



Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Odbor personální a státní služby
Oddělení státní služby
Karmelitská 529/5, Malá Strana
118 12 Praha 1

Lektora, s. r. o.
Lisabonská 799/8
190 00, Praha 9 - Vysočany

Váš dopis ze dne / značky

Číslo jednací: MSMT-12540/2020-1

Vyřizuje / linka:



Datum:

Objednávka vzdělávací akce

Dobrý den,

na základě Vaší cenové nabídky ze dne 31. 7. 2020 u Vás objednááme realizaci vzdělávací akce

- **MS Word – základní úroveň:** 1 skupina.
- **MS Word – střední úroveň – dlouhý dokument + hromadná korespondence:** 5 skupin.
- **MS Word – pokročilá úroveň – makra a formulářové šablony:** 1 skupina.

s následujícími parametry:

Termín realizace: Září a říjen 2020.

Rozsah: **MS Word – základní úroveň:** 1 termín.

MS Word – střední úroveň – dlouhý dokument + hromadná korespondence: 5 termínů.

MS Word – pokročilá úroveň – makra a formulářové šablony: 1 termín.

Harmonogram: 8:30 – 16:30, včetně přestávky.

Místo konání: PC učebna dodavatele.

Cílová skupina: Vybraní zaměstnanci MŠMT (max. 12 účastníků ve skupině).

Vzdělávací cíl: **MS Word – základní úroveň:** Naučit se základním dovednostem při tvorbě dokumentů s využitím základních nástrojů programu MS Word. Naučit se základním principům zápisu textu, naučit se vytvářet, formátovat a organizovat dokumenty, připravovat je pro tisk, kontrolovat pravopis, číslovat stránky.

MS Word – střední úroveň – dlouhý dokument + hromadná korespondence: Naučit se pokročilé práce s MS Word (práce s dlouhým dokumentem a hromadnou korespondencí).

tel. ústředna: +420 234 811 111

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

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



MS Word – pokročilá úroveň – makra a formulářové šablony: Naučit se vytvářet šablony a formuláře v programu MS Word. Naučit se automatizaci opakujících se činností pomocí zaznamenaných maker. Seznámit se s VBA a jeho použitím pro automatizaci formulářů.

Lektor:



Obsahová náplň:

MS Word – základní úroveň:

Seznámení s Microsoft Word

- Orientace v prostředí MS Word.
- Rozložení ovládacích prvků, pásy karet, panel nástrojů Rychlý přístup a jeho přizpůsobení, stavový řádek, pravítko.
- Práce s nápovědou.

Práce s dokumentem

- Vytvoření nového dokumentu. 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“.

Formátování textu

- Psaní a mazání textu.
- Formátování písma. Font, velikost, druh, barva, zvýraznění, ohraničení písma.
- Formátování odstavců. Zarovnání textu, nastavení odsazení, mezer a řádkování.
- Ohraničení a stínování textu.
- Kopírování formátování, odstranění formátování.
- Odrážky a číslování. Zapínání odrážek a číslování, změna formátu odrážek a číslování. Jednouúrovňové a víceúrovňové výčty. Vlastní nastavení.
- Tabulátory a jejich využití. Druhy tabulátorů.
- Netisknutelné znaky (znak odstavce, zalomení řádku, pevná mezera, tabulátor).

tel. ústředna: +420 234 811 111

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

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



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.
- Vložení záhlaví a zápatí. Vkládání textu do záhlaví a zápatí. Číslování stránek.
- Klávesové zkratky pro usnadnění práce.

Tabulky

- Vytvoření tabulky.
- Práce s řádky a sloupci, sloučení buněk.
- Základní úpravy a formátování tabulek.

Vkládání objektů do dokumentu

- Vkládání obrázků.
- Základní úpravy a formátování obrázku.
- Snímky a výřezy obrazovky.
- Vkládání grafů a tabulek z Microsoft Excel.

Style

- Přednastavené styly.
- Styl nadpisu a odstavce.
- Přednastavené motivy, jejich vliv na vzhled dokumentu.

Revize

- Kontrola pravopisu a mluvnice.
- Sledování změn.
- Automatická oprava chyb.

Vzhled stránky

- Nastavení okrajů stránky.
- Velikost a orientace papíru.
- Záhlaví / zápatí.

Zobrazení dokumentu

- Rozložení při tisku, režim čtení.
- Navigační podokno – vyhledávání, miniatury stran.

Tisk a publikování dokumentů

- Náhled stránky před tiskem.
- Nastavení vzhledu stránky před tiskem.
- Možnosti tisku, nastavení tiskárny, vlastní tisk.
- Publikování do PDF.



MS Word – střední úroveň – dlouhý dokument + hromadná korespondence:

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

- 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.

MS Word – pokročilá úroveň – makra a formulářové šablony:

Úvod do problematiky

- Co je šablona a jak se používá.
- Typy šablon (dle účelu použití).
- Umístění uživatelských šablon a šablon skupiny.
- Šablona připojená k dokumentu.
- Globální šablona a její význam.
- Instalace a použití doplňků.

Motivy a jednotný vzhled dokumentů

- Význam motivů pro formátování dokumentů.
- Tvorba vlastního motivu.

Příprava prvků šablony

- Vlastnosti dokumentu a jejich použití v šablonách.
- Využití stavebních bloků a automatických textů.
- Styly (rozšíření znalostí).
- Vliv změny šablony na vzhled dokumentu.
- Omezení formátování šablony na vybrané styly.

Makra v programu MS Word

- Jak fungují makra v MS Word. Princip použití.
- Záznam makra.
- Spuštění makra (klávesovou zkratkou, menu, panely nástrojů, automatické spuštění).
- Export / import maker a stylů pomocí okna Organizátor.

Ovládací prvky a jejich použití v šablonách

- Ovládací prvky obsahu a jejich typy.
- Vkládání ovládacích prvků obsahu.
- Nastavení vlastností ovládacích prvků obsahu.
- Vkládání ovládacích prvků starších formulářů.



- Zamčené formuláře a odemčené oddíly.

Praktické tipy pro tvorbu šablon

- Koncipování šablony jako tabulky.
- Výpočty v tabulkách.
- Používání grafiky v šablonách.
- Využití vložených objektů.

Automatizace šablon a formulářů

- Úvod do problematiky Visual Basic for Application.
- Automatizace šablon a formulářů.
- Vybrané příkazy jazyka VBA.
- Ukázka použití standardní procedury.
- Ukázka použití událostní procedury.

Použité metody výuky:

- Odborný výklad s praktickými ukázkami.
- Procvičování probírané problematiky na příkladech s lektorem (v průběhu výuky).
- Samostatné procvičování probírané problematiky na příkladech s možnou metodickou asistencí lektora (v průběhu výuky).
- U dvoudenních vzdělávacích akcí je možné samostatné procvičování probírané problematiky bez asistence lektora (tzn. zadání domácího úkolu) a následné vyhodnocení úkolu lektorem v druhém dni vzdělávací akce.


Dodavatel dále zajistí:

- Vybavenou PC učebnu v Praze, v níž vzdělávací akce proběhnou.
- Počáteční testování úrovně účastníků před zahájením vzdělávací akce.
- Závěrečný test nabytých dovedností.
- Osvědčení ve dvou vyhotovení pro každého účastníka dle podepsaných prezenčních listin (prezenční listiny připraví MŠMT).
- Krátkou hodnotící zprávu, která bude sumarizovat průběh jednotlivých vzdělávacích akcí, hodnocení lektorem, popř. doporučení lektora pro další vzdělávací aktivity (nejedná se o vyhodnocení dat z hodnotících dotazníků MŠMT).
- Distribuci hodnotících dotazníků objednatele mezi účastníky vzdělávacích akcí ke zjištění spokojenosti účastníků se vzdělávací akcí (hodnotící dotazníky připraví MŠMT).
- V případě, že konkrétní vybraný lektor dodavatele nebude moci vzdělávací akci realizovat, zajistí dodavatel realizaci jiným lektorem ve stejné kvalitě.



Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Odbor personální a státní služby
Oddělení státní služby
Karmelitská 529/5, Malá Strana
118 12 Praha 1

Fakturace:

- Fakturace proběhne po uskutečnění všech vzdělávacích akcí dle objednávky, vystavení a předání osvědčení a doložení hodnotící zprávy objednateli.
- Faktura bude vystavena tak, aby termín splatnosti byl minimálně 30 dní ode dne jejího doručení na MŠMT.
- **Maximální celková cena**, která bude MŠMT fakturována, bude činit **132.000,- Kč** bez DPH (dodavatel není plátcem DPH). Za realizaci 1 výukového dne, tj. 10 výukových hodin, bude fakturováno maximálně 16.500,- bez DPH (dodavatel není plátcem DPH).
- Faktura bude zaslána MŠMT elektronicky na adresu 

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

Žádáme o potvrzení akceptace objednávky.

PhDr. Petr Šebek

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