

Sharepoint

Objetivos Gerais:

Este curso permite-lhe consolidar ou adquirir conhecimentos para desenvolver, gerir e organizar diversos tipos de conteúdos através do Microsoft SharePoint.

A utilização desta ferramenta e as boas práticas apresentadas no curso permitem desenvolver intranets de organizações de diversos sectores de atividade e dimensão possibilitando um acesso mais eficaz e produtivo à informação que deve ser partilhada por equipas e departamentos.

Objetivos Específicos:

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Utilizar o Microsoft SharePoint numa perspetiva de gerir e partilharem diversos tipos de conteúdos;
- Criar bibliotecas e listas que organizem e categorizem os conteúdos;
- Implementar e gerir intranets e definir políticas de aprovação e processamento de conteúdos que são partilhados por diversos utilizadores;
- Compreender a lógica de hierarquias de sites e subsites num ambiente de SharePoint e com a utilização das funcionalidades e configurações disponíveis.

Destinatários:

Este curso é dirigido a todos os utilizadores do Microsoft Office que pretendem consolidar ou adquirir conhecimentos para começar a utilizar ou otimizar a utilização do Microsoft SharePoint, gestores e administradores de intranets corporativas e Informáticos que estejam envolvidos em processos operacionais de gestão e disponibilização da informação e que organizam, gerem ou mantêm workflows de partilha de conteúdos.

Carga Horária:

12 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I – Sites no Sharepoint

- A Hierarquia de Sites no SharePoint

Módulo II - Criação de Listas no SharePoint

- Criação de novas Listas a partir de um Template
- Criar Listas personalizadas
- Controlar e validar a introdução de dados nas listas
- Ligar dados entre Listas diferentes

Módulo III - Criação de Livrarias no SharePoint

- Criação de novas Livrarias a partir de um Template
- Trabalhar com diferentes Livrarias num Site de Equipa (Team Site)
- Gestão Documental e de Versões

Módulo IV - Trabalhar com Vistas (Views) de Listas e Livrarias no SharePoint

- Utilização das vistas predefinidas, criação e configuração de vistas personalizadas em listas e livrarias

Módulo V - Criação de Sites no SharePoint

- Criação de Sites a partir de um Template
- Trabalhar com Peças Web (Web Parts):
- Criação de um Site de Projeto (Project Site)
- Criação de um Site de Equipa (Team Site)
- Criação de um Site de Comunidade (Community Site)
- Criação de um Site de Blog (Blog Site)
- A navegação nos Sites e entre sites

Módulo VI - Livrarias de Formulários

- Criar uma Livraria de Formulários
- Publicar um Formulário no SharePoint

Módulo VII - Integração com o Microsoft Office

- Integração do Sharepoint com outras Ferramentas do Office

Módulo VIII - Gestão de Permissões num Site de SharePoint

- Criação de Grupos no SharePoint
- Atribuição, Níveis e Herança de Permissões

Módulo IX - Automatização de Fluxos de Trabalho (Workflows)

- Conceito de Fluxos de Trabalho (Workflows) no Sharepoint
- Criação de Fluxos de Trabalho personalizados
- Criação de Alertas e Notificações