



## Zarządzanie Dokumentami, Wiedzą i Zasobami w Microsoft 365 - Praktyczne Szkolenie z SharePoint, OneDrive, Lists i OneNote

Numer usługi 2024/08/08/155787/2256389

2 990,00 PLN brutto

2 990,00 PLN netto

186,88 PLN brutto/h

186,88 PLN netto/h

GRUPA MTC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 04.09.2024 do 05.09.2024

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do menadżerów, liderów projektów oraz pracowników różnych działów, którzy pragną usprawnić zarządzanie dokumentami, wiedzą i zasobami w swojej codziennej pracy. Szkolenie zapewnia praktyczne umiejętności w zakresie wykorzystania kluczowych narzędzi MS 365, aby maksymalizować produktywność i współpracę w zespole.

#### Grupy docelowe:

- **Menadżerowie projektów i liderzy zespołów**, chcący usprawnić zarządzanie projektami, dokumentacją i współpracę w zespole
- **Pracownicy działów biurowych i administracyjnych**, szukając efektywnych rozwiązań do zarządzania dokumentami i informacjami
- **Specjaliści ds. marketingu i sprzedaży**, pragnący lepiej organizować swoje zasoby i efektywniej współpracować z innymi
- **Pracownicy IT**, implementujący narzędzia i wspierający użytkowników w wykorzystaniu narzędzi Microsoft 365.

#### Wymagania wstępne:

Podstawowa znajomość obsługi komputera i przeglądarek internetowych. Nie są wymagane umiejętności związane z obsługą aplikacji wykorzystywane podczas szkolenia.

### Minimalna liczba uczestników

6

### Maksymalna liczba uczestników

12

### Data zakończenia rekrutacji

03-09-2024

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie prowadzi do zrozumienia kluczowych funkcji i możliwości narzędzi Microsoft 365, takich jak Sharepoint, OneDrive, Lists i OneNote oraz przygotowuje uczestników do ich efektywnego wykorzystania w codziennej pracy. Uczestnicy nauczą się zarządzać dokumentami, wiedzą i zasobami, co pozwoli na poprawę produktywności osobistej, efektywności współpracy w zespole, zmniejszenie chaosu informacyjnego w organizacji, zwiększenie kontroli i poprawę bezpieczeństwa informacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady działania i możliwości platformy Microsoft 365, w szczególności Sharepoint, OneDrive, Lists i OneNote.	Wymienia kluczowe funkcje i scenariusze użycia poszczególnych narzędzi.	Test teoretyczny
Efektywnie zarządza dokumentami i zasobami za pomocą Sharepoint i OneDrive.	Demonstruje tworzenie, organizację i zarządzanie bibliotekami dokumentów oraz korzystanie z funkcji udostępniania i współpracy.	Prezentacja
Tworzy i personalizuje witryny komunikacyjne i zespołowe w Sharepoint.	Projektuje i konfiguruje witrynę zespołową, w tym sekcje, webparty oraz zarządzanie treścią.	Prezentacja
Wykorzystuje OneDrive do efektywnej synchronizacji i współpracy nad dokumentami.	Przedstawia, jak synchronizować pliki i pracować nad nimi wspólnie z innymi użytkownikami.	Prezentacja
Stosuje Microsoft 365 Lists do zarządzania zadaniami i projektami.	Tworzy listy z różnymi typami danych i demonstruje ich wykorzystanie w pracy zespołowej.	Prezentacja
Efektywnie korzysta z OneNote do gromadzenia i organizacji notatek oraz informacji.	Tworzy strukturę notatnika, współdzieli notatki i wykorzystuje funkcje tagowania i wyszukiwania.	Prezentacja
Integruje narzędzia Microsoft 365, aby usprawnić przepływ pracy i współpracę.	Demonstruje przykłady integracji między Sharepoint, OneDrive, Lists i OneNote.	Prezentacja

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak. Certyfikat ukończenia szkolenia, zawierający opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak. Certyfikat potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak. Certyfikat potwierdza zastosowanie rozdzielności procesu kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Program szkolenia "Zarządzanie Dokumentami, Wiedzą i Zasobami w Microsoft 365 - Praktyczne Szkolenie z SharePoint, OneDrive, Lists i OneNote" dostosowywany jest do potrzeb firmy oraz poziomu wiedzy i umiejętności uczestników, poprzedzony ankietą badającą potrzeby szkoleniowe, oczekiwania oraz poziom wiedzy uczestników.

Szkolenie może być kontynuacją naszego szkolenia „Wprowadzenie do Microsoft Office 365 dla Firm – Tworzenie Środowiska Współpracy Zespołów” lub niezależnym warsztatem.

Szkolenie jest prowadzone metodami aktywizującymi uczestników, którzy przychodzą na szkolenie z własnymi komputerami. Nasze podejście opiera się na praktycznych przykładach i realnych scenariuszach użycia aplikacji oraz praktycznych umiejętnościach: aż **do 80% czasu szkolenia to zadania, ćwiczenia i warsztaty**, dzięki którym uczestnicy od razu zastosują nowo nabyte umiejętności w praktyce.

Poniżej zakres merytoryczny szkolenia.

### **Dzień 1: Zarządzanie dokumentami i wiedzą w SharePoint i OneDrive**

#### **Moduł 1: Wprowadzenie do platformy Microsoft Sharepoint 365**

- Omówienie interfejsu oraz kluczowych funkcji i możliwości Sharepoint.
- Rola SharePoint w zarządzaniu wiedzą i dokumentami.
- Przykłady scenariuszy użycia platformy w różnych obszarach biznesowych.

#### **Moduł 2: Zarządzanie bibliotekami dokumentów w Sharepoint**

- Tworzenie i konfiguracja bibliotek dokumentów.
- Współtworzenie dokumentów w czasie rzeczywistym, udostępnianie i kontrola wersji.
- Organizacja, filtrowanie i wyszukiwanie dokumentów.
- Ustawienia uprawnień i zabezpieczeń dla dokumentów i bibliotek.
- Proste przepływy pracy i automatyzacje procesów z Power Automate.

#### **Moduł 3: Tworzenie witryn zespołowych i komunikacyjnych w SharePoint**

- Tworzenie i personalizacja witryn komunikacyjnych (intranetu firmowego).
- Tworzenie sekcji i podstawowych webpartów.
- Dodawanie i zarządzanie treściami: aktualności, ogłoszenia, wydarzenia, zasoby.
- Integracja witryn SharePoint z innymi narzędziami MS 365 dla lepszej współpracy.

#### **Moduł 4: Efektywna praca z OneDrive dla firm**

- Przegląd funkcji i możliwości OneDrive.
- Automatyczna synchronizacja plików między komputerem a chmurą.
- Tworzenie, edycja, udostępnianie, zarządzanie wersjami i odzyskiwanie utraconych plików.
- Integracja z innymi aplikacjami Microsoft 365.

## Dzień 2: Zarządzanie zasobami, notatkami i informacjami w Lists i OneNote

### Moduł 5: Współpraca i efektywność z wykorzystaniem Microsoft Lists

- Przegląd funkcji i możliwości Lists oraz przykłady scenariuszy użycia.
- Tworzenie list z różnymi typami danych (np. procesy, kalendarze, kontakty, wydarzenia, zgłoszenia, inwentaryzacje).
- Dodawanie kolumn o różnych formatach danych (np. tekst, data, liczba, wybór, łącze).
- Współpraca i udostępnianie list w praktyce.
- Alerty i proste automatyzacje procesów w aplikacji Lists.

### Moduł 6: Wprowadzenie do aplikacji Microsoft OneNote

- Przegląd interfejsu, funkcji i możliwości OneNote.
- OneNote jako narzędzie do gromadzenia notatek, wiedzy i informacji projektowych.
- Przykłady użycia aplikacji w różnych sytuacjach biznesowych.

### Moduł 7: Efektywne wykorzystanie Microsoft OneNote w pracy zespołowej

- Tworzenie i organizowanie notatek osobistych i zespołowych
- Współpraca, współtworzenie w czasie rzeczywistym i udostępnianie notatek.
- Tagowanie, wyszukiwanie i filtrowanie informacji.
- Integracja OneNote z innymi narzędziami Microsoft 365 w celu usprawnienia pracy zespołowej.

### Moduł 8: Integracja narzędzi Microsoft 365 dla efektywnej współpracy

- Tworzenie spójnego środowiska pracy z wykorzystaniem SharePoint, OneDrive, OneNote i Lists.
- Praktyczne przykłady integracji aplikacji w codziennej pracy i projektach.
- Wykorzystanie Power Automate do tworzenia prostych przepływów pracy między narzędziami.

### Moduł 9: Podsumowanie i zakończenie szkolenia

- Przegląd najważniejszych zagadnień szkolenia, najbardziej przydatnych funkcji i najlepszych praktyk.
- Sesja pytań i odpowiedzi, dyskusja na temat konkretnych wyzwań uczestników.
- Feedback od uczestników i zakończenie szkolenia.

## Metody prowadzenia szkolenia

Szkolenie będzie realizowane z wykorzystaniem następujących metod:

- **Wykład interaktywny:** Kluczowe informacje będą prezentowane w formie wykładu, ale z dużym naciskiem na interakcję z uczestnikami. Pytania, ankiety i krótkie dyskusje będą służyć zwiększeniu zaangażowania i lepszemu zrozumieniu materiału.
- **Warsztaty praktyczne:** Uczestnicy będą pracować nad realnymi przypadkami, stosując nowo zdobytą wiedzę w praktyce. Warsztaty będą obejmować zadania indywidualne oraz grupowe, aby maksymalizować naukę przez doświadczenie.
- **Ćwiczenia na narzędziach cyfrowych:** Uczestnicy będą mieli możliwość bezpośredniej pracy na swoich komputerach z wykorzystaniem aplikacji Microsoft 365, co pozwoli na praktyczne przetestowanie funkcji i możliwości narzędzi.
- **Dyskusje grupowe:** Zorganizowane dyskusje na wybrane tematy pozwolą na wymianę doświadczeń między uczestnikami oraz rozwijanie krytycznego myślenia i umiejętności rozwiązywania problemów.
- **Studia przypadków:** Analiza i rozwiązywanie konkretnych problemów biznesowych z wykorzystaniem narzędzi Microsoft 365 pomoże uczestnikom zrozumieć, jak stosować narzędzia w praktycznych scenariuszach.
- **Sesje Q&A:** Dedykowane bloki czasu na pytania i odpowiedzi umożliwią uczestnikom rozwianie wątpliwości i uzyskanie dodatkowych informacji na interesujące ich tematy.

## Uwaga:

- Jeśli Twoja organizacja nie posiada jeszcze Microsoft 365, możemy wesprzeć Cię od A do Z w doborze licencji i wdrożeniu informatycznym.
- Istnieje możliwość wydłużenia czasu szkolenia o jeden dzień, który będzie przeznaczony wyłącznie na warsztaty praktyczne nad konkretnym, realnym projektem uczestników. Trzeci dzień szkolenia z rabatem 50%.
- Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych z przerwami, zgodnie z przedstawionym harmonogramem.
- Istnieje możliwość zorganizowania i dostosowania tego szkolenia do formy zdalnej lub hybrydowej

## Kontynuacja nauki

Nauka i rozwijanie umiejętności mogą być kontynuowane na naszych innych szkoleniach z Microsoft 365:

- Efektywna Komunikacja w Microsoft 365 dla Firm - **Teams i Outlook** w Praktyce
- Efektywne **Spotkania Online** z Wykorzystaniem Aplikacji Teams w Microsoft 365
- Efektywne Zarządzanie Zadaniem i Projektami w Microsoft 365 - Praktyczne Wykorzystanie Aplikacji **ToDo, Planner i Loop** do Współpracy Zespołowej

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 22</b> Przywitanie i wprowadzenie do szkolenia	-	04-09-2024	08:00	08:15	00:15
<b>2 z 22</b> Moduł 1: Wprowadzenie do platformy Microsoft Sharepoint 365	-	04-09-2024	08:15	09:45	01:30
<b>3 z 22</b> Przerwa kawowa	-	04-09-2024	09:45	10:00	00:15
<b>4 z 22</b> Moduł 2: Zarządzanie bibliotekami dokumentów w Sharepoint	-	04-09-2024	10:00	11:15	01:15
<b>5 z 22</b> Przerwa kawowa	-	04-09-2024	11:15	11:30	00:15
<b>6 z 22</b> Moduł 3: Tworzenie witryn zespołowych i komunikacyjnych w SharePoint	-	04-09-2024	11:30	13:00	01:30
<b>7 z 22</b> Przerwa obiadowa	-	04-09-2024	13:00	13:45	00:45
<b>8 z 22</b> Kontynuacja modułu 3: Tworzenie witryn zespołowych i komunikacyjnych w SharePoint	-	04-09-2024	13:45	14:45	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 22 Przerwa kawowa	-	04-09-2024	14:45	15:00	00:15
10 z 22 Moduł 4: Efektywna praca z OneDrive dla firm	-	04-09-2024	15:00	15:45	00:45
11 z 22 Podsumowanie dnia, sesja pytań i odpowiedzi	-	04-09-2024	15:45	16:00	00:15
12 z 22 Przegląd dnia pierwszego i cele na dzień drugi	-	05-09-2024	08:00	08:15	00:15
13 z 22 Moduł 5: Współpraca i efektywność z wykorzystaniem Microsoft Lists	-	05-09-2024	08:15	09:45	01:30
14 z 22 Przerwa kawowa	-	05-09-2024	09:45	10:00	00:15
15 z 22 Moduł 6: Wprowadzenie do aplikacji Microsoft OneNote	-	05-09-2024	10:00	11:30	01:30
16 z 22 Przerwa kawowa	-	05-09-2024	11:30	11:45	00:15
17 z 22 Moduł 7: Efektywne wykorzystanie Microsoft OneNote w pracy zespołowej	-	05-09-2024	11:45	13:00	01:15
18 z 22 Przerwa obiadowa	-	05-09-2024	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>19 z 22</b> Kontynuacja modułu 7: Efektywne wykorzystanie Microsoft OneNote w pracy zespołowej	-	05-09-2024	13:45	14:45	01:00
<b>20 z 22</b> Przerwa kawowa	-	05-09-2024	14:45	15:00	00:15
<b>21 z 22</b> Moduł 8: Integracja narzędzi Microsoft 365 dla efektywnej współpracy	-	05-09-2024	15:00	15:40	00:40
<b>22 z 22</b> Podsumowanie szkolenia, sesja pytań i odpowiedzi, feedback	-	05-09-2024	15:40	16:00	00:20

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	186,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	186,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

### Materiały przed szkoleniem:

- Poradnik wprowadzający do kluczowych narzędzi Microsoft 365 z krótkim omówieniem ich funkcji i potencjalnych zastosowań.
- Lista wymagań sprzętowych i oprogramowania niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.
- Ankieta dotycząca poziomu znajomości narzędzi Microsoft 365, aby lepiej dostosować poziom szkolenia do potrzeb uczestników.

### Materiały w trakcie szkolenia:

- Kompletne materiały szkoleniowe zawierające prezentacje, notatki i ćwiczenia praktyczne.
- Dostęp do środowiska szkoleniowego Microsoft 365, umożliwiającego praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi takich jak Sharepoint, OneDrive, Lists i OneNote.
- Check-listy i przewodniki krok po kroku dla poszczególnych ćwiczeń praktycznych.

### Materiały po szkoleniu:

- Dostęp do elektronicznej wersji wszystkich materiałów szkoleniowych.
- Dodatkowe materiały i zasoby online dla dalszego samodzielnego rozwoju, w tym linki do oficjalnych poradników Microsoft i społeczności użytkowników.
- Certyfikat ukończenia szkolenia potwierdzający zdobyte umiejętności.

## Warunki uczestnictwa

- **Poziom wiedzy:** Uczestnicy nie muszą posiadać zaawansowanej wiedzy na temat narzędzi Microsoft 365. Szkolenie jest skierowane zarówno do osób początkujących, jak i tych mających podstawową znajomość platformy.
- **Sprzęt:** Każdy uczestnik powinien dysponować własnym laptopem z dostępem do internetu oraz zainstalowanymi aplikacjami Microsoft 365, w tym Sharepoint, OneDrive, Lists i OneNote, aby móc aktywnie uczestniczyć w ćwiczeniach praktycznych.
- **Aktywny udział:** Oczekuje się aktywnego udziału w dyskusjach, warsztatach oraz ćwiczeniach praktycznych, aby maksymalizować korzyści płynące ze szkolenia.
- **Zakończenie kursu:** Aby otrzymać certyfikat ukończenia, uczestnik musi uczestniczyć w co najmniej 80% czasu trwania szkolenia oraz aktywnie brać udział w zaplanowanych ćwiczeniach i warsztatach.

## Informacje dodatkowe

- **Dostosowanie treści:** Program szkolenia może być dostosowany do specyficznych potrzeb i wymagań firmy, aby maksymalnie wykorzystać potencjał narzędzi Microsoft 365.
- **Follow-Up:** Po zakończeniu szkolenia możliwe jest zorganizowanie dodatkowych sesji follow-up, które umożliwią uczestnikom utrwalenie zdobytej wiedzy i omówienie ewentualnych problemów napotkanych podczas korzystania z narzędzi w praktyce.
- **Możliwość dofinansowania:** Informujemy, że istnieje możliwość uzyskania dofinansowania do 100% wartości szkolenia, co znacznie obniża barierę wejścia dla zainteresowanych firm.
- **Zwolnienie z VAT:** Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT, jeśli jest dofinansowane w minimum 70%. W przeciwnym razie do ceny szkolenia doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.
- **Elastyczność formy realizacji:** Szkolenie może być realizowane w formule stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej. Dostosowujemy program i metody szkolenia do wybranej formy.

## Adres

ul. 3 Maja 53/45  
50-005 Wrocław  
woj. dolnośląskie



Miejsce realizacji zostanie ustalone najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem usługi.

Sala szkoleniowa spełnia warunki gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia takie jak: stoły, krzesła, dostęp do sanitariatów, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, pomoce dydaktyczne.

Istnieje możliwość realizacji usługi w formie zamkniętej, w siedzibie klienta lub innym wskazanym miejscu.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Ewa Tomczak**

**E-mail** [bur@mtc.pl](mailto:bur@mtc.pl)

**Telefon** (+48) 673 571 430