

SMLOUVA O REALIZACI VEŘEJNÉ ZAKAZKY

Asociace malých a středních podniků a živnostníků ČR (AMSP ČR)

se sídlem Sokolovská 100/94, 186 00 Praha 8 – Karlín (Meteor Centre Office Park B)
IČO: 26547783

zastoupená doc. Ing. Karlem Havlíčkem, Ph.D., MBA, předsedou představenstva

jako objednatel na straně jedné
(dále jen „**objednatel**“)

a

Centrum andragogiky

se sídlem K Dolíkám 809/8b, 503 11 Hradec Králové

IČO: 18828057

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném soudem v Hradci Králové, spisová značka C
22067

zastoupená Ing. Danielem Suchochlebem, jednatelem

jako dodavatel na straně druhé
(dále jen „**dodavatel**“)

(objednatel a dodavatel společně dále také jako „**smluvní strany**“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 124 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „**ZZVZ**“), a § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále jen „**občanský zákoník**“), tuto

smlouvu o realizaci veřejné zakázky

„Zajištění vzdělávání pro AMSP ČR“

část zakázky 2) Obecné IT vzdělávání

(dále jen „**smlouva**“)

III. Práva a povinnosti smluvních stran

- 3.1 Dodavatel se zavazuje na své vlastní náklady zajistit pro účely řádného poskytování služeb veškeré potřebné vstupy a činnosti, zejména:
- a) Vzdělávání dle specifikovaných kurzů.
 - b) Zajištění školicích materiálů pro účastníky.
 - c) Zajištění PC pro výuku (mobilní IT učebna).
 - d) Zajištění školicích prostor (vhodné školící prostory z hlediska akustiky a prostoru pro skupinu cca 12 osob, k dispozici WC) – počty kurzů, osob apod. dle jednotlivých typů vzdělávání.
 - e) Zajištění didaktické techniky (flipchart nebo whiteboard, dataprojektor a PC).
 - f) Zajištění občerstvení pro účastníky po dobu školení: dopolední a odpolední coffee break, zahrnující kávu nebo čaj, vodu a drobné občerstvení.
 - g) Zajištění potřebné dokumentace ke kurzům dle příručky OPZ „Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání“ (prezenční listiny, certifikáty, dokumentace ke kurzům aj.).
 - h) Dodržování publicity v rámci školení dle pravidel OPZ.
 - i) Vyhodnocení vzdělávacích aktivit a zpracování zpětné vazby ze školení.
 - j) Vypracování celkového souhrnu školení (tabulka za všechna školení dle jednotlivých typů a cílových skupin).
- 3.2 Dodavatel se zavazuje poskytnout služby dle této smlouvy vlastním jménem, samostatně a dle pokynů objednatele. Dodavatel je povinen při provádění zakázky spolupracovat a průběžně konzultovat postup prací s objednatelem. Dodavatel se dále zavazuje spolupracovat s administrátorem služeb, kterého určí objednatel a respektovat jeho pokyny při realizaci a dokumentaci vzdělávacích kurzů.
- 3.3 Dodavatel se zavazuje poskytovat služby prostřednictvím odborných pracovníků, kteří byli uvedeni v nabídce dodavatele podané do zadávacího řízení. Každá změna osob v realizačním týmu musí být předem schválena objednatelem. Spolu s žádostí o schválení změny v personálním obsazení realizačního týmu je dodavatel povinen poskytnout objednateli informace o osobě nově navrhovaného člena realizačního týmu včetně informací o jeho vzdělání, praxi a odborné způsobilosti. Změna v personálním obsazení realizačního týmu není změnou této smlouvy.
- 3.4 Objednatel je oprávněn průběžně kontrolovat průběh poskytovaných služeb dodavatelem, zejména, zda dodavatel řádně plní své povinnosti stanovené touto smlouvou. Dodavatel se zavazuje umožnit objednateli (příp. objednatelem zmocněným osobám) tuto kontrolu provádět. Za tímto účelem je dodavatel povinen předložit objednateli veškerou dokumentaci související s poskytováním služeb vyžádanou objednatelem, a to nejpozději do tří dnů od vyžádání objednatelem.
- 3.5 V případě zjištění vad či pochybení v poskytování služeb je dodavatel povinen tyto vady a pochybení neprodleně odstranit.

- 4.1 Dodavatel je povinen poskytovat objednateli služby řádně a včas. Dodavatel je povinen započít s poskytováním služeb do jednoho měsíce od uzavření této smlouvy a je povinen zrealizovat řádně veškeré služby nejpozději do 28. 2. 2020.
- 4.2 Pro vyloučení pochybností se uvádí, že závazek dle čl. 4.1 smlouvy není fixním závazkem dle § 1980 občanského zákoníku.
- 4.3 Přesné datum konání jednotlivých kurzů bude stanoveno dohodou smluvních stran nejpozději 30 dnů před zahájením daného kurzu, nedohodnou-li se strany jinak. Smluvní strany si sjednávají, že před započítáním kurzů vytvoří školicí plán a harmonogram kurzů, který bude respektovat cíle projektu a cíle vzdělávání. Strany si dále sjednávají, že školicí plán a harmonogram může být na základě dohody stran měněn a upravován tak, aby respektoval cíle projektu a konkrétní cíle vzdělávání.
- 4.4 Kurzy budou dodavatelem poskytovány v místech stanovených objednatelem nebo administrátorem, kde dodavatel zajistí vhodné školicí prostory. Náklady na zajištění školicích prostor pro poskytování kurzů a občerstvení účastníků nese dodavatel.

V. Cena a platební podmínky

- 5.1 Smluvní strany si sjednávají, že za řádně a včas poskytnuté služby bude dodavateli uhrazena sjednaná cena:

Položka	Cena bez DPH	DPH	Cena včetně DPH
Jednotková cena za osobohodinu	195,-Kč	41,-Kč	236,-Kč

- 5.2 Cena bude fakturována jednou měsíčně a bude obsahovat reálně odškolené osobohodiny úspěšných absolventů kurzů. Předmětem fakturace nebudou odškolené osobohodiny neúspěšných absolventů.
- 5.3 Cena je pevná a konečná a jsou v ní zahrnuty všechny náklady dodavatele spojené s poskytováním služeb (cena zahrnuje kompletní zajištění vzdělávacích aktivit), a to i ty, které nejsou v této smlouvě výslovně uvedeny, ale dodavatel o nich s ohledem na své odborné znalosti vědět mohl a měl.
- 5.4 Doba splatnosti faktury je 30 dnů po jejím doručení objednateli.
- 5.5 V případě, že v průběhu trvání smlouvy dojde ke změně sazby DPH dle zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, bude cena upravena o tuto sazbu DPH.
- 5.6 Dodavateli nebudou poskytovány zálohové platby.

- 7.4 Pokud závazek zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud nárok na smluvní pokutu vznikl dřívějším porušením povinnosti. Zánik závazku jeho pozdním plněním neznamena zánik nároku na smluvní pokutu za prodlení s plněním.
- 7.5 Smluvní pokuty je objednatel oprávněn jednostranně započíst proti jakékoli pohledávce dodavatele.
- 7.6 Smluvní strany vylučují ve vztahu k pohledávkám vzniklým z této smlouvy aplikaci § 1987 odst. 2 občanského zákoníku a souhlasí s tím, že i nejistá a/nebo neurčitá pohledávka je způsobilá k započtení.

VIII. Licenční ujednání

- 8.1 V případě, že v souvislosti s plněním předmětu smlouvy dojde k vytvoření autorského díla, poskytuje dodavatel objednateli bezúplatně oprávnění k výkonu práva dílo užit jakýmkoliv způsobem a v jakémkoliv rozsahu bez omezení, včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnout tato práva třetí osobě (volné využití díla na základě bezúplatné licence). Strany si dále sjednávají, že poskytovatel dotace, tedy Ministerstvo práce a sociálních věcí má neomezenou bezúplatnou licenci k využití takových práv duševního vlastnictví, tedy má zejména neomezenou bezúplatnou licenci k užití těchto práv včetně možnosti je zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě.
- 8.2 Bude-li vytvořeno autorské dílo osobami, které nejsou v zaměstnaneckém poměru s dodavatelem, má dodavatel povinnost zajistit smluvně souhlas autorů s užitím díla dle odst. 1 tohoto článku smlouvy. V případě porušení této povinnosti je dodavatel povinen uhradit objednateli veškerou škodu.

IX. Zpracování osobních údajů

- 9.1 Dodavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje školených osob v rozsahu vymezeném v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, a to výhradně v souvislosti s realizací zakázky.
- 9.2 Dodavatel je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a to zejména takto:
- a) osobní údaje ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamykatelných schránkách, a to po dobu realizace zakázky a dále do deseti let od ukončení realizace projektu. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je dodavatel povinen provést likvidaci těchto osobních údajů;
 - b) přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní dodavatel pouze poskytovateli dotace, objednateli, administrátorovi služeb, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu projektu;
 - c) zaměstnanci dodavatele, kterým bude umožněn přístup ke zpracovávaným osobním údajům, budou dodavatelem doložitelně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle § 15 zákona o ochraně osobních údajů.

10.12 Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.

10.13 Obě smluvní strany vzájemně prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně, že jim nejsou známy jakékoliv skutečnosti, které by uzavření smlouvy vylučovaly, neuvedly se záměrně v omyl, berou na vědomí, že v plném rozsahu nesou veškeré právní důsledky plynoucí z vědomě jimi uvedených nepravdivých údajů a s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

v PRÁZE dne 24-07-2017



AMSP ČR

doc. Ing. Karel Havlíček, Ph. D., MBA,
předseda představenstva

V Hradci Králové dne 26.5.2017

Centrum andragogiky, s.r.o.

K. Dalkův 1111, 500 11 Hradec Králové
IČ: 27432111 DIČ: CZ27432111



Centrum andragogiky, s.r.o.

Ing. Daniel Suchochleb
jednatel

NÁZEV KURZU		Email marketing	
ÚČASTNÍCI		MINIMÁLNÍ DÉLKA ŠKOLENÍ	
Zkušení uživatelé, kteří chtějí zefektivnit svoji práci v rámci email marketingu		8 hodin	
Přínos pro praxi účastníků:	Naučit účastníky efektivně využívat prostředky pro email marketing		
Po absolvování kurzu budou účastníci schopni:	rozumět principu email marketingu. Účastníci získají dovednosti a znalosti, jak psát email, aby bylo osloveno co nejvíce lidí.		
Osnovy	1. Blok 8:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Co a k čemu e-mailing je a není ⊗ Jak na legální e-mailing ⊗ Co je k zavedení e-mailingu potřeba ⊗ Jak sbírat e-mailové kontakty ⊗ Jak uživatele v databázi segmentovat ⊗ Jak s nimi komunikovat 	
	12:00-12:30	Přestávka	
	2. Blok 12:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Jak využít výhod automatické komunikace ⊗ Jak e-mailing propojit s ostatními kanály ⊗ Největší chyby v e-mailingu a jak se jim vyhnout ⊗ Jak přínos e-mail marketingu vyhodnocovat ⊗ Jak si vybrat nástroj pro e-mail marketing ⊗ Praktické postupy, které budete moci ihned zavést 	
Forma:	Teorie a příklady z praxe, interaktivní výuka, případové studie, praktický trénink, konzultace, brainstorming, individuální i týmová práce, viz kapitola Efektivnost metod výuky		
NÁZEV KURZU		Excel začátečníci	
ÚČASTNÍCI		MINIMÁLNÍ DÉLKA ŠKOLENÍ	
Nezkušený nebo méně zkušený uživatelé programu MS Excel		16 hodin	
Přínos pro praxi účastníků	Naučit účastníky základy práce v programu MS Excel		
Po absolvování kurzu budou účastníci schopni:	Používat efektivně základní operace s daty, vzorci a funkcemi a jejich praktickému využívání, používat taky formátování, využívat podmíněný formát, tvořit vhodné grafy.		
Osnovy:	1. Blok 8:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Seznámení se s programem + základní operace ⊗ Práce se soubory <ul style="list-style-type: none"> ✓ uložení a otevření, uložení souboru jako kopie ✓ možnosti uložení dokumentu ✓ práce s koncovkami souborů ⊗ Základy práce s daty <ul style="list-style-type: none"> ✓ zápis hodnot, pohyb v dokumentu (po listu a mezi listy; myš, klávesnice) ✓ označování na listu (myš, klávesnice) ✓ vracení zpět ✓ vytváření řad ⊗ Základní výpočty <ul style="list-style-type: none"> ✓ základní funkce a vzorce pro výpočet součtu, rozdílu, násobení a dělení, umocňování a odmocňování ✓ výpočty procent 	

