

harepoint online

Pour les utilisateurs

Ludovic Moreau - moreau@artofnet.ch



SHAREPOINT ONLINE

Pour les utilisateurs

Ludovic Moreau - moreau@artofnet.ch



Créer un nouveau site

Site d'équipe



Gestion des bibliothèques

Dossiers / Fichiers



Gestion des listes

Dossiers / Fichiers



SHAREPOINT ONLINE

Pour les utilisateurs

Sharepoint avec Microsoft 365

- **SharePoint** est une plateforme collaborative intégrée dans Microsoft 365 qui permet de centraliser la gestion, le partage et la collaboration sur des fichiers, des données et des processus au sein des organisations.
- Avec SharePoint, les entreprises peuvent créer des sites intranet, des bibliothèques de documents et automatiser leurs flux de travail.

Principales Fonctionnalités de SharePoint Online

Gestion de Documents et Bibliothèques de Fichiers

- Centralisez tous les fichiers dans des bibliothèques accessibles par les équipes.
- **Contrôle des versions** : Historique des modifications pour chaque document.
- **Co-édition en temps réel** : Travaillez simultanément sur des fichiers Word, Excel ou PowerPoint.
- **Accès sécurisé** : Gestion des autorisations (lecture, modification, partage).

Principales Fonctionnalités de SharePoint Online

Création de Sites Intranet

- **Sites d'équipe** : Favorisent la collaboration interne avec des espaces dédiés aux projets, aux départements ou aux équipes.
- **Sites de communication** : Diffusent des actualités, des ressources ou des informations à toute l'entreprise.
- Intégration avec des outils Microsoft 365 comme Teams, Planner et OneDrive.

Principales Fonctionnalités de SharePoint Online

Collaboration

- Intégration avec Microsoft Teams pour discuter, collaborer et accéder aux fichiers directement depuis une interface.
- Recherche puissante grâce à Microsoft Search pour trouver rapidement des documents, des personnes ou des informations.

Fonctionnalités supplémentaires de SharePoint Online

- Automatisation des Processus avec Power Automate.
- Intégration avec des outils tels que Power Apps pour créer des applications sans code.
- Fonctionnalités de sauvegarde, archivage et récupération des données.
- Conformité avec les réglementations (RGPD, ISO 27001, etc.).
- Accessible depuis n'importe quel appareil (ordinateur, smartphone, tablette).

Avantages de SharePoint Online

- **Intégration Complète** : Fonctionne de manière fluide avec les autres outils de Microsoft 365 (Teams, Outlook, Excel, etc.).
- **Collaboration Simplifiée** : Améliore le travail d'équipe grâce à un espace centralisé et des fonctionnalités puissantes.
- **Personnalisation** : Adaptez les sites et flux de travail aux besoins spécifiques de votre organisation.
- **Accessibilité** : Accédez aux sites et documents depuis n'importe quel appareil connecté.

Exemples d'application de SharePoint Online

Gestion de Projets

- Créez un site d'équipe dédié à un projet spécifique.
- Ajoutez une bibliothèque de documents pour centraliser les fichiers (documents, plans, etc.).
- Utilisez une liste pour suivre les tâches et attribuer des responsabilités.
- Configurez des alertes pour informer les membres des mises à jour importantes.

Gestion des Ressources Humaines

- **Description** : Centraliser les informations des employés et les processus RH.
- Créez un site SharePoint pour partager les politiques internes, les guides d'employés et les annonces.
- Ajoutez une **liste personnalisée** pour suivre les candidatures et les étapes du recrutement.
- Utilisez **Power Automate** pour automatiser l'envoi d'e-mails lorsque des documents RH sont mis à jour.

Exemples d'application de SharePoint Online

Partage de Documents avec Versioning

- Téléchargez tous vos documents dans une bibliothèque SharePoint.
- Activez le contrôle de version pour suivre les modifications et restaurer des versions précédentes.
- Permettez la co-édition en temps réel de documents Word ou Excel directement depuis SharePoint.

Gestion des Tâches

- Ajoutez une liste de tâches avec des colonnes pour les priorités, les dates limites et les responsables.
- Intégrez avec Planner ou Microsoft To-Do pour une gestion plus visuelle.
- Configurez des rappels automatiques pour les échéances.

Exemples d'application de SharePoint Online

Communication Interne

- Créez un site de communication pour diffuser des nouvelles importantes (par exemple, annonces de l'entreprise, événements).
- Ajoutez une Web Part "Actualités" pour publier des articles.
- Intégrez un calendrier pour afficher les événements internes.

Portail de Formation

- Créez un site pour héberger des vidéos, des fichiers PDF et des guides de formation.
- Ajoutez un quizz avec une liste SharePoint pour évaluer les employés.
- Suivez les progrès de formation dans une liste dédiée.

Structure d'un site Sharepoint



Types de site

Site d'équipe

Favorise la collaboration entre membres d'une équipe ou d'un projet.

- Orientation **collaborative** : Partage et co-édition de fichiers.
- Accès **restreint** : Conçu pour des groupes spécifiques (ex. : service, projet).
- Fonctionnalités : Intégration avec Microsoft Teams, listes de tâches, bibliothèques de documents.
- Mise en page : Simple et orientée sur les **outils** (ex. : listes, bibliothèques, documents).
- Permissions : Les membres du groupe Microsoft 365 associé ont un accès direct.

Site de communication

Partage des informations à un large public.

Orientation **informative** : Diffusion de contenus comme des annonces, des nouvelles, des rapports.

Accès **large** : Conçu pour être consulté par un large groupe ou toute l'organisation.

Fonctionnalités : Pages attrayantes avec des Web Parts pour des images, vidéos, calendriers, etc.

Mise en page : Esthétique et personnalisable, axée sur la **présentation**.

Permissions : Moins interactif, généralement en **lecture seule pour les visiteurs**.

OneDrive for business

OneDrive for Business est le service de stockage cloud de Microsoft conçu pour les entreprises et les organisations. Il permet de stocker, partager et collaborer en toute sécurité, depuis n'importe où. Il s'intègre parfaitement avec des applications comme **SharePoint, Teams et Outlook**.

Principales fonctionnalités de OneDrive for Business :

1. Stockage cloud

Accédez à vos fichiers depuis n'importe quel appareil.

2. Partage et collaboration

Partagez des documents et modifiez-les en temps réel avec vos collègues.

3. Historique des versions

Restaurez d'anciennes versions de fichiers si nécessaire.

4. Sécurité et conformité

Chiffrement avancé, prévention de la perte de données et contrôle d'accès.

5. Synchronisation multi-appareils

Synchronisez vos fichiers sur PC/Mac et accédez-y hors ligne.

6. Intégration

Fonctionne avec Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint, etc.

7. Sauvegarde et récupération

Protégez vos fichiers importants et restaurez-les en cas de suppression accidentelle.

Exercice pratique : Créer un site d'équipe Sharepoint

1. Créer un nouveau site.
2. Créer des pages
3. Insérer des web parts.
4. Créer une publication d'actualités.
5. Créer une bibliothèque de documents.
6. Créer une liste (de tâches p.ex.).
7. Insérer un bloc-notes OneNote.
8. Insérer un formulaire Microsoft Forms.
9. Créer un menu de navigation.



Créer un nouveau site

Site d'équipe

Créer un nouveau site d'équipe

SharePoint

Rechercher dans SharePoint

+ Créer un site + Créer une publication d'actualités

1

Suivi

- Projet Omega
- DANSE PASSION
- FORMATIONS (SPO)
- Afficher tout


Récents

- Projet Omega
- Art of Net Sàrl
- Communication site
- FORMATIONS (SPO)
- DANSE PASSION
- Afficher tout

2

Créer un site : sélectionner le type de site


Sélectionnez le type de site que vous souhaitez créer. [En savoir plus sur les sites d'équipe](#) ou [en savoir plus sur les sites de communication](#).



Site d'équipe

Créez un espace privé pour collaborer avec votre équipe.

- Suivre et se tenir informé de l'état d'avancement du projet
- Partager les ressources de l'équipe et co-rédiger du



Site de communication

Partagez des informations qui impliquent un large public.

- Créer un portail ou un site axé sur l'objet

Créer un nouveau site d'équipe

Sélectionner un modèle

Depuis Microsoft



Équipe standard

Gérez des projets, partagez des fichiers et restez en contact avec votre équipe.



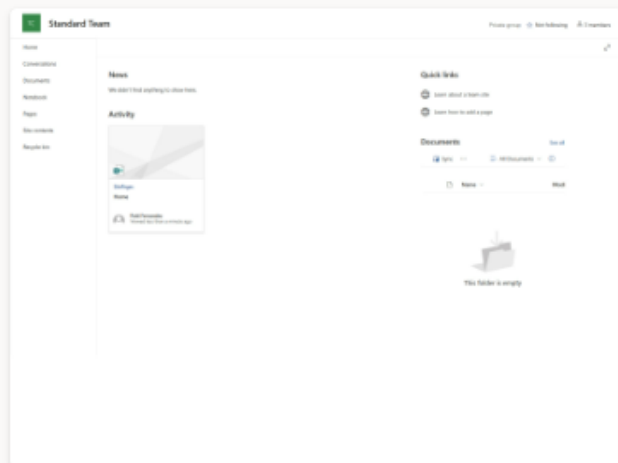
Vous pouvez modifier le

Ajouter des propriétaires et des membres du site

Envisagez d'affecter un propriétaire de site supplémentaire ou un groupe pour aider à gérer le contenu du site. [En savoir plus sur les autorisations](#)

Propriétaires du site ont un contrôle total sur le contenu du site, le thème, les autorisations, les associations de hubs et d'autres paramètres de site.

Membres du site pouvez modifier et afficher le contenu du site, y compris les fichiers, les pages, les listes et la navigation.



Équipe standard

Ajouter des membres

Commencez à taper un nom

1 membre à ajouter



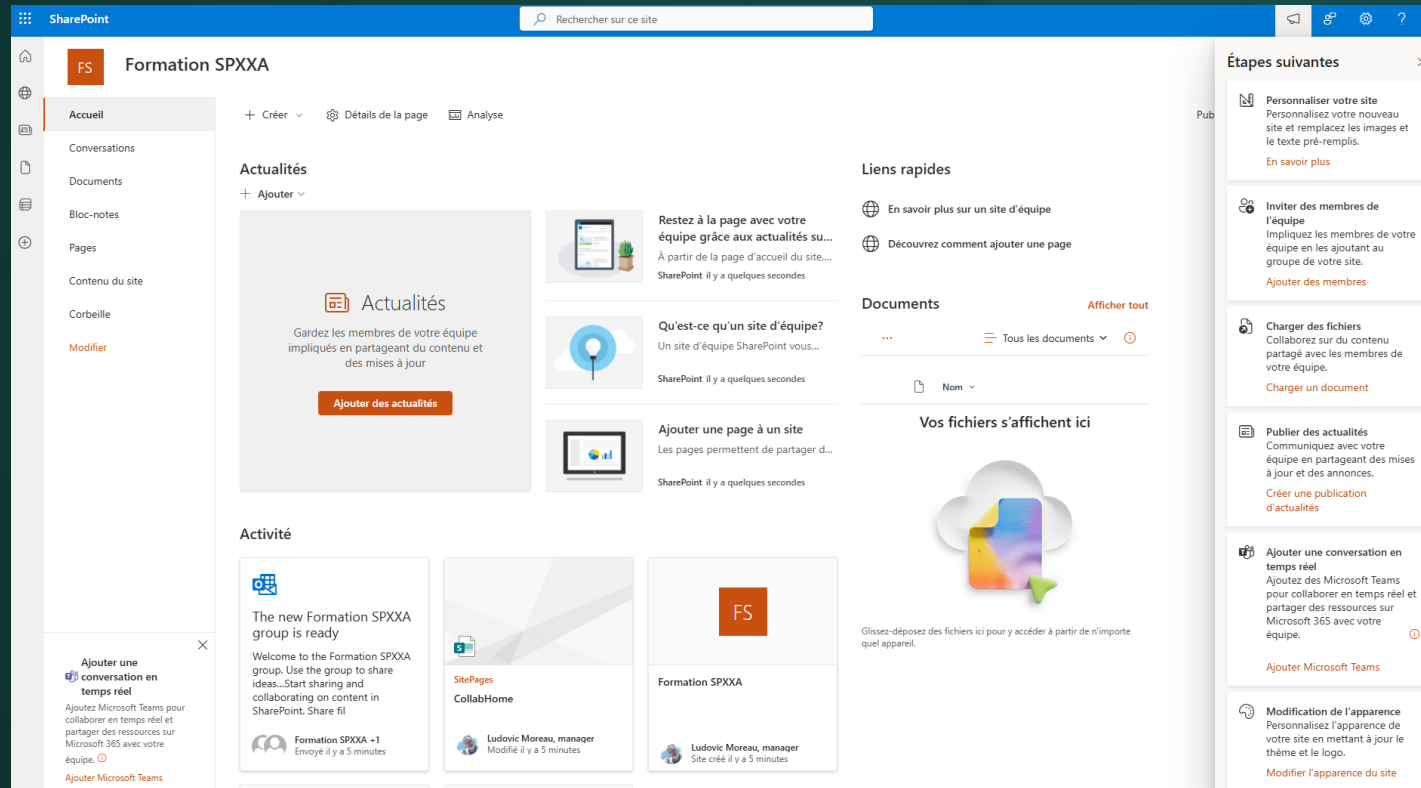
Ludovic Moreau, manager

Membre



Terminer

Créer un nouveau site d'équipe



Étapes suivantes



Personnaliser votre site

Personnalisez votre nouveau site et remplacez les images et le texte pré-remplis.

[En savoir plus](#)



Inviter des membres de l'équipe

Impliquez les membres de votre équipe en les ajoutant au groupe de votre site.

[Ajouter des membres](#)



Charger des fichiers

Collaborez sur du contenu partagé avec les membres de votre équipe.

[Charger un document](#)



Publier des actualités

Communiquez avec votre équipe en partageant des mises à jour et des annonces.

[Créer une publication d'actualités](#)



Ajouter une conversation en temps réel

Ajoutez des Microsoft Teams pour collaborer en temps réel et partager des ressources sur Microsoft 365 avec votre équipe.

[Ajouter Microsoft Teams](#)



Modification de l'apparence

Personnalisez l'apparence de votre site en mettant à jour le thème et le logo.

[Modifier l'apparence du site](#)

Personnaliser votre site: Changer le modèle

Accès propriétaire nécessaire

SharePoint

Rechercher sur ce site

FS Formation SPXXA

Accueil

+ Créer

Détails de la page

Analyse

Actualité

+ Ajouter

Activité

Ajouter une conversation en

Paramètres

SharePoint

Ajouter un...

Ajouter une...

Contenu du site

Informations sur le site

Autorisations du site

Appliquer un modèle de site

Utilisation des sites

Performances du site

Modifier l'apparence

Personnalisation du site (nouveau)

Microsoft 365

Afficher tout

Sélectionner un modèle

Depuis Microsoft

Depuis votre organisation

Équipe standard

Gérez des projets, partagez du contenu et restez en contact avec votre équipe.

Collaboration dans le Store

Coordonner et préparer les équipes de vente au détail avec les nouvelles, les ressources et la formation actuelles du...

Cours de formation

Préparer les participants au cours de formation pour des opportunités d'apprentissage spécifiques.

Équipe d'intégration des employ...

Guidez les nouveaux employés tout au long du processus d'intégration de votre équipe.

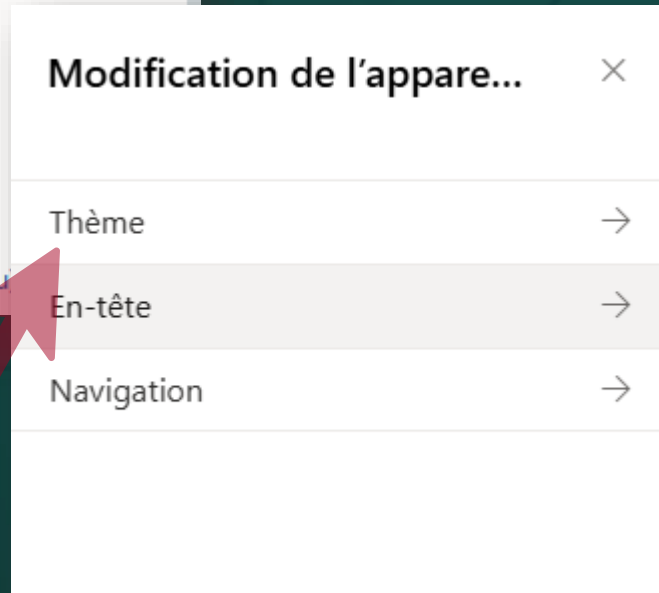
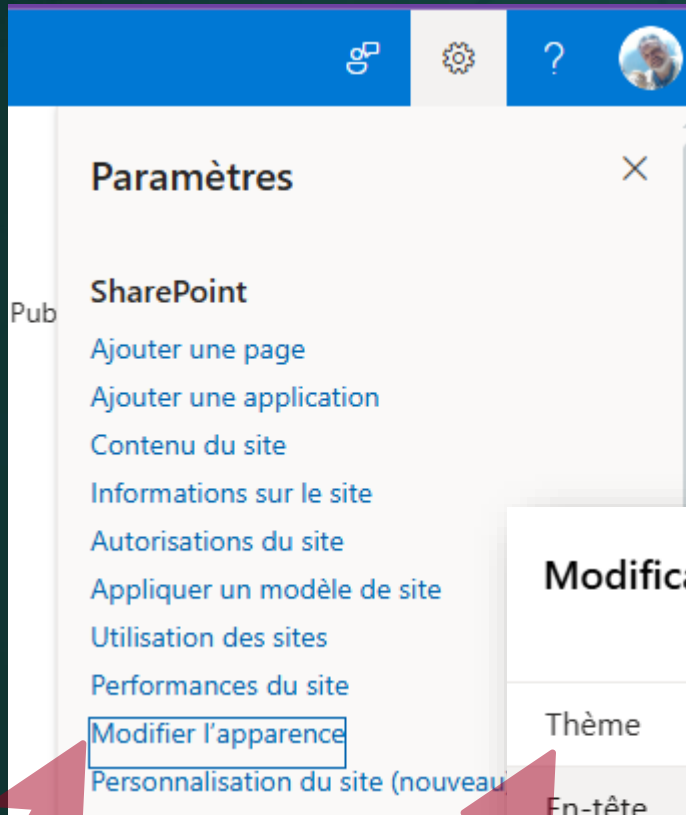
3

1

2

Personnaliser votre site: Modifier l'apparence

Accès propriétaire nécessaire



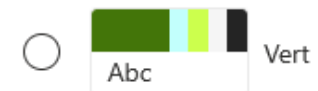
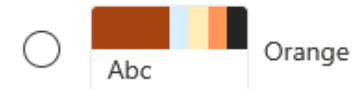
← Thème

▼ Thème sélectionné



↻ Revenir en arrière

▼ Depuis Microsoft



Personnaliser votre site: Modifier une page existante

The screenshot displays a SharePoint site interface. At the top, a blue header bar contains the 'SharePoint' logo, a search bar with the text 'Rechercher sur ce site', and navigation icons. Below the header, the site title 'Formation spxxa' is visible. The left sidebar lists navigation options: Accueil, Conversations, Documents, Bloc-notes, Pages, Contenu du site, Corbeille, and a 'Modifier' link. The main content area features a 'Créer' button, 'Détails de la page', and 'Analyse' options. A large 'Actualités' section prompts users to 'Ajouter des actualités'. To the right, 'Quick links' and 'Documents' sections are present. A red arrow points to the 'Modifier' button in the top right corner of the main content area.

SharePoint

Rechercher sur ce site

Formation spxxa

Groupe public ★ Suivi 1 membre

Publié le 3/19/2025 Partager Modifier

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

+ Créer

Détails de la page

Analyse

Actualités

+ Ajouter

Actualités

Gardez les membres de votre équipe impliqués en partageant du contenu et des mises à jour

Ajouter des actualités

Restez à la page avec votre équipe grâce aux actualités su...

À partir de la page d'accueil du site,...

SharePoint il y a quelques secondes

Qu'est-ce qu'un site d'équipe?

Un site d'équipe SharePoint vous...

SharePoint il y a quelques secondes

Ajouter une page à un site

Les pages permettent de partager d...

SharePoint il y a quelques secondes

Quick links

Learn about a team site

Learn how to add a page

Documents

Afficher tout

Tous les documents

Vos fichiers s'affichent ici

Personnaliser votre site: Modifier une page existante

SharePoint

Rechercher sur ce site

Sauvegarder comme brouillon Annuler Ignorer les modifications Détails de la page Analyse Modifications enregistrées Partager Republier

Actualités

+ Ajouter

Actualités

Gardez les membres de votre équipe impliqués en partageant du contenu et des mises à jour

Restez à la page avec votre équipe grâce aux actualités s...

À partir de la page d'accueil du site... SharePoint il y a quelques secondes

Qu'est-ce qu'un site d'équipe?

