



Strefa Edukacji Sp. z
o.o.

★★★★★ 4,8 / 5

13 ocen

SharePoint – skuteczna współpraca w Microsoft 365

Numer usługi 2025/09/14/40298/3006597

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.11.2025 do 13.11.2025

1 600,00 PLN brutto

1 300,81 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

81,30 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników biurowych oraz osób pracujących lub planujących pracę w środowisku Microsoft 365, które chcą zwiększyć efektywność swojej pracy oraz pracy zespołu poprzez korzystanie z aplikacji SharePoint. Szkolenie nie wymaga wcześniejszej znajomości Power Platform.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

11-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników do samodzielnego tworzenia i utrzymania podstawowych rozwiązań w SharePoint Online: tworzenia witryn zespołu, konfigurowania list i bibliotek dokumentów z wersjonowaniem i metadanymi, pracy ze stronami i webpartami, udostępniania zasobów oraz integracji z Microsoft Teams/OneDrive i prostymi przepływami w Power Automate.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nawiguje po SharePoint Online i rozróżnia kluczowe elementy (witryny, listy, biblioteki, strony)	Znajduje i otwiera zasoby, korzysta z paska nawigacji i wyszukiwarki; odróżnia typy zawartości	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy witrynę zespołu i konfiguruje podstawowe ustawienia	Zakłada witrynę, modyfikuje nawigację i ustawienia regionalne; dodaje członków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i konfiguruje listy (kolumny, walidacje, formularze)	Dodaje kolumny o właściwych typach, stosuje reguły walidacji, edytuje formularz	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy biblioteki dokumentów z wersjonowaniem i zatwierdzaniem	Włącza wersjonowanie i zatwierdzanie, ustawia uprawnienia, testuje współtworzenie i synchronizację OneDrive	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje widoki list/bibliotek i filtruje/sortuje/grupuje dane	Tworzy co najmniej dwa widoki (np. kafelkowy i listy) z filtrami i grupowaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje metadane i zarządza informacją (kolumny witryny, typy zawartości)	Tworzy kolumnę witryny i typ zawartości; przypisuje je do biblioteki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy nowoczesne strony i korzysta z webpartów	Dodaje sekcje, wstawia webparty (dok., lista, tekst, obraz), publikuje stronę/aktualność	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Udostępnia zasoby i zarządza uprawnieniami	Nadaje/odbiera dostęp, stosuje grupy ról; wskazuje różnice udostępniania wewn./zewn.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Integruje SharePoint z Teams/OneDrive oraz uruchamia prosty przepływ w Power Automate	Wstawia bibliotekę do kanału Teams, synchronizuje bibliotekę z OneDrive, uruchamia powiadomienie/akceptację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje dobre praktyki i podstawy governance	Proponuje strukturę witryn, nazewnictwo i zasady wersjonowania; wskazuje limity i ograniczenia	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

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

Moduł 1: Wprowadzenie do SharePoint Online – architektura, nawigacja, scenariusze biznesowe.

- Interfejs i struktura: typy witryn, elementy nawigacji, wyszukiwarka.
- Najczęstsze zastosowania (współpraca zespołowa, intranet, przechowywanie dokumentów).

Moduł 2: Witryny SharePoint – tworzenie, ustawienia, nawigacja i członkowie.

- Zakładanie witryny zespołu/komunikacyjnej, podstawowe ustawienia i nawigacja.
- Zarządzanie członkami i rolami na poziomie witryny.

Moduł 3: Listy – typy kolumn, walidacje, formularze, import z Excel.

- Tworzenie list (szablony), kolumny i reguły walidacji.
- Formularze list oraz import/eksport danych (Excel).

Moduł 4: Biblioteki dokumentów – wersjonowanie, zatwierdzanie, współtworzenie, OneDrive.

- Konfiguracja wersjonowania i zatwierdzania, wstępne sprawdzanie/wyewidencjonowanie.
- Współtworzenie w Office Online i synchronizacja z OneDrive.

Moduł 5: Widoki – filtrowanie, sortowanie, grupowanie; limity widoku.

- Tworzenie i personalizacja widoków (kafelki/lista), filtry/sortowanie/grupowanie.
- Dobre praktyki vs. próg widoku (wydajność, indeksy kolumn).

Moduł 6: Metadane i typy zawartości – kolumny witryny, plan metadanych.

- Kolumny witryny i typy zawartości: projekt i przypisanie.
- Plan metadanych: nazewnictwo, spójność, wyszukiwanie.

Moduł 7: Strony i webparty – tworzenie nowoczesnych stron i publikowanie aktualności.

- Budowa strony: sekcje, układy, publikacja aktualności.

- Kluczowe webparty: Biblioteka dokumentów, Lista, Obraz/Tekst, Szybkie linki, Hero.

Moduł 8: Uprawnienia i udostępnianie – role, grupy, udostępnianie zewnętrzne.

- Uprawnienia: dziedziczenie, przerwanie dziedziczenia, grupy ról.
- Udostępnianie wewnętrzne vs. zewnętrzne i dobre praktyki bezpieczeństwa.

Moduł 9: Integracja z Teams i OneDrive – praca na plikach w kanałach, synchronizacja.

- Osadzanie bibliotek/list w kanałach Teams, karty i współpraca.
- Synchronizacja bibliotek w OneDrive, praca z Eksploratora plików.

Moduł 10: Integracje i automatyzacja – wprowadzenie do Power Automate (powiadomienia/akceptacje).

- Tworzenie przepływów z szablonów (powiadomienia, akceptacje) dla list/bibliotek.
- Wyzwalacze „utworzono/zmodyfikowano element” i mapowanie pól.

Moduł 11: Dobre praktyki i podstawy governance – struktura, nazewnictwo, retencja (wys. poziom).

- Proponowana struktura witryn/hubów i standardy nazewnictwa.
- Zasady wersjonowania/retencji (wysoki poziom) i podstawowe limity.

Moduł 12: Podsumowanie i walidacja

- Podsumowanie szkolenia i omówienie dalszych ścieżek rozwoju w Power Platform.
- Test - walidacja.

Razem 16 godzin lekcyjnych, (12 godzin zegarowych).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł 1: Wprowadzenie do SharePoint Online – architektura, nawigacja, scenariusze. Moduł 2: Witryny SharePoint – tworzenie, ustawienia, nawigacja i członkowie	-	12-11-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 14 Przerwa	-	12-11-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Moduł 3: Listy – typy kolumn, walidacje, formularze, import z Excel. Moduł 4: Biblioteki dokumentów – wersjonowanie, zatwierdzanie, współtworzenie, OneDrive.	-	12-11-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 14 Przerwa obiadowa	-	12-11-2025	13:00	13:45	00:45
5 z 14 Moduł 5: Widoki – filtrowanie, sortowanie, grupowanie; limity widoku.	-	12-11-2025	13:45	15:00	01:15
6 z 14 Przerwa	-	12-11-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł 6: Metadane i typy zawartości – kolumny witryny, plan metadanych	-	12-11-2025	15:15	16:15	01:00
8 z 14 Moduł 7: Strony i webparty – tworzenie nowoczesnych stron i publikowanie aktualności. Moduł 8: Uprawnienia i udostępnianie – role, grupy, udostępnianie zewnętrzne.	-	13-11-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 14 Przerwa	-	13-11-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 14 Moduł 9: Integracja z Teams i OneDrive — praca na plikach w kanałach, synchronizacja. Moduł 10: Integracje i automatyzacja — wprowadzenie do Power Automate (powiadomienia/akceptacje).	-	13-11-2025	11:15	13:00	01:45
11 z 14 Przerwa obiadowa	-	13-11-2025	13:00	13:45	00:45
12 z 14 Moduł 11: Dobre praktyki i podstawy governance — struktura, nazewnictwo, retencja (wys. poziom).	-	13-11-2025	13:45	15:00	01:15
13 z 14 Przerwa	-	13-11-2025	15:00	15:15	00:15
14 z 14 Moduł 12: Podsumowanie i walidacja	-	13-11-2025	15:15	16:15	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,81 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	81,30 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dostęp do środowiska szkoleniowego Microsoft 365 dla każdego uczestnika na czas szkolenia.

- Walidację przeprowadzi Łukasz Gala w oparciu o test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.
- Uczestnik jest zobowiązany posiadać urządzenie (laptop, tablet, smartfon) umożliwiające wykonanie testu online.

Warunki uczestnictwa

Podstawowe umiejętności obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Jedna godzina lekcyjna to 45 minut

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Warunkiem rozliczenia szkolenia z dofinansowaniem jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora.

Frekwencja udziału uczestnika w usłudze musi wynosić co najmniej 80%.

Wymagany udział w zajęciach walidacji.

Warunki techniczne

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

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

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 mac OS; 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 z linkiem do spotkania na platformie Microsoft Teams

e) okres ważności linku:

link będzie aktywny od pierwszego dnia rozpoczęcia się szkolenia do ostatniego dnia trwania usługi

Kontakt



Anna Sabat

E-mail biuro@strefa.io

Telefon (+48) 605 195 888