EDUCIO
cesta ke vzdělání

Educio s.r.o.

Poptejte nás

+420 724 782 336

skoleni@educio.cz

www.educio.cz

www.educio.cz/poptavka

OBSAH

Školení MS Office 1
MS Word 2
MS Excel 3
MS PowerPoint 15
MS Outlook 16
MS Teams 17
MS Access 18
MS Project 20
MS Visio 21
MS Planner 23
MS OneNote 24
MS SharePoint 26
Power automate v praxi Automatizace procesů bez programování 28
Základy projektového managementu pomocí Microsoft 365 30
Školení Power BI 32
Začínáme s Power BI 33
Power BI desktop od A do Z 36
Školení AI (umělá inteligence) 38
AI pro HR (personalisté) 39
AI pro kvalitáře 40
AI pro management 41
AI pro právníky 42
AI pro úředníky 43
AI ve škole – praktický průvodce pro pedagogy 44
ChatGPT 46
Copilot v Microsoft 365 48
Další školení 50
Pro koho naše kurzy školíme? 53

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
  - Excel nové generace
- 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
- Power automate – automatizace procesů bez programování

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 zkratek (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) *Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.*	**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) *Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.*	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) *Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.*	**Funkce včetně vnořených funkcí** • KDYŽ, IFS, IFERROR • XLOOKUP, FILTER, UNIQUE, SORT a další **Maticové vzorce** • Práce se vzorci s polem • Nový přístup M365 pomocí dynamických funkcí **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, skupiny dat, výpočty)

Kurz	Témata
Excel – makra I 1 den (6 hodin) ***Příklady na tomto školení jdou od úplného začátku pro pochopení maker jako takových.***	**Úvod od problematiky maker v MS Excel** • Proč se tvoří makra – využití, problematika maker • Ukázka dalšího směřování automatizace práce v Excelu za pomocí skriptů • Karta Vývojář – vybočíte z řady běžných uživatelů a přidáte si ji do svého prostředí Excel • Zabezpečení maker – řekneme si, v čem jsou makra zákeřná a kde naopak pomohou • Ukládání sešitů s makry – představení všech možných variant pro další práci s makry a jejich distribuci **Záznam makra** • Absolutní – pevně dané makro s konkrétními listy, buňkami, řádky i sloupci • Relativní – obecné makro, které spustíte kdekoliv a přizpůsobí se dané oblasti **Spuštění makra** • Dialogové okno Makra – zde jsou uložena všechna makra, která vytvoříte • Klávesová zkratka – vytvoříte si tu, kterou si budete nejlépe pamatovat • Ikona na panelu nástrojů pro rychlý přístup, kterou si sami přidáte • Vlastní tlačítko v listě • Karta vlastních příkazů na pásu karet **Prostředí VBA (Visual Basic for Applications)** • Spouštění editoru jazyka VBA • Kde všude může být kód VBA • Rozbor nahraných maker • Okno Immediate (okno pro spouštění částí kódu makra) • Krokování maker při hledání chyb a testování funkčnosti **Základy jazyka VBA** • Procedury – tvorba vlastních maker (podprogramů) • Funkce – tvorba vlastních funkcí – stanete se vývojářem svého vlastního Excelu a k funkcím jako jsou SUMA, KDYŽ atd., přidáte vlastní • Názvy objektů, proměnných a konstant – ukážeme si, k čemu jsou dobré a představíme pravidla pro jejich vytváření • Datové typy – čísla, texty, data • Operátory – matematické a logické

Kurz	Témata
	• Rozhodovací bloky (If – Else) – podmínky jsou podstatné pro jakékoliv obecné řešení – díky nim jsme schopní program připravit na různé situace • Cykly (For – Next, Do – Loop) – pokud chceme např. procházet různě velké oblasti, cykly nám v tom pomohou • Speciální makra Auto_Open a Auto_Close (spouštějící se automaticky při otevření či zavření souboru) • Ošetření chyb v programu (On Error GoTo) • Funkce pro komunikaci mezi programem a uživatelem MsgBox (okno se zprávou) a InputBox (okno pro zadávání vstupních informací.
Excel – makra II 2 dny (12 hodin)	**Opakování důležitých témat z předchozího kurzu, na který tento kurz navazuje** • Objektový model VBA (Visual Basic for Application) • Proměnné, moduly • Konstrukce With – End With • Podmínky If – ElseIf – Else – End If • Cykly For – Next a Do – Loop **Událostní makra** (makra, která se aktivují sama prostřednictvím určité události) • Při kliknutí na list • Při odchodu z listu • Při zápisu do konkrétních buněk **Automatická makra** • Auto_Open – události, které nastavenou automaticky po otevření souboru • Auto_Close – události, které nastanou automaticky po zavření souboru **E-maily** • Odeslání informace e-mailem • Odeslání souboru e-mailem **Tisk a export do PDF** **Formuláře** • Tvorba uživatelského formuláře (tlačítka, vstupní pole, zaškrtávací pole, rozbalovací seznamy, ...) • Vlastnosti formulářových prvků • Inicializace formuláře (např. jak naplnit formulářový prvek rozbalovacího seznamu jednotlivými položkami, ...)

Kurz	Témata
	• Zpracování dat z formuláře **Práce s kontingenční tabulkou (KT)** • Tvorba KT • Úprava KT • Hromadná změna funkce používané ve všech polích KT • Aktualizace KT **Práce s listy** • Zamčení a odemčení listu (ukázka zamčení listu tak, aby s ním bylo možné pracovat v rámci maker, ale ne uživatelsky) • Skrytí a zobrazení listů (ukázka skrytí listu tak, aby ho bylo možné zobrazit jen makrem, ale ne uživatelsky) **Práce se soubory** • Jak spojit data z více souborů do jednoho (makrem, ale také ukázka, jak toho lze docílit za pomoci PowerQuery) • Jak vybrat soubor prostřednictvím dialogového okna pro jejich otevření (práce s dialogovým oknem, filtrování typů souborů apod.) **Zamykání maker**

