DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

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

Durée :	3 jours (21 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 475,00 CHF HT (standard) 1 180,00 CHF HT (remisé)
Public :	Utilisateurs Workspace
Pré-requis :	Notions de bureautique
Objectifs :	Apprendre à utiliser les fonctions avancés de Google Workspace
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR697-F
Note de satisfaction des participants:	4,58 / 5
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	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, 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, fonctionalités
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 Adsence
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