



Szkolenie MS-55234 SharePoint 2016 Site Collections And Site Owner Administration

Numer usługi 2024/11/13/142469/2409004

4 858,50 PLN brutto

3 950,00 PLN netto

138,81 PLN brutto/h

112,86 PLN netto/h

SOFTRONIC
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 24.02.2025 do 28.02.2025

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-55234 SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration jest skierowane głównie do administratorów witryn oraz właścicieli witryn w platformie SharePoint 2016, którzy chcą zdobyć umiejętności w zakresie skutecznego zarządzania kolekcjami witryn i administracji witrynami na poziomie właściciela. Grupa docelowa obejmuje profesjonalistów IT, administratorów SharePoint oraz osoby odpowiedzialne za konfigurację, dostosowywanie i efektywne zarządzanie witrynami SharePoint 2016.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	10-02-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	35
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 administratorom witryn i właścicielom witryn zdobycia zaawansowanej wiedzy i umiejętności w zakresie skutecznego zarządzania kolekcjami witryn oraz administracji witrynami na poziomie właściciela w platformie SharePoint 2016. Uczestnicy szkolenia zdobywają praktyczne umiejętności konfiguracji, dostosowywania i optymalnego zarządzania witrynami w celu efektywnego wspierania potrzeb organizacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się podstawami SharePoint 2016.	Definiuje rolę administratora witryny i kolekcji witryn. Wyjaśnia podstawową terminologię SharePoint. Nawiguje po interfejsie SharePoint i korzysta ze wstążek. Tworzy i edytuje podstawową zawartość oraz korzysta z metadanych. Rozróżnia wersje SharePoint: Standard, Enterprise, O365.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza kolekcjami witryn przy użyciu App.	Wyjaśnia strukturę SharePoint i tworzy nowe witryny. Wykorzystuje szablony witryn oraz aplikacje SharePoint. Dostosowuje listy i biblioteki oraz wykorzystuje SharePoint Designer do zarządzania nimi. Tworzy i modyfikuje widoki w listach i bibliotekach. Modyfikuje nawigację oraz włącza/wyłącza funkcjonalności witryny. Reorganizuje witrynę przy użyciu funkcjonalności zawartość i struktura witryny.	Test teoretyczny
Zapewnia spójność w wielu witrynach SharePoint.	Tworzy i zarządza kolumnami witryny oraz typami zawartości. Stosuje taksonomię i szablony do zarządzania zawartością.	Test teoretyczny
Zarządza uprawnieniami w SharePoint.	Wyjaśnia uprawnienia i bezpieczeństwo w SharePoint. Tworzy grupy SharePoint i zarządza nimi. Przypisuje i zarządza poziomami uprawnień oraz udostępnia zawartość na różnych poziomach uprawnień.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i edytuje strony oraz Web Part.	<p>Zmienia wygląd portalu oraz edytuje strony.</p> <p>Tworzy strony Wiki i Web Part oraz zarządza nimi.</p> <p>Korzysta z Web Part i App Part oraz konfiguruje ich funkcjonalności.</p> <p>Łączy i filtruje Web Part oraz definiuje widownię docelową.</p>	Test teoretyczny
<p>Zarządza dokumentami i rekordami w SharePoint.</p> <p>Tworzy i zarządza przepływami pracy.</p>	<p>Zarządza zatwierdzaniem zawartości, wersjonowaniem oraz procesami wyewidencjonowania/zaewidencjonowania.</p> <p>Stosuje blokady, zasady retencji oraz korzysta z ID dokumentów.</p> <p>Wykorzystuje organizator zawartości, eDiscovery oraz centrum rekordów do zarządzania dokumentami.</p> <p>Ustawia alerty oraz korzysta z gotowych przepływów pracy.</p> <p>Aktywuje funkcjonalności przepływu pracy oraz tworzy przepływy pracy zatwierdzania.</p> <p>Tworzy przepływy pracy przy użyciu SharePoint Designer.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Integruje SharePoint z pakietem Office.	Integruje SharePoint z Outlook, Kalendarzem, Kontaktami, Excel, Word, PowerPoint, OneDrive for Business, OneNote oraz Access.	Test teoretyczny
<p>Tworzy i zarządza witrynami publikowania.</p> <p>Konfiguruje funkcjonalności socjalne i wyszukiwanie w SharePoint.</p>	<p>Używa witryn i stron publikowania oraz włącza zarządzanie zawartością.</p> <p>Zarządza strukturą zawartości oraz stosuje zarządzane metadane do nawigacji.</p> <p>Konfiguruje witryny osobiste oraz funkcjonalności socjalne (posty, znaczniki, wzmianki).</p> <p>Tworzy i zarządza witryną wspólnoty.</p> <p>Konfiguruje ustawienia wyszukiwania oraz analitykę wyszukiwania.</p> <p>Monitoruje widoczność wyszukanych informacji oraz planuje architekturę informacji i hierarchię witryn.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Szkolenie **MS-55234 SharePoint 2016 Site Collections and Site Owner Administration** skoncentrowane jest na rozwijaniu umiejętności administratorów witryn oraz właścicieli witryn w platformie SharePoint 2016. Uczestnicy zdobywają zaawansowaną wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie skutecznego zarządzania kolekcjami witryn oraz administrowania witrynami na poziomie właściciela. Szkolenie obejmuje tematy takie jak konfiguracja witryn, dostosowywanie interfejsu użytkownika, zarządzanie uprawnieniami, tworzenie i konfiguracja list oraz bibliotek, co umożliwi uczestnikom efektywne dostosowanie platformy SharePoint do unikalnych potrzeb ich organizacji. Kurs zapewnia również praktyczne umiejętności w obszarze rozwiązywania problemów i optymalizacji witryn, co przyczynia się do zwiększenia wydajności pracy zespołowej i efektywnego zarządzania treściami 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 40 godzin zegarowych i jest realizowane w ciągu 5 dni.

