

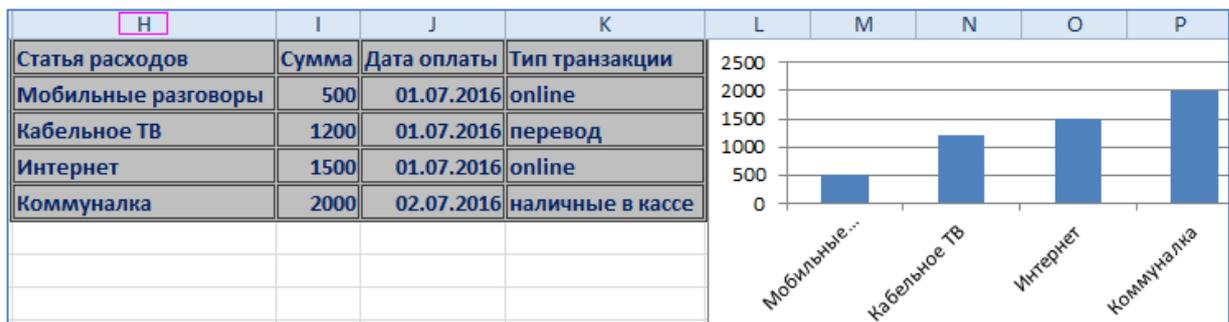
СОЗДАНИЕ ШАБЛОНОВ И ТЕМ ДЛЯ БЫСТРОГО ФОРМАТИРОВАНИЯ В EXCEL

Шаблон формата Excel может быть как библиотекой наборов стилей форматирования, так и готовым документом с таблицами, данными, форматами и графиками. В шаблоны-документы достаточно только ввести свои данные, чтобы получить готовый, тематически стильно оформленный, презентабельный отчет. Например, «[Семейный бюджет](#)» – очень полезный встроенный шаблон в Excel.

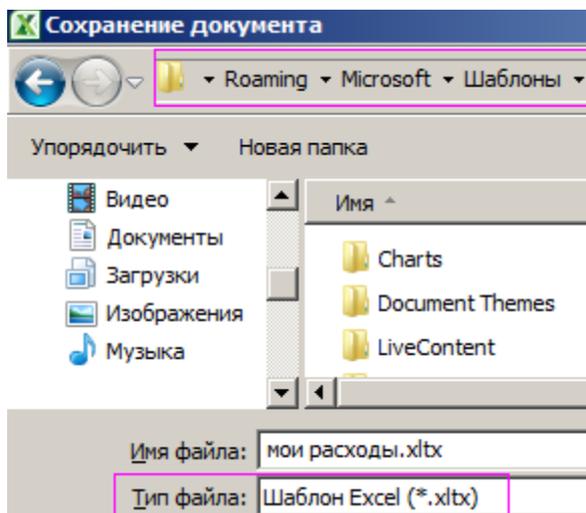
СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА В EXCEL

Создадим свой новый шаблон, в котором следует использовать стили форматирования. Как форматировать с помощью стилей мы знаем из предыдущего урока: [стили ячеек и средства управления ими](#). Чтобы сделать шаблон в Excel, выполним определенный ряд действий, которые послужат практическим примером для решения данной задачи:

1. Сначала нужно сделать шаблон таблицы Excel и график, как показано ниже на рисунке. И присвойте ей пользовательский стиль форматирования.

