

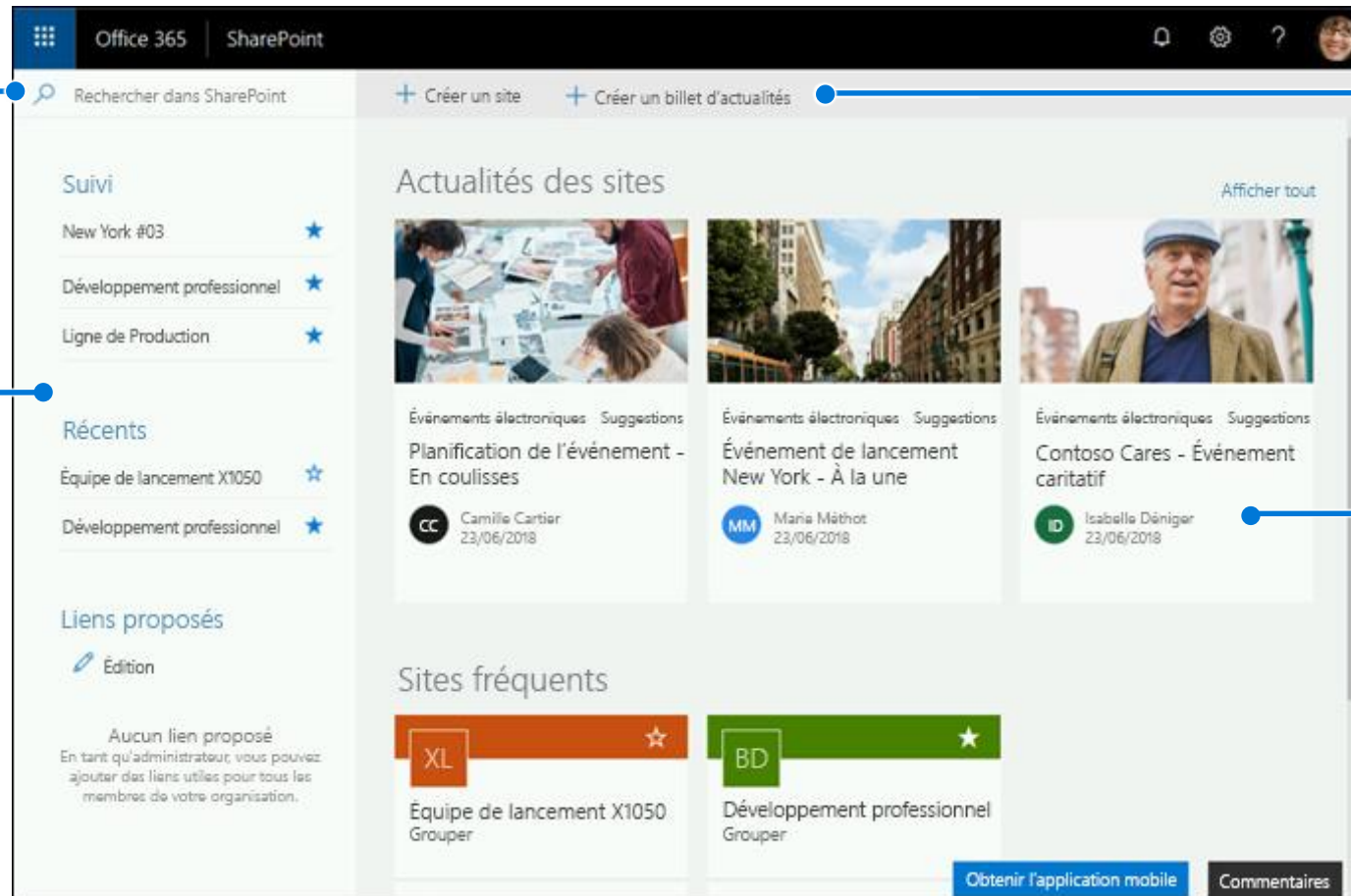
## Guide de démarrage rapide

Soyez plus productif en tout lieu avec l'accès sécurisé, le partage et le stockage de fichiers. Connectez-vous avec votre abonnement Office 365, puis sélectionnez SharePoint dans le lanceur d'applications.

