

MICROSOFT EXCEL COMPLET


Competențe Digitale

Curs online autorizat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Protecției Sociale desfășurat prin aplicația Zoom.

 Examenul de absolvire **este online**

 Cerințe obligatorii pentru participanții la curs:
Studii medii


 Grup țintă vizat:
Persoane din mediul privat și public

 După finalizarea cursului, în urma absolvirii examenului, **se va elibera un certificat de absolvire acreditat de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Muncii și Protecției Sociale**, însoțit de un supliment descriptiv care atestă competențele dobândite.



Lector:
Ion MEȚIU
Expert EXCEL și specialist în utilizarea tehnologiei informației cu peste 20 ani de experiență practică



 Pentru tarife și promoții accesați pagina Centrului de Formare APSAP, www.cursuri-functionari.ro

BENEFICII O nouă calificare aduce cu sine energia necesară schimbării în bine a activității profesionale.

Fie că vă doriți noi orizonturi în carieră, fie că doriți să consolidați statutul actual, la Centrul de Formare APSAP vă oferim cele mai bune condiții pentru o nouă formare acreditată. Fapt confirmat de mille noastre de cursanți mulțumiți!

- Curs extins cu sesiuni suplimentare de formare teoretică (14 ore) și practică (26 ore)
- **Certificat acreditat** de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Protecției Sociale, însoțit de suplimentul descriptiv al competențelor dobândite
- Suport de curs
- Materiale suplimentare
- Îndrumări din partea formatorilor
- Sesiuni de întrebări și răspunsuri
- Modul special pentru pregătirea susținerii examenului de absolvire

 **Calendarul derulării sesiunilor de formare** se regăsește pe website-ul Centrului de Formare APSAP, www.cursuri-functionari.ro

TEMATICĂ ABORDATĂ

Noțiuni de bază în utilizarea programului EXCEL

- Deschiderea și închiderea programului Excel
- Crearea unui fișier Excel (registru de calcul), folosind șabloane disponibile în Excel
- Salvarea unui registru de calcul în formatul Excel și în alt format (.csv, .txt, .pdf)
- Ajutor și asistență în Excel
- Afișarea/ ascunderea panglicii (Ribbon) și a barelor de instrumente rapide (Quick Access Toolbar)

Foi de calcul: lucrul cu celulele, rândurile și coloanele în EXCEL

- Crearea/ inserarea/ ștergerea unei foi de lucru
- Copierea și mutarea foilor de calcul în același registru sau în registre diferite
- Selectare celule, rânduri, coloane – adiacente sau neadiacente – scurtături cu Ctrl/ Săgeți/ Shift
- Introducerea de numere, texte, date într-o celulă
- Formatarea celulelor ca numere/ dată/ procent/ valută
- Formatarea caracterelor (Fonts) – dimensiune și tip font/ bold/ italic/ subliniat
- Adăugarea/ ștergerea de borduri (Borders) în celule/ rânduri/ coloane
- Sortarea datelor pe mai multe niveluri de sortare
- Freeze Panes – înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor
- Hide/ Unhide – ascunderea și descoperirea rândurilor sau coloanelor
- Merge/ Unmerge – îmbinarea/ separarea celulelor
- Wrap text – încadrarea textului într-o celulă.

Formule și Funcții în EXCEL

- Folosirea referințelor celulelor în formule și funcții
- Crearea formulelor folosind operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)
- Erori standard #NAME?, #DIV/0!, #REF!, #VALUE!
- Referințe relative și referințe absolute în crearea formulelor/ funcțiilor
- Folosirea funcțiilor: DATA, TIMP, IF, SUM, SUMIF, AVERAGE/ AVERAGEIF, MIN/ MAX, COUNT/ COUNTA/ COUNTIF/ COUNTBLANK, ROUND/ ROUNDUP/ ROUNDDOWN, LEFT/ RIGHT/ MID, CONCATENATE, XLOOKUP și altele

Lucru avansat cu datele în EXCEL

- Import din csv/ web
- Filtrarea datelor, sortarea din filtrare, filtrare avansată
- Slicers – variantă a filtrelor
- Formatare condițională
- Validarea datelor
- Eliminarea duplicatelor
- Tables (Tabele) și Pivot tables
- Lucrul cu graficele (Charts) în EXCEL
- Tipuri de grafice (coloană, linie, bară, structură radială) și utilizări
- Crearea unui grafic, schimbarea tipului de grafic și personalizarea lor
- Adăugarea de date într-un grafic
- Design-ul graficelor (Chart design)
- Imprimarea și vizualizarea foi de lucru în EXCEL
- Modificarea marginilor foi de lucru
- Adăugarea/ ștergerea de texte în antet/ subsol (Header/ Footer)
- Afișarea și ascunderea liniilor de grilă (gridlines)
- Scaling (scalare) a suprafeței de imprimare
- Vizualizare pagină normală/ Break Page/ Page Layout
- Utilizarea funcțiilor de bază de procesare a textului prin Microsoft WORD
- Utilizarea funcțiilor de bază de realizare a prezentărilor prin Microsoft POWERPOINT
- Aplicarea noțiunilor tehnologice legate de utilizarea calculatorului



COMPETENȚE OBȚINUTE:

- Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației EXCEL
- Utilizarea opțiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul
- Utilizarea formulelor și a funcțiilor
- Utilizarea corectă a opțiunilor de tipărire a unei foi de calcul
- Utilizarea unor tehnici și procedee de realizare de grafice și diagrame
- Realizarea de import obiecte
- Realizarea unor aplicații practice
- Aplicarea noțiunilor tehnologice legate de utilizarea calculatorului
- Utilizarea funcțiilor de bază de procesare a textului prin Microsoft WORD
- Utilizarea funcțiilor de bază de realizare a prezentărilor prin Microsoft POWERPOINT



INFORMAȚII SUPLIMENTARE

După finalizarea cursului, în urma absolvirii examenului, se va elibera un certificat de absolvire acreditat de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, însoțit de un supliment descriptiv care atestă competențele dobândite.



Actele necesare:

- **Diplomă de Bacalaureat sau de Licență** (copie)
- **Act de identitate** (copie)
- **Certificat de naștere** (copie)
- **Certificat de căsătorie**, în cazul schimbării numelui (copie)
- **Dovada plății**

Recunoașterea internațională a Certificatului de Absolvire

Pentru recunoașterea internațională a certificatelor obținute în România este necesară apostilarea (țări semnatare ale Convenției de la Haga) sau supralegalizarea (țări ne semnatare ale Convenției de la Haga).

Detalii privind tematicile cursurilor, organizarea și desfășurarea programelor de perfecționare se pot obține de la:

Doamna **Luiza Almajan**
Director programe de formare-APSAP
0788 124 567



DETALII TEHNICE

Cursul este în format **audio-video, live, on-line** și este necesar ca fiecare participant să:

1. Dețină un dispozitiv electronic de tip **calculator** sau **telefon mobil**, o conexiune bună la internet, **microfon** și **cameră web**.
2. Să descarce aplicația **Zoom** pe dispozitivul de care se va accesa cursul on-line.

Aplicația Zoom este disponibilă (gratuit)

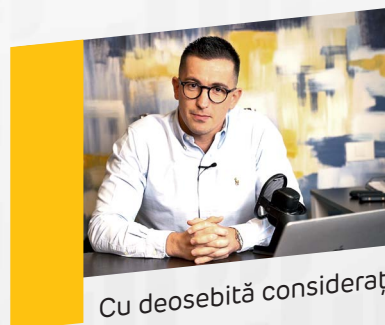


SUPORT TEHNIC APSAP

telefon:
0730 124 567

INFO CENTER APSAP
telefon: fax:
0788 124 567 021 569 61 26

email:
webinar@cursuri-functionari.ro



Cu deosebită considerație,

Președinte
Bogdan-Costin Fârșirotu



Bogdan-Costin Fârșirotu

