



SOFTRONIC
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★☆

Szkolenie MS-55261 SharePoint For Office 365 Site Owner Training

Numer usługi 2025/04/17/142469/2696671

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 16.06.2025 do 17.06.2025

2 706,00 PLN brutto
2 200,00 PLN netto
169,13 PLN brutto/h
137,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój oraz Projektu Małopolski Pociąg do Kariery - sezon 1
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	30-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do samodzielnego efektywnego zarządzania witrynami na platformie SharePoint Online w ramach usługi Microsoft 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 z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i zarządza stronami Web Part	Konfiguruje Web Part na stronach SharePoint. Dodaje różne Web Part do stron. Modyfikuje istniejące Web Part.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie
Integruje witryny SharePoint z pakietem MS Office	Synchronizuje dokumenty z MS Office. Konfiguruje integrację z MS Outlook. Wykorzystuje integrację w codziennej pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza uprawnieniami witryn SharePoint	Tworzy grupy i zarządza grupami SharePoint. Przypisuje uprawnienia użytkownikom. Modyfikuje dziedziczenie uprawnień.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje nawigację w witrynach SharePoint	Definiuje strukturę nawigacji. Konfiguruje elementy nawigacyjne. Utrzymuje spójność nawigacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy strony biblioteki Wiki oraz strony Web Part	Tworzy strony Wiki. Zarządza stronami Web Part. Integruje elementy Wiki i Web Part.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Implementuje zaawansowane ustawienia kolumn witryn i typów zawartości	Konfiguruje właściwości kolumn witryn. Tworzy zaawansowane typy zawartości. Zarządza globalnymi ustawieniami kolumn.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje praktyki zarządzania uprawnieniami w witrynach SharePoint	Tworzy i zarządza grupami użytkowników. Przypisuje uprawnienia do zasobów witryny. Audytuje uprawnienia w witrynie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Współpracuje z innymi członkami zespołu w organizacji, korzystając z narzędzi do pracy grupowej w celu realizacji wyznaczonego celu lub projektu	Identyfikuje wyzwania związane z wyznaczonym celem, planuje etapy ich realizacji, monitoruje ich wykonanie oraz ocenia ich efektywność. Współdzieli informacje z innym współpracownikami i wykorzystuje narzędzia do pracy nad danymi w ramach zespołów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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.

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.

STRUKTURA KURSU:

Kurs obejmuje 16 h dydaktycznych (45 min), jest prowadzone na żywo (on-line), na platformie Microsoft Teams, w formie wirtualnej klasy na żywo z trenerem. Czas trwania przerw nie wlicza się do ogólnej liczby godzin trwania usługi.

Trener ma możliwość przesunięcia przerw, tak aby dostosować harmonogram do potrzeb uczestników.

Szkolenie jest realizowane w ciągu 2 dni.

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 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	2 706,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	137,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu Uczestnikowi zostaną przekazane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej:

- podręcznik w formie ebooka
- dostęp do środowiska laboratoryjnego online

Warunki uczestnictwa

Przed przystąpieniem do szkolenia zalecamy, aby uczestnik posiadał podstawową znajomość platformy SharePoint oraz potrafił obsługiwać programy pakietu MS Office. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie z integracją MS Outlook czy zarządzaniem uprawnieniami, ponieważ program obejmuje pełen zakres wiedzy od podstaw.

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;

Usługa jest skierowana również do Uczestników Projektu MP.

kompetencja związana z cyfrową transformacją;

UWAGA! Przed dokonaniem zgłoszenia / złożeniem wniosku o dofinansowanie prosimy o kontakt z SOFTRONIC w celu potwierdzenia terminu szkolenia oraz dostępności miejsc: e-mail: softronic@softronic.pl lub tel. 61 865 88 40

Warunki techniczne

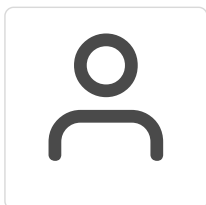
Szkolenie realizowane jest w formule distance learning - szkolenie **on-line w czasie rzeczywistym**, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

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