



IT / DIGI KURZY

PŘIPRAVTE SE NA DIGITÁLNÍ REVOLUCI UŽ DNES

Rozvíjejte své dovednosti a kariérní možnosti s našimi špičkovými kurzy!
Objevte svět kancelářských aplikací, digitálních nástrojů pro marketing, naučte se ochránit své informace v digitálním světě prostřednictvím kurzů kybernetické bezpečnosti a ponořte se do fascinujícího světa umělé inteligence.



OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ

KANCELÁŘSKÉ APLIKACE (str. 4 – 22)

- Základy ovládání PC
- **MS Word:** Word pro začátečníky, Word pro mírně pokročilé a Word pro pokročilé
- **MS Excel:** Excel pro začátečníky, Excel pro mírně pokročilé a Excel pro pokročilé, Excel – makra a jejich úprava, Power BI – analýza dat a tvorba reportů
- **MS PowerPoint:** PowerPoint pro začátečníky, PowerPoint pro pokročilé
- **MS Outlook:** Outlook pro začátečníky, Outlook pro pokročilé
- **MS Teams:** Teams - 1. díl - Úvod a využití pro komunikaci:, Teams - 2. díl - Praktické využití v týmu:
- **MS OneNote:** OneNote pro uživatele
- **MS 365:** základní kurz, Office 365 - mobilní aplikace, Office 365 - týmová spolupráce, Office 365 - první kroky, OneDrive a Outlook Online, Office 365 - komunikace a správa dokumentů,
- **MS 365:** novinky
- **MS ToDo a MS Planner:** osobní a týmové úkoly
- **MS Forms:** Forms - tvorba dotazníků a kvízů, sběr a analýza dat
- **MS SharePoint a MS OneDrive:** sdílené a osobní úložiště
- **Google nástroje** – základní kurz, Google nástroje v online výuce, Google nástroje – platforma pro vzdělávání
- **Power Automate, Power Apps, Power BI**

DIGITÁLNÍ NÁSTROJE PRO MARKETING (str. 23 – 25)

- Sociální sítě: LinkedIn, Facebook, Instagram
- Canva pro tvorbu grafiky
- Grafické programy

KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST (str. 26 – 27)

- Základní kurz kybernetické bezpečnosti pro non-IT pracovníky
- Kurz základů kybernetické bezpečnosti v praxi

UMĚLÁ INTELIGENCE (str. 28 – 32)

- Komplexní úvod do AI v praxi
- AI pro HR
- AI pro finance / controlling
- AI pro marketing
- AI pro projektový management
- AI pro CEO
- AI & change management

- RPA a automatizace procesní inženýrství
- AI v prostředí Microsoft
- AI v prostředí Google

3D GRAFIKA A 3D TISK (str. 33 – 34)

- 3D tisk hobby
 - Aditivní výroba v praxi
-
- **Délka jednotlivých kurzů** je koncipována v délce od několika hodin do dvou dnů, eventuálně dle dohody lze kurz individuálně uzpůsobit vašim potřebám, zjednodušit či rozšířit, vynechat či doplnit nová témata.
 - **Lektor, termín a místo** kurzu lze individuálně dohodnout.
 - **Pokud máte zájem o konkrétní kurz, rádi vám poskytneme podrobnější informace.** Neváhejte se obrátit na naši realizátorku kurzů Michaelu Krupčiakovou, +420 739 551 327, kurzy@ce-pa.cz, www.ce-pa.cz.

KANCELÁŘSKÉ APLIKACE



1. Základy ovládání PC

Cíl kurzu: účastníci se naučí pracovat s počítačem, porozumí základním pojmům, orientaci v systému Windows a budou schopni používat běžné programy pro práci i osobní potřebu. Získají návyky pro bezpečnou práci na internetu a naučí se řešit běžné situace, které při práci s PC nastávají. Po absolvování kurzu budou schopni samostatně zvládat základní úkoly bez nutnosti pomoci.

Předpokládané znalosti: základní čtení a psaní na klávesnici a schopnost pracovat s myší

Délka kurzu: 3 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- úvod – seznámení s účastníky, cíle, pravidla,
- co je počítač – základní pojmy,
- zapnutí, vypnutí, uspání, základní nastavení,
- práce s myší a klávesnicí,
- prostředí Windows – pracovní plocha, nabídka Start, okna, panely úloh,
- souborový systém – soubory, složky, ukládání, kopírování, přesouvání, mazání,
- základy práce v textovém editoru,
- internet a webový prohlížeč,
- instalace a odinstalace programů,
- základy práce s e-mailem – vytvoření, odeslání, příloha, odpovědi,
- základy práce s tabulkovým kalkulátorem,
- vytvoření prezentace,
- tisk dokumentů,
- zálohování a přenos dat – flash disk, cloud,
- základy ovládání Smartpohonu/Tabletu – zapnutí, vypnutí, restart, instalace

- a odinstalace aplikací, základy nastavení, použití fotoaparátu, zabezpečení zařízení, použití map a navigace, cestovní aplikace, zdravotní a fitness aplikace, finanční a nákupní aplikace, vzdělávací aplikace, herní aplikace, aplikace pro čtení knih a zpráv, streamingové služby,
- automatizace úloh – používání aplikací pro automatizaci běžných úloh, připomínky, seznamy úkolů,
 - základy sociálních médií – vytvoření účtu, základy používání,
 - grafické editory – úvod do základních úprav obrázků, fotografií a videí,
 - základy kybernetické bezpečnosti – bezpečné heslo, podvody, aktualizace, antivir, základy etiky na internetu, osobní identita,
 - bezpečné online transakce,
 - sociální sítě a soukromí,
 - nejčastější problémy a jejich řešení – zamrzlý program, tisk, restart,
 - shrnutí, prostor pro dotazy.

Pro ucelenou znalost doporučujeme následné kurzy MS Word pro začátečníky, MS Excel pro začátečníky event. kurzy sociální sítě a kybernetické bezpečnosti.

2. Word pro začátečníky

Cíl kurzu: kurz je určen všem méně zkušeným uživatelům PC, kteří se potřebují seznámit se základními funkcemi textového editoru MS Word, včetně psaní, formátování a úprav v textu. Uživatelé se naučí vyvarovat se běžným chybám, vytvořené dokumenty budou umět kontrolovat z hlediska pravopisu, zformátovat, pracovat s obrázky a grafikou, tvořit a upravit tabulky, pracovat se šablonami a dokumenty, připravit dokument pro tisk a vytisknout.

Předpokládané znalosti: základní PC znalosti a dovednosti.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- seznámení s aplikací MS Word,
- práce s dokumenty,
- základy práce s textem,
- formátování textu, odstavce, hledání, nahrazování,
- odstavce, odrážky, styly,
- rozsáhlejší dokumenty,
- kopírování a přesouvání,
- tabulky,
- grafy, vkládání, grafické objekty, obrázky,
- styly,
- zobrazení dokumentu, nastavení okrajů a orientace stránek,
- kontrola pravopisu a gramatiky,
- vzhled stránky, záhlaví a zápatí dokumentu, tisk.

Pro ucelenou znalost doporučujeme následný kurz MS Word pro mírně pokročilé.

3. Word pro mírně pokročilé

Cíl kurzu: kurz se zaměřuje na prohloubení znalostí aplikace MS Word. Účastníci získají praktické rady a budou umět nastavovat parametry stránek, naučí se používat nástroje pro usnadnění a zefektivnění práce. Kurz je určen pro THP pracovníky, asistentky, manažery, obchodníky, podnikatele, učitele a ostatní.

Předpokládané znalosti: základní PC znalosti a znalosti programu MS Word.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- pracovní prostředí,
- pokročilé formátování textu,
- rozsáhlejší dokumenty,
- formátování, styly, sady stylů,
- rychlé části,
- úpravy tabulek,
- vkládání objektů, hypertextové odkazy,
- ilustrace, vkládání objektů,
- revize dokumentu,
- stránka,
- hromadná korespondence,
- tisk a možnosti nastavení tisku,
- nápověda.

4. Word pro pokročilé

Cíl kurzu: účastníci kurzu budou obeznámeni s propracovanějšími možnostmi použití aplikace MS Word, dále poznají pokročilé nástroje, které slouží pro práci s rozsáhlým dokumentem, možnost spolupráce více osob na jednom dokumentu formou verzí, dále vkládání tabulek, schémat, import a export textu či jiných dat a funkci hromadné korespondence.

Předpokládané znalosti: znalost aplikace MS Word na úrovni kurzu pro mírně pokročilé.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- přizpůsobení prostředí,
- pokročilé styly,
- pokročilá práce s textem, číslování, obsah, rejstřík,
- šablony,
- pokročilé využití tabulek,
- zamykání a heslování dokumentů,
- výkonná pole,
- uživatelské formuláře,
- nástroje hromadné korespondence,
- makra.

5. Excel pro začátečníky

Cíl kurzu: kurz poskytuje účastníkům pevný základ pro práci s tabulkovým procesorem, který je nezbytný pro efektivní zpracování dat a tvorbu tabulek.

Délka kurzu: 7 hodin příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- popis prostředí MS Excel,
- základní pojmy a operace,
- tabulky,
- údaje, editace údajů,
- buňky, data,
- jednoduché vzorce,
- základní funkce,
- nápověda.

Absolvováním tohoto kurzu účastníci získají vstupní informace k efektivnímu využívání MS Excelu pro tvorbu a úpravu jednoduchých tabulek díky praktickému cvičení a demonstrování postupů.

6. Excel pro mírně pokročilé

Cíl kurzu: kurz je určen účastníkům, kteří již pracují s aplikací MS Excel, a poskytně jim rozšíření a prohloubení jejich znalostí. Naučí se využívat vhodnější nástroje, pokročilé funkce a techniky tohoto tabulkového procesoru na základě praktických cvičení.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- vzorce,
- komentáře,
- funkce,
- úpravy tabulky,
- motivy,
- podmíněné formátování,
- práce se seznamy a databázemi,
- grafy, minigrafy,
- tisk,
- nápověda.

Absolvováním tohoto kurzu se účastníci naučí efektivně vytvářet tabulky, zadávat údaje, výpočty pomocí funkcí a vzorců, upravovat tabulky, vytvářet grafy, využívat tabulku v jiných programech a svoji práci vytisknout.

7. Excel pro pokročilé

Cíl kurzu: kurz poskytuje účastníkům pokročilejší metody práce s aplikací MS Excel. Dostane se jim hlubší pohled na pokročilé funkce a techniky, složité vzorce, makra, podmíněné formátování a další.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- absolutní a smíšená adresace,
- skupina lisů, 3D vzorce, 3D funkce,
- názvy buněk a oblastí,
- složitější podmíněné formátování,
- hypertextové odkazy,
- logické, databázové, statistické a vyhledávací funkce,
- vnořování funkcí,
- ochrana dat, zámek, ověřování dat,
- databázové tabulky,
- skupiny a přehledy,
- souhrny,
- kontingenční tabulky a grafy,
- záznamník maker.

8. Excel pro experty – databázové a kontingenční tabulky

Cíl kurzu: zefektivnění práce s rozsáhlými tabulkami databázového charakteru. Uživatelé se naučí pokročilé techniky práce s databázemi v aplikaci MS Excel a budou schopni rychle seřadit množství údajů, vč. řazení, filtrování dle více kritérií a data zanalyzovat pomocí databázových funkcí a používat kontingenční tabulky.

Délka kurzu: 7 hodin příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- práce s databázemi v MS Excel,
- zadávání dat do rozsáhlých tabulek,
- vyhledávání,
- seřazení dat,
- filtrování dat,
- souhrny,
- databázové funkce,
- kontingenční tabulky,
- tvorba vzorců nad kontingenční tabulkou,
- formátování kontingenčních tabulek,
- kontingenční graf, vč. úprav grafu.

9. Excel – makra a jejich úprava

Cíl kurzu: pokročilí uživatelé aplikace MS Excel se naučí svoji práci ulehčit díky automatizaci často opakovaných činností. Účastníci si rovněž osvojí práci s makry a seznámí se s vývojem doplňků pro MS Excel pomocí jazyku MS Visual Basic for Application (VBA). Pomocí praktických příkladů a cvičení uživatelé lépe porozumí tvorbě a úpravě maker.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- makra,
- záznam, používání, přiřazení a úprava maker,
- klávesové zkratky,
- osobní sešit maker,
- zabezpečení,
- tvorba marek programováním ve VB,
- vývojové prostředí VBA,
- práce s proměnnými,
- základní příkazy,
- objekty, knihovna objektů a kolekce,
- oblasti buněk,
- relativní a absolutní výběr buněk.

10. Excel – pokročilé programování maker

Cíl kurzu: zdokonalit znalosti pokročilých uživatelů aplikace MS Excel a získat sofistikovanější koncepty a techniky v programování maker v jazyce Visual Basic for Applications (VBA), které umožní tvorbu složitějších a výkonnějších maker. Jedná se o návazný a pokročilý kurz v programování maker.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- vlastní funkce, subrutiny,
- řetězce a řetězcové funkce,
- chybové stavy, výjimky,
- tvorba událostních rutin,
- ovládací prvky,
- objekty, knihovna objektů a kolekce,
- formuláře, modální a nemedální formuláře,
- doplňky, distribuce maker, zabezpečení,
- VBA v MS Word, MS Access

11. PowerPoint pro začátečníky

Cíl kurzu: kurz se zaměřuje na poskytnutí uceleného přehledu základních principů tvorby prezentací v PowerPointu pro začátečníky i mírně pokročilé uživatele. Účastníci se naučí principy dobrého designu a estetiky prezentací, včetně výběru vhodných barev, písma, rozložení a grafických prvků. Praktické rady a techniky pro efektivní použití textu a obrázků v prezentacích, včetně správného formátování textu a vkládání a úpravy obrázků. Seznámení s možnostmi animace a přechodů mezi snímky v PowerPointu pro dynamické a atraktivní prezentace. Účastníci kurzu se naučí vytvářet profesionální, působivé prezentace pomocí produktu MS PowerPoint ve spolupráci s dalšími podpůrnými programy, které jsou součástí MS Office.

Předpokládané znalosti: základní PC znalosti a dovednosti.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- o základní pojmy a zásady tvorby prezentace,
- o plánování prezentace, šablony prezentace,
- o základy práce se souborem,
- o průvodce,
- o snímky, nadpisy, poznámky a podklady,
- o snímky, typy rozložení, formátování, skrytí, zobrazení,
- o designer,
- o oddíly snímků,
- o práce s osnovou, práce s textem,
- o tabulky, grafy Excelu,
- o tvorba schémat, organizační struktury a diagramů pomocí SmartArt,
- o obrázky, fotoalbum, tabulky, grafické objekty, grafy,
- o pravítka, mřížka, vodítka, inteligentní vodítka,
- o video, zvuk, nahrávka obrazovky, Cameo,
- o odkazy, tlačítka Akcí umožňující přeskokovat v prezentaci a práce s dalšími objekty (Power BI, Forms),
- o poznámky,
- o přechodové efekty mezi snímky, časování,
- o animační efekty objektů na snímcích, sousledností více animací,
- o možnosti spuštění prezentace, zobrazení prezentace, organizace snímků, základní úpravy,
- o tisk prezentace, podkladů a poznámek,
- o promítání, video z prezentace.

Pro ucelenou znalost doporučujeme následný kurz PowerPoint pro pokročilé.

12. PowerPoint pro pokročilé

Cíl kurzu: důležitost prvního dojmu a zaujetí publika od prvních okamžiků prezentace, včetně vhodného uvítání a představení tématu. Praktické cvičení v použití hlasu, gestikulace a pohybu těla pro podporu sdělení a zvýraznění klíčových bodů prezentace. Seznámení s technikami pro zapojení publika do prezentace, včetně kladení otázek, diskuzí a interaktivních aktivit. Pozornost je věnována problematice animací, přechodů, ukládání prezentací do video formátů,

tvorbě prezentačních smyček, ale také různým tipům a trikům, jak oživit běžné prezentace. Poskytnutí nápadů pro uzavření prezentace silným závěrem a navržení následných kroků pro posluchače, aby si zachovali zájem o téma.

Předpokládané znalosti: základní znalosti MS PowerPoint.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- nastavení prostředí, příprava prezentace,
- textová pole, poznámky,
- grafické prvky, tabulky, multimediální prvky,
- snímky ze souboru,
- vlastní prezentace, tlačítka akcí,
- šablony, nastavení prezentace,
- tisk a promítání,
- cílová skupina posluchačů, téma prezentace, rozsah a forma, audiovizuální technika, prezentační materiály a pomůcky, zdroje prezentace, struktura sdělení,
- rétorické triky: verbální a neverbální složka prezentace, hlasový projev, řečnické otázky,
- podklad pro prezentaci: PowerPoint, Prezi, board, flipchart, papír, prezentace bez podkladů,
- dobrá vs. špatná prezentace, ukázky chyb v prezentacích a projevu přednášejícího, vhodná opatření,
- vizualizace, typy vizualizací, odrážky, obrázky, grafy, grafická znázornění struktury, texty a tabulky,
- prezentování: navázání kontaktu s posluchači, téma, přesvědčivost, úspěšná argumentace, zapojení posluchačů a udržení kontaktu s nimi.

13. Outlook pro začátečníky

Cíl kurzu: kurz se zaměřuje na základní funkce a navigaci v aplikaci Outlook, včetně správy e-mailů, kalendáře, úkolů a kontaktních údajů. Účastníci se naučí organizovat a filtrovat příchozí e-maily, využívat složky pro efektivní třídění a archivaci zpráv. Dále se seznámí s možnostmi synchronizace Outlooku s mobilními zařízeními a využití aplikace Outlook Mobile pro správu e-mailů a kalendáře na cestách. Účastníci budou moci při každodenní práci efektivně využívat prostředky elektronické pošty, ale také kalendář pro plánování schůzek, akcí a úkolů.

