

PRODUKTOVÉ PORTFOLIO

EDUCIO S.R.O.



2025

Obsah

Školení MS Office	1
MS Word	2
MS Excel	3
MS PowerPoint	12
MS Outlook	13
MS Teams	14
MS Access.....	15
MS Project.....	17
MS Visio	18
MS Planner.....	20
MS OneNote.....	21
MS SharePoint	23
Základy projektového managementu pomocí Microsoft 365.....	25
Školení Power BI.....	27
Začínáme s Power BI	28
Power BI desktop od A do Z.....	31
Školení AI (umělá inteligence)	33
AI pro HR.....	34
AI pro kvalitáře.....	35
AI pro management.....	36
Copilot v Microsoft 365	37
Další školení	39

ŠKOLENÍ MS OFFICE



Primárně školíme témata IT kurzů, primárně aplikace z balíku Microsoft 365.

Školení jsou rozdělena dle jednotlivých aplikací a následně bývají dále dělena podle úrovně pokročilosti nebo podle témat.

Školíme tato témata:

- Word – textový editor
 - Word I – pro začátečníky až mírně pokročilé
 - Word II – pro pokročilé
- Excel – tabulkový editor
 - Excel I – základy
 - Excel II – pro středně pokročilé
 - Excel III – pro pokročilé
 - Excel makra I – úvod do automatizace práce a základy VBA
 - Excel makra II – programování VBA
 - Excel Power Query a další Power nástroje (Power Pivot, Power Map)
 - Excel – funkce a vzorce
 - Excel – kontingenční tabulky
 - Excel – grafy
 - Excel – novinky 365
- PowerPoint – prezentace
 - PowerPoint I
 - PowerPoint II
- Outlook – správa e-mailů, kalendáře, kontaktů a úkolů
- Teams – platforma pro týmovou komunikaci, videohovory, chat a spolupráci
- Access – databázový systém pro správu dat, tvorbu aplikací a reportů
- Project – software pro řízení projektů, plánování zdrojů a sledování času
- Visio – nástroj pro vytváření diagramů, schémat a vizuálních prezentací
- Planner – nástroj pro týmové plánování úkolů a projektů
- OneNote – digitální poznámkový blok pro organizaci, psaní a sdílení poznámek
- SharePoint – platforma pro týmovou spolupráci, sdílení dokumentů a správu obsahu

MS Word



Kurz	Témata
Word I (začátečníci až mírně pokročilí) 1 den (6 hodin)	Prostředí aplikace Word (pás karet, rozmístění nástrojů) Základy práce s dokumentem (otevírání, ukládání, vzhled stránky) Základní klávesové zkratky pro pohyb po dokumentu a jeho označování Typografie a estetika písma Formát písma Formát odstavce Základ využití stylů odstavců Tabulátory Práce se záhlavím a zápatím Tvorba a úprava tabulek Vkládání objektů a práce s nimi (obrázek, graf, diagram, ...) Kontrola pravopisu Automatické opravy při psaní Základy hromadné korespondence
Word II (pokročilí) 1 den (6 hodin)	Definice vlastních klávesových zkratk (např. pro vkládání symbolu) Styly Práce na dlouhých dokumentech Poznámka pod čarou a vysvětlivka Obsah dokumentu, rejstřík Vkládání objektů Seznamy obrázků, tabulek, diagramů, ... Hypertextové odkazy, záložky, křížové odkazy Hromadná korespondence Formuláře Šablony Revize změn v dokumentu – týmová práce Hlavní a vnořený dokument

MS Excel



Kurz	Témata
Excel I (začátečníci) 2 dny (12 hodin) <i>Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.</i>	Prostředí aplikace Excel (pás karet, rozmístění nástrojů) Typy souborů, ukládání Práce s listy Základní klávesové zkratky Tvorba jednoduché tabulky Návrh tabulky, vyplnění tabulky, změna údajů v buňkách, zarovnání, ohraničení, výplň Kopírování a přesouvání buněk Práce s řádky a sloupci Operace pro každodenní práci Mazání hodnot a úprava formátů Kopírování formátů Nahrazování Možnost „Vložit jinak“ Seznamy a posloupnosti Předdefinované seznamy (dny v týdnu, měsíce v roce, tvorba vlastních) Lineární posloupnosti (řady od-do, po kolika), kalendářní posloupnosti Adresace Absolutní, relativní a smíšená adresace Komentáře Základní funkce a vzorce Základní aritmetické operace Funkce SUMA, PRŮMĚR, MAX, MIN, POČET Sledování závislostí ve vzorcích Řazení a základní filtrování dat Ukotvení příček Náhled a tisk tabulek

Kurz	Témata
Excel II (středně pokročilí) 2 dny (12 hodin) <i>Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.</i>	Definice názvů buněk a oblastí Vlastní formáty buněk Funkce COUNTIF(S), SUMIF(S), CONCAT, TEXTZA, SVYHLEDAT, XLOOKUP a další, provazování listů a tabulek pomocí vzorců Zamykání dokumentu Na úrovni sešitu, listu a buněk Hesla a oprávnění Dynamická tabulka Obecné rozsahy oblastí Vzorce pracující s názvy tabulek a sloupců Podmíněné formátování Rozsahové podmínky, datové čáry, sady ikon Formátování na základě vzorců
Excel III (pokročilí) 2 dny (12 hodin) <i>Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.</i>	Funkce včetně vnořených funkcí KDYŽ, IFS, IFERROR, XLOOKUP, UNIQUE, SORT a další Maticové vzorce Práce se vzorci s polem Nový přístup M365 pomocí dynamických funkcí a zápisů vzorců Ověření dat Omezování vstupů do vybraných buněk na základě nastavených kritérií Ověřování pomocí vzorců Hromadné záznamy Řazení dat, filtrování dat – rozšířený filtr Nové tabulkové funkce pro řazení a filtrování Hledání řešení, citlivostní analýza Tzv. tabulky dat pro různé scénáře Grafy – tvorba více typů grafů v jednom, pokročilé techniky úprav Kontingenční tabulky a grafy (rozložení a zobrazení dat, skupiny dat, výpočty)

Kurz	Témata
<p>Excel – makra I</p> <p>1 den (6 hodin)</p> <p><i>Příklady na tomto školení jdou od úplného začátku pro pochopení maker jako takových.</i></p>	<p>Úvod od problematiky maker v MS Excel</p> <p>Proč se tvoří makra – využití</p> <p>Karta Vývojář</p> <p>Zabezpečení maker</p> <p>Ukládání sešitů s makry</p> <p>Záznam makra</p> <p>Absolutní a relativní záznam pomocí záznamníku</p> <p>Spuštění makra</p> <p>Dialogové okno</p> <p>Klávesová zkratka</p> <p>Ikona na panelu nástrojů pro rychlý přístup</p> <p>Vlastní tlačítko v listě</p> <p>Karta vlastních příkazů na pásu karet</p> <p>Prostředí VBA (Visual Basic for Applications)</p> <p>Spouštění editoru jazyka VBA</p> <p>Kde všude může být kód VBA</p> <p>Rozbor nahraných maker</p> <p>Okno Immediate</p> <p>Krokování</p> <p>Základy jazyka VBA</p> <p>Procedury – tvorba vlastních maker (podprogramů)</p> <p>Funkce – tvorba vlastních funkcí</p> <p>Názvy objektů, proměnných a konstant – pravidla</p> <p>Datové typy – čísla, texty, data</p> <p>Operátory</p> <p>Rozhodovací bloky (If – Else)</p> <p>Cykly (For – Next, Do – Loop)</p> <p>Ošetření chyb v programu (On Error GoTo)</p> <p>Funkce pro komunikaci mezi programem a uživatelem MsgBox (okno se zprávou) a InputBox (okno pro zadávání vstupních informací)</p>

