

Nazwa szkolenia: **Microsoft Office 365- zarządzanie usługami wraz z egzaminem**

Sposób organizacji szkoleń: **zdalnie**

Program szkolenia:

Wprowadzenie do platformy Office 365

- w tym omówienie dostępnych usług i narzędzi, takich jak Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive for Business, Teams.

Zarządzanie użytkownikami i grupami

- omówienie sposobów tworzenia i zarządzania kontami użytkowników, kontrolowania dostępu do usług, przydzielania uprawnień i tworzenia grup.

Zarządzanie dostępem i bezpieczeństwem

- omówienie sposobów kontrolowania dostępu do usług i danych, konfiguracji zasad bezpieczeństwa oraz wykrywania i usuwania zagrożeń.

Zarządzanie usługami Office 365

- integracja z innymi aplikacjami i usługami
- omówienie sposobów monitorowania wykorzystania usług, planowania pojemności, wykrywania i rozwiązywania problemów oraz dostosowywania konfiguracji do potrzeb organizacji
- omówienie sposobów integracji Office 365 z innymi aplikacjami i usługami.

Przygotowanie do certyfikacji

Powtórzenie najważniejszych zagadnień

Ćwiczenia praktyczne i rozwiązywanie przykładowych zadań z egzaminu certyfikacyjnego

Omówienie procesu zdobywania certyfikatu

Egzamin końcowy

Przekazanie certyfikatu uczestniczkom, które pomyślnie zaliczą egzamin. Program ten może być dostosowany do specyficznych potrzeb grupy uczestniczek oraz aktualnych trendów. Dodatkowo, mogą być wprowadzone zmiany w zależności od zaawansowania uczestniczek oraz dostępności zasobów szkoleniowych.

Egzamin końcowy: Microsoft Office Specialist MOS Exam

Sposoby oceny efektów kształcenia: egzamin, pre i post testy, ankieta oceny szkolenia, zaświadczenie ukończenia szkolenia

Planowana liczba uczestniczek: grupa średnio 10-osobowa