



Curso Oficial da Microsoft

SharePoint Online Power User

SharePoint Online Power User

Este curso apresenta a história completa do proprietário do site do início ao fim de uma maneira prática e envolvente para garantir que você tenha confiança para planejar e criar novos sites ou gerenciar seus sites existentes no SharePoint Online. Seu objetivo é aprender como tornar o SharePoint online relevante para sua equipe usando uma funcionalidade de sites para ajudá-lo a compartilhar informações e colaborar com seus colegas. Durante a aula, você também aprenderá as práticas recomendadas e colocar a teoria em prática com exercícios práticos no SharePoint Online.

Carga horária: 4 dias / 8 noites.





Módulo 1: Introdução ao SharePoint Online

Vamos começar com o SharePoint Online informando sobre sua fantástica seleção de recursos. Demonstraremos usos populares do SharePoint Online para gerenciar e compartilhar conteúdo, criar páginas da Web atraentes, automatizar processos de negócios e tomar boas decisões de negócios com Business Intelligence.

Também discutiremos quem serão os usuários típicos em nossos sites. Proprietários de sites são confiáveis com funcionalidades que em outros sistemas de negócios normalmente só estariam disponíveis para desenvolvedores. Como proprietário do site, temos certeza de que você ficará surpreso com o potencial que o SharePoint Online tem a oferecer.



Lições

- Apresentando o Office 365 e o SharePoint.
- A revolução da nuvem.
- O que é Office 365?.
- O que é SharePoint?.
- Apresentando os Grupos do Microsoft 365.
- Propriedade e acesso.
- Introdução ao Office 365.
- Entrar no Office 365.
- O iniciador de aplicativos.
- Configurações do Office 365.
- OneDrive.



Laboratório 1: Introdução ao SharePoint Online

- Entrar no Office 365.
- Carregando no OneDrive.
- Personalizando seu iniciador de aplicativos.
- Atualizando seu perfil.



Depois de concluir este módulo, os alunos serão capazes de:

- Descrever motivos populares para usar o SharePoint Online.
- Entender as funções do usuário no SharePoint Online.
- Entrar no Office 365.
- Navegar até o SharePoint Online.



Módulo 2: Criação de Sites

Se você está gerenciando sites existentes ou ainda não começou, complementaremos sua situação atual discutindo a hierarquia do site e planejando seus sites do SharePoint. Isso permitirá que você entenda os sites existentes que outras pessoas criaram, além de tomar boas decisões ao criar novos sites.

Como proprietário de um site, você receberá uma seleção de modelos de site. Você usará uma variedade de modelos de sites populares para desenvolver uma compreensão aprimorada da função de cada site e do uso apropriado. Assim que seu site estiver pronto, mudaremos a aparência do seu site. Você pode até tentar aplicar a marca da sua empresa ao seu site. Também construiremos nossa barra de navegação, uma maneira simples, mas poderosa, de ajudar os usuários a se moverem entre os sites.



Lições

- Planejando seus sites.
- Seu locatário do Office 365.
- Endereços da web.
- Conjuntos de sites.
- Criar um novo site.
- Navegando no site da sua equipe.
- Interface do usuário: moderna x clássica.
- Conteúdo do site: moderno vs. clássico.
- De onde vem o clássico?
- Criar novos subsites.
- Modelos de sites.
- Aplicar um tema.
- Construindo sua navegação.
- Excluir subsites.

- Sites do hub do SharePoint.



Laboratório 1: Criação de sites

- Criar dois subsites.
- Excluir um subsite.
- Restaurar um subsite.
- Atualize a navegação.



Depois de concluir este módulo, os alunos serão capazes de:

- Entender os benefícios de usar modelos de site ao criar novos sites.
- Usar conjuntos de sites e subsites corretamente.
- Controlar a navegação do site.
- Excluir e restaurar sites.



