



West Pomeranian  
Tomasz Krysiak



## Kurs Office 365 Microsoft dla średniozaawansowanych z zakresu Administracji

Numer usługi 2023/08/16/145365/1930431

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 20.08.2024 do 18.09.2024

4 660,00 PLN brutto

4 660,00 PLN netto

116,50 PLN brutto/h

116,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Office 365 to kurs Microsoft oferowany specjalistom IT, którzy planują i wdrażają obsługę Microsoft Office 365, w tym jego tożsamości, zależności, wymagań i technologii pomocniczych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Office 365 to kurs którego celem jest dostarczenie kompetencji z zakresu administracji, dzięki którym uczestnik będzie niezależnie wdrażać konfigurację Office 365; modyfikować ustawienia DNS w celu dodawania domen do użytku ze innymi usługami Office 365.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy uczestnik: - charakteryzuje uniwersalne koncepcje Office 365, - definiuje i charakteryzuje Exchange Online, - wdraża politykę bezpieczeństwa	- zarządza użytkownikami i grupami w Office 365, - wdraża i konfiguruje narzędzia i aplikacje dla Office 365, - planuje i zarządza Exchange Online, - planuje i zarządza SharePoint Online.	Test teoretyczny
W zakresie umiejętności uczestnik: - opanował instalacje środowiska Office 365, - opanował umiejętności rozwiązywania typowych wyzwań wdrożeniowych, - wykorzystuje najważniejsze elementy, - opanował umiejętność radzenia sobie z błędami	- planuje i zarządza Microsoft Teams, - planuje i konfiguruje synchronizację katalogów - planuje i zarządza innymi usługami Office 365, - wdraża bezpieczeństwo i zgodności w Office 365, - raportuje, monitoruje i rozwiązuje problemy z Office 365.	Test teoretyczny
Z zakresu umiejętności społecznych uczestnik używa Office 365 w celu usprawnienia swojej pracy.	- uczestnik wykazuje umiejętność pracy w zespole, - uczestnik wykazuje umiejętność realizacji zadań przy pracy nad projektem grupowym (odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań). - zdobyta wiedza pozwala wyróżnić się na tle innych kandydatów i ułatwia znalezienie pracy wszędzie tam, gdzie podstawowa znajomość pakietu Office 365 jest atutem. - opanowane umiejętności pozwalają wykazać, że uczestnik nie tylko jest na bieżąco z zagadnieniami związanymi z Office 365, ale także potrafi kompetentnie sobie z nimi radzić.	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.

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: Planowanie i udostępnianie Office 365**

- Przegląd Office 365
- Podstawowe usługi Office 365
- Wymagania dla tenanta Office 365

## **Moduł 2: Planowanie pilotażu i wdrożenia**

- Tworzenie tenanta Office 365
- Dodawanie niestandardowych domen i zarządzanie ustawieniami DNS
- Konfiguracja tenanta Office 365
- Konfiguracja niestandardowej domeny

## **Moduł 3: Zarządzanie użytkownikami i grupami w Office 365**

- Zarządzanie kontami użytkowników i licencjami
- Zarządzanie hasłami i uwierzytelnianiem
- Tworzenie i zarządzanie różnymi typami grup w Office 365
- Zarządzanie użytkownikami i grupami za pomocą PowerShell
- Zarządzanie użytkownikami i grupami w Azure AD Admin Center
- Dostęp oparty na rolach i role administracyjne

## **Moduł 4: Planowanie i konfiguracja synchronizacji katalogów**

- **Laboratorium 1: Zarządzanie użytkownikami i grupami w Office 365**
- Tworzenie i aktualizacja konta użytkowników
- Przypisywanie licencji użytkownikowi
- Zarządzanie zasadami haseł usługi Office 365
- Tworzenie i zarządzanie grupami Microsoft 365
- Tworzenie i zarządzanie grupami bezpieczeństwa
- Tworzenie użytkowników i grupy za pomocą PowerShell
- Przypisywanie ról administrowania usługami

## **Moduł 5: Tworzenie jednostek administracyjnych**

- Przygotowanie do synchronizacji katalogów
- Konfigurowanie synchronizacji katalogów
- Zarządzanie użytkownikami i grupami Active Directory

## **Moduł 6: Wdrażanie i konfiguracja narzędzi i aplikacji dla Office 365**

- Planowanie konfiguracji sieci dla narzędzi i aplikacji Office 365
- Korzystanie z narzędzia konfiguracji pakietu Office
- Zarządzanie scentralizowanym wdrażaniem narzędzi, aplikacji i dodatków
- Raportowanie
- Uruchamianie testu łączności sieciowej Microsoft 365
- Tworzenie niestandardowej konfiguracji dla „Kliknij, aby uruchomić”
- Tworzenie niestandardowej konfiguracji do scentralizowanego wdrożenia

## **Moduł 7: Planowanie i zarządzanie Exchange Online**

- Co to jest Exchange Online
- Zarządzanie skrzynkami pocztowymi Exchange Online
- Zarządzanie grupami Office 365 w Exchange Online
- Konfigurowanie uprawnień Exchange Online
- Zarządzanie Exchange Online za pomocą PowerShell

- Planowanie i konfiguracja przepływu poczty
- Planowanie i konfiguracja ochrony poczty e-mail
- Konfigurowanie odbiorców Exchange Online
- Konfigurowanie skrzynek pocztowych zasobów Exchange Online
- Konfiguracja ochrony poczty e-mail

#### **Moduł 8: Planowanie i zarządzanie SharePoint Online**

- Co to jest SharePoint Online
- Zrozumienie relacji między SharePoint, OneDrive, Teams i Office 365 Groups
- Architektura SharePoint Online
- Konfiguracja SharePoint Online
- Konfiguracja i kontrola udostępniania zewnętrznego

#### **Moduł 9: Zarządzanie zbiorami witryn SharePoint Online**

- Zarządzanie SharePoint Online za pomocą PowerShell
- Konfiguracja ustawień SharePoint Online
- Tworzenie intranetu SharePoint
- Weryfikacja udostępniania użytkownikom zewnętrznym

#### **Moduł 10: Planowanie i zarządzanie zespołami Microsoft**

- Co to jest Microsoft Teams
- Jak Microsoft Teams integruje się z innymi usługami Office 365
- Tworzenie i zarządzanie ustawieniami całej organizacji
- Tworzenie, zarządzanie przypisywanie zasady Microsoft Teams
- Planowanie i konfiguracja dostępu zewnętrznego i dostępu dla gości
- Zarządzanie Microsoft Teams za pomocą PowerShell
- Konfiguracja ustawienia całej organizacji
- Praca z zasadami dotyczącymi zespołów
- Skonfiguruj dostęp zewnętrzny i dostęp dla gości
- Tworzenie zespołu

#### **Moduł 11: Planowanie i zarządzanie innymi usługami Office 365**

- Konfiguracja i zarządzanie planerem
- Konfiguracja i zarządzanie rezerwacjami
- Konfiguracja zasad dotyczące danych platformy Power Platform

#### **Moduł 12: Bezpieczeństwo i zgodność w Office 365**

- Omówienie funkcji bezpieczeństwa i zgodności w Office 365
- Rozszerzenie funkcji bezpieczeństwa i zgodności z dodatkowymi licencjami
- Korzystanie z portalu Microsoft Defender i Secure Score
- Korzystanie z portalu zgodności usługi Office 365 i wskaźnika zgodności
- Planowanie i konfiguracja etykiet i zasad przechowywania
- Planowanie i konfiguracja zasad zapobiegania utracie danych
- Tworzenie i przypisywanie etykiet wrażliwości
- Konfiguracja zasady bezpiecznych załączników i bezpiecznych linków

#### **Moduł 13: Planowanie i konfiguracja uwierzytelniania wielokładnikowe**

- Weryfikacja bezpiecznego wyniku
- Konfiguracja ochrony przed zagrożeniami
- Konfiguracja etykiety wrażliwości
- Konfiguracja przechowywania dla Microsoft Teams
- Konfiguracja uwierzytelniania wielokładnikowego

#### **Moduł 14: Raportowanie, monitorowanie i rozwiązywanie problemów Office 365**

- Monitorowanie kondycji usługi Office 365
- Rozwiązywanie problemów z dostępem administracyjnym w Office 365
- Rozwiązywanie problemów z synchronizacją katalogów
- Rozwiązywanie problemów z Exchange Online
- Rozwiązywanie problemów z SharePoint Online

- Rozwiązywanie problemów z Microsoft Teams
- Rozwiązywanie problemów z zabezpieczeniami i zgodnością usługi Office 365

#### Moduł 15: Raportowanie, monitorowanie i rozwiązywanie problemów w Office 365

- Rozwiązywanie problemów z synchronizacją z obiektami użytkownika w Office 365
- Rozwiązywanie problemów z Exchange Online
- Rozwiązywanie problemów z SharePoint Online
- Rozwiązywanie problemów z Microsoft Teams
- Rozwiązywanie problemów z etykietami wrażliwości

## 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	4 660,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 660,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	116,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	116,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Trener WestPomeranian

Trener z dużym doświadczeniem z zakresu realizowanej usługi

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały w postaci e-learningu do modułów, dostępu do testów, laboratoriów. Kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

## Informacje dodatkowe

**Usługa nie zawiera egzaminu Microsoft.**

[Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas !](#)

[Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.](#)

**ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.**

**Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.**

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

## Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux
  - procesor Intel i5 lub AMD A10
  - minimum 8GB RAM
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa (laptop lub USB)
  - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
  - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.

## Kontakt



**Tomasz Krysiak**

**E-mail** [biuro@westpomeranian.pl](mailto:biuro@westpomeranian.pl)

**Telefon** (+48) 535 858 656