



Dagma sp. z o.o.

**Szkolenie techniczne - MS 55354**
Administracja Office 365

Numer usługi 2025/03/03/17164/2594720

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

40 h

18.08.2025 do 22.08.2025

4 784,70 PLN brutto

3 890,00 PLN netto

119,62 PLN brutto/h

97,25 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	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sektorze IT, spełniających poniższe wymagania: • znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (materiały w języku angielskim, szkolenie w języku polskim) • Planować konfigurację Office 365 • Konfigurować i zarządzać podstawowymi usługami Office 365 • Tworzyć raporty na temat kluczowych wskaźników • Konfigurować ustawienia DNS w celu dodawania domen do użytku ze wszystkimi usługami Office 365
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	11-08-2025
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

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
Efekty dotyczące wiedzy: Uczestnik planuje konfigurację Office 365	Konfiguruje i zarządza podstawowymi usługami Office 365	Obserwacja w warunkach symulowanych
Efekty dotyczące umiejętności: Uczestnik tworzy raporty na temat kluczowych wskaźników;	Konfiguruje ustawienia DNS w celu dodawania domen do użytku ze wszystkimi usługami Office 365	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik nabędzie kompetencje społeczne, takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.	Projektuje działania w oparciu o zasady empatii, budowania zaufania i efektywnej komunikacji	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument stanowi potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

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 wieloskładnikowe - 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 wieloskładnikowego

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
- **Walidacja**

Razem 40 godzin lekcyjnych, (30 godzin zegarowych).

- Walidacja jest wliczona w czas trwania szkolenia.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania szkolenia

Warunki organizacyjne:

Uczestnicy pracują na własnych komputerach, logując się do maszyny wirtualnej, w której pracują samodzielnie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł 1: Planowanie i udostępnianie Office 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)	Michał Kołodziejski	18-08-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 16 Moduł 2: Planowanie pilotażu i wdrożenia - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Michał Kołodziejski	18-08-2025	10:45	13:00	02:15
3 z 16 Moduł 3: Zarządzanie użytkownikami i grupami w Office 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)	Michał Kołodziejski	18-08-2025	13:30	15:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 Moduł 4: Planowanie i konfiguracja synchronizacji katalogów - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Michał Kołodziejski	19-08-2025	09:00	10:30	01:30
5 z 16 Moduł 5: Tworzenie jednostek administracyjnych - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Michał Kołodziejski	19-08-2025	10:45	13:00	02:15
6 z 16 Moduł 6: Wdrażanie i konfiguracja narzędzi i aplikacji dla Office 365 - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Michał Kołodziejski	19-08-2025	13:30	15:45	02:15
7 z 16 Moduł 7: Planowanie i zarządzanie Exchange Online - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Michał Kołodziejski	20-08-2025	09:00	10:30	01:30
8 z 16 Moduł 8: Planowanie i zarządzanie SharePoint Online - zajęcia teoretyczne (wykład)	Michał Kołodziejski	20-08-2025	10:45	13:00	02:15
9 z 16 Moduł 9: Zarządzanie zbiorami witryn SharePoint Online - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Michał Kołodziejski	20-08-2025	13:30	15:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 16 Moduł 10: Planowanie i zarządzanie zespołami Microsoft - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Michał Kołodziejski	21-08-2025	09:00	10:30	01:30
11 z 16 Moduł 11: Planowanie i zarządzanie innymi usługami Office 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)	Michał Kołodziejski	21-08-2025	10:45	13:00	02:15
12 z 16 Moduł 12: Bezpieczeństwo i zgodność w Office 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)	Michał Kołodziejski	21-08-2025	13:30	15:45	02:15
13 z 16 Moduł 13: Planowanie i konfiguracja uwierzytelniania wieloskładnikowe - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Michał Kołodziejski	22-08-2025	09:00	10:30	01:30
14 z 16 Moduł 14: Raportowanie, monitorowanie i rozwiązywanie problemów Office 365 - zajęcia teoretyczne (wykład)	Michał Kołodziejski	22-08-2025	10:45	13:00	02:15
15 z 16 Moduł 15: Laboratorium 1: Raportowanie, monitorowanie i rozwiązywanie problemów w Office 365 - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)	Michał Kołodziejski	22-08-2025	13:30	15:25	01:55

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 16 Walidacja	-	22-08-2025	15:25	15:45	00:20

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

Michał Kołodziejski

Specjalizacja: Certyfikowany trener Microsoft.

Doświadczenie zawodowe:

Trener IT w Combidata Poland, Konsultant i IT Support w INTER KOL,

Trener IT w Autoryzowanym Centrum Szkoleniowym DAGMA, Wdrożeniowiec IT w PROKOM SOFTWARE, Wdrożeniowiec IT w POLISH SOCIAL INSURANCE INSTITUTION;

Doświadczenie w usłudze:

Wieloletnie prowadzenie szkoleń IT w zakresie: Microsoft.

Zna teoretyczne aspekty zagadnień i posiada minimum trzyletnie doświadczenie dydaktyczne oraz praktyczne w dziedzinie.

Wykształcenie: wyższe

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (link do materiałów producenta lub e-book, lub dostęp do materiałów autorskich, przygotowanych przez trenera, przesłane na adres e-mail uczestnika)
- dostęp do przygotowanego środowiska wirtualnego na czas szkolenia

Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową <https://szkolenia.dagma.eu/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.
- Uczestnik otrzyma 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. Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu przez DAGMA Sp. z o.o.
- Podstawa zwolnienia z VAT: dofinansowanie w co najmniej 70% - zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

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 udostępnić 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://szkolenia.dagma.eu/pl/technical-requirements>

Kontakt



Agnieszka Palenga



E-mail palenga.a@dagma.pl

Telefon (+48) 322 591 139