



**ХАБ ЗНАНИЙ**  
МойОфис

# **Учебное пособие**

Работа с табличным редактором  
**“МойОфис Таблица”**

(Продукт “МойОфис Стандартный”)

**2022.01**

Основы работы с табличным редактором «МойОфис Таблица».....	4
Общая информация .....	4
Работа в приложении «МойОфис Таблица» .....	5
Обзор интерфейса .....	5
Работа с меню .....	7
Работа с панелями инструментов .....	9
Работа с файлами в «МойОфис Таблица».....	12
Создание документов.....	12
Открытие файлов .....	13
Сохранение файлов .....	14
Экспорт файлов .....	16
Закрытие файлов .....	17
Работа с таблицей.....	18
Изменение масштаба отображения документа .....	18
Отмена и возврат действий .....	19
Получение справки.....	19
Панель быстрых действий .....	20
Проверка обновлений.....	21
Работа с электронной книгой .....	22
Создание книги .....	22
Работа с листами книги .....	22
Ввод текста в таблицу.....	23
Поиск текста .....	24
Перемещение и копирование фрагментов табличного документа.....	26
Типы и форматы данных .....	27
Числовой формат.....	28
Денежный и финансовый форматы.....	28
Процентный формат .....	29
Дробный формат .....	29
Экспоненциальный формат.....	29
Формат Дата и время .....	29
Формат Текстовый .....	30
Настройка параметров формата ячейки.....	30
Установка параметров шрифта .....	31

Выбор шрифта (гарнитуры) .....	31
Установка размера шрифта .....	32
Выбор цвета шрифта.....	33
Использование начертания и подчеркивания.....	34
Заливка ячейки цветом .....	35
Изменение регистра текста .....	36
Выравнивание текста в ячейке.....	37
Перенос по словам в ячейке .....	39
Копирование форматирования.....	39
Вычисления в таблицах.....	41
Операторы действий над данными .....	42
Функции .....	43
Фильтрация и сортировка.....	47
Удаление и добавление границы ячейки.....	50
Удаление и добавление строк и столбцов таблицы .....	51
Скрытие столбца/строки .....	52
Группировка данных .....	54
Закрепление областей .....	56
Вставка элементов в таблицу.....	58
Вставка диаграммы .....	58
Вставка изображения .....	62
Вставка фигуры .....	64
Вставка ссылки .....	65
Создание заметки .....	66
Создание сводной таблицы .....	67
Настройки страницы и печать документа .....	75
Печать выделенного диапазона.....	78
Область печати .....	79
Работа с CSV-файлами .....	81
Изменение базового шаблона нового документа .....	83
Запись макрокоманд .....	83
Перечень рисунков.....	87
Вопросы для самопроверки .....	91
Список иллюстраций.....	93



## 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 **xls** и **xlsx**, **ods** и собственный формат **xods**. Кроме того, документ можно экспортировать в формате переносимого документа (**PDF, PDF-A, csv, txt**).

«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, операционных системах Linux, MacOS 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 МойОфис, состоящей из ИТ-компаний на всей территории России. Найти нужную компанию в конкретном регионе можно на странице <https://myoffice.ru/buy/>.

Информация по организации обучения работе с продуктами «МойОфис» представлена на сайте АНО «Хаб Знаний МойОфис». Обучение работе с продуктами МойОфис проводят сертифицированные тренеры на базе авторизованных учебных центров, перечень которых доступен на сайте <https://myofficehub.ru/>.



Хаб Знаний МойОфис

## Работа в приложении «МойОфис Таблица»

### Обзор интерфейса

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

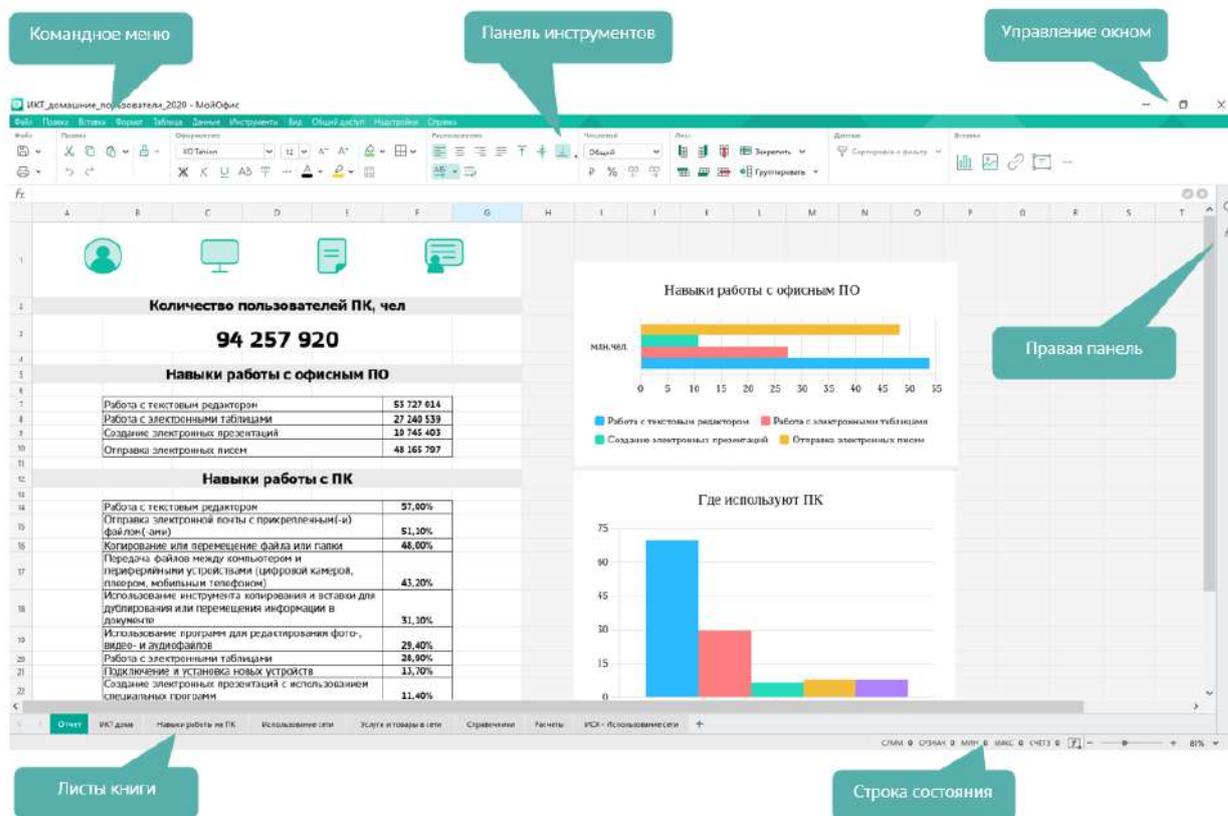


Рисунок 1.1 — Основные элементы окна «МойОфис Таблица»

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. Рисунок 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 инструментов** (см. Рисунок 1.1).

**Панель инструментов** содержит инструменты для работы с содержимым документа. Для удобства восприятия инструменты сгруппированы в разделы:

- Файл.
- Правка.
- Оформление.
- Расположение.
- Числовой.
- Лист.
- Данные.
- Вставка.

Каждый раздел содержит группу инструментов, предназначенных для выполнения определенной задачи. При необходимости названия разделов на панели инструментов можно скрыть с помощью команды **Вид – Названия разделов панели инструментов**.

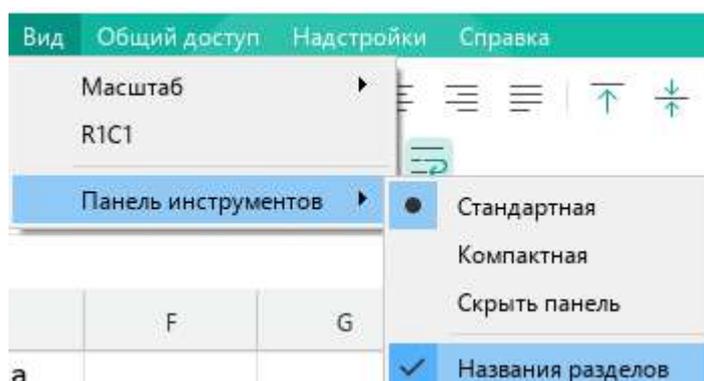


Рисунок 1.2 — Скрытие названия разделов панели инструментов

Разделы можно сворачивать. Для этого достаточно привести курсор мыши на границу раздела и нажать на стрелку. Команда **Свернуть** будет выполнена (см. Рисунок 1.3).

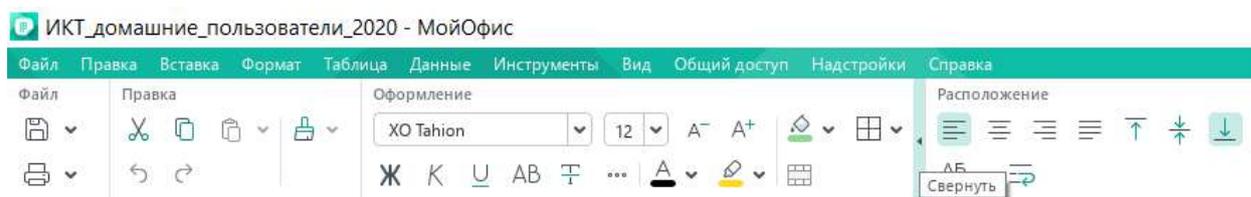


Рисунок 1.3 — Команда **Свернуть** раздел панели инструментов

У правой границы окна расположена **Боковая панель**, на ней – **Панель поиска** и **Панель формул** (см. Рисунок 1.1). По умолчанию панель свернута. Для ее отображения следует нажать левую кнопку мыши по значку с лупой или fx. Точно также нажатием по этому значку панель поиска можно будет свернуть.

Основную часть окна занимает окно (поле) открытого файла или с электронной книги (см. Рисунок 1.1). Снизу и справа – полосы прокрутки: горизонтальная и вертикальная.

В нижней части окна находится **строка состояния** (см. Рисунок 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.



К данному разделу пособия есть видеоурок. [Смотреть>>](#)

### **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. Рисунок 1.4).

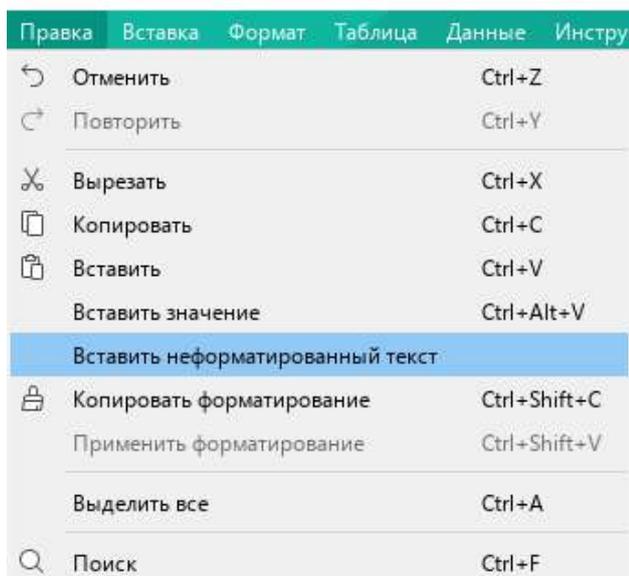


Рисунок 1.4 — Открытие меню **Правка**

Для выбора какой-либо команды в меню следует навести 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**, Рисунок 1.4), 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**, Рисунок 1.5). При ссылке на вложенное меню сначала указывается наименование основного меню, а затем – вложенного. Например, меню **Формат – Шрифт**.

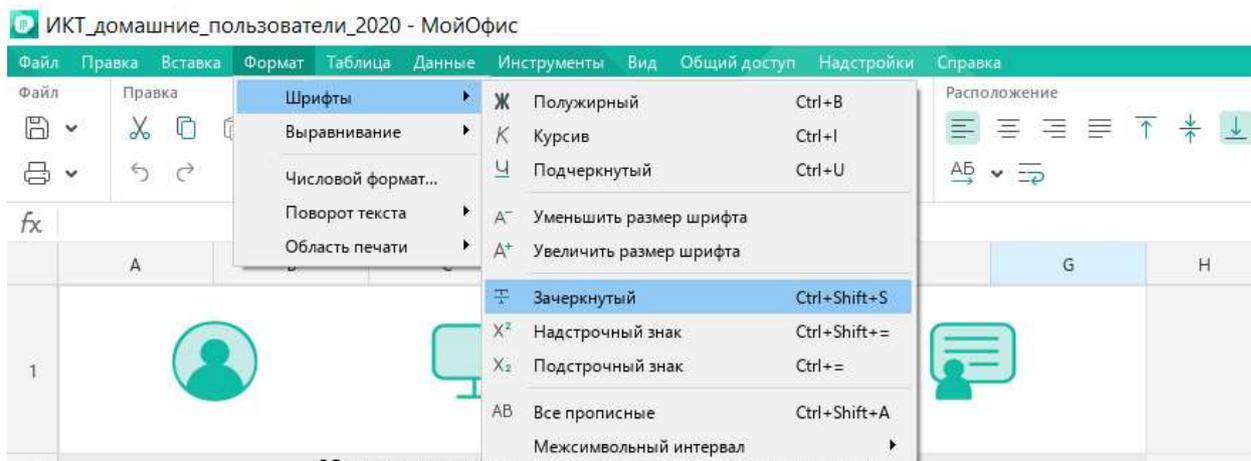


Рисунок 1.5 — Вложенное меню

## Работа с панелями инструментов

Панель инструментов предназначена для облегчения работы пользователя и сгруппирована в разделы, которые автоматически становятся активными при переходе к соответствующему элементу.

На панели 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 группы **Оформление** устанавливает полужирное начертание шрифта. Чтобы нажать кнопку, необходимо привести на нее указатель мыши и нажать левую кнопку по ней мышью (см. Рисунок 1.6).

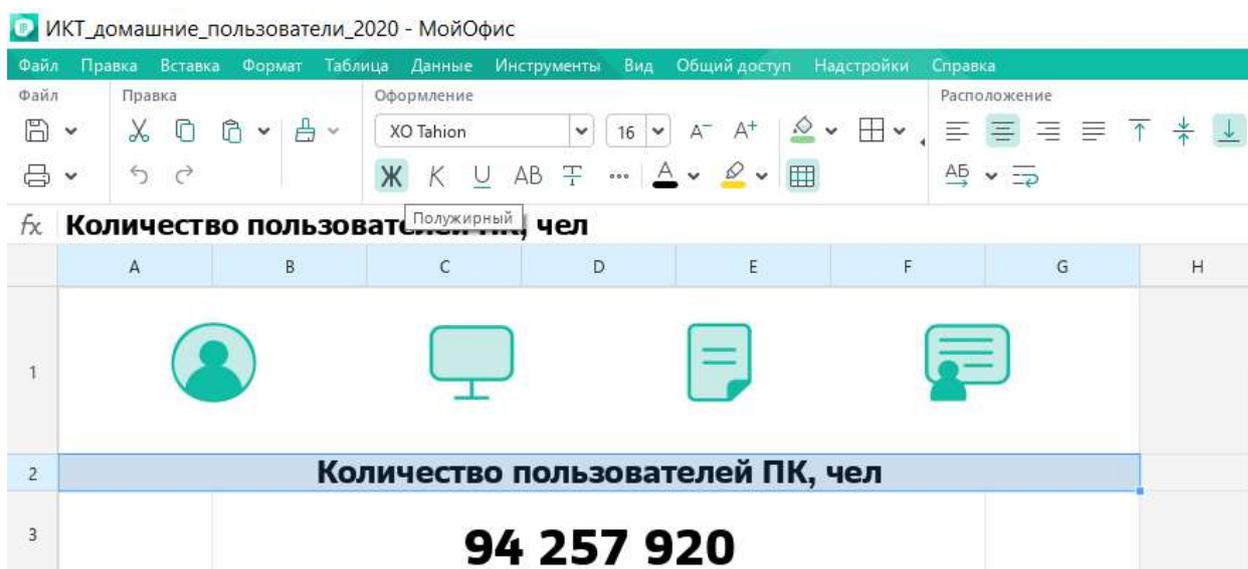


Рисунок 1.6 — Использование обычной кнопки

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.

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 будет отображена палитра цветов (см. Рисунок 1.7).

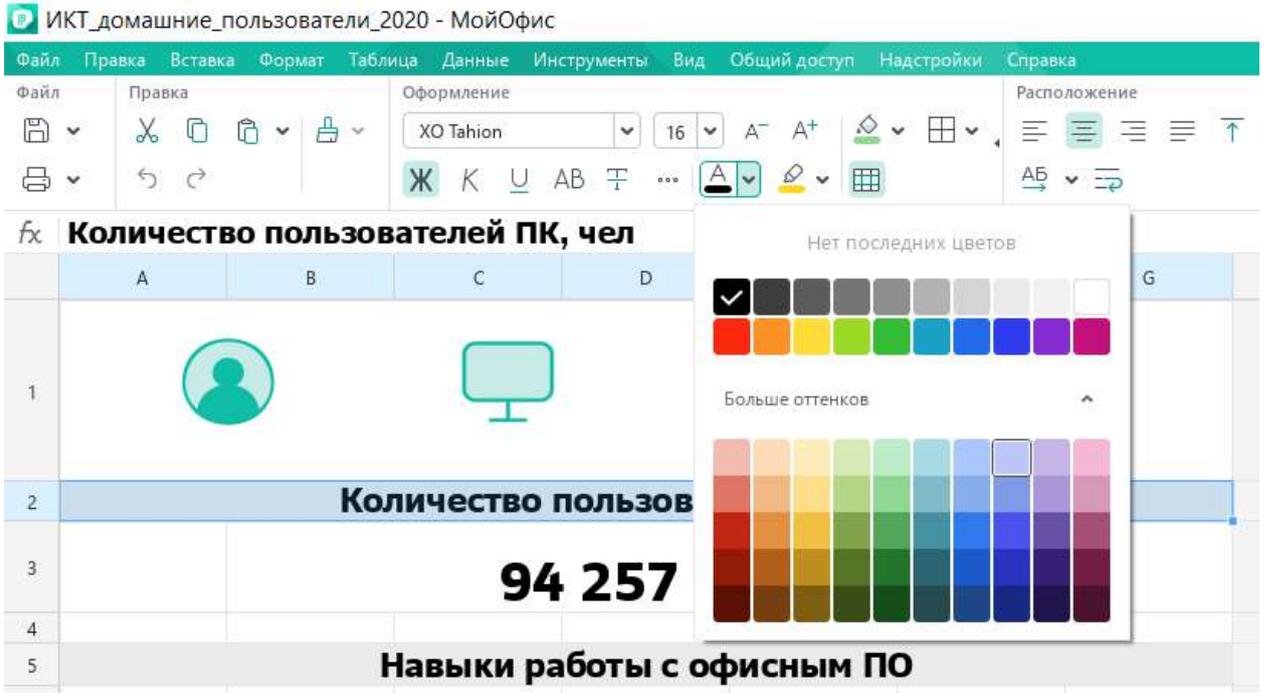


Рисунок 1.7 — Палитра цветов раскрывающейся кнопки

Могут быть отображены и другие элементы: кнопки, выравнивание и т.п. (см. Рисунок 1.8).

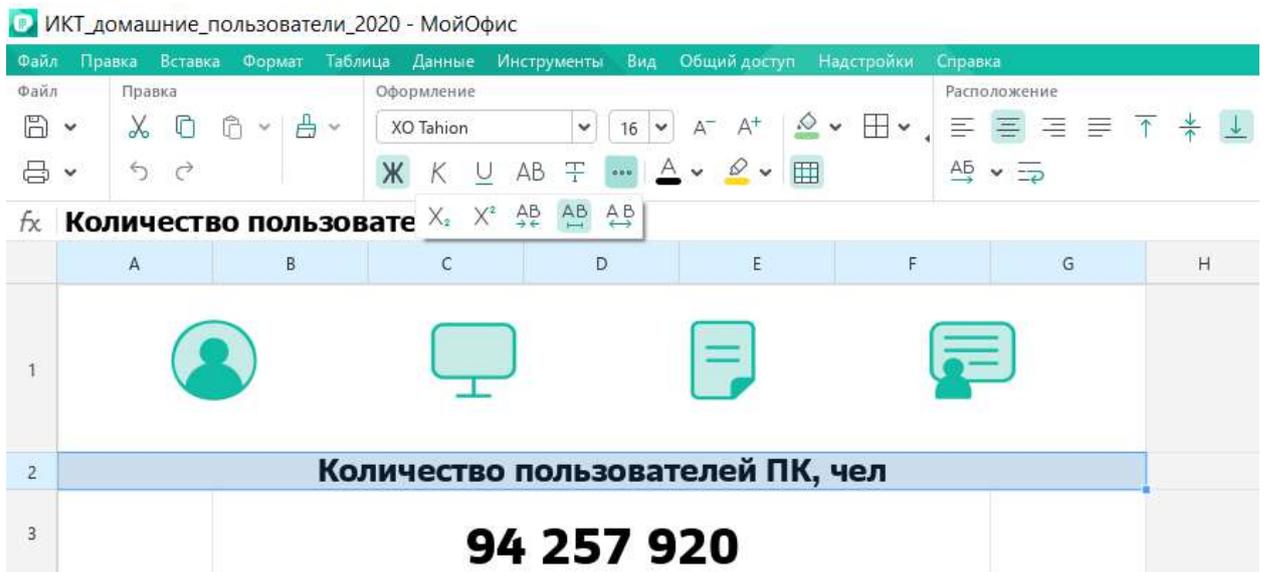


Рисунок 1.8 — Элементы раскрывающихся кнопок

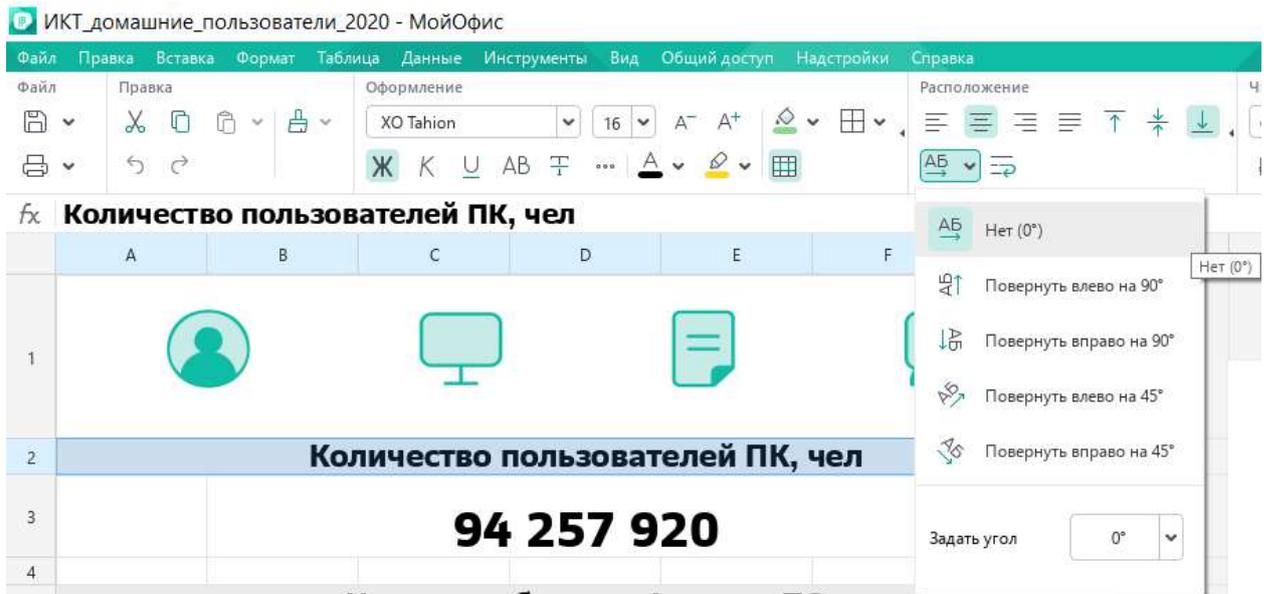


Рисунок 1.8 — Элементы раскрывающихся кнопок

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 можно выбрать шрифт текста (см. Рисунок 1.9).

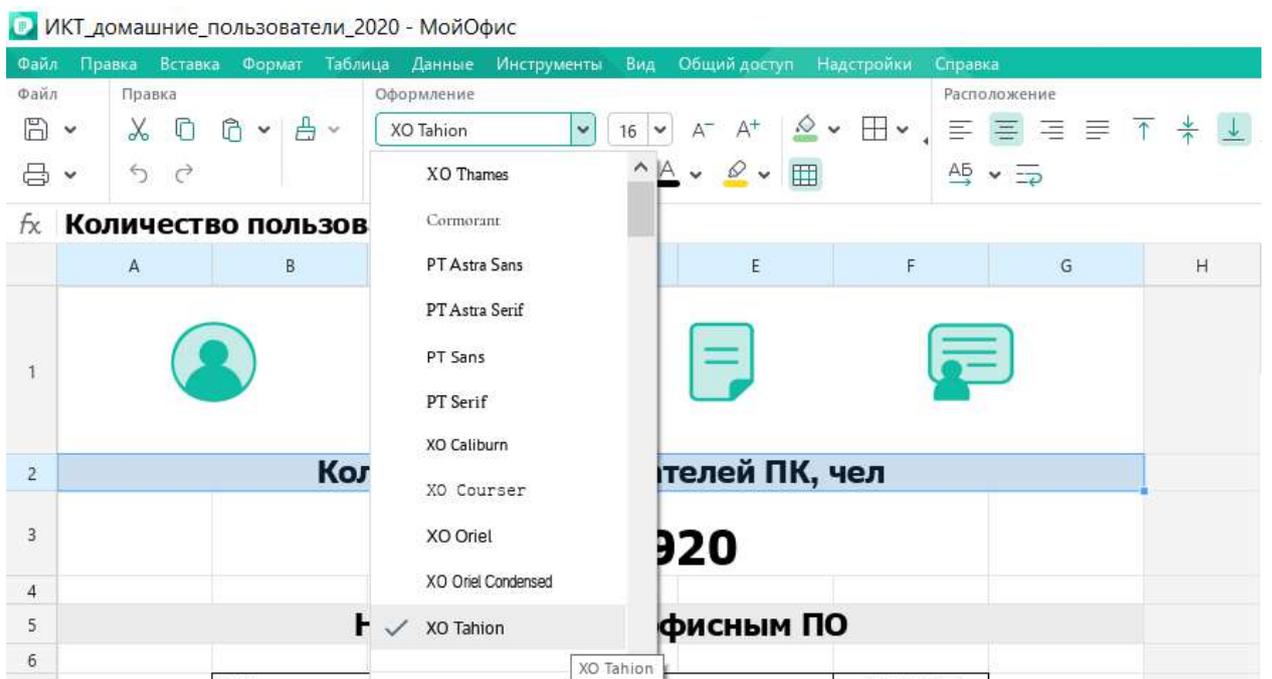


Рисунок 1.9 — Выбор шрифта в раскрывающемся списке

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 в «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. Рисунок 1.10) 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**.

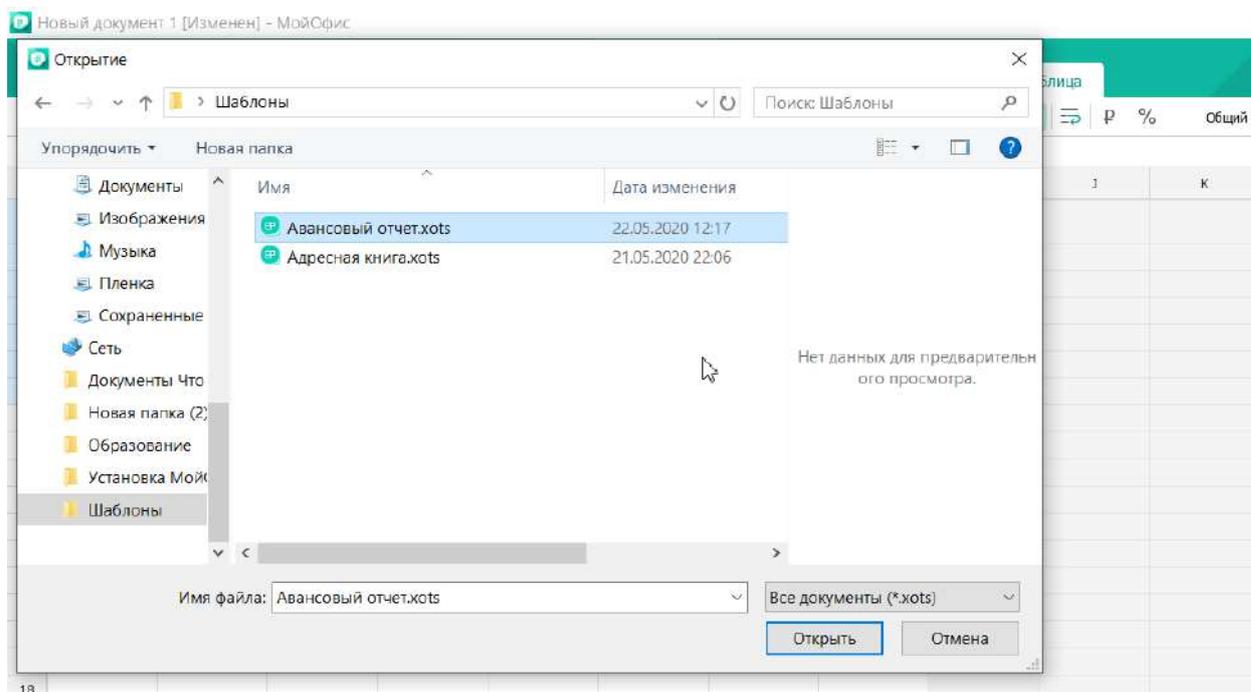


Рисунок 1.10 — Создание документа из шаблона другого файла

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**.



К данному разделу пособия есть видеурок. [Смотреть>>](#)



## 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. Рисунок 1.1) перейти в нужную папку и дважды нажать левую кнопку мыши по открываемому файлу или выделить его и нажать кнопку **Открыть**.

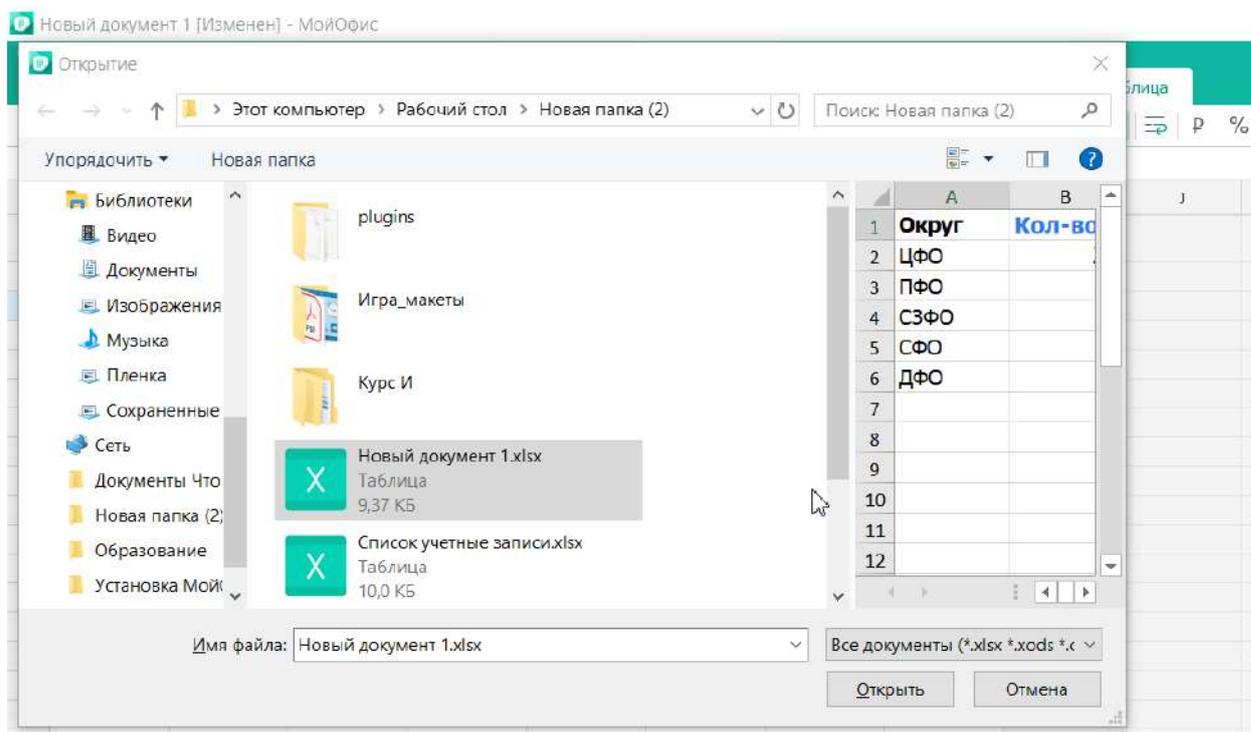


Рисунок 1.11 — Открытие файла

По умолчанию в окне **Открытие** (см. Рисунок 1.11) 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. Рисунок 1.12).

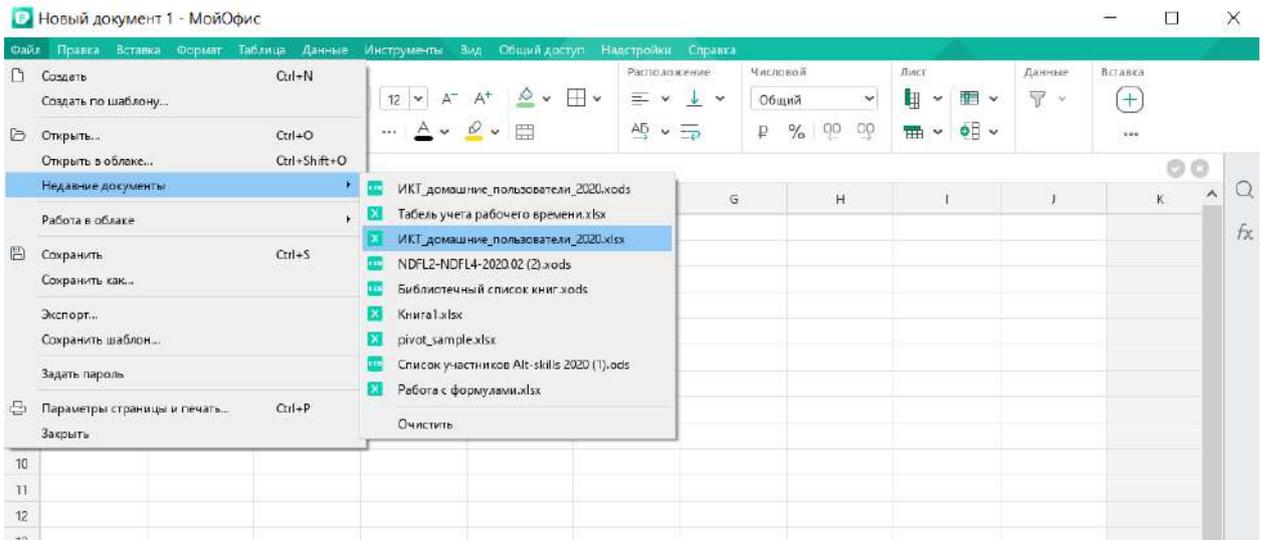


Рисунок 1.12 — Открытие одного из последних открывавшихся файлов

Список недавно открывавшихся файлов можно очистить. Для этого во вложенном меню **Файла – Недавние документы** (см. Рисунок 1.12) следует выбрать параметр **Очистить**.



К данному разделу пособия есть видеурок. [Смотреть>>](#)



К данному разделу пособия есть видеурок **Как открыть csv**  
[Смотреть>>](#)

### **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. Рисунок 1.13). В окне следует перейти в папку, в которую сохраняется файл, в поле **Имя файла** ввести имя сохраняемого файла и нажать кнопку **Сохранить**.

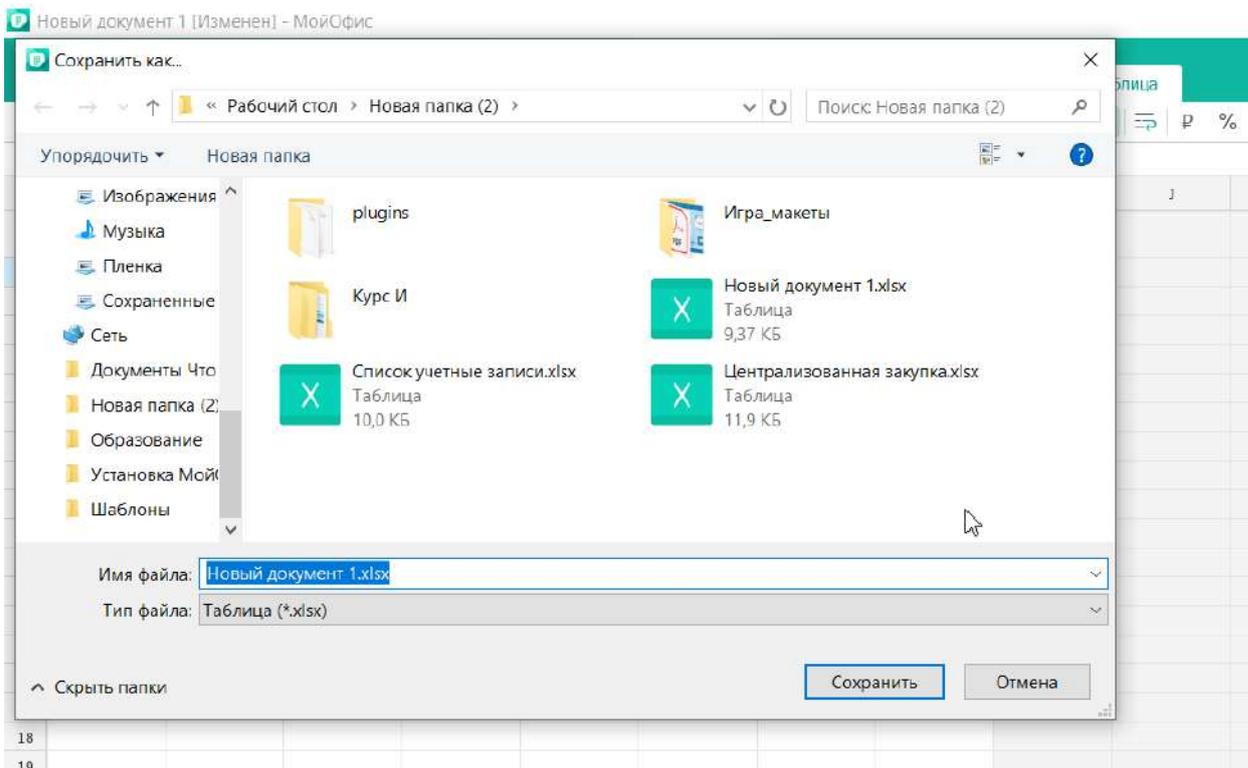


Рисунок 1.13 — Сохранение документа

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. Рисунок 1.13), 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. Рисунок 1.13). 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.



К данному разделу пособия есть видеурок. [Смотреть>>](#)

## 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** либо использовать кнопку **Печать**  - **Экспорт в pdf**, после чего появится окно **Экспорт...** (см. Рисунок 1.14). В окне следует перейти в папку, в которую экспортируется файл, в поле **Имя файла** можно имя создаваемого файла и нажать кнопку **Сохранить**.

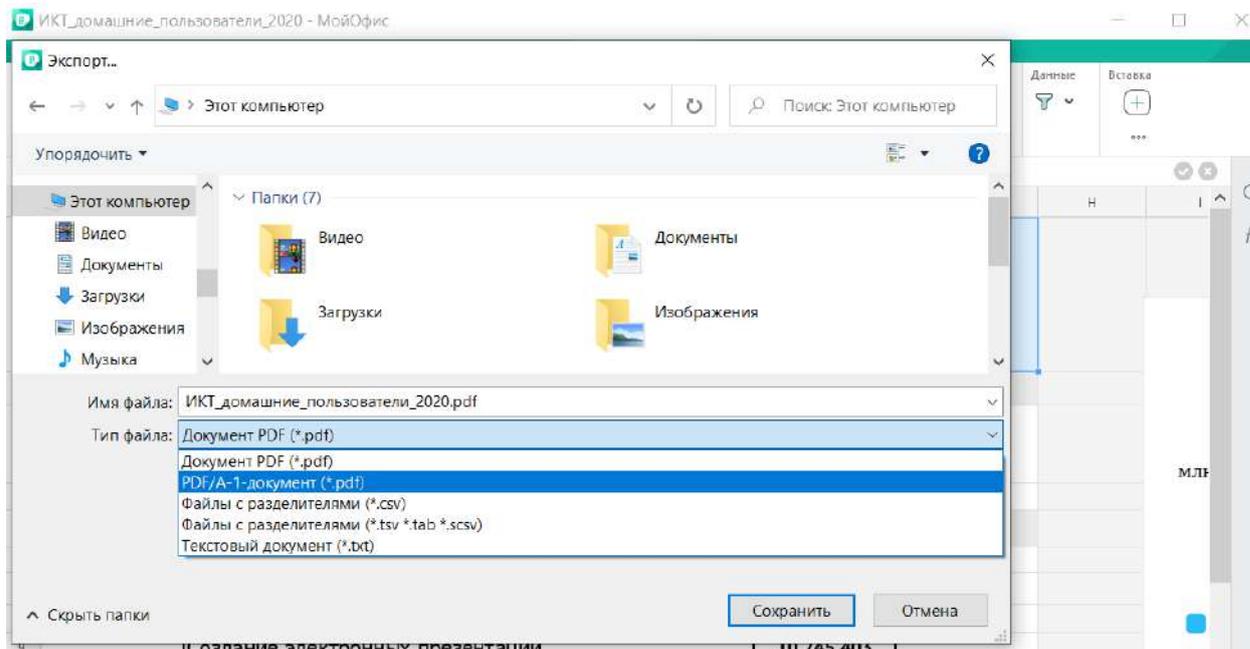


Рисунок 1.14 — Экспорт файла в формат PDF

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**.



К данному разделу пособия есть видеурок. [Смотреть>>](#)

## 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. Рисунок 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. Рисунок 1.15).

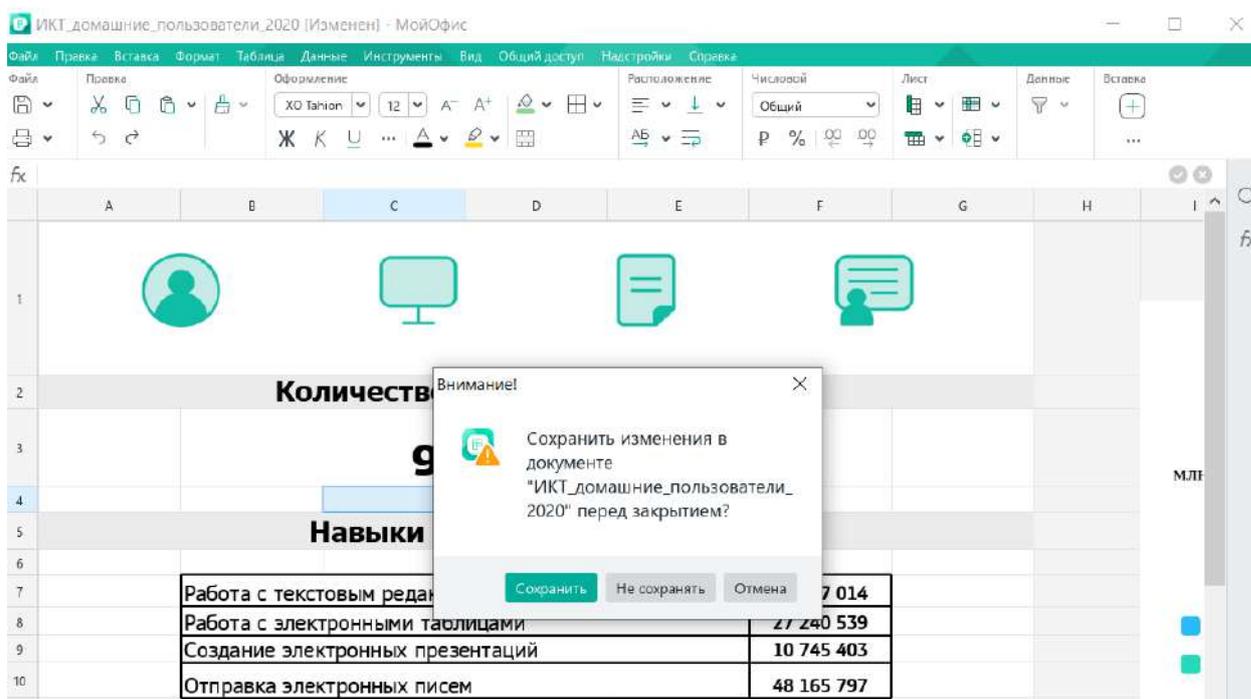


Рисунок 1.15 — Запрос на сохранение изменений в файле

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. Рисунок 1.16 ). 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 1.16 — Изменение масштаба отображения документа

Необходимое значение масштаба отображения документа можно также выбрать в раскрывающем списке **Масштаб** строки состояния (см. Рисунок 1.16). 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** (см. Рисунок 1.17). Для отмены нескольких действий кнопку следует нажать несколько раз.

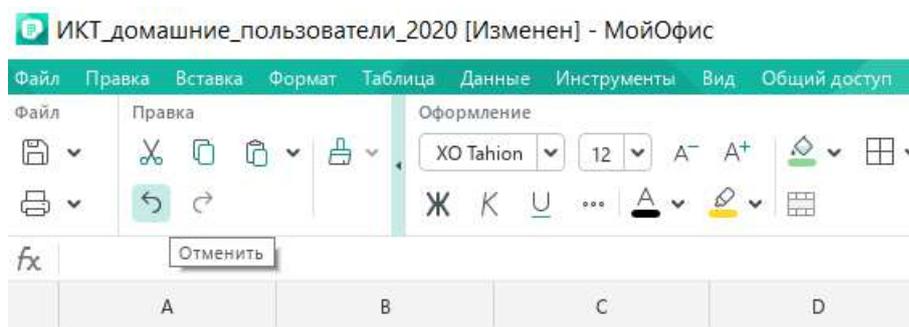


Рисунок 1.17 — Отмена последнего действия

Отмененные действия можно вернуть. Для возврата последнего отмененного действия нажмите кнопку **Повторить** в разделе **Правка** (см. Рисунок 1.17). Для возврата нескольких действий поступают аналогично отмене нескольких действий.

«**МойОфис Таблица**» позволяет **отменить операцию удаления листа** (если она была последней) электронной книги. Для отмены последнего выполненного действия необходимо нажать кнопку **Отменить** 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. Рисунок 1.18).



Рисунок 1.18 — 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. Рисунок 1.19).

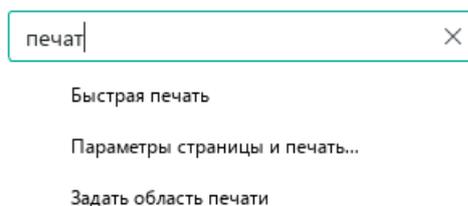


Рисунок 1.19 — Панель быстрых действий

Вызов панели осуществляется нажатием комбинации клавиш **Ctrl+/,**

В окне поиска функций необходимо вводить требуемую операцию. Для подтверждения ввода используется клавиша **Enter.**



К данному разделу пособия есть видеурок. [Смотреть>>](#)

## 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. Рисунок 1.20).

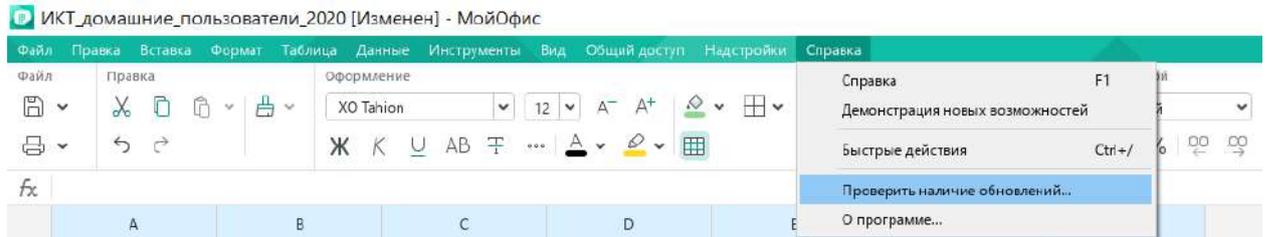


Рисунок 1.20 — Проверка текущей версии

Если же при проверке обновлений выйдут сообщения об их наличии, следует установить их на компьютер.

По завершении обновления, в системном окне будет указано, что используемая версия является последней (см. Рисунок 1.21).

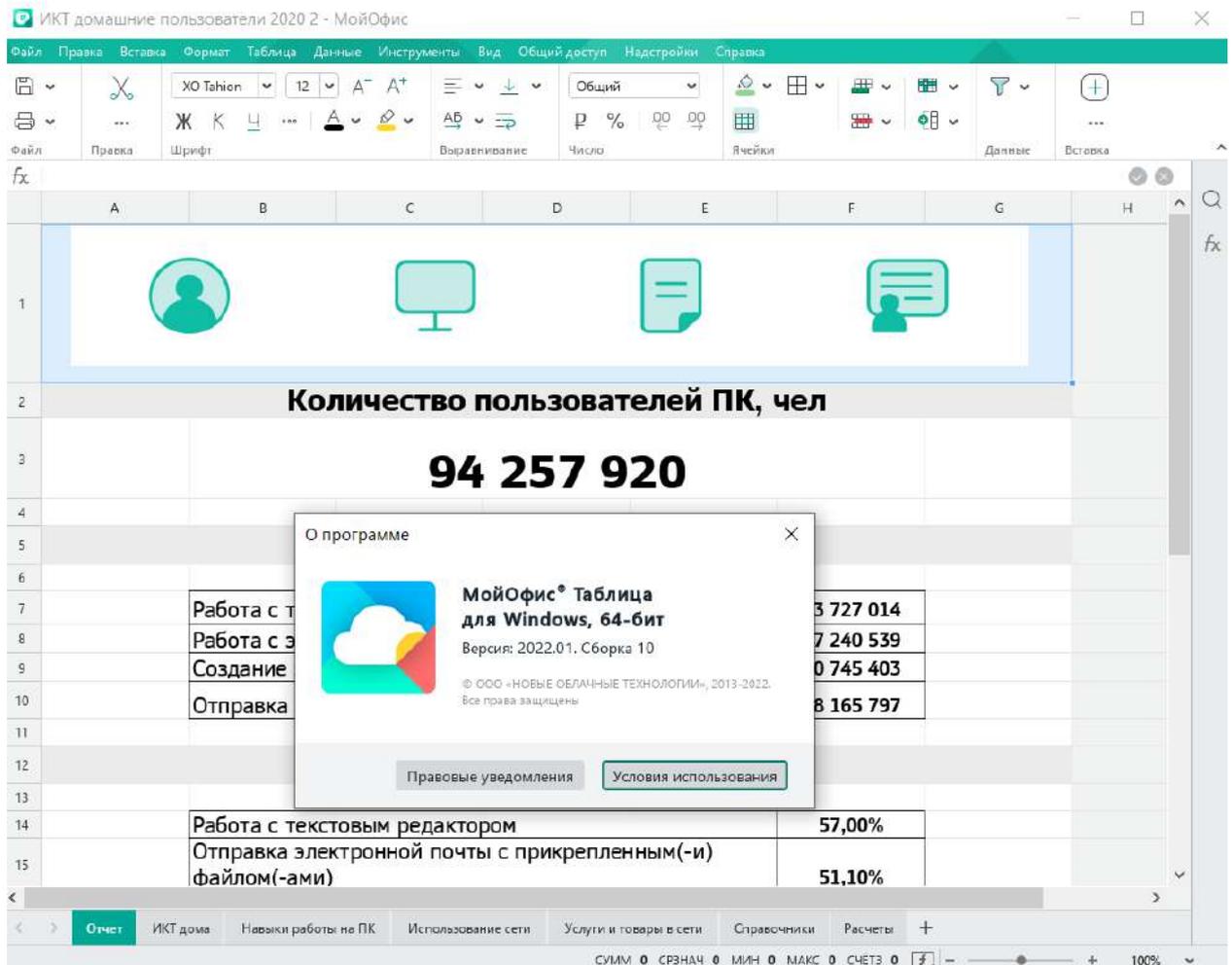


Рисунок 1.21 — Проверка текущей версии

## 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)

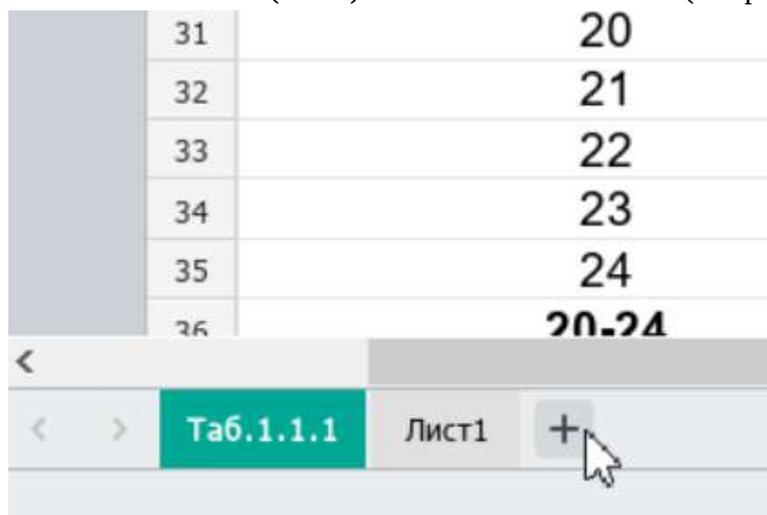


Рисунок 2.1 — Вставка листа в книгу

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

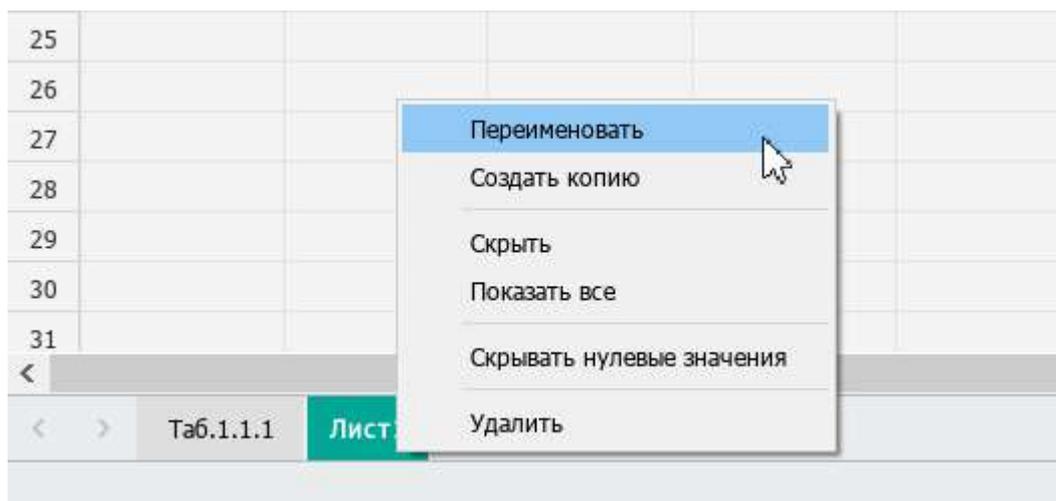


Рисунок 2.2 — Контекстное меню для управления листами книги

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.



К данному разделу пособия есть видеоурок. [Смотреть>>](#)

### ***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 ячейке 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**.

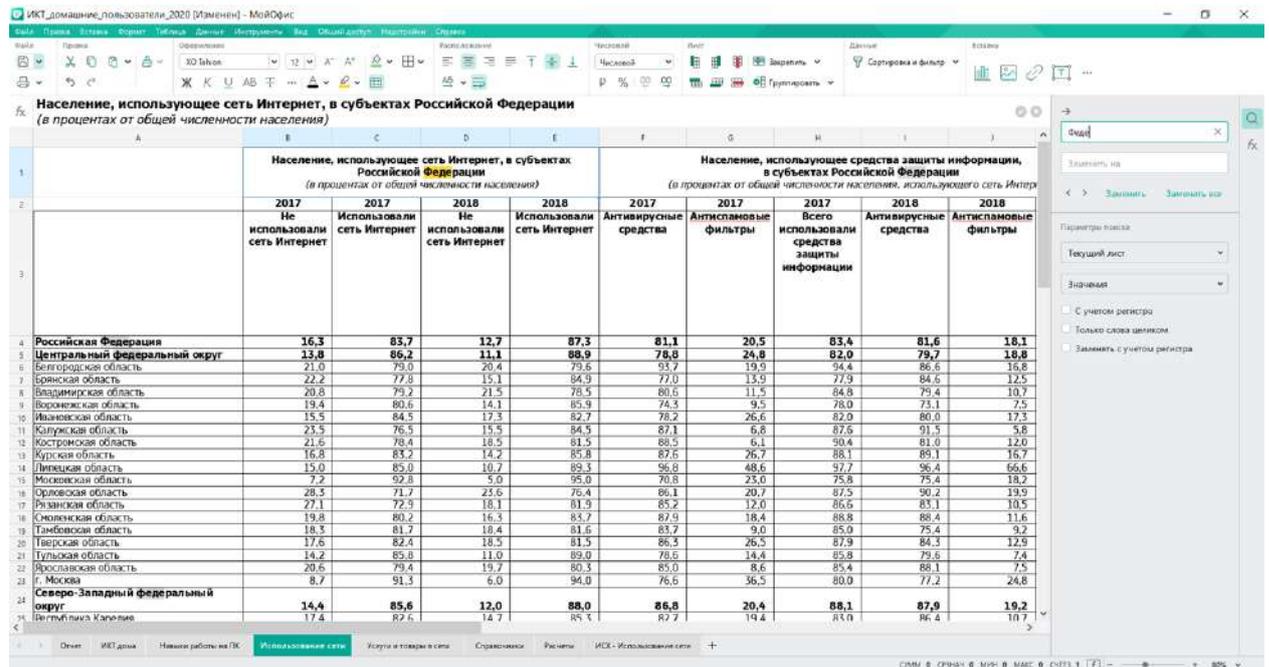
Выполненные изменения в процессе редактирования ячейки могут быть отменены при помощи нажатия клавиши **Esc** на клавиатуре или при помощи нажатия пиктограммы  (символическое отображение **X**) в строке формул.

## 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).



	Население, использующее сеть Интернет, в субъектах Российской Федерации (в процентах от общей численности населения)				Население, использующее средства защиты информации, в субъектах Российской Федерации (в процентах от общей численности населения, использующего сеть Интернет)				
	2017	2017	2018	2018	2017	2017	2017	2018	
	Не использовали сеть Интернет	Использовали сеть Интернет	Не использовали сеть Интернет	Использовали сеть Интернет	Антивирусные средства	Антиспамовые фильтры	Всего использовали средства защиты информации	Антивирусные средства	Антиспамовые фильтры
Российская Федерация	16,3	85,7	12,7	87,3	81,1	20,5	83,4	81,6	18,1
Центральный федеральный округ	13,8	86,2	11,1	88,9	78,8	24,8	82,0	79,7	18,8
Белгородская область	21,0	79,0	20,4	79,6	93,7	19,9	94,4	86,6	13,4
Брянская область	22,2	77,8	15,1	84,9	77,0	13,9	77,9	84,6	12,5
Владимирская область	20,8	79,2	21,5	78,5	80,5	11,5	84,8	79,4	10,7
Воронежская область	19,4	80,6	14,1	85,9	74,3	9,5	78,0	73,1	7,5
Ивановская область	15,5	84,5	17,3	82,7	78,2	26,6	82,0	80,0	17,5
Калужская область	23,5	76,5	15,5	84,5	87,1	6,8	87,6	91,5	5,8
Костромская область	21,6	78,4	18,5	81,5	88,5	6,1	90,4	81,0	12,0
Курская область	16,8	83,2	14,2	85,8	87,6	26,7	88,1	89,1	16,7
Липецкая область	15,0	85,0	10,7	89,3	96,8	48,6	97,7	96,4	66,6
Магнитогорская область	7,2	92,8	5,0	95,0	70,8	23,0	75,8	75,4	18,2
Орловская область	28,5	71,7	23,6	76,4	86,1	20,7	87,5	90,2	19,9
Рязанская область	27,1	72,5	18,1	81,9	85,2	12,0	86,6	83,1	10,5
Смоленская область	19,8	80,2	16,3	83,7	87,9	18,4	88,8	88,4	11,6
Тамбовская область	18,5	81,7	18,4	81,6	83,7	9,0	85,0	75,4	9,2
Тверская область	17,6	82,4	18,5	81,5	86,5	26,5	87,9	84,3	12,9
Тульская область	14,2	85,8	11,0	89,0	78,6	14,4	85,8	79,6	7,4
Ярославская область	20,6	79,4	19,7	80,3	85,0	8,6	85,4	88,1	7,5
г. Москва	8,7	91,3	6,0	94,0	76,6	36,5	80,0	77,2	24,8
Северо-Западный федеральный округ	14,4	85,6	12,0	88,0	86,8	20,4	88,1	87,9	19,2
Восточный федеральный округ	17,4	82,6	14,7	85,3	87,7	19,4	84,0	86,4	10,7

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 **С учетом регистра**, и тогда **МойОфис Таблица** при поиске будет различать прописные и строчные буквы.

Установка флажка **Только слова целиком** 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).

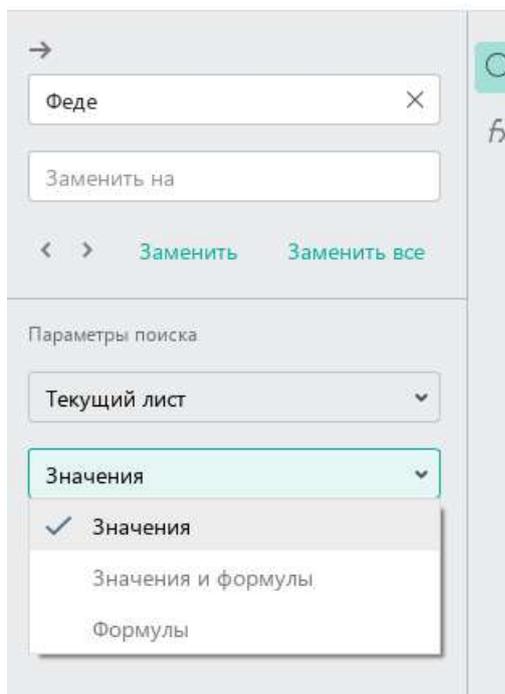


Рисунок 2.4 — Использование фильтра при поиске

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.



К данному разделу пособия есть видеоролик. [Смотреть>>](#)

## 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**.

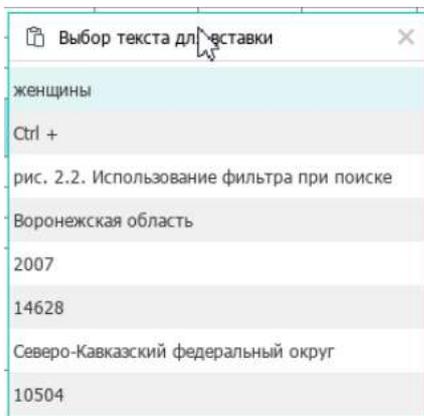


Рисунок 2.5 — Расширенный буфер обмена

## 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 раздела **Числовой** (см. рис. 2.6):

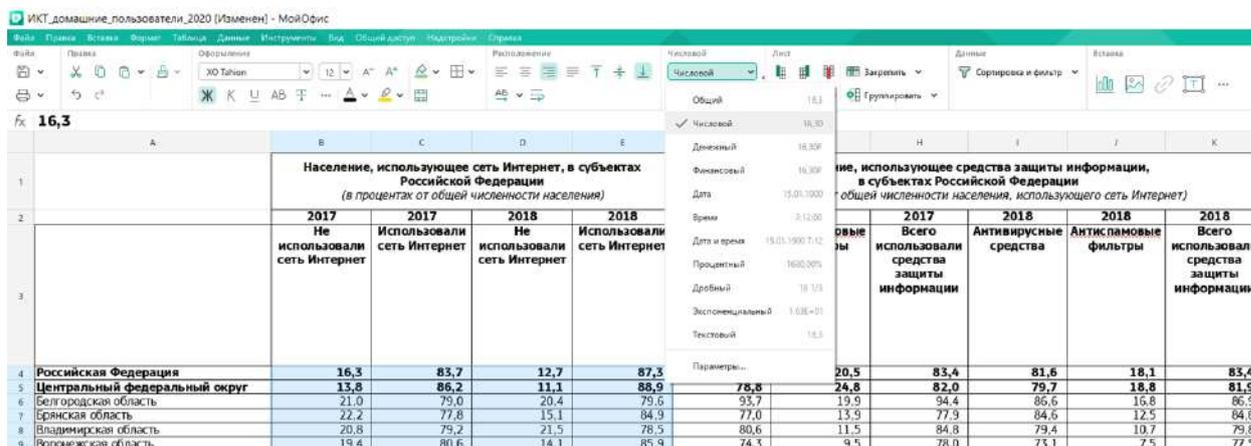


Рисунок 2.6 — Установка формата ячейки

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**.

	А	В	С
1	Формат ячейки	Вводимое значение	Отображаемое значение
2	Общий	2000,34	2000,34
3	Числовой	2000,34	2000,34
4	Денежный	2000,34	2 000,34Р
5	Финансовый	2000,34	2 000,34Р
6	Дата	2000,34	22.06.1905
7	Время	2000,34	8:09:36
8	Дата и время	2000,34	22.06.1905 8:09
9	Процентный	2000,34	200034,00%
10	Дробный	2000,34	2000 1/3
11	Экспоненциальный	2000,34	2,00E+03
12	Текстовый	2000,34	2000,34

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 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 Текстовый

Данные в формате **Текстовый** 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 **Текстовый** (см. рис. 2.8).

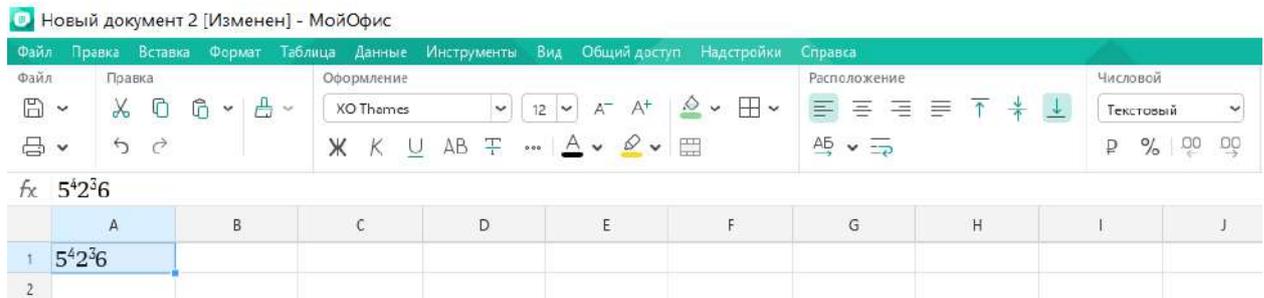


Рисунок 2.8 — Вид данных в формате **Текстовый**

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 необходимо выбрать в разделе **Числовой** формат ячейки - **Параметры** (см. рис. 2.9) либо нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать **Числовой формат**.

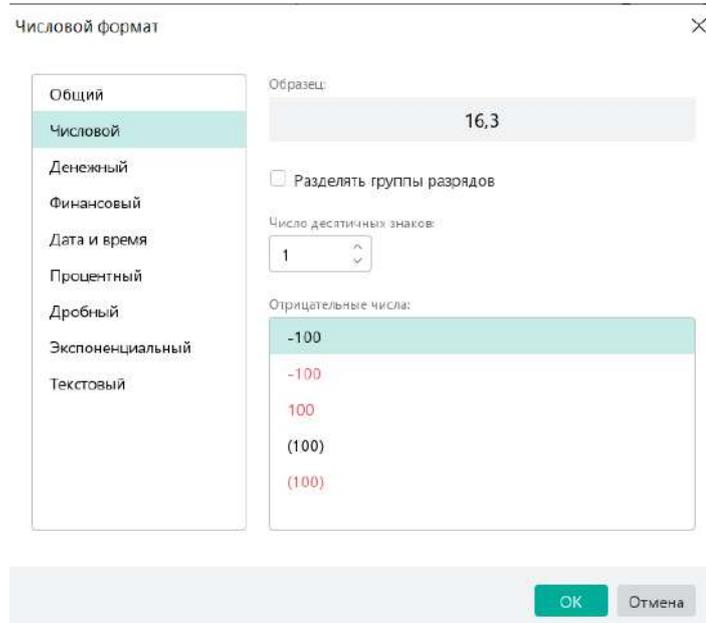


Рисунок 2.9 — Параметры формата ячейки

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 **XO Thames**. Шрифт выбирается в раскрывающемся списке **Шрифт** панели инструментов (см. рис. 2.10). В верхней части списка отображаются наименования наиболее популярных шрифтов.

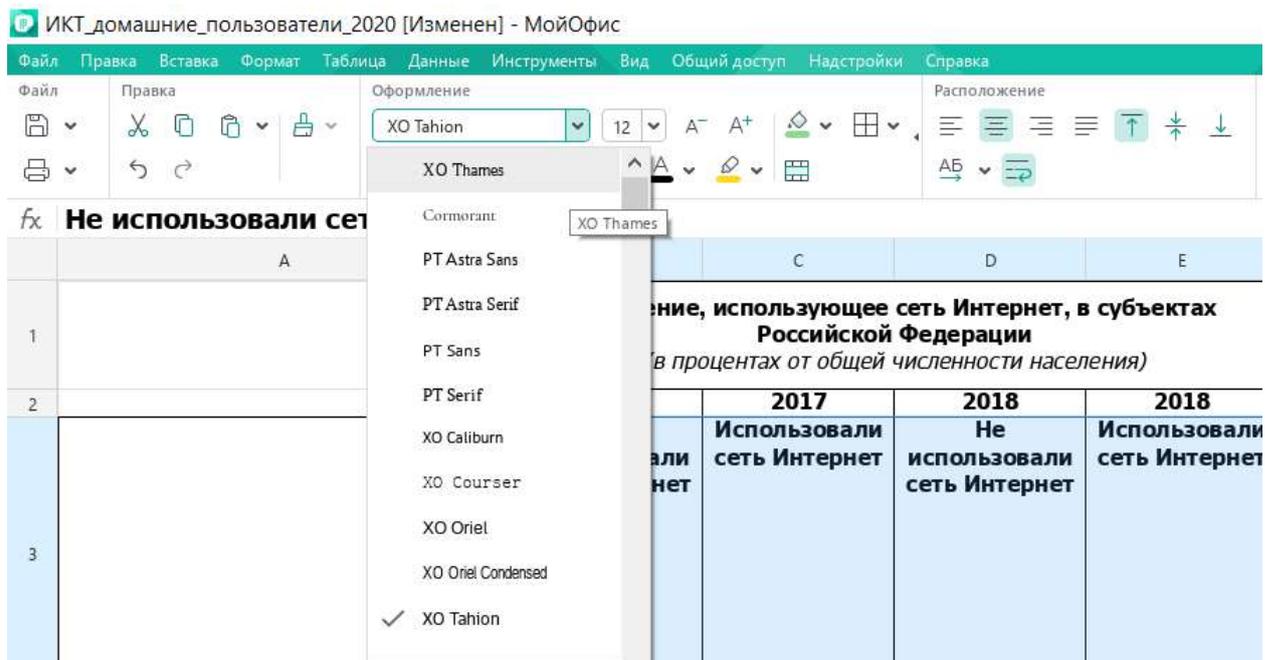


Рисунок 2.10 — Выбор шрифта (гарнитуры)

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).

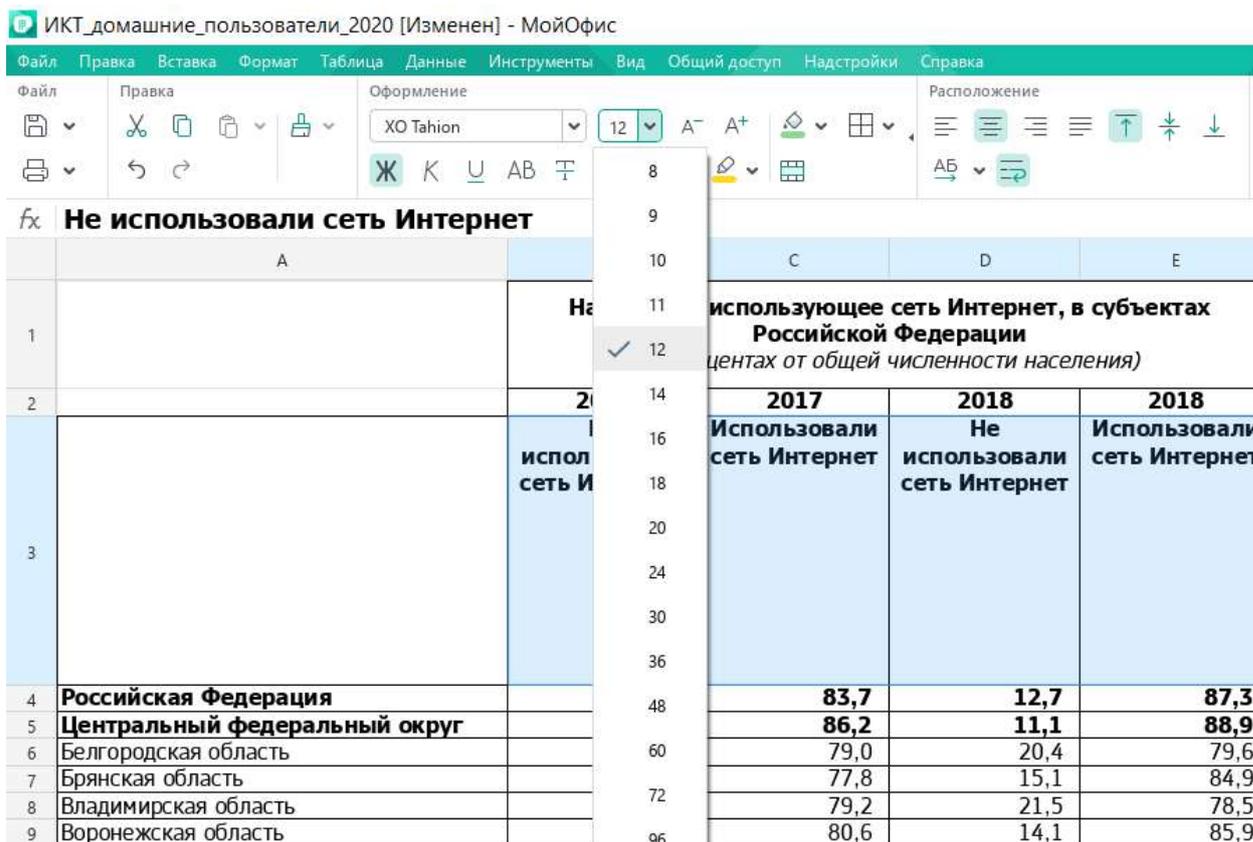


Рисунок 2.11 — Выбор размера шрифта

Для установки произвольного размера шрифта можно ввести значение в поле раскрывающегося списка **Размер шрифта** инструментов **Оформление** (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, имеющих 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 (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**.

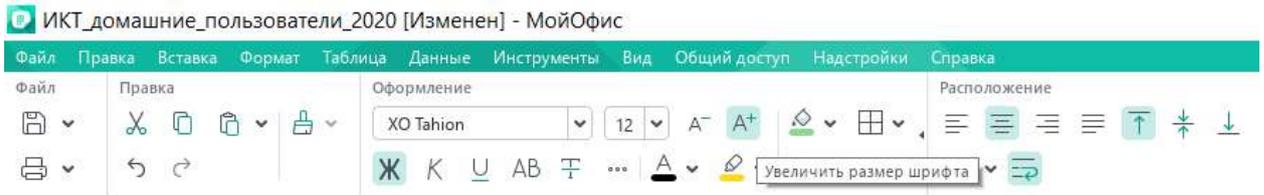


Рисунок 2.12 — Плавное изменение размера шрифта

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. При нажатии левой кнопки мыши по стрелке кнопки отображается палитра (см. рис. 2.13), в которой можно выбрать один из 40 цветов.

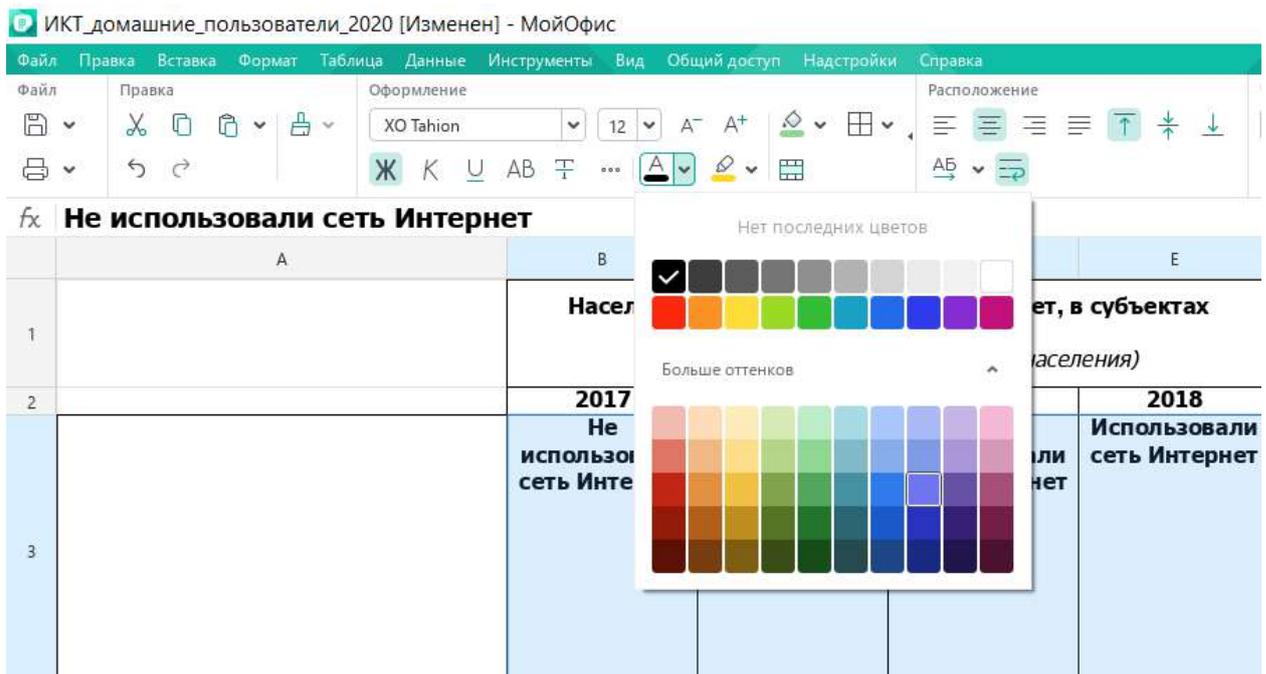


Рисунок 2.13 — Выбор цвета шрифта

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)** (см. рис. 2.14). Можно также воспользоваться соответствующими командами меню **Формат - Шрифты**.

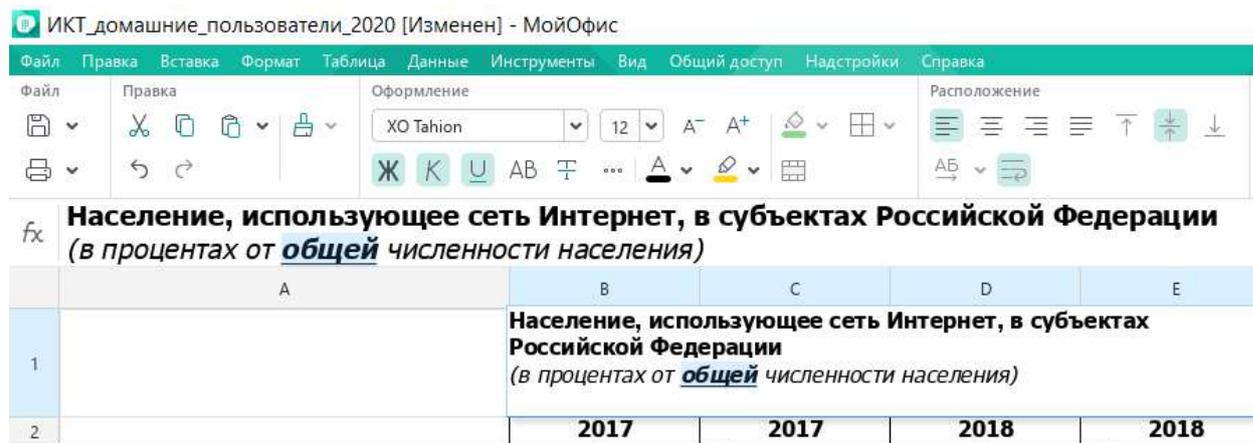


Рисунок 2.14 — Установка начертания и подчеркивания текста

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 ПРОПИСНЫЕ.

### Заливка ячейки цветом

Для привлечения внимания к ячейке можно изменить цвет заливки фона.

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

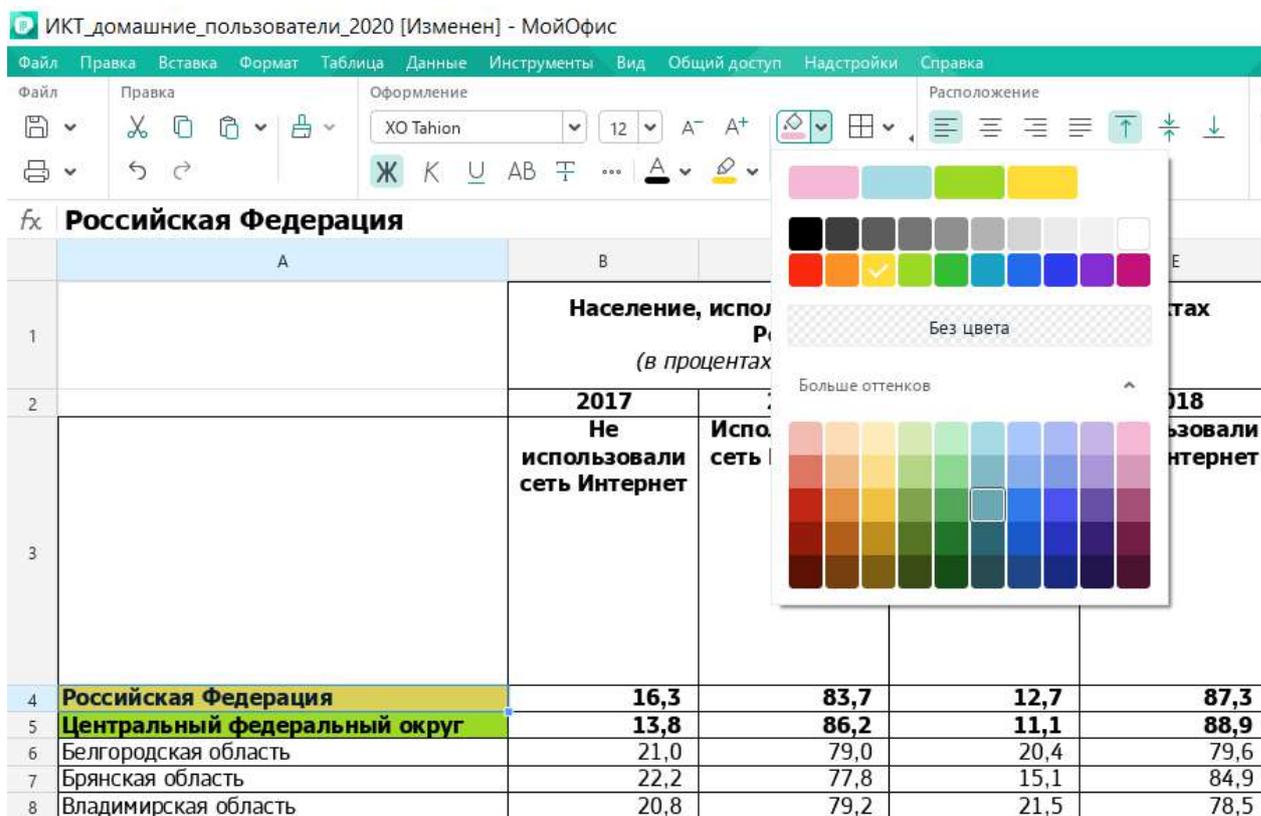


Рисунок 2.15 — Изменение цвета фона текста

Следует обратить внимание, что в верхней части палитры цветов (см. рис. 2.15) отображаются четыре последних использовавшихся 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)** (см. рис. 2.16). Можно также воспользоваться соответствующей командой меню **Формат - Шрифты**.

ИКТ\_домашние\_пользователи\_2020 [Изменен] - МойОфис

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

Файл Правка Оформление Расположение

Ж К U AB

Все прописные

	A	B	C	D	E
1		<b>Население, использующее сеть Интернет, в субъектах Российской Федерации</b> (в процентах от <b>общей</b> численности населения)			
2		<b>2017</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2018</b>
3		<b>Не использовали сеть Интернет</b>	<b>Использовали сеть Интернет</b>	<b>Не использовали сеть Интернет</b>	<b>Использовали сеть Интернет</b>
4	<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>	<b>16,3</b>	<b>83,7</b>	<b>12,7</b>	<b>87,3</b>
5	<b>Центральный федеральный округ</b>	<b>13,8</b>	<b>86,2</b>	<b>11,1</b>	<b>88,9</b>
6	Белгородская область	21,0	79,0	20,4	79,6
7	Брянская область	22,2	77,8	15,1	84,9

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 **Расположение** выбрать нужный вариант выравнивания по горизонтали - по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине (см. рис. 2.17), нажав на соответствующую кнопку;

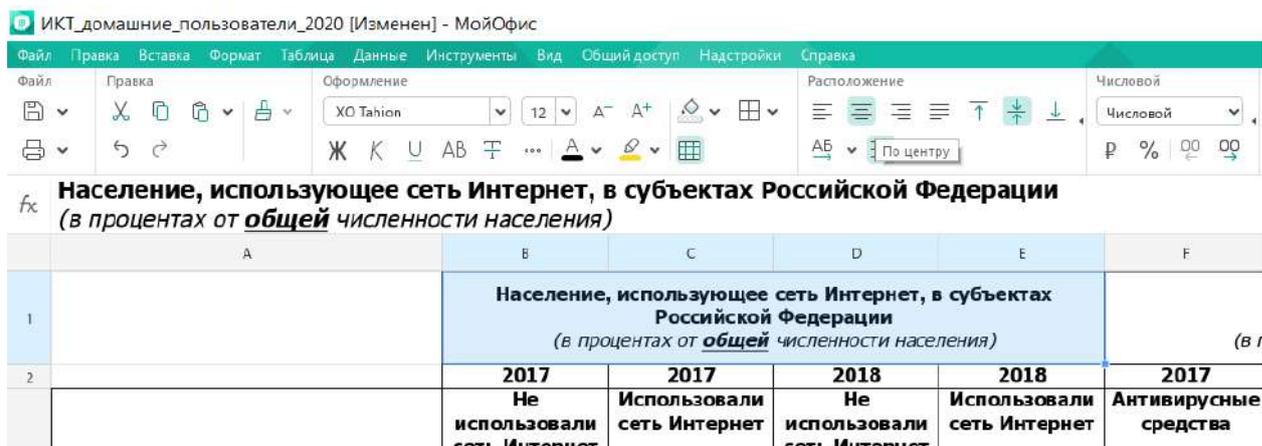


Рисунок 2.17 — Выравнивание текста по горизонтали

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

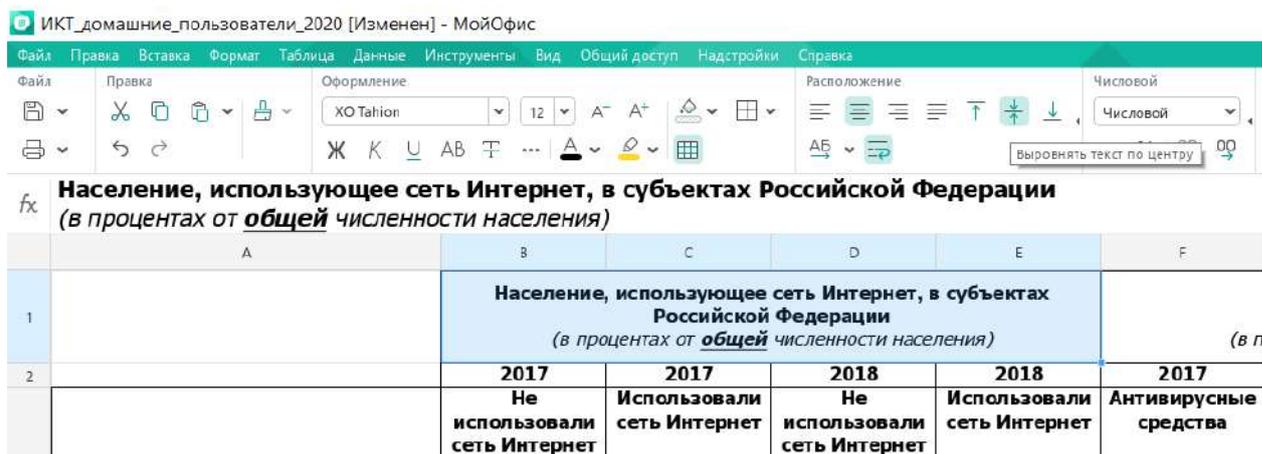


Рисунок 2.18 — Выравнивание текста по вертикали

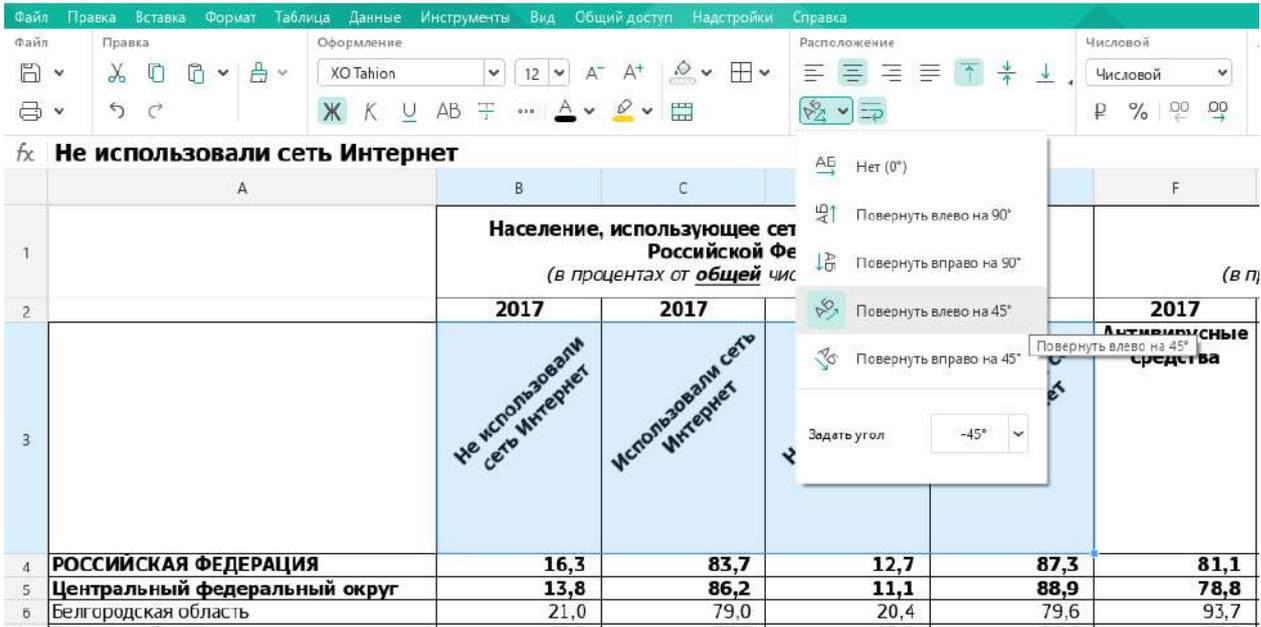
Текст в ячейке можно повернуть под углом от  $-90$  до  $90$  градусов.

Требуемый угол поворота указывается с помощью командного меню или панели инструментов.

Чтобы указать угол поворота текста с помощью панели инструментов, необходимо выполнить действия:

- 1) выделить строку/столбец, диапазон ячеек или ячейку, в которой необходимо повернуть текст;
- 2) на панели инструментов 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.

ИКТ\_домашние\_пользователи\_2020 [Изменен] - МойОфис



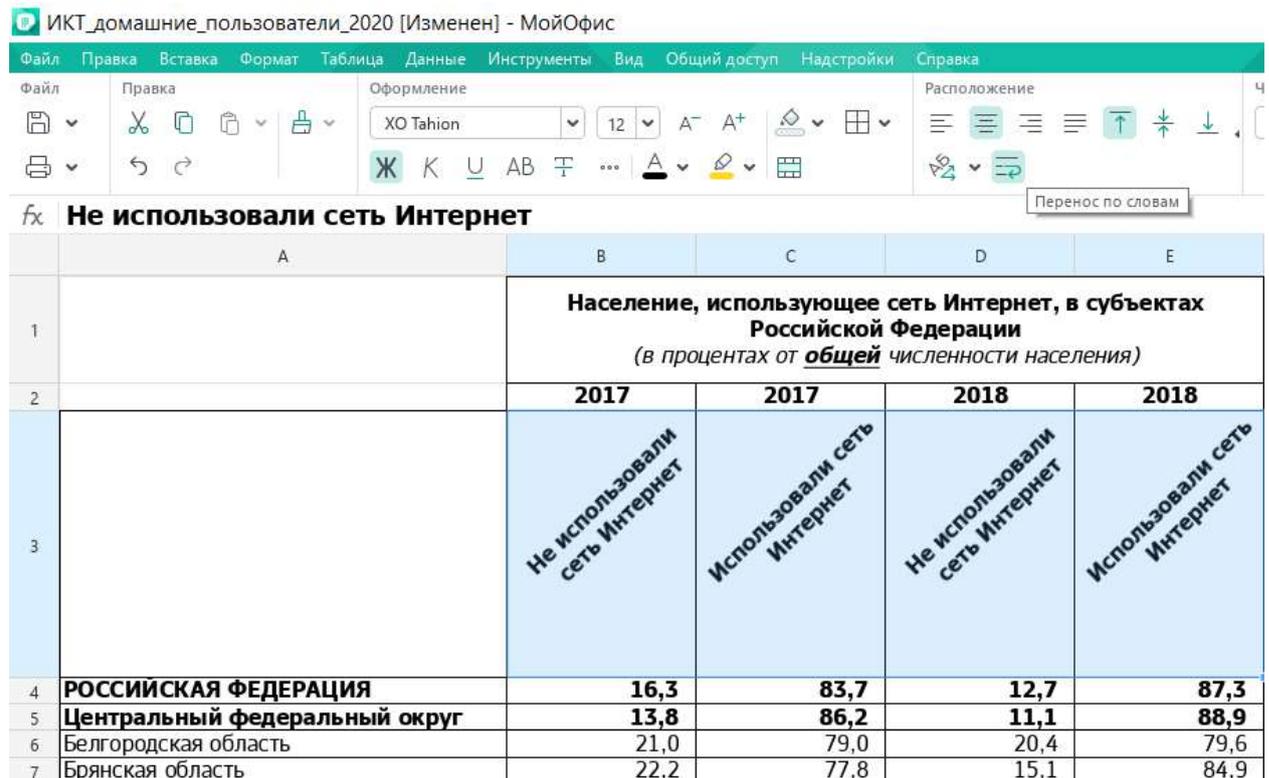
	A	B	C		F
1		<b>Население, использующее сеть Российской Федерации</b> (в процентах от <b>общей</b> численности населения)			
2		<b>2017</b>	<b>2017</b>		<b>2017</b>
3		Не использовали сеть Интернет	Использовали сеть Интернет		Активные средства связи
4	<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>	<b>16,3</b>	<b>83,7</b>	<b>12,7</b>	<b>87,3</b>
5	<b>Центральный федеральный округ</b>	<b>13,8</b>	<b>86,2</b>	<b>11,1</b>	<b>88,9</b>
6	Белгородская область	21,0	79,0	20,4	79,6
7	Брянская область	22,2	77,8	15,1	84,9

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**) (см. рис 2.20).



ИКТ\_домашние\_пользователи\_2020 [Изменен] - МойОфис

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

Форматирование: XO Tahoma, 12, A-, A+, 

Расположение: 

fx **Не использовали сеть Интернет** Перенос по словам

	A	B	C	D	E
1		<b>Население, использующее сеть Интернет, в субъектах Российской Федерации</b> (в процентах от <b>общей</b> численности населения)			
2		<b>2017</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2018</b>
3		<b>Не использовали сеть Интернет</b>	<b>Использовали сеть Интернет</b>	<b>Не использовали сеть Интернет</b>	<b>Использовали сеть Интернет</b>
4	<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>	<b>16,3</b>	<b>83,7</b>	<b>12,7</b>	<b>87,3</b>
5	<b>Центральный федеральный округ</b>	<b>13,8</b>	<b>86,2</b>	<b>11,1</b>	<b>88,9</b>
6	Белгородская область	21,0	79,0	20,4	79,6
7	Брянская область	22,2	77,8	15,1	84,9

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 инструментов (см. рис. 2.21).

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

- Нажатие на «**кисточку**» на панели инструментов.
- Меню **Правка - Копировать форматирование**.
- Нажатие «горячих» клавиш **Ctrl + Shift + C**.

ИКТ\_домашние\_пользователи\_2020 [Изменен] - МойОфис

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

Файл Правка Оформление

Копировать форматирование

Расположение

**fx Не использовали сеть Интернет**

	A	B	C	D	E
1		<b>Население, использующее сеть Интернет, в субъектах Российской Федерации</b> (в процентах от <b>общей</b> численности населения)			
2		<b>2017</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2018</b>
3		<b>Не использовали сеть Интернет</b>	<b>Использовали сеть Интернет</b>	<b>Не использовали сеть Интернет</b>	<b>Использовали сеть Интернет</b>
4	<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>	<b>16,3</b>	<b>83,7</b>	<b>12,7</b>	<b>87,3</b>
5	<b>Центральный федеральный округ</b>	<b>13,8</b>	<b>86,2</b>	<b>11,1</b>	<b>88,9</b>

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).

ИКТ\_домашние\_пользователи\_2020 [Изменен] - МойОфис

Файл Правка Вставка Формат Таблица Данные Инструменты Вид Общий доступ Настройки

Файл Правка Оформление

Уральский федеральн...  
 Ямало-Ненецкий автоно...  
 Сибирский федеральн...  
 Не использовали сеть...

**fx Оренбургская**

		2017	2017	
1		<b>Не использовали сеть Интернет</b>	<b>Использовали сеть Интернет</b>	<b>и</b>
2		<b>Не использовали сеть Интернет</b>	<b>Использовали сеть Интернет</b>	<b>и</b>

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.

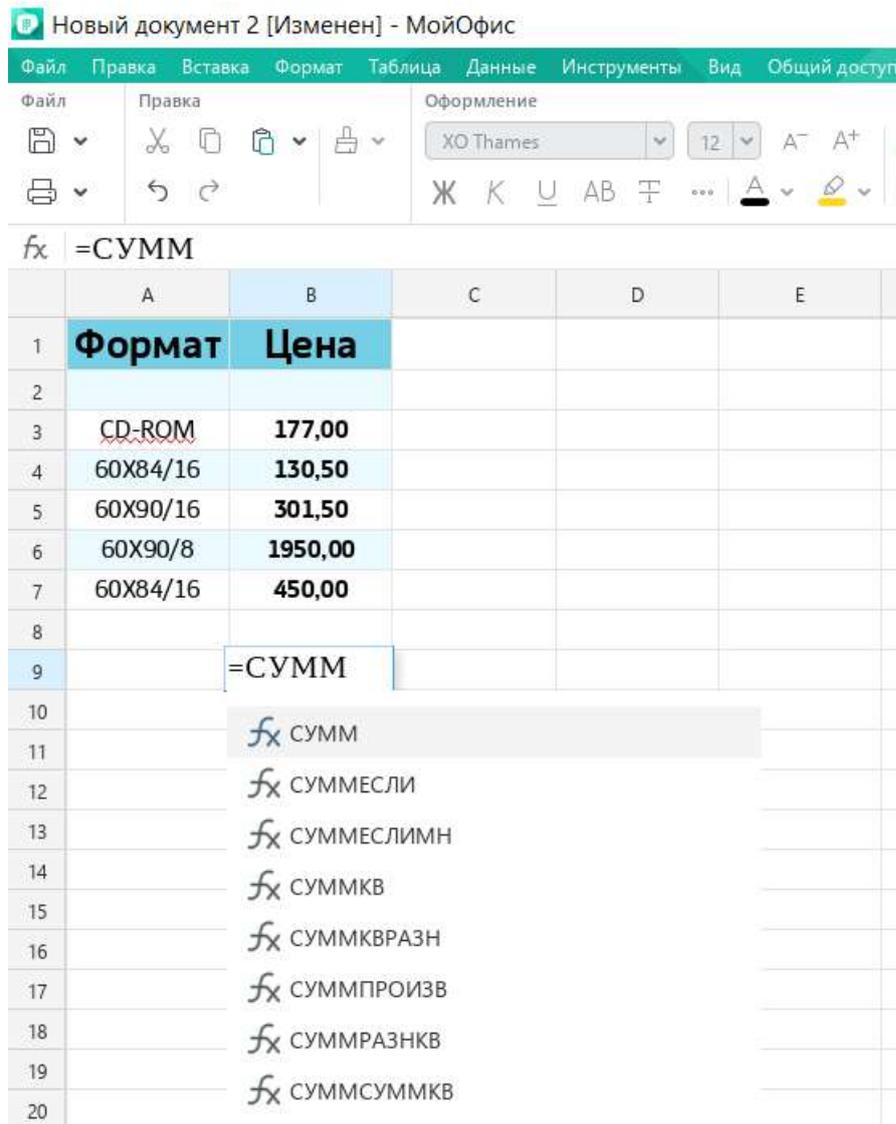


Рисунок 3.3 — Выбор функции (2)

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.).

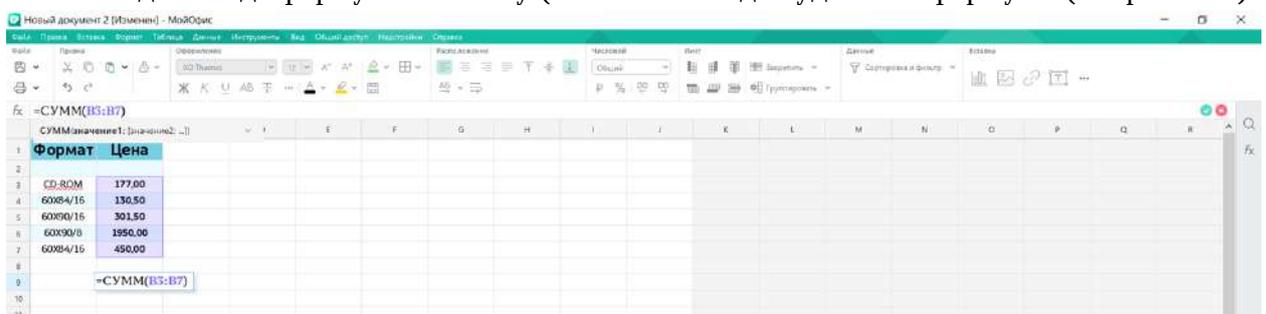


Рисунок 3.4 — Выбор формулы (3)

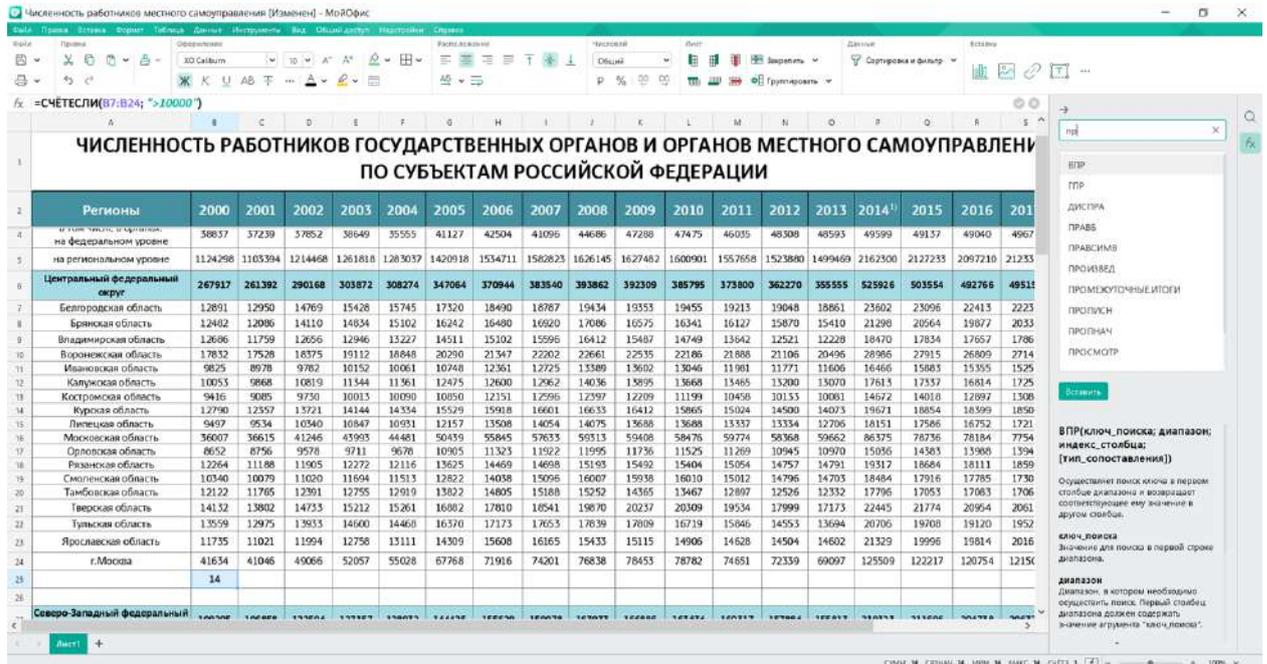
Рассмотрим работу функции **СЧЕТЕСЛИ**. Эта функция позволяет подсчитать количество ячеек в выбранном диапазоне, соответствующих заданному критерию.

