

Microsoft SharePoint Online – pro správce obsahu

Kód kurzu: SHRP020L

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 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

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

GOPAS Praha

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

GOPAS Brno

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

GOPAS Bratislava

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



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

Microsoft SharePoint Online – pro správce obsahu

- 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

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

GOPAS Brno

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

GOPAS Bratislava

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



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