



## Microsoft Teams (e-Learning)

E-Learning GALILEU

- **Nível:** Entrada
  - **Duração:** 1,5h
- 

### Sobre o curso

Este curso em formato e-learning apresenta-lhe 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:**

Experimente 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 da GALILEU e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso.

[Registe-se aqui para aceder à Aula Experimental](#)

---

### Destinatários

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

---

### 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.

---

## 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](#)
  - Avance 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 termina o curso quando já não tiver dúvidas.
- 

## Programa

- Introdução ao Curso
- Criar e Gerir Equipas
- Criar e Gerir Canais
- Colaborar em Equipas
- Partilha e Coautoria de Ficheiros
- Criar Separadores
- Separador Planner
- Efetuar Pesquisas
- Agendar Reuniões

- Participar em Reuniões

## **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 conversa
- 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