

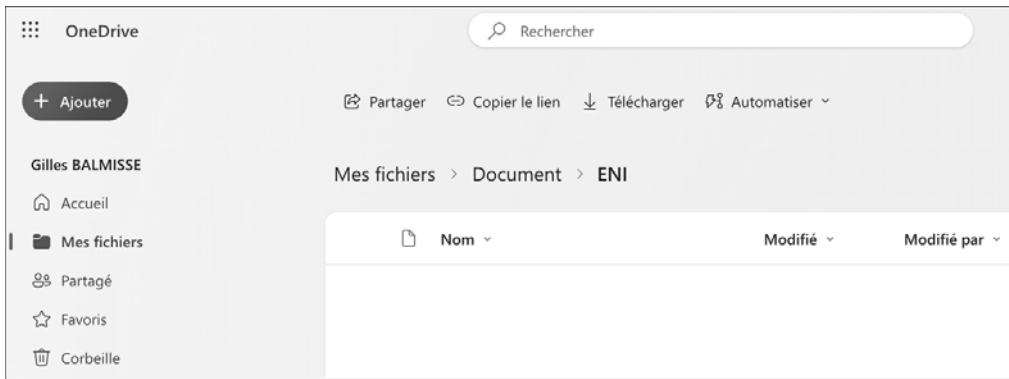
Gestion des fichiers sur OneDrive

Créer un dossier ou un fichier

- ☐ Pour créer un dossier, cliquez sur le bouton **Ajouter** (OneDrive Entreprise) ou **Nouveau Chargement** (OneDrive Personnel) dans la barre des commandes et choisissez l'option **Dossier**. Saisissez le nom du dossier puis cliquez sur le bouton **Créer**.

Pour ouvrir ensuite un dossier, cliquez sur son nom.

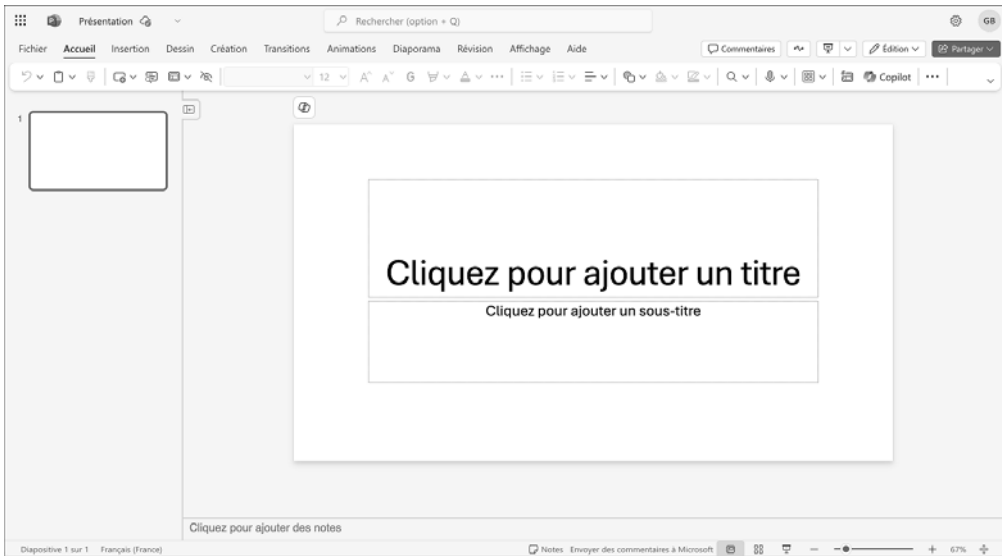
*Lorsqu'un dossier est ouvert, le chemin d'accès du dossier est symbolisé sous forme de fil d'Ariane dans la partie supérieure de la fenêtre, vous pouvez alors cliquer sur un des dossiers parents pour afficher le contenu de ce dossier. Sur cet exemple, le dossier **ENI** est un sous-dossier du dossier **Document** :*



- ☐ Pour créer un fichier, cliquez sur le bouton **Ajouter** (OneDrive Entreprise) ou **Nouveau Chargement** (OneDrive Personnel) et choisissez le nom de l'application que vous souhaitez utiliser pour créer le fichier.

