



Kurs Microsoft SharePoint podstawowy - funkcje współpracy i przepływu dokumentów i zadań

Numer usługi 2026/02/25/212082/3362265

2 261,00 PLN brutto
2 261,00 PLN netto
141,31 PLN brutto/h
141,31 PLN netto/h
137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

COGNITY SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

2 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.05.2026 do 08.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Pracownicy administracyjni i biurowi, specjaliści, koordynatorzy projektów, kierownicy zespołów oraz wszystkie osoby korzystające z ekosystemu Microsoft 365, które chcą usprawnić współpracę zespołową, uporządkować dokumentację oraz zautomatyzować obieg informacji w organizacji.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
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 „Microsoft SharePoint podstawowy – funkcje współpracy i przepływu dokumentów i zadań” jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy w środowisku SharePoint w zakresie:

- tworzenia i zarządzania witrynami zespołowymi,

- organizowania bibliotek dokumentów i list,
- współdzielenia zasobów w organizacji,
- zarządzania uprawnieniami użytkowników,
- wykorzystania wersjonowania dokumentów,
- stosowania przepływów pracy (workflow) do automatyzacji procesów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <p>rozumie przeznaczenie i architekturę SharePoint w środowisku Microsoft 365,</p> <p>potrafi tworzyć i edytować witryny zespołowe,</p> <p>umie zarządzać bibliotekami dokumentów i listami,</p> <p>stosuje wersjonowanie i kontrolę zmian,</p> <p>konfiguruje podstawowe przepływy pracy,</p> <p>nadaje i modyfikuje uprawnienia użytkowników,</p> <p>integruje SharePoint z aplikacjami pakietu Microsoft 365.</p>	<p>samodzielne utworzenie witryny i biblioteki dokumentów,</p> <p>poprawne skonfigurowanie listy niestandardowej,</p> <p>wdrożenie prostego procesu zatwierdzania dokumentu,</p> <p>właściwe nadanie uprawnień użytkownikom,</p> <p>prawidłowe zastosowanie wersjonowania dokumentu.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia jest usprawnienie procesów zarządzania dokumentacją oraz komunikacji wewnętrznej poprzez efektywne wykorzystanie SharePoint.

W okresie do 3 miesięcy od zakończenia kursu uczestnicy będą:

- stosować jednolite repozytorium dokumentów,
- wykorzystywać wersjonowanie i kontrolę dostępu,
- wdrażać podstawowe przepływy zatwierdzania,
- ograniczać wymianę dokumentów e-mailowych na rzecz pracy w jednej platformie.

Zakłada się skrócenie czasu wyszukiwania dokumentów i realizacji procesów akceptacyjnych o minimum 15-20%.

Efekt usługi

Rezultatem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników w zakresie organizacji pracy zespołowej w SharePoint oraz usprawnienie obiegu dokumentów i zadań w organizacji.

Uczestnicy potrafią samodzielnie tworzyć struktury dokumentacyjne, zarządzać dostępem do zasobów, kontrolować zmiany w plikach oraz stosować automatyzację procesów.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzeniem osiągnięcia efektu jest dokumentacja szkoleniowa obejmująca:

- listę obecności,
- wykonane zadania praktyczne w środowisku SharePoint,
- arkusz oceny kompetencji,
- raport podsumowujący wraz z rekomendacjami dalszego rozwoju.

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 platformy SharePoint

- Rola SharePoint w środowisku Microsoft 365.
- Zastosowania biznesowe platformy – współpraca, zarządzanie wiedzą, obieg dokumentów.
- Omówienie najważniejszych funkcjonalności systemu.
- Struktura witryny i podstawowe pojęcia (witryna zespołu, biblioteka, lista).

Moduł 2. Praca z witryną zespołową

- Logowanie do istniejącej witryny i omówienie interfejsu użytkownika.
- Poruszanie się po strukturze witryny i korzystanie z menu nawigacyjnego.
- Modyfikacja zawartości strony (edycja elementów, dodawanie sekcji).
- Personalizacja widoku oraz dostosowanie elementów strony do potrzeb użytkownika.

Moduł 3. Listy, kalendarze i współpraca zespołowa

- Tworzenie i wykorzystywanie list (zadania, kontakty, ogłoszenia, rejestry).
- Projektowanie list niestandardowych – kolumny, typy danych, widoki.
- Zarządzanie kalendarzem zespołu i planowanie wydarzeń.
- Udostępnianie i aktualizacja kontaktów.
- Tworzenie ankiet oraz analiza wyników.
- Integracja pracy list z Microsoft Teams.

