



Microsoft Teams: Base + Reuniões (e-Learning)

Office - Office - E-Learning

- **Nível:** Entrada
 - **Duração:** 1,5h
-

Sobre o curso

Este curso consiste num pack que junta o curso [base de Microsoft Teams](#) com o [módulo de reuniões](#), ambos em formato e-Learning.

Nesta junção são apresentadas as principais funcionalidades do Microsoft Teams, uma ferramenta do Office 365 que permite a colaboração e a comunicação entre pessoas que trabalham em conjunto, bem como, as boas práticas que deverá seguir numa reunião, demonstrando como efetuar uma reunião através desta plataforma.

Atualmente, trabalhar em equipa, trocar informações, tomar decisões ou definir próximos passos em conjunto é uma realidade. E é neste contexto que surge o Teams, cujo ponto forte é o facto de agregar várias funcionalidades num só local, à semelhança de uma área de trabalho partilhada. Permite conversar diretamente com alguém, efetuar conferências áudio e vídeo com um grupo, organizar reuniões, partilhar e editar simultaneamente ficheiros em segurança, entre outras. Desta forma, o Teams é uma ferramenta que promove a produtividade de todos os que dela tiram partido.

Aula Experimental:

Experimente a metodologia sem qualquer compromisso. A Aula experimental é composta pelo primeiro módulo do curso e serve para o formando conhecer o funcionamento da metodologia E-Learning da GALILEU e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso.

[Registe-se aqui para aceder à Aula Experimental](#)

Destinatários

Todos os utilizadores de computadores que trabalham em equipa e tenham necessidade de comunicar e reunir.

Objetivos

- Saber como aceder ao Teams
- Compreender a criação de equipas
- Conhecer as formas de colaborar em equipas
- Saber como marcar reuniões
- Reconhecer o local onde se pode conversar
- Saber como consultar a sua atividade
- Estar apto a gerir ficheiros.
- As boas práticas a seguir no âmbito de uma reunião
- Agendar uma reunião no Teams
- Convocar participantes e gerir as suas permissões
- Descarregar a lista de participantes de uma reunião
- Ligar e desligar a câmara e o microfone
- Partilhar o ambiente de trabalho, a janela de uma aplicação previamente aberta ou um quadro branco
- Gravar, rever e obter a transcrição de uma reunião
- Tirar partido do painel de conversação
- Tirar notas e consultá-las posteriormente
- Realizar eventos em direto (*live event*) para grandes audiências.

Pré-requisitos

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador e computador com ligação à internet.

Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao seu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem
- **Horários flexíveis e sem necessidade de agendamento** de aulas: Avance no curso consoante a sua disponibilidade
- Formação disponível em **e-learning**: Escolha se pretende realizar o curso **à distância e/ou presencialmente (Lisboa)**
- **Apoio permanente do formador**: através de email, de [sessões particulares via live training](#), ou [presencial, na sala aberta do centro de formação de Lisboa](#).
- Conteúdos práticos, com **simulações reais**, explicados passo a passo
- Exercícios de **avaliação sumativa**, com o propósito de testar os conhecimentos adquiridos

- **Sem número máximo de horas** de aprendizagem, dentro da validade do curso: Só termina o curso quando já não tiver dúvidas.
-

Programa

- Introdução ao Curso
- Abrir a Aplicação
- Criar Equipas
- Colaborar em Equipa
- Conversar
- Consultar Atividade
- Gerir Ficheiros
- Boas práticas de Reunião
- Agendar Reuniões
- Participar em Reuniões

Introdução ao Curso

- Enquadramento do curso
- Objetivos

Abrir a Aplicação

- Abrir o programa através da aplicação ou diretamente da web

Criar Equipas

- Conceito de equipas e de canais
- Criar equipas
- Diferenciar equipas privadas de públicas
- Adicionar membros e definir permissões
- Dar acesso a uma equipa
- Alterar a imagem

Colaborar em Equipas

- Iniciar uma conversa
- Criar uma nova mensagem e responder a uma já existente
- Chamar a atenção de alguém ou de toda uma equipa
- Partilhar e criar ficheiros
- Separador Files

- Criar novos separadores

Conversar

- Diferença entre conversas no canal, privadas e em grupo

Consultar atividade

- Compreender a área das atividades

Gerir ficheiros

- Categorização dos diferentes tipos de ficheiros

Boas Práticas de Reunião

- Boas práticas antes de agendar uma reunião
- Boas práticas no decurso de uma reunião

Agendar Reuniões

- Locais no Teams a partir dos quais é possível agendar uma reunião
- Opções disponíveis no agendamento de uma reunião
- Convidar elementos ou alocar a reunião a um canal
- Ver disponibilidade dos elementos
- Atribuir permissões aos elementos de uma reunião
- Entrar numa reunião

Participar em Reuniões

- Gerir as funções dos elementos de uma reunião
- Configurar o áudio e o vídeo
- Partilhar o ecrã, um ficheiro, uma apresentação e um quadro branco
- Gravar uma reunião, aceder à gravação e editar a transcrição
- Tirar notas durante uma reunião e aceder às mesmas posteriormente
- Adaptar o modo de visualização quando a reunião tem mais de quatro elementos
- Terminar uma reunião para todos os elementos
- Realizar um evento em direto para grandes audiências