|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |
|  |  | **OBJEDNÁVKOVÝ FORMULÁŘ** |
|  |  |  |
|  |  |  **Objednávka číslo: 252000078** |
|  |  |  Ze dne: 07.04.2025 |
|  |
|
| Dodavatel:  |  | Odběratel: |
|   |  |   |
| **NICOM, a.s.** |  | **Kancelář architekta města Brna, p.o.** |
| **Smetanova 341/3** |  | **Zelný trh 331/13** |
| **602 00 Brno** |  | **602 00 Brno - město** |
|  |  |   |
| IČ: 26226375 |  | IČ: 05128820 |
| DIČ: CZ26226375 |  | DIČ: CZ05128820 (není plátce DPH) |
|  |  |   |
|  |  | Bankovní spojení: 2001018746/2010 (FIO banka) |
|  |  | Registrace: KS v Brně, odd. Pr, vložka 1951 |
|  |
| Předmět objednávky:  |
| Na základě poptávkového řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu s názvem **„Zajištění školení MS Office – Excel a Word“** u vás objednáváme školení dle upřesnění níže. **Rozsah školení:** 1 úroveň na1 den, 8 hodin v době mezi 8-17 h dle bližší dohody**Místo školení:** učebna školící firmy s veškerým vybavením, Smetanova 341/3, 602 00 Brno**Součást školení:** dodání výukových a školících materiálů (v papírové i elektronické podobě), praktické příklady a vystavení osvědčení o absolvování**Obsah školení:** min. 60% náplně uvedené v příloze objednávky s prostorem na individuální dotazy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Středa 30.4.2025** | MS Word pokročilý, 6 osob á 2.423 Kč bez DPH  | 14.538 Kč |
| **Středa 7.5.2025** | MS Word pokročilý, 8 osob á 2.423 Kč bez DPH | 19.384 Kč |
| **Úterý 20.5.2025** | MS Word Expert, 4 osoby á 3.118 Kč bez DPH | 12.472 Kč |
| **Úterý 10.6.2025** | MS Excel mírně pokročilý, 7 osob á 2.250 Kč bez DPH | 15.750 Kč |
| **Středa 18.6.2025** | MS Excel mírně pokročilý, 8 osob á 2.250 Kč bez DPH | 18.000 Kč |
| **Úterý 24.6.2025** | MS Excel velmi pokročilý, 5 osob á 2.658 Kč bez DPH | 13.290 Kč |

**Cena celkem** 93.434 Kč bez DPH, **113.055,14 Kč vč. DPHFakturace proběhne měsíčně** vždy na začátku měsíce následujícího za již proběhlé kurzy **v součtu všech faktur nejvýše do ceny celkem v této objednávce.** |
|
|
|
|
|
|   |
| Termín dodání: do 30.6.2025 |   | Místo plnění: Zelný trh 13, 602 00 Brno |
|  |  | Cena bez DPH: 93.434,00 Kč |
|  |  | DPH 21%: 19.621,14 Kč |
|  |  | **Cena celkem 113.055,14 Kč**  |
|  |  |  |
| Vyřizuje:  |  | Odběratel – odpovědná osoba:  |
| Petra Fránková |  | Ing. arch. Jan Tesárek, ředitel |
| xxxxx |  |  xxxxx |
| tel.: xxxx |  |  |
|  |  |   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Přijetí objednávky dodavatelem dne:  |
|   8.4.2025 xxxxx |
|   |
| Obě smluvní strany jsou poučeny o nutnosti zveřejnění objednávky v registru smluv. Dodavatel tímto souhlasí se zveřejněním objednávky v registru smluv a prohlašuje, že tímto zveřejněním nedojde k zásahu do jeho práva na ochranu obchodního tajemství. |

**Příloha č. 1 objednávky**

**-**

**Požadavky na obsah poptávaných služeb**

*Zadavatel požaduje, aby v rámci obsahu školení (1 úroveň na 1 den = 8 hodin) bylo dodavatelem podávajícím nabídku zahrnuto min. 60 % uvedené náplně s prostorem pro individuální dotazy.*
1. MS Excel pro mírně pokročilé

**a. Pracovní prostředí a přizpůsobení Excelu:**

* Možnosti přizpůsobení pracovního prostředí v Excelu.
* Použití panelu Rychlý přístup a vytvoření vlastního pásu karet.
* Nastavení aplikace a přizpůsobení pro efektivní práci.

**b. Práce s buňkami, oblastmi a formátováním:**

* Opakování základních operací s buňkami a oblastmi (přesun, kopírování, vkládání).
* Formátování buněk, včetně číselných formátů (matematické, logické hodnoty, datumy, časy) a vlastních formátů.
* Podmíněné formátování a správa pravidel formátování.
* Automatické formátování tabulek a práce s databázovými tabulkami.

**c. Adresace buněk a práce s odkazy:**

* Relativní, absolutní a smíšené adresy buněk.
* Pojmenování buněk a oblastí, práce s názvy a strukturovanými odkazy v tabulkách.
* Použití názvů ve vzorcích a správa názvů.