Předpokládané znalosti: základní PC znalosti a dovednosti.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- MS Outlook: popis, možnosti, správa složek,
- ovládání, panely, rychlý přístup, pás karet, klávesové zkratky,
- elektronická pošta, e-mailové účty,
- vytvoření a odeslání e-mailových zpráv,
- doručená pošta,
- adresář,
- pravidla pro došlou poštu, rychlé kroky, hlasování pomocí elektronické pošty, jazyková kontrola,
- funkce mimo kancelář,

- archivace,
- bezpečnost,
- kalendář: plánování událostí, schůzek, akcí, úkolů, vč. připomínek,
- kontakty,
- úkoly,
- poznámky,
- vyhledávání, filtrování a třídění,
- tisk,
- spolupráce s programy.

Pro sofistikovanější využívání aplikace MS Outlook a zdokonalení v používání dalších možností aplikace doporučujeme následný kurz Outlook pro pokročilé.

14. Outlook pro pokročilé

Cíl kurzu: rozšíření znalostí uživatelů již běžně pracujících s elektronickou poštou, kontakty a kalendářem. Uživatelé díky kurzu zrychlí svou práci a naučí se využívat další možnosti a využití aplikace MS Outlook ve firemním prostředí, a to jak v interním, tak v externím mimo organizaci. Díky praktickému cvičení se vyvarují běžným hrozbám v elektronické komunikaci.

Předpokládané znalosti: základní znalosti aplikace MS Outlook.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- MS Outlook: moduly,
- pokročilé možnosti práce s elektronickou poštou, konverzační zobrazení, vlastní komentáře, práce s příznaky, formáty e-mailových zpráv, vlastní uspořádání sloupců, automatické podpisy s logem, podpisové certifikáty,
- nástroje pro zrychlení práce,
- automatizace zpracování došlých zpráv,
- hledání,
- využití adresářů, globální adresář,
- úkoly, opakované a obnovované úkoly,
- kalendář,
- týmová spolupráce: týmové kalendáře, sdílení kalendářů,
- spolupráce modulů, transformace položek mezi moduly, řazení, delegování zpráv, využití kategorií,
- spolupráce s programy,
- zásady správného psaní e-mailů, funkce mimo kancelář,
- chráněná komunikace, šifrování elektronické pošty a digitální podpis,
- hrozby v e-mailové komunikaci, identifikace phishingu, hoax a spam.

15. Teams - 1. díl - Úvod a využití pro komunikaci:

Cíl kurzu: kurz poskytuje základy pro efektivní komunikaci v online prostředí Teams pro skupinové i soukromé konverzace, uskutečnění online schůzek a videohovorů. Kurz je určen každému, kdo vytváří a organizuje online schůzky, semináře, webináře, porady, online výuku a obdobné události.

Délka kurzu: 2 hodiny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- představení aplikace MS Teams, nastavení,
- týmy, typy týmů, role, oprávnění, nastavení,
- kanály, typy kanálů, oprávnění, nastavení,
- nastavení uživatele, stav,
- konverzace v týmu, týmové sdílení souborů,
- oznámení, příspěvky,
- soukromá komunikace,
- schůzky, vytvoření z kalendáře Teams vs. kalendáře Outlook, týmová vs. soukromá schůzka,
- jednorázové a opakované schůzky, nastavení, sdílení obsahu.

16. Teams - 2. díl - Praktické využití v týmu:

Cíl kurzu: prohloubení znalostí aplikace MS Teams. Účastníci získají praktické rady a tipy pro správu úkolů a projektů a budou tak efektivně tvořit týmy a kanály, přiřazovat odpovědnosti, sledovat pokrok, detailněji pracovat se soubory, poznámkami a kalendářem.

Předpokládané znalosti: znalost aplikace MS Teams na úrovni kurzu Teams – 1. díl – Úvod a využití pro komunikaci.

Délka kurzu: 2 hodiny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- tvorba týmů, kanálů, standardní vs. soukromé vs. sdílené kanály,
- správa týmu a kanálu, specifika,
- využití robotů v konverzacích,
- práce s týmovými soubory,
- pokročilá práce s dokumenty,
- karta Wiki, další karty,
- kalendář: schůzka vs. webinář vs. živá událost,
- pokročilé možnosti schůzek: živé titulky, nahrávání, přepis, poznámky.

17. Teams - praktické využití

Cíl kurzu: účastníci kurzu si osvojí praktické dovednosti spojené s prací na sdílených dokumentech, úkolech a projektech, s využitím videokonferencí a online schůzek v aplikaci MS Teams. Dále se naučí základní návyky pro práci v týmech, chatování a sdílení dokumentů.

Délka kurzu: 7 hodin příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- MS Teams, úvod, možnosti, verze,
- skupiny Office 365,
- typy týmů, určení, tvorba týmů, nastavení, přidání členů,
- typy kanálů, možnosti, tvorba kanálů, nastavení,
- týmová konverzace (karta Příspěvky),
- dokumenty (karta Soubory),

- karta Wiki, @zmínky, možnosti, další karty kanálu,
- chatování,
- kalendář, schůzky, kalendář Teams a kalendář Outlook,
- možnosti schůzek, schůzka vs. živá událost,
- aktivita,
- hovory,
- soubory (MS Teams, OneDrive, Google Drive),
- aplikace a konektory kanálu.

18. OneNote pro uživatele

Cíl kurzu: kurz seznámí účastníky s aplikací MS OneNote jako sofistikovaným a zároveň uživatelsky přívětivým poznámkovým blokem pro vkládání poznámek. Výhodou je jednoduché uživatelské ovládání, snadná manipulace s poznámkami, synchronizace s mobilními telefony, tablety a dalšími zařízeními. Poznámky je možné sdílet ve firemní síti i ve sdílených úložištích jako je OneDrive. Rovněž lze spolupracovat s ostatními aplikacemi (webové prohlížeče, MS Word, MS Outlook). Účastníci se naučí pracovat s poznámkami jednodušeji, efektivněji a zábavněji.

Předpokládané znalosti: základní PC znalosti a dovednosti.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- MS OneNote, popis, ovládání, přizpůsobení, nastavení, výhody,
- poznámkové bloky, typy, využití, hierarchie,
- úkoly, vyhledávání, sdílení,
- blok, práce s oddíly, skupinami oddílů, stránkami, podstránkami,
- poznámky, textové poznámky, formátování, tabulky, symboly, rovnice, obrázky, výřezy obrazovek, připojení souborů, výtisky souborů, vkládání objektů, zvukové poznámky,
- správa poznámek, značky a tagování poznámek,
- spolupráce s MS Outlook a dalšími aplikacemi MS Office,
- týmová spolupráce, sdílení poznámkových bloků, poznámek, vyhledávání,
- tabulky, export a tisk,
- OneNote na webu a mobilních zařízeních, aplikace OneNote Web App a OneNote Mobile.

19. Office 365 - základní kurz

Cíl kurzu: ukázat účastníkům pracujícím v klasickém desktopovém prostředí MS Office možnosti práce a dostupné služby. Účastníci kurzu budou seznámeni s celkovým prostředím platformy Office 365, včetně jejího významu pro moderní pracovní prostředí. Vyzkouší si přihlášení, nastavení služeb a množství Online aplikací. Rovněž se budou věnovat i nástrojům pro komunikaci Outlook a MS Teams.

Délka kurzu: 7 hodin příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- úvod pro Office 365,
- výhody oproti MS Office,
- nastavení služeb,
- OneDrive,

- Outlook: pošta, kalendář, kontakty, úkoly,
- Teams: aplikace umožňující chatování, hovory, nastavení týmů a sdílení dokumentů,
- online aplikace: Word Online, Excel Online, PowerPoint Online,
- OneNote.

20. Office 365 - mobilní aplikace

Cíl kurzu: osvojit si možnosti využití mobilních aplikací Office 365 pro mobilní telefony a tablety na platformě Android či iOS (Apple). Aplikace lze zejména využít ke zvýšení produktivity a mobility pracovníků mimo kancelář. Kurz je zaměřen na synchronizaci dat mezi mobilními aplikacemi a desktopovou verzí Office 365, dále sdílení dokumentů a kalendářů mezi různými zařízeními a uživateli.

Délka kurzu: 7 hodin příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- MS Account: MS identita pro mobilní aplikace, účet MS, licence Office 365, Google Play (Android), App Store (iOS),
- OneDrive,
- Outlook: pošta, kalendář, kontakty, úkoly,
- mobilní aplikace: Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online,
- MS 365 (Office),
- Lens (OCR),
- MS Teams: aplikace umožňující chatování, hovory, nastavení týmů a sdílení dokumentů,
- Yammer: interní sociální síť organizace,
- Delve,
- ToDo: správa úkolů a seznamů úkolů,
- Planner,
- Visio Viewer: výkresy Visio v mobilním zařízení, vrstvy výkresů, sdílení,
- Whiteboard: poznámky.

