

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

Váš dopis ze dne / značky

Číslo jednací
MSMT-11568/2019-1

Vyřizuje / linka



Datum

Objednávka

Dobrý den, pane Beneši,

na základě Vaší cenové nabídky ze dne 24. 9. 2019 u Vás objednávat realizaci školení **MS Word - začátečníci (ICT vzdělávání)** a „**MS Word - středně pokročilí (ICT vzdělávání)**“ s následujícími parametry:

Termín konání: Říjen a listopad 2019 (bude dohodnuto dle nabízených termínů).
Rozsah: **2 dny / 16 vyučovacích hodin (začátečníci); 1 den/8 vyučovacích hodin (středně pokročilí).**
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 dána kapacitou učebny (14-16 osob).
Vzdělávací cíl: **Úroveň začátečníci:** Naučit se základům práce s MS Word (vytvářet, formátovat a organizovat dokumenty, připravovat je pro tisk, kontrolovat pravopis, číslovat stránky). Seznámit se základními principy zápisu textu a formátováním odstavců.
Úroveň středně pokročilí: Naučit se pokročilé práce s MS Word (práce s dlouhým dokumentem a hromadnou korespondencí).
Lektoři: RNDr. Roman Slaboch, Pavel Škvor, Karel Kohout a Dr. Alexander Perutka

Obsahová náplň: Úroveň začátečníci:

- Seznámení s Microsoft Word



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

- Orientace v prostředí MS Word.
- Rozložení ovládacích prvků, pásy karet, panel nástrojů Rychlý přístup a jeho přizpůsobení.
- Práce s nápovědou.
- **Práce s dokumentem**
 - Vytvoření nového dokumentu a otevření existujícího dokumentu.
 - Pohyb v dokumentu.
 - Přepínání mezi dokumenty.
 - Ukládání dokumentu (rozdíl mezi „uložit“ a „uložit jako“).
- **Editace textu**
 - Základní doporučení pro práci s textem a typografická pravidla.
 - Psaní speciálních znaků.
 - Česká x anglická klávesnice.
- **Základy práce s textem**
 - Pohyb po textu.
 - Označování textu.
 - Kopírování, vyjmutí a vkládání textu.
 - Obnovení předchozích operací, funkce „zpět“.
 - Klávesové zkratky pro usnadnění práce.
- **Formátování textu**
 - Základní psaní a mazání textu.
 - Formátování písma. Font, velikost, druh, barva, zvýraznění, ohraničení písma.
 - Formátování odstavců. Zarovnání textu, nastavení odsazení, řádkování a mezer.
 - Ohraničení a stínování textu.
 - Kopírování formátování, odstranění formátování.
 - Odrážky a číslování. Zapínání odrážek a číslování, změna formátu odrážek a číslování.
 - Tabulátory a jejich využití.
 - Netisknutelné znaky (znak odstavce, zalomení řádku, pevná mezera, tabulátor).
- **Práce s rozsáhlejším dokumentem**
 - Příkazy Najít a Nahradit a jejich praktické využití.
 - Vložení titulní stránky podle šablony.
 - Práce se šablonou dokumentu, použití ovládacích prvků obsahu.
 - Vložení konce stránky, vložení prázdné stránky.
 - Číslování stránek.
 - Vložení záhlaví a zápatí.
- **Tabulky**
 - Vytvoření tabulky.
 - Práce s řádky a sloupci, sloučení buněk.
 - Základní úpravy a formátování tabulek.

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

- **Vkládání ilustrací do dokumentu**
 - Vkládání obrázků.
 - Formátování obrázku.
 - Snímky a výřezy obrazovky.
 - Vkládání grafů a tabulek z Microsoft Excel.
- **Zobrazení dokumentu**
 - Rozložení při tisku, režim čtení.
 - Navigační podokno – vyhledávání, miniatury stran.
- **Styly**
 - Přednastavené styly.
 - Styl nadpisu a odstavce.
 - Přednastavené motivy a jejich vliv na vzhled dokumentu.
- **Revize**
 - Kontrola pravopisu a mluvnice.
 - Sledování změn.
 - Automatické opravy, opravy chyb.
- **Vzhled stránky**
 - Nastavení okrajů stránky.
 - Velikost a orientace papíru.
 - Záhloví / zápatí.
 - Číslování stránek.
- **Tisk a publikování dokumentů**
 - Náhled stránky před tiskem.
 - Nastavení vzhledu stránky před tiskem.
 - Možnosti tisku, nastavení tiskárny, vlastní tisk
 - Publikování do PDF.

Obsahová náplň: Úroveň středně pokročilí:

- **Práce s rozsáhlými dokumenty**
 - Vyhledávání v dokumentu. Rychlá orientace v dokumentu.
 - Zobrazení Osnova.
 - Navigační podokno.
 - Způsoby zobrazení dokumentu.
- **Pokročilé formátování textu pomocí stylů**
 - Přednastavené styly a jejich úprava.
 - Vytváření vlastních stylů.
 - Víceúrovňové číslování a odrážky s propojením na styl.
 - Textová pole a jejich propojení.
- **Oddíly**

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

- Členění textu do oddílů.
- Práce s oddíly, odlišná orientace některých stran.
- Různé záhlaví a zápatí pro jednotlivé oddíly.
- **Titulky, poznámky, záložky a odkazy**
 - Titulky u obrázků.
 - Poznámky pod čarou.
 - Vytváření záložek v dokumentu.
 - Číslování obrázků a tabulek.
 - Křížové odkazy.
 - Hypertextové odkazy.
 - Použití automatických textů.
- **Obsah, rejstřík a bibliografie**
 - Obsahu dokumentu.
 - Rejstřík.
 - Seznamu obrázků nebo tabulek.
 - Bibliografie.
- **Hromadná korespondence**
 - Příprava hlavního dokumentu a zdroje dat.
 - Vkládání slučovacích polí do dokumentu a použití pravidel.
 - Tisk dopisů, obálek a štítků pomocí nástrojů hromadné korespondence.
- **Revize dokumentu**
 - Sledování změn a práce s revizemi.
 - Vkládání komentářů.
 - Porovnání a slučování dokumentů.
 - Kontrola pravopisu a možnosti automatických oprav.
 - Sdílení dokumentů – spolupráce v reálném čase.
- **Zabezpečení dokumentu**
 - Uzamčení dokumentu proti úpravám.
 - Omezení formátování dokumentu.
- **Pokročilé nastavení vzhledu stránky před tiskem – dělení slov, záhlaví a zápatí pro liché a sudé strany, text do sloupců, práce s oddíly.**

Použité metody výuky:

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

Dodavatel dále zajistí:

- Vybavenou PC učebnu v Praze, v níž kurz proběhne.

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

- 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 za jeden vyučovací den (8 vyučovacích hodin), bude činit **13.200,- Kč**, bez DPH (dodavatel není plátcem DPH).
- 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