

APROB

COORDONAT

SRL „Oxford-Prim”

Serviciul Fiscal de Stat

Oxana FURTUNA

**PROGRAMA
CURSULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ**

„Programul de calcul tabelar Microsoft Excel”

pentru funcționarii fiscali din cadrul Serviciului Fiscal de Stat

Durata cursului – 3 zile

Total ore de curs – 24 ore

Formatori: Natalia Podoprigora

Fundamentare	Cursul ”MS Excel” este menit să fundamenteze cunoștințele existente și să formeze cunoștințe teoretice și deprinderi practice noi în domeniul calcului tabelar.			
Obiectivele/Rezultatele învățării	• editarea profesională a registrelor Excel; • operarea eficientă a operațiilor de calcul tabelar și rezolvarea problemelor utilizând instrumentele oferite de MS Excel; • dezvoltarea gândirii logice și analitice în vederea rezolvării problemelor cu ajutorul aplicației. • extragerea unui „sens” din volumele mari de date.			
Conținutul cursului MS Excel	Denumirea temelor și subiectelor	Ore în auditoriu	Inclusiv	
			Prelegeri	Laborator
	1. Introducerea, editarea și formatarea datelor. Tipuri de date. Introducerea și editarea datelor. Blocuri de celule. Selectarea blocurilor de celule. Introducerea seriilor. Completarea automată a valorilor textuale. Modificarea conținutului celulelor. Validarea datelor. Copierea și deplasarea datelor (deplasarea specială). Utilizarea memoriei <i>Clipboard</i> .	2	2	
	2. Efectuarea calculelor. Introducerea formulelor. Adrese relative și absolute ale celulelor.	3	1	2
	3. Grafice și diagrame. Tipuri de grafice. Crearea unui grafic. Modificarea caracteristicilor unui grafic.	3	1	2
	4. Utilizarea funcțiilor standard pentru soluționarea problemelor economice. Funcții matematice și logice: SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, IF,COUNTIF, SUMIF, etc.	4	2	2

	Funcții text, Funcții Date&Time; Funcții de căutare: VLOOKUP, HLOOKUP 5. Corelarea foilor de calcul. Consolidarea datelor din mai multe registre de calcul. 6. Crearea șabloanelor. Protejarea foii de calcul și a registrului. 7. Gestiunea datelor. Lucrul cu bazele de date în Excel. Sortarea și filtrarea unei baze de date. Filtrare avansată. Crearea subtotalurilor. 8. Utilizarea aplicațiilor Pivot Table Wizard și Chart Table Wizard în vederea prelucrării statistice a datelor. Transferul de date între MS Excel și alte aplicații.	2		2
		2	1	1
		2	1	1
		3	2	1
		3	2	1
	TOTAL	24	12	12
Lucrări practice și pentru lucru individual	Lucrarea practică nr1. Formatarea datelor. Efectuarea calculelor. Reprezentarea grafică a datelor. Lucrarea practică nr2. Utilizarea funcțiilor standard. Lucrarea practică nr3. Corelarea foilor de calcul. Lucrarea practică nr4. Sortarea și filtrarea datelor. Crearea subtotalurilor. Lucrarea practică nr5. Utilizarea aplicațiilor Pivot Table Wizard și Chart Table Wizard			
Bibliografia minimă	[1]. COVALENCO, I., CHICU, O. <i>Bazele Informaticii aplicate. Ediție nouă.</i> Chișinău, „Tipografia Centrală”, 2012, cap. 1 <i>Computere personale, 3 Microsoft Word 2010, 6 Microsoft PowerPoint 2010, pp. 15-36, pp. 129-204, pp. 403-426, 7.56 c.a., ISBN 978-9975-53-160-3</i>			
Resurse web	[2]. CHICU, O. <i>Windows 7. Office 2010. Internet/. Învață singur.</i> Chișinău, Editura Continental Grup, 2012, p.272, 11.32 c.a., ISBN 978-9975-4248-6-8 [3]. www.office.com			
Tehnologiile didactice	• <i>formele dominante de organizare: frontal/în grup/individual,</i> • <i>metodele de predare-învățare-cercetare-evaluare: expunere, studii de caz;</i> • <i>mijloacele didactice: tabele, proiector multimedia, calculator</i>			
Modalitatea evaluării finale	<i>Test pentru autoevaluare</i>			