

**Centrul de Dezvoltare Economică și  
Afaceri Publice al Academiei de Studii  
Economice din Moldova**

str. Bănulescu Bodni 59, bl. B, of.805  
Chișinău, MD 2005  
Tel: (37322) 225239  
Fax: (37322) 245458  
Mob: (3736) 9224 000

e-mail: [cdeap@ase.md](mailto:cdeap@ase.md)

**Center for Economic Development  
and Public Affairs of the Academy of  
Economic Studies from Republic of  
Moldova**

59 Banulescu Bodony Str., building "B", of  
805, Chisinau, MD 2005.  
Tel: (37322) 225239  
Fax: (37322) 245458  
Mobile (3736) 9224 000  
e-mail: [cdeap@ase.md](mailto:cdeap@ase.md)

28.06.2010

Chișinău

Stimați Domni,

În scopul implementării proiectului cu OSCE vi se propune următoarea variantă a programului de lucru:

a) **Orarul de lucru:** cinci zile pe săptămână a câte șase ore academice pe zi, pe parcursul perioadei 15.09.2010 – 27.12.2010

**Orarul zilnic:**

8 <sup>30</sup> – 9 <sup>50</sup>	lectures
9 <sup>50</sup> – 10 <sup>10</sup>	coffee brake
10 <sup>10</sup> – 11 <sup>30</sup>	lectures
11 <sup>30</sup> – 11 <sup>40</sup>	time-out
11 <sup>40</sup> – 13 <sup>00</sup>	lectures

b) Centrul de Dezvoltare Economică și Afaceri Publice al Academiei de Studii Economice din Moldova propune organizarea a patru specializări orientate, respectiv, pe 4 direcții pentru patru grupuri:

1. Aplicațiile pachetului extins MS Office 2007/2010 în business;
2. Proiectarea și utilizarea bazelor de date;
3. Administrarea calculatoarelor și rețelelor la nivelul inginerului de sistem;
4. Web design și web development. Comerțul electronic.

c) O variantă a programului pentru specializarea „*Aplicațiile pachetului extins MS Office 2007/2010 în business*” este prezentat mai jos:

<i>Date</i>	<i>Module and its content</i>	<i>Nr. of hours</i>
<i>15.09.2010- 16.09.2010</i>	<b>1. Introducere în informatică</b>	<i>2</i>
	<b>2. Sisteme de operare: Windows, Linux, etc.</b>	<i>12</i>
	SO - noțiuni generale. SO Windows: Lansarea/Iesirea din sistem. Lansarea aplicațiilor. Ferestre, meniuri. Utilizarea memoriei Clipboard. Gestiunea fișierelor și dosarelor.	

	<p>Înregistrarea utilizatorilor. Crearea punctelor de restabilire a sistemului. Restabilirea sistemului. Setările funcției System Restore.</p> <p>SO Linux: Prezentare generală. Interpretorul de comenzi bash. Funcționalități privind utilizatorii. Parcurgerea sistemului de fișiere. Gestiunea fișierelor. Gestiunea comenzilor. Gestiunea proceselor.</p>	
<b>16.09.2010</b>	<i>Pregătire pentru evaluare</i>	
<b>20.09.2010</b>	<i>Evaluare</i>	
<b>Microsoft Office 2007/2010</b>		
	<b>3. MS Word</b>	<b>30</b>
<b>21.09.2010-24.09.2010</b>	<p>Crearea, vizualizarea și redactarea documentelor textuale.</p> <p>Noțiuni generale. Lansarea/părăsirea aplicației. Fereastra MS Word. Crearea documentului Word. Salvarea documentului. Editarea documentului. Formatarea documentului. Inserarea obiectelor: obiecte ClipArt, clișee de text, scheme, grafice, ecuații matematice, etc. Tabele Word. Setarea parametrilor paginii. Imprimarea documentului.</p>	
<b>25.09.2010</b>	<i>Pregătire pentru evaluare</i>	
<b>27.09.2010</b>	<i>Evaluare</i>	
	<b>4. MS Excel</b>	<b>60</b>
<b>28.09.2010-8.10.2010</b>	<p>Procesarea datelor în formă de tabele. Inclusiv efectuarea calculelor, gestiunea datelor, crearea graficelor.</p> <p>Noțiuni generale. Lansarea/părăsirea aplicației. Fereastra MS Excel. Crearea fișierului Excel. Salvarea documentului. Editarea documentului. Formatarea documentului. Inserarea obiectelor. Efectuarea calculelor: scrierea formulelor, utilizarea funcțiilor standard. Crearea graficelor și diagramelor. Gestiunea datelor: sortarea, filtrarea, subtotaluri, Pivot Table.</p>	
<b>9.10.2010</b>	<i>Pregătire pentru evaluare</i>	
<b>11.10.2010</b>	<i>Evaluare</i>	
	<b>5. MS PowerPoint</b>	<b>30</b>
<b>12.10.2010-18.10.2010</b>	<p>Crearea prezentărilor PowerPoint: prezentarea proiectelor, produselor, business planurilor, etc.</p> <p>Noțiuni generale. Lansarea/părăsirea aplicației.</p>	

