

Office 365 para administradores (2019) (100 HORAS)



1. OBJETIVOS

El curso tiene carácter técnico y se centra en aquellas 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. Se presta 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.

2. CONTENIDOS

Administración de Office 365

Describe 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. Se presta 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.

Introducción y objetivos

Descripción general del curso, incluyendo:

- * El objetivo general del curso.
- * Los objetivos específicos identificados.
- * Los contenidos formativos.

Visión general de Office 365 para los administradores

Se proporciona una visión general de Office 365 como un conjunto de servicios y aplicaciones de nivel empresarial basado en la nube de Microsoft. Se introducen conceptos únicos de este tipo de tecnología, así como los distintos planes de licenciamiento, destacando la diferencia con Microsoft Office 2019. Finalmente, se crea un tenant o cuenta empresarial de Office 365 con la que trabajar. Contenido:

1. Introducción.
2. Servicios como suscripción.
3. Planes de Office 365.
4. Componentes de Office 365.
4. Concepto de tenant y de licencia.
5. Crear un tenant de prueba.
6. Iniciar sesión en Office 365 por primera vez.

Completar la configuración inicial

Describe el procedimiento de completar la configuración de una instalación o tenant de Office 365, prestando especial atención a añadir un dominio personalizado propiedad de la empresa. También se describe qué herramientas tiene disponibles el administrador de Office 365 para reallizar su trabajo diario y cuáles son los principios de conectividad de red que deben tenerse en cuenta para conseguir la mejor experiencia de usuario posible con el servicio. Contenido:

1. Introducción.
2. Principios de conectividad a Office 365.
3. Añadir dominio personalizado.
4. Registros DNS necesarios.
5. Visión general del Centro de administración.
6. Apps móviles de administración.
7. PowerShell.
8. Preferencias de publicación.

2. CONTENIDOS

Identificación y autenticación

Estudia los conceptos de identificación y autenticación en Office 365: la identificación como medio para que los usuarios puedan asegurar su identidad (a través de cuentas de usuario); y la autenticación, como método para demostrar esa identidad.

Describe la configuración necesaria en un entorno híbrido a través de la herramienta Azure AD Connect y demuestra la forma de implementar los inicios de sesión único y la autenticación multifactor. Contenido:

1. Introducción.
2. Azure Active Directory.
3. Modelos de identificación.
4. La herramienta Azure AD Connect.
5. Inicio de sesión único (SSO).
6. Autenticación multifactor (MFA)

Usuarios, licencias y roles

Describe cómo realizar las tareas habituales con las cuentas de los usuarios de una instalación o tenant de Office 365: crear usuarios, editar las cuentas, restablecer contraseñas, eliminar o recuperar cuentas, asignar licencias, establecer roles, etc. Contenido:

1. Crear usuarios.
2. Crear varios usuarios a la vez.
3. Editar usuarios.
4. Restablecer contraseñas.
5. Eliminar y recuperar usuarios.
6. Contactos y usuarios de correo

Implementar las aplicaciones de Office para los usuarios

Describe los tipos de aplicaciones de Office que están a disposición de los usuarios: Office Online, apps para dispositivos móviles y las aplicaciones tradicionales de escritorio. Además, estudia cómo implementarlas o instalarlas en un entorno corporativo, en especial a través de la herramienta Office Deployment Tool. Contenido:

1. Introducción.
2. Office Online.
3. Apps de Office para dispositivos móviles.
4. Aplicaciones de escritorio.
5. Configuración de la descarga de software.
6. Office Deployment Tool.

PowerShell de Office 365

Muchas tareas administrativas de Office 365 tienen que realizarse a través de la ejecución de comandos, ya sea porque no están disponibles en los centros de administración o bien porque es demasiado costoso hacerlas allí. PowerShell de Office 365 es el conjunto de comandos y scripts que complementa el entorno de trabajo del administrador para estos casos. Esta lección sirve como presentación de PowerShell de Office 365. Contenido:

2. CONTENIDOS

Introducción al servidor de correo Exchange Online

Describe el servidor de correo electrónico Exchange Online como uno de los componentes más importantes de Office 365. Se introducen los roles de administrador, los roles de usuario final y las directivas de Outlook Web App. Finalmente, se listan los principales tipos de buzones de Exchange Online y cómo conectarse al servidor a través de PowerShell. Contenido:

1. El papel de Exchange Online en Office 365.
2. Roles de administrador.
3. Roles de usuario.
4. Directivas de Outlook Web App.
5. Tipos de buzones.
6. Conectarse a Exchange Online vía PowerShell

Buzones de usuario

Se estudia cómo puede el administrador crear y editar buzones de usuario, así como establecer características de los buzones que se utilizan con mucha frecuencia, como las respuestas automáticas, la delegación o el reenvío de correo electrónico. Contenido:

1. Crear y editar buzones de usuario.
2. Clientes permitidos.
3. Respuestas automáticas.
4. Delegación de buzones de usuario.
5. Reenvío de correo electrónico.

Opciones avanzadas de los buzones de usuario

Presenta características avanzadas de los buzones de Exchange que el administrador debe conocer para poder configurarlas cuando se requiera, como las cuotas, el archivado, la retención y la suspensión. Contenido:

1. Cuotas.
2. Archivado.
3. Concepto de retención.
4. Etiquetas de retención de Exchange.
5. Directivas de retención de Exchange.
6. Suspensión.

Flujo de correo

Se describe cómo se configura el servicio de correo en Exchange Online para disponer del flujo adecuado de envío y recepción de mensajes y otros elementos. También se estudia la posibilidad de modificarlo a través de las reglas de flujo de correo, que se aplican antes de que los mensajes lleguen a los buzones de los usuarios. Finalmente, se introduce el servicio de protección contra amenazas incluido en Exchange Online. Contenido:

1. Configuración básica del flujo de correo.
2. Reglas de flujo de correo (transport rules).
3. Regla de ejemplo: añadir un disclaimer.
4. Presentando la Protección de Exchange Online (EOP).

2. CONTENIDOS

Protección contra la suplantación y revisión de amenazas

Describe el funcionamiento de los protocolos contra la suplantación SPF, DKIM y DMARC, que se pueden utilizar en Exchange Online para proteger el dominio del correo corporativo de la empresa. Se indica cómo configurarlos adecuadamente. Finalmente, se muestra la forma de revisar los mensajes que han acabado en la cuarentena y los usuarios de la organización que han sido bloqueados por enviar correo no deseado. Contenido:

1. Introducción.
2. SPF.
3. DKIM.
4. DMARC.
5. Revisar mensajes en cuarentena.
6. Revisar la lista de usuarios restringidos

Administración de SharePoint Online

Describe el servicio SharePoint Online, que es otro de los componentes fundamentales de Office 365. Se estudian los sitios modernos de SharePoint y las principales opciones de configuración de este servicio. Contenido:

1. ¿Qué es SharePoint?
2. Sitios de comunicación.
3. Sitios de grupo.
4. Administrar sitios.
5. Uso compartido.
6. Otras opciones de configuración.

Administración de OneDrive para empresas

Describe el servicio de almacenamiento OneDrive para empresas, que proporciona un espacio de almacenamiento online y personal a los usuarios de Office 365. Estudia algunas características desde el punto de vista del usuario final y después se centra en los ajustes de configuración del servicio que realiza un administrador. Contenido:

1. Introducción.
2. Clientes de OneDrive para empresas.
3. Aplicación de sincronización de OneDrive.
4. Archivos a petición.
5. Uso compartido.
6. Sincronizar.
7. Almacenamiento.
8. Acceso desde dispositivo.
9. Notificaciones.
10. Otras opciones de configuración.

Test Final

Test final.

