

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.

Umělá inteligence

24. 3. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 890,- Kč

Obsah kurzu

- Co je umělá inteligence AI
- Základní pojmy
- Oblasti využití
- Základní nástroje pro AI
- Tvorba promptů s nástroji AI – různé modely, různé objekty
- Bezpečnost a etika využití AI
- Limity AI
- Jednoduché cvičení pro AI

Co se v kurzu naučíte

Účastníci kurzu získají základní orientaci v tom, co je umělá inteligence, kde se s ní setkávají a jak může usnadnit jejich každodenní život i práci. Naučí se rozlišovat základní pojmy, porozumí principům strojového učení a pochopí, jak fungují generativní modely, jako je ChatGPT či Copilot. Dále si prakticky vyzkoušejí, jak AI využít pro překlady, shrnutí textů, tvorbu obrázků či nápadů a jak tyto nástroje bezpečně používat.

V druhé části se účastníci naučí správně zadávat požadavky (tvořit prompty), aby AI poskytovala co nejlepší výsledky. Zjistí také, jak využít Copilot v aplikacích Microsoft 365 nebo alternativní nástroje, jako je Google Gemini, pro podporu práce. Kurz je zakončen jednoduchým praktickým úkolem, při kterém si vše vyzkoušejí v reálné situaci.

POWER BI 1 – načtení dat do modelu a jejich čistění

24. 3. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 540,- Kč

Obsah kurzu

- **Načtení dat z různých zdrojů**
 - (1) Okno aplikace Power BI a její prvky; (2) Načtení dat do modelu z Excelu s jedním a více listy; (3) Načtení dat do modelu z jiných zdrojů a jejich převedení do tabulek; (4) Import zdrojových dat ze souboru Excelu obsahujících pouze kontingenční tabulky
- **Tvarování dat**
 - (1) Tvarování dat; (2) Sloučení a připojení tabulek; (3) Vyhodnocení kvality dat v načtených tabulkách a jejich případné úpravy; (4) Tvorba vizuálů ze zdrojových dat bez dalšího rozšíření – princip tvorby vizuálů

Co se v kurzu naučíte

Power BI je aplikace, která umožňuje načíst data z různých zdrojů a následně zobrazit vztahy mezi daty formou tabulek, grafů a dalších nástrojů. Prvním krokem, který uživatel platformy Power BI musí udělat je načíst data ze zvolených zdrojů. Načtením dat z více zdrojů se automaticky vytváří model, který obsahuje sadu provázaných tabulek. Může se jednat o soubory Excelu, o zdrojové soubory na internetu, o soubory v databázi Access apod. Protože data ve zdrojových souborech mohou mít různé formátování, je třeba toto formátování v načtených datech sjednotit. Hovoříme o tom, že data transformujeme, abychom je následně mohli využít pro tvorbu sestav.

Tento kurz je zaměřen na techniky načtení dat do modelu v Power BI a na postupy úpravy načtených dat (transformování).

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.

Excel 8 - Ověření dat

21. 4. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 540,- Kč

Obsah kurzu

- **Základní použití ověření dat**
 - (1) Stanovení povolení číselných hodnot; (2) Omezení kalendářních dat; (3) Zpráva pro uživatele; (4) Povolení dat z daného seznamu; (5) Rozšíření dat v seznamu
- **Ověření dat s pojmenovanou oblastí**
 - (1) Pojmenování oblasti; (2) Povolení dat z pojmenované oblasti; (3) Rozšíření dat v pojmenované oblasti; (4) Přesun pojmenované oblasti; (5) List se seznamy; (6) Ověření dat s odkazem 2
- **Dynamický obsah pojmenované oblasti**
 - (1) Funkce NEPŘÍMÝ.ODKAZ; (2) Ověření dat s dynamickým obsahem

Co se v kurzu naučíte

Ověření dat, které Excel nabízí, je velmi silným nástrojem, který minimalizuje překlepy při vkládání dat do tabulky. To má následně pozitivní dopad na přesnost a správnost vyhodnocování mnoha funkcí vložených do datových oblastí.

Účastníci se v kurzu naučí, jak ošetřit vybrané oblasti tabulky, aby do nich šly vkládat pouze data, která jsou v samostatném seznamu (např. konečný seznam výrobků). To lze zajistit pomocí nástroje ověřování dat. Dále se účastníci naučí ošetřit oblast, aby do ní šly vkládat pouze celá čísla, datumy vybraného měsíce atd.

Pro efektivnější práci se seznamy se účastníci naučí seznam, který bude používán pro ověření dat, pojmenovat.

V poslední části kurzu se naučí účastníci použít v tabulce ověřování dat s dynamickým obsahem. To lze stručně popsat následujícím způsobem: Zadáme-li do jedné buňky např. název kraje Vysočina, bude rozbalovací seznam vázaný na tuto buňku nabízet obce z kraje Vysočina. Když změníme kraj na Olomoucký, bude rozbalovací seznam vázaný na tuto buňku nabízet obce z Olomouckého kraje.

Umělá inteligence

21. 4. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 890,- Kč

Obsah kurzu

- (1) Co je umělá inteligence AI; (2) Základní pojmy; (3) Oblasti využití; (4) Základní nástroje pro AI; (5) Tvorba promptů s nástroji AI – různé modely, různé objekty
- (6) Bezpečnost a etika využití AI; (7) Limity AI; (8) Jednoduché cvičení pro AI

Co se v kurzu naučíte

Účastníci kurzu získají základní orientaci v tom, co je umělá inteligence, kde se s ní setkávají a jak může usnadnit jejich každodenní život i práci. Naučí se rozlišovat základní pojmy, porozumí principům strojového učení a pochopí, jak fungují generativní modely, jako je ChatGPT či Copilot. Dále si prakticky vyzkoušejí, jak AI využít pro překlady, shrnutí textů, tvorbu obrázků či nápadů a jak tyto nástroje bezpečně používat.

V druhé části se účastníci naučí správně zadávat požadavky (tvořit prompty), aby AI poskytovala co nejlepší výsledky. Zjistí také, jak využít Copilot v aplikacích Microsoft 365 nebo alternativní nástroje, jako je Google Gemini, pro podporu práce. Kurz je zakončen jednoduchým praktickým úkolem, při kterém si vše vyzkoušejí v reálné situaci.

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.

Umělá inteligence

19. 5. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 890,- Kč

Obsah kurzu

- Co je umělá inteligence AI – základní pojmy
- Oblasti využití
- Základní nástroje pro AI
- Tvorba promptů s nástroji AI – různé modely, různé objekty
- Bezpečnost a etika využití AI
- Limity AI
- Jednoduché cvičení pro AI

Co se v kurzu naučíte

Účastníci kurzu získají základní orientaci v tom, co je umělá inteligence, kde se s ní setkávají a jak může usnadnit jejich každodenní život i práci. Naučí se rozlišovat základní pojmy, porozumí principům strojového učení a pochopí, jak fungují generativní modely, jako je ChatGPT či Copilot. Dále si prakticky vyzkoušejí, jak AI využít pro překlady, shrnutí textů, tvorbu obrázků či nápadů a jak tyto nástroje bezpečně používat.

V druhé části se účastníci naučí správně zadávat požadavky (tvořit prompty), aby AI poskytovala co nejlepší výsledky. Zjistí také, jak využít Copilot v aplikacích Microsoft 365 nebo alternativní nástroje, jako je Google Gemini, pro podporu práce. Kurz je zakončen jednoduchým praktickým úkolem, při kterém si vše vyzkoušejí v reálné situaci.

OneNote

19. 5. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 120,- Kč

Obsah kurzu

- Vytvoření poznámkového bloku
- Základy editace v poznámkovém bloku
- Vytvoření poznámek kombinací textu, stylů a vložených objektů
- Úprava bloku v on-line aplikaci a v desktopové aplikaci
- Vložení objektů do poznámkového bloku
- Sdílení poznámkového bloku
- Společná práce členů týmu v poznámkovém bloku
- Nastavení speciálních parametrů poznámkového bloku
- Praktické cvičení na procvičení

Co se v kurzu naučíte

Kurz OneNote je zaměřen na praktické zvládnutí digitálních poznámek v prostředí Microsoft OneNote. Účastníci se naučí vytvořit poznámkový blok a osvojí si základy editace i tvorby přehledných poznámek pomocí textu, stylů a vložených objektů.

Kurz se věnuje práci v online i desktopové aplikaci a vysvětluje jejich rozdíly a možnosti. Součástí je také vkládání různých typů objektů a nastavení speciálních parametrů poznámkového bloku. Důraz je kladen na sdílení poznámek a efektivní spolupráci více členů týmu. Závěr kurzu tvoří praktické cvičení pro upevnění získaných dovedností.

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.

Excel 9 - Podmíněný formát

2. 6. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 540,- Kč

Obsah kurzu

- **Základní podmíněný formát**
 - (1) Formátování čísel; (2) Formátování textu; (3) Formátování duplicit
- **Formátování s barevnými prvky**
 - (1) Datové pruhy; (2) Barevné škály; (3) Sady ikon
- **Dialogové okno „Nové pravidlo“**
 - (1) Formátování podle hodnot 1; (2) Formátování podle hodnot 2; (3) Formátování podle pořadí; (4) Formátování podle průměru; (5) Formátování duplicit; (6) Formátování pomocí vzorce
- **Správa pravidel**
 - (1) Zobrazení pravidel pro zvolenou oblast; (2) Upravení pravidla; (3) Změna pořadí pravidel; (4) Zastavení vyhodnocování pravidel; (5) Změna oblasti pro pravidlo; (6) Duplicitní pravidlo

Co se v kurzu naučíte

V tabulkách potřebujeme často rychle najít ty údaje, které naplňují nějaká specifická kritéria (např. je větší než nějaká hodnota, je rovno nějaké hodnotě). Vyhledávání splnění těchto pravidel „očima“ je nespolehlivé, protože při kontrole dat pohledem velmi často dojde k přehlédnutí požadovaného údaje.

Proto je vhodné použít automatické barevné zvýraznění dat, která naše požadavky naplňují. To nám umožňuje nástroj „podmíněný formát“. Tento nástroj zajistí dynamické barevné formátování dat v datové oblasti podle definovaných kritérií, které uživatel pro data ve vybrané oblasti specifikuje.

V tomto kurzu probereme podrobně všechny možnosti podmíněného formátu.

Word – velký dokument

2. 6. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 1 540,- Kč

Obsah kurzu

- Záhloví a zápatí
- Oddíly a dělení dokumentů (záložky, styly odstavců)
- Automatická pole
- Hypertextové odkazy v dokumentu
- Obsah a rejstříky v dokumentu
- Praktické cvičení

Co se v kurzu naučíte

Účastník kurzu se naučí efektivně pracovat se strukturou dokumentu a vytvářet záhlaví a zápatí pro přehledné a profesionální zpracování. Osvojí si dělení dokumentu do oddílů a naučí se využívat záložky a styly odstavců pro lepší orientaci a jednotnou úpravu. Seznámí se také s používáním automatických polí a jejich praktickým využitím.

Dále se naučí vkládat hypertextové odkazy pro snadnou navigaci v dokumentu i na externí zdroje. Zvládne vytvářet automatický obsah a rejstříky, které usnadní práci s rozsáhlými texty. Všechny dovednosti si procvičí na praktických úlohách a získá jistotu pro jejich samostatné využití v praxi.

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.