

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
--------------------	----

O książce	13
------------------	-----------

Bez informatycznego żargonu!	14
Krótki przegląd	14
Kilka założeń	16
Słowo końcowe (albo dwa).....	16

2

Co nowego na platformie SharePoint 2010?	17
---	-----------

Nowe funkcje.....	18
Funkcje zmodyfikowane	20

3

Początki pracy z witrynami SharePoint	25
--	-----------

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

4

Zarządzanie zawartością witryny 39

Kolumny witryny	43
Typy zawartości	47
Wiązanie szablonu dokumentu z typem zawartości	49

5

Listy i biblioteki 57

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

6

Praca z dokumentami 81

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

Skorowidz

O autorach



2

Co nowego na platformie SharePoint 2010?

W tym rozdziale:

- Usługi programu Microsoft Access
- Usługi łączności biznesowej
- Menedżer multimediów
- 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

Gdy 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.

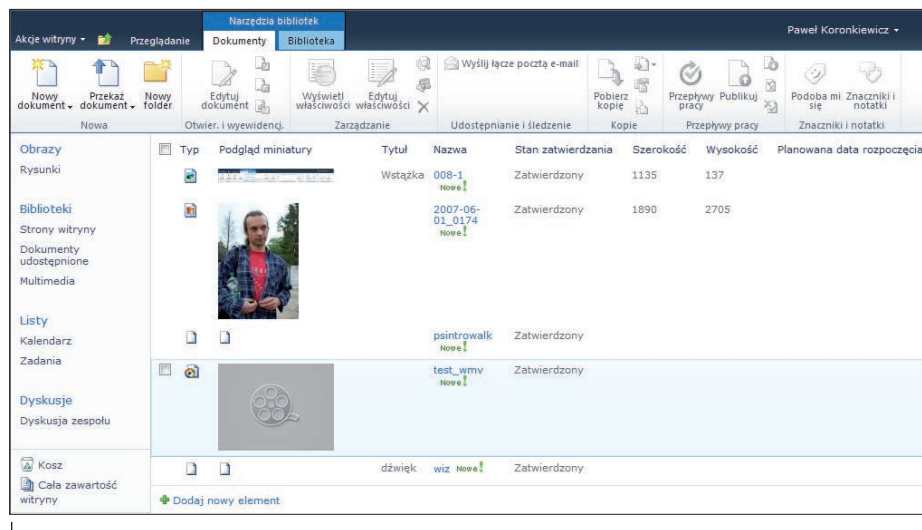
Usługi łączności biznesowej

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 multimediów

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

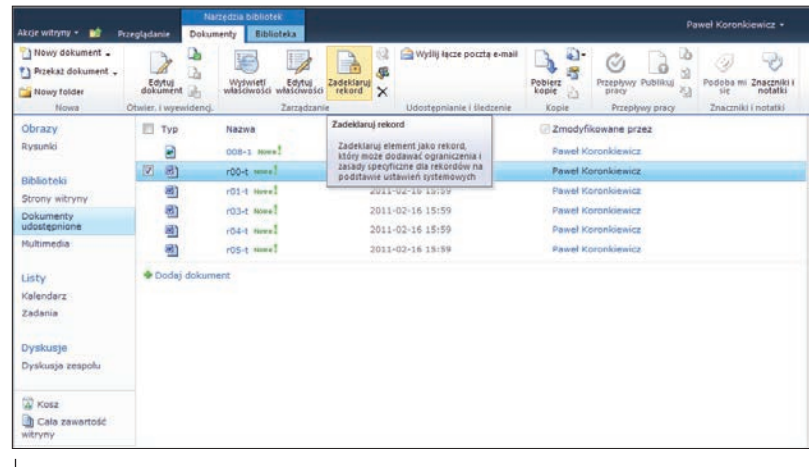
Serwer SharePoint 2010 umożliwia udostępnianie i przeglądanie diagramów programu Microsoft Visio na poziomie przeglądarki WWW. Możliwe jest również aktualizowanie zawartości diagramów pobierających dane z różnych źródeł (także z poziomu przeglądarki).

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

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

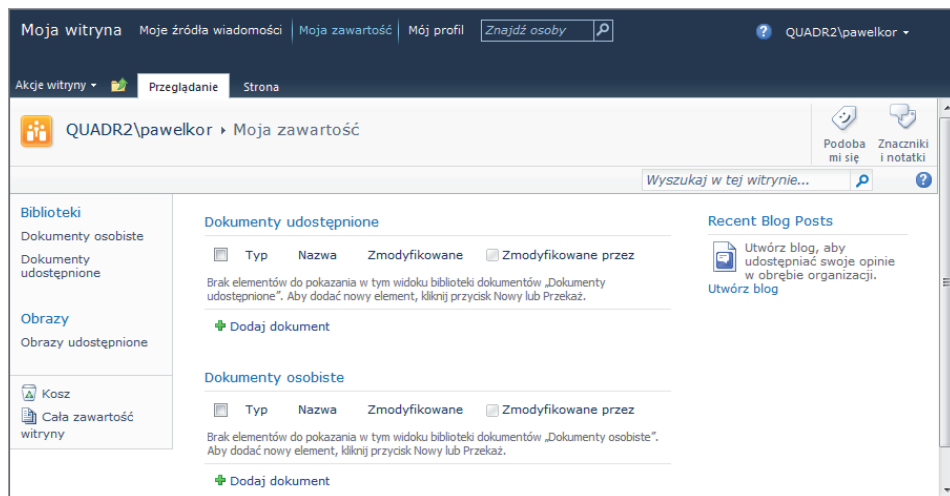


Usługi wydajności

Można tworzyć specjalne karty łączące informacje z wielu źródeł wewnętrznych 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.



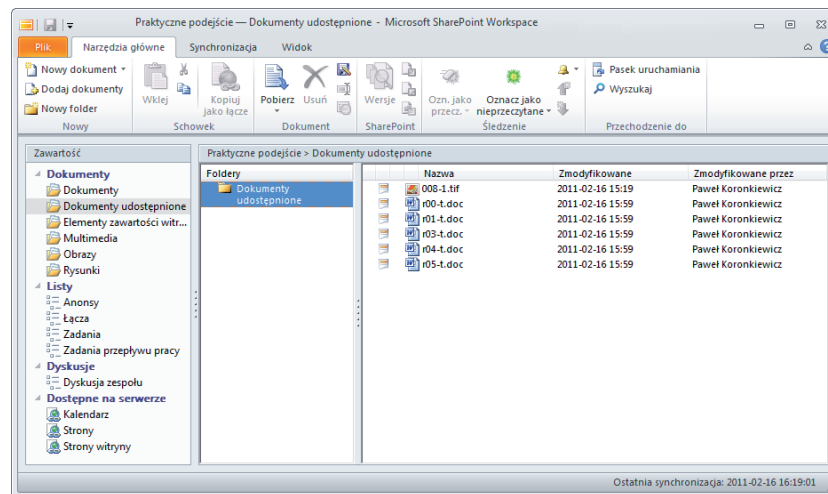
Moja witryna — osobista witryna użytkownika

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
blogger, 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
Gantt 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 multimediów, 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 witryny 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

- przyszananie dostępu do list, bibliotek i pojedynczych elementów, 200
- sprawnanie uprawnien użytkownika, 208
- tworzenie grup, 195
- udzielanie uprawnien 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 Skłnka 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 uprawnien 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 reguły, 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

