Índice

Fundamentos da IA 2
Copilot no Microsoft 365 3
Github Copilot for Business (IA) 5
Liderança e Estratégia na era da IA 6
Prompt Engineering 7
Data Essentials: Análise e Gestão de Dados na IA 8
MS - Excel 2019 Essencial 10
MS - Excel 2019 Avançado 14
MS - Excel 2019 Programação VBA 17
MS - Excel Criação de Dashboards e BI 19
Microsoft Power Apps 21
MS Teams: Produtividade no Home Office 22
Visio 365 24
MS - PowerPoint 2019 Essencial 26
Workshop para usuários do Office 365 28
Power BI Desktop Essentials 30
Power BI Services 31
Power BI Funções DAX 32
Power BI na Power Platform 34

Fundamentos da IA

Duração: 1,5 dia

1. **Fundamentos de IA**
   Comece do zero, entendendo o que é IA e como ela está transformando organizações em todo o mundo. Compreenda os conceitos fundamentais, como aprendizado de máquina, redes neurais e algoritmos de IA. Descubra os diferentes tipos de IA, desde Rule-based AI até processamento de linguagem natural (NLP) e IA Generativa.
   Você irá explorar casos de uso reais e entenderá como a IA, especialmente a Generativa, está moldando nossas vidas.

2. **Introdução aos LLMs (Large Language Models)**
   Entenda como funcionam os LLMs e como aproveitar os grandes modelos de linguagem para diferentes casos de uso. Avance e faça um breve passeio por prompts e conclusões.

3. **Precisão e transparência das informações, e como usar a IA generativa com responsabilidade**
   Veja como usar a IA Generativa com responsabilidade, assegurando a precisão dos conteúdos, entendendo o papel da tecnologia e de quem está por trás dos "inputs". Entenda cos princípios fundamentais da IA responsável.

4. **Fundamentos de Prompt Engineering**
   Abordagem básica desta que é a chave para tornar as máquinas compreensíveis e úteis para os humanos. Neste curso, você não apenas aprenderá os fundamentos da Prompt Engineering, mas também irá praticar a criação de prompts simples e funcionais para interagir com modelos de linguagem de última geração, como o GPT.

5. **Abordagem de IA da Microsoft**
   Entenda como a Microsoft está incorporando a IA em ferramentas, produtos e serviços que podem ser usados pelas organizações.

Copilot no Microsoft 365

Recursos do Copilot no Word, PowerPoint, Excel, Outook, Teams e outros

Duração: 1 dia

1. Entendendo o Microsoft Copilot

- O que é o Copilot?
- Diferenças entre ferramentas gratuitas e Copilot.
- Planos do Copilot.

2. Microsoft Word - Desbravando a criação de documentos sem e com a IA

- O que é o Word?
- Criando um documento
- Salvando um documento no OneDrive
- Projetando, editando, compondo e resumindo documentos com o Copilot
- Elaborando um novo documento
- Usando o painel Copilot para conversar com Copilot no Word
- Vinculando arquivos no Word usando o Copilot

3. Microsoft Excel - Desvendando a criação de planilhas, fórmulas e gráficos sem e com a IA

- O que é o Excel?
- Criando uma pasta de trabalho no Excel
- Salvando a pasta de trabalho no OneDrive
- Analisando e formatando no Excel
- Colaborando no Excel
- Criando e formatando tabelas
- Visão geral de fórmulas e funções no Excel
- Gráficos e minigráficos

4. Microsoft PowerPoint - Criando apresentações impactantes sem e com a IA

- O que é o PowerPoint?
- O que você pode fazer com o PowerPoint?
- Criando uma apresentação
- Escolhendo o modo de exibição certo para a tarefa
- Formatando texto
- Design no PowerPoint
- Salvando uma apresentação no OneDrive
- Compartilhando e colaborando no PowerPoint
- Criando apresentações cativantes com o Copilot no PowerPoint
- Criando uma nova apresentação
- Transformando documentos escritos em apresentações
- Ajustando layouts, formatação de texto e animações de tempo

5. Microsoft Outlook - Gerenciando e-mails e compromissos sem e com a IA

- O que é o Outlook?
- Criando e enviando e-mails no Outlook
- Gerenciando seu calendário e contatos no Outlook
- Colaborando no Outlook
- Resumindo e redigindo e-mails com o Copilot no Outlook

- Resumindo tópicos de e-mail
- Revisando um rascunho de e-mails
- Rascunho de e-mails
- Revisando um rascunho de e-mails
- Gerenciando o fluxo de e-mail
- Pré-requisitos

6. Microsoft Teams - Colaboração eficiente

- O que é o Teams?
- Entrando e começando a usar o Microsoft Teams
- Conversando e compartilhando arquivos no Microsoft Teams
- Colaborando no Microsoft Teams
- Pesquisando por mensagens, pessoas ou arquivos
- Gerenciando reuniões
- Elevando a produtividade com o Copilot no Teams
- Elevando a sua experiência de chat usando Copilot no Teams
- Aproveitando os insights de reunião

7. Outras ferramentas com suporte à IA - Microsoft OneNote, Loop e Whiteboard

- O que é o OneNote?
- O que é o Loop?
- Introdução ao Microsoft Whiteboard

Github Copilot for Business (IA)

Duração: 1 dia

1. **Github e o universo do desenvolvimento**
A história é fundamental para dar base ao conhecimento, não é diferente quando se pensa em IA generativa. Neste módulo você aprenderá sobre a história do GitHub, a importância de seu conteúdo para todos os desenvolvedores na atualidade e como isso pode potencializar como também trazer novos insights para o seu negócio.

