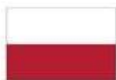




Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PROGRAM SZKOLENIA

„Analiza danych”

w ramach MODUŁU – Wdrożeniowcy e-usług

I. Krótki opis szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracji publicznej, odpowiedzialnych za analizę danych operacyjnych i usługowych w JST i JO.

Uczestnicy poznają praktyczne metody przekształcania danych w wartościową informację wspierającą podejmowanie decyzji i rozwój e-usług. Program opiera się na praktycznych ćwiczeniach z wykorzystaniem MS Excel i MS Word, ze szczególnym uwzględnieniem funkcji analitycznych, pracy z danymi z wielu źródeł, tworzenia raportów i segmentacji informacji.

Uczestnicy nauczą się czyścić, przekształcać i prezentować dane w zrozumiałej formie, korzystając z narzędzi, które mają już na swoich stanowiskach pracy. Zakończeniem szkolenia jest zespołowe przygotowanie raportu z analizą i rekomendacjami.

II. Forma szkolenia:

stacjonarna

III. Liczba godzin szkolenia:

16 godzin dydaktycznych + każdego dnia przerwa obiadowa 45 min i dwie przerwy kawowe po 15 min.

IV. Harmonogram szkolenia:

Dzień 1: 10:00–17:15

Godzina	Moduł i tematyka
10:00–10:30	Wprowadzenie do szkolenia i znaczenia danych w administracji - Cele szkolenia, poznanie uczestników - Znaczenie danych w kontekście e-usług i zarządzania JST/JO
10:30–11:45	Moduł 1: Wprowadzenie do analizy danych i podstawy czyszczenia - Rodzaje danych, jakość danych, filtrowanie, sortowanie, usuwanie duplikatów
11:45–12:30	Ćwiczenia praktyczne: czyszczenie i przygotowanie danych - Samodzielna praca z plikami, prezentacja wyników, omówienie trudności
12:30–13:15	Moduł 2: Funkcje tekstowe i praca z formatami danych - TEKST, PODSTAW, FRAGMENT.TEKSTU, ZŁĄCZ.TEKSTY, konwersje formatów
13:15–14:00	Przerwa obiadowa



- 14:00–15:00 **Ćwiczenia praktyczne: przygotowanie danych do analizy**
- Formatowanie, podział kolumn, praca na różnych źródłach danych
- 15:00–16:00 **Moduł 3: Tabele przestawne i podstawowe analizy**
- Budowa tabeli przestawnej, podstawowe miary, segmentacja danych
- 16:00–17:15 **Ćwiczenia praktyczne: analiza danych z wykorzystaniem tabel przestawnych**
- Praca z danymi operacyjnymi/usługowymi, interpretacja wyników

Dzień 2: 09:00–16:00

Godzina	Moduł i tematyka
09:00–10:00	Moduł 4: Funkcje logiczne i scenariusze „co-jeśli” - JEŻELI, ORAZ, LUB, PRZESUNIĘCIE, tabele danych
10:00–11:00	Ćwiczenia praktyczne: analiza danych i symulacja scenariuszy - Praca z danymi z różnych działów JST, przykładowe raporty
11:00–12:00	Moduł 5: Automatyzacja pracy z danymi w Excelu - INDEKS + PODAJ.POZYCJĘ, X.WYSZUKAJ, PRZESUNIĘCIE, szablony
12:00–13:00	Ćwiczenia praktyczne: budowa automatycznych raportów - Formularze analityczne, przygotowanie wzorców raportowych
13:00–14:30	Moduł 6: Projekt zespołowy – raport analityczny z rekomendacjami - Praca w grupach: wybór danych, struktura raportu, prezentacja
14:30–15:30	Prezentacja projektów i informacja zwrotna - Prezentacja, omówienie rozwiązań, feedback od trenera i grupy
15:30–16:00	Podsumowanie szkolenia i ewaluacja - Refleksje, dobre praktyki, plany wdrożeniowe

V. Efekty szkoleniowe:

Wiedza (co uczestnik wie po szkoleniu):

- zna typy danych i podstawowe funkcje i operacje na danych,
- zna narzędzia i funkcje analityczne w MS Excel i Word,
- rozumie zasady tworzenia czytelnych i skutecznych raportów.

Umiejętności (co uczestnik potrafi wykonać):

- potrafi oczyścić, przygotować i zorganizować dane do analizy,
- tworzy tabele przestawne, analizuje scenariusze, segmentuje dane,
- buduje raporty zawierające wnioski i rekomendacje,
- automatyzuje powtarzalne zadania analityczne i korzysta z funkcji zaawansowanych.

Postawy (co uczestnik prezentuje po szkoleniu):

- prezentuje gotowość do analitycznego podejścia w pracy z danymi,
- wykazuje otwartość na wykorzystywanie narzędzi biurowych do analizy i raportowania,
- wspiera decyzje oparte na danych i promuje kulturę ich wykorzystywania w JST/JO.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



VI. Zaliczenie szkolenia:

Na podstawie materiałów wypracowanych przez uczestników podczas zajęć w ramach szkolenia.

VII. Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia:

Certyfikat ukończenia szkolenia.

VIII. Przed szkoleniem:

Odbycie i ukończenie 3 webinarów, w wymiarze 60 minut każdy, z zakresu:

- Podstawy e-usług,
- Cyberbezpieczeństwo – podstawy,
- Technologia AI – wprowadzenie.

Webinary będą dostępne do odtworzenia na **trzy tygodnie** przed rozpoczęciem szkolenia.

Osoba Uczestnicząca w Projekcie ma obowiązek ukończyć webinary na **jeden tydzień** przed rozpoczęciem szkolenia.