

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:** MS-900: Microsoft 365 Fundamentals / Microsoft Office Specialist MOS Exam / lub równoznaczny

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

**Planowana liczba uczestniczek:** grupa średnio 10-osobowa