



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-7551/2022-2**

**Vyřizuje / linka:**



## **Objednávka vzdělávací akce**

Dobrý den,

na základě Vaší cenové nabídky ze dne 16. 8. 2022 u Vás objednááme **realizaci uzavřených vzdělávacích akcí** na téma:

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

určených vybraným zaměstnancům MŠMT, a to s následujícími parametry:

**Termín realizace:** Termíny školení v období září-říjen 2022 (celkem 4 termíny).

Přesné termíny budou stanoveny dle možností lektora.

**Rozsah:**

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

**MS Word – středně pokročilí – dlouhý dokument:** 1 den / skupinu, tj. 8 výukových hodin / skupinu (pro obě formy akce). Celkem tedy 2 x 1 den, resp. 2 x 8 výukových hodin.

**MS Word – středně pokročilí – hromadná korespondence:** 1 den / skupinu, tj. 6 výukových hodin / skupinu (pro obě formy akce). Celkem tedy 1 x 1 den, resp. 1 x 6 výukových hodin.

**MS Word – pokročilí – makra a formulářové šablony:** 1 den / skupinu, tj. 8 výukových hodin / skupinu (pro obě formy akce). Celkem tedy 1 x 1 den, resp. 1 x 8 výukových hodin.

**Harmonogram:** Zpravidla 9:00 – 15:30, včetně přestávky.

Harmonogram bude stanoven dohodou vybraného dodavatele a MŠMT.

tel. ústředna: +420 234 811 111


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

Elektronická podatelna: [posta@msmt.cz](mailto:posta@msmt.cz)

[www.msmt.cz](http://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

- 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).  
Pro on-line formu preferujeme MS Teams.
- Cílová skupina:** Vybraní zaměstnanci MŠMT (max. 12 účastníků ve skupině).
- Vzdělávací cíl:** Osvojit si techniky tvorby a úpravy rozsáhlejších dokumentů s využitím nástrojů programu MS Word. Naučit se pracovat s kapitolami, poznámkami pod čarou, naučit se vytvářet obsah dokumentu a psát text do více sloupců. Naučit se pracovat s nástroji pro práci s revizemi a komentáři. Naučit se zabezpečit dokument heslem.
- Osvojit si práci s nástrojem Hromadná korespondence v programu MS Word. Naučit se vytvářet dokumenty s modifikovaným obsahem a oslovením. Naučit se připravovat obálky s adresou, naučit se vytisknout štítky všem osloveným.
- Osvojit si techniky tvorby formulářových šablon a maker s využitím nástrojů programu MS Word. Naučit se vytvářet formulářové šablony (např. dotazníky, přihlašovací formuláře). Naučit se automatizovat opakovaně prováděné úkony pomocí maker. Naučit se používat makra k modifikování dokumentů vytvořených z formulářových šablon.
- Metody výuky:** Odborný výklad s praktickými ukázkami.  
Cvičení na PC.
- Lektor:** 

**Obsahová náplň:**

**MS Word – středně pokročilá úroveň – dlouhý dokument**

**Odstavce:**

- Formátování odstavců.
- Nastavení toku textu.

**Styl:**

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

tel. ústředna: +420 234 811 111

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

Elektronická podatelna: [posta@msmt.cz](mailto:posta@msmt.cz)

[www.msmt.cz](http://www.msmt.cz)



**Osnova dokumentu:**

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

**Číslování kapitol a vložených objektů:**

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

**Obsah, rejstřík, seznam vložených objektů:**

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

**Psaní do 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:**

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

**Revize dokumentů:**

- 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:**

- Uložení dokumentů ve formátu PDF.

**Spolupráce on-line:**

- Spoluvytváření dokumentů více uživateli v reálném čase.

**Zabezpečení dokumentu heslem.**



## **MS Word – středně pokročilá úroveň – hromadná korespondence**

### **Vytváření obálky, štítku:**

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

### **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.

### **Dokončení:**

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

### **Typy hlavního dokumentu:**

- Obálky.
- Štítky.
- Adresář.

### **Různé zdroje dat:**

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

### **Pravidla:**

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

## **MS Word – pokročilá úroveň – makra a formulářové šablony**

### **Úvod do problematiky:**

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

### **Vestavěné šablony:**

- Šablona BuildingsBBlocks.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.


#### **Dodavatel dále zajistí:**

- Pro každého účastníka osvědčení ve dvou vyhotoveních.
- Hodnotící zprávu, která bude sumarizovat průběh vzdělávací akce z pohledu lektora.
- V případě, že vybraný lektor dodavatele nebude moci vzdělávací akci realizovat, zajistí dodavatel realizaci v náhradním termínu.
- Studijní materiál pro účastníky vzdělávací akce.

#### **Součástí objednávky není:**

- Příprava prezenční listiny (zajistí MŠMT).
- Zajištění zpětné vazby od účastníků vzdělávací akce (zajistí MŠMT).

#### **Fakturace:**

- Fakturace proběhne po uskutečnění vzdělávací akce dle objednávky, 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. 2022, bude termín splatnosti minimálně 60 dní ode dne jejího doručení na MŠMT).
- Faktura bude zaslána MŠMT elektronicky na adresu 

tel. ústředna: +420 234 811 111

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

Elektronická podatelna: posta@msmt.cz

www.msmt.cz



**Cena: je uvedena bez DPH – dodavatel není plátcem DPH**

- Cena bude fakturována dle formy realizace jednotlivých vzdělávacích akcí.
- **Maximální celková cena**, která bude MŠMT fakturována za realizaci všech uvedených vzdělávacích akcí v prezenční formě, bude činit **60.600,00 Kč**. **Maximální celková cena**, která bude MŠMT fakturována za realizaci všech uvedených vzdělávacích akcí v on-line formě, bude činit **56.300,00 Kč**.
- **Ceny jednotlivých kurzů jsou stanoveny následovně:**

Název kurzu	Rozsah kurzu	Cena za prezenční kurz	Cena za on-line kurz
MS Word – střední – dlouhý dokument	1 den = 8 výukových hodin, vč. přestávek	15.800,00 Kč	14.500,00 Kč
MS Word – střední – dlouhý dokument	1 den = 8 výukových hodin, vč. přestávek	15.800,00 Kč	14.500,00 Kč
MS Word – střední – hrom. dokumentace	1 den = 6 výukových hodin, vč. přestávek	13.200,00 Kč	12.800,00 Kč
MS Word – pokročilá – makra	1 den = 8 výukových hodin, vč. přestávek	15.800,00 Kč	14.500,00 Kč
<b>Celková cena</b>		<b>60.600,00 Kč</b>	<b>56.300,00 Kč</b>

**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.

**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](mailto:posta@msmt.cz)

[www.msmt.cz](http://www.msmt.cz)