Curso ATO365SPS - Microsoft 365 | SharePoint para utilizadores

Duração: 21h

Introdução

O SharePoint contém um conjunto muito rico de recursos e funcionalidades, permitindo a criação de uma plataforma dinâmica que responda às necessidades de negócio. Este curso incidirá sobre as funcionalidades existentes "out of the box" do produto. O curso será tendencialmente prático com recurso à interface de utilizador do SharePoint e incidirá em como criar, configurar, proteger e manter sites do SharePoint.

Público-alvo

Este curso é direcionado a profissionais de TI e utilizadores empresariais interessados em conhecer as funcionalidades do SharePoint. Os participantes sairão da formação com o conjunto de aptidões necessárias para funções de gestor de conteúdos e proprietário do site.

No final do curso

- Utilizar o SharePoint
- Configurar sites
- Gerir bibliotecas
- Gerir permissões
- Gerir conteúdos

Pré-requisitos

- Conhecer e trabalhar com o sistema operativo Microsoft Windows;

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Visão global do SharePoint
- Este primeiro modulo tem como objetivo dar a conhecer o SharePoint na sua arquitetura, nas suas principais tecnologias e a experiência de um utilizador.

A descoberta de sites SharePoint
- O SharePoint é um poderoso mecanismo de gestão de sites que permite criar estruturas diferentes para projetos, equipas, reuniões, produtos. Neste módulo, será mostrado como é realizada a criação de sites, site collections e os diferentes modelos de sites disponíveis.
- Arquitetura do SharePoint
- Sites vs Site Collections
- Sites clássicos vs sites Modernos
- A Home do SharePoint
- Um site de equipas modernos
- Descobrir outros modelos

Gestor de conteúdos do SharePoint

• O SharePoint oferece recursos avançados de gestão de conteúdo. Listas e bibliotecas são os principais componentes da gestão de conteúdo, permitindo que sejam armazenados dados e documentos. Além disso, serão partilhados os conceitos de metadados, visualizações e tipos de conteúdo.

• Aplicações Simples, Listas e Bibliotecas
• Descobrir modelos de listas
• Trabalhar com metadados e tipos de coluna
• Criar novas visualizações
• Criar novos Tipos de Conteúdos
• Dicas para Tipos de Conteúdos

A loja de Apps do SharePoint

• O SharePoint permite que os proprietários de sites estendam seus sites usando aplicações. Pode encontrar novas aplicações no repositório corporativo ou visitar a loja pública para encontrar a funcionalidade que procura.

• Navegar na App Store do SharePoint
• Instalar e trabalhar com aplicações SharePoint

Alterar e personalizar sites de SharePoint

• A página principal tem um papel importante no seu site. é provavelmente a página mais visitada e deve mostrar sempre as informações corretas. Igualmente importante para seus utilizadores é a navegação. A navegação deve ser simples e intuitiva. Esta página permite que o utilizador navegue para diferentes partes do seu ou de outros sites.

• A App Launcher e a Ribbon do SharePoint
• Páginas modernas de um site
• Colocar conteúdos em páginas
• Páginas Wiki Pages e Web Part de Página
• Trabalhar com Web Parts
• Diferentes tipos de navegação
• Mudar o tema de um site

Gestão de documentos

• A gestão de documentos é provavelmente a funcionalidade mais popular do SharePoint. As Bibliotecas de Documentos do SharePoint permitem a gestão de versões com facilidade. Trabalhe junto com outros utilizadores no mesmo documento, atribua metadados ou trabalhe com diferentes modelos de documentos.

• Manter o registo das diferentes versões de um documento
• Configurar o check-out e a aprovação
• Agrupar documentos in Conjuntos de Documentos
• Receber emails de alerta
• Coautoria de documentos Office
• O Recycle Bin

Gestão de utilizadores e permissões

• O SharePoint permite o armazenamento de dados de forma segura e protegida. O proprietário de um site, pode controlar o acesso ao conteúdo armazenado e pode convidar outros utilizadores bem como decidir o tipo de acesso ao site.

• Permissões e níveis de permissões no SharePoint
• Atribuir permissões ao nível do site ou ao nível das bibliotecas
• Trabalhar com utilizadores, grupos de domínio ou grupos de SharePoint
• Quebrar herança de permissões

• Partilhar conteúdo com outros utilizadores

Utilizar e contruir fluxos de trabalho personalizados

• Os fluxos de trabalho do SharePoint permitem a implementação e automatismo de processos de negócio no SharePoint. Existem fluxos de trabalho prontos para serem usados, sendo ainda possível usar o Power Automate para criar outros fluxos de trabalho personalizado.

• Fluxos de trabalho out-of-the-box

• Criar novos fluxos de trabalho com o Power Automate

Gestão de conteúdo corporativo

• A gestão de conteúdo corporativo ajuda a fornecer ferramentas para organizar e gerir o conteúdo em todo o seu ciclo de vida, desde a criação ao arquivo. é possível aplicar políticas diferentes a documentos, gerir metadados e tipos de conteúdo em nível empresarial.

• Metadados na organização com o Serviço de Metadados

• Termos e Conjunto de Termos

• Publicar Tipos de Conteúdo Corporativos

• Mover documentos com “Send To”

• Classificar documentos com o Organizador de Conteúdos

• Gestão de registo

• Políticas: Auditoria, Validade, Prevenção de perca de dados e de eliminação de documentos

A pesquisa no SharePoint

• O SharePoint inclui a capacidade de pesquisar conteúdo em vários sites e conjuntos de sites e fora do SharePoint, em ficheiros partilhados, outros sites ou bases de dados. A sintaxe para consultas do SharePoint inclui a capacidade de melhorar uma pesquisa com base em várias configurações para localizar os dados pretendidos. Ambientes modernos do SharePoint não usarão apenas a pesquisa usando os Centros de Pesquisa, mas também incorporarão a Pesquisa para direcionar a navegação e agregar conteúdo de diferentes locais.

Sintaxe de pesquisa

• Configurar o motor de pesquisa

• Trabalhar com resultados de origens

• Definir e usar propriedades geridas

• Pesquisa de Pessoas

• Regras de consulta

• Web parts de pesquisa

• Tipos de resultado

Gestão de conteúdos Web: Publicar Páginas

• O SharePoint vem com muitos recursos para a construção de portais de intranet e extranet. As páginas de publicação permitem criar uma marca consistente e estruturada das páginas dos portais. As páginas são baseadas em esquemas de página em que a marca e o esquema são predefinidos. Os autores de conteúdo podem publicar páginas, mas de forma controlada.

• Sites de Publicação vs Sites de Equipas

• Publicação de uma página de publicação

• Princípios de Publicação de Páginas

• Uso e criação de layouts de página

• Criação de layouts de página com o gerente de design

• Canais de dispositivo

Sites de Comunicação

• Os sites de comunicação do SharePoint oferecem uma ótima forma de partilhar informações com outros utilizadores na sua organização. é possível partilhar notícias, relatórios e outras informações num formato visualmente atraente. Os designs de sites permitem que se trabalhe rapidamente com um site pré-configurado com as web parts apropriadas configuradas de base.
• Criação de portais com sites de comunicação do SharePoint
• Benefícios dos sites de comunicação do SharePoint
• Trabalho com designs de sites e layouts de colunas
• Adicionando designs excelentes com a Web Part Hero
• Gestão e publicação de conteúdo

Trabalhar com Serviços Corporativos de Conectividade

• O recurso ao BCS permite ligar o ambiente SharePoint a sistemas de negócios externos, serviços da web ou bases de dados tradicionais. é possível criar tipos de conteúdos externos com o SharePoint Designer e diferentes opções para consumir esses dados no SharePoint.
• Visão geral da arquitetura BCS
• Criação de tipos de conteúdo externo
• Ligação a bases de dados e serviços OData
• Trabalhar com listas externas para dar suporte a operações CRUD em seus dados no SharePoint
• Integração de dados externos no Outlook

Funcionalidades sociais do SharePoint

• Os recursos sociais do SharePoint tornam mais fácil para os utilizadores encontrar-se e ligar com as pessoas e o conteúdo que são importantes, partilhando informações e ideias. Os feeds de notícias do SharePoint informarão o que os seus colegas estão a realizar ou o que está a acontecer com o seu conteúdo. Além disso serão analisados os benefícios do OneDrive for Business e como pode permitir uma cópia offline de documentos.
• SharePoint Newsfeeds
• Gerir o seu perfil de utilizador no SharePoint
• Utilizar o OneDrive for Business