Curso ATPIM365 - Produtividade Inteligente com Microsoft 365

Duração: 21h

Introdução

Esta formação foi concebida para desenvolver competências digitais essenciais em contexto profissional, ajudando os participantes a utilizar, com maior autonomia, segurança e eficiência, as ferramentas de produtividade e colaboração do ecossistema Microsoft 365.
Ao longo do curso são trabalhadas situações práticas do dia a dia, desde a organização de ficheiros e a pesquisa de informação até à criação de documentos, comunicação digital, colaboração em equipa e proteção de dados. A abordagem privilegia a aplicação imediata dos conteúdos, permitindo que cada participante ganhe confiança no uso das tecnologias de trabalho.
O percurso formativo integra ainda noções de utilização responsável de conteúdos digitais e de ferramentas de inteligência artificial generativa, promovendo uma atitude crítica, segura e produtiva perante os recursos digitais disponíveis.

Público-alvo

Este curso destina-se a profissionais com baixa, média ou inexistente autonomia digital, incluindo pessoas em reconversão profissional ou colaboradores que pretendam consolidar competências de base para trabalhar melhor com ferramentas Microsoft 365.

No final do curso

No final da formação, os participantes deverão estar aptos a:
• Utilizar o computador, o sistema operativo e o ambiente de trabalho digital de forma funcional no contexto profissional;
• Criar, organizar e gerir ficheiros e pastas de modo estruturado, incluindo o recurso ao OneDrive para armazenamento e acesso a documentos;
• Pesquisar informação online com maior eficácia, avaliando a credibilidade das fontes e reconhecendo conteúdos pouco fiáveis ou manipulados;
• Utilizar ferramentas de IA generativa, como ChatGPT e Copilot, de forma crítica e responsável no apoio a tarefas de trabalho;
• Criar e editar documentos, apresentações e folhas de cálculo simples com as principais ferramentas do Microsoft 365;
• Comunicar e colaborar digitalmente através de Outlook, Teams e documentos partilhados, aplicando boas práticas de interação profissional;
• Adotar práticas de segurança digital, proteção de dados e utilização ética de conteúdos e ferramentas digitais;
• Identificar e resolver problemas digitais simples, reforçando a autonomia na utilização diária de aplicações e tecnologias.

Pré-requisitos

Não são exigidos conhecimentos prévios de informática nem experiência anterior com ferramentas Microsoft 365. A formação é adequada a participantes que pretendam iniciar ou reforçar a sua autonomia digital de base.

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Fundamentos Digitais no Contexto de Trabalho

• Este módulo enquadra a literacia digital aplicada ao posto de trabalho e apresenta os conceitos essenciais para uma utilização funcional do computador e dos recursos digitais:

• Conceitos base de literacia digital e produtividade no trabalho;

• Principais componentes do computador e dispositivos periféricos;

• Navegação no sistema operativo e no ambiente de trabalho;

• Criação, organização, movimentação e eliminação de ficheiros e pastas;

• Boas práticas de organização, nomenclatura e gestão documental;

• Diferenças entre armazenamento local, cloud e sincronização de informação.

Pesquisa e Gestão de Informação Digital

• Este módulo desenvolve competências para localizar, analisar e reutilizar informação digital de forma mais eficaz, segura e adequada ao contexto profissional:

• Estratégias para realizar pesquisas online mais objetivas e produtivas;

• Utilização de operadores e critérios de pesquisa para refinar resultados;

• Avaliação da credibilidade, atualidade e relevância das fontes consultadas;

• Identificação de desinformação, conteúdos manipulados e sinais de alerta;

• Organização, registo e reutilização responsável da informação recolhida;

• Utilização ponderada de ferramentas de IA generativa, incluindo ChatGPT e Copilot.

Criação de Conteúdos Digitais

• Este módulo foca a produção de conteúdos profissionais simples, recorrendo às aplicações do Microsoft 365 mais utilizadas no dia a dia:

• Criação e formatação de documentos profissionais simples em Word;

• Construção de apresentações claras, objetivas e bem estruturadas em PowerPoint;

• Utilização essencial de Excel para organizar, consultar e interpretar dados simples;

• Edição, partilha e coedição de documentos colaborativos no Microsoft 365;

• Noções de direitos de autor e uso ético de conteúdos digitais;

• Princípios básicos de acessibilidade para tornar os conteúdos mais inclusivos.

Comunicação e Colaboração Digital

• Este módulo aborda práticas de comunicação digital e trabalho colaborativo, promovendo interações mais eficazes e organizadas entre equipas:

• Boas práticas de comunicação digital em ambiente profissional;

• Gestão de e-mail, calendário, contactos e reuniões através do Outlook;

• Utilização do Microsoft Teams para mensagens, reuniões e colaboração em equipa;

• Partilha e coedição de documentos com recurso às ferramentas Microsoft 365;

• Netiqueta, cidadania digital e comportamento adequado em canais online;

• Participação responsável e segura em redes e comunidades profissionais.

Segurança Digital e Proteção de Dados

• Este módulo apresenta cuidados essenciais para reduzir riscos no uso diário de tecnologias e para proteger informação pessoal e profissional:

• Principais riscos no ambiente digital de trabalho;

• Reconhecimento de phishing, engenharia social e outros sinais de tentativa de fraude;
• Criação e gestão segura de palavras-passe;
• Utilização de autenticação multifator como camada adicional de proteção;
• Proteção de dados pessoais, profissionais e informação sensível;
• Noções práticas de RGPD aplicadas ao uso quotidiano de ferramentas digitais.

Autonomia e Resolução de Problemas Digitais

• Este módulo reforça a capacidade de diagnosticar dificuldades simples e encontrar soluções, promovendo uma utilização mais autónoma e confiante da tecnologia:
• Identificação e diagnóstico de problemas digitais comuns;
• Atualizações de aplicações e cuidados básicos de manutenção;
• Configurações elementares de aplicações e serviços digitais;
• Utilização de ajuda, tutoriais e recursos de suporte para resolver dificuldades;
• Estratégias de aprendizagem autónoma em ambientes digitais;
• Consolidação de hábitos de trabalho digital mais seguros, organizados e produtivos.