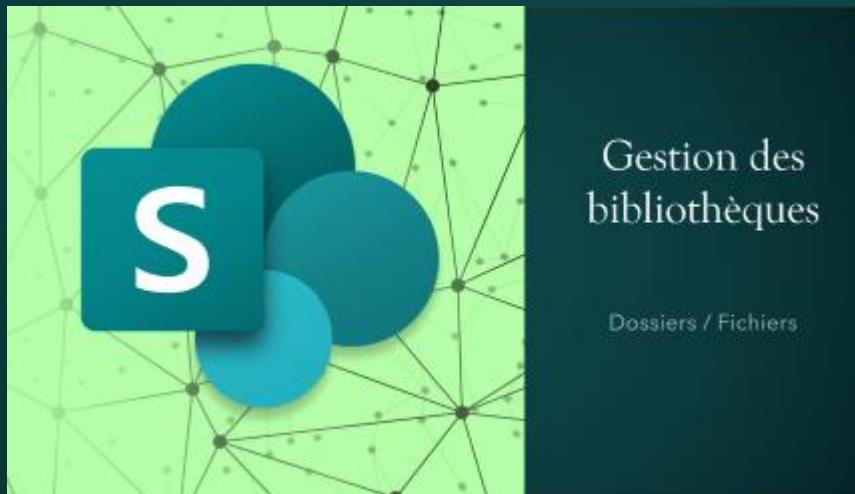


harepoint online

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

1

Récents

Projet Omega ★

Art of Net Sàrl ★

Communication site ★

FORMATIONS (SPO) ★

DANSE PASSION ★

Afficher tout

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

Site de communication

Partagez des informations qui impliquent un large public.

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

2

Créer un nouveau site d'équipe

Sélectionner une équipe

Depuis Microsoft



Équipe standard

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



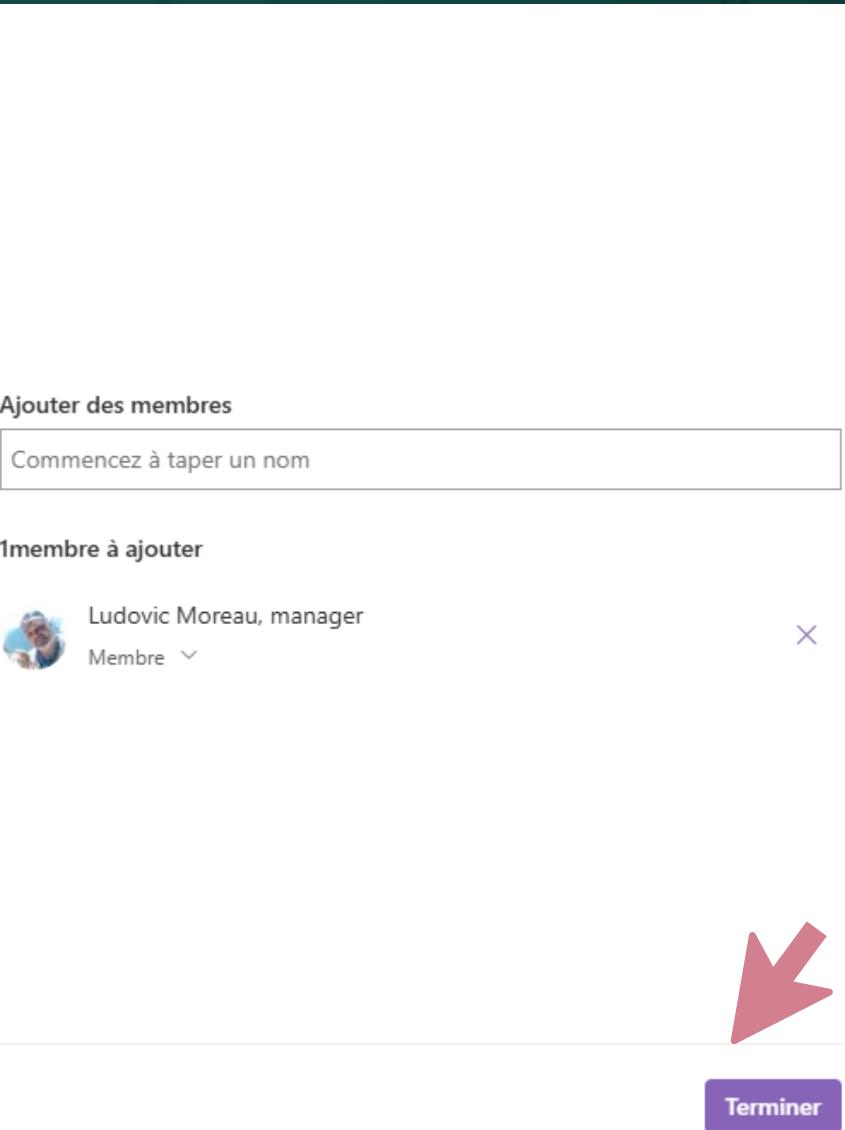
Vous pouvez modifier le nom de l'équipe

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

Ludovic Moreau, manager Envoyé il y a 5 minutes

Ludovic Moreau, manager Modifié il y a 5 minutes

FS

Pub

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 Collaboriez 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 Collaboriez 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

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

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.

Activité

SitePages

Paramètres

1

2

3

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

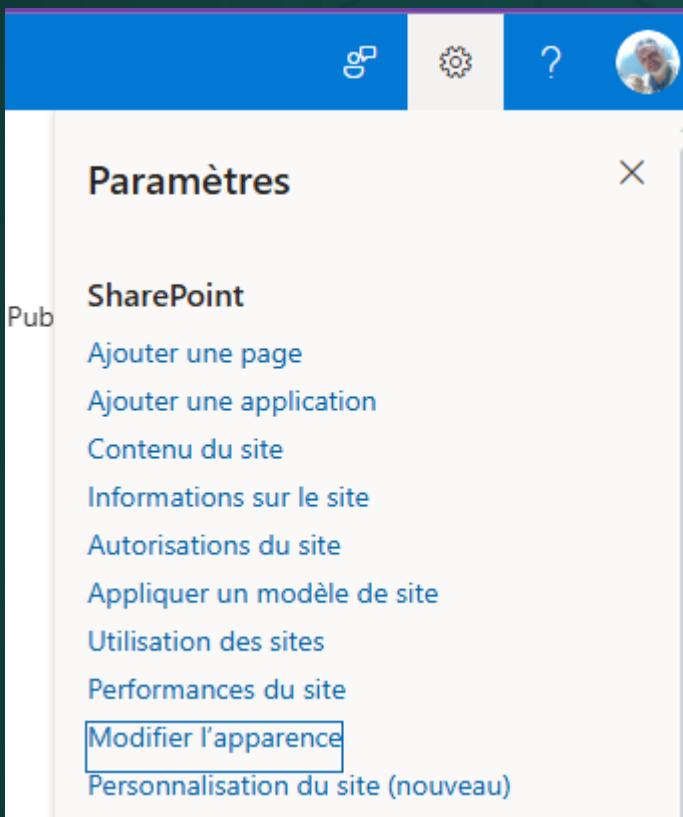
Afficher tout

1

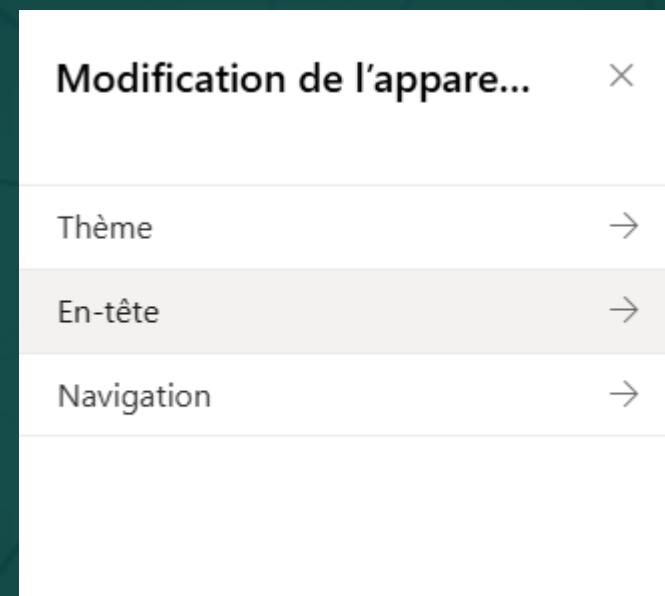
2

3

Personnaliser votre site: Modifier l'apparence



1



2

This screenshot shows the 'En-tête' (Header) configuration panel. It includes a title bar with 'En-tête' and a back arrow. Below it is a preview area showing a dark header with a logo. To the right, there are four theme options: 'Minimal' (light gray), 'Compact' (dark gray), 'Standard' (medium gray), and 'Etendu' (white). A yellow box highlights the 'Compact' option. Further down, sections for 'Arrière-plan' (Background), 'Visibilité' (Visibility), 'Affichage' (Display), 'Orientation' (Orientation), and 'Variation' (Variation) are shown. A large yellow box highlights the 'Variation' section. At the bottom are 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

3

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

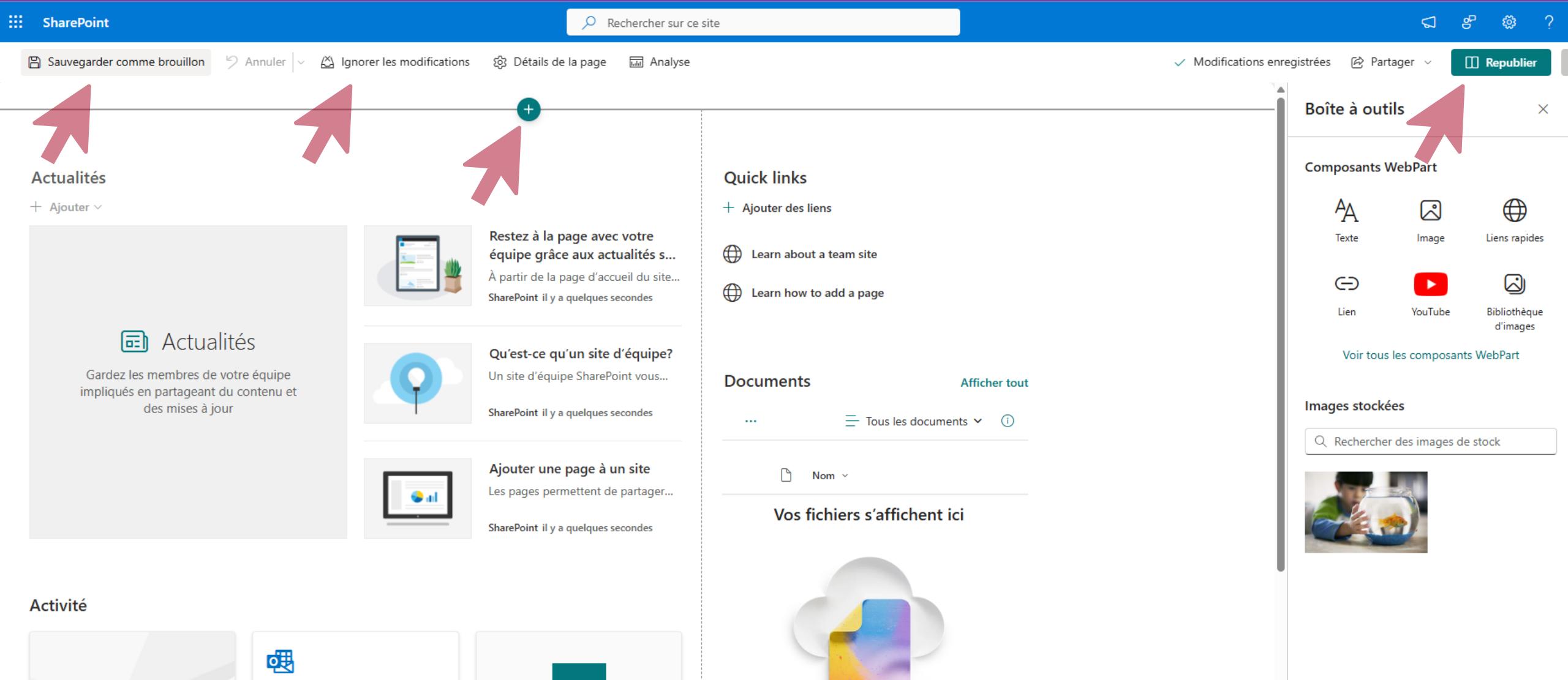
Tous les documents

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 on the right), 'Section pleine largeur' (Full width section), and 'Section verticale' (Vertical section). A red arrow points to the 'Une colonne' icon. To the right of the dialog, there's a 'Quick links' sidebar with links to 'Ajouter des liens' (Add links), 'Learn about a team site' (Learn about a team site), and 'Learn how to add a page' (Learn how to add a page).

Personnaliser votre site: Ajouter une webpart

The screenshot shows the SharePoint Site Settings page. At the top, there is a blue header bar with the SharePoint logo, a search bar labeled "Rechercher sur ce site", and several navigation links: "Sauvegarder comme brouillon", "Annuler", "Ignorer les modifications", "Détails de la page", and "Analyse". Below the header, there is a toolbar with icons for "Ajouter", "Format", "Copier", "Collage", and "Supprimer". A large green "+" button is positioned above the content area. In the center, there is a card titled "Actualités" with a sub-section "Actualités" containing a brief description and a link. To the right of this card, a modal dialog box is open, titled "Ajouter un nouveau composant WebPart dans colonne 2" (Add a new WebPart component to column 2). This dialog contains a search bar labeled "Rechercher" and a dropdown menu set to "Tous". A red arrow points to the "Tous" dropdown. Below this, there are sections for "Fréquemment utilisées" (Recently used) and "Texte, média et contenu" (Text, media and content), each listing five items with their respective icons and names.

