

# Google Apps Administration

## Description

La formation Google Apps Administration permet aux participants d'acquérir les compétences essentielles pour gérer et dépanner efficacement un environnement Google Apps. Ce programme complet aborde les principaux outils d'administration, la gestion des utilisateurs, les politiques de sécurité et les mécanismes de diagnostic des problèmes courants. Les participants apprendront à résoudre les incidents liés à la messagerie, aux groupes et aux calendriers, tout en comprenant les bonnes pratiques pour maintenir la continuité de service.

## Devenez autonome dans l'administration de Google Apps

Au cours de cette formation Google Apps Administration, les apprenants manipuleront une instance dédiée de Google Apps pour expérimenter chaque fonctionnalité dans un cadre concret. Grâce à des mises en situation réelles, ils développeront leur capacité à identifier les pannes et à appliquer des méthodes de résolution rapides et fiables. L'objectif est clair : garantir la performance et la fiabilité de l'environnement Google Apps au sein de leur organisation.

### Contenu du cours

#### Module 1 : Outils et pratiques Toubleshooting

- Dépannage d'applications Web Desktop
- Test de réseau
- Questions / Réponses sur les Navigateurs et OS
- Interagir avec les utilisateurs

#### Module 2 : Dépannage e-mail et Groupes

- Les problèmes des clients Gmail
- Réception du courrier
- Envoi d'un mail
- Groupes rebondissent messages causées par la suspension des comptes
- Questions / Réponse sur les groupes

#### Module 3 : Google Message Security

- Comment fonctionne le service
- Configuration des paramètres de serveur
- Ajout de domaines
- Ajout d'utilisateurs et des administrateurs
- Configuration des stratégies de filtrage
- Personnalisation de l'expérience utilisateur
- Exécution de rapports
- Identification les sources d'information

#### Module 4 : Calendrier gestion et dépannage

- Création et gestion des ressources
- Délégation du calendrier

- Utilisation de fichiers ICS
- Questions / Réponse sur les calendriers

### **Module 5 : Interagir avec Google Support**

- Canaux de soutien
- Connection d'un cas
- La vie d'un cas
- Les sources d'information
- Pistes de sortie

### **Module 6 : Tâches supplémentaires de gestion des utilisateurs**

- Que se passe-t-il quand un utilisateur est créé ?
- Que se passe-t-il quand vous suspendez un utilisateur?
- Que se passe-t-il quand vous supprimez un utilisateur ?
- Quelle approche doit être suivie lors de la suspension ou de la suppression d'un utilisateur?

### **Module 7 : Gestion des domaines et de l'Organisation**

- Comptes d'administrateur
- Plusieurs domaines
- Les organisations et les politiques

### **Module 8 : API d'automatisation**

- Contrôler les limites du panneau
- Aperçu de l'API
- Types d'outils
- Partage de fichiers

### **Lab / Exercices**

- Ce cours inclut des mises en pratique conçues pour consolider vos acquis et appliquer vos compétences dans des cas concrets et professionnels

### **Documentation**

- Support de cours numérique inclus

### **Profils des participants**

- Administrateurs Google Workspace
- Techniciens support et helpdesk
- Responsables informatiques
- Professionnels en charge de la gestion des comptes utilisateurs

### **Connaissances Préalables**

- Savoir utiliser un navigateur Web
- Connaître un logiciel de traitement de texte (Word)
- Comprendre l'utilisation du "bureau" (Windows)

### **Objectifs**

- Identifier et résoudre les problèmes courants de Google Apps
- Utiliser les outils de diagnostic réseau et de support
- Assurer la délivrance et la sécurité des e-mails
- Gérer les utilisateurs et les groupes au sein du domaine
- Administrer les calendriers et les ressources partagées
- Configurer les politiques d'organisation et les domaines multiples
- Automatiser les opérations d'administration via les API
- Collaborer efficacement avec le support Google

**Description**

Formation Google Apps Administration

**Niveau**

Fondamental

**Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)**

1800

**Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)**

1700

**Durée (Nombre de Jours)**

2

**Reference**

GAP-02