

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ»**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ
І ЛОГІСТИКИ**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо організації навчальної практики
для студентів напряму підготовки
6.030601 «Менеджмент»
денної форми навчання

Дніпропетровськ
2018

Методичні вказівки щодо організації навчальної практики для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» денної форми навчання / Ю.С. Булеєв. – Дніпропетровськ: ПДАБтаА, 2018. – 20 с.

У методичних вказівках наведені рекомендації студентам першого курсу напряму підготовки «Менеджмент» денної форми навчання щодо організації навчальної практики.

Укладач: Булеєв Ю.С., асистент кафедри менеджменту, управління проектами і логістики

Відповідальний за випуск: Вечеров В.Т., доктор технічних наук, професор, зав. кафедри менеджменту, управління проектами і логістики

Рецензент: Поповиченко І.В. доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту, управління проектами і логістики

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту, управління проектами
і логістики ДВНЗ ПДАБА.
Протокол № 8 від 23.03.2018 р.
Зав. кафедри МУПіЛ Вечеров В. Т.

Затверджено на засіданні
Президії методичної ради
ДВНЗ ПДАБА
Протокол № 5(124) від 12.04.2018 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. РОБОТА З ІНФОРМАЦІЄЮ ТА СТВОРЕННЯ ЗВІТІВ У MICROSOFT WORD.....	6
1.1. Створення документа і вибір потрібного формату.....	6
1.2. Завдання параметрів сторінок та налаштування друку документа.....	8
1.3. Форматування тексту. Абзаци, списки, стилі.....	10
1.4. Вставка і редагування графічних об'єктів.....	12
1.5. Вставка і редагування таблиць.....	15
1.6. Швидка навігація по документу. Робота з декількома вікнами. Пошук по документу.....	16
1.7. Вставка колонтитулів і полів. Нумерація сторінок і автозбираємий зміст.....	17
1.8. Перевірка правопису в документі.....	19
2. АНАЛІЗ, СТРУКТУРИЗАЦІЯ ТА ВІЗУАЛІЗАЦІЯ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ У MICROSOFT EXCEL.....	20
2.1. Використання функцій.....	20
2.2. Перевірка умов і логічні функції.....	20
2.3. Умовне форматування.....	20
2.4. Створення календаря етапів проекту.....	20
2.5. Створення проектної діаграми Ганта.....	20
2.6. Пошук найближчого робочого дня.....	20
2.7. Створення діаграми «план-факт».....	20
2.8. Створення діаграми-торнадо.....	20
2.9. Міні-діаграми в ячейках.....	20
2.10. Розумні таблиці.....	20
2.11. Консолідація даних з декількох таблиць.....	20
2.12. Створення зведених таблиць.....	20
3. СТВОРЕННЯ ТА ОБРОБКА ГРАФІКИ ДЛЯ СТВОРЕННЯ ЗВІТІВ.....	21
3.1. Одно-, дво- і тривимірні фігури.....	21
3.2. Робота з текстовими елементами.....	21
3.3. Форматування рисунків.....	21

3.4. Створення схем організаційних структур.....	21
3.5. Створення схем виконання процесів.....	21
3.6. Налаштування яскравості та контрастності зображення	21
3.7. Обрізка зображення.....	21
3.8. Зміна розміру зображення	21
4. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ ТА ДОПОВІДЕЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АНАЛІТИЧНИХ ТА НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ	21
4.1. Основні принципи грамотного створення презентацій.....	21
4.2. Вибір або створення шаблону презентації	21
4.3. Встановлення фону	21
4.4. Робота з текстом	21
4.5. Робота з графічними об'єктами.....	21
4.6. Робота з тривимірною графікою.....	21
4.7. Налаштування анімації	21
4.8. Збереження презентації в потрібному форматі.....	21
4.9. Показ презентації. Режим доповідача	21
4.10. Створення презентації на основі виконаних протягом навчальної практики завдань	21
ЛІТЕРАТУРА.....	22
Додаток А. Зразок оформлення титульного листа	24

ВСТУП

Даний практикум представляє собою рекомендації до виконання завдань в рамках проходження навчальної практики студентами першого курсу напряму підготовки «Менеджмент». Практикум містить необхідний теоретичний матеріал, приклади виконання типових завдань, а також вправи на закріплення вивченого матеріалу.

Метою практикуму є засвоєння теоретичних засад роботи з сучасними програмними продуктами та опрацювання їх при вирішенні практичних завдань з економічного та управлінського аналізу. Для цього необхідно вирішити завдання за наступними темами:

- обробка інформації за допомогою програмних продуктів Microsoft Word та Microsoft Excel;
- обробка та аналіз отриманих результатів за Microsoft Excel;
- візуалізація отриманих результатів за допомогою програмних продуктів Microsoft Excel, Microsoft Visio, Microsoft Office Picture Manager;
- оформлення отриманих результатів у Microsoft Word та Microsoft Power Point.

Основні вміння. В результаті виконання завдань з навчальної практики студенти повинні вміти:

- створювати текстові документи, їх шаблони та працювати з ними;
- проводити форматування тексту, створювати таблиці та графічні об'єкти;
- оформляти контрольні, курсові та інші наукові роботи згідно вимог ДВНЗ ПДАБА;
- проводити розрахунки показників, які характеризують економічну ефективність роботи підприємства;
- створювати діаграми для наглядного представлення результатів, отриманих у результаті аналізу;
- створювати та працювати з «розумними» таблицями;
- проводити консолідацію даних з декількох таблиць та створювати зведені таблиці з формами сортування та пошуку;
- розробляти діаграми Ганта;
- створювати календарний план етапів виконання проектів;
- створювати схеми організаційних структур підприємств;
- створювати схеми виконання робіт у проектах та процесів на підприємствах;
- проводити обробку зображень на предмет їхньої відповідності вимогам оформлення контрольних, курсових та інших наукових робіт;
- створювати презентації за результатами виконання завдань;
- проводити захист презентацій.

1. РОБОТА З ІНФОРМАЦІЄЮ ТА СТВОРЕННЯ ЗВІТІВ У MICROSOFT WORD

1.1. Створення документа і вибір потрібного формату

Microsoft Office Word 2007 містить набір інструментів для створення професійно оформлених документів в новому інтерфейсі. Основний інструмент інтерфейсу – стрічка з вкладками, на яких розміщені команди.

У Word 2007 можна створювати різні типи документів, представлених на рис. 1.1.

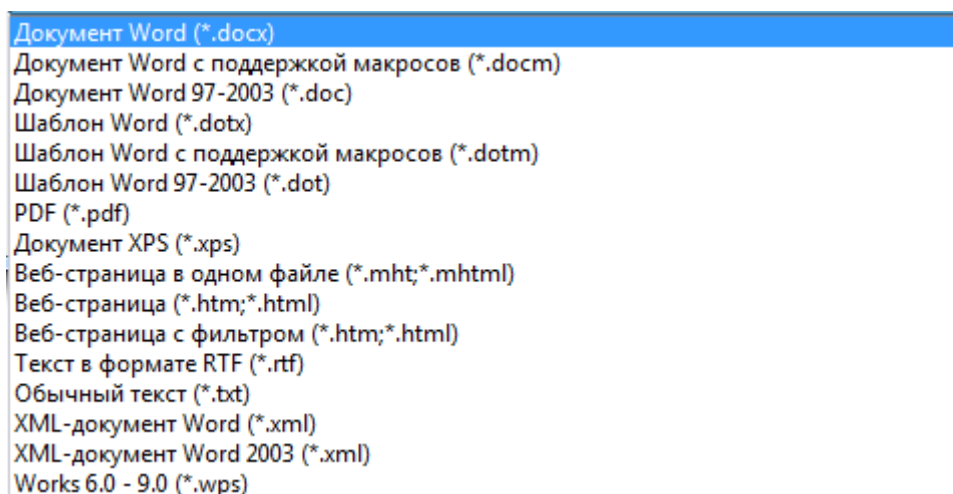


Рис. 1.1. Формати документів, які підтримує Microsoft Word 2007

У Word 2007 також можна відправити створену копію документа іншим користувачам.



Рис. 1.2. Параметри відправки копії створеного документа іншим користувачам

Щоб створити документ на базі будь-якого шаблону необхідно у відкритому вікні програми клацнути на кнопці «Office» і вибрати команду Створити. Відкриється вікно діалогу, в якому треба вибрати необхідний шаблон, і клацнути на кнопці Створити.

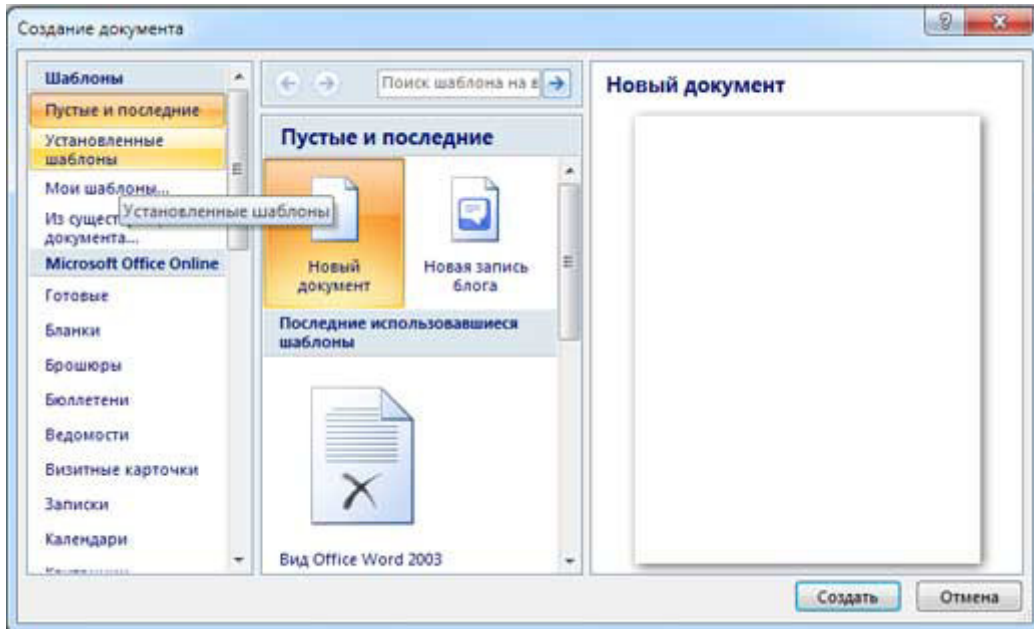


Рис. 1.3. Створення нового документу Microsoft Word

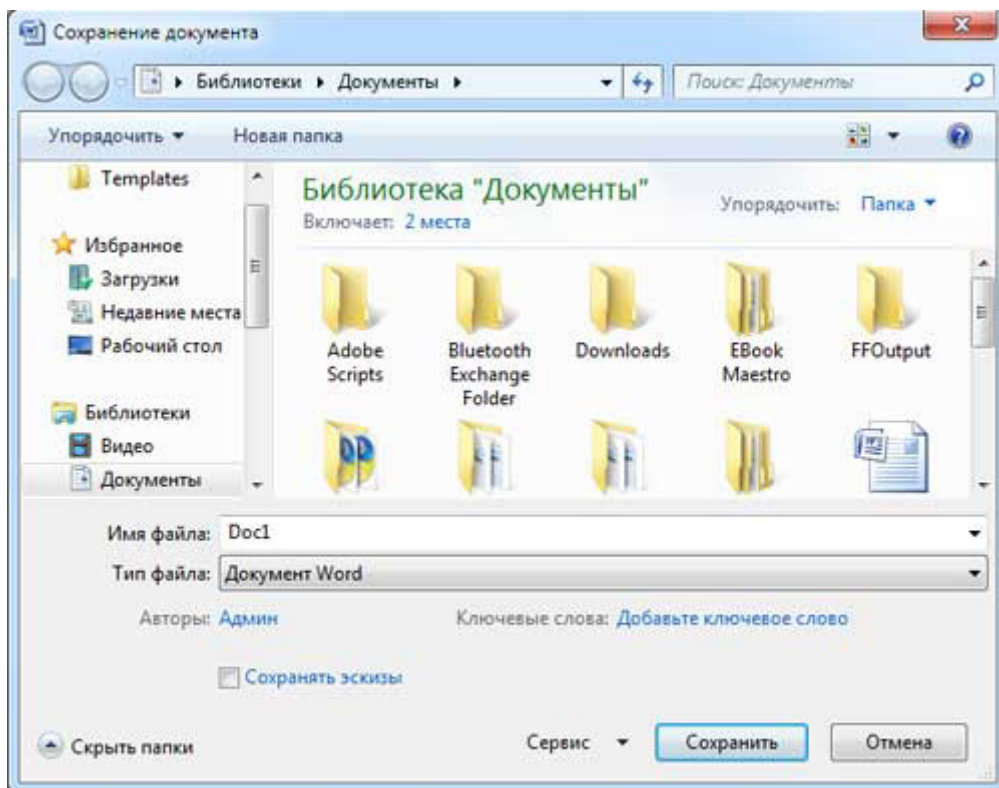


Рис. 1.4. Збереження документу Microsoft Word

Щоб зберегти створений документ можна натиснути на кнопці Зберегти на Панелі швидкого доступу або клацнути на кнопці «Office» і вибрати команду Зберегти (див. рис. 1.4). В обох випадках відкриється вікно діалогу «Зберегти». Треба використовувати новий формат файлів (.docx), так як цей формат дозволяє зменшити розмір файлу, і такі файли не схильні до зараження вірусами.

Після збереження документу в процесі роботи над ним можна зберігати зміни. У цьому випадку нова версія буде зберігатися поверх попередньої. Якщо потрібно зберегти документ під іншим ім'ям, то треба в меню Офіс обрати команду «Зберегти як».

Завдання:

1. Створити новий документ Microsoft Word, який буде звітом з навчальної практики.
2. Зберегти документ у форматі .docx з назвою zvit.

1.2. Завдання параметрів сторінок та налаштування друку документа

Після створення документа потрібно задати його базове оформлення. Передовсім це стосується полів документа. Для цього необхідно зайти в меню «Розмітка сторінки» та вибрати команду «Поля – що настраюються» або двічі клацнути по сірій частині вертикальної або горизонтальної лінійки.

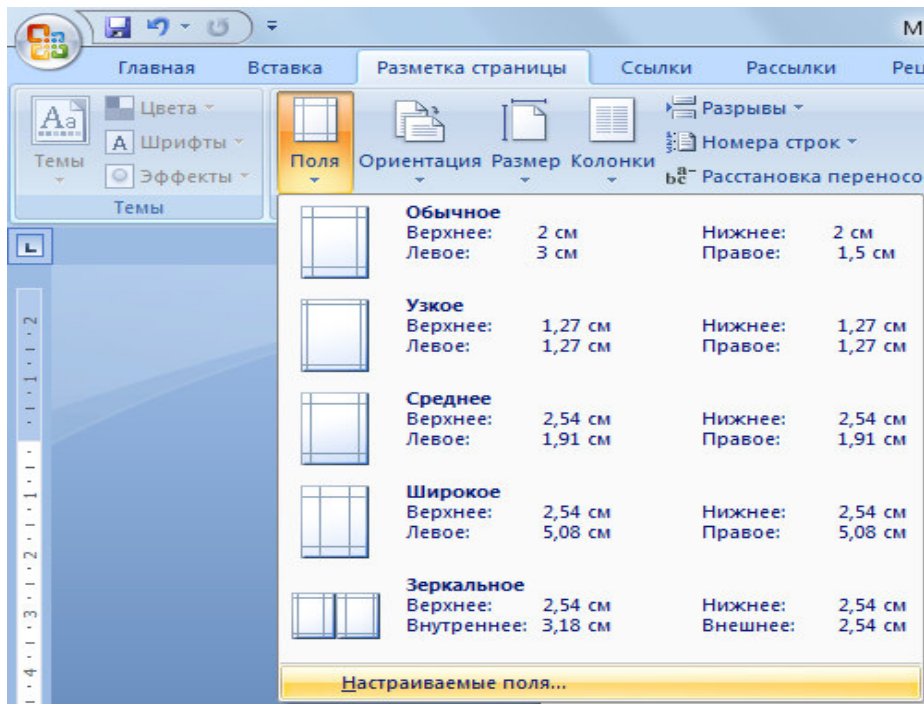


Рис. 1.5. Меню «Поля»

У результаті відкриється вікно «Параметри сторінки», в якому можна ввести потрібні настройки.

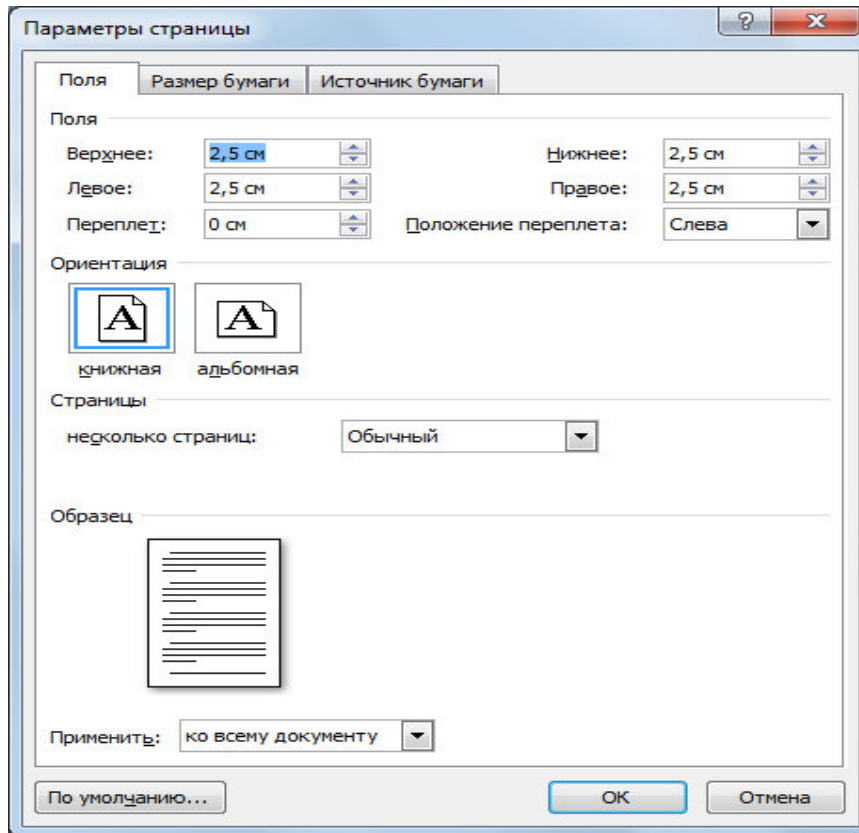


Рис. 1.6. Налаштування полів документа

Далі наведені вимоги до оформлення контрольних, курсових та інших наукових робіт у ДВНЗ ПДАБА.

Текст друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм), 14-м шрифтом (Times New Roman) через 1,5 інтервал.

Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: верхнє, нижнє – 20 мм., лівє – 30 мм., правє – 15 мм.

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки друкують жирним шрифтом.

Заголовки підрозділів, пунктів слід друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Заголовки друкують жирним шрифтом. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи продовжують на тій самій сторінці, де закінчився попередній текст, відступаючи два інтервали. Між заголовками підрозділів і текстом відстань повинна бути один інтервал.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту і дорівнювати 1,25 см.

Титульний аркуш формується на основі додатка А. На першій сторінці номер не ставиться. Усі наступні сторінки повинні бути пронумеровані, включаючи сторінки з таблицями, малюнками, графіками.

Текст основної частини курсової роботи ділиться відповідно до змісту на окремі розділи.

Кожний розділ нумерується арабськими цифрами (1,2,3...), підрозділи або параграфи нумеруються цифрою розділу і підрозділу через крапку (1.1; 1.2;...).

Важливою частиною курсової роботи є таблиці, графіки й малюнки, які також позначаються арабськими цифрами і які розміщуються після першого згадування в тексті. Кожен рисунок та таблиця мають двоцифрову нумерацію (1.1; 1.2; ...; 2.1; 2.2;...): перша – номер розділу, друга – порядковий номер рисунку або таблиці у даному розділі. Посилання повинні бути на всі таблиці та малюнки. Таблиці й малюнки повинні мати назви, що відповідають їхньому змісту.

Завдання:

1. Задати поля документу згідно в наведеними вимогами.
2. Створити титульний лист звіту з навчальної практики згідно Додатка А.

1.3. Форматування тексту. Абзаци, списки, стилі

До атрибутів форматування символів відносяться: гарнітура шрифту, розмір шрифту, накреслення шрифту (напівжирний, курсивом, підкресленням), колір виділення тексту, колір тексту, регістр, інтервал між символами в слові і т.д.

До параметрів форматування абзаців слід віднести: вирівнювання тексту (по лівому або правому краю, по центру, по ширині), відступи абзаців, відступи першого рядка абзаців, міжрядковий інтервал, заливка кольору фону, маркери і нумерація списків і т.д.

До елементів форматування таблиць можна віднести: межі і заливка.

Основні параметри форматування (оформлення) сторінок: межі робочого поля (поля зверху, знизу, зліва, справа), розміри сторінки, орієнтація сторінок.

До форматування розділів відноситься створення нових розділів з наступної сторінки або на поточній сторінці, колонтитули розділів, створення колонок і т.д.

Форматування документа в цілому – це форматування номерів сторінок, оформлення ручного або зібраного автоматично змісту і т.д.

У Word 2007 основні засоби форматування тексту, абзаців і таблиць поміщені на вкладці Основне. Для швидкого форматування вручну символів (тексту) і абзаців можна використовувати команди в групі Шрифт і Абзац на вкладці Основне.

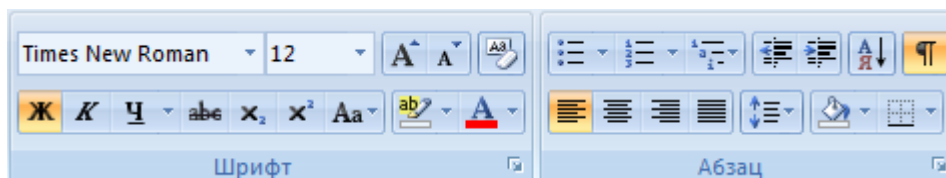
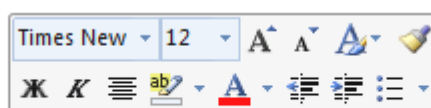


Рис. 1.7. Засоби форматування тексту, абзаців і таблиць у Word 2007

Крім того, команди форматування доступні на міні-панелі інструментів, яка з'являється при наведенні покажчика миші на виділений фрагмент тексту.



кнопки форматування доступні на Міні-панелі інструментів

Рис. 1.8. Міні-панель інструментів в Word 2007

Необхідно відзначити, що існує ще один інструмент для швидкого форматування тексту – це кнопка «Формат за зразком» в групі «Буфер обміну» на вкладці «Головна», яка дозволяє копіювати параметри форматування одного фрагмента і переносити на інший фрагмент тексту при його виділенні.

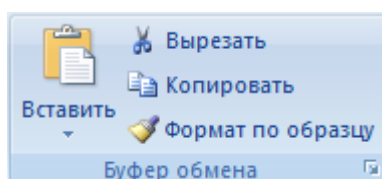


Рис. 1.9. Формат за зразком в Word 2007

Для швидкої і одночасної зміни декількох атрибутів форматування символів і абзаців можна використовувати експрес-стилі з групи стилі на вкладці «Головна».

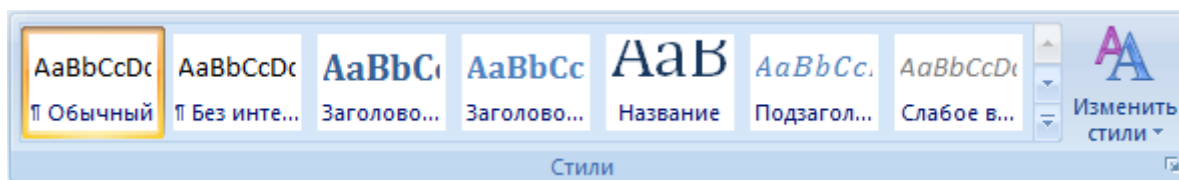


Рис. 1.10. Експрес-стилі в Word 2007

Стилі призначені для оформлення тексту документа і його абзаців. Для форматування символів і абзаців вручну використовують не тільки кнопки для швидкого форматування, але і вікна діалогу Шрифт і Абзац, які активізуються кнопками на вкладці «Головна» в групах Шрифт і Абзац відповідно.

Великі документи (структуровані документи, що містять кілька сторінок), як правило, розбиваються на розділи. Створення нових розділів з наступної сторінки або на поточній сторінці, вставка тексту в колонтитулах для попереднього і наступного розділів, створення газетних колонок – все це відноситься до етапів форматування документа.

Завдання:

1. Скопіювати з Інтернету в окремий файл 4 абзаци тексту з менеджменту та відредагувати їх згідно з вимогами, вказаними в підрозділі 1.3.
2. Додати до кожного з абзаців заголовки (складатимуться з однієї фрази) та відформатувати їх як заголовки першого рівня.
3. У звіті з практики описати послідовність виконання дій.

1.4. Вставка і редагування графічних об'єктів

У документ Word 2007 можна вставити наступні типи графіки (рисунок, кліп, графічні об'єкти, рисунок SmartArt, діаграми) за допомогою відповідних кнопок, розташованих на вкладці «Вставка» в групі «Ілюстрації».

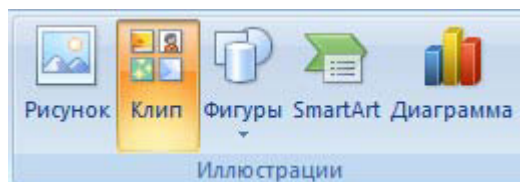


Рис 1.11. Група команд «Ілюстрації»

Крім того, графічні об'єкти або векторну графіку Напис і WordArt можна вставити з групи «Текст» на вкладці «Вставка».

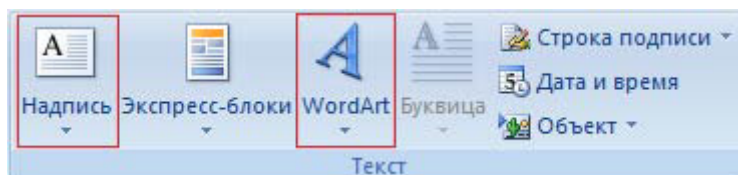


Рис 1.11. Група команд «Текст»

Після вставки графіки в документ Word 2007, на Стрічці з'являться контекстно-залежні інструменти під загальною назвою, які відображаються в рядку заголовка вікна програми.

Контекстні інструменти, розділені на контекстні вкладки, з'являються тільки тоді, коли в документі виділено об'єкт певного типу:

- «формат» в групі «Робота з малюнками» (вставка растрових малюнків з файлу і кліпу);
- «формат» в групі «Засоби малювання» (вставка в документ готових фігур);
- «конструктор», «формат» в групі «Робота з малюнками SmartArt» (вставка малюнка SmartArt для візуального представлення інформації);
- «конструктор», «макет», «формат» в групі «Робота з діаграмами» (вставка діаграми для представлення та порівняння даних);
- «формат» в групі «Робота з написами» (вставка попередньо відформатованих написів);
- «формат» в групі «Робота з об'єктами WordArt» (вставка декоративного тексту в документ).

Вставка реєстрового малюнка з файлу в документ Word 2007

Вставка малюнка здійснюється наступним чином: в документі треба визначити місце вставки малюнка, встановивши там курсор, потім клацніть на кнопці Малюнок на вкладці Вставка в групі Ілюстрації. У вікні діалогу вибрати потрібний файл і двічі клацнути на ньому, малюнок буде вставлений в документ. На Стрічці вікна програми Word 2007 з'являться контекстні інструменти з назвою «Робота з малюнками», які поміщені на контекстній вкладці Формат.

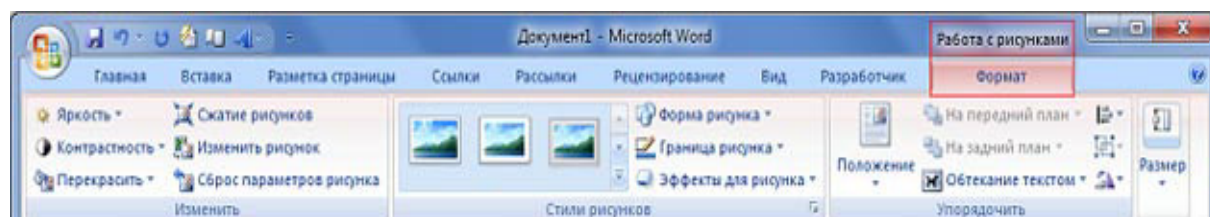


Рис. 1.12. Контекстна вкладка «формат» для роботи з рисунками в документі Word 2007

Використовуючи контекстні інструменти, наявні в групах (Змінити, Стили малюнків, метод, Розмір) на вкладці Формат можна виконувати різні дії над малюнками. Наприклад, редагувати (змінювати яскравість, контрастність і т.д.), формувати (застосовувати різні стилі), впорядковувати (визначати положення малюнка і обтікання текстом), змінювати розміри (змінювати розміри, виконувати обрізку малюнка і заміщення тексту).

Якщо необхідно відновити змінений малюнок в початковий стан, треба клацнути на команді «Скидання параметрів малюнка». Для виконання будь-яких операцій над малюнком його треба попередньо виділити.

Вставка в документ готових фігур (векторну графіку).

Вставка готових фігур в документ Word 2007 виконується кнопкою «фігури». Контекстні інструменти «Засоби малювання», поміщені на вкладці «Формат», які з'являються після вставки «Фігури», забезпечують редагування і форматування готових фігур, а також створення векторних малюнків імпортованої графіки. Векторний малюнок, створений з графічних об'єктів, є графічним об'єктом.



Рис. 1.13. Контекстна вкладка «Формат» засобу «Малювання»

Необхідно зазначити, що при створенні векторного малюнка з графічних об'єктів спочатку слід вставити в документ полотно (Вставка / Фігура, потім вибрати «Нове полотно»), а потім розміщувати в ньому фігури і лінії. Полотно сприяє упорядкуванню малюнка і створює кордон (рамку) між малюнком з графічних об'єктів та іншою частиною документа. Для зміни розміру полотна можна використовувати контекстне меню.



Рис. 1.14. Рисунок з графічних об'єктів поміщений у полотно в документі Word 2007

Завдання:

1. Вставити у документ будь-яке графічне зображення.
2. Змінити розміри доданого об'єкту, щоб його ширина дорівнювала ширині сторінки.

3. Додати блок-схему виконання будь-якого процесу за допомогою автофігур.

4. Описати виконані дії у звіті з навчальної практики.

1.5. Вставка і редагування таблиць

Таблиці застосовуються для структурування вмісту сторінки. Крім того, таблиці використовуються для обчислень. Вставку і створення таблиць Слово можна здійснити за допомогою кнопки Таблиця. Кнопка розташована на вкладці Вставка в групі Таблиці. Перед вставкою будь-якого об'єкта в документ Word 2007 необхідно встановити курсор в те місце документа, де він буде знаходитися.

При натисканні кнопки Таблиця відображаються опції всіх п'яти методів вставок і створення таблиць.

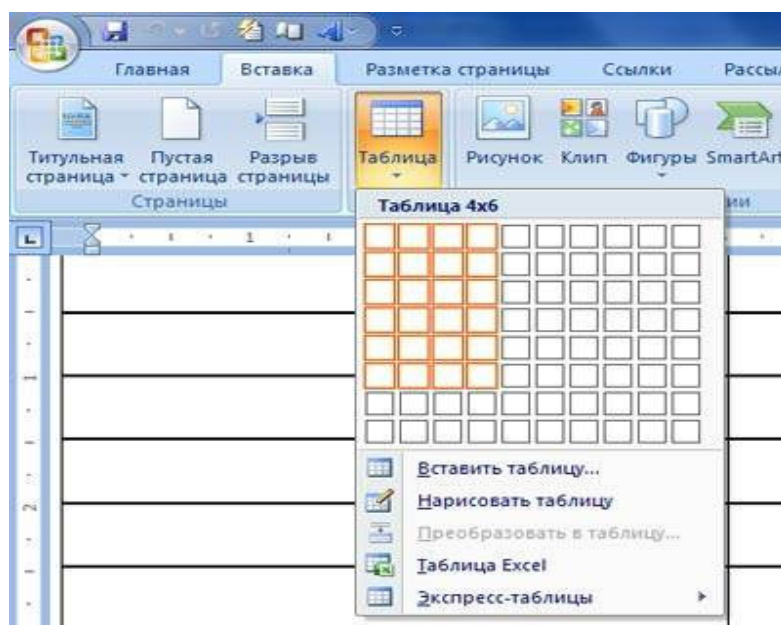


Рис. 1.15. Вставка і створення таблиць в документ Word 2007

Після вставки або створення таблиці клацніть на одній з її осередків, щоб почати введення тексту або вставити зображення. Для редагування та форматування таблиць можна використовувати інструменти, поміщені на вкладках Макет і Конструктор, які активізуються при виділенні таблиці або установці курсору в одну з її осередків.

Для створення нового стилю таблиці на вкладці «Конструктор» у групі стилі таблиць треба клацнути на кнопці Додаткові параметри, а потім вибрати команду «Створити стилі таблиці». Відкриється вікно діалогу «Створення стилю», в якому можна створити новий стиль.

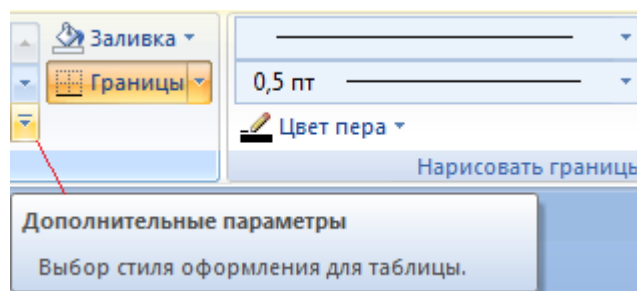


Рис. 1.16. Створення стилю таблиці в Word 2007

Крім того, редагування і форматування таблиць можна виконати, використовуючи контекстне меню і спливаючу міні-панель форматування, яка з'являється при кожному виділенні об'єкта.

Завдання:

1. Створити таблицю з графіком (датами) проходження навчальної практики.
2. Зробити ширину ліній і таблиці розміром в 0,5 пікселя.
3. Зробити міжрядковий інтервал в таблиці одинарним.
4. Зробити вирівнювання тексту в таблиці по центру.
5. Відредагувати ширину стовпців таблиці для наглядного представлення даних.
6. Описати виконані дії у звіті з навчальної практики.

1.6. Швидка навігація по документу. Робота з декількома вікнами. Пошук по документу

Вікно пошуку по документу відображається у результаті натискання комбінації клавіш Ctrl+F. За допомогою цієї функції можна:

- знайти у документі потрібний текст (перша вкладка);
- зробити його заміну в разі необхідності (друга вкладка);
- перейти до потрібної сторінки, розділу, примітки і т.ін. (третя вкладка).

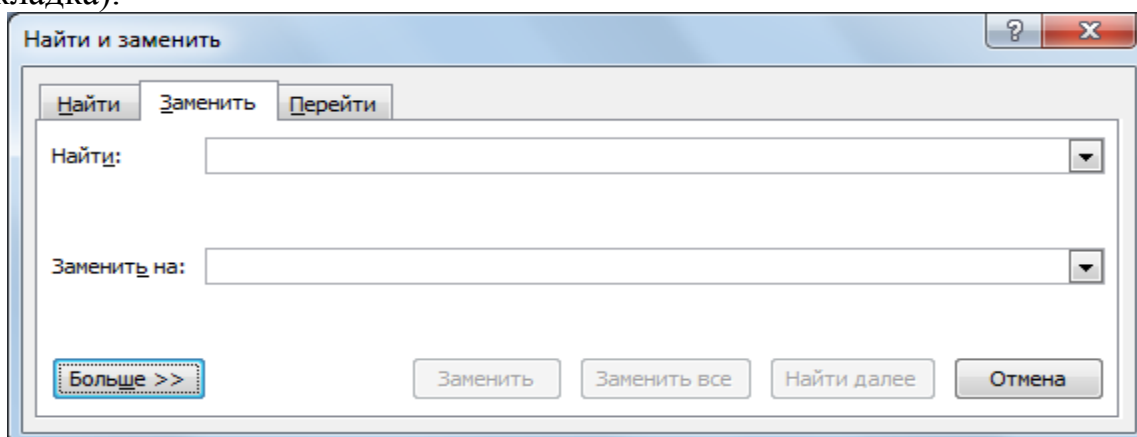


Рис. 1.17. Вікно пошуку / заміні тексту

Іноді виникає необхідність паралельної роботи з декількома місцями у документі. В таких випадках немає необхідності постійно перемотувати документ. Потрібно розділити вікно на дві області.

Для цього треба навести курсор миші у верхню частину полоси прокрутки (при цьому курсор прийме вигляд двонаправленої стрілки) та не відпускаючи лівої кнопки миші протягнути полосу розділення вниз.

Таким чином, для кожного з вікон з'явиться власна полоса прокрутки, а редагувати документ буде можливо одразу у двох місцях.

Після закінчення редагування документу вертикальну границю, що розділяє вікно потрібно таким же чином повернути у її первинне положення.

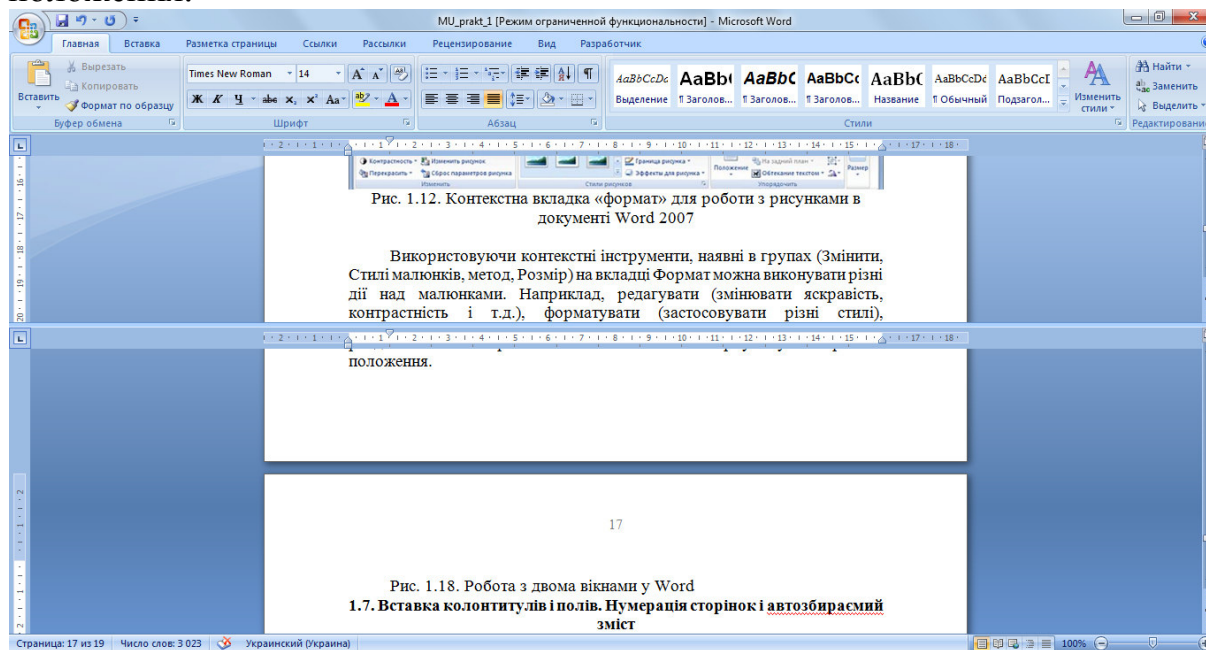


Рис. 1.18. Робота з двома вікнами у Word

Завдання:

1. Скопіювати з Інтернету в окремий файл Word декілька сторінок статистичної інформації та зробити автозаміну 2014 року на 2015.
2. Зробити бистрий перехід до місця, де вперше згадується 2012 рік.
3. Описати виконані дії у звіті з практики з додаванням відповідного графічного матеріалу.

1.7. Вставка колонтитулів і полів. Нумерація сторінок і автозбираємий зміст

Колонтитули – це поля документу за межею основного тексту документу. Зазвичай у колонтитулах знаходяться номери сторінок, зноски або інша інформація, яку потрібно виводити на кожній сторінці.

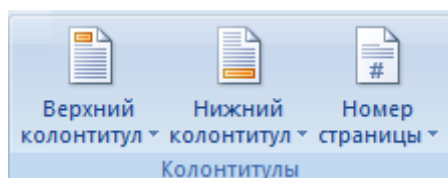
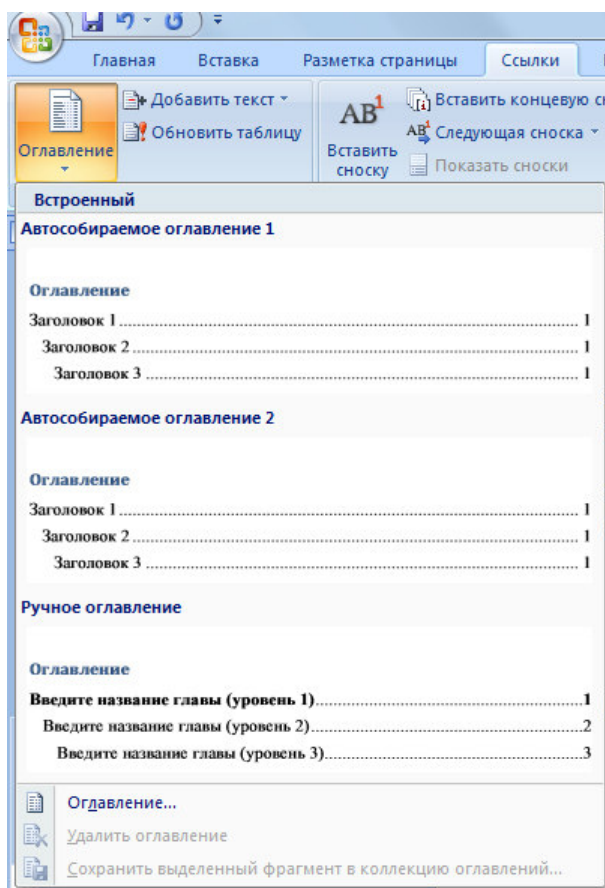


Рис. 1.19. Блок команд «Колонтитулы»

Для вставки номерів сторінок потрібно натиснути на відповідну піктограму та обрати формат. За правилами ДВНЗ ПДАБА сторінки проставляються у правому верхньому куті.

Для кращої навігації по документу та наглядного структурування інформації використовується автозбираемий зміст. Для цього попередньо потрібно задати стилі потрібному тексту.

Для формування автоматичного змісту потрібно перейти на вкладку «Ссылки» та у відповідному блоці команд натиснути на «Зміст» та обрати потрібний стиль.



1.20. Формування автоматичного змісту

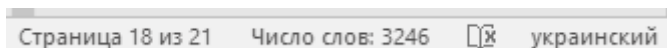
Номера сторінок до заголовків відповідних розділів додадуться автоматично. Після редагування документу достатньо клацнути правою кнопкою миші на полі змісту та обрати пункт «Оновити цілком».

Завдання:

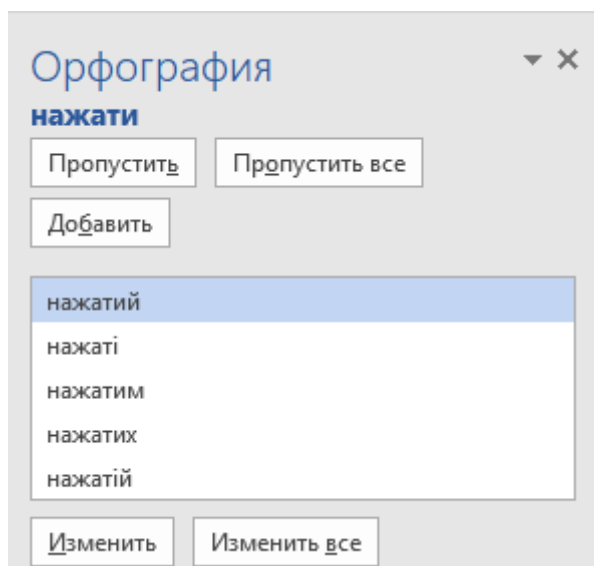
1. У файлі звіту з навчальної практики провести відповідне форматування заголовків виконаних завдань (блок – заголовок першого рівня, назва завдання – заголовок другого рівня).
2. На сторінку №2 додати автоматичний звіт та відредагувати його стилі відповідно до вимог, вказаних у підрозділі 1.3.
3. Додати номери сторінок (у правому верхньому куті) за винятком першої сторінки.

1.8. Перевірка правопису в документі

Потрібно виділити весь текст документу за допомогою комбінації клавіш ctrl+A або його потрібний фрагмент та натиснути F7. Альтернативним варіантом виклику словника перевірки правопису є віджет на нижній панелі завдань.

**1.21. Запуск перевірки правопису через панель завдань**

У формі, що відкрилася, необхідно перевірити усі варіанти помилок, які виявлені Microsoft Word.

**1.22. Форма перевірки правопису**

Не всі показані слова насправді є з помилками, тому деякі варіанти виправлень можливо пропускати.

2. АНАЛІЗ, СТРУКТУРИЗАЦІЯ ТА ВІЗУАЛІЗАЦІЯ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ У MICROSOFT EXCEL

2.1. Використання функцій

Пояснення способів виклику функцій в Excel

2.2. Перевірка умов і логічні функції

<https://www.youtube.com/watch?v=AsaWB3w0nJo>

2.3. Умовне форматування

<https://www.youtube.com/watch?v=i8H5p4yiLv8>

<https://www.youtube.com/watch?v=9mQJtEsOzvY>

2.4. Створення календаря етапів проекту

<https://www.youtube.com/watch?v=CbTlzpHT1VY>

2.5. Створення проектної діаграми Ганта

<https://www.youtube.com/watch?v=1UISGNLYFpU>

2.6. Пошук найближчого робочого дня

https://www.youtube.com/watch?v=bgsu_l46fn0

2.7. Створення діаграми «план-факт»

<https://www.youtube.com/watch?v=DHye3GwLauk>

2.8. Створення діаграми-торнадо

<https://www.youtube.com/watch?v=-ejrku6ITpM>

2.9. Міні-діаграми в ячейках

<https://www.youtube.com/watch?v=KuP50PCWGeY>

2.10. Розумні таблиці

<https://www.youtube.com/watch?v=TwCCNIIBso>

2.11. Консолідація даних з декількох таблиць

<https://www.youtube.com/watch?v=AhaNv3Iis3c>

2.12. Створення зведених таблиць

https://www.youtube.com/watch?v=WOpV9_zeB4Q

3. СТВОРЕННЯ ТА ОБРОБКА ГРАФІКИ ДЛЯ СТВОРЕННЯ ЗВІТІВ

3.1. Одно-, дво- і тривимірні фігури

3.2. Робота з текстовими елементами

3.3. Форматування рисунків

3.4. Створення схем організаційних структур

3.5. Створення схем виконання процесів

3.6. Налаштування яскравості та контрастності зображення

3.7. Обрізка зображення

3.8. Зміна розміру зображення

4. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ ТА ДОПОВІДЕЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АНАЛІТИЧНИХ ТА НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

4.1. Основні принципи грамотного створення презентацій

4.2. Вибір або створення шаблону презентації

4.3. Встановлення фону

4.4. Робота з текстом

4.5. Робота з графічними об'єктами

4.6. Робота з тривимірною графікою

4.7. Налаштування анімації

4.8. Збереження презентації в потрібному форматі

4.9. Показ презентації. Режим доповідача

4.10. Створення презентації на основі виконаних протягом навчальної практики завдань

ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. Баканов М. И., Мельник М. В., Шеремет А. Д. Теория экономического анализа. М.: Финансы и статистика, 2007. – 324 с.
2. Василенко В. А. Теорія і практика розробки управлінських рішень : навчальний посібник / Василенко В. А. – К. : ЦУЛ, 2003. – 420 с.
3. Гарнаев А.Ю. Excel, VBA, Internet в экономике и финансах. – СПб.: БХВ-Петербург, 2002 – 816 с.
4. Ковалев В. В., Волкова О. Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. М.: Велби Проспект, 2008. – 133 с.
5. Никифорчук Б. В. Системний підхід до прийняття управлінських рішень / Б. В. Никифорчук – Львів: Українська академія друкарства, 2007. – 229 с.
6. Сизоненко В. Сучасне підприємництво: навчальний посібник / Віктор Сизоненко. – К.: Знання-Прес, 2008. – 440 с.
7. Ульянченко О. В. Дослідження операцій в економіці : підручник / О.В. Ульянченко – Х. : Гриф, 2013. – 580 с.

Допоміжна:

8. Кеттелл Дж. Microsoft Office 2003. Полное руководство / Дж. Кеттелл, Г. Харт-Дэвис, К. Симмонс. – М.: ЭКОМ, 2006. – 350 с.
9. Меженный О.А. Microsoft Office 2003. Краткое руководство. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2005. – 832 с.
10. Шерстев В.Л. Информационные компьютерные технологии. – Витебск: ВГТУ, 2006. – 350 с.

Інтернет-джерела:

- <http://www.lacher.com/toc.htm> – Custom Application Design and Development
- <http://allexcel.info/> – Excel для экономиста
- <http://www.intuit.ru/> – ИНТУИТ: Национальный открытый университет
- <http://statanaliz.info/> – Статистический анализ данных в MS Excel

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА
АРХІТЕКТУРИ»**

Кафедра менеджменту, управління проектами і логістики
(повна назва кафедри)

ЗВІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для спеціальності

073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності/напряму підготовки)

Виконав _____
(ПІБ)

Група: _____
(шифр групи)

Перевірив _____
(посада, ПІБ)

м. Дніпро – 20__