

5 Specifikace a nabídková cena

5.1 Osnovy kurzů

Microsoft Excel 2016/2013 – základní kurz

Cíle kurzu

Cílem kurzu je seznámit účastníky s MS Excelem 2016 nebo 2013 tak, aby mohli efektivně využívat MS Excel pro tvorbu a úpravu jednoduchých tabulek. Účastníci zvládnou základní výpočty pomocí funkce SUMA a jednoduchých vzorců. Vytvořené tabulky se naučí vytisknout nebo kopírovat do jiných aplikací.

Obsah kurzu

- Popis pracovního prostředí MS Excel.
- Základní pojmy a zásady pro vytváření tabulek.
- Základní operace se soubory (vytvořit Nový, Otevřít, Uložit jako...).
- Vypĺňování údajů a jejich editace.
- Základní operace se sloupci a řádky (vlození, odstranění, úprava velikosti).
- Základní operace s buňkami a daty (zápis, přepis, přesun, kopie...).
- Základní formátování buňky.
- Jednoduché vzorce.
- Jak sečíst sloupec? Funkce Suma.
- Další základní funkce (Průměr, Minimum, ...).
- Kopírování tabulky.
- Tisk jednoduchých tabulek.
- Jak pracovat s nápovědou.
- Dotazy účastníků.

Délka kurzu

1 den

Pomůcky pro účastníka

- Excel – základní kurz, průvodce kurzem - skriptum včetně příkladů v elektronické podobě. V ceně kurzu.

Microsoft Excel 2016/2013 – praktické využití + procvičování

Cíle kurzu

Cílem kurzu je naučit účastníky efektivně vytvářet tabulky, rychle zadávat údaje pomocí automatického vyplňování, provádět výpočty pomocí vzorců a funkcí. Využitím formátů budou umět upravit tabulky do prezentační podoby a vše znázornit prostřednictvím grafů. V rozsáhlých tabulkách databázové struktury se naučí údaje seřazovat a filtrovat. Hotovou tabulku budou umět využít v jiném souboru např. v dokumentu programu MS Word či MS PowerPoint. Výsledky své práce budou schopni vhodným způsobem připravit k tisku a vytisknout.

Obsah kurzu

- Pracovní prostředí aplikace MS Excel a jeho úprava.
- Záludnosti vypisování údajů a automatické vyplňování údajů v tabulce.
- Výpočty pomocí vzorců a jednoduchých funkcí.
- Využití relativní a absolutní adresace při kopírování vzorců.
- Vzorce a funkce – efektivní tvorba pomocí Oblasti dat.
- Práce s komentáři.
- Praktické funkce v Excelu – logické, datum a čas, textové, zaokrouhlování čísel, ...
- Rozdíly mezi vymazáním, vyjmutím a odstraněním buňky.
- Závislosti vzorců.
- Úpravy tabulky pomocí formátu buněk (slučování buněk, svislý text, barevné orámování, ...).
- Motivy (písma, sady barev a efekty).
- Podmíněné formátování.
- Práce se seznamy a databázemi – pravidla tvorby, řazení a filtrování dat (dle hodnot, ikon, ...), definování vlastních klíčů řazení, odstraňování duplicit, ...
- Možnosti nástroje „Tabulka“ (styly, řádek souhrnů, filtry, ...).
- Vytvoření minigrafu, grafu a jejich úpravy.
- Tisk. Parametry tisku.
- Jak pracovat s nápovědou.
- Praktické cvičení.
- Dotazy účastníků.

Délka kurzu

2 dny

Pomůcky pro účastníka

- Excel - praktické využití, průvodce kurzem - skriptum včetně příkladů v elektronické podobě. V ceně kurzu.

