



Programa de formação de SharePoint e OneDrive

Conteúdo

Denominação da ação de formação:.....	1
Objetivo Geral.....	1
Objetivos Específicos.....	2
Destinatários.....	2
Requisitos.....	2
Critérios de seleção dos formandos.....	2
Modalidade e forma de organização da formação.....	3
Metodologia de Formação.....	3
Critérios e metodologias de avaliação.....	3
Conteúdos programáticos.....	3
Carga horária.....	5
Calendarização e Horário.....	5
Recursos pedagógicos.....	5
Recursos técnico-pedagógicos.....	5
Espaços.....	5

Denominação da ação de formação:

04_2023 SharePoint e OneDrive

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o SharePoint e OneDrive, fazendo recurso das suas potencialidades na criação e manipulação de portais colaborativos e gestão de conteúdos.

Esta formação é destinada a formandos que pretendem dominar e manipular as funcionalidades associadas ao SharePoint e OneDrive e que desejam implementar sites colaborativos





Objetivos Específicos

Ao finalizar esta formação, o formando terá o domínio e criar e manipular sites colaborativos com recurso ao SharePoint, assim como de gerir corretamente documentos na nuvem através do OneDrive.

Destinatários

Esta formação destina-se a todos os que pretendem recorrer ao SharePoint para criar sites colaborativos. Destina-se a utilizadores que estejam interessados em explorar e conhecer as funcionalidades disponibilizadas pelo SharePoint e OneDrive, com pouca ou nenhuma experiência no manuseamento destas aplicações, mas que possuam experiência na utilização do computador na ótica do utilizador, para que assim aprendam as suas funcionalidades e técnicas tonando desta forma o seu trabalho mais produtivo.

Requisitos

Os formandos têm de:

- Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.
- Saber iniciar um programa no Windows e um Web Browser;
- Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Ter a necessidade de elaborar sites colaborativos;
- Possuir a necessidade de gerir documentos armazenados na nuvem com recurso a uma aplicação específica;
- Ter de comunicar e trabalhar com pessoas que poderão não partilhar o mesmo espaço físico.

CrITÉrios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela DRI tendo em conta:

- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;
- O número de interessados e a capacidade da Sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;
- O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;





- A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de um grupo mais uniforme.

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem de inscrição.

Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala.

Metodologia de Formação

Formação integrada numa ótica de sessão mista de teoria e prática. Cada tema é constituído por um período de formação presencial e acompanhamento permanente e personalizado por parte de um formador. Serão elaborados exercícios e simulações de situações práticas com resolução individualizada garantindo uma aprendizagem mais eficaz. Os conteúdos ministrados durante o percurso foram elaborados pelo formador, e são devidamente acompanhados por “manuais” de apoio, distribuídos aos formandos em formato digital. O formador ao alternar entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e poderá recorrer ao método interrogativo sempre que necessário

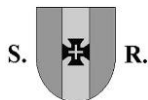
Crítérios e metodologias de avaliação

Com trabalhos práticos, e recorrendo a perguntas durante a formação, tentando assim recolher o maior conhecimento possível do formando numa autoanálise ao seu conhecimento.

Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
Conceitos Básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conceito de trabalho colaborativo• Conceito de site de equipa e de comunicação• Acesso a site em SharePoint• Descarregar, instalar e configurar aplicação OneDrive
Site de Equipa	<ul style="list-style-type: none">• Parametrização de permissões;• Configuração de aplicações• Personalização da área de conteúdos
Livraria de Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Inserção de uma livraria de documentos• Editar uma livraria de documentos

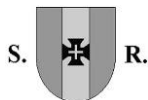




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Gestão de Ficheiros e Pastas	<ul style="list-style-type: none">• Criar e carregar documentos• Criar pastas• Editar pastas e ficheiros• Configurar e parametrizar gestão de versões• Parametrização de gestão de alertas
Vistas	<ul style="list-style-type: none">• Visualizar elementos em listas• Adicionar colunas a uma visualização• Eliminar colunas de uma vista• Inserir dados em uma coluna da lista• Criar vistas de visualização• Editar vistas
Listas	<ul style="list-style-type: none">• Criar listas• Editar campos de uma lista• Modificar tipos de dados de uma lista• Associar vistas a uma lista• Listas com hiperligações e tarefas
Integração do SharePoint com o Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none">• Integração do SharePoint com o Microsoft Outlook• Integração do SharePoint com o Microsoft Word• Integração do SharePoint com o Microsoft Excel• Integração do SharePoint com o Microsoft Teams• Integração do SharePoint com o Calendário• Trabalho colaborativo• Utilizar o Microsoft Office online e aplicação do ambiente de trabalho
Páginas	<ul style="list-style-type: none">• Criar e configurar páginas• Inserir páginas e links• Editar esquema de notícias
Permissões e direitos de acesso a membros de equipa	<ul style="list-style-type: none">• Criar grupos• Gerir membros de um grupo• Editar permissões de grupos
Definições de site	<ul style="list-style-type: none">• Configurar definições de site
Reciclagem	<ul style="list-style-type: none">• Reciclagem de primeira e segunda fase no SharePoint
OneDrive	<ul style="list-style-type: none">• Parametrizar o OneDrive• Gerir ficheiros na nuvem• Partilha de documentos• Trabalho colaborativo com o Microsoft Teams





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Carga horária

15 Horas, 3h horas por sessão.

Calendarização e Horário

25 de Setembro a de 04 de Outubro de 2023

09h30 às 12h30

Recursos pedagógicos

- Apresentação em Diapositivos (.pptx);
- Formação, trabalho prático e questionários;
- Exercícios poderão ser fornecidos em formato digital, através do Microsoft Teams;
- Documentação e sites de apoio.

Recursos técnico-pedagógicos

- Computador para cada formando;
- Quadro interativo;

Espaços

Sala de formação da Direção Regional de Informática (DRI), Azinhaga do Poço Barral n.º 23, Edifício Funchal Business Center, 1.º piso, 9000 – 638 Funchal.

