



Dagma sp. z o.o.

**MS 55255 SHAREPOINT DLA OFFICE 365 -
SZKOLENIE DLA UŻYTKOWNIKÓW
KOŃCOWYCH**

Numer usługi 2025/05/16/17164/2750765

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

24 h

23.06.2025 do 25.06.2025

3 800,70 PLN brutto

3 090,00 PLN netto

158,36 PLN brutto/h

128,75 PLN netto/h

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	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sektorze IT, spełniających poniższe wymagania: • znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (materiały w języku angielskim, szkolenie w języku polskim); • Szkolenie przeznaczone jest dla nowych i obecnych użytkowników programu SharePoint. • Głównie dla osób pracujących w obszarze informacji.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
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 dostarczenie kompetencji z zakresu MS 55255 SHAREPOINT DLA OFFICE 365 - SZKOLENIE DLA UŻYTKOWNIKÓW KOŃCOWYCH, dzięki którym uczestnik będzie samodzielnie tworzyć listy SharePoint, zarządzać wersjami dokumentów w bibliotece oraz integrować aplikacje pakietu Office z programem SharePoint. Uczestnik po ukończonym szkoleniu nabędzie kompetencje społeczne takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Użytkownik potrafi Poruszać się po witrynie zespołu w SharePoint Online – zna strukturę witryny, potrafi odnaleźć potrzebne zasoby, korzystać z menu i pasek nawigacyjny. Tworzyć i zarządzać listami oraz bibliotekami SharePoint – zakłada nowe listy i biblioteki dokumentów, dodaje kolumny, korzysta z widoków. Zarządzać wersjami dokumentów oraz pracować z widokami list i bibliotek – konfiguruje wersjonowanie, przywraca wcześniejsze wersje plików, tworzy i zapisuje niestandardowe widoki. Tworzyć podwitryny oraz edytować strony zawartości witryny – wykorzystuje szablony witryn, modyfikuje układ strony, dodaje składniki webpart. Tworzyć kolumny witryn i typy zawartości – definiuje wspólne metadane, zarządza typami dokumentów i ich właściwościami. Zarządzać użytkownikami i uprawnieniami w witrynie SharePoint – przydziela role, zarządza dostępem do list, bibliotek i stron.	Ćwiczenie praktyczne: nawigacja po witrynie zespołu – uczestnik odnajduje konkretne zasoby i wykonuje proste operacje na zawartości witryny. Zadanie: utworzenie listy i biblioteki dokumentów oraz konfiguracja wersjonowania – uczestnik tworzy strukturę danych oraz aktywuje kontrolę wersji. Ćwiczenie: tworzenie widoku niestandardowego i filtrowanie danych – uczestnik konfiguruje widok listy/biblioteki zgodnie z wytycznymi scenariusza. Zadanie: utworzenie podwitryny i modyfikacja strony – uczestnik korzysta z dostępnych szablonów i dodaje zawartość strony (np. tekst, obraz, webparty). Ćwiczenie: tworzenie kolumn witryn i typów zawartości – uczestnik tworzy metadane wspólne i przypisuje je do listy lub biblioteki. Test wiedzy: podstawy działania SharePoint i zarządzanie uprawnieniami – uczestnik rozwiązuje test sprawdzający znajomość ról, poziomów uprawnień i zasad dziedziczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik nabędzie kompetencje społeczne, takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.	Projektuje działania w oparciu o zasady empatii, budowania zaufania i efektywnej komunikacji	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument stanowi potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Moduł 1: Konfiguracja SharePoint 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)

- SharePoint Online

Moduł 2: Wprowadzenie do SharePoint 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)

- SharePoint Online
- Układ witryny i nawigacja
- Układ
- Nawigacja
- LAB : Nawigacja po witrynie zespołu

Moduł 3: Podstawy list SharePoint - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Tworzenie aplikacji przy użyciu szablonów list
- Tworzenie list
- Tworzenie list przy użyciu szablonów list
- Kolumny list
- Tworzenie kolumn list
- Walidacja kolumn
- Walidacja kolumny listy
- LAB: Praca z listami witryny zespołu, tworzenie niestandardowych list i kolumn

Moduł 4: Podstawy bibliotek - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Szablony bibliotek
- Tworzenie bibliotek
- Tworzenie biblioteki dokumentów i dodawanie kolumn
- Zarządzanie dokumentami i wersjonowanie
- Sprawdzanie dokumentów
- Usuwanie i przywracanie dokumentów
- Wersjonowanie
- LAB: Praca z bibliotekami witryny zespołu, tworzenie bibliotek, wersjonowanie dokumentów

