

SharePoint



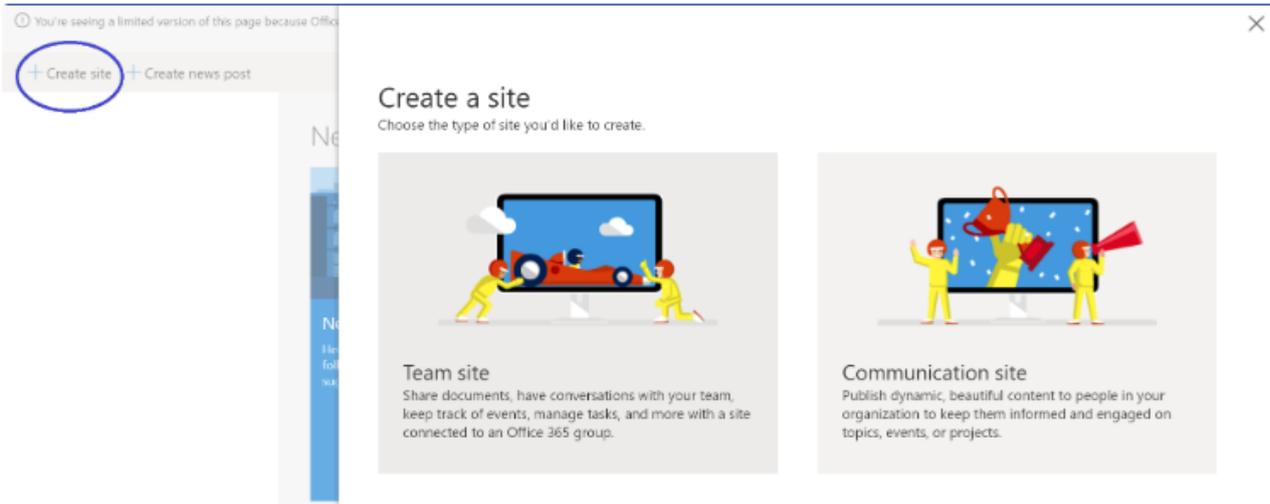
Com o Microsoft SharePoint em seu PC, Mac ou dispositivo móvel, você pode:

- Construir sites de intranet e criar páginas, bibliotecas de documentos e listas.
- Adicionar Web Parts para personalizar seu conteúdo.
- Mostrar imagens, notícias e atualizações importantes com um site de comunicação ou equipe.
- Descobrir, seguir e procurar sites, arquivos e pessoas em toda a sua empresa.
- Gerenciar sua rotina diária com fluxos de trabalho, formulários e listas.
- Sincronize e armazene seus arquivos na nuvem para que qualquer pessoa possa trabalhar com você de forma segura.
- Acompanhar as notícias em todo lugar com o aplicativo para dispositivos móveis.

 Não é necessário instalar um software para usar o SharePoint. A conexão é feita pelo navegador da Web.

Criar site

Criar um site



- Selecione **+ Criar site** na home page do SharePoint.
- No assistente:
 - Selecione se você deseja criar um **site de equipe** ou um **site de comunicação**.
 - Insira o título (e uma descrição, se desejar) para o site.
 - É possível selecionar **Editar**  e editar o nome de email do grupo, se desejar.
 - Selecione se o grupo será público ou privado.
 - Escolha um nível de confidencialidade para as informações do seu site.
 - Selecione o idioma padrão do seu site e clique em **Próximo**.
- No próximo painel, insira os membros e proprietários.
- Selecione **Concluir**.

Um site moderno do SharePoint Online é provisionado e pode ser usado em questão de segundos. Se você selecionar um site de equipe, um Microsoft 365 grupo também será criado.

