

# FERRAMENTAS DIGITAIS APLICADAS AO PROCESSAMENTO ELETRÔNICO

---

Competência técnica: Informática básica  
Conhecimentos relacionados: Sistemas corporativos

## Objetivo Geral

Proporcionar aos participantes o desenvolvimento de habilidades relacionadas a noções de informática em geral, sistemas operacionais e ferramentas digitais disponíveis para otimizar o processamento eletrônico.

## Objetivos Específicos

- Abordar uma visão geral sobre as ferramentas e noções de hardware e software.
- Abordar uma visão geral sobre a evolução e surgimento das ferramentas digitais.
- Abordar sobre o Office 365 – Ferramentas que possam ser agregadas.
- Explicação sobre as demais ferramentas disponíveis para otimização da atividade processante.

## Metodologia e Recursos

Aulas expositivas, materiais de leitura, recursos de compartilhamento de tela do PC e do smartphone e aulas práticas.

## Conteúdo Programático

- Conceitos básicos do Office 365: o que é o Office 365.
- Acessando o portal Office pelo site do TJRJ.
- Trabalhando com o Office 365.
- Trabalho colaborativo na nuvem.
- Introdução ao Office 365.
- Como acessar o Office 365.
- Como criar atalho na Barra de Navegação.
- OneDrive for Business.
- Tela principal.
- Criar documentos pelo Onedrive.
- Carregar documentos.
- Organizar arquivos e pastas no Onedrive.
- Sincronizar documentos.
- Compartilhar documentos.
- Introdução ao Outlook Web e Ferramentas Office Online.
- Iniciando o Outlook Web.
- Uso do Outlook Web com as demais ferramentas do Office Online.
- Utilização de recursos Mobile.

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Personalização e utilização da ferramenta Outlook Web.
- Utilizando o Outlook em sincronia Onedrive.
- Interface do Outlook WEB.
- Gerenciamento do Outlook Web.
  - Painel de Pastas;
    - Caixa de Entrada;
    - Recursos de Pesquisa;
    - Enviando e-mail;
    - Anexar arquivos ao e-mail;
    - Cancelar um e-mail enviado;
    - Responder um e-mail;
    - Itens excluídos.
- Funcionalidades.
  - Calendário;
  - Contatos.
- Configurando o Outlook Web.
- Introdução ao Word Online e Ferramentas Office Online.
- Iniciando o Word Online.
- Uso do Word Online com as demais ferramentas do Office Online.
- Inserindo imagens e vídeos on-line.
- Utilização de recursos Mobile.
- Personalização e utilização da ferramenta.
- Utilizando o Outlook e Onedrive em sincronia com o Word Online.
- Gerenciando e compartilhando documentos.
- Edição de textos em equipe.
- Aplicativos de digitalização e compartilhamento.
- Aplicativos para sincronização com o Office 365.
- Aplicativos de manipulação de documentos: .Pdf - .Docx - .Odt e demais extensões.
- Acesso aos sistemas através do smartphone – Android e IOS: DCP(SAR), PJe.
- Utilização do PJe via Mobile – acesso e manipulação de todos os recursos.
- Acesso remoto via SAR – Configurações e como lidar com instabilidades.
- Noções de assinatura digital, validação de mandados, token, pareamento com smartphones. Assinador Livre – Configuração.
- Noções dos sistemas: DCP, SEEU, e PJe – Noções e principais diferenças e recursos em uso concomitante ao Office 365 – Microsoft.
- Ferramentas da Justiça 4.0 - Balcão Virtual, Gabinete Virtual entre outras.
- Núcleo da Justiça 4.0.
- Aplicativo Escritório Digital.
- Uso de Inteligência Artificial em Plataformas de Conciliação e Mediação.
- Noções da Plataforma Digital do Poder Judiciário – PDPJ – CNJ.

### **Avaliação**

Verificação de aprendizagem com seleção randômica de questões na plataforma Moodle ao final do curso.

## **Bibliografia**

MICROSOFT. *Baixando e Instalando Office 365*. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/baixe-e-instale-ou-reinstale-o-microsoft-365-ou-o-office-2021-em-um-computador-ou-mac-4414eaaf-0478-48be-9c42-23adc4716658>. Acesso em: 5 abr.2022.

MICROSOFT. *Introdução do Office.com*. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/introdu%C3%A7%C3%A3o-ao-office-com-91b69f9c-9410-4eba-8b4f-8dab3efa43d1>. Acesso em: 5 abr.2022.

MICROSOFT. *Onedrive*. Disponível em: [https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-em-v%C3%ADdeo-do-onedrive-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132?wt.mc\\_id=otc\\_home](https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-em-v%C3%ADdeo-do-onedrive-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132?wt.mc_id=otc_home). Acesso em: 5 abr.2022

MICROSOFT. *Outlook Web*. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/conhe%C3%A7a-o-outlook-na-web-3f1a229b-0d60-438f-b515-dd7a28026bc1>. Acesso em: 5 abr.2022.

MICROSOFT. *Word Online*. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/conhecer-o-word-para-a-web-a278ea8f-face-4775-889e-7bd6e224f08e>. Acesso em: 5 abr.2022.

MICROSOFT. *Teams*. Disponível em: [https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-em-v%C3%ADdeo-do-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?wt.mc\\_id=otc\\_home](https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-em-v%C3%ADdeo-do-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?wt.mc_id=otc_home). Acesso em: 5 abr.2022.

MICROSOFT. *Configuração de Dispositivos Móveis*. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/configurar-os-aplicativos-do-office-e-de-email-em-um-dispositivo-m%C3%B3vel-7dabb6cb-0046-40b6-81fe-767e0b1f014f>. Acesso em: 5 abr.2022.

MICROSOFT. *Office no Android*. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/configurar-os-aplicativos-e-o-email-do-office-no-android-6ef2ebf2-fc2d-474a-be4a-5a801365c87f>. Acesso em: 5 abr.2022.

MICROSOFT. *Office no IOS*. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/configurar-o-aplicativo-do-office-e-o-outlook-em-dispositivos-ios-0402b37e-49c4-4419-a030-f34c2013041f>. Acesso em: 5 abr.2022.

## **Carga Horária**

12 horas

Atualização: 12/04/2022	Revisão: 00
-------------------------	-------------