



Zmluva o poskytnutí služby

uzatvorená podľa zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

medzi

objednávateľom:

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

Námestie SNP č. 33

813 31 Bratislava 1

Zastúpené: Marek Maďarič

minister kultúry SR

Bankové spojenie: Štátna pokladnica

Číslo účtu: 7000071652/8180

DIČ: nie je platcom DPH

IČO: 00165182

(ďalej len „objednávateľ“)

a

poskytovateľom:

SOFTIP, a.s., pobočka Bratislava

Vajnorská 135

832 34 Bratislava

Zastúpené: Ing. Dušan Guldan

riaditeľ pobočky

Bankové spojenie: 2628340771/1100

IČO: 31597238

IČ DPH: SK2020460783

zapísaný v obchodnom registri Okresného súdu v Banskej Bystrici

oddiel: Sa, vložka číslo 169/S

(ďalej len „poskytovateľ“)

ČL I

Predmet zmluvy

- (1) Predmetom zmluvy je poskytnutie služby na realizáciu projektu „Vzdelávanie zamestnancov MK SR a organizácií v priamej zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR za účelom získania Osvedčenia ECDL Štart“.
- (2) Služba podľa odseku 1 zahŕňa školenie 120 zamestnancov objednávateľa a zamestnancov organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti v rámci štyroch jednodňových školiacich modulov ECDL Štart, ktorých podrobná obsahová špecifikácia je uvedená v prílohe č. 1 tejto zmluvy, za účelom získania Osvedčenia ECDL Štart. Súčasťou služby je aj testovanie školených zamestnancov z jednotlivých modulov.

- (3) Časový rozsah školenia v jednom module predstavuje 8 hodín. 1 vyučovacia hodina je 45 minút, počas školenia sú plánované prestávky na občerstvenie a obed. Školenie zamestnancov sa uskutoční v desiatich skupinách po 12 osôb.

Čl. II Poskytnutie služby

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť objednávateľovi službu uvedenú v čl. I podľa harmonogramu realizácie predmetu zmluvy, ktorý je uvedený v prílohe č. 2 tejto zmluvy a objednávateľ sa zaväzuje za túto službu zaplatiť cenu uvedenú v čl. III.

Čl. III Cena za poskytovanú službu a platobné podmienky

- (1) Cena za poskytovanú službu je stanovená v zmysle zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- (2) Cena je dohodnutá ako maximálna vo výške:
- cena za službu ako celok bez DPH - 966 000,- Sk
 - výška DPH - 183 540,- Sk
 - cena za službu ako celok s DPH - 1 149 540,- Sk
- slovom: *jedenmiliónjednostaštyridsaťdeväťtisícpäťstoštyridsať slovenských korún*
- (3) Cena sa skladá z cenových položiek, ktoré sú podrobne uvedené v prílohe č. 3 tejto zmluvy.
- (4) Poskytovateľ predloží objednávateľovi faktúru za poskytnutú službu priebežne každý mesiac po zrealizovaní školenia, t.j. zvlášť za mesiac september, október a november. Lehota splatnosti faktúry za službu je 30 dní odo dňa doručenia faktúry do podateľne objednávateľa.
- (5) Faktúra musí obsahovať náležitosti v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
- (6) V prípade, že faktúra bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, je objednávateľ oprávnený túto faktúru v lehote jej splatnosti vrátiť poskytovateľovi. Poskytovateľ túto faktúru podľa charakteru nedostatkov buď opraví alebo vystaví novú faktúru. V tejto novej (opravenej) faktúre vyznačí novú lehotu splatnosti a doručí ju do podateľne objednávateľa. Súčasťou faktúry bude aj príloha Prezenčná listina účastníkov školenia.

Čl. IV Miesto poskytnutia služby

- (1) Poskytovateľ vykoná školenie a testovanie v priestoroch SOFTIP, a.s. pobočka Bratislava, Vajnorská 135..
- (2) Poskytovateľ odovzdá objednávateľovi Osvedčenia ECDL Štart pre zamestnancov, ktorí úspešne absolvovali školenie, do 14 dní od otestovania uchádzačov v sídle objednávateľa.

Čl. V Osobitné dojednania

- (1) V rámci poskytovanej služby sa poskytovateľ zaväzuje bezodplatne poskytnúť každému školenému zamestnancovi jedno výučbové CD.
- (2) V rámci poskytovanej služby sa poskytovateľ zaväzuje bezodplatne vykonať opakované testovanie tých školených zamestnancov, ktorí ho úspešne prvýkrát neabsolvovali, a to najviac v jednom školiacom module vybranom školeným zamestnancom. V prípade neúspešnosti vo viac ako jednom školiacom module si ďalšie preskúšanie uhradí takýto účastník školenia sám.
- (3) Opakované testovanie podľa odseku 1 vykoná poskytovateľ 21. novembra 2006 alebo podľa dohody.