**d. Vzorce a funkce:**

* Základní matematické a logické funkce, funkce pro práci s textem a daty.
* Vkládání a vnořování funkcí (IF, vyhledávací, statistické, datumové a časové funkce).
* Použití automatického dokončování vzorců a automatického shrnutí.
* Vytváření složitějších vzorců a funkcí, včetně jejich úpravy a testování.

**e. Práce s rozsáhlými daty:**

* Řazení a filtrování dat (víceúrovňové řazení, řazení podle vlastních seznamů).
* Tipy pro efektivní práci s velkými tabulkami, např. ukotvení příček, práce s okny.
* Odstranění duplicitních dat, ověřování dat a rozdělení textu do sloupců.
* Dynamické doplňování a používání chytrých tabulek.

**f. Pokročilé nástroje pro analýzu a prezentaci:**

* Kontingenční tabulky – tvorba a formátování.
* Vkládání grafů a grafických prvků, včetně minigrafů a kombinovaných grafů.
* Pokročilé úpravy grafů a jejich propojení s daty.
* Tvorba automatických přehledů, souhrnů a práce s funkcí SUBTOTAL.

**f. Tisk a spolupráce:**

* Nastavení oblasti tisku, tisk hlaviček na každé stránce, tisk na "přeskáčku".
* Sdílení sešitů a spolupráce v reálném čase.
* Vkládání hypertextových odkazů a propojení s dalšími dokumenty (MS Word, PowerPoint).

**Závěr:** Toto školení zahrnuje všechny klíčové dovednosti pro efektivní práci s Excel tabulkami, od základního formátování až po pokročilé funkce, analýzu dat a vizualizaci. Kurzy se zaměřují na práci s daty, efektivní používání funkcí a nástrojů pro analýzu a prezentaci informací.

2. MS Excel pro velmi pokročilé

**a. Pokročilé funkce a vzorce**

* **Vnořené funkce:** Pokročilé využití funkcí jako KDYŽ, A, NEBO, IFERROR a NEPŘÍMÝ.ODKAZ.
* **Vyhledávací funkce:** Využití funkcí SVYHLEDAT, VVYHLEDAT, POZVYHLEDAT, INDEX, LARGE, SMALL, RANK.
* **Databázové funkce:** Pokročilé použití funkcí jako SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS, SUBTOTAL, DSUMA, DPOČET, DZÍSKAT.
* **Matematické funkce:** MOD, CELÁ.ČÁST, ZAOKR.NAHORU, ZAOKR.DOLŮ.
* **Statistické a finanční funkce:** COUNTIFS, MAXIFS, MINIFS, LINTREND, PLATBA, BUDHODNOTA.
* **Maticové a souhrnné vzorce:** Vkládání maticových vzorců a souhrnů (SUM, AVERAGE) do tabulek.

**b. Práce s daty a databázemi**

* **Strukturované tabulky a odkazy:** Použití strukturovaných tabulek a adresace (relativní, absolutní, smíšená).
* **Pokročilé filtrování a řazení:** Včetně použití pokročilého filtru, víceúrovňového řazení, vlastních seznamů.
* **Import a čištění dat:** Import dat z webu, čištění dat, validace a ověření dat pomocí vzorců.

**c. Grafy a vizualizace**

* **Pokročilé grafy:** Vytváření kombinovaných grafů, 3D map, krabicových grafů, Paretových grafů a stromových map.
* **Formátování grafů:** Pokročilé formátování grafů (nastavení os, přizpůsobení hodnot), minigrafy, vlastní šablony grafů.
* **Kontingenční grafy:** Vytváření a úprava kontingenčních grafů, vkládání průřezů a analýza více tabulek.

**d. Kontingenční tabulky a analýza**

* **Vytváření a úprava kontingenčních tabulek:** Způsoby zobrazení hodnot, souhrny, vkládání a propojování polí, analýza více tabulek.
* **Podmíněné formátování v kontingenčních tabulkách:** Nastavení zobrazení hodnot a formátování.
* **Relace a analýza více tabulek:** Vytváření relací mezi tabulkami pro hlubší analýzu.

**e. Pokročilá automatizace a spolupráce**

* **Makra:** Tvorba a spouštění maker, automatizace činností v Excelu.
* **Spolupráce v reálném čase:** Sdílení sešitů a spolupráce více uživatelů na jednom dokumentu.
* **Umělá inteligence v Excelu:** Úvod do využívání AI pro zjednodušení analýz a datových operací.

**f. Další pokročilé funkce**

* **Vlastní nastavení:** Vlastní formáty buněk, stylů a panelů nástrojů, přizpůsobení prostředí aplikace Excel.
* **Práce s více listy a 3D odkazy:** Využití odkazů mezi více listy pro komplexní výpočty.
* **Export a sdílení:** Možnosti exportu dat z kontingenčních tabulek, analýza a tvorba vlastních šablon pro přehledy a analýzy.

