

**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*

Formatoare: 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"> • 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	<i>Denumirea temelor și subiectelor</i>	<i>Ore în auditoriu</i>	<i>Inclusiv</i>	
			<i>Prelegeri</i>	<i>Laborator</i>
	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	2		2
	5. Corelarea foilor de calcul. Consolidarea datelor din mai multe registre de calcul.	2	1	1
	6. Crearea șabloanelor. Protejarea foii de calcul și a registrului.	2	1	1
7. Gestiunea datelor. Lucrul cu bazele de date în Excel. Sortarea și filtrarea unei baze de date. Filtrare avansată. Crearea subtotalurilor.	3	2	1	

	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.	3	2	1
	TOTAL	24	12	12
Lucrări practice și pentru lucru individual	<p>Lucrarea practică nr1. Formatarea datelor. Efectuarea calculelor. Reprezentarea grafică a datelor.</p> <p>Lucrarea practică nr2. Utilizarea funcțiilor standard.</p> <p>Lucrarea practică nr3. Corelarea foilor de calcul.</p> <p>Lucrarea practică nr4. Sortarea și filtrarea datelor. Crearea subtotalurilor.</p> <p>Lucrarea practică nr5. Utilizarea aplicațiilor Pivot Table Wizard și Chart Table Wizard</p>			
Bibliografia minimă	<p>[1]. COVALENCO, I., CHICU, O. <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</i>, pp. 15-36, pp. 129-204, pp. 403-426, 7.56 c.a., ISBN 978-9975-53-160-3</p> <p>[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</p> <p>[3]. www.office.com</p>			
Tehnologiile didactice	<ul style="list-style-type: none"> • <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>			