



Programa de formação de Agendar e Configurar Reuniões via MS Teams

Conteúdo

Denominação da ação de formação:.....	1
Objetivo Geral	1
Objetivos Específicos	1
Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito.....	2
Destinatários	2
Requisitos	2
Critérios de seleção dos formandos	2
Modalidade e forma de organização da formação.....	3
Metodologia de Formação.....	3
Critérios e metodologias de avaliação	3
Conteúdos programáticos	3
Carga horária.....	4
Calendarização e Horário	4
Recursos pedagógicos	4
Recursos técnico-pedagógicos.....	4
Espaços.....	4

Denominação da ação de formação:

07_2021 – Agendar e configurar reuniões via MS Teams.

Objetivo Geral

- Dotar os formandos de conhecimentos básicos no Microsoft Teams, na componente de agendamento e configuração de Reuniões de trabalho;
- Conhecer as principais funcionalidades no processo de agendamento de Reuniões, configurações e parametrizações para controlo dos participantes;
- Gestão da gravação e registo de participação na Reunião.

Objetivos Específicos

Fornecer os conhecimentos necessários para que o utilizador saiba agendar e gerir reuniões através do MS Teams.

Agendamento e configurações que possibilitem de forma correta o uso de vídeo e som na reunião, bem como a partilha de recursos durante as sessões.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Capacidade de gerir as gravações da sessão e o fluxo de entrada e saída dos participantes.

Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito

1. Ao agendar uma reunião online no Microsoft Teams, a reunião agendada fica visível para quem na app "Calendário"?
 - a. Só para a pessoa que agendou a reunião online;
 - b. Para a pessoa que agendou a reunião online e as pessoas que foram convidadas;
(Correta)
 - c. Para todas as pessoas da empresa, mesmo que não tenham sido convidadas;
 - d. Ninguém. Têm que se avisar as pessoas convidadas a que horas começa a reunião online.
2. Existem diversas formas de marcar uma reunião online no Microsoft Teams, quais foram as formas que observou?
 - a. Aceder à app "Equipas" e agendar uma reunião online;
 - b. Aceder à app "Calendário" e selecionar a data desejada para agendar uma reunião;
(Correta)
 - c. Aceder à app "Calendário" e clicar no botão "+ Nova Reunião";
(Correta)
 - d. Aceder à app "Chamadas" e clicar no botão "+ Nova Reunião";
 - e. Aceder à app "Conversa" e dentro de uma conversa clicar na opção "Agendar uma reunião".
(Correta)
3. Antes de participar na reunião online do Microsoft Teams, é possível selecionar as definições de áudio e vídeo pretendidas?
 - a. Sim, é possível, porém dentro da reunião já não é possível de se alterar;
 - b. Sim, é possível, e durante a reunião também;
(Correta)
 - c. Não, não é possível, só dentro da reunião é possível alterar;
 - d. Não, não é possível, nem antes nem durante a reunião.
4. O que faz a funcionalidade background blur nas reuniões online do Microsoft Teams?
 - a. Desfoca a cara para que fique irreconhecível (anónimo);
 - b. Desfoca a imagem de fundo para que não haja uma possível distração;
(Correta)
 - c. Faz um zoom à cara para que só seja possível observá-la e não o seu redor.

Destinatários

Utilizadores com pouca experiência ou nenhuma no Microsoft Teams, mas que possuam conhecimentos básicos na utilização do computador.

Requisitos

Os formandos têm de:

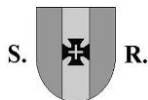
- Ter uma conta de correio eletrónico no @madeira.gov.pt;
- Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado;
- Saber iniciar um programa em Windows;
- Ter de comunicar e trabalhar com pessoas que poderão não partilhar o mesmo espaço físico.

Critérios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela DRI tendo em conta:

- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;
- O número de interessados e a capacidade da Sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;
- O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;
- A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de um grupo mais uniforme.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem de inscrição.

Modalidade e forma de organização da formação

À distância.

Metodologia de Formação

- Método afirmativo incluindo os tipos expositivo e demonstrativo;
- Método Interrogativo utilizando os tipos dedutivo e interrogativo;
- Método Ativo;
- Alternando entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e recorrendo ao método interrogativo sempre que necessário.

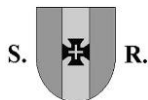
Crítérios e metodologias de avaliação

Questionário durante a formação contendo as perguntas de autoavaliação de conhecimento.

Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
Agendar e configurar reuniões via MS Teams	<p>Agendar e configurar reuniões via MS Teams</p> <ul style="list-style-type: none">• Vídeo de apresentação Módulo 5: Agendar e Gravar Reuniões Online (4:21)• Testar câmara e micro antes de agendar uma reunião e filtros de fundo• Como agendar uma Reunião e como parametrizar o seu funcionamento;<ul style="list-style-type: none">○ Opções da Reunião○ Assistente de agendamento• Explorar as diferentes opções de agendamento de reuniões<ul style="list-style-type: none">○ Conversas, Canais, Agenda do Teams e Outlook• Explorar as diferentes opções dentro do ambiente de reunião<ul style="list-style-type: none">○ Ativar/Desativar Câmera○ Ativar/Desativar Micro○ Aplicar Filtros de Fundo○ Mostrar participantes○ Mostrar Conversa○ Levantar a Mão ou expressar sentimento○ Mais ações: Iniciar gravação





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

	<ul style="list-style-type: none">• Partilha do ecrã e de conteúdos (apresentações, documentos, vídeos, entre outros)• Controlo de participação na Reunião <p>Limitações na escolha dos participantes (site com as limitações por perfil do utilizador)</p>
--	--

Carga horária

2 Horas.

Calendarização e Horário

30 de julho de 2021

9h30 às 11h30

Recursos pedagógicos

- Apresentações em Power Point;
- Questionários Online;
- Documentação e sites de apoio;
- As apresentações são fornecidas aos formandos em formato digital.

Recursos técnico-pedagógicos

- Acesso a um computador com acesso à Internet.

Espaços

- No seu posto de trabalho (local ou em teletrabalho).

