

## 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

# Table des matières

## ☐ 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

# Table des matières

## ☐ **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