	12:00-12:30	Přestávka
	2. Blok 12:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> ○ Názvy buněk <ul style="list-style-type: none"> ✓ pojmenování buněk a oblastí buněk ✓ využití názvů ve vzorcích a ve funkcích ○ Adresace buněk <ul style="list-style-type: none"> ✓ relativní, absolutní, smíšená ✓ využití ve vzorcích a funkcích ○ Funkce a vzorce <ul style="list-style-type: none"> ✓ tvorba složitějšího vzorce ✓ vložené funkce (účel a použití, provedení) ✓ kontrola funkcí a vzorců
	3. Blok 8:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ověření dat <ul style="list-style-type: none"> ✓ účel a použití ✓ provedení ✓ možnosti omezení vstupních dat ○ Skrytí a zobrazení <ul style="list-style-type: none"> ✓ účel a použití ✓ skrytí a zobrazení sloupců ✓ skrytí a zobrazení řádků ✓ skrytí a zobrazení listů
	12:00-12:30	Přestávka
	4. Blok 12:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> ○ Databázové nástroje <ul style="list-style-type: none"> ✓ access ✓ text ✓ web ✓ příčky ✓ rozdělení obrazovky ✓ výpočtová pole ✓ seskupování ✓ aktualizace dat
Forma:	Praktický výklad s ukázkami na počítačích, nácvik práce s programem Excel, konzultace, viz kapitola Efektivnost metod výuky	
NÁZEV KURZU	Excel pokročilí	
	ÚČASTNÍCI	MINIMÁLNÍ DÉLKA ŠKOLENÍ
	Uživatelé, kteří chtějí zefektivnit svoji práci v programu MS Excel na pokročilé úrovni	16 hodin
Přínos pro praxi účastníků	Naučit účastníky efektivnějšímu využívání možností MS Excel	
Po absolvování kurzu budou účastníci schopni:	Komplexně pracovat s daty, a s nástrojem Tabulka, používat pokročilé formátování a práci s formuláři.	
Osnovy:	1. Blok 8:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ochrana <ul style="list-style-type: none"> ✓ účel a použití ✓ ochrana buněk ✓ ochrana listu ✓ ochrana souboru ○ Propojení dat <ul style="list-style-type: none"> ✓ účel a použití ✓ propojení mezi buňkami ✓ propojení mezi listy ✓ propojení mezi soubory ✓ využití a úskalí propojení ○ Analytické nástroje programu Excel <ul style="list-style-type: none"> ✓ účel a použití

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Načítání dat ze všech souborů v zadané složce ✓ Načítání textových dat a dat s oddělovači polí ✓ Načítání dat z databází ✓ Načítání dat z ostatních zdrojů ✓ Načítání dat různých typů v zadané složce
	12:00-12:30	Přestávka
	2. Blok 12:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Power Query – konsolidace importovaných dat <ul style="list-style-type: none"> ✓ Spojování importovaných dat ✓ Kombinování importovaných dat ✓ Filtrování, řazení a eliminace dat v průběhu importu ✓ Vertikální a horizontální konsolidace importovaných dat ⊙ Power Query – čištění dat <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eliminace nepotřebných dat ✓ Rozdělení dat z jednoho sloupce do více sloupců ✓ Doplnění dat o vlastní sloupce s výpočty ✓ Nastavení vlastního formátování a datového typu
	3. Blok 8:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Power Query – využití funkcí a jazyka M pro manipulaci s daty <ul style="list-style-type: none"> ✓ Základy jazyka M ✓ Přehled funkcí Power Query ✓ Vkládání funkcí Power Query ✓ Editace kódu v rozšířeném editoru Power Query ✓ Krokování postupu zpracování dat a jeho ladění ⊙ Načtení dat pro další zpracování v Excelu <ul style="list-style-type: none"> ✓ Načtení dat do pracovního listu Excelu ✓ Načtení dat do datového modelu ✓ 4 způsoby aktualizace načtených dat ✓ Zálohování postupu zpracování dat
	12:00-12:30	Přestávka
	4. Blok 12:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Vytváření reportů nad daty v pracovním listu <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vytvoření kontingenčních tabulek ✓ Řízení zobrazení kontingenčních tabulek pomocí průřezů ✓ Výpočty nad výsledky kontingenčních tabulek pomocí funkce ZÍSKATKONTDATA() ✓ Zobrazení výsledků pomocí kontingenčních grafů ✓ Kontingenční graf nad více kontingenčními tabulkami ✓ Dynamický popis v kontingenčním grafu ✓ Prezentace dat pomocí kontingenčních grafů, dynamických grafů, textové grafiky a funkce HODNOTA.NA.TEXT() ✓ Podmíněné formátování kontingenčních tabulek ✓ Pokročilé techniky zobrazení souhrnných dat v kontingenčních tabulkách – meziroční srovnání, křížové porovnání, klouzavé ✓ souhrny, současné zobrazení relativních a absolutních hodnot, porovnání plánovaných a aktuálních hodnot
Forma:	Praktický výklad s ukázkami na počítačích, nácvik práce s programem Power Query, viz kapitola Efektivnost metod výuky	
NÁZEV KURZU	Google Analytics	
ÚČASTNÍCI		MINIMÁLNÍ DÉLKA ŠKOLENÍ

Forma:	Praktický výklad s ukázkami na počítačích, teorie a příklady z praxe, moderovaná diskuse účastníků, nácvik práce se systémy GTD, Pomodoro, Inbox Zero a Outlook, konzultace, viz kapitola Efektivnost metod výuky	
NÁZEV KURZU	Mailchimp	
	ÚČASTNÍCI	MINIMÁLNÍ DÉLKA ŠKOLENÍ
	Zkušení uživatelé, kteří chtějí zefektivnit svoji práci v rámci MailChimpu	8 hodin
Přínos pro praxi účastníků:	Naučit účastníky efektivně využívat prostředky pro MailChimp	
Po absolvování kurzu budou účastníci schopni:	pochopit princip MailChimpu. naučit se prakticky využívat všechny možnosti MailChimpu.	
Osnovy:	1.Blok 8:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Výhody a nevýhody MailChimp. ⊙ Zaregistrování a správné nastavení účtu ⊙ Funkce MailChimpu ⊙ Práce s databází kontaktů ⊙ Založení vlastní kampaně
	12:00-12:30	Přestávka
	2.Blok 12:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Nástroje na měření a vyhodnocování výsledků kampaní v MailChimpu ⊙ Používání MailChimp zdarma a ušetření za placenou verzi. ⊙ Zákonné povinnosti při rozesílání hromadného newsletteru ⊙ Hlavní zásady a důležité prvky efektivního e-mail marketingu
Forma:	Interaktivní přednáška, teorie a příklady z praxe, moderovaná diskuse účastníků, diagnostika vlastního využívání funkcí MailChimp, konzultace, viz kapitola Efektivnost metod výuky	
NÁZEV KURZU	Microsoft Outlook jako osobní informační centrum	
	ÚČASTNÍCI	MINIMÁLNÍ DÉLKA ŠKOLENÍ
	Administrativní pracovníci, znalostní pracovníci, všeobecně uživatelé Microsoft Outlook	8 hodin
Přínos pro praxi účastníků:	Seznámit účastníky s efektivními a doporučenými způsoby, jak pomocí funkcí Outlooku rychle a efektivně zpracovat doručenou poštu a jak v Outlooku informace (zprávy, úkoly, schůzky) uchovávat a nacházet, když je zrovna potřebují.	
Po absolvování kurzu budou účastníci schopni:	mít hlubší znalosti o Microsoft Outlook, prakticky používat workflow při zpracování e-mailů a souvisejících úkolů v Outlooku, rychle vyhledávat tipy pro organizaci e-mailů, kontaktů, úkolů a schůzek, používat méně známé, ale efektivní funkce, přizpůsobením vzhledu a funkcemi.	
Osnovy:		<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Základní seznámení s programem <ul style="list-style-type: none"> ✓ pracovní plocha MS Outlook ✓ Informační manager – složky a jejich účel ⊙ Deník <ul style="list-style-type: none"> ✓ nastavení modulu Deník ✓ automatické přidávání položek ✓ ruční přidávání položek ✓ úprava / zrušení položky ✓ využití modulu Deník ⊙ Poznámky <ul style="list-style-type: none"> ✓ nastavení modulu Poznámky ✓ tvorba poznámek ✓ úprava / zrušení poznámky
	1.Blok 8:00-12:00	

