



Microsoft®

# SharePoint 2013

NEVADA  
LEARNING SERIES™

SharePoint は Web ベースのグループ作業ツールです。このツールを使用すると、仕事仲間とさまざまな共通コンテンツ (ドキュメント、リスト、予定表など) を安全なチーム サイトで管理および編集することができます。サイトは一時的に短期間のプロジェクトで使用するために、または共通コンテンツを永続的に保存する場所として作成することができます。Office 2013 では、どの Office アプリケーションからでもコンテンツを SharePoint チーム サイトに発行し、他のユーザーが共有ドキュメントにアクセスできるように招待することができます。強化されたニュースフィードでコメントを投稿したり、公開会話を始めたり、ドキュメントやステータスの更新を表示したりできるほか、新しいコ

ミュニティ サイトを使用してチーム ディスカッションを行うことができます。新しいコールアウト コマンドとドラッグアンドドロップ機能によって、ドキュメント ライブラリの管理も改善されました。さらに、OneNote が統合されたことにより、共有ノートブックを作成した各チーム サイトに接続し、さらに一歩進んだコンテンツの共有を実現します。

ニュースフィード、OneDrive Pro、および サイト へのリンクが表示された上部のナビゲーションバー。

サイトのナビゲーションリンク

サイトの多くにはニュースフィードが含まれており、個人のニュースフィードからフォローできます。「ニュースフィード」(5 ページ) を参照してください。

アプリの追加、すべてのサイトコンテンツの表示、サイトテーマの変更、およびその他のツールのリンクが表示された [設定] メニュー。

ドキュメント ライブラリ。「ドキュメント ライブラリ」(2 ページ) を参照してください。

## はじめに

(Office 365 または組織のイントラネット サイトから) SharePoint にサインインするときに最初に表示されるのが、上部のナビゲーションバーです。



**ニュースフィード:** ニュースフィードを使用すると、仕事仲間と会話をし、各自の活動状況を把握することができます。

**OneDrive:** OneDrive Pro でアップロードしたファイルをプライベートで保存すると、後でアクセスしたり、他のユーザーと共有したりできます。

**サイト:** 新しいサイトをすばやく作成し、[サイト] ページからフォローしているすべてのサイトを表示できます。

## サイト

情報を共有し、プロジェクトで共同作業を行う場所として、サイトとサブサイトを作成します。

**新しいサイトを作成するには:** [サイト] ページから、**+** [新しいサイト] をクリックします。[新しいサイトの開始] ダイアログ ボックスで新しいサイトに名前を付け、**作成** をクリックします。

### サイトの外観を変更する

サイトの外観にテンプレートを適用し、サイトの外観を変更します。

1. 画面の右上隅の [設定] ボタン をクリックし、[外観の変更] を選択します。

2. [外観の変更] 画面で、オプションを選択します。必要に応じて、[色]、[サイトのレイアウト]、および [フォント] を設定し、[試す] をクリックします。
3. このままのデザインで使用する場合は、プレビュー画面で [はい、確定します] を選択し、さらに調整を行う場合は [いいえ、まだ完成ではありません] を選択します。

### サイト ロゴを追加する

会社のロゴを追加して、サイトをブランド化します。

1. [設定] ボタン [サイトの設定] の順にクリックします。
2. [サイトの設定] 画面の [外観] セクションで、[タイトル、説明、ロゴ] をクリックします。
3. [タイトル、説明、ロゴ] 画面の [ロゴの挿入] セクションで、オプション (例: FROM COMPUTER) をクリックし、追加するロゴを見つけて選択します。
4. 設定が終了したら、[OK] をクリックします。

### サイトを共有する

ページの上部のツールバーで、 [共有] をクリックします。[共有] ダイアログ ボックスに、サイトを共有するユーザーの名前または電子メール アドレスを入力します。または、"Everyone" と入力すると、すべてのユーザーがサイトを閲覧することも可能です。[オプションの表示] をクリックすると、権限のオプションが表示されます。設定が終了したら、**共有** をクリックします。

## 目次

- 2 **レイアウト、コンテンツの追加、およびライブラリ**  
サイトレイアウトを変更する  
コンテンツをサイトに追加する  
Web パーツを操作する  
ドキュメント ライブラリ  
ドキュメントを操作する
- 3 **バージョン、通知、およびコミュニティ サイト**  
バージョン履歴  
通知を設定する  
コミュニティ サイト  
コミュニティ機能を既存のサイトに追加する
- 4 **リスト、タスク、およびグループ作業**  
リストを作成および管理する  
タスクを作成および表示する  
リストを編集する  
SharePoint での共有とグループ作業
- 5 **ニュースフィード、プロジェクト サイト、およびワークフロー**  
ニュースフィード  
プロジェクト サイトを作成する  
サイト メールボックスを設定する  
ワークフロー  
ワークフローの状態を確認する
- 6 **予定表と MS Office との統合**  
予定表を操作する  
追加の予定表を表示する  
Office からファイルを保存する  
Office を使用してドキュメントを開く  
Office からドキュメントを保存する