



ХАБ ЗНАНИЙ
МойОфис

Учебное пособие

Работа с табличным редактором
“МойОфис Таблица”

(Продукт “МойОфис Стандартный”)

2020.02

Основы работы с табличным редактором «МойОфис Таблица»	3
Общая информация	3
Работа в приложении «МойОфис Таблица»	4
Обзор интерфейса	4
Работа с меню	6
Работа с панелями инструментов	7
Работа с файлами «МойОфис Таблица»	12
Создание документов.....	12
Открытие файлов	13
Сохранение файлов	14
Экспорт файлов	16
Работа с таблицей	18
Изменение масштаба отображения документа	18
Отмена и возврат действий	19
Получение справки.....	20
Панель быстрых действий	21
Проверка обновлений.....	21
Работа с электронной книгой	23
Создание книги	23
Работа с листами книги	23
Ввод текста в таблицу.....	24
Поиск текста	25
Перемещение и копирование фрагментов табличного документа.....	27
Типы и форматы данных	28
Числовой формат.....	29
Денежный и финансовый форматы	29
Процентный формат	30
Дробный формат	30
Экспоненциальный формат.....	30
Формат Дата и время	30
Формат Текст.....	31
Настройка параметров формата ячейки.....	32
Установка параметров шрифта	33
Выбор шрифта (гарнитуры)	33
Установка размера шрифта	33
Выбор цвета шрифта.....	35
Использование начертания и подчеркивания.....	35
Заливка ячейки цветом	36
Изменение регистра текста	37
Выравнивание текста в ячейке.....	38
Перенос по словам в ячейке	40
Копирование форматирования.....	40
Вычисления в таблицах.....	42
Операторы действий над данными	42
Функции	44



Фильтрация и сортировка	47
Удаление и добавление границы ячейки.....	52
Удаление и добавление строк и столбцов таблицы	53
Скрытие столбца/строки	54
Группировка данных	56
Закрепление областей	58
Вставка элементов в таблицу	60
Вставка диаграммы	60
Вставка изображения	64
Вставка гиперссылки	66
Создание заметки	67
Настройки страницы и печать документа.....	72
Печать выделенного диапазона.....	75
Область печати	76
Работа с CSV-файлами.....	78
Изменение базового шаблона нового документа.....	80
Заключительный тест	81

Основы работы с табличным редактором «МойОфис Таблица»

Общая информация

«МойОфис Таблица» входит в состав продукта «МойОфис Стандартный», разработанного ООО «Новые Облачные Технологии» (<https://myoffice.ru/>).

«МойОфис Таблица» позволяет создавать табличные документы. Документы можно сохранять в различных форматах, включая формат Microsoft Excel (**xls** и **xlsx**), ods и собственный формат xods. Кроме того, документ можно экспортировать в формате переносимого документа (**PDF, PDF-A, csv**).

«МойОфис Таблица» может быть установлен на стационарный компьютер или ноутбук. Также доступна мобильная версия МойОфис Документы, загрузить ее можно в GooglePlayMarket и AppStore.

Корректная работа «МойОфис Таблица» поддерживается на операционных системах семейства Windows: XP, 7, 8, 8.1, 10 и операционных системах на базе GNU Linux: Astra Linux Special Edition, релиз «Смоленск» и Альт Линукс СП8 и др.

«МойОфис Таблица» позволяет работать с документами не только на собственном компьютере или мобильном устройстве, но и через web-интерфейс (продукт МойОфис Частное облако).

Продукты **МойОфис** можно приобрести исключительно через Партнерскую сеть компании ООО «Новые Облачные Технологии», состоящую из IT-компаний на всей территории России. Найти нужную компанию в конкретном регионе можно на странице <https://myoffice.ru/buy/>.

Работа в приложении «МойОфис Таблица»

Обзор интерфейса

Основные элементы интерфейса «МойОфис Таблица» изображены на рис. 1.1.

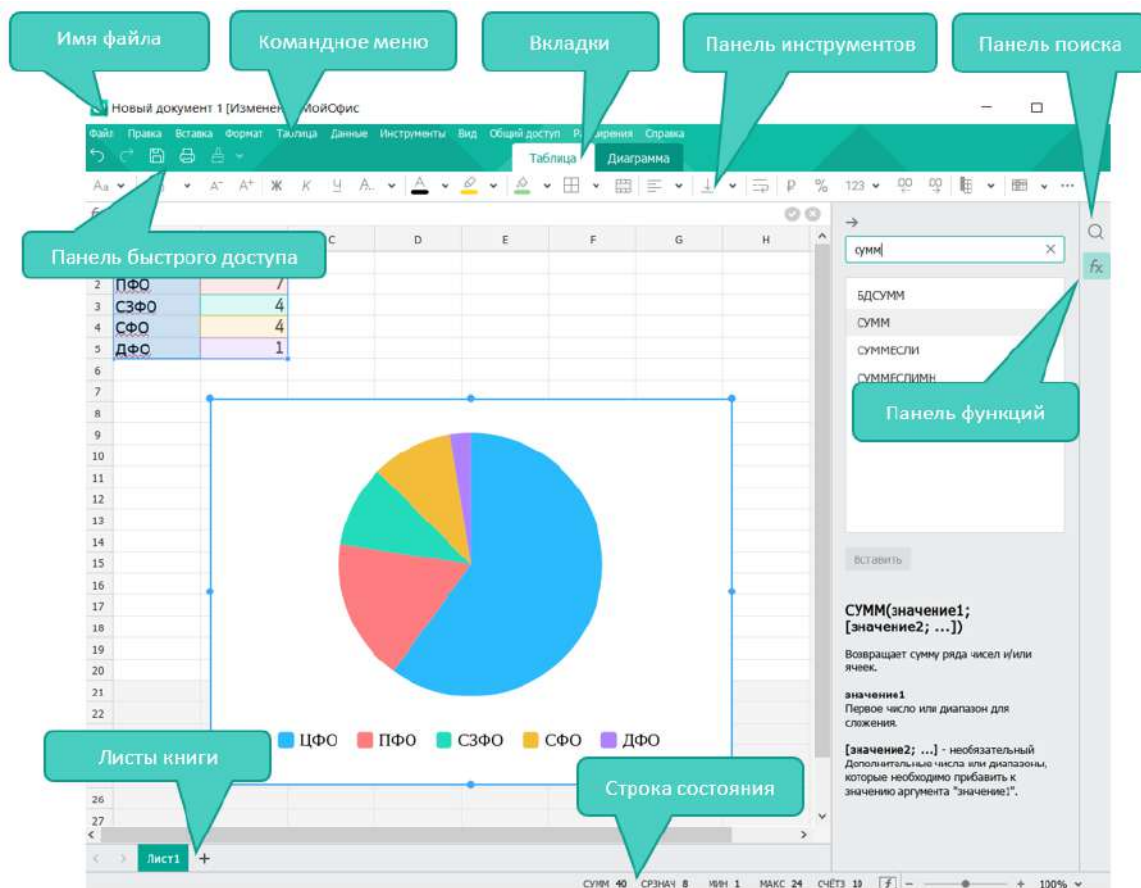


Рисунок 1.1 — Основные элементы окна «МойОфис Таблица»

Элементы управления редактором собраны в верхней части окна, над рабочей областью.

В строке заголовка окна отображается имя редактируемого файла. Его можно изменить при первом сохранении.

Если документ был изменен и не проводилось сохранения, то после наименования файла в квадратных скобках будет указан текст **Изменен**. Если активным является созданный документ, не сохраненный как файл, то в строке заголовка указано **Новый документ 1** (или другой номер созданного документа).

В левой части строки заголовка находится значок системного меню. Двойной щелчок по значку закрывает окно.

В правой части строки заголовка расположены кнопки управления окном (свернуть, свернуть в окно, закрыть).

Если окно не развернуто на весь экран, то ухватившись за строку заголовка указателем мыши, его можно перемещать по экрану.

Ниже строки заголовка расположено командное меню (см. рис. 1.1). Командное меню невозможно скрыть или переместить в другую часть окна. Невозможно изменить содержание строки меню или последовательность расположения в ней отдельных меню.

Под командным меню располагается **панель быстрого доступа** и **панель инструментов**, расположенная на **контекстных вкладках** (см. рис. 1.1).

Панель быстрого доступа включает в себя кнопки для выполнения частых операций:



- Отменить/Повторить.
- Сохранить.
- Печать.
- Копировать форматирование и история форматирования.

В середине линии вкладок отображаются ярлыки вкладок. Всегда отображен ярлык вкладки **Таблица**.

Ниже линии вкладок расположена **панель инструментов** (см. рис. 1.1). У каждой вкладки имеется своя панель инструментов, которая автоматически отображается при переходе к ней. Вкладка **Таблица** имеет панель инструментов для форматирования текста и ячеек. На панелях инструментов располагаются кнопки, раскрывающиеся кнопки, раскрывающиеся списки для выполнения различных действий с документом. Внешний вид панелей, их расположение в окне изменить невозможно.

Строка формул обозначается символами **fx**. Нажатие на символы **fx** на строке формул вызывает в правой части окна приложения **Панель формул**. Панель формул включает в себя список всех доступных для вычисления формул, атрибуты для их написания.

У правой границы окна расположена **панель поиска** (см. рис. 1.1). По умолчанию панель свернута. Для ее отображения следует щелкнуть мышью по значку с лупой или нажать комбинацию клавиш **Ctrl+F**. Точно также нажатием левой кнопки мыши по этому значку панель поиска можно будет свернуть.

Основную часть окна занимает окно (поле) открытого файла или созданного документа (см. рис. 1.1). Снизу и справа – полосы прокрутки: горизонтальная и вертикальная.

В нижней части окна находится **строка состояния** (см. рис. 1.1). В левой части строки состояния отображаются ярлыки листов книги. В правой части строки состояния отображается регулятор изменения масштаба отображения документа и несколько функций.

Таблица состоит из строк и столбцов.

Строки – горизонтальные группы ячеек, имеющие имена вида: 1, 2, 3, ... и т.д.

Столбцы – вертикальные группы ячеек, имеющие имена в виде букв латинского алфавита (A, B, C, D...) или их сочетаний (AC, BZ, DMVC и т.д.).

Ячейки получают адрес, составленный из имени столбца и имени строки: A1, C12, G37, ND185 и т.п.

Такой стиль адресации называется — A1. По умолчанию в приложении «**МойОфис Таблица**» используются адреса стиля A1.

Таблица размещается на **рабочем листе**. Рабочий лист имеет свое имя, уникальное внутри одного файла. Программа предоставляет возможность создания, удаления, отмены удаления листа. Рабочие листы электронных таблиц собраны в книги.

Работа с меню

Меню содержат команды, сгруппированные по функциональному признаку. Например, меню **Файл** содержит команды для работы с файлами, меню **Вставка** – команды для вставки различных элементов документа, меню **Формат** – команды, используемые при оформлении документа.

Для открытия меню следует нажать левую кнопку мыши по его названию (см. рис. 1.2).

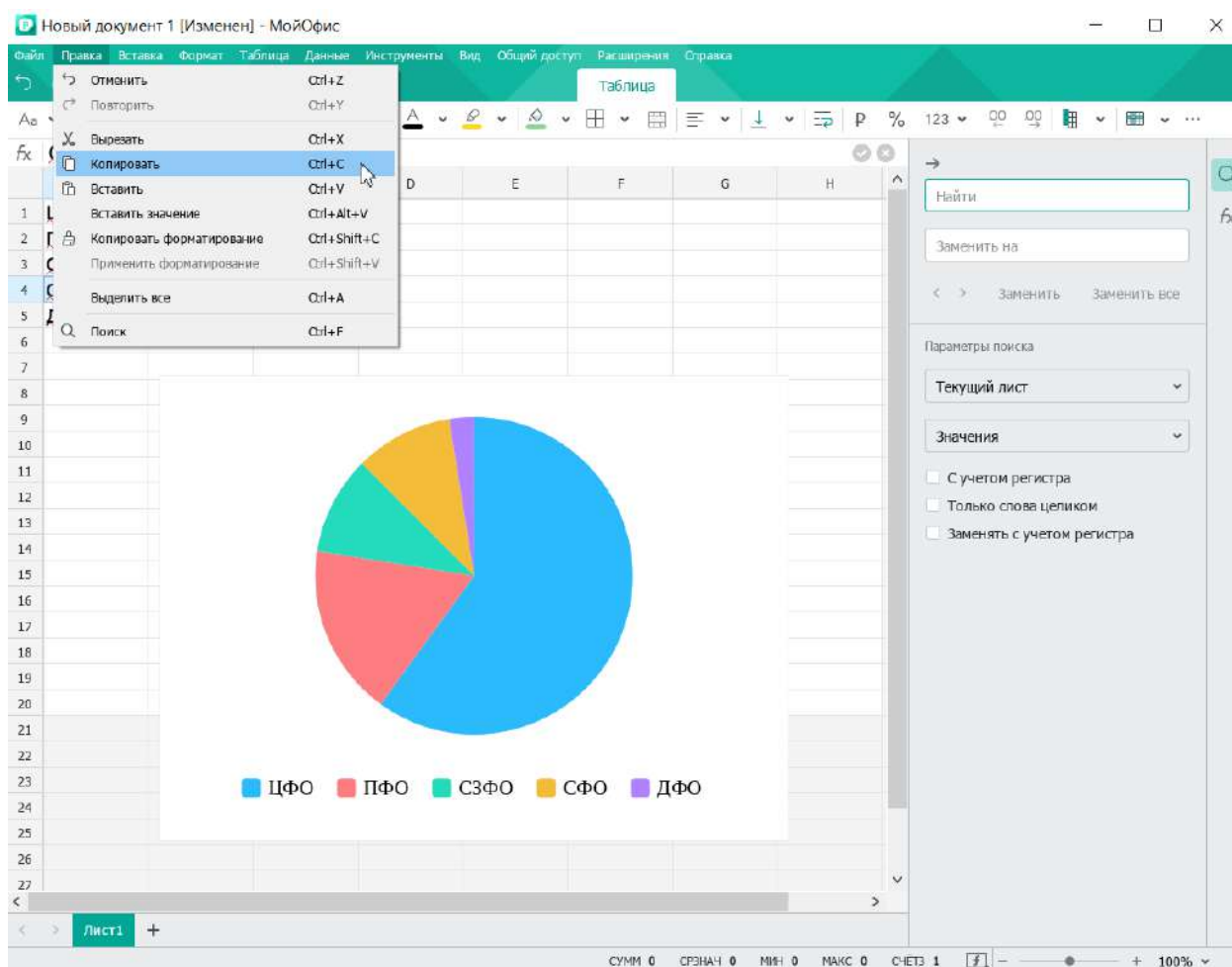


Рисунок 1.2 — Открытие меню **Правка**

Для выбора какой-либо команды в меню следует привести курсор мыши на команду и нажать левую кнопку мыши. После выбора команды произойдет соответствующее ей действие или будет отображено диалоговое окно.

Если команда отображена бледным цветом (например, команда **Применить форматирование** на рис. 1.2), то она в данный момент не выполнима.

Рядом с некоторыми командами указаны заменяющие их комбинации «горячих» клавиш.

Черная стрелка - треугольник означает наличие вложенного меню, открывающегося при наведении указателя мыши (например, команда **Шрифты** на рис. 1.3). При ссылке на вложенное меню сначала указывается наименование основного меню, а затем – вложенного. Например, меню **Формат – Шрифт**.

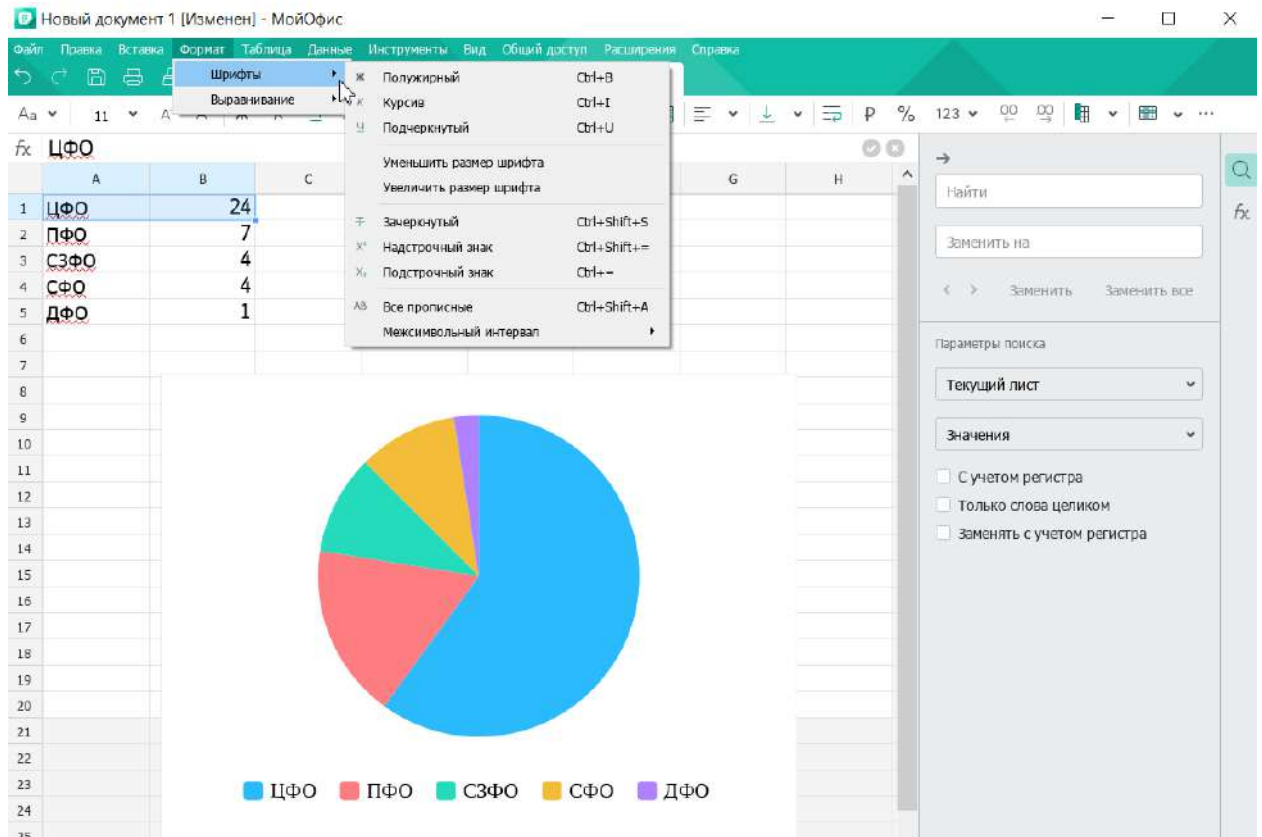


Рисунок 1.3 — Вложенное меню

Работа с панелями инструментов

Панели инструментов предназначены для облегчения работы пользователя.

У каждой вкладки имеется своя панель инструментов, которая автоматически отображается при переходе к ней.

На панелях инструментов располагаются кнопки, раскрывающиеся кнопки и раскрывающиеся списки. О назначении того или иного элемента панели инструментов можно узнать, подведя к нему указатель мыши и зафиксировав на некоторое время. При этом для некоторых элементов также отображается соответствующее сочетание «горячих» клавиш.

Кнопки используются для выполнения какого-либо действия. Например, кнопка **Полужирный (Ж)** панели инструментов **Таблица** устанавливает полужирное начертание шрифта. Чтобы нажать кнопку, необходимо привести на нее указатель мыши и нажать левую кнопку по ней мышью (см. рис. 1.4).

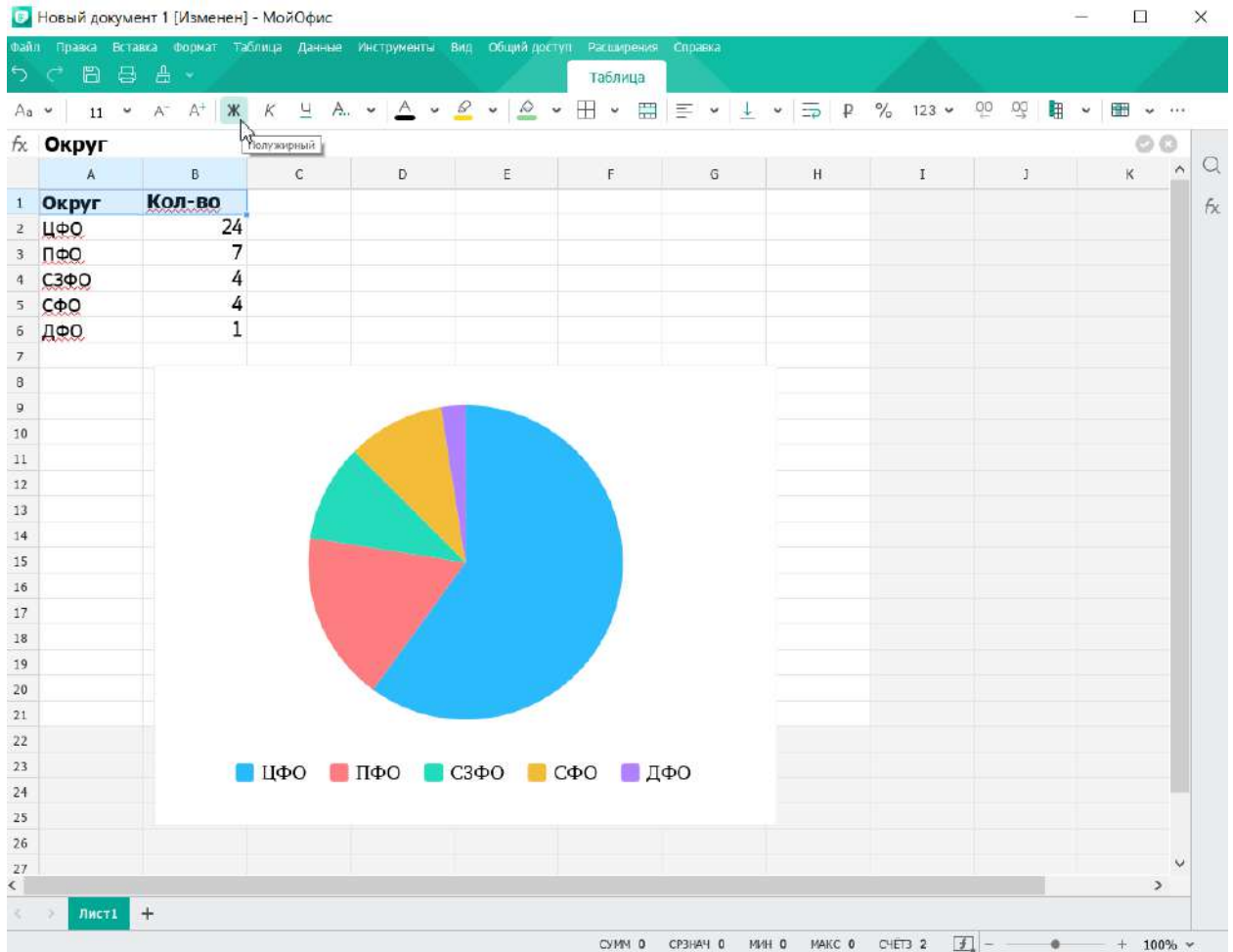


Рисунок 1.4 — Использование обычной кнопки

Часто кнопки работают в режиме переключателей. То есть, для того чтобы отказаться от назначенного кнопке действия необходимо еще раз нажать на нее. Например, для отказа от полужирного начертания необходимо нажать на кнопку **Полужирный** панели инструментов вкладки **Таблица**.

Кнопка со значком стрелки (треугольник) в правой части имеет дополнительные элементы. Чтобы воспользоваться такой кнопкой следует привести указатель мыши и нажать левую кнопку мыши. В результате будут отображены дополнительные элементы. Например, при нажатии по стрелке раскрывающейся кнопки **Цвет текста** панели инструментов вкладки **Таблица** будет отображена палитра цветов (см. рис. 1.5).

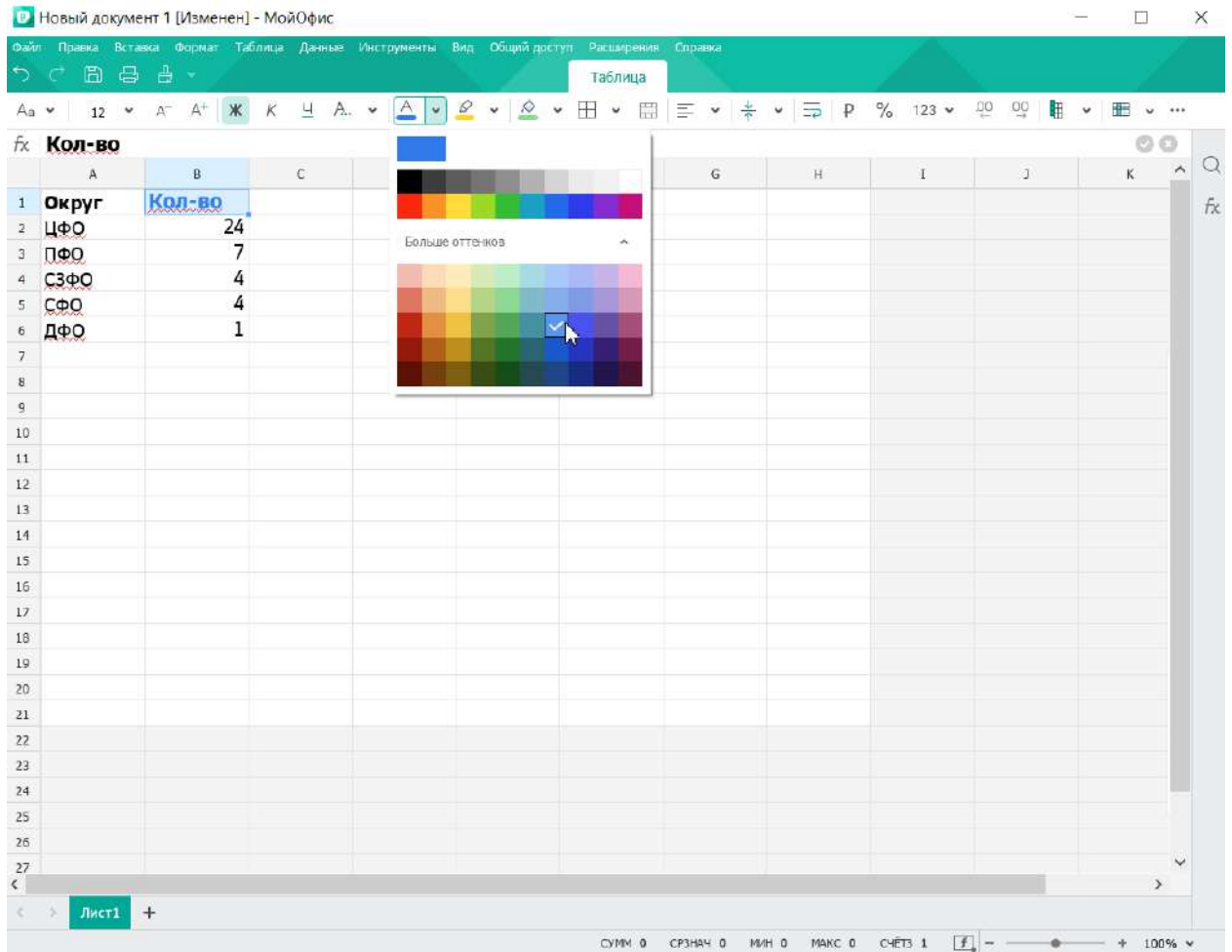


Рисунок 1.5 — Палитра цветов раскрывающейся кнопки

Могут быть отображены и другие элементы: кнопки, выравнивание и т.п. (см. рис. 1.6).

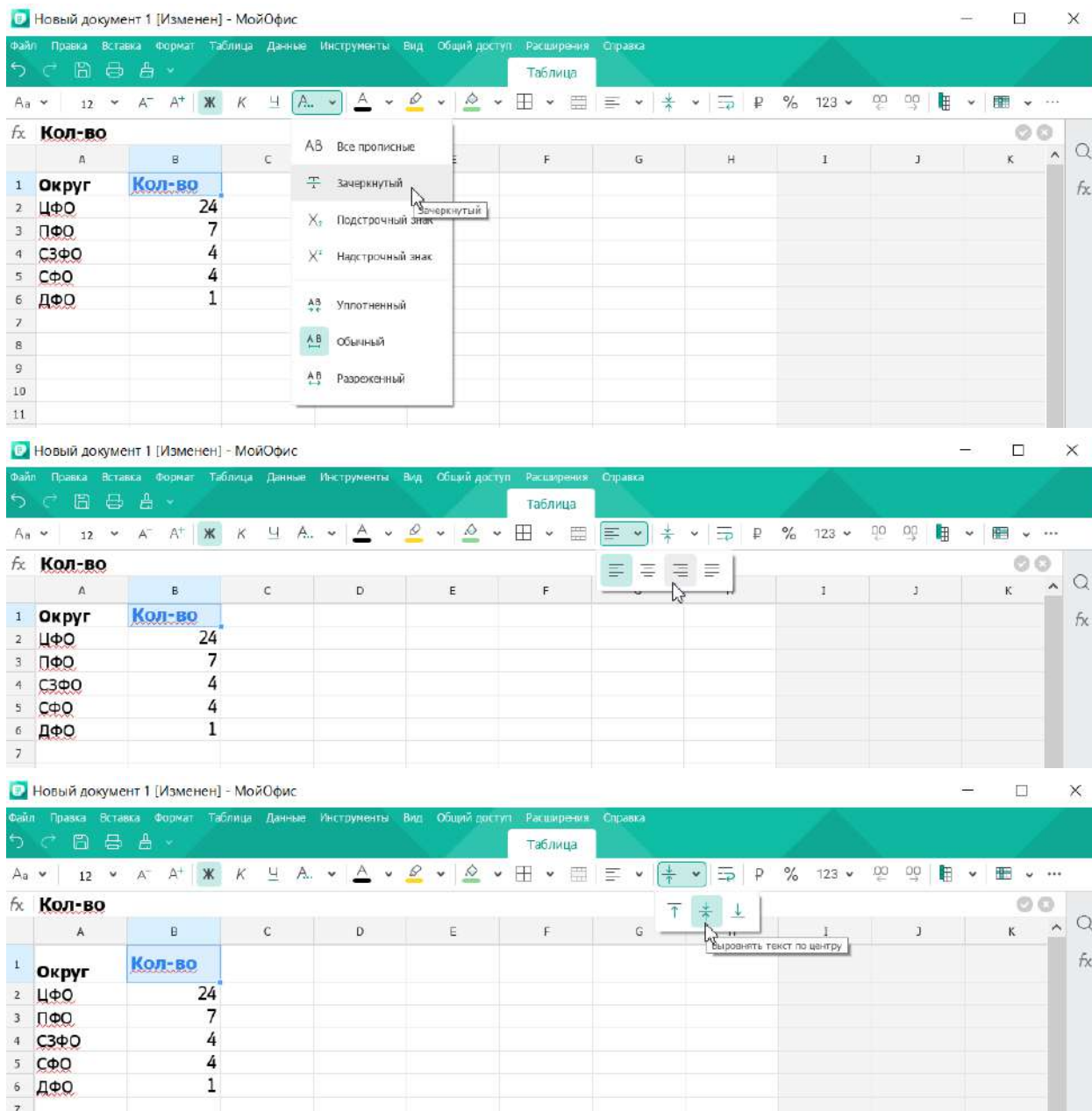


Рисунок 1.6 — Элементы раскрывающихся кнопок

После выбора какого-либо элемента в раскрывающейся кнопке, она автоматически закрывается.

При использовании раскрывающегося списка необходимо нажать левую кнопку мыши на стрелке списка и выбрать требуемый параметр. Например, в раскрывающемся поле **Шрифт** панели инструментов вкладки **Таблица** можно выбрать шрифт текста (см. рис. 1.7).

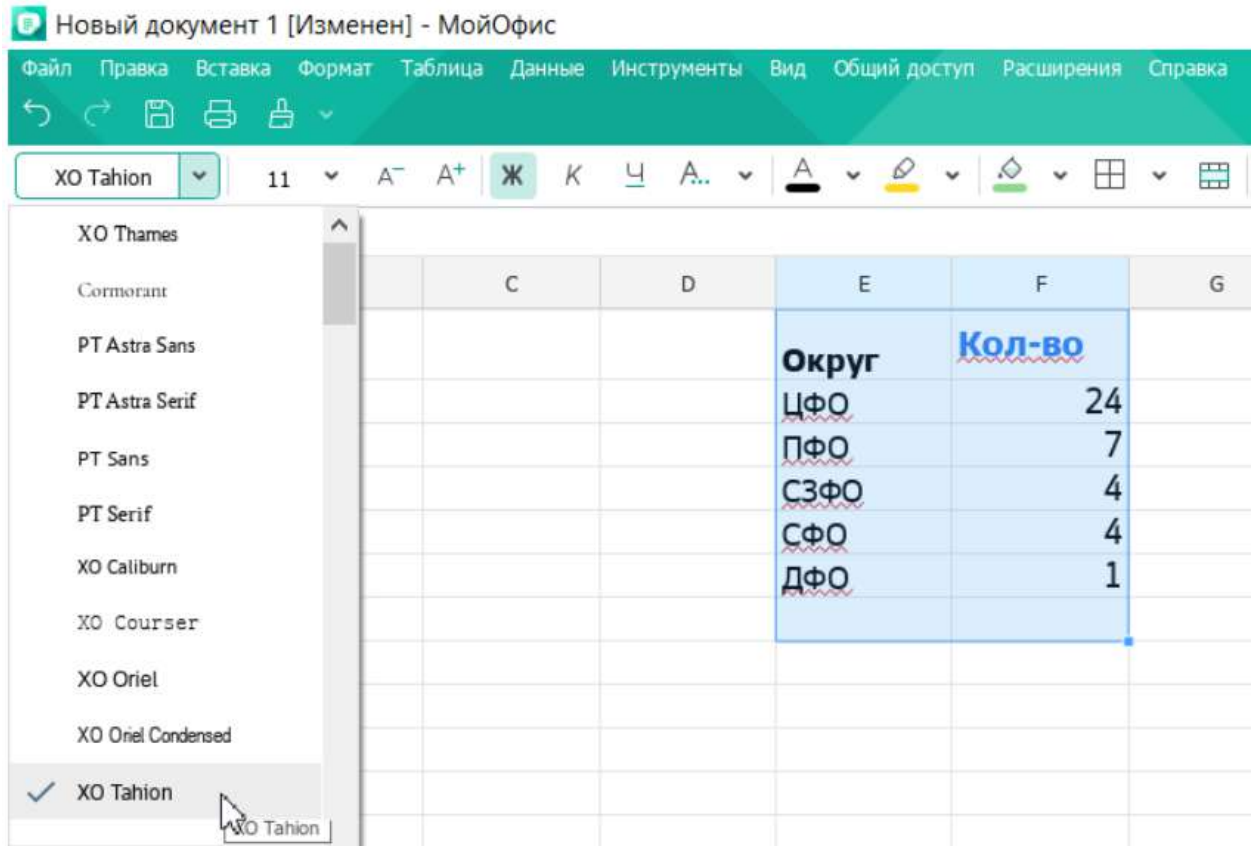


Рисунок 1.7 — Выбор шрифта в раскрывающемся списке

Выбранный параметр в раскрывающемся списке отмечен галочкой.

Если раскрывающийся список большой, он имеет в правой части полосу прокрутки. После выбора какого-либо параметра в раскрывающемся списке, он автоматически закрывается.

В большинстве случаев можно, не открывая списка, нажать левую кнопку мыши в поле раскрывающегося списка, ввести значение требуемого параметра с клавиатуры и нажать клавишу **Enter**.

Работа с файлами «МойОфис Таблица»

Создание документов

Новый пустой документ создается автоматически при запуске «МойОфис Таблица».

Новый пустой документ можно создать и в процессе работы. Для этого следует в меню **Файл** выбрать команду **Создать** либо использовать комбинацию клавиш **Ctrl+N**.

Новый документ можно создать на основе другого файла (шаблона) «МойОфис Таблица», если таковой имеется на компьютере. Для этого необходимо в меню **Файл** выбрать команду **Создать по шаблону**, в окне **Открытие** (см. рис. 1.8) перейти в нужную папку и дважды нажать левую кнопку мыши по файлу, на основе которого создается новый документ, или выделить его и нажать кнопку **Открыть**.

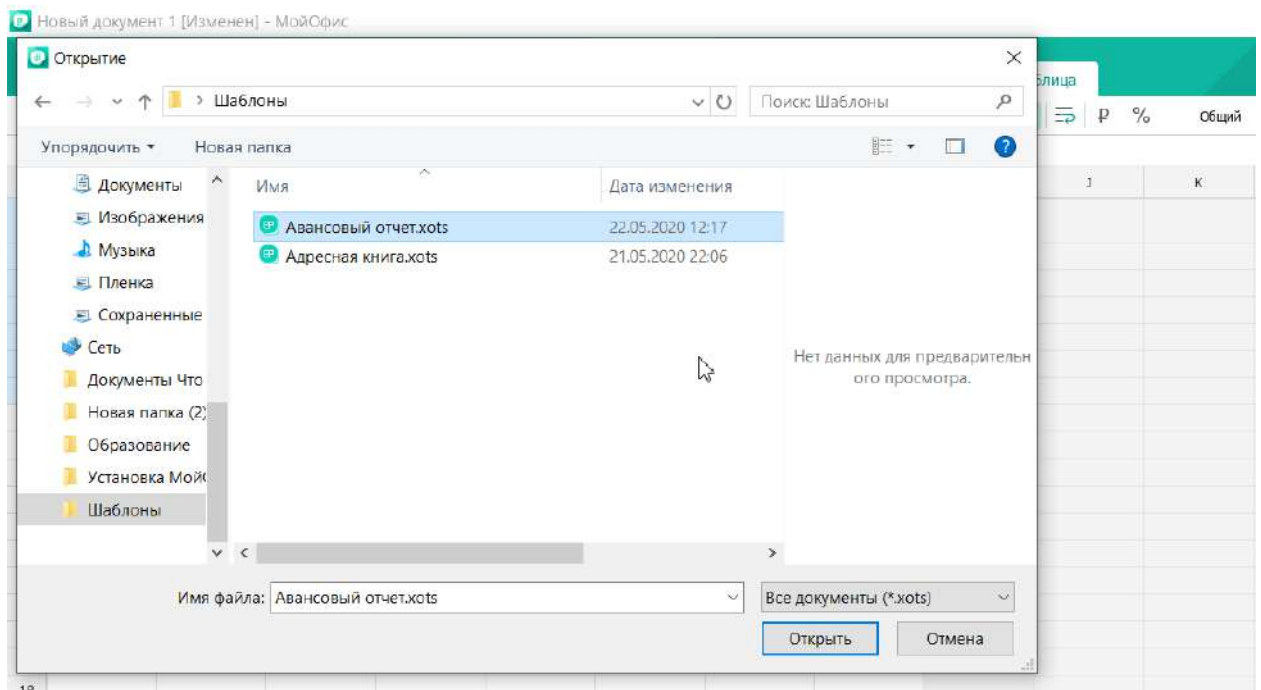


Рисунок 1.8 — Создание документа из шаблона другого файла

При этом будет создан новый документ, содержащий всю информацию файла, на основе которого он был создан.

Обратите внимание, что в качестве шаблона могут быть использованы только файлы формата **xots**.

Открытие файлов

«МойОфис Таблица» позволяет открывать и редактировать файлы разных форматов: **xls**, **xlsx**, **ods**, **xods**, **csv**.

Для открытия файла следует в меню **Файл** выбрать команду **Открыть**. В окне **Открытие** (см. рис. 1.9) перейти в нужную папку и дважды нажать левую кнопку мыши по открываемому файлу или выделить его и нажать кнопку **Открыть**.

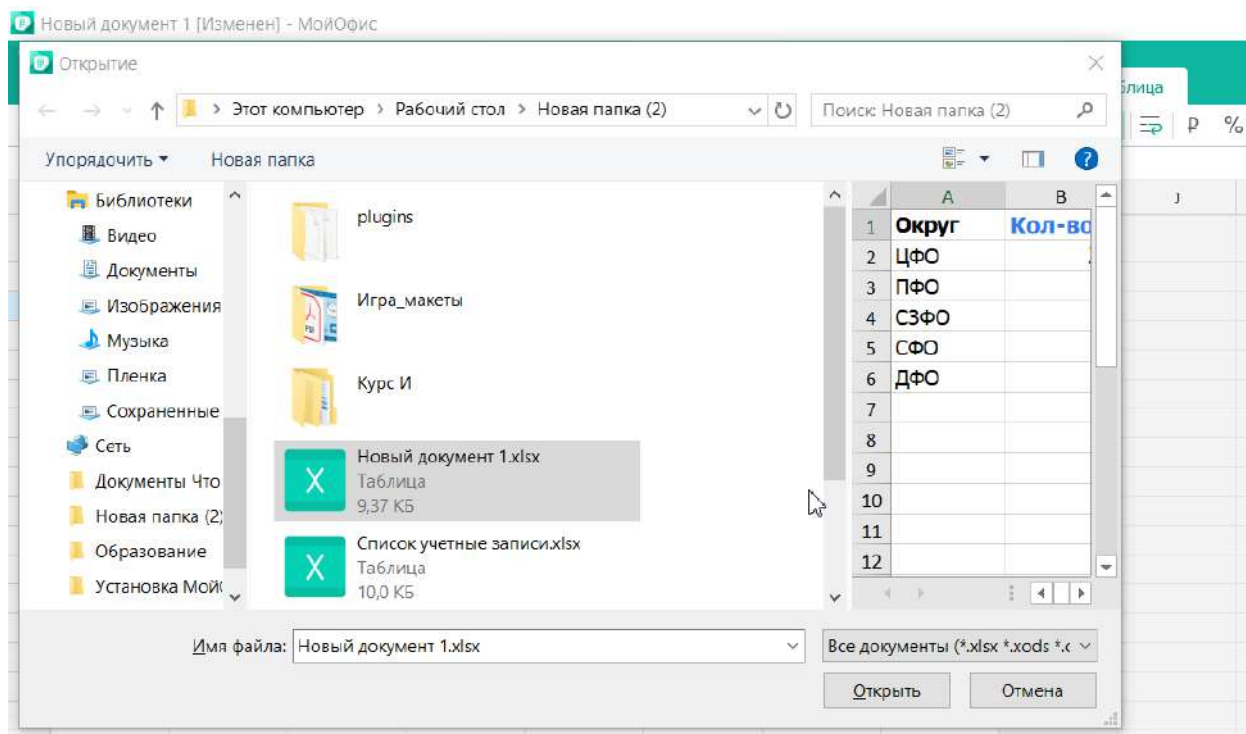


Рисунок 1.9 — Открытие файла

По умолчанию в окне **Открытие** (см. рис. 1.9) отображаются файлы всех открываемых форматов. При желании можно нажать левую кнопку мыши по списку форматов и выбрать один какой-нибудь формат отображаемых в окне файлов.

«МойОфис Таблица» запоминает имена десяти последних открывавшихся файлов. Для открытия любого из них следует в меню **Файл** выбрать команду **Недавние документы** и в появившемся списке выбрать нужный файл (см. рис. 1.10).

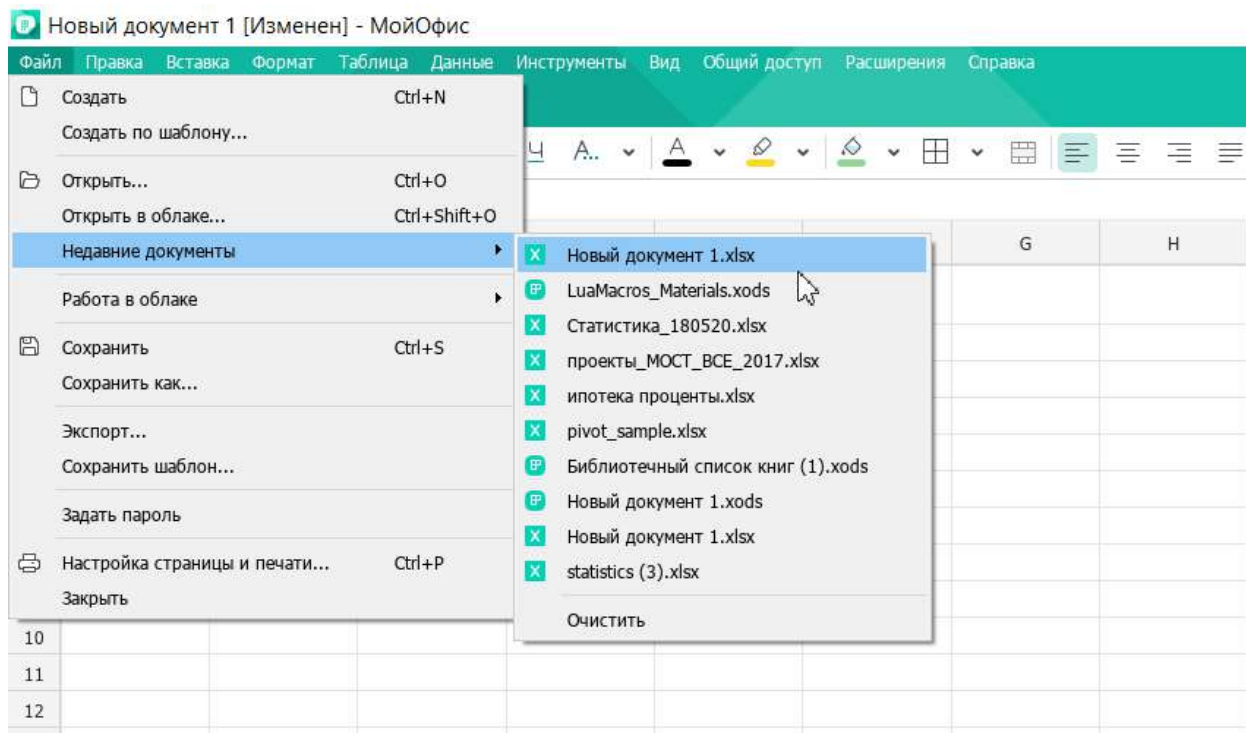



Рисунок 1.10 — Открытие одного из последних открывавшихся файлов

Список недавно открывавшихся файлов можно очистить. Для этого во вложенном меню **Файла – Недавние документы** (см. рис. 1.10) следует выбрать параметр **Очистить**.

Сохранение файлов

Для сохранения изменений в существующем файле достаточно в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить** или нажать кнопку  (символическое отображение дискеты) на **Панели быстрого доступа**.

Если сохраняется не файл, а только что созданный документ, после выбора в меню **Файл** команды **Сохранить** появится окно **Сохранить как** (см. рис. 1.11). В окне следует перейти в папку, в которую сохраняется файл, в поле **Имя файла** ввести имя сохраняемого файла и нажать кнопку **Сохранить**.

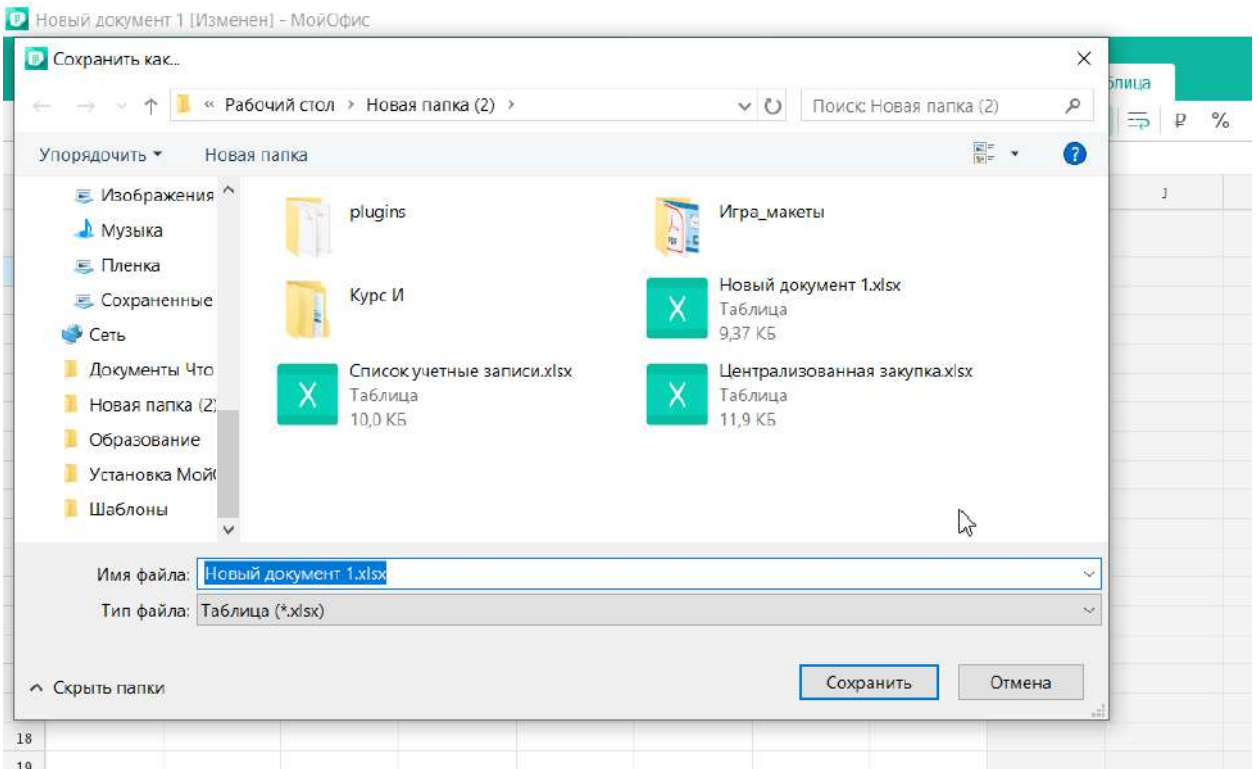


Рисунок 1.11 — Сохранение документа

При желании или необходимости перед сохранением в раскрывающемся списке **Тип файла** можно выбрать формат сохраняемого файла. «МойОфис Таблица» позволяет сохранять в форматах: **xlsx**, **ods**, **xods**.

Следует обратить внимание, что сохранить изменения в файлах, открытых в формате **xls**, в этом же формате невозможно. При выборе в меню **Файл** команды **Сохранить** появится окно **Сохранить как** (см. рис. 1.11), в котором следует выбрать один из допустимых форматов сохраняемых файлов, а именно **xlsx**, **ods**, **xods** (наиболее распространенные).

Документ с внесенными изменениями можно сохранить как новый файл при этом содержание исходного документа останется без изменений. Для этого в меню **Файл** необходимо выбрать команду **Сохранить как**, после чего появится окно **Сохранить как** (см. рис. 1.11). В окне следует перейти в папку, в которую сохраняется новый файл, в поле **Имя файла** ввести новое имя сохраняемого файла и нажать кнопку **Сохранить**. Точно так же, как и в предыдущем случае, при сохранении можно выбрать формат сохраняемого файла.

Экспорт файлов

Файл «**МойОфис Таблица**» можно экспортировать в формат Portable Document Format (PDF/A-1). При этом будет создан новый документ. Для этого в меню **Файл** необходимо выбрать команду **Экспорт**, после чего появится окно **Экспорт...** (см. рис. 1.12). В окне следует перейти в папку, в которую экспортируется файл, в поле **Имя файла** можно имя создаваемого файла и нажать кнопку **Сохранить**.

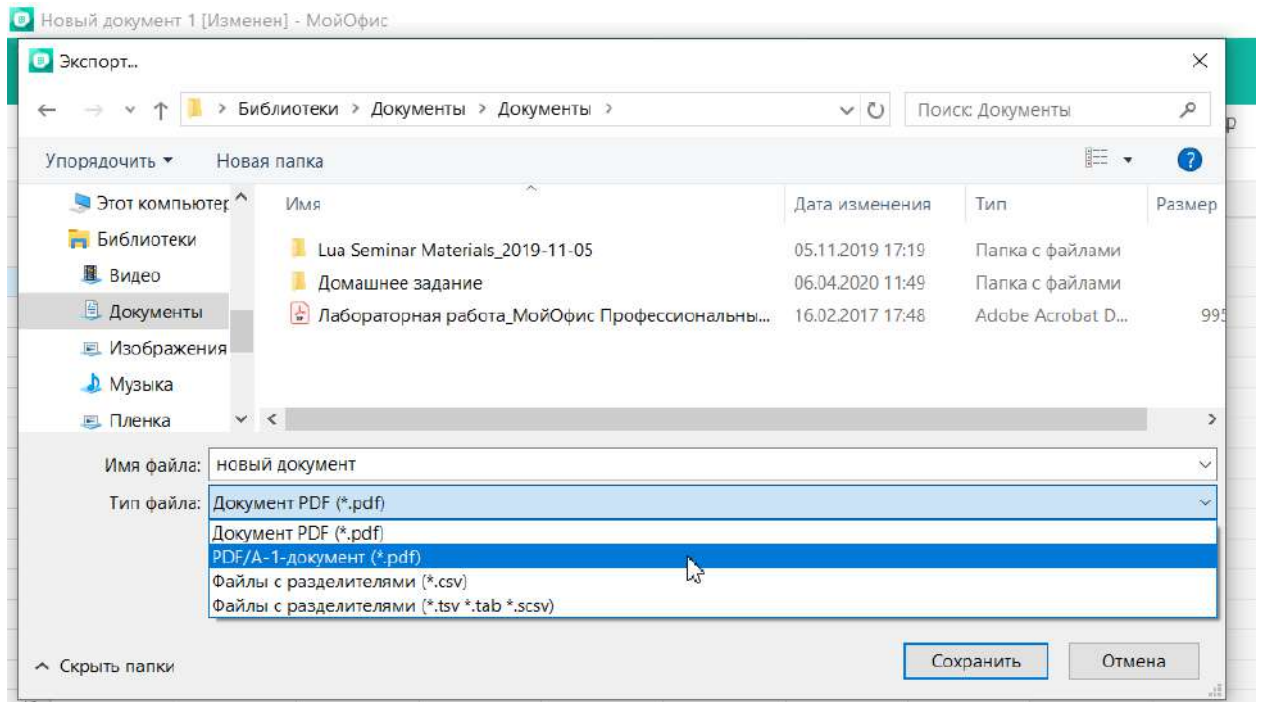


Рисунок 1.12 — Экспорт файла в формат PDF

Данные из табличного редактора также могут быть экспортированы в дополнительные типы файлов, например, в файлы с разделителями: точка, точка с запятой и т.п. Операция выполняется аналогично экспорту в pdf. При выборе необходимо указать требуемый тип файла и выполнить команду **Сохранить**.

Заккрытие файлов

В «**МойОфис Таблица**» одновременно может быть открыто несколько файлов. Каждый файл открыт в отдельном окне. Для закрытия любого файла достаточно закрыть его окно, нажав левой кнопкой мыши по кнопке **Заккрыть** в строке заголовка окна (см. рис. 1.1). Можно также в меню **Файл** выбрать команду **Заккрыть**.

При попытке закрыть несохраненный документ или файл, в который были внесены изменения, появится окно запроса на продолжение действия (см. рис. 1.13).

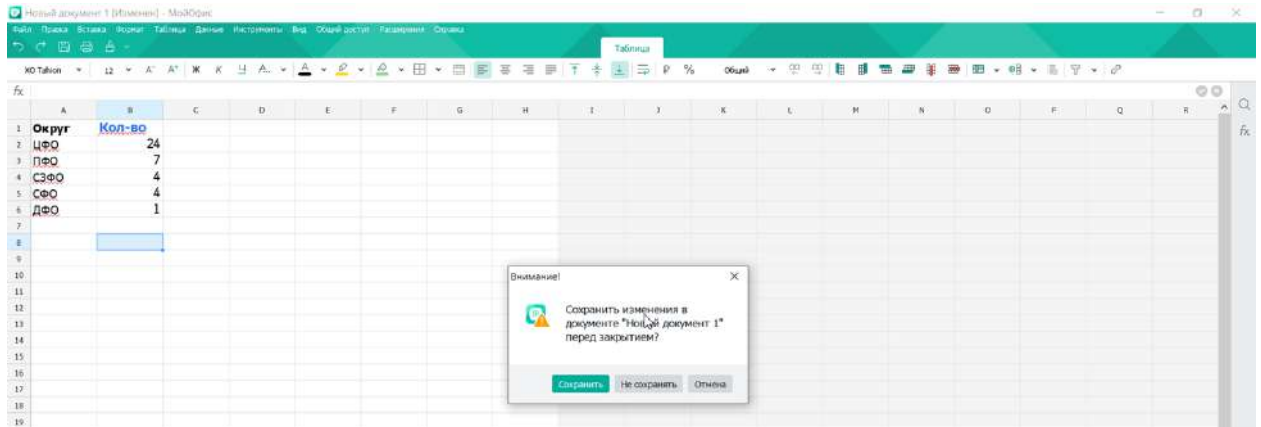


Рисунок 1.13 — Запрос на сохранение изменений в файле

Для сохранения изменений в файле следует нажать кнопку **Сохранить**. Для отказа от сохранения изменений – кнопку **Не сохранять**. Если же требуется продолжить работу с файлом, следует нажать кнопку **Отмена**.

Работа с таблицей

Изменение масштаба отображения документа

Документ «**МойОфис Таблица**» может быть отображен в разном масштабе. Минимальный масштаб отображения – 10%, максимальный – 400%. Масштаб можно устанавливать с точностью до 1%.

Изменить масштаб отображения документа можно перетаскиванием ползунка линейки масштаба в строке состояния (см. рис. 1.14). Можно также пользоваться кнопкой со знаком «+» (плюс) для увеличения масштаба или кнопкой со знаком «-» (минус) для уменьшения. Однократное нажатие по кнопке изменяет масштаб на 10%.



Рисунок 1.14 — Изменение масштаба отображения документа

Необходимое значение масштаба отображения документа можно также выбрать в раскрывающем списке **Масштаб** строки состояния (см. рис. 1.14). При желании в поле этого счетчика можно ввести любое значение и нажать клавишу **Enter**.

Для увеличения или уменьшения масштаба отображения можно использовать соответствующие команды меню **Вид – Масштаб**.

Для восстановления масштаба отображения 100% удобно пользоваться командой **Фактический размер** меню **Вид – Масштаб** или с помощью горячих клавиш **Ctrl+0**.

Следует отметить, что изменение масштаба отображения документа никак не сказывается на его параметрах и не влияет на печать.

Отмена и возврат действий

При работе в «**МойОфис Таблица**» существует возможность отмены действий, выполненных с документом.

Для отмены последнего выполненного действия необходимо нажать кнопку **Отменить** на **панели быстрого доступа** (см. рис. 1.15). Для отмены нескольких действий кнопку следует нажать несколько раз.

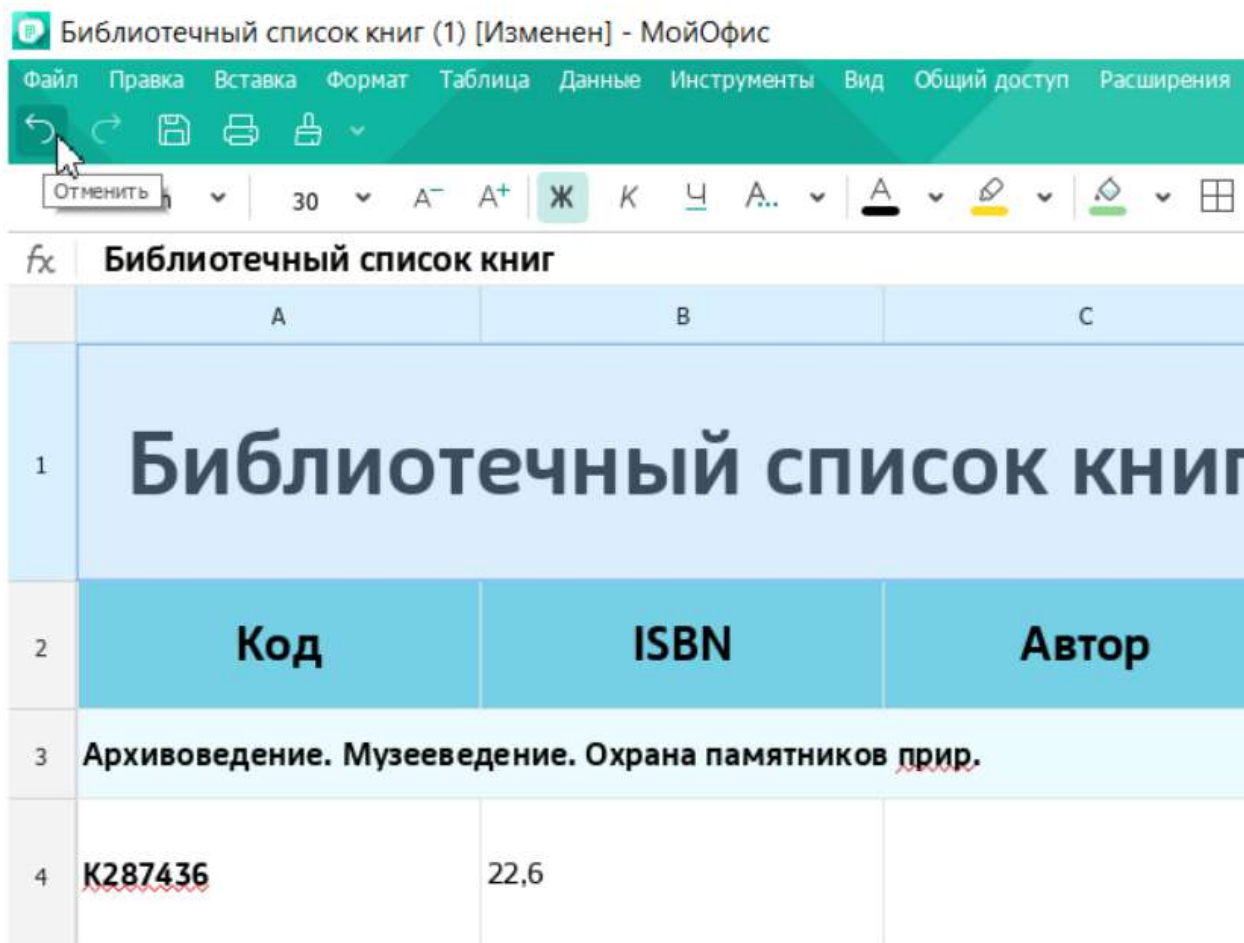


Рисунок 1.15 — Отмена последнего действия

Отмененные действия можно вернуть. Для возврата последнего отмененного действия нажмите кнопку **Повторить** в панели быстрого доступа (см. рис. 1.15). Для возврата нескольких действий поступают аналогично отмене нескольких действий.

«**МойОфис Таблица**» позволяет отменить операцию удаления листа электронной книги. Для отмены последнего выполненного действия необходимо нажать кнопку **Отменить** в панели быстрого доступа или использовать комбинацию клавиш **Ctrl+Z**.

Получение справки

«МойОфис Таблица» содержит развитую справочную систему.

Краткая подсказка о назначении какого-либо элемента панелей инструментов отображается при наведении указателя мыши на этот элемент.

Для обращения к файлу справочной системы с целью получения произвольной справки следует в меню **Справка** выбрать команду **Справка** или нажать функциональную клавишу **F1**, после чего появится окно справочной системы (см. рис. 1.16).

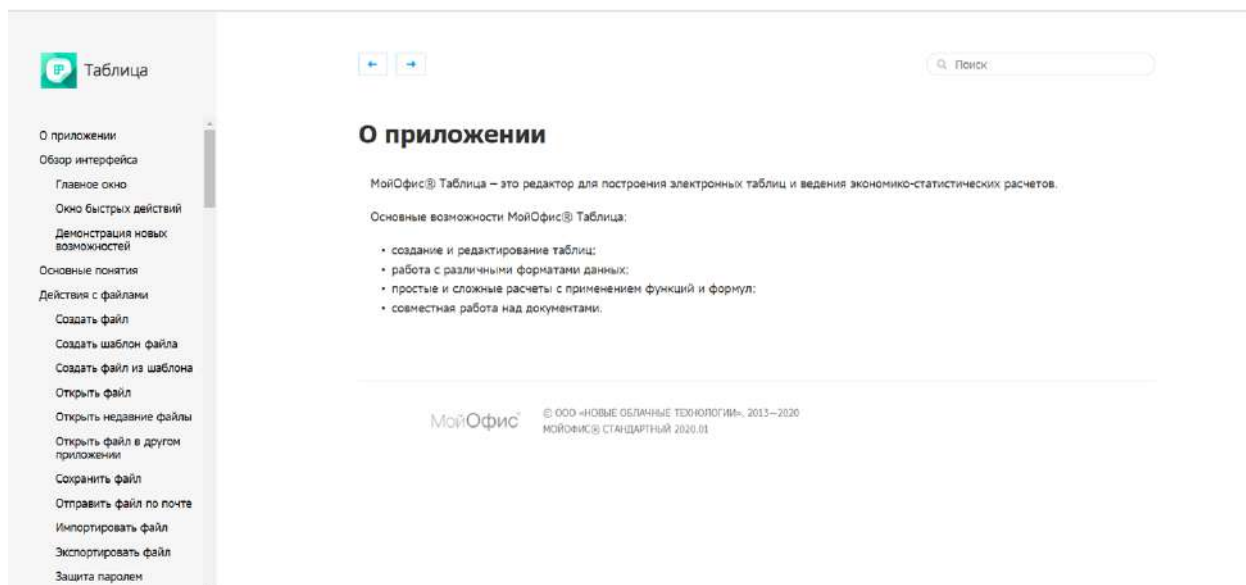


Рисунок 1.16 — Окно справочной системы «МойОфис Таблица»

В левой части окна справочной системы содержатся вкладки с названиями разделов справочной системы. Разделы могут иметь подразделы. Для отображения содержимого разделов следует нажать левой кнопкой мыши по заголовку раздела.

Поле **Поиск** используют для поиска нужной информации.

Панель быстрых действий

Интерфейс приложения «**МойОфис Таблица**» лаконичен и прост. Все популярные функции доступны сразу. Мгновенно выполнять необходимые действия позволяет панель, которая называется «**Быстрые действия**» (см. рис. 1.17).

