GOOGLE SUITE WORKSPACE ADMINISTRATION AVANCÉE

Public	Ce stage cible tout salarié ou collaborateur souhaitant utiliser la console d'administration et possédant les droits Admin sur le domaine G Suite Workspace de son entreprise.
Durée	3 jours - 21 heures
Pré-requis	Vous devez avoir des connaissances sur certains concepts informatiques de base et certains concepts de cloud Vous devez disposer d'un nom de domaine actif pour pouvoir créer votre propre console d'administration Google Workspace
Objectifs	Passer en revue les différents paramétrages de la console d'administration Paramétrer et maitriser la gestion sur Gmail, Agenda et Contact Paramétrer et maitriser la gestion sur Drive (Types de documents, partage...)
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Du 02/12/2024 au 04/12/2024 Du 14/01/2025 au 16/01/2025 Du 25/03/2025 au 27/03/2025 Du 09/06/2025 au 11/06/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. NIVEAU 1 BASE

- Configuration d'une version d'évaluation de Google Workspace (G Suite) y compris les paramètres DNS, les enregistrements MX, les enregistrements SPF, les enregistrements DMARC et DKIM
- Sécurité avancée pour Google Workspace (G Suite) - y compris la sécurité des e-mails, la sécurité des mots de passe, la sécurité des personnes, les applications moins sécurisées, l'authentification MFA et l'authentification unique
- Utilisateurs et groupes - y compris la structure de l'unité d'organisation, les rôles d'administrateur, la suspension et la restauration des utilisateurs, la suppression et la restauration des utilisateurs
- Gestion des applications principales de la suite G - y compris la gestion de l'annuaire, la gestion des calendriers, la gestion de Gmail et la gestion de Drive et Docs
- Flux de messagerie Google Workspace - y compris les paramètres de routage, le routage par défaut, le routage d'envoi, le routage de réception, la conformité du contenu et la conformité des pièces jointes
- Gestion des appareils - y compris Apple Push Cert pour iOS, les profils appartenant à l'entreprise et professionnels

2. NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT

- Configurer votre console d'administration Google Workspace et configurez les enregistrements DNS requis tels que MX, SPF, DKIM et DMARC
- Mise en service, gestion et intégration des utilisateurs, des groupes, des unités d'organisation et des ressources avec votre serveur Active Directory
- Comprendre les différents paramètres et contrôles de l'Admin Console
- Appliquer les pratiques de sécurité recommandées par Google et les recommandations via 2SV, SSO et leurs guides de sécurité
- Paramètres et gestion des services et des applications en fonction du niveau de l'unité d'organisation et du niveau du domaine
- Mettre en œuvre divers scénarios et configurations de routage et de conformité des courriels
- Mettre en œuvre des stratégies de gestion des appareils et gérer les appareils et les profils professionnels appartenant à l'entreprise
- Surveiller l'intégrité et l'utilisation de votre domaine et de vos services grâce aux différents rapports de l'Admin Console
- Migration des courriels et des données, à l'aide de DMS, GSMME et GSMMO
- Protection des données et conformité à l'aide de règles DLP et d'outils tiers

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation
87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail
contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation @ACF_Formation ACFauditconseilformation