



## Szkolenie MS-55311 SharePoint Server SE For Power Users

Numer usługi 2024/07/10/142469/2216546

4 489,50 PLN brutto

3 650,00 PLN netto

160,34 PLN brutto/h

130,36 PLN netto/h

SOFTRONIC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 16.09.2024 do 19.09.2024

## 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-55311 SharePoint Server SE For Power Users</b> jest dedykowane użytkownikom zaawansowanym korzystającym z platformy SharePoint Server, którzy chcą poszerzyć swoje umiejętności w obszarze konfiguracji, personalizacji i optymalnego wykorzystywania funkcji zaawansowanych tego środowiska. Program adresowany jest do profesjonalistów IT, administratorów serwerów oraz do użytkowników mających zaawansowaną wiedzę dotyczącą SharePoint Server i pragnących bardziej zaawansowanego wykorzystania tej platformy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	7
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	28
<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

Szkolenie MS-55311 SharePoint Server SE For Power Users ma na celu umożliwienie zaawansowanym użytkownikom platformy SharePoint Server zdobycia głębszej wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie konfiguracji, personalizacji i efektywnego wykorzystania zaawansowanych funkcji, aby w pełni wykorzystać potencjał środowiska SharePoint Server.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik rozumie podstawowe pojęcia i różnice między SharePoint Server SE a SharePoint Online oraz chmurą i środowiskiem on-premises.</p>	<p>Wyjaśnia, czym jest SharePoint i jego główne funkcje. Opisuje różnice między SharePoint Server SE a SharePoint Online. Wyjaśnia różnice między chmurą a środowiskiem on-premises.</p>	Test teoretyczny
<p>Uczestnik potrafi zaplanować, stworzyć i zarządzać witrynami w SharePoint.</p>	<p>Planuje strukturę witryny i nawigację. Tworzy nowe witryny i podstrony, korzystając z różnych szablonów. Zarządza kolekcjami witryn i administracją centralną.</p>	Test teoretyczny
<p>Uczestnik zna różnice między klasycznym a nowoczesnym interfejsem użytkownika i zawartością witryny.</p>	<p>Wyjaśnia różnice między klasycznym a nowoczesnym interfejsem użytkownika w SharePoint. Tworzy i zarządza stronami oraz zawartością w obu interfejsach.</p>	Test teoretyczny
<p>Uczestnik tworzy i zarządza różnymi typami stron w SharePoint.</p>	<p>Tworzy nowoczesne i klasyczne strony w SharePoint. Zarządza sekcjami i web parts na stronach. Publikuje, udostępnia i usuwa strony.</p>	Test teoretyczny
<p>Uczestnik potrafi przeprowadzić instalację, aktualizację i migrację SharePoint oraz Nintex.</p>	<p>Przeprowadza instalację SharePoint oraz Nintex. Przeprowadza aktualizacje systemu. Migruje dane i ustawienia do nowych wersji.</p>	Test teoretyczny
<p>Uczestnik potrafi zarządzać aplikacjami i treściami w SharePoint.</p>	<p>Dodaje i konfiguruje aplikacje z Marketplace. Zarządza kolumnami, ustawieniami aplikacji oraz zatwierdzaniem treści. Obsługuje wersje główne i pomocnicze dokumentów.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi zarządzać dokumentami i listami w SharePoint.	Tworzy, przesyła i edytuje pliki w bibliotekach dokumentów. Stosuje mechanizmy check in - check out oraz współtworzenia. Zarządza folderami, koszami oraz synchronizacją z OneDrive.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi tworzyć i zarządzać przepływami pracy oraz formularzami w SharePoint.	Projektuje i testuje przepływy pracy. Konfiguruje i zarządza przepływami pracy oraz formularzami. Korzysta z Power Automate i Power Apps do automatyzacji procesów.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi zarządzać bezpieczeństwem i dostępem w SharePoint.	Konfiguruje żądania dostępu i prawa udostępniania. Tworzy poziomy uprawnień i grupy. Stosuje najlepsze praktyki w zakresie bezpieczeństwa.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi zarządzać treścią w przedsiębiorstwie i efektywnie korzystać z wyszukiwania w SharePoint.	Zarządza typami treści i usługą metadanych. Tworzy i wdraża polityki zarządzania informacjami. Efektywnie korzysta z funkcji wyszukiwania i promowania wyników w SharePoint.	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-55311 SharePoint Server SE For Power Users** zostało zaprojektowane z myślą o zaawansowanych użytkownikach platformy SharePoint Server, umożliwiając im pełne wykorzystanie potencjału tego narzędzia. Uczestnicy zdobywają szczegółową wiedzę na temat konfiguracji, personalizacji i zaawansowanych funkcji SharePoint Server, co umożliwi skuteczne dostosowanie środowiska pracy do indywidualnych potrzeb. Program skupia się na praktycznych umiejętnościach administrowania treściami, zadaniami i funkcjami dostępnymi w SharePoint Server, wspierając efektywną organizację pracy. Ponadto, uczestnicy rozwijają umiejętności komunikacji w kontekście pracy z platformą SharePoint, co sprzyja sprawnemu funkcjonowaniu zespołu oraz wydajnemu wykorzystaniu możliwości platformy w projektach organizacyjnych.

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 zegarowe 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

Co to jest SharePoint?  
Przedstawienie SharePoint Server SE oraz SharePoint Online  
Czym jest chmura a czym jest środowisko on-premises?  
Własność i dostęp

### Torzenie witryn

Planowanie witryn  
Administracja Centralna  
Adresy Internetowe  
Kolekcja witryn  
Tworzenie nowej witryny i szablony witryn  
Nawigacja w witrynie szablonu  
Pasek aplikacji  
Interfejs użytkownika: klasyczny vs nowoczesny  
Zawartość witryny : klasyczny vs nowoczesny  
Skąd pochodzi wygląd klasyczny?  
Tworzenie nowej podstrony  
Szablony stron  
Wykorzystanie motywów  
Budowanie nawigacji po stronie  
Centrum witryn  
Strony domowe  
Usuwanie witryn

### Tworzenie i zarządzanie stronami internetowymi

Wstęp do stron  
Typy stron w SharePoint  
Nowoczesne strony w SharePoint  
Tworzenie strony, tworzenie stron wiadomości  
Sekcje  
Web parts  
Zapisz , publikuj współdziel, usuwaj strony  
przestrzenie SharePoint  
Strony komunikacji

Klasyczne strony w SharePoint  
Używanie klasycznych stron w zespole  
Przegląd funkcji klasycznych w publikacji stron

## **Instalacja, aktualizacja i migracja do Windows**

Wprowadzenie do aplikacji

Aplikacje z Marketplace

Dodawanie aplikacji do witryny

Twórz i zarządzaj kolumnami

Poglądy publiczne i osobiste

Zarządzanie ustawieniami aplikacji

Zatwierdzenie treści

Wersje główne i pomocnicze

Zestawy dokumentów

Praca z plikami w bibliotece

Twórz, przesyłaj i edytuj pliki

Współtworzenie

Check in – out

Edytuj i przeglądaj właściwości pliku

Edytuj w widoku siatki

Polecenia dotyczące plików

Poradź sobie z linkiem i udostępnianiem

Foldery

Kosz

Alerty i zasady

Synchronizacja OneDrive

Praca z klasycznymi listami

## **Budowanie procesów za pomocą przepływów pracy i formularzy**

Czym są procesy biznesowe?

Zaprojektuj i przetestuj gotowy przepływ pracy

Wbudowane przepływy pracy

Rozwiązania firm trzecich

Tworzenie i konfigurowanie niestandardowych przepływów pracy

Konfiguracja ustawień przepływu pracy

Rozpoczęcie przepływu pracy

Scenariusze przepływu pracy

Dostosowywanie formularzy list

Edytuj kolumny

Edytuj za pomocą JSON

Wprowadzenie do usługi Power Automate

Wprowadzenie do Power Apps

### **Dostosowanie zabezpieczeń**

Zarządzanie dostępem do SharePoint

Skonfiguruj żądania dostępu

Zarządzaj prawami udostępniania

Udostępnij witrynę

Udostępnij plik lub folder

Usuń użytkownika

Dostosowywanie zabezpieczeń SharePoint

Twórz poziomy uprawnień i grupy

Dziedziczenie bezpieczeństwa

Najlepsze praktyki w zakresie bezpieczeństwa

### **Praca z wyszukiwaniem**

Wprowadzenie do wyszukiwania w SharePoint

Szukaj w folderach, bibliotekach, listach i witrynach

Wyniki wyszukiwania

Wskazówki wyszukiwania

Promowanie wyników

### **Zarządzenie treścią w przedsiębiorstwie**

Zarządzana usługa metadanych

Wprowadzenie do typów treści

Twórz typy treści i zarządzaj nimi

Wdrażaj typy treści

Korzystanie z typów treści w aplikacjach

Centrum typu treści

Polityka zarządzania informacjami

Centrum rekordów

Zarządzanie rekordami na miejscu

Organizator treści

Trwałe linki

*SOFTRONIC Sp. z o. o. zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania w przypadku niezabrania 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: 0

Brak wyników.

# 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 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](mailto:ewa.kasprzak@softronic.pl)

**Telefon** (+48) 618 658 840