Microsoft Excel 2016/2013 – pokročilé metody a funkce

Cíle kurzu

Cílem kurzu je zvládnutí pokročilejších metod práce s aplikací MS Excel. Pomocí propracovaných příkladů se účastníci naučí využívat často používané funkce a jejich vzájemné kombinování, například "KDYŽ", "AVERAGEIFS", "SVYHLEDAT" a to včetně vnořování. Při práci s databázovými tabulkami se naučí účastníci správně využívat funkci "SUBTOTAL", souhrny či kontingenční tabulky. Prostor bude věnován i ochraně dat pomocí nástroje "ověřování dat", zamykání listů či sešitů.

Obsah kurzu

- Opakování využití absolutní a smíšené adresace při výpočtech.
- Práce se skupinou listů, 3D vzorce a 3D funkce ve složitějších modelech sešitů.
- Definování názvů buněk a oblastí, využití ve výpočtech.
- Složitější příklady Podmíněného formátování se vzorci a funkcemi.
- Ukázky tvorby vlastních formátů. Co může udělat formát s datem.
- Hypertextové odkazy, mini-obsah sešitu.
- Logické, databázové, statistické a vyhledávací funkce.
- Vnořování funkcí a praktické procvičení na příkladech.
- Ochrana dat v tabulce. Zámek, ověřování dat.
- Databázové tabulky (pokročilé možnosti automatického filtru a použití rozšířeného filtru).
- Možnosti práce s databázemi v Excelu.
- Skupiny a přehledy.
- Souhrny.
- Pohodlné a přehledné zadávání dat do rozsáhlých tabulek - ukotvení příček.
- Efektivní vyhledávání údajů v rozsáhlé tabulce.
- Seřazování dat podle jednoho i více kritérií.
- Výběr (filtrování) dat. Automatický filtr a možnosti jeho rozšíření.
- Nastavení polí kontingenční tabulky (počet, součet, průměr, procento z celku, ...).
- Seskupování polí kontingenční tabulky (členění dle měsíců, let ,...).
- Tvorba vlastních vzorců nad kontingenční tabulkou - výpočtové pole a výpočtová položka.
- Možnosti formátování kontingenčních tabulek.
- Kontingenční graf a jeho úpravy.
- Filtry a průřezy kontingenční tabulkou.
- Grafy s vedlejší osou, kombinace více typů grafu, spojnice trendu, šablona grafu.
- Záznamník maker.
- Dotazy účastníků.

Délka kurzu

3 dny

Pomůcky pro účastníka

- Excel – pokročilé metody a funkce, průvodce kurzem - skriptum včetně příkladů v elektronické podobě. V ceně kurzu.

Microsoft Word 2016/2013 – základní kurz

Cíle kurzu

Cílem kurzu je seznámit účastníky s MS Word 2016 nebo 2013. Účastníci budou umět korektně psát a formátovat texty v MS Wordu. Naučí se zde vyvarovat tradičních chyb, které při dalším zpracování textů mnoha uživatelům způsobují řadu problémů. Vytvořené dokumenty budou umět pravopisně zkontrolovat, opravit, připravit k tisku a vytisknout.

Obsah kurzu

- Seznámení s prostředím MS Word.
- Nový dokument a jeho uložení.
- Zásady psaní textu v MS Word. (Tisknutelné a netisknutelné znaky, odstavce, ...).
- Jednoduché formátování textu. (Podtržené písmo, velikost a barva písma, ...). Práce s vybraným textem.
- Odstavec a jeho formátování. (Zarovnání, řádkování).
- Kontrola pravopisu. Oprava chyb.
- Možnosti nastavení stránek (okraje, orientace papíru, záhlaví, číslování, ...).
- Tisk a možnosti jeho nastavení.

Délka kurzu

1 den

Pomůcky pro účastníka

- Word – základní kurz, průvodce kurzem - skriptum včetně příkladů v elektronické podobě. V ceně kurzu.

Microsoft Word 2016/2013 – praktické využití

Cíle kurzu

Cílem kurzu je naučit účastníky jak snadno a rychle vytvářet korektní textové dokumenty, jak s textem dále manipulovat, upravovat jeho vzhled, zpřehlednit důležité odstavce či obohatit text obrázky. Účastníci získají řadu praktických rad, například jak lze využít tabulátorů nebo tabulkového režimu při tvorbě čar pro podpisy v závěru smluv. Budou umět nastavovat parametry stránek a výslednou práci vytisknout. Během kurzu je kladen důraz na nástroje, které práci co nejvíce usnadní a zefektivní.

Obsah kurzu

- Prostředí MS Word a možnosti jeho úpravy.
- Opakování zásad psaní textů v MS Word. Správné použití klávesy "Enter" a dalších netisknutelných znaků.
- Práce s textem (změna jeho vzhledu, přesun a kopírování).
- Nástroje pro usnadnění práce (kontrola pravopisu, automatické opravy, ...).
- Nástroje pro zpřehlednění textu (odrážky, číslování, orámování a podbarvení).
- Použití tabulátorů a vodících znaků.
- Vkládání obrázků a princip práce s obrázkem.
- Vkládání tabulky do textového dokumentu.
- Práce s tabulkou, výpočty v tabulkách.
- Styly a šablony.
- Panel nástrojů Rychlý přístup, pás karet a klávesové zkratky.
- Globální nastavení dokumentu (okraje, orientace papíru, záhlaví, číslování, ...).
- Tisk a možnosti jeho nastavení.
- Jak pracovat s nápovědou.

Délka kurzu

2 dny

Pomůcky pro účastníka

- Word – praktické využití, průvodce kurzem - skriptum včetně příkladů v elektronické podobě. V ceně kurzu.

Microsoft Word 2016/2013 – pokročilé techniky

Cíle kurzu

Cílem kurzu je zaměřit se na pokročilé nástroje aplikace MS Word, které slouží pro práci s rozsáhlým dokumentem. Mezi takové nástroje patří například využívání různých úrovní nadpisů, jejich automatické číslování, generování obsahu a rejstříku, či změna formátu stránky nebo záhlaví a zápatí v různých částech dokumentu. Odkryty budou také možnosti spolupráce více osob na jednom dokumentu formou revizí. Účastníci se naučí vkládat další typy objektů do textu - například tabulky, schémata a podobně. Seznámí se s možnostmi importu a exportu textu či dat do jiných aplikací a s funkcí hromadného rozesílání dopisů různým adresátům (hromadná korespondence).

Obsah kurzu

- Zopakování základních zásad pro tvorbu dokumentů.
- Použití a tvorba stylů v dokumentu.
- Číslování kapitol.
- Tvorba obsahu a rejstříku a jejich aktualizace.
- Vkládání a práce s různými typy objektů v textu (tabulky, kreslení a jiné grafické objekty).
- Efektivní číslování vložených objektů v textu a odkazování se na ně.
- Členění dokumentu na oddíly. Jejich využití pro rozdílné orientace stránek v jednom dokumentu.
- Pokročilé nastavení záhlaví a zápatí. (Číslování stránek až od určité stránky, apod.)
- Nástroje pro revidování dokumentu při spolupráci více uživatelů a vkládání komentářů.
- Práce ve sloupcové sazbě.
- Hromadná korespondence.
- Možnosti importu a exportu textu a dat do jiných aplikací MS Windows.
- Dotazy účastníků.

Délka kurzu

2 dny

Pomůcky pro účastníka

- Word – pokročilé techniky, průvodce kurzem - skriptum včetně příkladů v elektronické podobě. V ceně kurzu.

Microsoft PowerPoint 2016/2013 – základní kurz

Cíle kurzu

Cílem kurzu je naučit účastníky vytvářet profesionální prezentace pomocí produktu MS PowerPoint 2013 nebo 2016 ve spolupráci s dalšími podpůrnými programy, které jsou součástí balíku MS Office.

