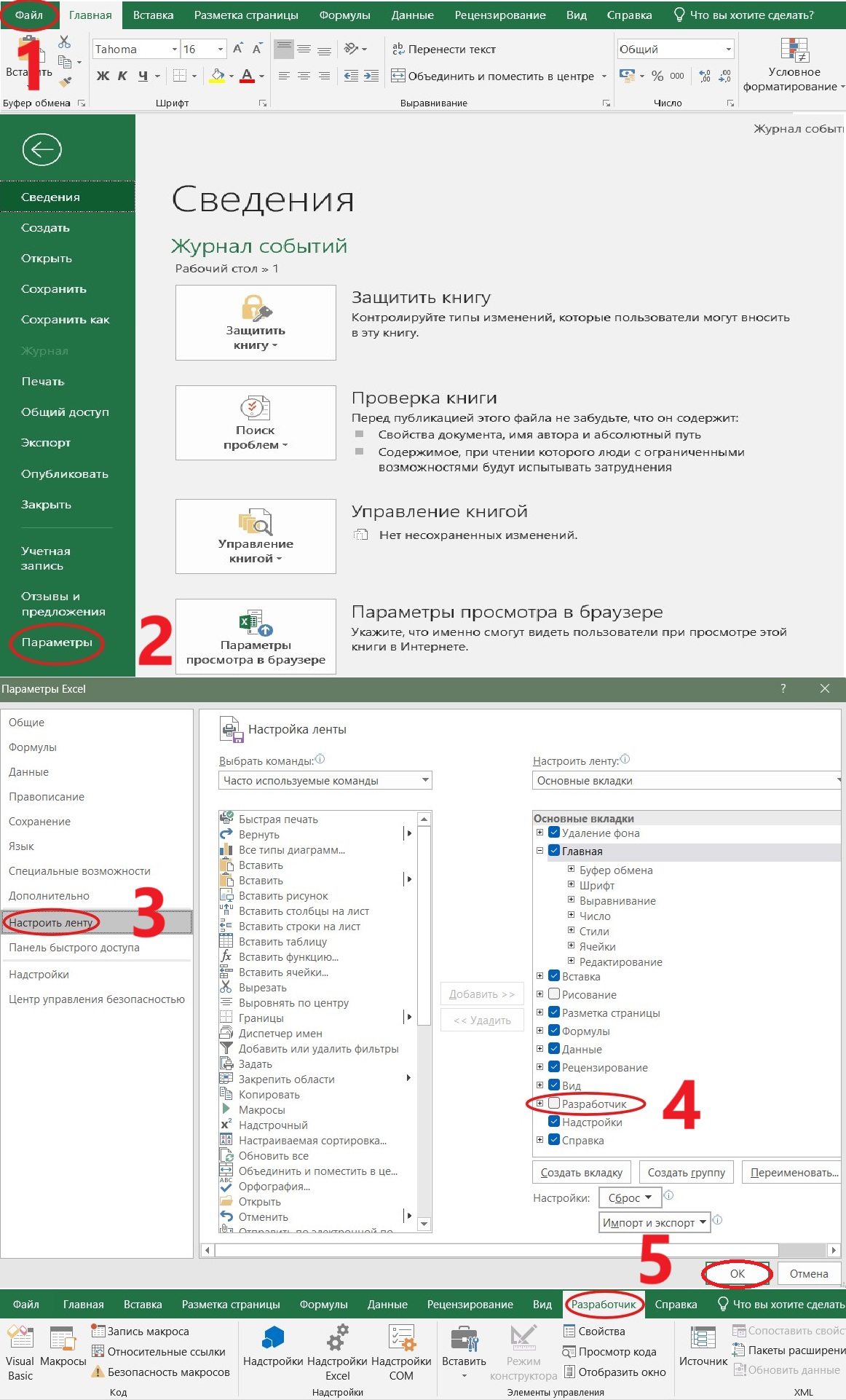
**Руководство по установке и использованию макроса в Excel**

Этот макрос автоматизирует процесс форматирования данных в Excel. Он выполняет:  
✅ Удаление строк  
✅ Фильтрацию столбцов  
✅ Раскрашивание строк в зависимости от значения  
✅ Настройку ширины столбцов

В этом руководстве вы узнаете, как установить и запустить макрос.

