

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

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 5 jours (35 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 2 775,00 € HT (standard)<br>2 220,00 € HT (remisé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Public :</b>                                              | Utilisateurs Workspace                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ■ <b>Pré-requis :</b>                                          | Notions de bureautique et de création de site web                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ■ <b>Objectifs :</b>                                           | Apprendre à mieux utiliser les applications Google -<br>Maîtriser l'administration et le paramétrage de Google Apps - Apprendre à créer et mettre en ligne un site web avec Google Sites                                                                                                                                                                                                         |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>                                       |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul> |
| ■ <b>Sanction :</b>                                            | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Référence :</b>                                           | BUR739-F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>                | Pas de données disponibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                              |                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Contacts :</b>          | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                              |
| ■ <b>Modalités d'accès :</b> | Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.                                               |
| ■ <b>Délais d'accès :</b>    | Variable selon le type de financement.                                                                                                                                            |
| ■ <b>Accessibilité :</b>     | Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins |

## Introduction

Panorama des applications Google : architecture, services

Intérêt de Google Apps

Sécurité et confidentialité des données

Comptes et authentification unique Google

## Messagerie Gmail, Gtalk

Création d'un compte

Organisation des dossiers

Gestion des conversations

Gestion des pièces jointes : visualisation, impression

Tags, filtres et recherches

Messagerie instantanée GTalk : 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 événements : 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

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**

### **Introduction à l'administration**

- Panorama des applications Google : architecture, services
- Sécurité et confidentialité des données
- Tâches d'administration

### **Administration de base**

- Gestion des utilisateurs
- Gestion des groupes
- Gestion des accès
- Synchronisation avec un serveur LDAP (Microsoft Active Directory)
- Création de rapports
- Paramètre du domaine
- Informations du compte
- Gestion de l'apparence

## **Atelier : Multiples tâches d'administration**

### **Administration des services**

Messagerie (GMail)  
Messagerie instantannée (GTalk)  
Google Agenda  
Google Sites  
Google Docs  
Vidéo  
Google Contact  
Accès mobile

## **Atelier : Administration des différents services Google**

### **Introduction à la création de site web avec Google sites**

Site web : composantes, création et mise en ligne (domaine)  
Panorama des applications Google : architecture, services  
Google Sites : intérêt, fonctionnement  
Sécurité et confidentialité des données  
Comptes et authentification unique Google

### **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**