



2025

Catálogo de Cursos



Henrique Matias

Treinamento e consultoria

1/1/2025

É com grande entusiasmo que anunciamos uma importante atualização em nossa grade de treinamentos na Tecnun Cursos. A partir de agora, todos os nossos cursos de Office 365 serão aprimorados com um foco intensivo em Inteligência Artificial (IA), trazendo uma abordagem inovadora e moderna para o aprendizado e aplicação dessas ferramentas.

Com a crescente integração da IA em diversas áreas de negócios e gestão, entendemos a necessidade de adaptar nosso conteúdo para refletir essas mudanças. Nossa nova abordagem não só inclui o uso da IA como suporte em todas as funcionalidades do Office 365, mas também explora como essa tecnologia pode transformar e otimizar a forma como você gerencia projetos e realiza tarefas diárias.

O Que Esperar dos Novos Cursos:

- 1. Integração da IA em Excel, Word, PowerPoint e mais:** Aprenda a utilizar a IA para automatizar tarefas, criar análises mais precisas e melhorar a produtividade com as ferramentas que você já conhece.
- 2. Aplicações Práticas em Gerenciamento de Projetos:** Descubra como a IA pode ajudar a otimizar o planejamento, monitoramento e execução de projetos, tornando a gestão mais eficiente e eficaz.
- 3. Treinamentos Personalizados:** Oferecemos cursos adaptados às necessidades específicas de sua empresa, garantindo que você e sua equipe aproveitem ao máximo as capacidades da IA.
- 4. Suporte Contínuo e Atualizações:** Nossos cursos serão continuamente atualizados para incorporar as últimas inovações em IA e manter sua equipe à frente das tendências tecnológicas.

Estamos confiantes de que esta evolução em nossos treinamentos proporcionará uma experiência de aprendizado mais rica e valiosa, capacitando sua equipe a usar a IA de forma eficaz para alcançar melhores resultados e maior eficiência.

Para mais informações sobre nossa nova grade de treinamentos e como podemos ajudar sua empresa a integrar a IA em seus processos, entre em contato conosco através do email: contato@tecnuncursos.com.br. Será um prazer discutir como podemos atender às suas necessidades específicas.

Sumário

EXCEL DESCOMPLICADO COM COPILOT: DOMINE O BÁSICO E IMPULSIONE SUA PRODUTIVIDADE	13
DESCRIÇÃO DO CURSO:.....	13
PÚBLICO ALVO:	13
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO EXCEL (2 HORAS).....	13
MÓDULO 2: ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS (2 HORAS)	13
MÓDULO 3: MANIPULAÇÃO DE DADOS (2 HORAS).....	14
MÓDULO 4: FÓRMULAS E FUNÇÕES BÁSICAS (3 HORAS).....	14
MÓDULO 5: GERENCIAMENTO DE PLANILHAS (1,5 HORAS).....	14
MÓDULO 6: VISUALIZAÇÃO DE DADOS (2 HORAS)	14
MÓDULO 7: MICROSOFT COPILOT NO EXCEL (1,5 HORAS)	15
MÓDULO 8: DICAS E TRUQUES (1,5 HORAS)	15
MÓDULO 9: PROJETO PRÁTICO (1,5 HORAS)	15
MÓDULO 10: CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO (1,5 HORAS)	15
RECURSOS ADICIONAIS.....	15
EXCEL AVANÇADO COM COPILOT: TRANSFORME DADOS EM DECISÕES.....	16
PÚBLICO ALVO:.....	16
MÓDULO 1: REVISÃO DOS CONCEITOS BÁSICOS (1 HORA)	16
MÓDULO 2: FUNÇÕES AVANÇADAS DE EXCEL (3 HORAS)	16
MÓDULO 3: ANÁLISE AVANÇADA DE DADOS (2 HORAS)	16
MÓDULO 4: AUTOMATIZAÇÃO COM MACROS E VBA (3 HORAS).....	17
MÓDULO 5: DASHBOARDS E VISUALIZAÇÃO DE DADOS (2 HORAS).....	17
MÓDULO 6: MICROSOFT COPILOT NO EXCEL AVANÇADO (2 HORAS).....	17
MÓDULO 7: FÓRMULAS MATRICIAIS E FUNÇÕES MODERNAS (1,5 HORAS).....	17
MÓDULO 8: COLABORAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS (1,5 HORAS)	18
MÓDULO 9: PROJETO PRÁTICO (1,5 HORAS)	18
MÓDULO 10: CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO (1 HORA)	18
RECURSOS ADICIONAIS.....	18
EXCEL PARA ANÁLISE DE DADOS: TRANSFORME INFORMAÇÕES EM RESULTADOS	19
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	19
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO À ANÁLISE DE DADOS COM EXCEL (2 HORAS)	19
MÓDULO 2: PREPARAÇÃO DE DADOS (2 HORAS).....	19
MÓDULO 3: FERRAMENTAS DE ANÁLISE DE DADOS NO EXCEL (2 HORAS)	19
MÓDULO 4: FUNÇÕES AVANÇADAS PARA ANÁLISE DE DADOS (3 HORAS)	19
MÓDULO 5: AUTOMAÇÃO DE ANÁLISES COM VBA (2 HORAS)	20
MÓDULO 6: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT COPILOT NO EXCEL (2 HORAS)	20
MÓDULO 7: ESTUDOS DE CASO E APLICAÇÕES PRÁTICAS (3 HORAS).....	20
MÓDULO 8: DICAS E TRUQUES PARA MAXIMIZAR A PRODUTIVIDADE (2 HORAS)	20
RECURSOS ADICIONAIS:.....	20
EXCEL AUTOMATIONS: DOMINE VBA, TYPESCRIPT E MAIS.....	21
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	21
MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DA AUTOMAÇÃO NO EXCEL (2 HORAS).....	21
MÓDULO 2: INTRODUÇÃO AO VBA (4 HORAS).....	21
MÓDULO 3: VBA AVANÇADO (3 HORAS).....	21
MÓDULO 4: AUTOMAÇÃO COM TYPESCRIPT E OFFICE SCRIPTS (3 HORAS)	21

MÓDULO 5: POWER QUERY E POWER AUTOMATE (2 HORAS)	22
MÓDULO 6: PRÁTICAS AVANÇADAS DE AUTOMAÇÃO (2 HORAS)	22
MÓDULO 7: ESTUDOS DE CASO E APLICAÇÕES PRÁTICAS (2 HORAS).....	22
MÓDULO 8: DICAS E TRUQUES PARA MAXIMIZAR A PRODUTIVIDADE (2 HORAS)	22
WORD ESSENCIAL: DOMINE O BÁSICO E AUMENTE SUA PRODUTIVIDADE	23
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	23
PÚBLICO-ALVO:	23
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT WORD (2 HORAS)	23
MÓDULO 2: FORMATAÇÃO DE TEXTO E PARÁGRAFOS (4 HORAS)	23
MÓDULO 3: TRABALHANDO COM IMAGENS E GRÁFICOS (2 HORAS).....	23
MÓDULO 4: FERRAMENTAS DE EDIÇÃO E REVISÃO (2 HORAS)	23
MÓDULO 5: CRIAÇÃO DE TABELAS (2 HORAS)	24
MÓDULO 6: CABEÇALHOS, RODAPÉS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS (2 HORAS).....	24
MÓDULO 7: MODELOS E ESTILOS RÁPIDOS (2 HORAS).....	24
MÓDULO 8: IMPRESSÃO E CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA (2 HORAS)	24
RECURSOS ADICIONAIS:.....	24
WORD PRO: TÉCNICAS AVANÇADAS PARA DOCUMENTOS PROFISSIONAIS	25
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	25
PÚBLICO-ALVO:	25
MÓDULO 1: REVISÃO DOS CONCEITOS BÁSICOS (1 HORA)	25
MÓDULO 2: ESTILOS E MODELOS AVANÇADOS (3 HORAS)	25
MÓDULO 3: TRABALHANDO COM REFERÊNCIAS E ÍNDICES (2 HORAS).....	25
MÓDULO 4: AUTOMAÇÃO COM MACROS (2 HORAS).....	25
MÓDULO 5: FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO (2 HORAS)	26
MÓDULO 6: SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS (2 HORAS).....	26
MÓDULO 7: FORMULÁRIOS E CAMPOS (2 HORAS)	26
MÓDULO 8: TRABALHANDO COM GRANDES DOCUMENTOS (2 HORAS)	26
RECURSOS ADICIONAIS:.....	26
WORD PARA TCC E MONOGRAFIAS: DOMINE A FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	27
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	27
PÚBLICO-ALVO:	27
MÓDULO 1: NORMAS ACADÊMICAS (2 HORAS).....	27
MÓDULO 2: INTRODUÇÃO E CONFIGURAÇÕES INICIAIS (1 HORA)	27
MÓDULO 3: ESTRUTURAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS (3 HORAS)	27
MÓDULO 4: REFERÊNCIAS E CITAÇÕES (3 HORAS).....	27
MÓDULO 5: SUMÁRIO, ÍNDICES E LISTAS (2 HORAS).....	28
MÓDULO 6: TRABALHANDO COM FIGURAS E TABELAS (2 HORAS)	28
MÓDULO 7: REVISÃO E CONTROLE DE ALTERAÇÕES (2 HORAS).....	28
MÓDULO 8: AUTOMAÇÃO COM MACROS E CAMPOS (2 HORAS).....	28
MÓDULO 9: FINALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO PARA IMPRESSÃO (2 HORAS)	28
RECURSOS ADICIONAIS:.....	28
POWERPOINT ESSENCIAL: CRIE APRESENTAÇÕES IMPRESSIONANTES	29
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	29
PÚBLICO-ALVO:	29
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO POWERPOINT (2 HORAS)	29
MÓDULO 2: CRIAÇÃO DE SLIDES (2 HORAS)	29
MÓDULO 3: TRABALHANDO COM IMAGENS E ELEMENTOS GRÁFICOS (3 HORAS).....	29
MÓDULO 4: DESIGN E ESTILOS DE APRESENTAÇÃO (2 HORAS)	29

MÓDULO 5: ANIMAÇÕES E TRANSIÇÕES (2 HORAS)	30
MÓDULO 6: FERRAMENTAS DE REVISÃO E COLABORAÇÃO (2 HORAS)	30
MÓDULO 7: CONFIGURAÇÃO DE APRESENTAÇÃO (2 HORAS)	30
MÓDULO 8: PREPARAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO E IMPRESSÃO (3 HORAS).....	30
RECURSOS ADICIONAIS:.....	30
POWERPOINT PRO: TÉCNICAS AVANÇADAS E INTEGRAÇÃO COM POWER BI PARA APRESENTAÇÕES DE ALTO IMPACTO	31
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	31
PÚBLICOALVO:	31
MÓDULO 1: REVISÃO DOS CONCEITOS BÁSICOS (1 HORA)	31
MÓDULO 2: DESIGN E CUSTOMIZAÇÃO AVANÇADA (3 HORAS)	31
MÓDULO 3: ANIMAÇÕES E TRANSIÇÕES AVANÇADAS (3 HORAS)	31
MÓDULO 4: MULTIMÍDIA E INTERATIVIDADE (3 HORAS)	31
MÓDULO 5: INTEGRAÇÃO COM POWER BI (3 HORAS).....	32
MÓDULO 6: GRÁFICOS E DADOS DINÂMICOS (2 HORAS).....	32
MÓDULO 7: FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO E REVISÃO (2 HORAS)	32
MÓDULO 8: TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO PROFISSIONAL (2 HORAS).....	32
MÓDULO 9: EXPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (2 HORAS)	32
RECURSOS ADICIONAIS:.....	32
POWERPOINT PARA STORYTELLING EMPRESARIAL: TRANSFORME DADOS EM HISTÓRIAS IMPACTANTES. 33	33
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	33
PÚBLICOALVO:	33
MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DO STORYTELLING PARA NEGÓCIOS (2 HORAS).....	33
MÓDULO 2: ESTRUTURA DA APRESENTAÇÃO (2 HORAS)	33
MÓDULO 3: DESIGN DE SLIDES PARA STORYTELLING (3 HORAS)	33
MÓDULO 4: ANIMAÇÕES E TRANSIÇÕES PARA IMPACTO (2 HORAS).....	33
MÓDULO 5: INTEGRAÇÃO DE DADOS E GRÁFICOS (2 HORAS)	34
MÓDULO 6: TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO E ENGAJAMENTO (2 HORAS)	34
MÓDULO 7: FERRAMENTAS E RECURSOS AVANÇADOS (2 HORAS).....	34
MÓDULO 8: REVISÃO E REFINAMENTO (2 HORAS).....	34
RECURSOS ADICIONAIS:.....	34
OUTLOOK 365 ESSENCIAL: DOMINE A GESTÃO DE EMAILS E AGENDA COM O NOVO OUTLOOK	35
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	35
PÚBLICOALVO:	35
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO NOVO OUTLOOK 365 (2 HORAS).....	35
MÓDULO 2: GERENCIAMENTO DE EMAILS (4 HORAS)	35
MÓDULO 3: CALENDÁRIO E AGENDAMENTO (3 HORAS)	35
MÓDULO 4: TAREFAS E CONTATOS (3 HORAS)	36
MÓDULO 5: FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE (2 HORAS)	36
MÓDULO 6: COLABORAÇÃO E COMPARTILHAMENTO (2 HORAS)	36
MÓDULO 7: SEGURANÇA E PROTEÇÃO (2 HORAS)	36
MÓDULO 8: DICAS E TRUQUES PARA PRODUTIVIDADE (2 HORAS)	36
RECURSOS ADICIONAIS:.....	36
OUTLOOK 365 AVANÇADO: MAXIMIZAÇÃO DE FUNCIONALIDADES PARA PRODUTIVIDADE E COLABORAÇÃO.....	37
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	37
PÚBLICOALVO:	37
MÓDULO 1: PERSONALIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO AVANÇADA (2 HORAS)	37

MÓDULO 2: GESTÃO AVANÇADA DE EMAILS (3 HORAS).....	37
MÓDULO 3: CALENDÁRIO E AGENDAMENTO AVANÇADO (3 HORAS)	37
MÓDULO 4: TAREFAS E PROJETOS (2 HORAS)	38
MÓDULO 5: INTEGRAÇÃO COM OUTRAS FERRAMENTAS DO OFFICE 365 (2 HORAS).....	38
MÓDULO 6: SEGURANÇA E COMPLIANCE (2 HORAS).....	38
MÓDULO 7: ANÁLISE E RELATÓRIOS (2 HORAS)	38
MÓDULO 8: AUTOMATIZAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO AVANÇADA (2 HORAS).....	38
RECURSOS ADICIONAIS:.....	38
ACCESS DESCOMPLICADO: DOMINE A CRIAÇÃO E GESTÃO DE BANCOS DE DADOS COM FACILIDADE	39
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	39
PÚBLICO ALVO:	39
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT ACCESS (2 HORAS)	39
MÓDULO 2: CRIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE TABELAS (3 HORAS)	39
MÓDULO 3: CONSULTAS E PESQUISA DE DADOS (3 HORAS).....	39
MÓDULO 4: FORMULÁRIOS PARA ENTRADA DE DADOS (3 HORAS).....	39
MÓDULO 5: RELATÓRIOS PARA ANÁLISE E IMPRESSÃO (2 HORAS)	40
MÓDULO 6: FERRAMENTAS DE AUTOMATIZAÇÃO (2 HORAS)	40
MÓDULO 7: SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS (1 HORA).....	40
MÓDULO 8: DICAS E TRUQUES PARA PRODUTIVIDADE (1 HORA)	40
RECURSOS ADICIONAIS:.....	40
ACCESS AVANÇADO: DOMINE O DESIGN E A AUTOMAÇÃO DE BANCOS DE DADOS PARA SOLUÇÕES COMPLEXAS	41
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	41
PÚBLICO ALVO:	41
MÓDULO 1: REVISÃO E MELHORIA DA ESTRUTURA DO BANCO DE DADOS (2 HORAS)	41
MÓDULO 2: CONSULTAS AVANÇADAS (3 HORAS)	41
MÓDULO 3: FORMULÁRIOS AVANÇADOS E CONTROLES PERSONALIZADOS (3 HORAS)	41
MÓDULO 4: RELATÓRIOS AVANÇADOS E ANÁLISE DE DADOS (3 HORAS).....	42
MÓDULO 5: AUTOMAÇÃO E MACROS AVANÇADAS (2 HORAS)	42
MÓDULO 6: INTEGRAÇÃO COM OUTRAS FERRAMENTAS E SISTEMAS (2 HORAS)	42
MÓDULO 7: SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO AVANÇADA (2 HORAS)	42
MÓDULO 8: OTIMIZAÇÃO E PERFORMANCE (1 HORA)	42
RECURSOS ADICIONAIS:.....	42
OFFICE 365 DESCOMPLICADO: POTENCIALIZE SUA PRODUTIVIDADE COM AS FERRAMENTAS MAIS PODEROSAS DA MICROSOFT	43
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	43
PÚBLICO ALVO:	43
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO OFFICE 365 (2 HORAS)	43
MÓDULO 2: MICROSOFT OUTLOOK 365 (3 HORAS)	43
MÓDULO 3: MICROSOFT WORD 365 (2 HORAS)	43
MÓDULO 4: MICROSOFT EXCEL 365 (3 HORAS)	44
MÓDULO 5: MICROSOFT POWERPOINT 365 (2 HORAS)	44
MÓDULO 6: MICROSOFT TEAMS (2 HORAS)	44
MÓDULO 7: ONEDRIVE E SHAREPOINT (2 HORAS)	44
MÓDULO 8: AUTOMAÇÃO E INTEGRAÇÃO (2 HORAS)	44
RECURSOS ADICIONAIS:.....	44
OFFICE 365: EXPLORANDO ALÉM DO BÁSICO – DOMINE FERRAMENTAS COMPLEMENTARES PARA UMA PRODUTIVIDADE SUPERIOR.....	45

DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	45
PÚBLICOALVO:	45
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO ÀS FERRAMENTAS COMPLEMENTARES DO OFFICE 365 (1 HORA).....	45
MÓDULO 2: MICROSOFT PLANNER (3 HORAS).....	45
MÓDULO 3: MICROSOFT FORMS (2 HORAS).....	45
MÓDULO 4: MICROSOFT STREAM (2 HORAS)	46
MÓDULO 5: MICROSOFT ONENOTE (2 HORAS).....	46
MÓDULO 6: MICROSOFT TO DO (2 HORAS)	46
MÓDULO 7: MICROSOFT BOOKINGS (2 HORAS).....	46
MÓDULO 8: POWERAPPS E POWER AUTOMATE (3 HORAS).....	46
RECURSOS ADICIONAIS:.....	47

POWER BI: TRANSFORME DADOS EM INSIGHTS – MASTERCLASS EM VISUALIZAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

..... 48

DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	48
PÚBLICOALVO:	48
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO POWER BI (1 HORA)	48
MÓDULO 2: CONEXÃO E TRANSFORMAÇÃO DE DADOS (3 HORAS)	48
MÓDULO 3: MODELAGEM DE DADOS E DAX (3 HORAS)	48
MÓDULO 4: CRIAÇÃO DE VISUALIZAÇÕES E DASHBOARDS (4 HORAS).....	49
MÓDULO 5: ANÁLISE AVANÇADA E INSIGHTS (2 HORAS).....	49
MÓDULO 6: PUBLICAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DE RELATÓRIOS (2 HORAS).....	49
MÓDULO 7: AUTOMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS (1 HORA).....	49
MÓDULO 8: INTEGRAÇÃO COM OUTRAS FERRAMENTAS E APLICATIVOS (2 HORAS)	49
RECURSOS ADICIONAIS:.....	49

POWER BI AVANÇADO: MASTERCLASS EM MODELAGEM DE DADOS, DAX, VISUALIZAÇÕES COMPLEXAS E

INTEGRAÇÃO COM O COPILOT 50

DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	50
PÚBLICOALVO:	50
MÓDULO 1: AVANÇANDO NA MODELAGEM DE DADOS (3 HORAS).....	50
MÓDULO 2: FÓRMULAS DAX AVANÇADAS (4 HORAS)	50
MÓDULO 3: VISUALIZAÇÕES AVANÇADAS E INTERATIVIDADE (3 HORAS).....	51
MÓDULO 4: ANÁLISE AVANÇADA E INSIGHTS PROFUNDOS (2 HORAS).....	51
MÓDULO 5: PERFORMANCE E OTIMIZAÇÃO (2 HORAS).....	51
MÓDULO 6: INTEGRAÇÃO E AUTOMAÇÃO (2 HORAS)	51
MÓDULO 7: SEGURANÇA E GOVERNANÇA DE DADOS (1 HORA)	51
MÓDULO 8: INTEGRAÇÃO COM O MICROSOFT COPILOT (1 HORA).....	51
MÓDULO 9: CASOS DE USO E APLICAÇÕES PRÁTICAS (1 HORA).....	52
RECURSOS ADICIONAIS:.....	52

POWER BI AVANÇADO: MASTERCLASS EM MODELAGEM DE DADOS, DAX, VISUALIZAÇÕES COMPLEXAS E

INTEGRAÇÃO COM O COPILOT 53

DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	53
PÚBLICOALVO:	53
MÓDULO 1: AVANÇANDO NA MODELAGEM DE DADOS (3 HORAS).....	53
MÓDULO 2: FÓRMULAS DAX AVANÇADAS (4 HORAS)	53
MÓDULO 3: VISUALIZAÇÕES AVANÇADAS E INTERATIVIDADE (3 HORAS).....	54
MÓDULO 4: ANÁLISE AVANÇADA E INSIGHTS PROFUNDOS (2 HORAS).....	54
MÓDULO 5: PERFORMANCE E OTIMIZAÇÃO (2 HORAS).....	54
MÓDULO 6: INTEGRAÇÃO E AUTOMAÇÃO (2 HORAS)	54
MÓDULO 7: SEGURANÇA E GOVERNANÇA DE DADOS (1 HORA)	54

MÓDULO 8: INTEGRAÇÃO COM O MICROSOFT COPILOT (1 HORA)	54
MÓDULO 9: CASOS DE USO E APLICAÇÕES PRÁTICAS (1 HORA)	55
RECURSOS ADICIONAIS:.....	55

POWER AUTOMATE ESSENCIAL: AUTOMATIZE SEUS FLUXOS DE TRABALHO COM FACILIDADE E EFICIÊNCIA **56**

DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	56
PÚBLICO-ALVO:	56
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO POWER AUTOMATE (1 HORA)	56
MÓDULO 2: CRIAÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO BÁSICOS (2 HORAS)	56
MÓDULO 3: INTEGRAÇÃO COM APLICATIVOS E SERVIÇOS (2 HORAS)	56
MÓDULO 4: GESTÃO E MONITORAMENTO DE FLUXOS (1 HORA).....	57
MÓDULO 5: MELHORES PRÁTICAS E SEGURANÇA (1 HORA)	57
MÓDULO 6: INTRODUÇÃO AO POWER AUTOMATE DESKTOP (1 HORA)	57
RECURSOS ADICIONAIS:.....	57

POWER AUTOMATE AVANÇADO: DOMINE AUTOMAÇÃO COMPLEXA E INTEGRAÇÕES PROFUNDAS PARA MAXIMIZAR SUA PRODUTIVIDADE **58**

DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	58
PÚBLICO-ALVO:	58
MÓDULO 1: REVISÃO E EXPANSÃO DOS FUNDAMENTOS (1 HORA).....	58
MÓDULO 2: CRIAÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO COMPLEXOS (3 HORAS)	58
MÓDULO 3: INTEGRAÇÃO AVANÇADA COM SERVIÇOS E APLICATIVOS (3 HORAS)	58
MÓDULO 4: AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS (3 HORAS)	59
MÓDULO 5: OTIMIZAÇÃO E PERFORMANCE (2 HORAS)	59
MÓDULO 6: SEGURANÇA E GOVERNANÇA (2 HORAS).....	59
MÓDULO 7: INTEGRAÇÃO COM POWER APPS E POWER BI (2 HORAS)	59
MÓDULO 8: AUTOMAÇÃO COM POWER AUTOMATE DESKTOP (1 HORA)	59
RECURSOS ADICIONAIS:.....	60

POWER APPS ESSENCIAL: CRIE APLICAÇÕES PERSONALIZADAS E DESCUBRA QUANDO UTILIZAR A FERRAMENTA **61**

DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	61
PÚBLICO-ALVO:	61
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO POWER APPS (1 HORA)	61
MÓDULO 2: CENÁRIOS IDEAIS PARA O POWER APPS (1 HORA).....	61
MÓDULO 3: CRIAÇÃO DE APLICAÇÕES CANVAS (2 HORAS).....	62
MÓDULO 4: INTEGRAÇÃO COM DADOS E CONECTORES (1 HORA).....	62
MÓDULO 5: USO DE FÓRMULAS E FUNÇÕES (1 HORA)	62
MÓDULO 6: PUBLICAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DE APLICAÇÕES (1 HORA).....	62
MÓDULO 7: BOAS PRÁTICAS E EXEMPLOS (1 HORA).....	62
RECURSOS ADICIONAIS:.....	62

POWER APPS AVANÇADO: CRIE SOLUÇÕES COMPLEXAS E PERSONALIZADAS PARA MAXIMIZAR SEUS PROCESSOS DE NEGÓCIO **64**

DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	64
PÚBLICO-ALVO:	64
MÓDULO 1: REVISÃO E EXPANSÃO DOS FUNDAMENTOS (1 HORA).....	64
MÓDULO 2: DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES COMPLEXAS (3 HORAS)	64
MÓDULO 3: INTEGRAÇÃO AVANÇADA COM SERVIÇOS E DADOS (3 HORAS)	64
MÓDULO 4: SEGURANÇA E GOVERNANÇA (2 HORAS).....	65
MÓDULO 5: OTIMIZAÇÃO E PERFORMANCE (2 HORAS)	65

