

Příloha Smlouvy o poskytování služeb č. 2 – Bližší specifikace Předmětu služeb

Bližší specifikace předmětu plnění

Předmětem veřejné zakázky je zajištění školení MS Office pro zaměstnance zadavatele.

Cíl projektu

Cílem projektu je realizace vzdělávacích aktivit směřujících ke zvýšení kvalifikace a odbornosti zaměstnanců společnosti, prohloubit a rozšířit znalosti v oblasti IT dovedností.

Počet osob/ skupin/ školení

- Zadavatel předpokládá proškolení cca 3 tisíc osob rozdělených na skupiny po maximálně 15 účastnících;
- účastnit se budou jak běžní zaměstnanci, tak i zaměstnanci v rámci Manažerské akademie;
- 315 jednodenních školení, tzn. 315 výukových dní.

Forma a typ školení, místo konání

- prezenční, uzavřený;
- počítačové učebny v prostorách zadavatele v lokalitách Praha, Plzeň, Pardubice, Přerov, Brno, Olomouc, Ostrava;
- maximální počet účastníků na jednom školení (tj. na jednom výukovém dni) je stanoven dle kapacit jednotlivých učeben, maximálně však 15 účastníků.

Délka školení

- školení bude organizováno jako jednodenní seminář,
- 1 výukový (školicí) den má 8 výukových hodin včetně 30 min přestávky na oběd, 1 výuková hodina = 45 minut,
- časový rozsah výukového dne 9:00 h – 15:30 h.

Forma a metody výuky

- prezentace lektora, práce na počítačích, řešení dílčích příkladů z praxe účastníků, individuální a skupinová výuka, dotazy, konzultace,
- důraz bude kladen na interaktivní výuku, aplikaci firemních specifik a zpětnou vazbu,
- forma výuky bude zvolena tak, aby znalosti a nabyté vědomosti byly okamžitě uplatnitelné v praxi,
- v případě nemožnosti realizovat/absolvovat prezenční výuku bude jako alternativa poskytnut ke každému tématu videokurz.

Požadovaný rozsah MS Office

15 témat – Word I, II, Excel I, II, III, PowerPoint I, II, Outlook, Teams, Access, Project, Visio, Excel makra, Power nástroje a kancelářský balíček MS Office.

Požadavky na Dodavatele

- V případě školení jiných aplikací než těch, které jsou dostupné v počítačových učebnách zadavatele (v současné době MS Project), musí být dodavatel schopen vypůjčit zadavateli, resp. zaměstnancům zadavatele 15 notebooků s licencí pro program MS Project. Školení bude probíhat ve výukových místnostech zadavatele.
- Školení bude zakončeno udělením osvědčení o absolvování pro každého z účastníků.
- Každý účastník obdrží studijní materiály v elektronické podobě, zároveň tyto studijní materiály budou zaslány i kontaktní osobě zadavatele uvedené ve Smlouvě.
- Po každém provedeném výukovém dni zadavatel obdrží zpětnou vazbu, evaluační dotazníky od účastníků a zprávu lektora, a to nejpozději do 10 pracovních dní od skončení výukového dne. Zpráva lektora bude zpracována v minimálním rozsahu 2-5 stran s uvedením obsahu probraného učiva, stručným popisem průběhu školení, tj. zda bylo probráno celé téma, event. odchylky od tématu + důvod, zařazená praktická cvičení a

další metody pro aktivizaci účastníků včetně zhodnocení skupiny – atmosféra ve skupině, aktivita účastníků, silné stránky, slabé stránky a doporučení pro další rozvoj účastníků, organizační zajištění školení. Zprávy budou zasílány elektronicky, prostřednictvím e-mailu kontaktní osobě zadavatele uvedené ve smlouvě.

- Po ukončení posledního školení pak souhrnné vyhodnocení celého programu formou 2 závěrečných zpráv s doporučením pro další rozvoj – zvláště za Manažerskou akademii, zvláště za školení ostatních zaměstnanců zadavatele, a to nejpozději do 10 pracovních dní od provedení posledního školení. Rozsah každé závěrečné zprávy je minimálně 15 stran, vč. grafiky. Zprávy budou zasílány elektronicky prostřednictvím e-mailu kontaktní osobě zadavatele uvedené ve smlouvě.
- Kvalitu jednotlivých školení mohou nepravidelně sledovat metodici zadavatele účasti na vybraných školeních.

