Możliwość dofinansowania

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
10.06.2025 do 16.07.2025

6 350,00 PLN brutto
6 350,00 PLN netto
158,75 PLN brutto/h
158,75 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	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. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek–Rozwój
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	09-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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

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 umiejetność 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 zakresie umiejętnosci 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 wieloskładnikowe

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

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	6 350,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	158,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Piotr Krzyżanowski

Obsługa komputera, Administrowanie systemami operacyjnymi z rodziny Linux i MS Windows (stacje robocze i serwer), obsługa pakietów biurowych *Office, bazy danych SQL, sieci komputerowe, tworzenie stron WWW, podstawy programowania w C/C++.

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

Telefon (+48) 535 858 656