MÓDULO 6: INTEGRAÇÃO COM POWER AUTOMATE E POWER BI (2 HORAS)	65
MÓDULO 7: DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES PERSONALIZADAS (2 HORAS)	65
RECURSOS ADICIONAIS:	66
POWER VIRTUAL AGENTS BÁSICO: CRIE E GERENCIE CHATBOTS EFICIENTES PARA SUAS NECESSIDADES DE NEGÓCIO	67
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	67
PÚBLICO ALVO:	67
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO POWER VIRTUAL AGENTS (1 HORA)	67
MÓDULO 2: CRIAÇÃO DE CHATBOTS (2 HORAS)	67
MÓDULO 3: INTEGRAÇÃO E CONECTORES (2 HORAS)	67
MÓDULO 4: PERSONALIZAÇÃO E AVANÇADO (2 HORAS)	68
MÓDULO 5: APLICAÇÕES PRÁTICAS E ESTUDOS DE CASO (1 HORA)	68
RECURSOS ADICIONAIS:	68
POWER PAGES BÁSICO: CRIE SITES E PORTAIS PERSONALIZADOS PARA SUAS NECESSIDADES DE NEGÓCIO	69
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	69
PÚBLICO ALVO:	69
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO POWER PAGES (1 HORA)	69
MÓDULO 2: CRIAÇÃO DE SITES E PORTAIS (2 HORAS)	69
MÓDULO 3: PERSONALIZAÇÃO E FUNCIONALIDADES AVANÇADAS (2 HORAS)	69
MÓDULO 4: INTEGRAÇÃO COM MICROSOFT 365 E OUTRAS FERRAMENTAS (2 HORAS)	70
MÓDULO 5: BOAS PRÁTICAS E ESTUDOS DE CASO (1 HORA)	70
RECURSOS ADICIONAIS:	70
MICROSOFT FORMS DESCOMPLICADO: CRIE FORMULÁRIOS EFICIENTES EM APENAS 4 HORAS	71
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	71
PÚBLICO ALVO:	71
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT FORMS (1 HORA)	71
MÓDULO 2: CRIAÇÃO DE FORMULÁRIOS E QUESTIONÁRIOS (1 HORA)	71
MÓDULO 3: COLETA E ANÁLISE DE DADOS (1 HORA)	71
MÓDULO 4: BOAS PRÁTICAS E APLICAÇÕES PRÁTICAS (1 HORA)	72
RECURSOS ADICIONAIS:	72
MICROSOFT LISTS DESCOMPLICADO: ORGANIZE E GERENCIE DADOS COM EFICÁCIA EM 4 HORAS	73
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	73
PÚBLICO ALVO:	73
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT LISTS (1 HORA)	73
MÓDULO 2: CRIAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DE LISTAS (1 HORA)	73
MÓDULO 3: GESTÃO E ANÁLISE DE DADOS (1 HORA)	73
MÓDULO 4: BOAS PRÁTICAS E APLICAÇÕES PRÁTICAS (1 HORA)	74
RECURSOS ADICIONAIS:	74
MICROSOFT PLANNER DESCOMPLICADO: GERENCIE PROJETOS E TAREFAS COM FACILIDADE EM 4 HORAS	75
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	75
PÚBLICO ALVO:	75
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT PLANNER (1 HORA)	75
MÓDULO 2: CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PLANOS (1 HORA)	75
MÓDULO 3: GESTÃO E MONITORAMENTO DE TAREFAS (1 HORA)	75
MÓDULO 4: BOAS PRÁTICAS E APLICAÇÕES PRÁTICAS (1 HORA)	76

RECURSOS ADICIONAIS:.....	76
ONENOTE DESCOMPLICADO: DOMINE A ARTE DA ORGANIZAÇÃO E ANOTAÇÕES EM 4 HORAS	77
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	77
PÚBLICO ALVO:	77
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO ONENOTE (1 HORA)	77
MÓDULO 2: CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ANOTAÇÕES (1 HORA)	77
MÓDULO 3: COLABORAÇÃO E COMPARTILHAMENTO (1 HORA)	77
MÓDULO 4: BOAS PRÁTICAS E APLICAÇÕES PRÁTICAS (1 HORA)	78
RECURSOS ADICIONAIS:.....	78
MICROSOFT PUBLISHER DESCOMPLICADO: CRIE PUBLICAÇÕES IMPRESSIONANTES EM 4 HORAS	79
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	79
PÚBLICO ALVO:.....	79
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT PUBLISHER (1 HORA)	79
MÓDULO 2: CRIAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES (1 HORA)	79
MÓDULO 3: EDIÇÃO E IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES (1 HORA)	79
MÓDULO 4: BOAS PRÁTICAS E APLICAÇÕES PRÁTICAS (1 HORA)	80
RECURSOS ADICIONAIS:.....	80
MICROSOFT TEAMS REIMAGINADO: APROVEITE O NOVO TEAMS PARA COLABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO EFICIENTES EM 4 HORAS	81
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	81
PÚBLICO ALVO:.....	81
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO NOVO MICROSOFT TEAMS (1 HORA)	81
MÓDULO 2: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO (1 HORA).....	81
MÓDULO 3: REUNIÕES E COLABORAÇÃO EM TEMPO REAL (1 HORA)	82
MÓDULO 4: BOAS PRÁTICAS E APLICAÇÕES PRÁTICAS (1 HORA)	82
RECURSOS ADICIONAIS:.....	82
MICROSOFT VISIO DESCOMPLICADO: CRIE DIAGRAMAS EFICIENTES E INTEGRE COM POWER AUTOMATE EM 4 HORAS"	83
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	83
PÚBLICO ALVO:.....	83
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT VISIO (1 HORA)	83
MÓDULO 2: CRIAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DE DIAGRAMAS (1 HORA).....	83
MÓDULO 3: INTEGRAÇÃO COM POWER AUTOMATE (1 HORA).....	84
MÓDULO 4: BOAS PRÁTICAS E APLICAÇÕES PRÁTICAS (1 HORA)	84
RECURSOS ADICIONAIS:.....	84
MICROSOFT SHAREPOINT MASTERY: TRANSFORME SUA COLABORAÇÃO E GESTÃO DE CONTEÚDO EM 16 HORAS.....	85
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	85
PÚBLICO ALVO:.....	85
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SHAREPOINT (2 HORAS)	85
MÓDULO 2: GESTÃO DE CONTEÚDO E DOCUMENTOS (4 HORAS)	85
MÓDULO 3: COLABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO (4 HORAS)	86
MÓDULO 4: CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (4 HORAS).....	86
MÓDULO 5: INTEGRAÇÃO E BOAS PRÁTICAS (2 HORAS).....	86
SHAREPOINT AVANÇADO: FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA USUÁRIOS EXPERIENTES	88
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	88

PÚBLICO-ALVO:	88
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AVANÇADA AO SHAREPOINT	88
MÓDULO 2: AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS	88
MÓDULO 3: INTEGRAÇÃO COM OFFICE 365	88
MÓDULO 4: PERSONALIZAÇÃO E BRANDING	89
MÓDULO 5: GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E BIBLIOTECAS	89
MÓDULO 6: RELATÓRIOS E ANÁLISE	89
MÓDULO 7: ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO	89
RECURSOS ADICIONAIS:.....	89
MICROSOFT TO DO EM 4 HORAS: ORGANIZE SUAS TAREFAS E MELHORE SUA PRODUTIVIDADE	90
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	90
PÚBLICO ALVO:.....	90
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT TO DO (1 HORA)	90
MÓDULO 2: GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE TAREFAS (1 HORA)	90
MÓDULO 3: COLABORAÇÃO E INTEGRAÇÃO (1 HORA)	91
MÓDULO 4: BOAS PRÁTICAS E DICAS DE PRODUTIVIDADE (1 HORA)	91
RECURSOS ADICIONAIS:.....	91
MICROSOFT PROJECT: GERENCIE SEUS PROJETOS COM EXCELÊNCIA EM 16 HORAS ALINHADO ÀS MELHORES PRÁTICAS DO PMI	92
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	92
PÚBLICO ALVO:.....	92
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT PROJECT E CONCEITOS DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (2 HORAS)	92
MÓDULO 2: PLANEJAMENTO DE PROJETOS (4 HORAS)	92
MÓDULO 3: GESTÃO DE RECURSOS E ORÇAMENTO (4 HORAS)	93
MÓDULO 4: MONITORAMENTO E CONTROLE DO PROJETO (4 HORAS)	93
MÓDULO 5: ENCERRAMENTO E BOAS PRÁTICAS (2 HORAS)	93
RECURSOS ADICIONAIS:.....	93
MICROSOFT PROJECT AVANÇADO: ESTRATÉGIAS DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E TÉCNICAS AVANÇADAS EM 16 HORAS	95
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	95
PÚBLICO ALVO:.....	95
MÓDULO 1: AVANÇANDO NA CUSTOMIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO MICROSOFT PROJECT (4 HORAS)	95
MÓDULO 2: TÉCNICAS AVANÇADAS DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO (4 HORAS)	95
MÓDULO 3: CONTROLE E MONITORAMENTO AVANÇADO DE PROJETOS (4 HORAS)	96
MÓDULO 4: MELHORES PRÁTICAS E SOLUÇÕES PARA DESAFIOS COMPLEXOS (4 HORAS)	96
RECURSOS ADICIONAIS:.....	96
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS COM BPMS: MODELAGEM EFICAZ COM VISIO E BIZAGI MODELER EM 16 HORAS.....	98
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	98
PÚBLICO ALVO:.....	98
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO BPMS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS (2 HORAS)	98
MÓDULO 2: MODELAGEM DE PROCESSOS COM MICROSOFT VISIO (4 HORAS)	98
MÓDULO 3: MODELAGEM E AUTOMAÇÃO COM BIZAGI MODELER (4 HORAS).....	99
MÓDULO 4: INTEGRAÇÃO E MELHORES PRÁTICAS (4 HORAS)	99
MÓDULO 5: IMPLEMENTAÇÃO E GOVERNANÇA DE PROCESSOS (2 HORAS).....	99
RECURSOS ADICIONAIS:.....	100

MICROSOFT STREAM EM 4 HORAS: TRANSFORME SEU GERENCIAMENTO DE VÍDEOS E MELHORE A COLABORAÇÃO.....	101
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	101
PÚBLICO ALVO:.....	101
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT STREAM (1 HORA)	101
MÓDULO 2: CRIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO (1 HORA).....	101
MÓDULO 3: COMPARTILHAMENTO E COLABORAÇÃO (1 HORA)	102
MÓDULO 4: BOAS PRÁTICAS E FUTURAS FUNCIONALIDADES (1 HORA).....	102
RECURSOS ADICIONAIS:.....	102
MICROSOFT BOOKINGS EM 4 HORAS: GERENCIE AGENDAMENTOS E MELHORE A EXPERIÊNCIA DO CLIENTE.....	103
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	103
PÚBLICO ALVO:.....	103
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT BOOKINGS (1 HORA).....	103
MÓDULO 2: GERENCIAMENTO DE AGENDAMENTOS E FUNCIONÁRIOS (1 HORA)	103
MÓDULO 3: INTEGRAÇÃO E AUTOMATIZAÇÃO (1 HORA).....	104
MÓDULO 4: MELHORES PRÁTICAS E ANÁLISE DE DADOS (1 HORA)	104
MASTERING MICROSOFT COPILOT: DOMINE O COPILOT E O COPILOT STUDIO EM 16 HORAS.....	105
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	105
PÚBLICO ALVO:.....	105
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO MICROSOFT COPILOT (2 HORAS).....	105
MÓDULO 2: TRABALHANDO COM O COPILOT EM FERRAMENTAS MICROSOFT (4 HORAS)	105
MÓDULO 3: EXPLORANDO O COPILOT STUDIO (6 HORAS)	106
MÓDULO 4: APLICAÇÕES E FUTURAS FUNCIONALIDADES (4 HORAS)	106
RECURSOS ADICIONAIS:.....	107
DOMINANDO O CHATGPT: GUIA COMPLETO PARA MAXIMIZAR SEU POTENCIAL COM ENGENHARIA DE PROMPT E PLN EM 16 HORAS	108
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	108
PÚBLICO-ALVO:	108
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO CHATGPT E PROCESSAMENTO DE LINGUAGEM NATURAL	108
MÓDULO 2: ENGENHARIA DE PROMPTS – FUNDAMENTOS E TÉCNICAS	108
MÓDULO 3: APLICAÇÕES PRÁTICAS E CASOS DE ESTUDO	108
MÓDULO 4: PRÁTICAS E AJUSTES DE PROMPTS	109
MÓDULO 5: REVISÃO E APLICAÇÕES AVANÇADAS	109
TREINAMENTO PYTHON PARA INICIANTE: DESVENDANDO O PODER DA PROGRAMAÇÃO.....	110
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	110
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO À PROGRAMAÇÃO COM PYTHON (4 HORAS).....	110
MÓDULO 2: ESTRUTURAS DE CONTROLE E FUNÇÕES (4 HORAS)	110
MÓDULO 3: TRABALHANDO COM ARQUIVOS (4 HORAS)	111
MÓDULO 4: INTRODUÇÃO A BANCO DE DADOS E INTERFACES GRÁFICAS (4 HORAS)	111
RECURSOS ADICIONAIS.....	112
TREINAMENTO PYTHON AVANÇADO: APROFUNDANDO-SE NO UNIVERSO PYTHON	113
DESCRIÇÃO:	113
PÚBLICO-ALVO:	113
MÓDULO 1: PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS EM PYTHON (4 HORAS)	113
MÓDULO 2: MANIPULAÇÃO AVANÇADA DE ARQUIVOS (4 HORAS)	114

