

Programa de Formação

Microsoft 365 – Comunicação, Partilha e Trabalho Colaborativo

★ Percurso em 3 níveis

Percurso formativo orientado para profissionais, formadores e equipas que pretendem melhorar a produtividade, a comunicação e o trabalho colaborativo com as ferramentas Microsoft 365.

Estrutura do percurso

1  **Nível 1 – Fundamentos e Produtividade | 12h**

Outlook, Office Web, OneDrive e Teams essencial.

2  **Nível 2 – Colaboração e Gestão de Conteúdos | 20h**

Teams, Planner, Forms, SharePoint e integração entre ferramentas.

3  **Nível 3 – Automação e IA Aplicada | 20h**

Power Automate, aprovações, integrações e introdução à IA no Microsoft 365.

Objetivos gerais

- Melhorar a produtividade individual e em equipa.
- Utilizar de forma integrada as principais ferramentas Microsoft 365.
- Promover a comunicação, partilha e colaboração em contexto profissional.
- Automatizar tarefas simples e otimizar processos de trabalho.

Metodologia

- Sessões online síncronas com formador.
- Demonstração prática e exercícios orientados.
- Estudos de caso e aplicação a situações reais de trabalho.
- Aprendizagem centrada na prática.

Destinatários

Profissionais, docentes, formadores, técnicos administrativos, gestores e utilizadores que pretendam reforçar competências de produtividade e colaboração digital.

Pré-requisitos

- Conhecimentos básicos das aplicações do Office.
- Computador com acesso à Internet.
- Conta Microsoft 365 ativa.
- Microfone e, preferencialmente, câmara.

Aplicações abordadas

Outlook | Word | Excel | PowerPoint | OneDrive | Teams | Planner | Forms | SharePoint | Power Automate

Nível 1 – Fundamentos e Produtividade

Duração: 12 horas | Modalidade: Online

Este nível introduz os participantes ao ecossistema Microsoft 365, reforçando a utilização produtiva do Outlook, das Office Web Apps, do OneDrive e do Teams.

Competências a desenvolver

- Aceder e navegar no Microsoft 365.
- Organizar e-mails e calendários no Outlook.
- Criar e editar documentos na Web.
- Guardar, sincronizar e partilhar ficheiros no OneDrive.
- Comunicar, colaborar e reunir no Teams.

Conteúdos programáticos

1 Módulo 1 – Introdução ao Microsoft 365

Aplicações, navegação e integração entre ferramentas.

2 Módulo 2 – Outlook

Mensagens, pastas, regras, respostas automáticas e calendário.

3 Módulo 3 – Office Web e OneDrive

Word, Excel e PowerPoint online, partilha e coautoria.

4 Módulo 4 – Teams Essencial

Chat, equipas, canais, reuniões e partilha de ficheiros.

Metodologia

- Sessões online síncronas.
- Demonstração prática.
- Exercícios orientados.
- Aplicação a situações reais de trabalho.

Atividade prática final



Criar um pequeno espaço de trabalho com documentos partilhados, um calendário organizado e uma reunião agendada no Teams.

Destinatários

Utilizadores com conhecimentos básicos de Office que pretendem iniciar ou consolidar a utilização do Microsoft 365 em contexto profissional.

Resultados esperados

- Mais autonomia na utilização do Microsoft 365.
- Melhor organização do trabalho digital.
- Maior capacidade de comunicação e partilha.

Nível 2 – Colaboração e Gestão de Conteúdos

Duração: 20 horas | Modalidade: Online

Este nível aprofunda o trabalho colaborativo com Teams, Planner, Forms e SharePoint, ajudando a estruturar equipas, conteúdos e processos de colaboração.



Competências a desenvolver

- Gerir equipas, canais e conteúdos no Teams.
- Planear e acompanhar tarefas com o Planner.
- Criar formulários, questionários e inquéritos no Forms.
- Organizar bibliotecas, páginas e listas no SharePoint.
- Integrar Teams, SharePoint e OneDrive.



Metodologia

- Sessões práticas com demonstração passo a passo.
- Exercícios de aplicação.
- Estudos de caso.
- Trabalho colaborativo orientado.



Conteúdos programáticos

1



Módulo 1 – Teams Avançado

Equipas, canais, separadores, permissões e reuniões.

2



Módulo 2 – Planner

Planos, tarefas, datas, prioridades e visualizações.

3



Módulo 3 – Forms

Criação de formulários e questionários, partilha e análise de respostas.

4



Módulo 4 – SharePoint Online

Sites, bibliotecas de documentos, páginas e listas.

5



Módulo 5 – Integração Colaborativa

Boas práticas de partilha, versionamento e trabalho em equipa.



Destinatários

Profissionais e equipas que já utilizam ferramentas Microsoft 365 e pretendem melhorar a colaboração, a gestão de tarefas e a organização da informação.



Atividade prática final

Criar um espaço de equipa com canais, documentos partilhados, um formulário e um plano de tarefas com acompanhamento colaborativo.



Resultados esperados

- Melhor articulação entre equipas.
- Maior controlo sobre tarefas e conteúdos.
- Utilização mais eficiente do SharePoint e do Teams.

Nível 3 – Automação e IA Aplicada

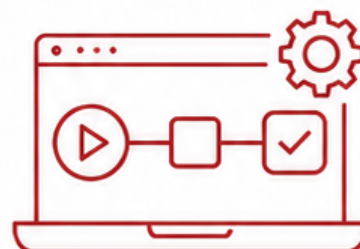
Duração: 20 horas | Modalidade: Online

Este nível capacita os participantes para automatizar processos e explorar funcionalidades de IA no Microsoft 365, com especial enfoque no Power Automate e na integração entre aplicações.



Competências a desenvolver

- Compreender triggers, ações e conectores.
- Criar fluxos automatizados, instantâneos e agendados.
- Implementar processos simples de aprovação.
- Integrar Forms, Outlook, Teams, SharePoint e Planner.
- Aplicar boas práticas de IA e produtividade assistida.



Conteúdos programáticos

1



Módulo 1 – Fundamentos do Power Automate

Conceitos, ambiente de trabalho e conectores.

2



Módulo 2 – Tipos de Fluxos

Fluxos automatizados, instantâneos e agendados.

3



Módulo 3 – Fluxos de Aprovação

Pedidos, validações, alertas e notificações.

4



Módulo 4 – Integração entre Aplicações

Forms, Outlook, Teams, SharePoint e Planner.

5



Módulo 5 – IA no Microsoft 365

Introdução à IA, casos de uso, prompts e boas práticas.

6



Módulo 6 – Projeto Final

Desenho e apresentação de um processo automatizado.



Metodologia

- Sessões online com forte componente prática.
- Mini projetos e exercícios aplicados.
- Estudos de caso.
- Construção orientada de automatizações simples.



Pré-requisito recomendado

Conclusão do Nível 2 ou experiência equivalente na utilização de Teams, SharePoint, Forms e Planner.



Atividade prática final



Criar um fluxo simples com recolha de dados, notificação e aprovação, integrando pelo menos duas ferramentas Microsoft 365.



Resultados esperados

- Redução de tarefas repetitivas.
- Maior eficiência nos processos digitais.
- Introdução prática à automação e à IA aplicada.