Čl. VI Zabezpečenie súčinnosti

Objednávateľ je povinný zabezpečiť poskytovateľovi potrebnú súčinnosť a všetky informácie, potrebné na zabezpečenie plnenia predmetu zmluvy. Potrebnými informáciami sa rozumie meno účastníka, inštitúcia a kontaktné údaje. Rozsah súčinnosti nesmie prekročiť v úhrne prepočítaný pracovný výkon (meraný štandardnou pracovnou dobou) jedného zamestnanca objednávateľa na celý pracovný čas po dobu trvania celej zmluvy.

Čl. VII Zmluvné pokuty

- (1) V prípade, že je poskytovateľ v omeškaní s plnením zmluvného termínu poskytnutia služby, objednávateľ si môže voči nemu uplatniť sankciu vo výške 0,05% z ceny služby za každý aj začatý deň omeškania.
- (2) V prípade, že je objednávateľ v omeškaní s plnením povinnosti uhradiť faktúry v zmluvnom termíne, môže si poskytovateľ voči nemu uplatniť sankciu vo výške 0,05% z fakturovanej sumy za každý aj začatý deň omeškania.
- (3) Za omeškanie sa nepovažuje stav, ktorý vznikol mimo moci a vôle neplniacej zmluvnej strany (vyššia moc).

Čl. VIII Reklamácia

- (1) Objednávateľ je povinný písomne oznámiť poskytovateľovi zistené nedostatky v dodanom predmete plnenia bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 10 pracovných dní odo dňa jeho poskytnutia objednávateľovi.
- (2) Poskytovateľ sa zaväzuje odstrániť reklamované nedostatky na vlastné náklady v lehote 2 dní od uplatnenia reklamácie objednávateľom.

Čl. IX
Zodpovednosť za škody

Ak jedna zo zmluvných strán spôsobí akúkoľvek škodu druhej zmluvnej strane vo vzťahu k tejto zmluve, zodpovednosť za škodu sa bude riadiť podľa § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.

Čl. X
Záverečné ustanovenia

- (1) Zmluvné strany môžu túto zmluvu ukončiť písomnou dohodou alebo ju písomne vypovedať iba v prípade podstatného porušenia zmluvy druhou stranou. Výpovedná lehota je 1 mesiac a začína plynúť dňom doručenia písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.
- (2) Právne vzťahy touto zmluvou neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka.
- (3) Akékoľvek zmeny a doplnky tejto zmluvy môžu byť vykonané len formou písomných dodatkov k tejto zmluve, podpísaných oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
- (4) Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je príloha č. 1 - Podrobný opis predmetu zmluvy, príloha č. 2 - Harmonogram realizácie predmetu zmluvy a príloha č. 3 - Špecifikácia ceny
- (5) Zmluva je vyhotovená v šiestich rovnopisoch, z ktorých objednávateľ dostane štyri rovnopisy a poskytovateľ dva rovnopisy.
- (6) Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami.

15. AUG. 2006

V Bratislave

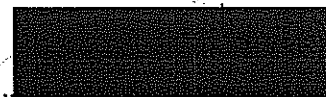


Marek Mad'arič
minister kultúry
Slovenskej republiky

pečiatka objednávateľa

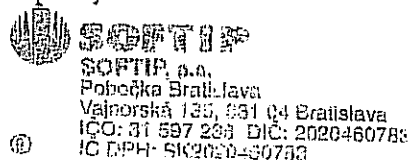
D. P. 2006

V Bratislave



Dušan Guldan
riaditeľ pobočky Bratislava
SOFTIP, a.s.

pečiatka poskytovateľa



Podrobný opis predmetu zmluvy

Čo je to ECDL a prečo tento systém

Systém ECDL vznikol ako odpoveď na problémy trhu práce so zisťovaním a preukazovaním schopnosti zvládnuť základné informačné technológie a ako odpoveď na potrebu jednotnej kvalifikácie znalostí a zručností pre ovládanie osobných počítačov a bežných počítačových aplikácií. Základom riešenia problému bolo definovanie pojmu počítačová gramotnosť a stanovenie minimálneho okruhu znalostí, ktoré sú potrebné na efektívne využívanie základných informačných technológií. Neskôr sa ukázala potreba rozvinúť systém ECDL aj pre kvalifikáciu na úvodnej, pokročilej a špecializovanej úrovni počítačovej gramotnosti.

