

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.