

Durata 16 ore

Nivel Începător

Curs cu Instructor

Acces la Înregistrarea Cursului

Diplomă de Absolvire

Curs Excel Începători

Începe cu dreptul!

Persoane Fizice

Persoanele fizice se pot înscrie la **cursurile noastre DESCHISE** (cu datele stabilite în avans).

↳ [Link calendar cursuri deschise](#)

Companii

Pentru minim 8 persoane înscrise de aceeași companie, organizam cursul **în format închis/privat**, la orice data și în orice locație din țară.

Despre Cursul Excel Începători

Vrei să înveți **Microsoft Excel**, dar nu știi de unde să începi?

Sau poate că folosești deja Excel de ceva vreme, însă nu te simți încrezător/comfortabil când lucrezi cu el? E normal, mulți simt la fel.

Dar oare ce cunoștințe îți sunt necesare cu adevărat pentru a fi eficient în Excel?

Oricare ar fi întrebările de mai sus, sau altele la care cauți încă un răspuns, aici găsești abilitățile esențiale Excel de care are nevoie un utilizator de date. Abilități pe care noi, la **IT Learning & Dr.Excel**, am reușit să le integrăm într-un curs structurat.



Leader-ii **Comunității Excel** din România îți spun "Bine ai venit!"!



Suntem **Centrul de Instruire IT Learning** și, împreună cu **Echipa Dr.Excel**, singurii furnizori de cursuri Excel din România ce avem implementată metoda unică Blended-Learning, care presupune **acces post-instruire la peste 1.200 de lectii video** Excel și la **suport nelimitat** și gratuit din partea trainerilor nostri acreditați Microsoft.

↳ <https://cursuri.itlearning.ro/despre>

Cui se adresează Cursul de Excel Începător?

Pe scurt, cursul Excel pentru Începători **acoperă toate elementele fundamentale** pe care trebuie să le cunoască un începător, completând cu succes lacunele utilizatorilor Excel Intermediar.

El **se adresează deopotrivă profesioniștilor din companii**, care, deși se simt confortabil cu nivelul lor de cunoștințe Excel, nu au suficientă încredere în ei și vor să devină mai productivi.

Excel pentru Începători este mai mult decât un curs de bază Excel; chiar dacă începe 'de la zero', el este ambientat generos cu sfaturi și trucuri, pe care mulți utilizatori avansați ar da oricât să le cunoască.

- ☒ Începătorilor care doresc un curs Excel structurat, antrenant, distractiv, dar mai ales practic.
- ☒ Utilizatorilor Excel care doresc să descopere și să aplice sfaturile și trucurile oferite de trainerii noștri Microsoft.
- ☒ Analiştilor de date care caută noi instrumente, pentru a deveni mai eficienți.
- ☒ Profesioniștilor din mediul corporate, care doresc să devină mai încrezători în lucrul cu Excel.

De ce să te înscrii, chiar acum, la cursul Excel Începător?

Acest curs Excel îți va oferi practica de care ai nevoie, pentru a găsi cea mai bună soluție la problema pe care o ai de rezolvat.



Deși există multă informație pe Internet, care vă arată funcțiile și facilitățile Excel, tot nu este suficient pentru a-ți rezolva problemele cu propriile fișiere; Încă nu aveți suficientă experiență practică pentru a folosi toate facilitățile;



Acest curs îți va oferi **încredere** în proiectarea foilor de calcul, de la cele simple, până la cele mai complexe;



Vei **stăpâni noi formule** și vei găsi modalități mai bune de configurare a foilor de calcul existente;



Vei **găsi zeci de exemple practice** din lumea reală sau vei putea rezolva propriile tale aplicații de birou; iar șefii remarcă eficiența, crede-ne!

Profită de **doua super-bonusuri !**

Bonusul #1: primești **acces gratuit** la toate **înregistrările video** ale cursurilor noastre!

Toți participanții la cursurile noastre Excel primesc acces GRATUIT la cea mai generoasă platformă de cursuri video online din România: Platforma Dr.Excel (**peste 1.200 de Lecții Video Microsoft Office**, în limba română)

Afla mai multe despre cele 1.200 de lectii video inregistrate:

↳ <https://cursuri.itlearning.ro/pachet-elearning>

Bonusul #2: îți oferim **suport gratuit** și nelimitat în timp pentru rezolvarea problemelor tale Excel

Avem **cea mai mare comunitate Excel din România** (peste 11.000 membri activi), unde primești, după terminarea cursului, suport gratuit Excel (perioadă nelimitată).

Afla mai multe cele Comunitatea Dr.Excel:

↳ <https://www.itlearning.ro/forum/>



Agenda cursului Excel pentru Începători

Modulul 1: Introducere în Excel

DESCRIERE MODUL

Acest modul își propune o prezentare generală a aplicației Excel în sine, a elementelor ce formează interfața acesteia și a câtorva operații general valabile.

LECȚII



Meniul File (New, Open, Save, Save As, Close, Options)



Despre Microsoft Excel



Prezentare Interfață + Backstage View



Despre versiuni Office

Modulul 2: Noțiuni de bază

DESCRIERE MODUL

În acest modul se prezintă noțiunile de bază pentru lucrul în Excel, cum ar fi: terminologia oficială a diferitelor obiecte, tipurile de date, diferențele între setările regionale și ce impact au acestea în lucrul cu Excel, utilizarea seriilor de date folosind binecunoscutul instrument Fill și o trecere în revistă a bunelor practici în organizarea corectă a datelor în tabele.

LECȚII

- Terminologie
- Tipuri de date (Numerice, Text, Date / Time, Logice)
- Setările regionale Windows și legătura cu Excel
- Seri de date folosind Fill
- Bune practici în organizarea datelor (conceptul de "tabel curat")

Modulul 3: Comenzi și operațiile elementare



DESCRIERE MODUL

Acest modul pune accent pe folosirea combinațiilor de taste (shortcut-uri) pentru operații elementare cum ar fi: navigarea în foaia de calcul, selecții de celule din foaie și inserarea sau ștergerea coloanelor sau a rândurilor.

LECȚII



Deplasare rapidă în foaie



Selecții de celule



Comenzi de bază + shortcut-uri aferente



Operații cu coloane / rânduri

Modulul 4: Operații cu foile de calcul (Worksheets)

DESCRIERE MODUL

Modulul de față prezintă operațiile de bază pentru lucrul cu foi: inserarea de noi foi de calcul, ștergere, formatarea tab-urilor și redenumirea unei foi, operații de mutare și copiere în același registru de lucru sau în alte fișiere Excel și altele.

LECȚII

- | | |
|--|---|
|  Inserare |  Ascundere / Reafișare |
|  Redenumire |  Ștergere |
|  Selecție foi multiple |  Culoare tab foaie |
|  Mutare sau copiere |  Sari la o anumită foaie |
|  Creare copie foaie folosind shortcut | |

Modulul 5: Formatarea celulelor (Format Cells)

DESCRIERE MODUL

Veți afla cum se poate schimba aspectul fizic (formatting) al celulelor pentru a crea o vizualizare prietenoasă, ușor de citit și intuitivă a datelor introduse. Se vor prezenta diverse formătări generale (modificarea fontului, aplicarea bordurilor de celulă, alinierea textului în celule, aplicarea culorilor de celulă sau font, etc), urmate de formătări specifice numerelor și datelor calendaristice, iar în final o scurtă previzualizare a instrumentului Formatare Condiționată.

LECȚII

- Căsuța de dialog Format Cells conține orice tip de formatare
- Formătări generale
- Aliniere + Orientare
- Borduri
- Alte formătări simple
- Formatarea numerelor
- Number – opțiuni de formatare a numerelor (separator mii, zecimale,numere negative)
- Currency – formatarea numerelor prin adăugarea simbolurilor valutare
- Percentage – formatarea numerelor ca procent
- Formatarea datelor calendaristice
- Date – opțiuni de formatare a datelor (type, locale)
- Formatarea ca dată vs. Setări regionale
- Formătări personalizate de date
- Introducere în Formatarea condiționată

Modulul 6: Sortarea și Filtrarea datelor

DESCRIERE MODUL

Unele dintre cele mai folosite operații în Excel sunt sortarea și filtrarea datelor unui tabel. Un lucru aproape sigur este faptul că aceste operații arhi-cunoscute fac parte din “meniul” de zi cu zi al oricărui utilizator Excel indiferent de nivel. Acest modul vine ca o completare a cunoștințelor deja dobândite prin practică și totodată prezintă noi informații cum ar fi: sfaturi pentru sortări corecte și rapide, sortări pe coloane multiple, filtrări personalizate, etc.

LECȚII

- Despre sortarea corectă și sigură a datelor
- AutoFilter – despre cel mai simplu și cunoscut mod de filtrare
- Activare filtru
- Reaplicare filtru
- Eliminare filtru
- Sortarea pe o singură coloană
- Number – opțiuni de formatare a numerelor (separator mii, zecimale,numere negative)
- Filtre personalizate – pe baza de condiții logice simple (Custom Filter)
- Filtrare pentru TEXTE
- Filtrare pentru DATE
- Filtrare pentru NUMERE
- Sortarea pe coloane multiple

Modulul 7: Formule și Funcții

DESCRIERE MODUL

În acest modul se explică noțiunile specifice formulelor cum ar fi: utilizarea operatorilor matematici și logici, adrese relative și absolute, etc. Se prezintă și câteva funcții de bază și felul în care acestea pot fi folosite în viața reală (lucrul de zi cu zi).

LECȚII

- | | |
|---|--|
| → Formule | → Funcții |
| → Scrierea unei formule simple | → Scrierea unei funcții |
| → Utilizarea operatorilor matematici în formule | → Funcții de bază (SUM, COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, MAX, MIN) |
| → Utilizarea operatorilor de comparație în formule | → Funcții logice (IF) |
| → Referințe de celule (Relative vs. Absolute) | → Funcția TODAY |
| → Utilizarea în formulă a referințelor de celule din alte foi | |

Modulul 8: Grafice

DESCRIERE MODUL

Graficele sunt un instrument de reprezentare vizuală a datelor disponibile într-o foaie. Se vor prezenta metode de creare a diferitelor tipuri de grafice, precum și formatarea și modificarea acestora.

LECȚII

- Crearea, modificarea și formatarea graficelor
- Adăugare de elemente noi pe grafic (Add Chart Elements)
- Stiluri de grafice (Chart styles)
- Filtrarea graficului (Chart filter)
- Comutarea axelor (Switch row/column)
- Schimbarea tipului de grafic (Change chart type)
- Mutarea graficului (Move Chart)
- Salvarea graficului ca șablon (Save as Template)
- Formatarea graficului

Modulul 9: Instrumente de vizualizare/urmarire adatelor

DESCRIERE MODUL

Pentru o mai bună lizibilitate/urmarire a conținutului, în cazul lucrului cu mai multe foi (sheet-uri) sau fișiere (workbook-uri) avem la îndemână o serie de instrumente de vizualizare dedicate.

LECȚII



Înghețarea/Dezghețarea unor linii sau coloane (Freeze/Unfreeze)



Împărțirea ecranului în mai multe ferestre (Split)



Deschiderea unei ferestre secundare a fișierului de lucru (New Window)



Aranjarea foilor deschise

Modulul 10: Tipărirea conținutului unei foi de lucru

DESCRIERE MODUL

Tipărirea în Excel este o operație complexă care necesită multă atenție la detalii din partea utilizatorului. Cu toate acestea, recomandăm tipărirea datelor doar dacă este absolut necesar, din motive care țin de protejarea mediului înconjurător.

LECȚII

- | | |
|--------------------------------------|---|
| → Instrumentul Page Break Preview | → Orientarea |
| → Adăugarea de întreruperi de pagină | → Alinierea |
| → Stabilirea zonei de printat | → Crearea unui antet și subsol |
| → Setări privind tipărirea | → Scalarea conținutului înainte de printare |

La finalul cursului te vei simți confortabil în lucrul cu Excel și vei ști să:

- Introduci date și să navighezi în foile de calcul mari Excel.
- Aplici „tips and tricks” pentru a-ți îndeplini task-urile mai rapid.
- Alegi formula potrivită pentru a-ți automatiza analiza, urmărirea și procesarea datelor în Excel.
- Utilizezi funcții dedicate Excel pentru a transforma datele dezordonate în seturi de date adecvate (normalizate).
- Organizezi, cureți și administrezi volume mari de date.
- Creezi rapoarte convingătoare în Excel, urmând setul de principii de proiectare a foilor de calcul.
- Transformi datele dezordonate în diagrame utile, pe care apoi să le poți interpreta mai ușor.
- Importi și transformi datele cu instrumente precum Text to columns.



În general, nu facem promisiuni, dar de data asta, facem o excepție:

Îți promitem că pornim de la noțiunile de bază Excel, pentru a ne asigura că avem fundamentele corecte. Apoi trecem la subiecte mai avansate, cum ar fi: formatarea condiționată, chart-uri, etc.

Acreditările IT Learning/Dr.Excel



Procedura noastră de formare Ultra All Inclusive în șase pași:

Ei bine, iată în continuare cum arată programul nostru ultra all inclusive Excel learning.

