

УДК: 004.414.2

*Анісімова О. М., д-р екон. наук, професор,
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця*

АВТОМАТИЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ MS WORD ТА MS EXCEL

Анотація. Більшість користувачів Microsoft Word використовують цей застосунок лише для набору тексту, однак він пропонує набагато більше можливостей, що дають змогу автоматизувати процес створення документації. Розглянуто переваги MS Word, додаткові можливості та запропоновано приклади використання цих функцій.

Ключові слова: автоматизація, документи, MS Word, MS Excel, функція злиття пошти.

MS Word має зручний та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, який дає змогу легко створювати та редагувати документи. Стрічкове меню організовує інструменти в логічні групи, що полегшує їх пошук. MS Word сумісний з іншими програмами пакету Microsoft Office, як-от Excel та PowerPoint, що дає змогу легко переносити дані між додатками. Він також підтримує різні формати файлів, включно з PDF, що робить його універсальним інструментом для створення документації.

Word надає велику кількість вбудованих шаблонів для різних типів документів, як-от резюме, звіти, листи та інші. Це допомагає користувачам швидко створювати професійно оформлені документи без необхідності починати з нуля. Для полегшення оформлення документів доцільно використовувати додаткові можливості MS Word: стилі та теми; злиття пошти (mail merge); макроси; колективна робота та коментарі.

MS Word дає змогу застосовувати стилі та теми до тексту, що спрощує форматування документів і забезпечує їх узгодженість. Користувачі можуть створювати власні стилі або використовувати вбудовані.

Функція злиття пошти допомагає автоматизувати процес створення персоналізованих листів, етикеток, конвертів та інших документів шляхом злиття шаблону документа з даними з таблиці Excel або іншого джерела.

Макроси в MS Word дають змогу автоматизувати повторювані завдання за допомогою запису послідовності дій. Це значно скорочує час на виконання рутинних операцій та підвищує продуктивність.

MS Word підтримує одночасне редагування документів кількома користувачами, що полегшує колективну роботу над документами. Функції коментарів та відстеження змін допомагають ефективно керувати процесом рецензування.

Розглянемо приклад використання додаткових можливостей MS Word у поєднанні з MS Excel на прикладі вкладення «Злиття пошти».

Злиття пошти в MS Word – це функція, яка дає змогу створювати персоналізовані документи (листи, конверти, етикетки, електронні листи) шляхом злиття основного документа з джерелом даних, як-от таблиця Excel або база даних. Ця функція значно спрощує процес створення великої кількості однотипних документів, автоматично підставляючи унікальні дані для кожного отримувача.



Рисунок 1 – Переваги функції «злиття пошти» під час створення документів

Для створення документа з використанням функції злиття пошти в MS Word необхідно дотримуватись певної послідовності дій, тобто кроків. Схематично цю послідовність можна представити на рис. 2.

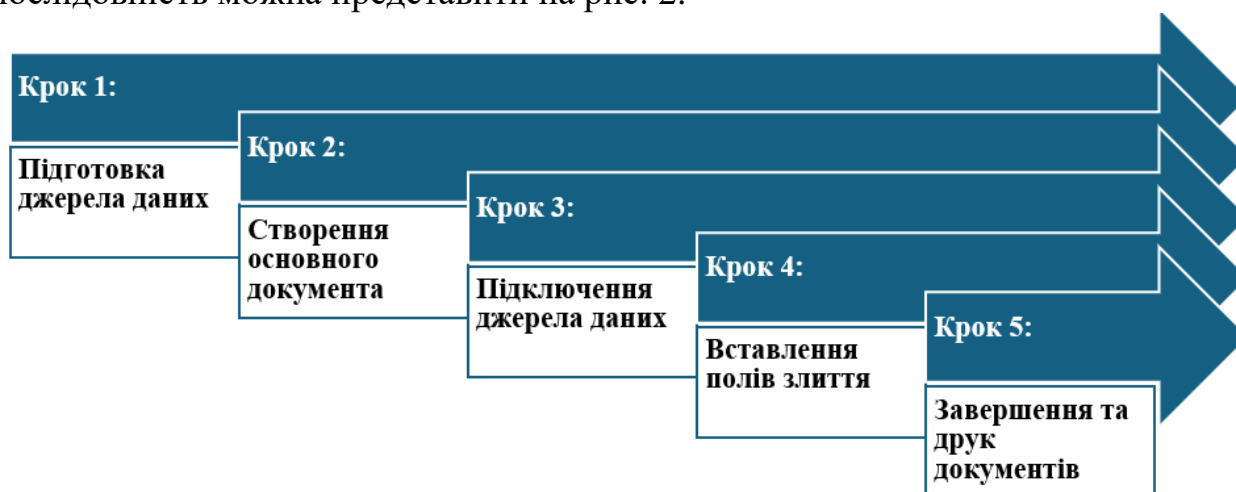


Рисунок 2 – Послідовність створення документа з використанням функції злиття пошти в MS Word

Розглянемо приклад створення персоналізованих сертифікатів для учасників певного заходу.

На першому кроці «Підготовка джерела даних» необхідно підготувати таблицю Excel або інший файл з даними, що містить усі необхідні поля, наприклад: Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, назва доповіді, стать. На рис. 3 представлено приклад таблиці Excel.

№.№	Ім'я	ПРІЗВИЩЕ	Назва доповіді	Стать
1	Богдан	КОМАРОВ	ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ	ч
2	Таїсія	МАЗУРКЕВИЧ	ЦИФРОВІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ ПОТОКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ	ж
3	Іванна	ОЛІЙНИК	ВІЗУАЛІЗАЦІЯ ВЕБСАЙТІВ ЗВО	ж
4	Костянтин	КОТОВ	ВПЛИВ ІНФОРМАЦІЙНО КОМУНІКАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ ПРОЦЕСУ АДМІНІСТРУВАННЯ	ч

Рисунок 3 – Приклад таблиці Excel для створення сертифікатів учасників конференції

На другому кроці «Створення основного документа» необхідно спочатку створити новий документ або відкрити наявний шаблон (рис. 4). Червоним кольором виділено змінні поля. Потім перейти на вкладку «Розсилки» на стрічці, натиснути кнопку «Розпочати злиття пошти» і обрати тип документа, наприклад, «Листи» (рис. 5).

СЕРТИФІКАТ
учасника засвідчує, що
«Ім'я» «ПРІЗВИЩЕ»
Взя|**«в» «ла»** участь у Міжнародній
науково-практичній конференції
з доповіддю
«Назва_доповіді»
6 годин / 0,2 кредита ECTS

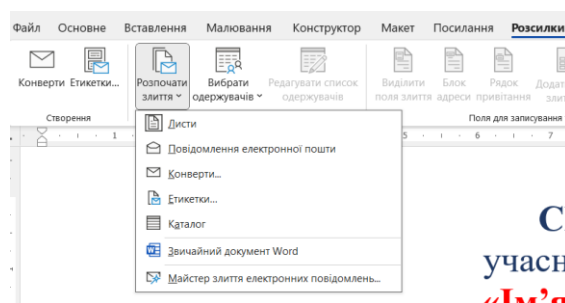


Рисунок 4 – Шаблон сертифіката

Рисунок 5 – Розташування кнопки «Розпочати злиття»

На третьому кроці «Підключення джерела даних» необхідно натиснути кнопку «Вибрати одержувачів» і обрати «Використовувати наявний список» (рис. 6). Далі треба відкрити файл Excel з даними, які було підготовлено на першому кроці, і обрати таблицю, яка містить необхідну інформацію (рис. 7).

Наступний, четвертий крок «Вставлення полів злиття» полягає у виконанні таких дій: необхідно натиснути «Додати поле злиття» (рис. 8) і обрати ті поля, які потрібно вставити у документ (наприклад, Ім'я, Прізвище, Назва_доповіді); розмістити поля у відповідних місцях документа.

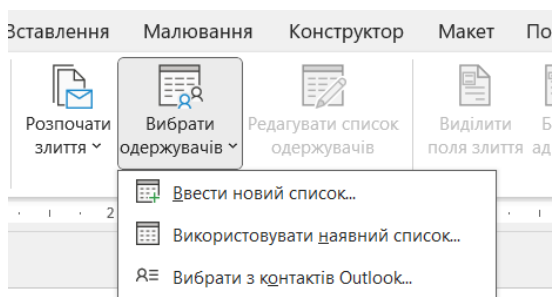


Рисунок 6 – Розташування кнопки «Вибрати одержувачів»

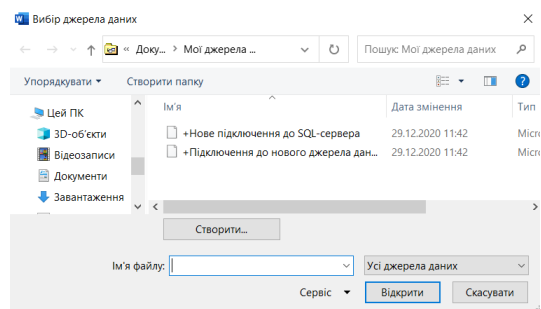


Рисунок 7 – Обрання файлу Excel з даними для злиття

Для того, щоб автоматизувати слова «взя(в)/(ла)», доцільно використовувати кнопку «Правила» (рис. 9). Для цього формуємо правило, яке представлено на рис. 10.

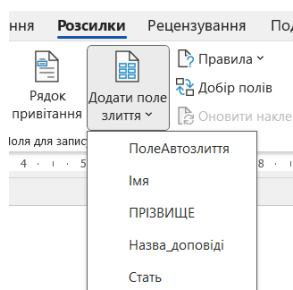


Рисунок 8 – Розташування кнопки «Додати поле злиття»



Рисунок 9 – Розташування кнопки «Правила»

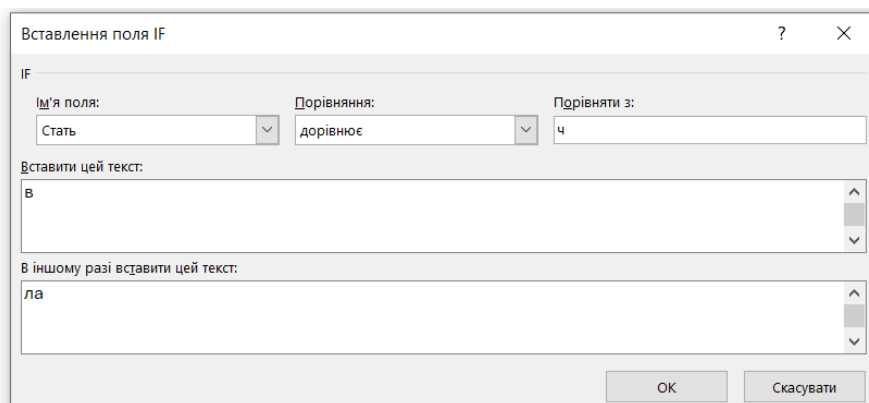


Рисунок 10 – Використання функції «IF» для автоматизації документа

На п'ятому кроці «Завершення та друк документів» відбувається перегляд результатів. Для цього необхідно натиснути «Перегляд результатів» (рис. 11) для попереднього перегляду кожного персоналізованого документа.

Останньою дією є натискання «Завершити та об'єднати» (рис. 12). Тут можна обрати одну з трьох опцій «Змінити окремі документи», «Друкуючи документи» або «Надіслати повідомлення електронною поштою».

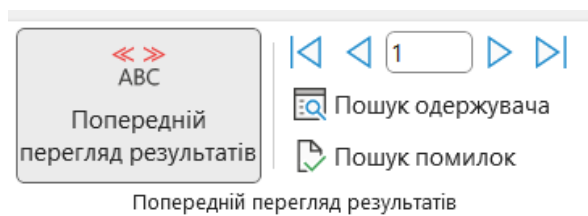


Рисунок 11 – Розташування кнопки «Попередній перегляд результатів»

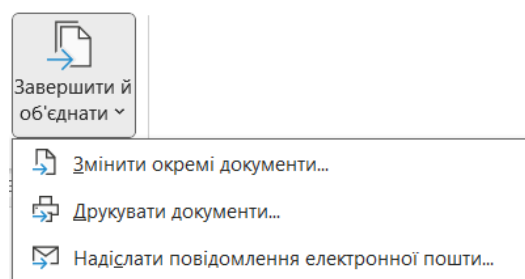


Рисунок 12 – Розташування кнопки «Завершити та об'єднати»

В результаті маємо персоналізовані сертифікати, відповідно до прізвища зазначена доповідь, до того ж відповідно до статі використовується слово «взяв» для чоловіка, «взяла» для жінки, кожен сертифікат формується на окремому листі, застосовується розрив розділу (з наступної сторінки) (рис. 13).

<p>СЕРТИФІКАТ учасника засвідчує, що Богдан КОМАРОВ Взяв участь у Міжнародній науково-практичній конференції з доповіддю ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО- КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ <i>6 годин / 0,2 кредита ECTS</i></p>	<p>СЕРТИФІКАТ учасника засвідчує, що Таїсія МАЗУРКЕВИЧ Взяла участь у Міжнародній науково-практичній конференції з доповіддю ЦИФРОВІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ ПОТОКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ <i>6 годин / 0,2 кредита ECTS</i></p>
---	--

Рисунок 13 – Результат функції злиття пошти (створені сертифікати)

Висновки. Використання функції злиття пошти дає змогу швидко та ефективно створювати персоналізовані документи для великої кількості отримувачів. Функція злиття пошти в MS Word є надзвичайно універсальною та може бути використана для різних завдань, що потребують персоналізованих документів: персоналізовані листи, персоналізовані запрошення на події, як-от весілля, конференції або корпоративні заходи, для автоматичного створення рахунків-фактур для клієнтів. Злиття пошти може допомогти у створенні анкет або опитувань із персональними даними, наприклад, для внутрішніх корпоративних опитувань. Ця функція значно спрощує процес та економить час.

Список використаних джерел

1. Офіційний сайт Microsoft Word. URL: www.microsoft.com

