

**Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державний торговельно-економічний університет»**

**ЗВІТ
Практична підготовка: навчальна практика**

Назва практики	Навчальна практика. Інструменти автоматизації професійної діяльності
Циклова комісія	Економіки, управління та адміністрування
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Данилов Олександр Станіславович
Курс, академічна група	1 курс, о-25

Харків-2026

**1. Календарний графік проходження навчальної практики.
Інструменти автоматизації професійної діяльності**

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1	Персональне інформаційне середовище OneDrive	+		Виконано
2	Електронна пошта та календар Outlook	+		Виконано
3	Управління процесами та спільна робота з використанням Teams/Planner	+		Виконано
4	Планування персональних завдань з використанням To Do	+		Виконано
5	Оцінка економічних показників з використанням Forms	+		Виконано
6	Використання функцій Excel для розрахунків підприємства		+	Виконано
7	Використання функцій Excel для аналізу підприємства		+	Виконано
8	Управління бухгалтерськими документами в SharePoint		+	Виконано
9	Підготовка пошуково-дослідницького міні-проєкту		+	Виконано
10	3D-модель «Офісне приміщення»		+	Виконано
11	Складання та захист звіту		+	Виконано

Керівник практики: _____

підпис

Осман С.В. _____

прізвище та ініціали

2. Індивідуальне завдання.

Інструменти автоматизації професійної діяльності

2.1. Доповідь

Індивідуальне завдання 1. Комп'ютерне проєктування

Тема Дослідження популярності використання САПР в Україні.

Під час виконання індивідуального завдання я, дослідив популярність використання систем автоматизованого проєктування (САПР) в Україні, їх значення для розвитку сучасних технологій та перспективи застосування в різних галузях економіки.

У сучасному світі інформаційні технології стрімко розвиваються, тому використання комп'ютерних систем для проєктування стало невід'ємною складовою діяльності інженерів, архітекторів, конструкторів та дизайнерів. САПР дозволяють автоматизувати процес створення проєктної документації, підвищити точність розрахунків і значно скоротити час розробки різноманітних виробів та споруд.

1. Поняття та призначення САПР

Під час дослідження я встановив, що система автоматизованого проєктування (САПР) – це комплекс програмних засобів, призначених для створення, редагування, аналізу та зберігання проєктної документації за допомогою комп'ютерних технологій.

Основними функціями САПР є:

- створення технічних креслень;
- розробка двовимірних і тривимірних моделей;
- проведення інженерних розрахунків;
- автоматизація проєктних робіт;
- моделювання виробничих процесів;
- підготовка технічної документації;
- візуалізація готових виробів та конструкцій.

2. Найпопулярніші системи автоматизованого проєктування в Україні

Під час дослідження я встановив, що найбільш популярними САПР в Україні є:

- **AutoCAD**
- **SolidWorks**
- **КОМПАС-3D**
- **Autodesk Revit**
- **SketchUp**
- **Fusion 360**



Рисунок 1 – Найпопулярніші системи автоматизованого проєктування в Україні

AutoCAD використовується в будівництві та архітектурі, SolidWorks – у машинобудуванні, КОМПАС-3D – на промислових підприємствах і в закладах освіти, а Autodesk Revit активно застосовується для BIM-проєктування будівель.

3. Популярність використання САПР в Україні

У ході дослідження я встановив, що популярність використання САПР в Україні постійно зростає.

Основними причинами цього є:

- цифровізація підприємств;
- розвиток будівельної галузі;
- модернізація промисловості;
- розвиток машинобудування;
- необхідність підготовки кваліфікованих спеціалістів;
- інтеграція українських підприємств у міжнародний ринок.

Сьогодні більшість великих підприємств України використовують сучасні системи автоматизованого проєктування для створення нових виробів та проєктування різноманітних об'єктів.



Рисунок 2 – Використання САПР у різних галузях України

4. Галузі використання САПР

Я встановив, що системи автоматизованого проєктування широко використовуються в таких сферах:

Будівництво та архітектура

Проєктування житлових будинків, промислових споруд та інженерних мереж.

Машинобудування

Створення деталей, механізмів та виробничого обладнання.

Авіаційна промисловість

Проєктування літаків та їх окремих елементів.

Енергетика

Проєктування електричних мереж та енергетичних систем.

Освіта

Підготовка майбутніх інженерів та конструкторів.

Дизайн

Створення інтер'єрів, меблів та рекламної продукції.

5. Переваги використання САПР

Під час дослідження я визначив основні переваги використання систем автоматизованого проєктування:

- скорочення часу розробки проєктів;
- підвищення точності розрахунків;
- зменшення кількості помилок;
- можливість швидкого внесення змін;
- автоматизація інженерних розрахунків;
- економія ресурсів;
- покращення якості готової продукції.

6. Недоліки використання САПР

Незважаючи на значні переваги, я встановив і певні недоліки:

- висока вартість ліцензій;
- необхідність навчання користувачів;
- високі вимоги до комп'ютерної техніки;
- залежність від програмного забезпечення;

- необхідність постійного оновлення програм.

7. Перспективи розвитку САПР в Україні

Під час дослідження я дійшов висновку, що в найближчі роки використання САПР в Україні буде продовжувати активно розвиватися.

Основними напрямками розвитку є:

- використання хмарних технологій;
- впровадження штучного інтелекту;
- розвиток BIM-технологій;
- інтеграція з Industry 4.0;
- використання цифрових двійників;
- розвиток 3D-друку;
- автоматизація виробництва.

Висновок

У результаті виконання індивідуального завдання я, дослідив популярність використання систем автоматизованого проектування в Україні та встановив, що САПР є одним із найважливіших інструментів сучасного проектування, виробництва та будівництва.

Я з'ясував, що найбільш популярними в Україні є системи AutoCAD, SolidWorks, КОМПАС-3D, Autodesk Revit, SketchUp та Fusion 360, які активно використовуються в різних галузях економіки.

Проведене дослідження показало, що популярність САПР постійно зростає завдяки цифровізації підприємств, розвитку інформаційних технологій та необхідності підвищення ефективності виробництва. Використання систем автоматизованого проектування дозволяє значно скоротити час виконання проектних робіт, підвищити точність розрахунків, покращити якість продукції та забезпечити ефективне використання ресурсів.

Отримані знання дали мені можливість краще зрозуміти роль сучасних інформаційних технологій у професійній діяльності майбутніх фахівців. Я дійшов висновку, що подальший розвиток САПР є важливим напрямом цифрової трансформації України та сприятиме модернізації підприємств, розвитку промисловості й підвищенню конкурентоспроможності держави.

2.2. Постановка індивідуального завдання. 3D-модель «Офісне приміщення»

Індивідуальне завдання 2. Інструменти автоматизації професійної діяльності «3D-модель «Офісне приміщення»

Мета роботи

Створити тривимірну модель офісного приміщення за допомогою онлайн-сервісу Homestyler, виконати оздоблення приміщення, розмістити меблі та техніку, а також отримати реалістичні зображення готового проекту.

Хід виконання роботи

Для виконання завдання я, використав онлайн-платформу **Homestyler** для створення тривимірної моделі офісного приміщення. Після реєстрації на сайті я створив новий проєкт та налаштував параметри кімнати відповідно до завдання.

Я побудував приміщення прямокутної форми, після чого виконав його внутрішнє оздоблення. Для стін було обрано декоративне покриття у вигляді білої цегляної кладки, для підлоги – покриття під натуральне дерево темного кольору, а для стелі – світле оздоблення з теплим підсвічуванням.

Після оформлення приміщення я розмістив офісні меблі та елементи інтер'єру: робочі столи, крісла, ноутбуки, книжкові полиці, декоративні рослини, картини та освітлювальні прилади. Це дозволило створити сучасний та функціональний робочий простір.

Після завершення проєктування я виконав рендеринг приміщення та отримав чотири реалістичні зображення офісу з різних ракурсів.

Опис рисунків



Рисунок 1 – Загальний вигляд офісного приміщення.

На рисунку представлено основний ракурс створеного мною офісу. Я розмістив два робочі місця біля великих вікон для забезпечення достатнього природного освітлення. У приміщенні використано сучасний мінімалістичний дизайн із поєднанням світлих стін і дерев'яної підлоги.



Рисунок 2 – Робоча зона офісу.

На рисунку детально показано робочі столи, комп'ютерну техніку та декоративні елементи інтер'єру. Я підібрав меблі в єдиному стилі, що створює комфортні умови для роботи та сприяє підвищенню продуктивності праці.



Рисунок 3 – Вид приміщення зверху.

На рисунку показано планування приміщення з верхнього ракурсу. Добре видно розташування меблів, робочих місць, дверей, стелажів та елементів декору. Такий вигляд дозволяє оцінити раціональність використання площі приміщення.



Рисунок 4 – Тривимірний вигляд офісу з іншого ракурсу.

На рисунку відображено загальне розміщення меблів та декоративних елементів інтер'єру. Завдяки іншому куту огляду можна оцінити освітлення приміщення, ергономічність розташування робочих місць та загальну композицію створеного офісу.

Висновок

У ході виконання індивідуального завдання я, ознайомився з можливостями сучасних засобів комп'ютерного проєктування та набув практичних навичок роботи з онлайн-сервісом **Homestyler**. Під час виконання роботи я навчився створювати тривимірні моделі приміщень, налаштовувати параметри кімнати, застосовувати оздоблювальні матеріали, розміщувати меблі, техніку та елементи декору.

Також я отримав практичний досвід створення реалістичних візуалізацій інтер'єру та переконався, що використання систем автоматизованого проєктування значно спрощує процес планування приміщень, дозволяє швидко вносити зміни до проєкту та оцінювати кінцевий результат ще до його практичної реалізації.

Виконання даної роботи сприяло розвитку навичок просторового мислення, роботи з сучасними інформаційними технологіями та показало ефективність використання комп'ютерного проєктування для вирішення професійних завдань.

3. Завдання для самостійної роботи

1. Створення персонального інформаційного середовища з використанням Microsoft OneDrive. Обмін документами з колегами, надання прав доступу для спільної діяльності. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Використання Microsoft OneDrive для організації зберігання та спільної роботи з бухгалтерськими документами

Мета

Ознайомитися з можливостями Microsoft OneDrive для зберігання, управління та спільної роботи над бухгалтерськими документами. Навчитися використовувати OneDrive для організації бухгалтерського документообігу, забезпечення безпеки даних та налаштування спільного доступу до фінансових звітів і документів.

Завдання

1. **Організація структури зберігання документів:** Створити систему папок на OneDrive для зберігання різних типів бухгалтерських документів (звіти, рахунки, накладні тощо).
2. **Завантаження бухгалтерських документів:** Завантажити фінансові документи до відповідних папок у OneDrive.
3. **Налаштування спільного доступу:** Налаштувати спільний доступ до окремих документів або папок для команди, бухгалтерів чи керівництва.
4. **Спільна робота з документами:** Використовувати функції OneDrive та Office Online для спільного редагування бухгалтерських документів.
5. **Контроль версій документів:** Використовувати функцію відстеження версій документів у OneDrive для повернення до попередніх версій або перегляду змін.

Етапи виконання

1. Організація структури зберігання документів

Я увійшов до Microsoft OneDrive за допомогою облікового запису Office 365. Для організації бухгалтерської документації створив головну папку «Бухгалтерські документи підприємства Данилов». Усередині головної папки створив підпапки для різних видів документів:

- Фінансові звіти Данилов;
- Рахунки Данилов;
- Накладні Данилов;
- Контракти Данилов;
- Податкові декларації Данилов.

Створена структура забезпечує зручне зберігання документів та швидкий доступ до необхідної інформації.

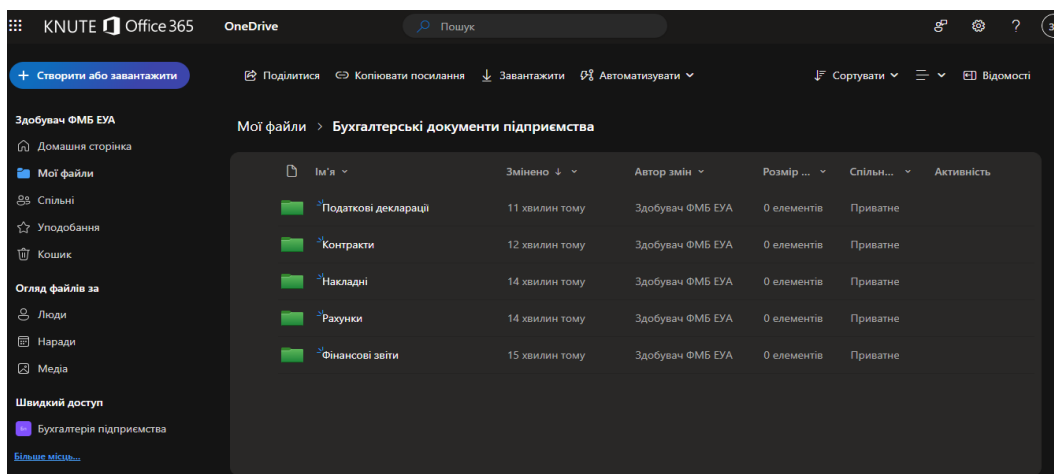


Рисунок 1 – Структура папок для зберігання бухгалтерських документів у Microsoft OneDrive.

2. Завантаження бухгалтерських документів

Після створення структури папок я завантажив бухгалтерські документи до відповідних каталогів OneDrive.

У папку «Фінансові звіти Данилов» завантажив файли:

Фінансовий звіт Данилов.xlsx;

Фінансовий звіт Данилов.docx.

У папку «Рахунки Данилов» завантажив рахунки-фактури у різних форматах.

У папку «Накладні Данилов» завантажив накладні у форматах DOCX, XLSX та TXT.

Для додавання документів використав функцію «Створити або завантажити» в середовищі OneDrive.

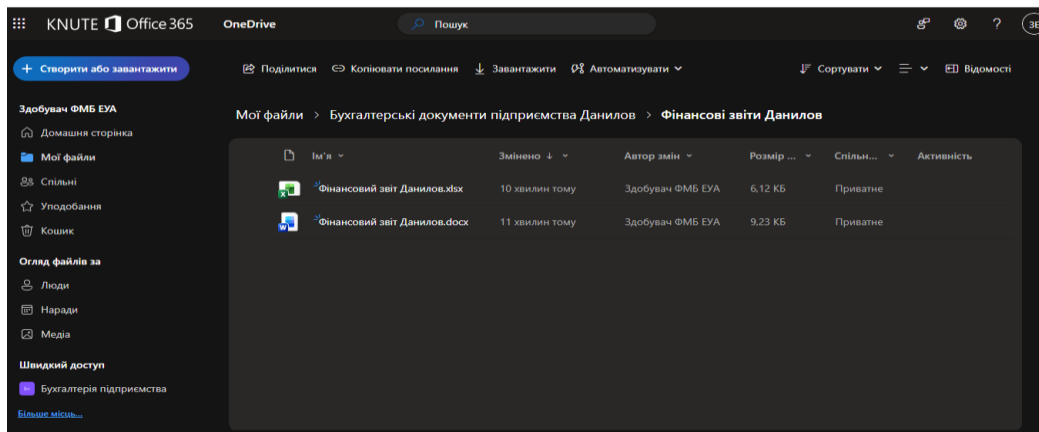


Рисунок 2 – Завантажені документи у папці «Фінансові звіти Данилов».

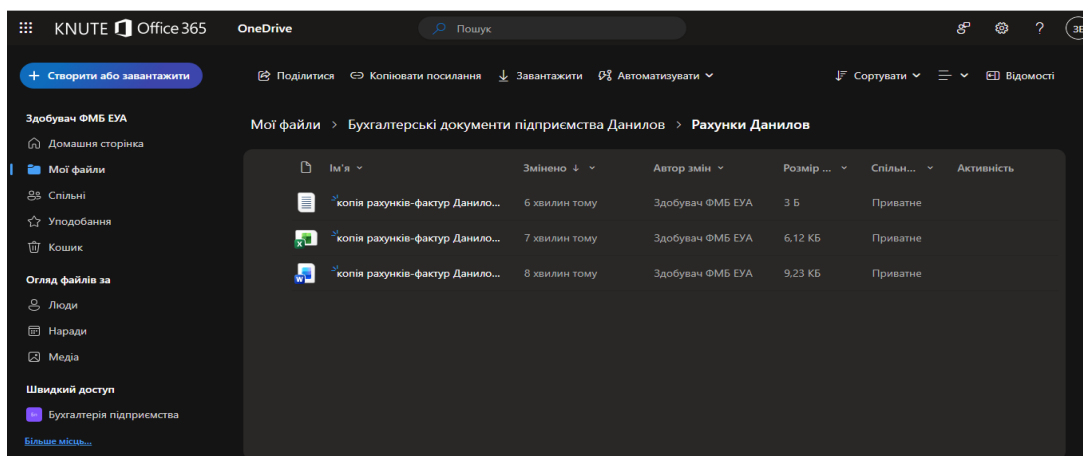


Рисунок 3 – Завантажені документи у папці «Рахунки Данилов».

