

harepoint online

Pour les utilisateurs

Ludovic Moreau - moreau@artofnet.ch



SHAREPOINT ONLINE

Pour les utilisateurs

Ludovic Monseau - monseau@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.



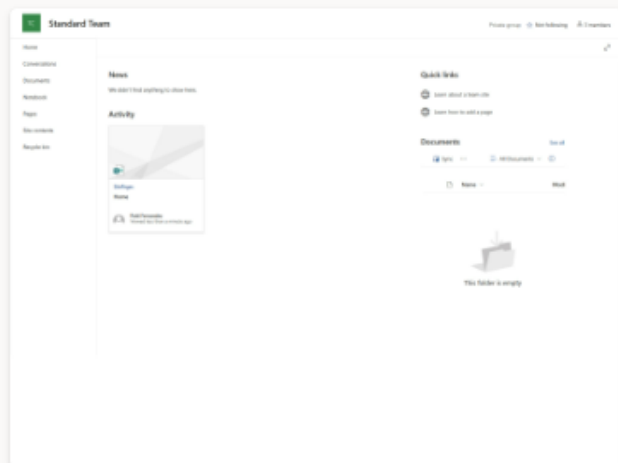
Vous pouvez modifier le modèle.

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 peuvent 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

The screenshot shows a SharePoint team site for 'Formation SPXXA'. The interface includes a left-hand navigation pane with options like 'Accueil', 'Conversations', 'Documents', 'Bloc-notes', 'Pages', 'Contenu du site', and 'Corbeille'. The main content area is divided into several sections: 'Actualités' (News) with a 'Ajouter' button, 'Liens rapides' (Quick links) with links to 'En savoir plus sur un site d'équipe' and 'Découvrez comment ajouter une page', 'Documents' with a search bar and a list of documents, and 'Vos fichiers s'affichent ici' (Your files show up here) with a large cloud icon and instructions to 'Glissez-déposez des fichiers ici pour y accéder à partir de n'importe quel appareil.' Below these are three cards: 'Ajouter une conversation en temps réel' (Add a real-time conversation), 'SitePages CollabHome' by Ludovic Moreau, and 'Formation SPXXA' by Ludovic Moreau. A right-hand sidebar titled 'Étapes suivantes' (Next steps) lists tasks like 'Personnaliser votre site', 'Inviter des membres de l'équipe', 'Charger des fichiers', 'Publier des actualités', 'Ajouter une conversation en temps réel', and 'Modification de l'apparence'.

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

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 site

Ajouter une page

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...

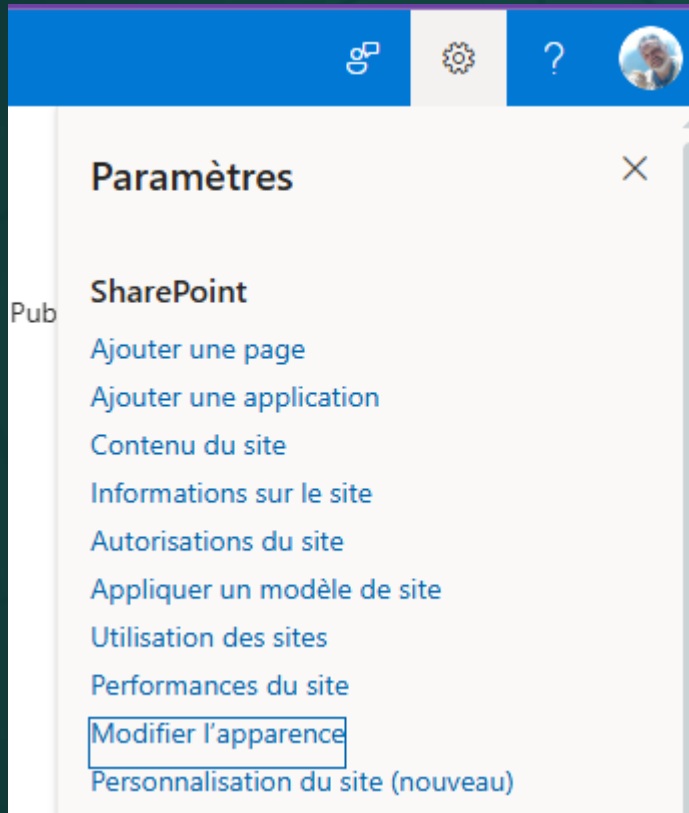
Guidez les nouveaux employés tout au long du processus d'intégration de votre équipe.

3

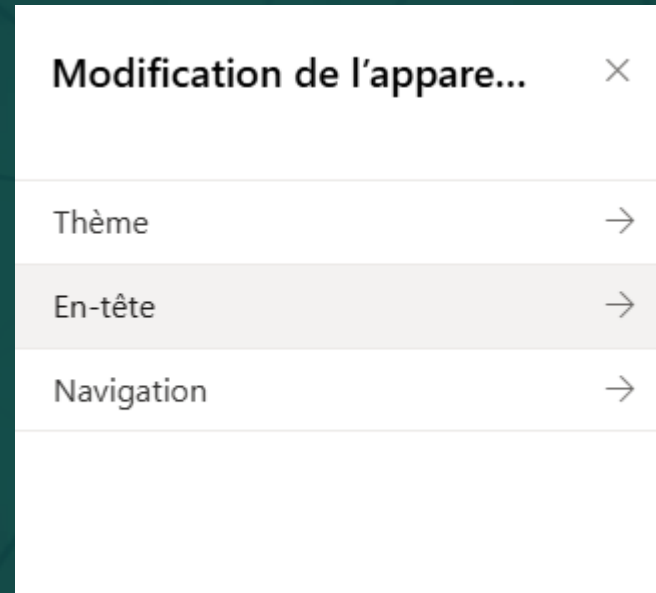
1

2

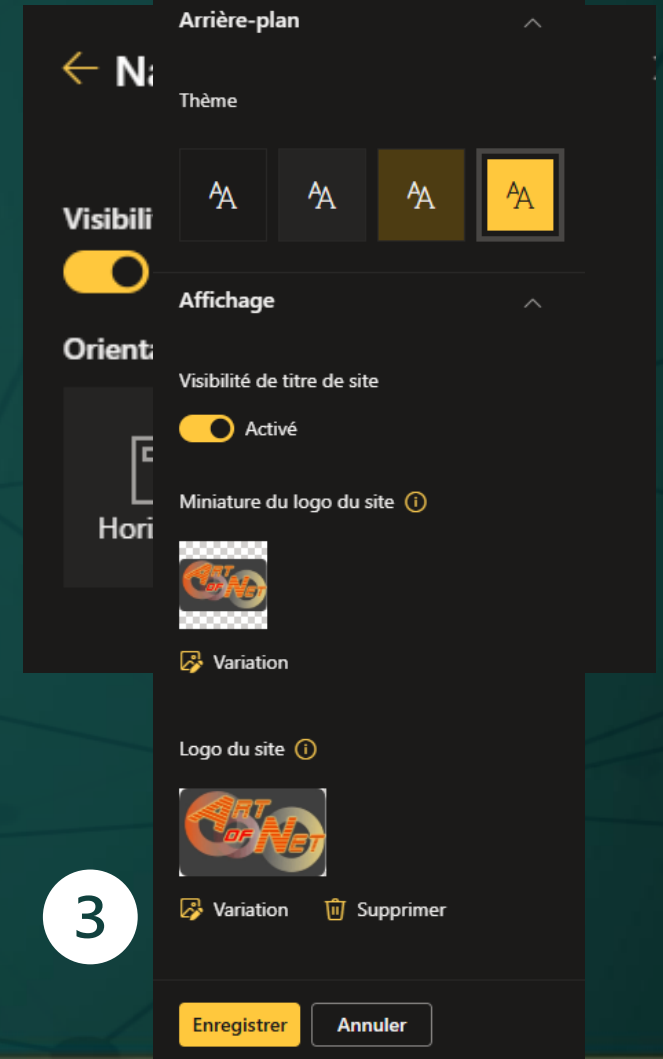
Personnaliser votre site: Modifier l'apparence



1

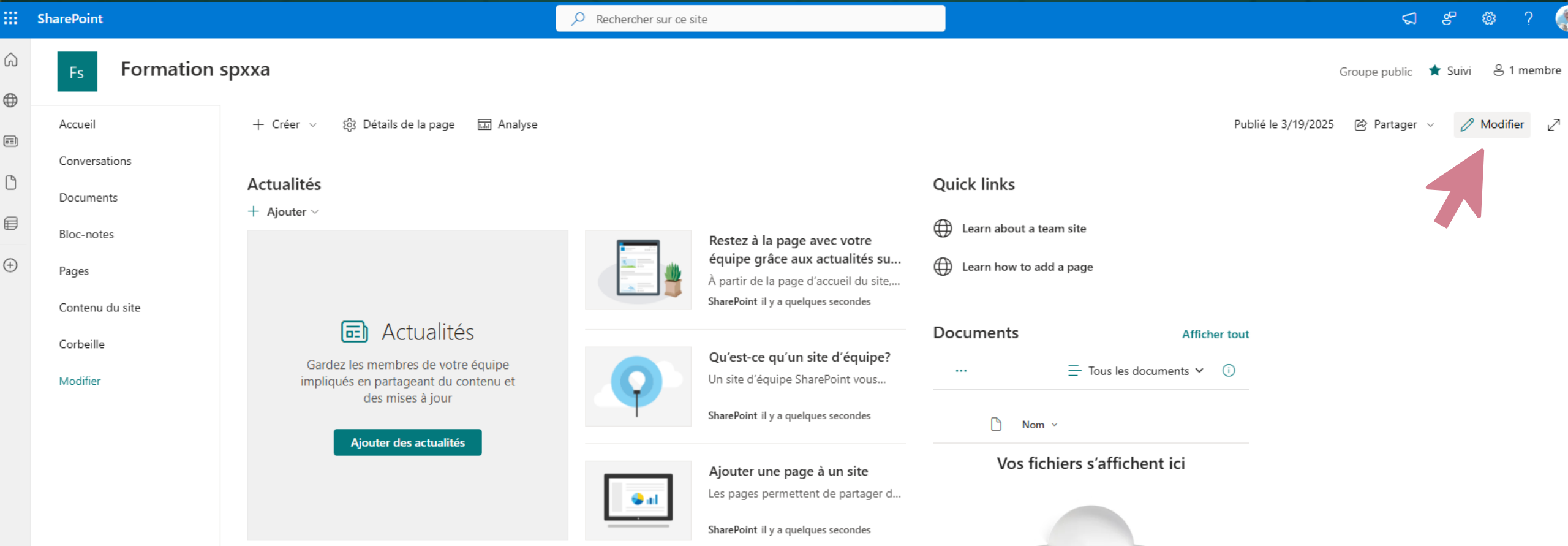


2



3

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 ↗

+ 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

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

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

Nom

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 include: 'Une colonne' (One column), 'Deux colonnes' (Two columns), 'Trois colonnes' (Three columns), 'Un tiers à gauche' (One-third left), 'Un tiers droit' (One-third right), 'Section pleine largeur' (Full-width section), and 'Section verticale' (Vertical section). On the right, the 'Quick links' section is visible, featuring a '+ Ajouter des liens' (Add links) button and two links: 'Learn about a team site' and 'Learn how to add a page'.

SharePoint

Rechercher sur ce site

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

Section

Une colonne Deux colonnes Trois colonnes

Un tiers à gauche Un tiers droit Section pleine largeur

Section verticale

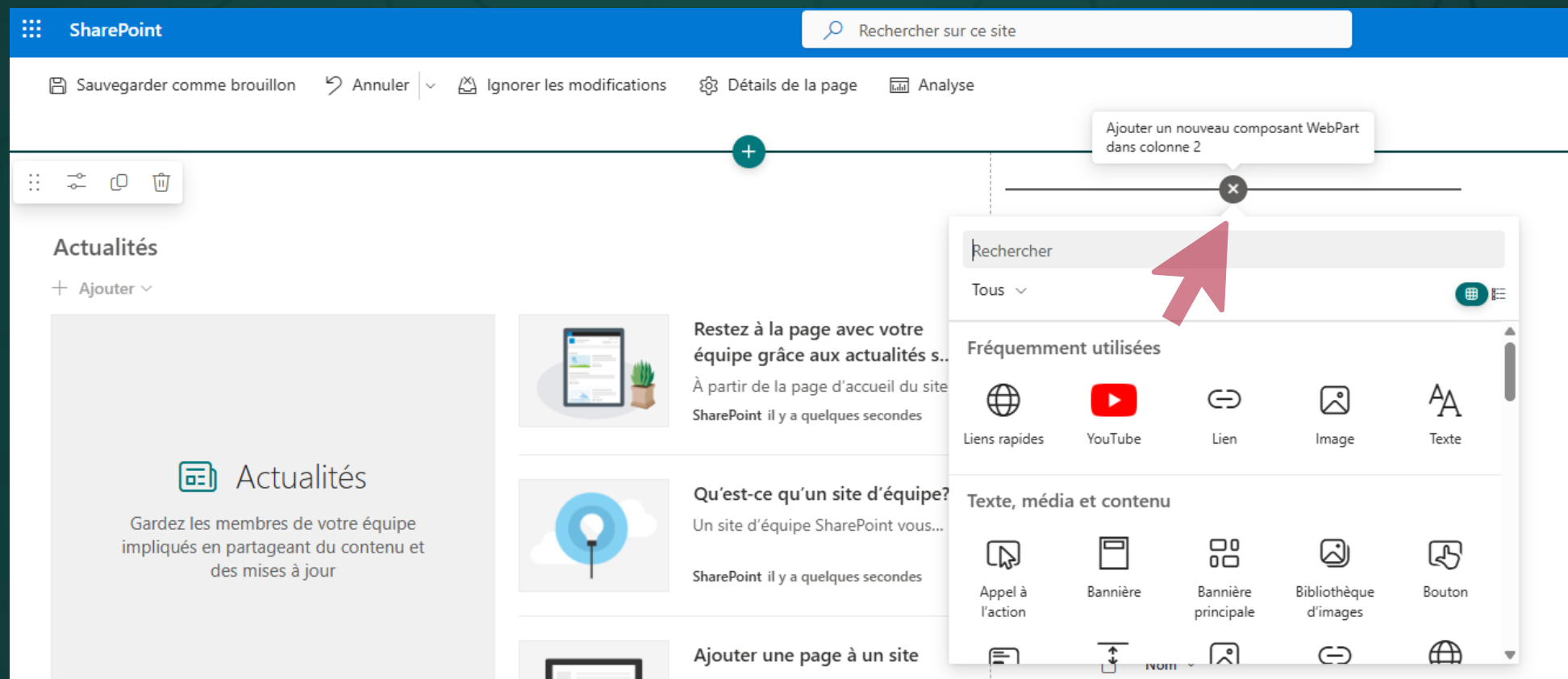
Quick links

+ Ajouter des liens

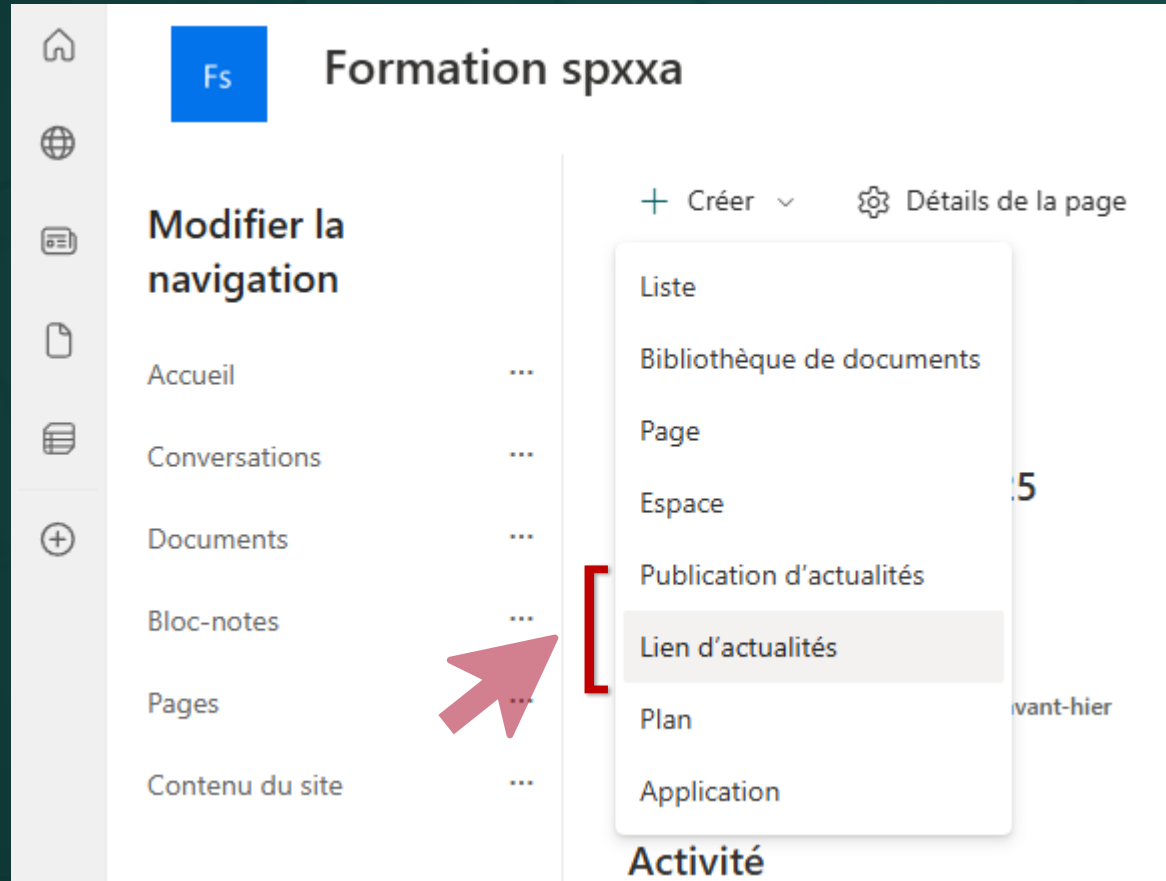
Learn about a team site

Learn how to add a page

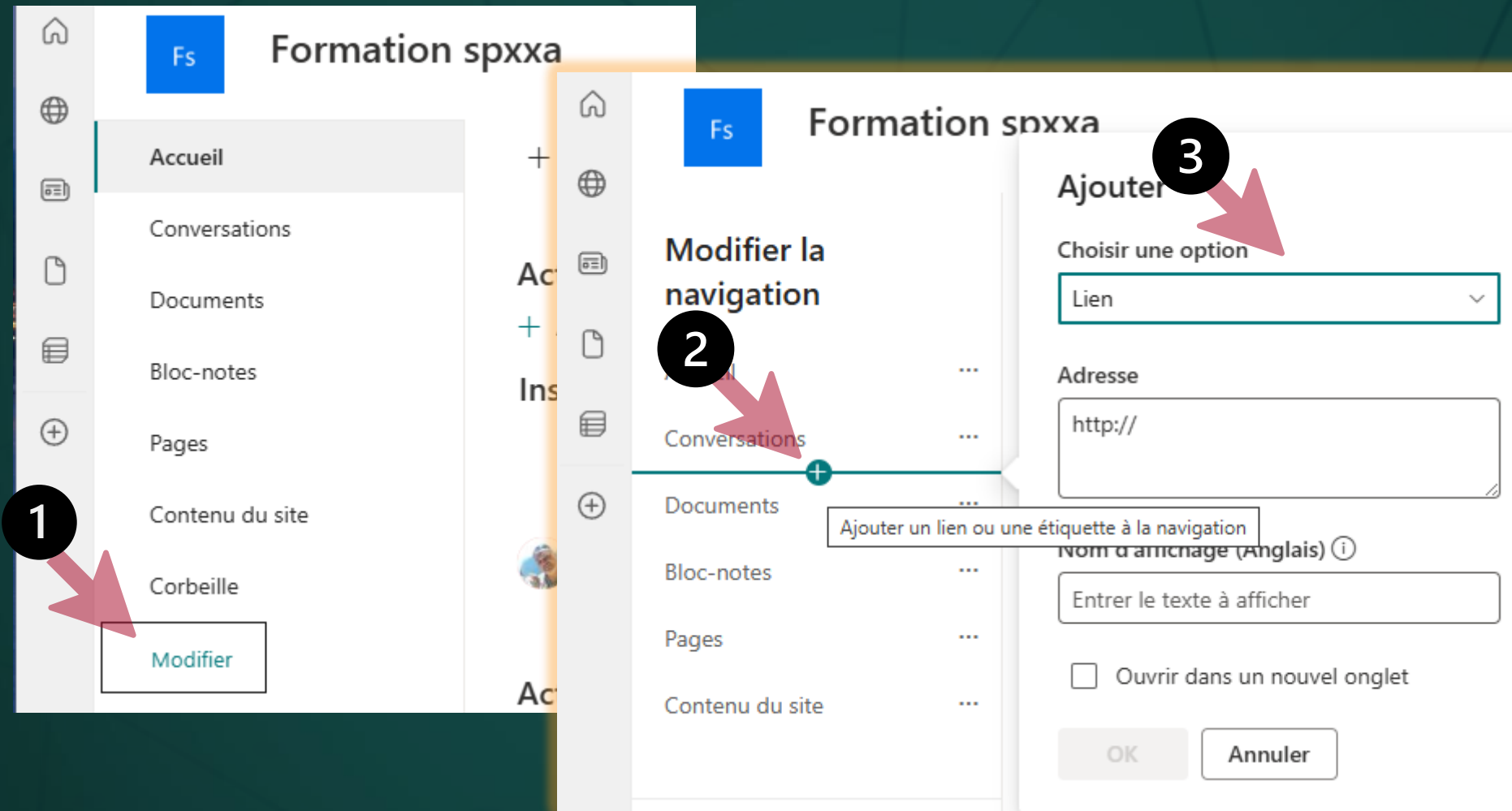
Personnaliser votre site: Ajouter une webpart



Personnaliser votre site: Ajouter des actualités



Personnaliser votre site: Personnaliser le menu de navigation



Intégration de OneNote dans votre site d'équipe

The image illustrates the process of integrating OneNote into a SharePoint team site. It is divided into two main parts:

SharePoint Site Interface (Left):

- Header:** Displays the SharePoint logo and the site name "Formation spxxa".
- Left Navigation Pane:** Contains icons for Home, Search, and Document Library. Below these is a list of site sections: "Accueil", "Conversations", "Documents", "Bloc-notes" (highlighted with a red arrow), "Pages", "Contenu du site", "Corbeille", and "Modifier".
- Right Pane:** Shows the "Actualités" (News) section with a "Créer" (Create) button and a list of items including "Ajouter une section" and "Ajouter une page".

OneNote Interface (Right):

- Header:** Displays the OneNote logo and the notebook name "Formation spxxa Notebook".
- Tab Bar:** Includes tabs for "Fichier", "Accueil" (selected), "Insertion", "Dessin", "Affichage", and "Aide".
- Rich Text Editor:** Features a toolbar with various formatting options like font face (Calibri Light), size (20), bold (G), italic (I), underline (S), color, and background color.
- Content Area:** Shows the notebook structure with a "Section sans titre" (Untitled section) and a "Page sans titre" (Untitled page). The date and time "Saturday, March 22, 2025 12:57 AM" are displayed 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 ⓘ

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

Charger des 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

Charger des fichiers :

The screenshot illustrates the process of creating a document library in SharePoint. The interface shows the 'Formation spxxa' site with a left navigation pane and a top bar. The 'Nouveau' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the 'Bibliothèque de documents' option in the dropdown menu. The 'Créer une bibliothèque de documents' dialog is open, showing two options: 'Bibliothèque vide' and 'À partir d'une bibliothèque...'. The 'À partir d'une bibliothèque...' option is highlighted with a red circle. A form titled 'Ajouter un nom ici' is also visible, with a red circle highlighting the 'Nom' field. The form includes a 'Description' field and a checkbox for 'Afficher dans la navigation du site'. The 'Créer' button is highlighted with a red circle.

SharePoint

Rechercher

Fs Formation spxxa

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

+ Nouveau

Liste

Page

Bibliothèque de documents

Application

Nom

Bibliothèque de documents

Bibliothèque de styles

Documents

Modèles de formulaire

Pièces jointes

Pages du site

Créer une bibliothèque de documents

Bibliothèque vide

À partir d'une bibliothèque...

Nom *

Ajouter un nom ici

Description

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

☒ Afficher dans la navigation du site

Précédent

Créer

Annuler

Bibliothèque de pages

2

3/19/2025 1:59 PM

Charger des fichiers / dossiers :

The screenshot shows the SharePoint interface for a library named 'Formation spxxa'. The top navigation bar includes the 'SharePoint' logo and a search bar labeled 'Rechercher dans cette bibliothèque'. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Conversations, Documents, Partagés avec nous, Bloc-notes, Pages, Contenu du site, Corbeille, and Modifier. The main content area displays a table with columns for file name, modified date, and modified by. A file named 'test' is listed. A red arrow points to the 'Charger' button in the top right corner of the library view. A black circle with the number '1' is placed over the 'test' file name, and another black circle with the number '2' is placed over the empty space below the table, indicating where files can be dropped.

SharePoint

Rechercher dans cette bibliothèque

Fs Formation spxxa

+ Nouveau

Charger

Modifier en mode grille

Synchroniser

Ajouter un raccourci à O

test

Nom

Modifié

Modifié par

+ Ajouter

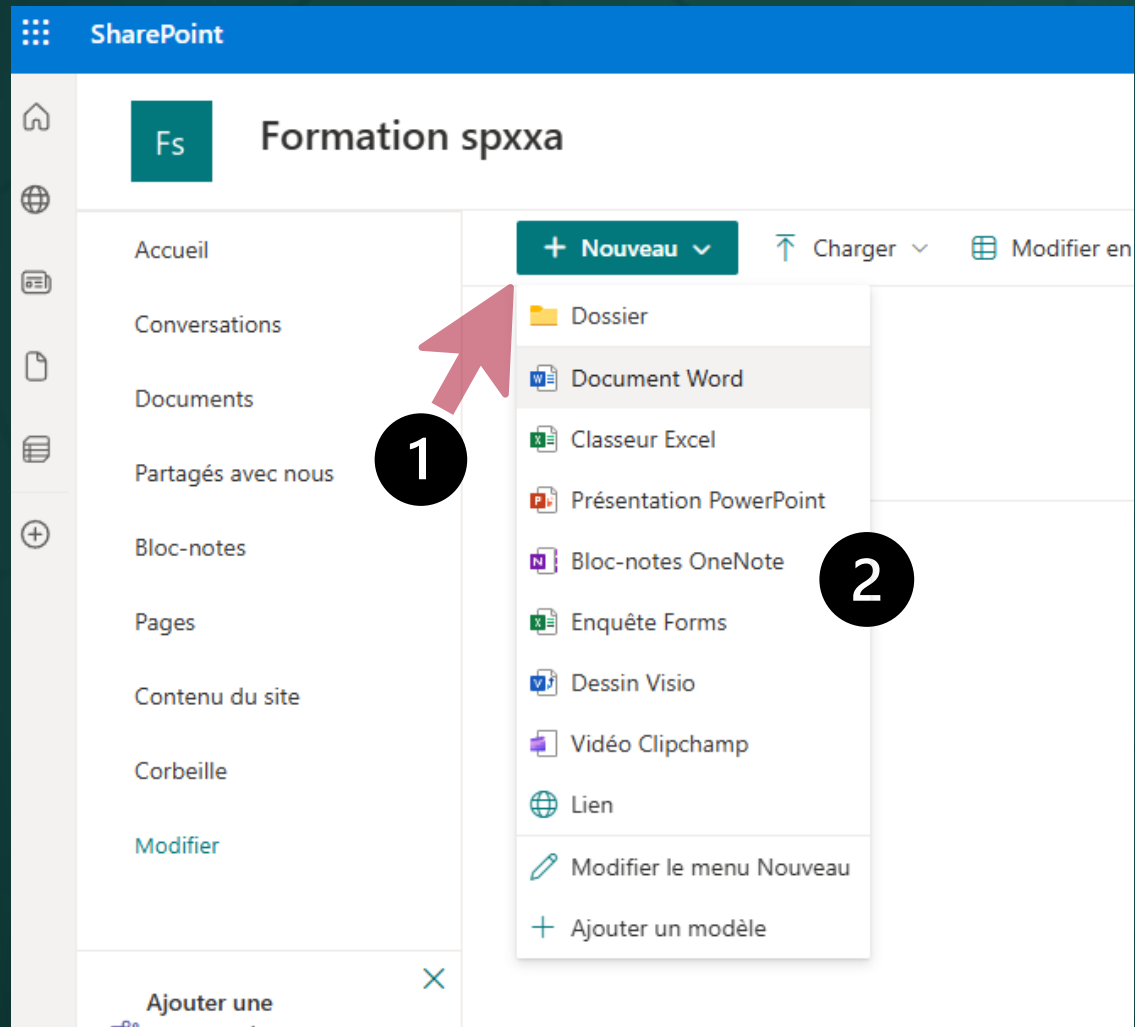
2

Ajouter une conversation en temps réel

Ce dossier est vide

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

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

Liens rapides Office 365

EXCEL

VBA

Ouvrir

Partager

Copier

Supprimer

Ouvrir dans le navigateur

Ouvrir dans l'application

AUTRES APPLICATIONS

1

2

Historique des versions dans SPO

SharePoint

Rechercher dans cette bibliothèque

FORMATIONS (SPO)

