

Vážená pani
P.T. Monika Leczkešiová
KROMBERG & Schubert s.r.o.
Priemyselný areál 3206
94603 Kolárovo

Vybavuje/linka:
Mgr. Andrea Čižmarová, Obchodná asistentka
Tel: 0940 501 540
Email: andrea.cizmarova@eakademy.sk

Miesto/dátum:
L. Mikuláš/22.6.2026

vec: Vzdelávanie MS Office

Na základe spoločnej komunikácie Vám zasielam navrhovaný postup realizácie vzdelávania a cenník.

Metóda eAkademy:



Navrhovaný postup-stručne:

1. overenie vstupných vedomostí (zabezpečuje eAkademy),
2. rozdelenie účastníkov do skupín podľa znalosti (zabezpečuje eAkademy),
3. stanovenie cieľových vedomostí (KROMBERG & Schubert s.r.o.)
4. návrh harmonogramu vzdelávania (zabezpečuje eAkademy),
5. schválenie harmonogramu vzdelávania (KROMBERG & Schubert s.r.o.)
6. realizácia vzdelávacích aktivít (zabezpečuje eAkademy),
7. vyhodnotenie vzdelávacieho procesu (zabezpečuje eAkademy, KROMBERG & Schubert s.r.o.)



Cenník:

Kalkulácia vzdelávania	Jednotková cena bez DPH	Jednotková cena bez DPH
	Platné do 31.8.2026	Platné od 1.9.2026
<u>Prezenčné alebo online vzdelávanie – MS Excel 1-9, Word, PowerPoint, Outlook, Teams, AI - umelá inteligencia a kondičné kurzy</u> Lektorský deň školenia MS Office a AI v rozsahu 2 x 3,5 hodiny. Veľkosť školiacej skupiny do 10 osôb. V rámci uvedeného vzdelávacieho dňa je možné vykonať vzdelávanie pre 20 ľudí. Jedna skupina predpoludním a druhá popoludní, prípadne zabezpečiť aj vzdelávanie formou osobnej konzultácie pre vybraných zamestnancov – riešenia praktických príkladov pri používaní MS Office. V uvedenej cene sú zahrnuté vzdelávacie služby; školiace materiály, videokurz. Vzdelávanie MS Teams sa vykonáva výhradne na systéme eAkademy (fiktívne kontá v Microsoft 365 + nájom potrebného počtu notebookov – vid' cenník). Kondičný kurz - riešenie praktických príkladov z jednotlivých modulov. Zopakovanie si postupov a fintičiek.	900,- € / deň (600,- € / poldeň)	990,- € / deň (660,- € / poldeň)
<u>AI - Umelá inteligencia B5 - Tvorba AI asistentov a agentov, Kybernetická bezpečnosť</u> Lektorský deň školenia v rozsahu 2 x 3,5 hodiny. Veľkosť školiacej skupiny do 10 osôb. V rámci uvedeného vzdelávacieho dňa je možné vykonať vzdelávanie pre 20 ľudí. V uvedenej cene sú zahrnuté vzdelávacie služby; školiace materiály, videokurz.	1.200,- € / deň (800,- € / poldeň)	1.400,- € / deň (930,- € / poldeň)
<u>MS Excel 10 - Power BI – Tvorba reportov</u> Lektorský deň školenia v rozsahu 2 x 3,5 hodiny. Veľkosť školiacej skupiny do 10 osôb. V rámci uvedeného vzdelávacieho dňa je možné vykonať vzdelávanie pre 20 ľudí. V uvedenej cene sú zahrnuté vzdelávacie služby; školiace materiály, videokurz.	1.200,- € / deň (800,- € / poldeň)	1.400,- € / deň (930,- € / poldeň)
<u>Analýza dát nástrojom a službou Microsoft Power BI (3 dni)</u> Školenie pre dátových analytikov, BI špecialistov, Oficiálny kurz od spoločnosti Microsoft (MOC PL-300). V uvedenej cene sú zahrnuté vzdelávacie služby; školiace materiály (originálna príručka od spoločnosti Microsoft v anglickom jazyku.)	4.800 €/firma (min.5 osôb) 960 €/osoba (verejný kurz)	4.800 €/firma (min.5 osôb) 960 €/osoba (verejný kurz)



Kalkulácia vzdelávania	Jednotková cena bez DPH Platné do 31.8.2026	Jednotková cena bez DPH Platné od 1.9.2026
<u>MS Planner</u> Lektorský deň školenia MS Planner v rozsahu 2 x 3,5 hodiny. Veľkosť školiacej skupiny do 10 osôb. V rámci uvedeného vzdelávacieho dňa je možné vykonať vzdelávanie pre 20 ľudí. Vzdelávanie sa vykonáva výhradne na systéme eAkademy (fiktívne kontá v Microsoft 365). V uvedenej cene sú zahrnuté vzdelávacie služby; školiace materiály, videokurz.	1.200,- € / deň (800,- € / poldeň)	1.400,- € / deň (930,- € / poldeň)
<u>MS Project</u> Lektorský deň školenia MS Project v rozsahu 4-6 hodín. Veľkosť školiacej skupiny do 10 osôb. Vzdelávanie prebieha formou (2+2 dni). Dva dni sa školí. Dva až tri týždne frekventanti aplikujú znalosti do praxe. Následne sa 2 dni školí.	1.200,- € / deň	1.400,- € / deň
<u>Vstupné testovanie MS Excel, Word a rozdelenie do skupín podľa znalostí</u> Účastník dostane e-mailom zadanie a pracovný súbor. Tento súbor postupne upraví podľa zadania a výsledok svojej práce pošle prostredníctvom priamo lektorovi. Testy sa vyhodnotia a výsledky budú poskytnuté personálnemu manažérovi.	25,- € /osoba/test	25,- € /osoba/test
<u>Technika – notebooky</u> Pre školenie potrebné notebooky (vrátane príslušného softvéru).	25,-€ /ks/deň	25,-€ /ks/deň

Viazanosť ceny do 31.12.2026, pokiaľ nie je uvedené inak.

BEZPLATNE

VIDEOKURZ ku kurzu MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, Teams,

Videozáznam z rovnakého školenia MS Excel ako prebehlo u Vás. Záznam obsahuje zozrieh z on-line školenia. Slúži na opakovanie a doplnenie vedomostí – cieľom nie je používať ho na získavanie nových poznatkov. Pri školeniach MS Word a MS PowerPoint je záznam z rýchlokurzu)



Navrhovaný postup-podrobne:

1. Overenie vstupných vedomostí (zabezpečuje eAkademy),

Overenie aktuálnych vedomostí je potrebné pre správne rozdelenie účastníkov do skupín. Zisťovanie vedomostí navrhujeme urobiť týmto spôsobom:

Test na pracovisku (bez dozoru)

Účastník dostane e-mailom zadanie a pracovný súbor. Tento súbor postupne upraví podľa zadania a výsledok svojej práce pošle lektorovi e-mailom. Táto forma testovania je najobľúbenejšia pri väčšom množstve účastníkov. Využívajú ju hlavne spoločnosti, ktoré potrebujú otestovať veľa ľudí, v krátkom čase a za nízke náklady. Vyriešenie testu trvá testovanému od 10 – 70 minút (podľa jeho znalostí).

Odkaz na video s popisom procesu testovania



<https://www.youtube.com/watch?v=ULJdif7-Wqk>

2. rozdelenie účastníkov do skupín podľa znalosti (zabezpečuje eAkademy),

Na základe vstupných testov eAkademy navrhne rozdelenie účastníkov do jednotlivých vzdelávacích modulov (viď prílohy). Svoj návrh predloží spoločnosti KROMBERG & Schubert s.r.o. na schválenie.

3. stanovenie cieľových vedomostí (KROMBERG & Schubert s.r.o.)

Pracovník spoločnosti KROMBERG & Schubert s.r.o. definuje požadovanú výstupnú úroveň jednotlivých pracovníkov.

4. návrh harmonogramu vzdelávania (zabezpečuje eAkademy),

eAkademy predloží návrh vzdelávania prihliadnuc na skutočné vedomosti a cieľové vedomosti.

5. schválenie harmonogramu vzdelávania (KROMBERG & Schubert s.r.o.)

6. realizácia vzdelávacích aktivít (zabezpečuje eAkademy),

školenia sa môžu vykonávať dvojfázovo. Napríklad predpoludním jedna skupina účastníkov a popoludní druhá. Veľkosť skupiny je maximálne 10 účastníkov. Pri takejto forme vzdelávania sa dodrží vysoká kvalita, pretože lektor sa môže dostatočne venovať každému účastníkovi vzdelávania. Navyše sa dodrží zásada vzdelávania dospelých v primeranom časovom rozsahu.



7. vyhodnotenie vzdelávacieho procesu (zabezpečuje eAkademy, KROMBERG & Schubert s.r.o.)

Na záver každého vzdelávacieho dňa/poldňa bude prebiehať rýchle precvičenie z preberanej látky daného dňa.

Fakturácia

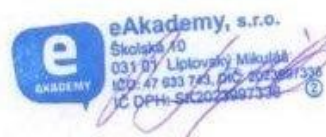
Faktúra za školenie bude vystavená najneskôr na konci školiaceho týždňa so splatnosťou 7 dní.

Storno

Chápeme, že niekedy je nevyhnuté pozmeniť termín dohodnutého školenia. Ak sa tak udeje menej ako 3 pracovné dni pred dohodnutým školením, tak už nemáme šancu nájsť prácu pre našich kolegov. Tieto situácie riešime nasledovne. Spoločnosť eAkademy, s.r.o. má nárok na náhradu za tieto služby (vystavíme faktúru). Zákazník má nárok na náhradný termín školenia (dohodneme si iný termín). Nikto teda storno neplatí. 😊

Ostávam s pozdravom a teším sa na spoluprácu.

S úctou



.....
Peter Lojdl, MBA
Hlavný lektor

Príloha 1 : Osnovy prezenčných a on-line kurzov

Príloha 2 : Prezentácia



Osnovy prezenčných a on-line kurzov

spoločnosti eAkademy, s.r.o.



Obsah

Osnova školenia MS Excel.....	8
Osnova školenia MS Project.....	11
Osnova školenia MS Outlook.....	12
Osnova školenia MS PowerPoint.....	13
Osnova školenia MS Word.....	14
Osnova školenia MS Planner.....	16
Osnova školenia MS Teams.....	17
Štartovací balíček – školenia AI.....	18
Osnova školenia AI - Umelá inteligencia bez Microsoft 365.....	18
Osnova školenia AI - Umelá inteligencia s Microsoft 365 (Copilot).....	19
Osnova Kondičné kurzy MS EXCEL + AI - Umelá inteligencia.....	20
Osnova - Kybernetická bezpečnosť.....	21
Osnova školenia MS Power BI - Analýza dát (3 dni).....	23



Osnova školenia MS Excel



1. MS Excel SK: Formát tabuľky (3,5 hodiny)

- Začíname pracovať s programom Excel
- Vkládanie a úprava údajov
- Základné nastavenia a pohyb v hárkoch zošita
- Výber oblastí
- Premiestnenie a kopírovanie buniek a obsahu buniek
- Vkládanie a odstraňovanie častí hárka
- Formátovanie buniek a textu
- Formát čísla – mena, percento, dátum
- Formátovanie pomocou galérie štýlov
- Práca so súbormi a oknami
- Tlač menších tabuliek

