

MSHP

Microsoft SharePoint pro uživatele

Popis:

Jednodenní kurz provede posluchače od základní práce s prostředím SharePoint (Server i Foundation) až k pokročilejší 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

Kontaktujte nás

OKsystem a.s., Na Pankráci 1690/125, 140 00 Praha 4

(+420) 236 072 111 skoleni@oksystem.cz www.okskoleni.cz

