



## Szkolenie MS-55255 SharePoint For Office 365 End User Training

Numer usługi 2024/08/21/142469/2271893

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

CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 11.12.2024 do 13.12.2024

## 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>	<p>Szkolenie <b>MS-55255 SharePoint For Office 365 End User Training</b> jest przeznaczone głównie dla końcowych użytkowników platformy SharePoint w ramach usługi Office 365. Grupa docelowa obejmuje pracowników biurowych, specjalistów ds. zawartości oraz wszystkich, którzy chcą efektywnie korzystać z funkcji SharePoint Online w ramach pakietu Office 365. Szkolenie skupia się na praktycznym wykorzystaniu SharePoint do tworzenia, zarządzania i udostępniania zawartości, współpracy zespołowej oraz efektywnego wykorzystania narzędzi dostępnych w SharePoint Online.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-11-2024
<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 dostarczenie końcowym użytkownikom platformy SharePoint Online w ramach usługi Office 365 praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie efektywnego korzystania z funkcji SharePoint.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie podstawy SharePoint Online i nawigację po witrynie.	Definiuje, czym jest SharePoint i opisuje jego podstawowe funkcje. Wyjaśnia układ witryny i nawigację w SharePoint Online. Demonstruje poruszanie się po witrynie SharePoint.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza listami oraz bibliotekami w SharePoint.	Tworzy listy przy użyciu szablonów i niestandardowe listy. Dodaje i sprawdza poprawność kolumn list. Tworzy i zarządza bibliotekami dokumentów, w tym wersjonowaniem i widokami.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza stronami oraz zawartością witryny SharePoint.	Tworzy witryny przy użyciu szablonów. Dodaje i zarządza stronami witryny oraz stronami Wiki. Tworzy i zarządza kolumnami oraz typami zawartości w witrynie.	Test teoretyczny
Zarządza uprawnieniami i grupami w SharePoint.	Tworzy i zarządza grupami SharePoint. Przypisuje uprawnienia do użytkowników i grup. Zarządza dziedziczeniem uprawnień w witrynie.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza widokami w SharePoint.	Tworzy widoki domyślne i niestandardowe dla list i bibliotek. Tworzy widoki publiczne i osobiste. Zarządza widokami w bibliotekach dokumentów i listach, dostosowując je do potrzeb użytkowników.	Test teoretyczny
Zarządza zawartością i nawigacją w witrynie SharePoint.	Konfiguruje nawigację witryny. Tworzy i zarządza zawartością strony SharePoint. Optymalizuje układ i strukturę witryny dla lepszej użyteczności.	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-55255 SharePoint For Office 365 End User Training** skupia się na umożliwieniu końcowym użytkownikom efektywnego korzystania z platformy SharePoint Online w ramach usługi Office 365. Uczestnicy zdobywają praktyczne umiejętności w zakresie tworzenia, zarządzania i udostępniania zawartości, a także wykorzystywania narzędzi do współpracy zespołowej, co przyczynia się do efektywnej pracy w środowisku biurowym.

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 dydaktycznych dziennie i jest realizowane w ciągu 3 dni.

W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziane są dwie krótkie przerwy "kawowe" oraz przerwa lunchowa.

### Program szkolenia

#### Konfiguracja SharePoint Online

#### Wprowadzenie do SharePoint

SharePoint Online

Układ witryny i nawigacja

#### Podstawy list SharePoint

Tworzenie aplikacji przy użyciu szablonów list

Tworzenie list

Kolumny listy

Sprawdzanie poprawności kolumn

Tworzenie niestandardowych list i kolumn

### **Podstawy bibliotek Sharepoint**

Szablony bibliotek

Tworzenie bibliotek

Zarządzanie dokumentami i wersjonowanie

### **Sharepoint Praca z widokami bibliotek list**

Widoki domyślne

Widoki niestandardowe

Tworzenie widoków publicznych i osobistych

### **Sharepoint Praca z witrynami**

Szablony witryn

Tworzenie witryn

Nawigacja w witrynie

### **Zawartość strony Sharepoint**

Strony witryny

Strony biblioteki Wiki

### **Kolumny i typy zawartości witryn Sharepoint**

Galeria kolumn witryny

Tworzenie kolumn witryny

Galeria typów zawartości witryny

Tworzenie typów zawartości

### **Sharepoint Zarządzanie uprawnieniami witryn Sharepoint**

Grupy SharePoint

Przypisywanie uprawnień

Dziedziczenie uprawnień

*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: 1



1 z 1

### Adam Kornacki

Trener z ponad 25 letnim doświadczeniem, Posiada tytuł Microsoft Certified Trainer, Inżynier (Microsoft Certified Solutions Expert), Trener Comptia.

Prowadzenie Szkoleń z zakresu Serwerów Microsoft, Office 365, Azure, Exchange, SharePoint, SCCM, SCOM, Administracja produktami serwerowymi Microsoft.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu Uczestnikowi zostaną przekazane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

### Warunki uczestnictwa

Znajomość podstaw Office 365, znajomość obsługi komputera na poziomie ECDL Base.

### 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 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