2. MS Excel SK: Jednoduché výpočty (3,5 hodiny)

- Možnosti kopírovania, rady a zoznamy
- Výpočty pomocou tlačidla Suma, Priemer, Minimum, Maximum
- Vytváranie vlastných vzorcov
- Vytvorenie grafu
- Formátovanie grafu
- Tlač tabuľky s grafom
- Základné nastavenie programu Excel

3. MS Excel SK: Zložitejšie výpočty, práca s hárkami (3,5 hodiny)

- Relatívne a absolútne adresovanie
- Pokročilejšie formátovanie buniek
- Príkazy Prejsť na, Hľadať a Nahradiť
- Vlastnosti zošita
- Práca s hárkami
- Zabezpečenie zošita
- Zabezpečenie buniek

4. MS Excel SK: Práca s rozsiahlymi dátami, tlač (3,5 hodiny)

- Rozsiahla tabuľka na monitore
- Tlač rozsiahlejších tabuliek
- Hlavička a päta
- Triedenie dát
- Automatický filter
- Prehľady a súhrny

5. MS Excel SK: Kontingenčné tabuľky a zložité grafy (3,5 hodiny)

- Kontingenčná tabuľka (Pivot table)
- Úprava kontingenčnej tabuľky
 - Aktualizácia
 - Zmena rozsahu
- Zložitejšie kontingenčné tabuľky
- Kontingenčný graf
- Pokročilejšie úpravy grafov:
 - graf s dvomi osami
 - zmena grafiky

6. MS Excel SK: Vstupné údaje a prepojené zošity (3,5 hodiny)

- Overenie zadávaných údajov
- Podmienené formátovanie
- Komentáre
- Prepojené zošity

7. MS Excel SK: Zložitejšie funkcie (3,5 hodiny)

- Funkcie IF, COUNTIF, SUMIF
- Funkcie z kategórie Dátum a čas
- Funkcie pracujúce s textovými reťazcami
- Texty doplnené o výpočty
- Text na stĺpce

8. MS Excel SK: Zložité funkcie (3,5 hodiny)

- Definovanie a používanie názvov
- Vytváranie formulárov
- Vyhľadávanie v tabuľkách pomocou funkcií
- Riešiteľ
- Tabuľky údajov a hľadanie riešenia
- Štatistické metódy a funkcie

9. MS Excel SK: Práca s makrom (3,5 hodiny)

- Pojem makro
- Záznam makra
- Editácia makra
- Použitie makra
- Spúšťanie makra
- Zobrazenie a úprava jednoduchého VBA kódu

10. MS Excel SK: Power BI – Tvorba reportov (3,5 hodiny)

- Ako funguje Power BI
- Príprava dát
 - Import z Excelu
 - Import z textového/csv súboru
 - Import z webu
- Jednoduchá úprava dát v PowerQuery
- Vytváranie relácií a prepojenia medzi tabuľkami
- Vytváranie zostáv

Školenie pre bežných užívateľov:

Klasický modul školenia MS Excel metódou eAkademy (riadený tréning, obrazová pamäť, videokurz pre absolventov,...). Možnosť školenia dvoch max. 10 členných skupín denne, t. j. predpoludním jedna skupina a popoludní druhá skupina). Školenie je vhodné pre ľudí, ktorí pravidelne dostávajú dáta a potrebujú ich vizualizovať (pre reporting).

Osnova školenia MS Project

1. MS Project (2 dni po 4-6 hodín)

- Základné pojmy (program, projekt, úloha, prostriedky).
- Prostredie MS Project, začíname plánovať.
- Vloženie úlohy, operácie s úlohami a formát.
- Väzby medzi úlohami, predchodcovia a následníci.
- Súhrnné úlohy – Etapový model
- Kritická cesta
- Pevné a volné plánovanie
- Tlačové výstupy
- Súbor / Tlačíť / Nastavenie strany
- Filtre, hypertextové odkazy, poznámky
- Prostriedky (starý názov Zdroje)
- Hárok prostriedkov
- Priradenie prostriedku
- Používanie prostriedkov
- Zmena kapacity a nákladových sadzieb prostriedkov
- Úvod do nákladov projektu



2. MS Project (2 dni po 4-6 hodín)

- Plánujeme od konca projektu
- Kalendáre
- Zdieľanie prostriedkov (Fond zdrojov)
- Multiprojektové riadenie, spolupráca viacerých projektov
- Riešenie preťažených prostriedkov (zdrojov)
- Časové rezervy
- Sledovanie priebehu projektu.
Ľudský faktor pri riadení projektu
- Pôvodný (smerný) plán
- Aktualizácia projektu
- Celkový pohľad na projekt
- Zostavy
- Virtuálne zostavy

Osnova školenia MS Outlook

1. MS Outlook SK (3,5 hodiny)

- Zoznámenie sa s programom Microsoft Outlook
- Čítanie správ a vytvorenie novej správy
- Úprava obsahu správy
- Práca s adresárom
- Práca s priechinkami pošty
- Triedenie a hľadanie správ, nastavenie zobrazenia
- Zobrazenie konverzácie
- Rýchle kroky
- Vytváranie podpisov, žiadosť o potvrdenie
- Automatické odpovede
- Práca s pravidlami, nevyžiadaná pošta
- Vytváranie a úprava kontaktov
- Organizácia a triedenie kontaktov
- Práca s prílohami a tlač
- Práca s pomocníkom, Filter nevyžiadanej pošty
- Predvolené nastavenia a ich úprava