Ajouter un nouveau composant WebPart dans colonne 2

Rechercher

Tous

Fréquemment utilisées

Liens rapides YouTube Lien Image Texte

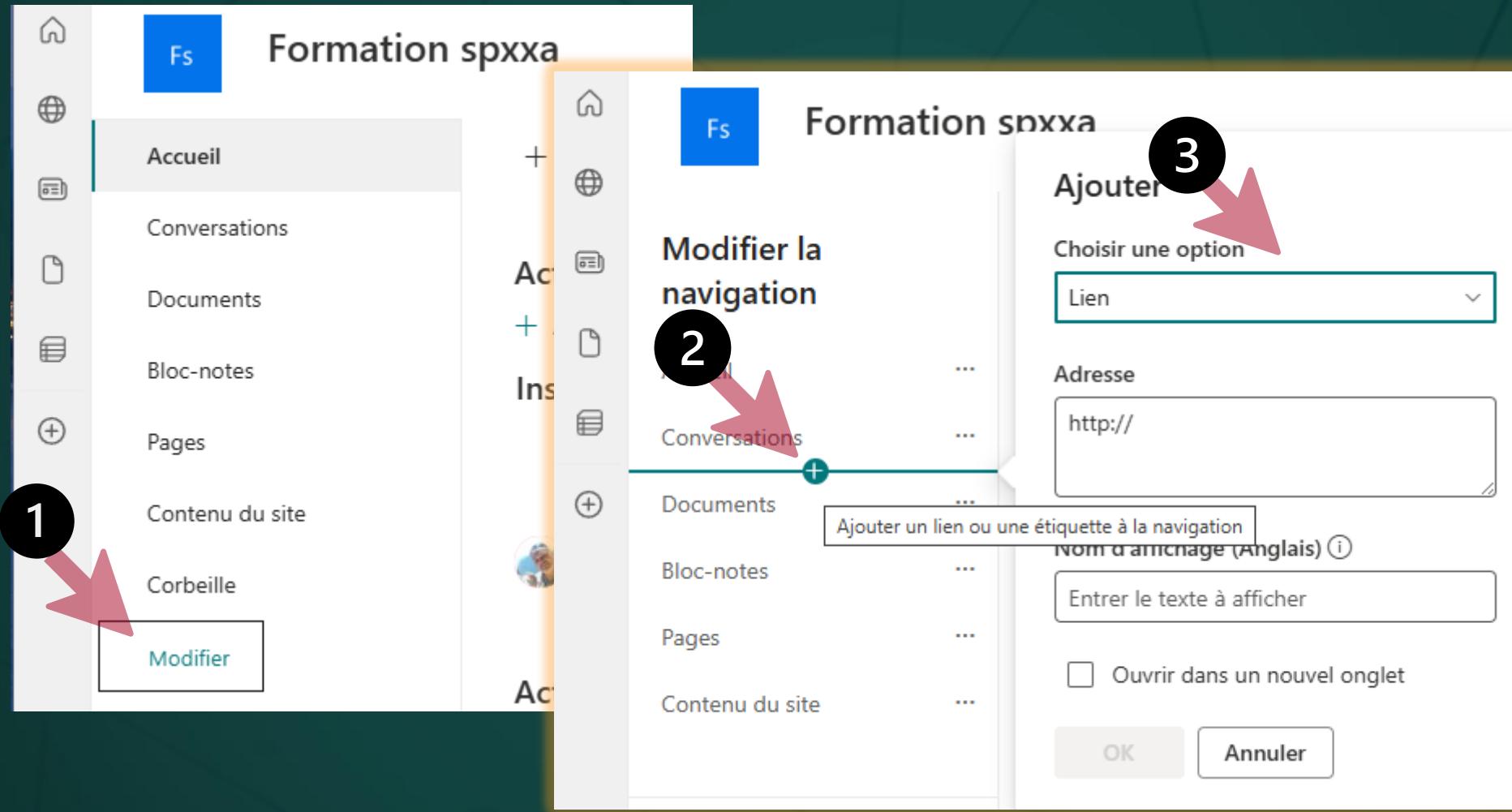
Texte, média et contenu

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

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, Library, Document, and a plus sign. The main content area has a title "Formation spxxa" and a "Créer" (Create) button with a dropdown menu. The dropdown menu includes options like "Liste" (List), "Bibliothèque de documents" (Document library), "Page" (Page), "Espace" (Space), "Publication d'actualités" (News publication), "Lien d'actualités" (News link), "Plan" (Site map), and "Application" (App). A red arrow points to the "Lien d'actualités" option, which is highlighted with a red box. Below the dropdown, the word "Actualité" is visible.

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

The screenshot shows a SharePoint team site titled "Formation spxxa". The left navigation bar includes links for Accueil, Conversations, Documents, Bloc-notes (which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), Pages, Contenu du site, Corbeille, and Modifier. The main content area displays a OneNote notebook titled "Formation spxxa Notebook". The OneNote ribbon is visible at the top of the notebook window. The notebook contains sections for "Ajouter une section" and "Ajouter une page", with "Section sans titre" and "Page sans titre" listed under them. The date and time "Saturday, March 22, 2025 12:57 AM" are shown at the bottom of the notebook. The word "Activité" is visible at the bottom of the page.

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 **membre** ⓘ

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

Charger des fichiers : Accéder aux bibliothèques

SharePoint

Rechercher

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

Nouveau

Utilisation du site

Flux de travail du site

Paramètres du site

Corbeille

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

1

2

3

Formation spxxa

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

Charger des fichiers :

SharePoint

Rechercher

Formation spxxa

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

+ Nouveau

Liste

Page

Bibliothèque de documents

Application

Nom

Bibliothèque de styles

Documents

Modèles de formulaire

Pièces jointes

Pages du site

Créer une bibliothèque de documents

Bibliothèque vide

À partir d'une bibliothèque...

3

Nom *

Ajouter un nom ici

Description

Écrire une description peut aider les autres à en savoir plus sur votre bibliothèque...

Afficher dans la navigation du site

4

< Précédent

Créer

Annuler

2

1

3

4

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

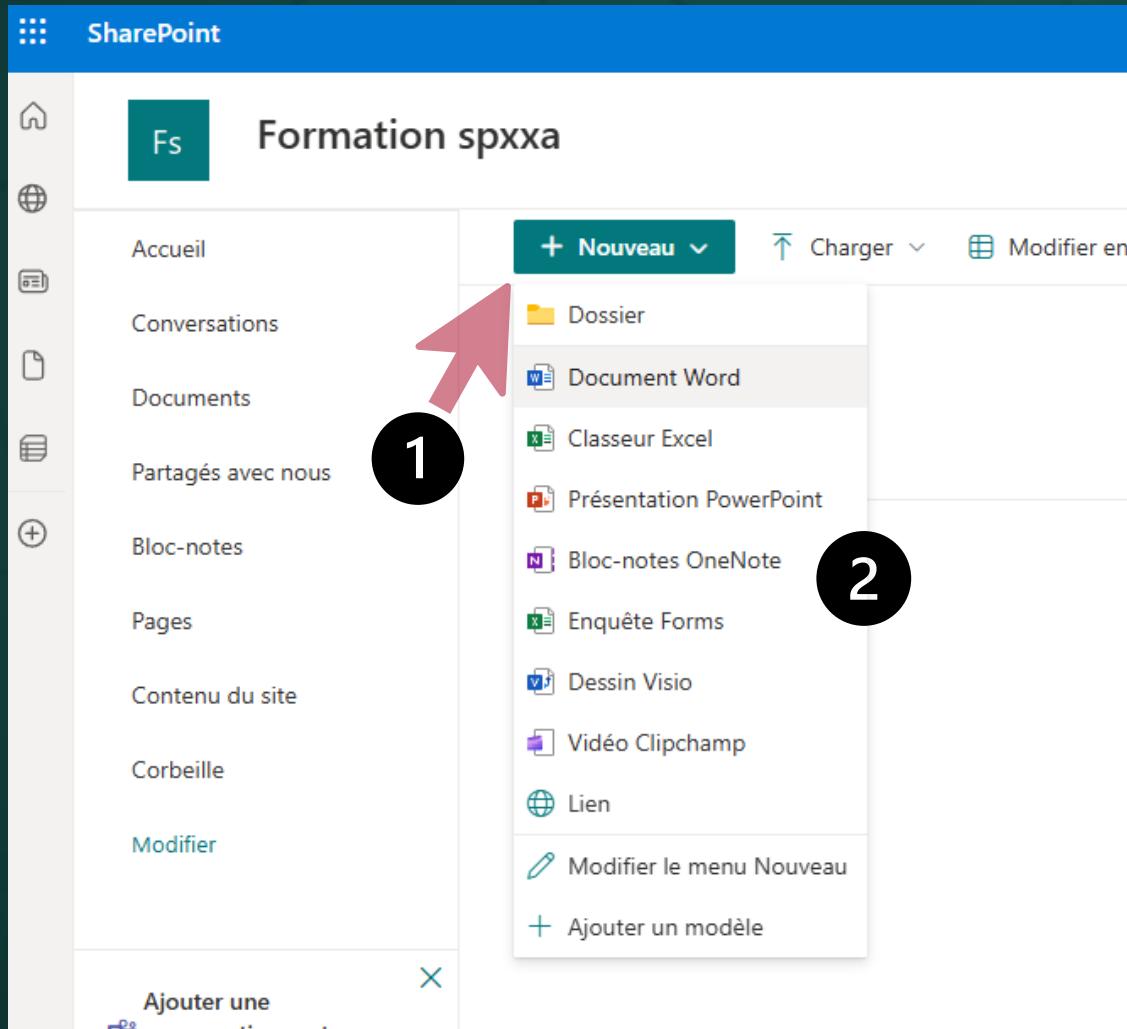
Charger des fichiers / dossiers :

The screenshot shows a SharePoint document library titled "Formation spxxa". The left sidebar contains navigation links: Accueil, Conversations, Documents, Partagés avec nous, Bloc-notes, Pages, Contenu du site, Corbeille, and Modifier. A red arrow labeled "1" points to the "Charger" (Upload) button in the top navigation bar. A black circle labeled "2" points to the "Nom" (Name) column header in the list view. The main area displays a single item named "test" with its file type icon and a dropdown menu. A search bar at the top right says "Rechercher dans cette bibliothèque".

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

Ce dossier est vide

Créer de nouveaux fichiers / dossiers dans SPO:



Ouverture d'un fichier et co-édition

SharePoint

Rechercher sur ce site

FORMATIONS (SPO)

F

Accueil + Créer Détails de la page Analyse

Conversations

Bloc-notes

> Pages

Documents

Corbeille

Modifier

Documents [Exemple de contenu] > Digicomp > EXCEL > E22 Afficher tout Liens rapides Office 365

1 sélectionné(s) Tous les documents

...

Modifié

1

EXCEL

VBA

Ouvrir

Ouvrir dans le navigateur

Ouvrir dans l'application

Partager

Copier

Supprimer

2

AUTRES APPLICATIONS

The screenshot shows a SharePoint document library interface. A file named 'Conditional_formatting.xlsx' is selected. A context menu is open, displaying options like 'Ouvrir', 'Partager', 'Copier', and 'Supprimer'. Two annotations are present: annotation '1' points to the 'EXCEL' link in the 'Liens rapides Office 365' section, and annotation '2' points to the 'AUTRES APPLICATIONS' section of the menu.

Historique des versions dans SPO

SharePoint

Rechercher dans cette bibliothèque

FORMATIONS (SPO)

- Accueil
- Conversations
- Bloc-notes
- Partagés avec nous
- Pages
- Documents**
- Corbeille
- Modifier

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

3

4

A screenshot of the SharePoint 'FORMATIONS (SPO)' library. A context menu is open over a file named 'PBI-Exercice-Liste des Employés.pptx'. The menu items include: 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, and Historique des versions. A large red arrow points from the number 1 to the 'Supprimer' option in the menu. A second red arrow points from the number 2 to the 'Historique des versions' option in the menu.

