

Microsoft

# Praktyczne podejście

## Microsoft® SharePoint® 2010 PL

Jakie nowości wprowadzono w wersji 2010 narzędzia SharePoint?  
Jak efektywnie współpracować z innymi i organizować pracę?  
Jak wydajnie wyszukiwać informacje w SharePoint?

Johnathan Lightfoot, Chris Beckett



## » Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział
- Skorowidz

## » Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

## » Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

## » Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

## » Czytelnia

- Fragmenty książek online

## » Kontakt

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c  
44-100 Gliwice  
tel. 32 230 98 63  
e-mail: helion@helion.pl  
© Helion 1991–2011

## Microsoft SharePoint 2010 PL. Praktyczne podejście



Autor: Johnathan Lightfoot, Chris Beckett  
Tłumaczenie: Paweł Koronkiewicz  
ISBN: 978-83-246-2971-8

Tytuł oryginału: [Microsoft SharePoint 2010 Plain& Simple: Learn the simplest ways to get things done with Microsoft SharePoint 2010](#)

Format: 230×170, stron: 272

### Zapanuj nad dokumentami w Twojej firmie!

- Jakie nowości wprowadzono w wersji 2010 narzędzia SharePoint?
- Jak efektywnie współpracować z innymi i organizować pracę?
- Jak wydajnie wyszukiwać informacje w SharePoint?

Niekonfliktowa praca grupowa, współdzielone dokumenty, szybki dostęp do informacji, wiedzy i zasobów. O takim narzędziu zawsze marzyli pracownicy i właściciele firm. Dzięki firmie Microsoft ich marzenia wreszcie się spełniły. Gigant z Redmond wydał nową, jeszcze lepszą, niezwykle łatwą w użyciu wersję narzędzia SharePoint. Co potrafi ta aplikacja, jak ułatwia codzienną pracę oraz jaki kryje się w niej potencjał? Na to i wiele innych pytań znajdziesz odpowiedź w tej książce!

W trakcie lektury dowiesz się, jak wykorzystać możliwości witryny SharePoint. Nauczysz się tworzyć obszary robocze oraz zarządzać ich zawartością. Zrozumiesz ideę powstawania bibliotek dokumentów i sam zaczniesz przekazywać do nich pliki. W kolejnych rozdziałach zdobędziesz wiedzę na temat publikowania materiałów multimedialnych, zasad zarządzania informacją oraz efektywnej współpracy i organizacji pracy. Ponadto SharePoint w wersji 2010 sprawdzi się doskonale w roli platformy do prowadzenia blogów oraz osobistych witryn pracowników. Książka porusza także istotne problemy związane z bezpieczeństwem w witrynach SharePoint oraz metodami wyszukiwania informacji. Podręcznik „Microsoft SharePoint 2010 PL. Praktyczne podejście” stanowi doskonałe źródło wiedzy dla każdego obecnego i potencjalnego użytkownika tego narzędzia.

- Nowości w SharePoint 2010
- Zadania witryny SharePoint 2010 oraz jej dostosowanie
- Zarządzanie zawartością witryny
- Tworzenie list i bibliotek
- Zarządzanie dokumentami
- Ewidencjonowanie i śledzenie dokumentów
- Wykorzystanie materiałów multimedialnych
- Zarządzanie informacjami
- Efektywna współpraca i organizacja pracy
- Integracja SharePoint 2010 z Microsoft Office 2010
- Wykorzystanie SharePoint jako platformy dla blogów
- Funkcje społecznościowe w SharePoint
- Witryny osobiste
- Wyszukiwanie informacji oraz ich subskrypcja

**Zorganizuj swoją pracę dzięki SharePoint 2010!**

# Spis treści

1

Podziękowania.....	11
--------------------	----

<b>O książce</b>	<b>13</b>
------------------	-----------

---

Bez informatycznego żargonu! .....	14
------------------------------------	----

Krótki przegląd .....	14
-----------------------	----

Kilka założeń .....	16
---------------------	----

Słowo końcowe (albo dwa).....	16
-------------------------------	----

2

<b>Co nowego na platformie SharePoint 2010?</b>	<b>17</b>
---	-----------

---

Nowe funkcje.....	18
-------------------	----

Funkcje zmodyfikowane .....	20
-----------------------------	----

3

<b>Początki pracy z witrynami SharePoint</b>	<b>25</b>
--	-----------

---

Witryny SharePoint — pierwsze kroki .....	26
---	----

Tworzenie witryny SharePoint na podstawie szablonu .....	27
--	----

Elementy witryny zespołu.....	31
-------------------------------	----

Obszary robocze.....	32
----------------------	----

Zmiana ogólnego wyglądu witryny .....	33
---------------------------------------	----

Przeglądanie zawartości witryny .....	36
---------------------------------------	----

Zapisywanie szablonu witryny .....	37
------------------------------------	----

<b>4</b>	<b>Zarządzanie zawartością witryny</b>	<b>39</b>
	Kolumny witryny .....	43
	Typy zawartości .....	47
	Wiązanie szablonu dokumentu z typem zawartości .....	49
<b>5</b>	<b>Listy i biblioteki</b>	<b>57</b>
	Tworzenie i usuwanie list .....	58
	Dodawanie, edycja i usuwanie elementów list .....	60
	Praca z folderami .....	64
	Praca z kolumnami listy .....	66
	Reguły sprawdzania poprawności dla kolumn i dla list .....	70
	Sortowanie i filtrowanie list .....	73
	Konfigurowanie widoków list .....	75
<b>6</b>	<b>Praca z dokumentami</b>	<b>81</b>
	Zarządzanie dokumentami przy użyciu biblioteki dokumentów .....	82
	Dostosowywanie szablonów dokumentów .....	84
	Przesyłanie na serwer wielu dokumentów jednocześnie .....	88
	Ewidencjonowanie dokumentów .....	90
	Śledzenie dokumentów z użyciem identyfikatorów (ID) .....	94
	Korzystanie z menu Wyślij do .....	99
	Zestawy dokumentów .....	101

