

<<SharePoint 2007入门经 >>

图书基本信息

书名：<<SharePoint 2007入门经典>>

13位ISBN编号：9787302206095

10位ISBN编号：7302206090

出版时间：2009-8

出版时间：清华大学出版社

作者：（美）珀林,（美）默菲

页数：434

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

与以前的版本相比，MicrosoftOfficeSharePointServer2007有了很大的改进，它的平台功能也有了很大的扩展，包含了自动工作流引擎、Web内容管理以及大量的文档管理新功能。但是，对一个企业来说，SharePoint这一工具的价值主要取决于机构中每位员工对平台的特征与功能的了解程度以及通过它们来有效地实现各种业务需求的能力。

本书针对机构中用SharePoint来解决信息管理这一重要问题的相关业务以及技术主管，详细描述了SharePoint的功能，并介绍了一些实际应用。

本书读者对象 本书主要是面向信息处理人员和网站管理员，以使他们在机构中能够有效地使用SharePoint应用程序。

本书是用来指导SharePoint专家工作的优秀教科书。

为完成本书中的示例，读者应具有利用MicrosoftOffice应用程序创建内容的基本技能，并了解如何通过浏览器与Web站点进行交互。

本书适用于SharePoint2007的各种用户：以前从没有使用过SharePoint的用户，或者是熟悉以前的版本、希望了解新版本不同之处的用户。

本书主要内容第1章MicrosoftOfficeSharePointServer概述 第1章主要面向以前从没有使用过SharePoint、但熟悉SharePointPortalServer2003或WindowsSharePointServicev2、且准备了解SharePoint2007新增功能的读者。

本章介绍了一些在本书后面章节还将详细介绍的一些重要术语和概念。

第2章SharePoint列表 本章介绍在SharePoint站点中共享内容和组织内容的核心机制——列表，其中包括什么是列表，如何使用列表，并介绍SharePoint提供的各种模板。

<<SharePoint 2007入门经 >>

内容概要

利用SharePoint的强大功能，可以构建和定制自己的协同网站。

本书介绍了SharePoint的所有技术组件，以及如何有效地利用这些组件来满足不同的业务需求。

还介绍了作为SharePoint应用程序专家需要解决的信息管理问题。

本书通过详细介绍SharePoint的功能以及实际应用来说明如何使用信息。

首先介绍了SharePoint的最新特征及其各种技术，然后介绍了从平台的常用项到最复杂的功能问题。

通过学习本书，读者可以快速创建和修改自己的SharePoint站点，实现更加高效的业务流程。

本书主要内容 如何利用模板、主题和母版页来设计站点和工作空间。

如何使用MOSS 2007的新特征。

如何利用工作流来有效地管理项目。

用于添加、修改、导入和导出Web Part的方法。

如何通过配置文件和受众来管理用户以提高安全性。

如何利用窗体创建业务应用程序。

如何通过某一环境构建和发布Web内容。

本书读者对象： 本书适合负责构建和定制SharePoint站点和工作空间的信息管理员、业务用户以及站点管理员。

作者简介

默菲（Amanda Murphy）女士是加拿大纽芬兰省圣约翰市的Microsoft Office SharePoint Server方面的著名专家。

自微软公司2001年推出SharePoint的第一个版本起，Amanda就是SharePoint的顾问与培训教师，她还是Microsoft SharePoint、InfoPath和Project Server主题的用户组会议、Web广播以及Microsoft Events的正式发言人和演讲人。

从2003年起，Amanda女士负责维护SharePoint博客网站。

blog.funknstyle.com。

Amanda还是INETA NorAm董事会的成员，负责管理圣约翰.NET俱乐部。

Shane Perran先生是加拿大纽芬兰省圣约翰市的Windows SharePoint Services方面的著名专家。

他一直从事在线用户体验的设计，已有十多年的历史。

他在可视化演示、Web标准以及可用性方面有很高的激情，为他成功地从事SharePoint产品和技术这一领域奠定了基础。

在过去的五年里，Share在SharePoint定制方面享有盛名，他的SharePoint定制博客网站graphicalwonder.com受到全球定制专家的关注。

书籍目录

第1章 Microsoft Office SharePoint Server概述 1.1 门户技术及SharePoint 1.1.1 什么是门户技术 1.1.2 机构为何向门户技术投资 1.1.3 什么是SharePoint 1.2 WSS与SharePoint 1.2.1 WSS的主要优点 1.2.2 为何选择Windows SharePoint Services 1.2.3 SharePoint的主要功能 1.2.4 为什么选用SharePoint 1.3 SharePoint组件概述 1.3.1 SharePoint列表 1.3.2 SharePoint库 1.3.3 Web Part 1.3.4 工作流 1.3.5 内容类型 1.3.6 站点、工作空间及站点集 1.3.7 企业特征 1.4 小结 1.5 练习第2章 SharePoint列表 2.1 什么是列表 2.1.1 列表元素 2.1.2 SharePoint的列表类型 2.2 标准列表模板 2.2.1 联系人列表及其创建 2.2.2 创建日历列表 2.2.3 公告列表 2.2.4 讨论区 2.2.5 链接列表 2.2.6 任务列表 2.2.7 项目任务列表 2.2.8 问题列表 2.2.9 调查列表 2.3 使用列表 2.3.1 使用列表内容 2.3.2 跟踪列表内容更新 2.3.3 将数据导出到Excel 2.4 小结 2.5 练习第3章 SharePoint库 3.1 库与文档 3.1.1 在库中创建和管理文档 3.1.2 更新和共享文档 3.1.3 浏览文档版本历史 3.2 SharePoint库模板 3.2.1 文档库 3.2.2 窗体库 3.2.3 维基页面库 3.2.4 图片库 3.2.5 翻译管理库 3.2.6 数据连接库 3.2.7 幻灯片库 3.3 小结 3.4 练习第4章 管理、定制列表和库 4.1 创建反映用户业务的环境第5章 工作流第6章 内容类型第7章 Web Part第8章 站点与工作空间第9章 用户管理、受众及配置文件第10章 Forms Services第11章 Excel Services 第12章 业务数据目录第13章 Web内容管理第14章 搜索

章节摘录

第2章 SharePoint列表 2.1 什么是列表 实际上，在SharePoint中存储的信息均采用了列表形式。

列表可以包含各种内容，从客户的联系信息直到您喜爱的菜谱。

列表与数据库类似，同时它还存储于列表中的信息提供了报表与视图。

列表易于构建，创建时不需要专门的工具或知识，因此，列表适于大多数机构和团队的信息存储。

2.1.1 列表元素 列表有项、字段和视图。

项和字段分别与在电子表格和数据库中经常见到的表格布局中的行和列对应，视图则以更友好的格式表示列表数据，它与报表非常类似。

- 项：项（即记录）是数据库中的一行。

例如，对于存储客户信息的列表来说，每一个客户在列表中可能有一个项，故也称其为客户行或客户记录。

- 字段：字段是数据库中的列。

读者也许见过称为元数据的列，它实际上包含了行的对应详细信息。

例如，列表中的某一客户项会包含电话号码、住址、账单邮寄地址以及电子邮件地址这些字段。

- 视图：一个列表可以有多个视图。

可以创建视图来说明用户对列表数据方面的信息需求。

视图可以显示列表中的信息子集，如在某一特殊时期添加的客户。

用户还可以创建视图来显示列表中的全部信息，并使各项按照预先设定的顺序显示。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>