

2. Создание табличного документа

Для создания новой таблицы следует на главной странице Google Docs в меню выбрать документ *Таблицы* (рис.5).

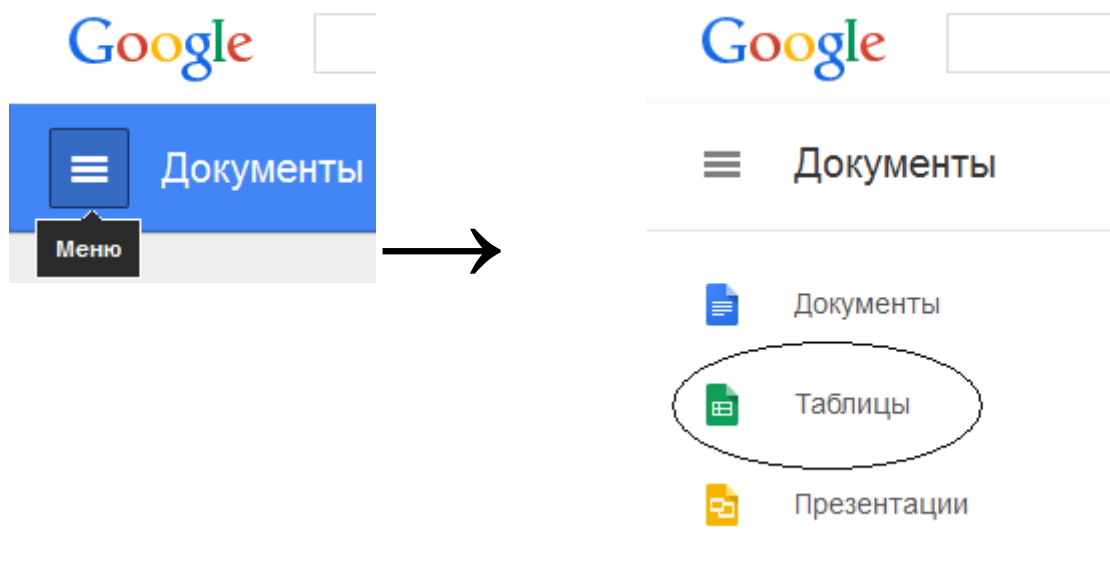



Рис.15 Выбор документа Таблицы в меню на главной странице Google Docs

Для создания таблицы в нижней правой части окна нажмите кнопку «Создать таблицу» , после чего вкладка браузера будет содержать пустую таблицу (рис.6). Изучите интерфейс этого окна.

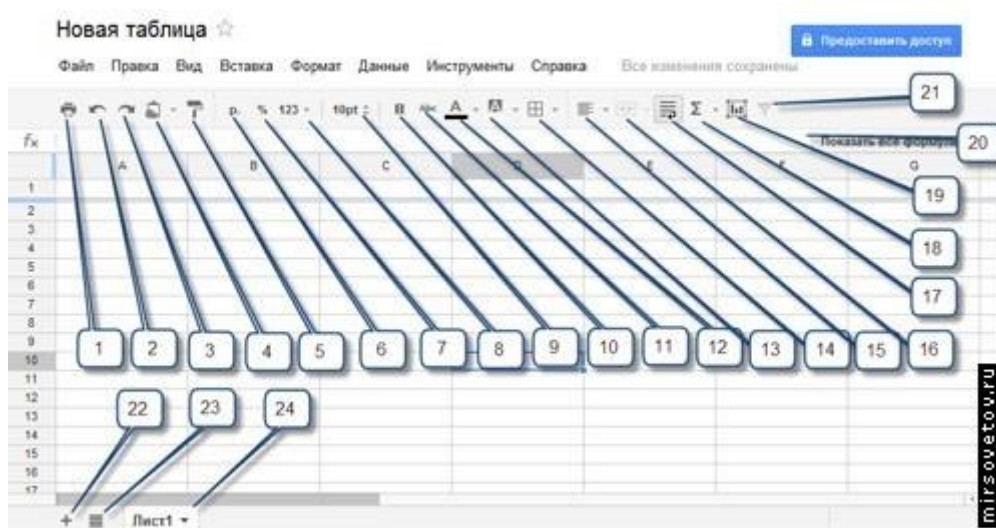


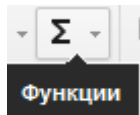
Рис.6. Окно приложения Google Таблицы

Приведем пояснения к рисунку выше:

1. Печать таблицы.
2. Отмена последнего действия.
3. Повтор последнего действия.
4. Копирование выделенного диапазона ячеек.

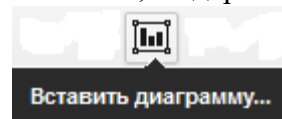
5. Выделение цветом форматирования.
6. Денежный формат.
7. Процентный формат.
8. Другие форматы.
9. Размер шрифта (Выбрать другой шрифт можно при помощи команды меню «Формат» - «Шрифт»).
10. Выделение полужирным начертанием.
11. Выделение подчеркнутым начертанием (выбор прочих начертаний осуществляется командой меню «Формат»).
12. Цветовое оформление текста.
13. Цветовое оформление фона текста.
14. Придание границ таблице.
15. Выравнивание текста в ячейках.
16. Объединение ячеек.
17. Перенос по словам.
18. Вставка функции в ячейку.
19. Вставка диаграммы в ячейку (при помощи команды меню «Вставка» можно помещать в таблицу рисунки скрипты и т.д.).
20. Фильтрация данных.
21. Строка формул.
22. Добавление нового листа в таблицу.
23. Отражение скрытых листов.
24. Выбор листов таблицы.

Как и в случае с программой Microsoft Excel, ввод формулы начинается с ввода оператора присваивания, который более известен пользователю как знак равенства (=). Ссылки на содержимое других ячеек можно указывать при помощи мыши, просто щелкая мышью по нужной ячейке. При помощи других математических операторов, таких, например, как знак плюс (+), минус (-) и так далее, создайте нужную математическую формулу. Окончание ввода формулы следует обозначить нажатием клавиши <Enter>. Чтобы поместить в ячейку функцию, выберите команду *Вставка* → *Функция* или нажмите кнопку



на панели инструментов веб-приложения. Для получения справки по встроенным функциям следует снова нажать кнопку «Функции» и выбрать пункт «Дополнительные функции».

Чтобы поместить в таблицу диаграмму, выделите диапазон ячеек, содержащий



нужные данные, *Вставка* → *Диаграмма* или нажмите кнопку на панели инструментов веб-приложения. Выберите подходящий тип диаграммы, а также укажите другие данные.

Алгоритм загрузки табличного документа, а также предоставления совместного доступа и работа с историей изменений не отличается от описанных выше, при рассмотрении приложения «Документы Google».

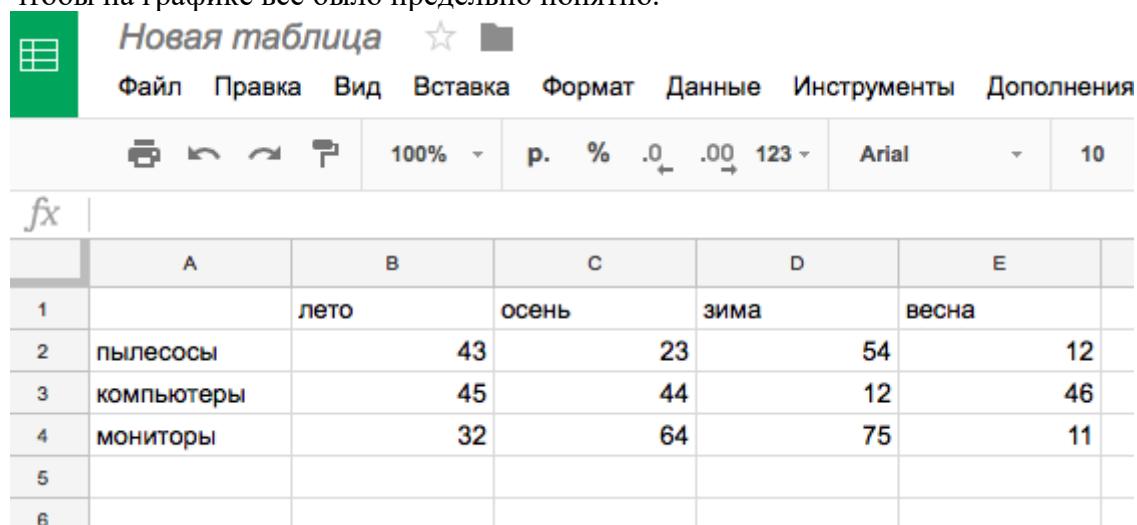
1Создание таблицы в Google Таблицах

В Google документы создаем таблицу.

Набор данных

1. Создайте таблицу в интерфейсе Google Таблицы
2. Добавьте заголовки для каждого столбца или строки (они будут выступать в роли условных обозначений на графике).

Все имена в один столбец, а все результаты в другой. Распределите информацию так, чтобы на графике все было предельно понятно.



	A	B	C	D	E	
1		лето	осень	зима	весна	
2	пылесосы	43	23	54	12	
3	компьютеры	45	44	12	46	
4	мониторы	32	64	75	11	
5						
6						

Все данные должны быть распределены в определенной последовательности в каждом столбце. Все имена в один столбец, а все результаты в другой. График должен выглядеть так, что можно было бы легко разобраться в данных.

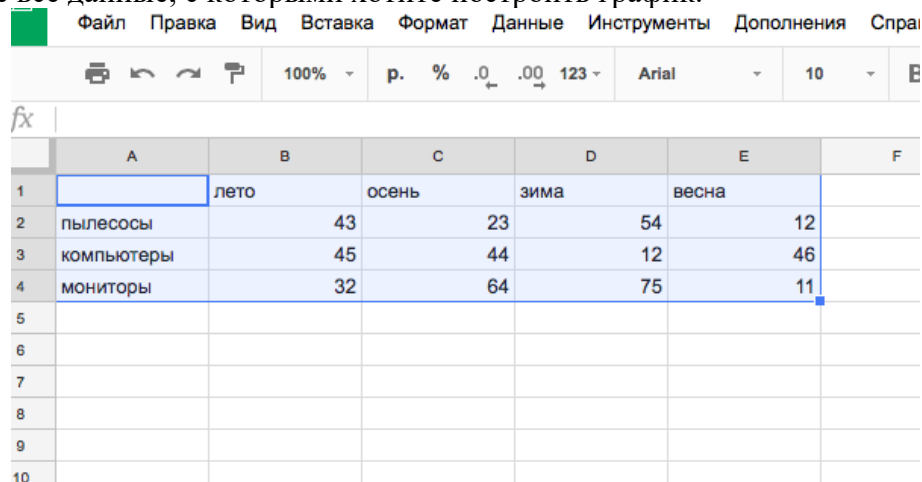
2. Графики в Google Таблицах

Существуют различные виды графиков и при работе с ними необходимо выбирать наиболее подходящий, т. к. некоторые работают с определенными типами данных, в то время как другие являются более гибкими. В настоящее время существует 18 видов диаграмм, доступных для использования.

Построение графика

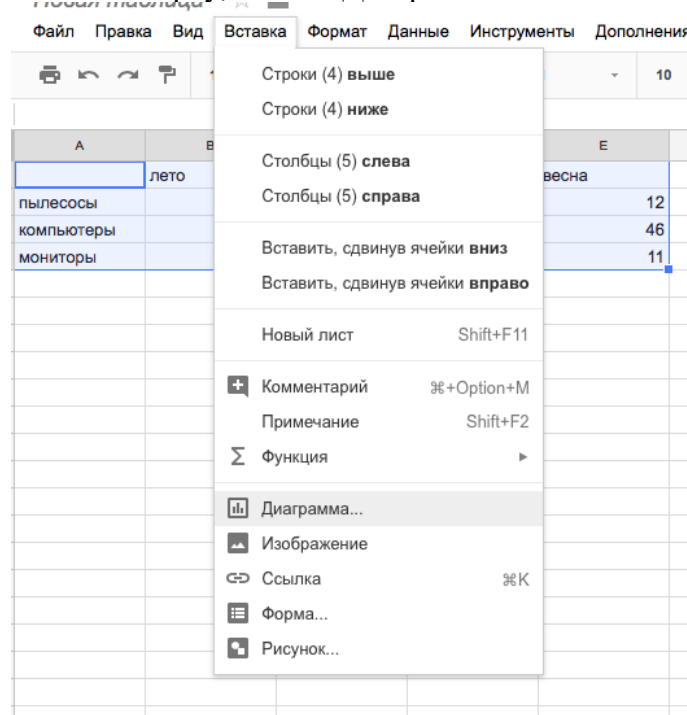
По таблице из лабораторной работы 1 построить графики. Если у Вас упорядочены все данные, то построить график или как его называет Google, диаграмму, довольно просто.

1. Выделите все данные, с которыми хотите построить график.

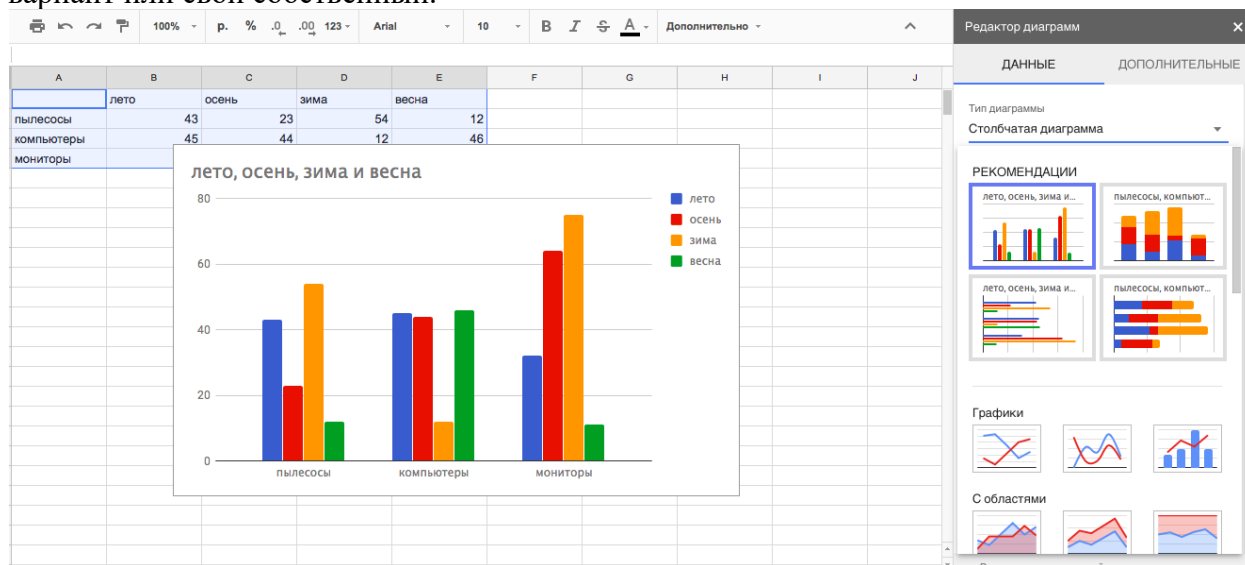


	A	B	C	D	E	F
1		лето	осень	зима	весна	
2	пылесосы	43	23	54	12	
3	компьютеры	45	44	12	46	
4	мониторы	32	64	75	11	
5						
6						
7						
8						
9						
10						

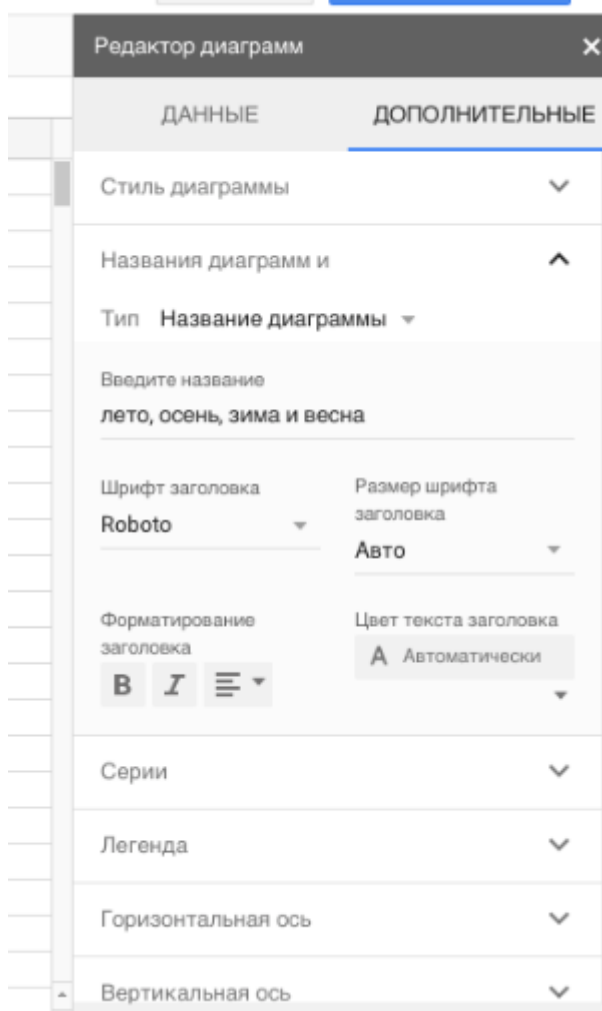
2. Выберите вставка из меню сверху, а затем Диаграмма.



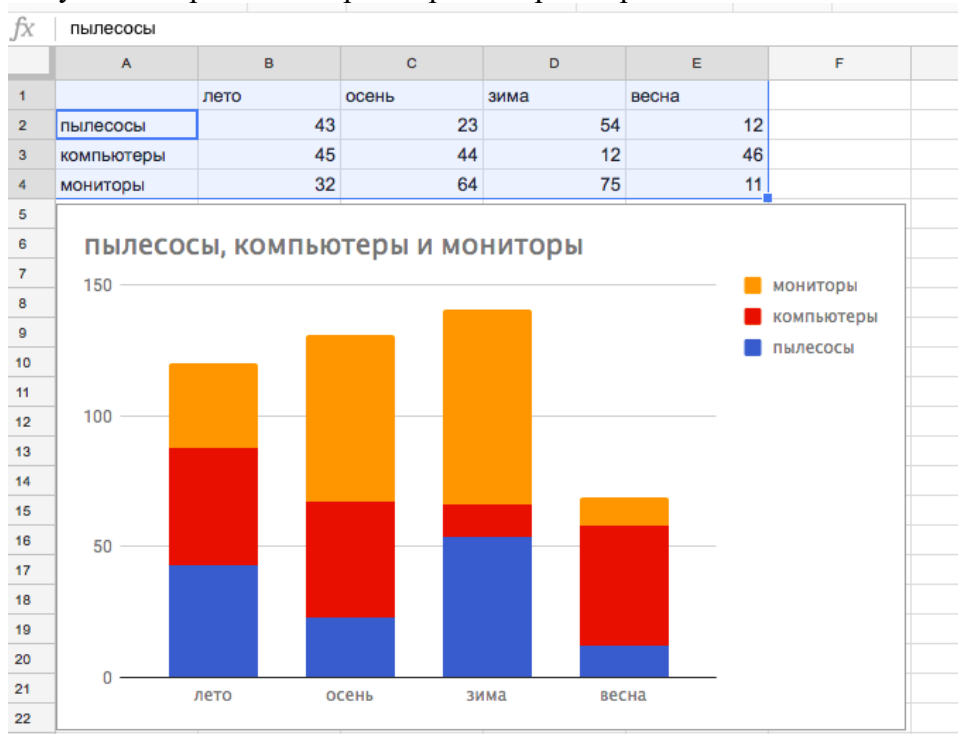
3. Выберите вид диаграммы во всплывающем окне. Вы можете выбрать предложенный вариант или свой собственный.



4. Отформатируйте график во вкладке настройки так, как Вам нравится.



5. Выберите нужный вариант и закройте редактор диаграмм.



Вы заметите, что не все типы графиков можно выбрать. Как говорилось выше, не все виды графиков работают со всеми типами данных, например, столбчатые диаграммы и линейные графики можно использовать для измерения суммы или графов.

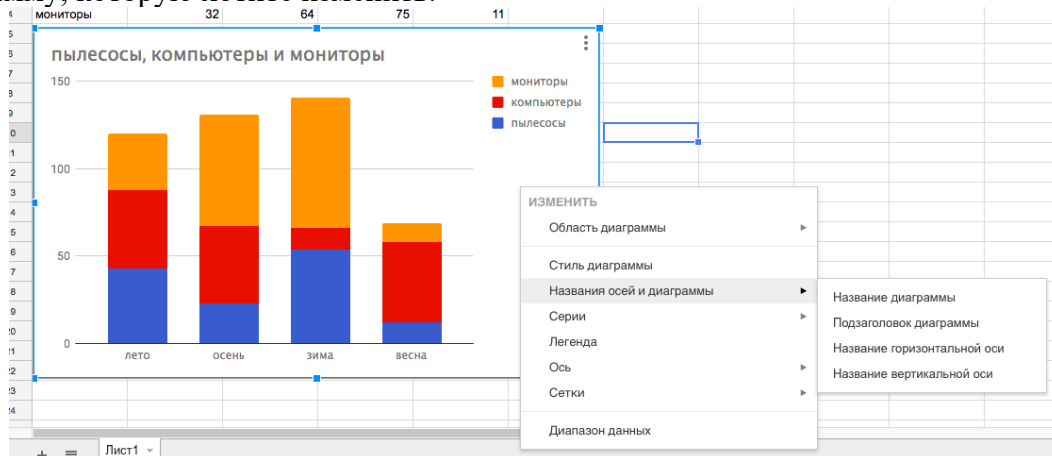
Настройка графиков в Google Таблицах

Вы заметите, что не все типы графиков можно выбрать. Как говорилось выше, не все виды графиков работают со всеми типами данных, например, столбчатые диаграммы и линейные графики можно использовать для измерения суммы или графов.

Настройка графика происходит при его создании, но если Вы получили новые данные и Вам необходимо изменить стиль/вид графика, это так же можно сделать.

1. Выделите Ваш график и кликните правой кнопкой мыши - откроется меню с вариантами того, что можно изменить

Если вы пользуетесь новой версией редактора диаграмм, достаточно два раза нажать на диаграмму, которую хотите изменить.



3. Как опубликовать вашу таблицу или диаграмму на сайте?

1. Вам необходимо открыть вкладку файл и там выбрать пункт опубликовать в интернете
2. Появится всплывающее окно с настройками для публикации в сайте.

3. Выберите таблицу которую хотите опубликовать на сайте.
4. Кликните опубликовать и выберите встроить.
5. Скопируйте iFrame код таблицы..
6. Далее в панели управления вашего сайта вам необходимо создать новый html виджет и открыть его для редактирования.
7. Выберите Google таблица и вставьте код вашей таблицы в html виджет.
8. Добавьте width="100%" height="100%" внутри тэга iframe.
9. Сохраните изменения.

3 Сортировка данных в Google Таблицах

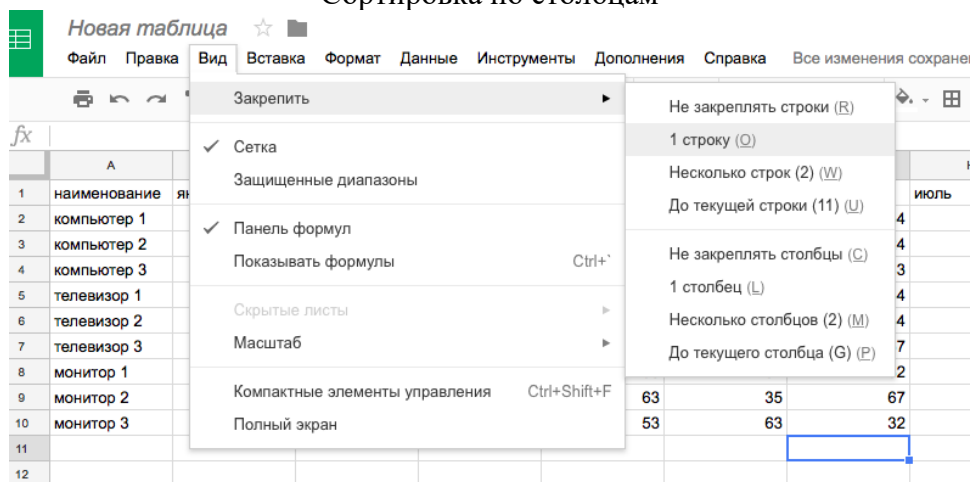
Когда Вы добавляете в таблицу много информации, организация контента в ней становится очень важным параметром. Гугл Таблицы позволяют организовывать Ваши данные, сортировать их по алфавиту и применять к ним фильтры, чтобы сузить разброс ненужных Вам данных и скрыть их из вида.

Типы сортировки

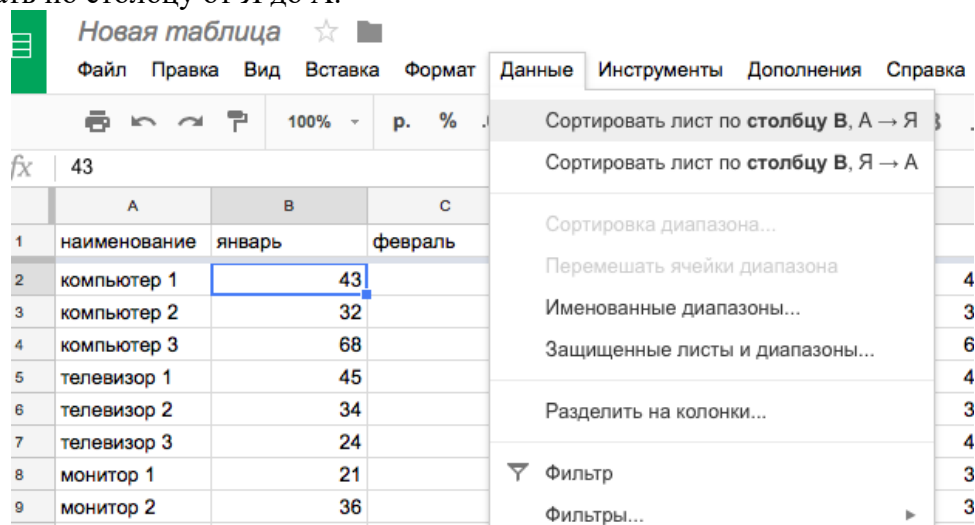
Существует два типа сортировки в таблицах: сортировка по столбцам и сортировка диапазона. Сейчас мы разберем каждый тип по отдельности.

1. Нажмите кнопку вид и наведите курсор мыши на кнопку закрепить. Выберите первую строку.

Сортировка по столбцам



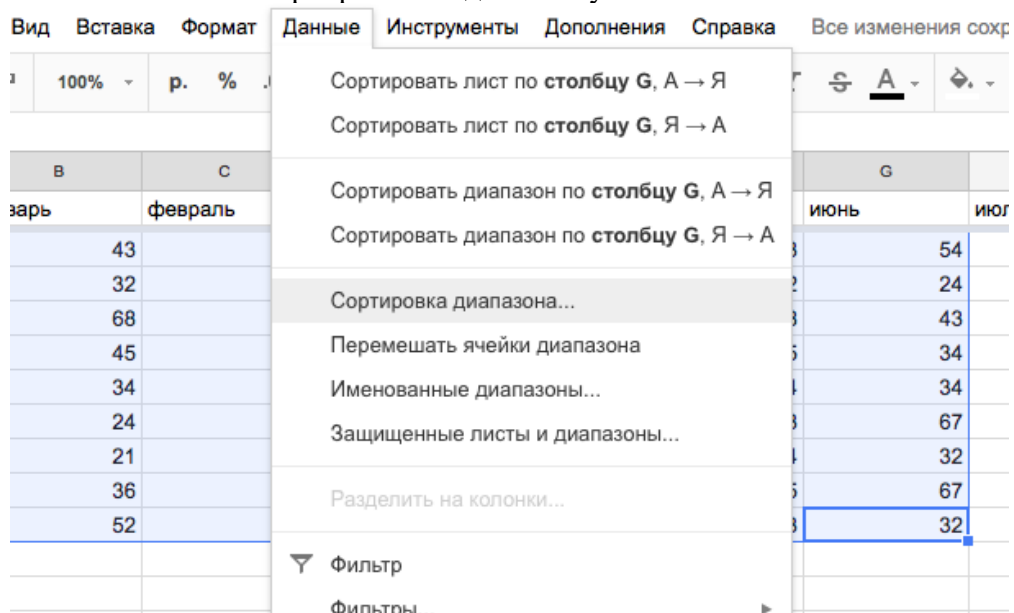
2. Строка заголовка закрепились. Выберите какой столбец будете сортировать, затем щелкните ячейку в столбце.
3. Кликните кнопку данные и выберите сортировать по столбцу от А до Я либо сортировать по столбцу от Я до А.



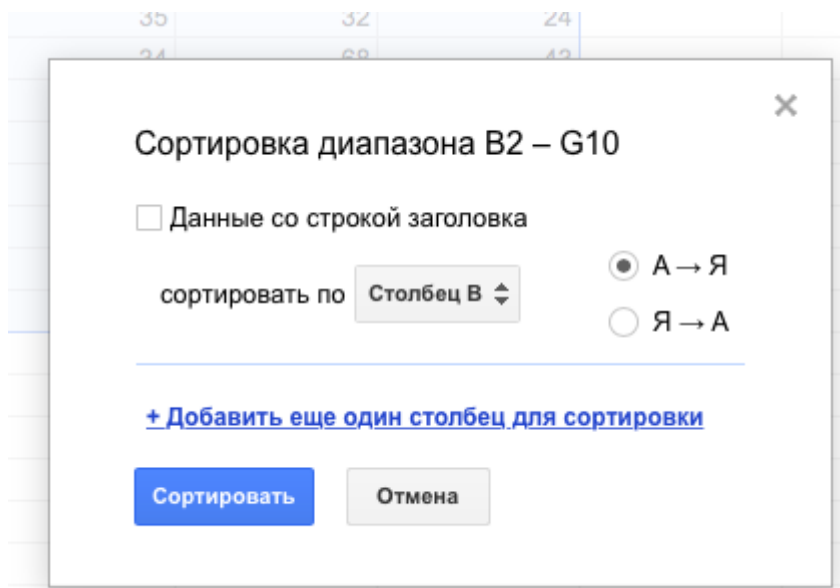
4. Лист будет отсортирован в соответствии с вашим выбором.

1. Выберите диапазон ячеек, который необходимо отсортировать.
2. Нажмите кнопку данные и выберите пункт сортировка диапазона в раскрывшемся меню.

Сортировка по диапазону



3. Появилось диалоговое окно сортировка. Выберите нужный столбец, который хотите сортировать.



4. Выберите по возрастанию или по убыванию и нажмите Сортировка.

5. Данные будут отсортированы в соответствии с вашим выбором.

КАК РАЗБИТЬ ЗНАЧЕНИЕ В ЯЧЕЙКЕ НА НЕСКОЛЬКО КОЛОНОК

Допустим, у нас есть фамилия, имя, отчество в одной ячейке. Необходимо получить через формулу три ячейки соответственно: Фамилия, Имя, Отчество. Например так

fx =ARRAYFORMULA(IF(NOT(ISBLANK(A2:A)),SPLIT(A2:A," "),""))				
	A	B	C	D
1	ФИО	Фамилия	Имя	Отчество
2	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
3	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
4	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
5	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
6	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
7	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
8	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
9	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
10	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
11	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
12	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
13	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович
14	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович

Для одной ячейки формула будет довольно простой

```
=SPLIT(A2;" ")
```

Чуть-чуть посложнее с диапазоном

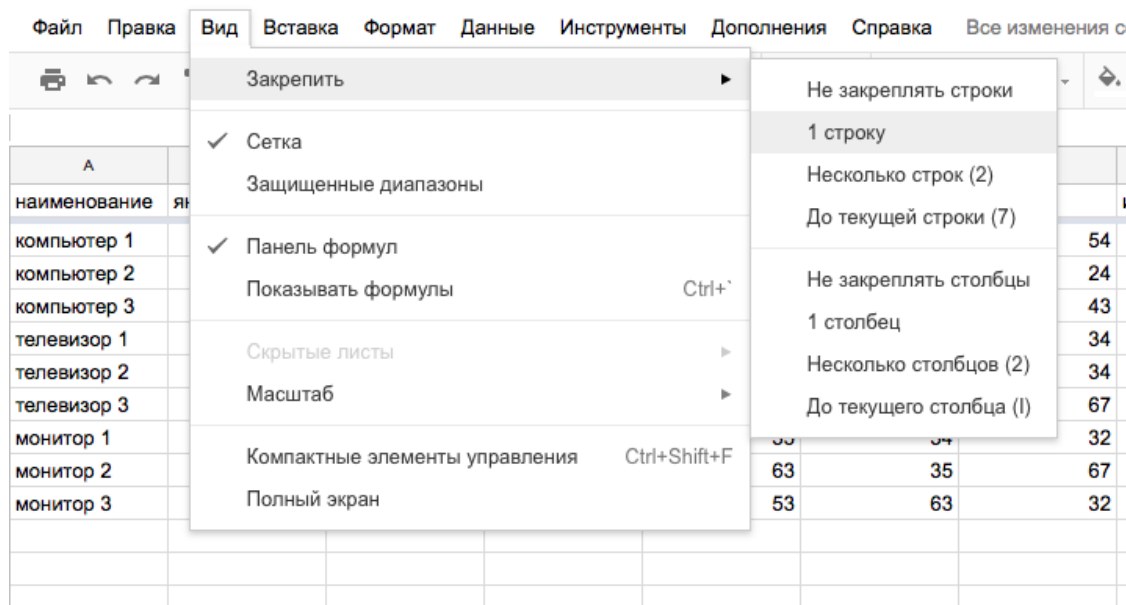
```
=ARRAYFORMULA(IF(NOT(ISBLANK(A2:A)),SPLIT(A2:A;" "),""))
```

Остается только заметить, что если имена или фамилии будут составными и с пробелами, то придется подумать над разделителем, но тоже возможно.

4 Создание фильтра

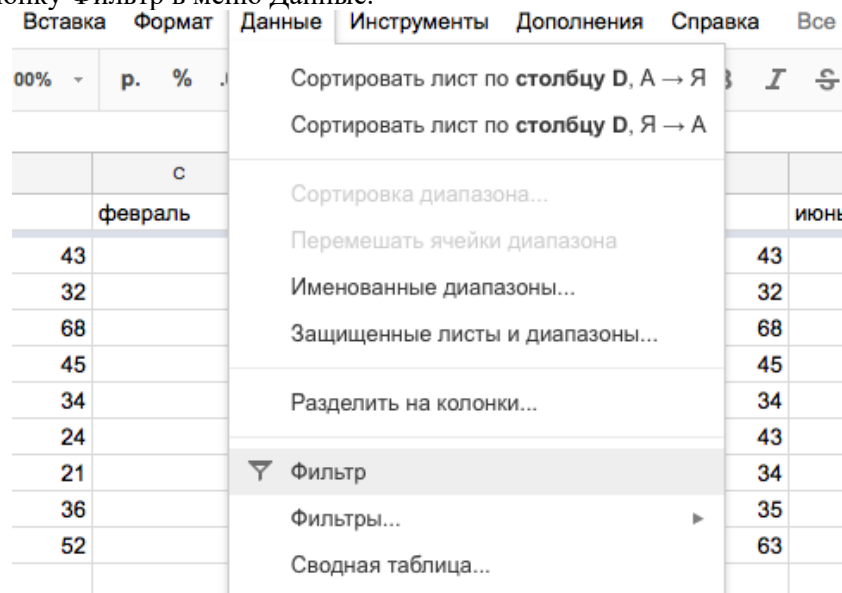
Для того, чтобы фильтр работал правильно, ваш лист должен содержать заголовок, чтобы определить имя каждого столбца.

