

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

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

3.11 Язык приложения

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



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

Чтобы изменить язык приложения, выполните следующие действия:

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

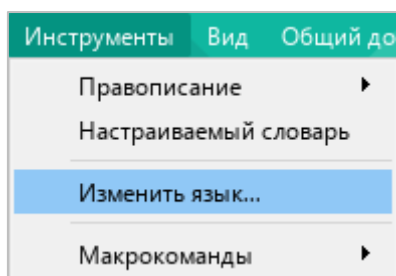


Рисунок 89 – Командное меню **Инструменты**

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

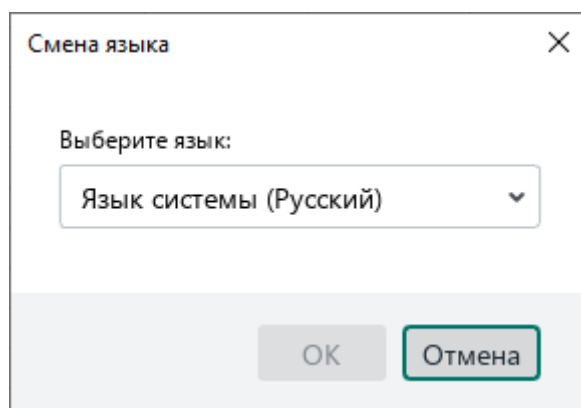


Рисунок 90 – Окно выбора языка

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

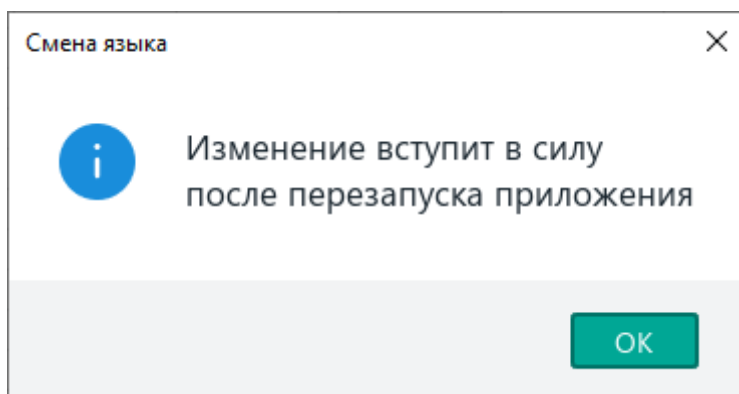


Рисунок 91 – Уведомление о необходимости перезапуска приложения

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

4 РАБОТА В ТАБЛИЧНОМ РЕДАКТОРЕ

4.1 Действия с файлами

4.1.1 Создать файл

4.1.1.1 С помощью Проводника Windows

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

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

4.1.1.2 При входе в приложение

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

4.1.1.3 Во время работы в приложении

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

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

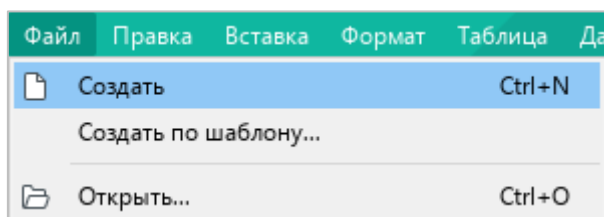


Рисунок 92 – Пункт командного меню **Создать**

4.1.2 Создать шаблон файла

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

Чтобы создать шаблон файла, выполните следующие действия:

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

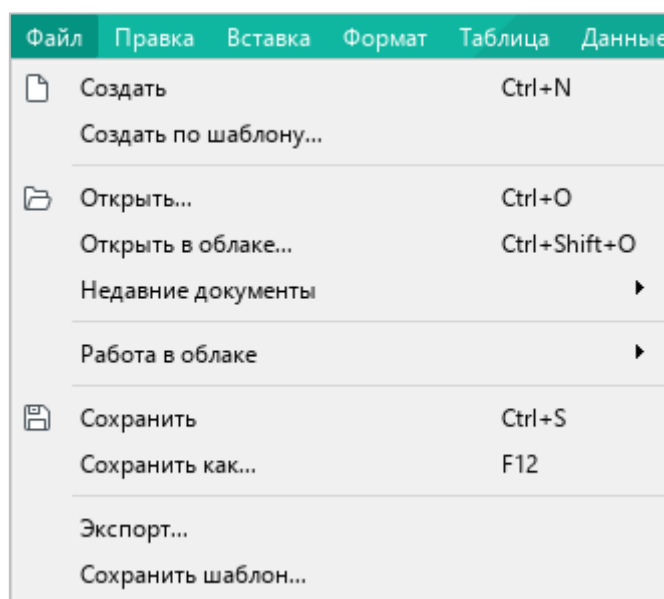


Рисунок 93 – Командное меню **Файл**

4.1.3 Создать файл из шаблона

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

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

Откроется новый документ, готовый к редактированию.

4.1.4 Открыть файл

Чтобы открыть файл, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Дважды щелкните по файлу левой кнопкой мыши.
- Откройте приложение «МойОфис Таблица» и выполните следующие действия:
 1. Выберите пункт командного меню **Файл > Открыть** (см. Рисунок 94) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O** / **⌘Cmd+O**.

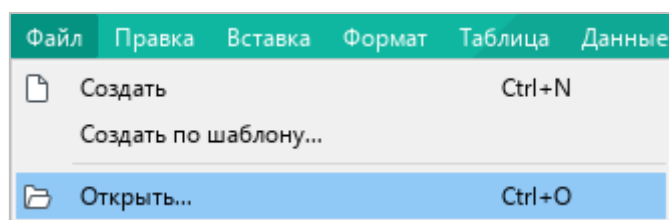


Рисунок 94 – Пункт командного меню **Открыть**

2. В окне файлового менеджера выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

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



Если с документом работает другой пользователь, на экран выводится соответствующее сообщение. В этом случае для просмотра и редактирования рекомендуется открыть копию документа.

4.1.5 Открыть недавние документы

В приложении «МойОфис Таблица» сохраняется список документов, с которыми пользователь работал в последнее время. Этот список содержит как локальные файлы, так и файлы, которые открывались из облачного хранилища (см. раздел 4.13). Последние отмечены в списке облаком.



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

Чтобы открыть файл из списка, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Недавние документы** (см. Рисунок 95).

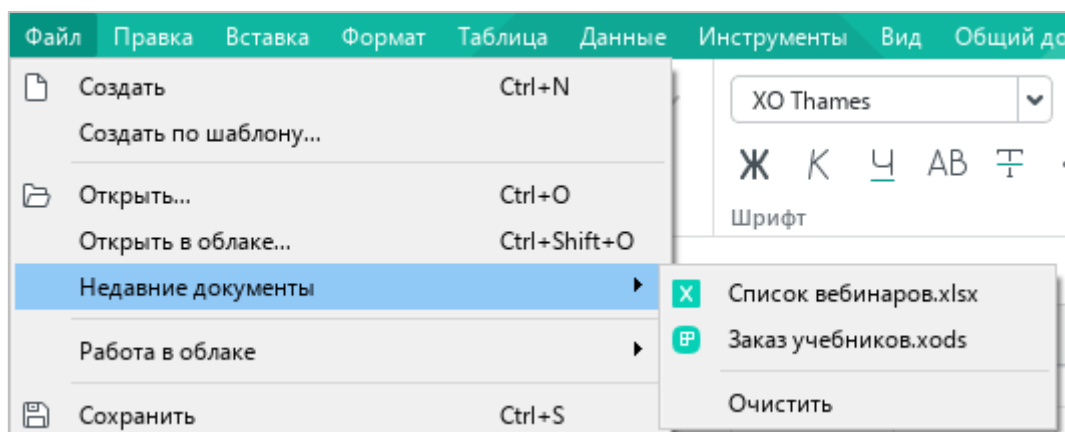


Рисунок 95 – Командное меню **Файл**

2. В отобразившемся подменю выберите требуемый файл.

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

4.1.6 Открыть файл в другом приложении

Редактируемый файл можно открыть в другом приложении напрямую из приложения «МойОфис Таблица». Выбор приложения для дальнейшей работы осуществляется с помощью пункта командного меню **Файл > Открыть в...** (см. Рисунок 96).



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

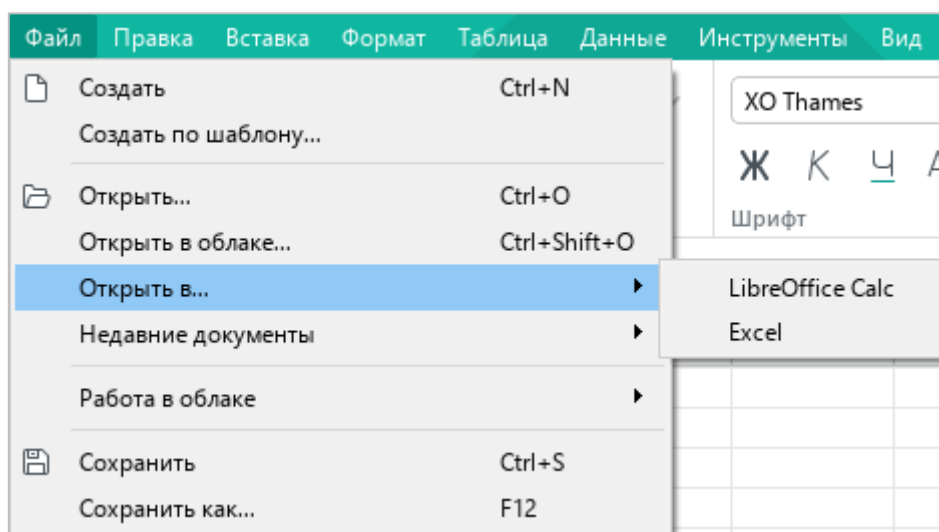


Рисунок 96 – Командное меню **Файл**

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


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

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

4.1.7 Сохранить файл

4.1.7.1 Сохранить как

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

1. Выполните команду сохранения одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как** (см. Рисунок 96).
 - На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить как** (см. Рисунок 97).

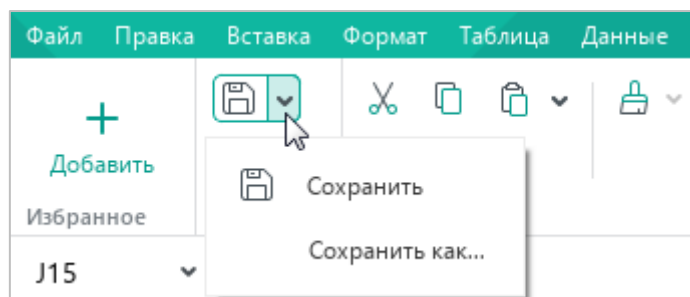


Рисунок 97 – Кнопка **Сохранить**

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



При создании копии рабочим документом становится копия файла.

4.1.7.2 Сохранить

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

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

- Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить** (см. Рисунок 96).

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Сохранить**) (см. Рисунок 97).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Сохранить**) и в выпадающем списке выберите команду **Сохранить** (см. Рисунок 97).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S** / **⌘Cmd+S**.

4.1.7.3 Автосохранение и восстановление документа

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

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

Восстановленный документ необходимо сохранить вручную. Для этого:

1. Нажмите кнопку **ОК** в диалоговом окне, представленном на рисунке 98.

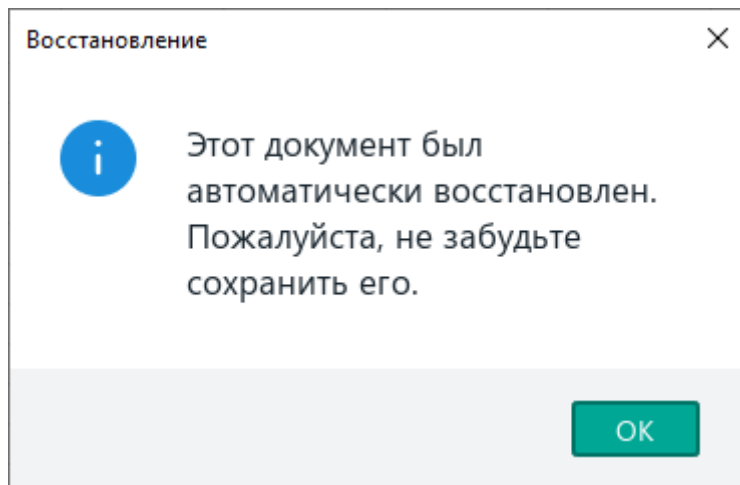


Рисунок 98 – Диалоговое окно

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

4.1.8 Отправить файл по почте



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

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

Чтобы отправить файл по электронной почте, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Общий доступ** > **Отправить по почте** (см. Рисунок 99).

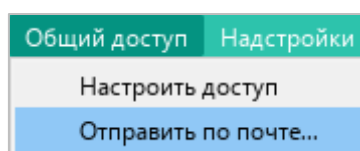


Рисунок 99 – Командное меню **Общий доступ**

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

4.1.9 Импортировать файл

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

Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте файл (см. раздел 4.1.4).
2. В окне настроек импорта (см. Рисунок 100) укажите следующие параметры:
 - **Набор символов** – кодировка текста.

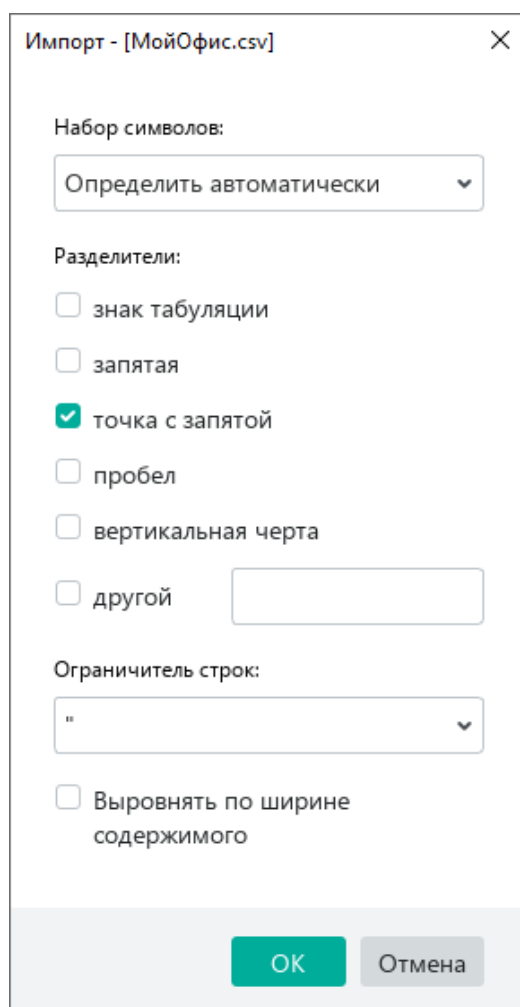


Рисунок 100 – Окно настроек импорта

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



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

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

3. Нажмите кнопку **ОК**.

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

При переходе к отображению данных предоставляется повторная возможность настроить автоподбор ширины столбцов. Если в окне импорта (см. Рисунок 100) не был установлен соответствующий флажок, то на экране появляется всплывающее сообщение с текстом: «Выровнять по ширине содержимого?» (см. Рисунок 101).

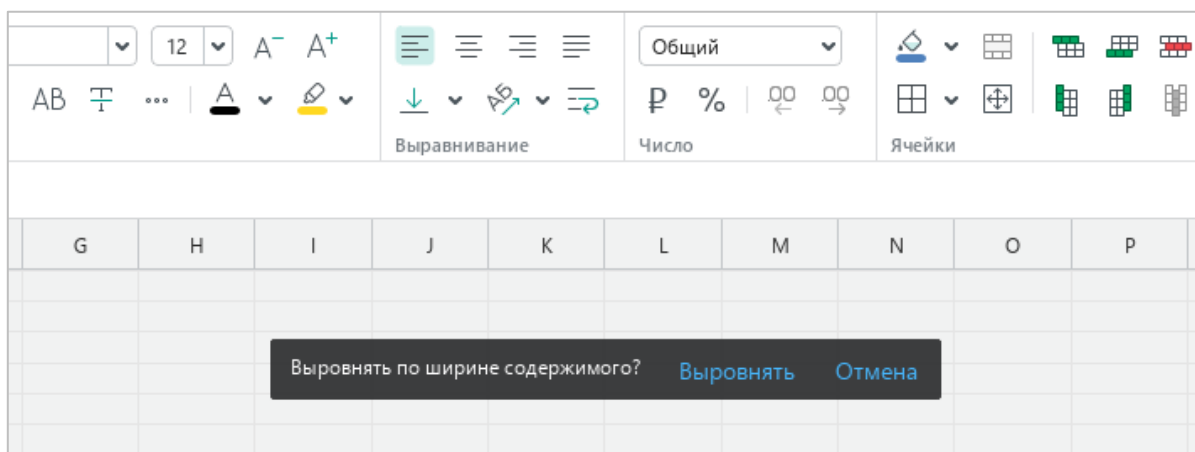


Рисунок 101 – Всплывающее сообщение

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

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

4.1.10 Экспортировать файл

В приложении предусмотрен экспорт файла в следующие форматы:

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

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

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

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

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

1. Выполните команду экспорта одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл** > **Экспорт** (см. Рисунок 103).

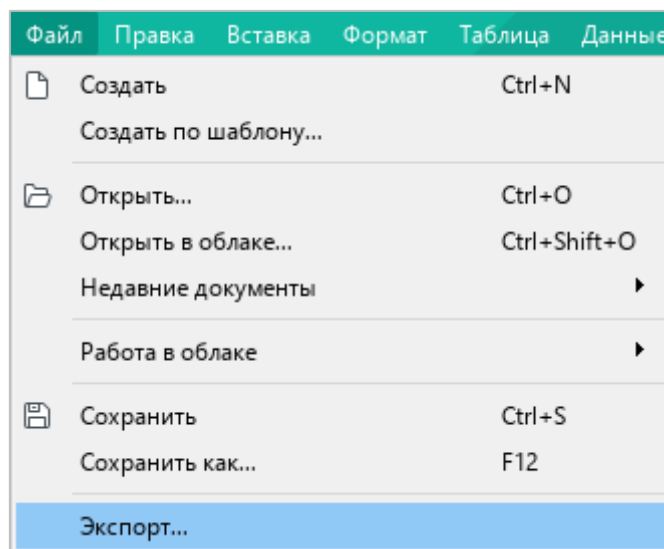



Рисунок 102 – Командное меню **Файл**

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Экспорт в PDF** (см. Рисунок 103).

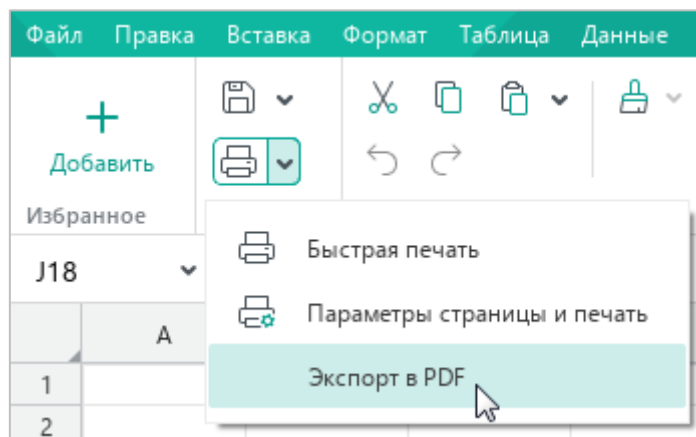


Рисунок 103 – Команда **Экспорт в PDF**

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

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

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Экспорт** (см. Рисунок 103).
2. В окне файлового менеджера выберите папку для экспорта, укажите имя и формат файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

4.1.11 Распечатать документ

4.1.11.1 Без входа в приложение

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

Для этого выполните следующие действия:

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

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

В процессе печати возможно отображение следующих диалоговых окон:

- для документа большого размера или группы документов – окно подготовки документов к печати;
- для документа, защищенного паролем (см. раздел 4.14.1), – окно ввода пароля;
- для документа, в котором удален единственный лист или скрыты все листы, – окно с уведомлением об отсутствии данных для печати;
- оповещения о поврежденных файлах и файлах с неподдерживаемыми форматами.

4.1.11.2 Во время работы в приложении

4.1.11.2.1 Выбор области печати

Для печати можно выбрать:

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

4.1.11.2.1.1 Печать выбранного фрагмента

Чтобы распечатать фрагмент документа, выполните следующие действия:

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

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

4.1.11.2.1.2 Печать заданной области

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

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

1. Выделите на листе область, которую необходимо распечатать.
2. Выберите пункт командного меню **Формат > Область печати > Задать область печати** (см. Рисунок 104).



Для каждого листа документа область печати указывается отдельно.

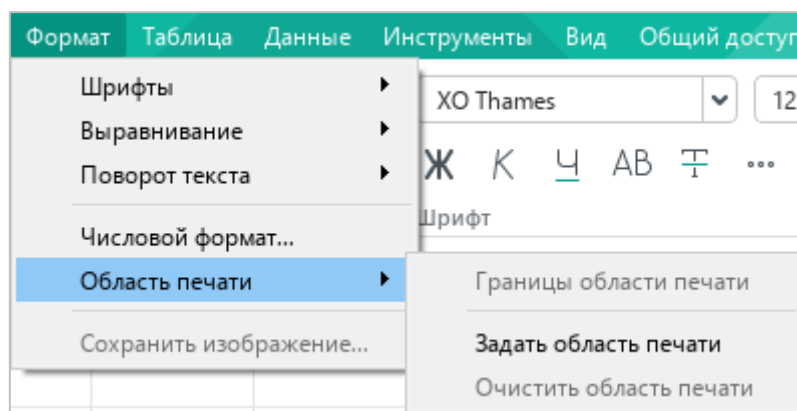


Рисунок 104 – Команда **Задать область печати**

Границы выбранной области печати выделяются рамкой синего цвета (см. Рисунок 105).

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

Рисунок 105 – Границы области печати

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

1. Выберите пункт командного меню **Формат > Область печати** (см. Рисунок 106).
2. Снимите флажок **Границы области печати**.

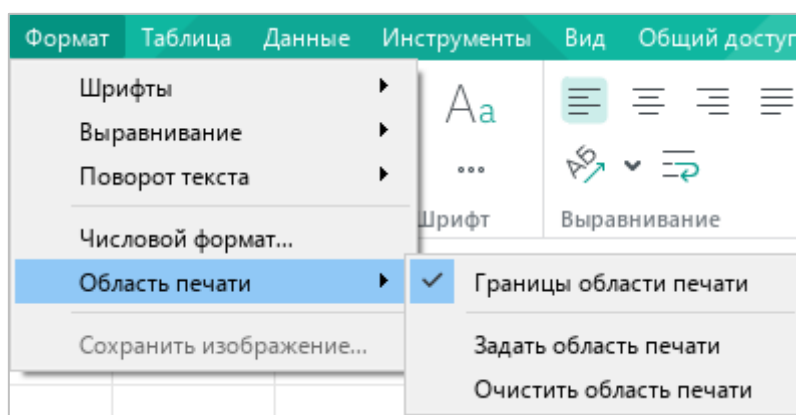


Рисунок 106 – Флажок **Границы области печати**

Чтобы отобразить рамку, установите данный флажок повторно.

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

1. Выберите пункт командного меню **Формат > Область печати > Очистить область печати** (см. Рисунок 106).
2. Повторно выберите область печати так, как это описано выше.

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

- Выберите пункт командного меню **Файл > Параметры страницы и печать** (см. Рисунок 107).
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P** / **⌘Cmd+P**.

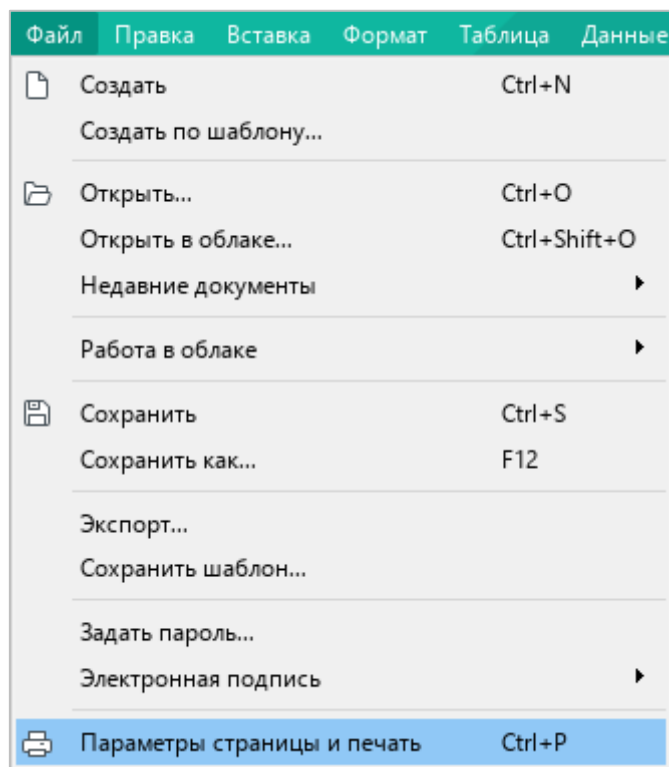



Рисунок 107 – Командное меню **Файл**

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

4.1.11.2.1.3 Печать текущего листа

Чтобы распечатать текущий лист документа, выполните следующие действия:

1. Убедитесь, что для документа не задана область печати (см. раздел 4.1.11.2.1.2).
2. Откройте окно **Параметры страницы и печать** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Файл > Параметры страницы и печать** (см. Рисунок 107).
 - На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Параметры страницы и печать** (см. Рисунок 108).

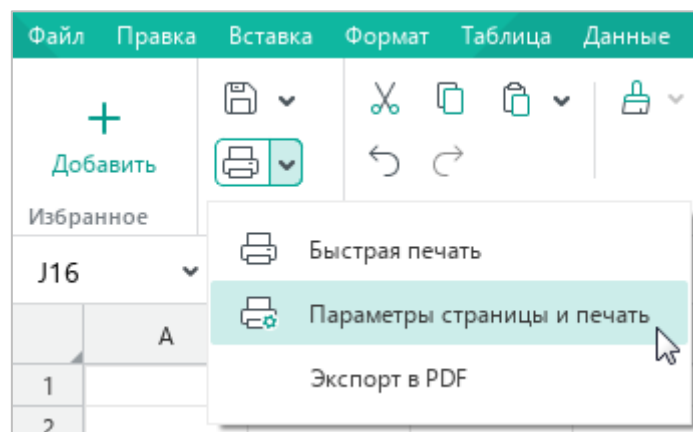


Рисунок 108 – Команда **Параметры страницы и печать**

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

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

4.1.11.2.2 Печать с предварительными настройками

Окно **Параметры страницы и печать** (см. Рисунок 109) содержит:

- область предпросмотра документа,
- область настроек печати.



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

4.1.11.2.2.1 Предварительный просмотр документа

В области предпросмотра документа содержатся следующие кнопки:

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



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

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

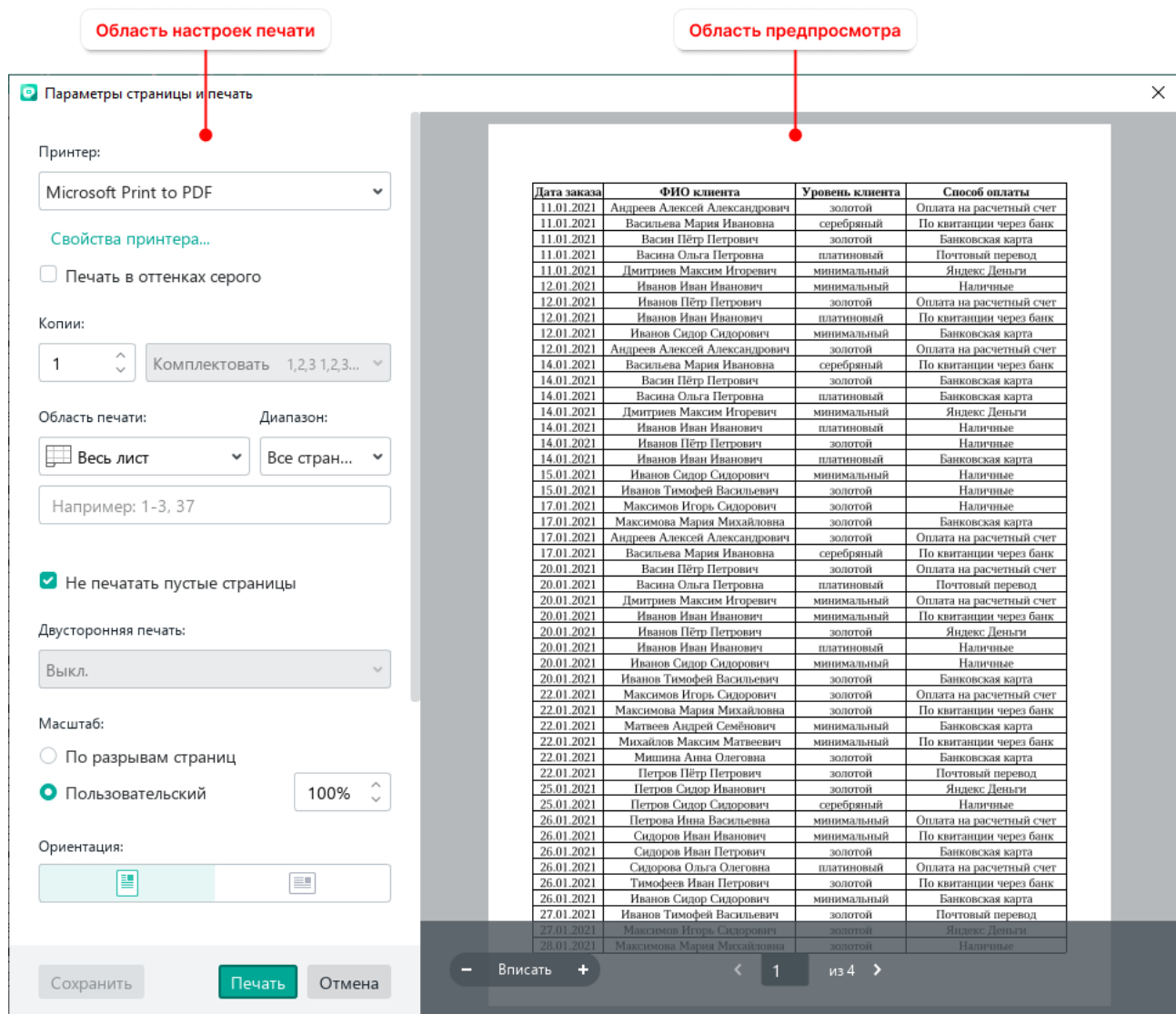



Рисунок 109 – Окно **Параметры страницы и печать**


4.1.11.2.2 Параметры печати

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

Таблица 3 – Параметры печати

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

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

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

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

4.1.11.2.2.3 Параметры страницы

В области настроек печати можно указать следующие параметры страницы (см. Рисунок 110):

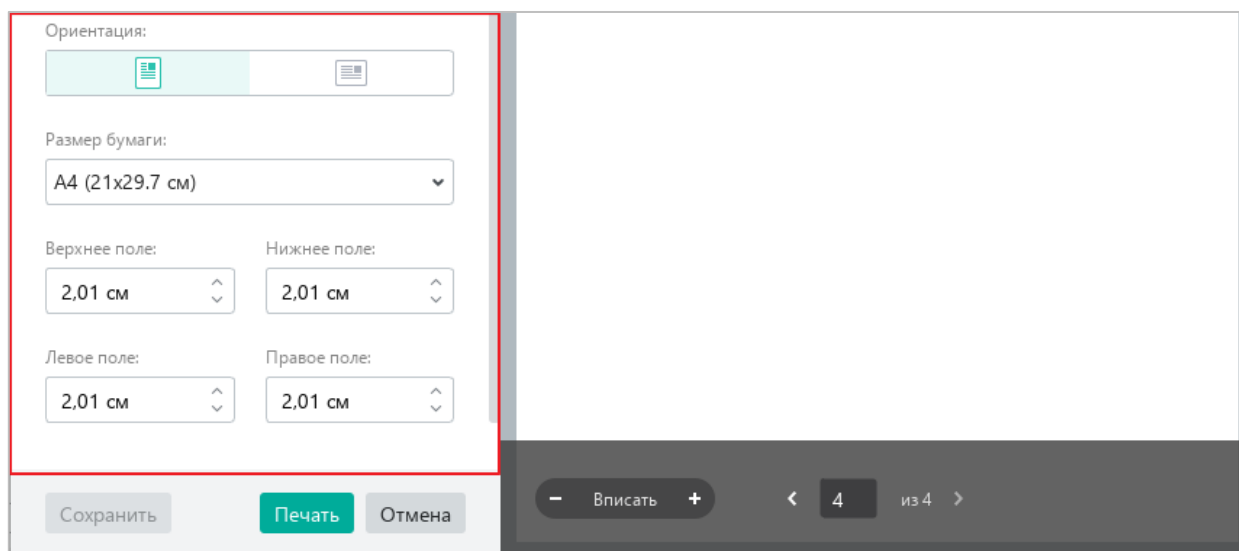


Рисунок 110 – Настройки страницы

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

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

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

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



4.1.11.2.3 Быстрая печать

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

Для быстрой печати используются:

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

Для быстрой печати документа выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите кнопку  (**Быстрая печать**) (см. Рисунок 111).
- На панели инструментов, в разделе **Файл** нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Быстрая печать**) и в выпадающем списке выберите команду **Быстрая печать**.

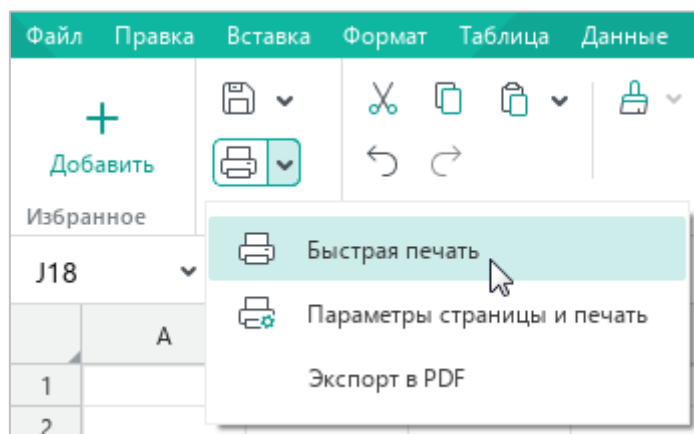


Рисунок 111 – Кнопка **Быстрая печать**

4.1.12 Закрывать файл

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

- Выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать** (см. Рисунок 112).

