LEAN SOLUTIONS

PRODUTIVIDADE COM OFFICE 365

TREINAMENTO CORPORATIVO

PRODUTIVIDADE COM OFFICE 365

EMENTA – PARTE 1 – CARGA HORÁRIA: 16 HORAS

1. GERENCIAMENTO DO OFFICE 365

- Administração do portal
- Diferença entre versões
- Apresentação dos blocos (aplicativos)
- Apresentação dos blocos (serviços)

2. OVERVIEW DOS APPS 365

- Conheça a suíte 365
- Trabalhando com Apps de forma integrada
- Aplicabilidade para trabalho colaborativo
- Benefícios do trabalho em Nuvem

3. ONE DRIVE

- Administrando o OneDrive for Business
- Entendendo armazenamento na Nuvem
- Compartilhando arquivos
- Gerenciando o acesso aos arquivos
- Integração com Sharepoint e Microsoft Teams

4. SHAREPOINT

- Criando sites no Sharepoint
- Interface de Intranet para projetos e equipes
- Integração do Sharepoint com o Teams
- Criando páginas, bibliotecas de documentos e listas
- Compartilhamento de arquivos e permissões
- Gerenciamento de históricos de compartilhamento

PARCEIRO Microsoft

TREINAMENTO CORPORATIVO

PRODUTIVIDADE COM OFFICE 365

EMENTA – PARTE 2 – CARGA HORÁRIA: 16 HORAS

5. TEAMS

- Workplace digital: compartilhamento de arquivos
- Gerenciamento e planejamento de reuniões
- Segmentação de grupos, departamentos e projetos
- Chats segmentados com gerenciamento de arquivos
- Integração com outros apps
- Criando Kanban com o Planner segmentado por equipes
- Inserindo Dashboards do Power BI separados por equipes
- Gerenciamento de Atas de reunião com o Wiki
- Conhecendo recursos de produtividade

6. PLANNER

- Plano de atividades no Planner
- Card e seus recursos no Planner
- Quadro Kanban no Planner
- Planos para grupos do Office 365
- Integração de Planos com o Microsoft Teams

7. CALENDÁRIO OUTLOOK/TO DO

- Gerenciamento da rotina de trabalho
- Gerenciando a sua disponibilidade
- Produtividade e organização no Outlook

8. FORMS

- Formulário vs. Questionário
- Criando um formulário e um questionário
- Conhecendo os recursos do Forms
- Configurações e compartilhamento do Forms
- Analisando respostas automaticamente
- Perguntas condicionais - exiba perguntas de acordo com as respostas

TREINAMENTO CORPORATIVO

PRODUTIVIDADE COM OFFICE 365

EMENTA – PARTE 3 – CARGA HORÁRIA: 16 HORAS

9. PRIMEIROS PASSOS NO POWER APPS

- Entendo a missão do Power Apps
- Criando um aplicativo do zero
- Conectando dados ao app
- Componentes de design e interface
- Aprendendo a visualizar, inserir, editar e excluir registros pelo aplicativo

10. PRIMEIROS PASSOS NO POWER AUTOMATE (FLOW)

- Introdução ao RPA (Robotics Process Automation)
- Entendo a missão do Power Automate
- Criação de fluxos de automação de processos
- Conhecendo os componentes de um fluxo
- Conhecendo os modelos predefinidos e suas principais aplicações
- Enviando e-mails automáticos
- Verificando condições com o Power Automate

11. PRIMEIROS PASSOS NO POWER BI

- Entendo a missão do Power BI
- Importando e tratando dados no Power BI
- Construindo dashboards
- Compartilhando dashboards na web