

Настройка шаблона

Прежде чем создавать на основе шаблона свой собственный документ, следует ввести наименование организации, адрес и другие данные, которые должны выводиться на каждом счете - фактуре, заказе на поставку или авансовом отчете. После сохранения настроенного шаблона, он может использоваться различными пользователями при создании новых документов. Для создания документов на основе шаблона нужно выбрать команду **Создать** меню **Файл** и дважды щелкнуть мышкой на требуемом шаблоне.

- 1 В меню **Файл** выберите команду **Создать**, затем перейдите на вкладку **Решения** и выберите шаблон.
- 2 В правом верхнем углу листа шаблона нажмите кнопку **Сведения о...** и введите необходимые данные в ячейки листа **Основные сведения**.
Здесь же предусмотрена возможность изменения эмблемы и шрифта, используемого для вывода реквизитов организации. Если эмблему не вставить, предназначенная для нее рамка не будет выведена на печать.
- 3 Если шаблон должен использоваться другими пользователями и при этом требуется автоматическая нумерация документов, необходимо задать местоположение в сети файла-счетчика, используемого при присвоении номеров.

Инструкции

Для шаблона авансового отчета можно настроить списки, содержащие стандартные сведения о служащих, которые могут быть выбраны при заполнении соответствующей формы.

Инструкции

- 4 После ввода необходимых сведений нажмите кнопку **Защитить лист** и установите режим **Защитить и сохранить**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 5 В окне диалога **Сохранение шаблона** введите имя шаблона в поле **Имя файла**.
- 6 Убедитесь, что выбран тип файла **Шаблоны**.
- 7 Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 8 В меню **Файл** выберите команду **Заккрыть**.

Советы

- Microsoft Excel сохраняет настроенные шаблоны в папке «Шаблоны», находящейся в папке Microsoft Office или Microsoft Excel. Чтобы просмотреть список установленных шаблонов, выполните команду **Создать** меню **Файл**, а затем выберите вкладку **Общие**. Если требуется, чтобы шаблон располагался на отдельной вкладке, сохраните его в отдельной папке, вложенной в папку «Шаблоны».
- Для внесения дополнительных изменений в шаблон откройте его с помощью команды **Открыть** меню **Файл**. Нажмите кнопку **Сведения о...** в правом верхнем углу листа шаблона, а затем нажмите кнопку **Защитить лист**.
- Чтобы другие пользователи со своих компьютеров могли создавать документы на основе шаблона, они предварительно должны установить и загрузить надстройку Шаблоны в Microsoft Excel. Сведения об установке надстроек приводятся в Справочной системе Microsoft Excel.
- При работе в Microsoft Windows 95 или Windows NT версии 4.0 и выше можно обеспечить возможность использования шаблона другими пользователями сети. Для этого нужно поместить шаблон в папку на сети, доступную всем пользователям группы. После этого создайте ярлык для папки или шаблона. Этот ярлык пользователи должны будут поместить в свою папку «Шаблоны».

Работа с базами данных мастера шаблонов

Создавая новый документ на основе любого из шаблонов, можно сохранить введенные данные в специальной базе данных, прилагающейся к каждому шаблону. Эти базы данных являются рабочими книгами Microsoft Excel, связанными с ячейками шаблонов, содержащих вводимые данные.

Чтобы иметь возможность организовать связь документа с базой данных, следует при установке Microsoft Excel установить также мастер шаблонов. Если мастер шаблонов установлен, но в меню **Данные** команда **Мастер шаблонов** отсутствует, выберите команду **Надстройки** из меню **Сервис** и затем установите флажок напротив строки **Мастер шаблонов**.

Чтобы занести введенные в документ сведения в базу данных, сохраните документ или нажмите кнопку **База данных** на панели инструментов шаблона. Данные можно занести как в существующую базу данных, так и в новую базу данных, созданную с помощью мастера шаблонов. Стандартные файлы баз данных для шаблонов – Expdb.xls, Invdb.xls, Podb.xls, Timedb.xls, Sqdb.xls и Crdb.xls – должны находиться в папке Library, которая расположена в рабочей папке Microsoft Excel. Вновь создаваемые с помощью мастера шаблонов файлы баз данных могут быть помещены в любую папку.

Мастер шаблонов для создания новой базы данных следует использовать в том случае, если требуется:

- Изменить имя базы данных.
- Сохранить базу данных на сети или в папке, отличной от папки Library.
- Включить в базу данные из разных ячеек документа.
- Следить за изменением данных в базах данных Microsoft Access, Microsoft FoxPro, dBASE или Paradox.

Чтобы создать базу данных, перейдите к листу – Счету, Заказу или Авансовому отчету – содержащему данные, которые должны быть скопированы в базу данных. После этого нажмите кнопку **База данных** на панели инструментов шаблона и выберите создание новой базы данных.

Использование общей книги Microsoft Excel

При заполнении авансового отчета пользователи имеют возможность выбирать сведения о сотрудниках компании из списка, вместо того, чтобы вводить их вручную. Для обеспечения такой возможности необходимо предварительно внести соответствующие данные в файл базы данных, используемый шаблоном. После ввода данных на лист «Общие сведения» для авансового отчета следует убедиться в том, что напротив надписи **Функция выбора служащего** стоит соответствующая пометка.

- 1 Закройте все открытые шаблоны или документы Excel, основанные на шаблонах.
- 2 В Microsoft Excel откройте общую книгу, расположенную в папке Library, находящуюся в папке Excel.
- 3 Введите необходимые данные в общую книгу.

Имеющиеся данные, которые являются примером, можно удалить.

- 4 На стандартной панели инструментов нажмите кнопку **Сохранить**.

Замечание. Чтобы воспользоваться этим свойством, пользователи должны загрузить надстройку «Шаблоны». Это можно сделать с помощью команды **Надстройки...** меню **Сервис**, пометив **Шаблоны** в списке надстроек.

Нумерация счетов, заказов и других документов

Шаблоны «Заказ», «Авансовый отчет», «Счет», «Табель» и другие позволяют присваивать уникальные номера создаваемым на их основе документам. При этом Microsoft Excel ведет самостоятельную нумерацию документов каждого из шаблонов. Счетчик номеров увеличивается всякий раз, когда кто-либо из пользователей автоматически присваивает номер сформированному с помощью шаблона документу.

Если планируется использование шаблонов другими пользователями в сети, необходимо при настройке шаблона задать расположение в сети или папку общего доступа для файла номеров документов. На листе «Общие сведения» в поле **Сетевой сервер** введите адрес в формате UNC, без имени файла. Например,

\\Сервер\ОбщаяПапка\ПапкаШаблонов

Задав местоположение файла номеров на сети или отдельном компьютере, изменяя этот файл с помощью Notepad, Word или другого текстового редактора, значение счетчика можно изменить или сбросить. Файл номеров - это текстовый файл, имя которого совпадает с именем шаблона. Значение счетчика не должно быть нулевым. Если расположение файла номеров не задано, Microsoft Excel ведет собственную нумерацию.

Чтобы воспользоваться данной возможностью шаблонов, каждый пользователь должен загрузить надстройку «Шаблоны». Это можно сделать с помощью команды **Надстройки...** меню **Сервис**, пометив **Шаблоны** в списке надстроек.

Справка по панели инструментов

Изменить масштаб

Вывод шаблона в полном масштабе или отображение его в уменьшенном масштабе.

Вывести подсказки

Включение или отключение режима подсказок. Если подсказки выводятся, в правом верхнем углу ячеек отображается красная точка, обозначающая наличие подсказки. Чтобы увидеть подсказку, поместите указатель на ячейку. Если красных точек не видно, возможно, кнопка находится в нажатом состоянии.

Добавить пояснения

Добавление к ячейке вашего собственного примечания с поясняющим текстом.

Справка

Вывод раздела справочной системы, описывающего шаблон.

Образец заполнения

Вывод на экран образца заполнения документа. Для удаления данных примера нажмите кнопку еще раз.

Присвоить порядковый номер


Присвоение документу уникального номера (кода). Эта кнопка присутствует только в тех шаблонах, на основе которых создаются документы с уникальным номером.


База данных

Занесение данных в базу данных или создание новой базы данных и шаблона. Для получения дополнительных сведений см. Раздел «Мастер шаблонов» в справочной системе. Данная кнопка доступна только в шаблонах, созданных с помощью мастера шаблонов.

Счет

Данный шаблон лицензирован компании Microsoft фирмой Village Software®.