Accueil

Conversations

Bloc-notes

Partagés avec nous

Pages

Documents

Corbeille

Modifier

Revenir à l'affichage standard de SharePoint

+ 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

1

2

Historique des versions

Supprimer toutes les versions

N°	Modifié	Expiration dans	Modifié par
5.0	17/03/2025 15:17	N'expire jamais	<input type="checkbox"/> Ludovic
4.0	15/03/2025 17:21	N'expire jamais	<input type="checkbox"/> Ludovic
3.0		N'expire jamais	<input type="checkbox"/> Ludovic
2.0		N'expire jamais	<input type="checkbox"/> Ludovic
1.0		N'expire jamais	<input type="checkbox"/> Ludovic

Afficher

Restaurer

Supprimer

4

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. 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)

+ 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
✓	Liste_Employes_GroupeEnergieSuisse.xlsx	6 mars
✓	PBI-Exercice-Liste des Employés.pdf	
✓	PBI-Exercice-Liste des Employés.pptx	

Accueil

Conversations

Bloc-notes

Partagés avec nous

> Pages

Documents

Corbeille

Modifier

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 ?

Microsoft Lists

+ Ajouter un nouvel élément | Modifier en mode grille | Annuler | Partager | Exporter | Forms | Nouveau

Art of Net Sàrl
Liste - Formation employés

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

Microsoft Excel

Sales Team Review

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	

Microsoft Word

My lists
CLIENTS

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

Olympus City | Cosmo Navigator
Mars Base | Robo Redstone
Olympus City | Solaris Pioneer
Dr. Regolith Miner

Gestion des listes: Créer une nouvelle liste planificateur de contenu

The image shows a SharePoint interface for a site named 'Formation spxxa'. On the left, a navigation pane lists various site components: Accueil, Conversations, Documents, Bloc-notes, Pages, Contenu du site, Corbeille, and Modifier. A 'Créer' button with a dropdown arrow is located next to the 'Accueil' item. A red arrow labeled '1' points to this 'Créer' button. Another red arrow labeled '2' points to the 'Liste' option in the dropdown menu. To the right, a 'Créer une liste' dialog is open, showing four options: 'Liste vierge', 'À partir d'une liste existante', 'À partir d'Excel', and 'À partir de CSV'. Below these are two sections of templates: 'Depuis Microsoft' and 'Depuis votre organisation'. The 'Depuis votre organisation' section contains several templates, including 'Suivi des problèmes', 'Intégration des employés', 'Itinéraire de l'événement', 'Gestionnaire de biens', 'Demandes de déplacement', and 'Planificateur de contenu'. A red arrow labeled '3' points to the 'Planificateur de contenu' template.

SharePoint

Fs Formation spxxa

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Contenu du site

Corbeille

Modifier

+ Créer

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

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 le progrès de la livraison des produits.

3


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

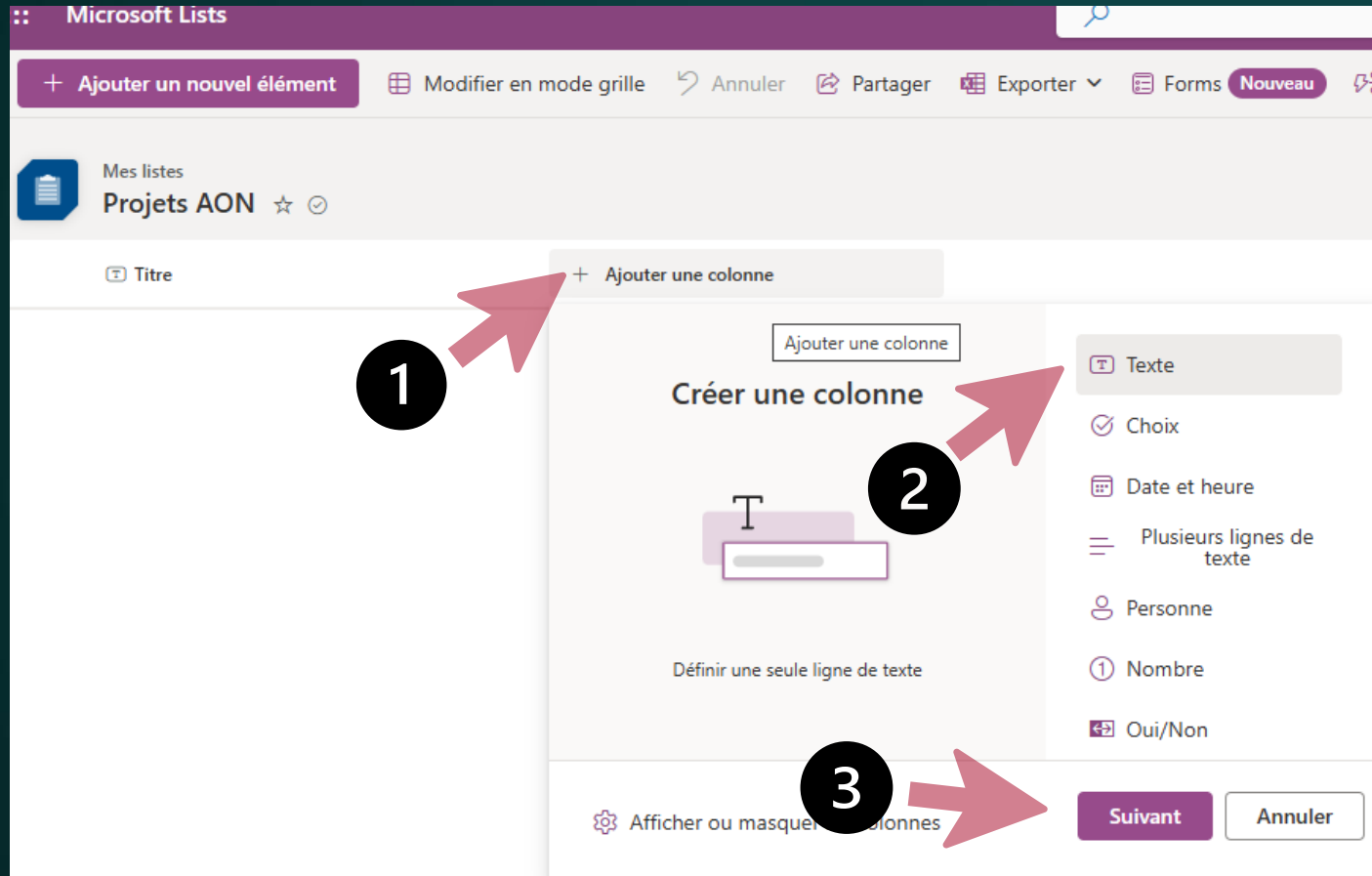
The image illustrates the process of creating a new list in SharePoint, with four numbered steps:

- 1**: Click on the **+ Créer** button in the top right corner of the site page.
- 2**: Click on the **Liste** option in the dropdown menu.
- 3**: Click on the **Liste vierge** (Blank list) option in the **Créer une liste** (Create a list) dialog.
- 4**: Click on the **Créer** (Create) button in the **Projets AON** (AON Projects) list creation form.

The **Créer une liste** dialog shows four options: **Liste vierge**, **À partir d'une liste existante**, **À partir d'Excel**, and **À partir de CSV**. The **Modèles** (Templates) section displays two templates: **Suivi des problèmes** (Problem tracking) and **Intégration** (Integration).

The **Projets AON** form includes fields for **Nom** (Name), **Description** (Description), and a color selection. The **Enregistrer dans** (Save in) dropdown is set to **Mes listes** (My lists).

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 ?

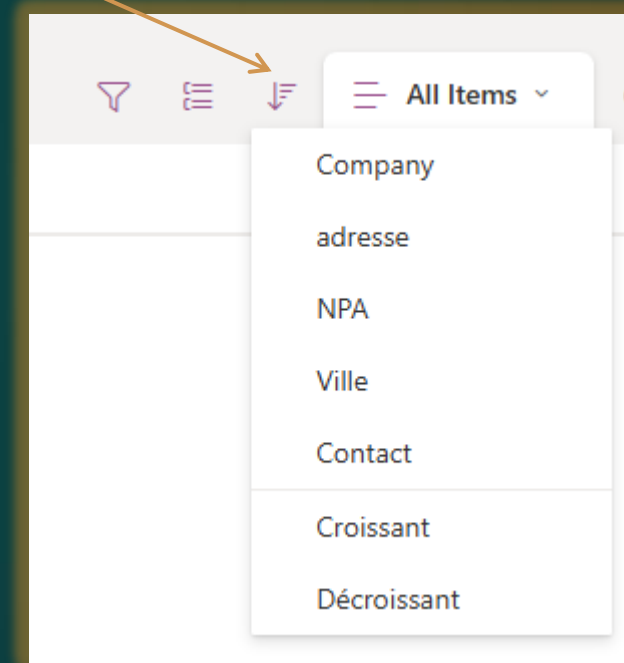
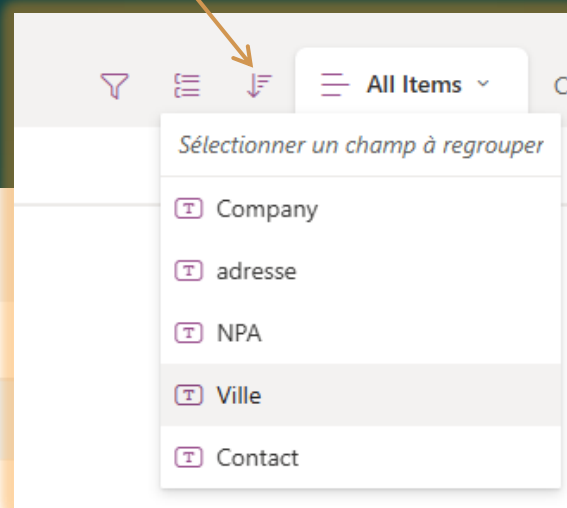
Plus d'options

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 displays a web application interface for managing a list of items. The main area shows a list of items, currently filtered by 'Company' and sorted by 'Clients par ville, trié par compag...'. A red arrow labeled '1' points to the filter icon in the top left. A red arrow labeled '2' points to the 'Filtres' sidebar on the right. The sidebar shows the 'Company' filter with a list of companies and a 'Supprimer' button. The 'adresse' filter is also visible below.

1

2

Filtres
12 éléments

Company

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

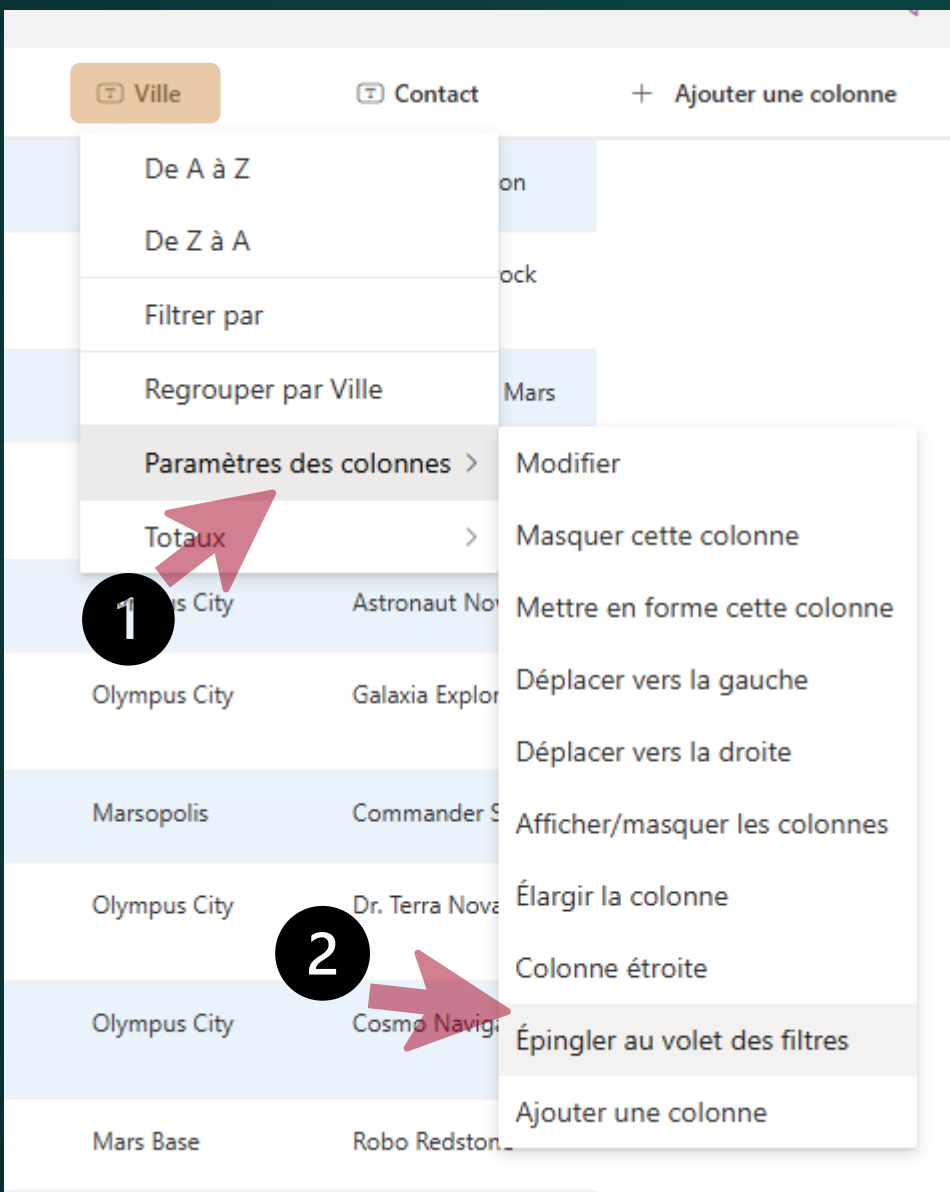
[Afficher tout](#)

adresse

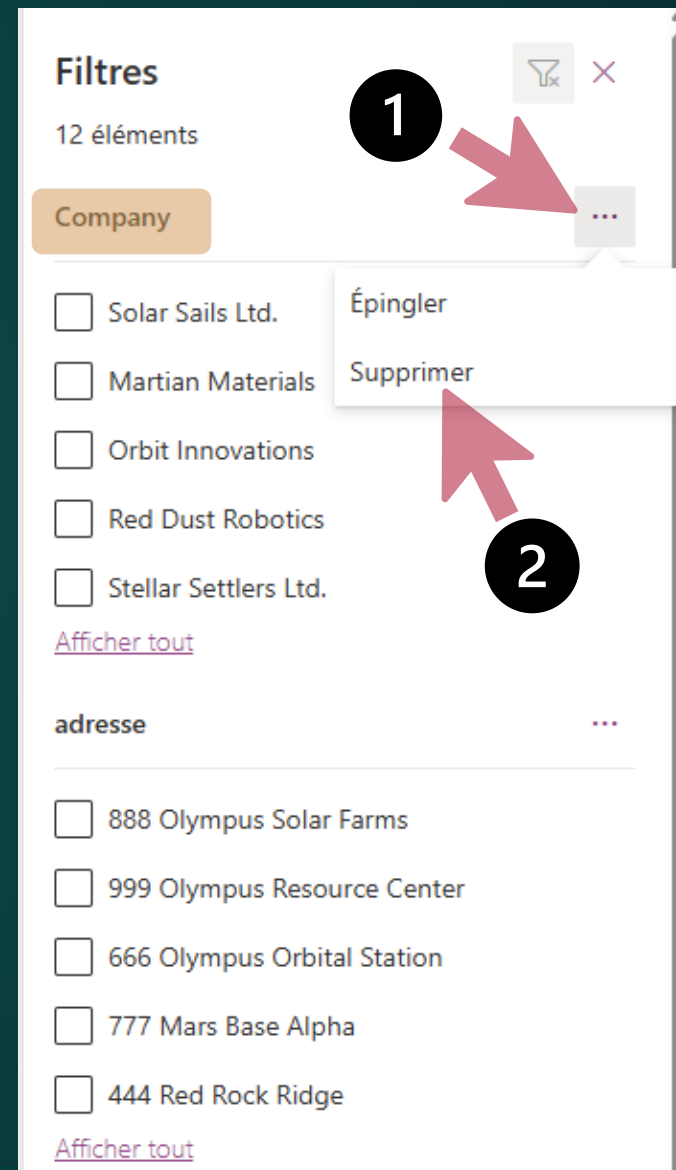
- ☐ 888 Olympus Solar Farms
- ☐ 999 Olympus Resource Center
- ☐ 666 Olympus Orbital Station
- ☐ 777 Mars Base Alpha
- ☐ 444 Red Rock Ridge

[Afficher tout](#)

Gestion des Filtres: Ajouter



Supprimer des colonnes



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
○	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 table of clients. A dropdown menu is open, showing options for view types. A red arrow points from the 'Hauteur automatique' option to a modal window titled 'Enregistrer sous'. Another red arrow points from the 'Enregistrer' button in the modal to a circled number '2'.

Mes listes
CLIENTS ☆ ⌚

🔍 ☰ ⬇

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

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			

Enregistrer sous

×

Enregistrez l'affichage actuel ou entrez un nouveau nom

☒ Définir comme affichage public

2 → Enregistrer Annuler

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