

# Personnaliser l'apparence et la navigation

## Introduction

Organiser l'expérience de navigation pour une collection de sites SharePoint composée de quelques dizaines à quelques centaines de sites peut être une tâche complexe - en particulier, si votre objectif (ou celui qui vous a été assigné) est de vous assurer que le moindre contenu est accessible en "trois clics"...

Contrairement à cette pensée communément admise et largement répandue, les utilisateurs de votre intranet ne quitteront pas votre site ou n'abandonneront pas leur navigation s'ils ne parviennent pas à trouver ce qu'ils cherchent en trois clics... Pas plus d'ailleurs que moins de clics les rend plus heureux ou ne leur donne l'impression que le site est plus rapide !

En réalité, c'est l'adéquation entre le libellé sur lequel on clique et la pertinence de la page associée qui est la clé de la réussite. En effet, si au travers de l'expérience de navigation que vous allez mettre en place, vous démontrez à vos utilisateurs qu'à chaque clic, ils vont dans la bonne direction pour affiner leur recherche, alors ils seront prêts à cliquer pour trouver les informations qu'ils souhaitent !

Dans les cas de mise en place d'une navigation limpide et associée à des contenus éditoriaux en phase, il est habituellement constaté qu'environ 70 % des utilisateurs commencent par naviguer dans le site et qu'ils recourent à la recherche uniquement lorsqu'ils sont bloqués.

À l'inverse, si l'expérience de navigation est trop complexe voire confuse, le recours au moteur de recherche deviendra plus fréquent et bon nombre d'articles ne seront in fine que trop peu consultés.

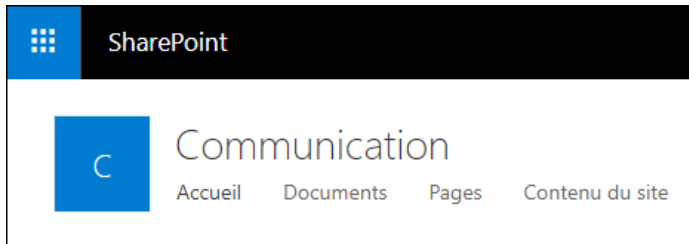
Dans ce chapitre, nous allons aborder les personnalisations de l'apparence et de la navigation des sites modernes et classiques. Bien que la finalité soit la même, à savoir améliorer globalement l'expérience utilisateur, vous verrez que selon le type de site (Moderne ou Classique), les possibilités sont à la fois nombreuses et différentes.

## Gestion d'un site

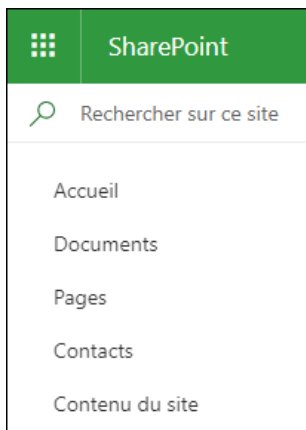
### Modifier la navigation standard dans un site moderne

Selon que vous travaillez sur un site d'équipe ou sur un site de communication, le menu n'est pas situé au même emplacement.

Sur un site de communication, le menu est horizontal et présent dans le bandeau supérieur de la page :



Sur un site d'équipe le menu est présent sur la gauche de la page :

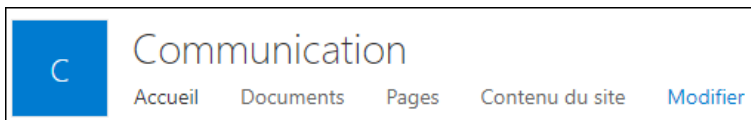


Dans les deux cas de figure, le menu SharePoint supporte deux niveaux et vous permettra de créer menus et sous-menus.

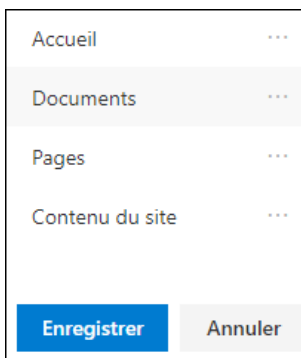
# Personnaliser l'apparence et la navigation

## Créer un élément de menu

- ☒ Pour modifier le menu d'un site, cliquez sur le lien **Modifier** à droite du dernier lien (dans un site de communication) ou en dessous (dans un site d'équipe).



Le menu s'ouvre en mode **Edition** sur la partie gauche de l'écran :

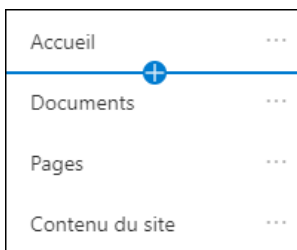


L'édition va se faire en mode **interactif**.

- ☒ Pour ajouter une nouvelle entrée, placez votre curseur en dessous de l'une des entrées pour faire apparaître ce symbole :

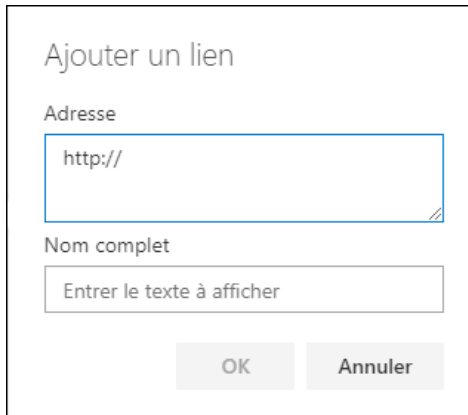


Par exemple :



## Gestion d'un site

- ☒ Cliquez dessus pour faire apparaître une fenêtre contextuelle pour ajouter votre nouvel élément :



Ajouter un lien

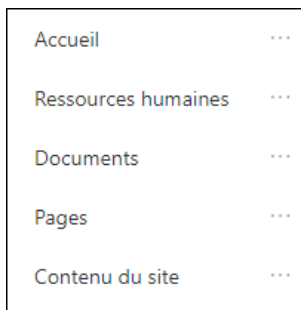
Adresse

Nom complet

OK Annuler

- ☒ Renseignez le **Nom complet** puis cliquez sur **OK** pour valider.


*Le lien apparaît dans le menu à l'emplacement choisi :*



Accueil	...
Ressources humaines	...
Documents	...
Pages	...
Contenu du site	...

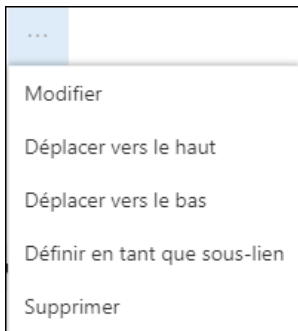
- ☒ Quittez ensuite le mode Édition du menu en cliquant sur **Enregistrer**.

### Modifier un élément de menu

- ☒ Pour modifier une entrée de menu, activez le mode Édition du menu puis cliquez sur  à droite de l'élément que vous souhaitez modifier.

# Personnaliser l'apparence et la navigation

Un menu déroulant apparaît :

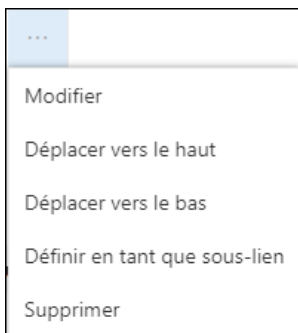


- ☐ Cliquez sur **Modifier**, effectuez vos modifications puis validez en cliquant sur **OK**.
- ☐ Quittez ensuite le mode Édition du menu en cliquant sur **Enregistrer**.

## Supprimer un élément de menu

- ☐ Pour supprimer une entrée de menu, activez le mode Édition du menu puis cliquez sur  à droite de l'élément que vous souhaitez modifier.


Un menu déroulant apparaît :



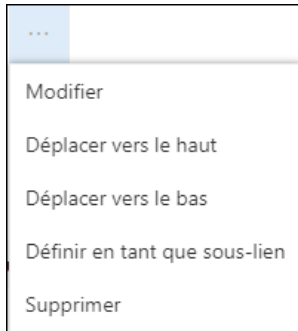
- ☐ Cliquez sur **Supprimer**.
- ☐ Quittez ensuite le mode Édition du menu en cliquant sur **Enregistrer**.

## Gestion d'un site

### Déplacer un élément de menu dans l'arborescence

- ☒ Pour déplacer une entrée de menu dans l'arborescence, activez le mode Édition du menu puis cliquez sur  à droite de l'élément que vous souhaitez modifier.

*Un menu déroulant apparaît :*



Vous pouvez **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas** un élément.

Vous pouvez également transformer un élément de premier niveau en élément de niveau inférieur à l'aide de l'action **Définir en tant que sous-lien**.

L'élément de sous-niveau apparaît légèrement décalé vers la droite (ici, **Ressources humaines** a été descendu d'un niveau) :



Le cas inverse est évidemment possible : promouvoir au niveau supérieur une entrée de menu avec l'option **Promouvoir le sous-lien**.

- ☒ Quittez ensuite le mode Édition du menu en cliquant sur **Enregistrer**.