2. **Impactos em produtividade e assertividade**
A possibilidade da melhoria de padrões, os impactos internos e externos à sua corporação bem como junto às relações de negócios, são o tema deste módulo que deixa o universo do ambiente do programador e o trará à visão macro das mudanças propiciadas por esta nova tecnologia.

3. **Compreendendo um processo na prática**
De forma bastante direta e sem a necessidade de conhecimento prévio, você verá na prática o poder desta ferramenta em um case construído completamente do zero.

Liderança e Estratégia na era da IA

Duração: 1 dia

1. **Fundamentos da Inteligência Artificial**
   Compreenda os princípios fundamentais da IA e as tecnologias envolvidas.

2. **Dados, insights e tomada de decisão**
   Saiba como que a IA se relaciona com os dados e qual a importância de uma infraestrutura bem-organizada de dados para a utilização da IA e tomada de decisão. Desenvolva habilidades para tomar decisões com base em dados e insights de IA.

3. **Liderança na era da IA: cultura de inovação e experimentação**
   Lidere a implementação de iniciativas de IA e entenda como superar a resistência à mudança dentro da organização. Aprenda a promover uma cultura de inovação e experimentação, fundamentais para o sucesso da IA.

4. **Planejamento e estratégia para implementação de IA**
   Entenda como é possível desenvolver uma estratégia de IA eficaz que esteja alinhada com os objetivos de negócios da organização.

5. **Abordagem de IA da Microsoft**
   Conheça a abordagem de IA da Microsoft: uma visão geral sobre a Power Platform, Azure OpenAI e Microsoft 365 Copilot. Compreenda o valor de negócio e as potencialidades dessas ferramentas. Não queremos apenas que você saiba sobre IA, desejamos que você seja capaz de aplicar esse conhecimento. Você verá demonstrações práticas em diferentes cenários.

6. **Outras plataformas e soluções: breves considerações**
   Saiba mais sobre as soluções de Inteligência Artificial do Google: Bard e sua integração com os aplicativos Google. Conheça a abordagem de IA da IBM e da Amazon: dos chatbots com o Watson às automações de e-commerce da Amazon.

Prompt Engineering

Duração: 1 dia

1. **Comunicação eficaz**

- Um mergulho no aprimoramento de habilidades de comunicação escrita, bem como na definição de Prompts/Engenharia de Prompts.

2. **Usos práticos IA generativa no trabalho**

- Como escrever e-mails e relatórios, criar apresentações, resumo de documentos, fórmulas do Excel e gerar brainstorming com IA.

3. **Suporte ao cliente e Análise de Dados com IA generativa**

- Uso da IA generativa como gerador de ideias no contexto de interação com o cliente e análise de dados.
- Técnicas Zero-Shot, One-Shot e Few-Shot para personalização do modelo e implementação de prompts.

4. **Engenharia de Prompts (Técnicas e Abordagens)**

- Como usar a Engenharia de Prompts para direcionar efetivamente modelos de IA generativa em diferentes cenários e produzir respostas precisas e relevantes:
    - Técnica de refinamento de prompts (Question Refinement Technique)
    - Técnica para padrão de Persona (Persona Pattern Technique)
    - Abordagem para padrão de entrevista (Interview Pattern Approach)
    - Abordagem com linha de raciocínio (Chain-of-Thought-Approach)
    - Abordagem para árvore de pensamento (Tree-of-Thought-Approach)

Data Essentials: Análise e Gestão de Dados na IA

Duração: 1,5 dia

1. Contexto e importância dos dados

- O que são dados e qual a sua importância?
- Tipos de dados nas organizações
- Por que estruturar um processo de análise de dados?
- Tipos mais comuns de análise de dados
- Analista de Dados e Cientista de Dados: qual a diferença?
- Data Analysis vs. Data Analytics
- Correlação entre Análise de Dados e BI
- Como funciona o processo de BI?
- Por que o BI é tão importante hoje?
- Para além do trivial: Dados e BI em tempos de IA

2. Gestão eficiente de dados em tempos de IA

- Como a IA se relaciona com dados?
- Por que gerenciá-los é tão importante?
- Tipos de gerenciamento de dados
- Algumas representações visuais
- Gestão de dados e tomadas de decisão

3. Data Storytelling: Contando boas histórias com dados

- O que é Data Storytelling?
- Elementos do Data Storytelling
- Por que o Data Storytelling é tão importante?
- Como criar um Data Storytelling expressivo?
- Exemplos de aplicação visual
- Análise Exploratória vs. Análise Explanatória
- Como selecionar gráficos que devem estar na apresentação?
- Principais tipos de gráficos e diagramas
- Como criar um vínculo emocional através dos gráficos?
- Alguns exemplos: o gráfico bom e o ruim

4. Extração, Transformação e Carregamento de dados

- Compreender o significado e os componentes do processo de Extração, Transformação e Carga (ETL) de dados.
- Identificar a estrutura e os estágios de um pipeline de ETL e entender sua importância na automação e eficiência do processo de manipulação de dados.
- Diferenciar entre os modelos de ETL (Extração, Transformação, Carga) e ELT (Extração, Carga, Transformação).
- Explorar ferramentas e tecnologias disponíveis para facilitar e otimizar o processo de ETL.
- Analisar como a inteligência artificial está transformando o processo de ETL.
- Entender como o Microsoft Copilot + ferramentas robustas, como Excel e Power BI, podem ser usados nesse contexto.

5. Microsoft Copilot com foco em dados

- Copilot no contexto da análise de dados
- Mãos à obra: atividade guiada

6. Governança de Dados na era da IA – Breves considerações

- Definição e importância da governança de dados
- 5 Pilares da governança de dados
- Governança de dados na era da IA
- Exemplo de plataforma útil à gestão da governança

MS - Excel 2019 Essencial

Duração: 2 dias

1. Conhecendo o Microsoft Office Excel 2019
- Faixa de opções
- Modo de Exibição Backstage

2. Apresentação da interface do Excel 2019
- Conhecendo a tela do Excel
- Iniciando o Excel
- Navegando na planilha

3. Criando, Abrindo e Salvando pastas de trabalho
- Criando Documentos
- Salvando a pasta de trabalho
- Salvar um arquivo do Office como uma versão anterior
- Abrindo Arquivo - pastas de trabalho

4. Salvar como PDF / XPS

5. Painel Ajuda
- Trabalhando com o painel ajuda

6. Selecionar células ou intervalos específicos
- Selecionando intervalos
- Selecionando linhas e coluna
- Teclas utilizadas para seleção

7. Inserindo texto em células
- Inserindo texto com quebras de linhas em células
- Inserindo números em uma célula
- Inserindo data
- Inserindo uma hora
- Inserindo data e hora atuais
- Editando conteúdo de uma célula

8. Preenchendo um intervalo automaticamente
- Utilizando a Alça de preenchimento
- Criando nossas próprias listas
- Lista com números
- Lista com datas
- Preenchimento Relâmpago (flash fill)

9. Formatando células

- Alterando fonte, tamanho da fonte, estilos.
- Formatando números
- Atribuindo formatos numéricos
- Usando formatos numéricos
- Formatos numéricos e como funcionam
- Estilos de célula
- Formatando informações de data e hora
- Usando atributos de fonte e cores
- Mudando os atributos de fonte
- Usando bordas e padrões
- Alinhando os dados na célula

10. Movendo e Copiando dados

- Mover ou copiar células inteiras
- Colar Especial
- Recortando Dados
- Teclas utilizadas para copiar, recortar ou colar.
- Copiando formatos - Pincel

11. Inserindo e Excluindo

- Inserindo linhas, colunas e células
- Mova células em uma planilha
- Excluindo linhas, colunas e células
- Excluir células, linhas ou colunas em uma planilha
- Ocultando linhas, colunas ou planilhas
- Para reexibir linhas, colunas e planilhas
- Movimentação por meio do teclado entre planilhas
- Redimensionando colunas e linhas
- Definindo larguras de coluna
- Definindo alturas de linha
- Análise Rápida

12. Planilhas

- Selecionando planilhas
- Renomeando planilhas
- Copiando planilhas
- Movendo ou copiando planilhas para outra pasta.
- Inserindo planilhas.
- Exclua uma ou mais planilhas
- Ocultando planilhas
- Reexibindo planilhas
- Aplicar uma cor a guia de planilha.

13. Incluindo, alterando, excluindo comentários nas células

14. Congelar painéis

15. Trabalhando com Grupo de Planilhas

- Selecionar planilhas
- Para selecionar
- Cancelar uma seleção de várias planilhas

16. Impressão
- Visualização de Impressão do documento
- Impressão do documento
- Guia Página
- Guia Margens
- Guia Cabeçalho/Rodapé
- Guia Planilha
- Guia Layout de Página

17. Referências Relativas, Absolutas e Mistas
- O que é Referência?
- Exercícios Referências

18. Trabalhando com fórmulas
- Como funcionam as fórmulas
- Operadores matemáticos utilizados.
- Ordem natural dos cálculos matemáticos.
- Criando uma fórmula com o mouse

19. Funções Essenciais do Excel
- Funções básicas
- Exercício Fluxo de Caixa

20. Inserir função
- Inserindo uma função na planilha

21. Fórmulas e Funções utilizando Data e Hora.

22. Usando Intervalos Nomeados
- Como nomear intervalos
- Diretrizes para nomes
- Alterando ou excluindo uma região nomeada

23. Fórmulas e Funções com regiões nomeadas

24. Fórmulas e Funções lógicas (SE)
- Operadores lógicos utilizados.

25. Formatação Condicional
- Aprender sobre precedência de regras de formatação condicional
- Editar a precedência de regras de formatação condicional
- Aplicando a Formatação Condicional
- Excluindo formatação condicional

26. Funções de Pesquisa e Referência
- PROCV
- PROCH

27. Gráficos

- Criando um gráfico
- Formatações no Gráfico
- Altere o estilo do gráfico
- Alterando o tipo de gráfico
- Altere o formato de elementos do gráfico
- Minigráficos

MS - Excel 2019 Avançado

Duração: 4 dias

1. Funções
- ESTATÍSTICA
- TEXTO
- DATA E HORA
- LÓGICA
- PESQUISA E REFERÊNCIA

2. Financeiras
- Fórmulas e Funções financeiras
- Cálculos Financeiros – utilizando funções

3. Importando dados
- Importar um arquivo de texto
- Consulta para obter dados de uma página da Web

4. Formatos Condicionais Avançados
- Formatos Condicionais

5. Banco de Dados
- Classificando Dados
- Formulário de Dados
- Filtrando Dados em uma Lista
- Auto Filtro
- Remover filtros
- Auto Filtro 10 Primeiros
- Auto Filtro Personalizado
- Dois Critérios de Comparação
- Filtro Avançado
- Intervalo de Critérios
- Operadores
- Criando Subtotais
- Validação de Dados
- Alerta de Erro

6. Tabela Dinâmica
- Atribuindo Campos
- Removendo Campos de uma Tabela Dinâmica
- Atualizando Informações em uma Tabela Dinâmica
- Mudando o layout de uma Tabela Dinâmica
- Formatando Tabelas Dinâmicas
- Ocultando ou Mostrando Itens em um Campo
- Segmentação de Dados
- Inserir Linha do Tempo
- Agrupando Dados da Tabela Dinâmica
- Ocultando e mostrando Detalhes
- Campos Calculados
- Criando Nossos Campos Calculados
- Gerando planilhas a partir de um campo

7. Criando Gráficos Dinâmicos

8. Funções de Banco de Dados
- BANCO DE DADOS:
- BDSOMA
- BDMÉDIA
- BDMÁX
- BDMÍN
- BDCONTARA

9. Criando e Gerenciando Cenários
- Exibindo Cenários
- Editando Cenários
- Excluindo Cenários
- Criando um Resumo dos Cenários
- Atalho para Cenários

10. Atingir Meta
- Como efetuar o Atingir meta

11. Solver

12. Auditoria
- Como Efetuar a Auditoria

13. Modos de Exibição
- Configurando e Criando Modos de Exibição

14. Criando Formulários Personalizados
- Formulários Personalizados
- Caixa de Combinação
- Qual a utilidade disso?
- Botões de Opção
- Compreendendo a fórmula:
- Criando um Grupo de Opções
- Caixa de Seleção
- Botão de Rotação
- Barra de Rolagem
- Formatando

15. Macros
- Gravando a Macro
- Referências Relativas e Absolutas
- Executando Macros
- Excluindo Macros
- Atribuindo Macros a Objetos de Desenho
- Atribuindo Macros a um Controle
- Atribuindo Macros a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- Salvar um arquivo como Pasta de trabalho habilitada para macro do Excel
- Abrir um arquivo com macros

16. Objetos no VBA

- Acessando o VBA
- Projeto – VBAProject
- Propriedades
- Módulos
- Objetos
- Métodos e Propriedades
- Métodos
- Localizando Procedimentos
- Variáveis de Memória
- Adicionando Comentários ao Código
- Como Definir Variáveis
- Declarando Variáveis de Memória
- Tipo de Dados
- Escopo das Variáveis

17. Criando Funções

- Função NovaData
- Função ValorImposto
- Função Premio

18. Vírus de Macro

- Configurações de segurança de macro e seus efeitos

MS - Excel 2019 Programação VBA

Duração: 4 dias

1. Falando de lógica
- O que é lógica de programação

2. Iniciando um Programa VBA
- Utilizando o gravador de macro
- Passos para Gravar Macros
- Habilitando a Guia Desenvolvedor no Excel 2019

3. Gravando a Primeira Macro
- Macros Relativas e Absolutas
- Depurando e Comentando Códigos
- Criando variáveis
- Tipos de variáveis e Constantes
- Declaração de variáveis
- Operadores
- Aritméticos
- Comparação
- Concatenação
- Inserindo e Apresentando Dados (InputBox e MsgBox)
- Formatando e preenchendo e células
- With - End With
- Formatar valores condicionalmente
- Tomada de Decisões
- Estrutura de decisão IF
- Bloco IF
- Estrutura Select Case
- Estrutura de Repetição

4. Tratando o Conteúdo das Células
- Tratamento de Textos
- Funções Alfanuméricas
- Ajustando Números
- Funções Matemáticas
- Funções Cronológicas
- Funções de Verificação
- Conversão de Tipo de Dados

5. Tratamento de Erros
- On Error
- Tabelas Dinâmicas

6. Trabalhando Formulários
- Criando Ambiente de Login
- Conhecendo os objetos do formulário
- Janela Code
- Janela Verificação imediata
- Janela Propriedades
- Janela UserForm
- Contando dados na Planilha

7. Exemplos de reforço

- Tirando Acentuações de textos

8. Usando os Recursos aprendidos

- Criando um tabuleiro de navegação
- Atalhos de teclado da janela Code

MS - Excel Criação de Dashboards e BI

Duração: 3 dias

1. O que é Dashboard?

- Para que serve?
- Indicadores Visuais – KPI
- Características Visuais
- Por que Dashboard no Excel?
- Configurações inapropriadas
- Configuração apropriada

2. Gráficos

- Gráficos de colunas
- Gráficos de linhas
- Gráficos de pizza e rosca
- Gráficos de rosca
- Gráficos de barras
- Gráficos de área
- Gráficos de dispersão (XY) e de bolhas
- Tipos de gráficos de dispersão
- Gráficos de bolhas
- Gráficos de ações
- Gráficos de superfície
- Gráficos de radar
- Gráficos de combinação
- Mini-gráficos

3. Formatação condicional baseada em fórmula

4. Usando o formato de tabela nas fórmulas e funções

- SOMASE (Função SOMASE), veja também Médiase e Cont.se
- SOMASES (Função SOMASES), Veja também Médiases e Cont.ses
- BDSOMA (Função BDSOMA), Veja também BDmédia, BDcontar, BDmáx, BDmín e BDcontara
- PROCV (Função PROCV) , Veja também ProcH
- ÍNDICE (Função ÍNDICE)
- CORRESP (Função CORRESP)
- DESLOC (Função DESLOC)

5. Aplicação de objetos de formulário

6. Tabela Dinâmica

7. Gráfico Dinâmico

8. Usando Recurso Câmera do Excel

9. Usando o Poder do Dashboard

- Velocímetro
- Termômetro
- Farol

10. Microsoft Power Query para Excel

- Introdução ao Microsoft Power Query para Excel
- Importar dados de uma fonte de dados externa
- Dados da Forma
- Adicionar uma consulta a uma planilha do Excel
- Usar o Editor de consultas
- Introdução ao Editor de Consulta
- Modificar uma fórmula
- Editar configurações de etapa de consulta
- Atualizar uma consulta
- Filtrar, classificar e agrupar dados
- Filtrar uma tabela
- Ordenar uma tabela
- Agrupar linhas em uma tabela
- Filtrar dados em uma consulta
- Configurar ou transformar uma consulta
- Remover Duplicatas
- Combinar dados de consultas relacionadas
- Acrescentar consultas
- Fazer busca detalhada em uma tabela relacionada
- Expandir uma coluna que contém uma tabela relacionada

11. PowerPivot para Excel

- O que você aprenderá
- Introdução ao PowerPivot para Excel
- PowerPivot
- Noções básicas sobre o modelo de dados do PowerPivot
- Adicionar dados
- Trabalhar com relações
- Trabalhar com hierarquias
- Trabalhar com perspectivas
- Trabalhar com cálculos e DAX
- Trabalhar com datas

12. Introdução ao Mapas 3D (antigo Power Map)

- Crie seu primeiro Mapa 3D
- Explore os conjuntos de dados de exemplo no Mapa 3D
- Próximas etapas para trabalhar com seus dados no Mapa 3D
- Visualizar os dados no Mapa 3D
- Saiba mais sobre tipos e formas de gráficos

13. Power BI

- O Serviço do Power BI
- Power BI Desktop
- Introdução ao Power BI Desktop
- Como usar
- Como o Power BI Desktop funciona
- Instalar e executar o Power BI Desktop

Microsoft Power Apps

Duração: 1 dia

1. **Introdução ao Power Apps**
   - Para que serve o Power Apps
   - Aplicativos de tela
   - Plataformas
   - Planos

2. **CDS (Common Data Service)**
   - O que é o common data service

3. **Power Apps Studio**
   - Conhecendo o Power Apps Studio
   - Principais objetos e recursos

4. **Exemplos de modelos prontos do Power Apps**
   - Aplicativo de suporte técnico
   - Aplicativo de relatório de despesas

5. **Montando uma aplicação do zero**
   - Introdução às fórmulas
   - Tabelas e registros
   - Formulários de dados
   - Layout de formulário de dados
   - Cartões de dados
   - Variáveis
   - Recursos de versão prévia e experimentais
   - Adicionar e configurar um controle
   - Adicionar uma tela
   - Adicionar uma conexão de dados
   - Mostrar a lista de itens
   - Adicionar um formulário
   - Mostrar o usuário atual
   - Adicionar um controle de lista
   - Adicionar um gráfico
   - Adicionar multimídia
   - Encontrar problemas de acessibilidade

6. **Trabalhando com ambientes**
   - O que são ambientes

7. **Finalizando seu aplicativo**
   - Alterar o tamanho e a orientação da tela
   - Salvar e publicar um aplicativo
   - Excluir um aplicativo
   - Restaurar seu aplicativo para uma versão anterior

MS Teams: Produtividade no Home Office

Duração: 1 dia

1. Meu Painel

- Adicionando guias
- Botões de respostas e Likes
- Chat privado, chat em grupo
- Canais de conversa e colaboração
- Reuniões e programação
- Acesso rápido
- Minhas Atividades
- Meu Status
- Preferências e configuração do MS Teams

2. Painel do Usuário

- Arquivos, Notas, One Note
- Login
- Canais para tarefas
- Perguntas e respostas
- Ações trabalhadas
- Tarefas completadas
- Iniciando uma conversa

3. Painel de Atividades

- Canal e Equipe
- Guias disponíveis
- Conectores dinâmicos
- Emojis nas conversas
- Video por Skype

4. Painel de Chat

- Ver membros da equipe
- Vídeos de aprendizagem
- Usuários e conversas
- Salvando itens no Sharepoint
- Adicionando PowerBI

5. Painel de Equipes

- Conversas da equipe ou canal
- Guia de Equipes e Canais
- Editando informações
- Informações dinâmicas via conectores

6. Painel de Reuniões

- Calendário do Outlook
- Participantes da reunião
- Programando reuniões
- Inscrição para reunião

7. Painel Arquivos

- Localização dos arquivos
- Arquivos recentes
- Armazenando arquivos
- Upload, New, Download
- One Drive
- Dados do arquivo
- Editando o arquivo
- Links de arquivos

8. Ajuda do Teams

Visio 365

Duração: 1 dia

1. Introdução ao Visio 365

- O que é o Visio?
- Organizar e conectar formas
- Adicionar texto à formas e conectores
- Personalizar seu diagrama
- Recursos educacionais adicionais

2. Iniciar rapidamente no Visio

- Escolher e abrir um modelo
- Adicionar e conectar formas no Visio
- Formatar formas
- Criar uma forma
- Editar uma forma mestra
- Alterar dimensões e posicionamento de formas
- Recursos educacionais adicionais

3. Trabalhando com Estênceis e Formas

- Localizar mais formas e estênceis
- Trabalhando com conectores
- Adicionar um estêncil a um modelo do Visio
- Salvar o arquivo como um novo modelo do Visio
- Recursos educacionais adicionais

4. Trabalhando com Diagramas

- Usar o assistente Criar Diagrama a partir de Dados
- Inserir imagens em um diagrama do Visio
- Aplicar zoom e panorâmica a um diagrama
- Alinhar automaticamente e espaçar as formas em um diagrama
- Salvar um desenho do Visio como um arquivo gráfico ou de imagem
- Recursos educacionais adicionais

5. Trabalhando com Fluxogramas

- Criar um fluxograma básico no Visio
- Adicionar raias a um fluxograma
- Criar um fluxograma multifuncional
- Criar uma árvore de decisão
- Recursos educacionais adicionais

6. Trabalhando com Gráficos de Negócios

- Criar um diagrama de debate
- Criar um diagrama de Análise da Árvore de Falhas
- Criar um Diagrama Dinâmico
- Criar um Organograma
- Criar um organograma automaticamente a partir de dados de funcionários
- Criar um Diagrama de Árvore
- Criar um Diagrama de Venn
- Recursos educacionais adicionais

7. Imprimir e compartilhar

- Usar o Visualizador do Visio para exibir ou imprimir desenhos do Visio
- Reduzir ou aumentar um desenho ao imprimi-lo
- Alterar a orientação da página para retrato ou paisagem no Visio
- Colabore em desenhos do Visio
- Impedir ou permitir alterações nas formas
- Recursos educacionais adicionais

MS - PowerPoint 2019 Essencial

Duração: 1 dia

1. Conhecendo a interface do usuário

- Faixa de opções
- Diga-me o que você deseja fazer
- Variantes - esquema de cores
- Esquema de fontes
- Formatação da fonte
- Preenchimento da forma, cores do tema, efeitos da forma.
- Estilos de plano de fundo

2. Salvando o arquivo

- Inserindo novo slide à apresentação
- Layout do slide
- Mudando o layout escolhido
- Movimentação das caixas de texto
- Diminuindo ou aumentando o tamanho das caixas de texto
- Formatação da caixa de texto
- Formatação dos parágrafos
- Alinhamento dos parágrafos
- Alinhar o texto
- Marcadores e numeração
- Espaçamento entre linhas
- Recuos de parágrafos (níveis de lista)
- Ferramenta pincel

3. Tabela

- Criando tabelas com quantidade de colunas e linhas pré-definidas
- Inserindo ou excluindo linhas da tabela
- Definindo tamanho ideal da tabela dentro do slide
- Desenhando formulários
- Trabalhando o layout da tabela

4. Corretor ortográfico

5. Gráficos

- Tipos de Gráficos
- Elaboração do gráfico

6. Formas

- Exibir a régua e guias
- Formatar formas
- Sombra e 3d nas formas
- Copiar formas
- Alinhar e espaçar os objetos de maneira uniforme
- Distribuindo os objetos de forma alinhada dentro do slide (pós cópia)
- Aplicando formatos por meio do pincel
- Preenchimento com gradiente e transparência
- WordArt nas formas
- Converter em forma livre
- Conectores
- Convertendo todos os objetos em um único
- Mesclar formas

7. Imagens

- Formatações da imagem
- Estilos de imagem
- Ferramenta de corte
- Redefinindo a imagem
- Compactando as imagens
- Enviando objetos e textos para frente ou para trás
- Salvar imagem como jpeg

8. Ideias de design

- Animação dos slides
- Animação dos objetos contidos no slide

9. Modos de exibição

10. Impressão da apresentação

Workshop para usuários do Office 365

Duração: 1 dia

Soluções de produtividade, gerenciamento e segurança para pequenas, médias e grandes empresas em um único lugar, com as ferramentas do Microsoft 365:

- **One Drive** - Armazene, acesse, edite e compartilhe arquivos em um só lugar, gerenciando em qualquer dispositivo.

