

Excel 2 – smíšený odkaz, procenta, základní funkce

17. 2. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

- **Smíšený odkaz**
 - (1) Fixování sloupce a fixování řádku
 - (2) Kombinace odkazů I
 - (3) Pravidla používání odkazů ve vzorcích
- **Procenta**
 - (1) Terminologie ve výpočtech s procenty
 - (2) Procentová část; zvýšení základu; snížení základu; výpočet základu; podíl z celku
- **Základní funkce**
 - (1) Možnosti zadání funkce
 - (2) Základní funkce

Přínos

V první části se účastníci seznámí se smíšeným odkazem na buňku a jeho využití ve výpočtech. Použití smíšeného odkazu ve vzorcích nebo funkcích umožňuje efektivní kopírování vzorce (funkce) do oblasti s více řádky a sloupce.

Druhá část kurzu je věnována postupům sestavování vzorců při práci s procenty. Práce s procenty v Excelu má svá specifická pravidla, které je vhodné si osvojit, protože u většiny datových souborů jsou vyžadovány výpočty spojené s procenty.

Ve třetí části kurzu se účastníci naučí používat pět základních funkcí (SUMA, POČET, PRŮMĚR, MAX, MIN). Těchto pět funkcí bude rozšířeno o funkce POČET2 a ZAOKROUHLIT.

Word – hromadná korespondence

17. 2. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

Zautomatizování vytváření dokumentů pro více adresátů pomocí hromadného dopisu.

Obsah a praktické ukázky

1. Příprava datového zdroje (Excel, Outlook kontakty)
2. Propojení zdroj – dokument
3. Práce se slučovacími poli
4. Náhled výsledků, filtrace, výběr příjemců, tvorba adresářů, štítků a dopisů
5. Tisk dopisů do PDF, odesílání e-mailem

Přínos

Zrychlení práce při vytváření faktur, certifikátů, dopisů a jiných opakujících se dokumentů.

Outlook, Office 365 – nastavení, pošta a spolupráce

3. 3. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

Efektivní správa e-mailů, kalendáře a spolupráce v prostředí Microsoft 365.

Obsah a praktické ukázky

1. Outlook – pomůcky pro ruční třídění zpráv, pro jejich rychlejší zpracování (kategorie, příznaky, složky)
2. Outlook – pravidla pro automatické třídění zpráv
3. Outlook – nastavení základních parametrů prostředí
4. Outlook a propojení s Onedrive úložištěm
5. Automatizace a propojení obou aplikací

Přínos

Účastníci se naučí mít e-mail pod kontrolou a výrazně zefektivní komunikaci.

Power Automate 1 – základy tvorby toků

3. 3. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 540,- Kč

Popis

- Prostředí Power Automate
- Prvky toku, vytvoření základního toku, jeho uložení a testování
- Aktualizace řádku v tabulce pomocí toku
- Přidání řádku do tabulky pomocí toku
- Odstranění jednoho a více řádků z tabulky pomocí toku
- Vytvoření toku k přenosu dat z jedné do druhé tabulky

Přínos

Power Automate je aplikace, která umožňuje zautomatizovat činnosti, které pracovníci na pracovišti opakovaně provádí.

Dovednosti, které účastníci získají v kurzu, mohou využít:

- pro vytvoření jednoduchých okamžitých toků,
- jako výchozí dovednosti pro tvorbu toků využívajících spolupráci více aplikací.

OneNote – poznámkový blok

17. 3. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

- (1) Vytvoření poznámkového bloku.
- (2) Základy editace v poznámkovém bloku
- (3) Vytvoření poznámek kombinací textu, stylů a vložených objektů (např. obrazec, obrázek atd.
- (4) Úprava bloku v on-line aplikaci a v desktopové aplikaci
- (5) Vložení objektu do poznámkového bloku
- (6) Sdílení poznámkového bloku
- (7) Společná práce členů týmu v poznámkovém bloku
- (8) Nastavení speciálních parametrů poznámkového bloku
- (9) Souhrnný workshop na procvičení dovedností práce s OneNotem

Přínos

Aplikace OneNote je velmi kvalitní moderní aplikace, která umožňuje zpracovávat poznámky na principu kreativní metody „Mind mapping“ (myšlenková mapa). Výhodou je, že poznámky lze psát na libovolné místo pracovní plochy a podle potřeby je přemísťovat. Výsledkem je přehledný logicky uspořádaný výčet poznámek. Takto lze zpracovat např. kroky plánovaného projektu a jiných menších akcí. V aplikaci lze rovněž připravit plán vzdělávací aktivity nebo strukturu informací pro zaměstnance.

Dovednosti, které účastníci získají v kurzu, mohou využít:

- pro přípravu poznámek k akci, projektu, vzdělávací aktivitě, prezentaci, konzultaci atd.,
- pro zpracování osnovy úkolů pro další zaměstnance a následné sdílení této osnovy s nimi.

Microsoft Teams – prostředí a jeho možnosti

17. 3. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

Úvod do prostředí Teams, orientace v aplikaci a praktické využití pro komunikaci a spolupráci v týmech.

1. Orientace v prostředí (Aktivita, Chat, Týmy, Kalendář, Souborů), nastavení aplikace
2. Role v prostředí
3. Založení týmu a kanálu
4. Základy práce se zprávami: označování, citace, formát textu, @zmínky
5. Schůzky: plánování, sdílení obrazovky, nahrávání
6. Spolupráce na souborech v reálném čase

Přínos

Účastníci získají jistotu v orientaci v Teams a budou efektivněji komunikovat i pracovat s kolegy.

Word – práce s objekty v textu

31. 3. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

Praktická práce s grafickými prvky, obrázky, textovými poli a dalšími objekty.

1. Vkládání a formátování obrázků, grafů, diagramů
2. Obtékání textu a pozice obrázků, grafů, diagramů
3. Textová pole a rychlé části
4. Kombinace textu a obrázků pro vytváření letáků a vizuálně atraktivních dokumentů

Přínos

Účastníci se naučí, jak vytvořit profesionálně vypadající dokumenty bez zbytečného trápení.

Excel 3 - velká tabulka

31. 3. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

- **Základní parametry**
 - (1) Určení velikosti tabulky; pohyb ve velké tabulce
 - (2) Skrytí sloupců a řádků; ukotvení příček
- **Výpočty ve velké tabulce**
 - (1) Jeden sloupec vzorců; více vzorců se vzorci
- **Vyhledávání a filtrování**
 - (1) Vyhledávání; nahrazení
 - (2) Filtrování
- **Parametry stránky**
 - (1) Orientace; velikost
 - (2) Okraje
- **Záhlaví a zápatí**
 - (1) Nastavení okrajů záhlaví
 - (2) Pevná data; proměnná data; obrázek
- **Tisk**
 - (1) Tisk celého listu; tisk názvů sloupců
 - (2) Tisk vybraných dat

Přínos

Tento kurz je vhodný pro uživatele, kteří často musí ve své práci pracovat s velkými tabulkami (např. číselníky, přehledy výroby, informace o prodejích atd.).

Power BI 2 – vytváření sestav

14. 4. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 540,- Kč

Popis

- Prvky prostředí pro vytváření sestav v Power BI
- Nastavení parametrů stránky sestavy
- Vložení různých typů grafů do sestavy a úprava jejich parametrů
- Vytvoření sady sestav na jedné stránce nebo na více stránkách
- Vložení dalších prvků zobrazujících data z importovaných souborů (karta, matice, průřez atd.)
- Nácvik práce se sestavou s využitím různých forem filtrování
- Vytvoření navigace mezi stránkami sestavy
- Základní postup při publikování sestav dalším uživatelům

Přínos

Dovednosti, které účastníci získají v kurzu, mohou využít:

- Pro vytváření dynamických sestav složených z různých vizuálů, které lze aktivně využít:
 - Pro přípravu vyhodnocení výsledků předchozího období
 - Pro plánování strategie na další období
 - Pro vyhodnocování chování dílčích týmů (oddělení, výrobních linek atd.)

Word – hromadná korespondence a její využití

14. 4. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

Zautomatizování vytváření dokumentů pro více adresátů pomocí hromadného dopisu.