21. Office 365 - týmová spolupráce

Cíl kurzu: účastníci kurzu si osvojí pokročilé funkce a nástroje aplikací Office 365, které jsou zaměřeny na týmovou efektivní spolupráci, sdílení dokumentů a úkolů, flexibilní práci na dálku.

Délka kurzu: 7 hodin příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- Office 365: úvod, služby, výhody, přihlášení, nastavení,
- skupiny M365 (konverzace, úložiště souborů, kalendář, poznámkový blok, úkoly, web, týmy),
- sdílení souborů a složek v osobním (OneDrive) a firemním (SharePoint) cloudu, případně v aplikaci MS Teams,
- synchronizace souborů a složek OneDrive, SharePoint a Teams,
- Outlook spolupráce: skupiny M365, sdílení kalendářů, kontaktů a úkolů, přeposílání do MS Teams,
- připojení sdíleného souboru OneDrive, SharePoint a Teams,

- Bookings: rezervace času vytížených kolegů,
- Planner: týmové úkoly, atributy úkolů,
- ToDo: osobní a týmové úkoly, struktura, sdílení seznamů, hastagů, štíků a ikon,
- Teams: týmová a soukromá komunikace, týmové a soukromé soubory, úložiště, spolupráce v týmech, integrace aplikací třetích stran,
- další aplikace pro týmovou spolupráci: Yammer, Delve,
- provázanost mezi aplikacemi: Outlook – Planner – ToDo – OneDrive – SharePoint – Yammer – Delve.

22. Office 365 - první kroky, OneDrive a Outlook Online

Cíl kurzu: kurz je určen těm, kteří umí pracovat v klasickém desktopovém prostředí MS Office a chtějí se seznámit s prací v online prostředí. Účastníci budou seznámeni s využitím prostředí M365. Kurz představuje úvodní náhled do světa MS Office 365, aby účastníci získali podvědomí o možnostech, které jim Office 365 nabízí. Kurz je základem pro absolvování dalších kurzů zaměřených na platformu Office 365.

Délka kurzu: 2 hodiny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- MS 365: terminologie Office 365, MS 365, Tenant, portál M365,
- OneDrive: osobní vs. firemní, popis prostředí, soubory, složky, sdílení, synchronizace, offline práce, oprávnění,
- verzování souborů MS Word, MS Excel, MS PowerPoint,
- pohyb mezi cloudovými úložišti OneDrive, SharePoint a Teams,
- Outlook Online: pošta, kalendář, kontakty a úkoly (ToDo) přímo v prohlížeči,
- webová vs. desktopová verze,
- práce s přílohami e-mailů ve webové aplikaci.

23. Office 365 - komunikace a správa dokumentů

Cíl kurzu: účastníci kurzu si osvojí pokročilé nástroje a funkce Office 365, které jsou vhodné pro firemní komunikaci a správu dokumentů. V rámci kurzu jsou představeny klíčové nástroje pro sdílení a editaci dokumentů v online prostředí. Mimo klasické kancelářské aplikace jako je Word, Excel, PowerPoint, OneNote nebo Outlook budou představeny i nové cloudové nástroje přístupné přes webový prohlížeč či skrz mobilní zařízení.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- Office 365 Intro (online),
- Delve,
- OneDrive,
- SharePoint (online),
- Outlook (online),
- Online aplikace: Word Online, Excel Online, PowerPoint Online,
- OneNote (online),
- MS Teams: aplikace umožňující chatování, hovory, nastavení týmů a sdílení dokumentů,
- Sway,
- Yammer: interní sociální síť,

- Stream: streamování a sdílení videí v Office 365,
- Flow: automatizace práce s cloudovými službami a systémy.

24. MS 365: novinky

Cíl kurzu: kurz je určen pro uživatele MS 365, kteří se seznámí s nejnovějšími funkcemi, vylepšením, novým ovládáním, novými technikami obsluhy a změnami v aplikacích MS Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams, SharePoint, OneDrive, OneNote, Forms, Planner a ToDo. Účastníci se naučí používat nové nástroje pro efektivnější práci, spolupráci v týmu a správu projektů. Kurz ukáže praktické scénáře, tipy a triky pro každodenní používání aplikací a usnadní přechod na moderní funkcionality.

Délka kurzu: 8 hodin příp. dle dohody.

Předpokládané znalosti: základní zkušenosti s prostředím MS 365 a jednotlivými aplikacemi.

Obsah kurzu:

- úvod – cíle, přehled aplikací, licencování a aktualizace MS 365,
- MS Word – nové funkce, návrhy textu AI, aktualizace šablon a editorů, vylepšené komentáře,
- MS Excel – nové funkce a datové typy, dynamické matice, vylepšené grafy, Power Query a rychlé analýzy,
- MS Outlook – vylepšené plánování, integrace s MS Teams, nové možnosti správy e-mailů, inteligentní návrhy odpovědí,
- MS PowerPoint – nové šablony, návrhy AI pro prezentace, vylepšené animace a záznamy prezentací,
- MS Teams – nové funkce pro schůzky, chat, integrace s aplikacemi, možnosti organizace projektů a úkolů,
- MS SharePoint a OneDrive – nové šablony, zjednodušené sdílení a správa oprávnění, novinky v synchronizaci a verzování,
- MS OneNote – vylepšené psaní poznámek,
- MS Forms – nové typy otázek, integrace s MS Teams a MS Excel, automatizace sběru dat,
- MS Planner a ToDo – vylepšení úkolů, automatizace, propojení s MS Teams a Outlookem, tipy na efektivní správu projektů,
- praktické tipy a triky napříč aplikacemi,
- shrnutí, prostor pro dotazy.

25. MS ToDo a MS Planner - osobní a týmové úkoly

Cíl kurzu: základní přehled o aplikaci ToDo a Planner, které jsou určeny pro plánování a sledování každodenních úkolů. Aplikace fungují jako praktický digitální diář, který je dostupný v desktopové i online verzi v mobilním telefonu či tabletu. Účastníci se naučí efektivně organizovat své osobní i týmové úkoly, včetně vytváření seznamů, plánování a přiřazování termínů a priorit. Lze si vytvořit libovolný počet seznamů úkolů, libovolný počet úkolů v seznamu, vč. nastavení termínů a připomenutí, rozdělení úkolů, doplnění poznámek, sdílení úkolů a jejich zobrazení v Outlooku. Účastníci si mohou výše uvedené zkusit jak na počítači tak v mobilním telefonu a propojit do Outlooku i Teams. Aplikace Planner umožňuje srozumitelně, snadno a jednoduše sledovat i koordinovat projekty, sdílet soubory a komunikovat ohledně

úkolů. Aplikace Planner je součástí MS 365, přičemž soubory jsou na pozadí ukládány na SharePoint. Lze využívat @zmínku pro kolegy z týmu (MS Teams). Aplikace používá metodu Kanban a je integrována do celého prostředí Office 365 včetně aplikací Outlook, Teams a ToDo. Účastníci kurzu porozumí principům práce a budou schopni efektivně spolupracovat při řešení projektů. Součástí kurzu bude praktické cvičení na tvorbu společného plánu dle zadání.

Délka kurzu: 4 hodiny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- ToDo, úvod, verze,
- přihlášení, online / desktopové prostředí, popis prostředí,
- mobilní verze pro Android a iOS,
- struktura aplikace ToDo: můj den, návrhy, seznamy, organizace úkolů,
- práce s úkoly, vyhledávání, organizace úkolů,
- inteligentní seznamy,
- vlastnosti a možnosti úkolů,
- použití hashtagů, štítků a ikon,
- spolupráce s Outlook Online, Outlook desktop a Teams,
- MS Planner, verze,
- přihlášení, spuštění, popis prostředí,
- centrum Planneru, možnosti,
- plány, panely kanban, grafické zobrazení,
- tvorba plánu, práce s kontejnery (panely),
- úkoly, atributy úkolů, práce s úkoly,
- zobrazení: panely, grafy, kalendář, seznamy úkolů,

Pro ucelenou znalost doporučujeme doplnit kurzy pro aplikaci Teams.

26. Forms - tvorba dotazníků a kvízů, sběr a analýza dat

Cíl kurzu: účastníci se seznámí s nástrojem, jež je vhodný pro všechny, co potřebují vytvořit anketu na různá témata. Aplikace je určena pro tvorbu dotazníků, kvízů a sběr dat. Lze pomocí ní například hlasovat o výběru nového produktu, vyhodnocovat různé firemní aktivity, získat zpětnou vazbu z proběhlého školení, zjistit zájem o novou službu a další. Účastníci se naučí variace vytváření kvízů, které obsahují různé otázky a možné odpovědi, včetně zobrazení či skrytí otázek podle odpovědí.