1. Нажмите кнопку вид и наведите курсор мыши на кнопку закрепить. Выберите первую строку из появившегося меню.

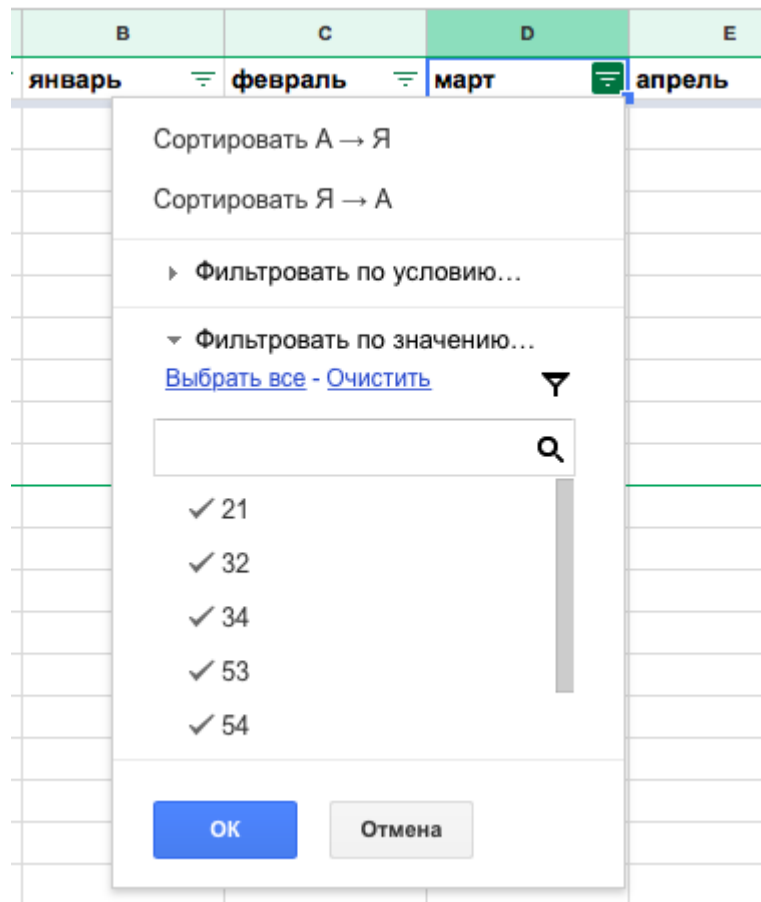


2. Щелкните на ячейку, содержащую данные.

3. Щелкните кнопку Фильтр в меню Данные.



4. Появился выпадающий список со стрелкой в заголовке каждого столбца.
5. Щелкните стрелку выпадающего списка в столбце, которые Вы хотите фильтровать.



6. Нажмите очистить, чтобы убрать чеки от данных.
7. Выберите данные, которые Вы хотели бы фильтровать, затем нажмите кнопку ОК.
8. Данные будут отфильтрованы, временно скрывая любой контент, который не соответствует требованиям.

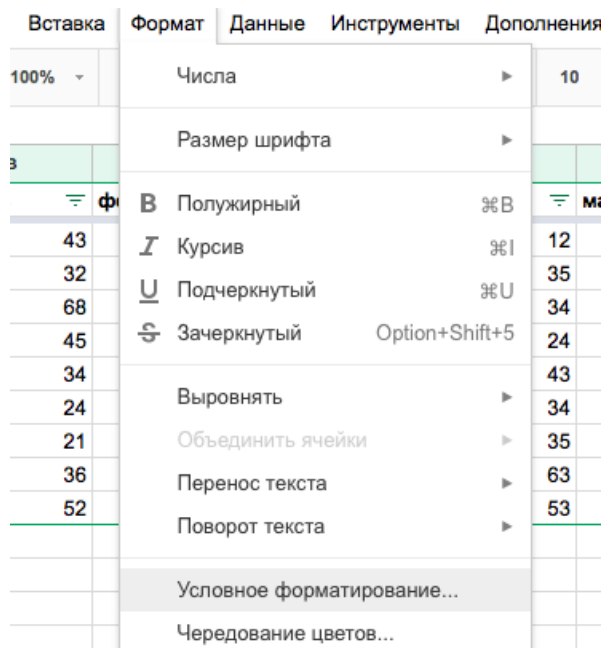
Применение нескольких фильтров

1. Щелкните стрелку выпадающего списка в столбцах, которые хотите фильтровать.
2. Проверьте или снимите флажки, в зависимости от данных, которые хотите фильтровать, затем нажмите ОК.
3. Новый фильтр будет применен.

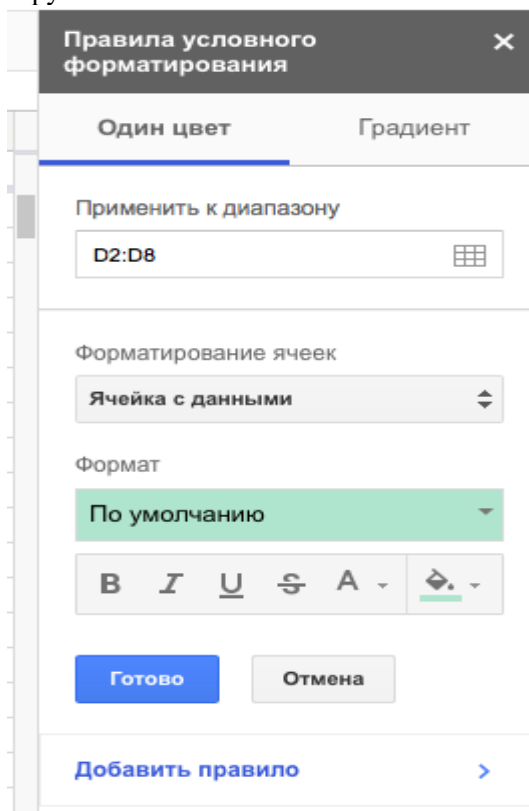
Условное форматирование

Работать с большими объемами информации проще, если настроить правила условного форматирования. Цвет текста или фона в ячейках, строках и столбцах Гугл Таблиц будет меняться при вводе определенных данных. Для того, чтобы установить правила:

1. Выделите нужные ячейки.
2. Нажмите Формат и в открывшемся меню выберите условное форматирование.



Справа откроется панель инструментов:



3. Создайте правило.

Один цвет

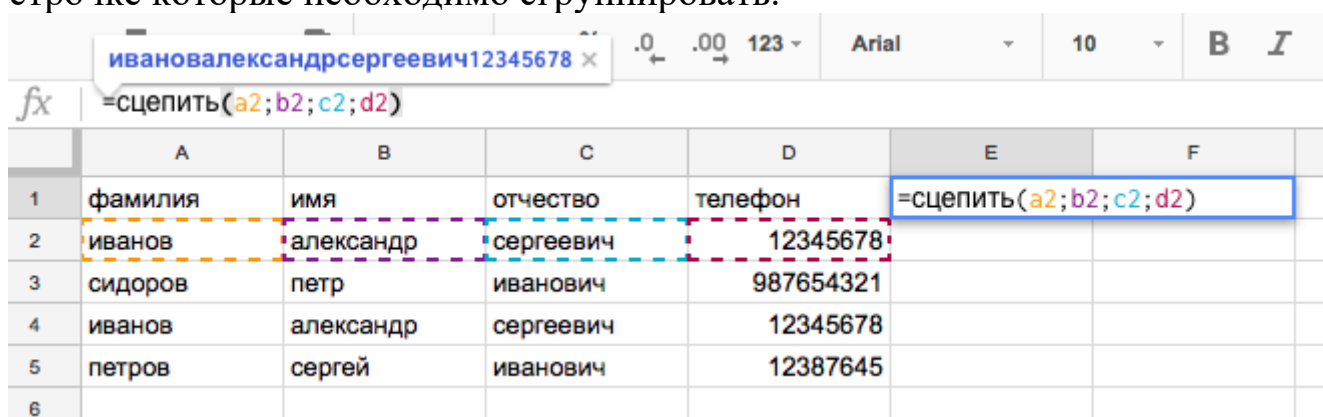
Градиент

4. Нажмите Готово и выбранные Вами правила вступят в силу.

5 Повторяющиеся значения в Google Таблицах

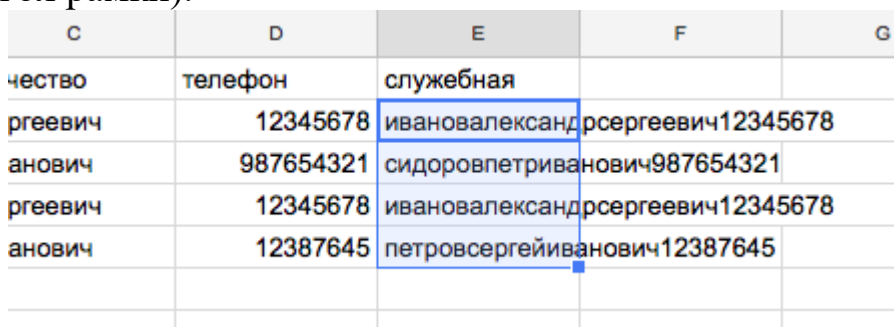
Создадим таблицу.

1. Создайте дополнительный служебный столбец.
2. Если вам нужно найти только полное пересечение информации в строках, введите функцию «=сцепить» и выделите данные (или введите номера их ячеек например «=сцепить(a2;b2;c2;d2)» в одной строке которые необходимо сгруппировать.



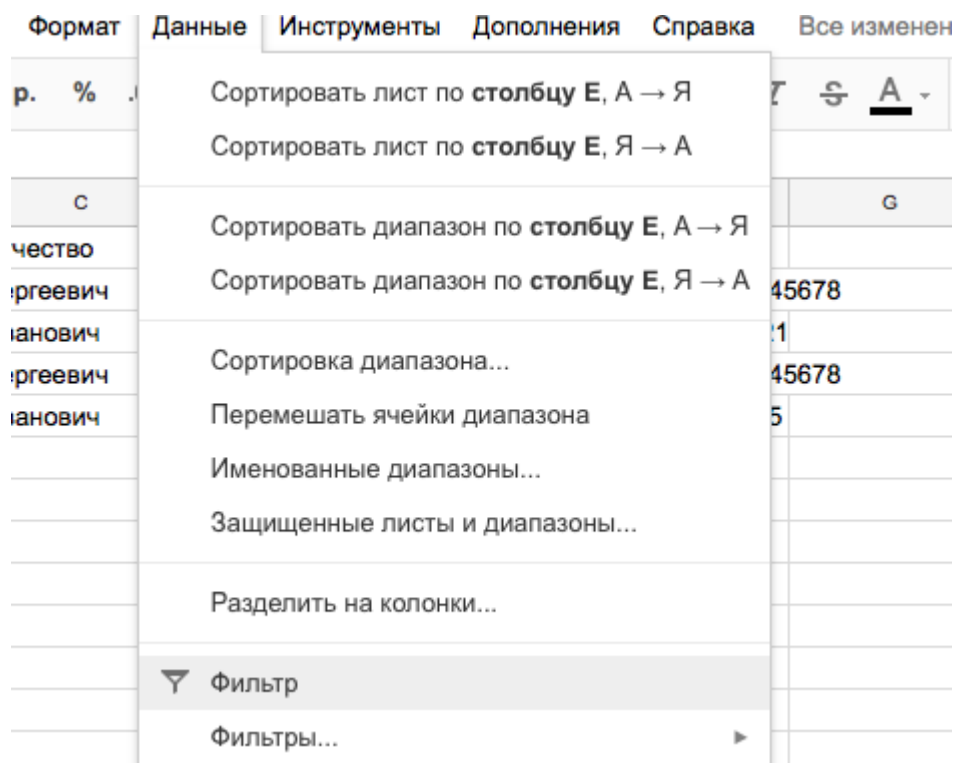
	A	B	C	D	E	F
1	фамилия	имя	отчество	телефон	=сцепить(a2;b2;c2;d2)	
2	иванов	александр	сергеевич	12345678		
3	сидоров	петр	иванович	987654321		
4	иванов	александр	сергеевич	12345678		
5	петров	сергей	иванович	12387645		
6						

3. Протяните полученный результат так, чтобы объединились во всех необходимых Вам строках данные (нужно нажать на полученный результат так, чтобы он выделился в рамку, и потянуть за правый нижний угол рамки).



C	D	E	F	G
чество	телефон	служебная		
ргеевич	12345678	ивановалександрсергеевич12345678		
анович	987654321	сидоровпетриванович987654321		
ргеевич	12345678	ивановалександрсергеевич12345678		
анович	12387645	петровсергейиванович12387645		

4. В меню данные отсортируйте служебный столбец как вам удобно.



5. Создайте еще один служебный столбец, условно назову его "фильтр".

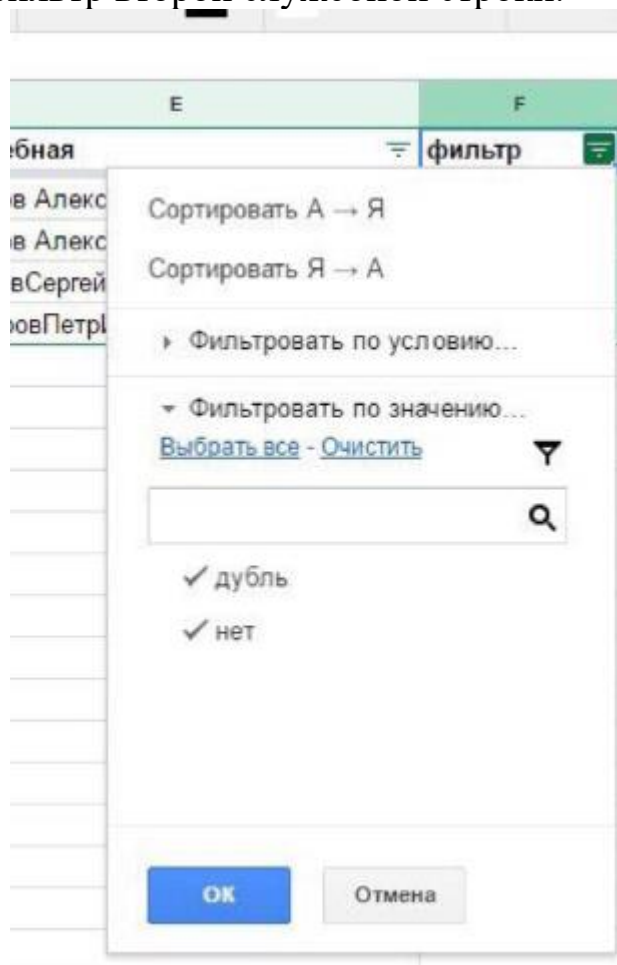
6. На любой строке этого столбца введите функцию «=ЕСЛИ(E2=E3;"дубль";"нет")» E2 и E3 у меня две идущие подряд строки из служебного столбца.

	A	B	C	D	E	F	G
1	фамилия	имя	отчество	телефон	служебная	фильтр	
2	иванов	александр	сергеевич	12345678	ивановалександ	=ЕСЛИ(E2=E3;"дубль";"нет")	
3	сидоров	петр	иванович	987654321	сидоровпетриванович	987654321	
4	иванов	александр	сергеевич	12345678	ивановалександрсергеевич	12345678	
5	петров	сергей	иванович	12387645	петровсергейиванович	12387645	

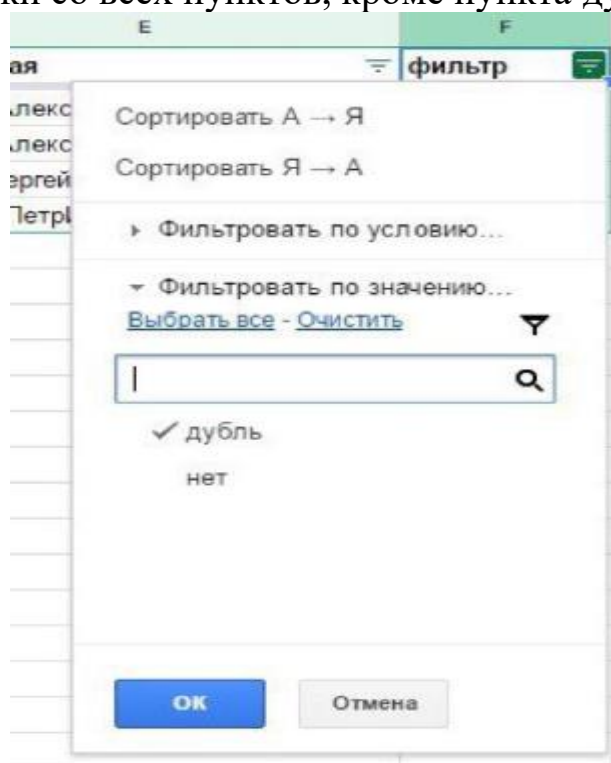
7. Далее растягиваем эту функцию на весь столбец как в пункте 3 .

