



Szkolenie MS-55354 Administering Office 365

Numer usługi 2024/09/09/142469/2299734

4 858,50 PLN brutto

3 950,00 PLN netto

138,81 PLN brutto/h

112,86 PLN netto/h

SOFTRONIC
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 16.12.2024 do 20.12.2024

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	Szkolenie jest skierowane do specjalistów IT, administratorów systemów i innych profesjonalistów, którzy mają za zadanie zarządzać i utrzymywać środowiska Office 365 w firmach lub organizacjach. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	02-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	35
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

Usługa przygotowuje do samodzielnego zarządzania środowiskiem Office 365, m.in. do zarządzania użytkownikami i grupami, konfiguracji uprawnień, zarządzania usługami Office 365, wdrażania oprogramowania, monitorowania i rozwiązywania problemów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i wdraża usługę Office 365.	<p>Charakteryzuje podstawowe usługi Office 365.</p> <p>Definiuje wymagania dla najemcy Office 365.</p> <p>Planuje i realizuje pilotaż oraz wdrożenie Office 365.</p>	Test teoretyczny
Zarządza użytkownikami i grupami w Office 365.	<p>Dodaje i konfiguruje konta użytkowników oraz licencje.</p> <p>Zarządza hasłami i uwierzytelnianiem.</p> <p>Tworzy i zarządza różnymi typami grup w Office 365.</p>	Test teoretyczny
Zarządza użytkownikami i grupami za pomocą PowerShell i Azure AD.	<p>Korzysta z PowerShell do zarządzania użytkownikami i grupami.</p> <p>Zarządza użytkownikami i grupami w centrum administracyjnym Azure AD.</p> <p>Konfiguruje dostęp oparty na rolach i role administracyjne.</p>	Test teoretyczny
Wdraża i konfiguruje narzędzia oraz aplikacje Office 365.	<p>Konfiguruje sieć dla narzędzi i aplikacji Office 365.</p> <p>Korzysta z narzędzia konfiguracyjnego Office Configuration Tool.</p> <p>Zarządza scentralizowanym wdrażaniem narzędzi, aplikacji i dodatków.</p>	Test teoretyczny
Planuje i zarządza usługą Exchange Online.	<p>Zarządza skrzynkami pocztowymi w Exchange Online.</p> <p>Konfiguruje uprawnienia i przepływ poczty.</p> <p>Implementuje ochronę poczty elektronicznej.</p>	Test teoretyczny
Planuje i zarządza usługą SharePoint Online.	<p>Konfiguruje SharePoint Online i udostępnianie zewnętrzne.</p> <p>Zarządza kolekcjami witryn SharePoint Online.</p> <p>Korzysta z PowerShell do zarządzania SharePoint Online.</p>	Test teoretyczny
Planuje i zarządza usługą Microsoft Teams.	<p>Integruje Microsoft Teams z innymi usługami Office 365.</p> <p>Tworzy i zarządza ustawieniami na poziomie globalnym.</p> <p>Zarządza Microsoft Teams za pomocą PowerShell.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza dodatkowymi usługami Office 365, takimi jak Yammer, Planner, Visio, itd.	Konfiguruje i zarządza usługami dodatkowymi. Integruje usługi dodatkowymi z innymi narzędziami Office 365. Monitoruje i analizuje użycie usług dodatkowych.	Test teoretyczny
Wdraża i zarządza funkcjami bezpieczeństwa i zgodności w Office 365.	Korzysta z portalu Microsoft Defender i wyniku bezpieczeństwa. Konfiguruje etykiety i polityki retencji danych. Implementuje polityki DLP oraz MFA.	Test teoretyczny
Monitoruje, raportuje i rozwiązuje problemy związane z Office 365.	Monitoruje stan usług Office 365. Rozwiązuje problemy z synchronizacją katalogów i dostępem administracyjnym. Diagnostyka i rozwiązuje problemy w Exchange Online, SharePoint Online, Microsoft Teams oraz związane z bezpieczeństwem i zgodnością.	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-55354 Administering Office 365** adresowane jest do specjalistów IT, administratorów systemów i innych profesjonalistów, którzy mają za zadanie zarządzać i utrzymywać środowiska Office 365 w firmach lub organizacjach.

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.

Przed rozpoczęciem szkolenia Uczestnik rozwiązuje pre-test badający poziom wiedzy na wstępie.

Walidacja: Na koniec usługi Uczestnik wykonuje post-test w celu dokonania oceny wzrostu poziomu wiedzy.

Szkolenie trwa 40 godzin zegarowych, realizowane w ciągu 5 następujących po sobie dni.