# 7

## Multimedia

107

---

SharePoint 2010 i multimedia — wprowadzenie .....	108
Biblioteka elementów zawartości .....	110
Stosowanie słów kluczowych i metadanych .....	111
Opisywanie plików i przesyłanie ich na serwer .....	114
Korzystanie z zasobów serwera SharePoint w Microsoft Office .....	116
Wstawianie multimediów na stronie serwera SharePoint .....	118

# 8

## Zasady zarządzania informacjami

123

---

Zasady zarządzania informacjami — wprowadzenie .....	124
Zasady inspekcji .....	124
Zasady etykiet dokumentów .....	128
Zasady kodów kreskowych dokumentów .....	132
Zasady przechowywania dokumentów .....	136

# 9

## Efektywna współpraca i organizacja pracy

139

---

Planowanie przy użyciu listy Zadania w projekcie .....	140
Praca z listą typu Kalendarz .....	145
Lista Śledzenie problemów .....	148
Lista dyskusyjna .....	150
Synchronizowanie listy Zadania w projekcie z planem w programie Microsoft Project .....	153

# 10

## SharePoint i Office 2010 155

---

Dołączanie bibliotek SharePointa do programów pakietu Office .....	156
Dołączanie kalendarza SharePointa do programu Outlook .....	159
Archiwizowanie poczty z programu Outlook na serwerze SharePoint .....	161
Udostępnianie slajdów z programu PowerPoint w bibliotece slajdów .....	162
Emisja pokazu slajdów .....	166
Importowanie i eksportowanie list do programu Microsoft Excel .....	168
Współpraca z programem Microsoft Access .....	172
SharePoint Workspace .....	173

# 11

## Praca z blogami 175

---

Zakładanie blogu .....	177
Zmiana grafiki i opisu blogu .....	178
Kategorie artykułów .....	181
Artykuły .....	183
Komentarze .....	185
Subskrypcja RSS .....	187
Przygotowywanie artykułów w aplikacjach zewnętrznych .....	188

# 12

## Uprawnienia i zabezpieczenia 191

---

Zabezpieczenia w witrynach SharePoint — wprowadzenie .....	192
Dodawanie użytkowników do grup .....	193
Tworzenie grup .....	195
Udzielanie uprawnień pojedynczej osobie .....	196
Przerywanie dziedziczenia .....	198

Przyznawanie dostępu do list, bibliotek i pojedynczych elementów .....	200
Usuwanie zabezpieczeń .....	204
Przeglądanie uprawnień .....	207

# 13

## **Witryny osobiste i funkcje społecznościowe** **209**

---

Obszar Moja witryna .....	210
Edycja profilu użytkownika .....	211
Przesyłanie plików na serwer .....	212
Informacje o współpracownikach .....	216
Bieżąca informacja o aktywności użytkownika („status”) .....	220
Notatki .....	222

# 14

## **Wyszukiwanie informacji** **227**

---

Centrum wyszukiwania — wprowadzenie .....	228
Zakresy wyszukiwania .....	231
Korzystanie z elementów uściślających .....	235
Konfigurowanie najlepszych trafień .....	236
Subskrypcja wyników wyszukiwania jako źródła RSS .....	238
Wyszukiwanie zaawansowane .....	241

<b>Skorowidz .....</b>	<b>243</b>
------------------------	------------

<b>O autorach .....</b>	<b>248</b>
-------------------------	------------



# 2

## Co nowego na platformie SharePoint 2010?

### W tym rozdziale:

- Usługi programu Microsoft Access
- Usługi łączności biznesowej
- Menedżer multimediiów
- Zarządzanie zapisami trwałymi
- Usługi programu Microsoft Visio
- Wspólna praca nad dokumentami
- Wyszukiwanie w systemie Windows 7
- Interfejs użytkownika
- Przeszukiwanie danych przedsiębiorstwa
- Ulepszony mechanizm kopii zapasowych
- Motywy
- Funkcje społecznościowe
- Obszary robocze

**G**dy firma Microsoft zaprezentowała w październiku 2009 roku na SharePoint Conference nową wersję platformy SharePoint, w środowiskach programistów, administratorów i informatyków nie brakowało entuzjazmu. W wersji 2010 wprowadzono wiele ulepszeń. Duża część z nich była odpowiedzią na sugestie zgłaszane przez osoby, które korzystały z platformy serwerowej na co dzień.

W tym rozdziale zwrócę uwagę na najważniejsze spośród wprowadzonych nowości. Będzie to zarazem ciekawy przegląd możliwości platformy dla osób, które nie miały kontaktu z poprzednimi wersjami. Ponieważ zmian i nowych elementów jest dużo, a część z nich wykracza poza tematykę tej książki, skoncentruję się na aspektach mających wpływ na doświadczenie użytkownika końcowego.

Poza samym wyliczeniem zmian zwrócę uwagę na to, w jaki sposób ułatwiają one pracę użytkownikom. W dalszych rozdziałach przejdę do szczegółowego omówienia kolejnych narzędzi platformy, zwracając przy tym uwagę Czytelnika na zastosowania nowych mechanizmów w codziennej pracy.



## Nowe funkcje

Wiele nowych funkcji platformy SharePoint 2010 jest bezpośrednią odpowiedzią na wnioski użytkowników. Inne są wynikiem naturalnego rozwoju oprogramowania. Wszystkie one prowadzą do tego, że kontakt z platformą jest ciekawszy, a praca łatwiejsza.

## Usługi programu Microsoft Access

Użytkownik witryny SharePoint ma teraz możliwość tworzenia, edycji i aktualizowania baz danych w formacie programu Microsoft Access. Można z nimi pracować bezpośrednio z poziomu przeglądarki, przy użyciu oprogramowania klienta lub poprzez stronę połączoną z witryną SharePoint.

