Curso ATO365TEAMS - Microsoft 365 | Teams para utilizadores

Duração: 4h

Introdução

Atualize-se com o Microsoft Teams, a base das comunicação e de trabalho para equipas com o Microsoft 365. O Teams permite a reunião, a conversação e a partilha de conteúdos, que os utilizadores corporativos colaborem de maneira mais integrada.

Público-alvo

Qualquer profissional que use ou deseje descobrir os serviços on-line da plataforma colaborativa e de partilha do Microsoft 365.

No final do curso

No final deste curso, os participantes estarão habilitados a:
• Criação de equipas e a união a equipas existentes
• O uso de equipas
• Como organizar equipas e a envolver-se em conversas
• Como partilhar ficheiros com os colegas
• Iniciar reuniões de vídeo e áudio nas equipas - agendadas e pontuais
• Como adicionar funcionalidades extras utilizando aplicativos, bots e conectores; personalizar configurações de utilizador e administrador; trabalhar com o aplicativo móvel Microsoft Teams.

Pré-requisitos

É recomendável, conhecimentos e competência no uso de sistemas operativos Microsoft e conhecimentos básicos de informática, na ótica de utilizador.

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

O que é o Microsoft Teams?
Conceitos
• Chat, chamadas, canais e reuniões
Organizar Equipas e iniciar conversas
• Criar equipas e membros
• Validar as permissões de membros: Owner, Member
• Adicionar convidados fora da organização
• Ligar equipas a grupos Microsoft 365 existentes
• Juntar-se a uma equipa já existente
Criar e gerir canais
• Canais Públicos e Privados

- Gestão de notificações de canais e notificações gerais
- Enviar, receber, editar e apagar mensagens
- Marcar e Gostar de mensagens importantes
- Adicionar Emojis e Gifs animados
- Gerir e apagar equipas, canais e conversas
- Utilizar o chat para conversas privadas e vídeo chamadas
- Definir o seu estado

Partilha de Ecrã e Apps

- Partilhar ecrã
- Usar o forms para criar pools simples
- Usar o Planner para gestão simples de simples

Videochamadas

- Iniciar uma reunião de vídeo ou áudio
- Agendar uma reunião e convidar pessoas
- Gravar uma reunião vídeo

Partilha de ficheiros

- Abrir documentos guardados no Teams nas web apps: Word, Excel e PowerPoint online
- Abrir documentos guardados no Teams nas aplicações: Word, Excel e PowerPoint locais
- Criar “tabs” para destacar ficheiros
- Partilhar ficheiros
- Colaborar e editar ficheiros
- O papel do OneDrive na partilha de ficheiros
- Ativar as versões de documentos
- Consultar, recuperar ou apagar uma versão
- Criar um alerta para alterações em ficheiros
- Recuperar um documento apagado no Teams
- Partilhar no SharePoint, no Teams ou no OneDrive
- Gerir acessos a ficheiros partilhados

Truques e Dicas

- Marcar uma mensagem
- Marcar uma mensagem como não lida
- Usar RTF nas mensagens
- Traduzir qualquer mensagem
- @Menções
- Localizar o email de uma equipa ou de um canal
- Drag and Drop de equipas
- Esconder Canais
- Utilizar leitura imersiva para melhor ler mensagens
- Desfocar o fundo da imagem da câmera em reuniões
- Marcar mensagens de chat como urgentes
- A “minha” Atividade e Filtros
- Converter um chat numa chamada ou videochamada
- Iniciar a gravação de uma reunião

- Gravar e transcrever uma reunião no Teams
- Tags de um canal

www.actualtraining.pt
Tel: +351 217 158 018