

Laura MARCU

Andrei TOMA

EDITURA Bibliotheca
Târgoviște

- Atestată de Ministerul Culturii și Cultelor
cu avizul nr. 4363 / 27.05.1997
- Recunoscută de Consiliul Național al Cercetării
Științifice din Învățământul Superior (CNCSIS)
cu avizul nr. 1142 / 30.06.2003 și în mai 2006
- Membru al Asociației Editorilor din România – AER
(Romanian Publishers Association – RPA)

N. Radian, KB 2/3, Târgoviște, 130062
tel/fax: 0245.212241; mobil 0765453089
e-mail: biblioth@gmail.com • www.bibliotheca.ro

Director editorial - Mihail-Florin Stan
Director executiv - Ion Anghel
Editor - Mihai Stan

Coperta - **Bibliotheca**
Corectură – Laura Marcu, Andrei Toma
Tehnoredactare – Ion Anghel

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României
MARCU, LAURA

**Cercetarea cantitativă de marketing cu ajutorul
programului de calcul tabelar Excel / Laura Marcu, Andrei**

Toma. - Târgoviște: Bibliotheca, 2009

Bibliogr.

ISBN 978-973-712-505-7

I. Toma, Andrei

339.138

**CERCETAREA CANTITATIVĂ
DE MARKETING CU AJUTORUL
PROGRAMULUI DE CALCUL
TABELAR EXCEL**

Editura **Bibliotheca**
Târgoviște, 2009

CUPRINS

Introducere	10
Capitolul I: Etapele unei cercetări cantitative de marketing	12
1.1. Identificarea problemei, stabilirea obiectivelor și ipotezelor	13
1.2. Crearea cadrului de cercetare	14
1.2.1. Estimarea valorii informațiilor obținute prin cercetare	14
1.2.2. Alegerea surselor de informații	14
1.2.3. Stabilirea metodelor de culegere a informațiilor	15
1.2.4. Stabilirea tehnicii de anchetă	19
1.2.5. Elaborarea chestionarului	20
1.2.5.1. Tipuri de întrebări	20
1.2.5.2. Metode de scalare	21
1.2.5.3. Reguli de elaborare a chestionarului	26
1.2.6. Eșantionarea	28
1.2.6.1. Definierea colectivității studiate, a unităților de observare și sondaj	28
1.2.6.2. Determinarea mărimii eșantionului	29
1.2.6.3. Metode de eșantionare	30
1.2.7. Rezolvarea problemelor organizatorice	34
1.3. Culegerea informațiilor	34
1.4. Prelucrarea, analiza și interpretarea informațiilor..	35
1.5. Raportul de cercetare	36
Capitolul II: Noțiuni de bază privind utilizarea Excel	37
2.1. Lansarea și închiderea programului Excel	37
2.2. Mediul Excel	39

Contribuția autorilor:

Andrei TOMA – Cap. I

Laura MARCU – Cap. II, Cap.III, Cap. IV, Cap. V

Colecția

UNIVERSITARIA-ECONOMIA

coordonată de prof. univ. dr. Ion Stegăroiu

Copyright © 2009

Editura **Bibliotheca**

Toate drepturile asupra acestei ediții aparțin

Editurii **Bibliotheca** & autorii

2.3. Deschiderea unui registru de calcul	42
2.3.1. Deschiderea unui registru de calcul nou	42
2.3.2. Deschiderea unui registru deja existent	42
2.3.3. Lansarea programului Excel și deschiderea unui fișier în același timp	44
2.4. Salvarea fișierelor	45
2.4.1. Salvarea unui fișier nou	45
2.4.2. Salvarea unei copii identice a unui registru de calcul	46
2.4.3. Crearea și utilizarea șabloanelor	46
2.5. Selectarea și parcurgerea foilor de calcul	48
2.5.1. Atribuirea numelor foilor de calcul	48
2.5.2. Selectarea foilor de calcul.....	49
2.5.3. Deplasarea într-o foaie de calcul.....	50
2.5.4. Selectarea celulelor dintr-o foaie de calcul	52
2.6. Formatarea unui document Excel	54
2.6.1. Adăugarea și ștergerea unor foi de calcul ..	54
2.6.2. Mutarea și copierea foilor de calcul	56
2.6.3. Adăugarea sau ștergerea unor coloane și rânduri	59
2.6.4. Modificarea lățimii coloanelor sau înălțimii rândurilor	61
2.6.5. Formatarea celulelor	62
2.7. Imprimarea unui document Excel	63
2.7.1. Previzualizarea foii de lucru	63
2.7.2. Imprimarea întregii foi de lucru	66
2.7.3. Imprimarea unui întreg registru	66
2.7.4. Imprimarea unei părți din foaia de lucru ..	66

Capitolul III: Înregistrarea datelor unei cercetări de marketing

3.1. Codificarea răspunsurilor	68
3.1.1. Importanța codificării răspunsurilor	68

3.1.2. Codificarea întrebărilor deschise sau mixte.....	69
3.2. Introducerea datelor în Excel.....	72
3.2.1. Crearea, modificarea sau ștergerea unei înregistrări.....	72
3.2.2. Utilizarea comenzii AutoFill	73
3.2.3. Organizarea bazei de date pe baza răspunsurilor la chestionar.....	74
3.2.4. Validarea datelor în timpul introducerii lor	76
3.2.5. Înghețarea sau scindarea panourilor foii de calcul	78
3.3. Preluarea datelor din alte programe în Excel.....	80

Capitolul IV: Centralizarea și prelucrarea datelor

înregistrate	83
4.1. Filtrarea datelor înregistrate	83
4.1.1. Filtrarea după un singur criteriu	84
4.1.2. Filtrarea după mai multe criterii	87
4.1.3. Filtrarea după cele mai mari sau cele mai mici valori dintr-un câmp	91
4.2. Realizarea de calcule cu înregistrările filtrate	93
4.3. Utilizarea tabelelor consolidate pentru centralizarea informațiilor	96
4.4. Centralizarea informațiilor prin metoda subtotalurilor	101
4.5. Analiza datelor cu ajutorul tabelelor pivot	106
4.6. Tipuri de tabele pentru centralizarea și prelucrarea datelor	113
4.6.1. Tabele pentru analiza simplă a unei întrebări	113
4.6.2. Tabele pentru analiza încrucișată a întrebărilor	116
4.6.3. Tabele pentru prezentarea rezultatelor în cazul folosirii metodelor de scalare	118

4.6.3.1. Diferențiala semantică	118	5.6.5. Salvarea formatării unui grafic	165
4.6.3.2. Scala lui Likert	119	5.7. Formatarea paginii pentru imprimare	167
4.6.3.3. Scala de ordonare	121	5.7.1. Stabilirea salturilor de pagină	167
4.6.3.4. Scala de notare	121	5.7.2. Modificarea aranjării în pagină	169
4.7. Principalele calcule utilizate în prelucrarea		5.7.3. Crearea unui antet sau subsol	170
rezultatelor unui studiu	122	5.7.4. Imprimarea pe un anumit număr de pagini.	172
4.7.1. Utilizarea comenzii AutoSum	123	5.7.5. Imprimarea etichetelor liniilor și	
4.7.2. Utilizarea opțiunii AutoCalculate	124	coloanelor	173
4.7.3. Realizarea de calcule cu propriile formule.	125	5.7.6. Imprimarea alb-negru	174
4.7.4. Copierea unei formule	128	5.8. Trimiterea rezultatelor din Excel în Word	174
4.7.5. Realizarea de calcule cu ajutorul funcțiilor	130	5.8.1. Copierea simplă a rezultatelor	175
4.7.6. Transformarea rezultatelor formulelor în		5.8.2. Înglobarea unui obiect	175
valori	131	5.8.3. Legarea de fișierul sursă	177
Capitolul V. Prezentarea rezultatelor cercetării	133	Bibliografie	179
5.1. Formatarea celulelor	133	Anexe	181
5.1.1. Principalele opțiuni privind formatarea		Anexa nr. 1. Principalele comenzi din bara de	
unei celule	133	instrumente standard.....	181
5.1.2. Copierea formatării cu Format Painter	138	Anexa nr. 2. Principalele comenzi din bara	
5.2. Utilizarea unui stil de tabel predefinit	139	de formatare	182
5.3. Crearea unui stil propriu pentru prezentarea		Anexa nr. 3. Principalele erori ce pot să apară într-o	
datelor	140	foaie de lucru Excel	184
5.4. Utilizarea comentariilor în prezentarea		Anexa nr. 4. Chestionar privind satisfacția clienților	
rezultatelor	143	unei unități hoteliere	185
5.5. Prezentarea rezultatelor cu ajutorul graficelor ...	146	Anexa nr. 5. Secvență din baza de date creată prin	
5.5.1. Crearea unui grafic	147	înregistrarea răspunsurilor la modelul de chestionar ..	189
5.5.2. Alegerea tipului de grafic	150	Anexa nr. 6. Sinteza tabelelor prezentate în lucrare	
5.5.3. Realizarea de modificări în grafic	154	pentru exemplificarea modului de centralizare a	
5.5.4. Mutarea sau redimensionarea graficului ...	155	răspunsurilor la chestionar	190
5.6. Formatarea graficelor	156	Anexa nr. 7. Secvență dintr-un raport de cercetare	
5.6.1. Modificarea culorilor, liniilor, fonturilor....	156	redactat în Excel	197
5.6.2. Modificarea scalei unei axe	160		
5.6.3. Explodarea graficului circular	161		
5.6.4. Adăugarea unei axe secundare	162		