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.):



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).



The screenshot displays the 'МойОфис Таблица' interface. The main window shows a spreadsheet with the following data structure:

Регионы	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Численность работников государственных органов на федеральном уровне	58837	57239	57852	58649	55555	41127	42504	41095	44686	47288	47475	46035	48308	48593	49599	49137	49040	4967
на региональном уровне	1124298	1105394	1214468	1261818	1285057	1420918	1534711	1582625	1627482	1600901	1557658	1525880	1499469	2162500	2127235	2097210	21235	
<b>Центральный федеральный округ</b>	<b>267917</b>	<b>261392</b>	<b>290168</b>	<b>303872</b>	<b>308274</b>	<b>347064</b>	<b>370944</b>	<b>383540</b>	<b>393862</b>	<b>392309</b>	<b>385785</b>	<b>373800</b>	<b>362270</b>	<b>355555</b>	<b>325926</b>	<b>303554</b>	<b>492766</b>	<b>49511</b>
Белгородская область	12891	12950	14769	15428	15745	17520	18490	18787	19434	19353	19455	19213	19048	18661	23602	23096	22413	2223
Брянская область	12402	12086	14110	14834	15102	16242	16480	16920	17086	16575	16341	16127	15870	15410	21296	20564	19077	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	23661	22535	22186	21888	21106	20496	28966	27915	26809	2714
Ивановская область	9825	8978	9782	10152	10061	10748	12351	12729	13389	13602	13046	11981	11771	11606	16466	15883	13355	1525
Калужская область	10053	9868	10819	11344	11361	12475	12600	12562	14036	13895	13668	13465	13200	13070	17615	17352	16814	1725
Костромская область	9416	9085	9730	10013	10090	10850	12151	12596	12597	12209	11199	10498	10153	10061	14672	14018	12897	1308
Курская область	12790	12357	13721	14144	14334	15529	15918	16601	16633	16412	15865	15024	14500	14073	19671	18854	18599	1850
Липецкая область	9497	9534	10340	10847	10931	12157	13508	14054	14075	13688	13688	13337	13334	12706	18151	17586	16752	1721
Московская область	36007	36615	41246	43903	44481	50439	55845	57633	59313	59408	58476	59774	58368	59662	86375	78736	78184	7754
Орловская область	8652	8796	9978	9711	9670	10905	11323	11522	11995	11736	11525	11269	10945	10970	15096	14383	13380	1394
Рязанская область	12264	11188	11905	12272	12116	13625	14469	14698	15153	15492	15404	15054	14757	14791	19312	18684	18111	1859
Смоленская область	10340	10079	11020	11694	11513	12822	14038	15096	16007	15938	16010	15012	14796	14703	18484	17916	17785	1730
Тамбовская область	12122	11765	12391	12755	12919	13822	14605	15188	15252	14365	13467	12897	12526	12332	17796	17053	17083	1706
Тверская область	14132	13802	14733	15212	15261	16802	17810	18541	19870	20237	20309	19534	17999	17173	22445	21774	20954	2061
Тульская область	13559	12975	13833	14600	14460	16370	17173	17653	17839	17809	16719	15846	14553	13694	20706	19708	19120	1952
Ярославская область	11735	11021	11994	12758	13111	14309	15608	16165	15433	15115	14906	14628	14504	14602	21329	19996	19814	2016
г. Москва	41634	41046	49066	52057	55028	67768	71916	74201	76838	78453	78782	74851	72339	69097	122509	122217	120754	12156
Итого	14																	
Северо-Западный федеральный округ																		

The function panel on the right shows the 'ВПР' (VLOOKUP) function selected. The syntax is: **ВПР(ключ\_поиска; диапазон; индекс\_столбца; [тип\_сопоставления])**. The description states: 'Создает массив поиска ключа в первом столбце диапазона и возвращает соответствующее ему значение в другом столбце. ключ\_поиска: Значение для поиска в первой строке диапазона. диапазон: диапазон, в котором необходимо осуществить поиск. Первый столбец диапазона должен содержать значения аргумента "ключ\_поиска".'

Рисунок 3.7 — Панель функций

## Фильтрация и сортировка

Фильтрация данных выполняется в пределах диапазона фильтрации и сортировки.

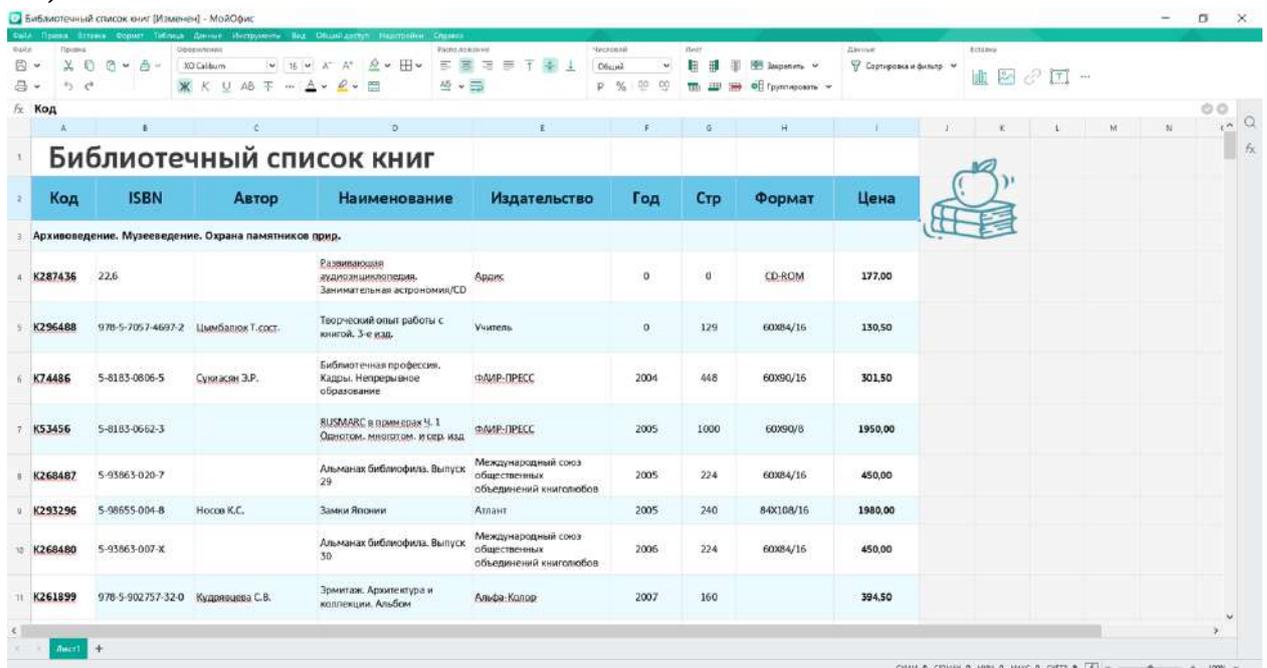
Для получения диапазона фильтрации и сортировки необходимо выделить диапазон ячеек на **Листе** Книги.

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 вторая строка (см. рис. 3.8).

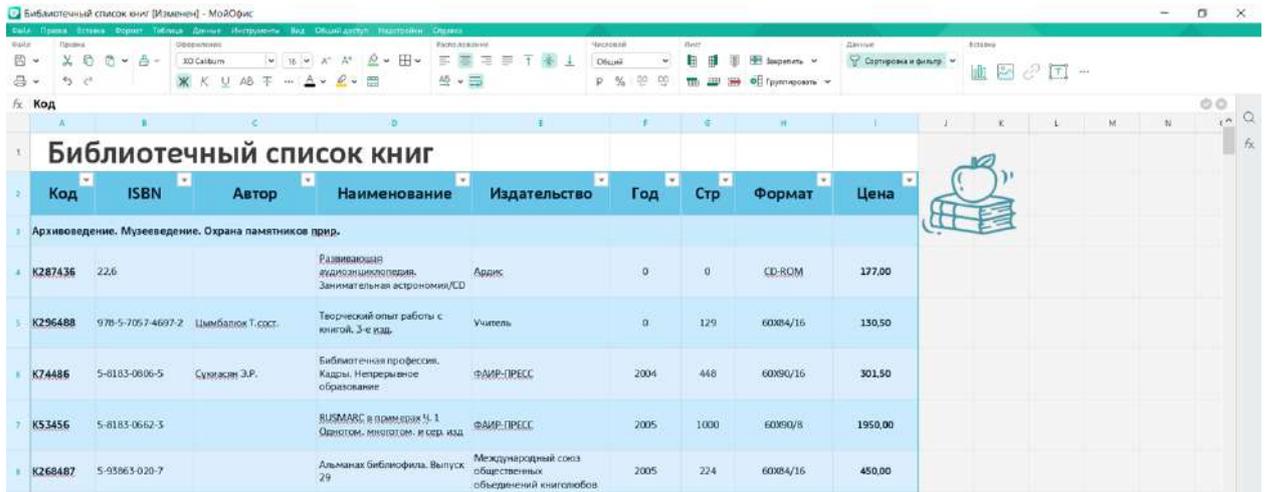


Библиотечный список книг [Изменен] - МойОфис

Код	ISBN	Автор	Наименование	Издательство	Год	Стр	Формат	Цена
Архивоведение. Музееведение. Охрана памятников прир.								
K287436	226		Развивающая аудиовидеопособия. Занимательная астрономия/CD	Ардис	0	0	CD-ROM	177,00
K296488	978-5-7057-4697-2	Цымбалюк Т.соств.	Творческий опыт работы с книгой. 3-е изд.	Учитель	0	129	60x84/16	130,50
K74486	5-8183-0806-5	Сулжикан Э.Р.	Библиотечная профессия. Кадры. Непрерывное образование	ФЛИНТ-ПРЕСС	2004	448	60x90/16	301,50
K52456	5-8183-0602-3		BUSMARC в примерах Ч. 1. Одиноком, мнгоком. и сер. изд.	ФЛИНТ-ПРЕСС	2005	1000	60x90/8	1950,00
K268487	5-93863-020-7		Альманах библиофила. Выпуск 29	Международный союз общественных объединений книголюб	2005	224	60x84/16	450,00
K293296	5-98655-004-8	Носов К.С.	Земли Японии	Атлант	2005	240	84x108/16	1980,00
K268480	5-93863-007-X		Альманах библиофила. Выпуск 30	Международный союз общественных объединений книголюб	2006	224	60x84/16	450,00
K261899	978-5-902757-32-0	Кудрявцева С.В.	Эрмитаж. Архитектура и коллекции. Альбом	Альфа-Калор	2007	160		394,50

Рисунок 3.8 — Выделенная строка для фильтрации

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



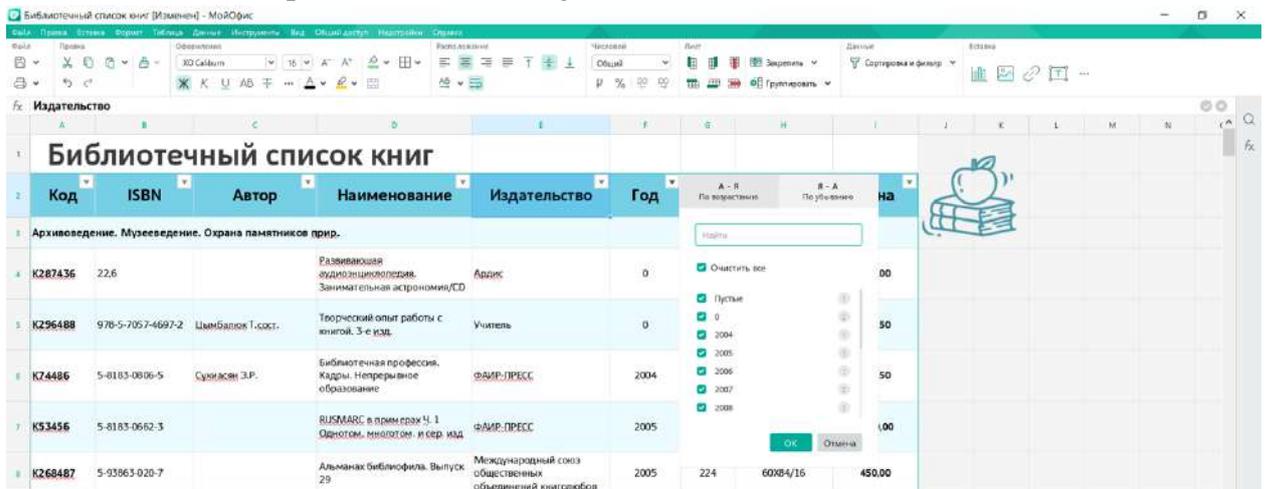
Библиотечный список книг (Изменен) - МойОфис

Код	ISBN	Автор	Наименование	Издательство	Год	Стр	Формат	Цена
Архивоведение. Музееведение. Охрана памятников прир.								
K287436	22.6		Развивающая аудиозаписи. Занимательная астрономия/CD	Ардис	0	0	CD-ROM	177.00
K296488	978-5-7057-4697-2	Цыбальков Т.сост.	Творческий опыт работы с книгой. 3-е изд.	Учитель	0	129	60Х84/16	130.50
K74486	5-8183-0806-5	Султанов Э.Р.	Библиотечная профессия. Кадров. Непрерывное образование	ФАИР-ПРЕСС	2004	448	60Х90/16	301.50
K53456	5-8183-0662-3		ВУЗМАРС в примерах Ч. 1 Одном. многотом. и сер. изд.	ФАИР-ПРЕСС	2005	1000	60Х90/8	1950.00
K268487	5-93863-020-7		Альманах библиофила. Выпуск 29	Международный союз общественных объединений книголюб.	2005	224	60Х84/16	450.00

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.



Библиотечный список книг (Изменен) - МойОфис

Код	ISBN	Автор	Наименование	Издательство	Год	Стр	Формат	Цена
Архивоведение. Музееведение. Охрана памятников прир.								
K287436	22.6		Развивающая аудиозаписи. Занимательная астрономия/CD	Ардис	0	0	CD-ROM	177.00
K296488	978-5-7057-4697-2	Цыбальков Т.сост.	Творческий опыт работы с книгой. 3-е изд.	Учитель	0	129	60Х84/16	130.50
K74486	5-8183-0806-5	Султанов Э.Р.	Библиотечная профессия. Кадров. Непрерывное образование	ФАИР-ПРЕСС	2004	448	60Х90/16	301.50
K53456	5-8183-0662-3		ВУЗМАРС в примерах Ч. 1 Одном. многотом. и сер. изд.	ФАИР-ПРЕСС	2005	1000	60Х90/8	1950.00
K268487	5-93863-020-7		Альманах библиофила. Выпуск 29	Международный союз общественных объединений книголюб.	2005	224	60Х84/16	450.00

Рисунок 3.10 — Выбор типа сортировки

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

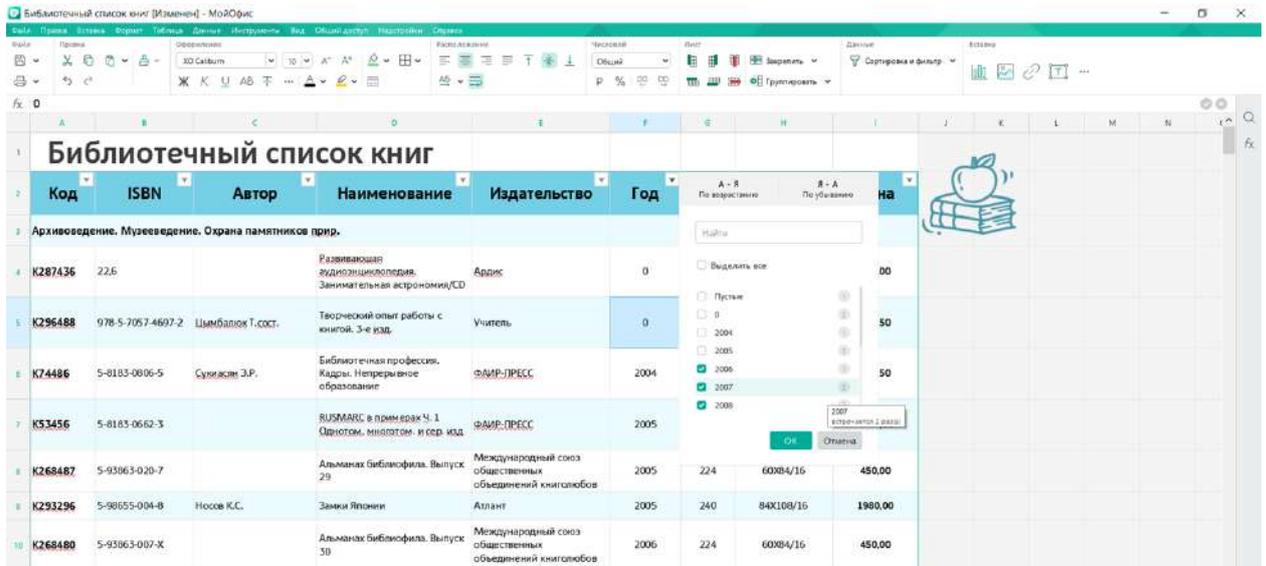


Рисунок 3.11 — Значения фильтра поля **Год**

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 2006, 2007, 2008 (см. рис. 3.12) и результат применения фильтра (см. рис. 3.13).

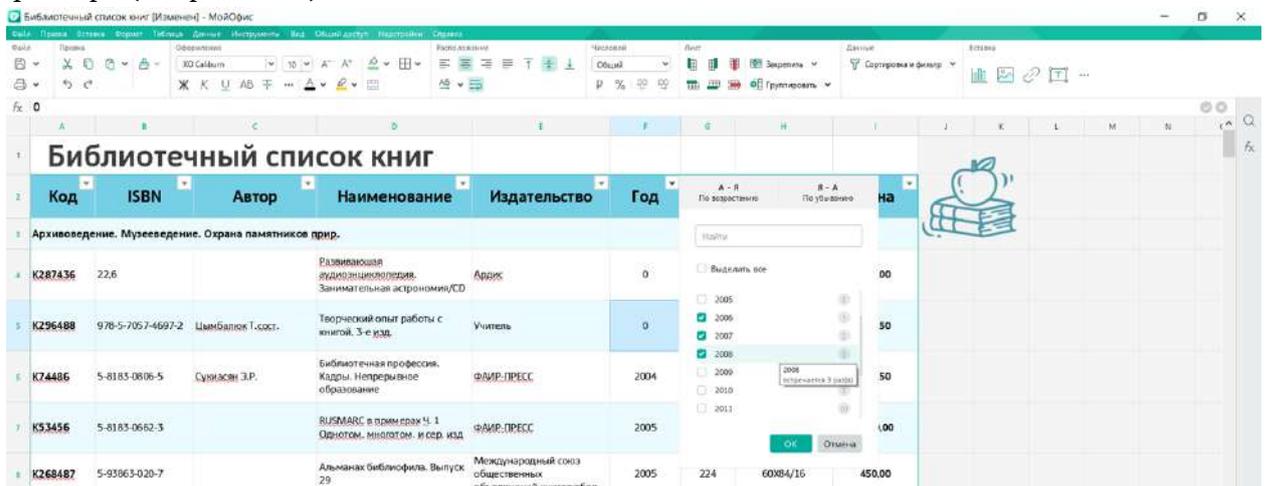
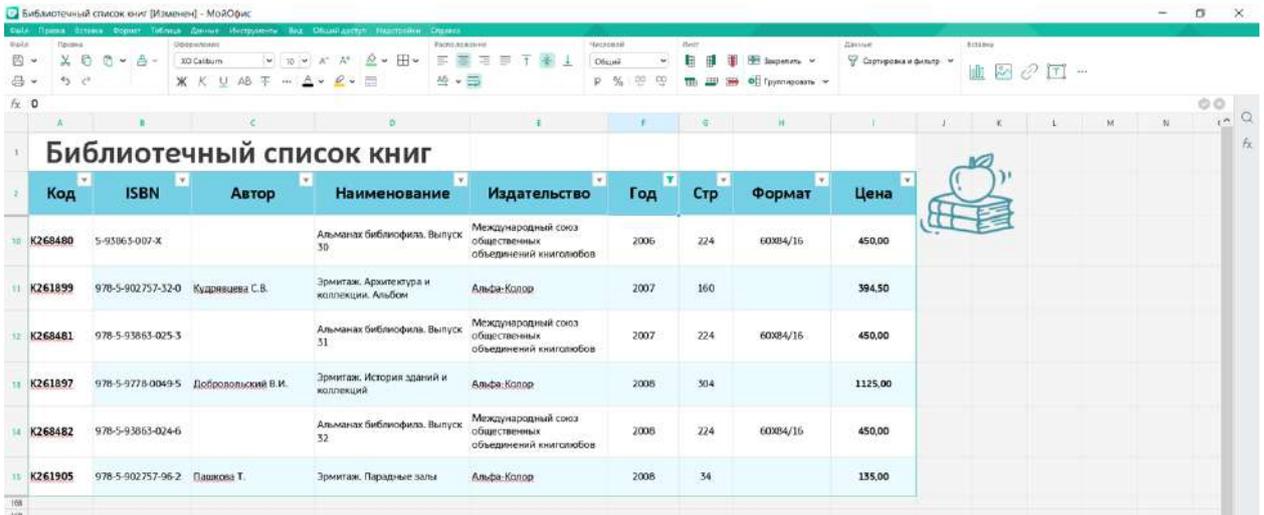


Рисунок 3.12 — Фильтр по году 2006, 2007, 2008

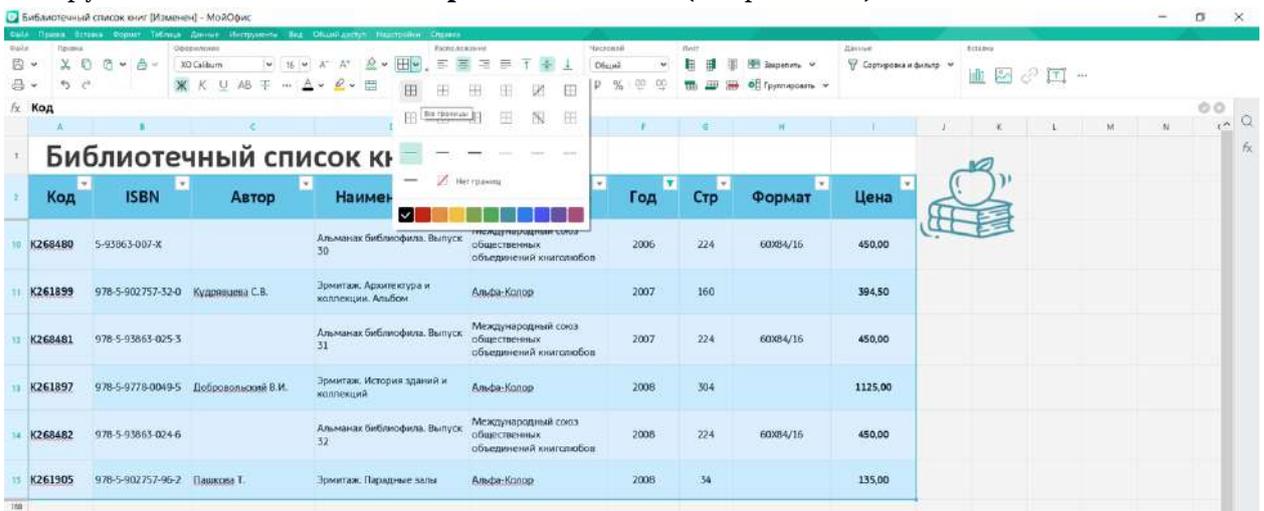


Код	ISBN	Автор	Наименование	Издательство	Год	Стр	Формат	Цена
K268480	5-93863-007-X		Альманах библиофила. Выпуск 30	Международный союз общественных объединений книголюб	2006	224	60x84/16	450,00
K261899	978-5-902757-32-0	Кудрявцева С.В.	Эрмитаж. Архитектура и коллекции. Альбом	Альфа-Колор	2007	160		394,50
K268481	978-5-93863-025-3		Альманах библиофила. Выпуск 31	Международный союз общественных объединений книголюб	2007	224	60x84/16	450,00
K261897	978-5-9778-0049-5	Добровольский В.И.	Эрмитаж. История зданий и коллекций	Альфа-Колор	2008	304		1125,00
K268482	978-5-93863-024-6		Альманах библиофила. Выпуск 32	Международный союз общественных объединений книголюб	2008	224	60x84/16	450,00
K261905	978-5-902757-96-2	Пашкова Т.	Эрмитаж. Парадные залы	Альфа-Колор	2008	34		135,00

Рисунок 3.13 — Результат применения фильтра

## Удаление и добавление границы ячейки

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



Код	ISBN	Автор	Наименование	Издательство	Год	Стр	Формат	Цена
K268480	5-93863-007-X		Альманах библиофила. Выпуск 30	Международный союз общественных объединений книголюб	2006	224	60x84/16	450,00
K261899	978-5-902757-32-0	Кудрявцева С.В.	Эрмитаж. Архитектура и коллекции. Альбом	Альфа-Колор	2007	160		394,50
K268481	978-5-93863-025-3		Альманах библиофила. Выпуск 31	Международный союз общественных объединений книголюб	2007	224	60x84/16	450,00
K261897	978-5-9778-0049-5	Добровольский В.И.	Эрмитаж. История зданий и коллекций	Альфа-Колор	2008	304		1125,00
K268482	978-5-93863-024-6		Альманах библиофила. Выпуск 32	Международный союз общественных объединений книголюб	2008	224	60x84/16	450,00
K261905	978-5-902757-96-2	Пашкова Т.	Эрмитаж. Парадные залы	Альфа-Колор	2008	34		135,00

Рисунок 3.14 — Кнопка **Границы ячейки**

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** командного меню (**Таблица** - Вставить столбец слева/справа).

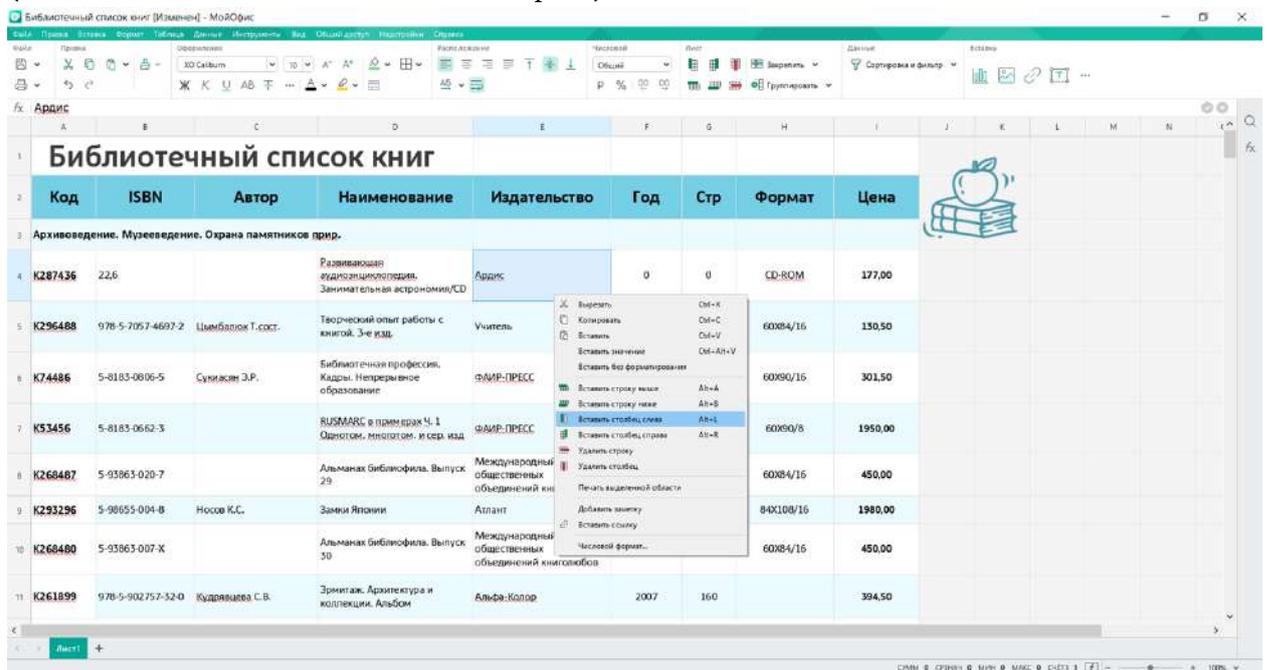


Рисунок 3.15 — Добавление столбца

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).

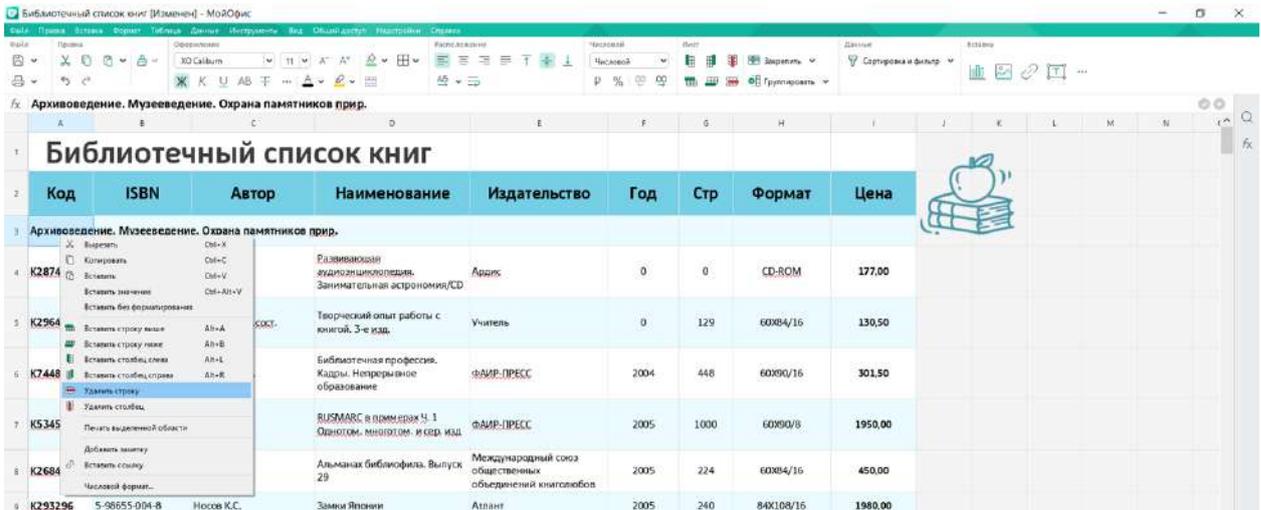


Рисунок 3.16 — Удаление столбца/строки

## 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).

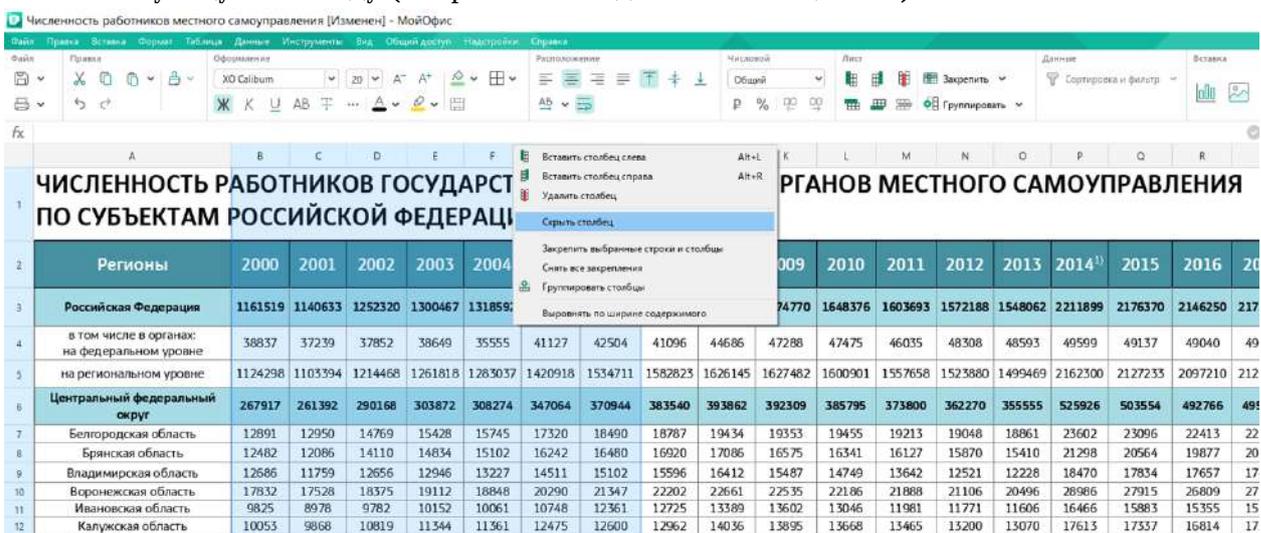


Рисунок 3.17 — Скрытие столбцов

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).

Численность работников местного самоуправления [Изменен] - МойОфис

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

Оформление: XO Calibri 20 A- A+ Расположение: Числовой: Лист: Данные:

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

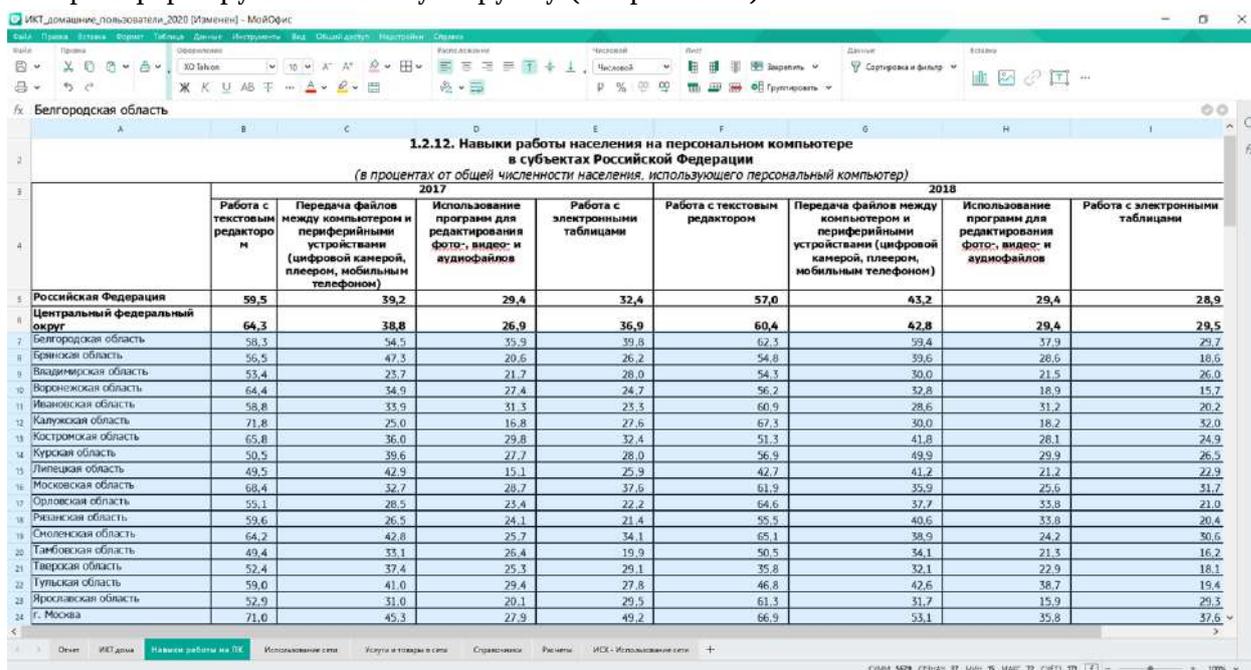
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V				
1	<b>ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>																									
2	<b>Регионы</b>	2012	2013	2014 <sup>1)</sup>	2015	2016	2017	2018 <sup>2)</sup>																		
3	<b>Российская Федерация</b>	1572188	1548062	2211899	2176370	2146250	2173008	2156272																		
4	в том числе в органах: на федеральном уровне	48308	48593	49599	49137	49040	49677	49612																		
5	на региональном уровне	1582823	1626145	1627482	1600901	1557658	1523880	1499469	2162300	2127233	2097210	2123331	2106660													
6	<b>Центральный федеральный округ</b>	383540	393862	392309	385795	373800	362270	355555	525926	503554	492766	495150	493909													
7	Белгородская область	18787	19434	19353	19455	19213	19048	18861	23602	23096	22413	22235	22084													
8	Брянская область	16920	17086	16575	16341	16127	15870	15410	21298	20564	19877	20334	20310													
9	Владимирская область	15596	16412	15487	14749	13642	12521	12228	18470	17834	17657	17865	17594													
10	Воронежская область	22202	22661	22535	22186	21888	21106	20496	28986	27915	26809	27145	26989													
11	Ивановская область	12725	13389	13602	13046	11981	11771	11606	16466	15883	15355	15253	15121													
12	Калужская область	12962	14036	13895	13668	13465	13200	13070	17613	17337	16814	17259	17253													
13	Костромская область	12596	12397	12209	11199	10458	10133	10081	14672	14018	12897	13088	12684													
14	Курская область	16601	16633	16412	15865	15024	14500	14073	19671	18854	18399	18500	18198													

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).

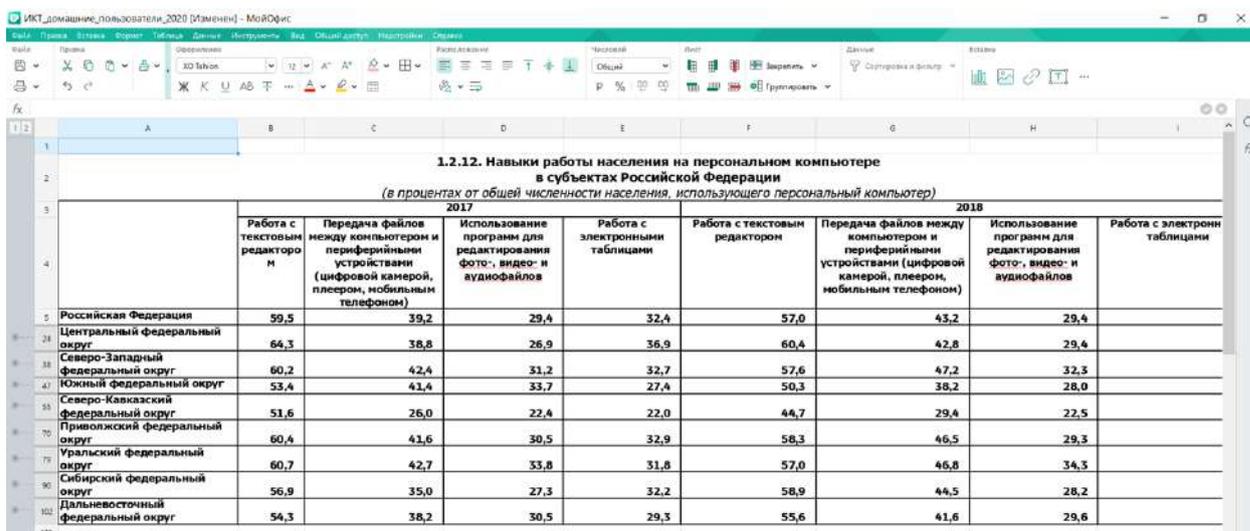


	2017				2018			
	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами
Российская Федерация	59,5	39,2	29,4	32,4	57,0	43,2	29,4	28,9
Центральный федеральный округ	64,3	38,8	26,9	36,9	60,4	42,8	29,4	29,5
Белгородская область	58,3	34,5	35,9	39,8	62,3	39,4	37,9	29,2
Брянская область	56,5	47,3	20,6	26,2	54,8	39,6	28,6	18,6
Владимирская область	53,4	23,7	21,7	28,0	54,3	30,0	21,5	26,0
Воронежская область	64,4	34,9	27,4	24,7	56,2	32,8	18,9	15,7
Ивановская область	58,8	33,9	31,3	23,5	60,9	28,6	31,2	20,2
Калужская область	71,8	25,0	16,8	27,6	67,3	30,0	18,2	32,0
Костромская область	65,8	36,0	29,8	32,4	51,3	41,8	28,1	24,9
Курская область	50,5	39,6	27,7	28,0	56,9	49,9	29,9	26,5
Липецкая область	49,5	42,9	15,1	25,9	42,7	41,2	21,2	22,9
Московская область	68,4	32,7	28,7	37,6	61,9	35,9	25,6	31,7
Орловская область	55,1	28,5	23,4	22,2	64,6	37,7	33,8	21,0
Рязанская область	39,6	26,5	24,1	21,4	35,5	40,6	33,8	20,4
Смоленская область	64,2	42,8	25,7	34,1	65,1	38,9	24,2	30,6
Тамбовская область	49,4	33,1	26,4	19,9	50,5	34,1	21,5	16,2
Тверская область	52,4	37,4	25,3	29,1	35,8	32,1	22,9	18,1
Тульская область	59,0	41,0	29,4	27,8	46,8	42,6	38,7	19,4
Ярославская область	32,9	31,0	20,1	29,5	61,3	31,7	15,9	29,3
г. Москва	71,0	45,3	27,9	49,2	66,9	53,1	35,8	37,6

Рисунок 3.19 — Выделение данных строк для группировки

Кнопка **Группировать** () на панели инструментов 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 - по федеральным округам. 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** ()

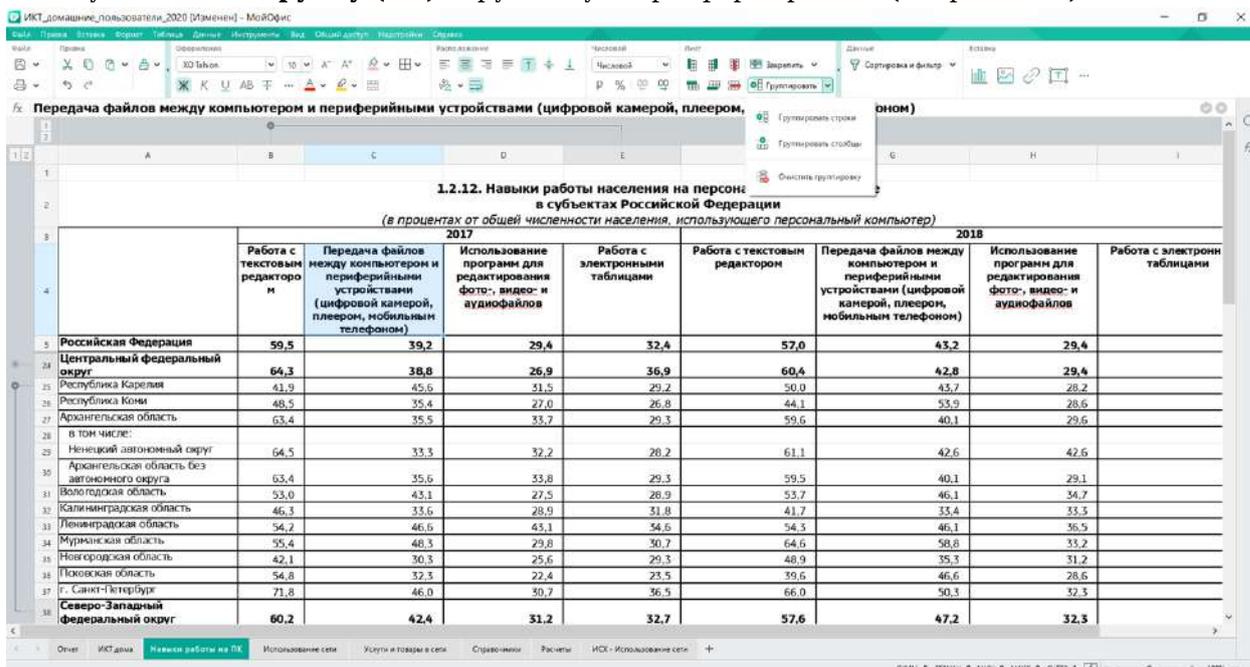


	2017				2018			
	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами
Российская Федерация	59,5	39,2	29,4	32,4	57,0	43,2	29,4	
Центральный федеральный округ	64,3	38,8	26,9	36,9	60,4	42,8	29,4	
Северо-Западный федеральный округ	60,2	42,4	31,2	32,7	57,6	47,2	32,3	
Южный федеральный округ	53,4	41,4	33,7	27,4	50,3	38,2	28,0	
Северо-Кавказский федеральный округ	51,6	26,0	22,4	22,0	44,7	29,4	22,5	
Приволжский федеральный округ	60,4	41,6	30,5	32,9	58,3	46,5	29,3	
Уральский федеральный округ	60,7	42,7	33,8	31,8	57,0	46,8	34,3	
Сибирский федеральный округ	56,9	35,0	27,3	32,2	58,9	44,5	28,2	
Дальневосточный федеральный округ	54,3	38,2	30,5	29,3	55,6	41,6	29,6	

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, нажать на кнопку **Очистить группу** (  ) - группа будет расформирована (см. рис. 3.21).



	2017				2018			
	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами
Российская Федерация	59,5	39,2	29,4	32,4	57,0	43,2	29,4	
Центральный федеральный округ	64,3	38,8	26,9	36,9	60,4	42,8	29,4	
Республика Карелия	41,9	45,6	31,5	29,2	50,0	43,7	28,2	
Республика Коми	48,5	35,4	27,0	26,8	44,1	53,9	28,6	
Архангельская область	63,4	35,5	33,7	29,3	59,6	40,1	29,6	
в том числе:								
Ненецкий автономный округ	64,5	33,3	32,2	28,2	61,1	42,6	42,6	
Архангельская область без автономного округа	63,4	35,6	33,8	29,3	59,5	40,1	29,1	
Вологодская область	53,0	43,1	27,5	28,9	53,7	46,1	34,7	
Калининградская область	46,3	33,6	28,9	31,8	41,7	33,4	33,3	
Ленинградская область	54,2	46,6	45,1	34,6	54,5	46,1	36,5	
Мурманская область	55,4	48,3	29,8	30,7	64,6	58,8	33,2	
Новгородская область	42,1	30,3	25,6	29,3	48,9	35,3	31,2	
Липецкая область	54,8	32,3	22,4	23,5	39,6	46,6	28,6	
г. Санкт-Петербург	71,8	46,0	30,7	36,5	66,0	50,3	32,3	
Северо-Западный федеральный округ	60,2	42,4	31,2	32,7	57,6	47,2	32,3	

Рисунок 3.21 — Очистка группировки



К данному разделу пособия есть видеоролик. [Смотреть>>](#)

## Закрепление областей

Таблица внутри себя содержит разнородные данные, размещаемые в столбцах и строках. Столбцы и строки часто имеют заголовки - 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.

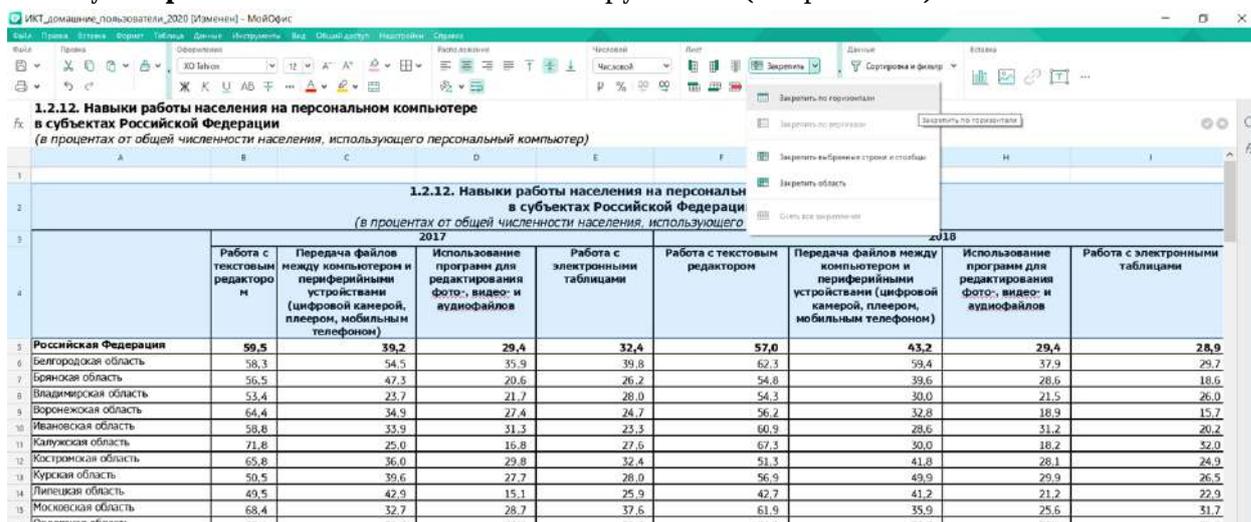
Чтобы всегда видеть заголовок таблицы при перемещении по данным, необходимо использовать функцию **Закрепление областей**. С ее помощью пользователь может настроить определенные области таблицы, которые будут видны при просмотре данных.

Закрепление области выполняется несколькими способами:

- Кнопка **Закрепить области** ( ) на панели инструментов.
- 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 (см. рис. 3.22).



1.2.12. Навыки работы населения на персональном компьютере в субъектах Российской Федерации (в процентах от общей численности населения, использующего персональный компьютер) 2017								
	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами
Российская Федерация	59,5	39,2	29,4	32,4	57,0	43,2	29,4	25,9
Белгородская область	58,3	54,5	35,9	39,8	62,3	59,4	37,9	29,2
Брянская область	56,5	47,3	29,6	26,2	54,8	39,6	28,6	18,6
Владимирская область	53,4	23,7	21,7	28,0	54,3	30,0	21,5	26,0
Воронежская область	64,4	34,9	27,4	24,7	56,2	32,8	18,9	15,7
Ивановская область	58,8	35,9	31,3	25,5	60,9	28,6	31,2	20,2
Калужская область	71,8	25,0	16,8	27,6	67,3	30,0	18,2	52,0
Костромская область	65,8	36,0	29,8	32,4	51,3	41,8	28,1	24,9
Курская область	59,5	39,6	27,7	28,0	56,9	49,9	29,9	26,5
Липецкая область	49,5	42,9	15,1	25,9	42,7	41,2	21,2	22,9
Московская область	68,4	32,7	28,7	37,6	61,9	35,9	25,6	31,7
Оловская область	66,1	36,4	28,4	32,4	64,6	37,9	22,8	31,9

Рисунок 3.22 — Закрепление областей таблицы

При перемещении по строкам, пользователь всегда будет видеть первые четыре строки 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 выбрать команду **Снять все закрепления** (см. рис. 3.23).

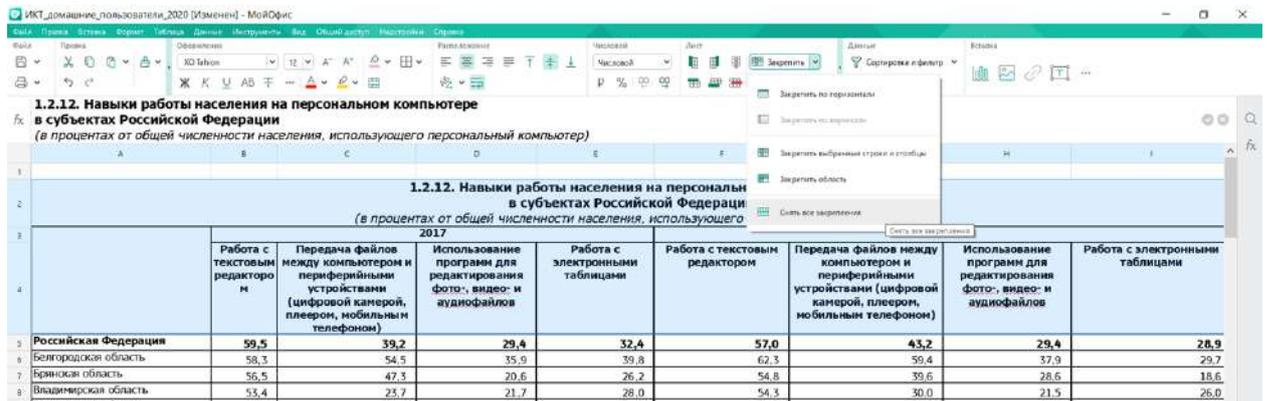
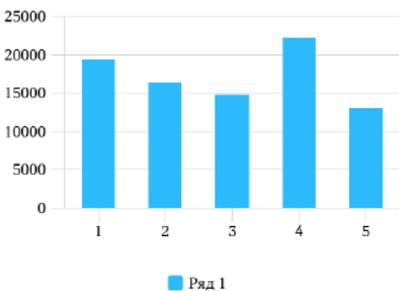
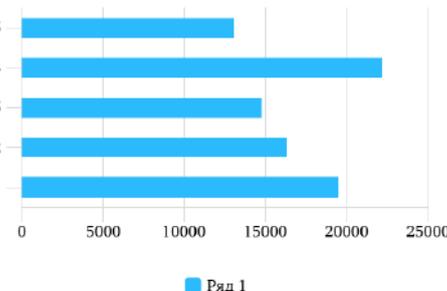
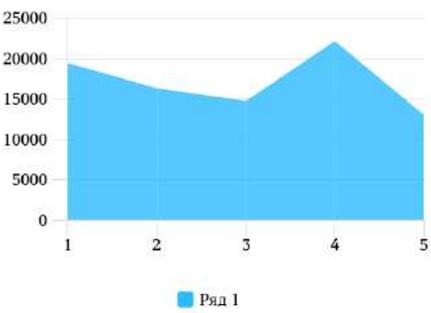


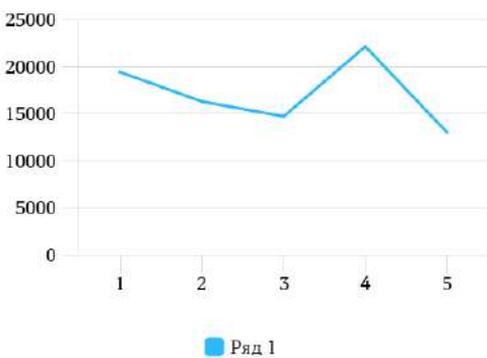
Рисунок 3.23 — Снять все закрепления

## Вставка элементов в таблицу

### Вставка диаграммы

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

Тип диаграммы	Визуальное представление
Гистограмма	
Линейчатая диаграмма	
Круговая диаграмма	
Диаграмма с областями	

Тип диаграммы	Визуальное представление
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 группа команд - **Диаграмма**. На панели инструментов раздела **Диаграмма** располагаются все инструменты по настройке графического представления данных (см. рис. 4.1).

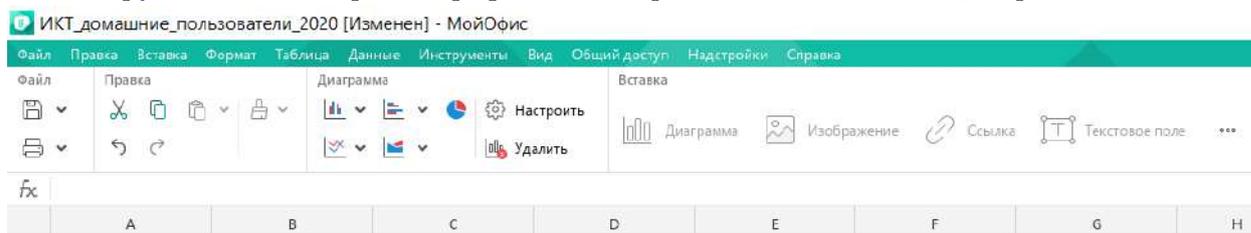


Рисунок 4.1 — Панель инструментов **Диаграмма**

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).

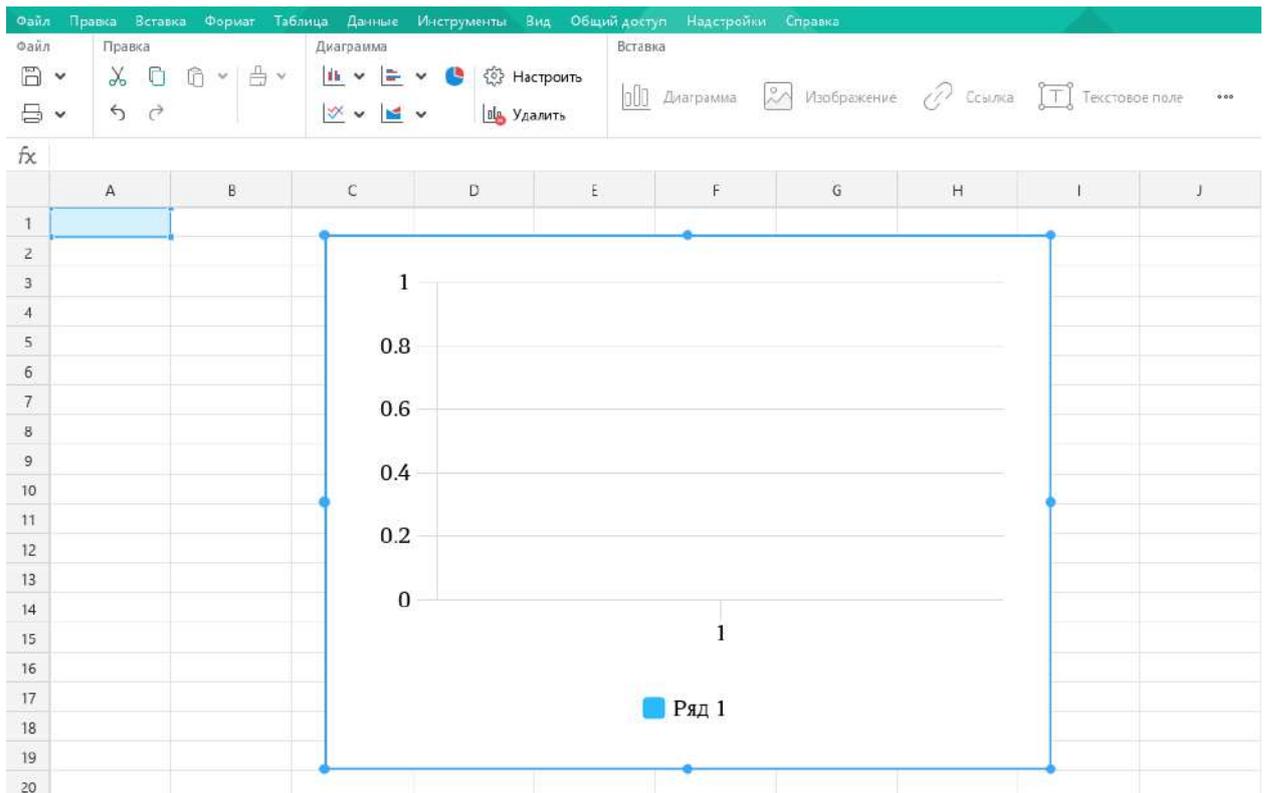


Рисунок 4.2 — Диаграмма без указания диапазона данных

Чтобы наполнить диаграмму данными, необходимо вызвать **Настройки диаграммы** (см. рис. 4.3).

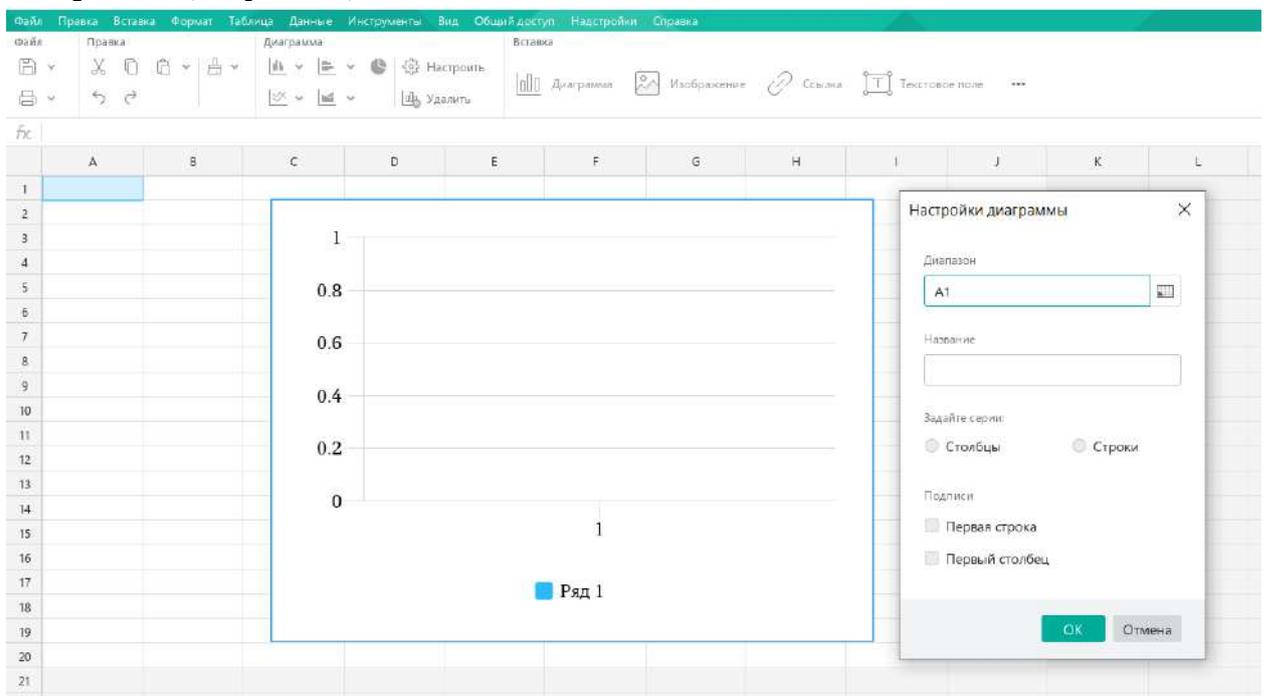


Рисунок 4.3 — Окно Настройки диаграммы

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).

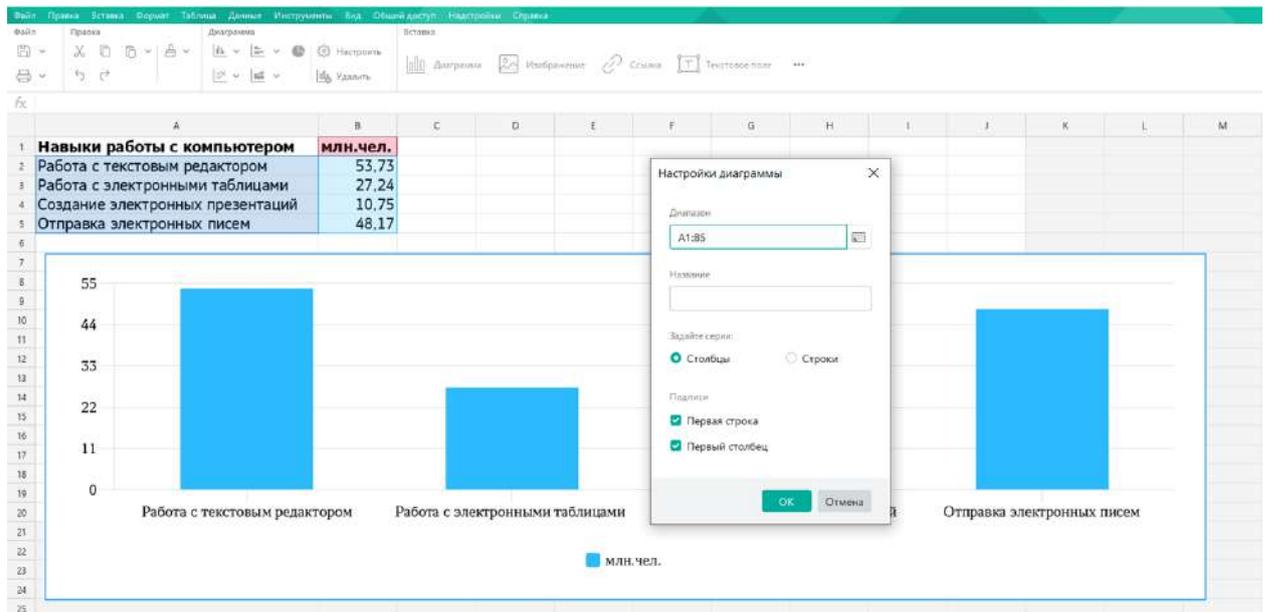


Рисунок 4.4 — Окно Настройки диаграммы - Подписи

Чтобы изменить тип диаграммы достаточно нажать на соответствующую кнопку



для каждого типа ( ) из списка доступных и диаграмма будет перестроена (см. рис. 4.5).

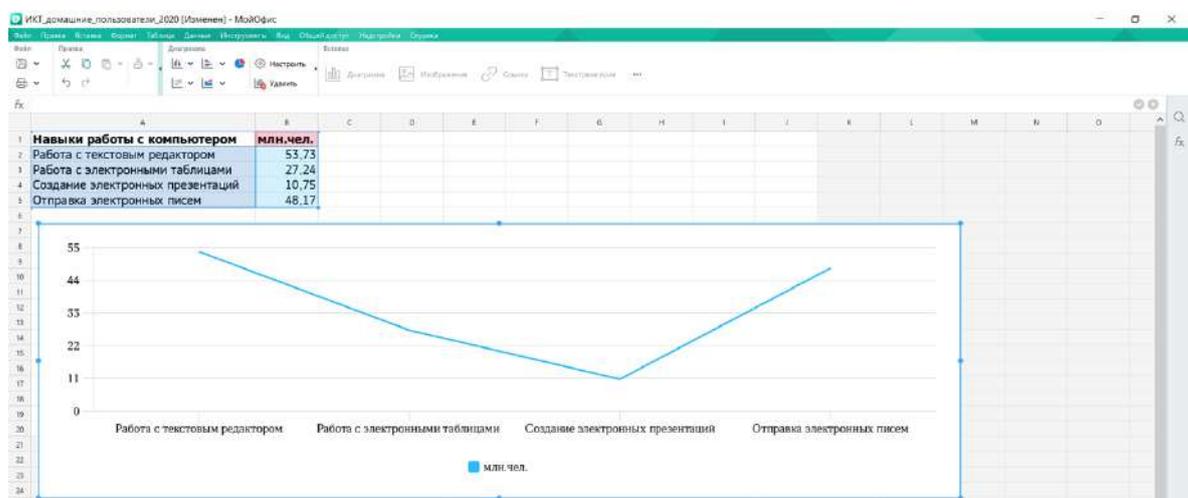


Рисунок 4.5 — Тип диаграммы **График**

## 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** либо использовать команду Вставка на панели инструментов. 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**.

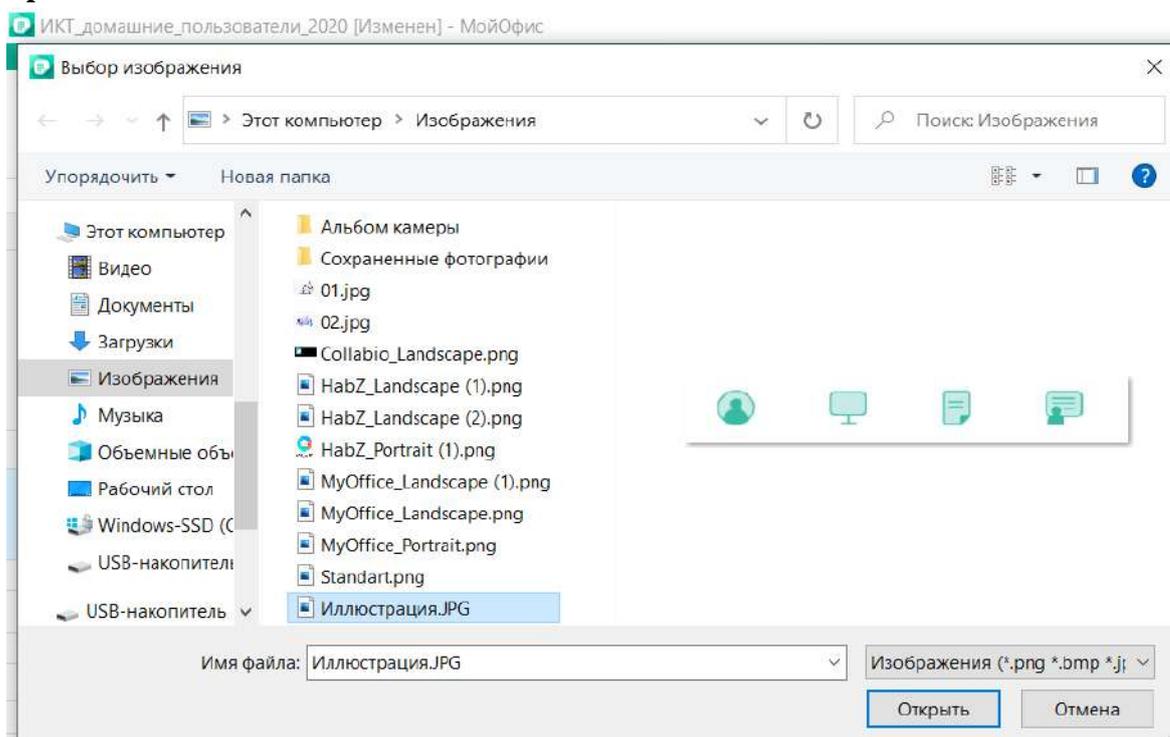


Рисунок 4.6 — Вставка изображения

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).

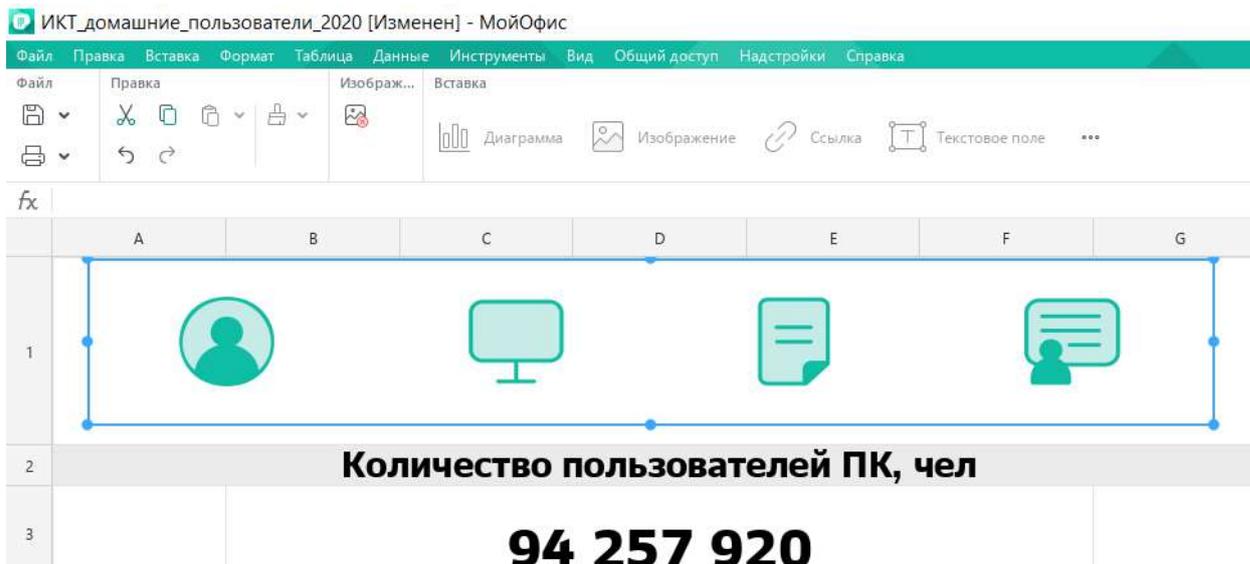


Рисунок 4.7 — Выделенное изображение

Перетаскиванием маркеров можно изменить размер изображения. Необходимо привести 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).

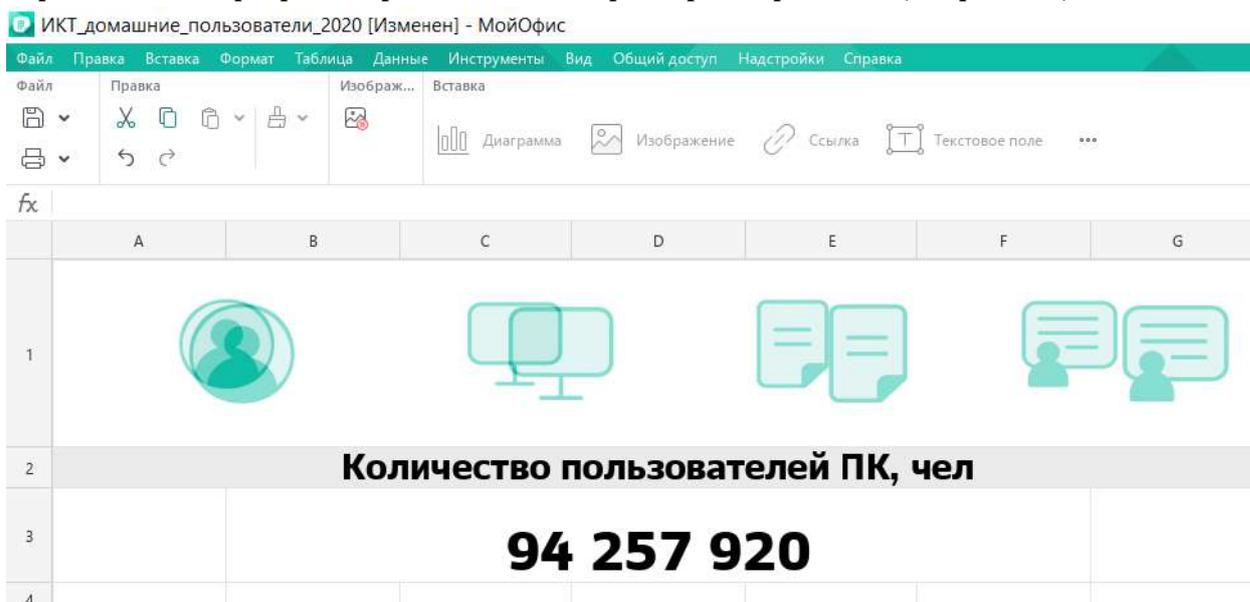


Рисунок 4.8 — Изменение размера изображения

Выделенное изображение можно удалить. Для этого достаточно нажать клавишу **Delete** или **BackSpace**. Так же возможно удалить изображение с использованием панели инструментов и кнопки **Удалить изображение** (.



К данному разделу пособия есть видеоурок. [Смотреть>>](#)

## Вставка фигуры

В табличный документ можно вставить фигуру из доступного набора. Фигура будет вставлена в то место документа, в котором в данный момент находится текстовый курсор / выделена ячейка.

Для вставки фигуры необходимо в меню **Вставка** выбрать команду **Фигура** либо использовать команду **Вставка** на панели инструментов.

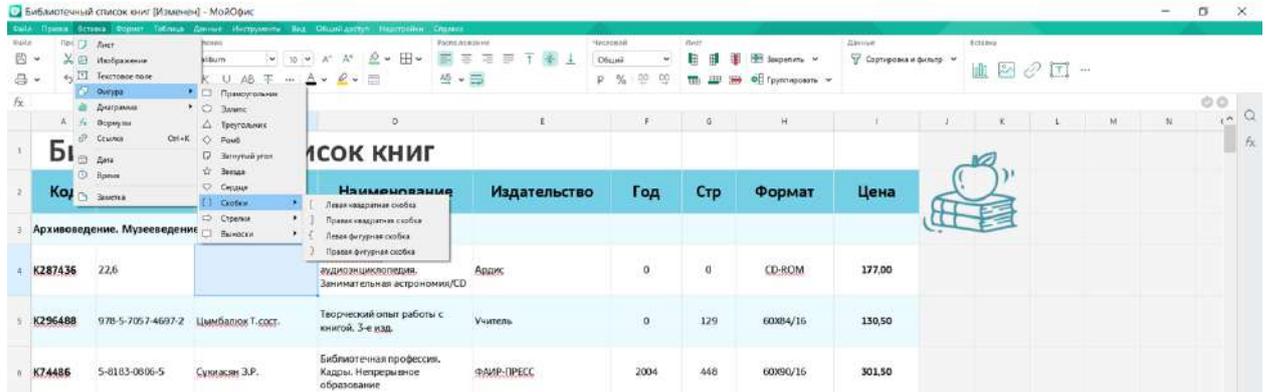


Рисунок 4.9 — Выбор фигуры для вставки

Перетаскиванием маркеров можно изменить размер фигуры. Необходимо привести 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 фигуры (рис. 4.10).

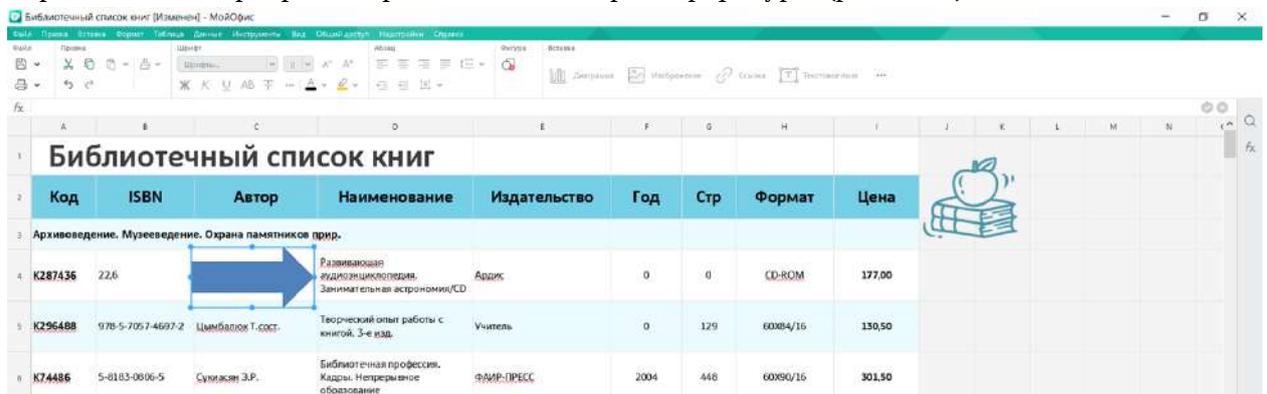
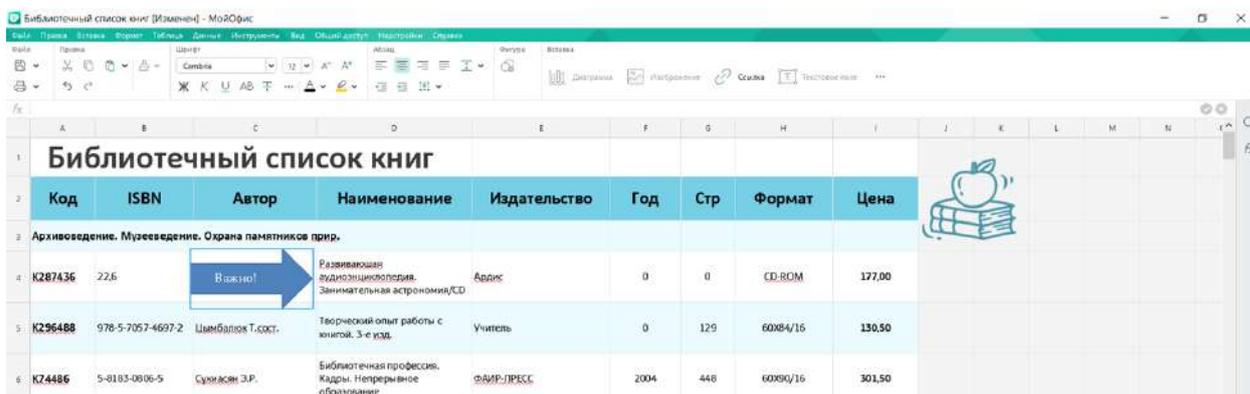


Рисунок 4.10 — Фигура стрелка

Внутри фигуры может быть написан текст. Двойной кликом левой кнопкой мыши по фигуре переведет элемент в режим ввода текста. Пользователь может менять цвет, размер, тип шрифта, но не может управлять цветом фигуры и линий.



Библиотечный список книг								
Код	ISBN	Автор	Наименование	Издательство	Год	Стр	Формат	Цена
Архивоведение. Музееведение. Охрана памятников прир.								
K287436	226	Важно!	Развивающая аудиозаписи. Занимательная астрономия/CD	Ардис	0	0	CD-ROM	177,00
K296488	978-5-7057-4697-2	Цыбиков Т.юст.	Творческий опыт работы с книгой. 3-е изд.	Учитель	0	129	60x84/16	130,50
K74486	5-8183-0806-5	Султанов Э.Р.	Библиотечная профессия. Кадр. Непрерывное образование	ФАР-ПРЕСС	2004	448	60x90/16	301,50

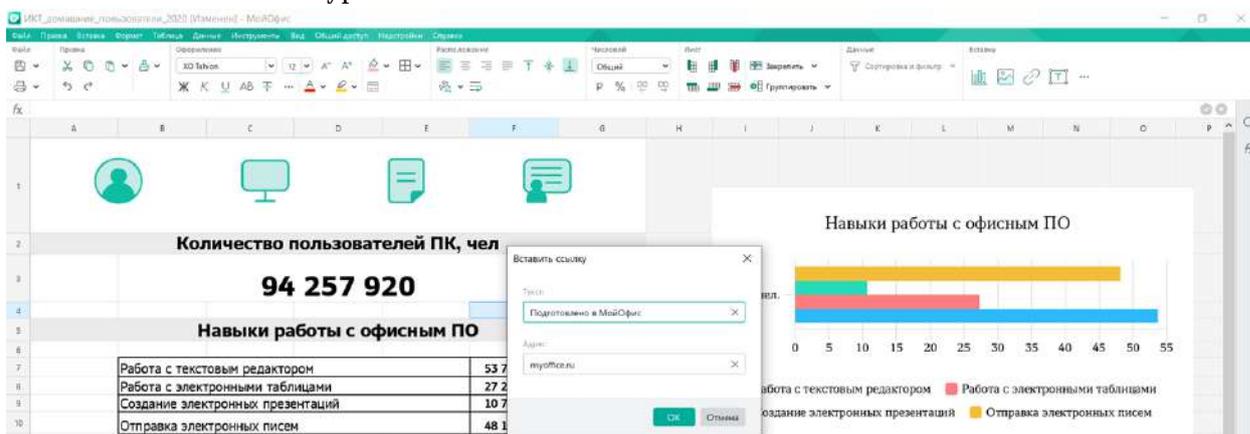
Рисунок 4.11 — Фигура стрелка с текстом внутри

Аналогичным образом происходит добавление в табличный документ текстового поля. Для этого необходимо использовать команду **Вставка - Текстовое поле**.

### Вставка ссылки

В ячейку таблицы может быть добавлена ссылка 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 инструментов. В открывшемся окне вводят текст ссылки и указывают адрес для перехода в соответствующие поля (см. рис. 4.12).

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



Количество пользователей ПК, чел	
	<b>94 257 920</b>
Навыки работы с офисным ПО	
Работа с текстовым редактором	53,7
Работа с электронными таблицами	27,2
Создание электронных презентаций	10,7
Отправка электронных писем	48,1

Рисунок 4.12 — Вставка ссылки в табличный документ

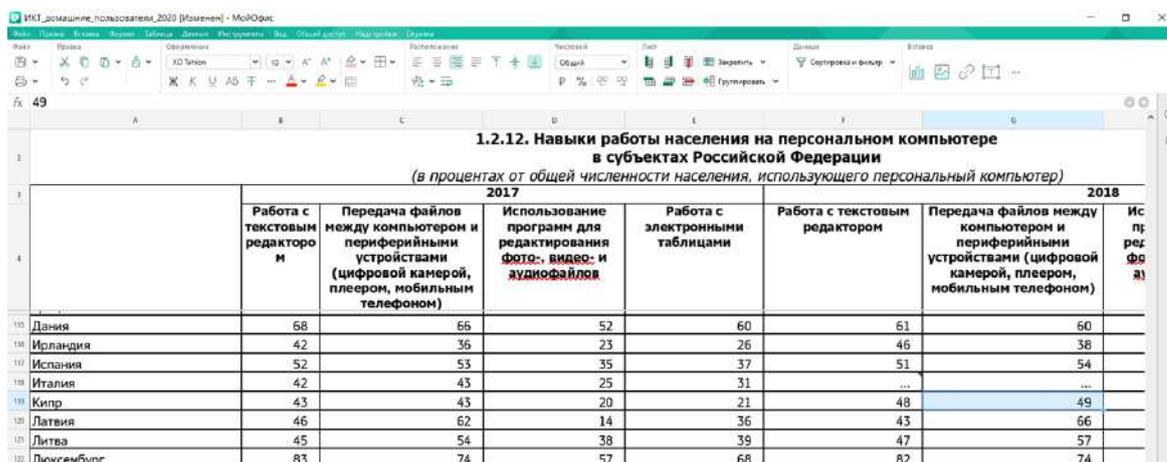


К данному разделу пособия есть видеурок. [Смотреть>>](#)

## 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 правом углу ячейки (см. рис. 4.13).

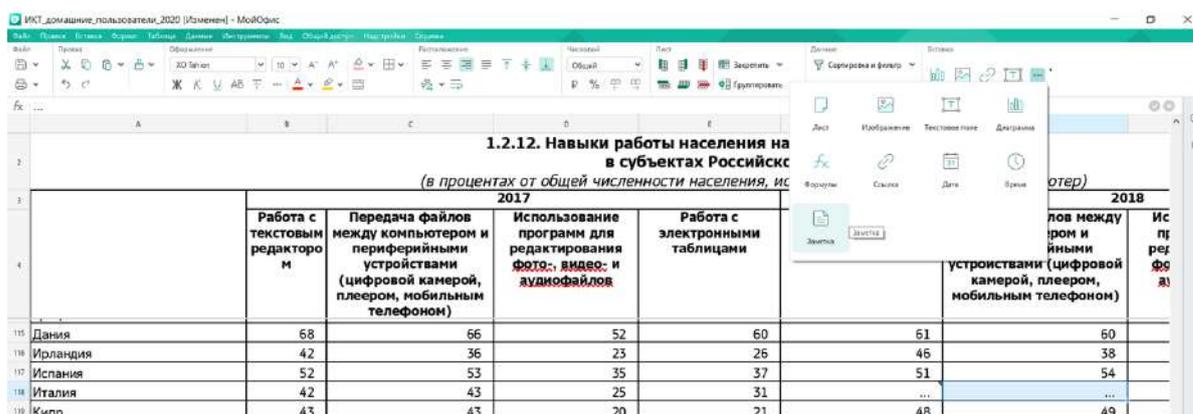


1.2.12. Навыки работы населения на персональном компьютере в субъектах Российской Федерации (в процентах от общей численности населения, использующего персональный компьютер)							
	2017				2018		
	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование...
115 Дания	68	66	52	60	61	60	
116 Ирландия	42	36	23	26	46	38	
117 Испания	52	53	35	37	51	54	
118 Италия	42	43	25	31	...	...	
119 Кипр	43	43	20	21	48	49	
120 Латвия	46	62	14	36	43	66	
121 Литва	45	54	38	39	47	57	
122 Люксембург	83	74	57	68	82	74	

Рисунок 4.13 — Ячейка с заметкой

Каждая заметка привязывается к одной ячейке. Для создания заметки используется команда меню **Вставка - Заметка** (см. рис. 4.14), панель инструментов и раздел **Вставка - Заметка**, либо необходимо нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню ячейки выбрать команду **Добавить 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.



1.2.12. Навыки работы населения на персональном компьютере в субъектах Российской Федерации (в процентах от общей численности населения, использующего персональный компьютер)							
	2017				2018		
	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование программ для редактирования фото-, видео- и аудиофайлов	Работа с электронными таблицами	Работа с текстовым редактором	Передача файлов между компьютером и периферийными устройствами (цифровой камерой, плеером, мобильным телефоном)	Использование...
115 Дания	68	66	52	60	61	60	
116 Ирландия	42	36	23	26	46	38	
117 Испания	52	53	35	37	51	54	
118 Италия	42	43	25	31	...	...	
119 Кипр	43	43	20	21	48	49	

Рисунок 4.14 — Создание заметки



К данному разделу пособия есть видеоролик. [Смотреть>>](#)

## Создание сводной таблицы

**Сводная таблица** – это инструмент, который позволяет представлять данные из обычной плоской таблицы в удобном для анализа виде.

Преимуществом сводной таблицы является возможность быстро размещать данные из столбцов исходной таблицы в столбцах и строках сводной таблицы и менять их местами, производить расчеты и фильтровать данные.

Важным условием для работы с любой таблицей и сводной в том числе является качественная подготовка исходных данных, так называемой плоской таблицы:

- Столбцы в исходной таблице должны иметь заголовки.
- В пределах одного столбца таблицы рекомендуется использовать данные в одном **формате**. Например, только в формате «Общий» или только в формате «Дата».
- Одна ячейка – один тип данных. Либо город, либо улица.

Сводная таблица может размещаться на новом или текущем листе. Этот параметр выбирается при вставке элемента.

Настройка сводной таблицы осуществляется с помощью панели управления. Панель управления содержит следующие вкладки:

**Конструктор** – с помощью данной вкладки определяется структура (внешний вид) сводной таблицы.

**Параметры** – содержит параметры сводной таблицы. В текущей версии приложения данная вкладка доступна для просмотра и настроек параметров исходных данных.

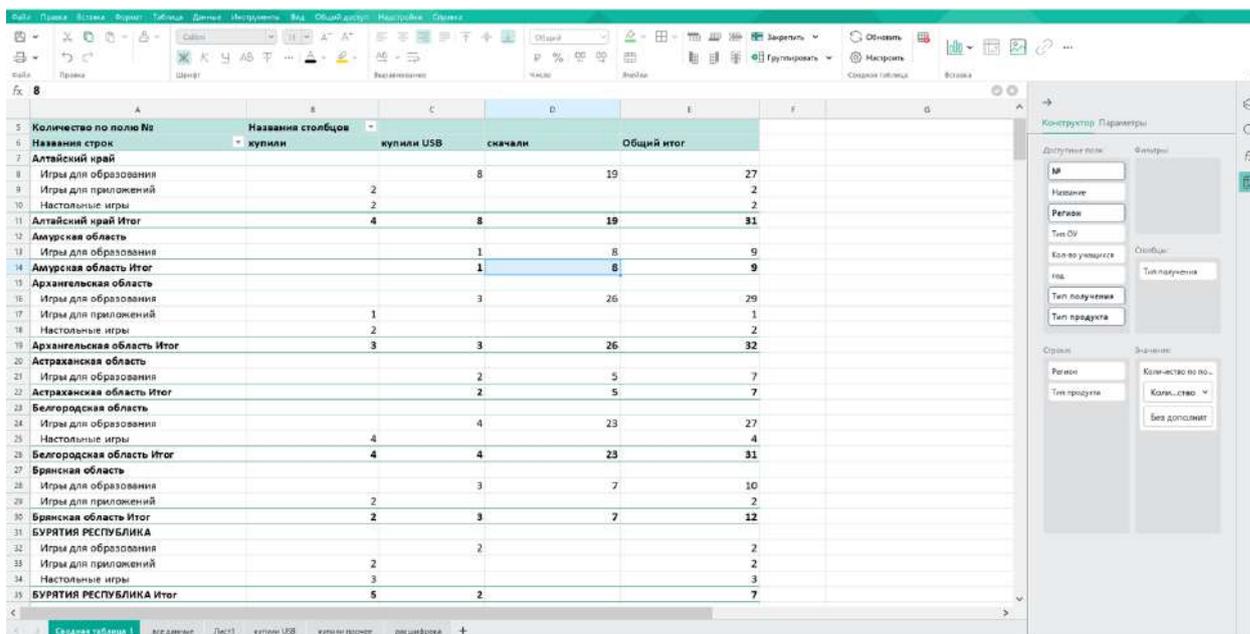


Рисунок 4.15 — Окно панели управления сводной таблицы

Чтобы добавить сводную таблицу в документ необходимо выделить данные исходной таблицы и выполнить команду **Вставка – Сводная таблица**.

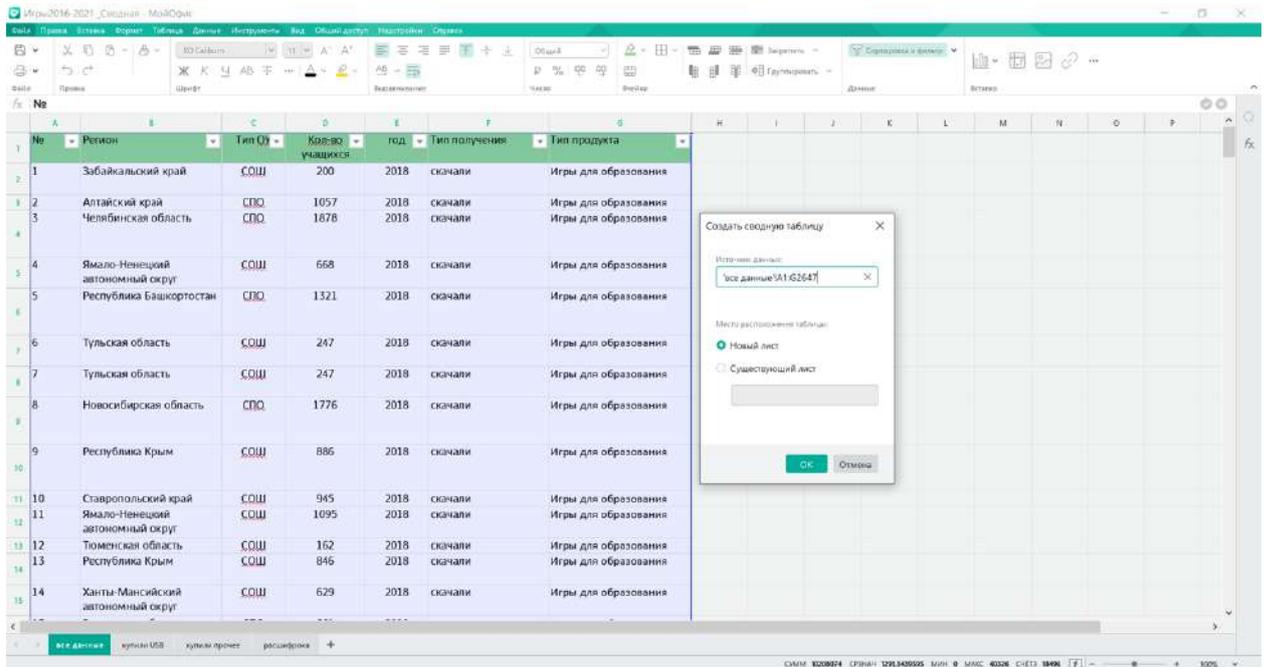


Рисунок 4.16 — Создание сводной таблицы (1)

Источник данных сводной таблицы можно редактировать в дальнейшем. Для этого используется окно **Параметры** панели управления сводной таблицей. Когда пользователь установит курсор в поле **Источник данных** в документе откроется вкладка с исходной таблицей, значение в поле **Источник** данных станет доступным для редактирования. Указанный диапазон данных выделится в исходной таблице цветом. Отредактировав значение в поле **Источник данных**, действие требуется подтвердить, нажатием кнопки  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

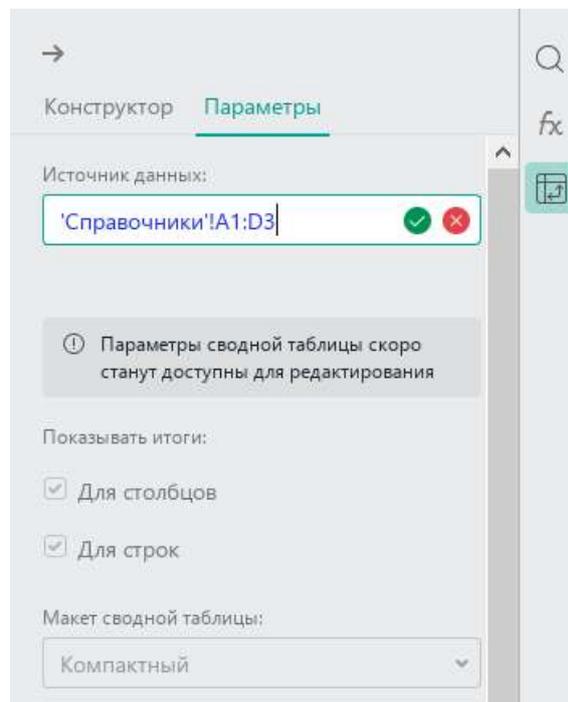


Рисунок 4.17 — Создание сводной таблицы. Изменение источника данных (2)

По умолчанию сводная таблица не содержит данных, так как ее структура не определена.

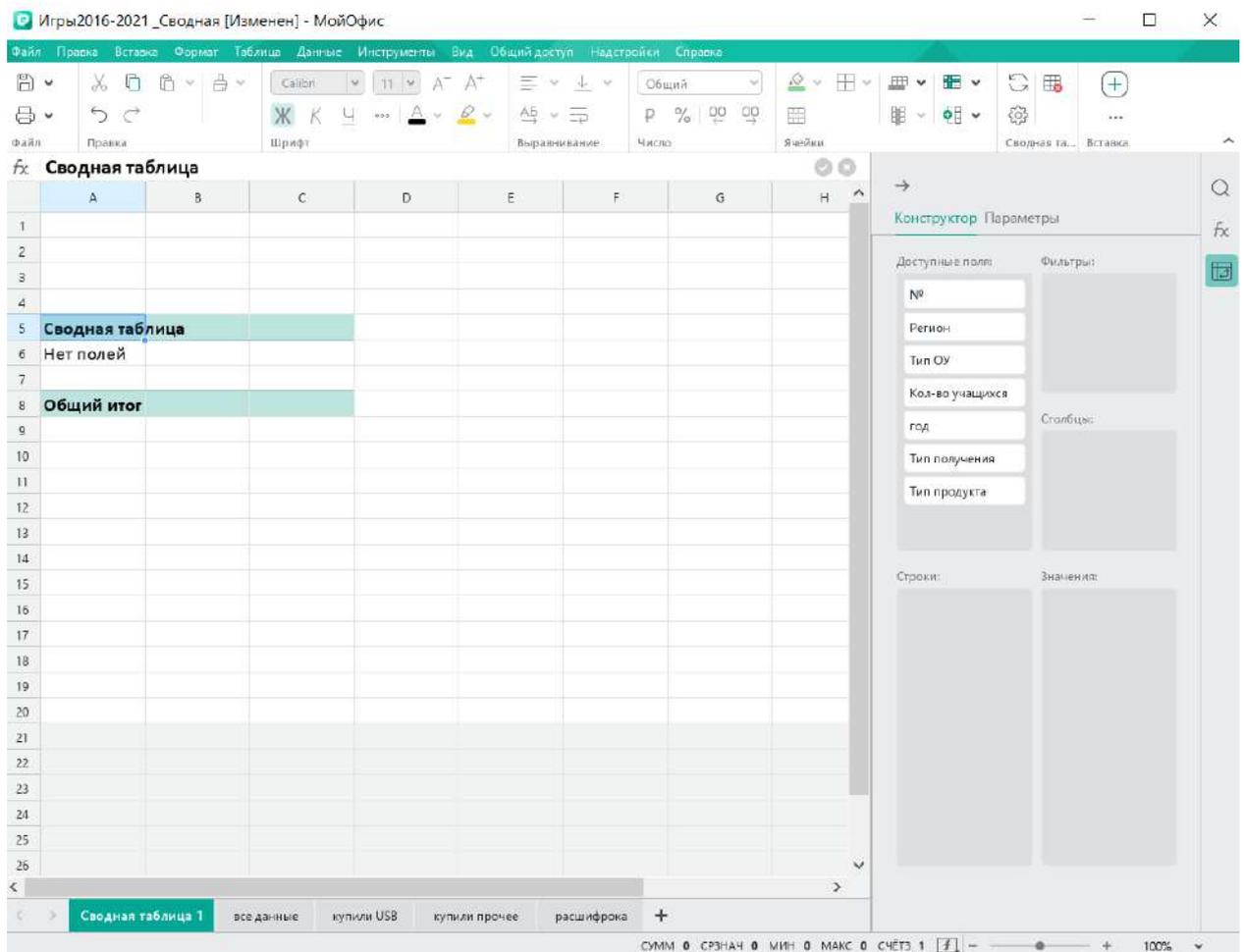


Рисунок 4.18 — Создание сводной таблицы (2)

Чтобы определить структуру сводной таблицы, необходимо с помощью **Конструктора** разместить данные таблицы по имеющимся областям.

Вкладка **Конструктор** содержит следующие области:

**Доступные поля** – в этой области содержится список всех выбранных столбцов исходной таблицы (далее – полей). Чтобы определить структуру сводной таблицы, необходимо поля из области Доступные поля переместить в области Строки, Столбцы, Значения и Фильтры.

**Строки** – здесь размещаются данные, которые будут являться заголовками строк сводной таблицы.

**Столбцы** – здесь размещаются данные, которые будут являться заголовками столбцов сводной таблицы.

**Значения** – здесь размещаются данные, которые будут использоваться для расчетов.

**Фильтры** – при необходимости добавьте в эту область поля, которые будут использоваться для фильтрации данных в сводной таблице. Фильтры помогают задать уровень детализации данных и меняют внешний вид таблицы.

Распределим имеющиеся поля исходной таблицы так, чтобы узнать, какие типы игр были куплены и каким способом. При этом важно увидеть количество по каждому параметрам.

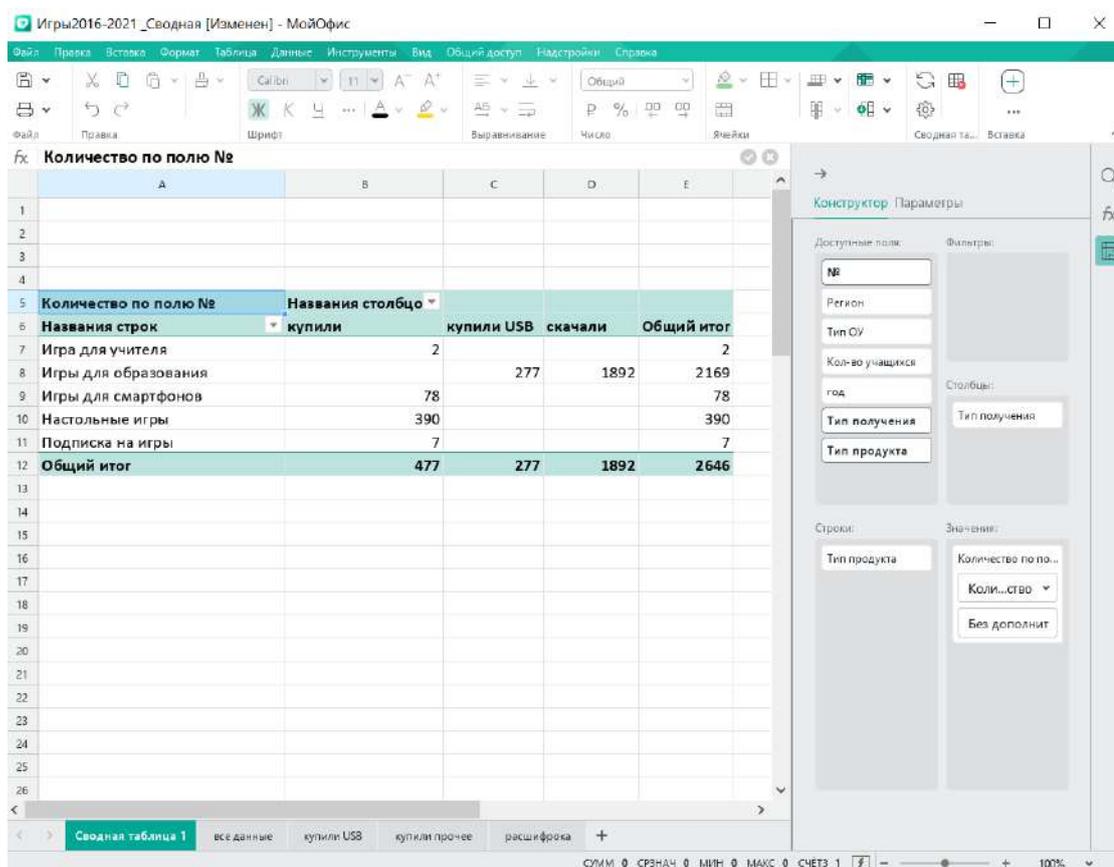


Рисунок 4.19 — Наполнение сводной таблицы

В случае изменения исходных данных плоской таблицы, построенная сводная таблица может быть обновлена. Для этого используется команда Обновить сводную таблицу на **Панели инструментов**.

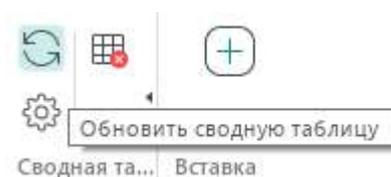


Рисунок 4.20 — Обновление сводной таблицы

Для поля, которое добавляется в область **Значения**, функция расчета данных выбирается автоматически:

- Если поле содержит числовые данные, выбирается функция **Сумма**.
- Если поле содержит текстовые данные, выбирается функция **Количество**.

Чтобы изменить способ расчета данных для поля, выполните следующие действия:

1. В области Значения разверните выпадающий список функций, соответствующий данному полю.

2. Выберите в выпадающем списке требуемую функцию.

Удаление сводной таблицы выполняется с помощью **Панели инструментов** и команды **Удалить сводную таблицу**.

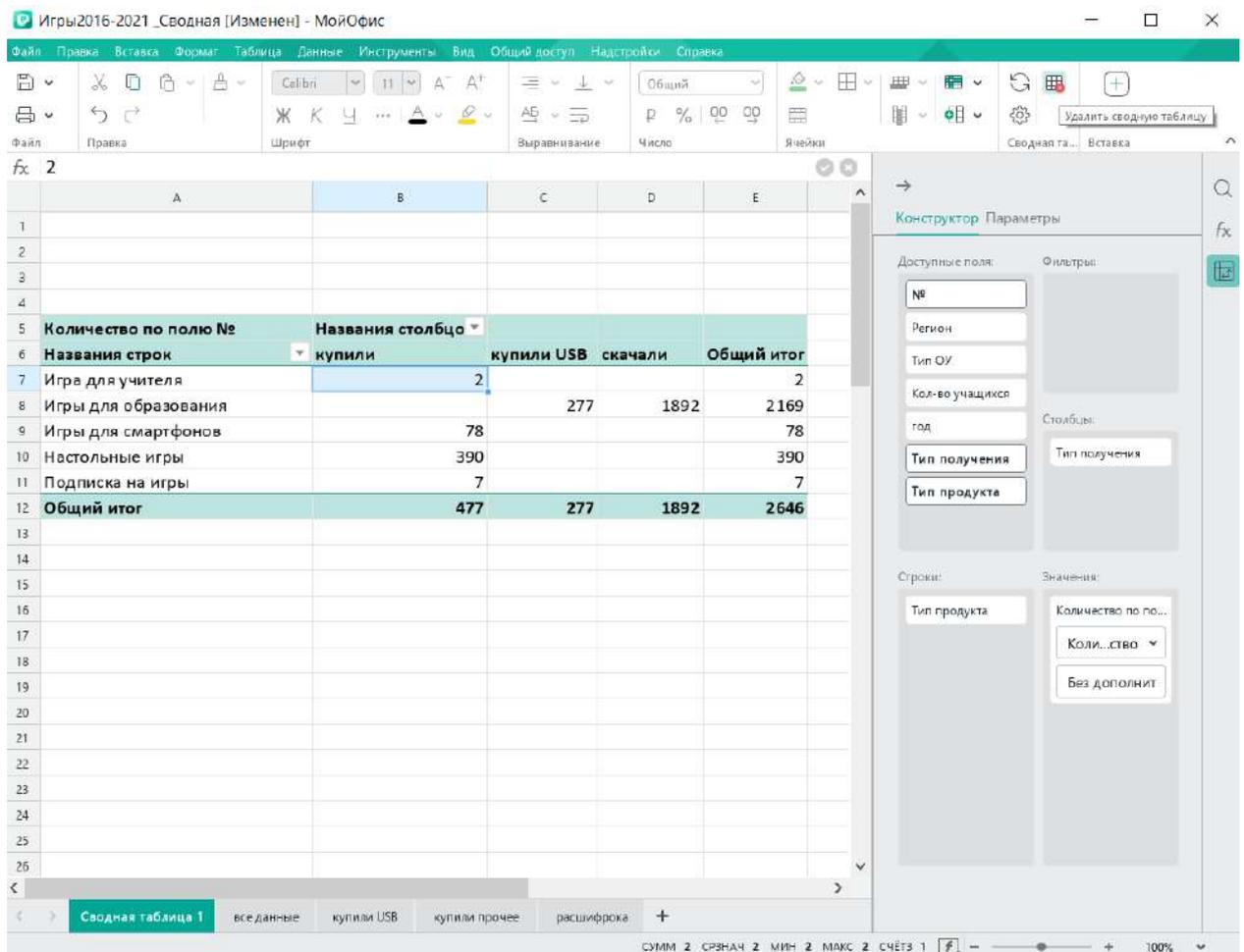


Рисунок 4.21 — Удаление сводной таблицы

## 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. 4.22).

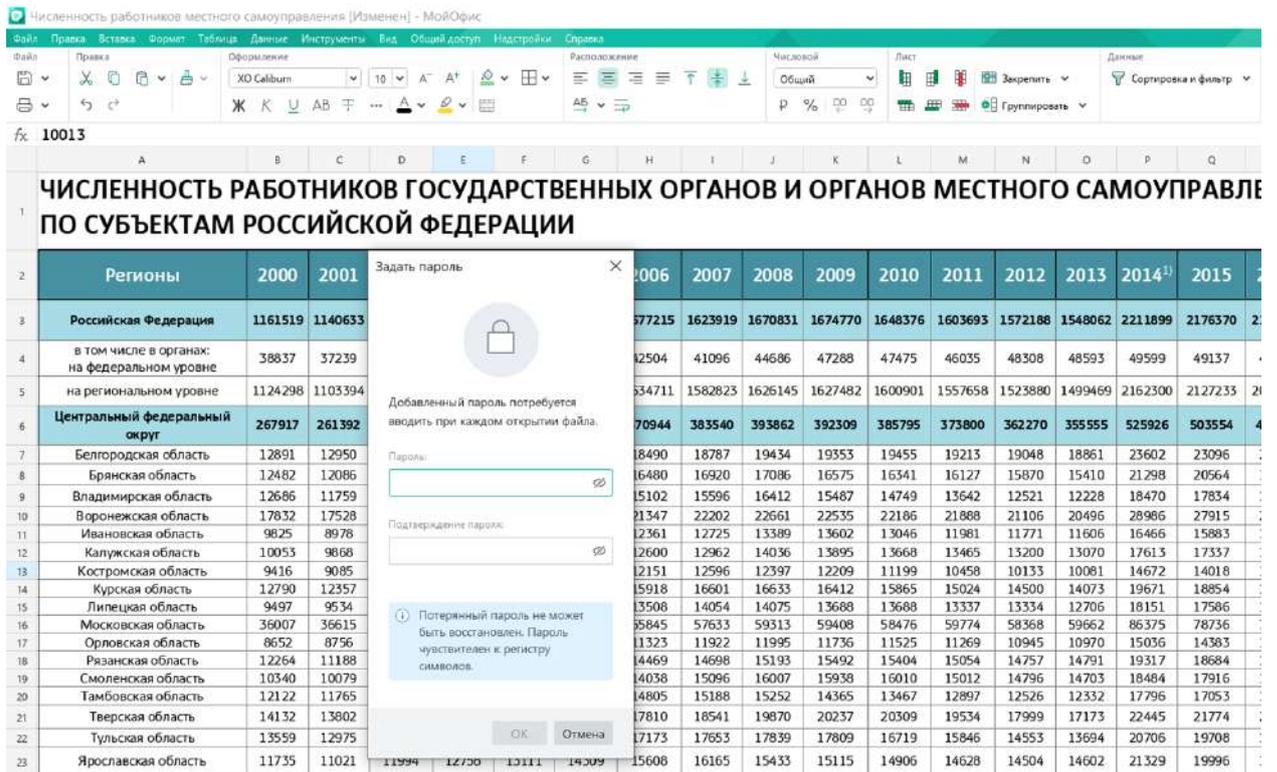


Рисунок 4.22 — Окно **Задать пароль**

Необходимо два раза ввести пароль и подтвердить операцию, нажав кнопку **ОК**. Открытие файла, защищенного паролем, вызовет окно с полем для его ввода (см. рис. 4.23). Если пароль введен не верно, будет выдана ошибка. В случае правильного указания пароля, файл будет открыт для просмотра и редактирования.

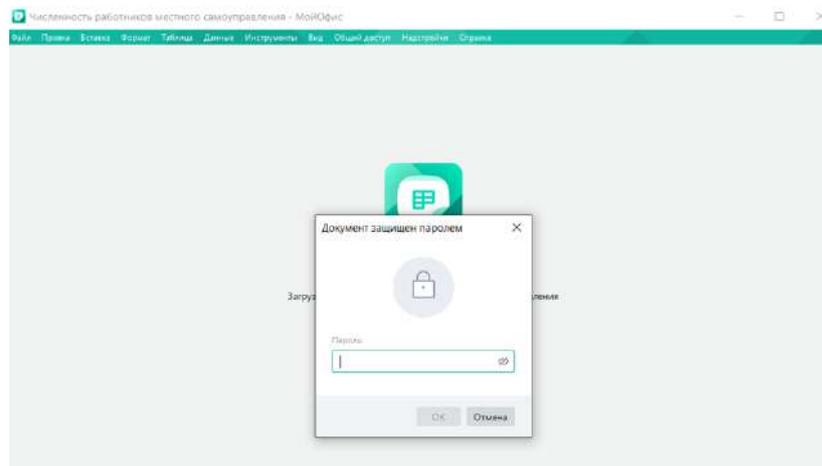


Рисунок 4.23 — Окно ввода пароля

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. 4.24).

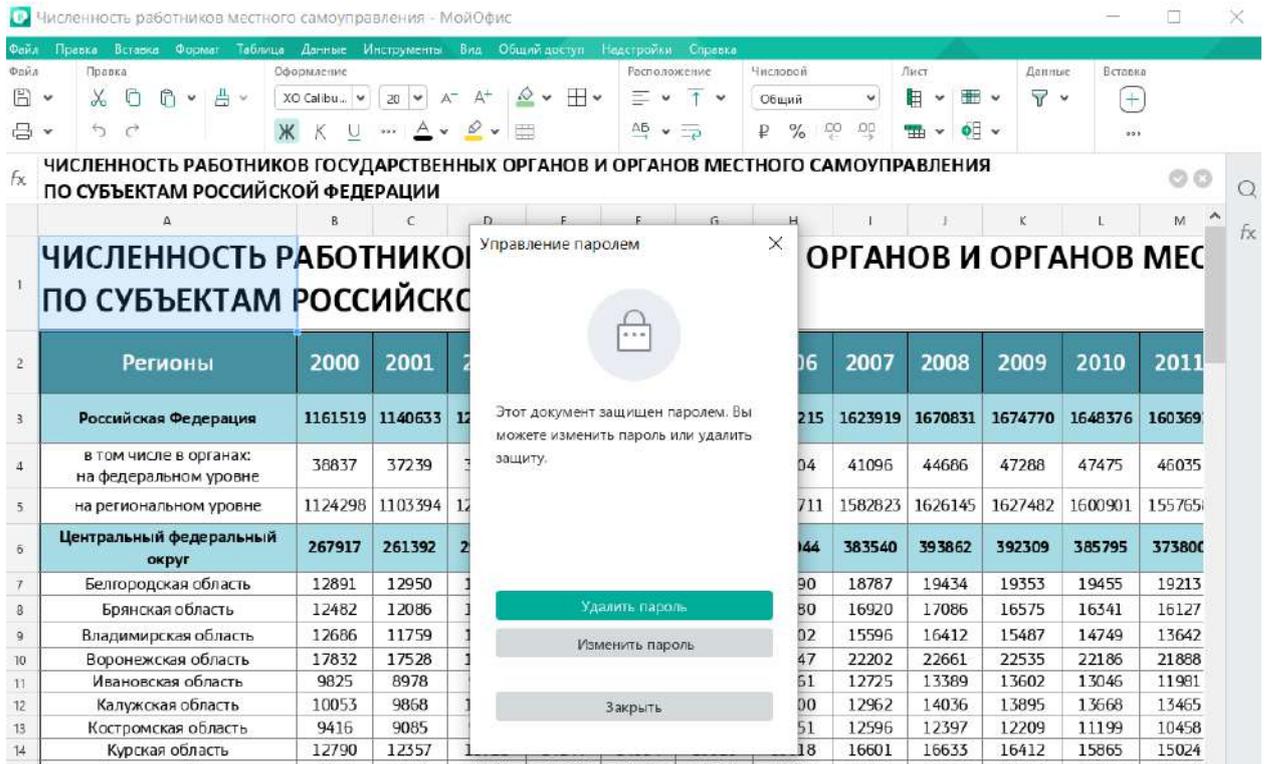


Рисунок 4.24 — Окно Управление паролем



К данному разделу пособия есть видеоурок. [Смотреть>>](#)

## 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. 4.25). Отправка сообщения завершается нажатием кнопки **Отправить**.

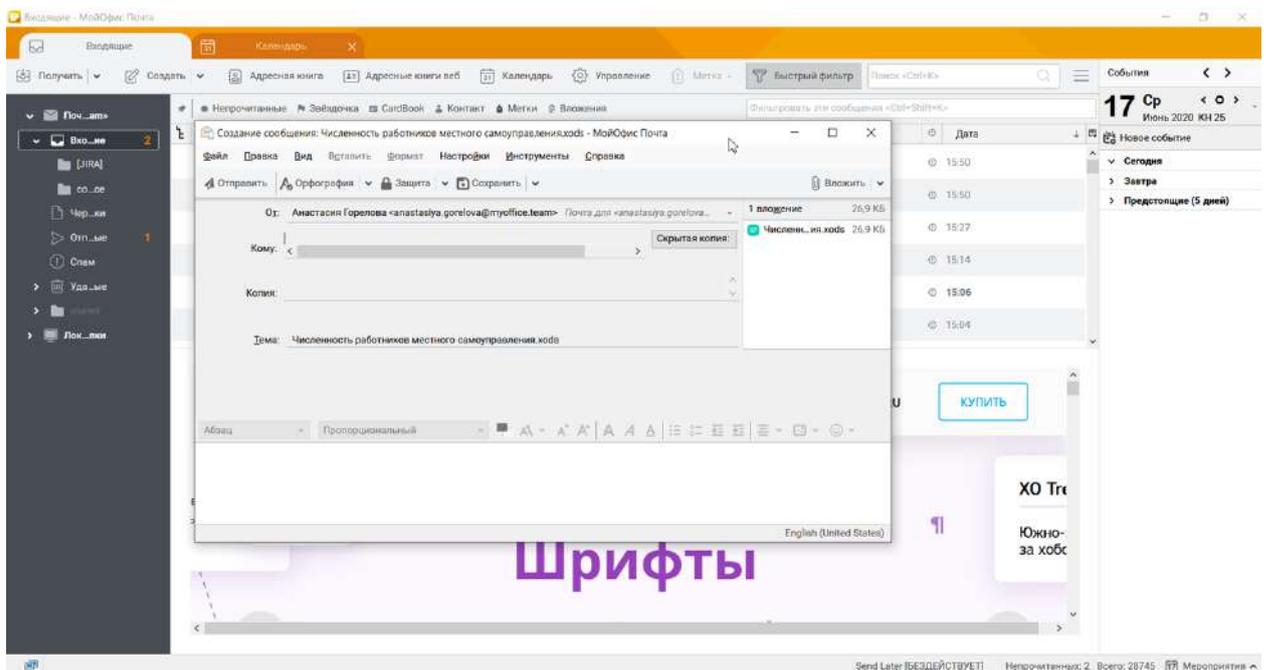


Рисунок 4.25 — Отправка документа по почте



К данному разделу пособия есть видеоролик. [Смотреть>>](#)

## 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 4.26);
- 2) при помощи «горячих» клавиш **Ctrl+P**.

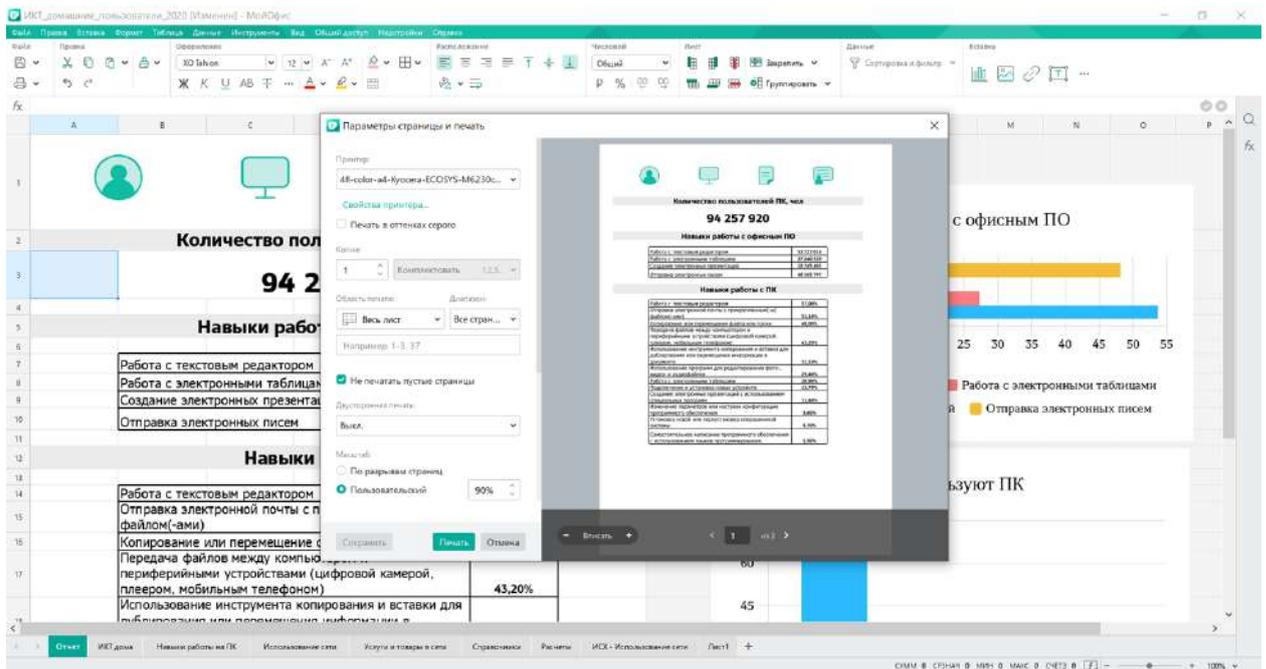


Рисунок 4.26 — Вызов режима просмотра и печати документа

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** ( **- 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. 4.27).

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 печать** 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. 4.27) выбрать **Текущий лист** или **Выделенный фрагмент**. По умолчанию установлена область печати **Текущий лист**.

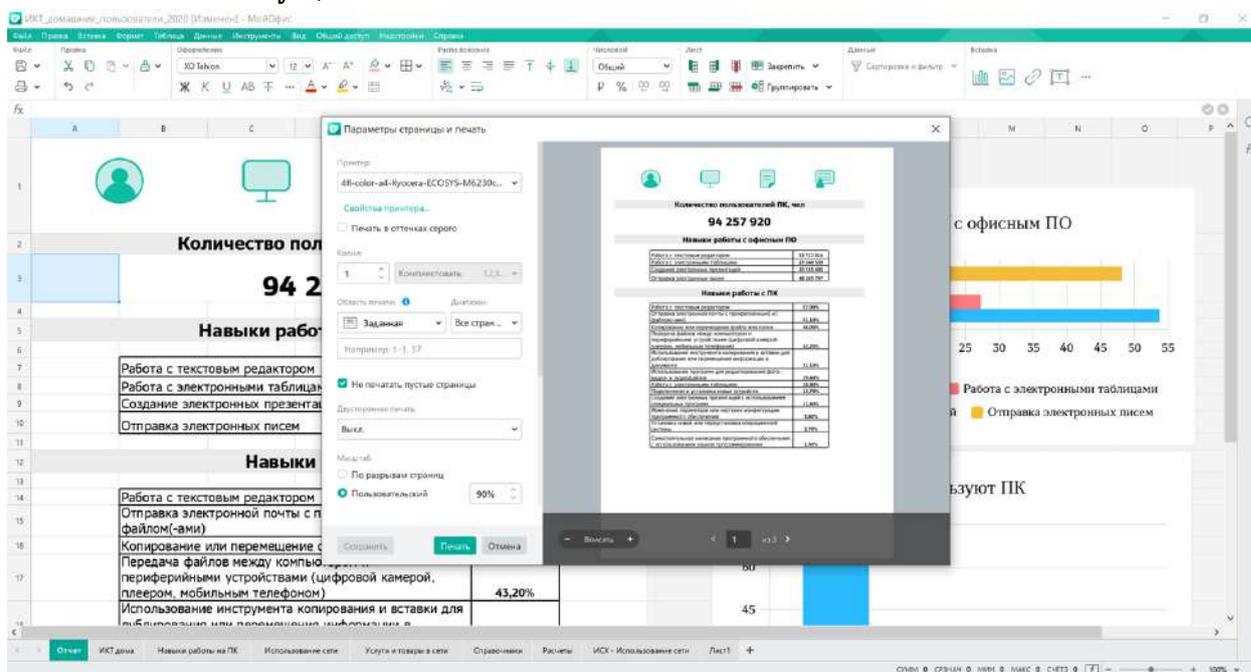


Рисунок 4.27 — Настройки страницы и печати. Область печати

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. 4.28).

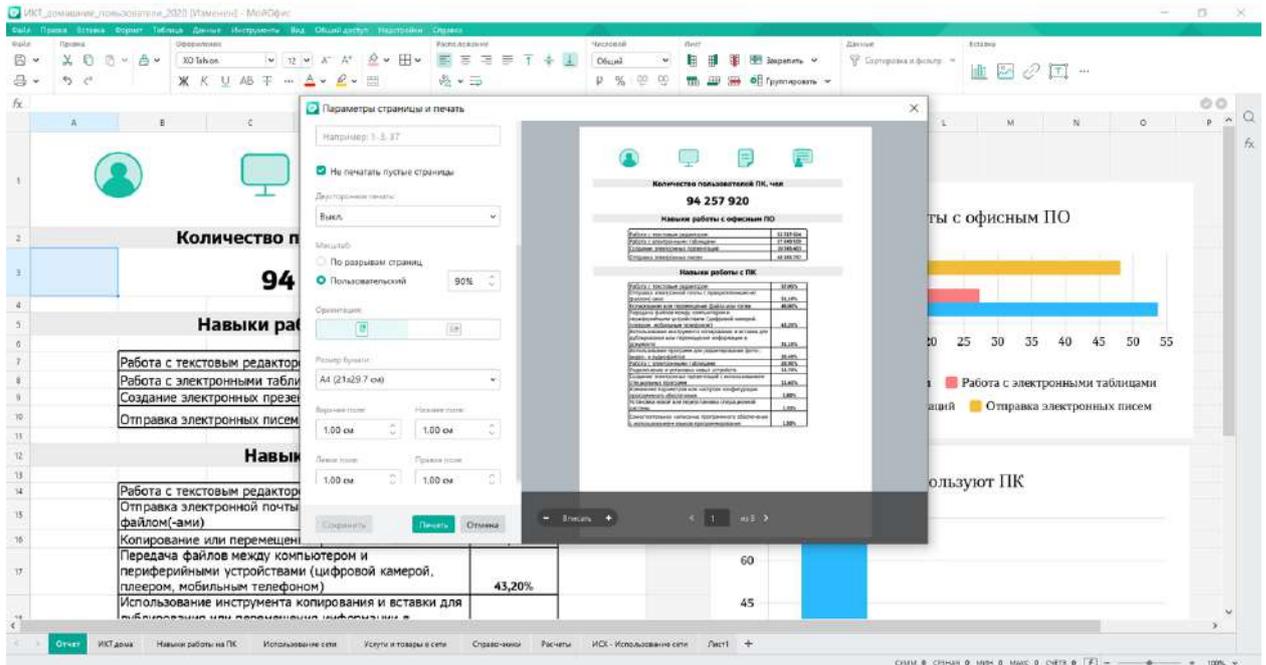


Рисунок 4.28 — Настройки страницы и печати. Область печати



К данному разделу пособия есть видеоролик. [Смотреть>>](#)

## 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. 4.29):

- 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.

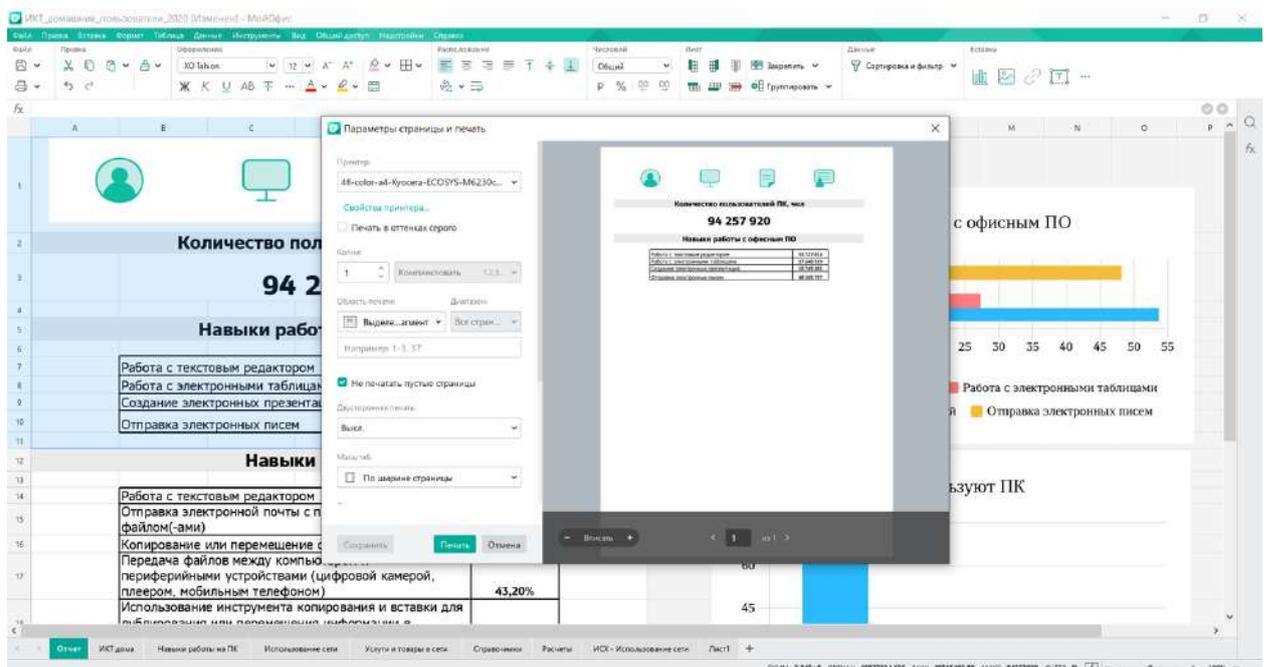


Рисунок 4.29 — Масштаб печати выделенного диапазона

## 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**.

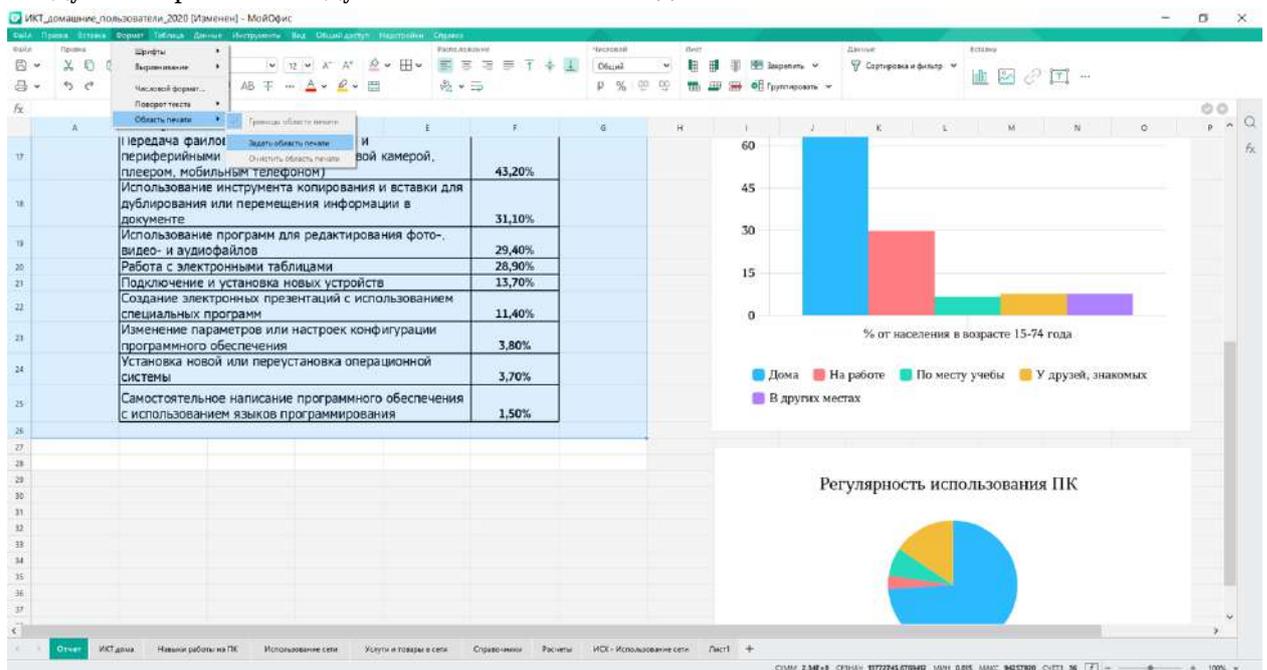


Рисунок 4.30 — Задать область печати

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**.

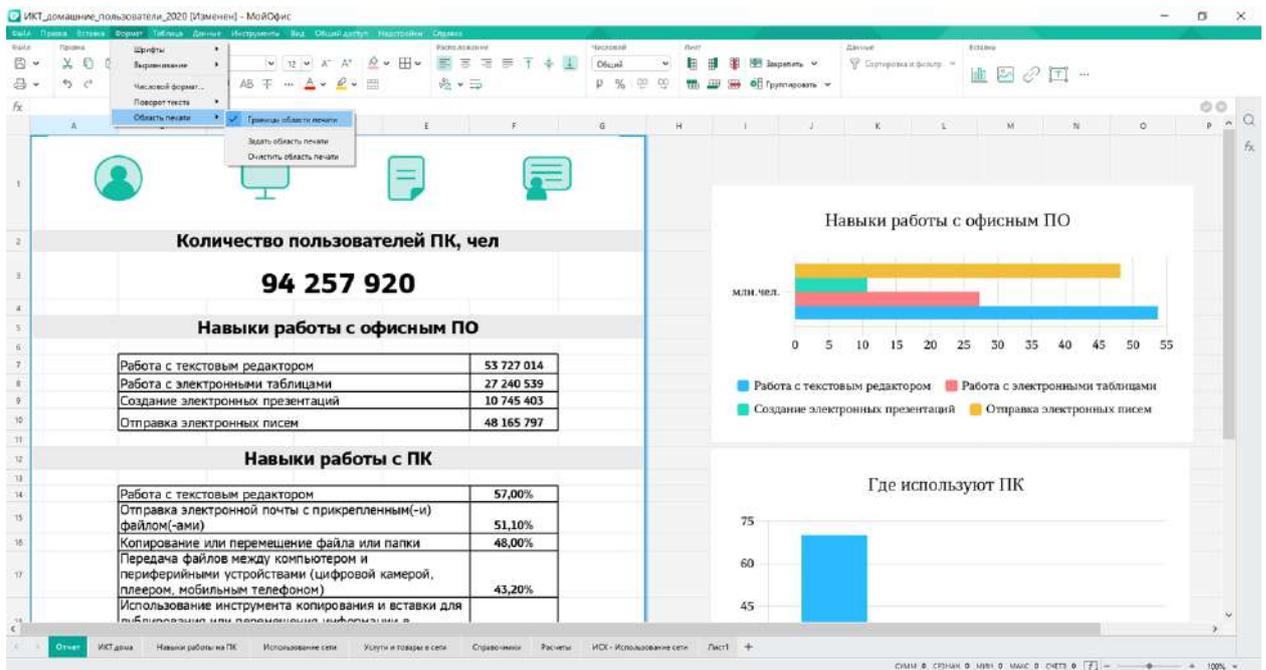


Рисунок 4.31 — Скрыть область печати

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



К данному разделу пособия есть видеоурок. [Смотреть>>](#)

## 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. 4.32).

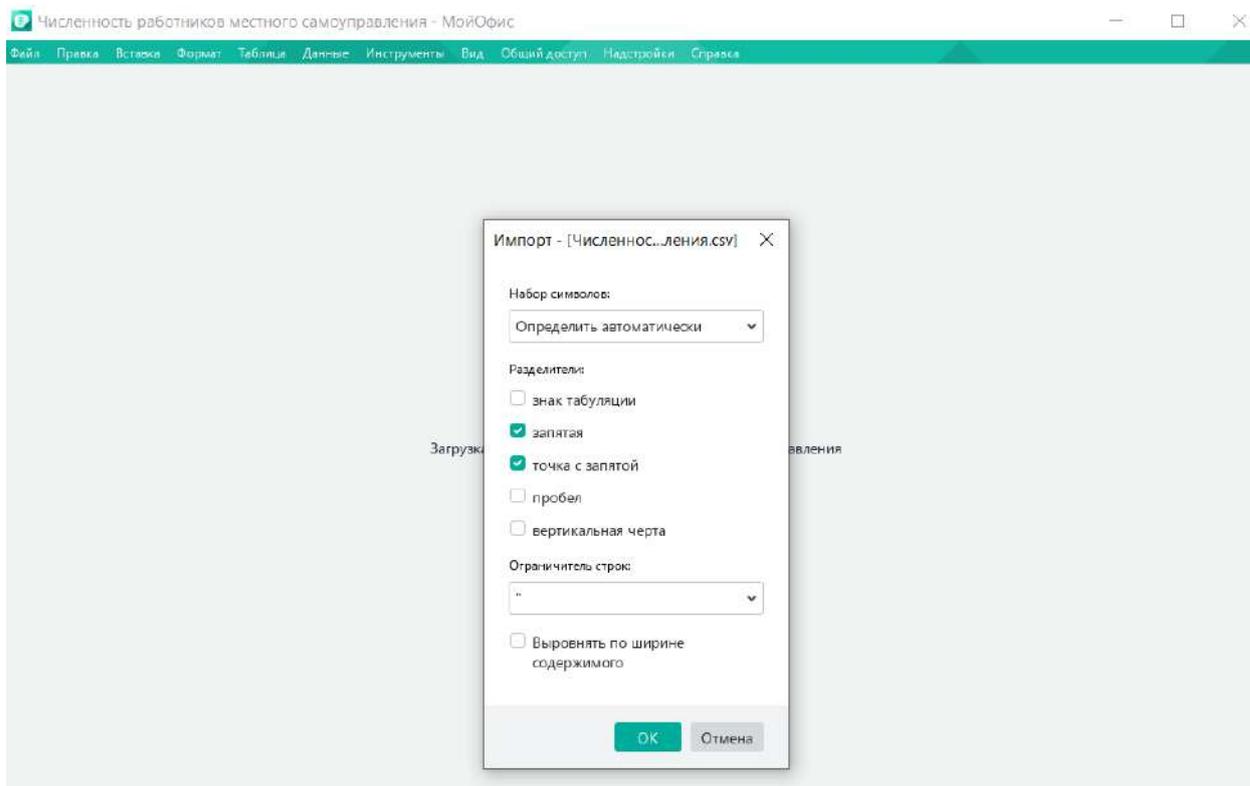
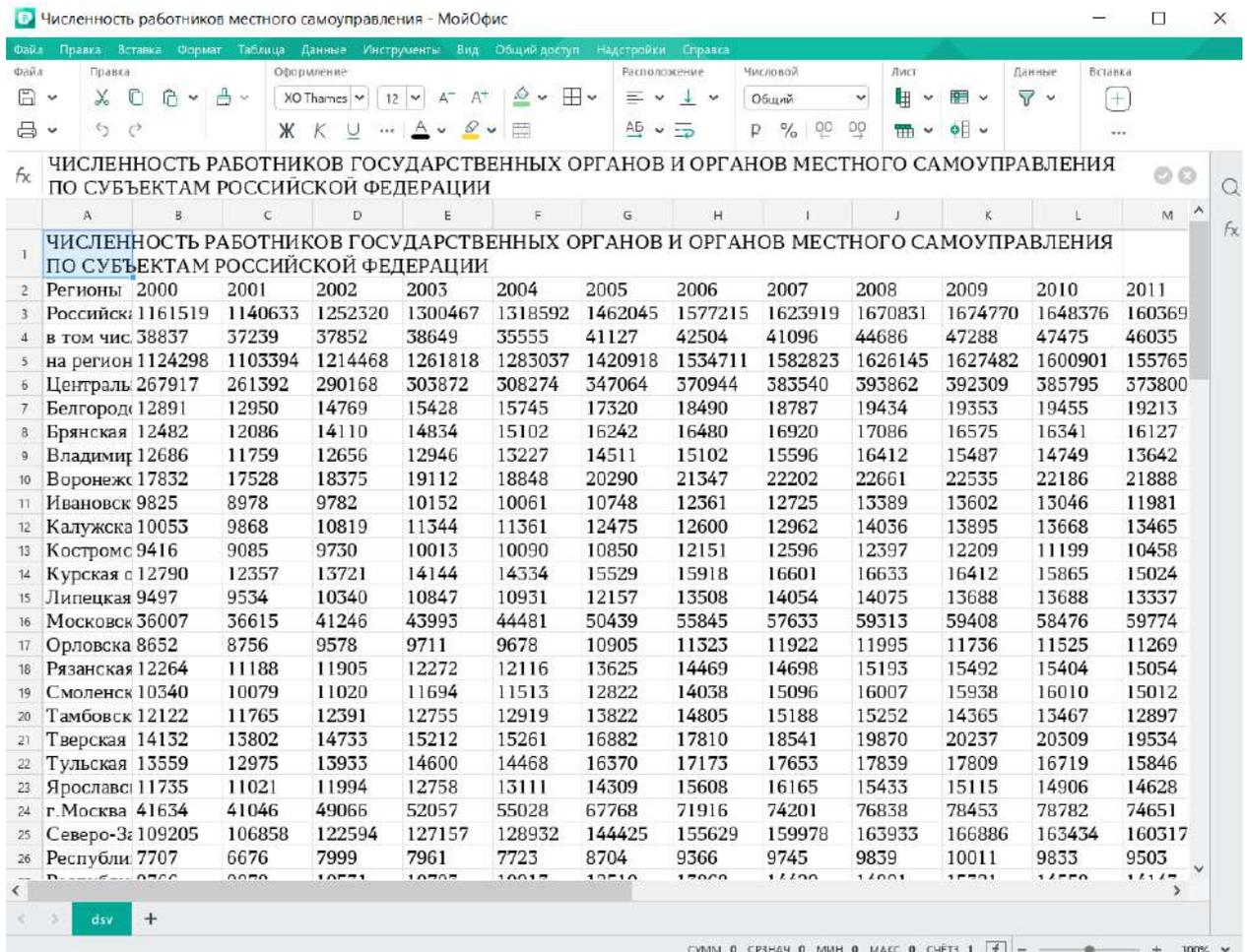


Рисунок 4.32 — Открытие CSV-файла

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.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ												
2	Регионы	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
3	Российский в том чис. на регион	1161519	1140633	1252320	1300467	1318592	1462045	1577215	1623919	1670831	1674770	1648376	160369
4		38837	37239	37852	38649	35555	41127	42504	41096	44686	47288	47475	46035
5		1124298	1103394	1214468	1261818	1283037	1420918	1534711	1582823	1626145	1627482	1600901	155765
6	Централь	267917	261392	290168	305872	308274	347064	370944	383540	393862	392309	385795	373800
7	Белгород	12891	12950	14769	15428	15745	17320	18490	18787	19434	19353	19455	19213
8	Брянская	12482	12086	14110	14834	15102	16242	16480	16920	17086	16575	16341	16127
9	Владимир	12686	11759	12656	12946	13227	14511	15102	15596	16412	15487	14749	13642
10	Воронеж	17832	17528	18375	19112	18848	20290	21347	22202	22661	22535	22186	21888
11	Ивановск	9825	8978	9782	10152	10061	10748	12361	12725	13389	13602	13046	11981
12	Калужска	10053	9868	10819	11344	11361	12475	12600	12962	14036	13895	13668	13465
13	Костромс	9416	9085	9730	10013	10090	10850	12151	12596	12397	12209	11199	10458
14	Курская с	12790	12357	13721	14144	14334	15529	15918	16601	16633	16412	15865	15024
15	Липецкая	9497	9534	10340	10847	10931	12157	13508	14054	14075	13688	13688	13337
16	Московск	36007	36615	41246	43993	44481	50439	55845	57633	59313	59408	58476	59774
17	Орловска	8652	8756	9578	9711	9678	10905	11323	11922	11995	11736	11525	11269
18	Рязанская	12264	11188	11905	12272	12116	13625	14469	14698	15193	15492	15404	15054
19	Смоленск	10340	10079	11020	11694	11513	12822	14038	15096	16007	15938	16010	15012
20	Тамбовск	12122	11765	12391	12755	12919	13822	14805	15188	15252	14365	13467	12897
21	Тверская	14132	13802	14733	15212	15261	16882	17810	18541	19870	20237	20309	19534
22	Тульская	13559	12975	13933	14600	14468	16370	17173	17653	17839	17809	16719	15846
23	Ярославс	11735	11021	11994	12758	13111	14309	15608	16165	15433	15115	14906	14628
24	г.Москва	41634	41046	49066	52057	55028	67768	71916	74201	76838	78453	78782	74651
25	Северо-З	109205	106858	122594	127157	128932	144425	155629	159978	163933	166886	163434	160317
26	Республи	7707	6676	7999	7961	7723	8704	9366	9745	9839	10011	9833	9503

Рисунок 4.33 — Открытый CSV-файл



К данному разделу пособия есть видеурок **Как открыть csv**  
[Смотреть>>](#)

## 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**.

## Запись макроккоманд

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

Как правило, макроккоманды используются для решения следующих задач:

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

Макроккоманду можно создать с помощью записи последовательного выполнения действий, из которых должна состоять макроккоманда, либо путем написания кода макроккоманды на языке Lua.

Подробное описание работы с макроккомандами приведено в документе «МойОфис Стандартный. Справочник макроккоманд на языке Lua» (<https://support.myoffice.ru/products/myoffice-standard/>).

Чтобы записать макроккоманду необходимо перейти в пункт командного меню **Инструменты – Макроккоманды – Записать макроккоманду (бета)** (см. Рисунок 5.1).

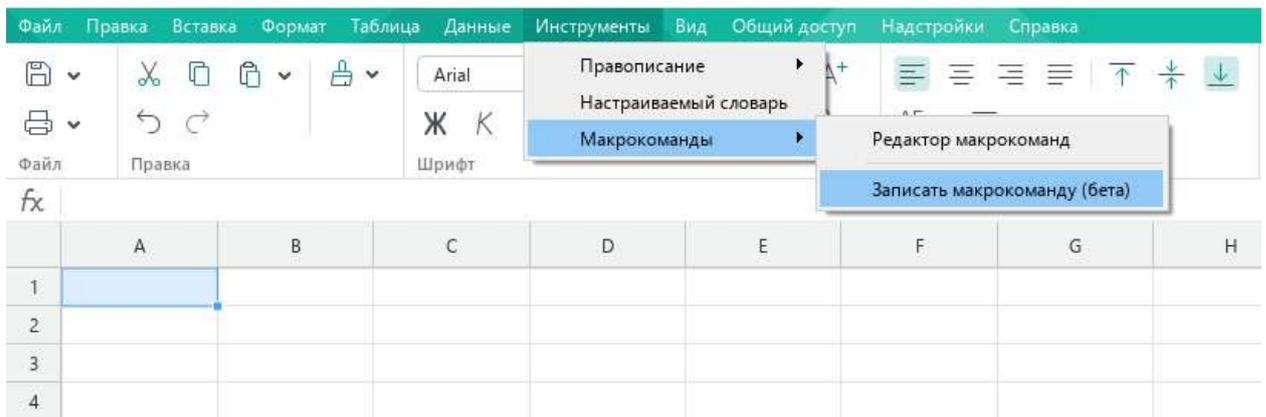


Рисунок 5.1 — Меню **Записать макроканду**

Также можно воспользоваться панелью быстрых действий (см. раздел «Панель быстрых действий») с помощью ввода на клавиатуре сочетания клавиш **Ctrl+.**

На следующем шаге следует выполнить последовательность действий, из которых должна состоять макроканда. В процессе записи действий, в строке состояния будет отображаться индикатор **Остановить запись** (см. Рисунок 5.2).

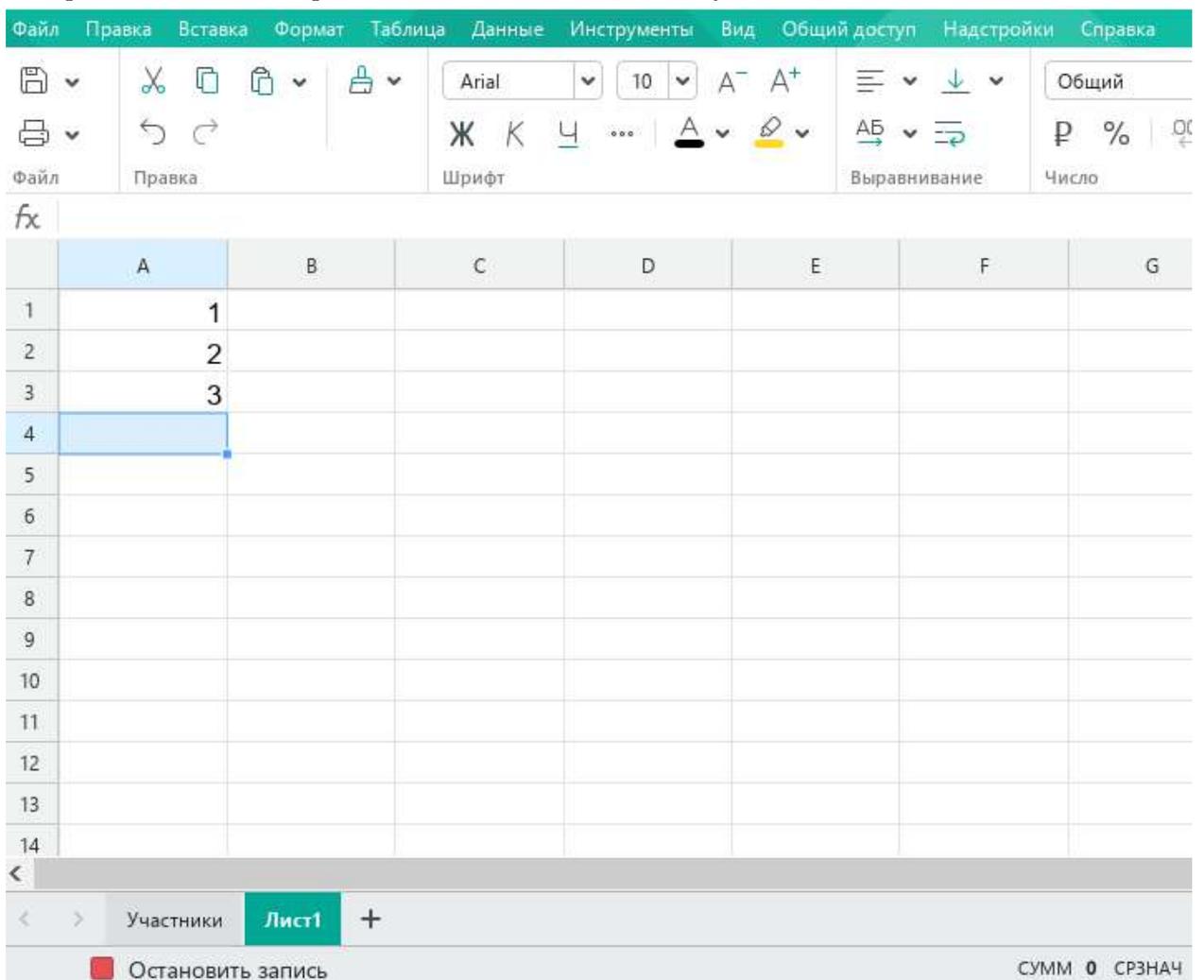


Рисунок 5.2 — Запись макроканды

По завершению всех действий, требующих воспроизведения макроккомандой, требуется нажать кнопку на строке состояния Остановить запись либо использовать пункт командного меню **Инструменты – Макроккоманды – Остановить запись** (Рисунок 5.3).

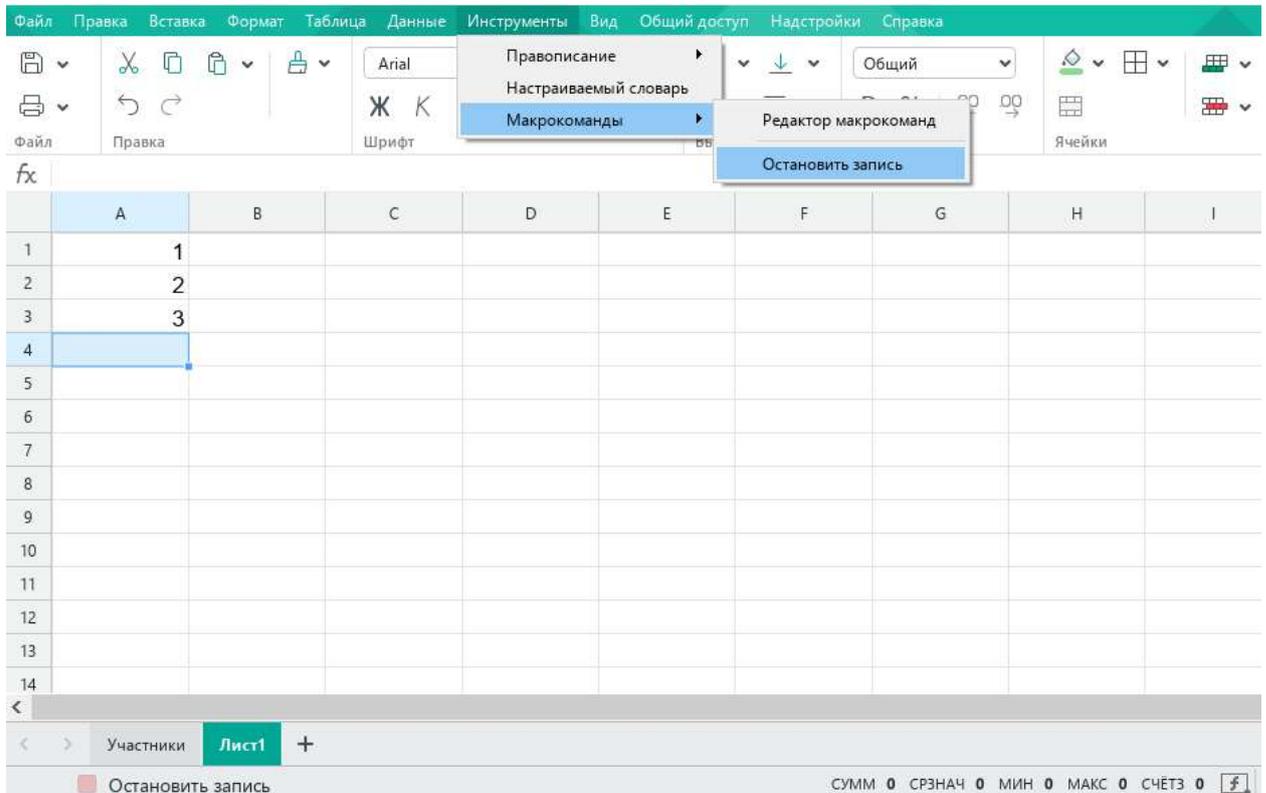


Рисунок 5.3 — Остановить запись макроккоманды

В открывшемся диалоговом окне требуется указать имя макроккоманды и нажать кнопку **ОК** (см. Рисунок 5.4).

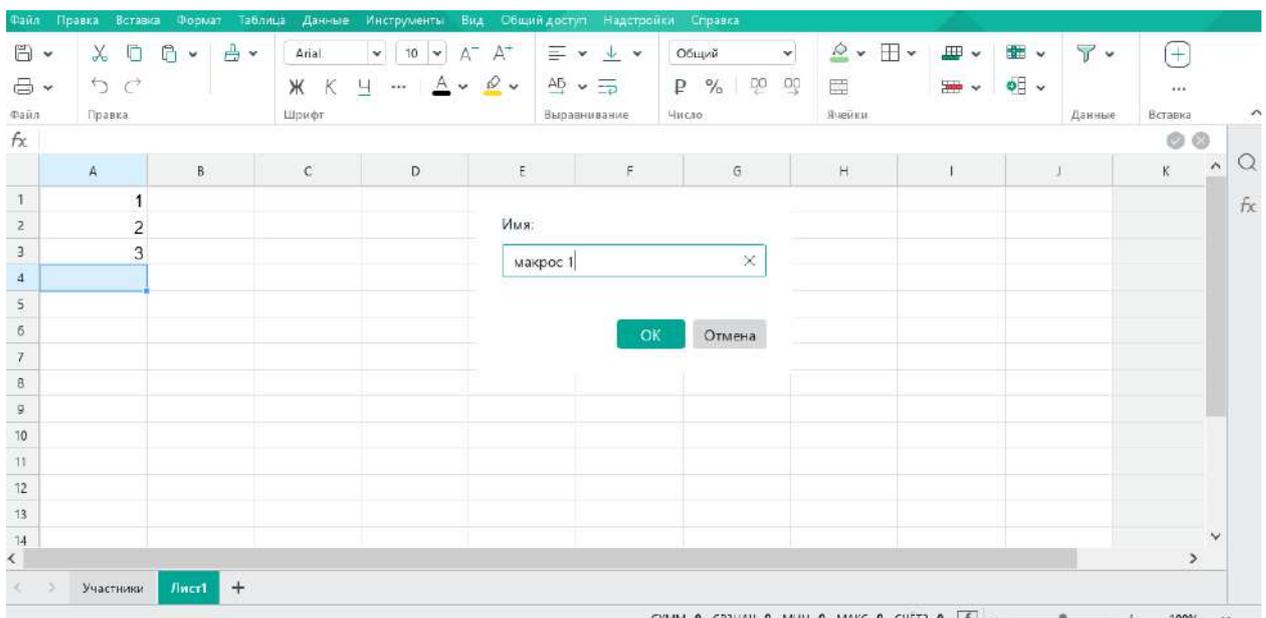


Рисунок 5.4 — Сохранение действий макроккоманды и присвоение имени

При успешном сохранении макроккоманды на экране отобразится всплывающее сообщение «Макроккоманда "имя\_макротоманды" сохранена».

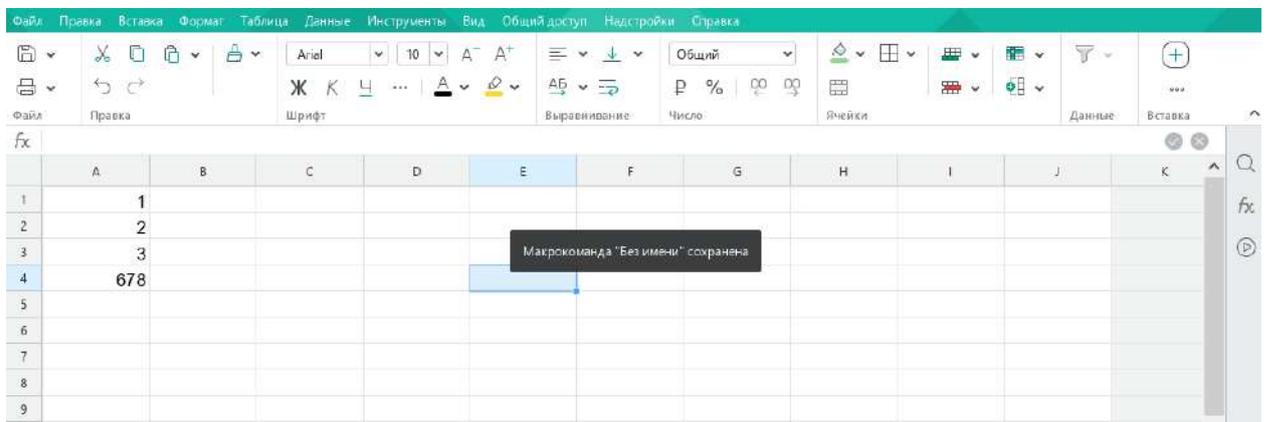


Рисунок 5.5 — Сохранение действий макроккоманды и присвоение имени

## **Перечень рисунков**

Рисунок 1.1 — Основные элементы окна «МойОфис Таблица» .....	5
Рисунок 1.2 — Скрытие названия разделов панели инструментов .....	6
Рисунок 1.3 — Команда Свернуть раздел панели инструментов .....	6
Рисунок 1.4 — Открытие меню Правка.....	8
Рисунок 1.5 — Вложенное меню .....	8
Рисунок 1.6 — Использование обычной кнопки .....	9
Рисунок 1.7 — Палитра цветов раскрывающейся кнопки.....	10
Рисунок 1.8 — Элементы раскрывающихся кнопок .....	10
Рисунок 1.8 — Элементы раскрывающихся кнопок .....	11
Рисунок 1.9 — Выбор шрифта в раскрывающемся списке .....	11
Рисунок 1.10 — Создание документа из шаблона другого файла .....	12
Рисунок 1.11 — Открытие файла .....	13
Рисунок 1.12 — Открытие одного из последних открывавшихся файлов.....	14
Рисунок 1.13 — Сохранение документа.....	15
Рисунок 1.14 — Экспорт файла в формат PDF.....	16
Рисунок 1.15 — Запрос на сохранение изменений в файле.....	17
Рисунок 1.16 — Изменение масштаба отображения документа.....	18
Рисунок 1.17 — Отмена последнего действия.....	19
Рисунок 1.18 — Окно справочной системы «МойОфис Таблица».....	20
Рисунок 1.19 — Панель быстрых действий .....	20
Рисунок 1.20 — Проверка текущей версии.....	21
Рисунок 2.1 — Вставка листа в книгу .....	22
Рисунок 2.2 — Контекстное меню для управления листами книги .....	22
Рисунок 2.3 — Поиск текста.....	24
Рисунок 2.4 — Использование фильтра при поиске .....	25
Рисунок 2.5 — Расширенный буфер обмена.....	26
Рисунок 2.6 — Установка формата ячейки .....	27
Рисунок 2.7 — Отображение данных в ячейках с разным форматом .....	28
Рисунок 2.8 — Вид данных в формате Текстовый.....	30
Рисунок 2.9 — Параметры формата ячейки.....	30
Рисунок 2.10 — Выбор шрифта (гарнитуры).....	31
Рисунок 2.11 — Выбор размера шрифта .....	32

Рисунок 2.12 — Плавное изменение размера шрифта .....	33
Рисунок 2.13 — Выбор цвета шрифта .....	33
Рисунок 2.14 — Установка начертания и подчеркивания текста .....	34
Рисунок 2.15 — Изменение цвета фона текста .....	35
Рисунок 2.16 — Изменение регистра текста и межзнакового интервала .....	36
Рисунок 2.17 — Выравнивание текста по горизонтали .....	37
Рисунок 2.18 — Выравнивание текста по вертикали .....	37
Рисунок 2.19 — Поворот текста в ячейке .....	38
Рисунок 2.20 — Перенос текста в ячейке .....	39
Рисунок 2.21 — Копирование форматирования .....	40
Рисунок 2.22 — История копирования форматирования .....	40
Рисунок 3.1 — Формула, состоящая из операндов и операторов .....	41
Рисунок 3.2 — Выбор функции (1) .....	43
Рисунок 3.3 — Выбор функции (2) .....	44
Рисунок 3.4 — Выбор формулы (3) .....	44
Рисунок 3.5 — Ввод формулы .....	45
Рисунок 3.6 — Ввод параметров формулы .....	45
Рисунок 3.7 — Панель функций .....	46
Рисунок 3.8 — Выделенная строка для фильтрации .....	47
Рисунок 3.9 — Диапазон фильтрации задан .....	48
Рисунок 3.10 — Выбор типа сортировки .....	48
Рисунок 3.11 — Значения фильтра поля Год .....	49
Рисунок 3.12 — Фильтр по году 2006, 2007, 2008 .....	49
Рисунок 3.13 — Результат применения фильтра .....	50
Рисунок 3.14 — Кнопка Границы ячейки .....	50
Рисунок 3.15 — Добавление столбца .....	51
Рисунок 3.16 — Удаление столбца/строки .....	52
Рисунок 3.17 — Скрытие столбцов .....	52
Рисунок 3.18 — Включение отображения скрытых столбцов .....	53
Рисунок 3.19 — Выделение данных строк для группировки .....	54
Рисунок 3.20 — Сгруппированные данные строк .....	55
Рисунок 3.21 — Очистка группировки .....	55
Рисунок 3.22 — Закрепление областей таблицы .....	56
Рисунок 3.23 — Снять все закрепления .....	57

Рисунок 4.1 — Панель инструментов Диаграмма .....	59
Рисунок 4.2 — Диаграмма без указания диапазона данных.....	60
Рисунок 4.3 — Окно Настройки диаграммы.....	60
Рисунок 4.4 — Окно Настройки диаграммы - Подписи .....	61
Рисунок 4.5 — Тип диаграммы График.....	61
Рисунок 4.6 — Вставка изображения .....	62
Рисунок 4.7 — Выделенное изображение .....	63
Рисунок 4.8 — Изменение размера изображения.....	63
Рисунок 4.9 — Выбор фигуры для вставки.....	64
Рисунок 4.10 — Фигура стрелка .....	64
Рисунок 4.11 — Фигура стрелка с текстом внутри .....	65
Рисунок 4.12 — Вставка ссылки в табличный документ.....	65
Рисунок 4.13 — Ячейка с заметкой.....	66
Рисунок 4.14 — Создание заметки.....	66
Рисунок 4.15 — Окно панели управления сводной таблицы .....	67
Рисунок 4.16 — Создание сводной таблицы (1).....	68
Рисунок 4.17 — Создание сводной таблицы. Изменение источника данных (2).....	68
Рисунок 4.18 — Создание сводной таблицы (2).....	69
Рисунок 4.19 — Наполнение сводной таблицы .....	70
Рисунок 4.20 — Обновление сводной таблицы .....	70
Рисунок 4.21 — Удаление сводной таблицы .....	71
Рисунок 4.22 — Окно Задать пароль .....	72
Рисунок 4.23 — Окно ввода пароля.....	72
Рисунок 4.24 — Окно Управление паролем.....	73
Рисунок 4.25 — Отправка документа по почте .....	74
Рисунок 4.26 — Вызов режима просмотра и печати документа.....	75
Рисунок 4.27 — Настройки страницы и печати. Область печати .....	76
Рисунок 4.28 — Настройки страницы и печати. Область печати .....	77
Рисунок 4.29 — Масштаб печати выделенного диапазона .....	78
Рисунок 4.30 — Задать область печати .....	79
Рисунок 4.31 — Скрыть область печати.....	80
Рисунок 4.32 — Открытие CSV-файла.....	81
Рисунок 4.33 — Открытый CSV-файл.....	82
Рисунок 5.1 — Меню Записать макрокоманду .....	84

Рисунок 5.2 — Запись макрокоманды .....	84
Рисунок 5.3 — Остановить запись макрокоманды.....	85
Рисунок 5.4 — Сохранение действий макрокоманды и присвоение имени .....	85
Рисунок 5.5 — Сохранение действий макрокоманды и присвоение имени .....	86
Таблица 1 — Типы операторов и данных, выполняемое действие .....	42

## Вопросы для самопроверки

Проверить свой уровень владения приложением «МойОфис Таблица» можно по ссылке <https://letstest.ru/74115>

либо по QR-коду:



Тест формируется на обширной базе вопросов.

Ниже примеры некоторых вопросов:

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

	xls
	xlsx
	ods
	xods
	pdf

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

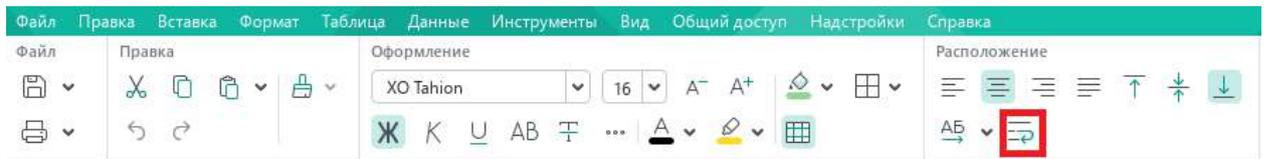
	Общий
	Дата
	Текст
	Формулы

3. Добавить строку в таблицу можно при помощи пиктограммы:

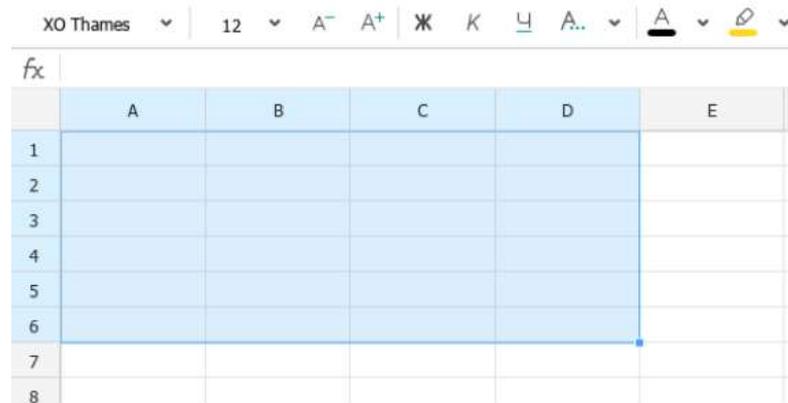
	
--	---

4. Укажите назначение кнопки на панели инструментов:



	Настройка вертикального выравнивания
	Настройка межстрочного интервала
	Настройка переноса строки
	Настройка выступа

5. Определите правильный диапазон ячеек:



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

6. Оператору сравнения соответствует знак оператора:

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

## Список иллюстраций

Рисунок 1.1 — Основные элементы окна «МойОфис Таблица» .....	5
Рисунок 1.2 — Скрытие названия разделов панели инструментов .....	6
Рисунок 1.3 — Команда Свернуть раздел панели инструментов .....	6
Рисунок 1.4 — Открытие меню Правка.....	8
Рисунок 1.5 — Вложенное меню .....	8
Рисунок 1.6 — Использование обычной кнопки .....	9
Рисунок 1.7 — Палитра цветов раскрывающейся кнопки.....	10
Рисунок 1.8 — Элементы раскрывающихся кнопок .....	10
Рисунок 1.8 — Элементы раскрывающихся кнопок .....	11
Рисунок 1.9 — Выбор шрифта в раскрывающемся списке .....	11
Рисунок 1.10 — Создание документа из шаблона другого файла .....	12
Рисунок 1.11 — Открытие файла .....	13
Рисунок 1.12 — Открытие одного из последних открывавшихся файлов.....	14
Рисунок 1.13 — Сохранение документа.....	15
Рисунок 1.14 — Экспорт файла в формат PDF.....	16
Рисунок 1.15 — Запрос на сохранение изменений в файле.....	17
Рисунок 1.16 — Изменение масштаба отображения документа.....	18
Рисунок 1.17 — Отмена последнего действия.....	19
Рисунок 1.18 — Окно справочной системы «МойОфис Таблица».....	20
Рисунок 1.19 — Панель быстрых действий .....	20
Рисунок 1.20 — Проверка текущей версии.....	21
Рисунок 2.1 — Вставка листа в книгу .....	22
Рисунок 2.2 — Контекстное меню для управления листами книги .....	22
Рисунок 2.3 — Поиск текста.....	24
Рисунок 2.4 — Использование фильтра при поиске .....	25
Рисунок 2.5 — Расширенный буфер обмена.....	26
Рисунок 2.6 — Установка формата ячейки .....	27
Рисунок 2.7 — Отображение данных в ячейках с разным форматом .....	28
Рисунок 2.8 — Вид данных в формате Текстовый.....	30
Рисунок 2.9 — Параметры формата ячейки.....	30
Рисунок 2.10 — Выбор шрифта (гарнитуры).....	31
Рисунок 2.11 — Выбор размера шрифта .....	32

Рисунок 2.12 — Плавное изменение размера шрифта .....	33
Рисунок 2.13 — Выбор цвета шрифта .....	33
Рисунок 2.14 — Установка начертания и подчеркивания текста .....	34
Рисунок 2.15 — Изменение цвета фона текста .....	35
Рисунок 2.16 — Изменение регистра текста и межзнакового интервала .....	36
Рисунок 2.17 — Выравнивание текста по горизонтали .....	37
Рисунок 2.18 — Выравнивание текста по вертикали .....	37
Рисунок 2.19 — Поворот текста в ячейке .....	38
Рисунок 2.20 — Перенос текста в ячейке .....	39
Рисунок 2.21 — Копирование форматирования .....	40
Рисунок 2.22 — История копирования форматирования .....	40
Рисунок 3.1 — Формула, состоящая из операндов и операторов .....	41
Рисунок 3.2 — Выбор функции (1) .....	43
Рисунок 3.3 — Выбор функции (2) .....	44
Рисунок 3.4 — Выбор формулы (3) .....	44
Рисунок 3.5 — Ввод формулы .....	45
Рисунок 3.6 — Ввод параметров формулы .....	45
Рисунок 3.7 — Панель функций .....	46
Рисунок 3.8 — Выделенная строка для фильтрации .....	47
Рисунок 3.9 — Диапазон фильтрации задан .....	48
Рисунок 3.10 — Выбор типа сортировки .....	48
Рисунок 3.11 — Значения фильтра поля Год .....	49
Рисунок 3.12 — Фильтр по году 2006, 2007, 2008 .....	49
Рисунок 3.13 — Результат применения фильтра .....	50
Рисунок 3.14 — Кнопка Границы ячейки .....	50
Рисунок 3.15 — Добавление столбца .....	51
Рисунок 3.16 — Удаление столбца/строки .....	52
Рисунок 3.17 — Скрытие столбцов .....	52
Рисунок 3.18 — Включение отображения скрытых столбцов .....	53
Рисунок 3.19 — Выделение данных строк для группировки .....	54
Рисунок 3.20 — Сгруппированные данные строк .....	55
Рисунок 3.21 — Очистка группировки .....	55
Рисунок 3.22 — Закрепление областей таблицы .....	56
Рисунок 3.23 — Снять все закрепления .....	57

Рисунок 4.1 — Панель инструментов Диаграмма .....	59
Рисунок 4.2 — Диаграмма без указания диапазона данных.....	60
Рисунок 4.3 — Окно Настройки диаграммы.....	60
Рисунок 4.4 — Окно Настройки диаграммы - Подписи .....	61
Рисунок 4.5 — Тип диаграммы График.....	61
Рисунок 4.6 — Вставка изображения .....	62
Рисунок 4.7 — Выделенное изображение .....	63
Рисунок 4.8 — Изменение размера изображения.....	63
Рисунок 4.9 — Выбор фигуры для вставки.....	64
Рисунок 4.10 — Фигура стрелка .....	64
Рисунок 4.11 — Фигура стрелка с текстом внутри .....	65
Рисунок 4.12 — Вставка ссылки в табличный документ.....	65
Рисунок 4.13 — Ячейка с заметкой.....	66
Рисунок 4.14 — Создание заметки.....	66
Рисунок 4.15 — Окно панели управления сводной таблицы .....	67
Рисунок 4.16 — Создание сводной таблицы (1).....	68
Рисунок 4.17 — Создание сводной таблицы. Изменение источника данных (2).....	68
Рисунок 4.18 — Создание сводной таблицы (2).....	69
Рисунок 4.19 — Наполнение сводной таблицы .....	70
Рисунок 4.20 — Обновление сводной таблицы .....	70
Рисунок 4.21 — Удаление сводной таблицы .....	71
Рисунок 4.22 — Окно Задать пароль .....	72
Рисунок 4.23 — Окно ввода пароля.....	72
Рисунок 4.24 — Окно Управление паролем.....	73
Рисунок 4.25 — Отправка документа по почте .....	74
Рисунок 4.26 — Вызов режима просмотра и печати документа.....	75
Рисунок 4.27 — Настройки страницы и печати. Область печати .....	76
Рисунок 4.28 — Настройки страницы и печати. Область печати .....	77
Рисунок 4.29 — Масштаб печати выделенного диапазона .....	78
Рисунок 4.30 — Задать область печати .....	79
Рисунок 4.31 — Скрыть область печати.....	80
Рисунок 4.32 — Открытие CSV-файла.....	81
Рисунок 4.33 — Открытый CSV-файл.....	82
Рисунок 5.1 — Меню Записать макрокоманду .....	84

Рисунок 5.2 — Запись макрокоманды .....	84
Рисунок 5.3 — Остановить запись макрокоманды.....	85
Рисунок 5.4 — Сохранение действий макрокоманды и присвоение имени .....	85
Рисунок 5.5 — Сохранение действий макрокоманды и присвоение имени .....	86