Curso ATO365NEWS - Microsoft 365 | Novidades para utilizadores

Duração: 4h

Introdução

Este curso é uma introdução ao Microsoft 365 num ambiente baseado em nuvem. Este curso permitirá aos participantes conhecer e usar o Microsoft 365 com eficiência no dia a dia.
Usando o Microsoft 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 aplicações Office para a web 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 Microsoft 365. O curso também se destina a decisores que pretendam percecionar quais os recursos e benefícios do Microsoft 365 e como pode ser usado para aumentar a produtividade.

No final do curso

Após a conclusão deste curso, os participantes serão capazes de:
• Ligar-se ao Microsoft 365
• Colaborar com ficheiros partilhados
• Usar o OneDrive
• Trabalhar com o Outlook web
• Usar o Microsoft 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 de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Visão global do Microsoft 365
• O que é o Microsoft 365?

• Serviços fornecidos no Microsoft 365
• Ligar aos serviços do Microsoft 365
• Integração com o Microsoft 365

Ligar-se ao 365

• Realizar o login
• Visão geral do Portal do Microsoft 365
• Opções do Teams

Colaborar com ficheiros partilhados

• Trabalhar com documentos partilhados no site da equipa
• Diferenças entre o Microsoft 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
• Contactos e grupos públicos
• Outras opções

Microsoft 365 e Outlook

• Novos recursos do Outlook
• Usar o GAL
• Partilhar calendários
• Agendar reuniões
• Gerir o perfil do Microsoft 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 ficheiros
• 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
• Carregar ficheiros 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 ficheiros e colaboração com o OneDrive

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

Armazenamento de ficheiros 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 Microsoft 365

• Trabalhar com tarefas
• Primeiros passos com o Planner
• Trabalhar com o Planner

Gestão de utilizadores em equipas

• Gestão de grupos