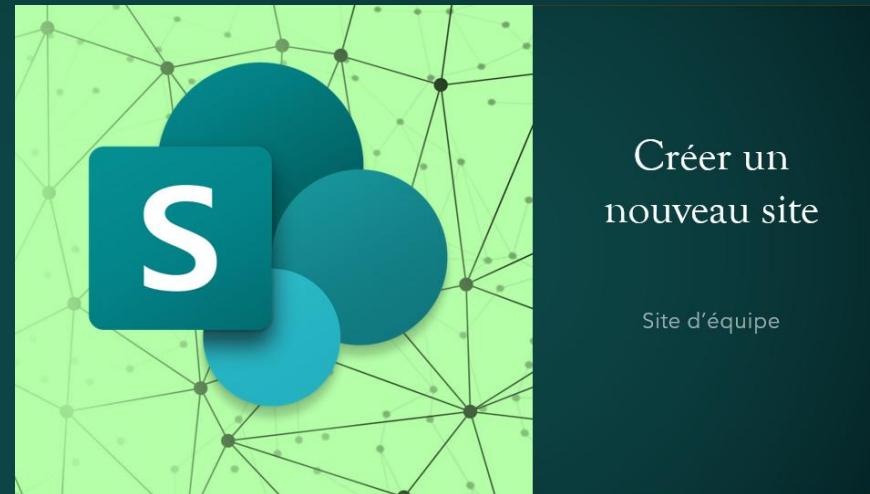


harepoint online

Pour les utilisateurs

Ludovic Moreau - moreau@artofnet.ch





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

Suivi

Projet Omega ★
DANSE PASSION ★
FORMATIONS (SPO) ★

Afficher tout

Récents

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

1

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.

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

2

Site de communication

Partagez des informations qui impliquent un large public.

1 Créez un portail ou un site axé sur l'objet

Créer un nouveau site d'équipe

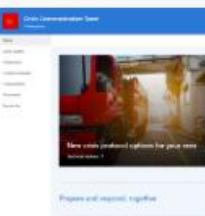
Sélectionner une option de création de site

Depuis Microsoft



Équipe standard

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



Vous pouvez modifier le nom et l'URL du site.

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

Ajouter des membres

Commencez à taper un nom

1 membre à ajouter

Ludovic Moreau, manager
Membre

Terminer

Créer un nouveau site d'équipe

SharePoint

Formation SPXXA

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

Ajouter une conversation en temps réel

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

Ajouter Microsoft Teams

Actualités

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

Activité

The new Formation SPXXA group is ready

Welcome to the Formation SPXXA group. Use the group to share ideas... Start sharing and collaborating on content in SharePoint, Share fil

SitePages

CollabHome

FS

Formation SPXXA

Ludovic Moreau, manager Modifié il y a 5 minutes

Ludovic Moreau, manager Site créé il y a 5 minutes

Liens rapides

En savoir plus sur un site d'équipe

Découvrez comment ajouter une page

Documents

Afficher tout

Tous les documents

Nom

Vos fichiers s'affichent ici

Glissez-déposez des fichiers ici pour y accéder à partir de n'importe quel appareil.

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

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

Paramètres

FS Formation SPXXA

Accueil Conversations Documents Bloc-notes Pages Contenu du site Corbeille Modifier

+ Créer Détails de la page Analyse

Actualité + Ajouter

1

2

3

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.

Actualité + Ajouter

The new group is... Welcome group. Us...

Ajouter une conversation en

Pub Ajouter un... Ajouter une... Contenu du site Informations sur le site Autorisations du site Appliquer un modèle de site Utilisation des sites Performances du siteModifier l'apparence Personnalisation du site (nouveau)

