



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

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 20.11.2024 do 22.11.2024

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-55199 SharePoint 2016 End User Training 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.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	06-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	21
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 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. Wyjaśnia podstawy list i bibliotek dokumentów w SharePoint.	Test teoretyczny
Zarządza bibliotekami dokumentów w SharePoint.	Tworzy i wykorzystuje szablony bibliotek. Tworzy nowe biblioteki dokumentów. Zarządza dokumentami, w tym wersjonowaniem.	Test teoretyczny
Konfiguruje widoki w listach i bibliotekach.	Korzysta z widoków domyślnych w listach i bibliotekach. Tworzy i konfiguruje własne widoki.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza witrynami w SharePoint.	Wykorzystuje szablony witryn do tworzenia nowych witryn. Tworzy i nawigacja po witrynach SharePoint.	Test teoretyczny
Zarządza zawartością stron SharePoint.	Tworzy i edytuje strony bibliotek Wiki. Tworzy i konfiguruje strony Web Part oraz praca z Web Part.	Test teoretyczny
Zarządza biblioteką formularzy w SharePoint.	Tworzy bibliotekę formularzy oraz formularze InfoPath. Publikuje formularze InfoPath w SharePoint.	Test teoretyczny
Zarządza kolumnami witryny i typami zawartości.	Korzysta z galerii kolumn witryny oraz tworzy nowe kolumny witryny. 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. 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". Zarządza kanałami aktualności i witrynami osobistymi. 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.

Szkolenie trwa 24 godzin zegarowych dziennie 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 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	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 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

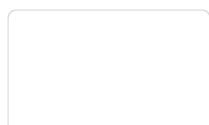
Szkolenie realizowane jest w formule distance learning - szkolenie **on-line w czasie rzeczywistym**, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

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