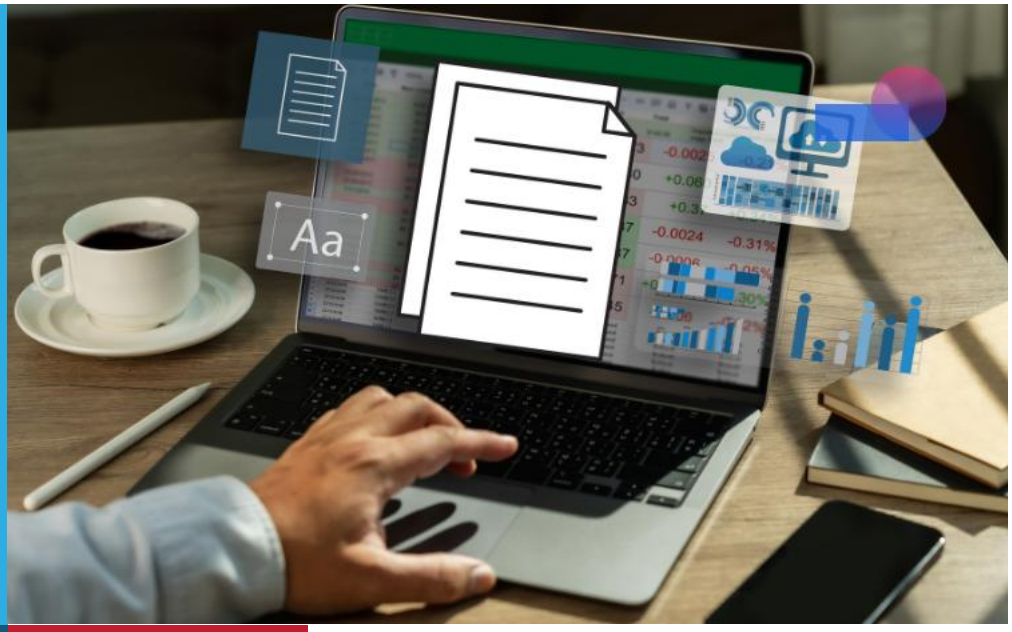
Ferramentas Microsoft 365 e Power Automate



14 Horas | **220 €**

incurso
capital humano

Apresentação
A crescente digitalização dos processos de trabalho exige a utilização eficiente de ferramentas colaborativas e soluções de automatização que permitam otimizar tarefas, reduzir atividades manuais e melhorar a gestão da informação nas organizações. O ecossistema Microsoft 365, em articulação com o Power Automate, disponibiliza funcionalidades que permitem integrar aplicações, automatizar fluxos de trabalho e reforçar a eficiência, a rastreabilidade e a colaboração entre equipas.
Esta formação visa desenvolver competências práticas na utilização integrada das ferramentas Microsoft 365 e na conceção de fluxos de automatização adaptados a necessidades organizacionais concretas. Através de uma abordagem teórico-prática, os participantes irão explorar soluções de gestão documental, aprovação de pedidos, notificações automáticas, integração entre sistemas e utilização de funcionalidades de inteligência artificial, promovendo a produtividade digital, a simplificação de procedimentos e a melhoria contínua dos processos de trabalho.

Destinatários
A formação destina-se a profissionais de organizações públicas e privadas que pretendam melhorar a produtividade digital, simplificar tarefas administrativas e explorar soluções de automatização de processos através das ferramentas Microsoft 365 e do Power Automate.
Em particular, dirige-se a técnicos administrativos, assistentes técnicos, técnicos superiores, gestores de processos, responsáveis de equipas, profissionais de recursos humanos, financeiros e operacionais, bem como a outros colaboradores envolvidos na gestão documental, no tratamento de informação, na colaboração digital ou na melhoria dos processos internos.
A formação poderá igualmente ser relevante para profissionais de tecnologias de informação que pretendam aprofundar conhecimentos sobre a criação de fluxos de trabalho e a integração de aplicações empresariais.

Objetivos Gerais
Desenvolver competências na utilização integrada das ferramentas Microsoft 365 e do Power Automate para estruturar e gerir informação, automatizar processos de trabalho e implementar soluções de integração digital ajustadas às necessidades das organizações, promovendo a eficiência operacional, a colaboração e a transformação digital.

