

Załącznik nr 1 do SWZ - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 25 jednodniowych szkoleń/warsztatów w formie stacjonarnej dla pracowników Politechniki Warszawskiej z zakresu MS Office 365.

Zakres tematyczny:

1. Szkolenia - MS Office (7 tematów)

Opis tematów i liczby szkoleń w załączniku nr 1 do OPZ

II. Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ).

1. Cel ogólny szkoleń/warsztatów

Celem szkoleń jest podniesienie kwalifikacji pracowników i pogłębienie ich wiedzy dotyczącej umiejętności używania aplikacji ze środowiska Microsoft Office, które są używane w codziennej pracy.

2. Informacje dotyczące szkolenia

- 1) Szkolenia będą odbywały się w dni robocze i będą trwały 6,5 godziny (włącznie z przerwami 2 x po 15 minut i 1 x 30 minut) w godz. 9:00 – 15:30, w formie stacjonarnej, w salach znajdujących się na terenie Politechniki Warszawskiej.
- 2) Dokładne terminy szkolenia zostaną ustalone między Zamawiającym a Wykonawcą po zawarciu umowy.
- 3) Liczba uczestników: grupa szkoleniowa będzie liczyła w zależności od rodzaju szkolenia od 15 do 18 osób.
- 4) Opis szczegółowy tematów szkoleń wybranych przez Zamawiającego w Załączniku nr 1 do SOPZ.
- 5) Program szkolenia
 - a) Mając na uwadze fakt, iż uczestnikami szkoleń będą pracownicy Politechniki Warszawskiej, wiedzę oraz umiejętności zdobyte podczas szkoleń będą wykorzystywane przede wszystkim podczas pracy na uczelni, program oraz sposób prowadzenia zajęć należy dostosować tak, aby obejmował jak najwięcej aspektów uwzględniających specyfikę, potrzeby i obowiązki publicznej uczelni akademickiej.
 - b) Szkolenia powinny zostać przeprowadzone z należytą starannością, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
 - c) Wykonawca będzie współpracował z Zamawiającym w celu uszczegółowienia potrzeb i oczekiwań treści szkolenia, jeśli Zamawiający uzna takie za niezbędne po przedstawieniu programu szkolenia.
 - d) Wykonawca, w zależności od poziomu wiedzy i zainteresowań uczestników może swobodnie manewrować czasem w ramach poszczególnych bloków tematycznych, tak, aby wszystkie elementy w nim zawarte zostały zrealizowane.
 - e) Wykonawca przygotowuje na szkolenie, bezzwrotne materiały szkoleniowe, notes, długopis, profesjonalnie przygotowaną prezentację wraz z agendą godzinową i przekaże je Zamawiającemu do akceptacji 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkoleń/warsztatów. Po szkoleniu uczestnicy otrzymają certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniach/warsztatach.
 - f) Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość udziału w szkoleniach w roli obserwatora w dowolnie wybranym przez Zamawiającego momencie ich realizacji.

III. Termin i miejsce.

- 1) Szkolenia zostaną zrealizowane w terminie od momentu podpisania umowy do 30.06.2025 r.
- 2) Zamawiający zapewnia w pełni wyposażoną salę komputerową na terenie Politechniki Warszawskiej.
- 3) Szkolenia będą prowadzone stacjonarnie z pełnym udźwiękowieniem i prezentacją treści (np. pokaz slajdów, udostępnianie ekranu, itp.).

I. MS Excel.

1. Przedmiot zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkoleń** zamkniętych w formie warsztatowej, dla maksymalnie **18 pracowników** Politechniki Warszawskiej.

W podziale na dwa poziomy:

- szkolenia poziom podstawowy
- szkolenia poziom średniozaawansowany

1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.

1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **sześciu** szkoleń (każda grupa szkoleniowa będzie liczyła ok.18 osób)

1.4. Podział na szkolenia:

- trzy szkolenia na poziomie podstawowym
- trzy szkolenia na poziomie średniozaawansowany

1.5. Zamawiający będzie miał możliwość zamiany poziomów szkoleń w razie potrzeb uczelni.

2. Cele szkolenia:

2.1 Cel główny:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy, która umożliwi wykorzystanie funkcjonalności programu Excel w pracy codziennej, w tym bardziej zaawansowanych funkcji jak wykresy, tabele przestawne. A także inne możliwości pozwalające na bardziej skomplikowane obliczenia, gromadzenie danych.

