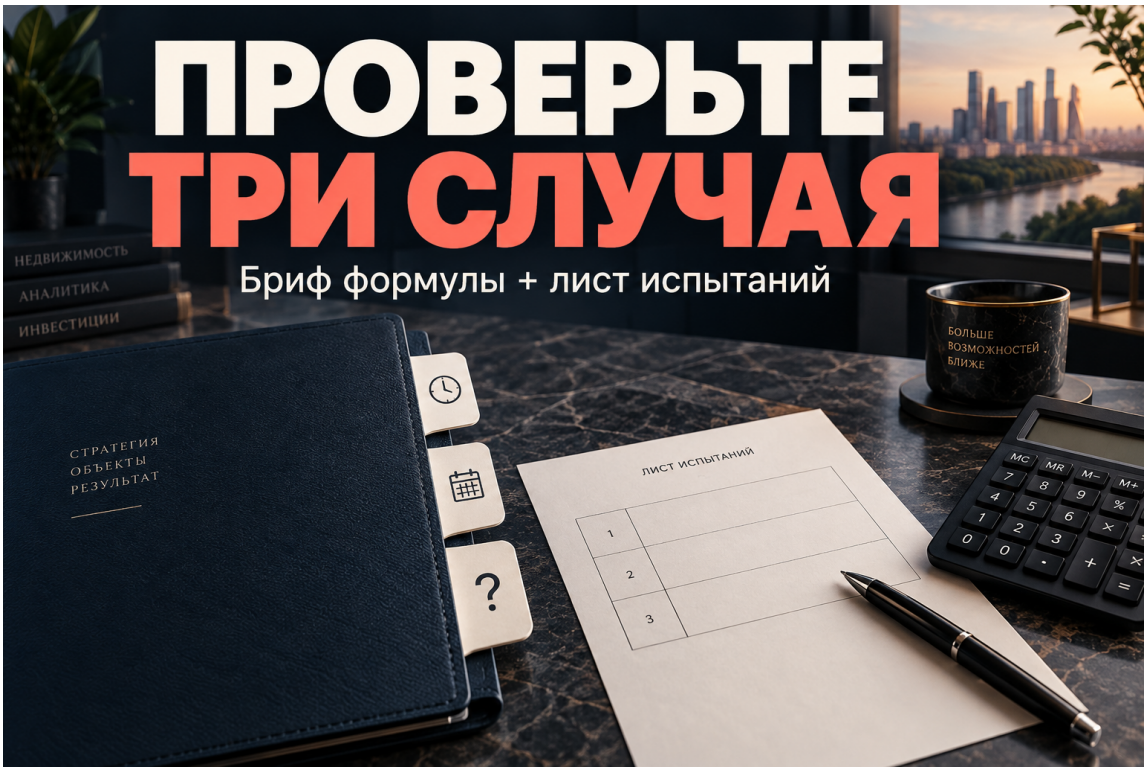
РАБОЧИЙ ИНСТРУМЕНТ РИЕЛТОРА

# Паспорт формулы и контрольные примеры

Опишите правило, проверьте обычный случай, границу и пропуск. Заполненный пример покажет, почему пустая дата и закрытая задача требуют своих веток.




**6**
практических шагов

**12**
пунктов проверки

**1**
рабочий лист

## Подготовьте перед началом

- Названия столбцов и типы данных
- Дата проверки в отдельной ячейке
- Ручные ответы для контрольных строк

ШАГИ 1–3

# Соберите исходные данные

## 1 Опишите вход

A — задача, B — срок, C — Открыто или Закрыто. D — результат. F1 — дата 15.09.2026. Статусы задайте списком.

**Готово:** Схема листа однозначна.

**Ошибка:** Модель перепутала столбцы.

## 2 Запишите правило

Закрытые сохраняют статус. У открытых пустой или текстовый срок — уточнение; раньше F1 — просрочка; сегодня и позже — в срок.

