



Curs Competențe Digitale

Pachetul Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint

Curs autorizat de Ministerul Educației și de Ministerul Muncii, desfășurat online, prin intermediul aplicației **Zoom**



Examinarea se va desfășura online și va consta într-un test grilă (derulat pe platforma de e-Learning APSAP) și o probă practică (pregătire + prezentare proiect)



Cerință obligatorie pentru a primi Certificatul de Absolvire acreditat: Învățământ general obligatoriu, dovedit prin (minim) Diplomă de absolvire a 10 clase



Grupul țintă vizat: Profesioniști sau persoane care aspiră să se angajeze în domeniu, fiind oferită o bază solidă de cunoștințe și competențe practice



După finalizarea cursului, participanții vor avea oportunitatea de a susține un examen care va testa cunoștințele și abilitățile dobândite pe parcursul instruirii.

În urma promovării acestui examen, fiecare participant va primi un **Certificat de Absolvire acreditat de Ministerul Educației și de Ministerul Muncii**. Acesta nu este doar un document oficial care recunoaște eforturile și dedicarea cursanților, ci este și un simbol al calității și autenticității educației primite.



Pentru mai multe detalii, vă invităm să vizitați: www.apsap.ro



LECTORI



Ion MEȚIU

Expert în Microsoft Office, având competențe avansate în Excel, PowerPoint și Word, Formator cu o experiență impresionantă de peste 20 de ani în utilizarea tehnologiei informației

Cu o experiență de peste 20 de ani în domeniul formării și consultanței, Ion MEȚIU este un trainer cu o expertiză vastă în domeniul competențelor digitale și al suitei Microsoft Office. Portofoliul său divers include cursuri în domenii precum Management de Proiect, Formator (Train the Trainers), Excel – Competențe Digitale, Negociere și Transformarea Conflictului, precum și Programare Neuro-Lingvistică.

Ca și coach, atât în zona de business, cât și în cea personală, Ion MEȚIU pune accentul pe valorile umane și este de părere că atingerea performanței în viață necesită un antrenor potrivit, care să ofere suport și îndrumare.



Verginica HULPOI

Senior Trainer Microsoft Office, Formator certificat cu peste 15 ani de experiență în sectorul financiar-bancar, specialist în analiza bazelor de date utilizând Microsoft Excel

Cu o experiență de peste 15 ani în sistemul financiar-bancar și o pasiune profundă pentru bazele de date și tehnologia informației, Verginica Hulpoi este un utilizator de Microsoft Office în multiple și diverse contexte profesionale, gestionând date complexe și analize financiare detaliate.

Scopul ei este de a transmite nu doar cunoștințe tehnice necesare pentru a excela în utilizarea Excel-ului, Word-ului și a celorlalte aplicații incluse în programa cursului, ci și de a împărtăși din experiența practică.

BENEFICII



BENEFICIILE PARTICIPĂRII LA CURS

► **Suport de curs și materiale auxiliare** - vă oferim materiale de învățare bine structurate și ușor de urmărit, care acoperă toate aspectele esențiale ale cursului. Acestea sunt concepute de lectori, adaptate și actualizate, pentru a facilita înțelegerea noțiunilor predate. Pe lângă suportul de curs principal, veți avea acces la o varietate de materiale suplimentare, inclusiv studii de caz, legislație sau modele de lucru, care vor îmbogăți experiența dumneavoastră de învățare.

► **Îndrumări din partea formatorilor** – lectorii vă vor oferi îndrumări personalizate, sfaturi și clarificări pe tot parcursul programului de curs. Această interacțiune directă, live, vă va ajuta să navigați prin complexitatea subiectului și să vă dezvoltați cunoștințele.

► **Sesiuni de întrebări și răspunsuri** - organizăm sesiuni interactive de întrebări și răspunsuri, unde puteți clarifica orice nelămuriri și puteți discuta subiectele cursului cu formatorii și colegii de curs.

► **Modul special pentru pregătirea susținerii examenului de absolvire** – pentru a vă asigura că sunteți bine pregătiți pentru examenul final, oferim un modul dedicat pregătirii acestuia. Acesta include sfaturi pentru examen, simulări de teste și strategii de studiu eficiente.

► **Dezvoltarea competențelor și cunoștințelor** – cursul vă permite îmbunătățirea și actualizarea competențelor, sporind astfel performanța și generând noi oportunități în carieră.

► **Flexibilitatea** – desfășurându-se online, cursul vă oferă flexibilitatea de a învăța în propriul ritm, din confortul propriei case și de a vă organiza studiul în jurul altor angajamente, precum munca sau familia.

► **Recunoaștere oficială** – fiind autorizat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației, cursul este recunoscut la nivel național și internațional, ceea ce poate fi un avantaj semnificativ atunci când căutați noi oportunități de angajare sau avansare profesională.

► **Networking și colaborare** – deși este online, cursul oferă posibilități de a interacționa cu alți cursanți și cu lectorii, facilitând schimbul de idei și construirea unei rețele profesionale.

► **Costuri reduse** – cursul online este mai accesibil din punct de vedere financiar decât cel tradițional, fiind eliminate costurile asociate cu deplasarea.

► **Îmbunătățirea CV-ului** – finalizarea unui curs autorizat va adăuga valoare CV-ului dumneavoastră, demonstrând angajatorilor că sunteți dedicat învățării continue și dezvoltării profesionale.

► **Încredere sporită** – dobândirea de noi abilități și cunoștințe va crește încrederea în sine și va deschide ușa spre noi provocări și oportunități în carieră.

Obținerea unei noi calificări reprezintă un pas esențial spre revitalizarea și îmbunătățirea carierei dumneavoastră profesionale. Acest proces nu numai că vă va aduce un suflu nou de energie și motivație, dar vă va și deschide uși către noi posibilități și perspective în domeniul ales. Indiferent de obiectivul dumneavoastră - fie că aspirați să explorați noi orizonturi în carieră sau doriți să vă solidificați și să vă extindeți cunoștințele și abilitățile în cadrul rolului actual - Centrul de Formare APSAP este aici pentru a vă susține în această călătorie.

TEMATICĂ



TEMATICĂ ABORDATĂ

● Modulul 1:

Noțiuni de utilizare a calculatorului

Navigare pe internet: Utilizarea unui browser, înțelegerea URL-urilor, utilizarea motoarelor de căutare

Protecție antivirus: Importanța actualizărilor, prevenirea malware-ului

Back-up și recuperare: Metode de backup pentru date

Actualizări de sistem: De ce și cum să actualizăm sistemele de operare și aplicațiile

● Modulul 2:

Tehnologia Informației (TIC)

Introducere în TIC și importanța lor în societatea modernă: Comprehensiunea rolului și impactului tehnologiei informației în viața de zi cu zi și în mediul de lucru

Securitate informatică: Protejarea datelor și identității online: Măsuri și practici pentru a asigura securitatea datelor și a proteja identitatea online

● Modulul 3:

Microsoft Excel

Introducere în Excel: Interfața utilizator și funcționalități de bază: Elemente de bază ale interfeței Excel și funcționalități esențiale

Lucrul cu foi de calcul: Formatarea, inserarea și ștergerea datelor: Manipularea datelor în foi de calcul, inclusiv formatarea și gestionarea acestora

Formule și funcții: Utilizarea celor mai comune funcții și crearea de formule complexe: Aplicarea și combinarea formulelor și funcțiilor pentru a efectua calcule complexe

Gestionarea datelor: Sortarea, filtrarea și consolidarea datelor în Excel: Utilizarea instrumentelor pentru a organiza și a analiza seturi de date

Crearea de grafice și diagrame pentru vizualizarea datelor: Crearea și personalizarea graficelor și diagramele pentru a prezenta datele în mod clar și eficient

● Modulul 4:

Microsoft Word

Fundamentele editării textului: Formatarea textului, paragrafelor și paginilor: Tehnici de formatare și structurare a documentelor text

Utilizarea stilurilor și șabloanelor pentru crearea documentelor profesionale: Utilizarea stilurilor și a șabloanelor pentru a uniformiza aspectul documentelor și pentru a economisi timp

Lucrul cu tabele și grafice în Word: Introducerea și formatarea tabelelor și a graficelor în documentele Word

Gestionarea documentelor: Salvarea, deschiderea și partajarea documentelor: Gestionarea și organizarea documentelor în Word

Funcționalități avansate: Tabulatori, note de subsol, și crearea de indexuri și sumare automatizate: Utilizarea funcționalităților avansate pentru a îmbunătăți structura și navigarea documentelor

● Modulul 5:

Microsoft PowerPoint

Crearea prezentărilor eficiente: Structura slide-urilor și adăugarea de conținut: Planificarea și organizarea conținutului unei prezentări PowerPoint

Utilizarea temelor și a design-urilor predefinite pentru o prezentare coerentă: Aplicarea și personalizarea temelor și a design-urilor pentru a crea prezentări coerente și atractive

Adăugarea și formatarea elementelor multimedia: Imagini, clipuri video, și sunete: Integrarea și formatarea elementelor multimedia pentru a spori impactul prezentării

Salvarea și partajarea prezentărilor: Formate de fișiere și opțiuni de export: Salvarea și distribuirea prezentărilor în diferite formate de fișiere și prin diferite canale de comunicare

COMPETENȚE

COMPETENȚE OBȚINUTE:

Dezvoltarea competențelor digitale este esențială în contextul actual, marcat de accelerarea tehnologică și digitalizarea proceselor de lucru. Abilitățile avansate de utilizare a instrumentelor precum Excel, analiza și automatizarea datelor cresc eficiența, acuratețea și capacitatea de luare a deciziilor. Integrarea soluțiilor cloud și colaborarea digitală facilitează munca în echipă și accesul rapid la informații. În prezent, competențele digitale nu mai reprezintă un avantaj, ci o necesitate pentru performanță și adaptabilitate profesională.

► **Competențe Avansate în Microsoft Excel:**

Înțelegerea și navigarea eficientă în interfața Excel.

Utilizarea avansată a formulelor și funcțiilor.

Crearea și gestionarea tabelor și graficelor pentru analiza datelor.

► **Gestionarea și Analiza Datelor:**

Capacitatea de a introduce, sorta, filtra și formata datele.

Utilizarea tabelor pivot pentru sinteza și analiza complexă a datelor.

Aplicarea tehnicilor de analiză vizuală a datelor prin grafice.

► **Automatizarea Sarcinilor:**

Înțelegerea și aplicarea conceptului de Macros pentru automatizarea sarcinilor repetitive.

Crearea și editarea simplă a Macros-urilor.

► **Integrare și Colaborare:**

Importul și exportul datelor între Excel și alte aplicații.

Utilizarea eficientă a Excel în colaborare cu alte programe Microsoft Office (cum ar fi Word și PowerPoint).

Colaborarea online și partajarea documentelor prin soluții de cloud.

► **Competențe Digitale Generale:**

Înțelegerea importanței securității datelor și a practicilor de backup.

Utilizarea eficientă a serviciilor de cloud (precum OneDrive sau Google Drive).

Navigarea și utilizarea eficientă a internetului și a altor resurse digitale.

► **Aplicarea Practică a Cunoștințelor:**

Capacitatea de a aplica cunoștințele și competențele Excel în scenarii de afaceri reale.

Dezvoltarea soluțiilor personalizate pentru probleme de afaceri specifice prin utilizarea Excel.

► **Abilități de Rezolvare a Problemelor:**

Identificarea și rezolvarea problemelor complexe prin utilizarea Excel.

Analiza critică și gândirea analitică aplicată în gestionarea datelor.

► **Comunicarea și Prezentarea Datelor:**

Abilitatea de a prezenta datele în mod clar și concis prin intermediul rapoartelor și prezentărilor.

Utilizarea graficelor și tabelor pentru a comunica eficient informații complexe.

INFO



Informații suplimentare

După finalizarea cursului, în urma absolvirii examenului, se va elibera **Certificatul de Absolvire, însoțit de un Supliment descriptiv** care atestă competențele dobândite.

Acest Certificat nu este un simplu document, ci este o recunoaștere oficială a efortului, seriozității și angajamentului fiecărui participant, fiind acreditat de către Ministerul Educației și de Ministerul Muncii.



Pentru mai multe detalii,
vă invităm să vizitați: www.apsap.ro



Actele necesare:

- **Ultima diplomă de studii obținută** (copie)
- **Act de identitate** (copie)
- **Certificat de naștere** (copie)
- **Certificat de căsătorie**,
în cazul schimbării numelui (copie)

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 nesemnatare ale Convenției de la Haga).

Detalii privind tematicile cursurilor, organizarea și desfășurarea programelor de perfecționare se pot obține apelând numărul de telefon:

0788 124 567



Detalii tehnice

Cursul este conceput pentru a fi accesibil și interactiv, utilizând un format audio-video live, online. Pentru a vă asigura că aveți cea mai bună experiență posibilă și puteți participa activ la sesiunile cursului, este important ca fiecare participant să îndeplinească următoarele cerințe tehnice:

1. Să utilizeze un dispozitiv electronic adecvat:

fiecare participant trebuie să dețină un dispozitiv electronic, fie că este vorba de un calculator sau un telefon mobil, care să fie capabil să ruleze aplicația Zoom și să suporte streaming video. Este esențial ca dispozitivul să aibă o performanță tehnică suficientă pentru a asigura o experiență de învățare fără întreruperi.

2. Să dețină o conexiune stabilă la Internet:

o conexiune bună la Internet este crucială pentru a putea accesa cursul online fără probleme tehnice. Vă recomandăm să verificați viteza conexiunii de Internet înainte de începerea cursului și să vă asigurați că aveți o conexiune stabilă și suficient de rapidă pentru streaming video.

3. Să dețină un microfon și o cameră web funcționale:

pentru a facilita interacțiunea și comunicarea eficientă în timpul sesiunilor live, fiecare participant trebuie să aibă un microfon funcțional și o cameră web. Acestea vă vor permite să participați la discuții și să interacționați cu formatorii și cu ceilalți cursanți.

4. Să descarce aplicația Zoom (gratuit):

este esențial ca fiecare participant să descarce aplicația Zoom pe dispozitivul de pe care intenționează să acceseze cursul on-line. Zoom este o platformă user-friendly și ușor de utilizat, care permite desfășurarea cursurilor live într-un mod eficient. Vă recomandăm să instalați aplicația și să vă familiarizați cu funcțiile acesteia înainte de începerea cursului.

Respectând aceste cerințe, veți putea beneficia la maximum de experiența cursului nostru online și vă veți asigura că participarea dumneavoastră la sesiunile live va fi eficientă și plăcută.

