



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-10093/2021-1

Vyřizuje / linka:



Objednávka vzdělávací akce

Dobrý den,

na základě Vaší cenové nabídky ze dne 22. 4. 2021 u Vás objednáváme realizaci **uzavřených vzdělávacích akcí** na téma:

- **MS Word – základní úroveň:** 1 skupina (max. 12 účastníků ve skupině)
- **MS Word – středně pokročilá úroveň – dlouhý dokument:** 2 skupiny (max. 12 účastníků ve skupině)
- **MS Word – středně pokročilá úroveň – hromadná korespondence:** 1 skupina (max. 12 účastníků ve skupině)
- **MS Word – pokročilá úroveň – makra a formulářové šablony:** 1 skupina (max. 12 účastníků ve skupině)

určených vybraným zaměstnancům MŠMT, a to s následujícími parametry:

Termín realizace: Termíny školení:

- **MS Word – základní úroveň: květen 2021** (1 termín)
- **MS Word – středně pokročilá úroveň – dlouhý dokument: květen 2021** (1 termín) a **červen 2021** (1 termín)
- **MS Word – středně pokročilá úroveň – hromadná korespondence: květen 2021** (1 termín)
- **MS Word – pokročilá úroveň – makra a formulářové šablony: červen 2021** (1 termín)

Konkrétní termíny budou stanoveny dle možností lektora.

tel. ústředna: +420 234 811 111

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

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



- Rozsah:** Rozsah akce je stanoven ve výukových hodinách, tj. 1 hodina = 45 minut.
- **MS Word – základní úroveň:** 2 dny pro jednu skupinu, tj. 16 výukových hodin při prezenční formě výuky, resp. 20 výukových hodin při distanční formě výuky. Celkem tedy 1 x 2 dny, resp. 1 x 16 výukových hodin / 1 x 20 výukových hodin (dle formy).
 - **MS Word – středně pokročilá úroveň – dlouhý dokument:** 1 den pro jednu skupinu, tj. 8 výukových hodin při prezenční formě výuky, resp. 10 výukových hodin při distanční formě výuky. Celkem tedy 2 x 1 den, resp. 2 x 8 výukových hodin / 2 x 10 výukových hodin (dle formy).
 - **MS Word – středně pokročilá úroveň – hromadná korespondence:** 0,5 dne pro jednu skupinu, tj. 4 výukové hodiny při prezenční formě výuky, resp. 5 výukových hodin při distanční formě výuky. Celkem tedy 1 x 0,5 dne, resp. 1 x 4 výukové hodiny / 1 x 5 výukových hodin (dle formy).
 - **MS Word – pokročilá úroveň – makra a formulářové šablony:** 1 den pro jednu skupinu, tj. 8 výukových hodin při prezenční formě výuky, resp. 10 výukových hodin při distanční formě výuky. Celkem tedy 1 x 1 den, resp. 1 x 8 výukových hodin / 1 x 10 výukových hodin (dle formy).
- Harmonogram:** 9:00 – 15:30, včetně přestávek, při prezenční výuce (8 výukových hodin).
8:00 – 12:00, včetně přestávek, resp. 12:30 – 16:30 hodin, včetně přestávek, při distanční výuce (5 výukových hodin).
Konkrétní podoba bude stanovena dle dohody dodavatele a MŠMT.
- Forma akce:** Prezenční forma / Distanční forma (on-line kurz v reálném čase). **Forma akce bude přizpůsobena aktuálním protiepidemickým opatřením.**
- Místo konání:** PC učebna dodavatele (při prezenční formě).



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

Cílová skupina: Vybraní zaměstnanci MŠMT. 5 skupin různých účastníků (max. 12 účastníků ve skupině). Nejedná se o manažerské pozice.

Vzdělávací cíl:

- **MS Word – základní úroveň:** Osvojit si základní techniky tvorby a úpravy dokumentů s využitím nástrojů programu MS Word.
- **MS Word – středně pokročilá úroveň – dlouhý dokument:** Osvojit si techniky tvorby a úpravy rozsáhlejších dokumentů s využitím nástrojů programu MS Word.
- **MS Word – středně pokročilá úroveň – hromadná korespondence:** Osvojit si práci s nástrojem Hromadná korespondence v programu MS Word.
- **MS Word – pokročilá úroveň – makra a formulářové šablony:** Osvojit si techniky tvorby formulářových šablon a maker s využitím nástrojů programu MS Word.