Microsoft 365 Afficher tout

SitePages

Formation SPXXA

FS

Paramètres

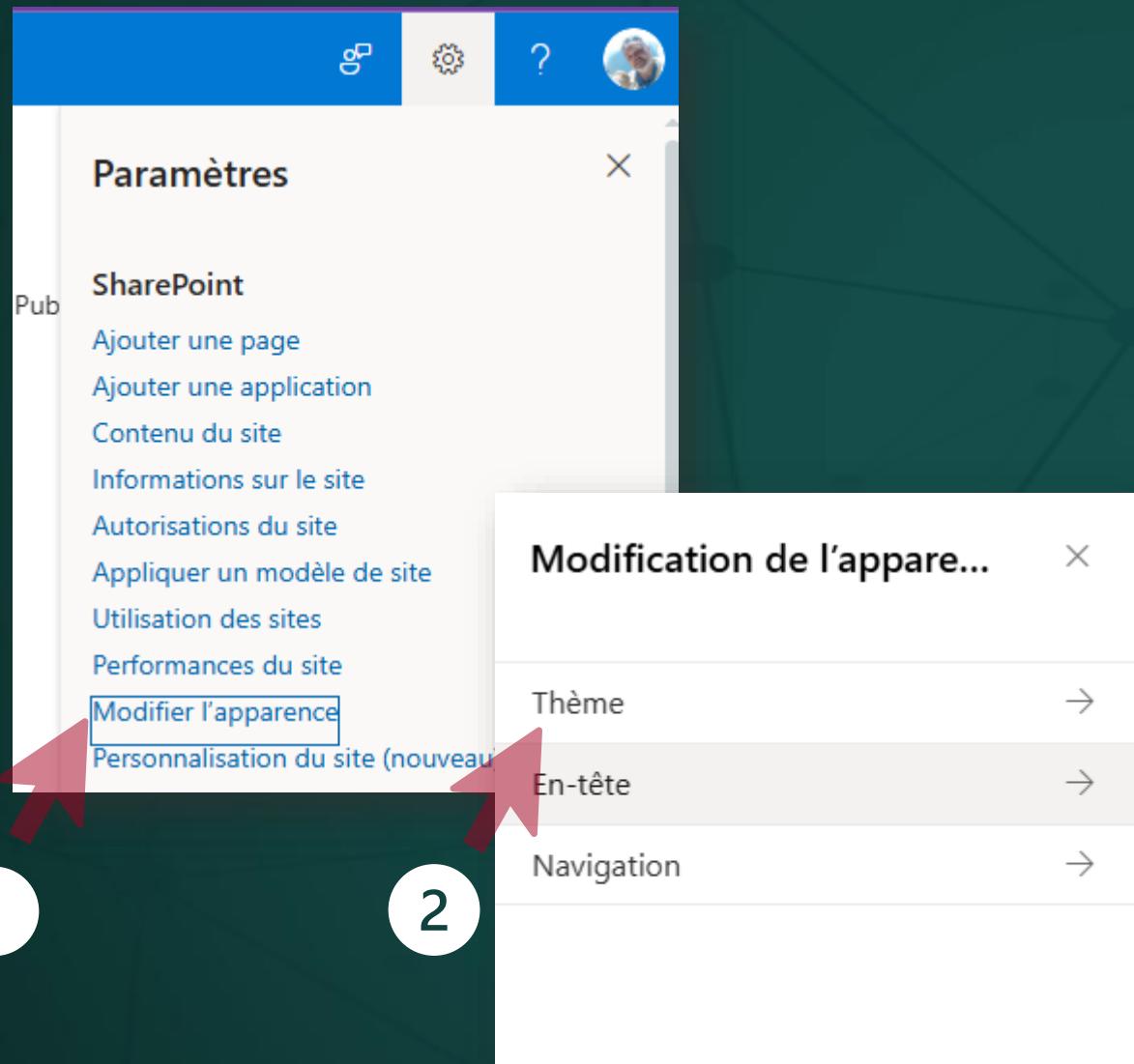
1

2

3

Personnaliser votre site: Modifier l'apparence

Accès propriétaire nécessaire



Pub

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** (highlighted with a red arrow)
- Personnalisation du site (nouveau)

Modification de l'apparence

- Thème →
- En-tête →
- Navigation →

← Thème

Thème sélectionné

Abc Sélection actuelle

Revenir en arrière

Depuis Microsoft

- Abc Bleu-vert
- Abc Bleu
- Abc Orange
- Abc Rouge
- Abc Violet
- Abc Vert
- Abc Pervenche
- Abc Cobalt

Personnaliser votre site: Modifier une page existante

SharePoint Rechercher sur ce site

Formation spxxa Groupe public ★ Suivi 1 membre

Accueil + Créer Détails de la page Analyse Publié le 3/19/2025 Partager Modifier

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 Nom

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

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

Activité

Boîte à outils

Composants WebPart

Texte Image Liens rapides

Lien YouTube Bibliothèque d'images

Voir tous les composants WebPart

Documents Afficher tout

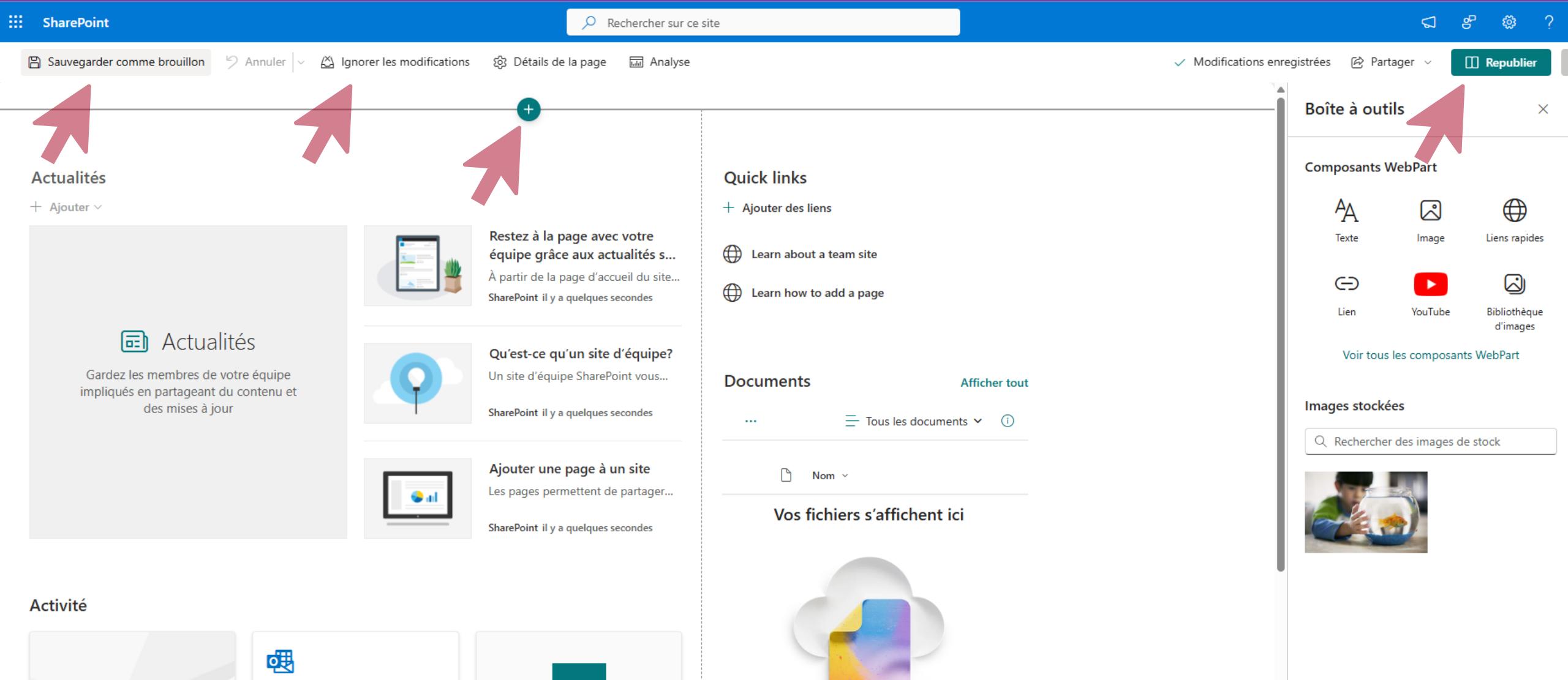
Tous les documents

Nom

Vos fichiers s'affichent ici

Rechercher des images de stock

Boîte à outils



Personnaliser votre site: Ajouter une section

SharePoint

Rechercher sur ce site

Sauvegarder comme brouillon Annuler Ignorer les modifications Détails de la page Analyse

Actualités + Ajouter

Actualités

Section

Une colonne Deux colonnes Trois colonnes

Un tiers à gauche Un tiers droit Section pleine largeur

Section verticale

Qu'est-ce qu'un site d'équipe?

Quick links

- Ajouter des liens
- Learn about a team site
- Learn how to add a page

The screenshot shows the SharePoint ribbon interface with various navigation and search tools at the top. Below the ribbon, there are standard file operations like 'Sauvegarder comme brouillon' (Save as draft), 'Annuler' (Cancel), 'Ignorer les modifications' (Ignore changes), 'Détails de la page' (Page details), and 'Analyse' (Analytics). On the left, there's a sidebar for 'Actualités' (News) with a '+ Ajouter' (Add) button. The main content area has a 'Section' dialog box open, which lists layout options: 'Une colonne' (One column), 'Deux colonnes' (Two columns), 'Trois colonnes' (Three columns), 'Un tiers à gauche' (One third on the left), 'Un tiers droit' (One third right), 'Section pleine largeur' (Full width section), and 'Section verticale' (Vertical section). A red arrow points to the 'Une colonne' icon. At the bottom of the dialog, a question 'Qu'est-ce qu'un site d'équipe?' (What is a team site?) is displayed. To the right, there's a 'Quick links' sidebar with options like 'Ajouter des liens' (Add links), 'Learn about a team site', and 'Learn how to add a page'.

Personnaliser votre site: Ajouter une webpart

The screenshot shows the SharePoint Site Editor ribbon with the 'Ajouter un nouveau composant WebPart dans colonne 2' context menu open. A red arrow points to the search bar within this menu. The menu includes sections for 'Rechercher', 'Tous', and 'Fréquemment utilisées' (Links, YouTube, Link, Image, Text). Below these are sections for 'Texte, média et contenu' (Call-to-action, Banner, Main banner, Image library, Button) and other components like 'Ajouter une page à un site'.

SharePoint

Sauvegarder comme brouillon Annuler Ignorer les modifications Détails de la page Analyse

Ajouter un nouveau composant WebPart dans colonne 2

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

Rechercher

Tous

Liens rapides YouTube Lien Image Texte

Texte, média et contenu

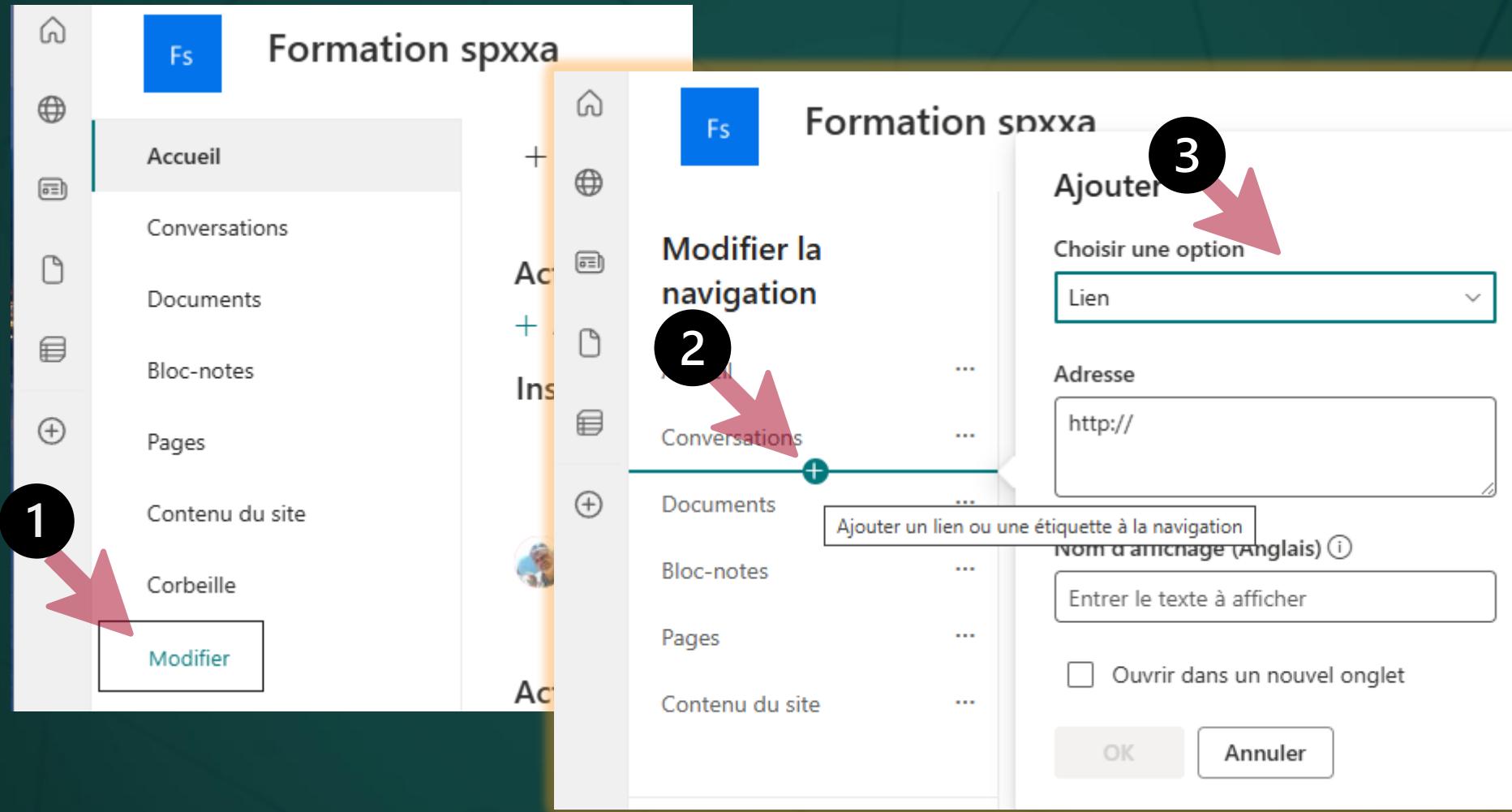
Appel à l'action Bannière Bannière principale Bibliothèque d'images Bouton