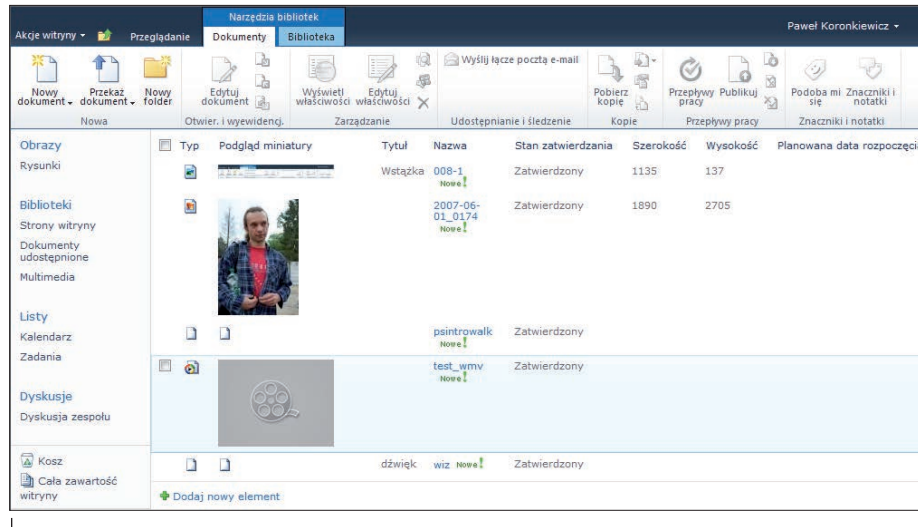
## Usługi łączności biznesowej

Witryny SharePoint można łatwo łączyć z zewnętrznymi źródłami danych. W efekcie użytkownik może tworzyć, odczytywać, aktualizować i usuwać elementy danych, korzystając z programów pakietu Office 2010.

## Menedżer multimedialny

SharePoint 2010 został wyposażony w bibliotekę przeznaczoną do zarządzania multimediami i udostępniania ich. Użytkownik może pracować z dźwiękiem, obrazem wideo i innymi rodzajami plików multimedialnych.

Multimedialna biblioteka pozwala przechowywać w jednym miejscu różne rodzaje plików multimedialnych



Multimedialna biblioteka pozwala przechowywać w jednym miejscu różne rodzaje plików multimedialnych

## Bazy tylko-do-odczytu

SharePoint 2010 pozwala tworzyć bazy danych przeznaczone tylko do odczytu. Ma to istotny wpływ na aktualizacje i zarządzanie serwerem. W trakcie wprowadzania zmian użytkownicy wciąż mogą przeglądać istotne dla nich elementy zawartości. Ułatwia to zachowanie ciągłości pracy mimo podejmowania przez dział IT potencjalnie kłopotliwych dla użytkowników działań.

## Zarządzanie zapisami trwałymi

Nie trzeba tworzyć na serwerze specjalnych lokalizacji do przechowywania danych archiwalnych. Alternatywą dla osobnego archiwum jest przechowywanie niemodyfikowalnych wpisów w tej samej bibliotece lub liście. Po zadeklarowaniu, że pewne elementy mają status tak zwanych rekordów, można określić dla nich odrębne zasady pracy (począwszy od wyłączenia funkcji modyfikacji) bez przenoszenia w inne miejsce. Pozwala to w jednolity sposób pracować z wszystkimi dostępnymi danymi.

## Usługi programu Microsoft Visio

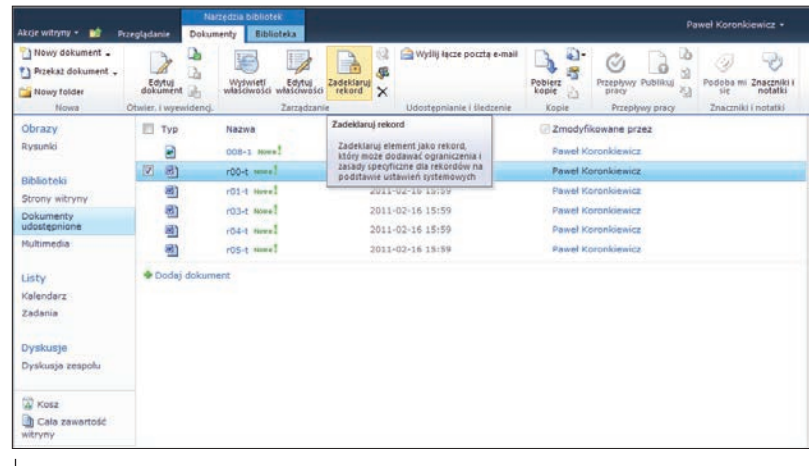
Serwer SharePoint 2010 umożliwia udostępnianie i przeglądanie diagramów programu Microsoft Visio na poziomie przeglądarki WWW. Możliwe jest również aktualizowanie zawartości diagramów pobierających dane z różnych źródeł (także z poziomu przeglądarki).

## Wspólna praca nad dokumentami

SharePoint umożliwia jednoczesną pracę użytkowników — zmiany w dokumencie może wprowadzać w tym samym czasie kilka osób.

Firma Microsoft zaleca, by liczba współautorów nie przekraczała 10. Limit to 99 osób, ale przy takim obciążeniu należy się już liczyć ze spadkiem wydajności.

SharePoint 2010 pozwala przechowywać dane archiwalne razem z bieżącymi



SharePoint 2010 pozwala przechowywać dane archiwalne razem z bieżącymi

## Wyszukiwanie w systemie Windows 7

Witryny SharePoint 2010 można przeszukiwać przy użyciu standardowej funkcji wyszukiwania systemu operacyjnego Windows 7.

## Znaczniki

Można wyszukiwać informacje i dyskusje na określony temat lub zawierające określone słowa kluczowe. Umożliwiają to mechanizmy znaczników i profilu użytkownika.

## Składniki Web Part z wykresami

Nowa wersja platformy pozwala utworzyć wykres oparty na danych zapisanych w postaci listy SharePointa bez opuszczania okna przeglądarki. Odpowiedzialny za obsługę wykresów składnik Web Part może też współpracować z usługami programu Excel i usługami łączności biznesowej.

## Funkcje zmodyfikowane

Poza nowymi funkcjami w platformie SharePoint 2010 wprowadzono wiele ulepszeń w mechanizmach znanych użytkownikom poprzednich wersji.

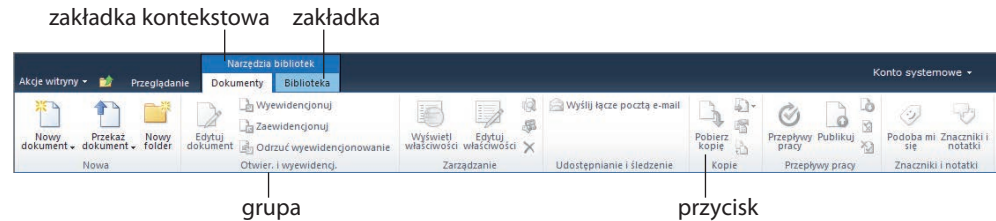
## Interfejs użytkownika

Standardowy interfejs użytkownika witryny SharePoint 2010 opiera się na znanym użytkownikom programów Microsoft Office mechanizmie Wstążki. Zapewnia to spójność produktów rodziny narzędzi biurowych firmy Microsoft. Jest też ułatwieniem przy wyszukiwaniu potrzebnych poleceń i funkcji.

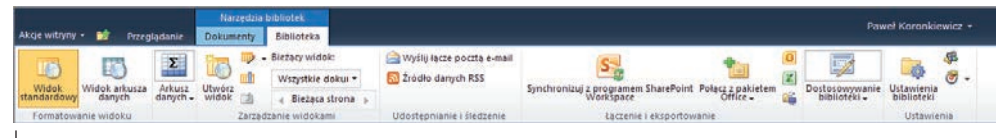
## Przeszukiwanie danych przedsiębiorstwa

Administratorzy mogą teraz konfigurować infrastrukturę wyszukiwania tak, by była jak najbardziej pomocna i pozwalała szybko znaleźć potrzebne elementy.

### Wstążka dokumentów



### Wstążka biblioteki/listy



Interfejs typu Wstążka ułatwia szybkie wyszukiwanie potrzebnych narzędzi

## Usługi programu Microsoft Excel

Usługi programu Microsoft Excel na serwerze Microsoft SharePoint Server 2010 pozwalają otwierać skoroszyty programu Microsoft Excel w celu ich przeglądania i wykonywania obliczeń.

Mechanizm usług Excela pozwalają wielokrotnie wykorzystywać i udostępniać skoroszyty w różnych witrynach SharePoint. Księgowy, analityk czy inżynier może przygotować i udostępnić dokument programu Excel bez konieczności pisania jakiegokolwiek kodu programu. Można określać, które dane będą wyświetlane, i pracować z jedną, zawsze aktualną, wersją pliku.

## Skalowalność list

SharePoint 2010 może pracować z listami zawierającymi miliony elementów. Administrator ma możliwość określenia liczby przesyłanych pozycji — zabezpiecza to przed nadmiernym obciążeniem serwera.

Firma Microsoft nie zaleca umieszczania w bibliotece lub liście więcej niż 30 milionów elementów.

## Ulepszony mechanizm kopii zapasowych

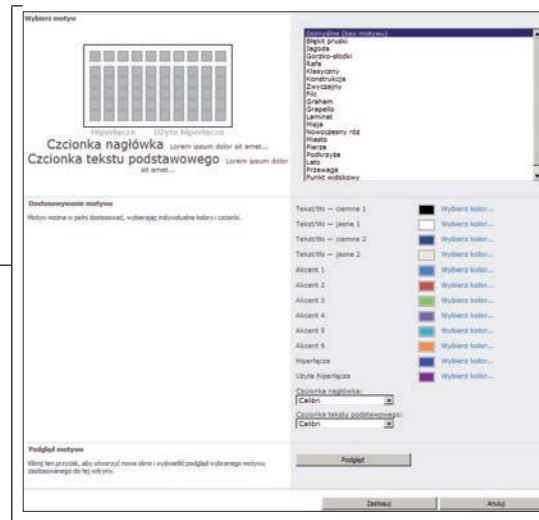
Używając interfejsu konsoli Windows PowerShell, operator serwera SharePoint 2010 może tworzyć i przywracać kopie zapasowe, które obejmują nie tylko właściwe dane, ale także informacje o konfiguracji farmy, zbiorów witryn, podwitryn i list.

Pozwala to administratorom odpowiadać na potrzeby użytkowników szybciej i z większą elastycznością.

## Motywy

Tak zwane motywy pozwalają w prosty sposób zmieniać wygląd całej witryny. Ułatwia to między innymi dostosowywanie witryn do schematów kolorów i grafiki szerzej stosowanych w organizacji.

Nowy interfejs  
dostosowywania  
wyglądu elementów

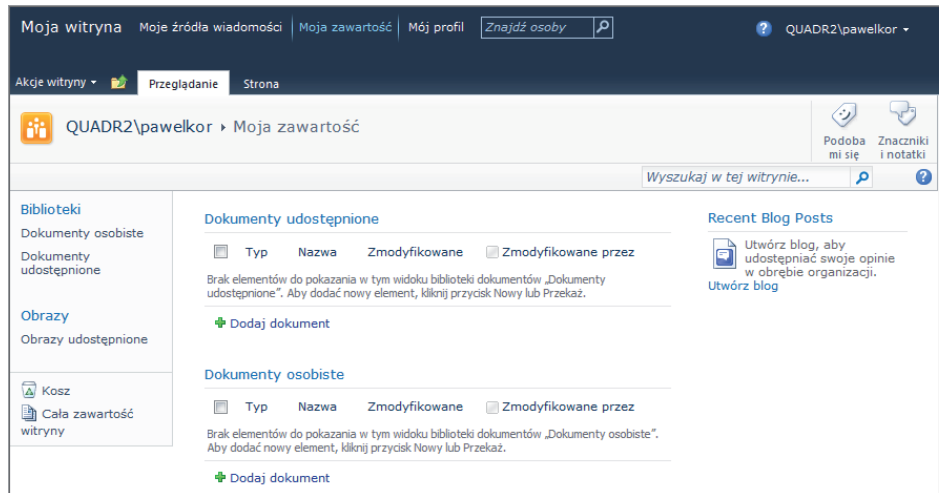


## Usługi wydajności

Można tworzyć specjalne karty łączące informacje z wielu źródeł wewnątrz i na zewnątrz organizacji. Usługi wydajności mają też możliwość tworzenia interakcyjnych, opartych na zawartości pulpitów nawigacyjnych śledzących kluczowe wskaźniki wydajności.

