

**ÚZEI**ÚSTAV ZEMĚDĚLSKÉ EKONOMIKY
A INFORMACÍ

Dodavatel: DATRON, a.s
Vachkova 3008, 470 01 Česká Lípa
IČ: 43227520
DIČ: CZ43227520

OBJEDNÁVKA Č. 164/2017-1011

Datum	Vyřizuje/telefon	Termín dodání
6. 6. 2017	Otakar Křišťoufek/222 000 234	Do 5 pracovních dní od potvrzení objednávky

Číslo objednávky uvádějte na faktuře.

Popis:

Objednáváme pronájem e-learningových výukových kurzů v českém jazyce 65 ks MS Office 2010, 125 ks MS Office 2013 a 45 ks MS Office 2016 dle specifikace uvedené v Příloze č. 1 k této objednávce – Specifikace plnění. Pronájem je na období jednoho roku ode dne řádného dodání objednaných kurzů.

Cena včetně DPH:	123 345,- Kč
Cena bez DPH:	101 938,- Kč
Výše DPH 21%:	21 407,- Kč

Objednatel:

Ústav zemědělské ekonomiky a informací
Mánesova 1453/75
120 00 Praha 2
IČO: 00027251
DIČ: CZ00027251

Ing. Vojtěch Karpíšek

06-06-2017

jméno, příjmení

podpis

vedoucí odboru / příkazce operace

V České Lípě dne 8. 6. 2017

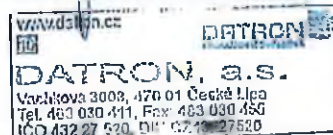
Osoba oprávněná jednat za dodavatele

Jiří Svoboda

Manažer vzdělávacího střediska

Titul jméno příjmení

podpis dodavatele, razítko



Specifikace k pronájmu e-learningových výukových kurzů MS Office 2010, MS Office 2013 a MS Office 2016.

Veřejná zakázka č. 11/2017-1011

Předmětem plnění objednávky je pronájem e-learningových výukových kurzů v českém jazyce - **65 ks MS Office 2010, 125 ks MS Office 2013 a 45 ks MS Office 2016 na období jednoho roku od data řádného dodání kurzů.** E-learningové kurzy jsou určeny pro proškolení státních zaměstnanců a zaměstnanců Ministerstva zemědělství a jeho služebních úřadů (SPÚ, ČPI, SVS, SZPI, ÚKZÚZ a ÚSKVBL) ze znalostí práce na PC.

Výklad výukových kurzů musí být v českém jazyce, rovněž prostředí prezentovaných programů z kancelářského balíku MS Office musí být v české verzi. Výukové kurzy musí obsahovat doprovodný výklad ve formě zvukové stopy (rovněž v českém jazyce). Výklad kurzů musí být interaktivní a musí věrně simulovat práci v reálných aplikacích a operačním systému Windows (OS Windows 7 nebo 8, MS Office 2010, 2013 a 2016). Součástí dodaných kurzů musí být také možnost interaktivního procvičení získaných znalostí.

Výukové e-learningové kurzy musí obsahovat programy Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, a MS Windows 7. Kurzy MS Office musí být dostupné ve verzi 2010, 2013 a 2016, a musí být členěny na základní a pokročilou úroveň.

Specifikace jednotlivých e-learningových výukových kurzů:

MS Word základy: Úvod do MS Word, Zobrazení dokumentu, Označení a pohyb v textu, Formátování slov, Formátování odstavců, Kopírování a přesouvání, Odrážky a číslování, Objekty a ilustrace, Zalomení stránky a textu, Tabulky, Záhlaví a zápatí, Korekturní nástroje, Rozložení stránky a tisk.

MS Word pokročilý: Užitečné techniky a novinky, Speciální vkládání, Oddíly a sloupce, Ovládací prvky, Propojení dokumentů, Styly, Osnova, Odkazy a reference, Automatické opravy, Motiv a sady stylů, Šablona, Zabezpečení dokumentu, Revize, Hromadná korespondence, Seznámení s makry.

MS Excel základy: Úvod do MS Excel, Tvorba tabulky, Označování buněk, Formát buňky, Formát čísla, Kopírování a přesouvání dat, Mazání obsahu, Práce s listy, Najít a nahradit, Tvorba vzorců, Výpočetní funkce, Řazení a filtrování, Grafy, Rozložení stránky a tisk, Objekty a ilustrace.

MS Excel pokročilý: Užitečné techniky a novinky, Kopírování vzorců a formátů, Funkce, Podmíněný formát, Ověření čísel a data, Propojování, Řazení a filtrace,

Souhrny, Kontingenční tabulka, Revize, Grafy pokročilé, Import a export dat, Zaznamenané makro, Tipy a triky.

MS Access základy: První spuštění databáze, Tabulky a datové typy, Vlastnosti polí, Práce s tabulkou, Běžné dotazy, Běžné sestavy, Běžné formuláře, Tisk.

MS Access pokročilý: Propojení tabulek, Relace, Pokročilé formuláře, Pokročilé sestavy, Akční dotazy, Tvůrce výrazů, Makra, Nástroje databáze, Import a export.

MS PowerPoint základy: Úvod do MS PowerPoint, Ukládání, Snímky a rozložení, Typy zobrazení, Práce s textem, Osnova a poznámky, Obrázky, Tvary a jejich editace, Tabulka, Graf, Gramatika a tisk

MS PowerPoint pokročilý: Import a Export dat, Smartart, Wordart, Předloha snímků, Motivy a šablona, Vkládání a propojování, Hypertexty a tlačítka, Zvuk a video, Animace a přechody, Ovládání prezentace

MS Outlook základy: Úvod do MS Outlook, Tvorba elektronické zprávy, Další možnosti zprávy (důležitost, příznak, příloha), Práce s doručenou poštou, Zobrazení a vyhledávání v doručené poště, Kontakty, Úvod do kalendáře a úkolů,

MS Outlook pokročilý: Pokročilé možnosti zprávy (hlasování, časované zprávy), Koncepty, Automatický podpis, Kalendář a práce s událostmi, Kalendář a plánování schůzek, Úkoly, Poznámky, Pravidla a upozornění, Archivace pošty

MS Windows 7: Úvod práce s Windows, Hlavní panel, Práce s Okny, Práce se soubory a složkami, Aplikace ve Windows, Vyhledávání, Práce s průzkumníkem, Nastavení počítače, Miniaplikace, Řízení uživatelských účtů.

