**Hyfforddiant SharePoint - Defnyddio SharePoint**

Diweddarwyd ddiwethaf: dydd Iau 16 Tachwedd 2023

Cynnwys

Hyfforddiant SharePoint – Defnyddio SharePoint …………………………………………………………… 1

Ymarfer 1 – Mynediad i SharePoint ………………………………………………………………………………….. 2

[Ymarfer 1 – Mynediad i SharePoint 2](#_Toc157171768)

[Ymarfer 2 – Defnyddio'r Llyfrgell Ddogfennau 4](#_Toc157171769)

[Agor a Golygu Dogfen 4](#_Toc157171770)

[Creu Ffolder Newydd 6](#_Toc157171771)

[Ychwanegu Dogfen i’r Ffolder 8](#_Toc157171772)

[Ymarfer 3 – Defnyddio Calendrau 10](#_Toc157171773)

[Mynediad i'r calendr a chreu digwyddiad 10](#_Toc157171774)

[Golygu Digwyddiad Calendr 11](#_Toc157171775)

[Ymarfer 4 – Defnyddio Rhestr Dasgau 13](#_Toc157171776)

[Cael mynediad i'r rhestr dasgau a chreu tasg 13](#_Toc157171777)

[Gweld tasgau sydd wedi'u dyrannu i chi 16](#_Toc157171778)

[Golygu Tasg sydd wedi'u dyrannu i chi 17](#_Toc157171779)

Ffurflen Gwerthuso Hyfforddiant:

https://www.aber.ac.uk/en/is/it-services/web/training-evaluation/

## Ymarfer 1 – Mynediad i SharePoint

Cyn y gallwch ddefnyddio SharePoint mae angen i chi wybod sut i gael mynediad ato – byddwch yn cael mynediad i'r safle ac yn llywio i'r ardal hyfforddi.

1.   Agorwch borwr

2.   Teipiwch sharepoint.aber.ac.uk i'r bar cyfeiriad.

3.   Mewngofnodwch gyda’ch eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair arferol.

4.   Byddwch yn gweld prif dudalen SharePoint:

Logo: Prifysgol Aberystwyth University Tudalen  o Hyfforddiant SharePoint - Defnyddio SharePointDiweddarwyd yn fwyaf diweddar:CynnwysFfurflen Gwerthuso Hyfforddiant: https://www.aber.ac.uk/en/is/it-services/web/training-evaluation/Ymarfer 1 – Mynediad i SharePointCyn y gallwch ddefnyddio SharePoint mae angen i chi wybod sut i gael mynediad ato – byddwch yn cael mynediad i'r safle ac yn llywio i'r ardal hyfforddi.Agorwch borwr Teipiwch sharepoint.aber.ac.uk i'r bar cyfeiriad. Mewngofnodwch gyda’ch eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair arferol.Byddwch yn gweld prif dudalen SharePoint:A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Dewch o hyd i “SharePoint Help” yn y ddewislen chwith a chliciwch arno
2. Nawr byddwch yn gweld yr ardal Help & Training:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Dewch o hyd i “Training Area” yn y ddewislen chwith (o dan Sites) a chliciwch arno
2. Nawr dylech weld yr ardal hyfforddi:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Ymarfer 2 – Defnyddio'r Llyfrgell Ddogfennau

Defnyddir Llyfrgelloedd Dogfennau i storio dogfennau fel y gallwch chi a defnyddwyr eraill gael mynediad atynt. Gan ddibynnu ar ganiatâd, gellid rhannu'r dogfennau hyn o fewn tîm neu adran, neu gyda holl ddefnyddwyr SharePoint. Byddwch mynd i lyfrgell ddogfennau, yn gweld ac yn golygu dogfen, yn creu ffolder ac yn ychwanegu dogfen ati. Byddwch hefyd yn profi agor llyfrgell ddogfennau yn Explorer.

### Agor a Golygu Dogfen

1. Cliciwch ar "Training Area Documents" yn y ddewislen ar y chwith (o dan Libraries) - bydd y llyfrgell ddogfennau Training Area Documents yn cael ei harddangos:
2. Dewiswch pa ddogfen bynnag yr hoffech a chliciwch ar ei henw.

Sgrinlun o ffôn

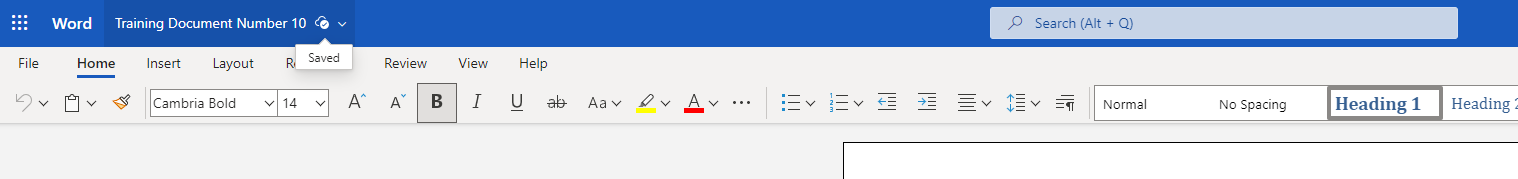
Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

1. Bydd y ddogfen yn agor yn Word Online:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Gwnewch newid i'r ddogfen drwy deipio llinell o destun e.e. "Golygiad gan Suzy"
2. Arhoswch nes bod y testun 'Saving' ar frig y sgrin wedi newid i 'Saved'



1. Caewch eich tab cyfredol i ddychwelyd i'r llyfrgell ddogfennau yn SharePoint.

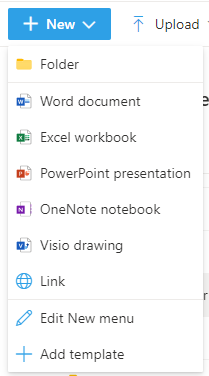
### Creu Ffolder Newydd

1. Cliciwch ar 'New’ ar frig y dudalen

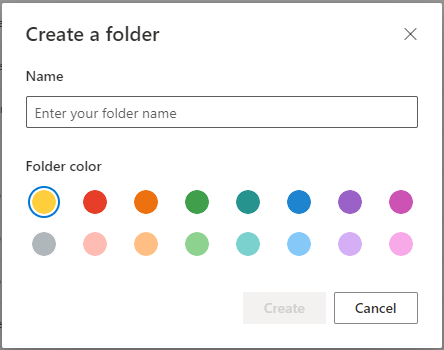
Petryal glas a gwyn gyda thestun gwyn

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

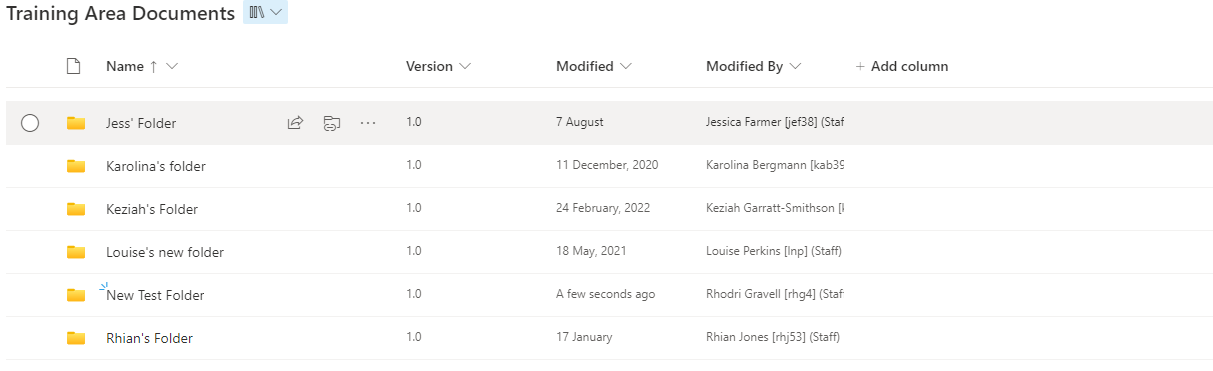
1. Dewiswch 'Folder' o'r ddewislen sy'n ymddangos:



1. Bydd naidlen yn ymddangos yn gofyn am enw'r ffolder newydd:



1. Teipiwch enw'r ffolder newydd yn y blwch e.e. “Ffolder Suzy” a chliciwch ar Create
2. Bydd eich ffolder newydd yn ymddangos yn y llyfrgell ddogfennau:



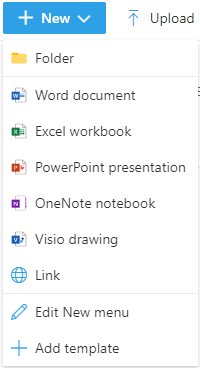
### Ychwanegu Dogfen i’r Ffolder

1. Cliciwch ar enw'r ffolder a grëwyd gennych i'w hagor

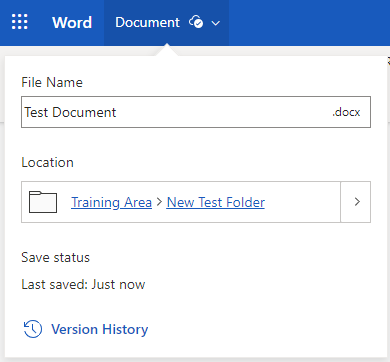
Petryal glas a gwyn gyda thestun gwyn

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

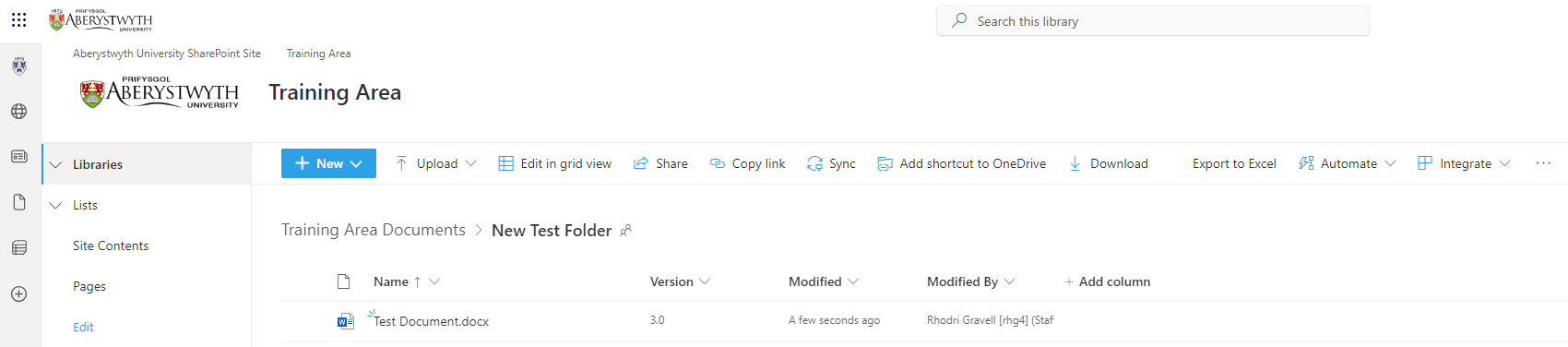
1. Cliciwch ar 'New’ ar frig y dudalen
2. Dewiswch ‘Word document’ o’r ddewislen sy’n ymddangos:



1. Bydd eich dogfen newydd yn agor yn Word Online:
2. Ysgrifennwch rywfaint o destun yn y ddogfen.
3. Cliciwch ar 'Document' yn y bar ar frig y sgrin a rhowch enw synhwyrol i'ch dogfen e.e. Dogfen Hyfryd Suzy. Cliciwch Enter i gadw'r enw newydd.



1. Arhoswch nes bod y testun 'Saving' ar frig y sgrin wedi newid i 'Saved'
2. Caewch eich tab cyfredol i ddychwelyd i'ch ffolder yn y llyfrgell ddogfennau yn SharePoint.
3. Bydd eich dogfen newydd wedi’i rhestru yn eich ffolder:

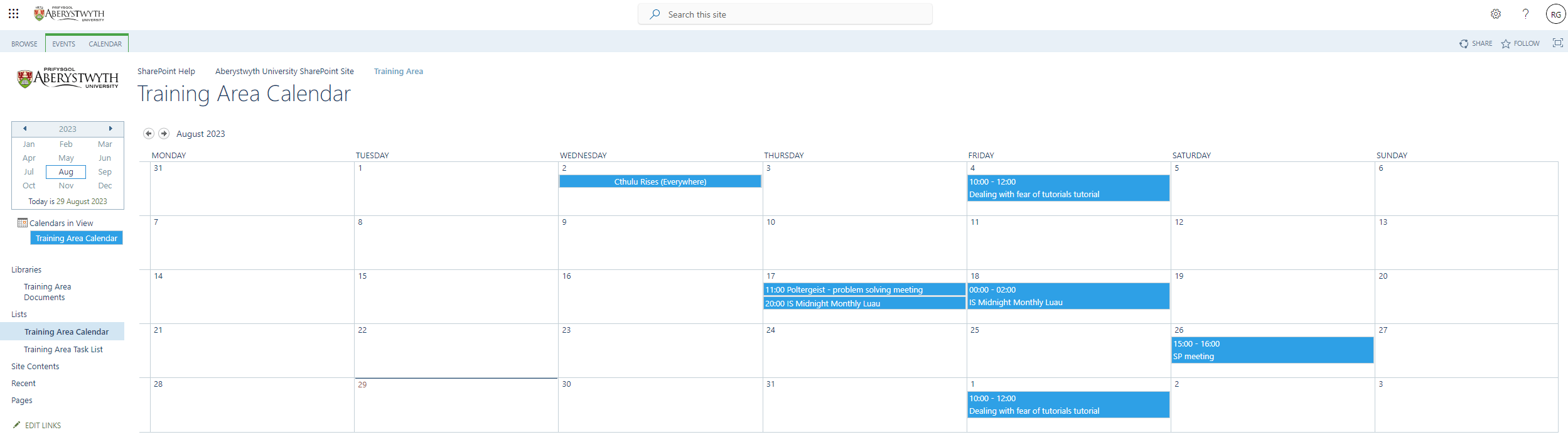


## Ymarfer 3 – Defnyddio Calendrau

Defnyddir calendrau yn SharePoint i storio digwyddiadau sy'n gysylltiedig â grŵp, fel y gall holl aelodau'r grŵp gael mynediad atynt. Gallai'r grŵp fod yn dîm, yn adran neu’n grŵp prosiect neu hyd yn oed y brifysgol gyfan. Byddwch yn cael mynediad i galendr, yn creu digwyddiad ac yn golygu digwyddiad gwahanol.

### Mynediad i'r calendr a chreu digwyddiad

1. Cliciwch ar "Training Area Calendar" yn y ddewislen ar y chwith (o dan Lists) - bydd y Training Area Calendar yn ymddangos:

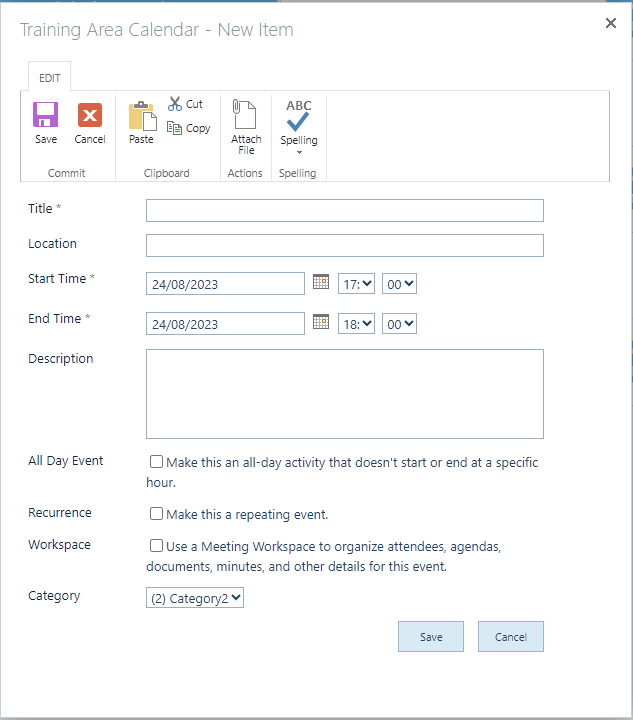


1. Dewiswch ddyddiad i ychwanegu eich digwyddiad a rhowch eich llygoden yn ei flwch. Bydd y ddolen Add yn ymddangos

Gwrthrych petryal gwyn gyda llinellau glas

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

1. Cliciwch ar y ddolen Add
2. Bydd y naidlen New Item yn ymddangos:



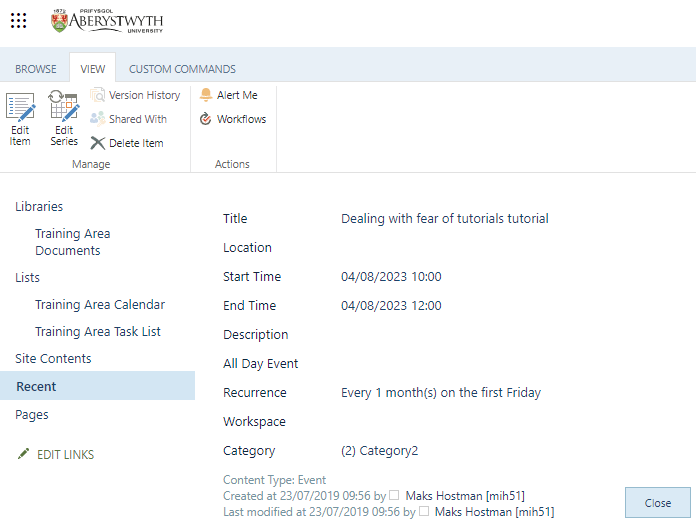
1. Llenwch fanylion eich digwyddiad. Mae'n rhaid iddo gael teitl, amser cychwyn ac amser gorffen (oni bai eich bod yn ticio'r blwch "All Day Event"). Gallwch hefyd ychwanegu disgrifiad o'r digwyddiad i roi mwy o fanylion.
2. Cliciwch ar y botwm 'Save’ i orffen.
3. Dylech nawr weld eich digwyddiad yn y calendr:

Petryal glas a gwyn gydag ymyl gwyn

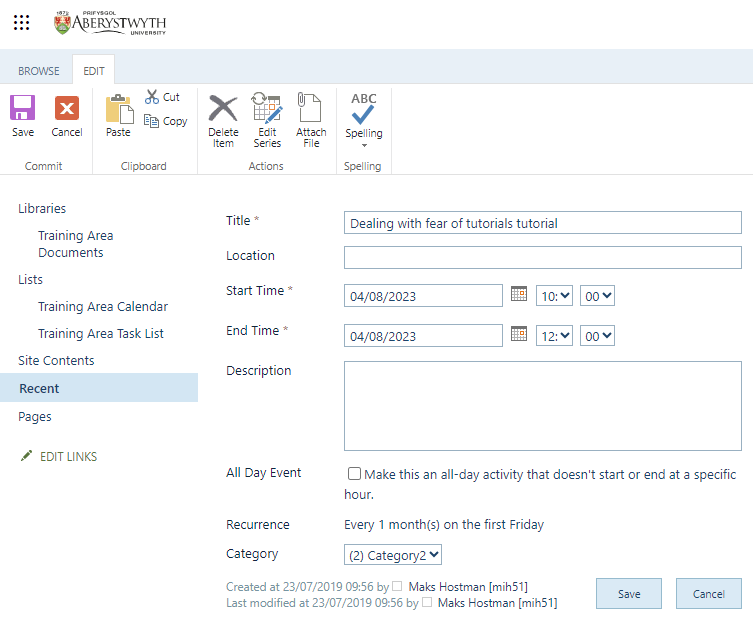
Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

### Golygu Digwyddiad Calendr

1. Dewiswch un o'r digwyddiadau y mae rhywun arall wedi'u hychwanegu at y calendr a chliciwch arno.
2. Bydd gwybodaeth am y digwyddiad yn ymddangos:



1. Cliciwch y botwm Edit Item (ar frig y dudalen ar yr ochr chwith).
2. Bydd y golygydd digwyddiadau’n ymddangos:



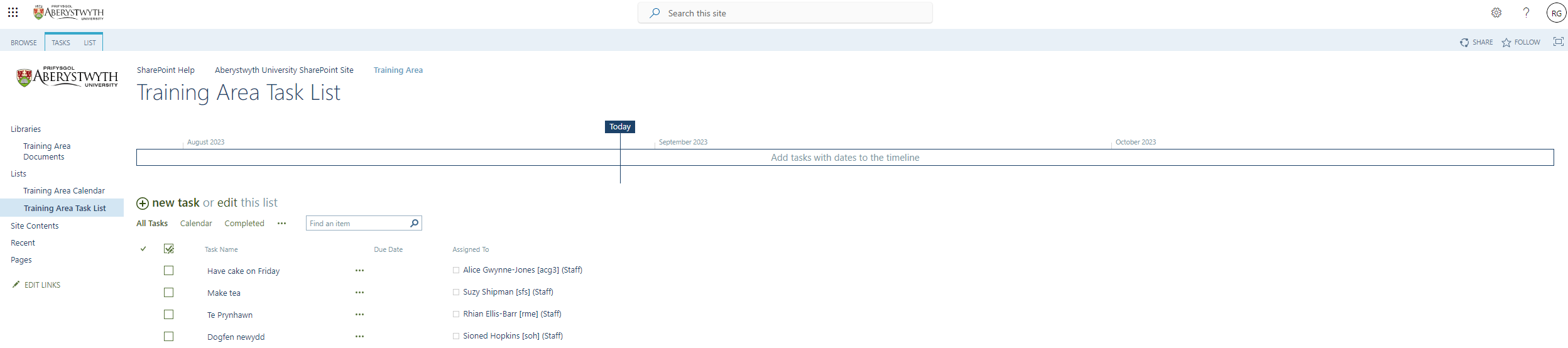
1. Golygwch ddyddiad y digwyddiad. Cliciwch ar 'Save' i orffen.
2. Bydd y digwyddiad nawr yn cael ei arddangos ar y dyddiad newydd yn y calendr.

## Ymarfer 4 – Defnyddio Rhestr Dasgau

Defnyddir rhestrau tasgau yn SharePoint i storio tasgau sy'n gysylltiedig â grŵp, fel y gall holl aelodau'r grŵp gael mynediad atynt. Gellir dyrannu pob tasg i unigolyn penodol fel y gallant gadw golwg ar y tasgau y mae angen iddynt eu cwblhau. Byddwch yn cael mynediad at restr dasgau, yn creu tasg i aelod arall o'r grŵp ac yn golygu tasg sydd wedi'i dyrannu i chi.

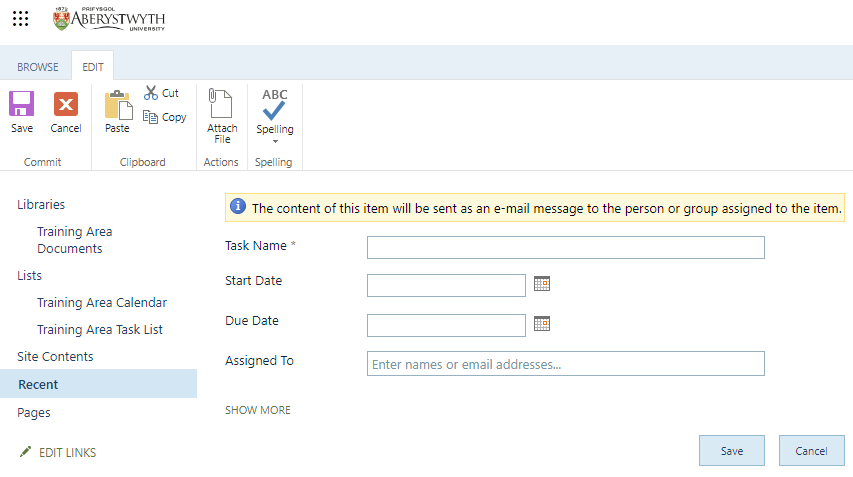
### Cael mynediad i'r rhestr dasgau a chreu tasg

1. Cliciwch ar "Training Area Task List" yn y ddewislen ar y chwith (o dan Lists) - bydd y Training Area Task List yn ymddangos:

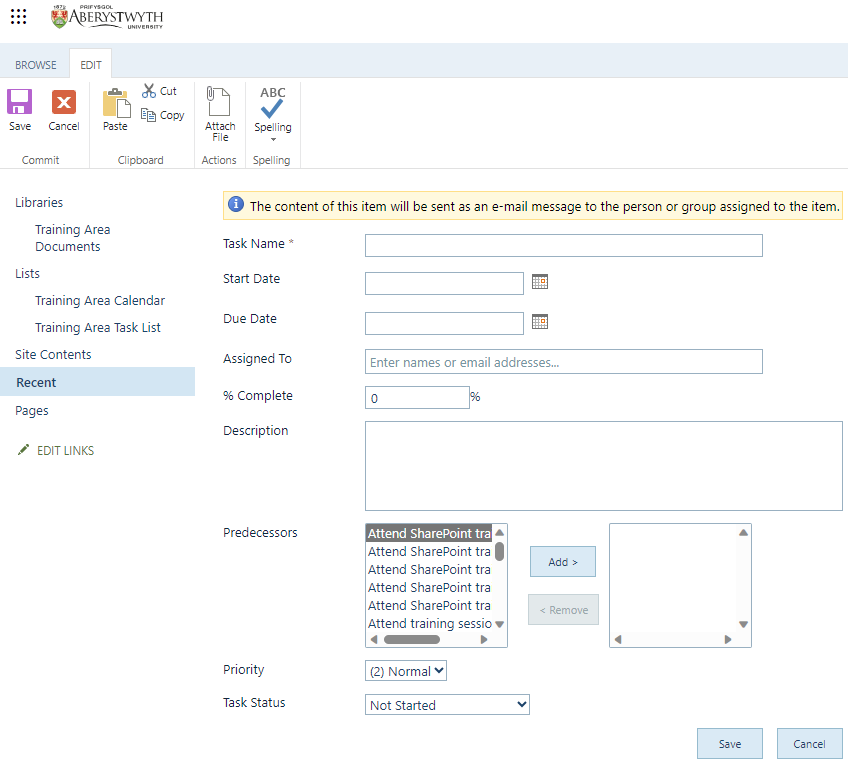


1. Cliciwch ar 'new task' ar frig y rhestr Cefndir gwyn gyda thestun du

   Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig
2. Bydd y sgrin New Item yn ymddangos:



1. Cliciwch ar 'SHOW MORE' i weld yr holl opsiynau.



1. Rhowch fanylion y dasg:
   * Rhowch enw i'r dasg
   * Rhowch ddyddiad cychwyn a dyddiad gorffen i'r dasg.
   * Aseiniwch y dasg i'r unigolyn drws nesaf i chi, trwy deipio eu henw neu eu henw defnyddiwr yn y blwch Assigned To a'u dewis o'r rhestr sy'n ymddangos.
   * Ychwanegwch ddisgrifiad o'r dasg os oes angen.
   * Gallwch ddewis 'rhagflaenydd' os oes angen - mae hon yn dasg sydd angen ei gwneud cyn y gellir dechrau'r dasg hon.
   * Dewiswch flaenoriaeth ar gyfer y dasg.
2. Cliciwch ar 'Save' i orffen.
3. Bydd eich tasg newydd nawr yn ymddangos yn y Task List:

Sgrin wen gyda thestun

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Gweld tasgau sydd wedi'u dyrannu i chi

1. Cliciwch ar y ... ar frig y rhestr dasgau (wrth ymyl All Tasks Calendar Completed) a dewis 'My Tasks':

Sgrinlun o restr dasgau

Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig

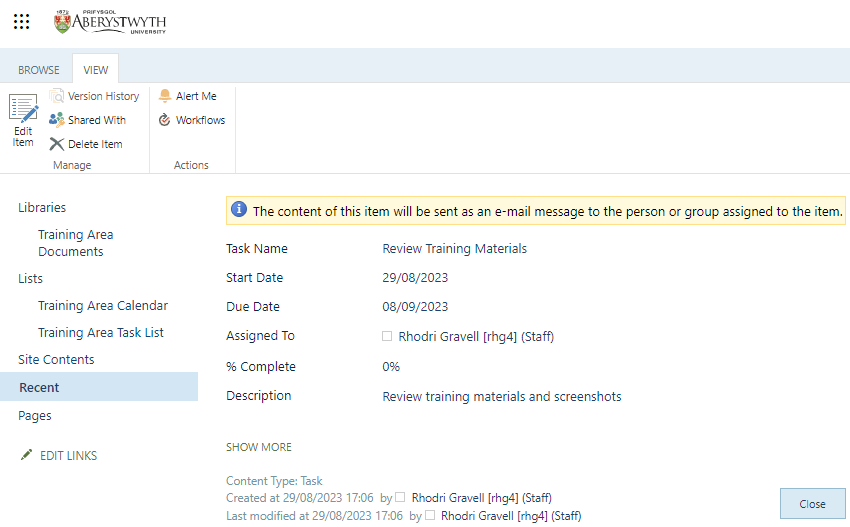
1. Dim ond y tasgau a ddyrannwyd i chi fydd yn cael eu harddangos:

Sgrin wen gyda thestun

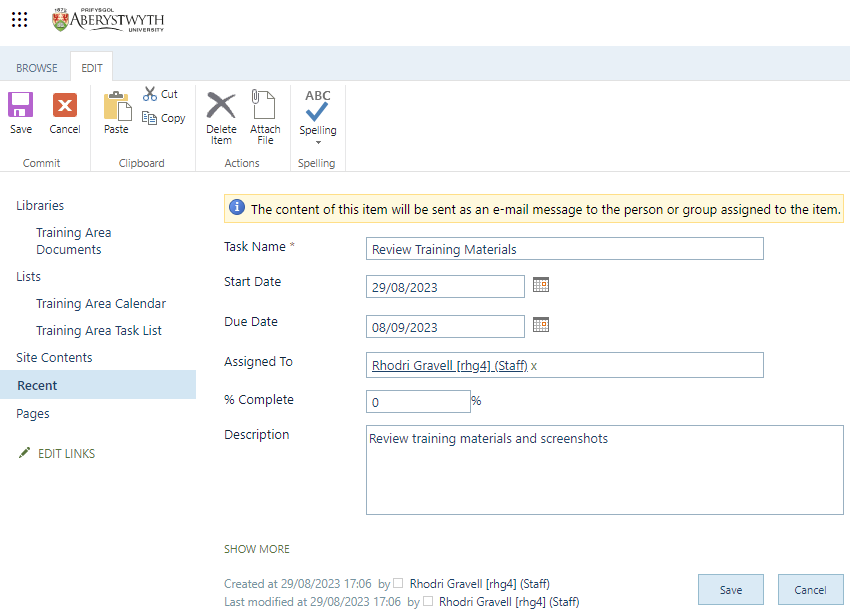
Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig 

### Golygu Tasg sydd wedi'u dyrannu i chi

1. Cliciwch ar enw tasg i'w hagor:



1. Cliciwch y botwm Edit Item (ar frig y dudalen ar yr ochr chwith).
2. Bydd y sgrin Edit Item yn ymddangos:



1. Marciwch fod y dasg wedi’i chwblhau trwy glicio ar 'SHOW MORE' ac yna dewis 'Completed' o'r gwymplen Task Status.
2. Cliciwch ar 'Save' i orffen. Bydd y dasg nawr yn ymddangos wedi’i chroesi allan.