Ajouter une page à un site

Personnaliser votre site: Ajouter des actualités

The screenshot shows a SharePoint site interface titled "Formation spxxa". On the left, there's a vertical navigation bar with icons for Home, Site Contents, Site Settings, and a plus sign. The main content area has a title "Formation spxxa" and a "Modifier la navigation" section. Below this are links for "Accueil", "Conversations", "Documents", "Bloc-notes", "Pages", and "Contenu du site". To the right of these is a "Créer" (Create) button with a dropdown menu. The dropdown menu includes options like "Liste", "Bibliothèque de documents", "Page", "Espace", "Publication d'actualités", "Lien d'actualités" (which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), "Plan", "Application", and "Activité".

Personnaliser votre site: Personnaliser le menu de navigation



Intégration de OneNote dans votre site d'équipe

SharePoint

Formation spxxa

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

Formation spxxa Notebook

Fichier Accueil Insertion Dessin Affichage Aide

Calibri Light 20

G I S A A ...

Ajouter une section Ajouter une page

Section sans titre Page sans titre

Saturday, March 22, 2025 12:57 AM

Activité

A red arrow points to the 'Pages' link in the left navigation bar, indicating where to click to access the OneNote integration.

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

total

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 peuvent 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



s

Gestion des
bibliothèques

Dossiers / Fichiers

Accéder aux bibliothèques

SharePoint Rechercher

Accueil Conversations Documents Bloc-notes Pages Contenu du site Corbeille Modifier

Formation spxxa Groupe public ★ Suivi 1 membre

+ 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

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 siteModifier l'apparence

Microsoft 365 Afficher tout

1

2

3

1

1

Créer une nouvelle bibliothèque:

SharePoint TEST SPXXA Groupe privé

Accueil 1

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Newsletter

Bibliothèque multimédia

Corbeille

Modifier

+ Créer 2

Détails de la page

Liste

Formulaire Listes

Bibliothèque de documents

Page

Publication d'actualités

Lien d'actualités

Plan

Application

Activité

Créer une bibliothèque de documents

Modèles

Bibliothèque vide

À partir d'une bibliothèque...

Depuis Microsoft Depuis votre organisation

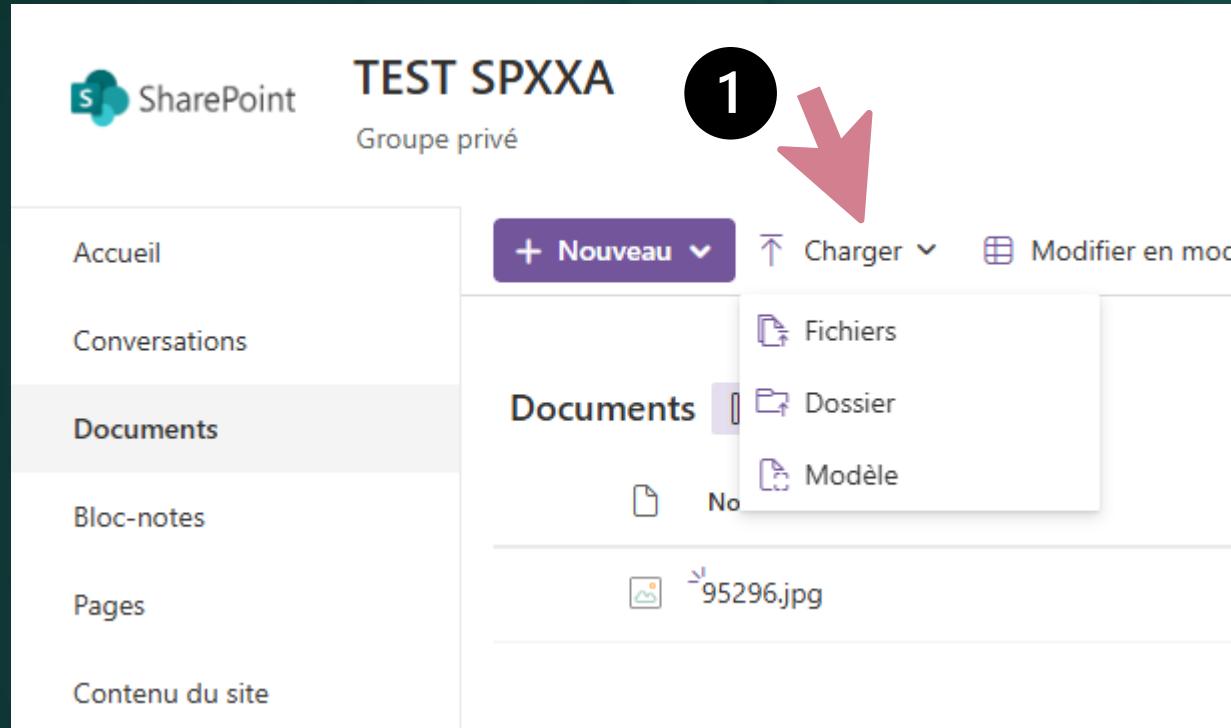
Bibliothèque multimédia Synchronisez votre équipe et organisez vos fichiers multimédia...

Factures Chargez, suivez et organisez vos factures avec ce modèle afin de...

Apprendre Chargez, organsez et gerez des plans de cours.

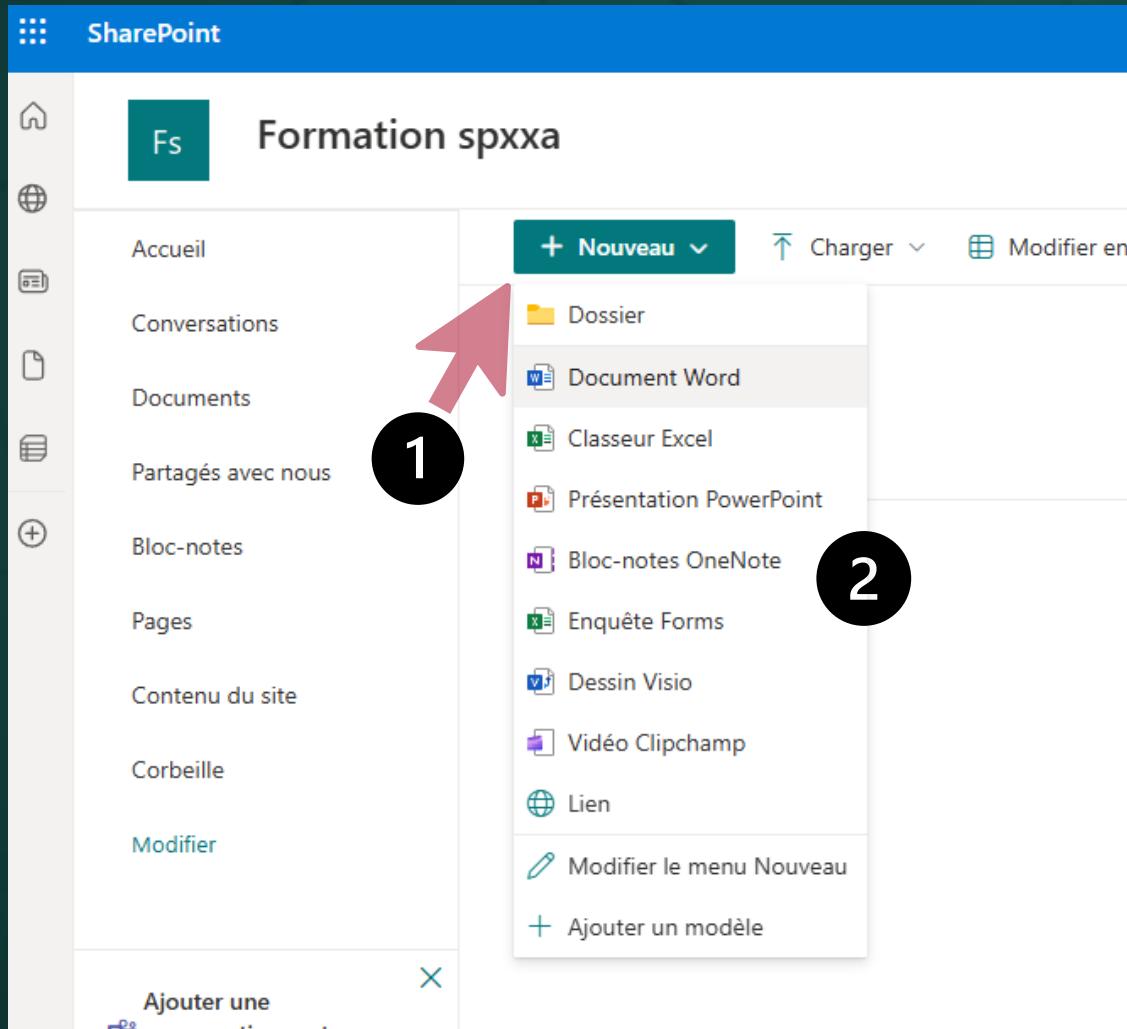
Reprendre le référentiel Simplifiez l'embauche, organisez et gérez les C.V. des candidats.

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 coédition:

Ouverture dans le navigateur / dans l'application

The screenshot shows a SharePoint document library titled "FORMATIONS (SPO)". The left navigation bar includes links for Accueil, Conversations, Bloc-notes, Pages, Documents, Corbeille, and Modifier. The main content area displays a breadcrumb path: Documents [Exemple de contenu] > Digicomp > EXCEL > E22 Afficher tout. A search bar at the top right says "Rechercher sur ce site". Below the breadcrumb, there's a toolbar with "Créer", "Détails de la page", and "Analyse". A file named "Conditional_formatting.xlsx" is selected, shown in the list with a checkmark and a "Nom" column. To the right of the file list is a "Tous les documents" dropdown. A context menu is open for the selected file, with three numbered callouts pointing to specific options:

- Callout 1 points to the "Ouvrir" option in the menu.
- Callout 2 points to the "Partager" option in the menu.
- Callout 3 points to the "Liens rapides Office 365" section of the menu, which includes "EXCEL", "VBA", "Ouvrir dans le navigateur", and "Ouvrir dans l'application".

A red arrow also points from the "Partager" callout towards the "AUTRES APPLICATIONS" section of the menu.