MÓDULO 3: ACESSO A BANCOS DE DADOS AVANÇADOS (4 HORAS)	114
MÓDULO 4: INTERFACES GRÁFICAS AVANÇADAS E GERAÇÃO DE EXECUTÁVEIS (4 HORAS).....	115
RECURSOS ADICIONAIS:.....	115
TREINAMENTO PYTHON AVANÇADO: DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES WEB	116
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	116
PÚBLICO-ALVO:	116
MÓDULO 1: PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS EM PYTHON (4 HORAS)	116
MÓDULO 3: INTEGRAÇÃO COM BANCOS DE DADOS E ORM (4 HORAS).....	117
MÓDULO 4: FRONT-END COM FLASK E IMPLANTAÇÃO DE APLICAÇÕES WEB (4 HORAS).....	118
RECURSOS ADICIONAIS:.....	118
TREINAMENTO PYTHON: INTRODUÇÃO À AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS	120
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	120
PÚBLICO-ALVO:	120
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO À AUTOMAÇÃO COM PYTHON (4 HORAS)	120
MÓDULO 2: AUTOMAÇÃO DE TAREFAS REPETITIVAS (4 HORAS).....	120
MÓDULO 3: INTERAÇÃO COM APIS E WEB SCRAPING (4 HORAS).....	121
MÓDULO 4: GERAÇÃO DE EXECUTÁVEIS E IMPLANTAÇÃO SIMPLES (4 HORAS)	121
RECURSOS ADICIONAIS:.....	121
TREINAMENTO PYTHON AVANÇADO: AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS COMPLEXOS	122
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	122
PÚBLICO-ALVO:	122
MÓDULO 1: PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS AVANÇADA (4 HORAS)	122
MÓDULO 2: MANIPULAÇÃO AVANÇADA DE ARQUIVOS E DADOS (4 HORAS).....	122
MÓDULO 3: INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E AUTOMAÇÃO DE APIS (4 HORAS)	123
MÓDULO 4: GERAÇÃO DE EXECUTÁVEIS E IMPLANTAÇÃO (4 HORAS).....	123
RECURSOS ADICIONAIS:.....	124
TREINAMENTO PYTHON BÁSICO: INTRODUÇÃO À DATA SCIENCE E BUSINESS INTELLIGENCE COM POWER BI.....	125
DESCRIÇÃO DO TREINAMENTO:	125
PÚBLICO-ALVO:	125
MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO POWER BI E INTEGRAÇÃO COM PYTHON (4 HORAS)	125
MÓDULO 2: MANIPULAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS COM PYTHON NO POWER BI (4 HORAS).....	125
MÓDULO 4: APLICAÇÕES PRÁTICAS E PROJETO FINAL (4 HORAS).....	126
RECURSOS ADICIONAIS:.....	127

Excel Descomplicado com Copilot: Domine o Básico e Impulsione Sua Produtividade

Descrição do Curso:

Você deseja aumentar sua produtividade no trabalho e se destacar em suas tarefas diárias? Então, nosso curso "Excel Descomplicado com Copilot: Domine o Básico e Impulsione Sua Produtividade" é perfeito para você! Durante 16 horas de treinamento intensivo, você aprenderá a navegar com confiança pelo Excel, realizar cálculos essenciais, criar gráficos impactantes e muito mais. Este curso foi cuidadosamente elaborado para transformar iniciantes em usuários proficientes de Excel, oferecendo todas as ferramentas necessárias para você dominar as funcionalidades básicas do programa e aproveitar ao máximo o Microsoft Copilot, um assistente inteligente que facilitará suas tarefas no Excel.

Público Alvo:

Este curso é ideal para iniciantes em Excel que desejam aprender os fundamentos e se tornar mais eficientes no uso do software. Se você é um estudante, profissional de qualquer área, ou simplesmente alguém que deseja aumentar suas habilidades em Excel, este treinamento é para você. Não é necessário ter conhecimentos prévios em Excel.

Módulo 1: Introdução ao Excel (2 horas)

- História e evolução do Excel
- Visão geral da interface
- Menu de opções e barras de ferramentas
- Ajustes de configuração
- Personalização da interface
- Configuração de preferências

Módulo 2: Estrutura Básica das Planilhas (2 horas)

- Criação de uma nova planilha
- Salvando e abrindo arquivos
- Diferentes formatos de arquivos (xlsx, csv, etc.)
- Linhas, colunas e células
- Inserção e exclusão de linhas/colunas
- Redimensionamento e formatação de células

Módulo 3: Manipulação de Dados (2 horas)

Inserindo texto e números

Autopreenchimento

Uso de séries e sequências

Formatação de texto (fontes, tamanhos, cores)

Alinhamento de texto

Formatação de números (moedas, datas, porcentagens)

Soma, subtração, multiplicação e divisão

Uso de operadores matemáticos básicos

Módulo 4: Fórmulas e Funções Básicas (3 horas)

Estrutura de uma fórmula

Referências absolutas e relativas

Função SOMA

Função MÉDIA

Função MÍNIMO e MÁXIMO

Função CONT.SE e CONT.VALORES

Módulo 5: Gerenciamento de Planilhas (1,5 horas)

Adição e exclusão de abas

Renomear e reorganizar abas

Referências entre planilhas

Proteção de células e planilhas

Senhas e permissões

Módulo 6: Visualização de Dados (2 horas)

Tipos de gráficos básicos

Criando um gráfico a partir de dados

Personalização de gráficos

Introdução às tabelas dinâmicas

Criando e manipulando tabelas dinâmicas

Gráficos dinâmicos

Módulo 7: Microsoft Copilot no Excel (1,5 horas)

- O que é o Microsoft Copilot
- Benefícios do uso do Copilot no Excel
- Inserção e formatação de dados com o Copilot
- Criação de gráficos e tabelas com a ajuda do Copilot
- Uso de fórmulas e funções assistidas pelo Copilot

Módulo 8: Dicas e Truques (1,5 horas)

- Atalhos essenciais para produtividade
- Personalização de atalhos
- Preenchimento Relâmpago
- Validação de Dados
- Busca e Substituição

Módulo 9: Projeto Prático (1,5 horas)

- Aplicação de todos os conhecimentos adquiridos
- Criação de um relatório ou dashboard simples

Módulo 10: Conclusão e Certificação (1,5 horas)

- Recapitulação dos principais pontos
- Teste prático e teórico
- Certificado de conclusão do curso

Recursos Adicionais

- Material de Apoio: Apostilas, tutoriais em vídeo e listas de exercícios
- Grupo de Suporte: Acesso a um grupo exclusivo para dúvidas e troca de experiências

Excel Avançado com Copilot: Transforme Dados em Decisões

Descrição do Curso:

Você já conhece os fundamentos do Excel, mas deseja levar suas habilidades a um nível superior? Nosso curso "Excel Avançado com Copilot: Transforme Dados em Decisões" é a escolha ideal! Em 16 horas de treinamento intensivo, você aprenderá técnicas avançadas para análise de dados, automação de tarefas, criação de dashboards e muito mais. Aproveite o poder do Microsoft Copilot para facilitar suas tarefas complexas e aumentar sua produtividade. Este curso foi elaborado para profissionais que desejam dominar o Excel e usar seus recursos avançados para transformar dados em decisões estratégicas.

Público Alvo:

Este curso é destinado a profissionais que já possuem conhecimentos intermediários em Excel e desejam aprimorar suas habilidades. Se você é um analista de dados, gerente, profissional de TI, ou qualquer pessoa que queira maximizar o uso do Excel em suas atividades diárias, este curso é para você.

Módulo 1: Revisão dos Conceitos Básicos (1 hora)

- Recapitulação das principais fórmulas e funções

- Referências absolutas e relativas

- Criação e personalização de gráficos básicos

- Uso de tabelas dinâmicas

Módulo 2: Funções Avançadas de Excel (3 horas)

- CONCATENAR, TEXTO, ESQUERDA, DIREITA, EXT.TEXTO

- DATA, HOJE, AGORA, DIAS, DIATRABALHOTOTAL

- ÍNDICE, CORRESP, DESLOC, PROCX

- SE, E, OU, NÃO, SEERRO, SES

- SOMASE, SOMASES, MÉDIASE, CONT.SES, DESVPAD, LAMBDA

Módulo 3: Análise Avançada de Dados (2 horas)

- O que é o Power Query

- Importação e transformação de dados

- Modelagem de dados

- Criação de tabelas e gráficos dinâmicos avançados

- Cenários, Tabela de Dados

Atingir Meta, Solver

Módulo 4: Automatização com Macros e VBA (3 horas)

Ambiente de desenvolvimento do VBA

Conceitos básicos de programação

Gravação de macros simples

Edição de macros gravadas

Estruturas de controle (loops, condicionais)

Interação com células e ranges

Boas práticas de codificação

Módulo 5: Dashboards e Visualização de Dados (2 horas)

O que é um dashboard

Principais componentes de um dashboard

Uso de tabelas e gráficos dinâmicos

Adição de slicers e timelines

Personalização e design de dashboards

Módulo 6: Microsoft Copilot no Excel Avançado (2 horas)

O que é o Microsoft Copilot

Benefícios do uso do Copilot no Excel avançado

Uso do Copilot para análise de dados

Criação de gráficos e dashboards com o Copilot

Assistência na escrita de fórmulas e macros

Módulo 7: Fórmulas Matriciais e Funções Modernas (1,5 horas)

O que são fórmulas matriciais

Exemplos de uso de fórmulas matriciais

Função FILTRO

Função CLASSIFICAR

Função ÚNICO

Comparação entre fórmulas matriciais e funções modernas

Módulo 8: Colaboração e Compartilhamento de Dados (1,5 horas)

- Proteção e permissões de compartilhamento
- Colaboração em tempo real
- Importação e exportação de dados
- Integração com Power BI, Access e outras ferramentas

Módulo 9: Projeto Prático (1,5 horas)

- Aplicação de todos os conhecimentos adquiridos
- Criação de um relatório ou dashboard avançado

Módulo 10: Conclusão e Certificação (1 hora)

- Recapitulação dos principais pontos
- Teste prático e teórico
- Certificado de conclusão do curso

Recursos Adicionais

Material de Apoio: Apostilas, tutoriais em vídeo e listas de exercícios

Grupo de Suporte: Acesso a um grupo exclusivo para dúvidas e troca de experiências

Excel para Análise de Dados: Transforme Informações em Resultados

Descrição do Treinamento:

Em um mundo onde a informação é poder, dominar a análise de dados pode transformar seu negócio e sua carreira. Este treinamento intensivo de 16 horas foi criado para capacitar você com as habilidades necessárias para analisar e interpretar dados complexos de maneira eficiente e precisa usando o Excel e o Microsoft Copilot. Aprenda a extrair insights valiosos e tomar decisões estratégicas baseadas em dados, elevando suas competências ao próximo nível.

Público Alvo:

Profissionais de todas as áreas que desejam aprimorar suas habilidades em análise de dados

Analistas de dados, financeiros e de negócios

Gestores e líderes que precisam tomar decisões baseadas em dados

Estudantes e recém-formados que buscam se destacar no mercado de trabalho

Módulo 1: Introdução à Análise de Dados com Excel (2 horas)

Conceitos básicos de análise de dados

Importância da análise de dados no ambiente corporativo

Visão geral das ferramentas de análise no Excel

Módulo 2: Preparação de Dados (2 horas)

Importação de dados de diversas fontes (TXT, CSV, SQL, etc.)

Limpeza e tratamento de dados

Uso de funções de texto e data para formatação de dados

Módulo 3: Ferramentas de Análise de Dados no Excel (2 horas)

Tabelas Dinâmicas: criação, personalização e análise

Gráficos Dinâmicos: visualização de dados de forma impactante

Segmentação de Dados e Linhas do Tempo

Módulo 4: Funções Avançadas para Análise de Dados (3 horas)

Funções de Procura: PROCV, ÍNDICE e CORRESP

Funções Estatísticas: MÉDIA, MED, SOMA, CONT.SE, entre outras

Funções Modernas: SEQUÊNCIA, FILTRO, MATRIZDINÂMICA, UNIRTEXTO, PROCX

Módulo 5: Automação de Análises com VBA (2 horas)

Introdução ao VBA e suas aplicações na análise de dados

Criação de macros para automação de tarefas repetitivas

Desenvolvimento de funções personalizadas

Módulo 6: Introdução ao Microsoft Copilot no Excel (2 horas)

O que é o Microsoft Copilot e como ele pode auxiliar na análise de dados

Utilizando Copilot para criação automática de relatórios

Geração de insights e recomendações baseadas em IA

Módulo 7: Estudos de Caso e Aplicações Práticas (3 horas)

Análise de dados reais de diferentes setores (vendas, finanças, RH)

Resolução de problemas práticos utilizando as ferramentas aprendidas

Discussão e interpretação dos resultados

Módulo 8: Dicas e Truques para Maximizar a Produtividade (2 horas)

Atalhos e técnicas para aumentar a eficiência no Excel

Melhores práticas para organizar e apresentar dados

Dicas avançadas de formatação e personalização de gráficos e tabelas

Recursos Adicionais:

Material de Apoio: Apostilas, tutoriais em vídeo e listas de exercícios

Grupo de Suporte: Acesso a um grupo exclusivo para dúvidas e troca de experiências

Excel Automations: Domine VBA, TypeScript e Mais

Descrição do Treinamento:

Em um ambiente corporativo dinâmico, a capacidade de automatizar tarefas pode transformar sua produtividade. Este treinamento intensivo de 16 horas foi criado para capacitar você com as habilidades necessárias para criar automações eficientes no Excel, utilizando VBA, TypeScript e outras tecnologias essenciais. Aprenda a construir soluções personalizadas que simplificam processos complexos e aumentam a eficiência do seu trabalho.