Systém ECDL je nadnárodná iniciatíva na podporu, rozširovanie a zdokonaľovanie základnej počítačovej gramotnosti a jej kvalifikovania. Jadrom iniciatívy je **program ECDL**, v ktorom sa overuje počítačová gramotnosť pomocou medzinárodne uznávanej štandardizovanej metodiky, ktorá stavia na dôkladne definovanom okruhu vyžadovaných vedomostí a zručností štruktúrovanom do niekoľkých tematických oblastí. Študenta programu ECDL sprevádza medzinárodne uznávaný doklad **Index ECDL**. Formy výučby sa v systéme ECDL nepredpisujú. Systém ECDL obsahuje usmernenia aj pre overovanie gramotnosti zdravotne ťažko postihnutých uchádzačov.

Počítačová gramotnosť, t.j. schopnosť efektívne využívať základné informačné technológie, sa preukazuje úspešným absolvovaním série štandardizovaných testov a potvrdzuje sa vydaním **Európskeho vodičského preukazu na počítač (Certifikátu ECDL)**, ktorý je najvyšším dokladom systému ECDL, je medzinárodne uznávaný a má časovo neobmedzenú platnosť. Overovacie skúšky a testy sa zostavujú z verejnej Bázy otázok a testov a vyhodnocujú sa predpísanou metodikou. Predpísané testy je možné absolvovať len v akreditovaných testovacích centrách pod vedením akreditovaného skúšobného komisára. Tým je zaručená potrebná a medzinárodne štandardizovaná úroveň kvality overovania znalostí.

Okruh základných vedomostí a zručností, ktoré musí absolvent ovládať, a ich rozdelenie do tematických celkov vymedzuje Syllabus ECDL.

ECDL zaznamenáva celosvetovo značný rozmach, ktorý prekonal všetky očakávania. Systém je uznávaný ako medzinárodný štandard pre kvalifikáciu v základných zručnostiach pri práci s počítačom. Podstatou veľkého úspechu systému ECDL vo svete je ponuka flexibilného, modulárneho programu, ktorý je softvérovo a hardvérovo nezávislý a ktorého úlohou je:

- pripraviť čo najširšie vrstvy ľudí na prechod do informačnej spoločnosti,
- zvýšiť úroveň znalostí a zručností v narábaní s osobnými počítačmi a ich základnými aplikáciami,
- poskytnúť jednotnú základnú kvalifikáciu, ktorá umožní ľuďom nielen využívať základné informačné technológie, ale túto znalosť aj porovnať s medzinárodne uznaným štandardom a doložiť medzinárodne rešpektovaným dokladom,
- vytvoriť model pre výučbu a tréning počítačových zručností,
- podporiť zvýšenie mobility pracovnej sily.

ECDL prináša jednotlivcom

- celoeurópsky uznávanú kvalifikáciu Certifikát ECDL,
- formálne preukázateľnú úroveň schopností práce s počítačom,
- zefektívnenie využívania výpočtovej techniky a zvýšenie vlastnej pracovnej výkonnosti,
- výhodnejšiu pozíciu pri výbere zamestnania,
- mobilitu a širšiu možnosť uplatnenia na trhu pracovných síl v SR a vo svete,
- vytvorenie východiskového bodu pre trvalú obnovu znalostí a zručností v oblasti IT.

ECDL prináša zamestnávateľom

- garanciu určitej úrovne vzdelania a zručností v oblasti práce s PC u vlastných zamestnancov a u uchádzačov,
- zhodnotenie investícií do výpočtovej techniky a zaistenie konzistentnej úrovne IT znalostí v celej organizácii
- zefektívnenie práce vo firme a zníženie podporných nákladov pri práci s výpočtovou technikou,
- zvýšenie motivácie zamestnancov k využívaniu moderných technológií,
- vytvorenie východiskového bodu pre trvalú obnovu znalostí a zručností pracovnej sily v oblasti IT,
- zvýšenie konkurencieschopnosti firmy na trhu.

program ECDL – vybrané 4 moduly na preškolenie zamestnancov v rámci projektu

1. Modul 2 z programu ECDL – Práca s počítačom a správa súborov

Zameranie školenia:

- získať vedomosti o základných princípoch práce s osobným počítačom a zručnosť vo využívaní bežných funkcií osobného počítača a jeho operačného systému.
- byť schopný prispôbiť si základné nastavenia, využívať zabudované prostriedky nápovedného systému a zvládnuť aplikáciu, ktorá nereaguje na podnety.
- schopnosť efektívne pracovať s grafickým používateľským rozhraním (s ikonami a oknami) osobného počítača.
- poznať základné operácie so súbormi a adresármi/priečinkami, t.j. vytvárať, kopírovať, presúvať a vymazávať súbory a adresáre/priečinky, vedieť komprimovať a extrahovať súbory.
- schopnosť používať antivírusové programy.
- schopnosť používať jednoduché nástroje na úpravu textu a prostriedky na správu tlačových služieb dostupné v danom operačnom systéme.

Osnova školenia:

Počítačové prostredie

Prvé kroky s počítačom

- Štartovať (a vypínať) počítač pomocou vhodnej procedúry.
- Reštartovať počítač, prihlásiť sa ako iný užívateľ.
- Ukončiť aplikáciu, ktorá nereaguje.

Základné informácie a činnosti

- Zobrazovať základné informácie o výpočtovom systéme: operačný systém a číslo nainštalovanej verzie, veľkosť RAM (Random Access Memory).
- Meniť konfiguráciu pracovnej plochy počítača: dátum a čas, nastavenie vlastností zvuku, možnosti zobrazenia na obrazovke (nastavenie farieb, nastavenie počtu rozlišovacích bodov, možnosti šetriča obrazovky).
- Nastavovať a meniť jazyk a rozvrhnutie klávesnice.
- Formátovať prenosné diskové médiá: disketu, Zip-disk.
- Inštalovať, odinštalovať softvérovú aplikáciu.
- Využívať možnosti klávesy „Print Screen“ a vedieť vkladať obsah obrazovky do dokumentu.
- Používať dostupné funkcie nápovedného systému.
- Spúšťať textový editor. Otvárať, vytvárať súbory.
- Ukladať súbor na určené miesto na disku.
- Zatvárať textový editor.

Pracovná plocha

- Rozpoznávať bežné ikony na pracovnej ploche, ktoré reprezentujú napr.: súbory, adresáre/priečinky, aplikácie, tlačiarne, odpadový kôš (Recycle Bin).
- Označovať a presúvať ikony na pracovnej ploche.
- Otvárať súbor, adresár, aplikáciu z pracovnej plochy.
- Vytvárať na ploche ikonu s odkazom na daný objekt (pre jeho okamžité vyvolanie) alebo odkaz v ponuke (ponuka štart a jej vnorené časti) na pracovnej ploche.

Práca s oknami

- Rozoznávať rôzne prvky okna: titulný riadok, panel s ponukami, panel s nástrojmi, stavový riadok, posuvník.
- Zmenšovať, zväčšovať, meniť veľkosť, presúvať a zatvárať okno.
- Prepínať medzi otvorenými oknami

Správa súborov

- Zobrazovať diskové jednotky, adresáre, súbory v hierarchickej štruktúre.

Adresáre/priečinky

- Vytvárať adresáre a ďalšie podadresáre.
- Otvárať okno, v ktorom sa zobrazí názov adresára, jeho veľkosť, umiestnenie na diskovej jednotke.

Práca so súbormi

- Rozpoznávať bežné typy súborov: textové súbory, súbory pre tabuľkový kalkulátor, databázové súbory, súbory s prezentáciami, obrázkové súbory, zvukové súbory, video súbory, skomprimované súbory, dočasné súbory.
- Meniť atribúty súboru: len na čítanie (locked), s povoleným zápisom.
- Usporiadovať súbory podľa názvu, veľkosti, typu, dátumu modifikácie.
- Premenovávať súbory, adresáre.
- Označovať súbory, adresáre jednotlivo alebo ako súvislú prípadne nesúvislú skupinu súborov, adresárov.
- Kopírovať súbory, (pod)adresáre medzi adresármi a medzi diskovými jednotkami.
- Presúvať súbory, (pod)adresáre medzi adresármi a diskovými jednotkami.
- Vymazávať súbory, adresáre, t.j. presúvať do koša (Recycle Bin).
- Obnovovať súbory, adresáre, t.j. vyberať ich naspäť z koša (Recycle Bin).
- Vyprázdňovať kôš (Recycle Bin).
- Vyhľadávať súbor, adresár, počítač.
- Vyhľadávať súbory podľa obsahu, dátumu poslednej modifikácie, dátumu vytvorenia, veľkosti, zástupných znakov
- Zobraziť zoznam posledne používaných súborov.
- Komprimovanie súborov. Pomocné programy na komprimovanie súborov.
- Komprimovať súbory v priečinku na diskovej jednotke.
- Extrahovať komprimované súbory z miesta na diskovej jednotke.

