



Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 11/POWR/ZR21/2020

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRZYGOTOWANIE I PRZEPOWADZENIE KURSU „MS EXCEL” DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ ORAZ KADRY ADMINISTRACYJNEJ AKADEMII WSB.

Zadanie 1 - Przygotowanie i przeprowadzenie kursu „MS Excel podstawowy” dla kadry zarządzającej i administracyjnej Wydziału Zamiejscowego Akademii WSB w Cieszynie.

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 	<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, 	<p>do 30.04.2020r.</p> <p>1 grupa ok. 12 - 15 osób</p> <p>16 h dydaktycznych</p> <p>Wydział Zamiejscowy Akademii WSB w Cieszynie ul. Frysztacka 44 43-400 Cieszyn</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>



	<p>w arkuszu</p> <ul style="list-style-type: none">• Wypełnianie serii• Zaznaczanie komórek• Przenoszenie zawartości komórek• Modyfikacja szerokości i wysokości kolumn i wierszy <p>3. Formatowanie komórek</p> <ul style="list-style-type: none">• Formatowanie czcionki• Formaty liczb• Obramowanie i cieniowanie komórek• Wyrównanie komórek <p>4. Formuły i funkcje</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>5. Wykresy jako graficzna interpretacja danych</p> <ul style="list-style-type: none">• Tworzenie wykresów• Zmiana zakresu danych• Dodawanie komponentów wykresów• Modyfikowanie elementów wykresów• Formatowanie wykresu• Filtrowanie wykresów <p>6. Sortowanie i filtrowanie danych</p> <ul style="list-style-type: none">• Odpowiednie przygotowanie danych• Szybkie sortowanie	<ul style="list-style-type: none">• wprowadzać zabezpieczenia skoroszytu i arkusza,• 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"> • Sortowanie niestandardowe • 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 zarządzającej i administracyjnej Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej

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 30.04.2020r.</p> <p>1 grupa ok. 12 - 15 osób</p> <p>16 h dydaktycznych</p> <p>Akademia WSB Dąbrowa Górnicza ul. Ciepłaka 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,



	<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>			
--	--	--	--	--