

## OFFICE 365 - UTILIZADOR | 15 HORAS

### OBJETIVOS:

- Ambiente de trabalho do Microsoft 365 e opções da Conta.
- Reconhecer os diversos componentes do Microsoft 365 e seu funcionamento.
- Aceder, criar, armazenar, partilhar, abrir e descarregar documentos da OneDrive.
- Trabalhar com Grupos. Utilizar os recursos de conversações online, calendário e armazenamento de ficheiros do Grupo.
- Conhecer as principais novidades e alterações introduzidas nas aplicações Office Online, Word, Excel, PowerPoint e OneNote e sua interação com o OneDrive.
- Conhecer e utilizar as novas ferramentas do Office 365 como o Yammer, Skype, Delve, Vídeo, Sway, Sites e Newsfeed.

### CONTEÚDOS:

- *Introdução*  
(Armazenamento e Partilha de ficheiros)
- *Trabalhando com o Microsoft 365 | OneDrive Empresarial*  
(Criação, abertura e partilha de ficheiros com a OneDrive para Empresas e Grupos)
- *Aplicações Office 2016*  
(Aplicações Office Online – Word | Excel | PowerPoint | OneNote)
- *Outras ferramentas e recursos do Microsoft 365*  
(Utilização das ferramentas de comunicação, colaboração e partilha de informação)

### DESTINATÁRIOS:

Ativos empregados em empresas do setor privado ou da economia social (estão excluídos trabalhadores da administração pública, trabalhadores independentes e profissionais liberais), com escolaridade mínima ao nível do 6ºano (2ºciclo).

### AVALIAÇÃO:

Os resultados das aprendizagens são quantitativos e obtêm-se com base na aplicação de uma escala de 0 a 20 valores.  
Avaliação de satisfação.

### CERTIFICAÇÃO:

Os participantes que concluírem a formação com aproveitamento receberão um Certificado de Formação emitido através do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa – SIGO.