

## Sobre o projeto de conclusão

Fala pessoal!

Como está o Projeto de Conclusão de Curso?!

Agora chegou a hora de criarmos a lista de estoque da loja e com isso, estruturamos os relatórios de estoque para os supervisores poderem tomar decisões!

Segue abaixo o passo a passo para criação desses itens:

### Criando uma lista no Sharepoint

1. Selecione configurações Ícone Configurações e, em seguida, conteúdo do site.
2. Selecione + novo e, em seguida, lista.
3. Insira um nome para a lista e, opcionalmente, uma Descrição.

O nome aparecerá na parte superior da lista e poderá ser mostrado na navegação do site para ajudar outras pessoas a encontrá-lo.

1. Selecione criar.
2. Quando a sua lista é aberta, você pode clicar em + ou + adicionar coluna para adicionar espaço para mais tipos de informação à lista.

Para obter mais informações sobre como adicionar colunas, consulte criar uma coluna em uma lista ou biblioteca do SharePoint .

Para obter informações sobre como criar uma lista com base em uma lista existente, consulte criar uma nova lista do SharePoint com base nas colunas de outra lista.

Você pode clicar em configurações Ícone Configurações e, em seguida, listar configurações para alterar propriedades, excluir a lista, adicionar permissões, gerenciar colunas e várias outras atualizações. Consulte Editar uma lista para obter mais informações.

### Criando relatório como Modos de Exibição

1. Vá para configurações da lista.
2. Na parte inferior da página configurações, clique em criar modo de exibição.
3. Na página tipo de exibição , escolha um tipo de exibição, que abre a página Criar modo de exibição para esse tipo de modo de exibição. O tipo de exibição mais comum é o modo de exibição padrão que exibe seus itens de lista uma linha após a outra. O modo de exibição padrão é o padrão para a maioria dos tipos de listas.

*Importante: Depois de escolher um tipo de exibição, não é possível alterá-lo, mas você pode criar outro modo de exibição com um tipo de modo de exibição diferente. Para obter mais informações, consulte criar, alterar ou excluir um modo de exibição de uma lista ou biblioteca.*

4. Na caixa Nome do Modo de Exibição, digite um nome para o modo de exibição.

5. Selecione criar este modo de exibição padrão se desejar torná-lo o modo de exibição padrão para a lista. Somente um modo de exibição público pode ser o modo de exibição padrão.

6. Na seção audiência , em Exibir audiência, selecione criar uma exibição pessoal ou criar uma exibição pública. Crie um modo de exibição pessoal quando quiser um modo de exibição para você. Crie uma exibição pública quando quiser que todos que usam a lista possam vê-la.

*Observação: Se criar uma exibição pública estiver desabilitada, você não terá um nível de permissão de design ou superior.*

1. Na seção colunas , selecione as colunas que você deseja na exibição e desmarque as colunas que não deseja exibir.

Ao lado dos números das colunas, selecione o pedido que você deseja que as colunas sejam exibidas no modo de exibição.

2. Altere outras configurações do modo de exibição, como classificar e Filtrar e, em seguida, clique em OK na parte inferior da página.

*Vamos lá!*