

Curso ATO365NEWS - Office 365 | Novidades para utilizadores

4,00 Horas

Introdução

Este curso é uma introdução ao Office 365 Num ambiente baseado em nuvem. Este curso permitirá aos participantes conhecer e usar o Office 365 com eficiência no dia a dia.

Usando o Office 365, os utilizadores podem comunicar facilmente por e-mail, equipas, grupos, do Outlook ou por mensagens instantâneas e reuniões online do Teams.

Além disso o SharePoint fornece um local central para aceder e modificar documentos partilhados. As Office Web Apps permitem que os utilizadores executem tarefas simples, como abrir, editar, imprimir e guardar documentos sem exigir a instalação da versão completa para desktop do Office no computador local.

Público-alvo

Este curso é destinado a qualquer pessoa que esteja a usar ou pretenda usar o Office 365. O curso também se destina decisores que pretendam perceber quais os recursos e benefícios do Office 365 e como pode ser usado para aumentar a produtividade.

Quando completar o curso

Após a conclusão deste curso, os participantes serão capazes de:

- Ligar-se ao Microsoft 365
- Colaborar com arquivos partilhados
- Usar o OneDrive
- Trabalhar com o Outlook web • Usar o Office 365 e o Outlook
- Usar o Teams
- Usar o OneNote
- Usar o SharePoint

- Começar a usar o OneDrive for Business

- Colaborar usando o OneDrive

Pré-requisitos

Antes de participar neste curso, os participantes devem ter:

- Conhecimento simples do Microsoft Office
- Conhecimento de sistemas operativos Microsoft Windows

Exames

(não existem exames)

Certificado

Este curso confere certificado de frequência a todos os participantes que frequentem no mínimo 80% das horas do curso.

Conteúdo em detalhe

Visão global do Office 365

- O que é o Office 365?
- Serviços fornecidos no Office 365
- Ligar aos serviços do Office 365
- Integração com o Office 365

Ligar-se ao 365

- Realizar o login
- Visão geral do Portal do Office 365

- Opções do Teams

Colaborar com arquivos partilhados

- Trabalhar com documentos partilhados no site da equipa
- Diferenças entre o Office 365 e a versão desktop do Office
- Editar documentos em aplicações Web e aplicativos do Office

- Trabalhar com Meu Site

Usar o OneDrive

- Usar o OneDrive
- Usar o OneDrive pessoal
- Sincronize ficheiros

Trabalhar com o Outlook Web

- Visão geral da interface Outlook Web
- E-mail
- Calendário
- Contatos e grupos públicos
- Outras opções

Office 365 e Outlook

- Novos recursos do Outlook
- Usar o GAL
- Partilhar calendários
- Agendar reuniões
- Gerir o perfil do Office 365
- Descobrir e organizar as informações pessoais

Fluxos

- O que são fluxos?
- Criar um fluxo

Equipas

- Criar uma equipa
- Videoconferência com o Teams
- Reunião com o Teams
- Convites, pastas e arquivos
- Adicionar elementos ao Teams

- Ferramentas de reunião
- Mensagens instantâneas
- Chamadas Teams
- Participe em reuniões do Teams
- Criar um grupo
- Adicionar e convidar utilizadores
- Criar uma conversa
- Fazer upload Arquivos para o grupo

OneNote

- O que é o OneNote?
- Como funciona?
- Usar o OneNote para reuniões
- Partilhar um OneNote para um grupo

Usar o SharePoint

- O que é o SharePoint e como as organizações podem usá-lo?

Armazenamento de arquivos e colaboração com o OneDrive

- Introdução ao OneDrive for Business
- Colaboração Usando o OneDrive for Business

Armazenamento de arquivos e colaboração com o SharePoint Online

- Primeiros passos com o SharePoint
- Primeiros passos com bibliotecas de documentos
- Trabalhar com bibliotecas de documentos

Organização com o Office 365

- Trabalhar com tarefas
- Primeiros passos com o Planner
- Trabalhar com o Planner

Gestão de utilizadores em equipas

- Gestão de grupos