Moduł 4. Biblioteki dokumentów i zarządzanie plikami

- Zakładanie i konfigurowanie bibliotek dokumentów.
- Tworzenie plików bezpośrednio z poziomu witryny.
- Import dokumentów oraz organizowanie ich w folderach i zestawach dokumentów.
- Tworzenie obszarów roboczych dokumentów.
- Nadawanie uprawnień do plików i folderów.

Moduł 5. Integracja z aplikacjami Microsoft 365

- Publikowanie i edycja dokumentów Word w SharePoint.
- Zarządzanie arkuszami Excel – wersjonowanie i kontrola dostępu.
- Udostępnianie danych z Access w witrynie zespołu.
- Synchronizacja kalendarzy i kontaktów z Outlook.
- Współpraca dokumentowa i komunikacyjna w Teams.

Moduł 6. Automatyzacja procesów – przepływy pracy

- Czym jest workflow i jak usprawnia obieg dokumentów.
- Tworzenie prostych procesów zatwierdzania.
- Określanie uczestników procesu i ich ról.
- Konfiguracja powiadomień e-mail.
- Delegowanie zadań w ramach przepływu.
- Monitorowanie statusu procesu.

Moduł 7. Wersjonowanie i kontrola zmian

- Mechanizm wersji głównych i roboczych.
- Zatwierdzanie oraz odrzucanie zmian.
- Śledzenie historii dokumentu.
- Synchronizacja plików do pracy online i offline.

Moduł 8. Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami

- Podstawowe narzędzia administracyjne SharePoint.
- Dodawanie użytkowników i grup.
- Definiowanie poziomów dostępu do witryn, bibliotek i dokumentów.
- Zasady bezpiecznego udostępniania zasobów w organizacji.

Moduł 9. Udostępnianie plików i współdzielenie zasobów

- Udostępnianie dokumentów wewnątrz organizacji.
- Tworzenie linków dostępu.
- Kontrola uprawnień przy współpracy między działami.

Moduł 10. Podsumowanie i sesja praktyczna

- Powtórzenie kluczowych funkcji.
- Wykonanie ćwiczenia integrującego wiedzę (utworzenie witryny, biblioteki, listy i przepływu pracy).
- Odpowiedzi na pytania uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Kurs Microsoft SharePoint podstawowy - funkcje współpracy i przepływu dokumentów i zadań	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	07-05-2026	09:00	16:00	07:00
2 z 2 Kurs Microsoft SharePoint podstawowy - funkcje współpracy i przepływu dokumentów i zadań	ALEKSANDRA FYDA-SIWEK	08-05-2026	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 261,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 261,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	141,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	141,31 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ALEKSANDRA FYDA-SIWEK

Aleksandra Siwek – Head of Learning & Development w Cognity, trenerka i konsultantka biznesowo-technologiczna.

Na co dzień zajmuje się automatyzacją procesów, optymalizacją pracy zespołów oraz wdrażaniem rozwiązań opartych o AI i narzędzia Microsoft. W pracy z klientami koncentruje się przede wszystkim na realnych potrzebach organizacji i rozwiązywaniu konkretnych problemów

biznesowych – tak, aby technologia faktycznie usprawniała codzienną pracę.

Absolwentka Matematyki Stosowanej na AGH oraz kierunku Business Intelligence w WSB. Specjalizuje się w automatyzacji procesów, rozwiązaniach opartych o sztuczną inteligencję oraz ekosystemie Microsoft (m.in. Microsoft 365, Power Platform, Power BI, Copilot). Łączy podejście analityczne z praktycznym wdrażaniem narzędzi w organizacjach – od warsztatów, przez szkolenia, po konsultacje wdrożeniowe.


Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi


Standard Cognito dla szkoleń zdalnych


W ramach szkoleń online Cognito uczestnicy otrzymują kompleksowe warunki do komfortowej i efektywnej nauki:

 **Dostęp do nagrania szkolenia** – możliwość powrotu do materiału po szkoleniu.

 **Komplet plików szkoleniowych** – prezentacje, ćwiczenia, przykłady do dalszej pracy.

 **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzenie udziału w kursie.

 **Opieka poszkoleniowa** – możliwość konsultacji po szkoleniu.

 **Doświadczony trener** – praktyk, który prowadzi szkolenie w formie warsztatowej i pracuje na realnych przykładach biznesowych.

 **Szczegóły szkolenia: Kurs Microsoft SharePoint podstawowy - funkcje współpracy i przepływu dokumentów i zadań**

<https://www.cognity.pl/kurs-microsoft-sharepoint-funkcje-wspolpracy-i-przeplywu-dokumentow>

Warunki techniczne

Szkolenie na platformie Zoom lub Teams.

Kontakt



ALEKSANDRA FYDA-SIWEK

E-mail aleksandra.siwek@cognity.pl

Telefon (+48) 577 136 633