



Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 27/POWR/ZR21/2019

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRZYGOTOWANIE I PRZEPOWADZENIE KURSU DLA PRACOWNIKÓW KADRY ZARZĄDZCZEJ I ADMINISTRACYJNEJ AKADEMII WSB.

Zadanie 1 - Przygotowanie i przeprowadzenie kursu „MS Excel podstawowy” dla kadry zarządczej i administracyjnej Akademii WSB

Nazwa kursu	Założenia organizacyjne / program kursu	Efekty kształcenia	Termin realizacji Liczba osób, grup, godzin, lokalizacja	Wymagania dla osoby skierowanej do realizacji zamówienia
MS Excel podstawowy	<p>Założenia organizacyjne</p> <p>Kurs winien zostać zorganizowany poprzez następujące metody:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prezentacja, • mini-wykład, • praca warsztatowa z komputerem, • ćwiczenia, <p>Celem kursu jest wzmocnienie kompetencji osób pracujących w programie MS Excel lub osób, które będą wykorzystywały ten program do realizacji zadań związanych ze sprawozdawczością.</p> <p>Treści programowe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel 2. Praca z arkuszem <ul style="list-style-type: none"> • Adresy komórek • Wprowadzanie i edycja danych w arkuszu 	<p>Po zakończonym kursie Uczestnicy winni w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nabyć wiedzę dotyczącą obsługi i wykorzystywania arkuszy kalkulacyjnych MS Excel na poziomie podstawowym • używać narzędzi do edycji komórek, • szybko i poprawnie wprowadzać dane do komórek, • korzystać z wielu funkcji służących do podsumowań i wyszukiwania danych, • tworzyć formuły złożone z kilku funkcji, • pracować z wieloma skoroszytami i arkuszami oraz tworzyć pomiędzy nimi powiązania, • wprowadzać zabezpieczenia skoroszytu i arkusza, 	<p>do 30.06.2020r.</p> <p>1 gr - 15 osób</p> <p>16 h dydaktycznych</p> <p>Akademia WSB Dąbrowa Górnicza ul. Cieplaka 1 c</p>	<p>Wykonawca musi dysponować co najmniej 1 osobą, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. posiada min. wyższe wykształcenie. lub certyfikat/zaświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, 2. posiada min. 2 letnie doświadczenie zawodowe jako trener, 3. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert lub jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie zrealizowała minimum 3 szkolenia z zakresu MS Excel. <p>Na dowód spełnienia warunku Wykonawcy składają załącznik nr 3 – CV osoby skierowanej do realizacji zamówienia.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Wypełnianie serii • Zaznaczanie komórek • Przenoszenie zawartości komórek • Modyfikacja szerokości i wysokości kolumn i wierszy 3. Formatowanie komórek • Formatowanie czcionki • Formaty liczb • Obramowanie i cieniowanie komórek • Wyrównanie komórek 4. Formuły i funkcje • Podstawowe działania matematyczne • Adresowanie komórek – względne, bezwzględne • Kopiowanie formuł • Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ILE.NIEPUSTYCH) • Formuły warunkowe – funkcja JEŻELI • Funkcje związane z datami i czasem – DZIŚ, DATA, CZAS, TEKST 5. Wykresy jako graficzna interpretacja danych • Tworzenie wykresów • Zmiana zakresu danych • Dodawanie komponentów wykresów • Modyfikowanie elementów wykresów • Formatowanie wykresu • Filtrowanie wykresów 6. Sortowanie i filtrowanie danych • Odpowiednie przygotowanie danych • Szybkie sortowanie • Sortowanie niestandardowe 	<ul style="list-style-type: none"> • dopracowywać szczegółowe parametry wykresu, • tworzyć tabelę przestawną i wykorzystywać jej podstawowe możliwości. • szybciej i sprawniej realizować zadania związane z opracowaniem treści wymagających użycia arkusza MS Excel. 		
--	---	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> Filtrowanie za pomocą wyszukiwarki Filtry liczb, tekstu i dat 7. Praca na wielu arkuszach Dodawanie i usuwanie arkuszy Zmiana nazwy arkuszy Zmiana koloru zakładek Grupowe modyfikowanie danych Formuły wykorzystujące dane z różnych arkuszy 8. Drukowanie Orientacja strony Numerowanie stron Wyrównanie elementów na stronie Marginesy Drukowanie wykresów 			
--	--	--	--	--

Zadanie 2 - Przygotowanie i przeprowadzenie kursu „MS Excel średniozaawansowany” dla kadry zarządczej i administracyjnej Akademii WSB

Nazwa kursu	Założenia organizacyjne / program kursu	Efekty kształcenia	Termin realizacji liczba osób, grup, godzin, lokalizacja	Wymagania dla osoby skierowanej do realizacji zamówienia
MS Excel średniozaawansowany	<p>Założenia organizacyjne</p> <p>Kurs winien zostać zorganizowany poprzez następujące metody:</p> <ul style="list-style-type: none"> prezentacja, mini-wykład, praca warsztatowa z komputerem, ćwiczenia, 	<p>Po zakończonym kursie Uczestnicy winni w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nabyć wiedzę dotyczącą obsługi i wykorzystywania arkuszy kalkulacyjnych MS Excel na poziomie średniozaawansowanym, wprowadzać i edytować formuły oraz używać ich do 	<p>do 30.06.2020r.</p> <p>2 gr – po 15 osób</p> <p>16h x 2gr = 32h dydaktyczne</p> <p>Akademia WSB Dąbrowa Górnicza ul. Cieplaka 1 c</p>	<p>Wykonawca musi dysponować co najmniej 1 osobą, która:</p> <p>1. posiada min. wyższe wykształcenie. lub certyfikat/zaświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, 2. posiada min. 2 letnie doświadczenie zawodowe jako trener,</p>



	<p>Celem kursu jest wzmocnienie kompetencji osób pracujących w programie MS Excel lub osób, które będą wykorzystywały ten program do realizacji zadań związanych ze sprawozdawczością.</p> <p style="text-align: center;">Treści programowe</p> <p>1. Powtórzenie podstaw programu Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek. • Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów. • Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka). • Formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych. • Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja. • Nazywanie komórek i zakresów. <p>2. Formuły</p> <ul style="list-style-type: none"> • Najczęściej używane funkcje matematyczne. • Adresowanie względne i bezwzględne. • Funkcje finansowe. • Wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe). • Funkcje logiczne. 	<p>tworzenia raportów obliczeniowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzyć zestawienia danych i analizować je za pomocą podstawowych narzędzi, • opracować czytelny i estetyczny wykres, • poprawnie i szybko wydrukować dane, • szybciej i sprawniej realizować zadania związane z opracowaniem treści wymagających użycia arkusza MS Excel. 		<p>3. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert lub jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie zrealizowała minimum 3 szkolenia z zakresu MS Excel.</p> <p>Na dowód spełnienia warunku Wykonawcy składają załącznik nr 3 – CV osoby skierowanej do realizacji zamówienia.</p>
--	---	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Funkcja warunkowa jeżeli (prosta i zagnieżdżona). <p>3. Formatowanie warunkowe.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reguły oparte ma wartościach komórek• Reguły oparte na formułach <p>4. Sprawdzanie poprawności danych</p> <p>5. Analiza danych</p> <ul style="list-style-type: none">• Sortowanie i filtrowanie• Filtrowanie zaawansowane• Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO• Funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE <p>6. Wykresy i ich rodzaje</p> <p>7. Tabele przestawne i wykresy przestawne</p> <ul style="list-style-type: none">• Tworzenie Tabeli przestawnej• Modyfikacje tabeli przestawnej• Grupowanie danych• Sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego. <p>8. Chronienie pliku i jego zawartości</p> <p>9. Drukowanie i jego opcje</p> <p>10. Zarządzanie skoroszytami</p>			
--	--	--	--	--