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

Program szkolenia:

Planowanie i dostarczanie Office 365

Przegląd Office 365

Podstawowe usługi w Office 365

Wymagania dla najemcy Office 365

Planowanie pilotażu i wdrożenia

Tworzenie najemcy Office 365

Dodawanie niestandardowych domen i zarządzanie ustawieniami DNS

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 centrum administracyjnym Azure AD

Dostęp oparty na rolach i role administracyjne

Planowanie i konfigurowanie synchronizacji katalogu

Wdrażanie i konfigurowanie narzędzi i aplikacji dla Office 365

Planowanie konfiguracji sieciowej dla narzędzi i aplikacji Office 365

Korzystanie z narzędzia konfiguracyjnego Office Configuration Tool

Instalacja i kontrola za pomocą Click-to-Run

Zarządzanie scentralizowanym wdrażaniem narzędzi, aplikacji i dodatków

Raportowanie

Planowanie i zarządzanie Exchange Online

Czym jest Exchange Online

Zarządzanie skrzynkami Exchange Online

Zarządzanie grupami Office 365 w Exchange Online

Konfigurowanie uprawnień w Exchange Online

Zarządzanie Exchange Online za pomocą PowerShell

Planowanie i konfigurowanie przepływu poczty

Planowanie i konfigurowanie ochrony poczty elektronicznej

Planowanie i zarządzanie SharePoint Online

Czym jest SharePoint Online

Zrozumienie związku między SharePoint, OneDrive, Teams i grupami Office 365

Architektura SharePoint Online

Konfigurowanie SharePoint Online

Konfigurowanie i kontrola udostępniania zewnętrznego

Zarządzanie kolekcjami witryn SharePoint Online

Zarządzanie SharePoint Online za pomocą PowerShell

Planowanie i zarządzanie Microsoft Teams

Czym jest Microsoft Teams

Integracja Microsoft Teams z innymi usługami Office 365

Tworzenie i zarządzanie ustawieniami organizacji na poziomie globalnym

Tworzenie, zarządzanie i przypisywanie zasad Microsoft Teams

Planowanie i konfigurowanie dostępu zewnętrznego i gościa

Zarządzanie Microsoft Teams za pomocą PowerShell

Planowanie i zarządzanie innymi usługami Office 365

Yammer

Planner
Visio
Bookings
Delve
Forms
Power Platform
Stream
Sway
Viva
Scheduler

Dodatki, w tym Find Time i Junk Reporter

Bezpieczeństwo i zgodność w Office 365

Przegląd funkcji bezpieczeństwa i zgodności w Office 365
Rozszerzanie funkcji bezpieczeństwa i zgodności za pomocą dodatkowych licencji
Korzystanie z portalu Microsoft Defender i wyniku bezpieczeństwa (Secure Score)
Korzystanie z portalu zgodności Office 365 i wyniku zgodności (Compliance Score)
Planowanie i konfigurowanie etykiet i polityk retencji danych
Planowanie i konfigurowanie polityk zapobiegania utracie danych (DLP)
Tworzenie i przypisywanie etykiet z poufnością informacji
Konfigurowanie polityk Bezpieczne załączniki (Safe Attachments) i Bezpieczne łącza (Safe Links)
Planowanie i konfigurowanie uwierzytelniania wieloskładnikowego (MFA)

Raportowanie, monitorowanie i rozwiązywanie problemów w Office 365

Monitorowanie stanu usług Office 365
Rozwiązywanie problemów z dostępem administracyjnym w Office 365
Rozwiązywanie problemów z synchronizacją katalogów (Directory Synchronization)
Rozwiązywanie problemów w Exchange Online
Rozwiązywanie problemów w SharePoint Online
Rozwiązywanie problemów w Microsoft Teams
Rozwiązywanie problemów z bezpieczeństwem i zgodnością w Office 365

SOFTRONIC Sp. z o. o. zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania w przypadku niezbrania się minimalnej liczby Uczestników tj. 2 osób.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

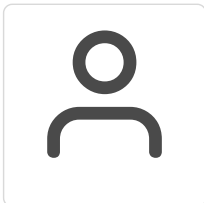
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 858,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 950,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	138,81 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	112,86 PLN
--------------------------	------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Kornacki

Adam Kornacki - Trener z ponad 25 letnim doświadczeniem, Posiada tytuł Microsoft Certified Trainer oraz Trener CompTIA.

Prowadzi szkolenia z zakresu Serwerów Microsoft, Office 365, Cyberbezpieczeństwo, Azure, Exchange, SharePoint, SCCM, SCOM.

Posiada liczne referencje od Klientów z sektora publicznego oraz prywatnego. W roku 2022 przeprowadził ponad 60 szkoleń dla ponad 300 Uczestników. W zewnętrznym systemie badania satysfakcji Uczestników MTM uzyskał wysoką ocenę 8,54 w 9 stopniowej skali. Uczestnicy szczególnie cenią sobie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć oraz sposób przekazywania wiedzy. Adam Kornacki profesjonalnie i ambitnie podchodzi do powierzonych zadań. W swojej karierze zdobył kilkadziesiąt autoryzowanych certyfikatów potwierdzających jego kompetencje.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu Uczestnikowi zostaną przekazane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój;

kompetencja związana z cyfrową transformacją;

Warunki techniczne

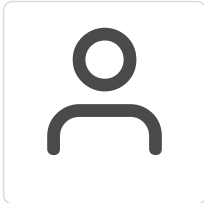
Szkolenie realizowane jest w formule distance learning - szkolenie **on-line w czasie rzeczywistym**, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

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



Agata Wojciechowska

E-mail agata.wojciechowska@softronic.pl

Telefon (+48) 618 658 840