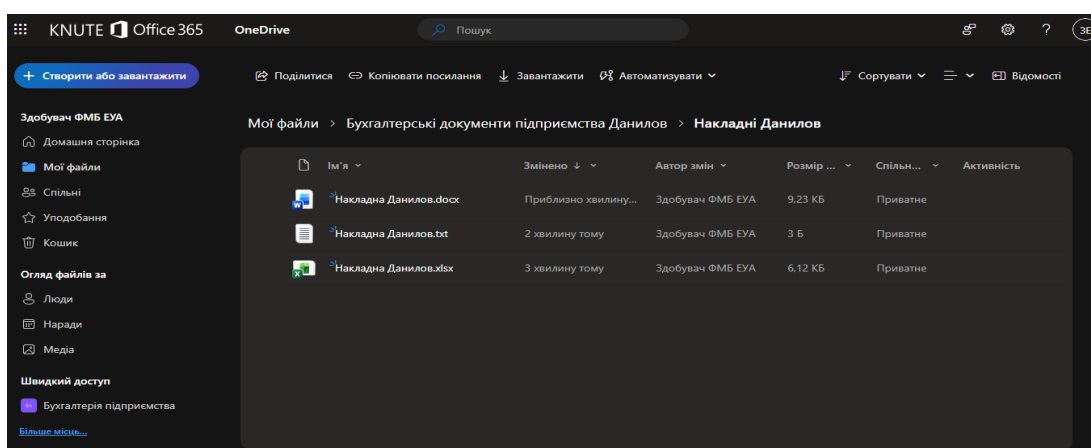


Рисунок 4 – Завантажені документи у папці «Накладні Данилов».

3. Налаштування спільного доступу

Для організації спільної роботи з документами я налаштував спільний доступ до папки «Фінансові звіти Данилов».

Користувачу Осман Сергій Вікторович надав права редагування документів. Завдяки цьому користувач може переглядати файли, вносити зміни та працювати з документами спільно зі мною.

Після налаштування доступу папка отримала статус «Спільне», що підтверджує успішне надання прав доступу.

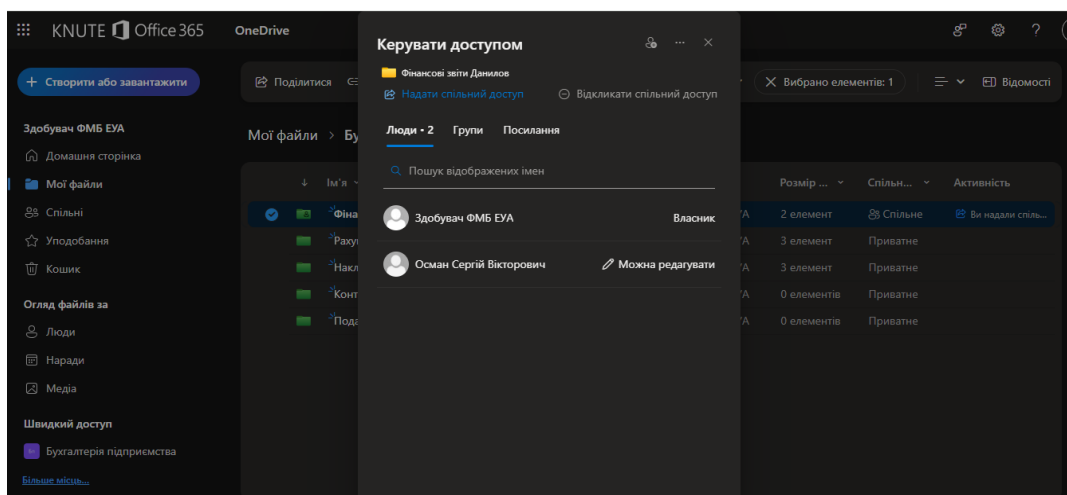


Рисунок 5 – Налаштування спільного доступу до папки.

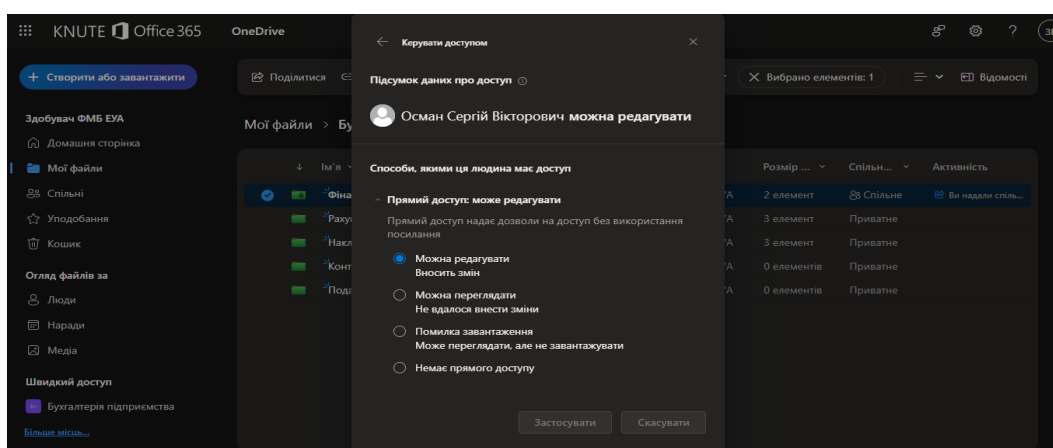


Рисунок 6 – Надання користувачу прав редагування документів.

4. Спільна робота з документами

Для перевірки можливостей спільної роботи я відкрив файл «Фінансовий звіт Данилов.xlsx» за допомогою Excel Online.

Під час роботи використав інструмент «Примітки», який дозволяє залишати коментарі та обговорювати зміни з іншими користувачами. Office Online забезпечує одночасне редагування документа кількома користувачами в режимі реального часу.

Використання спільного редагування дозволяє підвищити ефективність роботи з бухгалтерською документацією та спростити взаємодію між працівниками.

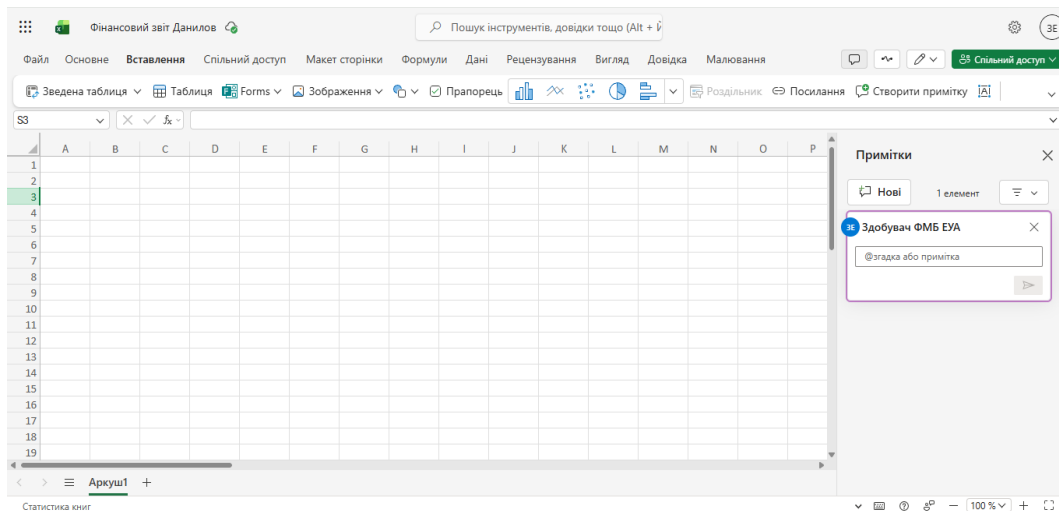


Рисунок 7 – Спільна робота з документом у Excel Online та використання приміток.

5. Контроль версій документів

Для контролю змін у документах я використав функцію «Журнал версій» у Microsoft OneDrive.

Під час перегляду журналу версій ознайомився з доступними версіями документа, датою та часом внесення змін, інформацією про автора змін і розміром файлу. Ця функція дозволяє відстежувати всі зміни документа та за необхідності відновлювати попередні версії.

Використання журналу версій є важливим інструментом для забезпечення надійності бухгалтерського документообігу та збереження інформації.

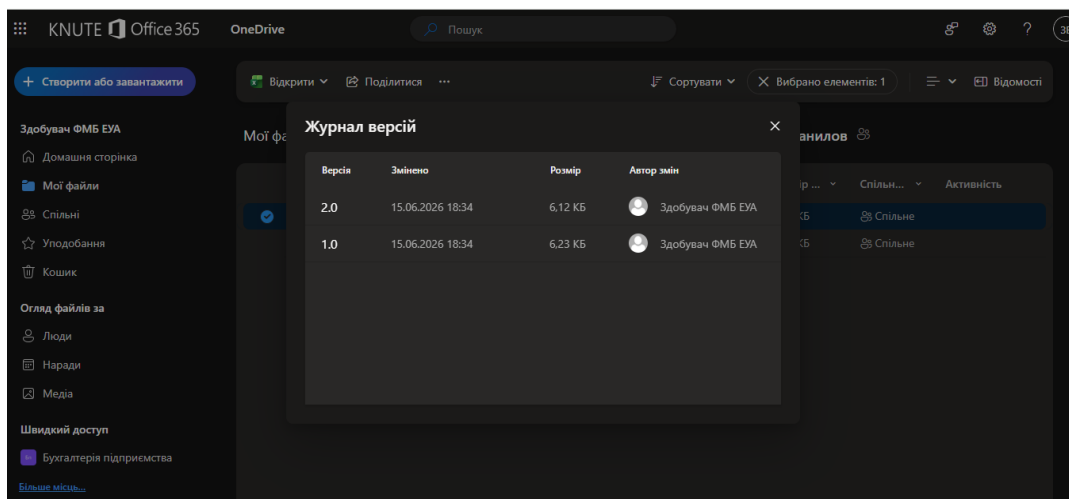


Рисунок 8 – Журнал версій документа в Microsoft OneDrive.

Висновок

У ході виконання практичної роботи я ознайомився з можливостями Microsoft OneDrive для організації зберігання та спільної роботи з бухгалтерськими документами. Я створив структуру папок для різних видів бухгалтерської документації, завантажив необхідні

документи до відповідних каталогів та налаштував спільний доступ до файлів для інших користувачів.

Під час виконання роботи я навчився використовувати Office Online для спільного редагування документів, працювати з примітками та організовувати взаємодію між користувачами в режимі реального часу. Також я використав функцію журналу версій для контролю змін у документах та перегляду попередніх версій файлів.

Отримані навички дозволяють ефективно використовувати Microsoft OneDrive для організації бухгалтерського документообігу, безпечного зберігання фінансової інформації та забезпечення продуктивної командної роботи з документами.

2. Використання Microsoft Outlook для щоденної роботи з електронною поштою та календарями. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Тема. Організація та управління бухгалтерськими комунікаціями за допомогою Microsoft Outlook

Мета: Навчитися використовувати Microsoft Outlook для управління бухгалтерськими комунікаціями, організації робочих процесів, налаштування зустрічей, а також для обміну фінансовими документами. Опанувати функції Outlook для планування завдань, управління діловим листуванням та взаємодії з колегами.

Завдання:

1. **Організація електронної пошти для бухгалтерії:** Створити структуру папок у Outlook для зберігання бухгалтерської кореспонденції (рахунки, податкові звіти, фінансові документи).
2. **Налаштування правил для автоматизації листування:** Налаштувати правила для автоматичного сортування листів за типом документів або відправником.
3. **Планування та організація зустрічей:** Використовувати календар у Microsoft Outlook для планування зустрічей з колегами з бухгалтерії, аудиторамі або керівництвом.
4. **Використання нагадувань та завдань:** Налаштувати нагадування про важливі фінансові події або строки подачі звітності.
5. **Надсилання та отримання фінансових документів:** Використовувати Outlook для обміну фінансовими документами та забезпечення їхньої безпеки.
6. **Налаштування підпису та автоматичних відповідей:** Створити професійний підпис для електронної пошти та налаштувати автоматичні відповіді під час відсутності.

1. Створення структури папок для організації електронної пошти

Я увійшов до Microsoft Outlook за допомогою корпоративного облікового запису та створив окремі папки для впорядкування бухгалтерської кореспонденції. Для зручного зберігання та обробки повідомлень створив такі папки:

- Контракти Данилов;

- Податкові звіти Данилов;
- Рахунки Данилов;
- Фінансові документи Данилов.

Створення окремих папок дозволяє систематизувати електронну кореспонденцію та забезпечує швидкий доступ до необхідних документів.

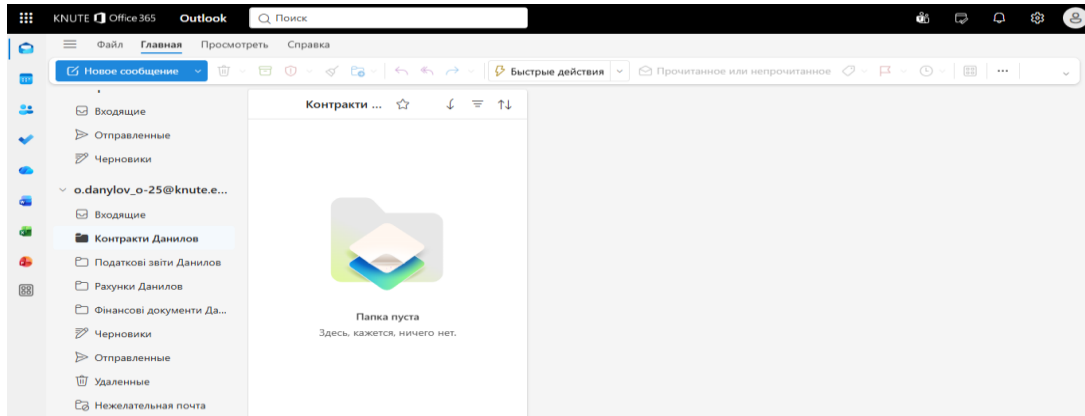


Рисунок 1 – Створена структура папок для зберігання бухгалтерської кореспонденції в Microsoft Outlook.

2. Налаштування правил автоматичного сортування повідомлень

Для автоматизації роботи з електронною поштою я налаштував правила обробки вхідних повідомлень. Створив окремі правила для автоматичного переміщення листів до відповідних папок:

- Податкові звіти Данилов;
- Рахунки Данилов;
- Контракти Данилов.

Завдяки створеним правилам повідомлення автоматично сортуються відповідно до їх змісту та тематики, що значно спрощує роботу з великою кількістю електронних листів.

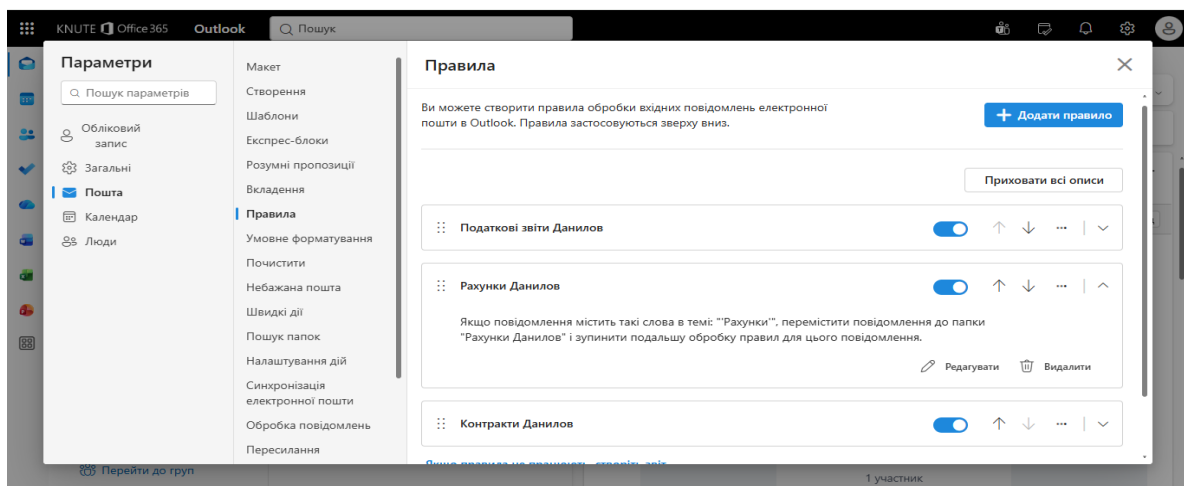


Рисунок 2 – Налаштування правил автоматичного сортування листів у Microsoft Outlook.

3. Планування зустрічей та подій у календарі

Для організації робочого процесу я використав календар Microsoft Outlook. Створив подію «Щомісячне обговорення фінансових звітів», вказав дату та час проведення зустрічі, додав учасника та короткий опис події.

Використання календаря дозволяє ефективно планувати робочий час, координувати діяльність працівників та своєчасно організовувати ділові зустрічі.

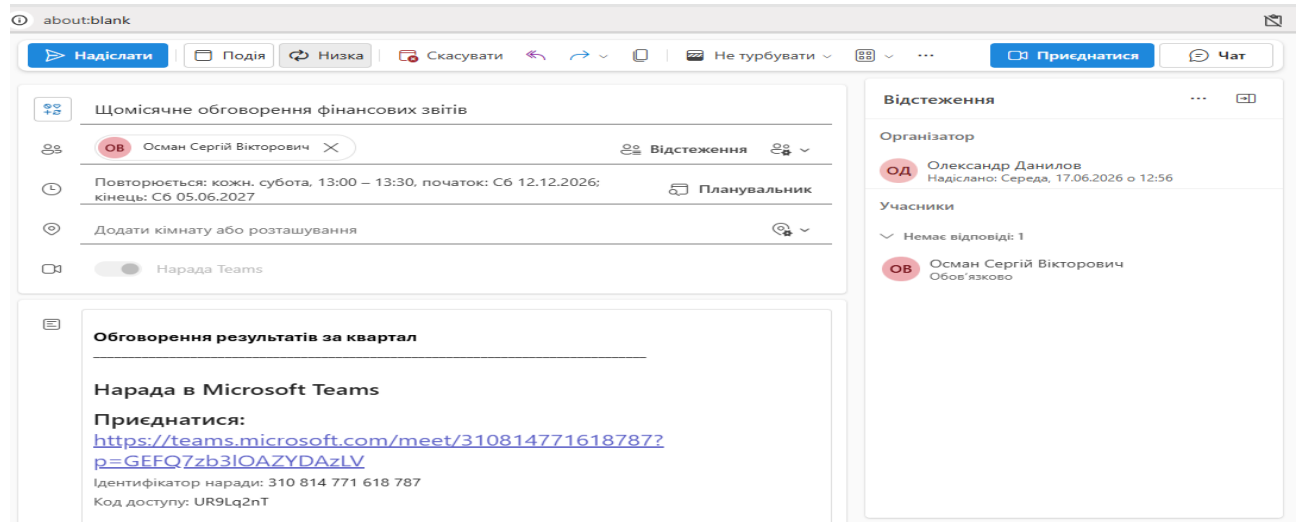


Рисунок 3 – Планування та організація зустрічі в календарі Microsoft Outlook.

4. Організація ділового листування з використанням вкладень

Для демонстрації можливостей електронного листування я створив повідомлення з темою «Фінансовий звіт за квартал» та прикріпив до нього файл фінансового звіту.

У тексті листа вказав інформацію про надісланий документ та підготував повідомлення до відправлення адресату. Використання вкладень забезпечує швидкий обмін фінансовою документацією між працівниками підприємства.

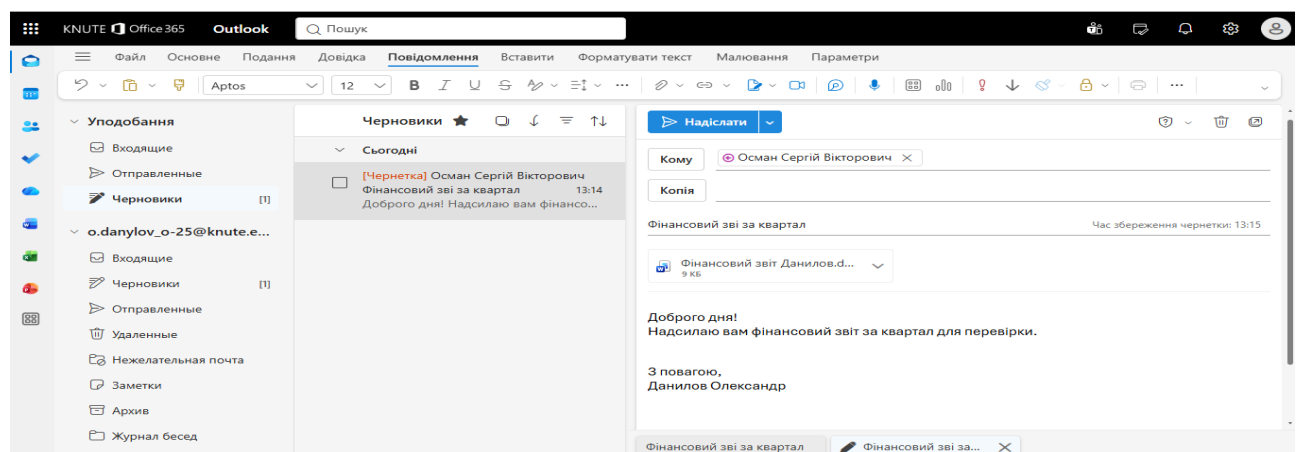


Рисунок 4 – Підготовка електронного листа з вкладеним фінансовим документом у Microsoft Outlook.

5. Налаштування електронного підпису

Для автоматичного додавання службової інформації до електронних повідомлень я створив електронний підпис.

До підпису включив:

- прізвище та ім'я;
- посаду;
- номер телефону;
- електронну адресу.

Наявність електронного підпису забезпечує ідентифікацію відправника та підвищує рівень професійного ділового спілкування.

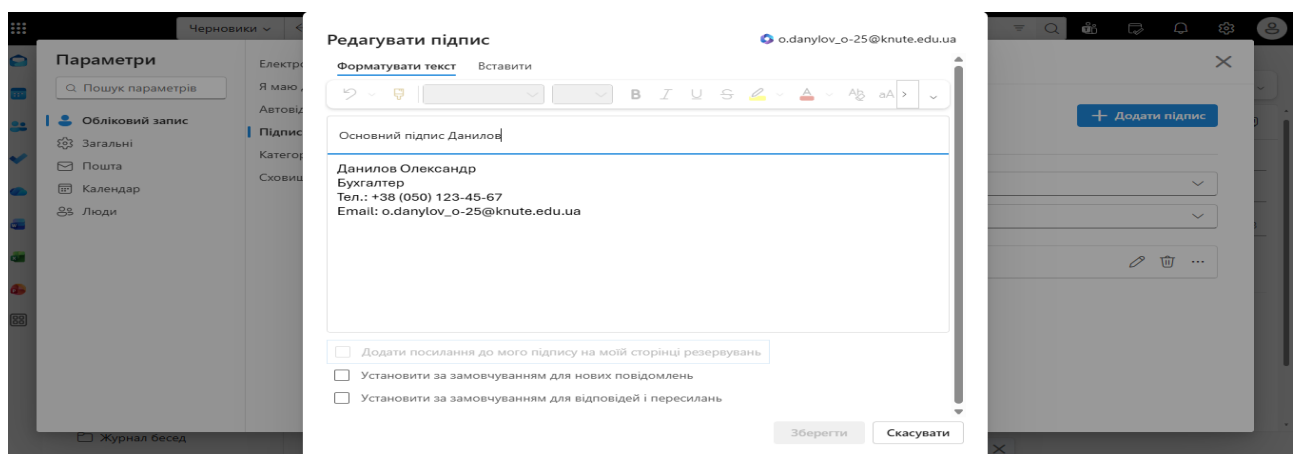


Рисунок 5 – Налаштування електронного підпису в Microsoft Outlook.

6. Налаштування автоматичних відповідей

Для інформування користувачів про тимчасову відсутність я налаштував автоматичні відповіді на період з 01.07.2026 по 10.07.2026. У повідомленні зазначив інформацію про свою відсутність та повідомив, що після повернення розгляну отримані листи та надам відповіді.

Використання автоматичних відповідей дозволяє підтримувати належний рівень комунікації та інформувати відправників про можливу затримку відповіді.

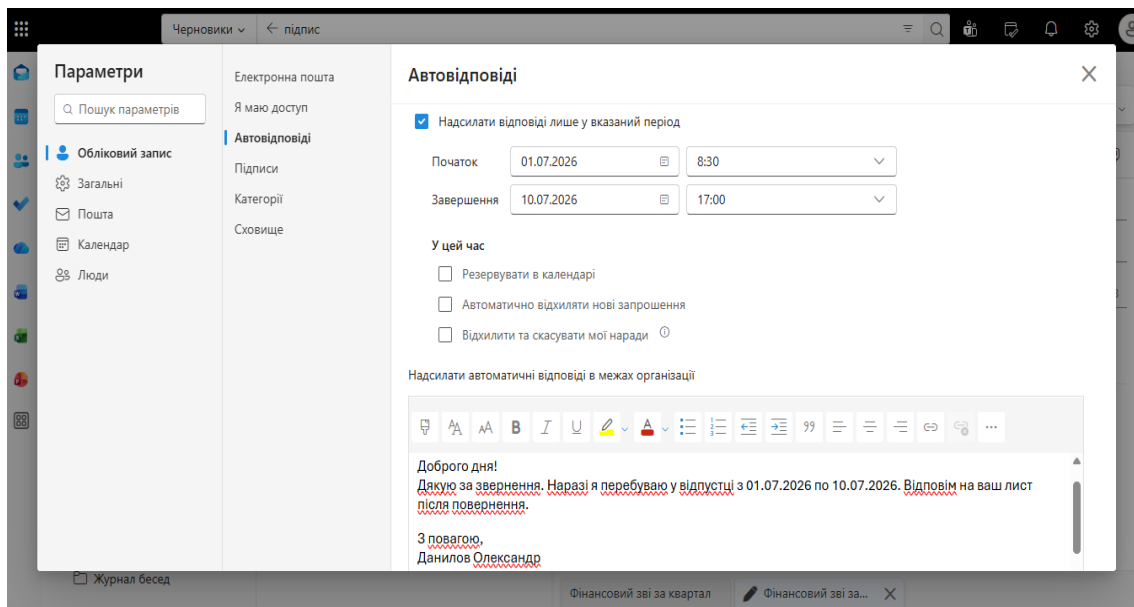


Рисунок 6 – Налаштування автоматичних відповідей у Microsoft Outlook.

Висновок

У ході виконання практичної роботи я ознайомився з можливостями Microsoft Outlook для організації електронної пошти та управління діловими комунікаціями. Я створив структуру папок для впорядкування бухгалтерської кореспонденції, налаштував правила автоматичного сортування повідомлень та навчився ефективно організовувати роботу з електронною поштою.

Також я використав календар Outlook для планування ділових зустрічей, створив електронний лист із вкладеним фінансовим документом, налаштував електронний підпис та автоматичні відповіді на період відсутності. Отримані навички дозволяють підвищити ефективність роботи з електронною кореспонденцією, автоматизувати обробку повідомлень та забезпечити якісну організацію ділових комунікацій у професійній діяльності.

3. Управління робочими процесами та організація спільної роботи з використанням зборів Microsoft Teams/Planner. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Організація облікових процесів підприємства з використанням Microsoft Planner

Мета: Ознайомитися з інструментами Microsoft Planner для планування і управління бухгалтерськими завданнями підприємства. Навчитися використовувати Planner для організації фінансових завдань, контролю їх виконання, призначення відповідальних осіб та відстеження прогресу.

Завдання:

1. **Створення плану для управління бухгалтерськими завданнями:** Створити план у Microsoft Planner для організації роботи бухгалтерського відділу підприємства.
2. **Організація завдань:** Додати завдання для основних облікових процесів, таких як складання фінансових звітів, облік витрат, оплата рахунків та подання податкової декларації.
3. **Призначення відповідальних осіб:** Призначити відповідальних за виконання кожного завдання і встановити терміни.
4. **Налаштування відстеження прогресу:** Використати інструменти Microsoft Planner для контролю прогресу виконання завдань та моніторингу строків виконання.
5. **Відстеження та аналіз результатів:** Оцінити завершення завдань та підготувати звіт про виконання запланованих облікових робіт.

Етапи виконання

1. Створення плану та організація завдань

Я увійшов до Microsoft Planner за допомогою облікового запису Microsoft 365 та створив новий план з назвою «Бухгалтерський облік підприємства». Для організації роботи я створив окремі сегменти, які відповідають основним напрямкам бухгалтерської діяльності:

- Фінансові звіти Данилов;
- Витрати Данилов;
- Оплата рахунків Данилов;
- Податковий облік Данилов.

У кожному сегменті я створив відповідні бухгалтерські завдання. До плану були додані завдання з підготовки фінансової звітності, аналізу витрат, оплати рахунків та ведення податкового обліку. Це дозволило впорядкувати робочі процеси та забезпечити зручний контроль виконання робіт.

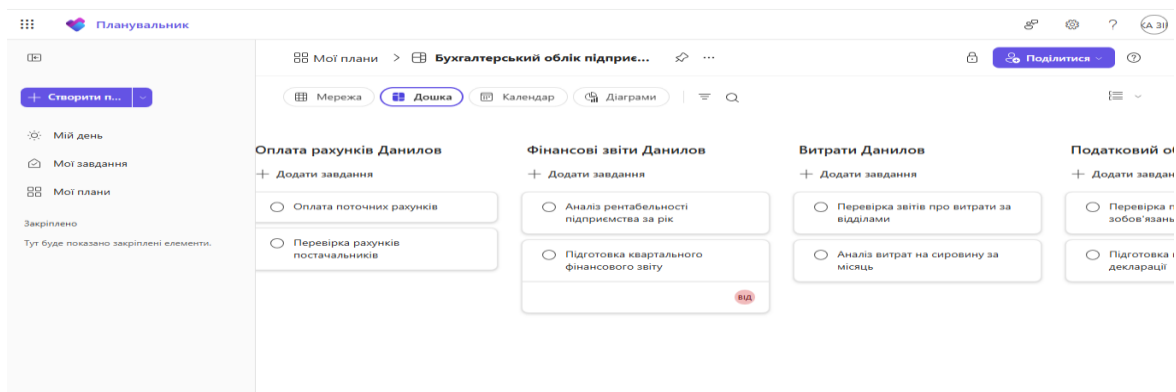
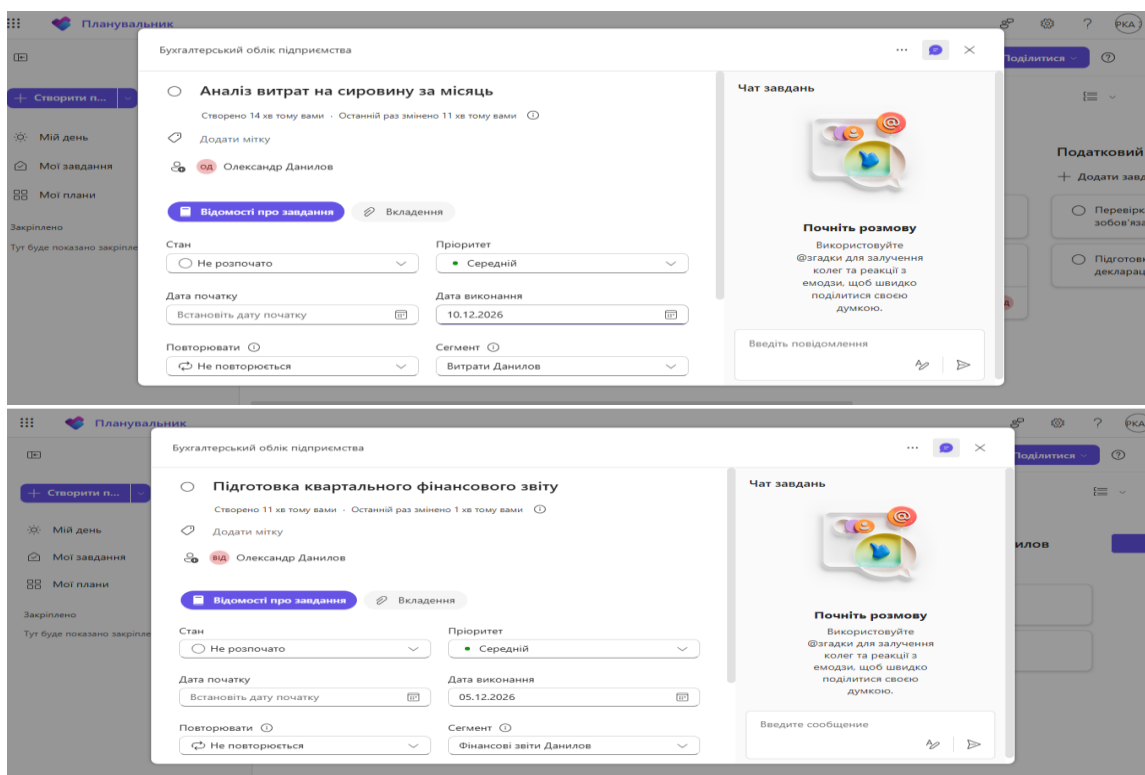


Рисунок 1 – Створений план «Бухгалтерський облік підприємства» із сегментами та бухгалтерськими завданнями у Microsoft Planner.

2. Призначення відповідального виконавця та встановлення термінів виконання

Для створених завдань я налаштував параметри виконання та встановив відповідального виконавця. Відповідальним за виконання завдань було визначено Олександра Данилова відповідно до можливостей облікового запису Microsoft Planner.

Також я встановив терміни виконання завдань, що дозволяє контролювати строки виконання роботи та своєчасно відстежувати виконання поставлених завдань.



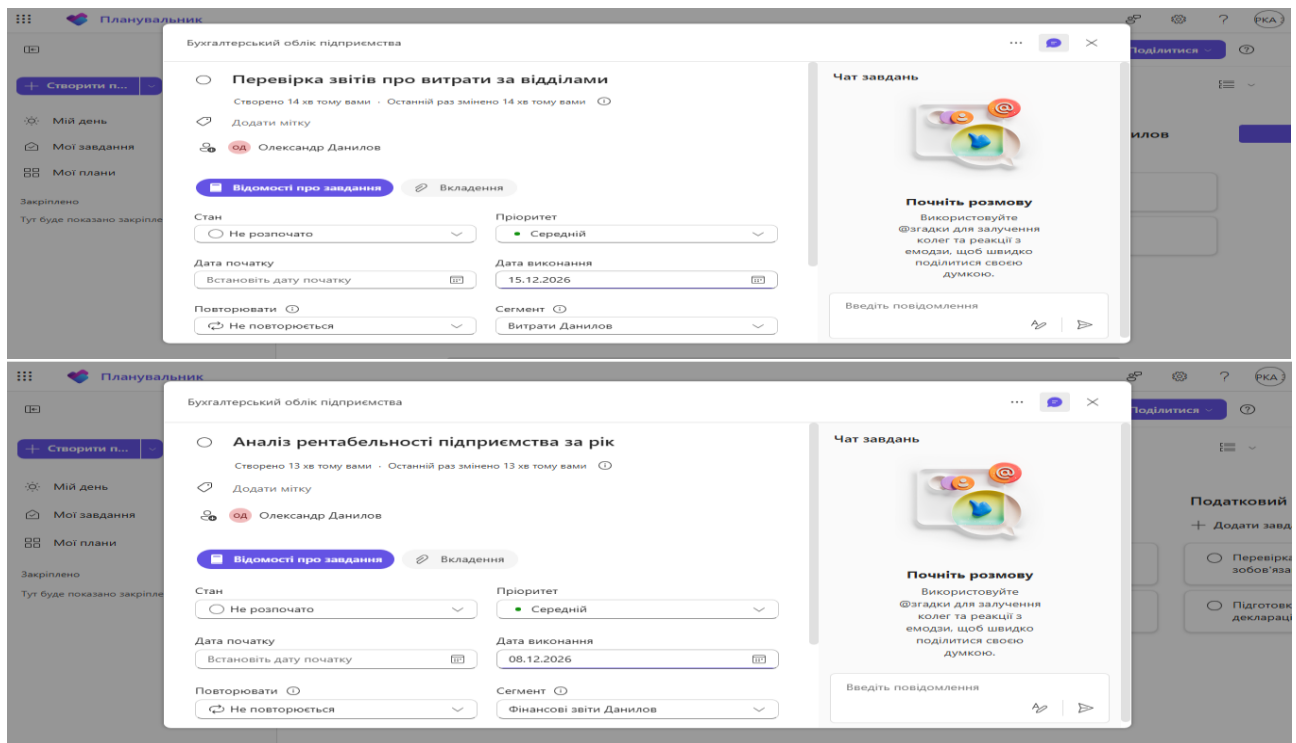


Рисунок 2 – Призначення відповідального виконавця та встановлення термінів виконання завдань у Microsoft Planner.

3. Відстеження виконання завдань

Для контролю виконання бухгалтерських завдань я використав функції Microsoft Planner для зміни статусів завдань. Частина завдань залишилася у статусі «Не розпочато», одне завдання було переведено у статус «Виконується», а одне завдання позначено як «Завершено».

Після цього я використав вкладку «Діаграми», яка автоматично відображає статистику виконання завдань та дозволяє аналізувати поточний стан роботи за допомогою графічного представлення даних.

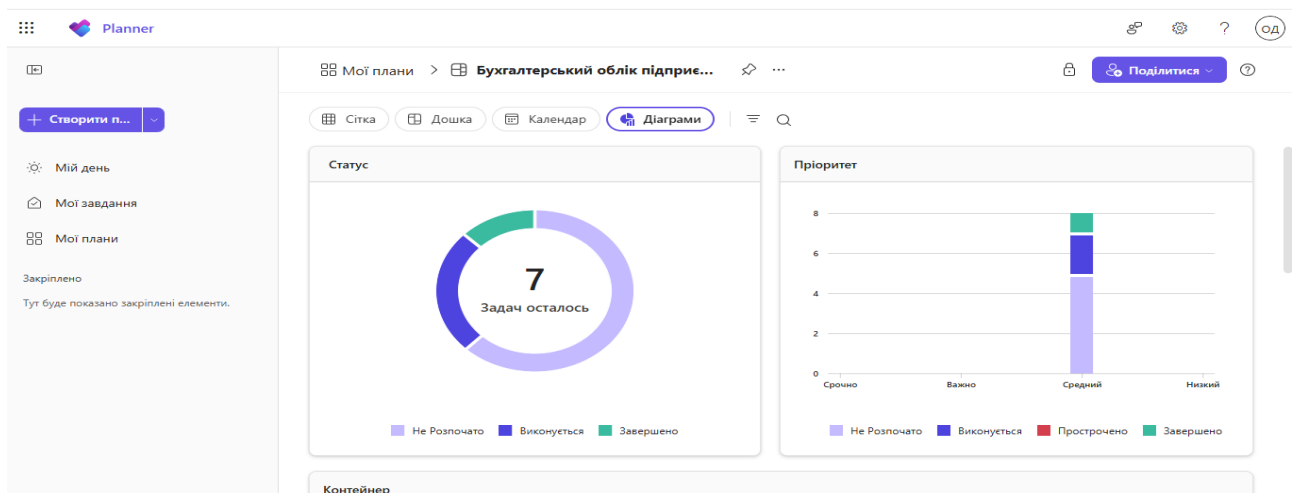


Рисунок 3 – Візуалізація стану виконання бухгалтерських завдань у вкладці «Діаграми» Microsoft Planner.

Висновок

У ході виконання практичної роботи я ознайомився з можливостями Microsoft Planner для організації та управління бухгалтерськими завданнями підприємства. Я створив план «Бухгалтерський облік підприємства», сформував категорії для групування завдань, додав необхідні бухгалтерські завдання та впорядкував їх відповідно до напрямів діяльності.

Також я призначив відповідального виконавця, встановив терміни виконання завдань і використав інструменти контролю прогресу для відстеження стану їх виконання. За допомогою вкладки «Діаграми» я проаналізував результати виконання робіт та отримав наочне представлення поточного стану завдань.

У результаті виконання практичної роботи я набув практичних навичок використання Microsoft Planner для планування, організації та контролю виконання завдань у професійній діяльності бухгалтера.

4. Організація бухгалтерських процесів і спільної роботи з використанням Microsoft Teams

Мета: Ознайомитися з можливостями Microsoft Teams для організації роботи бухгалтерського відділу, спільної роботи над фінансовими документами, проведення нарад, відстеження завдань та обміну інформацією. Навчитися використовувати Teams для комунікації, зберігання та спільного редагування документів і координації фінансової діяльності.

Завдання:

1. **Створення команди у Microsoft Teams:** Створити команду для бухгалтерського відділу та організувати канали для різних аспектів облікової діяльності.
2. **Організація фінансових документів у Teams:** Завантажити та організувати зберігання фінансових документів у каналах.
3. **Спільне редагування документів:** Використовувати інструменти Teams для спільного редагування фінансових звітів та документів.
4. **Проведення наради та обговорення:** Провести онлайн-нараду для обговорення фінансових результатів та підготовки звітів.
5. **Використання інтеграції з іншими інструментами Office 365:** Використовувати інтеграцію з іншими інструментами Office 365, такими як Planner, OneNote або Excel для планування та організації облікових завдань.

Хід виконання роботи

1. Створення команди у Microsoft Teams

Для організації роботи бухгалтерського відділу я відкрив Microsoft Teams та створив нову команду під назвою «Бухгалтерія підприємства». Для забезпечення ефективної взаємодії між працівниками були створені окремі канали відповідно до напрямів бухгалтерської діяльності:

- Фінансові звіти;
- Податковий облік;

- Заробітна плата;
- Контракти та платежі.

Створена структура дозволяє систематизувати документи, розподіляти інформацію за напрямками діяльності та забезпечує швидкий доступ до необхідних матеріалів.

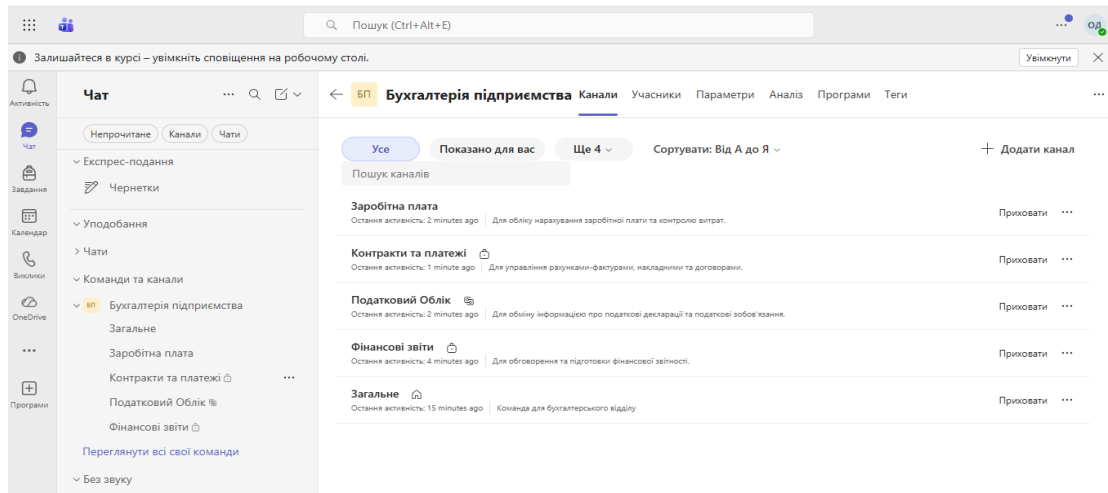


Рисунок 1 – Створена команда «Бухгалтерія підприємства» з каналами для організації бухгалтерської діяльності.

2. Організація фінансових документів у Microsoft Teams

У каналі «Фінансові звіти» мною було завантажено документ «Річний фінансовий звіт Данилов.xlsx». Завдяки використанню вкладки «Файли» забезпечується централізоване зберігання фінансової документації та можливість швидкого доступу до неї для всіх учасників команди.

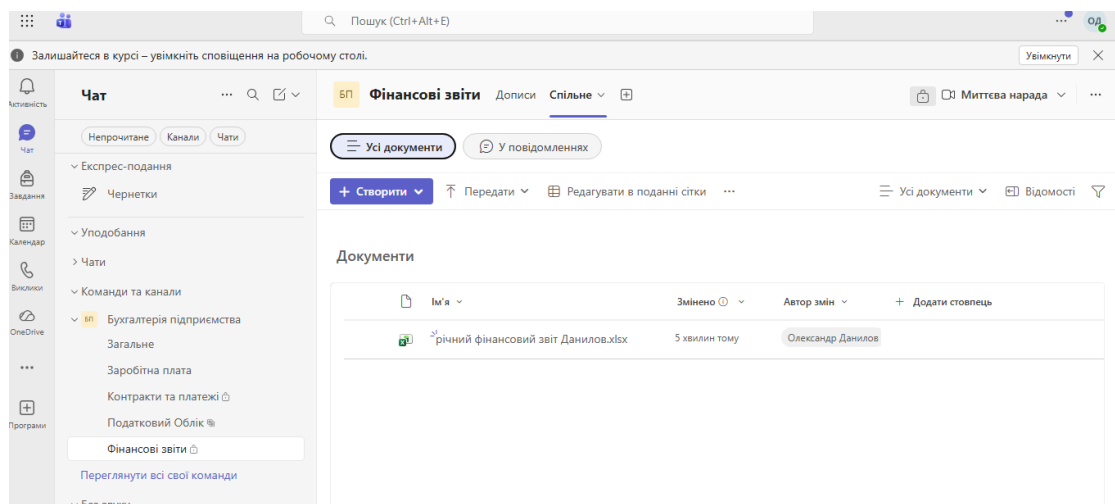


Рисунок 2 – Завантаження річного фінансового звіту до каналу «Фінансові звіти».

У каналі «Контракти та платежі» для впорядкування документації були створені окремі папки:

- «Договори»;
- «Рахунки та фактури».

Така структура забезпечує ефективне зберігання первинних документів та полегшує їх пошук і використання.

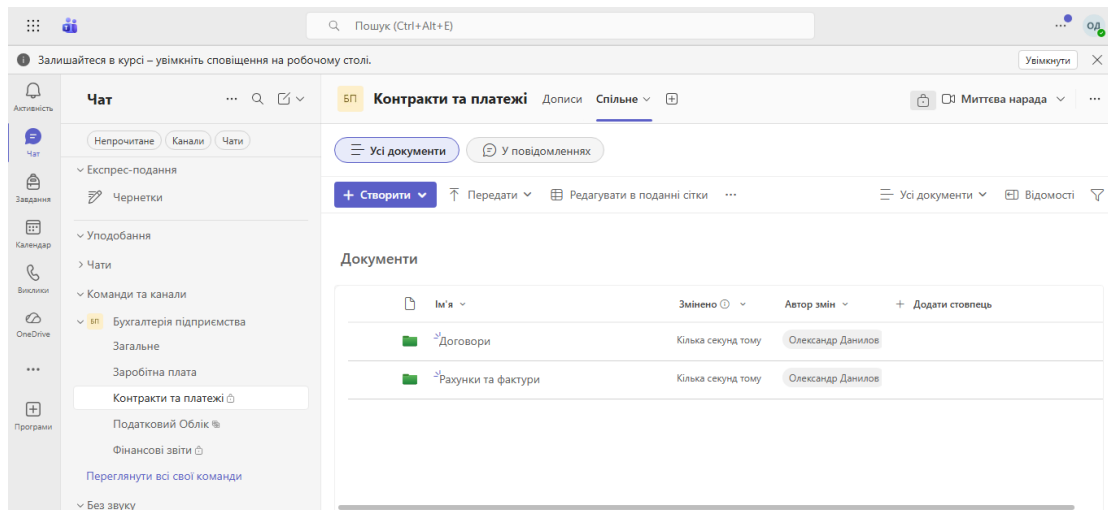


Рисунок 3 – Організація бухгалтерських документів у каналі «Контракти та платежі» за допомогою папок «Договори» та «Рахунки та фактури».