Obsah kurzu

- Seznámení s možnostmi aplikace MS PowerPoint.
- Základní pojmy a zásady při tvorbě prezentací.
- Vytvoření snímků prezentace. Možnosti rozložení na snímku.
- Texty v prezentaci, odrážkové a číslované seznamy, možnosti načtení osnovy z programu MS Word.
- Vkládání obrázků do prezentace, jejich úprava, komprimace.
- Možnosti kreslení v PowerPointu.
- Vkládání objektů SmartArt.
- Přesouvání, kopírování, seskupování a překrývání objektů.
- Tabulky a grafy v prezentaci, možnosti spolupráce s MS Excel.
- Vlastní animace objektů.
- Globální úpravy prezentace.
- Přechody snímků, časování.
- Motivy prezentace, vlastní šablona.
- Možnosti spuštění prezentace, její ovládání během vlastní prezentace.
- Výstupy z PowerPointu - tisk prezentace, podkladů a poznámek.
- Přidání videoklipů a zvukových záznamů do prezentace.
- Interaktivní tlačítka a hypertextové odkazy v prezentaci.
- Předlohy snímků, nadpisů, poznámek a podkladů.
- Dotazy účastníků.

Délka kurzu

1 den

Pomůcky pro účastníka

- PowerPoint – základní kurz, průvodce kurzem - skriptum. V ceně kurzu.

Microsoft Access 2016/2013 – základní kurz

Cíle kurzu

Cílem kurzu je naučit účastníky vytvářet databázové aplikace v programu Microsoft Access 2016 nebo 2013. Na kurzu se naučí principy relačních databází, možnosti tvorby tabulek, relací, dotazů, formulářů a sestav. Po absolvování kurzu budou účastníci schopni vytvářet jednodušší relační databáze.

Obsah kurzu

- Základní pojmy databáze MS Access. Princip relační databáze.
- Databázová tabulka. Návrh, datové typy a formáty. Primární klíč, indexy.
- Návrh struktury databáze, vazby mezi tabulkami - relace.
- Základy práce s daty (editace, řazení, filtrování, vyhledávání záznamů).
- Získávání potřebných dat - dotazy (výběry, souhrny, filtry, výpočty).
- Formuláře. Typy jednoduchých formulářů. Vytváření, editace, ovládací prvky, tlačítka.
- Formulář s podformulářem.
- Tiskové sestavy. Typy sestav, význam, tvorba.
- Spolupráce s dalšími aplikacemi MS Office.
- Přehled o dalších možnostech. Dotazy.

Délka kurzu

5 dnů

Pomůcky pro účastníka

- Access- základní kurz - skriptum včetně příkladů v elektronické podobě. V ceně kurzu.

Microsoft Project 2016/2013 – základní kurz

Cíle kurzu

Cílem kurzu je seznámit účastníky s programem MS Project 2016 nebo 2013. Účastníci se naučí efektivně plánovat a řídit projekty či zakázky, které zároveň vyžadují možnost dynamicky reagovat na změny jednotlivých termínů úkolů. Budou umět vyhodnocovat průběh plnění činností, udržovat si dokonalý a názorný přehled nad využíváním pracovních, finančních a materiálových zdrojů. Velkým přínosem aplikace je také rychlá analýza nákladů či možnost týmového řízení projektů. Po absolvování kurzu budou účastníci schopni velmi přesně odhadnout celkovou časovou náročnost projektu a pružně reagovat na případnou změnu časové náročnosti jednotlivých činností v návaznosti na celý projekt.

