

Microsoft Teams: Reuniões

- **Formato do curso:** E-learning
- **Preço:** 40€
- **Duração:** ~0,5 horas

Este curso em formato e-learning apresenta as boas práticas que deverá seguir e como efetuar uma reunião através do Microsoft Teams, uma ferramenta do Office 365.

Num mundo cada vez mais digital, o trabalho remoto tornou-se uma realidade. Várias pessoas trabalham em diferentes locais tendo necessidade de comunicarem umas com as outras. As próprias reuniões passaram a ser feitas online mantendo o mesmo rigor e produtividade e o Microsoft Teams é uma ferramenta que o permite com bastante eficácia.

Horário: Flexível (24h/24h)

Validade: 3 meses

Metodologia: Mentored Online

Destinatários

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

Pré-requisitos

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

Objectivos

No final do curso, o formando deverá saber:

- 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.
-

Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao seu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem;
 - **Horários flexíveis e sem necessidade de agendamento** de aulas: Avança no curso consoante a sua disponibilidade;
 - Formação disponível em **e-learning**: Escolha se quer realizar o curso **à distância e/ou presencialmente**;
 - Avance na matéria sem dúvidas: **Apoio permanente do formador**, presencial ([na sala aberta, em Lisboa](#)) e online, via e-mail ou [live training](#);
 - Conteúdos práticos, com **simulações reais** explicados passo a passo;
 - Inclui 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

- Enquadramento do curso
- Objetivos

Boas Práticas

- 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