Kurz	Témata
Power nástroje 2 dny (12 hodin) *Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.*	Úvod do problematiky Power nástrojů **Power Pivot** • Tvorba datového modelu • Relace – spojování tabulek • Tvorba jedné kontingenční tabulky z více tabulek **Power Query** • Kde je Power Query v Excelu integrované a jaké možnosti nabízí • Zdroje dat různých formátů • Transformace dat (filtrování, řazení, ...) • Spojování desítek Excel souborů během pár chvil • Výsledky formou klasických tabulek • Výsledky přímo do kontingenčních tabulek a grafů • Výsledky jako připojení do Excelu pro další práci s daty • Seskupení dat podobně, jako je tomu v kontingenčních tabulkách • Spojování a rozdělování textových řetězců • Počítání s číselnými hodnotami na pár kliknutí • Tvorba podmínek (podobně jako funkcemi KDYŽ apod. v Excelu) – zde ovšem bez znalosti vzorců • Propojování tabulek mezi sebou **Power Map** • Data v reálných mapách – vizualizace – sledování vývoje v čase

Kurz	Témata
Funkce a vzorce 2 dny (12 hodin) *Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.*	**Úvod k funkcím a vzorcům** Adresace – princip relativní, absolutní a smíšené adresy Sledování závislostí ve vzorcích **Definování názvů oblastí** **Zmnožený vstup** – vstup vzorcem či hodnotou do více polí najednou **Dynamická tabulka** a strukturované vzorce (vzorce s [hranatými] závorkami) **Maticové vzorce** (vzorce se {složenými} závorkami) **Dynamické vzorce** (vzorce s přesahem do více buněk nahrazující starší maticové vzorce a přinášející více možností) **Funkce** • Obecně o funkcích • Vnořené funkce • Dynamické funkce **Matematické funkce** • SUMA • ZAOKROUHLIT • SUBTOTAL – práce s filtrovanými daty • SEQUENCE – dynamické řady **Statistické funkce** • POČET, POČET2, COUNTIF, COUNTIFS • SUMIF, SUMIFS • PRŮMĚR, AVERAGEIF, AVERAGEIFS • MINIFS, MAXIFS • MEDIAN, … **Vyhledávací funkce** • Moderní XLOOKUP a XMATCH jako náhražka starších VYHLEDAT, SVYHLEDAT, VVYHLEDAT, POZVYHLEDAT, INDEX • FILTER, SORT, UNIQUE • SESKUPIT.PODLE, KONTPODLE (funkce zastupující kontingenční tabulky) • SROVNAT.SVISLE, SROVNAT.VODOROVNĚ, VZÍT, ZAHODIT, ZVOLITŘÁDKY, ZVOLITSLOUPCE (funkce připravující data pro další práci) • DO.ŘÁDKU, DO.SLOUPCE, ZABALŘÁDKY, ZABALSLOUPCE (změna struktury dat v řádcích a sloupcích)

Kurz	Témata
	Logické funkce • Podmínky s funkcemi KDYŽ, A, NEBO, IFERROR, IFS, SWITCH • LET – nová funkce využívající tzv. proměnné • LAMBDA – funkce pro tvorbu vlastních funkcí **Informační funkce** • Funkce začínající na JE, např. JE.TEXT, JE.ČISLO, … **Funkce pro práci s datem a časem** • DNES, NYNÍ (získávání aktuálního data a času) • DATUM, DEN, MĚSÍC, ROK • ČAS, HODINA, MINUTA, SEKUNDA • WEEKNUM, EDATE, DATEDIF • WORKDAY, NETWORKDAYS (pro práci s pracovními dny) **Textové funkce** • Moderní TEXTZA, TEXTPŘED, TEXTJOIN, ROZDĚLIT.TEXT, CONCAT • Ale i starší jako CONCATENATE, ČÁST, ZLEVA, ZPRAVA • A další, např. HLEDAT, NAHRADIT, HODNOTA.NA.TEXT **Databázové funkce** • Funkce začínající na D, např. DSUMA, DPOČET, DPRŮMĚR, …) **Chybová hlášení** – jak porozumět chybám a jak je ošetřovat **Vyhodnocení vzorce** – postupné hledání chyb a chápání vzorců
Kontingenční tabulky 1 den (6 hodin)	**Úvod do kontingenčních tabulek (KT)** • Možnosti použití, základní pojmy • 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 jiných datových zdrojů jako text, csv, … • Slučování dat z více oblastí • Ukázka napojení zdrojů dat přes Power Query (automatizace úkonů) • Tvorba datového modelu (ukázka nástroje Power Pivot k tvorbě relační databáze)

Kurz	Témata
	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, kalendářní data) **Další práce s KT a jejich alternativy** • Funkce ZÍSKATKONTDATA • Souhrny
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

Kurz	Témata
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 **Zaškrtávací políčka** (checkboxy) **Výkon souboru** (zjištění, co zpomaluje Váš soubor a díky čemu je zbytečně velký) **Nové datové typy** (akcie, měny, zeměpis) **Nové funkce** (ukázka jak nejnovějších funkcí, tak funkcí, které do Excelu přibyly v poslední dekádě) • Nové matematické funkce (RANDARRAY, SEQUENCE) • Logické funkce – podmínky (IFS, SWITCH, LET – nová funkce využívající tzv. proměnné, LAMBDA – funkce pro tvorbu vlastních funkcí) • Textové funkce – spojování textů a rozdělování do více buněk (CONCAT, NUMBERVALUE, TEXTPŘED, TEXTZA, TEXTJOIN, ROZDĚLITTEXT) • 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). **Power Query** a jeho výhody
Excel nové generace 2 dny (12 hodin) *Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších*	Dynamická práce s daty, Power Query, Power Pivot a Copilot Kurz Excel nové generace je zaměřený na moderní a efektivní práci s daty v Excelu bez zbytečné ruční práce. Účastníci se naučí využívat dynamické funkce, které nahrazují klasické vzorce i kontingenční tabulky, a osvojí si automatické spojování, filtrování a seskupování dat. Kurz dále ukazuje, jak pomocí Power Query data rychle načítat, čistit a transformovat z různých zdrojů a jak s využitím Power Pivotu pracovat s datovým modelem a relacemi mezi tabulkami. Významnou část tvoří také Copilot v Excelu, který pomáhá vysvětlovat a zjednodušovat složité vzorce, navrhovat lepší strukturu tabulek, hledat chyby v datech a automatizovat práci pomocí maker a skriptů.

Kurz	Témata
témat.	Celkově je kurz určen všem, kdo chtějí pracovat s Excelem rychleji, přehledněji a chytřeji a využít naplno jeho nejnovější možnosti. **1. Úvod do moderního Excelu** • Přechod od klasických vzorců k dynamickým funkcím • Rozlévající se oblasti (spill) • Kdy použít vzorce, Power Query, Power Pivot nebo Copilot **2. Dynamické funkce – základní práce s daty** • Princip dynamických funkcí • Funkce FILTER • Funkce SORT • Funkce UNIQUE • Kombinace dynamických funkcí • Odkazy na rozlévající se oblasti (#) **3. Dynamické funkce pro spojování datových oblastí** • Spojování tabulek bez kopírování dat • Funkce SROVNAT.SVISLE (VSTACK) • Funkce SROVNAT.VODOROVNĚ (HSTACK) • Práce s různými strukturami dat • Dynamické rozšiřování přehledů **4. Dynamické funkce nahrazující kontingenční tabulky** • Omezení klasických kontingenčních tabulek • Funkce SESKUPIT.PODLE (GROUPBY) • Funkce KONTPODLE (PIVOTBY) • Dynamické souhrny (součet, počet, průměr) • Napojení na grafy • Výhody oproti kontingenčním tabulkám **5. Power Query – import, čištění a transformace dat** • Úvod do Power Query • Načítání dat z různých zdrojů • Čištění dat a opravy chyb • Transformace dat • Spojování a připojování dotazů • Automatická aktualizace dat

Kurz	Témata

	6. Power Pivot – datový model
	
	• Datový model v Excelu
	• Vztah Power Query a Power Pivot
	• Vytváření relací mezi tabulkami
	• Základní funkce DAX
	• Využití datového modelu v přehledech
	
	7. Copilot jako pomocník při práci v Excelu
	
	• Princip fungování Copilota
	• Vysvětlování složitých vzorců
	• Zkracování a modernizace starých vzorců
	• Návrh vzorců podle zadání
	• Návrh lepší struktury tabulek
	• Vyhledávání a vysvětlování chyb v datech
	• Automatizace práce:
	  ○ návrh maker
	  ○ doporučení automatizačních postupů
	
	8. Závěr a doporučení
	
	• Volba správného nástroje pro konkrétní úlohu
	• Best practices moderní práce s daty v Excelu
	• Prostor pro dotazy

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 Záhlaví a zápatí Animace Přechody 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 **Formuláře** • Tvorba formuláře pro zadávání vstupních dat • Podmíněné formátování

Kurz	Témata
	Sestavy • Vytvoření nové sestavy • Náhled sestavy a její export **Import a export** • Import dat z MS Excel, z jiné databáze MS Access • Export do HTML • Analýza tabulky **Správa databáze** • Sdílení databáze • Rozdělení databáze • Zabezpečení **Komprimace a zálohování**

MS Project

Kurz	Témata
Project 2 dny (12 hodin) *Možno využít jednodenní zkrácené varianty s výběrem nejdůležitějších témat.*	**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 vlastnosti • 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 obrazci** • Tvorba, použití uchopovacích bodů • Výběr obrazců, přemisťování obrazců • Práce se skupinou • Otáčení a překlápění, duplikování obrazců • Vyhledávání obrazců v knihovnách **Formátování obrazců** • Formátování čar, výplně a stínů • Kopírování formátování • Formátování více obrazců 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 obrazců, upravování a formátování textu **Členění obrazců do vrstev** • Použití vrstev, vytvoření, odstranění a přejmenování vrstev • Přiřazení obrazců do vrstev **Automatické rozmisťování obrazců** • Nastavení stylu a hloubky • Nastavení mezer mezi obrazci **Přesné kreslení** • Přichytávání obrazců, vytváření vodítek a vodících bodů • Pravítko, přesné nastavení velikosti a umístění obrazců • Odečítání rozměrů a nastavení měřítka

Kurz	Témata
	Kreslení a úpravy obrazců • Vytváření obrazů skládáním jednotlivých částí • Úpravy obrazců • Ukládání vytvořených obrazců do knihoven **Typy šablon** **Kalendáře a časové osy, diagramy**

MS Planner

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

MS OneNote

Kurz	Témata
OneNote 1 den (6 hodin)	**Úvod do OneNote** • Co je OneNote – přehled funkcí a možnosti využití • Propojení OneNote s Microsoft 365 aplikacemi – např. Outlook, Teams, To Do **Základní funkce a orientace v prostředí** • Vytvoření nového poznámkového bloku – nastavení struktury a základní přizpůsobení • Sekce, stránky a podstránky – organizace obsahu a hierarchické uspořádání • Základní nástroje pro formátování textu – použití písem, zvýraznění, seznamů **Práce s obsahem a multimédii** • Vkládání obrázků a souborů – různé možnosti přidávání obsahu • Propojení s webovými stránkami a dokumenty – vložení odkazů, výstřižků a odkazů na externí zdroje • Použití tabulek a kontrolních seznamů – základní organizace a sledování úkolů **Ruční psaní a kreslení** • Použití nástroje Pero – ruční psaní poznámek a kreslení • Konverze ručního písma na text – automatické převedení rukopisu • Organizace kreslených poznámek – použití nástrojů pro přesun, změnu barvy a mazání **Sdílení a spolupráce** • Sdílení poznámkových bloků s týmem – jak vytvořit a spravovat sdílené poznámky • Sledování změn a historie stránek – využití funkcí pro sledování úprav • Spolupráce v reálném čase – komunikace a spolupráce v rámci sdílených poznámek **Integrace OneNote s dalšími aplikacemi** • Propojení OneNote s Outlookem – vytváření úkolů a událostí přímo z poznámek • 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)	**Úvod do SharePointu** • Co je SharePoint – základní představení platformy a jejího využití • Typy SharePointu (SharePoint Online, SharePoint Server) – rozdíly a výhody jednotlivých verzí • Propojení SharePointu s ostatními aplikacemi Microsoft 365 – přehled možností integrace **Základy práce v prostředí SharePoint** • Navigace a orientace na platformě – hlavní části rozhraní a základní ovládání • Vytváření a úprava webů – základní nastavení a přizpůsobení webu • Typy webů (komunikační web, týmový web) – výběr vhodného typu podle potřeb organizace **Knihovny dokumentů a správa obsahu** • Vytváření a správa knihoven dokumentů – organizace a ukládání souborů • Práce s metadaty – kategorizace dokumentů a rychlé vyhledávání • Verze a historie dokumentů – jak sledovat změny a obnovit předchozí verze **Spolupráce a sdílení** • Nastavení oprávnění – řízení přístupu a práv pro uživatele a skupiny • Sdílení dokumentů a složek – možnosti sdílení v rámci i mimo organizaci • Sledování a upozornění – funkce pro upozorňování na změny v dokumentech **Přizpůsobení a vzhled SharePointu** • Úprava vzhledu a designu webu – nastavení barvy, loga a rozvržení • Přidávání a správa webových částí – vkládání prvků jako texty, obrázky, seznamy • Vytváření a úprava stránek – použití různých šablon a uspořádání stránek

Kurz	Témata
	Práce se seznamy a daty • Vytváření vlastních seznamů – použití seznamů pro organizaci dat • Nastavení pohledů a filtrování – přizpůsobení zobrazení podle potřeby • Využití Power Automate – automatizace opakujících se úkolů v SharePointu **Integrace s Microsoft Teams a Power Apps** • Propojení s Microsoft Teams – jak integrovat SharePoint do týmového prostředí • Využití Power Apps – vytváření aplikací pro zpracování dat na platformě SharePoint • Přehled dalších integrací – jak SharePoint spolupracuje s dalšími nástroji

Power automate v praxi
Automatizace procesů bez programování

Cílem kurzu je naučit účastníky samostatně navrhovat a vytvářet automatizace v nástroji Microsoft Power Automate tak, aby si dokázali zjednodušit rutinní práci, snížit chybovost a ušetřit čas – bez nutnosti programátorských znalostí.

Pro koho je kurz určen:

- administrativní pracovníci
- HR specialisté a personalisté
- manažeři týmů
- office manažeři
- všichni, kdo pracují s Microsoft 365 a opakujícími se procesy

Co si účastníci odnesou:

- schopnost identifikovat procesy vhodné k automatizaci
- praktické dovednosti v Power Automate
- hotové automatizace použitelné ihned v praxi
- přehled možností napojení na běžně používané aplikace (Outlook, Teams, SharePoint, Excel, Forms)

Kurz	Témata
Power Automate 1 den (6 hodin)	**Úvod do automatizace a Power Automate** • Co je Power Automate a kde ho využít • Typické procesy vhodné k automatizaci • Přehled licencí a omezení • Jak přemýšlet nad procesem před automatizací **Základy Power Automate** • Orientace v prostředí Power Automate • Typy toků (automatizované, okamžité, plánované) • Spouštěče (triggery) a akce • Práce s konektory Microsoft 365 **Praktická tvorba prvních automatizací** • Automatické zpracování e-mailů • Ukládání příloh do SharePointu / OneDrive • Notifikace v Microsoft Teams • Jednoduché schvalovací procesy **Práce s daty a podmínkami** • Podmínky (if / else) • Smyčky a opakování

Kurz	Témata
	• Práce s Excel tabulkami • Zpracování formulářů (Microsoft Forms) **Power Automate v HR a administrativě (praktické scénáře)** • Automatizace nástupu nového zaměstnance • Schvalování dovolených a žádostí • Přehledy a reporty pro HR • Automatické připomínky a upozornění **Nejčastější chyby a ladění toků** • Jak tok testovat a ladit • Řešení chyb a výjimek • Jak automatizace udržovat a rozvíjet • Best practices a další možnosti **Jak škálovat automatizace ve firmě** • Bezpečnost a práce s přístupovými právy • Přehled pokročilejších možností (AI Builder, integrace s dalšími systémy) • Tipy, jak pokračovat ve vlastním rozvoji

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: • 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: • 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: • Vytvořit poznámkový blok a přidat členy týmu. • Přidat stránky a podstránky pro různé typy poznámek (text, obrázky, zvuk, kresby, tabulky atd.). • Organizovat poznámky do sekcí a podsekcí.

Část kurzu	Témata
	• Vyhledávat, upravovat a synchronizovat poznámky napříč zařízeními. • Spolupracovat s týmem pomocí sdílení, komentářů a historie změn. • 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 (řídicí 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 navržení 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)
	Motivace pro použití Power BI
	• Čeho je možné dosáhnout v aplikaci Power BI
	• Čeho není možné dosáhnout s využitím Power BI
	Srovnání Power BI s nástroji Excelu
	• Situace, kdy je výhodnější použít Excel a jeho doplňky Power Pivot a Power Query
	• Přednosti aplikace Power BI ve srovnání s Excelem
	Seznámení s aplikací a doporučeným nastavením
	• Možnosti aplikace Power BI (globální možnosti a možnosti aktuálního souboru)
	• Tvorba šablony reportu (k čemu by nám něco takového mohlo být)
	• Popis prostředí
	  • Zobrazení reportu (dashboardů a vizualizací)
	  • Zobrazení tabulek
	  • Zobrazení diagramu
	  • Okno Power Query
	Datové zdroje a připojení
	• Jak správně připravit datové zdroje tak, aby bylo snadné daný model jednoduše udržovat a škálovat
	• Základní vysvětlení pojmů týkajících se práce s datovými zdroji
	  • Nerelační a relační zdroje
	  • Relace a s tím související kardinalita

Kurz	Témata
	• Vysvětlení primárního, cizího a kandidátního klíče • Aktivní vs. neaktivní relace • Fyzické vs. virtuální relace • Využité 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 • Načtení dat ze souborů xlsx, csv, txt (flat files) • Načtení dat ze strukturovaných zdrojů Access, SQL (databases) • Načtení dat z webu • Možnosti importu dat • DirectQuery (živé připojení) • Import z PowerPivot datového modelu • Možnosti aktualizace • Tvorba tabulky s využitím výpočtu (measure table, na tomto kurzu pouze v teoretické rovině) **Práce s dotazy na pozadí – Power Query** • 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) **DAX výpočty** • 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
	• Filter context výpočty (DAX výpočetní míry) **Vizualizace** • Jak vytvořit a formátovat vizuál • Grafy, tabulky, matice, karty a další • Jednoduché varianty podmíněného formátování ve vizuálech **Interakce a drill-down možnosti** • Interakce mezi vizuály • Vícevrstvá osa X v grafu a možnost drill-down (procházení podrobností) **Filtry** • 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. **Možnosti publikování** • Aneb pojďme se o radost z reportu podělit s ostatními • Power BI Services (Office 365)

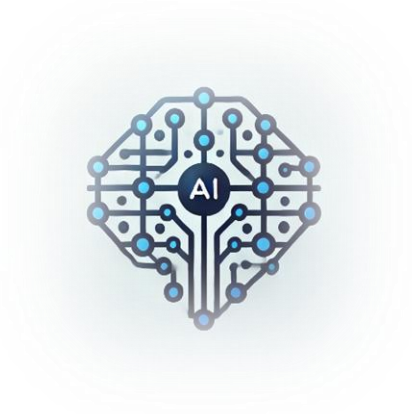
Power BI desktop od A do Z

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
	• DirectQuery (živé připojení)
	• Import z PowerPivot datového modelu
	• Možnosti aktualizace
	Zdroje dat
	• Nerelační
	• Relační
	• Aktivní vs. neaktivní relace
	• Fyzické vs. virtuální relace
	• Kardinalita
	• Směr křížového filtru
	• Referenční integrita
	Práce s dotazy na pozadí – Power Query
	• 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
	• Jednotabulkové
	• Mezitabulkové
	• P\\\\\\\\\\\\\\\\C hierarchie
	DAX dotazy
	DAX počítané sloupce
	Variabilní DAX
	Tabulkové DAX
	Míry včetně tzv. X funkcí
	KPI
	Vizualizace
	• Vestavěné
	  ○ Tabulky + podmíněné formátování
	  ○ Grafy

Kurz	Témata
	○ Vizuál R skriptu • Vlastní • Ukázka úpravy vlastního vizuálu • Úprava bublinové nápovědy • Forecasty **Barevná témata** **Interakce** **Drillování dat** **Filtry** • Na úrovni vizuálu • Na úrovni stránky • Na úrovni sestavy **Role – Row Level Security** **Alerty** **Možnosti publikování** • Power BI Services (Office 365) ○ Sdílení ○ Balíčky obsahu ○ E-mail ○ Web (Iframe) ○ QR kódy • Vkládání reportů do Office aplikací • Export do Excelu na další analýzy **Úprava pro mobilní zařízení** **Cortana – hlasem ovládané vizuály** **Volitelně: Zapojení do praxe – práce s vlastními daty**

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
- AI pro právníky
- AI pro úředníky
- AI ve škole – praktický průvodce pro pedagogy
- Copilot v Microsoft 365
- ChatGPT – první kroky
- ChatGPT – pokročilé techniky
- ChatGPT – osobní asistenti
- Copilot v Microsoft 365

Aktuálně připravujeme více kurzů s tématikou AI, které budeme průběžně doplňovat. Více na www.educio.cz.

AI pro HR (personalisté)

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

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 řídící 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, pricip 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

AI pro právníky

Umělá inteligence mění svět rychleji, než si mnozí myslí. Oblast práva není výjimkou. Pokud nechcete zaostávat za konkurencí a chcete využít všech výhod, které tyto technologie nabízejí, je teď ten správný čas se do toho pustit. V USA už se pokouší použít AI místo lidského advokáta a v Číně probíhá testování robotických soudců. Tak neztrácejte čas, dokud máte čas.

Kurz	Témata
AI pro právníky 1 den (6 hodin)	Jaké jsou výhody a nevýhody obecných AI nástrojů v právní praxi Na co si dát pozor při práci s ChatGPT a podobnými nástroji Jak je to s bezpečností a ochranou dat Co je to kontextové okno a proč je (zatím) důležité Jak přistupovat k promptování v právním prostředí Jak se poprat s digitalizací dokumentů Jak pracovat s dokumenty (PDF, DOCX, TXT…) Jak anonymizovat citlivá data Jak parafrázovat texty Jak zrychlit právní rešerše pomocí AI Jak využít AI při analýze právních dokumentů Jak navrhovat a analyzovat smlouvy pomocí AI Jak pracovat s externí znalostní bází Jak komunikovat s klienty pomocí AI Jak si vytvořit jednoduchého právního asistenta

AI pro úředníky

Zbavte se strachu z umělé inteligence a objevte, jak vám může usnadnit práci! Tento kurz vás provede základy AI s důrazem na praktické využití v úřední agendě. Už žádné zdlouhavé zpracovávání dat nebo složité administrativní procesy – AI vám pomůže být rychlejší, přesnější a v klidu stíhat všechny termíny. Pojďte si vyzkoušet, jak může technologie proměnit vaši každodenní rutinu k lepšímu.

Kurz	Témata
AI pro úředníky 1 den (6 hodin)	Základy práce s jazykovými modely (ChatGPT, Copilot…) Tvorba textů na základě předem daného obsahu Práce s e-mailem Parafrázování (přeformulace) textu Kontrola textu Extrakce/shrnutí textu – jak získat podstatné informace z dlouhého textu Expanze textu – jak napsat z několika poznámek souhrnnou zprávu Práce s PDF soubory Práce s MS Word soubory Analýza dat v MS Excel souborech Rozpoznávání tištěného textu a tabulek (OCR) – digitalizace Kontrola obsahu Porovnávání dokumentů a mnoho dalšího

AI ve škole – praktický průvodce pro pedagogy

Cíl kurzu:

Seznámit pedagogy s možnostmi umělé inteligence ve výuce i běžné školní práci, naučit je AI smysluplně, bezpečně a eticky používat a ukázat, jak AI může šetřit čas a zvyšovat kvalitu výuky – nikoliv ji nahrazovat.

Pro koho je určeno:

- Učitelé ZŠ a SŠ
- Vedení škol
- Výchovní poradci, metodici, školní koordinátoři ICT

Předpoklady:

- Základní práce s počítačem
- Není potřeba technické ani programátorské znalosti

Kurz	Témata
AI ve škole 1 den (6 hodin)	**Co je umělá inteligence a proč patří do školy** • Co AI je a co není (mýty vs. realita) • Jak AI funguje jednoduše a srozumitelně • Současné AI nástroje (ChatGPT, Copilot, Canva, další) • AI jako pomocník učitele, ne náhrada **AI v každodenní práci pedagoga** • Příprava hodin s pomocí AI • Tvorba pracovních listů a materiálů • Diferenciace výuky (různé úrovně žáků) • Generování nápadů, příkladů a zadání • Shrnutí a zjednodušení textů **Praktická cvičení:** • Vytvoření přípravy hodiny pomocí AI • Přizpůsobení úkolů pro různé úrovně žáků **AI ve výuce – práce se žáky** • Jak AI zapojit do výuky smysluplně • AI jako studijní pomocník (vysvětlení látky, procvičování) • Rozvoj kritického myšlení při práci s AI • Jak učit žáky správně klást otázky (promptování) • Příklady aktivit do různých předmětů

Kurz	Témata
	Hodnocení, testy a zpětná vazba s AI • Generování testových otázek • Tvorba otevřených úloh a projektů • Formativní hodnocení • Individuální zpětná vazba pro žáky • Rizika automatického hodnocení **Etika, bezpečnost a pravidla používání AI ve škole** • Rizika AI (halucinace, bias, chyby) • Ochrana osobních údajů (GDPR) • Autorská práva a AI • Jak nastavit pravidla používání AI ve škole • Doporučení pro školní řády a vnitřní směrnice **AI jako pomocník vedení školy** • Administrativa a dokumentace • Komunikace s rodiči • Plánování a organizace • Tvorba školních dokumentů • Analýza dat a přehledů **Praktický workshop: AI v rukou pedagoga** • Ukázky konkrétních nástrojů • Práce na vlastních materiálech • Řešení reálných školních situací • Sdílení dobré praxe **Budoucnost AI ve vzdělávání** • Kam směřuje vývoj AI • Jak připravit žáky na svět s AI • Role učitele v éře umělé inteligence • Doporučené zdroje a další vzdělávání

ChatGPT

Kurzy zaměřené na ChatGPT ve třech úrovních pokročilosti od prvního seznámení po tvorbu osobních asistentů.

Kurz	Témata
ChatGPT První kroky 1 den (6 hodin)	Objevte, co je to ChatGPT a proč si bez něj už nikdy nedokážete představit svůj pracovní i soukromý den. Zjistěte, k čemu se hodí, k čemu absolutně ne, a jak vám může pomoci kreslit obrázky, které si můžete hned pověsit na zeď. Naučte se, jak vidí a slyší svět kolem sebe – a věřte mi, budete se divit, co všechno zvládne (a co ne!). Přijďte se přesvědčit, jestli je ChatGPT opravdu nejlepší, nebo jestli je to jen další AI, která miluje kávu a dlouhé procházky po algoritmech. **Program kurzu:** • Co je to ChatGPT • Jak se zorientovat v prostředí ChatGPT • Jak si vhodně nastavit ChatGPT • K čemu se ChatGPT hodí a k čemu ne • Jak ChatGPT vidí a k čemu je to dobré • Jak ChatGPT slyší a k čemu je to dobré • Jak nakreslit obrázek, který můžeme ihned použít • Jak pracovat s GPT asistenty
ChatGPT Pokročilé techniky 1 den (6 hodin)	Chcete z ChatGPT udělat skutečného mistra na slovo vzatého? V tomto kurzu se ponoříte do pokročilých technik, které vám umožní posunout vaše konverzace na zcela novou úroveň. Naučíte se, jak klást ty správné otázky, využívat kreativní možnosti, které běžnému uživateli unikají, a z ChatGPT vytěžíte odpovědi, o kterých jste si ani nemysleli, že jsou možné. **Program kurzu:** • Pár slov k promptům • Computer Vision – analýza obrázků, grafů a schémat • Práce s textovými soubory (docx, txt, pdf…) • Práce s daty – analýza xlsx či csv souborů • Tvorba vizualizací • Příprava prezentací • Úvod do GPT asistentů

ChatGPT Osobní asistenti 1 den (6 hodin)	Chcete se ponořit do světa umělé inteligence a vytvořit vlastní GPT modely na míru? Tento kurz vás provede vším, co potřebujete vědět – od základů až po pokročilé techniky, díky kterým si postavíte vlastního AI asistenta. Ať už máte v plánu automatizovat práci, tvořit personalizované nástroje, nebo prostě experimentovat s nejmodernějšími technologiemi, tady získáte praktické dovednosti a know-how, které vám otevřou dveře do světa AI. **Program kurzu:** • Výhody a možnosti využití vlastních GPT modelů • Co je GPT Store a jak ho využít • Jak si vybrat a používat již existující GPT modely • Tvorba vlastního asistenta pomocí průvodce • Tvorba vlastního asistenta pomocí manuální konfigurace • Nastavení základních parametrů modelu: název, popis, pokyny • Přidání vlastních znalostí a kontextů (nahrávání dokumentů) • Konfigurace dalších schopností: webové prohlížení, generování obrázků, analýza dat • Publikování a sdílení GPT modelů • Testování a vylepšování GPT modelů • Duplikování GPT modelů • Odstraňování GPT modelů

Copilot v Microsoft 365

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

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

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 řezat 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
- **Personalistika – HR**
  - Agenturní zaměstnávání, využívání Temporary help ve firmách (výhody, nevýhody)
  - Pracovní cyklus zaměstnance ve firmě z pohledu personalisty

  - Nejčastější nedostatky v pracovních vztazích – aneb, když k vám přijde na kontrolu inspekce práce
  - Zdravotní způsobilost zaměstnance a její vliv na pracovní vztah
  - Jak řešit problematické zaměstnance
  - Návod na interní audit personální dokumentace
- **Daně a účetnictví**
  - Aktuality v personální a mzdové problematice od roku 2025
  - Jak číst účetní výkazy – kurz pro manažery a vedoucí pracovníky
  - 7 smrtelných hříchů účetních, controllorů a majitelů firem
  - Jak číst účetní výkazy – kurz se zaměřením na konkurenci a finanční úřad
  - DPH pro obce v praktických příkladech
- **Právo a legislativa**
  - Spisová služba v praxi veřejné správy se zaměřením na revize spisového plánu a řádu v roce 2025
  - Tvorba vnitřních předpisů ve firmách
  - Nové nařízení GPSR (obecná bezpečnost výrobků)
  - Základní registr RUIAN a informační systém ISUI – prakticky
- **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 sebeprosazení
  - Kouzelná rétorika
  - Prosaďte 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
  - Time a stress management
  - Prezentační a rétorické dovednosti
  - Leadership a motivace lidí
  - Řešení konfliktních situací, asertivní jednání
  - Emoční inteligence
  - Syndrom vyhoření, prevence a řešení
  - Řízení změn
  - Efektivní komunikace
  - Obchodní a vyjednávací dovednosti

  - Magie hlasu a slov
  - Asertivita, způsob komunikace i životní styl
  - Firemní porady
  - Super úředníci – jak přesvědčit a zaujmout nejen slovem
- **Marketing**
  - Kreativní superpower – jak přinášet výjimečné nápady
  - Vybudujte silnou značku a prodávejte s lehkostí
  - 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.

