

PROGRAM

Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională

Microsoft Office: Word, Excel, Power Point

Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea

- a) **Categoria de participanți:** Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție, personal contractual;
- b) **Domeniul de competență al participanților:** Aprofundarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
- c) **Numărul de participanți:** 81 participanți (2 grupe)
- d) **Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire:**
 - Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației de urgență din Republica Moldova. La solicitarea Casei Naționale de Asigurări Sociale desfășurarea instruirilor pot fi cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.
 - Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului prestare a serviciilor de instruire.
 - Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;
 - Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;
 - Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;
 - Testarea cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute. Testarea menționată se va realiza la sfârșitul activității de instruire;
 - Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:
 - ✓ Tabloul de prezență a persoanelor la activitatea de instruire;
 - ✓ Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;
 - ✓ Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, în comparație cu cele avute;
 - Folosirea stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate). Cursul de instruire se va desfășura în limba română;
 - Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.

Durata acceptată pentru activitățile de instruire (minim 40 ore academice per grup)

Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate

Nr.	Subiecte/tematici	Nr ore acad
	I. Dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft WORD	10
	1) Noțiuni generale de operare în programul Microsoft Word. Operații de bază de creare și formare a unui document în Microsoft Word.	
	2) Crearea documentelor Microsoft Word, lucrul cu tabele. Lucrul cu imagini și obiecte. Formatarea documentelor Word. Formatarea text,	

	folosind stiluri de scriere-automatizarea task-urile repetitive folosind Macrocomenzi. Lucrul cu șabloane. 3) Utilizarea principalelor instrumente de formare, posibilitățile depersonalizare a procesorului de texte, editarea textelor, lucrul cu tabele și diagrame. 4) Editarea textelor. 5) Formatarea documentelor. Amplasarea corectă pe pagină. Adăugarea desenelor, tabelor. Funcțiile Microsoft Word. 6) Formule matematice. Formule logice. 7) Formarea graficelor, diagramelor.	
	II. Dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft Excel 1) Creare/salvare registru (fișier Excel). Elementele ferestrei. Vizualizare 2) Editarea și formatarea celulelor 3) Gestiunea foilor de calcul 4) Formule 5) Funcții: matematice, statistice, logice, date&time (dacă grupul permite inclusiv Lookup, Hlookup, etc.) 6) Grafice 7) Filtrarea datelor (dacă grupul permite și filtrare avansată) 8) Subtotaluri 9) Tabele pivot 10) Imprimarea documentului 11) Partajarea documentului	24
	III. Dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft Power Point 1) Crearea/salvarea prezentării (fișier PowerPoint). Elementele ferestrei. Vizualizare 2) Gestiunea slide-urilor 3) Design 4) Inserare obiecte 5) Animație 6) Tranziție	6
	Total	40

Acesta este un program de bază de la care pornim. Programul se modifică în dependență de fiecare grup conform necesităților și posibilităților grupului.

În aceste 40 ore se include, atât lucrul împreună cu trainerul, cât și lucrul de sine stătător asistat de trainer și testarea la începutul/sfârșitul evenimentului.