



Szkolenie MS-55217 SharePoint 2016 Power User

Numer usługi 2024/07/02/142469/2205602

2 244,75 PLN brutto

1 825,00 PLN netto

80,17 PLN brutto/h

65,18 PLN netto/h

SOFTRONIC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA

📍 zdalna w czasie rzeczywistym📄 Usługa szkoleniowa🕒 28 h📅 22.07.2024 do 25.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie MS-55217 SharePoint 2016 Power User jest skierowane do użytkowników platformy SharePoint Server 2016, którzy chcą rozwijać zaawansowane umiejętności w zakresie konfiguracji, dostosowywania i efektywnego wykorzystywania zaawansowanych funkcji SharePoint. Grupa docelowa obejmuje zaawansowanych użytkowników, liderów zespołów, oraz administratorów witryn SharePoint, którzy chcą bardziej zaawansowanie korzystać z potencjału tej platformy.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	15-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	28
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

Szkolenie jest skierowane do użytkowników platformy SharePoint Server 2016, którzy chcą rozwijać zaawansowane umiejętności w zakresie konfiguracji, dostosowywania i efektywnego wykorzystywania zaawansowanych funkcji SharePoint. Grupa docelowa obejmuje zaawansowanych użytkowników, liderów zespołów, oraz administratorów witryn SharePoint, którzy chcą bardziej zaawansowanie korzystać z potencjału tej platformy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna podstawy i wersje programu SharePoint 2016.	Definiuje, czym jest SharePoint 2016 i opisuje jego wersje. Opisuje funkcje centralnego repozytorium informacji. Charakteryzuje role w SharePoint 2016.	Test teoretyczny
Efektywnie zarządza zawartością i współpracą w SharePoint 2016.	Zarządza zawartością sieci Web. Współpracuje w zespole i komunikuje się za pomocą narzędzi SharePoint. Używa funkcji wyszukiwania do odnajdywania informacji.	Test teoretyczny
Potrafi tworzyć i zarządzać witrynami SharePoint.	Tworzy nowe witryny oraz zarządza istniejącymi. Stosuje niestandardowe motywy i konfiguracje nawigacji witryn. Usuwa i odzyskuje usunięte witryny.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza stronami internetowymi w SharePoint.	Tworzy i edytuje strony Wiki oraz strony publikacji. Dodaje bogatą zawartość, takie jak obrazy i elementy Web. Zatwierdza i zarządza wersjami stron internetowych.	Test teoretyczny
Stosuje zarządzane metadane i typy zawartości.	Definiuje informacje biznesowe i przechowuje je za pomocą zarządzanych metadanych. Tworzy i zarządza typami zawartości oraz ich ustawieniami. Korzysta z organizatora zawartości i centrum rekordów.	Test teoretyczny
Zarządza aplikacjami, listami i bibliotekami w SharePoint.	Dodaje i konfiguruje aplikacje list i bibliotek. Zarządza ustawieniami list i bibliotek, w tym kolumnami i widokami. Pracuje z zestawami dokumentów oraz tworzy szablony aplikacji.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Integruje SharePoint z pakietem Office 2016 i innymi narzędziami.	Integruje SharePoint z aplikacjami Office 2016, takimi jak Outlook i OneDrive dla Firm. Korzysta z SharePoint Designer 2013 oraz InfoPath Designer 2013. Implementuje współtworzenie dokumentów w SharePoint.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza przepływami pracy w SharePoint.	Tworzy i konfiguruje przepływy pracy za pomocą narzędzi SharePoint. Zarządza ustawieniami i zabezpieczeniami przepływów pracy. Dostosowuje przepływy pracy do scenariuszy biznesowych.	Test teoretyczny
Zarządza zabezpieczeniami w SharePoint.	Tworzy grupy zabezpieczeń i konfiguruje poziomy uprawnień. Zarządza dziedziczeniem zabezpieczeń oraz udostępnianiem witryn i plików. Zabezpiecza aplikacje, foldery, pliki/elementy oraz zatwierdza żądania dostępu.	Test teoretyczny
Korzysta z narzędzi społecznościowych i funkcji wyszukiwania w SharePoint.	Korzysta z narzędzi społecznościowych, takich jak witryny społecznościowe, blogi i kanały informacyjne. Aktualizuje profil i korzysta z portalu społecznościowego. Efektywnie wyszukuje informacje, dostosowuje wyniki wyszukiwania i tworzy promowane wyniki.	Test teoretyczny

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-55217 SharePoint 2016 Power User** skupia się na rozwijaniu zaawansowanych umiejętności użytkowników platformy SharePoint Server 2016. Uczestnicy zdobywają wiedzę umożliwiającą efektywne konfigurowanie, dostosowywanie oraz zaawansowane wykorzystywanie funkcji SharePoint, co umożliwi optymalizację współpracy zespołowej, zarządzanie treściami oraz efektywne kierowanie projektami 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.

Szkolenie trwa 32 godzin zegarowych dziennie i jest realizowane w ciągu 4 dni.

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

Program szkolenia

Wprowadzenie do SharePoint 2016

Przegląd programu SharePoint 2016

Wersje programu SharePoint

Centralne repozytorium informacji

Role w SharePoint

Zarządzanie zawartością sieci Web

Odwiedzający witrynę

Współpraca zespołu

Członkowie witryny

Wyszukiwanie

Właściciele witryny

Obliczenia społecznościowe

Administrator kolekcji witryn

Przepływy pracy

Administrator farmy

Business Intelligence

Przycinanie zabezpieczeń

Tworzenie witryn

Wprowadzenie do topologii witryn

Nawigacja po witrynach SharePoint

Kiedy utworzyć witrynę i gdzie?

Stosowanie niestandardowych motywów do witryny

Jak utworzyć nową witrynę

Tworzenie paska nawigacji witryny

Szablony witryn

Usuwanie witryn

Witryny zespołu

Odzyskiwanie usuniętych witryn

Witryny projektów

Witryny blogów

Witryny społeczności

Publikowanie witryn

Tworzenie stron internetowych i zarządzanie nimi

Wprowadzenie do stron Wiki

Wprowadzenie do witryny publikacji

Dodawanie stron Wiki

Tworzenie i edytowanie stron publikacji

Dodawanie bogatej zawartości do stron Wiki

Korzystanie z układów stron

Linki promowane

Metadane strony internetowej

Dodawanie i modyfikowanie elementów sieci Web

Obrazy kolekcji witryn

Usuwanie stron Wiki

Wersje

Zawartość wielokrotnego użytku

Zatwierdzanie stron internetowych

Planowanie stron

Definiowanie informacji biznesowych i ich przechowywanie

Zarządzana usługa metadanych

Zasady zarządzania informacjami

Wprowadzenie do typów zawartości

Centrum Rekordów

Tworzenie i zarządzanie typami zawartości

Organizator zawartości

Ustawienia typów zawartości

Identyfikatory dokumentów

Używanie typów zawartości w aplikacjach

Zarządzanie rekordami na miejscu

Centrum typów zawartości

Wdrażanie typów zawartości

Dodawanie i konfigurowanie aplikacji

Dodawanie aplikacji list i bibliotek

Popularne szablony list i bibliotek

Zarządzanie ustawieniami list i bibliotek

Dodawanie, modyfikowanie, przesyłanie i usuwanie zawartości w aplikacjach

Tworzenie kolumn aplikacji i zarządzanie nimi

Dodawanie kolumn witryny

Sortowanie i filtrowanie zawartości

Tworzenie i zarządzanie widokami publicznymi

Widoki osobiste

Praca z zestawami dokumentów

Korzystanie z alertów w aplikacjach

Tworzenie szablonów aplikacji

Integracja pakietu Office 2016 z aplikacjami SharePoint

Aplikacje lokalne

Aplikacje SharePoint Marketplace

Integracja z pakietem Office

Integracja z pakietem Microsoft Office

SharePoint Designer 2013

Współtworzenie

InfoPath Designer 2013

Outlook 2016

OneDrive dla Firm

Tworzenie procesów za pomocą przepływów pracy

Wprowadzenie do przepływów pracy

Dodawanie przepływów pracy

Scenariusze przepływu pracy

Usuwanie przepływów pracy

Tworzenie przepływów pracy

Narzędzia przepływu pracy innych firm

Konfigurowanie ustawień przepływu pracy

Dostosowywanie zabezpieczeń

Wprowadzenie do zabezpieczeń

Tworzenie grup

Żądania dostępu

Jak działa dziedziczenie zabezpieczeń

Udostępnianie witryn i plików

Zabezpieczanie aplikacji, folderów, plików/elementów

Zatwierdzanie żądań dostępu

Bezpieczeństwo zarządzanych metadanych

Tworzenie poziomów uprawnień

Bezpieczeństwo usługi OneDrive

Komunikacja z narzędziami społecznościowymi

Wprowadzenie do narzędzi społecznościowych

Witryny społecznościowe

Aktualizacja profilu

Portal społecznościowy

Strony blogów

Skype dla firm

Kanały informacyjne

Praca z wyszukiwaniem

Wyszukiwanie w SharePoint 2016

Jak działa wyszukiwanie

Udoskonalenia

Promowane wyniki

Kryteria wyszukiwania

Części sieci Web wyszukiwania

Wyszukiwanie osób

Jak można dostosować wyszukiwanie?

Tworzenie scenariuszy biznesowych

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	2 244,75 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 825,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	65,18 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu Uczestnikowi zostaną przekazane autoryzowane materiały szkoleniowe, które są dostępne na koncie Uczestnika na dedykowanym portalu. Uczestnik uzyskuje również 180-dniowy dostęp do laboratoriów Microsoft, z których korzysta w dowolny sposób i w dowolnym momencie, za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Poza dostępnymi przekazywanymi Uczestnikowi, w trakcie szkolenia, Trener przedstawia i omawia autoryzowaną prezentację.

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