

Вмъкване на нов работен лист

Публикувано от **dannyboy** на **02.04.2010**

Вмъкване на нов работен лист

Добавяне на единичен работен лист

- Щракнете върху **Работен лист** в менюто **Вмъкване**.

Добавяне на множество работни листове

Определете броя на работните листове, които искате да добавите.

2.

Задръжте натиснат клавиша SHIFT и след това изберете същия брой етикети на съществуващи работни листове, колкото искате да добавите в отворената работна книга.

Пример: Ако искате да добавите три нови работни листа, изберете етикетите на три съществуващи листа.

2.

Щракнете върху **Работен лист** в менюто **Вмъкване**.

Вмъкване на нов лист, базиран на потребителски шаблон

Трябва да имате вече създаден потребителски шаблон за лист.

Как?

Решете какъв тип шаблон искате:

Шаблон за работна книга

Създайте работна книга, съдържаща листовите, текста по подразбиране (например колонтитули на страницата и ред с етикети на колони), формулите, макросите, стиловете и останалото форматиране, което искате да присъства в новите работни книги, базирани на шаблона.

Шаблон за работен лист

Създайте работна книга, съдържаща един работен лист. В работния лист включете форматирането, стиловете, текста и останалата информация, която искате да се появява на всички нови листове от същия тип.

2. За да покажете картина на първата страница на шаблон в полето **Визуализация** на диалоговия прозорец **Шаблони** (в **Общи шаблони...** от прозореца на задачите **Нова работна книга**), щракнете върху **Свойства** в менюто **Файл**, щракнете върху раздела **Резюме** и след това отметнете квадратчето **Запис на картината от визуализация**.
3. В менюто **Файл** щракнете върху **Запиши като**.
4. В полето **Запиши като тип** щракнете върху **Шаблон**.
5. В полето **Запиши в** изберете папката, в която искате да съхраните шаблона.
 - За да създадете шаблон на работната книга по подразбиране или шаблон на работния лист по подразбиране, изберете или папката XLStart, или алтернативната стартова папка. Папката XLStart обикновено е

C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\XLStart
 -

За да създадете потребителски шаблон на работна книга или работен лист, изберете папката за шаблони, която обикновено е

C:\Documents and Settings\user_name\Application Data\Microsoft\Templates

6.

Въведете името на шаблона в полето **Име на файл**. Направете едно от следните неща:

Шаблон за работна книга

-

Въведете **книга**, за да създадете шаблона за работната книга по подразбиране.

За да създадете потребителски шаблон за работна книга, въведете валидно име на файл.

Шаблон за работен лист

-

Въведете **лист**, за да създадете шаблон за работни листове по подразбиране.

За да създадете потребителски шаблон за лист, въведете валидно име на файл.

7.

Щракнете върху **Запиши** и след това върху **Затвори** в менюто **Файл**.

3. Щракнете с десния бутон върху етикет на лист и след това щракнете върху **Вмъкване**.

2. Щракнете двукратно върху желанния шаблон за тип на лист.

Вмъкване на нов работен лист

Powered by

Bukvar.bg

Image not found

© 2010-2024