PRO KOHO NAŠE KURZY ŠKOLÍME?

#	Firma/organizace	Město (místo školení)
1	.A.S.A.	Brno, České Budějovice
2	3AE s.r.o.	Praha
3	Actavis CZ a.s.	Praha
4	AF – Engineering s.r.o.	Plzeň
5	Agentura PANCÉŘ s.r.o.	Praha
6	Aluprogress a.s.	Strakonice
7	Armádní servisní, p.o.	Praha
8	Atmedia Czech, s.r.o.	Praha
9	ATTest, s.r.o.	Praha – Žižkov
10	AUDIT SERVIS, spol. s r. o.	Praha
11	AVON Cosmetics, spol. s r.o.	Praha
12	AXA Česká republika s.r.o.	Praha
13	AZOS CZ, s.r.o.	Praha
14	Bezpečnostní Informační Služba (BIS)	Praha
15	BIONIK Stapro Group s.r.o.	Pardubice
16	Bizerba Czech & Slovakia s.r.o.	Čestlice
17	Böehringer Ingelheim, s.r.o.	Praha – Staré Město
18	BÖLLHOFF, s.r.o.	Hostivice u Prahy
19	BREMA spol. s r.o.	Modletice
20	CACS (Česká asociace čistících stanic)	Teplice
21	CEMEX Czech Republic, s.r.o.	Praha – Zličín
22	CENTROPROJEKT GROUP a.s.	Zlín
23	Centrum volného času Humpolec	Humpolec
24	ČEZ, a. s.	Praha
25	Chart Ferox, a.s.	Praha
26	Clearstream Operations Prague s.r.o.	Praha
27	Clifford Chance Prague LLP, organizační složka	Praha
28	ČNES dopravní stavby, a.s.	Kladno
29	CPI Services, a.s.	Praha
30	CROMTRYCK s.r.o.	Praha
31	Cushman & Wakefield, s.r.o.	Praha
32	Daně, Majetek, Věřitelé Corporation-DMV s.r.o.	Brno
33	DATACENTRUM systems & consulting, a.s.	Praha
34	DCI Power, spol. s r.o.	Kolín
35	Démos trade, a.s.	Ostrava
36	DHL Express Czech Republic, s.r.o.	Praha – Nové Butovice
37	DMG MORI Czech, s.r.o.	Praha
38	Dormer Pramet s.r.o.	Šumperk
39	Družstevní závody Dražice – strojírna s.r.o.	Dražice
40	DSV Road, a.s.	Dobrovíz
41	DURA Automotive CZ, k.s.	Blatná
42	DYNTEC spol. s r.o.	Terezín
43	EKOLAMP s.r.o.	Praha
44	Elanor Slovakia spol. s r.o.	Praha
45	Elanor spol. s r.o.	Praha 4 - Brumlovka
46	Elkas, s.r.o.	Praha – Hloubětín
47	ENVI-PUR, s.r.o.	Soběslav
48	ENVITECH (Europe) s.r.o.	Kolín

#	Firma/organizace	Město (místo školení)
49	Exver Food, s.r.o.	Trpišov u Chrudimi
50	Farmet, a.s.	Česká Skalice
51	Faurecia Exhaust Systems, s.r.o.	Bakov nad Jizerou
52	FIRECLAY, s.r.o.	Vysočany
53	Flexfill, s.r.o.	Lovosice
54	FORD MOTOR COMPANY, s. r. o.	Praha 8 - Karlín
55	FrostFood a.s.	Rokytnice v Orlických horách
56	Furukawa Electric Autoparts Central Europe, s.r.o.	Unhošť
57	Galvanoplast Fischer Bohemia, s.r.o.	Praha
58	Generali Pojišťovna a.s.	Praha
59	Generální finanční ředitelství	Praha
60	GEOtest, a.s.	Brno
61	GEPARD FINANCE, a.s.	Praha – Karlín
62	GLASS SERVICE, a.s.	Vsetín
63	GOLDBECK Bau s.r.o.	Praha 9 - Libeň
64	Grémium Alarm, o.s.	Praha – Budějovická
65	HK Audit s.r.o.	Praha
66	HK Praha	Praha – Staré Město
67	HP-Pelzer, s.r.o.	Mladá Boleslav
68	Industrial Machine Service, s.r.o.	Uničov
69	Ingeteam a.s.	Ostrava
70	innogy Česká republika a.s.	Praha
71	INTERACTION, s.r.o.	Praha – Kunratice
72	Interoil, a.s.	Praha
73	Interplex Precision Engineering Czech Republic s.r.o.	Písek
74	INTERSNACK a.s.	Choustník
75	ISMM Production & Business Cooperation s.r.o.	Ostrava
76	JAKUB ELEXMAYER, s.r.o.	Litvínov – Loučky
77	Johnson & Johnson, s.r.o.	Praha
78	Kaka CZ, s.r.o.	Kněževes
79	KÁMEN A PÍSEK, spol. s r.o.	Praha
80	KB – BLOK systém, s.r.o.	Postoloprty
81	Knürr, s.r.o.	Nišovice
82	KOBLA, s.r.o.	Pečky
83	KOMTERM Čechy, s.r.o.	Praha
84	Konecranes and Demag s.r.o.	Slaný
85	KPŽ a.s.	Praha
86	Krajský úřad Libereckého kraje	Liberec
87	KULTURA A SPORT CHOMUTOV, s.r.o.	Chomutov
88	Lamela Electric, a.s.	Chyše
89	LEIFHEIT CZ a.s.	Strakonice
90	LRS Chvaly o.p.s.	Chvaly
91	MADETA, a.s.	České Budějovice
92	MASPEX Czech, s.r.o.	Praha, Veselí nad Lužnicí
93	MEA Service s.r.o.	Plzeň
94	MEDICON Pharm s.r.o.	Praha
95	MESSENGER a.s.	Praha
96	MetoKote CR s.r.o.	Beroun, Mýto
97	MEXOM GA Energo s.r.o.	Praha
98	Mikroregion Hořovicko	Hořovice
99	MILKTRANS, a.s.	Jesenice u Prahy

#	Firma/organizace	Město (místo školení)
100	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Praha
101	Mlékárna Klatovy, a.s.	Klatovy
102	MODATECH, s.r.o.	Praha
103	MOVO, s.r.o.	Plzeň
104	Murr CZ, s.r.o.	Stod
105	O-I Manufacturing Czech Republic, a.s.	Dubí
106	OHL ŽS, a.s.	Brno
107	Omega Optix, s.r.o.	Praha
108	OMEXOM GA Energo s.r.o.	Plzeň
109	Orion Diagnostica, organizační složka	Praha
110	Parfümerie Douglas GmbH	Praha
111	PeHToo, a.s.	Horšovský Týn
112	PERI, s.r.o.	Jesenice u Prahy
113	PGRLF, a.s.	Praha
114	PHARMDATA, s.r.o.	Praha
115	pk Solvent holding s.r.o.	Praha
116	POHL cz, s.r.o.	Roztoky u Prahy
117	POS Media Czech Republic, s.r.o.	Praha
118	Povltavské mlékárny, a.s.	Monínec
119	POZEMNÍ KOMUNIKACE BOHEMIA, a.s.	Praha
120	PP 53 a.s.	Praha – Dolní Měcholupy
121	PP53, a.s.	Praha – Horní Měcholupy
122	Pragosoja, s.r.o.	Strančice
123	Pribina, s.r.o.	Hesov u Přibyslavi
124	R.O.K. 93, s.r.o.	Trutnov
125	Rada pro veřejný dohled nad auditem	Praha
126	Renault Česká republika, a.s.	Praha
127	RHK Brno	Brno
128	RHK Plzeň	Plzeň
129	Roldeco spol.s r.o.	Praha
130	Rosinter Czech Republic s.r.o.	Praha
131	RWE Gas Storage, s.r.o.	Praha
132	RWE Supply & Trading CZ, a.s.	Praha
133	safemed medical devices s.r.o.	Praha
134	safetec medical engineering s.r.o.	Praha
135	SAINT-GOBAIN ADFORS CZ s.r.o.	Litomyšl
136	SANDVIK CHOMUTOV PRECISION TUBES	Chomutov
137	SAVEA, s.r.o.	Otročiněves
138	SCHOTT CR, s.r.o.	Lanškroun, Valašské Meziříčí
139	SCHOTT Flat Glass CR, s.r.o.	Valašské Meziříčí
140	SCONTO Nábytek, s.r.o.	Praha – Zličín
141	SECURITAS ČR, s.r.o.	Plzeň
142	SEW-EURODRIVE, s.r.o.	Praha – Ruzyně
143	SID, spol. s r.o.	Praha
144	Siemens Engineering, a.s.	Lovosice
145	Siemens IT, s.r.o.	Mítkov
146	Sinks s.r.o.	Praha
147	SITINA CZ, s.r.o.	Přelouč
148	Sklopísek Střeleč a.s.	Praha
149	ŠKODA ELECTRIC, a.s.	Plzeň
150	ŠKODA JS, a.s.	Plzeň
151	ŠKODA TRANSPORTATION, a.s.	Praha – Nové Butovice

#	Firma/organizace	Město (místo školení)
152	Solvent ČR s.r.o.	Praha
153	Sportisimo, s.r.o.	Hradec Králové
154	Správa základních registrů	Praha – Žižkov
155	Správa železnic, s.o. (dříve Správa železniční dopravní cesty, s.o.)	Praha, Brno, Ostrava, Plzeň, Pardubice, Most
156	Státní fond životního prostředí ČR	Praha
157	Státní pozemkový úřad ČR	Praha
158	Státní ústav radiační ochrany, v.v.i.	Praha
159	Stavitelství Maad s.r.o.	Praha
160	Střední škola a Mateřská škola, Liberec, Na Bojišti 15, příspěvková organizace	Liberec
161	Strojirny Hedvikov s.r.o	Praha
162	SVČ Humpolec	Humpolec
163	SYNTHOS Kralupy, a.s.	Kralupy nad Vltavou
164	Synthos S.A. (organizační složka)	Kralupy nad Vltavou
165	T Machinery, a.s.	Ratíškovice
166	Technolen technický textil, s.r.o.	Lomnice nad Popelkou
167	TOS VARNSDORF a. s.	Varnsdorf
168	Trelleborg Material & Mixing Lesina, s.r.o.	Cheb
169	TTC MARCONI s.r.o.	Praha
170	ÚMČ Praha 13	Praha
171	ÚMČ Praha 16	Praha
172	ÚMČ Praha-Koloděje	Koloděje
173	Úřad pro civilní letectví	Praha
174	Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví	Praha
175	Valeo	Praha
176	Velox CMS s.r.o.	Praha – Břevnov
177	Vertiv Czech Republic s.r.o.	Nišovice u Volyně
178	VIDIA-DIAGNOSTIKA, spol. s r.o.	Praha
179	Warnet.cz s.r.o.	Praha
180	Wolters Kluwer ČR, a. s.	Praha
181	Yanfeng International Automotive Technology Czechia s.r.o.	Planá nad Lužnicí, Žatec
182	YVES ROCHER spol. s r.o.	Praha
183	Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra ČR	Praha
184	Železárny Veselí, a.s.	Chomutov, Hrádek u Rokycan
185	ZEZ SILKO, s.r.o.	Žamberk
186	ŽPSV, a.s.	Mítkov
187	ZŠ Karlovy Vary	Karlovy Vary
	… a dalších cca 300 jednotlivců (studentů, OSVČ, …)	v rámci celé ČR

EDUCIO
cesta ke vzdělání

Tuto publikaci vyhotovil Jaroslav Nedoma dne 07. 02. 2026.