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	Afficher	N'expire jamais	Ludovic
2.0	Restaurer	N'expire jamais	Ludovic
1.0	Supprimer	N'expire jamais	Ludovic

3

4

A screenshot of the 'Historique des versions' (Version History) page for the PowerPoint file. The page shows five versions of the file. The first four versions have their expiration date set to 'N'expire jamais' (Never expires). The fifth version has its expiration date set to '17/03/2025 15:17'. A context menu is open over the third version (version 3.0), with options 'Afficher', 'Restaurer', and 'Supprimer'. A large black circle with the number 3 is positioned above the table, and another black circle with the number 4 is positioned above 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 "Détails". The breadcrumb path is: 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". The "Liste_Employes_GroupeEnergieSuisse.xlsx" file is selected. A context menu is open for this file, with options: Supprimer (numbered 3), Favoris, Télécharger, and Déplacer vers. The "Supprimer" option is highlighted with a red arrow.

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	

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	Créé 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:** A screenshot of the Microsoft Lists interface showing a list titled "Liste - Formation employés". The columns are "Nom" (Name), "Formation" (Training), and "Terminé?" (Completed?). The "Formation" column contains colored buttons for "Sharepoint" (blue), "Excel" (green), "Powerpoint" (orange), and "Power BI" (red). The "Terminé?" column has a checkbox icon. Below the table, there are two rows of names: "Pierre" and "Alexandre".
- Bottom Left:** A screenshot of the Microsoft Lists interface showing a list titled "CLIENTS". The columns are "Company", "adresse" (Address), and "NPA" (Postcode). The table lists various companies with their addresses and postcodes.
- Right Side:** A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled "Sales Team Review". The spreadsheet tracks sales data for February 2017 across different regions. It includes columns for "Region Covered", "February 2017 Sales", "Cost of Sales", "January 2017 Sales", and "Percent". The "Region Covered" column lists states like Oklahoma, North Carolina, Massachusetts, California, South Carolina, Texas, and Virginia. The "February 2017 Sales" column shows values like 28,000, 23,138, etc. The "Cost of Sales" column shows values like \$2,460, \$1,521, etc. The "January 2017 Sales" column shows values like 21,238, 23,212, etc. The "Percent" column shows growth percentages like 32%, 0%, 23%, etc. The "Totals" row at the bottom shows a total sales value of 187,603.

Gestion des listes: Créer une nouvelle liste planificateur de contenu

The screenshot shows the SharePoint interface for the site "Formation spxxa". On the left, there's a navigation bar with links like 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 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. This dropdown also includes options like Bibliothèque de documents, Page, Espace, Publication d'actualités, Lien d'actualités, Plan, Application, and Activité. On the right, a modal window titled "Créer une liste" is open, showing four creation methods: "Liste vierge" (Blank list), "À partir d'une liste existante" (From existing list), "À partir d'Excel" (From Excel), and "À partir de CSV" (From CSV). Below this, there are two sections: "Modèles" (Models) and "Depuis Microsoft" (From Microsoft) and "Depuis votre organisation" (From your organization). The "Planificateur de contenu" model is highlighted with a red arrow labeled "3" and is described as "Planifiez et organisez le contenu avec des filtres".

Gestion des listes: Planificateur de contenu

Microsoft Lists

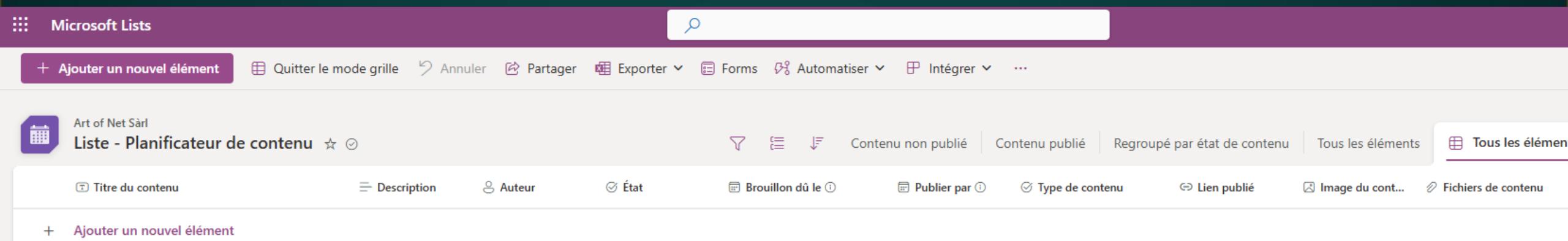
+ Ajouter un nouvel élément ⚡ Quitter le mode grille ⚡ Annuler ⚡ Partager ⚡ Exporter ⚡ Forms ⚡ Automatiser ⚡ Intégrer ...

