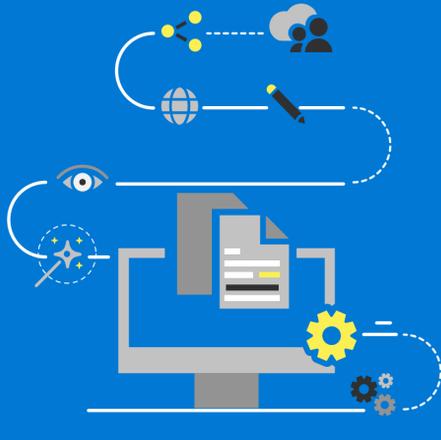


Come personalizzare il sito Web online di Microsoft SharePoint

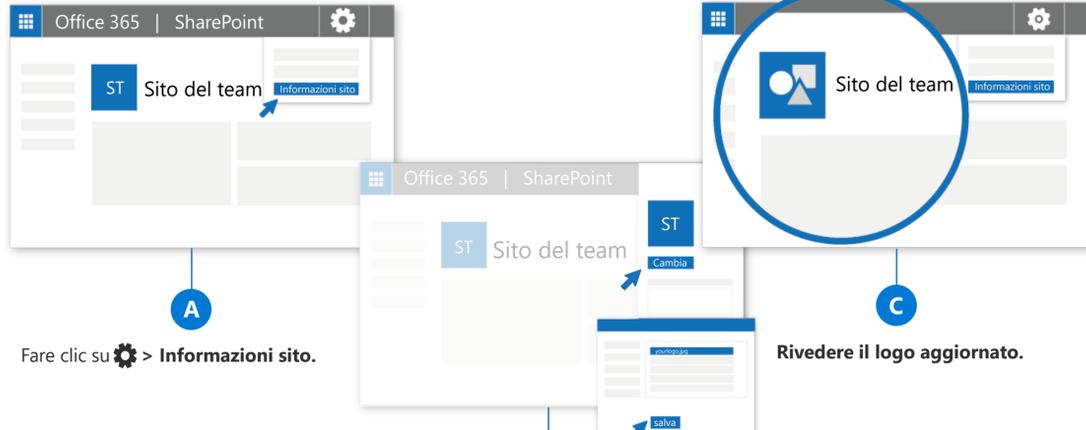


Leggere questi suggerimenti per scoprire come:

- 1 Personalizzare il logo
- 2 Personalizzare la struttura di spostamento
- 3 Personalizzare il tema
- 4 Personalizzare il layout di pagina
- 5 Personalizzare le web part

Personalizzare il logo

È possibile cambiare il logo per il sito.



A Fare clic su **Informazioni sito**.

B

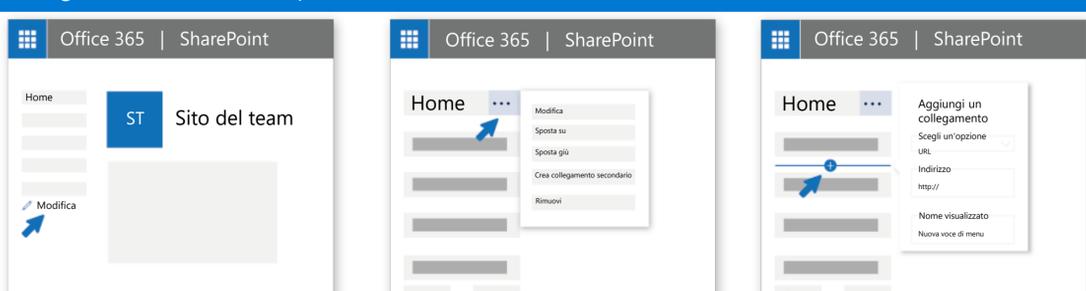
C Rivedere il logo aggiornato.

Verrà aperto il riquadro Informazioni sito. Fare clic su **Cambia**, selezionare l'immagine da usare, quindi fare clic su **Apri > Salva**. Le dimensioni consigliate per il logo sono 64px x 64px.

<https://aka.ms/customizelogo>

Personalizzare la struttura di spostamento

È possibile aggiungere, eliminare o modificare l'ordine o la posizione dei collegamenti sulla barra di spostamento di sinistra (Avvio veloce), in alto e hub.



A

Per modificare la struttura di spostamento, fare clic su **Modifica**.

B

Per modificare i collegamenti esistenti, fare clic sui puntini di sospensione (...) accanto al collegamento.

C

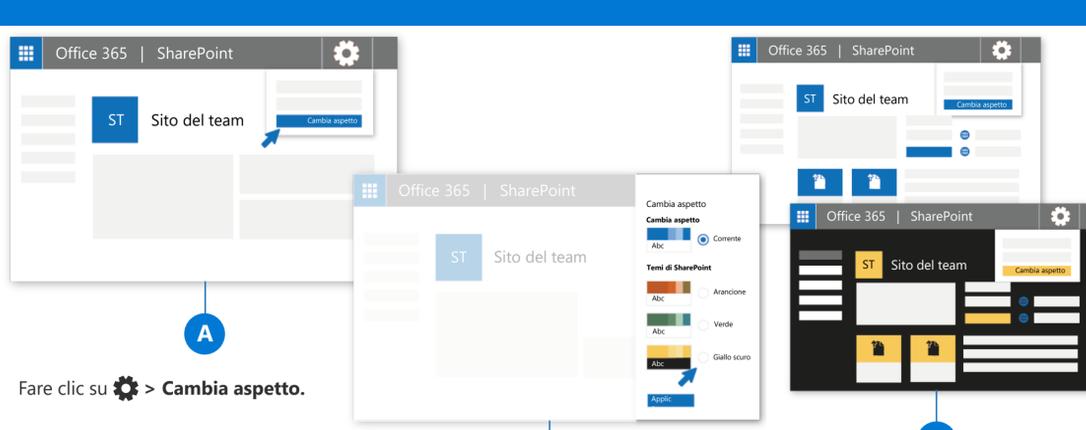
Per aggiungere un nuovo collegamento, fare clic sull'icona + che viene visualizzata quando si posiziona il puntatore del mouse sopra o sotto un collegamento. Nella finestra di dialogo visualizzata scegliere URL per aggiungere un collegamento personalizzato o scegliere uno degli elementi predefiniti associati al sito. Quindi fare clic su **OK**.

- Modifica:** consente di cambiare l'indirizzo e/o il nome visualizzato
- Sposta su:** sposta in alto il collegamento
- Sposta giù:** sposta in basso il collegamento
- Crea collegamento secondario:** il collegamento diventa un collegamento secondario del collegamento che lo precede
- Alza di livello collegamento secondario:** un collegamento secondario diventa un collegamento di primo livello
- Rimuovi:** elimina la voce di menu

<https://aka.ms/customizenavigation>

Personalizzare il tema

Ecco come cambiare l'aspetto di un sito Web di SharePoint Online.



A

Fare clic su **Cambia aspetto**.

B

Viene aperto il riquadro Cambia aspetto. Selezionare il tema che si vuole usare e fare clic su **Applica**. Se si seleziona un tema predefinito, è possibile personalizzare i colori principali.

