



Formation Microsoft Office 365 - Utilisation, personnalisation et gestion des Web Parts à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.

ID : 1058

But : À la suite de ce cours, les apprenants sauront créer, personnaliser et gérer l'ensemble des contenus documentaires de Office 365 et options y relatives pour leur permettre de gérer les fichiers de projets complexes ou des départements voire même l'entreprise en entier. Il est important de noter que les bibliothèques de formulaires InfoPath sont étudiées dans le cours InfoPath y relatif.

Public : Tout utilisateur, particulièrement les personnes responsables de la gestion documentaire,

du transfert et de la gestion de l'information d'entreprise, de la synchronisation du travail collaboratif.

Prérequis : Maîtrise de l'environnement MS Windows, des bases de MS Office et de MS Internet Explorer et connaissances solides en management des entreprises, de projets ou de départements ainsi qu'une culture générales des normes ISO en gestion documentaires.

Objectifs :

- Introduction
- Rappels sur les normes internationales et nationales de gestion documentaire
- Meilleures pratiques de la gestion documentaire
- Limites problématiques de Office 365 (add-in de compléments)
- Création du Centre Documentaire/Centre d'archivage et Centre de découverte
- Utilisation des iframes pour communiquer des documents prévisualisables
- Activation des colonnes classiques (ID local, n° de version, taille, rating, etc.)
- Dossiers VS Métadonnées gérées (taxonomie, folksonomie)
- Métadonnées sur dossiers
- Bloquer la création de dossiers
- Utilisation et pièges des ensembles de documents (sets)
- Forcer la visualisation/édition dans le navigateur avec Office Web App ou dans le client lourd
- Autoriser ou pas l'ajout de pièces jointes dans les listes (pour privilégier les liens vers des bibliothèques!)
- Ajouter/Supprimer ou modifier des documents d'une bibliothèque
- Comportement du bouton Annuler lors du téléversement d'un fichier avec ou sans métadonnées obligatoires
- Contrôler/Automatiser le nommage des fichiers à l'aides des Workflow
- Utilisation de la corbeille de site et de collection de site
- Gérer les versions de documents
- Insérer les numéros de versions dans les documents
- Observation de l'incrémentation d'une version même si changement uniquement des métadonnées
- ...

Méthode pédagogique : Formation basée sur des exemples improvisés en fonction des besoins particuliers des apprenants. Le cours est constitué à 95% de pratique et 5% de théorie.

Durée suggérée pour la formation en présentiel (jours) : 3

Durée suggérée pour la formation en distanciel (jours) : 3.6

Prix par jour en présentiel : 425 CHF

Prix par jour en distanciel : 204 CHF

Prix par jour en distanciel pour étudiants : nous [contacter](#) (uniquement si carte étudiant!)

Prix par jour en distanciel (avec enregistrement) : 2125 CHF

Les prix sont par jour et par participant sans support de cours, sans évaluation, sans certification, sans examen (test), sans salle de formation ni ordinateur (ces derniers sont chacun en option et doivent être demandés en sus dans le formulaire de contact pour l'établissement du devis).

Tags : cours office 365, formation office 365, processus documentaires office 365, système qualité office 365, norme ech, gestion documentaire office 365, bibliothèques, centre documentaire, centre d'archivage, drop off, rétention, archivage.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus.](#)