Délka kurzu: 2 hodiny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- MS Forms, představení, základní ovládání,
- formulář v rámci MS Teams,
- typy formuláře – dotazník vs. kvíz, rozdíly, možnosti,
- vytvoření formuláře, typy otázek, větvení, motivy, importy, vzhled v desktopové a mobilní aplikaci, publikování formuláře, odpovědi, vyhodnocení, export,
- tvorba kvízu, typy otázek, větvení, motivy, importy, vzhled v desktopové a mobilní aplikaci, publikování kvízu, odpovědi, vyhodnocení, export,
- propojení dotazníků a kvízů s aplikací MS Teams.

27. SharePoint a OneDrive pro uživatele

Cíl kurzu: kurz se zaměřuje na seznámení účastníků s rozhraním a základními funkcemi SharePointu, včetně navigace po stránkách a přístupu k obsahu, správy dokumentů a sdílení, práci s kalendářem a úkoly, koordinaci a spolupráci v týmu, přizpůsobení a personalizace. Jedná se o ryze prakticky zaměřený kurz určený všem koncovým uživatelům platformy SharePoint s využitím dalších aplikací MS Office (Word, Excel, PowerPoint, soubory PDF).

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- úvod k MS SharePoint, využití,
- přihlášení, navigace, knihovny, seznamy, oprávnění,
- knihovny, typy knihoven,
- práce s dokumenty v knihovnách,
- pokročilá práce s dokumenty,
- seznamy a jejich typy,
- základní práce s položkami v seznamech,
- práce s dalšími objekty: oznámení, kalendář, úkolovník, odkazy, propagované odkazy, průzkumy,
- off-line práce se soubory,
- OneDrive,
- tvorba stránek a jejich možnosti,
- vyhledávání.

28. SharePoint a Teams – práce s dokumenty

Cíl kurzu: vysvětlit vztah mezi SharePointem, Teams a OneDrive při práci s dokumenty v prostředí Office 365. Účastníci kurzu se naučí efektivně spravovat dokumenty v SharePointu, včetně jejich organizace do knihoven, verzování a nastavení oprávnění. Bude ukázána možnost práce s dokumenty offline a online pomocí SharePointu a Teams, včetně synchronizace obsahu a přístupu k dokumentům z různých zařízení.

Délka kurzu: 2 hodiny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- představení MS SharePoint,
- MS 365,
- typy objektů na SharePointu,
- provázání SharePointu a Teams, vč. uživatelů a oprávnění,
- knihovny SharePoint a jejich typy,
- soubory v Teams a SharePoint,
- přesun, odstranění a kopírování souborů v Teams a SharePoint,
- rezervace dokumentů,
- verzování dokumentů,
- pokročilá práce s dokumenty v SharePointu,
- synchronizace knihoven SharePointu a práce se soubory off-line,
- sdílení a oprávnění,
- vztahy mezi Teams, OneDrive a SharePoint.

29. SharePoint pro správce webového obsahu

Cíl kurzu: kurz je určen zkušenějším uživatelům, kteří budou aktivně vytvářet a spravovat obsah na platformě SharePoint. Patří sem pověření uživatelé, tzv. Power Users, kteří nemusí být IT specialisty, ale potřebují umět vytvářet weby, podweby, knihovny, seznamy, stránky, průzkumy a další webové části. To zahrnuje i nastavení funkcí jako je verzování, rezervace, schvalování obsahu a další. Během kurzu se posluchači naučí vytvářet skupiny uživatelů a přidělovat jim oprávnění, měnit oprávnění u konkrétních knihoven a seznamů, dále jak zajistit, aby pracovní verze dokumentů byly viditelné pouze pro pověřené uživatele.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- o základní pojmy, hierarchie, struktura webu,
- o navigace, úprava navigace, pás karet, snadné spuštění, horní panel odkazů,
- o tvorba nového webu, šablony webu, logo,
- o oprávnění, výchozí skupiny uživatelů, nové skupiny,
- o oprávnění,
- o nastavení webu a jeho správa,
- o tvorba knihoven a jejich nastavení: rezervace, verzování, schvalování, metadata,
- o seznamy, nastavení, vlastní seznamy, import z / export do MS Excel, další seznamy,
- o průzkumy, stránky,
- o moderní vs. klasické zobrazení SharePointu.

30. Google nástroje – základní kurz

Cíl kurzu: účastníci budou seznámeni se základními funkcemi nejužitečnějších aplikací z portfolia cloudového balíku od společnosti Google.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- o gmail: práce s poštou v Gmailu,
- o správa kontaktů: správa a vytváření kontaktů, včetně distribučních seznamů,
- o aplikace Kalendář: funkce kalendáře, události,
- o Google Disk: ukládání a sdílení souborů,
- o základní kancelářské aplikace: funkce základních kancelářských aplikací,
- o online komunikace: nástroje pro online komunikaci - chat a videohovory ve službách Hangouts a Meet.

Po absolvování tohoto kurzu budou účastníci dobře vybaveni k práci s nástroji z Google Cloud portfolia.

31. Google nástroje v online výuce

Cíl kurzu: seznámení se základními nástroji využitelnými pro on-line výuku jak

v synchronní i asynchronní podobě. Tyto služby usnadní vyučujícím organizaci času před i během výuky.

Délka kurzu: 2 hodiny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- kalendář: tvorba, export, import, sdílení, oznámení, doplňky kalendáře, tvorba událostí,
- Meet: videokonference, pozvánky, sdílení, rozvržení,
- učebna: výhody, kurz, připojení studentů, témata, úkoly, otázky, studijní materiál, stream kurzu, hodnocení úkolů, kurz na disku, kalendář kurzu.

Po absolvování tohoto kurzu budou účastníci dobře vybaveni k práci s nástroji z Google Cloud portfolia a budou schopni spustit vlastní výuku pomocí služby Google Meet.

32. Google nástroje – platforma pro vzdělávání

Cíl kurzu: účastníci budou seznámeni s základními nástroji využitelnými pro on-line výuku jak v synchronní i asynchronní podobě. Tyto služby usnadní vyučujícím organizaci času před i během výuky.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- Google cloud platform: cloudové služby, G Suite, Gmail, Google Disk, Kalendář, Meet, Učebna, Scholar a další
- Google Dokumenty,
- Google Prezentace,
- Google Formulář: tvorba dotazníku, kvízu, publikování, distribuce,
- Google Weby: tvorba www stránky,
- Google Učebna: kurz, přidávání osob, učitelů, témata, studijní materiály na disku, úkoly, hodnocení,
- Google Kalendář: schůzky, video schůzky, Meet, sdílení obrazovky,
- Google Scholar.

33. Power Automate, Power Apps, Power BI

Cíl kurzu: uživatelé kurzu se naučí vytvářet jednoduché i pokročilejší automatizace, sestavovat vlastní aplikace pro sběr a práci s daty a vizualizovat informace pomocí přehledných reportů. Kurz ukáže praktické scénáře využití Power Platform ve firemním prostředí a propojení s Microsoft 365. Důraz je kladen na pochopení principů, bezpečné sdílení a správu dat. Po absolvování budou účastníci schopni samostatně navrhnout a realizovat základní řešení pro zefektivnění procesů. Kurz je určen pro specialisty z oblasti reportingu. Účastníci se naučí vytvářet atraktivní a informativní vizualizace dat v Power BI, včetně grafů, tabulek a interaktivních dashboardů, které umožní efektivní prezentaci a komunikaci výsledků analýz.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Předpokládané znalosti: základní orientace v prostředí MS 365 především v MS

Excel a vhodné je mít nainstalovanou aplikaci Power BI Desktop.

Obsah kurzu:

- úvod do Power Platform – přehled nástrojů, pojmy, licencování, použití,
- datové zdroje a konektory – OneDrive, SharePoint, Excel, Outlook, Forms, služby třetích stran,
- Power Automate – vytváření flow, spouštěče, akce, automatizace e-mailů, notifikací, schvalovacích procesů, podmínky, větvení, smyčky, práce s přílohami, dobré postupy, chybové stavy, logování,
- Power Apps – typy aplikací, rozhraní, komponenty, tvorba jednoduché aplikace pro sběr dat, práce s formuláři, validace, propojení na datové zdroje, sdílení, oprávnění, správa verzí,
- Power BI – import dat, čištění, modelování, vizualizace, tvorba reportů a dashboardů,
- Power BI Service, aktualizace dat, sdílení s týmem,
- Power Query (ETL),
- M jazyk, advanced editor,
- kalendářní data a automatické kalendáře,
- filtrování v Power BI Desktop, průřezy, interakce,
- propojení nástrojů dohromady – ukázkové řešení (sběr dat => automatizace => report),
- tipy pro praxi, nejčastější chyby,
- shrnutí, prostor pro dotazy.

DIGITÁLNÍ NÁSTROJE PRO MARKETING



1. Sociální sítě (LinkedIn, Facebook, Instagram)

Cíl kurzu: kurz účastníkům ukáže, jak sociální sítě využívat profesionálně, bezpečně a efektivně – od tvorby kvalitního profilu až po plánování příspěvků a vyhodnocování výsledků. Účastníci budou seznámeni s klíčovými funkcemi a možnostmi platform LinkedIn, Facebook a Instagram a jak je využít k podpoře obchodu a profesního rozvoje. Bude zaměřeno na rozdíly mezi sítěmi, vhodnými formáty obsahu a praktické tipy.