E	F	G
ая	фильтр	
АлександрСергеевич12345678	дубль	
АлександрСергеевич12345678	нет	
ергейИванович12387645	нет	
ПетрИванович987654321	нет	

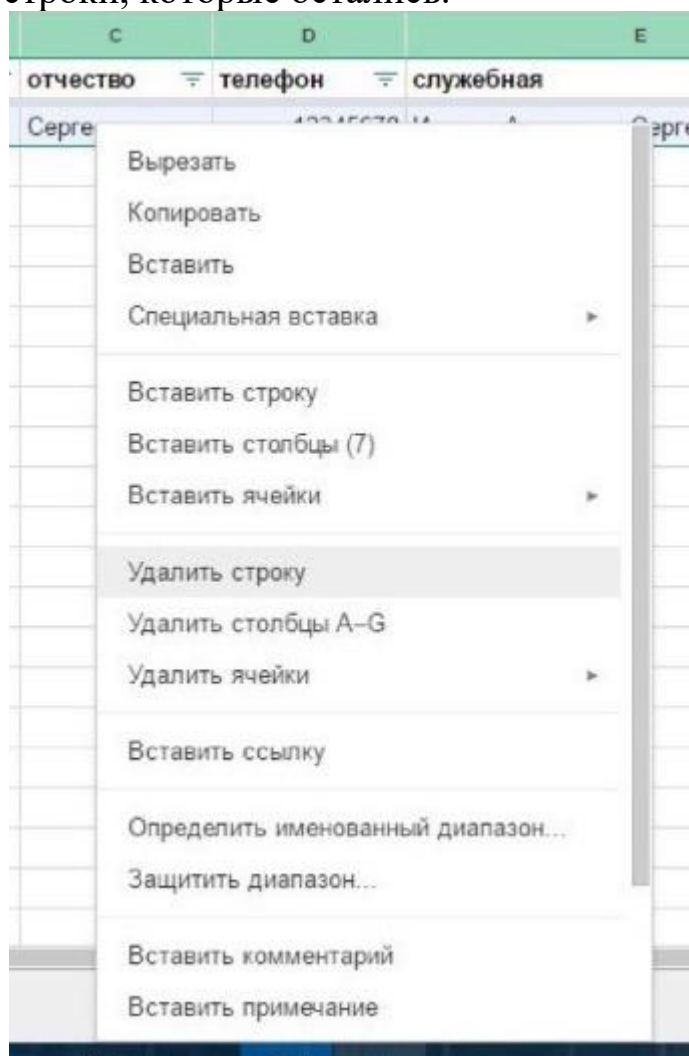
9. В пункте данные кликните на фильтр.



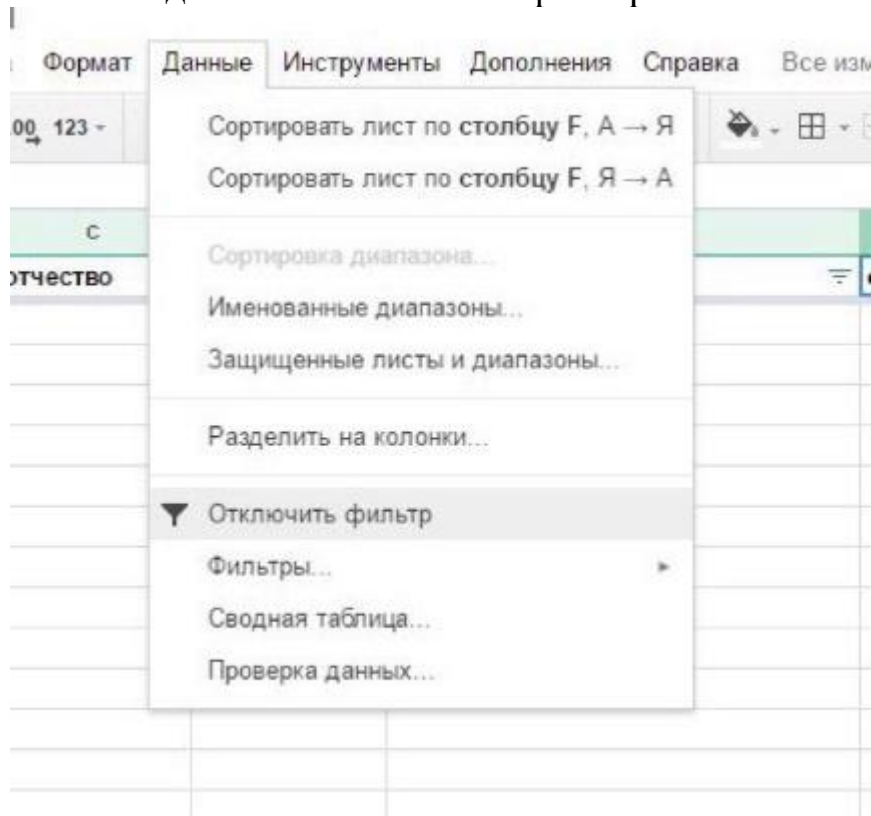
11. Уберите галочки со всех пунктов, кроме пункта дубль.



12. Удалите все строки, которые остались.



13. Войдите в меню данные и отключите фильтры.



14. Все повторяющиеся строки были удалены из таблицы. Теперь можно удалять служебные столбцы.

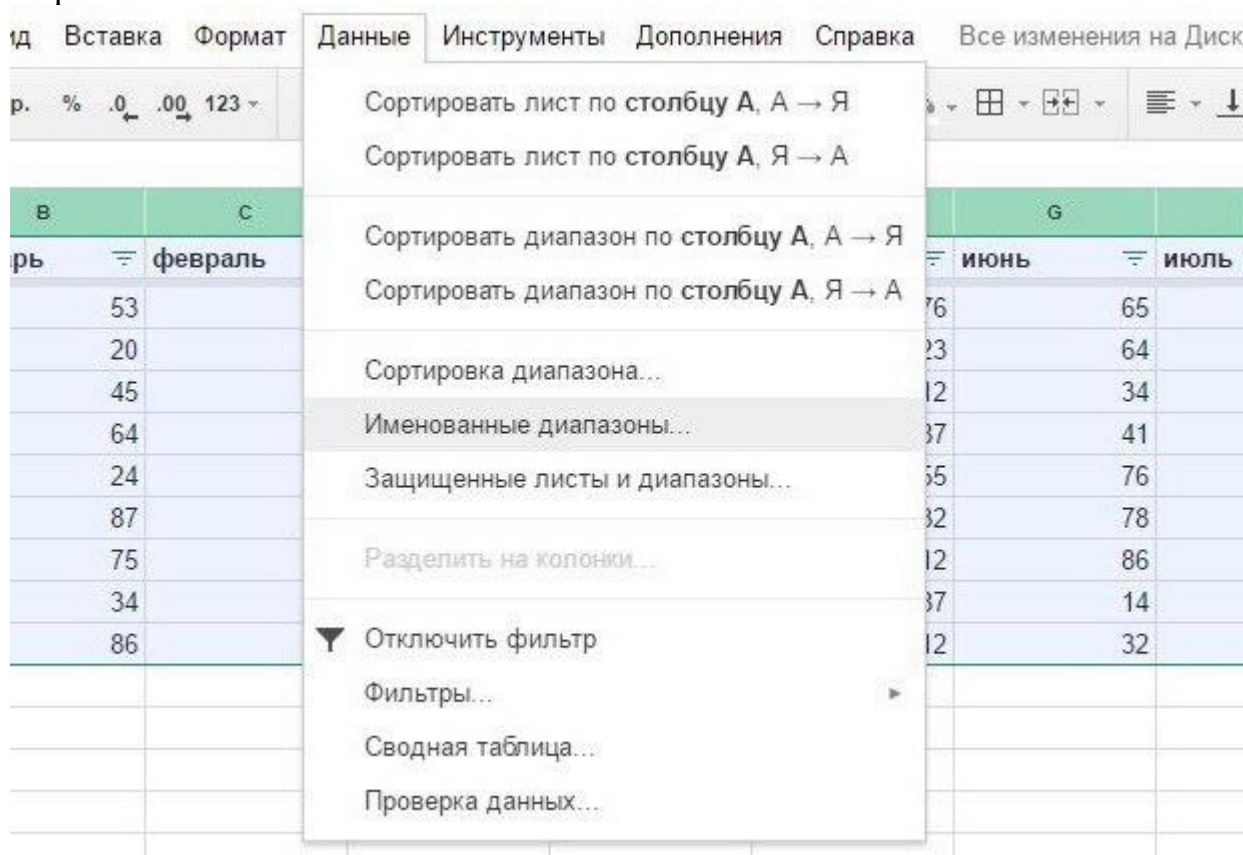
	A	B	C	D	E	F	G
1	фамилия	имя	отчество	телефон	служебная	фильтр	
2							
3	Иванов	Александр	Сергеевич	12345678	Иванов АлександрСергеевич12345678	нет	
4	Петров	Сергей	Иванович	12387645	ПетровСергейИванович12387645	нет	
5	Сидоров	Петр	Иванович	987654321	СидоровПетриИванович987654321	нет	
6							
7							

6 Именованные диапазоны ячеек в Google Таблицах

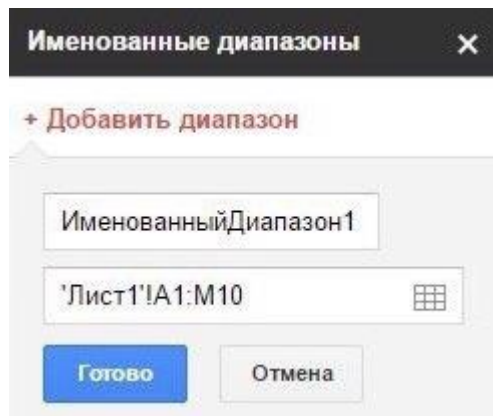
Как и в Excel, так в Гугл Таблицах диапазонам и отдельным ячейкам можно давать имена. Делается это для того, чтобы было легче проводить вычисления в больших таблицах. Использование именованных диапазонов в Google Таблицах упрощает работу с ячейками и делает формулы понятнее.

Как присвоить название диапазону

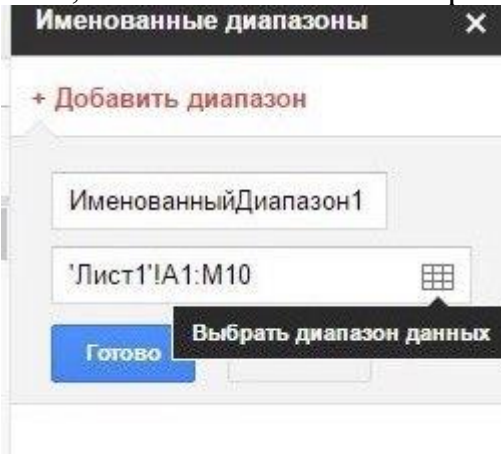
1. Выделите нужные ячейки.
2. Нажмите на Данные, а далее перейдите в Именованные диапазоны. Справа откроется меню.



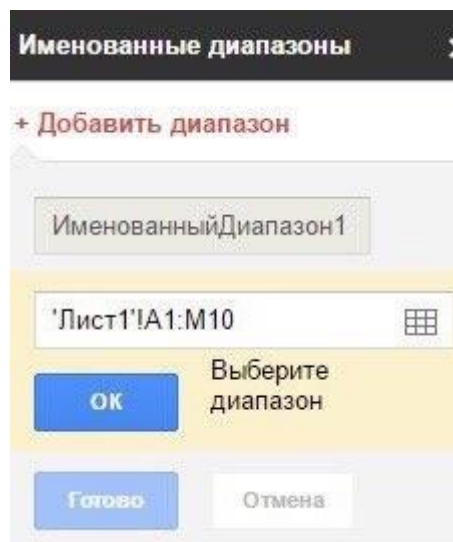
3. Укажите название для выбранного диапазона.



4. Чтобы изменить диапазон, нажмите на значок выбрать диапазон данных.



5. Выберите новый диапазон в таблице или введите его в текстовом поле, а затем нажмите ОК.



6. Нажмите Готово.

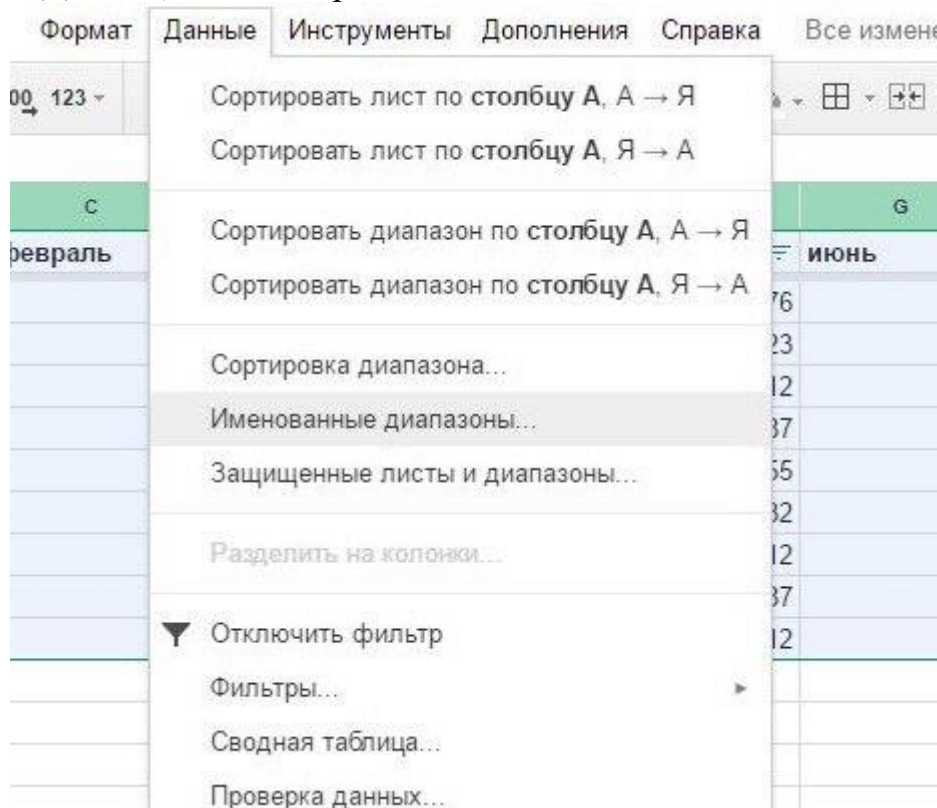
Название диапазона :

- может содержать только буквы, цифры и знаки подчеркивания;
- не должно начинаться с цифры или слов true или false;
- не должно содержать пробелы или знаки пунктуации;

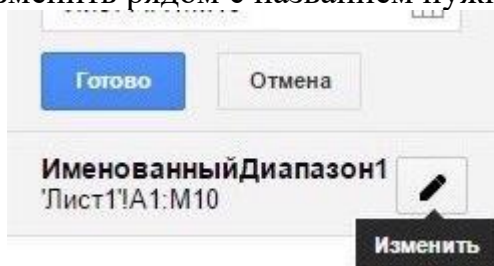
- должно иметь длину от 1 до 250 символов;
- не должно совпадать с обозначением диапазонов (синтаксис A1 или R1C1). Например, такие названия, как "A1:B2" или "R1C1:R2C2", могут привести к появлению ошибки.

Как изменить или удалить именованный диапазон

1. Откройте Данные, а далее перейдите в Именованные диапазоны.

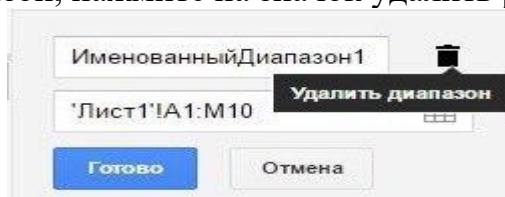


2. Нажмите на значок изменить рядом с названием нужного диапазона.



3. Измените диапазон или введите новое имя, а затем нажмите Готово.

4. Чтобы удалить диапазон, нажмите на значок удалить рядом с его названием.



5. Выберите удалить в открывшемся окне.

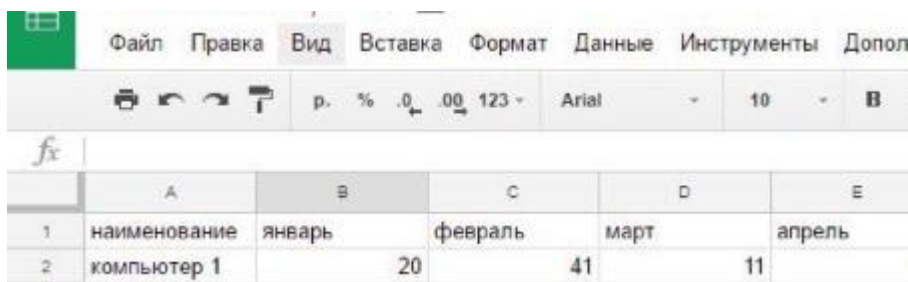
7 Поиск и замена данных в Google Таблицах

Функционал Google Таблиц позволяет работать только в одной таблице одновременно, но если Вам необходимо найти и заменить данные сразу нескольких таблицах, это будет очень утомительно. В этой статье будет показано, как найти и заменить информацию в нескольких листах сразу.

Вы сможете искать текст, формулы, гиперссылки и заметки на всех страницах, которые Вы открыли. Также Вы сможете выбрать отдельные листы, если не хотите искать информацию во всех листах сразу.

