
Inhalt

Danksagungen	IX
Konventionen in diesem Buch	XI
Verwenden der Übungsdateien	XIII
Softwarevoraussetzungen	XIV
Die Übungsdateien installieren	XVI
Verwenden der Übungsdateien	XVII
Verwenden der WSP-Vorlagen	XVIII
Entfernen der WSP-Vorlagen	XIX
Löschen einer Übungswebsite	XX
Entfernen der Übungsdateien	XXI
Hilfe erhalten und Feedback geben	XXIII
Hilfe zu diesem Buch und seinen Übungsdateien	XXIII
Errata	XXIII
Weitere Unterstützung	XXIV
Hilfe für SharePoint Foundation 2010 erhalten	XXIV
Bleiben Sie am Ball	XXIV
1 Einführung in SharePoint Foundation 2010	1
Was ist SharePoint Foundation?	2
Versionen von SharePoint Foundation	8
Office-Integration mit SharePoint Foundation	9
SharePoint-Produkte	12
Zusammenfassung	14
2 Navigieren in einer SharePoint-Website	17
Navigieren in der Homepage	19
Navigieren im Inhaltsbaum der Website	25
Navigieren im Menüband	28
Durchsuchen der Listen einer SharePoint-Website	32
Durchsuchen der Dokumentbibliotheken	34
Anpassen des oberen Navigationsbereichs	36
Anpassen des linken Navigationsbereichs	39
Grundlegendes zu Webparts	44
Verwenden des Papierkorbs	47
Zusammenfassung	51

3 Erstellen und Verwalten von Websites	55
Erstellen von Websites	57
Verwalten von Benutzern und Berechtigungen	66
Erstellen eines untergeordneten Arbeitsbereichs	76
Ändern des Designs einer Website	79
Speichern und Verwenden einer Websitevorlage	81
Verwalten von Websitefeatures	85
Verwalten der Veröffentlichung des Websiteinhalts	88
Löschen einer Website	90
Zusammenfassung	92
4 Arbeiten mit Listen	95
Untersuchen der Standardlisten einer Website	96
Erstellen einer neuen Liste	104
Hinzufügen und Bearbeiten von Listenelementen	109
Löschen und Wiederherstellen eines Listenelements	113
Anhängen von Dateien an Listenelemente	114
Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Listenspalten	117
Hinzufügen von Sammelvorgängen zu einer Aufgabenliste	127
Sortieren und Filtern einer Liste	129
Einrichten von Benachrichtigungen	132
Zusammenfassung	136
5 Arbeiten mit Bibliotheken	139
Erstellen einer Dokumentbibliothek	140
Erstellen eines neuen Dokuments	143
Bearbeiten von Dokumenten	146
Hinzufügen von Dokumenten	148
Erstellen einer Bildbibliothek und Hinzufügen von Bildern	153
Erstellen einer Formularbibliothek	157
Erstellen einer Wiki-Seitenbibliothek	161
Erstellen eines neuen Ordners in einer Bibliothek	163
Ein- und Auschecken von Dokumenten	164
Arbeiten mit dem Versionsverlauf	167
Verwenden von Benachrichtigungen	169
Löschen und Wiederherstellen von Dokumenten	171
Offline arbeiten mit SharePoint Workspace	173
Offline arbeiten mit Outlook	178
Zusammenfassung	180

6 Arbeiten mit Webseiten	183
Bearbeiten einer Seite	184
Ändern des Seitenlayouts	188
Erstellen einer neuen Seite	189
Hinzufügen von Verknüpfungen	193
Arbeiten mit dem Seitenverlauf und Versionen	195
Verwenden von Benachrichtigungen	198
Hinzufügen eines Webparts aus dem Webpartbereich	199
Entfernen eines Webparts	205
Anpassen eines Webparts im Webpart-Toolbereich	208
Bearbeiten von Webpartseiten	211
Verschieben von Webparts	215
Zusammenfassung	216
7 Arbeiten mit Listeneinstellungen	219
Festlegen von Listentitel, Beschreibung und Navigation	221
Konfigurieren der Inhaltsgenehmigung und der Versionsverwaltung	223
Arbeiten mit erweiterten Listeneinstellungen	227
Erstellen eines Inhaltstyps	232
Verknüpfen eines Inhaltstyps mit einer Liste	236
Verwenden der Gültigkeitsprüfung	238
Löschen und Wiederherstellen einer Liste	241
Verwalten von Benutzern und Berechtigungen	243
Zuweisen von Berechtigungen für Listenelemente	246
Konfigurieren der Einstellungen für eingehende E-Mail	248
Konfigurieren von RSS-Feeds für eine Liste oder Bibliothek	251
Erstellen indizierter Spalten	255
Verhindern von doppelten Listeneinträgen	257
Zusammenfassung	260
8 Arbeiten mit Bibliothekseinstellungen	263
Öffnen von Dokumenten im Client oder im Browser	265
Bearbeiten einer Bibliotheksvorlage	266
Konfigurieren des erforderlichen Auscheckens	269
Aktivieren der Versionsverwaltung	270
Verwalten ausgecheckter Dateien	275
Konfigurieren der Websiteobjektbibliothek	278
Erstellen eines angepassten Ziels 'Senden an'	280
Verwalten von Benutzern und Berechtigungen	283

Erstellen von Inhaltstypen	286
Erstellen einer Ansicht	290
Löschen und Wiederherstellen einer Bibliothek	292
Konfigurieren anderer Bibliothekstypen	294
Zusammenfassung	296
9 Arbeiten mit Listen- und Bibliotheksansichten	299
Arbeiten mit einer Standardansicht	301
Arbeiten mit einer Datenblattansicht	305
Arbeiten mit einer Balkendiagrammansicht	313
Arbeiten mit einer Access-Ansicht	319
Arbeiten mit einer Kalenderansicht	322
Erstellen und Verwenden einer Listenvorlage	325
Herstellen von Beziehungen zwischen Listen	329
Zusammenfassung	336
10 Arbeiten mit Umfragen und Diskussionsrunden	339
Erstellen einer Umfrage	340
Teilnehmen an einer Umfrage	351
Anzeigen der Umfrageergebnisse	354
Erstellen und Verwenden einer Diskussionsrunde	359
Aktivieren einer Diskussionsrunde für E-Mail	364
Anzeigen einer Diskussionsrunde in Outlook	366
Zusammenfassung	368
11 Arbeiten mit Workflows	371
Automatisieren von Geschäftsabläufen mit SharePoint	372
Die integrierten Workflows von SharePoint	373
Konfigurieren eines Workflows	376
Arbeiten mit Workflows	380
Verwalten von Workflows	384
Verwalten von Workflowaufgaben in Outlook 2010	388
Beenden von Workflows	390
Entfernen von Workflows aus Listen und Bibliotheken	391
Verknüpfen von Workflows mit Inhaltstypen	393
Zusammenfassung	398

12 Arbeiten mit Arbeitsbereichen und Blogs	401
Erstellen eines Dokumentarbeitsbereichs	403
Navigieren zu einem vorhandenen Dokumentarbeitsbereich	405
Veröffentlichen eines Dokuments am Quellort	406
Löschen eines Dokumentarbeitsbereichs	408
Erstellen eines Besprechungsarbeitsbereichs	409
Die Homepage eines Besprechungsarbeitsbereichs	413
Hinzufügen von Elementen zu einem Besprechungsarbeitsbereich	417
Anpassen eines Besprechungsarbeitsbereichs	421
Erstellen einer Blog-Website	423
Erstellen eines Blogbeitrags	426
Hinzufügen eines Blogkommentars	429
Verwenden von RSS-Feeds	431
Zusammenfassung	434
13 Verwenden von SharePoint Foundation mit Outlook 2010	437
Verbinden einer SharePoint-Kontaktliste mit Outlook	439
Verschieben eines Outlook-Kontakts in eine SharePoint-Kontaktliste	443
Kopieren von SharePoint-Kontakten nach Outlook	445
Senden einer E-Mail mit einer SharePoint-Kontaktliste	447
Anzeigen von SharePoint- und persönlichen Kalendern in Outlook	448
SharePoint-Inhalte offline nehmen	450
Verwalten von SharePoint-Benachrichtigungen in Outlook	454
Erstellen von Besprechungsarbeitsbereichen in Outlook	459
Konfigurieren eines RSS-Feeds	465
Zusammenfassung	469
14 Verwenden von SharePoint Foundation mit Excel 2010 und Access 2010	471
Importieren von Daten aus einer Excel-Kalkulationstabelle in eine SharePoint-Liste	472
Exportieren einer SharePoint-Liste in eine Excel-Kalkulationstabelle	476
Exportieren einer Excel-Tabelle auf eine SharePoint-Website	480
Exportieren von Daten aus einer Access-Datenbank in eine SharePoint-Liste	485
Importieren einer Liste in eine Access-Datenbank	490
Verknüpfen einer Access-Datenbank mit einer SharePoint-Liste	493
Verknüpfen einer datenzentrischen Anwendung mit einer SharePoint-Liste	496
Offline arbeiten	501
Zusammenfassung	505

15 Verwenden von SharePoint Foundation mit InfoPath 2010	507
Erstellen einer Formularbibliothek	508
Ändern einer Formularbibliothek	515
Erstellen eines neuen Formulars	518
Bearbeiten eines Formulars	520
Erstellen eines benutzerdefinierten Office-Dokumentinformationsbereichs	522
Anzeigen und Bearbeiten von benutzerdefinierten Dokumenteigenschaften	526
Bearbeiten eines benutzerdefinierten Dokumentinformationsbereichs	528
Zusammenfassung	531
16 Suchen nach Informationen in einer SharePoint-Website	533
Suchen in der SharePoint-Website	534
Suchen mit Office 2010 nach Dateien in mehreren Dokumentbibliotheken	539
Zusammenfassung	543
Anhang: SharePoint Foundation-Berechtigungen	545
Stichwortverzeichnis	553
Die Autorinnen	565