

Příloha č. 1 Specifikace předmětu plnění

1) MS Word, MS Excel – základní úroveň: 16 hod/2 dny

Počet skupin: 9 (125 osob)

Word:

- Formátování – text, odstavec, sekce
- Styly – nadpis, citace, vlastní styl
- Práce s tabulkami
- Reference, obsah
- Spolupráce a revize dokumentů
- Vzhled stránky a tisk dokumentu

Excel:

- Údaje v buňkách a formát buňky
- Práce s daty, filtrování, řazení dat, mezisoučet
- Práce s tabulkou a základní výpočty
- Grafy

2) MS Excel – pokročilá úroveň: 16 hod/2 dny:

Počet skupin: 4 (60 osob)

- Formátování buněk, podmíněné formátování
- Práce s rozsáhlejšími daty
- Vkládání vzorců a funkcí
- Tvorba kontingenční tabulky
- Sestavy a grafy z kontingenční tabulky
- Tvorba formulářů
- Ukázka práce s makry

3) MS Word, MS Powerpoint – zákl. úroveň: 16 hod/2 dny

Počet skupin: 1 (7 osob)

Word:

- Formátování – text, odstavec, sekce
- Styly – nadpis, citace, vlastní styl
- Práce s tabulkami
- Reference, obsah
- Spolupráce a revize dokumentů

Powerpoint:

- Prezentace, tvorba předlohy, snímku, obsah
- Práce se šablonami
- Práce s multimédií, objekty, grafy, tabulkami
- Animace a přechody snímků
- Spolupráce a revize

4) Umělá inteligence (AI): 16 hod / 2 dny

Počet skupin: 2 (40 osob)

- AI a představení jejího fungování
- Chat GPT, MS Copilot a jejich srovnání
- Jak zadat prompt a jaké výsledky očekávat
- Použití AI nástrojů v běžné práci
- Jak Copilot použít a kde může pomáhat
- Copilot v M365 a tvorba běžných dokumentů
- Copilot v MS Teams

5) MTeams, OneDrive, SharePoint, MSOutlook:

16 hod/2 dny

Počet skupin: 14 (200 osob)

MS Teams:

- Jak pracovat v MS Teams
- Práce jednotlivce v MS Teams, spolupráce v MS Teams
- Chat a chat x příspěvky v týmu
- Nástroje prakticky využitelné v MS Teams (kalendář, videokonferenční hovory)

OneDrive:

- Desktop x online. Nastavení lokálního klienta
- Synchronizace cloudu s lokálním klientem
- Koš
- Sdílení
- Synchronizace s Teams a Sharepoint
- Upload a vytváření nových dokumentů

Sharepoint:

- Využití Sharepoint ve firmě
- Stránky a doporučení na obsah
- Práce se soubory
- Připojení složky do lokálního klienta
- Seznamy v SharePointu
- Publikování
- Knihovny
- Stránky, weby

MS Outlook:

- Prostředí aplikace a seznámení s jednotlivými moduly
- Pošta a práva emailového účtu (nastavení schránky, pravidla, prioritní zprávy, štítky, filtry, archivace)
- Práce s kalendářem
- Kontakty (vyhledávání, správa, export)
- Úkoly
- Integrace s ostatními aplikacemi MS Office
- Sdílení do Teams
- Mobilní aplikace pro práci s elektronickou poštou