Předpokládané znalosti: základní práce s počítačem, mobilním telefonem a internetem, schopnost pracovat s fotografiemi a soubory, základní povědomí, o budoucím účelu používání sítí.

Délka kurzu: 1 až 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- úvod – cíle, bezpečnost, autorská práva, strategie komunikace,
- přehled sociálních sítí,
- LinkedIn – tvorba a optimalizace profilu, tvorba obsahu (příspěvky, články, hashtagy, networking), novinky,
- Facebook – osobní profil vs. stránky vs. skupiny, tvorba příspěvků, událostí, práce s publikem, základní statistiky, novinky,
- Instagram – optimalizace profilu, Stories, Reels, karusely, jak pracovat s vizuální identitou, hashtagy a spolupráce, novinky,
- plánování obsahu napříč sítěmi (nástroje, kalendář, měření výsledků),
- typické chyby, tipy pro růst a doporučení k dalšímu rozvoji,
- shrnutí, otázky, individuální doporučení

2. Canva pro tvorbu grafiky

Cíl kurzu: seznámení s platformou Canva a základními funkcemi, které umožňují tvorbu grafických designů bez nutnosti speciálních dovedností. Kurz se zaměří na tvorbu grafických prvků od základů, včetně vytváření pozadí, textových prvků, tvarů, ikon a dalších grafických prvků. Účastníci se naučí tvorbu materiálů pro sociální sítě, různých typů grafických prvků, jako jsou sociální média příspěvky, prezentace, letáky, vizitky, pozvánky, infografiky a další pro rychlé a efektivní vytváření grafických designů s profesionálním vzhledem.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- Canva, přístup, online verze, aplikace pro PC a mobilní aplikace,
- možnosti, výhody,
- uživatelské rozhraní, navigace mezi základními funkcemi,
- verze aplikace Canva (zdarma, Canva Pro, rozdíly),
- grafika ze šablony a prázdného dokumentu,
- přidávání grafických prvků, obrázky, ikony, pozadí,
- fotografie, vložení, úpravy, práce s textem a písmem,
- prezentace a CV,
- vizitky, letáky a jiné marketingové materiály,
- branding – firemní identita pro jednotný vzhled materiálů,
- grafika a obsah pro sociální média (např. obrázky na Facebook, Instagram, Twitter),
- speciální funkce pro plánované přidávání obsahu na sociální sítě,
- export a sdílení,
- rozdíly ve formátech a výstupech pro online použití a pro tisk,
- tipy a triky pro efektivní práci,
- klávesové zkratky, strategie pro efektivní vytváření obsahu,
- typografické minimum, kompozice a grafický design,
- příklady dobré a špatné praxe.

3. Grafické programy

Cíl kurzu: kurz seznámí účastníky s nejpoužívanějšími grafickými nástroji pro tvorbu obrázků, bannerů, prezentací a materiálů pro web i tisk. Zaměříme se na základní principy grafiky, práci s fotografií, textem a barvami, ale také na praktické šablony. Ukážeme rozdíly mezi programy, kdy který použít a jak se vyhnout častým chybám. Součástí budou i aktuální novinky a chytré funkce, které urychlí práci i začátečníkům.

Předpokládané znalosti: základní práce s počítačem, mobilním telefonem, internetem a stahováním zdrojů (legální obrázky, fonty).

Délka kurzu: 1 až 2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- úvod do grafiky (pojmy, formáty, rozlišení),
- vývoj a trendy v grafice,
- cílové skupiny,
- klíčové principy designu (kompozice, barvy, typografie, kontrast),

- vektor vs. rastr (vektorová, rastrová, tisková a online grafika),
- PowerPoint / Publisher – praktické firemní výstupy (bannery, letáčky, prezentace, tipy na export a tisk bez ztráty kvality),
- Adobe Photoshop, Adobe Creative Cloud,
- Illustrator,
- InDesign,
- Canva – rychlá tvorba (šablony, úprava textů, exporty pro tisk i web, novinky),
- Krita, Inkscape, Scribus,
- logo, brand identita a manuál,
- AI v grafice,
- správa zdrojů, autorská práva, licencované obrázky a fonty,
- optimalizace pro web vs. tisk, komprese, sdílení,
- shrnutí, prostor pro dotazy.

KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST



1. Základní kurz kybernetické bezpečnosti pro non-IT pracovníky

Cíl kurzu: kurz je určen všem zaměstnancům, kteří chtějí bezpečně fungovat v online prostředí bez nutnosti technických znalostí. Účastníci se naučí rozpoznat běžné kybernetické hrozby, bezpečně pracovat s e-maily, hesly a firemními zařízeními a osvojí si zásady bezpečného chování na internetu i sociálních sítích. Kurz pomáhá předcházet nejčastějším podvodům a minimalizovat riziko lidské chyby ve firmě.

Délka kurzu: 1-2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- přehled kyberprostoru, běžných hrozeb a typických útoků,
- phishing, podvodné e-maily, SMS, telefonáty a falešné weby,
- bezpečná hesla, přihlašování a základní ochrana účtů,
- bezpečné používání zařízení: uzamykání, aktualizace, antivir,
- jak poznat škodlivé přílohy, odkazy a podezřelé soubory,
- sociální sítě, digitální stopa a ochrana soukromí,
- bezpečné chování online: nákupy, platby, komunikace,
- dezinformace, falešné profily, deepfake (jak je rozeznat),
- praktická cvičení,
- závěrečný test NÚKIB + certifikát.

2. Kurz základů kybernetické bezpečnosti v praxi

Cíl kurzu: kurz je určen uživatelům, kteří chtějí získat jistotu v pokročilejších situacích kybernetické bezpečnosti. Účastníci se naučí lépe vyhodnocovat rizika, bezpečně pracovat s účty, zařízeními a aplikacemi a spolehlivě rozpoznat sofistikovanější podvody či podezřelé chování online. Cílem je posílit schopnost účastníků aktivně chránit sebe i firemní prostředí a správně reagovat na rizikové situace v praxi.

Délka kurzu: 1-2 dny příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- detailnější přehled hrozeb a technik útoků,
- pokročilé formy phishingu,
- práce s hesly, správci hesel, MFA/Passwordless/Passkeys,
- bezpečnost zařízení, firemních dat a mobilního prostředí,
- vyhledání vlastních úniků dat,
- rizika aplikací, oprávnění, falešné aplikace, sandbox a analýza souborů,
- bezpečné připojení: HTTPS, VPN, veřejná Wi-Fi, kontrola webů,
- komunikátory a rozdíly v bezpečnosti,
- digitální stopa, kyberšikana,
- falešné identity, deepfake, manipulace obsahu a ověřování informací,
- bezpečné platební metody, NFC rizika, online podvody,
- právní minimum a odpovědnost uživatele,
- praktická část: analýza e-mailů, URL, malware, práce s nástroji,
- závěrečný test NÚKIB + certifikát.

UMĚLÁ INTELIGENCE



1. Komplexní úvod do AI v praxi

Cíl kurzu: Praktický základ pro všechny další kurzy. Účastníci se naučí využívat AI efektivně a bezpečně.

Délka kurzu: 2 dny příp. dle dohody.

Přidaná hodnota: Schopnost aplikovat AI na reálné úkoly, zrychlit práci a zvýšit kvalitu výstupů.

Obsah kurzu:

1. den:

- úvod a teorie (historie a vývoj AI, kontext: rychlý nástup AI, dopad na práci, byznys a bezpečnost; AI ve firmách: příležitost × riziko (shadow AI, úniky dat),
- základní teorie (co je AI, ML, LLM, generativní AI, jak AI „přemýšlí“, mýty o AI),
- přehled LLM a AI nástrojů (srovnání velkých jazykových modelů a výběr optimálního modelu; limity vs. očekávání, co AI a jednotlivé modely dokážou; základní společné vlastnosti uživatelského prostředí u jednotlivých modelů),
- prompting prakticky (základní vlastnosti dobrého promptu / zadání, metody promptu (Chain of thought ...), ovlivňování modelu (přízpusobení a paměť).

2. den:

- Master prompting a tvorba modelů,
- jak s pomocí AI vytvořit prompt/Master prompt,
- jak vytvořit model a napsat pro něj instrukce,
- rozdíl mezi modelem a agentem (názvosloví),
- praktická tvorba modelů (na co se model hodí a na co

- ne, praktické příklady modelů, základy tvorby agentů),
- další AI nástroje (práce s grafikou a videem, prezentace, dokumenty, Notebook LM),
- pokročilejší přístup k AI pro začátečníky,
- AI studio google (jak si vytvořit web bez práce),
- agenti a jejich tvorba,
- automatizace s AI (jak si věci zjednodušit).

2. AI pro HR

Cíl kurzu: Pokrýt veškeré HR procesy od náboru po péči o zaměstnance s využitím AI.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Přidaná hodnota: Rychlejší nábor, predikce fluktuace, personalizovaná komunikace.

