

# Microsoft SharePoint Online – pre správcov obsahu

Kód kurzu: SHRP020L

Kurz je určený užívateľom online služieb Office 365, ktorí sa chcú naučiť, ako využívať čo najviac platformu SharePoint Online, ktorá je súčasťou Office 365 pre firmy a radi by získali prehľad o tom, čo v oblasti správy SharePointu Online zvládnu sami, užívateľsky ako tzv. Power Users. So získanými informáciami o základných princípoch a architektúre SharePointu sa jednoduchšie rozhodnete, či je vhodnejšie založiť nový tímový alebo komunitný web, či skôr sa rozhodnúť pre knižnicu alebo zoznam a to nielen z pohľadu prístupových práv, ale aj organizáciou zdieľaných informácií a aké ďalšie dostupné nastavenia viete využiť, aby ste pre svoju prácu a prácu kolegov vyťažili z tejto platformy čo najviac. Objavte možnosti podpory a automatizácie firemných procesov pomocou Flow a PowerApps, množstvo pripravených šablón, využitie metadát, jednoduchosť tvorby stránok, bohatá ponuka webových častí...

## Pre koho je kurz určený

Kurz je určený tým užívateľom SharePoint Online, ktorí potrebujú aktívne vytvárať a spravovať obsah a štruktúru webov SharePoint na užívateľskej úrovni.

## Čo Vás naučíme

Naučíte sa vytvárať nové weby, knižnice dokumentov, vlastné zoznamy, statické aj dynamické stránky a nastaviť ich základné vlastnosti a prístupové práva pomocou prehliadača a MS Office aplikácií.

## Študijné materiály

Tlačená prezentácia

## Osnova kurzu

Základné pojmy

- Domovská stránka služby SharePoint Online
- Kolekcia webov
- Weby, knižnice, zoznamy, aplikácie, stránky
- Klasický a moderný dizajn stránok
- SharePoint Online vs. OneDrive, Teams

Zoznamy a knižnice dokumentov

- Základné šablóny zoznamov a knižníc
- Vytvorenie zoznamu, knižnice
- Vytvorenie zoznamu importom z Excelu
- Vybrané nastavenia knižnice, zoznamu
- Povinné rezervácie
- Verzovania
- Schvaľovanie
- Upozornenie na zmeny
- Stĺpce a zobrazenie
- Štruktúrované metadáta a filtrovanie

Pokročilé využitie SharePointu

- SharePoint a Flow
- SharePoint a PowerApps

Riadenie prístupu

- SharePoint a Office365 skupiny
- Oprávnenia a úrovne oprávnení
- Používatelia a skupiny
- Hierarchia, dedičnosť
- Priradenie oprávnenia

### 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 – pre správcov obsahu

## Vzhľad webu

- Motív, logo, rozloženie

## Navigácia

- Dedičnosť navigácie
- Nastavenia navigácie
- Panel rýchleho spustenia
- Horná navigácia

## Tvorba webového obsahu

- Úvodná stránka webu
- Tvorba responzívnych moderných stránok
- Sekcie a ich nastavenie
- Webové časti moderných stránok a ich nastavenie
- Klasické a Wiki stránky
- Rozloženie a statický obsah
- Webové časti klasických stránok a ich nastavenie

## Nový podweb, šablóny webov, 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