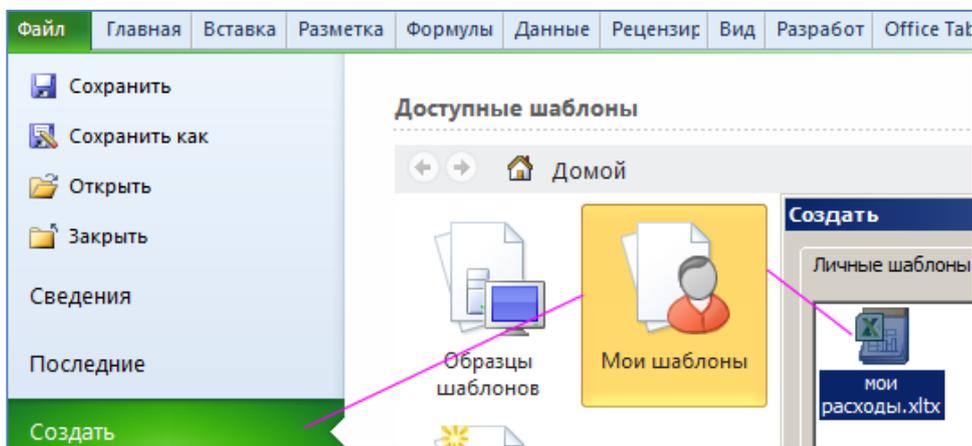


2. Сохраняем документ как шаблон: «Файл»-«Сохранить как». В окне сохранения можно указать любую папку, так как Excel потом автоматически перенесет этот файл в специальную директорию для хранения нестандартных шаблонов.
3. В поле тип файла следует указать «Шаблоны формата Microsoft Office Excel *.xltx». Заметьте, как только мы выбираем этот тип файла, автоматически открывается папка «Шаблоны» в окне сохранения документа.



4. В поле: «Имя файла» введите любое название шаблона. Например, «мои расходы». И жмите СОХРАНИТЬ.
5. После сохранения закройте документ.

Теперь чтобы использовать наш шаблон достаточно выбрать меню: «Файл»-«Создать»-«Мои шаблоны». Выберите свой шаблон «мои расходы».



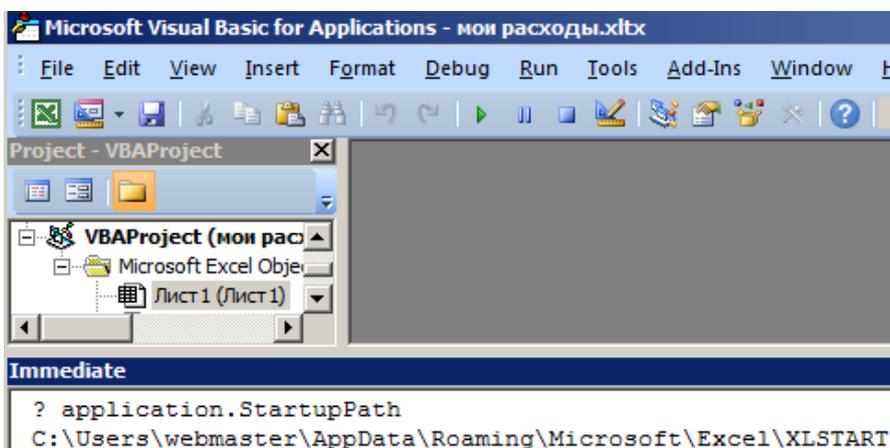
Откройте и сохраните этот документ как обычный файл в формате *.xlsx. А теперь обратите внимание на то, что наш пользовательский стиль так же сохранен в данной книге.

Таким образом, у вас есть готовая форма для быстрого создания отчетов, в которой нужно только изменять данные и не нужно ничего форматировать. Это очень удобно и продуктивно. Используйте возможности шаблонов по максимуму!

СОЗДАНИЕ ФАЙЛА ПО ШАБЛОНУ EXCEL

Можно установить свой пользовательский шаблон, по которому будет оформлен и отформатирован документ при каждом запуске программы Excel. Для этого следует сохранить файл с расширением *.xlsx в папке XLSTART. Данная папка создается при установке программы Excel. Чтобы легко найти путь к ней следует перейти в режим VisualBasic (Alt+F11) и открыть окно: «View»-«Immediate». А там следует набрать код: **? application.StartupPath** и нажать Enter. Ниже отобразиться путь:

C:\Users\имя пользователя\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\XLSTART



Примечание. В разных версиях Windows путь к XLSTART может отличаться, поэтому лучше узнать его через выше описанные действия.

