

# ТЕМА: *Шаблоны Excel*

## П Л А Н

1. Что такое шаблон
2. Примеры шаблонов
3. Как открыть шаблон Excel
4. Как изменить шаблон Excel
5. Как создать собственный шаблон

Вопросы

В программе Excel предусмотрена коллекция шаблонов, используемых для создания рабочей книги. Шаблоны позволяют создавать рабочие книги на основе содержащихся в них стандартных текстовых фрагментов. Такие элементы можно создавать и самим, но это потребует много времени. Если, например, в ваши обязанности входит создание еженедельного отчета о расходах, то не рационально каждую неделю пересоздавать практически одно и то же. Можно попробовать найти шаблон данного отчета среди встроенных шаблонов Excel, а, если такого не окажется, создать самим или сохранить один из отчетов как настраиваемый шаблон. Тогда остается лишь вставлять каждую неделю новые числа в базовый формат. Так что же такое шаблон?

*ШАБЛОН – это типовая рабочая книга, которая может состоять из базовых элементов форматирования, стилей, текста, чисел или графических изображений.*

Каждая вновь создаваемая книга также является шаблоном. Подумайте почему.

Запишите в тетрадь определение шаблона и для чего шаблоны предназначены. Ответьте на вопрос: «Почему вновь создаваемая книга является шаблоном».

**В ПЛАН**





## Как открыть шаблон Excel

В Excel предусмотрено несколько шаблонов, которые могут оказать эффективную помощь в планировании финансов и ведении деловой документации: Авансовый отчет, Счет и Заказ. Эти шаблоны можно использовать в готовом виде .

Чтобы открыть шаблон надо:

1. В меню Файл выполнить команду Создать
2. В диалоговом окне выбрать вкладку Решения
3. Выбрать из предложенных нужный шаблон, ОК
4. Ввести данные

Запишите в тетради последовательность открытия шаблона

В ПЛАН

## *Как изменить шаблон*

Под изменением шаблона подразумевается добавление примечания (комментария) в ячейку, сокрытие примечания, изменение параметров шаблона или добавление в шаблон информации о вашей организации.

Открытый шаблон содержит два рабочих листа: первый лист СВЕДЕНИЯ, второй лист САМ ДОКУМЕНТ.

Чтобы внести изменения в шаблон надо:

1. Перейти на лист СВЕДЕНИЯ
2. Внести изменения
3. Для просмотра внесенных изменений перейти на лист ДОКУМЕНТА
4. Чтобы сохранить внесенные изменения надо щелкнуть на кнопке СВЕДЕНИЯ, а затем ЗАЩИТА/СОХРАНЕНИЕ ЛИСТА
5. Необходимо защитить шаблон от случайного удаления и внесения изменений.
6. Присвоить шаблону имя и сохранить

[Запишите план изменения шаблона](#)

**В ПЛАН**

## *Создание собственного шаблона*

Excel содержит ограниченное число шаблонов. Если для работы часто приходится создавать один и тот же документ, то целесообразнее создать для этого документа свой шаблон.

Для создания шаблона надо:

1. Открыть рабочую книгу
2. Создать документ без внесения данных
3. Сохранить документ через меню Файл – Сохранить как
4. В диалоговом окне Сохранение выбрать папку Шаблоны, указать имя нового шаблона, указать тип файла – Шаблон

Новый шаблон открывается через меню Файл – Создать

**Запишите алгоритм создания и сохранения собственного шаблона**

**В ПЛАН**

## **ОТВЕТЬТЕ НА ВОПРОСЫ**

1. Дайте определение шаблона
2. Назначение шаблона
3. Какие документы можно использовать в качестве шаблона
4. Преимущества использования при работе шаблонов

В ПЛАН