2.2 Cele szczegółowe:

- Wprowadzenie
- Interfejs użytkownika
- Otwieranie i zapisywanie różnych formatów plików
- Obszar roboczy
- Wiersze, kolumny i komórki
- Formatowanie komórek
- Autouzupełnianie
- Serie danych i ich rodzaje
- Praca z arkuszami roboczymi
- Tworzenie tabel i tabele przestawne
- Listy
- Wykresy (w tym wykresy przestawne)
- Formuły z użyciem operatorów arytmetycznych
- Adresy względne, mieszane i bezwzględne
- Funkcje (podstawowe i zaawansowane (suma, średnia, min, max etc.))
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Tworzenie i formatowanie wykresów
- Ustawienia strony
- Stosowanie nagłówek i stopek
- Drukowanie
- Zabezpieczenia plików

II. MS Word

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkoleń** zamkniętych w formie warsztatowej, dla maksymalnie **18 pracowników** Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenia przeznaczone są dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **ośmiu** szkoleń (każda grupa szkoleniowa będzie liczyła ok.18 osób)
W podziale na dwa poziomy:
 - cztery szkolenia poziom średniozaawansowany
 - cztery szkolenia poziom zaawansowany
- 1.4. Zamawiający będzie miał możliwość zamiany poziomów szkoleń w razie potrzeb uczelni.

2. Cele szkolenia:

2.1 Cel główny:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności pozwalających na wykorzystanie ogromnych możliwości edytora Microsoft Word dla przygotowywania korekty tekstu, formatowania i drukowania dokumentów, wstawiania do dokumentu i formatowania elementów graficznych (rysunki, wykresy itp.) oraz tabel.

2.2 Cele szczegółowe:

- Szablony dokumentów:
- Formatowanie tekstu za pomocą stylów
- Praca z długimi dokumentami.
- Konspekt dokumentu:
- Praca na wielu kopiach tego samego dokumentu i scalanie zmian:
- Korespondencja seryjna:
- Zasady bezpieczeństwa. Profesjonalnie przygotowanie dokumentu do rozpowszechniania.
- Kilka przydatnych narzędzi. Jak sobie ułatwić pracę w programie Word?:
- Co nowego? Funkcjonalności w programie Word

III. MS Power Point

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **szkoleń** zamkniętych, w formie warsztatowej, dla maksymalnie **18 pracowników** Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenia przeznaczone są dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **dwóch** szkoleń (każda grupa szkoleniowa będzie liczyła ok. 18 osób).
Na poziomie:
 - średniozaawansowanym

2. Cele szkolenia:

2.1. Cel główny:

Szkolenie ma na celu uzyskanie przez uczestników umiejętności tworzenia prezentacji za pomocą aplikacji MS PowerPoint. Szkolenie przeznaczone jest dla osób przygotowujących i używających prezentacje w pracy zawodowej.

2.2. Cele szczegółowe:

- Tworzenie własnych szablonów prezentacji.
- Korzystanie z innych prezentacji – kopiowanie slajdów, grafiki, kolorów, czcionek.
- Tworzenie diagramów
- Przejścia i schematy animacji
- Wstawianie w prezentację innych dokumentów (dokumentów Worda, arkuszy Excela).
- Wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych.

- Prezentacje niestandardowe.
- Praca z plikami graficznymi i kształtami:
- Tryb prezentera (prezentowanie dwuekranowe).
- Wykresy
- Wybrane aspekty prowadzenia prezentacji
- Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie

IV. MS Outlook

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zamkniętych, w formie warsztatowej, dla maksymalnie **18 pracowników** Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenia przeznaczone są dla pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **trzech** szkoleń (każda grupa szkoleniowa będzie liczyła ok. 18 osób).
Na poziomie:
 - średniozaawansowanym

2. Cele szkolenia:

2.1. Cel główny:

Uzyskanie przez uczestników praktycznych umiejętności posługiwania się programem MS Outlook, które pozwolą na maksymalne wykorzystanie funkcjonalności programu podczas codziennej pracy.

2.2. Cele szczegółowe:

- Podstawowe informacje na temat MS Outlook
- Skrzynka odbiorcza – sprawdzanie wiadomości, informacje o liście, adresowanie wiadomości, wysyłanie wiadomości, odpowiedź na listy, wysłane elementy, organizator skrzynki pocztowej (Organizuj)
- Skrzynka nadawcza – listy wysyłane
- Usunięte elementy – koszyk programu MS Outlook
- Kalendarz – dodawanie własnych spotkań, planowanie spotkań z innymi użytkownikami, uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez inne osoby, wydarzenia
- Notatki
- Zadania – tworzenie zadania, tworzenie zadania jednokrotnego, tworzenie zadania na podstawie wiadomości pocztowej, otwieranie zadania, oznaczanie zakończenia zadania, przydzielanie zadań, przydzielanie zadania innej osobie, wysyłanie informacji o zadaniu do innych osób
- Dziennik – rejestrowanie czynności w dzienniku, otwieranie elementu lub dokumentu, do którego odnosi się pozycja dziennika
- Kontakty – dodawanie pól, zlecenie wybierania numerów programowi MS Outlook, tworzenie listy najczęściej wybieranych numerów
- Nadawanie praw dostępu pełnomocnikom – wiadomości ogólne, konfigurowanie dostępu powierzanego
- Zarządzanie pocztą w czasie nieobecności – asystent podczas nieobecności, kreator reguł, foldery osobiste Outlook na dziś
- Formularze – zmiana domyślnego formularza w folderze publicznym, projektowanie formularzy
- Praca zdalna – foldery offline, porównanie użycia poczty zdalnej i folderów trybu offline, porównanie metod zdalnego dostępu, oszczędzanie pamięci podczas korzystania z programu MS Outlook
- Synchronizacja – ręczna synchronizacja

V. MS Sharepoint i MS Forms

1. Przedmiot zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zamkniętych, w formie warsztatów, dla maksymalnie **18 pracowników** Politechniki Warszawskiej.

1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.

1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **czterech** szkoleń (każda grupa szkoleniowa będzie liczyła ok. 18 osób).

1.4. Podział na szkolenia:

- dwa szkolenia na poziomie podstawowym
- dwa szkolenia na poziomie średniozaawansowany

1.5. Zamawiający będzie miał możliwość zamiany poziomów szkoleń w razie potrzeb uczelni.

2. Cele szkolenia:

2.1. Cel główny:

Uzyskanie przez uczestników praktycznych umiejętności posługiwania się programem w zakresie, które realnie wpłyną na usprawnienie pracy oraz inny obowiązków zawodowych z wykorzystaniem w/w programu.

2.2 Cele szczegółowe:

- Wprowadzenie do Ms SharePoint
- Tworzenie i administrowanie witrynami
- Listy w programie SharePoint
- Tworzenie i zarządzanie bibliotekami
- Praca z obszarami roboczymi dokumentów i spotkań
- Ankiety i tablice dyskusyjne
- Współpraca Windows SharePoint z programami MS Excel, MS Access i MS Teams
- Współdzielenie i przypisywanie uprawnień
- Wprowadzenie do MS Forms
- Koncepcja formularzy
- Formularze i testy
- Tworzenie formularza
- Ustawienia formularza
- Tworzenie testu
- Zbieranie wyników
- Raportowanie wyników

VI. MS Teams

1. Przedmiot zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zamkniętych, w formie warsztatów, dla maksymalnie **18 pracowników** Politechniki Warszawskiej.

1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Politechniki Warszawskiej.

1.3. Przedmiot zamówienia składa się z **dwóch** szkoleń (każda grupa szkoleniowa będzie 18 osób).

Na poziomie:

- Średniozaawansowanym

2. Cele szkolenia:

2.1. Cele główny:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznej wiedzy na temat programu MS Teams oraz jak mogą go wykorzystać od codziennej pracy oraz komunikacji.

2.2. Cele szczegółowe:

- Tworzenie zespołów na platformie, dodawanie członków, zarządzanie uprawnieniami i komunikowanie się z innymi członkami zespołu,
- Korzystanie z funkcji MS Teams, takich jak czaty, wideokonferencje, połączenia głosowe i udostępnianie ekranu, aby współpracować z innymi członkami zespołu w czasie rzeczywistym,
- Przechowywanie, udostępnianie i zarządzanie plikami i dokumentami na platformie MS Teams,

- Dostosowywanie MS Teams do potrzeb swojego zespołu.
- Omówienie wszystkich możliwości wykorzystania aplikacji w codziennej pracy w zakresie planowania, udostępniania i organizacji pracy zdalnej.