



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

COMPUTER HELP, spol. s r.o.
Slezská 2127/13
12000 Praha 2 - Vinohrady

Váš dopis ze dne / značky

Číslo jednací: MSMT-10109/2021-5

Vyřizuje / linka:



Objednávka vzdělávací akce

Dobrý den,

na základě Vaší cenové nabídky ze dne 16. 9. 2021 u Vás objednáváme realizaci **uzavřených vzdělávacích akcí** na téma:

- **MS Excel – základní úroveň:** 2 skupiny (max. 12 účastníků ve skupině)
- **MS Excel – středně pokročilá úroveň – kontingenční tabulky a grafy:** 1 skupina (max. 12 účastníků ve skupině)
- **MS Excel – středně pokročilá úroveň – vzorce a funkce:** 2 skupiny (max. 12 účastníků ve skupině)

určených vybraným zaměstnancům MŠMT, a to s následujícími parametry:

Termín realizace: Termíny školení:

MS Excel – základní úroveň: květen 2021 (2 termíny).

MS Excel – středně pokročilá úroveň – kontingenční tabulky a grafy (1 termín).

MS Excel – středně pokročilá úroveň – vzorce a funkce (2 termíny).

Konkrétní termíny budou stanoveny dle možností lektora.

Rozsah:

Rozsah akce je stanoven ve výukových hodinách, tj. 1 hodina = 45 minut.

MS Excel – základní úroveň: 2 dny pro jednu skupinu, tj. 16 výukových hodin při prezenční formě výuky, resp. 18 výukových hodin při distanční formě výuky. Celkem tedy 2 x 2 dny, resp. 2 x 16 výukových hodin / 2 x 18 výukových hodin (dle formy).

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

MS Excel – středně pokročilá úroveň – kontingenční tabulky a grafy: 1 den pro jednu skupinu, tj. 8 výukových hodin při prezenční formě výuky, resp. 9 výukových hodin při distanční formě výuky. Celkem tedy 1 x 1 den, resp. 1 x 8 výukových hodin / 1 x 9 výukových hodin (dle formy).

MS Excel – středně pokročilá úroveň – vzorce a funkce: 1 den pro jednu skupinu, tj. 8 výukových hodin při prezenční formě výuky, resp. 9 výukových hodin při distanční formě výuky. Celkem tedy 2 x 1 den, resp. 2 x 8 výukových hodin / 2 x 9 výukových hodin (dle formy).

Harmonogram: 8 / 9 výukových hodin + přestávky. Akce je možné realizovat jako celodenní.

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).

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

Vzdělávací cíl: **MS Excel – základní úroveň:** Osvojit si základní techniky tvorby tabulek s využitím nástrojů programu MS Excel.

MS Excel – středně pokročilá úroveň – kontingenční tabulky a grafy: Osvojit si nástroje kontingenční tabulka a kontingenční graf v programu MS Excel.

MS Excel – středně pokročilá úroveň – vzorce a funkce: Zorientovat se v možnostech výpočtů pomocí funkcí mnoha kategorií v programu MS Excel.

Lektor:



tel. ústředna: +420 234 811 111

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

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



Obsahová náplň: Nevyžadujeme akreditaci vzdělávacích akcí.

MS Excel – základní úroveň

Seznámení se s programem MS Excel

- Popis uživatelského prostředí MS Excel.
- Rozložení ovládacích prvků, pás karet, karta Soubor, panel nástrojů Rychlý přístup a jeho přizpůsobení.
- Možnosti aplikace Excel.
- Práce s nápovědou.

Struktura sešitu

- Sešit, list, sloupce, řádky, buňka, adresa buňky.

Práce se soubory

- Otevření nového a existujícího souboru.
- Hledání souboru.
- Vytvoření nového souboru.
- Předpřipravené šablony.
- Uložení a Uložení jako.
- Zabezpečení souboru.
- Přepínání mezi soubory.
- Pohyb v souboru.
- Nabídka Najít a Nahradit.
- Obnovení předchozí operace. Funkce Zpět.

Zapisování dat do buněk

- Základy psaní v buňkách.
- Text, číslo, datum, čas, procenta.

Oprava obsahu buňky

- Oprava, přepsání, mazání.

Označování oblastí

- Označení buněk.
- Výběr oblasti (souvislé, nesouvislé).
- Přesun a kopírování vybrané oblasti.
- Kopírování obsahu buňky.

Práce se sloupci a řádky

- Nastavení šířky sloupců, výšky řádků.
- Vkládání a odstraňování sloupců, řádků a buněk.
- Skrytí a zobrazení sloupců a řádků.
- Slučování buněk.

tel. ústředna: +420 234 811 111

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

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



Kopírování a přesun dat v tabulce

- Použití schránky.

Práce s listy

- Vkládání a odstraňování listu.
- Kopírování a přesun listu.
- Přejmenování listu.

Formát čísel

Formátování tabulky

- Ohraničení a podbarvení buněk.
- Písmo, jeho barva, podtržení.
- Orientace a zalomení textu.
- Zarovnání obsahu buňky.

Vzorce

- Vkládání jednoduchých vzorců, jejich úprava.
- Rychlá kontrola vzorce.
- Kopírování vzorců.

Výpočty pomocí funkcí

- Použití základních funkcí SUMA, PRŮMĚR, POČET, MIN, MAX.
- Zobrazení funkce v řádku vzorců.
- Knihovna funkcí.

Práce se seznamy

- Ukotvení příček.
- Řazení dat v tabulce.
- Filtrování dat. Automatický filtr.

Záhlaví a zápatí

Tisk

- Kontrola tabulky před tiskem.
- Nastavení tisku.
- Zobrazení Rozložení při tisku.
- Tisk tabulek.

Spolupráce MS Excel s ostatními aplikacemi

- Vložení tabulky do MS Word.

Klávesové zkratky pro usnadnění práce.



MS Excel – středně pokročilá úroveň – kontingenční tabulky a grafy

Základy kontingenčních tabulek

- Definice a využití kontingenčních tabulek.
- Příprava zdrojových dat pro kontingenční tabulky.
- Informační funkce.
- Převod textového řetězce představující číslo na číslo.

Vytváření kontingenčních tabulek

- Vytvoření kontingenční tabulky ze seznamu dat.
- Rozložení kontingenční tabulky.
- Různé agregační funkce v kontingenčních tabulkách.
- Práce s procenty v kontingenčních tabulkách.
- Práce s kalendářním datem.

Vlastní výpočty nad kontingenční tabulkou

- Počítaná pole a položky.
- Funkce ZÍSKATKONTDATA.

Grafická úprava kontingenčních tabulek

- Rozložení sestavy.
- Opakující se popisky v kontingenčních tabulkách.
- Design kontingenční tabulky.
- Nastavení pole (zobrazit položky neobsahující data).
- Filtrace a řazení v kontingenční tabulce.
- Vložení průřezů a časové osy.

Kontingenční grafy

- Co je kontingenční graf.
- Vytváření a úprava kontingenčních grafů.

Aktualizace kontingenčních tabulek

- Vysvětlení principu aktualizace.
- Změna stávajících zdrojových dat.
- Přidávání nových záznamů ve zdrojových datech.
- Formátování data jako Tabulku.

Souhrny jako alternativa kontingenční tabulky

- Vložení, úprava a odstranění souhrnů.

Kopírování a tisk kontingenčních tabulek a grafů



MS Excel – středně pokročilá úroveň – vzorce a funkce

Typy operátorů

- Aritmetické operátory.
- Relační operátory.
- Textové operátory.
- Odkazovací operátory.
- Nadřazenost (priorita) operátorů.

Vzorce

- Vložení vzorce (ruční vložení, Vložit funkci, Knihovna funkcí).
- Závislosti vzorců (Předchůdci, Následovníci, Kontrola chyb, Okno kukátka).

Funkce logické, zejména:

- Funkce A.
- Funkce KDYŽ.
- Funkce NE.
- Funkce NEBO.
- Funkce NEPRAVDA.
- Funkce PRAVDA.
- Funkce IFERROR, IFNA.
- Funkce SWITCH.

Funkce s podmínkou, zejména:

- Funkce SUMIFS.
- Funkce AVERAGEIFS.
- Funkce COUNTIFS.
- Funkce COUNTBLANK.

Textové funkce, zejména:

- Funkce HODNOTA.
- Funkce HODNOTA NA TEXT.
- Funkce MALÁ.
- Funkce VELKÁ.
- Funkce OPAKOVAT.
- Funkce STEJNÉ.
- Funkce VYČISTIT.
- Funkce NAJÍT, NAHRADIT, DOSADIT.

Datum a čas ve vzorcích, zejména:

- Funkce DATUM.
- Funkce DNES, DEN, MĚSÍC, ROK, DENTÝDNE, WEEKNUM.



- Funkce NETWORKDAYS.
- Funkce WORKDAY.
- Funkce EOMONTH.
- Funkce EDATE.
- Funkce DATEDIF.
- Funkce DAYS.

Vyhledávací funkce, zejména:

- Funkce SVYHLEDAT.
- Funkce VVYHLEDAT.
- Funkce VYHLEDAT.
- Funkce POZVYHLEDAT.
- Funkce ŘÁDEK, ŘÁDKY.
- Funkce SLOUPEC, SLOUPCE.
- Funkce INDEX.
- Funkce ZVOLIT.

Matematické funkce, zejména:

- Funkce ZAOKROUHLIT, ROUNDDOWN, ROUNDUP.
- Funkce CEILING.MATH, FLOOR.MATH.
- Funkce USEKNOUT.
- Funkce CELÁ.ČÁST.
- Funkce MROUND.

Další funkce, dle potřeb účastníků kurzu.

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 zajistí MŠMT). Jedno vyhotovení osvědčení je možné zaslat v elektronické podobě, druhé pak v tištěné.
- Krátkou hodnotící zprávu, která bude sumarizovat průběh vzdělávací akce z pohledu lektora, hodnocení akce lektorem, popř. doporučení lektora pro další vzdělávací aktivity (nejedná se o vyhodnocení dat z hodnotících dotazníků MŠMT – hodnocení vzdělávací akce účastníky zajistí MŠMT).
- V případě, že konkrétní vybraný lektor dodavatele nebude moci vzdělávací akci realizovat, zajistí dodavatel realizaci jiným lektorem ve stejné kvalitě, popř. v náhradním termínu.
- Školící a výukové materiály pro účastníky vzdělávacích akcí.

Fakturace:

- Fakturace proběhne po uskutečnění vzdělávací akce, vystavení a předání osvědčení a doložení hodnotící zprávy lektora k realizované vzdělávací akci MŠMT.
- Faktura bude vystavena tak, aby termín splatnosti byl minimálně 30 dní ode dne jejího doručení na MŠMT (bude-li faktura doručena po 10. 12. 2021, bude termín splatnosti minimálně 60 dní ode dne jejího doručení na MŠMT).
- Faktura bude zaslána MŠMT elektronicky na adresu 

Cena:

- **Maximální celková cena**, která bude MŠMT fakturována, bude činit **77.536,80 Kč** (vč. DPH). MŠMT budou fakturovány částky dle skutečně realizované formy vzdělávací akce (tj. prezenční (a)nebo distanční).
- **Ceny jednotlivých kurzů jsou stanoveny následovně** (ceny jsou uvedeny vč. DPH):

Typ kurzu	Rozsah kurzu	Počet plánovaných kurzů	Cena / kurz	Celková cena
Prezenční forma				
MS Excel – základní	2 dny = 16 výukových hodin, vč. přestávek	2	19.360 Kč	38.720 Kč
MS Excel – střední – kont. tab. a grafy	1 den = 8 výukových hodin, vč. přestávek	1	10.067,20 Kč	10.067,20 Kč

tel. ústředna: +420 234 811 111

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

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



MS Excel – střední – vzorce a funkce	1 den = 8 výukových hodin, vč. přestávek	2	10.067,20 Kč	20.134,40
Celkem za prezenční výuku				68.921,60 Kč

Typ kurzu	Rozsah kurzu	Počet plánovaných kurzů	Cena / kurz	Celková cena
Distanční forma				
MS Excel – základní	2 dny = 18 výukových hodin, vč. přestávek	2	21.780,- Kč	43.560,- Kč
MS Excel – střední – kont. tab. a grafy	1 den = 9 výukových hodin, vč. přestávek	1	11.325,60 Kč	11.325,60 Kč
MS Excel – střední – vzorce a funkce	1 den = 9 výukových hodin, vč. přestávek	2	11.325,60 Kč	22.651,20 Kč
Celkem za distanční výuku				77.536,80 Kč

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