目錄	
網站管理	2
修改網站標題、描述、URL 和標誌	2
自訂目前導管列和全域導管列	4
更新網站的佈景主題	8
自訂歡迎頁面	9
版面配置和網站範本	
主版頁面和樣式庫	
網頁與網頁組件	14
發佈頁面	14
建立發佈頁面	15
編輯和管理發佈頁面	17
修改發佈頁面設定	19
編輯發佈頁面的內容	20
網頁組件	23
內容編輯器網頁組件	23
圖像網頁組件	24
頁面檢視器網頁組件	24
加入網頁組件	24
編輯網頁組件屬性	27
隱藏/關閉網頁組件	
管理網頁組件頁面	
清單	
建立清單	
使用清單	
使用檢視	
管理清單	40
權限與管理	
核准內容	
資料夾	47
版本控制	
新增和編輯欄	
刪除欄	
欄順序和索引	51
管理檢視	53
使用清單網負組件	
修改清單網負組件檢視	
又件庫	
總官檢視	
又忤軳本	65

網站管理

MOSS 網站管理的功能都以透過[網站動作]功能列來執行。您可以按下頁面右上方的[網站動作]開啓[網站動作]功能列,包括[建立頁面]、[建立網站]、[編輯頁面]、[檢視所有網站內容]、 [檢視報告]、[網站設定]、和[管理內容與結構]等項目。



修改網站標題、描述、URL 和標誌

您可以修改建立網站時輸入的網站標題和描述文字,還可以將網站的網站標誌(logo)修改為不同圖示,這樣可以讓網站完全滿足組織或使用者的需求。

修改在建立網站時輸入的網站標題和描述資訊,以及網站標誌。

1. 在網站的首頁上,按下[網站動作]功能列上的[網站設定]/[修改所有網站設定]項目。

	我的網	站!	我的連	結▼ 歡迎 系統帳戶▼ 🛛 網站動作 ▼
2中			*	建立頁面 建立此網站的頁面。
	此網站: 台中市居	仁國	F	建立網站 在此網站下新增網站。
最新公告				编輯頁面 新增、移除或更新此頁面的網頁組 件。
這個檢視沒有項目可以顯示。				檢視所有網站內容 檢視此網站中的所有文件庫與清 單。
				檢視報告 檢視文件、頁面和工作的報告。
	修改所有網站設定 變更此網站的所有網站設定。			網站設定 管理此網站的網站設定。
	人員與群組 管理此網站的使用者與群組。		R	管理內容與結構 重新組織此網站集合的內容與結 構。
	修改導覽 變更此網站中的導覽連結。			
	修改頁面 庫設定 變更此網站之網頁的版本設定與工 作流程等設定。			

2. 在[網站設定]網頁上,按下[外觀與風格]區域中的[標題、描述與圖示]連結。

甲市居仁國中 > 網站設入 問站設定	E			
網站資訊 網站 URL: 行動裝置網站 URL: 版本:		http://c http://c 12.0.0	ijh-moss/ ijh-moss/m/ 6219	
使用者與種限	外觀與風格	組件庫	網站管理	網站集合管理
■ 人員與群組 ■ 網站集合管理員 ■ 進階權限	 主版頁面 標題、描述與圖示 導覽 版面配置與網站範本 默迎頁面 樹狀檢視 網站佈景主題 重設爲網站定義 可搜尋的欄 	 網站內容類型 網站欄 網站範本 清單範本 網頁組件 工作流程 主版頁面與版面配置 	 地區設定 網站程式庫與清單 網站流量報告 使用者提醒 RSS 搜尋可見性 網站與工作區 網站與工作區 網站第這個網站 相關連結範圍設定 網站輸出快取 內容與結構記錄檔 	 搜尋設定 搜尋範圍 搜尋關鍵字 資源回收筒 網站目錄設定 網站集合流量報告 網站集合功能 網站集合防違線 網站集合稽核設定 稽核記錄程告 網站集合輸出快取 網站集合執出快取 網站集合物出快取 網站集合物出快取 網站集合物出快取 網站集合物件快取 變化

 在[標題、描述與圖示]網頁,在[標題和描述]區域,可以對網站標題和描述資訊進行任何 修改;在[標誌 URL 和描述]區域,輸入標誌的 URL,輸入描述文字,作為因某些原因無 法顯示標誌時的提示文字。

^{台中市居仁國中 > 網站設定 > 標題、描述與圖示 標題 、 描述與圖示}	
標題與描述 請鍵入網站的標題和說明。標題會顯示在網站的每一個網頁。說明會顯示在首頁 上。	標題: 台中市居仁國中 描述: ▼
標誌 URL 與描述 輸入圖像檔案的 URL,讓該圖像成為網站的標誌。為圖像新增選擇性的描述。 注意:若檔案位置包含本機相對位址,例如,/ layouts/images/logo.gf,忽必須將 圖片檔複製到每個前端網頁伺服器上的該位置。	URL: /_layouts/images/titlegraphic.gif 按一下這裡可進行測試 輸入描述(做爲圖片的替代文字):
	確定 取消

4. 在完成所有的更新後,按下[確定]按鈕。

自訂目前導覽列和全域導覽列

您可以修改[目前導覽]和[全域導覽]項目,調整網站所提供的使用者體驗。這些自訂項目有助 於調整網站的導覽功能,以滿足各種導覽需求,包括重新調整顯示順序,以及加入、更新和 刪除項目的標題和連結。

全域導覽 指定在此網站的全域導覽中顯示的導覽項目。此導覽會顯示在大多數網 站的頁面頂端。 顯示詳細資訊。	 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
目前導覽 指定在此網站目前導覽中顯示的導覽項目。此導覽會顯示在大多數網站 的頁面側邊。 顯示詳細資訊。	 顧示與上層網站相同的導覽項目 顧示目前網站、目前網站之下的導覽項目,以及目前網站的同層 級網站 只顯示目前網站之下的導覽項目

- 1. 在該網站的首頁上,按下[網站動作]功能列的[網站設定]/[修改所有網站設定]項目。
- 2. 在[網站設定]網頁上,按下[外觀與風格]區域中的[導覽]連結。
- 3. 調整[目前導覽]或[全域導覽]項目的顯示順序
 - 3.1 在[導覽]網頁上,選擇欲調整順序的標題或連結後,按下[向上移動]或[向上移動]連結來更新其顯示順序。



- 4. 在目前導覽加入新標題或新連結
 - 4.1 在[導覽]網頁上,選擇[目前導覽]或[全域導覽]後,按下[新增標題]或[新增連結]的連結。
 - 4.2 在[導覽標題-網頁對話]網頁上,輸入該標題或連結的名稱和 URL,或者按下[瀏覽] 按鈕來選擇 URL。

🙆 導覽標題 網頁對話	×
🔝 編輯導覽項目的標題、URL 和描述。	
標題:	
URL:	瀏覽
□ 在新視窗開啓連結	
描述:	A
	×
對象:	\$~ LL
L	
	確定取消

	範動鈴		1-15 >	
查詢	🔰 🔄 動作 🔹			
-	類型	標題	修改日期	建立者
		ASPXPages	2009/2/17	
品 前 幻 站:	121	工作流程工作	2009/2/17	
文件	TET	內容與結構報告	2009/2/17	
		公告欄	2009/2/18	
		文件	2009/2/19	
品 論詞就·	B	文章	2009/2/20	
貢面		可重複使用的內容	2009/2/17	
	E/	回應	2009/2/17	
	E	相片	2009/2/17	
*	E3	頁面	2009/2/20	
集合文件	C	連結	2009/2/19	
	E3	圖像	2009/2/17	
	E5	網站集合文件	2009/2/17	
		網站集合圖像	2009/2/17	
		樣式庫	2009/2/17	
	位置 (URL): [chinese_a	rea/0168		→

- 5. 修改現有的[目前導覽]或[全域導覽]標題或連結
 - 5.1 在[導覽]網頁上,選取欲更新的標題或連結後,按下[編輯]連結。

// 導覽連結 網頁對話	×
■ 編輯導覽項目的標題、URL 和描述。	
標題: 2.學校組織與行政運作	
URL: /evaluation/A/Forms/AllItems.aspx 瀏覽	
□ 在新視窗開啓連結	
描述:	
₩9.	ക്ത
21 <i>3</i> 4.	
確定	取消

5.2 在[導覽標題-網頁對話]上,更新資訊後,按下[確定]按鈕。

- 6. 刪除現有的[目前導覽]或[全域導覽]標題或連結
 - 6.1 在[導覽]網頁上,選取欲刪除的標題或連結後,按下[刪除]連結。
- 7. 在完成調整後按下[確定]按鈕。

注意:如果刪除了包含有連結的[目前導覽]標題,則該標題下的連結也會一併被刪除。如果希望刪除一個包含連結的標題,並且不刪除其連結,則必須在刪除該標題之前,先將這些連結移動到另一個標題下。

[目前導覽]又稱為[快速啓動],您也可以透過 http://<網站網址>/_layouts/quiklnch.aspx,例如 http://cjjh-moss/principal/_layouts/quiklnch.aspx,開啓[快速啓動]頁面,修改目前網站的目前導 覽。

🌽快速啓動 - Windows Int	ernet Explorer	
🕒 🗸 🖉 http://cjjh-r	noss/principal/_layouts/quiklnch.aspx	🔽 🐓 🗙 Live Search 🖌
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V)	我的最愛(A) 工具(I) 說明(H)	
🖕 🎶 🏾 褑 快速啓動		🟠 🗸 🗟 🤟 🖶 🖓 網頁 🕑 🕇 🎯 工具 🔘
台中市居仁國中 > 校長室		歡迎 系統帳戶 🗸 🛛 我的連結 🖌 🛛 🞯
終於長室 校長室 校長室 内容管理		網 站動作 ~
	<mark>梭長室>網站設定</mark> >快速啓動 快速啓動	
	使用此頁面來變更 [快速啓動] 的連結與標題。	
	💣新增連結 💣新増標題 📑 變更順序	
	🗊 校務評畫	
	Ⅰ/ 化氢嗪克兴食源建用 □ C 新師事業創課22 新祭	
	▶ 校務規章	
	■ 教務處	

[全域導覽] 又稱為[上方連結],您也可以透過 http://<網站網址>/_layouts/topnav.aspx,例如 http://cjjh-moss/principal/_layouts/topnav.aspx,開啓[上方連結列]頁面,修改目前網站的全域導 覽。

🦉上方連結列 - ₩indows	Internet Explorer		_ 6
🕒 🗸 🖉 http://cjjh-	moss/principal/_layouts/topnav.aspx	💽 🍫 🗙 Live Search	- >
檔案(E) 編輯(E) 檢視()	() 我的最愛(<u>A</u>) 工具(<u>T</u>) 說明(<u>H</u>)		
😭 🚱 🌈 上方連結列		🟠 ・ 🗟 - 🖶 ・ 🔂 網頁 🕑 ・ 🎯 エ	具(0)
台中市居仁國中 > 校長室		歡迎 系統帳戶 ▼ 我的網站 我的連結 ▼	· 🕜
🥞 校長室			
校長室 内容管理		網站動	bfF ▼
	校長室 > 網站設定 > 上方連結列 上方連結列		
	使用此頁面來指定顯示在網站是否更新從此類型繼承的所有內容類型連結列的連結。		
	■ 新增連結 ■ 使用上層連結		
	🗊 內容管理		

除了使用[目前導覽]和[全域導覽]來導覽網頁之外,您也可以使用[網站路徑(bread-crumb)]導 覽網頁。在[網站路徑]中顯示了目前頁面在 MOSS 網站結構層次中所在的位置,例如台中市 居仁國中 > 教務處 > 教學組,您可透過[網站路徑]的連結導覽到不同的網站。

	▲ 教學組									4			
	內容管理							L.	北清單:連結				۹
Ē	台中市居仁國中 > 教務處 :	> 教号	跑										
ſ	校務評畫	▶	連結	-							44 - 2	~~~~~	
	校務規章	•	新增	• I	がキャー	設定・					敬祝:	所有連結	-
ł	校長室		類型	編輯	URL					附註			
	教務處	•			生活便	利簿							
	訓導處	•	_										
	總務處	•											
	輔導室	•											
	人事室												
	會計室												
	補校辦公室	•											
	國文領域	•											
	學習領域	•											
÷.													

更新網站的佈景主題

佈景主題定義了網站整體的文字和顏色樣式規則。網站主題將全部文字和顏色的樣式規則封 裝在一起,並套用到網站。這樣可以確保網站具有整體而一致的外觀風格。在預設情況下, 只有被賦予[設計]或[完金控制]權限等級的個人使用者才允許修改網站主題。

- 1. 瀏覽至需要修改佈景主題的網站。
- 2. 在該網站的首頁上,按下[網站動作]功能列上的[網站設定]/[修改所有網站設定]項目。
- 3. 在[網站設定]網頁上,按下[外觀與風格]區域的[網站佈景主題]連結。

學務評鑑、行政處室及學習領域網站管理與使用手冊

(free set and set of the set of	Contract Contract	Unan La Normania Ten un al Marcona Saurafine Contras Saurafine Contras - Contras anti- - Contras anti-	亮凉射 一方東 市東射 地形婆 心水風 柑 裕 丁 一 小 小 風 村 花 新 一 四 水 夏 感 小 小 風 用 花 四 中 文 四 小 夏 感 小 小 風 用 一 で 朝 之 で 朝 之 で 朝 之 で 朝 一 小 零 香 向 中 二 明 之 で 雪 朝 一 小 零 香 句 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	<u></u>	
	石帶		l		

在[網站佈景主題]網頁上,從[選取佈景主題]清單中選擇希望使用的佈景主題,然後按下
 [應用]按鈕。

自訂歡迎頁面

歡迎頁面是指當使用者瀏覽一個網站時,第一個出現的頁面。此頁面除了可以是網站的首頁 (Default.aspx),也可以是目前網站內的任意頁面。

- 1. 在該網站的首頁上,按下[網站動作]功能列上的[網站設定]/[修改所有網站設定]項目。
- 2. 在[網站設定]網頁,按下[外觀與風格]區域中的[歡迎頁面]連結。
- 3. 在[網站歡迎頁面]網頁上,輸入該網站的歡迎頁面的 URL,或者按下[瀏覽]按鈕選擇相對

的頁面。

台中市居仁國中 > 網站設定 > 網站歡迎頁面 網站歡迎頁面		
使用此頁面選取新的歡迎頁面。		
歡迎頁面 選取用來做為此網站歡迎頁面的頁面。	歡迎頁面: http://cjjh-moss/	· 通题
		確定取消

	節動鈴		1-15 🔺		
查詢	🔰 🔄 動作 🕶				
	類型	標題	修改日期	建立者	
		ASPXPages	2009/2/17		
品	101	工作流程工作	2009/2/17		
文件		內容與結構報告	2009/2/17		
	88	公告欄	2009/2/18		
	(11)	文件	2009/2/19		
品	B	文章	2009/2/20		
真面		可重複使用的內容	2009/2/17		
	E/	回應	2009/2/17		
	(1)	相片	2009/2/17		
品		頁面	2009/2/20		
5集合交件	6	連結	2009/2/19		
	(3)	圖像	2009/2/17		
	E5	網站集合文件	2009/2/17		
	EB	網站集合圖像	2009/2/17		
	E	樣式庫	2009/2/17		
	位置 (URL): [chines	e_area/0168		Ð	

4. 按下[確定]按鈕。

版面配置和網站範本

MOSS 為網站擁有者提供了在建立頁面和子網站時,控制網站內可使用的版面配置和網站範 本的能力。對於頁面配置,您可以選擇是否可以從任何現有配置來建立新頁面或者是否只能 使用特定的版面配置。您還可以確定目前網站的子網站是否需要被限定使用特定版面配置。

- 1. 在該網站的首頁上,按下[網站動作]功能列上的[網站設定]/[修改所有網站設定]項目。
- 2. 在[網站設定]網頁上,按下[外觀與風格]區域中的[版面配置和網站範本]連結。

台中市居仁國中 > 網站設定 > 版面配置與網站範本設定 版面配置與網站範本設定	
使用此頁面設定喜好的網站範本和版面配置,使用者會在建立子網站和頁面時看見。 顯示詳細資訊。	
子網站範本 指定子網站的喜好範本。	 子網站從上層網站繼承網站範本 子網站可以使用任何網站範本 子網站只能使用下列網站範本: 五設所有子網站以繼承這些喜好的子網站範本設定
版面配置 指定此網站新頁面喜好的版面配置。	 頁面從上層網站繼承喜好的版面配置 此網站的頁面可以使用任何版面配置 此網站的頁面只能使用下列版面配置: 重設所有子網站以繼承這些喜好的版面配置設定
	確定取消

- 3. 在[版面配置和網站範本設定]網頁上,執行以下的操作。
 - 3.1 在[子網站範本]區域,選擇[子網站可以使用任何網站範本],或者[子網站只能使用 下列網站範本]項目,並選擇希望使用的範本。您還可以選擇是否希望重設所有子網 站以繼承這些喜好的子網站範本設定。

 子網站只能使用下列網站範本: (全部) 		
 <u>WB 網站 (全部)</u> 小組網站 (全部) 文(牛工作區 (全部) 文(牛工作區 (全部) 文(牛工作區 (全部) 多重頁面會議工作區 (全部) 具有索引標籤的搜尋中心 (全部) 科式會議工作區 (全部) 亞白網站 (全部) 個人仁網站 (全部) 個人仁網站 (全部) 記錄中心 (全部) 基本會觀工作區 (全部) 基本會觀工作區 (全部) 基本會觀工作區 (全部) 基本會觀工作區 (全部) 	▲ 新增> <移除	
🔲 重設所有子網站以繼承這些喜好的子網站範本設定		
● 頁面從上層網站繼承喜好的版面配置		
○ 此網站的頁面可以使用任何版面配置		
(交音百面) 只有本文的文音百面		▲
(文章頁面) 有摘要連結的文章頁面 (文章頁面) 圖像在右側的文章頁面 (文章頁面) 圖像在右側的文章頁面 (重新導向頁面) 重新導向頁面 (歡迎頁面) 重新導向頁面 (歡迎頁面) 有自錄的歡迎頁面 (歡迎頁面) 行摘要連結的歡迎頁面 (歡迎頁面) 空行網頁組件頁面 (歡迎頁面) 歡迎開頭顯示頁面		
		-

- 3.2 在[版面配置]區域,選擇[此網站中的頁面可以使用任何版面配置],或者[此網站中的頁面只能使用下列版面配置]項目,並選擇希望使用的版面配置。您還可以選擇是 否希望重設所有子網站以繼承這些版面配置設定。
- 4. 按下[確定]按鈕。

主版頁面和樣式庫

主版頁面定義了 SharePoint 網站頁面的共用結構和配置。SharePoint 頁面可套用主版頁面,以維持整體一致的網站外觀。當網站管理員對主版頁面進行修改時,例如加入一個標誌或者修改頁面格式,這些修改將反應到所有與此主版頁面關聯的所有網站頁面。

樣式庫定義了網站頁面使用的特定顏色組合、字體和背景等。網站管理員可以修改網站使用的樣式庫,修改網站的顏色、字體和背景,以維持整體一致的網站風格。

- 1. 在網站的首頁上,按下[網站動作]功能列上的[網站設定]/[修改所有網站設定]項目。
- 2. 在[網站設定]網頁上,按下[外觀與風格]區域中的[主版頁面]連結。
- 3. 在[網站主版頁面設定]網頁,進行以下選擇。
 - 3.1 在[網站主版頁面]區域,選擇這個網站要使用的主版頁面,並選擇是否所有的子網 站都會繼承這個[網站主版頁面]設定。

台中市居仁國中、網站設定、網站主版頁面設定 網站主版頁面設定	
使用此頁面檢閱此網站的目前設定或指派不同的「網站主版頁面」、「系統主版頁面	甸」或「替代的 CSS URL」。 顯示詳細資訊。
纲站主版頁面 所有發佈頁面將會使用網站主版頁面。選擇第一個按鈕可從上層網站繼承此網站 的網站主版頁面,選擇第二個選項按鈕可為此網站選取特有的主版頁面。核取方 塊可將此設定套用到所有子網站。	 ● 從此網站的上層繼承網站主版頁面 ● 指定此網站要使用的主版頁面,所有網站都會繼承此頁面。 [cjjhdefault.master
	── 重設所有子網站以繼承此網站主版頁面設定

3.2 在[系統主版頁面]區域,選擇網站中的表單(例如 AllItem.aspx 以及 EditForm.aspx 等) 和檢視頁面要使用的主版頁面,並選擇是否所有的子網站都會繼承這個[系統主版頁 面]設定。 系统主版頁面

系統主版頁面 此網站中所有表單與檢視頁面都使用系統主版頁面。按一下第一個遵項可繼承上 層網站的系統主版頁面。接一下第二個選項可選取特有的主版頁面。選取核取方 塊可將此設定套用到所有子網站。	 従此網站的上層繼承系統主版頁面 選取此網站及子網站要繼承的系統主版頁面。 [cjjhdefault.master

于现代 左 フィートレン 後之山 神子 しょうかん うせいち ていた	
电影时相关地的名词复数化的细胞的的复数 化比固定定量	

3.3 在[替代的 CSS URL]區域,指定是否為該網站使用預設的樣式庫,或者是否要使用 替代樣式庫。如果您指定使用一個替代樣式庫,則必需指定要參考的 CSS 檔案,並 選擇是否要重設該網站內的所有子網站都使用此替代樣式庫。

替代的 CSS URL 指定要套用到此網站之階層式樣式表 (CSS)的 URL。這些 CSS 檔應該包含您從 網站任何頁面與任何控制項參照的每個類別。這樣可確保您的網站正確顯示您預 期的外觀。 按一下第一個選項可使用此網站的上層 CSS URL。按一下第二個選項可使用 Windows SharePoint Services 預設樣式。按一下[瀏覽]可選取其他 CSS 檔。	 從此網站的上層繼承替代的 CSS URL 使用 Windows SharePoint Services 預設樣式 指定此發佈網站要使用及所有網站都會繼承的 CSS 檔。 瀏覽
	□ 將所有子網站重設爲繼承此替代的 CSS URL

在進行了所有需要的修改之後,按下[確定]按鈕。 4.

網頁與網頁組件

從網站範本建立的網站,最初只會包含一個網頁(即首頁,Default.aspx)。您可以建立其他網 頁來擴充網站,然後自訂這些網頁的顯示內容。

當使用者開啓瀏覽器請求一個網頁時,首先此頁面的頁面配置會結合對應的主版頁面,然後 在頁面配置的欄位控制項上填充資料,以呈現頁面內容。換句話說,一個頁面的整體概念包 含了主版頁面和頁面配置兩個部分,其主要目的為:

- 主版頁面:定義網站的外觀和所有頁面共用的元素,讓網站呈現的整體一致的風格。典型的網站共用元素包括了導覽、標誌(logo)、搜尋方塊、文字/HTML 控制項和自訂控制項等。主版頁面上也參考串接樣式表 (CSS)檔案,這個檔案定義了網站頁面中的文字格式和顏色等樣式規則。
- 頁面配置:提供了每個頁面上的內容定義,也就是結構化可編輯的頁面內容,稱之爲欄 位控制項。每個欄位控制項有兩個目的,一個是呈現網站內容給使用者,另一個是讓您 可以編輯和修改內容。這些欄位控制項來自某一個內容類型的儲存欄位。

發佈頁面

發佈頁面允許您使用各種包含發佈資訊的顯示格式來建立新頁面,例如新聞文章。一個發佈 頁面是由下列三種內容類型所組成,每種內容類型都有多種不同的格式。

- 1. 文章頁面:包括發佈的文章資訊區域,例如署名、文章日期和頁面內容等。
- 2. 重新導向頁面:自動將使用者重新導向到其他的頁面
- 3. 歡迎頁面:顯示混合資訊,包括圖像、連結和網頁組件。

發佈頁面是以 MOSS 內容發佈平台為基礎,提供了發佈頁面的編輯草稿、拼字檢查和發佈工作流程等功能,相關的儲存結構如下:

國 交件	此系統庫是由「發佈」功能建立,用來儲存此網站中的頁 面所使用的文件。	0	3天前
直 面	此系統庫是由「發佈」功能建立,用來儲存在此網站中所 建立的網頁。	6	3 夭前
■ 圖像	此系統庫是由「發佈」功能建立,用來儲存此網站中的頁 面所使用的圖像。	0	3天前
□ 相片	將圖片新增至圖片庫,以和小組共用圖片。	0	3 夭前
清軍			
1 工作流程工作	此系統庫是由「發佈」功能建立,用來儲存在此網站中所 建立的工作流程工作。	0	3天前
🛐 公告欄		0	3 夭前

文件:文件庫用來儲存網站中發佈的新聞文章參考的文件檔案。

頁面:頁面庫用來儲存網站中發佈的頁面。

圖像:圖像庫用來儲存網站中發佈的新聞文章使用的圖像。

工作流程工作:用來儲存由網站中發佈的頁面所建立的工作流程。

建立發佈頁面

1. 在網站的首頁上,按下[網站動作]功能列中的[建立頁面]連結。

						我的網站	我的連	結▼ 歡迎 系統帳戶▼ 網站動作▼
	_ 校長室							建立頁面 建立此網站的頁面。
	內容管理		_		此網站	:: 校長室	r and a second s	建立網站 在此網站下新增網站。
Ì	大次示学		按目中目部内央					编輯頁面 新增、移除或更新此頁面的網頁組 件。
	(C())計畫 於恋相音	1	校 友 至 取 新 公 古				-	
	13.12744年		標題	建立者	公告時間	公告		檢視此網站中的所有文件庫與清
	权反至		校務評鑑注意事項	系統帳戶	2009/02/27 11:38	校長		單。
	教務屋							檢視報告
	訓練電	•						檢視文件、頁面和工作的報告。 /
	總務處	•						網站設定
	輔導室	•						管理此網站的網站設定。
	人事室							管理內容與結構
	會計室						67K	重新組織此網站集合的内谷與結 構。
	補校辦公室	•						
	國文領域	•						
	學習領域	•						

2. 在[建立頁面]網頁上,輸入該頁面的標題、描述和 URL 名稱。

頁面標題與描述 輸入此頁面的 URL 名稱、標題與描述。	標題: demo 描述: URL 名稱: Pages/ demo .aspx
版面配置 選取版面配置以控制頁面的顯示方式。 <t< td=""><td>(文章頁面) 只有本交的交章頁面 (文章頁面) 同僚在石側的交章頁面 (文章頁面) 同僚在石側的交章頁面 (文章頁面) 圖像在石側的交章頁面 (重新導向頁面) 重新導向頁面 (電迎頁面) 目錄的歡迎頁面 (歡迎頁面) 有摘要連結的歡迎頁面 (歡迎頁面) 有摘要連結的歡迎頁面 (歡迎頁面) 數迎開頭顯示頁面</td></t<>	(文章頁面) 只有本交的交章頁面 (文章頁面) 同僚在石側的交章頁面 (文章頁面) 同僚在石側的交章頁面 (文章頁面) 圖像在石側的交章頁面 (重新導向頁面) 重新導向頁面 (電迎頁面) 目錄的歡迎頁面 (歡迎頁面) 有摘要連結的歡迎頁面 (歡迎頁面) 有摘要連結的歡迎頁面 (歡迎頁面) 數迎開頭顯示頁面

- 在[頁面配置]區域,選擇用於控制頁面顯示方式的頁面配置: [文章頁面],[重新導向頁面]和[歡迎頁面]。
- 4. 按下[建立]按鈕。

版本: 取出 狀態: 只有您可以查看	和修改此頁面。	
頁面 ▼ │ 工作流程 ▼ │ 工具 ▼ │ 🚺	a 存回到共用草稿 🛛 👌 發佈	
🚯 請記得存回,以便讓其他人可以	看見您的變更。 (不要再顯示這個訊息)	
▲ 校長室		
內容管理		搜尋
台中市居仁國中 > 校長室 > demo		
校務評鑑 校務規章 校長室 教務虚 訓導虚 總務虚 輔導室 人事室	標題 emo 文章日期	頁面圖像 ▲ 編輯圖片 × 语降 按一下以新增圖片 圖像標準 四
 智訂至 補校辦公室 國交領域 學習領域 	按一下此處新增內容	■ 編輯內容 按一下此處新增內容
	集總圖像 ▲ 編輯圖片 × 清除 此圖像只會顯示在包含此頁面摘要的 [內容查詢網頁組件] 核視。圖像屬性 (如高度和寬度) 將不會反映在網頁組 件。	

