

Office 365 für Administratoren (S2064)

In immer mehr Unternehmen wird Software nicht mehr auf klassischem Wege durch Datenträger zur Verfügung gestellt, sondern direkt aus der Cloud als Dienst geladen (Software as a Service - SAS). Dies stellt die IT-Administration vor ganz neue Herausforderungen, insbesondere mit Blick auf den Datenschutz und den Schutz der firmeneigenen Daten. Dieses Seminar führt Sie als AdministratorIn in den Umgang mit Microsoft Office 365 aus administrativer Sicht ein. Sie erlernen anhand praktischer Übungen wie Sie Office 365 einrichten und verwalten.

Der Themenschwerpunkt liegt dabei auf der Installation von Office 2016 und dessen Zusatzprodukten in Windows-Umgebungen. Für die Verwendung auf macOS kann das Seminar angepasst werden.

Für den spezifischen Umgang mit den Apps möchten wir auf unsere jeweiligen Seminare hinweisen, die Sie hier in unserem Portal finden, z.B. Microsoft Teams.

Wir führen Sie in die „Klick-Und-Los“ Methode ein und zeigen Ihnen wie Sie eine Office 2016 Installation vor dem Rollout mit dem ODT (Office Deployment Tool) herunterladen, anpassen und anschließend verteilen. Ebenfalls wird die Möglichkeit der Verteilung in virtuellen Umgebungen (CITRIX) angesprochen.

Sie werden in die Handhabung der wichtigsten administrativen Werkzeuge von Office 365 eingeführt und erhalten einen Überblick über die Funktionen der verschiedenen Apps sowie Ihre Bedeutung für die Administration von Office 365.

Offene Termine

Termin	Tage	Freie Plätze	Ort	Preis
27.05.-29.05.2019  	3	>3	Köln	€ 1.330,00 
17.06.-19.06.2019  	3	>3	Köln	€ 1.330,00 
26.08.-28.08.2019  	3	>3	Köln	€ 1.330,00 
14.10.-16.10.2019  	3	>3	Köln	€ 1.330,00 
02.12.-04.12.2019  	3	>3	Köln	€ 1.330,00 

Buchen ohne Risiko

- › Keine Vorkasse
- › Kostenloses Storno bis zum Vortag des Seminars
- › Rechnung nach erfolgreichem Seminar

 Garantierter Termin und Veranstaltungsort

€ Preise zzgl. Mehrwertsteuer

 Der dritte Mitarbeiter nimmt kostenlos teil

Weitere Buchungsmöglichkeiten

Firmenschulung Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin im GFU-Schulungszentrum.

Inhouse-Schulung	Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin in Ihrem Hause.
Individualschulung	Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin, wahlweise in Ihrem Hause oder im GFU-Schulungszentrum.

Schulungs-Ziel

Sie werden in die Handhabung der wichtigsten administrativen Werkzeuge von Office 365 eingeführt und erhalten einen Überblick über die Funktionen der verschiedenen Apps sowie Ihre Bedeutung für die Administration von Office 365.

Wer sollte teilnehmen

Administratoren, die Office 365 installieren und verwalten wollen.

Sollten Sie noch keine Erfahrung in der Nutzung von Office 365 haben, können Sie das grundlegende Anwendungs-Know-how im Seminar [Office 365 für Anwender](#) erwerben.

Für Anwender, die in kleinen oder großen Teams zusammenarbeiten möchte, empfehlen wir das Seminar [Office 365 - Teamwork in der Praxis](#). Dabei handelt es sich um einen gruppenspezifischen Workshop, in dem Sie die Teamfunktionen von Office 365 nicht nur kennenlernen, sondern in der Praxis anwenden. Dies ist auch für AdministratorInnen von Belang.

