

Microsoft Teams

- **Formato do curso:** E-learning
- **Preço:** 145€
- **Duração:** ~1,5 horas

Este curso em formato e-learning apresenta-lhe as principais funcionalidades do Microsoft Teams, uma ferramenta do Office 365 que permite a colaboração e a comunicação entre pessoas que trabalham em conjunto.

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.

Horário: Flexível (24h/24h)

Validade: 3 meses

Metodologia: Mentored Online

AULA EXPERIMENTAL DISPONÍVEL

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 e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso.

Faça uma **aula experimental gratuita, sem qualquer compromisso**, e familiarize-se com a nossa metodologia.

Contacte-nos, premindo o botão “Saiba mais”!

Destinatários

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

reunir.

Pré-requisitos

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

Objectivos

- Saber como criar e gerir equipas
 - Saber como criar e gerir canais
 - Conhecer as formas de colaborar em equipas
 - Estar apto a partilhar ficheiros e a editá-los em simultâneo
 - Conhecer o método de criação de separadores
 - Dominar o separador Planner
 - Reconhecer a forma de efetuar pesquisas
 - Saber agendar reuniões
 - Dominar os vários domínios de participação numa reunião
-

Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao seu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem
 - Formação disponível em **e-learning**: Acesso sempre disponível 24/7 na plataforma
 - **Apoio permanente do formador**, através de email e de agendamento de sessões particulares em videoconferência: Avance na matéria sem dúvidas
 - 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

- Enquadramento do curso
- Objectivos

Criar e Gerir Equipas

- Conceito de equipas e canais
- Criar equipas

- Diferenciar equipas privadas de públicas
- Adicionar membros
- Definir permissões
- Dar acesso a uma equipa

Criar e Gerir Canais

- Criar canais
- Diferenciar canais *standard*, privados e partilhados

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
- Dirigir uma mensagem a um grupo específico

Partilha e Coautoria de Ficheiros

- Partilhar e criar ficheiros
- Visualizar as alterações efetuadas aos ficheiros
- Recorrer ao separador Files

Criar Separadores

- Criar novos separadores

Separador Planner

- Criar o separador Planner
- Criar e atribuir tarefas
- Arrastar e visualizar o estado das tarefas

Efetuar Pesquisas

- Efetuar Pesquisas

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

Participar em Reuniões

- Gerir os elementos de uma reunião
- Interagir numa reunião
- Adaptar o modo de visualização quando a reunião tem mais de quatro elementos

- Configurar o áudio e o vídeo
- Ativar opções de acessibilidade
- Partilhar o ecrã, um quadro branco e outras aplicações
- Partilhar o PowerPoint Live e o Excel Live
- Tirar notas durante uma reunião e aceder às mesmas posteriormente
- Gravar uma reunião e aceder à gravação
- Terminar uma reunião para todos os elementos