

# Administering Office 365

Autoryzowane szkolenie **MS 55354 jest odpowiednikiem do wycofanego szkolenia MS-030 Office 365 Administrator**  
**Szkolenie w formule stacjonarnej**



## Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do specjalistów IT, którzy biorą udział w ocenie, planowaniu, wdrażaniu i obsłudze usług Microsoft Office 365, w tym jego tożsamości, zależności, wymagań i technologii pomocniczych. Kurs koncentruje się na umiejętnościach wymaganych do skonfigurowania dzierżawy Office 365, w tym federacji z istniejącymi tożsamościami użytkowników, oraz umiejętnościach wymaganych do utrzymania dzierżawcy Office 365 i jego użytkowników. Kurs obejmuje takie zagadnienia jak:

- planowanie i wdrażanie subskrypcji Microsoft Office 365
- zarządzanie użytkownikami, grupami i licencjami, konfigurowanie dostępu administracyjnego za pomocą konsoli Office 365 i interfejsu wiersza polecenia Windows PowerShell
- planowanie, przygotowywanie i wdrażanie synchronizacji katalogów jako metodologia zarządzania użytkownikami i grupami we wdrożeniu Office 365
- Exchange Online, tworzenie obiektów adresatów i zarządzanie nimi oraz jak zarządzać i delegować zabezpieczenia Exchange
- planowanie i konfigurowanie przepływu wiadomości e-mail, ustawienia ochrony przed złośliwym oprogramowaniem i antyspamem w Office 365, planowanie i konfigurowanie zasad dla klientów Exchange
- planowanie i konfigurowanie Zespołów, konfigurowanie ustawień użytkownika i klienta Teams, oraz jak Teams integruje się z innymi usługami Office 365
- konfigurowanie usługi SharePoint Online, planowanie i konfigurowanie zbiorów witryn SharePoint i udostępnianie użytkownikom zewnętrznym,
- włączenie i konfigurowanie Yammer, Planner, Visio, Forms, Power Platform
- funkcje zgodności w Office 365 i sposoby ich zarządzania, planowanie i konfigurowanie mechanizmów zabezpieczeń w Office 365
- rozwiązywanie problemów z łącznością i usługami Office 365 oraz jak monitorować kondycję usługi Office 365



## Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Uzyskanie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie Office 365. W tym zapoznanie się z:

- Planowaniem wdrożenia Office 365, konfiguracją dzierżawy Office 365 i planowaniem wdrożenia pilotażowego.
- Zarządzaniem użytkownikami, grupami i licencjami Office 365 oraz konfiguracją delegowanego administrowania.
- Planowaniem i konfiguracją łączności klienta z Office 365.
- Planowaniem i konfiguracją synchronizacji katalogów między Microsoft Azure AD a lokalnymi AD DS.
- Planowaniem adresatów i uprawnień Microsoft Exchange Online i ich zarządzanie.
- Planowaniem i konfiguracją usługi Exchange Online.
- Planowaniem i konfiguracją Microsoft Teams.
- Planowaniem i konfiguracją Microsoft SharePoint Online.
- Planowaniem i konfiguracją rozwiązania współpracy Office 365.

Monitorowaniem i przeglądaniem usługi Office 365 oraz rozwiązywaniem problemów z Office 365



## Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

**Po zapisaniu się na szkolenie prosimy o zapoznanie się z instrukcją zakładania tenantu :**

[https://www.altkomakademia.pl/app/uploads/2024/09/MS\\_TENANT\\_PL.pdf](https://www.altkomakademia.pl/app/uploads/2024/09/MS_TENANT_PL.pdf)

**Tenant musi zostać założony min. 4 dni przed pierwszym dniem szkolenia.**

\*Co najmniej dwuletnie doświadczenie w administrowaniu systemem operacyjnym Windows Server, w tym Windows Server 2012 lub nowszym.

\*Minimum roczne doświadczenie w pracy z AD DS.

\*Minimum rok doświadczenia w pracy z rozpoznawaniem nazw, w tym DNS.

\*Doświadczenie w pracy z certyfikatami, w tym certyfikatami infrastruktury klucza publicznego (PKI).

\*Doświadczenie w pracy z Windows PowerShell.

\*Doświadczenie w pracy z programem Exchange Server 2013 lub nowszym, SharePoint Server 2013 lub nowszy jest korzystny, ale nie wymagany.

\*Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów



## Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: angielski



## Szkolenie obejmuje

\* dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii



## Czas trwania

5 dni / 35 godzin

## Agenda szkolenia

### 1. Planowanie i wdrażanie Office 365:

- Omówienie usługi Office 365
- Podstawowe usługi Office 365
- Planowanie wdrożenia pilotażowego.
- Tworzenie własnej dzierżawy

### 2. Zarządzanie użytkownikami i grupami Office 365:

- Zarządzanie kontami użytkowników i licencjami
- Zarządzanie hasłami i uwierzytelnianiem
- Tworzenie i zarządzanie grupami w Office 365
- Zarządzanie użytkownikami i grupami Office 365 za pomocą Windows PowerShell
- Zarządzanie użytkownikami i grupami Office 365 za pomocą konsoli Azure AD Admin Center
- Zarządzanie rolami administracyjnymi.
- Planowanie i przygotowanie do synchronizacji katalogów

### 3. Wdrażanie i konfigurowanie narzędzi i aplikacji dla usługi Office 365:

- Planowanie konfiguracji sieci dla narzędzi i aplikacji Office 365
- Korzystanie z narzędzia konfiguracji pakietu Office
- Omówienie mechanizmu Click to Run
- Zarządzanie scentralizowanym wdrażaniem narzędzi, aplikacji i dodatków
- Raportowanie.

### 4. Planowanie i zarządzanie usługą Exchange Online:

- Omówienie usługi Exchange Online
- Zarządzanie skrzynkami Exchange Online
- Zarządzanie grupami w Exchange Online
- Konfiguracja uprawnień Exchange Online
- Zarządzanie usługą Exchange Online za pomocą PowerShell

- Planowanie i konfiguracja przepływu wiadomości
  - Planowanie i konfiguracja ochrony poczty e-mail w Office 365.
5. Planowanie i zarządzanie SharePoint Online:
- Omówienie usługi SharePoint Online
  - Relacje usługi SharePoint z OneDrive, Teams, i grupami Office 365
  - Konfigurowanie usług SharePoint Online
  - Konfigurowanie zewnętrznego udostępniania
  - Konfigurowanie zbiorów witryn SharePoint Online
  - Zarządzanie SharePoint Online za pomocą PowerShell.
6. Planowanie i wdrażanie Microsoft Teams:
- Omówienie Microsoft Teams
  - Integracja Microsoft Teams i innymi usługami Office 365
  - Zarządzanie ustawieniami centralnymi
  - Tworzenie, zarządzanie i przypisywanie polityk w usłudze Teams
  - Planowanie i konfiguracja dostępu zewnętrznego i gości
  - Zarządzanie Microsoft Teams za pomocą PowerShell.
7. Planowanie i zarządzanie innymi usługami Office 365:
- Planowanie i zarządzanie Yammer, Planner, Visio, Bookings, Delve, Forms, Power Platform, Stream, Sway, Viva, Scheduler i inne.
8. Bezpieczeństwo i zgodność w usłudze Office 365:
- Omówienie funkcji zabezpieczeń i zgodności w usłudze Office 365
  - Rozszerzenie funkcji bezpieczeństwa i zgodności z dodatkowymi licencjami
  - Korzystanie z portalu Microsoft Defender i funkcji Secure Score
  - Korzystanie z portalu zgodności usługi Office 365 i oceny zgodności
  - Planowanie i konfiguracja etykiet i zasad przechowywania
  - Planowanie i konfiguracja zasad zapobiegania utracie danych
  - Tworzenie i przypisywanie etykiet czułości (Sensitivity Labels)
  - Konfiguracja zasad bezpiecznych załączników i bezpiecznych łączy
  - Planowanie i konfiguracja uwierzytelniania wieloskładnikowego.
9. Raporty, monitorowanie i rozwiązywanie problemów z Microsoft Office 365:
- Monitorowanie kondycji usługi Office 365
  - Rozwiązywanie problemów z dostępem administracyjnym w usłudze 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.