

Google Workspace Administration

Código: GSE-001

Propuesta de Valor: OTROS CURSOS DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA

Duración: 40 Horas



G Suite acaba de mejorar: presentamos Google Workspace. El contenido entregado por nuestros socios aún puede incluir algunas referencias a G Suite a medida que se realizan las actualizaciones, pero aún recibirá la capacitación pertinente. Si es un administrador de Google Workspace y necesita administrar y establecer las mejores prácticas de Google Workspace para su organización, las conferencias y los labs prácticos de este curso le mostrarán cómo utilizar las funciones de la consola de administración para que pueda administrar usuarios, controlar el acceso a los servicios, configurar los ajustes de seguridad, supervisar las operaciones de Google Workspace y más.

AUDIENCIA

- Administradores nuevos y existentes de Google Workspace.

PRE REQUISITOS

- No hay requisitos previos.

OBJETIVOS

- Creará y configurará una nueva cuenta de Google Workspace con un dominio principal y explorará las opciones de aprovisionamiento.
- Aprenderá a administrar a sus usuarios y se familiarizará con las estructuras organizativas y los servicios básicos como Gmail y Calendar.
- Aprenderá a configurar estos servicios para satisfacer sus propias necesidades para diferentes partes de la organización.
- Se le presentarán las mejores prácticas de Google para proteger a sus usuarios y datos.
- Examinará la seguridad de los usuarios y las aplicaciones y se familiarizará con las opciones de inicio de sesión único (SSO) disponibles para su organización.
- Podrá utilizar el herramientas proporcionadas para identificar eventos y riesgos de seguridad y mitigar los problemas que puedan surgir.
- Configuraré el cumplimiento del correo electrónico e implementará medidas para proteger a su organización del spam, suplantación de identidad, phishing y ataques de malware.

- También se familiarizará con las diversas opciones de enrutamiento de correo disponibles.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitido por COGNOS.

CONTENIDO

1. MODULO 1: INTRODUCCION A G SUITE

- 1.1. CREE UNA CUENTA DE G SUITE Y NAVEGUE POR LA CONSOLA DE ADMINISTRACION
- 1.2. DESCRIBE LAS PROPIEDADES CLAVE DEL DIRECTORIO DE G SUITE
- 1.3. EXPLICA LAS OPCIONES DE APROVISIONAMIENTO PARA USUARIOS, GRUPOS Y RECURSOS DE CALENDARIO EN G SUITE
- 1.4. REALICE TAREAS COMUNES DE ADMINISTRACION DE USUARIOS
- 1.5. EXPLIQUE COMO SE UTILIZA UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN G SUITE PARA SIMPLIFICAR LA GESTION DE USUARIOS Y SERVICIOS
- 1.6. DESCRIBE LOS TIPOS DE FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DISPONIBLES EN G SUITE

2. MODULO 2: GESTION DE G SUITE

- 2.1. CONFIGURE LOS SERVICIOS DE G SUITE PARA DIFERENTES PARTES DE LA ORGANIZACION
- 2.2. CONFIGURE LOS AJUSTES PARA LOS SERVICIOS PRINCIPALES DE G SUITE, COMO GMAIL, CALENDAR, DRIVE Y DOCS
- 2.3. EXPLIQUE LAS OPCIONES DE ADMINISTRACION DE DISPOSITIVOS MOVILES DISPONIBLES EN G SUITE
- 2.4. DESCRIBE GOOGLE VAULT Y EXPLICA COMO USARLO PARA RETENER, BUSCAR Y EXPORTAR LOS DATOS DE TU ORGANIZACION
- 2.5. EJECUTAR E INTERPRETAR INFORMES ADMINISTRATIVOS
- 2.6. EXPLICA LOS CONCEPTOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE VARIOS DOMINIOS EN G SUITE

3. MODULO 3: SEGURIDAD DE G SUITE

- 3.1. CONFIGURE LOS AJUSTES DE PROTECCION DEL USUARIO DE G SUITE, COMO LAS POLITICAS DE CONTRASEÑA Y LA RECUPERACION
- 3.2. IMPLEMENTE LA VERIFICACION EN DOS PASOS EN SU ORGANIZACION
- 3.3. DESCRIBE LAS OPCIONES DE SSO DISPONIBLES EN G SUITE
- 3.4. INTEGRE APLICACIONES BASADAS EN LA NUBE CON G SUITE
- 3.5. INTEGRE APLICACIONES COMPATIBLES CON LDAP UTILIZANDO SECURE LDAP
- 3.6. CONFIGURE APLICACIONES CONFIABLES PARA SU ORGANIZACION
- 3.7. CONFIGURE EL ACCESO A APLICACIONES CONFIABLES PARA PREVENIR ATAQUES MALICIOSOS
- 3.8. UTILICE EL CENTRO DE SEGURIDAD PARA IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y TOMAR MEDIDAS SOBRE PROBLEMAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

4. MODULO 4: GESTION DEL CORREO DE G SUITE

- 4.1. EXPLICAR EL SISTEMA DE NOMBRES DE DOMINIO (DNS) Y SER CAPAZ DE IDENTIFICAR LOS TIPOS DE REGISTROS

COMUNES

4.2. IMPLEMENTE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRONICO DE G SUITE Y EXPLIQUE EL PROPOSITO DE CADA UNA

4.3. CONFIGURE G SUITE PARA PROTEGER A LOS USUARIOS DE SPAM, PHISHING Y ATAQUES DE MALWARE

4.4. IMPLEMENTE LAS FUNCIONES DE CUMPLIMIENTO DEL CORREO ELECTRONICO PROPORCIONADAS POR G SUITE

4.5. DESCRIBE LAS OPCIONES COMUNES DE ENRUTAMIENTO DE CORREO ELECTRONICO DE G SUITE

5. MODULO 5: PLANIFICACION DE LA IMPLEMENTACION DE G SUITE

5.1. DESCRIBE LA METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION DE TRES FASES DE GOOGLE

5.2. DESCRIBE COMO APROVISIONAR DOMINIOS, USUARIOS, GRUPOS Y OTROS OBJETOS EN G SUITE

5.3. DESCRIBA LOS TIPOS DE ENTREGA DE CORREO Y EXPLIQUE COMO SE DEBE CONFIGURAR EL ENRUTAMIENTO DURANTE CADA FASE DE IMPLEMENTACION

5.4. EXPLIQUE LAS OPCIONES DE MIGRACION Y HAGA RECOMENDACIONES SEGUN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION

5.5. DESCRIBE COMO MIGRAR LOS DATOS DE CORREO, CALENDARIO Y CONTACTOS DESDE UNA PLATAFORMA HEREDADA A G SUITE

5.6. EXPLIQUE LOS DESAFIOS DE COEXISTENCIA ENCONTRADOS DURANTE UNA IMPLEMENTACION DE G SUITE Y RECOMIENDE LAS PRACTICAS RECOMENDADAS, EN PARTICULAR EN TORNO A LA COEXISTENCIA DEL CALENDARIO

5.7. DESCRIBE EL VALOR DE LA GESTION DEL CAMBIO Y LA IMPORTANCIA DEL GESTOR DEL CAMBIO

★ BENEFICIOS

- Al finalizar este curso tendrá conocimientos en las mejores prácticas de Google para implementar Google Workspace en su organización.