

Curs practic *Microsoft Office Excel* în format fizic

NUMĂR ORE ACADEMICE: 24

DESCRIERE: În cadrul cursului Microsoft Office Excel vei fi familiarizat cu interfața Excel, vei putea introduce date în foile de calcul, vei putea realiza calcule pe baza unor formule, grafice pe baza datelor disponibile, vei învăța să aranjezi în pagină și să tipărești datele procesate.

PROGRAM

Nr.	Conținutul temelor	Nr. ore acad.
1.	MODULUL I. Explorarea interfeței MO Excel. Gestiunea foilor de calcul 1. Elementele principale ale interfeței MS Excel 2. Conceptele de bază ale programului MS Excel 3. Crearea, lichidarea, copierea sau deplasarea foilor de calcul 4. Formatarea foilor de calcul 5. Selectarea unei foi dintr-o listă completă 6. Afișarea sau ascunderea barei cu foile de calcul 7. Lucrul concomitent pe multe foi	<i>2 ore acad.</i>
2.	MODULUL II. Gestiunea datelor 1. Tipuri de date 2. Introducerea datelor 3. Formatarea datelor 4. Completarea celulelor utilizând seriile de date 5. Crearea seriilor personalizate de date și utilizarea lor 6. Introducerea datelor prin completare automată de extragere sau unificare a informațiilor 7. Modificarea conținutului celulelor	<i>2 ore acad.</i>
	MODULUL III. Validarea datelor 1. Validarea după o listă creată direct 2. Validarea după o listă creată anticipat și amplasată în diferite locuri 3. Validarea celulelor pentru numere întregi 4. Validarea celulelor pentru numere zecimale 5. Validarea celulelor pentru perioade de timp	<i>2 ore acad.</i>

	6. Validarea indirectă (când datele dintr-o celulă depind de datele din alte celule)	
	MODULUL IV. Formatarea condiționată 1. Evidențierea celulelor/datelor după 5 reguli standard 2. Modificarea unor reguli standard 3. Crearea regulilor personalizate de formatare condiționată. 4. Îmbinarea validării datelor cu formatările condiționate	<i>2 ore acad.</i>
	MODULUL V. Efectuarea calculelor 1. Introducerea formulelor 2. Adrese de celule, foi, registre 3. Adrese relative, absolute și mixte ale celulelor. 4. Introducerea formulelor 5. Calcule automate și manuale	<i>2 ore acad.</i>
	MODULUL VI. Utilizarea funcțiilor standard 1. Funcțiile matematice: SUM, SUMIF, SUBTOTAL, ș.a. 2. Funcțiile statistice: MIN, MAX, AVERAGE, AVERAGEIF, COUNT, COUNTA, COUNTIF, COUNTBLANK, ș.a. 3. Funcțiile logice: IF, AND, OR, IFERROR 4. Funcția de căutare VLOOKUP (cu toate tipurile de căutare) 5. Funcții de căutare HLOOKUP 6. Funcții financiare: FV, PMT, RATE, NPER.	<i>6 ore acad.</i>
	MODULUL VII. Sistemul de gestiune al graficelor 1. Crearea diagramelor 2. Tipuri de diagrame 3. Modificarea caracteristicilor diagramei 4. Salvarea diagramelor ca șablon 5. Crearea diagramelor în baza șabloanelor 6. Copierea diagramelor în alte aplicații MS OFFICE (cu facilitatea de a fi actualizate)	<i>2 ore acad.</i>
	MODULUL VIII. Analiza și sinteza datelor 1. Formulare 2. Sortarea datelor 3. Filtrarea datelor 4. Crearea filtrelor avansate (cu utilizarea tuturor facilităților) 5. Crearea subtotalurilor 6. Subtotaluri în tabele dinamice	<i>4 ore acad.</i>

	7. Tabele (rapoarte) de sinteză PivotTable	
--	---	--

Beneficii în urma aplicării la cursul MS Excel:

- Dobândești în scurt timp abilități de lucru cu formule, tabele și grafice sugestive ale datelor în Excel, iar sfaturile utile, trucurile și scurtăturile - te vor ajuta să stăpânești Excel-ul și să capeți încredere în forțele proprii;
- Toate cunoștințele acumulate în urma cursului le vei putea aplica la locul tău de muncă;
- Creezi grafice complexe și dinamice;
- Folosești scenarii pentru simulări de afaceri;
- Analizezi complex date dinamice cu ajutorul tabelului pivotant;
- Automatizezi procese repetitive cu ajutorul macrocomenzilor

P.S. Acesta este un program de NIVEL MEDIU de la care pornim. Programul se va modifica în dependență de fiecare grup conform necesităților și posibilităților grupului.

Semnat: __25.03.2025__ Numele, Prenumele: Secinschii Daniela

În calitate de: Director

Ofertantul: Proactive Consulting SRL, Adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu 74, of. 105