Obsah kurzu:

- AI v HR – kontext a bezpečnost (AI v HR dnes, kde AI reálně pomáhá HR, co už je dnes automatizovatelné, rizika a etika v HR, bias v AI, GDPR, práce s CV a osobními daty, co do AI **nikdy** nedávat),
- AI pro nábor (screening CV a kandidátů, automatická analýza CV, párování CV × pozice, hodnocení silných/slabých stránek kandidátů, tvorba inzerátů a komunikace, inzeráty bez gender bias, personalizovaná komunikace s kandidáty, automatické odpovědi a follow-upy),
- AI pro zaměstnance (analýza HR dat, engagement, fluktuace, absences, predikce odchodů zaměstnanců; HR chatbot, interní HR asistent, základy návrhu HR chatbota),
- Workshop (AI HR kampaň, náborová kampaň s AI, HR chatbot – návrh scénáře, ukázkový HR dashboard).

3. AI pro Finance / Controlling

Cíl kurzu: Automatizace reportů, predikce a detekce rizik.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Přidaná hodnota: Rychlejší reporting, přesnější forecasting.

Obsah kurzu:

- AI ve financích – realita (kde AI ve financích dává smysl, reporting, controlling, audit, limity AI),
- automatizace a reporting (automatizace finančních reportů, AI + Excel / Sheets, shrnutí dat do komentářů pro management, AI v BI nástrojích, Power BI, Looker, Tableau, AI generované insighty),
- predikce a rizika (prediktivní analýzy, forecast cashflow, predikce nákladů a výnosů, detekce anomálií, odhalení chyb, fraud, nestandardních transakcí),
- workshop – prediktivní model (forecast jednoduchého finančního scénáře, AI komentář k výsledkům pro CFO).

4. AI pro Marketing

Cíl kurzu: Kreativita + data = efektivní kampaně.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Přidaná hodnota: Tvorba obsahu a optimalizace kampaní na základě dat.

Obsah kurzu:

- AI v marketingu dnes (jak AI mění marketing, content, performance, strategie, co AI **nenahradí** - brand, kreativní směr),
- tvorba obsahu (generování obsahu, copywriting - emaily, web, social, vizuály a video, personalizace obsahu, různé segmenty, různé zprávy),
- data & optimalizace (analýza sentimentu a trendů, sociální sítě, recenze, AI pro SEO a PPC, klíčová slova, optimalizace kampaní),
- workshop (AI marketingová kampaň, návrh kampaně od A do Z, texty, vizuály, cílení).

5. AI pro Projektový management

Cíl kurzu: Plánování, reporting, predikce rizik.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Přidaná hodnota: Efektivní řízení projektů s podporou AI.

Obsah kurzu:

- AI a projekty (jak AI pomáhá PM, plánování, kapacity, reporting),
- plánování a řízení (AI pro plánování projektů, rozpad úkolů, odhady času a zdrojů, risk management, identifikace rizik, preventivní scénáře),
- automatizace (automatizace status reportů, report pro vedení jedním promptem, AI asistenti pro brainstorming, nápady, řešení problémů),
- workshop (AI projektový dashboard, přehled projektu, rizika, zpoždění, doporučení).

6. AI pro CEO

Cíl kurzu: Strategické rozhodování, trendy, inovace.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Přidaná hodnota: Rychlé strategické analýzy a inovace.

Obsah kurzu:

- AI jako strategický nástroj (AI pohledem CEO, kde AI dává největší ROI, AI maturity firmy),
- strategie a trendy (strategické analýzy, SWOT, Porter, scénáře, predikce trendů, trhy, konkurence, technologie),
- Governance (etika, governance a regulace, AI policy, odpovědnost

- vedení),
- o workshop (AI strategie firmy, konkrétní roadmapa, rychlá win-win opatření).

7. AI & Change Management

Cíl kurzu: Jak připravit organizaci na změnu způsobenou AI.

Přidaná hodnota: Praktické nástroje pro řízení změny, snížení odporu a zapojení lidí.

Obsah kurzu:

- o AI jako změna (proč je AI změna, ne nástroj, dopad na role a identitu lidí, psychologie změny, práce se strachem a odporem, nejčastější obavy zaměstnanců),
- o komunikace (komunikační strategie AI, co říkat, co ne, zapojení zaměstnanců),
- o workshop (plán řízení změny, komunikační plán, role manažerů).

8. RPA a Automatizace Procesní inženýrství

Cíl kurzu: Jak může procesní inženýrství převzít kontrolu nad digitálními procesy ve firmě

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Přidaná hodnota: Otevření možností tvorby procesů a jejich automatizací ve firmě s podporou AI

Obsah kurzu:

- o procesní myšlení jako základ automatizace (proč automatizovat procesy, identifikace procesů vhodných k automatizaci),
- o RPA nástroje v praxi (přehled RPA a low-code nástrojů, automatizace rutinních činností),
- o IAI jako nadstavba automatizace (využití AI v procesech, AI agenti – základní princip, chatboti a interní asistenti z pohledu tvorby),
- o bezpečnost a architektura (lokální modely a ochrana dat),
- o workshop (návrh automatizovaného procesu, výběr konkrétního procesu z praxe účastníků, návrh automatizace (RPA + AI), akční plán implementace).

9. AI v prostředí Microsoft

Cíl kurzu: Využití Copilota a nástrojů s AI pro každodenní práci v prostředí MS Office

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Přidaná hodnota: Naučit se maximálně využít „neplacené“ i placené možnosti v prostředí MS Office

Obsah kurzu:

- AI v Microsoft ekosystému (jaké AI nástroje Microsoft nabízí, Copilot (free vs M365), kde AI skutečně funguje a kde ne, limity, bezpečnost a licence, co Copilot vidí a co ne, práce s firemními daty),
- praktické využití Copilot (Copilot ve Wordu, v Excelu, v PowerPointu, v Outlooku a Teams; shrnutí e-mailů a meetingů, akční kroky a follow-upy),
- pokročilejší scénáře (Copilot + Power Automate, automatizace každodenní práce, tipy, triky a reálné scénáře z praxe, ak psát zadání, aby Copilot opravdu pomáhal),
- workshop (osobní Copilot workflow, každý účastník si vytvoří vlastní scénáře použití, okamžitě aplikovatelné do praxe).

10. AI v prostředí Google

Cíl kurzu: Na všechny uživatele bez možnosti používat MS řešení. Speciální focus na rychle se rozvíjející možnosti v oblasti neplacené i placené verze Gemini.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Přidaná hodnota: Maximální využití předních AI nástrojů v oblasti Google workspace.

Obsah kurzu:

- Google AI ekosystém (přehled AI nástrojů Google, Gemini (free vs Advanced), NotebookLM, Google AI Studio, silné a slabé stránky Google AI),
- praktické využití Gemini (Gemini pro každodenní práci, texty, shrnutí, e-maily, analýza dokumentů, Gemini v Google Docs, Sheets, Slides, praktické ukázky, srovnání s MS Copilot),
- NotebookLM – práce s know-how (osobní znalostní báze, práce s interními dokumenty, shrnutí, Q&A, analýzy, využití pro studium, přípravu, rozhodování),
- Google AI Studio (tvorba vlastních AI řešení bez programování, jednoduché aplikace, prototypy a interní nástroje),
- workshop (osobní AI workflow v Google prostředí, nastavení nástrojů, konkrétní scénáře z práce účastníků).

3D GRAFIKA A 3D TISK



1. 3D tisk hobby

Cíl kurzu: Kurz je úvodem do 3D kreslení a základů 3D tisku. 3D tisk je dnes dostupný koníček, ale nejlepší výsledky přijdou, když člověk pochopí základy. V kurzu se prochází celý postup od modelu až po hotový díl. Účastníci si odnesou know-how, které je posune o půl roku dál a vyhnou se začátečnickým chybám. Kurz je určen pro úplné začátečníky. Pro ty, kteří zvažují první tiskárnu nebo už ji mají a chtějí tisknout lépe.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- jak funguje 3D tisk (princip FFT, první vrstva, nejčastější chyby)
- modely + Tinkercad (kde hledat modely, úpravy, export, mini projekt)
- Slicer (PrusaSlicer/Bambu Studio: profily, vrstvy, podpěry, export)
- tisk v praxi (příprava tiskárny, filamenty, start tisku, dohled)
- Fusion 360 – úvod (základní workflow pro jednoduchý díl)
- dokončení + výběr tiskárny (post-procesing, chesklist na doma, doporučení pro nákup)

2. Aditivní výroba v praxi

Cíl kurzu: Kurz ukazuje, kde se aditivní výroba firmám vyplatí nejrychleji a jak začít s malou investicí: výběr vhodných dílů, quick wins (přípravky, montáž, náhradní díly), základní rozhodování „tisknout vs. vyrobit vs. nakoupit“ a přehled technologií (prášky, pryskyřice i filament) podle reálného cíle. Účastníci se dozví kde vznikají nejrychlejší úspory, jak vytipovat díly vhodné pro 3D tisk, jak přemýšlet o technologiích a mnohé

další. Kurz je vhodný pro vývojové pracovníky, vedoucí výroby, techniky, konstruktéry, nákup, údržbu a průmyslové inženýry. Cílem kurzu je posunout pohled na 3D tisk a ukázat, jak z něj udělat standardní výrobní proces.