PúblicoAlvo:

Profissionais de todas as áreas que desejam aprimorar suas habilidades em automação no Excel

Analistas de dados, financeiros e de negócios

Desenvolvedores que desejam expandir suas capacidades de automação

Gestores e líderes que precisam otimizar processos e aumentar a eficiência

Módulo 1: Fundamentos da Automação no Excel (2 horas)

Introdução à automação e suas vantagens

Visão geral das ferramentas de automação no Excel

Configuração do ambiente para automação

Módulo 2: Introdução ao VBA (4 horas)

Conceitos básicos de programação em VBA

Gravação e edição de macros

Estruturas de controle de fluxo (loops, condicionais)

Manipulação de objetos e eventos no Excel

Módulo 3: VBA Avançado (3 horas)

Desenvolvimento de formulários personalizados (UserForms)

Criação de funções personalizadas (UDFs)

Integração com outras aplicações do Office (Word, Outlook)

Técnicas de depuração e tratamento de erros

Módulo 4: Automação com TypeScript e Office Scripts (3 horas)

Introdução ao TypeScript e sua aplicação no Excel

Estrutura e sintaxe de Office Scripts



Criação de scripts para automatizar tarefas no Excel Online

Exemplos práticos e estudos de caso

Módulo 5: Power Query e Power Automate (2 horas)

Introdução ao Power Query para transformação de dados

Conexão e importação de dados de diversas fontes

Criação de fluxos de trabalho automatizados com Power Automate

Integração do Power Automate com Excel para automação de processos

Módulo 6: Práticas Avançadas de Automação (2 horas)

Combinação de VBA, TypeScript e Power Automate em soluções complexas

Desenvolvimento de dashboards interativos automatizados

Técnicas para otimização de performance e segurança em automações

Módulo 7: Estudos de Caso e Aplicações Práticas (2 horas)

Análise de cenários reais de automação no Excel

Resolução de problemas práticos utilizando as ferramentas aprendidas

Discussão e interpretação dos resultados

Módulo 8: Dicas e Truques para Maximizar a Produtividade (2 horas)

Atalhos e técnicas para aumentar a eficiência no Excel

Melhores práticas para organizar e apresentar dados automatizados

Dicas avançadas de formatação e personalização de gráficos e tabelas

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e templates para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos

Suporte e dúvidas durante e após o treinamento

Word Essencial: Domine o Básico e Aumente sua Produtividade

Descrição do Treinamento:

O Microsoft Word é uma ferramenta essencial no ambiente de trabalho moderno. Este treinamento de 16 horas foi criado para capacitar você com as habilidades básicas necessárias para criar documentos profissionais de maneira eficiente e eficaz. Aprenda a formatar, editar e personalizar seus documentos, elevando sua produtividade e qualidade de trabalho.

Público Alvo:

Profissionais de todas as áreas que desejam aprimorar suas habilidades no Microsoft Word

Estudantes e recém-formados que buscam se destacar no mercado de trabalho

Secretárias, assistentes administrativos e outros profissionais que lidam com documentos regularmente

Qualquer pessoa que queira criar documentos bem formatados e profissionais

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Word (2 horas)

Interface do Word: Conhecendo a Faixa de Opções e a Barra de Ferramentas

Navegação básica e atalhos essenciais

Criação e salvamento de documentos

Módulo 2: Formatação de Texto e Parágrafos (4 horas)

Estilos de texto: Negrito, Itálico, Sublinhado e outras formatações

Alinhamento de texto e parágrafos

Listas com marcadores e numeração

Espaçamento entre linhas e parágrafos

Módulo 3: Trabalhando com Imagens e Gráficos (2 horas)

Inserção e formatação de imagens

Adição de gráficos e SmartArt

Ajustes de layout e posição de elementos gráficos

Módulo 4: Ferramentas de Edição e Revisão (2 horas)

Uso do corretor ortográfico e gramatical

Ferramentas de pesquisa e referência

Revisão de documentos com comentários e controle de alterações

Módulo 5: Criação de Tabelas (2 horas)

Inserção e formatação de tabelas
Ajuste de linhas, colunas e células
Estilos de tabela e sombreamento

Módulo 6: Cabeçalhos, Rodapés e Numeração de Páginas (2 horas)

Adição e personalização de cabeçalhos e rodapés
Numeração de páginas
Quebras de seção e paginação

Módulo 7: Modelos e Estilos Rápidos (2 horas)

Utilização de modelos prédefinidos
Criação e aplicação de estilos rápidos
Customização de templates

Módulo 8: Impressão e Configuração de Página (2 horas)

Configuração de margens e layout de página
Visualização de impressão
Configurações de impressão e opções de papel

Recursos Adicionais:

Material de Apoio: Apostilas, tutoriais em vídeo e listas de exercícios
Grupo de Suporte: Acesso a um grupo exclusivo para dúvidas e troca de experiências

Word Pro: Técnicas Avançadas para Documentos Profissionais

Descrição do Treinamento:

O Microsoft Word possui inúmeras ferramentas avançadas que podem transformar documentos simples em documentos altamente profissionais. Este treinamento de 16 horas foi criado para capacitar você com as habilidades necessárias para explorar e utilizar essas ferramentas avançadas de maneira eficiente. Aprenda a automatizar tarefas, criar documentos complexos e personalizar o Word para atender às suas necessidades específicas.

PúblicoAlvo:

Profissionais que já possuem conhecimento básico do Word e desejam aprofundar suas habilidades

Secretárias, assistentes administrativos e profissionais que trabalham com documentos complexos

Estudantes e acadêmicos que necessitam de ferramentas avançadas para elaboração de trabalhos e teses

Qualquer pessoa interessada em maximizar o uso do Word para fins profissionais

Módulo 1: Revisão dos Conceitos Básicos (1 hora)

- Recapitulação rápida das principais funcionalidades do Word básico

- Configurações personalizadas e atalhos essenciais

Módulo 2: Estilos e Modelos Avançados (3 horas)

- Criação e gerenciamento de estilos personalizados

- Desenvolvimento e uso de modelos complexos

- Aplicação de temas e esquemas de cores

Módulo 3: Trabalhando com Referências e Índices (2 horas)

- Criação de sumários automáticos

- Inserção de índices analíticos e remissivos

- Notas de rodapé e endnotes

Módulo 4: Automação com Macros (2 horas)

- Introdução às macros no Word

- Gravação, edição e execução de macros

- Scripts VBA para automatizar tarefas repetitivas

Módulo 5: Ferramentas de Colaboração (2 horas)

Controle de alterações e revisão de documentos

Ferramentas de coautoria em tempo real

Comparação e combinação de documentos

Módulo 6: Segurança e Proteção de Documentos (2 horas)

Configuração de permissões e senhas

Remoção de informações pessoais e metadados

Assinaturas digitais e marcas d'água

Módulo 7: Formulários e Campos (2 horas)

Criação e uso de campos no Word

Desenvolvimento de formulários interativos

Campos avançados: IF, ASK e FILLIN

Módulo 8: Trabalhando com Grandes Documentos (2 horas)

Quebras de seção e controle de layout

Navegação eficiente em documentos longos

Estrutura de tópicos e modos de exibição avançados

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e templates para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos

Suporte e dúvidas durante e após o treinamento

Word para TCC e Monografias: Domine a Formatação de Documentos Técnicos

Descrição do Treinamento:

A formatação correta de TCC, monografias e outros documentos técnicos é crucial para a apresentação acadêmica e profissional. Este treinamento intensivo de 16 horas foi criado para capacitar você com as habilidades avançadas necessárias para formatar documentos técnicos de maneira eficiente e conforme as normas acadêmicas. Aprenda a estruturar, formatar e revisar seus trabalhos, garantindo um alto padrão de qualidade e conformidade.

Público Alvo:

Estudantes de graduação e pósgraduação que necessitam formatar TCC, monografias e dissertações

Professores e orientadores que auxiliam na formatação de trabalhos acadêmicos

Profissionais que precisam criar relatórios técnicos conforme normas específicas

Qualquer pessoa interessada em melhorar suas habilidades de formatação de documentos técnicos

Módulo 1: Normas Acadêmicas (2 horas)

Introdução às principais normas acadêmicas (ABNT, APA, Chicago, etc.)

Estrutura básica dos documentos acadêmicos conforme cada norma

Exemplos práticos de aplicação das normas

Módulo 2: Introdução e Configurações Iniciais (1 hora)

Configuração do ambiente de trabalho no Word

Personalização da Faixa de Opções e Barra de Ferramentas

Configuração de página e margens conforme normas acadêmicas

Módulo 3: Estruturação de Documentos Técnicos (3 horas)

Criação de seções, capítulos e subcapítulos

Uso correto de estilos para títulos e subtítulos

Aplicação de numeração automática para capítulos e subcapítulos

Módulo 4: Referências e Citações (3 horas)

Inserção e formatação de citações conforme ABNT, APA e outras normas

Criação e gerenciamento de bibliografias



Uso de ferramentas de referência como EndNote e Mendeley

Módulo 5: Sumário, Índices e Listas (2 horas)

Criação de sumário automático e manual

Inserção de listas de figuras, tabelas e abreviações

Criação de índices remissivos e analíticos

Módulo 6: Trabalhando com Figuras e Tabelas (2 horas)

Inserção e formatação de figuras e tabelas

Legendas e referências cruzadas automáticas

Ajuste de layout para conformidade com normas acadêmicas

Módulo 7: Revisão e Controle de Alterações (2 horas)

Ferramentas de revisão: controle de alterações e comentários

Comparação de versões de documentos

Técnicas de revisão final para submissão

Módulo 8: Automação com Macros e Campos (2 horas)

Introdução às macros no Word para automação de tarefas repetitivas

Uso de campos avançados para inserção de dados dinâmicos

Desenvolvimento de formulários interativos para coleta de dados

Módulo 9: Finalização e Preparação para Impressão (2 horas)

Revisão final de formatação e conformidade

Conversão para PDF e outras preparações para submissão digital

Configuração de impressão e encadernação

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e templates conforme normas ABNT, APA e outras

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos

Suporte e dúvidas durante e após o treinamento

PowerPoint Essencial: Crie Apresentações Impressionantes

Descrição do Treinamento:

O Microsoft PowerPoint é uma ferramenta fundamental para criar apresentações eficazes e visualmente atraentes. Este treinamento de 16 horas foi criado para capacitar você com as habilidades básicas necessárias para criar, editar e personalizar apresentações de alta qualidade. Aprenda a utilizar todos os recursos essenciais do PowerPoint para transmitir suas ideias de forma clara e impactante.

Público Alvo:

Profissionais de todas as áreas que desejam aprimorar suas habilidades no Microsoft PowerPoint

Estudantes e recém-formados que buscam se destacar em apresentações acadêmicas

Secretárias, assistentes administrativos e outros profissionais que lidam com apresentações regularmente

Qualquer pessoa que queira criar apresentações bem formatadas e profissionais

Módulo 1: Introdução ao PowerPoint (2 horas)

- Interface do PowerPoint: Conhecendo a Faixa de Opções e a Barra de Ferramentas

- Navegação básica e atalhos essenciais

- Criação e salvamento de apresentações

Módulo 2: Criação de Slides (2 horas)

- Inserção e formatação de texto

- Estruturação de slides: títulos, subtítulos e conteúdo

- Utilização de layouts de slides

Módulo 3: Trabalhando com Imagens e Elementos Gráficos (3 horas)

- Inserção e formatação de imagens

- Adição de gráficos, SmartArt e ícones

- Ajustes de layout e posição de elementos gráficos

Módulo 4: Design e Estilos de Apresentação (2 horas)

- Aplicação de temas e esquemas de cores

- Criação e personalização de designs de slides



Utilização de modelos prontos

Módulo 5: Animações e Transições (2 horas)

Introdução às animações e transições

Aplicação de animações a texto e elementos gráficos

Configuração de transições entre slides

Módulo 6: Ferramentas de Revisão e Colaboração (2 horas)

Revisão de apresentações: comentários e anotações

Ferramentas de colaboração em tempo real

Comparação de versões de apresentações

Módulo 7: Configuração de Apresentação (2 horas)

Modos de exibição e configuração de apresentações

Configuração de tempo e ensaio de apresentações

Utilização de modos de apresentação: Apresentador e Tela Cheia

Módulo 8: Preparação para Apresentação e Impressão (3 horas)

Revisão final de slides e layout

Configuração de impressão e opções de papel

Exportação de apresentações para PDF e outros formatos

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e templates para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos

Suporte e dúvidas durante e após o treinamento

PowerPoint Pro: Técnicas Avançadas e Integração com Power BI para Apresentações de Alto Impacto

Descrição do Treinamento:

Transforme suas apresentações em ferramentas poderosas de comunicação e análise com o PowerPoint. Este treinamento avançado de 16 horas foi criado para capacitar você com técnicas e recursos avançados do PowerPoint, além de integrar dados dinâmicos do Power BI. Aprenda a criar apresentações profissionais, impactantes e interativas, elevando a qualidade e a eficiência da comunicação de suas ideias.

Público Alvo:

Profissionais que já possuem conhecimento básico do PowerPoint e desejam aprofundar suas habilidades

Executivos e gerentes que precisam criar apresentações de impacto para reuniões e conferências

Designers gráficos e profissionais de marketing que trabalham com apresentações visuais

Analistas e especialistas que utilizam o Power BI e desejam integrar dados em suas apresentações

Módulo 1: Revisão dos Conceitos Básicos (1 hora)

Recapitulação rápida das funcionalidades essenciais do PowerPoint

Personalização da interface para maximizar a produtividade

Módulo 2: Design e Customização Avançada (3 horas)

Criação e personalização de templates

Utilização de temas e esquemas de cores avançados

Design gráfico: princípios de layout e tipografia para apresentações

Módulo 3: Animações e Transições Avançadas (3 horas)

Aplicação de animações avançadas a textos e objetos

Técnicas de sincronização de animações

Uso de transições complexas e personalizadas entre slides

Módulo 4: Multimídia e Interatividade (3 horas)

Inserção e edição de vídeos e áudios

Criação de botões e hyperlinks para navegação interativa



Utilização de ferramentas de gravação e narração

Módulo 5: Integração com Power BI (3 horas)

Introdução ao suplemento Power BI para PowerPoint

Inserção de relatórios e dashboards interativos do Power BI

Atualização dinâmica de dados e integração com apresentações

Criação de apresentações que conectam dados analíticos e insights visuais

Módulo 6: Gráficos e Dados Dinâmicos (2 horas)

Criação e formatação de gráficos avançados

Importação de dados de Excel e outras fontes

Utilização de gráficos dinâmicos e atualizáveis

Módulo 7: Ferramentas de Colaboração e Revisão (2 horas)

Coautoria em tempo real e revisão colaborativa

Controle de versões e comparação de alterações

Comentários, anotações e feedbacks integrados

Módulo 8: Técnicas de Apresentação Profissional (2 horas)

Uso de ferramentas de apresentação: Apresentador, Anotações e Tempo

Técnicas de storytelling e construção de narrativas visuais

Ensaios e preparação para apresentações ao vivo

Módulo 9: Exportação e Distribuição (2 horas)

Exportação de apresentações em diversos formatos (PDF, vídeo, etc.)

Criação de apresentações interativas para web

Configuração de apresentações automáticas e quiosques

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e templates avançados para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos

Suporte e dúvidas durante e após o treinamento

PowerPoint para Storytelling Empresarial: Transforme Dados em Histórias Impactantes

Descrição do Treinamento:

No mundo dos negócios, contar uma história convincente pode ser tão importante quanto os dados que você apresenta. Este treinamento de 16 horas é projetado para capacitar você com técnicas avançadas de storytelling no PowerPoint, ajudando a transformar dados e informações complexas em narrativas visuais envolventes e persuasivas. Aprenda a estruturar suas apresentações de forma que capture a atenção e inspire ação.

Público Alvo:

Profissionais de marketing e vendas que precisam comunicar dados e estratégias de forma envolvente

Executivos e gerentes que desejam apresentar projetos e resultados com impacto

Consultores e analistas que utilizam apresentações para contar histórias empresariais

Qualquer pessoa interessada em melhorar suas habilidades de apresentação e storytelling

Módulo 1: Fundamentos do Storytelling para Negócios (2 horas)

Princípios básicos de storytelling: estrutura, personagens e enredo

A importância do storytelling no contexto empresarial

Exemplos de boas práticas e histórias impactantes

Módulo 2: Estrutura da Apresentação (2 horas)

Estrutura de uma narrativa eficaz: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão

Criação de um roteiro para sua apresentação

Técnicas para construir uma narrativa clara e coesa

Módulo 3: Design de Slides para Storytelling (3 horas)

Criação de slides que suportam a narrativa: uso de imagens, gráficos e textos

Princípios de design visual para contar histórias

Utilização de layouts e temas que reforçam a mensagem

Módulo 4: Animações e Transições para Impacto (2 horas)

Aplicação de animações que destacam e orientam a narrativa



Criação de transições suaves para manter o fluxo da história

Uso de efeitos visuais para reforçar pontos-chave

Módulo 5: Integração de Dados e Gráficos (2 horas)

Transformação de dados complexos em gráficos e visuais compreensíveis

Utilização de gráficos e tabelas para apoiar a narrativa

Técnicas para destacar insights e tendências

Módulo 6: Técnicas de Apresentação e Engajamento (2 horas)

Técnicas para envolver e capturar a atenção do público

Estratégias para uma entrega impactante e persuasiva

Uso de perguntas e interações para manter o engajamento

Módulo 7: Ferramentas e Recursos Avançados (2 horas)

Utilização de recursos avançados do PowerPoint para storytelling

Integração de multimídia: vídeos e áudios para enriquecer a narrativa

Ferramentas de colaboração e feedback para aprimorar a apresentação

Módulo 8: Revisão e Refinamento (2 horas)

Técnicas de revisão e edição para aprimorar a apresentação

Ensaios e feedback: como ajustar e melhorar a narrativa

Preparação final para uma apresentação de sucesso

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e exemplos de storytelling empresarial

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos

Suporte e dúvidas durante e após o treinamento

Outlook 365 Essencial: Domine a Gestão de Emails e Agenda com o Novo Outlook

Descrição do Treinamento:

O Microsoft Outlook 365 oferece uma interface moderna e recursos avançados para otimizar o gerenciamento de emails, compromissos e tarefas. Este treinamento de 16 horas é projetado para capacitar você com as habilidades básicas necessárias para utilizar o novo Outlook 365 de forma eficiente. Aprenda a explorar as funcionalidades mais recentes e a maximizar sua produtividade com o Outlook atualizado.

Público Alvo:

Profissionais que utilizam o Microsoft Outlook 365 para comunicação e gerenciamento de tarefas

Novos usuários do Outlook 365 que desejam se adaptar às novas funcionalidades

Assistentes administrativos, secretárias e profissionais de suporte

Qualquer pessoa interessada em aprimorar suas habilidades no gerenciamento de emails e agenda com o Outlook atualizado

Módulo 1: Introdução ao Novo Outlook 365 (2 horas)

Visão geral da interface do Outlook 365: Novidades e melhorias

Configuração inicial de contas e sincronização

Personalização do ambiente de trabalho: temas e layouts

Módulo 2: Gerenciamento de Emails (4 horas)

Composição e envio de emails com a nova interface

Organização de emails: pastas, categorias e filtros avançados

Pesquisa e categorização de mensagens com a nova barra de pesquisa

Automação de emails: regras e alertas

Módulo 3: Calendário e Agendamento (3 horas)

Criação e gerenciamento de compromissos e eventos com o novo design

Agendamento de reuniões: novas opções de colaboração e integração

Configuração de lembretes e alertas personalizados

Compartilhamento e visualização de calendários de forma simplificada

Módulo 4: Tarefas e Contatos (3 horas)

Gerenciamento de tarefas e lembretes com a nova interface de tarefas
Organização e categorização de contatos: novas funcionalidades e grupos
Sincronização de contatos com outras plataformas e dispositivos

Módulo 5: Ferramentas de Produtividade (2 horas)

Utilização do painel de tarefas e notas no Outlook 365
Gestão de arquivos anexos com as novas opções de armazenamento
Personalização de alertas e notificações para melhor eficiência

Módulo 6: Colaboração e Compartilhamento (2 horas)

Novos recursos para compartilhamento de emails e pastas
Configuração de permissões e acessos compartilhados com o Outlook 365
Uso de pastas públicas e colaboração em tempo real

Módulo 7: Segurança e Proteção (2 horas)

Configuração de segurança avançada para emails e contas no Outlook 365
Proteção contra phishing e spam com novas ferramentas
Backup e recuperação de dados no ambiente do Office 365

Módulo 8: Dicas e Truques para Produtividade (2 horas)

Atalhos de teclado e novos comandos rápidos no Outlook 365
Técnicas para gerenciar grandes volumes de emails e compromissos
Melhores práticas para manter a organização e a eficiência no novo Outlook

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para o Outlook 365
Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados nas novas funcionalidades
Suporte e dúvidas durante e após o treinamento

Outlook 365 Avançado: Maximização de Funcionalidades para Produtividade e Colaboração

Descrição do Treinamento:

O Microsoft Outlook 365 não é apenas uma ferramenta de email, mas uma plataforma robusta para gestão avançada de comunicação e produtividade. Este treinamento avançado de 16 horas foi desenvolvido para capacitar você a explorar e utilizar as funcionalidades mais sofisticadas do Outlook 365, ajudando a otimizar a colaboração, a gestão de projetos e a organização pessoal. Aprenda a personalizar seu ambiente de trabalho, automatizar processos e integrar o Outlook com outras ferramentas do Office 365 para alcançar resultados excepcionais.

Público Alvo:

Profissionais que já possuem um conhecimento básico do Outlook e desejam aprofundar suas habilidades

Gerentes e líderes de equipe que precisam maximizar a colaboração e a eficiência

Profissionais de TI e administradores de sistemas que configuram e gerenciam o Outlook em ambientes corporativos

Usuários avançados que buscam otimizar o uso do Outlook 365 para produtividade e organização

Módulo 1: Personalização e Configuração Avançada (2 horas)

- Personalização da interface e criação de painéis personalizados

- Configuração de preferências avançadas e perfil do usuário

- Gerenciamento de múltiplas contas e perfis

Módulo 2: Gestão Avançada de Emails (3 horas)

- Criação e gerenciamento de regras avançadas de email

- Uso de filtros personalizados e caixas de entrada organizadas

- Técnicas para automação de respostas e fluxo de trabalho

- Configuração de pastas compartilhadas e organização hierárquica

Módulo 3: Calendário e Agendamento Avançado (3 horas)

- Criação de compromissos e eventos recorrentes complexos

- Gerenciamento de agendas compartilhadas e múltiplos calendários

- Uso de grupos de calendário para gestão de projetos e equipes

- Integração com Microsoft Teams para agendamento de reuniões



Módulo 4: Tarefas e Projetos (2 horas)

- Gerenciamento avançado de tarefas e atribuição de responsabilidades
- Uso de categorias e prioridades para gestão de projetos
- Sincronização de tarefas com Microsoft To Do e Planner
- Criação e gerenciamento de listas de tarefas colaborativas

Módulo 5: Integração com Outras Ferramentas do Office 365 (2 horas)

- Integração com Microsoft Teams e SharePoint para colaboração
- Uso de complementos e extensões para produtividade
- Sincronização de dados e projetos entre Outlook e outras ferramentas do Office

Módulo 6: Segurança e Compliance (2 horas)

- Configuração avançada de segurança e políticas de privacidade
- Proteção contra ameaças e gerenciamento de regras de segurança
- Compliance e arquivamento de emails: regulamentações e melhores práticas

Módulo 7: Análise e Relatórios (2 horas)

- Criação de relatórios de uso e análise de métricas de comunicação
- Utilização de ferramentas de análise para gestão de emails e tarefas
- Configuração de alertas e monitoramento de produtividade

Módulo 8: Automação e Personalização Avançada (2 horas)

- Desenvolvimento e implementação de macros e scripts no Outlook
- Personalização de fluxos de trabalho e automação de processos
- Utilização de Power Automate para integrar e automatizar tarefas

Recursos Adicionais:

- Materiais de apoio e tutoriais avançados para download
- Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em funcionalidades avançadas
- Suporte e dúvidas durante e após o treinamento

Access Descomplicado: Domine a Criação e Gestão de Bancos de Dados com Facilidade

Descrição do Treinamento:

O Microsoft Access é uma poderosa ferramenta de gerenciamento de bancos de dados que pode transformar como você armazena e organiza informações. Este treinamento básico de 16 horas foi projetado para capacitar você com as habilidades essenciais para criar, gerenciar e utilizar bancos de dados no Access. Aprenda a construir suas próprias soluções de dados, otimizar o gerenciamento de informações e simplificar suas tarefas diárias com o Access.

Público Alvo:

Profissionais que desejam aprender a usar o Microsoft Access para gerenciamento de dados

Novos usuários do Access que precisam entender as funcionalidades básicas

Assistentes administrativos e analistas que trabalham com dados e relatórios

Qualquer pessoa interessada em criar e gerenciar bancos de dados de forma simples e eficiente

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Access (2 horas)

Visão geral da interface do Access: Navegação e principais funcionalidades

Criação e configuração de um novo banco de dados

Compreensão dos conceitos de bancos de dados relacionais e tabelas

Módulo 2: Criação e Gerenciamento de Tabelas (3 horas)

Criação de tabelas: Estrutura, campos e tipos de dados

Definição de chaves primárias e relações entre tabelas

Edição e formatação de tabelas: Adição, exclusão e modificação de dados

Módulo 3: Consultas e Pesquisa de Dados (3 horas)

Criação de consultas básicas para filtrar e organizar dados

Uso de critérios de pesquisa e ordenação de resultados

Criação de consultas de múltiplas tabelas para análise de dados

Módulo 4: Formulários para Entrada de Dados (3 horas)

Criação e personalização de formulários para entrada de dados

Adição de controles e widgets para melhorar a usabilidade



Uso de formulários para facilitar a entrada e edição de dados

Módulo 5: Relatórios para Análise e Impressão (2 horas)

Criação e personalização de relatórios para apresentação de dados

Design de relatórios: Layout, agrupamento e totais

Exportação de relatórios para diferentes formatos (PDF, Excel, etc.)

Módulo 6: Ferramentas de Automação (2 horas)

Introdução às macros e automação de tarefas no Access

Criação de macros simples para automatizar processos repetitivos

Uso de ações de macro para melhorar a eficiência e consistência

Módulo 7: Segurança e Proteção de Dados (1 hora)

Configuração de permissões e proteção de dados sensíveis

Criação de backups e estratégias de recuperação de dados

Módulo 8: Dicas e Truques para Produtividade (1 hora)

Atalhos de teclado e comandos úteis

Melhores práticas para manter o banco de dados organizado e eficiente

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e templates de banco de dados para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos

Suporte e dúvidas durante e após o treinamento

Access Avançado: Domine o Design e a Automação de Bancos de Dados para Soluções Complexas

Descrição do Treinamento:

Eleve suas habilidades em gerenciamento de bancos de dados com este treinamento avançado de Microsoft Access. Em 16 horas intensivas, você aprenderá a criar e gerenciar bancos de dados complexos, desenvolver consultas avançadas e automatizar processos para otimizar seu fluxo de trabalho. Este curso é projetado para quem já possui uma base sólida em Access e deseja explorar técnicas avançadas para resolver desafios mais complexos e construir soluções robustas.

PúblicoAlvo:

Profissionais com experiência básica em Microsoft Access que desejam avançar para técnicas mais complexas

Desenvolvedores e analistas que precisam criar soluções de banco de dados sofisticadas

Administradores de banco de dados e gerentes de TI que precisam otimizar e gerenciar bancos de dados empresariais

Usuários avançados que buscam integrar o Access com outras ferramentas e sistemas

Módulo 1: Revisão e Melhoria da Estrutura do Banco de Dados (2 horas)

Revisão das melhores práticas de modelagem de dados

Otimização de tabelas e relacionamentos para desempenho e integridade

Normalização avançada e desnormalização conforme necessário

Módulo 2: Consultas Avançadas (3 horas)

Criação de consultas de múltiplas tabelas complexas

Uso de funções avançadas e expressões personalizadas

Implementação de consultas de atualização, exclusão e inserção

Criação de consultas de ação e manipuladores de dados

Módulo 3: Formulários Avançados e Controles Personalizados (3 horas)

Desenvolvimento de formulários complexos com subformulários

Criação de controles personalizados e formulários dinâmicos



Uso de VBA (Visual Basic for Applications) para personalizar a funcionalidade dos formulários

Módulo 4: Relatórios Avançados e Análise de Dados (3 horas)

Criação de relatórios complexos com agrupamento e hierarquias

Uso de gráficos e visualizações avançadas em relatórios

Técnicas de formatação condicional e cálculos personalizados

Módulo 5: Automação e Macros Avançadas (2 horas)

Desenvolvimento de macros avançadas e código VBA para automação

Criação de processos automatizados e fluxos de trabalho personalizados

Integração de Access com outras aplicações do Office via VBA

Módulo 6: Integração com Outras Ferramentas e Sistemas (2 horas)

Importação e exportação de dados entre Access e outras plataformas (Excel, SQL Server, etc.)

Configuração de links com tabelas externas e fontes de dados

Integração com aplicações web e APIs via VBA

Módulo 7: Segurança e Administração Avançada (2 horas)

Configuração avançada de permissões e gerenciamento de usuários

Proteção de dados e criptografia

Estratégias de backup, recuperação e manutenção de banco de dados

Módulo 8: Otimização e Performance (1 hora)

Técnicas para otimização de consultas e índices

Diagnóstico e solução de problemas de desempenho

Ferramentas e práticas para manter o banco de dados rápido e eficiente

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio avançados e exemplos de código para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em técnicas avançadas

Suporte e dúvidas durante e após o treinamento

Office 365 Descomplicado: Potencialize sua Produtividade com as Ferramentas Mais Poderosas da Microsoft

Descrição do Treinamento:

O Office 365 oferece um conjunto de ferramentas robustas e integradas que podem transformar a maneira como você trabalha e colabora. Este treinamento de 16 horas foi desenvolvido para capacitar você a utilizar todas as funcionalidades essenciais do Office 365, desde o gerenciamento de emails e calendário até a colaboração em documentos e projetos. Aprenda a explorar e integrar essas ferramentas para otimizar sua produtividade e eficiência no ambiente corporativo.

PúblicoAlvo:

Profissionais que desejam otimizar o uso das ferramentas do Office 365

Novos usuários do Office 365 que precisam se adaptar ao ambiente de trabalho baseado em nuvem

Equipes e gestores que buscam melhorar a colaboração e a eficiência com o Office 365

Qualquer pessoa interessada em maximizar o potencial das ferramentas do Office 365 para produtividade e organização

Módulo 1: Introdução ao Office 365 (2 horas)

Visão geral do Office 365: Aplicativos e serviços principais

Navegação e configuração do portal do Office 365

Gerenciamento de sua conta e configurações pessoais

Módulo 2: Microsoft Outlook 365 (3 horas)

Gerenciamento de emails: Composição, organização e pesquisa

Calendário e agendamento: Reuniões, compromissos e compartilhamento de calendários

Integração com Microsoft Teams e outras ferramentas do Office 365

Módulo 3: Microsoft Word 365 (2 horas)

Criação e formatação de documentos: Estilos, temas e layout

Ferramentas colaborativas: Comentários, controle de alterações e coautoria

Modelos e automação: Uso de modelos e criação de documentos com regras e campos



Módulo 4: Microsoft Excel 365 (3 horas)

Criação e formatação de planilhas: Fórmulas básicas, gráficos e tabelas dinâmicas

Análise de dados: Uso de funções avançadas e recursos de análise

Integração com Power BI e outras ferramentas para relatórios e visualizações

Módulo 5: Microsoft PowerPoint 365 (2 horas)

Design e criação de apresentações impactantes: Layouts, temas e animações

Ferramentas de colaboração: Comentários, coautoria e compartilhamento

Integração com vídeos e gráficos: Inserção de multimídia e criação de apresentações dinâmicas

Módulo 6: Microsoft Teams (2 horas)

Criação e gerenciamento de equipes e canais

Colaboração em tempo real: Mensagens, reuniões e compartilhamento de arquivos

Integração com outras ferramentas do Office 365 e aplicativos de terceiros

Módulo 7: OneDrive e SharePoint (2 horas)

Armazenamento e compartilhamento de arquivos com OneDrive

Gerenciamento de documentos e colaboração em SharePoint

Configuração de permissões e acesso a documentos compartilhados

Módulo 8: Automação e Integração (2 horas)

Introdução ao Power Automate: Criação de fluxos de trabalho automatizados

Integração entre aplicativos do Office 365 e ferramentas externas

Uso de complementos e aplicativos adicionais para estender a funcionalidade

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e guias para download, adaptados para o Office 365

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em cada aplicativo

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Office 365: Explorando Além do Básico – Domine Ferramentas Complementares para uma Produtividade Superior

Descrição do Treinamento:

O Office 365 vai muito além do Outlook, Word, Excel e PowerPoint. Este treinamento de 16 horas é projetado para explorar e dominar as ferramentas complementares do Office 365 que são essenciais para uma produtividade e colaboração completas. Aprenda a utilizar ferramentas como Microsoft Planner, Microsoft Forms, Microsoft Stream e outros aplicativos essenciais que podem transformar sua forma de trabalhar e colaborar.

Público Alvo:

Profissionais que desejam explorar e utilizar as ferramentas complementares do Office 365 para aprimorar sua produtividade

Equipes e gestores que buscam soluções de colaboração e gerenciamento de projetos além do básico

Administradores e desenvolvedores que precisam configurar e integrar ferramentas do Office 365

Qualquer pessoa interessada em expandir seu conhecimento e uso do Office 365 para uma gestão mais eficaz

Módulo 1: Introdução às Ferramentas Complementares do Office 365 (1 hora)

- Visão geral das ferramentas adicionais do Office 365

- Navegação no portal e integração entre aplicativos

Módulo 2: Microsoft Planner (3 horas)

- Criação e gerenciamento de planos e tarefas

- Uso de quadros Kanban para organização de projetos

- Atribuição de tarefas, definição de prazos e rastreamento de progresso

- Integração com Microsoft Teams e outras ferramentas do Office 365

Módulo 3: Microsoft Forms (2 horas)

- Criação e design de formulários e questionários

- Coleta e análise de respostas: Relatórios e visualizações

- Integração com Excel para análise de dados

- Uso de formulários para feedback, pesquisas e coleta de informações



Módulo 4: Microsoft Stream (2 horas)

- Upload e gerenciamento de vídeos no Microsoft Stream
- Criação de canais e organização de conteúdo de vídeo
- Configuração de permissões e compartilhamento de vídeos
- Uso de ferramentas de edição e legendagem de vídeos

Módulo 5: Microsoft OneNote (2 horas)

- Criação e organização de blocos de anotações
- Uso de seções, páginas e tags para gerenciamento de informações
- Colaboração em anotações e integração com outros aplicativos do Office 365
- Ferramentas de captura e organização de informações, incluindo desenho e gravação

Módulo 6: Microsoft To Do (2 horas)

- Criação e gerenciamento de listas de tarefas pessoais e profissionais
- Sincronização com Outlook e Microsoft Teams
- Uso de categorias, prioridades e lembretes para gestão de tarefas
- Integração com Microsoft Planner e outras ferramentas de produtividade

Módulo 7: Microsoft Bookings (2 horas)

- Configuração de reservas e agendamentos online
- Criação de páginas de reserva e personalização de disponibilidade
- Gerenciamento de compromissos e sincronização com calendários
- Uso para atendimento ao cliente e agendamento de serviços

Módulo 8: PowerApps e Power Automate (3 horas)

- Introdução ao PowerApps: Criação de aplicativos personalizados sem código
- Desenvolvimento de aplicativos para soluções específicas de negócios
- Automação de processos com Power Automate: Fluxos de trabalho e integrações
- Exemplos de integração com outras ferramentas do Office 365 e sistemas externos

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para cada ferramenta

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em ferramentas complementares

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Power BI: Transforme Dados em Insights – Masterclass em Visualização e Análise de Dados

Descrição do Treinamento:

O Power BI é uma das ferramentas mais poderosas para análise e visualização de dados, permitindo transformar informações brutas em insights valiosos. Este treinamento avançado de 16 horas é projetado para capacitar você a dominar o Power BI, desde a criação de dashboards interativos até a análise avançada de dados. Aprenda a criar relatórios impactantes, otimizar suas consultas e utilizar recursos avançados para tomar decisões informadas com base em dados.

Público Alvo:

Analistas de dados e profissionais de BI que desejam aprimorar suas habilidades no Power BI

Gestores e tomadores de decisão que precisam interpretar e visualizar dados de forma eficaz

Profissionais de TI e desenvolvedores que buscam criar soluções de BI avançadas

Qualquer pessoa interessada em explorar o potencial do Power BI para análise e visualização de dados

Módulo 1: Introdução e Configuração do Power BI (1 hora)

Visão geral do Power BI: Componentes e funcionalidades principais

Configuração do ambiente de trabalho e conexão com fontes de dados

Navegação no Power BI Desktop e Power BI Service

Módulo 2: Conexão e Transformação de Dados (3 horas)

Conexão com diferentes fontes de dados: Excel, SQL Server, Web e APIs

Uso do Power Query Editor para transformação e limpeza de dados

Aplicação de transformações avançadas: Filtragem, junção e agregação de dados

Criação de tabelas e relacionamentos no modelo de dados

Módulo 3: Modelagem de Dados e DAX (3 horas)

Criação e gerenciamento de modelos de dados relacionais

Introdução ao DAX (Data Analysis Expressions) para cálculos e medidas

Desenvolvimento de fórmulas DAX para análises avançadas

Uso de funções DAX para KPIs, agregações e cálculos temporais

Módulo 4: Criação de Visualizações e Dashboards (4 horas)

Criação de gráficos e visualizações interativas: Barras, linhas, mapas e mais

Personalização de visualizações com temas, filtros e slicers

Criação de dashboards interativos e painéis de controle

Técnicas de design para relatórios atraentes e fáceis de entender

Módulo 5: Análise Avançada e Insights (2 horas)

Uso de ferramentas de análise avançada: Análise de tendências e previsões

Criação de relatórios e gráficos com parâmetros e segmentações

Aplicação de análises preditivas e modelos estatísticos

Módulo 6: Publicação e Compartilhamento de Relatórios (2 horas)

Publicação de relatórios e dashboards no Power BI Service

Configuração de permissões e compartilhamento de relatórios com equipes

Criação de dashboards colaborativos e integração com Microsoft Teams

Módulo 7: Automação e Atualização de Dados (1 hora)

Configuração de atualizações automáticas de dados

Uso de gateways para conexão com fontes de dados locais

Gerenciamento de atualizações e monitoramento de falhas

Módulo 8: Integração com Outras Ferramentas e Aplicativos (2 horas)

Integração do Power BI com Excel e outras ferramentas do Office 365

Uso de Power Automate para automação de fluxos de trabalho baseados em dados

Desenvolvimento de soluções personalizadas com Power Apps e Power BI

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e templates de relatórios para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em cada módulo

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Power BI Avançado: Masterclass em Modelagem de Dados, DAX, Visualizações Complexas e Integração com o Copilot

Descrição do Treinamento:

Eleve suas habilidades no Power BI ao próximo nível com este treinamento avançado de 16 horas. Focado em técnicas avançadas de modelagem de dados, fórmulas DAX, visualizações complexas e otimização de desempenho, este curso também inclui uma introdução ao Microsoft Copilot. Aprenda a utilizar o Copilot para gerar insights mais rápidos, automatizar tarefas e explorar novas funcionalidades que potencializam a criação de relatórios e dashboards sofisticados.

