

ИИ БЕЗ ВОДЫ

# ИИ для ОФИСНОЙ РАБОТЫ

письма, отчёты, таблицы и документы



ИИшник

Книга 1

**ИИшник**

**ИИ для офисной работы: письма,  
отчёты, таблицы и документы**

«Автор»

2026

## **ИИшник**

ИИ для офисной работы: письма, отчёты, таблицы и документы /  
ИИшник — «Автор», 2026

Практическое руководство для тех, кто каждый день работает с письмами, документами, отчётами, таблицами, совещаниями и поручениями, но не хочет разбираться в сложных технологиях. Книга показывает, как использовать ИИ в обычной офисной работе: подготовить деловое письмо, собрать отчёт из разрозненных данных, сравнить материалы нескольких подразделений, оформить протокол, составить план, разобраться с таблицей, сократить длинный документ или подготовить основу презентации. Все действия объясняются пошагово и простыми словами. Главный принцип книги: ИИ помогает с черновой и рутинной работой, но не должен придумывать факты, цифры и причины. Полученный результат всегда нужно проверять перед использованием.

© ИИшник, 2026

© Автор, 2026

# Содержание

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Введение                                 | 5  |
| Для кого эта книга                       | 5  |
| Когда отчёт нужен срочно                 | 6  |
| О чём эта книга                          | 7  |
| Что мы будем делать                      | 8  |
| Чего эта книга не обещает                | 9  |
| Как пользоваться книгой                  | 10 |
| Глава 1. Как правильно ставить задачу ИИ | 11 |
| Самая частая ошибка новичка              | 11 |
| Конец ознакомительного фрагмента.        | 12 |

# **ИИ для офисной работы: письма, отчёты, таблицы и документы**

## **Введение**

### **Для кого эта книга**

Эта книга написана для человека, который работает за компьютером, но не обязан быть специалистом по компьютерам.

Возможно, вам регулярно приходится отвечать на письма, составлять служебные записки, готовить отчёты, оформлять итоги совещаний, проверять документы, собирать информацию в таблицы или объяснять одну и ту же информацию разным людям.

Обычно такая работа состоит из множества небольших задач. Каждая из них сама по себе кажется простой, но вместе они занимают часы.

Нужно написать письмо — приходится подбирать формулировки. Нужно сделать отчёт — сначала собрать факты, затем разложить их по разделам, убрать повторы и привести текст к нормальному виду. После совещания нужно вспомнить, кто что должен сделать. В большой таблице нужно найти ошибку в формуле. Длинный документ нужно прочитать и понять, где в нём находится нужная информация.

Именно в такой работе искусственный интеллект может быть полезен.

Для этого не нужно становиться программистом. Не нужно знать, как устроена нейронная сеть. Не нужно запоминать десятки специальных команд.

Нужно научиться двум вещам: понятно ставить задачу и проверять полученный результат.

Эта книга рассчитана прежде всего на сотрудников, специалистов, администраторов, секретарей, менеджеров, руководителей небольших подразделений и всех, чья работа связана с текстами, документами и информацией.

Если вы уже постоянно пользуетесь ИИ, создаёте сложные автоматизации и хорошо понимаете принципы работы языковых моделей, большая часть этой книги покажется вам базовой. Она написана не для технических специалистов.

## Когда отчёт нужен срочно

Одна из самых полезных ситуаций для ИИ — когда информации много, а времени мало. Например, несколько подразделений прислали отчёты. Один написал подробно, другой — в трёх строках, третий использовал свои названия показателей, а у четвёртого часть сведений вообще отсутствует. Руководителю при этом нужен не набор разрозненных файлов, а понятная общая картина.

Вручную приходится читать каждый документ, выписывать одинаковые показатели, приводить формулировки к одному виду, искать пропуски и только после этого собирать сводку. ИИ может помочь сделать эту черновую работу быстрее: привести материалы к единой структуре, сопоставить подразделения по одинаковым критериям, выделить расхождения и показать, каких данных не хватает.

Это особенно удобно для регулярной отчётности. Один раз определив структуру — какие сведения должны сдавать подразделения и в каком виде их нужно сравнивать, — дальше можно использовать один и тот же принцип снова. Разрозненная работа постепенно превращается в систему.

Но окончательный вывод всё равно делает человек. Если в отчёте подразделения нет нужной цифры, ИИ должен отметить пропуск, а не придумать её. Если два показателя противоречат друг другу, его задача — показать противоречие, а не решить, какой из них верный.

## О чём эта книга

Под словами «искусственный интеллект» в этой книге мы будем иметь в виду прежде всего сервисы, с которыми можно общаться обычным человеческим языком.

Вы пишете задачу, прикладываете или вставляете необходимые данные и получаете ответ.

Например, вместо того чтобы полчаса начинать служебное письмо с пустого листа, можно дать ИИ факты и попросить подготовить черновик. Вместо самостоятельного разбора двух страниц заметок после совещания — попросить выделить решения, сроки и поручения. Вместо чтения длинного документа несколько раз — сначала получить перечень его основных положений и уже затем проверить нужные места самостоятельно.

Но есть важное условие.

ИИ не знает вашу рабочую ситуацию так, как знаете её вы. Он не присутствовал на совещании, не видел документы, которые вы ему не передали, не знает внутренних правил вашей организации и не несёт ответственности за результат.

Поэтому хороший ответ начинается не с «умного ИИ», а с хороших исходных данных.

Если написать:

«Составь отчёт о работе отдела»,

система вынуждена будет угадывать, какой отчёт вам нужен.

Если же сообщить, за какой период готовится отчёт, какие работы выполнены, какие показатели получены, какие проблемы возникли и в каком виде нужен результат, ответ будет значительно полезнее.

В этом и состоит основной принцип всей книги:

ИИ не должен угадывать факты. Он должен работать с теми фактами, которые дали ему вы.

## Что мы будем делать

Дальше мы последовательно разберём обычные рабочие задачи.

Сначала научимся правильно объяснять ИИ, что именно от него требуется. Затем разберём деловые письма и внутренние документы. После этого перейдём к отчётам, аналитическим справкам, совещаниям, поручениям, планам и инструкциям.

Отдельно разберём работу с несколькими однотипными материалами: например, отчётами разных подразделений. Научимся сводить их к общей структуре, сравнивать по одинаковым критериям, находить пропуски, несоответствия и недоработки и превращать разрозненные сведения в понятную систему.

Отдельные главы будут посвящены таблицам, работе с длинными документами, редактированию готового текста и подготовке материалов для презентаций и выступлений.

При этом нас будет интересовать не количество возможностей искусственного интеллекта, а практический результат.

Если задача решается обычным способом быстрее — нет смысла подключать ИИ.

Если ИИ может снять часть рутинной работы — имеет смысл им воспользоваться.

Если ошибка может привести к серьёзным последствиям — результат нужно особенно тщательно проверять, а в некоторых случаях передавать специалисту.

## **Чего эта книга не обещает**

ИИ не сделает работу полностью за вас.

Он может подготовить хороший черновик, но не знает всех обстоятельств вашей работы. Он может предложить формулу, но расчёт нужно проверить. Он может найти противоречия в тексте, но может и пропустить их. Он может уверенно написать неверную дату, фамилию, ссылку или правило.

Поэтому в этой книге мы не будем использовать принцип «скопировал ответ и отправил».

Правильная последовательность другая:

сначала вы даёте исходные данные;

затем ИИ готовит результат;

после этого вы его проверяете;

и только затем используете в работе.

В конце каждой практической задачи мы будем возвращаться к вопросу: что именно здесь должен проверить человек?

## Как пользоваться книгой

Книгу не обязательно читать за один раз.

Можно открыть нужную главу тогда, когда перед вами появилась конкретная задача.

Нужно написать письмо — открыть главу о переписке.

Нужно привести в порядок отчёт — перейти к отчётам.

Нужно разобрать результаты совещания — использовать соответствующую главу.

Нужно понять длинный документ — открыть раздел о работе с документами.

Примеры запросов в книге не предназначены для бездумного копирования. В них специально будут обозначены места, куда нужно подставить свои данные: факты, сроки, требования, аудиторию, формат результата и другие условия.

Цель не в том, чтобы выучить несколько «правильных промптов».

Цель — понять принцип.

После этого вы сможете самостоятельно формулировать запросы под свои рабочие задачи, даже если раньше почти не пользовались искусственным интеллектом.

И начнём мы с самого важного: как поставить задачу так, чтобы ИИ понял не только тему, но и то, какой результат вам действительно нужен.

## Глава 1. Как правильно ставить задачу ИИ

### Самая частая ошибка новичка

ИИ не читает мысли. Если написать ему: «Сделай нормально», «Напиши отчёт» или «Разберись в таблице», он не понимает, что именно считается «нормально» в вашей работе.



Полезный результат начинается не со сложных слов, а с понятного задания.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.