

Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia z zakresu **Microsoft Excel** dla pracowników Zamawiającego, zakończonego egzaminem certyfikacyjnym **Microsoft Office Specialist Excel (MOS Excel)**.

2. Zakres usługi

Zakres szkolenia obejmuje kompleksowe przygotowanie uczestników do efektywnej pracy w programie Microsoft Excel, od podstaw po zaawansowane techniki analizy danych i automatyzacji procesów. Szkolenie prowadzone będzie przez trenera-praktyka, posiadającego doświadczenie w pracy z programem Excel i certyfikację Microsoft.

Szkolenie obejmuje następujące zagadnienia:

1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem

- Tworzenie i edycja skoroszytów
- Organizacja i formatowanie arkuszy
- Praca z wieloma arkuszami

2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach

- Wprowadzanie, edytowanie i formatowanie danych
- Wykorzystanie nazwanych zakresów

3. Formuły i funkcje

- Podstawowe operacje matematyczne i logiczne
- Funkcje tekstowe, warunkowe i daty
- Zaawansowane funkcje wyszukiwania (np. XLOOKUP, INDEX, MATCH)

4. Sortowanie i filtrowanie danych

- Sortowanie według różnych kryteriów
- Filtrowanie zaawansowane

5. Wyszukiwanie i przetwarzanie danych

- Narzędzia analityczne i wyszukiwanie wartości
- Usuwanie duplikatów, grupowanie i konsolidacja danych

6. Praca na tabelach i formatowanie warunkowe

- Tworzenie i modyfikowanie tabel
- Zastosowanie formatowania warunkowego dla lepszej analizy danych

7. Praca z wykresami

- Tworzenie i formatowanie wykresów
- Analiza danych za pomocą wykresów dynamicznych

8. Tabele i wykresy przestawne

- Tworzenie i edycja tabel przestawnych
- Analiza i segmentacja danych

9. Prezentacja danych i drukowanie skróty

- Przygotowanie raportów i zestawień
- Konfiguracja ustawień wydruku

10. Podstawy VBA – Visual Basic for Applications

- Makropolecenia i automatyzacja procesów
- Okno Edytora VBA i podstawy zmiennych
- Nagrywanie, tworzenie i edycja makr
- Zadania praktyczne związane z VBA

11. Warunki realizacji szkolenia

- Szkolenie odbędzie się w formie stacjonarnej/on-line **w siedzibie Zamawiającego lub w innym wskazanym miejscu, zapewnionym przez Wykonawcę.**
- Czas trwania: **40 godzin dydaktycznych** (5 dni x 8 godzin dziennie).
- Harmonogram: **od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00.**
- Liczba uczestników: **2 osoby.**
- Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej dla każdego uczestnika.
- Wykonawca zapewni możliwość konsultacji online z trenerem po zakończeniu kursu.

12. Certyfikacja i egzamin

- Szkolenie musi zakończyć się oficjalnym egzaminem **Microsoft Office Specialist Excel (MOS Excel).**
- Koszt egzaminu i certyfikatu musi być wliczony w cenę szkolenia.
- Certyfikat **Microsoft Office Specialist** musi być wydany każdemu uczestnikowi, który zda egzamin.

13. Termin realizacji

Szkolenie musi zostać zrealizowane w **marcu 2025 roku**. Dokładny termin zostanie ustalony po złożeniu zamówienia przez Zamawiającego.

Strona 2 z 2