Historique des versions dans SPO

SharePoint

FORMATIONS (SPO)

Nouveau

Modifier en mode grille

Ouvrir

Partager

Copier le lien

Accueil

Conversations

Bloc-notes

Partagés avec nous

Pages

Documents

Corbeille

Modifier

Rechercher dans cette bibliothèque

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

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

1

2

Historique des versions

A screenshot of a SharePoint document library titled "FORMATIONS (SPO)". The left navigation bar shows "Documents" is selected. A context menu is open over a file named "PBI-Exercice-Liste des Employés.pptx". Numbered callouts point to specific items: callout 1 points to the "More options" ellipsis icon in the menu; callout 2 points to the "Historique des versions" (Version History) option at the bottom of the menu.

Historique des versions

Supprimer toutes les versions

Modifié

Expiration dans

Modifié par

5.0 17/03/2025 15:17 N'expire jamais i Ludovic

4.0 15/03/2025 17:21 N'expire jamais i Ludovic

3.0 Afficher N'expire jamais i Ludovic

2.0 Restaurer N'expire jamais i Ludovic

1.0 Supprimer N'expire jamais i Ludovic

3

4

A screenshot of the "Historique des versions" (Version History) dialog box. It lists five versions of a file, each with a timestamp, expiration status, and modified by user ("Ludovic"). A context menu is open over the third version (version 3.0), with numbered callouts pointing to "Afficher" (View) and "Supprimer" (Delete). Callout 3 points to the header of the list, and callout 4 points to the "Supprimer" option in the context menu.

Envoi dans la corbeille et restauration

The screenshot shows a SharePoint document library titled "FORMATIONS (SPO)". The left navigation bar includes links for Accueil, Conversations, Bloc-notes, Partagés avec nous, Pages, Documents (selected), Corbeille, and Modifier. The top ribbon has a "Rechercher dans cette bibliothèque" search bar. The toolbar includes "Nouveau", "Modifier en mode grille", "Supprimer" (highlighted with a red arrow and number 2), "Favoris", "Télécharger", and a "D" icon. The breadcrumb path shows the document's location: Documents > Digicomp > POWER BI > 001. PBI-FUNDAMENTALS (MPBI01) > RH EXERCICES. The main area displays three files: "HR Suisse Energie Group.pbix", "Liste_Employes_GroupeEnergieSuisse.xlsx", and "PBI-Exercice-Liste des Employés.pdf". A context menu is open for the last file, showing options: Supprimer (highlighted with a black circle and number 3), Favoris, Télécharger, and Déplacer vers. The "Supprimer" option is also highlighted with a red arrow and number 2.

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

Récupérer un fichier de la corbeille

SharePoint

FORMATIONS (SPO)

Supprimer Restaurer

Accueil

Conversations

Bloc-notes

Pages

Documents

Corbeille

Modifier

Corbeille

Nom Date de suppression Supprimé par Crée par Emplacement d'origine

Nom	Date de suppression	Supprimé par	Crée par	Emplacement d'origine
SHAREPOINT	06/03/2025 10:09	Ludovic Moreau, ma	Ludovic Moreau, ma	sites/FORMATIONS2/Documents partagés
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



s

Gestion des listes

Dossiers / Fichiers

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

The image is a collage of three screenshots illustrating Microsoft Lists and its integration with other Microsoft products.

- Top Left Screenshot:** Shows the Microsoft Lists interface for a "Liste - Formation employés" (Employee Training List). The list contains 10 items with columns for "Nom" (Name), "Formation" (Training), and "Terminé?" (Completed?). Each item has a "Type" button (e.g., Excel, SharePoint, Power BI) and a "More options" menu icon. The "Formation" column for most entries shows a green "Excel" button, while others show "Sharepoint", "Power BI", or both.
- Bottom Left Screenshot:** Shows a "CLIENTS" list in grid view. It displays company names, addresses, and NPA codes. A "Company" column is present in the grid.
- Right Screenshot:** Shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Sales Team Review" for February 2017. The spreadsheet includes columns for Salesperson, Region Covered, February 2017 Sales, Cost of Sales, January 2017 Sales, and Percent. The "Region Covered" column lists regions like Oklahoma, North Carolina, Massachusetts, California, South Carolina, Texas, and Virginia. The "Salesperson" column lists names like Jeffrey Burke, Amy Fernandez, etc. The "Cost of Sales" column shows values like \$23,138, \$25,092, etc. The "January 2017 Sales" column shows values like \$1,521, \$1,530, etc. The "Percent" column shows percentages like 32%, 0%, 23%, etc. A green ribbon bar at the top of the Excel window shows various tabs like File, Home, Insert, etc.

Gestion des listes: Créer une nouvelle liste planificateur de contenu

The screenshot shows the SharePoint interface for the site "Formation spxxa". On the left, the navigation bar includes links for Accueil, Conversations, Documents, Bloc-notes, Pages, Contenu du site, Corbeille, and a "Modifier" link. A red arrow labeled "1" points to the "Créer" button in the top right corner of the main content area. Another red arrow labeled "2" points to the "Liste" option in the dropdown menu that appears when the "Créer" button is clicked. The "Activité" section of the dropdown is also highlighted with a yellow background. To the right, a modal window titled "Créer une liste" displays four creation options: "Liste vierge", "À partir d'une liste existante", "À partir d'Excel", and "À partir de CSV". Below these are two tabs: "Depuis Microsoft" and "Depuis votre organisation". Under "Depuis Microsoft", there are four cards: "Suivi des problèmes", "Intégration des employés", "Itinéraire de l'événement", and "Gestionnaire de biens". Under "Depuis votre organisation", there are four cards: "Demandes de déplacement", "Demandes de déplacement...", "Suivi du travail", and "Planificateur de contenu". A red arrow labeled "3" points to the "Planificateur de contenu" card.

Gestion des listes: Planificateur de contenu

Microsoft Lists

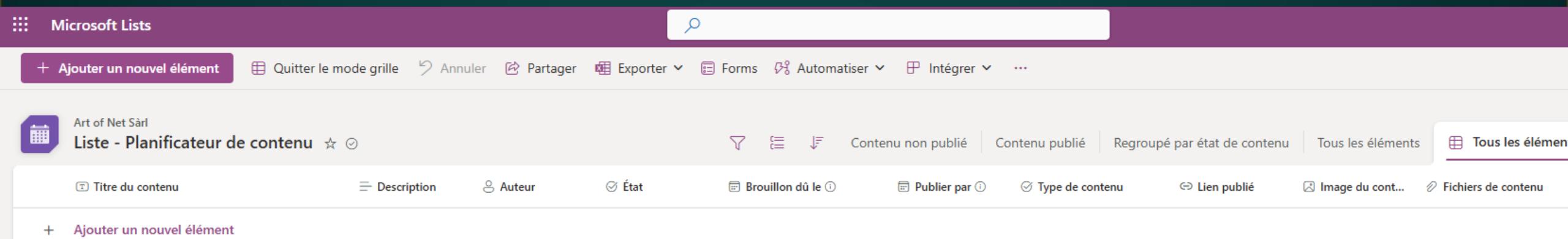
+ Ajouter un nouvel élément ⚡ Quitter le mode grille ⚡ Annuler ⚡ Partager ⚡ Exporter ⚡ Forms ⚡ Automatiser ⚡ Intégrer ...

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	Publier par	Type de contenu	Lien publié	Image du cont...	Fichiers de contenu
------------------	-------------	--------	------	-----------------	-------------	-----------------	-------------	------------------	---------------------

+ Ajouter un nouvel élément



Gestion des listes: Créer une nouvelle liste

The screenshot illustrates the steps to create a new list in a SharePoint site:

- 1**: Click on the "Créer" button in the top navigation bar.
- 2**: Click on the "Liste" option in the dropdown menu.
- 3**: Click on the "Liste vierge" (Empty list) button in the "Créer une liste" dialog.
- 4**: Fill out the "Nom" field with "Projets AON" and click the "Créer" button at the bottom right of the dialog.

The "Créer une liste" dialog shows four options:

- + Liste vierge
- = À partir d'une liste existante
- À partir d'Excel
- À partir de CSV

The "Modèles" section shows two categories:

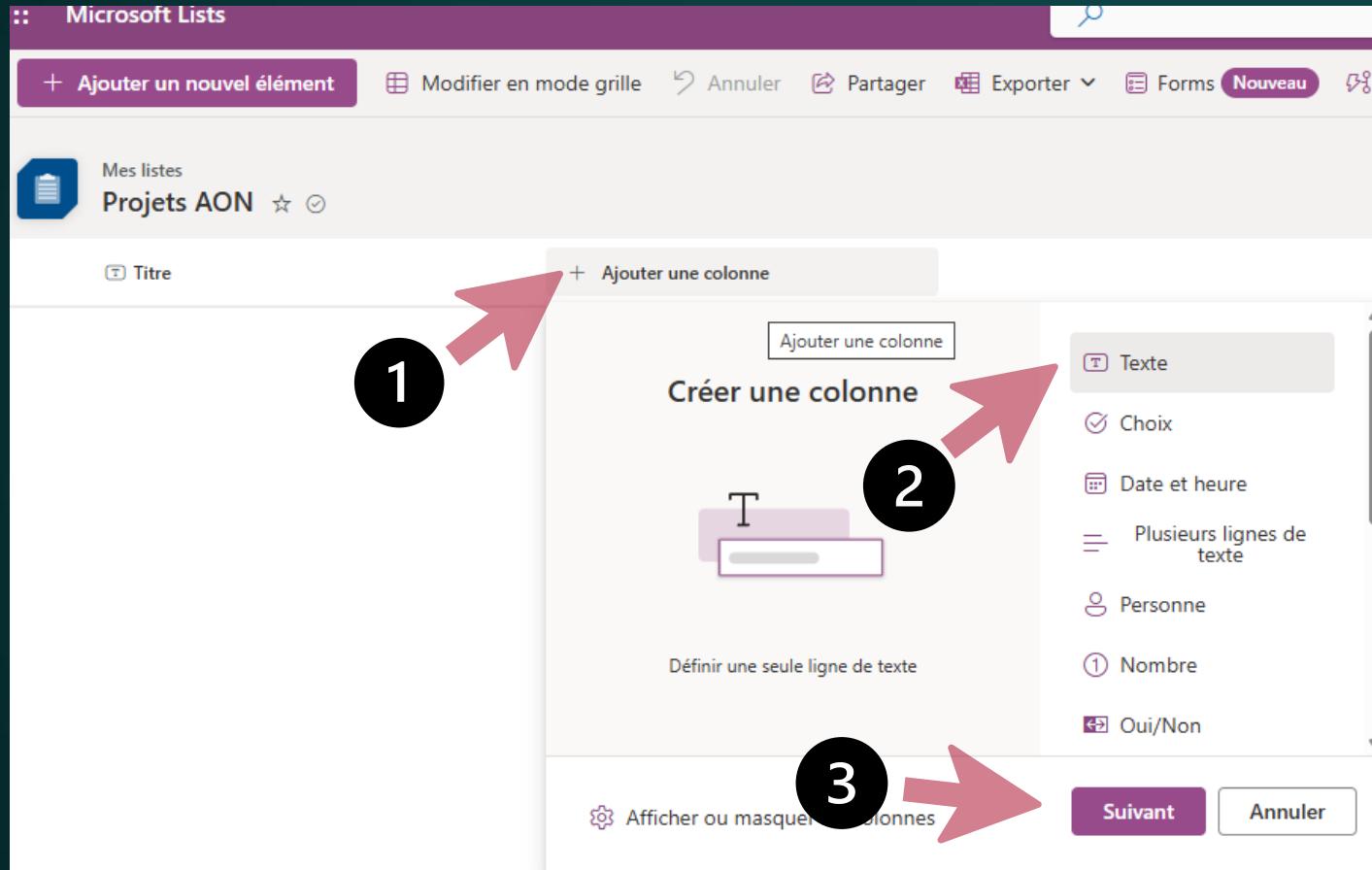
- Depuis Microsoft**:
 - Suivi des problèmes**: Description: Suivez et fermez les problèmes dans cette liste.
 - Intégration**: Description: Intégrer partageant
- Depuis votre organisation**: (partially visible)