Kurz	Témata
<p>Excel – makra II</p> <p>2 dny (12 hodin)</p>	<p>Opakování důležitých témat z předchozího kurzu, na který tento kurz navazuje</p> <p>Objektový model VBA (Visual Basic for Application)</p> <p>Proměnné, moduly</p> <p>Konstrukce With – End With</p> <p>Podmínky If – Elself – Else – End If</p> <p>Cykly For – Next a Do – Loop</p> <p>Událostní makra (makra, která se aktivují sama prostřednictvím určité události)</p> <p>Při kliknutí na list</p> <p>Při odchodu z listu</p> <p>Při zápisu do konkrétních buněk</p> <p>Automatická makra</p> <p>Auto_Open – události, které nastavenou automaticky po otevření souboru</p> <p>Auto_Close – události, které nastanou automaticky po zavření souboru</p> <p>E-maily</p> <p>Odeslání informace e-mailem</p> <p>Odeslání souboru e-mailem</p> <p>Tisk a export do PDF</p> <p>Formuláře</p> <p>Tvorba uživatelského formuláře (tlačítka, vstupní pole, zaškrťávací pole, rozbalovací seznamy, ...)</p> <p>Vlastnosti formulářových prvků</p> <p>Inicializace formuláře (např. jak naplnit formulářový prvek rozbalovacího seznamu jednotlivými položkami, ...)</p> <p>Zpracování dat z formuláře</p> <p>Práce s kontingenční tabulkou (KT)</p> <p>Tvorba KT</p> <p>Úprava KT</p> <p>Hromadná změna funkce používané ve všech polích KT</p> <p>Aktualizace KT</p>

Kurz	Témata
	<p>Práce s listy</p> <p>Zamčení a odemčení listu (ukázka zamčení listu tak, aby s ním bylo možné pracovat v rámci maker, ale ne uživatelsky)</p> <p>Skrytí a zobrazení listů (ukázka skrytí listu tak, aby ho bylo možné zobrazit jen makrem, ale ne uživatelsky)</p> <p>Práce se soubory</p> <p>Jak spojit data z více souborů do jednoho (makrem, ale také ukázka, jak toho lze docílit za pomoci PowerQuery)</p> <p>Jak vybrat soubor prostřednictvím dialogového okna pro jejich otevření (práce s dialogovým oknem, filtrování typů souborů apod.)</p> <p>Zamykání maker</p>
<p>Power nástroje</p> <p>2 dny (12 hodin)</p> <p><i>Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.</i></p>	<p>Úvod do problematiky Power nástrojů</p> <p>Power Pivot</p> <p>Tvorba datového modelu</p> <p>Relace – spojování tabulek</p> <p>Tvorba jedné kontingenční tabulky z více tabulek</p> <p>Power Query</p> <p>Kde je Power Query v Excelu integrované a jaké možnosti nabízí</p> <p>Zdroje dat různých formátů</p> <p>Transformace dat (filtrování, řazení, ...)</p> <p>Spojování desítek Excel souborů během pár chvil</p> <p>Výsledky formou klasických tabulek</p> <p>Výsledky přímo do kontingenčních tabulek a grafů</p> <p>Výsledky jako připojení do Excelu pro další práci s daty</p> <p>Seskupení dat podobně, jako je tomu v kontingenčních tabulkách</p> <p>Spojování a rozdělování textových řetězců</p> <p>Počítání s číselnými hodnotami na pár kliknutí</p> <p>Tvorba podmínek (podobně jako funkcemi KDYŽ apod. v Excelu) – zde ovšem bez znalosti vzorců</p> <p>Propojování tabulek mezi sebou</p> <p>Power Map</p> <p>Data v reálných mapách – vizualizace – sledování vývoje v čase</p>

Kurz	Témata
<p>Funkce a vzorce</p> <p>2 dny (12 hodin)</p> <p><i>Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.</i></p>	<p>Úvod k funkcím a vzorcům</p> <p>Adresace – princip relativní, absolutní a smíšené adresy</p> <p>Sledování závislostí ve vzorcích</p> <p>Definování názvů oblastí</p> <p>Zmnožený vstup – vstup vzorcem či hodnotou do více polí najednou</p> <p>Dynamická tabulka a strukturované vzorce (vzorce s hranatými závorkami [])</p> <p>Maticové vzorce (vzorce se složenými závorkami {})</p> <p>Funkce</p> <p>Obecně o funkcích</p> <p>Vnořené funkce</p> <p>Matematické funkce (SUMA, ZAOKROUHLIT, SUBTOTAL, SOUČIN.SKALÁRNÍ, SEQUENCE, ...)</p> <p>Statistické funkce (POČET, PRŮMĚR, COUNTIF, COUNTIFS, SUMIF, SUMIFS, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, MINIFS, MAXIFS, MEDIAN, ...)</p> <p>Vyhledávací funkce (VYHLEDAT, SVYHLEDAT, VVYHLEDAT, POZVYHLEDAT, INDEX, NEPŘÍMÝ.ODKAZ, XLOOKUP, FILTER, SORT, UNIQUE, ...)</p> <p>Logické funkce (KDYŽ, A, NEBO, IFERROR, IFS, SWITCH, ...)</p> <p>Informační funkce (funkce začínající na JE, např. JE.TEXT, JE.ČÍSLO, ...)</p> <p>Funkce pro práci s datem a časem (DNES, NYNÍ, DATUM, DEN, MĚSÍC, ROK, ČAS, HODINA, MINUTA, SEKUNDA, WEEKNUM, EDATE, DATEDIF, WORKDAY, NETWORKDAYS, ...)</p> <p>Textové funkce (CONCATENATE, ČÁST, ZLEVA, ZPRAVA, HLEDAT, NAHRADIT, TEXTJOIN, HODNOTA.NA.TEXT, HODNOTA, TEXTZA, TEXTPŘED, ...)</p> <p>Databázové funkce (funkce začínající na D, např. DSUMA, DPOČET, DPRŮMĚR, ...)</p> <p>Chybová hlášení</p> <p>Vyhodnocení vzorce</p>