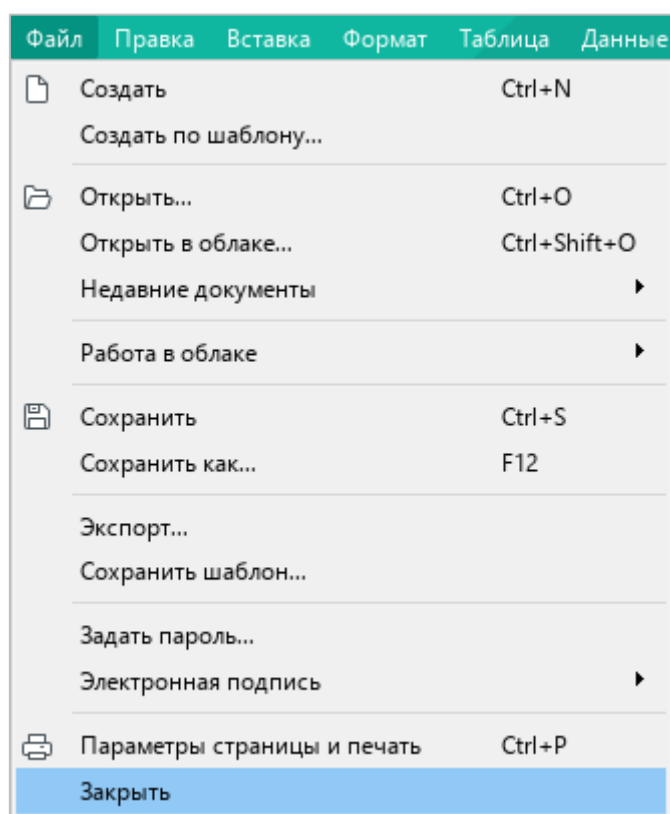


Рисунок 112 – Командное меню **Файл**

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

4.2 Действия с листами

4.2.1 Вставить лист

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

Чтобы вставить лист, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Лист** (см. Рисунок 113).

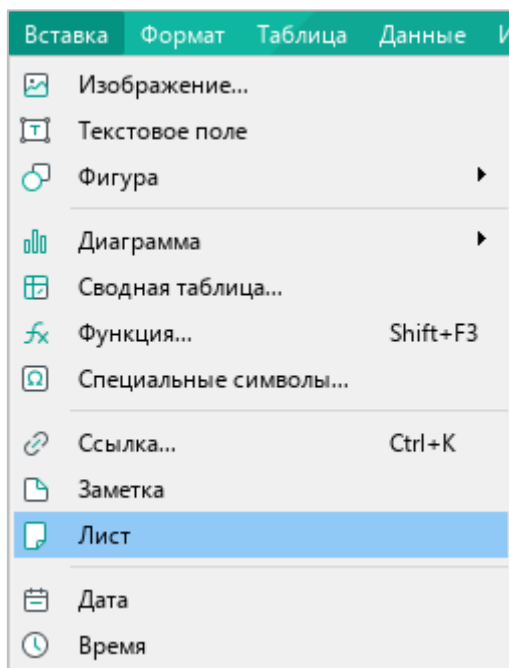


Рисунок 113 – Командное меню **Вставка**

- На панели инструментов, в разделе **Вставка** нажмите кнопку **...** (см. Рисунок 114).
На отобразившейся панели вставки нажмите кнопку **Лист**.

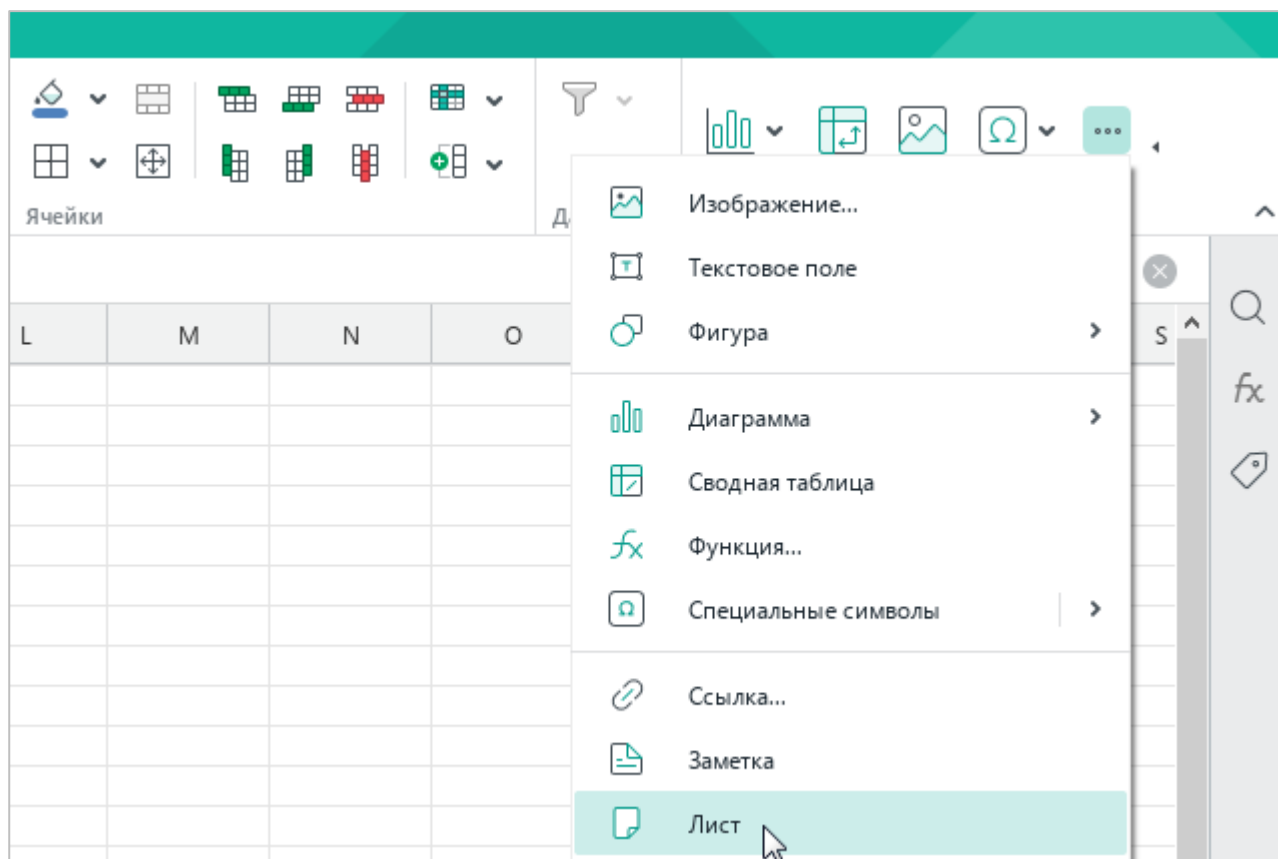


Рисунок 114 – Панель вставки

- Нажмите кнопку **+** справа от вкладок листов (см. Рисунок 115).

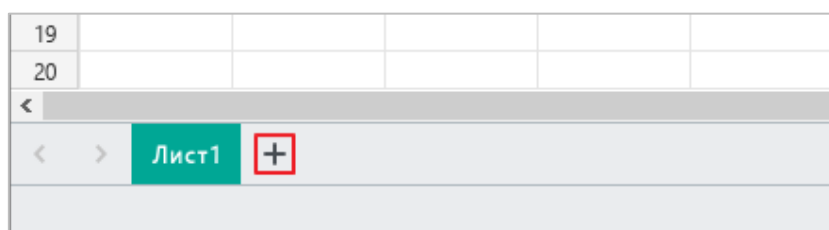


Рисунок 115 – Кнопка для добавления листа

4.2.2 Переименовать лист

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

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа, который необходимо переименовать.
2. Выполните команду контекстного меню **Переименовать** (см. Рисунок 116).

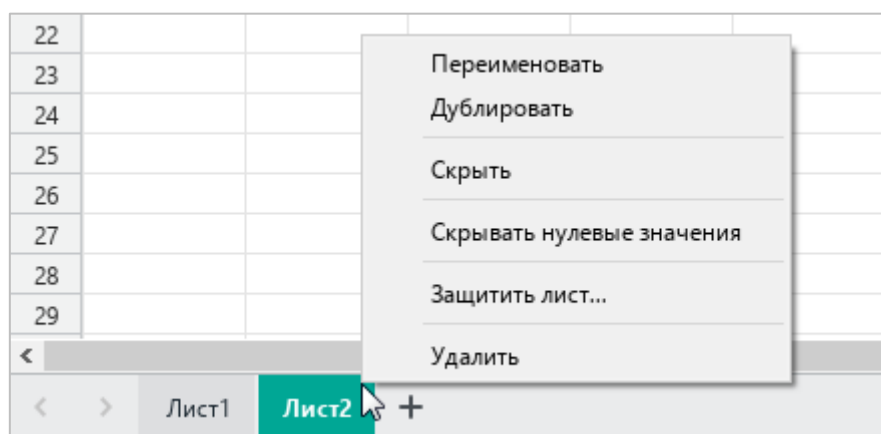


Рисунок 116 – Контекстное меню листа

3. В открывшемся окне (см. Рисунок 117) введите имя листа и нажмите кнопку **ОК**.

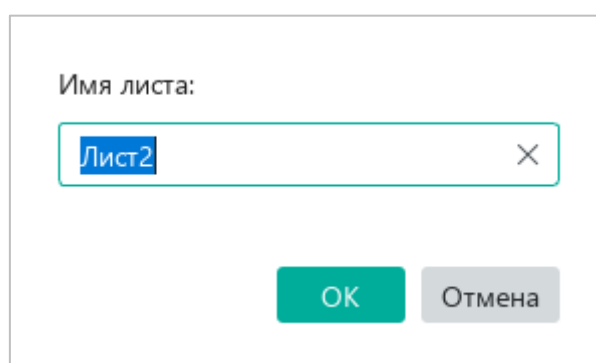


Рисунок 117 – Переименование листа

Имя листа должно удовлетворять следующим требованиям:

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

4.2.3 Скрыть или отобразить лист

Чтобы скрыть лист, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа, который необходимо скрыть.
2. Выполните команду контекстного меню **Скрыть** (см. Рисунок 116).

Чтобы отобразить все ранее скрытые листы, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке любого отображаемого листа.
2. Выполните команду контекстного меню **Показать все** (см. Рисунок 118).

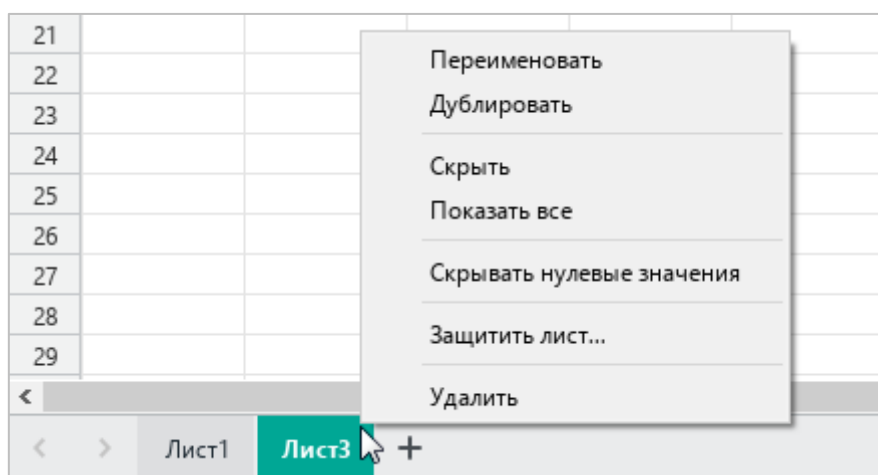


Рисунок 118 – Контекстное меню листа

4.2.4 Дублировать лист

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

Чтобы дублировать лист, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа, который необходимо дублировать.
2. Выполните команду контекстного меню **Дублировать** (см. Рисунок 118).

4.2.5 Переместить лист

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

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

4.2.6 Изменить масштаб листа

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

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

1. Выберите пункт командного меню **Вид** > **Масштаб** (см. Рисунок 119).
2. В открывшемся подменю выберите требуемую команду:
 - **Увеличить масштаб** – увеличить текущий масштаб на 10%;
 - **Уменьшить масштаб** – уменьшить текущий масштаб на 10%;
 - **Фактический размер** – установить масштаб по умолчанию (100%).

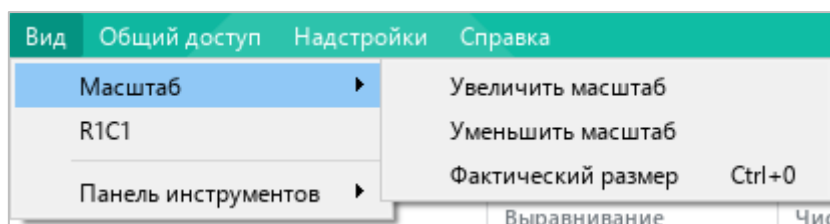


Рисунок 119 – Командное меню **Вид**

Чтобы изменить масштаб текущего листа с помощью инструментов, расположенных в строке состояния (см. Рисунок 120), выполните одно из следующих действий:

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

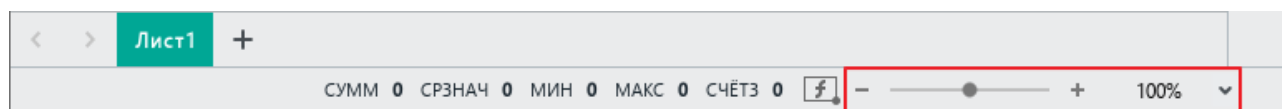


Рисунок 120 – Инструменты изменения масштаба

4.2.7 Скрыть или отобразить нулевые значения

При необходимости на листе можно скрыть значения в тех ячейках, которые содержат 0. Эта возможность значительно облегчает работу с таблицами, в которых есть большое количество нулевых значений. Кроме того, скрытые нулевые значения не выводятся на печать.

Чтобы скрыть нулевые значения на листе, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по вкладке данного листа.
2. В контекстном меню листа поставьте флажок **Скрывать нулевые значения** (см. Рисунок 121).

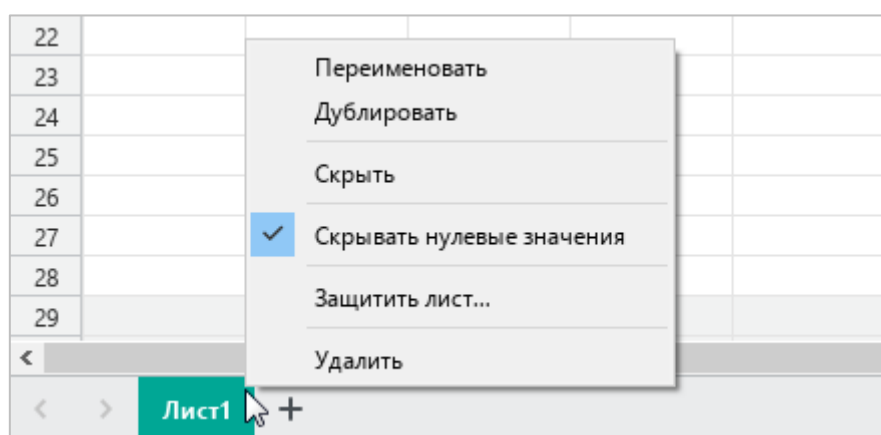


Рисунок 121 – Контекстное меню листа

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

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

4.2.8 Удалить лист

Чтобы удалить лист, выполните следующие действия:

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

4.3 Действия с ячейками, столбцами и строками

4.3.1 Расширить рабочую область

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

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

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

- Двойным щелчком мыши выделите любую ячейку в строке или в столбце, который следует включить в рабочую область.
- Правой кнопкой мыши щелкните по заголовку строки/столбца, который следует включить в рабочую область, и выполните команду контекстного меню **Добавить строки: n** / **Добавить столбцы: n** (см. Рисунок 122).

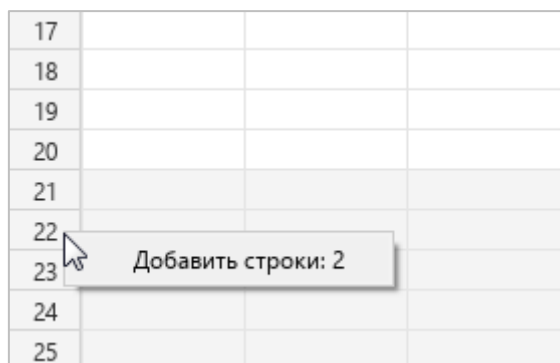


Рисунок 122 – Добавление строк

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

4.3.2 Выделить диапазон ячеек

4.3.2.1 Выделить произвольный диапазон ячеек

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

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

Необходимый диапазон можно выделять в любом направлении строки или столбца.

Примеры выделения произвольного диапазона ячеек представлены на рисунках 123–125.

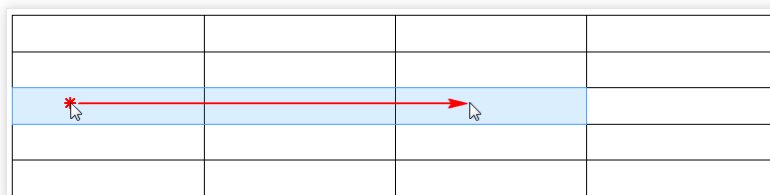


Рисунок 123 – Выделение диапазона ячеек по горизонтали

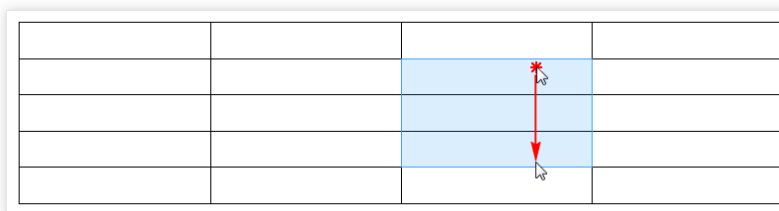


Рисунок 124 – Выделение диапазона ячеек по вертикали

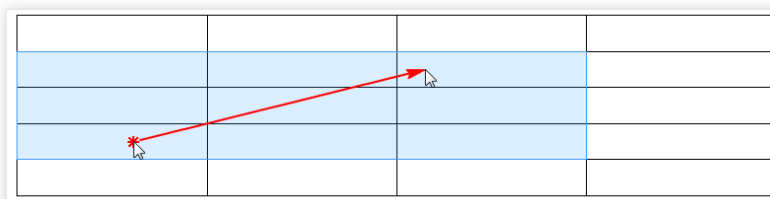



Рисунок 125 – Выделение диапазона ячеек по диагонали

4.3.2.2 Выделить все ячейки листа

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

- Наведите курсор мыши на левый верхний угол рабочей области так, чтобы курсор принял вид , и щелкните левой кнопкой мыши.
- Выберите пункт командного меню **Правка > Выделить все** (см. Рисунок 126).

