



Szkolenie MS-55197 Microsoft SharePoint Server 2016 For The Site Owner/Power User

Numer usługi 2024/10/15/142469/2362220

2 706,00 PLN brutto
2 200,00 PLN netto
193,29 PLN brutto/h
157,14 PLN netto/h

SOFTRONIC
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 14 h
📅 16.01.2025 do 17.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie MS-55197 Microsoft SharePoint Server 2016 For The Site Owner/Power User jest skierowane do użytkowników zaawansowanych i właścicieli witryn w środowisku SharePoint Server 2016, którzy chcą zdobyć głębszą wiedzę na temat zarządzania i dostosowywania witryn oraz efektywnego wykorzystywania funkcji zaawansowanych tego narzędzia do poprawy pracy z treściami i procesami biznesowymi. Uczestnicy dowiedzą się, jak skutecznie administrować i dostosowywać witryny SharePoint, aby lepiej wspierać cele biznesowe organizacji.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	02-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
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

Celem szkolenia jest umożliwienie zaawansowanym użytkownikom i właścicielom witryn w środowisku SharePoint Server 2016 pełnego wykorzystania potencjału tego narzędzia. Uczestnicy zdobywają umiejętności niezbędne do efektywnego zarządzania, dostosowywania i optymalnego wykorzystania funkcji SharePoint w celu zwiększenia efektywności pracy z treściami oraz wspierania procesów biznesowych organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna i rozumie rolę właściciela witryny.	Opisuje rolę właściciela witryny w SharePoint. Identyfikuje obszary odpowiedzialności właścicieli witryn. Wyjaśnia wsparcie przeglądarek dla SharePoint. Wskazuje dostępne zasoby dla właścicieli witryn.	Test teoretyczny
Zarządza użytkownikami, grupami i uprawnieniami w SharePoint.	Definiuje zasady bezpieczeństwa w SharePoint. Tworzy, dodaje i usuwa użytkowników oraz grupy. Ustalania poziomy uprawnień oraz tworzy własne poziomy uprawnień. Przydziela uprawnienia do list i bibliotek oraz sprawdza uprawnienia użytkowników. Stosuje dobre praktyki dotyczące bezpieczeństwa w SharePoint.	Test teoretyczny
Wykorzystuje funkcjonalności witryn i kolekcji witryn w SharePoint.	Opisuje funkcjonalności SharePoint. Wykorzystuje funkcjonalności dostępne dla właścicieli witryn. Wyjaśnia funkcjonalności dla administratorów kolekcji witryn.	Test teoretyczny
Zarządza witrynami i stronami w SharePoint.	Tworzy i usuwa podwitryny. Zmienia wygląd witryny oraz nawigację. Zachowuje witrynę jako szablon. Ustawia widoczność dla wyników wyszukiwania w witrynie. Tworzy i zarządza stronami oraz Web Part.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza listami i bibliotekami w SharePoint.	<p>Tworzy i usuwa listy oraz biblioteki. Konfiguruje ustawienia dla list. Przegląda pliki przy pomocy Office Online Server. Zatwierdza zawartość oraz zarządza wersjonowaniem w listach i bibliotekach. Wywidencjonowuje i ewidencjonuje dokumenty. Dodaje i konfiguruje kolumny oraz waliduje kolumny i elementy. Tworzy listy poprzez importowanie plików Excela oraz modyfikuje widoki.</p>	Test teoretyczny
Monitoruje aktywność na witrynie SharePoint.	<p>Generuje raporty dotyczące aktywności na witrynie. Monitoruje miary magazynu danych. Analizuje trendy popularności witryny.</p>	Test teoretyczny
Zarządza aplikacjami i dodatkami w SharePoint.	<p>Wyjaśnia pojęcia App oraz dodatku w SharePoint. Pracuje z dodatkami oraz zarządza nimi. Korzysta z magazynu danych SharePoint oraz katalogu App.</p>	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-55197 Microsoft SharePoint Server 2016 For The Site Owner/Power User** skoncentrowane jest na rozwijaniu umiejętności zaawansowanych użytkowników i właścicieli witryn w SharePoint Server 2016. Uczestnicy zdobywają wiedzę umożliwiającą efektywne zarządzanie, dostosowywanie i optymalne wykorzystanie funkcji SharePoint w celu poprawy pracy z treściami oraz wspierania procesów biznesowych w organizacji.

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 16 godzin zegarowych i jest realizowane w ciągu 2 dni.

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

Program szkolenia

Rola właściciela witryny

- Rola właściciela witryny
- Obszary odpowiedzialności dla właścicieli witryn
- Wsparcie przeglądarek
- Zasoby

Użytkownicy, grupy i uprawnienia

- Bezpieczeństwo w SharePoint
- Użytkownicy i grupy
- Poziomy uprawnień
- Dodawanie i usuwanie użytkowników
- Tworzenie grup SharePoint
- Tworzenie własnych poziomów uprawnień
- Listy i biblioteki- uprawnienia
- Sprawdzanie uprawnień
- Bezpieczeństwo SharePoint – dobre praktyki

Funkcjonalności witryn i kolekcji witryn

- Funkcjonalności SharePoint
- Funkcjonalności dla właścicieli witryn
- Funkcjonalności dla administratorów kolekcji witryn

Zarządzanie witrynami i stronami

- Tworzenie i usuwanie podwitryn
- Zmiana wyglądu
- Nawigacja
- Zachowywanie witryny jako szablonu
- Widoczność dla wyników wyszukiwania w witrynie
- Tworzenie stron
- Web Part

Listy i biblioteki

- Tworzenie i usuwanie list i bibliotek
- Ustawienia dla list
- Oglądanie plików przy pomocy Office Online Server
- Zatwierdzanie zawartości
- Wersjonowanie w listach i bibliotekach
- Wyewidencjonowanie i ewidencjonowanie dokumentów
- Dodawanie i konfigurowanie kolumn
- Walidacja kolumn i elementów
- Tworzenie list poprzez importowanie plików Excela

Tworzenie i modyfikowanie widoków

Monitorowanie aktywności na witrynie

Raportowanie

Miary magazynu danych

Trendy popularności

App i dodatki w SharePoint (opcjonalnie)

Pojęcie App

Pojęcie dodatku

Praca z dodatkami

Magazyn danych SharePoint

Katalog App

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	2 706,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	157,14 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 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