Curso: Microsoft Teams (e-Learning)

Duração: 1.5h
Área formativa: Cursos

Sobre o curso

O curso **Microsoft Teams (e-Learning)** apresenta-te as principais funcionalidades do Microsoft Teams, uma ferramenta do Office 365 que permite a colaboração e a comunicação entre pessoas que trabalham em conjunto.

Atualmente, trabalhar em equipa, trocar informações, tomar decisões ou definir próximos passos em conjunto é uma realidade. E é neste contexto que surge o Teams, cujo ponto forte é o facto de agregar várias funcionalidades num só local, à semelhança de uma área de trabalho partilhada. Permite conversar diretamente com alguém, efetuar conferências áudio e vídeo com um grupo, organizar reuniões, partilhar e editar simultaneamente ficheiros em segurança, entre outras. Desta forma, o Teams é uma ferramenta que promove a produtividade de todos os que dela tiram partido.

Aula Experimental:

Experimenta a metodologia sem qualquer compromisso. A Aula experimental é composta pelo primeiro módulo do curso e serve para o formando conhecer o funcionamento da metodologia E-Learning e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso. Solicita uma aula experimental.

Metodologia

:: Modelo de **aprendizagem adaptado ao seu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem.

:: Formação em **e-learning**: Acesso sempre disponível 24/7 na plataforma.

:: Apoio permanente do formador: Através de email e de agendamento de sessões particulares em videoconferência.

:: Avança na matéria sem dúvidas.

:: Conteúdos práticos, com **simulações reais,** explicados passo a passo.

:: Exercícios de **avaliação sumativa**, com o propósito de testar os conhecimentos adquiridos.

:: Sem número máximo de horas de aprendizagem, dentro da validade do curso: Só terminas o curso quando já não tiveres dúvidas.

Objectivos

O curso Microsoft Teams (e-Learning) tem como objetivos:

:: Saber como criar e gerir equipas.

:: Saber como criar e gerir canais.

:: Conhecer as formas de colaborar em equipas.

:: Estar apto a partilhar ficheiros e a editá-los em simultâneo.

:: Conhecer o método de criação de separadores.

:: Dominar o separador Planner.

:: Reconhecer a forma de efetuar pesquisas.

:: Saber agendar reuniões.

:: Dominar os vários domínios de participação numa reunião.

Pré-requisitos

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador e computador com ligação à internet.

Destinatários

Todos os utilizadores de computadores que trabalham em equipa e tenham necessidade de comunicar e reunir.

Programa

Introdução ao Curso

- Enquadramento do curso
- Objetivos

Criar e Gerir Equipas

- Conceito de equipas e canais
- Criar equipas
- Diferenciar equipas privadas de públicas
- Adicionar membros
- Definir permissões
- Dar acesso a uma equipa

Criar e Gerir Canais

- Criar canais
- Diferenciar canais *standard*, privados e partilhados

Colaborar em Equipas

- Iniciar uma conversação
- Criar uma nova mensagem e responder a uma já existente
- Chamar a atenção de alguém ou de toda uma equipa
- Dirigir uma mensagem a um grupo específico

Partilha e Coautoria de Ficheiros

- Partilhar e criar ficheiros
- Visualizar as alterações efetuadas aos ficheiros
- Recorrer ao separador Files

Criar Separadores

- Criar novos separadores

Separador Planner

- Criar o separador Planner
- Criar e atribuir tarefas
- Arrastar e visualizar o estado das tarefas

Efetuar Pesquisas

- Efetuar Pesquisas

Agendar Reuniões

- Locais no Teams a partir dos quais é possível agendar uma reunião
- Opções disponíveis no agendamento de uma reunião
- Convidar elementos ou alocar a reunião a um canal
- Ver disponibilidade dos elementos
- Atribuir permissões aos elementos de uma reunião

Participar em Reuniões

- Gerir os elementos de uma reunião
- Interagir numa reunião
- Adaptar o modo de visualização quando a reunião tem mais de quatro elementos
- Configurar o áudio e o vídeo
- Ativar opções de acessibilidade
- Partilhar o ecrã, um quadro branco e outras aplicações
- Partilhar o PowerPoint Live e o Excel Live
- Tirar notas durante uma reunião e aceder às mesmas posteriormente
- Gravar uma reunião e aceder à gravação
- Terminar uma reunião para todos os elementos