

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Informacje Ogólne

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia cyklu szkoleń z zakresu MS Excel dla 10 grup piętnastoosobowych – pracowników administracji publicznej zgodnie z poniższymi założeniami.

POZIOM PODSTAWOWY – 3 grupy (15 osób jedna grupa)

POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY – 5 grup (15 osób jedna grupa) w tym osoby, które wzięły udział w szkoleniu z poziomu podstawowego.

POZIOM ZAAWANSOWANY – 2 grupy (15 osób jedna grupa) w tym osoby, które wzięły udział w szkoleniu z poziomu podstawowego i średniozaawansowanego.

Szkolenia prowadzone w trybie stacjonarnym w siedzibie Zamawiającego na terenie Olsztyna (jedna grupa na raz) w formie praktycznych warsztatów.

W każdej z grup dopuszcza się obecność opiekuna grupy, który może uczestniczyć w szkoleniu bez konieczności otrzymania certyfikatu.

Terminy szkoleń:

- 04-05.11.2024 Grupa 01 (poziom podstawowy)
- 06-07.11.2024 Grupa 02 (poziom podstawowy)
- 12-13.11.2024 Grupa 03 (poziom podstawowy)
- 14-15.11.2024 Grupa 04 (poziom średniozaawansowany)
- 18-19.11.2024 Grupa 05 (poziom średniozaawansowany)
- 20-21.11.2024 Grupa 06 (poziom średniozaawansowany)
- 25-26.11.2024 Grupa 07 (poziom średniozaawansowany)
- 27-28.11.2024 Grupa 08 (poziom średniozaawansowany)
- 04-06.12.2024 Grupa 09 (poziom zaawansowany)
- 11-13.12.2024 Grupa 10 (poziom zaawansowany)

Czas trwania szkolenia dla jednej grupy z poziomu podstawowego i średniozaawansowanego to 2 dni robocze po 8 godzin szkoleniowych każdego dnia.

Czas trwania szkolenia dla jednej grupy z poziomu zaawansowanego to 3 dni robocze po 8 godzin szkoleniowych każdego dnia.

Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w formie papierowej lub elektronicznej.

Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, komputery oraz przerwy kawowe.

Szkolenia finansowane w całości ze środków publicznych.

2. Wymagania wobec Wykonawcy:

- Wykonawca powinien zapewnić trenera/trenerów w terminie szkoleń zgodnie z przedstawionym harmonogramem szkolenia, wyspecjalizowanego w zakresie ww. tematu, który przeprowadził co najmniej 100 godzin szkoleniowych z zakresu obsługi MS EXCEL – poziom podstawowy/średniozaawansowany/zaawansowany, w okresie ostatnich trzech lat licząc do dnia terminu złożenia oferty, który przeprowadzi szkolenie w sposób precyzyjny i zrozumiały dla odbiorcy oraz na bieżąco będzie wyjaśniał wątpliwości uczestników;
- Wykonawca powinien zapewnić trenera/trenerów posiadających certyfikat Microsoft Office Specialist MOS
- Wykonawca wystawi certyfikat ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika.

3. Zakres tematyczny szkoleń

Zakresy szkoleń.

POZIOM PODSTAWOWY – 3 grupy (15 osób jedna grupa)

1. Praca z programem Excel
 - a. Ustawienia podstawowe narzędzia, praca w oknie narzędzia
2. Komórki
 - a. Wprowadzanie liczb, tekstu, daty do komórki
 - b. Zaznaczanie komórek
 - c. Formatowanie wierszy i kolumn
 - d. Edycja danych
 - e. Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie zawartości komórek
 - f. Szukanie i zamiana wartości
 - g. Sortowanie danych
3. Arkusze
 - a. Wstawianie nowego arkusza do skoroszytu
 - b. Zmiana nazwy arkusza
4. Formuły i funkcje
 - a. Formuły arytmetyczne
 - b. Odwołania do komórek
 - c. Funkcje
5. Formatowanie
 - a. Formatowanie komórek zawierających liczby
 - b. Formatowanie komórek zawierających daty
 - c. Zmiana wyglądu zawartości komórki
 - d. Zawijanie tekstu w komórce
 - e. Wyrównanie, obramowanie komórek
6. Wykresy i diagramy
 - a. Tworzenie wykresów i diagramów
 - b. Dodawanie tytułu, etykiety do wykresu/diagramu. Usuwanie tytułu, etykiety z wykresu/diagramu
 - c. Formatowanie wykresu/diagramu
7. Formatowanie arkusza

- a. Zmiana wielkości marginesów strony
- b. Zmiana orientacji strony
- c. Zmiana rozmiaru strony
- d. Dodawanie i modyfikacja tekstu nagłówka, stopki arkusza
- e. Przygotowanie do wydruku
- f. Sprawdzenie arkusza pod względem rachunkowym i językowym przed jego upowszechnieniem
- g. Drukowanie bloku komórek arkusza, całego arkusza, wskazanego wykresu, skoroszytu. Ustalanie liczby kopii wydruku

POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY – 5 grup (15 osób jedna grupa) w tym osoby, które wzięły udział w szkoleniu z poziomu podstawowego