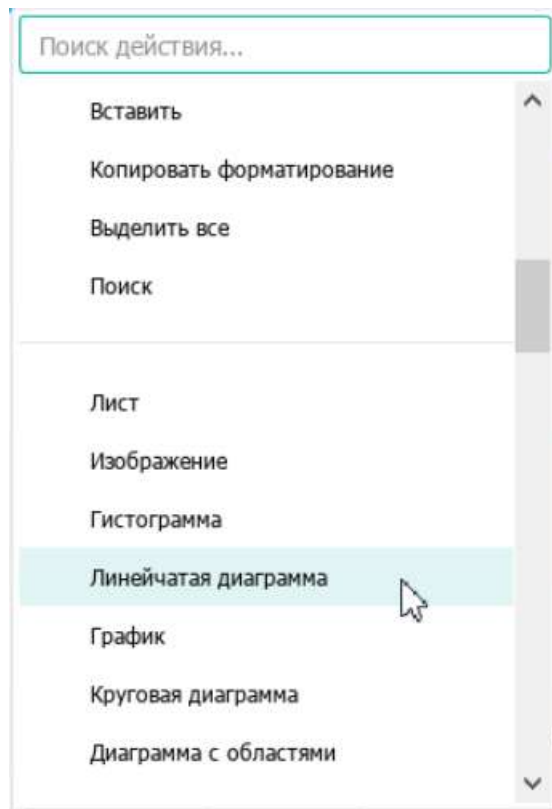


Рисунок 1.17 — Панель быстрых действий

Вызов панели осуществляется нажатием комбинации клавиш **Ctrl+/,** В окне поиска функций необходимо начать вводить требуемую операцию. Для подтверждения ввода используется клавиша **Enter.**

Проверка обновлений

Разработчики ведут постоянную работу по улучшению всего пакета **МойОфис.** Обновления продукта осуществляются каждые три месяца. Чтобы убедиться, что в текущий момент установлена самая последняя версия пакета, следует в меню **Справка** выбрать команду **Проверить наличие обновлений** (см. рис. 1.18).

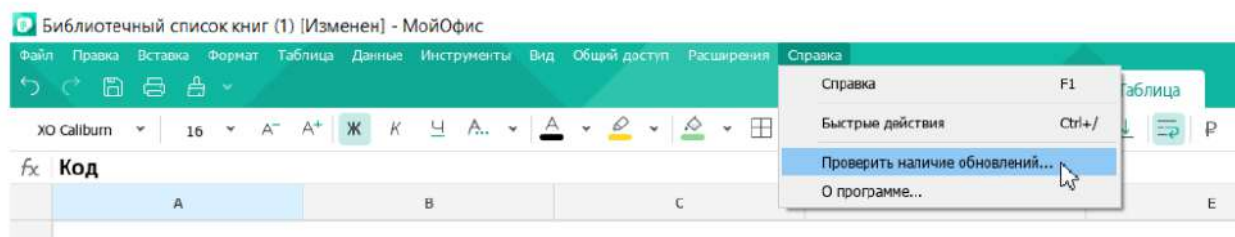


Рисунок 1.18 — Проверка текущей версии

Если же при проверке обновлений выйдет сообщение об их наличии, следует установить их на компьютер.

По завершении обновления, в системном окне будет указано, что используемая версия является последней (см. рис. 1.19).

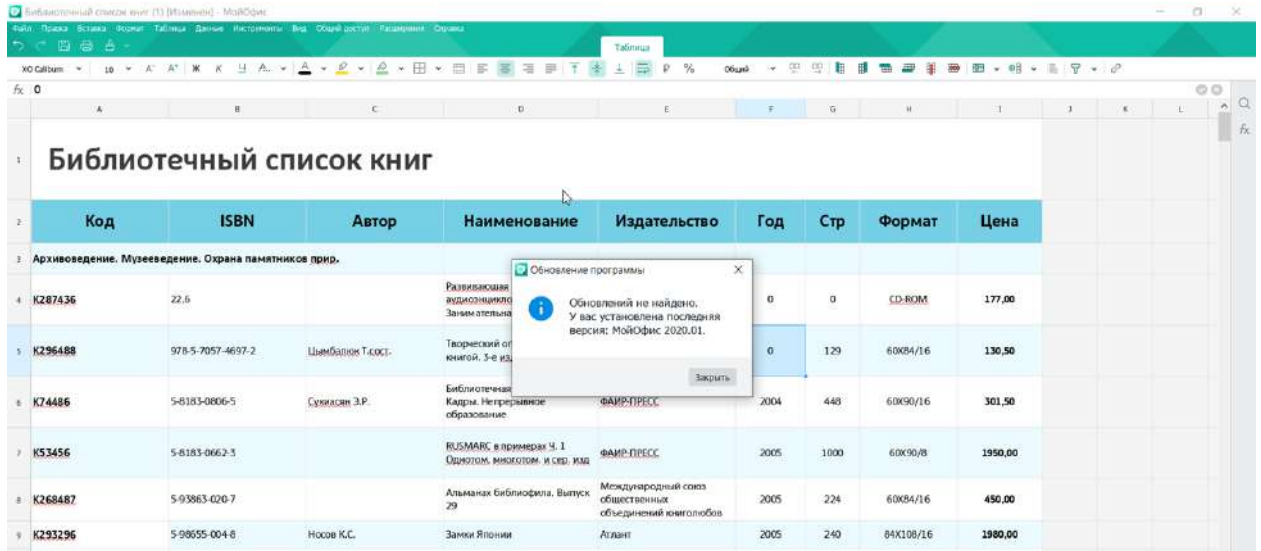


Рисунок 1.19 — Проверка текущей версии

Работа с электронной книгой

Создание книги

Работа с листами книги

Листы книги сгруппированы на ленте и располагаются над строкой состояния. Новая книга всегда состоит из одного листа.

Вставка нового листа в книгу выполняется командой **Вставка - Лист** или нажатием левой кнопки мыши по по кнопке **+** (плюс) в списке листов книги (см. рис. 2.1)

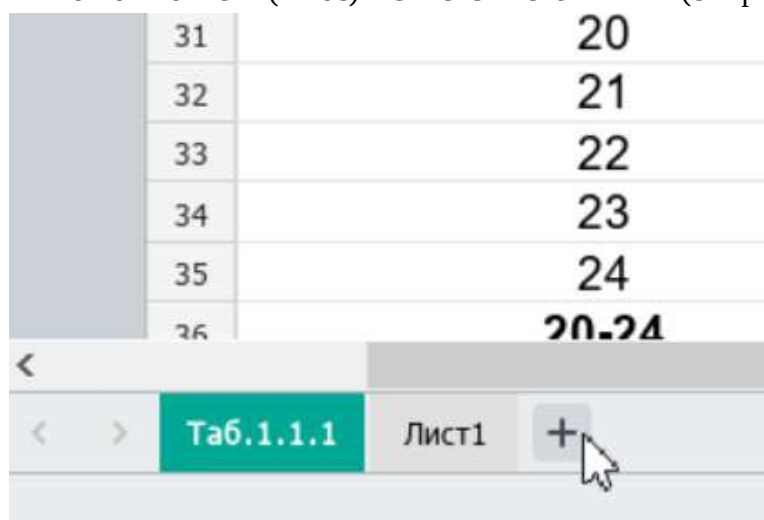


Рисунок 2.1 — Вставка листа в книгу

Операции с листами книги доступны через **контекстное меню**. Контекстное меню листов книги вызывается нажатием на ярлык листа правой кнопкой мыши (см. рис. 2.2).

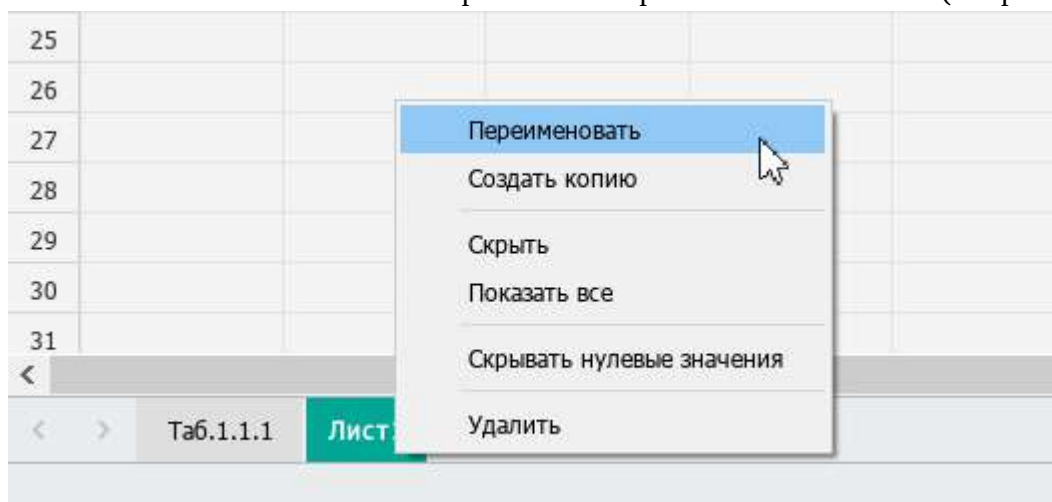


Рисунок 2.2 — Контекстное меню для управления листами книги

Лист книги с данными можно удалить. Чтобы восстановить удаленный лист необходимо использовать команду **Отменить (Ctrl + Z)**.

Листы книги можно перемещать. Для этого необходимо нажать на ярлык листа книги левой кнопкой мыши и, удерживая, переместить лист в новое положение.

Ввод текста в таблицу


При вводе и редактировании текста с клавиатуры следует придерживаться определенных правил и рекомендаций.

Текст всегда вводится в ячейку, где мигает текстовый курсор или установлено выделение.

Для перехода к новой ячейки следует нажать клавишу **Enter**.


Ввод функции всегда начинается с символа «=» («равно»).

Неправильно введенный символ можно удалить. Для удаления символа, стоящего справа от текстового курсора, необходимо нажать клавишу клавиатуры **Delete**, а для удаления символа, стоящего слева от курсора, – клавишу **BackSpace**.

Выполненные изменения в процессе редактирования ячейки могут быть отменены при помощи нажатия клавиши **Esc** на клавиатуре или при помощи нажатия пиктограммы  (символическое отображение **X**) в строке формул.

Поиск текста

Для поиска текста в документе используют панель поиска, расположенная у правой границы окна. По умолчанию панель свернута. Для ее отображения следует нажать левой

кнопкой мыши по значку с лупой или в меню **Правка** выбрать команду **Поиск** .

Искомый текст вводят в поле панели поиска (см. рис. 2.3).

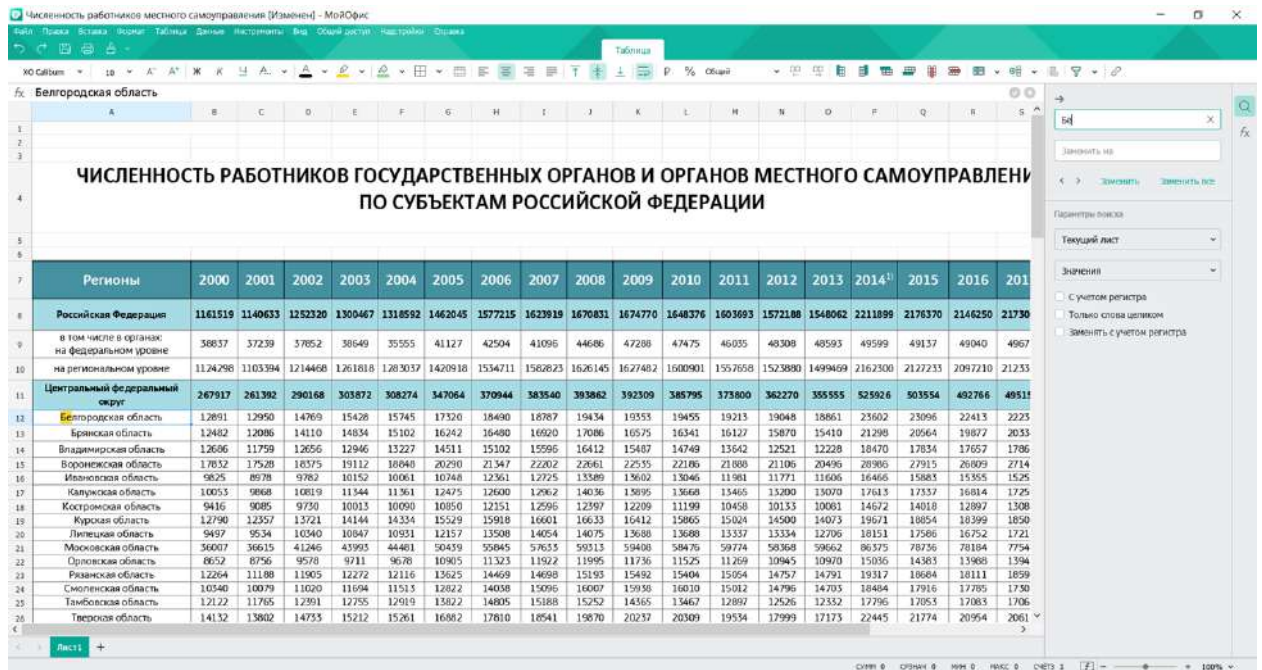


Рисунок 2.3 — Поиск текста

Поиск начинается сразу при вводе первого символа. Ближайший к текущему положению курсора в документе найденный текст выделяется желтым фоном, остальные найденные фрагменты – серым фоном (см. рис. 2.3).

Для последовательного перехода от одного найденного фрагмента к другому используют кнопки **Предыдущий** (стрелка влево) и **Следующий** (стрелка вправо), расположенные ниже поля поиска. Если искомый текст в документе не обнаружен, то ниже поля поиска на панели поиска появится надпись **Не найдено**.

Параметры поиска можно настроить.

Можно установить флажок **Учитывать регистр**, и тогда **МойОфис Таблица** при поиске будет различать прописные и строчные буквы.

Установка флажка **Целые слова** обеспечивает поиск именно указанного слова, а не всех слов, в которые искомое слово входит как составная часть. Например, при поиске слова **град** установка флажка позволит избежать нахождения слов: **ограда**, **награда**, **градостроительство**, **градирня** и др.

Для выбора области возможно использовать фильтр (см. рис. 2.4).

Численность работников местного самоуправления [Ижевск] - МойОфис

Файл Правка Вставка Формулы Таблицы Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Таблица

ЮС Сайтам 10 A A* Ж К Ц A... % Обык

Белгородская область

ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регионы	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014 ¹⁾	2015	2016	2017
Российская Федерация:	1161519	1140633	1252320	1300467	1318592	1462045	1577215	1629919	1670831	1674770	1648376	1603693	1572186	1548062	2211899	2176370	2146250	21370
в том числе в органах на федеральном уровне	36837	37239	37852	36649	35555	41127	42504	41096	44686	47288	47475	46035	48308	48593	49599	49137	49040	4967
на региональном уровне	1124298	1103394	1214468	1261818	1283037	1420918	1534711	1582823	1626145	1627482	1600901	1557058	1529880	1499469	2162300	2127233	2097210	21233
Центральный федеральный округ	267917	261392	290168	303872	308274	347064	370944	383540	393862	392309	385795	373800	362270	355555	525926	503554	492766	49511
Белгородская область	12891	12950	14769	15428	15745	17320	18490	18787	19434	19353	19455	19213	19048	18861	23502	23096	22413	2223
Брянская область	12482	12086	14110	14834	15102	16242	16480	16920	17086	16575	16341	16127	15870	15410	21298	20564	19877	2033
Владимирская область	12686	11759	12656	12946	13227	14511	15102	15596	16412	15487	14749	13642	12521	12228	18470	17834	17657	1786
Воронежская область	17832	17528	18375	19112	18848	20290	21347	22202	22661	22535	22186	21888	21106	20496	28986	27915	26809	2714
Ивановская область	9825	8978	9782	10152	10061	10748	12361	12725	13389	13602	13046	11981	11771	11606	16466	15883	15355	1525
Калужская область	10053	9868	10819	11344	11361	12475	12600	12962	14036	13895	13668	13465	13200	13070	17613	17337	16814	1725
Костромская область	9416	9085	9730	10013	10090	10850	12151	12596	12909	11199	10438	10133	10081	14672	14018	12897	1308	
Курская область	12798	12557	13721	14144	14334	15529	15918	16681	16633	16412	15865	15024	14590	14073	19671	18854	18399	1850
Липецкая область	9497	9334	10340	10847	10931	12157	13508	14054	14075	13688	13688	13337	13334	12706	18151	17586	16752	1721
Московская область	36007	36615	41246	43993	44481	50439	55845	57633	59313	59408	58476	59774	58368	59662	86375	78736	78184	7754
Орловская область	8652	8796	9578	9711	9678	10905	11323	11922	11995	11736	11525	11269	10945	10970	15036	14585	13988	1394
Рязанская область	12264	11188	11905	12272	12116	13625	14469	14698	15193	15492	15404	15094	14757	14791	19317	18684	18111	1859
Смоленская область	10340	10079	11020	11694	11513	12822	14038	15096	16007	15936	16010	15012	14796	14703	18484	17916	17785	1790
Тамбовская область	12122	11765	12391	12755	12919	13822	14805	15188	15252	14365	13467	12897	12526	12332	17796	17053	17083	1706
Тверская область	14132	13802	14733	15212	15261	16882	17810	18541	19870	20237	20509	19534	17999	17173	22445	21774	20954	2061

Лист1

СЛУЖБ 0 СРБИМ 0 ИВН 0 НАКС 0 СЧЕТ 1 [F1] 100%

Рисунок 2.4 — Использование фильтра при поиске

Для очистки поля поиска можно нажать левой кнопкой мыши кнопку с крестиком в правой части поля (см. рис. 2.4) или просто удалить из него текст.

Панель поиска сворачивается нажатием левой кнопки мыши по стрелке влево, расположенной над полем поиска, или по значку с лупой (см. рис. 2.4). Если при сворачивании панели поиска какой-то фрагмент текста был найден, он будет выделен.

Перемещение и копирование фрагментов табличного документа

Для перемещения и копирования фрагментов табличного документа используют буфер обмена. **Буфер обмена** – специальная область памяти компьютера, в которой могут храниться файлы или их фрагменты.

Перемещать и копировать можно только выделенный фрагмент документа.

Процедура перемещения и копирования через буфер обмена всегда состоит из двух действий. Сначала необходимо отправить фрагмент в буфер, а затем извлечь его оттуда для вставки в документ.

Для перемещения необходимо вырезать фрагмент в буфер обмена. Это можно сделать, например, следующими способами:

- нажать правую кнопку мыши на выделенном фрагменте и выбрать команду контекстного меню **Вырезать**.
- в меню **Правка** выбрать команду **Вырезать**;
- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + X**.

Для копирования необходимо копировать фрагмент в буфер обмена. Это можно сделать, например, следующими способами:

- нажать правую кнопку мыши на выделенном фрагменте и выбрать команду контекстного меню **Копировать**.
- в меню **Правка** выбрать команду **Копировать**;
- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + C**.

Для того чтобы извлечь фрагмент из буфера обмена и вставить его в документ, можно, например:

- в месте вставки нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать команду **Вставить**.
- поставить курсор в место вставки фрагмента в документ и в меню **Правка** выбрать команду **Вставить**.
- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + V**.

С помощью расширенного буфера обмена доступен выбор до десяти последних скопированных или вырезанных в буфер значений для вставки. Вызов расширенного буфера осуществляется нажатием комбинации клавиш **Ctrl + Shift + Z**.

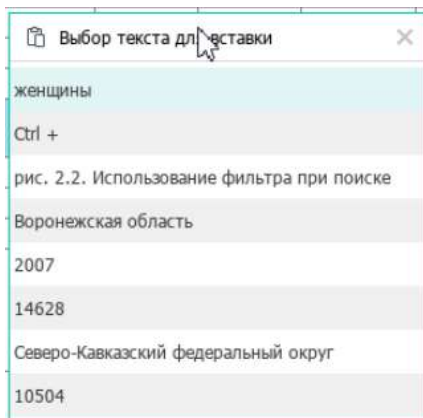


Рисунок 2.5 — Расширенный буфер обмена

Типы и форматы данных

В таблице обрабатываются следующие типы данных:

- числа;
- даты;
- время;
- текст;
- формулы.

Тип данных в ячейке зависит от следующих условий:

- 1) каким образом данные были введены в ячейку;
- 2) какой формат данных был присвоен ячейке до ввода, в процессе ввода и сохранения данных или при последующем редактировании.

В момент создания листа всем ячейкам в таблице по умолчанию присвоен формат **Общий**. В этом формате данные отображаются так, как они были введены. Универсальность формата позволяет использовать данные в любых формулах и функциях.

Каждому типу данных соответствует определенный формат, который наиболее точно позволяет осуществлять операции с данными.

Формат ячейки устанавливается выбором команды **Формат ячейки** на панели инструментов вкладки **Таблица** (см. рис. 2.6):

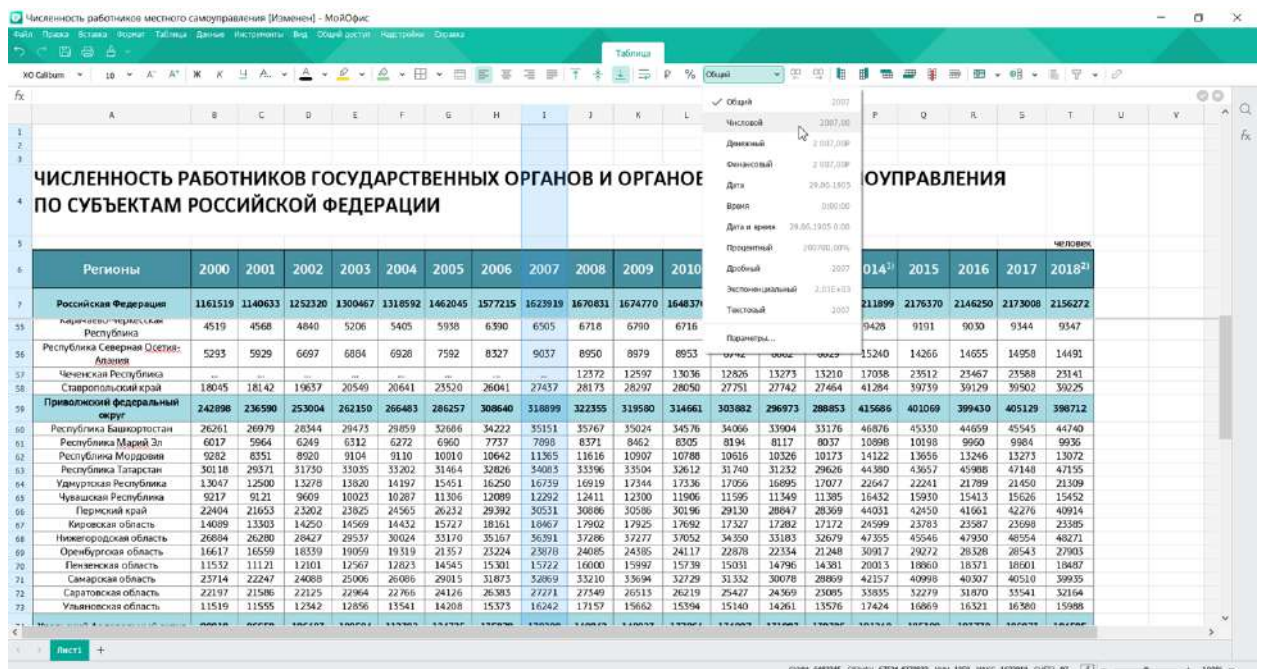


Рисунок 2.6 — Установка формата ячейки

Числа в ячейках могут быть представлены одним из шести форматов:


- 1) Числовой.
- 2) Денежный.
- 3) Финансовый.
- 4) Процентный.
- 5) Дробный.
- 6) Экспоненциальный.

Остальные значения могут иметь форматы **Обычный**, **Текстовый**, **Дата** или **Дата и Время**.

Рисунок 2.7 — Отображение данных в ячейках с разным форматом

Числовой формат

В числовом формате вводимое число отображается в виде целой и дробной (десятичной) частей. Для изменения количества десятичных разрядов дробной части

используются кнопки  панели инструментов вкладки **Таблица** для увеличения и уменьшения количества символов после разделителя (запятой).

При установлении формата **Числовой** количество символов после разделителя по умолчанию равно двум. При уменьшении количества символов десятичная часть округляется.

Денежный и финансовый форматы

В денежном формате к значению в ячейке добавляется символ валюты и два символа разрядности после разделителя.

В финансовом формате к значению добавляется символ валюты, имеющий отступ на четыре знака влево, и два символа разрядности после разделителя.

Число отображается вместе со знаком денежной единицы. Знак денежной единицы отображаемый в формате Денежный зависит от региональных настроек.

- Для настройки Русский (Россия) отображается символ рубля (₽) справа от числа
- Для всех остальных региональных настроек в данной реализации в качестве денежной единицы отображается знак доллара (\$) слева от числа.
- Вручную может быть выбран один из вариантов национальных валют и тогда в денежном и финансовом формате будет отображено буквенное обозначение валюты.

Процентный формат

В процентном формате в ячейке отображается символ процента (%), два знака разряда после разделителя. Исходное число увеличивается в 100 раз.

В процентном формате в строке формул отображается значение дробного числа, переведенное в десятичный формат. В ходе выполнения данной операции возможны погрешности.

Например, десятичное число $15,6 = 15 \frac{6}{10} = 15 \frac{3}{5}$ в дробном формате, но при этом десятичное число $15,3 = 15 \frac{3}{10} \neq 15 \frac{1}{3}$ в дробном формате.

Дробный формат

Число в дробном формате представлено в виде целой части и дробной части, отстоящей от целой на один символ. Дробная часть отображена с помощью символа «/».

Экспоненциальный формат

Число в экспоненциальном формате отображается в виде целой части, состоящей из одной цифры, разделителя (запятой), дробной части и показателя степени числа 10 в виде E+ <показатель степени>.

Формат Дата и время

Дата и время представляют собой особый числовой формат, который содержит в себе значения даты и времени одновременно, но отображается в ячейке по отдельности.

Целая часть числа в формате Дата используется для выведения даты. Дробная часть в формате Время используется для вычисления времени.

В случае ввода в ячейку числа и символа двоеточия, число автоматически трансформируется в формат Время.

За точку отсчета даты принята дата 01 января 1900 года. Этой дате в приложении соответствует число 2. Все остальные даты отсчитываются от этой даты и отображаются в формате ДД месяц ГГГГ. Формат отображения даты возможно изменить, выбрав в свойствах формата нужный формат.

Время отображается в формате ЧЧ:ММ (НН:ММ). В строке формул отображаются показатели секунд.

Формат Текст

Данные в формате Текст в ячейке и в строке формул отображаются одинаково в том виде, в котором были введены. Текстовое форматирование отображается только в ячейке, в которой установлен формат Текст (см. рис. 2.8).

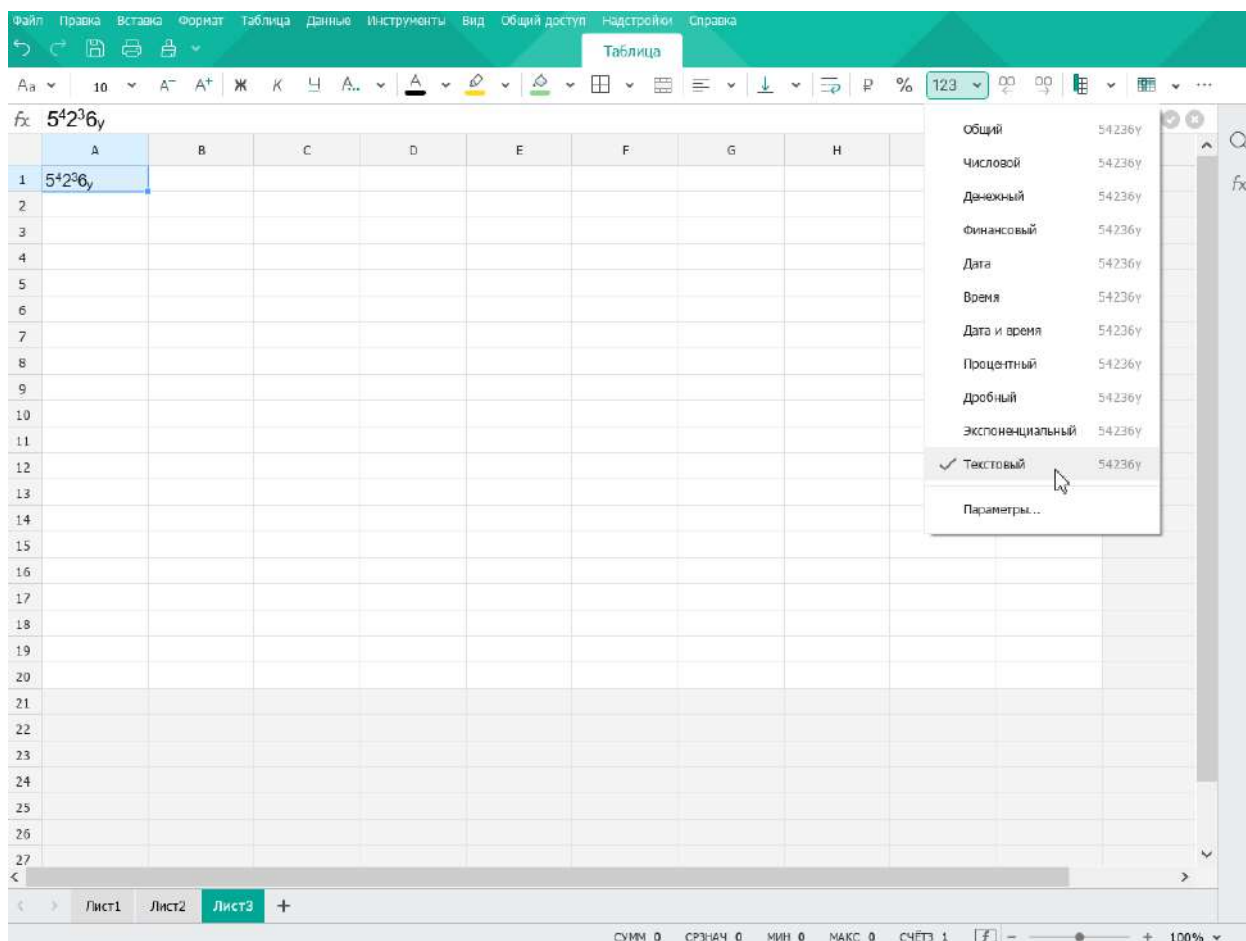


Рисунок 2.8 — Вид данных в формате Текст

Осуществление вычислительных операций с числами в текстовом формате с применением форматирования надстрочные и подстрочные знаки нецелесообразно по причине некорректного вычисления результата.

Например, число 5^42^36 в текстовом формате при выполнении вычислительных операций будет определено как число 54236.

Настройка параметров формата ячейки

Параметры формата ячейки могут быть настроены в специальном окне. На Панели инструментов вкладки **Таблица** необходимо выбрать **Формат ячейки - Параметры** (см. рис. 2.9) либо нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать **Числовой формат**.

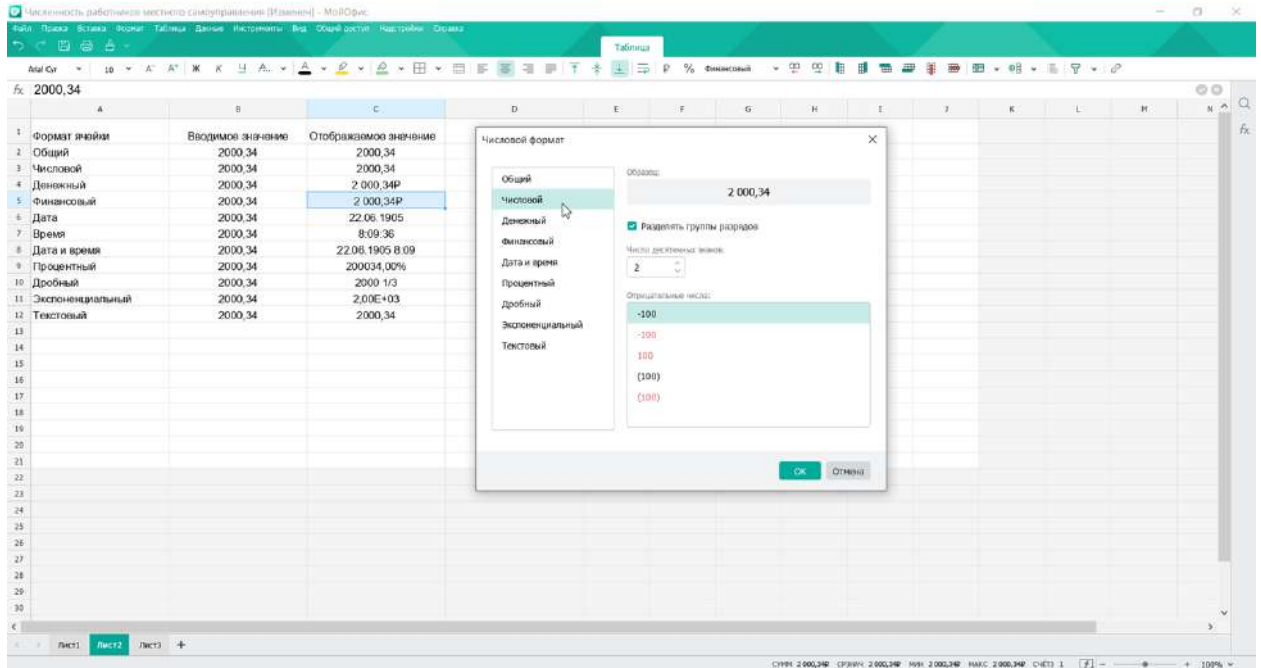


Рисунок 2.9 — Параметры формата ячейки

Каждый формат имеет свои параметры настройки. Так, в числовом формате доступна настройка групп разрядности или выделение цветом отрицательных значений.

Денежный формат может быть настроен для отображения разных типов валют, в том числе с цветовым выделением отрицательных значений.

Дата и время включают в себя параметры обозначения дня и месяца, в том порядке и виде, который удобен пользователю.

Установка параметров шрифта

Выбор шрифта (гарнитуры)

Шрифт определяет внешний вид символов текста.