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

Selon l'application choisie, l'application online correspondante s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur. Sur cet exemple, il s'agit de l'application online de PowerPoint :



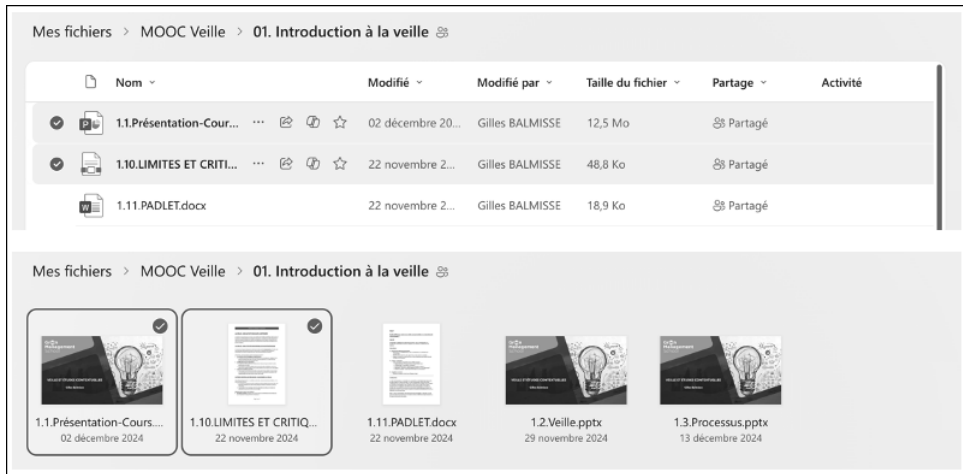
Dans ces applications, l'enregistrement des modifications est automatique.

- ☐ Pour fermer le fichier et revenir à votre espace OneDrive, fermez l'onglet de la fenêtre ou, dans la barre de titre de l'application.

Sélectionner des fichiers / dossiers

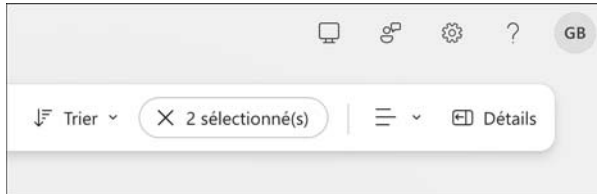
- ☐ Pour sélectionner un fichier ou un dossier, pointez le fichier ou le dossier à sélectionner puis cliquez sur le symbole en forme de cercle qui apparaît dans la première colonne de la liste lorsque l'affichage est sous forme de liste ou dans le coin supérieur droit de la vignette lorsque l'affichage sous forme de vignettes est actif.

Gestion des fichiers sur OneDrive



Attention, cette manipulation ne fonctionne qu'avec l'affichage **Vignettes**.

Lorsque plusieurs éléments sont sélectionnés, leur nombre est indiqué dans la barre des commandes sur la droite.

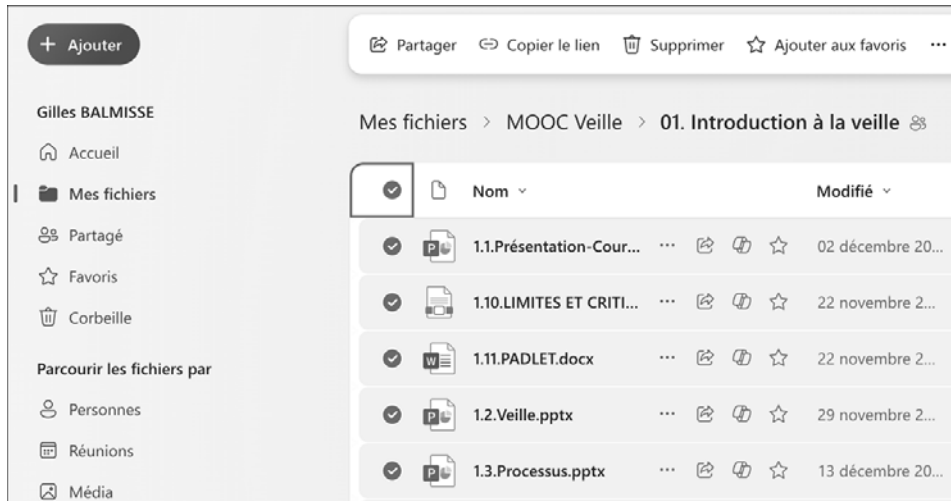


Pour sélectionner tous les fichiers et dossiers de la liste, activez, si nécessaire, l'af-

fichage sous forme de liste en cliquant sur l'outil  à droite dans la barre des commandes et en choisissant l'option **Liste** ou **Liste compacte**.

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

Pointez à gauche de l'en-tête **Nom** et cliquez ensuite sur le symbole  :



- ☞ Pour retirer de la sélection un des éléments sélectionnés, cliquez sur le symbole  correspondant.
- ☞ Pour annuler la sélection des éléments, cliquez sur le nombre d'éléments sélectionnés visible à droite de la barre des commandes ou appuyez sur la touche Echap.

Renommer / supprimer un fichier / dossier

Ces procédures s'appliquent également aux dossiers.

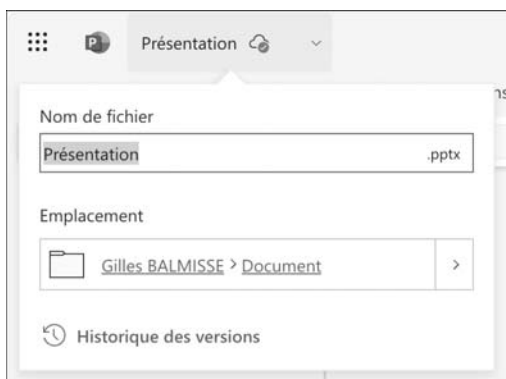
Renommer un fichier

- ☞ Pour renommer un fichier, faites un clic droit sur le nom du fichier, ou cliquez sur l'outil **Autres actions**  correspondant et choisissez l'option **Renommer**. Saisissez le nouveau nom et cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour renommer un fichier lorsque celui-ci est ouvert dans l'application online, cliquez sur le nom du fichier visible dans la barre de titre.

Gestion des fichiers sur OneDrive

Sur cet exemple, il s'agit d'un nouveau fichier PowerPoint nommé par défaut **Présentation** :



- ☐ Saisissez le nom à donner au fichier puis validez en appuyant sur la touche .

Supprimer un fichier

- ☐ Pour supprimer un seul fichier, choisissez l'option **Supprimer** du menu contextuel du fichier (clic droit) ou de la liste de l'outil **Autres Actions** . Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer** du message de confirmation qui s'affiche.
- ☐ Pour supprimer plusieurs fichiers, sélectionnez les fichiers concernés puis cliquez sur **Supprimer** dans la barre des commandes ou dans le menu contextuel de la sélection. Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer** du message de confirmation qui s'affiche (uniquement dans l'espace OneDrive Entreprise).

Utiliser la Corbeille

La suppression des fichiers n'est pas définitive : les fichiers supprimés ont été déplacés dans la Corbeille. Il vous est alors possible d'annuler leur suppression et de restituer ces fichiers à leur emplacement d'origine.

- ☐ Dans le volet de navigation, cliquez sur le lien **Corbeille** pour afficher la liste des éléments supprimés dans le volet droit de la fenêtre.
- ☐ Pour restaurer des fichiers supprimés, sélectionnez les fichiers concernés puis, dans la barre des commandes, cliquez sur **Restaurer**.
- ☐ Pour supprimer définitivement des fichiers, sélectionnez-les puis cliquez sur **Supprimer**. Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer** du message de confirmation.

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

- ✎ Pour supprimer tout le contenu de la Corbeille, veillez à ce qu'aucun élément ne soit sélectionné et cliquez sur **Vider la corbeille**. Cliquez ensuite sur **Oui** du message qui s'affiche.