**Шаг 1: Включение вкладки "Разработчик"**

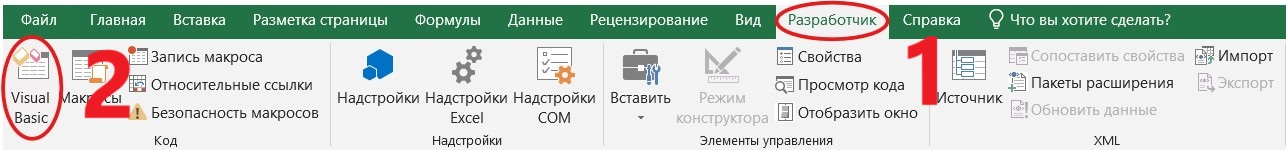
1. Откройте **Excel**.
2. Перейдите на вкладку **Файл** → **Параметры**.
3. Выберите **Настроить ленту**.
4. В правой части окна поставьте галочку возле **Разработчик**.
5. Нажмите **ОК**.



Теперь вкладка **Разработчик** появится на ленте инструментов.

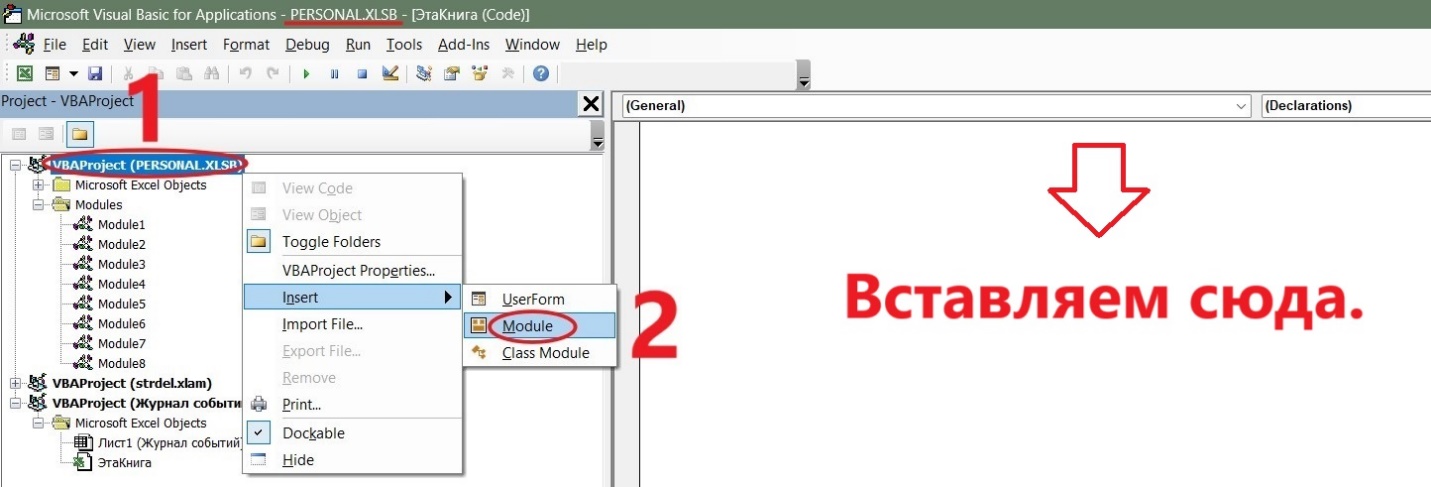
**Шаг 2: Открытие редактора VBA**

1. Перейдите на вкладку **Разработчик**.
2. Нажмите **Visual Basic** или используйте комбинацию клавиш **Alt + F11**.
3. Откроется редактор **VBA (Visual Basic for Applications)**.



**Шаг 3: Создание макроса**

1. В редакторе VBA выберите **Вставка** → **Модуль**.
2. Вставьте следующий код в открывшееся окно:



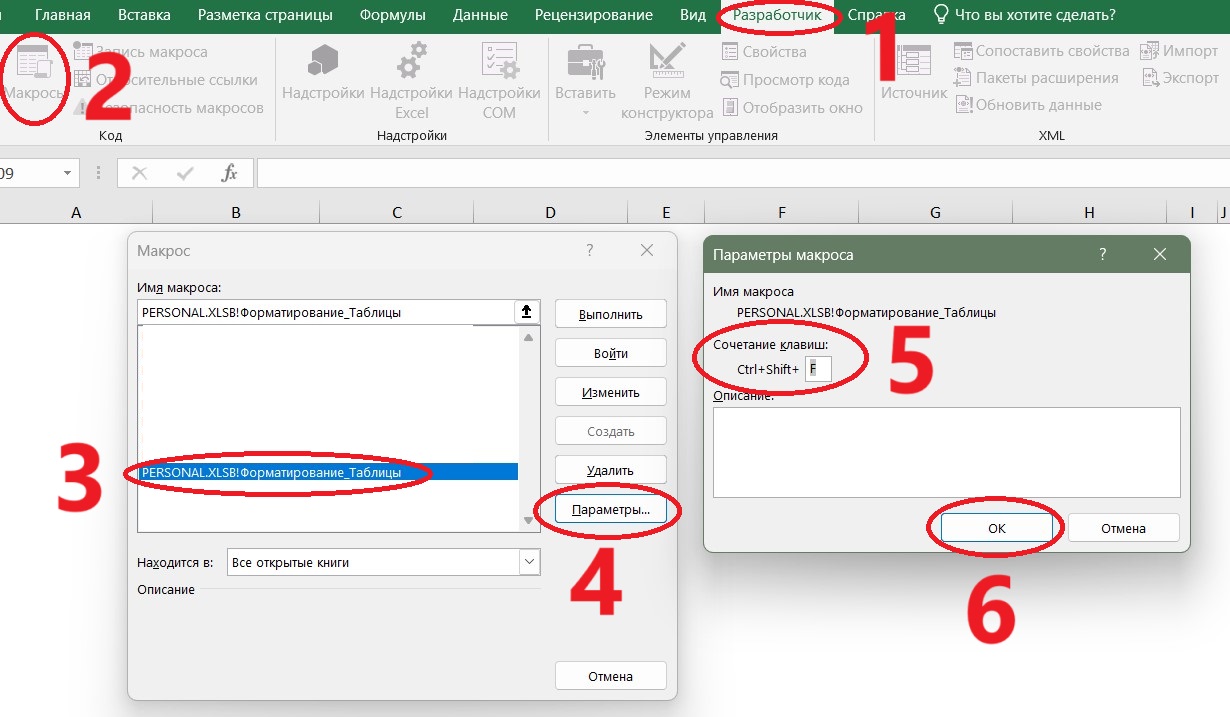
📌 [Приложение 1.](https://github.com/olodenm/ako/blob/formatting_tables_vba/macro)

1. Нажмите **Ctrl + S**, чтобы сохранить изменения.

**Шаг 4: Назначение горячей клавиши**

Чтобы запускать макрос быстрее, можно назначить ему удобную комбинацию клавиш:

1. Вернитесь в **Excel**.
2. Перейдите на вкладку **Разработчик** и нажмите **Макросы**.
3. Выберите **Форматирование\_Таблицы**.
4. Нажмите **Параметры**.
5. Введите удобную комбинацию, например **Ctrl + Shift + F**.
6. Нажмите **ОК**.



Теперь макрос можно запускать одной клавишей! 🎯

**Шаг 5: Запуск макроса**

1. Откройте лист, к которому хотите применить макрос.
2. Нажмите заданную комбинацию клавиш (**Ctrl + Shift + F**).
3. Дождитесь завершения работы макроса.
4. Появится сообщение о завершении форматирования.

🎉 **Готово! Теперь вы можете легко форматировать таблицы в Excel автоматически.** 🚀