

# MSHP

## Microsoft SharePoint pro uživatele

---

### Popis:

Jednodenní kurz provede posluchače od základní práce s prostředím SharePoint (Server i Foundation) až k pokročilejším částem, jako je vytváření vlastních pohledů, personalizace webů nebo i vytváření vlastních SharePoint webů. Posluchači budou pracovat se skutečným prostředím SharePoint, a tudíž budou mít možnost si vše ihned vyzkoušet.

### Absolvent kurzu bude umět:

- Orientovat se v prostředí MS SharePoint
- Zvládat základní i pokročilou práci s webovými částmi (kalendářem, kontakty atd.)
- Používat MS SharePoint jako datové úložiště
- Používat verzování dokumentů, rezervaci dokumentů, workflow
- Vytvářet vlastní pohledy, filtrovat a seskupovat obsah
- Používat funkce integrace se sadou MS Office

### Požadavky pro absolvování kurzu:

- Běžná práce s PC a MS Office. Nepředpokládají se žádné znalosti MS SharePoint.

### Kurz určen pro:

- Pro všechny uživatele prostředí MS SharePoint (Server nebo Foundation)

### Literatura:

Všichni účastníci školení obdrží materiály společnosti OKsystem.

### Technické vybavení:

Všechny učebny jsou vybaveny nadstandardními počítači připojenými k Internetu, učebny jsou prostorné, klimatizované, bezbariérové a s připojením na Wi-Fi. V případě zájmu lze školení absolvovat online live.

## **Osnova:**

### **Kapitola 1: Seznámení s prostředím SharePoint**

- Rozdíl verzí MS Office on-premise a MS Office 365
- Orientace v prostředí MS SharePoint
- Cloudové prostředí a jeho specifika
- Možnosti zobrazení
- Základní nastavení prostředí
- Spuštění a přihlášení se k portálu
- Základní orientace v prostředí
- Přehled nejdůležitějších částí portálu

### **Kapitola 2: Práce s weby**

- Založení nového webu
- Navigace, orientace a hierarchie webů
- Přizpůsobení vzhledu
- Vlastní nastavení
- Vyhledávání

### **Kapitola 3: Základní přehled a rutinní práce s webovými částmi**

- SharePoint seznamy
- Knihovny dokumentů
- Knihovny obrázků, formulářů
- Knihovna stránek

### **Kapitola 4: Pokročilá práce s webovými částmi**

- Vytváření vlastních pohledů
- Filtrování, seskupování a řazení výsledků
- Import a export dat
- Upozorňování na změny
- Obnova smazaných dat

### **Kapitola 5: SharePoint jako datové úložiště**

- Otvírání a ukládání souborů v prostředí SharePoint
- Správa verzí dokumentů
- Rezervace dokumentů
- Schvalování obsahu

### **Kapitola 6: Integrace s Microsoft Office**

- Práce s metadaty (vyplňování metadat z prostředí Microsoft Office)
- Integrace webových částí (kalendáře, kontakty aj.) do prostředí MS Outlook

### **Kapitola 7: Volitelně: Pokročilá práce s weby**

- Osobní stránky
- Sociální sítě na SharePointu

- Sjednávání schůzek
- Práce s blogy a wiki stránkami
- Pracovní postupy – Power Automate
- Personalizace webových stránek
- Vlastní vytváření webů, tvorba webů z předpřipravených webových částí
- Přehled práv a oprávnění
- Jiné způsoby přístupu ke knihovnám dokumentů
- Vytváření pracovních prostorů dokumentů
- Power Apps