

Інформаційно - комп'ютерний тренінг

Мета і завдання практики - поглибити і закріпити теоретичні знання і практичні навички роботи з комп'ютерними програмами, ознайомлення з найпоширенішими методами обробки економічної інформації.

Компетенції та навички які отримують студенти під час проходження інформаційно-комп'ютерної практики (тренінгу)

Форматування документів Word. Використання і складання нових стилів та шаблонів в документах Word. Використання та складання нових макросів Word. Дати характеристику макросів, що автоматично запускаються на виконання. Використання Word як настільної видавничої системи. Використання колонок, команда автоформат. Створення складених документів Word (документів, що мають об'єкти інших додатків, наприклад, графіку). Організація складних документів Word. Складання структури документу. Використання формул та функцій Excel. Використання абсолютної та відносної адресації на чарунки робочого листа. Робота з діаграмами в Excel. Робота з базами даних в Excel. Робота з макросами в Excel. Пошук оптимальних рішень в Excel. Використання опції **Анализ даних** в Excel. Microsoft Access. Створення таблиць та баз даних. Робота з простими запитам в Access. Робота з реляційними запитам в Access. Робота з спеціалізованими запитам (запити на зміну даних, запити з параметрами та ін.) в Access. Складання форм та звітів в Access. Робота з діаграмами в Access. Автоматизація роботи користувача в Access. Робота з PowerPoint. Складання нової та удосконалення презентації. Робота з діаграмами. Візуалізація рішень та побудова наглядних посібників за допомогою MS Visio.