Ai în față 6 pași și o certitudine: meriți să-ți îmbunătățești cunoștințele de Excel! Pentru tine, pentru munca ta, pentru familia ta.

➞ E unic în România și rarism în jurul ei.

➞ Gândit, muncit și testat pentru tine.

Pentru mai multe informații legate de Programul Dr.Excel Ultra All Inclusive, vizitează:

↳ <https://cursuri.itlearning.ro/6-pasi>



Certificările oferite în urma absolvirii cursurilor Excel

- ➔ **Internă**, tipărită, care atestă absolvirea cu succes a cursului (emitent IT Learning)
- ➔ **Online**, descărcabilă, care atestă susținerea cu succes a examenelor online (emitent IT Learning)
- ➔ **Națională** (calificare "Operator introducere, validare și prelucrare date – cod COR 411301"), în urma examenului susținut în fața comisiei ANC (emitent Agenția Națională pentru Calificări, Min. Educației și Min. Muncii)
- ➔ **Europeană** în urma susținerii examenelor aferente (emitent ECDL)
- ➔ **Internațională**, în urma susținerii examenului Microsoft Office Specialist – Excel – Core/Expert/Master (emitent Certiport – USA)



Înscriere / Facturare / Plata

“Money back guarantee”

Persoană fizică

Dacă sunteți **persoană fizică, sau grup de maxim 5 participanți** din partea unei companii, vă puteți înscrie doar în clasele noastre deschise, anunțate pe site la pagina [“Calendar Cursuri Open”](#).

Rezervarea locului / locurilor în sala de curs Open se face **telefonic (0787.692.238)** sau **prin e-mail la adresa**, în reply urmând să primiți fișa de înscriere care trebuie completată de dvs. și retrimisă nouă împreună cu datele de facturare.

Urmează emiterea facturii, pe care o veți primi tot pe e-mail, în baza căreia urmează să efectuați plata (transfer bancar sau depunere numerar în contul IT Learning) și să ne trimiteți confirmarea aferentă.

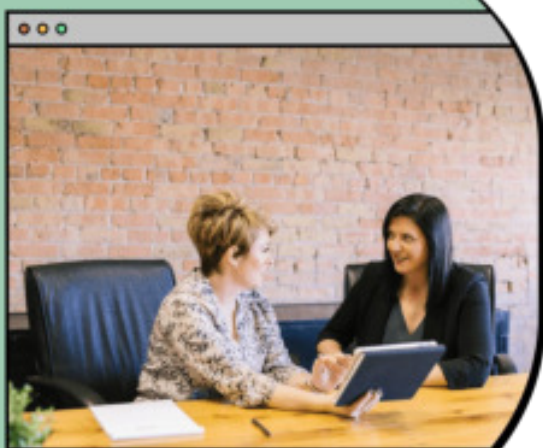
Veți primi la rândul dvs. confirmarea noastră fermă că sunteți înscri(să) la cursul respectiv, împreună cu detaliile organizaționale (orarul cursului, coffee-break, pauza de prânz etc.).

Urmează livrarea cursului, iar la finalul acestuia completarea feedback-ului, conform formularului de evaluare, în baza căruia se poate invoca clauza **“Money back guarantee”**: “În cazul obținerii unui nivel de satisfacție mai mic de 75 %, reflectat de formularul de feedback, garantăm returnarea taxei de participare sau reluarea cursului fără nici un cost”.



Înscriere / Facturare / Plata

“Money back guarantee”



Persoană juridică

Dacă sunteți persoană juridică și doriți înscrierea unui grup de **peste 5 participanți**, vom formula o ofertă personalizată cu discount de volum, exclusiv pentru compania dvs., conform specificațiilor primite telefonic, prin fax (0371.602.780) sau pe e-mail la adresa .

După acceptarea ofertei (livrabile, costuri, agenda, perioada și locația organizării cursului) **urmează etapa contractuală.**

Odată agreată forma finală a contractului de către cele două părți, urmează semnarea și livrarea efectivă a serviciilor convenite, a căror facturare și plată se vor face numai după primirea feedback-urilor completate de absolvenți la finalul instruirii și numai în virtutea clauzei “**Money back guarantee**”: “În cazul obținerii unui nivel de satisfacție mai mic de 75 %, reflectat de formularul atașat, garantăm renunțarea la contravaloarea instruirii sau reluarea cursului cu alt trainer, fără nici un cost adițional”.

Pentru mai multe informații
contactează-ne direct la:



TELEFON

0787.692.238



EMAIL US

office@itlearning.ro