



## Szkolenie MS-55286 SharePoint 2019 Power User

Numer usługi 2024/04/18/142469/2127622

4 489,50 PLN brutto

3 650,00 PLN netto

160,34 PLN brutto/h

130,36 PLN netto/h

SOFTRONIC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 19.08.2024 do 22.08.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie <b>MS-55286 SharePoint 2019 Power User</b> jest przeznaczone głównie dla użytkowników, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności w zakresie zaawansowanego korzystania z platformy SharePoint 2019. Grupa docelowa obejmuje osoby pracujące z danymi i treściami w środowisku SharePoint, takie jak zaawansowani użytkownicy biznesowi, administratorzy witryn oraz specjaliści ds. zawartości i współpracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	7
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	28
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie MS-55286 SharePoint 2019 Power User ma na celu umożliwienie uczestnikom zdobycie zaawansowanej wiedzy i umiejętności w zakresie efektywnego wykorzystywania platformy SharePoint 2019.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"><li>- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat platformy sharepoint 2019,</li><li>- Rozumie zaawansowane funkcje i struktury sharepoint 2019,</li><li>- Jest przygotowany do wykorzystania zaawansowanych możliwości platformy sharepoint 2019 w praktyce,</li><li>- Stosuje zaawansowane narzędzia i techniki sharepoint 2019 w efektywny sposób,</li></ul>	Pre-test Post-test	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komunikuje się skutecznie w języku związanym z zaawansowanym korzystaniem z sharepoint 2019,</li><li>- Efektywnie zarządza danymi, treściami i procesami współpracy, wykorzystując zaawansowane praktyki związane z platformą sharepoint 2019.</li></ul>	Pre-test Post-test

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, Uczestnik szkolenia, poza certyfikatem, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zawartym opisem efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

# Program

Szkolenie **MS-55286 SharePoint 2019 Power User** skupia się na dostarczeniu zaawansowanej wiedzy i umiejętności użytkownikom platformy SharePoint 2019. Uczestnicy zdobywają głębsze zrozumienie zaawansowanych funkcji i struktur tej platformy, umożliwiających skuteczne zarządzanie danymi, treściami i procesami współpracy. Kurs przygotowuje uczestników do wykorzystania zaawansowanych możliwości SharePoint 2019 w praktyce oraz rozwija ich umiejętności komunikacji w kontekście zaawansowanego korzystania z tej platformy. Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy są gotowi efektywnie wykorzystywać zaawansowane narzędzia i techniki SharePoint 2019 w celu skutecznego zarządzania środowiskiem SharePoint.

Szkolenie składa się z wykładu wzbogaconego o prezentację. W trakcie szkolenia każdy Uczestnik wykonuje indywidualne ćwiczenia - laboratoria, dzięki czemu zyskuje praktyczne umiejętności. W trakcie szkolenia omawiane jest również studium przypadków, w którym Uczestnicy wspólnie wymieniają się doświadczeniami. Nad case-study czuwa autoryzowany Trener, który przekazuje informację na temat przydatnych narzędzi oraz najlepszych praktyk do rozwiązania omawianego zagadnienia.

Aby Uczestnik osiągnął zamierzony cel szkolenia niezbędne jest wykonanie przez niego zadanych laboratoriów. Pomocne będzie również ugruntowanie wiedzy i wykonywanie ćwiczeń po zakończonej usłudze. Każdy Uczestnik dysponuje dostępem do laboratoriów przez okres 180 dni.

Szkolenie trwa 32 godziny dydaktyczne i jest realizowane w ciągu 4 dni.

W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziane są dwie krótkie przerwy "kawowe" oraz przerwa lunchowa.

## Program szkolenia

### Wprowadzenie do SharePoint 2019

Co to jest SharePoint?

Centralne zarządzanie

Strony internetowe

Praca w zespole

Wyszukiwanie

Automatyzacja i przechwytywanie

Integracja z pakietem Office

Własność i dostęp

Kim jest dobry właściciel witryny?

Inne unikalne role

Administrator zbioru witryn

Administrator farmy

### Tworzenie witryn

Planowanie witryn

Objaśnienie farmy, zbiorów witryn i podstron

Konfiguracja hybrydowa

Adresy internetowe

Zbiory witryn - wyjaśnienie

Po co tworzyć subskrypcje?

Tworzenie zbioru witryn: klasyczny i nowoczesny

Żądanie nowej witryny

Poruszanie się po witrynie zespołu

Interfejs użytkownika: klasyczny vs. nowoczesny

Tworzenie podwitrzyn

Szablony witrzyn

Stosowanie nowych motywów

Budowanie nawigacji

Usuwanie witrzyn

### **Tworzenie i zarządzanie stronami internetowymi**

Wprowadzenie do stron internetowych

Rodzaje stron internetowych

Dodawanie witrzyn lub stron z wiadomościami

Sekcje

Składniki Web Part

Szczegóły strony

Zapisywanie, publikacja, promowanie i usuwanie strony

Witryny komunikacyjne

Strony klasycznej witryny zespołu

Dodawanie i modyfikacja zawartości strony Wiki

Dodawanie bogatej treści

Części aplikacji i składniki Web Part

Zarządzanie stronami

Usuwanie strony

Strony składników Web Part

Witryny do publikowania

Tworzenie strony

Układy stron

Wydania

Treść wielokrotnego użytku

Finalizowanie strony do publikacji

Planowanie strony do publikacji

Zatwierdzenie do publikacji

### **Praca z aplikacjami**

Wprowadzenie do aplikacji

Wprowadzenie do bibliotek

Wprowadzenie do list

Aplikacje lokalne i z Marketplace

Dodawanie aplikacji do witryny

Tworzenie kolumn i zarządzanie nimi

Poglądy publiczne i osobiste

Zarządzanie ustawieniami aplikacji

Zatwierdzenie treści

Wersje główne i drugorzędne

Zestawy dokumentów

Przesyłanie plików do biblioteki

Twórz i edytuj pliki

Szablony plików

Współtworzenie

Wyewidencjonuj - Zaewidencjonuj

Właściwości pliku, sortowanie, filtrowanie i szczegóły

Widok szybkiej edycji

Polecenia dotyczące plików

Kopiowanie łączy i udostępnianie

Foldery

Kosz

Śledzenie treści

Synchronizacja OneDrive

Praca z listami klasycznymi

### **Budowanie procesów za pomocą Workflow**

Wprowadzenie do przepływów pracy

Dodawanie przepływów pracy

Scenariusze przepływu pracy

Usuwanie przepływów pracy

Tworzenie przepływów pracy

Narzędzia przepływu pracy innych firm

Konfigurowanie ustawień przepływu pracy

### **Dostosowywanie bezpieczeństwa**

Role programu SharePoint

Zarządzanie dostępem do SharePoint

Żądania dostępu do konfiguracji

Udostępnianie witryny

Udostępnianie plików

Usuwanie użytkownika

Dostosowywanie zabezpieczeń programu SharePoint

Tworzenie poziomów uprawnień

Tworzenie grupy zabezpieczeń programu SharePoint

Zarządzanie dziedziczeniem

### Praca z wyszukiwarką

Profile

Wprowadzenie do wyszukiwania w programie SharePoint

Przeszukiwanie aplikacji, zbiorów dokumentów i folderów

Wyszukiwanie w witrynie lokalnej

Wyniki wyszukiwania

Wskazówki wyszukiwania

Promowane wyniki

### Zarządzanie treścią w przedsiębiorstwie

Usługa zarządzanych metadanymi

Zasady zarządzania informacjami

Wprowadzenie do typów treści

Centrum akt

Tworzenie typów zawartości i zarządzanie nimi

Zarządzanie rekordami w miejscu

Wdrażanie typów zawartości

Organizator treści

Używanie typów treści w aplikacjach

Trwałe linki

Centrum typów zawartości

*SOFTRONIC Sp. z o. o. zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania w przypadku niezbrania się minimalnej liczby Uczestników tj. 3 osób.*

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

---

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 489,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,34 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,36 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu Uczestnikowi zostaną przekazane autoryzowane materiały szkoleniowe, które są dostępne na koncie Uczestnika na dedykowanym portalu. Uczestnik uzyskuje również 180-dniowy dostęp do laboratoriów Microsoft, z których korzysta w dowolny sposób i w dowolnym momencie, za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Poza dostępnymi przekazywanymi Uczestnikowi, w trakcie szkolenia, Trener przedstawia i omawia autoryzowaną prezentację.

## Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule distance learning - szkolenie **on-line w czasie rzeczywistym**, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

Szkolenie odbywa się za pośrednictwem platformy **Microsoft Teams**, która umożliwia transmisję dwukierunkową, dzięki czemu Uczestnik może zadawać pytania i aktywnie uczestniczyć w dyskusji. Uczestnik, który potwierdzi swój udział w szkoleniu, przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową, otrzyma link do spotkania wraz z hasłami dostępu.

### Wymagania sprzętowe:

- komputer z dostępem do internetu o minimalnej przepustowości 20Mb/s.
- wbudowane lub peryferyjne urządzenia do obsługi audio - słuchawki/głośniki oraz mikrofon.
- zainstalowana przeglądarka internetowa - Microsoft Edge/ Internet Explorer 10+ / **Google Chrome 39+** (sugerowana) / Safari 7+
- aplikacja MS Teams może zostać zainstalowana na komputerze lub można z niej korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej

# Kontakt



**Ewa Kasprzak**

**E-mail** [ewa.kasprzak@softronic.pl](mailto:ewa.kasprzak@softronic.pl)

**Telefon** (+48) 618 658 840