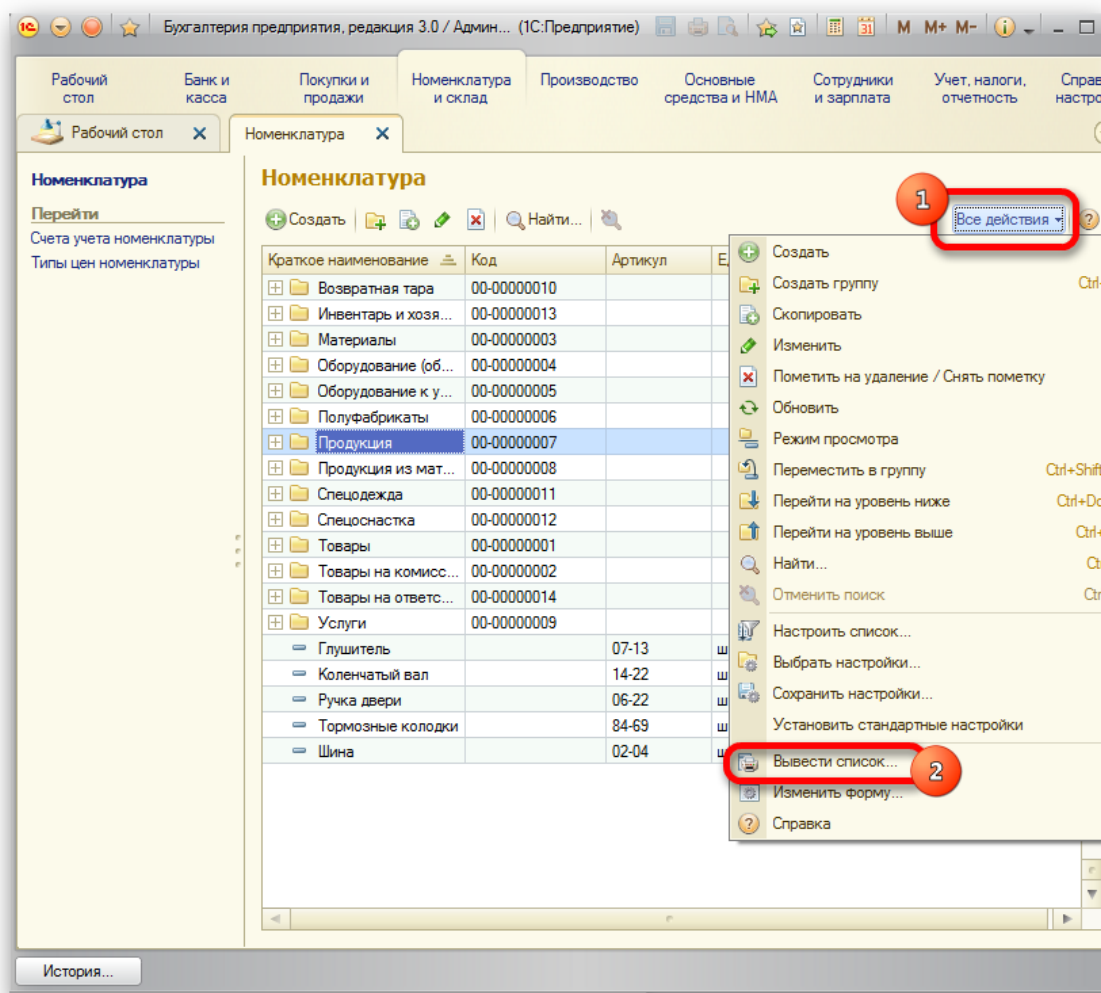


Способ 1: вставка списка в существующую книгу Excel

1. Открываем любой список, журнал или справочник в 1С. Кликаем на кнопку «**Все действия**», которая должна располагаться вверху от обрабатываемого массива данных. Запускается меню. Выбираем в нем пункт «**Вывести список**».

↓ **Изображение** ↓:

https://drive.google.com/file/d/15t_nkKJV2oDHtfVKwBeAgZQjSvX6tiT9/view?usp=sharing



2. Открывается небольшое окошко вывода списка. Тут можно произвести некоторые настройки.

Поле «**Выводить в**» имеет два значения:

- **Табличный документ;**
- **Текстовый документ.**

По умолчанию установлен первый вариант. Для переноса данных в Эксель он как раз и подходит, так что тут мы ничего не меняем.

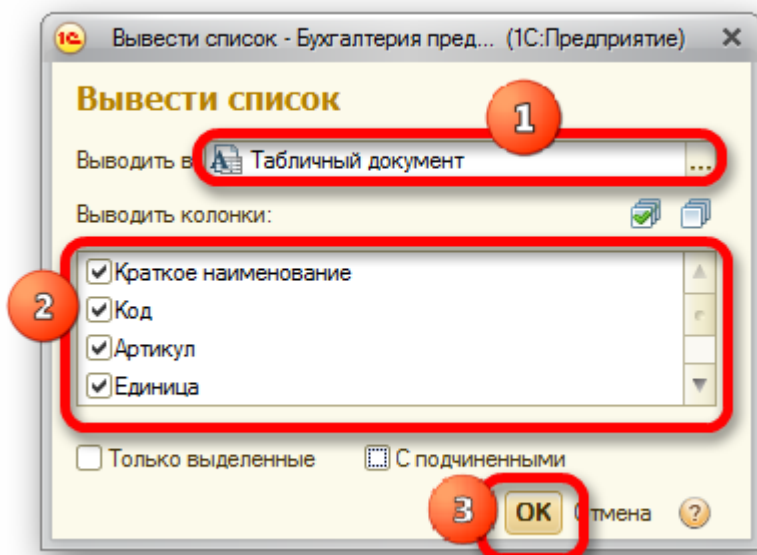
В блоке «**Выводить колонки**» можно указать, какие колонки из списка вы хотите перевести в Excel. Если вы собираетесь производить перенос всех данных, то эту настройку тоже не трогаем. Если же вы хотите произвести конвертацию без какого-

то столбца или нескольких столбцов, то снимаем галочку с соответствующих элементов.

После того, как настройки завершены, жмем на кнопку «**ОК**».

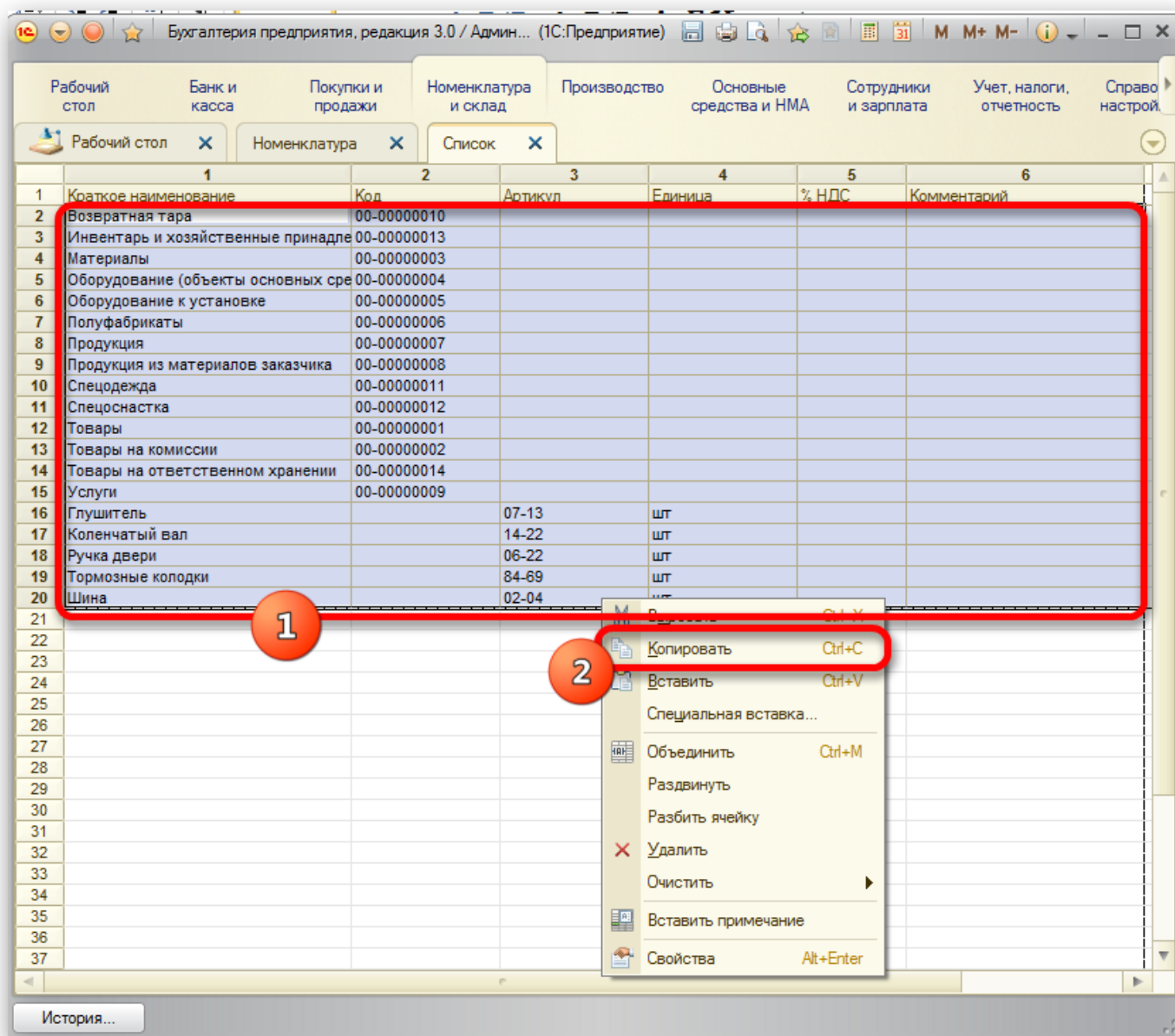
↓ **Изображение** ↓:

<https://drive.google.com/file/d/1ZbTUamwpPygYjYzWWiciLFks26VQP6v/view?usp=sharing>



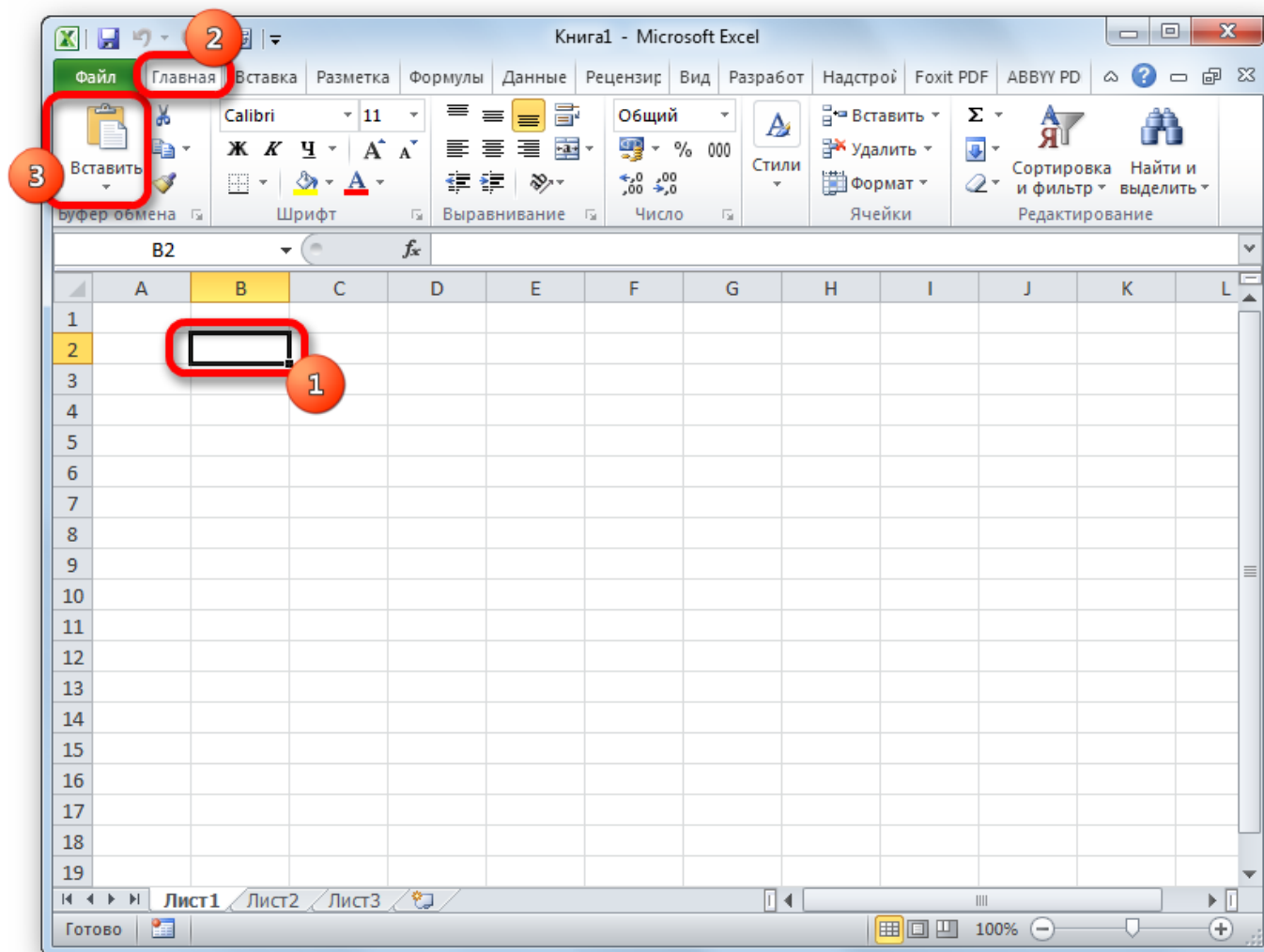
- Затем на экран выводится список в табличном виде. Если вы хотите перенести его в готовый файл Excel, то просто выделите в нем все данные курсором с зажатой левой кнопкой мыши, потом кликните по выделению правой кнопкой мышки и в открывшемся меню выберите пункт «**Копировать**». Можно так же, как и в предыдущем способе использовать сочетание горячих клавиш **Ctrl+C**.

↓ **Изображение** ↓: <https://drive.google.com/file/d/1td-a2G6u7UTXTRoDmy2aehBEX7J0-39Q/view?usp=sharing>



4. Открываем лист Microsoft Excel и выделяем верхнюю левую ячейку диапазона, в который будут вставляться данные. Затем жмем на кнопку **«Вставить»** на ленте во вкладке **«Главная»** или набираем сочетание клавиш **Ctrl+V**.

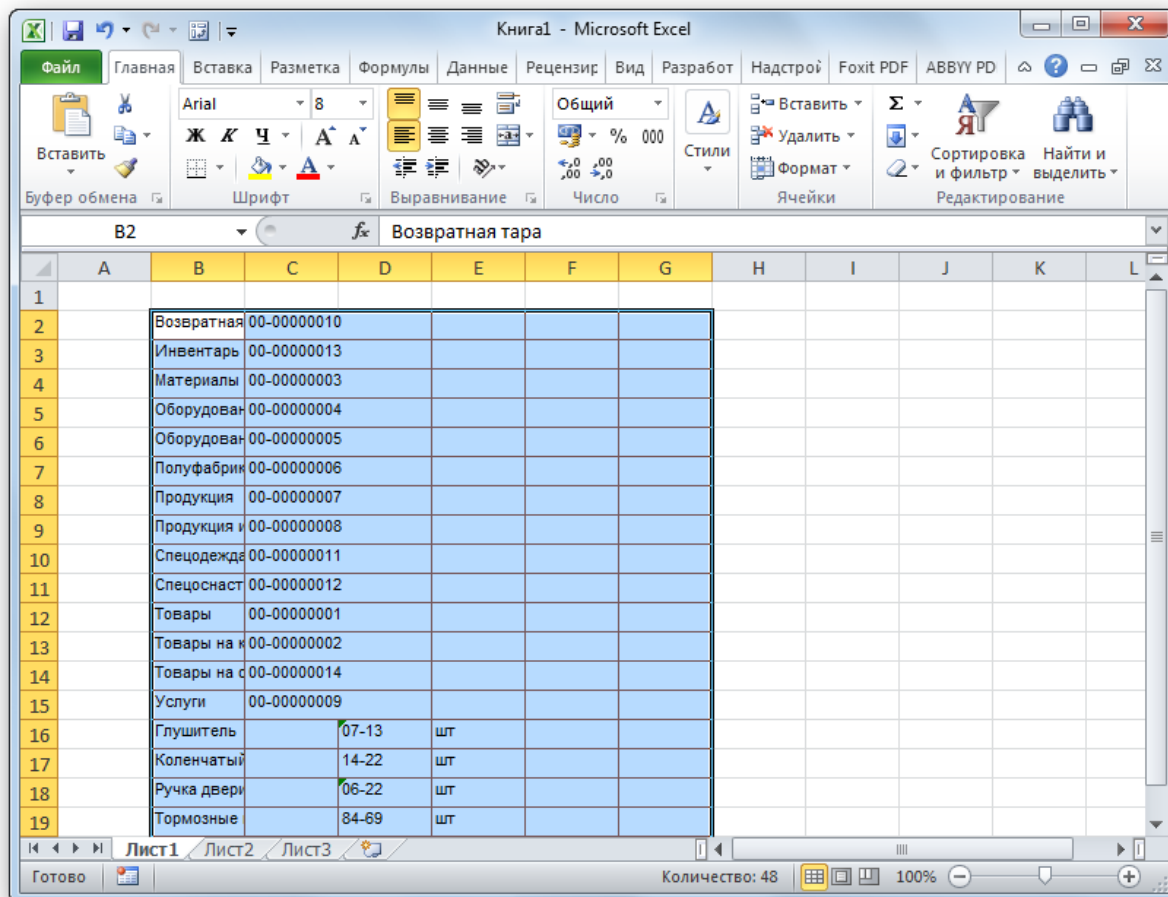
↓ **Изображение** ↓: https://drive.google.com/file/d/1fWtyWATx0sX_Un3F-XDxJn5ATKpAKfT/view?usp=sharing



Список вставлен в документ.

↓ **Изображение** ↓:

<https://drive.google.com/file/d/1M8zB1mw4GO5ow2HFRKp0gnFP0liDD8R9/view?usp=sharing>



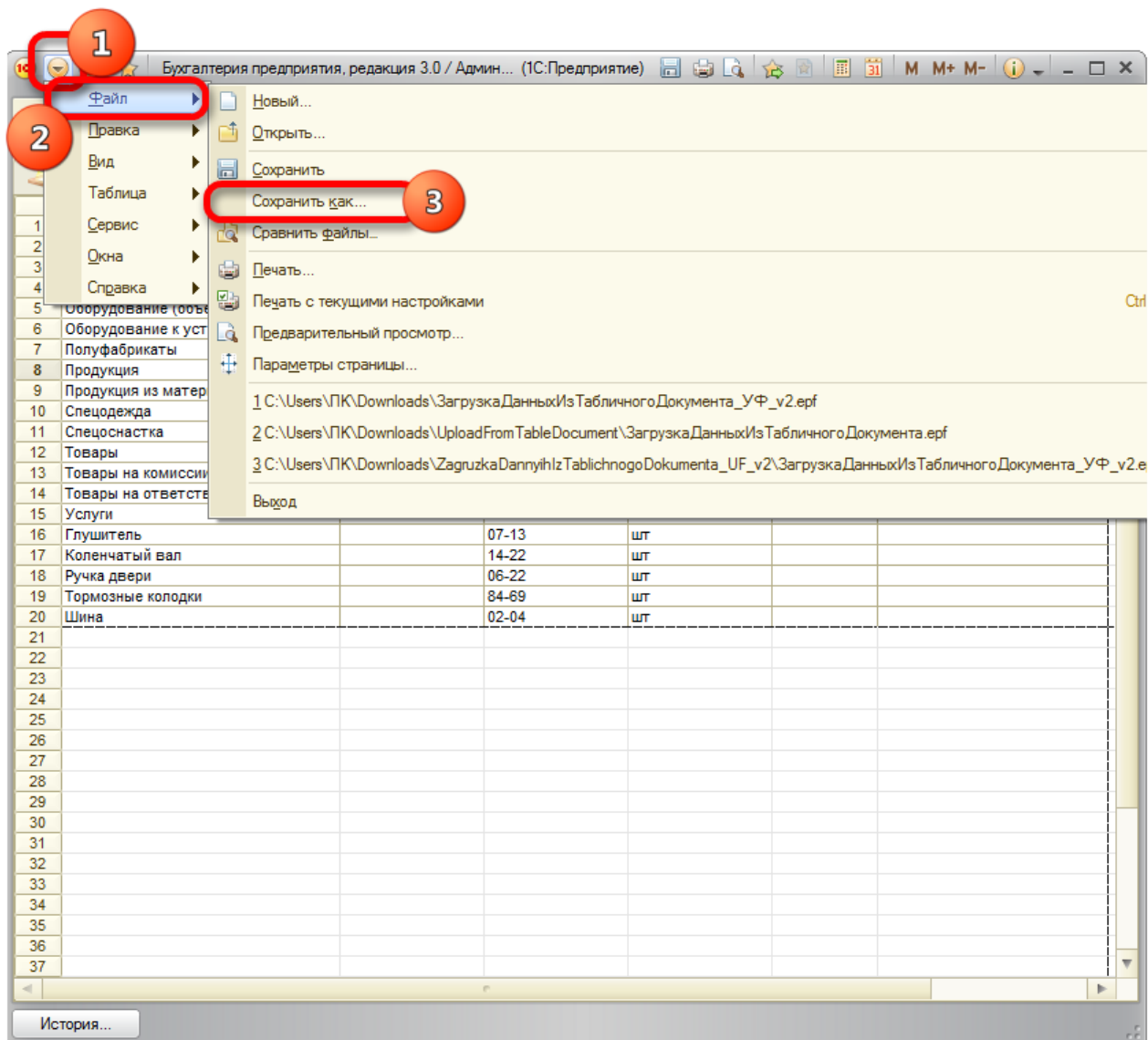
Способ 2: создание новой книги Excel со списком

Также список из программы 1С можно сразу вывести в новый файл Эксель.

1. Выполняем все те шаги, которые были указаны в предыдущем способе до формирования списка в 1С в табличном варианте включительно. После этого жмем на кнопку вызова меню, которая расположена в верхней части окна в виде треугольника, вписанного в оранжевый круг. В запустившемся меню последовательно переходим по пунктам **«Файл»** и **«Сохранить как...»**.

↓ **Изображение** ↓:

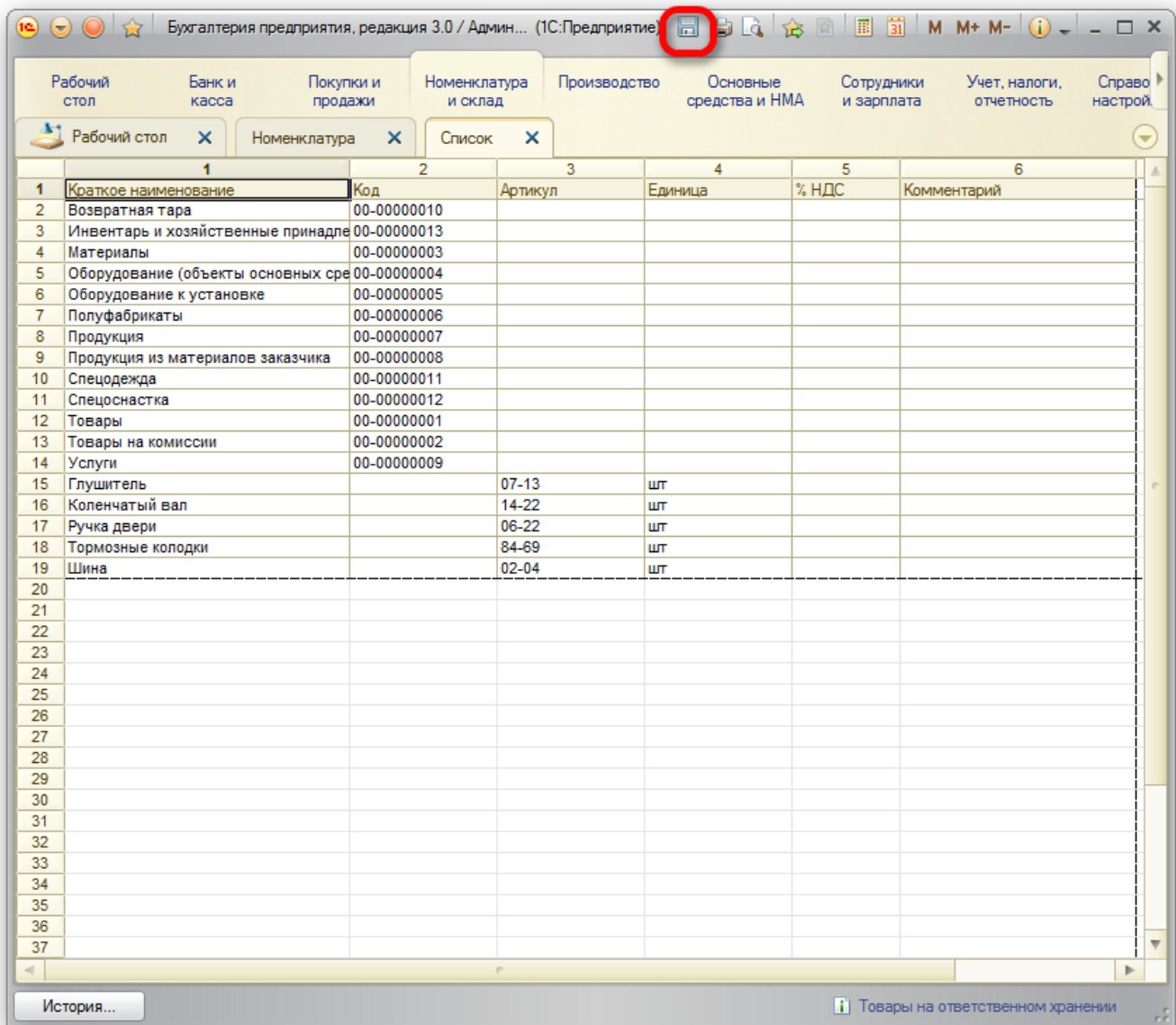
<https://drive.google.com/file/d/1pQPmqPmFhwKpEYi5bf8PEIMRZJDjSOON/view?usp=sharing>



Ещё проще сделать переход, нажав на кнопку **«Сохранить»**, которая имеет вид дискеты и расположена в блоке инструментов 1С в самом верху окна. Но такая возможность доступна только пользователям, которые применяют программу версии **8.3**. В ранних версиях можно использовать только предыдущий вариант.

↓ **Изображение** ↓:

https://drive.google.com/file/d/1gaWkhiCJ7qYZ_9e19N_YHHST2z7LcuTp/view?usp=sharing

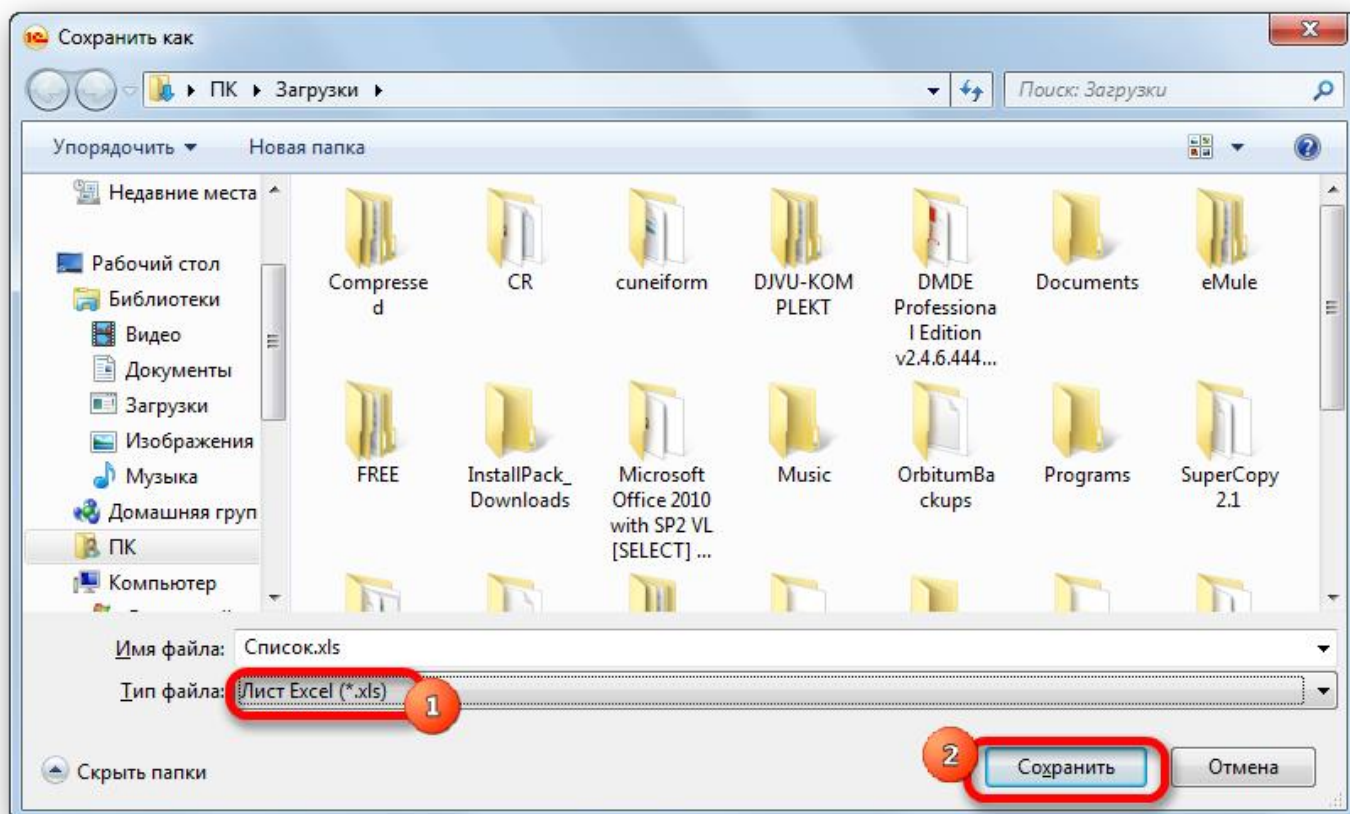


Также в любых версиях программы для запуска окна сохранения можно нажать комбинацию клавиш **Ctrl+S**.

2. Запускается окно сохранение файла. Переходим в ту директорию, в которой планируем сохранить книгу, если место расположения по умолчанию не устраивает. В поле «Тип файла» по умолчанию указано значение «Табличный документ (*.mxl)». Нам это не подходит, поэтому из выпадающего списка выбираем пункт «Лист Excel (*.xls)» или «Лист Excel 2007 — ... (*.xlsx)». Также при желании можно выбрать совсем старые форматы – «Лист Excel 95» или «Лист Excel 97». После того, как настройки сохранения произведены, ждем на кнопку «Сохранить».

↓ Изображение ↓:

https://drive.google.com/file/d/1gWHztGzT8EQ_IXSZY2ORqyZFsqD1sG1n/view?usp=sharing



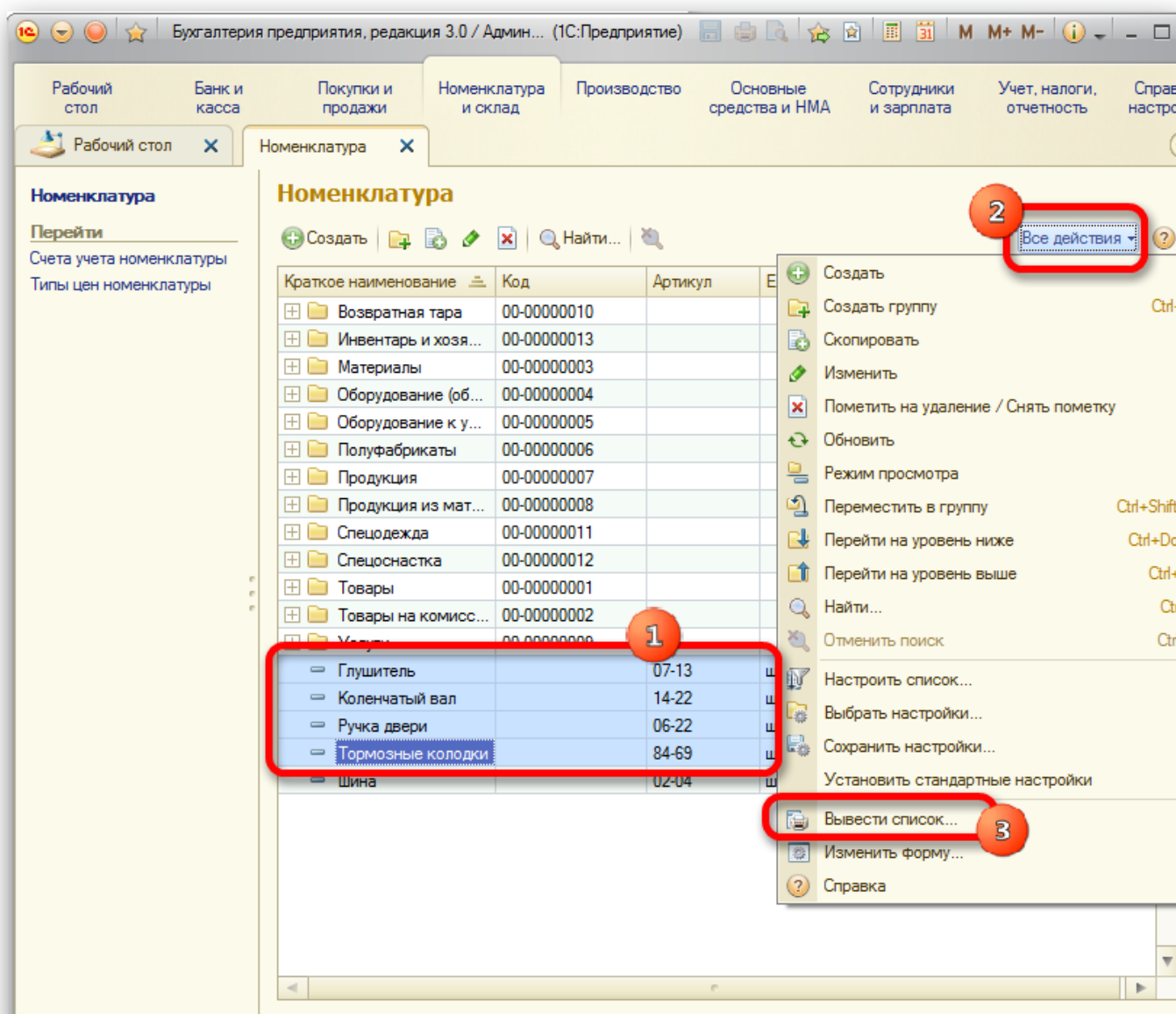
Весь список будет сохранен отдельной книгой.

Способ 3: копирование диапазона из списка 1С в Excel

Бывают случаи, когда нужно перенести не весь список, а только отдельные строки или диапазон данных. Этот вариант тоже вполне воплотим с помощью встроенных инструментов.

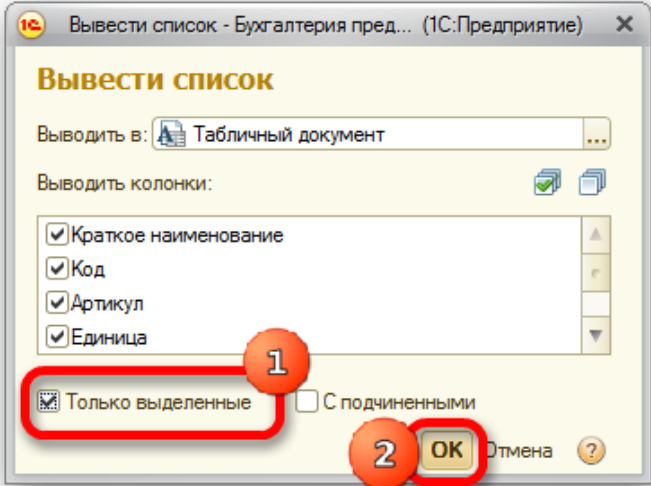
1. Выделяем строки или диапазон данных в списке. Для этого зажимаем кнопку **Shift** и кликаем левой кнопкой мыши по тем строкам, которые нужно перенести. Жмем на кнопку «**Все действия**». В появившемся меню выбираем пункт «**Вывести список...**».

↓ **Изображение** ↓: https://drive.google.com/file/d/1k8JWQKxuQInhvZZ-ujl4Vo4am0nj-yD_/view?usp=sharing



2. Запускается окошко вывода списка. Настройки в нем производим так же, как и в предыдущих двух способах. Единственный нюанс состоит в том, что нужно установить галочку около параметра «Только выделенные». После этого жмем на кнопку «ОК».

↓ Изображение ↓: <https://drive.google.com/file/d/1pZ7k8Zhh4bEIS5eJTSKj0q-JPPeVTScm/view?usp=sharing>



3. Как видим, список, состоящий исключительно из выделенных строк, выведен. Далее нам нужно будет выполнить точно такие же действия как в **Способе 2** или в **Способе 3**, в зависимости от того, собираемся мы добавлять список к уже имеющейся книге Excel или создавать новый документ.

↓ **Изображение** ↓: <https://drive.google.com/file/d/1d2-jHMGgxo-x1ilYaw6iGL7dKYj6LtaQ/view?usp=sharing>