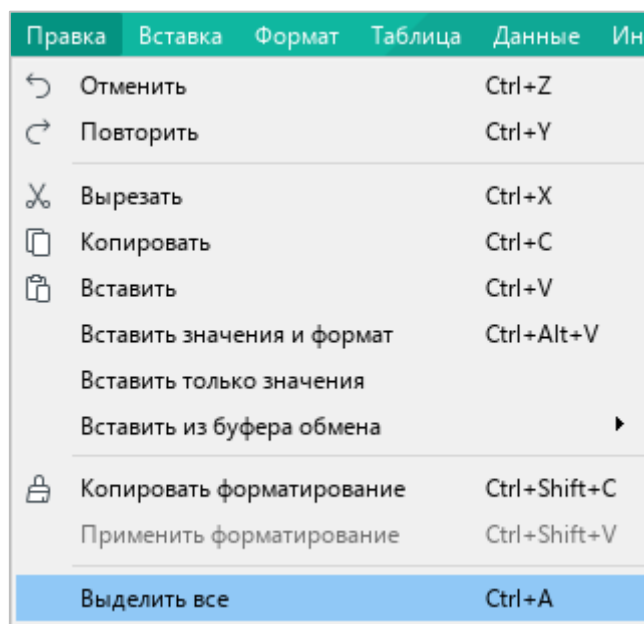


Рисунок 126 – Командное меню **Правка**

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



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

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

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

4.3.2.3 Снять выделение

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

4.3.3 Изменить размер ячеек

Размер ячеек можно изменить одним из следующих способов:

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

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

1. Выделите эти ячейки.
2. Откройте окно **Размер ячейки** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Таблица > Размер ячейки** (см. Рисунок 127).

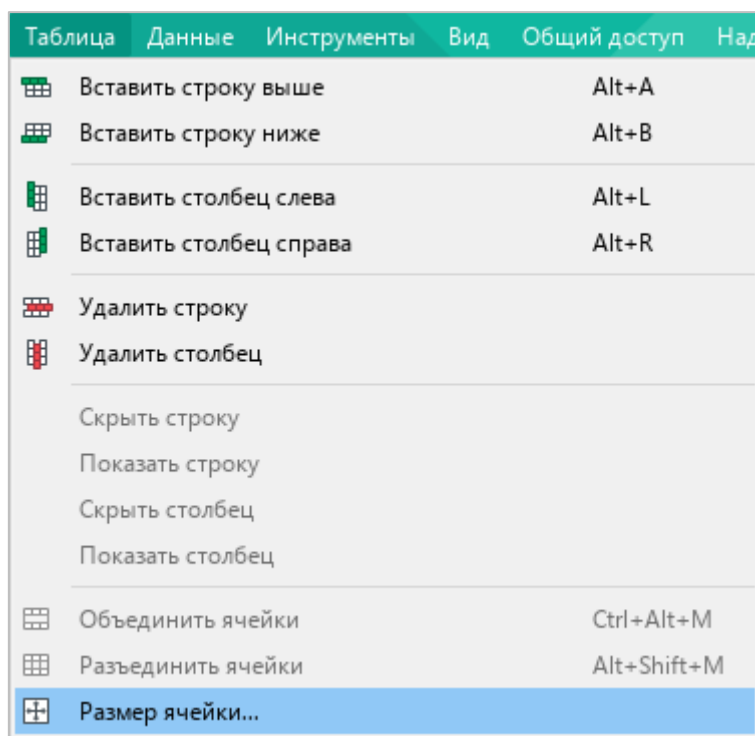


Рисунок 127 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку (**Размер ячейки**) (см. Рисунок 128).

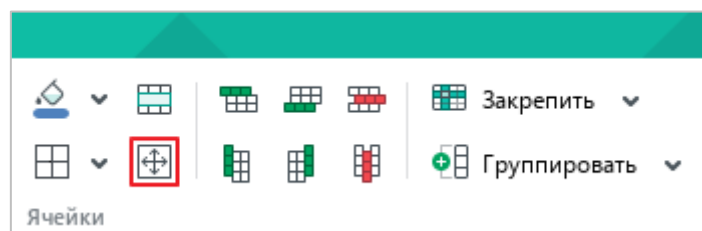


Рисунок 128 – Кнопка **Размер ячейки**

- Правой кнопкой мыши щелкните по выделенным ячейкам и выполните команду контекстного меню **Размер ячейки**.
3. В окне **Размер ячейки** (см. Рисунок 129) выполните одно из следующих действий:
- Чтобы указать точные параметры ячеек, введите их в поля **Ширина** и **Высота** вручную.
 - Чтобы автоматически подобрать ширину и высоту ячеек по содержимому, выберите значение **Подобрать автоматически**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

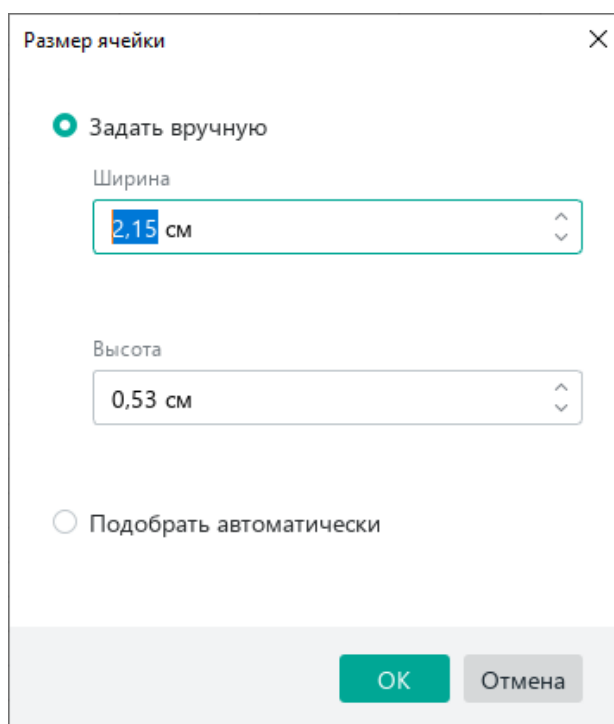


Рисунок 129 – Окно **Размер ячейки**

4.3.4 Объединить или разъединить ячейки

4.3.4.1 Объединить ячейки

Любое количество ячеек на текущем листе можно объединить.

При объединении ячеек:

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

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

- Выберите пункт командного меню **Таблица > Объединить ячейки** (см. Рисунок 130).

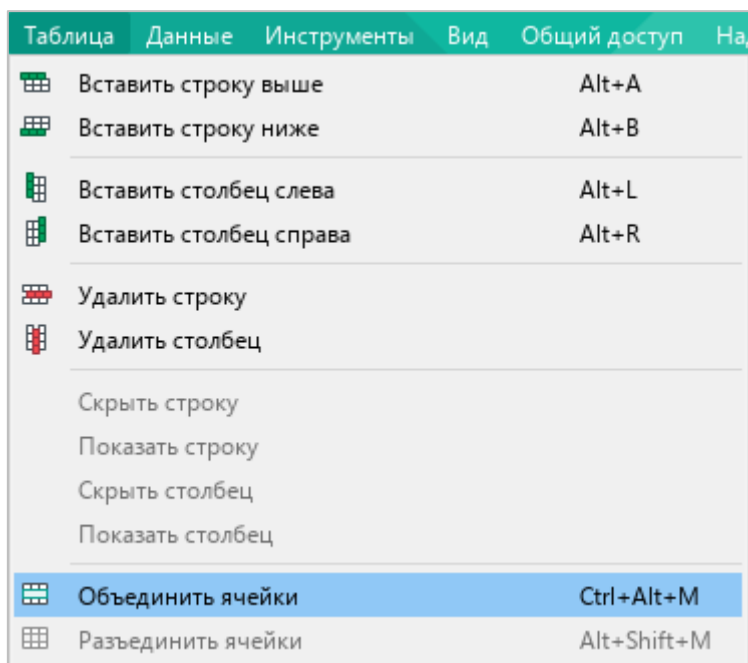


Рисунок 130 – Командное меню **Таблица**


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



Рисунок 131 – Кнопка **Объединить ячейки**

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

4.3.4.2 Разъединить ячейки

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены.

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

- Выберите пункт командного меню **Таблица > Разъединить ячейки** (см. Рисунок 132).

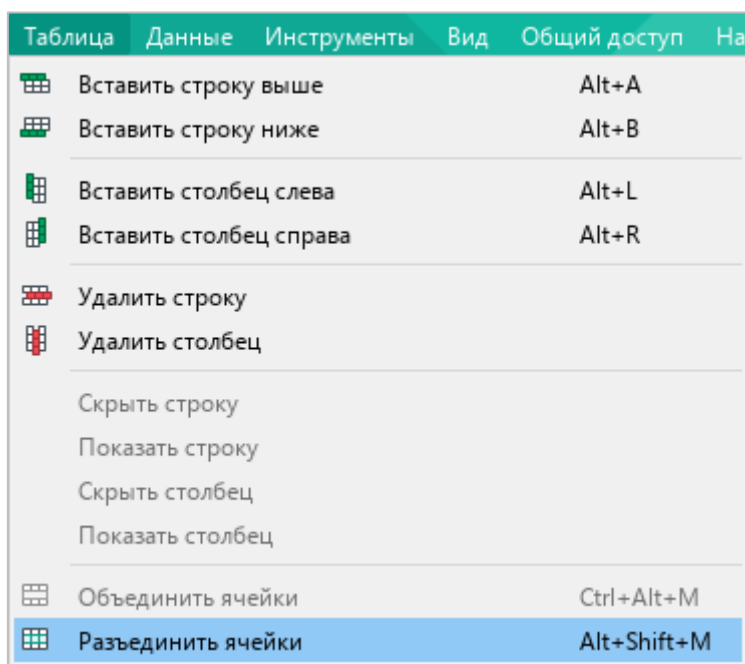



Рисунок 132 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 133) нажмите кнопку  (**Разъединить ячейки**).

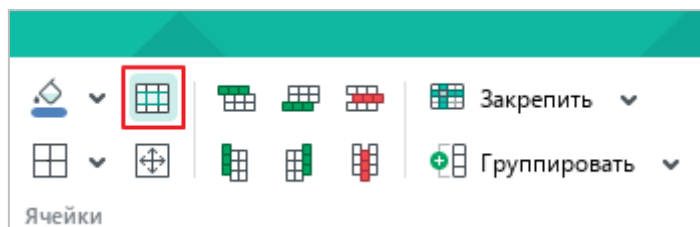


Рисунок 133 – Кнопка **Разъединить ячейки**

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

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

4.3.5 Вставить столбцы или строки

4.3.5.1 Вставить столбцы

Чтобы быстро добавить один столбец, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или столбец, слева или справа от которого необходимо добавить новый столбец.
2. Вставьте столбец одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Таблица** > **Вставить столбец слева/Вставить столбец справа** (см. Рисунок 134).

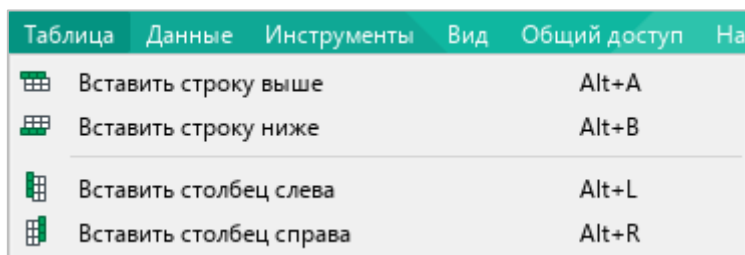


Рисунок 134 – Командное меню **Таблица**


- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 135) нажмите кнопку  (**Вставить столбец слева**) или  (**Вставить столбец справа**).





Рисунок 135 – Кнопки вставки столбцов

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

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

Чтобы добавить несколько столбцов, выполните следующие действия:

1. Выделите такое количество столбцов или ячеек по горизонтали, которое равняется количеству столбцов для вставки.
2. Вставьте столбцы одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Таблица > Вставить столбец слева/ Вставить столбец справа** (см. Рисунок 134).
 - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 135) нажмите кнопку  (**Вставить столбец слева**) или  (**Вставить столбец справа**).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить столбец слева** или **Вставить столбец справа**.
 - Для вставки столбцов слева нажмите сочетание клавиш **Alt+L** / **⌘Option+L**.
Для вставки столбцов справа нажмите сочетание клавиш **Alt+R** / **⌘Option+R**.

Чтобы удвоить количество столбцов на листе, выполните следующие действия:

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

4.3.5.2 Вставить строки

Чтобы быстро добавить одну строку, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или строку, слева или справа от которой необходимо добавить новую строку.
2. Вставьте строку одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Таблица > Вставить строку выше/ Вставить строку ниже** (см. Рисунок 136).

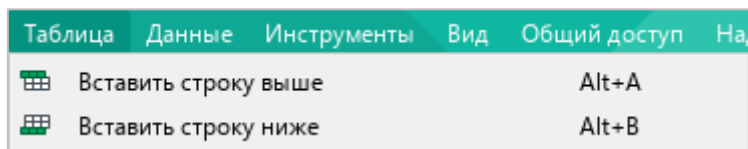


Рисунок 136 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 137) нажмите кнопку (**Вставить строку выше**) или (**Вставить строку ниже**).



Рисунок 137 – Кнопки вставки строк

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

Чтобы добавить несколько строк, выполните следующие действия:

1. Выделите такое количество строк или ячеек по вертикали, которое равняется количеству строк для вставки.
2. Вставьте строки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Таблица > Вставить строку выше/ Вставить строку ниже** (см. Рисунок 136).
 - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 137) нажмите кнопку (**Вставить строку выше**) или (**Вставить строку ниже**).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по любому месту выбранного диапазона и выполните команду контекстного меню **Вставить строку выше** или **Вставить строку ниже**.
 - Для вставки строк выше нажмите сочетание клавиш **Alt+A** / **⌘Option+A**. Для вставки строк ниже нажмите сочетание клавиш **Alt+B** / **⌘Option+B**.

Чтобы удвоить количество строк на листе, выполните следующие действия:

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

4.3.6 Выделить столбцы или строки

4.3.6.1 Выделить столбец или строку

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

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

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

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

4.3.6.2 Выделить диапазон столбцов или строк

Для выделения небольшого диапазона столбцов или строк выполните следующие действия:

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

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

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

4.3.7 Скрыть или показать столбец или строку

4.3.7.1 Скрыть столбец или строку

Чтобы скрыть столбец или строку, выполните следующие действия:

1. Выделите целиком необходимый элемент или элементы (см. раздел 4.3.5.1).
2. Выполните команду скрытия элемента одним из способов:
 - Выберите пункт командного меню **Таблица > Скрыть столбец/Скрыть строку** (см. Рисунок 138).

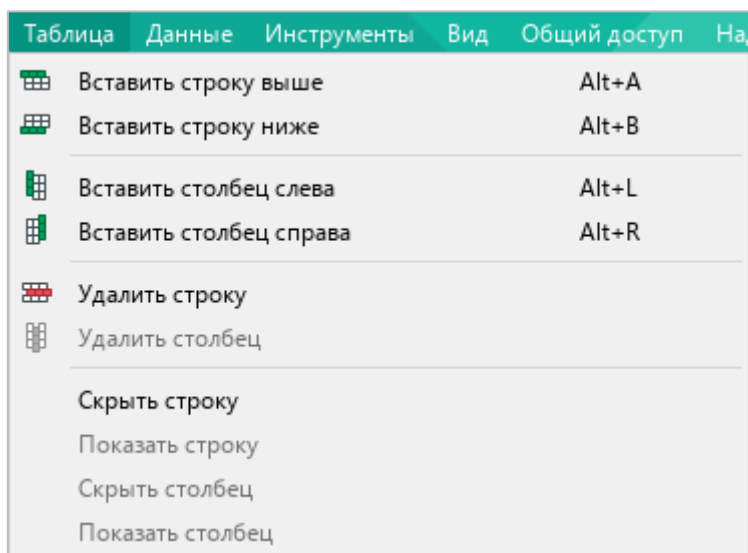


Рисунок 138 – Командное меню **Таблица**

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

Скрытые элементы отмечаются маркером в заголовке (см. Рисунок 139).

	A	B
1		5000
6		10000
7		

Рисунок 139 – Скрытые строки

Скрытые строки и столбцы не выводятся на печать.

4.3.7.2 Показать столбец или строку

Чтобы отобразить скрытый столбец или строку, выполните следующие действия:

1. Выделите две строки или столбца (см. раздел 4.3.5.1), между которыми находится скрытый элемент.
2. Выполните команду отображения элемента одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Таблица > Показать столбец/Показать строку** (см. Рисунок 138).
 - Правой кнопкой мыши щелкните по заголовкам выделенных столбцов/строк и выполните команду контекстного меню **Показать столбец** или **Показать строку**.

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

4.3.8 Изменить размер столбца или строки

Размер строки или столбца можно изменить одним из следующих способов:

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

4.3.8.1 Изменить вручную

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

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

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

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

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

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

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

4.3.8.2 Подобрать автоматически

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

- Наведите курсор мыши на правую границу заголовка столбца так, чтобы курсор принял вид двусторонней стрелки, и дважды щелкните мышью.
- Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку столбца и выполните команду контекстного меню **Выровнять по ширине содержимого**.
- Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку столбца и выполните команду контекстного меню **Ширина столбца**. В окне **Ширина столбца** (см. Рисунок 140) выберите значение **Подобрать автоматически** и нажмите кнопку **ОК**.

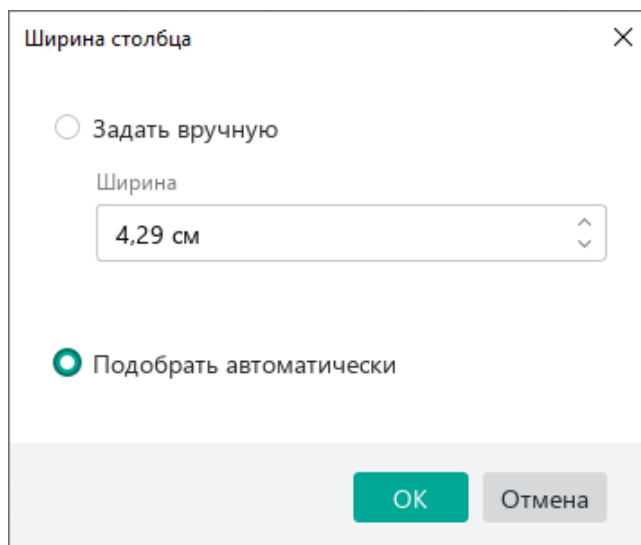


Рисунок 140 – Окно **Ширина столбца**

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

- Наведите курсор мыши на нижнюю границу заголовка строки так, чтобы курсор принял вид двусторонней стрелки, и дважды щелкните мышью.
- Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку строки и выполните команду контекстного меню **Выровнять по высоте содержимого**.
- Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку строки и выполните команду контекстного меню **Высота строки**. В окне **Высота строки** (см. Рисунок 141) выберите значение **Подобрать автоматически** и нажмите кнопку **ОК**.

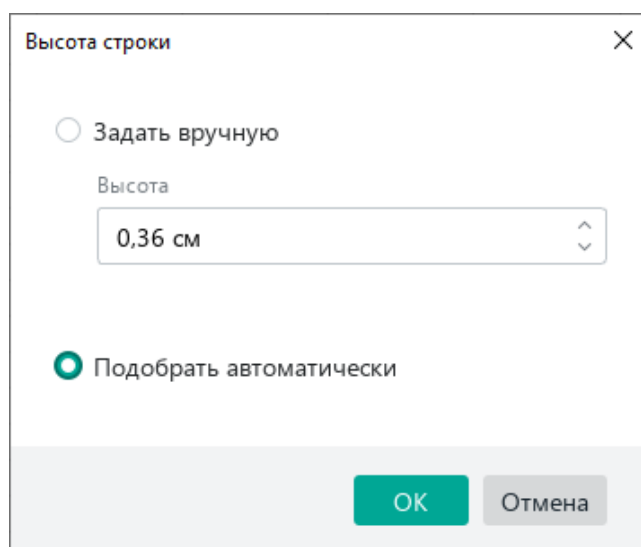


Рисунок 141 – Окно **Высота строки**

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

1. Выделите требуемые столбцы/строки.
2. Выполните автоподбор ширины/высоты одним из следующих способов:
 - Наведите курсор мыши на границу между двумя любыми заголовками столбцов/строк в выделенном диапазоне так, чтобы курсор принял вид двусторонней стрелки. Дважды щелкните мышью.
 - Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку любого столбца/строки в выделенном диапазоне и выполните команду контекстного меню **Выровнять по ширине содержимого** или **Выровнять по высоте содержимого**.
 - Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку любого столбца/строки в выделенном диапазоне и выполните команду контекстного меню **Ширина столбца** или **Высота строки**. В открывшемся окне (см. Рисунок 140 и Рисунок 141) выберите значение **Подобрать автоматически** и нажмите кнопку **ОК**.

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

4.3.8.3 Указать точный размер

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

1. Выделите данные столбцы или строки.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку любого столбца или строки в выделенном диапазоне и выполните команду контекстного меню **Ширина столбца** или **Высота строки**.
3. В открывшемся окне (см. Рисунок 140 и Рисунок 141) укажите требуемую **Ширину столбцов** или **Высоту строк**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

4.3.9 Закрепить столбцы, строки или область

Закрепление столбцов, строк и областей используется при работе с большими объемами данных. При прокрутке листа вправо и/или вниз закрепленная строка, столбец или область всегда отображается на экране.

Закрепленный элемент отделяется от других элементов листа жирной линией.

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

При работе в приложении «МойОфис Таблица» можно закрепить:

- один или несколько столбцов (см. Рисунок 142) – при прокрутке листа вправо отображаются только закрепленные столбцы, а все столбцы, которые находятся левее, скрываются с экрана;

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

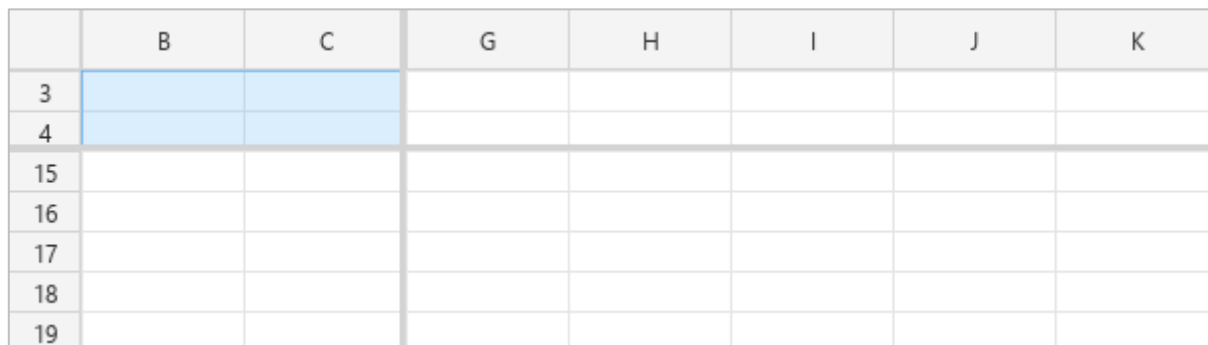
Рисунок 142 – Закреплен столбец B

- одну или несколько строк (см. Рисунок 143) – при прокрутке листа вниз отображаются только закрепленные строки, а все строки, которые находятся выше, скрываются с экрана;

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

Рисунок 143 – Закреплена строка 4

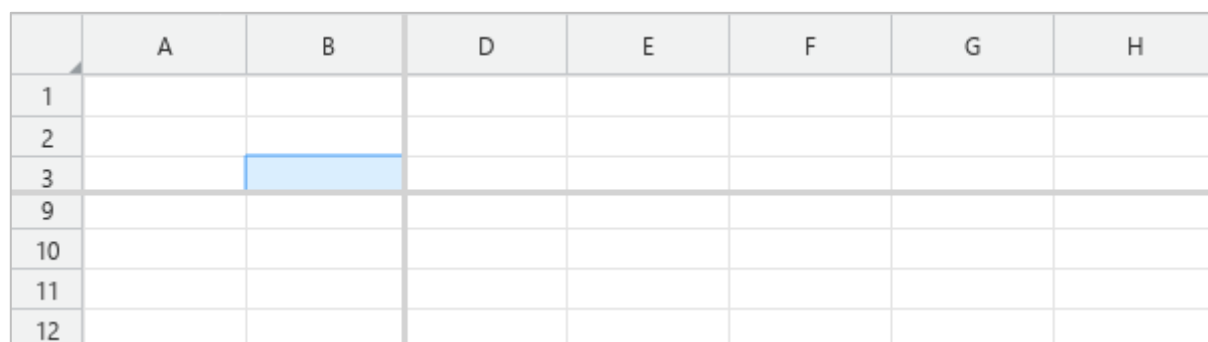
- столбцы и строки одновременно (см. Рисунок 144) – при прокрутке листа вправо и вниз отображаются только закрепленные столбцы и строки, а все столбцы, которые находятся левее, и строки, которые находятся выше, скрываются с экрана;



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

Рисунок 144 – Закреплены столбцы В и С и строки 3 и 4

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



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

Рисунок 145 – Закреплена область

4.3.9.1 Закрепить столбцы или строки

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

1. Выделите требуемые столбцы/строки целиком или выделите любое количество ячеек, расположенных в данных столбцах/строках.
2. Закрепите столбцы/строки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить выбранные строки и столбцы** (см. Рисунок 146). В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить по горизонтали**, чтобы закрепить строки, или **Закрепить по вертикали**, чтобы закрепить столбцы.

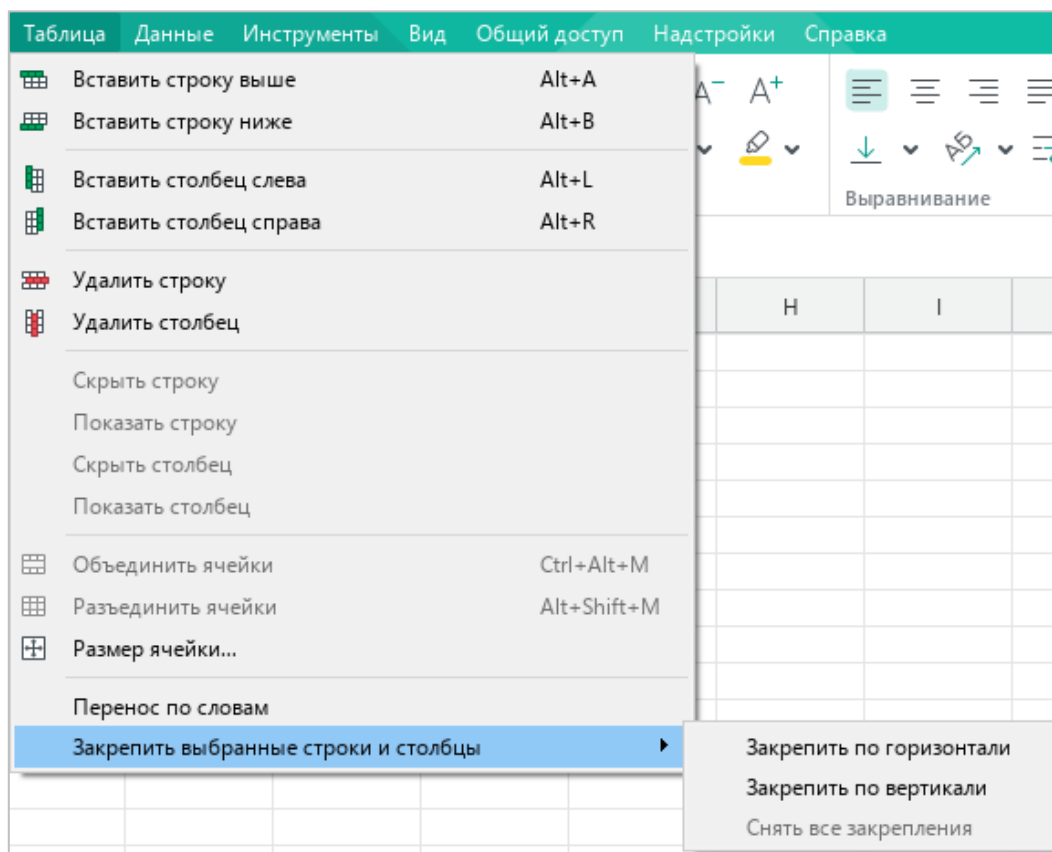


Рисунок 146 – Командное меню **Таблица**

- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку **Закрепить** (см. Рисунок 147).
- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки **Закрепить** (см. Рисунок 147). В открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить по горизонтали**, чтобы закрепить строки, или **Закрепить по вертикали**, чтобы закрепить столбцы.

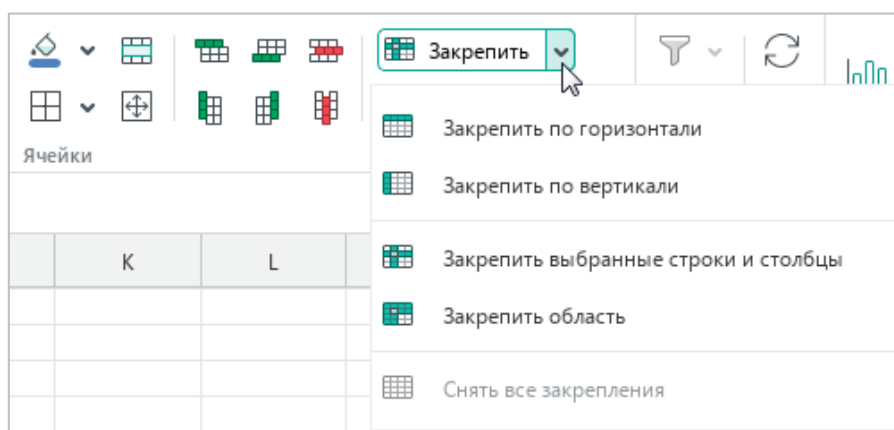




Рисунок 147 – Кнопка **Закрепить**



4.3.9.2 Закрепить столбцы и строки

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

1. Выделите любое количество ячеек, расположенных в столбцах/строках, которые необходимо закрепить.
2. Закрепите столбцы и строки одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку  **Закрепить** (см. Рисунок 147).
 - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** и в открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить выбранные строки и столбцы** (см. Рисунок 147).
 - Щелкните по заголовкам выделенных столбцов или строк правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Закрепить выбранные строки и столбцы**.


4.3.9.3 Закрепить область

Чтобы закрепить область, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, которая будет являться правой нижней ячейкой области.
2. Закрепите область одним из следующих способов:
 - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку  **Закрепить** (см. Рисунок 147).
 - На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** и в открывшемся подменю выберите пункт **Закрепить область** (см. Рисунок 147).

4.3.9.4 Снять закрепление

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

- Выберите пункт командного меню **Таблица > Закрепить выбранные строки и столбцы > Снять все закрепления** (см. Рисунок 146).
- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Закрепить** и в подменю выберите пункт **Снять все закрепления** (см. Рисунок 147).
- Щелкните по заголовку любой строки или столбца правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Снять все закрепления**.

4.3.10 Группировать столбцы или строки

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

1. Выберите пункт командного меню **Данные > Группировать строки** или **Данные > Группировать столбцы** (см. Рисунок 148).

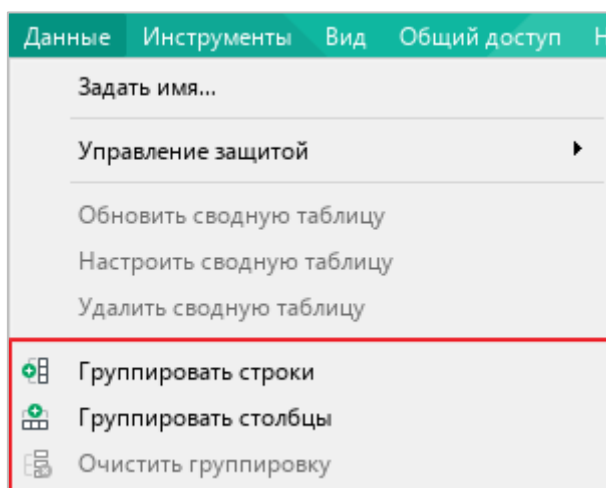




Рисунок 148 – Командное меню **Данные**

2. На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите кнопку  **Группировать** (см. Рисунок 149).
3. На панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Группировать** и выберите пункт **Группировать строки** или **Группировать столбцы**.

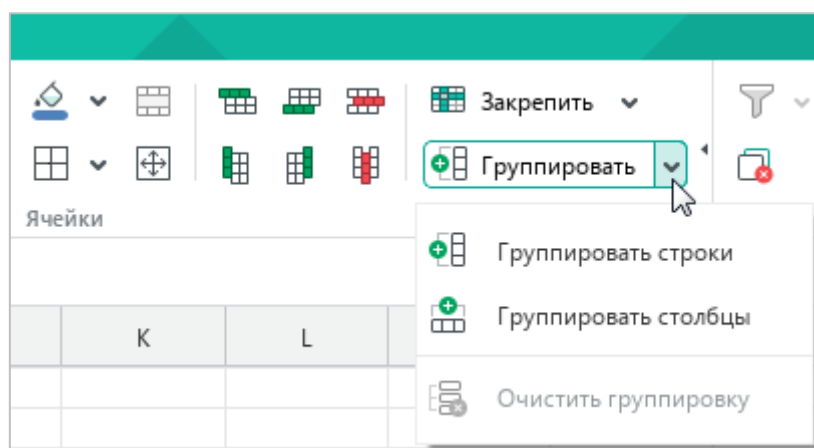



Рисунок 149 – Кнопка **Группировать**

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

Если выделен диапазон ячеек, а не исключительно строки/столбцы, то при нажатии на кнопку  **Группировать** открывается окно **Группировка** (см. Рисунок 150), в котором необходимо выбрать требуемые элементы.

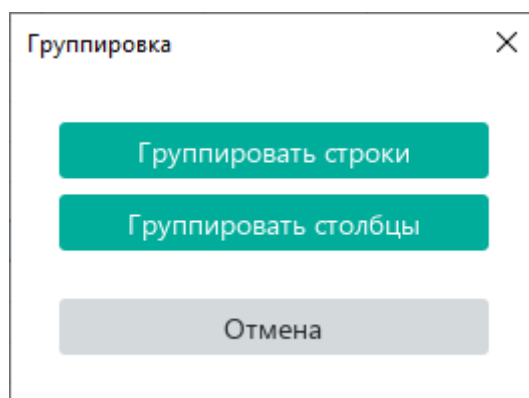





Рисунок 150 – Окно **Группировка**

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

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

Чтобы очистить группировку, выполните следующие действия:

- Выделите строки/столбцы, для которых необходимо очистить группировку.
- Выберите пункт командного меню **Данные > Очистить группировку** (см. Рисунок 148) или на панели инструментов, в разделе **Ячейки** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Группировать** и выберите пункт **Очистить группировку** (см. Рисунок 149).

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

4.3.11 Удалить столбцы или строки

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

1. Выделите данные столбцы/строки или ячейки, расположенные в них. Затем выполните одно из следующих действий:
 - Выберите пункт командного меню **Таблица** > **Удалить столбец/Удалить строку** (см. Рисунок 151).

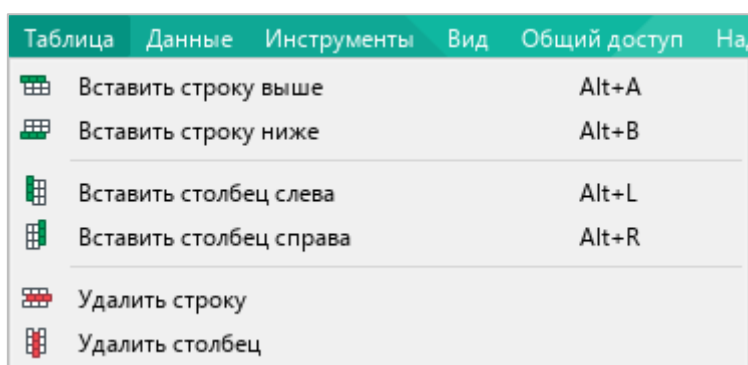


Рисунок 151 – Командное меню **Таблица**



- На панели инструментов, в разделе **Ячейки** (см. Рисунок 152) нажмите кнопку  (**Удалить столбец**) или  (**Удалить строку**).



Рисунок 152 – Кнопки удаления


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

4.4 Действия с данными


4.4.1 Ввод данных

4.4.1.1 Ввести данные в ячейку

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

1. Перейдите в режим редактирования одним из следующих способов:
 - Выберите пустую ячейку.
 - Дважды щелкните по ячейке, которую необходимо редактировать.
 - Выделите ячейку, которую необходимо редактировать, и перейдите в строку формул.
2. Введите в ячейку необходимые данные. В качестве разделителя для чисел используйте символ «,».
3. Сохраните введенные данные одним из следующих способов:
 - Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.
 - В правой части строки формул нажмите кнопку  (см. Рисунок 153).
 - Перейдите к другой ячейке листа.

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

- В правой части строки формул нажмите кнопку  (см. Рисунок 153).
- Нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

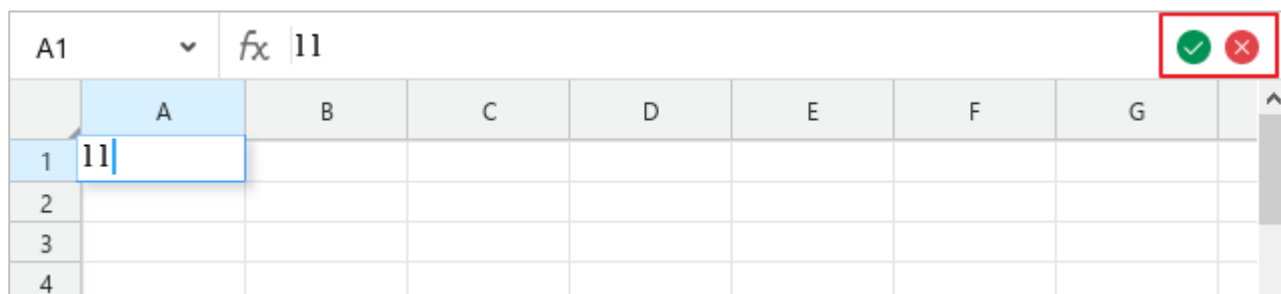


Рисунок 153 – Кнопки ввода и отмены ввода данных

4.4.1.2 Авторасширение ячеек

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

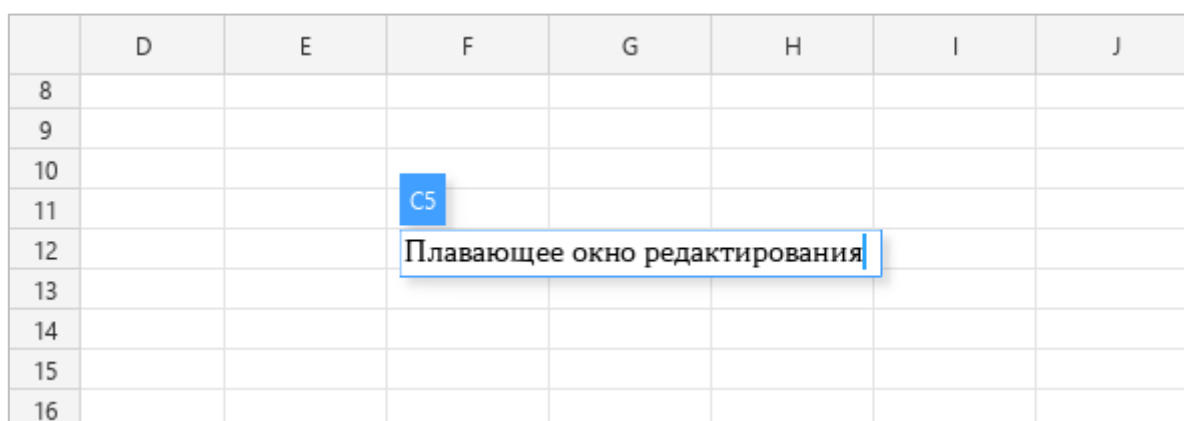
Автоподбор ширины не выполняется, если:

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

4.4.1.3 Плавающее окно редактирования

Плавающее окно редактирования (см. Рисунок 154) появляется, когда пользователь редактирует ячейку и перемещается по текущему листу электронной таблицы.

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



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

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

Рисунок 154 – Плавающее окно редактирования

4.4.1.4 Автозаполнение ячеек

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


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

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

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

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


Чтобы применить автозаполнение, выполните следующие действия:

1. Введите необходимое содержимое в одну из ячеек.
2. Наведите курсор мыши на угловой маркер так, чтобы курсор принял вид .
3. Перетащите угловой маркер автозаполнения по диапазону ячеек, который необходимо заполнить. Перетаскивать угловой маркер автозаполнения можно как по вертикали, так и по горизонтали.

4.4.1.4.1 Автозаполнение ячеек последовательностями с арифметической прогрессией

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


Для автозаполнения выполните следующие действия:

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

4.4.1.4.2 Автозаполнение ячеек последовательностями с геометрической прогрессией

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

Для автозаполнения выполните следующие действия:

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

4.4.1.4.3 Основные принципы автозаполнения ячеек

- Автозаполнение ячеек осуществляется, если две или более ячеек из диапазона-образца содержат следующие данные:
 - Серию целых, дробных или отрицательных чисел.
 - Даты или время.
 - Текст и число (с разделителем или без). Например: **Текст 1, Текст 2** или **Текст1, Текст3, Текст5**.
 - Сокращенные (**Янв – Дек**) или полные (**Январь – Декабрь**) названия месяцев.
 - Сокращенные (**Пн – Вс**) или полные (**Понедельник – Воскресенье**) названия дней недели.
- Если в диапазоне-образце есть ячейка с текстом, то при автозаполнении серии она будет копироваться, а другие ячейки – соблюдать заданную последовательность.
- Если ячейка с текстом расположена между ячейками серии, имеющими разный формат, то при автозаполнении текст будет копироваться, а ячейки разных форматов – соблюдать разные последовательности.
- Ячейки общего и числовых форматов (**Число, Денежный, Финансовый, Дробный, Процентный, Экспоненциальный**) рассматриваются как одна последовательность.
- **Дата и Время** – не связанные друг с другом форматы и рассматриваются как отдельные последовательности.
- При автозаполнении дат последовательность вычисляется на основе фактической календарной разницы.

4.4.1.5 Текстовое форматирование формул и чисел

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

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

Апостроф отображается:

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

Если требуется отменить текстовое форматирование, удалите апостроф в ячейке.

4.4.2 Фильтрация и сортировка

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


4.4.2.1 Определение диапазона фильтрации и сортировки

Чтобы определить диапазон фильтрации и сортировки, выполните следующие действия:

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



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

2. На панели инструментов, в разделе **Данные** (см. Рисунок 155) нажмите кнопку  **Сортировка и фильтр**.

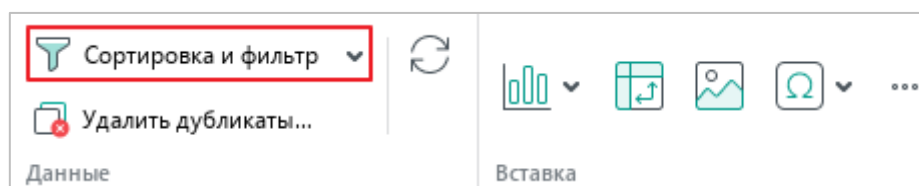


Рисунок 155 – Кнопка **Сортировка и фильтр**


Активный диапазон фильтрации и сортировки выглядит на листе следующим образом (см. Рисунок 156):

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

4.4.2.2 Автоматическое определение диапазона фильтрации и сортировки

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


Для автоопределения диапазона выполните следующие действия:

1. Выделите пустую ячейку, граничащую с диапазоном.
2. На панели инструментов, в разделе **Данные** (см. Рисунок 155) нажмите кнопку  **Сортировка и фильтр**.

4.4.2.3 Фильтрация

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

Чтобы отфильтровать данные, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в верхней ячейке столбца, в котором необходимо отфильтровать данные (см. Рисунок 156).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	№	Образование	Возраст	Пол	Город	А - Я По возрастанию		Я - А По убыванию
2	1	Высшее	54	Женский	Москва	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text" value="Найти"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Очистить все <input checked="" type="checkbox"/> Москва 4 <input checked="" type="checkbox"/> Санкт-Петербург 6 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> </div> </div>		
3	2	Среднее	32	Женский	Санкт-Петербург			
4	3	Высшее	33	Женский	Санкт-Петербург			
5	4	Начальное	31	Мужской	Санкт-Петербург			
6	5	Высшее	62	Женский	Москва			
7	6	Высшее	58	Мужской	Санкт-Петербург			
8	7	Среднее	19	Женский	Санкт-Петербург			
9	8	Высшее	43	Мужской	Москва			
10	9	Начальное	18	Мужской	Москва			
11	10	Среднее	20	Женский	Санкт-Петербург			
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Рисунок 156 – Окно настройки фильтрации и сортировки

2. В открывшемся окне настройки фильтрации и сортировки снимите флажок **Очистить все**.
3. При необходимости настройте ширину и/или высоту окна:
 - Чтобы увеличить/уменьшить ширину окна, переместите его правую границу вправо/влево.
 - Чтобы увеличить/уменьшить высоту окна, переместите его нижнюю границу вниз/вверх.
 - Чтобы одновременно настроить ширину и высоту окна, переместите его нижний правый угол в требуемом направлении.
4. Отметьте флажками значения, которые требуется отображать в столбце.
5. Если список содержит большое количество значений, используйте строку поиска:

- Введите в строку поиска часть искомого значения или искомое значение целиком. Например, чтобы найти число 123, в строку поиска можно ввести числа 12, 23 или 123.
- В результатах поиска отметьте флажками значения, которые требуется отображать в столбце.
- При необходимости повторите действия, чтобы найти и отметить другие значения.

6. Нажмите кнопку **ОК**.

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


4.4.2.4 Копирование и вставка отфильтрованных данных

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

Копирование и вставку данных можно выполнить стандартными способами (см. разделы 4.4.13.1 и 4.4.13.2). Скопированные данные можно вставить в любое место текущего или другого документа «МойОфис Таблица».

4.4.2.5 Обновление фильтра

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

1. На панели инструментов, в разделе **Данные** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Сортировка и фильтр** (см. Рисунок 157).
2. В выпадающем меню выберите команду **Обновить**.

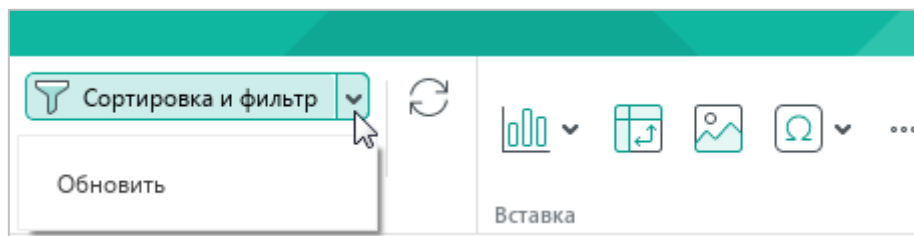



Рисунок 157 – Команда **Обновить**


4.4.2.6 Сортировка

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

Чтобы отсортировать данные в столбце, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в верхней ячейке данного столбца (см. Рисунок 156).
2. В окне настройки фильтрации и сортировки выберите способ сортировки:
 - **По возрастанию**, чтобы отсортировать данные по возрастанию значений;
 - **По убыванию**, чтобы отсортировать данные по убыванию значений.

4.4.2.7 Завершение работы с диапазоном фильтрации и сортировки

Чтобы завершить работу с текущим диапазоном фильтрации и сортировки, на панели инструментов, в разделе **Данные** нажмите кнопку  **Сортировка и фильтр** (см. Рисунок 155).



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

4.4.3 Числовые форматы

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

Числовые форматы важны для правильной интерпретации данных при операциях в приложении, например, при вычислениях в формулах.

4.4.3.1 Типы числовых форматов

4.4.3.1.1 Общий

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

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

В данном формате автоматически переводятся в экспоненциальную форму:

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

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

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

4.4.3.1.2 Число

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

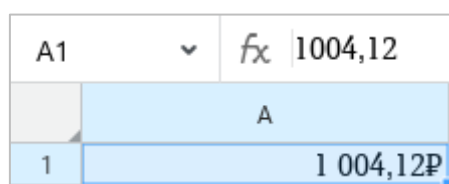
Для формата **Число** можно настроить следующие параметры:

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

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

4.4.3.1.3 Денежный

Этот формат используется для денежных значений и по умолчанию дополняет числа знаком валюты, которая соответствует настройкам системы текущего компьютера (см. Рисунок 158). Знак валюты, используемый по умолчанию, можно изменить.



A1	fx 1004,12
	A
1	1 004,12₽

Рисунок 158 – Число, представленное в формате **Денежный**

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, формат которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Число** нажмите кнопку **₽ (Денежный формат)** (см. Рисунок 159).

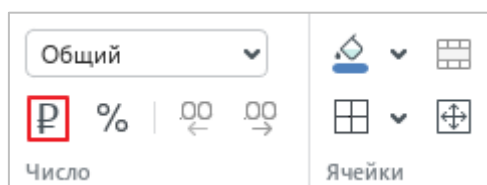


Рисунок 159 – Кнопка **Денежный формат**

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

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



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

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

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

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

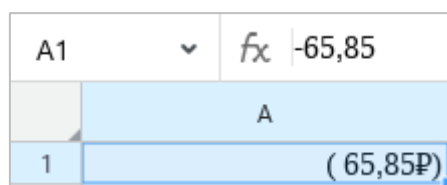
4.4.3.1.4 Финансовый

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

При вводе чисел в **Финансовом** формате:

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

В строке формул и в режиме редактирования 0 и отрицательные числа отображаются в исходном виде (см. Рисунок 160).



A1	fx	-65,85
	A	
1	(65,85₽)	

Рисунок 160 – Отрицательное число в формате **Финансовый**

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

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

4.4.3.1.5 Дата, Время, Дата и время

Если в ячейку вводится число в формате даты, времени или даты и времени, то данной ячейке автоматически назначается формат **Дата**, **Время** или **Дата и время** соответственно (см. Рисунок 161–Рисунок 163).

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

A1	▼	fx	18.07.2022
	A		
1			18.07.2022

Рисунок 161 – Число в формате **Дата**

A1	▼	fx	12:25:00
	A		
1			12:25:00

Рисунок 162 – Число в формате **Время**

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

Рисунок 163 – Число в формате **Дата и время**

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

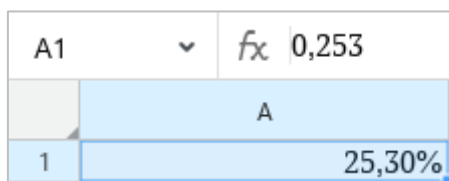
Исходным числом для данных в формате **Дата** всегда является целое число. Чтобы увидеть его, измените формат ячейки на **Общий** или **Число**.

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

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

4.4.3.1.6 Процентный

Этот формат используется для представления чисел как процентов. При применении формата **Процентный** введенное число умножается на 100 и полученное значение отображается в ячейке со знаком «%». Исходное значение отображается в строке формул (см. Рисунок 164).



A1	f_x 0,253
	A
1	25,30%

Рисунок 164 – Число, представленное в формате **Процентный**

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, формат которых необходимо изменить.
2. На панели инструментов, в разделе **Число** (см. Рисунок 165) нажмите кнопку **% (Процентный формат)**.

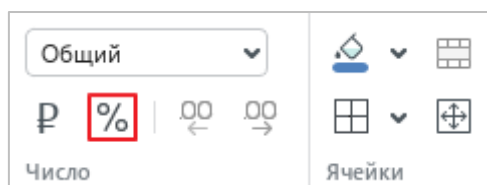


Рисунок 165 – Кнопка **Процентный формат**

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

4.4.3.1.7 Дробный

Этот формат используется для представления дробных чисел в виде обыкновенных дробей. То есть дробная часть числа заменяется на числитель и знаменатель (см. Рисунок 166).

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

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

A1	fx	1,6789
	A	
1	1 2/3	

Рисунок 166 – Число, представленное в формате **Дробный**

4.4.3.1.8 Экспоненциальный

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

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

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

Число в формате **Экспоненциальный** представлено в ячейке следующим образом (см. Рисунок 167):

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

A1	fx	86952
	A	
1	8,70E+04	

Рисунок 167 – Отображение числа в формате **Экспоненциальный**

4.4.3.1.9 Текстовый

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

В отличие от **Общего**, данные в формате **Текстовый** не учитываются в процессе вычислений, даже если внутри ячейки находится число. Этот формат полезен, когда требуется исключить некоторые числа из массива аргументов.

4.4.3.2 Определить формат ячейки

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

Чтобы изменить формат, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемую ячейку/диапазон ячеек или строки/столбцы, в которых требуется изменить формат ячеек.
2. На панели инструментов, в разделе **Число** щелкните по полю, в котором отображается наименование текущего формата, и выберите требуемый формат из выпадающего списка (см. Рисунок 168).

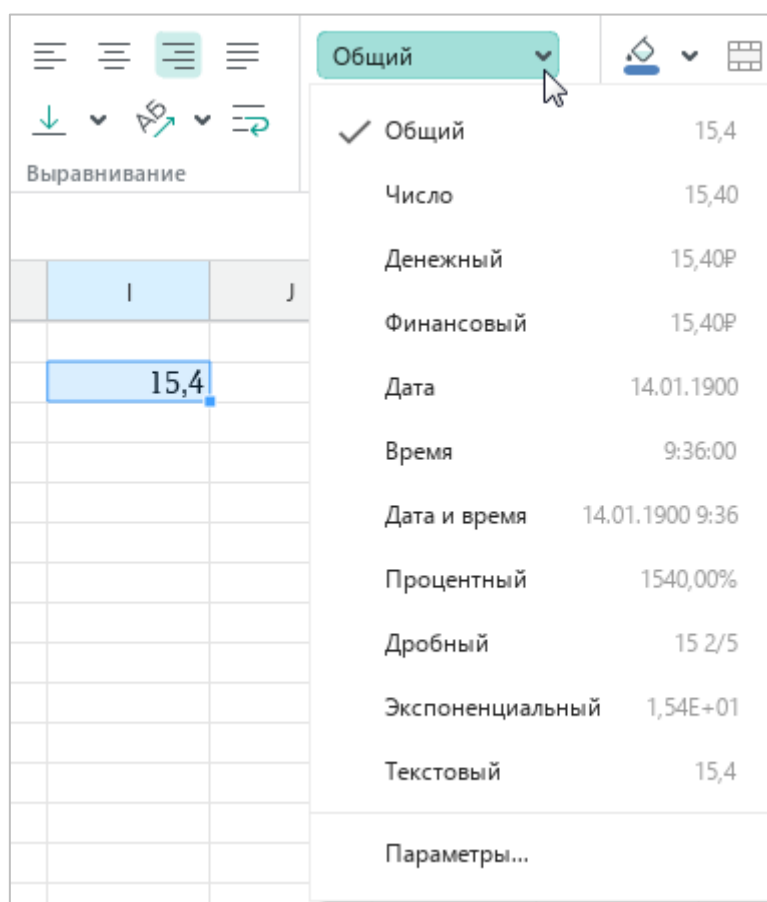


Рисунок 168 – Определение формата ячейки

4.4.3.3 Настройки форматов

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

Для настройки выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку/диапазон ячеек или строки/столбцы, в которых требуется настроить отображение данных.
2. Откройте окно настройки форматов одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Формат** > **Числовой формат** (см. Рисунок 169).

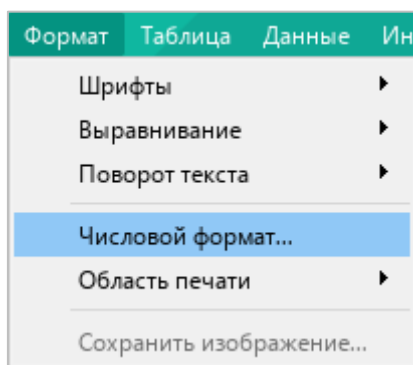


Рисунок 169 – Командное меню **Формат**

- На панели инструментов, в разделе **Число** разверните список форматов и выберите пункт **Параметры** (см. Рисунок 168).
 - Откройте контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по выделенным ячейкам или по заголовкам/содержимому выделенных строк/столбцов. Выполните команду контекстного меню **Числовой формат**.
3. В окне **Числовой формат**, в списке слева выберите требуемый формат (см. Рисунок 170).
 4. Укажите параметры данного формата (описание параметров см. ниже).
 5. Нажмите кнопку **ОК**.

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

4.4.3.3.1 Параметры формата «Число»

Для формата **Число** можно настроить следующие параметры (см. Рисунок 170):

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

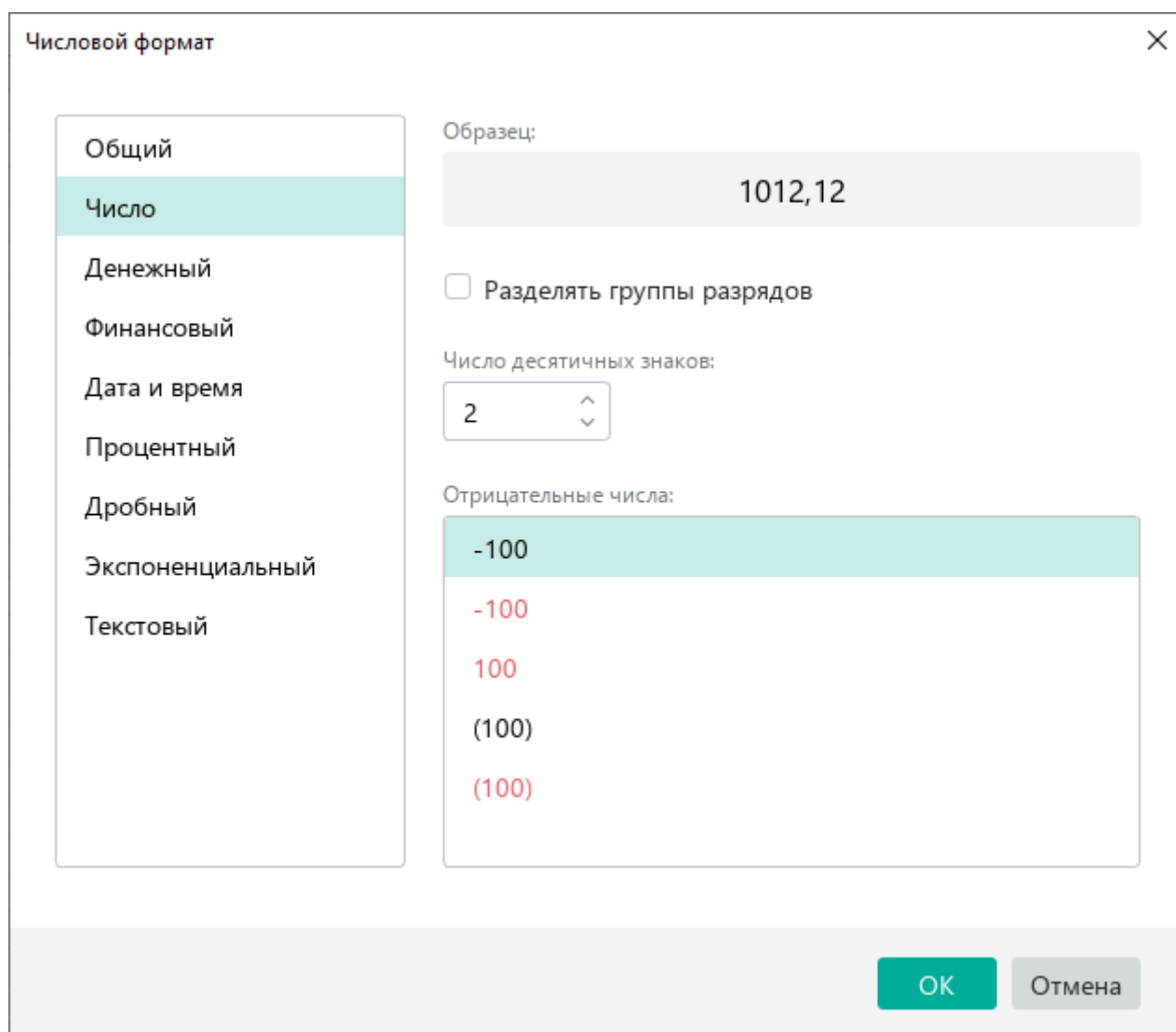


Рисунок 170 – Окно **Числовой формат**

4.4.3.3.2 Параметры формата «Денежный»

Для **Денежного** формата можно настроить следующие параметры (см. Рисунок 171):

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

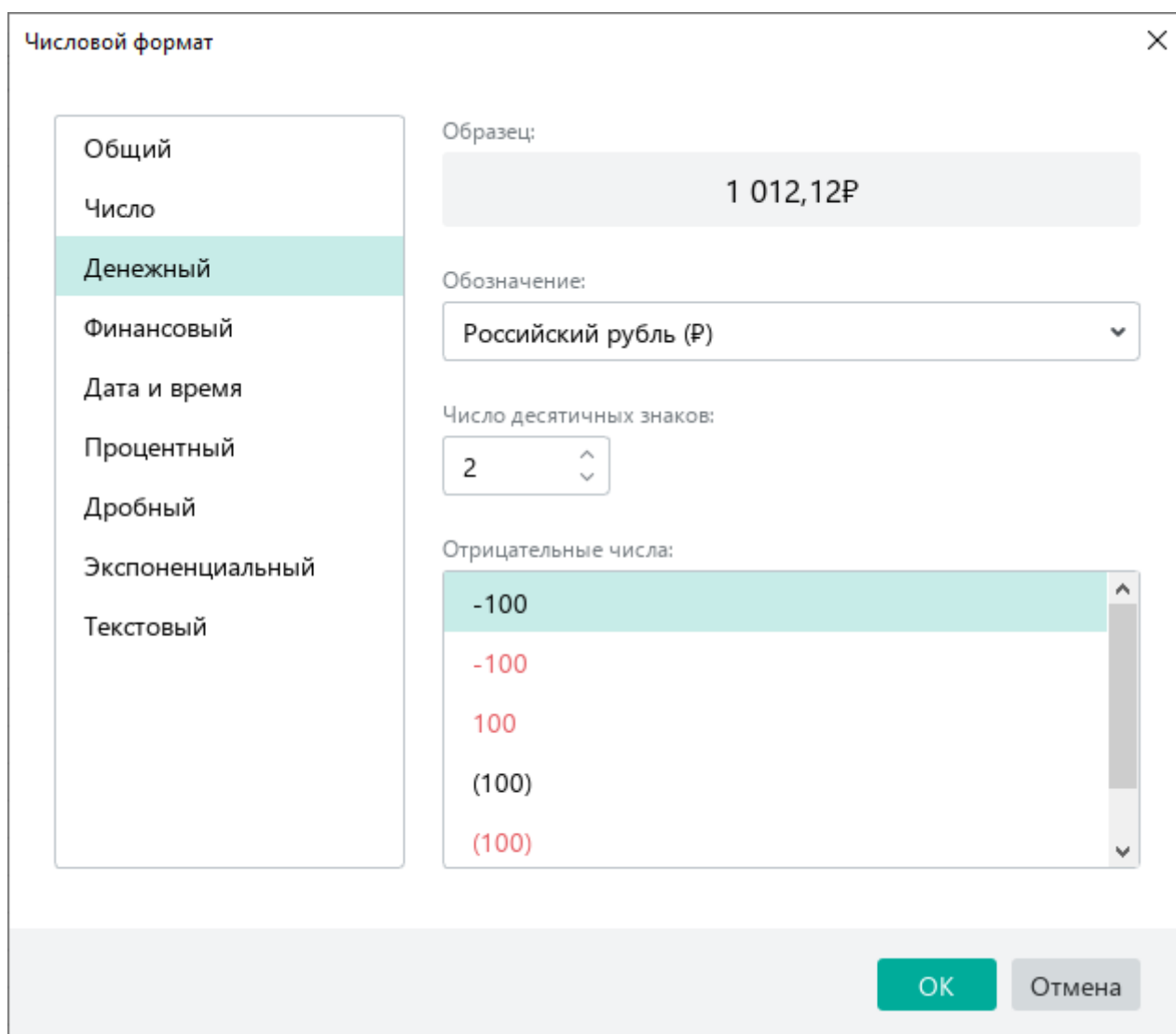
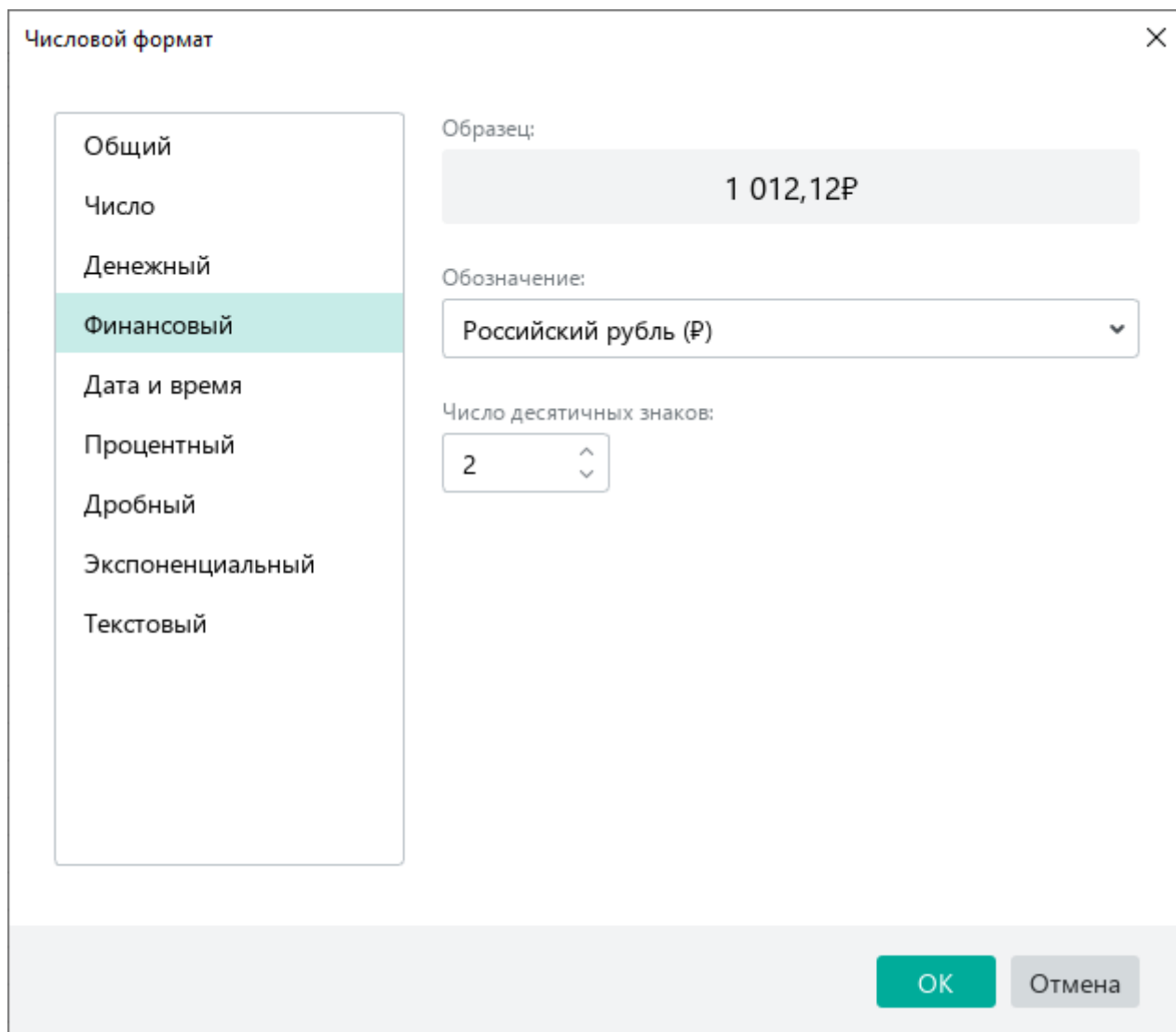


Рисунок 171 – Параметры формата **Денежный**

4.4.3.3 Параметры формата «Финансовый»

Для **Финансового** формата можно настроить следующие параметры (см. Рисунок 172):

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



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

Рисунок 172 – Параметры формата **Финансовый**

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

Для ячеек в форматах **Дата**, **Время**, **Дата и время** можно указать формат отображения данных (см. Рисунок 173):

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

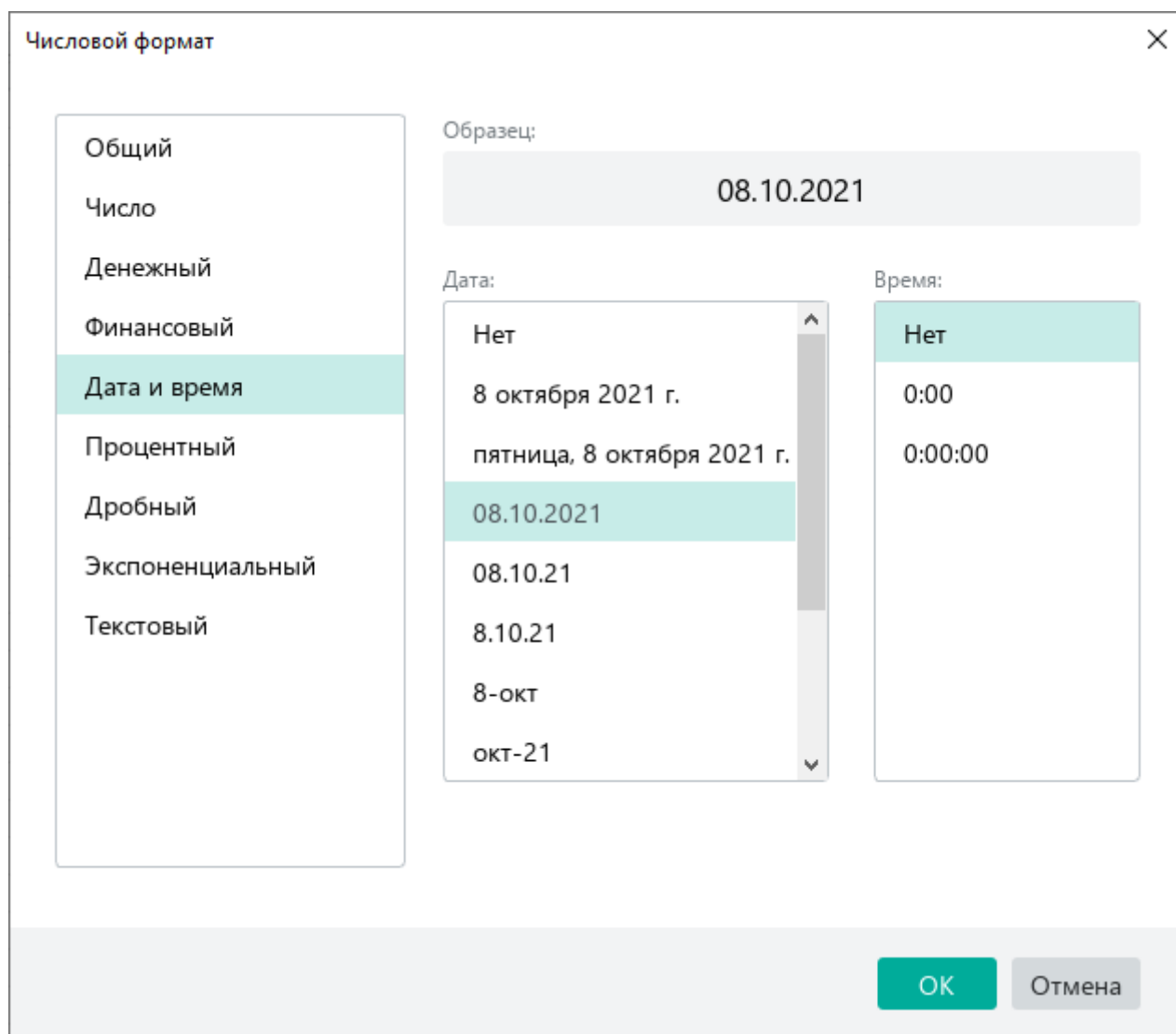


Рисунок 173 – Параметры форматов **Дата**, **Время**, **Дата и время**

4.4.3.3.5 Параметры формата «Процентный»

С помощью счетчика **Число десятичных знаков** (см. Рисунок 174) можно увеличить или уменьшить количество знаков, отображаемых в числах после запятой.