**Závěr:**

Tato školení pokrývají široké spektrum pokročilých dovedností v Excelu, zahrnující práci s pokročilými funkcemi, databázemi, grafy, kontingenčními tabulkami, analýzou více tabulek, makry a umělou inteligencí. Cílem školení je umožnit účastníkům efektivně spravovat, analyzovat a vizualizovat data, automatizovat procesy a usnadnit spolupráci v reálném čase.

3. MS Word pro pokročilé

**a. Formátování a styly:**

* Pokročilé formátování textu a odstavců, využití přednastavených a vlastních stylů, včetně jejich úpravy.
* Práce se styly tabulek, víceúrovňové číslování, odrážky, tabulátory, zarovnání textu v tabulkách a převod mezi textem a tabulkami.
* Automatizace formátování dokumentu, včetně použití motivů a sad stylů pro jednotný vzhled.

**b. Dlouhé dokumenty a struktura:**

* Práce s dlouhými dokumenty: využívání navigačního podokna, osnovy, oddílů, a odlišné nastavení formátování pro různé části dokumentu.
* Generování obsahu, rejstříků, seznamů obrázků, křížových odkazů a číslování nadpisů a obrázků.

**c. Pokročilé funkce a automatizace:**

* Vkládání výkonných polí, automatické generování a aktualizace polí.
* Sledování změn, revize, porovnání a slučování dokumentů, spolupráce na dokumentech.
* Vytváření a používání šablon a stavebních bloků pro zefektivnění tvorby dokumentů.
* Hromadná korespondence: příprava dokumentu a sloučení s externími daty, vkládání slučovacích polí a pravidel.

**d. Pokročilé nástroje a ochrana dokumentu:**

* Ochrana dokumentů, zamykání formátování a ochrana proti změnám.
* Práce s obrázky, tabulkami, SmartArt a textovými poli, včetně pokročilého formátování a úpravy.

**e. Bonusové funkce:**

* Možnost individuálních konzultací, záznamník maker pro automatizaci některých úkolů v dokumentu.

Tento kurz je zaměřen na pokročilé využívání všech nástrojů aplikace Microsoft Word pro efektivní tvorbu a správu profesionálních dokumentů.

4. MS Word expert

**a. Tvorba a správa šablon:**

* **Šablony dokumentů**: Vytváření a úpravy šablon, správa uživatelských šablon a změny přiřazené šablony k dokumentu.
* **Motivy a barevná schémata**: Práce s předpřipravenými motivy, barevnými schématy a písmy. Možnost tvorby vlastního motivu a šablony pro korporátní vzhled.
* **Správa šablon**: Organizátor šablon, práce s externími šablonami a knihovnami objektů, zálohování šablony Normal.dotm, import a export stylů mezi šablonami a dokumenty.

**b. Pokročilá správa a tvorba stylů:**

* **Stylizace textu**: Vytváření, správa a kopírování vlastních stylů, tvorba a správa stylů ve více dokumentech a šablonách.
* **Různé úrovně osnovy a její využití**: Použití osnovy pro strukturování textu a dokumentů, práce s úrovněmi nadpisů a propojení s automatickými poli pro obsah dokumentu.
* **Pokročilá správa stylů**: Monitorování a organizování stylů, správné používání stylů v širším kontextu dokumentu, zajištění jednotného vzhledu.

**c. Práce s textem, tabulkami a výkonnými poli:**

* **Tvorba a správa tabulek**: Použití tabulek pro strukturování obsahu, vlastní automatické formáty tabulek a výpočty v tabulkách.
* **Výkonná pole**: Vkládání a úpravy výkonných polí, jako jsou křížové odkazy, záložky, a použití polí ve záhlaví a zápatí pro zlepšení funkcionality.
* **Pokročilá textová manipulace**: Práce s různými typy textu a automatizace textového formátování a struktury.

**d. Formuláře a omezení úprav dokumentů:**

* **Vytváření formulářů**: Tvorba a úpravy formulářů pomocí ovládacích prvků a zámku pro omezení úprav dokumentu.
* **Ovládací prvky formulářů**: Práce s různými ovládacími prvky, jejich vlastnosti a použití ve formulářích pro strukturovaný vstup dat.

**e. Pokročilá automatizace a makra:**

* **Tvorba makra**: Vytváření a spouštění maker, záznamníky maker pro automatizaci opakovaných úkolů a rychlé kroky.
* **Makra a jejich využití**: Použití maker pro automatizaci úkolů v dokumentech, jejich implementace pro zrychlení práce a efektivitu.

**f. Pokročilá práce s oddíly a spolupráce s jinými aplikacemi:**

* **Oddíly dokumentu**: Práce s různými oddíly pro rozdělení dokumentu na části s odlišným formátováním, záhlaví a zápatí.
* **Spolupráce s jinými aplikacemi**: Vkládání souborů (např. Excel, PDF) do Word dokumentu, včetně ikon pro odkazy nebo zobrazený obsah.

Toto školení pokrývá všechny klíčové oblasti pro práci na pokročilé úrovni s dokumenty ve Wordu, včetně šablon, stylů, tabulek, výkonných polí, formulářů a maker, stejně jako nástrojů pro spolupráci a automatizaci.