Kurz	Témata
Kontingenční tabulky 1 den (6 hodin)	Úvod do kontingenčních tabulek (KT) Možnosti použití Základní pojmy První kroky v KT Vytvoření KT o jednom či více polích Doporučení rozložení v KT Průvodce KT Panel Pole KT KT a jejich zdrojová data Práce s tabulkami ze stejného či jiného sešitu Excelu Tvorba KT z tabulek z databáze MS Access a jiných datových zdrojů Slučování dat z více oblastí Tvorba KT z jiné KT Ukázka Power nástrojů v kombinaci s KT (Power Query, Power Pivot) Formátování KT a jejich nástroje Klasické rozložení KT Nastavení polí hodnot – formáty zobrazených dat Volba stylu a formy KT Změna zdroje dat a aktualizace KT Přesun, přejmenování a další možnosti KT Práce s prvky KT Filtrování a řazení, filtr sestavy Průřezy a časové osy Nastavení a změna hodnotových polí Různé zobrazení hodnot v KT (% z celku, % z konkrétních položek, přírůstky, ...) Výpočty v KT Seskupování dat (texty, čísla, data) Další práce s KT a jejich alternativy Funkce ZÍSKATKONTDATA Souhrny

Kurz	Témata
Grafy 1 den (6 hodin)	Základy tvorby grafů Tvorba grafu Úprava grafu Změna typu grafu Prostorové otáčení Příklady zajímavých grafů Srovnávací histogram Ganttův diagram Graf s výběrem Triky pro práci s grafy Tvorba grafu jednoduše Propojení objektů na buňky Dynamické tabulky jako zdroj dat Šablona grafu Tisk grafu bez dat v listu Označení části grafu Statický graf
Novinky v Excel 365 1 den (6 hodin)	Nové klávesové zkratky Tvorba vzorců s využitím našeptávače Novinky u seznamů v nástroji Ověření dat Rekapitulace změn v sešitě Navigace po listech, oblastech a tabulkách Zobrazení listu (jinak pro každého uživatele připojeného do téhož sešitu a listu) Obrázky Vkládání obrázků do buněk) Načtení dat z obrázku do tabulky Zaškrťovací políčka (checkboxy) Výkon souboru (zjištění, co zpomaluje Váš soubor a díky čemu je zbytečně velký) Nové datové typy (akcie, měny, zeměpis)

Kurz	Témata
	<p>Nové funkce (ukázka jak nejnovějších funkcí, tak funkcí, které do Excelu přibyly v poslední dekádě)</p> <p>Nové matematické funkce (RANDARRAY, SEQUENCE)</p> <p>Logické funkce – podmínky (IFS, SWITCH, LET – nová funkce využívající tzv. proměnné, LAMBDA – funkce pro tvorbu vlastních funkcí)</p> <p>Textové funkce – spojování textů a rozdělování do více buněk (CONCAT, NUMBERVALUE, TEXTPŘED, TEXTZA, TEXTJOIN, ROZDĚLITTEXT)</p> <p>Vyhledávací funkce (XLOOKUP jako alternativa k SVYHLEDAT, FILTER, SORT, UNIQUE, SESKUPITPODLE, KONTPODLE, SROVNAT.SVISLE, SROVNAT.VODOROVNĚ, VZÍT, ZAHODIT, ZVOLITŘÁDKY, ZVOLITSLOUPCE, DO.ŘÁDKU, DO.SLOUPCE, ZABALŘÁDKY, ZABALSLOUPCE).</p> <p>Power Query a jeho výhody</p>

MS PowerPoint



Kurz	Témata
PowerPoint I (začátečníci) 1 den (6 hodin)	Prostředí aplikace PowerPoint (pás karet, rozmístění nástrojů) Návrh prezentace (složení snímků, typy a řazení snímků) Režimy zobrazení (normální, osnova, komentáře/poznámky) Práce s objekty v PowerPointu Vytvoření fotoalba Vkládání videoklipů a zvuku Pozadí snímků Záhloví a zápatí Animace Přejechy snímků Příprava elektronické prezentace – různé způsoby exportu
PowerPoint II (pokročilí) 1 den (6 hodin)	Návrh prezentace Předlohy snímků Motivy Práce s grafikou (obrázky, ilustrace, video) Přiřazení akcí objektům Revize Šablony v prezentacích Propojování tabulek Excelu se slidem prezentace příp. Makra v PowerPointu

U školení PowerPointu je možné připravit praktický seminář o délce 1 den (6 hodin), který projde všechna nejpodstatnější témata.

MS Outlook



Kurz	Témata
Outlook 1 den (6 hodin)	Prostředí aplikace Outlook (pás karet, rozmístění nástrojů) Elektronická pošta Zápis a odeslání e-mailové zprávy Možnosti zprávy Přílohy v e-mailech, využití OneDrive cloudu Automatický podpis Pravidla a oznámení Kategorie, příznaky, rychlé kroky Kalendář Plánování událostí a schůzek Online schůzky Teams Kontakty , skupiny Úkoly , zadávání úkolů Poznámky Archivace Neřesti e-mailu (viry, spam, hoax, phishing)

MS Teams



Kurz	Témata
Teams 1 den (6 hodin)	Prostředí aplikace Teams Týmy/pracovní skupiny Funkce týmů Vytvoření nového týmu, vytvoření pomocí kódu Správa týmu, typy týmů Kanály Funkce kanálů, oblíbený/sledovaný kanál Správa kanálů (vytvoření kanálů, kompletní přehled kanálů, úprava, odstranění, obnovení, využití) Kanály notifikací Soukromé kanály Chat Uložení zprávy, odstranění konverzace, důležitá zpráva Tagování osob Chat s externisty a hosty Schůzky Vytvoření schůzky a její úprava Přístup hosta Videohovory Sdílení obrazovky Sdílení souborů Týmové soubory Soubory v chatu Správa stahovaných souborů Vyhledávání (pomocí vyhledávacího/příkazového pole) Spolupráce Teams s dalšími aplikacemi (Outlook, Planner, SharePoint, OneDrive) Kalendář

MS Access



Kurz	Témata
Access I (začátečníci) 1 den (6hodin)	Úvod do MS Access Co je to MS Access a kdy ho použít Základy práce s databází Spuštění, úvodní okno, tvorba databáze Popis prostředí a orientace – uživatelské rozhraní Přípony názvů souborů Vlastnosti databáze Návrh databáze Tabulky Nová tabulka (datové typy, ...) Práce s tabulkou (sloupce, řádky) Primární klíč, indexy Filtrace a řazení dat Relace Typy relací (1:1, 1:N, N:M) Referenční integrita Dotazy Metody vytváření dotazů Výběrové dotazy
Access II (pokročilí) 1 den (6hodin)	Připomenutí základů práce s databází Tabulky, filtrace Relace Základní výběrové dotazy Dotazy Parametrické dotazy Křížové dotazy Akční dotazy SQL dotazy

Kurz	Témata
	<p>Formuláře</p> <p>Tvorba formuláře pro zadávání vstupních dat</p> <p>Podmíněné formátování</p> <p>Sestavy</p> <p>Vytvoření nové sestavy</p> <p>Náhled sestavy a její export</p> <p>Import a export</p> <p>Import dat z MS Excel, z jiné databáze MS Access</p> <p>Export do HTML</p> <p>Analýza tabulky</p> <p>Správa databáze</p> <p>Sdílení databáze</p> <p>Rozdělení databáze</p> <p>Zabezpečení</p> <p>Komprimace a zálohování</p>

