FICHA TÉCNICA INFORMATIVA

Office 365 para administradores (2019)

ÁREA: Sistemas operativos y base de datos

N.º DE HORAS	MODALIDAD	NIVEL
30	Online	Básico





DESCRIPCIÓN

Domina la administración de Office 365, la plataforma clave para la productividad empresarial. Este curso te guía en las tareas esenciales que todo administrador debe manejar, explorando las herramientas y componentes principales. Aprende a implementar aplicaciones ofimáticas, gestionar el correo electrónico con Exchange Online y administrar servicios como SharePoint Online y OneDrive para Empresas. Conviértete en el experto que tu empresa necesita para optimizar la gestión y colaboración en la nube. ¡Haz que Office 365 trabaje para ti!

OBJETIVOS

- 1. Describir las tareas que realizan las personas encargadas de la administración de Office 365 en las empresas, para lo que se estudian los principales componentes y herramientas administrativas de esta plataforma de aplicaciones y servicios empresariales.
- 2. Prestar especial atención a la implementación de las aplicaciones ofimáticas de Office, al servicio de correo electrónico a través de Exchange Online y a los servicios SharePoint Online y OneDrive para empresas

FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS



CONTENIDO FORMATIVO

UNIDAD 1. VISIÓN GENERAL DE OFFICE 365 PARA LOS ADMINISTRADORES

UNIDAD 2. COMPLETAR LA CONFIGURACIÓN INICIAL

UNIDAD 3. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

UNIDAD 4. USUARIOS, LICENCIAS Y ROLES

UNIDAD 5. IMPLEMENTAR LAS APLICACIONES DE OFFICE PARA LOS USUARIOS

UNIDAD 6. POWERSHELL DE OFFICE 365

UNIDAD 7. INTRODUCCIÓN AL SERVIDOR DE CORREO EXCHANGE ONLINE

UNIDAD 8. BUZONES DE USUARIO

UNIDAD 9. OPCIONES AVANZADAS DE LOS BUZONES DE USUARIO

UNIDAD 10. FLUJO DE CORREO

UNIDAD 11. PROTECCIÓN DE EXCHANGE ONLINE (EOP)

UNIDAD 12. PROTECCIÓN CONTRA LA SUPLANTACIÓN Y REVISIÓN DE AMENAZAS

UNIDAD 13. ADMINISTRACIÓN DE SHAREPOINT ONLINE

UNIDAD 14. ADMINISTRACIÓN DE ONEDRIVE PARA EMPRESAS



Inscríbete o solicita más información:







info@talention.es