

Olga Londer
Penelope Coventry

Microsoft SharePoint 2016

Krok po kroku

Przekład: Leszek Biolik

APN Promise, Warszawa 2017

Spis treści

Wprowadzenie	ix
1 Wprowadzenie do programu SharePoint 2016	1
Rozpoczynanie pracy w programie SharePoint	2
Współpraca i udostępnianie wewnątrz zespołów	6
Kontrola dostępu do witryn SharePoint	8
Integracja programu SharePoint z pakietem Office	10
Porównanie produktów SharePoint	14
Ćwiczenia	19
2 Nawigowanie po witrynach SharePoint	21
Poruszanie się po stronach głównych i witrynach SharePoint	22
Omówienie struktury witryny	30
Dostosowywanie nawigacji po witrynie	34
Korzystanie ze wstążki	39
Poruszanie się po listach i bibliotekach	42
Działanie składników Web Part i części aplikacji	47
Działanie Kosza	49
Ćwiczenia	52
3 Opracowywanie zawartości list i bibliotek	57
Znajdowanie list i bibliotek w witrynie	58
Tworzenie list i dodawanie do nich elementów	64
Tworzenie list	64
Dodawanie i edytowanie elementów listy	68
Tworzenie bibliotek i dodawanie do nich elementów	73
Tworzenie bibliotek	73
Przekazywanie istniejących plików	74
Tworzenie dokumentów wewnątrz biblioteki	77
Edytowanie dokumentów	81
Ewidencjonowanie plików i kontrola wersji	85
Zaewidencjonowanie i wyewidencjonowanie dokumentów	85
Wykorzystywanie historii wersji	88

Organizowanie list i bibliotek	91
Tworzenie folderów list lub bibliotek	91
Dodawanie, edytowanie oraz usuwanie kolumn list i bibliotek	92
Sortowanie i filtrowanie list i bibliotek	97
Usuwanie oraz przywracanie elementów listy i dokumentów	99
Monitorowanie modyfikacji zawartości witryny	101
Ustawianie alertów	101
Obserwowanie dokumentów	104
Praca w trybie offline	105
Ćwiczenia	107
4 Wykorzystywanie list i bibliotek	113
Ustawienia list i bibliotek	113
Konfigurowanie list i bibliotek	114
Konfigurowanie nazw, opisów i nawigacji dla list i bibliotek	116
Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami list i bibliotek	118
Udostępnianie zawartości list i bibliotek	126
Udostępnianie plików i folderów w bibliotece	126
Przydzielanie uprawnień na poziomie elementu	131
Konfigurowanie przechowywania wersji	132
Konfigurowanie przechowywania wersji i zatwierdzania zawartości dla list	133
Konfigurowanie przechowywania wersji i wymogu wyewidencjonowania dla bibliotek	136
Stosowanie ustawień zaawansowanych	139
Zaawansowane ustawienia list	139
Zaawansowane ustawienia bibliotek	146
Stosowanie typów zawartości i tworzenie widoków	150
Typy zawartości	150
Tworzenie widoków	157
Konfigurowanie ustawień sprawdzania poprawności i oceny	160
Stosowanie ustawień sprawdzania poprawności	161
Konfigurowanie ustawień ocen	162
Usuwanie i przywracanie list i bibliotek	163
Ćwiczenia	165
5 Wyszukiwanie informacji i osób	171
Przeszukiwanie witryn SharePoint	171
Docelowe kwerendy wyszukiwania	177
Tworzenie magazynu terminów i zarządzanie nim	181

Wpływanie na rankingi trafności	187
Konfigurowanie działania funkcji wyszukiwania	194
Dostosowywanie stron wyników wyszukiwania	197
Definiowanie widoczności i indeksowania dla witryn	202
Wyszukiwanie osób	203
Ćwiczenia	208
6 Używanie witryny My Site i usługi OneDrive for Business	215
Działanie witryny My Site	216
Konwersacje i obserwowanie za pomocą strony Newsfeed	222
Strona Newsfeed	222
Prowadzenie mikroblogu	228
Korzystanie z usługi OneDrive for Business	233
Biblioteka OneDrive for Business	233
Stosowanie klienckiego programu synchronizacji <i>OneDrive for Business</i>	237
Ćwiczenia	247
7 Korzystanie ze stron sieci Web	249
Działanie stron programu SharePoint	249
Strony składników Web Part	250
Strony typu wiki	252
Strony publikowania	254
Strony aplikacji	255
Tworzenie stron	255
Dodawanie zawartości do stron	262
Modyfikowanie stron	263
Formatowanie i wyświetlanie zawartości	267
Zawartość do ponownego użycia	275
Zarządzanie stronami	277
Stosowanie składników aplikacji i Web Part	281
Przegląd umiejętności	287
Ćwiczenia	288
8 Tworzenie witryn i zarządzanie nimi	291
Tworzenie witryn	292
Tworzenie witryn	292
Tworzenie witryn osobistych	303
Zarządzanie użytkownikami witryny i ich uprawnieniami	305
Udostępnianie witryn	321
Zmiana motywu witryny	323

Tworzenie i dostosowywanie szablonów witryn.....	325
Zarządzanie funkcjami witryny	331
Zarządzanie metodami gromadzenia i udostępniania zawartości witryny	333
Usuwanie witryn.....	335
Ćwiczenia	337
9 Używanie stron typu wiki, blogów i witryn społecznościowych	341
Tworzenie bibliotek typu wiki	342
Tworzenie i korzystanie z witryn typu wiki przedsiębiorstwa	347
Tworzenie witryn blogów i zarządzanie nimi	352
Tworzenie i usuwanie wpisów blogów oraz zarządzanie wpisami blogów	358
Tworzenie witryn społecznościowych i zarządzanie nimi	365
Portal społecznościowy	365
Strony witryn społeczności i składniki Web Part.....	366
Uprawnienia i automatyczne zatwierdzanie	368
Wykorzystywanie witryn społecznościowych	377
Ćwiczenia	383
10 Zarządzanie zadaniami	387
Tworzenie witryn projektów i zarządzanie nimi.....	387
Witryny projektów SharePoint 2016.....	387
Witryny projektów programu Project Server 2016.....	394
Praca z zadaniami, podzadaniami i osią czasu	396
Zarządzanie zadaniami i podzadaniami.....	397
Formatowanie osi czasu	399
Zarządzanie projektami za pomocą programu SharePoint i Project Professional	407
Ćwiczenia	412
11 Używanie przepływów pracy	415
Automatyzacja procesów biznesowych za pomocą programu SharePoint	416
Stosowanie wbudowanych przepływów pracy	417
Aktywowanie szablonów przepływu pracy	418
Dodawanie przepływu pracy	422
Interakcje z przepływami pracy.....	432
Uruchamianie, monitorowanie i kończenie instancji przepływów pracy	432
Kończenie zadań przepływu pracy	440
Zarządzanie przepływami pracy	443
Przegląd umiejętności.....	446
Ćwiczenia	447

12 Współpraca z programami pakietu Office za pomocą SharePoint	451
Edytowanie dokumentów w programach Office	452
Przeglądanie i zmiana właściwości pliku	453
Współtworzenie za pomocą programów Office i Office Online	455
Udostępnianie notatników programu OneNote za pomocą SharePoint	459
OneNote Online	460
Udostępnianie notatników za pomocą programu SharePoint	461
Import i eksport danych do/z arkusza programu Excel	466
Wykorzystywanie zawartości SharePoint w programie Outlook	473
Łączenie list i bibliotek SharePoint z programem Outlook	473
Wykorzystywanie kalendarzy SharePoint w programie Outlook	477
Wykorzystywanie kontaktów i zadań w programach Outlook i SharePoint	478
Zarządzanie powiadomieniami	481
Integracja programu Access z SharePoint	483
Praca z aplikacją Access w przeglądarce	484
Ćwiczenia	487
13 Stosowanie analiz biznesowych	491
Początki pracy ze składnikami analiz biznesowych w SharePoint	492
Kształtowanie danych	500
Tworzenie i publikowanie pulpitu nawigacyjnego programu PowerPivot	504
Wyświetlanie pulpitu nawigacyjnego programu PowerPivot w składniku Web Part	507
Wizualizacje tworzone za pomocą programu Power View	509
Wyświetlanie raportów Power View w składnikach Web Part	516
Ćwiczenia	520
14 Zarządzanie i monitorowanie zawartości	527
Zarządzanie dokumentami	527
Tworzenie witryn zarządzania zawartością przedsiębiorstwa	528
Stosowanie identyfikatorów dokumentów	529
Tworzenie i modyfikowanie zestawów dokumentów	533
Konfigurowanie Organizatora zawartości	539
Przechowywanie rekordów i zarządzanie nimi	544
Ochrona danych w programie SharePoint	548
eDiscovery Center	549
Kwerendy ochrony przed utratą danych	550
Zasady usuwania dokumentów	551
Zasady ochrony przed utratą danych	552
Zasady czasowego archiwum miejscowego	552

Definiowanie i stosowanie zasad witryny.....	552
Stosowanie zasad zarządzania informacjami.....	555
Inspekcja działań użytkownika.....	564
Ćwiczenia	567
Dodatek A: Uprawnienia użytkowników i poziomy uprawnień w programie SharePoint 2016.....	569
Indeks.....	583
O autorkach.....	604