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

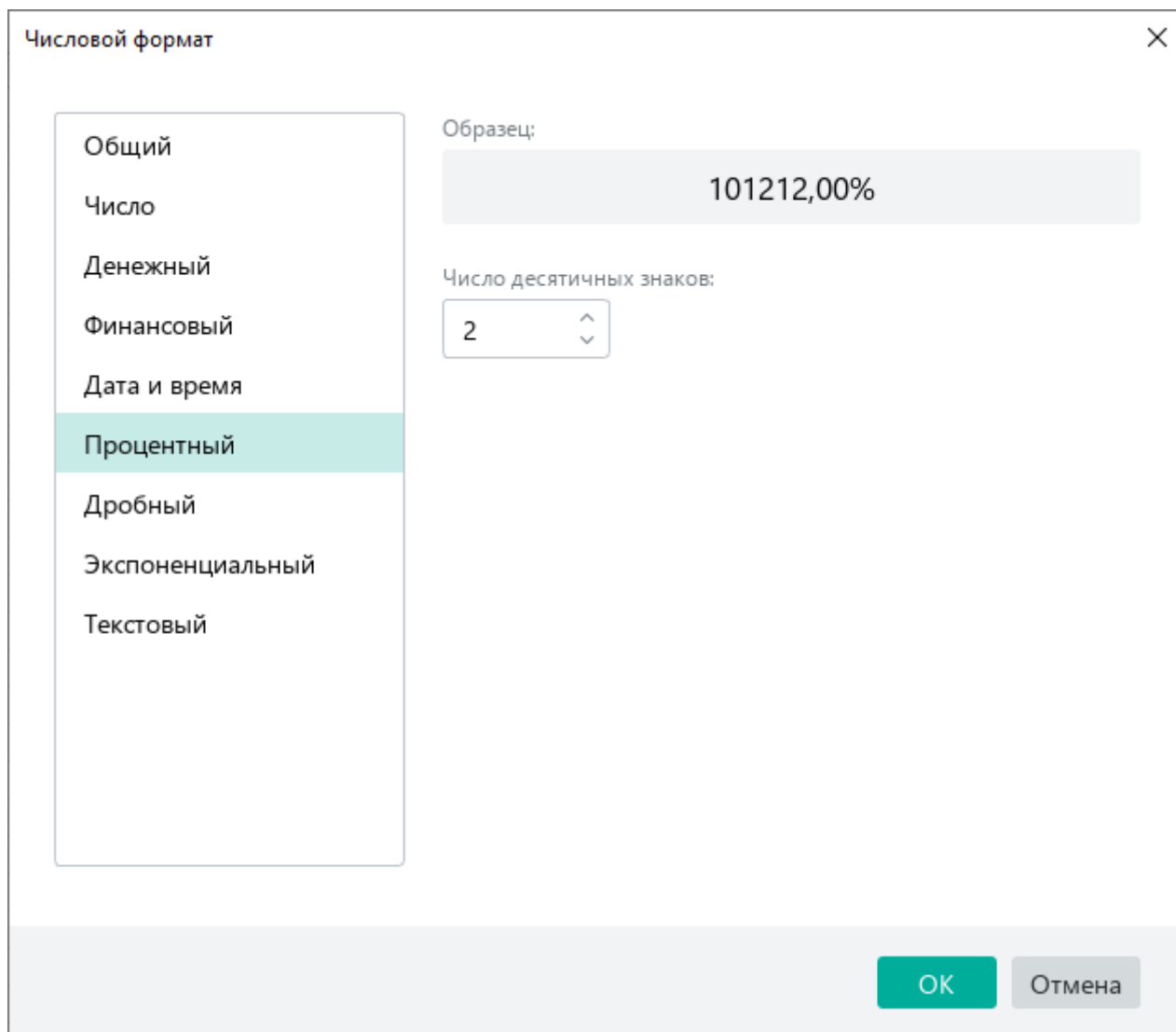


Рисунок 174 – Параметры формата **Процентный**

4.4.3.4 Увеличить или уменьшить разрядность



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

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

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

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

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

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, которые содержат требуемые числа.
2. Чтобы увеличить количество знаков после запятой, на панели инструментов, в разделе **Число** нажмите кнопку  (**Увеличить разрядность**) (см. Рисунок 175). Чтобы уменьшить количество знаков после запятой, нажмите кнопку  (**Уменьшить разрядность**).

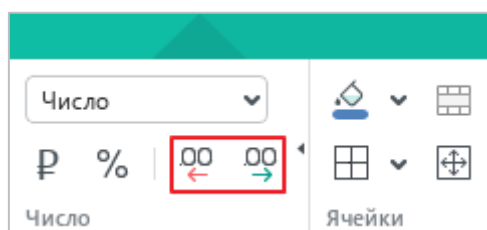


Рисунок 175 – Кнопки увеличения и уменьшения разрядности

4.4.4 Проверка данных

В текущей версии приложения «МойОфис Таблица» поддерживается работа с выпадающими списками, созданными в сторонних редакторах и предназначенными для проверки данных, вводимых в ячейки.

В настоящее время действуют следующие ограничения:

- невозможно изменить источник данных для выпадающего списка;
- невозможно изменить настройки выпадающего списка;
- не поддерживаются ошибки, заданные в сторонних редакторах;
- не поддерживаются выпадающие списки, вставленные как элемент управления или ActiveX.

Источник данных для выпадающего списка можно редактировать следующими способами:

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

Значения списка всегда актуальны. Например, если источником является результат формулы, и у формулы меняются аргументы, то соответствующие значения в списке обновляются.

Ячейку с выпадающим списком можно вырезать, копировать и вставлять (см. раздел 4.4.13). Но если содержимое выпадающего списка определяется условием, то при вставке ячейки со списком вставляется только значение, выбранное в ячейке.

В выпадающем списке значения отображаются в том виде, в котором они отображаются в источнике. В ячейке отображение выбранного значения определяется форматом этой ячейки (см. раздел 4.4.3). Например, если в выпадающем списке содержатся даты, а для ячейки выбран формат **Общий** или **Текстовый**, то в ячейке выбранная дата будет преобразована в соответствии с форматом – дата **02.02.2020** отобразится в виде значения **43863**.

4.4.4.1 Ввести значение в ячейку

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

1. Выделите ячейку. Над ячейкой отобразится подсказка для ввода значения, если она была создана в стороннем редакторе (см. Рисунок 176).


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

Рисунок 176 – Подсказка для ввода значения

2. Выполните одно из следующих действий:
 - Разверните выпадающий список (см. Рисунок 177) и выберите требуемое значение. Для работы с выпадающим списком можно использовать мышь или клавиши клавиатуры (см. Таблицу 4).



	А	В	С
1	ФИО		
2	Дата рождения		
3	Должность		
4	Отдел	Подсказка Выберите город	
5	Департамент		
6	Офис		
7	Стаж (полных лет)		
8		Орел	
9		Москва	
10		Самара	
11		Санкт-Петербург	
12		Саратов	
13		Пенза	
14			
15			

Рисунок 177 – Выпадающий список

- Введите значение вручную и нажмите клавишу **Enter** или кнопку  в строке формул. Введенное значение должно посимвольно совпадать с требуемым значением в выпадающем списке. Регистр символов при вводе значения не учитывается.

Если значение, введенное вручную, некорректно, автоматически разворачивается выпадающий список. В верхней части списка отображается ошибка «Недопустимое значение» (см. Рисунок 178).

Чтобы редактировать введенное значение, выполните одно из следующих действий:


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



Если поле предназначено только для ввода значения вручную, то ошибка отображается без выпадающего списка.

	A	B	C
1	ФИО		
2	Дата рождения		
3	Должность		
4	Отдел		
5	Департамент		
6	Офис	Казань	
7	Стаж (полных лет)		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Подсказка
Выберите город

 **Недопустимое значение**

Введенное значение не соответствует допустимым вариантам, установленным для этой ячейки

- Орел
- Москва
- Самара
- Санкт-Петербург
- Саратов
- Пенза

Рисунок 178 – Ошибка

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

Таблица 4 – Сочетания клавиш

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

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

4.4.5 Удаление дубликатов

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

Поиск дубликатов в таблице или указанном диапазоне выполняется построчно. Пример представлен на рисунке 179: красным цветом выделены строки, которые будут удалены, если для поиска будет выбран один столбец (слева) или два столбца (справа).

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

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

Рисунок 179 – Пример выбора строк для удаления

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

Поиск и удаление дубликатов не выполняется, если:

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

- объединенные ячейки (см. раздел 4.3.4) – для поиска дубликатов необходимо, чтобы каждая ячейка диапазона занимала одинаковое количество строк и столбцов.
- Между выбранными ячейками/строками/столбцами/диапазонами есть «разрыв». Например, выбраны столбцы А и С, но не выбран столбец В.
- Лист документа защищен (см. раздел 4.14.2).

Если выбранный диапазон содержит скрытые (см. раздел 4.3.7.1) или отфильтрованные (см. раздел 4.4.2) строки или столбцы, то при удалении дубликатов значения в них игнорируются. После удаления дубликатов скрытые строки и столбцы остаются скрытыми. В ячейках скрытых строк значения могут измениться, так как после удаления дубликатов данные ячеек смещаются вверх.

Чтобы удалить дубликаты, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон для поиска и удаления дубликатов.
2. Откройте окно **Удаление дубликатов** одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Данные** > **Удалить дубликаты** (см. Рисунок 180).

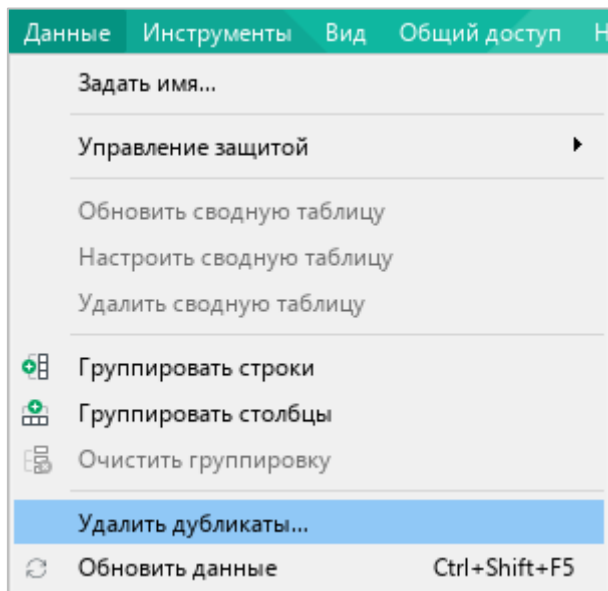



Рисунок 180 – Командное меню **Данные**

- На панели инструментов, в разделе **Данные** нажмите кнопку  (**Удалить дубликаты**) (см. Рисунок 181).

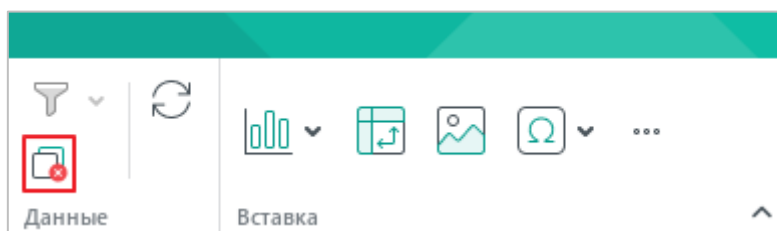


Рисунок 181 – Раздел панели инструментов **Данные**

3. В окне **Удаление дубликатов** (см. Рисунок 182) поставьте флажок **Со строкой заголовка**, если в выделенном диапазоне содержится строка с названиями столбцов. Данная строка будет исключена из выделенного диапазона.
4. В области **Столбцы** при необходимости снимите флажки со столбцов, которые следует исключить из выбранного диапазона.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

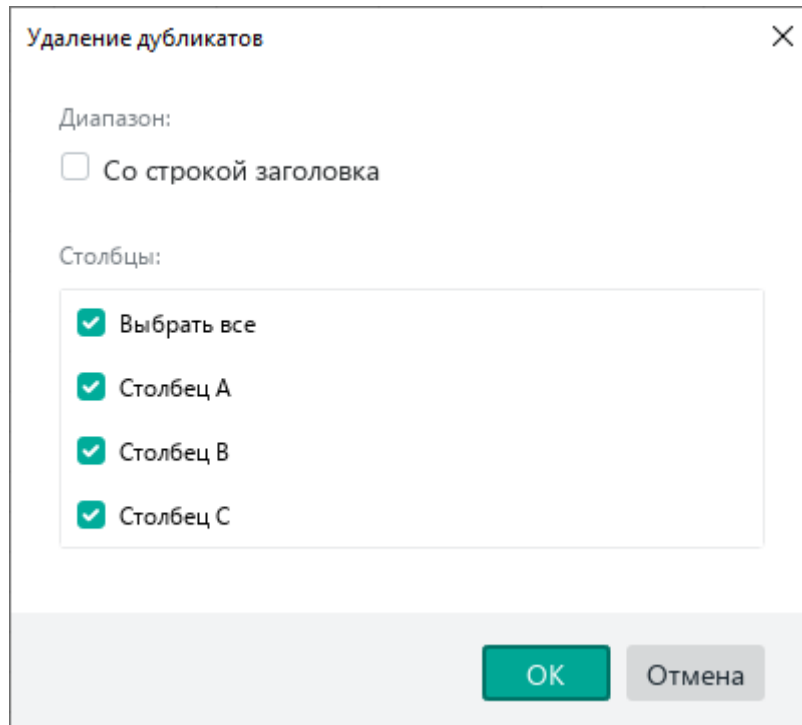


Рисунок 182 – Окно Удаление дубликатов

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

4.4.6 Ссылки на листы

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

4.4.6.1 Вставить ссылку на лист

Ссылка на лист может содержать:

- название листа – например, [Лист 2](#);
- любой другой текст – например, [см. на этом листе](#).

Чтобы создать ссылку на другой лист, выполните следующие действия:

1. Укажите место для вставки ссылки одним из следующих способов:
 - Чтобы создать ссылку с названием листа, выделите пустую ячейку или, если ячейка не пуста, установите курсор в требуемое место ячейки.
 - Чтобы добавить в пустую ячейку слово или текст со ссылкой, выделите эту ячейку или установите в нее курсор.
 - Чтобы оформить как ссылку весь текст, который содержится в ячейке, выделите эту ячейку.
 - Чтобы оформить как ссылку одно слово в тексте ячейки, установите в это слово курсор или выделите его целиком.
 - Чтобы оформить как ссылку часть текста в ячейке, выделите эту часть текста целиком.
2. Выполните команду вставки ссылки одним из следующих способов:
 - Выберите пункт командного меню **Вставка** > **Ссылка** (см. Рисунок 183).

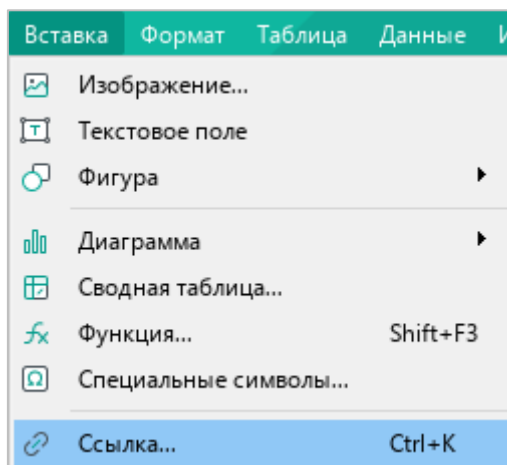


Рисунок 183 – Командное меню **Вставка**