

Gestion des fichiers d'une bibliothèque

Vue d'ensemble

SharePoint propose deux types d'applications : les bibliothèques et les listes.

Dans un site SharePoint, les bibliothèques permettent de stocker des éléments de type différent : des fichiers, des images, des pages Wiki, des formulaires, etc. Le contenu de ces bibliothèques peut être partagé ou non avec d'autres utilisateurs du site. Chaque type de bibliothèque dispose de fonctionnalités différentes selon son type de contenu.

La création et la gestion des bibliothèques sont accessibles pour les niveaux d'autorisation **Contrôle total** et **Conception** qui dispose de l'autorisation **Gérer les listes** (cf. chapitres Création de bibliothèques et Gestion des bibliothèques et des listes).

Les types de bibliothèques SharePoint sont les suivantes :



Bibliothèque de documents : contient des fichiers de tous types (Word, Excel, PDF...). Le contrôle de versions, la création de dossiers et l'extraction d'un fichier sont disponibles dans ce genre de bibliothèque.



Bibliothèque d'images : contient une liste d'images pouvant être partagées avec d'autres utilisateurs. Une gestion et des types d'affichage spécifiques sont proposés dans cette bibliothèque ainsi que le contrôle de versions et la création de dossiers.



Bibliothèque de pages Wiki : contient des pages Wiki en liaison ou non entre elles, qui peuvent être partagées et modifiées très facilement par les utilisateurs.



Bibliothèque de formulaires : contient des formulaires XML, tels que des rapports d'état ou des bons de commande. Vous devez disposer d'un éditeur XML compatible avec SharePoint comme Microsoft InfoPath.



Bibliothèque de biens : contient des biens multimédias enrichis tels que des fichiers image, audio et vidéo.




Bibliothèque de connexions de données : contient des fichiers d'informations sur les connexions de données externes.



Bibliothèque de rapports : contient des pages web et des fichiers permettant de suivre les métriques, les objectifs et les informations d'aide à la décision.

Afficher le contenu d'une bibliothèque

- ☞ Accédez au site dans lequel se trouve la bibliothèque à afficher.
- ☞ Si le lien de la bibliothèque est visible dans le volet Lancement rapide, cliquez sur son lien ; dans le cas contraire, affichez le **Contenu du site** en cliquant sur le lien correspondant dans le volet Lancement rapide ou sur l'option dans la liste de l'outil **Paramètres** .
- ☞ Cliquez ensuite sur l'icône de la bibliothèque pour afficher son contenu.

Créer un dossier

Pour classer les fichiers, vous pouvez avoir recours à des dossiers.

- ☞ Affichez la bibliothèque dans laquelle le dossier doit être créé.
- ☞ Cliquez sur l'onglet **FICHIERS** puis sur le bouton **Nouveau dossier**.
- ☞ Saisissez le nom du dossier.

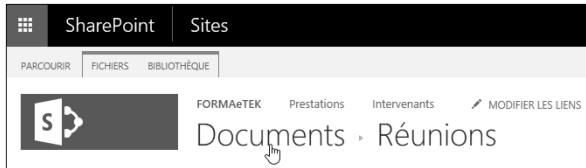


*L'option **INVITER DES PERSONNES** permet de partager le contenu du dossier avec d'autres utilisateurs.*

- ☞ Cliquez sur **Créer**.
- ☞ Pour ouvrir le dossier, cliquez sur son icône ou sur son nom.
- ☞ Pour revenir au contenu de la bibliothèque, cliquez sur son nom, visible dans l'en-tête de liste.

Gestion des fichiers d'une bibliothèque

Sur cet exemple, la bibliothèque est nommée *Documents* :



Créer un nouveau fichier

- ☐ Affichez la bibliothèque et, si besoin, ouvrez le dossier dans lequel le fichier doit être créé.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **FICHIERS** puis sur la partie supérieure du bouton **Nouveau document** ou, si plusieurs types de fichier ont été définis, ouvrez la liste du bouton **Nouveau document** pour choisir le type de fichier à créer.

*Suivant le type de fichier choisi lors de la création de la bibliothèque ou dans la liste du bouton **Nouveau document**, c'est l'application correspondante installée sur l'ordinateur qui s'ouvre afin de créer le fichier.*

- ☐ Créez le fichier en utilisant les fonctionnalités de l'application puis enregistrez-le et fermez l'application.

Ajouter un ou plusieurs fichiers

Les procédures décrites dans ce titre permettent d'ajouter des fichiers enregistrés sur votre poste de travail dans une des bibliothèques SharePoint d'un site.

- ☐ Affichez la bibliothèque et, si besoin, ouvrez le dossier dans lequel le ou les fichiers doivent être ajoutés.

Première méthode

- ☐ Dans la barre de commandes de l'en-tête de la liste, cliquez sur le bouton **Nouveau** ou, sur l'onglet **FICHIERS**, cliquez sur **Télécharger un document**.
- ☐ Cliquez sur **Parcourir** pour accéder au dossier dans lequel se trouve le ou les fichiers.
- ☐ Pour télécharger un seul fichier, double cliquez sur son icône ; pour télécharger plusieurs fichiers, sélectionnez-les en utilisant la touche **⇧** pour une sélection continue et/ou la touche **Ctrl** pour une sélection discontinue.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Bibliothèques

Il est également possible de sélectionner un dossier pour pouvoir télécharger tous les fichiers de ce dossier.

