

OFFICE 365 – VERSÃO EXPOSITIVA – OFEXP

Competência técnica: Informática Básica.
Conhecimentos relacionados: Navegadores de Internet.

Objetivo Geral

Capacitar, além de divulgar, os participantes a compreensão dos conceitos de computação na nuvem e a trabalhar utilizando as várias ferramentas disponíveis no Office 365 - ONLINE - versão expositiva.

Objetivos Específicos

- Trabalhar conectado ao Portal do Office 365, gerenciando e configurando.
- Reconhecer os diversos componentes do Office 365 e seu funcionamento na versão online.
- Acessar, criar, armazenar, compartilhar, carregar e baixar documentos via OneDrive e Aplicativos.
- Trabalhar em Grupo e de forma Simultânea.
- Conhecer os recursos de conversas, calendário e armazenamento de arquivos.
- Reconhecer as principais modificações introduzidas nos aplicativos do Office 365 para o ambiente na nuvem como, por exemplo, sua interação com o OneDrive e dispositivos Móveis.
- Utilizar os Aplicativos Outlook Web/Word Online/Excel OnLine/PowerPoint OnLine/OneNote Online/Skype Online e Yammer.
- Utilizar o Portal Office 365 voltado para o ambiente de trabalho (TJ – RJ).

Metodologia e Recursos

Aulas expositivas, materiais de leitura, recursos audiovisuais, aulas práticas na serventia de trabalho.

Conteúdo Programático

- Definição de nuvem.
- Conceitos básicos do Office 365 - O que é o Office 365.
- Acessando o portal.
- Portal do Office 365.
- Acessando o portal office pelo site do tj – rj.
- Trabalhando com o office 365.
- Outlook Web.
- Calendário.

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

- Pessoas/Contatos.
- Tarefas.
- OneDrive.
- Conhecendo e Explorando o OneDrive.
- Acessando e abrindo arquivos pelo aplicativo online – Disponível no Portal do Office 365 – e pelo OneDrive.
- Compartilhamento de arquivos pelo OneDrive.
- Word Online.
 - Utilizando o Word Online.
 - Salvar Alterações.
 - Compartilhar Documentos Online.
 - Comentar no Navegador.
 - Editar no Navegador.
 - Trabalhar em Conjunto no Mesmo Documento.
 - Adicionar um Cabeçalho em Rodapé.
 - Adicionar números de Página.
 - Localizar e Substituir texto.
 - Imprimir no Word Online.
- Excel Online.
 - Criar uma Pasta de trabalho online.
 - Compartilhar pastas de trabalho online.
 - Editar no Navegador.
 - Trabalhar em Conjunto na mesma Planilha.
 - Imprimir no Excel Online.
- Powerpoint Online.
 - Escolher um Tema.
 - Selecionar um layout para os Slides.
 - Adicionar Texto.
 - Adicionar uma Imagem.
 - Adicionar Transição entre Slides.
 - Exibir a Apresentação de Slides.
 - Compartilhar a Apresentação Online.
 - Imprimir seus Slides.
- OneNote Online.
 - Criar um Novo Bloco de Anotações.
 - Digitar ou Escrever Anotações no Navegador.
 - Adicionar Links.
 - Inserir Imagens.
 - Adicionar mais Páginas.
 - Adicionar mais Seções.
 - Salvar suas Anotações.
 - Compartilhar Anotações Online.
 - Trabalhar em Grupo em um Bloco de Anotações.
- Outras Ferramentas do Office 365.
 - Skype Online.
 - Yammer.

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

Avaliação

Para este curso não se aplica verificação de aprendizagem.

Bibliografia

- https://mva.microsoft.com/pt-br/training-courses/dicas-truques-de-office-365-12497?l=3EgONKIOB_105192797
- https://mva.microsoft.com/pt-br/training-courses/dicas-truques-de-office-365-12497?l=3wLawLIOB_605192797
- https://mva.microsoft.com/pt-br/training-courses/dicas-truques-de-office-365-12497?l=DLHBRIOB_1205192797
- https://mva.microsoft.com/pt-br/training-courses/dicas-truques-de-office-365-12497?l=hq2FcVIOB_3705192797
- https://mva.microsoft.com/pt-br/training-courses/dicas-truques-de-office-365-12497?l=plpHfWIOB_1805192797
- https://mva.microsoft.com/pt-br/training-courses/dicas-truques-de-office-365-12497?l=CN0KyThsB_3105192797
- <https://products.office.com/pt-br/office-online/documents-spreadsheets-presentations-office-online>
- <https://support.office.com/pt-br/article/Tarefas-b%25C3%25A1sicas-no-Word-Online-ad01ecc3-5624-47c0-8aba-b76ece6aeb0?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>
- <https://support.office.com/pt-br/article/Tarefas-b%C3%A1sicas-no-Excel-Online-0dcac23b-8430-4289-87a5-f2c97bdb49e1>
- <https://support.office.com/pt-br/article/Tarefas-b%C3%A1sicas-no-PowerPoint-Online-0bd5e44c-bdcc-45fc-8f52-524f90e9413d>
- <https://support.office.com/pt-br/article/Tarefas-b%C3%A1sicas-no-OneNote-Online-80b7e897-88df-49e7-8bfe-a3467a428da0>
- <https://support.office.com/pt-br/article/V%C3%ADdeo-Aproveite-ao-m%C3%A1ximo-o-Office-365-em-telefones-e-tablets-Android-3c7dd576-cbd2-449f-8bb6-f33912c05038?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>
- <https://support.office.com/pt-br/article/Treinamento-do-OneDrive-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>
- <https://support.office.com/pt-br/article/V%C3%ADdeo-Aproveite-ao-m%C3%A1ximo-o-Office-365-em-telefones-e-tablets-Android-3c7dd576-cbd2-449f-8bb6-f33912c05038?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>
- <https://support.office.com/pt-br/article/Treinamento-do-Outlook-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>

Carga Horária

09 horas

Atualização: 05/07/2017	Revisão: 00
-------------------------	-------------