## Funkcje społecznościowe

SharePoint 2010 zawiera ulepszone witryny *Moja witryna* i poprawione funkcje społecznościowe, takie jak obsługa blogów, wiki i RSS.



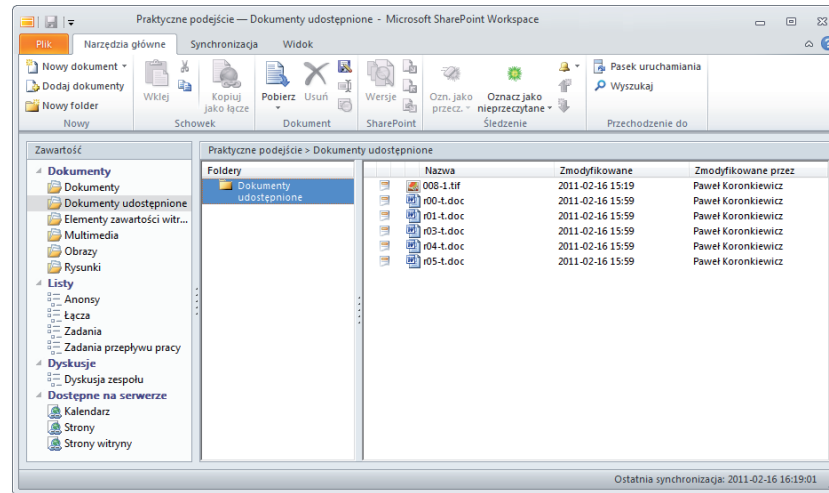
Moja witryna — osobista witryna użytkownika

## Usługi automatyzacji programu Microsoft Word

Użytkownik witryny SharePoint może zapisywać, eksportować i drukować dokumenty programu Word. Funkcje integracji ułatwiają też tworzenie dokumentów i pracę z nimi.

## Obszary robocze

Firma Microsoft zmieniła nazwę Microsoft Office Groove na Microsoft SharePoint Workspace. Jest to narzędzie, które pozwala na pracę z listami, bibliotekami, danymi firmy, a nawet całymi witrynami w trybie offline. Użytkownik może pracować bez połączenia z siecią, a wprowadzone przez niego zmiany są później automatycznie synchronizowane z zawartością serwera.



Witryna SharePoint skopiowana do obszaru programu SharePoint Workspace  
w celu pracy bez podłączenia do sieci

# Skorowidz

## A

administrowanie witryną SharePoint, 26  
Access patrz Microsoft Access  
Adobe Photoshop, 114  
akcja, 136  
Apple iTunes, 114  
archiwizacja, 100  
artykuł, 175, 183

- publikowanie, 184
- przygotowanie w aplikacjach zewnętrznych, 188

## B

bazy tylko-do-odczytu, 19  
biblioteka, 57

- modyfikowanie szablonu dokumentów, 84, 85
- przeglądanie uprawnień, 207
- przypisywanie przepływu pracy, 52, 53
- przyznawanie uprawnień, 200, 201
- szablony, 58
- tworzenie, 58
- tworzenie folderów, 65
- usuwanie, 59
- włączanie wymogu wyewidencjonowania dokumentu przed zmianami, 93

biblioteka dokumentów, 82

- tworzenie, 82, 83

Biblioteka elementów zawartości, 107, 110

- tworzenie, 110

biblioteka multimedialna, 18  
biblioteka slajdów, 162

- kopiowanie do Microsoft PowerPoint, 165
- zakładanie, 162, 163

blog, 175

- artykuły, 183
- edycja kategorii, 182
- elementy witryny, 176
- kategorie artykułów, 181
- komentarze, 185
- przeglądanie, edycja i usuwanie komentarzy, 186
- przygotowanie artykułów w aplikacjach zewnętrznych, 188
- publikowanie artykułów z Microsoft Word, 188, 189
- publikowanie artykułu, 184
- subskrybowanie jako źródło danych RSS, 187
- tworzenie kategorii, 181
- wpisywanie komentarza, 185
- zakładanie, 177
- zmiana głównego obrazka, 178, 179
- zmiana grafiki i opisu, 178
- zmiana opisu, 180

bloger, 175

## C

Centrum wyszukiwania, 228, 231

- otwieranie, 230
- tworzenie, 229

Code 39, 132  
czytnik RSS, 187

## D

dane archiwalne, 19  
dokument

- ewidencjonowanie, 90
- identyfikatory, 94

kopiowanie i przenoszenie między bibliotekami, 99  
metody pracy, 81  
wstawianie kodu kreskowego, 134, 135  
wyewidencjonowanie, 90, 91  
wyświetlanie informacji o stanie dokumentu w bibliotece, 90  
zaewidencjonowanie, 90, 92  
zarządzanie przy użyciu biblioteki dokumentów, 82  
Dokumenty osobiste, 212

- dodawanie dokumentów, 214, 215

Dokumenty udostępnione, 31, 212  
dziedziczenie uprawnień, 198

- przerywanie dziedziczenia, 198, 199

## E

efektywność pracy zespołu, 139  
eksportowanie tabeli z programu Microsoft Excel, 171  
elementy uściślające, 228, 235

- stosowanie, 235

etykiety dokumentów, 128

- odświeżanie, 129
- włączanie, 128, 129
- wstawianie w dokumencie, 130

Excel patrz Microsoft Excel  
ewidencjonowanie dokumentów, 90

## F

Facebook, 220  
FAST, 228  
filtrowanie elementów list, 73

Flickr, 220  
foldery elementów listy lub biblioteki, 64  
  tworzenie, 65  
foldery dokumentów, 106  
  Zestaw dokumentów, 106  
funkcje społecznościowe, 22, 209  
funkcje zasad, 124

## G

Galeria fotografii Windows Live, 114  
Gantta diagram, 139  
  zmiana skali, 143  
grupa, 193  
  tworzenie, 195  
  usuwanie uprawnień w witrynie, 206  
  usuwanie użytkownika, 204, 205

## H

harmonogram zadań, 139

## I

ID, 94  
identyfikatory dokumentów, 94  
  konfigurowanie usługi, 96  
  włączanie usługi, 94, 95  
  wyświetlanie, 97  
importowanie arkusza kalkulacyjnego, 168, 169  
Infrastruktura publikowania, 108  
inspekcja, 124  
  przekazywanie raportów, 127  
  włączanie, 124  
  wyświetlanie raportu, 126, 127  
instalacja serwera SharePoint, 26  
interfejs użytkownika, 20  
Internet Explorer *patrz* Microsoft Internet Explorer

## J

JPG, 107

## K

Kalendarz, 145  
  formatowanie w polu Opis, 147  
  dołączanie do Microsoft Outlook, 159  
  kopiowanie i przenoszenie pozycji  
  do Microsoft Outlook, 160  
  przełączanie między widokami, 146  
  tworzenie listy opartej na szablonie, 145  
  zapisywanie terminu spotkania, 147  
kategorie artykułów, 181  
  edycja, 182  
  tworzenie, 181  
klient RSS, 187  
klucze wyszukiwania, 40  
kody kreskowe, 132  
  włączanie, 132, 133  
  wstawianie w dokumencie, 134, 135  
kolumna listy, 66  
  dodawanie reguły sprawdzania poprawności  
  danych, 70, 71  
  modyfikowanie parametrów, 68  
  poziom uprawnień, 66  
  reguły sprawdzania poprawności danych, 67, 70  
  tworzenie, 66, 67  
  typ, 68  
  usuwanie, 69  
kolumna witryny, 40, 43  
  dziedziczenie w witrynach podrzędnych, 44  
  modyfikowanie, 46  
  przeglądanie, 44  
  tworzenie, 45  
komentarz, 185  
  przeglądanie, edycja i usuwanie, 186  
  wpisywanie, 185

konfigurowanie widoków list, 75  
kopia zapasowa, 21  
kopiowanie dokumentów między bibliotekami, 99  
Kopiowanie slajdów do programu PowerPoint, 165  
Kosz, 31, 63  
  przeniesienie elementu, 136  
Kosz witryny, 63

## L

LinkedIn, 220  
lista, 57  
  definiowanie nowego widoku, 76  
  dodawanie reguły sprawdzania poprawności  
  danych, 72  
  dodawanie, edycja i usuwanie elementów, 60  
  edycja elementu, 62  
  elementy, 60  
  filtrowanie elementów, 73, 74  
  foldery, 64  
  importowanie i eksportowanie do Microsoft  
  Excel, 168, 170  
Kalendarz, 145  
kolumny, 66  
konfigurowanie widoków, 75  
określanie domyślnego sortowania  
  dla widoku, 78, 79  
otwieranie listy w Microsoft Access, 172  
przyznawanie uprawnień, 200, 201  
reguły sprawdzania poprawności danych, 70  
sortowanie elementów, 73  
szablony, 58, 66  
Śledzenie problemów, 148  
tworzenie, 58  
tworzenie folderów, 65  
tworzenie nowego elementu, 61  
usuwanie, 58, 59  
usuwanie elementu, 63



- „widok”, 73
- widok osobisty, 75
- widok publiczny, 75, 76
- wybieranie widoku, 77
- Zadania w projekcie, 140, 141, 142
- skalowalność, 21
- lista dyskusyjna, 150, 161
  - przesyłanie odpowiedzi do wątku dyskusji, 152
  - rozpoczynanie nowego wątku dyskusji, 151
  - tworzenie, 150
- lista problemów, 148
  - konfigurowanie kategorii, 149
  - tworzenie, 148
- Lista rozwijana wyszukiwania, 231
- logo witryny, 31
  - zmiana, 33

## M

- menu użytkownika, 31
- metadane, 40, 107, 111, 128
- MetaWeblog API, 188
- Microsoft Access
  - otwieranie listy, 172
  - usługi programu, 18
  - współpraca, 172
- Microsoft Excel, 20
  - eksportowanie listy kolumn, 69
  - eksportowanie tabeli, 171
  - importowanie i eksportowanie list, 168, 170
  - reguły sprawdzania poprawności danych, 70
  - skoroszyty, 21
- Microsoft Internet Explorer, 88, 224
  - przeglądanie wyszukiwań RSS, 240
- Microsoft Office 2007
  - wstawianie etykiety dokumentu, 131
  - wstawianie kodu kreskowego, 135

- Microsoft Office 2010, 155
  - dołączanie bibliotek SharePointa, 156
  - dołączanie biblioteki elementów zawartości, 116
  - korzystanie z zasobów serwera SharePoint, 116
  - programy, 18
  - wstawianie etykiety dokumentu, 130, 131
  - wstawianie kodów kreskowych do plików, 132
  - zasady zarządzania informacjami, 124
- Microsoft Office Groove, 23, 173
- Microsoft Outlook
  - archiwizowanie poczty na serwerze SharePoint, 161
  - dołączanie Kalendarza, 159
  - kalendarz, 145
  - przeglądanie wyszukiwań RSS, 240
  - przenoszenie pozycji z Kalendarza, 160
- Microsoft PowerPoint
  - Emisja pokazu slajdów, 166, 167
  - publikowanie slajdów, 164
  - udostępnienie slajdów, 162
  - wstawianie pliku obrazu lub wideo do prezentacji, 117
- Microsoft Project, 153
  - synchronizowanie planu z listą Zadania w projekcie, 153, 154
- Microsoft SharePoint Enterprise Edition, 209
- Microsoft SharePoint Designer, 33
  - przepływ pracy, 51
- Microsoft SharePoint Workspace, 23
- Microsoft Silverlight, 58
- Microsoft Visio
  - przepływ pracy, 51
  - usługi, 19
- Microsoft Visual Studio, 33
  - przepływ pracy, 51
- Microsoft Word
  - integracja, 23
  - publikowanie artykułów blogu, 188, 189

- Moi współpracownicy, 216, 218, 219
- Moja witryna, 22, 209, 210, 221
  - otwieranie, 210
- Moja zawartość, 210
- Moje sieci, 210
- motywy, 21, 35
- Mój profil, 210
  - edycja, 211
  - zmiana opisu, 220
- MP3, 107
- multimedia, 107, 108
  - zarządzanie, 18

## N

- najlepsze trafienie, 228, 236
  - definiowanie, 236, 237
- Nawigacja po metadanych, 111
  - włączanie, 112, 113
- nawigacja w witrynie, 36
- norma Code 39, 132
- notatki, 222
  - przeglądanie, 226
  - zapisywanie informacji o dowolnej stronie w internecie, 225

## O

- obszar roboczy
  - dokument, 32
  - spotkanie, 32
- Office *patrz* Microsoft Office
- Office Web Apps, 166
- opis witryny, 31
  - zmiana, 33
- organizacja pracy zespołu, 139
- Outlook *patrz* Microsoft Outlook

## P

- pasek nawigacji, 31
- pasek szybkiego uruchamiania, 31, 34
- pliki, przesyłanie na serwer, 88, 212, 213
- pliki multimedialne
  - opisywanie w Eksploratorze Windows, 114
  - przesyłanie na serwer, 114, 115
  - wstawianie na stronie serwera SharePoint, 118
- pole wyszukiwania, 31
- Połącz z pakietem Office, 156
- Pomoc, 31
- posty, 150
- PowerPoint *patrz* Microsoft PowerPoint
- poziom uprawnień, 193
- praca off-line, 23
- profil użytkownika, 211
- przechowywanie dokumentów, 136
- przekazywanie dokumentów i obiektów, 51
- przenoszenie dokumentów między bibliotekami, 99
- przepływ pracy, 50, 51
  - inicjowanie automatyczne, 54
  - inicjowanie ręczne, 54
  - przeglądanie informacji o stanie, 55
  - przypisywanie do biblioteki, 52, 53
- przesyłanie plików na serwer, 88
  - przy użyciu Eksploratora Windows, 89
  - przy użyciu przeglądarki Internet Explorer, 88
- Publikowanie, włączanie, 109
- Publikuj slajdy, 164

## R

- realizacja zadań, 139
- reguły sprawdzania poprawności list i kolumn, 70
  - Pomoc, 70
- RSS, 187
  - przeglądanie wyszukiwań w Internet Explorer 8, 240

- przeglądanie wyszukiwań w Microsoft Outlook, 240
- subskrypcja, 187
- subskrypcja wyników wyszukiwania, 238, 239

## S

- schemat kolorów i czcionek, zmiana, 35
- selektor multimediiów, 118
- serwer SharePoint, instalacja, 26
- serwery plików, 57
- SharePoint Foundation, 108
- SharePoint 2010, nowe funkcje, 17, 18
- SharePoint Conference, 17
- SharePoint Workspace, 173
  - synchronizacja z programem, 174
- tworzenie konta, 173
- Składnik Web Part, 20, 94
  - Multimedia, 118, 120
  - Znajdź, 98
- słowa kluczowe, 111
- Słowa kluczowe przedsiębiorstwa, 111
  - włączanie, 111
- SmartArt, 189
- sortowanie elementów list, 73
- stan dokumentu, 90
- szablon dokumentu, 84, 85, 86
  - wiązanie z typem zawartości, 49
- szablony list, 66
- szablony witryny SharePoint, 27, 28, 29
  - Witryna zespołu, 29, 30, 31
- zapisywanie, 37
- Szybkie łącza, 156
  - dodawanie do witryna SharePoint, 156
  - zarządzanie, 158
- Szybkie uruchamianie, 33, 36
  - pasek, 34
  - wyłączanie, 34

## Ś

- Śledzenie problemów, 148
- tworzenie listy, 148

## T

- Tablica dyskusyjna, 150
- tagi, 107
- tagi metadanych, 114
- Twitter, 220
- typ zawartości, 40, 47
  - Analiza biznesowa, 41
  - modyfikowanie szablonu dokumentów, 86, 87
  - przeglądanie, 48
  - Specjalne typy zawartości, 42
  - Typy elementów zawartości cyfrowej, 41
  - Typy zawartości dokumentu, 41
  - Typy zawartości folderu, 42
  - Typy zawartości listy, 42
  - Typy zawartości organizatora zawartości, 41
  - Typy zawartości pracy grupy, 42
  - wiązanie z szablonem, 49
  - wyświetlanie, 47
- tytuł witryny, 31
  - zmiana, 33

## U

- Ulubione, dodawanie narzędzia Znaczniki i notatki, 224
- uprawnienia użytkownika, 36, 191
  - dodawanie osób do grup, 194
  - dziedziczenie uprawnień, 198
  - korzystanie z raportów inspekcji, 127
  - poziomy uprawnień, 193
  - przeglądanie, 207
  - przyznawanie, 192

- przyznawanie dostępu do list, bibliotek i pojedynczych elementów, 200
- sprawdzanie uprawnień użytkownika, 208
- tworzenie grup, 195
- udzielanie uprawnień pojedynczej osobie, 196, 197
- włączanie funkcji Infrastruktura publikowania, 108
- włączanie usługi identyfikatorów dokumentów, 95
- włączanie usługi Zestaw dokumentów, 101
- Uprawnienia witryny, 194, 195, 196
- Usługi łączności biznesowej, 18
- usługi wydajności, 22
- Ustawienia listy, wyłączanie opcji dodawania załączników, 60
- Utwórz blog, 177

## V

- Visio *patrz* Microsoft Visio
- Visual Studio *patrz* Microsoft Visual Studio
- Vivid Light, 247