Vírusy

- Pojem vírus a aké môže mať účinky.
- Možné spôsoby prieniku vírusu do počítača.
- Ochrana proti vírusom, dezinfekcia súborov.
- Používať antivírusové programy na kontrolu konkrétnych diskových jednotiek, priečinkov, súborov.

Správa tlače**Atribúty tlače**

- Meniť preddefinovanú tlačiareň podľa zoznamu dostupných tlačiarní.
- Inštalovať k počítaču novú tlačiareň.
- Tlačiť dokument z textového editora.
- Zobrazovať zoznam a stav tlačových úloh pomocou správcu tlače na pracovnej ploche.
- Prerušovať, reštartovať, vymazávať tlačovú úlohu pomocou správcu tlače na pracovnej ploche.

2. Modul 3 z programu ECDL – Spracovanie textu (textový procesor)

Zameranie školenia

- byť schopný vykonávať každodenné úlohy spojené s vytváraním, formátovaním a záverečnými úpravami malých textových dokumentov tak, aby boli pripravené k distribúcii.
- vedieť kopírovať a presúvať text v rámci dokumentu a medzi dokumentmi.
- využívanie niektorých pokročilejších nástrojov pre spracovanie textu ako je napr. vytváranie štandardných tabuliek, používanie obrázkov v dokumente a využívanie nástrojov na hromadnú korešpondenciu.

Osnova školenia

Používanie aplikácie

- Otvárať (a zatvárať) aplikáciu na spracovanie textov.
- Otvárať jeden alebo viac dokumentov.
- Vytvárať nový dokument (na základe preddefinovanej šablóny alebo inej dostupnej šablóny).
- Ukladať dokument na určené miesto na disku.
- Ukladať dokument pod iným menom.
- Ukladať dokument v inom formáte ako napr.: v textovom formáte, v RTF formáte, v HTML formáte, ako šablónu, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
- Prepínať medzi otvorenými dokumentmi.
- Používať dostupné funkcie nápovedného systému.
- Zatvárať dokument.
- Prispôsobenie nastavení.
- Striedať rôzne spôsoby zobrazenia dokumentu.
- Zväčšovať a zmenšovať mierku zobrazenia.
- Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi.
- Zobrazovať, skrývať netlačiteľné znaky.
- Modifikovať základné možnosti v aplikácii: meno používateľa, preddefinovaný adresár/priečinok na otvorenie príp. uloženie dokumentov.

Hlavné činnosti

- Vkladať text.
- Vkladať špeciálne znaky a symboly.
- Označovať (vyberať) znak, slovo, riadok, vetu, odsek, celý text.
- Upravovať dokument vkladaním nových znakov, slov do existujúceho textu, prípadne prepisovaním s cieľom nahradiť už existujúci text (Insert).
- Používať príkazy „späť“(Undo), „znovu“(Redo).
- Kopírovať text v rámci dokumentu a medzi otvorenými dokumentmi.
- Presúvať text v rámci dokumentu alebo medzi otvorenými dokumentmi.
- Vymazávať text.
- Vyhľadávať konkrétne slovo alebo frázu.
- Nahradzovať konkrétne slovo alebo frázu.

Formátovanie

Formátovanie textu

- Meniť vzhľad textu: veľkosť znakov, typy písma (fonty).
- Aplikovať formátovacie atribúty ako: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté.
- Používať dolné a horné indexy.
- Vymieňať malé písmená za veľké a naopak.
- Podfarbovať text rôznymi farbami.

- Kopírovať formát daného úseku textu na iný úsek textu.
- Aplikovať existujúci štýl na slovo, riadok, odsek.
- Používať automatické rozdeľovanie slov.

Formátovanie odsek

- Vkladať, odstraňovať značky odsekov.
- Vkladať, odstraňovať značky mäkkého zalomenia riadku.
- Zarovnávať text doľava, na stred, doprava, do bloku.
- Odsadzovať odsek: zľava, sprava, odsadzovať prvý riadok, predsadzovať prvý riadok.
- Aplikovať jednoduché alebo dvojité riadkovanie v rámci odseku.
- Aplikovať medzery pred príp. pod textom v odseku.
- Nastavovať, odstraňovať a využívať zarážky tabulátorov s formátom zarovnania: doľava, na stred, doprava, na desatinnú čiarku.
- Používať formát odrážok a číslovania na jednoduchej úrovni. Odstraňovať formát odrážok a číslovania.
- Meniť štýl odrážok a číslovania zoznamu na jednej úrovni na základe ponuky preddefinovaných možností.
- Pridávať k odseku horné, dolné orámovanie, úplný rám, tieňovanie.