Délka kurzu: 1 den příp. dle dohody.

Obsah kurzu:

- kick-off + cíle společnosti (diagnostika potřeb, očekávání, „kde pálí problém“)
- mapa technologií + materiály (7 kategorií, co umí a neumí)
- výběr technologie – workshop (příklady dílů z praxe)
- postup při výběru (vlastnosti potenciálních dílů pro AM již existujících a neexistujících – vývoj)
- design pro AM (jak osvobodit představivost mimo obráběcí nástroje)
- ekonomika a rozhodovací rámec (kdy tisk vychází, kdy ne, náklady a rizika)
- roadmap + diskuse (metriky, interní vs. externí výroba)

Lektoři

Jan Šindelář

Konzultant a lektor se zkušenostmi z oblasti výrobního systému, kde působil léta jako manažer. V současné době se věnuje vývoji Power Apps a Power Automate, poradenské činnosti, aktivnímu moderování workshopů či školení převážně v oblasti IT a umělé inteligence. Práce je pro něj i koníčkem. Zajímá se o oblast Průmyslu 4.0, automatizaci a digitalizaci. Jeho kurzy jsou z velké části zaměřeny prakticky.



Lucie Ťavodová

Průmyslový inženýr srdcem i duší. Nadšenec do automatizace procesů a umělé inteligence. Uznavačka a propagátorka VAN LIFE kultury. Nově i podnikatelka a Social Media Manažerka. Studentka RPA technologií, grafiky v Canvě a svého času i trenérka atletiky. Při školení i v projektech klade důraz na smysluplný přínos. Mezi školená témata patří: základy a odpovědné využívání AI, prompt engineering a generativní AI i konkrétní využití AI v průmyslu, logistice a administrativě. Cíl je jednoduchý: změnit AI je strašák na AI je užitečný pomocník.



Filip Laboutka

Konzultant IT governance se zájmem o kybernetickou bezpečnost. Je absolventem Vysoké školy ekonomické v Praze v oblasti managementu a podnikové ekonomiky. Má praxi jako podnikatel, obchodník, marketér a konzultant. Je zastáncem individuálního přístupu lektora směrem ke svým posluchačům. Jako IT governance konzultant obvykle plní nestandardní úkoly s atypickým řešením a díky tomu může flexibilně a aktivně reagovat v jakékoli situaci.



Pavla Návrátová

IT konzultantka a analytička. Absolventka Fakulty informatiky a statistiky na VŠE v Praze v oboru matematické metody v ekonomii. Celý profesní život pracuje v IT a věnuje se ERP systémům. Konzultační činnosti v IT se věnuje od roku 2006. Ráda k úkolům přistupuje komplexně, s cílem zjednodušení a zrychlení práce, analýzou možností a nalezení nejvhodnějšího individuálního řešení, které zlepší a zkvalitní práci.



Petr Hlaváček

Podnikatel v on-line světě, konzultant a poradce, kterého naplňuje pomáhat klientům a budovat jejich business. Vybudoval několik on-line značek a e-shopů s dosahem nejen v České republice, ale i celosvětově. Během krátké doby vybudoval firmu, která úspěšně dodává své zboží do celého světa. Absolvoval VŠB-TU Ostrava, obor ekonomika podniku. Již mnoho let radí svým klientům zvládat jejich on-line projekty, nastavit logistické, prodejní i obchodní procesy.



Barbora Štětínová

Specialistka na generativní umělou inteligenci, strojové učení, datovou analytiku a automatizaci, která propojuje svět financí, dat a predikcí do praktických řešení s reálným dopadem na byznys. Má bohaté zkušenosti z oblasti R&D, Business Intelligence, Financí a vedení týmů, kde se zaměřuje na návrh a implementaci AI asistentů, agentů a prediktivních modelů v prostředí Pythonu, KNIME Analytics Platform nebo MS Azure.



Sandra Überall Šilhanová

Grafická designérka, ilustrátorka a konzultantka mezinárodních reklamních soutěží. Grafickým pracím se na plný úvazek věnuje od roku 2012. Je také lektorkou výtvarných technik. K výuce přistupuje systematicky a jejím cílem je předat zdánlivě složité postupy jednoduše, poutavě a srozumitelně. Má ráda dobrý design a baví ji předávat své dovednosti dalším lidem. Střídá praktické části s ukázkami z praxe a aktivuje kreativní i kritické myšlení.



Jaroslav Charvát

Působil na pozicích jako konzultant a lektor BOZP, průmyslový inženýr, procesní inženýr a vedoucí TPV. Pracuje strukturovaně a s transparentním průběhem akcí. Je pro něj velmi důležité, aby jeho školení bylo poutavé, zajímavé a stejně tak obsahovalo reálné informace z praxe. Na jeho školeních se tudíž potkáte s reálnými situacemi a vždy budete vědět, jak dané téma přetavit do reality.



Dalibor Fanfara

Již pětadvacet let provozuje firmu poskytující služby v oblasti IT, zejména počítačové kurzy pro soukromé firmy, státní úřady a instituce, nemocnice a zařízení sociálních služeb a také



rekvalifikační kurzy pro úřady práce. Zajišťuje IT podporu firmám v oblasti hardwarového vybavení, opravy, údržbu a instalaci počítačů a dalších zařízení, instalaci a údržbu softwaru.

Jakub Birčák

Microsoft 365 a kybernetická bezpečnost jsou jeho hlavní domény. Věří, že IT má lidem práci zjednodušovat, ne komplikovat – proto vše vysvětluje srozumitelně a prakticky. Má zkušenosti s implementací i školením ve firmách různých velikostí, takže ví, co funguje v běžném provozu. Na školení vás naučí, jak se chránit před nejčastějšími hrozbami, jak rozpoznat podvody a jak si nastavit bezpečné návyky.



Jan Duna

IT konzultant a lektor se zkušenostmi z O2 Guru, kde působil i jako firemní konzultant. Zaměřuje se na efektivitu a jednoduchost, implementaci AI a moderních technologií do firemních procesů a využití IT i mobilních řešení. Jeho cílem je posouvat klienty kupředu a pomáhat jim zvládat nové výzvy prostřednictvím chytrých a praktických technologií.



Kristýna Jančaříková

Grafická designérka a marketingová manažerka s více než třináctiletou praxí. Miluje výzvy, online grafiku, marketing a tvorbu. Ráda posouvá hranice kreativity. Inspiruje k objevování nových trendů a technik. V oblasti marketingu jsou jejími oblíbenými tématy např. vytváření obsahu sociálních sítí v anglickém jazyce, správa webů, PPC, tvorba kampaní a newsletterů. Aktuálně se pohybuje na volné noze.



David Skyba

Ve svých školeních klade důraz na analýzu potřeb klienta, naladění na stejnou notu, poznat a sjednotit cíle vzdělávacího programu, připravit programy kurzů klientovi na míru. Drží krok s dobou, AI a moderní digitální technologie jsou mu blízké. Jak sám říká: Dělán, co mě baví – školení a poradenství, které si nejen díky projektům EU může dovolit každý.



Eva Blahutková

Absolventka Technologické fakulty Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně. Certifikovaná procesní auditorka první a druhou stranou. Zajímá se o kybernetiku, digitalizaci procesů a vývoj softwarů. Je vášnivým nadšencem do inovací, automatizací a nových technologií.



Jan Lipový

Absolvent ekonomické fakulty VŠB – TU Ostrava. Zajímá se o digitalizaci HR procesů (onboarding, LMS, hodnocení zaměstnanců), tvorbu e-learningového obsahu na míru a nástroje MS 365. Lektoruje kurzy využití AI ve vzdělávání studentů a zaměstnanců a další kurzy využívání nástrojů AI.



Michael Hrůzek

Specialista na MS 365, kybernetickou bezpečnost. Věří, že IT má lidem zjednodušovat práci, a ne ji komplikovat. Má za sebou mnoho úspěšných implementací, školení i projektů pro firmy všech velikostí. IT vysvětluje jednoduše a srozumitelně. Netvrdí, že IT zázračně zachrání váš byznys. Ale ví, jak věci nastavit, abyste se mohli věnovat tomu, co je důležité.



Kamil Košťál

Třicet let zkušeností v managementech malých, středních a velkých firem, převážně výrobních, s vlastním produktem. Vychází z vlastních zkušeností, doplněných o inspiraci z odborné literatury, vzdělávacích kurzů a dalších zdrojů. Je analytický typ a zaměřuje se na témata strategického managementu, řízení změn, průmyslu 4.0, digitalizace, kybernetické bezpečnosti, lean managementu a další.



A další lektori dle dohody.