Moduł 5: Praca z listami i widokami biblioteki - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Widoki domyślne
- Poznaj widoki domyślne
- Widoki niestandardowe
- Jak utworzyć widok niestandardowy

- LAB: Tworzenie witryn zespołów, tworzenie witryn blogów

Moduł 6: Praca z witrynami - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Szablony witryn
- Tworzenie witryn
- Tworzenie witryny zespołu
- Nawigacja po witrynie
- Zarządzanie nawigacją po witrynie
- LAB: Tworzenie witryn zespołów, tworzenie witryn blogów

Moduł 7: Zawartość strony - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Strony biblioteki Wiki
- Strony Web Part
- Tworzenie strony Web Part
- Praca z Web Parts
- LAB: Praca ze stronami Wiki

Moduł 8: Kolumny witryny i typy zawartości - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Galeria kolumn witryny
- Tworzenie kolumn witryny
- Galeria typu zawartości witryny
- Tworzenie typów zawartości
- Integracja z programem Outlook
- Utwórz powiadomienie.
- LAB: Integracja z programem Outlook

Moduł 9: Zarządzanie uprawnieniami witryny SharePoint - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Grupy SharePoint
- Przypisywanie uprawnień
- Przekazywanie uprawnień
- LAB: Praca z uprawnieniami SharePoint

Godzinowy harmonogram usługi ma charakter orientacyjny - trener, w zależności od potrzeb uczestników, może zmienić długość poszczególnych modułów (przy zachowaniu łącznego wymiaru 24 godz. lekcyjnych). Podczas szkolenia, w zależności od potrzeb uczestników, będą robione krótkie przerwy. Trener ustali z uczestnikami konkretne godziny przerw.

Walidacja

Razem 24 godziny lekcyjne, (18 godzin zegarowych).

· Walidacja jest wliczona w czas trwania szkolenia.

· Przerwy nie są wliczone w czas trwania szkolenia

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	3 800,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	128,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma:

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (e-podręcznik na platformie Skillpipe, do którego dostęp zostanie udostępniony na adres e-mail uczestnika)
- dostęp do środowiska wirtualnego (GoDeploy), wysyłany na adres e-mail uczestnika

Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową <https://szkolenia.dagma.eu/pl> w celu rezerwacji miejsca.

Informacje dodatkowe

- Jedna godzina lekcyjna to 45 minut
- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt dojazdu, wyżywienia oraz noclegu.
- Uczestnik otrzyma zaświadczenie DAGMA Szkolenia IT o ukończeniu szkolenia
- Uczestnik ma możliwość złożenia reklamacji po zrealizowanej usłudze, sporządzając ją w formie pisemnej (na wniosku reklamacyjnym) i odsyłając na adres szkolenia@dagma.pl. Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu przez DAGMA Sp. z o.o.
- Podstawa zwolnienia z VAT: dofinansowanie w co najmniej 70% - zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)"

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

a) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

- **ZOOM**
- w przypadku kilku uczestników przebywających w jednym pomieszczeniu, istnieją dwie możliwości udziału w szkoleniu:

1) każda osoba bierze udział w szkoleniu osobno (korzystając z oddzielnych komputerów), wówczas należy wyciszyć dźwięki z otoczenia by uniknąć sprzężeń;

2) otrzymujecie jedno zaproszenie, wówczas kilka osób uczestniczy w szkoleniu za pośrednictwem jednego komputera

- Można łatwo udostępniać sobie ekran, oglądać pliki, bazę handlową, XLS itd.

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Uczestnik potrzebuje komputer z aktualnym systemem operacyjnym Microsoft Windows lub macOS; aktualna wersja przeglądarki internetowej, zgodnej z HTML5 (Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge); mikrofon. Opcjonalnie: minimalna rozdzielczość ekranu 1920 x 1080, kamera, drugi monitor lub inne urządzenie, na którym będziesz mógł przeglądać materiały

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- łącze internetowe o przepustowości minimum 10Mbit,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- uczestnik na tydzień przed szkoleniem otrzyma maila organizacyjnego, ze szczegółową instrukcją pobrania darmowej platformy ZOOM.

e) okres ważności linku:

- link będzie aktywny od pierwszego dnia rozpoczęcia się szkolenia do ostatniego dnia trwania usługi (czyt. od 5 czerwca do 7 czerwca)

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie: <https://szkolenia.dagma.eu/pl/technical-requirements>

Kontakt



Agnieszka Palenga

E-mail palenga.a@dagma.pl

Telefon (+48) 327 931 139