Trier et réorganiser la liste des fichiers

Trier la liste des fichiers

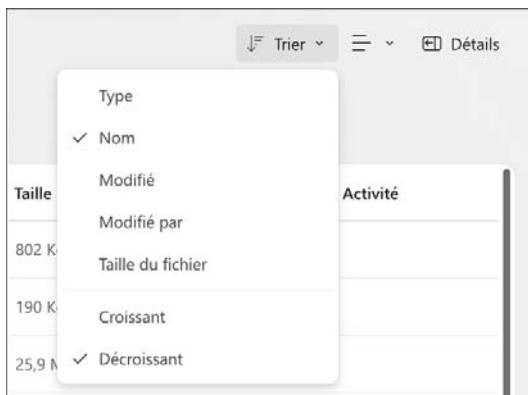
- ✎ Vérifiez qu'aucun élément n'est sélectionné.

Pour modifier l'ordre de tri des fichiers, affichez, si besoin, les fichiers sous forme de

liste via l'outil .

- ✎ Cliquez sur l'en-tête de la colonne selon laquelle le tri doit être effectué et choisissez l'ordre de tri à appliquer.

Vous pouvez ouvrir la liste **Trier**  dans la barre des commandes et sélectionnez l'option correspondant au tri souhaité : par nom, par date de modification, par taille de fichier et, uniquement sur OneDrive Entreprise, par type de fichiers et par nom d'auteur (option **Modifié par**).



- ✎ Pour choisir de trier par **Ordre croissant** ou par **Ordre décroissant**, ouvrez à nouveau la liste **Trier**  et choisissez l'option correspondante.

Lorsque l'ordre de tri a été modifié, le symbole  (tri croissant) ou  (tri décroissant) est visible en regard de l'en-tête de colonne utilisé pour le tri.

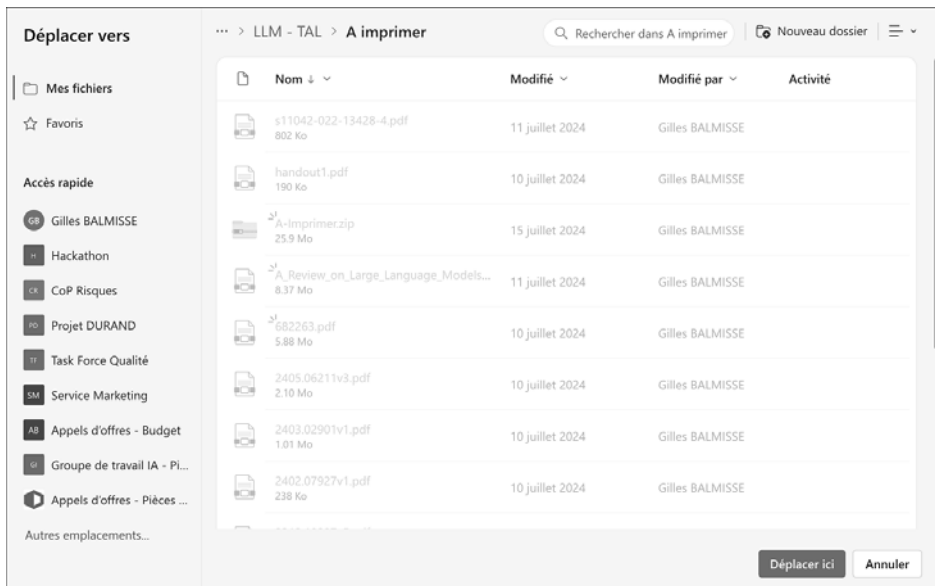
Gestion des fichiers sur OneDrive

Déplacer / copier des fichiers ou un dossier

Dans un autre dossier de l'espace OneDrive

- ☐ Pour déplacer ou copier des fichiers, sélectionnez les fichiers concernés.
Pour déplacer ou copier l'ensemble des fichiers d'un dossier, veillez à ce que le dossier ne soit pas ouvert et sélectionnez-le.
- ☐ Dans la barre des commandes ou dans le menu contextuel de la sélection (clic droit), cliquez, selon le cas, sur **Copier dans** ou **Déplacer vers**. Si les options ne sont pas visibles, cliquez d'abord sur **Plus de commandes** .

*Selon l'option choisie, la fenêtre **Déplacer vers** ou **Copier dans** s'affiche. Dans l'espace OneDrive Entreprise, celle-ci propose également, en plus de **Mes fichiers**, les bibliothèques (de groupes, d'équipes et/ou de sites SharePoint) auxquelles vous avez accès, récemment utilisées et/ou celles que vous avez choisies de suivre ; le lien **Autres emplacements...** permet de rechercher une bibliothèque non proposée.*



- ☐ Sélectionnez le dossier de destination ; pour afficher l'arborescence d'un dossier et afficher ses sous-dossiers, cliquez sur son nom.

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

Pour déplacer ou copier la sélection dans un nouveau dossier, cliquez sur **Nouveau**

dossier , saisissez son nom puis appuyez sur  pour valider.

- ☐ Pour valider le déplacement, cliquez sur **Déplacer** ou **Déplacer ici** ; pour valider la copie, cliquez sur **Copier** ou **Copier ici**.

La progression puis la confirmation de la copie ou du déplacement sont visibles dans la barre des commandes.

Copier de l'espace OneDrive sur le poste de travail

Il s'agit ici de télécharger les fichiers de l'espace OneDrive sur le poste de travail.

- ☐ Pour copier des fichiers de votre espace OneDrive sur votre poste de travail, sélectionnez les fichiers concernés.

Pour copier l'ensemble des fichiers d'un dossier, ouvrez le dossier et veillez à ce qu'aucun fichier ne soit sélectionné.

- ☐ Dans la barre des commandes, cliquez sur **Télécharger**. Si l'option n'apparaît pas, cliquez d'abord sur **Plus de commandes** .

- ☐ Lorsque le téléchargement est terminé, dans l'Explorateur de fichiers, ouvrez le dossier de destination (généralement, le dossier **Téléchargements**) et double cliquez sur le fichier compressé pour l'ouvrir et cliquez sur le bouton **Extraire tout** de l'onglet **Extraction**.

Le fichier compressé porte le nom du dossier si vous avez choisi de copier l'ensemble d'un dossier ; si vous avez copié une partie des fichiers, le fichier compressé est nommé OneDrive suivi de la date de l'opération.

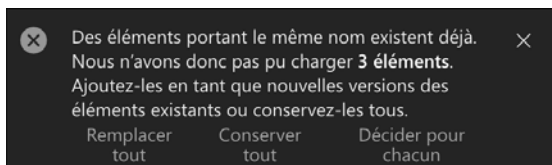
Gestion des fichiers sur OneDrive

Copier du poste de travail dans un dossier OneDrive

Il s'agit ici de télécharger les fichiers du poste de travail dans l'espace OneDrive.

- ☐ Pour copier des fichiers du poste de travail dans un dossier OneDrive, ouvrez, si besoin, le dossier dans lequel les fichiers doivent être copiés.
- ☐ Dans la barre des commandes, cliquez sur le bouton **Ajouter** (OneDrive Entreprise) ou **Nouveau Chargement** (OneDrive Personnel) et choisissez l'option **Chargement de fichiers** si seulement quelques fichiers d'un dossier doivent être téléchargés ou l'option **Chargement de dossier** pour importer un dossier et son contenu.
- ☐ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, accédez au dossier dans lequel se trouvent les fichiers puis sélectionnez-les et cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou **Transférer**.
Si vous avez choisi d'importer tous les fichiers d'un dossier, sélectionnez le nom du dossier puis cliquez sur le bouton **Charger** ou **Transférer**.

La progression puis la confirmation du téléchargement des fichiers sont visibles dans la barre des commandes. Vous pouvez cliquer sur l'information de progression pour afficher le détail de téléchargement pour chaque fichier. S'il existe des fichiers identiques, ces fichiers ne sont pas importés et une notification apparaît :



- ☐ Pour afficher les fichiers non importés, cliquez sur **Décider pour chacun**.

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 retraiter 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

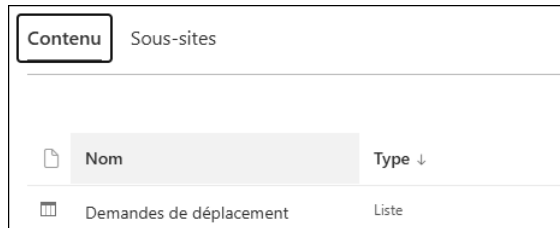
La version « application » permet de créer des listes à la fois depuis un site SharePoint mais aussi dans un espace personnel (qui vous est propre). Elle est également plus esthétique et plus facile à utiliser pour un utilisateur débutant.

✎ 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**.



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

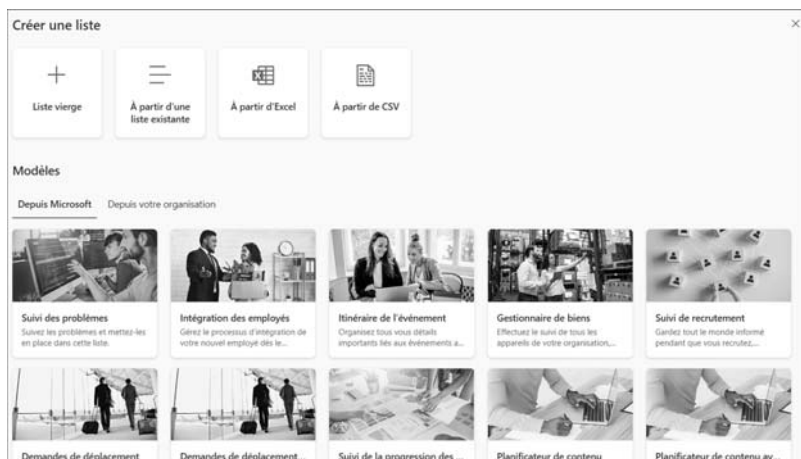
- Une ligne doit représenter un sujet/une catégorie/un thème unique.
- Une information ne doit être saisie qu'une seule fois puis réutilisée au besoin.
- Les informations contenues dans une colonne destinée à une automatisation quelconque ou à servir de clé de lecture dans l'analyse des données doit 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 débiter :



- ▶ 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 ;
- ▶ débiter à partir d'un modèle.

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

Nom *

Ajoutez un nom de liste ici

Description

Que concerne votre liste ?

Choisissez une couleur

Choisir une icône

Enregistrer dans *

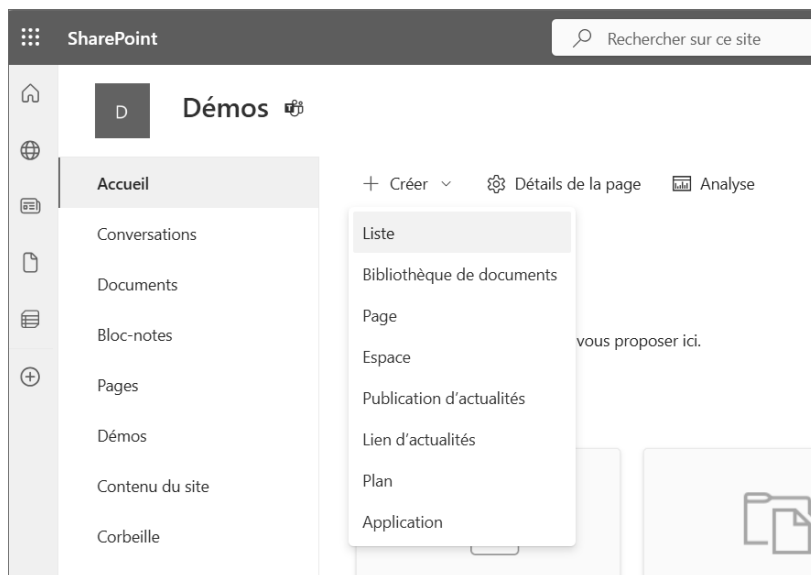
Mes listes

< Précédent Créer Annuler

- 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).

+ Ajouter une colonne

Texte

Choix

Date et heure

Plusieurs lignes de texte

Personne

Nombre

Oui/Non

Suivant

Annuler

Créer une nouvelle colonne de texte

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

Nombre maximal de caractères

255

Exiger que cette colonne contienne des informations

Non

Appliquer des valeurs uniques

Non

Ajouter à tous les types de contenu

Oui

Validation de colonne

Enregistrer

Annuler

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...).