

Office 365 - Spolupráce v týmu 1 (Outlook, To-Do, OneDrive)

9. 9. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 690,- Kč

Obsah kurzu

- Jak spolu souvisí programy Outlook, To-do, OneDrive
- Organizace emailů a času
- To-do řídíme úkoly
- OneDrive – ukládání a sdílení souborů
- Praktická cvičení a pravidla

Co se v kurzu naučíte

Účastníci se naučí efektivně pracovat s e-maily a časem v Outlooku tak, aby měli svou komunikaci pod kontrolou a dokázali z ní vytvářet konkrétní úkoly. Získají dovednosti pro práci s osobními úkoly v To Do, kde si osvojí plánování dne, prioritizaci a přehledné řízení pracovních povinností. Současně se naučí bezpečně ukládat a sdílet soubory v OneDrive, včetně práce s dokumenty bez nutnosti posílání příloh.

Dále pochopí, jak jednotlivé nástroje propojit do jednoho funkčního systému, který zjednodušuje každodenní práci a snižuje chaos v informacích. Naučí se praktické návyky a pravidla, jak kombinovat e-maily, úkoly a dokumenty, aby vše dávalo smysl a bylo dlouhodobě udržitelné. Vše si vyzkouší na konkrétních příkladech a vytvoří si vlastní způsob organizace práce, který mohou ihned využít v praxi.

Excel 9 – Objekt tabulka

15. 9. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 990,- Kč

Obsah kurzu

- (1) Definice a postup vytvoření objektu tabulka
- (2) Označování částí objektu tabulka a rozšiřování objektu o další sloupce a řádky
- (3) Výpočty v objektu tabulka a analýza zobrazení dat v zápise vzorců a funkcí
- (4) Vytváření výpočtů v objektu tabulka využívajících dat mimo objekt tabulka
- (5) Vytváření výpočtů mimo objekt tabulka využívajících dat v objektu tabulka
- (6) Využití funkce KDYŽ v objektu tabulka
- (7) Použití vnořených funkcí, ověření dat a podmíněného formátu v objektu tabulka
- (8) Souhrnný příklad

Co se v kurzu naučíte

Objekt tabulka je speciální zpracování strukturovaných dat (např. přehledy, seznamy atd.), které nabízí širokou škálu automatických nástrojů a zpřijemňují zpracování dat v Excelu. Důležitou vlastností objektu tabulka je, že výpočty jsou zpracovávány rychleji a soubory jsou menší než při použití klasických výpočtů. Kurz je rozdělen na čtyři části. V první části se účastníci naučí vytvořit objekt tabulka a nastavit jeho základní parametry. V druhé části proběhne nácvik vytváření vzorců a použití funkcí využívajících dalších dat v objektu tabulka. Ve třetí části účastníci nacvičí sestavení jednoduchých výpočtů, které využívají jak data z objektu tabulka, tak z buněk mimo tento objekt. V poslední části účastníci zvládnou základní postupy při vytváření výpočtů, které využívají nástroje pro rozhodování (vnořené funkce a podmíněné formátování).

Office 365 - Spolupráce v týmu 2 (SharePoint, Outlook, Planner)

16. 9. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 690,- Kč

Obsah kurzu

- Outlook – jako centrum komunikace a řízení práce
- SharePoint – sdílení a správa dokumentů týmu
- Planner – týmové řízení úkolů
- Jak propojit nástroje do jednoho celku
- Pravidla pro využití v týmu
- Praktické příklady

Co se v kurzu naučíte

Účastníci se naučí, jak efektivně pracovat s e-maily v Outlooku, aby měli přehled ve své komunikaci a dokázali z informací rychle vytvářet konkrétní úkoly. Získají také jistotu ve sdílení a synchronizaci týmových dokumentů v prostředí SharePointu, takže odpadne posílání příloh a vznikne jedno společné místo pro aktuální verze souborů.

Dále pochopí, jak plánovat a řídit úkoly pomocí Planneru – co má být úkol, co jen informace – a jak si v týmu nastavit jednoduchá pravidla spolupráce, aby vše dlouhodobě fungovalo. V závěru si vše prakticky vyzkouší na společném scénáři, kde uvidí propojení jednotlivých nástrojů a odnesou si konkrétní postupy použitelné ve své praxi.

Teams – Schůzky, ukládání souborů

17. 9. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 690,- Kč

Obsah kurzu

- Práce v týmech struktura týmů a kanálů
- Chat a týmová komunikace
- Plánování a organizace schůzek
- Nastavení a vedení online schůzky
- Pravidla pro týmy
- Praktické příklady

Co se v kurzu naučíte

Účastníci se naučí, jak efektivně fungovat v prostředí Microsoft Teams – pochopí strukturu týmů a kanálů a osvojí si správné způsoby komunikace v chatu i v týmových konverzacích.

Získají dovednosti pro plánování a organizaci schůzek, včetně jejich nastavení a vedení. Naučí se také jednoduchá pravidla pro týmovou spolupráci, která pomáhají udržet přehled a pořádek.

Vše si vyzkouší na praktických příkladech, kde uvidí reálné použití jednotlivých funkcí a jejich propojení v každodenní praxi.

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

23. 9. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 690,- 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.

POWER BI 1 – Načtení a tvarování dat

29. 9. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 990,- 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).

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

30. 9. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 990,- 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.

Teams – Schůzky, ukládání souborů

1. 10. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 690,- Kč

Obsah kurzu

- Práce v týmech struktura týmů a kanálů
- Chat a týmová komunikace
- Plánování a organizace schůzek
- Nastavení a vedení online schůzky
- Pravidla pro týmy
- Praktické příklady

Co se v kurzu naučíte

Účastníci se naučí, jak efektivně fungovat v prostředí Microsoft Teams – pochopí strukturu týmů a kanálů a osvojí si správné způsoby komunikace v chatu i v týmových konverzacích.

Získají dovednosti pro plánování a organizaci schůzek, včetně jejich nastavení a vedení. Naučí se také jednoduchá pravidla pro týmovou spolupráci, která pomáhají udržet přehled a pořádek.

Vše si vyzkouší na praktických příkladech, kde uvidí reálné použití jednotlivých funkcí a jejich propojení v každodenní praxi.

Excel 4a – Statistické funkce

13. 10. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 690,- Kč

Obsah kurzu

- COUNTIF
- POČET
- POČET2, COUNTBLANK
- RANK.EQ
- ČETNOSTI
- Rozšířené použití COUNTIF
- MEDIÁN
- MODUS
- COUNTIFS

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.

Excel 4c – Vyhledávací funkce

27. 10. 2026 (8:00 – 11:30 hodin): 1 690,- Kč

Obsah kurzu

- SVYHLEDAT - parametr 0
- SVYHLEDAT - parametr 1
- VYHLEDAT
- XLOOKUP
- SORT
- UNIQUE
- FILTR

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.