The "Projets AON" creation dialog fields include:

- Nom *: Projets AON
- Description: Liste des projets en cours
- Choisissez une couleur: A color palette with various options.
- Choisir une icône: A set of icons for the list.
- Enregistrer dans *: Mes listes

At the bottom right of the dialog are "Créer" and "Annuler" buttons.

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

Entrez une valeur par défaut

Utiliser la valeur calculée (i)

Plus d'options ▼

4

This is a detailed view of the 'Créer une colonne' (Create a column) dialog box. It includes fields for the column name (Nom), description, type (set to 'Une ligne de texte' (One line of text)), default value, and a checkbox for calculated values. There is also a 'Plus d'options' (More options) dropdown.

Gestion des listes: Grouper et Trier

The screenshot illustrates the management of lists in a SharePoint environment, specifically focusing on grouping and sorting.

Left Panel: Shows the "Mes listes" section with a "CLIENTS" list. The list contains columns: Company, adresse, NPA, and Ville. The first item (Red Planet Robotics) is selected.

Middle Panel: A modal dialog titled "Sélectionner un champ à regrouper" (Select a field to group by) is displayed. It lists fields: Company, adresse, NPA, Ville, and Contact. The "Ville" field is highlighted.

Right Panel: A second modal dialog titled "All Items" is shown, containing sorting options: Croissant (Ascending) and Décroissant (Descending). The "Croissant" option is highlighted.

Two orange arrows point from the top of the image towards the grouping and sorting dialogs, indicating the focus of the slide content.

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 shows a SharePoint list management interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes filter icons (magnifying glass, list, sort), a dropdown menu labeled "All Items", the title "Clients par ville, trié par compag...", and a button "+ Ajouter un affichage".
- List Header:** Shows the word "Client" followed by a red arrow pointing to the filter icon, circled with a black number 1.
- Filtres Panel:** A sidebar titled "Filtres" containing "12 éléments". It lists companies with checkboxes:
 - Solar Sails Ltd. (checkbox, pinned, circled with a black number 2)
 - Martian Materials
 - Orbit Innovations
 - Red Dust Robotics
 - Stellar Settlers Ltd.

Buttons "Afficher tout" and "..." are also present.
- Address Panel:** Shows addresses with checkboxes:
 - 888 Olympus Solar Farms
 - 999 Olympus Resource Center
 - 666 Olympus Orbital Station
 - 777 Mars Base Alpha
 - 444 Red Rock Ridge

Buttons "Afficher tout" and "..." are also present.

Gestion des Filtres: Ajouter

The screenshot shows a filter interface with three tabs at the top: "Ville" (selected), "Contact", and "+ Ajouter une colonne". Below the tabs are several filter options: "De A à Z", "De Z à A", "Filtrer par", "Regrouper par Ville", and "Paramètres des colonnes". A context menu is open over a table row, with the first item "Totaux" highlighted. Numbered callouts indicate: 1 points to the "Totaux" option, and 2 points to the "Ajouter une colonne" button at the bottom of the menu.

Ville	Contact
Olympus City	Astronaut Novice
Marsopolis	Commander S.
Olympus City	Dr. Terra Nova
Olympus City	Cosmo Navigator
Mars Base	Robo Redstone

Supprimer des colonnes

The screenshot shows a filter interface titled "Filtres" with 12 elements. A context menu is open over a table row, with the last item "Supprimer" highlighted. Numbered callouts indicate: 1 points to the "Supprimer" option, and 2 points to the "Afficher tout" link at the bottom of the menu.

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

Gestion des listes: Créer une liste à lignes alternées

The screenshot illustrates the Microsoft Lists interface for managing a list of clients. A context menu is open on the right, with step 1 pointing to the 'Mettre en forme la vue actuelle' option. The 'Mise en forme de la vue' (Formatting view) pane is open in the center, showing options for alternating row styles (step 2), conditional formatting (step 3), and modifying line styles (step 5). Step 4 points to the 'Styles de ligne en alternance' (Alternating line styles) section in a sub-pane.

Microsoft Lists

+ Ajouter un nouvel élément Modifier en mode grille Annuler Partager Exporter Forms Nouveau Automatiser Intégrer ...

Mes listes

CLIENTS

Red Planet Robotics

MarsTech Innovations

Cosmic Colonies

Terraform Technologies

Space Harvesters

Styles de ligne en alternance

Lignes impaires

Exemple de texte

Lignes paires

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

1

2

3

4

5

All Items

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 à lignes alternées

Mes listes

CLIENTS  

Company	adresse	NPA	Ville	Contact	Ajouter une colonne
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	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

Mes listes

CLIENTS ★ ⓘ

Company	adresse	NPA	Ville	Contact	Ajouter une colonne
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			

1

2

All Items

Clients par ville, trié par

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

Enregistrer sous

Enregistrez l'affichage actuel ou entrez un nouveau nom

Liste filtrée et triée

Définir comme affichage public

Enregistrer Annuler

Company	adresse	NPA	Ville	Contact	Ajouter une colonne
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			

Gestion des listes: Créer une vue

Mes listes

CLIENTS

All Items Clients par ville, trié par...

	Company	adresse	NPA	Ville	Contact	
Ville: Mars Base (1)						
<input type="radio"/>	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	