



Microsoft SharePoint – podstawy

Numer usługi 2024/06/06/10940/2173180

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

182,96 PLN brutto/h

148,75 PLN netto/h

Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 18.09.2024 do 18.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie to skierowane jest do użytkowników biznesowych, którzy chcą nauczyć się, jak korzystać z Microsoft SharePoint:</p> <ul style="list-style-type: none">• leaderów, którzy chcą poznać Share Point, żeby wprowadzić w firmie nowoczesny document management• leaderów, którzy chcą umieć podejmować odpowiednie decyzje oraz wprowadzić odpowiednią strukturę zarządzania dokumentami, informacjami i danymi w firmie za pomocą Share Point• leaderów, którzy chcą wprowadzić w firmie O365 lub MS365 i zrozumieć centralną rolę Share Point oraz podejmować odpowiednie decyzje• analityków banków• pracowników działów IT.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	16-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Microsoft SharePoint – podstawy" przygotowuje uczestników do nowoczesnego zarządzania informacjami i plikami w organizacji, poprzez wykorzystanie narzędzi i rozwiązań dostępnych w programie Microsoft Share Point.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje narzędzia i funkcjonalności programu Microsoft SharePoint	<ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje Microsoft SharePoint do zarządzania: terminami, zadaniami, kontaktami, ankietami i panelami dyskusyjnymi zarządza informacjami i plikami przez Microsoft SharePoint stosuje alerty w celu otrzymywania powiadomień o zmianach w aplikacji Microsoft SharePoint udostępnia wiadomości, informacje dla całej firmy lub poszczególnych teamów z wykorzystaniem programu 	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
Uczestnik wykorzystuje program Microsoft SharePoint do planowania swoich działań	<ul style="list-style-type: none"> unikaj redundancji danych i plików w programie Microsoft SharePoint planuje działania związane z wykorzystaniem programu Microsoft SharePoint 	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie obsługi programu Microsoft SharePoint	<ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje narzędzia programu Microsoft SharePoint omawia funkcje poszczególnych narzędzi programu wymienia podstawowe funkcjonalności programu Microsoft SharePoint 	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

PROGRAM

Wprowadzenie do Microsoft SharePoint

- Struktura witryn, list i bibliotek
- Nawigacja
- Publikowanie newsów

Listy

- Listy niestandardowe – centralny zapis danych
 - Typy i opcje kolumn
 - Integracja z MS Excel
- Kalendarze i integracja z MS Outlook
- Listy zadań i integracja z MS Outlook
- Listy kontaktów i integracja z MS Outlook
- Panele dyskusyjne
- Ankiety

Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie widoków

- Pokazywanie lub ukrywanie kolumn
- Sortowanie
- Filtry
- Widok tabelaryczny
- Grupowanie elementów
- Sumy

Tworzenie alertów w celu otrzymywania powiadomień o zmianach

Biblioteki dokumentów

- Przekazywanie plików do biblioteki
- Przechowywanie wersji
- Włączanie i konfigurowanie
- Wywidencjonowywanie i ewidencjonowanie plików
- Inne biblioteki
 - Biblioteka stron typu wiki
 - Biblioteki obrazów

Strony

- Dodawanie strony do witryny
- Edytowanie stron
- Używanie składników Web Part

- Używanie klipów wideo na stronach.

W trakcie szkolenia online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoj
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Czas trwania:

Szkolenie trwa **8 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut).

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checkliście od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 9</div> Wprowadzenie do Microsoft SharePoint - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Marcin Nowicki	18-09-2024	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 9 Listy - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Marcin Nowicki	18-09-2024	10:00	11:00	01:00
3 z 9 Przerwa	Marcin Nowicki	18-09-2024	11:00	11:15	00:15
4 z 9 Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie widoków - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Marcin Nowicki	18-09-2024	11:15	12:00	00:45
5 z 9 Tworzenie alertów w celu otrzymywania powiadomień o zmianach - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Marcin Nowicki	18-09-2024	12:00	13:00	01:00
6 z 9 Tworzenie alertów w celu otrzymywania powiadomień o zmianach - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Marcin Nowicki	18-09-2024	13:00	14:00	01:00
7 z 9 Biblioteki dokumentów - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Marcin Nowicki	18-09-2024	14:00	15:00	01:00
8 z 9 Przerwa	Marcin Nowicki	18-09-2024	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 9 Strony - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Marcin Nowicki	18-09-2024	15:15	16:30	01:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Nowicki

Marcin jest absolwentem Technical University of Darmstadt, na kierunku Informatyka. Od ponad 20 lat z powodzeniem pracuje jako wykładowca, programista i usługodawca w dziedzinie IT dla firm różnej wielkości i z różnych branż w Niemczech, Polsce i wielu innych krajach na całym świecie. Posiada kompetencje w zakresie tworzenia złożonych baz danych, aplikacji i struktur Microsoft 365 oraz doradztwa, m.in. w zakresie cyberbezpieczeństwa. Dzięki współorganizacji kilku tysięcy konferencji IT w Niemczech, Holandii, Polsce, Serbii i USA, jest moderatorem wielu wydarzeń. Prowadzi również audycję radiową o tematyce informacyjno-naukowej w Radiu Darmstadt. Marcin realizował projekty szkoleniowe dla takich klientów jak: Microsoft, DHL, Lufthansa, EY, Organizacja Narodów Zjednoczonych (ONZ), Credit Agricole, Deutsche Bank, ministerstwa i organizacje rządowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Do realizacji szkoleń online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych.

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Usługa jest nagrywana na potrzeby ewentualnej kontroli.

W związku z tym, prosimy o włączenie kamery na czas udziału w szkoleniu. Dziękujemy.

Kontakt



Mateusz Banasiak

E-mail mateusz.banasiak@pl.ey.com

Telefon (+48) 453 712 759