Lektor:



Obsahová náplň: Nevyžadujeme akreditaci vzdělávací akce.

MS Word – základní úroveň

Seznámení se s programem MS Word

- Popis uživatelského prostředí MS Word.
- Rozložení ovládacích prvků, pás karet, karta Soubor, panel nástrojů Rychlý přístup a jeho přizpůsobení.
- Zobrazení pravítka, lupa, netisknutelné znaky.
- Možnosti zobrazení dokumentu – rozložení při tisku, režim čtení.
- Práce s nápovědou.

Práce se soubory

- Otevření nového a existujícího souboru.
- Vytvoření nového souboru.
- Předpřipravené šablony.
- Uložení a Uložení jako.

Základní zásady při psaní textu

- Pohyb v dokumentu. Přepínání mezi dokumenty.
- Význam klávesy Enter.
- Česká x anglická klávesnice, přepínání klávesnice.

tel. ústředna: +420 234 811 111

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

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



Úpravy textu

- Pohyb kurzoru v textu.
- Označování textu pro další operace – pomocí myši i klávesnice.
- Odvolání provedených změn, funkce Zpět.

Práce se schránkou

- Kopírování, vyjmutí a vkládání textu.

Formátování písma

- Psaní a mazání textu.
- Nastavení vzhledu a velikosti písma.
- Změna barvy textu, zvýraznění, ohraničení písma.
- Ohraničení a stínování textu.
- Kopírování formátu.
- Vložení speciálních znaků.

Formátování odstavců

- Nastavení zarovnávání, mezery před a za odstavcem.
- Odsazení nebo předsazení prvního řádku.
- Řádkování a jeho změna.
- Kopírování formátu.

Tabulátory

- Co jsou tabulátory, jejich využití.
- Druhy tabulátorů.
- Použití implicitních tabulátorů.

Číslování a odrážky

- Zapínání číslování a odrážek.
- Změna formátu číslování a odrážek.
- Jednoúrovňové a víceúrovňové výčty.

Záhlaví a zápatí

- Vložení záhlaví a zápatí.
- Vkládání textu, popř. obrázku (loga), do záhlaví a zápatí.
- Číslování stránek.

Vyhledávání a nahrazování řetězce v textu

- Najít a nahradit, jejich praktické využití.
- Najít a nahradit speciální znaky.

Tvorba tabulky

- Návrh tabulky.
- Práce s řádky a sloupci, slučování buněk.
- Základní úpravy tabulky.

tel. ústředna: +420 234 811 111

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

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



Vkládání objektů

- Vkládání obrázků a nastavení jejich formátu.
- Snímky a výřezy obrazovky.
- Vkládání grafů a tabulek z MS Excel.

Konce stránek

- Vložení a odstranění konce stránky.
- Vložení prázdné stránky.
- Vytvoření titulní strany.

Styly

- Formátování pomocí stylů.
- Předdefinované styly a jejich použití.

Revize

- Kontrola pravopisu. Tezaurus.
- Automatická oprava chyb.
- Sledování změn.

Tisk a publikování dokumentů

- Náhled stránky před tiskem.
- Nastavení vzhledu stránky před tiskem. Nastavení okrajů stránky, velikost a orientace papíru.
- Možnosti tisku, nastavení tiskárny, vlastní tisk.
- Publikování do PDF.

Klávesové zkratky pro usnadnění práce

MS Word – středně pokročilá úroveň – dlouhý dokument

Odstavce

- Formátování odstavců.
- Nastavení toku textu.

Styly a nadpisy

- Využití stylů.
- Použití předdefinovaných stylů.
- Změna vzhledu stylu.
- Definice vlastního stylu.
- Vícejazyčný strukturovaný dokument (bude-li to pro účastníky relevantní).

Číslování kapitol a vložených objektů

- Číslování nadpisů.



- Modifikace číslování.
- Zrušení číslování.
- Číslování vložených objektů.

Osnova dokumentu

- Panel Navigační podokno.
- Zobrazení dokumentu jako Osnovy.
- Způsoby zobrazení dokumentu.
- Práce s nadpisy v Osnově.
- Práce vnořenými a hlavními dokumenty.

Vytvoření obsahu, rejstříku a seznamu vložených objektů

- Vytvoření obsahu.
- Vytvoření rejstříků.
- Vytvoření seznamu obrázků nebo tabulek.

Psaní do více sloupců

- Vytvoření dokumentu s více sloupci.
- Určení parametrů sloupců pomocí dialogového okna Sloupce.

Konce stránek a oddílů

- Členění textu do oddílů, vytvoření oddílu, konec oddílu.
- Práce s oddíly, odlišná orientace některých stran.
- Různá záhlaví a zápatí v oddílech.

Poznámky pod čarou, odkazy, citace

- Vkládání poznámek pod čarou a vysvětlivek.
- Použití křížových odkazů.
- Vložení citace.
- Hypertextové odkazy.

Revize dokumentů a nástroje pro označení

- Komentáře – vkládání, prohlížení, tisk.
- Sledování změn. Přijetí a odmítnutí navržených úprav.
- Porovnání různých verzí jednoho souboru.
- Slučování dokumentů.
- Kontrola pravopisu a možnosti automatických oprav.

Ukládání dokumentu a spolupráce online.

- Uložení dokumentů ve formátu PDF.
- Spoluvytváření dokumentů více uživateli v reálném čase.
- Zabezpečení dokumentu heslem.



MS Word – středně pokročilá úroveň – hromadná korespondence

Opakování

- Úprava a formátování textu, formátování odstavců.
- Specifické znaky a jejich nahrazování.
- Vytváření dokumentů na základě připravených šablon.

Vytváření obálky, štítku

- Vytvoření jedné obálky.
- Vytvoření jednoho štítku.
- Tisk jedné obálky, tisk jednoho štítku.

Hromadná korespondence – příprava

- Definice datového souboru, kde ho vzít, jak ho vytvořit.
- Příprava hlavního dokumentu – dopisu.
- Vybrat a upravit příjemce.
- Vložení slučovacích polí do dokumentu.
- Náhled výsledků.

Hromadná korespondence – dokončení

- Dokončení a sloučení do souboru.
- Dokončení a sloučení na tiskárnu.
- Směrování dokumentu pomocí elektronické pošty.

Hromadná korespondence – další typy hlavního dokumentu

- Obálky.
- Štítky.
- Adresář.

Hromadná korespondence – použití různých typů zdrojů dat

- Zdroj MS Word.
- Zdroj MS Excel.
- Zdroj MS Outlook.
- Řazení a selekce záznamů ze zdroje dat.

Hromadná korespondence – pravidla

- Použití polí Pokud-pak-jinak, Přeskočit záznam pokud.
- Formát kalendářního data.



MS Word – pokročilá úroveň – makra a formulářové šablony

Opakování

- Využití stylů, použití předdefinovaných stylů, definice vlastního stylu.
- Rychlé části dokumentu.

Úvod do problematiky

- Co je šablona a jak se používá.
- Typy šablon (dle účelu použití).

Vestavěné šablony

- Šablona BuildingsBlocks.dotx
- Normal.dotm

Vytváření vlastních šablon

- Vytváření dokumentových šablon.
- Vytváření formulářových šablon.
- Vytváření šablon pomocí ovládacích prvků obsahu.
- Uzamčení šablony.
- Změna šablony, vliv změny šablony na vzhled dokumentu.

Základy maker

- Úvod do problematiky, co jsou makra a jak fungují.
- Vytváření makra zaznamenáním.
- Ukládání dokumentů a šablon s podporou maker.
- Spuštění maker (klávesovou zkratkou, menu, panely nástrojů, automatické spuštění).
- Přidání makra na panel Rychlý přístup.
- Přiřazení klávesové zkratky k makru.
- Úprava zaznamenaných maker.

Vytvoření šablon pomocí formulářů VBA

- Úvod do problematiky Visual Basic for Application.
- Událostní procedury formulářů, ukázka použití událostní procedury.




Použité metody výuky:

- Odborný výklad s praktickými ukázkami.
- Cvičení na PC. Procvičování probírané problematiky na příkladech s lektorem (v průběhu výuky).
- Samostatné procvičování probírané problematiky na příkladech s možnou metodickou asistencí lektora (v průběhu výuky).
- Při realizaci vzdělávací akce ve více dnech samostatné procvičování probírané problematiky bez asistence lektora (tzv. domácí úkoly a příprava) a následné vyhodnocení lektorem.
- Kladení otázek, diskuze.

Dodavatel dále zajistí:

- V případě prezenční formy vybavenou PC učebnu v Praze, v níž kurzy proběhnou.
- Osvědčení ve dvou vyhotovení pro každého účastníka dle podepsané prezenční listiny / seznamu účastníků (prezenční listinu, resp. seznam účastníků připraví MŠMT).
- Krátkou hodnotící zprávu, která bude sumarizovat průběh vzdělávací akce, hodnocení lektorem, popř. doporučení lektora pro další vzdělávací aktivity (nejedná se o vyhodnocení dat z hodnotících dotazníků MŠMT).
- V případě, že konkrétní vybraný lektor dodavatele nebude moci vzdělávací akci realizovat, zajistí dodavatel realizaci jiným lektorem ve stejné kvalitě.
- Školící a výukové materiály pro účastníky vzdělávacích akcí.

Fakturace:

- Fakturace proběhne po uskutečnění všech vzdělávacích akcí, vystavení a předání osvědčení a doložení hodnotící zprávy lektora ke každé realizované vzdělávací akci MŠMT.
- Faktura bude vystavena tak, aby termín splatnosti byl minimálně 30 dní ode dne jejího doručení na MŠMT.
- Faktura bude zaslána MŠMT elektronicky na adresu 

Cena:

- **Maximální celková cena**, která bude MŠMT fakturována, bude činit **77.550,- Kč** (bez DPH, dodavatel není plátcem DPH). MŠMT budou fakturovány částky dle skutečně realizované formy vzdělávací akce (tj. prezenční (a)nebo distanční).



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

- **Ceny jednotlivých kurzů jsou stanoveny následovně** (ceny jsou uvedeny bez DPH, dodavatel není plátcem DPH):

Typ kurzu Prezenční forma	Rozsah kurzu	Počet plánovaných kurzů	Cena / kurz	Celková cena
MS Word – základní	2 dny = 16 výukových hodin, vč. přestávek	1	28.200 Kč	28.200 Kč
MS Word – střední – dlouhý dokument	1 den = 8 výukových hodin, vč. přestávek	2	14.100 Kč	28.200 Kč
MS Word – střední – hrom. dokumentace	0,5 dne = 4 výukové hodiny, vč. přestávek	1	7.050 Kč	7.050 Kč
MS Word – pokročilá – makra	1 den = 8 výukových hodin, vč. přestávek	1	14.100 Kč	14.100 Kč
Celková cena za prezenční kurzy				77.550 Kč

Typ kurzu Distanční forma	Rozsah kurzu	Počet plánovaných kurzů	Cena / kurz	Celková cena
MS Word – základní	2 dny = 20 výukových hodin, vč. přestávek	1	26.500 Kč	26.500 Kč
MS Word – střední – dlouhý dokument	1 den = 10 výukových hodin, vč. přestávek	2	13.250 Kč	26.500 Kč
MS Word – střední – hrom. dokumentace	0,5 dne = 5 výukové hodiny, vč. přestávek	1	6.625 Kč	6.625 Kč
MS Word – pokročilá – makra	1 den = 10 výukových hodin, vč. přestávek	1	13.250 Kč	13.250 Kč
Celková cena za prezenční kurzy				72.875 Kč

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

Povinnost zveřejnění:

- V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, bude tato objednávka uveřejněna v registru smluv na internetových stránkách Portálu veřejné správy <https://smlouvy.gov.cz>, a to včetně příloh a dodatků.
- Povinnost zveřejnění objednávky (včetně příloh a dodatků) v registru smluv zajistí Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

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