

Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



ODBOR PRÁVNÍ	
s. p. DIAMO	
SML. Č.	D100/37200/00160/23/00
SML. UID	0010003982
DNE	13.09.2023
JMÉNO	[REDACTED]

## SMLOUVA S DODAVATELEM

na realizaci vzdělávací aktivity realizované v rámci projektu Operačního programu Zaměstnanost (dále OPZ) „Podpora odborného vzdělávání zaměstnanců II“,  
reg. č. CZ.03.1.52/0.0/0.0/15\_021/0000053

### uzavřená mezi

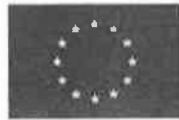
**zaměstnavatelem (objednatelem) :** DIAMO, státní podnik  
sídlo: Máchova 201, 471 27 Stráž pod Ralskem  
zapsaný v OR: u Krajského soudu v Ústí nad Labem,  
oddíl AXVIII, složka 520.  
identifikační číslo: 00002739  
DIČ: CZ00002739  
Plátce DPH: ano  
Bankovní spojení: [REDACTED]  
č. ú. [REDACTED]  
zastoupený: [REDACTED] první zástupce ředitele státního  
podniku  
osoba oprávněná k jednání ve věci plnění předmětu této smlouvy:  
[REDACTED], referent IV – vzdělávání  
telefonické spojení: [REDACTED]  
e-mail: [REDACTED]

a

### vzdělávacím zařízením (dodavatelem): S&T CZ s.r.o.

sídlo: V Parku 2316/12, 148 00, Chodov, 148 00 Praha 4  
identifikační číslo: 44846029  
DIČ: CZ44846029  
Plátce DPH: ANO  
Bankovní spojení: [REDACTED]  
zastoupená: [REDACTED]  
telefonické spojení: [REDACTED]  
e-mail: [REDACTED]

**uzavírají tuto smlouvu o zabezpečení vzdělávací aktivity zaměstnanců za následujících podmínek:**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

## Článek I Účel smlouvy

Dodavatel se zavazuje zajistit vzdělávací aktivitu zaměstnanců v rámci projektu „Podpora odborného vzdělávání zaměstnanců II“ reg. č. CZ.03.1.52/0.0/0.0/15\_021/0000053 z OPZ.

## Článek II Předmět smlouvy

- 1) Předmětem smlouvy je zabezpečení vzdělávací aktivity (neakreditovaného kurzu):  
**MS Excel, MS Word pokročilý**
- 2) Celkový rozsah vzdělávací aktivity pro jednoho účastníka: **40 v. h. (1 v. h. = 60 min.)**  
z toho: teoretická výuka **39,5 v. h.**  
praktická výuka **0 v. h.**  
závěrečná ústní zkouška / test / ústní ověření: **0,5 v. h.**
- 3) Místo konání (přesná adresa výuky): **o. z. DARKOV, Stonavská 2179, Doly, 735 06 Karviná**
- 4) Termín realizace vzdělávací aktivity: **18. 9. - 13. 10. 2023**  
výuka proběhne v termínu od – do:  
**1. Skupina: 21. 9. - 22. 9. 2023 a 11. 10. - 13. 10. 2023**  
**2. Skupina: 18. 9. - 20. 9. 2023 a 9. 10. - 10. 10. 2023**  
ověření získaných znalostí a dovedností proběhne nejpozději poslední den výuky.
- 5) Způsob ověření získaných znalostí a dovedností: **praktický test na PC**
- 6) Druh dokladu o úspěšném ukončení vzdělávací aktivity: **osvědčení**
- 7) Počet zaměstnanců, kteří se zúčastní vzdělávací aktivity: **■**
- 8) Náklady na jednoho účastníka vzdělávací aktivity:

Celkové náklady na vzdělávací aktivitu:

**89 700,-bez DPH**

**(108 537,-Kč včetně DPH)**

## Článek III Dodavatel se zavazuje

- 1) Stanovit účastníkům v rámci vzdělávací aktivity studijní a výcvikové povinnosti. Prokazatelně je seznámit s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a s předpisy o požární ochraně majícími vztah k účasti na vzdělávací aktivitě.



