

**MS 55354 Administracja Office 365**

Numer usługi 2024/07/22/17164/2231454

**4 784,70 PLN** brutto

3 890,00 PLN netto

119,62 PLN brutto/h

97,25 PLN netto/h

Dagma sp. z o.o.



zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

40 h

14.10.2024 do 18.10.2024

## 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>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sektorze IT, spełniających poniższe wymagania: <ul style="list-style-type: none"><li>znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (materiały w języku angielskim, szkolenie w języku polskim)</li><li>Planować konfigurację Office 365</li><li>Konfigurować i zarządzać podstawowymi usługami Office 365</li><li>Tworzyć raporty na temat kluczowych wskaźników</li><li>Konfigurować ustawienia DNS w celu dodawania domen do użytku ze wszystkimi usługami Office 365</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	07-10-2024
<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

Celem szkolenia jest dostarczenie kompetencji z zakresu MS 55354 Administracja Office 365, dzięki którym uczestnik będzie samodzielnie planować konfigurację Office 365; konfigurować ustawienia DNS w celu dodawania domen do użytku ze wszystkimi usługami Office 365; tworzyć raporty na temat kluczowych wskaźników.

Uczestnik po ukończonym szkoleniu nabędzie kompetencje społeczne takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wie, jak planować konfigurację Office 365 Konfigurować i zarządzać podstawowymi usługami Office 365	samodzielna praca i wykonywanie zadań w środowisku wirtualnym podczas szkolenia	Wywiad swobodny
Uczestnik nabędzie umiejętności: Tworzenia raportów na temat kluczowych wskaźników; Konfigurowania ustawieniami DNS w celu dodawania domen do użytku ze wszystkimi usługami Office 365	samodzielna praca i wykonywanie zadań w środowisku wirtualnym podczas szkolenia	Wywiad swobodny
Uczestnik nabędzie kompetencje społeczne, takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.	samodzielna praca i wykonywanie zadań w środowisku wirtualnym podczas szkolenia	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** - zajęcia teoretyczne (wykład)

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

## **Moduł 2: Planowanie pilotażu i wdrożenia** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Tworzenie tenanta Office 365
- Dodawanie niestandardowych domen i zarządzanie ustawieniami DNS
- **Laboratorium 1: Udostępnianie usługi Office 365**
- Konfiguracja tenanta Office 365
- Konfiguracja niestandardowej domeny

## **Moduł 3: Zarządzanie użytkownikami i grupami w Office 365** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- 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** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- **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** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- **Laboratorium 2: Planowanie i konfiguracja synchronizacji katalogów**
- Przygotowanie do synchronizacji katalogów
- Konfigurowanie synchronizacji katalogów
- Zarządzanie użytkownikami i grupami Active Directory

## **Moduł 6: Wdrażanie i konfiguracja narzędzi i aplikacji dla Office 365** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Planowanie konfiguracji sieci dla narzędzi i aplikacji Office 365
- Korzystanie z narzędzia konfiguracji pakietu Office
- Zarządzanie scentralizowanym wdrażaniem narzędzi, aplikacji i dodatków
- Raportowanie
- **Laboratorium 1: Wdrażanie i konfigurowanie narzędzi i aplikacji dla Office 365**
- 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** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- 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
- **Laboratorium 1: Planowanie i zarządzanie Exchange Online**

- Konfigurowanie odbiorców Exchange Online
- Konfigurowanie skrzynek pocztowych zasobów Exchange Online
- Konfiguracja ochrony poczty e-mail

#### **Moduł 8: Planowanie i zarządzanie SharePoint Online** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- 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** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Zarządzanie SharePoint Online za pomocą PowerShell
- **Laboratorium 1: Planowanie i zarządzanie SharePoint Online**
- Konfiguracja ustawień SharePoint Online
- Tworzenie intranetu SharePoint
- Weryfikacja udostępniania użytkownikom zewnętrznym

#### **Moduł 10: Planowanie i zarządzanie zespołami Microsoft** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- 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
- **Laboratorium 1: Planowanie i zarządzanie zespołami Microsoft**
- 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** - zajęcia teoretyczne (wykład)

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

#### **Moduł 12: Bezpieczeństwo i zgodność w Office 365** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- 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** - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- **Laboratorium 1: Konfiguracja zabezpieczenia i zgodności w Office 365**
- 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** - zajęcia teoretyczne (wykład)

- 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: Laboratorium 1: Raportowanie, monitorowanie i rozwiązywanie problemów w Office 365 - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- 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

