

## A. Lists, c'est quoi ?

Les **listes SharePoint** sont des espaces de stockage de données ou, plus simplement, des bases de données structurées. À l'instar d'Excel, une liste se compose de colonnes et de lignes. Chaque colonne est conditionnée pour recevoir un type précis de données et est aussi appelée un **champ**. Les lignes, quant à elles, sont appelées des **éléments de liste**. Une ligne regroupe toutes les informations complétées pour chaque champ (colonne) de la liste, ce qui en fait un élément à part entière.

Les listes peuvent être complétées en mode Grille, comme on le ferait avec un fichier Excel, ou via des formulaires pour plus de facilité.

Il y a de nombreux avantages à utiliser une liste.

Tout d'abord, pour des utilisateurs novices en informatique ou pour ceux qui utilisent un autre matériel qu'un PC (smartphone, tablette) pour saisir des données, les formulaires liés aux listes sont nativement responsive, ce qui signifie que leur format s'adapte à la taille de l'écran sur lequel ils sont utilisés.

Cela permet aussi de limiter le risque d'erreurs : en effet, lorsqu'on utilise un formulaire, on ne risque pas de se tromper de ligne en cours de route.

Enfin, utiliser une liste vous permet de mieux exploiter les données recueillies. Comme les colonnes sont des champs et n'acceptent qu'un format défini de données, toutes les données recueillies dans une colonne sont harmonisées.

Par exemple, je partage un fichier Excel avec mon équipe pour leur demander la date de début de leurs vacances. Voici leurs réponses :

- ▶ Albane : 6 juillet
- ▶ Bernard : 06/07/24
- ▶ Christine : première semaine de juillet
- ▶ Dorothy : 7/6
- ▶ Ellen : samedi 6 juillet

Dans mon exemple, tout le monde sera absent à partir du 6 juillet. Mais je dois retraitier toutes les données à la main pour m'en rendre compte puisque chacun a saisi l'information de façon différente.

Si j'avais utilisé une liste SharePoint, j'aurais pu mettre en place un champ Date de début qui ne pouvait être complété que via un calendrier. Le format de sortie aurait donc été le même pour tous, et j'aurais pu visualiser tous les résultats d'un seul coup grâce à la vue Calendrier.

De plus, chaque élément de liste (chaque ligne) dispose de son propre historique de modification. Chaque action est enregistrée dans cet historique, répertoriée (qui, quand, quoi), ce qui crée une nouvelle version de cet élément qui peut être rétablie en cas d'erreur. Vos données sont donc sécurisées, surtout si vous êtes nombreux à exploiter cette base.



*Pour choisir entre une liste et un fichier Excel, c'est très facile : vous avez besoin d'exploiter des données chiffrées ? Utilisez Excel. Pour tout le reste, faites une liste !*

## B. SharePoint Lists vs Lists App

Les listes sont disponibles à partir de plusieurs applications : SharePoint, directement via les sites, et l'application Microsoft Lists (disponible également via Teams).



Logo SharePoint



Microsoft Lists

Logo Lists

La version « application » permet de créer des listes à la fois depuis un site SharePoint mais aussi dans un espace personnel (qui vous est propre). Elle est également plus esthétique et plus facile à utiliser pour un utilisateur débutant.

☞ Pour accéder à l'application Lists, rendez-vous sur votre portail web Microsoft 365 et sélectionnez l'application.

La version SharePoint hérite de certaines fonctionnalités disponibles dans des versions antérieures de SharePoint. Certaines sont compatibles avec les nouvelles expériences de site (appelées expérience moderne de site), d'autres non. La configuration de vues spécifiques aux anciennes versions de SharePoint est réservée à des utilisateurs avancés et pourrait se montrer limitante, notamment pour la création de formulaires personnalisés. Une partie de ces notions sera abordée à la fin de ce chapitre.

Pour accéder aux listes depuis SharePoint (si vous êtes membre ou propriétaire du site), vous avez deux possibilités :

- ▶ Cliquez sur le bouton **Nouveau** depuis la page d'accueil puis sélectionnez **Liste**.

- ▶ Cliquez sur l'icône  en haut à droite puis sur **Contenu du site**. Les listes sont matérialisées par cette icône  et identifiées comme **Liste** dans la colonne **Type**.



Contenu		Sous-sites
	Nom	Type
	Demandes de déplacement	Liste



*Avant d'aborder les fonctions de Lists, voici un rappel des règles à respecter pour créer une base de données efficace :*

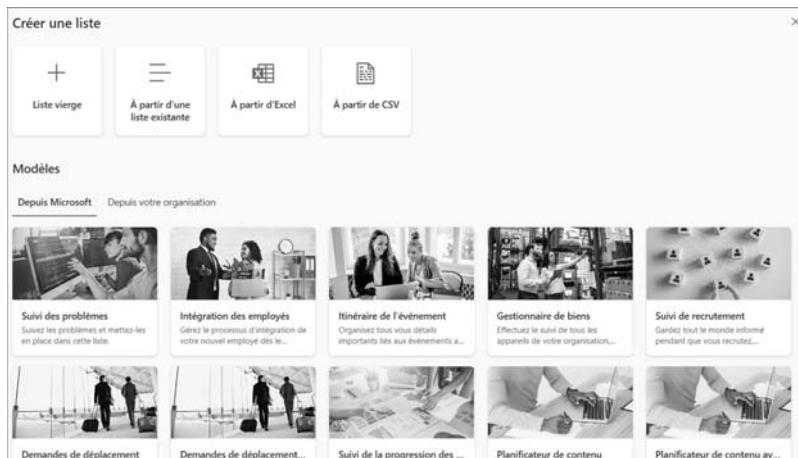
- *Une ligne doit représenter un sujet/une catégorie/un thème unique.*
- *Une information ne doit être saisie qu'une seule fois puis réutilisée au besoin.*
- *Les informations contenues dans une colonne destinée à une automatisation quelconque ou à servir de clé de lecture dans l'analyse des données doit toujours être formatée de la même façon.*
- *Moins l'utilisateur est libre de saisir du texte, moins vous aurez d'erreurs (limitez au maximum les champs de saisie libre).*
- *Attention à la donnée recueillie et à sa durée de conservation (vous êtes le garant du respect du cadre juridique en vigueur). Pensez notamment à vous former au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) via le site de la CNIL si vous traitez des données à caractère personnel.*

Pour créer une liste depuis l'application Lists :

☛ Cliquez sur le bouton Nouvelle liste.



L'application vous propose plusieurs manières de débuter :



- ▶ créer une liste vierge pour partir de zéro ;
- ▶ utiliser la structure d'une liste existante ;
- ▶ créer votre liste à partir d'un fichier Excel ou CSV existant ;
- ▶ débuter à partir d'un modèle.

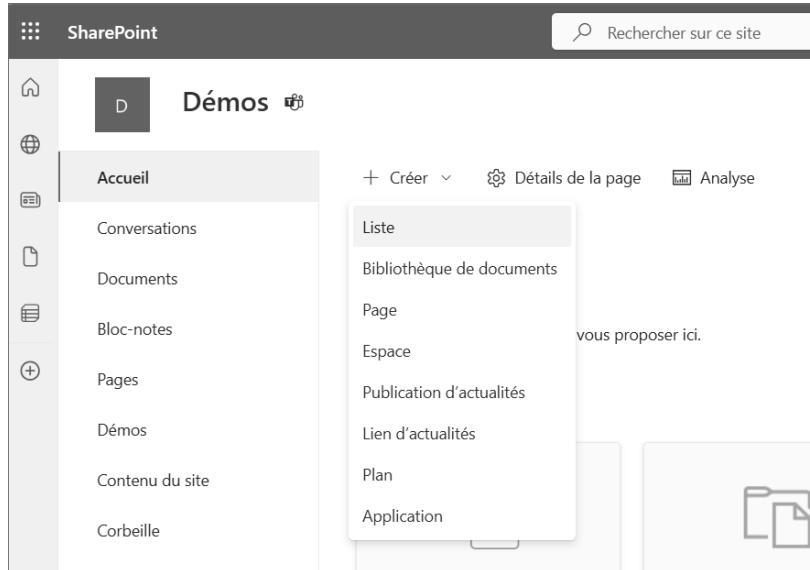
Choisissez une des options puis définissez les détails de votre liste :



- ▶ Choisissez un nom court et évocateur.
- ▶ Utilisez le champ **Description** pour détailler à quoi sert la liste, à qui elle est destinée ou ce que vous souhaitez en faire.
- ▶ Choisissez une couleur et une icône pour la rendre reconnaissable dans le menu d'accueil de l'application (aucun impact majeur, ce choix est esthétique et modifiable).
- ▶ Choisissez où vous souhaitez stocker la liste :
  - ▶ **Mes listes** est un espace dédié dans un environnement SharePoint privé, comparable à OneDrive. Cette option est à utiliser uniquement pour vos documents de travail sur lesquels vous n'avez pas de besoin précis d'automatisation ou de partage.
  - ▶ Les autres options correspondent aux sites SharePoint auxquels vous appartenez.

