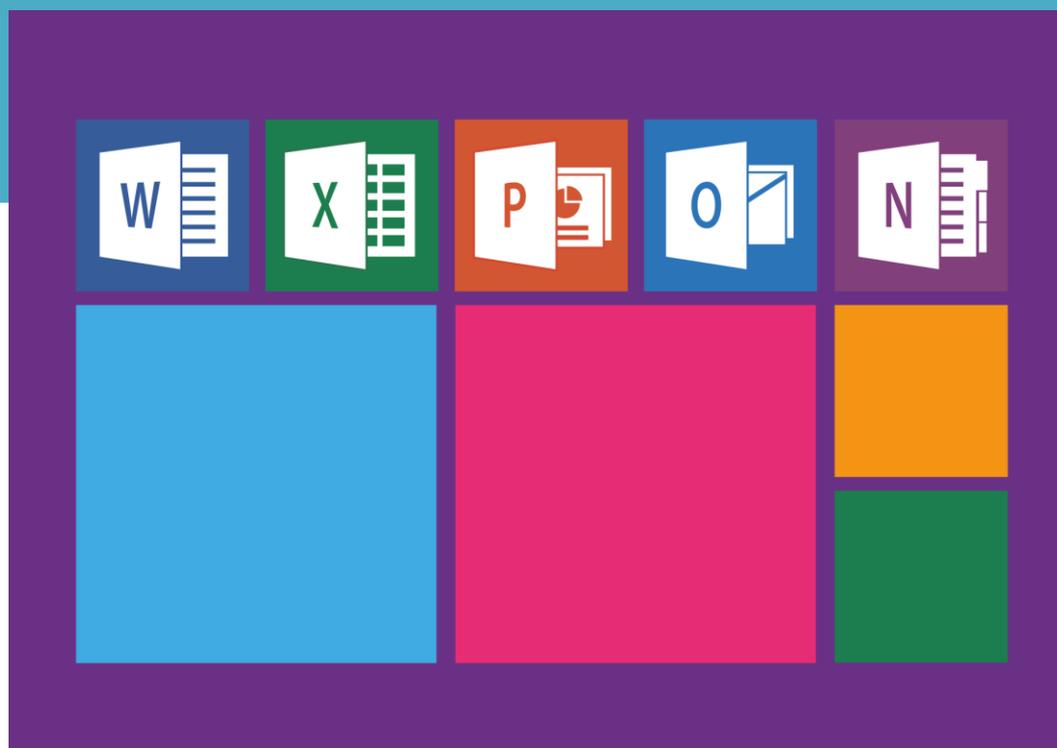




# Seminário de Trabalho Colaborativo com o Office 365



# 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:**

- **17-10-2019** | Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 **Lisboa**
- **27-11-2019** | Avenida da República, 1629, 4º esq., 4430-206 **Vila Nova de Gaia**

**Duração:** 7 horas

**Horário:** 9h00 às 17h00

**Preço:** 200,00€+IVA

## **Este seminário inclui:**

- ✓ Kit de participação
- ✓ Certificado de Formação.

## **Orador em Lisboa: 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.

## **Orador no Porto: Eng. Afonso Domingues**

Profissional que atua na área da Informática e Tecnologias de Informação há mais de 20 anos.

Professor no ISTECS (Programação de Dispositivos Multimédia).

No campo da formação teve a oportunidade de fortalecer as competências de diversos públicos-alvo, desde a formação inicial de jovens em contexto escolar até pós-graduações em contexto

empresarial. Lecionou temas diversos como: Ferramentas de produtividade, Gestão de tecnologias da Informação, Métodos quantitativos, Segurança (Cibersegurança e Proteção de Dados), Redes em ambientes Linux e Windows, Arquitetura de computadores, Sistemas operativos, Criação e gestão de conteúdos multimédia, assim como diversas linguagens de programação.

Ao nível da consultoria, trabalhou com algumas das mais prestigiadas empresas que operam no mercado nacional: Santader-Totta, Race-Sistavac, Porto Palácio Hotel, Solinca, Lidl, Simoldes, Hospital de São João, Efacec, Valmet-Fanafel, entre outras.



### **Habilitações Académicas:**

- Mestrado em Engenharia Multimédia pela FEUP
- Licenciado em Engenharia Multimédia pelo ISTECS
- Frequência de Mestrado em Gestão de Empresas no ISMAI
- Bacharel em Engenharia Química
- Formador Certificado pelo IEFEP
- Certificação ECDL - European Computer Driving Licence

### **Percurso Profissional:**

Desde 2019, Consultor e Formador na High Skills com competências nas seguintes áreas: Sistemas (Programação e Base de Dados, Segurança, Gestão, Redes e Sistemas Operativos);

Desde 2001, Consultor liberal na área das Tecnologias de Informação;

Desde 1999, Formador e Professor em diversas entidades públicas e privadas. Enquanto formador ministrou mais de 20.000 horas de formação no âmbito de Bases de Dados (Access, MySQL, SQL Server); Gestão de Tecnologias de Informação; Redes em ambiente Windows e Linux, Diversas Linguagens de Programação, Diversas Linguagens de Programação, Segurança (Cibersegurança e Proteção de Dados), entre outros.

## 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](mailto: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.

## **Contactos para mais informações**

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto: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:	