Ответы на вопросы.

1. Что дает количественный учет по счету?

Программа 1С: Бухгалтерия 7.х, помимо учета денежных средств, предос­тавляет пользователю возможность ведения количественного учета. Количественный учет можно вести на любом счете или субсчете. Возможность ведения количественного учета на счете включается на этапе редактирова­ния плана счетов (графа **Кол.** в плане счетов).

Как правило, количественный учет ведется вместе с аналитическим. На­пример, ведение на счете учета материалов аналитического и количест­венного учета позволяет получать сведения о наличии и движении мате­риалов не только в денежном, но и в количественном выражении.

Тем не менее программа 1С: Бухгалтерия 7.х позволяет вести на любом сче­те или субсчете количественный учет без подключения аналитического учета. Это может потребоваться, если аналитический учет предполагается вести на субсчетах (каждый субсчет соответствует одному объекту анали­тического учета), а не с использованием субконто.

2. Каковы режимы запуска программы 1С: Бухгалтерия.

При запуске программы 1С: Бухгалтерия 7.х можно выбрать один из трех режимов работы: **Конфигуратор, Отладчик и 1С: Предприятие.** Эти режи­мы выбираются в диалоге **Запуск 1С:Предприятие** из открывающегося списка **В режиме**

-**Конфигуратор** — этот режим запуска программы предназначен для созда­ния новых или изменения уже имеющихся функций и конфигураций программы 1С: Бухгалтерия 7.х.

**- Отладчик** — этот режим необходим для отладки вновь созданных кон­фигураций или функций программы 1С: Бухгалтерия 7.х. **-1С: Предприятие –** это основной режим для работы с информационной базой предприятия, который выбирается по умолчанию.

*3.* Как найти в справочной системе нужную тему?

Чтобы найти в справочной системе программы 1С: Бухгалтерия 7.х нужную тему , нужно выполнить следующие действия:

- выберите команду меню **Помощь • Содержание.** На экране появится *но* справочной системы **1С: Предприятие** .

- Нажмите кнопку **Разделы,** расположенную в верхней части окна. На экране появится диалог **Справочная система: 1С:Предприятие.**

*-* В поле вводаВведите первые буквы нужного слова введите с кла­виатуры первые буквы интересующей вас темы. Список тем, располо­женный в нижней половине окна, будет автоматически устанавливать­ся на темы, названия которых начинаются на введенные с клавиатуры символы.

- Выберите интересующую вас тему и нажмите кнопку **Показать.** На эк­ран будет выведено окно справочной системы **1С:Предприятие** с нуж­ной вам темой.

Если вы ввели первые буквы интересующей вас темы, а в нижней части окна список тем не появился, то попробуйте найти введенное слово или фразу другим способом.

- Выберите вкладку Поиск диалога Справочная система:1С:Предприятие.

- В поле ввода **Введите искомые слова** наберите с клавиатуры слово, которое может встречаться в интересующей вас теме. При этом в окне **Выберите нужный раздел и нажмите кнопку «Показать»** появятся все разделы, которые содержат искомое слово.

Выберите нужный раздел и нажмите кнопку **Показать. На** экран будет выведено окно справки **1С:Предприятие** с интересующей вас темой.

**4. Как выбрать нужное значение из списка возможных значений?**

Обычно при открытии какой-либо формы бывает необходимо заполнить определенные поля ввода. Некоторые поля имеют набор фиксированных значений, которые могут быть выбраны из списка или связанной с полем ввода таблицы. Рассмотрим ввод различных значений в поля ввода на примере заполне­ния **формы Поступление ТМЦ.**

**>•** Выберите команду **меню Документы •Поступление ТМЦ.** На экране поя­вится форма **Поступление ТМЦ-Новый**.

*>* Нажмите кнопку , расположенную в поле ввода Вид ТМЦ и в от­крывшемся списке щелкните мышью на строке Товары. Открываю­щийся список Вид ТМЦ закроется, а в поле ввода появится строка Товары.

- Щелкните мышью на кнопке , расположенной в поле ввода **Поставщик.** На экране появится таблица **Список Контрагентов (Выбор) .**

- Дважды щелкните мышью на строке Поставщики, Вид таблицы Список контрагентов ( Выбор) изменится.

Если список контрагентов не содержит нужного контрагента, то необхо­димо создать запись о новом контрагенте. Для этого необходимо нажать

клавишу **Insert** и заполнить появившуюся на экране форму.

*-*  Дважды щелкните мышью на строке **Большевичка** в графе **Контрагент.** Таблица **Список Контрагентов (Выбор)** будет закрыт, а в поле постав­щик появится запись о выбранном контрагенте.

Таким же способом вы можете заполнять открывающиеся списки, содер­жащиеся в других формах программы 1С: Бухгалтерия 7.х.

*5.* Как просмотреть документ?

Для просмотра созданного документа выполните следующие действия.

**-**  Выполните команду меню **Операции • Журналы документов.** На экра­не появится диалог **Выбор журнала**.

**-** Выберите нужный журнал, например, **Кассовая книга,** и нажмите кнопку **ОК.** На экране появится окно Журнала **Кассовая книга** .

- Выберите в Журнале документ, который вы хотите просмотреть, на­пример, документ **Прих. орд.**

- Нажмите кнопку **,** расположенную на панели инструментов Журна­ла документов **Кассовая книга.** На экране появится форма выбранного документа **Приходный кассовый ордер - 1** и вы можете просмотреть интересующие вас данные.

Нажмите кнопку **ОК,** чтобы вернуться в Журнал документов **Кассовая книга.**

*6.* Как ввести новый счет в план счетов?

Рассмотрим ввод нового счета в план счетов на примере счета 9, который отсутствует в типовой конфигурации программы 1С: Бухгалтерия 7.х.

Чтобы ввести новый счет в план счетов, выполните следующие действия:

**-** Откройте окно **План счетов,** нажав кнопку , расположенную на па­нели инструментов **Команды Бухгалтерии.** На экране появится окно **План счетов** . - Нажмите клавишу **Insert**  . В конце таблицы плана счетов появится новая строка, и ее ячейка в графе **Код** будет выделена.

- Введите номер счета **09** и нажмите клавишу **Enter.** Курсор переместится в графу **Наименование.**

- Введите с клавиатуры текст **Пробный** и нажмите клавишу **Enter**. Курсор переместится в графу **Вал.**

Если по вновь вводимому счету предполагается вести валютный учет, то дамо ввести в графу **Вал.** знак + с помощью кнопки, расположенной в ячейке.

Нажмите клавишу **Enter**, если ведение валютного учета по счету не полагается. Курсор переместится в графу **Кол.**

Если предполагается вести количественный учет по вновь вводимому счету то необходимо ввести в графу **Кол.** знак + с помощью кнопки , расположенной в ячейке.

-Нажмите клавишу **Enter,** если ведение количественного учета по счету предполагается. Курсор переместится в графу **Заб.**

Если вновь вводимый счет должен быть забалансовым, то необходимо ввести в графу **Заб.** знак + с помощью кнопки расположенной в ячейке.

- Нажмите клавишу **Enter,** если счет не является забалансовым. Курсор переместится в графу **Акт.**

- Нажмите кнопку , расположенную в ячейке, выберите из открывающегося списка вид счета **АП** (активно-пассивный) и нажмите клавишу **Enter.** На экране появится диалог о создании счета-группы.

- Нажмите кнопку **Нет,** если счет не будет являться группой. В первой графе строки вновь вводимого счета появится пиктограмма т голубого цвета.

Если в диалоге о создании счета-группы нажать кнопку **Да,** то в первой графе строки вновь вводимого счета появится пиктограмма желтого цвета.

На этом ввод нового счета завершен, но если полагается, что по вновь введенному счету будет вестись аналитиче­ски учет, то необходимо заполнить графы **Субконто1...СубконтоЗ** в зависимости от уровней аналитического учета. Чтобы заполнить графы **Субконто1...СубконтоЗ** выполните следующие действия:

- Щелкните мышью на ячейке вновь введенной строки в графе ***Субконто1.***

**-**  Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов окна

**План счетов.** В ячейке появится кнопка с тремя точками.

- Нажмите кнопку, под ячейкой появится список объектов аналитики. - Выберите из списка строку с названием объекта аналитики, например, **Номенклатура,** и нажмите клавишу Enter.

