



## Microsoft Teams: Base (e-Learning)

Tecnologias de Informação - Office - E-Learning

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

### 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 partilhar.

---

### Objetivos

- Saber como aceder ao Microsoft Teams

- Compreender a criação de equipas
  - Conhecer as formas de colaborar em equipas
  - Saber como marcar reuniões
  - Reconhecer o local onde se pode conversar
  - Saber como consultar a sua atividade
  - Estar apto a gerir ficheiros.
- 

## 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
- Abrir a Aplicação
- Criar Equipas
- Colaborar em Equipas
- Marcar Reuniões
- Conversar
- Consultar Atividade
- Gerir Ficheiros

### Introdução ao Curso

- Enquadramento do curso
- Objetivos

### **Abrir a Aplicação**

- Abrir o programa através da aplicação ou diretamente da web

### **Criar Equipas**

- Conceito de equipas e de canais
- Criar equipas
- 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
- Criar novos separadores

### **Marcar reuniões**

- Conhecer a funcionalidade do Calendário
- Iniciar uma reunião no momento
- Agendar uma reunião
- Definir os parâmetros de uma reunião que está a decorrer

### **Conversar**

- Diferença entre conversas no canal, privadas e em grupo

### **Consultar atividade**

- Compreender a área das atividades

### **Gerir ficheiros**

- Categorização dos diferentes tipos de ficheiros