



## Szkolenie MS-55199 SharePoint 2016 End User Training

Numer usługi 2024/07/29/142469/2240616

3 690,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

175,71 PLN brutto/h

142,86 PLN netto/h

SOFTRONIC  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 05.02.2025 do 07.02.2025

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>Szkolenie <b>MS-55199 SharePoint 2016 End User Training</b> jest dedykowane użytkownikom pracującym w środowisku SharePoint Server 2016, którzy chcą zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności związane z efektywnym korzystaniem z platformy SharePoint. To szkolenie jest szczególnie skierowane do osób, które chcą lepiej zrozumieć funkcje SharePoint 2016, uczestniczyć w współpracy zespołowej, oraz wykorzystywać narzędzia i funkcje platformy do efektywnego zarządzania treściami i projektami.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 7   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 29-01-2025  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 21  |
| <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 ma na celu umożliwienie użytkownikom końcowym efektywnego korzystania z platformy SharePoint Server 2016 poprzez dostarczenie podstawowej wiedzy i praktycznych umiejętności z zarządzania dokumentami, udziału w współpracy oraz wykorzystywania narzędzi SharePoint w codziennej pracy.

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

| Efekty uczenia się                              | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Wprowadzenie do SharePoint 2016.                | Opisuje podstawowe funkcje i możliwości SharePoint 2016.<br>Wyjaśnia podstawy list i bibliotek dokumentów w SharePoint.                              | Test teoretyczny |
| Zarządza bibliotekami dokumentów w SharePoint.  | Tworzy i wykorzystuje szablony bibliotek.<br>Tworzy nowe biblioteki dokumentów.<br>Zarządza dokumentami, w tym wersjonowaniem.                       | Test teoretyczny |
| Konfiguruje widoki w listach i bibliotekach.    | Korzysta z widoków domyślnych w listach i bibliotekach.<br>Tworzy i konfiguruje własne widoki.   | Test teoretyczny |
| Tworzy i zarządza witrynami w SharePoint.       | Wykorzystuje szablony witryn do tworzenia nowych witryn.<br>Tworzy i nawigacja po witrynach SharePoint.  | Test teoretyczny |
| Zarządza zawartością stron SharePoint.          | Tworzy i edytuje strony bibliotek Wiki.<br>Tworzy i konfiguruje strony Web Part oraz praca z Web Part.   | Test teoretyczny |
| Zarządza biblioteką formularzy w SharePoint.    | Tworzy bibliotekę formularzy oraz formularze InfoPath.<br>Publikuje formularze InfoPath w SharePoint.  | Test teoretyczny |
| Zarządza kolumnami witryny i typami zawartości. | Korzysta z galerii kolumn witryny oraz tworzy nowe kolumny witryny.<br>Korzysta z galerii typów zawartości witryny oraz tworzy nowe typy zawartości. | Test teoretyczny |
| Integruje SharePoint z pakietem Office.         | Integruje SharePoint z Excel, Outlook i Access.  | Test teoretyczny |
| Zarządza uprawnieniami w witrynie SharePoint.   | Tworzy i zarządza grupami SharePoint.<br>Przypisuje i modyfikuje poziomy uprawnień oraz dziedziczenie uprawnień.                                     | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                 | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Konfiguruje i zarządza społecznością użytkowników. | Konfiguruje profile użytkowników oraz witryny "Moja witryna".<br>Zarządza kanałami aktualności i witrynami osobistymi.<br>Monitoruje i analizuje aktywność użytkowników w witrynach społecznościowych. | 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-55199 SharePoint 2016 End User Training** skupia się na dostarczeniu użytkownikom końcowym podstawowej wiedzy i praktycznych umiejętności związanych z efektywnym korzystaniem z platformy SharePoint Server 2016. Uczestnicy zdobywają umiejętności zarządzania dokumentami, udziału w procesach współpracy oraz skutecznego wykorzystywania narzędzi SharePoint w codziennej pracy, umożliwiając bardziej efektywne uczestnictwo w projektach i procesach 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.

Przed rozpoczęciem szkolenia Uczestnik rozwiązuje pre-test badający poziom wiedzy na wstępie.

Walidacja: Na koniec usługi Uczestnik wykonuje post-test w celu dokonania oceny wzrostu poziomu wiedzy.

Szkolenie trwa 24 godzin zegarowych i jest realizowane w ciągu 3 dni.  
W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziane są dwie krótkie przerwy "kawowe" oraz przerwa lunchowa.

## Program szkolenia

### SharePoint 2016 – wprowadzenie

#### Podstawy list SharePoint

#### Podstawy bibliotek dokumentów

- Szablony bibliotek
- Tworzenie bibliotek
- Zarządzanie dokumentami i wersjonowaniem

#### Widoki w listach i bibliotekach

- Widoki domyślne
- Własne widoki

#### Witryny

- Szablony witryn
- Tworzenie witryn
- Nawigacja

#### Zawartość strony

- Strony bibliotek Wiki
- Strony Web Part
- Praca z Web Part

#### Biblioteka formularz

- Tworzenie biblioteki formularzy
- Tworzenie formularzy InfoPath
- Publikowanie formularzy InfoPath w SharePoint

#### Kolumny witryny i typy zawartości

- Galeria kolumn witryny
- Tworzenie kolumn witryny
- Galeria typów zawartości witryny
- Tworzenie typu zawartości

#### Integracja z pakietem Office

- Integracja z Excel
- Integracja z Outlook
- Integracja z Access

#### Witryna – zarządzanie uprawnieniami

- Grupy SharePoint
- Przypisywanie uprawnień
- Poziomy uprawnień
- Dziedziczenie uprawnień

#### Społeczności użytkowników

- Konfigurowanie profili użytkowników i witryny „Moja witryna”
- Kanały aktualności – ludzie, dokumenty, witryny, tagi
- 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 | 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: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu Uczestnikowi zostaną przekazane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

### Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój;

kompetencja związana z cyfrową transformacją;

## 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