



Seminário de



Seminário Trabalho Colaborativo com o Office 365

O Office 365 é um conjunto de ferramentas da *Cloud* Empresarial da Microsoft, que reúne as melhores ferramentas permitindo a qualquer colaborador criar e cooperar com outros colaboradores dentro e fora da organização, em qualquer lugar e em qualquer dispositivo facilitando assim a comunicação, o trabalho colaborativo e a partilha de informação.

Dentro de cada organização, cada grupo é único, com necessidades e estilos de trabalho diferentes. O Office 365 fornece uma solução integrada para que todos possam colaborar de forma mais eficaz através das diversas ferramentas postas à disposição.

O objetivo geral deste seminário é sensibilizar os participantes para as principais vantagens do Office 365, dotando-os dos conceitos e noções fundamentais sobre a colaboração, partilha de informação na *Cloud*, automatização e utilização eficaz das várias ferramentas disponíveis no Office 365.

Este seminário tem como objetivos que os participantes fiquem aptos a:

- Identificar as diversas ferramentas do Office 365 e seu funcionamento;
- Aceder, criar, armazenar, partilhar, abrir e descarregar documentos da OneDrive;
- Tirar partido do Office 365 para trabalho cooperativo e partilha de informação;
- Guardar, criar, partilhar e construir documentos de forma cooperativa;
- Trabalhar com Grupos de forma remota;
- 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, Power Apps, Flow, Power BI, Sites e Newsfeed.

Data:

- **13-03-2019** | Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 **Lisboa**
- **28-03-2019** | Avenida da República, 1629, 4º esq. - **Vila Nova de Gaia**

Duração: 7 horas

Horário: 9h00 às 17h00

Preço: 200,00€+IVA

Este seminário inclui:

- ✓ Kit de participação
- ✓ Certificado de Formação.

Temas do Seminário

Módulo I – Office 365 – Visão Geral

- Noções e conceitos fundamentais;
- Diferença entre o Office 365 e o Office 2016;
- Vantagens do Office 365;
- Conta Microsoft.
- Principais aplicações e recursos;
- Instalação das aplicações;
- Office localmente;
- Informações Pessoais;
- Perfil.

Módulo II – Office 365 | OneDrive Empresarial

- Noções e conceitos fundamentais sobre a OneDrive;
- OneDrive para Empresas;
- Grupos: Conceito; Recursos e Criação;
- Criação, abertura e partilha de ficheiros com a OneDrive para Empresas e Grupos.

Módulo III – Office 2016 - Aplicações

- Abertura de ficheiros no Word, Excel, PowerPoint e OneNote no Office Online.
- Partilha de ficheiros no Office Online.

Módulo IV – Outras ferramentas e recursos do Office 365

- Utilização das ferramentas de comunicação, colaboração e partilha de informação (Email, People, Teams, Tasks, Calendar, Skype for Business, Yammer, Skype, Delve, Vídeo, Sway, Sites e Newsfeed.);
- Utilização das ferramentas de automatização e produtividade (Flow e Power Apps);
- Utilização das ferramentas de reporting e Business Intelligence (Power BI).

Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na última página).

Se tem mais do que uma inscrição, consulte-nos pois tem desconto de grupo associado!

High Skills – Formação e Consultoria, LDA.

Avenida de Berna, nº 11, 8º, 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e não comparências

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Orador: Dr. Sérgio Fontes

Formação

Licenciado em Matemática Aplicada pela Universidade de Évora, com conclusão em 1999. Frequentou uma Pós-Graduação em Informática na Faculdade Ciências de Lisboa, em 2004 e adquiriu o grau de mestre em Direção Estratégica e Gestão da Inovação num programa conjunto da Universidade Carlos III de Madrid, Universidade Autónoma de Barcelona e Universidade de Alicante, em 2006.



Experiência profissional

- Desde 2015 Formador e Consultor na High Skills com competências na área de Sistemas (Programação e Base de Dados, Segurança, Gestão, Redes e Sistemas Operativos) e com experiência nos mercados Português, Angolano, Cabo-Verdiano e Moçambicano.
- No ano de 2007 Diretor de Operações na DeltaTrend BBVA, Bélgica e Diretor Executivo na Computencial Unipessoal Lda.;
- Entre 2005 e 2007 Programador Informático na DeltaTrend BBVA, Bélgica;
- Entre 2003 e 2006 Diretor de Informática na Propesca S.A.;
- Entre 2002 e 2003 Diretor de Desenvolvimento na ISD S.A.;
- Entre 2001 e 2002 Programador Analista na ISD S.A.;
- Em 2000 Programador Informático Júnior no Grupo Weblab (em 2000) e Vendedor na Riberalves S.A. (em 2000)

Competências mais desenvolvidas

Gestão de projeto e coordenação de equipas em ambiente internacional, desenho, conceção e teste de aplicações informáticas em ambientes Desktop, Web e Móvel, implementação e otimização de processos e formação.

Contactos para mais informações

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail geral@highskills.pt

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)	
Entidade:	
Responsável:	
Morada:	
Código Postal:	
Nº Contribuinte /	
Telefone:	
E-mail:	
2. DADOS FORMANDO(S)	
Nome:	
E-mail:	
Naturalidade:	
Curso:	
Data Nascimento:	Nacionalidade:
Nº de Doc de Identificação	Data de Validade: