

Spis treści

1 Wprowadzenie do programu SharePoint 2013

Do czego służy SharePoint 2013?	2
Praca zespołowa i udostępnianie	3
Uprawnienia użytkowników programu SharePoint	8
Edycje programu SharePoint 2013.	9
W chmurze: SharePoint Online.	11
Integracja pakietu Office z programem SharePoint.	13
Sklep internetowy SharePoint bazujący na produkcie Microsoft Dynamics AX.	16
Wersje programu SharePoint	17
Podsumowanie.	20

2 Nawigowanie po witrynie SharePoint

Nawigowanie po stronie głównej i witrynie SharePoint	23
Poznanie struktury witryny	30
Dostosowywanie nawigacji po witrynie.	33
Korzystanie ze wstążki	40
Wprowadzenie do części aplikacji i składników Web Part	44
Korzystanie z Kosza.	46
Podsumowanie.	49

3 Umieszczanie dokumentów i informacji na listach oraz w bibliotekach

Przeglądanie domyślnych list i bibliotek dostępnych w witrynie	53
Tworzenie nowej listy.	60
Dodawanie i edytowanie elementów listy.	64
Tworzenie biblioteki dokumentów.	72
Tworzenie nowego dokumentu	73
Edytowanie dokumentów.	77
Przekazywanie dokumentów.	79
Zaewidencjonowywanie i wyewidencjonowywanie dokumentów z biblioteki dokumentów.	84
Przeglądanie historii wersji.	86

Tworzenie nowego folderu w bibliotece lub na liście.	89
Dodawanie, edytowanie i usuwanie kolumn list oraz bibliotek.	90
Sortowanie i filtrowanie na listach i w bibliotekach	94
Usuwanie i przywracanie elementów listy oraz dokumentów	97
Ustawianie alertów	100
Obserwowanie dokumentów.	103
Praca w trybie offline.	104
Podsumowanie.	106

4 Korzystanie ze stron sieci Web

Edytowanie strony.	109
Modyfikowanie układu strony.	114
Tworzenie nowej strony.	115
Dodawanie łączy.	118
Różnice stron i historie wersji	120
Stosowanie alertów.	122
Dodawanie części aplikacji oraz składników Web Part do strony.	124
Usuwanie składnika Web Part.	131
Dostosowywanie części aplikacji i składników Web Part	133
Edytowanie strony składników Web Part.	135
Przenoszenie składników Web Part.	138
Podsumowanie.	139

5 Tworzenie witryn i zarządzanie nimi

Tworzenie witryny.	142
Udostępnianie witryny.	153
Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami witryn.	154
Tworzenie witryny osobistej.	166
Zmienianie motywu witryny	168
Zapisywanie i stosowanie szablonu witryny.	171
Zarządzanie funkcjami witryny.	175
Zarządzanie użyciem kanałów RSS w witrynie.	178
Usuwanie witryny.	180
Podsumowanie.	182

6 Dostosowywanie list i bibliotek

Definiowanie nazwy, opisu i opcji nawigacji.	185
Konfigurowanie opcji zatwierdzania zawartości i przechowywania wersji dla listy.	189
Konfigurowanie opcji przechowywania wersji i wymogu wyewidencjonowania dla biblioteki.	193
Stosowanie zaawansowanych ustawień list.	199
Stosowanie zaawansowanych ustawień bibliotek	204

Stosowanie ustawień sprawdzania poprawności.	208
Konfigurowanie ustawień ocen.	211
Stosowanie typów zawartości.	213
Tworzenie widoku.	220
Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami.	223
Udostępnianie dokumentu lub folderu.	228
Przyznawanie uprawnień do elementu listy.	230
Usuwanie i przywracanie listy lub biblioteki.	232
Podsumowanie.	234

7 Funkcje społecznościowe

Korzystanie z kanału aktualności	237
Rozpoczynanie konwersacji.	243
Korzystanie z serwisu Yammer.	247
Stosowanie znaczników i notatek.	250
Tworzenie witryn społeczności.	253
Zarządzanie witryną społeczności.	256
Podsumowanie.	263

8 Korzystanie z witryn typu wiki i blogów

Tworzenie biblioteki stron typu wiki.	266
Kategoryzowanie stron typu wiki.	269
Tworzenie witryny typu wiki przedsiębiorstwa.	272
Korzystanie z witryny typu wiki przedsiębiorstwa.	275
Dodawanie kategorii do stron witryny typu Wiki przedsiębiorstwa	278
Tworzenie witryny blogu.	281
Zarządzanie blogiem.	283
Tworzenie wpisu w blogu.	285
Dodawanie komentarza do wpisu	288
Podsumowanie.	290

9 Wyszukiwanie informacji i osób

Wyszukiwanie w witrynie SharePoint.	292
Stosowanie kwerend wyszukiwania	297
Konfigurowanie działania funkcji wyszukiwania.	302
Stosowanie opcji wyszukiwania zaawansowanego	305
Konfigurowanie alertów wyszukiwania	307
Wpływanie na ranking trafności.	308
Dostosowywanie strony wyników wyszukiwania.	316
Wyszukiwanie osób.	321
Wykluczanie witryny z wyników wyszukiwania	326
Podsumowanie.	327

10 Zarządzanie zadaniami

Tworzenie witryny projektu.330

Korzystanie z osi czasu.333

Tworzenie podzadań i zarządzanie nimi. 338

Korzystanie ze składnika Web Part Project Summary.339

Zarządzanie zadaniami z jednego miejsca. 341

Zarządzanie projektami przy użyciu programów SharePoint oraz Project Professional. 347

Synchronizowanie listy zadań z programem Project. 351

Podsumowanie. 352

11 Korzystanie z przepływów pracy

Automatyzowanie procesów biznesowych przy pomocy programu SharePoint

Przepływy pracy dostępne w programie SharePoint. 355

Konfigurowanie przepływu pracy. 358

Stosowanie przepływów pracy364

Zarządzanie przepływami pracy.367

Zarządzanie zadaniami przepływu pracy w programie Outlook 2013.370

Przerywanie przepływów pracy. 373

Usuwanie przepływów pracy z list i bibliotek. 374

Kojarzenie przepływów pracy z typami zawartości.375

Podsumowanie. 380

12 Integracja SharePoint z programami Excel oraz Access

Importowanie danych z arkusza kalkulacyjnego Excel na listę SharePoint. 383

Eksportowanie danych z listy SharePoint do arkusza kalkulacyjnego Excel386

Eksportowanie tabeli Excel do witryny SharePoint 389

Budowanie aplikacji programu Access. 393

Tworzenie tabeli w aplikacji programu Access.400

Korzystanie z aplikacji programu Access za pośrednictwem przeglądarki 403

Eksportowanie danych z wersji stacjonarnej bazy danych Access na listę. 408

Importowanie danych z listy. 412

Łączenie tabeli z listą414

Przenoszenie danych z wersji stacjonarnej bazy danych na listę 417

Praca w trybie offline. 422

Podsumowanie. 425

13 Stosowanie funkcji analizy biznesowej

Wprowadzenie do komponentów analizy biznesowej programu SharePoint.429

Korzystanie z usług programu Excel. 437

Korzystanie z modeli danych. 441

Tworzenie i publikowanie pulpitów nawigacyjnych programu PowerPivot448

Publikowanie pulpitów nawigacyjnych programu PowerPivot przy użyciu składnika Web Part programu Excel.457

Budowanie wizualizacji przy pomocy aplikacji Power View. 462

Tworzenie i wykorzystywanie raportów Power View z wieloma widokami. 470

Wyświetlanie raportu Power View w składniku Web Part 474

Podsumowanie. 481

14 Integracja SharePoint z programami Outlook oraz Lync

Synchronizowanie zadań z programem Outlook.486

Łączenie aplikacji listy kontaktów w programie SharePoint z programem Outlook.488

Przenoszenie kontaktów z programu Outlook na listę kontaktów SharePoint. 493

Kopiowanie danych kontaktowych z programu SharePoint do programu Outlook 495

Wyświetlanie kalendarzy programu SharePoint w programie Outlook. 497

Korzystanie z zawartości SharePoint w trybie offline 498

Zarządzanie alertami SharePoint w programie Outlook.502

Konfigurowanie kanałów informacyjnych RSS.506

Wykorzystywanie stanu obecności Lync w bibliotekach dokumentów. 510

Tworzenie skrzynek pocztowych witryn.513

Podsumowanie. 517

15 Zarządzanie zawartością

Stosowanie identyfikatorów dokumentów. 521

Tworzenie zestawów dokumentów.524

Organizowanie zawartości. 529

Tworzenie centrum rekordów.536

Wprowadzenie do funkcji zbierania elektronicznych materiałów dowodowych. 538

Zarządzanie rekordami.540

Konfigurowanie zarządzania rekordami w miejscu.544

Tworzenie witryn publikowania. 548

Tworzenie układów stron.	551
Zarządzanie układami stron.	559
Korzystanie z zawartości do ponownego użycia.	561
Stosowanie wykazu produktów.	564
Definiowanie zasad witryny SharePoint.	567
Podsumowanie.	572

A Uprawnienia użytkowników i poziomy uprawnień w programie SharePoint 2013.	573
B Funkcje programu SharePoint 2013.	585
C Edycje programu SharePoint 2013 wymagane do zrealizowania ćwiczeń	591
Słowniczek	599
Indeks	