



## Microsoft 365 – Colaboração e Partilha entre Utilizadores

Tecnologias de Informação - Office

Live Training ( também disponível em presencial )

- **Localidade:** Imprimir Curso
  - **Data:** 04 Jun 2024
  - **Preço:** 240 € ( Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes. )
  - **Horário:** Tarde das 14h30 - 17h30
  - **Nível:** Entrada
  - **Duração:** 9h
- 

### Sobre o curso

O Microsoft 365 é um conjunto de ferramentas Cloud Empresarial da Microsoft que facilitam a comunicação, o trabalho colaborativo e a partilha de informação.

---

### Destinatários

Todos os interessados em aprofundar os recursos de comunicação, colaboração e partilha de informação disponibilizados pelo Microsoft 365.

---

### Objetivos

O curso Microsoft 365 – Colaboração e Partilha entre Utilizadores, pretende dotar os participantes dos conceitos e noções fundamentais sobre a colaboração e partilha de informação na nuvem e utilização eficaz das várias ferramentas disponíveis no Microsoft 365.

#### Objetivos específicos:

- Ambiente de trabalho do Microsoft 365
- Reconhecer os diversos componentes do Microsoft 365 e seu funcionamento
- Aceder, criar, armazenar, partilhar, abrir e descarregar documentos no OneDrive
- Conhecer as principais novidades e alterações introduzidas nas aplicações Office e sua interação com

- o OneDrive
  - Conhecer e utilizar as ferramentas do Microsoft 365 como o Teams, Planner, To Do e Forms
- 

## Pré-requisitos

Conhecimentos de base das aplicações Office e do ambiente gráfico e sistema operativo Microsoft Windows.

---

## 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
- OneDrive
- Microsoft 365
- Teams
- Outras ferramentas e recursos Microsoft 365

### **Introdução (0,5 hora)**

- Visão geral sobre o Microsoft 365;
- Vantagens;
- Ambiente de Trabalho;
- Principais aplicações e recursos;
- Microsoft 365 vs. outras versões do Office.

### **OneDrive (1 hora)**

- Conceitos fundamentais sobre o OneDrive para Empresas;

- Criação e abertura de ficheiros.
- Partilha de ficheiros/pastas;
- Gestão das partilhas.

### **Microsoft 365 (0,5 hora)**

- Word, Excel, PowerPoint e OneNote;
- Office online vs. App.

### **Teams (3 horas)**

- Criar e gerir equipas;
- Criar e gerir canais;
- Opções das publicações;
- Partilha de ficheiros;
- Criar separadores;
- Adicionar aplicações;
- Opções no chat;
- Gestão das notificações;
- Marcação de reuniões;
- Aceder a uma reunião;
- Gerir áudio e vídeo;
- Personalização dos fundos;
- Gerir os acessos dos participantes;
- Partilhar desktop/janelas/apresentações/WhiteBoard;
- Opções de gestão da qualidade de uma reunião;
- Gestão de salas simultâneas.

### **Outras ferramentas e recursos do Microsoft 365 (4 horas)**

- Planner;
- To Do;
- Forms;
- Stream;
- Sway;
- Delve;
- SharePoint;
- Power Automate.