- **Forms –** Colete as informações necessárias para tomar decisões com mais eficiência, por meio de pesquisas, testes e votações. Tenha fácil acesso aos resultados em tempo real, com gráficos avançados e relatórios gerados automaticamente.

- **Planner** – Organize seu dia a dia e o trabalho em equipe de maneira eficiente: crie planos, organize e atribua tarefas, compartilhe arquivos, e obtenha atualizações de andamento.

- **Teams** - O espaço de trabalho em equipe baseada em chat e personalizável do Office 365, com conversas, ligações, reuniões e compartilhamento de arquivos em um só lugar, impulsionando o trabalho em conjunto e a transmissão de ideias onde quer que esteja.

- **One Note** – Crie, organize e compartilhe as suas ideias com capturas e anotações em todos os seus dispositivos.

- **Yammer** - Conecte-se e interaja com colegas de trabalho e de classe nessa rede social corporativa. Compartilhe informações e organize seus projetos através de uma comunicação eficiente.

- **Power BI** – Ajude a sua organização a tomar decisões baseadas em dados. O Power BI é a ferramenta ideal para a descoberta, limpeza, transformação, carregamento, modelagem e visualização de dados, através de conteúdos consumíveis, interativos e imersivos.

- **Power Apps -** Aprenda a criar soluções de negócios sem precisar escrever código e usando qualquer fonte de dados. Comece a inovar nas suas próprias soluções criando, compartilhando e implantando aplicativos de nível profissional, de maneira fácil e intuitiva.

- **Power Automate -** Impulsione a sua eficiência e produtividade automatizando tarefas rotineiras e repetitivas através da criação de fluxos de nuvem do Power Automate. Automatize processos rapidamente utilizando-se de milhares de modelos pré-criados e gerenciando seus processos com recomendações guiadas.

- **Outlook** – Gerencie o e-mail, o calendário, as tarefas e os contatos em um só lugar, por meio de uma experiência avançada e conhecida.

- **Calendário** - Agende e compartilhe horários de reuniões e eventos, e receba lembretes automaticamente.

- **To Do** - Mantenha o controle de todas suas tarefas em um só lugar com inteligência que ajuda a coletar, priorizar e fazer mais em conjunto. Divida as tarefas em etapas, adicione prazos, defina lembretes e obtenha sugestões inteligentes e personalizadas para atualizar sua lista.

- **Excel** – Descubra, conecte e simplifique dados complexos; modele e analise-os usando visualizações de fácil leitura.
- **PowerPoint** – Crie e compartilhe facilmente apresentações profissionais que se destacam.
- **Word** - Crie documentos e melhore sua escrita com recursos inteligentes integrados.

Power BI Desktop Essentials

Duração: 3 dias

1. Utilizando o Power BI Desktop
- Introdução Conceitual ao aplicativo

2. Configurando o Power BI Desktop
- Entendendo o que pode ser "ajustado" nas configurações do aplicativo

3. Conectando seus dados no Power BI Desktop
- Conhecendo os tipos de conexão

4. Conhecendo o Power Query no Power BI Desktop
- Qual a diferença do Power Query do Excel para o Power BI Desktop?

5. Criando a Tabela de Dimensões de Calendário
- Entendendo o funcionamento desse importante tabela

6. Criando relacionamentos

7. Dicas de criação de relatórios
- Dicas de posicionamento de gráficos e formatação
- Como ajustar os objetos

8. Importando tabelas e realizando conexões
- Realizando um exemplo com importação via CSV, TXT, XLSX
- Realizando um exemplo com a importação de Pasta
- Realizando um exemplo com a importação de dados da Web

9. Formatando campos para exibição correta das informações
- O que deve ser ajustado para uma melhor visualização
- Configurando formatos dos campos para uma melhor exibição nos gráficos
- Higienização dos dados

10. Criando medidas simples
- Criando medidas de Totalização, Contagem, Média

11. DAX
- Breve introdução às funções DAX.

12. Criando gráficos para a composição do relatório
- Descobrindo o tipo ideal para determinados campos
- Ajustando a exibição de alguns campos para melhor exibição nos gráficos

13. Melhorando a apresentação dos gráficos
- Filtrando informações
- Editando a interação dos gráficos

14. Trabalhando com hierarquia

15. Criando páginas conectadas
- Filtrando informações em uma página e refletindo o resultado em outra página

Power BI Services

Duração: 1 dia

1. **Publicando seu relatório no Power BI Service**
   - Entendendo o conceito de Power BI Free, Power BI Pro e Power BI Premium
   - Criando o seu grupo de trabalho
   - Publicando o seu relatório
   - Acessando o seu painel no Power BI Service

2. **Conhecendo melhor a estrutura do Power BI Service**
   - O que é possível fazer nessa estrutura?
   - O que não é possível fazer nessa estrutura?
   - Quais componentes tenho que conhecer
   - Acessando as Configurações do Power BI Service

3. **Compartilhando seu relatório**
   - Na Web
   - Com outros usuários do Power BI Pro
   - Embedando no SharePoint Online
   - Via PowerPoint
   - Via download

4. **Conhecendo o recurso de Relatório**
   - Fixando seu Painel em tempo real
   - Adicionando o seu relatório como favorito
   - Recebendo atualização do seu relatório

5. **Conhecendo o recurso de Painel**
   - Adicionando conteúdo da Web ao seu Painel
   - Definindo o Painel como destaque
   - Modo de exibição do telefone
   - Fazendo perguntas ao seu Painel

6. **Conhecendo o recurso Obter Dados**
   - Descobrindo conteúdo
     - Minha organização
     - Serviços
   - Criando conteúdo
     - Arquivos
     - Banco de Dados

7. **Recursos de Segurança em nível de linha**
   - Defina que partes dos relatórios os usuários podem consumir

8. **Atualização automática**
   - Baixando, instalando e configurando um *gateway* de dados

Power BI Funções DAX

Duração: 1 dia

1. Introdução ao DAX

- Usando DAX para criar colunas calculadas
- Usando DAX para criar medidas rápidas
- Usando DAX para criar medidas regulares
- Usando DAX para criar tabelas calculadas

2. Funções Básicas

- Funções de DATA e HORA
  - DAY
  - HOUR
  - MINUTE
  - MONTH
  - QUARTER
  - SECOND
  - YEAR

- Funções de ESTATÍSTICA
  - AVERAGEX
  - COUNTA
  - COUNTROWS
  - COUNTROWS
  - COUNTROWS
  - DISTINCTCOUNT

- Funções INFORMATIVAS
  - ISBLANK
  - ISLOGICAL
  - ISNUMBER

- Funções MATEMÁTICAS
  - DIVIDE
  - ROUND
  - ROUNDDOWN
  - ROUNDUP
  - SUM
  - SUMX

- Funções de RELAÇÃO
  - RELATED
  - RELATEDTABLE

- Funções de TEXTO
  - FORMAT
  - LEFT
  - LOWER
  - MID
  - RIGHT
  - UPPER

- Funções LÓGICAS
  - AND
  - IF
  - OR

- Funções de FILTRO
  - ALL
  - ALLSELECTED
  - CALCULATE
  - FILTER
  - KEEPFILTERS

3. Funções Avançadas

- Funções de INTELIGÊNCIA DE DADOS TEMPORAIS
  - LASTDATE
  - PREVIOUSMONTH
  - SAMEPERIODLASTYEAR
  - TOTALYTD

- Funções de RELAÇÃO
  - USERELATIONSHIP

- Funções PAI E FILHO
  - PATH
  - PATHITEM

4. Laboratórios Finais

Power BI na Power Platform

Duração: 1 dia

1. O que é o Microsoft Power Platform?

- Os 4 componentes da Power Platform
- Power Apps
- Power Automate
- Power BI
- Power Virtual Agents
- Recursos adicionais da Power Platform
- AI Builder
- Microsoft Dataverse
- Conectores

2. Introdução ao Power Apps

- O que é o Power Apps?
- Tipos de aplicativos
- Criar um aplicativo de tela
- Introdução às funções do Power Apps
- Compartilhar um aplicativo

3. Introdução ao Power Automate

- O que é o Power Automate?
- Gatilhos e ações
- Conectores Personalizados
- Tipos de fluxos
- Criar um fluxo de um modelo
- Criar fluxos recorrentes
- Criar um fluxo de botão
- Criar uma solicitação de aprovação

4. Introdução ao Power BI

- O que é Power BI?
- Visualizações e modelagem de dados
- Conectar aos dados
- Transformar dados
- Visualizar dados
- Compilar um dashboard
- Colaborar e compartilhar

5. Introdução ao Power Virtual Agents

- O que é o Power Virtual Agents?
- Componentes do Power Virtual Agents

6. Criando uma solução Power Platform

- Análise da necessidade
- Criar um canal para os titulares de dados exercerem seus direitos
- Criando um formulário no Forms para coletar os dados da solicitação
- Criando uma lista no Sharepoint para registrar as solicitações
- Criando um aplicativo no Power Apps para acompanhar as solicitações
- Criando um dashboard no Power BI para obter estatísticas das solicitações
- Criando um fluxo automatizado no Power Automate para atualizar um dashboard em tempo real
- Criar um fluxo automatizado para comunicar uma equipe no Teams sobre novas solicitações
- Criando um bot no Power Virtual Agents para ajudar os membros de uma equipe a obter respostas sobre o projeto de adequação à LGPD