

# Microsoft 365 – praktické využití

Kód kurzu: MSOFF365-2

Pro koho je kurz určen Kurz je určen pro všechny uživatele Office365, kteří jej využívají denně ve svém pracovním, ale třeba i v soukromém životě, orientují se v jeho základní filosofii a chtěli by pokročit dále v jeho praktickém využití.

Co Vás naučíme Naučíme Vás, jak využívat SharePoint na uživatelské úrovni nejen jako cloudové úložiště, ale také pro vytváření a sdílení webů, dokumentů, knihoven a seznamů. Dále se naučíme vytvářet nejrůznější dotazníky a průzkumy včetně jejich vyhodnocení, vytváření poutavých prezentací a příběhů pomocí aplikace Sway, plánování a organizaci projektů v týmu lidí a v neposlední řadě základní automatizaci často konaných úkonů.

Požadované vstupní znalosti Znalosti a dovednosti na úrovni kurzu Office 365 – 1) Sdílení a spolupráce.

Metody výuky Odborný výklad s praktickými ukázkami a cvičením na počítačích s již předem vytvořenými účty pro účely kurzu.

Studijní materiály Tištěná prezentace probírané látky.

Osnova kurzu Sdílení a spolupráce na praktické úrovni

Používání komentářů Používání zmínek SharePoint online pro uživatele

Popis služby Vytváření intranetových webů stránek dokumentů knihoven seznamů Sdílení a synchronizace Vyhledávání a sledování webů Mobilní aplikace Forms - průzkumy, kvízy a hlasování

Popis služby a příklady využití. Vytvoření formuláře Odeslání formuláře Zobrazení výsledků a jejich vyhodnocení.

Sway

Popis služby Vytváření nových prezentací sway Vytváření a úprava karet Sdílení sway se světem Planner - plánování a organizace projektů

Popis služby Vytvoření plánu Správa úkolů Přidávání a odebírání úkolů Kontejnery k řazení úkolů Přidělování úkolů Správa termínů splnění Export Zobrazení a správa plánů aktualizace grafy kalendář Propojení s Outlook/Teams Mobilní aplikace Power Automate (Flow) - základní automatizace

Stručné představení služby Příklady použití Typy toků Využití šablon Sledování běhu Tvorba jednoduchého vlastního toku

## Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro všechny uživatele Office365, kteří jej využívají denně ve svém pracovním, ale třeba i v soukromém životě, orientují se v jeho základní filosofii a chtěli by pokročit dále v jeho praktickém využití.

## Co Vás naučíme

Naučíme Vás, jak využívat SharePoint na uživatelské úrovni nejen jako cloudové úložiště, ale také pro vytváření a sdílení webů, dokumentů, knihoven a seznamů. Dále se naučíme vytvářet nejrůznější dotazníky a průzkumy včetně jejich vyhodnocení, vytváření poutavých prezentací a příběhů pomocí aplikace Sway, plánování a organizaci projektů v týmu lidí a v neposlední řadě základní automatizaci často konaných úkonů.

## Požadované vstupní znalosti

Znalosti a dovednosti na úrovni kurzu Office 365 – 1) Sdílení a spolupráce.

## Osnova kurzu

Sdílení a spolupráce na praktické úrovni

- Používání komentářů
- Používání zmínek

SharePoint online pro uživatele

- Popis služby
- Vytváření intranetových webů
- stránek
- dokumentů
- knihoven

### 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 365 – praktické využití

- seznamů
- Sdílení a synchronizace
- Vyhledávání a sledování webů
- Mobilní aplikace

## Forms - průzkumy, kvízy a hlasování

- Popis služby a příklady využití.
- Vytvoření formuláře
- Odeslání formuláře
- Zobrazení výsledků a jejich vyhodnocení.

## Sway

- Popis služby
- Vytváření nových prezentací sway
- Vytváření a úprava karet
- Sdílení swaye se světem

## Planner - plánování a organizace projektů

- Popis služby
- Vytvoření plánu
- Správa úkolů
- Přidávání a odebírání úkolů
- Kontejnery k řazení úkolů
- Přidělování úkolů
- Správa termínů splnění
- Export
- Zobrazení a správa plánů
- aktualizace
- grafy
- kalendář
- Propojení s Outlook/Teams
- Mobilní aplikace

## Power Automate (Flow) - základní automatizace

- Stručné představení služby
- Příklady použití
- Typy toků
- Využití šablon
- Sledování běhu
- Tvorba jednoduchého vlastního toku

### 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