и замена**) – открыть панель поиска и замены данных в документе (см. раздел 4.4.12).
- *fx* (**Вставить функцию**) – открыть панель функций (см. раздел 4.5.5).
-  (**Сводная таблица**) – открыть панель настроек сводной таблицы (см. раздел 4.7). Кнопка отображается, если в документе выделен элемент сводной таблицы.

-  (**Макрокоманды**) – открыть панель работы с макрокомандами (см. раздел 4.13.1). Кнопка отображается, если в документ добавлена хотя бы одна макрокоманда.
-  (**Электронная подпись**) – открыть панель работы с электронной подписью (см. раздел 4.14.3). Кнопка отображается, если документ подписан.
-  (**Диспетчер имен**) – открыть диспетчер имен (см. раздел 4.5.8).
-  (**Управление защитой**) – открыть панель управления защитой содержимого документа (см. раздел 4.14.2).

Если документ открыт из облака (см. раздел 4.13), то на боковой панели отображаются аватары рецензентов, которые одновременно с текущим пользователем ведут работу над этим документом.



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

3.8 Вкладки листов

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

Работа с листами подробно описана в разделе 4.2.

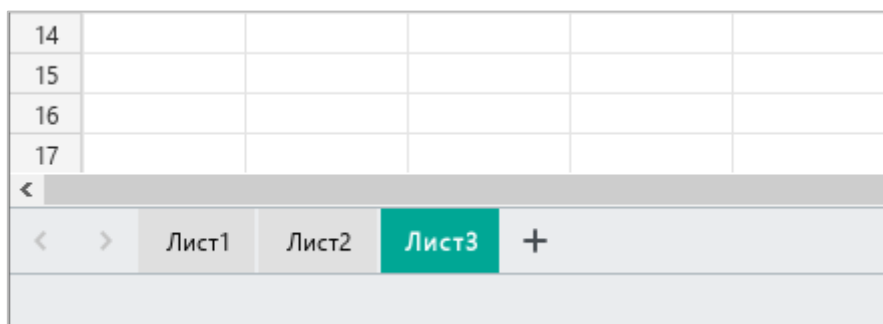


Рисунок 86 – Вкладки листов

3.9 Строка состояния

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

- индикатор состояния подключения к серверу – отображается, если в приложении открыт документ, расположенный в облаке (см. раздел 4.12);
- уровень прав доступа к документу – отображается, если в приложении открыт документ, расположенный в облачном хранилище, и пользователь не является автором данного документа (см. раздел 4.12.2);
- значения автоматически подсчитываемых функций (см. раздел 4.5.2);
- инструменты для изменения масштаба текущего листа (см. раздел 4.2.6).



Рисунок 87 – Строка состояния



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

3.10 Окно быстрых действий

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

Чтобы открыть данное окно, выполните одно из следующих действий:

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

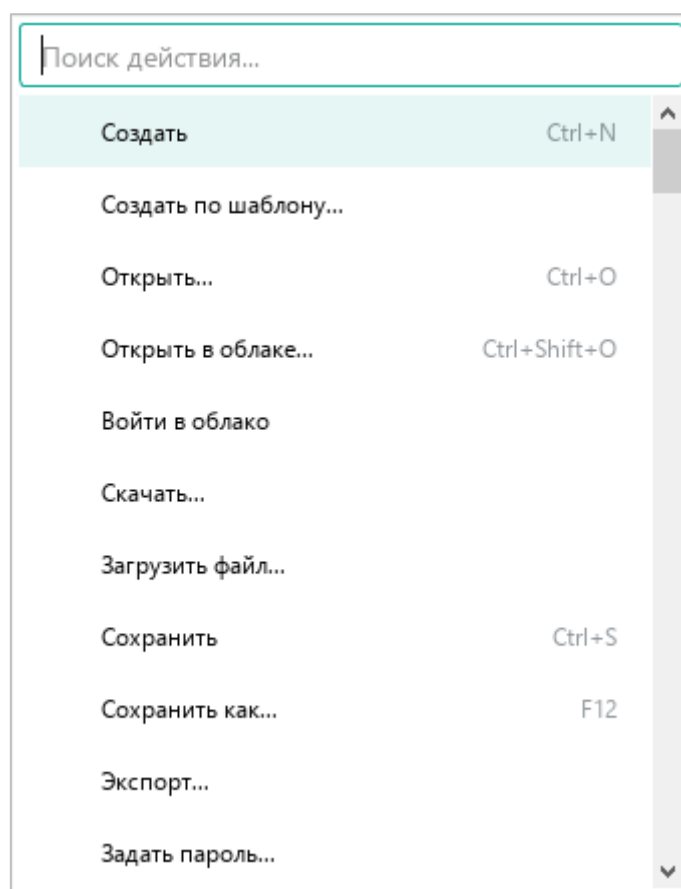


Рисунок 88 – Окно быстрых действий

Для выбора команды из списка воспользуйтесь одним из следующих способов:

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