1. Formatowanie – Komórki
 - a. Formaty liczbowe – definiowanie wzorca wyświetlania
 - b. Formatowanie warunkowe
 - c. Zastosowanie tabeli do formatowania komórek
2. Formatowanie – Arkusze
 - a. Kopiowanie arkuszy pomiędzy skoroszytami
 - b. Blokowanie okien i podział okna
 - c. Ukrywanie kolumn, wierszy, arkuszy
 - d. Praca z grupą arkuszy
3. Odwołania – funkcje i formuły
 - a. Funkcje daty i czasu: TERAZ(), DZIŚ(), MIESIĄC(), DZIEŃ(), ROK(), DATA.RÓŻNICA(), DNI.ROBOCZE()
 - b. Funkcje zaokrąglenia: ZAOKR.W.GÓRĘ(), ZAOKR.W.DÓŁ(), ZAOKR.GÓRA(), ZAOKR.DÓŁ()
 - c. Funkcje statystyczne i agregujące: SUMA.JEŻELI(), LICZ.JEŻELI(), LICZ.PUSTE(), MAX.K(), MIN.K()
 - d. Funkcje tekstowe: operator złączenia (&), LEWY(), PRAWY(), FRAGMENT.TEKSTU(), ZNAJDŹ(), USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY(), Z.WIELKIEJ.LITERY(), wykorzystanie polecenia *Tekst jako kolumny*
 - e. Funkcje wyszukiwania i adresu: WYSZUKAJ.PIONOWO(), WYSZUKAJ.POZIOMO(), PODAJ.POZYCJĘ(), INDEKS(), WIERSZ(), KOLUMNA(), ADR.POŚR()
 - f. Odwołania 3W w arkuszach
 - g. Stosowanie nazw w formułach, operator przecięcia
4. Wykresy - Tworzenie wykresów
 - a. Tworzenie wykresów mieszanych
 - b. Dodawanie drugiej osi do wykresu
 - c. Zmiana typu wykresu dla wybranej serii
 - d. Dodawanie i usuwanie serii danych
5. Wykresy - Formatowanie wykresów
 - a. Zmiana położenia elementów wykresu
 - b. Formatowanie osi wykresu (wartość minimalna, maksymalna, punkt przecięcia osi)
 - c. Zmiana sposobu wyświetlania wartości na osiach
 - d. Formatowanie obszarów – wypełnienie
6. Wykresy niestandardowe – tworzenie

- a. Wykresy z dwiema osiami
 - b. Licznik
 - c. Wykres kaskadowy
 - d. Wykresy – mapy
 - e. Wykres Gantta
 - f. Mapa drzewa
 - g. Linia trendu
 - h. Dynamiczne kolory na wykresach
7. Analiza - tabele przestawne
- a. Tworzenie i modyfikacja tabeli przestawnej
 - b. Modyfikowanie źródła danych i odświeżanie tabeli przestawnej
 - c. Filtrowanie danych
 - d. Grupowanie danych
8. Analiza - Sortowanie i filtrowanie danych
- a. Sortowanie danych według kilku kryteriów
 - b. Sortowanie fragmentu arkusza
 - c. Stosowanie autofiltru
 - d. Filtrowanie danych z wykorzystaniem wielu kryteriów
 - e. Posługiwanie się sumami częściowymi
9. Analiza - Konsolidacja danych
10. Analiza - Analiza warunkowa
- a. Scenariusze
 - b. Tabele danych
 - c. Szukanie wyniku
 - d. Wykorzystanie odwołania cyklicznego do szukania wyniku
11. Sprawdzanie i inspekcja – Sprawdzanie
- a. Definiowanie kryteriów poprawności danych
 - b. Definiowanie komunikatów wejściowych i alertów o błędzie
12. Sprawdzanie i inspekcja – Inspekcja
- a. Śledzenie poprzedników i zależności
 - b. Szacowanie formuły
13. Praca grupowa – Komentarze
- a. Dodawanie, edycja i usuwanie
 - b. Ukrywanie i wyświetlanie
14. Praca grupowa – Ochrona
- a. Zabezpieczenie komórek arkusza hasłem
 - b. Zabezpieczenie skoroszytu przed otwarciem, modyfikacją i zmianami struktury
 - c. Ukrywanie wyświetlania treści formuł
15. Zwiększenie wydajności – Szablony
- a. Tworzenie arkuszy w oparciu o istniejący szablon
 - b. Modyfikacja szablonu
16. Zwiększenie wydajności - Powiązania, import danych
- a. Powiązania danych pomiędzy arkuszami i pomiędzy skoroszytami
 - b. Odświeżanie i usuwanie powiązań
17. Zwiększenie wydajności – Automatyzacja
- a. Rejestracja prostego makra
 - b. Przypisanie makra do przycisku

POZIOM ZAAWANSOWANY – 2 grupy (15 osób jedna grupa) w tym osoby, które wzięły udział w szkoleniu z poziomu podstawowego i średniozaawansowanego

1. Dane
 - a. Nadawanie nazwy blokom komórek arkusza
 - b. Zastosowanie automatycznego formatowania w obrębie zadanego bloku komórek
 - c. Konstruowanie własnego formatu prezentacji danych
 - d. Warunkowe formatowanie komórek
 - e. Import danych z pliku tekstowego. Dane źródłowe są rozdzielane przecinkami (CSV) lub innym separatorem
2. Prezentacja
 - a. Podział arkusza na okna i blokowanie okien
 - b. Ukrywanie oraz odkrywanie kolumn i wierszy
 - c. Ukrywanie i odkrywanie arkuszy
 - d. Korzystanie z mechanizmu sumy pośredniej
3. Ochrona arkusza
 - a. Zabezpieczenie i zdjęcie zabezpieczenia arkusza z użyciem hasła
 - b. Zabezpieczenie i zdjęcie zabezpieczenia wskazanych komórek z użyciem hasła
4. Ochrona skoroszytu
 - a. Zabezpieczenie skoroszytu z użyciem hasła
 - b. Zdjęcie zabezpieczenia skoroszytu z użyciem hasłem
5. Manipulacja danymi
 - a. Sortowanie wierszy danych w oparciu o kryterium zbudowane na atrybutach z wielu kolumn
 - b. Sortowanie wskazanych fragmentów arkusza w oparciu o zadane kryterium
 - c. Konstruowanie jedno lub wielokryterialnego zapytania
 - d. Realizacja zaawansowanych zapytań i filtrów danych
 - e. Powiązanie danych w komórkach i wykresach w ramach jednego arkusza
 - f. Powiązanie danych w komórkach i wykresach na różnych arkuszach tego samego skoroszytu
 - g. Powiązanie danych w komórkach i wykresach na różnych arkuszach tego samego skoroszytu
 - h. Powiązanie danych w komórkach i wykresach na różnych arkuszach w różnych skoroszytach
 - i. Powiązanie danych pomiędzy arkuszem i dokumentem tekstowym
 - j. Konsolidacja danych w przyległych arkuszach z wykorzystaniem funkcji 3D
6. Szablony
 - a. Użycie gotowego szablonu
 - b. Edycja i zmiana właściwości szablonu
7. Wykresy i grafika
 - a. Zmiana własności (m.in. kąta nachylenia) wykresów kołowych
 - b. Formatowanie etykiet opisujących osie wykresu
 - c. Zmiana położenia nagłówka, legendy, etykiet opisujących wykres
 - d. Rozłączenie segmentów tworzących wykres kołowy
 - e. Usunięcie serii danych z wykresu
 - f. Zmiana typu wykresu dla wybranych serii danych
 - g. Zmiana szerokości odstępów pomiędzy słupkami danych na wykresie kolumnowym 2D
 - h. Dodanie ilustracji do wykresu

8. Funkcje

- a. Zastosowanie funkcji daty i czasu
- b. Zastosowanie funkcji matematycznych
- c. Zastosowanie funkcji statystycznych
- d. Zastosowanie funkcji operujących na tekście
- e. Zastosowanie funkcji finansowych
- f. Zastosowanie funkcji wyszukiwujących
- g. Zastosowanie funkcji logicznych
- h. Zastosowanie dostępnych funkcji bazodanowych
- i. Zagnieżdżanie funkcji

9. Analiza danych

- a. Tworzenie tabeli przestawnej z podanego zbioru danych
- b. Zmiana danych wejściowych i odświeżenie tabeli przestawnej
- c. Grupowanie i prezentacja danych w tabeli przestawnej według zadanych kryteriów
- d. Utworzenie i nazwanie scenariusza/wersji dla zadanego zbioru danych
- e. Przeprowadzenie analizy i wygenerowanie raportu na podstawie zapisanego scenariusza/wersji
- f. Śledzenie i wizualizacja związków typu poprzednik w formułach komórek arkusza
- g. Śledzenie i wizualizacja związków zależności od wskazanych komórek arkusza
- h. Wyświetlenie treści formuł lub miejsca ich lokalizacji dla komórek arkusza
- i. Dodawanie i usuwanie komentarzy
- j. Edycja komentarzy przypisanych do komórek arkusza

10. Narzędzia specjalne – Makra

- a. Rejestrowanie prostego makropolecenia
- b. Uruchamianie makropolecenia
- c. Makra, które same się uruchamiają
- d. Zabezpieczanie makr

11. Narzędzia specjalne – VBA

- a. Ustawienia programu VBA , praca w oknie narzędzia
- b. Instrukcje warunkowe
- c. Komunikacja z użytkownikiem
- d. Zmienne i obiekty
- e. Pętle
- f. Obsługa błędów i własne funkcje
- g. Obsługa formularzy

12. Narzędzia specjalne - Power Query

- a. Ustawienia programu Power Query , praca w oknie narzędzia
- b. Tworzenie zapytań
- c. Pobieranie danych
- d. Łączenie danych
- e. Grupowanie danych
- f. Pivot i unpivot
- g. Dodawanie kolumn
- h. Operacje logiczne i kolumna warunkowa
- i. Parametry i parametryzacja zapytań
- j. Tworzenie własnych funkcji