

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie szkoleń dla kadry administracyjnej i dydaktycznej WUM w podziale na pakiety:

Pakiet: Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników WUM: MS Excel

Liczba uczestników – kadra administracyjna: 190 osób

Liczba uczestników – kadra dydaktyczna: 65 osób

Grupy: Podział na grupy nastąpi po przeprowadzeniu testu poziomującego przez Wykonawcę (Excel- poziom podstawowy, Excel- poziom średniozaawansowany, Excel- poziom zaawansowany)

Liczba grup: 15

Liczba godzin szkolenia: 16 godz. (1 godzina szkoleniowa = 60 min.)

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 30.11.2023 r. (wyłącznie w dni robocze poniedziałek – piątek)

Miejsce realizacji: szkolenie prowadzone w salach wykładowych WUM (zapewnienie komputerów przez Zamawiającego). Dopuszcza się możliwość zorganizowania szkolenia dla 1 lub 2 grup online (głównie kadra dydaktyczna)

I. Minimalne wymagania programowe:

A. POZIOM PODSTAWOWY

1. Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel:
 - zapoznanie się z pojęciami i środowiskiem MS Excel,
 - omówienie interfejsu – dopasowanie *Wstążki* i paska *Szybki Dostęp* do własnych potrzeb,
 - skróty klawiaturowe.
2. Operacje na danych:
 - wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych,
 - zaznaczanie danych,
 - czyszczenie zawartości lub formatu,
 - różne metody kopiowania i wklejania danych,
 - wypełnianie serią danych – napisy, daty i czasy, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa,
 - polecenie *Znajdź/Zamień*.
3. Operacje na obiektach Ms Excel:
 - poruszanie się po arkuszach – klawisze nawigacyjne obszarów,
 - polecenie *Przejdź do*, przechodzenie między arkuszami, korzystanie z nazw obszarów, blokowanie wierszy i kolumn,
 - praca z arkuszami – dodawanie i usuwanie arkuszy, ustawianie domyślnej liczby arkuszy w skoroszycie, przesuwanie i kopiowanie arkuszy pomiędzy plikami.
4. Formatowanie komórek w MS Excel:
 - parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie,
 - malarz formatów,
 - poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty,
 - formatowanie za pomocą *Tabel Danych*.
5. Formatowanie warunkowe:
 - formatowanie komórek zawierających określony tekst,

- formatowanie komórek zawierających określone wartości.
6. Wstawianie i edycja komentarzy.
7. Podstawowe formuły i funkcje w MS Excel:
- obliczenia wykonywane bezpośrednio w komórkach,
 - obliczenia z zastosowaniem adresowania względnego i bezwzględnego – czyli adresowania z symbolem \$,
 - kopiowanie formuł,
 - stosowanie narzędzia *autosuma* i innych funkcji wbudowanych,
 - stosowanie funkcji *suma*, *średnia*, *max*, *min*, *ile.liczb*,
 - funkcja logiczna *jeżeli*,
 - funkcje daty i czasu i wykonywanie obliczeń na datach,
 - funkcje tekstowe,
 - narzędzie *tekst jako kolumny*.
8. Analiza i wyszukiwanie danych:
- sortowanie,
 - wielopoziomowe sortowanie danych,
 - narzędzie *Autofiltr*.
9. Tworzenie i edycja wykresów:
- różne rodzaje wykresów,
 - zmiana zakresów danych,
 - ustawienia formatowania – zmiana kolorów, układu i skali.
10. Ustawienia drukowania:
- widoki: *Podgląd Podziału Stron* i *Układ Strony*,
 - ustawienia wydruku – ustawienia marginesów, nagłówka i stopki, wyrównanie na stronie,
 - ukrywanie wierszy i kolumn,
 - podział na strony, numerowanie stron,
 - niestandardowe nagłówki i stopki,
 - drukowanie wykresów,
 - wydruk dużych tabel,
 - powtarzanie wierszy lub kolumn nagłówkowych na wszystkich stronach wydruku.

B. POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY

1. Powtórzenie podstaw programu MS Excel
2. Narzędzie *Przejdź do...*
3. Formatowanie warunkowe
4. Ochrona arkusza i skoroszytu
5. Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel
6. Obliczenia i funkcje na datach
7. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe
8. Narzędzie *Sumy pośrednie*
9. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi.
10. Konsolidacja danych.
11. Tworzenie i edycja wykresów
12. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel
13. Podstawy tworzenia i pracy z tabelami przestawnymi
14. Zaawansowane ustawienia drukowania



15. Wprowadzenie do makr

C. POZIOM ZAAWANSOWANY

1. Przypomnienie funkcji programu Excel
2. Narzędzie Przejdź do...(kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze, formatowanie jedynie komórek z wprowadzonymi już danymi, uzupełnianie pustych komórek.)
3. Formatowanie warunkowe
4. Zaawansowane funkcje
5. Obliczenia za pomocą funkcji tablicowych
6. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami, łączenie danych
7. Ochrona arkusza i skoroszytu; poprawność danych
8. Zaawansowane opcje sortowania i filtrowania: (sortowanie – zmiana klucza sortowania, zaawansowane opcje, wielopoziomowe sortowanie danych, narzędzie Autofiltr, filtr niestandardowy, filtrowanie z użyciem znaku *)
9. Analiza symulacji (dodatek Solver, narzędzie Szukaj wyniku, jednoweściowa i dwuweściowa tabela danych)
10. Metody importu danych do MS Excel
11. Tabele przestawne (tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych, zmiana funkcji obliczeniowych, grupowanie danych, filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych, pola i elementy obliczeniowe, tabela przestawna z danych zewnętrznych)
12. Zaawansowane wykresy – wizualizacja danych (zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów, tworzenie wykresów złożonych, zmiana zakresów danych, ustawienia zaawansowane – zmiana kolorów, układu i skali, szczegółowe ustawienia układu danych prezentowanych na wykresie, wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi, wykres z dwiema osiami oraz linia trendu)
13. Makropolecenia (nagrywanie, uruchamianie, bezpieczeństwo, modyfikacja i usuwanie makr, przypisywanie makr do przycisków)
14. Wprowadzenie do języka VBA: uruchamianie makr z edytora vba.

II. Wykonawca, w ramach niniejszego zamówienia zobowiązany jest do:

1. Przeprowadzenie testu poziomującego i przydzielającego uczestników do grup;
2. Organizacja 16-godzinnego szkolenia "MS Excel" z podziałem na grupy i poziomy;
3. Ustalenie harmonogramu i programu szkolenia wspólnie z Zamawiającym;
4. Wystawienie zaświadczeń/certyfikatów ukończenia szkolenia dla uczestników;
5. Ustalenie wzoru zaświadczeń/certyfikatów z Zamawiającym;
6. Przygotowanie materiałów szkoleniowych.