

Microsoft 365 – Colaboração e Partilha entre Utilizadores

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Live Training
- **Data:** 21 Fev. 2022 a 24 Fev. 2022
- **Preço:** 300€
- **Horário:** Manhã - 9h00-12h00
- **Duração:** 12 horas

O Microsoft 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 Microsoft 365.

Este curso inclui 1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão da formação, terá durante 1 mês a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

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 Microsoft 365 e opções da Conta.
- Reconhecer os diversos componentes do Microsoft 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 Microsoft 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 Microsoft 365 e o Office 2016.

- **Trabalhando com o Microsoft 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 Microsoft 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.