**Rechercher**  
Recherchez des **sites**, des **personnes** ou des **fichiers**.

**Trouver vos sites**

- **Suivis** présente les sites que vous suivez, comme le site de votre équipe ou le site d'un autre groupe avec lequel vous travaillez.
- **Récents** présente les sites que vous avez visités récemment.
- **Liens proposés\*** présente les sites que votre société souhaite mettre en avant.



**Créer un site ou publier un billet d'actualités**

**Consulter le contenu proposé**

- **Actualités des sites** met en évidence les mises à jour des sites que vous suivez ou visitez régulièrement.
- **Sites fréquents** présente les sites que vous aimez consulter et vos activités récentes dans ceux-ci.
- Les **Sites suggérés\*** (non affichés) varient en fonction des recherches que vous avez effectuées et des recommandations de Microsoft Graph.
- Microsoft Graph doit être activé par votre administrateur pour voir les **Liens proposés** et les **Sites suggérés** dans votre page d'accueil SharePoint.

# SharePoint Online

## Utiliser les fichiers

Sélectionnez un site dans la page d'accueil SharePoint ou entrez son URL dans votre navigateur. Sélectionnez **Documents** dans le volet de navigation gauche.

**Ouvrir**  
Ouvrez et modifiez un fichier en ligne ou dans une application de bureau.

**Partager**  
Partagez des fichiers directement à partir de SharePoint. Les fichiers sont privés jusqu'à ce que vous les partagiez.

**Copier le lien**  
Obtenez un lien vers le fichier sélectionné, à insérer dans un message instantané, un e-mail ou sur un site.

**Déplacer vers/Copier vers**  
Déplacez ou copiez vers une autre destination de votre espace OneDrive ou un site SharePoint.

**Document**  
Affichez et utilisez les fichiers stockés sur un site SharePoint.

**Télécharger**  
Téléchargez une copie d'un fichier qui occupe de l'espace sur un appareil local pour travailler en mode hors connexion.

**Flux**  
Automatisez des tâches courantes entre SharePoint et d'autres services Office 365, ainsi que des services tiers.

**Historique des versions**  
Affichez l'historique des versions d'un fichier et restaurez une version antérieure de celui-ci.

**Épingler en haut**  
Épinglez des dossiers ou document importants en haut de la liste pour facilement les consulter.

**Volet Détails**  
Consultez les informations et l'activité récente relatives au fichier, gérez les autorisations d'accès et modifiez les propriétés du fichier.

**État du partage**  
Voyez quels fichiers sont partagés et avec qui.

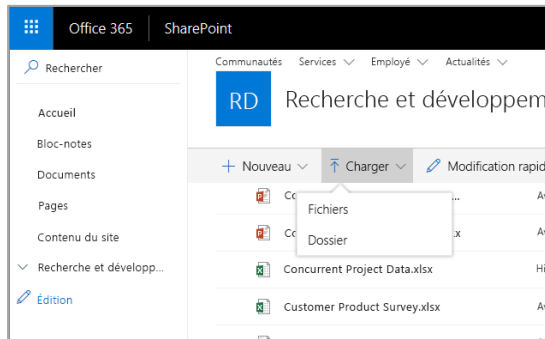
**Activité récente**  
Voyez l'activité de partage, d'affichage et de modification d'un fichier.

The screenshot shows the SharePoint Online interface with a file list and a context menu. The file list includes files like 'Computing Using Office 365.pptx', 'Concurrent Project Data.xlsx', 'Customer Product Survey.xlsx', 'Extranet Issues.docx', 'HCI Marketing Opportunity Analysis.xlsx', 'HCI Marketing Presentations.pptx', 'RD Press Releases.xlsx', 'RD Q2 Review.pptx', 'Research Integration Tests.xlsx', 'Workplace Innovation.xlsx', and 'XT1000 Research Proposal.pptx'. The context menu for 'Concurrent Project Data.xlsx' is open, showing options like 'Ouvrir', 'Aperçu', 'Partager', 'Copier le lien', 'Télécharger', 'Supprimer', 'Flux', 'Épingler en haut', 'Déplacer vers', 'Copier vers', 'Renommer', 'Historique des versions', 'M'avertir', and 'Plus'. The 'Volet Détails' on the right shows the file's properties, including 'Nom', 'Titre', and 'Activité récente'.

# SharePoint Online

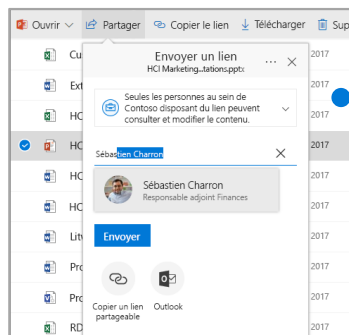
## Créer ou charger des fichiers et des dossiers

Vous pouvez **créer** des fichiers et dossiers, ainsi que charger des fichiers et dossiers à partir de votre appareil. Dans SharePoint, sélectionnez **Charger > Fichiers**. Vous pouvez également sélectionner un emplacement dans SharePoint, puis glisser-déplacer des fichiers ou dossiers à partir de votre appareil.



## Partager des fichiers

Sélectionnez un fichier, puis choisissez **Partager**. Vous pouvez accorder des autorisations de **modification** ou **d'affichage** à des destinataires, et définir des limites temporelles sur des fichiers pour spécifier quand ceux-ci cesseront d'être accessibles.



Selon les paramètres définis par l'administrateur, les trois niveaux de partage sont les suivants :

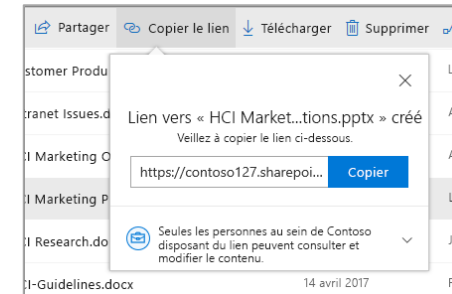
**Tout le monde** : les personnes situées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de votre organisation peuvent accéder. Les liens sont reçus directement ou transférés.

**Personnes au sein de votre organisation** : tous les membres de votre organisation peuvent accéder.

**Personnes spécifiques** : spécifiez les adresses e-mail des personnes auxquelles vous souhaitez donner un accès.

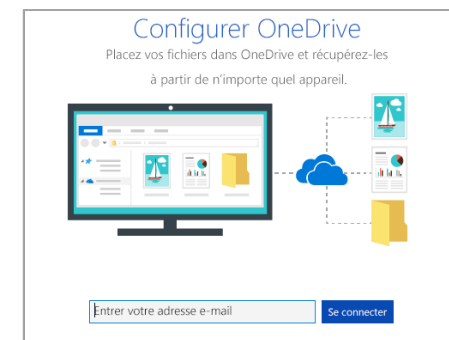
## Copier le lien

Vous pouvez également partager un fichier en copiant le lien vers celui-ci, puis en le collant dans un e-mail, un message instantané, une page web ou une page OneNote. Dans SharePoint, sélectionnez un fichier, puis sélectionnez **Copier le lien**. Copiez le lien, puis collez-le là où vous le souhaitez.



## Synchroniser des fichiers et des dossiers SharePoint avec OneDrive

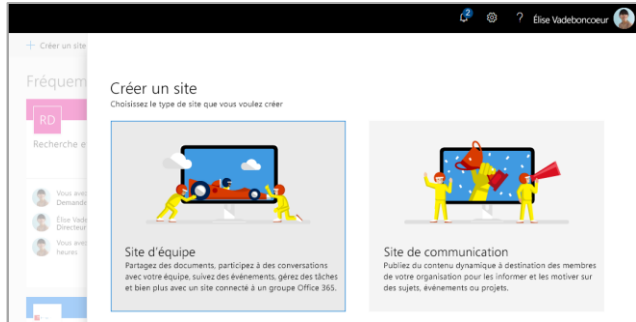
Synchronisez vos fichiers et dossiers dans SharePoint vers votre ordinateur pour y accéder même en mode hors connexion. À partir d'une bibliothèque de documents sur le site SharePoint à partir duquel vous voulez synchroniser des fichiers, sélectionnez **Synchroniser**, puis connectez-vous avec votre compte professionnel ou scolaire.



# SharePoint Online

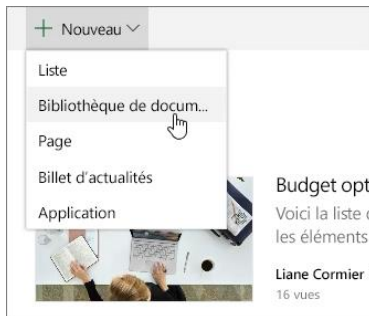
## Créer un site

Sélectionnez **+ Créer** un site sur la page d'accueil de SharePoint pour créer un site SharePoint. Sélectionnez un site d'équipe ou de communication, puis entrez un titre, une description, des propriétaires et des membres. Vous pouvez également choisir de rendre ce site privé et modifier le nom de courrier du groupe. (Si vous sélectionnez un site d'équipe, un groupe Office 365 est également créé.)



## Ajouter une bibliothèque de documents ou une liste

Sélectionnez **+ Nouveau** dans votre nouveau site web pour ajouter une bibliothèque ou une liste.



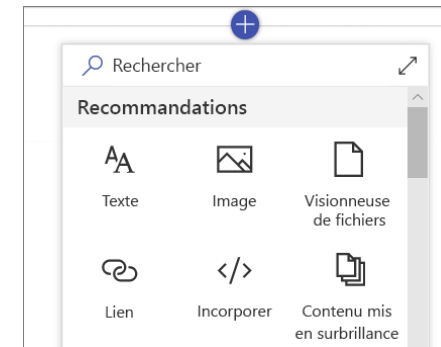
## Ajouter une page

Sélectionnez **+ Nouveau > Page** dans votre nouveau site nommez votre page, puis sélectionnez **Publier**.



## Ajouter des composants WebPart

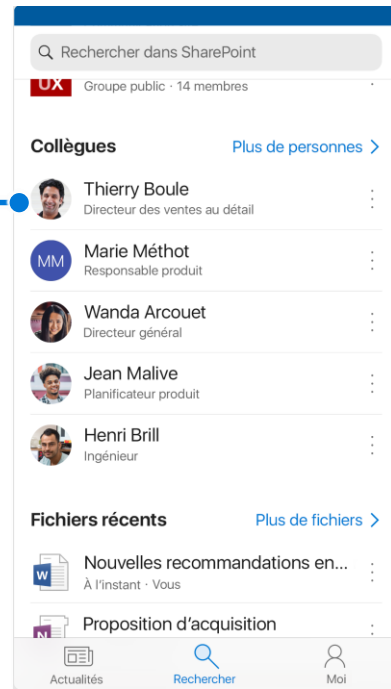
Dans votre billet ou page d'actualités, sélectionnez le signe plus **+**. Vous pouvez ajouter du texte, des images, des fichiers, des vidéos, du contenu en utilisant les composants WebPart correspondants.



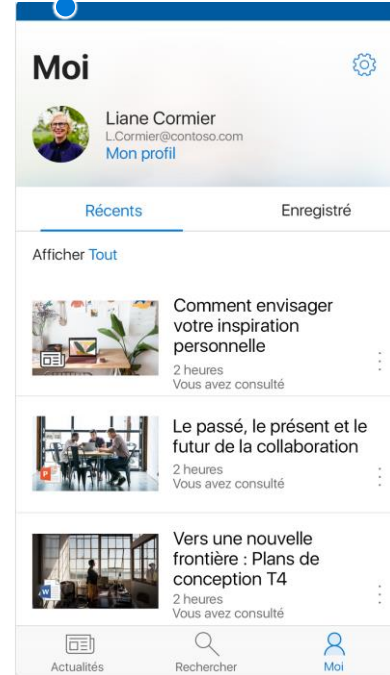
# SharePoint Online

## Accès SharePoint mobile

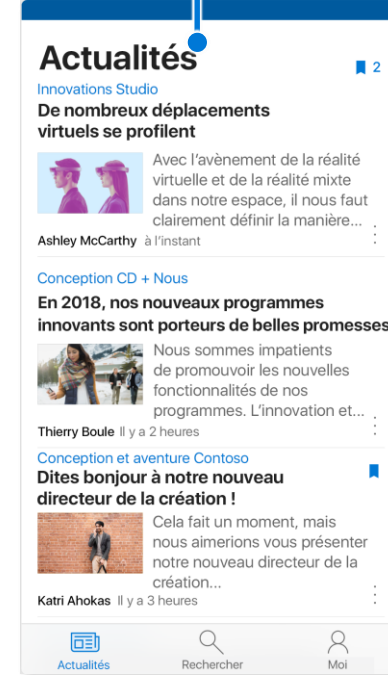
SharePoint mobile permet d'accéder au contenu intranet sur votre téléphone ou tablette et est disponible dans le magasin d'applications pour iOS, Android et Windows. Vous pouvez accéder à des sites, personnes et fichiers, rechercher et parcourir SharePoint, rester informé des actualités, afficher votre contenu et bien plus.



