

Découverte de SharePoint

☐ Généralités

Présentation générale.	9
Connaître les concepts et l'architecture générale.	10
Comprendre les évolutions depuis la version SharePoint 2016	13
Accéder à la page d'accueil d'un site	24
Description de la page d'accueil d'un site	24

☐ Site personnel

Présentation	27
Accéder et compléter ses informations personnelles.	27
Afficher et utiliser ses flux d'actualités	35
Accéder aux autres éléments du site.	36
Suivre et gérer le suivi d'un élément d'un site.	39

Les sites et les groupes

☐ Description des sites

Les modèles de sites SharePoint.	43
Les éléments de base d'un site SharePoint.	66

☐ Groupes et niveaux d'autorisation

Vue d'ensemble des niveaux d'autorisation	67
Les groupes SharePoint	67
Les niveaux d'autorisation.	68
Les autorisations	69
Les autorisations et les niveaux d'autorisation	72

☐ Navigation et partage d'un site

Afficher la page d'accueil d'un site	74
Afficher tout le contenu d'un site.	74
Afficher la liste de tous les sites d'une collection	75
La page d'accueil de SharePoint.	76
Dualité de certains affichages	78
Rechercher des éléments d'un site	81
Rechercher en combinant plusieurs mots-clés	83

Table des matières

Partager un site	83
----------------------------	----

Bibliothèques

Gestion des fichiers d'une bibliothèque

Vue d'ensemble	85
Afficher le contenu d'une bibliothèque	86
Créer un dossier	87
Créer un nouveau fichier	88
Ajouter un ou plusieurs fichiers	88
Trier une liste de fichiers	91
Filtrer une liste de fichiers	91
Modifier un fichier	93
Renommer un fichier ou un dossier	93
Télécharger une copie d'un fichier	93
Supprimer des fichiers	94
Utiliser la Corbeille d'un site d'équipe	94

Gestion des versions et collaboration

Vue d'ensemble	96
Fonctionnement	96
Mise en place et paramétrage	97
Extraire et archiver du contenu	98
Gérer l'historique des versions	103
Éditer les documents dans le navigateur	107
Travailler à plusieurs sur le même document	112
Utiliser OneDrive en mode hors ligne	115

Partage de fichiers

Partager des documents	125
Gérer le partage de fichiers	129
Envoyer le lien d'un fichier par e-mail	131
Envoyer le lien d'une bibliothèque ou d'une liste par e-mail	132

Bibliothèque d'images

Vue d'ensemble	133
Accéder à une bibliothèque d'images	133
Télécharger des images.	133
Changer le format d'affichage des images.	134
Afficher/modifier les propriétés des images.	136
Sélectionner/supprimer des images	137
Copier des images sur son poste.	138

Flux de travail

Vue d'ensemble	139
Activer/désactiver les fonctionnalités de flux de travail.	141
Configurer un flux de travail d'une liste ou d'une bibliothèque	142
Configurer un flux de travail sur un type de contenu.	145
Modifier un flux de travail	146
Supprimer un flux de travail.	147
Démarrer un flux de travail	148
Annuler un flux de travail.	149

Les listes

Tâches

Vue d'ensemble des listes	151
Accéder à une liste de tâches	152
Ajouter et affecter une nouvelle tâche	152
Créer une tâche subordonnée	153
Déplacer/modifier le niveau d'une tâche.	154
Changer l'affichage de la liste	155
Afficher une tâche	156
Modifier une tâche	157
Supprimer une tâche	157
Ajouter des tâches à la chronologie	158

Table des matières

Calendrier

Accéder à un calendrier	160
Modifier l'affichage d'un calendrier.	160
Se déplacer dans un calendrier	161
Créer un rendez-vous	161
Créer un rendez-vous périodique	162
Modifier un rendez-vous	163
Modifier un rendez-vous périodique	164
Supprimer un rendez-vous	164
Afficher les rendez-vous sous forme de liste.	164

