

Lektora, s.r.o.
Kateřinská 1526/7
120 00 Praha 2

Váš dopis ze dne / značky

Číslo jednací
MSMT-11566/2019-1

Vyřizuje / linka



Datum

Objednávka

Dobrý den, 

na základě Vaší cenové nabídky ze dne 25. 9. 2019 u Vás objednááme realizaci školení „**MS Excel - začátečníci**“, „**MS Excel - středně pokročilí (kontingenční tabulky a grafy)**“, „**MS Excel - středně pokročilí (vzorce a funkce)**“ a „**MS Excel - pokročilí (statistika)**“ pro pracoviště Karmelitská s následujícími parametry:

- Termín konání:** Říjen a listopad 2019 (bude dohodnuto dle nabízených termínů).
- Rozsah:** **Úroveň začátečníci:** 2 dny, 16 vyučovacích hodin (hodina = 45 minut)
Úroveň středně pokročilí a pokročilí: 1 den, 8 vyučovacích hodin (hodina = 45 minut)
- Harmonogram:** 9:00 – 15:30, polední přestávka 11:30 – 12:00.
- Místo konání:** PC učebna dodavatele (školicí středisko – BUSINESS Centrum Lisabonská 799/8, Praha 9)
- Cílová skupina:** Zaměstnanci MŠMT, kteří se potřebují, s ohledem na své služební/pracovní činnosti, zdokonalit ve znalostech týkajících se dané problematiky. Max. počet účastníků ve skupině je 14 – 16, dle kapacity PC učebny dodavatele.
- Vzdělávací cíl:** **Úroveň začátečníci:** Naučit se efektivně navrhnout a vytvořit jednoduchou, graficky úhlednou a matematicky funkční tabulku, data převést do podoby vhodného grafu. Naučit se základním dovednostem při tvorbě tabulek a grafů s využitím základních grafických a matematických nástrojů programu MS Excel.
Úroveň středně pokročilí (kontingenční tabulky a grafy): Naučit se plně využívat pokročilé pracovní postupy, metody a funkce aplikace MS Excel, a to možnosti kontingenčních tabulek a grafů.
Úroveň středně pokročilí (vzorce a funkce): Zorientovat se v možnostech výpočtů pomocí funkcí mnoha kategorií.

tel. ústředna: +420 234 811 111

Podatelna pro veřejnost: Po - Pá 7:30 - 15:30

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz

Úroveň pokročilí (statistika): Naučit se využívat analytických nástrojů a funkcí programu MS Excel určených k hromadnému zpracování velkého objemu dat.

Lektoři: [REDACTED]

Obsahová náplň: Úroveň začátečníci:

- **Seznámení s Microsoft Excel**
 - Orientace v prostředí MS Excel.
 - Rozložení ovládacích prvků, pásy karet, pole názvu, řádek vzorců, zobrazení dialogových oken
 - Možnosti aplikace Excel.
 - Práce s nápovědou.
- **Práce se souborem**
 - Vytvoření nového souboru, otevření existujícího souboru.
 - Přepínání mezi soubory.
 - Ukládání souboru (rozdíl mezi „uložit“ a „uložit jako“).
 - Hledání souboru.
 - Zabezpečení souboru.
- **Tvorba jednoduchých tabulek**
 - Sešity, listy, sloupce, řádky, buňka a její adresa.
 - Označení buněk, pohyb po buňkách, pohyb po tabulce a listech.
 - Obsah a změna obsahu buňky, vkládání dat do buňky.
 - Výška řádku a šířka sloupce a jejich změna.
 - Výběr oblasti.
 - Přesun a kopírování vybrané oblasti. Kopírování obsahu buňky.
 - Kopírování formátů.
 - Vkládání a odstraňování buněk, řádků a sloupců.
 - Skrytí a zobrazení řádků a sloupců.
 - Nabídka Vložit jinak, Najít a nahradit.
 - Klávesové zkratky pro usnadnění práce.
- **Formátování buněk, grafická úprava tabulek**
 - Formátování textu, náhled formátu.
 - Formáty vzhledu (písmo, barvy, ohraničení, zarovnání obsahu).
 - Slučování buněk a zalomení textu.
 - Použití a vlastnosti různých formátů čísel (TEXT, MĚNA, PROCENTA, DATUM, ČAS).
 - Plovoucí minipanel.
 - Formátování pomocí galerie stylů – tvorba tabulek.
- **Základní vzorce**
 - Jednoduché výpočty. Základní matematické operace.

tel. ústředna: +420 234 811 111

Podatelna pro veřejnost: Po - Pá 7:30 - 15:30

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



- Úprava vzorce.
- Rychlá kontrola vzorce.
- Kopírování a přesouvání vzorců.
- Relativní a absolutní adresa buněk.
- **Základní funkce**
 - Použití základních funkcí a jejich zobrazení v řádku vzorců.
 - Zadání funkce v buňce.
 - Úpravy vzorců s funkcemi.
 - Knihovna funkcí.
 - Nápořveda k funkcím.
- **Grafy – úvod do tvorby a využití grafů**
 - Tvorba grafu, oblasti dat.
 - Formátování grafu. Umístění grafu.
 - Automatický formát grafu.
 - Základní typy grafů.
 - Průvodce.
- **Základy práce s rozsáhlými tabulkami**
 - Ukotvení příček.
 - Seřazení dat podle hodnoty nebo formátu.
 - Automatický filtr.
- **Záhlaví a zápatí**
- **Tisk**
 - Náhled před tiskem.
 - Nastavení vzhledu stránky, okrajů, umístění na stránce.
 - Možnosti tisku.
 - Oblast tisku.
 - Opakování hlavičky na každé stránce.
 - Tisk tabulky, tisk grafu.

Obsahová náplň: Úroveň středně pokročilí – kontingenční tabulky a grafy:

- Úvod do kontingenčních tabulek, základní pravidla.
- Vytváření kontingenčních tabulek.
- Vytváření kontingenčních tabulek o více polích.
- Průvodce kontingenční tabulkou.
- Práce s tabulkami se stejného seřitu.
- Práce s tabulkami z jiného seřitu.
- Tvorba kontingenčních tabulek z jiných datových zdrojů.
- Slučování dat z více oblastí.
- Vytvoření stránkového pole.

tel. ústředna: +420 234 811 111

Podatelna pro veřejnost: Po - Pá 7:30 - 15:30

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Ing. Jiří Janeček
Ředitel odboru personálního a státní služby
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 529/5
118 12 Praha 1

- Tvorba kontingenční tabulky z jiné kontingenční tabulky.
- Klasické rozložení kontingenční tabulky.
- Nastavení polí hodnot – formáty zobrazených dat.
- Volba stylu pro kontingenční tabulky a vytvoření vlastního.
- Volba formy kontingenční tabulky.
- Aktualizace kontingenční tabulky.
- Změna zdroje dat, přesun kontingenční tabulky.
- Pojmenování a možnosti kontingenční tabulky.
- Filtrování a řazení dle polí, filtr sestavy, průřezy.
- Nastavení a změna hodnotových polí.
- Různá zobrazení hodnot v kontingenční tabulce.
- Počítané pole.
- Počítaná položka.
- Seskupování a rozdělování dat.
- Souhrny jako alternativa kontingenční tabulky.
- Co je kontingenční graf. Vytváření kontingenčních grafů.
- Úprava kontingenčních grafů.
- Kopírování a tisk kontingenční tabulek a grafů.

Obsahová náplň: Úroveň středně pokročilí – vzorce a tabulky:

- **Typy operátorů**
 - Aritmetické operátory.
 - Relační operátory.
 - Textové operátory.
 - Odkazovací operátory.
 - Nadřazenost (priorita) operátorů.
- **Vzorce**
 - Vložení vzorce (ruční vložení, Vložit funkci, Knihovna funkcí).
 - Definované názvy.
 - Závislosti vzorců (Předchůdci, Následovníci, Kontrola chyb, Okno kukátka).
 - Výpočet.
- **Funkce logické, zejména:**
 - Funkce A.
 - Funkce KDYŽ.
 - Funkce NE.
 - Funkce NEBO.
 - Funkce NEPRAVDA.
 - Funkce PRAVDA.

tel. ústředna: +420 234 811 111

Podatelna pro veřejnost: Po - Pá 7:30 - 15:30

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Ing. Jiří Janeček
Ředitel odboru personálního a státní služby
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 529/5
118 12 Praha 1

- Další funkce logické, dle potřeb účastníků kurzu.
- **Textové funkce, zejména:**
 - Funkce HODNOTA.
 - Funkce HODNOTA.NA.TEXT.
 - Funkce MALÁ.
 - Funkce VELKÁ.
 - Funkce OPAKOVAT.
 - Funkce STEJNÉ.
 - Další funkce textové, dle potřeb účastníků kurzu.
- **Datum a čas ve vzorcích, zejména:**
 - Funkce DEN, MĚSÍC, ROK, DENTÝDNE, WEEKNUM.
 - Funkce NETWORKDAYS.
 - Funkce WORKDAY.
 - Funkce EOMONTH.
 - Funkce EDATE.
 - Funkce DATEDIF.
 - Další funkce data a času, dle potřeb účastníků kurzu.
- **Vyhledávací funkce, zejména:**
 - Funkce SVYHLEDAT.
 - Funkce VVYHLEDAT.
 - Funkce VYHLEDAT.
 - Funkce POZVYHLEDAT.
 - Funkce ŘÁDEK, ŘÁDKY.
 - Funkce SLOUPEC, SLOUPCE.
 - Funkce INDEX.
 - Funkce POSUN.
 - Funkce ODKAZ.
 - Funkce NEPŘÍMÝ.ODKAZ.
 - Funkce ZVOLIT.
 - Funkce TRANSPOZICE.
 - Další funkce vyhledávací, dle potřeb účastníků kurzu.
- **Matematické funkce, zejména:**
 - Funkce SUMIFS.
 - Funkce AVERAGEIFS.
 - Funkce COUNTIFS.
 - Funkce ZAOKROUHLIT, ROUNDDOWN, ROUNDUP.
 - Funkce CEILING.MATH, FLOOR.MATH.
 - Funkce USEKNOUT.
 - Funkce CELÁ.ČÁST.

