

# Microsoft SharePoint Online – pro správce obsahu

Kód kurzu: SHRP020L

Kurz je určen uživatelům online služeb Office 365, kteří se chtějí naučit jak využívat co nejlépe platformu SharePoint Online, která je součástí Office 365 pro firmy a rádi by získali ucelený přehled o tom, co v oblasti správy SharePointu Online zvládnou sami, uživatelsky, jako tzv. Power Users. Se získanými informacemi o základních principech a architektuře SharePointu se snadněji rozhodnete, zda je vhodnější založit nový týmový či komunitní web, jestli spíše knihovnu nebo seznam a to nejen z pohledu přístupových práv, ale i organizace sdílených informací a jaká další dostupná nastavení využít, abyste pro svou práci i práci Vašich kolegů vytěžili z této platformy co nejlépe. Objevíte možnosti podpory a automatizace firemních procesů pomocí Flow a PowerApps, množství připravených šablon, využití metadat, jednoduchost tvorby stránek, bohatou nabídku webových částí, ...

## Pro koho je kurz určen

Kurz je určen těm uživatelům SharePointu Online, kteří potřebují aktivně vytvářet a spravovat obsah a strukturu webů SharePointu na uživatelské úrovni.

## Co Vás naučíme

Naučíte se vytvářet nové weby, knihovny dokumentů, vlastní seznamy, statické i dynamické stránky a nastavit jejich základní vlastnosti a přístupová práva za pomoci prohlížeče a MS Office aplikací.

## Studijní materiály

Tištěná prezentace

## Osnova kurzu

Základní pojmy

- Domovská stránka služby SharePoint Online
- Kolekce webů
- Weby, knihovny, seznamy, aplikace, stránky
- Klasický a moderní design stránek
- SharePoint Online vs. OneDrive, Teams

Seznamy a knihovny dokumentů

- Základní šablony seznamů a knihoven
- Vytvoření seznamu, knihovny
- Vytvoření seznamu importem z Excelu
- Vybraná nastavení knihovny, seznamu
- Povinná rezervace
- Verzování
- Schvalování
- Upozornění na změny
- Sloupce a zobrazení
- Strukturovaná metadata a filtrování

Pokročilé využití SharePointu

- SharePoint a Flow
- SharePoint a PowerApps

Řízení přístupu

- SharePoint a Office365 skupiny
- Oprávnění a úrovně oprávnění
- Uživatelé a skupiny
- Hierarchie, dědičnost
- Přiřazení oprávnění

### GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46  
101 00 Praha 10  
Tel.: +420 234 064 900-3  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 542 422 111  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 248 282 701-2  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved

# Microsoft SharePoint Online – pro správce obsahu

## Vzhled webu

- Motiv, Logo, Rozložení

## Navigace

- Dědičnost navigace
- Nastavení navigace
- Panel rychlé spuštění
- Horní navigace

## Tvorba webového obsahu

- Úvodní stránka webu
- Tvorba responzivních moderních stránek
- Sekce a jejich nastavení
- Webové části moderních stránek a jejich nastavení
- Klasické a Wiki stránky
- Rozložení a statický obsah
- Webové části klasických stránek a jejich nastavení

## Nový podweb, šablony webů, Blog

### **GOPAS Praha**

Kodaňská 1441/46  
101 00 Praha 10  
Tel.: +420 234 064 900-3  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### **GOPAS Brno**

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 542 422 111  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### **GOPAS Bratislava**

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 248 282 701-2  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved