

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 avancées 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, 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 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