Если по вводимому счету предполагается вести несколько уровней анали­тического учета, то необходимо заполнить оставшиеся графы **Субконто** вышеописанным способом, выбирая в каждой графе тот объект аналитики, по которому должен вестись учет.

*7.* Какие виды справочников предусмотрены в типовой конфигурации?

В типовой конфигурации программы 1С: Бухгалтерия 7.х предусмотрены два вида справочников: подчиненные и неподчиненные.

Неподчиненные справочники могут быть многоуровневыми, т.е. иметь до 10 уровней вложенности. Использование многоуровневых справочников позволяет организовать условно-постоянную информацию и классифика­торы с нужной степенью детализации, а также организовать ведение мно­гоуровневого аналитического учета по счетам.

Программа 1С: Бухгалтерия 7.х имеет механизм поддержки подчиненных справочников. Такой механизм позволяет связать между собой элементы различных справочников, например, организации и договора с ними, то­вары и единицы их измерения, и т.д. У подчиненного справочника каж­дый элемент связан с конкретным элементом справочника-владельца. При работе в окне подчиненного справочника набор просматриваемых элемен­тов определяется текущим элементом справочника-владельца. Например, если в окне справочника организаций курсор установлен на конкретной организации, то в подчиненном ему справочнике договоров будут выведены только договора с текущей организацией.

*8.* Что такое константы и в чем преимущество их использования?

Константы в программе 1С:Бухгалтерия 7.х служат для хранения информа­ции, которая либо совсем не изменяется, либо изменяется очень редко. Наиболее простой пример такой информации — это наименование орга­низации, которое, как правило, не меняется.

Удобство использования констант заключается в том, что в них один раз заносится какая-либо информация, которая затем может многократно ис­пользоваться при формировании документов, в расчетах, при построении отчетных форм. Например, уже упоминавшееся название организации можно занести в специально объявленную константу, а в многочисленных бланках использовать имя константы для получения ее значения — на­именования организации. При каких-либо изменениях в наименовании организации достаточно изменить его всего один раз — в константе — и все изменения автоматически будут отражены в тех местах, где эта кон­станта используется.

В процессе настройки конфигурации задачи можно создать практически неограниченное количество констант для хранения любой нужной информации.

**9. Как удалить проводку или корреспонденцию из операции.**

Для удаления проводки из бухгалтерской операции необходимо выполнить следующие действия:

**-** Откройте окно **Журнал операций** с помощью кнопки, расположен­ной на панели инструментов **Команды Бухгалтерии.**

*-*  Выберите в Журнале операций в графе **Документ** одну из строк **Операция,** которую мы ввели при рассмотрении приемов ввода опера­ций, например, под номером 14.

**-** Нажмите кнопку на панели инструментов окна **Журнал операций.** На экране появится форма **Операция –14.**

*-*  Выберите проводку, которую необходимо удалить.

Для удаления сложной проводки достаточно выбрать главную корреспон­денцию; подчиненные корреспонденции удаляются автоматически. Если необходимо удалить корреспонденцию сложной проводки, то выберите эту Корреспонденцию.

- Нажмите клавишу Delete или кнопку расположенную на панели ин­струментов формы. На экране появится диалог об удалении проводки.

- Нажмите кнопку **Да;** проводка будет удалена. Кнопка **Нет** используется, если нужно отказаться от удаления.

Нажмите кнопку **Да** в форме **Операция • 14,** в появившемся диалоге о сохране­нии операции снова нажмите кнопку **Да.** Форма **Операция - 14** будет закрыта.

Если при закрытии формы **Операция -14 в** диалоге о сохранении нажать кнопку **Нет,** проводка, содержащаяся в операции, удалена не будет.

-Закрыть окно **Журнал операций**.

***10****.* **Как ввести операцию в Журнал операций, используя режим «типовые операции»?**

Помимо ручного ввода операций в **Журнал операций,** в программе 1С:Бухгалтерия 7.х предусмотрен ввод проводок с использованием режима «типовые операции». Типовые операции удобно использовать для ввода хозяйственных операций, состоящих из нескольких проводок, связанных друг с другом. Например, получение материалов от поставщиков и выде­ление НДС, отпуск МБП в производство и начисление износа и т.д. Ис­пользование режима «типовые операции» позволяет автоматизировать ввод операций, сопровождающихся вычислениями. Для ввода типовой опера­ции в Журнал операций выполните следующие действия:

- Откройте окно **Журнал операций** с помощью кнопки на панели инструментов **Команды Бухгалтерии.**

- Нажмите комбинацию клавиш Ctrl+ (используйте клавишу + рас­положенную на цифровой клавиатуре). На экране появится окно **Выберите группу (Выбор)**.

