

Gmina Suchy Las

Załącznik nr 3 do postępowania, znak sprawy: ZP.271.7.2022

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU

działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00

Część III

EDUKACJA CYFROWA DLA URZĘDNIKÓW – SZKOLENIA DLA UŻYTKOWNIKÓW

1. Szkolenia.

1.1. Szkolenia z pakietu MS Office.

- 1) **Ms Excell** - szkolenia 2 dniowe po 8 godzin lekcyjnych, ewentualnie 4 dni * 4godziny lekcyjne, kwalifikacja do grup na podstawie testów dostarczonych przez Wykonawcę, 4 grupy 10-osobowe.
- 2) **MS Word** - szkolenia 2 dniowe po 8 godzin lekcyjnych, ewentualnie 4 dni * 4godziny lekcyjne, jeden poziom zaawansowania, 8 grup 10-osobowych.
- 3) **Power Point** – szkolenie 1 dniowe 8 godzin lekcyjnych, podstawowy poziom zaawansowania, 1 grupa 10-osobowa.
- 4) **MS O365** (praca zespołowa – Teamsy, One Drive)- szkolenie 1 dniowe 8 godzin lekcyjnych, bez różnicowania poziomu zaawansowania, 4 grupy 10-osobowych.

- 2.1. **Podpis elektroniczny i inne metody weryfikacji tożsamości w administracji publicznej, bezpieczna i prawidłowa komunikacja elektroniczna** - szkolenie teoretyczne, 4 grupy po 20 osób.

OPISY SZKOLEŃ

1) **MS Excel 2016.**

Czas trwania : 16 godzin dydaktycznych (2 dni po 8, lub 4 dni po 4).

Ilość grup: 4 po 10 osób.

Poziom: podstawowy lub średniozaawansowany, kwalifikacja do poziomu na podstawie testu dostarczonego przez Wykonawcę.

A) Kurs podstawowy – program

Wprowadzenie do Excela

- Widok okna
 - ✓ Wstążka
 - ✓ Karty



- ✓ Pole nazwy
- ✓ Pasek formuły
- ✓ Obszar roboczy
- ✓ Oznaczenia kolumn i wierszy
- ✓ Paski przewijania
- ✓ Zakładki arkuszy
- ✓ Elementy dolnej ramki okna

- Personalizacja widoku okna

Praca z arkuszem i skoroszytem

- Komórki, wiersze i kolumny
 - ✓ Zmiana szerokości wierszy i kolumn
 - ✓ Wstawianie, usuwanie, przemieszczanie, ukrywanie
- Arkusz
 - ✓ Wstawianie, usuwanie, ukrywanie
 - ✓ Zmiana nazwy i koloru
- Skoroszyt
 - ✓ Tworzenie nowego skoroszytu
 - ✓ Zapisywanie

Edycja danych

- Wprowadzanie, edytowanie i kasowanie danych w komórkach
- Przenoszenie i kopiowanie danych
- Zaznaczanie zakresów

Formatowanie komórek

- Formatowanie wizualne komórek
 - ✓ Czcionki, kolory, wypełnienia
 - ✓ Obrazowanie
 - ✓ Style komórek
- Formatowanie danych
 - ✓ Format ogólny
 - ✓ Format liczbowy
 - ✓ Format walutowy
 - ✓ Format daty
 - ✓ Format procentowy
 - ✓ Format ułamkowy
 - ✓ Format tekstu
 - ✓ Format specjalny
- Scalanie komórek, zawijanie tekstu, wyrównywanie zawartości

Odwołania do komórek

- Odwołania względne, bezwzględne i mieszane

Formuły

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów
- Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
 - ✓ Wykorzystanie kreatora funkcji
 - ✓ Wykorzystanie autosumowania
 - ✓ Ręczne wstawianie funkcji
- Funkcja JEŻELI
- Funkcje DATY i CZASU
- Wybrane funkcje tekstowe

Filtrowanie i sortowanie danych



- Sortowanie podstawowe i wielopoziomowe
- Filtry
 - ✓ Tekstu
 - ✓ Liczby
 - ✓ Daty
 - ✓ Koloru

Wstawianie dodatkowych elementów

- Kształty
- Pole tekstowe
- Symbole

Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Wstawianie wykresu

Drukowanie

- Podgląd wydruku
- Wydruk części arkusza
- Wywołanie menu drukarki
- Modyfikacja wydruku

B) Kurs średniozaawansowany - program

Podstawowe pojęcia i narzędzia

- Widok okna
- Personalizacja widoku okna
- Budowa dokumentu

Formatowanie komórek i tabel

- Formatowanie danych
- Formatowanie jako tabela
 - ✓ Właściwości tabeli
 - ✓ Style

Formuły

- Zasady tworzenia formuł
- Odwołania do komórek – względne, bezwzględne, mieszane
- Tworzenie nazwanych zakresów i komórek
- Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach

Ochrona dokumentu

- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Szyfrowanie dokumentu

Sprawdzanie poprawności danych

- Reguły poprawności danych
- Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy

Formatowanie warunkowe

- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych/ostatnich
- Formatowanie warunkowe przy pomocy ikon

Praca z listami danych

- Sortowanie
- Filtrowanie
 - ✓ Standardowe



✓ Zaawansowane

- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
- Wypełnianie błyskawiczne

Funkcje

- Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI,, SUMA.WARUNKÓW, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD, funkcje tekstowe
- Zagnieżdżanie funkcji

Sumy częściowe

- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE
- Suma częściowe – narzędzie
- Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych

Raport tabeli przestawnej

- Kryteria do tworzenia tabel przestawnych
- Wstawianie tabeli przestawnej
- Modyfikacja tabeli przestawnej
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli przestawnej
- Zmiany funkcji liczących i sposobu wyświetlania wyników.

2) MS Word 2016

Czas trwania : 16 godzin dydaktycznych (2 dni po 8, lub 4 dni po 4)

Ilość grup: 8 po 10 osób

Poziom: ogólny, jeden dla wszystkich grup.

Operacje podstawowe/średnie (1 dzień):

Wprowadzenie do Worda

- Widok okna Worda, Główne menu
- Paski narzędzi, Paski przewijania
- Poruszanie się w obszarze dokumentu

Widoki dokumentu

- Widok normalny
- Układ wydruku, Układ sieci Web
- Odczyt pełnoekranowy
- Wersja robocza

Ustawienia strony

- Marginesy
- Orientacja dokumentu
- Rozmiar papieru

Edycja dokumentu

- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie tekstu
- Wstawianie symboli niestandardowych

Podstawowe formatowanie czcionki

- Krój czcionki
- Wielkość czcionki, Styl i kolor czcionki
- Wyróżnienie
- Indeks dolny i górny
- Malarz formatów
- Motywy



- Wykorzystanie gotowych stylów tekstu

Formatowanie akapitu

- Wyrównanie akapitu
- Interlinia, wcięcie
- Odstępy przed i po akapicie
- Style formatowania

Punktowanie i numeracja

- Tworzenie i formatowanie list punktowanych
- Tworzenie i dostosowywanie list numerowanych

Tabulatory

- Lewy, prawy, środkowy, dziesiętny
- Znaki wiodące

Tabele

- Tworzenie tabel
- Dodawanie wierszy i kolumn
- Usuwanie wierszy i kolumn
- Formatowanie tabeli

Wstawianie prostej grafiki

- Clipart, Wordart

Nagłówek i stopka

Sekcje – rodzaje.

- Podział dokumentu na sekcje
- Typy podziałów

Grafika

- Zamieszczanie grafiki.
- Modyfikacja grafiki; szacowanie grafiki.
- Przemieszczanie i formatowanie grafiki.

Przygotowanie do wydruku

Operacje zaawansowane (2 dzień):

Powtórzenie podstaw.

- Znaki podziału wiersza i akapitu
- Wykorzystanie spacji nierozdzielającej

Wiersz i akapit

- Podział wiersza i strony
- Wcięcia i odstępy

Tabulatory

- Rodzaje
- Znaki wiodące

Autokorekta

Autotekst (dodawanie, usuwanie, wstawianie)

Symbole i znaki specjalne – klawisze skrótów

Sekcje – rodzaje.

- Podział dokumentu na sekcje
- Typy podziałów

Nagłówek i stopka w sekcjach



Grafika

- Zamieszczanie grafiki.
- Modyfikacja grafiki; szacowanie grafiki
- Przemieszczanie i formatowanie grafiki

Koperty i etykiety.

- Etykiety i koperty – opcje

Style tekstu

- Wybieranie; zmiana, Modyfikacje; własne style

Przypis i podpis

Edytor równań

- Wstawianie złożonych wzorów i wyrażeń
- Modyfikacje wzorów

Indeksy i spisy

- Tworzenie spisu treści, modyfikacja i aktualizacja
- Spis treści na podstawie własnych stylów tekstu
- Tworzenie i oznaczanie indeksów

Korespondencja seryjna.

- Różne rodzaje, Tworzenie i modyfikacja

Formularze

- Rodzaje, Ochrona dokumentu

Szablony dokumentów

- Gotowe szablony
- Tworzenie i wykorzystanie własnych szablonów

Makra.

- Przegląd makr
- Nagrywanie makra
- Odtwarzanie makra
- Przegląd makr automatycznych

3) **MS PowerPoint – tworzenie prezentacji**

Czas trwania : 8 godzin dydaktycznych (1 dzień).

Ilość grup: 1 - 10 osób.

Poziom: podstawowy.

Główne zasady dobrej prezentacji

Wstęp do programu Power Point

- ✓ Wstążka
- ✓ Karty
- ✓ Nawigacja

Motyw prezentacji

- ✓ Warianty motywu
- ✓ Formatowanie tła

Slajd

- ✓ Dodawanie/usuwanie/ukrywanie/duplikowanie slajdów
- ✓ Układ slajdu

Symbole zastępcze

- ✓ Formatowanie symboli zastępczych
- ✓ Formatowanie zawartości tekstowej symboli zastępczych
- ✓ Punktowanie i numerowanie

- ✓ Poziomy konspektu

Wstawianie

- ✓ Obrazy/Kształty/SmartArt/WordArt/Zrzut ekranu
- ✓ Tabele/Wykresy
- ✓ Album fotograficzny
- ✓ Formatowanie grafiki/tabel/wykresu
- ✓ Równania/Symbole
- ✓ Wideo/Dźwięk
- ✓ Pola tekstowe
- ✓ Nagłówek/Stopka
- ✓ Hiperłącza/Akcja

Współpraca z programami pakietu Office

- ✓ Tabele, wykresy - Excel, tekst - Word

Przygotowanie prezentacji

- ✓ Przejścia
- ✓ Animacje
- ✓ Zmiany ustawień animacji

Dźwięki

- ✓ Wstawianie klipów dźwiękowych
- ✓ Dodawanie dźwięku do animacji
- ✓ Dodawanie podkładu dźwiękowego do slajdu

Pokaz slajdów

- ✓ Uruchamianie pokazu
- ✓ Nagrywanie narracji

Recenzja prezentacji

- ✓ Sprawdzanie pisowni
- ✓ Wstawianie komentarze
- ✓ Porównywanie prezentacji

Widok notatek

- ✓ Uruchamianie widoku notatek
- ✓ Wykorzystanie notatek w widoku prezentera

Wzorzec

- ✓ Wzorzec slajdu
- ✓ Wzorzec materiałów informacyjnych
- ✓ Wzorzec notatek

Ustawienia drukowania prezentacji

- ✓ Drukowanie slajdu
- ✓ Drukowanie materiałów informacyjnych
- ✓ Drukowanie notatek

4) Office 365 1 dzień dla użytkownika

Czas trwania : 8 godzin dydaktycznych (1 dzień).

Ilość grup: 4 grupy po 10 osób.

Poziom: ogólny, jeden dla wszystkich grup.

Wprowadzenie do Office 365

- ✓ Sposoby logowania.
- ✓ Dostępne aplikacje.

Outlook



- ✓ Praca z wiadomościami
- ✓ Praca z kalendarzem

SharePoint Online.

- ✓ SharePoint Online - wstępne informacje.
- ✓ Praca w witrynie.
- ✓ Tworzenie i praca z biblioteką dokumentów oraz listą.
- ✓ Współpraca z plikami w czasie rzeczywistym.
- ✓ Wersjonowanie danych.
- ✓ Eksport danych do Microsoft Office Excel bezpośrednio z SharePoint.

OneDrive dla Firm.

- ✓ Do czego służy OneDrive?
- ✓ Przekazywanie plików do OneDrive.
- ✓ Automatyczne synchronizowanie danych z komputerem.
- ✓ Udostępnianie zawartości.

OneNote

- ✓ Tworzenie notatek.
- ✓ Współpraca wielu osób na notatniku.
- ✓ Udostępnianie informacji i eksportowanie notatek.

Planner

- ✓ Tworzenie zadań.
- ✓ Raportowanie i koordynacja pracy.

Teams

- ✓ Tworzenie grup do współpracy zespołowej.
- ✓ Współpraca wielu osób w jednej grupie.
- ✓ Udostępnianie informacji i eksportowanie notatek.
- ✓ Szybkie wiadomości.
- ✓ Połączenia audio.
- ✓ Połączenia wideo.
- ✓ Konferencja.
- ✓ Udostępnianie: plików, pulpitu (pokaz, przekazywanie kontroli uczestnikom spotkania), wybranego, uruchomionego programu, prezentacji PowerPoint.

2.1. Podpis elektroniczny i inne metody weryfikacji tożsamości w administracji publicznej, bezpieczna i prawidłowa komunikacja elektroniczna.

Czas trwania : 8 godzin dydaktycznych (1 dzień).

Ilość grup: 4 grupy po 20 osób.

Poziom: ogólny, jeden dla wszystkich grup.

Uregulowania prawne wnoszenia pism do urzędu

- a. Sposoby wnoszenia pism do urzędu
- b. Elektroniczna Skrzynka Podawcza jako środek wnoszenia pism urzędowych
- c. Skuteczność wnoszenia pism pocztą elektroniczną – orzecznictwo

Załatwianie spraw w aspekcie dokumentu elektronicznego

- a. Dokument pisemny i elektroniczny – rozróżnienie pojęć i wpływ na procedury administracyjne



- b. Data wszczęcia sprawy w aspekcie dokumentu elektronicznego
- c. Potwierdzenie złożenia dokumentu – kiedy jest obowiązkowe i jak je zrealizować?
- d. Podanie wniesione do organu niewłaściwego a podanie mylnie doręczone
- e. Rejestracja wpływu dokumentu elektronicznego – wymagania.
- f. Badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania:
 - podpis kwalifikowany, zaufany czy osobisty? Który może być stosowany, czy, kiedy weryfikować podpis?
 - wzory, formularze, usługi elektroniczne,
- g. Akta spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD
- h. Przygotowanie, akceptacja i podpisywanie pism – podpis odręczny i elektroniczny (różne systemy dokumentowania akt spraw)
- i. Wysyłka pism

Dopuszczalność i możliwości udostępniania dokumentów elektronicznych i akt sprawy

- a. Wymagania dotyczące udostępniania na przykładzie różnych procedur
- b. Jak udostępnić dokument elektroniczny?

Podpis elektroniczny, pieczęć elektroniczna

- a. Rodzaje podpisów elektronicznych
- b. Pieczęć elektroniczna
- c. Podpis czy pieczęć – różnice w stosowaniu.
- d. Dopuszczalność wykorzystania różnych podpisów elektronicznych przez organ
- e. Podpis dokumentu elektronicznego czy/lub skanu?
- f. Jak weryfikować podpis? Zewnętrzny, otaczający czy otoczony, pades, xades czy xml?
Jak je odróżnić, jakimi narzędziami weryfikować?
- g. Podpis ze znacznikiem i bez znacznika czasu

Doręczanie pism w procedurze administracyjnej ePUAP

- a. Dopuszczalność doręczeń pism w różnych formatach
- b. Potwierdzenie odbioru pisma
- c. Doręczenia - tryb UPP czy UPD w świetle praktyki i orzecznictwa
- d. Doręczanie „za pomocą adresu email”
- e. Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych
- f. Podpis paczki (koperty) xml na ePUAP czy dokumentu doręczanego - orzecznictwo

Nowy system e-doręczeń

- a. Terminy wejścia w życie nowych e-doręczeń
- b. Przepisy przejściowe – czyli jak doręczać dokumenty?
- c. Adres do doręczeń elektronicznych w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego
- d. Konsekwencje aktywacji adresu elektronicznego dla podmiotu publicznego
- e. Nowe sposoby doręczania elektronicznego – hierarchizacja doręczeń
- f. Adres do doręczeń elektronicznych – usługi wyszukiwania w Bazie adresów elektronicznych
- g. Skuteczność wnoszenia pism pocztą elektroniczną wg nowych regulacji prawnych w zakresie e-doręczeń



- h. Wybrane zagadnienia praktyczne związane z nowymi e-doręczeniami.
2. Wykonawca oświadcza, że jest certyfikowanym partnerem Microsoft, z wyjątkiem szkolenia z podpisu elektronicznego, dla którego nie jest wymagane posiadanie certyfikatu.
 3. Wykonawca w ramach wykonania usługi przygotowuje harmonogram szkolenia i przekazuje go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
 4. Wykonawca przygotowuje i zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia, pozwalające na samodzielną edukację z zakresu objętego szkoleniem. Zamawiający dopuszcza dostarczenie dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów w formie elektronicznej, np. dokumenty w formacie PDF, w miejsce materiałów papierowych.
 5. Wykonawca dostarczy uczestnikom szkolenia wyżej wymienione materiały szkoleniowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
 6. Wszelkie koszty opracowania materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
 7. Szkolenia odbędą się w siedzibie Zamawiającego, w formie warsztatowej, na sprzęcie szkolącego. Wyjątek stanowi szkolenie z podpisu elektronicznego, dla którego nie jest wymagane posiadanie sprzętu komputerowego przez Wykonawcę.
 8. Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia wyżywienia.
 9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca dokona ewaluacji zadowolenia uczestników oraz efektywności szkolenia.
 10. Wykonawca umożliwi uczestnikom zadawanie pytań podczas szkoleń oraz skorzystanie z konsultacji po ukończeniu szkolenia.
 11. Szkolenie musi być certyfikowane. Wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewni uczestnikom szkolenia imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia i jego zakres.
 12. W przypadku szkolenia z podpisu elektronicznego Zamawiający dopuszcza inny układ szkolenia, zgodnie z autorskim planem szkolącego. Prowadzący szkolenie powinien posiadać doświadczenie w stosowaniu korespondencji elektronicznej, wskazane w administracji publicznej, powinien również posiadać łatwość przekazywania wiedzy w oparciu o przykłady z praktyki.
 13. Szkolenie z podpisu elektronicznego będzie miało charakter teoretyczny.