- ☐ Si le ou les fichiers ajoutés sont destinés à remplacer des fichiers de même nom dans la bibliothèque, laissez cochée l'option **Ajouter en tant que nouvelle version aux fichiers existants**.

Ajouter un document

Choisir un fichier Parcourir...

Ajouter en tant que nouvelle version aux fichiers existants

Dossier de destination Choisir un dossier...

Commentaires de version

OK Annuler

*Le bouton **Choisir un dossier** permet de sélectionner un autre dossier de destination dans la bibliothèque de documents.*

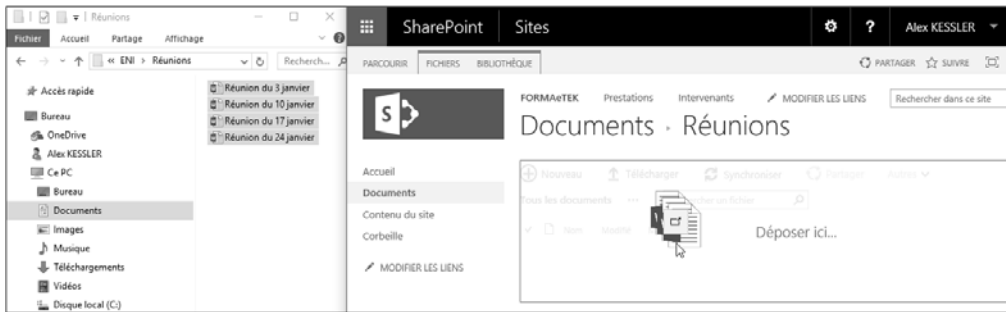
- ☐ Si besoin, saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires de version**.
- ☐ Cliquez sur **OK**.

Deuxième méthode


- ☐ Ouvrez l'Explorateur de fichiers de Windows puis affichez le contenu du dossier dans lequel se trouvent les fichiers à ajouter à la bibliothèque.
- ☐ Réorganisez, si besoin, la fenêtre de l'Explorateur de fichiers et la fenêtre de la bibliothèque afin de les placer côte à côte.
- ☐ Dans la fenêtre de l'Explorateur de fichiers, sélectionnez les fichiers à ajouter à la bibliothèque : utilisez la touche pour une sélection continue et/ou la touche pour une sélection discontinue.

Gestion des fichiers d'une bibliothèque

- ☐ Faites glisser ensuite la sélection dans la fenêtre de la bibliothèque SharePoint, dans le cadre **Déposer ici** qui s'affiche.



De la même façon, il est également possible de faire glisser un dossier.

Tout nouveau fichier ajouté est doté de ce symbole vert .

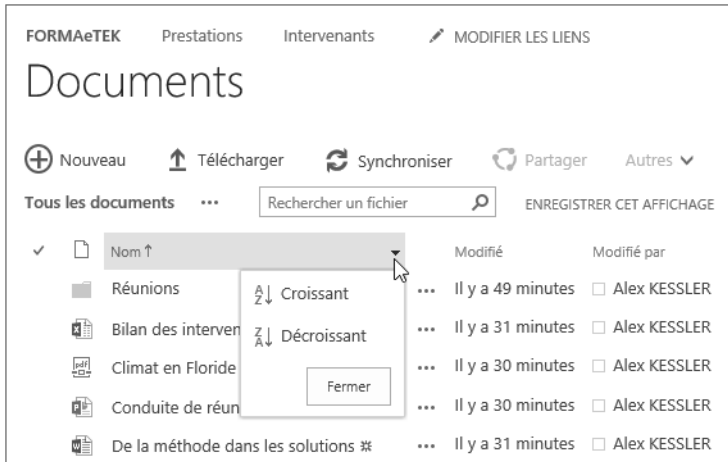


Trier une liste de fichiers

- ☐ Affichez la bibliothèque concernée.
- ☐ Pour trier par ordre croissant, cliquez sur le nom de la colonne sur laquelle le tri doit être réalisé. Cliquez à nouveau sur son nom pour effectuer un tri décroissant.

*Vous pouvez également ouvrir la liste de la colonne concernée puis choisir l'option **Croissant** ou **Décroissant**.*

Sur cet exemple, la liste des fichiers a été triée par ordre alphabétique des noms de fichier. Une flèche située à droite du nom de la colonne (ici, la colonne **Nom**) indique le sens du tri.



Filtrer une liste de fichiers

Les filtres proposés dépendent du contenu de la liste.

- ☐ Ouvrez la liste de la colonne sur laquelle le filtre doit s'appliquer et sélectionnez le critère du filtre à exécuter.

Certaines colonnes, comme la colonne **Nom**, ne peuvent pas être utilisées pour appliquer un filtre, dans ce cas, aucun filtre n'est proposé dans la liste de la colonne.