		<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Poznámky <ul style="list-style-type: none"> ✓ účel a vkládání ✓ úpravy (vč. zobrazení Předloha poznámek) ✓ tisk ✓ použití v průběhu prezentace (vč. zobrazení přednášejícího)
	12:00-12:30	Přestávka
	2. Blok 12:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Grafické objekty <ul style="list-style-type: none"> ✓ obrazce ✓ SmartArt ✓ grafy (i spolupráce s MS Excel) ✓ základní úpravy ✓ animace ⊙ Obrázky a jiné grafické prvky <ul style="list-style-type: none"> ✓ vložení a úpravy ✓ animace ⊙ Tabulky <ul style="list-style-type: none"> ✓ vložení a úpravy ✓ spolupráce s MS Excel ✓ animace
	3. Blok 8:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Multimediální prvky <ul style="list-style-type: none"> ✓ zvuk (příprava, vložení, úpravy) ✓ video (příprava, vložení, úpravy) ✓ mluvený komentář ✓ nastavení a animace ⊙ Snímky z jiného souboru <ul style="list-style-type: none"> ✓ vkládání z jiné prezentace ✓ spolupráce s MS Word ✓ nastavení a použití ⊙ Vlastní prezentace <ul style="list-style-type: none"> ✓ účel a použití ✓ tvorba a úpravy ✓ používání ⊙ Tlačítka akcí <ul style="list-style-type: none"> ✓ tlačítka akcí (vložení, úpravy, nastavení a použití) ✓ hypertextové odkazy
	12:00-12:30	Přestávka
	4. Blok 12:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Šablony <ul style="list-style-type: none"> ✓ šablony PowerPointu a jejich využití ✓ tvorba vlastní šablony ⊙ Tisk <ul style="list-style-type: none"> ✓ příprava před tiskem (vč. zobrazení Předloha) ✓ Záhloví a zápatí ✓ osnova ✓ tisk ⊙ Nastavení prezentace <ul style="list-style-type: none"> ✓ skrytí a zobrazení snímků ✓ animace (přidání a nastavení) ✓ časování prezentace ✓ zobrazení přednášejícího ⊙ Promítání <ul style="list-style-type: none"> ✓ předpoklady ✓ spuštění a zastavení prezentace ✓ ovládání v průběhu promítání (vč. rukou psaných poznámek)

NÁZEV KURZU		Word - pokročilí
ÚČASTNÍCI		MINIMÁLNÍ DÉLKA ŠKOLENÍ
Zkušení uživatelé, kteří chtějí zefektivnit svoji práci v programu MS Word.		16 hodin
Přínos pro praxi účastníků:	Naučit účastníky efektivnějšímu využívání možností MS Word	
Po absolvování kurzu budou účastníci schopni:	využívat pokročilé formátování textu, stylů, pracovat se šablonami, revizí a komentáři, pracovat s dlouhými dokumenty.	
Osnovy:	1.Blok 8:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Styly <ul style="list-style-type: none"> ✓ vestavěné styly (výhody, vlastnosti, použití) ✓ vlastní styly (výhody, vlastnosti, použití) ☉ Šablony ☉ Revize <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ssedování pomocí revizí ✓ detailní přehled revizí ✓ skrytí revizí ✓ procházení revizí (přijmutí, odmítnutí) ☉ Komentáře <ul style="list-style-type: none"> ✓ vložení komentáře ✓ odpověď na komentář ✓ změna komentáře ✓ odstranění jednoho nebo více komentářů ✓ odstranění komentářů od určitého revidujícího ✓ přidání nebo změna jména (nebo iniciál) pro použití v komentářích
	12:00-12:30	Přestávka
	2.Blok 12:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Číslování odstavců <ul style="list-style-type: none"> ✓ automatické číslování odstavců (účel a použití, úpravy a nastavení) ✓ víceúrovňové číslování odstavců (účel a použití, úpravy a nastavení) ✓ titulky a křížové odkazy ✓ titulky (účel a použití, úpravy, aktualizace) ✓ křížové odkazy (účel a použití, úpravy, aktualizace)
	3.Blok 8:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Obsah a seznamy <ul style="list-style-type: none"> ✓ obsah (účel, použití a vložení, úpravy, aktualizace) ✓ seznam obrázků a tabulek (účel, použití a vložení, úpravy, aktualizace) ✓ záhlaví a zápatí ✓ účel a použití ✓ nastavení (rozměry, různé liché a sudé, jiné na první stránce) ✓ úpravy
	12:00-12:30	Přestávka
	4.Blok 12:30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Poznámky pod čarou a vysvětlivky <ul style="list-style-type: none"> ✓ poznámky pod čarou (účel a použití, nastavení) ✓ vysvětlivky (účel a použití, nastavení) ✓ záložky (účel a použití, nastavení) ☉ Pole <ul style="list-style-type: none"> ✓ účel a použití ✓ vložení vybraných polí ☉ Osnova <ul style="list-style-type: none"> ✓ zobrazení Osnova - účel, použití