



SOFTRONIC
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★☆

Szkolenie MS-55354 Administering Office 365

Numer usługi 2025/05/14/142469/2744238

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
📄 Usługa szkoleniowa
🕒 40 h
📅 25.08.2025 do 29.08.2025

4 858,50 PLN brutto
3 950,00 PLN netto
121,46 PLN brutto/h
98,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
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 oraz Projektu Małopolski Pociąg do Kariery - sezon 1
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	31-07-2025
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

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.	Charakteryzuje podstawowe usługi Office 365. Definiuje wymagania dla najemcy Office 365. Planuje i realizuje pilotaż oraz wdrożenie Office 365.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza użytkownikami i grupami w Office 365.	Dodaje i konfiguruje konta użytkowników oraz licencje. Zarządza hasłami i uwierzytelnianiem. Tworzy i zarządza różnymi typami grup w Office 365.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza użytkownikami i grupami za pomocą PowerShell i Azure AD.	Korzysta z PowerShell do zarządzania użytkownikami i grupami. Zarządza użytkownikami i grupami w centrum administracyjnym Azure AD. Konfiguruje dostęp oparty na rolach i role administracyjne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wdraża i konfiguruje narzędzia oraz aplikacje Office 365.	Konfiguruje sieć dla narzędzi i aplikacji Office 365. Korzysta z narzędzia konfiguracyjnego Office Configuration Tool. Zarządza scentralizowanym wdrażaniem narzędzi, aplikacji i dodatków.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje i zarządza usługą Exchange Online.	Zarządza skrzynkami pocztowymi w Exchange Online. Konfiguruje uprawnienia i przepływ poczty. Implementuje ochronę poczty elektronicznej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje i zarządza usługą SharePoint Online.	Konfiguruje SharePoint Online i udostępnianie zewnętrzne. Zarządza kolekcjami witryn SharePoint Online. Korzysta z PowerShell do zarządzania SharePoint Online.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i zarządza usługą Microsoft Teams.	Integruje Microsoft Teams z innymi usługami Office 365. Tworzy i zarządza ustawieniami na poziomie globalnym. Zarządza Microsoft Teams za pomocą PowerShell.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie
Współpracuje z innymi członkami zespołu w organizacji, korzystając z narzędzi do pracy grupowej w celu realizacji wyznaczonego celu lub projektu.	Identyfikuje wyzwania związane z wyznaczonym celem, planuje etapy ich realizacji, monitoruje ich wykonanie oraz ocenia ich efektywność. Współdzieli informacje z innym współpracownikami i wykorzystuje narzędzia do pracy nad danymi w ramach zespołów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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.

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.

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.

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 dydaktycznych** (1 godz. dydaktyczna = 45 minut) i jest realizowane w ciągu 5 dni.

Czas trwania przerw nie wlicza się do ogólnej liczby godzin trwania usługi.

Trener ma możliwość przesunięcia przerw, tak aby dostosować harmonogram do potrzeb uczestników.

Szkolenie jest prowadzone na żywo (on-line), na platformie Microsoft Teams.

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	121,46 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu uczestnikowi zostaną przekazane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej: ebook oraz dostęp do środowiska laboratoryjnego online.

Warunki uczestnictwa

Przed przystąpieniem do szkolenia zalecamy podstawową wiedzę z zakresu obsługi platformy Office 365 oraz podstawowe umiejętności administracyjne. Znajomość podstawowych pojęć związanych z IT oraz doświadczenie w obszarze zarządzania danymi będzie dodatkowym atutem.

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. zmieniające 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;

Usługa jest skierowana również do Uczestników Projektu MP.

kompetencja związana z cyfrową transformacją;

UWAGA! Przed dokonaniem zgłoszenia / złożeniem wniosku o dofinansowanie prosimy o kontakt z SOFTRONIC w celu potwierdzenia terminu szkolenia oraz dostępności miejsc: e-mail: softronic@softronic.pl lub tel. 61 865 88 40

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



Ewa Kasprzak

E-mail ewa.kasprzak@softronic.pl

Telefon (+48) 618 658 840