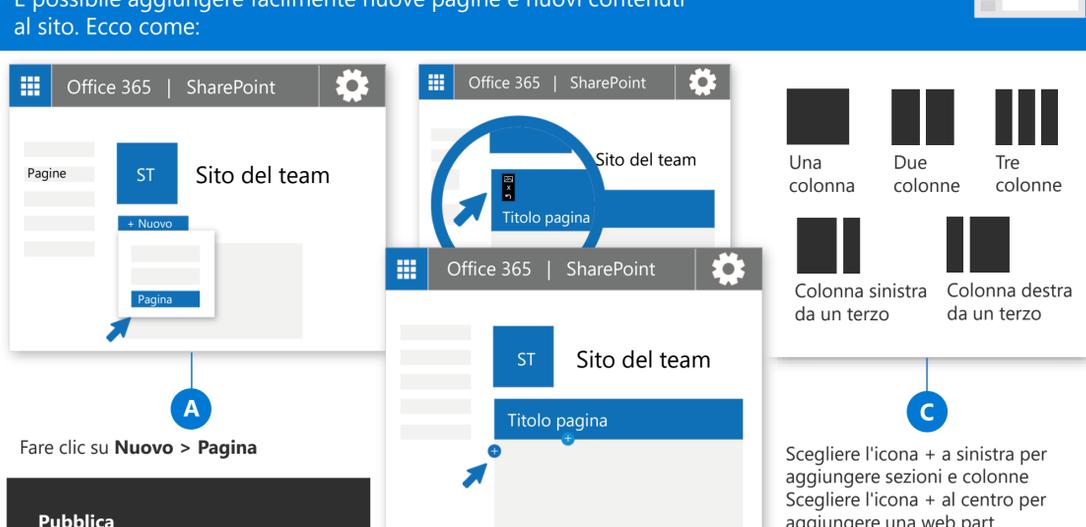
C

Prima e dopo
Ecco un esempio di ciò che succede quando si sceglie il tema Giallo scuro per un sito del team di SharePoint Online. Lo sfondo diventa nero, il testo diventa bianco e gli altri elementi passano da blu a giallo.

<https://aka.ms/changelook>

Aggiungere pagine

È possibile aggiungere facilmente nuove pagine e nuovi contenuti al sito. Ecco come:



A

Fare clic su **Nuovo > Pagina**

B

È possibile aggiungere un titolo di pagina e un'immagine

C

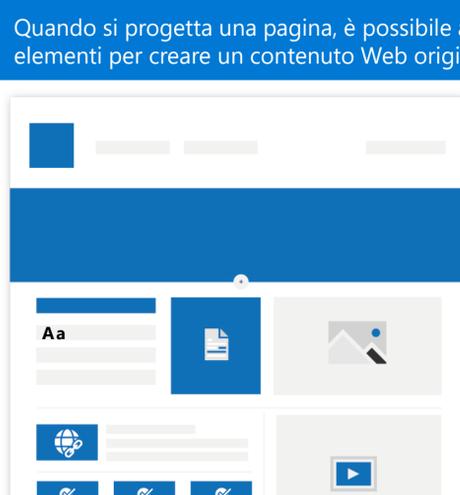
Scegliere l'icona + a sinistra per aggiungere sezioni e colonne. Scegliere l'icona + web part per aggiungere una web part

Pubblica
Gli utenti del sito non vedranno la pagina finché non viene pubblicata. Le pagine pubblicate possono essere visualizzate dagli utenti che hanno le autorizzazioni appropriate nel sito.

<https://aka.ms/addpage>

Web part

Quando si progetta una pagina, è possibile aggiungere diversi elementi per creare un contenuto Web originale e di sicuro impatto.



A Per aggiungere web part, fare clic sull'icona + che viene visualizzata quando si passa il mouse sulla pagina o in una sezione di una pagina.

B Ecco alcune web part di uso comune

- Testo**
Aggiungere testo e tabelle alla pagina
- Immagine**
Aggiungere un'immagine da una raccolta o cercarne una online
- Collegamento**
Usare la web part Collegamento per aggiungere un collegamento con un'anteprima per il contenuto interno o esterno
- Incorpora**
Arricchire la pagina visualizzando contenuti da altri siti Web
- Contenuto evidenziato**
Visualizzare il contenuto in modo dinamico in base al tipo di contenuto, a un filtro o a una stringa di ricerca
- Visualizzatore file**
Inserire un'ampia gamma di tipi di file nella pagina

Sono disponibili molte altre web part. Per l'elenco completo, vedere <https://aka.ms/webparts>