Objetivos Específicos
No final da formação os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar as principais ferramentas do ecossistema Microsoft 365 e reconhecer as suas potencialidades para a produtividade digital, a colaboração e a gestão da informação.

- Aplicar boas práticas de organização documental, gestão de permissões, controlo de versões e partilha de informação através do SharePoint e do OneDrive.

-Compreender e utilizar as funcionalidades fundamentais do Power Automate para criar, configurar e monitorizar fluxos de trabalho automatizados.

-Conceber e implementar fluxos de automatização de processos administrativos, incluindo aprovações, notificações, tratamento de formulários e registo automático de informação.

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

-Explorar funcionalidades de inteligência artificial integradas no ecossistema Microsoft Power Platform, identificando oportunidades de aplicação no processamento de documentos e de mensagens.

-Reconhecer e aplicar mecanismos de integração entre aplicações e sistemas empresariais, incluindo a utilização de conectores e APIs, de acordo com os requisitos técnicos e de licenciamento aplicáveis.

-Desenvolver uma solução prática de automatização, aplicando os conhecimentos adquiridos e considerando boas práticas de validação, monitorização, manutenção e tratamento de erros.

Programa
Ferramentas Microsoft 365 e Power Automate (14H)
Módulo 1 Ecossistema Microsoft 365 para a Produtividade Digital

1.1 Visão integrada do ecossistema Microsoft 365.
1.2 Funcionalidades e articulação entre SharePoint, OneDrive, Teams, Outlook, Forms e Lists.
1.3 Boas práticas de colaboração, partilha de informação e governação.
1.4 Cenários de utilização em contexto organizacional.

Módulo 2 Gestão Inteligente da Informação

2.1 Estruturação e organização documental no SharePoint.
2.2 Gestão de permissões e controlo de acessos.
2.3 Versionamento e controlo documental.
2.4 Digitalização e desmaterialização de processos.

Módulo 3 Introdução ao Power Automate

3.1 Conceitos fundamentais de automatização.
3.2 Características e diferenças entre fluxos Cloud e Desktop.
3.3 Conectores Microsoft e de serviços externos.
3.4 Licenciamento, requisitos técnicos e limitações.
3.5 Criação e configuração do primeiro fluxo automatizado.

Módulo 4 Automatização de Processos Administrativos

4.1 Automatização de circuitos de aprovação de pedidos.
4.2 Tratamento de submissões através de formulários.
4.3 Criação, organização e gestão automática de documentos.
4.4 Configuração de notificações e alertas automáticos.
4.5 Integração entre Outlook, SharePoint e Teams.
4.6 Registo e atualização automática de informação em listas.

Módulo 5 Power Automate e Inteligência Artificial

Introdução à inteligência artificial na Microsoft Power Platform.
5.1 Aplicações do Microsoft Copilot na conceção e otimização de fluxos, de acordo com as funcionalidades disponíveis.
5.2 Enquadramento e utilização do AI Builder.
5.3 Extração e processamento de informação de documentos.
5.4 Automatização do tratamento de mensagens de correio eletrónico.
5.5 Casos de utilização de inteligência artificial generativa e respetivas limitações.

Módulo 6 Integrações Empresariais e APIs

6.1 Conceito, finalidade e funcionamento das APIs.
6.2 Utilização de APIs e conectores no Power Automate.
6.3 Integração entre aplicações e sistemas empresariais.
6.4 Sincronização e transferência de dados entre sistemas.
6.5 Monitorização de fluxos, diagnóstico e tratamento de erros.

Módulo 7 Laboratório Prático e Projeto Final

7.1 Desenvolvimento de uma solução integrada de automatização.
7.2 Aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.
7.3 Testes, validação e identificação de oportunidades de melhoria.
7.4 Boas práticas de manutenção e monitorização.
7.5 Apresentação e análise das soluções desenvolvidas.

Certificação

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

O Certificado Profissional da INCURSO é emitido no fim da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, ficando associado ao Passaporte Qualifica - Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso os formandos que obtiverem aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor.
- Os formandos sem aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt