

Załącznik nr 1
do Zapytania ofertowego BA-OZ.25.20.2018.2.IM

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.1. Nazwa: **Cykl szkoleń w czterech terminach nt. „Microsoft Office (MS Excel-średniozaawansowany, MS Excel- zaawansowany , MS Word-zaawansowany, MS Outlook), dla pracowników Centrum Unijnych Projektów Transportowych.**

1.2. Opis przedmiotu zamówienia:

1.2.1. Przedmiot zamówienia - Liczba uczestników:

Przedmiotem zamówienia jest cykl szkoleń dwudniowych w czterech terminach nt. : Microsoft Office (MS Excel- średniozaawansowany, MS Excel- zaawansowany, MS Word-zaawansowany, MS Outlook).

Każde szkolenie powinno trwać łącznie 16h szkoleniowych (za godzinę szkoleniową uważa się 45 minut) z wyłączeniem czasu potrzebnego na przerwy.

Maksymalna łączna liczba uczestników biorących udział w Szkoleniach będzie wynosiła 60 osób, zaś minimalna liczba uczestników wyniesie 50 osób w podziale na 4 grupy tematyczne ((MS Excel-średniozaawansowany, MS Excel- zaawansowany , MS Word-zaawansowany, MS Outlook), każda z grup po maksymalnie 15 osób.

1.2.2. Zakres merytoryczny/ tematyczny szkolenia:

MS Excel poziom średniozaawansowany: odwołania w arkuszach, połączenia między arkuszami, formatowanie warunkowe; walidacja danych; wykonywanie obliczeń za pomocą formuł i funkcji, wyszukiwanie danych, wykresy, drukowanie i jego opcje, zarządzanie skoroszytami, tabele przestawne, zabezpieczenie skoroszytów i arkuszy.

MS Excel poziom zaawansowany: zaawansowana edycja danych, menadżer nazw, zaawansowane formatowanie danych, formatowanie warunkowe, poprawność danych, wykonywanie obliczeń za pomocą formuł i funkcji oraz zagnieżdżanie funkcji, tworzenie wykresów, praca z bazami danych, filtry zaawansowane, wykorzystywanie makr do automatyzacji zadań w arkuszach, konspekty, sumy częściowe, konsolidacja danych, analizowanie danych za pomocą tabel przestawnych, importowanie i eksportowanie danych, recenzje, zarządzanie zeszytami.

Microsoft Word: Widoki -Zarządzanie opcjami programu MS Word, paski narzędzi, style ,zakładki i odsyłacze, nagłówek i stopka, spisy treści, zarządzanie dokumentami, wstawianie plików do dokumentu, korespondencja seryjna, podział dokumentu na sekcje, praca z dużymi dokumentami, szablony, makropolecenia, praca grupowa.

Microsoft Outlook: konfiguracja folderów, kontakty, tworzenie indywidualnych formularzy, kalendarz, zarządzanie spotkaniami, terminami, wydarzeniami cyklicznymi zarządzanie czasem wolnym, lokalizacją spotkań, archiwizacja, dziennik, rejestracja czynności, rejestracja operacji na dokumentach Accessa, Excela, Worda, wiadomościach pocztowych, zadania, raporty.

1.2.3. W ramach usługi Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) do przeprowadzenia szkolenia;
- 2) do zapewnienia miejsca szkolenia tj. odpowiedniej sali szkoleniowej klimatyzowanej z dostępem do światła dziennego. Miejsce szkolenia w Warszawie (centrum) z infrastrukturą dostosowaną do wymogów osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 3) do przygotowania oraz dostarczenia materiałów biurowych do sporządzania notatek, długopisy, itp.); bez oznaczenia znakami graficznymi dla wszystkich.
- 4) do przygotowania oraz dostarczenia materiałów szkoleniowych oznaczonych odpowiednimi znakami graficznymi w kolorze dla perspektywy 2014-2020, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”
- 5) do dostarczenia zaświadczeń/ certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniach oznaczonych odpowiednimi znakami graficznymi w kolorze dla perspektywy 2014-2020, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” dla wszystkich uczestników oraz kopii dla Zamawiającego;
- 6) do zapewnienia cateringu - obiad dwudaniowy oraz przerwa kawowa ciągła (w tym: woda mineralna gazowana i niegazowana, soki 100%, kawa z ekspresu, herbata, świeże mleko/śmietanka do kawy, słodki poczęstunek oraz owoce).