Obsahová náplň jednotlivých školicích témat

OBSAH

MS WORD I (MÍRNĚ POKROČILÍ)	Základní ovládání textového editoru MS Word, vzhled stránky, záhlaví a zápatí, vkládání obrázků do textu, zarovnání a úpravy obrázků, hromadná korespondence.
MS WORD II (POKROČILÍ)	Práce se styly, vkládání objektů, SmartArt, revize, obsahy, rejstříky, reference, dlouhé dokumenty, šablony.
MS EXCEL I (ZAČÁTEČNÍCI)	Základní ovládání tabulkového editoru MS Excel, základní formátování, jednoduché funkce, relativní a absolutní adresování buněk, posloupnost.
MS EXCEL II (STŘEDNĚ POKROČILÍ)	Podmíněné formátování buněk, pokročilejší funkce, provázanost buněk, zabezpečení tabulky.
MS EXCEL III (POKROČILÍ)	Grafy v MS Excel, řazení záznamů, filtry a souhrny dat, kontingenční tabulky.
EXCEL MAKRA	VBA, makro, nastavení zabezpečení, nahrávání makra, proměnné a operátory, formulářové prvky, sumarizace, uchování dat.
POWER NÁSTROJE	Zdroje dat, tvorba datového modelu, vizualizace, filtry, úpravy, vkládání do aplikace MS Office.
MS POWER POINT I (MÍRNĚ POKROČILÍ)	Pásky karet, návrh prezentace, typy a řazení snímků, vkládání objektů, animace, osnova, hypertextové odkazy, časování, komentáře.
MS POWER POINT II (POKROČILÍ)	Návrh prezentace, motivy, předlohy, obrázky, ilustrace, média, poznámky, revize.
MS OUTLOOK	Elektronická pošta, kontakty, kalendář, úkoly, deník, poznámky, archivace, užitečné funkce.
MS TEAMS	Tvorba a správa pracovních skupin, kalendář, sdílené obrazovky, aktivita, hovory, soubory.
MS ACCESS	Relace mezi tabulkami, řazení, filtrace a výpočty s propojenými tabulkami, import tabulek z Excelu a dalších zdrojů, export tabulek a dotazů do Excelu, formuláře, tvorba sestav z více tabulek, správa a nastavení databáze.
MS PROJECT	Pásky karet, osnova projektu, pracovní zdroje, termíny, kalendáře, grafické změny projektu, kalibrace, nastavení vnitřního prostředí, zobrazení a sledování projektu, tiskové výstupy, tvorba vlastního „reálného“ projektu.
MS VISIO	Vektorové obrazce (tvorba, formát, výběr, vícenásobný výběr, seskupení, otočení a překlopení, zarovnání), práce s vrstvami, pravítka, typy šablon, kalendáře a časové osy, diagramy.
KANCELÁŘSKÝ BALÍČEK MS OFFICE	Efektivní využití MS Office – průvodce nejpoužívanějšími aplikacemi. MS Word – formátování, záhlaví a zápatí dokumentu, vlastní styly, obsah, křížové odkazy, obrázky, tabulky, objekty, hromadná

korespondence. MS Excel – styly, funkce, grafy, podmíněné formátování, vzorce, dynamické a kontingenční tabulky. PowerPoint – tvorba prezentace, prvky, časování, animace, motivy, přechody. Outlook – kalendář, pokročilé nástroje. Cloud a jeho výhody. Zabezpečení dat.

Zadavatel předpokládá, že v každém roce bude provedeno cca 63 výukových dní. Jedná se pouze o předpoklad, nikoliv o závazný počet.

Předpokládaný počet školených témat za rok

	2024	2025	2026	2027	2028
MS WORD I (MÍRNĚ POKROČILÍ)	6	6	6	6	6
MS WORD II (POKROČILÍ)	6	6	6	6	6
MS EXCEL I (ZAČÁTEČNÍCI)	6	6	6	6	6
MS EXCEL II (STŘEDNĚ POKROČILÍ)	6	6	6	6	6
MS EXCEL III (POKROČILÍ)	6	6	6	6	6
EXCEL MAKRA	2	2	2	2	2
POWER NÁSTROJE	2	2	2	2	2
MS POWER POINT I (MÍRNĚ POKROČILÍ)	6	6	6	6	6
MS POWER POINT II (POKROČILÍ)	6	6	6	6	6
MS OUTLOOK	4	4	4	4	4
MS TEAMS	4	4	4	4	4
MS ACCESS	1	1	1	1	1
MS PROJECT	1	1	1	1	1
MS VISIO	1	1	1	1	1
KANCELÁŘSKÝ BALÍČEK MS OFFICE	6	6	6	6	6
	63	63	63	63	63
CELKEM DNÍ					315