



CURSO DE CURTA DURAÇÃO A DISTÂNCIA  
SharePoint 4ª Edição

**A DISTÂNCIA E PRESENCIAL**

## SharePoint 4ª Edição

Este curso permite-lhe 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 deste Curso os participantes estarão aptos a:

- 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 começar a utilizar o 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.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

#### Módulo I – Introdução ao SharePoint

- As versões do SharePoint;
- A hierarquia de sites no SharePoint;
- O Layout de um site de equipa (Team Site);
- Navegar num site de equipa (Team Site)

## **Módulo II - Criação de listas em SharePoint**

- Os templates de listas;
- Criar novas listas a partir de um template;
- Criar listas personalizadas;
- Adicionar colunas a uma lista;
- Controlar e validar a introdução de dados nas listas;
- Ligar dados entre listas diferentes.

## **Módulo III - Criação de livrarias em SharePoint**

- Os templates de livrarias;
- Criação de novas livrarias a partir de um template;
- Trabalhar com diferentes livrarias num site de equipa (Team Site);
- Adicionar colunas a uma livraria;
- Gestão documental e de versões;
- Check out de documentos para edição:
  - Apagar e recuperar documentos de uma livraria.
- Ativar a gestão de versões numa livraria;
- Reverter documentos para uma versão anterior.

## **Módulo IV - Trabalhar com vistas (Views) de listas e livrarias**

- Utilizar as vistas predefinidas em listas e livrarias;
- Criação e configuração de vistas personalizadas.

## **Módulo V - Criação de sites em SharePoint**

- Os diferentes tipos de templates de sites no SharePoint;
- Criação de sites utilizando um template;
- 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:
  - Gestão de sites listados na barra de menus (Top Link Bar).

## **Módulo VI - Páginas de conteúdos**

- Livrarias de páginas rápidas (Wiki Pages);
- O que é uma página rápida (Wiki);

- Criar uma livraria de páginas rápidas (Wiki);
- Criação e alteração de conteúdos de uma página rápida (Wiki);
- Página de peças web (Web Parts);
- O que são peças web (Web Parts);
- O que são páginas de peças web (Web Parts);
- Criar uma página de peças web (Web Parts);
- Trabalhar com peças web (Web Parts):
  - Adicionar peças web (Web Parts) a uma página;
  - Gerir peças web (Web Parts).

### **Módulo VII - Livrarias de formulários**

- Criar uma livraria de formulários;
- Criar um formulário de InfoPath;
- Publicar um formulário do InfoPath para o SharePoint.

### **Módulo VIII - Colunas de sites e tipos de conteúdos (Content Types)**

- Galeria de colunas de um site;
- Criação de colunas num site;
- Galeria de tipos de conteúdos (Content Types) de um site;
- Criação de tipos de conteúdos (Content Types).

### **Módulo IX - Integração com o Microsoft Office**

- Integração com o Excel;
- Integração com o Outlook;
- Integração com o Access.

### **Módulo X - Gestão de permissões num site de SharePoint**

- Os grupos do SharePoint;
- Criação de grupos no SharePoint;
- Atribuição de permissões;
- Os níveis de permissão;
- A herança de permissões;
- A herança ao nível do site;
- A herança ao nível das listas ou livrarias;
- A herança ao nível do item ou documento.

### **Módulo XI - Automatização de fluxos de trabalho (Workflows)**

- Conceito de fluxos de trabalho (Workflows);

- Fluxos de trabalho (Workflows) instalados com o SharePoint;
- Ciclos de aprovação documental (Approval Workflow);
- Recolha de comentários (Collect Feedback Workflow);
- Recolha de assinaturas (Collect Signatures Workflow);
- Fluxos de trabalho por estados (Three-State Workflow);
- Fluxos de trabalho personalizados;
- Criação de alertas e notificações.

## Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.

## Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários **para frequentar este seminário** são:

- **Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.**
- **Pode aceder ao seminário a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.**

## Data de Realização

**01 a 08 de abril de 2024**

## Duração

18 Horas

## Horário

17h00 às 20h00

## Valor

350,00 + IVA

## **Orador Dr. Marco Tardeu**

- Licenciado em Ciências da Arquitetura
- Mestre em Ciências da Educação, Especialização em Educação e Formação de Adultos e Intervenção Comunitária
- Encarregado de Proteção de Dados (EPD - RGPD)
- Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho com Título Profissional nº 01431306ET6
- Gestor, Coordenador e Mediador de Formação (Presencial, e-Learning e b-Learning)
- Consultor/Formador de Soluções e Ferramentas de Escritório Eletrónico e de Apoio à Gestão (Presencial, e-Learning e b-Learning)
- Certificado de Competências Pedagógicas - CCP nº EDF 1472/98 DCR
- Certificado de e-Formador - CCPE nº FEe-f702117/2020
- Certificado FaD MS TEAMS
- Certificado ECDL Expert
- Certificado CAD Specialist
- First Certificate in English



Possui mais de 20 anos de experiência Técnico-Pedagógica e de Gestão nas áreas dos Sistemas de Informação e Comunicação, Presencial, e-Learning e b-Learning; CAD/CAM; Qualidade, Ambiente, Segurança e Sistemas Integrados de Gestão; HST; FPIF; RGPD; Marketing; Marketing Digital; Gestão de Projetos; Gestão, Coordenação e Mediação da Formação; CETs; RVCCs; EFAs; entre outras. Consultor e Formador em Administração Pública e no setor privado, em microempresas, de pequena, média e de grande dimensão, quer nacionais, quer multinacionais.

### **Percurso Profissional**

**Desde Fev 2022:** Consultor/Formador na High Skills – Formação e Consultoria Lda.

**Desde Out 2019:** Consultor/Formador/Gestor de Formação na TMIP — Transportes e Logística, Lda.

**Desde Dez 2018:** TSSHT na Marsilop - Sociedade de Empreitadas, S.A.

**Desde Abr 2017:** Consultor/Formador no IEFP - CEFPPIN

**De Jul 2015 a Dez 2018:** Consultor/Formador na JP.IK by JP.Group

**Desde Jan 2013:** Consultor/Formador/Helpdesk na XL7, Grupo CH

**Desde fev/2010:** Consultor/Formador na Zona Verde - Consultoria e Estudos Avançados, S.A.

**Desde Jan 2009:** Consultor/Formador/Gestor de Projeto na CH Business Consulting, Grupo CH

## Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios  
E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt) | Telefone: +351 217 931 365

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na última página).

**Se tem mais do que uma inscrição, consulte-nos, pois, têm desconto de grupo associado!**

### **High Skills – Formação e Consultoria, LDA.**

Avenida de Berna, nº 11, 8º, 1050-040 Lisboa, Portugal  
Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

## Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

### **Contactos para mais informações**

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt) | Telemóvel: 00351 935857339 (tem whatsapp)

Portugal 00351 217 931 365 | Angola 00244 94 112 60 90

Moçambique 00258 841 099 522 | Cabo Verde 00238 924 20 25

São Tomé e Príncipe 00239 999 25 15

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

## Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte / Fiscal:			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome Completo:			
E-mail:			
CCD:	<b>Curso de Curta Duração a Distância de SharePoint 4ª Edição</b>		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Tipo de Documento		Nº de Doc de Identificação	



**HIGH SKILLS - FORMAÇÃO E CONSULTORIA, Lda.**

**ANGOLA: 00244 941 126 090**

**CABO VERDE: 00238 92 420 25**

**MOÇAMBIQUE: 00258 841 099 522**

**PORTUGAL: 00351 217 931 365**

**SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE: 00239 999 25 15**

**geral@highskills.pt**

**www. highskills.pt**