tel. ústředna: +420 234 811 111

Podatelna pro veřejnost: Po - Pá 7:30 - 15:30

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Ing. Jiří Janeček
Ředitel odboru personálního a státní služby
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 529/5
118 12 Praha 1

- Funkce MROUND.
- Další funkce matematické, dle potřeb účastníků kurzu.
- **Další funkce, dle potřeb účastníků kurzu.**

Obsahová náplň: Úroveň pokročilí – statistika:

- Práce s daty – tabulka jako databáze – zásady a pravidla při vytváření databáze.
- Řazení záznamů, víceúrovňové řazení záznamů.
- Filtrování dat, pokročilé filtrování dat, rozšířený filtr.
- Příprava tabulek pro potřeby zpracování dat – zásady a předpoklady.
- Názvy oblastí – využití při správě dat.
- Ověření dat.
- Funkce SVYHLEDAT (VLOOKUP).
- Funkce SUMIF, COUNTIF, SUBTOTAL.
- Převod čísel uložených jako text na čísla.
- Převod textu do sloupců.
- Konverze/transponování tabulek (řádky vs. sloupce).
- Externí zdroje dat, import externích dat.
- Odebrání duplicit.
- Souhrny a Seskupení dat.
- Kontingenční tabulky a grafy, jejich vytváření a úprava.
- Pokročilé možnosti kontingenční tabulky.
- Kontingenční souhrny, výpočtová pole.
- Kombinované typy grafů.
- Správa scénářů.
- Revize a sledování změn.

tel. ústředna: +420 234 811 111

Podatelna pro veřejnost: Po - Pá 7:30 - 15:30

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Ing. Jiří Janeček
Ředitel odboru personálního a státní služby
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 529/5
118 12 Praha 1

Použité metody výuky:

- Odborný výklad s praktickými ukázkami.
- Cvičení na počítačích.


Dodavatel dále zajistí:

- Vybavenou PC učebnu v Praze, v níž kurz proběhne.
- Osvědčení pro účastníky.
- Krátkou hodnotící zprávu, která bude sumarizovat průběh kurzu, hodnocení kurzu lektorem a spokojenost se vzdělávací akcí (na základě hodnotících dotazníků – dodá objednatel), popř. doporučení lektora pro další vzdělávací aktivity.
- V případě, že konkrétní vybraný lektor dodavatele nebude moci kurz realizovat, zajistí dodavatel realizaci jiným lektorem ve stejné kvalitě.

Fakturace:

- **Maximální celková cena**, která bude MŠMT fakturována, bude činit **11.200,- Kč**, bez DPH (dodavatel není plátcem DPH) za jeden školící den (tj. 8 vyučovacích hodin).

Typ kurzu	Předpokládaný počet kurzů	Nabízená cena kurz	Konečná nabízená cena
MS Excel – začátečníci (dvoudenní kurz)	1	22.400 Kč	89.600 Kč
MS Excel – vzorce a funkce (jednodenní kurz)	1	11.200 Kč	
MS Excel – tabulky a grafy (jednodenní kurz)	4	11.200 Kč	
MS Excel – statistika (jednodenní kurz)	1	11.200 Kč	

- Fakturace proběhne po uskutečnění školení a faktura bude vystavena tak, aby termín splatnosti byl minimálně 30 dní ode dne jejího doručení na MŠMT (bude-li doručena po 10. 12. 2019, bude termín splatnosti minimálně 60 dní).
- Faktura bude zaslána elektronicky na adresu 

MŠMT si vyhrazuje právo od této objednávky odstoupit bez udání důvodů a penalizace.

Žádáme o potvrzení akceptace objednávky.

S pozdravem

Ing. Jiří Janeček

ředitel odboru personálního a státní služby

tel. ústředna: +420 234 811 111

Podatelna pro veřejnost: Po - Pá 7:30 - 15:30

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz