

Office 365 – Colaboração e Partilha entre Utilizadores

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Porto
- **Data:** 17 Fev. 2020 a 18 Fev. 2020
- **Preço:** 300€
- **Horário:** Laboral - 09h30 - 16h30
- **Duração:** 12 horas

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

Este curso 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 Office 365.

Este curso inclui:

3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a formação, terá a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores:

- Presencialmente, através da sala aberta, no centro de formação de Lisboa
- Caso não possa estar presencialmente, poderá retirar as dúvidas:
 - Através do agendamento de sessões via Live Training
 - Através de email dedicado

Destinatários

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

Pré-requisitos

Conhecimentos de base das aplicações Office 2016, Word, Excel, PowerPoint e OneNote e do ambiente gráfico e sistema operativo Microsoft Windows.

Objectivos

- Ambiente de trabalho do Office 365 e opções da Conta.
- Reconhecer os diversos componentes do Office 365 e seu funcionamento.
- Aceder, criar, armazenar, partilhar, abrir e descarregar documentos da *OneDrive*.
- Trabalhar com Grupos. Utilizar os recursos de conversações *online*, calendário e armazenamento de ficheiros do Grupo.
- Conhecer as principais novidades e alterações introduzidas nas aplicações Office Online, Word, Excel, PowerPoint e OneNote e sua interação com o OneDrive.
- Conhecer e utilizar as novas ferramentas do Office 365 como o Yammer, Skype, Delve, Vídeo, Sway, Sites e Newsfeed.

Metodologia

Sessões mistas de teoria e prática demonstrada, com exposição dos conteúdos pelo formador. Intervenção dos participantes com esclarecimentos de demonstração e experimentação.

Programa

- **Introdução**

(Armazenamento e Partilha de ficheiros)

Visão geral sobre o Office 365. Vantagens. Tipos de Acesso. Ambiente de Trabalho. Noções e conceitos fundamentais sobre a OneDrive. Principais aplicações e recursos. Conta Microsoft. Instalação das aplicações Office localmente. Informações Pessoais. Perfil. Diferença entre o Office 365 e o Office 2016.

- **Trabalhando com o Office 365 | OneDrive Empresarial**

(Criação, abertura e partilha de ficheiros com a OneDrive para Empresas e Grupos)

Conceitos fundamentais sobre a OneDrive e OneDrive para Empresas. Criação, abertura e partilha de ficheiros via OneDrive. Conceito de Grupo. Recursos de um grupo. Criação de grupos. Trabalhar com grupos de trabalho.

- **Aplicações Office 2016**

(Aplicações Office Online – Word | Excel | PowerPoint | OneNote)

Abertura de ficheiros no Word, Excel, PowerPoint e OneNote no Office Online. Criação e partilha de ficheiros no Office Online.

- **Outras ferramentas e recursos do Office 365**

(Utilização das ferramentas de comunicação, colaboração e partilha de informação)

Email, People, Tasks, Calendar, Skype for Business, Yammer, Delve, Video, Sway, SharePoint, Newsfeed, Planner, Teams e Flow.