Un site d'équipe SharePoint vous... SharePoint il y a quelques secondes

Ajouter une page à un site

Les pages permettent de partager... SharePoint il y a quelques secondes

Quick links

+ Ajouter des liens

- Learn about a team site
- Learn how to add a page

Documents

Afficher tout

Tous les documents

Vos fichiers s'affichent ici

Boîte à outils


Composants WebPart

- Texte
- Image
- Liens rapides
- Lien
- YouTube
- Bibliothèque d'images

Voir tous les composants WebPart

Images stockées

Rechercher des images de stock



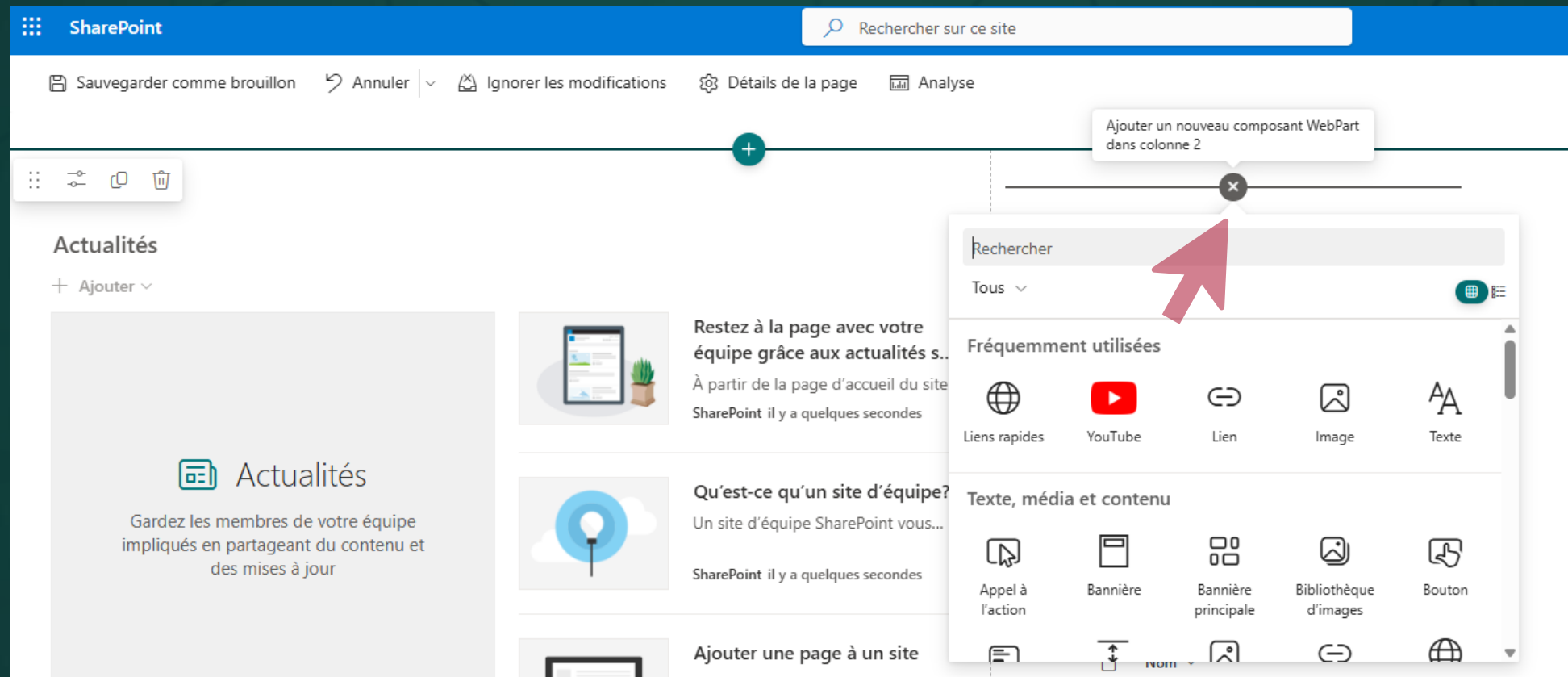
Personnaliser votre site: Ajouter une section

The screenshot shows the SharePoint interface with a blue header bar. On the left, the 'Actualités' (News) section is visible. In the center, a 'Section' menu is open, displaying various layout options. A red arrow points to the 'Deux colonnes' (Two columns) option. The menu options are as follows:

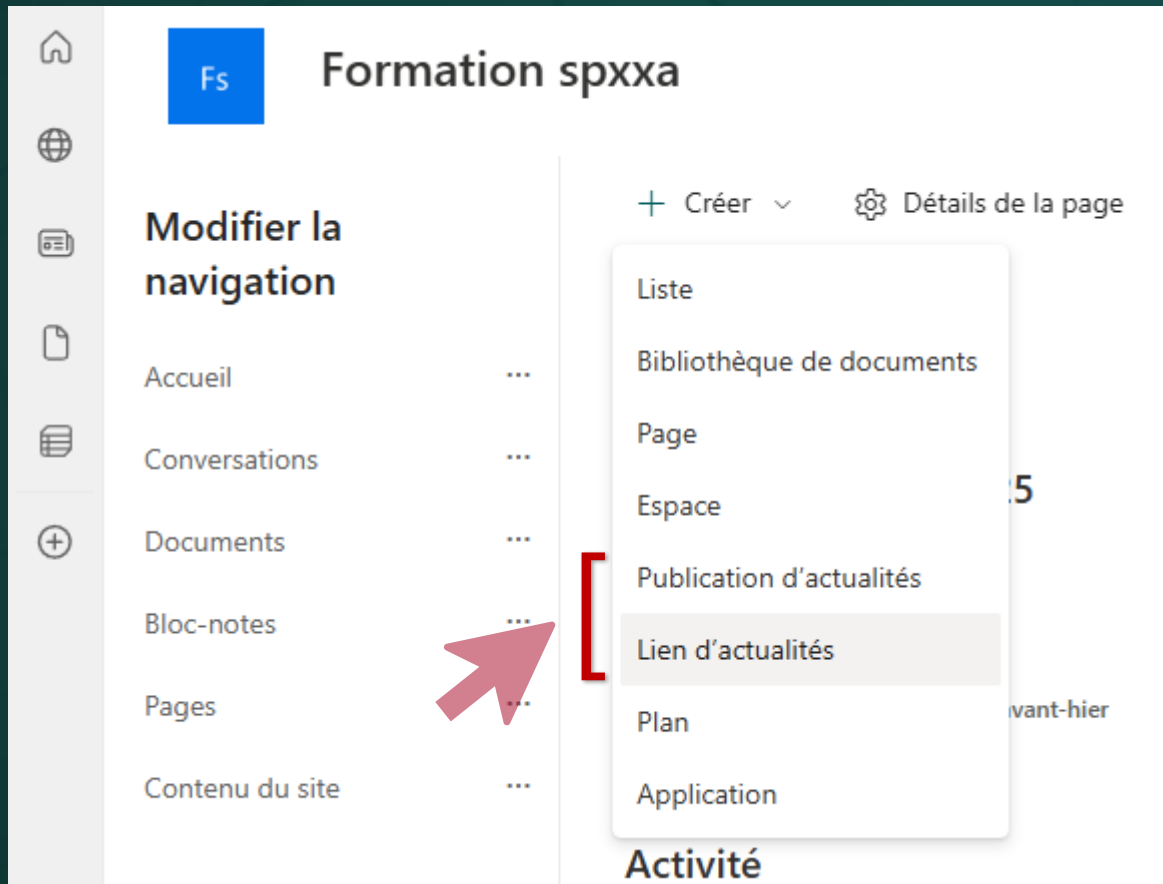
Section		
Une colonne	Deux colonnes	Trois colonnes
Un tiers à gauche	Un tiers droit	Section pleine largeur
Section verticale		

On the right side of the page, the 'Quick links' section is visible, featuring a '+ Ajouter des liens' button and two links: 'Learn about a team site' and 'Learn how to add a page'.

Personnaliser votre site: Ajouter une webpart

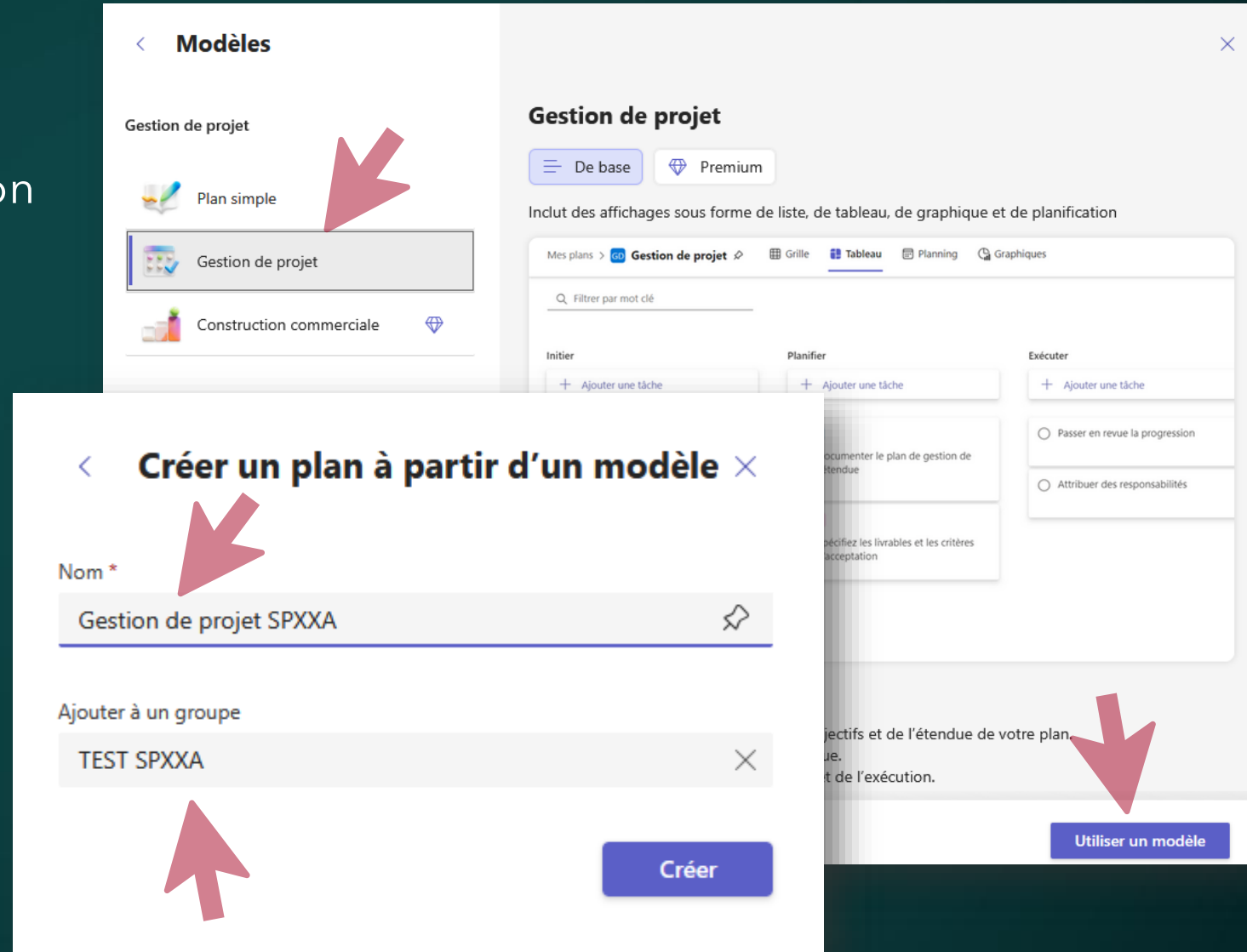


Personnaliser votre site: Ajouter des actualités



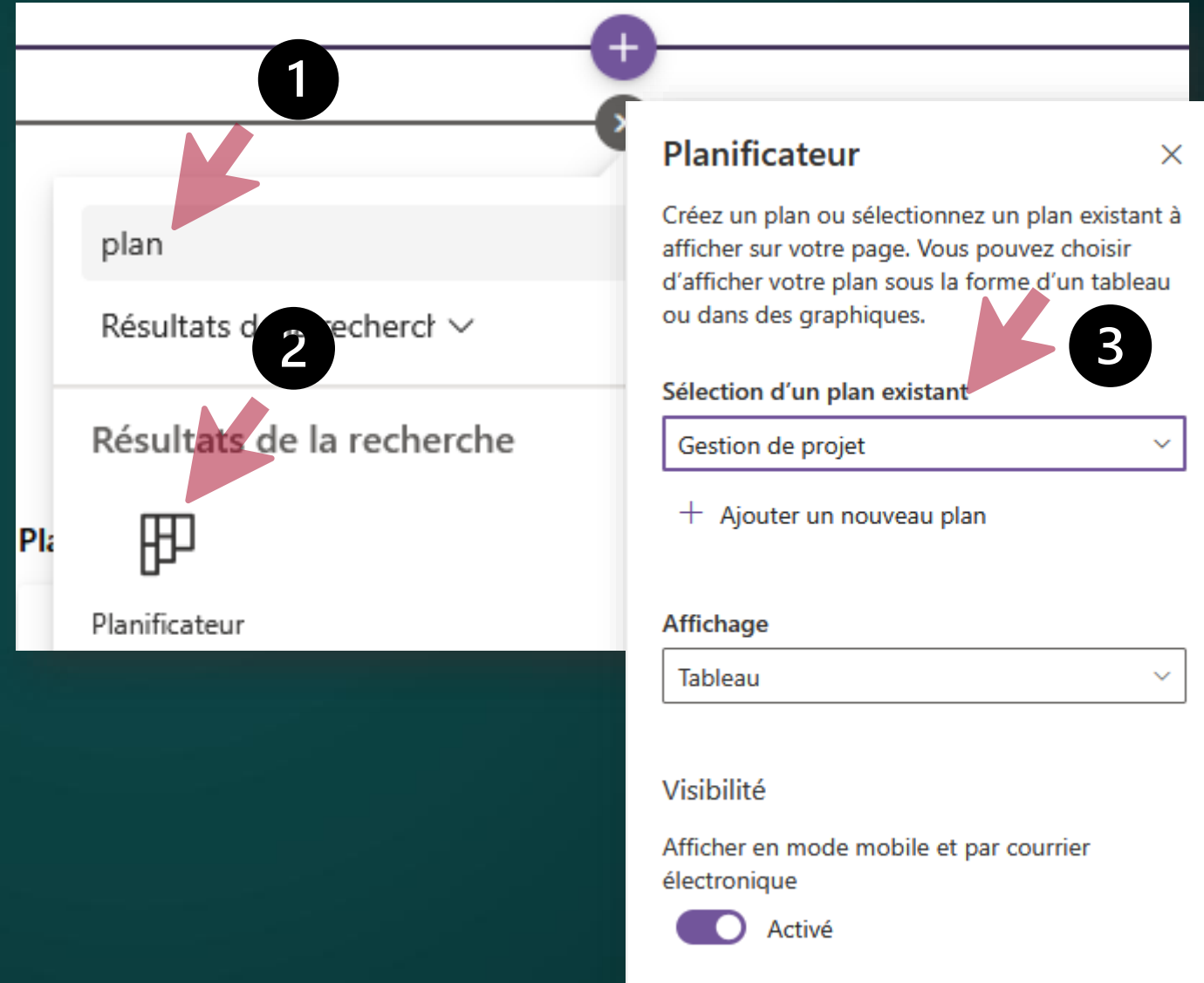
Ajouter une planification via Planner

- Ouvrir Planner et créer un nouveau plan de type 'Gestion de projet'.
- Donnez lui un nom et cherchez le nom du groupe dans lequel vous souhaitez l'incorporer.

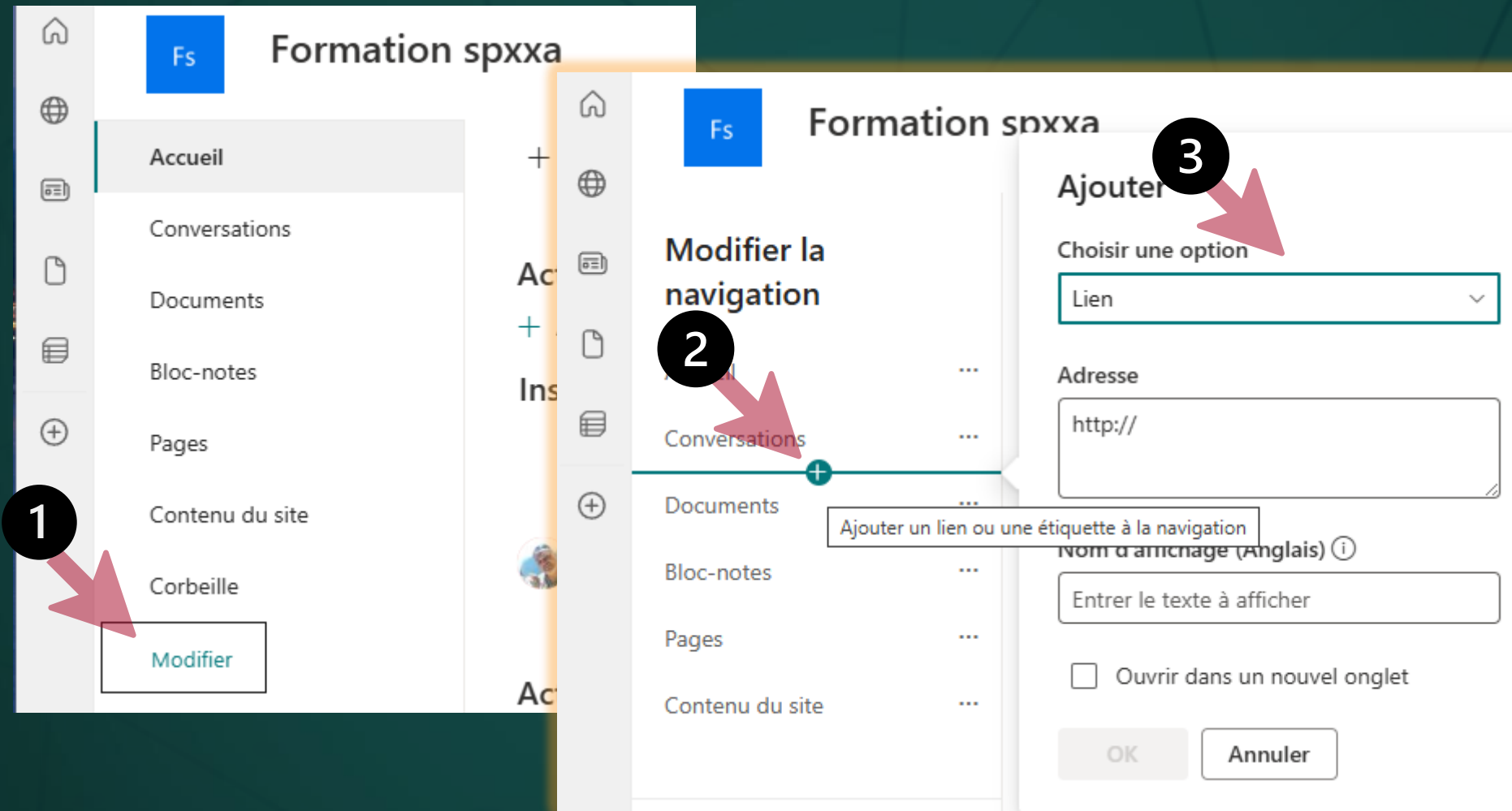


Ajouter une planification dans le site intranet

- En mode 'Modification de page', ajoutez une webpart de type Planificateur.
- Dans les propriétés du planificateur, sélectionnez le plan préalablement créé.



Personnaliser votre site: Personnaliser le menu de navigation



Personnaliser votre site: Insérer un planificateur dans la page

+ Créer ▾ ⚙️ Détails de la page 📄

Modifier la navigation

- Accueil ...
- Conversations ...
- Documents ...
- Bloc-notes ...
- Pages ...
- Contenu du site ...
- Planificateur ...
- Bibliothèque multimédia ...
- CLIENTS ...

1

Activer le ciblage d'audience lors de la navigation sur le site ⓘ

☐ Désactivé

Enregistrer Annuler

Initier

Ajouter

Choisir une option

Planificateur 2 ▾

Adresse

https://digicomp.sharepoint.com/teams/TESTSPXXA/_layouts/15/

Nom complet

Planificateur

☐ Ouvrir dans un nouvel onglet

OK Annuler

Modifier la navigation

- Accueil ...
- Conversations ...
- Documents ...
- Bloc-notes ...
- Pages ...
- Contenu du site ...
- Newsletter ...
- Bibliothèque multimédia ...
- CLIENTS ...
- Planificateur 3 ...

Activer le ciblage d'audience lors de la navigation sur le site ⓘ

☐ Désactivé

Enregistrer Annuler

Intégration de OneNote dans votre site d'équipe

The image illustrates the integration of OneNote into a SharePoint site. On the left, the SharePoint interface for the site 'Formation spxxa' is shown. The 'Bloc-notes' (Notes) option is highlighted in the left-hand navigation pane, indicated by a red arrow. The right pane displays the OneNote application, titled 'Formation spxxa Notebook'. The ribbon shows the 'Accueil' (Home) tab, and the interface includes a search bar and a list of sections and pages. The sections listed are 'Section sans titre' and 'Page sans titre'. The date and time 'Saturday, March 22, 2025 12:57 AM' are visible in the bottom right corner of the OneNote window.

SharePoint

Formation spxxa

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

Formation spxxa Notebook

Fichier Accueil Insertion Dessin Affichage Aide

Que voulez-vous faire ?

Calibri Light 20

G I S

+ Ajouter une section

+ Ajouter une page

Section sans titre

Page sans titre

Saturday, March 22, 2025 12:57 AM

Inviter des membres de l'équipe:

Paramètres

SharePoint

- Ajouter une page
- Ajouter une application
- Contenu du site
- Informations sur le site
- Autorisations du site
- Appliquer un modèle de site
- Utilisation des sites
- Performances du site
- Modifier l'apparence
- Personnalisation du site (nouveau)

1

Autorisations

Gérez les personnes qui pourront accéder à ce site.