- 2) V průběhu vzdělávací aktivity zajistit prokazatelnou denní evidenci (včetně podpisů všech zaměstnanců a lektora):  
**Docházky** (prezence) zaměstnanců, kteří se účastní vzdělávací aktivity, a to s uvedením počtu hodin, v nichž se jednotliví zaměstnanci vzdělávací aktivity zúčastnili, přestávky na oběd a přerušení výuky.  
**Výuky** (třídní kniha) a to minimálně v rozsahu: datum, hodina začátku a konce, téma, počet hodin vzdělávací aktivity, jméno přednášející osoby nebo osoby provádějící ověření získaných znalostí a dovedností.
- 3) Bez zbytečného odkladu informovat objednatele, pokud vzniknou překážky, které znemožní realizaci vzdělávací aktivity. I v případě objektivních důvodů, pro které nebude možné zajistit 100 % rozsahu vzdělávací aktivity podle článku II bodu 2. se zavazuje dodavatel splnit minimálně 80 % rozsahu vzdělávací aktivity včetně ověření znalostí.
- 4) Mít evidenci docházky a výuky aktuálně vyplňované vždy na začátku každého výukového dne v hodině, z důvodu možné veřejnosprávní kontroly.
- 5) V dostatečném předstihu informovat objednatele o všech změnách v „Plánovaném harmonogramu vzdělávací aktivity“ a „Plánu výuky“, které jsou přílohou této smlouvy tak, aby objednatel zajistil písemné informování Úřadu práce České republiky, (dále jen „ÚP ČR“) o změnách nejpozději den před zahájením výuky.
- 6) V případě vzdělávací aktivity, která bude realizována v průběhu více měsíců, vždy poslední den v měsíci poslat kopii „Evidenci docházky a výuky“ objednateli, a to na vzorovém formuláři dle přílohy č. 3 této smlouvy.
- 7) Na všech dokumentech uvádět informaci, že „Vzdělávací aktivita byla spolufinancována z prostředků projektu POVEZ II, reg. č. CZ.03.1.52/0.0/0.0/15\_021/0000053 z OPZ (tento projekt je spolufinancován z Evropského sociálního fondu (85 %) a státního rozpočtu ČR (15 %))“. Studijní materiály, docházky apod. budou označeny povinnými logy. Zajistit propagaci projektu v souladu s pravidly uvedenými v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.
- 8) Vystavit úspěšným absolventům Osvědčení (u neakreditovaných programů Potvrzení o absolvování). Osvědčení musí být v rámci povinné publicity OPZ opatřeno textem: „Vzdělávací aktivita byla spolufinancována z prostředků projektu POVEZ II, reg. č. CZ.03.1.52/0.0/0.0/15\_021/0000053 z OPZ (tento projekt je spolufinancován z Evropského sociálního fondu (85 %) a státního rozpočtu ČR (15 %))“. a logy projektu, pokud to povaha dokumentu umožňuje. (Případně řešit samostatnou přílohou k osvědčení.)
- 9) Po ukončení vzdělávací aktivity zaslat objednateli „závěrečný protokol“, nejpozději však do 5 pracovních dnů od ukončení vzdělávací aktivity, a to na vzorovém formuláři dle přílohy č. 4 této smlouvy.
- 10) Náklady na vzdělávací aktivitu fakturovat dle článku II, bodu 8) této smlouvy a vystavit daňový doklad (fakturu) neprodleně po ukončení vzdělávací aktivity. Daňový doklad musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti daňových dokladů (faktur) a obsahovat text „Vzdělávací aktivita byla spolufinancována z prostředků projektu POVEZ II, reg. č. CZ.03.1.52/0.0/0.0/15\_021/0000053 z OPZ (tento projekt je spolufinancován



z Evropského sociálního fondu (85 %) a státního rozpočtu ČR (15 %)“

- 11) Splatnost faktury je třicet kalendářních dnů ode dne doručení faktury objednateli. Faktury budou zasílány elektronicky na [REDAKCE]
- 12) V případě, že daňový doklad nebude mít odpovídající náležitosti nebo nebude vystaven v souladu s touto smlouvou, je objednavatel oprávněn zaslat jej v době splatnosti zpět k doplnění dodavateli, aniž se dostane do prodlení se splatností. Nová doba splatnosti počíná běžet znovu od doručení doplněného/opraveného daňového dokladu dodavatelem.
- 13) Faktura je považována za proplacenou okamžikem odeslání příslušné částky z účtu objednatele.
- 14) Uchovávat veškeré dokumenty a účetní doklady související s realizací vzdělávací aktivity v souladu s platnými právními předpisy ČR, a to nejméně po dobu 10 let od doby ukončení projektu, přičemž lhůta 10 let se počítá od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byl projekt ukončen.
- 15) Dodavatel je povinen umožnit provedení veřejnosprávní kontroly sjednaných podmínek pro realizaci vzdělávací aktivity. Kontrolu vykonávají ÚP ČR a jím pověřené osoby, Státní úřad inspekce práce, územní finanční orgány oprávněné k výkonu kontrol, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány pověřené k výkonu kontroly.
- 16) Zajistit naplňování výše uvedených bodů této smlouvy a nakládání s osobními údaji o zaměstnancích, kteří se účastní vzdělávací aktivity, v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

#### **Článek IV Objednatel se zavazuje**

- 1) Zabezpečit vyslání uvedených zaměstnanců do vzdělávací aktivity.
- 2) Uhradit na základě předložených faktur náklady vzdělávací aktivity v dohodnuté výši v článku II. bodě 8).

#### **Článek V Sankce za porušení smluvních podmínek**

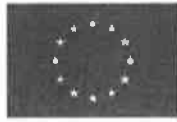
- 1) V případě porušení povinností podle článku III bod 2 ze strany dodavatele má objednatel právo požadovat zaplacení smluvní pokuty, která činí [REDAKCE] za každý jednotlivý případ porušení. Smluvní pokuta je splatná 14 den po doručení výzvy k jejímu zaplacení. Tím není dotčeno právo objednatele na náhradu škody.
- 2) Dodavatel prohlašuje, že je srozuměn, že vedle skutečně způsobené škody za porušení povinností stanovených touto smlouvou je součástí práva objednatele na náhradu škody též vyměřená pokuta, penále, odvod či jiná sankce uplatňovaná ÚP ČR případně jinými orgány pověřenými k výkonu kontroly ve vztahu k objednateli za nedodržení podmínek projektu, které zavinil dodavatel.



- 3) V případě pozdní úhrady faktury ze strany objednatele je dodavatel oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty, která činí ■■■■ z dlužné částky za každý den prodlení. Smluvní pokuta je splatná 14 den po doručení výzvy k jejímu zaplacení.

## **Článek VI Všeobecná ustanovení**

- 1) Změny v této smlouvě budou učiněny jen se souhlasem obou smluvních stran písemným dodatkem ke smlouvě.
- 2) V případě, že hodnota plnění z této smlouvy je 50 000 Kč bez DPH nebo nižší, smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran.
- 3) V případě, že hodnota plnění z této smlouvy je vyšší než 50 000 Kč bez DPH, smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Strany souhlasí s uveřejněním smlouvy v registru smluv v souladu s podmínkami stanovenými zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Strany se dohodly, že uveřejnění do registru smluv dle uvedeného zákona zajistí DIAMO, státní podnik.
- 4) Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu a z nichž po jednom obdrží každá smluvní strana. Ustanovení věty předchozí neplatí, je-li smlouva podepsána smluvními stranami elektronicky, tzn. opatřena kvalifikovanými elektronickými podpisy osob oprávněných zastupovat smluvní stranu dle úvodních ustanovení smlouvy, kdy je smlouva vyhotovena v jediném elektronickém vyhotovení.
- 5) Smluvní strany ujednávají, že každá ze smluvních stran může od smlouvy odstoupit v případě, že bude u protistrany či v dodavatelském řetězci odhaleno závažné jednání proti lidským právům či všeobecně uznávaným etickým a morálním standardům.
- 6) Dodavatel se zavazuje, že osobní údaje uvedené ve smlouvě/objednávce a případně osobní údaje, ke kterým získá přístup v rámci plnění vyplývajícího z předmětu smlouvy, použije pouze v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně údajů).
- 7) Smluvní strany se zavazují jednat a přijmout taková opatření, aby nevzniklo žádné důvodné podezření ze spáchání trestného činu a nedošlo ke spáchání trestného činu, a to ani ve stádiu přípravy či pokusu či účastenství, které by mohlo být kterékoliv ze smluvních stran přičteno podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.
- 8) Dodavatel prohlašuje, že se seznámil s Compliance Programem státního podniku DIAMO (viz webové stránky státního podniku DIAMO).



- 9) Smluvní strany se zavazují navzájem si neprodleně oznámit skutečnosti vzbuzující důvodné podezření o možném spáchání trestného činu, a to bez ohledu na splnění případné zákonné oznamovací povinnosti a nad její rámec.
- 10) Případná plnění smluvních stran v rámci předmětu této smlouvy před nabytím její účinnosti se považují za plnění dle této smlouvy, včetně práv a povinností z toho vyplývajících.

**Nedílnou součástí této smlouvy jsou:**

- 1) Plánovaný harmonogram vzdělávací aktivity (formulář k administraci dohody podle přílohy č. 2 k „DOHODĚ o zabezpečení vzdělávací aktivity zaměstnanců a potenciálních zaměstnanců a poskytnutí příspěvku v rámci projektu Podpora odborného vzdělávání zaměstnanců II“ uzavřené mezi objednatelem a ÚP ČR).
- 2) Plán výuky (formulář k administraci dohody podle přílohy č. 5 k „DOHODĚ o zabezpečení vzdělávací aktivity zaměstnanců a potenciálních zaměstnanců a poskytnutí příspěvku v rámci projektu Podpora odborného vzdělávání zaměstnanců II“ uzavřené mezi objednatelem a ÚP ČR).
- 3) Formulář k administraci dohody podle přílohy Evidence docházky a výuky k „DOHODĚ o zabezpečení vzdělávací aktivity zaměstnanců a potenciálních zaměstnanců a poskytnutí příspěvku v rámci projektu Podpora odborného vzdělávání zaměstnanců II“ uzavřené mezi objednatelem a ÚP ČR.
- 4) Formulář k administraci dohody podle přílohy Závěrečný protokol k „DOHODĚ o zabezpečení vzdělávací aktivity zaměstnanců a potenciálních zaměstnanců a poskytnutí příspěvku v rámci projektu Podpora odborného vzdělávání zaměstnanců II“ uzavřené mezi objednatelem a ÚP ČR.

V..... dne.....



Digitálně podepsal

Datum: 2023.09.11  
12:26:36 +02'00'

Ve Stráži pod Ralskem dne.....



Digitální podpis:  
11.09.2023 20:32

dodavatel  
na základě plné moci



Datum: 2023.09.11 11:30:19  
+02'00'

objednatel  
DIAMO, státní podnik  
první zástupce ředitele státního podniku

dodavatel  
na základě plné moci



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

příloha č.2 dohody č.:		POVEZ II CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_021/0000053			Vzdělávací zařízení:	S&T CZ s.r.o.
Plánovaný harmonogram vzdělávací aktivity					Jména lektorů:	
Zaměstnavatel:		DIAMO, státní podnik, Máchova 201, 471 27 Stráž pod Ralskem	IČO:	00002739		
Název vzdělávací aktivity:		MS Excel, MS Word pokročilý	skupina:	1	Místo výuky:	o.z. DARKOV, Stonavská 2179, Doly, 735 06 Karviná
PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do (vzdělávací aktivita)	Od - do (přestávka/přestávky)	Forma výuky	
1	21.09.2023	8	6:00-14:30	11:00-11:30	prezenční	
2	22.09.2023	8	6:00-14:30	11:00-11:30	prezenční	
3	11.10.2023	8	6:00-14:30	11:00-11:30	prezenční	
4	12.10.2023	8	6:00-14:30	11:00-11:30	prezenční	
5	13.10.2023	8	6:00-14:30	11:00-11:30	prezenční	
6						
7						
8						
9						
10						

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do (vzdělávací aktivita)	Od - do (přestávka/přestávky)	Forma výuky
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do (vzdělávací aktivita)	Od - do (přestávka/přestávky)	Forma výuky
25					
26					
27					
28					
29					
30					

*Vyplňte pouze bílá pole*

**Poznámka:** Alespoň 20 hodin podpory musí být realizováno prezenční formou (PREZENČNÍ forma). Za prezenční formu podpory lze považovat i aktivity realizované distanční formou, musí však být splněna realizace vzdělávací aktivity elektronickou formou prostřednictvím počítačů a počítačových sítí s využitím systému videokonferenčního přenosu, který umožní okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora, tj. probíhá v reálném čase (SYNCHRONNÍ forma). Aktivita realizovaná elektronickou formou musí probíhat v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity a vytvoření seznamu podpořených osob, které se aktivity zúčastnily. Po splnění rozsahu 20 hodin prezenční formou (PREZENČNÍ/SYNCHRONNÍ), je možné realizovat elektronické vzdělávání jakoukoli distanční formou vzdělávání pomocí počítačů a počítačových sítí, bez okamžité přímé interakce lektora, např. e-learning v LMS (ASYNCHRONNÍ forma).  
V případě rozdílných forem výuky v jednom dni vyplňte každou z forem na samostatný řádek.

Datum:		jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné osoby		(razítko)
Vyřizuje:	██████████	██████████, první zástupce ředitele státního podniku		
Číslo telefonu:	██████████			
Email:	██████████			



příloha č.5 dohody č.				POVEZ II (CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_021/0000 053)		Vzdělávací zařízení:	S&T CZ s.r.o.	
Plán výuky						Jména lektorů:	[REDACTED]	
Zaměstnavatel:		DIAMO, státní podnik, Máchova 201, 471 27 Stráž pod Ralskem			IČO:	2739		
Název vzdělávací aktivity:		MS Excel, MS Word pokročilý			skupina	1		Místo výuky: o. z. DARKOV, Stonavská 2179, Doly, 735 06 Karviná
PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata				
1	21.09.2023	8	6:00 - 14:30	Seznámení účastníků s BOZP a PO, funkce (typy funkcí, způsoby zadávání, logické funkce KDYŽ (IF), A (AND), NEBO (OR), vnořené funkce, ošetření chybových stavů pomocí funkce IFERROR, podmíněný součet: SUMIF, SUMIFS, vyhledávací funkce – vyhledávání dat v datových skladech SVYHLEDAT (VLOOKUP), VVYHLEDAT (HLOOKUP), XLOOKUP (pouze Office 2021/365), INDEX, ZVOLIT), formáty čísel (vysvětlení pojmu, příklady využití, způsoby tvorby, zástupné symboly (0, #), pokročilé vzorce a funkce, informační funkce (JE.ČÍSLO, JE.TEXT atd) a jejich praktické použití, textové funkce (ZLEVA, ZPRAVA, ČÁST, HODNOTA.NA.TEXT), funkce kategorie datum a čas (DATUM, ISOWEEKNUM, DENTYDNE, DEN, MĚSÍC, ROK), funkce IFS (pouze Excel 2021/365)), řazení a filtrace dat (řazení podle jednoho kritéria, více kritérií, filtrace dat, rozšířené filtrování, nastavení a změna parametrů filtrování, zadání více parametrů filtrování), využití tabulky jako databáze (zásady tvorby databáze, řazení a filtrování, výpočty a filtrování v datech, vytvoření jiného souhrnu, propojování tabulek na listě, mezi listy, mezi sešity, zamykání listu, nastavení hesla),				
2	22.09.2023	8	6:00 - 14:30	tvorba grafu (typy grafů + jejich podtypy, určení zdroje dat, možnosti grafu, filtrování grafu, umístění grafu, sledování průběhu – doplnění trendu do grafu, předpověď budoucího stavu, porovnání různých trendů, chybové úsečky – porovnávání plán – skutečnost, vyhlazení průběhu klouzavými průměry, datové řady s nesouměřitelnými hodnotami, vynesení na 2 osu), tisk tabulek a grafů (nastavení vzhledu stránky, nastavení oblasti tisku, náhled – ukázka před tiskem, tisk, nastavení opakování řádků nebo sloupců, zvětšování a přizpůsobování velikosti tabulky počtu stran, tisk samostatného grafu), jména oblastí a práce s nimi (pojmenování oblastí, změny rozsahů a rušení oblastí, použití ve funkcích), podmíněné formátování (podmíněné formátování na základě obsahu buňky, předdefinované podmíněné formáty, úprava parametrů, podmíněné formátování na základě vzorce), možnosti ověřování vstupních dat – omezení vstupních dat (na hodnoty uvedené v seznamu, délkou zadávaného textu, na rozsah čísel, datum v intervalu), -formulářové prvky (vkládání ovládacích prvků na list, pole se seznamem, zaškrťovací políčko, přepínač, číselník),				
3	11.10.2023	8	6:00 - 14:30	MS Word -formátování textu (představené styly a jejich úprava, vytváření vlastních stylů, přidání nového stylu do šablony normal.dotx, víceúrovňové číslování a odrážky, pokročilé formátování odstavce, tok textu, dělení slov, text ve sloupcích), nástroje pro práci s textem (automatické opravy, kontrola pravopisu, vyhledávání v textu), tvorba strukturovaného textu (úrovně osnovy textu, význam osnovy při práci se styly, vytváření různých typů stylů, správa systému stylů, vlastní sada stylů, kopírování stylů mezi soubory, tipy pro převod nestrukturovaného textu do strukturované podoby), záhlaví a zápatí (vlození číslovaných stránek, vložení konce stránky), šablony (různé zdroje existujících šablon, význam šablony normal.dotm a její úprava, vytváření vlastních šablon, aplikování šablon na existující dokument, omezení formátovacích úprav v šablonách), tabulky (vytvoření tabulky, práce s řádky a sloupci, sloučení buněk, formátování tabulky, styly tabulek, seřazení údajů v tabulce, převod tabulky na text a opačně, vkládání a propojování tabulek z Microsoft Excel),				

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata
4	12.10.2023	8	6:00 - 14:30	vkládání objektů (vlození obrázku, změna vlastností obrázku, výřez obrazovky), práce s dlouhými dokumenty (navigační podokno, používání osnovy, oddíly, nastavení různého formátování stránky pro jednotlivé oddíly, vkládání obsahů, seznamů a rejstříků, klíčové odkazy, číslování obrázků a dalších prvků, využití automatických polí, možnosti ochrany dokumentů), sledování změn (revize, poznámky a komentáře, porovnání dvou dokumentů, oběh dokumentů v organizaci), formátování odstavců (nastavení odsazení, řádkování a mezer, klávesové zkratky pro zrychlení formátování a pohybu v textu, tok textu, dělení slov, text ve sloupcích, odrážky a číslování odstavců, nastavení tabulátorů),
5	13.10.2023	8	6:00 - 14:30	oddíly (typy oddílů a jejich využití, změna orientace některých stránek v dokumentu, různé záhlaví a zápatí pro jednotlivé oddíly, uzamykání vybraných oddílů), vnořování dokumentů (vytvoření hlavního dokumentu pomocí zobrazení osnovy, vnoření dílčích vnořených dokumentů, práce s oddíly v hlavním dokumentu, aktualizace změn z dílčích dokumentů do hlavního dokumentu, vygenerování obsahu kapitol z dílčích dokumentů), stavební bloky (typy stavebních bloků, rychlé přidání nového stavebního bloku, vytvoření nového bloku a jeho použití, struktura stavebních bloků), hromadná korespondence (různé typy pro využití hromadné korespondence, vytvoření a úprava hlavního dokumentu, seznam pro hromadnou korespondenci (zdrojová data), slučovací pole hromadné korespondence, pravidla pro sloučení a vytvoření sloučeného dokumentu), závěrečný test (30 min.)
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata
28				
29				
30				

Vyplňte pouze bílá pole

Datum:		jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné osoby		(razítko)
Vyřizuje:	██████████	██████████, první zástupce ředitele státního podniku		
Číslo telefonu:	██████████			
Email:	██████████			







## Závěrečný protokol

Dohoda s ÚP ČR č.								
Název vzdělávací aktivity				MS Excel, MS Word pokročilý				
Termín konání				od	21.09.2023	do *)	13.10.2023	
Plánovaný rozsah vzdělávací aktivity dle dohody *):				40	skupina 1			
Stručné zhodnocení vzdělávací aktivity *):								
P.č.	Jméno	Příjmení	Titul	Počet absolvovaných hodin účasti <sup>*)</sup>	Splnění docházky (%)	úspěšnost <sup>**)</sup> ANO / NE	Číslo osvědčení / Důvod neúspěchu <sup>*)</sup>	Účastník se nově zapojil do procesu vzdělávání / odborné přípravy ANO/NE**)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

\*) Vypĺňuje dodavatel vzdělávací aktivity.

\*\*) Vypĺňuje zaměstnavatel. Zadejte ANO v případě, že účastník po ukončení vzdělávací aktivity se nově zapojil do procesu vzdělávání nebo jiné odborné přípravy mimo projekt POVEZ II.

