



## Szkolenie MS-55293 SharePoint End User 2019

Numer usługi 2024/10/21/142469/2371556

3 690,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

175,71 PLN brutto/h

142,86 PLN netto/h

SOFTRONIC  
SPÓŁKA Z  
OGRA NICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 22.01.2025 do 24.01.2025

## 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-55293 SharePoint End User 2019</b> jest dedykowane użytkownikom końcowym, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności w zakresie korzystania z platformy SharePoint 2019. Grupa docelowa obejmuje osoby pracujące na różnych poziomach organizacji, które chcą efektywnie wykorzystywać funkcje SharePoint do zarządzania danymi, treściami i współpracy.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	7
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	08-01-2025
<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 MS-55293 SharePoint End User 2019 ma na celu dostarczenie uczestnikom praktycznej wiedzy i umiejętności niezbędnych do efektywnego korzystania z platformy SharePoint 2019.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zrozumienie podstawowych pojęć i funkcji SharePoint 2019.	Definiuje SharePoint jako platformę do zarządzania treścią i współpracy. Opisuje różnice między różnymi wersjami SharePoint.	Test teoretyczny
Umiejętność tworzenia i zarządzania listami oraz bibliotekami w SharePoint 2019.	Tworzy listy i biblioteki przy użyciu odpowiednich szablonów. Dodaje i zarządza kolumnami oraz aplikuje walidację do list i kolumn.	Test teoretyczny
Potrafi projektować i zarządzać witrynami i ich nawigacją w SharePoint 2019.	Tworzy witryny zespołu i zarządza ich układem i nawigacją. Edytuje i zarządza zawartością stron, w tym stronami Wiki i stronami składników Web Part.	Test teoretyczny
Znajomość integracji SharePoint 2019 z pakietem Office.	Wykorzystuje integrację SharePoint z Excel, Outlook i Access. Tworzy i zarządza alertami oraz eksportuje dane do Excela.	Test teoretyczny
Zdolność do zarządzania uprawnieniami i bezpieczeństwem w SharePoint 2019.	Tworzy poziomy uprawnień i grupy programu SharePoint. Zarządza dziedziczeniem uprawnień i udziela dostępu do zasobów.	Test teoretyczny
Umiejętność tworzenia i zarządzania formularzami w SharePoint 2019.	Tworzy biblioteki formularzy i publikuje niestandardowe formularze InfoPath. Integracja i zarządzanie formularzami w programie SharePoint.	Test teoretyczny
Potrafi tworzyć niestandardowe widoki i zarządzać nimi w SharePoint 2019.	Tworzy niestandardowe widoki list i bibliotek oraz stosuje filtrowanie i sortowanie. Zapisuje i udostępnia widoki w różnych kontekstach aplikacyjnych.	Test teoretyczny
Znajomość zaawansowanych funkcji zarządzania dokumentami w SharePoint 2019.	Wyewidencjonowuje dokumenty i zarządza wersjonowaniem. Usuwa, przywraca i zarządza historią dokumentów.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi konfigurować profile użytkowników i zarządzać treścią osobistą w SharePoint 2019.	Konfiguruje Moje Witryny i personalizuje ustawienia profilu użytkownika. Tworzy i zarządza tagami oraz kanałami informacyjnymi.	Test teoretyczny
Umiejętność pracy z społecznościami użytkowników i przepływami pracy w SharePoint 2019.	Tworzy i zarządza społecznościami użytkowników oraz integruje je z innymi funkcjami SharePoint. Projektuje i wdraża przepływy pracy odpowiadające specyficznym potrzebom organizacyjnym.	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-55293 SharePoint End User 2019** skoncentrowane jest na dostarczeniu praktycznych umiejętności użytkownikom końcowym w obszarze platformy SharePoint 2019. Uczestnicy zdobywają wiedzę dotyczącą funkcji i struktury SharePoint, umożliwiającą im efektywne korzystanie z różnorodnych możliwości platformy. Kurs przygotowuje uczestników do praktycznego zastosowania zaawansowanych narzędzi i technik oferowanych przez SharePoint 2019, umożliwiając skuteczne zarządzanie danymi, treściami i współpracą w ramach tej platformy. Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy są gotowi do efektywnego wykorzystywania potencjału SharePoint 2019 w swojej codziennej pracy oraz komunikowania się w kontekście funkcji i możliwości platformy.

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 zegarowych 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 2019**

Wersje SharePoint

Układ witryny zespołu i nawigacja

Układ

Nawigacja

### **Podstawy list programu SharePoint**

Tworzenie aplikacji przy użyciu szablonów list

Tworzenie list

Tworzenie list przy użyciu szablonów list

Lista kolumn

Tworzenie kolumn list

Walidacja kolumny

Walidacja kolumny listy

### **Podstawy biblioteki**

Szablony bibliotek

Tworzenie bibliotek

Tworzenie biblioteki dokumentów i dodawanie kolumn

Tworzenie biblioteki zasobów

Zarządzanie dokumentami i wersjonowanie

Wywidencjonowywanie dokumentów

Usuwanie i przywracanie dokumentów

Wersjonowanie

### **Praca z listami i widokami bibliotek**

Widoki domyślne

Przeglądanie widoków domyślnych

Widoki niestandardowe

Jak utworzyć widok niestandardowy?

### **Praca z witrynami**

Szablony witryn

Tworzenie witryn

Tworzenie witryny zespołu

Nawigacja w witrynie

Zarządzanie nawigacją w witrynie

### **Zawartość strony**

Strona biblioteki Wiki

Edycja strony głównej Witryny Zespołu

Strony składników Web Part

Tworzenie strony składników Web Part

Praca ze składnikami Web Part

Dodawanie składników Web Part do stron

### **Biblioteka Formularzy**

Tworzenie biblioteki formularzy

Tworzenie formularzy programu InfoPath

Tworzenie formularzy za pomocą programu Microsoft InfoPath Designer

Publikowanie formularzy programu InfoPath w programie SharePoint

Publikowanie niestandardowych formularzy programu InfoPath

### **Kolumny witryny i typy zawartości**

Galeria kolumn witryny

Przeglądanie galerii kolumn witryny

Tworzenie kolumn witryny

Tworzenie niestandardowych kolumn witryny

Dodawanie kolumn witryny do listy

Galeria typów zawartości witryny

Zapoznanie z galerią typów zawartości witryny

Tworzenie typów treści

Jak tworzyć i używać typy zawartości?

### **Integracja z pakietem Office**

Integracja z Excelem

Importowanie arkusza kalkulacyjnego Excel do listy

Eksportowanie danych listy do programu Excel

Integracja z Outlookiem

Tworzenie alertów

Zapisywanie się do źródła RSS listy

Połącz się z Outlookiem

Integracja dostępu

Tworzenie listy w programie Access

### **Zarządzanie uprawnieniami witryny SharePoint**

Grupy programu SharePoint

Przypisywanie uprawnień

Poziomy uprawnień

Dziedziczenie uprawnień

#### **Uczestnictwo w społecznościach użytkowników**

Konfiguracja profili użytkowników i Moje witryny

Wiadomości

Aktualności użytkowników

Aktualności dokumentów

Aktualności Witryn

Tagi, Kanał informacyjny

Zarządzanie witrynami osobistymi

*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: 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;

kompetencją związaną 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