一旦發佈頁面被建立後,將被存儲在網站的[頁面]文件庫中。

▲ 校長室		4	
內容管理	此清單:頁	面 🔽	بر

台中市居仁國中 > 校長室

林 弥 좌 雪	頁面						
校務規章	新增	 上載 	動作▼ 設定▼				檢視: 所有文件 →
校長室	類型	名稱	修改時間	◎ 修改者	○ 已取出至	◎連絡人	版面配置
教務虚	<u>a</u> .	demo!新增	2009/2/28 上午 08:53	系統帳戶	系統帳戶	系統帳戶	圖像在右側的文章頁面
割等虚	æ	management	2009/2/23 下午 04:16	系統帳戶		系統帳戶	空白網頁組件頁面
總務處 ▶		-					
輔 等室 ▶							
人事室							
會計室							
補校辦公室 ▶							
國文領域 ▶							
學習領域 ▶							

編輯和管理發佈頁面

發佈頁面包含許多用來編輯和管理內容的功能,您可以透過頁面上方的[頁面編輯]工具列來

執行這些功能。

版本: 取出 狀態 : 只有您可以查看和修改此頁面。					
頁面▼│工作流程▼│工具▼│	🔓 存回到共用草稿 🕢 發佈				
🚯 請記得存回,以便讓其他人可	以看見您的變更。 (不要再顯示這個訊息)				
▲ 校長室					
内容管理		搜尋			
台中市居仁國中 > 校長室 > den	10				
校務評量 → 校務規章 → 校長家	標題 demo				
tter tter	文章日期 署名	頁面圖像			
 總務處 輔導室 人事室 	「 頁面內容	▲ 編輯圖片 × 清陈 按一下以新增圖片			
會計室	4. 編輯內容	圖像標題			
補校辦公室 ▶	按一下此處新增內容	😡 編輯內容			
●又領域		按一下此處新增內容			
	 集總圖像 此圖像只會顯示在包含此頁面摘要的 [內容查詢網頁組件] 祾硯。圖像屬性 (如高度和寬度) 將不會反映在網頁組 件。 				

 頁面狀態資訊:顯示了頁面的版本號和取出/存回狀態,包含一個[頁面狀態資訊]連結用 來顯示其他詳細頁面資訊。在[頁面狀態資訊]網頁對話方塊中還顯示了頁面的版本狀 態,以及誰可以檢視和修改取出版本。

版本:取出 狀態:	:只有您可以查看和修改此頁面。	
	@ 頁面狀態資訊 網頁射話	×
	夏面狀態資訊	
	您正在檢視頁面的取出版本。	
	上次修改日期: 2009/2/28 上午 08:53。	
	此頁面的目前版本:	
	 沒有登佈的版本。 	
	 沒有草稿版本。 	
	 取出版本只能由系統帳戶檢視與修改。 	
	目前爲此頁面選取的版面配置:圖像在右側的文章頁面	
	確定	

2. 頁面編輯功能列:



1.1 提供基本的儲存和刪除功能。

- 1.2 取出和存回:管理誰擁有頁面編輯控制權,可以對頁面進行修改。
- 1.3 新增網頁組件:如果該發佈頁面的版面配置中包含網頁組件區域,則該項目會被啓用。您可使用[新增網頁組件]在發佈頁面中新增網頁組件。
- 2. 工作流程功能列:提供發佈、核准/拒絕和開始工作流程等功能。
 - 2.1 發佈:當您完成了內容編輯,按下[發佈]項目來正式發佈頁面,讓所有使用者都能 看到發佈頁面的最新版本。
 - 2.2 工作流程:為該發佈頁面啓動一個工作流程,確保這些頁面在讓所有使用者看到之前已通過核准流程。
- 3. 工具功能列:幫助您建立和發佈頁面內容
 - 3.1 拼字檢查:開啓拼字檢查器。
 - 3.2 在新視窗預覽:在儲存前預覽您所做的修改。
 - 3.3 版本歷程記錄和比較文字變更:檢視發佈頁面之前做過的所有文字變更和版本紀錄。
- 4. 頁面編輯按鈕:提供存回到共用草稿和發佈等常件操作。

修改發佈頁面設定

發佈頁面的許多內容都可以在建立之後再進行修改,例如標題和描述,您可以從發佈頁面的 [頁面設定]視窗中修改頁面的 URL 和配置。

1. 在發佈頁面上,按下[頁面編輯]工具列上[頁面]功能列中的[頁面設定]連結。

	版本	: 取出 狀態 : 只有您	J以查看和修改此頁面。
Ľ	頁面	 ✓ 工作流程 < 工具 	▼ □ 2 存回到共用草稿 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
		儲存	遇期。在編輯或儲存任何內容之前,您必須先重新整理此頁面。
		儲存亚停止編輯 左回	也人可以看見您的變更。 (不要再顯示這個訊息)
-		放棄取出	
		頁面設定	
I	X	刪除頁面	월圖 demo 搜尋 ●
1		新增網頁組件	
		修改網頁組件	

2. 在[頁面設定]網頁上,輸入該頁面的標題、描述和 URL。

_{校長室、頁面、demo、頁面設定} 頁面設定		
頁面標題與描述 輸入此頁面的 URL 名稱、標題與描述。	URL 名稱: Pages/ demo .aspx 標題: demo	
	描述:	

 在[版面配置]區域,選擇用於控制頁面顯示方式的頁面配置。您不能修改該頁面的內容 類型(例如,不能將[歡迎頁面]修改爲[文章頁面]),而只能從現有內容類型,選擇不同的 格式,例如將[圖像在左側包含的文章頁面]改成[只有本文的文章頁面]。

版 面配适 選取版面配置以控制頁面的顯示方式。	(交章頁面) 圖像在右側的交章頁面 💌
	圖像在右側的文章頁面包含一個圖像欄位與一個RTF文字欄位。

 在[頁面連絡人]區域,選擇使用者或輸入連絡人資訊,做為此頁面主要連絡人的人員或 群組,以處理此頁面的問題。

頁面連絡人	
指定做爲此頁面主要連絡人的人員或群組。	

€ 選取連絡人	
連絡人名稱:	
系統帳戶	&_ 😫
C 輸入連絡人資訊	
連絡人名稱:	
]
連絡人電子郵件地址:	
]
連絡人圖片:	
	瀏覽

5. 按下[確定]按鈕。

編輯發佈頁面的內容

在發佈頁面的處理流程中,包含對頁面的修改、取出和存回,以及最後發佈該頁面等步驟, 確保所有使用者能夠看對最新而且正確的資訊。 在發佈頁面上,按下[網站動作]功能列中的[編輯頁面]連結,[取出]該頁面,並允許您開 始進行編輯。

	我的網站	我的連續	吉•丨歡迎系統帳戶• 網站動作▼
版本: 草稿 (0.1) 狀態 : 已存回	」,而且授權的使用者可以檢視。 		编輯頁面 變更此頁面的內容和網頁組件。
頁面▼│工作流程▼│工具▼	🧊 編輯頁面 👌 發佈	*	建立頁面 建立此網站的頁面。
校長室		F	建立網站 在此網站下新增網站。
內容管理 demo			陸藏頁面編輯工具列 隱藏此頁面的頁面狀態和編輯選
台中市居仁國中 > 校長室 > d	emo		項。 檢視所有網站內容 檢視此團計由的能有文件產的詳
 校務計畫 ▶ 校務規章 ▶ 	demo		做脱此病站中的所有文件理兴值 單。 論調報生
校長室 教務虐			檢視文件、頁面和工作的報告。 個計發定
副等虚			管理此網站的網站設定。
報務屋 ▶		R	重新組織此網站集合的內容與結 構。
人爭室 會計室			
補校辦公室 ▶ 國文領域 ▶			
學習領域 →			

2. 修改圖像內容,請按下[圖像區域]中的[編輯圖片]連結

交章日期 	署名	頁面圖像
頁面內容		按一下以新增圖片
😡 編輯內容		圖像標題
	按一下此處新增內容	🗊 編輯內容
		按一下此處新增內容
	 集總圖像 ▲ 編輯圖片 × 諸除 	

在[編輯圖像屬性]視窗,從目前網站選擇一個圖像或輸入圖像超連結,設定圖像的版面配置和大小等屬性。

2 编辑图像易性 網頁對話	×
■ 輸入選取圖像的 URL 及其顯示屬性。	
一般	
選取的圖像	
	瀏覽
替代文字	
超連結	
	瀏覽
□ 在新視窗開啓連結	
版面配置	
對齊方式 水平間距 (像素)	
預設	
框線粗細 (像素) 垂直間距 (像素)	
大小	
● 使用預設的圖像大小	
O 指定大小	
<u>寛度</u> (像素) 高度(像素)	
▶ 維持外觀比例 (輸入寬度或高度)	
	確定取消

 修改文字內容,按下內容區域中[編輯內容]連結。此時內容區域會變得一個 RTF 編輯器, 您可以在內容區域中輸入文字,也能夠使用[RTF 工具列]來改變文字顏色、變更樣式、 插入表格、超連結和圖像,設定文字的對齊方式和其他格式化的功能。



- 在[發佈頁面]上的其他資訊都可以直接在頁面上編輯,比如[署名]、[文章日期]或[重新導向 URL]。
- 5. 儲存頁面修改。
 - 5.1 如果您想要日後再繼續編輯此版本,請按下[頁面編輯]工具列的[頁面]/[儲存]連結。

- 5.2 如果您希望存回修改的版本,以便讓其他編輯者修改該頁面,請按下[頁面編輯]工 具列的[存回到共用草稿]按鈕。
- 5.3 如果您希望所做的修改對所有使用者能夠立即生效,請按下[頁面編輯]工具列上的 [發佈]按鈕。

網頁組件

網頁組件是一個可重覆使用的組件,透過把它放置到網頁組件頁面中,將資訊內容呈現給使用者,同時可以設定每個網頁組件各自不同的顯示格式。

MOSS 內建了許多的標準網頁組件,包括內容編輯器網頁組件、圖像網頁組件、頁面檢視器網頁組件等。



內容編輯器網頁組件

內容編輯器網頁組件是一個功能非常強大,而且非常有用的網頁組件,主要用於顯示超文字標籤語言(HTML)內容。您可以使用下列三種方式輸入 HTML 內容。

1. RTF 編輯器: RTF 編輯器是提供給不熟悉 HTML 語法的使用者輸入內容之用。RTF 編輯器的操作非常類似 Microsoft Word,您可以直接輸入文字,格式化文字,指定段落、插入

連結和表格和圖像等。

- 原始碼編輯器:原始碼編輯器是提供給熟悉 HTML 語法的使用者輸入或編輯 HTML 內 容之用。
- 內容連結:如果文件中有 HTML 內容,則您可以將內容編輯器網頁組件連結到此文件, 在網頁上顯示此文件的內容。如果您想在多個頁面上顯示相同的內容,這種方式將非常 有用。

圖像網頁組件

圖像網頁組件用來在網頁上顯示圖像。相關的屬性設定包括了

- 1. 圖像連結:輸入圖像檔案的位置(URL)。
- 2. 替代文字: 輸入因某些原因導致看不到圖像時,所顯示的替代文字。
- 3. 圖像垂直對齊方式:靠上、置中、靠下。
- 4. 圖像水平對齊方式:靠左、置中、靠右。
- 5. 網頁組件背景色彩:透明、從調色盤選擇或將以 16 進制輸入 RGB 顏色代碼

頁面檢視器網頁組件

頁面檢視器網頁組件可以連結到外部網站的網頁,資料夾或特定的檔案。

加入網頁組件

您可以透過加入網頁組件的方式來自訂該頁面的顯示。

 在網頁組件頁面上,按下[網站動作]功能列中的[編輯頁面]連結。當網頁進入[編輯]模式 後,您可以執行重新排列、管理、刪除和連接網頁組件等所有操作。



2. 在您希望放置新網頁組件的網頁組件區域上,按下[加入網頁組件]連結。



 在[加入網頁組件]對話方塊中,勾選可用網頁組件清單上的相對核取方塊,以便選擇一 個或多個網頁組件。



4. 按下[新增]按鈕。

版本]			結束編輯模式 ×
		我的網站 我的連結 - 歡	迎系統帳戶 🔹 網站動作 🔹
國中			
		此網站: 台中市居仁國中 🔽	•ر
	頁i	á	
	■,新增約	周頁組件	
最新公告 這個檢視沒有項目可以顯示	<u>,</u>		編輯 ▼ ×
最左欄	頂端	河	最右欄
国 ,新增網頁組件	■,新增維	周頁組件	1,新增網頁組件
	内容編輯器相頁組件 若要新增內容,開啓工具窗格然後按一	編輯 ▼ × ·下 [RTF 編輯器]。	
	欄向左置中	欄向右置中	
	三,新增網頁組件	1. 新增網頁組件	
	頁	R.	
	■. 新增維 ■. 新增維	周頁組件	

5. 按下[版本]列上的[結束編輯模式]連結,結束頁面編輯模式。

編輯網頁組件屬性

每個網頁組件可以在[編輯]模式下修改它在網頁組件頁面的外觀。要修改網頁組件的屬性, 請按下此網頁組件的[編輯]下拉功能列,選擇[修改共用的網頁組件],在右側出現該網頁組件 的屬性對話方塊中,修改網頁組件的屬性。

每個網頁組件都有其自己的屬性,用於設定網頁組件的功能和顯示資訊。編輯這些屬性可以 改變網頁組件的行為,以滿足網站使用者的需求。

1. 在希望編輯的網頁組件的標題列上,按下右側的向下箭頭開啓[編輯]功能列。



- 2. 在[編輯]功能列上,選擇[修改共用網頁組件]項目。
- 在[網頁組件屬性]面板上,修改網頁組件的各種屬性。處於編輯模式的網頁組件周圍用 黃色虛線框起來。

	頁	首		◆內容編輯器網頁組件 ×
	国,新增約	周頁組件		內容編輯器
最新公告 這個檢視沒有項目可	以顯示。		編輯 ▼ ×	內容編輯器 若要輸入格式文字與圖形,請按一下 [RTF編輯器]。
最左欄	頂端	词	最右欄	RTF 編輯器
1,新增網頁組件	■,新增約	棢頁組件	1,新增網頁組件	若要鍵入 HTML 原始程式碼,諸按一下 [原始檔編輯器]。
	內容編輯器網頁	組件 編輯 ▼ ×		
	若要新增内容,開啓工 [RTF 編輯器]。	具窗格 然後按一下		內谷連結 若要連結至文字檔,請鍵入 URL。 加調調連結
	欄向左置中	欄向右置中		● 外觀
	新增網頁組件	1,新增網頁組件		 ● 版面配置 ● 進階
	頁)	Ē		確定 取消 套用
	二,新增約	周頁組件		

4. 按下[確定]按鈕。

注意:在網頁組件頁面的共用版本上修改網頁組件要求使用者擁有[設計]或[完全控制]的權限等級。

在自訂網頁組件的屬性時,不同的網頁組件具有不同的設定項目。大多數網頁組件使用的一 組基本屬性,描述如表所示:

群組	屬性	描述	
外觀	標題	指定標題列中顯示的文字	
	高度	指定固定高度,或者允許網頁組件調整高度以適合區域	
		如果想讓網頁組件保持同一固定高度,不受瀏覽器視窗高度的影	
		響,請選擇[是],並輸入數值,然後選擇度量單位。否則請選擇[否。	
		調整高度以符合區域]項目。	
	寬度	指定固定寬度,或者允許網頁組件調整寬度以適合區域	
		如果想讓網頁組件保持同一固定寬度,不受瀏覽器視窗高度的影	
		響,請選擇[是],並輸入數值,然後選擇度量單位。否則請選擇[否。	
		調整寬度以符合區域]項目。	
	組件區塊狀態	確定是否該網頁組件以縮到最小顯示(只顯示標題列)。預設組件區	
		塊狀態為[標準],顯示整個網頁組件。	
	組件區塊類型	確定網頁組件是否顯示標題列或邊方塊	
		預設:繼承所在網頁組件區域的樣式。	
		無:網頁組件不顯示標題列和外圍的方塊線。	
		標題和方塊線:網頁組件顯示標題列和外圍的方塊線。	
		僅標題:網頁組件只顯示標題列(不顯示外圍的方塊線)。	
		僅方塊線:網頁組件只顯示外圍的方塊線(不顯示標題列)	
版面	隱藏	允許使用者隱藏頁面上的網頁組件,在使用者不想顯示網頁組件連	
配置		接時使用	
	方向	指定網頁組件內容中文字的顯示的方向	
	區域	選擇網頁組件所在的區域	
	區域索引	指定該網頁組件在區域中的顯示順序	
進階	允許縮到最	指定是否允許使用者縮到最小,關閉,隱藏,區域變更,連線此網	

小,關閉,隱	頁組件
藏,區域變	
更,連線	
允許在個人檢	指定使用者是否可以在其[個人檢視]上修改網頁組件的屬性
視中編輯	
匯出模式	指定網頁組件匯出中是否包含特定屬性
標題 URL	將標題列顯示為 URL 連結
描述	當滑鼠停留在標題列上方時,顯示特定的提示文字
描述 URL	使用者選擇網頁組件的功能列中的[描述]項目時,設定連接到的描
	述頁面的 URL
描述模式	指定如何顯示描述頁面,包括強制回應,非強制回應,以及在目前
	瀏覽器視窗開啓頁面
目錄圖示圖像	指定網頁組件在網頁組件目錄(category)中顯示的圖像,圖像的大小
URL	必須是 16*16 pixel。例如[加入網頁組件] 面板的[己關閉網頁組件庫]
標題圖示圖像	指定網頁組件標題列上顯示的圖像,圖像的大小必須是 16*16 pixel。
URL	
導入錯誤訊息	當導入網頁組件發生問題時,指定欲顯示的錯誤訊息
目標對象	根據使用者和使用者群組的成員資格和權限,指定哪些使用者和使
	用者群組可以看到此網頁組件。

隱藏/關閉網頁組件

您還可能希望刪除已經確定不再使用的網頁組件,有三種方法可以隱藏網頁組件的內容。第一種方法是最小化網頁組件。最小化網頁組件可以只顯示標題列,但不顯示網頁組件的內容。

- 1. 在網頁組件頁面上,按下[網站動作]功能列中的[編輯網頁]連結。
- 2. 在希望關閉的網頁組件的標題列上,按下右側的向下箭頭以開啓[編輯]下拉功能列。

3. 在[編輯]下拉功能列中,選擇[縮到最小]項目。



第二種方法是刪除該網頁組件以關閉其內容。關閉網頁組件只是不顯示該網頁組件,但是該 網頁組件還是可以在[已關閉的網頁組件]庫中找得到。日後還可快速將網頁組件加入網頁組 件頁面中。此外,在該網頁組件被關閉時,用於確定網頁組件行為和外觀的屬性設定也將被 保留。要想關閉頁面上的網頁組件,可以根據前面介紹縮到最小時的步驟執行,唯一的差別 是從[編輯]下拉功能列中選擇[關閉]項目。

刪除網頁組件的最後一種方法是從頁面上刪除該網頁組件。刪除網頁組件可以讓該組件不再 顯示在頁面上,並且與關閉網頁組件不同,被刪除的網頁組件不再儲存在[已關閉的網頁組件] 庫中。一旦網頁組件被刪除,必需從[新增網頁組件]對話方塊或者[網頁網頁庫]中重新加入該 網頁組件,並且需要重新設定任何己修改的屬性。要想刪除頁面上的網頁組件,可以根據前 面介紹縮到最小時的步驟執行,唯一的差別是從[編輯]下拉功能列中選擇[刪除]項目。

管理網頁組件頁面

在將網頁組件放入到網頁後,您可能希望讓網頁的外觀更好看,或者將網頁組件以不同的順 序顯示或者顯示在不同網頁組件區域。MOSS 允許使用者在頁面[編輯]模式下重新排列網頁組

31

件在頁面上的位置。

將頁面設定為[編輯]模式,並重新排列網頁組件的位置

- 1. 在網頁組件頁面上,按下[網站動作]功能列中的[編輯網頁]連結。
- 2. 該頁面將重新整理,並將顯示網頁組件區域。此時,頁面將處於[編輯]模式。

	頁		
	🛄 新增約	周頁組件	
最新公告 這個檢視沒有項目可以顯示	۰		編輯 ▼ ×
最左欄]頁端	初	最右欄
1.新增網頁組件	■ 新增約	周頁組件	二 ,新增網頁組件
	內容編輯器網頁組件	編輯 ▼ ×	
	若要新增内容,開啓工具窗格 然後按	-下 [RIF 編輯器] ∘	
	欄向左置中	欄向右置中	
	1. 新增網頁組件	具、新增網頁組件	
	頁,	Ē	
	里 ,新增 給	周頁組件	

 按下希望移動的網頁組件的標題列,同時按住滑鼠左鍵,將該網頁組件拖曳到頁面上的 其他網頁組件區域。在接近目標區域時,將在該區域顯示一個提示方塊。

	頁	首	
	💷 新增:	網頁組件	
最新八牛			約4日 ▼ ★
這個檢視沒有項目可以顯示			·//#874
最左欄	頂頭	耑 歹」	最右欄
国 ,新增網頁組件	■	棢頁組件	1,新增網頁組件
		(C+8	
	内容編輯器網員組件	編輯 👻 🗙	
	若要新增內容,開啓工具窗格 然後按-	-下 [RTF 編輯器]。	
	欄向左置中	欄向右置中	
	二、新增網 頁組件	王 ,新增網頁組件	
	頁	Ē	
內容編輯器網頁	組件	周頁組件	

4. 當提示方塊出現目標區域,並在該區域的正確位置時,放開滑鼠按鍵。



清單

清單是 MOSS 用來儲存資訊的主要結構。每個清單可以有自已的屬性,這些屬性用於描述清 單項目的資料結構。MOSS 內建了許多的標準清單範本,包括宣告、聯絡人、討論區等,您 也可以根據實際需求來建立自訂清單。

≧ ← 當您需要空間以共	用新聞、狀態及其他簡短資訊即	∮,請建立宣告清單。		
文件庫	通訊	追蹤	自訂清單	網頁
 ■ 交件庫 ■ 表單庫 ■ ₩iki 頁面庫 ■ 圖片庫 ■ 投影片庫 	 □ 宣告 □ 連絡人 □ 討論區 □ 公告欄 	 ■ 連結 □ 行事暦 □ 工作 ■ 専案工作 ■ 議題追蹤 ■ 問卷 	 □ 自訂清單 □ 在資料工作表檢視中自訂 清單 ■ 匯入試算表 	 ■ 基本頁面 ■ 網頁組件頁面 ■ 網站與工作區 ■ 發佈頁面

MOSS 中的清單允許使用者控制如何顯示資訊、誰可以改變或看到資訊,以及新增項目在出現在清單之前是否需要內容核准。

建立清單

- 1. 在網站的首頁上,按下[網站動作]功能列上的[檢視所有網站內容]連結。
- 2. 在[檢視所有網站內容]網頁上,按下[新增]連結。

^{恢長室→所有網站內容} 所有網站內容				
前 建立			檢視:	所有调新站内容 🔹
名稱	描述	項目	上次修改日	期
文件庫				
國 文件	此系統庫是由「發佈」功能建立,用來儲存此網站中的頁 面所使用的文件。	0	3 夭前	
直	此系統庫是由「發佈」功能建立,用來儲存在此網站中所 建立的網頁。	2	3 夭前	
<u>∎</u> ■像	此系統庫是由「發佈」功能建立,用來儲存此網站中的頁 面所使用的圖像。	0	3 夭前	
图片庫				
國 相片	將圖片新增至圖片庫,以和小組共用圖片。	0	3 夭前	
清單				
📴 工作流程工作	此系統庫是由「發佈」功能建立,用來儲存在此網站中所 建立的工作流程工作。	0	3 夭前	
1921 公告欄		0	3 夭前	
🝺 文章	爲此部落格中的文章使用文章诸單。	1	3 夭前	
<mark>國</mark> 文章類別	使用類別清單來定義可供文章使用的類別。	6	3 夭前	
12 回應	回應清單儲存針對文章所做的回應。	0	3 夭前	
👼 其他部落格	使用 [其他部落格] 清單可連結到其他部落格。	0	3 夭前	
👼 連結	使用 [連結]	1	3 夭前	

3. 在[建立]網頁上,按下[自訂清單]區域中的[自訂清單]連結。

文件庫 通訊 追蹤 自訂清單 網頁 □ 笕件庫 □ 宣告 □ 連結 □ 自訂清單 □ 基本頁面 □ 表單庫 □ 連絡人 □ 行事曆 □ 在資料工作表檢視中自訂 □ 網頁組件頁面 □ Wibi 百百庫 □ 討論區 □ 工作 □ 福賀和工作表檢視中自訂	長室 > 建立 ▲立 自訂諸軍 當您要指 目。	}單 指定屬於自己的欄時,諸建立自言	> 建立 建立 自訂清單 當您要指訳目。	[清單 要指定屬於自己的欄時,請建立	諸建立自訂清單。清單會以網頁的;	ジ式開啓,譲您可以每次新增或編輯一個項	
• <u>饮件庫</u> • 宣告 • 連結 • <u>自訂清單</u> • 基本頁面 • 表單庫 • 連絡人 • 行事曆 • 在資料工作表檢視中自訂 • 網頁組件頁面 • Wibi 百百亩 • 討論區 • 工作 · 福賀 • 細頁組件頁面	文件庫	通訊	Ē	通訊	追蹤	目訂提加	綱 頁
	■ 汉件庫!	□ 宣告		■ 宣告	■ 連結	□ 自訂清單	□ 基本百面
	■ 表單庫	■ 連絡人		■ 連絡人	□ 行事曆	■ 在資料工作表檢視中自訂	■ 網頁組件頁面
	■ Wiki 頁面庫	■ 討論區	i頁面庫	■ 討論區	■ 工作	清單	■ 網站與工作區
■ 圖片庫 ■ 公告欄 ■ 專案工作 ■ 匯入試算表 ■ 發佈頁面	□ 圖片庫	■ 公告欄	庫	■ 公告欄	■ 専案工作	■ 匯入試算表	■ 發佈頁面
■ 投影片庫	■ 投影片庫		/片庫		■ 議題追蹤		
□ 問卷					■ 問卷		

4. 在[新增]網頁上,輸入清單的名稱和描述。

校長室 > 建立 > 新增 新增	
名稱與描述 鍵入您要在整個網站的標題及連結中顯示的新名稱。 鍵入可協助網站參觀者使用此清單的描述 文字。	名稱: 【 描述:
等覽 指定是否在 [快速啓動] 顯示此清單的連結。	 ■ 是否在 [快速啓動] 顯示此諸單? ● 是 ● 否
	建立取消

- 如果希望使用者在該網站的[目前導覽]區域顯示一個開啓該清單的連結,請在[導覽]區域 中選擇[是]。
- 6. 按下[建立]按鈕。

使用清單

您可以在這個清單中加入、編輯和刪除項目。

1. 在網站的首頁上,按下上方導覽列上的[內容管理]連結。

	■ 校長室				
內容管理			此網站:校長室		0
校務評論	i →	校長室最新公告	Ŧ	網路資源	.
校務規章	ž 🕨 🕨	這個檢視沒有項目可以顯示。		■ 生活便利簿	
校長室				■ 新煙連結	
教務處	•				
訓導處	•				
總務盧	•				
輔導室	•				
人事室					
會計室					
補校辦公	`室 ▶				
國文領域	£ ►				
學習領域	£ ►				

2. 在[內容管理]網頁上,選擇欲使用的清單,例如公告欄。

内容管理

当中市居仁國中 > 校長室 > 內容管理					
校務評畫	•	内容管理			
校務規章	•	「公告欄」			
校長室					
教務處	•				
訓導處	•	□ 文章類別			
總務處	•				
輔導室	•	◎ 其他部落格			
人事室					
會計室		● 連結			
補校辦公室	•				
國文領域	•				
學習領域	•				

- 3. 新增項目
 - 1.1 選擇工具列上的[新增]項目

▲校長室		
內容管理	■ 「此清單: 公告欄 ■	•
台中市居仁國中 > 校長室 校務評鑑	公告欄 新牌, 新作, 設定, 約週, 所有項目 ,	
校務現草 校長室	新聞目 新増項目到此清單。 上のた しのた	-
教務庭 訓導處	↓ 【公告YAD」有单口仍是回饭碗没有項目可以赢小。 石要建立新項目,諸按一下上面的[新增]。	
報務屋 輔導室		
人争至 會計室		
補校辦公室 國文領域		
學習領域	•	

1.2 在[新增項目]網頁輸入欄位內容後,按下[確定]按紐。

-

公告欄:新增項目	
	確定 取消
🔋 附加檔案 😍 拼字檢查	*表示必要欄位
標題 *	校務評鑑注意事項
本文	x 🗈 🛍 🥙 🔊 (* 1 📰 🐂 - 🐨 - 🏢 📰 🗐 🐼 🔡
	A A1 B I U 書書目任日律律 A 🖄 😡 🕬
	諸參閱附件說明。
截止日期	
是否爱佈至上級網站	
	確定 取消

- 2. 修改項目
 - 2.1 在欲修改項目的下拉功能列上,選擇[編輯項目]

次告欄 動作 ◆ 設定 ◆ 檢視: 所有項目 ● 標題 修改時間 是否發佈至上級網站 校務評鑑注意事項!新增 ● ● 機規 ● ● 機調 ● ● 機調 ● ● 機調 ● ● 検視項目 ●	•	
修改時間 是否發佈至上級網站 校務評鑑注意事項【新增 2009/2/26 下午 02:37 是 検視項目 「 4輪項目		
校務評鑑注意事項 1 2009/2/26 下午 02:37 是 検視項目 3 場輪項目		
校視項目 1 4 編輯項目		
王 》編輯項目		
🗙 刪除項目		
提醒我		

2.2 在[編輯項目]網頁修改欄位內容後,按下[確定]按紐。

👖 附加檔案 🗙 刪除項目		* 表示以要棚
	✓ ¹ /	- 3201 000 BC118
票題 [★]	校務評鑑注意事項	
校	x 🗈 🛍 🕲 🕫 🕫 🖬 🖓 - ≧* -	🛗 🛄 🔍 🔏 🗒
	A AÌ B I U I ≣ ≣ ≣ I E E	霍霍 🛓 \Lambda 📎 🖬 🖬
		V
战止日期	2009/4/1	¥

3. 刪除項目

在欲刪除項目的下拉功能列上,選擇[刪除項目],然後在提示方塊,按下[確定]按鈕。

Windows	Internet Explorer	x
2	您確定要將此項目傳送到網站資源回收筒。	馬?
	1 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	

使用檢視

清單檢視是非常重要的,因為它允許清單項目根據使用者指定的方式來呈現。檢視確定了網 頁上顯示的資訊,包括顯示哪些欄位、顯示順序,以及用來顯示項目的形式。在清單網頁上, 可以從工具列上的[檢視]下拉功能列中選擇[檢視]。

公	告欄					
新增 🝷		動作▼ 設定▼	最	最新公告 •		
U	類型	標題	修改時間	是否發佈至上級網站		所有項目
		林淼評緣注音事項「新煙	2009/2/27 上午 11:38			最新公告
		121/161 2012/25 2-12 44/18		Æ		我的提交
						核准/拒絕項目
					₽	修改此檢視
					Πů	建立檢視

在建立一個新清單的同時,也會建立一個名為[所有項目]的檢視,該檢視也是此清單的預設檢視。

MOSS 中擁有相對權限的使用者可以爲清單建立其他的檢視,這些檢視可以顯示具有不同篩選、排序、組合或合計的清單資訊。當該清單有多個檢視時,這些檢視會出現在工具列上的[檢 視]下拉功能列中,讓使用者很容易地選擇所需的檢視方式。

管理清單

您不但可以確定將哪些資料儲存在清單中,而且還可以設定如何儲存這些資料、如何顯示資料、什麼時候顯示,以及誰可以看到、建立或編輯這些資訊。

清單的所有管理工作都是從[清單]網頁的[設定]功能列中選擇[清單設定值]連結開始。



一般設定

[一般設定]允許您修改清單的基本外觀,讓其他使用者更能了解清單的目的,並提供導覽、版本控制、核准和進階功能。

1. 在[清單]網頁上,按下工具列 [設定]功能列中的 [清單設定值]連結。

2. 在[自訂清單]網頁上,按下[一般設定]區域中的連結,修改清單的一般設定值。

_{校長室→公告欄→設定} 自訂公告欄		
清單資訊 名稱: 公告欄 網址: http://cjjh-moss/principal/Lists/ 描述:	Announcement/AllItems.aspx	
一般設定	權限與管理	通訊
■ <u>標題、描述與導覽</u> ■ 版本設定 ■ 進階設定 ■ 選取目標對象設定	 刪除此清單 儲存清單為範本 此清單的權限 工作流程設定 資訊管理原則設定 	■ RSS 設定

2.1 標題、描述和導覽

^{被長室 > 公告欄 > 設定 > 一般設定 清單一般設定:公告欄}	
名額與描述 鍵入您要在整個網站的標題及連結中顯示的新名稱。鍵入可協助網站參觀者使 用此清單的描述交字。	名稱: <u> ひ告欄</u> 描述: ▼
導覽 指定是否在 [快速啓動] 顯示此诸單的連結。	■ 是否在 [快速啓動] 顯示此諸單?○ 是○ 否
	儲存 取消

2.1.1 標題與描述:輸入清單名稱與描述,讓使用者清楚了解該清單的目的。

2.1.2 導覽:是否在[目前導覽]導覽中顯示開啓該清單的連結。

2.2 版本設定

版本設定可以控制清單項目在被使用者看到之前是否需要內容核准、是否儲存以前的資料,以及誰可以看到清單項目的版本歷程紀錄。

^{被長室 > 公告欄 > 設定 > 版本設定 清單版本設定:公告欄}	
核准內容 指定新項目或現有項目的變更核准前,是否應該保留在草稿狀態。 瞭解如何 要求核准。	提交項目是否需要核准內容? 〇 是
項目版本歷程記錄 指定每當您編輯此湛單中的項目時,是否要建立版本。 瞭解版本。	每當您編輯此清單中的項目時,是否建立版本? ○ 是
草稿項目安全性 草稿為次要版本或尚未核准的項目。諸指定可以檢視此清單中草稿的使用者。 瞭解如何指定可以檢視與編輯草稿的使用者。	可以查看此清單中草稿項目的使用者?

- 2.2.1 核准內容:選擇[是]以啓用[核准內容]項目,表示新的項目保持草稿狀態,直到 擁有[核准項目]權限(預設是[完全控制]或[設計]權限等級)的使用者來核准項目。
 2.2.2 項目版本歷程記錄:選擇[是]可以保持該清單項目的版本歷程記錄。每當使用者 編輯該項目時,修改後的資料會被存成一個新版本編號,修改前的資料則被儲 存在以前的版本。您可以指定要爲清單中的每個項目保留多少個版本。
- 2.2.3 草稿項目安全性:設定誰可以看到清單中擱置的草稿項目,您可設定為所有使

用者、有[編輯項目]權限的使用者,或者僅限於有[核准項目]權限的使用者

2.3 進階設定

進階設定包括更多更複雜的功能,例如內容類型、啓用附件、資料夾和搜尋等。

被長室>公告欄>設定>進階設定 清單 進階設定:公告欄	
內容類型 指定是否尤許管理此清單上的內容類型。 每個內容類型將會顯示在新按鈕上, 並可以擁有一組特有的 欄位、工作流程與其他表現方式。	是否尤許內容類型的管理?
項目層次權限 指定使用者可以讀取與編輯的項目。 注意:具有「管理活單」權限的使用者可以讀取與編輯所有項目。 瞭解如何管理 權限設定。	 讀取權:指定使用者可以讀取的項目 ⑥ 所有項目 ③ 只有自己的項目 編輯權:指定使用者可以編輯的項目 ⑥ 所有項目 ⑥ 只有自己的項目 ○ 只有自己的項目 ○ 無
附件 指定使用者是否可以附加檔案至此清單中的項目。	清單項目的附件: ● 啓用 ● 停用
資料夾 指定 (新增資料夾) 命令是否顯示在 (新增] 功能表。變更此設定不會影響現有的 資料夾。	是否在 (新増) 功能表顯示 (新増資料夾) 命令? ・ ・ ・ 是 - - - - - - - - - - - - -
搜尋 指定此诸單是否會顯示在搜尋結果中。無論此設定爲何,沒有權限查看這些項目 的使用者將無法在搜尋結果中看到這些項目。	是否尤許此清單的項目顯示在搜尋結果中? ・ で 是 ・ C 否 - - - - - - - - - - - - -
	確定取消

2.3.1 內容類型:允許使用者管理該清單的內容類型。

2.3.2 項目層次權限:控制使用者可否檢視或編輯項目的權限。

2.3.3 附件:設定使用者是否可以附加檔案至此清單中的項目。

2.3.4 資料夾:是否允許使用者在該清單中新增資料夾。

2.3.5 搜尋:指定此清單的項目是否出現在搜尋結果中。無論此設定為何,沒有權限 檢視這些項目的使用者也無法在搜尋結果中看到這些項目。

權限與管理

在建立清單時,清單會繼承其所在網站的安全性設定。如果清單內包含機密資料,您可以決 定終止權限繼承,並爲清單提供專屬權限,讓沒有權限的使用者看不到不該看到的資料。

- 1. 在清單網頁上,按下 [設定]功能列中的[清單設定值]連結。
- 2. 在[自訂清單]網頁上,按下[權限與管理]區域中的[此清單的權限]連結。

清軍資訊 名種

網址:

描述:

一般設定

■ 版本設定

■ 進階設定

■ 標題、描述與導覽

■ 選取目標對象設定

■ RSS 設定

3. 在[權限]網頁上,按下[動作]功能列中的[編輯權限]連結。

■ 刪除此清單

■ 儲存清單爲範本

■此清單的櫂限

工作流程設定 ■ 資訊管理原則設定

1	^{陵長室} 權限	◎公告欄 > 設定 > 桶 : 公告欄	图限					
	此清單	會從其上層網站繼承棒	翻8。若要直接管3	理權限,諸從 圓	動作] 功能表按一	下 [編輯權限]。		
	動作▼							
	管理上野的種限 此清單會從其上層繼承權限。 編輯權限 從上層複製權限,然後停止繼承權		使用者名稱		權限			
			CJJH'cjjh34		設計,管理階層			
			CJJH\lmjh115		完全控制			
		限。		台中市居仁國中成員		參與		
	出 台中市居仁國中訪客 組 組		A 1 1000		200			
			台中市居仁國	中訪客	讀取			
	台中	市居仁國中擁有者	SharePoint 郡 ≱⊟	台中市居仁國	中擁有者	完全控制		

4. 在彈出的確認視窗中,按下[確定]按鈕。

Windows Internet Explorer								
2	您即將建立此港單的專屬權限。對上層網站權限所做的變更將不再影響此港	單。						
	正確定 取消							

在完成了這些步驟之後,您就可以管理清單中的使用者的權限等級了。日後您可以透過選擇 [權限]網頁上[動作]功能列中的[繼承權限]連結恢復到網站的使用者和權限等級安全性。

除了管理清單的整體安全性之外,您還可以爲個別的清單項目設定安全性,以便進一步精確 定義誰可以存取清單中儲存的資訊。清單項目的安全性管理與清單安全性管理類似,使用了 相同的權限繼承和權限等級的概念。

在清單網頁上,按下欲管理權限的清單項目的功能列中的[管理權限]連結。 1.

公	5欄							
新	e ·	動作 🔹 🔡	定 •				;	檢視: 所有項目 •
U	類型	標題			修改時間		是否發佈至上級網站	核准狀態
		校務評鑑注意事項!新增 ▼			✓ 2009/2/26 *	下午 02:37	是	已核准
				檢視項目				
				編輯項目				
			93	管理權限				
			\times	刪除項目				
			5	版本歷程記錄				
				提醒我				
				核准拒絕				

2. 在[權限]網頁上,按下[動作]功能列中的[編輯權限]連結。

^{校長室 > 公告欄 > 校務評鑑注意事項 > 權限 權限:校務評鑑注意事項}				
此清單項目會從其上層資料夾或清單繼承權限。	。若要直接管理權限,諸從 [動作	F] 功能表按一下 [編輯權限]。		
動作▼	_			
管理上層的權限	使用者名稱	權限		
此 項目 曾従兵上僧繼承権派。	CJJH'cjjh34	設計,管理階層		
調査 電機 従上層複製 確限,然後停止 継承權 限。	CJJH\lmjh115	完全控制		
	台中市居仁國中成員	參與		
台中市居仁國中訪客 SharePoint群 組	台中市居仁國中訪客	讀取		
台中市居仁國中擁有者 SharePoint群 組	台中市居仁國中擁有者	完全控制		
快速部署使用者 SharePoint群 組	快速部署使用者	限制存取		

3. 在確認視窗中,按下[確定]按鈕。

Windows Internet Explorer								
2	您即將建立此項目的專屬權限。對上層資料夾或清單權限所做的變更將不再影響此著單項目。							
	一 確定 取消							

4. 在[權限]網頁上,按下使用者名稱前面的核取方塊,並按下工具列上的[動作]功能列的[編

輯使用者權限]連結。

^{按長室 > 公告欄 > 校務評鑑注意事項 > 權限 權限: 校務評鑑注意事項}								
使用此了	頁面來指定此港單項目的使用	用者與群組權限。	。此著單不會從其上層資料及	灰或清單繼承權限。				
新增	▼ 動作 ▼							
		景	皆名稱	權限				
	0 19标进取印度开	1-台州組代 。	ijjh34	設計,管理階層				
	編輯使用者 編輯選取的使用	₩ 著權限。	mjh115	完全控制				
	# 繼承種限 從上層繼承權限	ę -	市居仁國中成員	參與				
	台中市居仁國中訪客	SharePoint 群 組	台中市居仁國中訪客	讀取				
	台中市居仁國中擁有者	SharePoint 群 組	台中市居仁國中擁有者	完全控制				
	快速部署使用者	SharePoint 群 組	快速部署使用者	限制存取				

5. 在[編輯權限]網頁上,爲該使用者選擇相對的權限等級。

檢長室 > 公告欄 > 检務評鑑注意事項 > 權限 > 編輯權限 編輯權限:項目校務評鑑注意事項	
使用者或群組	使用者:
將會修改這些使用者或群組的權限。	cjjh34
選擇權熙	 權限: □ 完全控制 - 具有完全控制權。 □ 設計 - 可以檢視、新增、更新、刪除、核准與自訂。 □ 管理階層 - 可以建立網站和編輯頁面、清單項目和文件。 □ 核准 - 可以編輯並核准頁面、清單項目和文件。 □ 核准 - 可以檢視、新增、更新與刪除。 □ 請取 - 僅可以檢視。 □ 資限制的讀取 - 可以檢視頁面和文件,但是無法檢視歷史版
選擇您希望這些使用者或群組具有的權限。	本或檢閱使用者權限資訊。 □ 網站擁有者 - CJ班自訂 □ 內容管理員 - CJ班自訂
	確定 取消

6. 按下[確定]按鈕。

與清單安全性一樣,可以透過按下[權限]網頁工具列中的[新增]/[新增使用者]連結,並執行上 述相同的操作在清單中加入使用者,授予使用者存取特定清單項目的權限。您還可以選擇使 用者名稱旁邊的核取方塊,並按下[動作]功能列中的[移除使用者權限]連結來刪除使用者對該 清單項目的存取權限。

核准內容

在清單的[版本設定]中啓用了[核准內容]的清單,擱置的項目不會出現在網頁上,只有[已核准]和[己拒絕]才會出現在網頁上。

1. 在欲核准內容的項目上,選擇下拉功能列上的[核准/拒絕]

公	告欄									
新	e -	動作▼	設定・					檢視:	所有項目	•
U	類型	標題			修改時間		是否發佈至上級維	鄂站	核准狀態	
		校務評鑑注意事項【新增 ▼			▼ 2009/2/26 ⁻	下午 02:37	是		已核准	
				檢視項目						
				🤰 編輯項目						
			4	う 管理權限						
			>	(刪除項目						
			2) 版本歷程記錄						
				提醒我						
			I	▲ 核准/拒絕						

2. 在[核准/拒絕]網頁上,選擇所需的核准狀態。

^{校長室→公告欄→校務評鑑注意事項→核准/拒絕} 公告欄:校務評鑑注意事項	
使用此頁面來核准或拒絕提交。諸注意,拒絕某個項目並不會刪除該項目,所以知識 准。	菖被拒絕項目詳細 URL 的使用者仍然可以檢視該項目。 瞭解如何要求核
核准狀態 核准、拒絕或讓狀態保持為擱置,讓具有「管理清單」權限的人員來評估該項 目。	 已核准。這個項目將會變成所有使用者都可以看到。 已拒絕。這個項目將會傳回給其建立者,不會顯示於公用檢視。 擱置。這個項目仍然只有其建立者及所有擁有「管理清單」權限的使用者可以看到。
註解 使用這個欄位輸入為何核准或拒絕項目的註解。	
	確定取消

- 2.1 [已核准]:所有使用者都可以看到這個項目;
- 2.2 [已拒絕]:這個項目將會回傳給其建立者,不會顯示在公用檢視中;
- 2.3 [擱置]:這個項目只有其建立者及所有擁有「管理清單」權限的使用者才可以看到。
- 輸入註解文字來解釋內容核准的決定,尤其是當拒絕項目時,註解文字可以讓建立者知道這個項目為什麼被拒絕。
- 4. 按下[確定]按鈕

資料夾

您可以在清單中建立資料夾來管理清單中的項目,進行項目分類。預設清單中不允許建立資料夾。在使用資料夾之前,必須在清單的[進階設定]中啓用[新增資料夾]。

1. 在[清單]網頁上,按下工具列[新增]/[新增資料夾]連結。

公告欄				
新增→動作→設定→		檢視: 所有項目 · · ·		
· 新增項目 新增項目到此清單。	修改時間	是否發佈至上級網站		
新增資料夾 新增資料夾到此清單。	2009/2/26 下午 02:37	是		

- 2. 在[新增資料夾]網頁上,輸入資料夾的名稱。
- 3. 按下[確定]按鈕。

版本控制

清單可以保留每個項目的修改版本,您可透過清單設定來啓動項目的版本控制。

1. 在欲檢視歷程版本的項目上,選擇下拉功能列上的[版本歷程記錄]連結。

公告欄											
新增	•	動作▼	設定	•					檢視:	所有項目	-
◎ 類	型	標題				修改時間	是否發佈至	巨上級網站	核准狀態		
) (校務評鑑注意事項!新增 ▼			新增	2009/2/26 下午 02:37	是		已核准		
					檢視項目						
				2	編輯項目						
			6	1	管理權限						
			2	×	刪除項目						
			9	2	版本歷程記錄						
					提醒我						
					核准/拒絕						

2. 在[爲清單儲存的版本]網頁上,按下修改版本的[修改時間]連結,選擇檢視,還原或拒絕

此版本。

^{校長室 >} 爲 校	☆告欄> 校務評題 務評鑑注意	^{畫注意爭項 > 版本歷程記錄} 事項 儲存的版本							
這個項目	這個項目的所有版本以任何變更內容的新值列示在下方。								
刪除所有	所版本 刪除草稿版	本							
編號 ↓	修改時間			修改者					
這次目前	前已核准的版本								
1.0	2009/2/26 下午 02:	37	•	系統帳戶					
	標題	校務評鑑注意事項	檢視						
	本文	諸參閱附件說明。	還原						
	是否發佈至上級 網站	是	拒絕此版本						
	核准狀態	已核准							

新增和編輯欄

在清單中的獨立資料欄位稱爲欄(位)。每個欄都有特定的資料類型與之關聯。這些類型包括 文字、數字、貨幣等,還可以設定欄位規則,例如輸入數字的最小值和最大值。

1. 在清單網頁上,按下 [設定]功能列中的[建立欄]連結。

公	告欄						
新	增 🔹	動作▼	設定▼		1	檢視:	所有項目 ▼
U	類型	標題	ree la	建立欄 新婚期以儲存每個項目的類处资		是否發佈至上級網站	核准狀態
		校務評鑑		新福岡の福行本画会自分設計員	2:37	是	已核准
			đ	建立檢視 建立檢視以選取欄、篩選或其他顯 示設定。			
				清軍設定値 管理設定値,如: 權限、欄、檢視 和原則。			

2. 在[建立欄]網頁上,輸入欄位名稱與資訊類型。

^{被長室→公告欄→設定→建立欄} 建立欄:公告欄	
使用此頁面來新增此 清單 的欄。	
名稱與類型	欄名稱:
鍵入此欄的名稱,並選取欄中要儲存的資訊類型。	類別
	此欄的資訊類型為
	◎ 單行文字
	O 多行文字
	○ 選擇 (可供選擇的功能表)
	○ 數字 (1、1.0、100)
	○貨幣(\$、¥、€)
	○ 日期及時間
	C 查閱 (此網站中已有的資訊)
	○ 是/否 (核取方塊)
	○ 個人或群組
	C 超連結或圖片
	C 計算 (根據其他欄進行計算)
	○ 商務資料

 在[其他欄設定]區域指定其他設定。這個區域顯示的設定取決於欄的資訊類型,如果您 選擇不同的欄類型,其設定將會隨之動態變更。

其他個設定 替您選取的資料類型指定詳細的選項。	描述:	
	 此欄需要包含資訊: ○ 是 ○ 否 字元數最大值: [255 預設值: ○ 交字 ○ 計算値 輸入法喜好設定: 不控制 ▼ 	
	▶ 新增至預設檢視	

選擇[新增至預設檢視],則在顯示該清單時,此欄內容資訊也會顯示在預設檢視上。

4. 按下[確定]按鈕。

在修改欄類型時,MOSS 將警告可能會遺失某些資料。例如,將[單行文字]欄修改為[數字]欄 將導致遺失所有包含字串的內容。

刪除欄

- 1. 在[清單]網頁上,按下 [設定]功能列中的[清單設定值]連結。
- 2. 在[自訂清單]網頁上,按下[欄]區域中欲刪除的欄名稱。

^{檢長室→公告欄→設定} 自訂公告欄		
諸軍資訊 名稱: 公告欄 網址: http://cjjh-moss/principal/Lists/ 描述:	Announcement/AllItems.aspx	
一般設定	種限與管理	通訊
 ■ <u>標題、描述與導致</u> ■ 版本設定 ■ 進階設定 ■ 選取目標對象設定 	 ■ 刪除此清單 ■ 儲存清單爲範本 ■ 此清單的權限 ■ 工作流程設定 ■ 資訊管理原則設定 	■ RSS 設定
槶		
欄可以儲存清單中每個項目的資訊。目前可	在此清單中使用下列欄:	
欄(按一下以編輯) 類型		必要
標題 單行	文字	✓
本文 多行	文字	
截止日期 日期	及時間	
是否發佈至上級網站 是一個	:	
建立者	或群組	
修改者	或群組	

3. 在[變更欄]網頁上,按下網頁下方的[刪除]按鈕。

^{校長室 > 公告欄 > 設定 > 編輯欄 變更欄: 公告欄}	
使用此頁面來編輯此 清單 的欄。	
名稱與類型 鍵入此欄的名稱。	 欄名稱: 是否發佈至上級網站 此欄的資訊類型為: 單行文字 多行文字 多行文字 選擇(可供選擇的功能表) 數字(1、1.0、100) 貨幣(\$、¥、€) € 是否(核取方塊)
其他欄設定 替您選取的資料類型指定詳細的選項。	描述:
	刪除 確定 取消

4. 在彈出的確認視窗中按下[確定]按鈕,刪除該欄,以及包含的所有資料。

欄順序和索引

您可能希望修改顯示順序,例如重要的欄放在前面,或者相關的欄要放一起。

- 1. 在[清單]網頁上,按下 [設定]功能列中的[清單設定值]連結。
- 2. 在[自訂清單]網頁上,按下[欄]區域下方的[欄順序]連結。

一般設定		種限與管理		馬
 ■ <u>補減以導號</u> ■ 版本設定 ■ 進階設定 ■ 選取目標對象設定 		 刪除此清單 儲存清單為範本 此清單的權限 工作流程設定 資訊管理原則設定 		■ RSS 設定
欄可以儲存清單中每個項目的	資訊。目前可在此清單。	中使用下列欄:		
闇(按一下以編輯)	類型		必要	
標題	單行文字		~	
本文	多行文字			
截止日期	日期及時間			
是否發佈至上級網站	是否			
建立者	個人或群組			
修改者	個人或群組			
■建立欄				
and a second of the second of the second second				
■ 從現有的網站欄新增				
■ 從現有的網站欄新增 ■ 欄順序				

3. 在[變更欄位順序]網頁上,使用[設定排列順序] 下拉清單選擇一個數字來改改欄位的顯

示順序。值越小的數字表示欄位顯示越前面。

4. 按下[確定]按鈕。

隨著清單中項目數量的增加,篩選或顯示所花費的時間也隨著增加。您可以透過建立索引欄 來提升篩選或顯示清單項目時的效能。

- 1. 在[清單]網頁上,按下 [設定]功能列中的[清單設定值]連結。
- 2. 在[自訂清單]網頁上,按下[欄]區域下方的[索引欄]連結。

一般設定	種限與管理		通訊	
□標題、描述與導覽	□ 刪除此清]	£.	■ RSS 設定	
■ 版本設定	■ 儲存清單》	爲範本		
□ 進階設定	■ 此清單的相	霍限		
■ 選取目標對象設定	■ 工作流程	设定		
	□ 資訊管理」	原則設定		
欄可以儲存港單中每個項目的	資訊。目前可在此清單中使用下列構	<u>ð</u> :		
闇 (按一下以編輯)	類型	必要		
標題	單行文字	~		
本文	多行文字			
截止日期	日期及時間			
是否發佈至上級網站	是I否			
建立者	個人或群組			
修改者	個人或群組			
□建立欄				
■ 從現有的網站欄新燈				
■ 欄順序				
- 麦引根				
- <mark></mark>				

3. 在[索引欄]網頁上,選擇欄名稱前面的[已編製索引]核取方塊,指定在這些欄上建立索引。

的效能,但也曾耗費資料	¥庫甲的額外資源。		
已編製索引	欄名稱		
	内容類型		
	版本		
	建立者		
	建立時間		
	是否發佈至上級網站		
	修改者		
	修改時間		
	截止日期		
	標題		
	的效能,但也會耗費資料 	的效能,但也會耗費資料庫中的額外資源。 已編製索引 個名籍 □ 的深類型 □ 防深類型 □ 版本 □ 建立者 □ 建立時間 □ 是否發佈至上級網站 □ 修改者 □ 修改時間 □ 截止日期 □ 梗原	 的效能,但也會耗費資料庫中的額外資源。

4. 按下[確定]按鈕。

注意:建議在第一個篩選器的欄上建立索引欄將可大大提升篩選清單項目時的性能。

管理檢視

檢視提供了篩選和排序清單項目的能力,也可以對欄進行分組和數學運算,以及增加顯示或 隱藏某些欄的功能。

MOSS 提供了標準類型,資料工作表檢視,行事曆檢視,以及甘特圖檢視等四種檢視類型, 每種檢視都有自己的功能和設定,用於設定如何顯示資料。

類型	用途
標準檢視	在網頁檢視資料。您可以從顯示樣式清單中選擇。
資料工作表檢視	以利於大量編輯與快速自訂的可編輯試算表格式檢視資料。
行事曆檢視	以每日、每週或每月行事曆檢視資料
甘特圖檢視	以甘特圖形式檢視清單項目,以便透過圖形化表示法來查看小組超時工
	作的狀況。

1. 在清單網頁上,按下[設定]功能列中的[建立檢視]連結。

公	告欄						
新	增・	動作▼	設定・			檢視:	所有項目 🔹
U	類型	標題		建立福 新婚期以儲左每個項目的類別资		是否發佈至上級網站	核准狀態
		校務評鑑		和增加,从1815年1993月17度/17月 訊。	2:37	是	已核准
			ΠČ	建立檢視 建立檢視以選取欄、篩選或其他顯 示設定。			
			T	活軍設定値 管理設定値,如: 權限、欄、檢視 和原則。			

2. 在[建立檢視]網頁上,選擇檢視類型,例如標準檢視。

_{校長室 > 公告欄 > 設定 > 檢視類型} 建立檢視: 公告欄	
使用此頁面來選取您要建立資料的檢視類型。	
選擇檢視格式	
課準被選 在網頁板視資料。您可以從顯示様式清單中選擇。	資料工作表檢視 以利於大量編輯與快速自訂的可編輯試算表格式檢視資料。
行事 厝檢視 以每日、每週或每月行事曆檢視資料。	甘特圖檢視 以甘特圖形式檢視清單項目,以便透過圖形化表示法來查看小組超時工作的狀況。

 在[名稱]區域,輸入檢視的名稱,並選擇[將此項設為預設檢視]核取方塊,將該檢視設定 為預設檢視。

名稱	檢視名稱:
鍵入此 清單 檢視的名稱。請以描述句命名,例如「依作者排	最新公告
序」,如此──米,എ妈發戰有激可以知道这一「這個選結的頂熱結 果。	✓ 設定為預設的檢視 (只套用於公用檢視)

在[目標對象]區域,選擇[建立公用檢視],讓其他使用者都可以看到這個檢視,或者選擇
 [建立個人檢視],則只有建立該檢視的使用者可以在清單網頁工具列的[檢視]下拉列表中
 看到這個檢視。

對象 為此檢視選取預定對象的選項。	 檢視對象: ▲立個人檢視 [個人檢視]僅供您個人使用。
	 建立公用被競 使用網站的每個人都可以參觀公用檢視。

 在[欄]區域,請勾選希望在檢視中出現的每個欄,然後使用[設定欄的排列順序]標題下方 的數字清單來指定這些欄在檢視中的顯示順序。

遊歌或道路於恋要在這個檢視中顯示或遭難的每個體驚強的弦歌方 塊。若要指定備咖啡。諸於「認定備的排列咖啡疗」方塊中選取數字。 例 相名 例 月 例 月 例 規 1 第 如 規範 (建結至文件的圖示) 2 第 9 第 6 修改時間 4 第 6 修改時間 6 修改時間 6 修改時間 7 1 6 修改時間 7 1 6 修改時間 7 1 7 2 7 2 6 修改時間 7 2 7	∃ 禰			
************************************	選取或清除您要在這個檢視中顯示或隱藏的每個欄旁邊的核取方 曲。若要指定欄傾反,請於「證定欄的排列順反」 古曲古發取動字。	顯示	檀名稱	設定欄的排列順序
「類型(連結至交)(4)回(5)(2)「標題(連結至含編輯功能表的項目)3)「修改時間4)「息容發佈至上級網站5)「校准炊態6)「內容類型7)「内容類型7)「林文8)「版本9)「建立者10)「建立時間11)「修改者12)「核准者註解13)「標題15)「標題(建結至項目)16)「編輯(連結至編輯項目)17)「織朝(連結至編輯項目)18)	26、石英184010000000000000000000000000000000000	•	附件	1 💌
マ 標題 (連結至含編輯功能表的項目) 3 × マ 修改時間 4 × マ 長否發佈至上級網站 5 × マ 核准狀態 6 × マ 内容類型 7 × ○ 内容類型 7 × ○ 林文 8 × ○ 林文 9 × ○ 城立者 10 × ○ 建立時間 11 × ○ 接立部間 11 × ○ 修改者 12 × ○ 核准者註解 13 × ○ 横照 45 × ○ 標題 15 × ○ 標題 15 × ○ 編輯 (連結至須目) 16 × ○ 編輯 (連結至編輯項目) 17 × ○ 識別碼 18 ×			類型 (連結至文件的圖示)	2 💌
マ 修改時間 4 × マ 是否發佈至上級網站 5 × マ 核准状態 6 × マ 校准状態 6 × ロ 内容類型 7 × ロ か交 8 × ロ 林文 9 × ロ 地文 9 × ロ 地立部 10 × ロ 建立部間 11 × ロ 建立部間 11 × ロ 建立部間 11 × ロ 建立部間 11 × ロ 地口閉 13 × ロ 横距 4銀日期 14 × ロ 標題 (編載至項目) 15 × 田 編輯(補給至編輯項目) 17 × 田 織別碼 観別碼 18 ×			標題 (連結至含編輯功能表的項目)	3 💌
マーク そ交後施至上級網站 5 × 1 マーク 校准状態 6 × 1 ローク 内容類型 7 × 1 ローク 林文 8 × 1 ローク 林文 9 × 1 ローク 秋本 9 × 1 ローク 地本の 10 × 1 ローク 地本の 11 × 1 ローク 地本の 12 × 1 ローク 砂水省 13 × 1 ローク 砂水省 13 × 1 ローク 根拠 (連結至項目) 14 × 1 ローク 根拠 (連結至項目) 15 × 1 ローク 細ฟ (連結至編輯項目) 17 × 1 ローク 説別 明 18 × 1			修改時間	4 💌
マ 核准狀態 6 マ 内容頻型 7 マ ン 本文 8 マ ン 林文 9 マ ン 版本 9 マ ン 建立者 10 マ ン 建立時間 11 マ ン 修改者 12 マ ン 修改者 13 マ ン 株正日期 14 マ マ 標題(連結至項目) 15 マ 小 編輯(連結至編輯項目) 17 マ 説別碼 18 マ			是否發佈至上級網站	5 💌
内容類型 7 × シネマ 8 × レ 水文 9 × レ 版本 9 × レ 建立者 10 × レ 建立時間 11 × レ 修改者 12 × レ 修改者 13 × レ 核准者註解 13 × レ 横腹(連結至項目) 15 × レ 標題(連結至項目) 15 × 山 編輯 (連結至項目) 17 × 山 説別碼 18 ×		V	核准狀態	6 💌
● 本文 8 × ● 版本 9 × ● 建立者 10 × ● 建立時間 11 × ● 修改者 12 × ● 核准者註解 13 × ● 様止日期 14 × ● 標題 (連結至項目) 16 × ● 編輯 (連結至編輯項目) 17 × ● 識別碼 18 ×			內容類型	7 💌
版本9 ▲建立者10 ▼建立時間11 ▼後改者12 ▼後改者13 ▼北上時期13 ▼東題15 ▼標題15 ▼編輯(建結至編輯項目)16 ▼認別碼18 ▼			本文	8 💌
●建立者10 •●建立時間11 •●修改者12 •●核准者註解13 •●載止日期14 •●標題15 •●標題(建結至項目)16 •●編輯(建結至編輯項目)17 •●識別碼18 •			版本	9 💌
●建立時間11 ▼●修改者12 ▼●核准者註解13 ▼●截止日期14 ▼●標題15 ▼●標題(連結至項目)16 ▼●編輯(連結至編輯項目)17 ▼●識別碼18 ▼			建立者	10 💌
修改者12 マ核准者註解13 マ載止日期14 マ標題15 マ標題(連結至項目)16 マ編輯(連結至編輯項目)17 マ識別碼18 マ			建立時間	11 💌
核准者註解 13 × 載止日期 14 × 標題 15 × 標題(連結至項目) 16 × 編輯(連結至編輯項目) 17 × 識別碼 18 ×			修改者	12 💌
■ 截止日期 14 ▼ ● 標題 15 ▼ ● 標題(連結至項目) 16 ▼ ● 編輯(連結至編輯項目) 17 ▼ ● 識別碼 18 ▼			核准者註解	13 💌
「 標題 15 ▼ 「 標題(連結至項目) 16 ▼ 「 編輯(連結至編輯項目) 17 ▼ 「 識別碼 18 ▼			截止日期	14 💌
 □ 標題(連結至項目) 16 ▼ 編輯(連結至編輯項目) 17 ▼ □ 識別碼 18 ▼ 			標題	15 💌
 □ 編輯(連結至編輯項目) 17 ▼ □ 識別碼 18 ▼ 			標題 (連結至項目)	16 💌
□ 識別碼 18 -			編輯 (連結至編輯項目)	17 💌
			識別碼	18 💌

6. 在[排序]區域,使用下拉清單選擇用於對清單進行排序的欄,然後指定排列方向:遞增(A 到 Z 或 1 到 10)或遞減(Z 到 A 或 10 到 1)。如果第一排序欄包含重復的値,則可以選擇 使用第二排序欄進行排序。



7. 在[篩選]區域,您可以選擇只顯示滿足某個規則的清單項目。使用下拉功能列選擇欄名 稱和運算子(例如大於、小於、不等於、包含和開始於等),然後在文字方塊中輸入一個 值,也可以使用[和]與[或]邏輯運算子來組合多個篩選規則。若想建立兩個以上的篩選規 則,可以按下[顯示更多欄]連結。

□ 篩選			
顯示此檢視的所有項目,或使用篩選以顯示項目子集。若要根據目前日期或網站目前的使用者篩選欄,請鍵入 [今天] 或 [我] 做為欄值。在第一個子句使用索引欄可以加速檢視。 瞭解如何篩選項目。	œ	顯示此被視中的所有項目	
	0	當下列條件爲眞時才顯示項目:	
		顯示物件,當欄位	
		建立時間	-
		等於	
		○和 ⓒ 或	
		當欄位	
		無	-
		等於	
			額示更多欄…

在建立篩選規則時,還可以使用[今天]和[我]這兩個特殊的值,[今天]表示用於將目前日 期作為篩選器的規則;[我]表示用於將目前使用者作為篩選器的規則。您可以使用這些 特殊的值來建立類似[我的項目]或[今天提交的項目]之類的檢視。

 在[群組依據]區域,選擇一個作為分組依據的欄名稱,此欄位値相同的項目會排列在一 起,然後決定如何對群組進行排序,以及群組的預設顯示方式是摺疊還是展開。

■ 群組依解

最多選取兩欄以決定檢視將顯示項目於何種群組類型及子群組類 型。 瞭解如何群組物件。



 在[總計]區域,從[總計]下拉功能列中選擇希望對清單項目所執行的數學運算,讓使用者 知道在目前顯示的檢視中有多少個清單項目。

□ 總計		
選取一或多個要顯示的總計。	槽名稱	總計
	附件	無
	是否發佈至上級網站	無
	修改時間 (只有資料工作表檢視支援平均)	無
	核准狀態	無 🗾
	標題	無
	類型	無

10. 在[樣式]區域,為該檢視選擇一個檢視樣式。

□様式	
從右方清單中選擇此檢視的樣式。	檢視様式: 基本表格 方塊化,沒有標籤 方塊化 新聞稿,無行線 資影 預覽窗格 預設

樣式	描述
基本表格	每個項目在表格中顯示成獨立的一列,列與列之間有分隔邊框。
方塊化	一個清單項目顯示在單一方塊中。在檢視中的每一列以並排方式同
	時顯示兩個方塊,也就是兩個清單項目的內容。
方塊化,沒有標籤	與方塊化樣式類似,只是沒有欄標籤
新聞稿	與新聞文章樣式類似。

新聞稿,無行線	與新聞稿樣式類似,但是每個清單項目之間沒有水平分隔線。
陰影	與基本表格樣式類似,在偶數列上會顯示背景顏色,方便使用者檢
	索資料。
預覽窗格	清單項目的標題垂直顯示在檢視的左側,當按下左側[標題]連結
	時,則在檢視的右側動態顯示該清單項目的其他欄的值。

 在[資料夾]區域,設定如何顯示在資料夾中的項目,以及在資料夾之間導覽時,清單網 頁上可用的檢視。

□ 資料夾	
指定是否要瀏覽資料夾來檢視項目,或一次檢視所有項目。	資料夾或條列式:
	◎ 顯示資料夾內的項目
	○ 顯示所有項目但不顯示資料夾

 在[項目限制]區域,選擇要顯示的清單項目的數量,以及該項目數是絕對限制項目數, 還是使用者可以在分頁上顯示的批次項目數。

□項目限制	
請使用項目限制來限制這個檢視傳回給使用者的資料量。您可以將	顯示的項目數目:
此設為絕到限制,或尤計使用者做指定的大小批次做視 诸单 的所 有項目。	100
	② 以指定大小的批次方式顯示項目。
	○ 限制傳回的項目總數爲指定的數量。

選擇批次項目時,可以指定每一次分頁顯示清單項目的數量,使用者可以透過[上一步] 或[下一步]連結向前或向後瀏覽資料。

13. 在[行動裝置]區域,確定該檢視是否可以使用行動裝置來瀏覽。

∃ 行動装置		
調整此檢視的行動裝置詞	焈定	۰

設定爲行動裝置檢視 (只套用於公用檢視)
設定為預設行動裝置檢視 (只套用於公用檢視)

14. 按下[確定]按鈕。

在執行完這些步驟後,清單網頁將使用新建立的檢視來顯示。要想看到已經為清單建立了哪些檢視,並編輯這些檢視,可以按下清單網頁上[設定]功能列中的[清單設定值]連結。[自訂 清單]網頁下方的[檢視]區域將顯示有哪些檢視,哪個是預設檢視。

檢視				
著單的檢視允許您查看項目的特定選取範圍或查看以特定順序排列的項目。目前爲此港單設定的檢視:				
檢視 (按一下以編輯)	預設的檢視			
所有項目	✓			
我的提交				
核准/拒絕項目				
最新公告				

使用清單網頁組件

在 MOSS 網站上的所有清單或文件庫可以作為網頁組件加入到網站的頁面中,以顯示該清單 或文件庫項目。

 在要新增清單或文件庫網頁組件的頁面上,選擇右上方的[網站動作]/[編輯頁面],切換至 頁面的編輯模式。

					我的網站丨	我的連	結▼ 歡迎 系統帳戶 ▼ <mark> 網站動作 ▼</mark>
_ 校長室						*	建立頁面 建立此網站的頁面。
內容管理		_	-	此網站	5: 校長室	F	建立網站 在此網站下新增網站。
校務評畫	•	校長宏最新公告					编輯頁面 新增、移除或更新此頁面的網頁組 件。
校務規章	•	標題	建立者	公告時間	公告		檢視所有網站內容 檢視此網站中的所有文件庫與港
校長室 教務虚	•	校務評鑑注意事項	系統帳戶	2009/02/27 11:38	校長:		里。 於現紀生
訓導處	•						檢視文件、頁面和工作的報告。
**改慶 輔導室	•						網站設定 管理此網站的網站設定。
人事室						Ð	管理內容與結構 重新組織此網站集合的內容與結
吉 訂至 補校辦公室	•						備。
國文領域	•						
學習領域	•						

2. 選擇要新增網頁組件的區域,例如[頂端列]區域,並在區域上方按下[新增網頁組件]



3. 選擇要加入到網頁的清單和文件庫。

💋 新增網頁組件 網頁對話	×
() 新增網百組件到1百端列	
□ 清車和組件庫	
Image: Contract C	•
☑ 緊 公告欄	
文件 此系統庫是由「發佈」功能建立,用來儲存此網站中的頁面所使用的文件。	
□ □ 文章 爲此部落格中的文章使用文章诸單。	
□ 28 文章類別 使用類別清單來定義可供文章使用的類別。	
□ 三 回應 回應清單儲存針對文章所做的回應。	
□ 20 其他部落格 使用 [其他部落格] 清單可連結到其他部落格。	
□ 追 相片 路阁长新梅五阁长庙,以和小绅并田阁长。	-
	進階網頁組件庫與選項
	新增取消

- 4. 按下[新增]按鈕。
- 5. 按下頁面左上方的[結束編輯模式]連結,回到頁面的瀏覽模式。

版本: 您正在编辑此頁面的 [共	用版本1					l.	結束編輯模式 ×
				我的	網站丨我的連結、	- 歡迎 系統帳戶	 網站動作。
▲校長室							
內容管理				此網站:校長室			P
护 豪菲 掌	1			頁首			
校務規章			۹,	新增網頁組件			
校長室 教務虚 ▶	最左欄		〕頁如	耑 列]		最右	橍
訓導處 → 総務虚 →	1,新增網頁組件		二,新增	網頁組件		二,新增網	頂組件
辅導室 → ↓ 本家	公告欄			編輯 ▼ ×	網路資源	編輯 - ×	
合計室		校務評畫注意事項!新 修改者系統帳戶	增	2009	/2/27上午11:38	 生活便利簿 転換連续 	
· 補稅辦公室 → 國文領域 →		諸參聞附件說明。				回利哈定和	
學習領域 >		■ 新増宣告					
		校長室最新公告			編輯 - ×		
		標題	建立者	公告時間	公告單位		
		校務評鑑注意事項	系統帳戶	2009/02/27 11:38	校長室		
		欄向左置中		欄向右	置中		
		二,新增網頁組	¥	二,新增新	頁組件		

清單和文件庫網頁組件新增到頁面時使用此清單類型的預設外觀。例如,宣告清單網頁組件是以新聞稿樣式顯示宣告內容,連結清單網頁組件以項目符號的形式顯示連結標題。

清單網頁組件在新增到頁面時,每一個清單網頁組件下方均會有一個[新增項目]連結,您可 以使用網頁組件的[工具列類型]來修改是否顯示該連結。

F	內容管理			_	此網站	校長室		,0
ï			A 45 1991				化成金属	-
	夜捞計畫	•	公告欄				▼ 粕稻貝線	· ·
	校務規章	•	校務評畫注意事項 !新增			2009/2/27 上午 11:38	 B ■ 生活便利簿	
	校長室		修改者系統帳戶				回新梅油结	
	教務處	•	諸參聞附件說明。					
	訓導虚	•						
	總務處	•	■ 新增宣告					
	輔導室	•						
	人事室		校長室最新公告				*	
	會計室		標題	建立者	公告時間	公告單位		
	補校辦公室	•	校務評鑑注意事項	系統帳戶	2009/02/27 11:38	校長室		
	國文領域	•						
	學習領域	•						

- 在要修改的清單網頁組件所在的頁面上,選擇右上方的[網站動作]/[編輯頁面],進入頁面的編輯模式。
- 2. 在清單網頁組件上,選擇上方的[編輯]/[修改共用的網頁組件],開啓網頁組件的屬性面

板。

公告欄	 •	網路資源 ▼
校務評量注意事項 ¹ 新增	縮到最小	- 生活便利簿
18以君永純帳尸 諸会開附供説明。	酮闭	■ 新增連結
9425 111111111111111111111111111111111111	修改共用的網頁組件	
■新增宣告	變更這個共用網頁組件 有使用者。	的屬性。這些變更將會套用到所

3. 在網頁組件的屬性面板上,選擇[工具列類型]項目。

	頁首		☆会告欄 ×
	二、 新增網頁組件		清單檢視
			您可以編輯目前的檢視或選取其他檢視。
最左欄	頂端列	最右欄	深丽的脸泪
二,新增網頁組件	1 新增網頁組件	二 ,新增網頁組件	医积的微微 ▼
	(八告祖) 編輯 ↓)	- 網路資源 編輯 · ×	編輯目前的檢視
	▲ 日間 18138 校務評畫注意事項 2009/2/27 上午 11:38	■ 生活便利簿	工具列類型
	【新增 【修改者系統帳戶	■ 新增連結	摘安工具列 <u>▼</u> 完整工具列
	諸參閱附件說明。		摘要工具列 二月列類型 沒有工具列
	白紅物雪牛		→ 版面配置
	◎初増旦告	1	. 進階
	校長室最新公告 編輯 •	¢	確定 取消 套用
	標題 建立者 公告時間 公告軍位		
	校務 系統帳 2009/02/27 校長室 評鑑 戶 11:38 注意 事項		

- 3.1 [摘要工具列]項目:在清單網頁組件下方顯示[新稱項目]連結。
- 3.2 [完整工具列]項目:在清單網頁組件的上方顯示工具列。

公告欄	Ŧ
新増 ▼ 動作 ▼ 設定 ▼	
校務評鑑注意事項【 新增 修改者系統帳戶 諸參閱附件説明。	2009/2/27 上午 11:38

- 3.3 [沒有工具列]項目:只顯示清單內容。
- 4. 按下[確定]按鈕。

清單和文件庫網頁組件的標題連結到該清單或文件庫的預設檢視。修改網頁組件標題:

- 在要修改的清單網頁組件所在的頁面上,選擇右上方的[網站動作]/[編輯頁面],進入頁面的編輯模式。
- 在清單網頁組件上,選擇上方的[編輯]/[修改共用的網頁組件],開啓網頁組件的屬性面板。
- 3. 在網頁組件的屬性面板的[進階]區域,在[標題 URL]項目,輸入標題的新連結

☆公告欄	х
清單檢視	\$
• 版面配置	
□ 進階	
☑ 允許最小化	
☑ 允許關閉	
☑ 允許隱藏	
☑ 允許區域變更	
☑ 允許連線	
☑ 允許在個人檢視中編輯	
標題 URL	
/principal/Lists/Announcement/AllIt	en
描述	
說明 URL	
非強制回應 💌	
目錄圖示圖像 URL	
/_layouts/images/itann.gif	
標題圖示圖像 URL	
4	

4,按下[確定]按鈕。

修改清單網頁組件檢視

將清單或文件庫網頁組件加入到頁面後,可以修改其檢視來呈現不同的資訊。您可以選擇一 個已經建立好的檢視,也可以直接在網頁組件中修改檢視。

- 在要修改的清單網頁組件所在的頁面上,選擇右上方的[網站動作]/[編輯頁面],進入頁面 1. 的編輯模式。
- 2. 在清單網頁組件上,選擇上方的[編輯]/[修改共用的網頁組件],開啓網頁組件的屬性面 板。
- 3. 在網頁組件的屬性面板的[清單檢視]區域,您可在[選取的檢視]下拉清單中選擇一個現有 的檢視或者按下[編輯目前的檢視]連結修改目前的檢視。

∢公告櫃 ×	C
清單檢視	1
您可以編輯目前的檢視或選取其他檢視。	•
選取的檢視	
<目前檢視> ▼	
編輯目前的檢視	
工具列類型	
沒有工具列 💌	
• 外觀	
∃ 版面配置	
確定 取消 套用	
	.,

4. 按下[確定]按鈕。

注意:若選擇已經建立好的檢視,當日後修改此檢視時,則清單或文件庫網頁組件中選定 的檢視不會同步反應這些修改,您可以在網頁組件屬性面板中再次選擇該檢視,清單網頁 組件才會同步反應這些修改。

文件庫

MOSS 是以文件庫為基礎來儲存文件,同時也包括版本控制、核准內容、搜尋等了典型的文件管理功能。MOSS 文件庫分成以下幾種類型:

- 文件庫:當您要共用一堆文件或其他檔案時,請建立文件庫。文件庫支援的功能包括資料夾、版本設定及取出機制。
- 表單庫:當您要管理 XML 的商業表單,例如:狀態報表或採購單,請建立表單庫。這些表單庫需要 Windows SharePoint Services 相容的 XML 編輯器,例如: Microsoft Office InfoPath。
- Wiki 頁面庫:若您要擁有 Wiki 頁面的互連式集合,請建立 Wiki 頁面庫。Wiki 頁面 庫支援圖片、表格、超連結與 Wiki 連結。
- 圖片庫:當您要共用圖片時,請建立圖片庫。圖片庫提供管理及顯示圖片的特殊功能, 例如:縮圖、下載選項及投影片放映。
- 5. 投影片庫:當您想要從 Microsoft PowerPoint 或相容的應用程式共用投影片時,請建立 投影片庫。投影片庫也提供特殊功能,可以尋找、管理與重新使用投影片。

文件庫可以視為一個特殊的清單類型,因此使用文件庫與使用清單非常類似,很多顯示和管理功能都相同的。欄、檢視和其他使用者熟悉的清單概念也可以應用在文件庫中,故在此不再贅述,接下來將僅介紹文件庫所特有的功能為主。

總管檢視

文件庫中的檢視功能與清單中的檢視功能相同。檢視功能可以設定顯示哪些資訊,以哪種格 式顯示。在文件庫頁面上,可以從工具列的[檢視]功能列選擇所需的檢視。

文件						
新增	・ 上載 ・ 動作・	設定 ▼		檢視:	所有	文件 🔹
類型	名稱	修改時間	◎修改者	○已取出至		所有文件
文件 交	(件庫的這個檢視沒有項目] 可以顯示。 若要建立新項]目,諸按一下上面的「新增]或[上載]。			總管檢視
[2<11] 2					₽	修改此檢視
					Ē	建立檢視

在預設情況下,文件庫建立了兩種檢視,第一種檢視是[所有文件],顯示文件庫中所有文件 的文件名稱、類型和修改資訊;第二種檢視是[總管檢視],提供了類似 Windows 檔案總管的 介面。您可以在文件庫的總管檢視中,建立資料夾、文件、剪下/複製/貼上、重新命名等操作。 尤其當您要管理大量文件時,總管檢視特別好用。

文件				
動作▼ 設定▼			檢視: 總管檢視	-
其他位置 Web 資料夾 我的文件 網路上的芳鄉	*	Forms		

注意:總管檢視要求在使用者的電腦上正確設定 WebDAV 的技術。如果總管檢視無法正常 顯示,則確認使用者是否正確安裝 WebDAV 和完成相關的設定。

文件範本

文件庫允許您使用現有文件作爲文件範本。

1. 在[文件庫]網頁上,按下 [設定]功能列中的[文件庫設定值]連結。

文件					
新增 - 上載 - 動作 -	設定・			檢視: 所有文件	•
類型 名稱		建立福 新婚期以母友每個項目的類从落	Ě	◎ 已取出至	
[文件] 文件庫的這個檢視沒有項目		新·省1000日4000日10007日 訊。	新增] 或 [上載]。		
	ΠČ	建立檢視 建立檢視以選取欄、篩選或其他顯 示設定。			
	P	文件庫設定值 管理設定值,如: 權限、欄、檢視 和原則。			

2. 在[自訂文件庫]網頁上,,按下[一般設定]區域中的[進階設定]連結。

文件					
新増 ・ 上載 ・ 動作・	設定 🔹			檢視: 所有文件	•
類型 名稱 [文件] 文件庫的這個檢視沒有項目		建立檑 新增欄以儲存每個項目的額外資 訊。	普 所增]或 [上載]。	○已取出至	
	∎₫	建立檢視 建立檢視以選取欄、篩選或其他顯 示設定。			
		交件庫設定值 管理設定值,如: 權限、欄、檢視 和原則。			

3. 在[進階設定]網頁上,在[文件範本]區域輸入此文件的 URL。請根據如下輸入格式:文件庫/Forms/文件名稱。例如,文件/Forms/公文範本.doc,也就是想將一個文件作為範本, 該文件必須存放此文件庫的 Foms 目錄中。您可以使用[總管檢視]將文件新撐到文件庫的Forms 目錄中。

^{被長室、交件、設定、進階設定} 文件庫進階設定:文件		
內容類型 指定是否尤許管理此文件庫上的內容類型。 每個內容類型將會顯示在新按鈕 上,並可以擁有一組特有的 欄位、工作流程與其他表現方式。	是否允許內容類型的管理? C 是	④ 否
文件範本 鍵入要當成此文件庫中所有新建檔案基礎的範本其所在位址。若啓用多個檔案內 容類型,則會根據每個內容類型基礎來管理此設定。 瞭解如何為文件庫設定範 本。	範本 URL: Documents/Forms/template.doc (渦輯範本)	

4. 按下[確定]按鈕。

注意:在啓用[內容類型]的文件庫不允許使用者指定文件範本,而是您必須為每個內容類型 指定一個範本。