1. Вам необходимо скачать бесплатное дополнение **Advanced Find and Replace** от Google. Вы можете это сделать по этой ссылке: https://chrome.google.com/webstore/detail/advanced-find-and-replace/gdjlbafoaciknlpkmiedbgnlfglcpmb?utm_source=permalink

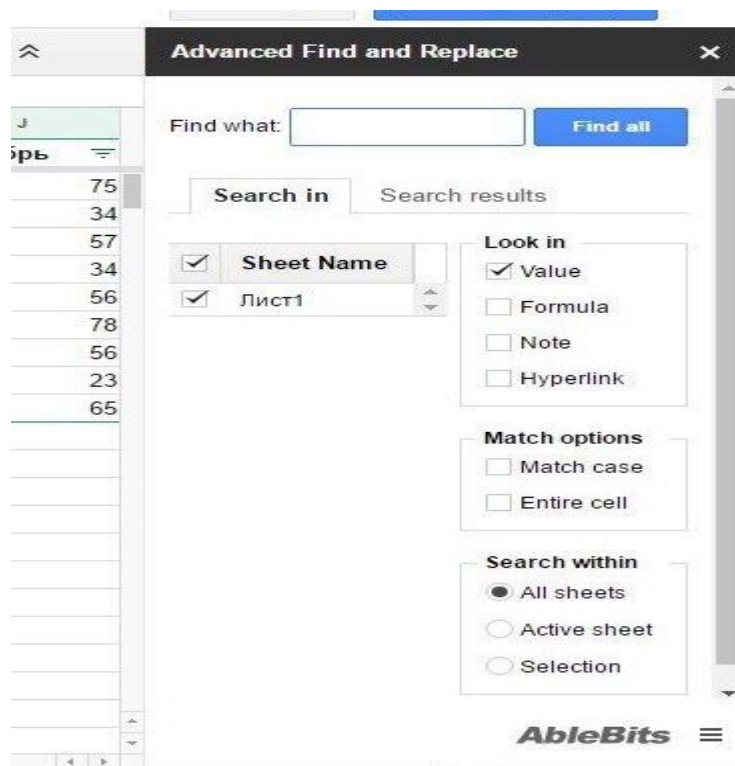
2. Нажмите Дополнения затем Advanced Find and Replace и Start.



The screenshot shows the Google Sheets interface. The 'Вид' (View) menu is open, showing options like 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Вставка', 'Формат', 'Данные', 'Инструменты', and 'Допол'. Below the menu, there is a toolbar with icons for undo, redo, and other functions. The main area displays a table with the following data:

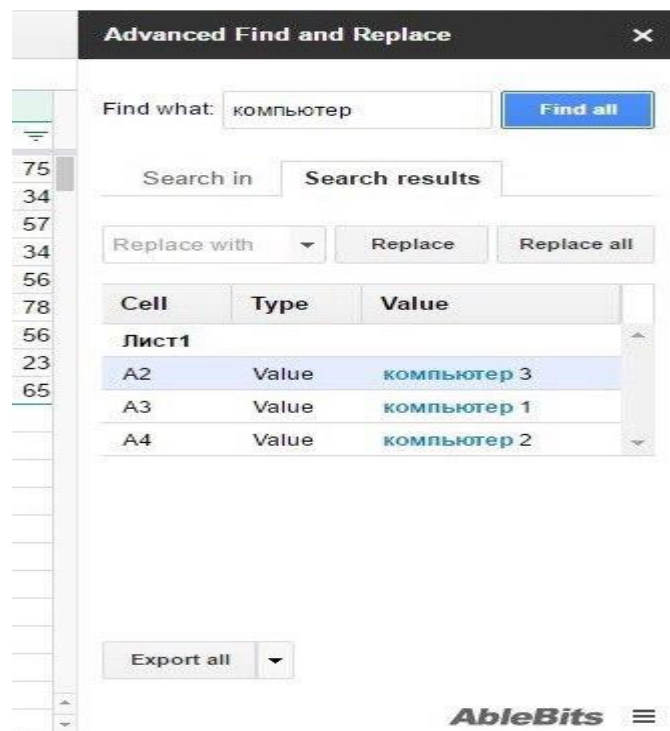
	A	B	C	D	E
1	наименование	январь	февраль	март	апрель
2	компьютер 1	20	41	11	

3. Введите текст, который хотите найти. Так же тут Вы можете указать дополнительные критерии поиска и листы, в которых хотите искать.



4. Нажмите find all для начала поиска. Появились результаты поиска.

5. Введите слово, на которое хотите заменить текст и нажмите **Replace all**, либо если Вы хотите заменить некоторые из них - выберите то, что хотите заменить и нажмите **Replace**.



6. Все данные будут заменены.

8 Формулы в Google Таблицах

В Google Таблицах существует множество формул, которые помогают быстрее и гораздо точнее сделать рутинную работу с данными. Сегодня мы разберем 10 самых популярных и полезных формул.

1. Сумма

1. Сумма - самая простая, но очень важная и полезная операция. Формула суммы суммирует две и более цифр. Выглядит следующим образом:
сумм(B2;C2;D2)

В нашем примере мы суммируем ячейки B2, C2 и D2.

Файл	Вид	Вставка	Формат	Данные	Инструменты
	р. % .0 .00 123 ▾	Arial ▾	10		
;d2)					
	В	С	Д		
≡	январь	февраль	март	апр	
	53	43	42		
	20	41	11		
	45	25	34		
	64	86	32		
	24	24	17		
	87	46	71		
	75	83	12		
	34	15	84		
	86	46	54		
138 ×					
=сумм(b2;c2;d2)					

2. Счет

2. СЧЁТ Подсчитывает количество ячеек, которые имеют в себе номера. Эта формула подсчитывает только клетки, в которых есть цифры.

Пример: СЧЁТ (B2:B11; C2:C11; D2:D11)

ка Вид Вставка Формат Данные Инструменты

р. % .0 .00 123 10

;C2:C11;D2:D11)

В	С	Д	
январь	февраль	март	апрель
53	43	42	
20	41	11	
45	25	34	
64	86	32	
24	24	17	
87	46	71	
75	83	12	
34	15	84	
86	46	54	

27 x

=СЧЁТ(B2:B11;C2:C11;D2:D11)

3. Длина строки

3. ДЛСТР (len) Используется для вычисления длины строки. Потребуется один параметр - номер нужной строки.

Пример: ДЛСТР(A2)

р. % .0

fx =длстр(A2)

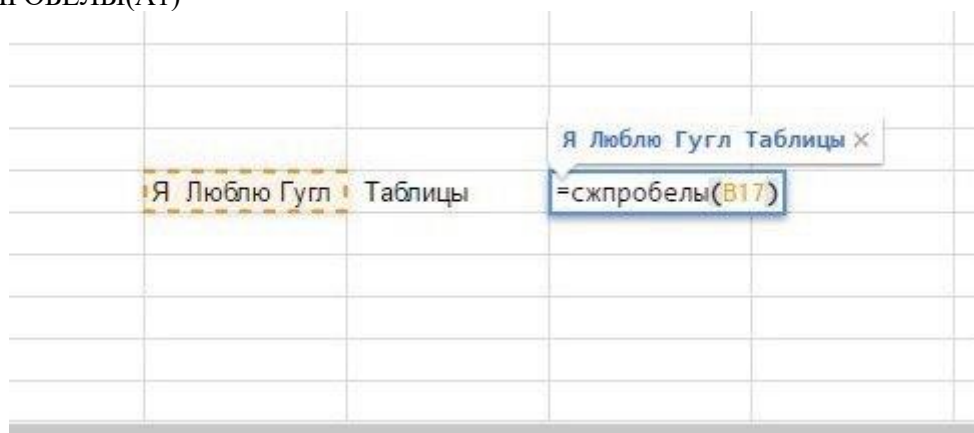
	А	В
1	наименован	январь
2	компьютер1	53
3	компьютер2	20
4	компьютер3	45
5	монитор 1	64
6	монитор 2	24
7	монитор 3	87
8	телевизор 1	75
9	телевизор 2	34
10	телевизор 3	86
11		
12		
13		

10 x

=длстр(A2)

4. Лишние пробелы

Пример: СЖПРОБЕЛЫ(А1)



Существует три разновидности по типу размещения строки.

- номер строки, из которой мы берем значения
- начальная позиция, начиная с которой мы берем эти значения
- количество знаков (значений) - длина подстроки

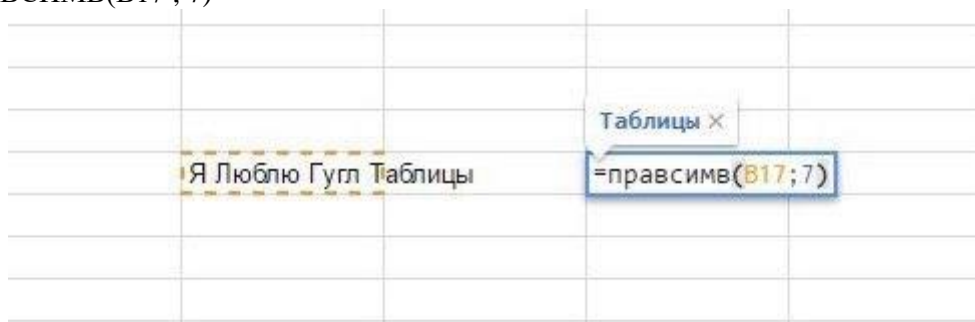
Я Люблю Гугл Таблицы

ЛЕВСИМВ(строка; число символов)

Я Люблю Гугл Таблицы

5.3. ПРАВСИМВ Возвращает текст, начиная с конца указанной строки.
Содержит два параметра: номер нужной строки и кол-во символов, которые возвращаем.
ПРАВСИМВ(строка; число_символов)

Пример: ПРАВСИМВ(B17 ; 7)



6.ВПР(VLOOKUP)

6. ВПР Производит поиск по первому столбцу диапазона и возвращает значение из найденной ячейки.

ВПР(запрос; диапазон; индекс; [отсортировано]) Запрос — это критерий, по которому выполняется поиск.

Диапазон — это диапазон, в первом столбце которого будет производиться поиск по запросу.

Индекс — это номер столбца (от начала диапазона), из которого нужно взять искомое значение.

Отсортировано – по умолчанию [ИСТИНА]. Указывает, отсортированы ли данные в столбце, в котором производится поиск (первом столбце из указанного диапазона). Как правило, рекомендуемое значение – ЛОЖЬ.

Пример: ВПР(24; B2:M10 ;1;ИСТИНА)

	январь	февраль	март	апрель	март	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
компьютер1	53	43	42	56	76	65	12	32	75	73	85	65
компьютер2	20	41	11	43	23	64	25	75	34	71	56	12
компьютер3	45	25	34	12	12	34	83	34	57	45	26	34
монитор 1	64	86	32	52	87	41	45	35	34	24	54	87
монитор 2	24	24	17	74	55	76	54	45	56	42	53	24
монитор 3	87	46	71	69	32	78	76	71	78	35	34	54
телевизор 1	75	83	12	78	12	86	62	76	56	72	87	76
телевизор 2	34	15	84	21	87	14	44	23	23	16	19	76
телевизор 3	86	46	54	56	12	32	74	54	65	76	76	45

Если для параметра отсортировано указать значение ЛОЖЬ (рекомендуется), возвращается только точное совпадение. Если таких совпадений несколько, возвращается значение для первого из них.

Если точных совпадений нет, возвращается ошибка #Н/Д.

Если для параметра отсортировано не выбрано значение или выбрано ИСТИНА, возвращается значение, ближайшее к запрошенному (меньшее либо равное). Если все значения в столбце поиска больше указанного, возвращается ошибка #Н/Д.

7.ЕСЛИ (IF)

7. ЕСЛИ (IF) Возвращает истину или ложь в зависимости от результата логической проверки. Структура:

ЕСЛИ(логическое_выражение; значение_если_истина; значение_если_ложь)

Задается логическое выражение, например, A1=B1 и если они равны, то функция выдаст значение истина и если не равны, то ложь.

Пример: ЕСЛИ(B2 = B3; «истина»; «ложь»)

<i>fx</i>	=если(b2=b3;"истина";"ложь")					
	A	B	C	D	E	F
1	наименован	январь	февраль	март		
2	компьютер1	53	43	42		
3	компьютер2	20	41	11		
4	компьютер3	45	25	34		
5	монитор 1	64	86	32		
6	монитор 2	24	24	17		
7	монитор 3	87	46	71		
8	телевизор 1	75	83	12		
9	телевизор 2	34	15	84		
10	телевизор 3	86	46	54		
11		ложь x				
12		=если(b2=b3;"истина";"ложь")				
13						
14						

8.СУММЕСЛИ (SUMIF), СЧЕТЕСЛИ (COUNTIF), СРЗНАЧЕСЛИМН (AVERAGEIFS)

8.1. СУММЕСЛИ Находит сумму содержимого ячеек, соответствующих условию.

СУММЕСЛИ(диапазон; условие; [диапазон_суммирования])Пример: СУММЕСЛИ(B2:C10; ">22")

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	наименован	январь	февраль
2	компьютер1	53	43
3	компьютер2	20	41
4	компьютер3	45	25
5	монитор 1	64	86
6	монитор 2	24	24
7	монитор 3	87	46
8	телевизор 1	75	83
9	телевизор 2	34	15
10	телевизор 3	86	46

The formula bar shows: `=СУММЕСЛИ(B2:C10; ">22")`. A tooltip shows the result: 862.

8.2. СЧЕТЕСЛИ Подсчитывает количество ячеек, соответствующих заданному условию и расположенных в указанном диапазоне.

СЧЕТЕСЛИ(диапазон; условие)

Пример: СЧЕТЕСЛИ(B2:C10; ">22")

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above. The formula bar shows: `=СЧЕТЕСЛИ(B2:C10; ">22")`. A tooltip shows the result: 16.

8.3. СРЗНАЧЕСЛИМН Возвращает среднее значение диапазона на основании заданных Вами критериев.

СРЗНАЧЕСЛИМН(средний_диапазон, диапазон_критериев1, критерий1, [диапазон_критериев2, критерий2 и т. д.])

Теперь более подробно о структуре функции:

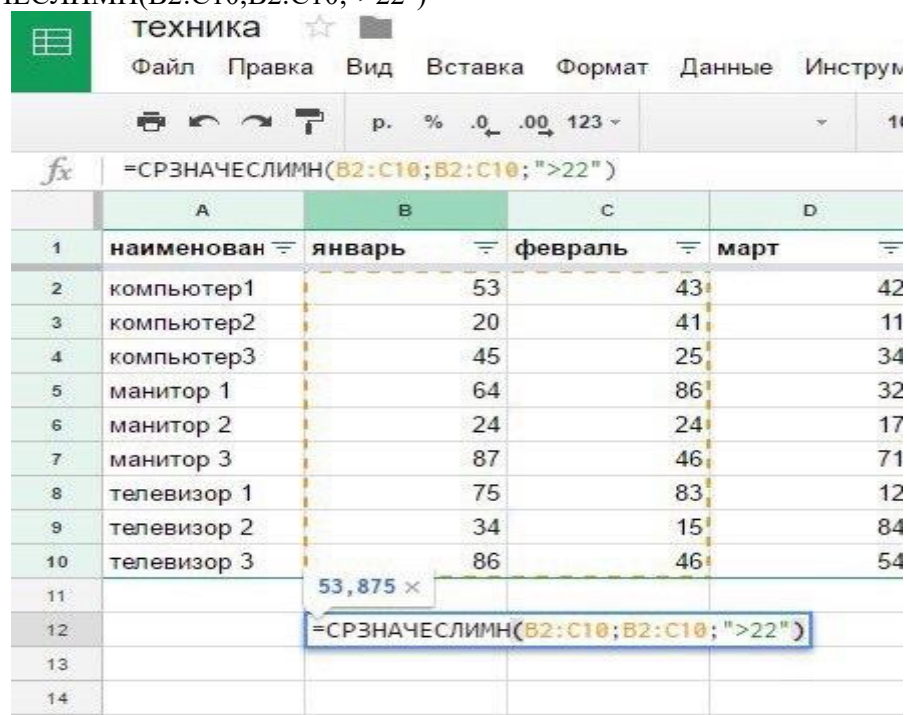
средний_диапазон – диапазон, значения в котором необходимо привести к средним.

диапазон_критериев1 – диапазон для проверки по критерию1.

критерий1 – схема проверки, применяемая к диапазону_критерия1.

диапазон_критериев2, критерий2 и т. д. – (НЕОБЯЗАТЕЛЬНО) дополнительные диапазоны и критерии.

Пример: СРЗНАЧЕСЛИМН(B2:C10;B2:C10;">22")



	A	B	C	D
1	наименован	январь	февраль	март
2	компьютер1	53	43	42
3	компьютер2	20	41	11
4	компьютер3	45	25	34
5	монитор 1	64	86	32
6	монитор 2	24	24	17
7	монитор 3	87	46	71
8	телевизор 1	75	83	12
9	телевизор 2	34	15	84
10	телевизор 3	86	46	54
11		53,875		
12		=СРЗНАЧЕСЛИМН(B2:C10;B2:C10;">22")		
13				
14				

9.СЦЕПИТЬ (CONCATENATE)

9. СЦЕПИТЬ Объединяет две и более строки. В функции записываются поочередно номера строк, которые нужно сцепить.

Пример: СЦЕПИТЬ(B2;B3)

fx	=СЦЕПИТЬ(b2;b3)		
	А	В	
1	наименован	январь	февр
2	компьютер1	53	
3	компьютер2	20	
4	компьютер3	45	
5	монитор 1	64	
6	монитор 2	24	
7	монитор 3	87	
8	телевизор 1	75	
9	телевизор 2	34	
10	телевизор 3	86	
11			
12			
13			

10.СЧЕТЗ (COUNTA)

10. СЧЕТЗ Подсчитывает количество значений (заполненных ячеек) в наборе данных. Счетз(значение1; значение2; итд) либо счетз(значение1:значение2)
В первом случае мы перечисляем все значения по порядку, а во втором берем интервал от первого до второго значения.

Пример: Счетз(B2;B3)

fx	=СЧЁТЗ(b2;b3)		
	А	В	
1	наименован	январь	февр
2	компьютер1	53	
3	компьютер2	20	
4	компьютер3	45	
5	монитор 1	64	
6	монитор 2	24	
7	монитор 3	87	
8	телевизор 1	75	
9	телевизор 2	34	
10	телевизор 3	86	
11			
12			
13			
14			

9 Создание в таблице Google гиперссылку

В ячейку таблицы ссылки можно вставить различными способами:

Активная ссылка на URL-адрес

Чтобы вставить в таблицу ссылку, нужно просто ввести ее или вставить скопированный URL-адрес в нужную ячейку. После выделения этой ячейки отобразится всплывающее диалоговое окно. Нажмите в нем на URL.

Не всегда при вставке URL-адреса в ячейку таблицы в документах Google ссылка получается активной. Что для устранения проблемы нужно сделать:

1. Проверить, нет ли в начале или конце ссылки пробела. Уже их удаление может разрешить проблему.
2. Если пробелов нет, а ссылка все-таки неактивна, действуем дальше. Щелкаем по ячейке правой кнопкой мыши и выбираем команду **"Показать гиперссылки"**
3. Если в меню нет команды "Показать гиперссылки", то заходим в меню **Формат - Очистить форматирование**

URL-адрес без ссылки

Чтобы вставить в ячейку только URL без гиперссылки, выберите команду **Удалить** в окне, которое появляется при нажатии на ячейку со ссылкой. Чтобы восстановить гиперссылку, нажмите на ячейку правой кнопкой мыши и выберите команду **Показать гиперссылки**.

Ссылка с текста

Если требуется вставить ссылку, но при этом нужно, чтобы она была обозначена текстом (например, чтобы читатель мог перейти на веб-сайт google.com с помощью фразы "Поиск в Интернете", а не ссылки www.google.com), введите в нужную ячейку указанную ниже формулу гиперссылки.

=hyperlink("www.google.com";"Поиск в Интернете")

Замените www.google.com нужным URL, а "Поиск в Интернете" – нужным текстом, не удаляя кавычек. После этого в ячейке отобразится только текстовая ссылка на этот URL. Чтобы открыть всплывающее диалоговое окно с URL, нажмите на этот текст еще раз.

10 Защита диапазона ячеек в Google Таблицах

Как защитить диапазон ячеек или лист

Если вы хотите запретить другим редактировать данные в таблице, защитите их. Помните, что эта функция не дает лишь вносить правки. Люди могут скопировать, экспортировать и распечатать защищенную таблицу, а также импортировать ее копии. Открывайте доступ к таблице только тем, кому вы доверяете.

Как защитить диапазон ячеек или лист

1. Откройте файл в [Google Таблицах](#).
2. Нажмите **Данные** > **Защищенные листы и диапазоны**. Справа появится панель.
3. Выберите **Добавить лист или диапазон** или нажмите на вариант в списке защищенных данных, если хотите внести изменения.
4. Выберите вкладку **Диапазон** или **Лист**.
 - **Диапазон**. Укажите диапазон, нажав на значок таблицы и выделив в ней нужные ячейки.
 - **Лист**. Выберите лист в раскрывающемся меню. Если вы хотите, чтобы другие могли редактировать некоторые ячейки на защищенном листе, установите флажок "Исключить отдельные ячейки".
5. Нажмите **Задать разрешения** или **Настроить доступ**.
6. Установите ограничения, выбрав нужный вариант.
 - **Показывать предупреждение во время редактирования этого диапазона**. Пользователи смогут редактировать диапазон или лист, но им придется подтверждать свои правки.
 - **Выбрать, кто может редактировать этот диапазон**. Доступны следующие варианты:
 - **Только вы**. Редактировать диапазон или лист сможете только вы и владелец таблицы (если это другой человек).
 - **Только домен**. Если вы пользуетесь Google Таблицами в компании или учебном заведении, изменять диапазон или лист смогут только пользователи домена при условии, что у них всех есть право редактировать таблицу.
 - **Указать**. Редактировать диапазон или лист смогут только выбранные вами пользователи.
 - **Импортировать список редакторов**. Если вы хотите использовать настройки доступа, заданные для другого диапазона или листа, выберите этот вариант.
7. Нажмите **Сохранить** или **Готово**.

Чтобы увидеть защищенные ячейки, нажмите **Вид** > **Защищенные диапазоны** – они будут заштрихованы.

Кто может защитить диапазон или лист

- **Владелец таблицы** может запрещать и разрешать другим пользователям вносить правки.
- **Редакторы таблицы** имеют те же полномочия, но не могут устанавливать ограничения для владельца.
- **Пользователи с правами на просмотр и комментирование** не могут защищать диапазоны и листы.

Кто может копировать защищенные листы

- **Редакторы таблицы** могут копировать защищенные листы и книги, а также загружать новые версии.
- **Пользователи с правом только на просмотр** могут копировать таблицу.

Как скрыть лист таблицы

Лист, который устарел или используется для вычислений на других листах, можно скрыть.

Если вы хотите запретить другим редактировать лист, защитите его (просто скрыть лист недостаточно). Помните, что

- пользователи с правами на редактирование могут просматривать скрытые листы и снова делать их видимыми.

- Скрытые листы не видны лишь тем, кому разрешено только просматривать таблицу. Если кто-нибудь скопирует таблицу со скрытыми листами, листы в копии будут скрыты, но пользователь сможет сделать их видимыми.

Как скрыть лист или сделать его видимым

Вот как скрыть лист:

1. Откройте файл в [Google Таблицах](#).
2. Выберите лист, который хотите скрыть.
3. Нажмите на стрелку вниз ▼ на вкладке листа.
4. Выберите **Скрыть лист** (в таблице должно быть хотя бы два листа).

Как сделать лист видимым

1. Нажмите **Вид** > **Скрытые листы**. Если в таблице нет скрытых листов, этот вариант будет недоступен.

2. Нажмите на лист, который хотите вернуть.

3. Вид таблицы обновится.

Что происходит при импорте и экспорте таблиц со скрытыми листами

Листы останутся скрытыми в следующих случаях:

- при экспорте таблицы в формате PDF, XLS или ODS;
- Если импортировать таблицу в формате XLS, XLSX или ODS, листы останутся скрытыми.
- Если экспортировать таблицу как файл в формате HTML с параметром /htmlview и включить в URL параметр страницы (#gid=N), листы станут видимыми.
- Если опубликовать таблицу, листы останутся скрытыми.

Как скопировать, изменить или удалить лист

Как скопировать лист

Скопировать лист можно в ту же самую или другую таблицу.

Вот как скопировать лист в другую таблицу:

1. Нажмите на стрелку вниз ▼ на вкладке листа.
2. Нажмите **Копировать в**.
3. Выберите в списке нужную таблицу.
4. Нажмите **Выбрать**.

Вот как создать копию листа в таблице:

1. Нажмите на стрелку вниз ▼ на вкладке листа.
2. Выберите **Создать копию**.
3. Копия появится рядом с вкладкой оригинала.

Как переместить лист

Для этого просто перетащите ее на нужное место.

Как переименовать лист

Для этого дважды нажмите на текущее название листа, а затем введите новое.

Как изменить цвет вкладки листа

Следуйте инструкциям ниже.


1. Нажмите на стрелку вниз ▼ на вкладке листа.
2. Нажмите **Изменить цвет**.
3. Выберите цвет.

Как удалить лист

1. Выберите лист, который нужно удалить.
2. Нажмите на стрелку вниз ▼ на вкладке листа.
3. Выберите **Удалить**.
4. Нажмите **ОК**.

11 Вставка изображений в ячейки таблицы Google

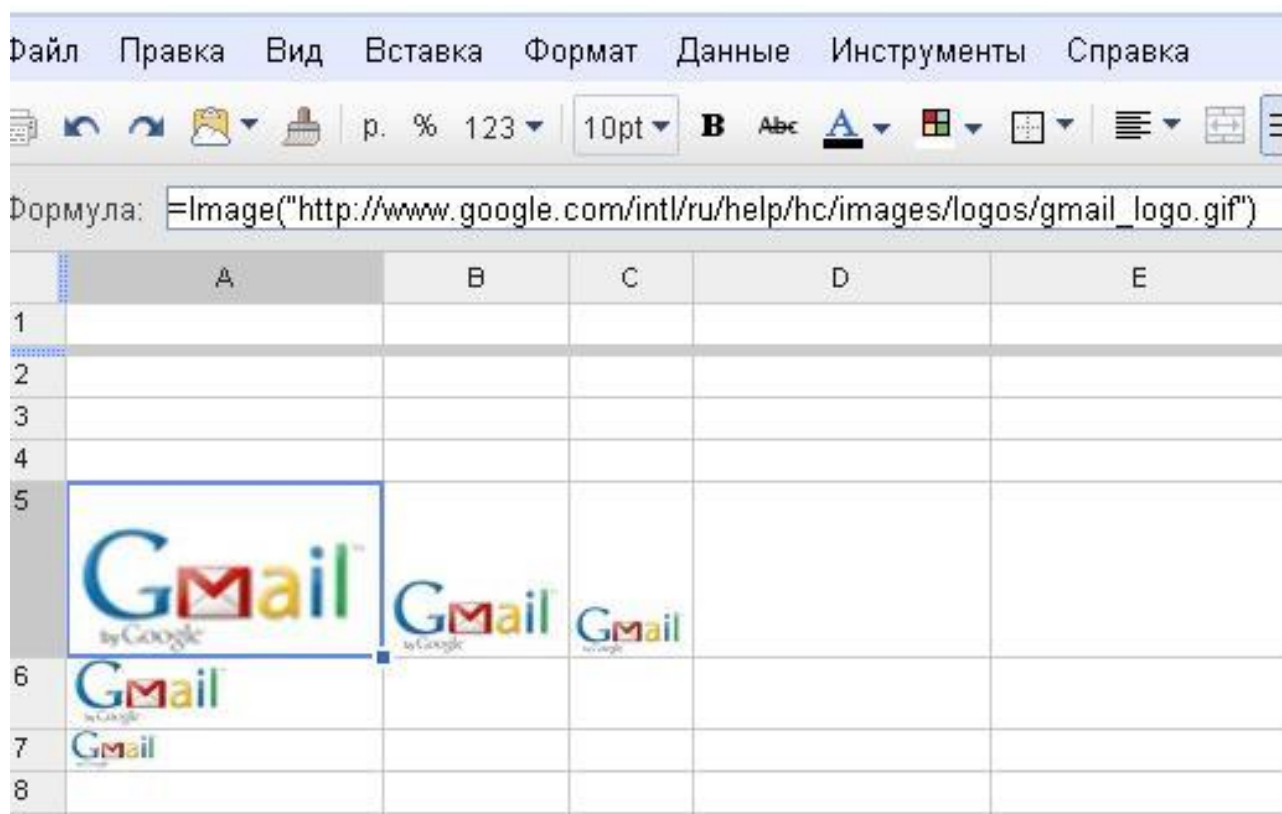
В таблицах Google изменились параметры для вставки картинки в ячейку. Вставить общедоступное изображение в ячейку своей таблицы можно с помощью формулы **=image("URL")**

Ранее масштабирование изображения производилось только за счет изменения ширины и/или высоты ячейки. 

Сейчас можно использовать дополнительные параметры:

- **=image("URL")** или **=image("URL", 1)**: масштаб изображения будет уменьшен до размера выбранной ячейки. Если ячейка больше по размеру, чем вставляемое изображение, остальная часть ячейки будет заполнена белым цветом.
- **=image("URL", 2)**: изображение будет растянуто по размеру выбранной ячейки. При этом соотношение сторон (высоты и ширины) изображения не сохраняется.
- **=image("URL", 3)**: в ячейку будет вставлено изображение исходного размера. Если изображение больше ячейки, часть изображения может быть обрезана.
- **=image("URL", 4, высота, ширина)**: позволяет изменить размер вставляемого изображения. Для этого укажите его нужную высоту и ширину в пикселах. В данном случае "высота" и "ширина" являются обязательными параметрами.

Так же как и текст в таблицах, изображения в ячейках можно выравнивать с помощью соответствующих элементов управления на панели инструментов.



Самостоятельная работа

а. Создайте новую таблицу для формирования ведомости на выплату зарплаты с прогрессивной шкалой подоходного налога. Пусть налог исчисляется по прогрессивной шкале следующим образом: с зарплаты, не превышающей 1000 руб., налог составляет 12%, а с части зарплаты, превышающей 1000 руб., взывается налог 20% от этой части.

б. 7.1. Для выполнения расчетов задайте структуру таблицы и введите исходные данные следующим образом.

	А	В	С	Д
1	Расчет зарплаты с прогрессивной шкалой подоходного налога			
2	Фамилия	Зарплата	Налог	Получить
3	Иванов	1234,56		
4	Петров	1000		
5	Сидоров	1563,35		
6	Фролов	986,54		
7	Итого	4784,45		

7.2. В ячейку С3 поместите формулу расчета величины подоходного налога, вычисляемого по прогрессивной шкале. Для этого выделите ячейку С3 и введите формулу =ЕСЛИ(В3<=1000; В3*0,12;1000*0,12+(В3-1000)*0,2). В этой формуле проверяется условие В3<=1000. Если условие соблюдается, то налог вычисляется по формуле В3*0,12. Если условие ложно, то налог вычисляется по формуле 1000*0,12+(В3-1000)*0,2 (12% от суммы зарплаты в 1000 руб. + 20% от суммы, превышающей 1000 руб.).

7.3. В ячейку D3 введите формулу =В3-С3 для определения суммы разности зарплаты и налога.

7.4. Скопируйте формулы из диапазона С3:D3 в диапазон С4:D6. В ячейку В7 введите формулы суммирования результата по столбцу В, для чего, выделив ячейки В3:В6, щелкните кнопку «Автосумма» в панели инструментов Стандартная. Скопируйте формулу вычисления суммы столбца из В7 в С7:D7.

7.5. Оформите таблицу, выделив диапазон А2:D7. Измените формат отображения значений в ячейках В3:D7, для чего, выделив этот диапазон, выберите в меню Формат команду ячейки, затем в диалоговом окне Формат ячеек выберите Финансовый формат или его аналог, в поле Число десятичных знаков задайте отображение двух цифр в дробной части, в поле Обозначение выберите р и щелкните кнопку «ОК» для применения заданного формата ячеек. После этого таблица будет иметь следующий вид .

	А	В	С	Д
1	Расчет зарплаты с прогрессивной шкалой подоходного налога			
2	Фамилия	Зарплата	Налог	Получить
3	Иванов	1234,56р.	166,91р.	1067,65р.
4	Петров	1000,00р.	120,00р.	880,00р.
5	Сидоров	1563,35р.	232,67р.	1330,68р.
6	Фролов	986,54р.	118,38р.	868,16р.
7	Итого	4784,45р.	637,97р.	4146,48р.

7.6. Сохраните таблицу под именем Расчет зарплаты и откройте к ней доступ преподавателю.

8. Составьте таблицу распределения дивидендов (выплаты доходов акционерам по итогам работы) в

акционерном обществе в соответствии с количеством акций каждого акционера.

8.1. Сначала нужно определить исходные данные задачи: величину распределяемой суммы дохода (число), фамилии работников (текст), количество акций у каждого акционера (целое число). В качестве рассчитываемых данных в таблице будет суммарное значение числа всех акций (число) и сумма выплаты каждому акционеру (число).

	А	В	С
1	Распределение дивидендов в акционерном обществе		
2	Сумма доходов		
3	Фамилия	Количество акций	Выплата
4	Иванов	5	
5	Петров	6	
6	Сидоров	8	
7	Костин	4	
8	Итого		

8.2. Переименуйте Лист1 в Дивиденды, опишите на нем структуру таблицы и введите исходные данные следующим образом. В ячейку В8 введите формулу суммы диапазона В4:В7; для этого, выделив диапазон В4:В7, щелкните кнопку Автосумма на панели инструментов.

8.3. Введите в ячейку В2 величину распределяемого дохода, например, 10000.

8.4. Введите в ячейку С4 формулу расчета выплаты $=B\$2/B\$8*B4$. (Выплата каждому акционеру равна частному от всей суммы доходов акционерного общества и количества всех акций, умноженному на количество акций данного акционера.) Обратите внимание, что адреса ячеек В2 и В8 записаны в абсолютной форме, т.е. они не изменятся при копировании формулы из ячейки С4 в С5:С7.

8.5. Задайте финансовый формат для значений данных в ячейках С4:С7 с числом десятичных знаков 2, а в поле Обозначение выберите р. и щелкните кнопку «ОК».

8.6. Измените ширину столбца Е, чтобы в нем правильно отображались выплаты в финансовом формате.

8.7. Проверьте действие таблицы, изменяя данные в ячейках В2,В4:В7.

8.8. Постройте диаграмму, отображающую долю выплат каждому акционеру от общей суммы доходов. Для этого выделите диапазон ячеек А4:С7 и вызовите «Мастер диаграмм». В начале построения диаграммы выберите тип Разрезная круговая диаграмма. На следующем этапе определите источник данных для отображения в диаграмме. В качестве подписи значений задайте опцию доля. Выберите место размещения диаграммы на отдельном листе с названием Диаграмма1.

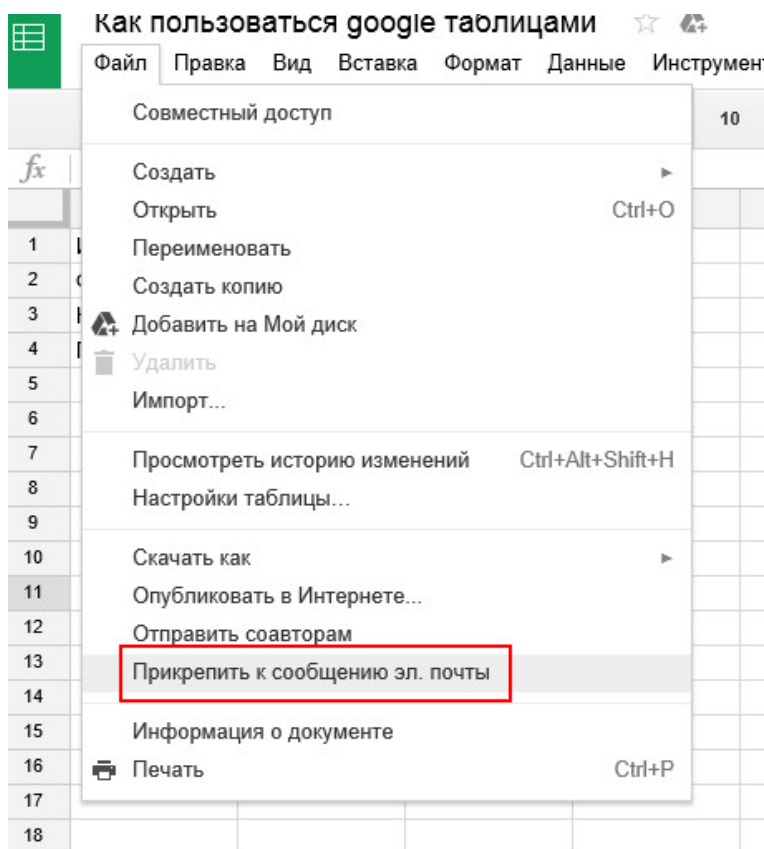
8.9. Измените формат области диаграммы. Для этого, щелкнув правой кнопкой мыши на диаграмме, в контекстном меню выберите команду Формат области диаграммы. Выбрав вкладку Вид, щелкните кнопку «Способы заливки», затем в окне Заливка выберите вкладку Текстура, затем щелкните кнопку с какой-нибудь текстурой. Просмотрите вид полученной диаграммы на отдельном листе Диаграмма1.

12 Отправка Google таблиц по почте в виде файла

Еще одна очень удобная фишка, которая есть только в онлайн-таблицах таких как Google – это отправка документа по почте файлом. Файл может быть пока только двух типов: PDF и XLSX.

Отправьте таблицу по эл.адресу dosaeva.m@mail.ru.

Для того, чтобы отправить нашу таблицу в виде файла необходимо выбрать на панели управления следующие пункты – **Файл -> Прикрепить к сообщению эл. Почты**:



Откроется модальное окно с настройками отправки:

Отправка сообщения

Прикрепить как
PDF

Кому (обязательно)

Тема
Как пользоваться google таблицами

Сообщение

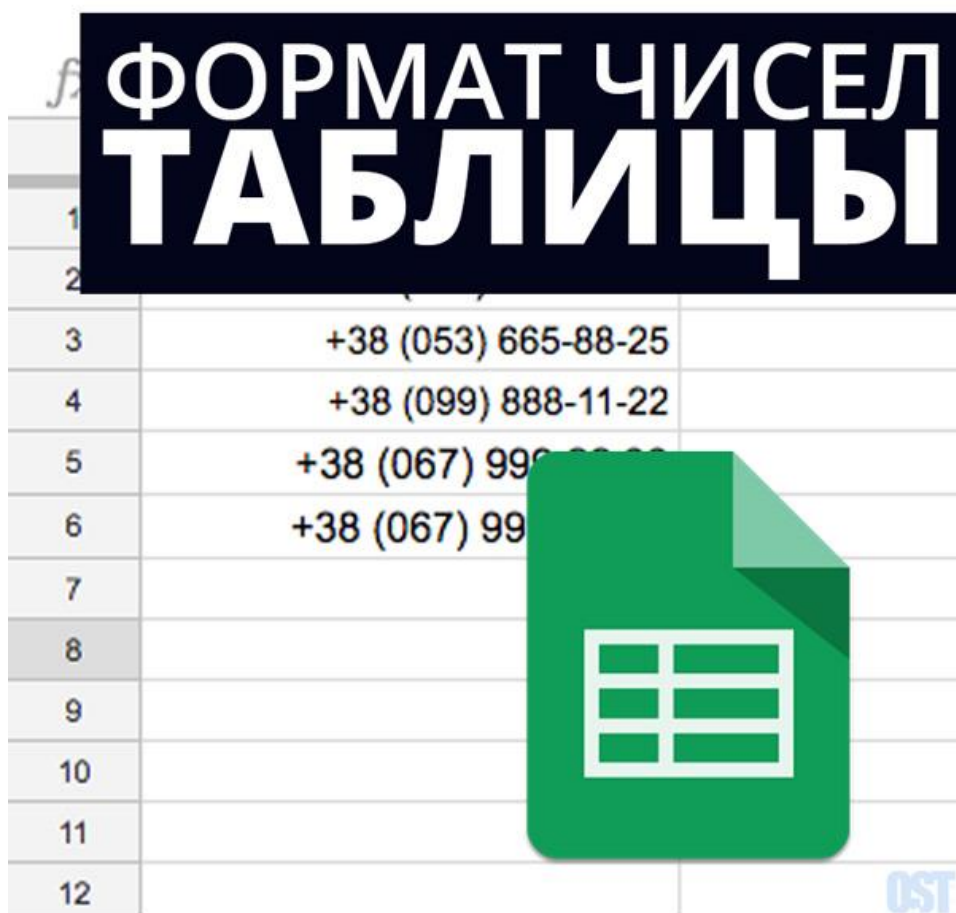
☐ Отправить мне копию

Отправить Отмена

- **Прикрепить как** – Здесь выбираем формат PDF или XLSX
- **Кому** – указываем электронную почту получателя
- **Тема** – автоматически подставляется название нашей таблицы
- **Сообщение** – можно добавить сообщение , например, с пояснениями что содержит эта таблица.
- Чекбокс **отправить мне копию** – тут все понятно.
- Жмем **отправить**.

Есть один небольшой минус в этой функции – письма такие отправляются только на аккаунты Гугл с gmail почтой, у меня во всяком случае не получилось отправить на почту яндекс.

Форматы чисел в таблицах Google.



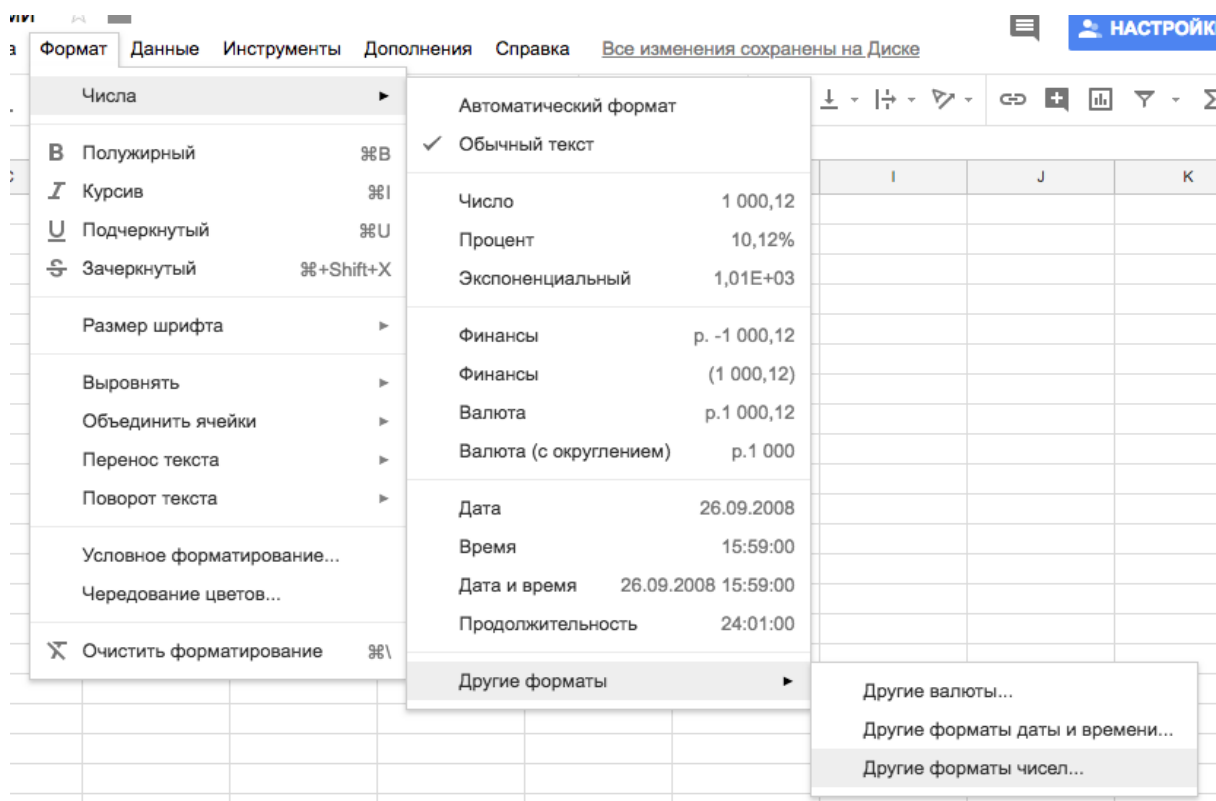
ФОРМАТ ЧИСЕЛ ТАБЛИЦЫ	
1	
2	
3	+38 (053) 665-88-25
4	+38 (099) 888-11-22
5	+38 (067) 999-88-88
6	+38 (067) 99
7	
8	
9	
10	
11	
12	

При использовании Таблиц Гугл постоянно сталкиваемся с числовыми данными, вводим числа в разных форматах, денежные форматы или даты. Гугл иногда сам предлагает свой формат или меняет вид написанного текста автоматически, это относится к датам и номерам телефона.

Телефонные номера

По-умолчанию такой формат отображается неправильно, он воспринимается просто как число и не отображает “+” или “0” если они идут вначале номера. Исправить это можно изменив формат на “Текст”, добавив знак одинарного апострофа перед номером (‘) или создав свой специальный формат под номер, тогда любой номер будет автоматически изменять формат как вам нужно.

1. Выделяем диапазон ячеек (или столбцы), в которых нам необходим такой формат.
2. Нажимаем “Формат” - “Числа” - “Другие форматы” - “Другие форматы чисел”



3. Вводим вручную “+00 (000) 000-00-00”
4. Теперь вводя +380679992233 мы получим +38 (067) 999-22-33, нужно учесть правда что нужно использовать номера только в полном формате, потому что если мы введем 0679992233, мы получим + (067) 999-22-33.

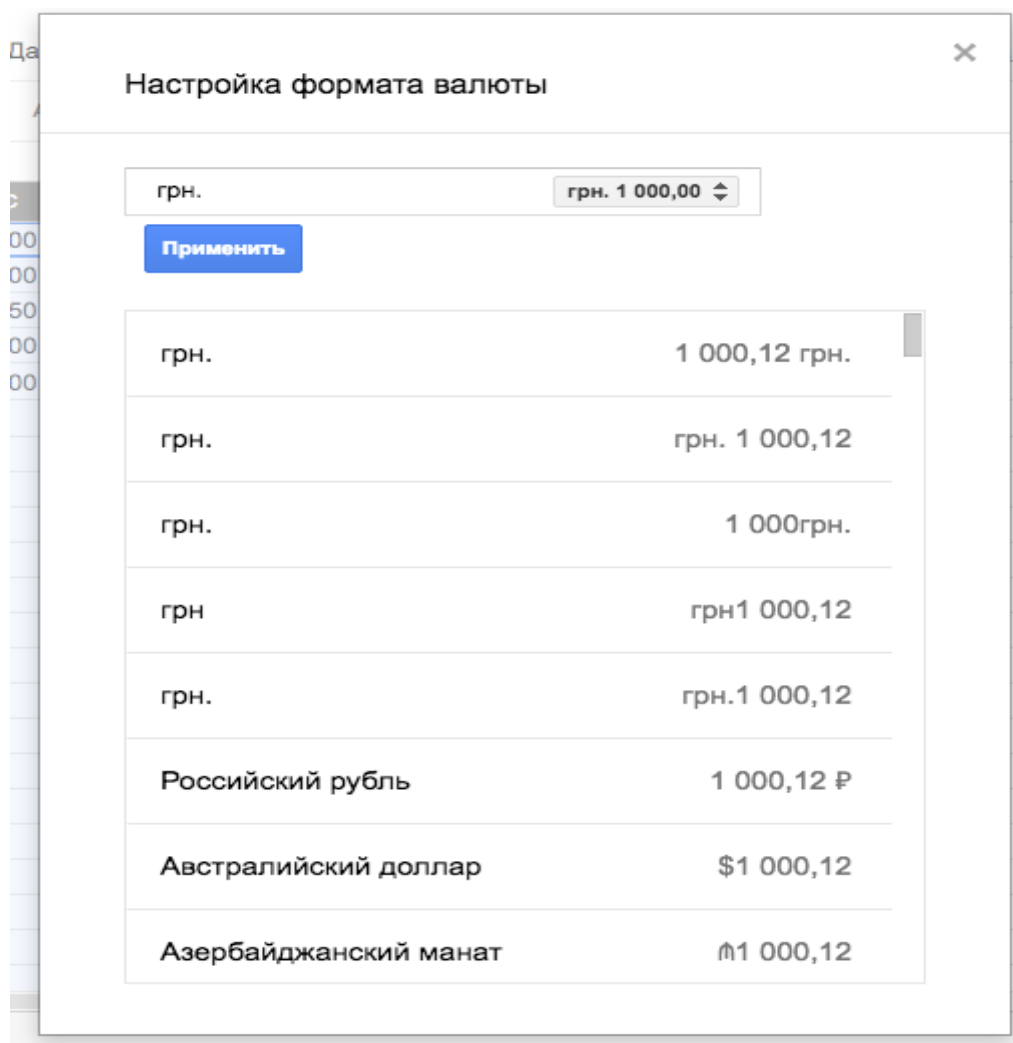
Валюты

С валютами и финансовыми форматами, дело обстоит несколько лучше, т.к. есть предустановленные варианты

1. Выделяем диапазон ячеек (или столбцы), в которых нам необходим такой формат.
2. Нажимаем “Формат” - “Числа” - “Другие форматы” - “Другие валюты”



3. Выбираем необходимую валюту из списка и в выпадающем окошке настраиваем расположение названия валюты, спереди или сзади, и формат числа, с запятой или без. Можно также добавить пробел перед нашим названием (в поле слева) для более красивого отображения.



4. Нажимаем применить.

5. Теперь когда мы вводим любое число, к нему добавляется валюта. Также число может округляться, если выбрать вариант без запятой.

В	С	Д
	100,00 грн.	
	150,00 грн.	
	2,50 грн.	
	1 000,00 грн.	
	100,00 грн.	

Дата и время

Следующий распространенный формат данных это дата и время. Здесь, таблицы и сами неплохо определяют формат, но если вы хотите что-то изменить, это легко можно сделать через меню формат и изменить порядок дней и месяцев, либо формат времени, если он не подходит.

У формата даты есть свои удобства, например, нажав на такое поле дважды, выскочит окошко с выбором даты, где довольно быстро можно указать любой нужный вам день.

