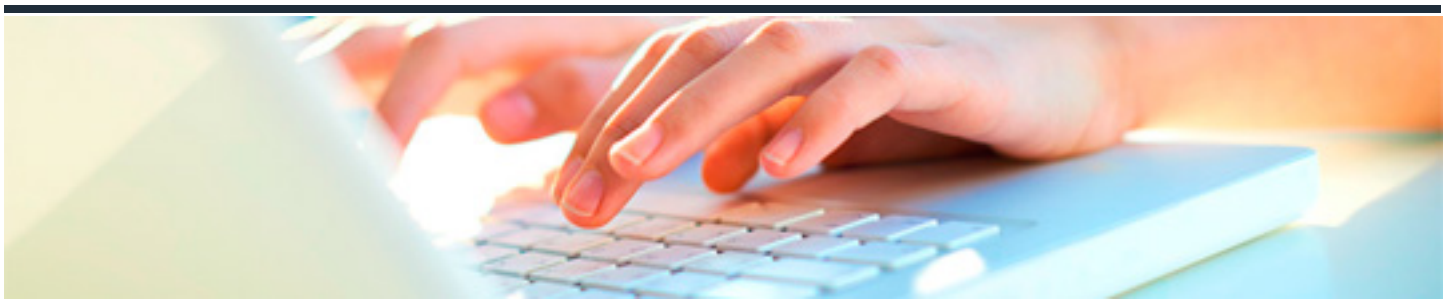
ideados FORMACIÓN



OFFICE 365 PARA ADMINISTADORES

DURACIÓN: 30 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- 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.
- 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.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. **VISIÓN GENERAL DE OFFICE 365 PARA LOS ADMINISTRADORES**

1.1. Introducción.

1.2. Servicios como suscripción.

1.3. Planes de Office 365.

1.4. Componentes de Office 365.

1.5. Concepto de tenant y de licencia.

1.6. Crear un tenant de prueba.

1.7. Iniciar sesión en Office 365 por primera vez.

2. COMPLETAR LA CONFIGURACIÓN INICIAL

2.1. Introducción.

2.2. Principios de conectividad a Office 365.

2.3. Añadir dominio personalizado.

2.4. Registros DNS necesarios.

2.5. Visión general del Centro de administración.

2.6. Apps móviles de administración.

2.7. PowerShell.

2.8. Preferencias de publicación.

3. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

3.1. Introducción.

3.2. Azure Active Directory.

3.3. Modelos de identificación.

3.4. La herramienta Azure AD Connect.

3.5. Inicio de sesión único (SSO).

3.6. Autenticación multifactor (MFA)

4. USUARIOS, LICENCIAS Y ROLES

4.1. Crear usuarios.

4.2. Crear varios usuarios a la vez.

4.3. Editar usuarios.

4.4. Restablecer contraseñas.

4.5. Eliminar y recuperar usuarios.

4.6. Contactos y usuarios de correo

5. IMPLEMENTAR LAS APLICACIONES DE OFFICE PARA LOS USUARIOS

5.1. Introducción.

5.2. Office Online.

5.3. Apps de Office para dispositivos móviles.

5.4. Aplicaciones de escritorio.

5.5. Configuración de la descarga de software.

5.6. Office Deployment Tool.

6. POWERSHELL DE OFFICE 365

6.1. Introducción.

6.2. Instalar módulos y conectarse a Office 365.

6.3. Un comando de ejemplo.

6.4. Módulos de PowerShell de Office 365.

6.5. Windows PowerShell ISE.

7. INTRODUCCIÓN AL SERVIDOR DE CORREO EXCHANGE ONLINE

7.1. El papel de Exchange Online en Office 365.

7.2. Roles de administrador.

7.3. Roles de usuario.

7.4. Directivas de Outlook Web App.

7.5. Tipos de buzones.

7.6. Conectarse a Exchange Online vía PowerShell

8. BUZONES DE USUARIO

8.1. Crear y editar buzones de usuario.

8.2. Clientes permitidos.

8.3. Respuestas automáticas.

8.4. Delegación de buzones de usuario.

8.5. Reenvío de correo electrónico.

9. OPCIONES AVANZADAS DE LOS BUZONES DE USUARIO

9.1. Cuotas.

9.2. Archivado.

9.3. Concepto de retención.

9.4. Etiquetas de retención de Exchange.

9.5. Directivas de retención de Exchange.

9.6. Suspensión.

10. FLUJO DE CORREO

10.1. Configuración básica del flujo de correo.

10.2. Reglas de flujo de correo (transport rules).

10.3. Regla de ejemplo: añadir un disclaimer.

10.4. Presentando la Protección de Exchange Online (EOP).

11. PROTECCIÓN DE EXCHANGE ONLINE (EOP)

11.1. Filtro de conexión.

11.2. Filtro de correo no deseado (spam).

11.3. Filtro de correo no deseado de salida.

11.4. Filtro antimalware.

11.5. Filtro de phishing.

12. PROTECCIÓN CONTRA LA SUPLANTACIÓN Y REVISIÓN DE AMENAZAS

12.1. Introducción.

12.2. SPF.

12.3. DKIM.

12.4. DMARC.

12.5. Revisar mensajes en cuarentena.

12.6. Revisar la lista de usuarios restringidos

13. ADMINISTRACIÓN DE SHAREPOINT ONLINE

13.1. ¿Qué es SharePoint?

13.2. Sitios de comunicación.

13.3. Sitios de grupo.

13.4. Administrar sitios.

13.5. Uso compartido.

13.6. Otras opciones de configuración.

14. ADMINISTRACIÓN DE ONEDRIVE PARA EMPRESAS

14.1. Introducción.

14.2. Clientes de OneDrive para empresas.

14.3. Aplicación de sincronización de OneDrive.

14.4. Archivos a petición.

14.5. Uso compartido.

14.6. Sincronizar.

14.7. Almacenamiento.

14.8. Acceso desde dispositivo.

14.9. Notificaciones.

14.10. Otras opciones de configuración.