



Принципы построения отчётов с использованием шаблонов MS Word

Сайт: <http://asksoft.net/>


Тех.поддержка: support@asksoft.net

Оглавление

Оглавление.....	1
Введение.....	2
Редактирование существующего шаблона.....	3
Создание нового шаблона отчёта.....	5



Введение

С помощью MS Word можно сформировать отчёты по данным, представленным в любом списке (см. рис. 1), если на панельке, «пристёгнутой» к списку снизу, есть кнопка .

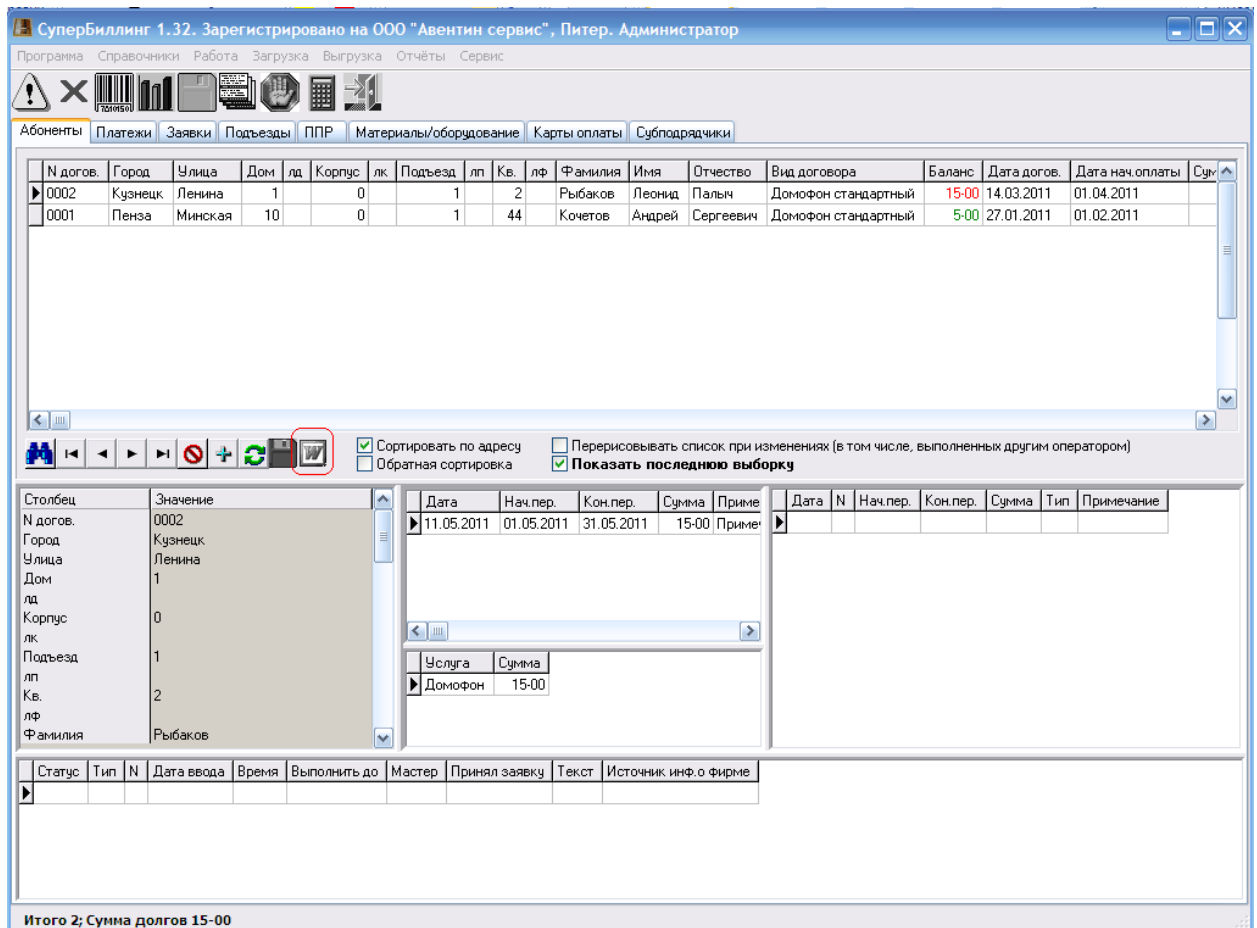




Рис. 1

Процесс формирования (ранее подготовленного) отчёта прост до безобразия:

1. На панельке снизу списка нажимается кнопка 
2. В появившемся окошке (см. рис. 2) выбирается нужный вид отчёта и снова нажимается 

Вот и всё. Отчёт можно распечатать; а вот сохранять его в файле на диске вовсе не обязательно – ведь его можно сформировать повторно в любой момент.



Принципы построения отчётов с использованием шаблонов MS Word

Сайт: <http://asksoft.net/>

Тех.поддержка: support@asksoft.net

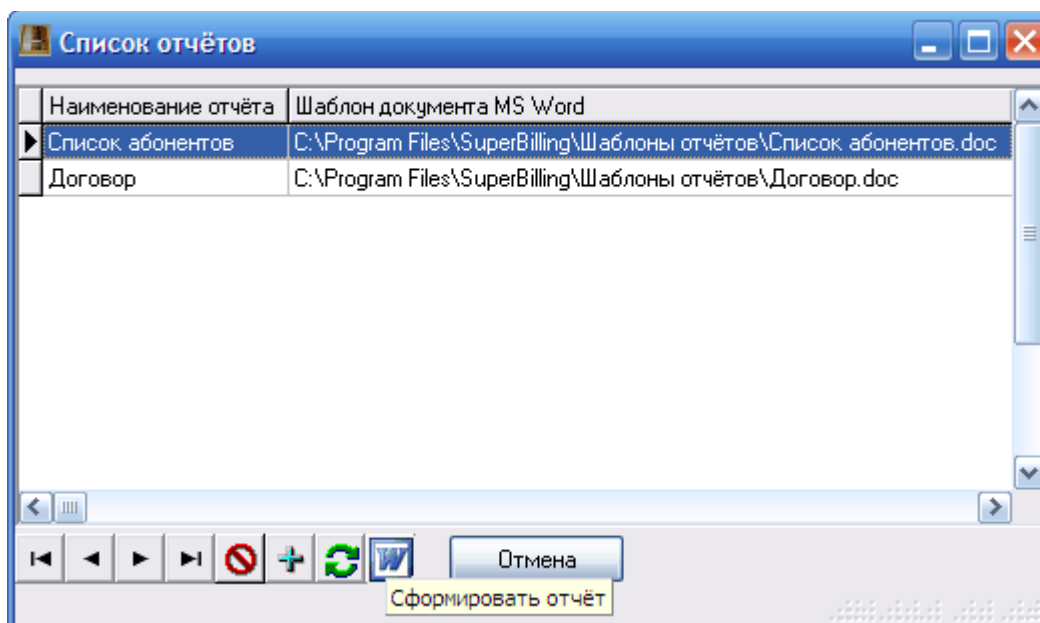




Рис. 2

Редактирование существующего шаблона

Шаблоны отчётов расположены обычно в папке «C:\Program Files**<программа>**\Шаблоны отчётов».

Чтобы изменить какой-то шаблон, находясь в «Списке отчётов» (см. рис. 2), встаньте на нужную строку и нажмите кнопку «». Откроется окно, показанное на рис. 3.

При нажатии на кнопку «» попадём в режим редактирования шаблонов – см. рис. 4, рис. 5.

