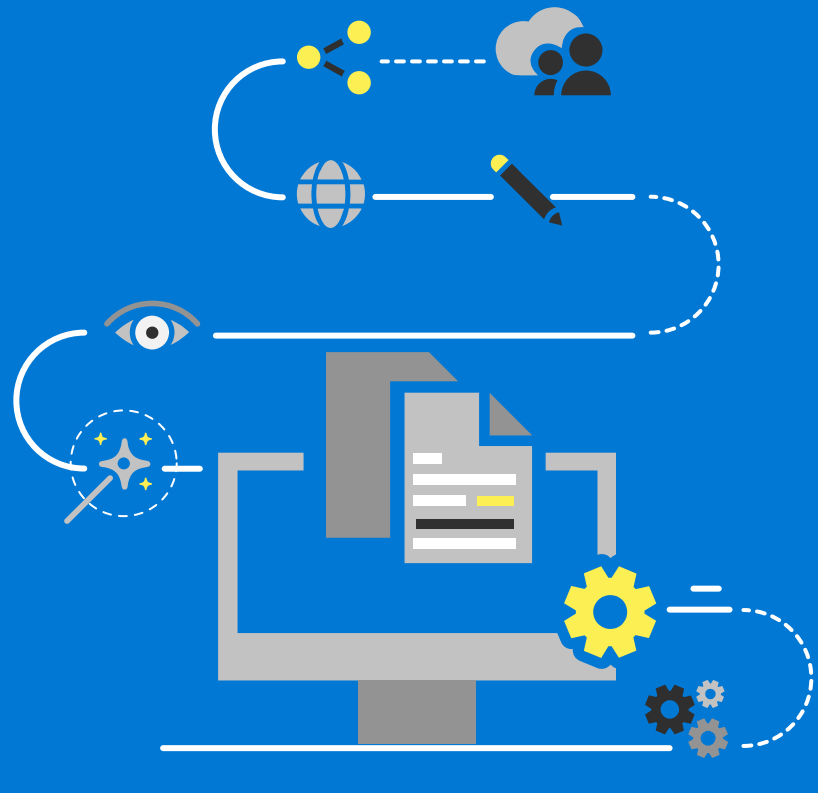


Как да персонализирате своя Microsoft SharePoint Онлайн уеб сайт

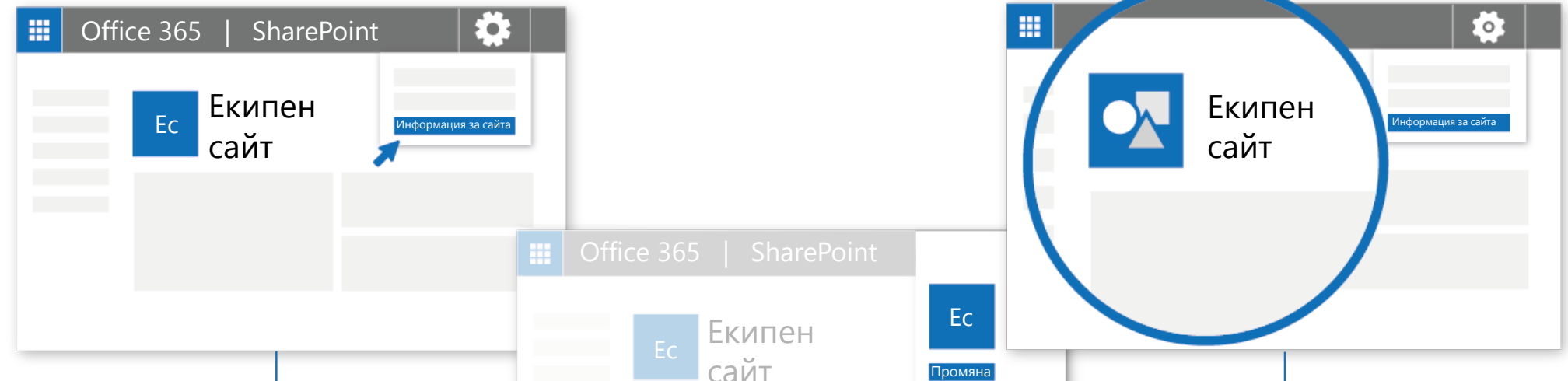


Прочетете тези съвети, за да научите как да:

- 1 Персонализиране емблема
- 2 Персонализиране навигация
- 3 Персонализиране тема
- 4 Персонализиране оформление на страниците
- 5 Персонализиране уеб части

Персонализиране на вашата емблема

Можете да промените емблемата на вашия сайт.



