

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

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

<b>Durée :</b>	5 jours
<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 - Maîtriser l'administration et le paramétrage de Google Apps - Apprendre à créer et mettre en ligne un site web avec Google Sites
<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>	BUR739-F
<b>Code CPF:</b>	RS6562 - contactez-nous au 22 519 09 66
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
<b>Certifications :</b>	PCIE 2022-outils collaboratifs Pas de données disponibles au 01/05/2024

### 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 instantanée (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**