

SharePoint

Objetivos Gerais

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 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 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.

Carga Horária

21 Horas

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 livreria 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 livreria 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.