

**Éditions ENI : Tout savoir sur Office 365 de Microsoft**

**Info**

Posté par : JerryG

Publié le : 8/3/2012 15:00:00

**Office 365 est la solution en ligne de Microsoft**® qui regroupe dans le Cloud plusieurs services permettant de travailler en ligne et à plusieurs dans un environnement sécurisé. Ce livre aux Editions ENI est basé sur l'offre pour professionnels et TPE et celle pour les PME, etc.

**Il s'adresse aux professionnels et entreprises** ne disposant pas d'un service informatique et qui souhaitent mettre en place et gérer cette solution : il présente dans le détail l'installation, le paramétrage et l'utilisation des outils et services disponibles avec Office 365.

**Référence**  
BUREAUTIQUE



Après une présentation générale des applications disponibles et des différentes offres d'abonnement proposées, vous verrez comment paramétrer les principaux services : créer

et gÃ©rer les utilisateurs, crÃ©er les boÃ®tes aux lettres, les groupes de distribution, les contacts externes avec Exchange Online, crÃ©er et paramÃ©trer le site dÃ©Ã©quipe avec SharePoint Online.

La partie 3 est consacrÃ©e Ã la gestion de ce site dÃ©Ã©quipe : crÃ©er et complÃ©ter les pages du site, insÃ©rer un composant WebPart, crÃ©er et gÃ©rer le contenu des bibliothÃ©ques de documents, crÃ©er et gÃ©rer les listes de tÃ¢ches, Ã©vÃ©nements, discussions, annonces, rÃ©aliser des recherches dans le site et, pour finir, modifier le site Web public.

La partie suivante vous prÃ©sente les Office Web Apps, ces versions allÃ©gÃ©es de Excel, Word, PowerPoint et OneNote.

Une partie entiÃ¨re est consacrÃ©e Ã Outlook Web App pour lâ©envoi et la rÃ©ception de messages, la gestion du Calendrier et des tÃ¢ches et une autre, Ã Lync Online pour utiliser la messagerie instantanÃ©e, partager fichiers, Bureau, programme, tableau blanc et planifier des rÃ©unions en ligne.

## Vue d'ensemble

Dans un site SharePoint, les bibliothÃ©ques permettent de stocker des Ã©lÃ©ments de type diffÃ©rent : des documents, des images, des pages Wiki, des formulaires, etc. Le contenu de ces bibliothÃ©ques peut Ãªtre partagÃ© ou non avec dÃ©autres utilisateurs du site. Chaque type de bibliothÃ©que dispose de fonctionnalitÃ©s diffÃ©rentes selon son type de contenu.

La crÃ©ation et la gestion des bibliothÃ©ques est accessible pour les niveaux d'Ã©autorisation

ContrÃ´le total et Conception qui dispose de lâ©autorisation GÃ©rer les listes.

Quatre catÃ©gories de bibliothÃ©ques peuvent Ãªtre crÃ©Ã©es :

**BibliothÃ©que de documents :** contient des fichiers de tous types (Word, Excel, PDF, etc.). Le contrÃ´le de versions, la crÃ©ation de dossier et lâ©extraction d'un document sont disponibles dans ce genre de bibliothÃ©que.

**BibliothÃ©que d'images :** contient une liste d'images pouvant Ãªtre partagÃ©es avec dÃ©autres utilisateurs. Une gestion et des types d'affichage spÃ©cifiques sont proposÃ©s dans cette bibliothÃ©que ainsi que le contrÃ´le de versions et la

crÃ©ation de dossier.

**BibliothÃ©que de pages Wiki :** contient des pages Wiki en liaison ou non entre elles, qui peuvent Ãªtre partagÃ©es et modifiÃ©es trÃ¨s facilement par les utilisateurs.

**BibliothÃ©que de formulaires :** contient des formulaires XML, tels que des rapports d'Ã©tat ou des bons de commande. Vous devez disposer d'un Ã©diteur XML compatible avec Windows SharePoint Services comme Microsoft Office InfoPath.

## Afficher les bibliothÃ©ques de documents

i AccÃ©dez au site dans lequel les bibliothÃ©ques de documents se trouvent.

i Dans le volet Lancement rapide, cliquez sur le lien Tout le contenu du site ou choisissez lâ©option Afficher tout le contenu du site dans le menu Actions du site.

### [Plus d'info sur le site](#)