


Office 365 管理员快速上手手册

建立内部协作站点

建立内部协作站点

访问内部协作站点

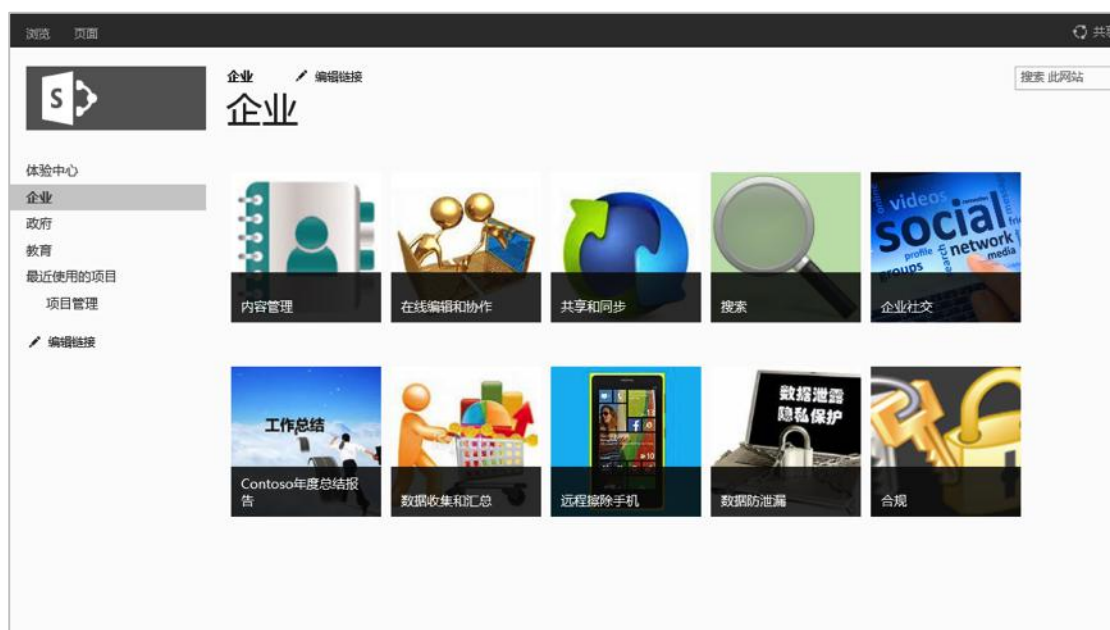
1. 在 Office 365 网站左上角点击“我的应用”图标  - “网站”。




2. 选择“工作组网站”，进入内部协作站点。

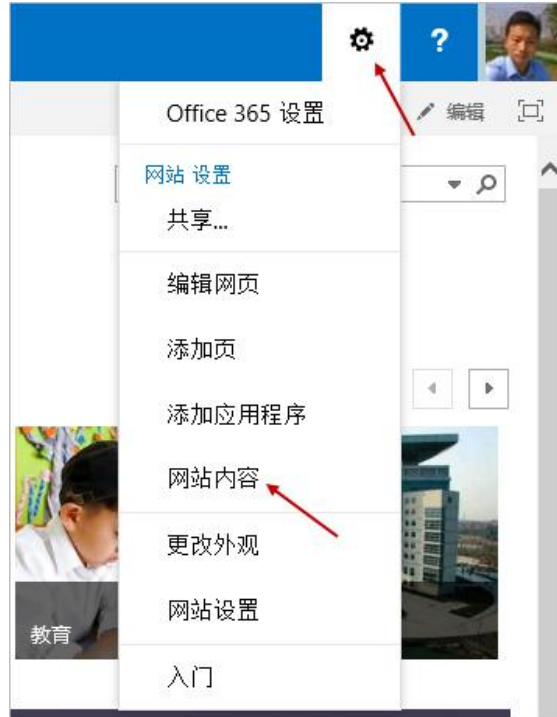


3. 或者，如果知道内部协作站点的详细 URL，可在浏览器地址栏中输入站点 URL 访问。例如，<https://contosocn.sharepoint.cn/ent>。



创建子网站

1. 在需要建立子网站的站点页面上，点击“”按钮，选择“网站内容”。



2. 在“网站内容”页面中，点击“新建子站点”，进入子站点新建页面。



3. 在“新建 SharePoint 网站”页面中，输入子站点的网站信息，如标题和说明、网站地址、模板、权限等。



4. 完成设置，点击“创建”按钮，完成子站点新建。



更改标题、说明和徽标

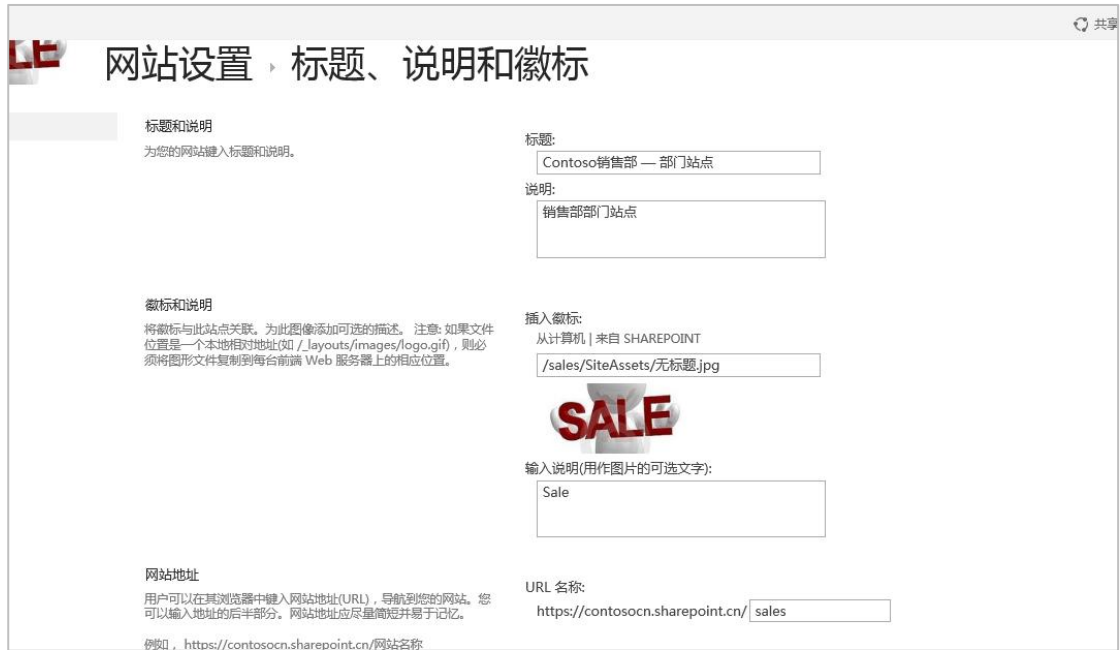
1. 在站点的主页面，点击“”按钮，选择“网站设置”。



2. 在“网站设置”页面，选择“外观”栏中的“标题、说明和徽标”。



3. 在“标题、说明和徽标”设置页，修改网站标题、徽标和站点地址等信息。



4. 完成网站的“标题、说明和徽标”设置后, 点击“确定”按钮, 完成设置。



更改网站风格和配色

1. 在站点的主页面, 点击“”按钮, 选择“更改外观”。



2. 在“更改外观”页面中，选择网站风格模板。



3. 在选中的模板中，编辑网站配色。



4. 完成配色后,可点击右上角“试用”按钮,预览网站内容。



5. 若对页面风格满意,则可以选择“是的,请保留”,否则点击“否,不太喜欢”,重新选择网站风格模板和配色。



编辑首页页面

1. 点击首页页面上方的“页面”菜单，选择“编辑”，或点击页面右上角的“编辑”，均可进入页面编辑。



2. 在页面编辑中，可以先选中不同的 Web 部件，对选中的部件进行编辑。



3. 对 Web 部件设置外观、布局等属性后，可点击“保存”按钮来保存页面更改。




4. 此外，还可以通过“插入”按钮，为站点页面添加表格、图片、音视频、应用程序部件等。



建立文档库

创建文档库

1. 在网站首页中点击“”按钮，选择“添加应用程序”。



2. 在应用程序页面，选择“文档库”。



3. 输入文档库名称，如果需要，可点击“高级选项”进入设置。



4. 点击“创建”按钮。



5. 完成创建后, 即可通过拖动方式将本地文档拖动上传到文档库了。



在浏览器中多人协作编辑文档

1. 在文档库中的文档, 可通过点击文档名称的方式, 直接在浏览器中打开查看。

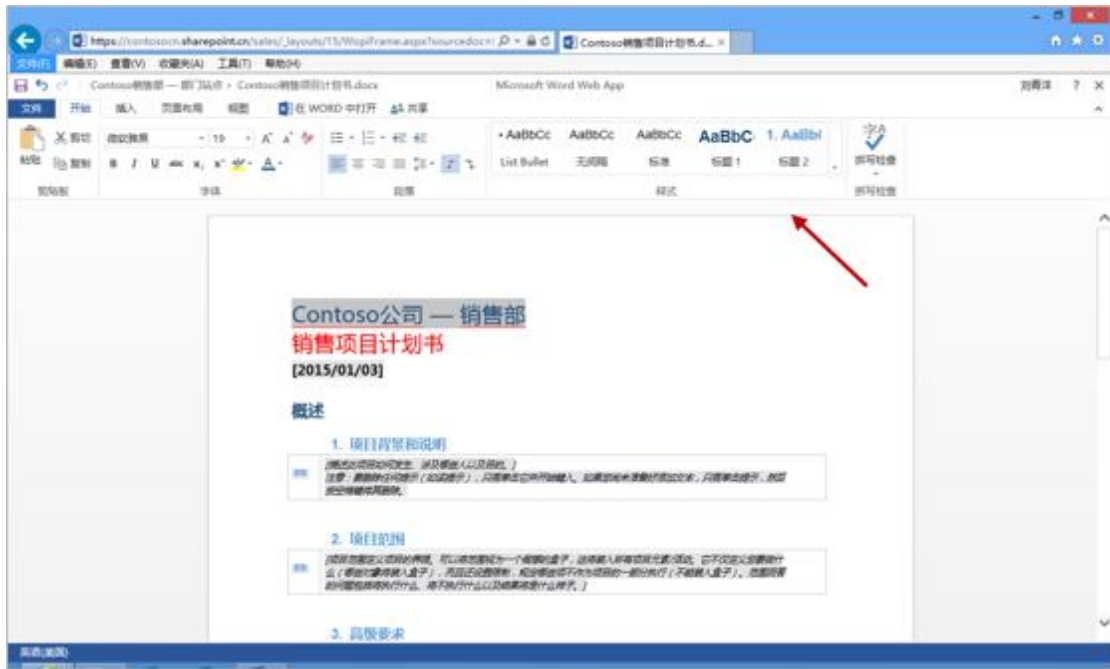


2. 在查看文档的时候，如果需要编辑此文档，则可点击文档左上角的“编辑文档”菜单，选择“在 Word 中编辑”，可使用客户端的 Word 编辑文档；如果选择“在 Word Web App 中编辑”（或“在 Word Online 中编辑”），可直接在浏览器中编辑文档。



3. 在 Word Web App（或 Word Online）中，提供了 Word 文档的基本编辑功能，

如果您需要更高级别的编辑功能，则需要使用客户端的 Word 应用程序。



4. 在您编辑文档的时候，只要是有限访问和编辑此文档的其他人也可以同时对此文档进行编辑。
5. 编辑过程中，通过段落锁定的方式可以避免发生冲突，而右下角的提示信息，可以让您清楚地知道正在编辑此文档的其他人员的信息。



开启和查看文档版本记录

1. 在 SharePoint Online 文档库中，可以通过设置文档库的版本历史记录选项，让文档库中的文档记录每次修改的内容并对此形成不同的版本号。打开文档库，在

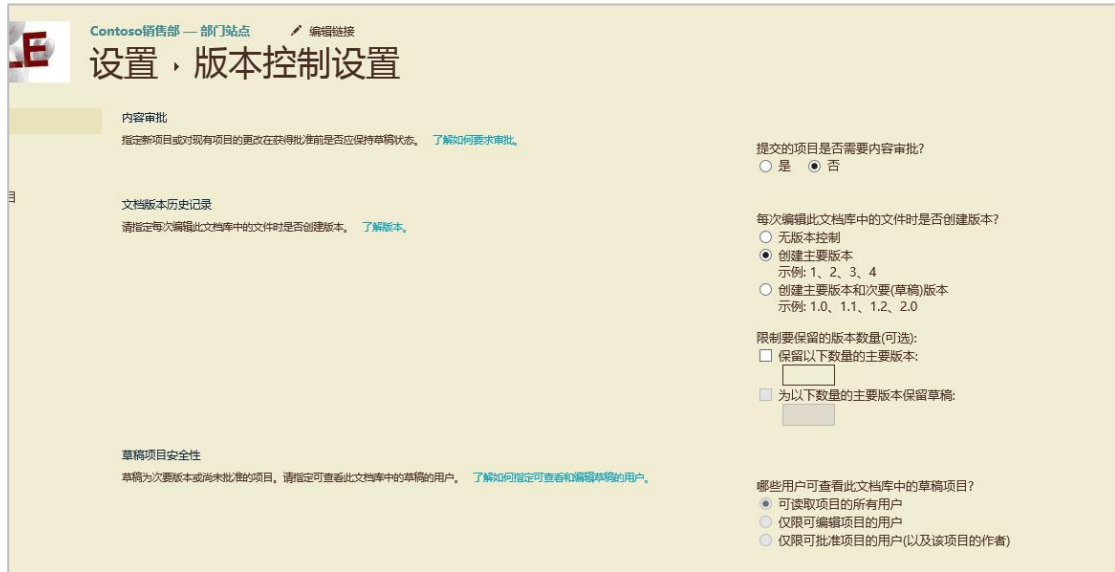
顶部功能区点击“库” - “库设置”。



2. 在文档库设置中，选择“版本控制设置”。



3. 根据需要选择版本控制的方式，点击“确定”按钮，完成设置。




4. 在文档库中，通过点击文档名称右侧的“...”图标，可以查看文档的版本历史记录。



5. 通过点击版本修改时间右方的下拉箭头来选择查看、还原或删除文档的历史版本。



建立图片库

1. 在网站首页中点击“”按钮，选择“添加应用程序”。



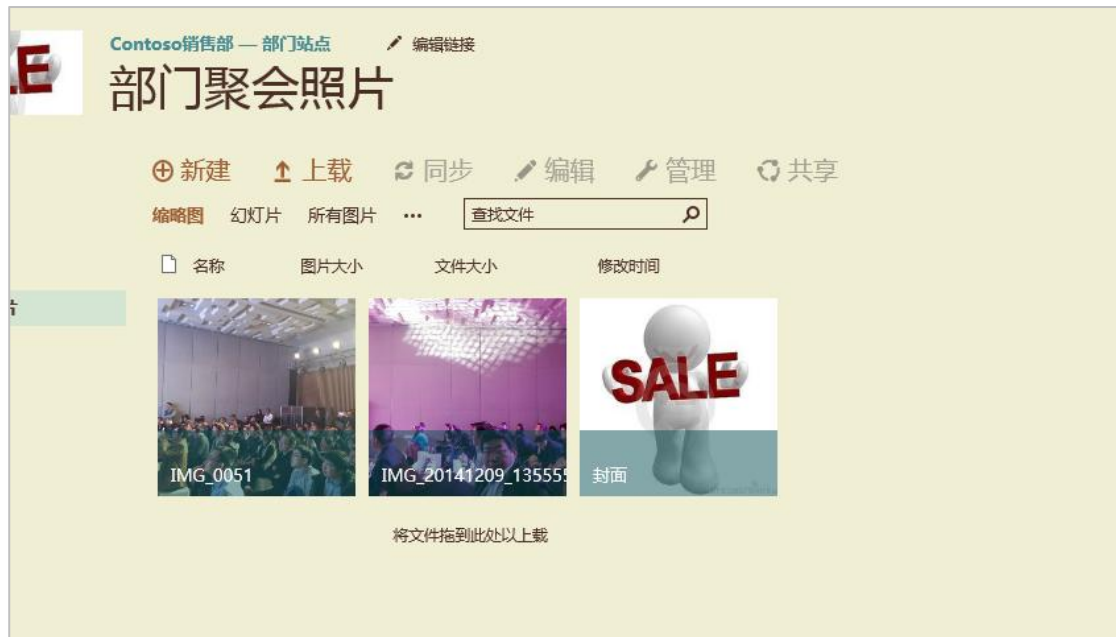
2. 在应用程序列表中选择“图片库”。




3. 输入图片库名称，点击“创建”按钮。



4. 通过拖动或点击“上载”，将图片上传至图片库。



建立视频资源库

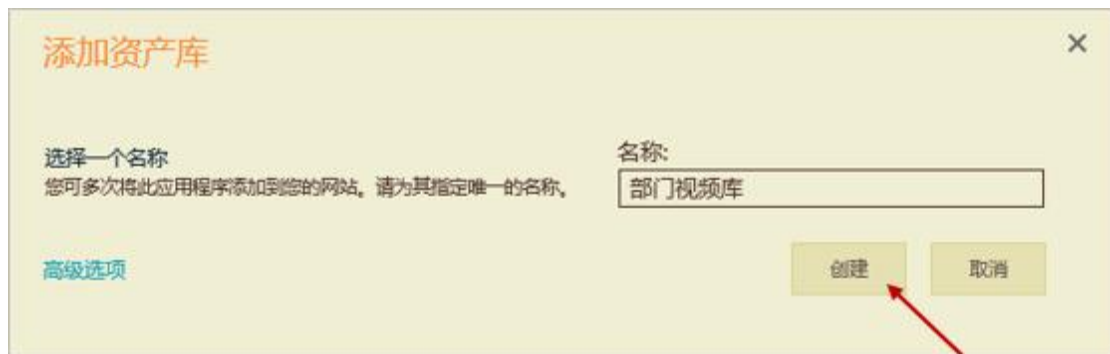
1. 在网站首页中点击“”按钮，选择“添加应用程序”。



2. 在应用程序列表中选择“资产库”。



3. 输入视频库名称并点击“创建”按钮。




4. 通过拖动或点击“上载”，将视频上传至视频库。

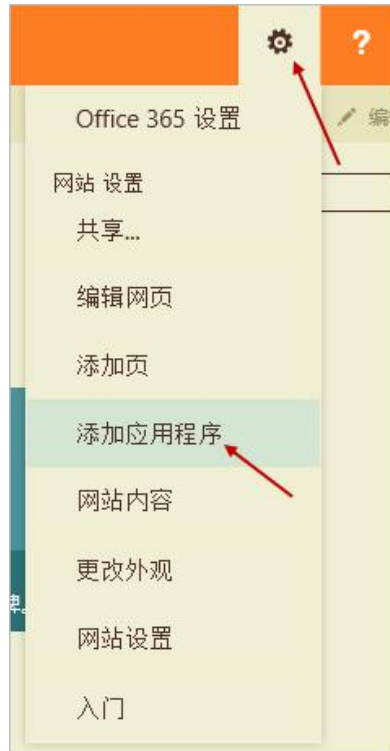


5. 点击视频缩略图，即可播放视频。



建立通知和公告

1. 在网站首页中点击“”按钮，选择“添加应用程序”。



2. 在应用程序列表中选择“通知”。



3. 输入通知名称，点击“创建”按钮。



4. 在通知页面中，点击“新通知”创建通知内容。



5. 编辑通知内容后，点击“保存”。



设置顶部导航

1. 点击主页站点标题顶部的“编辑链接”。



2. 点击“+ 链接”。



3. 在添加链接页面，输入要显示的文本，并输入对应的 URL，点击“确定”。



4. 完成链接内容添加后，点击“保存”。



5. 可以通过 1-4 步的操作方法添加多个顶部导航。

设置左侧导航


1. 在首页的左侧导航栏中点击“编辑链接”。



2. 进入编辑模式后，可以通过拖动导航项目的方式来移动位置。



3. 或者通过导航项目右边的“x”来取消其在导航栏中的显示，也可以在导航栏中

通过“ 链接”添加超链接。完成编辑后，点击“保存”。

