Możliwość dofinansowania

Szkolenie MS-55215 SharePoint Online Power User

Numer usługi 2024/04/24/142469/2134208

4 489,50 PLN brutto
3 650,00 PLN netto
160,34 PLN brutto/h
130,36 PLN netto/h

SOFTRONIC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

★★★★½

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
28 h
05.08.2024 do 08.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie **MS-55215 SharePoint Online Power User** jest przeznaczone dla użytkowników platformy SharePoint Online, w tym pracowników biurowych, specjalistów ds. zawartości, a także dla osób, które pełnią rolę zaawansowanych użytkowników SharePoint w swoich organizacjach. Grupa docelowa obejmuje osoby, które chcą pogłębić swoją wiedzę i umiejętności w obszarze korzystania z zaawansowanych funkcji SharePoint Online w celu efektywnego zarządzania dokumentami, współpracy zespołowej oraz tworzenia i zarządzania witrynami SharePoint. Szkolenie skupia się na praktycznych aspektach wykorzystania platformy SharePoint Online w środowisku biznesowym.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	22-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	28
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie MS-55215 SharePoint Online Power User ma na celu umożliwienie zaawansowanym użytkownikom platformy SharePoint Online skutecznego korzystania z zaawansowanych funkcji, zarządzania dokumentami oraz współpracy zespołowej w środowisku biznesowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- Korzysta z zaawansowanych funkcji platformy SharePoint Online, w celu efektywnego zarządzanie dokumentami, tworzenia witryn oraz współpracy zespołowej, - Skutecznie wykorzystuje możliwości PowerShell do administrowania zdalnymi komputerami, zarządzania zasobami Azure i usługami Microsoft 365, a także korzysta z zadań w tle i zadań zaplanowanych w środowisku biznesowym.	Pre-test Post-test	Test teoretyczny
		Test teoretyczny

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-55215 SharePoint Online Power User** skupia się na umożliwieniu zaawansowanym użytkownikom efektywnego wykorzystywania zaawansowanych funkcji platformy SharePoint Online. Uczestnicy zdobywają praktyczne umiejętności w zakresie zarządzania dokumentami, tworzenia witryn oraz współpracy zespołowej, a także są szkoleni w użyciu PowerShell do administrowania zasobami Azure i usługami Microsoft 365.

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 dziennie 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 Online

Wprowadzenie do platformy Microsoft 365 i programu SharePoint

Rewolucja w chmurze

Czym jest platforma Microsoft 365?

Co to jest SharePoint?

Wprowadzenie do Microsoft 365 Groups

Prawa własności i dostęp

Rozpoczęcie pracy z platformą Microsoft 365

Logowanie do platformy Microsoft 365

Program uruchamiający aplikacje

Ustawienia platformy Microsoft 365

Delve

OneDrive

Tworzenie witryn

Planowanie lokacji

Dzierżawa usługi Office 365

Adresy internetowe

Kolekcje witryn

Tworzenie nowej witryny

Poruszanie się po witrynie zespołu

Interfejs użytkownika: nowoczesny vs. klasyczny

Zawartość witryny: nowoczesna vs. klasyczna

Skąd się wzięła wersja klasyczna?

Tworzenie nowych podstron

Szablony witryn

Zastosowanie motywu

Tworzenie nawigacji

Usuwanie podwitryn

Witryny centrum SharePoint

Tworzenie stron internetowych i zarządzanie nimi

Rodzaje stron występujących w SharePoint

Nowoczesne strony SharePoint

Tworzenie stron aktualności i witryn

Części sieci Web

Zapisywanie, publikowanie, udostępnianie i usuwanie stron

Witryny komunikacyjne

Klasyczne strony SharePoint

Jak korzystać z klasycznych stron witryn zespołów

Przegląd funkcji, które są unikalne dla klasycznych witryn publikacyjnych

Praca z aplikacjami

Wprowadzenie do aplikacji

Wprowadzenie do bibliotek

Klasyczne i nowoczesne biblioteki

Klasyczne aplikacje biblioteczne

Wprowadzenie do list

Klasyczne aplikacje list

Aplikacje Marketplace

Dodawanie aplikacji do witryny

Więcej opcji dodawania list

Tworzenie kolumn i zarządzanie nimi

Widoki publiczne i osobiste

Zarządzanie ustawieniami aplikacji

Zatwierdzanie zawartości

Wersjonowanie główne i podrzędne

Zestawy dokumentów

Przesyłanie plików do biblioteki

Tworzenie i edytowanie plików

Szablony plików

Tworzenie współautorów

Wymeldowanie i zameldowanie

Właściwości pliku, sortowanie, filtrowanie i szczegóły

Edycja w widoku siatki

Polecenia dotyczące plików

Kopiowanie łącza i udostępnianie

Bezpieczeństwo plików

Foldery

Kosz

Alerty

Synchronizacja OneDrive

Praca z listami klasycznymi

Tworzenie procesów za pomocą Power Automate i Power Apps

Czym są procesy biznesowe?