Pour créer une liste depuis un site SharePoint :

- Depuis l'écran d'accueil du site SharePoint, ou depuis l'onglet **Contenu du site**, cliquez sur le bouton **Créer** et sélectionnez l'option **Liste**.



- Les options suivantes sont identiques à celles présentées ci-dessus, à l'exception du choix du site que vous avez déjà déterminé.

Toutes vos listes, quel que soit le site qui les héberge, seront disponibles depuis l'application Lists. Les listes que vous créez depuis l'application seront également disponibles à l'intérieur des sites SharePoint sur lesquels elles sont hébergées, depuis le menu de navigation ou l'onglet **Contenu du site**.

## C. Les champs des possibles

### 1. Un champ, c'est quoi ?

Toujours dans l'idée de faire un parallèle avec Excel, un **champ**, c'est l'équivalent d'une colonne. Mais la comparaison s'arrête là ! En effet, Excel vous permet de formater légèrement vos cellules en utilisant des formats prédéfinis (date, devise) mais en laissant à l'utilisateur toute la liberté d'y saisir à peu près n'importe quoi. Avec Lists, vous allez harmoniser la saisie : vous limitez la liberté de l'utilisateur en lui imposant un format unique de saisie, en guidant ses actions.

Par exemple : vous demandez à un utilisateur : « Quand es-tu disponible cette semaine ? ». Voici quelques exemples de réponses :

- ▶ lundi,
- ▶ Lundi,
- ▶ je suis disponible lundi,
- ▶ le 7,
- ▶ lundi 7 mais que le matin,
- ▶ 07/08/2023.

En substance, la réponse est la même. Cependant, impossible pour vous de recouper l'information de manière automatique.

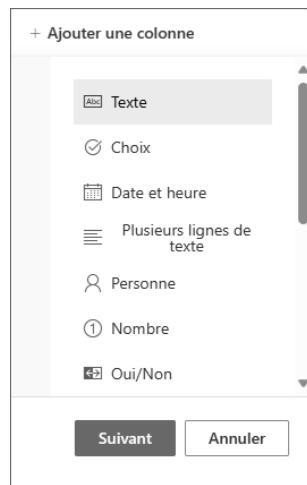
Voyons comment les différentes options de colonnes de Lists vous permettent de contourner cette problématique.

### 2. Les champs de texte

Il existe deux types de champs de texte : **Texte** (une ligne de texte) et **Plusieurs lignes de texte**. Commençons par le premier.

C'est un champ de base, le principe est le même que pour Excel : on saisit ce que l'on veut, sur une seule ligne (soit par défaut 255 caractères, espaces compris).

Vous serez amené à utiliser ce champ lorsque l'utilisateur doit apporter une réponse personnalisée ou que les possibilités sont trop nombreuses pour utiliser un menu déroulant (vous n'allez pas, par exemple, lister tous les prénoms existants et leurs différentes orthographes).



*Créer une nouvelle colonne de texte*

*Détail des possibilités*

Ce champ est très simple, il est donc l'occasion d'établir les bonnes pratiques :

- ▶ Si votre objectif est d'utiliser cette liste pour une automatisation Power Automate (nous y reviendrons), utilisez un libellé sans espace ni caractères spéciaux. Préférez, par exemple PrenomClient à Prénom client.
- ▶ N'hésitez pas à utiliser la description pour guider l'utilisateur lors de la saisie. En effet, n'oubliez pas ici qu'il est libre de sa saisie. Indiquez-lui par exemple **En majuscules, au format 00 00 00 00 00** ou **Sans accent**.

Cette mention apparaîtra dans le formulaire (voir la section **La meilleure vue - Les formulaires**) et limitera les erreurs. Vous pouvez aussi l'utiliser pour expliciter votre demande : **Précisez tous les prénoms indiqués sur votre carte d'identité.**

- ▶ Utiliser la valeur par défaut permet à votre utilisateur de gagner du temps. Cependant, cette option n'est pas réellement pertinente dans le cas des champs de texte, qui laisse l'utilisateur libre de sa saisie.
- ▶ Vous pouvez **Exiger que cette colonne contienne une information**. Cette option empêche l'utilisateur d'enregistrer la saisie si le champ n'est pas complété. Il affiche également un message sous le champ si l'utilisateur ne l'a pas rempli avant de tenter d'enregistrer la saisie (voir la section **La meilleure vue - Les formulaires**).
- ▶ L'option **Appliquer des valeurs uniques** est à manier avec précaution. En effet, elle va être idéale pour des nomenclatures afin de ne jamais en utiliser deux identiques et éviter les erreurs. Mais elle peut se révéler un vrai casse-tête dans bien des cas (prénom, nom de famille...).