2. MS Outlook SK (3,5 hodiny)

- Plánovanie udalostí
- Úprava udalostí
- Organizácia a tlač kalendára
- Plánovanie schôdzí
- Úprava času schôdzí, možnosti nastavenia kalendára
- Úpravy plánovaných schôdzí
- Zdieľanie informácií s inými používateľmi
- Práca s poznámkami

Osnova školenia MS PowerPoint



1. MS PowerPoint SK (3,5 hodiny)

- Základná orientácia v okne programu PowerPoint
- Práca s pomocníkom
- Vytvorenie novej prezentácie, práca s blokmi textu
- Formátovanie textu
- Text s odrážkami
- Objekty WordArt
- Tvary
- Predloha snímky, rozloženia
- Presun a kopírovanie snímok
- Tabuľky
- Objekty z iných programov
- Objekty SmartArt a obrázky
- Graf
- Formátovanie grafu
- Multimédiá

2. MS PowerPoint SK (3,5 hodiny)

- Hlavička a päta snímky
- Kontrola gramatiky a automatické opravy
- Motívy
- Pozadie snímky
- Prechody snímok
- Animačné efekty
- Priradenie akcie objektu
- Nastavenie prezentácie a úprava časovania
- Možnosti prezentácie
- Vlastná prezentácia
- Poznámky a komentáre
- Tlač
- Uloženie prezentácie v rôznych formátoch
- Import

Osnova školenia MS Word



1. MS Word SK - Základné formátovanie (3,5 hodiny)

- Úvod do práce s programom Word
- Pohyb v dokumente
- Zápis textu
- Práca s dokumentom a oknami viacerých dokumentov
- Použitie automatických opráv, korekčné nástroje
- Kontrola pravopisu
- Techniky na výber textu
- Presuny a kopírovanie textu
- Nastavenie strany
- Formátovanie odsekov
- Formátovanie znakov
- Tlač dokumentov
- Orámovanie a podfarbenie
- Odrážky a číslované zoznamy
- Radenie záznamov, prevod textu na tabuľku

2. MS Word SK - Viacstránkové dokumenty (3,5 hodiny)

- Úprava viacstranového dokumentu
- Hlavička a päta
- Práca s pomocníkom
- Základné nastavenie programu Word
- Práca s oknami dokumentu
- Štýly
- Šablóny
- Rýchly prístup a klávesové skratky

3. MS Word SK – Tabuľky a grafy (3,5 hodiny)

- Tvorba tabuliek
- Formátovanie tabuliek
- Triedenie a výpočty v tabuľkách
- Návrh tabuľky
- Tvorba grafov
- Automatický text
- Riadenie toku textu
- Vyhľadávanie v dokumente

4. MS Word SK – Sekcie, hlavičky a päty (3,5 hodiny)

- Sledovanie zmien
- Sekcie dokumentu
- Stĺpcová sadzba
- Grafika v dokumentoch
- Práca so symbolmi
- Pokročilejšie techniky číslovania odsekov
- Uloženie súboru v rôznych formátoch
- Hlavička a sekcie dokumentu
- Zobrazenie prehľadu a rozdelenie dlhého dokumentu
- Hlavný a vnorené dokumenty
- Vytváranie obsahu
- Register
- Zoznam obrázkov, tabuliek a ďalšie prehľady

5. MS Word SK – Zložité funkcie 1 (3,5 hodiny)

- Obálky a menovky
- Formulárový list v hromadnej korešpondencii
- Práca so zdrojom údajov v hromadnej korešpondencii
- Obálky a menovky v hromadnej korešpondencii
- Katalóg
- Prepojenie a vkladanie objektov
- Hierarchia
- Cyklický diagram a ozdobné nadpisy
- Kreslenie a práca s grafickými objektmi

6. MS Word SK – Zložité funkcie 2 (3,5 hodiny)

- Práca s poľami
- Poznámky pod čiarou a vysvetlivky
- Záložky
- Krížové odkazy
- Hypertextové prepojenia
- Preklad textu
- Prezentácia na Internete
- Polia formulára
- Zabezpečenie a tlač formulára

Osnova školenia MS Planner



1. MS Planner - Základné použitie (3,5 hodiny)

- Predstavenie MS Planner
- Spustenie MS Planner a ukážka oblastí
- Vytvorenie nového plánu
- Organizovanie plánov pomocou sektorov
- Používanie sektorov
- Používanie štítkov
- Ako štrukturovať plány
- Vytvorenie novej úlohy
- Otvorenie a úprava úlohy
- Práca s poznámkami a kontrolným zoznamom
- Práca s prílohami
- Práca s komentármi

2. MS Planner - Použitie v praxi (3,5 hodiny)

- Zmysluplné pohľady na plány
- Filtrovanie a zoskupovanie
- Správa členov a používanie tímov
- Skupinové úlohy
- Centrum
- Pridelené úlohy
- Spolupráca s ďalšími aplikáciami Microsoft 365
- Planner a Excel
- Planner a SharePoint
- Planner a Teams
- Planner a To Do
- Najlepšie z praxe

Osnova školenia MS Teams

Teams/OneDrive/SharePoint (Microsoft 365 pre bežných užívateľov)

1. MS Teams – Základy tímovej práce (3,5 hodiny)

- Prihlásenie do 365
- Online prostredie
- Popis a funkcionálnosť
- PC verzia
- Prihlásenie a nastavenie aplikácie
- Tímy
- Chat
- Kalendár, vytvorenie Online schôdze, prijatie / odmietnutie
- Hovory
- Zdieľanie obrazovky/okna
- Prepojenie s Outlookom, OneDrive, SharePoint – základné info

2. MS Teams/OneDrive/SharePoint – pokročilý (3,5 hod.)

- OneDrive Online
- OneDrive PC – synchronizácia
- Zdieľanie súborov a priečinkov v Teams, prepojenie s OneDrive/SharePoint
- SharePoint – stránka tímu, synchronizácia dokumentov do PC
- Vytváranie tímu, pridávanie členov/nastavenie práv členom

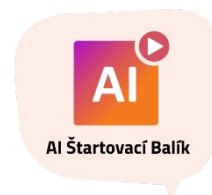
Štartovací balíček – školenia AI

Video prednáška pre celú spoločnosť

„Umelá inteligencia: Praktické využitie umelej inteligencie pre každého“

Zostrih z online školenia (73 minút) + **interná smernica pre používanie AI v organizácii**

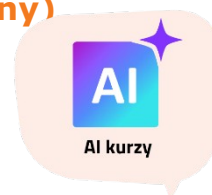
- Jednotné pravidlá používania
- Jasne definované hranice
- Znížené právne a reputačné riziko
- Kontrolované zavádzanie AI do procesov



Osnova školenia AI - Umelá inteligencia bez Microsoft 365

1. Modul A1 Umelá inteligencia v kancelárii (3,5 hodiny)

- Systém práce AI
- Právo a bezpečnosť AI (stručne)
- Tvorba efektívnych promptov
- Praktické cvičenia – ChatGPT, Gemini
- NotebookLM, Grok a ďalšie



2. Modul A2 Umelá inteligencia a MS Office (3,5 hodiny)

- AI (chat) v MS Excel – vzorce, grafy, kontingenčné tabuľky
- AI v Outlooku – tvorba a odpovede na emaily
- AI vo Worde – dokumenty, korekcie, sumarizácia

3. Modul A3 Príprava AI asistentov (3,5 hodiny)

- Anonymizácia dát pred spracovaním mimo firmy
- Príprava a tréning AI asistenta
- Praktické použitie AI asistenta
- Deanononymizácia dát
- Oprava a vyladenie výstupov AI

Osnova školenia AI - Umelá inteligencia s Microsoft 365 (Copilot)

1. Modul B1 AI v Microsoft 365 – Copilot Chat (3,5 hodiny)

- Tvorba efektívnych promptov
- Systém práce AI, právo a bezpečnosť
- Praktické cvičenia – infografiky, videá, plagáty, animácie, prezentácie a dokumenty.

2. Modul B2 Copilot Chat v MS Office (3,5 hodiny)

- Excel - jednoduché výpočty.
- Ako získať návod na prácu v Exceli.
- Word - efektívne spracovanie dokumentov.
- Outlook – efektívna emailová komunikácia.
- Powerpoint - vytvorenie prezentácie, ako robiť animácie a prechody.
- Návod na skratky.

3. Modul B3 Copilot Business – komplexne (3,5 hodiny)

- Word – tvorba dokumentov, zhrnutie, preklad.
- Excel – analýza dát, grafy, vzorce, čistenie dát.
- PowerPoint – tvorba snímok, návrhy dizajnu.
- Outlook – emaily, plánujúce, priority, odpovede.

4. Modul B4 AI v Exceli – Copilot Business (3,5 hodiny)

- Analýza dát – prehľady, trendy, poznatky.
- Grafy a diagramy z dát jednoduchými príkazmi.
- Rýchle generovanie vzorcov podľa popisu.
- Čistenie dát – duplikáty, formátovanie.

5. Modul B5 Tvorba AI asistentov a agentov (3,5 hodiny)

- AI agenti vs. AI asistenti – rozdiely a využitie.
- Návrh a tvorba vlastného AI asistenta.
- Konfigurácia – platforma, prompty, integrácia do M365.
- Copilot Studio.
- Bezpečnosť, ochrana dát a etika AI.
- Testovanie, vyladenie a optimalizácia.

Osnova Kondičné kurzy MS EXCEL + AI - Umelá inteligencia

Štartovací balíček AI

- (video v ich IS + smernica, právo, bezpečnosť, promty),
- prezenčné školenie 3,5 hodiny



1. MS Excel SK: Formát tabulky
2. MS Excel SK: Jednoduché výpočty
3. MS Excel SK: Zložitejšie výpočty, práca s hárkami

WORKSHOP AI pre M1-M3 – ako použiť AI pri riešení (3,5 hodiny)

4. MS Excel SK: Práca s rozsiahlymi tabuľkami a tlač
5. MS Excel SK: Kontingenčné tabuľky a zložité grafy
6. MS Excel SK: Vstupné údaje a prepojené zošity

WORKSHOP AI pre M4-M6 – ako použiť AI pri riešení (3,5 hodiny)

7. MS Excel SK: Zložitejšie funkcie
8. MS Excel SK: Zložité funkcie a vyhľadávanie
9. MS Excel SK: Práca s makrom

WORKSHOP AI pre M7-M9 – ako použiť AI pri riešení (3,5 hodiny)

10. MS Excel SK: Power BI Desktop – tvorba reportov

WORKSHOP AI pre automatizácia PowerBI (tvorba asistentov a agentov)

Osnova - Kybernetická bezpečnosť

Normy a legislatíva. Bezpečnosť všeobecne.

Dôvernosť, dostupnosť, integrita.



Téma 1 Čo si predstaviť pod pojmom "informačná bezpečnosť"?

- Normy a legislatíva
- Bezpečnosť všeobecne
- Dôvernosť, dostupnosť, integrita

Téma 2 Digitálna stopa – čo o vás prezrádza svet online?

- Čo je digitálna stopa
- Prečo je digitálna stopa dôležitá
- Digitálna stopa v pracovnom prostredí
- Ako chrániť svoju digitálnu stopu

Téma 3 Klasifikácia informácií – ako rozoznávať citlivosť údajov?

- Čo je klasifikácia informácií
- Prečo je klasifikácia dôležitá
- Úrovne klasifikácie
- Ako správne klasifikovať informácie

Téma 4 Ako chrániť prístup k informáciám?

- Heslá – prvá línia obrany
- MFA – keď heslo nestačí
- VPN – bezpečný tunel do kancelárie

Téma 5 Zodpovedné používanie e mailu – ako komunikovať bezpečne a profesionálne?

- E-mail ako rizikový komunikačný kanál
- Ako bezpečne prijímať e-maily
- Ako bezpečne odosielať e-maily
- Správne zaobchádzanie s prílohami a odkazmi
- Profesionálna komunikácia

Téma 6 Web a prehliadač – ako bezpečne surfovať?

- Ako fungujú riziká na internete
- Ako bezpečne vyhľadávať a navštevovať stránky
- Ako bezpečne pracovať v prehliadači
- Ako rozpoznať podvodné webové stránky
- Ako sa chrániť pred sledovaním a zneužitím údajov
- Ako pracovať s firemným webom a cloudovými službami

Téma 7 Používanie mobilných zariadení – ako byť bezpečný na smartfóne a tablete?

- Základ – chráňte svoje zariadenie
- Aplikácie – čo si do mobile pustíte, to v ňom máte
- E-mail a správy v mobile – ešte rizikovejšie ako PC
- Web a WiFi v mobile
- Fotky, súbory a firemen dokumenty v mobile
- Krádež alebo strata zariadenia

Osnova školenia MS Power BI - Analýza dát (3 dni)

Analýza dát nástrojom a službou Microsoft Power BI (3 dni) /oficiálny
Microsoft kurz MOC PL-300/, Školenie pre dátových analytikov, BI špecialistov:

1. Téma - Úvod do analýzy dát s využitím nástrojov spoločnosti Microsoft

- Predstavenie úloh a zodpovedností dátových analytikov
- Zoznámenie sa s rodinou produktov a služieb Microsoft Power BI



2. Téma - Príprava dát pre Power BI

- Dozviete sa, ako načítať dáta do Power BI z rôznych nástrojov
- Pochopíte, aké sú spôsoby pripojenia k dátovým zdrojom a aký majú dopad na výkon
- Zoznámite sa s možnosťami pripojenia na úložisko Microsoft Dataverse

3. Téma - Čistenie, transformácia a načítanie dát do Power BI

- Naučíte sa, ako objaviť v dátach anomálie a ako posúdiť kvalitu načítaných dát
- Dozviete sa, aké kroky môžete urobiť pre opravu chýb v dátach ich vhodnou transformáciou
- Pochopíte, ako pripraviť dáta pre ich načítanie do modelov

4. Téma - Návrh dátového modelu v Power BI

- Zoznámite sa s kľúčovými konceptami tvorby dátového modelu v Power BI s prihliadnutím na jeho výkon a škálovateľnosť
- Naučíte sa pracovať s tabuľkami a ich vzťahmi
- Pochopíte, čo sú to mierky a hierarchie
- Naučíte sa pracovať so zabezpečením dát v modeli pomocou row-level security

5. Téma - Tvorba výpočtov v modeli pomocou jazyka DAX

- Zoznámite sa s dotazovacím jazykom DAX
- Naučíte sa rozšíriť svoj model o vypočítané tabuľky, vypočítané stĺpce a mierky
- Pochopíte, ako použiť funkcie Time Intelligence a počítať KPI

6. Téma - Ladenie výkonu modelu

- Dozviete sa, aké sú odporúčané postupy pre ladenie výkonu vášho modelu

- Pochopíte, prečo sú dôležité premenné a ako vytvoriť a spravovať agregácie
- Naučíte sa optimalizovať uloženie dát v modeli

7. Téma - Tvorba reportov

- Zoznámite sa s kľúčovými konceptami a princípmi návrhu reportov
- Naučíte sa vybrať vhodné vizualizácie a navrhnuť rozloženie stránky
- Dozviete sa, ako pridať navigáciu a zinteraktívniť report

8. Téma - Tvorba dashboardov

- Dozviete sa, ako pomocou dashboardov poskytnúť užívateľovi nový pohľad na vaše dáta a navigovať ho efektívne na vybrané reporty
- Naučíte sa vytvoriť dashboard nad vašimi dátami a tiež dashboard zobrazujúci dáta meniace sa v reálnom čase
- Pochopíte, aké sú možnosti umiestnenia vizuálov do dashboardov a ako rozlíšiť použiteľnosť vytváraných dashboardov

9. Téma - Tvorba stránkovaných reportov v Power BI

- Zoznámite sa s možnosťami tvorby stránkovaných reportov v Power BI
- Naučíte sa pracovať s nástrojom Power BI Report Builder
- Dozviete sa, ako v reporte definovať dátový zdroj, skupinu dát, vizualizáciu a parametre reportu
- Naučíte sa publikovať vytvorený stránkovaný report

10. Téma - Pokročilá analýza dát

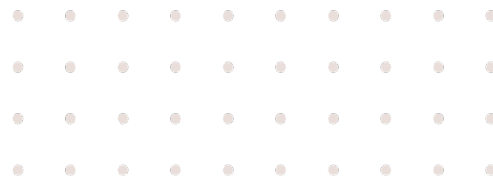
- Dozviete sa, ako ďalej rozšíriť svoj report, aby poskytol pokročilý pohľad na vaše dáta
- Naučíte sa vykonávať analýzu dát s využitím umelej inteligencie pre predpovede trendov a naučíte sa používať vizualizácie Decomposition Tree a Key Influencers
- Pochopíte, ako vytvárať analýzu časových radov

11. Téma - Správa dátových sád v Power BI

- Zoznámite sa s konceptom dátových sád a naučíte sa ich publikovať a zabezpečiť
- Naučíte sa pracovať s parametrami
- Pochopíte, ako nastaviť obnovenie dát

12. Téma - Tvorba a správa Workspaces v Power BI

- Pochopíte koncept Workspaces v Power BI a naučíte sa ich využívať
- Naučíte sa zdieľať vytvorené reporty a dashboardy s ďalšími užívateľmi
- Dozviete sa, čo sú aplikácie a ako ich publikovať



Prezentácia

spoločnosti eAkademy, s.r.o.





Vzdelávanie metódou eAkademy



Peter Lojdl, MBA
Hlavný lektor

Metóda eAkademy



**Praktické vstupné
testy**
(analýza potrieb)

Jedinečný spôsob
testovania



**Vzdelávanie
s lektorom**
(prezenčné, on-line)

Najviac inovácií
(napr. obrazová pamäť,
riadený tréning,
modulové vzdelávanie)



Videokurz
(aplikovanie do praxe)

PRVÝ v SR (videokurz
ako doplnok)



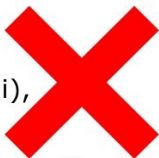
Kondičný kurz
(+ Tipy & Triky)

Jediný v SR

Aký spôsob vzdelávania preferujeme?

Klasické delenie:

- začiatčníci (2 dni),
- stredne pokročilí (2 dni),
- pokročilí (2 dni).



eAkademy – 3,5 hodinové bloky :

1. MS Excel SK: Formát tabuľky
2. MS Excel SK: Jednoduché výpočty
3. MS Excel SK: Zložitejšie výpočty, práca s hárkami
4. MS Excel SK: Práca s rozsiahlymi tabuľkami a tlač
5. MS Excel SK: Kontingenčné tabuľky a zložité grafy
6. MS Excel SK: Vstupné údaje a prepojené zošity
7. MS Excel SK: Zložitejšie funkcie
8. MS Excel SK: Zložité funkcie a vyhľadávanie
9. MS Excel SK: Práca s makrom



Vzdelávanie
s lektorom
(prezenčné, on-line)

Komenského metóda
(od jednoduchého k zložitému)

9

Ako vzdelávame (prezenčne a ON-LINE):

LEN vnútropodnikové školenia

LEN malý počet SW / služieb

Hotové osnovy, vstupný príklad modulu, cvičenia, skriptá

Maximálne 10 účastníkov v skupine – t. j. 20 ľudí /deň

System vzdelávania – riadený tréning

Bloky cca 50 min + 10 min prestávka

Doba školenia **predpoludním** (skupina A) alebo **popoludní**

(skupina B)

Spätná väzba !!!

Automatická

Slovná, zvuková + reč tela

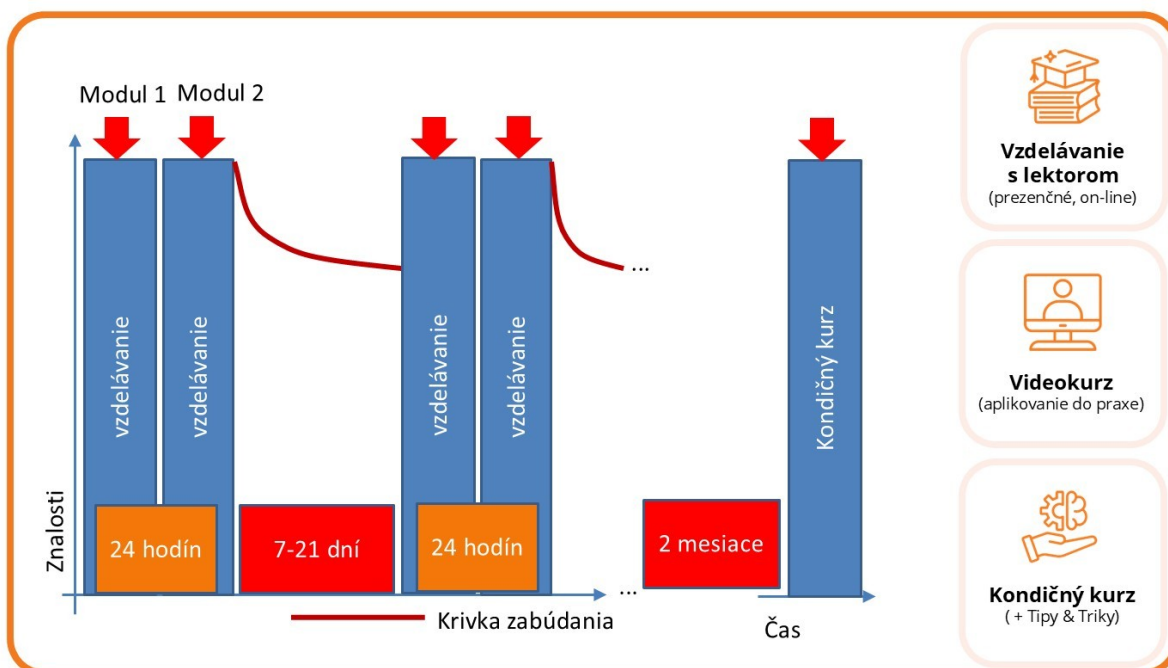
Príklady

Skriptá – obrazová pamäť



Vzdelávanie
s lektorom
(prezenčné, on-line)

18



Aký spôsob vzdelávania preferujeme?

eAkademy – 3,5 hodinové bloky:

Štartovací balíček AI

- (video v ich IS + smernica, právo, bezpečnosť, promty),
- prezenčné školenie 3,5

