Microsoft 365 – Colaboração e Partilha entre Utilizadores

Tecnologia - Office

Live Training (também disponível em presencial)

- **Localidade:**
- **Data:** 20 Jan 2025
- **Preço:** 410 € (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Manhã das 09h00 às 12h00
- **Nível:** Entrada
- **Duração:** 14h

Sobre o curso

O curso **Microsoft 365 – Colaboração e Partilha entre Utilizadores** oferece uma formação abrangente sobre como utilizar as ferramentas Microsoft para aumentar a produtividade no ambiente de trabalho. Os participantes irão aprender a utilizar o OneDrive, Teams, SharePoint, Lists, Planner e Power Automate para armazenar, partilhar e colaborar em ficheiros, organizar informações, gerir tarefas e projetos de forma eficiente com total integração e automação. Utilizar o Copilot Chat para maximizar a produtividade.

Destinatários

Este curso é destinado a profissionais de todas as áreas que desejam aumentar a sua produtividade utilizando as ferramentas Microsoft. É especialmente útil para:

- Colaboradores de empresas que utilizam o Microsoft 365.
- Gestores de projetos e equipas.
- Profissionais de TI e administradores de sistemas.
- Qualquer pessoa interessada em melhorar a sua organização e gestão de tarefas.

Objetivos

- Compreender as funcionalidades e benefícios das ferramentas para produtividade.
- Aprender as principais funcionalidades do OneDrive, Teams, SharePoint, Lists e Planner.
- Desenvolver competências para armazenar, partilhar e colaborar em documentos.
- Organizar informações e gerir tarefas e projetos de forma eficaz.
- Integrar e automatizar processos utilizando as ferramentas Microsoft.
- Utilizar o Copilot Chat para maximizar a produtividade.

Pré-requisitos

Conhecimentos de base das aplicações Microsoft 365.

Metodologia

- Sessões mistas de teoria e prática demonstrada, com descrição dos assuntos pelo formador;
- Intervenção dos participantes, com esclarecimento por demonstração e experimentação;
- Exercícios e simulação de situações práticas com resoluções propostas.

3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão da formação, terá durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Programa

- Introdução às Ferramentas de Produtividade
- OneDrive para Armazenamento e Partilha de Ficheiros
- Microsoft Teams para Comunicação e Colaboração
- SharePoint para Gestão de Conteúdo e Colaboração
- Microsoft Lists para Organização de Informações
- Microsoft Planner para Gestão de Tarefas e Projetos
- Integração e Automação

Introdução às Ferramentas de Produtividade

- Principais aplicações e recursos.
- Introdução ao OneDrive, Teams, SharePoint, Lists e Planner.
- Outlook, Word, Excel, PowerPoint e OneNote (Online vs App).
- Benefícios de usar estas ferramentas para aumentar a produtividade.
- Outras Ferramentas e Recursos do Microsoft 365.
- Integração das ferramentas.

OneDrive para Armazenamento e Partilha de Ficheiros

- Principais funcionalidades do OneDrive.
- Upload, organização e gestão de ficheiros.
- Partilha de ficheiros e pastas. Gestão das partilhas.
- Colaboração em tempo real em documentos.
- Microsoft Copilot Chat
    - *Organização de Ficheiros: Explica como gerir ficheiros de forma eficiente.*

- *Partilha: Mostra como partilhar documentos de maneira segura e colaborativa.*
- *Sincronização: Orienta sobre como sincronizar ficheiros entre dispositivos*

Microsoft Teams para Comunicação e Colaboração

- Configuração e navegação no Teams.
- Criação e gestão de equipas e canais.
- Chat, chamadas de vídeo e reuniões.
- Integração com outras ferramentas Microsoft (Loop, Aprovações…).
- Partilha de ficheiros; criar separadores; adicionar aplicações;
- Partilhar Desktop/Janelas/Apresentações/WhiteBoard;
- Microsoft Copilot Chat
  - *Criação de Equipas e Canais: Ajuda a configurar equipas e canais para diferentes projetos.*
  - *Agendamento de Reuniões: Demonstra como agendar e participar em reuniões de forma eficaz.*
  - *Integração: Explica como integrar o Teams com outras ferramentas do M365.*

SharePoint para Gestão de Conteúdo e Colaboração

- Configuração e navegação no SharePoint.
- Criação e gestão de sites e bibliotecas de documentos.
- Controlo de versões e permissões.
- Integração com OneDrive, Teams, Outlook, Planner e Lists.
- Microsoft Copilot Chat
  - *Criação de Sites: Guia na criação e personalização de sites no SharePoint.*
  - *Colaboração: Mostra como colaborar em documentos e gerir permissões.*
  - *Automação: Ajuda a configurar fluxos de trabalho para automatizar processos.*

Microsoft Lists para Organização de Informações

- Introdução ao Microsoft Lists.
- Criação e personalização de listas.
- Uso de *templates* e visualizações.
- Colaboração e partilha de listas.
- Integração com Teams e SharePoint.
- Microsoft Copilot Chat
  - *Criação de Listas: Ajuda a criar listas personalizadas para diferentes necessidades.*
  - *Gestão de Dados: Explica como gerir dados e tarefas de forma eficiente.*
  - *Integração: Mostra como integrar o Lists com outras ferramentas do M365.*

Microsoft Planner para Gestão de Tarefas e Projetos

- Introdução ao Microsoft Planner.
- Criação e gestão de planos.
- Atribuição de tarefas e acompanhamento de progresso.
- Integração com Teams e SharePoint.
- Microsoft Copilot Chat
  - *Criação de Tarefas: Ajuda a criar e atribuir tarefas no Planner.*

    - *Monitorização de Projetos: Orientar sobre monitorizar o progresso dos projetos.*
    - *Colaboração: Como colaborar e comunicar com a equipa.*

Integração e Automação

- Integração com Power Automate entre OneDrive, Teams, SharePoint, Lists e Planner.
- Exemplos práticos de automação.
- Uso do Copilot no Power Automate na estruração de fluxos de trabalho (*workflows*), processos e/ou procedimentos.
    - *Criação de Fluxos de Trabalho: Guia na criação de fluxos de trabalho automatizados.*
    - *Integração: Explica como integrar o Power Automate com outras ferramentas do M365, como o OneDrive, Teams, SharePoint, Lists e Planner.*
    - *Exemplos Práticos: Fornece exemplos de automações que podem ser implementadas para melhorar a eficiência e produtividade.*