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

Program szkolenia

Wprowadzenie do SharePoint 2016

Administrator witryny i kolekcji witryn

Terminologia SharePoint

Nawigacja

Wstążki

Tworzenie i podstawowa edycja zawartości

Metadane

Wersje SharePoint: Standard, Enterprise, O365

Tworzenie kolekcji witryn przy użyciu App

Struktura SharePoint

Tworzenie witryny

Szablony witryn

SharePoint App

Dostosowywanie list i bibliotek

Wykorzystanie SharePoint Designer do tworzenia i zarządzania bibliotekami oraz listami

Widoki w listach i bibliotekach

Tworzenie widoków w listach i bibliotekach

Modyfikowanie nawigacji

Włączanie/wyłączanie funkcjonalności witryny

Reorganizacja witryny przy użyciu funkcjonalności zawartość i struktura witryny

Spójność w wielu witrynach

Kolumny witryny

Typy zawartości

Taksonomia

Szablony

Uprawnienia w SharePoint

Uprawnienia i bezpieczeństwo w SharePoint

Grupy SharePoint

Zarządzanie uprawnieniami

Udostępnianie a tradycyjne zabezpieczenie

Udostępnianie – różne poziomy uprawnień

Strony i Web Part

Zmiana wyglądu portalu

Edytowanie strony

Wiki

Web Part

Web Part i App Part

App Part

Web Part wyszukiwanie zawartości

Powiązane dokumenty

Przeszukiwanie zawartości

Spis treści

Obrazy

Web Party – łączenie

Web Party – filtrowanie

Widownia docelowa

Zarządzanie dokumentami i rekordami

Zatwierdzanie zawartości

Wersjonowanie

Wyewidencjonowanie/ zaewidencjonowanie

Blokady

Zasady retencji

ID dokumentu

Organizator zawartości

eDiscovery

Centrum rekordów

Przepływy pracy

Alerty

Gotowe przepływy pracy

Aktywowanie funkcjonalności przepływu pracy

Przepływ pracy zatwierdzanie

SharePoint Designer – tworzenie przepływów pracy

Integracja z pakietem Office

Outlook

Kalendarz

Kontakty

Excel

Word

PowerPoint

OneDrive for Business

OneNote

Access

Witryny publikowania

Używanie witryn publikowania

Strony publikowania

Włączanie zarządzania zawartością

Zarządzanie strukturą zawartości

Zastosowanie zarządzanych metadanych w nawigacji

Funkcjonalności socjalne

Witryny osobiste

Konfigurowanie funkcjonalności socjalnych

Posty, znaczniki i wzmianki

Tworzenie witryny wspólnoty

Wyszukiwanie

SharePoint – wyszukiwanie

Konfigurowanie ustawień wyszukiwania

Analityki wyszukiwania

Widoczność wyszukiwanych informacji

SharePoint – planowanie portalu firmy

SharePoint – zarządzanie

Architektura informacji

Hierarchia witryn

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	4 858,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,86 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;

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