# Załącznik nr 1 do OWZ

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**SZKOLENIE MS OFFICE EXCEL POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Celem zamówienia jest wybór wykonawcy, który przeprowadzi stacjonarnie **Szkolenie MS Office Excel poziom średniozaawansowany** i przeprowadzi ewaluację szkolenia dla dwóch grup po 10 uczestników każda, łącznie 20 uczestników Projektu "Media Biznes Hub: zintegrowany program rozwoju kompetencji w PWSFTviT w Łodzi".

Przedmiotem zamówienia jest **Szkolenie MS Office Excel poziom średniozaawansowany** dla uczestników Projektu: pracowników administracji PWSFTviT w Łodzi w wymiarze 2 dni, po 8 godzin szkoleniowych każdy (godzina szkoleniowa = 45 min.).

Usługa ma charakter bezpośredniego spotkania z uczestnikami Projektu.

Szkolenie finansowane jest w całości ze środków publicznych, w tym europejskich w celu doskonalenia zawodowego uczestników Projektu i na tej podstawie zwolnione z podatku VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29 lit. c Ustawy z dn. 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług.

**Kursy (szczegółowy opis):**

2 dniowe **Szkolenie MS Office Excel poziom średniozaawansowany** obejmujące następujące zagadnienia:

1. Powtórzenie podstaw programu Excel — Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek — Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów — Formatowanie graficzne, Style komórki — Typy danych i formatowanie według typu danych— Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja— Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka) — Dostosowywanie wstążki.

2. Filtrowanie i sortowanie danych — Sortowanie wg wartości — Sortowanie niestandardowe — Wykorzystanie autofiltrów, filtrowanie z podziałem na typy danych — Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon, Filtrowanie zaawansowane – Tworzenie kryteriów filtrowania.

3. Formuły — Nazywanie komórek i zakresów — Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane — Adresowanie z innych arkuszy, wykorzystywanie nazwanych zakresów — Funkcje logiczne (jeżeli, oraz, lub) — Funkcje daty i czasu — Funkcje tekstowe – Funkcje statystyczne — Sumy warunkowe — Funkcje Wyszukaj.Pionowo, Wyszukaj.Poziomo — Funkcja Transpozycja — Zagnieżdżanie funkcji.

4. Formatowanie warunkowe — Automatyczne formatowanie w zależności od wartości — Zarządzanie regułami, za pomocą „Menadżera reguł formatowania warunkowego” — Formatowanie za pomocą paska danych, koloru tła oraz koloru czcionki, skali kolorów, ikon – nakładanie się formatów warunkowych, określanie ich priorytetów.

5. Wykresy — Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych – Formatowanie wykresów — Tworzenie wykresów automatycznie i ręcznie — Tworzenie szablonów.

6. Tabele przestawne i wykresy przestawne — Wstęp do tworzenia tabel przestawnym, przygotowanie danych – Tworzenie tabeli przestawnej — Obliczenia — Grupowanie danych –Sortowanie i filtrowanie— Formatowanie – Aktualizacja tabeli przestawnej — Tworzenie wykresów przestawnych.

7. Sumy częściowe — Narzędzie tworzące konspekt – Ręczne grupowanie/rozgrupowywanie danych – Autokonspekt.

8. Walidacja danych — Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych — Listy rozwijane — Wiadomość wejściowa, rodzaje ostrzeżeń.

9. Współdzielenie plików — Zarządzanie zmianami — Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy.

10. Narzędzia danych — Konsolidacja danych — Usuń duplikaty — Konspekt i grupowanie

11. Zarządzanie danymi — Prosty import z bazy danych — Import danych z pliku txt, csv – Import danych z sieci WEB.

Cena kursu obejmuje wszystkie koszty niezbędne do przeprowadzenia szkolenia i wydania imiennego **certyfikatu Microsoft ukończenia szkolenia MS Office Excel** w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej sygnowanego przez Wykonawcę.

**Cele kształcenia:**

Celem szkolenia jest:

· zwiększenie posiadanych umiejętności i poznanie nowych możliwości programu przez średniozaawansowanych użytkowników Excela,

· poznanie praktycznego zastosowania Excela w codziennej pracy i sposobów ułatwienia i przyśpieszenia najczęściej wykonywanych zadań.

Uczestnicy szkolenia nauczą się pisania formuł, edytowania, analizowania i przetwarzania danych, tworzenia czytelnych i estetycznych wykresów i zarządzania skoroszytami, a ponadto poznają zaawansowane funkcje Excela, takie jak tabele i wykresy przestawne. Będą potrafili wykorzystać program Excel do rozwiązywania zaawansowanych i wymagających zadań.

**Efekty kształcenia:**

**Kursant posiada wiedzę teoretyczną z zakresu:**

· możliwości MS Excel w codziennej pracy administracyjno-biurowej oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów,

· znajomości Excela, co podwyższy poziom kompetencji i kwalifikacji zawodowych oraz zwiększy szansę na awans lub znalezienie ciekawej i dobrze płatnej pracy

· wzbogacenia posiadanej przez uczestnika wiedzy o kolejne formuły i narzędzia dostępne w programie

**Kursant posiada umiejętności praktyczne z zakresu:**

· płynnej obsługi programu MS Office Excel, co zwiększy efektywność pracy,

· właściwego wykorzystania Programu Excel, co wpłynie na wzrost wydajności oraz jakości pracy i redukcję strat czasu pracy,

· możliwości praktycznego zastosowania Excela, sposobów ułatwienia i przyśpieszenia wykonywanych zadań,

· zarządzania informacjami i ich szybkiego udostępniania oraz atrakcyjnego prezentowania efektów pracy,

· kolejnych formuł i narzędzi dostępnych w programie niezbędnych do usprawnienia swojej pracy,

· znajomości powszechnie stosowanego i bardzo wydajnego narzędzie pracy, które pozwala analizować informacje w celu podejmowania bardziej świadomych decyzji

**Kompetencje:**

· uczestnik posiądzie znajomość Programu Excel – powszechnego stosowanego i bardzo wydajnego narzędzia

· uczestnik będzie potrafił optymalnie wykorzystywać swój czas podczas pracy z Excelem

· rozumie potrzebę ciągłego aktualizowania wiedzy i umiejętności

**Wytyczne do formy prowadzenia zajęć:**

Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi, w ramach której zapewnione przez niego zostanie:

· opracowanie programu zajęć oraz standardów wymagań (efektów uczenia się), które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań, a także kryteriów oceny na podstawie których będzie można zweryfikować je przed szkoleniem (pre-test) oraz po zakończeniu szkolenia (np. post-test, egzamin),

· przeprowadzenie kursu/szkolenia w określonym wymiarze czasu oraz gotowość i dostępność do jej wykonania w określonych dniach i godzinach,

· ochrony danych osobowych oraz współpracy z personelem projektu,

· informowanie o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej.

**Miejsce realizacji zmówienia:**

PWSFTviT w Łodzi w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.