

Formation Google Workspace Avancé : Administration

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 475,00 € HT (standard - hors certification) 1 180,00 € HT (remisé - hors certification)
■ Public :	Administrateurs système, applications Google Workspace
■ Pré-requis :	Notions d'administration et connaissances des services web
■ Objectifs :	Maîtriser l'administration et le paramétrage de Google Workspace
■ Certification :	La formation prépare à la certification Outils collaboratifs détenue par ICDL France, enregistrée le 27/03/2024 sous le numéro 6562 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/05/2025
■ 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 :	BUR698-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ 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 :	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
■ 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
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