MS Project



Kurz	Témata
Project 2 dny (12 hodin) <i>Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.</i>	Prostředí aplikace Project Základní pojmy Nastavení vnitřního prostředí Vytvoření nového projektu Nastavení projektu Kalendáře, termíny Úkoly Zadání úkolů a jejich vlastností Vazby mezi úkoly Ručně a automaticky plánované úkoly Osnova Opakovaný úkol Zdroje Typy zdrojů, definování zdrojů a jejich vlastností Přiřazení zdrojů k úkolům Plánování řízené úsilím Vytížení, přetížení a vyrovnání zdrojů Náklady Náklady úkolu, zdroje, projektu Rozložení nákladů v čase Zobrazení projektu Sledování a řízení průběhu projektu Směrný plán Aktualizace projektu, úkolu Změny plánu Sestavy Tisk a publikování – možnosti tisku, tiskové sestavy

MS Visio



Kurz	Témata
Visio 1 den (6 hodin)	Prostředí aplikace Visio Popis prostředí Visio Založení výkresu Práce s obrázky Tvorba, použití uchopovacích bodů Výběr obrázků, přemísťování obrázků Práce se skupinou Otáčení a překlápění, duplikování obrázků Vyhledávání obrázků v knihovnách Formátování obrázků Formátování čar, výplně a stínů Kopírování formátování Formátování více obrázků najednou Použití vlastních vzorů čar a výplní Práce se spojnicemi Vytváření a úpravy spojnic, křížení spojnic Práce s automatickými spojnicemi Práce s textem Vkládání textu do výkresů a obrázků, upravování a formátování textu Členění obrázků do vrstev Použití vrstev, vytvoření, odstranění a přejmenování vrstev Přiřazení obrázků do vrstev Automatické rozmísťování obrázků Nastavení stylu a hloubky Nastavení mezer mezi obrázky Přesné kreslení Přichytávání obrázků, vytváření vodítek a vodících bodů Pravítko, přesné nastavení velikosti a umístění obrázků

Kurz	Témata
	<p>Odečítání rozměrů a nastavení měřítka</p> <p>Kreslení a úpravy obrázců</p> <p>Vytváření obrazů skládáním jednotlivých částí</p> <p>Úpravy obrázců</p> <p>Ukládání vytvořených obrázců do knihoven</p> <p>Typy šablon</p> <p>Kalendáře a časové osy, diagramy</p>

MS Planner



Kurz	Témata
Planner 1 den (6 hodin)	<p>Úvod do MS Planner</p> <p>Představení MS Planner – co je MS Planner a k čemu slouží</p> <p>Výhody a použití – proč využívat MS Planner v pracovním prostředí</p> <p>Propojení s ostatními aplikacemi Microsoft 365 – Outlook, Teams, OneNote, atd.</p> <p>Základy práce s MS Planner</p> <p>Vytvoření prvního plánu – kroky a základní možnosti</p> <p>Nastavení skupiny úkolů – jak přizpůsobit jednotlivé úkoly a kategorizovat</p> <p>Použití štítků a kategorií – vytváření a správa štítků pro lepší přehlednost</p> <p>Správa úkolů a zodpovědností</p> <p>Vytváření úkolů a podúkolů – stanovení cílů, termínů a zadávání popisků</p> <p>Přidělování úkolů členům týmů – jak přidělit úkoly a nastavit oprávnění</p> <p>Prioritizace úkolů – použití priorit k efektivnímu řízení</p> <p>Organizace a sledování plnění úkolů</p> <p>Použití kontrolních seznamů – jak tvořit dílčí úkoly a sledovat jejich postup</p> <p>Časové osy a termíny – efektivní nastavení termínů a upozornění</p> <p>Vizualizace úkolů – přehledné zobrazení úkolů pomocí rozvržení (Boards)</p> <p>Propojení MS Planner s Microsoft Teams</p> <p>Integrace s Microsoft Teams – použití Planneru jako součásti týmových kanálů</p> <p>Spolupráce na úkolech v reálném čase – sdílení, úprava a komunikace</p> <p>Notifikace a sledování změn – aktualizace a pokroky týmu</p> <p>Pokročilé nástroje a tipy</p> <p>Automatizace úkolů pomocí Power Automate – jak nastavit jednoduché automatizace</p> <p>Statistiky a reporty – využití Planneru pro základní přehled o týmu a projektu</p>

MS OneNote



Kurz	Témata
OneNote 1 den (6 hodin)	<p>Úvod do OneNote</p> <p>Co je OneNote – přehled funkcí a možnosti využití</p> <p>Propojení OneNote s Microsoft 365 aplikacemi – např. Outlook, Teams, To Do</p> <p>Základní funkce a orientace v prostředí</p> <p>Vytvoření nového poznámkového bloku – nastavení struktury a základní přizpůsobení</p> <p>Sekce, stránky a podstránky – organizace obsahu a hierarchické uspořádání</p> <p>Základní nástroje pro formátování textu – použití písem, zvýraznění, seznamů</p> <p>Práce s obsahem a multimédií</p> <p>Vkládání obrázků a souborů – různé možnosti přidávání obsahu</p> <p>Propojení s webovými stránkami a dokumenty – vložení odkazů, výstřižků a odkazů na externí zdroje</p> <p>Použití tabulek a kontrolních seznamů – základní organizace a sledování úkolů</p> <p>Ruční psaní a kreslení</p> <p>Použití nástroje Pero – ruční psaní poznámek a kreslení</p> <p>Konverze ručního písma na text – automatické převedení rukopisu</p> <p>Organizace kreslených poznámek – použití nástrojů pro přesun, změnu barvy a mazání</p> <p>Sdílení a spolupráce</p> <p>Sdílení poznámkových bloků s týmem – jak vytvořit a spravovat sdílené poznámky</p> <p>Sledování změn a historie stránek – využití funkcí pro sledování úprav</p> <p>Spolupráce v reálném čase – komunikace a spolupráce v rámci sdílených poznámek</p> <p>Integrace OneNote s dalšími aplikacemi</p> <p>Propojení OneNote s Outlookem – vytváření úkolů a událostí přímo z poznámek</p>

Propojení s Microsoft Teams – využití OneNote jako sdíleného bloku pro týmy

Využití Microsoft To Do a Planneru – propojení úkolů a plánování z OneNote

Pokročilé tipy a triky

Použití šablon stránek – efektivní organizace a design poznámek

Automatické ukládání a synchronizace – jak zajistit bezpečnost a dostupnost poznámek

Rychlé poznámky a využití pro každodenní práci – tipy pro produktivní práci s OneNote

MS SharePoint



Kurz	Témata
SharePoint 1 den (6 hodin)	<p>Úvod do SharePointu</p> <p>Co je SharePoint – základní představení platformy a jejího využití</p> <p>Typy SharePointu (SharePoint Online, SharePoint Server) – rozdíly a výhody jednotlivých verzí</p> <p>Propojení SharePointu s ostatními aplikacemi Microsoft 365 – přehled možností integrace</p> <p>Základy práce v prostředí SharePoint</p> <p>Navigace a orientace na platformě – hlavní části rozhraní a základní ovládání</p> <p>Vytváření a úprava webů – základní nastavení a přizpůsobení webu</p> <p>Typy webů (komunikační web, týmový web) – výběr vhodného typu podle potřeb organizace</p> <p>Knihovny dokumentů a správa obsahu</p> <p>Vytváření a správa knihoven dokumentů – organizace a ukládání souborů</p> <p>Práce s metadaty – kategorizace dokumentů a rychlé vyhledávání</p> <p>Verze a historie dokumentů – jak sledovat změny a obnovit předchozí verze</p> <p>Spolupráce a sdílení</p> <p>Nastavení oprávnění – řízení přístupu a práv pro uživatele a skupiny</p> <p>Sdílení dokumentů a složek – možnosti sdílení v rámci i mimo organizaci</p> <p>Sledování a upozornění – funkce pro upozorňování na změny v dokumentech</p> <p>Přizpůsobení a vzhled SharePointu</p> <p>Úprava vzhledu a designu webu – nastavení barvy, loga a rozvržení</p> <p>Přidávání a správa webových částí – vkládání prvků jako texty, obrázky, seznamy</p> <p>Vytváření a úprava stránek – použití různých šablon a uspořádání stránek</p> <p>Práce se seznamy a daty</p> <p>Vytváření vlastních seznamů – použití seznamů pro organizaci dat</p>

Kurz	Témata
	<p>Nastavení pohledů a filtrování – přizpůsobení zobrazení podle potřeby</p> <p>Využití Power Automate – automatizace opakujících se úkolů v SharePointu</p> <p>Integrace s Microsoft Teams a Power Apps</p> <p>Propojení s Microsoft Teams – jak integrovat SharePoint do týmového prostředí</p> <p>Využití Power Apps – vytváření aplikací pro zpracování dat na platformě SharePoint</p> <p>Přehled dalších integrací – jak SharePoint spolupracuje s dalšími nástroji</p>

Základy projektového managementu pomocí Microsoft 365

Kurz je určen pro začátečníky, kteří chtějí zlepšit své dovednosti v plánování, organizaci a řízení projektů s využitím cloudových služeb Microsoft 365.

Kurz prochází práci se 3 aplikacemi (Teams, Planner a OneNote) s následujícími tématy:

Část kurzu	Témata
1. část Teams 3 hodiny	Organizace projektu s Microsoft Teams V této části se seznámíte s Microsoft Teams, nástrojem pro komunikaci a spolupráci v rámci projektových týmů v Microsoft 365. Naučíte se, jak: <ul style="list-style-type: none">• Vytvořit tým a přidat členy a hosty.• Přidat kanály pro různá témata nebo podprojekty.• Sdílet soubory, obrázky, videa a prezentace s týmem.• Komunikovat s týmem pomocí chatu a hlasových nebo video hovorů.• Využívat aplikace a integrace pro zvýšení produktivity a efektivity týmu.• Spravovat nastavení a oprávnění týmu a kanálů.
2. část Planner 1,5 hodiny	Plánování projektu s Microsoft Planner V této části se seznámíte s Microsoft Planner, nástrojem pro vytváření a správu plánů projektů v Microsoft 365. Naučíte se, jak: <ul style="list-style-type: none">• Vytvořit plán a přidat členy týmu.• Přidat úkoly, nastavit lhůty, přiřadit zodpovědnosti a přidat popis a přílohy.• Organizovat úkoly do skupin, štítků a priorit.• Sledovat postup projektu pomocí grafů a tabulek.• Spolupracovat s týmem pomocí komentářů a oznámení.• Integrovat Planner s dalšími aplikacemi Microsoft 365, jako jsou Teams, Outlook a To Do.
3. část OneNote 1,5 hodiny	Zápis a poznámky s OneNote V této části se seznámíte s OneNote, nástrojem pro vytváření a organizaci poznámek v Microsoft 365. Naučíte se, jak: <ul style="list-style-type: none">• Vytvořit poznámkový blok a přidat členy týmu.• Přidat stránky a podstránky pro různé typy poznámek (text, obrázky, zvuk, kresby, tabulky atd.).

Část kurzu	Témata
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="459 293 1110 327">• Organizovat poznámky do sekcí a podsekcí.<li data-bbox="459 333 1299 405">• Vyhledávat, upravovat a synchronizovat poznámky napříč zařízeními.<li data-bbox="459 412 1350 483">• Spolupracovat s týmem pomocí sdílení, komentářů a historie změn.<li data-bbox="459 490 1342 562">• Integrovat OneNote s dalšími aplikacemi Microsoft 365, jako jsou Outlook, Word a Teams.

ŠKOLENÍ POWER BI



Power BI je nástroj od společnosti Microsoft pro analýzu dat a vizualizaci, který umožňuje uživatelům snadno vytvářet interaktivní reporty a dashboardy (řídící panely) pro lepší porozumění datům. Tento nástroj je populární zejména díky tomu, že nabízí intuitivní rozhraní a široké možnosti integrace s různými zdroji dat, jako jsou Excel, SQL databáze, cloudové služby a mnohé další.

Power BI obsahuje různé komponenty:

1. **Power BI Desktop:** Desktopová aplikace pro vytváření reportů a analýzu dat.
2. **Power BI Service:** Online služba (v cloudu), kde mohou uživatelé sdílet a publikovat své reporty, což umožňuje spolupráci v týmu.
3. **Power BI Mobile:** Mobilní aplikace, která umožňuje sledování dat na zařízeních, jako jsou tablety a chytré telefony.

Hlavní funkce Power BI:

- **Datová transformace a modelování:** Umožňuje úpravu dat před vizualizací, včetně čištění dat, tvorby vztahů mezi tabulkami a aplikace vzorců.
- **Tvorba vizualizací:** Zahrnuje různé grafy, tabulky, mapy a další vizualizační prvky pro efektivní prezentaci dat.
- **Interaktivita:** Umožňuje interaktivní filtrování a zobrazení dat, což pomáhá uživatelům rychleji nacházet potřebné informace.
- **Integrace s nástroji Microsoft:** Umožňuje snadnou spolupráci s aplikacemi, jako jsou Excel, SharePoint nebo Teams.

Power BI je oblíbené nejen mezi datovými analytiky, ale i u firemních uživatelů a manažerů, protože poskytuje hluboký vhled do dat, který pomáhá při rozhodování.

Školíme tato témata:

- Začínáme s Power BI
- Power BI desktop od A do Z

Začínáme s Power BI

Kurz probíhá jak online formou, tak offline formou. Účastník bude součástí týmu, kde bude mít k dispozici podklady k procvičování a další materiály.

S tvorbou vizualizací je často spojeno spoustu problémů, které je potřeba si ukázat a ušetřit tak uživatelům hodiny „Googlení“ na internetu. V průběhu kurzu bude uživatel proveden mnoha úskalími spojenými s prací s daty, např. jak řešit problémy týkající se datové nečistoty, jak normalizovat a denormalizovat data a s tím související správné navrzení schématu datového modelu. Mnohdy totiž nestačí pouze shrabat data na hromadu a udělat z nich pár grafů. Samozřejmostí je, že se uživatel v průběhu kurzu naučí ovládat Power BI od základů po pokročilé možnosti.

Kurz	Témata
Začínáme s Power BI 1 den (6-8 hodin)	<p>Motivace pro použití Power BI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Čeho je možné dosáhnout v aplikaci Power BI • Čeho není možné dosáhnout s využitím Power BI <p>Srovnání Power BI s nástroji Excelu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situace, kdy je výhodnější použít Excel a jeho doplňky Power Pivot a Power Query • Přednosti aplikace Power BI ve srovnání s Excelem <p>Seznámení s aplikací a doporučeným nastavením</p> <ul style="list-style-type: none"> • Možnosti aplikace Power BI (globální možnosti a možnosti aktuálního souboru) • Tvorba šablony reportu (k čemu by nám něco takového mohlo být) • Popis prostředí <ul style="list-style-type: none"> • Zobrazení reportu (dashboardů a vizualizací) • Zobrazení tabulek • Zobrazení diagramu • Okno Power Query <p>Datové zdroje a připojení</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jak správně připravit datové zdroje tak, aby bylo snadné daný model jednoduše udržovat a škálovat • Základní vysvětlení pojmů týkajících se práce s datovými zdroji <ul style="list-style-type: none"> • Nerelační a relační zdroje • Relace a s tím související kardinalita

Kurz	Témata
	<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlení primárního, cizího a kandidátního klíče • Aktivní vs. neaktivní relace • Fyzické vs. virtuální relace • Využití relace k filtrování dat • Oboustranné filtrování s využitím křížového filtru • Referenční integrita (vnitřní mezitabulkové spojení) • Tvorba zdrojové tabulky přímo v aplikaci Power BI (drobné číselníky, mini dimenze) • Import dat <ul style="list-style-type: none"> • Načtení dat ze souborů xls, csv, txt (flat files) • Načtení dat ze strukturovaných zdrojů Access, SQL (databases) • Načtení dat z webu • Možnosti importu dat <ul style="list-style-type: none"> • DirectQuery (živé připojení) • Import z PowerPivot datového modelu • Možnosti aktualizace • Tvorba tabulky s využitím výpočtu (measure table, na tomto kurzu pouze v teoretické rovině) <p>Práce s dotazy na pozadí – Power Query</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tvorba vlastních dotazů • Využití transformačních operací, operací přidání sloupce • Načtení dat ze složky – načtení více souborů z jednoho adresáře a připojení načtených dat (např. každoměsíční exporty z ERP nebo CRM) • Unpivot operace pro převod maticové struktury na klasickou tabulkovou strukturu (přesun sloupcových dat do řádků) <p>DAX výpočty</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výhody a nevýhody výpočtů v datovém modelu • Best practise pro výpočty a optimalizace (aneb začněme správně) • Základní terminologie, co je DAX, Measure, Row context, Filter context • Row context výpočty (DAX počítané sloupce)

Kurz	Témata
	<ul style="list-style-type: none">• Filter context výpočty (DAX výpočetní míry) <p>Vizualizace</p> <ul style="list-style-type: none">• Jak vytvořit a formátovat vizuál• Grafy, tabulky, matice, karty a další• Jednoduché varianty podmíněného formátování ve vizuálech <p>Interakce a drill-down možnosti</p> <ul style="list-style-type: none">• Interakce mezi vizuály• Vícevrstvá osa X v grafu a možnost drill-down (procházení podrobností) <p>Filtry</p> <ul style="list-style-type: none">• Popis podokna filtru• Filtry na úrovni vizuálu• Filtry na úrovni stránky• Filtry na úrovni sestavy• Zajímavé možnosti pro filtrování, např. řešení Top 10 nejlepších, nejhorších atd. <p>Možnosti publikování</p> <ul style="list-style-type: none">• Aneb pojďme se o radost z reportu podělit s ostatními• Power BI Services (Office 365)

Power BI desktop od A do Z

Kurz	Témata
Power BI od A do Z 1 den (6-8 hodin)	Seznámení s aplikací a doporučenými nastaveními Porovnání s Power BI nástroji Excelu Napojení na data Importy <ul style="list-style-type: none"> • DirectQuery (živé připojení) • Import z PowerPivot datového modelu • Možnosti aktualizace Zdroje dat <ul style="list-style-type: none"> • Nerelační • Relační • Aktivní vs. neaktivní relace • Fyzické vs. virtuální relace • Kardinalita • Směr křížového filtru • Referenční integrita Práce s dotazy na pozadí – Power Query <ul style="list-style-type: none"> • Tvorba vlastních dotazů • Tvorba funkcí • Nečekaná změna zdroje dat Azure Tvorba datového modelu nad konkrétními daty Tvorba a práce s kalendářem (DAX vs. PowerQuery) Kategorizace dat Hierarchie <ul style="list-style-type: none"> • Jednotabulkové • Mezitabulkové • P\CCCCCCCCCCCC\CC hierarchie DAX dotazy DAX počítané sloupce Variabilní DAX Tabulkové DAX Míry včetně tzv. X funkcí

Kurz	Témata
	<p>KPI</p> <p>Vizualizace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vestavěné <ul style="list-style-type: none"> • Tabulky + podmíněné formátování • Grafy • Vizuál R skriptu • Vlastní • Ukázka úpravy vlastního vizuálu • Úprava bublinové nápovědy • Forecasty <p>Barevná témata</p> <p>Interakce</p> <p>Drillování dat</p> <p>Filtry</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na úrovni vizuálu • Na úrovni stránky • Na úrovni sestavy <p>Role – Row Level Security</p> <p>Alerty</p> <p>Možnosti publikování</p> <ul style="list-style-type: none"> • Power BI Services (Office 365) <ul style="list-style-type: none"> • Sdílení • Balíčky obsahu • E-mail • Web (Iframe) • QR kódy • Vkládání reportů do Office aplikací • Export do Excelu na další analýzy <p>Úprava pro mobilní zařízení</p> <p>Cortana – hlasem ovládané vizuály</p> <p>Volitelně: Zapojení do praxe – práce s vlastními daty</p>

ŠKOLENÍ AI (UMĚLÁ INTELIGENCE)

Umělá inteligence (AI) je jedním z nejvýznamnějších nástrojů moderního podnikání a má potenciál zásadně proměnit způsoby, jak firmy pracují s daty, automatizují procesy a rozhodují.

AI se vyvíjí a rozšiřuje do stále více oblastí, od řízení lidských zdrojů až po podporu strategického plánování a zajištění kvality.

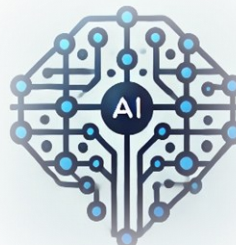
Naše kurzy AI jsou navrženy tak, aby srozumitelně a přehledně přiblížily možnosti této technologie a ukázaly praktické aplikace přesně pro potřeby každé specifické cílové skupiny.

Každé naše školení je přizpůsobeno na míru konkrétní firemní oblasti, čímž zajišťujeme, že se obsah školení přesně dotýká vašich pracovních potřeb a úkolů.

Školíme tato témata:

- AI pro HR (personalisté)
- AI pro kvalitáře
- AI pro management
- Copilot v Microsoft 365

Aktuálně připravujeme více kurzů s tematikou AI, které budeme průběžně doplňovat.



AI pro HR

Kurz	Témata
AI pro HR 1 den (6 hodin)	<p>Úvod do umělé inteligence v personalistice</p> <p>Vznik AI, základní pojmy, aplikace v pracovním a běžném životě</p> <p>Etické otázky, odpovědnost a bezpečnost při využívání AI</p> <p>AI act – nové požadavky na firmy</p> <p>Velké jazykové modely</p> <p>Využití a omezení</p> <p>ChatGPT, Gemini, Claude 3 – základní představení</p> <p>Základní pojmy – co jsou prompty a pravidla, jak je tvořit</p> <p>Praktické použití ChatGPT v personalistice</p> <p>Nastavení ChatGPT – jak využít AI jako svého osobního asistenta (nejen) ke zrychlení své každodenní práce</p> <p>Využití ChatGPT v konkrétních situacích – popisy pracovních pozic, nábor a výběr (screening životopisů, kompletní příprava na výběrové řízení), problémy na pracovišti, firemní kultura, směrnice</p> <p>Výstupy ve formě tabulky, prezentace, analýza dokumentů</p> <p>Šablony pro efektivní definování promptů</p> <p>Agenti GPTs – co to je, jak je tvořit a využívat, včetně šablon</p> <p>Další AI modely a příklady hotových řešení pro personalisty</p> <p>Integrace ChatGPT s dalšími aplikacemi</p> <p>Další běžně dostupné modely s AI</p> <p>Chatboti, AI zaměstnanci</p> <p>LC/ NC aplikace pro nábor a školení zaměstnanců</p> <p>Zodpovědná integrace AI do firmy a HR procesů</p> <p>Vzdělávání a rozvoj dovedností týmu – jak připravit tým na práci s AI, včetně potřebných školení a rozvoje dovedností</p>

AI pro kvalitáře

Pro koho je určeno:

- Kvalitářům, kteří se chtějí naučit využívat AI efektivně a bezpečně.
- Pracovníkům v řízení kvality, kteří si chtějí usnadnit rutinní úkoly pomocí AI.
- Manažerům kvality, kteří jsou zodpovědní za řízení systému kvality a potřebují vhodně integrovat fenomén AI do podnikové dokumentace a procesů.
- Vedoucím pracovníkům, kteří chtějí zavést systém postavený na AI bezpečně a strategicky s ohledem na novou regulaci EU (AI Act).

Co účastníkům přinese:

- Naučí se využívat ChatGPT pro usnadnění své každodenní práce.
- Získají šablony, pomocí kterých mohou začít využívat ChatGPT hned.
- Budou umět používat nástroje AI efektivně, bezpečně a eticky.
- Pochopí, jak fungují běžně dostupné nástroje umělé inteligence, jaké mají možnosti a omezení.
- Zorientují se v požadavcích AI Actu.
- Dokáží implementovat fenomén AI do firemních procesů a dokumentace, a tím přispět k bezpečnému a efektivnímu využívání AI v celé firmě.

Kurz	Témata
AI pro kvalitáře 1 den (6 hodin)	Úvod do AI – vývoj, role a aplikace v managementu kvality Etika a odpovědnost používání AI Rizika a bezpečnost při využívání AI – zveřejnění citlivých dat, deepfake Velké jazykové modely: ChatGPT, Gemini, Claude – vlastnosti, ceny, použití Efektivní definice promptů jako nástroj k omezení chybných výsledků Jak si přizpůsobit ChatGPT jako svého osobního asistenta (nejen) ke zrychlení své každodenní práce ChatGPT – typové příklady využití v managementu kvality Agenti ChatGPTs – co to je, jak je tvořit a využívat Další běžně dostupné modely AI AI act – základní přehled požadavků Integrace fenoménu AI do firmy, firemní kultury a firemní dokumentace Vzdělávání a rozvoj dovedností týmu: Jak připravit tým na práci s AI, včetně potřebných školení a rozvoje dovedností

AI pro management

Pro koho je určeno:

- Management firem, které chtějí zavést umělou inteligenci.
- Management firem, kde zaměstnanci již používají nástroje umělé inteligence, a vedení hledá cestu, jak tento fenomén řídit.
- Management firem, který chce zvýšit efektivitu fungování firmy pomocí AI bezpečně a strategicky s ohledem na novou regulaci EU (AI Act).

Co účastníkům přinese:

- Budou vědět, jaké konkrétní kroky podniknout pro efektivní zavedení AI.
- Získají základní znalosti o umělé inteligenci, která je ukotví v řídicí pozici.
- Osvojí si etická a legislativní pravidla.
- Snáze se zorientují v nabídce AI systémů na trhu.
- Pochopí, jak fungují běžně dostupné nástroje AI, jaké mají možnosti a omezení.
- Naučí se využívat ChatGPT pro usnadnění své vlastní práce.
- Dokáží definovat strategii/ pravidla používání AI ve své firmě.

Kurz	Témata
AI pro management 1 den (6 hodin)	Úvod do AI – vznik, základní pojmy, princip fungování, aplikace v pracovním a běžném životě Etika a odpovědnost používání AI Rizika a bezpečnost při využívání AI – zveřejnění citlivých dat, deepfake AI act – základní přehled požadavků na firmy Velké jazykové modely: ChatGPT, Gemini, Claude – vlastnosti, ceny, použití Prompty – co to je a jak je tvořit ChatGPT – přizpůsobení nastavení, typové příklady využití Agenti ChatGPTs – co to je, jak je tvořit a využívat Další modely generativní AI pro tvorbu obsahu Modely AI pro analýzu dat, a další užitečné aplikace Systémy AI na míru potřebám firmy – jak připravit firmu a na co si dát pozor při výběru řešení Zodpovědná integrace AI do firmy Vzdělávání a rozvoj dovedností týmu – jak připravit tým na práci s AI, včetně potřebných školení a rozvoje dovedností

Copilot v Microsoft 365

Kurz	Témata
<p>Copilot v Microsoft 365</p> <p>2 dny (12 hodin)</p> <p><i>Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nej důležitějších témat.</i></p>	<p>Úvod do Copilotu v Microsoft 365</p> <p>Co je Microsoft Copilot – představení nástroje a jeho klíčových funkcí</p> <p>Přehled aplikací, ve kterých lze Copilot použít – jaké možnosti přináší pro Word, Excel, PowerPoint a další</p> <p>Výhody a přínosy pro práci v týmech – zefektivnění úkolů a automatizace procesů</p> <p>Copilot ve Wordu</p> <p>Tvorba a úprava dokumentů pomocí Copilotu – základní operace a automatické generování textu</p> <p>Automatické sumarizace a přehledy – jak rychle vytvářet souhrny a přehledné texty</p> <p>Stylizace a formátování dokumentů – úpravy vzhledu a struktury dokumentů podle šablon</p> <p>Copilot v Excelu</p> <p>Automatická analýza dat – tvorba grafů, tabulek a datových přehledů</p> <p>Práce s pokročilými funkcemi – prediktivní analýza, výpočty a statistické nástroje</p> <p>Optimalizace procesů pomocí skriptů – automatizace úkolů a přizpůsobení výpočtů na míru</p> <p>Copilot v PowerPointu</p> <p>Generování prezentací z textových podkladů – jak rychle vytvářet vizuálně přitažlivé prezentace</p> <p>Návrhy snímků a stylů – použití Copilotu k doporučení vzhledu a stylu prezentací</p> <p>Automatické úpravy a vylepšení prezentací – zefektivnění přípravy profesionálních prezentací</p> <p>Copilot v Outlooku</p> <p>Rychlá příprava a odpovědi na e-maily – automatizace návrhu odpovědí a jejich úprav</p> <p>Správa kalendáře a plánování schůzek – jak Copilot pomáhá s plánováním a koordinací</p> <p>Automatické shrnutí a organizace zpráv – lepší přehled o e-mailech a jejich organizace</p>

Kurz	Témata
	<p>Integrace Copilotu s Microsoft Teams</p> <p>Využití Copilotu pro spolupráci – sdílení informací a sledování úkolů v týmu</p> <p>Automatické zápisy a shrnutí schůzek – jak generovat přehledy a zápisy z jednání</p> <p>Organizace a prioritizace týmových úkolů – podpora efektivního řízení projektů</p> <p>Praktické tipy a doporučení</p> <p>Personalizace Copilotu – nastavení na míru konkrétním potřebám a stylu práce</p> <p>Bezpečnost a správa dat – jak je chráněna důvěrnost a integrita dat při využívání Copilotu</p> <p>Příklady nejlepších postupů – ukázky konkrétních situací a jejich řešení pomocí Copilotu</p> <p>Praktická část: Scénáře a cvičení</p> <p>Cvičení ve Wordu a Excelu – vytvoření dokumentů a analýza dat pomocí Copilotu</p> <p>Příprava prezentace v PowerPointu – praktické využití nástrojů Copilotu při tvorbě snímků</p> <p>Využití Copilotu pro komunikaci a plánování v Outlooku a Teams – aplikace pro reálné situace</p>

DALŠÍ ŠKOLENÍ

Naše společnost kromě IT školení zajišťuje také kurzy z následujících kategorií:

- **Finance**

- Finance pro nefinanční manažery
- Finanční a investiční controlling
- Finanční a investiční controlling pro manažery
- Cash Flow očima manažera
- Chytrá vizualizace dat
- Umělá inteligence v manažerské praxi
- Finanční analýza a řízení podnikových financí
- Akvizice a oceňování firem v praxi
- Funkce a nástroj controllingu v praxi
- KPI ve výrobě
- Jak číst účetní výkazy
- Jak v číslech prezentovat manažerské informace
- Cash Management a řízení likvidity
- Investiční controlling
- Vypovídací hodnota dat a komunikace v controllingu
- Nákladový controlling – kalkulace a rozpočty
- Manažerská výsledovka a efektivní hodnocení měsíce
- Finanční controlling – plánování a reporting
- Výrobní controlling
- Plánování a Forecasting
- Podnikové finance pro neekonomy
- Jak správně číst finanční výkazy, aneb co všechno si umí přečíst finanční úřad z Vašich finanční výkazů
- Praktické metody rozhodování v podnikání nebo ve firmě, manažerské rozhodování pro začátečníky
- Pravidla INCOTERMS
- Rozpočtování a plánování
- Cash Management a Řízení Likvidity: Klíč k Finanční Stabilitě a Růstu
- Moderní controlling v praxi: jasně a srozumitelně
- Jak rezat náklady a nepodřezat si větev
- Dovozní a vývozní akreditiv – a proč ho znát
- Řízení nákladů a ziskovosti pro pokročilé
- Proč dělat benchmarking, jak může pomoci a jak ho udělat správně
- Základní kurz kalkulací a rozpočtů

- **Daně a účetnictví**

- Pracovní cyklus zaměstnance ve firmě z pohledu personalisty
- Zdravotní způsobilost zaměstnance a její vliv na pracovní vztah
- Návod na interní audit personální dokumentace

- Nejčastější nedostatky v pracovních vztazích – aneb, když k vám přijde na kontrolu inspekce práce
- Jak řešit problematICKÉ zaměstnance
- Tvorba vnitřních předpisů ve firmách
- Agenturní zaměstnávání, využívání Temporary help ve firmách (výhody, nevýhody)
- DPH pro obce v praktických příkladech
- **Soft-skills (měkké dovednosti)**
 - **Mluvte jako já** s Karlem Voříškem
 - Osobní marketing – seminář Jitky Vysekalové a Karla Voříška
 - **Nebát se a mluvit** s Janem Přeučilem a Karlem Voříškem
 - Business etiketa s Karlem Voříškem, Janem Banem a Karlem Humhalem
 - Alchymistou veřejného vystupování aneb sám sobě tiskovým mluvčím
 - Dokonalá rétorika – jak přesvědčit a zaujmout nejen slovem
 - Efektivní komunikace pro manažery
 - Efektivní komunikace 9,9 – lídra
 - Vysoce intenzivní nácvik prodeje pro pokročilé
 - Jak komunikovat a vzájemně si porozumět
 - Klíč k vnitřní motivaci
 - Úspěšná prezentace a sebepoznání
 - Kouzelná rétorika
 - Prosadte své nápady s lehkostí a úspěšně
 - Tajemství ve slovech ukrytá
 - Řeč těla, aneb jak tělo promlouvá
 - Rozpoznejte skryté manipulace v komunikaci
 - Time management pro finanční profese
 - Time, priority & self management
- **Marketing**
 - Digitální marketing
 - LinkedIn pro obchodní zástupce
 - Nástroje online marketingu pro začínající marketéry
 - Marketingová strategie pro HR
 - Marketing pro HR
- **Zdraví**
 - Ergonomie v pracovním i domácím prostředí
 - Kurz fyzioergonomie „Zdravá záda“
 - Kurz školy zdravého pohybu pro každého
 - Cesta ke zdraví

V případě, že by Vás zaujalo některé z výše uvedených témat, neváhejte nás kontaktovat, zašleme Vám osnovy těchto kurzů.

DĚKUJEME ZA ZÁJEM O NAŠE SLUŽBY

Těšíme se na spolupráci

Tým Educio s.r.o.

Jsme Vaše cesta ke vzdělání.