Obsah a praktické ukázky

1. Příprava datového zdroje (Excel, Outlook kontakty)
2. Propojení zdroj – dokument
3. Práce se slučovacími poli
4. Náhled výsledků, filtrace, výběr příjemců, tvorba adresářů, štítků a dopisů
5. Tisk dopisů do PDF, odesílání e-mailem

Přínos

Zrychlení práce při vytváření faktur, certifikátů, dopisů a jiných opakujících se dokumentů.

Outlook, OneDrive – sdílení souborů a spolupráce

28. 4. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 540,- Kč

Popis

Spolupráce na dokumentech v cloudovém prostředí, efektivní sdílení a správa souborů.

Obsah a praktické ukázky

1. Uložení dokumentů do OneDrive
2. Sdílení dokumentů a složek různými způsoby
3. Historie verzí, obnova souborů
4. Otevírání a spolupráce na dokumentech přes web/desktop
5. Zasílání odkazů místo příloh pomocí Outlooku, propojení aplikací

Přínos

Bezpečné sdílení dokumentů a efektivní spolupráce bez duplicit a chaosu ve verzích.

Sway – prezentace jinak

28. 4. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

- Prvky pracovní plochy aplikace a jejich charakteristika
- Založení prezentace v aplikaci Sway
- Typy karet a vkládání nové karty do prezentace
- Vkládání různých karet a nastavení parametrů obsahu
- Vytvoření různých efektů obsahu v
- Vkládání objektů do prezentace (soubor ve Wordu, Excelu; video; test; prezentace PowerPoint atd.)
- Použití skupin stylů prezentace a jejich kombinace
- Nastavení parametrů celé prezentace
- Sdílení prezentace

Přínos

Sway je aplikace, která je součástí platformy MS Office 365. Tato aplikace umožňuje zpracování prezentací. Tyto prezentace mají odlišnou filozofii v porovnání s prezentacemi vytvořenými v aplikaci PowerPoint.

Dovednosti, které účastníci získají v kurzu, mohou využít:

- pro zpracování prezentace práce společnosti se zajímavým designem odlišným od prezentace v PowerPointu,
- pro zpracování prezentace pro podporu vzdělávací aktivity pro zaměstnance.

Excel 4 – Funkce 1 – statistické, vyhledávací, textové

12. 5. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

- **Když**
 - Parametry funkce KDYŽ; použití odkazů na konstanty
 - Použití parametru "prázdná buňka"
- **Statistické funkce**
 - COUNTIF; POČET; POČET2; COUNTBLANK; RANK.EQ
 - ČETNOSTI; UNIQUE
 - Rozšířené použití COUNTIF
- **Vyhledávací funkce**
 - SVYHLEDAT – parametr 0; SVYHLEDAT – parametr 1
 - VYHLEDAT; XLOOKUP
- **Textové funkce**
 - Sloučení řetězců; Rozdělení textu do více sloupců
 - Odstranění části textu; Odstranění nadbytečných mezer

Přínos

V tomto kurzu se účastníci seznámí s nejčastějšími funkcemi. Na prvním místě je to funkce KDYŽ, která umožní navrhnout dvě různé cesty podle toho, zda je splněna zadaná podmínka. Dále se účastníci naučí používat vybrané funkce ze skupin (1) statistických, (2) vyhledávacích a (3) textových funkcí.

Zoner Photo Studio – správa fotografií v katalogu

12. 5. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 540,- Kč

Popis

Základy práce s katalogem, importem a organizací fotografií.

Obsah a praktické ukázky

1. Co je katalog a proč jej používat
2. Import fotografií, struktura složek
3. Hromadné úpravy názvů, klíčová slova, hvězdičkování
4. Vyhledávání, filtrace, chytré složky
5. Základní úpravy fotografií (světlo, ořez, vyvážení bílé)
6. Export a příprava fotek pro různé využití

Přínos

Účastníci dostanou systém do správy fotografií a zrychlí si práci.

Microsoft Forms – základní tvorba dotazníků

26. 5. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

Tvorba online formulářů, testů a sběr dat v Microsoft Forms.

Obsah a praktické ukázky

1. Založení nového formuláře nebo kvízu
2. Typy otázek, povinné položky, nastavení otázek
3. Sdílení formuláře (interní / externí)
4. Zobrazení odpovědí, export do Excelu
5. Nastavení vzhledu a automatické notifikace

Přínos

Jednoduchý nástroj na sběr zpětné vazby, přihlášek či dotazníků bez nutnosti programování.

