



Office 365



Formación Office 365 para Administradores

*“Profesionaliza tus conocimientos
en la gestión de Office 365”*

Office 365 es la suite de Microsoft que permite a usuarios y empresas **evolucionar desde un esquema de trabajo ofimático tradicional hacia la organización productiva.**

En este curso, aprenderás **configurar, desplegar y administrar de forma profesional** las principales herramientas que integran la suite de Microsoft Office 365.

Este módulo está **dirigido a profesionales del sector TIC con conocimientos de informática técnica** para el entendimiento de la arquitectura y funcionamiento del software. No son necesarios, aunque sí deseables conocimientos de programación.

Las **Fecha límite** de inscripción para esta edición es el 25 de marzo de 2019.

Las plazas son limitadas (**máximo 12 alumnos**).

¡Reservar tu plaza ya!

Inforges
seidor

CONTENIDOS DEL CURSO

1. PLANIFICACIÓN Y APROVISIONAMIENTO DE MICROSOFT OFFICE 365

- Descripción general de Office 365.
- Aprovisionamiento de un cliente de Office 365.
- Planificación de un despliegue piloto.

2. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y GRUPOS

- Gestión de cuentas de usuario y licencias.
- Gestión de contraseñas y autenticación.
- Administrar grupos de seguridad en Office 365.
- Administrar usuarios y grupos de Office 365 con Windows PowerShell.
- Configuración de acceso administrativo.

» **Fecha de realización**
Próximamente

Lugar de impartición: Inforges

Precio: 1.320 € + IVA / Bonificable F.E.F.E

***Segundo alumno y sucesivos: 990€**

3. CONFIGURACIÓN DE LA CONECTIVIDAD DEL CLIENTE

- Planificación para clientes de Office 365.
- Planificación de la conectividad para clientes de Office 365.
- Configuración de conectividad para clientes de Office 365.

4. PLANIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA SINCRONIZACIÓN DE DIRECTORIOS

- Planificación y preparación para la sincronización de directorios.
- Implementación de la sincronización de directorios mediante el uso de Azure AD Connect.
- Administrar las identidades de Office 365 con sincronización de directorios.

5. PLANIFICACIÓN Y DESPLIEGUE O2016 PROPLUS

- Descripción general de Office 365 ProPlus.
- Planificación y administración de implementaciones de Office 365 ProPlus dirigidas por el usuario.
- Planificación y administración de implementaciones centralizadas de Office 365 ProPlus.
- Telemetría e informes de oficina.

6. PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DESTINATARIOS Y PERMISOS DE EXCHANGE ONLINE

- Descripción general de Exchange Online.
- Gestionar los destinatarios de Exchange Online.
- Planificación y configuración de permisos de Exchange Online.

7. PLANIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MICROSOFT EXCHANGE ONLINE

- Planificación y configuración del flujo de correo electrónico en Office 365.
- Planificación y configuración de la protección del correo electrónico en Office 365.
- Planificación y configuración de políticas de acceso de clientes.
- Migración a Exchange Online

8. MICROSOFT TEAMS: PLANIFICACIÓN Y DESPLIEGUE

- Planificación y configuración de la configuración del servicio en línea de Microsoft Teams.
- Configuración de usuarios de Teams y conectividad de clientes.
- Planificación de la integración de voz con Teams.

9. SHAREPOINT: PLANIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN

- Configuración de servicios de SharePoint Online.
- Planificación y configuración de colecciones de sitios.
- Planificación y configuración del intercambio de usuarios externos.

10. PLANIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE COLABORACIÓN DE O365

- Planificación y gestión de Yammer Enterprise.
- Planificación y configuración de OneDrive para empresas.
- Configuración de grupos de Office 365.

11. PLANIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE GESTIÓN DE DERECHOS Y CUMPLIMIENTO

- Descripción general de las características de cumplimiento en Office 365.
- Planificación y configuración de Azure Rights Management.
- Administrar las características de cumplimiento.

12. MONITOREO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE MICROSOFT OFFICE 365

- Solución de problemas de Office 365.
- Supervisión del estado del servicio de Office 365.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN: FORMACIÓN OFFICE 365 PARA ADMINISTRADORES*

EMPRESA

NOMBRE/APELLIDOS

CARGO

NIF TELÉFONO

E-MAIL

Solicita bonificación de la F.E.FE

FIRMA:

Para formalizar su inscripción realice una transferencia a la cuenta bancaria Sabadell: **0081 0626 90 0001601763** y envíe esta ficha cumplimentada junto con el justificante de ingreso bancario al correo electrónico marketing@inforges.es

Los datos, que proceden directamente del interesado, serán recogidos bajo la responsabilidad de Inforges, SL con la finalidad de gestionar el evento o curso de formación al que se inscribe y si nos da su correo le mantendremos informado sobre las novedades del sector. La base legal que nos permite tratar sus datos es el consentimiento prestado. Sus datos serán cedidos a las empresas del grupo para mantenerle informado sobre sus actividades. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos y otros derechos explicados en la información adicional disponible escribiendo un correo electrónico a marketing@inforges.es