3. Використання інтеграції Microsoft Teams з Microsoft Planner

Для планування та контролю виконання бухгалтерських завдань я використав сервіс **Microsoft Planner**, інтегрований із Microsoft Teams. У Planner були створені окремі категорії завдань і встановлені строки їх виконання.

Було сформовано такі завдання:

Оплата рахунків Данилов

- Оплата поточних рахунків;
- Перевірка рахунків постачальників.

Фінансові звіти Данилов

- Підготовка квартального фінансового звіту;
- Аналіз рентабельності підприємства за рік.

Витрати Данилов

- Аналіз витрат на сировину за місяць;
- Перевірка звітів про витрати за відділами.

Використання Planner дозволяє здійснювати контроль за виконанням завдань, визначати пріоритети та координувати діяльність бухгалтерського відділу.

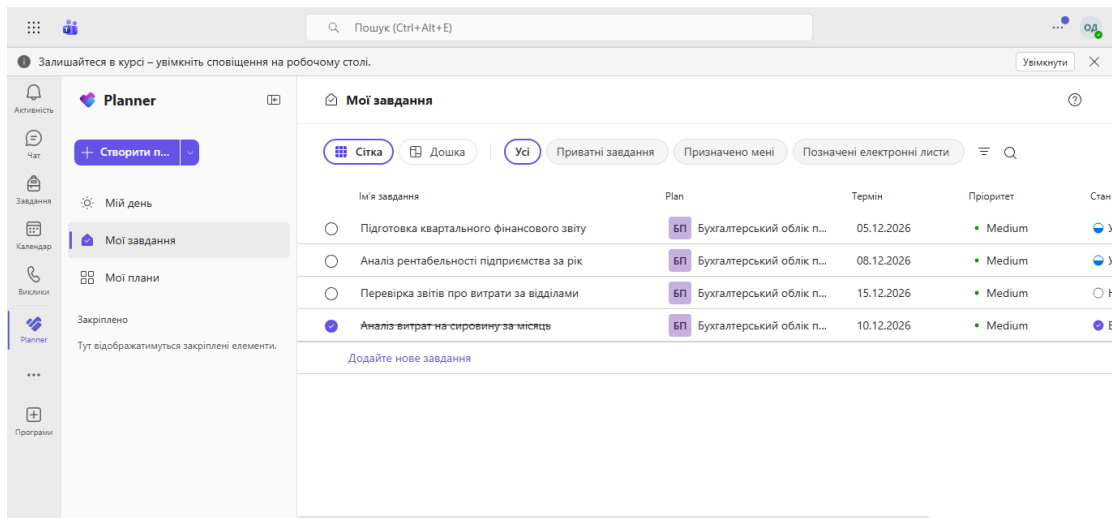


Рисунок 4 – Планування та контроль виконання бухгалтерських завдань за допомогою Microsoft Planner.

4. Результати виконання роботи

У результаті виконання практичної роботи було створено робочий простір бухгалтерського відділу в Microsoft Teams. Організовано канали для різних напрямів бухгалтерського обліку, налаштовано структуру зберігання документів, завантажено фінансові файли та забезпечено їх централізоване зберігання.

Крім того, було використано інтеграцію з Microsoft Planner для планування та контролю виконання бухгалтерських завдань. Це дозволяє підвищити ефективність роботи, забезпечити контроль строків виконання та покращити взаємодію між працівниками бухгалтерії.

Висновок

Під час виконання практичної роботи я ознайомився з можливостями Microsoft Teams для організації роботи бухгалтерського відділу. Мною було створено команду «**Бухгалтерія підприємства**», налаштовано тематичні канали для різних напрямів бухгалтерського обліку, організовано структуру зберігання документів та завантажено фінансовий звіт. Також було створено папки для впорядкування договорів і рахунків, а для планування та контролю виконання завдань використано сервіс Microsoft Planner. Отримані навички дозволяють ефективно організовувати документообіг, комунікацію та координацію діяльності бухгалтерського відділу з використанням інструментів Microsoft 365.

4. Розумне щоденне планування персональних завдань за допомогою Microsoft To Do. Результати виконання у вигляді копій екранів.

5. Організація бухгалтерських завдань за допомогою Microsoft To Do

Мета: Ознайомитися з можливостями Microsoft To Do для організації та управління бухгалтерськими завданнями. Навчитися використовувати інструменти To Do для

ефективного планування, призначення термінів і відстеження виконання бухгалтерських завдань.

Завдання:

1. **Створення списків завдань для бухгалтерії:** Створити кілька списків завдань у Microsoft To Do для різних аспектів бухгалтерської роботи (фінансові звіти, податкові декларації, рахунки-фактури тощо).
2. **Додавання завдань та встановлення термінів:** Додати завдання до кожного списку і призначити кінцеві терміни для їх виконання.
3. **Пріоритизація завдань:** Призначити пріоритет кожному завданню для визначення важливості виконання.
4. **Встановлення нагадувань та повторюваних завдань:** Використовувати нагадування та функцію повторюваних завдань для регулярних бухгалтерських операцій (наприклад, подання звітів або виплата зарплат).
5. **Відстеження виконання завдань:** Використовувати функції Microsoft To Do для відстеження прогресу виконання завдань, позначати завдання як завершені або відкладені.
6. **Спільна робота з командою:** Використовувати функції спільного доступу до списків завдань для командної роботи над бухгалтерськими проектами.

Хід роботи

Для виконання практичної роботи я увійшов до Microsoft To Do під власним обліковим записом Microsoft 365 та створив окремі списки завдань для організації роботи бухгалтерського відділу.

Було створено такі списки:

- Фінансові звіти;
- Податкові декларації;
- Рахунки-фактури;
- Заробітна плата;
- Інвентаризація.

Створення списків завдань та додавання завдань

У списку «Фінансові звіти» я створив завдання:

- «Підготувати звіт за 4 квартал»;
- «Аналіз прибутку та збитків».

Для завдання «Підготувати звіт за 4 квартал» було встановлено термін виконання 25.12.2026.

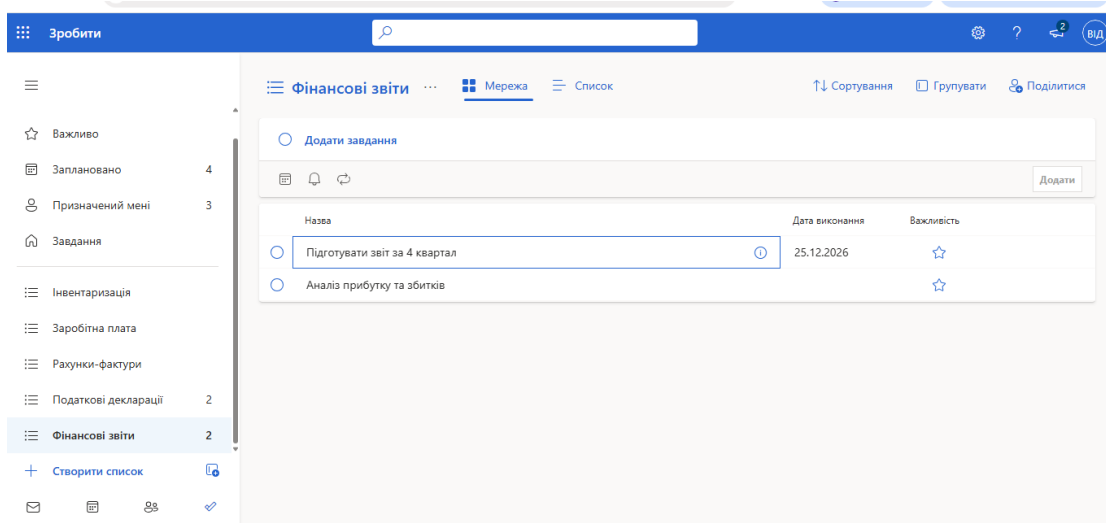


Рисунок 1 – Список завдань «Фінансові звіти» із встановленими термінами виконання.

У списку «Податкові декларації» я створив такі завдання:

- «Подати річну податкову декларацію»;
- «Підготувати декларацію з ПДВ».

Для важливого завдання було встановлено високий пріоритет за допомогою позначки важливості.

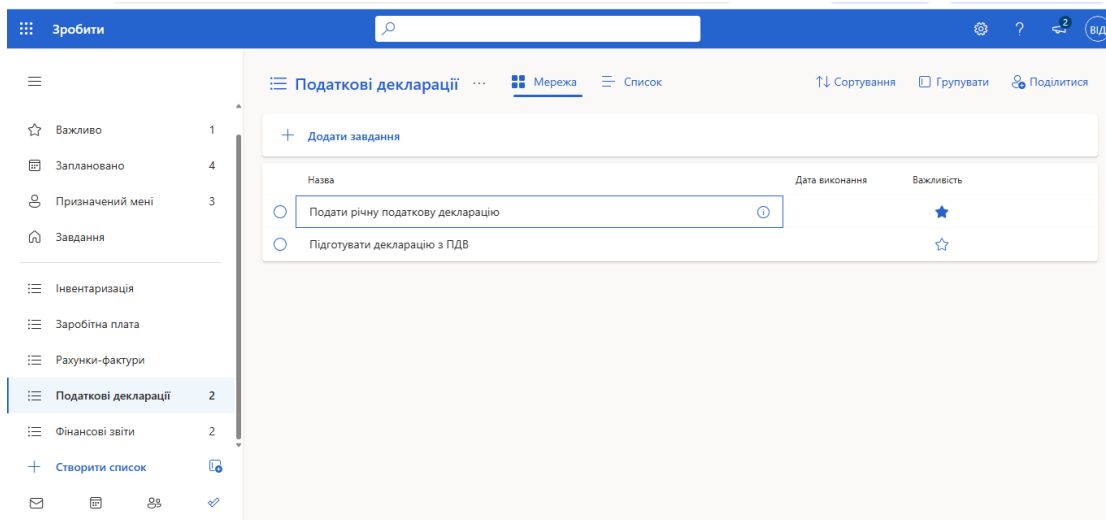


Рисунок 2 – Список завдань «Податкові декларації» із визначеними пріоритетами.

Відстеження виконання завдань

Для контролю виконання бухгалтерських операцій я використовував функцію позначення виконаних завдань.

У списку «Заробітна плата» частина завдань була позначена як завершена, що дозволило контролювати стан виконання робіт та бачити вже виконані операції.

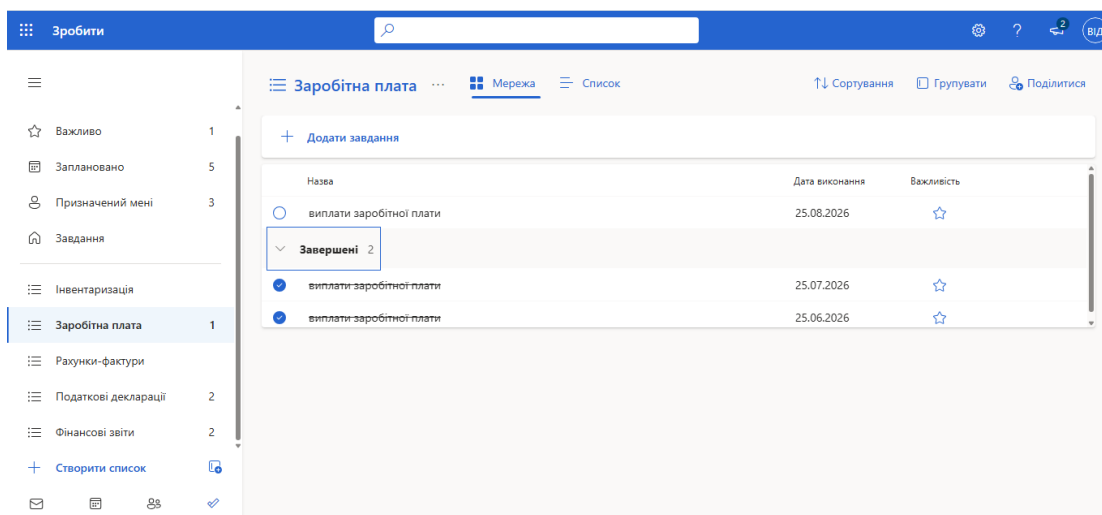


Рисунок 3 – Відстеження виконання завдань у списку «Заробітна плата».

Організація спільної роботи

Для забезпечення командної роботи я використав функцію спільного доступу до списків завдань. Було створено посилання для запрошення учасників до списку завдань, що дозволяє колегам переглядати, редагувати та оновлювати завдання.

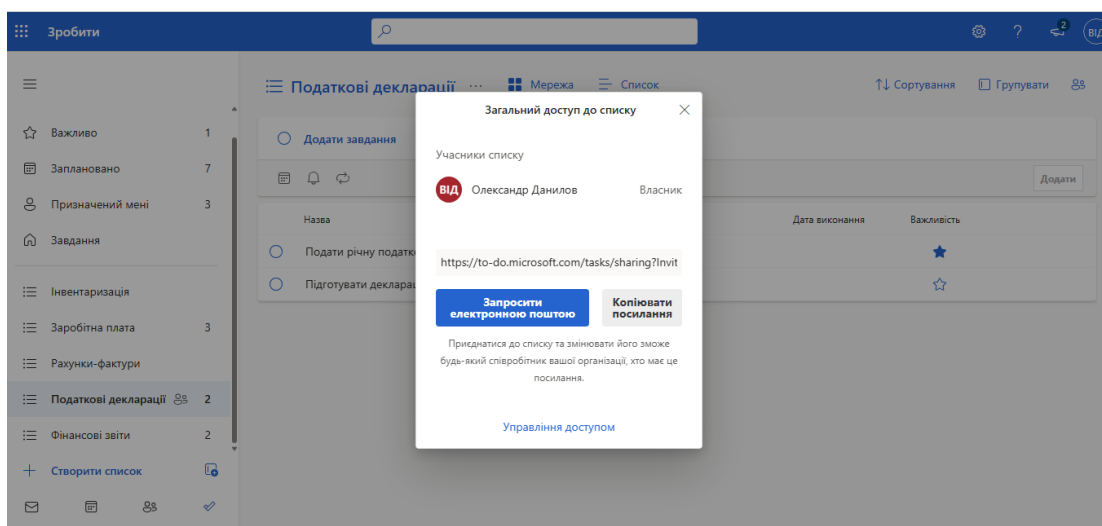


Рисунок 4 – Налаштування спільного доступу до списку завдань.

Нагадування та повторювані завдання

Для регулярних бухгалтерських операцій я використав функцію нагадувань та повторення завдань.

Зокрема, для завдання «Виплати заробітної плати» було встановлено регулярне повторення щомісяця. Також система відображає майбутні завдання у розділі «Заплановано», що дозволяє контролювати строки виконання робіт.

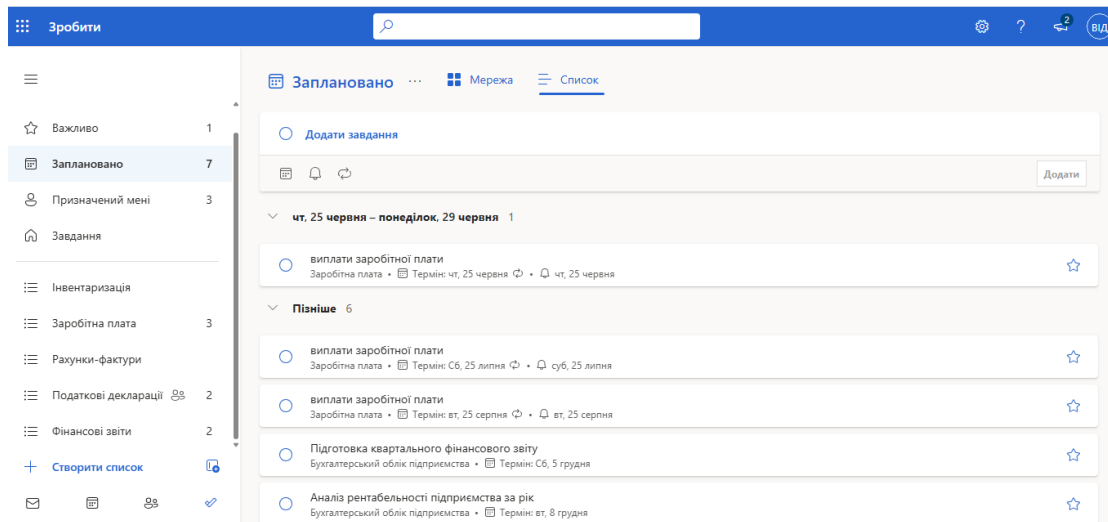


Рисунок 5 – Нагадування та повторювані бухгалтерські завдання у Microsoft To Do.

Висновок

У ході виконання практичної роботи я ознайомився з можливостями сервісу Microsoft To Do для організації бухгалтерської діяльності. Мною було створено окремі списки завдань для різних напрямів роботи бухгалтерського відділу, зокрема для фінансової звітності, податкових декларацій, заробітної плати, рахунків-фактур та інвентаризації. Для кожного списку були додані відповідні завдання та встановлені терміни їх виконання.

Також я навчився визначати пріоритетність завдань, використовувати нагадування та налаштовувати повторювані операції для регулярних бухгалтерських процесів. За допомогою Microsoft To Do було здійснено контроль виконання завдань шляхом позначення завершених робіт та відстеження поточного стану виконання.

Окрім цього, я використав функцію спільного доступу до списків завдань, що дозволяє організовувати командну роботу та координувати діяльність працівників бухгалтерського відділу. У результаті виконання практичної роботи я отримав практичні навички використання Microsoft To Do як інструмента планування, контролю та організації бухгалтерських процесів, що сприяє підвищенню ефективності роботи та своєчасному виконанню професійних обов'язків.

5. Використання Microsoft Forms для оцінки економічних показників підприємства. Результати виконання у вигляді копій екранів.

6. Створення опитування та збору даних для аналізу бухгалтерської діяльності за допомогою Microsoft Forms

Мета: Навчитися використовувати Microsoft Forms для створення опитувань, збору даних та їх подальшого аналізу в контексті бухгалтерського обліку. Опанувати методи збору інформації про фінансові показники та облікові процеси для їх подальшого використання у складанні звітів або аналізі бухгалтерських даних.

Завдання:

1. **Створення опитування у Microsoft Forms:** Розробити опитування для збору інформації про бухгалтерські операції підприємства.
2. **Додавання питань різного типу:** Використати різні типи питань (відкриті, вибір варіантів, шкали, дати) для збору інформації про доходи, витрати та фінансові показники.
3. **Налаштування логіки питань:** Налаштувати умовну логіку для питань, щоб забезпечити коректне спрямування респондентів залежно від їхніх відповідей.

Етапи виконання:

1. Створення опитування у Microsoft Forms

Для виконання практичної роботи я відкрив Microsoft Forms через обліковий запис Microsoft 365 та створив нову форму під назвою **«Опитування для аналізу бухгалтерської діяльності»**. Також було додано опис форми, у якому зазначено, що опитування призначене для збору даних про бухгалтерські операції підприємства, доходи, витрати та фінансові показники за останній квартал.

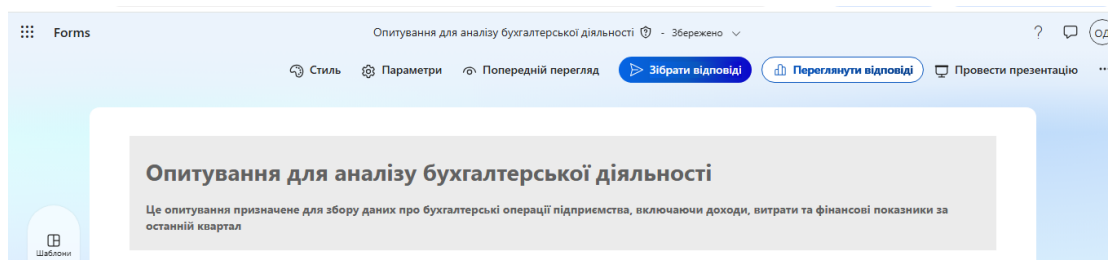


Рисунок 1 – Створення форми «Опитування для аналізу бухгалтерської діяльності».

2. Додавання питань типу «Вибір»

Для збору інформації про найбільш поширені бухгалтерські операції я створив питання типу «Вибір»:

«Які операції ви найбільш часто виконуєте?»

Варіанти відповідей:

- Надходження коштів;
- Оплата рахунків;
- Нарахування заробітної плати;
- Облік витрат.

Таке питання дозволяє визначити основні напрямки діяльності працівників бухгалтерії.

Рисунок 2 – Питання типу «Вибір» для визначення найбільш поширених бухгалтерських операцій.

3. Додавання питань для збору фінансових показників

Для отримання кількісної інформації я додав питання щодо фінансових показників підприємства:

- «Вкажіть суму доходів за останній квартал»;
- «Вкажіть суму витрат на заробітну плату».

Отримані відповіді можуть бути використані для подальшого аналізу фінансового стану підприємства.

Рисунок 3 – Питання для збору інформації про доходи та витрати підприємства.

4. Створення відкритого питання

Для отримання детальнішої інформації щодо проблем бухгалтерського обліку я додав відкрите питання:

«Опишіть основні труднощі, які виникають під час обліку операцій».

Відкрита форма відповіді дозволяє респондентам висловити власну думку та надати розгорнуті пояснення.

Рисунок 4 – Відкрите питання для збору інформації про проблеми бухгалтерського обліку.

5. Використання шкали оцінювання

Для оцінювання ефективності облікових процесів я використав питання зі шкалою оцінювання від 1 до 5:

«Наскільки ефективними є облікові процеси у вашій компанії?»

де:

- 1 – неефективні;
- 5 – дуже ефективні.

Використання шкали дозволяє швидко оцінити рівень задоволеності обліковими процесами.

Рисунок 5 – Питання зі шкалою оцінювання ефективності облікових процесів.

6. Додавання питань типу «Дата» та «Завантаження файлу»

Для збору додаткових даних я створив питання:

- «Вкажіть дату останнього оновлення фінансової звітності»;
- «Завантажте фінансовий звіт за останній місяць».

Ці питання дозволяють отримати інформацію про актуальність звітності та додаткові документи для аналізу.

The screenshot shows a web interface for a survey. At the top, there's a header with 'Forms' and a title 'Опитування для аналізу бухгалтерської діяльності'. Below the header, there are navigation tabs: 'Стиль', 'Параметри', 'Попередній перегляд', 'Зібрати відповіді', 'Переглянути відповіді', and 'Провести презентацію'. The main content area displays two questions. Question 6 asks for the date of the last financial statement update, with a text input field labeled 'Введіть дату (dd.MM.yyyy)'. Question 7 asks to upload the financial statement for the last month, with a 'Передати файл' button and a note about file limits (1 file, 10MB, supported formats: Word, Excel, PPT, PDF, Images, Video, Audio). A '+ Додати нове питання' button is at the bottom.

Рисунок 6 – Питання типу «Дата» та «Завантаження файлу».

7. Налаштування умовної логіки

Для покращення взаємодії з користувачем я налаштував умовну логіку (відгалуження) між питаннями. Залежно від обраної відповіді респондент автоматично переходить до відповідного питання.

Наприклад, якщо користувач обирає варіант «**Надходження коштів**», система переходить до питання про суму доходів за останній квартал.

Використання відгалужень дозволяє зробити проходження форми більш зручним та логічним.

The screenshot shows the 'Параметри розгалуження' (Branching parameters) settings screen. At the top, there's a 'Назад' (Back) button. The main content area is titled 'Параметри розгалуження'. It displays a list of options for question 1: '1. Які операції ви найбільш часто виконуєте?'. The options are: 'Надходження коштів', 'Оплата рахунків', 'Нарахування заробітної плати', and 'Облік витрат'. Each option has a 'Перейти до' (Go to) dropdown menu. The dropdowns are configured as follows: 'Надходження коштів' leads to '2. Вкажіть суму доходів за останній квартал'; 'Оплата рахунків' leads to '3. Вкажіть суму витрат на заробітну плату'; 'Нарахування заробітної плати' leads to '4. Опишіть основні труднощі, які виникають під ...'; and 'Облік витрат' leads to 'Далі'.

Рисунок 7 – Налаштування умовної логіки переходів між питаннями форми.

Висновок

Під час виконання практичної роботи я ознайомився з можливостями сервісу Microsoft Forms для створення опитувань, збору та подальшого аналізу даних у сфері бухгалтерського обліку. Мною було створено форму для аналізу бухгалтерської діяльності підприємства, додано питання різних типів, зокрема питання з вибором варіантів відповідей, відкриті питання, числові поля, шкалу оцінювання, поле для введення дати та можливість завантаження файлів.

Також я навчився налаштовувати умовну логіку переходів між питаннями, що дозволяє зробити процес проходження опитування більш зручним та ефективним. Створена форма забезпечує можливість збору інформації про доходи, витрати, фінансові показники та особливості ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

У результаті виконання роботи я отримав практичні навички використання Microsoft Forms для автоматизації збору даних, проведення опитувань та підготовки інформації для подальшого аналізу й прийняття управлінських рішень у сфері бухгалтерського обліку.

6. Використання функції Excel для економічних розрахунків підприємства. Результати виконання у вигляді копій екранів.

1. Облік операцій підприємства з використанням електронних таблиць у Microsoft Excel

Мета: Ознайомитися з інструментами Microsoft Excel для ведення бухгалтерського обліку підприємства, включаючи облік операцій, розрахунок фінансових показників, формування звітів та автоматизацію облікових процесів. Навчитися використовувати функції Excel для складання балансів, журналів господарських операцій та розрахунків нарахувань і витрат.

Завдання:

1. **Створення журналу господарських операцій:** Створити таблицю для обліку господарських операцій підприємства з розподілом за дебетом і кредитом.
2. **Складання оборотно-сальдової відомості:** На основі даних журналу операцій скласти оборотно-сальдову відомість за певний період.
3. **Формування бухгалтерського балансу:** Використати дані про активи та зобов'язання підприємства для складання балансу в Excel.
4. **Використання формул і функцій Excel:** Застосувати основні функції Excel для автоматизації обчислень (SUM, IF, VLOOKUP, тощо).

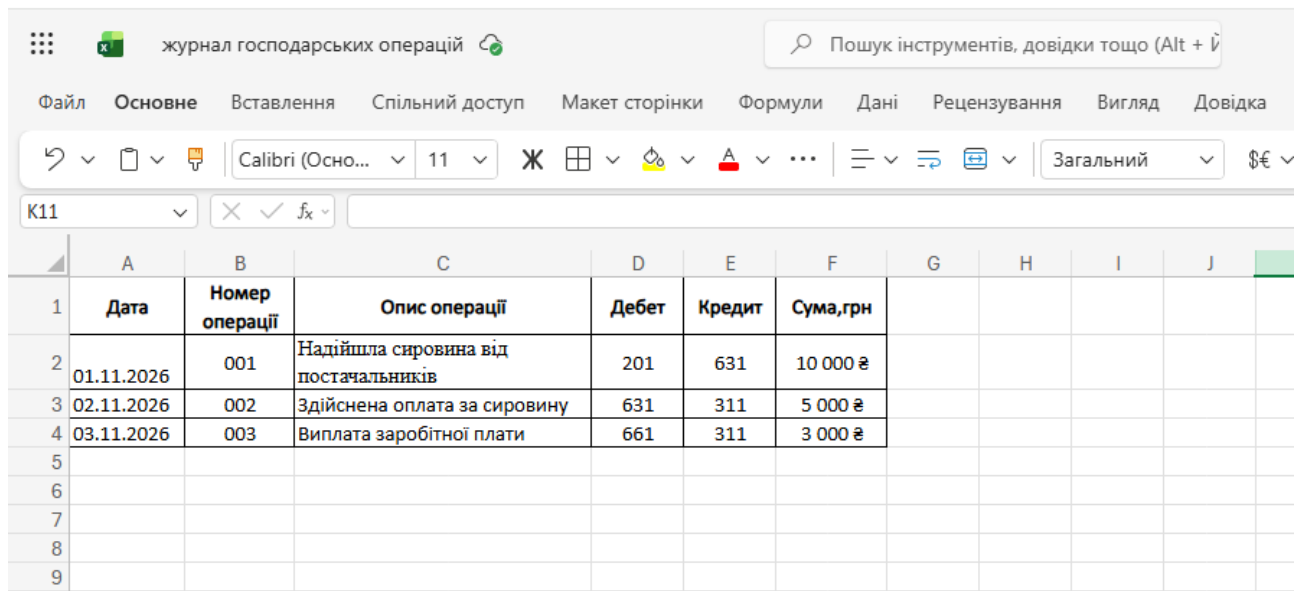
Етапи виконання:

1. Створення журналу господарських операцій

Для виконання практичної роботи я відкрив Microsoft Excel та створив журнал господарських операцій підприємства. У таблиці я передбачив такі поля: дата операції, номер операції, опис операції, рахунок дебету, рахунок кредиту та сума операції.

До журналу я вніс інформацію про надходження сировини від постачальників, оплату за сировину та виплату заробітної плати. Створений журнал дозволяє систематизувати

інформацію про господарські операції та використовувати її для подальших бухгалтерських розрахунків.



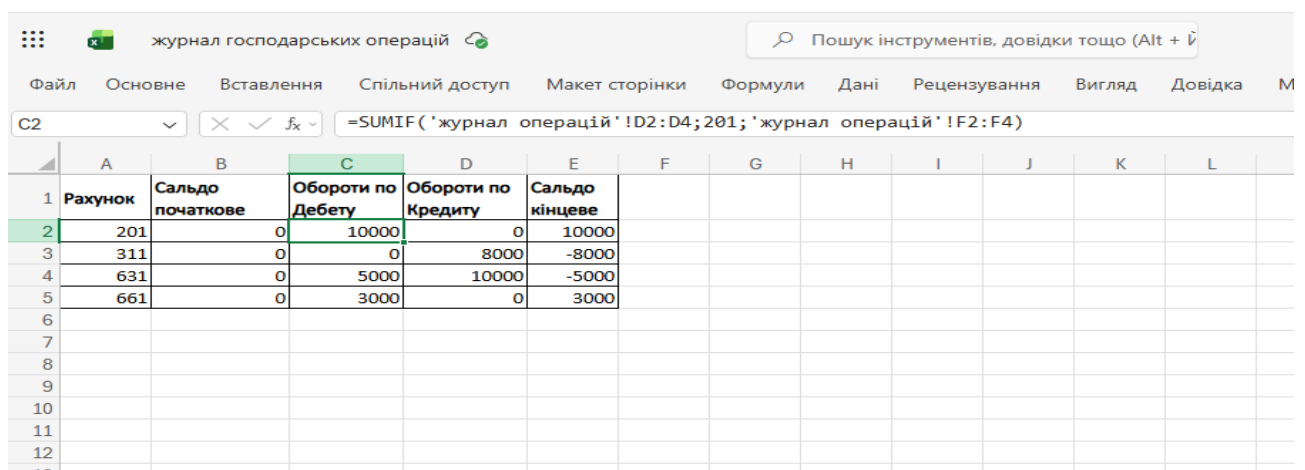
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Дата	Номер операції	Опис операції	Дебет	Кредит	Сума, грн				
2	01.11.2026	001	Надійшла сировина від постачальників	201	631	10 000 ₴				
3	02.11.2026	002	Здійснена оплата за сировину	631	311	5 000 ₴				
4	03.11.2026	003	Виплата заробітної плати	661	311	3 000 ₴				
5										
6										
7										
8										
9										

Рисунок 1 – Журнал господарських операцій підприємства із зазначенням дебету, кредиту та суми операцій.

2. Складання оборотно-сальдової відомості

На основі даних журналу господарських операцій я сформував оборотно-сальдову відомість за обліковий період. Для кожного рахунку я визначив початкове сальдо, обороти по дебету, обороти по кредиту та кінцеве сальдо.

Для автоматичного розрахунку оборотів я використав функції Excel, що дозволило швидко отримати підсумкові значення за кожним рахунком. Після виконання розрахунків я перевіряв правильність отриманих результатів та сформував підсумкову таблицю.



