

## **PRODUTIVIDADE COM O MICROSOFT 365 - EAD**

A transformação digital demanda que agentes públicos municipais dominem novas tecnologias e formas de trabalho. Nesse sentido, é fundamental capacitá-los no uso de ferramentas digitais, como o Microsoft 365, e desenvolver habilidades de colaboração on-line para otimizar serviços públicos.

### **OBJETIVOS:**

Este curso tem como objetivo capacitar os participantes a trabalhar e colaborar em equipe utilizando o Microsoft 365, possibilitando que aprendam a utilizar as ferramentas básicas desse conjunto: Word, Excel, PowerPoint, OneNote e Outlook.

Ao longo do curso, os alunos aprenderão:

Criar documentos personalizados no Microsoft Word.

Capturar dados no Excel.

Organizar notas com o OneNote.

Conectar e se comunicar no Outlook e no PowerPoint.

Concluir uma série de laboratórios que permitirão que apliquem suas habilidades no Microsoft 365 em diversas situações.

Tirar o melhor proveito do Microsoft Teams para dar suporte à sua comunicação e colaboração.

Usar o SharePoint para trabalhar em equipe e criar sites atraentes que deixem as pessoas empolgadas com eventos ou programas.

Concluir uma série de laboratórios práticos que permitirão aos alunos empregar suas habilidades do Microsoft 365 para colaborar com uma equipe.

Aprender estratégias e dicas de organização do Outlook.

Gerenciar notas com o OneNote.

Criar apresentações avançadas com o PowerPoint.

Coordenar com o Teams.

Criar documentos eficazes e avançados com o Word.

### **CONTEÚDO**

#### **1 - Primeiros Passos com o Microsoft 365**

- a) Como criar um documento no Word
- b) Como criar uma planilha no Excel
- c) Introdução ao OneNote
- d) Como se conectar usando o Outlook
- e) Como criar uma apresentação do PowerPoint

#### **2 - Colaboração com o Microsoft 365**

- a) Introdução ao Microsoft Teams
- b) Trabalhando com canais no Microsoft Teams
- c) Colaborando com o Microsoft Teams
- d) Introdução ao Microsoft SharePoint
- e) Aprimorando suas habilidades do SharePoint

#### **3 - Otimização de Trabalho com o Microsoft 365**

- a) Personalizando o seu Outlook
- b) Estruturando suas anotações com o OneNote
- c) Criando Apresentações Avançadas com PowerPoint
- d) Criando um documento avançado com o Word
- e) Gerenciando equipes no Teams
- f) Utilizando a Mala Direta do Word

### **METODOLOGIA**

A formação será assíncrona pela plataforma Moodle, para aprovação a pessoa cursista deverá navegar pelos

conteúdos e realizar a avaliação final e obter nota 7,0.

**PÚBLICO-ALVO**

Agentes Públicos da PMSP.

**PRÉ-REQUISITO**

Acesso ao Microsoft 365.

**CARGA HORÁRIA:** 15h

**AVALIAÇÃO**

Frequência mínima: 100%.

Conceito mínimo: -

Nota: 7,00

**MINIBIO DOS EDUCADORES**

JAQUELINE PRIMIANI MOL [COORDENADOR]

Diretora da Divisão de Tecnologias Educacionais da SEGES/EMASP. Formada em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e pós-graduada em Design Instrucional.