Это окно можно также вызвать на экран, выполнив команду главного ме­ню **Действие • Ввести типовую,** или с помощью кнопки, располо­женной на панели инструментов окна **Журнал операций.** Окно содержит таблицу типовых операций, объединенных в группы. Пер­вая графа таблицы содержит значок , который является признаком группы.

* Двойным щелчком мыши на значке, расположенном в строке груп­пы **НДС,** откройте содержимое группы. Вид окна изменится.

- Выберите типовую операцию **Списание оплаченного НДС** и нажмите клавишу Enter. **Окно Типовые операции** закроется, а на экране появит­ся форма **Операция - Новая (Списание оплаченного НДС).** В отличие от ручного ввода операции, форма для ввода типовой операции будет содержать проводки, и часть реквизитов уже будет заполнена.

- Заполните пустые ячейки и поля ввода, как это описывалось ранее. Пе­реход к следующему полю осуществляется при нажатии клавиши Enter.

- После заполнения всех реквизитов нажмите кнопку **ОК** и подтвердите сохранение операции в диалоге о сохранении .

Операция запишется в Журнал операций и ничем не будет отличаться от операций, введенных вручную.

Закройте окно **Журнал операций.**

**11. Как ввести проводку с использованием операции копирования в Журнале операций.**

При заполнении табличной части формы **Операция - Новая** для ввода проводок можно использовать копирование данных предыдущей проводки. В этом случае после ввода проводки автоматически начинается ввод следующей проводки с копированием данных текущей проводки. Этот режим удобен при большом количестве однотипных проводок в од­ной операции.

Для установки такого режима выполните следующие действия:

- Выполните команду главного меню **Сервис • Параметры,** на экране появится диалог **Настройка параметров системы.**

*-* Перейдите на вкладку **Операция**.

***-* Установите флажок** Автоматический ввод новой проводки с копированием.

* Нажмите кнопку **ОК.** Диалог **Настройка параметров системы** будет закрыт, а режим ввода проводок с копированием включен.

***12.* Что такое Журнал документов?**

Журналы документов предназначены для удобного отображения докумен­тов. Они содержат сгруппированные по отдельным видам документы. В каждом журнале хранятся документы, относящиеся к определенному раз­делу бухгалтерского учета. Для того чтобы просмотреть список журналов документов, выполните следующие действия:

* Выполните команду меню **Операции • Журналы документов.** На экра­не появится диалог **Выбор журнала** , который содержит пере­чень Журналов документов, предусмотренных в конфигурации.

Один и тот же вид документа может отражаться в нескольких журналах. Набор документов, отображаемых в том или ином журнале, определяется в конфи­гурации программы. При на­стройке конфигурации произво­дится настройка документов и создаются необходимые журналы для их хранения.

Кроме пользовательских, в про­грамме 1С: Бухгалтерия 7.х суще­ствуют два системных журнала: **Общий** журнал и журнал **Прочие.**

**Общий** журнал позволяет работать с документами любых видов, существующих в системе. Его внешний вид задается системой и не может быть изменен.

Журнал **Прочие** используется для работы с документами, для которых в процессе описания конфигурации не указан конкретный пользовательский журнал. Его внешний вид также задается системой и не может быть изменен.

13.Как найти в Журнале операций нужную операцию или документ?

Несмотря на большое количество хозяйственных операций в Журнале операций всегда можно найти нужный документ или операцию. Для этого используется поиск по произвольному значению или поиск по номеру до­кумента. Подробно поиск по произвольному значению был уже описан ранее в главе «Общие принципы работы с программой 1С: Бухгалтерия 7.х».