Formátovanie dokumentu

- Meniť orientáciu dokumentu na strane: na výšku, na šírku. Meniť údaje o veľkosti papiera.
- Meniť v celom dokumente veľkosť okrajov: horného, dolného, ľavého, pravého.
- Vkladať a odstraňovať zalomenie strany.
- Pridávať a modifikovať text v hlavičkách a päťách dokumentu.
- Pridávať do hlavičiek a piet polia: dátum, číslo strany, informáciu o umiestnení súboru.
- Automaticky číslovať strany v dokumente.

Objekty

- Vytvárať tabuľku.
- Vkladať, upravovať dáta v tabuľke.
- Vyberať riadky, stĺpce, bunky príp. celú tabuľku.
- Vkladať, vymazávať riadky a stĺpce.
- Modifikovať šírku stĺpca a výšku riadku.
- Modifikovať hrúbku, štýl a farbu ohraničenia bunky.
- Vytieňovať pozadie bunky.
- Vkladať do dokumentu obrázky, maľby a grafy.
- Označovať (vyberať) v dokumente obrázky, maľby a grafy.
- Kopírovať obrázky, maľby a grafy v rámci otvoreného dokumentu alebo medzi viacerými dokumentmi.
- Presúvať obrázky, maľby a grafy v rámci otvoreného dokumentu alebo do iného dokumentu.
- Meniť veľkosť obrázkov, malieb a grafov.
- Vymazávať obrázky, maľby a grafy.

Hromadná korešpondencia

- Pojem hromadná korešpondencia a princíp spájania dátových zdrojov s hlavným dokumentom ako je formulárový list alebo štítok.
- Otvárať a pripravovať hlavný dokument pre hromadnú korešpondenciu vkladaním zlučovacích dátových polí.
- Otvárať a pripravovať distribučný zoznam príp. iný dátový súbor na použitie v hromadnej korešpondencii.
- Zlučovať distribučný zoznam s dokumentom obsahujúcim list alebo štítok.
- Využitie hromadnej korešpodencie.

Príprava výstupov**Príprava tlače**

- Overiť vzhľad dokumentu pred tlačou ako: kontrola rozloženia na strane, okraje, vhodné veľkosti a formáty písma, umiestnenie tabuliek.
- Nastaviť tlač na výšku, šírku papiera.
- Overovať pravopis v dokumente. Opraviť chyby pravopisu.
- Pridávať slová k preddefinovanému používateľskému slovníku.
- Zobrazovať ukážku dokumentu pred tlačou.

Atribúty tlače

- Špecifikovať parametre tlače ako: celý dokument, konkrétne strany, počet kópií.
- Tlačiť dokument na dostupnej tlačiarni podľa špecifikovaných parametrov.

3. Modul 4 z programu ECDL – Tabuľkový kalkulátor(tabuľkový procesor)**Zameranie školenia**

- používať aplikáciu na počítačové spracovanie tabuliek.
- rozumieť a byť schopný vykonávať úlohy spojené s vytváraním, formátovaním, modifikovaním a využívaním zošitov limitovaného rozsahu, tak aby boli pripravené k distribúcii.
- vedieť aplikovať štandardné a vytvárať nové matematické a logické vzorce a funkcie.
- vytváranie a formátovanie grafov/diagramov.
- pracovať s tabuľkou ako databázou, vytvárať kontingenčné tabuľky.

Osnova školenia**Používanie aplikácie**

- Otvárať (a zatvárať) aplikáciu.
- Otvárať jeden alebo viacero zošitov.
- Vytvárať nový zošit (na základe preddefinovanej šablóny).
- Ukladať zošit na určené miesto na disku.
- Ukladať zošit pod iným menom.
- Ukladať zošit v inom formáte ako napr.: v textovom formáte, v HTML formáte, ako šablónu, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
- Prepínať medzi pracovnými listami, medzi otvorenými zošitmi.
- Používať dostupné funkcie nápovedného systému.
- Zatvárať zošit.

Prispôbenie nastavení

- Zväčšovať a zmenšovať mierku zobrazenia zošita.
- Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi.
- Ukotvovať (Freeze), uvoľňovať (Unfreeze) priečky z riadkov a/alebo stĺpcov.
- Modifikovať základné možnosti v aplikácii: meno používateľa, preddefinovaný adresár/priečinkov na otvorenie príp. uloženie zošitu.