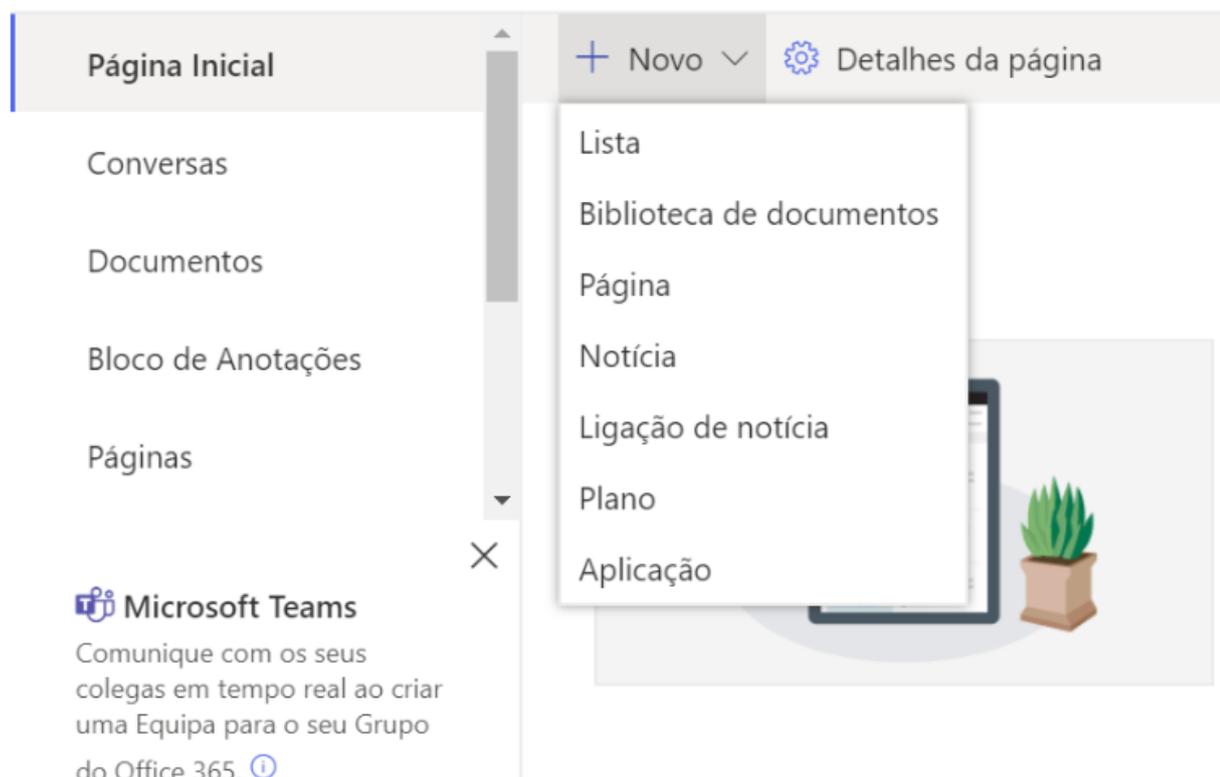
 Ao criar equipes no Teams, é gerado um site para eles no SharePoint.

Adicionar uma lista ou biblioteca de documentos



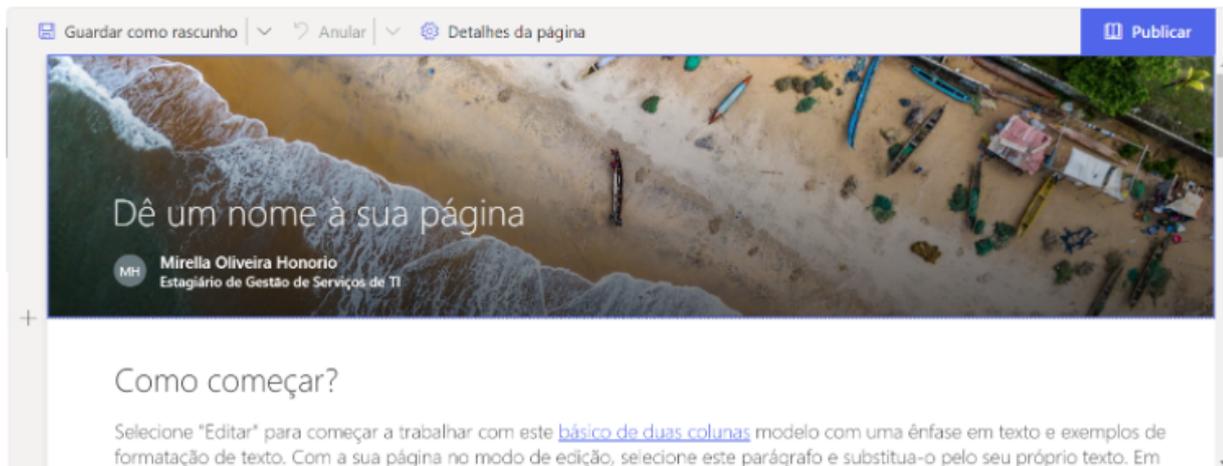
Exemplo

Grupo privado



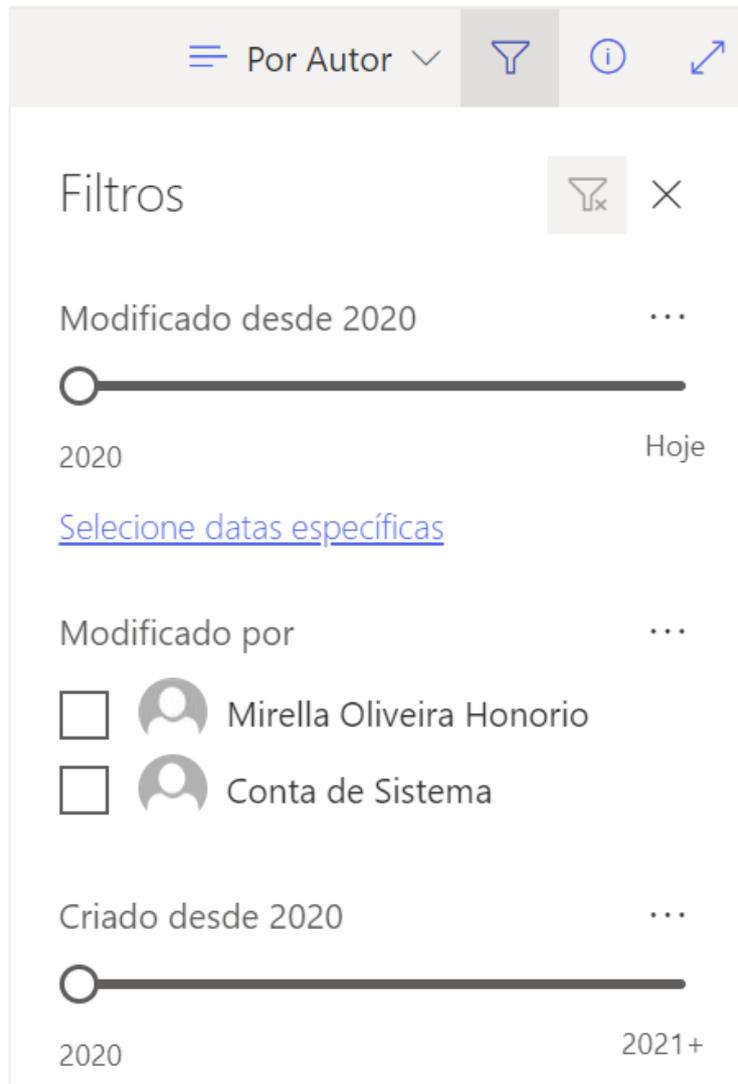
- Abra o site ao qual você deseja adicionar a lista ou biblioteca.
- Selecione **Novo**.
- Selecione **Lista** ou **Biblioteca de documentos**.
- No painel **Criar**:
 - Digite um nome para a lista ou biblioteca (e uma descrição, se desejar).
 - Selecione **Criar**.

Adicionar uma página



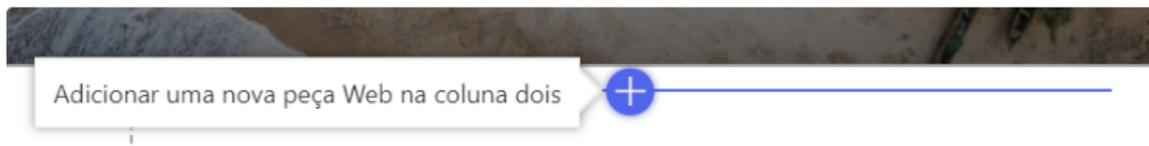
- Abra o site ao qual você deseja adicionar uma página.
- Selecione **Novo**.
- Selecione **Página**.
- Escolha o modelo da página.
- Digite o nome da sua página.
- Você pode publicar a sua página ou usar Web Parts para adicionar texto, imagens e outros tipos de conteúdo.
- Quando terminar, selecione **Publicar**.

Usar colunas para organizar informações



- Vá para uma lista ou biblioteca que você deseja filtrar.
- Selecione **Abrir o painel de filtros**  .
- Selecione como você deseja filtrar sua lista ou biblioteca usando as opções disponíveis.

Adicionar uma web part



- No seu post ou página, clique em editar e selecione o sinal de mais  .
- Selecione a web part que você deseja usar: **Texto, imagem, Visualizador de arquivos, Link, ...**
- Quando tiver adicionado todas as Web Parts desejadas, clique em **Publicar**.

Pesquisar algo



- Digite na caixa  **Pesquisar** no canto superior esquerdo, no inicializador de aplicativos.
- Filtre resultados por tipo, por exemplo **Sites, Pessoas** ou **Arquivos**.

Conferir notícias

A página inicial do SharePoint é o lugar para encontrar sites, ler notícias ou pesquisar por conteúdo. O painel direito fornece acesso rápido a conteúdos relevantes organizados nos seguintes grupos:

- As **notícias de sites** destacam as atualizações dos sites que você segue ou visita com frequência.
- Os **Sites frequentes** mostram os sites que você visita com frequência e as atividades recentes que eles contêm.
- Os **sites sugeridos** aparecem com base em pesquisas que você fez e em recomendações do Microsoft Graph.

 O Microsoft Graph deve ser habilitado pelo administrador para visualizar **Links em destaque** e **Sites sugeridos** na página inicial do SharePoint.

Encontrar seu site

O painel de navegação à esquerda mostra os sites do SharePoint que você segue, os que você visitou recentemente e os que a sua empresa deseja destacar.

- **Seguindo** mostra os sites que você segue, como o site da sua equipe ou um site de outro grupo com o qual você trabalha.
- **Recente** mostra os sites que você acessou recentemente.
- **Salvo** lista os artigos de notícias que você salvou para ler mais tarde.
- **Links em destaque** mostra os sites que a sua empresa deseja destacar.

Fonte: <https://ajuda.rnp.br/office365/manual-de-usuario/produtos/sharepoint>

Revision #1

Created Fri, Jun 16, 2023 5:02 PM by [Francisco Hamilton de Freitas Junior](#)

Updated Fri, Jun 16, 2023 5:07 PM by [Francisco Hamilton de Freitas Junior](#)