



## Szkolenie MS-55299 SharePoint 2019 Site Owner Training

Numer usługi 2024/07/10/142469/2216442

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📄 Egzamin🕒 14 h📅 12.08.2024 do 13.08.2024

## 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-55299 SharePoint 2019 Site Owner Training</b> jest skierowane do administratorów witryn i właścicieli witryn korzystających z platformy SharePoint 2019. Program dedykowany jest osobom, które są odpowiedzialne za zarządzanie treściami, uprawnieniami i konfiguracją witryn w celu optymalnego wykorzystania możliwości oferowanych przez SharePoint 2019.
<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>	14
<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

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom niezbędnych umiejętności i wiedzy do skutecznego zarządzania witrynami na platformie SharePoint 2019.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik efektywnie zarządza witrynami i korzysta z szablonów witryn.	Charakteryzuje różne typy witryn SharePoint i ich zastosowania. Tworzy nowe witryny zespołowe korzystając z dostępnych szablonów. Zarządza nawigacją w witrynie, tworząc i edytując elementy nawigacyjne.	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy i modyfikuje różne typy stron w witrynie SharePoint.	Tworzy i edytuje strony biblioteki Wiki oraz strony główne witryn zespołów. Tworzy i zarządza stronami składników Web Part, dodając odpowiednie składniki do stron. Edytuje zawartość stron, w tym teksty, obrazy i inne media.	Test teoretyczny
Uczestnik efektywnie korzysta ze składników Web Part na stronach witryn.	Tworzy i konfiguruje strony składników Web Part. Dodaje i zarządza składnikami Web Part na stronach, dostosowując ich ustawienia i układ.	Test teoretyczny
Uczestnik zarządza kolumnami witryny i typami zawartości.	Tworzy i modyfikuje kolumny witryny, w tym kolumny niestandardowe. Dodaje kolumny witryny do list i bibliotek dokumentów. Przegląda i zarządza typami zawartości w galerii typów zawartości witryny.	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy i stosuje typy zawartości w witrynie SharePoint.	Tworzy nowe typy zawartości, definiując ich właściwości i zachowania. Przypisuje typy zawartości do list i bibliotek, optymalizując zarządzanie dokumentami.	Test teoretyczny
Uczestnik zarządza uprawnieniami i grupami w witrynie SharePoint.	Tworzy i zarządza grupami programu SharePoint. Przypisuje odpowiednie poziomy uprawnien do grup i użytkowników. Konfiguruje dziedziczenie uprawnień w strukturze witryny.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik aktywnie uczestniczy w społecznościach użytkowników SharePoint.	Konfiguruje profile użytkowników oraz Moje Witryny. Tworzy i zarządza wiadomościami, aktualnościami użytkowników oraz kanałami informacyjnymi. Monitoruje aktualności dokumentów, witryn oraz zarządza tagami w kanałach informacyjnych.	Test teoretyczny
Uczestnik zarządza witrynami osobistymi w SharePoint.	Konfiguruje ustawienia witryn osobistych. Monitoruje i zarządza zawartością witryn osobistych, w tym dokumentami i informacjami użytkownika.	Test teoretyczny
Uczestnik zarządza nawigacją w witrynach SharePoint, optymalizując dostępność i strukturę informacji.	Tworzy i edytuje elementy nawigacyjne w witrynie. Zarządza hierarchią nawigacji, tworząc spójną i intuicyjną strukturę.	Test teoretyczny
Uczestnik efektywnie edytuje i zarządza zawartością stron w witrynie SharePoint.	Dodaje i edytuje zawartość stron, w tym teksty, obrazy i multimedia. Optymalizuje układ stron i organizuje zawartość w sposób przystępny dla użytkowników.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

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

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

Tak

#### Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Softronic

# Program

Szkolenie **MS-55299 SharePoint 2019 Site Owner Training** skupia się na wyposażeniu uczestników w praktyczne umiejętności niezbędne do roli administratora witryn na platformie SharePoint 2019. Program obejmuje zagadnienia związane z konfiguracją, administracją, a także efektywnym wykorzystaniem funkcji tej platformy, umożliwiając uczestnikom skuteczne zarządzanie treściami i uprawnieniami. Po ukończeniu szkolenia, absolwenci są przygotowani do optymalnego dostosowywania witryn do potrzeb organizacyjnych oraz skutecznego wykorzystywania możliwości oferowanych przez SharePoint 2019.

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.

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych, realizowane w ciągu 2 następujących po sobie dni.  
W trakcie szkolenia przewidziane są dwie krótkie przerwy "kawowe" oraz przerwa lunchowa.

## **Program szkolenia:**

### **Praca z witrynami**

Szablony witryn

Tworzenie witryn

Tworzenie witryny zespołu

Nawigacja w witrynie

Zarządzanie nawigacją w witrynie

### **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

### **Kolumny witryny i typy zawartości**

Galeria kolumn witryny

Przeglądanie galerii kolumn witryny

Tworzenie kolumn witryny

Tworzenie niestandardowych kolumn witryny

Dodawanie kolumn witryny do listy

Galeria typów zawartości witryny

Zapoznanie się z galerią typów zawartości witryny

Tworzenie typów treści

Jak tworzyć i używać typów zawartości

### Zarządzanie uprawnieniami witryny SharePoint

Grupy programu SharePoint

Przypisywanie uprawnień

Poziomy uprawnień

Dziedziczenie uprawnień

### Uczestnictwo w społecznościach użytkowników

Konfiguracja profili użytkowników i Moje witryny

Wiadomości

Aktualności użytkowników

Kanały informacyjne

Aktualności dokumentów

Aktualności Witryn

Tagi Kanał informacyjny

Zarządzanie witrynami osobistymi

*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	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

<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	193,29 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	157,14 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	0,00 PLN

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu Uczestnikowi zostaną przekazane autoryzowane materiały szkoleniowe, które są dostępne na koncie Uczestnika na dedykowanym portalu. 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