

#INFORMATICA

✓ BESPAAR MET DE KMO-ORTEFEUILLE

OFFICE 365 - ADMINISTRATOR

€ 1076,90 incl. BTW

BEHEER UW OFFICE IN DE CLOUD!

I.S.M. Ssbm

OMSCHRIJVING

Introductie

Office 365 is de cloud oplossing van MS voor email (exchange), collaboratie (SharePoint), Communicatie (Lync Server), MS Office.

Deze Cloud omgeving moet beheerd worden in functie van het van toekennen van rechten en beheren van accounts (toevoegen, wijzigen, ...). Deze opleiding is een zeer belangrijke schakel in het goed gebruik van Office 365, want alleen een correct configuratie van Office 365 zal de gebruiker overtuigen.

Omschrijving

Als '**Office 365 Administrator**' bent u in het bedrijf het eerstelijns aanspreekpunt betreffende het beheren en ondersteunen van (nieuwe) 'Office 365' gebruikers. Het aanmaken van nieuwe gebruikers (licenties), het toekennen van rechten tot bedrijfsbronnen en 'Online Office 365 services' is één van uw kerntaken als 'Office 365 - Administrator'. Aanvullend biedt u ook ondersteuning aan de 'Office 365 gebruikers' bij het gebruik van het '**Online Office 365 Platform**'. Tijdens deze 3-daagse opleiding leert u, als administrator, hoe te werken met de basics van 'Office 365'.

Tip: Als uw bedrijf kiest om 'Office 365' te gebruiken, dan is het noodzakelijk dat u minstens één medewerker de 'Office 365 - Administrator opleiding' laat volgen wilt u de 'Office 365 omgeving' op een correcte en efficiënte wijze beheren.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Gevorderde IT End User of IT Pro in spé met ambitie om "Office 365 Administrator" te worden.

Voorkennis

- Gedegen ervaring betreffende het gebruik van MS Office producten, zoals MS Office en Outlook is vereist
- Notie van Office 365 componenten en services
- Notie van Active Directory, TCP/IP en DNS

Methodologie

Deze opleiding is een afwisseling tussen een uiteenzetting over de concepten en demo's mbt het beheer van OFFICE 365 (50% van de opleidingstijd) en hands-on oefeningen (50%) in OFFICE 365 omgeving onder begeleiding van onze Cloud Expert.

Belangrijk: Deelnemers dienen **een laptop mee te brengen naar deze opleiding**. Via internet krijgt elke deelnemer toegang tot een individuele online "Office 365" oefenomgeving, waarop u ook buiten de klassikale sessies oefeningen kan maken. Deze oefenomgeving is een gedurende één maand beschikbaar.

Aantal deelnemers tot deze opleiding wordt - omwille van didactische redenen - beperkt tot maximum 12 deelnemers!

Tip: De opleiding kan ook als een maatopleiding bedrijfsintern georganiseerd worden!

Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

- U hebt inzicht verworven in de mogelijkheden van hun "**Office 365 omgeving**"
- U verwerft inzicht wat "**werken in de cloud**" juist betekent
- U leert via de Office 365 Portal in te loggen op online services
- U leert "Office 365" opzetten en personaliseren
- U leert werken met outlook en Exchange Online
- U leert Office 365 omgeving beheren via het online Control Panel
- Introductie tot het werken met team collaboration features van SharePoint Online
- Introductie tot het werken met Instant messaging dankzij Skype for Business, in combinatie met Live

PROGRAMMA

- Wat betekent dit nu juist in de "cloud" werken?
 - Free en basic online services
- Inloggen in Office 365 Portal en gebruik maken van Online Services
- User accounts aanmaken en toegangsrechten toekennen (en aanpassen):
 - Beheren van je administrator account
 - Toekennen van Administrator rol
 - Aanmaken en editeren van users
 - Creëren, editeren of wissen van een "user view"
 - Toevoegen van meerdere users via bulk import
 - Creëren, editeren of wissen van security group
 - Activate synced users
 - Toevoegen of verwijderen van een delegated administrator
 - Beheren van Licenties
 - Licentiebeperkingen voor "Office 365"
 - View en editeren van "company information"
- Domains:
 - Vergelijken van het domain management in verschillende Office 365 subscription
 - DNS Basics
 - Werken met domain names en DNS records in Office 365
 - Toevoegen van uw domain in office 365
 - Lokaliseer uw domein services of koop een nieuwe "Domain Name"
 - Gebruik van "Custom domain Name" voor uw SharePoint Online website adres"
- MS Exchange Online administration:
 - Het beheer van recipients: mailboxen, external contacts, mail users, resource mailboxen en recipient, limits
 - Het beheren van groepen: distribution groups en dynamic distribution groups
 - Importeren van "Nieuwe Exchange Online Users" met een CSV File
 - Windows Live ID Management
 - Troubleshoot Users' Outlook Web App Options
 - Paswoord vereisten
- Intro Update en configureren van desktops
- Intro SharePoint Online Administration
- Introductie communiceren: Skype for Business, Yammer, Office 365 Groepen en teams,
- Introductie Power BI, Flow, Sway, PowerApps, Forms,
- Introductie PowerShell

PRAKTISCH

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.

Lesdata

Datum	Startuur	Einduur
donderdag 04/06/2020	09:00	12:00
donderdag 04/06/2020	13:00	16:00
donderdag 11/06/2020	09:00	12:00
donderdag 11/06/2020	13:00	16:00
donderdag 18/06/2020	09:00	12:00
donderdag 18/06/2020	13:00	16:00

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Locatie

Syntra West Kortrijk
Doorniksesteenweg 220
8500 Kortrijk

Contact

T: 078/353 653
F: 050/403061
Sofie@syntrawest.be