

Введение в Microsoft 365 для пользователей и администраторов

Программа обучения

Обучение администраторов (1 день)

1. Обзор Office 365

- Введение в Office 365
- Подключение клиентов

2. Управление пользователями, группами и лицензиями

- Управление пользователями и лицензиями через Центр администрирования
- Управление группами безопасности и группами рассылки

3. Администрирование Office 365

- Управление ролью администратора в Office 365
- Управление администрированием пароля
- Управление административными правами

4. Планирование и управление клиентами

- планирование клиентов Office
- Управление развертыванием управляемых пользователем клиентов

5. Администрирование собственных доменных имен и DNS записей

- Администрирование собственных доменных имен
- Администрирование записей DNS для Office 365

6. Администрирование Exchange Online

- Управление почтовыми ящиками пользователей
- Администрирование дополнительных адресов электронной почты пользователей
- Создание и управление внешними контактами, ресурсами и группами

7. Администрирование OneDrive

- Управление предоставлением доступа и синхронизацией

8. Администрирование Microsoft Teams

- Администрирование параметров Microsoft Teams
- Основные возможности проведения веб-конференций

Обучение пользователей (2 дня)

1. Понятие облачных технологий O365 (введение к курсу)

- Возможности и преимущества O365
- Комплексное решение офисных задач на O365
- Размещение данных в O365
- Персональные настройки

2. Office Web App и MS Office 365 Pro Plus (программы пакета Microsoft Office - настольные и онлайн аналоги)

- Общие принципы работы с документами с помощью Office Web Apps
- Некоторые новые возможности Microsoft Office
- Word Online
- Excel Online. (Работа с формами)
- Power Point Online
- One Note Online
- Совместное редактирование документов

- Использование десктопных приложений Office совместно с приложениями Office Apps
- Новые возможности Microsoft Office 2019

3. Работа с почтой (почтовый клиент Outlook 2019 и Outlook Web App)

- Работа с папками
- Использование вложений
- Категории
- Автоответчик
- Правила сообщений
- Очистка почтового ящика
- Поиск
- Восстановление удаленных элементов

4. Календарь (почтовый клиент Outlook 2019 и Outlook Web App)

- Создание событий в календаре. Повторяющиеся события, события на весь день. Редактирование и удаление событий.
- Использование категорий
- Работа со сборами. Приглашение участников. Использование комнат для собраний
- Добавление и удаление календарей
- Предоставление доступа к календарю другим пользователям
- Поиск в календарях

5. Контакты (почтовый клиент Outlook 2019 и Outlook Web App)

- Создание, редактирование и удаление контактов
- Использование папок
- Списки контактов и группы
- Работа с контактами из каталога (All Rooms, All Users и т.п.)
- Поиск контактов
- Использование контактов в работе с почтой

6. Задачи (почтовый клиент Outlook 2019 и Outlook Web App)

- Создание и редактирование задач
- Делегирование задач другим пользователям
- Отметка элементов почты к выполнению

7. Работа с OneDrive для бизнеса (сервис хранения данных пользователей в облаке O365)

- Общее представление о OneDrive
- Работа с файлами и папками
- Предоставление файлов и папок в общий доступ
- Хранение фотографий
- Настройка интерфейса
- Работа с настольным приложением OneDrive

8. Работа с Teams (сервис формирования команд проектов и работы с общением команды, документами проектов)

- Общее представление о Microsoft Teams
- Создание команд Teams
- Чаты команд, поиск файлов группы
- Персонализация Teams, настройка сообщений

9. Работа с To Do (сервис планирования рабочего времени)

- Общее представление о Microsoft To Do
- Создание задачи, объединение задач в списки
- Назначение сроков выполнения
- Функция «Предложения»
- Интеграция с Outlook