

Administering Office 365

Administering Office 365 MS 55354



Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami **szkoleń e-learningowych!**

Autoryzowane szkolenie MS 55354 jest odpowiednikiem do wycofanego szkolenia MS-030 Office 365 Administrator

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 poleceń 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

***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**

***szczegóły dotyczące udziału w szkoleniu, zostaną wysłane mailem przez opiekuna handlowego**

FUNDAMENTALS

MICROSOFT MODERN WORK	POWER USER
Microsoft 365 Fundamentals kod szkolenia: MS-900	PL distance learning

MICROSOFT MODERN WORK	ADMINISTRATOR
Managing Microsoft Teams kod szkolenia: MS-700	PL distance learning

MICROSOFT MODERN WORK	ADMINISTRATOR
Administering Office 365 kod szkolenia: MS 55354	PL distance learning

MICROSOFT MODERN WORK	END USER
Office 365 - Komunikacja zespołowa kod szkolenia: O365_01	PL distance learning

MICROSOFT MODERN WORK	END USER
Office 365 - Praca Zespołowa z dokumentami - zbieranie, przechowywanie i publikacja informacji kod szkolenia: O365_02 / PL AA 1d	PL distance learning

MICROSOFT MODERN WORK	END USER
Office 365 – praktyczne wykorzystanie SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami kod szkolenia: O365_03	PL distance learning

MICROSOFT MODERN WORK	END USER
Office 365 – SharePoint Online bez tajemnic - poziom zaawansowany kod szkolenia: O365_04	PL distance learning

MICROSOFT MODERN WORK	END USER
Office 365 – praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej kod szkolenia: O365_05	PL distance learning

ADVANCED

MICROSOFT MODERN WORK	ADMINISTRATOR
Microsoft 365 Endpoint Administrator kod szkolenia: MD-102	PL distance learning

MICROSOFT MODERN WORK	ADMINISTRATOR
Microsoft 365 Administrator kod szkolenia: MS-102	PL distance learning

MICROSOFT MODERN WORK	ADMINISTRATOR
Collaboration Communications Systems Engineer kod szkolenia: MS-721	PL distance learning

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

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.

Kod szkolenia	MS 55354 / PL DL 5d
Czas trwania	5 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Microsoft