Так как в Журнале операций любая операция принадлежит документу, то найти нужную хозяйственную операцию можно по номеру доку­мента. Например, чтобы найти в Журнале операций операцию с платежным поручением № 5, вы­полните следующие действия:

Откройте окно **Журнал операций** с помощью кнопки, расположенной на панели инструментов **Команды Бухгалтерии.**

Нажмите кнопку, располо­женную на панели инструмен­тов окна **Журнал операций.** На экране появится диалог **Поиск документа** по номеру. Введите в поле ввода **Номер документа** значение 5. Нажмите кнопку **Вкл. Все.** Сбросьте флажок **Только в интервале журнала.**

Выберите в списке **Виды документов для поиска** стро­ку **Плат. Пор. (Платежное Поручение)** и нажмите кнопку **Найти.** В окне **Найденные документы** появится список документов с номером 5

- Выберите строку **Плат. Пор.** в списке **Найденные документы**

и нажмите кнопку **Выбрать.** Диалог **Поиск документа (операции) по номеру** закро­ется, а в Журнале операций будет выбрана запись об опе­рации с платежным поручени­ем №5.

Установка флажка **Только в интервале журнала** ограничивает диапазон поиска документов инрвалом времени, в котором был открыт Журнал операций.

Закройте окно Журнал операций, нажав кнопку расположенную в правой части заголовка окна.

14.Как создать новый текстовый документ и редактировать уже существующий?

Для того чтобы создать новый текстовый документ, выберите команду меню **Файл • Новый** или нажмите кнопку на панели инструментов **Стандартная.** На экране появится диалог **Выбор вида документа** . В диалоге **Выбор вида документа** выделите **Текст** и нажмите кла­вишу ОК. На экране появится окно текстового редактора, со­держащее новый пустой документ и панель инструментов. Вы можете перетащить панель инструментов **Текстовый редактор** в любое удобное для вас место.

Мигающий текстовый курсор оказывает позицию в документе, начи­ная с которой будут вводиться с клавиатуры новые символы.

Закройте окно текстового редак­тора с пустым документом, на­жав кнопку [х] в правой части заголовка окна текстового редак­тора.

Поскольку в новом документе не было сделано никаких изменений, то запрос на сохранение документа не выдается и окно текстового редак­тора будет закрыто сразу. При закрытии окна текстового редактора панель инструментов **Текстовый редактор** также исчезает с экрана.

Чтобы открыть для просмотра и (или) редактирования уже существую­щий текстовый документ, выберите команду меню **Файл • Открыть** или нажмите кнопку на панели инструментов **Стандартная.** На экране появится стандартный диалог открытия файла **Открыть**.

В диалоге **Открыть** по умолчанию показывается папка, содержащая базу данных программы 1С: Бухгалтерия 7.х, в данном случае — папка, содер­жащая демонстрационную базу данных. Можно выбрать любой диск и папку в открывающемся списке **Папка** *,* выбрать из списка нуж­ный текстовый файл и нажать кнопку **Открыть**. Мы воспользуемся для примера готовым текстовым файлом **RеаdМе.tхt,** который находится в папке **1Сv75,** в которую мы установили программу 1С: Бухгалтерия 7.х.

Выберите в открывающемся списке **Папка** папку **1Сv75** и два­жды щелкните мышью на имени файла **RеаdМе.tхt.** На экране появится окно текстового редактора, в котором отображается файл.

Текстовый документ открыт, и теперь можно начинать его редактирование. При редактировании документа очень важно уметь быстро по нему переме­щаться, чтобы найти место для вставки или удаления символов. Для пере­мещения по документу можно пользоваться полосами прокрутки или ис­пользовать клавиши и комбинации клавиш.

**15.Как осуществляется печать текстового документа?**

После установки полей, для печа­ти одного экземпляра документа достаточно нажать кнопку печати на панели инструментов **Стандартная.**

Если же вы хотите напечатать не весь документ, а только его часть, или напечатать несколько копий документа, или произвести настройку прин­тера, тогда необходимо выбрать команду меню **Файл • Печать.** При этом на экране появится стандартный диалог **Печать** .

Из открывающегося списка **Имя** выбирается доступный в системе принтер. Настройка конкретного принтера производится при нажатии на кнопку **Свойства**.

В группе переключателей **Печатать** указывается та часть до­кумента, которая должна быть напечатана. Если установить переключатель Все (А11), то напечатается весь документ. При установленном переключа­теле **Страницы** печатаются страницы, начиная с номера, указан­ного вами в поле ввода с, по страницу, номер которой указан в по­ле ввода **по**. Если установлен переключатель **Выделенный фрагмент**, то печатается только выделенная часть документа.

В поле со счетчиком **Число копий** устанавливается ко­личество копий документа, причем при установленном флажке **Разобрать** сперва будет распечатана целиком первая копия документа, затем вторая и так далее. При сброшенном флажке **Разобрать** (Со11а1е) сперва будут распечатаны все первые страницы документа, затем все вторые и так далее.

После установки параметров печати необходимо нажать кнопку ОК. Документ будет распечатан на выбранном принтере.

**16.Что такое оборотно-сальдовая ведомость?**

Для получения данных по синтетическому учету используется оборотно-сальдовая ведомость. Она содержит для каждого счета остатки на начало и на конец установленного периода, а также дебетовый и кредитовый обороты по каждому счету за заданный период.

**17*.* Как использовать отчет Анализ субконто?**

Отчет **Анализ субконто** позволяет увидеть остатки и обороты по всем сче­там, по которым ведется аналитический учет того вида, который указан вами в диалоговом окне настройки параметров вывода отчета.

Отчет **Анализ субконто** удобен в том случае, когда по нескольким счетам ведется аналитический учет одинакового вида.

Отчет **Анализ субконто** удобно использовать для выверки взаиморасчетов с контрагентами. В типовой конфигурации аналитический учет в разрезе контрагентов ведется по счетам **60, 61, 62, 63, 64, 76.**

Если сформировать отчет **Анализ субконто** по субконто **Контрагенты,** то можно получить информацию о расчетах с контрагентами. При этом мы увидим по каждой организации как кредиторскую задолженность (например, по счету **60 Расчеты с поставщиками),** так и дебиторскую за­долженность (например, по счету **61 Авансы выданные).** Равенство этих сумм говорит о том, что под выданный поставщику аванс получены товар­но-материальные ценности, а в Журнале операций не хватает проводки по списанию аванса (Дебет 60, Кредит 61) по соответствующей организации. Если сумма предоплаты превышает сумму полученных ценностей, то про­водка вводится на сумму полученных ценностей. Если по условиям договора предоплата составляла часть суммы договора, то после получения ценностей списывается сумма аванса, а остаток задолженности перед поставщиком погашается по дебету счета **60 Расчеты с поставщиками** в корреспонденции со счетами учета денежных средств или счетами расчетов. Вместе с тем сле­дует отметить, что при использовании документов типовой конфигурации списание аванса производится автоматически при отражении в учете опера­ций по поступлению товарно-материальных ценностей.

Отчет **Анализ субконто** очень удобен для выверки расчетов при бартерных операциях или встречных поставках товаров (работ, услуг). В этом случае у организации возникают два вида задолженности: при отгрузке покупателю товаров — дебиторская (Дебет *62,* Кредит 46), по полученным товарно-материальным ценностям — кредиторская (Дебет 41, Кредит 60). Из отчета будет ясно, на какую часть следует погасить задолженности или составить акт **Зачеты взаимных требований** с помощью безденежного взаимозачета (весьма актуального в условиях кризиса) проводкой Дебет 60, Кредит 62.

**18. Как сформировать отчет?**

Несмотря на многообразие стандартных отчетов, предусмотренных в про­грамме, основные принципы работы с отчетами унифицированы. Стандарт­ные отчеты вызываются с помощью меню **Отчеты.** Наиболее часто исполь­зуемые отчеты могут вызываться с помо­щью кнопок на панели инструментов. При вызове отчета на экран выдается форма настройки параметров отчета. В ней нужно ввести значения параметров, определяю­щих состав данных, включаемых в отчет. Внешний вид формы настройки отчета, ее свойства, поведение управляющих элемен­тов зависят от вида формируемого отчета и задаются в конфигураторе программы.

Чтобы сформировать, например, отчет **Анализ счета,** выполните следующие действия.

- Выберите команду меню **Отчеты • Анализ счета. На** экране появится диалог **Анализ счета** .

