

GERENCIAR EQUIPES E COLABORAR EM ARQUIVOS COM O OFFICE 365

Competência técnica: Gestão de unidades organizacionais
Conhecimentos relacionados: Gestão de processos de trabalho

Objetivo Geral

Capacitar gestores na utilização de aplicativos do Microsoft Office 365 para gerenciar equipes, utilizando ferramentas de comunicação, de gestão de tarefas e de produção compartilhada de arquivos.

Objetivos Específicos

- Organizar equipes, canais e grupos pelo Microsoft Teams.
- Comunicar-se por chat pelo Microsoft Teams, utilizando os recursos de otimização para conversa.
- Convidar e participar de reuniões pelo Microsoft Teams, utilizando recursos disponibilizados, como compartilhamento de tela, gravação e anotações.
- Criar, carregar e editar documentos nos aplicativos Web: Word, Excel, Power Point e OneNote, de forma colaborativa.
- Gerenciar arquivos Onedrive e Sharepoint.
- Compartilhar e sincronizar arquivos no Onedrive e Sharepoint.
- Criar um plano e organizar tarefas de equipe através do Planner no Teams.
- Criar formulário e enquete para equipe pelo Forms.

Metodologia e Recursos

(X) Aulas expositivas () Materiais de leitura () Estudos de casos
() Recursos audiovisuais () Dinâmica de grupo () Aulas práticas
(X) Outros: Plataforma Moodle e Microsoft Teams (Reunião)

Conteúdo Programático

- Definir computação na nuvem e apresentar o portal Office 365.
- Apresentar a interface e funcionalidades do aplicativo Microsoft Teams.
- Criar e organizar equipes, canais e grupos pelo menu “Equipes” do Microsoft Teams.
- Otimizar conversas da equipe por mensagens de texto, chamadas de vídeo e de voz através do Chat do Microsoft Teams.
- Agendar, conduzir e participar em reuniões a partir do

Calendário do Microsoft Teams.

- Criar e editar arquivos de forma colaborativa nos aplicativos online Word, Excel, Power Point e OneNote a partir do Microsoft Teams.
- Organizar, compartilhar e sincronizar arquivos no Sharepoint.
- Verificar configurações básicas do Sharepoint.
- Organizar, compartilhar e sincronizar arquivos no Onedrive.
- Verificar configurações básicas do Onedrive.
- Gerir e configurar arquivos no Sharepoint.
- Criar planejamento para realização de tarefas através do Microsoft Planner no Microsoft Teams.
- Cadastrar e atribuir tarefas no Microsoft Planner.
- Criar um formulário e enquete para equipe.

Avaliação

Verificação de aprendizagem com questões aplicadas, via plataforma *moodle*, de forma randômica, com atribuição de 1h de carga horária para sua realização.

Bibliografia

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-e-organizar-equipes-ea9aa9c2-ae29-44ca-b838-4424b4daa44d>, Usar o Microsoft 365 com sua equipe.

<https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-em-v%C3%ADdeo-do-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>, Treinamento em vídeo do Microsoft Teams.

<https://support.office.com/pt-br/article/usar-o-planner-no-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0>, Usar o Planner no Microsoft Teams.

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/devo-guardar-ficheiros-no-onedrive-ou-no-sharepoint-d18d21a0-1f9f-4f6c-ac45-d52afa0a4a2e>, Devo guardar ficheiros no OneDrive ou no SharePoint?

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/trabalhar-com-colegas-para-criar-editar-e-revisar-formul%C3%A1rios-no-microsoft-teams-333b97a3-41d9-48bc-a1cb-84a96bd44e14>, Trabalhar com colegas para criar, editar e revisar formulários no Microsoft Teams.

JÚNIOR, Hélio Engholm. **Computação em nuvem com o Office 365**. 1ª Edição. Ed. Novatec, 2015.

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

BLOKDYK, Gerardus. **Microsoft Teams A Complete Guide – 2020 Edition**. Edição 2020. Ed. 5STARCOOKS, 2019.

Carga horária

10 horas

Atualização: 06/10/2020	Revisão: 00
-------------------------	-------------