

## Formation Google Workspace Avancé : Messagerie, Annuaire, Agenda, Sites

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

<b>Durée :</b>	3 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs Workspace
<b>Pré-requis :</b>	Notions de bureautique
<b>Objectifs :</b>	Apprendre à utiliser les fonctions avancés de Google Workspace
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR697-F
<b>Code CPF:</b>	RS6562 - contactez-nous au 02/318.50.01
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,58 / 5
<b>Certifications :</b>	PCIE 2022-outils collaboratifs Pas de données disponibles au 01/04/2024

### Introduction

Panorama des applications Google : architecture, services  
Intérêt de Google Apps  
Sécurité et confidentialité des données  
Comptes et authentification unique Google

### Messagerie Gmail, Hangout

Création d'un compte  
Organisation des dossiers  
Gestion des conversations  
Gestion des pièces jointes : visualisation, impression  
Tags, filtres et recherches  
Messagerie instantanée Hangout : voix/vidéo, téléphone, conférence  
Archivage

**Atelier : Exploitation d'un compte de messagerie Google et paramètres avancés**

### Gestion des contacts

Présentation de Google Contact  
Gestion des contacts : création, modification, suppression  
Gestion des Groupes  
Partage de contacts  
Restauration de contacts supprimés  
Fusion des doublons

### **Atelier : Organisation de contacts**

#### **Agenda**

Google Agenda : présentation de l'interface, fonctionnalités  
Enregistrement d'un rendez-vous  
Recherche de disponibilité  
Gestion des évènements : création, recherches  
Définition de rappels  
Gestion d'un calendrier : création, ressources partagées, publication  
Export de données  
Gestion des accès

### **Atelier : organisation d'un agenda personne/professionnel**

#### **Gestion des documents Drive**

Google Documents : présentation, fonctionnalités  
Création de documents  
Import, export  
Gestion des modèles  
Création de formulaires  
Partage de documents et de collections  
Travail collaboratif  
Gestion des versions  
Publication  
Capacités de stockage

### **Atelier : Gestion de documents - Création de formulaires et collecte des résultats**

#### **Gestion des applications**

Google Apps Marketplace : applications disponibles, fonctionnement  
Activation d'applications  
Accès à Google Apps depuis un mobile

#### **Google Sites**

Création d'un site  
Gestion du thème, options de personnalisation  
Couleurs et polices  
Gestion des pages : création, templates disponibles  
Intégration de contenu : photos, vidéos, documents  
Intégration d'un agenda  
Création et gestion de formulaires  
Upload de fichiers

Gestion des accès  
Versions de page  
Travail collaboratif

### **Atelier : Création et publication d'un site web complet**

#### **Fonctionnalités avancées**

Intégration d'une barre de recherche  
Intégration de publicités avec Google AdSense  
Création de scripts  
Suivi d'audience avec Google Analytics  
Outils Google pour webmaster : sitemap, référencement  
Inscription dans les autres moteurs de recherche  
Gestion du domaine Google, mapage du site avec un domaine personnel

### **Atelier : Référencement, suivi d'un site web**