A Щракнете върху **Информация за сайта**.

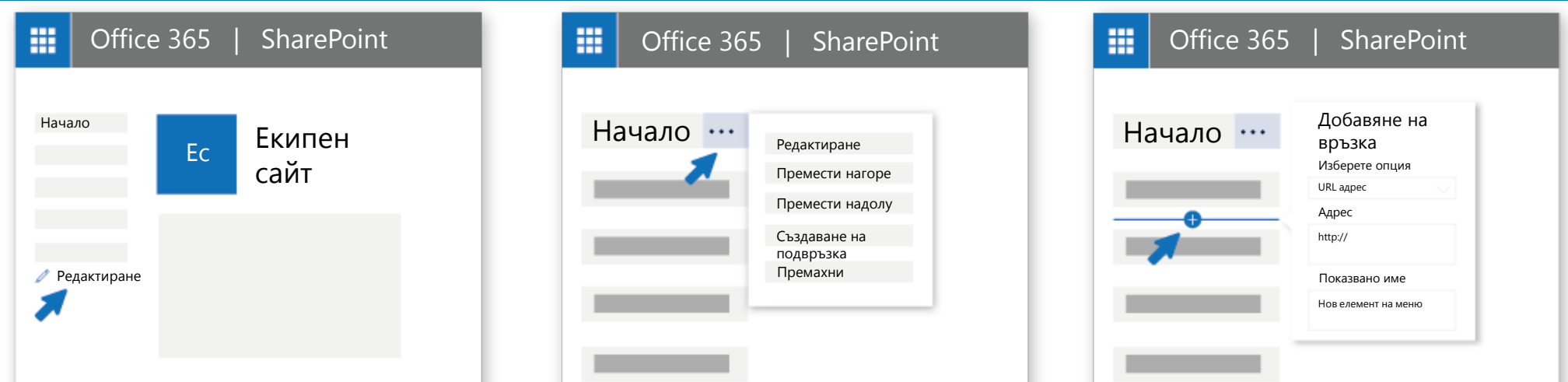
C Прегледайте своята актуализирана емблема.

B Ще се отвори панелът "Информация за сайта". Щракнете върху **Промяна**, изберете изображението, което искате да използвате, след което щракнете върху **Отвори > Запиши**. Препоръчителният размер на емблемата е 64 пкс x 64 пкс.

<https://aka.ms/customizelogo>

Персонализиране на навигацията

Можете да добавяте, изтривате или променят реда или позицията на връзките в лявата навигационна лента (Бързо стартиране), горната навигационна лента или централната навигационна лента.



A За да направите промени в навигацията, щракнете върху **Редактиране**.

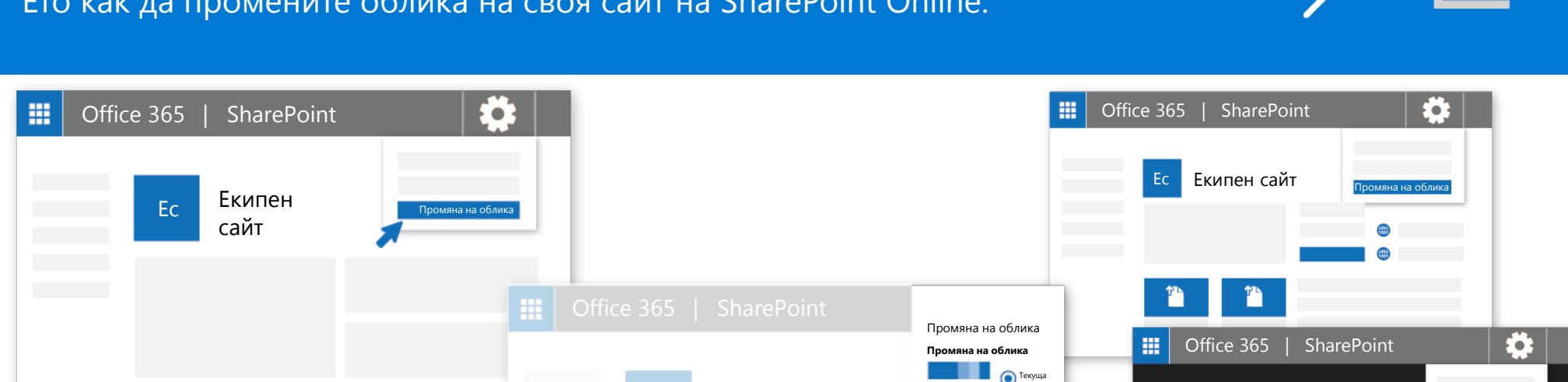
B За да редактирате съществуващи връзки, щракнете върху многоточието (...).
Редактиране – променя адреса и/или показаното име
Премести нагоре – премества връзката нагоре
Премести надолу – премества връзката надолу
Създаване на подвръзка – прави връзката подвръзка на връзката над нея
Повишаване на подвръзка – преобразува подвръзка във връзка от най-високо ниво
Премахни – изтрива елемента от менюто

C За да добавите нова връзка, щракнете върху иконата +, която се появява, когато поставите показалеца на мишката над или под връзката. В диалоговия прозорец, който се появява, изберете URL адрес за добавяне на връзка по избор, или изберете един от елементите по подразбиране, свързани с вашия сайт. След това щракнете върху **OK**.

<https://aka.ms/customizenavigation>

Персонализиране на темата

Ето как да промените облика на своя сайт на SharePoint Online.



A Щракнете върху **Промяна на облика**.

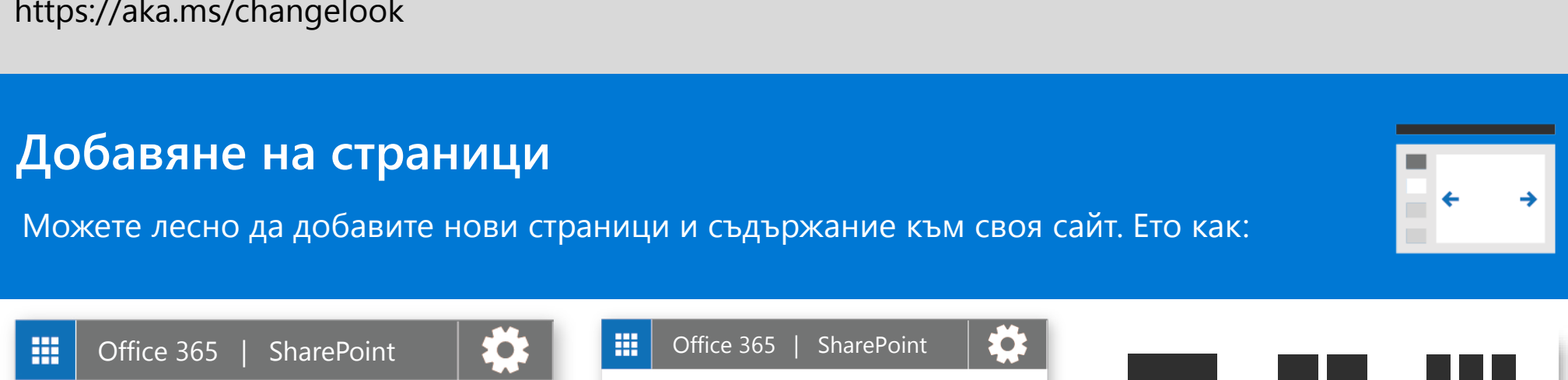
B Ще се отвори панелът "Промяна на облика". Изберете темата, която искате да използвате, и след това изберете **Приложи**. Ако изберете тема от готовите, можете допълнително да персонализирате основните и акцентиращите цветове.

C **Преди и след** Ето един пример какво се случва, когато изберете тъмножълта тема за екипен сайт на SharePoint Online. Фонът става черен, текстът става бял, а другите елементи стават от сини жълти.

<https://aka.ms/changelook>

Добавяне на страници

Можете лесно да добавите нови страници и съдържание към своя сайт. Ето как:



A Щракнете върху **Създай > Страница**

Публикуване
 Потребителите на сайта няма да виждат страницата, докато не я публикувате. Публикуваните страници се виждат от потребителите, които имат подходящите разрешения за сайта.

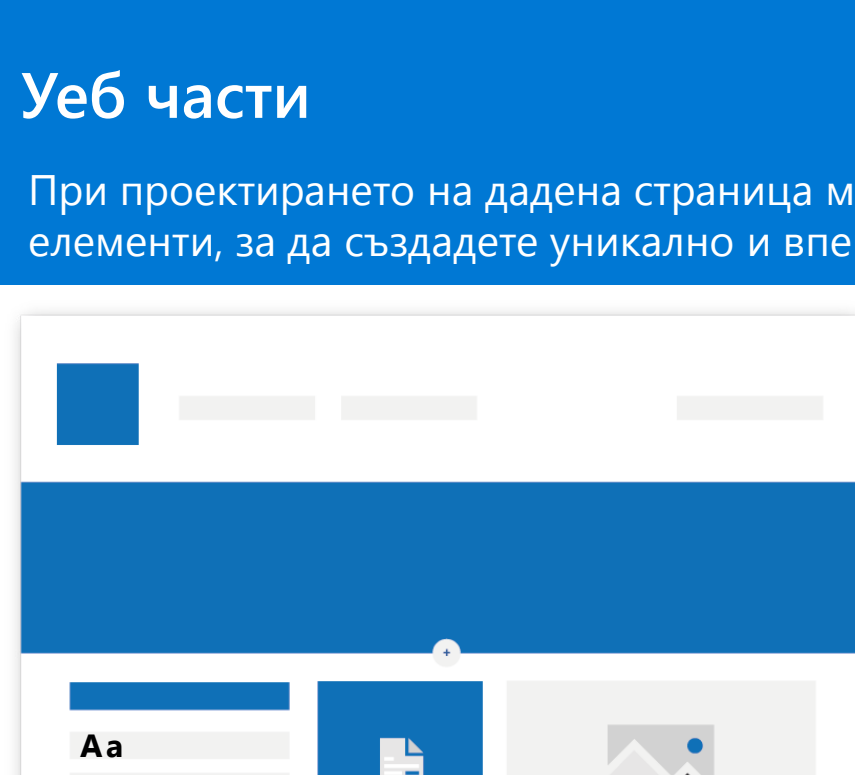
B Можете да добавите заглавие на страницата и изображение

C Щракнете върху иконата + вляво за добавяне на секции и колони. Щракнете върху икона + в центъра за добавяне на уеб част

<https://aka.ms/addpage>

Уеб части

При проектирането на дадена страница можете да добавяте различни елементи, за да създадете уникално и впечатляващо уеб съдържание.



A За да добавите уеб части, щракнете върху иконата +, която се показва, когато поставите курсора на мишката над страницата или в дадена секция на страницата.

B Ето някои често използвани уеб части

- Текст**
Добавяне на текст и таблици към вашата страница
- Изображение**
Добавяне на изображение от библиотека, качване на изображение онлайн
- Връзка**
Използвайте уеб частта "Връзка", за да добавите връзка с визуализация за вътрешно или външно съдържание
- Вградено**
Обогатете страницата си, като покажете съдържание от други уеб сайтове
- Маркирано съдържание**
Динамично показвайте съдържание въз основа на тип съдържание, филтриране или низ за търсене
- Преглед на файл**
Вмъквайте редица различни типове файлове на вашата страница

Има още много уеб части. За да видите пълния списък, вижте <https://aka.ms/webparts>

Получете собствено копие на тази инфографика и на други инфографики за SharePoint aka.ms/getspinfographics