

Office 365 - Spolupráce v týmu 3 (Outlook, Bookings, Planner)

12. 8. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 3 146,- Kč

Obsah kurzu

- Jak propojíme nástroje
- Outlook správa emailů a informací
- Rezervace a plánování schůzek Bookings
- Propojení Outlook a Bookings
- Planner týmové úkoly
- Praktické nácviky

Co se v kurzu naučíte

Účastníci se naučí efektivně pracovat s e-maily a kalendářem v Outlooku tak, aby měli přehled o své komunikaci i plánovaných schůzkách. Získají dovednosti pro využití aplikace Bookings, kde si vytvoří vlastní rezervační systém, nastaví dostupnost a naučí se jednoduše organizovat schůzky i s externími účastníky.

Dále si osvojí práci s úkoly v Planneru, kde se naučí plánovat, přiřazovat a sledovat plnění aktivit. Pochopí, jak všechny nástroje propojit do jednoho funkčního systému – od rezervace schůzky přes její organizaci až po úkoly, které z ní vzniknou. V závěru si vše vyzkouší na praktickém scénáři a odnesou si konkrétní postupy pro každodenní praxi.

AI - Umělá inteligence pro začátečníky

12. 8. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 3 146,- 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.

Excel 4c – vyhledávací funkce

18. 8. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 3 146,- Kč

Popis

- SVYHLEDAT - parametr 0
- SVYHLEDAT - parametr 1
- VYHLEDAT
- XLOOKUP

Co se v kurzu naučíte

S využitím probraných funkcí bude uživatel schopen vytvořit kvalitní jednoduché komplexní tabulky, které budou mít vysokou vypovídací hodnotu pro posouzení výsledků nebo pro plánování dalších postupů.

Power BI 3 –funkce DAX

18. 8. 2026 (12:00 – 15:30 hodin): 3 872,- Kč

Popis

- Vytvoření počítaného pole z jednoho nebo z více dotazů
- Základní principy práce s funkcemi jazyka DAX
- Nácvik 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

Co se v kurzu naučíte

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.

Office 365 - Spolupráce v týmu 4 (Lists, Loop)

25. 8. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 3 146,- Kč

Obsah kurzu

- Moderní spolupráce o Office 365
- Jak funguje Lists
- Správa a práce s položkami Lists
- Sdílení a spolupráce v Lists
- Loop – spolupráce v reálném čase
- Propojení Lists a Loop
- Praktické příklady

Co se v kurzu naučíte

Účastníci se naučí efektivně pracovat s aplikací Microsoft Lists, kde si osvojí vytváření a správu seznamů pro evidenci dat, jako jsou úkoly, zakázky nebo jednoduché databáze. Naučí se pracovat s položkami, filtrovat a třídit data a sdílet seznamy s ostatními členy týmu tak, aby měli všichni přístup k aktuálním informacím.

Dále poznají moderní způsob spolupráce v aplikaci Microsoft Loop, kde si vyzkouší práci se sdílenými komponentami v reálném čase. Pochopí, jak Lists a Loop propojit do jednoho funkčního systému, který zjednodušuje týmovou spolupráci a sdílení informací. Vše si prakticky vyzkouší na konkrétním scénáři a odnesou si postupy, které mohou ihned využít ve své praxi.

Office 365 - Spolupráce v týmu 4 (Lists, Loop)

27. 8. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 3 146,- Kč

Obsah kurzu

- Moderní spolupráce o Office 365
- Jak funguje Lists
- Správa a práce s položkami Lists
- Sdílení a spolupráce v Lists
- Loop – spolupráce v reálném čase
- Propojení Lists a Loop
- Praktické příklady

Co se v kurzu naučíte

Účastníci se naučí efektivně pracovat s aplikací Microsoft Lists, kde si osvojí vytváření a správu seznamů pro evidenci dat, jako jsou úkoly, zakázky nebo jednoduché databáze. Naučí se pracovat s položkami, filtrovat a třídit data a sdílet seznamy s ostatními členy týmu tak, aby měli všichni přístup k aktuálním informacím.

Dále poznají moderní způsob spolupráce v aplikaci Microsoft Loop, kde si vyzkouší práci se sdílenými komponentami v reálném čase. Pochopí, jak Lists a Loop propojit do jednoho funkčního systému, který zjednodušuje týmovou spolupráci a sdílení informací. Vše si prakticky vyzkouší na konkrétním scénáři a odnesou si postupy, které mohou ihned využít ve své praxi.