По умолчанию в «МойОфис Таблица» для вновь созданных документов установлен шрифт **ХО Thames**. Шрифт выбирается в раскрывающемся списке **Шрифт** панели инструментов **Таблица** (см. рис. 2.10). В верхней части списка отображаются наименования пятнадцати наиболее популярных шрифтов.

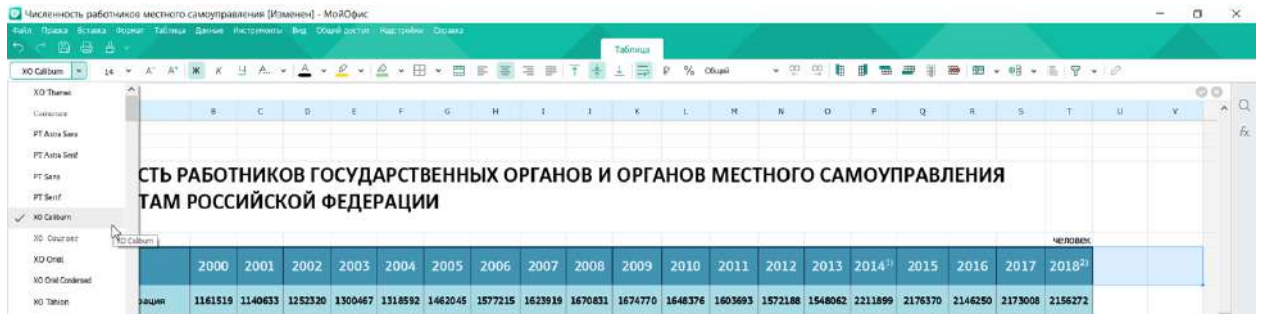


Рисунок 2.10 — Выбор шрифта (гарнитуры)

Набор доступных шрифтов определяется не только приложениями **МойОфис**, но и операционной системой.

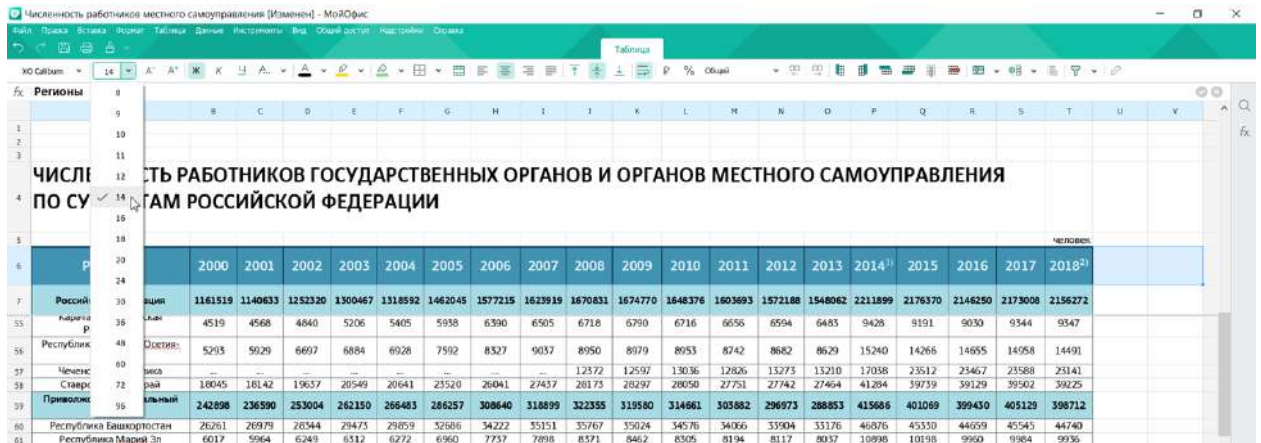
Определенных правил для выбора шрифта документа не существует. Не рекомендуется в одном документе использовать большое разнообразие шрифтов – это затрудняет восприятие текста.

При выборе шрифта следует иметь в виду, что не все шрифты содержат начертания русских букв.

Установка размера шрифта

Размер шрифта определяет высоту и ширину символов текста. Размер шрифта устанавливается в специальных единицах – пунктах. 1 пункт (1 пт) примерно равен 0,35 мм.

По умолчанию в «МойОфис Таблица» для вновь созданных документов установлен шрифт размером 12 пт. Размер шрифта выбирается в раскрывающемся списке **Размер шрифта** панели инструментов **Таблица** (см. рис. 2.11).

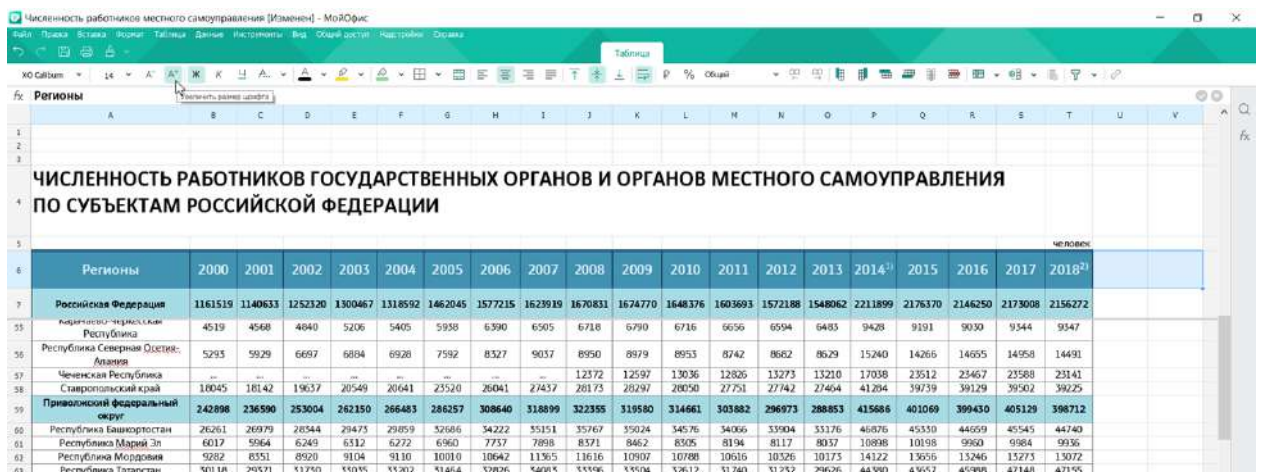


Регионы	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014 ¹⁾	2015	2016	2017	2018 ²⁾	
Российская Федерация	1161519	1140633	1252320	1300467	1318592	1462045	1577215	1623919	1670831	1674770	1648376	1603693	1572188	1548062	2211899	2176370	2146250	2173008	2156272	
Республика Адыгея	4519	4568	4640	5206	5405	5938	6390	6505	6718	6790	6716	6656	6594	6483	9428	9191	9030	9344	9347	
Республика Алтай	5293	5929	6697	6884	6928	7592	8327	9037	8950	8979	8953	8742	8682	8629	15240	14266	14655	14958	14491	
Республика Архангельская	12372	12597	13036	12826	13273	13210	17038	23512	23467	23588	23141
Республика Башкортостан	18045	18142	19637	20549	20641	23520	26041	27457	28173	28297	28050	27751	27742	27464	41284	39739	39129	39502	39225	
Республика Бурятия	242898	236590	253004	262150	266483	286257	308640	318899	322355	319580	314661	303882	296973	288853	415886	401069	399430	405129	398712	
Республика Бурятия	26261	26979	28544	29473	29859	32686	34222	35151	35767	35024	34576	34066	33904	33176	46876	45330	44659	45545	44740	
Республика Дагестан	6017	5964	6249	6312	6272	6960	7737	7898	8571	8462	8305	8194	8117	8037	10898	10198	9960	9984	9936	

Рисунок 2.11 — Выбор размера шрифта

Для установки произвольного размера шрифта можно ввести значение в поле раскрывающегося списка **Размер шрифта** панели инструментов **Таблица** (см. рис. 2.11) и нажать клавишу **Enter**. Следует обратить внимание, что при попытке установки размера шрифта 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 пт в поле раскрывающегося списка отображается двухзначное число, соответствующее одному из размеров, имеющихся в списке. Например, при вводе цифры **4** в списке будет отображено число **48**. Для применения требуемого значения следует клавишей **Delete** удалить вторую цифру, после чего нажать клавишу **Enter**. При использовании таких размеров для удобства можно вводить их размер с нулем перед цифрой. Например, для установки размера шрифта в 4 пт можно ввести значение **04**, после чего нажать клавишу **Enter**.

Для плавного изменения размера шрифта можно воспользоваться кнопками **Увеличить размер шрифта (A-)** и **Уменьшить размер шрифта (A+)**, расположенные на панели инструментов **Таблица** (см. рис. 2.12). Однократное нажатие левой кнопки мыши по кнопке увеличивает или уменьшает размер шрифта на 1 пт. Такого же эффекта можно добиться с использованием соответствующих команд меню **Формат - Шрифты**.



Регионы	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014 ¹⁾	2015	2016	2017	2018 ²⁾	
Российская Федерация	1161519	1140633	1252320	1300467	1318592	1462045	1577215	1623919	1670831	1674770	1648376	1603693	1572188	1548062	2211899	2176370	2146250	2173008	2156272	
Республика Адыгея	4519	4568	4640	5206	5405	5938	6390	6505	6718	6790	6716	6656	6594	6483	9428	9191	9030	9344	9347	
Республика Алтай	5293	5929	6697	6884	6928	7592	8327	9037	8950	8979	8953	8742	8682	8629	15240	14266	14655	14958	14491	
Республика Архангельская	12372	12597	13036	12826	13273	13210	17038	23512	23467	23588	23141
Республика Башкортостан	18045	18142	19637	20549	20641	23520	26041	27457	28173	28297	28050	27751	27742	27464	41284	39739	39129	39502	39225	
Республика Бурятия	242898	236590	253004	262150	266483	286257	308640	318899	322355	319580	314661	303882	296973	288853	415886	401069	399430	405129	398712	
Республика Бурятия	26261	26979	28544	29473	29859	32686	34222	35151	35767	35024	34576	34066	33904	33176	46876	45330	44659	45545	44740	
Республика Дагестан	6017	5964	6249	6312	6272	6960	7737	7898	8571	8462	8305	8194	8117	8037	10898	10198	9960	9984	9936	
Республика Татарстан	50118	29571	31750	33035	33302	51464	32826	34005	33596	33504	32612	31740	31252	29626	44380	43657	45988	47148	47155	

Рисунок 2.12 — Плавное изменение размера шрифта

Минимально возможный размер шрифта — 1 пт. Максимальный размер – 1999 пт. Определенных правил для выбора размера шрифта документа не существует. Обычно для оформления основной части текста используют шрифты размером от 10 до 14 пт.

Выбор цвета шрифта

По умолчанию в «**МойОфис Таблица**» при создании нового документа для текста установлен черный цвет шрифта.

Для выбора цвета шрифта следует воспользоваться раскрывающейся кнопкой **Цвет текста** панели инструментов вкладки **Таблица**. При нажатии левой кнопки мыши по стрелке кнопки отображается палитра (см. рис. 2.13), в которой можно выбрать один из 40 цветов.

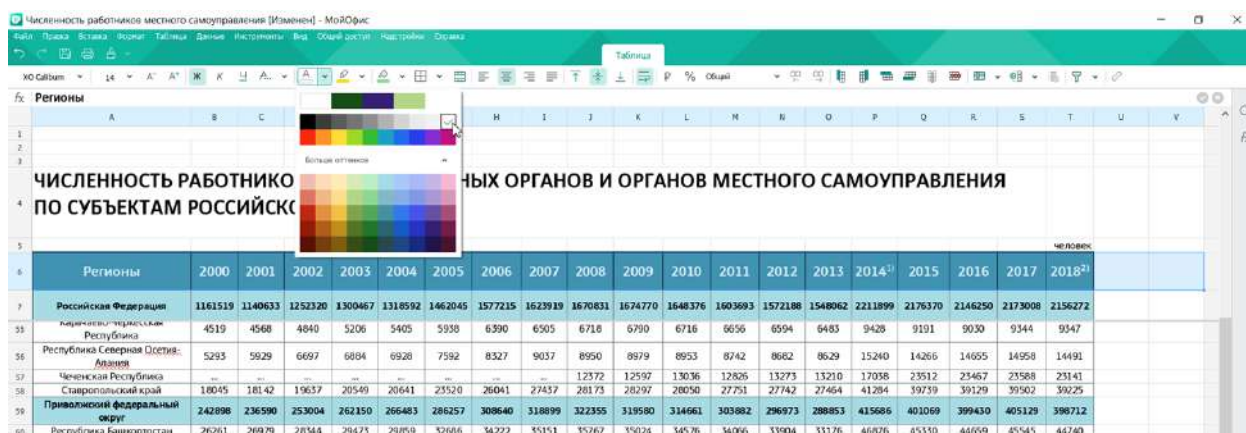


Рисунок 2.13 — Выбор цвета шрифта

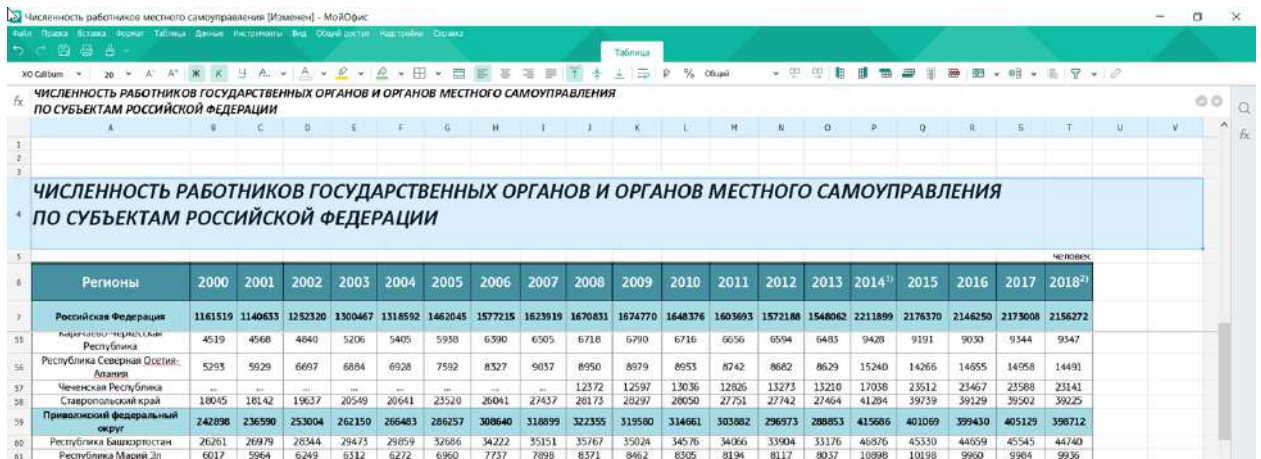
Следует обратить внимание, что в верхней части палитры цветов (см. рис. 2.13) отображаются четыре последних использовавшихся в этом документе цветов шрифта. Нужный цвет можно выбрать, нажав левую кнопку мыши по одному из этих цветов.

Определенных правил выбора цвета шрифта документа не существует. Не рекомендуется использовать бледные цвета на белом фоне. Не рекомендуется в одном документе использовать большое разнообразие цветов – это затрудняет восприятие текста.

Использование начертания и подчеркивания

Начертание определяет особенности внешнего вида символов текста. Можно установить полужирное начертание и курсив.

Для установки полужирного начертания шрифта используется кнопка **Полужирный (Ж)**, для установки курсивного начертания — кнопка **Курсив (К)**, а для установки подчеркивания – кнопка **Подчеркнутый (Ч)** панели инструментов **Таблица** (см. рис. 2.14). Можно также воспользоваться соответствующими командами меню **Формат - Шрифты**.



Регионы	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014 ¹⁾	2015	2016	2017	2018 ²⁾	
Российская Федерация	1161519	1140633	1252320	1300467	1318592	1462045	1577215	1623919	1670831	1674770	1648376	1605693	1572188	1548062	2211899	2176370	2146250	2173008	2156272	
Республика Адыгея	4519	4568	4640	5206	5405	5938	6390	6505	6718	6790	6716	6656	6594	6483	9428	9191	9030	9344	9347	
Республика Алтай	5293	5929	6697	6884	6928	7592	8327	9037	8950	8979	8953	8742	8682	8629	15240	14266	14655	14958	14491	
Чеченская Республика
Свердловский край	18045	18142	19637	20549	20641	23520	26041	27437	28173	28297	28050	27751	27742	27464	41284	39739	39129	39502	39225	
Приволжский федеральный округ	242898	236590	253004	262150	266483	286257	308640	318899	322355	319580	314661	303882	296973	288853	415686	401069	399430	405129	398712	
Республика Башкортостан	26261	26979	28344	29473	29859	32686	34222	35151	35767	35024	34576	34066	33904	33176	46876	45330	44659	45545	44740	
Республика Марий Эл	6017	5964	6249	6312	6272	6960	7757	7898	8571	8462	8305	8194	8117	8037	10998	10198	9950	9984	9936	

Рисунок 2.14 — Установка начертания и подчеркивания текста

Следует отметить, что цвет подчеркивания всегда совпадает с цветом шрифта. Изменить цвет или толщину линии подчеркивания невозможно.

Все кнопки работают в режиме переключателя, то есть после того, как будет установлено начертание или подчеркивание для выделенного фрагмента, кнопка так и останется нажатой. Чтобы убрать оформление полужирным начертанием или курсивом или снять подчеркивание, следует еще раз нажать на соответствующую кнопку.

Также возможно установить разреженное начертание и все СТРОЧНЫЕ.

Заливка ячейки цветом

Для привлечения внимания к ячейке можно изменить цвет заливки фона.

Цвет фона выбирается в палитре цветов раскрывающейся кнопки **Цвет заливки** панели инструментов **Таблица** (см. рис. 2.15). В распоряжении пользователя 70 оттенков.

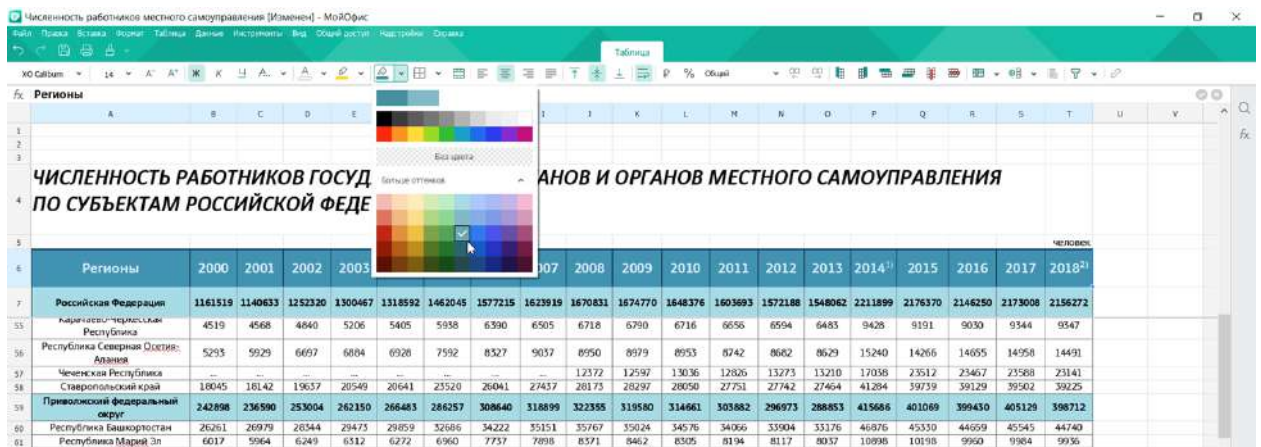


Рисунок 2.15 — Изменение цвета фона текста

Следует обратить внимание, что в верхней части палитры цветов (см. рис. 2.15) отображаются четыре последних использованных в этом документе цветов выделения. Нужный цвет можно выбрать, нажав левую кнопку мыши по одному из этих цветов.

Для удаления цвета фона следует в палитре цветов (см. рис. 2.15) выбрать параметр **Без цвета**.

При изменении цвета фона не рекомендуется пользоваться темными цветами: на таком фоне текст трудно читать. Кроме того, следует обратить внимание, что на монохромных принтерах различные цвета фона печатаются оттенками серого цвета. Не рекомендуется использовать близкие цвета шрифта и фона.

Изменение регистра текста

Если текст введен строчными буквами, можно изменить его регистр, то есть преобразовать в прописные буквы. Для этого используют кнопку **Все прописные (AB)** панели инструментов **Таблица** (см. рис. 2.16). Можно также воспользоваться соответствующей командой меню **Формат - Шрифты**.

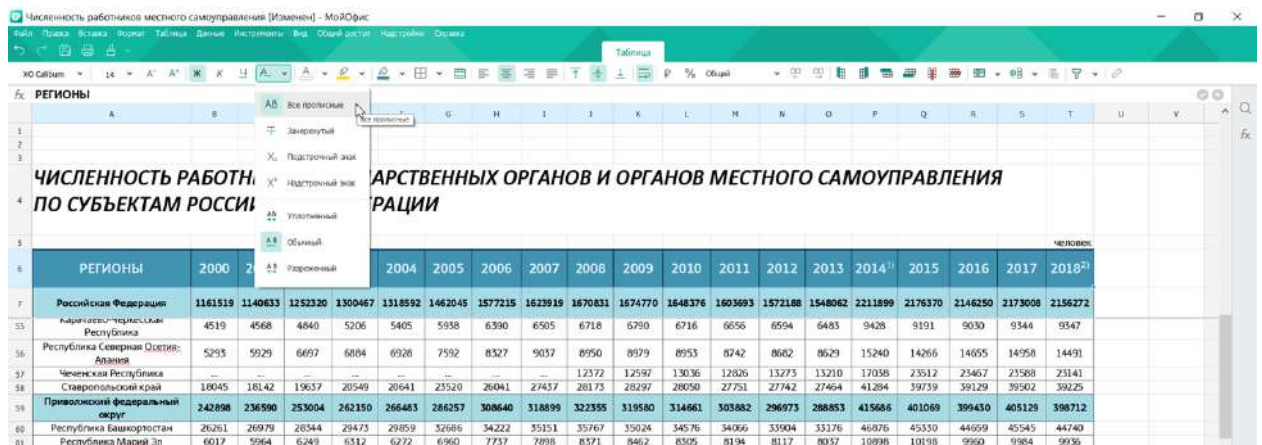


Рисунок 2.16 — Изменение регистра текста и межзнакового интервала

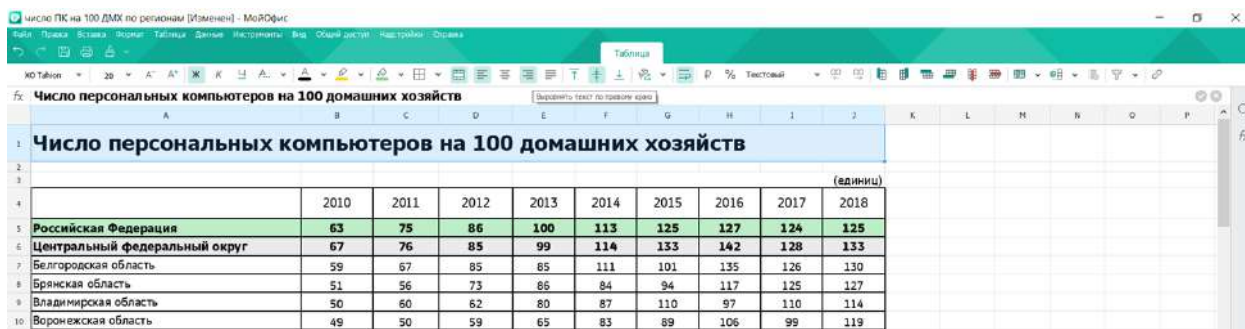
Кнопка работает в режиме переключателя, то есть после того, как будут установлены прописные буквы, кнопка так и останется нажатой, а текст будет вводиться прописными буквами. Чтобы вернуть строчные буквы, следует еще раз нажать на кнопку.

Следует обратить внимание, что с помощью этой кнопки невозможно преобразовать текст, введенный прописными буквами, в строчные буквы.

Выравнивание текста в ячейке

Выравнивание текста в ячейке осуществляется по горизонтали, по вертикали и под углом. Для того чтобы выровнять текст в ячейке, необходимо:

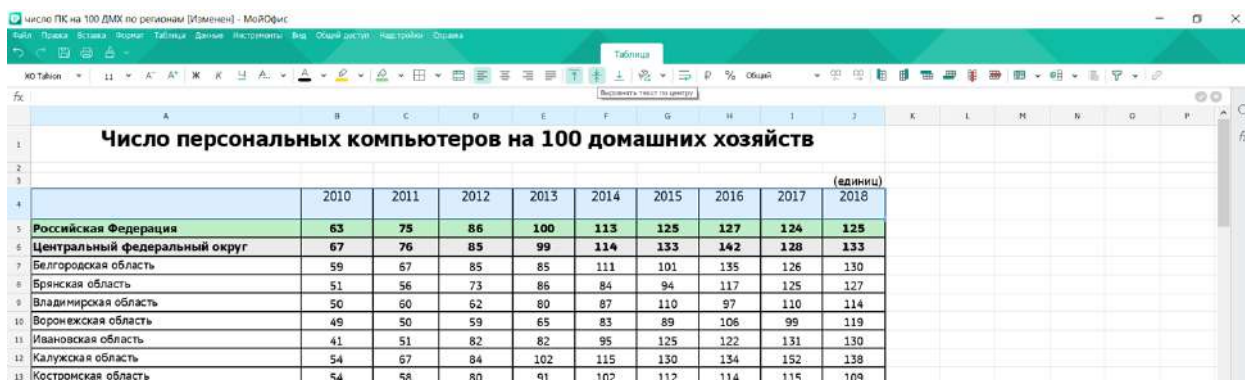
- 1) выделить требуемую ячейку (или диапазон);
- 2) на панели инструментов **Таблица** выбрать нужный вариант выравнивания по горизонтали - по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине (см. рис. 2.17), нажав на соответствующую кнопку;



Число персональных компьютеров на 100 домашних хозяйств									
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Российская Федерация	63	75	86	100	113	125	127	124	125
Центральный федеральный округ	67	76	85	99	114	133	142	128	133
Белгородская область	59	67	85	85	111	101	135	126	130
Брянская область	51	56	73	86	84	94	117	125	127
Владимирская область	50	60	62	80	87	110	97	110	114
Воронежская область	49	50	59	65	83	89	106	99	119

Рисунок 2.17 — Выравнивание текста по горизонтали

- 3) на панели инструментов **Таблица** выбрать нужный вариант выравнивания по вертикали – по верхнему краю, по центру, по нижнему краю (см. рис 2.18):



Число персональных компьютеров на 100 домашних хозяйств									
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Российская Федерация	63	75	86	100	113	125	127	124	125
Центральный федеральный округ	67	76	85	99	114	133	142	128	133
Белгородская область	59	67	85	85	111	101	135	126	130
Брянская область	51	56	73	86	84	94	117	125	127
Владимирская область	50	60	62	80	87	110	97	110	114
Воронежская область	49	50	59	65	83	89	106	99	119
Ивановская область	41	51	82	82	95	125	122	131	130
Калужская область	54	67	84	102	115	130	134	152	138
Костромская область	54	58	80	91	102	112	114	115	109


Рисунок 2.18 — Выравнивание текста по вертикали

Текст в ячейке можно повернуть под углом от -90 до 90 градусов.

Требуемый угол поворота указывается с помощью командного меню или панели инструментов контекстной вкладки **Таблица**.

Чтобы указать угол поворота текста с помощью панели инструментов контекстной вкладки **Таблица**, необходимо выполнить действия:

- 1) выделить строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой необходимо повернуть текст.

- 2) на панели инструментов контекстной вкладки **Таблица** нажать на кнопку  (Поворот текста).
- 3) в выпадающем списке выбрать требуемый угол поворота одним из следующих способов:
 - из списка предустановленное значение.
 - в поле Задать угол, введя значение вручную.

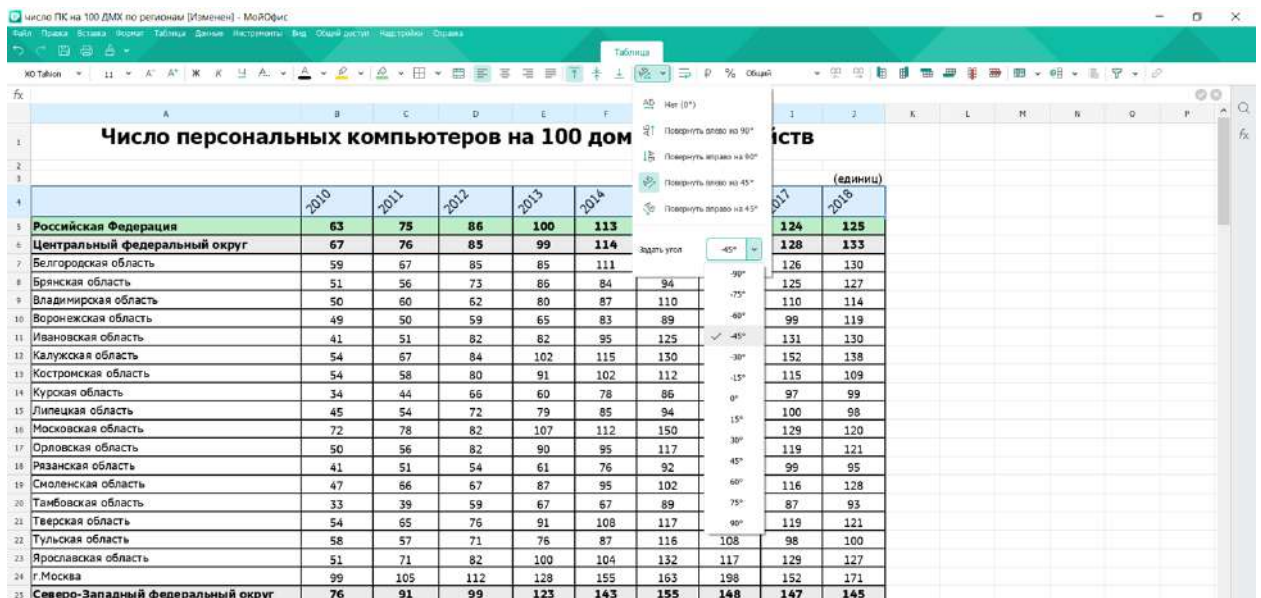



Рисунок 2.19 — Поворот текста в ячейке

Перенос по словам в ячейке

Часто, вводя много символов в ячейку, текст скрывается за соседними ячейками и прочесть или ознакомиться с введенными данными становится сложно. Чтобы настроить отображение текста в ячейке по заданной ширине, используют перенос текста по словам. Для включения переноса текста в ячейке необходимо:

- 1) выделить требуемую ячейку (или диапазон);
- 2) нажать на кнопку  (**Перенос по словам**) на функциональной панели **Таблица** (см. рис 2.20).

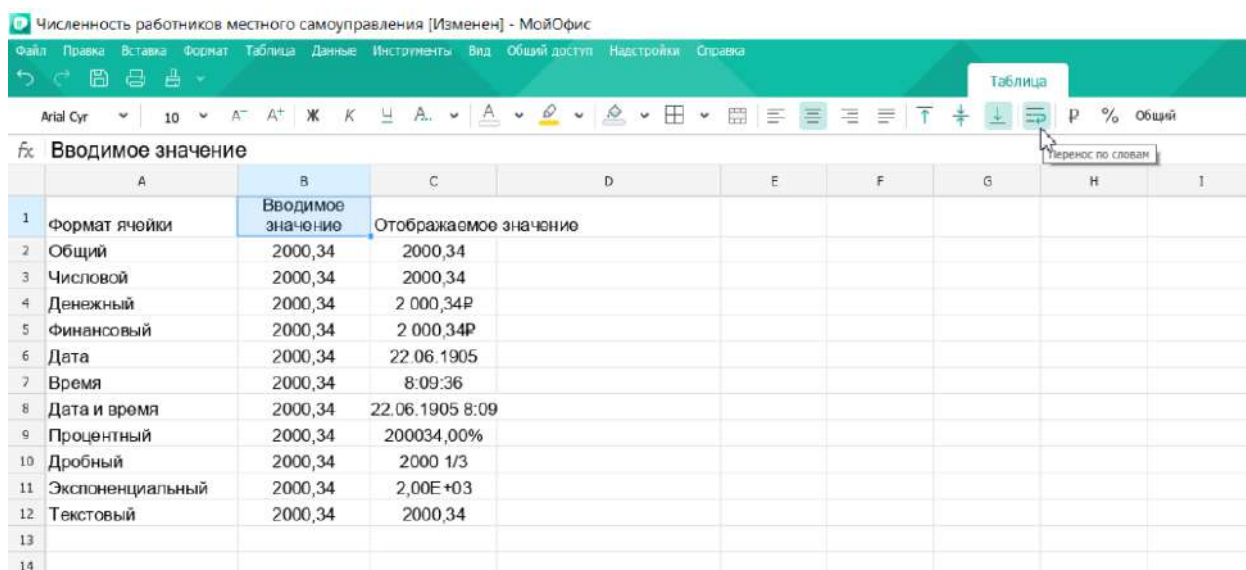



Рисунок 2.20 — Перенос текста в ячейке

Внутри ячейки пользователь может работать с абзацами, т.е. устанавливать принудительно конец строки. Для того, чтобы внутри ячейки начать новый абзац текста с новой строки необходимо ввести на клавиатуре команду **Alt+Enter**. Внутри ячейки появится новый абзац на новой строке.

Копирование форматирования

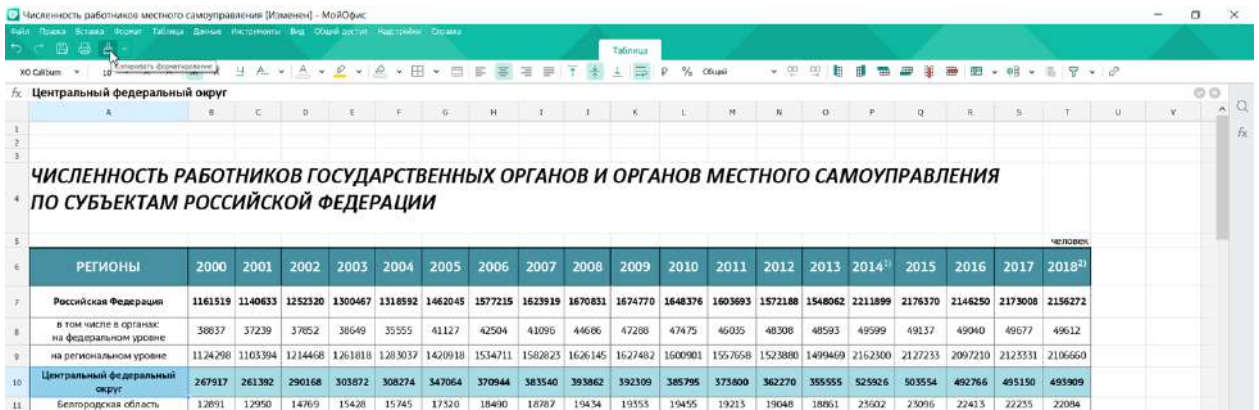
Приложение позволяет скопировать форматирование одного фрагмента документа и присвоить эти же свойства форматирования другому фрагменту документа.

Для этого предусмотрены команды **Копировать форматирование** и **Вставить форматирование** в меню **Правка**, а также кнопка **Копировать форматирование**  («Кисточка») на панели быстрого доступа (см. рис. 2.21).

Для копирования свойств форматирования выделяется требуемое оформление или ячейка и выполняется копирование удобным способом:

- Нажатие на «**кисточку**» на панели быстрого доступа.
- Меню **Правка - Копировать форматирование**.

- Нажатие «горячих» клавиш **Ctrl + Shift + C**.



РЕГИОНЫ	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014 ¹⁾	2015	2016	2017	2018 ²⁾
Российская Федерация	1161519	1140633	1252320	1300467	1318592	1462045	1577215	1623919	1670831	1674770	1648376	1603693	1572188	1548062	2211899	2176370	2146250	2173008	2156272
в том числе в органах на федеральном уровне	38837	37239	37852	38649	35555	41127	42504	41096	44686	47288	47475	46035	48308	48593	49599	49137	49040	49677	49612
на региональном уровне	1124298	1103394	1214468	1261818	1283037	1420918	1534711	1582823	1626145	1627482	1600901	1557658	1529880	1499469	2162300	2127235	2097210	2125531	2106660
Центральный федеральный округ	267917	261392	290168	303872	308274	347064	370944	383540	393862	392109	385795	373800	362270	355555	525926	503554	492766	495150	493909
Белгородская область	12891	12950	14769	15428	15745	17320	18490	18787	19434	19353	19455	19213	19048	18861	23602	23096	22413	22235	22094

Рисунок 2.21 — Копирование форматирования

Двойное нажатие на кнопку **Копировать форматирование** позволяет многократно применять оформление по всему документу. Отменить применение скопированного форматирования можно кнопкой **Esc**.

Кнопка **Копировать форматирование** содержит историю и позволяет сохранить до десяти последних скопированных вариантов оформления символов. Посмотреть историю «кисточки» можно, нажав на стрелку рядом с кнопкой (см. рис. 2.22).

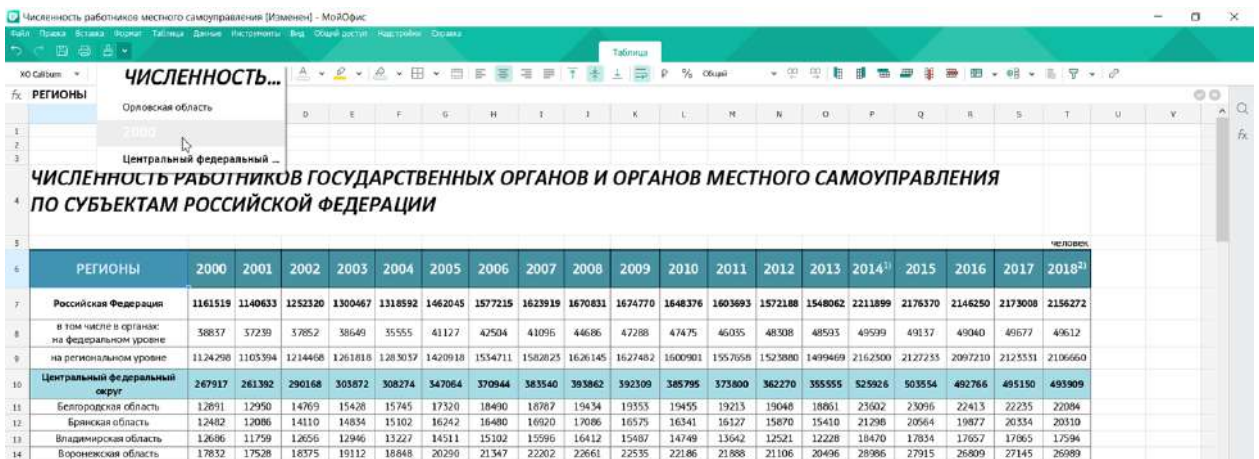


Рисунок 2.22 — История копирования форматирования

Для вставки свойств форматирования ячейки можно воспользоваться командой **Вставить форматирование** в меню **Правка**.

Копирование и вставка форматирования доступно с помощью «горячих» клавиш.

- Копирование формата – **Ctrl+Shift+C**
- Вставка (применение) формата – **Ctrl+Shift+V**.

Вычисления в таблицах

Вычисления в таблицах осуществляется с помощью формул, состоящих из операндов и операторов.

Формула хранится в ячейке и отображается в строке формул. Формула всегда начинается со знака «=» (равно).

Операнды – это элементы, над которыми производится вычисление. Операндом могут быть константы (числа, даты, строки текста), ссылки на строки и ячейки, функции.

Операторы – это действия, которые должны быть выполнены над операндами.

На рис. 3.1, изображена простейшая формула, содержащая и операторы и операнды. где:



Рисунок 3.1 — Формула, состоящая из операндов и операторов

Состав формулы следующий:

= – начало формулы

10 – операнд в форме константы;

+ – оператор суммирования операндов;

A1 – операнд ссылки на значения, в ячейке A1;

СУММ – операнд функции (сумма), ссылающийся на ячейки B1 и B2.

Операторы действий над данными

В приложении «**МойОфис Таблица**» доступны четыре типа операторов:

- 1) арифметические;
- 2) текстовые;
- 3) операторы сравнения;
- 4) операторы ссылок.

Каждому типу данных соответствует свой тип оператора. В случае использования операторов с данными несоответствующего типа в ячейке будет отображаться ошибка: «#ИМЯ!» или «#VALUE!».

Соответствие типов операторов, данных (операндах) и выполняемых оператором действий приведено в Таблице 1.

Таблица 1 — Типы операторов и данных, выполняемое действие

Тип оператора	Типы данных	Знак оператора (выполняемое действие)
Арифметический оператор	Число, дата, время	+ (плюс) - (минус) - (смена знака операнда) * (умножение) / (деление) ^ (возведение в степень, возведение в дробную степень вычисляет корень числа) % (вычисление доли в процентах)
Операторы сравнения	Число, дата, время, строки символов	= (равно) > (больше) < (меньше) >= (больше или равно) <= (меньше или равно) <> (не равно)
Текстовые операторы	Текст, числа	& (амперсанд) соединение двух и более строк символов в непрерывную последовательность символов
Операторы ссылок	Определяют ссылки на диапазоны, листы, ячейки	: (определение ссылки на диапазон ячеек) ! (определение ссылки на другой лист)

Функции

Для того чтобы ввести в ячейку функцию, необходимо в выбранной ячейке установить знак «=», ввести первые буквы формулы и выбрать ее из выпадающего списка (см. рис. 3.2.).

	A	B	C	D	E	F	G
1	1						
2	2						
3	3						
4							
5						1	
6			=ПО				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Рисунок 3.2 — Выбор функции (1)

Кроме того, необходимую функцию можно ввести непосредственно в строку функций. Для этого необходимо выделить ячейку, в которой должна содержаться формула, установить курсор в строку функций, ввести знак «=» и первые буквы названия функции, после чего выбрать ее из выпадающего списка (см. рис. 3.3).

Формулу с простыми данными можно ввести в ручную. Например, для суммирования нескольких данных достаточно ввести знак «=» и далее последовательно нажать на те ячейки, значения из которых необходимо суммировать.

С помощью простых знаков возможно выполнить ряд операций.

Так, знак «-» выполняет операцию вычитания, знак «*» - умножения, знак «^» - возведение в степень, если степень, в которую возводится число, будет дробной, то выполнится операция извлечения корня. Например, $=25^{0,5} = 5$ - корень из 25 равен 5.

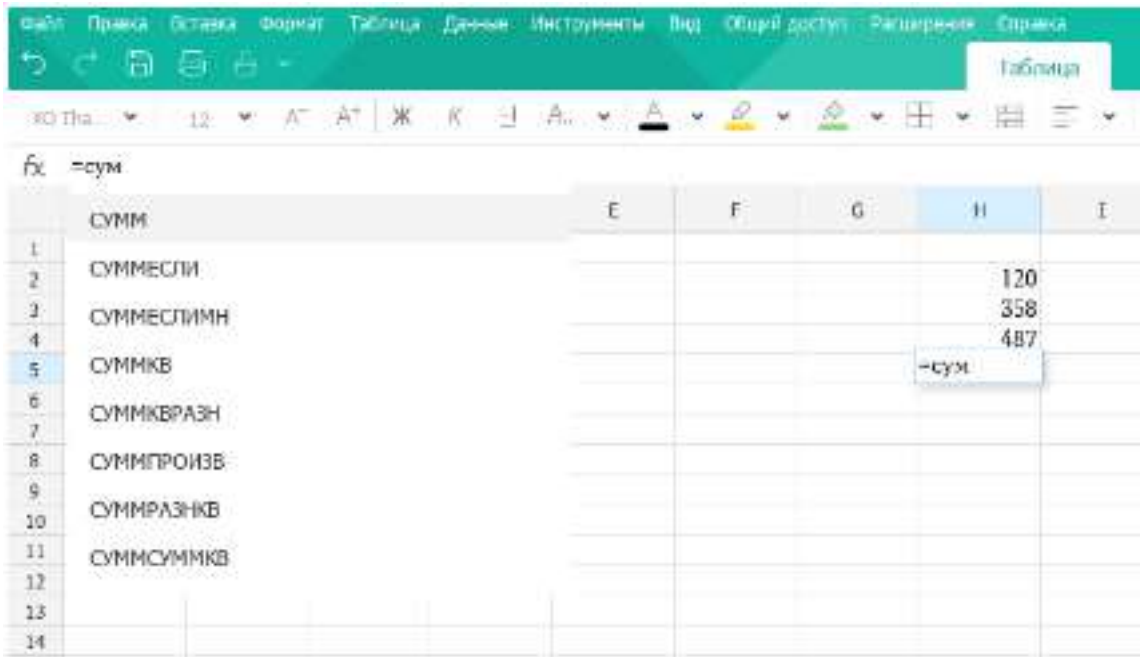


Рисунок 3.3 — Выбор функции (2)

Когда в формулу будут введены необходимые параметры, необходимо нажать на знак «V» для ввода формулы в ячейку (или знак «X» для удаления формулы (см. рис. 3.3).

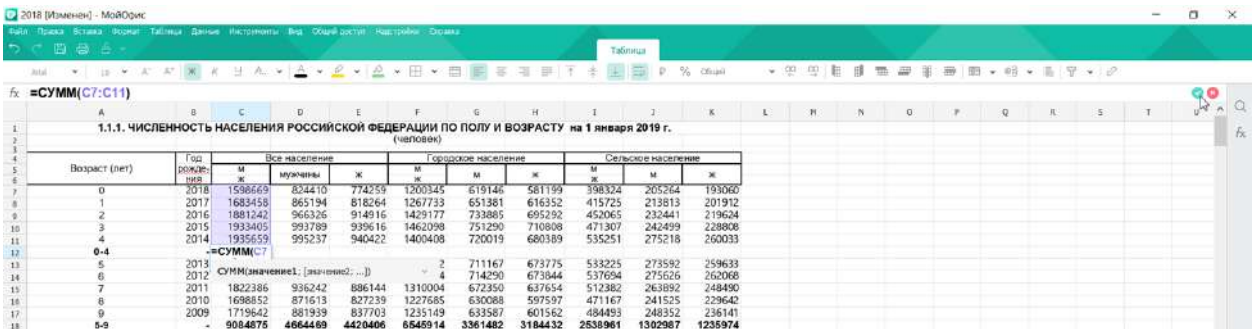


Рисунок 3.4 — Выбор формулы (3)

Рассмотрим работу функции СЧЕТЕСЛИ. Эта функция позволяет подсчитать количество ячеек в выбранном диапазоне, соответствующих заданному критерию.

Например, необходимо выяснить, в каком количестве областей Центрального федерального округа в 2000 году число служащих превышало 10 тысяч человек. В выделенную ячейку осуществляется ввод формулы (см. рис. 3.5):

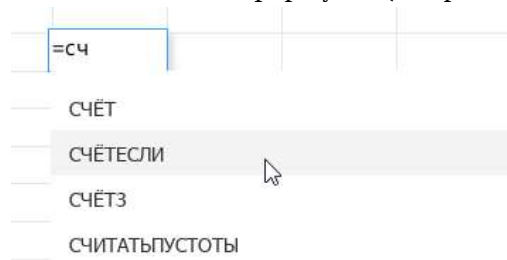


Рисунок 3.5 — Ввод формулы

В качестве параметров используется диапазон ячеек B11:B28 и условие, при котором осуществляется вычисление >10000 (см. рис. 3.6).

Рисунок 3.6 — Ввод параметров формулы

Результат вычисления отображается в ячейке и равен 14. Результат показывает количество регионов, по показателю «2000 год» (столбец В), соответствующих условию «больше 10000» (см. рис. 3.6).

Ознакомиться со всеми функциями, доступными в редакторе «**МойОфис Таблица**», можно в панели функций **fx** (см. рис. 3.7).

Рисунок 3.7 — Панель функций

Фильтрация и сортировка

Фильтрация данных выполняется в пределах диапазона фильтрации и сортировки.

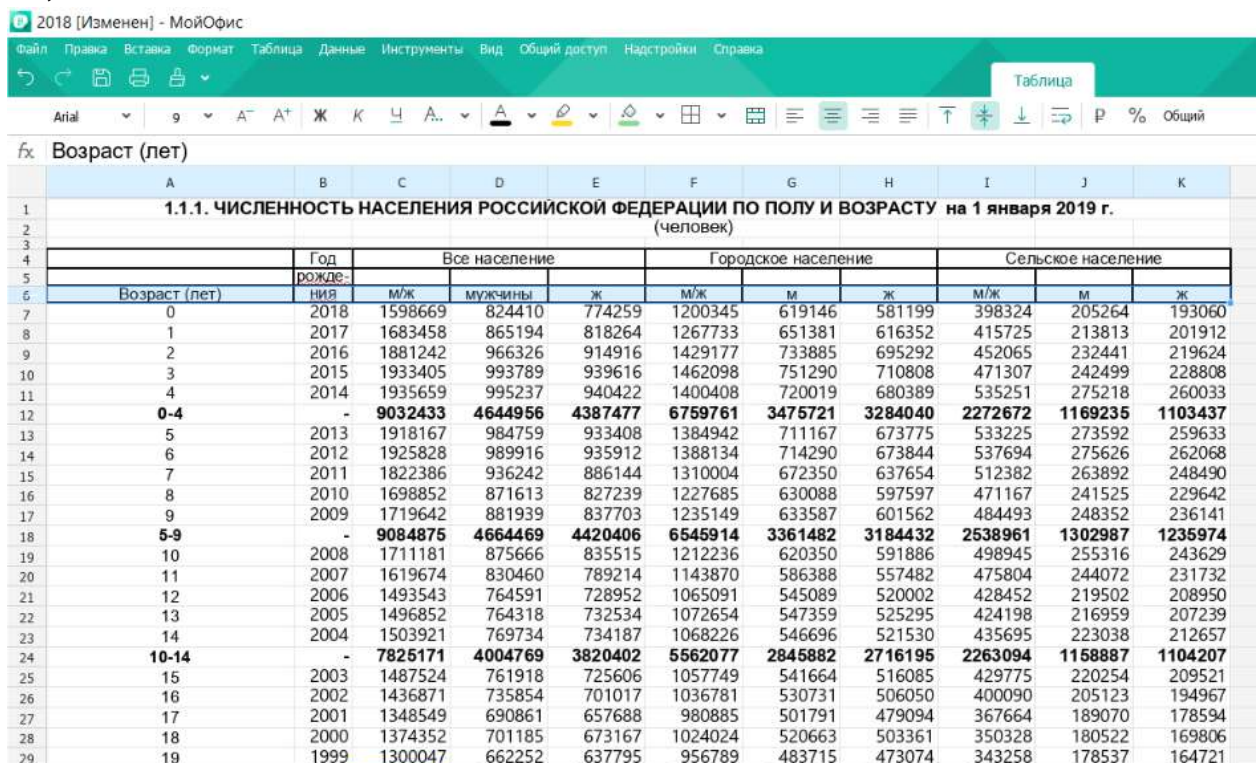
Для получения диапазона фильтрации и сортировки необходимо выделить диапазон ячеек на **Листе** Книги.

Это может быть прямоугольный диапазон ячеек, или диапазон содержащий несколько строк таблицы, или диапазон, содержащий все ячейки **Листа**. Диапазон не может состоять из ячеек одной строки.

Диапазон может быть сформирован автоматически, тогда он будет содержать все данные, которые подлежат фильтрации и сортировке.

Важно, что фильтрации и сортировке не подлежат объединения ячеек. Также при формировании автоматического выделения данных для фильтрации, наличие пустой строки или столбца разделит данные и не сформирует общий диапазон.

В большинстве случаев, достаточно выделить строку заголовка, которая станет основой для сортировки и фильтрации, а требуемый диапазон сформируется автоматически. Например, в качестве строки заголовка выбрана шестая строка (см. рис. 3.8).



1.1.1. ЧИСЛЕННОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПОЛУ И ВОЗРАСТУ на 1 января 2019 г. (человек)										
	Год	Все население			Городское население			Сельское население		
возраст (лет)	рожде- ния	м/ж	мужчины	ж	м/ж	м	ж	м/ж	м	ж
0	2018	1598669	824410	774259	1200345	619146	581199	398324	205264	193060
1	2017	1683458	865194	818264	1267733	651381	616352	415725	213813	201912
2	2016	1881242	966326	914916	1429177	733885	695292	452065	232441	219624
3	2015	1933405	993789	939616	1462098	751290	710808	471307	242499	228808
4	2014	1935659	995237	940422	1400408	720019	680389	535251	275218	260033
0-4	-	9032433	4644956	4387477	6759761	3475721	3284040	2272672	1169235	1103437
5	2013	1918167	984759	933408	1384942	711167	673775	533225	273592	259633
6	2012	1925828	989916	935912	1388134	714290	673844	537694	275626	262068
7	2011	1822386	936242	886144	1310004	672350	637654	512382	263892	248490
8	2010	1698852	871613	827239	1227685	630088	597597	471167	241525	229642
9	2009	1719642	881939	837703	1235149	633587	601562	484493	248352	236141
5-9	-	9084875	4664469	4420406	6545914	3361482	3184432	2538961	1302987	1235974
10	2008	1711181	875666	835515	1212236	620350	591886	498945	255316	243629
11	2007	1619674	830460	789214	1143870	586388	557482	475804	244072	231732
12	2006	1493543	764591	728952	1065091	545089	520002	428452	219502	208950
13	2005	1496852	764318	732534	1072654	547359	525295	424198	216959	207239
14	2004	1503921	769734	734187	1068226	546696	521530	435695	223038	212657
10-14	-	7825171	4004769	3820402	5562077	2845882	2716195	2263094	1158887	1104207
15	2003	1487524	761918	725606	1057749	541664	516085	429775	220254	209521
16	2002	1436871	735854	701017	1036781	530731	506050	400090	205123	194967
17	2001	1348549	690861	657688	980885	501791	479094	367664	189070	178594
18	2000	1374352	701185	673167	1024024	520663	503361	350328	180522	169806
19	1999	1300047	662252	637795	956789	483715	473074	343258	178537	164721

Рисунок 3.8 — Выделенная строка для фильтрации

Кнопка **Сортировка и Фильтр** на панели инструментов **Таблица** вызовет команду формирования диапазона для фильтрации. Диапазон фильтрации будет выделен.

Рисунок 3.9 — Диапазон фильтрации задан

Настройка фильтрации осуществляется путем выбора необходимого столбца и данных, нажатием кнопки .

Сортировка в диапазоне фильтрации и сортировки возможна по значениям одного столбца либо **по возрастанию**, либо **по убыванию** значений.

Рисунок 3.10 — Выбор типа сортировки

Аналогичным образом осуществляется фильтрация: в списке значений необходимо выделить необходимые параметры (см. рис. 3.11).

Рисунок 3.11 — Значения фильтра поля **Год рождения**

В этом окне отображаются все значения, имеющиеся в выбранном столбце, включая нулевые значения и пустые строки.

Рядом со значениями показано, сколько раз каждое значение повторяется в части столбца, принадлежащей диапазону фильтрации и сортировки.

Выберите значения, которые хотите видеть после фильтрации. С остальных значений снимите галочки.

Настроенный фильтр годов рождения 1927, 1928, 1929 (см. рис. 3.12) и результат применения фильтра (см. рис. 3.13).

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Алфо 10 A+ A- Ж К Ч А.. A B C D E F G H I J K

Таблица

fx 914916

1.1.1. ЧИСЛЕННОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПОЛУ И ВОЗРАСТУ на 1 января 2019 г. (человек)

Возраст (лет)	Год рождения	Все население			Городское население			Сельское население		
		м/ж	м	ж	м/ж	м	ж	м/ж	м	ж
0	2018	1200345	619146	581199	398324	205264	193060	205264	193060	
1	2017	1267733	651381	616352	415725	213813	201912	213813	201912	
2	2016	1429177	733885	695292	452065	232441	219624	232441	219624	
3	2015	1462098	751290	710808	471307	242499	228808	242499	228808	
4	2014	1400408	720019	680389	535251	275218	260033	275218	260033	
0-4	-	6759761	3475721	3284040	2272672	1169235	1103437	1169235	1103437	
5	2013	1384942	711167	673775	533225	273592	259633	273592	259633	
6	2012	1388134	714290	673844	537694	275626	262068	275626	262068	
7	2011	1310004	672350	637654	512382	263892	248490	263892	248490	
8	2010	1227685	630088	597597	471167	241525	229642	471167	241525	
9	2009	1235149	633587	601562	484493	248352	236141	484493	248352	
5-9	-	6545914	3361482	3184432	2538961	1302987	1235974	2538961	1302987	1235974
10	2008	1212236	620350	591886	498945	255316	243629	498945	255316	
11	2007	1143870	586388	557482	475804	244072	231732	475804	244072	
12	2006	1065091	545089	520002	428452	219502	208950	428452	219502	
13	2005	1072654	547359	525295	424198	216959	207239	424198	216959	
14	2004	1068226	546696	521530	435695	223038	212657	435695	223038	
10-14	-	5562077	2845882	2716195	2263094	1158887	1104207	2263094	1158887	1104207
15	2003	1057749	541664	516085	429775	220254	209521	429775	220254	
16	2002	1036781	530731	506050	400090	205123	194967	400090	205123	
17	2001	980885	501791	479094	367664	189070	178594	367664	189070	
18	2000	1374352	701185	673167	1024024	520663	503361	350328	180522	169806
19	1999	1300047	662252	637795	956789	483715	473074	343258	178537	164721
15-19	-	6947343	3552070	3395273	5056228	2578564	2477664	1891115	973506	917609
20	1998	1357317	690179	667138	984480	496667	487813	372837	193512	179325
21	1997	1318974	669101	649873	952092	480808	471284	366882	188293	178589
22	1996	1396366	712373	683993	995671	505614	490057	400695	206759	193936
23	1995	1485125	757987	727138	1064601	537163	527438	420524	220824	199700
24	1994	1556286	797457	758829	1143150	578942	564208	413136	218515	194621
20-24	-	7114068	3627097	3486971	5139994	2599194	2540800	1974074	1027903	946171
25	1993	1595627	818307	777320	1201989	601578	600411	393638	216729	176909
26	1992	1841218	939393	901825	1458729	721389	737340	382489	218004	164485
27	1991	2047888	1049697	998191	1636527	820996	815531	411361	228701	182660
28	1990	2347615	1196313	1151302	1859196	924466	934730	488419	271847	216572
29	1989	2389691	1210373	1179318	1878529	928567	949962	511162	281806	229356
25-29	-	10222039	5214083	5007956	8034970	3996996	4037974	2187069	1217087	969982

Таб.1.1.1

Рисунок 3.12 — Фильтр по году рождения 1927, 1928, 1929

2018 [Именован] - МойОфис

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Алфо 10 A+ A- Ж К Ч А.. A B C D E F G H I J K L M N

Таблица

fx 914916

1.1.1. ЧИСЛЕННОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПОЛУ И ВОЗРАСТУ на 1 января 2019 г. (человек)

Возраст (лет)	Год рождения	Все население			Городское население			Сельское население		
		м/ж	мужчины	ж	м/ж	м	ж	м/ж	м	ж
89	1929	214739	47323	167416	152787	33669	119118	61952	13654	48298
90	1928	190142	40556	149586	134867	29147	105720	55275	11409	43866
91	1927	141890	31152	110738	102816	23297	79519	39074	7855	31219
Все население	-	1,47E+8	68096427	78684293	1,09E+8	50068513	59385020	37327187	18027914	19299273

Таб.1.1.1

Рисунок 3.13 — Результат применения фильтра

Удаление и добавление границы ячейки

Ячейкам таблицы могут быть назначены разные виды границ. Для этого на панели инструментов Таблицы имеется кнопка **Границы ячейки** (см. рис. 3.14).

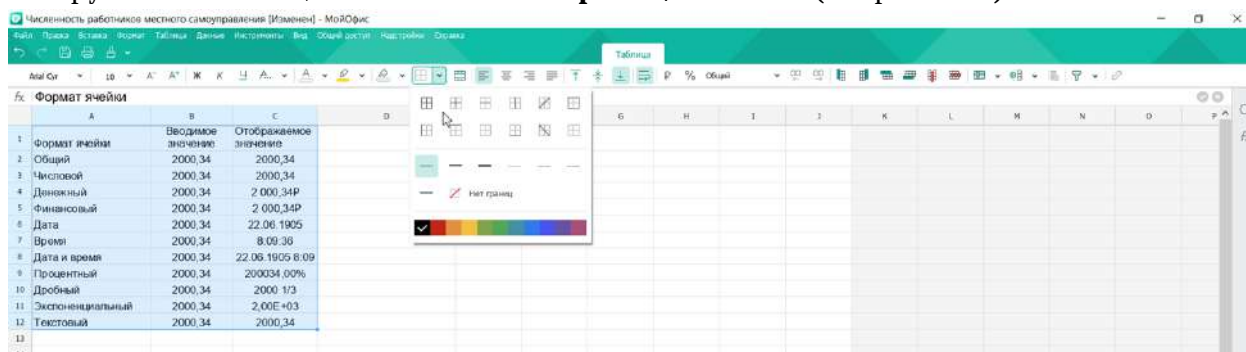


Рисунок 3.14 — Кнопка **Границы ячейки** на вкладке Ячейка

При нажатии на кнопку **Границы ячейки** раскрывается список возможных видов границ.

Линии границ могут иметь цвет, наклон, а также разное оформление как по толщине, так и по сложности линии. Доступны пунктирные, штрихпунктирные, штриховые и двойные линии.

Цвет линий устанавливается из предложенной палитры, состоящей из десяти основных цветов.

Чтобы изменить цвет и тип линии для границы, необходимо выбрать требуемые настройки и применить их к определенным границам, например, выбрав **Все границы**. Для отмены очертаний границ ячейки используется кнопка **Нет границ**.

Удаление и добавление строк и столбцов таблицы

В таблицу можно добавить новые строки или столбцы. Для этого необходимо:




- 1) указать ячейку, рядом с которой требуется добавить строку или столбец;
- 2) вставить новый столбец справа или слева от выделенного при помощи одного из способов (см. рис. 3.15):
 - вызвать контекстное меню при помощи однократного нажатия правой кнопки мыши и выбрать соответствующий пункт;
 - нажать на соответствующую кнопку () в панели **Таблица**;
 - выбрать соответствующую команду в меню **Таблица** главного меню (**Таблица** - Вставить столбец слева/справа).

Рисунок 3.15 — Добавление столбца

Для удаления столбца/строки необходимо:

- 1) выделить столбец/строку;
- 2) удалить при помощи одного из трех способов (см. рис. 3.16):
 - вызвать контекстное меню при помощи однократного нажатия правой кнопки мыши по столбцу/строке и выбрать соответствующий пункт;
 - нажать на соответствующую кнопку ( ) панели **Таблица**;

- выбрать соответствующую команду меню раздела **Таблица** (**Таблица - Удалить строку/столбец**).

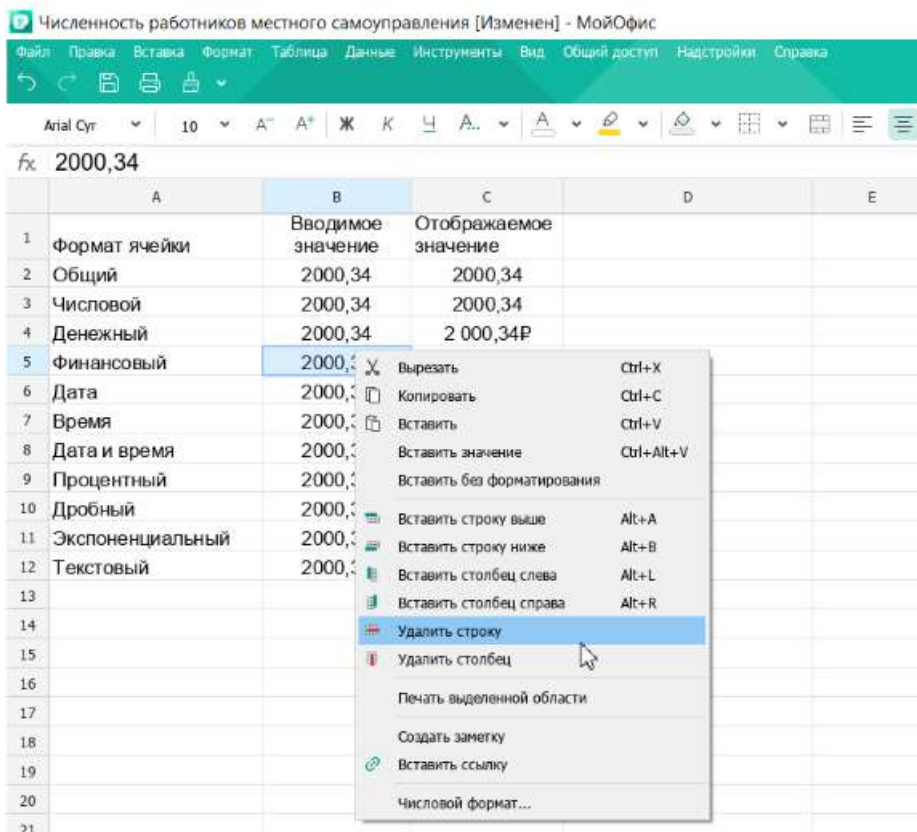


Рисунок 3.16 — Удаление столбца/строки

Скрытие столбца/строки

Часто при выполнении расчетных операций или анализа данных, требуется временно исключить часть информации из таблицы. Удаление столбца или строки часто приводит к утрате данных, что недопустимо. Удобнее использовать возможность скрывать часть информации в таблице.

Для того чтобы скрыть столбец/строку, необходимо:

- 1) выделить столбец/строку;
- 2) скрыть столбец/строку одним из следующих способов:
 - выбрать в меню **Таблица** команду **Скрыть столбец** для скрытия столбца или **Скрыть строку** для скрытия строки;
 - нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать соответствующую команду (см. рис. 3.17 выделены столбцы В:Н).

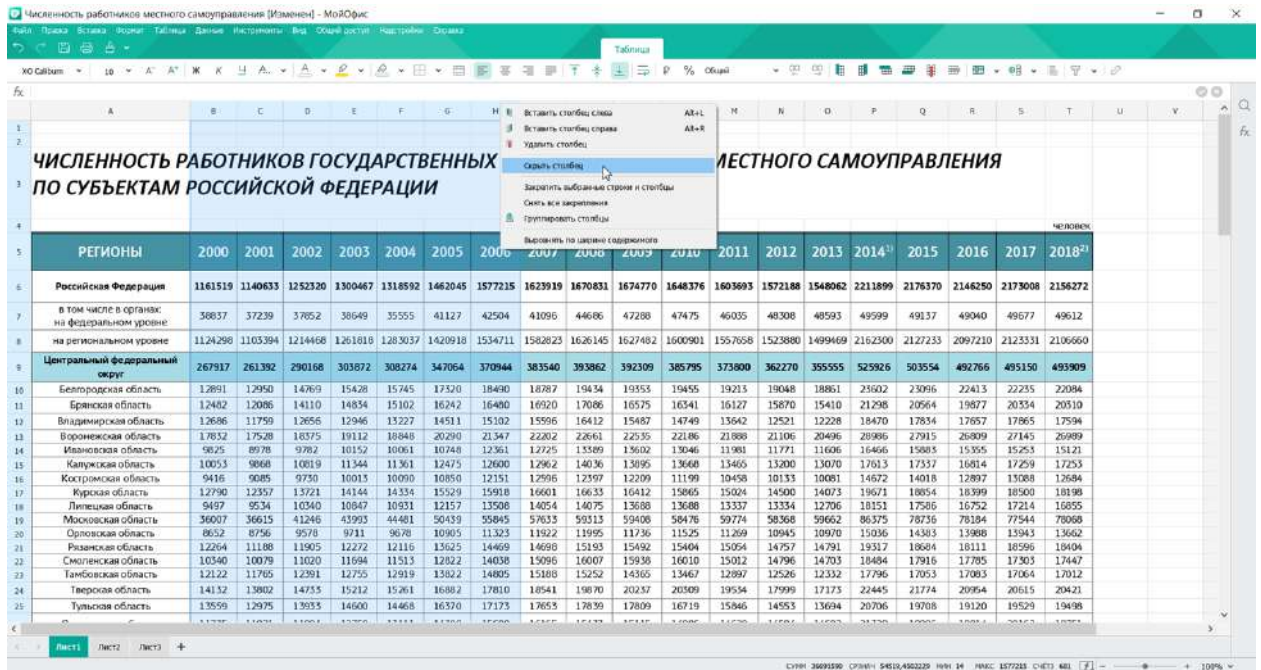


Рисунок 3.17 — Скрытие столбцов

Для включения отображения скрытых столбца/строки необходимо:

- 1) выделить столбцы/строки рядом со скрытым (так чтобы скрытые были между выделенных);
- 2) показать столбец/строку одним из следующих способов:
 - выбрать в меню **Таблица** команду **Показать столбец** для отображения столбца или **Показать строку** для отображения строки;
 - нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать соответствующую команду (см. рис. 3.18 выделены столбцы А:І).

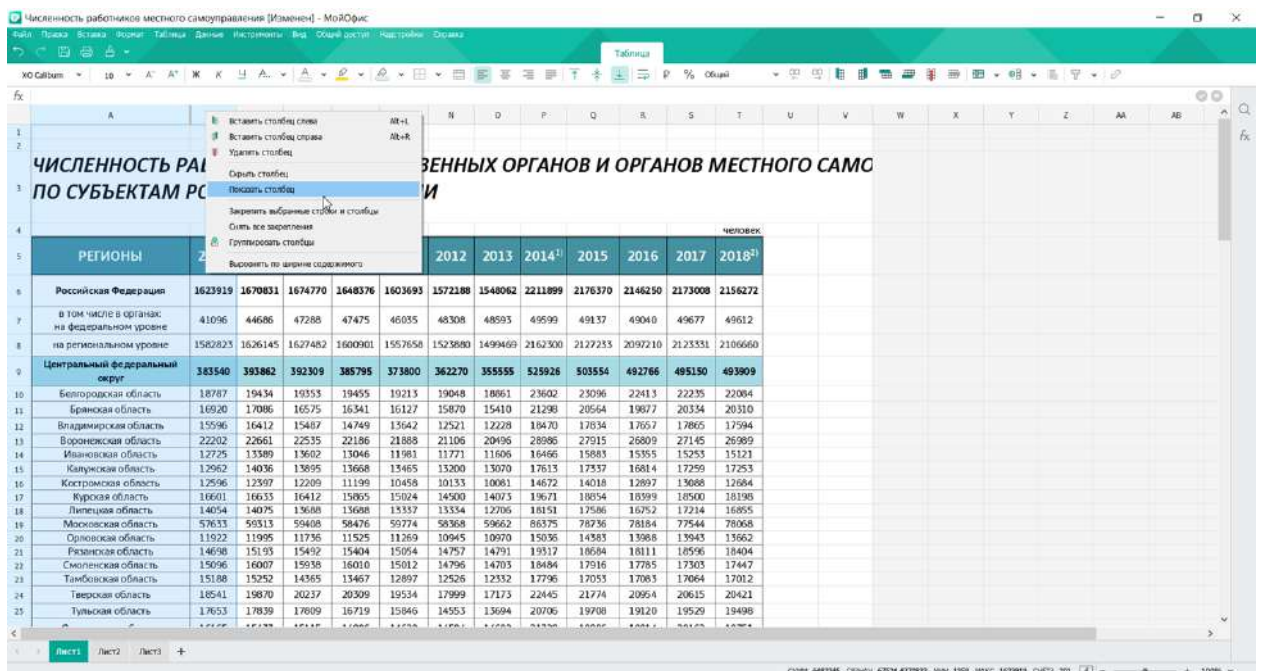
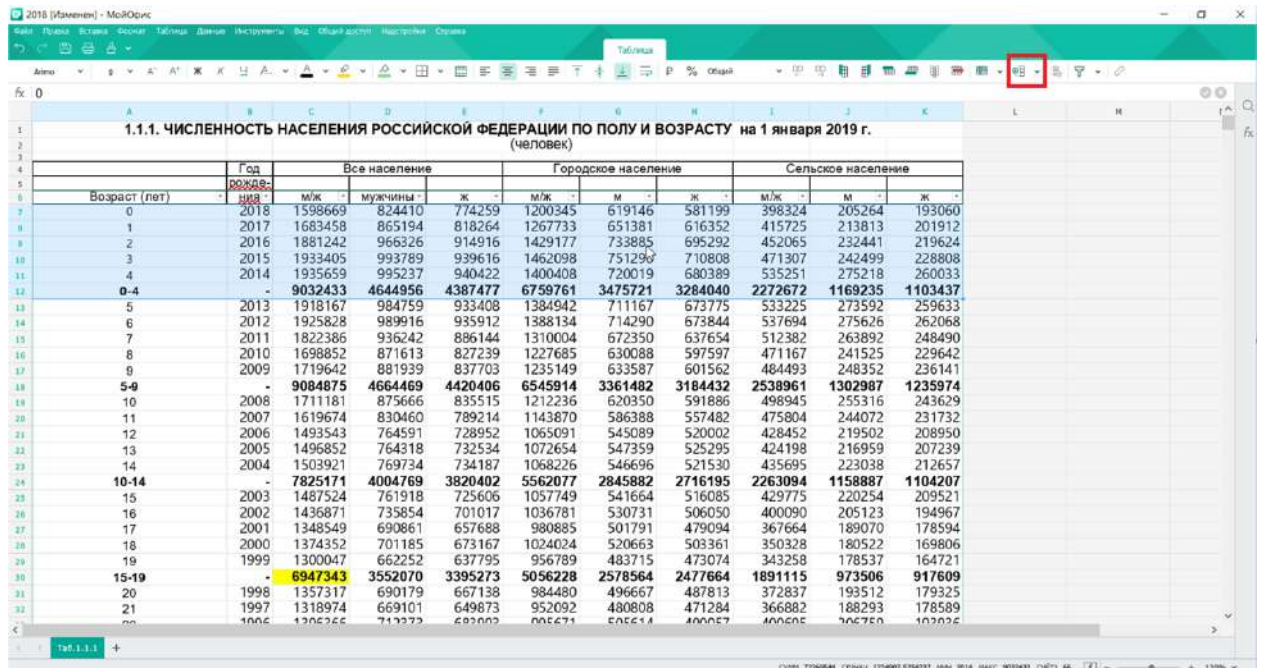


Рисунок 3.18 — Включение отображения скрытых столбцов

Группировка данных

Группировка данных позволяет упростить восприятие больших таблиц, создав смысловые блоки строк или столбцов по определенному признаку. Например, для быстрого ознакомления с данными по возрастным группам проще увидеть срез значений по критериям от 0 до 4 лет, а при необходимости, рассмотреть подробно позже.


Чтобы сделать группировку данных, необходимо выделить (строки или столбцы), которые формируют смысловую группу (см. рис. 3.19).





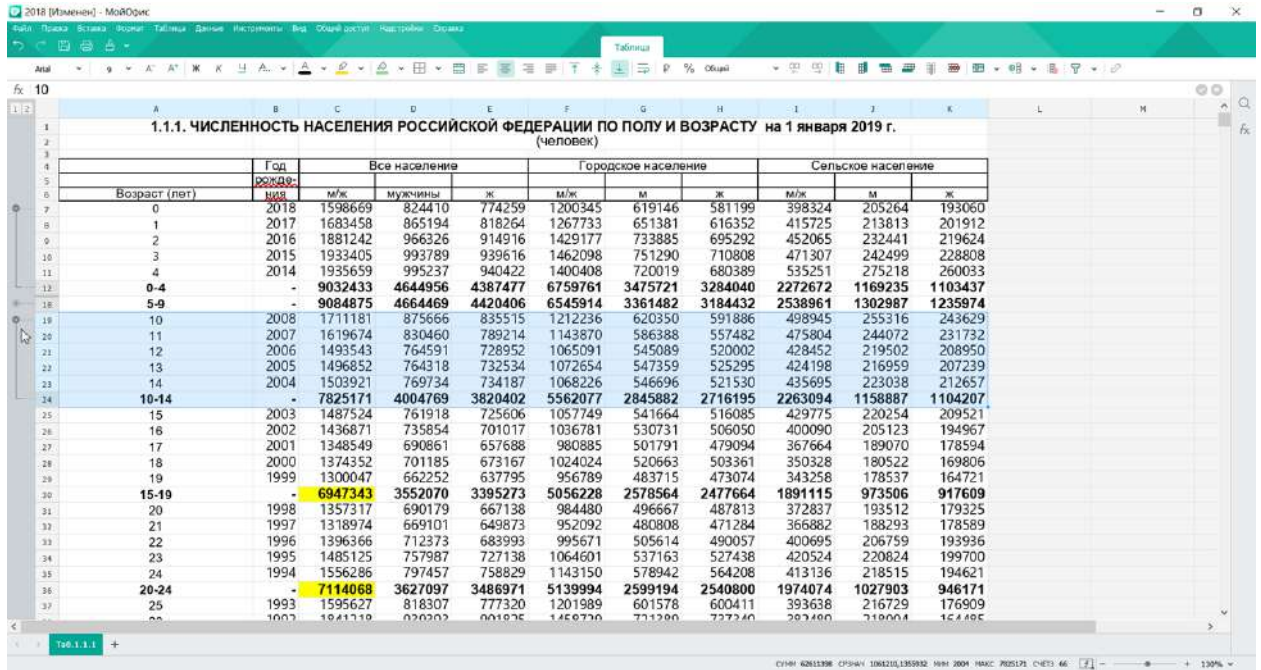
1.1.1. ЧИСленность НАСЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПОЛУ И ВОЗРАСТУ на 1 января 2019 г. (человек)

Возраст (лет)	Год	Все население			Городское население			Сельское население		
		млч	мужчины	ж	млч	м	ж	млч	м	ж
0	2017	1683458	865194	818264	1267733	651381	616352	415725	213813	201912
1	2016	1881242	966326	914916	1429177	733885	695292	452065	232441	219624
2	2015	1933405	993789	939616	1462098	751296	710808	471307	242499	228808
3	2014	1935659	995237	940422	1400408	720019	680389	535251	275218	260033
0-4	-	9032433	4644956	4387477	6759761	3475721	3284040	2272672	1169235	1103437
5	2013	1918167	984759	933408	1384942	711167	673775	533225	273592	259633
6	2012	1925828	989916	935912	1388134	714290	673844	537694	275626	262068
7	2011	1822386	936242	896144	1310004	672350	637654	512382	263892	248490
8	2010	1698852	871613	827239	1227685	630088	597597	471167	241525	229642
9	2009	1719642	881939	837703	1235149	633587	601562	484493	248352	236141
5-9	-	9084875	4664469	4420406	6545914	3361482	3184432	2538961	1302987	1235974
10	2008	1711181	875666	835515	1212236	620350	591886	498945	255316	243629
11	2007	1619674	830460	789214	1143870	586388	557482	475804	244072	231732
12	2006	1493543	764591	728952	1065091	545089	520002	428452	219502	208950
13	2005	1496852	764318	732534	1072654	547359	525295	424198	216959	207239
14	2004	1503921	769734	734187	1068226	546696	521530	435695	223038	212657
10-14	-	7825171	4004769	3820402	5562077	2845882	2716195	2263094	1158887	1104207
15	2003	1487524	761918	725606	1057749	541664	516085	429775	220254	209521
16	2002	1436871	735854	701017	1036781	530731	506050	400090	205123	194967
17	2001	1348549	690861	657688	980885	501791	479094	367664	189070	178594
18	2000	1374352	701185	673167	1024024	520663	503361	350328	180522	169806
19	1999	1300047	662252	637795	956789	483715	473074	343258	178537	164721
15-19	-	6947343	3552070	3395273	5056228	2578564	2477664	1891115	973506	917609
20	1998	1357317	690179	667138	984480	496667	487813	372837	193512	179325
21	1997	1318974	669101	649673	952092	480808	471284	366882	188293	178589
22	1996	1306266	712272	682002	905671	460054	440005	306760	162026	152026

Рисунок 3.19 — Выделение данных строк для группировки

Кнопка **Группировать** () на панели инструментов **Таблица** выполнит команду **Группировать**. Также сгруппировать столбцы и строки можно путем выбора соответствующей команды в меню **Данные - Группировка**.

Данные строк после выполнения команды можно оформлять в виде короткого списка - группы, где последняя строка группы становится заголовком. Например, на рис. 3.20 созданные группы имеют заголовки 0-4, 5-9 и 10-14 - по возрастным признакам. Слева от номера строки доступны инструменты для показа данных внутри группы или скрытия. Чтобы видеть только заголовки групп, необходимо нажать на кнопку **Свернуть** (). Для раскрытия списка следует нажать на кнопку **Развернуть** ()




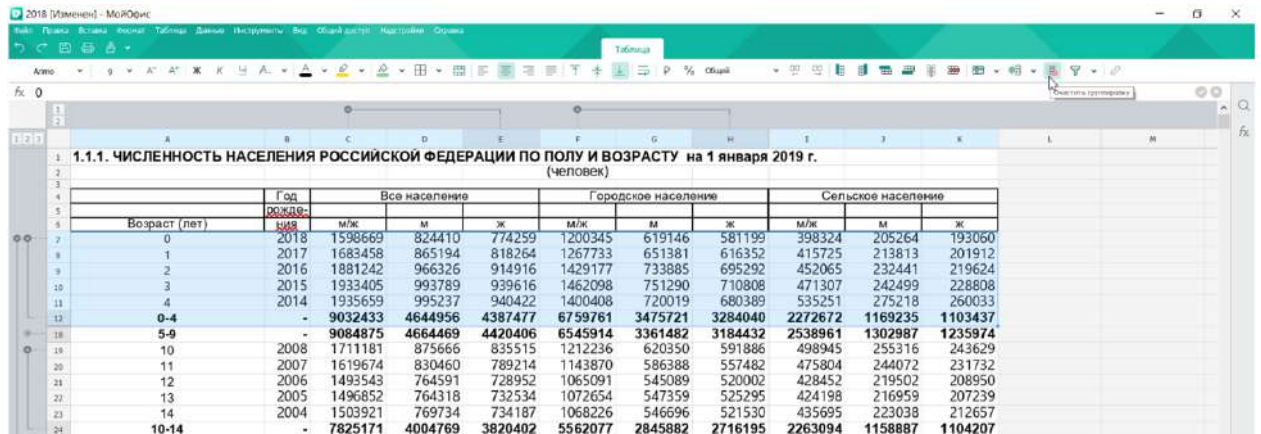
1.1.1. ЧИСЛЕННОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПОЛУ И ВОЗРАСТУ на 1 января 2019 г. (человек)

Год	Все население			Городское население			Сельское население		
	м/ж	мужчины	ж	м/ж	м	ж	м/ж	м	ж
2018	1598669	824410	774259	1200345	619146	581199	398324	205264	193060
2017	1683458	865194	818264	1267733	651381	616352	415725	213813	201912
2016	1881242	966326	914916	1429177	733885	695292	452065	232441	219624
2015	1933405	993789	939616	1462098	751290	710808	471307	242499	228808
2014	1935659	995237	940422	1400408	720019	680389	535251	275218	260033
0-4	9032433	4644956	4387477	6759761	3475721	3284040	2272672	1169235	1103437
5-9	9084875	4664469	4420406	6545914	3361482	3184432	2538961	1302987	1235974
10	1711181	875666	835515	1212236	620350	591886	498945	255316	243629
11	1619674	830460	789214	1143870	586388	557482	475804	244072	231732
12	1493543	764591	728952	1065091	545089	520002	428452	219502	208950
13	1496852	764318	732534	1072654	547359	525295	424198	216959	207239
14	1503921	769734	734187	1068226	546696	521530	435695	223038	212657
10-14	7825171	4004769	3820402	5562077	2845882	2716195	2263094	1158887	1104207
15	1487524	761918	725606	1057749	541664	516085	429775	220254	209521
16	1436871	735854	701017	1036781	530731	506050	400090	205123	194967
17	1348549	690861	657688	980885	501791	479094	367664	189070	178594
18	1374352	701185	673167	1024024	520663	503361	350328	180522	169806
19	1300047	662252	637795	956789	483715	473074	343258	178537	164721
15-19	6947343	3552070	3395273	5056228	2578564	2477664	1891115	973506	917609
20	1357317	690179	667138	984480	496667	487813	372837	193512	179325
21	1318974	669101	649873	952092	480808	471284	366882	188293	178589
22	1396366	712373	683993	995671	505614	490057	400695	206759	193936
23	1485125	757987	727138	1064601	537163	527438	420524	220824	199700
24	1556286	797457	758829	1143150	578942	564208	413136	218515	194621
20-24	7114068	3627097	3486971	5139994	2599194	2540800	1974074	1027903	946171
25	1595627	818307	777320	1201989	601578	600411	393638	216729	176909
2007	1841319	920202	901875	1456730	721200	727240	392480	218004	154485

Рисунок 3.20 — Сгруппированные данные строк

Группировка данных возможна как по строкам, так и по столбцам. Внутри группы может находиться множество других групп.

Чтобы очистить группировку, необходимо выделить требуемую группу, на панели инструментов Таблица нажать на кнопку **Очистить группу** () - группа будет расформирована (см. рис. 3.21).



1.1.1. ЧИСЛЕННОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПОЛУ И ВОЗРАСТУ на 1 января 2019 г. (человек)

Год	Все население			Городское население			Сельское население		
	м/ж	м	ж	м/ж	м	ж	м/ж	м	ж
2018	1598669	824410	774259	1200345	619146	581199	398324	205264	193060
2017	1683458	865194	818264	1267733	651381	616352	415725	213813	201912
2016	1881242	966326	914916	1429177	733885	695292	452065	232441	219624
2015	1933405	993789	939616	1462098	751290	710808	471307	242499	228808
2014	1935659	995237	940422	1400408	720019	680389	535251	275218	260033
0-4	9032433	4644956	4387477	6759761	3475721	3284040	2272672	1169235	1103437
5-9	9084875	4664469	4420406	6545914	3361482	3184432	2538961	1302987	1235974
10	1711181	875666	835515	1212236	620350	591886	498945	255316	243629
11	1619674	830460	789214	1143870	586388	557482	475804	244072	231732
12	1493543	764591	728952	1065091	545089	520002	428452	219502	208950
13	1496852	764318	732534	1072654	547359	525295	424198	216959	207239
14	1503921	769734	734187	1068226	546696	521530	435695	223038	212657
10-14	7825171	4004769	3820402	5562077	2845882	2716195	2263094	1158887	1104207
15	1487524	761918	725606	1057749	541664	516085	429775	220254	209521
16	1436871	735854	701017	1036781	530731	506050	400090	205123	194967
17	1348549	690861	657688	980885	501791	479094	367664	189070	178594
18	1374352	701185	673167	1024024	520663	503361	350328	180522	169806
19	1300047	662252	637795	956789	483715	473074	343258	178537	164721
15-19	6947343	3552070	3395273	5056228	2578564	2477664	1891115	973506	917609
20	1357317	690179	667138	984480	496667	487813	372837	193512	179325
21	1318974	669101	649873	952092	480808	471284	366882	188293	178589
22	1396366	712373	683993	995671	505614	490057	400695	206759	193936
23	1485125	757987	727138	1064601	537163	527438	420524	220824	199700
24	1556286	797457	758829	1143150	578942	564208	413136	218515	194621
20-24	7114068	3627097	3486971	5139994	2599194	2540800	1974074	1027903	946171
25	1595627	818307	777320	1201989	601578	600411	393638	216729	176909
2007	1841319	920202	901875	1456730	721200	727240	392480	218004	154485

Рисунок 3.21 — Очистка группировки

Закрепление областей

Таблица внутри себя содержит разнородные данные, размещаемые в столбцах и строках. Столбцы и строки часто имеют заголовок - описание содержимого столбца/строки, которые пользователь увидит ниже. Чем больше строк и столбцов, тем сложнее ориентироваться в заголовках таблицы, т.к. они становятся не видны при перемещении в конец строки или при ознакомлении с данными последнего столбца.

Чтобы всегда видеть заголовок таблицы при перемещении по данным, необходимо использовать функцию **Закрепление областей**. С ее помощью пользователь может настроить определенные области таблицы, которые будут видны при просмотре данных.

Закрепление области выполняется несколькими способами:

- Кнопка **Закрепить области** () на панели инструментов **Таблица**.
- Меню **Таблица - Закрепить выделенные области**.

Закрепить можно как строку/столбец целиком, так и отдельную ячейку.

Данные, которые должны быть видны необходимо выделить, затем нажать на кнопку **Закрепить области** на панели инструментов **Таблица** (см. рис. 3.22).

Рисунок 3.22 — Закрепление областей таблицы

При перемещении по строкам, пользователь всегда будет видеть первые шесть строк с заголовками таблицы.

Аналогичным образом закрепляются столбцы.

Закреплять можно и строки и столбцы, как одновременно, так и последовательно.

Чтобы снять все закрепления необходимо в раскрывающемся списке кнопки **Закрепить области** на панели инструментов **Таблица** выбрать команду **Снять все закрепления** (см. рис. 3.23).

2018 [Изменен] - МойОфис

Файл Правка Вставка Видовые Таблицы Данные Инструменты Вид Общий дизайн Настройки Справка

fx 1267733

1.1.1. ЧИСЛЕННОСТЬ НАСЕЛУ на 1 января 2019 г.

Возраст (лет)	население		Сельское население		
	Ж	М/Ж	М	Ж	
22-24	12220	1066720	2162221	2007211	4039432
25	6117	1020708	551659	294174	257485
26	1966	987516	540771	286537	254234
30-34	8781	5047174	2791658	1506453	1285205
35	9106	1006692	549354	289311	260043
36	1701	945379	520687	272783	247904
37	4531	898348	499662	259771	239891
38	2543	959505	520342	267967	252375
39	3582	876312	497615	254629	242966
35-39	1463	4686236	2587660	1344461	1243199
40	6615	872505	499160	252961	246199
41	0938	844076	491266	247309	243957
42	4092	850398	497836	249650	248186
43	4850	860368	501566	249925	251641
44	9328	818211	492984	244570	248414
40-44	5823	4245558	2482812	1244415	1238397
45	6989	794778	477103	236199	240904
46	1891	794622	486133	240842	245291
47	2139	757645	477471	235987	241484
48	4041	788713	488343	241946	246397
49	7006	701973	465163	229538	235625
45-49	2066	3837731	2394213	1184512	1209701
50	6937	686787	473388	233283	240105
51	4282	674346	472662	232171	240491
52	1082	696169	496327	242495	253832
53	3316	742390	513643	250393	263250
54	1883	758391	528921	256169	272762

Снять все закрепления

Сумм: 1267733; Средн: 1267733; Мин: 1267733; Макс: 1267733; Сред: 1

Рисунок 3.23 — Снять все закрепления

Вставка элементов в таблицу

Вставка диаграммы

Диаграмма это графическое представление данных отрезками или фигурами. В редакторе таблиц «МойОфис Таблица» доступны пять типов диаграмм:

Гистограмма	
Линейчатая диаграмма	
Круговая диаграмма	
Диаграмма с областями	

График	
--------	--

К каждому типу диаграмм имеются дополнительные варианты - с накоплениями, а для некоторых графиков с возможностью показа маркеров и нормированных графиков.

Вставка диаграммы выполняется командой **Вставка - Диаграмма**.

На панели инструментов после вставки диаграммы, появится дополнительная вкладка - **Диаграмма**. На панели инструментов вкладки **Диаграмма** располагаются все инструменты по настройке графического представления данных (см. рис. 4.1).

Рисунок 4.1 — Панель инструментов вкладки Диаграмма

Вставка диаграммы может быть выполнена сразу после выбора данных для построения либо, диапазон данных может быть добавлен позже.

В первом варианте пользователь сразу увидит графическое представление данных, в случае вставки диаграммы без указания данных, во втором пользователь увидит окно с пустой диаграммой (см. рис. 4.2).

Рисунок 4.2 — Диаграмма без указания диапазона данных

Чтобы наполнить диаграмму данными, необходимо перейти на вкладку **Диаграмма** и в панели инструментов вызвать **Настройки диаграммы** (см. рис. 4.3).

Рисунок 4.3 — Окно Настройки диаграммы

Поле **Диапазон** предназначено для указания на данные, на основе которых строится диаграмма. Диапазон может ссылаться на другие листы книги.

Название - поле для ввода названия диаграммы, задаваемое пользователем.

Данные в диапазоне состоят из **серий** и могут располагаться как в столбцах, так и в строках. Пользователь может выбрать требуемые варианты, установив соответствующую отметку в поле.

Данные в диаграмме могут быть подписаны. Подписи доступны только на оси данных. Чтобы добавить подпись, при работе с диапазоном данных, необходимо включать в набор заголовки строки или столбца. Установка отметки в поле **Подписи - Первая строка** или **Первый столбец** добавит соответствующее наименование на изображение диаграммы (см. рис. 4.4).

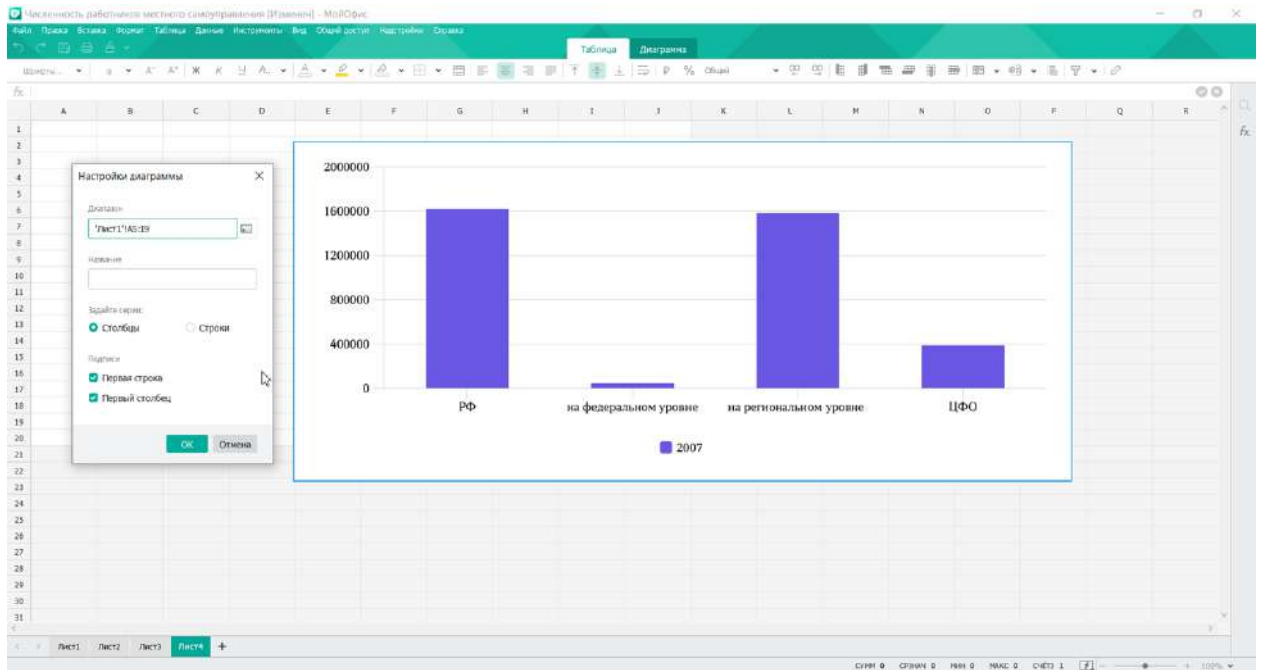
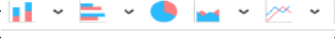


Рисунок 4.4 — Окно Настройки диаграммы - Подписи

Чтобы изменить тип диаграммы достаточно нажать на соответствующую кнопку для каждого типа () из списка доступных на вкладке **Диаграмма** и диаграмма будет перестроена (см. рис. 4.5).

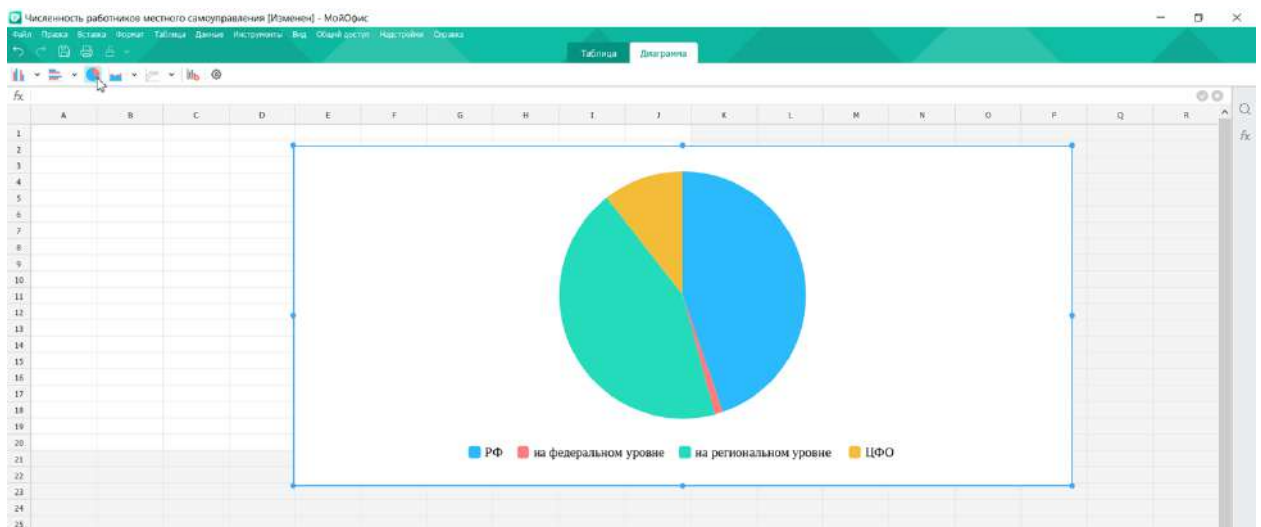


Рисунок 4.5 — Тип диаграммы Круговая

Вставка изображения

В табличный документ можно вставить изображение, хранящееся в виде файла одного из четырех форматов: JPEG, JPG, PNG, BMP. Изображение всегда вставляется в то место документа, в котором в данный момент находится текстовый курсор.

Для вставки изображения необходимо в меню **Вставка** выбрать команду **Изображение**, в появившемся окне (см. рис. 4.6) перейти в папку, в которой находится файл изображения и дважды нажать левую кнопку мыши по значку файла или выделить его и нажать кнопку **Открыть**.

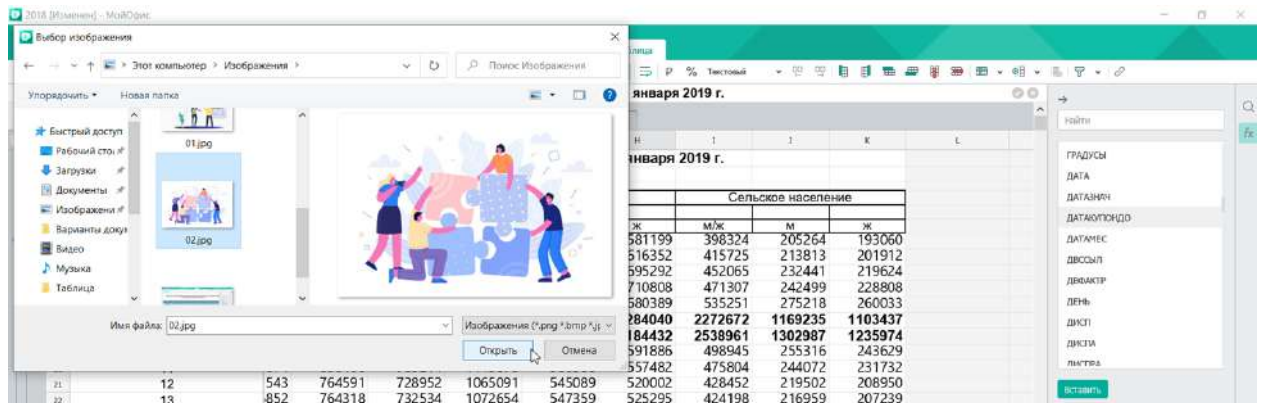


Рисунок 4.6 — Вставка изображения

Можно вставить только одно изображение за одну операцию. Для вставки нескольких изображений операцию вставки необходимо повторить несколько раз.

Все действия возможны только с выделенным изображением. Изображение сразу после вставки в документ выделено. Если нужно выделить изображение в процессе работы с документом, следует нажать левую кнопку мыши на изображении. Признак выделения – отображение маркеров по углам и сторонам изображения (см. рис. 4.7).

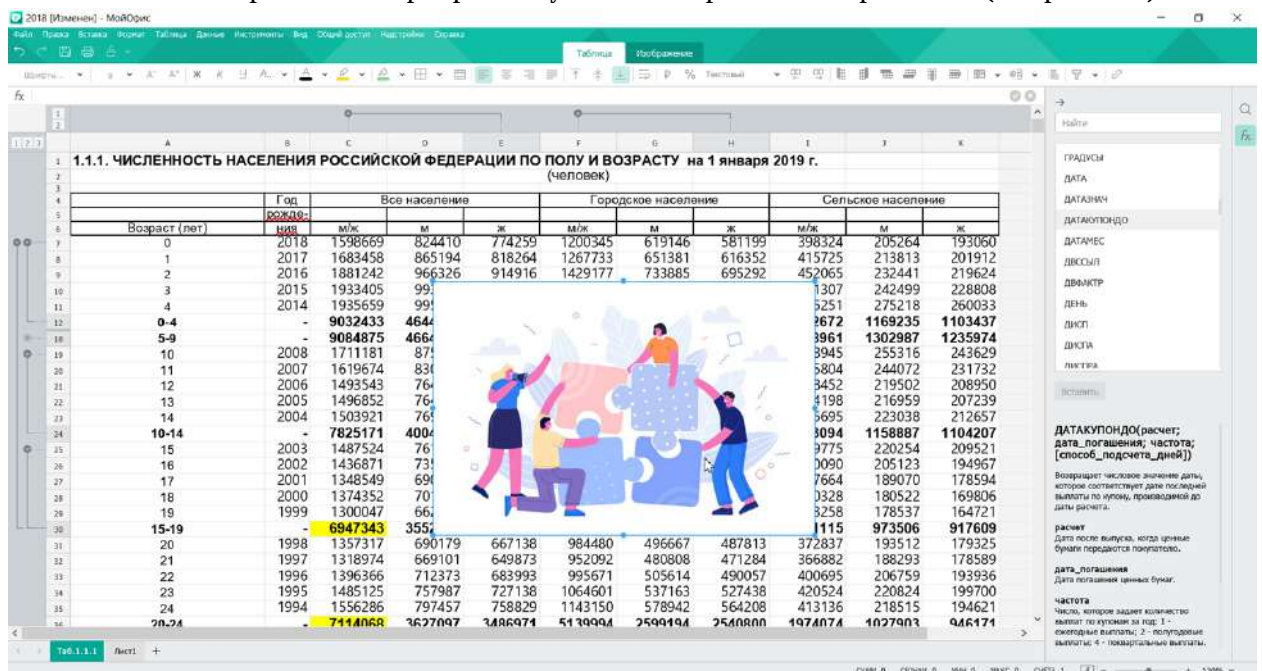


Рисунок 4.7 — Выделенное изображение

Перетаскиванием маркеров можно изменить размер изображения. Необходимо навести указатель мыши на маркер так, чтобы он превратился в двухстороннюю стрелку. После этого при нажатой левой кнопке мыши следует переместить маркер. Во время перемещения маркера отображается новый размер изображения (см. рис. 4.8).

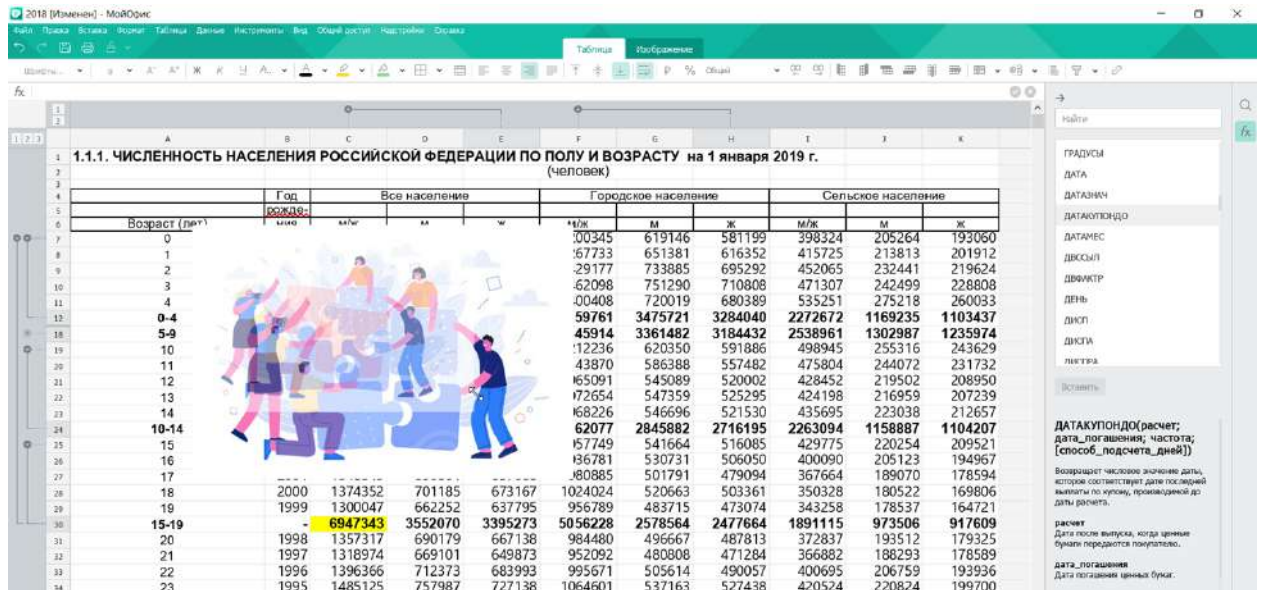



Рисунок 4.8 — Изменение размера изображения

Выделенное изображение можно удалить. Для этого достаточно нажать клавишу **Delete** или **BackSpace**. Так же возможно удалить изображение с использованием панели **Изображение**, на панели находится кнопка **Удалить изображение** ().

Вставка гиперссылки

В ячейку таблицы может быть добавлена гиперссылка на внешний ресурс. Гиперссылка позволяет быстро перемещаться от таблицы к внешнему источнику данных (веб-сайт, карта, папка или отдельный документ). Вставка гиперссылки осуществляется командой меню **Вставка – Ссылка** или кнопкой **Ссылка** на панели **Таблица**. В открывшемся окне вводят текст ссылки и указывают адрес для перехода в соответствующие поля (см. рис. 4.9).

Гиперссылка подсвечивается синим цветом и подчеркиванием. Переход по ссылке осуществляется с помощью нажатия левой клавиши мыши при одновременном удержании кнопки **Ctrl** на клавиатуре.

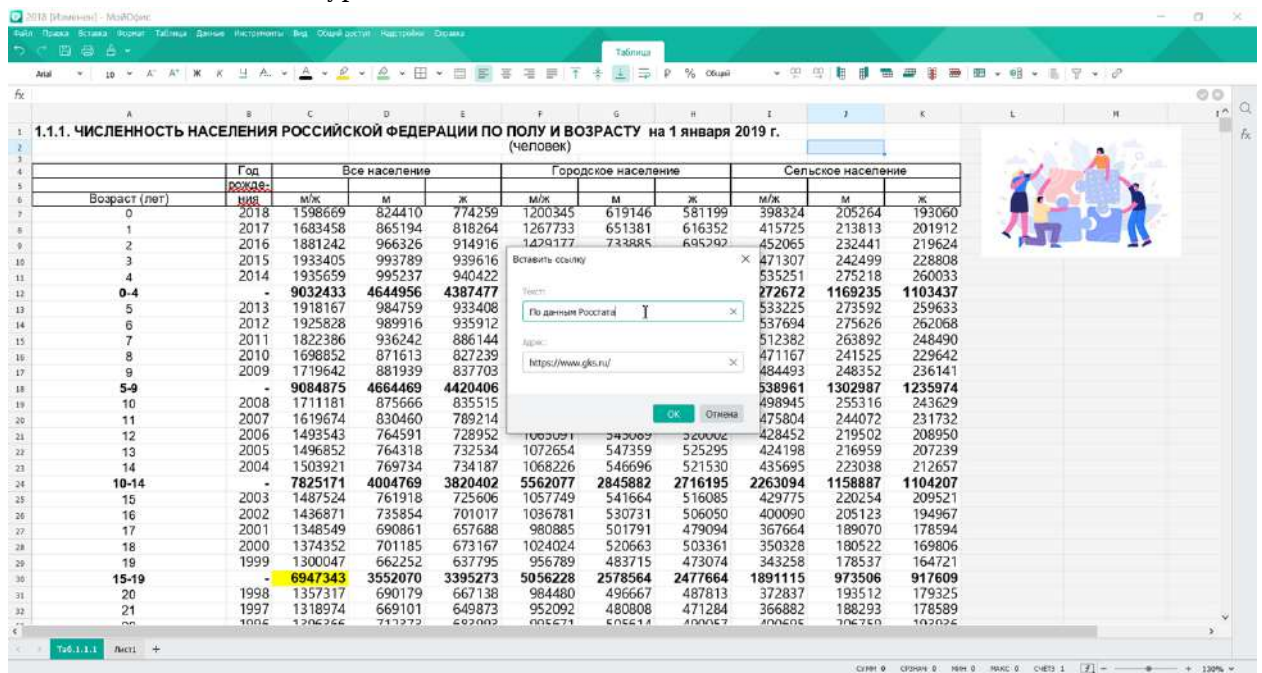
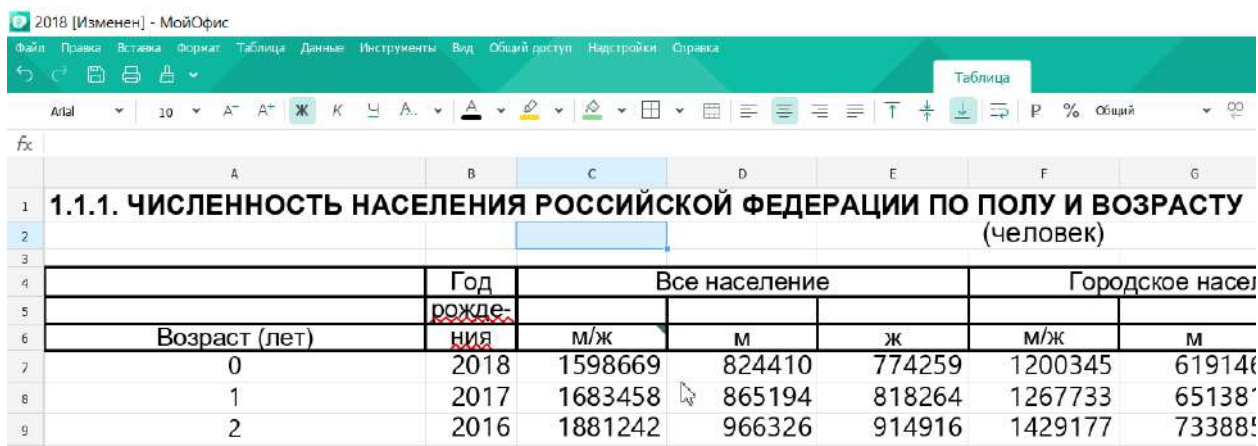


Рисунок 4.9 — Вставка ссылки в табличный документ

Создание заметки

Заметки – это дополнительная информация к элементам книги, которую может создавать автор документа. Если речь идет о документе для совместного редактирования, то с помощью заметок можно обмениваться замечаниями с коллегами, не влияя на содержимое таблицы.

Ячейки с заметками отмечены треугольником в верхнем правой углу ячейки (см. рис. 4.10 ячейка С6).



2018 [Изменен] - МойОфис

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки Справка

Алф 10 A+ A- Ж К Ц A. A. Таблица Р % Общ

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	1.1.1. ЧИСЛЕННОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПОЛУ И ВОЗРАСТУ						
2	(человек)						
3							
4		Год	Все население			Городское насел	
5		рожде-					
6	Возраст (лет)	ния	м/ж	м	ж	м/ж	м
7	0	2018	1598669	824410	774259	1200345	619146
8	1	2017	1683458	865194	818264	1267733	651387
9	2	2016	1881242	966326	914916	1429177	733885

Рисунок 4.10 — Ячейка с заметкой

Каждая заметка привязывается к одной ячейке. Для создания заметки используется команда меню **Вставка - Создать заметку** (см. рис. 4.11), либо необходимо нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню ячейки выбрать команду **Создать заметку**.

В окне заметки вводится требуемый текст. Нажатие клавиши **Esc** или нажатие левой кнопки мыши в другой ячейке завершит создание заметки и закроет ее. Редактирование заметки осуществляется аналогичным образом.

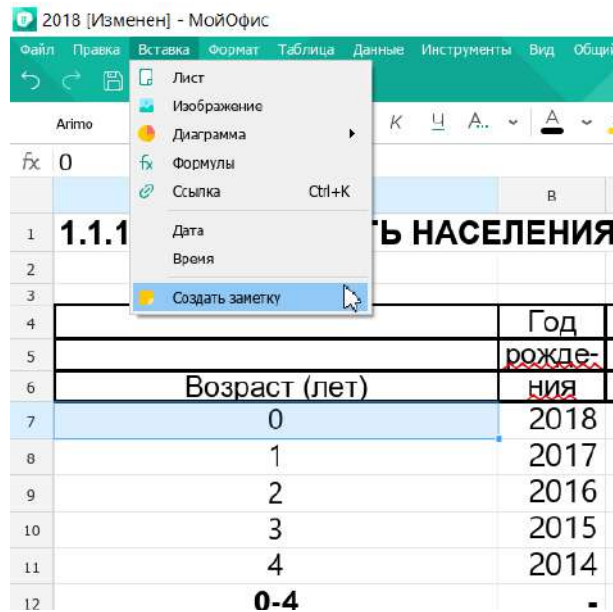


Рисунок 4.11 — Создание заметки

Защита файла паролем

Пароль для доступа к документу позволяет сохранить содержание в тайне от посторонних. Чтобы защитить документ от несанкционированного доступа, в меню **Файл** следует выбрать команду **Задать пароль**. Появится окно настройки пароля (см. рис. 4.12).

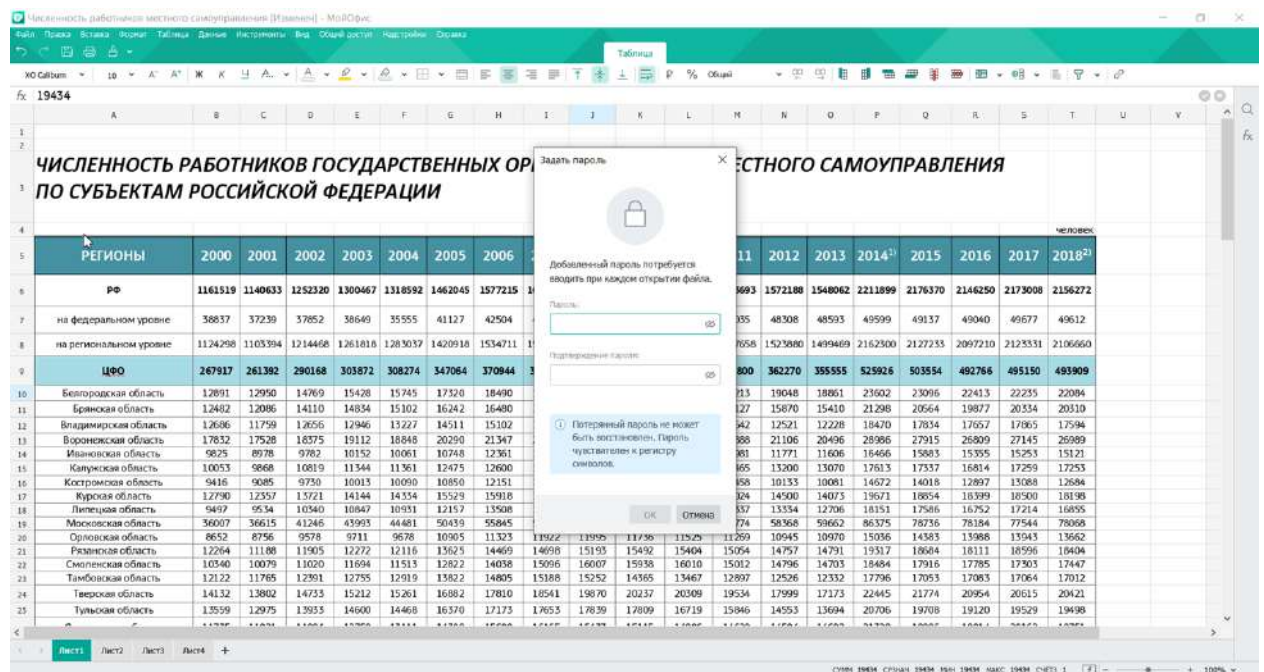


Рисунок 4.12 — Окно **Задать пароль**

Необходимо два раза ввести пароль и подтвердить операцию, нажав кнопку **ОК**. Открытие файла, защищенного паролем, вызовет окно с полем для его ввода (см. рис. 4.13). Если пароль введен не верно, будет выдана ошибка. В случае правильного указания пароля, файл будет открыт для просмотра и редактирования.

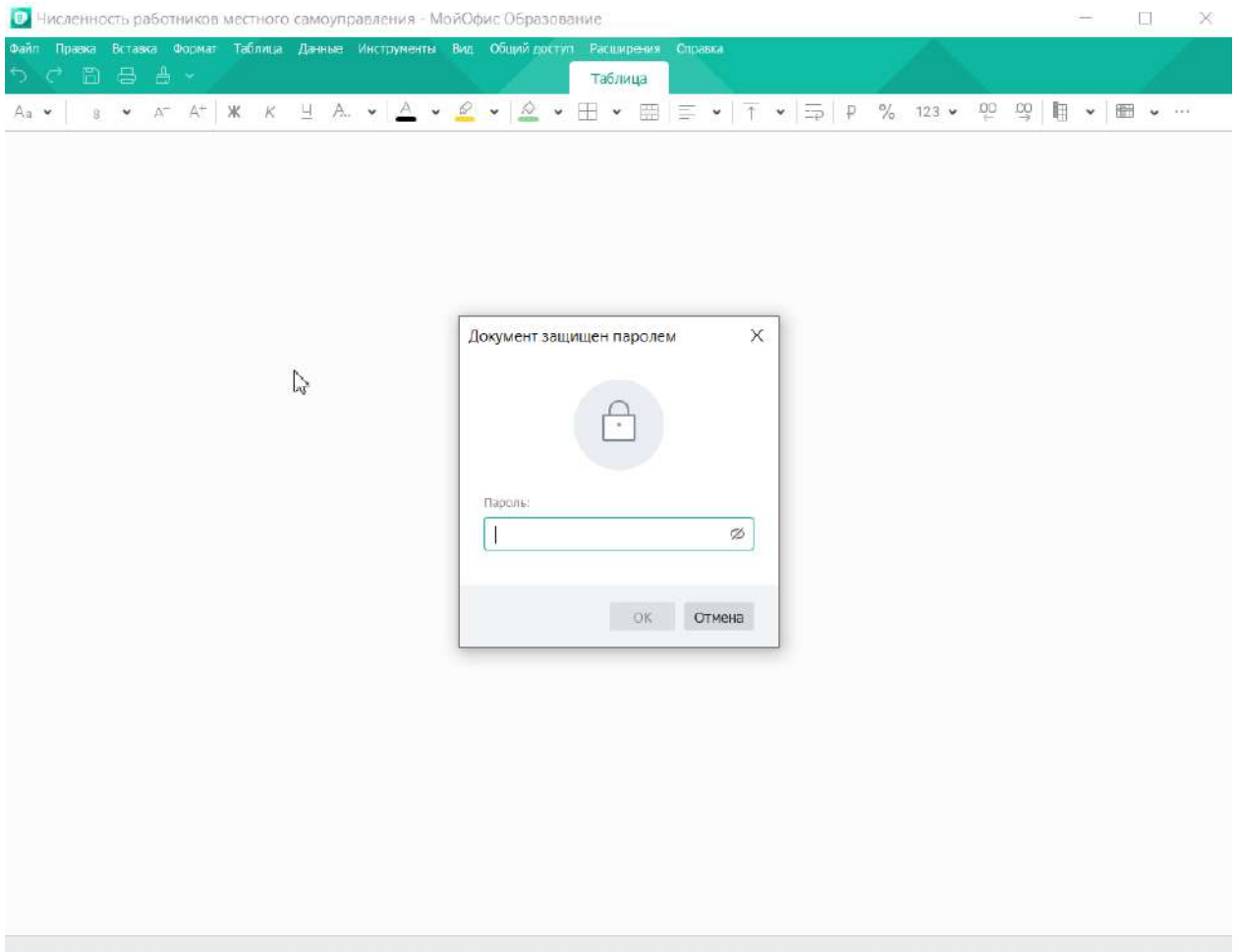


Рисунок 4.13 — Окно ввода пароля

Утраченный пароль восстановить нельзя. При необходимости, пароль может быть изменен или удален. Команда **Файл - Управление паролем** вызывает системное окно, в котором можно удалить или изменить пароль (см. рис. 4.14).

Численность работников местного самоуправления - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Расширения Справка

Таблица

fx

ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МЕСТНОГО САМУПРАВЛЕНИЯ ПО СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМУПРАВЛЕНИЯ

РЕГИОНЫ 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011

РФ 1161519 1140633 1120000 1100000 1080000 1060000 1040000 1020000 1000000 980000 960000 940000

на федеральном уровне 38837 37239 35641 34043 32445 30847 29249 27651 26053 24455 22857 21259

на региональном уровне 1124298 1103394 1082496 1061592 1040688 1019784 998880 977976 957072 936168 915264 894360

ЦФО 267917 261392 254867 248342 241817 235292 228767 222242 215717 209192 202667 196142

Белгородская область 12891 12950 13009 13068 13127 13186 13245 13304 13363 13422 13481 13540

Брянская область 12482 12086 11690 11294 10898 10502 10106 9710 9314 8918 8522 8126

Владимирская область 12686 11759 10832 9905 8978 8051 7124 6197 5270 4343 3416 2489

Воронежская область 17852 17528 17204 16880 16556 16232 15908 15584 15260 14936 14612 14288

Ивановская область 9825 8978 8131 7284 6437 5590 4743 3896 3049 2202 1355 408

Калужская область 10053 9868 9683 9498 9313 9128 8943 8758 8573 8388 8203 8018

Костромская область 9416 9085 8754 8423 8092 7761 7430 7099 6768 6437 6106 5775

Курская область 12790 12357 11924 11491 11058 10625 10192 9759 9326 8893 8460 8027

Липецкая область 9497 9534 10340 10847 11354 11861 12368 12875 13382 13889 14396 14903

Московская область 36007 36615 37223 37831 38439 39047 39655 40263 40871 41479 42087 42695

Орловская область 8652 8756 8860 8964 9068 9172 9276 9380 9484 9588 9692 9796

Рязанская область 12264 11188 10112 9036 7960 6884 5808 4732 3656 2580 1504 428

Управление паролем

Этот документ защищен паролем. Вы можете изменить пароль или удалить защиту.

Удалить пароль

Изменить пароль

Закрыть

СУММ 0 СРЗНАЧ 0 МИН 0 МАКС 0 СЧЕТЗ 0 100%

Рисунок 4.14 — Окно Управление паролем

Отправка по почте

Документ из окна приложения «МойОфис Таблица» можно отправить как вложение по электронной почте. Для этого используется команда **Отправить по почте** меню **Общий доступ**. «МойОфис Таблица» вызовет окно приложения почтового клиента, установленного на компьютере пользователя. Документ будет оформлен как вложение в электронное сообщение. Для завершения отправки документа по почте требуется ввести данные получателя и текст сообщения (см. рис. 4.15). Отправка сообщения завершается нажатием кнопки **Отправить**.

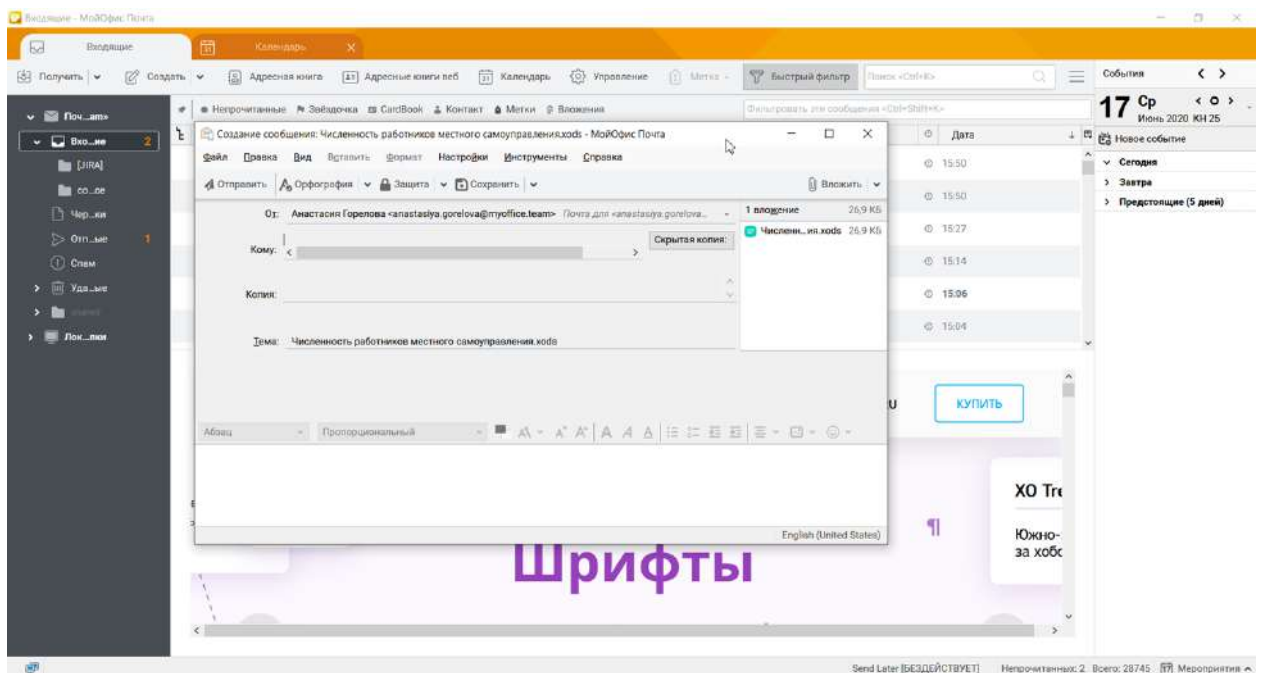


Рисунок 4.15 — Отправка документа по почте

Настройки страницы и печать документа

Просмотр и печать документа являются завершающими этапами работы с редактором таблиц. Вызов режима просмотра и печати документа осуществляется:

- 1) при помощи выбора команд **Настройка страницы и печати...** из меню **Файл** командного меню (см. рис 4.16);
- 2) при помощи «горячих» клавиш **Ctrl+P**.

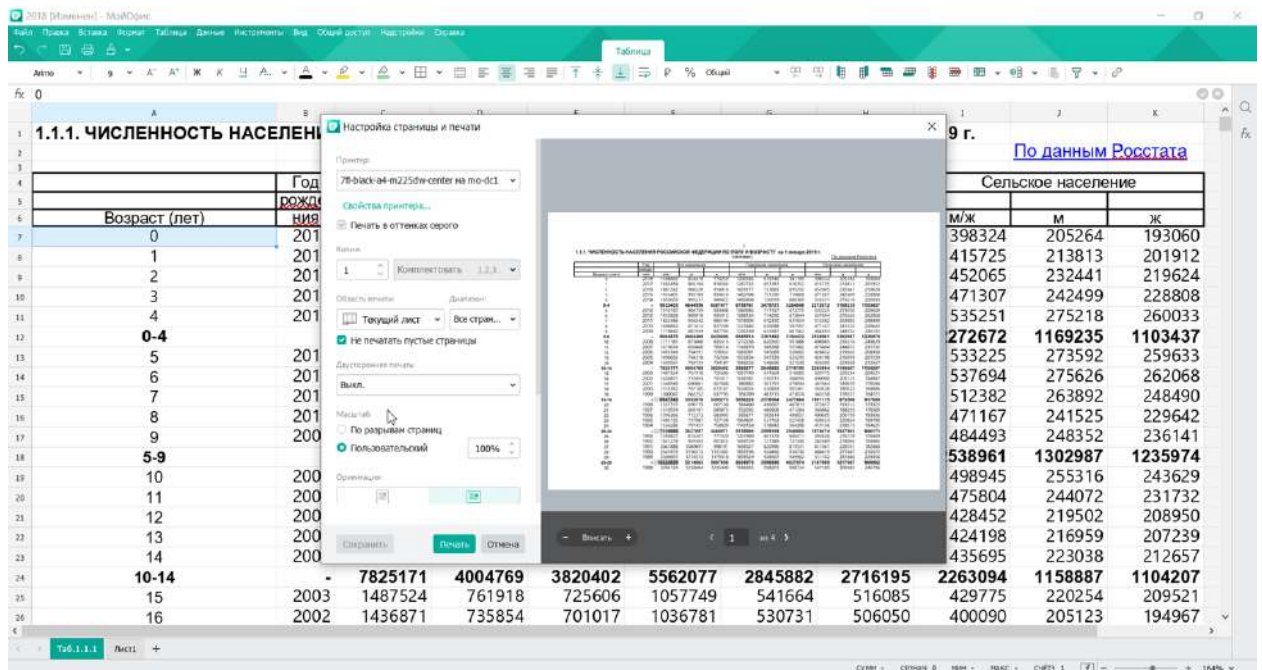



Рисунок 4.16 — Вызов режима просмотра и печати документа

В правой части окна размещается изображение документа в том виде, в котором оно будет напечатано на листе бумаги. Для изменения масштаба просмотра документа используются кнопки - (минус) и + (плюс) в блоке **Вписать** ().

Левая часть окна позволяет настроить технические параметры. Так, если к вашему компьютеру подключено несколько устройств для печати, то в блоке **Принтеры** доступен список этих устройств.

Если устройство поддерживает цветную печать, то изображение документа в окне предварительного просмотра будет отображено цветным (см. рис. 4.17).

Если выбрать черно-белый принтер, то цветное изображение будет представлено в серых оттенках. Установка галочки в поле **Печать в оттенках серого** позволяет настроить печать цветного документа в черно-белом виде. Изменения отображаются в окне предварительного просмотра справа, именно таким документ будет на бумаге после печати.

Параметры окна **Настройка страницы и печати** позволяют установить настройки для печати несколько экземпляров документа сразу. Требуемое количество вводится в поле **Копии**.

Удобно получать многостраничные документы сразу комплектом. Для этого необходимо установить режим **Комплектовать**. Напечатать можно весь документ или только отдельные его страницы.

Для печати отдельных страниц следует в переключателе **Область печати** (см. рис. 4.17) выбрать **Текущий лист** или **Выделенный фрагмент**. По умолчанию установлена область печати **Текущий лист**.

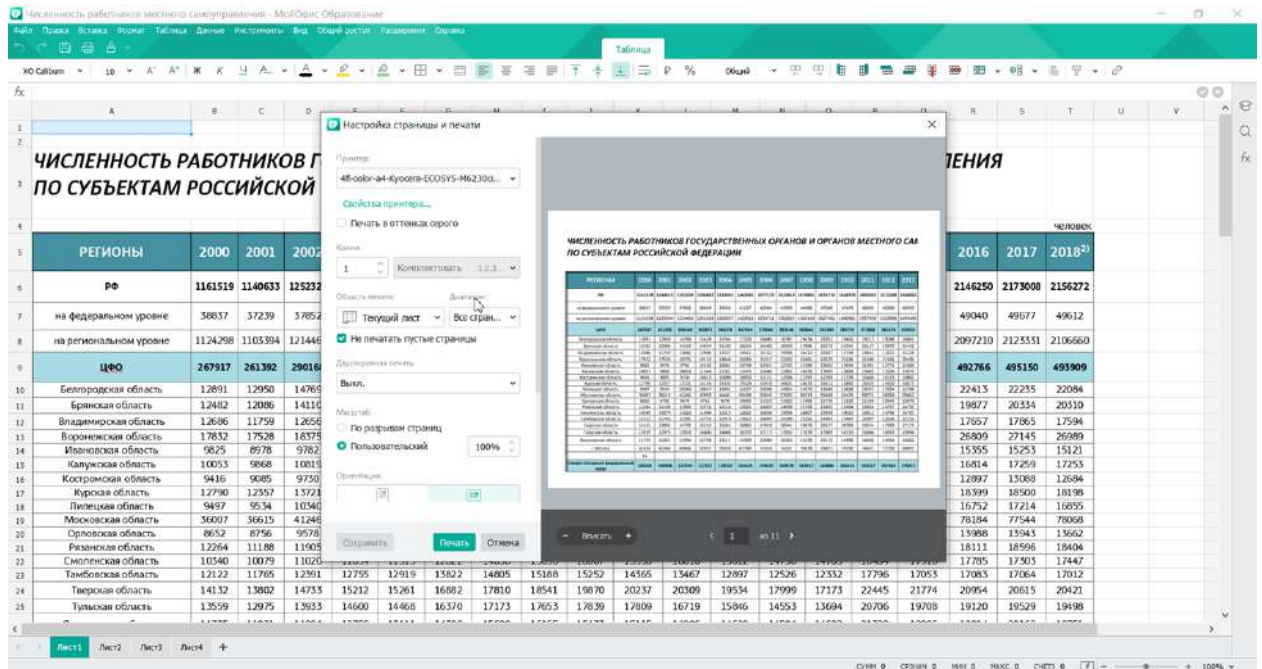


Рисунок 4.17 — Настройки страницы и печати. Область печати


Часто бывает необходимо разместить текст на обеих сторонах листа бумаги. Данный режим называется **Двусторонняя печать**. По умолчанию он выключен. Чтобы текст документа был на обеих сторонах листа, необходимо в параметрах **Двусторонняя печать** выбрать один из доступных вариантов настройки:

- Переплет по длинному краю. В таком случае после печати документа, листы можно будет просматривать как в книге.
- Переплет по короткому краю. В таком случае документ будет просматриваться как блокнот, переворачивая листы снизу вверх. После установки всех необходимых параметров печати следует нажать кнопку **Печать**.

Поле **Масштаб** позволяет настроить размещение данных на листе по усмотрению пользователя. Если в книге присутствуют разрывы страниц, то масштабирование будет выполнено по их границам. В случае выбора масштаба **Пользовательский**, возможно изменить процент занятости данными листа. Увеличивая или уменьшая масштаб, пользователь изменяет количество столбцов и строк, помещаемых на листе при печати.


Ориентация страниц меняет вид размещения данных на листе. Доступен выбор из вариантов: **Книжная** и **Альбомная**.

Ниже располагается поле с выбором размера бумаги. По умолчанию установлен размер бумаги формата А4. Пользователь может настроить любой другой размер из списка.

С помощью кнопок **увеличить** и **убавить** () доступно изменение ширины полей документа как сверху и снизу, так и слева и справа (см. рис. 4.18).

Настройка страницы и печати ✕

Область печати: Диапазон:

 Текущий лист ▼ Все стран... ▼


Не печатать пустые страницы

Двусторонняя печать:



Выкл. ▼

Масштаб:

По разрывам страниц

Пользовательский 100% 



Ориентация:



Размер бумаги:

A4 (21x29.7 см) ▼

Верхнее поле: Нижнее поле:

1,00 см  1,00 см 

Левое поле: Правое поле:

1,40 см  1,40 см 

ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМ ПО СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕГИОНЫ	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
РФ	1161519	1140633	1252320	1300467	1318992	1462045	1577215	1623019	1670811	1674770	1648376	1603693	1572188	1548062
на федеральном уровне	38837	37239	37852	38649	35555	41127	42504	41096	44686	47288	47475	46035	48308	48393
на региональном уровне	1124298	1103394	1214468	1261818	1283037	1420918	1534711	1582823	1626145	1627482	1600901	1557658	1523880	1499469
цфо	267917	261393	296168	303872	308274	347964	370944	383540	391862	392309	385795	373806	362270	355555
Белгородская область	12891	12959	14769	15428	15745	17320	18490	18787	18434	19353	19495	19213	19048	18861
Брянская область	12482	12086	14110	14834	15102	16342	16480	16920	17086	16975	16541	16127	15670	15410
Владимирская область	12686	11759	12656	12946	13227	14511	15102	15596	16412	16487	14749	13642	12621	12228
Воронежская область	17832	17528	18375	19112	18848	20290	21347	22202	22661	22535	22186	21888	21106	20496
Ивановская область	9825	8978	9782	10152	10061	10748	12361	12725	13389	13602	13046	11981	11771	11606
Калужская область	10053	9866	10819	11344	11761	12475	12680	12962	14036	13895	13668	13465	13200	13070
Костромская область	9416	9095	9730	10013	10090	10850	12151	12596	12397	12209	11199	10458	10133	10081
Куровая область	12790	12357	13721	14144	14334	15529	15918	16501	16633	16412	15865	15024	14500	14073
Липецкая область	9497	9534	10340	10847	10931	12157	13508	14054	14075	13688	13688	13337	13334	12706
Московская область	36007	36615	41246	43993	44481	50429	55845	57633	59313	59408	58476	59974	58368	59662
Орловская область	8652	8756	9578	9711	9678	10905	11323	11902	11895	11736	11525	11209	10945	10970
Рязанская область	12264	11188	11905	12272	12116	13625	14489	14698	15181	15492	15494	15054	14757	14791
Смоленская область	10340	10079	11020	11694	11515	12822	14038	15096	16007	15938	16010	15012	14796	14703
Тамбовская область	12122	11769	12291	12756	12919	13622	14805	15188	15252	14365	13467	12897	12526	12332
Тверская область	14132	13820	14733	15212	15261	16882	17810	18541	19670	20237	20309	19534	17969	17173
Тульская область	13559	12975	13933	14600	14468	16370	17173	17653	17839	17809	16719	15846	14553	13684
Ярославская область	11735	11021	11994	12758	13111	14309	15608	16105	16433	15115	14906	14628	14504	14602
г. Москва	41634	41046	49066	52057	55028	67768	71916	74201	78038	78453	78782	74651	72339	69997
г. Санкт-Петербург	109205	106658	122594	127157	128932	144425	155629	159978	163933	166886	163434	160317	157884	155813
Северо-Западный федеральный округ														

< 1 из 11 >

Рисунок 4.18 — Настройки страницы и печати. Область печати

Печать выделенного диапазона

Чтобы точно разместить все столбцы или строки на листе при печати, рекомендуется использовать команду **Печать выделенного диапазона**. Выделение всех значений на листе книги удобно выполнить с использованием «горячих» клавиш **Ctrl + A**. С помощью контекстного меню, вызываемого кликом правой кнопки мыши по выделенным данным, необходимо выбрать команду **Печать выделенной области**.

В случае печати выделенной области, в поле **Масштаб** будут доступны настройки расположения данных (см. рис. 4.19):

- Фактический размер.
- По размеру страницы - все данные будут размещены на одном листе.
- По ширине страницы - столбцы таблицы будут размещены на одном листе в ширину.
- По высоте страницы - все строки таблицы будут размещены на листе по высоте.

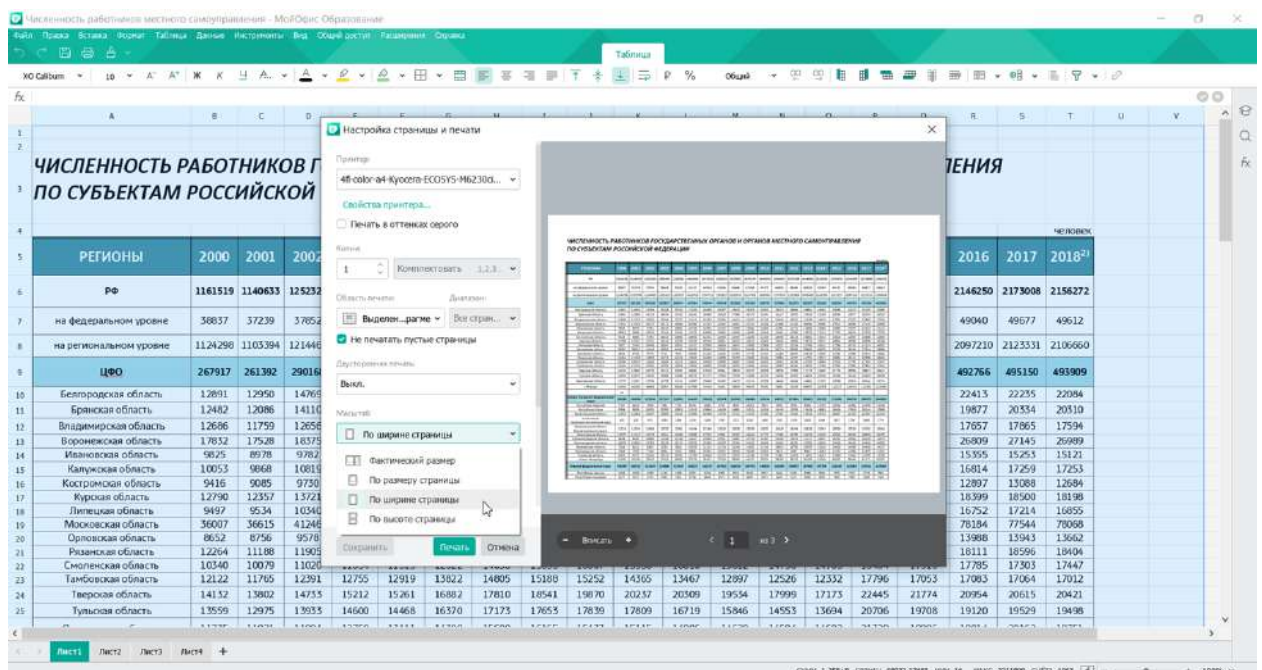


Рисунок 4.19 — Масштаб печати выделенного диапазона

Область печати

Область печати используется для указания диапазона ячеек в табличном документе, которые будут печататься вне зависимости от количества данных на рабочем листе книги. Область печати может быть задана вручную или автоматически, если она была присвоена в редакторе, отличном от «МойОфис Таблица».

Чтобы указать область печати в приложении «МойОфис Таблица» требуется выделить на листе область, которую необходимо распечатать. В командном меню **Формат** следует выбрать команду **Область печати - Задать область печати**.

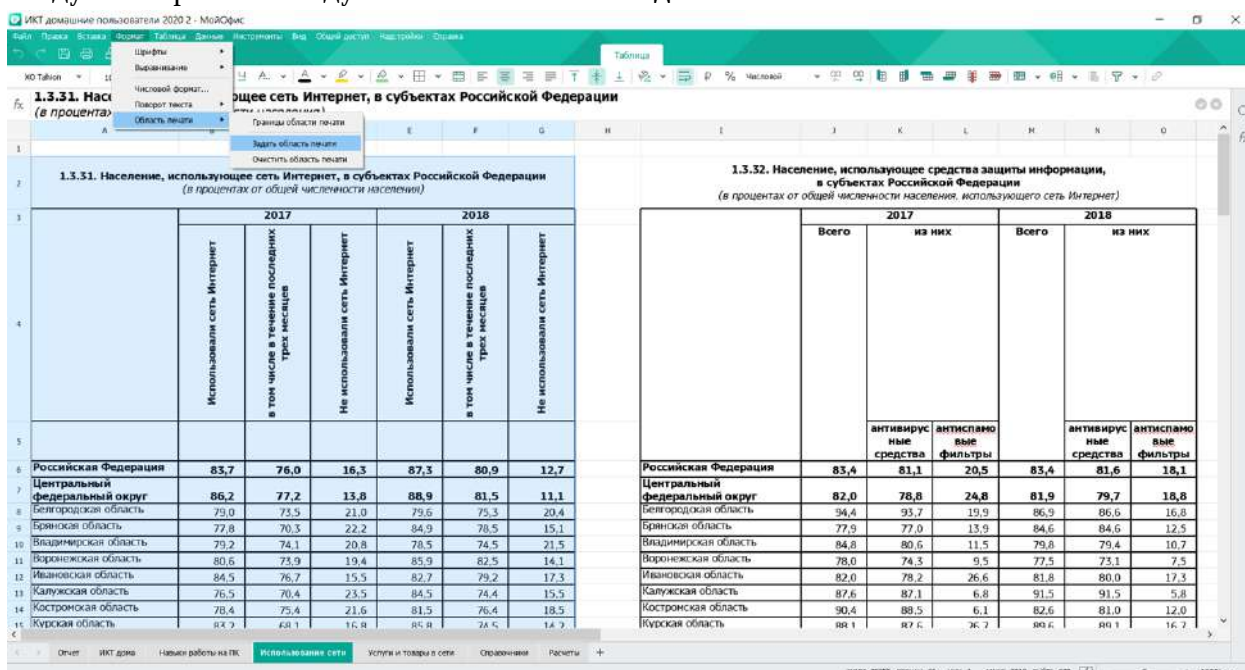
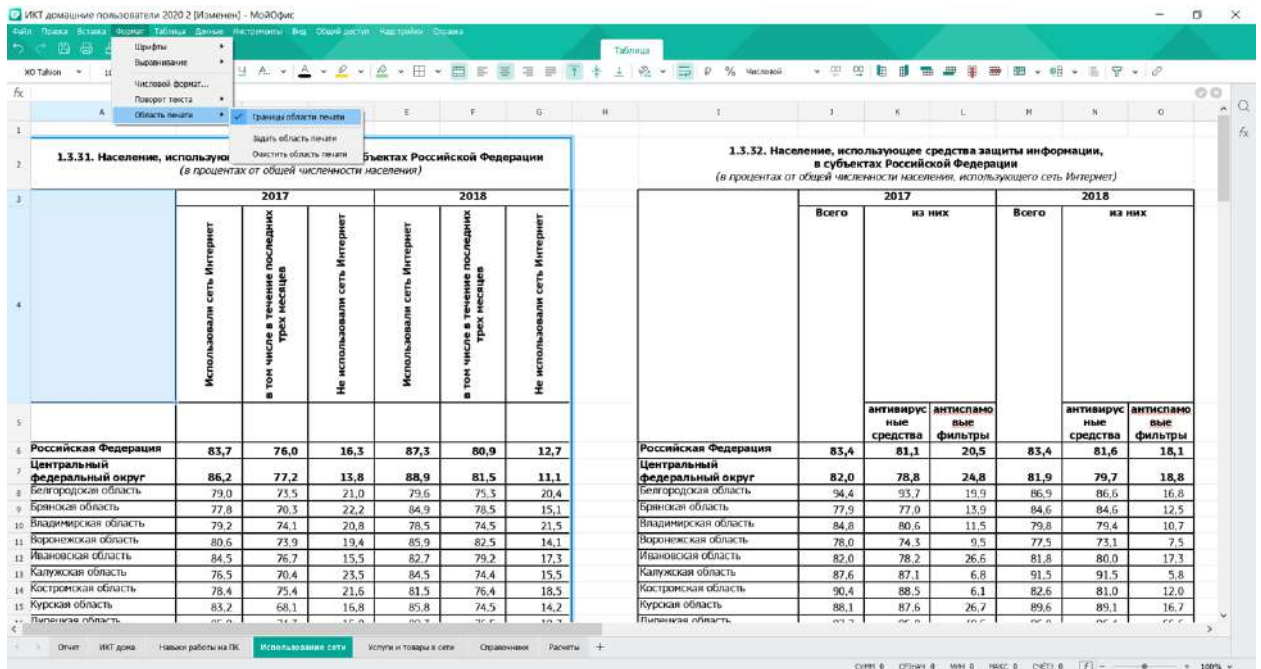


Рисунок 4.20 — Задать область печати

Границы выбранной области печати выделяются рамкой синего цвета. При необходимости данную рамку можно скрыть. Для этого необходимо снять флажок **Границы области печати** в меню **Формат - Область печати**.



1.3.31. Население, использующее Интернет
 (в процентах от общей численности населения)

	2017			2018		
	Использовали сеть Интернет	в том числе в течение последних трех месяцев	Не использовали сеть Интернет	Использовали сеть Интернет	в том числе в течение последних трех месяцев	Не использовали сеть Интернет
Российская Федерация	83,7	76,0	16,3	87,3	80,9	12,7
Центральный федеральный округ	86,2	77,2	13,8	88,9	81,5	11,1
Белгородская область	79,0	73,5	21,0	79,6	73,3	20,4
Брянская область	77,8	70,3	22,2	84,9	78,5	15,1
Владимирская область	79,2	74,1	20,8	78,5	74,5	21,5
Ивановская область	80,6	73,9	19,4	85,9	82,5	14,1
Калужская область	84,5	76,7	15,5	82,7	79,2	17,3
Костромская область	76,5	70,4	23,5	84,5	74,4	15,5
Курская область	78,4	75,4	21,6	81,5	76,4	18,5
Липецкая область	83,2	68,1	16,8	85,8	74,5	14,2

1.3.32. Население, использующее средства защиты информации, в субъектах Российской Федерации
 (в процентах от общей численности населения, использующего сеть Интернет)

	2017		2018			
	Всего	из них	Всего	из них		
	антивирусные средства	антиспамовые фильтры	антивирусные средства	антиспамовые фильтры		
Российская Федерация	83,4	81,1	20,5	83,4	81,6	18,1
Центральный федеральный округ	82,0	78,8	24,8	81,9	79,7	18,8
Белгородская область	94,4	93,7	19,9	86,9	86,6	16,8
Брянская область	77,9	77,0	13,9	84,6	84,6	12,5
Владимирская область	84,8	80,6	11,5	79,8	79,4	10,7
Ивановская область	78,0	74,3	9,5	77,5	73,1	7,5
Калужская область	82,0	78,2	26,6	81,8	80,0	17,3
Костромская область	87,6	87,1	6,8	91,5	91,5	5,8
Курская область	90,4	88,5	6,1	82,6	81,0	12,0
Липецкая область	88,1	87,6	26,7	89,6	89,1	16,7

Рисунок 4.21 — Скрыть область печати

Чтобы отобразить рамку, данный флажок следует установить повторно.

Область печати может быть изменена или удалена в любое время. Чтобы изменить область печати или удалить ее в документе, используется команда **Очистить область печати** в меню **Формат - Область печати**.

Область печати, установленная в документе, всегда будет выводиться на печать в указанных границах.

Печать заданной области выполняется с помощью команды **Файл - Настройка страницы и печати** либо с помощью сочетания клавиш **Ctrl+P**.

Кнопка **Быстрая печать** на панели инструментов контекстной вкладки **Таблица** по умолчанию выводит на принтер заданную область печати. В случае вывода более широкого диапазона данных следует обновить область печати либо использовать печать выделенной области.

Работа с CSV-файлами

Файлы в формате CSV это специальный текстовый формат, используемый для представления данных. В CSV-файлах строка текста соответствует строке таблицы, а распределение текста по столбцам осуществляется специальными разделителями, чаще всего символом запятая, точка с запятой или табуляция.

При открытии CSV-файла редактор таблиц «МойОфис Таблица» предложит пользователю выбрать тот разделитель, который пользователь посчитает правильным для данных значений (см. рис. 4.22).

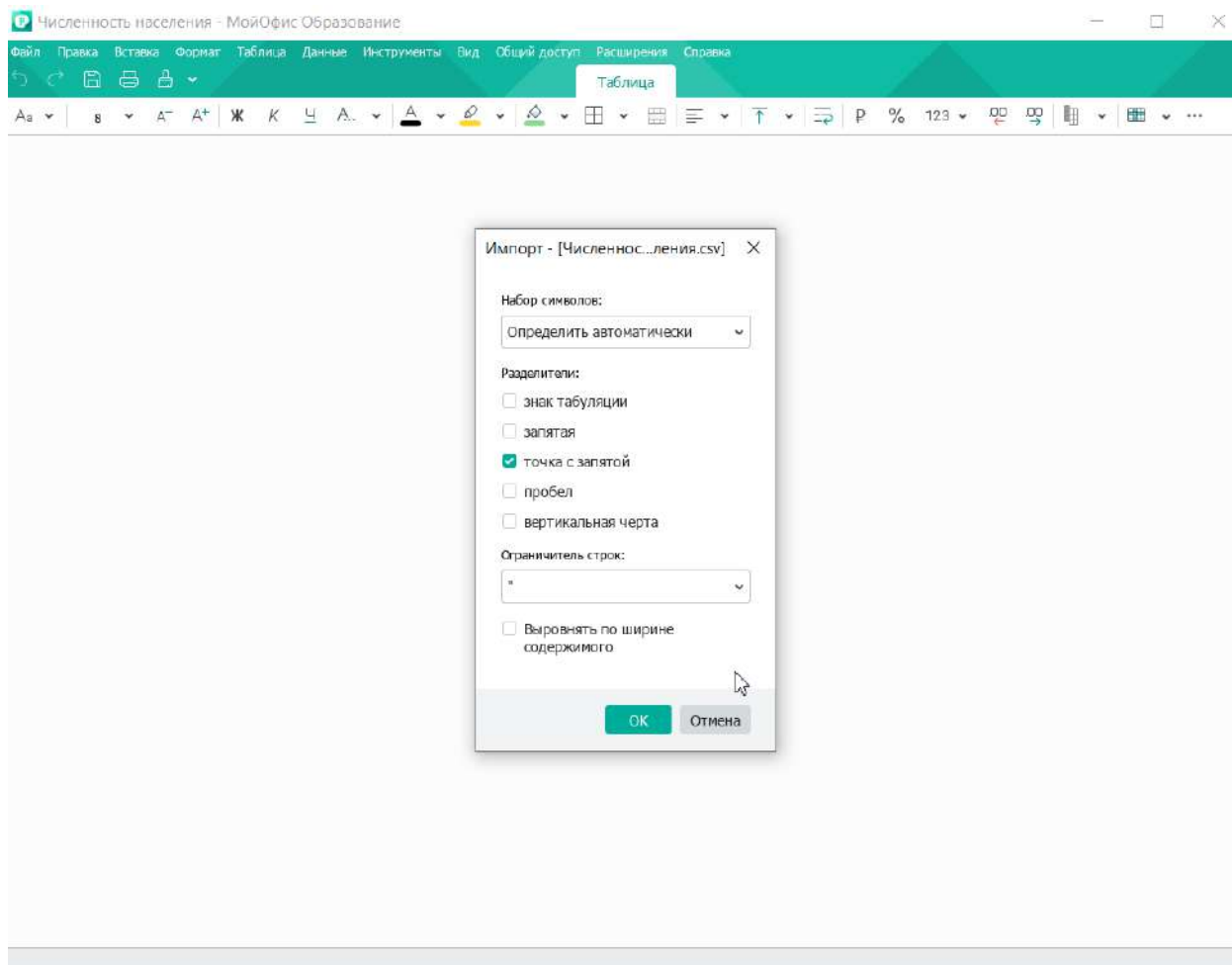
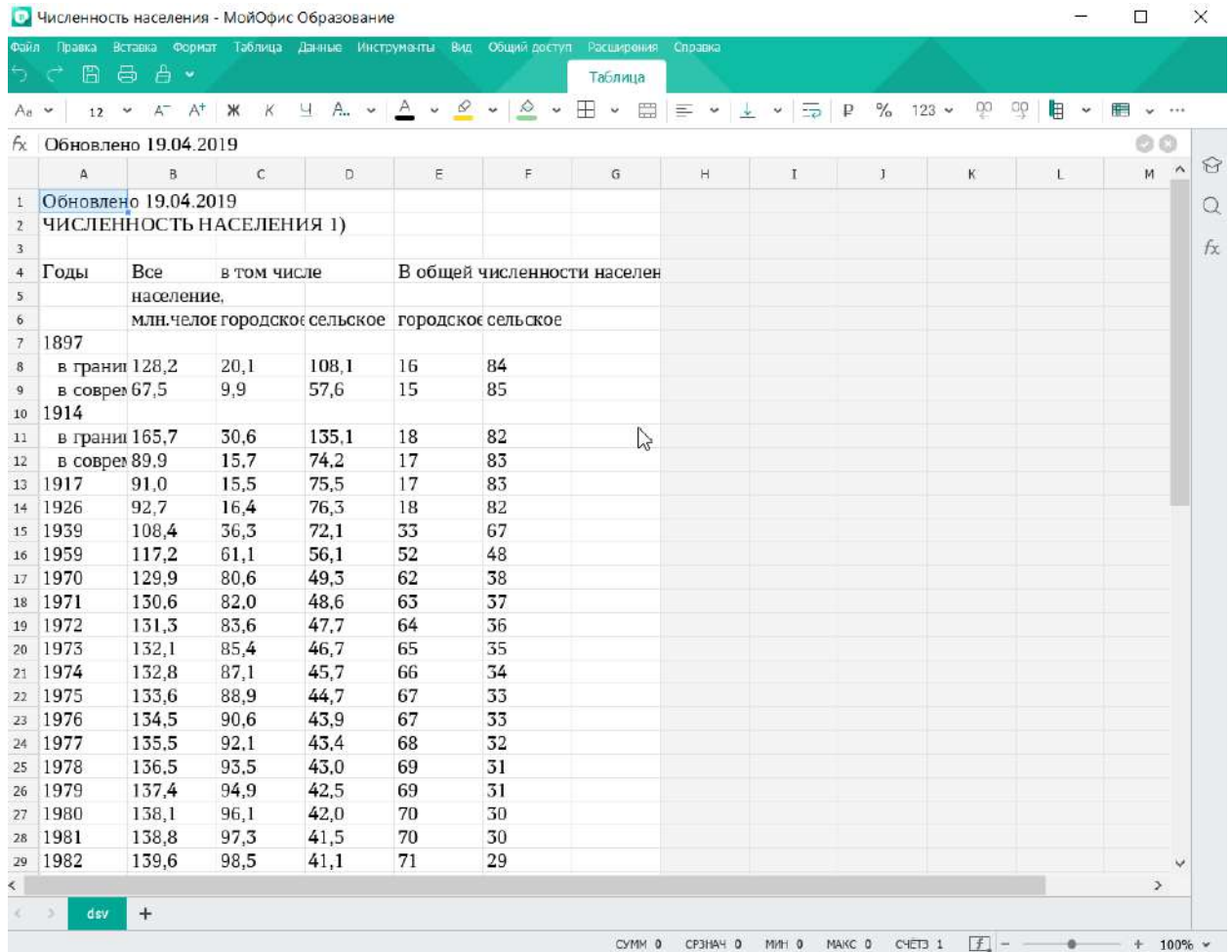


Рисунок 4.22 — Открытие CSV-файла

Окно импорта содержит в себе ряд параметров:

- **Набор символов:** установлено автоматическое определение кодировки. При необходимости допустим выбор из списка доступных кодировок.
- **Разделители:** включает в себя параметры разных разделителей. По умолчанию установлен разделитель Точка с запятой. Пользователь может выбрать иные разделители.
- **Ограничитель строк:** состоит из двух видов ограничения строки. Одинарные кавычки или Двойные кавычки.
- **Выровнять по ширине содержимого:** столбцы таблицы будут настроены по ширине данных (количеству символов в строке) CSV-файла.

По завершению настроек следует подтвердить операцию нажатием кнопки **ОК**. Данные CSV-файла будут распределены по строкам и столбцам нового документа с тем же названием документа, что и открываемый файл.



Численность населения - МойОфис Образование

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Расширения Справка

Таблица

fx Обновлено 19.04.2019

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Обновлено 19.04.2019												
2	ЧИСЛЕННОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ 1)												
3													
4	Годы	Все	в том числе	В общей численности населен									
5		население,											
6		млн.челое	городское	сельское	городское	сельское							
7	1897												
8	в грани	128,2	20,1	108,1	16	84							
9	в современ	67,5	9,9	57,6	15	85							
10	1914												
11	в грани	165,7	30,6	135,1	18	82							
12	в современ	89,9	15,7	74,2	17	83							
13	1917	91,0	15,5	75,5	17	83							
14	1926	92,7	16,4	76,3	18	82							
15	1939	108,4	36,3	72,1	33	67							
16	1959	117,2	61,1	56,1	52	48							
17	1970	129,9	80,6	49,3	62	38							
18	1971	130,6	82,0	48,6	63	37							
19	1972	131,3	83,6	47,7	64	36							
20	1973	132,1	85,4	46,7	65	35							
21	1974	132,8	87,1	45,7	66	34							
22	1975	133,6	88,9	44,7	67	33							
23	1976	134,5	90,6	43,9	67	33							
24	1977	135,5	92,1	43,4	68	32							
25	1978	136,5	93,5	43,0	69	31							
26	1979	137,4	94,9	42,5	69	31							
27	1980	138,1	96,1	42,0	70	30							
28	1981	138,8	97,3	41,5	70	30							
29	1982	139,6	98,5	41,1	71	29							

Сумм 0 СРЗНАЧ 0 МИН 0 МАКС 0 СЧЕТЗ 1

100%

Рисунок 4.22 — Открытый CSV-файл

Изменение базового шаблона нового документа

Каждый новый документ, внутри редактора **МойОфис Таблица** создается с помощью команды **Файл - Создать** или комбинацией **Ctrl+N** по определенному шаблону. Шаблон нового документа имеет стандартные настройки полей, шрифта документа и т.п.

Параметры такого шаблона можно изменить. Настройка базового шаблона под стандартны организации позволит при запуске приложения или создания новой книги всегда использовать заданные настройки, соответствующие внутренним регламентам по документообороту организации.

Шаблоны нового документа располагаются в папке **Default Template**. Доступ к папке возможен при наличии прав администратора на используемом устройстве.

В операционной системе Windows папка располагается по адресу: C:\Program Files\MyOffice\Default Template.

Для замены типового шаблона необходимо разместить новый шаблон в папку Default Template.

В качестве образца может быть использован только один шаблон. **МойОфис Таблица** может использовать следующие форматы файлов при работе с табличным редактором: **xots, xltx, ots**.

Заключительный тест

Для работы с табличными документами используется приложение:

	МойОфис Таблица
	МойОфис Презентация
	МойОфис Текст
	МойОфис Почта

МойОфис Таблица поддерживает чтение и редактирование документов в следующих форматах (возможен выбор нескольких вариантов):

	xls
	xlsx
	ods
	xods
	pdf

МойОфис Таблица позволяет сохранять документы в формате(-ах) (возможен выбор нескольких вариантов):

	xls
	xlsx
	ods
	xods
	pdf

Приложение МойОфис Таблица предоставляет следующие возможности (возможен выбор нескольких вариантов):

	Работа с текстом
	Работа с таблицами
	Работа с изображениями
	Работа с видео

Работа с элементами текста осуществляется с помощью командного меню:

	Правка
	Файл
	Вставка
	Формат

Команды меню Файл позволяют выполнить действия (возможен выбор нескольких вариантов):

	Открыть
	Сохранить
	Удалить
	Поиск

Команды меню Правка позволяют выполнить действия (возможен выбор нескольких вариантов):

	Проверить наличие обновлений
	Сохранить
	Удалить
	Поиск

Команды меню Вставка позволяют выполнить действия:

	Номер страницы
	Лист
	Таблица
	Правописание и грамматика

Панель инструментов вкладки ТАБЛИЦА позволяет выполнять следующие действия (возможен выбор нескольких вариантов):

	Выбор шрифтов
	Вставка строк
	Выравнивание текста
	Вставка изображения

Панель инструментов вкладки ТАБЛИЦА позволяет выполнять следующие действия (возможен выбор нескольких вариантов):

	Выбор шрифтов
	Вставка строк
	Заливка ячейки цветом

При создании нового документа ему по умолчанию присваивается имя:

	Документ N (номер документа)
	Новый документ N (номер документа)
	Мой документ N (номер документа)
	Мой новый документ N (номер документа)

Для создания файла в формате pdf необходимо использовать команду:

	Файл – Сохранить
	Файл – Экспорт...
	Файл – Сохранить как
	Ctrl+S

Вставка листа в электронную книгу осуществляется с помощью команды:

	Вставка – Лист
	Файл – Лист
	Правка – Лист
	Вид – Лист

Укажите типы данных, которые обрабатываются в таблице:

	Числа
	Даты
	Время
	Текст
	Формулы

Укажите формат данных, установленный для всех ячеек таблицы по умолчанию:

	Общий
	Даты
	Текст
	Формулы

Определите формат ячейки:

	Общий
	Дробный
	Текст
	Формулы

Определите формат ячейки:

	Общий
	Дробный
	Текст
	Формулы

Определите формат ячейки:

	Общий
	Финансовый
	Текст
	Денежный

Определите формат ячейки:

	Общий
	Дата
	Текст
	Денежный

Определите формат ячейки:

	Время
	Дата
	Текст
	Денежный

Определите формат ячейки:

	Время
	Дата
	Текст
	Экспоненциальный

Определите формат ячейки:

	Время
	Дата
	Текст
	Процентный

Разделителем десятичной части числа от целой в МойОфис Таблица для локализации на русском языке является:

	Точка
	Запятая

Добавить строку в таблицу можно при помощи пиктограммы:

Удалить столбец в таблице можно при помощи кнопки:

Укажите назначение кнопки:

	Выравнивание по центру ячейки
	Объединение ячеек
	Вставка разрыва строки
	Настройка границ ячейки

Укажите назначение пиктограммы:

	Настройка границ таблицы
	Заливка ячейки цветом
	Добавление ячейки в таблицу
	Настройка границ ячейки

Укажите назначение пиктограммы:

	Настройка вертикального выравнивания
	Настройка межстрочного интервала
	Настройка отступа
	Настройка выступа

Укажите назначение пиктограммы:

	Настройка вертикального выравнивания
	Настройка межстрочного интервала
	Настройка переноса строки
	Настройка выступа

Определите правильный диапазон ячеек:

	D1:A1
	A1:D6
	A1:D1
	A1:C6

Операнд - это:

	действия, которые должны быть выполнены
	элемент, над которым производятся вычисление
	формулы
	знаки арифметических действий

Оператор – это:

	действия, которые должны быть выполнены над операндами
	элемент, над которым производятся вычисление
	формулы

	функции
--	---------

Укажите константу:

	A1
	Число 15
	B1:D1
	СУММ

Укажите оператор:

	A1
	Знак «+»
	B1:D1
	СУММ

Укажите операнд:

	A1
	Число 15
	СУММ(B1:D1)
	Знак «+»

Укажите типы операторов действий над данными:

	Арифметические
	Математические
	Операторы ссылок
	Текстовые

Оператору сравнения соответствует знак оператора:

	+ (плюс)
	= (равно)
	& (амперсанд)
	! (восклицательный знак)

Арифметическому оператору соответствует знак оператора:

	+ (плюс)
	= (равно)
	& (амперсанд)
	! (восклицательный знак)

Завершить ввод данных в строке формул можно с помощью команд:

	Enter
	Правка – Завершить
	Правка - Выполнить