



SOFTRONIC
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



Szkolenie MS-55311 SharePoint Server SE For Power Users

Numer usługi 2024/09/26/142469/2329810

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
📄 Usługa szkoleniowa
🕒 28 h
📅 09.12.2024 do 12.12.2024

4 489,50 PLN brutto
3 650,00 PLN netto
160,34 PLN brutto/h
130,36 PLN netto/h

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-55311 SharePoint Server SE For Power Users 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. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	28
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 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
Uczestnik rozumie podstawowe pojęcia i różnice między SharePoint Server SE a SharePoint Online oraz chmurą i środowiskiem on-premises.	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.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi zaplanować, stworzyć i zarządzać witrynami w SharePoint.	Planuje strukturę witryny i nawigację. Tworzy nowe witryny i podstrony, korzystając z różnych szablonów. Zarządza kolekcjami witryn i administracją centralną.	Test teoretyczny
Uczestnik zna różnice między klasycznym a nowoczesnym interfejsem użytkownika i zawartością witryny.	Wyjaśnia różnice między klasycznym a nowoczesnym interfejsem użytkownika w SharePoint. Tworzy i zarządza stronami oraz zawartością w obu interfejsach.	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy i zarządza różnymi typami stron w SharePoint.	Tworzy nowoczesne i klasyczne strony w SharePoint. Zarządza sekcjami i web parts na stronach. Publikuje, udostępnia i usuwa strony.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi przeprowadzić instalację, aktualizację i migrację SharePoint oraz Nintex.	Przeprowadza instalację SharePoint oraz Nintex. Przeprowadza aktualizacje systemu. Migruje dane i ustawienia do nowych wersji.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi zarządzać aplikacjami i treściami w SharePoint.	Dodaje i konfiguruje aplikacje z Marketplace. Zarządza kolumnami, ustawieniami aplikacji oraz zatwierdzaniem treści. Obsługuje wersje główne i pomocnicze dokumentów.	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 umożliwia 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.

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 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

Zarządzanie 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 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	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 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. zmieniające 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

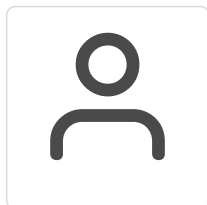
Szkolenie realizowane jest w formule distance learning - szkolenie **on-line w czasie rzeczywistym**, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

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@softtronic.pl

Telefon (+48) 618 658 840