Obsah kurzu

- Úvod do teorie řízení projektů – základní pojmy, dílčí fáze řízení projektů, projektový trojúhelník, metodika tvorby projektů v MS Project.
- Seznámení s pracovním rozhraním aplikace MS Project – popis rozhraní pásu karet, typy zobrazení a tabulky, Ganttův diagram, časová osa, možnosti uživatelského nastavení MS Project.
- Projektový plán, projektový úkol – tvorba nového projektu, datum zahájení projektu, vytváření a úpravy seznamů úkolů, vnořené úkoly, opakované úkoly, osnova projektu, závislosti mezi úkoly, omezení úkolu, rozdělení úkolu, kritická cesta projektu.
- Zdroje projektu a jejich sledování – pracovní, materiálové a finanční náklady na projekt, přiřazení zdrojů k úkolům, možnosti sdílení zdrojů napříč projekty.
- Kalendáře projektu – možnosti nastavení pracovní doby a vícesměnného provozu, kalendář zdroje, kalendář úkolů, vlastní kalendář, plánovací metody v nastavení úkolu, nerovnoměrná práce zdroje, přesčasová práce, možnosti vyrovnání přetížených zdrojů.
- Sledování skutečného průběhu projektu prostřednictvím směrných a pomocných plánů – uložení směrného plánu, možnosti zadávání skutečných hodnot realizace projektu, hromadná aktualizace projektu, porovnání směrného plánu se skutečnými hodnotami projektu.
- Sestavy a reporty v MS Project – možnosti tisku předdefinovaných sestav, tvorba vlastních sestav, souhrny a filtrování úkolů, statistiky projektu.
- Práce s více projekty – možnosti propojení projektů, vytvoření a správa vazeb mezi jednotlivými projekty.
- Export a import dat v MS Project – kompatibilita a konvertibilita datových formátů MS Project a balíčky MS Office napříč verzemi (2003/2007/2010/2013) a open source programy pro správu projektů (Open Project, Libre Project).
- Cloudová aplikace pro řízení projektů Gantter project – možnosti spolupráce s více uživateli, podpora datových formátů z MS Project, sdílení obsahu.

Délka kurzu

3 dny

Pomůcky pro účastníka

- Project – základní kurz, průvodce kurzem - skriptum včetně příkladů v elektronické podobě. V ceně kurzu.

Příloha č. 6c dokumentace zadávacího řízení na uzavření rámcové dohody

Předloha pro zpracování ceny plnění pro účely hodnocení nabídek na uzavření rámcové dohody

Cena plnění pro účely hodnocení nabídek na uzavření rámcové dohody - vzorový koš

Poř. číslo	Požadovaný kurz	Počet dnů kurzu	Předpokládaný počet kurzů*	Cena za 1 kurz bez DPH v Kč	Cena za předpokládaný počet kurzů bez DPH v Kč	DPH v %	Cena za předpokládaný počet kurzů včetně DPH v Kč
1.	Microsoft Excel 2016/2013 – základní kurz	1	30	1 100 Kč	33 000 Kč	21%	39 930 Kč
2.	Microsoft Excel 2016/2013 – praktické využití + procvičování	2	6	3 400 Kč	20 400 Kč	21%	24 684 Kč
3.		3	20	4 900 Kč	98 000 Kč	21%	118 580 Kč
4.	Microsoft Word 2016/2013 – základní kurz	1	20	1 100 Kč	22 000 Kč	21%	26 620 Kč
5.	Microsoft Word 2016/2013 – praktické využití	2	6	3 600 Kč	21 600 Kč	21%	26 136 Kč
6.	Microsoft Word 2016/2013 – pokročilé techniky	2	20	3 600 Kč	72 000 Kč	21%	87 120 Kč
7.	Microsoft Powerpoint 2016/2013 – základní kurz	1	6	1 900 Kč	11 400 Kč	21%	13 794 Kč
8.	Microsoft Access 2016/2013 – základní kurz	5	4	14 000 Kč	56 000 Kč	21%	67 760 Kč
9.	Microsoft Project 2016/2013 – základní kurz	3	2	7 000 Kč	14 000 Kč	21%	16 940 Kč
Nabídková cena celkem					348 400 Kč		421 564 Kč

* 1 kurz = 1 osoba