Power BI 3 – úpravy modelu pomocí jazyka DAX

26. 5. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 540,- Kč

Popis

- Vytvoření počítaného pole z jednoho nebo z více dotazů
- Základní principy práce s funkcemi jazyka DAX
- Návuk použití sady základních a vnořených funkcí jazyka DAX pro vytvoření počítaných sloupců.
- Výhody a nevýhody práce s počítanými sloupci – ukázka nahrazení počítaného sloupce měřítkem
- Rozšířené tabulky v jazyku DAX a logika jejich uplatnění ve vizuálech
- Definice míry a jejího významu – rozdíl mezi měřítky a počítanými sloupci

Přínos

V modelu v prostředí Power BI lze do tabulek přidat počítané sloupce, které lze vytvořit buď odkazem na jiné sloupce nebo pomocí funkcí jazyka DAX.

Tento kurz je zaměřen na zvládnutí základních postupů vytvoření počítaných sloupců a využití základních funkcí jazyka DAX.

Power Automate 2 – tvorba sady toků

9. 6. 2026 (8:00 – 11.30 hodin): 1 540,- Kč

Obsah kurzu

- Procvičení dovedností sestavení okamžitých toků
- Vytvoření sady užitečných toků pracujících s Outlookem (např. automatické uložení příloh)
- Vytvoření automatického toku pro více aplikací (např. Forms, Outlook, Excel)
- Větvení v tocích
- Proměnné v tocích

Přínos

Tento kurz úzce navazuje na první části kurzu Power Automate. Účastníci se naučí zpracovat toky automatizované a plánované.

Důraz bude položen na tvorbu toků propojujících data z různých aplikací.

V rámci kurzu budou účastníci využívat dynamické proměnné, definované proměnné a jednoduché funkce, které umožní vytvořit složitější toky.

Microsoft Loop – společné plánování v týmu

9. 6. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

Ukázka moderního nástroje pro flexibilní týmovou spolupráci v reálném čase.

Obsah a praktické ukázky

1. Co je Loop a kdy jej použít
2. Loop komponenty – seznamy, tabulky, úkoly, textové bloky
3. Sdílení komponent mezi Teams, Outlookem a dalšími aplikacemi
4. Týmové plánování pomocí Loopu
5. Propojení s Plannerem a ToDo

Přínos

Uživatelé poznají nový způsob spolupráce, který usnadňuje plánování týmů a sdílení informací.

Microsoft Teams – prostředí a jeho možnosti

16. 6. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 120,- Kč

Popis

Úvod do prostředí Teams, orientace v aplikaci a praktické využití pro komunikaci a spolupráci v týmech.

Obsah a praktické ukázky:

1. Orientace v prostředí (Aktivita, Chat, Týmy, Kalendář, Souborů), nastavení aplikace
2. Role v prostředí
3. Založení týmu a kanálu
4. Základy práce se zprávami: označování, citace, formát textu, @zmínky
5. Schůzky: plánování, sdílení obrazovky, nahrávání
6. Spolupráce na souborech v reálném čase

Přínos

Účastníci získají jistotu v orientaci v Teams a budou efektivněji komunikovat i pracovat s kolegy.

Excel 5 – vnořené funkce

16. 6. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 540,- Kč

Obsah kurzu

- **Jednou vnořená funkce**
 - . Dodatečné vnoření; plánované vnoření
 - . Automatické číslování
- **Více vnoření**
 - . Plánované vnoření; vnoření podle časové osy
- **Kombinace vnoření**
 - . Komplexní úlohy
- **Práce s více listy**
 - . Výpočet bez vnoření; výpočet s jedním vnořením; výpočet s více vnořeními
 - . Přenos mezi listy

Přínos

Tento kurz je zaměřen na nácvik vytvoření výpočtů, které závisí na více podmínkách. To lze řešit tak, že do jedné funkce vložíme jednu nebo více dalších funkcí. Výslednou funkci nazýváme „vnořená funkce“.

Vnořené funkce jsou náročnější dovedností uživatelů Excelu. Jejich použití v tabulkách umožní provádět složitější výpočty, a tak může uživatel vytvořit komplexní kvalitní tabulku s vysokou vypovídací hodnotou.