ПЕЧАТЬ / СТОРОНА 1

Чек-лист проверки формулы Excel

12 проверок из полного гайда. Отмечайте выполненное, спорные пункты перенесите на оборот.

- [ ] Столбцы и первая строка описаны.
- [ ] Правило записано словами до формулы.
- [ ] Дата проверки указана отдельно.
- [ ] Даты распознаны как даты Excel.
- [ ] Допустимые статусы ограничены списком.
- [ ] Пустой срок имеет отдельный результат.
- [ ] Закрытая задача проверяется раньше срока.
- [ ] Сегодняшний срок не объявлен просроченным.
- [ ] Проверен вчерашний срок.
- [ ] Ссылка на F1 не сдвигается при копировании.
- [ ] Синтаксис соответствует установленному Excel.
- [ ] Ответы сверены с ручными ожиданиями.

Сначала пример, затем ваша запись

В полном гайде есть заполненный пример и шесть шагов с критериями готовности. Этот лист помогает применить их к своей задаче.

ПЕЧАТЬ / СТОРОНА 2

Рабочий лист

Одна задача, один проверяемый результат. Для фактов сохраните источник и дату.

Вход / условие	Ручной ответ	Формула / факт / исправление
Обычный случай		
Граничная дата		
Пустой срок		
Закрытая задача		
Текстовая дата / неверный ввод		
Копирование / версия / дата		

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

Стоп-сигнал	Что делать
Пустота стала просрочкой	Добавить отдельную проверку срока.
Сегодняшняя задача уже просрочена	Проверить знак сравнения и правило.
Первая строка верна, остальные нет	Проверить фиксированную ссылку на дату.

Сделайте расчёт основанием следующего действия. Если после показа нет понятного срока и ответственного, проверьте процесс в диагностической карте работы риелтора.