**1. Заполнение «шапки».**

Все строки, помеченные знаком (\*) – обязательны к заполнению.

В начале строки «Способ доставки заказа», нажимаем один раз левой кнопкой «мыши» → нажимаем один раз левой кнопкой «мыши» на появившийся значок «выбора» → выбираем нужный способ доставки.

**2. Заполнение табличной части.**

а) В колонке «Артикул», в строке с порядковым номером 1, нажимаем один раз левой кнопкой «мыши» → нажимаем один раз левой кнопкой «мыши» на появившийся значок «выбора» → выбираем нужный артикул.

в) В колонке «Кол-во» вносим необходимое количество отрезков шнура данного артикула.

с) В колонке «Длина одного отрезка» вносим необходимую длину шнуров, целые или дробные числа.**Длину записываем в метрах.Дробное число пишем с использованием знака запятой ( , ). Использование знака точка ( . ), приведет к не корректному заполнению строки. Длину шнура меньше одного метра записываем с использованием ноля (0,… )**

d) Если цвет шнура не черный → поступаем аналогично действиям, описанным в п. 2.а) и выбираем нужный цвет.**Если цвет шнура данного артикула является черным, колонку «Цвет», не заполняем.**→ Переходим к следующему порядковому номеру.

**3. Удаление.**

Для удаления неверных данных в колонках: «Артикул», «Кол-во», «Длина одного отрезка», «Цвет» → клавиша Delete.

**4. Сохранение готового заказа.**

Для сохранения документа, выбираем в верхнем левом углу «Файл» → «Сохранить как» → выбираем папку для сохранения документа → «Сохранить» → сохраненный документ отправляем электронной почтой.

**5. Справочная информация.**

В нижней части «окна» имеется строка с названием имеющихся в документе страниц:

«Таблица для расчетов» - таблица для составления заказа.

«Образец» - образец заполнения табличной части.

«Перечень цветов»

«Прайс».

**В случае открытия документа не с «Таблицы для расчета» выбираем нужную страницу в данной строке.**

*\*Приложение работает при условии наличия на ПК программы MS Exel*