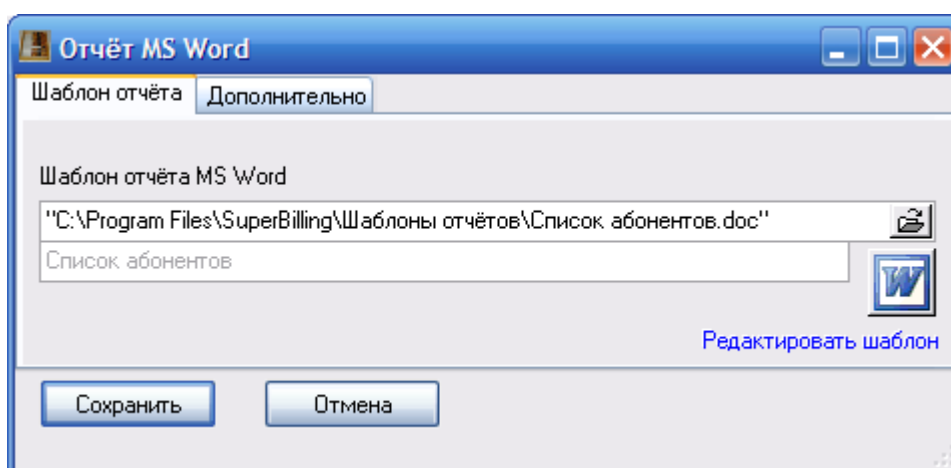


Рис. 3



Принципы построения отчётов с использованием шаблонов MS Word

Сайт: <http://asksoft.net/>

Тех.поддержка: support@asksoft.net

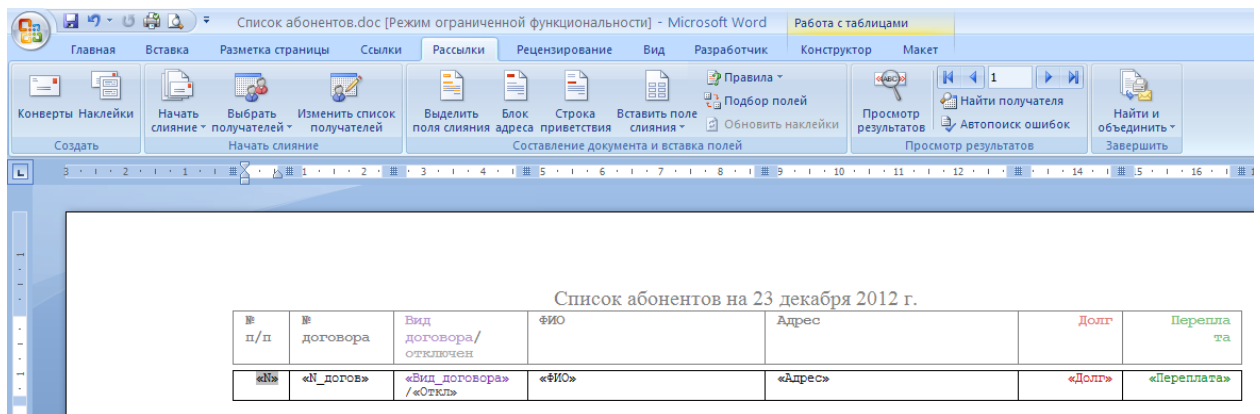


Рис. 4

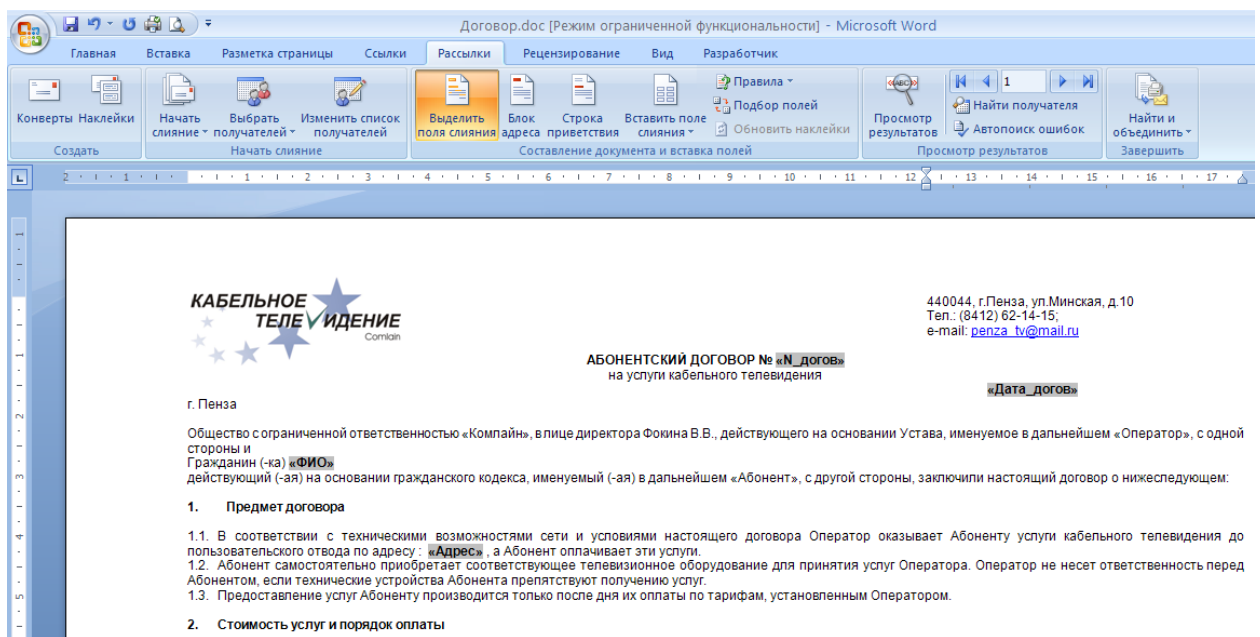


Рис. 5

Следует отметить, что с помощью этого механизма можно строить отчёты двух видов: **табличные** (рис. 4) и документы **произвольной структуры** (договор, акт, квитанция, и т.п.) – рис. 5.

При редактировании формы и внешнего вида отчётов в вашем распоряжении вся мощь MS Word. Вы можете менять и добавлять любой текст, любым шрифтом и цветом, с любым форматированием, и т.д.

В **табличных** отчётах есть две области (зоны):

³⁵/₁₇ «шапка», содержащая заголовок отчёта. Она должна быть создана в **верхнем колонтитуле** листа

³⁵/₁₇ И строка, содержащая «данные» - в обычной области листа

Данные из списка (программы) вставляются в отчёт очень просто: через меню «Рассылки/Вставить поле слияния» - см. рис. 6.

Наименования полей там практически такие же, как и в программном списке данных (рис. 1), так что затруднений возникнуть не должно.

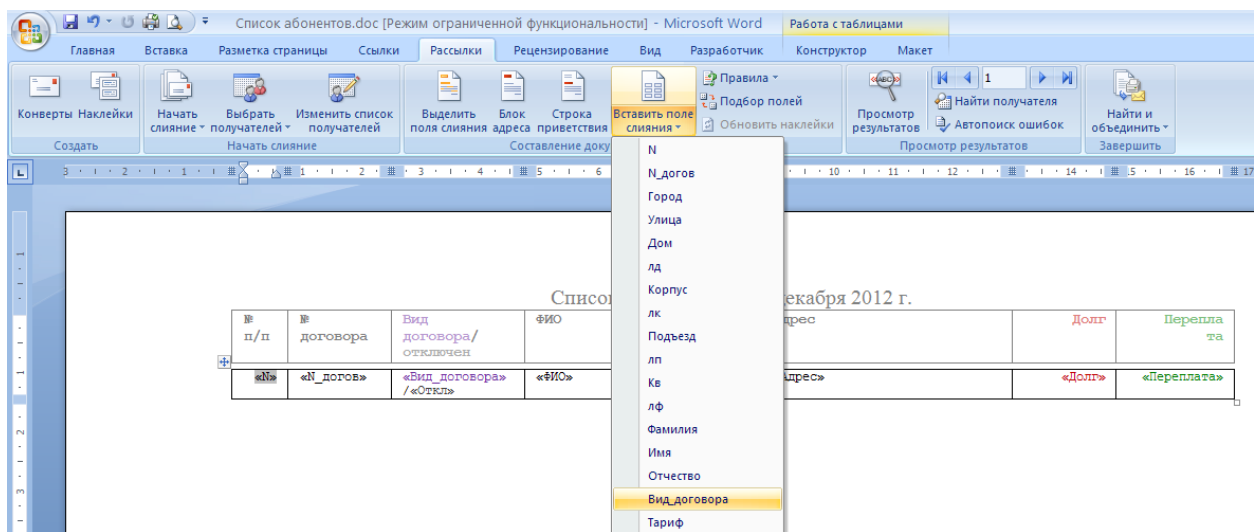


Рис. 6

Создание нового шаблона отчёта

Если вам нужно создать ещё один вид документа, выполните следующие действия:

1. Скопируйте один из существующих шаблонов в файл с новым именем (например, «Новый отчёт.doc»)
2. Отредактируйте этот новый шаблон, как вам угодно: добавьте новые столбцы в таблицу, удалите ненужные, и т.д.
3. Добавьте этот «отчёт» в список отчётов – см. рис. 2
4. Используйте его для создания документов