



Szkolenie MS-55251 SharePoint 2016 Site Owner Training

Numer usługi 2024/07/05/142469/2210833

2 706,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

193,29 PLN brutto/h

157,14 PLN netto/h

SOFTRONIC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 29.08.2024 do 30.08.2024

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-55251 SharePoint 2016 Site Owner Training jest przeznaczone dla osób pełniących rolę właścicieli witryn w platformie SharePoint 2016, takich jak liderzy zespołów, administratorzy witryn lub osoby odpowiedzialne za zarządzanie treściami na poziomie witryny. Grupa docelowa obejmuje osoby, które chcą zdobyć umiejętności niezbędne do efektywnego konfigurowania, dostosowywania i zarządzania witrynami w ramach SharePoint 2016. |
| Minimalna liczba uczestników | 3 |
| Maksymalna liczba uczestników | 7 |
| Data zakończenia rekrutacji | 15-08-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 14 |
| 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 umożliwienie właścicielom witryn w SharePoint 2016 zdobycia zaawansowanej wiedzy i umiejętności w konfigurowaniu, dostosowywaniu i efektywnym zarządzaniu witrynami w celu lepszej obsługi treści oraz wspierania celów organizacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Skutecznie pracuje z witrynami SharePoint. | Opisuje różne szablony witryn. Tworzy i konfiguruje nowe witryny, w tym witryny zespołu. Nawiguje po witrynach i zarządza nawigacją witryny. | Test teoretyczny |
| Zarządza zawartością strony w SharePoint. | Tworzy i edytuje strony bibliotek Wiki oraz strony główne witryny zespołu. Tworzy strony składników Web Part i dodaje do nich składniki Web Part. | Test teoretyczny |
| Tworzy i zarządza biblioteką formularzy. | Tworzy biblioteki formularzy i formularze za pomocą programu Microsoft InfoPath Designer. Publikuje formularze programu InfoPath w SharePoint, w tym niestandardowe formularze. | Test teoretyczny |
| Zarządza kolumnami witryny i typami zawartości. | Tworzy i modyfikuje kolumny witryny oraz dodaje je do list. Tworzy i używa typów zawartości oraz zarządza galerią typów zawartości witryny. | Test teoretyczny |
| Zarządza uprawnieniami w witrynie SharePoint. | Tworzy i zarządza grupami SharePoint oraz przypisuje uprawnienia. Konfiguruje poziomy uprawnień oraz zarządza dziedziczeniem uprawnień | Test teoretyczny |
| Uczestniczy w społecznościach użytkowników SharePoint. | Konfiguruje profile użytkowników oraz "Moje witryny". Zarządza aktualnościami dotyczącymi użytkowników, dokumentów i witryn. Używa tagów i zarządza witrynami osobistymi. | 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-55251 SharePoint 2016 Site Owner Training** skupia się na rozwijaniu umiejętności właścicieli witryn w platformie SharePoint 2016. Uczestnicy zdobywają głębszą wiedzę dotyczącą konfiguracji, dostosowywania i efektywnego zarządzania witrynami, co pozwala na lepsze wykorzystanie potencjału SharePoint w obszarze obsługi treści, procesów biznesowych i osiągnięcia celów organizacyjnych. Szkolenie obejmuje praktyczne aspekty administracji witryn, tworzenia list i bibliotek, zarządzania uprawnieniami oraz dostosowywania interfejsu użytkownika.

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 16 godzin zegarowych dziennie i jest realizowane w ciągu 2 dni.

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

Program szkolenia

Praca z witrynami

Szablony witryn

Tworzenie witryn

Tworzenie witryny zespołu

Nawigacja witryny

Zarządzanie nawigacją witryny

Zawartość strony

Strony biblioteki Wiki

Edytowanie strony głównej witryny zespołu

Strony składników Web Part

Tworzenie strony składników Web Part

Praca ze składnikami Web Part

Dodawanie składników Web Part do stron

Biblioteka Formularzy

Tworzenie biblioteki formularzy

Tworzenie formularzy programu InfoPath

Tworzenie formularzy za pomocą programu Microsoft InfoPath Designer

Publikowanie formularzy programu InfoPath w programie SharePoint

Publikowanie niestandardowego formularza programu InfoPath

Kolumny witryny i typy zawartości

Galeria kolumn witryny

Przegląd galerii kolumn witryny

Tworzenie kolumn witryny

Tworzenie niestandardowej kolumny witryny

Dodawanie kolumn witryny do listy

Galeria typów zawartości witryny

Zapoznanie się z galerią typów zawartości witryny

Tworzenie typów treści

Jak tworzyć i używać typu zawartości

Zarządzanie uprawnieniami witryny SharePoint

Grupy programu SharePoint

Przypisywanie uprawnień

Poziomy uprawnień

Dziedziczenie uprawnień

Rozumienie grup programu SharePoint

Uczestnictwo w społecznościach użytkowników

Konfiguracja profili użytkowników i Moje witryny

Aktualności

Aktualności dotyczące użytkowników

Aktualności dotyczące dokumentów

Aktualności witryn

Tagi

Zarządzanie witrynami osobistymi

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 | 2 706,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 193,29 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 157,14 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Kornacki

OD 1998 roku posiadam tytuł Microsoft Certified Trainer. Moje specjalizacje to Windows Server, Exchange, SharePoint, Azure, Microsoft 365, System Center...

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

Telefon (+48) 618 658 840