**-** Введите с клавиатуры или с помощью календаря интервал времени, со­ответствующий 1 кварталу 1998 г., в поля ввода **Период с: и по:.**

- В поле ввода **Счет** введите номер счета **20.**

* Нажмите кнопку **ОК.** Диалог **Анализ счета** закроется, и на экране поя­вится окно **Анализ счета: 20 (1 квартал 2000г.)** .

При использовании кнопки ОК после формирования отчета окно формы настройки отчета закрывается. При использовании кнопки Сформировать окно формы настройки отчета остается открытым , что позволяет изменить параметры отчета и сформировать новый отчет.

Для отказа от формирования отчета следует нажать клавишу ESC нажать крестик.

**19. Какие настройки шрифтов содержит программа.**

Для создания выразительности и информативных документов в программе можно использовать различные шрифты.

Атрибуты шрифта в ячейке задаются на вкладке **Шрифт** диалога **Свойства ячейки** .

На вкладке Шрифт диа­лога Свойства ячейки можно выбрать гарниту­ру (начертание) шрифта, его размер и стиль (жирный, курсив, под­черкнутый).Открывающийся список Цвет позволяет установить цвет, которым будет изображаться шрифт на экране и при печати. Если в этом поле вместо конкретного цвета выбрать пункт Авто, то цвет шрифта будет определять­ся установками операционной системы.

20. Что такое табло и как с ним работать?

Окно **Табло** используется в программе 1С: Бухгалтерия 7.х для просмотра введенных в него результатов вычислений. При любых изменениях пере­менных, входящих в выражения, значения выражений автоматически пе­ресчитываются.

Для показа окна **Табло** на экране выберите команду меню **Сервис Табло.** В нижней части рабочего окна программы 1С: Бухгалтерия 7.х появится окно **Табло**.

Для изменения размера окна **Табло** по вертикали установите указатель мыши на его верхнюю границу и на­жмите кнопку мыши не отпуская ее, перетащите верхнюю границу окна **Табло** в нужное положение. В окне **Табло** помещаются выражения, результаты вычисления которых необходимо постоянно отслеживать. Выражения могут включать арифме­тические выражения, функции и процедуры встроенного языка программы 1С:Бухгалтерия 7.х, скобки и другие элементы. Каждое выражение вводится на отдельной строке. Результат вычисления выражения выдается справа него, после знака «=».

Введем в окно **Табло** выражение для вычисления даты, которая будет че­рез 100 дней после текущей даты.

Поместите с помощью мыши текстовый курсор в начало первой сво­бодной строки окна **Табло,** введите с клавиатуры выражение

**Текущая Дата( )+100** и нажмите клавишу Enter. Справа от введенного выражения появится знак «=» и значение даты.

Если выражение не может быть вычислено, вместо результата появится фраза **Ошибка в выражении!** и слева от окна табло будет открыто **Окно сообщений** пояснением места и причины возникновения ошибки .

Чтобы закрыть Окно сообщений, нажмите кнопкув левом верхнем углу Окна сообщений. Окно Табло, расположенное справа, вновь зай­мет всю ширину рабочего окна программы 1С:Бухгалтерия 7.х.

Чтобы закрыть окно **Табло,** нажмите кнопку расположенную в левом верхнем углу окна **Табло.** Окно **Табло** исчезнет с экрана.

Положение на экране, размеры и содержимое окна **Табло** запоминаются при его закрытии и будут иметь последние значения при следующем от­крытии окна **Табло** даже при перезапуске программы 1С: Бухгалтерия 7.х.

Окно Табло и Окно сообщений могут располагаться не только в нижней части рабочего окна программы 1С: Бухгалтерия 7.х, но и в любой его час­ти.

**Список литературы.**

1. 1С: Бухгалтерия. Версия 7.5: Руководство пользователя. – М.:

Фирма « 1С».

1. 1С: Предприятие. Версия7.5.: Описание встроенного языка . –М. :

Фирма «1С».

1. Самоучитель 1С: Бухгалтерии версий 7.5-7.7 в вопросах и ответах

Практическое пособие- М.: Триумф,2000г.

4. Фигурнов В. 1С: Бухгалтерия – Проф 6.0: Руководство пользователя.

* М.: Фирма « 1С».

5.Чистов Д. В. Основы бухгалтерского учета в системе Windows: Учеб.Практикум по ведению бухучета в 1С: Бухгалтерии 6.0.