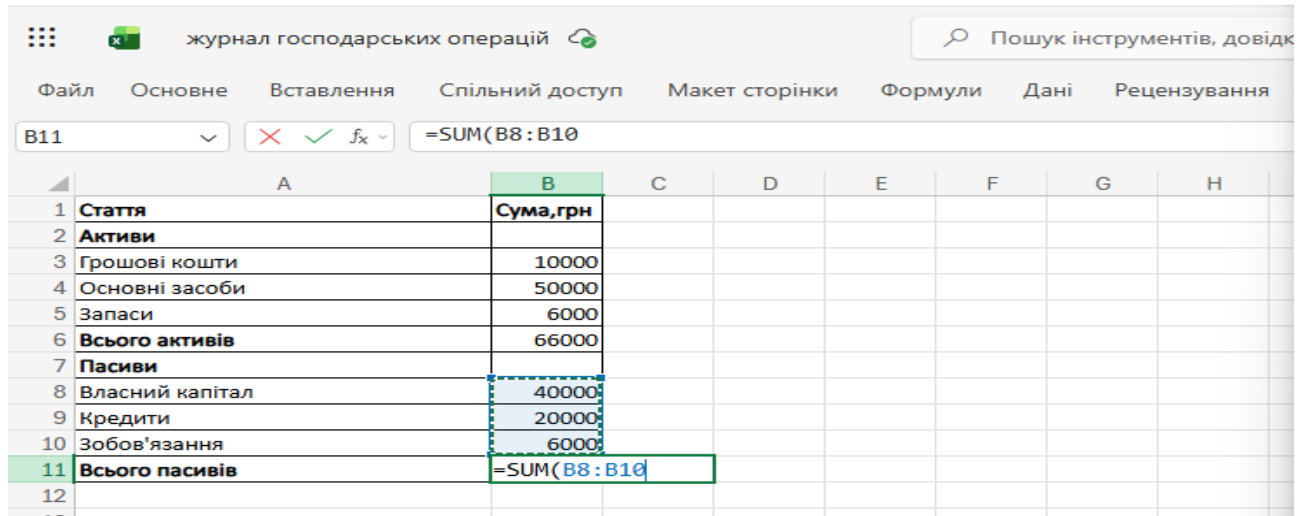
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Рахунок	Сальдо початкове	Обороти по Дебету	Обороти по Кредиту	Сальдо кінцеве							
2	201	0	10000	0	10000							
3	311	0	0	8000	-8000							
4	631	0	5000	10000	-5000							
5	661	0	3000	0	3000							
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

Рисунок 2 – Оборотно-сальдова відомість за обліковий період, сформована на основі журналу господарських операцій.

3. Формування бухгалтерського балансу

На окремому аркуші Excel я створив бухгалтерський баланс підприємства. До балансу я вніс статті активів та пасивів підприємства відповідно до вихідних даних.

Для підрахунку підсумкових значень активів і пасивів я використав функцію SUM. Після завершення розрахунків я перевінив рівність активів і пасивів, що підтвердило правильність складеного балансу.



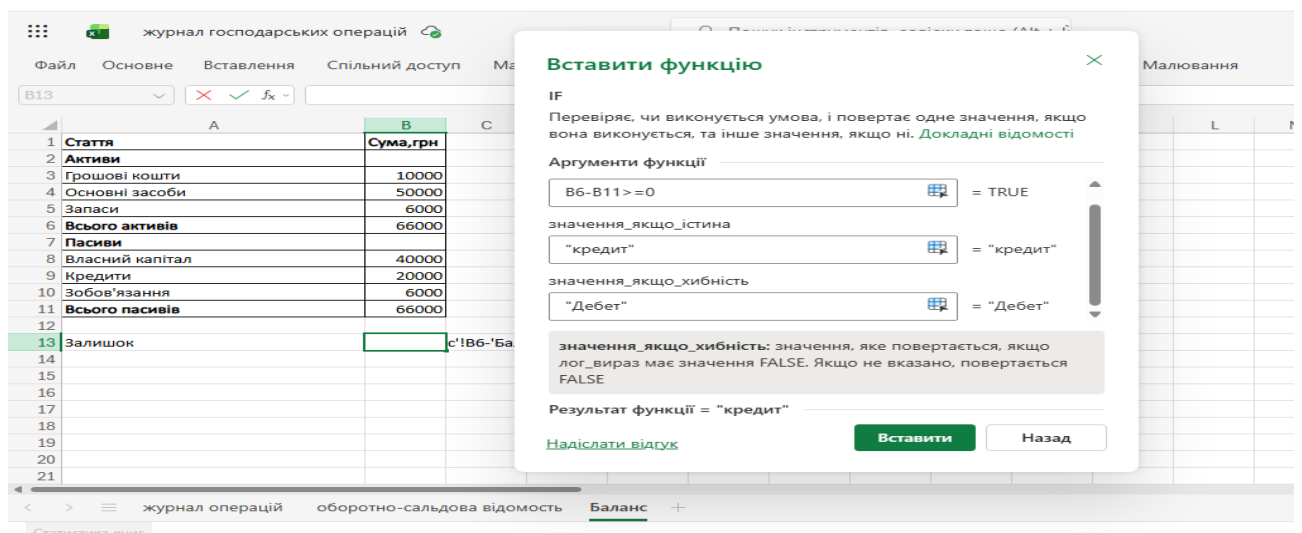
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Стаття	Сума, грн						
2	Активи							
3	Грошові кошти	10000						
4	Основні засоби	50000						
5	Запаси	6000						
6	Всього активів	66000						
7	Пасиви							
8	Власний капітал	40000						
9	Кредити	20000						
10	Зобов'язання	6000						
11	Всього пасивів	=SUM(B8:B10)						

Рисунок 3 – Бухгалтерський баланс підприємства із автоматичним розрахунком підсумків активів і пасивів за допомогою функції SUM.

4. Використання функції IF

Для автоматизації бухгалтерських розрахунків я використав функцію IF. За допомогою цієї функції я реалізував автоматичне визначення кінцевого залишку рахунку залежно від результатів обчислень.

Використання функції IF дозволило мені автоматизувати процес розрахунків та зменшити кількість ручних операцій під час обробки бухгалтерської інформації.



	A	B	C
1	Стаття	Сума, грн	
2	Активи		
3	Грошові кошти	10000	
4	Основні засоби	50000	
5	Запаси	6000	
6	Всього активів	66000	
7	Пасиви		
8	Власний капітал	40000	
9	Кредити	20000	
10	Зобов'язання	6000	
11	Всього пасивів	66000	
12			
13	Залишок		=IF(B6-B11>=0;"кредит";"Дебет")

Вставити функцію

IF
Перевіряє, чи виконується умова, і повертає одне значення, якщо вона виконується, та інше значення, якщо ні. [Докладні відомості](#)

Аргументи функції

В6-B11>=0 = TRUE

значення_якщо_істина = "кредит"

значення_якщо_хибність = "Дебет"

значення_якщо_хибність: значення, яке повертається, якщо лог_вираз має значення FALSE. Якщо не вказано, повертається FALSE

Результат функції = "кредит"

[Надіслати відгук](#) **Вставити** [Назад](#)

Рисунок 4 – Використання функції IF для автоматичного визначення кінцевого залишку рахунку в оборотно-сальдовій відомості.

5. Використання функції VLOOKUP

Для автоматичного пошуку інформації за рахунками я використав функцію VLOOKUP. За допомогою цієї функції я виконав пошук даних для рахунку 201 та автоматичну підстановку необхідної інформації з таблиці журналу господарських операцій.

Використання функції VLOOKUP дозволило мені швидко знаходити необхідні дані та спростило роботу з бухгалтерськими таблицями.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "журнал господарських операцій". The formula bar displays the formula: `=VLOOKUP(201; 'оборотно-сальдова відомість'!A1:E5;5;FALSE)`. The spreadsheet has two visible tables. The first table, in the range A6:B11, lists balance sheet items and their values. The second table, in the range A17:B17, shows the result of the VLOOKUP function for account 201.

	A	B
6	Всього активів	66000
7	Пасиви	
8	Власний капітал	40000
9	Кредити	20000
10	Зобов'язання	6000
11	Всього пасивів	66000
12		
13	Залишок	кредит
14		
15	Кінцеве Сальдо	
16	Рахунок	
17	201	=VLOOKUP(201; 'оборотно-сальдова відомість'!A1:E5;5;FALSE)

Рисунок 5 – Використання функції VLOOKUP для автоматичного пошуку та підстановки даних за рахунком 201.

Висновок

Під час виконання практичної роботи я ознайомився з можливостями Microsoft Excel для ведення бухгалтерського обліку та автоматизації облікових процесів. Я створив журнал господарських операцій, у якому відобразив основні фінансово-господарські операції підприємства із зазначенням рахунків дебету, кредиту та сум операцій.

На основі введених даних я сформував оборотно-сальдову відомість, визначив обороти за рахунками та розрахував їх залишки. Також я склав бухгалтерський баланс підприємства, у якому відобразив активи та пасиви та перевірів правильність їх співвідношення.

Для автоматизації обчислень я використав функції SUM, IF та VLOOKUP, що дозволило значно спростити виконання розрахунків, підвищити точність обробки даних та скоротити час роботи з бухгалтерською інформацією.

У результаті виконання практичної роботи я отримав практичні навички створення журналу господарських операцій, складання оборотно-сальдової відомості, формування бухгалтерського балансу та використання функцій Microsoft Excel для автоматизації бухгалтерських розрахунків. Отримані знання та навички можуть бути використані для ведення бухгалтерського обліку, аналізу фінансової діяльності підприємства та підготовки бухгалтерської звітності.

7. Використання функції Excel для проведення економічного аналізу підприємства та побудови діаграм. Результати виконання у вигляді копій екранів.

6. Аналіз фінансових операцій підприємства за допомогою у Microsoft Excel

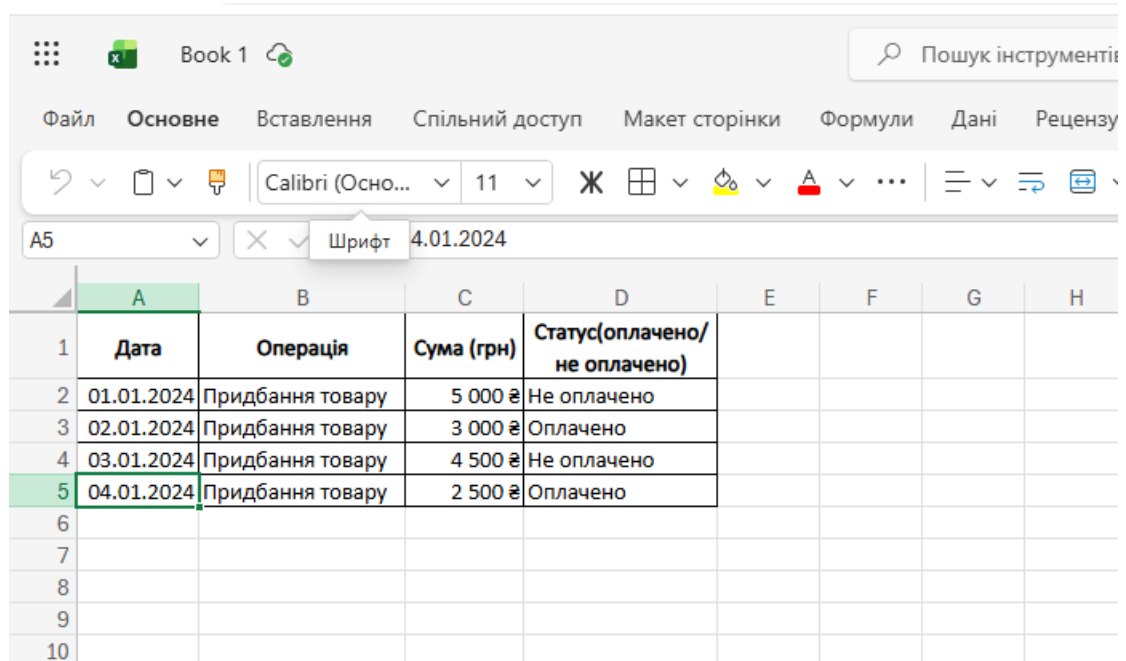
Мета: Навчитися використовувати Excel для ведення бухгалтерських записів, обробки фінансових даних і формування звітів, що допомагають аналізувати фінансовий стан підприємства.

Хід виконання роботи

Розділ 1: Створення та обробка бухгалтерських даних

Таблиця фінансових операцій підприємства

Для виконання практичної роботи я, створив у Microsoft Excel таблицю для обліку фінансових операцій підприємства. До таблиці я вніс дату проведення операції, назву операції, суму в гривнях та статус її оплати. Створена таблиця дозволяє систематизувати фінансові дані підприємства та забезпечує зручність їх подальшого аналізу. Використання електронних таблиць значно спрощує ведення обліку та сприяє підвищенню точності розрахунків.

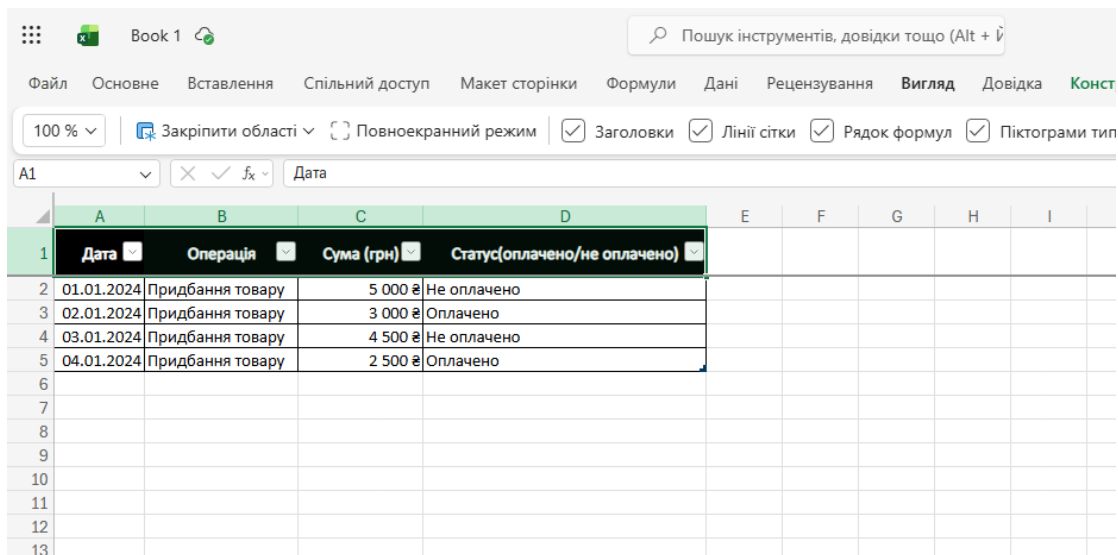


	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
1	Дата	Операція	Сума (грн)	Статус(оплачено/не оплачено)				
2	01.01.2024	Придбання товару	5 000 ₴	Не оплачено				
3	02.01.2024	Придбання товару	3 000 ₴	Оплачено				
4	03.01.2024	Придбання товару	4 500 ₴	Не оплачено				
5	04.01.2024	Придбання товару	2 500 ₴	Оплачено				
6								
7								
8								
9								
10								

Рисунок 1 – Таблиця фінансових операцій підприємства

Форматування таблиці засобами Microsoft Excel

Після створення таблиці я застосував до неї один із вбудованих стилів форматування за допомогою інструменту «Форматувати як таблицю». Використання форматування покращило зовнішній вигляд таблиці, зробило інформацію більш структурованою та зручною для сприйняття. Також я налаштував параметри відображення таблиці для зручної роботи з фінансовими даними.