Contacts

Accéder à une liste de contacts	166
Ajouter un contact.	166
Afficher/modifier la fiche d'un contact	168
Supprimer un contact	168
Exporter un contact.	169

Forum de discussion

Accéder à un forum de discussion	171
Créer une discussion/un sujet.	171
Modifier une discussion	172
Répondre à une discussion	173
Gérer les réponses à une discussion	174
Supprimer une discussion.	175

Annonces

Accéder à un espace d'annonces.	176
Ajouter une annonce	176
Modifier une annonce	177
Supprimer une annonce	177

Enquêtes

Vue d'ensemble	178
Accéder à une enquête.	178
Répondre à une enquête.	178
Afficher/modifier une réponse	179
Analyser une enquête.	179

Gestion d'un site

Personnaliser l'apparence et la navigation

Introduction	181
Modifier la navigation standard dans un site moderne	182
Modifier l'apparence d'un site classique	187
Modifier la navigation standard dans un site classique	189
Paramétrer la navigation avancée (mode Classique)	194
Exploiter la navigation structurelle (mode Classique)	196
Modifier l'ordre d'affichage des éléments du volet Lancement rapide (mode Classique)	201
Modifier/supprimer un lien ou un titre du volet Lancement rapide (mode Classique)	202
Ajouter un lien ou un titre dans le volet Lancement rapide (mode Classique).	203
Afficher les liens du site parent ou des sous-sites dans le volet Lancement rapide (mode Classique).	207
Personnaliser la barre de liens supérieure d'un site (mode Classique) . .	209
Personnaliser la barre de liens supérieure d'une collection de sites (mode Classique).	211
Exploiter la navigation gérée (mode Classique).	213

Gestion des applications

Création de bibliothèques

Créer une bibliothèque de documents	221
Créer une bibliothèque d'images.	222
Créer une bibliothèque de pages Wiki	223

Création de listes prédéfinies

Introduction	225
Créer une liste de tâches	225
Créer un calendrier.	225
Créer une liste de contacts.	227
Créer un forum de discussion	228
Créer un espace d'annonces	228
Créer une enquête d'opinion	228

Table des matières

Bibliothèque de pages Wiki

Introduction	235
Afficher la page d'accueil d'une bibliothèque de pages Wiki.	235
Modifier la page d'accueil	235
Créer une nouvelle page	236
Afficher la liste des pages Wiki d'un site	237
Afficher la liste des pages d'une bibliothèque de pages Wiki.	238
Afficher une page en mode Édition.	238
Choisir la disposition d'une page	238
Saisir et mettre en valeur le texte d'une page Wiki.	239
Vérifier l'orthographe d'une page Wiki	240
Enregistrer les modifications d'une page Wiki.	241
Définir une page Wiki en tant que page d'accueil.	242
Gérer les pages Wiki	242
Insérer une image	243
Modifier une image.	245
Insérer un tableau	247
Modifier un tableau	248
Insérer un lien hypertexte.	251
Modifier un lien hypertexte	253
Insérer un lien Wiki.	254
Insérer un lien vers un fichier externe	257
Insérer un composant WebPart.	258
Modifier un composant WebPart multimédia.	263
Modifier les propriétés d'un composant WebPart	264

Publication de contenus dans un site classique

Introduction	266
Les catégories et composants WebPart	266
Créer une page de composants WebPart.	267
Afficher la liste des pages de composants WebPart	270
Éditer une page de composants WebPart	270
Modifier une page de composants WebPart	270
Modifier les propriétés d'un composant WebPart	271
Modifier l'affichage des listes	274
Modifier les propriétés de la page	275
Utiliser les composants Filtres	276
Gérer les pages de composants WebPart	278
Utiliser la page de maintenance pour les composants WebPart	279

Gestion des bibliothèques et des listes

Introduction	281
Afficher les bibliothèques et listes existantes	281
Créer une liste	284
Modifier les paramètres d'une liste	289
Utiliser les colonnes de site et les types de contenus	291
Supprimer une bibliothèque ou une liste	296
Modifier le nom et les paramètres de navigation	296
Enregistrer une liste ou une bibliothèque en tant que modèle	297
Exporter une liste ou une bibliothèque vers Excel.	298
Exporter une liste ou une bibliothèque vers Outlook	302
Être alerté en cas de modifications sur une liste.	304

Gestion des affichages

Introduction	309
Créer un affichage personnalisé en mode Moderne.	309
Créer un affichage personnalisé en mode Classique	313
Appliquer un affichage (mode Classique)	317
Modifier un affichage (mode Classique)	317
Supprimer un affichage personnalisé (mode Classique)	317
Modifier une liste (mode Classique).	318

Publication de contenus dans un site moderne

Introduction	320
Créer un article	320
Modifier un article	322
Insérer des images dans le corps des articles.	325
Modifier une section	330
Insérer du texte dans le corps des articles.	331
Insérer des fichiers au format PDF, Excel, PowerPoint.	336
Ajouter un tableau dans le corps des articles	343
Intégrer directement du contenu provenant d'un autre site	344
Promouvoir un article	346
Mettre du contenu en évidence	356

Table des matières

Site de blog

Site de blog

Introduction	359
Créer un site de blog	359
Afficher le contenu d'un site de blog	362
Exiger l'approbation avant publication	362
Créer un billet	363
Ajouter et gérer les catégories.	366
Modifier l'aspect d'un site de blog.	367

Gestion billets et commentaires

Modifier un billet de blog.	369
Approuver/rejeter la publication d'un billet	370
Supprimer un billet de blog	371
Ajouter un commentaire.	371
Modifier un commentaire	372
Gérer les commentaires.	373

Autres sites

Site Wiki d'entreprise

Créer un site Wiki d'entreprise	375
Afficher le contenu d'un site Wiki	377
Modifier une page Wiki	378
Évaluer le contenu d'une page.	379

Centre de documents

Introduction	380
Créer un Centre de documents	380
Afficher le contenu du Centre de documents	382
Afficher/gérer les fichiers	383

Index.	385
----------------	-----

Chapitre 1

Contextes et enjeux d'un intranet

A. Contexte et enjeux	11
B. À propos du livre	12

Chapitre 2

Découvrir SharePoint 2019

A. Connaître les concepts et l'architecture générale	17
1. Les applications web	18
2. Les collections de sites	18
3. Les sites	19
4. Les services transverses	19
B. Déterminer les licences et la bonne édition (standard ou Entreprise)	20
1. Mode de licence et nombre d'utilisateurs	20
2. Les fonctionnalités présentes dans les différentes éditions	21
a. La recherche	21
b. Les solutions d'entreprise	22
c. L'aide à la décision pour tout le monde	23
C. Comprendre les évolutions depuis la version SharePoint 2016	24
1. Évolutions pour les utilisateurs	25
a. Expérience MODERNE	25
b. Collaboration	29
2. Évolutions pour les équipes IT	30
3. Fonctionnalités déconseillées et/ou supprimées	30
4. Points perfectibles	31
a. Portail globalisé	31
b. Portail Institutionnel	32
5. Opportunités	33

Chapitre 3

Structurer son intranet avec SharePoint 2019

A. Définir l'ossature générale	37
1. Les collections de sites.	37
2. Les sites et sous-sites.	39
3. Les modèles de site	40
a. Les modèles Classiques	41
b. Les modèles Modernes	58
c. Création d'un sous-site	60
d. Liste des sous-sites existants	62
e. Suppression d'un site.	63
f. Suppression d'une collection de sites	64
4. Administrer des sites multilingues	65
a. Planification	65
b. Les variantes	66
5. Les paramètres des sites	67
6. Les fonctionnalités.	68
B. Structurer l'information	70
1. Colonnes de sites	70
a. Création d'une colonne	70
b. Modifier une colonne de site	71
c. Mise en forme de la colonne.	73
2. Types de contenu	75
a. Création d'un type de contenu.	77
b. Modification d'un type de contenu	78
c. Ajout d'une colonne à un type de contenu	79
d. Modifier une colonne d'un type de contenu	80
e. Supprimer une colonne d'un type de contenu	81
f. Supprimer un type de contenu.	82
3. Les métadonnées gérées	83
a. Concepts	85
b. Planification des métadonnées	86
c. Outil de gestion	87
d. Création d'un groupe global	88
e. Création d'un ensemble de termes	89
f. Modification des propriétés d'un ensemble de termes.	89
g. Supprimer un ensemble de termes	90
h. Gestion des termes	90

4. L'organisateur de contenu	92
a. Activer la fonctionnalité	93
b. Paramètres	94
c. Mise en place des règles d'acheminement	94
d. Connexions « Envoyer vers »	97
C. Définir la navigation de l'intranet	99
1. Navigation standard	100
a. Moderne	100
b. Classique	104
2. Navigation avancée Classique	107
a. Activation des fonctionnalités	107
b. Navigation structurée	108
c. Navigation gérée	113
3. La page d'accueil de SharePoint	118
D. Dualité de certains affichages	120

Chapitre 4

Mettre en œuvre les fonctionnalités de SharePoint 2019

A. Organiser les données et les documents	125
1. Les listes et les bibliothèques	126
a. Créer une liste	126
b. Modifier les paramètres	131
c. Utiliser les colonnes de site et les types de contenus	133
d. Modifier les affichages	137
e. Être alerté en cas de modifications	142
f. Gérer des listes et des bibliothèques de grande taille	145
g. Modifier l'expérience par défaut des listes	147
2. Spécificités des bibliothèques de documents	148
a. Les liens durables	148
b. Créer un modèle de documents avec métadonnées	151
3. Corbeille	155
a. La corbeille de l'utilisateur final	156
b. La corbeille de la collection de sites	157
c. La corbeille secondaire	157
B. Publier les contenus	158
1. Moderne	158
a. Les pages	158
b. Rédiger un article	168
c. Actualités et contenus en évidence	182

Chapitre 5

Collaborer plus efficacement avec SharePoint 2019

A. Mettre en place la gestion des versions	195
1. Définition	195
2. Fonctionnement.....	195
3. Mise en place et paramétrage.....	196
4. Extraction et archivage de contenu.....	197
5. Gestion de l'historique des versions	202
B. Éditer les documents dans le navigateur	204
C. Travailler à plusieurs sur le même document	208
D. Utiliser OneDrive et le mode hors ligne	211
1. Présentation et installation	211
2. Synchronisation d'une bibliothèque de documents	212
3. Manipulation des fichiers	216
4. Mettre fin à la synchronisation d'une bibliothèque	218
E. Partager des documents	219
1. Interface Moderne	219
2. Interface Classique.....	221
F. Déployer des stratégies d'expiration de contenu.....	222
1. Mise en place	223
2. Afficher le rapport du plan de gestion de fichiers	227
G. Réaliser des workflows	229
1. Présentation	229
2. Prérequis	230
3. Autorisations des workflows	231
4. Création de workflow	233
a. Paramétrage de la bibliothèque de pages	234
b. Présentation de l'outil de conception de Workflow de SharePoint Designer	235
c. Exécution du workflow	242
H. Mettre en œuvre les fonctions Sociales	245
1. Partager	245
a. Partager un site.....	245
b. Partager une page ou un document.....	246
2. Suivre des personnes	248
a. Suivre une personne	248
b. Gérer les personnes suivies.....	249

3. Suivre des contenus	250
a. Suivre un document	250
b. Consulter les documents suivis	251

Chapitre 6

Intégrer et paramétrer des fonctionnalités transverses

A. Les profils utilisateurs	255
1. Le site Mon site	256
2. L'espace de stockage personnel	257
a. Établir la synchronisation avec OneDrive	258
b. Effectuez des opérations avec OneDrive	259
B. La sécurité	260
1. Les utilisateurs et groupes de l'annuaire	260
2. Les groupes SharePoint	261
a. Ajouter un membre à un groupe	262
b. Supprimer un membre d'un groupe	263
c. Créer un groupe	264
d. Modifier les paramètres d'un groupe	265
e. Supprimer un groupe	265
3. Les rôles/niveaux d'autorisation	266
a. Accéder aux niveaux d'autorisations et aux autorisations	267
b. Créer un nouveau niveau d'autorisation	267
c. Modifier un niveau d'autorisation	268
d. Supprimer un niveau d'autorisation	268
4. L'héritage des droits	269
5. Attribuer des droits d'accès	271
a. Accorder des autorisations	271
b. Modifier les autorisations	274
c. Supprimer les autorisations	274
d. Administrateurs de la collection de sites	275
6. Les autorisations effectives	275
7. Les exceptions qui confirment les règles	277
a. Accès aux permissions d'une liste ou d'une bibliothèque	277
b. Accès aux permissions d'un dossier ou d'un fichier	278
c. Gérer les parents	278
d. Arrêter l'héritage des autorisations	279
e. Supprimer les autorisations uniques	280
8. Les demandes d'accès	280

9. Sécurité des métadonnées gérées	284
a. Définition des administrateurs du magasin de termes	285
b. Définition des gestionnaires de groupe	285
c. Définition des collaborateurs	285
10. Sécurité des champs HTML	286
C. Le Store d'entreprise	288
1. Ajouter une application à partir du Store SharePoint.	289
2. Utiliser une Application SharePoint	293
3. Gérer et supprimer une application à partir d'un site SharePoint	296

Chapitre 7

Aller plus loin dans le Cloud avec Office 365

A. Introduction	301
B. Le secret : penser Sushi !	302
C. Le socle collaboratif	305
1. SharePoint Online	305
a. Les modèles de pages	305
b. Les propriétés des pages	308
c. Contenu mis en évidence	309
d. Site concentrateur SharePoint	310
2. Teams	311
a. Principales fonctionnalités	311
b. Licences	315
c. Conclusion	316
3. OneDrive	316
a. OneDrive Entreprise	317
b. Espace de stockage	317
D. La PowerPlatform	319
1. PowerApps	319
2. PowerAutomate	321
3. Power BI	322
4. Power Virtual Agent	324
5. Maturité et perspectives	324
E. Tirer parti d'une hybridation entre SharePoint 2019 et Office 365	327
1. OneDrive	328
2. Suivi des sites	328
3. Profils utilisateurs	328
4. Lanceur d'applications	328

5. Création de sites libres-services	329
6. Recherche	329

Chapitre 8

Maximiser l'adoption

A. Introduction	333
B. Mettre en place une gouvernance efficace de SharePoint 2019	333
1. Cycle de vie des contenus	333
2. Bonnes pratiques dans la gestion de la sécurité.	334
3. Audits.	335
a. Audit sur une collection de sites	336
b. Audit sur une stratégie de gestion de l'information	337
c. Consultation des journaux d'audit.	337
4. Stratégies de sites.	338
a. Création d'une stratégie de site	338
b. Associer une stratégie à un site	340
c. Agir manuellement et consulter les informations du cycle de vie d'un site	340
d. Suppression d'une stratégie de site	342
5. Gestion des espaces disques/mise en place de quotas	342
a. Définitions des quotas.	342
b. Consulter les métriques de stockage	343
C. Établir un plan de communication	344
1. Définir	345
2. Orienter	345
3. Échanger	346
4. Transformer	347
5. Consolider (piloter et mesurer l'adoption)	348
a. Les rapports d'utilisation	348
b. Aller plus loin	351
Index	355

