

## ЗМІСТ

---

<b>ВСТУП</b> .....	5
--------------------	---

### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПОБУДОВИ ДІЛОВИХ ПРОЦЕСІВ**

1.1. Основні поняття діловодства .....	9
1.2. Нормативно-методична база, що регламентує роботу з документами за сучасних умов .....	16
1.3. Вимоги до оформлення управлінських документів та їх реквізитів. Побудова формуляра-зразка документа .....	30
<i>Питання до розділу 1</i> .....	70

### **РОЗДІЛ 2. ЗАСОБИ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРА MICROSOFT WORD**

2.1. Засоби створення та збереження документів .....	72
2.2. Засоби введення тексту .....	74
2.3. Засоби редагування тексту .....	85
2.4. Засоби форматування тексту .....	88
2.5. Засоби роботи з багатосторінковим документом .....	96
2.6. Засоби роботи з таблицями .....	108
2.7. Засоби роботи з ілюстраціями .....	116
2.8. Засоби створення шаблонів документів .....	124
2.9. Засіб «злиття» для автоматизації поштової розсилки .....	130
<i>Питання до розділу 2</i> .....	133

### **РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ ДО ЗАСТОСУВАННЯ ЗАСОБІВ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРА MICROSOFT WORD**

3.1. Засоби автоматизації введення і заповнення тексту документів .....	134
Тестові завдання .....	142
3.2. Засоби редагування та форматування текстового документа ...	144
Тестові завдання .....	154
3.3. Оформлювальні засоби Word .....	157
Тестові завдання .....	165
3.4. Створення і використання таблиць .....	166
Тестові завдання .....	188

3.5. Робота з багатосторінковим документом .....	191
Тестові завдання .....	222
3.6. Створення шаблонів документів .....	225
Тестові завдання .....	264
3.7. Автоматизація поштової розсилки .....	266
Тестові завдання.....	277
<b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....</b>	<b>279</b>
<b>ДОДАТКИ .....</b>	<b>283</b>

## ВСТУП

---

«Комп'ютерні технології в діловодстві» (КТД) – дисципліна практичного спрямування, яка є одним із найважливіших засобів інформаційного менеджменту, що включає в себе питання документування й організацію роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій будь-якої установи за допомогою комп'ютерної техніки. Дисципліна дозволяє спростити роботу зі створення організаційно-розпорядчих документів (ОРД) та функціонування службових документів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності.

**Об'єктом вивчення дисципліни** є сукупність комп'ютерних технологій, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є основні теоретико-методологічні засади та особливості застосування комп'ютерних технологій у діловодстві.

Досягнутий високий рівень використання новітніх комп'ютерних технологій у діловодстві дає можливість не лише робити припущення про електронний офіс майбутнього, а й визначати реальні шляхи переходу від традиційного документообігу до автоматизованого.

Курс «Комп'ютерні технології в діловодстві» побудований на знаннях студентів, які вони отримали в процесі вивчення дисциплін (рис.1).



У запропонованому посібнику розглядається зміст першого модуля навчальної дисципліни – «Використання текстового процесора Word для створення організаційно-розпорядчих документів та автоматизації поштової розсилки однотипних документів». У цьому модулі основна увага приділяється застосуванню засобів текстового процесора Microsoft Word для складання та оформлення основних видів службових документів. Обробка текстів, підготовка різного виду документів складають значну частину робіт, які виконують на комп'ютері спеціалісти багатьох професій.

Саме на реалізації цієї складової хотілось би акцентувати увагу. Вважаємо, що висококваліфіковані фахівці незалежно від обраної ними галузі повинні не тільки знати теоретичні основи оформлення службових документів, а й бездоганно їх реалізовувати на практиці.

Зазвичай, теоретичні питання щодо кожного номіналу документа були розглянуті на практичних заняттях з «Діловодства», і тому студенти до навчальних занять з дисципліни «Комп'ютерні технології в діловодстві» (КТ в діловодстві) підходять із певним набором знань, необхідних для їх практичної реалізації. Це дозволяє здобувачам освіти не тільки створювати документи за загальноприйнятною схемою з правильно розміщеними реквізитами, але й аналізувати інші роботи, бачити недоліки в оформленні документів.

Питання якості створення документів належать до одного з основних моментів оцінки рівня культури діловодства, вирізняючи в культурі документування її техніко-діловодну складову.

Метою навчального посібника є надання студентам необхідної інформації для набуття теоретичних основ і практичних навичок застосування засобів текстового процесора Word. У посібнику описані покрокові дії створення документів, які необхідні для документування управлінської інформації. Після розкриття і засвоєння певної технології у Word, опис її застосування в наступних роботах подається у скороченому вигляді.

Викладач на свій розсуд визначає, які завдання будуть виконуватись в аудиторії під час практичних занять, а які самостійно.

Однією із головних умов успішного виконання завдань на практичних заняттях є бездоганне знання правил комп'ютерного набору і вимог, що ставляться до документів, які оформляються за допомогою комп'ютерної техніки.

При цьому необхідно мати на увазі, що застосування технічних засобів у роботі з документованою інформацією приводить до

виникнення нових, більш якісних даних документів, зафіксованих у тій чи іншій формі, й максимально підготовлених до наступного використання в ході реалізації управлінських процедур. Застосування апаратного та програмного забезпечення спрямоване на те, щоб оброблена документована інформація мала властивості повноти, вірогідності й максимально відповідала запитам її користувачів як у формі подання, так і в оперативності, якості.

Запропонований посібник складається з трьох основних розділів.

Так, у першому розділі «Загальні засади побудови діловодних процесів» розглядаються основні поняття діловодства, нормативно-методична база, що регламентує роботу з документами за сучасних умов, вимоги до оформлення управлінських документів та їх реквізитів, а також побудови формуляра-зразка документа.

У другому розділі «Засоби текстового процесора Microsoft Word для документування управлінської інформації» надані теоретичні відомості щодо практичного застосування засобів створення та збереження документів, засобів форматування та редагування тексту, засобів роботи з багатосторінковим структурованим документом, засобів роботи з таблицями, засобів роботи з ілюстраціями, засобів створення шаблонів документів та засобів «злиття» для автоматизації поштової розсилки.

Третій розділ «Практичні заняття до застосування засобів текстового процесора Microsoft Word» вміщує практичні завдання з покроковим використанням технологій для їх реалізації. Закріплюються вміння використовувати спеціальні функції текстового процесора від введення і заповнення тексту документа під контролем функцій форматування, редагування та форматування текстового документа і закінчуючи його оформленням, що включає створення векторних графічних об'єктів у Word, створення текстових полів, вставку тексту як рисунка, вставку знімка екрана, особливості взаємодії графічного об'єкта з текстом.

Особливу увагу приділено питанням створення і використання таблиць, роботі з багатосторінковими документами, складання та оформлення шаблонів основних видів документів, автоматизації поштової розсилки.

При написанні навчального посібника використані матеріали досліджень відомих вчених-фахівців з означеної проблеми, інтернет-джерела та авторські напрацювання авторів під час викладання курсів «Комп'ютерні технології в діловодстві», «Діловодство»,

«Документно-інформаційні комунікації», а також «Української мови за професійним спрямуванням».



Автори сподіваються, що навчально-практичний посібник допоможе студентам отримати необхідні теоретичні і практичні знання щодо застосування комп'ютерних технологій в документуванні управлінської інформації, а також буде корисний викладачам та аспірантам, усім бажаючим досконало володіти комп'ютерними технологіями, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

Усі зауваження щодо змісту цього посібника будуть з вдячністю прийняті і враховані при підготовці наступних його редакцій.

*Автори*

# РОЗДІЛ 1

## ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПОБУДОВИ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ

---

---



**Підрозділи:**

- 1.1. Основні поняття діловодства.**
  - 1.2. Нормативно-методична база, що регламентує роботу з документами за сучасних умов.**
  - 1.3. Вимоги до оформлення управлінських документів та їх реквізитів. Побудова формуляра-зразка документа.**
- 
- 



У колі питань кожного підрозділу наведені теми, які розкривають базові теоретичні відомості з діловодства: основні поняття, які застосовуються в процесі організації діловодства юридичної особи незалежно від організаційно-правової форми та форми власності; нормативно-правові акти та методичні документи, що регламентують технологію створення, обробки, зберігання та використання документів у діяльності юридичної особи, а також функціонування служби діловодства; склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів.

---

---

### 1.1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ДІЛОВОДСТВА

*Коло питань: Основні терміни, що стосуються організації діловодства. Мета та основні завдання діловодства. Форми організації діловодства. Документування управлінської інформації. Організація роботи зі службовими документами. Культура документування.*

Управління юридичною особою (підприємством, організацією чи установою) зводиться до інформаційного процесу, у якому інформація приймається, обробляється, ухвалюється рішення, що доводиться до виконавців, дії яких контролюються.

#### 1.1.1. Основні терміни, що стосуються організації діловодства

На всіх етапах інформаційного процесу створюються документи, у яких фіксується різноманітна інформація.

Відповідно до ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (далі ДСТУ 2732) **документ** – це «матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її зберігання й передавання в часі та просторі»<sup>1</sup>.

У нормативних документах, які регламентують процеси діяльності юридичної особи, можна зустріти також такі терміни, як: офіційний, службовий, управлінський, службовий електронний та архівний документ.

З'ясуємо їх визначення у окремих нормативних актах.

**Архівний документ** відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи»<sup>2</sup> – це «документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна». У ДСТУ 2732 зазначено, що *архівний документ* – це «документ, що припинив виконувати свою функцію, задля якої був створений, але який зберігають або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави».

У цьому ж ДСТУ 2732 пропонуються визначення офіційний, службовий та службовий електронний документ.

**Офіційний документ** – документ, створений однією чи кількома юридичними особами, що має юридичну силу.

**Службовий документ** – офіційний документ, який юридична особа створила чи отримала у процесі діяльності, відповідним чином зареєструвала та/або засвідчила.

**Службовий електронний документ** – електронний документ, зареєстрований службою діловодства або засвідчений відповідно до законодавства».

У Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг»<sup>3</sup> **електронний документ** визначається як «документ,

---

<sup>1</sup> ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2024.03.01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2024. 31 с.

<sup>2</sup> Про національний архівний фонд та архівні установи : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. ст.86. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

<sup>3</sup> Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. ст.275. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>



інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною».

У Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N 1000/5 (далі Правила №1000/5), пропонується визначення *управлінського документа* як службового документа, який «спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо»<sup>4</sup>.

Загалом управлінські документи забезпечують порядок управління об'єктів як у межах усієї держави, так і в окремій юридичній особі.

Складовою управління будь-якою організаційною системою є діловодство.

Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» *діловодство* – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами.

*Сучасне діловодство* – система життєво важливих дій організації, підприємства, установи, закладу, пов'язаних, в першу чергу, з діловою документацією, яка необхідна для функціонування сучасних установ різних форм власності, і засобами, які забезпечують її надійність в різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення.

---

<sup>4</sup> Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N 1000/5 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>