

Curso ATO365SPS - Office 365 | SharePoint para utilizadores

21,00 Horas

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.

Quando completar o curso

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

Pré-requisitos

- Conhecer e trabalhar com o sistema operativo Microsoft Windows;

Exames

(não existem exames)

Conteúdo 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 o 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 SharePoint Designer 2013 e o Visio para criar outros fluxos de trabalho personalizado.

- Fluxos de trabalho out-of-the-box
- Criar novos fluxos de trabalho com o SharePoint Designer 2013 e o Visio

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 perda 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 arquivos 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, compartilhando 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