Stav byl zjištěn nejpozději do 4 týdnů od ukončení účasti osoby v projektu. Postihuje změnu v době od zahájení účasti osoby v projektu až do okamžiku zjišťování.

datum a podpis odpovědného pracovníka vzdělávacího zařízení

datum a podpis zaměstnavatele





EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



příloha č.2 dohody č.:		POVEZ II CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_021/0000053			Vzdělávací zařízení:	S&T CZ s.r.o.
Plánovaný harmonogram vzdělávací aktivity					Jména lektorů:	██████████
Zaměstnavatel:		DIAMO, státní podnik, Máchova 201, 471 27 Stráž pod Ralskem	IČO:	00002739		
Název vzdělávací aktivity:		MS Excel, MS Word pokročilý	skupina:	2	Místo výuky:	o.z. DARKOV, Stonavská 2179, Doly, 735 06 Karviná
PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do (vzdělávací aktivita)	Od - do (přestávka/přestávky)	Forma výuky	
1	18.09.2023	8	6:00-14:30	11:00-11:30	prezenční	
2	19.09.2023	8	6:00-14:30	11:00-11:30	prezenční	
3	20.09.2023	8	6:00-14:30	11:00-11:30	prezenční	
4	09.10.2023	8	6:00-14:30	11:00-11:30	prezenční	
5	10.10.2023	8	6:00-14:30	11:00-11:30	prezenční	
6						
7						
8						
9						
10						

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do (vzdělávací aktivita)	Od - do (přestávka/přestávky)	Forma výuky
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do (vzdělávací aktivita)	Od - do (přestávka/přestávky)	Forma výuky
25					
26					
27					
28					
29					
30					

*Vyplňte pouze bílá pole*

**Poznámka:** Alespoň 20 hodin podpory musí být realizováno prezenční formou (PREZENČNÍ forma). Za prezenční formu podpory lze považovat i aktivity realizované distanční formou, musí však být splněna realizace vzdělávací aktivity elektronickou formou prostřednictvím počítačů a počítačových sítí s využitím systému videokonferenčního přenosu, který umožní okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora, tj. probíhá v reálném čase (SYNCHRONNÍ forma). Aktivita realizovaná elektronickou formou musí probíhat v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audionáznamu o průběhu aktivity a vytvoření seznamu podpořených osob, které se aktivity zúčastnily. Po splnění rozsahu 20 hodin prezenční formou (PREZENČNÍ/SYNCHRONNÍ), je možné realizovat elektronické vzdělávání jakoukoli distanční formou vzdělávání pomocí počítačů a počítačových sítí, bez okamžité přímé interakce lektora, např. e-learning v LMS (ASYNCHRONNÍ forma).

**V případě rozdílných forem výuky v jednom dni vyplňte každou z forem na samostatný řádek.**

Datum:		jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné osoby		(razítko)
Vyřizuje:	██████████	██████████, první zástupce ředitele státního podniku		
Číslo telefonu:	██████████			
Email:	██████████			



příloha č.5 dohody č.:				POVEZ II (CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_021/0000053)		Vzdělávací zařízení:	S&T CZ s.r.o.	
Plán výuky						Jména lektorů:	[REDACTED]	
Zaměstnavatel:		DIAMO, státní podnik, Máchova 201, 471 27 Stráž pod Ralskem		IČO:	2739			
Název vzdělávací aktivity:		MS Excel, MS Word pokročilý		skupina	2	Místo výuky:	o. z. DARKOV, Stonavská 2179, Doly, 735 06 Karviná	
PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata				
1	18.09.2023	8	6:00 - 14:30	Seznámení účtáren s BOZP a PO, funkce (typy funkcí, způsoby zadávání, logické funkce KDYZ (IF), A (AND), NEBO (OR), vnořené funkce, ošetření chybových stavů pomocí funkce IFERROR, podmíněný součet: SUMIF, SUMIFS, vyhledávací funkce – vyhledávání dat v datových skladech SVYHLEDAT (VLOOKUP), VVYHLEDAT (HLOOKUP), XLOOKUP (pouze Office 2021/365), INDEX, ZVOLIT)), formáty čísel (vysvětlení pojmu, příklady využití, způsoby tvorby, zástupné symboly (0, #), pokročilé vzorce a funkce, informační funkce (JE.ČÍSLO, JE.TEXT atd) a jejich praktické použití, textové funkce (ZLEVA, ZPRAVA, ČÁST, HODNOTA.NA.TEXT), funkce kategorie datum a čas (DATUM, ISOWEEKNUM, DENTYDNE, DEN, MĚSÍC, ROK), funkce IFS (pouze Excel 2021/365)), řazení a filtrace dat (řazení podle jednoho kritéria, více kritérií, filtrace dat, rozšířené filtrování, nastavení a změna parametrů filtrování, zadání více parametrů filtrování), využití tabulky jako databáze (zásady tvorby databáze, řazení a filtrování, výpočty a filtrování v datech, vytvoření jiného souhrnu, propojování tabulek na listě, mezi listy, mezi sešity, zamykání listu, nastavení hesla),				
2	19.09.2023	8	6:00 - 14:30	tvorba grafů (typy grafů + jejich podtypy, určení zdroje dat, možnosti grafu, filtrování grafu, umístění grafu, sledování průběhu – doplnění trendu do grafu, předpověď budoucího stavu, porovnání různých trendů, chybové úsečky – porovnávání plán – skutečnost, vyhlazení průběhu klouzavými průměry, datové řady s nesouměřitelnými hodnotami, vynesení na 2 osu), tisk tabulek a grafů (nastavení vzhledu stránky, nastavení oblasti tisku, náhled – ukázka před tiskem, tisk, nastavení opakování řádků nebo sloupců, zvětšování a přizpůsobování velikosti tabulky počtu stran, tisk samostatného grafu), jména oblastí a práce s nimi (pojmenování oblastí, změny rozsahů a rušení oblastí, použití ve funkcích), podmíněné formátování (podmíněné formátování na základě obsahu buňky, předdefinované podmíněné formáty, úprava parametrů, podmíněné formátování na základě vzorce), možnosti ověřování vstupních dat – omezení vstupních dat (na hodnoty uvedené v seznamu, délkou zadávaného textu, na rozsah čísel, datum v intervalu), formulářové prvky (vkládání ovládacích prvků na list, pole se seznamem, zaškrtnávací políčko, přepínač, číselník),				
3	20.09.2023	8	6:00 - 14:30	MS Word -formátování textu (představené styly a jejich úprava, vytváření vlastních stylů, přidání nového stylu do šablony normal.dotx, víceúrovňové číslování a odrážky, pokročilé formátování odstavce, tok textu, dělení slov, text ve sloupcích), nástroje pro práci s textem (automatické opravy, kontrola pravopisu, vyhledávání v textu), tvorba strukturovaného textu (úrovně osnovy textu, význam osnovy při práci se styly, vytváření různých typů stylů, správa systému stylů, vlastní sada stylů, kopírování stylů mezi soubory, typy pro převod nestrukturovaného textu do strukturované podoby), záhlaví a zápatí (vlození číslovaných stránek, vložení konce stránky), šablony (různé zdroje existujících šablon, význam šablony normal.dotm a její úprava, vytváření vlastních šablon, aplikování šablony na existující dokument, omezení formátovacích úprav v šablonách), tabulky (vytvoření tabulky, práce s řádky a sloupci, sloučení buněk, formátování tabulky, styly tabulek, seřazení údajů v tabulce, převod tabulky na text a opačně, vkládání a propojování tabulek z Microsoft Excel),				

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata
4	09.10.2023	8	6:00 - 14:30	vkládání objektů (vlození obrázku, změna vlastností obrázku, výřez obrazovky), práce s dlouhými dokumenty (navigační podokno, používání osnovy, oddíly, nastavení různého formátování stránky pro jednotlivé oddíly, vkládání obsahů, seznamů a rejstříků, klíčové odkazy, číslování obrázků a dalších prvků, využití automatických poli, možnosti ochrany dokumentů), sledování změn (revize, poznámky a komentáře, porovnání dvou dokumentů, oběh dokumentů v organizaci), formátování odstavců (nastavení odsazení, řádkování a mezer, klávesové zkratky pro zrychlení formátování a pohybu v textu, tok textu, dělení slov, text ve sloupcích, odrážky a číslování odstavců, nastavení tabulátorů),
5	10.10.2023	8	6:00 - 14:30	oddíly (typy oddílů a jejich využití, změna orientace některých stránek v dokumentu, různé záhlaví a zápatí pro jednotlivé oddíly, uzamykání vybraných oddílů), vnořování dokumentů (vytvoření hlavního dokumentu pomocí zobrazení osnovy, vnoření dílčích vnořených dokumentů, práce s oddíly v hlavním dokumentu, aktualizace změn z dílčích dokumentů do hlavního dokumentu, vygenerování obsahu kapitol z dílčích dokumentů), stavební bloky (typy stavebních bloků, rychlé přidání nového stavebního bloku, vytvoření nového bloku a jeho použití, struktura stavebních bloků), hromadná korespondence (různé typy pro využití hromadné korespondence, vytvoření a úprava hlavního dokumentu, seznam pro hromadnou korespondenci (zdrojová data), slučovací pole hromadné korespondence, pravidla pro sloučení a vytvoření sloučeného dokumentu), závěrečný test (30 min.)
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata
28				
29				
30				

Vypíšte pouze bílá pole

Datum:		jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné osoby		(razítko)
Vyřizuje:	██████████	██████████, první zástupce ředitele státního podniku		
Číslo telefonu:	██████████			
Email:	██████████			

Dohoda s ÚP ČR č.															
Název vzdělávací aktivity		MS Excel, MS Word pokročilý													
Termín konání		od		18.09.2023		do		10.10.2023		skupina		2			
Zaměstnavatel / OSVČ:		DIAMO, státní podnik, Máchova 201, 471 27 Stráž pod Ralskem													
Vzdělávací zařízení:		S&T CZ s.r.o.													
Jména lektorů:															
Datum		18.09.2023		19.09.2023		20.09.2023		09.10.2023		10.10.2023					
Čas výuky od - do		6:00 - 14:30		6:00 - 14:30		6:00 - 14:30		6:00 - 14:30		6:00 - 14:30					
Přestávka na oběd od - do		11:00 - 11:30		11:00 - 11:30		11:00 - 11:30		11:00 - 11:30		11:00 - 11:30					
Téma		Seznámení účastníků s BOZP a PO, funkce (typy funkcí, způsoby zadávání, logické funkce KOYZ (IF), A (AND), NEBO (OR), vnoření filtrů, ošetření chybových stavů pomocí funkce IFERROR, podmíněný součet: SUMIF, SUMIFS, vyhledávací funkce – vyhledávání dat v datových sádkách SVYHLEDAT (VLOOKUP), VYHLEDAT (HLOOKUP), XLOOKUP (pouze Office 2021/365), INDEX, ZVOLIT), formáty čísel (vyvětření pojmu, příklady využití, způsoby tvorby, zástupné symboly @, #, polokroužek vzorce a funkce, informační funkce (JE ČÍSLO, JE TEXT atd) a jejich praktická použití, textové funkce (ZLEVA, ZPRAVA, ČÁST, HODNOTA NA TEXT), funkce kategorie datum a čas (DATUM, ISOWEEKNUM, DENTYDNE, DEN, MĚSÍC, ROK), funkce IFS (pouze Excel 2021/365)), řazení a filtrace dat (řazení podle jednoho kritéria, více kritérií, filtrace dat, rozšířené filtrování, nastavení a změna parametrů filtrování, zadání více parametrů filtrování), využití tabulky jako databáze (základy tvorby databáze, řazení a filtrování, výpočty a filtrování v datech, vytvoření jiného souhrnu, propojování tabulek na listě, mezi listy, mezi sešity, zamýkání listů, nastavení hesla),		tvorba grafu (typy grafů a jejich počty, určení zdroje dat, možnosti grafu, filtrování grafu, umístění grafu, sledování průběhu – doplnění trendu do grafu, předpoklad budoucího stavu, porovnání různých trendů, chybové úsečky – porovnávání plán – skutečnost, vyhlazení průběhu klouzavými průměry, datové řady s nespočetnými hodnotami, vynesení na 2 osy), tisk tabulek a grafů (nastavení vzhledu stránky, nastavení oblasti tisku, náhled – ukázka před tiskem, tisk, nastavení opakování řádků nebo sloupců, zvětšování a přizpůsobování velikosti tabulky počtu stran, tisk samostatného grafu), jména oblastí a práce s nimi (pomenování oblastí, změny rozsahů a rušení oblastí, použití ve funkcích), podmíněné formátování (podmíněné formátování na základě obsahu buňky, předdefinované podmíněné formáty, úprava parametrů, podmíněné formátování na základě vzorce), možnosti ovládání vstupních dat – omezení vstupních dat (na hodnoty uvedené v seznamu, dělkou zadávaného textu, na rozsah čísel, datum v intervalu), formátové prvky (vkládání ovládacích prvků na list, pole se seznamem, zakládací políčko, přepínač, číselník),		MS Word - formátování textu (představené styly a jejich úprava, vytváření vlastních stylů, přeřazení nového stylu do šablony normal.dotx, víceúrovňové číslování a odrážky, pokročilé formátování odstavce, tok textu, dělení slov, text ve sloupcích) nástroje pro práci s textem (automatické opravy, kontrola pravopisu, vyhledávání v textu), tvorba strukturovaného (jednoe) osnovy textu, význam osnovy při práci se styly, vytváření různých typů stylů, správa systémů stylů, vlastní sada stylů, kopírování stylů mezi sešity, tipy pro převod nestrukturovaného textu do strukturované podoby) zhlaví a zápatí (vložení číslování stránek, vložení konce stránky) šablony (různé zdroje existujících šablon, význam šablony norma.dotm a její úprava) vytvoření vlastních šablon, aplikování šablon na existující dokument, omezení formátových úprav v šablonách), tabulky (vytvoření tabulky, práce s řádky a sloupci, sloučení buněk, formátování tabulky, styly tabulek, seřazení řádků v tabulce, převod tabulky na text a opačně, vkládání a prepřepování tabulek z Microsoft Excel),		vkládání objemů (vložení obrázku, změna vlastností obrázku, výřez obrázkový, práce s detailními dokumenty (navigační podokno, používání osnovy, oddíl, nastavení různého formátování stránky pro jednotlivé oddíly, vkládání obsahů, seznamů a rejstříků, klíčové odkazy, číslování obrázků a dalších prvků, využití automatických polí, možnosti ochrany dokumentů) sledování změn (revize, poznámky a komentáře, porovnání dvou dokumentů, oběh dokumentů v organizaci), formátování obsahové (nastavení odsazení, řádkování a mezer, klávesové zkratky pro zrychlení formátování a pohybu v textu, tok textu, dělení slov, text ve sloupcích, odrážky a číslování odstavců, nastavení tabulátorů),		oddíly (typy oddílů a jejich využití, změna orientace některých stránek v dokumentu, různé zhlaví a zápatí pro jednotlivé oddíly, uzamykání vybraných oddílů), vnořování dokumentů (vytvoření hlavního dokumentu pomocí zobrazování osnovy, vnoření dílčích vnořených dokumentů, práce s oddíly v hlavním dokumentu, aktualizace změn z dílčích dokumentů do hlavního dokumentu, vygenerování obsahu kapitoly z dílčích dokumentů), stavební bloky (typy stavebního bloku, rychlé přidání nového stavebního bloku, vytvoření nového bloku a jeho použití, struktura stavebních bloků), hromadná korespondence (různé typy pro využití hromadné dokumentů: seznam pro hromadnou korespondenci (zdrojevé data), slučovací pole hromadné korespondence, pravidla pro sloučení a vytvoření sloučeného dokumentu), závěrečný test (30 min.)		pobal mzdových hodin k proplacení		pobal vyučovacíh hodin strávených na výuce	
Podpis lektora															
P.č.	Jméno	Příjmení	Titul	podpis	podpis	podpis	podpis	podpis	podpis	podpis	podpis	1	2		