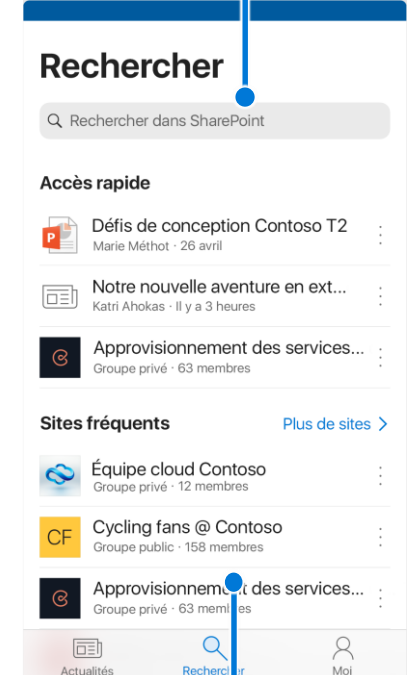
**Appuyez sur un utilisateur** pour accéder à sa carte de visite et voir avec qui il collabore et ce sur quoi il travaille.



**Accédez à votre affichage personnalisé** des sites d'équipe, sites de communication et billets d'actualités.



**Affichez les billets d'actualités** en déplacement et partagez vos mises à jour, rapports, état et expériences avec votre équipe.



**Utilisez la recherche** pour rechercher et consulter du contenu important.

**Parcourez vos sites, fichiers, contacts** et bien plus encore pour revenir à ce sur quoi vous étiez en train de travailler.

# SharePoint Online

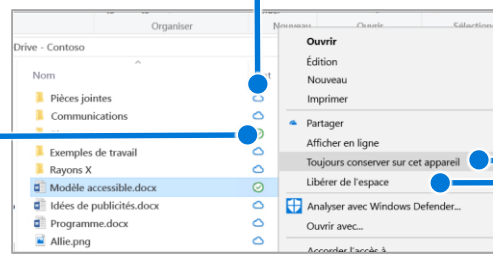
## Fichiers à la demande

La fonctionnalité Fichiers à la demande vous permet d'accéder à tous vos fichiers dans SharePoint via OneDrive sans devoir les télécharger tous et utiliser l'espace de stockage de votre ordinateur. Dans la barre des tâches, sélectionnez l'icône OneDrive, **Plus >**

**Paramètres**. Dans l'onglet **Paramètres**, cochez la case **Libérer de l'espace et télécharger les fichiers lorsque vous avez besoin de les utiliser**.

Fichiers/dossiers en ligne -  
N'utilisez aucun espace sur  
votre ordinateur.

Lorsque vous double-  
clicquez sur l'icône de nuage,  
vous pouvez rendre des  
fichiers ou dossiers  
disponibles sur votre  
appareil.

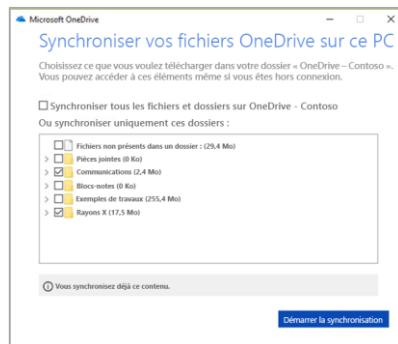


Rendez des fichiers ou  
dossiers accessibles  
hors connexion  
internet.

Remettez les fichiers  
ou dossiers en ligne.

## Sélectionner des fichiers et dossiers à synchroniser

Vous pouvez choisir les dossiers et fichiers à synchroniser sur votre ordinateur. Dans la barre des tâches, sélectionnez l'icône OneDrive, **Plus > Paramètres > Choisir des dossiers**.



## Étapes suivantes avec SharePoint

### Trouver de l'aide

Explorez les ressources d'aide et formations pour SharePoint et autres applications Office. Rendez-vous sur <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> pour plus d'informations.

### Accéder à des cours, des didacticiels et des vidéos gratuits sur Office

Préparez-vous à approfondir les fonctionnalités de SharePoint. Rendez-vous sur <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> pour nos formations gratuites.

### Télécharger l'application mobile SharePoint

Obtenez l'application mobile pour accéder à votre contenu intranet sur votre téléphone ou tablette. Rendez-vous sur <https://aka.ms/getspmobile>.

## Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

Pour télécharger les guides de démarrage rapide de vos autres applications préférées, accédez à <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

