



SONST. ADMINISTRATION



Jason Hartauer

Wie fangen Sie an?

Wählen Sie "Bearbeiten" aus, um die Arbeit mit dieser [zweispaltigen](#) Standardvorlage zu beginnen, die einen Schwerpunkt auf Text legt und Beispiele für Textformatierung enthält. Während sich Ihre Seite im Bearbeitungsmodus befindet, wählen Sie diesen Absatz aus, und ersetzen Sie ihn durch Ihren eigenen Text. Wählen Sie dann den Titel der zweispaltigen Standardvorlage aus, und ersetzen Sie ihn ebenfalls. Geben Sie unterhalb des Titels Ihren Namen in das Seitenautorfeld ein.

Sie haben gerade eine Seitenvorlage bearbeitet und sind dabei, ihr Ihre Handschrift zu verleihen!

Verwenden der Bearbeitungssymbolleiste.

Nachdem Sie diesen Absatz ausgewählt haben, verwenden Sie die Symbolleiste, um Formatvorlagen auszuwählen, andere Formatierungsänderungen vorzunehmen und Verknüpfungen hinzuzufügen. Dies ist beispielsweise ein Link zu einem Artikel über das [Text-WebPart](#).

Eine Tabelle aus dem Formatierungs Bereich für Text und Tabellen hinzu fügen. Um den Bereich zu öffnen, wählen Sie die Option "mehr" aus, die wie folgt angezeigt wird... in der Symbol Leiste.

Ihre Seite wurde gespeichert.

Im Bereich der Seite direkt über dem Bearbeitungsbereich finden Sie Befehle wie "Speichern", "Änderungen verwerfen" und "Seitendetails". Er bietet außerdem Meldungen wie "Entwurf nicht gespeichert" und "Ihre Seite wurde gespeichert".

Da Sie Änderungen an der Seite vorgenommen haben, haben Sie die Nachricht in der Änderung der Schalt Fläche "Speichern" bemerkt? Auch wenn Sie "Speichern" nicht auswählen, werden die Entwürfe der Seite automatisch gespeichert! Dieser Hintergrund speichert es weniger, aber Sie verlieren die von Ihnen vorgenommenen Änderungen.

Nachdem Sie nun die Grundlagen gemeistert haben, können Sie noch mehr über [Details zum Bearbeiten von Seiten in SharePoint](#) lesen. Ihre Seiten sahen nie besser aus.

Alles bereit!

Sobald Sie mit Ihrer Seite zufrieden sind, können Sie rechts auf die Veröffentlichen-Schaltfläche klicken. Wenn Sie Neuigkeiten erstellen, heißt diese Schaltfläche stattdessen "Neuigkeiten bereitstellen". Dadurch können alle Benutzer mit Zugriff auf Ihre Site Ihre neue Seite anzeigen. Nach dem Veröffentlichen können Sie jederzeit zurückkehren und die Seite bearbeiten.

Nachdem Ihre Seite veröffentlicht wurde, können Sie sie als Vorlage speichern (Sie können dies auch über die linke Schaltfläche "Speichern" machen). Wenn Sie nun eine neue Seite oder einen neuen Neuigkeitenbeitrag erstellen, wird diese(r) immer in der Vorlagenauswahl angezeigt. Dies beschleunigt das Erstellen ähnlicher Inhalte in der Zukunft beträchtlich.