

Microsoft 365, beheerder

Praktijkcursus van 3 dags - 21h

Ref : GOQ - Prijs 2025 : 1 380 excl. BTW

In deze cursus gaat u aan de slag met het beheercentrum van het Microsoft 365-platform. U leert in het bijzonder hoe u Exchange-, SharePoint-, Skype Enterprise-, Teams- en OneDrive-services kunt beheren, en u kunt uw vaardigheden valideren met de als optie aangeboden AVIT®-certificering.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De mogelijkheden kennen inzake het beheer van een Microsoft 365-platform

Accounts beheren, een Active Directory synchroniseren

Postvakken beheren via Exchange Online

SharePoint Online-sites beheren

De essentiële functies van Skype Enterprise Online instellen

Samenwerken in Teams en OneDrive beheren

PEDAGOGISCHE METHODEN

30% les en 70% praktijk met oefeningen. Gepersonaliseerde opvolging en correctie.

HANDS-ON WORK

De cursus bestaat afwisselend uit presentaties en praktijklabs. Deze praktijklabs vinden plaats via de grafische interface of in PowerShell.

CERTIFICERING

Uw inschrijving voor de optionele AVIT® Microsoft 365-certificering dient gelijktijdig met uw inschrijving voor de cursus te gebeuren. Het examen bestaat uit een adaptieve test van 60 min die voor 70% uit bewerkingen bestaat. Het resultaat bevestigt uw vaardigheidsniveau. Het volgen van de opleiding alleen is niet voldoende om een maximumscore te garanderen. Het examen wordt binnen de 4 weken na het begin van uw sessie online gepland en afgelegd.

HET PROGRAMMA

laatste update: 04/2024

1) Inleiding tot Microsoft 365

- Voorstelling van Microsoft 365. Scenario's voor mogelijke hybridisatie.
- Cloud- en clientarchitectuur
- Gratis Microsoft 365-evaluatie.
- Inleiding tot PowerShell. Extern beheren: Azure AD PowerShell.

Kennismaken met en u inschrijven voor de optionele AVIT®-certificering. Verbinding maken met het Microsoft 365-portaal. Het beheercentrum bewerken. Extern beheren in PowerShell.

2) Gebruikers, groepen en licenties beheren

- Gebruikers en groepen bewerken.
- Begrip rollen. Toewijzing van rollen.
- Authenticatie. Wachtwoorden. Licenties.

Een gebruiker toevoegen. Een groep aanmaken. Een rol toewijzen.

DEELNEMERS

Systeembeheerders, systeemingenieurs, exploitanten en integrators.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van Windows-beheer. Ervaring met Microsoft 365-onderdelen als gebruiker, in het bijzonder Exchange en SharePoint.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVERVALDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

3) AD-synchronisatie

- Hulpprogramma's: IDFix, AD Connect.
- AD-synchronisatie met Azure AD.
- Azure Rights Management. Synchroniseren met ADFS.

Een AD synchroniseren

4) Exchange-basisbeheer

- Voorstelling van Exchange Online.
- E-mailgebruiker. E-mailcontactpersonen.
- Gedeeld postvak.
- Resourcepostvak.
- Anti-spam.

Een gedeeld en resourcepostvak aanmaken voor e-mailgebruikers, e-mailcontactpersonen.

5) SharePoint-basisbeheer

- Voorstelling van SharePoint Online.
- Siteverzamelingen. Gebruikers beheren. Rechten beheren.
- Toegang tot bedrijfsgegevens. Externe toegang.
- Het termenarchief beheren. De zoekfunctie beheren.

Een siteverzameling aanmaken. Rechten toewijzen. Een inhoudstype en een beheerd metagegeven aanmaken.

6) Skype Enterprise-basisbeheer

- Voorstelling van Skype for Enterprise Online.
- Gebruikers instellen. Domeinfederatie.
- Conferencecalls.

7) Teams- en OneDrive-basisbeheer

- Voorstelling van Teams en OneDrive.
- Teams. Toevoeging van gebruikers.
- Begrip kanaal, vergadering.
- Bestanden delen. Samenwerking. Zoeken.
- Beheerinstellingen.

Een team aanmaken. Een team aan een Microsoft 365-groep koppelen. Berichten verzenden en ontvangen.

8) Beveiliging en opvolging

- De opvolgingsomgeving begrijpen.
- Retentiestrategieën.
- Preventie van gegevensverlies. Zoeken naar inhoud.
- Bedreigingen. Audit. Rapporten.

Praktijklab

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 28 juil., 20 oct.

BRUSSEL
2025 : 28 juil., 20 oct.