

FORMAÇÃO 2021

à distância



ÁREA – INFORMÁTICA NA ÓTICA DO UTILIZADOR

Ação:

“MICROSOFT TEAMS BASE - COLABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO”

Formação à distância na
Plataforma TEAMS

OBJETIVOS Específicos

- Este curso em formato e-learning, tem por objetivo apresentar as principais funcionalidades e boas práticas do Microsoft Teams, uma ferramenta de colaboração e comunicação entre pessoas que trabalham em conjunto.

DESTINATÁRIOS

Utilizadores de computadores que trabalham em equipa e tenham necessidade de comunicar, reunir e colaborar em equipa.

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Data	08 a 11 de novembro de 2021
Carga horária	23 horas
Horário	08/11 e 09/11 - 14 horas síncronas (09h.00-17h.00) 10/11 - 6 horas assíncronas 11/11 - 3 horas síncronas (09h-12h.00)

Tipo de formação	Contínua à distância (Plataforma TEAMS)
Requisitos informáticos	PC; Ligação à Internet (WI-Fi). Cada formando com computador, com acesso à internet, estável, e capacidade para ouvir as sessões, seja com colunas ou auscultadores; microfone e webcam para a interação formador-formando, cujo uso e ativação será definido pelo Formador. Aconselha-se o teste ao hardware antes do início da sessão.

Metodologia de avaliação	Assiduidade, motivação, iniciativa e participação nos trabalhos
Formador	Teresa Raquel Sousa Moniz - Licenciada em Informática Redes e Multimédia.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Introdução

- Entender o que é e para que serve o Microsoft Teams
- Aplicação Teams no PC, web e Smartphone
- Abrir o programa através da aplicação ou diretamente da web

Atividades

- Compreender a área das atividades

Conversar

- Diferença entre conversas no canal, privadas e em grupo
- Iniciar uma conversa interna e externa
- Iniciar uma conversa 1 para 1 e em grupo
- Opções básicas de uma conversa
- Consultar uma conversa
- Partilhar ficheiros
- Reações
- Boas práticas e segurança numa conversa

Ficheiros

- Categorização dos diferentes tipos de ficheiros

Gerir ficheiros

Boas práticas e segurança na gestão e partilha de ficheiros

Reuniões

Agendar uma reunião em diversos formatos

Entender as opções de agendamento de uma reunião

Convidar elementos ou alocar a reunião a um canal

Verificar a disponibilidade dos elementos

Atribuir e alterar as permissões aos elementos de uma reunião

Entrar numa reunião

Gerir as funções dos elementos de uma reunião

Configurar o áudio e o vídeo

Partilhar o ecrã, um ficheiro, uma apresentação e um quadro branco

Gravar uma reunião e aceder à gravação

Tirar notas durante uma reunião e aceder às mesmas posteriormente

Adaptar o modo de visualização

Terminar uma reunião

Boas práticas e segurança no agendamento e decorrer de uma reunião

Equipas

Conceito de equipas e de canais

Criar equipas no GRA

Diferenciar equipas privadas de públicas

Adicionar membros e definir permissões

Dar acesso a uma equipa

Alterar a imagem.

Colaborar em Equipas

Iniciar uma conversa

Criar uma nova mensagem e responder a uma já existente

Chamar a atenção de alguém ou de toda uma equipa

Partilhar e criar ficheiros

Separador Files