Bunky

- Vkladať číslo, dátum, text do bunky.
- Vyberať bunku, súvislú oblasť buniek, nesúvislú oblasť buniek, celý pracovný list.
- Vyberať riadok, súvislú oblasť riadkov, nesúvislú oblasť riadkov.
- Vyberať stĺpec, súvislú oblasť stĺpcov, nesúvislú oblasť stĺpcov.
- Vkladať riadky, stĺpce do pracovného listu.
- Vymazávať riadky, stĺpce v pracovnom liste.
- Modifikovať šírku stĺpca, výšku riadku.

- Oprava údajov - doplniť obsah bunky, nahradiť existujúci obsah bunky.
- Používať príkazy „Späť“ (Undo), „Znovu“ (Redo).
- Kopírovať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného listu, medzi pracovnými listami, medzi otvorenými zošitmi.
- Používať nástroj automatického vkladania dát resp. nástroj pre kopírovanie dát.
- Presúvať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného listu, medzi pracovnými listami, medzi otvorenými zošitmi.
- Vymazávať obsah buniek.
- Vyhľadávať konkrétny obsah v pracovnom liste.
- Nahrádzať konkrétny obsah v pracovnom liste iným obsahom.
- Usporiadávať oblasť buniek podľa jedného kritéria vo vzostupnom, zostupnom numerickom/abecednom poradí.

Pracovné listy

- Vkladať nový pracovný list.
- Premenovať pracovný list.
- Vymazávať pracovný list.
- Kopírovať pracovný list v rámci zošita, medzi otvorenými zošitmi.
- Presúvať pracovný list v rámci zošita, medzi otvorenými zošitmi.

Vzorce a funkcie

- Vytvárať vzorce využívajúce referencie/odkazy na bunky a aritmetické operátory (sčítanie, odčítanie, násobenie, delenie).
- Štandardné chybové návratové hodnoty, ktoré sa môžu zobrazit' pri používaní vzorcov.
- Referencovanie buniek (Odkazovanie na bunky)
- Aplikovať relatívne, zmiešané a absolútne adresovanie vo vzorcoch.
- Práca s funkciami - Vytvárať vzorce využívajúce funkcie súčet, priemer, minimum, maximum, počet.
- Vytvárať vzorce využívajúce podmieňovaciu logickú funkciu IF (KEĎ).

Formátovanie

- Formátovať bunky na určený počet desatinných miest, s alebo bez čiarky (medzery) označujúcej tisíce.
- Používať rôzne formáty dátumu.
- Používať rôzne formáty meny.
- Používať rôzne formáty percent.
- Meniť vzhľad obsahu bunky: veľkosť písma, typ písma.
- Aplikovať formátovacie atribúty ako napr.: zvýraznené, šikmé (kurzíva), podčiarknuté, dvojito podčiarknuté.
- Podfarbovať obsah bunky príp. pozadie bunky.
- Kopírovať formát z jednej bunky alebo oblasti buniek na inú bunku alebo oblasť buniek.
- Zalamovať obsah bunky.
- Zarovnávať obsah v bunke, v oblasti buniek horizontálne: doľava, na stred, doprava, a vertikálne: hore, na stred, dolu.
- Prispôsobovať orientáciu obsahu bunky.
- Formátovať okraje bunky alebo oblasti buniek.

Grafy a diagramy

- Vytvárať rozličné typy grafov z údajov v zošite: stĺpcový graf, pruhový graf, čiarový graf, koláčový graf.
- Pridávať nadpis, názvy položiek do grafu. Odstraňovať nadpis, názvy položiek z grafu.
- Meniť farbu pozadia v grafe.
- Meniť farbu stĺpca, pruhu, čiary, kruhového výseku v grafe.

- Meniť typ grafu.
- Kopírovať, presúvať grafy v rámci pracovného listu, medzi pracovnými listami, medzi otvorenými zošitmi.
- Meniť veľkosť a vymazávať grafy.

Príprava výstupov

- Meniť okraje v pracovnom liste: horný, dolný, ľavý, pravý.
- Meniť orientáciu pracovného listu na strane: na výšku, na šírku. Zmeniť veľkosť strany.
- Prispôbovať vzhľad strany obsahu pracovného listu len na jednej strane, na určenom počte strán (Page Setup).
- Pridávať, modifikovať text v hlavičkách, päťach pracovného listu.
- Pridávať do hlavičiek a piat polia: číslo strany, dátum, čas, názov súboru, názov pracovného listu.
- Zobrazovať ukážku pracovného listu pred tlačou.
- Zapínať a vypínať zobrazovanie mriežky, zobrazovanie záhlavia riadkov a stĺpcov pre potreby tlačových výstupov.
- Automaticky opakovať tlač záhlavia riadkov (vybraných riadkov s názvami položiek) na každej strane tlačeného pracovného listu.
- Nastavenie atribútov tlače -tlačiť oblasti buniek z pracovného listu, celého pracovného listu, daného počtu kópií pracovného listu, celého zošita, vybraného grafu.

4. Modul 7 z programu ECDL – Informácie a komunikácia

Zameranie školenia

Školenie je rozdelené do dvoch sekcií.

Prvá sekcia „Informácie“

- porozumieť základným princípom a pojmom spojeným s používaním siete Internet, ako aj bezpečnostným rizikám vyplývajúcim z využívania internetu.
- využívať webové služby, webové prehliadače a vyhľadávacie nástroje na vyhľadanie informácií
- na internete.
- ukladať odkazy na adresy webových stránok, tlačiť obsah webových stránok a výsledkov vyhľadávania.
- vedieť pracovať s webovými formulármi.

Druhá sekcia „Komunikácia“

- porozumieť základným princípom elektronickej pošty (e-mail) a bezpečnostným rizikám vyplývajúcim z používania tejto služby.
- používať elektronicnú poštu na zasielanie a prijímanie správ a na pripájanie súborov k poštovým správam.
- organizovať a spravovať adresáre/priečinky so správami.

Forma záverečnej skúšky

Na záver kurzu budú získané vedomosti absolventov overené v teoretickom a praktickom teste firmy SOFTIP a získajú **Osvedčenie ECDL - Štart** – doklad o schopnosti jeho držiteľa efektívne využívať informačné technológie v 4 tematických okruhoch systému ECDL.

Certifikát ECDL (European Computer Driving Licence) je odporúčaný v rámci EÚ ako štandard počítačovej gramotnosti. Je akceptovaný vo viac ako sto krajinách. Certifikát umožní jeho držiteľovi získať širšie uplatnenie na trhu práce v krajinách EU i v SR.

Harmonogram školenia

Skupina (12 osôb)	ECDL Štart (1 modul)	ECDL Štart (2 modul)	ECDL Štart (3 modul)	ECDL Štart (4 modul)
1. skupina	4.september 2006	5.september 2006	6.september 2006	7.september 2006
2. skupina	11.september 2006	12.september 2006	13.september 2006	14.september 2006
3. skupina	18.september 2006	19.september 2006	20.september 2006	21.september 2006
4. skupina	25.september 2006	26.september 2006	27.september 2006	28.september 2006
5. skupina	2.október 2006	3.október 2006	4.október 2006	5.október 2006
6. skupina	9.október 2006	10.október 2006	11.október 2006	12.október 2006
7. skupina	16.október 2006	17.október 2006	18.október 2006	19.október 2006
8. skupina	23.október 2006	24.október 2006	25.október 2006	26.október 2006
9. skupina	6.november 2006	7.november 2006	8.november 2006	9.november 2006
10. skupina	13.november 2006	14.november 2006	15.november 2006	16.november 2006

Pozn.: - v 44. týždni, t.j. termín školenia od 30.10.- 3. 11. 2006 je vynechaný kvôli sviatku, ktorý pripadá na stredú, 1. novembra

Harmonogram testovania ECDL

Skupina (12 osôb)	Termín
1. skupina	8. september 2006
2. skupina	Skrátený týždeň, testovanie každého modulu bude v deň jeho preškolenia
3. skupina	22. september 2006
4. skupina	29. september 2006
5. skupina	6. október 2006
6.skupina	13. október 2006
7. skupina	20. október 2006
8. skupina	27. október 2006
9 skupina	10. novembra 2006
10. skupina	20. november 2006
Opravné testy	21. november 2006

Špecifikácia ceny

Typ výdavku	M.j.	Počet m.j.	Cena/m.j.(SKK)	Cena spolu bez DPH (SKK)	Popis položky
1. Dodávka vzdelávacích služieb				120 osôb	
1. modul	1 deň/ 1 osoba	120	1 200	144 000	
2. modul	1 deň/ 1 osoba	120	1 200	144 000	
3. modul	1 deň/ 1 osoba	120	1 200	144 000	
4. modul	1 deň/ 1 osoba	120	1 250	150 000	
Index ECDL	Osoba	120	900	108 000	
Osvedčenie ECDL	Osoba	120	100	12 000	
Poplatky za testovanie ECDL pre 4 moduly	Osoba	120	2 200	264 000	
Cena spolu bez DPH	x	x	x	966 000	