**Готово:** Порядок условий задан до формулы.

**Ошибка:** Пустой срок сравнили как число.

## 3 Получите синтаксис

Попросите формулу D2 и объяснение каждой ветки. Уточните язык Excel, разделители и абсолютную ссылку $F$1.

**Готово:** Запись соответствует вашей установке.

**Ошибка:** Исправление синтаксиса изменило правило.

ШАГИ 4–6

# Проверьте и примите решение

## 4 Проверьте три случая

14.09/Открыто → Просрочено; 15.09/Открыто → В срок; пусто/Открыто → Уточнить срок. Ожидания запишите заранее.

**Готово:** Результаты совпали с ручной проверкой.

**Ошибка:** Проверена только обычная строка.

## 5 Проверьте исключение

14.09/Закрыто → Закрыто. Затем скопируйте формулу вниз: B и C меняются по строкам, F1 остаётся фиксированной.

**Готово:** Закрытые не попали в тревожный список.

**Ошибка:** Дата проверки съехала в F2.

## 6 Примите рабочую версию

Проверьте текстовые даты, разумность диапазона и ввод статусов. Сохраните правило, версию и дату снимка отчёта.

**Готово:** Расчёт можно повторить и объяснить.

**Ошибка:** Любое число принято за корректный срок.

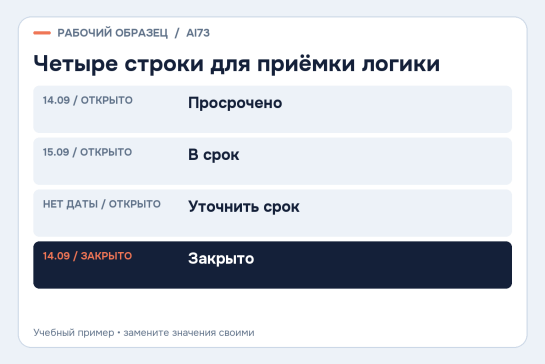
ЗАПОЛНЕННЫЙ ПРИМЕР

# Посмотрите, как работает проверка

Учебный пример. Ситуация и значения созданы для объяснения способа работы, это не статистика клиентов и не обещание результата.

| Вход при 15.09.2026 | Ожидание | Причина |
|---|---|---|
| 14.09 / Открыто | Просрочено | Раньше проверки |
| 15.09 / Открыто | В срок | Граница включена в срок |
| Пусто / Открыто | Уточнить срок | Нет даты |
| 14.09 / Закрыто | Закрыто | Исключение раньше сравнения |

**Сначала определите смысл и ручной ответ, затем проверяйте формулу. Отсутствие ошибки Excel не доказывает правильность рабочего правила.**




## Перенесите способ проверки на свою задачу

Числа и ситуации здесь учебные. Пустой лист для своего случая находится на странице 6.

| Если обнаружили | Следующее действие |
|---|---|
| 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. |

ПРОВЕРКА ПЕРЕД ДЕЙСТВИЕМ

# Отметьте только подтверждённое

- [ ] 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.

## Один пункт не подтверждён?

Запишите недостающий факт в рабочий лист. Укажите, кто его проверит и когда. Галочка означает выполненную проверку, а не намерение вернуться к ней.

Те же 12 пунктов и пустой рабочий лист есть в отдельном чек-листе для печати.

РАБОЧИЙ ЛИСТ / ЗАПОЛНИТЕ ДЛЯ СЕБЯ

# Теперь разберите свою задачу

Сначала запишите факт или ожидаемый результат. Пустое поле означает, что ответ ещё предстоит получить.

| 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: _____

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

Логика IF/ЕСЛИ, ISNUMBER/ЕЧИСЛО и ссылок сверена по Microsoft 15.09.2026. Примеры учебные; формулу нужно принять в своём Excel с учётом локали и правил ввода.

Microsoft: функция IF

Microsoft: функции IS

Microsoft: ссылки в формулах

Microsoft: список допустимых значений