



Szkolenie MS-55255 SharePoint For Office 365 End User Training

Numer usługi 2024/05/29/142469/2165875

3 690,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

175,71 PLN brutto/h

142,86 PLN netto/h

SOFTRONIC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 21.08.2024 do 23.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie MS-55255 SharePoint For Office 365 End User Training jest przeznaczone głównie dla końcowych użytkowników platformy SharePoint w ramach usługi Office 365. Grupa docelowa obejmuje pracowników biurowych, specjalistów ds. zawartości oraz wszystkich, którzy chcą efektywnie korzystać z funkcji SharePoint Online w ramach pakietu Office 365. Szkolenie skupia się na praktycznym wykorzystaniu SharePoint do tworzenia, zarządzania i udostępniania zawartości, współpracy zespołowej oraz efektywnego wykorzystania narzędzi dostępnych w SharePoint Online.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	07-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	21
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 ma na celu dostarczenie końcowym użytkownikom platformy SharePoint Online w ramach usługi Office 365 praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie efektywnego korzystania z funkcji SharePoint.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie podstawy SharePoint Online i nawigację po witrynie.	Definiuje, czym jest SharePoint i opisuje jego podstawowe funkcje. Wyjaśnia układ witryny i nawigację w SharePoint Online. Demonstruje poruszanie się po witrynie SharePoint.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza listami oraz bibliotekami w SharePoint.	Tworzy listy przy użyciu szablonów i niestandardowe listy. Dodaje i sprawdza poprawność kolumn list. Tworzy i zarządza bibliotekami dokumentów, w tym wersjonowaniem i widokami.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza stronami oraz zawartością witryny SharePoint.	Tworzy witryny przy użyciu szablonów. Dodaje i zarządza stronami witryny oraz stronami Wiki. Tworzy i zarządza kolumnami oraz typami zawartości w witrynie.	Test teoretyczny
Zarządza uprawnieniami i grupami w SharePoint.	Tworzy i zarządza grupami SharePoint. Przypisuje uprawnienia do użytkowników i grup. Zarządza dziedziczeniem uprawnień w witrynie.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza widokami w SharePoint.	Tworzy widoki domyślne i niestandardowe dla list i bibliotek. Tworzy widoki publiczne i osobiste. Zarządza widokami w bibliotekach dokumentów i listach, dostosowując je do potrzeb użytkowników.	Test teoretyczny
Zarządza zawartością i nawigacją w witrynie SharePoint.	Konfiguruje nawigację witryny. Tworzy i zarządza zawartością strony SharePoint. Optymalizuje układ i strukturę witryny dla lepszej użyteczności.	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-55255 SharePoint For Office 365 End User Training** skupia się na umożliwieniu końcowym użytkownikom efektywnego korzystania z platformy SharePoint Online w ramach usługi Office 365. Uczestnicy zdobywają praktyczne umiejętności w zakresie tworzenia, zarządzania i udostępniania zawartości, a także wykorzystywania narzędzi do współpracy zespołowej, co przyczynia się do efektywnej pracy w środowisku biurowym.

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 24 godzin dydaktycznych dziennie i jest realizowane w ciągu 3 dni.

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

Program szkolenia

Konfiguracja SharePoint Online

Wprowadzenie do SharePoint

SharePoint Online

Układ witryny i nawigacja

Podstawy list SharePoint

Tworzenie aplikacji przy użyciu szablonów list

Tworzenie list

Kolumny listy

Sprawdzanie poprawności kolumn

Tworzenie niestandardowych list i kolumn

Podstawy bibliotek Sharepoint

Szablony bibliotek

Tworzenie bibliotek

Zarządzanie dokumentami i wersjonowanie

Sharepoint Praca z widokami bibliotek list

Widoki domyślne

Widoki niestandardowe

Tworzenie widoków publicznych i osobistych

Sharepoint Praca z witrynami

Szablony witryn

Tworzenie witryn

Nawigacja w witrynie

Zawartość strony Sharepoint

Strony witryny

Strony biblioteki Wiki

Kolumny i typy zawartości witryn Sharepoint

Galeria kolumn witryny

Tworzenie kolumn witryny

Galeria typów zawartości witryny

Tworzenie typów zawartości

Sharepoint Zarządzanie uprawnieniami witryn Sharepoint

Grupy SharePoint

Przypisywanie uprawnień

Dziedziczenie uprawnień

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	3 690,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Kornacki

Trener z ponad 25 letnim doświadczeniem, Posiada tytuł Microsoft Certified Trainer, Inżynier (Microsoft Certified Solutions Expert), Trener Comptia.

Prowadzenie Szkoleń z zakresu Serwerów Microsoft, Office 365, Azure, Exchange, SharePoint, SCCM, SCOM, Administracja produktami serwerowymi Microsoft.

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 uczestnictwa

Znajomość podstaw Office 365, znajomość obsługi komputera na poziomie ECDL Base.

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 umożliwi 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

Telefon (+48) 618 658 840