

## Formation Google Workspace Avancé : Administration

■ <b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 475,00 CHF HT (standard) 1 180,00 CHF HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Administrateurs système, applications Google Workspace
■ <b>Pré-requis :</b>	Notions d'administration et connaissances des services web
■ <b>Objectifs :</b>	Maîtriser l'administration et le paramétrage de Google Workspace
■ <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>	BUR698-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  
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