Godzinowy harmonogram usługi ma charakter orientacyjny - trener, w zależności od potrzeb uczestników, może zmienić długość poszczególnych modułów (przy zachowaniu łącznego wymiaru 40 godz. lekcyjnych). Podczas szkolenia, w zależności od potrzeb uczestników, będą robione krótkie przerwy. Trener ustali z uczestnikami konkretne godziny przerw.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 25</b> Moduł 1: Planowanie i udostępnianie Office 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)	Krzysztof Porębski	14-10-2024	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 25</b> Przerwa	Krzysztof Porębski	14-10-2024	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 25</b> Moduł 2: Planowanie pilotażu i wdrożenia - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Krzysztof Porębski	14-10-2024	10:45	13:00	02:15
<b>4 z 25</b> Przerwa	Krzysztof Porębski	14-10-2024	13:00	13:30	00:30
<b>5 z 25</b> Moduł 3: Zarządzanie użytkownikami i grupami w Office 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)	Krzysztof Porębski	14-10-2024	13:30	15:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 25</b> Moduł 4: Planowanie i konfiguracja synchronizacji katalogów - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Krzysztof Porębski	15-10-2024	09:00	10:30	01:30
<b>7 z 25</b> Przerwa	Krzysztof Porębski	15-10-2024	10:30	10:45	00:15
<b>8 z 25</b> Moduł 5: Tworzenie jednostek administracyjnych - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Krzysztof Porębski	15-10-2024	10:45	13:00	02:15
<b>9 z 25</b> Przerwa	Krzysztof Porębski	15-10-2024	13:00	13:30	00:30
<b>10 z 25</b> Moduł 6: Wdrażanie i konfiguracja narzędzi i aplikacji dla Office 365 - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Krzysztof Porębski	15-10-2024	13:30	15:45	02:15
<b>11 z 25</b> Moduł 7: Planowanie i zarządzanie Exchange Online - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Krzysztof Porębski	16-10-2024	09:00	10:30	01:30
<b>12 z 25</b> Przerwa	Krzysztof Porębski	16-10-2024	10:30	10:45	00:15
<b>13 z 25</b> Moduł 8: Planowanie i zarządzanie SharePoint Online - zajęcia teoretyczne (wykład)	Krzysztof Porębski	16-10-2024	10:45	13:00	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>14 z 25</b> Przerwa	Krzysztof Porębski	16-10-2024	13:00	13:30	00:30
<b>15 z 25</b> Moduł 9: Zarządzanie zbiorami witryn SharePoint Online - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Krzysztof Porębski	16-10-2024	13:30	15:45	02:15
<b>16 z 25</b> Moduł 10: Planowanie i zarządzanie zespołami Microsoft - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Krzysztof Porębski	17-10-2024	09:00	10:30	01:30
<b>17 z 25</b> Przerwa	Krzysztof Porębski	17-10-2024	10:30	10:45	00:15
<b>18 z 25</b> Moduł 11: Planowanie i zarządzanie innymi usługami Office 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)	Krzysztof Porębski	17-10-2024	10:45	13:00	02:15
<b>19 z 25</b> Przerwa	Krzysztof Porębski	17-10-2024	13:00	13:30	00:30
<b>20 z 25</b> Moduł 12: Bezpieczeństwo i zgodność w Office 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)	Krzysztof Porębski	17-10-2024	13:30	15:45	02:15
<b>21 z 25</b> Moduł 13: Planowanie i konfiguracja uwierzytelniania wieloskładnikowe - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Krzysztof Porębski	18-10-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>22 z 25</b> Przerwa	Krzysztof Porębski	18-10-2024	10:30	10:45	00:15
<b>23 z 25</b> Moduł 14: Raportowanie, monitorowanie i rozwiązywanie problemów Office 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)	Krzysztof Porębski	18-10-2024	10:45	13:00	02:15
<b>24 z 25</b> Przerwa	Krzysztof Porębski	18-10-2024	13:00	13:30	00:30
<b>25 z 25</b> Moduł 15: Laboratorium 1: Raportowanie, monitorowanie i rozwiązywanie problemów w Office 365 - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Krzysztof Porębski	18-10-2024	13:30	15:45	02:15

## Cennik

### Cennik

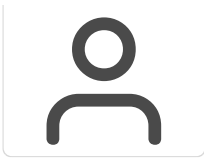
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 784,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	119,62 PLN
Koszt osobogodziny netto	97,25 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**





## Krzysztof Porębski

Doświadczenie zawodowe: Status trenera MCT blisko 20 lat; prowadzący szkolenia w DAGMA  
Szkolenia IT od 2022 roku.

Uzyskane certyfikacje: Microsoft 365 Certified, MCT od 2004.12.25 do 2025.04.17

Specjalizacja: Active Directory; Azure; Hyper-V; Microsoft 365; Microsoft Intune; Microsoft Exchange Server; Microsoft Security; MS SQL Server; Power BI; PowerShell - SharePoint MS 365; System Center; Windows Client; Windows Server.

Wykształcenie: Politechnika Gdańska, informatyka, inżynieria oprogramowania - absolutorium

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (e-podręcznik, do którego dostęp zostanie udostępniony na adres e-mail uczestnika)
- dostęp do środowiska wirtualnego (GoDeploy), wysyłany na adres e-mail uczestnika

## Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową [www.acsdagma.com.pl](http://www.acsdagma.com.pl) w celu rezerwacji miejsca.

## Informacje dodatkowe

- Jedna godzina lekcyjna to 45 minut
- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt związany z dojazdem, wyżywieniem oraz noclegiem.
- Szkolenie nie zawiera egzaminu.
- Uczestnik otrzymuje zaświadczenie DAGMA Szkolenia IT o ukończeniu szkolenia
- Uczestnik ma możliwość złożenia reklamacji po zrealizowanej usłudze, sporządzając ją w formie pisemnej (na wniosku reklamacyjnym) i odsyłając na adres [szkolenia@dagma.pl](mailto:szkolenia@dagma.pl). Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu przez DAGMA Szkolenia IT.

# Warunki techniczne

## WARUNKITECHNICZNE:

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

- **ZOOM**
- w przypadku kilku uczestników przebywających w jednym pomieszczeniu, istnieją dwie możliwości udziału w szkoleniu:

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

2) otrzymujecie jedno zaproszenie, wówczas kilka osób uczestniczy w szkoleniu za pośrednictwem jednego komputera

- Można łatwo udostępniać sobie ekran, oglądać pliki, bazę handlową, XLS itd.

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 macOS; 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, ze szczegółową instrukcją pobrania darmowej platformy ZOOM.

e) okres ważności linku:

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

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie:

<https://www.acsdagma.com/pl/szkolenia-online>

## Kontakt



**Agnieszka Palenga**

**E-mail** [palenga.a@dagma.pl](mailto:palenga.a@dagma.pl)

**Telefon** (+48) 322 591 139