1. MS Excel SK: Formát tabuľky
2. MS Excel SK: Jednoduché výpočty
3. MS Excel SK: Zložitejšie výpočty, práca s hárkami
WORKSHOP AI pre M1-M3 – ako použiť AI pri riešení (3,5 hodiny)
4. MS Excel SK: Práca s rozsiahlymi tabuľkami a tlač
5. MS Excel SK: Kontingenčné tabuľky a zložité grafy
6. MS Excel SK: Vstupné údaje a prepojené zošity
WORKSHOP AI pre M4-M6 – ako použiť AI pri riešení (3,5 hodiny)
7. MS Excel SK: Zložitejšie funkcie
8. MS Excel SK: Zložité funkcie a vyhľadávanie
9. MS Excel SK: Práca s makrom
WORKSHOP AI pre M7-M9 – ako použiť AI pri riešení (3,5 hodiny)
10. MS Excel SK: Power BI Desktop – tvorba reportov
WORKSHOP AI pre automatizácia PowerBI (tvorba asistentov a agentov)



Vzdelávanie s lektorom
(prezenčné, on-line)



AI Štartovací Balík

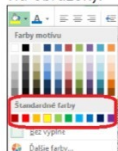


AI kurzy

Praktický test

V hárku Pracovníci

- 1) Do bunky **C1** zadajte svoje meno a priezvisko (napr. Jozef Mrkvička).
- 2) V bunke **C3** sa nachádza text: „V programe Excel 2019 je počet...“
Opravte text tak, aby znel „V programe Excel 2021 je počet...“
- 3) Označte celý **stĺpec A**, celé **riadky 14, 15, 16** a oblasť buniek **B6:F6**. Vyfarbite ich pozadie na žltá (Žltá zo **Štandardných farieb**, viď obrázok).



- 4) Skopírujte oblasť buniek **B6:F11** do oblasti buniek **B30:F35**.
- 5) Premiestnite obsah buniek **B12:C12** do buniek **H6:I6**.
- 6) Odstráňte celý **riadok 18** (vymažte riadok, nielen obsah riadku).
- 7) Pred **stĺpec U** (medzi stĺpcy T a U) vložte nový (prázdny) stĺpec.
- 8) Odstráňte **stĺpec I**.

Test MS Excel:

- 50 otázok,
- 10-70 minút,
- stúpajúca náročnosť otázok.

Existujúce testy:



Praktické vstupné testy
(analýza potrieb)

	A	B	C	D	E	F
1	Meno a priezvisko:					
2						
3	Opravte text (otázka 2): V programe Excel 2019 je počet polí zošita odkazujúcich na ďalšie pre					
4						
5	Tabuľka odpracovaných hodín za mesiac					
6	Meno	Priezvisko	Počet hodín	Mzda na hodinu	Mzda spolu	
7	Juraj	Jánošík	200	5		
8	Ján	Hrach	180	3,45		
9	Anna	Pekná	214	3,999		
10	František	Malý	218	4,1		
11	Karol	Schwanzenber	190	4,001		
12	Dĺžka obsahu: V programe Excel 2021 je maximálna dĺžka obsahu vzorca 8 192 znakov					
13	Celkové súčty					
14	Spolu					
15						
16	Priemer					

10

Vstupné testovanie – analýza potrieb Čo človek vie a čo sa potrebuje naučiť

1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

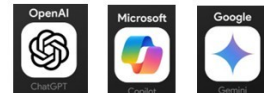
Praktický test:

- rýchly,
- jednoduchý,
- presný,
- cenovo dostupný.

1. MS Excel SK: Formát tabuľky (3,5 hodiny)
2. MS Excel SK: Jednoduché výpočty (3,5 hodiny)
3. MS Excel SK: Zložitejšie výpočty, práca s hárkami (3,5 hodiny)
4. MS Excel SK: Práca s rozsiahlymi dátami, tlač (3,5 hodiny)
5. MS Excel SK: Kontingenčné tabuľky a zložené grafy (3,5 hodiny)
6. MS Excel SK: Vstupné údaje a prepojené zošity (3,5 hodiny)
7. MS Excel SK: Zložitejšie funkcie (3,5 hodiny)
8. MS Excel SK: Zložité funkcie a vyhľadávanie (3,5 hodiny)
9. MS Excel SK: Práca s makrom (3,5 hodiny)

10

Aké nástroje sa používajú v organizáciách ?



8



Nástroje pre verejné modely ?

- ChatGPT
- Google (Gemini, Nano Banana, Grok, ...)
- Canva AI

Nástroje pre „interné“ modely ?

- Copilot
- web
- Business
- ? Claude AI ?



Príprava na ON-LINE školenie

Príklad vybavenia 1:

- Počítač/notebook
- Externý monitor
- Web kamera
- Mikrofón
- Reprodukory

Príklad vybavenia 2:

- notebook
- Externý monitor
- Web kamera
- Handsfree sada

Príklad vybavenia 3:

- Notebook
- Tablet
- Web kamera
- Handsfree sada



- E-Mail s inštrukciou
- Link na školenie (MS Teams)
- Videoinštrukcia ako sa pripraviť
- Skriptá (papier resp. pdf)
- Príklady (xlsx súbor)
- **POZOR na PRIESTORY a rušenie**



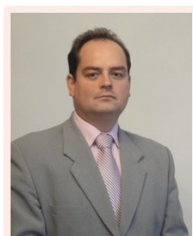
31

Po školení (po module)

- Aplikovanie do praxe (ideálne do 48-72 hodín).
- Videokurz – zostih zo školených tém.
- Ďalší modul.
- Možnosť konzultovať.



21



Peter Lojdl, MBA

Produktový manažér a hlavný lektor

peter.lojdl@eAkademy.sk

0905/ 318 334

<https://www.linkedin.com/in/peterlojdl/>

Tešíme sa na spoluprácu!



29