

# Como personalizar o site do Microsoft SharePoint Online



Leia essas dicas para descobrir como fazê-lo:

- 1 Personalizar o logotipo
- 2 Personalizar a navegação
- 3 Personalizar o tema
- 4 Personalizar o layout da página
- 5 Personalizar as Web Parts

## Personalizar o logotipo

Você pode alterar o logotipo do site.



**A** Clique em > **Informações do site**.

**B** O painel "Informações do site" será exibido. Clique em **Alterar**, selecione a imagem desejada e clique em **Abrir** > **Salvar**. O tamanho de logotipo recomendado é de 64 x 64 px.

**C** **Veja o logotipo atualizado.**

<https://aka.ms/customizelogo>

## Personalizar a navegação

Você pode adicionar, excluir e alterar a ordem ou posição dos links na barra de navegação esquerda, superior ou central.



**A** Para fazer alterações à barra de navegação, clique em **Editar**.

**B** Para editar links existentes, clique nas reticências (...) ao lado do link.

**C** Para adicionar um novo link, clique no ícone de adição (+) exibido, quando você passar o ponteiro do mouse por cima ou por baixo de um link. Na caixa de diálogo exibida, escolha a URL para adicionar um link personalizado ou escolha um dos itens padrão associados ao site. Em seguida, clique em **OK**.

**Editar** – Altera o endereço e/ou o nome para exibição  
**Mover para cima** – Move o link para cima  
**Mover para baixo** – Move o link para baixo  
**Criar sublink** – Converte o link em um sublink do link acima dele  
**Promover sublink** – Converte um sublink em um link de nível superior  
**Remover** – Exclui o item do menu

<https://aka.ms/customizenavigation>

## Personalizar o tema

Veja aqui como alterar a aparência de um site do SharePoint Online.



**A** Clique em > **Alterar a aparência**.

**B** O painel "Alterar a aparência" é exibido. Selecione o tema que deseja usar e clique em **Aplicar**. Quando seleciona um tema pronto para uso, você pode personalizar ainda mais as cores principais e de destaque.

**C** **Antes e depois**  
 Veja um exemplo do que acontece quando você escolhe o tema Amarelo Escuro para um site de equipe do SharePoint Online. A tela de fundo fica preta, o texto muda para branco e os outros elementos mudam de azul para amarelo.

<https://aka.ms/changelook>

## Adicionar páginas

É possível adicionar facilmente novas páginas e novo conteúdo ao site. Veja como:



**A** Clique em **Novo** > **Página**

**B** Você pode adicionar um título e uma imagem à página

**C** Clique no ícone de adição (+) à esquerda para adicionar seções e colunas. Clique no ícone de adição (+) no centro para adicionar uma web part.

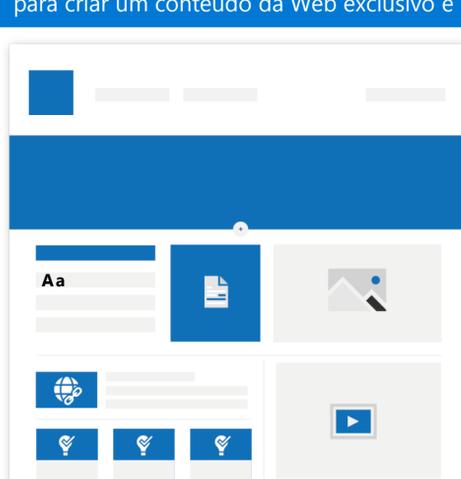
Uma coluna, Duas colunas, Três colunas, Um terço à esquerda, Um terço à direita

**Publicar**  
 Os usuários do site só verão a página quando você publicá-la. As páginas publicadas ficam visíveis para os usuários que tenham permissões apropriadas no site.

<https://aka.ms/addpage>

## Web Parts

Quando projeta uma página, você pode adicionar vários elementos para criar um conteúdo da Web exclusivo e importante.



- B** — Aqui estão algumas das web parts mais comuns
- Texto**  
Adicione texto e tabelas à página.
  - Imagem**  
Adicione uma imagem da biblioteca, carregue uma imagem nova ou pesquise uma na Internet.
  - Link**  
Use a Web Part de Link para adicionar um link com visualização para conteúdo interno ou externo.
  - Inserir**  
Aprimore a página exibindo conteúdo de outros sites.
  - Conteúdo realçado**  
Exiba conteúdo dinamicamente com base em tipo de conteúdo, filtragem ou cadeia de caracteres de pesquisa.
  - Visualizador de arquivos**  
Insira vários tipos de arquivo na página.
- Há muitas web parts disponíveis. Para ver a lista completa, confira <https://aka.ms/webparts>

**A** Para adicionar web parts, clique no ícone de adição (+) exibido quando você passa o cursor do mouse sobre a página ou dentro de uma seção na página.