

Microsoft 365, administrador

Curso práctico de 3 días - 21h

Ref.: GOQ - Precio 2026: 980€ sin IVA

El centro de administración de la plataforma Microsoft 365 te permite gestionar usuarios y licencias, crear/administrar buzones de Exchange Online, configurar/administrar sitios de SharePoint y gestionar equipos de Teams/OneDrive. Este curso te ayudará a dominar el centro de administración.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Aprenda a administrar una plataforma Microsoft 365

Gestión de cuentas, sincronización de Active Directory

Gestión de buzones de correo a través de Exchange Online

Administración de sitios SharePoint Online

Gestión del trabajo colaborativo en Teams y OneDrive

MÉTODOS PEDAGÓGICOS

30% clases y 70% práctica con ejercicios. Seguimiento y corrección personalizados.

El curso alterna presentaciones y trabajos prácticos. Este trabajo práctico se llevará a cabo a través de la interfaz gráfica o en PowerShell.

PROGRAMA

última actualización: 04/2024

1) Introducción a Microsoft 365

- Presentación de Microsoft 365. Posibles escenarios de hibridación.
- Arquitectura de nube, arquitectura de cliente.
- Evaluación gratuita de Microsoft 365.
- Introducción a PowerShell. Administración remota: Azure AD PowerShell.

Trabajo práctico : Conectarse al portal de Microsoft 365. Manejo del centro de administración. Administrar remotamente usando PowerShell.

2) Gestión de usuarios, grupos y licencias

- Manejo de usuarios y grupos.
- Concepto de funciones. Asignación de funciones.
- Autenticación. Contraseñas. Licencias.

Trabajo práctico : Añadir un usuario. Crear un grupo. Asignar un rol.

3) Sincronización AD

- Herramientas: IDFix, AD Connect.
- Sincronización de AD con Azure AD.
- Azure Rights Management. Sincronizar con ADFS.

Trabajo práctico : Sincronizar un AD.

4) Administración básica de Exchange

- Introducción a Exchange Online.
- Usuario de correo electrónico. Contactos de correo electrónico.
- Buzón compartido.
- Buzón de recursos.

PARTICIPANTES

Administradores de sistemas, ingenieros de sistemas, operadores e integradores.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos de administración de Windows. Experiencia como usuario de los componentes de Microsoft 365, en particular Exchange y SharePoint.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

- Antispam.

Trabajo práctico : Crear un usuario de correo electrónico, un contacto de correo electrónico, un buzón compartido y un buzón de recursos.

5) Administración básica de SharePoint

- Presentación de SharePoint Online.
- Colecciones de sitios. Gestión de usuarios. Gestión de derechos.
- Acceso a los datos de la empresa. Acceso externo.
- Gestionar la tienda de términos. Gestionar la búsqueda.

Trabajo práctico : Crear una colección de sitios. Asignar derechos. Crear un tipo de contenido y metadatos gestionados.

6) Administración básica de Teams y OneDrive

- Introducción a Teams y OneDrive.
- Equipos. Añadir usuarios.
- Noción de canal, reunión.
- Compartir archivos. Trabajar juntos. Buscando.
- Parámetros de administración.

Trabajo práctico : Crear un equipo. Asociar un equipo a un grupo de Microsoft 365. Enviar y recibir mensajes.

7) Seguridad y control

- Comprender el entorno de supervisión.
- Estrategias de retención.
- Prevención de pérdida de datos. Búsqueda de contenidos.
- Amenazas. Auditorías. Informes.

Trabajo práctico : Crear una estrategia de retención. Buscar contenidos. Manipular registros de auditoría.

FECHAS

Contacto