



Szkolenie MS-55261 SharePoint For Office 365 Site Owner Training

Numer usługi 2024/10/21/142469/2371614

2 706,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

193,29 PLN brutto/h

157,14 PLN netto/h

SOFTRONIC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA

📍 zdalna w czasie rzeczywistym📄 Usługa szkoleniowa🕒 14 h📅 23.01.2025 do 24.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie MS-55261 SharePoint For Office 365 Site Owner Training jest skierowane głównie do osób pełniących rolę właścicieli witryn w platformie SharePoint Online w ramach usługi Office 365. Grupa docelowa obejmuje administratorów witryn, specjalistów ds. zawartości, a także innych użytkowników, którzy chcą zdobyć umiejętności niezbędne do efektywnego zarządzania witrynami SharePoint Online. Szkolenie skupia się na praktycznym wykorzystaniu funkcji SharePoint w kontekście roli właściciela witryny oraz dostarcza wiedzy niezbędnej do skutecznego konfigurowania, zarządzania i udostępniania zasobów na witrynie SharePoint.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	09-01-2025
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

Szkolenie ma na celu umożliwienie właścicielom witryn w platformie SharePoint Online efektywnego zarządzania swoimi witrynami w ramach usługi Office 365.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą na temat pracy z witrynami SharePoint	Opisuje różne rodzaje witryn SharePoint. Wybiera odpowiednie szablony witryn. Tworzy nowe witryny SharePoint.	Test teoretyczny
Nawiguje i zarządza zawartością stron SharePoint	Nawiguje po witrynach SharePoint. Dodaje i edytuje zawartość stron. Tworzy strony biblioteki Wiki oraz strony Web Part.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza stronami Web Part	Konfiguruje Web Part na stronach SharePoint. Dodaje różne Web Part do stron. Modyfikuje istniejące Web Part.	Test teoretyczny
Zarządza kolumnami witryn i typami zawartości	Tworzy i edytuje kolumny witryn. Zarządza typami zawartości w witrynach. Wyjaśnia rolę kolumn witryn i typów zawartości.	Test teoretyczny
Integruje witryny SharePoint z pakietem MS Office	Synchronizuje dokumenty z MS Office. Konfiguruje integrację z MS Outlook. Wykorzystuje integrację w codziennej pracy.	Test teoretyczny
Zarządza uprawnieniami witryn SharePoint	Tworzy i zarządza grupami SharePoint. Przypisuje uprawnienia użytkownikom. Modyfikuje dziedziczenie uprawnień.	Test teoretyczny
Projektuje nawigację w witrynach SharePoint	Definiuje strukturę nawigacji. Konfiguruje elementy nawigacyjne. Utrzymuje spójność nawigacji.	Test teoretyczny
Tworzy strony biblioteki Wiki oraz strony Web Part	Tworzy strony Wiki. Zarządza stronami Web Part. Integruje elementy Wiki i Web Part.	Test teoretyczny
Implementuje zaawansowane ustawienia kolumn witryn i typów zawartości	Konfiguruje właściwości kolumn witryn. Tworzy zaawansowane typy zawartości. Zarządza globalnymi ustawieniami kolumn.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje praktyki zarządzania uprawnieniami w witrynach SharePoint	<p>Tworzy i zarządza grupami użytkowników.</p> <p>Przypisuje uprawnienia do zasobów witryny.</p> <p>Audytuje uprawnienia w witrynie.</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-55261 SharePoint For Office 365 Site Owner Training** skupia się na umożliwieniu właścicielom witryn w platformie SharePoint Online efektywnego zarządzania swoimi witrynami w ramach usługi Office 365. Uczestnicy zdobywają praktyczną wiedzę i umiejętności w konfiguracji, zarządzaniu i udostępnianiu zasobów, umożliwiając skuteczne wykorzystanie potencjału platformy SharePoint w kontekście ich roli.

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

Praca z witrynami

Szablony witryn
Tworzenie witryn
Nawigacja w witrynach

Zawartość strony

Strony biblioteki Wiki
Strony Web Part
Praca z Web Part

Kolumny witryn i typy zawartości

Galeria kolumn witryn
Tworzenie kolumn witryn
Galeria typów zawartości witryn
Tworzenie typów zawartości

Integracja z pakietem MS Office

Integracja z MS Outlook

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 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

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

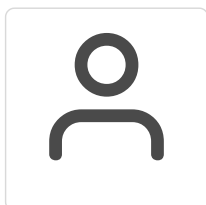
Szkolenie realizowane jest w formule distance learning - szkolenie **on-line w czasie rzeczywistym**, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

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



Agata Wojciechowska

E-mail agata.wojciechowska@softronic.pl

Telefon (+48) 618 658 840