

## **\*\*Modul 1: Úvod do Office v sieťovom marketingu a digitálnom podnikaní\*\***

Vitajte v prvom module kurzu "Office" na úrovni 2. Tento modul sa zameriava na využitie nástrojov Microsoft Office a podobných aplikácií v kontexte sieťového marketingu a digitálneho podnikania, konkrétne s ohľadom na platformu Live On Plus. Naším cieľom je poskytnúť vám praktické zručnosti a teoretické poznatky, ktoré vám pomôžu efektívne komunikovať, organizovať a riadiť vaše podnikanie.

### **\*\*Teoretická časť:\*\***

Microsoft Office je sada aplikácií, ktoré sú základným nástrojom pre podnikateľov na celom svete. Obsahuje programy ako Word, Excel, PowerPoint a Outlook, ktoré sú nevyhnutné pre vytváranie dokumentov, spracovanie dát, prezentácie a komunikáciu. V sieťovom marketingu sú tieto nástroje kľúčové pre vytváranie profesionálnych materiálov, sledovanie predaja a spravovanie kontaktov.

Word je ideálny na písanie správ, blogov a článkov, ktoré môžete použiť na propagáciu svojho podnikania. Excel vám umožňuje sledovať svoje predaje, výkony tímu a finančné ukazovatele. PowerPoint je neoceniteľným nástrojom pri prezentáciách produktov alebo školeniach. Outlook slúži na efektívnu správu e-mailovej komunikácie a plánovanie stretnutí.

### **\*\*Praktická časť:\*\***

Začneme s praktickým použitím týchto nástrojov. Predstavte si, že ste zástupcom pre Live On Plus a chcete vytvoriť týždenný report pre svoj tím.

#### **1. \*\*Vytváranie dokumentu vo Word:\*\***

- Otvorte Microsoft Word.
- Kliknite na "Nový dokument".
- Napíšte nadpis: "Týždenný report – [dátum]".
- Vložte tabuľku s dvoma stĺpcami: "Aktivita" a "Výsledky".
- Uložte dokument ako "Report\_[dátum].docx".

## 2. **\*\*Správa dát v Exceli:\*\***

- Otvorte Microsoft Excel.
- Vytvorte nový hárok s názvom "Predaje".
- Vložte údaje o predaji do tabuliek, napr. "Produkt", "Počet predaných kusov", "Celkový zisk".
- Použite funkciu SUM na výpočet celkového zisku.

## 3. **\*\*Príprava prezentácie v PowerPoinTE:\*\***

- Otvorte PowerPoint a vyberte šablónu.
- Pridajte snímku s nadpisom "Mesačné výsledky".
- Vložte graf, ktorý zobrazuje rast predajov.
- Uložte prezentáciu ako "Prezentacia\_[dátum].pptx".

## 4. **\*\*Efektívna komunikácia cez Outlook:\*\***

- Otvorte Outlook.
- Kliknite na "Nový e-mail".
- Napíšte predmet: "Týždenný update tímu".
- Pridajte prílohy: váš Word dokument a PowerPoint prezentáciu.
- Odošlite e-mail svojmu tímu.

## **\*\*Príklady reálnych situácií:\*\***

### - **\*\*WhatsApp dialóg:\*\***

\*Vy\*: "Ahojte tím, práve som vám poslal týždenný report. Skontrolujte svoje maily, prosím."

\*Člen tímu\*: "Vidím to, skvelá práca! Môžeme sa stretnúť cez Zoom na diskusiu?"

### - **\*\*Telegram dialóg:\*\***

\*Vy\*: "Ahojte, práve som zaktualizoval Excel súbor s najnovšími predajmi. Skontrolujte, prosím, a dajte mi vedieť vaše myšlienky."

\*Člen tímu\*: "Super, pozriem sa na to teraz."

## **\*\*Bežné chyby a ako sa im vyhnúť:\*\***

### **- \*\*Zlá organizácia súborov:\*\***

Uchovávajte svoje dokumenty v dobre štruktúrovaných priečiňkoch. Napríklad, vytvorte hlavný priečinok "Live On Plus", s podpriečiňkami pre "Reporty", "Predaje", "Prezentácie".

### **- \*\*Nesprávne formátovanie dokumentov:\*\***

Používajte štandardizované šablóny a štýly písma, aby vaše dokumenty vyzerali profesionálne.

### **- \*\*Nedostatočná záloha dát:\*\***

Pravidelne zálohujte svoje súbory na cloudové služby, ako je OneDrive alebo Google Drive.

## **\*\*Kultúrne aspekty medzinárodného podnikania:\*\***

V medzinárodnom podnikaní je dôležité rozumieť kultúrnym rozdielom. Pri práci s globálnymi tímami sa uistite, že váš jazyk je jasný a prispôsobený rôznym kultúrnym normám. Napríklad, pri komunikácii s ázijskými partnermi je vhodné používať formálnejší tón a zdvorilosť.

## **\*\*Záverečné cvičenia a kvíz:\*\***

- **\*\*Cvičenie:\*\*** Vytvorte týždenný report pre svoj tím, ktorý obsahuje údaje o predaji, grafy a prezentáciu. Zašlite ho prostredníctvom e-mailu.

### **- \*\*Kvízové otázky:\*\***

1. Ktorý nástroj Office by ste použili na sledovanie predajov?

- a) Word
- b) Excel
- c) PowerPoint

2. Ako by ste mali štruktúrovať svoje priečinky pre lepšiu organizáciu?

- a) Náhodne
- b) Podľa dátumu

- c) Podľa typu dokumentu

**\*\*Riešenia:\*\***

1. Správna odpoveď: b) Excel
2. Správna odpoveď: c) Podľa typu dokumentu

Práca s nástrojmi Office je nevyhnutná pre efektívne riadenie vášho podnikania v sieťovom marketingu. Tento modul vám poskytol základné zručnosti a poznatky, ktoré môžete ďalej rozvíjať v praxi. Pri ďalšom module sa zameriame na pokročilejšie techniky a aplikácie, ktoré vám pomôžu ešte viac optimalizovať vaše podnikanie.