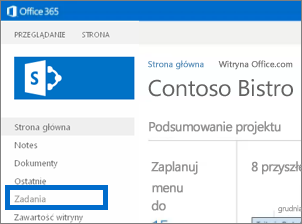
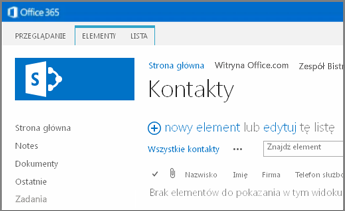
ROZPOCZYNANIE KORZYSTANIA Z LISTY

Lista to takie miejsce w witrynie programu SharePoint, w którym można udostępniać informacje innym osobom w firmie. W tym miejscu możesz zapisywać i udostępniać kontakty, terminy kalendarza, zadania i inne informacje, które chcesz śledzić.

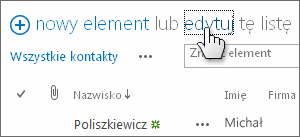
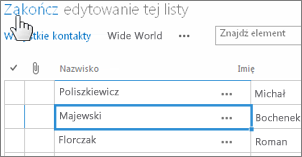
GDZIE MOŻNA ZNALEŹĆ LISTĘ?

1. W witrynie zespołu poszukaj nazwy listy w obszarze nawigacji lub kliknij pozycję **Ustawienia** > **Zawartość witryny**.
2. Kliknij nazwę listy, aby ją otworzyć. 

DODAWANIE ELEMENTU DO LISTY

1. Na liście, do której chcesz dodać element, kliknij pozycję **Nowy element**.  
   
2. Wprowadź informacje dla elementu listy.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

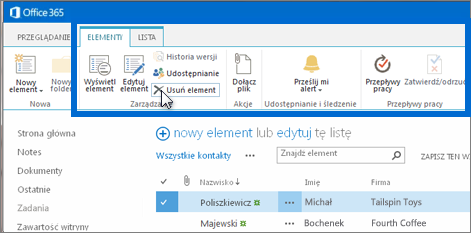
DODAWANIE I EDYTOWANIE WIELU ELEMENTÓW NA LIŚCIE

1. U góry listy, którą chcesz edytować, kliknij pozycję **Edytuj**.   
   
2. Wpisz informacje w polach.
3. Po zakończeniu edytowania kliknij pozycję **Zakończ** edycję.  
   

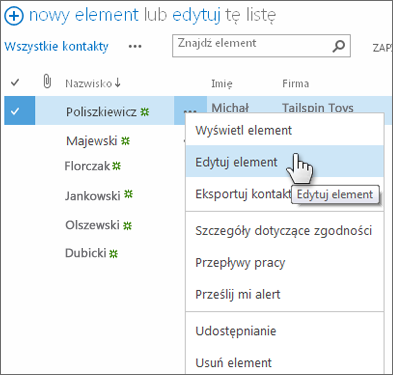
USUWANIE ELEMENTÓW Z LISTY

Istnieje wiele sposobów usuwania elementów z listy.Oto najszybszy z nich:

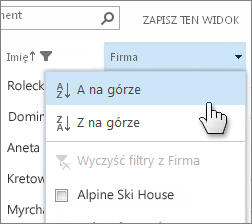
1. Zaznacz elementy, które chcesz usunąć.
2. Kliknij pozycję **Elementy** > **Usuń element**.



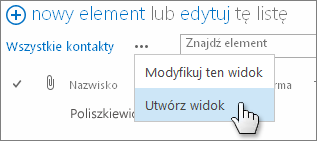
EDYTOWANIE WSZYSTKICH SZCZEGÓŁÓW W ELEMENCIE LISTY

1. Zaznacz element, który chcesz edytować, kliknij wielokropek (**…**), a następnie kliknij pozycję **Edytuj element**.  
   
2. Edytuj informacje w wyświetlonym formularzu.
3. Po zakończeniu edytowania kliknij pozycję **Zapisz**.

SORTOWANIE I FILTROWANIE LISTY WEDŁUG NAGŁÓWKA KOLUMNY I ZAPISYWANIE WIDOKU

1. Na liście wskaż nagłówek, według którego chcesz sortować lub filtrować listę, a następnie kliknij wyświetloną strzałkę.
2. Aby sortować według nagłówka, kliknij pozycję **A na górze** lub pozycję **Z na górze**.
3. Aby filtrować, zaznacz jedno lub kilka pól wyboru.  
   
4. Aby zapisać utworzony widok, kliknij pozycję **ZAPISZ TEN WIDOK** u góry listy obok pola wyszukiwania.

TWORZENIE WIDOKU OSOBISTEGO LISTY

1. U góry listy kliknij wielokropek (**…**) pomiędzy nazwami widoków i polem wyszukiwania, a następnie kliknij pozycję **Utwórz widok**.  
   
2. Wybierz typ widoku lub zacznij od istniejącego widoku.
3. Na stronie Tworzenie widoku wpisz nazwę widoku.
4. Wybierz kolumny, które mają być widoczne, i określ kolejność kolumn za pomocą numerów pozycji.
5. Ustaw sortowanie, filtrowanie i inne opcje, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.

ZOBACZ TEŻ:

* Wprowadzenie do list  
  <http://office.microsoft.com/pl-pl/sharepoint-help/HA102771955.aspx>
* Dodawanie, edytowanie i usuwanie elementów listy  
  <http://office.microsoft.com/pl-pl/sharepoint-help/HA102771938.aspx>
* Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie widoku listy lub biblioteki  
  <http://office.microsoft.com/pl-pl/sharepoint-help/HA102774516.aspx>
* Tworzenie, zmienianie i usuwanie kolumny na liście lub w bibliotece  
  <http://office.microsoft.com/pl-pl/sharepoint-help/HA102771913.aspx>