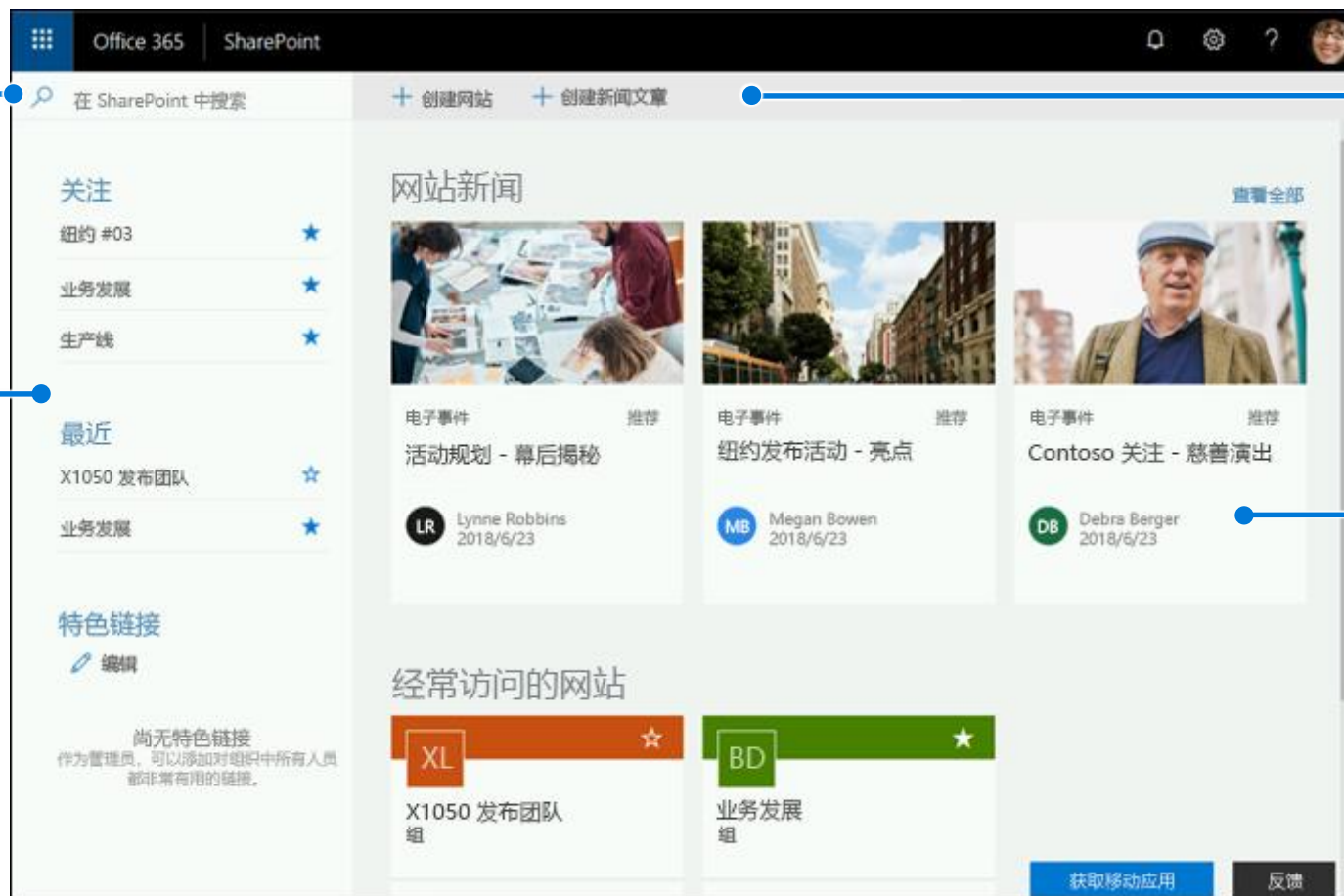


# SharePoint Online

## 快速入门指南

利用安全的访问、共享和文件存储，随时随地完成更多工作。登录 Office 365 订阅并从应用启动器中选择 SharePoint。



**搜索**  
查找网站，人员或文件。

- 查找网站**
- “关注”显示你关注的网站，例如你的团队网站或者与你合作的组的网站。
  - “最近”显示最近访问的网站。
  - “特色链接\*”显示公司希望展示的网站。

**创建网站或新闻文章**

- 查看特色内容**
- “网站新闻”突出显示所关注网站或经常访问的网站中的更新。
  - “经常访问的网站”显示经常访问的网站和最近的活动。
  - “推荐网站”\* (未显示) 基于执行的搜索和 Microsoft Graph 的推荐显示相关内容。
  - 要查看 SharePoint 主页上的“特色链接”和“推荐网站”，管理员必须启用 Microsoft Graph。

# SharePoint Online

## 处理文件

从 SharePoint 主页中选择一个网站，或在浏览器中输入其 URL。然后在左导航窗格中选择“文档”。

The screenshot shows the SharePoint Online interface with a list of documents. A context menu is open over the document '并行项目数据.xlsx'. Callouts explain various actions:

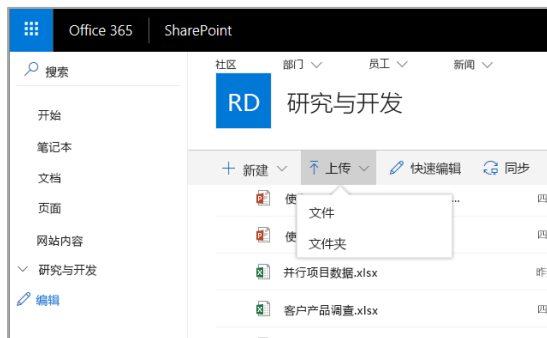
- 打开** (Open): 在线或在桌面应用中打开和编辑文件。
- 共享** (Share): 从 SharePoint 直接共享文件。文件共享前始终为私有。
- 复制链接** (Copy link): 获取所选文件的链接即可在 IM、电子邮件或网站中插入。
- 移动到/复制到** (Move/Copy): 移动或复制到 OneDrive 或任何 SharePoint 网站中的另一目标。
- 文档** (Documents): 查看并处理 SharePoint 网站上存储的文件。
- 固定到顶部** (Pin to top): 将重要文件夹或文档固定到列表顶部，以便轻松查看。
- 下载** (Download): 下载文件副本进行脱机工作，这将占用本地设备空间。
- Flow** (Flow): 自动执行 SharePoint 与其他 Office 365 和第三方服务之间的常见任务。
- 版本历史记录** (Version history): 查看文件的版本历史记录，并将文件还原为先前版本。
- 详细信息窗格** (Details pane): 查看文件信息、最近的活动，管理文件访问权限、编辑文件属性。
- 共享状态** (Sharing status): 查看要共享哪些文件以及与谁共享。
- 最近的活动** (Recent activity): 查看文件的共享、查看和编辑活动。

名称	大小	上次修改	所有者
使用 Office 365 计算.pptx		2017 年 4 月 14 日	Allan Deyoung
并行项目数据.xlsx	90.5 KB	昨天下午 4:48	
客户产品调查.xlsx		2017 年 4 月 14 日	
Extranet 问题.docx		2017 年 4 月 14 日	
HCI 市场营销机会分析.xlsx		2017 年 4 月 14 日	
HCI 市场营销演示文稿.pptx		2017 年 4 月 14 日	
项目 Ariel 日程表.vdw		2017 年 4 月 14 日	
RD 新闻发布.xlsx		2017 年 4 月 14 日	
RD 第二季度审查.pptx		2017 年 4 月 14 日	
研究集成测试.xlsx		2017 年 4 月 14 日	
工作场所创新.xlsx		2017 年 4 月 14 日	Allan Deyoung
XT1000 研究提案.pptx		2017 年 4 月 14 日	Lee Gu

# SharePoint Online

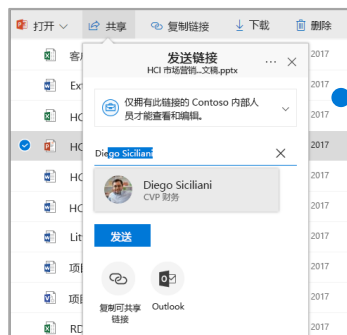
## 创建或上传文件和文件夹

可**新建**文件和文件夹，还可从设备上传现有文件和文件夹。在 SharePoint 中，选择“**上传**”>“**文件**”。或在 SharePoint 中选择一个位置，并从设备中拖放文件或文件夹。



## 共享文件

选择一个文件，然后选择“**共享**”。可为收件人授予“**编辑**”或“**查看**”权限，并为文件设置时间限制，指定访问过期时间。



根据管理员设置，三种共享级别为：

**任何人** - 组织内外人员均可访问。直接收到链接或通过转发收到链接。

**组织内部人员** - 组织内的所有人均可访问。

**特定人员** - 指定要为其提供访问权限的人员的电子邮件地址。

## 复制链接

还可通过复制链接并将其粘贴在电子邮件、IM、网页或 OneNote 页面中来共享文件。在 SharePoint 中，选择文件，然后选择“**复制链接**”。复制链接，然后将其粘贴到目标中。



## 将 SharePoint 文件和文件夹与 OneDrive 同步

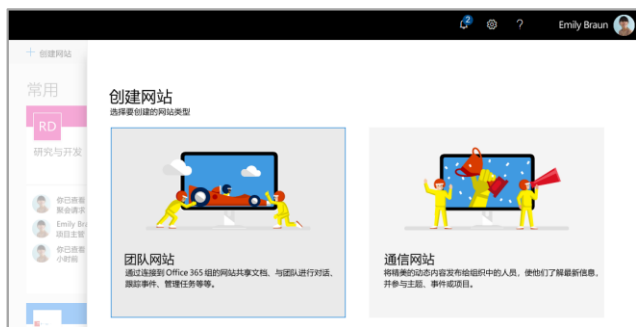
将 SharePoint 中的文件和文件夹同步到计算机，这样即使在脱机状态下也可进行访问。从同步文件的 SharePoint 网站上的文档库中，选择“**同步**”，并使用工作或学校帐户登录。



# SharePoint Online

## 创建网站

在 SharePoint 主页上选择“+ 创建网站”，创建新的 SharePoint 网站。选择团队网站或通信网站，并输入标题、说明、所有者和成员。还可选择将组设置为专用，以及更改组电子邮件名称。（如果选择团队网站，还将同时创建 Office 365 组）。



## 添加文档库或列表

在新网站中选择“+ 新建”以添加库或列表。



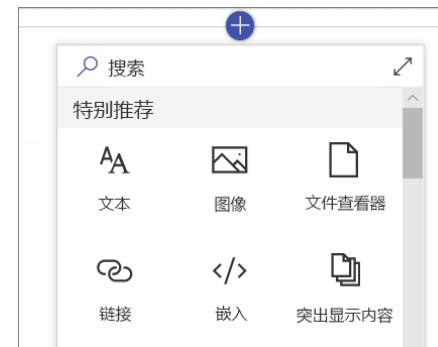
## 添加页面

在新网站中选择“+ 新建”>“页面”，为页面命名，然后选择“发布”。



## 添加 Web 部件

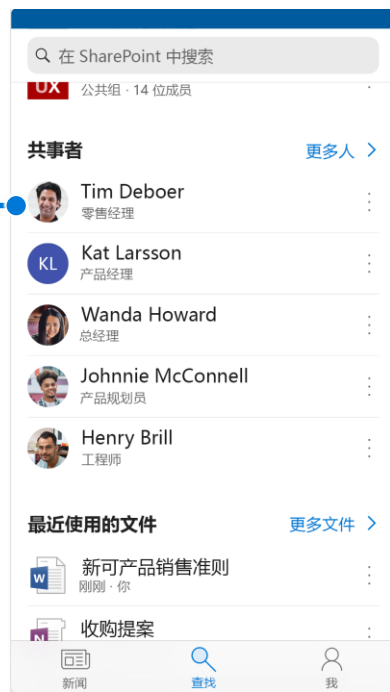
在新闻文章或页面中，选择加号 +。可通过添加相应的 Web 部件添加文本、图像、文件、视频和动态内容。



# SharePoint Online

## 访问 SharePoint 移动应用

SharePoint 移动应用是一种在手机或平板电脑上访问 intranet 内容的新方法，可在针对 iOS、Android 和 Windows 的应用商店中获取。可以访问网站、人员和文件，还可搜索和浏览 SharePoint、随时了解新闻、查看内容等等。



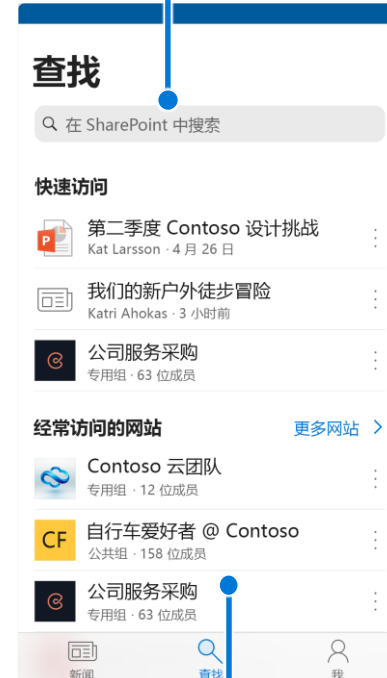
点击某个用户即可获得其联系信息卡片，查看其协作对象以及处理的内容。



访问团队网站、通信网站和新闻文章的个性化视图



随时随地查看新闻文章，并与团队共享你的更新、报告、状态和体验



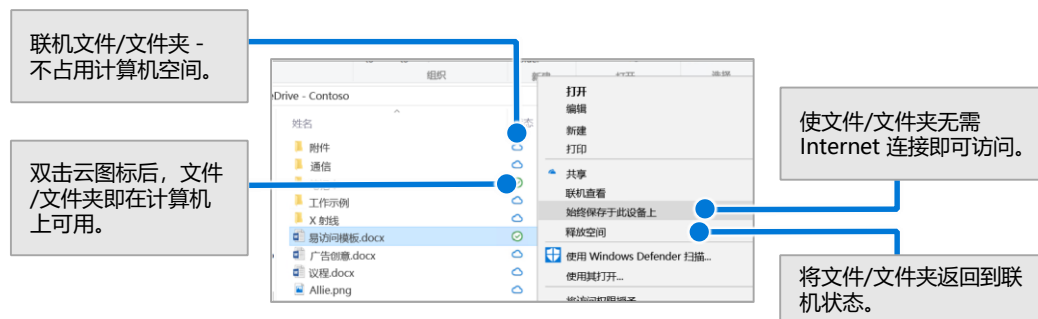
使用搜索查找和发现重要内容。

浏览站点、文件和人员等，并返回到之前处理的内容。

# SharePoint Online

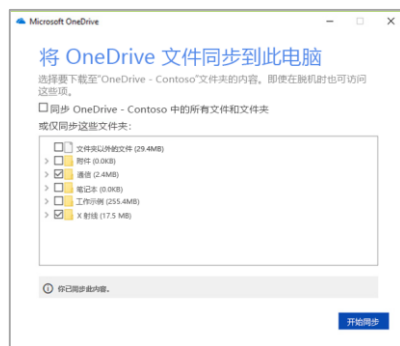
## 文件随选

文件随选可帮助通过 OneDrive 访问 SharePoint 中的所有文件，而无需下载所有这些文件和使用计算机上的存储空间。在任务栏中，选择 OneDrive 图标，然后选择“更多”>“设置”。在“设置”选项卡上，选中“节省空间并在需要使用时下载文件”复选框。



## 选择要同步的文件和文件夹

可选择要同步到计算机的文件夹和文件。在任务栏中，选择 OneDrive 图标，然后选择“更多”>“设置”>“选择文件夹”。



## 有关 SharePoint 的后续步骤

### 查找帮助

浏览有关 SharePoint 和其他 Office 应用的帮助和培训。请访问 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> 了解详细信息。

### 获取 Office 的免费培训、教程和视频

准备好深入发掘 SharePoint 提供的功能了吗？请访问 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> 浏览我们的免费培训。

### 获取 SharePoint 移动应用

获取移动应用，在手机或平板电脑上访问 Intranet 内容。访问 <https://aka.ms/getspmobile>。

## 获取其他快速入门指南

若要下载适用于你喜爱的其他应用的免费快速入门指南，请转到 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>。