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

Seminarzeiten

3 Tage, 1. Tag 10:00 - 17:00 Uhr, Folgetage 09:00 - 16:00 Uhr

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Inhalt

Office 365

- > **Grundlagen von Office 365**
 - > Die Unterschiede zwischen den verschiedenen Plänen von Office 365
 - > Anmelden am Office 365 Portal mit einem E3 Plan (Unternehmenskonto)
 - > Aufbau der Portalseite: App-Wechsler, Voreinstellungen, Benutzername (my Site)
 - > Zugriff auf Software für eine „Klick-Und-Los“ Installation
- > **Allgemeine Einstellungen vornehmen**
 - > Sprache der Oberfläche einstellen
 - > Design gemäß CI anpassen
 - > Startseite bestimmen (Aufgaben zuerst?)
 - > Benachrichtigungen (was darf mir Microsoft schicken)
 - > Software installieren (meine lokalen Apps)
 - > Eigenes Kennwort verwalten
 - > Kontakteinstellungen
- > **Die Administrator-App**
 - > Verwaltung des Abonnements
 - > Hinzufügen von vorhandenen Domänen zu Office 365
 - > Anlegen von Benutzerkonten (einzeln oder in großen Mengen)
 - > Verwalten von Benutzern, z.B. zurücksetzen von Kennwörtern
 - > Zuweisen der Office 365 Lizenzen zu den Nutzern
 - > Erstellen und Verwalten von Gruppen für die Teamarbeit
 - > Ressourcenverwaltung: Räume und Geräte
 - > Hinzufügen weiterer Office 365 Dienste, z.B.
 - > Auswerten des Nutzerverhaltens
 - > Security & Compliance: Volle Kontrolle über Ihre Daten
 - > Überprüfen des Dienststatus von Office 365
 - > Hilfe und Support: Kontaktaufnahme mit Microsoft, Anlegen eines Tickets (Übersicht)
- > **Der Office 365 Admin Center und seine Server**
 - > Verwaltung der Office 365 Server (Überblick):
 - > Security and Compliance (u.a. DSGVO-Toolbox, eDiscovery)

Enthaltene Leistungen

Im Preis enthalten:

- > Voll ausgestatteter Arbeitsplatz pro Teilnehmer
- > Fachbuch zum Seminar
- > Teilnahmezertifikat
- > Kostenloser persönlicher Parkplatz
- > Kostenloser Shuttle-Service
- > Frühstück, Snacks und Getränke ganztägig
- > Mittagessen im eigenen Restaurant, täglich 6 Menüs, auch vegetarisch

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per [Mail](#) oder Telefon.

- > info@gfu.net
- > Infoline 0221 82 80 90

- > Azure Active Directory
- > Exchange
- > Skype for Business
- > SharePoint
- > OneDrive
- > Kurzüberblick: Yammer, PowerApps, Flow

Vor der Verteilung von Office 2016 aus Office 365

- > **Grundlegendes**
 - > Unterschiede zwischen Office 2016 ProPlus On-Premise und Office 2016 aus Office 365™
 - > Die Architektur von Office 2016 unter Windows 10, 8.x und Windows 7
 - > Neue Funktionen in Office 2016 aus administrativer Sicht
 - > Die neuen GPOs - Änderungen in den Gruppenrichtlinien
 - > Verwalten von Benutzersoftware über die Office 365-Administration
 - > Client-Installation versus CITRIX-Installation
- > **Planen und Bereitstellen von Office 2016**
 - > Systemanforderungen für Office 2016
 - > 64 vs. 32 Bit Produkte
 - > Aktivierungsszenarien
 - > Anpassen der Installation
 - > ODT (Office Deployment Tool)
 - > Configuration.xml
 - > Wahl der Updatekanäle
 - > Unterstützung von mehrsprachigen Installationen
 - > Outlook in Zusammenarbeit mit dem Exchange Server
 - > Benutzeridentifikation, -authentifizierung, -autorisation
 - > Sicherheit in Office 2016
- > **Kompatibilitätsüberprüfung**
 - > Telemetry Dashboard und Protokoll (Überblick)
 - > Kompatibilitätsmodus in modernen Dateien
 - > Konvertieren von Office Dateien aus Vorgängerversionen
- > **Werkzeuge für die Vorbereitung der Office 2016 Installation**
 - > Office Deployment Tool (ODT)
 - > Office 365 ProPlus Configuration XML Editor
 - > Installation Toolkit für die Erstellung von MSI-Dateien
 - > Das GitHub Script Repository für Skript-basierte Installationen
- > **Verteilungs- & Installationsmethoden**
 - > Klick-Und-Los
 - > Änderungen an den Gruppenrichtliniendateien ADMX/ADML für Office 2016

- > Verteilung von Office 2016
- > App-V
- > SCCM (Überblick)
- > PowerShell Deployment Scripts

Nach der Verteilung von Office 2016 aus Office 365

- > **Gruppenrichtlinien für Office 2016**
 - > Beschaffung der Gruppenrichtliniendateien
 - > Identifizieren von Einstellungen zu Gruppenrichtlinien in der Excel-Arbeitsmappe office2016grouppolicyandocstsettings.xls
- > **Updateverwaltung und Pflege**
 - > Change Management für Office 365 Clients
 - > Die 3 Updatekanäle von Office 365
 - > Besonderheiten bei der Verwendung von WSUS
- > **Parallelbetrieb mehrerer Office Versionen**
 - > Als der Highlander seinen Kopf verlor
 - > Office on Demand: Verabschiedung auf Französisch!
 - > Konfliktlösung bei MSI und Click-To-Run Installationen