**Příloha č. 2**

Smlouvy o poskytování vzdělávacích služeb

**Obsah a zaměření kurzů, další součásti plnění**

**OBECNÉ IT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název školícího kurzu** | **Požadavky zadavatele na obsah**  **a zaměření kurzu** | **Maximální počet účastníků ve skupině** | **Maximální počet skupin** | **Časová dotace**  **(pro jednu skupinu)** |
| IT MS Word 1 | seznámení s prostředím aplikace, práce s dokumenty, základy práce s textem, formátování textu, práce s rozsáhlejším dokumentem, tabulky, vkládání ilustrací do dokumentu, zobrazení dokumentu, vzhled stránky před tiskem a tisk, styly | 12 | 20 | 8 hodin (1 den) |
| IT MS Word 2 | pracovní prostředí aplikace, pokročilé formátování textu, tabulky, rychlé části, práce s rozsáhlými dokumenty, vkládání objektů do dokumentu, hromadná korespondence, revize dokumentu | 12 | 3 | 8 hodin (1 den) |
| IT – MS Outlook základy | základní seznámení s programem, elektronická pošta, kategorie, kalendář, úkoly, kontakty, poznámky, spolupráce s ostatními programy | 12 | 13 | 8 hodin (1 den) |
| IT – MS Outlook pokročilá práce | e-mailové účty – pokročilá nastavení programu a úprav pracovního prostředí, elektronická pošta – nastavení, složky, pravidla, podpisy, připomínání a odvolání, kategorie, delegace, možnosti a správa, kalendář – pokročilá nastavení, kontakty – pokročilá nastavení a práce, úkoly – pokročilá nastavení, poznámky – pokročilá nastavení, ostatní – export/import, archivace, tisk položek, digitální podpisy, RSS čtečky a propojení | 12 | 9 | 8 hodin (1 den) |
| IT MS Excel 1 | seznámení s aplikací, editace a základní úpravy dat, formátování buněk a oblastí, vkládání vzorců, adresace buněk, funkce a jejich vkládání, práce s rozsáhlejšími tabulkami, vkládání grafických objektů na list, grafy, vzhled stránky před tiskem, automatický formát tabulky a práce se strukturovanou tabulkou | 12 | 16 | 8 hodin (1 den) |
| IT MS Excel 2 | prostředí aplikace a možnosti jeho přizpůsobení, pokročilé formátování buněk, způsoby adresování, vkládání vzorců a funkcí, užitečné funkce, pokročilé možnosti řazení a filtrování dat, datové nástroje a jejich využití, souhrny a automatické přehledy, zámek listu a sešitu, sdílení sešitu, kontingenční tabulky, vkládání grafů a grafických prvků na list | 12 | 3 | 8 hodin (1 den) |
| IT MS Excel 3 | adresace buněk a oblastí, pokročilý zápis funkcí, ověření dat, nástroje citlivostní analýzy a jejich praktické využití, kontingenční tabulky a jejich možnosti, externí data, pokročilé formátování grafů, formulářové ovládací prvky, makra | 12 | 1 | 8 hodin (1 den) |

Výukovou hodinou (dále jen „hodina“) se rozumí 60 minut, školící den (dále jen „den“) znamená 8 hodin školení, tj. bez zahrnutí přestávek. Povinná je jedna přestávka na oběd v délce 30 minut, případné další přestávky záleží na uvážení poskytovatele. Časová dotace znamená dobu trvání příslušného kurzu – tedy pro jednu skupinu. Ve všech případech se musí jednat o uzavřené kurzy – připravené poskytovatelem na míru podle požadavků objednatele.

Součástí plnění poskytovatele bude vždy:

* Školící materiál pro každý školící kurz
* Závěrečné ověření znalostí ústní formou.
* Dokumentace ke každému školícímu kurzu v souladu s obecnou částí a specifickou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost obsahující mj. název kurzu, jeho rozsah v hodinách, obsahovou náplň kurzu a metody jeho realizace, seznam výukových materiálů a další doporučené literatury, kdy poskytovatel použije vzor „Dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu“ uvedený na <https://www.esfcr.cz/vyzva-097-opz>
* Zajištění vyplněné prezenční listiny (formulář dodá objednatel) pro každý jednotlivý kurz a zajištění podpisů této listiny všemi účastníky příslušného kurzu, lektora a statutárního orgánu poskytovatele, resp. osoby oprávněné jednat za poskytovatele a její předání objednateli
* Vydání potvrzení o absolvování kurzu dle vzoru umístěného na <https://www.esfcr.cz/vyzva-097-opz>