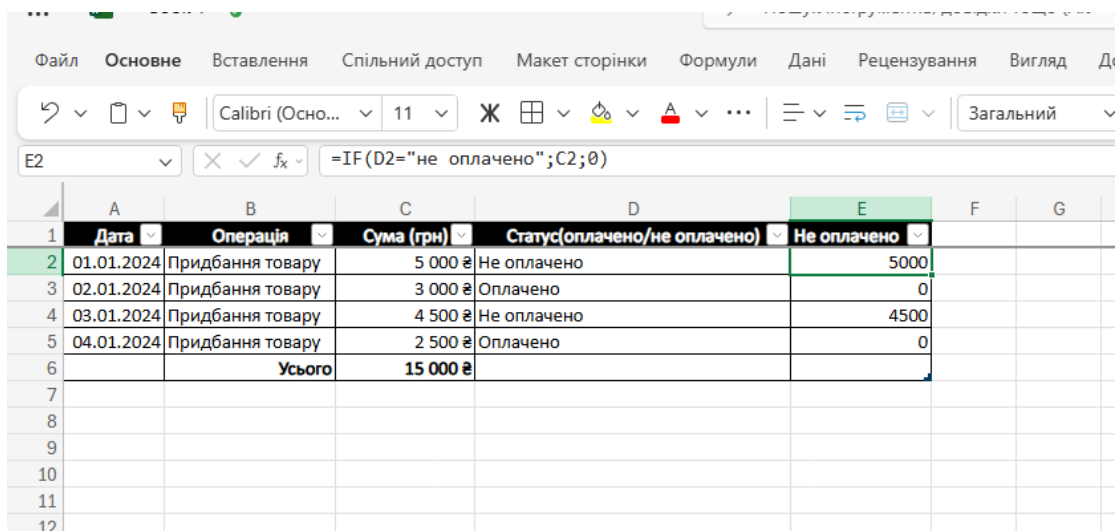


Дата	Операція	Сума (грн)	Статус(оплачено/не оплачено)
01.01.2024	Придбання товару	5 000 ₪	Не оплачено
02.01.2024	Придбання товару	3 000 ₪	Оплачено
03.01.2024	Придбання товару	4 500 ₪	Не оплачено
04.01.2024	Придбання товару	2 500 ₪	Оплачено

Рисунок 2 – Форматування таблиці засобами Microsoft Excel

Розрахунок загальної суми та суми неоплачених операцій

Для автоматизації обчислень я використав функцію SUM для визначення загальної суми всіх фінансових операцій та функцію IF для розрахунку сум неоплачених операцій. Загальна сума всіх операцій становить 15000 грн. Для визначення неоплачених операцій я створив додатковий стовпець «Не оплачено» та використав відповідну формулу, яка автоматично визначає неоплачені суми. У результаті було встановлено, що сума неоплачених операцій становить 9500 грн.



Дата	Операція	Сума (грн)	Статус(оплачено/не оплачено)	Не оплачено
01.01.2024	Придбання товару	5 000 ₪	Не оплачено	5000
02.01.2024	Придбання товару	3 000 ₪	Оплачено	0
03.01.2024	Придбання товару	4 500 ₪	Не оплачено	4500
04.01.2024	Придбання товару	2 500 ₪	Оплачено	0
	Усього	15 000 ₪		

Рисунок 3 – Розрахунок загальної суми та суми неоплачених операцій

Використання функцій Excel для аналізу фінансових операцій

Для проведення фінансового аналізу я використав функції SUMIF, AVERAGE, MAX та MIN. За допомогою функції SUMIF я визначив суму оплачених операцій, яка становить 5500 грн, та суму неоплачених операцій у розмірі 9500 грн. За допомогою функції AVERAGE я обчислив середнє значення фінансових операцій, яке дорівнює 3750 грн. Крім того, я визначив найбільшу суму операції – 5000 грн та найменшу суму – 2500 грн.

Отримані результати дозволяють оцінити фінансовий стан підприємства та провести первинний аналіз його діяльності.

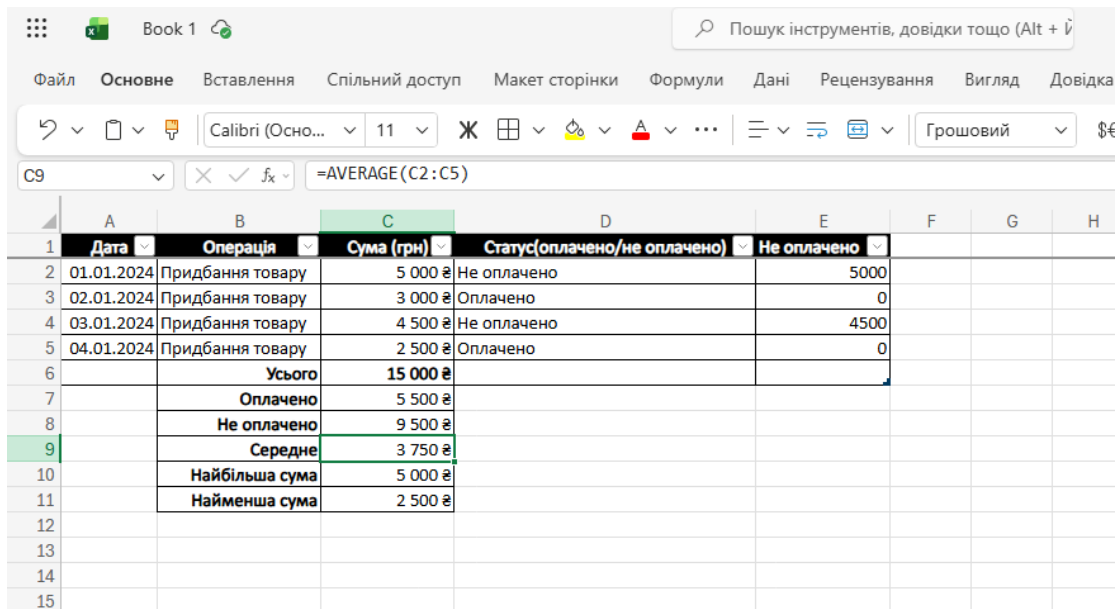


Рисунок 4 – Використання функцій Excel для аналізу фінансових операцій

Стовпчаста діаграма «Операції за датами»

Для наочного представлення інформації я побудував стовпчасту діаграму «Операції за датами». Побудована діаграма відображає суми фінансових операцій за кожною датою та дозволяє швидко порівняти їх між собою. Використання стовпчастої діаграми значно спрощує аналіз даних та дає можливість оперативного визначити найбільші та найменші фінансові операції.

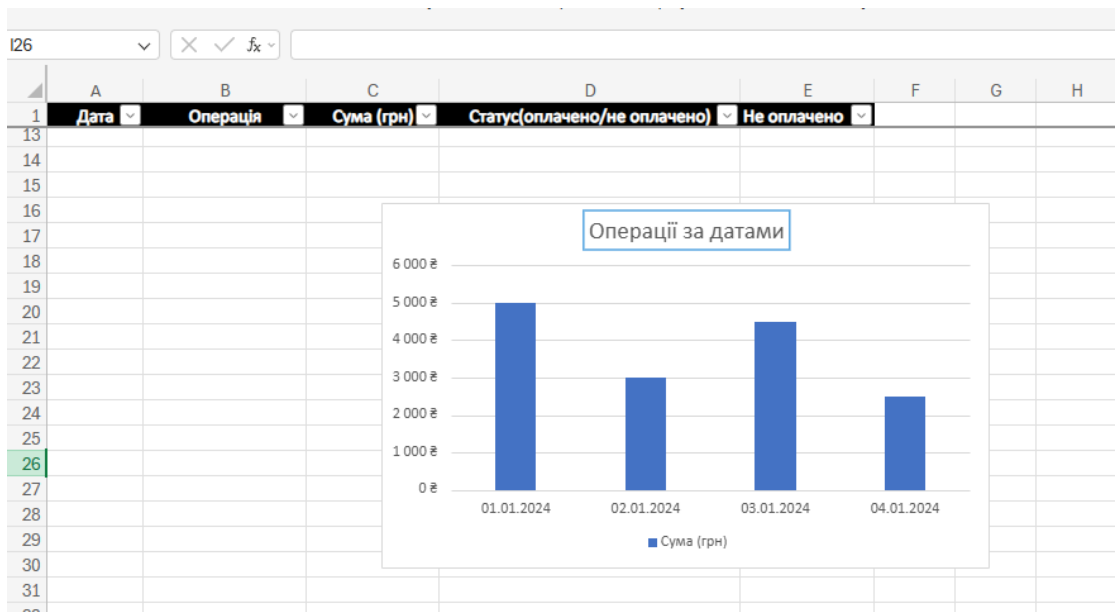


Рисунок 5 – Стовпчаста діаграма «Операції за датами»

Кругова діаграма співвідношення оплаченої та неоплаченої суми

Для аналізу структури платежів я створив кругову діаграму, яка демонструє співвідношення між оплаченими та неоплаченими операціями підприємства. За результатами аналізу було встановлено, що більша частина фінансових операцій залишається неоплаченою. Такий спосіб подання інформації дозволяє швидко оцінити структуру заборгованості та визначити необхідність посилення контролю за своєчасністю проведення розрахунків.

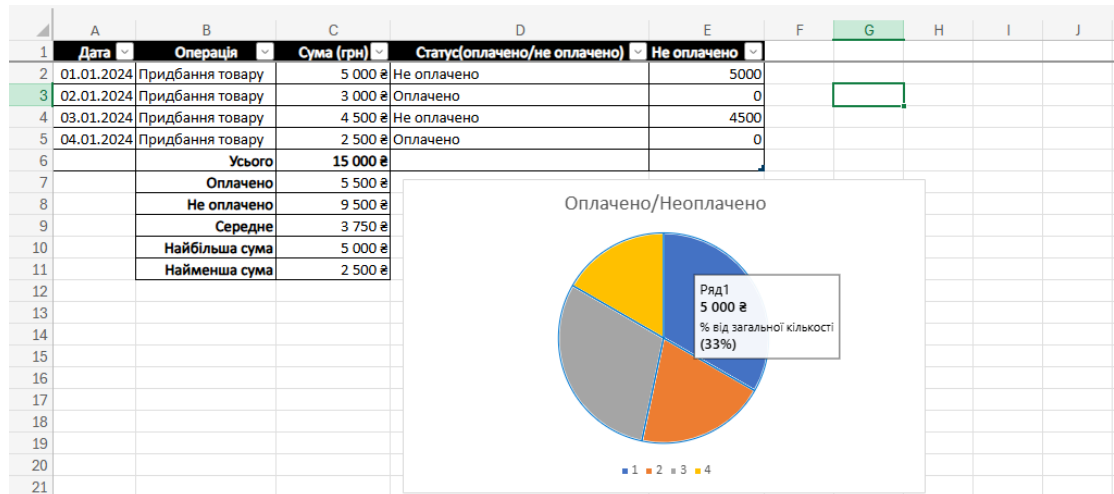


Рисунок 6 – Кругова діаграма співвідношення оплаченої та неоплаченої суми

Лінійний графік «Тенденція виплат»

Для аналізу змін сум операцій у часі я побудував лінійний графік «Тенденція виплат». Побудований графік дає змогу простежити динаміку здійснення платежів та визначити тенденції зміни фінансових показників підприємства. Використання лінійного графіка дозволяє краще аналізувати фінансові процеси та прогнозувати подальші зміни в діяльності підприємства.

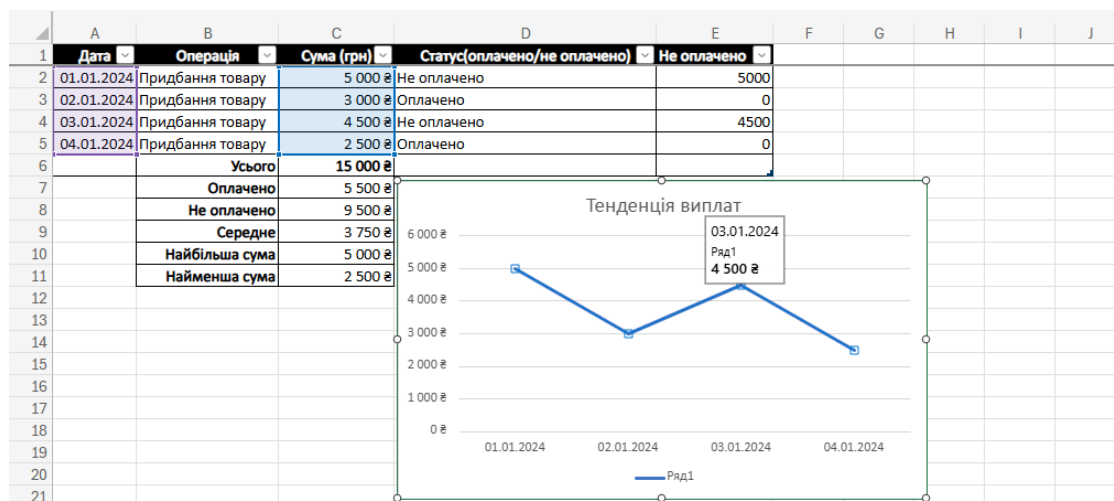


Рисунок 7 – Лінійний графік «Тенденція виплат»

Умове форматування фінансових даних

Для покращення аналізу інформації я застосував умове форматування до стовпця «Сума (грн)». Значення, що перевищують 4000 грн, були автоматично виділені зеленим кольором, а значення менше 4000 грн – червоним. Застосування умовного форматування дало можливість швидко визначити найбільші та найменші фінансові операції, підвищило наочність даних та спростило їх подальший аналіз.

Дата	Операція	Сума (грн)	Статус(оплачено/не оплачено)	Не оплачено
01.01.2024	Придбання товару	5 000 ₴	Не оплачено	5000
02.01.2024	Придбання товару	3 000 ₴	Оплачено	0
03.01.2024	Придбання товару	4 500 ₴	Не оплачено	4500
04.01.2024	Придбання товару	2 500 ₴	Оплачено	0
	Усього	15 000 ₴		
	Оплачено	5 500 ₴		
	Не оплачено	9 500 ₴		
	Середнє	3 750 ₴		
	Найбільша сума	5 000 ₴		
	Найменша сума	2 500 ₴		

Рисунок 8 – Умове форматування фінансових даних

Висновок

У ході виконання практичної роботи я, ознайомився з можливостями Microsoft Excel для ведення бухгалтерського обліку та аналізу фінансових операцій підприємства. Я навчився створювати та формувати електронні таблиці, використовувати вбудовані функції Excel для автоматизації розрахунків, аналізувати фінансові показники та візуалізувати результати за допомогою різних типів діаграм.

Під час виконання роботи я визначив, що загальна сума фінансових операцій становить 15000 грн, з яких 5500 грн є оплаченими, а 9500 грн залишаються неоплаченими. Також я встановив, що середня сума однієї операції дорівнює 3750 грн, найбільша сума операції становить 5000 грн, а найменша – 2500 грн.

Отримані навички є важливими для майбутньої професійної діяльності бухгалтера, оскільки використання Microsoft Excel дозволяє автоматизувати обробку фінансової інформації, підвищити точність розрахунків, ефективно аналізувати фінансовий стан підприємства та приймати обґрунтовані управлінські рішення на основі отриманих результатів.

4. Список використаних джерел

1. Гребенюк, І. В. САПР: навч. посіб. для студентів інж. спец. / І. В. Гребенюк. – Київ: Політехніка, 2018. – 210 с.
2. Біленко, С. Комп'ютерне проектування - Технології. Рівень стандарту. 10 клас [Електронний ресурс] // uahistory.co. – Режим доступу: uahistory.co. – Дата звернення: 15.12.2024.
3. Трубочанінов, Є. А. Вступ до інженерії: основи роботи з CAD-системами / Є. А. Трубочанінов. – Харків: ХАІ, 2017. – 145 с.
4. Бутов, О. В. Інтерв'ю з фахівцями в галузі CAD: досвід практичного застосування // Журнал "Автоматизація та CAD". – 2020. – №3. – С. 12-18.
5. Біленко О. В., Пелагейченко М. Л. Технології (рівень стандарту) : підручник для 10 (11) класу закладів загальної середньої освіти. Тернопіль : Астон, 2018. 272 с.
6. Платформи для вдосконалення навичок і саморозвитку. Міністерство освіти і науки України. 01.04.2022. URL : <http://surl.li/phoph>.
7. Системи автоматизованого проєктування : конспект лекцій. [Електронне мережне навчальне видання] : навчальний посібник / Укладачі: К. С. Барандич, Подолян О. О., Гладський М. М. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 97 с.
8. Хмарні сервіси Office 365. Навчальний посібник. Литвинова С., Спірін О., Анакіна Л. Київ, 2015. 172 с.
9. Короткі посібники користувача Microsoft 365. Посилання: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office>
10. Microsoft 365 для освіти. Посібники для завантаження. Посилання: <https://support.microsoft.com/uk-ua/topic/завантаження>
11. Литвинова С. Г., Спірін О. М. , Анакіна Л. П. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник. Київ : Компрінт, 2015. 170 с.