



## Starting Point de Copilot

Starting Points

Live Training ( também disponível em presencial )

- **Localidade:**
- **Data:** 12 Oct 2026
- **Preço:** 750 € ( Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes. )
- **Horário:** Pós-Laboral das 2ª, 4ª e 6ª das 18h45 às 21h45
- **Nível:** Entrada
- **Duração:** 27h

---

### Sobre o curso

**Starting Point de Copilot é um curso prático para profissionais que utilizam as ferramentas Microsoft 365 no dia a dia e querem elevar a sua produtividade com o apoio da Inteligência Artificial Generativa.**

Ao longo de sessões online curtas e dinâmicas, intercaladas com aplicação direta no contexto real de trabalho, os participantes aprendem a utilizar o Microsoft Copilot como um verdadeiro assistente inteligente, capaz de otimizar tarefas, gerar conteúdos e apoiar a tomada de decisão.

Os formandos vão explorar, de forma orientada e prática, como o Copilot pode: estruturar relatórios e apresentações, analisar e cruzar dados, automatizar resumos, gerir emails e agendas, e integrar informação de várias aplicações para criar fluxos de trabalho mais rápidos e eficientes.

Mais do que conhecer comandos, o foco está em resolver problemas concretos, melhorar a qualidade dos resultados e ganhar autonomia na utilização das principais aplicações do Office. Entre sessões, os participantes são desafiados a aplicar os conhecimentos no seu trabalho e, na sessão final, partilhar os melhores casos práticos e aprendizagens.

---

### Destinatários

Profissionais de qualquer área que utilizem regularmente as ferramentas do Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Teams) e pretendam aprender a trabalhar com o Microsoft Copilot para aumentar a produtividade, a qualidade e o impacto do seu trabalho diário.

---

## Objetivos

- Compreender o que é o Microsoft Copilot e utilizá-lo como assistente inteligente nas principais aplicações do Microsoft 365.
  - Aplicar o Copilot em tarefas do dia a dia: criação de documentos, análise de dados, construção de apresentações, gestão de emails e agendas.
  - Reduzir o tempo de execução e aumentar a qualidade dos resultados com o apoio da IA.
  - Integrar Copilot no fluxo de trabalho, aproveitando a interligação entre ficheiros, emails, reuniões e notas.
  - Promover uma cultura de melhoria contínua através do uso estratégico da IA no trabalho
- 

## Condições

### Para particulares

- Taxa de inscrição de 240€, dedutível no valor total do curso.
- Formandos não residentes em Portugal: pagamento de 50% no ato da inscrição.
- 10% de desconto para pessoas desempregadas (mediante comprovativo; não acumulável com outras campanhas).
- 5% de desconto por pronto pagamento (liquidação total no ato da inscrição; acumulação sujeita a condições de cada campanha).
- Possibilidade de pagamento em até 12 prestações mensais sem juros via Cofidis Pay (até 2.500€, sujeito a aprovação).
- Possibilidade de beneficiar do Cheque Formação+Digital até 750€ (conforme elegibilidade).
- Isenção de IVA para particulares.

### Para empresas

- Empresas nacionais: pagamento a 30 dias, contra fatura (acresce IVA à taxa legal em vigor).
  - Empresas da UE e fora da UE: valores isentos de IVA e pagamento a pronto.
- 

## Pré-requisitos

- Conhecimentos básicos de utilização de Microsoft 365 (nível utilizador).
  - Não são necessários conhecimentos técnicos de Inteligência Artificial ou programação.
- 

## Metodologia

O curso decorre em regime de formação síncrona online, em sessões de 2h15 cada, realizadas em dias alternados, permitindo aos formandos aplicar de forma imediata os conhecimentos adquiridos no seu contexto de trabalho real entre sessões.

Cada sessão tem uma componente inicial de esclarecimento de dúvidas práticas, seguida de momentos expositivos e demonstrativos pelo formador, intercalados com exercícios práticos guiados, orientados para tarefas concretas do dia a dia com o Microsoft Copilot.

A metodologia privilegia a aprendizagem experiencial, com desafios aplicados entre sessões e uma sessão final dedicada à partilha de resultados obtidos pelos participantes. O foco está no desenvolvimento de autonomia e confiança no uso do Copilot como assistente inteligente no trabalho quotidiano.

---

## Programa

- Copilot como assistente: primeiros passos para trabalhar com inteligência
- Criar documentos de alto nível com o Copilot no Word
- Ganhar tempo e insights com o Copilot no Excel
- Analisar melhor e decidir com confiança com o Excel
- Criar apresentações impactantes com Copilot no PowerPoint
- Organizar ideias e tarefas com mais clareza com o Copilot no OneNote
- Comunicar com mais impacto com o Copilot no Outlook
- Reunir, decidir e colaborar melhor com Copilot no Teams
- Organizar e colaborar melhor com Copilot noutras ferramentas
- Trabalhar de forma integrada: Copilot entre ferramentas
- Usar o Copilot com segurança e responsabilidade
- Desafio Final: Mostrar Resultados, Partilhar Aprendizagens

### **Copilot como assistente: primeiros passos para trabalhar com inteligência - 2h15**

Os participantes vão compreender o potencial do Copilot como assistente de trabalho e criar uma base para a sua utilização transversal.

- O que é o Microsoft Copilot e onde está disponível
- Primeiras interações: comandos básicos e boas práticas
- Interface integrada no Microsoft 365: padrões comuns
- Como pensar e pedir como um “prompt designer”
- O que é (e o que não é) o Copilot: limitações e boas expectativas

### **Criar documentos de alto nível com o Copilot no Word - 2h15**

Neste módulo, os formandos vão aprender a produzir documentos profissionais com maior rapidez e qualidade, transformando ideias em textos claros, estruturados e adequados ao público-alvo com o apoio do Copilot.

- Criar documentos a partir de ideias ou tópicos
- Reformular, expandir ou resumir texto existente
- Gerar relatórios a partir de dados ou bullet points
- Personalizar estilo e tom para destinatários específicos
- *Desafio:* Criar um relatório real da sua área de trabalho

### **Ganhar tempo e insights com o Copilot no Excel - 2h15**

Aqui, os participantes vão aprender a otimizar o tratamento e análise de dados, recorrendo ao Copilot para automatizar tarefas, gerar insights visuais e acelerar o trabalho com tabelas e fórmulas no Excel.

- Gerar tabelas e gráficos a partir de dados
- Criar fórmulas com linguagem natural
- Detetar padrões e tendências nos dados
- Análises preditivas simples com Copilot
- Desafio: Criar um dashboard com dados reais

### **Analisar melhor e decidir com confiança com o Excel - 2h15**

Esta sessão pretende elevar a qualidade das decisões com base em dados, explorando funcionalidades avançadas do Copilot para criar relatórios e indicadores que apoiem a análise estratégica.

- Cruzar dados de múltiplas fontes no Excel
- Geração de relatórios automáticos
- Construção de KPIs e métricas chave
- Integração com dados exportados de outras ferramentas
- Desafio: Apresentar relatório analítico à sua equipa

### **Criar apresentações impactantes com Copilot no PowerPoint - 2h15**

Os formandos vão aprender a criar rapidamente apresentações apelativas e eficazes, com storytelling adequado ao contexto e ao público, potenciando as sugestões visuais e conteúdos automáticos do Copilot.

- Criar apresentações a partir de documentos ou ideias
- Aplicar templates e sugestões visuais automaticamente
- Gerar e editar conteúdos de slides (texto, imagens, gráficos)
- Sugestões de storytelling e pitch com Copilot
- Desafio: Criar uma apresentação para uma reunião real

### **Organizar ideias e tarefas com mais clareza com o Copilot no OneNote - 2h15**

Nesta sessão, os formandos vão saber estruturar melhor o pensamento, a informação e as tarefas através do OneNote, utilizando o Copilot para gerar resumos, planos e notas mais úteis e acionáveis.

- Criar resumos automáticos de reuniões e notas
- Organização de ideias e tarefas por tópicos
- Criação de planos de ação com base em brainstorms
- Preparação de briefings e atas de reunião
- Desafio: Aplicar no planeamento real de uma atividade

### **Comunicar com mais impacto com o Copilot no Outlook - 2h15**

Os formandos vão aprender a redigir e gerir emails de forma mais eficaz e profissional, com apoio do Copilot para ajustar o tom, agilizar o seguimento de comunicações e melhorar a organização pessoal.

- Gerar e personalizar emails para diferentes públicos
- Resumos de conversas e follow-ups automáticos
- Gestão de prioridades e organização de agenda
- Reescrever mensagens com diferentes níveis de formalidade

- Desafio: Automatizar a comunicação de uma tarefa sua

### **Reunir, decidir e colaborar melhor com Copilot no Teams - 2h15**

Neste módulo, vão aprender a melhorar o planeamento, a condução e o seguimento de reuniões com apoio da IA, promovendo decisões mais claras e colaborativas em ambientes de equipa.

- Agendamento e planeamento de reuniões com Copilot
- Resumo de reuniões gravadas ou chat
- Atribuição automática de tarefas
- Copilot como facilitador de reuniões e decisões
- Desafio: Organizar uma reunião real com Copilot

### **Organizar e colaborar melhor com Copilot noutras ferramentas - 2h15**

Nesta sessão, vão ser exploradas funcionalidades de colaboração com Copilot no Planner, Loop e Whiteboard, promovendo uma organização mais eficaz de tarefas e documentos em equipa.

- Copilot e Planner: gestão de tarefas e projetos
- Integração com Loop e Whiteboard
- Preparar e gerir ficheiros partilhados com Copilot
- Fluxos de trabalho e checklists automáticos
- Desafio: Planear em conjunto com a sua equipa

### **Trabalhar de forma integrada: Copilot entre ferramentas - 2h15**

Os participantes vão aprender a criar fluxos de trabalho integrados com Copilot, reutilizando conteúdos entre aplicações e automatizando tarefas frequentes com uma abordagem transversal.

- Usar o Copilot como ponte entre Word, Excel, Outlook e PowerPoint
- Exportação e reaproveitamento de conteúdos entre ferramentas
- Integrações com Teams e OneDrive
- Criar mini fluxos de trabalho com base em tarefas frequentes
- Desafio: Criar um “Copilot workflow” do seu dia-a-dia

### **Usar o Copilot com segurança e responsabilidade - 2h15**

Nesta sessão, vamos identificar os riscos e boas práticas associados ao uso da IA no contexto profissional, garantindo segurança de dados, alinhamento com normas e decisões éticas no uso do Copilot.

- Privacidade e proteção de dados: o que se pode (ou não) partilhar com Copilot
- Riscos de exposição acidental de informação sensível
- Copilot e RGPD: implicações legais e responsabilidades
- Limites da IA: confiança, verificação e revisão de conteúdos
- Boas práticas de uso em contexto organizacional
- Casos reais: erros, abusos e lições aprendidas
- Desafio: Rever uma tarefa feita com Copilot e identificar possíveis riscos/ajustes

### **Desafio Final: Mostrar Resultados, Partilhar Aprendizagens - 2h15**

Nesta sessão, os formandos vão consolidar a aprendizagem apresentando um caso prático real com Copilot, partilhando resultados e estratégias aplicadas, e refletindo sobre os ganhos obtidos com a ferramenta.

- Apresentação de casos reais desenvolvidos ao longo do curso
- Partilha de aprendizagens e feedback entre colegas
- Votação simbólica da apresentação mais impactante
- Celebração dos progressos e próximos passos