



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

GOOGLE WORKSPACE ADMINISTRATION

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Maîtriser l'essentiel des tâches d'administration et de paramétrage des applications Google Workspace

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Paramétrage des applications Google Workspace
- Supervision de la solution Google Workspace
- Création d'un pilote
- Maîtrise des principales options d'intégration

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens support, Ingénieurs systèmes ou administrateurs de messagerie ayant à mettre en oeuvre, à migrer, à déployer ou à superviser la solution Google Apps

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur spécialisé. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

1390 € HT
par participant

Réf.

GWAd

Contact

0465260114
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

- Avoir une onnaissance globale du service de G Suite Workspace

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Questionnaire de prérequis complété par chaque participant afin de s'assurer de leur niveau ou audit téléphonique effectué par le formateur ; Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

21 heures / 3 jour(s)



PROGRAMME

Module 1 : La création d'un pilote

Comment choisir les utilisateurs soumis à un pilote.
Quels services choisir ?
Les différentes stratégies.

Module 2 : Les principales options d'intégration

La gestion de domaine.
Le Single Sign On.
Les accès IMAP
L'accès via Outlook.
Les API d'intégration Google.

Module 3 : Les éléments de la console

Le Dashboard.
La gestion des groupes et des utilisateurs.
La gestion des domaines
La gestion des stratégies utilisateurs/machines
Les grands principes de la synchronisation AD <=> Google via GCDS

Module 4 : Gestion des différentes applications

Paramétrage de Gmail.
Paramétrage de Calendar.
Paramétrage de Google Docs.
Paramétrage des Contacts.
Paramétrage des Google Sites.

Module 5 : La fédération d'identité

Revue du standard SAML 2.0.
Délégation d'authentification avec SAML.
Exemple de mise en place avec Shibboleth.
Utilisation de Google comme fournisseur d'identité avec OpenID.

Module 6 : Le système d'administration de la messagerie

Création d'une hiérarchie d'utilisateurs.
Création de filtres de contenu, de pièces jointes.
Paramétrage de l'antivirus et de l'anti-spam.
Consultation des mises en quarantaine

Module 7 : Enrôlement et gestion du matériel

Chromebook
Smartphones

Module 8 : La publication d'applications dans le store Google play

Définir les applications nécessaires
Gestion du déploiement des applications choisies



Module 9 : Traitement des incidents

Comment déboguer certains incidents

-> via l'accès au rapport

-> menu d'audit...

INTERVENANT(S)

Consultant formateur spécialisé
Informatique et Digital

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation