

# 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:

07\_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.

## Crítérios 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;





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

- 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

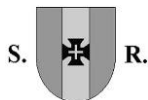
## Crítérios e metodologias de avaliação

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

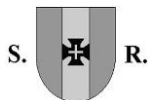




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS  
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

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





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

27 de novembro de 2023 a 12 de dezembro 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.