	Fereastra MS PowerPoint. Crearea fișierului PowerPoint. Salvarea documentului. Gestiunea slide-urilor. Inserarea obiectelor. Adăugarea efectelor pentru obiecte. Efecte de tranziție a slide-urilor. Rularea prezentării.	
<i>19.10.2010</i>	<i>Pregătire pentru evaluare</i>	
<i>20.10.2010</i>	<i>Evaluare</i>	
<b>21.10.2010-26.10.2010</b>	<b>6. MS Outlook</b>	<b>30</b>
	Manager al timpului personal. Serviciul e-mail, calendar, planificarea sarcinilor, agenda, managementul contactelor.	
<i>27.10.2010</i>	<i>Pregătire pentru evaluare</i>	
<i>29.10.2010</i>	<i>Evaluare</i>	
<b>1.11.2010-19.11.2010</b>	<b>7. MS Access</b>	<b>100</b>
	Crearea și gestiunea bazelor de date.  1. Noțiuni de bază de date. 2. Tabele Acces. Legăturile dintre tabele. Formulare. Interogări. Rapoarte.	
<i>20.11.2010</i>	<i>Pregătire pentru evaluare</i>	
<i>22.11.2010</i>	<i>Evaluare</i>	
<b>23.11.2010-24.11.2010</b>	<b>8. MS Publisher</b>	<b>20</b>
	Crearea invitațiilor, broșurilor, cărților de vizită, anunțurilor, fluturașilor, pliantelor, prospectelor. Crearea site-urilor web.	
<i>25.11.2010</i>	<i>Pregătire pentru evaluare</i>	
<i>27.11.2010</i>	<i>Evaluare</i>	
<b>29.11.2010-30.11.2010</b>	<b>9. MS Project</b>	<b>20</b>
	Managementul proiectelor	
<i>1.12.2010</i>	<i>Pregătire pentru evaluare</i>	
<i>3.12.2010</i>	<i>Evaluare</i>	
<b>6.12.2010-14.12.2010</b>	<b>10. MS FrontPage</b>	<b>50</b>
	Crearea paginilor și site-urilor web.  1. Limbajul HTML – noțiuni generale. Structura documentului Html. Crearea, editarea, formatarea documentului html. Referințe. Imagini. Tabele. Cadre. Formulare. Meta-elemente. Elemente ale limbajului JavaScript. 2. Fereastra aplicației FrontPage. Crearea site-urilor web prin intermediul MS FrontPage	
<i>15.12.2010</i>	<i>Pregătire pentru evaluare</i>	

<i>17.12.2010</i>	<i>Evaluare</i>	
	<b>11. Job application training</b>	<b>30</b>
<i>20.12.2010- 23.12.2010</i>	Training în vederea aplicării pentru un post de lucru, inclusiv gsirea unui post de lucru, crearea CV-ului, a scrisorilor de intenție, etc. Structures of the labour market. Self marketing und profiling. SWOT. Finding the suitable job. Writing applications. Preparartion of a CV. Europass, etc. Doing an interview. Survive probation	
<i>24.12.2010</i>	<i>Pregătire pentru evaluare</i>	
<i>27.12.2010</i>	<i>Evaluare</i>	
<i>Trainer Chicu Olga</i>		
<b>Total ore</b>		<b>384</b>

Fiecare specializare va conține module obligatorii (1 și 11). Modulele 2 -10 vor fi completate sau modificate în conformitate cu specializarea respectivă. Pot fi adăugate unele teme la solicitarea Dvs. sau poate fi modificat numărul de ore.

La cererea Dvs. vă putem oferi un program tip detaliat pentru fiecare curs în parte.

d) „*Aplicațiile pachetului extins MS Office 2007/2010 în business*” este un curs aprofundat de studiu al aplicațiilor Office. Pentru acest curs pot aplica atât utilizatorii începători ai PC cât și cei ce au cunoștințe sumare în domeniu.

În final cursanții vor fi capabili de a crea documente de orice complexitate și, în unele cazuri, într-un timp foarte scurt: cereri, ordine, demersuri, rapoarte, dări de seamă, etc. De asemenea vor fi în stare de a prezenta rapoartele, dările de seamă sau ideile, proiectele proprii publicului larg într-un mod ușor de asimilat și impresionant sub forma prezentărilor PowerPoint. Cursanții vor fi capabili de a crea pagini web, spre exemplu în scopuri publicitare.

Astfel, aceștia vor putea prelua cu ușurință funcții ca: operator, secretar referent, Office manager sau funcții în cadrul secției resurse umane ce țin de administrarea sau utilizarea bazelor de date (prelucrarea și analiza informații despre personal) și altele.

Director CDEAP

Dr. Sergiu Tutunaru