## W

- wątek konwersacji, 150
  - przesyłanie odpowiedzi, 152
  - rozpoczynanie nowego wątku, 151
- Web Part, 20, 94
- Widok arkusza danych, 73, 142
- Widok standardowy, 73, 142
- Windows 7
  - okno szczegółów pliku, 114
  - wyszukiwanie, 20
- Windows Live, 166
- Windows Media Player, 114
- Windows PowerShell, 21
- Windows Vista, okno szczegółów pliku, 114
- witryna, 25
  - początki pracy, 25
  - tworzenie na podstawie szablonu, 27, 30
  - wyświetlanie, 26
  - zmiana wyglądu, 33
- witryna nadrzędna, tworzenie, 26
- Witryna zespołu, 29, 30, 108
  - elementy, 31
- witryny podrzędne, dziedziczenie kolumn witryny, 43, 44
- Word *patrz* Microsoft Word
- wpis, 175
- Wprowadzenie, 31
- wspólna praca, 19
- współpracownicy
  - dodawanie współpracownika, 216, 217
  - edycja informacji, 218
  - przeglądanie opisów, 221
  - usuwanie współpracownika, 219
- wstawianie obrazu z serwera SharePoint, 118, 119
- Wstawianie wideo za pomocą Składnika Web Part Multimedia, 120, 121
- Wstążka, 20, 31
- wyewidencjonowanie dokumentu, 90, 91
- wygasanie, 136
- wygląd witryny, motywy, 21
- wyszukiwanie, 20
- wyszukiwanie informacji, 227
  - przy użyciu centrum wyszukiwania, 230
  - reguły wyszukiwania, 234
  - subskrypcja RSS, 238, 239
  - zakres wyszukiwania, 231
- Wyszukiwanie zaawansowane, 231, 241
- Wyślij do, 99
  - dodawanie własnej lokalizacji, 100

## Z

- zabezpieczenia, 191
  - usuwanie, 204
  - usuwanie uprawnień grupy w witrynie, 206
- zadania sumaryczne, 153
- Zadania w projekcie, 139
  - dodawanie zadania do listy, 140, 141
  - konfigurowanie kolumn, 144
  - praca z listą w arkuszu danych, 142
  - synchronizowanie listy z planem w programie Microsoft Project, 153, 154
  - tworzenie listy, 139
- zaewidencjonowanie dokumentu, 90, 92
- zakres wyszukiwania, 31, 231
  - dodawanie reguł, 234
  - tworzenie, 232, 233
- zapisywanie dokumentu w witrynie SharePoint, 157
- zapisywanie terminu spotkania, 147
- zarządzanie dokumentami, 81
- zarządzanie informacjami, 123
  - zasady, 124
- zarządzanie zapisami trwałymi, 19
- zasady przechowywania dokumentów, 136
  - włączanie, 136, 137
- zawartość witryny, zarządzanie, 39
- Zestaw dokumentów, 101
  - dodawanie do biblioteki, 104, 105
  - konfigurowanie, 102, 103
  - tworzenie, 106
  - włączanie funkcji, 101
- znaczniki, 107
- Znaczniki i notatki, dodawanie do listy Ulubione, 224
- Znaczniki i tablica notatek, 222, 223, 225

## Ź

- Źródło danych RSS, 187

## Zorganizuj swoją pracę dzięki SharePoint 2010!

Nefarytów pracowni, nieaktualne dokumenty, zbyt duży zbiór informacji, wady i zalety. Chyba niezdobył pan na tyle porządku i efektywności. Teraz firma Microsoft to wszystko uwzględniła w swojej Egocit i Business Edition oraz przede wszystkim, rozwiązała to, co było największą wadą poprzedniej wersji SharePoint. Co jeżeli to aplikacja, jak któraś inna, nie może być używana, jakby nie widać, ponieważ? Nie, to jest tylko jeden z powodów odpowiedzi w tej książce!

W tym celu należy dowiedzieć się, jak wykorzystać możliwości nowej wersji SharePoint. Należy też dowiedzieć się, jak najlepiej używać tej aplikacji, jak zarządzać dokumentami i jak najlepiej przekazywać do nich dane. W książce przedstawiono szczegółowe informacje na temat zarządzania informacjami, możliwości, zasad działania i konfiguracji oraz różnic między aplikacjami i organizacją pracy. Ponadto SharePoint w wersji 2010 uwzględnił w sobie funkcje, które dotychczas były dostępne w odrębnych aplikacjach. Dzięki temu można sobie łatwiej poradzić z różnymi problemami związanymi z zarządzaniem w SharePoint oraz łatwiej wyodrębnić interesującą informację. Ponadto, Microsoft SharePoint 2010 PL, "Pracujcie lepiej!" zawiera dodatkowe treści, które dzięki łatwemu i przyjemnemu użytkownikowi mogą pomóc.

Wskazówki SharePoint 2010  
Zadanie wtyczki SharePoint 2010 oraz jej konfiguracja  
Zarządzanie zasobami wtyczki  
Tworzenie list i listów  
Katalogi informacji i zadanie dokumentów  
Wprowadzenie informacji multimedialnych

Platforma informacyjna i organizacja pracy  
Integracja SharePoint 2010 z Microsoft Office 2010  
Wprowadzenie SharePoint jako platformy do logowania  
Funkcje aplikacji w SharePoint  
Wzrosty wydajności  
Kopowanie informacji oraz ich udostępnianie

Wydanie 1 (14)

Księgarnia internetowa  
<http://hellon.pl>

Linia numerów telefonicznych  
0 801 339900

0 601 339900

 **Hellon**

Skontaktuj się z nami przez:  
• telefon: 0 801 339 900  
• e-mail: [kontakt@hellon.pl](mailto:kontakt@hellon.pl)  
• adres: ul. Piłsudskiego 10, 01-650 Warszawa  
• adres: [www.hellon.pl](http://www.hellon.pl)  
• adres: [www.hellon.pl](http://www.hellon.pl)

Wydanie 14  
ul. Piłsudskiego 10, 01-650 Warszawa  
tel.: 0 801 339 900  
e-mail: [kontakt@hellon.pl](mailto:kontakt@hellon.pl)  
[www.hellon.pl](http://www.hellon.pl)

Cena 49,90 zł

ISBN 978-83-246-2973-8



**hellon.pl**  
\*\*\*\*\*

**Microsoft**

Informatyka w największym wydaniu