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

+ Ajouter un nouvel élément



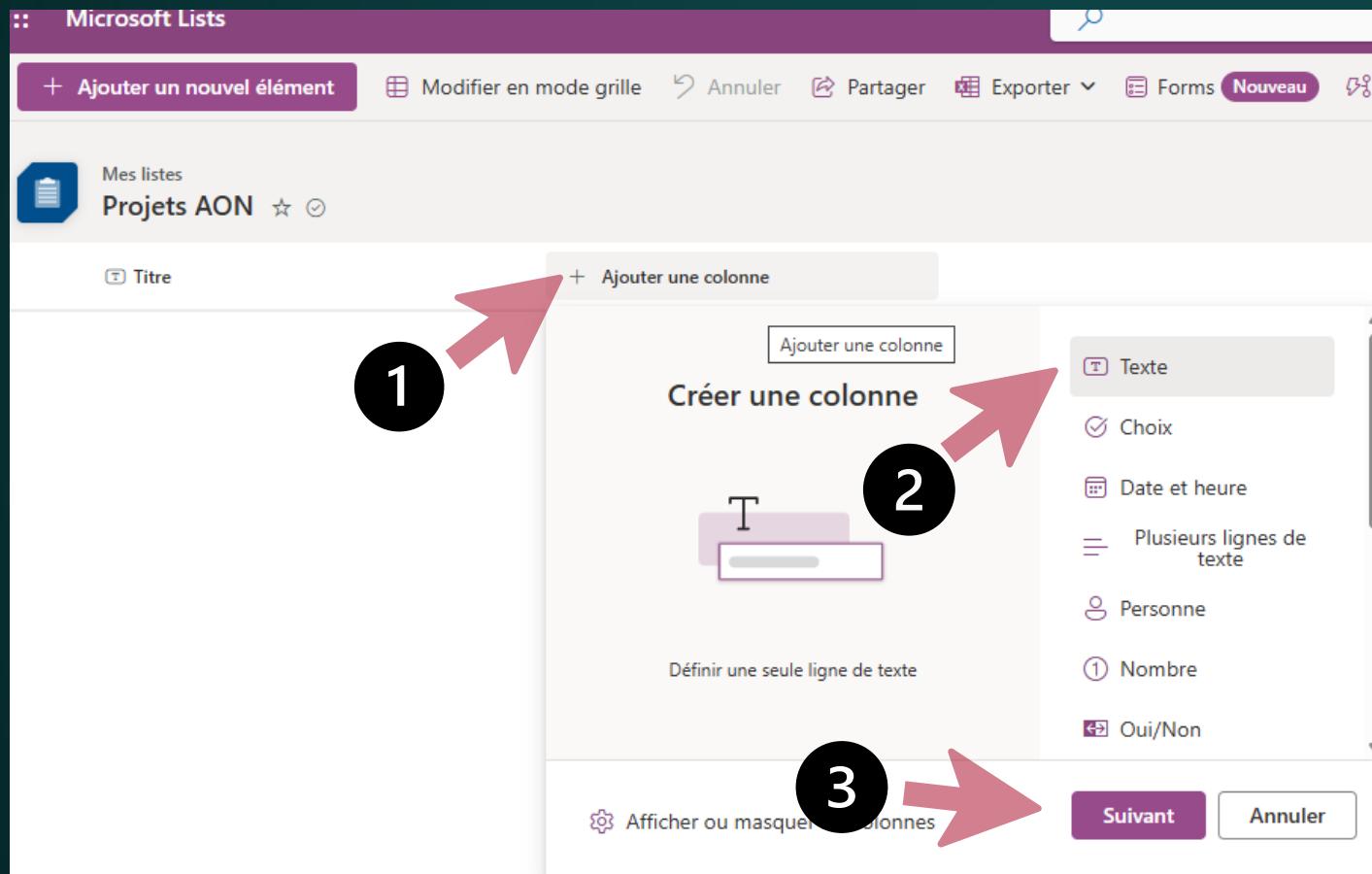
Gestion des listes: Créer une nouvelle liste

The screenshot illustrates the process of creating a new list in a SharePoint site named "Formation spxxa".

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

The "Modèles" section shows two options: "Depuis Microsoft" (From Microsoft) and "Depuis votre organisation" (From your organization). The "Suivi des problèmes" model is selected under "Depuis Microsoft".

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 ▼

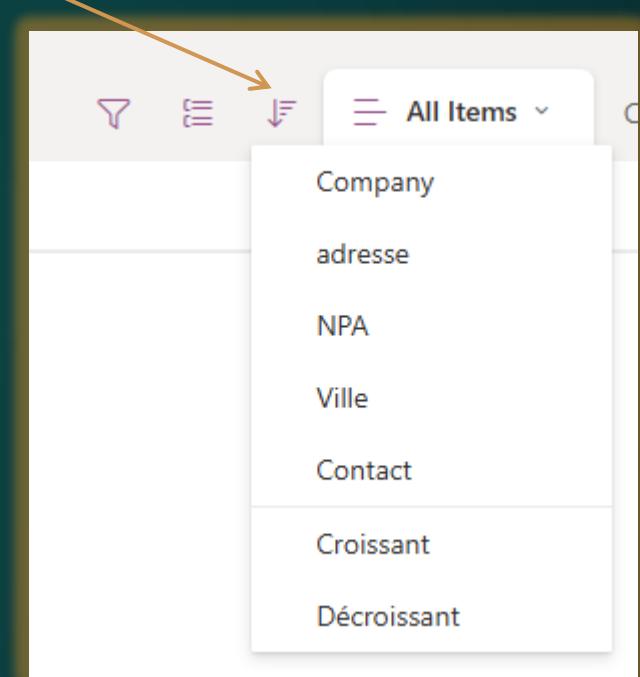
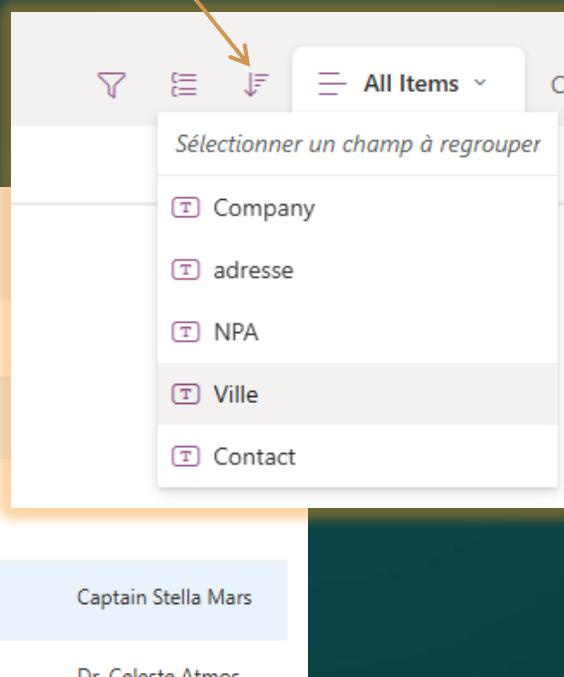
4

Gestion des listes: Trier et Grouper

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 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 "12 éléments".
- Company Filter:** A dropdown menu with the following items:
 - Solar Sails Ltd. (checkbox)
 - Martian Materials (checkbox)
 - Orbit Innovations (checkbox)
 - Red Dust Robotics (checkbox)
 - Stellar Settlers Ltd. (checkbox)

Buttons: "Épingler" (Pin) and "Supprimer" (Delete). A red arrow points to the "Supprimer" button.
- Adresse Filter:** A dropdown menu with the following items:
 - 888 Olympus Solar Farms (checkbox)
 - 999 Olympus Resource Center (checkbox)
 - 666 Olympus Orbital Station (checkbox)
 - 777 Mars Base Alpha (checkbox)
 - 444 Red Rock Ridge (checkbox)

Buttons: "Afficher tout" (Show all) and three vertical dots (...).

Gestion des Filtres: Ajouter

A screenshot of a data grid interface. At the top, there are three buttons: 'Ville' (highlighted in orange), 'Contact', and '+ Ajouter une colonne'. Below these are several filter and grouping options: 'De A à Z', 'De Z à A', 'Filtrer par', 'Regrouper par Ville', and 'Paramètres des colonnes >'. A context menu is open over the second row, circled with number 1. The menu items are: 'Totaux' (highlighted with a red arrow), 'Modifier', 'Masquer cette colonne', 'Mettre en forme cette colonne', 'Déplacer vers la gauche', 'Déplacer vers la droite', 'Afficher/masquer les colonnes', 'Élargir la colonne', 'Colonne étroite', 'Épingler au volet des filtres', and 'Ajouter une colonne'. A second context menu is open over the last column of the second row, circled with number 2. The menu items are: 'Modifier', 'Masquer cette colonne', 'Mettre en forme cette colonne', 'Déplacer vers la gauche', 'Déplacer vers la droite', 'Afficher/masquer les colonnes', 'Élargir la colonne', 'Colonne étroite', 'Épingler au volet des filtres', and 'Ajouter une colonne'.

Supprimer des colonnes

A screenshot of a sidebar titled 'Filtres' containing 12 elements. The first element is 'Company'. To its right are three buttons: 'Épingler' (circled with number 1 and highlighted with a red arrow), 'Supprimer' (circled with number 2 and highlighted with a red arrow), and '...' (ellipsis). Below this is a list of companies with checkboxes: Solar Sails Ltd., Martian Materials, Orbit Innovations, Red Dust Robotics, Stellar Settlers Ltd., and an 'Afficher tout' link. Further down, under 'adresse', are more entries: 888 Olympus Solar Farms, 999 Olympus Resource Center, 666 Olympus Orbital Station, 777 Mars Base Alpha, 444 Red Rock Ridge, and another 'Afficher tout' link.

Gestion des listes: Créer une liste à lignes alternées

The screenshot illustrates the Microsoft Lists interface for managing a 'CLIENTS' list. 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) pane is open in the center, showing options for alternating line 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 the left sidebar.

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 Robots
MarsTech Innovations
Cosmic Colonies
Terraform Technologies
Space Harvest C

... > Styles de ligne en alternance

← Styles de ligne en alternance

Lignes impaires

Exemple de texte A

Lignes paires

Automatique

Couleur de remplissage

Plus de styles

Elon Marsington
Dr. Astra Re
Captain Stella Mars
Dr. Celeste Atmos
Astronaut Nova St

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 Clients par ville, trié par c

1 2 3 4 5

Gestion des listes: Créer une liste à lignes alternées

Mes listes

CLIENTS

Company Adresse NPA Ville Contact + Ajouter une colonne

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	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

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

Clients par ville, trié par

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	