instituto unicenter



SharePoint: Best Practices

SharePoint: Best Practices (600,00€)

Objetivo Geral

Este curso tem como objectivo dotar os participantes dos conhecimentos e competências técnicas que lhes permitam desenhar, implementar e gerir sites de SharePoint de forma profissional e eficaz, utilizando-o como uma ferramenta de gestão para a organização da informação e colaboração estruturada.

Objetivos Específicos

• Identificar os objectivos e a arquitectura de informação (Hubs, Sites e Bibliotecas).
• Seleccionar e configurar metadados e colunas para uma classificação eficiente.
• Definir os passos para a preparação de fluxos de aprovação e permissões de acesso.
• Conduzir a migração de ficheiros e a organização de listas de dados.
• Organizar as bibliotecas de documentos para assegurar a governação e retenção de dados.

Destinatários

Este curso destina-se a profissionais que gerem grandes volumes de informação e portais internos. Em particular:
• Gestores de Documentação e Conhecimento: que lideram processos de organização de activos digitais.
• Diretores e Chefias de Equipas: responsáveis pela integração de intranets que facilitem a escolha da informação correcta.
• Técnicos de IT e SharePoint Admins: que necessitam de metodologias eficazes e actualizadas para garantir a performance do portal.

Perfil do formador

Os nossos Formadores são especialistas em arquitectura de informação Microsoft.
• Consultores com vasta experiência na implementação de Intranets e Gestão Documental.
• Experiência profissional relevante no setor da transformação digital.
• Ampla experiência pedagógica e de transmissão de boas práticas técnicas.

Programa (carga horária: 12h)

Módulo 1

Arquitetura e goverança no Sharepoint

• Objectivos: Verificar Aspectos de Estrutura e Clarificar Dados de Acesso.
• Sites de Comunicação vs. Sites de Equipa.

Módulo 2

Gestão documental avançada

• Bibliotecas de Documentos: Versões, Check-in/Check-out e Co-autoria.
• Metadados vs. Pastas: O fim da hierarquia tradicional de ficheiros.

Módulo 3

Listas inteligentes e automatização

• Criação de listas para gestão de inventário, tarefas ou pedidos.
• Introdução ao Power Automate para fluxos de trabalho básicos.

Módulo 4

Permissões e segurança de conteúdos

• Preparação: Grupos de Segurança e Níveis de Acesso.
• Herança de permissões e partilha externa segura.

Módulo 5

O Sharepoint como instrumento de gestão

• Identificar potencialidades de colaboração e orientar os colaboradores no uso da plataforma.
• Coligir os Dados e elaborar dashboards de informação centralizada.

Módulo 6

Boas práticas e erros a evitar

Módulo 7

Simulações práticas de criação de portais

instituto unicenter

Lisboa
R. Duque de Palmela 25 1º andar
1250-097 Lisboa

Telefone: (+351) 21 134 6028

Porto
R. de Nossa Sra. de Fátima 432
4050-426 Porto

Telefone: (+351) 22 608 3500