

Szkolenie: Microsoft  
MS-10997 Office 365 Administration and Troubleshooting

| FORMA SZKOLENIA | MATERIAŁY SZKOLENIOWE | CENA            | CZAS TRWANIA |
|-----------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| Stacjonarne     | Cyfrowe               | 2800 PLN NETTO* | 3 dni        |
| Stacjonarne     | Tablet CTAB           | 3400 PLN NETTO* | 3 dni        |

\* (+VAT zgodnie z obowiązującą stawką w dniu wystawienia faktury)

## LOKALIZACJE

Kraków - ul. Tatarska 5, II piętro, godz. 9:00 - 16:00

Warszawa - ul. Bielska 17, godz. 9:00 - 16:00

## DOSTĘPNE TERMINY

2019-05-27 | 3 dni | Kraków

2019-09-16 | 3 dni | Warszawa

2019-11-25 | 3 dni | Kraków

## Cel szkolenia:

Kurs **MS-10997 Office 365 Administration and Troubleshooting** to trzydniowe szkolenie ukierunkowane na potrzeby technologii informatycznych specjalistów IT, którzy biorą udział w administrowaniu, konfigurowaniu, rozwiązywaniu problemów oraz obsługi usługi **Office 365**. Szkolenie koncentruje się na umiejętnościach wymaganych do administrowania i rozwiązywania problemów dzierżawców **Office 365** oraz kluczowych usług **Office 365**, takich jak **Exchange Online**, **SharePoint Online** i **Skype** dla firm. Obejmuje ono również funkcje zabezpieczeń i zgodności Office 365.

Szkolenie przeznaczone jest dla **specjalistów IT** oraz **administratorów systemu**, którzy chcą poznać techniki zarządzania i rozwiązywania problemów w pakiecie **Office 365** - osoby te powinny posiadać co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w odpowiednich dziedzinach (zazwyczaj w obszarach administracji systemu, administrowania siecią i obsługi wiadomości).

## Plan szkolenia:

- Office 365 - przegląd usług
  - usługi Office 365
  - licencjonowanie Office 365
  - konfiguracja dzierżawcy Office 365
  - klienci Office 365

- Office 365 - Administracja, narzędzia i techniki
  - zarządzanie Office 365 za pomocą portali administracyjnych
  - zarządzanie Office 365 za pomocą Windows PowerShell
  - zarządzanie dostępem administracyjnym Office 365
  - rozwiązywanie problemów z administracją Office 365
- Administrowanie i rozwiązywanie problemów z synchronizacją katalogów i obiektami katalogu
  - synchronizacja i federacja katalogu
  - zarządzanie Azure AD Connect
  - zarządzanie użytkownikami i grupami obiektów w Office 365
  - Rozwiązywanie problemów z obiektami i synchronizacją katalogu w Office 365
- Administrowanie i rozwiązywanie problemów z usługą Microsoft Exchange Online
  - zarządzanie usługą Exchange Online
  - administrowanie odbiorcami usługi Exchange Online
  - administrowanie zasadami dostępu klienta usługi Exchange Online
  - rozwiązywanie problemów z usługą Exchange Online
- Administrowanie programem Skype dla firm i rozwiązywanie problemów
  - zarządzanie programem Skype dla firm
  - administrowanie użytkownikami i łącznością w Skypie dla firm
  - rozwiązywanie problemów z programem Skype dla firm
- Administrowanie i rozwiązywanie problemów z usługą SharePoint Online
  - zarządzanie usługą SharePoint Online
  - administrowanie zbiorami witryn usługi SharePoint online
  - administrowanie użytkownikami zewnętrznymi usługi SharePoint Online
  - konfigurowanie OneDrive dla biznesu
  - rozwiązywanie problemów z usługą SharePoint Online
- Planowanie i wdrażanie pakietu Office 365 ProPlus
  - omówienie pakietu Office 365 ProPlus
  - zarządzanie wdrożeniami pakietu Office 365 ProPlus
  - rozwiązywanie problemów z wdrażaniem pakietu Office 365 ProPlus
- Administrowanie i rozwiązywanie problemów dotyczących zgodności i zabezpieczeń Office 365
  - funkcje zgodności dostępne w Office 365
  - administrowanie funkcją Azure Rights Management w Office 365
  - administrowanie funkcjami zgodności w Office 365
  - konfigurowanie i administrowanie zabezpieczeniami poczty e-mail w Office 365
  - rozwiązywanie problemów dotyczących zgodności i ochrony Office 365

## Wymagania:

Przed wzięciem udziału w szkoleniu, uczestnicy muszą posiadać:

- co najmniej dwuletnie doświadczenie w administrowaniu systemem operacyjnym [Windows Server](#), w tym [Windows Server 2012](#) lub nowszy,
- co najmniej roczne doświadczenie w pracy z usługami domenowymi w usłudze **Active Directory (AD DS)**.
- co najmniej roczne doświadczenia w pracy z rozpoznawaniem nazw, w tym DNS,
- doświadczenie w pracy z certyfikatami, w tym certyfikatami infrastruktury kluczy publicznych ([PKI](#)),
- doświadczenie w pracy z [Windows PowerShell](#).
  
- zalecane, lecz nie wymagane jest doświadczenie w pracy z programem [Exchange Server 2013](#) lub nowszym, [Lync 2013 Server](#) lub [Skype dla firm 2015 Server](#) oraz [SharePoint Server 2013](#) lub nowszym

## Poziom trudności



## Certyfikaty:

Uczestnicy kursu **MS-10997 Office 365 Administration and Troubleshooting** otrzymują autoryzowany **certyfikat Microsoft**.

## Prowadzący:

Microsoft Certified Trainer.

## Informacje dodatkowe:

Zajęcia prowadzone są w języku polskim, materiały szkoleniowe oraz oprogramowanie są w języku angielskim.