

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

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

| | |
|---|---|
| Durée : | 5 jours |
| Public : | Utilisateurs Workspace |
| Pré-requis : | Notions de bureautique et de création de site web |
| Objectifs : | 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 |
| Sanction : | Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis |
| Taux de retour à l'emploi: | Aucune donnée disponible |
| Référence: | BUR739-F |
| Code CPF: | RS6562 - contactez-nous au 09 72 37 73 73 |
| Note de satisfaction des participants: | Pas de données disponibles |
| Certifications : | PCIE 2022-outils collaboratifs Pas de données disponibles au 01/04/2024 |

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