Módulo 3: Criação e gerenciamento de páginas da Web

O SharePoint possui uma rica seleção de maneiras de criar páginas da web. Você aprenderá como atualizar a página inicial do seu site do SharePoint com texto, links, imagens, botões, vídeos e outras Web Parts. Também mostraremos as práticas recomendadas ao criar várias páginas e vinculá-las. Na maioria dos modelos de site, criar e gerenciar páginas da Web é uma maneira simples, rápida e gratificante de apresentar informações e aplicativos essenciais.

O SharePoint também pode ser usado como uma intranet para notícias internas. Devido à alta visibilidade desses sites, é comum colocar mais controle sobre o lançamento de novas páginas da web ou atualizações de páginas existentes. Por esse motivo, o SharePoint possui sites de publicação clássicos e sites de comunicação modernos.



Lições

- Os tipos de páginas encontradas no SharePoint.
- Páginas modernas do SharePoint.
- Criar páginas de notícias e sites.
- Web Parts.
- Salve, publique, compartilhe e exclua páginas.
- Sites de comunicação.
- Páginas clássicas do SharePoint.
- Como usar as páginas clássicas do site de equipe.
- Revise os recursos exclusivos dos sites de publicação clássicos.



Laboratório 1: Criar e gerenciar páginas

- Preencher Microsoft Stream.
- Criar um artigo de notícias.
- Crie uma página sobre sua equipe.
- Edite sua página inicial e crie links para outras páginas.
- Excluir e restaurar uma página.
- Chek seu aplicativo do SharePoint para notícias.
- Adicionar um site de comunicação.
- Adicionar uma pesquisa a uma página usando o Microsoft Forms.



Depois de concluir este módulo, os alunos serão capazes de:

- Adicionar conteúdo a uma página, incluindo imagens e vídeos.
- Usar o conteúdo da página de publicação, como renderizações e conteúdo reutilizável.



Módulo 4: Trabalhando com aplicativos

Os aplicativos são necessários para armazenar informações como eventos, contatos e arquivos em um site. O SharePoint oferece uma seleção de aplicativos para diferentes cenários, todos com a opção de personalização para um requisito de negócios específico. Os aplicativos podem ser divididos em listas, bibliotecas e aplicativos de mercado.

As listas do SharePoint servem como estrutura para calendários, quadros de discussão, contatos e tarefas. Este módulo explica o conceito de listas e analisa as opções populares.

Uma biblioteca de documentos é um local em um site onde você pode criar, coletar, atualizar e compartilhar arquivos, incluindo Word, Excel, PowerPoint, PDF e muito mais. Mostraremos os benefícios de usar uma biblioteca e ensinaremos a melhor forma de trabalhar com vários tipos de arquivos em uma biblioteca.

Uma introdução aos aplicativos de mercado é fornecida para mostrar como estender a funcionalidade do site além do que a Microsoft forneceu na plataforma SharePoint Online.



Lições

- Introdução aos aplicativos.
- Introdução às bibliotecas.
- Bibliotecas clássicas e modernas.
- Aplicativos de biblioteca clássicos.
- Introdução às listas.
- Aplicativos de lista clássicos.
- Marketplace apps.
- Adicionando aplicativos a um site.
- Mais opções para adicionar listas.
- Criar e gerenciar colunas.
- Visões públicas e pessoais.
- Gerenciando as configurações do aplicativo.
- Aprovação de conteúdo.
- Versionamento principal e secundário.
- Conjuntos de documentos.
- Fazendo upload de arquivos para uma biblioteca.
- Criar e editar arquivos.
- Modelos de arquivo.
- Coautor.
- Check-out e check-in.

- Propriedades do arquivo, classificação, filtro e detalhes.
- Editar na visualização em grade.
- Comandos de arquivo.
- Copie o link e compartilhe.
- Segurança de arquivos.
- Pastas.
- Lixeira.
- Alertas.
- Sincronização do OneDrive.
- Trabalhando com listas clássicas.



Laboratório 1: Trabalhando com aplicativos

- Criando uma nova biblioteca.
- Configurando colunas e exibições.
- Carregando conteúdo.
- Configurando alertas e usando controle de versão.
- Criando uma lista.
- Excluindo e restaurando um aplicativo.



Depois de concluir este módulo, os alunos serão capazes de:

- Entender os modelos de aplicativo disponíveis no SharePoint Online.
- Criar novos aplicativos para armazenar informações comerciais.
- Personalizar aplicativos com colunas, exibições e configurações de aplicativos para torná-los relevantes para requisitos de negócios específicos.
- Usar aplicativos do SharePoint com outros aplicativos do Office.
- Classificar e filtrar documentos.



Módulo 5: Criação de processos com Power Automate e Power Apps

Construir seus processos de negócios no SharePoint tornou-se simples e poderoso com a introdução de soluções sem código para capturar informações e automatizar tarefas. No SharePoint, descubra o Power Automate, um designer de fluxo de trabalho (ou fluxo) que permite integrar listas e bibliotecas em seus outros aplicativos e serviços comerciais favoritos do Office 365. Além disso, mostraremos o Power Apps, um designer de formulário que permite trazer uma experiência personalizada para suas listas e bibliotecas do SharePoint, permitindo que os usuários documentem informações de seu navegador da Web em seu PC ou até mesmo em um aplicativo móvel! Este módulo foi desenvolvido para mostrar os recursos de integração entre SharePoint, Power Automate e Power Apps. Este módulo também mencionará os fluxos de trabalho clássicos do SharePoint, embora eles tenham sido descontinuados, seu legado ainda está documentado.



Lições

- O que são processos de negócios?
- Ferramentas clássicas para desenhar processos.
- Projete e teste um fluxo de trabalho pronto para uso.
- Introdução ao Power Automate no SharePoint.
- Projetar e publicar um fluxo no Power Automate.
- Introdução ao Power Apps no SharePoint.
- Melhore a captura de dados com Power Apps.
- Testar uma lista enriquecida do Power Automate e do Power Apps.



Laboratório 1: Criação de processos com Power Automate e Power Apps

- Criando um novo fluxo de aprovação.
- Projete um novo Power App.
- Teste seu novo aplicativo em um dispositivo móvel.



Depois de concluir este módulo, os alunos serão capazes de:

- Entender como criar novos processos automatizados para o SharePoint.
- Entender como criar um novo Power App no contexto de listas e bibliotecas.
- Selecionar as ferramentas certas para personalizar sua experiência do SharePoint.



Módulo 6: Personalizando a segurança

A segurança é um elemento importante de qualquer site. Neste módulo, você descobrirá as melhores práticas para adicionar e remover colegas de seu site e definir seu nível de acesso. Como proprietário de um site, você pode personalizar os níveis de permissão. Isso significa que você pode criar níveis de acesso alinhados com as responsabilidades dos usuários de seus sites. Um exemplo disso seria permitir que um grupo de usuários carregasse conteúdo, mas não excluísse o conteúdo. Também veremos a organização de audiências com grupos de segurança do SharePoint e também entenderemos a função dos grupos de segurança do Microsoft 365.



Lições

- Acesso de grupo do Microsoft 365.
- Atualizando a segurança de grupo do Microsoft 365.
- Gerenciando o acesso ao SharePoint.
- Novos sites: públicos x privados.
- Configurar solicitações de acesso.
- Compartilhar um site.
- Compartilhar um arquivo.
- Remover um usuário.
- Personalizando a segurança do SharePoint.
- Criar níveis de permissão.
- Criando novos grupos de segurança do SharePoint.
- Herança.
- Grupos de segurança do SharePoint do conjunto de sites.
- Gerenciando herança.
- Práticas recomendadas para gerenciar a segurança.



Laboratório 1: Personalizando a segurança

- Compartilhar conteúdo em uma biblioteca.
- Criar novos níveis de permissão.
- Criar um novo grupo de segurança.
- Adicionar e remover usuários e verificar permissões.
- Modificando a herança de sites/aplicativos.



Depois de concluir este módulo, os alunos serão capazes de:

- Entender os objetos de segurança no SharePoint Online.
- Convidar e remover pessoas de e para um site do SharePoint.
- Entender como compartilhar conteúdo em uma biblioteca e gerenciar as permissões associadas.
- Entender como criar novos níveis de permissão e grupos de segurança.



Módulo 7: Trabalhando com Pesquisa

O SharePoint fornece a capacidade de armazenar grandes quantidades de conteúdo em vários locais. Este módulo abrange um conjunto de ferramentas que ajudam você a localizar com eficiência as informações de que precisa. No Office 365, além de pesquisar no SharePoint, o Delve oferece uma experiência mais personalizada ao identificar conteúdo útil e de tendências e trazê-lo para você.

Embora a pesquisa do SharePoint seja avançada e inteligente, os proprietários de sites podem fazer personalizações para pesquisar para melhorar sua relevância para uma organização. Mostraremos técnicas comuns usadas pelos proprietários de sites para melhorar os resultados da pesquisa, promovendo conteúdo específico quando determinadas palavras-chave são usadas.



Lições

- Introdução à pesquisa do SharePoint.
- Locais que você pode pesquisar.
- Pastas.
- Bibliotecas e listas.
- Site atual.
- Hubs.
- Todos os sites.
- Procurar Resultados.
- Dicas de pesquisa.
- Acessando a pesquisa clássica.
- Resultados promovidos.



Laboratório 1: Trabalhando com pesquisa

- Faça uma pesquisa no aplicativo.
- Pesquisar como site e todos os sites.
- Pesquisa clássica.
- Criar um link promovido.
- Testar um link promovido.



Depois de concluir este módulo, os alunos serão capazes de:

- Usar a melhor localização no SharePoint para encontrar o conteúdo desejado.
- Atribuir filtros para reduzir grandes conjuntos de resultados a uma seleção menor.
- Usar operadores para criar novas formas de reduzir o conteúdo.



Módulo 8: Gerenciamento de conteúdo empresarial

Tradicionalmente, os departamentos usam modelos de arquivo e processos manuais para garantir que as informações sejam coletadas e retidas corretamente. Essa pode ser uma escolha feita por sua equipe ou uma decisão mais universal em toda a organização. Neste módulo, ajudaremos sua equipe a estabelecer modelos de arquivo reutilizáveis e automatizar o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos. Um exemplo disso seria a remoção automática de conteúdo indesejado antigo do seu site.

Para conseguir isso, você aprenderá sobre uma variedade de recursos do SharePoint, incluindo metadados gerenciados, tipos de conteúdo, políticas, gerenciamento de registros no local e organizador de conteúdo.



Lições

- Serviço de metadados gerenciados.
- Criar, gerenciar e implantar tipos de conteúdo.
- Configurar políticas de gerenciamento de informações.
- O que faz a gestão da informação?
- Onde pode ser aplicado?
- Visão geral do gerenciamento de registros.
- O que é um registro?
- Centro de registros.
- Gerenciamento de registros no local.
- Usando o organizador de conteúdo e os recursos de links duráveis.



Laboratório 1: Gerenciamento de conteúdo empresarial

- Criar colunas de site.
- Criar um novo tipo de conteúdo.
- Implantar um tipo de conteúdo.
- Configurar e testar no local o gerenciamento de registros.



Depois de concluir este módulo, os alunos serão capazes de:

- Trabalhar como uma organização para definir seu conteúdo e distribuir modelos e políticas.
- Criar modelos e políticas de sites locais quando necessário.
- Contribuir para um repositório de termos universal para garantir o uso consistente da terminologia comercial.