Теперь при каждой загрузке программы будет открыт файл который лежит в этой папке. Более того если вы сохраните там несколько документов, то все они будут открыты при каждой запуске программы.

Полезный совет! Если в папке XLSTART сохранить отформатированный шаблон с именем Лист.xlsx. То каждый новый созданный лист будет иметь такой же формат как Лист.xlsx. При том не зависимо, в какой способ создан новый лист, через меню или комбинацией горячих клавиш SHIFT+F11. Формат будет один и тот же. А чтобы отменить такую функцию нужно просто удалить этот шаблон из XLSTART.

Форматирование документов – это важный, но очень утомительный процесс. Для его автоматизации существует несколько полезных инструментов такие как: темы, стили и шаблоны. Каждый из них обладает своими преимуществами и недостатками. Например, самый простой способ автоматизации форматирования – это стили. Они облегчают пользователю процесс

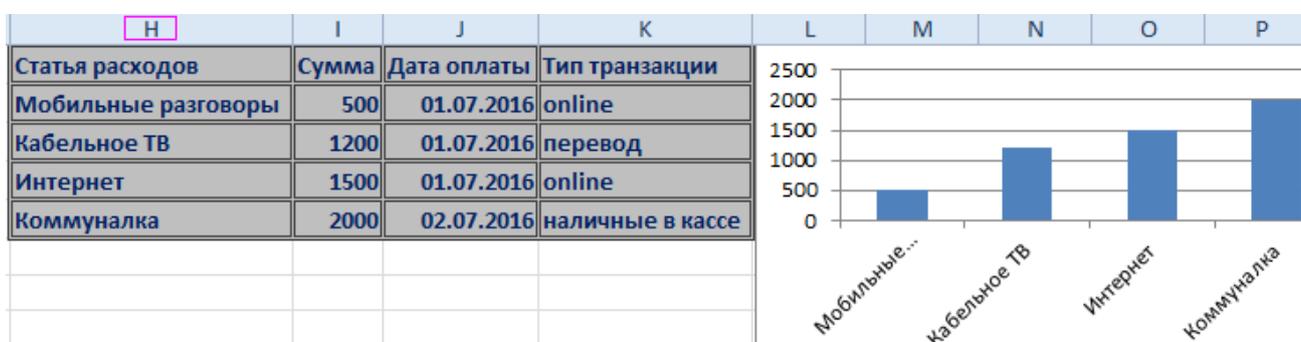
форматирования, но могут быть сохранены только в рамках одной книги. Да созданные или измененные пользователем стили можно скопировать в другую книгу. Или создать отдельную, специальную книгу с целым набором своих пользовательских стилей, чтобы копировать их в другие документы, но это крайне неудобно. Для решения такой задачи лучше использовать шаблоны.

СОЗДАНИЕ ТЕМЫ ДОКУМЕНТА ДЛЯ АВТОМАТИЧЕСКОГО ФОРМАТИРОВАНИЯ

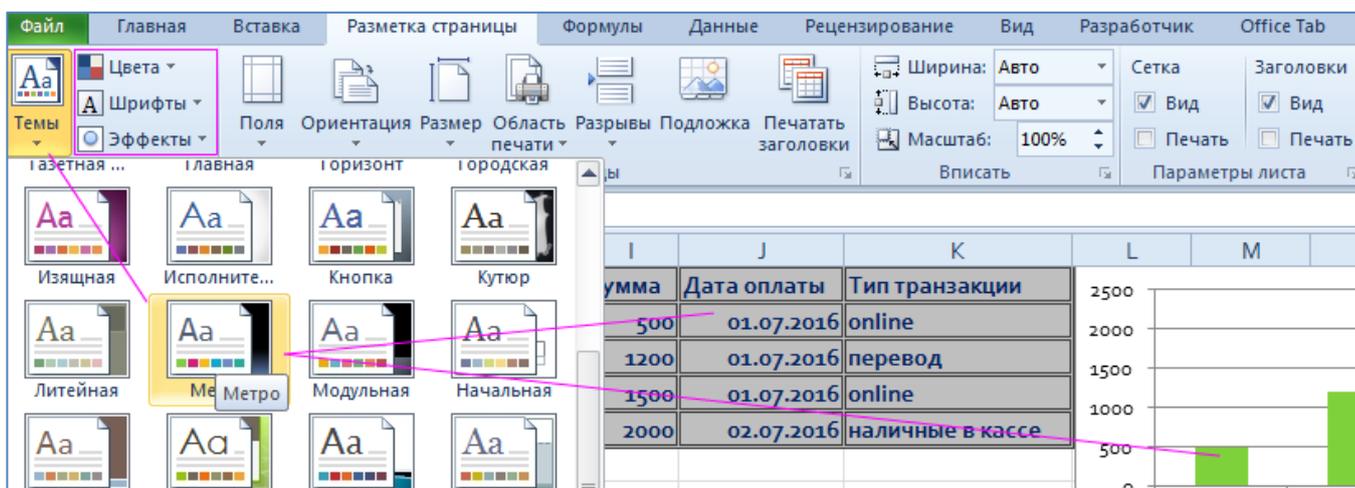
Тема Excel – это собрание стилей, цветов, шрифтов и много разных графических свойств форматирования, которые легко можем менять в пару кликов мышкой для изменения стильного оформления документа. Темы стали доступны начиная с 2007-й версии и новее. Их можно встретить и в других продуктах входящих в пакет MS Office.

Для примера возьмем простой не форматированный документ и будем присваивать ему разные темы пока не выберем подходящую к данным. Заодно посмотрим, что произойдет выбрать другую тему Excel:

1. Создайте новую книгу и заполните ее данными (начиная со столбца H) так как показано на рисунке:



2. Выберите инструмент: «Разметка страницы»-«Темы».
3. В выпадающем списке наводите курсор мышки на разные темы и обратите внимание на то, как меняется стиль оформления данных документа.



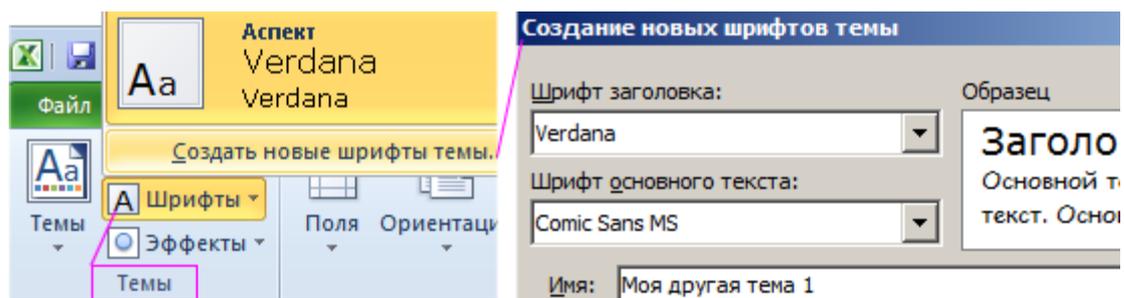
4. Щелкните по подходящей теме, которая на Ваш взгляд наиболее подходит к данному документу.

Внимание! Темы присваиваются к целому документу. Поэтому нельзя для разных листов задавать разные темы форматирования.

Пользователь имеет возможность самостоятельно создавать и редактировать любую тему. Для этого доступны 3 инструмента, которые находятся рядом возле тем:

- цвета;
- шрифты;
- эффекты.

Каждый из этих инструментов открывает целые predeterminedные наборы для настройки темы. Можно создавать новые наборы шрифтов или наборы цветов, только нельзя создать новые эффекты. Приходится использовать только те, которые предложены программой по умолчанию.



Как только вы сохраните новый набор шрифтов и/или цветов под своим названием, тогда она будет доступна в разделе тем как для Excel, так и для других программ из пакета MS Office (Word, PowerPoint и др.).