

## **Opis Przedmiotu Zamówienia**

### **Przeprowadzenie szkoleń dla kadr dydaktycznych z pakietu MS na środowisku Microsoft Office 365: pozycja budżetowa: 36, 37, 38, 39 rok 2019**

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia czterech szkoleń wyszczególnionych z zakresu oprogramowania firmy Microsoft dla określonej ilości osób. Szkolenia muszą być przeprowadzone przez instruktorów posiadających certyfikaty potwierdzające znajomość w zakresie obejmującym tematykę szkoleń.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu na 10 dni przed rozpoczęciem szkoleń listę instruktorów mających przeprowadzić szkolenia, posiadających ważny określony wyżej certyfikat oraz kopie tych certyfikatów. Zamawiający wymaga, aby szkolenia będące przedmiotem zamówienia prowadzone były w języku polskim.

Szkolenia muszą być zrealizowane do dnia 15.12.2019. Szczegółowy harmonogram szkoleń Zamawiający uzgodni z Wykonawcą w terminie 1 tygodnia od daty zawarcia umowy. Zamawiający może zmienić termin szkolenia dla poszczególnych osób z ważnych powodów (np. choroba) z zastrzeżeniem zachowania terminu realizacji szkoleń. Szkolenia muszą być realizowane w dni robocze Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza zdalną formy realizacji szkoleń, jednak nie więcej niż w wymiarze 8 godzin. Wykonawca może przeprowadzić szkolenia w ramach grup otwartych, pod warunkiem przeprowadzenia ich zgodnie z warunkami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia, przy czym ilość uczestników szkolenia nie może przekraczać 16 osób.

Zamawiający wymaga, aby miejsca realizacji szkolenia oraz wszelkie materiały powstałe w związku z realizacją przedmiotu zamówienia były oznakowane zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów finansowanych w ramach projektu POWER z Europejskich Funduszy Społecznych

Szkolenia muszą odbyć się w Poznaniu, w klimatyzowanych salach wykładowych, spełniających wymagania BHP i przepisów ppoż., wyposażonych w ergonomiczne stanowiska komputerowe w ilości umożliwiającej samodzielną pracę każdego uczestnika szkolenia przy osobnym stanowisku. Każde stanowisko musi być wyposażone w licencjonowane oprogramowanie umożliwiające bezproblemowe przeprowadzenie wszystkich ćwiczeń zawartych w programie szkolenia. Sale muszą być wyposażone w niezbędne do przeprowadzenia szkoleń wyposażenie techniczne (np. rzutnik, nagłośnienie, tablica do odręcznych notatek instruktora) oraz posiadać swobodny dostęp do sanitariatów przez czas trwania szkolenia. Wykonawca zapewni w każdym dniu szkolenia co najmniej dwie przerwy 15 minutowe z herbatą, kawą, sokami, wodą i kanapkami lub ciastkami. Na rzecz przeprowadzanych szkoleń, istnieje możliwość udostępnienia uczestnikom laboratorium informatycznego znajdującego się w Centrum Informatycznym UAM. Możliwość bezpłatnego udostępnienia laboratorium może być wykorzystana jeśli sala będzie wolna w dniach wskazanych w harmonogramie realizacji szkoleń.



Każde szkolenie powinno zostać przeprowadzone na środowisku chmurowym Microsoft Office 365 - z wyszczególnieniem ewentualnych różnic pomiędzy pełną wersją danego programu (off-line'ową) a aplikacją przeglądarkową. Do środowiska chmurowego Microsoft Office 365 dostęp mają wszyscy dydaktycy oraz studenci Uniwersytetu im. A. Mickiewicza. Platforma ta służy podniesieniu jakości kształcenia poprzez ułatwienie pracy dydaktykom i studentom. Dlatego tak ważne jest rozwinięcie możliwości poznawczych dydaktyków w tym obszarze. Szkolenia z pakietu Microsoft Office powinny odbywać się na środowisku chmurowym Microsoft Office 365 z uwzględnieniem ograniczeń tego środowiska względem pełnych wersji aplikacji klasycznych.

Po ukończeniu szkolenia Wykonawca przekaże uczestnikom szkoleń imienne zaświadczenia ukończenia sygnowane przez Wykonawcę.

### 36 - SZKOLENIA DLA KADR DYDAKTYCZNYCH (1 gr. \* 16 godz. \* 12 os.)

#### **MS Excel dla średniozaawansowanych**

16 godzin szkolenia – 2 dni szkolenia dla 12 osób

Program szkolenia, powinien obejmować zagadnienia na poziomie średniozaawansowanym czyli:

1. Tworzenie formuł:
  - Nazywanie komórek i zakresów
  - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
  - Adresowanie z innych arkuszy, wykorzystywanie nazwanych zakresów
  - Funkcje logiczne Lub, Oraz
  - Funkcje daty i czasu
  - Funkcje tekstowe
  - Funkcja warunkowa Jeżeli
  - Sumy warunkowe
  - Funkcje Wyszukaj.Pionowo, Wyszukaj.Poziomo
  - Funkcja Transpozycja
  - Szybka analiza
2. Formatowanie warunkowe:
  - Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
  - Zarządzanie regułami
  - Modyfikowanie standardowych reguł
3. Edycja tabeli:
  - Tworzenie i formatowanie tabel
  - Dynamiczny nazwany zakres
  - Konwertowanie na zakres
4. Sortowanie danych i filtry
  - Sortowanie wg wartości



- Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
- Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
- Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon

#### 5. Listy niestandardowe

- Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
- Tworzenie własnych list niestandardowych
- Sortowanie wg listy niestandardowej

#### 6. Narzędzia danych

- Konsolidacja danych
- Usuń duplikaty
- Konspekt i grupowanie

#### 7. Sumy częściowe

- Narzędzie tworzące konspekt

#### 8. Sprawdzanie i poprawianie formuł

- Odwołanie cykliczne i ustawianie liczby iteracji obliczeń

#### 9. Praca z wykresami

- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
- Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
- Tworzenie szablonów
- Nowe wykresy w Excel 2016

#### 10. Tabele przestawne i wykresy przestawne

- Tworzenie tabel przestawnych
- Obliczenia
- Sortowanie i filtrowanie
- Tworzenie wykresów przestawnych
- Formatowanie

#### 11. Zarządzanie skoroszytami

- Tworzenie szablonów
- Odnosniki między skoroszytami (naprawianie łączy do plików)
- Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność

#### 12. Import danych

- Prosty import z bazy danych
- Import danych z pliku tekstowego





W programie szkolenia uwzględnić należy:

- współpracę online w dokumencie (współedycja, wymiana komentarzy, udostępnianie itp., rola OneDrive i Sharepoint)

### **37 - SZKOLENIA DLA KADR DYDAKTYCZNYCH: MS PowerPoint dla średniozaawansowanych**

(1 gr. \* 16 godz. \* 12 os.)

16 godzin szkolenia – 2 dni szkolenia dla 12 osób

W programie:

1. Tworzenie własnych szablonów prezentacji.
2. Korzystanie z innych prezentacji – kopiowanie slajdów, grafiki, kolorów, czcionek.
3. Tworzenie diagramów
4. Przejścia i schematy animacji
5. Wstawianie w prezentację innych dokumentów (dokumentów Worda, arkuszy Excela).
6. Wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych.
7. Screen recording
8. Ręcznie pisanie równań (Ink equations)
9. Tell me – “powiedz mi co chcesz zrobić” – przydatne skróty
10. Prezentacje niestandardowe.
11. Prezentacje przeznaczone do samodzielnego oglądania
12. Tryb prezentera (prezentowanie dwuekranowe).
13. Wykresy
14. Wybrane aspekty prowadzenia prezentacji
15. Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie.
16. Eksport do innych aplikacji.

### **38 - SZKOLENIA DLA KADR DYDAKTYCZNYCH: MS Word dla średniozaawansowanych (1 gr. \* 16 godz. \* 12 os.)**

16 godzin szkolenia – 2 dni szkolenia dla 12 osób

W programie:

1. Układ strony
  - Ustawianie orientacji poziomej i pionowej
  - Wybór rozmiaru strony
  - Wstawianie kolumn
  - Co to jest sekcja dokumentu?
  - Znaki podziału
  - Nagłówek i stopka
2. Zaawansowane formatowanie akapitów
  - Cieniowanie i obramowania
  - Ustawianie odległości pomiędzy akapitami i wierszami akapitu
  - Podziały wiersza i strony





- Dlaczego używamy stylów?
  - Jak opanować tekst? To proste! Znaczniki ukryte
3. Praca z obrazami
    - Wstawianie obrazów
    - Jak zapanować nad miejscem, w którym obraz się wyświetla?
    - Różne sposoby na opływanie obrazu tekstem
    - Zmienianie rozmiaru
    - Dodawanie ramki i efektów artystycznych
  4. Praca z obiektami graficznymi
    - Wstawianie i modyfikowanie wykresów
    - Różne typy obiektów: kształty, zdjęcia, grafiki, ClipArty, zrzuty ekranu, filmy
    - Każdy obiekt graficzny można zmodyfikować!
    - Do czego służą SmartArty?
    - Artystyczne cytaty i podsumowania za pomocą pól tekstowych
    - Wstawianie inicjałów
    - Jak wykorzystywać szybkie części dokumentu?
  5. Praca z tabelami
    - Wstawianie tabeli
    - Co zrobić, żeby tabela wyglądała profesjonalnie?
    - Właściwości tabeli, marginesy, odstępy między komórkami, wyrównanie
    - Łamanie tabeli na strony wydruku
    - Formatowanie tabeli za pomocą stylów
    - Formatowanie zawartości tabeli
    - Proste obliczenia w tabeli
  6. Praca z długimi dokumentami
    - Do czego służą różne widoki dokumentu?
    - Panel nawigacyjny
      - Błyskawiczne poruszanie się po dokumencie
      - Reorganizacja sekcji dokumentu
      - Wyszukiwanie
    - Wyświetlenie dokumentu w wielu oknach jednocześnie
    - Wyświetlenie wielu dokumentów jednocześnie
  7. Co nowego pojawiło się w programie Word? Lub co można zrobić w tym programie w wersji na MO 365 w porównaniu do wersji off line, np.:
    - Edytowanie dokumentów w formacie PDF
    - Linie prowadzące przy układaniu obiektów graficznych na stronie
    - Powiedz mi, co chcesz zrobić? (Tell me)
    - Inteligentne wyszukiwanie (Smart Lookup)



### 39 - SZKOLENIA DLA KADR DYDAKTYCZNYCH: MS Office 365 z WebApps

(1 gr. \* 16 godz. \* 12 os.)

16 godzin szkolenia – 2 dni szkolenia dla 12 osób

- Szkolenie przekrojowe dostosowane do potrzeb dydaktyków uniwersyteckich – poziom mieszany (od podstaw do średnio zaawansowanego)
  - Treści: Podstawy środowiska Office365, obsługa konta służbowego, preferencji użytkownika itp. plus wybrane aplikacje
  - nacisk na obsługę: OneDrive, Outlook, Sharepoint (ogólnie) także: krótki przegląd przeglądarkowych wersji Word, Powerpoint, Excel
  - demonstracja aplikacji i możliwości Teams, a także Stream i Forms.
- należy uwzględnić bezpieczne udostępnianie i współpracę online, szczególnie w czasie rzeczywistym.

