

**APROB**

**COORDONAT**

**Director SRL „Oxford-Prim”**

**Serviciului 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 calculului tabelar.			
Obiectivele/Rezultatele învățării	<ul style="list-style-type: none"><li>• editarea profesională a registrelor Excel;</li><li>• operarea eficientă a operațiilor de calcul tabelar și rezolvarea problemelor utilizând instrumentele oferite de MS Excel;</li><li>• dezvoltarea gândirii logice și analitice în vederea rezolvării problemelor cu ajutorul aplicației.</li><li>• extragerea unui „sens” din volumele mari de date.</li></ul>			
Conținutul cursului MS Excel	<b>Denumirea temelor și subiectelor</b>	<b>Ore în auditoriu</b>	<b>Inclusiv</b>	
			<b>Prelegeri</b>	<b>Laborator</b>
	<b>1. Introducerea, editarea și formatarea datelor.</b> Tipuri de date. Introducerea și editarea datelor. Blocuri de celule. Selectarea blocurilor de celule. Introducerea seriilor. Completarea automată a valorilor textuale. Modificarea conținutului celulelor. <b>Validarea datelor.</b> Copierea și deplasarea datelor (deplasarea specială). Utilizarea memoriei <i>Clipboard</i> .	2	2	
	<b>2. Efectuarea calculelor.</b> Introducerea formulelor. Adrese relative și absolute ale celulelor.	3	1	2
	<b>3. Grafice și diagrame.</b> Tipuri de grafice. Crearea unui grafic. Modificarea caracteristicilor unui grafic.	3	1	2
<b>4. Utilizarea funcțiilor standard</b> pentru soluționarea problemelor economice. Funcții matematice și logice: SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, IF,COUNTIF, SUMIF, etc.	4	2	2	

	<p>Funcții text, Funcții Date&amp;Time; Funcții de căutare: VLOOKUP, HLOOKUP</p> <p><b>5. Corelarea foilor de calcul.</b> Consolidarea datelor din mai multe registre de calcul.</p> <p><b>6. Crearea șabloanelor. Protejarea foii de calcul și a registrului.</b></p> <p><b>7. Gestiunea datelor.</b> Lucrul cu bazele de date în Excel. Sortarea și filtrarea unei baze de date. Filtrare avansată. Crearea subtotalurilor.</p> <p><b>8. Utilizarea aplicațiilor Pivot Table Wizard și Chart Table Wizard în vederea prelucrării statistice a datelor.</b> Transferul de date între MS Excel și alte aplicații.</p>	2		2
		2	1	1
		2	1	1
		3	2	1
		3	2	1
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Lucrări practice și pentru lucru individual	<p><b>Lucrarea practică nr1.</b> Formatarea datelor. Efectuarea calculelor. Reprezentarea grafică a datelor.</p> <p><b>Lucrarea practică nr2.</b> Utilizarea funcțiilor standard.</p> <p><b>Lucrarea practică nr3.</b> Corelarea foilor de calcul.</p> <p><b>Lucrarea practică nr4.</b> Sortarea și filtrarea datelor. Crearea subtotalurilor.</p> <p><b>Lucrarea practică nr5.</b> Utilizarea aplicațiilor Pivot Table Wizard și Chart Table Wizard</p>			
Bibliografia minimă	<p>[1]. COVALENCO, I., <b>CHICU, O.</b> <i>Bazele Informaticii aplicate. Ediție nouă.</i> Chișinău, „Tipografia Centrală”, 2012, cap. 1</p> <p><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></p>			
Resurse web	<p>[2]. <b>CHICU, O.</b> <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</p> <p>[3]. <a href="http://www.office.com">www.office.com</a></p>			
Tehnologiile didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>formele dominante de organizare: frontal/în grup/individual,</i></li> <li>• <i>metodele de predare-învățare-cercetare-evaluare: expunere, studii de caz;</i></li> <li>• <i>mijloacele didactice: tabele, proiector multimedia, calculator</i></li> </ul>			
Modalitatea evaluării finale	<i>Test pentru autoevaluare</i>			