Шаблон счета позволяет вести учет счетов-фактур, отправленных заказчикам. Перед заполнением счета введите наименование фирмы, адрес и сведения о налогах на листе «Общие сведения». Чтобы получить дополнительные сведения, нажмите кнопку .


Замечание. Необходимо, чтобы в Microsoft Excel был установлен и загружен мастер шаблонов. Чтобы получить дополнительные сведения, нажмите кнопку .

1 В счет вносятся сведения о заказчике, заказанные товары и услуги, а также платежные данные.

2 Для автоматической нумерации счетов нажмите кнопку **Присвоить порядковый номер** панели инструментов **Счет**.

Для присвоения номера вручную введите его в ячейку, расположенную справа от надписи **Счетчик**.


3 Для формирования записи в базе данных сохраните заполненный счет или нажмите кнопку **База данных** панели инструментов **Счет**.


Более подробные сведения о заполнении счета приведены в примечаниях шаблона. Чтобы вывести примечание, поместите указатель мыши на ячейку, отмеченную маленьким красным треугольником. Для получения сведений о кнопках панели инструментов **Счет** нажмите кнопку .

Совет. Чтобы вывести документ на печать, нажмите кнопку **Печать** на **Стандартной** панели инструментов. Правильный диапазон для печати устанавливается автоматически.

Заказ

Данный шаблон лицензирован компании Microsoft фирмой Village Software®.

Шаблон заказа позволяет вести учет документов заказов, отправленных поставщикам. Перед заполнением заказа введите наименование фирмы, адрес и сведения о налогах на листе «Общие сведения». Чтобы получить дополнительные сведения, нажмите кнопку .


Замечание. Необходимо, чтобы в Microsoft Excel был установлен и загружен мастер шаблонов. Чтобы получить дополнительные сведения, нажмите кнопку .

1 В заказ вносятся сведения о поставщике, заказываемые товары и услуги, а также условия платежа и поставки.

2 Для автоматической нумерации заказов нажмите кнопку **Присвоить порядковый номер** панели инструментов **Заказ**.

Для присвоения номера вручную введите его в ячейку, расположенную справа от надписи **Счетчик**.


3 Для формирования записи в базе данных сохраните заполненный заказ или нажмите кнопку **База данных** панели инструментов **Заказ**.


Более подробные сведения о заполнении заказа приведены в примечаниях шаблона. Чтобы вывести примечание, поместите указатель мыши на ячейку, отмеченную маленьким красным треугольником. Для получения сведений о кнопках панели инструментов **Счет** нажмите кнопку .

Совет. Чтобы вывести документ на печать, нажмите кнопку **Печать** на **Стандартной** панели инструментов. Правильный диапазон для печати устанавливается автоматически.


Авансовый отчет

Данный шаблон лицензирован компании Microsoft фирмой Village Software®.

Шаблон авансового отчета позволяет вести учет расходов, связанных с выполнением работ. Перед заполнением документа авансового отчета введите наименование фирмы и другие необходимые детали, такие как оплата проезда, на листе «Общие сведения». Чтобы получить дополнительные сведения, нажмите кнопку .

Замечание. Необходимо, чтобы в Microsoft Excel был установлен и загружен мастер шаблонов. Чтобы получить дополнительные сведения, нажмите кнопку .

- 1 На листе авансового отчета введите сведения о сотруднике.
- 2 Введите затраты, имевшие место за отчетный период.
- 3 Введите сумму аванса, выданного на руки.
- 4 Для автоматической нумерации авансовых отчетов нажмите кнопку **Присвоить порядковый номер** панели инструментов.
Для присвоения номера вручную введите его в ячейку, расположенную справа от надписи **Счетчик**.
- 5 Чтобы создать запись в базе данных, сохраните документ или нажмите кнопку **База данных** на панели инструментов.

Более подробные сведения о заполнении заказа приведены в примечаниях шаблона. Чтобы вывести примечание, поместите указатель мыши на ячейку, отмеченную маленьким красным треугольником. Для получения сведений о кнопках панели инструментов **Счет** нажмите кнопку .

Совет. Чтобы вывести документ на печать, нажмите кнопку **Печать** на **Стандартной** панели инструментов. Правильный диапазон для печати устанавливается автоматически.