Klasyczne narzędzia do projektowania procesów

Projektowanie i testowanie gotowych przepływów pracy

Rozpoczęcie pracy z usługą Power Automate w programie SharePoint

Projektowanie i publikowanie przepływu w usłudze Power Automate

Rozpoczęcie pracy z usługą Power Apps w programie SharePoint

Ulepszanie przechwytywania danych za pomocą usługi Power Apps

Testowanie listy wzbogaconej w Power Automate i Power Apps

Konfigurowanie zabezpieczeń

Dostęp do grupy Microsoft 365

Aktualizacja zabezpieczeń grupy Microsoft 365

Zarządzanie dostępem do SharePoint

Nowe witryny: publiczne vs. prywatne

Konfigurowanie żądań dostępu

Udostępnianie witryny

Udostępnianie pliku

Usuwanie użytkownika

Dostosowywanie zabezpieczeń SharePoint

Tworzenie poziomów uprawnień

Tworzenie nowych grup zabezpieczeń SharePoint

Zasady dziedziczenia

Grupy zabezpieczeń SharePoint kolekcji witryn

Zarządzanie dziedziczeniem

Najlepsze praktyki zarządzania zabezpieczeniami

Praca z wyszukiwaniem

Delve

Wprowadzenie do wyszukiwania SharePoint

Lokalizacje, które można przeszukiwać

Foldery

Biblioteki i listy

Bieżąca witryna

Hubs

Wszystkie witryny

Wyniki wyszukiwania

Wskazówki dotyczące wyszukiwania

Dostęp do wyszukiwania klasycznego

Wyniki promowane

Zarządzanie treścią w przedsiębiorstwie

Zarządzana usługa metadanych

Tworzenie i wdrażanie typów zawartości oraz zarządzanie nimi

Konfigurowanie zasad zarządzania informacjami

Czym zajmuje się system zarządzania informacjami?

Gdzie można je zastosować?

Przegląd zarządzania rekordami

Co to jest rekord?

Centrum dokumentacji

Zarządzanie dokumentacją na miejscu

Korzystanie z funkcji organizatora zawartości i trwałych łączy

SOFTRONIC Sp. z o. o. zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania w przypadku niezebrania 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: 1

1 z 1

Patryk Łączny

Microsoft Certified Trainer. Absolwent Politechniki Poznańskiej ze specjalnością Matematyczne Metody Informatyki. Zdobył m.in. certyfikaty: Microsoft Certified: Azure Administrator Associate, Azure Security Engineer Associate, Azure Solutions Architect Expert, Microsoft 365 Certified: Administrator Expert, Security Administrator Associate, Microsoft® Certified Solutions Expert: Cloud Platform and Infrastructure, Microsoft® Certified Solutions Expert: Cloud Platform and Infrastructure Charter Member oraz certyfikat ECDL. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji Microsoft Office, Exchange, SharePoint, Windows Server, Office 365, które prowadzi w SOFTRONIC od 2006 roku. Posiada uprawnienia pedagogiczne. W zewnętrznym systemie ewaluacji szkoleń Metrics That Matter uzyskał wysoką średnią notę 8,8pkt/9.

Zrealizował szkolenia dla setek Klientów z sektora publicznego oraz prywatnego co potwierdzają liczne referencje. Trener jest również twórcą autorskich szkoleń z zakresu Windows Server oraz bezpieczeństwa IT.

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

Warunki uczestnictwa

Od Uczestników szkolenia oczekujemy posiadania podstawowych umiejętności związanych z pracą w środowisku Windows oraz najczęściej używanych przeglądarek internetowych.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

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 obywa się za pośrednictwem platformy **Microsoft Teams**, która umożliwia transmisję dwukierunkową, dzięki czemu Uczestnik może zadawać pytania i aktywnie uczestniczyć w dyskusji. Uczestnik, ktory potwierdzi swój udziałw 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/glosniki 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

Agata Wojciechowska

E-mail agata.wojciechowska@softronic.pl
Telefon (+48) 618 658 840