

Модуль 2. Функції та формули для бізнес-завдань

2.5. Автоматизація рутинних завдань: шаблони, створення макросів для підвищення продуктивності

У цьому відео ми зосередимося на двох **основних інструментах Excel, які допомагають автоматизувати роботу**. Спочатку розглянемо, як можна використовувати готові шаблони Excel. А потім перейдемо до створення та використання [макросів](#), які дозволяють автоматизувати повторювані дії.

Готові шаблони в Excel — це попередньо налаштовані файли, які містять форматування, формули та структуру для виконання типових завдань. З такими шаблонами Ви швидко розпочнете роботу та мінімізуєте витрати часу на створення документів з нуля.

Щоб знайти готові шаблони, необхідно перейти в початкове меню програми, в розділ **«Створити»**. Шаблони розподілені за окремими розділами відповідно до сфери використання. Також є рядок пошуку, що дозволяє швидко знайти потрібний шаблон за ключовими словами.

Перейдемо в розділ **«Бізнес»**. Тут представлені шаблони для фінансового обліку, звітності, управління проєктами та інших бізнес-завдань. Вибравши шаблон, можна легко адаптувати його під свої потреби.

Розглянемо, як користуватися шаблоном **«Місячний бюджет компанії»**. Для цього оберемо його та натиснемо **«Створити»**. Він містить готову структуру для введення даних про доходи та витрати компанії. Вкладка **«Зведення місячного бюджету»** вже містить таблицю з автоматично розрахованими підсумковими даними та стовпчиковий графік для їх візуалізації.

На цій вкладці не потрібно змінювати жодних даних, оскільки всі підсумки автоматично розраховуються на основі інформації, введеної на інших вкладках.

Інформацію на вкладках про доходи та витрати компанії за категоріями можна налаштувати відповідно до специфіки вашого бюджету. Для цього можна додати або видалити необхідні рядки.

Після налаштування шаблону під власні потреби важливо зберегти файл. Це дозволить зберегти всі внесені зміни та використовувати шаблон у майбутньому.

Тепер перейдемо до використання **макросів** — потужного інструменту для автоматизації рутинних завдань в Excel. Вони дозволяють заощаджувати час та зменшити ймовірність помилок при виконанні повторюваних операцій.

У рамках цього курсу розглянемо основи роботи з простими макросами. З їхньою допомогою можна автоматизувати дії без володіння [VBA](#), — мовою, що використовується в Excel для автоматизації складніших процесів.

Що таке макрос? Це набір записаних дій, які Excel може виконати автоматично за нас. Наприклад, якщо Ви часто копіюєте дані з кількох аркушів в один, макрос допоможе зробити це одним кліком. Такий підхід допомагає зібрати всі необхідні дані в одному місці та уникнути помилок, які можуть виникнути під час ручної роботи.

Розглянемо саме такий приклад. Перед створенням макросу створюємо порожній аркуш, який ми використаємо для збирання даних з інших вкладок. Дамо йому назву «**Зведені дані**». Та перенесемо заголовок, щоб зберегти єдину структуру даних.

Далі переходимо на першу вкладку, з якої необхідно взяти інформацію, та виділяємо діапазон даних без заголовка. Після цього у вкладці «**Розробник**» вмикаємо «**Відносні посилання**». Це важливо, щоб дані з вкладок послідовно при вставленні розміщувались одні під одними. І натискаємо «**Записати макрос**».

Далі необхідно призначити макросу назву. Важливо, щоб назва не містила пробілу, тому її потрібно вказати одним словом або ж записати через спеціальний знак, наприклад, нижнє підкреслення.

Головна мета створення макросу в нашому прикладі — **Зведення даних**, тому пропоную назвати цей макрос саме так — **Зведення_даних**. Далі для зручності можна присвоїти гарячі клавіші для швидкого запуску створеного макросу та економії часу. Присвоїмо комбінацію клавіш **CTRL + SHIFT + M**.

Макрос збережемо в цій книзі. В описі можна додати інформацію щодо функціоналу макросу, наприклад — цей макрос використовується для копіювання та вставки даних на аркуш «**Зведення даних**». Після цього натискаємо ОК. Далі копіюємо виділений діапазон даних та переходимо на вкладку «**Зведені дані**». Вставляємо дані, починаючи з комірки A2.

Переміщаємося на останній вставлений рядок (для цього можна використати CTRL та стрілку вниз) та зупиняємо запис макросу. Це важливо, щоб макрос міг вставляти нові дані в наступний вільний рядок. Якщо не зупинити запис, макрос може зафіксувати неправильне місце для вставки, і наступні спроби можуть призвести до помилок.

Зупинка запису макросу в потрібний момент допомагає уникнути помилок і забезпечує правильне додавання нових даних щоразу.

Для копіювання інших вкладок використаємо створений макрос. Перейдемо на вкладку 2, виділимо діапазон даних та за допомогою CTRL + SHIFT + M запустимо макрос. Також запустити макрос можна через меню **«Макроси»**. У переліку треба обрати потрібний макрос та натиснути **«Виконати»**. Для копіювання та вставлення 3 вкладки теж використаємо створений нами макрос.

Після завершення роботи важливо правильно зберегти файл. Для того, щоб зберегти макроси, потрібно вибрати **формат .xlsm** — книга Excel із підтримкою макросів. Таким чином, при наступному відкритті файлу макрос буде доступний для використання.

Важливо зазначити, що немає обмежень щодо кількості аркушів, з яких можна копіювати дані за допомогою макросу. Можна повторювати цей процес стільки разів, скільки потрібно. Макрос автоматично виконає копіювання і вставку даних у зазначене місце. Це робить процес значно швидшим і ефективнішим, особливо при роботі з великими наборами даних.

Ми розглянули лише один зі способів використання макросу для автоматизації процесів. Однак **існує багато інших способів застосування макросів**, які можна налаштувати під конкретні завдання. Наприклад, для автоматичного формування звітів, обчислень чи форматування даних.

У цьому відео ми розглянули два основні інструменти Excel, які допомагають значно спростити та автоматизувати роботу: готові шаблони та макроси. Готові шаблони дозволяють швидко почати роботу, використовуючи вже налаштовані структури та формули для виконання типових завдань.

Макроси, в свою чергу, є потужним інструментом для автоматизації повторюваних дій. Вони дозволяють заощаджувати час і зменшити ймовірність помилок при виконанні рутинних операцій.

Обидва ці інструменти допомагають значно підвищити ефективність роботи з Excel, особливо при обробці великих обсягів даних. Для бізнесу це означає не тільки економію часу, але й можливість зосередитися на стратегічних завданнях, таких як аналіз результатів, планування ресурсів або ухвалення важливих управлінських рішень.

Наступне відео буде присвячене створенню та налаштуванню зведених таблиць. Воно відкриє третій модуль нашого онлайн-курсу, присвячений візуалізації та аналізу даних. Побачимося!