



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.

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.

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.