D	E	F	
	05-05-2000		
	18-05-2004		
	08.09.10		
	18.10.18		
	02/02/2009		
	« февраль 2009 г. »		
	п в с ч п с в		
	26 27 28 29 30 31 1		
	2 3 4 5 6 7 8		
	9 10 11 12 13 14 15		
	16 17 18 19 20 21 22		
	23 24 25 26 27 28 1		
	2 3 4 5 6 7 8		

Изначально на выбор есть несколько совсем стандартных форматов:

Дата	26.09.2008
Время	15:59:00
Дата и время	26.09.2008 15:59:00
Продолжительность	24:01:00

1. Дата
2. Время
3. Дата и время
4. Продолжительность

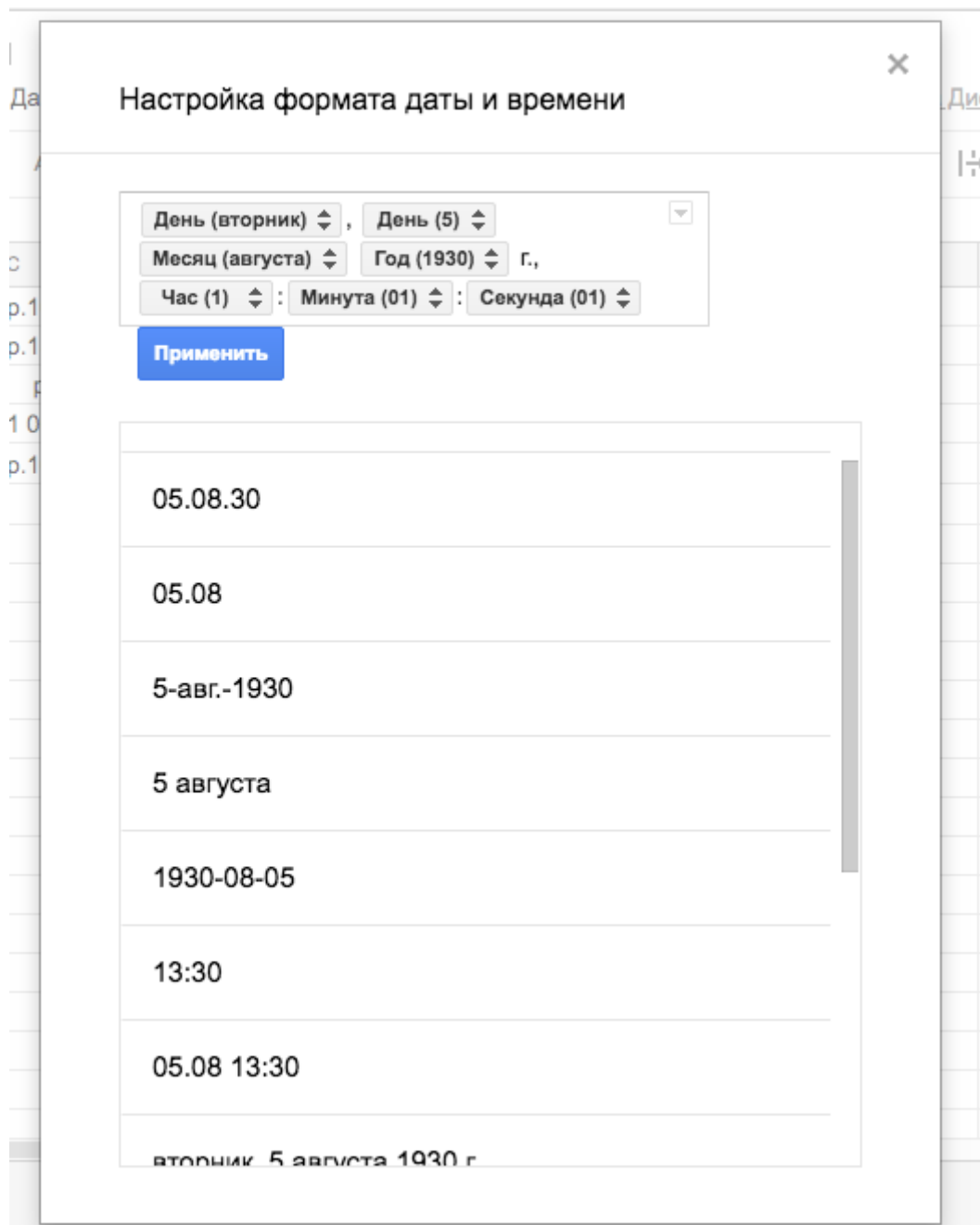
Все довольно тривиально и выбор формата не должен вызвать трудностей.

Если этих форматов мало, есть возможность зайти в расширенные настройки.

Нажимаем “Формат” - “Числа” - “Другие форматы” - “Другие форматы даты и времени”

[<=9999999999]+...(000) 000 00 00	+38 (000) 000 12 35	
Другие форматы		Другие валюты...
		Другие форматы даты и времени...
		Другие форматы чисел...

Здесь есть много предустановленных форматов, вы можете выбрать подходящий из них или настроить под себя в верхней строке, каждый пункт можно настроить в разных вариациях, как будет угодно.



Можно настроить как угодно, добавить день недели, время, поменять местами числа.

14 Восстановление и удаление таблиц

Как удалить Google таблицу

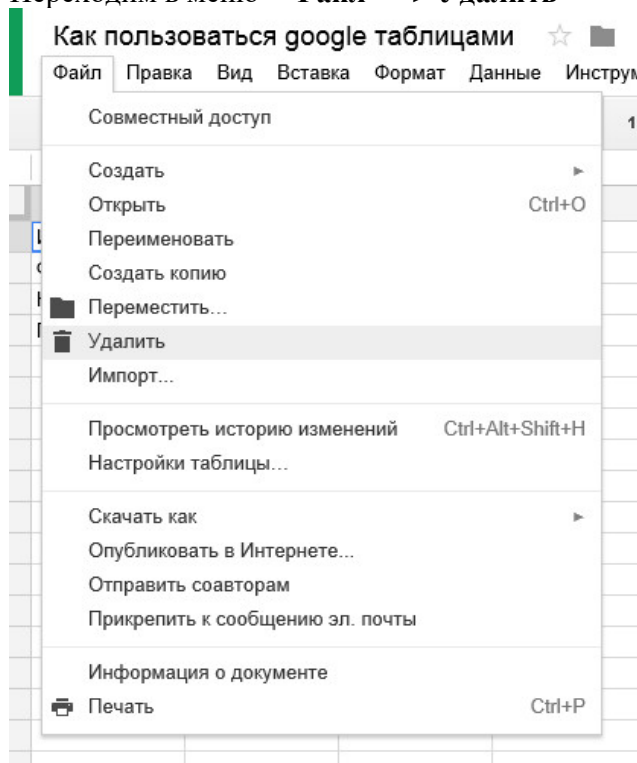
Сейчас мы будем учиться удалять нашу google таблицу.

Со временем у вас соберется изрядное количество таблиц и некоторые будут уже не актуальны и если они вам уже совсем не нужны, то зачем занимать ими драгоценное место на Гугл диске? К тому же пространство не резиновое и имеет вполне конкретные границы – 5ГБ в бесплатном аккаунте.

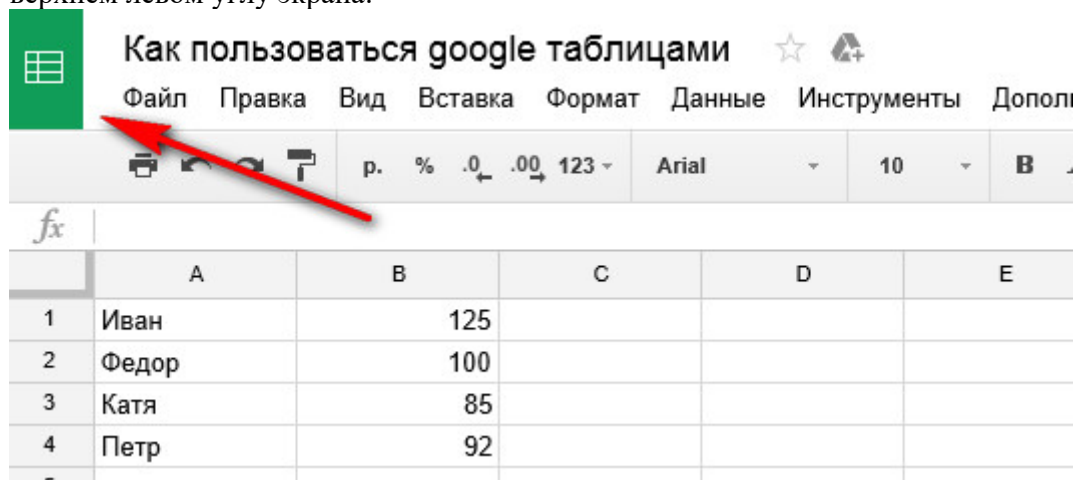
Удалить google таблицу можно как минимум двумя способами: удаляем находясь прямо в таблице и удаляем с главной страницы Гугл таблиц.

Рассмотрим оба варианта:

1. Переходим в меню – **Файл —> Удалить**



2. Переходим на главную страницу Google таблиц, для этого жмем на иконку Гугл таблиц в верхнем левом углу экрана:



3. И уже находясь на главной странице находим нашу таблицу, жмем на вот ЭТОТ значок:



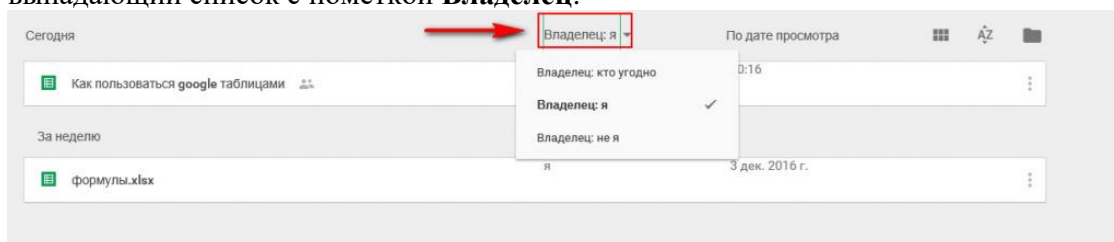
В выпавшем меню жмем **Удалить**.

Примечание. Удалить таблицу может только владелец, вместе с ним потеряют доступ к файлу и соавторы таблицы.

Кстати, такая кнопка есть и у соавторов не владельцев таблицы, и ее можно даже нажать, но таблица удалена не будет, она лишь на время (до следующего посещения главной страницы гугл таблиц) пропадет, потом снова она у вас будет отображаться. На такой случай Google предусмотрел возможность фильтровать файлы.

Фильтровать файлы можно по принципу Свои – Чужие – Все подряд.

Чтобы отфильтровать таблицы зайдите на главную страницу Гугл таблиц, найдите вверху выпадающий список с пометкой **Владелец**:



По умолчанию будет стоять **Кто угодно**, нажмите на эту кнопку и выберите условия фильтрации.

- **Кто угодно** — подразумевается, что вы видите все таблицы, даже те в которых владелец не вы. Даже если вам специально не выдавали доступ к ним, а вы перешли по открытой ссылке, о которых мы говорили в главе [как предоставить общий доступ к таблице](#), то вы будете наблюдать их в своем списке тоже.
- **Я** – тут все понятно, выбрав такой фильтр, вы будете видеть только те таблицы в которых вы являетесь владельцем.
- **Не я** – выбрав такой фильтр, ваши таблицы скроются и вы будете наблюдать только те таблицы, к которым вам дали доступ тем или иным способом.

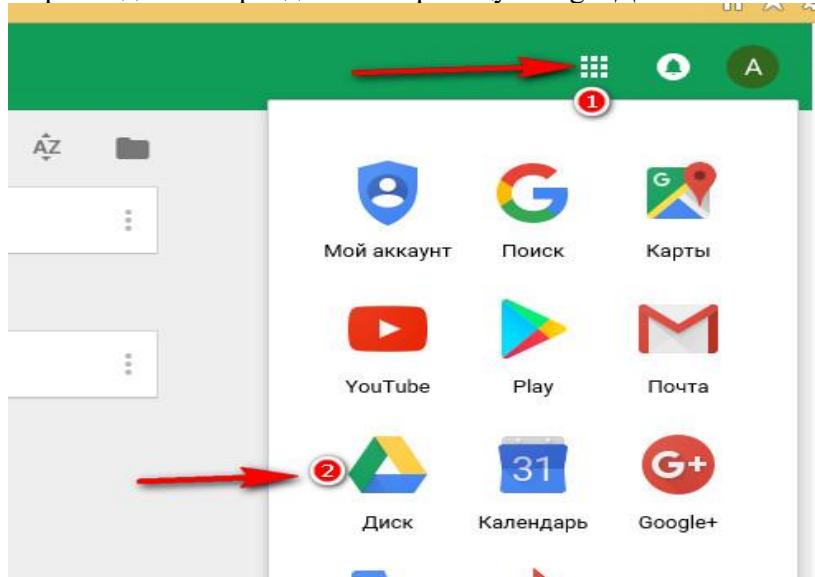
На мой взгляд вот это не очень удобно, что я не могу удалить из своего списка не нужные мне таблицы, а только фильтровать их.

Как восстановить Google таблицу

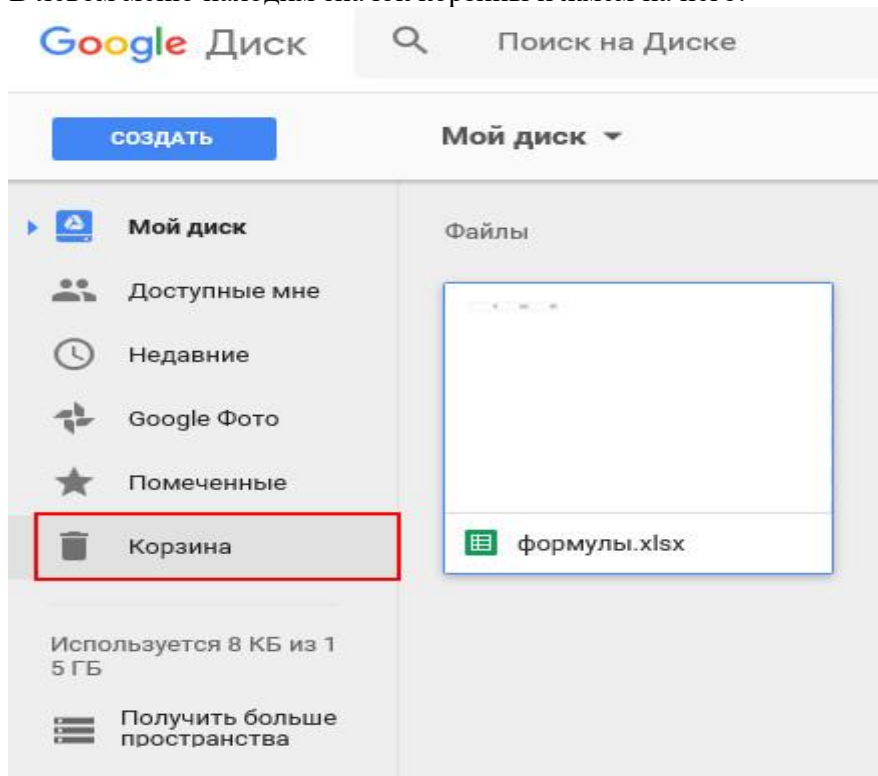
Наверняка у многих была такая ситуация когда либо случайно удалил файл, либо удалил таблицу, думая что больше она не пригодится, но потом выяснилось, что она вам снова понадобилась по той или иной причине. А как восстановить файл google таблицы или другого документа вы не знаете.

Восстановим, казалось бы, утерянные файлы google таблицы.

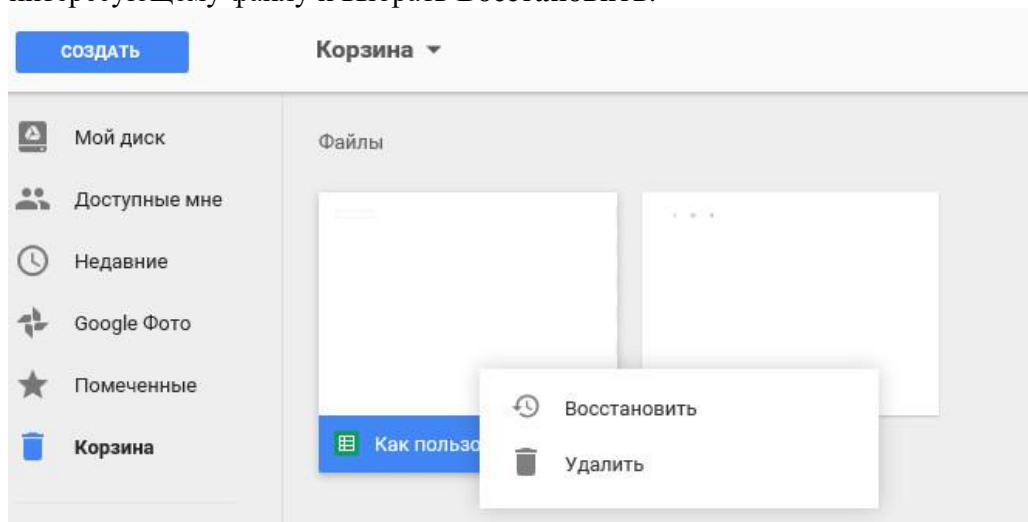
Первым делом перейдите на страницу Google Диска:



В левом меню находим значок корзины и жмем на него:



Откроется страница с удаленными файлами, где нам надо кликнуть правой кнопкой мыши по интересующему файлу и выбрать **Восстановить**:



Самостоятельно. Расчет:

1. Введите исходные данные – Табельный номер, ФИО и Оклад; % Премии = 27%, %Удержания = 13%
2. При расчете Премии используется формула **Премия = Оклад * %Премии**,
3. Формула для расчета «Всего начислено»:
Всего начислено = Оклад + Премия
4. При расчете "Удержания" используется формула:
Удержания = Всего начислено * %Удержаний,
5. Формула для расчета столбца «К выдаче»:
К выдаче = Всего начислено – Удержания

	A	B	C	D	E	F	G
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
2		ЗА ОКТЯБРЬ					
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
4				27%		13%	
5	200	Петров И.Л.	4500,00	?	?	?	?
6	201	Иванова И.Г.	4850,00	?	?	?	?
7	202	Степанов А.Ш.	5200,00	?	?	?	?
8	203	Шорохов С.М.	5550,00	?	?	?	?
9	204	Галкин В.Ж.	5900,00	?	?	?	?
10	205	Портнов М.Т.	6250,00	?	?	?	?
11	206	Орлова Н.Н.	6600,00	?	?	?	?
12	207	Степкина А.В.	6950,00	?	?	?	?
13	208	Жарова Г.А.	7300,00	?	?	?	?
14	209	Стольников О.Д.	7650,00	?	?	?	?
15	210	Дрынкина С.С.	8000,00	?	?	?	?
16	211	Шпаро Н.Г.	8350,00	?	?	?	?
17	212	Шашкин Р.Н.	8700,00	?	?	?	?
18	213	Стелков Р.Х.	9050,00	?	?	?	?
19		Всего:	?	?	?	?	?
20							
21		Максимальный доход:	?				
22		Минимальный доход:	?				
23		Средний доход:	?				

2 лист

Присвойте скопированному листу название «Зарплата ноябрь». Исправьте название месяца в названии таблицы. Измените значение Премии на 32%. Убедитесь, что программа произвела пересчет формул.

3 лист

Рассчитать зарплату за декабрь и построить диаграмму. Создать итоговую таблицу ведомости квартального начисления заработной платы, провести расчет промежуточных итогов.