Ajouter des membres

- Ajouter des membres au groupe total ⓘ
- Partager le site uniquement ⓘ

Visiteurs du site – aucun contrôle ⓘ

Partage de site

Modifier les modalités de partage par les membres

Expiration des accès invités

Votre organisation n'a pas activé l'expiration des accès invités.

Gérer

Paramètres avancés des autorisations

2

Ajouter des membres

Ajoutez des membres à ce groupe. Pour ajouter des invités externes, [accéder à Outlook](#) inviter d'autres personnes.

Propriétaires du site ont le contrôle total du contenu du site, du thème, des paramètres d'autorisation, des paramètres du site et des associations de hub.

Membres du site pouvez modifier et afficher le contenu du site, y compris les fichiers, les pages, les listes et la navigation.

Pour faire d'un membre un propriétaire, ajoutez-le en tant que membre, puis utilisez la flèche déroulante dans le profil du membre pour en faire un propriétaire.

Ajouter des membres

Commencez à taper un nom

Enregistrer

Annuler

3



Gestion des bibliothèques

Dossiers / Fichiers

Accéder aux bibliothèques

SharePoint

Rechercher

Fs Formation spxxa

Groupe public ★ Suivi 1 membre

Paramètres

SharePoint

- Ajouter une page
- Ajouter une application
- Contenu du site
- Informations sur le site
- Autorisations de site
- Appliquer un modèle de site
- Utilisation du site
- Modifier l'apparence

Microsoft 365

Afficher tout

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

+ Nouveau

Utilisation du site

Flux de travail du site

Paramètres du site

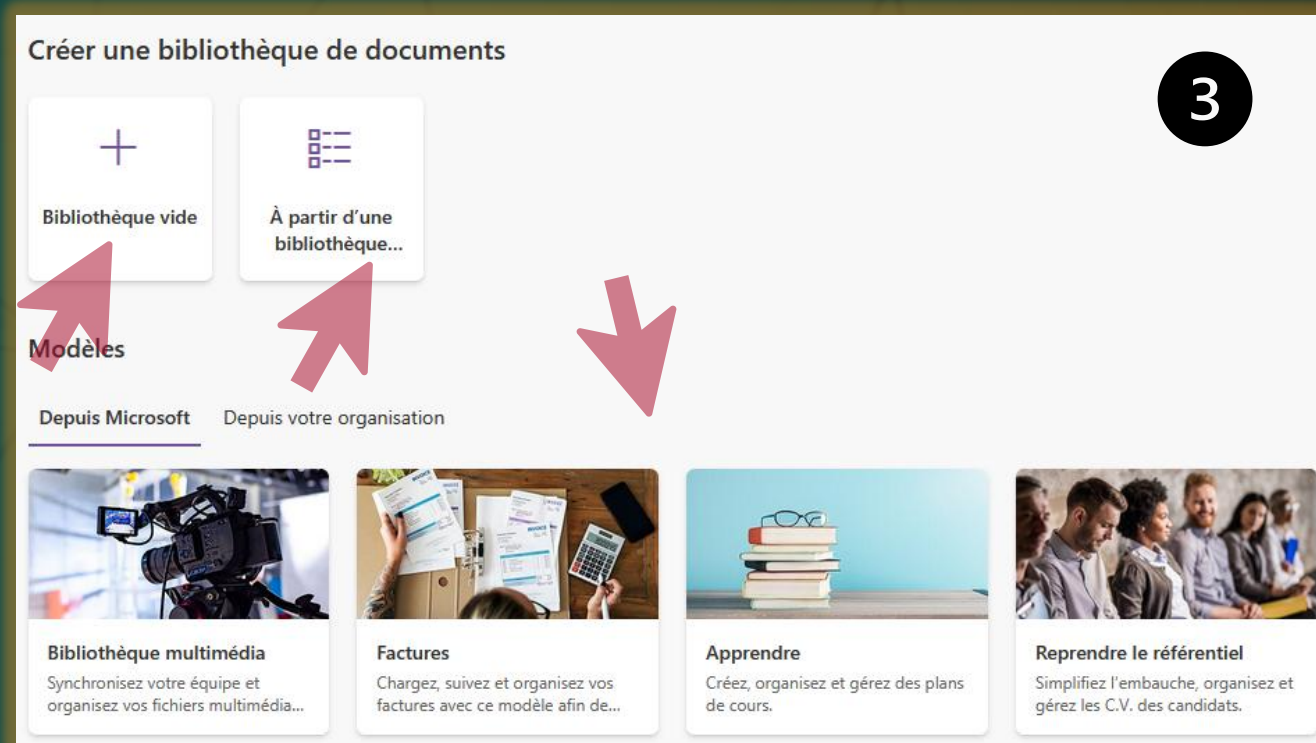
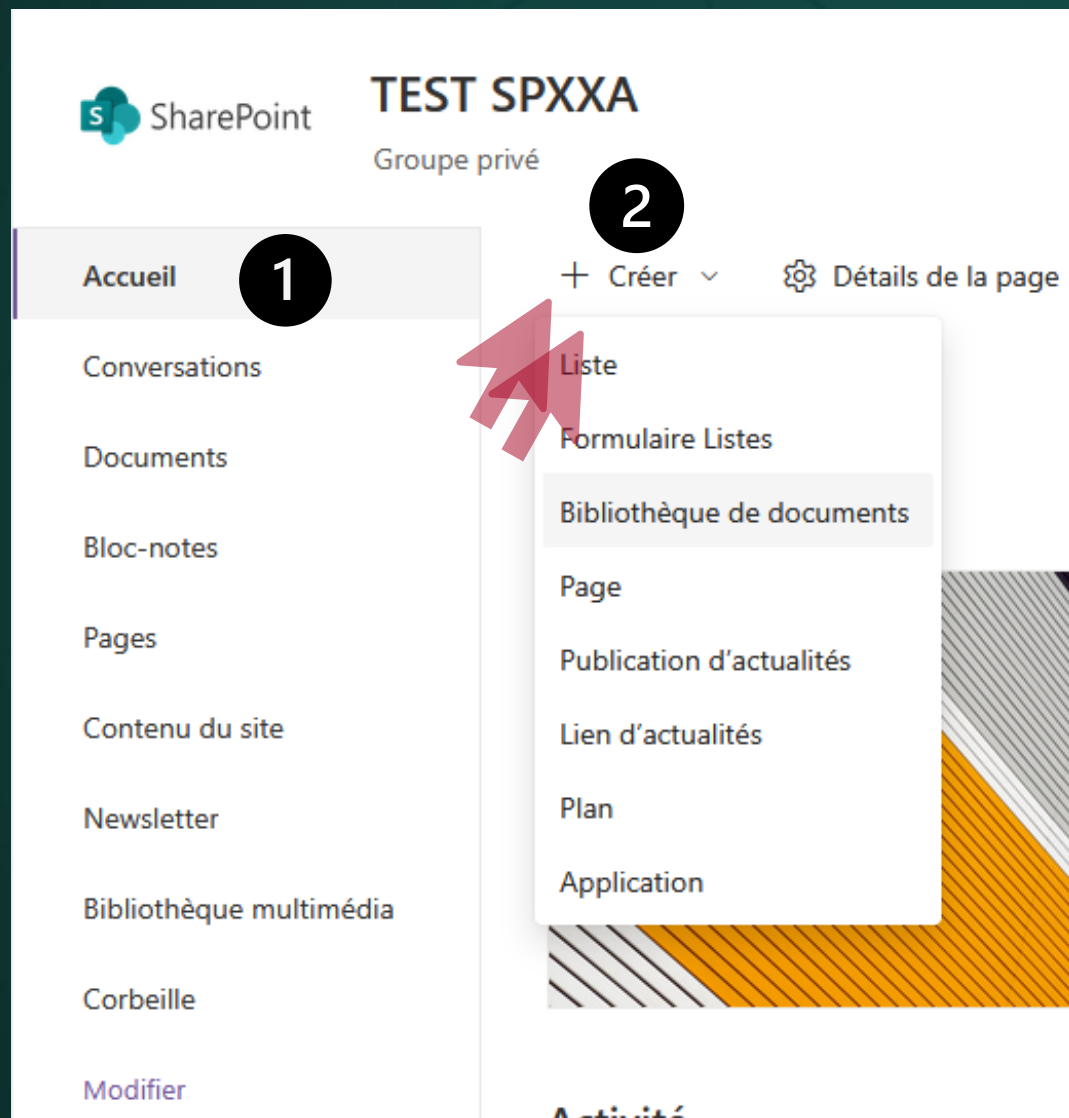
Corbeille

Contenu

Sous-sites

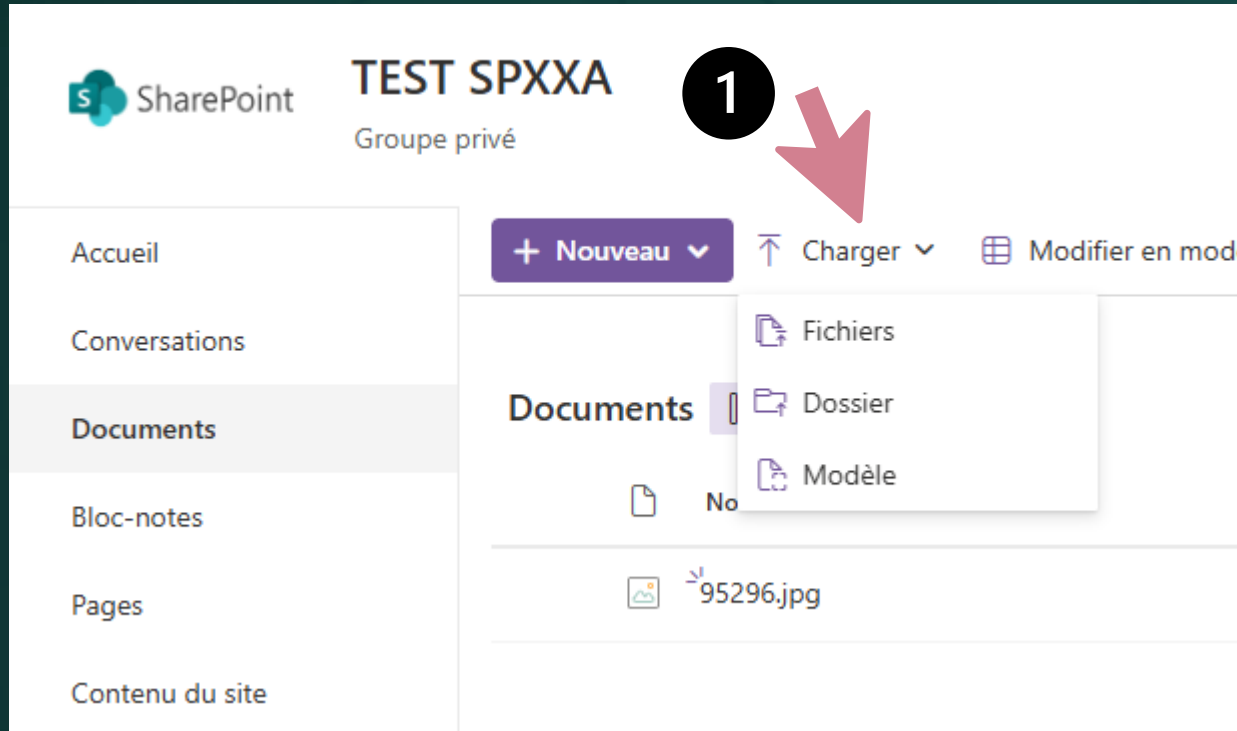
Nom	Type	Éléments	Modifié
Bibliothèque de styles	Bibliothèque de documents	0	3/15/2025 5:12 PM
Documents	Bibliothèque de documents	0	3/15/2025 5:12 PM
Modèles de formulaire	Bibliothèque de documents	0	3/19/2025 1:59 PM
Pièces jointes	Bibliothèque de documents	4	3/19/2025 1:59 PM
Pages du site	Bibliothèque de pages	2	3/19/2025 1:59 PM

Créer une nouvelle bibliothèque:



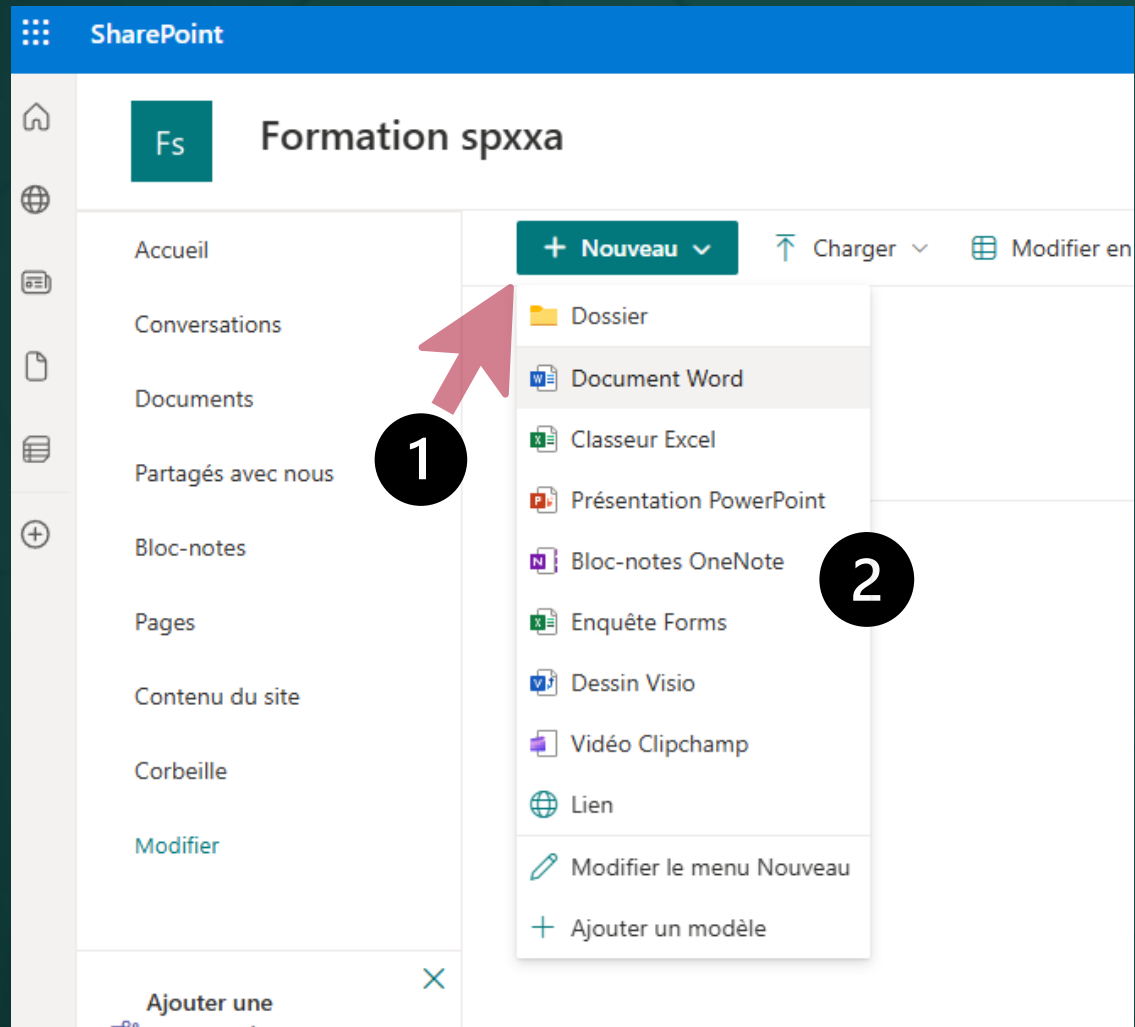
Charger des objets dans une bibliothèque:

Fichiers / Dossier / Modèle Office



Vous pouvez aussi glisser déposer des fichiers / dossiers depuis votre explorateur windows !

Créer de nouveaux fichiers / dossiers dans SPO:



Ouverture d'un fichier et co-édition:

Ouverture dans le navigateur / dans l'application

SharePoint

Rechercher sur ce site

FORMATIONS (SPO)

Accueil

Conversations

Bloc-notes

Pages

Documents

Corbeille

Modifier

+ Créer

Détails de la page

Analyse

Documents [Exemple de contenu] > Digicomp > EXCEL > E22 [Afficher tout](#)

1 sélectionné(s) Tous les documents

Nom

Modifié

Conditional_formatting.xlsx

Ouvrir

Partager

Copier le lien

Supprimer

Ouvrir dans le navigateur

Ouvrir dans l'application

EXCEL

VBA

Liens rapides Office 365

AUTRES APPLICATIONS

1

2

3

Historique des versions dans SPO

SharePoint

Rechercher dans cette bibliothèque

FORMATIONS (SPO)

+ Nouveau

Modifier en mode grille

Ouvrir

Partager

Copier le lien

Documents > Digicomp > POWER BI > 001. PBI-FUNDAMENTALS (MPBI01) > RH B

Nom	Modifié
HR Suisse Energie Group.pbix	6 mars
Liste_Employes_GroupeEnergieSuisse.xlsx	6 mars
PBI-Exercice-Liste des Employés.pdf	
PBI-Exercice-Liste des Employés.pptx	

Ouvrir

Aperçu

Partager

Copier le lien

Gérer l'accès

Supprimer

Automatiser

Favoris

Ajouter un raccourci

Télécharger

Renommer

Épingler en tête de liste

Déplacer vers

Copier dans

Historique des versions

Historique des versions

Supprimer toutes les versions

N°	Modifié	Expiration dans	Modifié par
5.0	17/03/2025 15:17	N'expire jamais	Ludovic
4.0	15/03/2025 17:21	N'expire jamais	Ludovic
3.0		N'expire jamais	Ludovic
2.0		N'expire jamais	Ludovic
1.0		N'expire jamais	Ludovic

Afficher

Restaurer

Supprimer

Envoi dans la corbeille et restauration

The screenshot shows a SharePoint interface for a library named 'FORMATIONS (SPO)'. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Conversations, Bloc-notes, Partagés avec nous, Pages, Documents (selected), Corbeille, and Modifier. The top bar includes the SharePoint logo, a search bar, and a title bar with a green 'F' icon. The main area shows a breadcrumb path: Documents > Digicomp > POWER BI > 001. PBI-FUNDAMENTALS (MPBI01) > RH EX. Below this is a table of documents with columns 'Nom' and 'Modifié'. Three documents are listed: 'HR Suisse Energie Group.pbix', 'Liste_Employes_GroupeEnergieSuisse.xlsx', and 'PBI-Exercice-Liste des Employés.pdf'. The document 'PBI-Exercice-Liste des Employés.pdf' is selected, and its context menu is open, showing options: Supprimer, Favoris, Télécharger, and Déplacer vers. Three numbered callouts with arrows indicate the steps: 1 points to the 'Documents' link in the sidebar; 2 points to the 'Supprimer' button in the top ribbon; 3 points to the 'Supprimer' option in the context menu.

SharePoint

Rechercher dans cette bibliothèque

F FORMATIONS (SPO)

Accueil

Conversations

Bloc-notes

Partagés avec nous

> Pages

Documents

Corbeille

Modifier

+ Nouveau

Modifier en mode grille

Supprimer

Favoris

Télécharger

Documents > Digicomp > POWER BI > 001. PBI-FUNDAMENTALS (MPBI01) > RH EX

	Nom	Modifié
	HR Suisse Energie Group.pbix	6 mars
<input checked="" type="checkbox"/>	Liste_Employes_GroupeEnergieSuisse.xlsx	6 mars
<input checked="" type="checkbox"/>	PBI-Exercice-Liste des Employés.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	PBI-Exercice-Liste des Employés.pptx	

Supprimer

Favoris

Télécharger

Déplacer vers

1

2

3

Récupérer un fichier de la corbeille

SharePoint

FORMATIONS (SPO)

Supprimer Restaurer

Accueil
Conversions
Bloc-notes
Pages
Documents
Corbeille
Modifier

Corbeille

	Nom	Date de suppression ↓	Supprimé par	Créé par	Emplacement d'origine
	SHAREPOINT	06/03/2025 10:09	Ludovic Moreau, ma	Ludovic Moreau, ma	sites/FORMATIONS2/Documents partagés
<input checked="" type="checkbox"/>	Digicomp_PPTX_StartPage.pptx	06/03/2025 07:57	Ludovic Moreau, ma	Ludovic Moreau, ma	sites/FORMATIONS2/Documents partagés
	VBA	06/03/2025 07:56	Ludovic Moreau, ma	Ludovic Moreau, ma	sites/FORMATIONS2/Documents partagés
	POWER BI	06/03/2025 07:56	Ludovic Moreau, ma	Ludovic Moreau, ma	sites/FORMATIONS2/Documents partagés
	Général	06/03/2025 07:56	Ludovic Moreau, ma	Ludovic Moreau, ma	sites/FORMATIONS2/Documents partagés
	EXCEL	06/03/2025 07:56	Ludovic Moreau, ma	Ludovic Moreau, ma	sites/FORMATIONS2/Documents partagés

1

2

3



Gestion des listes

Dossiers / Fichiers

Gestion des listes: Qu'est-ce qu'une liste ?

The image displays three overlapping screenshots illustrating list management:

- Microsoft Lists Interface (Top):** Shows a list titled "Liste - Formation employés" with columns: Nom, Formation, and Terminé?. The list contains 13 items, each with a colored tag indicating the training format (Excel, Sharepoint, Powerpoint, Power BI).
- SharePoint List View (Bottom Left):** Shows a list titled "My lists CLIENTS" with columns: Company, adresse, and NPA. The list contains 13 items, each with a colored tag indicating the training format (Excel, Sharepoint, Powerpoint, Power BI).
- Excel Spreadsheet (Bottom Right):** Shows a "Sales Team Review" spreadsheet with columns: Salesperson, Region Covered, February 2017 Sales, Cost of Sales, January 2017 Sales, and Percent. The spreadsheet contains 13 rows of data, each with a colored tag indicating the training format (Excel, Sharepoint, Powerpoint, Power BI).

Nom	Formation	Terminé?
Pierre	Excel	
Alexandre	Sharepoint	
Isabelle	Power BI	
Jacky		
John	Sharepoint	
Mathilde	Excel	
André	Sharepoint	Excel
Richard	Excel	Power BI
Mélanie	Sharepoint	Excel

Company	adresse	NPA
Red Planet Robotics	123 Martian Avenue	00123
MarsTech Innovations	456 Olympus Plaza	00456
Cosmic Colonies Inc.	789 Red Dust Street	00789
Terraform Technologies	101 Mars Boulevard	01010
Space Harvest Corp.	222 Olympus Fields	02222
Celestial Industries	333 Martian Highlands	03333
Stellar Settlers Ltd.	444 Red Rock Ridge	04444
Astro AgriTech Corp.	555 Olympus Greenhouse	05555
Orbit Innovations	666 Olympus Orbital Station	06666
Robotics	777 Mars Base Alpha	07777

Salesperson	Region Covered	February 2017 Sales	Cost of Sales	January 2017 Sales	Percent
Jeffrey Burke	Oklahoma	\$ 28,000	\$ 2,460	\$ 21,238	32%
Amy Fernandez	North Carolina	\$ 23,138	\$ 1,521	\$ 23,212	0%
Mark Hayes	Massachusetts	\$ 25,092	\$ 1,530	\$ 20,454	23%
Judith Ray	California	\$ 21,839	\$ 1,923	\$ 24,619	-11%
Randy Graham	South Carolina	\$ 23,342	\$ 2,397	\$ 20,045	16%
Christina Foster	Delaware	\$ 23,368	\$ 1,500	\$ 17,537	33%
Judy Green	Texas	\$ 21,510	\$ 1,657	\$ 24,951	-14%
Paula Hall	Virginia	\$ 21,314	\$ 2,418	\$ 18,082	18%
Totals		\$ 187,603	\$ 15,406	\$ 170,138	

Gestion des listes: Créer une nouvelle liste planificateur de contenu

The screenshot illustrates the process of creating a new list in SharePoint. The interface shows the 'Formation spxxa' site with a left-hand navigation pane and a top navigation bar. The 'Créer' button is highlighted with a red arrow and the number 1. The 'Liste' option in the dropdown menu is highlighted with a red arrow and the number 2. The 'Planificateur de contenu' template in the 'Modèles' section is highlighted with a red arrow and the number 3.

SharePoint

Fs **Formation spxxa**

Accueil **+ Créer** **Dé**

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

1

2

Liste

Bibliothèque de documents

Page

Espace

Publication d'actualités

Lien d'actualités

Plan

Application

Activité

Créer une liste

Liste vierge

À partir d'une liste existante

À partir d'Excel

À partir de CSV

3

Modèles

Depuis Microsoft

Depuis votre organisation

Suivi des problèmes
Suivez et fermez les problèmes dans cette liste.

Intégration des employés
Intégrer de nouveaux employés, partager des ressources et des...

Itinéraire de l'événement
Organisez les détails de l'événement pour des opérations...

Gestionnaire de biens
Suivez les appareils de l'organisation, les enregistrements...


Demandes de déplacement
Gérez les demandes de voyage et les budgets.

Demandes de déplacement...
Suivez les demandes de déplacement, les budgets et les...


Suivi du travail
Suivez les priorités et les progrès de la livraison des produits.

Planificateur de contenu
Planifiez et organisez le contenu avec des filtres.

Gestion des listes: Planificateur de contenu

 Microsoft Lists

[+ Ajouter un nouvel élément](#) [Quitter le mode grille](#) [Annuler](#) [Partager](#) [Exporter](#) [Forms](#) [Automatiser](#) [Intégrer](#) [...](#)

 Art of Net Sàrl

Liste - Planificateur de contenu [☆](#) [🕒](#)

[🔍](#) [☰](#) [⬇️](#) [Contenu non publié](#) [Contenu publié](#) [Regroupé par état de contenu](#) [Tous les éléments](#) [📅 Tous les éléments](#)

[📄 Titre du contenu](#) [☰ Description](#) [👤 Auteur](#) [✅ État](#) [📅 Brouillon dû le ①](#) [📅 Publier par ①](#) [✅ Type de contenu](#) [🔗 Lien publié](#) [🖼 Image du cont...](#) [📎 Fichiers de contenu](#)

[+ Ajouter un nouvel élément](#)

Gestion des listes: Créer une nouvelle liste

The image shows the SharePoint 'Créer une liste' (Create a list) interface. The main window is titled 'Formation spxxa' and has a left sidebar with navigation options: Accueil, Conversations, Documents, Bloc-notes, Pages, Contenu du site, Corbeille, and Modifier. The 'Créer' (Create) button is highlighted with a red arrow and a black circle containing the number 1. The 'Liste' (List) option in the dropdown menu is highlighted with a red arrow and a black circle containing the number 2. The 'Liste vierge' (Empty list) option is highlighted with a red arrow and a black circle containing the number 3. The 'Modèles' (Templates) section is visible, showing options like 'Suivi des problèmes' (Issue tracking) and 'Intégration' (Integration). The 'Projets AON' (AON Projects) template is selected, and the 'Créer' (Create) button at the bottom right is highlighted with a red arrow and a black circle containing the number 4.

SharePoint

Fs Formation spxxa

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

Créer

Liste

Bibliothèque de documents

Page

Espace

Publication d'actualités

Lien d'actualités

Plan

Application

Activité

Créer une liste

Liste vierge

À partir d'une liste existante

À partir d'Excel

À partir de CSV

Modèles

Depuis Microsoft

Depuis votre organisation

Suivi des problèmes

Suivez et fermez les problèmes dans cette liste.

Intégration

Intégrer et partager

Nom *

Projets AON

Description

Liste des projets en cours

Choisissez une couleur

Choisir une icône

Enregistrer dans *

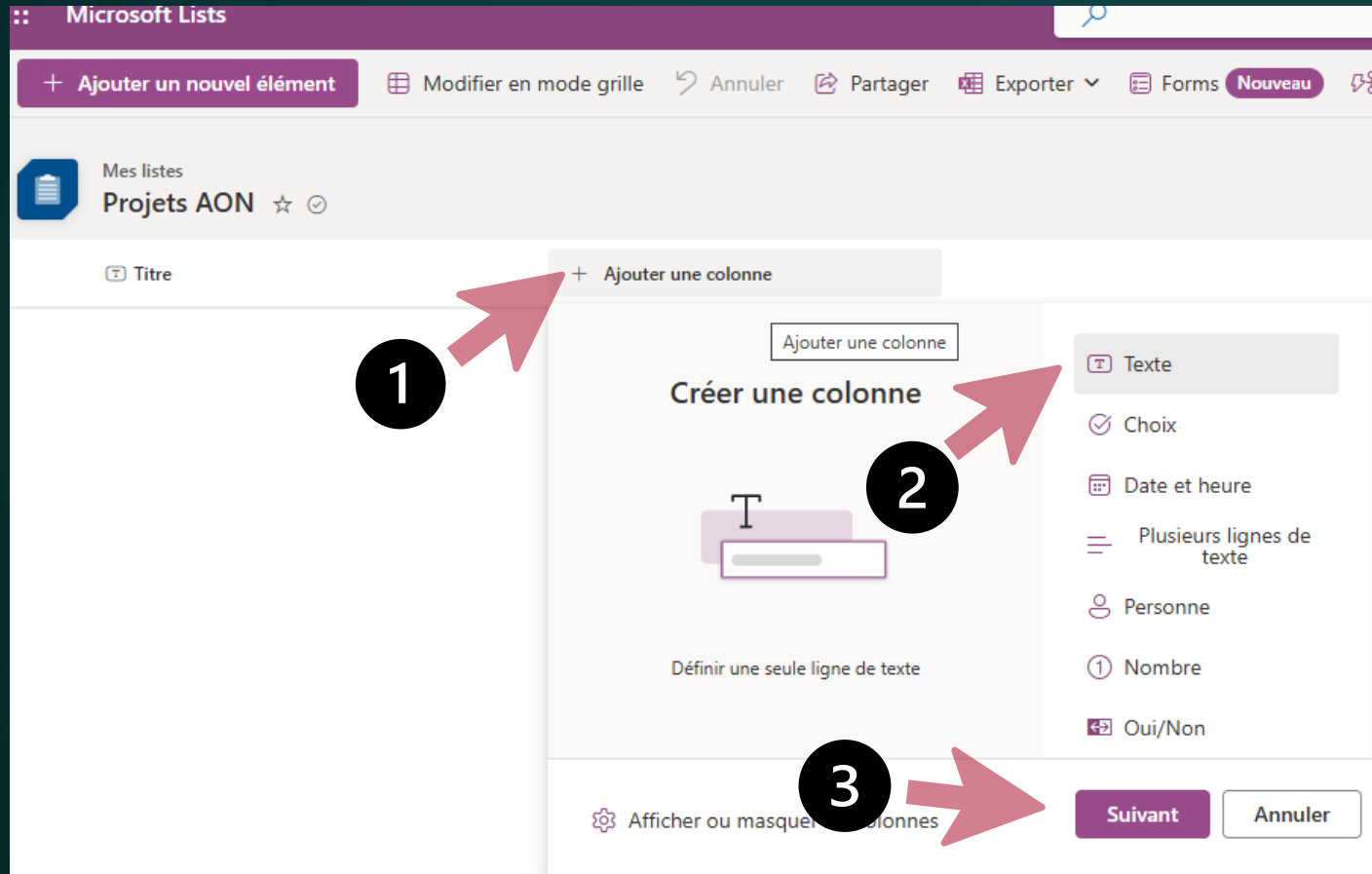
Mes listes

Précédent

Créer

Annuler

Gestion des listes: Créer une nouvelle colonne



Créer une colonne

×

[En savoir plus sur la création de colonnes.](#)

Nom *

Description

Type

Une ligne de texte ▾

Valeur par défaut

☐ Utiliser la valeur calculée ⓘ

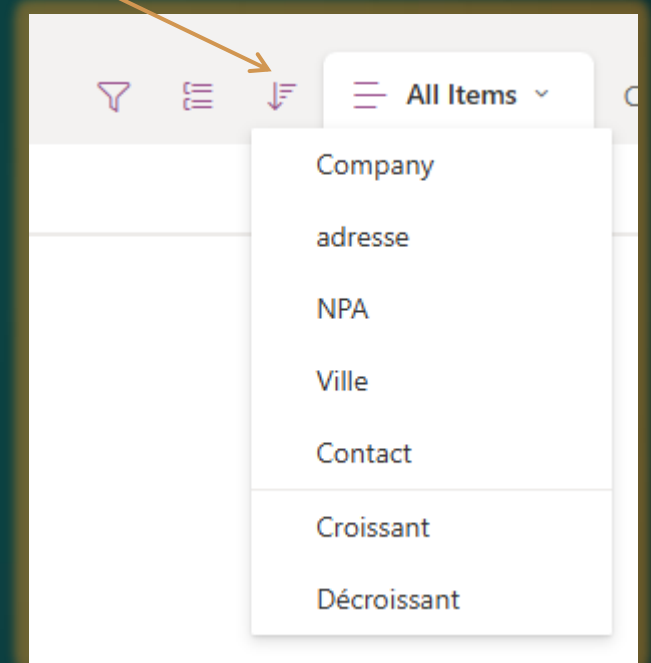
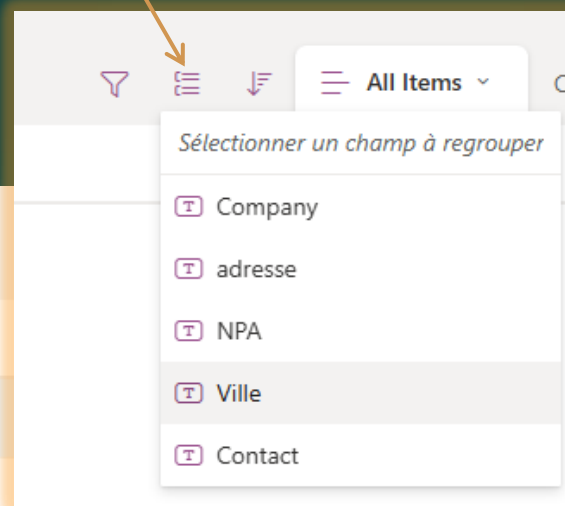
Plus d'options ▾

4

Gestion des listes: Grouper et Trier

Mes listes
CLIENTS ☆ ☑

Company	adresse	NPA	Ville	
Red Planet Robotics	123 Martian Avenue	00123	Olympus City	
MarsTech Innovations	456 Olympus Plaza	00456	Olympus City	
Cosmic Colonies Inc.	789 Red Dust Street	00789	Marsopolis	Captain Stella Mars
Terraform	101 Mars Boulevard	01010	Terra Nova	Dr. Celeste Atmos



Gestion des listes: Filtrer

The screenshot displays a web interface for managing a list of items. At the top, a toolbar contains icons for filtering (funnel), sorting (three horizontal lines), and descending sort (downward arrow). A red arrow labeled '1' points to the filter icon. To the right of the toolbar, a dropdown menu is set to 'All Items'. Below the toolbar, the main content area is titled 'Clients par ville, trié par compag...' and includes a '+ Ajouter un affichage' button. On the right side, a 'Filtres' sidebar is visible, labeled with a red arrow and a black circle containing the number '2'. The sidebar shows '12 éléments' and a 'Company' filter section with a list of companies: Solar Sails Ltd., Martian Materials, Orbit Innovations, Red Dust Robotics, and Stellar Settlers Ltd. A red arrow points to the '...' menu icon next to the 'Company' header, which has opened a dropdown with 'Épingler' and 'Supprimer' options. Below the company list is a link 'Afficher tout'. The 'adresse' section is partially visible at the bottom of the sidebar, showing a list of addresses: 888 Olympus Solar Farms, 999 Olympus Resource Center, 666 Olympus Orbital Station, 777 Mars Base Alpha, and 444 Red Rock Ridge, followed by another 'Afficher tout' link.

1

2

Filtres

12 éléments

Company

- ☐ Solar Sails Ltd.
- ☐ Martian Materials
- ☐ Orbit Innovations
- ☐ Red Dust Robotics
- ☐ Stellar Settlers Ltd.

[Afficher tout](#)

adresse

- ☐ 888 Olympus Solar Farms
- ☐ 999 Olympus Resource Center
- ☐ 666 Olympus Orbital Station
- ☐ 777 Mars Base Alpha
- ☐ 444 Red Rock Ridge

[Afficher tout](#)

Gestion des Filtres: Ajouter

The screenshot shows a table with columns 'Ville' and 'Contact'. A dropdown menu is open for the 'Ville' column, displaying various sorting and grouping options. A red arrow labeled '1' points to the 'Paramètres des colonnes' option. Another red arrow labeled '2' points to the 'Épingler au volet des filtres' option within the column settings menu.

Ville	Contact
De A à Z	on
De Z à A	ock
Filtrer par	
Regrouper par Ville	Mars
Paramètres des colonnes >	Modifier
Totaux >	Masquer cette colonne
is City	Astronaut Nov
Olympus City	Galaxia Explor
Marsopolis	Commander S
Olympus City	Dr. Terra Nova
Olympus City	Cosmo Navig
Mars Base	Robo Redston

Supprimer des colonnes

The screenshot shows a 'Filtres' panel with a list of items. A red arrow labeled '1' points to the filter icon in the top right corner. Another red arrow labeled '2' points to the 'Supprimer' (Delete) option in the context menu for the 'Company' filter.

Filtres
12 éléments

Company

- ☐ Solar Sails Ltd.
- ☐ Martian Materials
- ☐ Orbit Innovations
- ☐ Red Dust Robotics
- ☐ Stellar Settlers Ltd.

[Afficher tout](#)

adresse

- ☐ 888 Olympus Solar Farms
- ☐ 999 Olympus Resource Center
- ☐ 666 Olympus Orbital Station
- ☐ 777 Mars Base Alpha
- ☐ 444 Red Rock Ridge

[Afficher tout](#)

Gestion des listes: Créer une liste a lignes alternées

Microsoft Lists

+ Ajouter un nouvel élément

Modifier en mode grille Annuler Partager Exporter Forms Nouveau Automatiser Intégrer

Mes listes CLIENTS

Company adresse NPA Ville Contact + Ajouter

Red Planet Robotics
MarsTech Innovations
Cosmic Colonies
Terraform Technologies
Space Harvest Corp

Elon Marsington
Dr. Astra Reed
Captain Stella Mars
Dr. Celeste Atmos
Astronaut Nova Star

4

5

2

3

1

Styles de ligne en alternance

Lignes impaires

Exemple de texte

Lignes paires

Exemple de

Automatique

Couleur de remplissage

Plus de styles

Mise en forme de la vue

Mise en forme de la vue Format des colonnes

Styles de ligne en alternance

Mettre en forme les lignes impaires différemment des lignes paires

Modifier les styles de ligne

Mise en forme conditionnelle

Utilisez des règles personnalisées pour mettre en forme votre liste

Gérer les règles

All Items

Liste

Liste compacte

Hauteur automatique

Enregistrer la vue en tant que

Modifier l'affichage actuel

Renommer l'affichage

Mettre en forme la vue actuelle

Ajouter ou supprimer des champs

Gestion des listes: Créer une liste a lignes alternées

Mes listes					
CLIENTS ☆ ☑					
Company	adresse	NPA	Ville	Contact	+ Ajouter une colonne
Red Planet Robotics	123 Martian Avenue	00123	Olympus City	Elon Marsington	
<input type="radio"/> MarsTech Innovations	456 Olympus Plaza	00456	Olympus City	Dr. Astra Redrock	
Cosmic Colonies Inc.	789 Red Dust Street	00789	Marsopolis	Captain Stella Mars	
Terraform Technologies	101 Mars Boulevard	01010	Terra Nova	Dr. Celeste Atmos	
Space Harvest Corp.	222 Olympus Fields	02222	Olympus City	Astronaut Nova Star	
Celestial Industries	333 Martian Highlands	03333	Olympus City	Galaxia Explorer	
Stellar Settlers Ltd.	444 Red Rock Ridge	04444	Marsopolis	Commander Starlight	
Astro AgriTech Corp.	555 Olympus Greenhouse	05555	Olympus City	Dr. Terra Nova	
Orbit Innovations	666 Olympus Orbital Station	06666	Olympus City	Cosmo Navigator	

Gestion des listes: Créer une vue

The screenshot shows a CRM interface with a list of clients. The table has columns: Company, adresse, NPA, Ville, and Contact. The data is as follows:

Company	adresse	NPA	Ville	Contact
Red Planet Robotics	123 Martian Avenue	00123	Olympus City	Elon Marsington
MarsTech Innovations	456 Olympus Plaza	00456	Olympus City	Dr. Astra Redrock
Cosmic Colonies Inc.	789 Red Dust Street	00789		
Terraform Technologies	101 Mars Boulevard	01010		
Space Harvest Corp.	222 Olympus Fields	02222		

A modal titled "Enregistrer sous" (Save as) is open, prompting the user to "Enregistrez l'affichage actuel ou entrez un nouveau nom" (Save the current display or enter a new name). The input field contains "Liste filtrée et triée". There is a checked checkbox for "Définir comme affichage public" (Set as public display). The modal has "Enregistrer" (Save) and "Annuler" (Cancel) buttons.

A dropdown menu is open, showing options for view types: "Liste", "Liste compacte", and "Hauteur automatique" (selected). Other options include "Enregistrer la vue en tant que" (Save view as), "Modifier l'affichage actuel" (Modify current display), "Renommer l'affichage" (Rename display), "Mettre en forme la vue actuelle" (Format current view), and "Ajouter ou supprimer des champs" (Add or remove fields).

Numbered callouts indicate the steps: 1 points to the "Enregistrer la vue en tant que" option in the dropdown menu, and 2 points to the "Enregistrer" button in the modal.

Gestion des listes: Créer une vue

Mes listes

CLIENTS

☆

🕒

🔍

☰

📄

All Items

Clients par ville, trié par... ▾

▼

🏢 Company ↑

📄 adresse

📄 NPA

📄 Ville

📄 Contact

+ Ajouter une colonne

▼

Ville: Mars Base (1)

Red Dust Robotics

777 Mars Base Alpha

07777

Mars Base

Robo Redstone

▼

Ville: Marsopolis (2)

Cosmic Colonies Inc.

789 Red Dust Street

00789

Marsopolis

Captain Stella Mars

Stellar Settlers Ltd.

444 Red Rock Ridge

04444

Marsopolis

Commander Starlight

▼

Ville: Olympus City (8)

Astro AgriTech Corp.

555 Olympus Greenhouse

05555

Olympus City

Dr. Terra Nova

Celestial Industries

333 Martian Highlands

03333

Olympus City

Galaxia Explorer