**ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5**

**Регистрация документов средствами MS Excel**

Электронные журналы регистрации удобнее всего вести в табличном процессоре MS Excel. При данном способе регистрации на каждую регистрируемую группу документов (входящие, исходящие документы, приказы по основной деятельности, распоряжения по основной деятельности и т.д.) необходимо создавать отдельный электронный журнал (таблица). Так как виды документов отличаются по составу реквизитов, то состав столбцов в электронных журналах может различаться. Однако для получения возможности их одновременной обработки и анализа стоит соблюдать последовательность наименований столбцов (реквизитов), добавляя/удаляя необходимые.

**Задание 1**. Создать электронный журнал регистрации входящих документов (см. рис.1). Все необходимые файлы-документы скопировать в свою рабочую папку из папки ЛабРаб.

* Откройте документ Лаб\_раб\_Регистрация документов и оформите данные таблицы согласно образцу.
* Представьте все данные в порядке поступления в организацию. Выделите столбец Дата поступления. На вкладке **Главная** выберите пиктограмму **Сортировка и фильтр**, далее команду **Сортировка от А до Я**. Убедитесь, что стоит переключатель *автоматически расширять выделенный диапазон*.

Для наглядного представления информации удобно выделить шапку таблицы (строку, содержащую наименования столбцов) и зафиксировать ее область. Для этого:

* Выделите строку, расположенную под первой строкой таблицы, на вкладке **Вид** в группе **Окно** выберите пиктограмму **Закрепить области**, а затем одноименную команду. Выполнение данной операции позволит наименованиям столбцов таблицы всегда находиться в поле зрения.

**Поиск информации по заданным критериям.** Для быстрого получения информации о документе по критерию, например, по дате поступившего документа (все критерии поиска формулируются на основе наименований и содержащейся в столбцах таблицы информации) удобно использовать поиск.

Результаты выполнения вставляйте на новый лист как копии экрана.

Найдите все документы, поступившие в организацию 2 апреля 2014 г. Для этого:

* Выделите столбец, содержащий дату поступившего документа, а затем на вкладке **Главная** в области **Редактирование** выберите пиктограмму **Найти** **и выделить**, а затем команду **Найти**. В результате откроется окно <Найти и заменить>ю
* В поле **Найти**: наберите дату 02.04.2014 и нажмите кнопку **Найти все** (при нажатии кнопки Найти далее система находит последовательно все документы, соответствующие заданному критерию). При этом в окне диалога появится дополнительная область, содержащая документы, соответствующие заданному критерию поиска. При выделении одного из них, курсор переходит на дату выделенного поступившего документа в основной таблице.
* Найдите все документы, исполнителем которых является Иванов И.И.
* С помощью фильтра найдите документы (результаты копируйте на отдельные листы, давая им соответствующие имена):
* поступившие от ООО ИТ-проект;
* направленные Каменевой Е.В.;
* направленные Иванову И.И. в апреле;
* касающиеся подготовки и заключения договоров;
* поступившие с мая по сентябрь (используйте **Настраиваемый фильтр**). Определите число найденных документов с помощью функции СЧЕТ, вызванной с помощью пиктограммы быстрого автоматического вычисления на вкладке **Главная** в области **Редактирование**).
* поступившие от различных ООО. Определите их число.

**Подключение текстов документов**. Для ведения справочно-информационной работы по документам в MS Excel можно, кроме команд поиска и фильтрации, использовать команду подключения информации с помощью гиперссылки.

Подключите текст документа о заключении договора с ООО Клин. Для этого:

* Вставьте новый столбец перед столбцом Резолюция. Назовите новый столбец Образ документа.
* Установите курсор в ячейку G2 нового столбца. Выберите команду **Гиперссылка** на вкладке **Вставка**.
* В окне диалога в строке **Искать в:** найдите файл Письмо\_договор Клин.docx
* Аналогичным образом подключите тексты документов по проведению международной выставки (Выставка.doc) и по созданию системы электронного документооборота (СЭД.rtf).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Индекс документа | Корреспондент | Дата поступившего документа | Индекс поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция | Кому направлен документ | Отметка об исполнении |
| 02.04.2014 | 126/1-12 | ООО Клин | 02.04.2014 | 04-12/102 | О заключении договора | Заключить договор | Иванов И.И. | Заключен договор |
| 02.04.2014 | 127/1-12 | ООО ИТ-проект | 01.04.2014 | 1-8/156 | Предложения по созданию системы электронного документооборота | Подготовить предложения | Сидоров К.И. | Подготовлены предложения |
| 06.05.2014 | 156/1-8 | ООО ИТ-проект | 30.04.2014 | 1-8/231 | О направлении проекта договора на согласование | Направить проект договора на согласование | Иванов И.И. | Проект договора отправлен заказным письмом и по электронной почте |
| 13.05.2014 | 257/1-18 | ОДО Книжный дом | 12.05.2014 | 4-9/131 | О проведении международной книжной выставки | Оформить заявку и подготовить перечень изданий общества для участия в выставке | Чалый В.Н. | В дело 1-18. Подготовлен ответ. Исх. 1-18/57 от 14.05.2014 |
| 12.06.2014 | 301/1-12 | ЗАО Пром-Банк | 11.06.2014 | 23-10/232 | Запрос на консультационные услуги | Изучить суть проблемы и подготовить договор на оказание консультационных услуг | Иванов И.И. | Договор подготовлен |
| 23.09.2014 | 478/1-8 | ЗАО Пром-Банк | 21.09.2014 | 23-10/672 | О заключении договора | Заключить договор | Иванов И.И. | Заключен договор |
| 12.11.2014 | 568/2-9 | ООО Флора | 10.11.2014 | 12-1/22 | Оплата услуг  | Оплатить согласно счет-фактуре | Каменева Е.В. | Оплата произведена |
| 21.11.2014 | 598/2-9 | Типография Глория | 22.11.2014 | 32-2/567 | Оплата услуг за печатную продукцию | Оплатить согласно счет-фактуре | Каменева Е.В. | Оплата произведена |