PúblicoAlvo:

Analistas de dados e profissionais de BI com experiência intermediária que desejam aprofundar seus conhecimentos em Power BI

Gestores de BI e desenvolvedores que precisam criar soluções avançadas e personalizadas

Profissionais que buscam otimizar o desempenho e a eficiência dos seus relatórios e modelos de dados

Qualquer pessoa interessada em explorar técnicas avançadas e a integração com o Microsoft Copilot para análise e visualização de dados

Módulo 1: Avançando na Modelagem de Dados (3 horas)

Criação de modelos de dados complexos: Relacionamentos muitosparamuitos e tabelas de dimensão

Uso de tabelas de data e calendário para análises temporais

Aplicação de técnicas de modelagem de dados em múltiplas fontes

Otimização de modelos de dados para desempenho e eficiência

Módulo 2: Fórmulas DAX Avançadas (4 horas)

Desenvolvimento de medidas e cálculos complexos com DAX

Uso de funções DAX avançadas: CALCULATE, FILTER, ALL e outras funções de contexto

Criação de KPIs e métricas personalizadas

Técnicas de cálculo avançado: Cálculo de agregações, comparação de períodos e análises de variação

Módulo 3: Visualizações Avançadas e Interatividade (3 horas)

Criação de visualizações personalizadas com Power BI Custom Visuals

Desenvolvimento de gráficos e relatórios interativos: Drillthrough, bookmarks e seletores

Design avançado de dashboards: Layouts responsivos e interações complexas

Aplicação de técnicas de design para relatórios que facilitam a análise de dados

Módulo 4: Análise Avançada e Insights Profundos (2 horas)

Implementação de análises preditivas e estatísticas com Power BI

Criação de cenários e simulações: Análise de "e se" e modelagem preditiva

Uso de gráficos avançados para identificar tendências e padrões

Módulo 5: Performance e Otimização (2 horas)

Técnicas para otimização de consultas e modelos de dados

Análise de desempenho de relatórios e soluções de melhorias

Uso de ferramentas e técnicas para monitoramento e diagnóstico de problemas

Módulo 6: Integração e Automação (2 horas)

Integração do Power BI com outras ferramentas de BI e sistemas externos

Uso de Power Automate para automação de fluxos de trabalho com Power BI

Configuração de gateways e atualização de dados em tempo real

Módulo 7: Segurança e Governança de Dados (1 hora)

Configuração avançada de permissões e segurança em nível de linha

Implementação de governança de dados e práticas recomendadas de segurança

Gerenciamento de acessos e auditoria de dados

Módulo 8: Integração com o Microsoft Copilot (1 hora)

Introdução ao Microsoft Copilot: Funcionalidades e benefícios

Uso do Copilot para gerar insights automáticos e sugestões de análise

Automação de tarefas e criação de relatórios com suporte do Copilot



Exemplos práticos de como o Copilot pode otimizar o trabalho com Power BI

Módulo 9: Casos de Uso e Aplicações Práticas (1 hora)

Análise de casos de uso avançados e melhores práticas do setor

Discussão de soluções reais e práticas recomendadas para implementação

Desenvolvimento de um projeto final com base em um desafio do setor

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio avançados e exemplos de código DAX para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em técnicas avançadas e uso do Copilot

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Power BI Avançado: Masterclass em Modelagem de Dados, DAX, Visualizações Complexas e Integração com o Copilot

Descrição do Treinamento:

Eleve suas habilidades no Power BI ao próximo nível com este treinamento avançado de 16 horas. Focado em técnicas avançadas de modelagem de dados, fórmulas DAX, visualizações complexas e otimização de desempenho, este curso também inclui uma introdução ao Microsoft Copilot. Aprenda a utilizar o Copilot para gerar insights mais rápidos, automatizar tarefas e explorar novas funcionalidades que potencializam a criação de relatórios e dashboards sofisticados.

PúblicoAlvo:

Analistas de dados e profissionais de BI com experiência intermediária que desejam aprofundar seus conhecimentos em Power BI

Gestores de BI e desenvolvedores que precisam criar soluções avançadas e personalizadas

Profissionais que buscam otimizar o desempenho e a eficiência dos seus relatórios e modelos de dados

Qualquer pessoa interessada em explorar técnicas avançadas e a integração com o Microsoft Copilot para análise e visualização de dados

Módulo 1: Avançando na Modelagem de Dados (3 horas)

Criação de modelos de dados complexos: Relacionamentos muitosparamuitos e tabelas de dimensão

Uso de tabelas de data e calendário para análises temporais

Aplicação de técnicas de modelagem de dados em múltiplas fontes

Otimização de modelos de dados para desempenho e eficiência

Módulo 2: Fórmulas DAX Avançadas (4 horas)

Desenvolvimento de medidas e cálculos complexos com DAX

Uso de funções DAX avançadas: CALCULATE, FILTER, ALL e outras funções de contexto

Criação de KPIs e métricas personalizadas

Técnicas de cálculo avançado: Cálculo de agregações, comparação de períodos e análises de variação

Módulo 3: Visualizações Avançadas e Interatividade (3 horas)

Criação de visualizações personalizadas com Power BI Custom Visuals

Desenvolvimento de gráficos e relatórios interativos: Drillthrough, bookmarks e seletores

Design avançado de dashboards: Layouts responsivos e interações complexas

Aplicação de técnicas de design para relatórios que facilitam a análise de dados

Módulo 4: Análise Avançada e Insights Profundos (2 horas)

Implementação de análises preditivas e estatísticas com Power BI

Criação de cenários e simulações: Análise de "e se" e modelagem preditiva

Uso de gráficos avançados para identificar tendências e padrões

Módulo 5: Performance e Otimização (2 horas)

Técnicas para otimização de consultas e modelos de dados

Análise de desempenho de relatórios e soluções de melhorias

Uso de ferramentas e técnicas para monitoramento e diagnóstico de problemas

Módulo 6: Integração e Automação (2 horas)

Integração do Power BI com outras ferramentas de BI e sistemas externos

Uso de Power Automate para automação de fluxos de trabalho com Power BI

Configuração de gateways e atualização de dados em tempo real

Módulo 7: Segurança e Governança de Dados (1 hora)

Configuração avançada de permissões e segurança em nível de linha

Implementação de governança de dados e práticas recomendadas de segurança

Gerenciamento de acessos e auditoria de dados

Módulo 8: Integração com o Microsoft Copilot (1 hora)

Introdução ao Microsoft Copilot: Funcionalidades e benefícios

Uso do Copilot para gerar insights automáticos e sugestões de análise

Automação de tarefas e criação de relatórios com suporte do Copilot

Exemplos práticos de como o Copilot pode otimizar o trabalho com Power BI

Módulo 9: Casos de Uso e Aplicações Práticas (1 hora)

Análise de casos de uso avançados e melhores práticas do setor

Discussão de soluções reais e práticas recomendadas para implementação

Desenvolvimento de um projeto final com base em um desafio do setor

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio avançados e exemplos de código DAX para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em técnicas avançadas e uso do Copilot

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Power Automate Essencial: Automatize Seus Fluxos de Trabalho com Facilidade e Eficiência

Descrição do Treinamento:

Descubra o potencial do Power Automate para transformar seus processos de trabalho com este treinamento básico de 8 horas. Aprenda a criar e gerenciar fluxos de trabalho automatizados para simplificar tarefas repetitivas, integrar aplicativos e otimizar suas operações diárias. Este curso foi projetado para iniciantes que desejam entender e utilizar o Power Automate para melhorar sua produtividade e eficiência.

Público Alvo:

Profissionais que desejam automatizar tarefas repetitivas e melhorar a eficiência do trabalho

Novos usuários do Power Automate que buscam uma compreensão básica da ferramenta

Equipes e gestores que precisam simplificar e integrar processos de negócios

Qualquer pessoa interessada em otimizar operações diárias com automação

Módulo 1: Introdução ao Power Automate (1 hora)

Visão geral do Power Automate: Conceitos e benefícios

Navegação na interface do Power Automate

Tipos de fluxos de trabalho: Automatizados, instantâneos e agendados

Módulo 2: Criação de Fluxos de Trabalho Básicos (2 horas)

Criação de um fluxo de trabalho automatizado: Passo a passo

Uso de modelos pré-definidos para iniciar rapidamente

Configuração de gatilhos e ações: Exemplos práticos e comuns

Teste e execução de fluxos de trabalho básicos

Módulo 3: Integração com Aplicativos e Serviços (2 horas)

Conexão do Power Automate com aplicativos populares: Outlook, Excel, SharePoint e Teams

Criação de fluxos de trabalho que integram diferentes serviços e aplicativos

Uso de conectores para expandir a funcionalidade dos seus fluxos

Exemplos de automações práticas: Notificações por email, atualizações de planilhas e gerenciamento de documentos



Módulo 4: Gestão e Monitoramento de Fluxos (1 hora)

Visualização e gerenciamento de fluxos de trabalho existentes

Monitoramento de execuções e análise de erros

Edição e atualização de fluxos de trabalho para atender a novas necessidades

Configuração de notificações e alertas para falhas e conclusões de fluxos

Módulo 5: Melhores Práticas e Segurança (1 hora)

Boas práticas para a criação de fluxos de trabalho eficientes e robustos

Considerações de segurança e privacidade ao automatizar processos

Gestão de permissões e acesso a fluxos de trabalho

Módulo 6: Introdução ao Power Automate Desktop (1 hora)

Visão geral do Power Automate Desktop: Recursos e funcionalidades

Criação de automações desktop básicas: Exemplos práticos

Integração com fluxos de trabalho baseados na nuvem

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em fluxos de trabalho básicos

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Power Automate Avançado: Domine Automação Complexa e Integrações Profundas para Maximizar sua Produtividade

Descrição do Treinamento:

Aprofunde seu conhecimento no Power Automate com este treinamento avançado de 16 horas. Ideal para profissionais que já têm uma compreensão básica da ferramenta, este curso explora a criação de automações complexas, integração profunda com múltiplos serviços, e a otimização de fluxos de trabalho para atender a necessidades específicas de negócios. Aprenda a usar o Power Automate para automatizar processos sofisticados, criar soluções personalizadas e aprimorar a eficiência operacional.

Público-Alvo:

Profissionais de TI e analistas de dados que desejam criar automações complexas e personalizadas

Gestores e desenvolvedores que precisam integrar Power Automate com sistemas e aplicativos avançados

Equipes que buscam otimizar processos de negócios e melhorar a eficiência operacional

Qualquer pessoa com experiência básica em Power Automate que deseja expandir suas habilidades para automações avançadas

Módulo 1: Revisão e Expansão dos Fundamentos (1 hora)

- Revisão dos conceitos básicos do Power Automate

- Exploração de novas funcionalidades e atualizações recentes

- Introdução às melhores práticas para construção de fluxos avançados

Módulo 2: Criação de Fluxos de Trabalho Complexos (3 horas)

- Desenvolvimento de fluxos de trabalho com múltiplos passos e condicionais

- Uso de variáveis e arrays para processamento avançado de dados

- Implementação de lógica condicional e loops: “Apply to each” e “Do until”

- Técnicas de depuração e resolução de problemas em fluxos complexos

Módulo 3: Integração Avançada com Serviços e Aplicativos (3 horas)

- Conexão e integração com serviços externos e APIs personalizadas

- Criação de conectores personalizados e integração com sistemas legados

Desenvolvimento de automações que envolvem múltiplas plataformas e serviços

Exemplos avançados: Integração com bancos de dados, ERP e CRM

Módulo 4: Automação de Processos de Negócios (3 horas)

Criação de soluções automatizadas para processos de negócios complexos

Uso de Power Automate para gerenciar fluxos de trabalho empresariais: Aprovações, notificações e relatórios

Implementação de processos de negócios com fluxos de trabalho dinâmicos

Casos de uso: Gestão de documentos, aprovações de contratos e coordenação de equipe

Módulo 5: Otimização e Performance (2 horas)

Técnicas para otimização de fluxos de trabalho para melhor desempenho

Análise de impacto e eficiência de fluxos: Medição de tempo e recursos

Estratégias para reduzir a complexidade e melhorar a manutenção de fluxos

Módulo 6: Segurança e Governança (2 horas)

Implementação de práticas avançadas de segurança e compliance

Gestão de permissões e controle de acesso a fluxos de trabalho sensíveis

Auditoria e monitoramento de atividades de fluxo para garantir a conformidade

Módulo 7: Integração com Power Apps e Power BI (2 horas)

Criação de integrações entre Power Automate, Power Apps e Power BI

Desenvolvimento de soluções completas: Aplicações customizadas e relatórios automatizados

Exemplos práticos de automações que envolvem Power Apps e Power BI para relatórios e dashboards

Módulo 8: Automação com Power Automate Desktop (1 hora)

Avançando no uso do Power Automate Desktop para automações locais

Desenvolvimento de fluxos de trabalho com RPA (Robotic Process Automation)

Integração entre automações na nuvem e no desktop

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio avançados e exemplos de código para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em automações complexas

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

para maximizar a eficiência e a produtividade em sua organização.

Power Apps Essencial: Crie Aplicações Personalizadas e Descubra Quando Utilizar a Ferramenta

Descrição do Treinamento:

Explore o Power Apps com este treinamento básico de 8 horas, ideal para iniciantes que desejam aprender a criar aplicações personalizadas e entender quando utilizar essa poderosa ferramenta. Este curso fornece uma introdução prática ao Power Apps, permitindo que você desenvolva aplicativos eficientes e descubra os cenários ideais para sua aplicação, garantindo que você faça a escolha certa para suas necessidades de negócios.

PúblicoAlvo:

Profissionais e gestores que desejam criar aplicativos personalizados para suas necessidades específicas

Iniciantes que buscam uma compreensão prática do Power Apps e suas aplicações

Equipes que precisam de soluções rápidas e customizadas sem codificação extensiva

Qualquer pessoa interessada em aprender quando e como usar o Power Apps de maneira eficaz

Módulo 1: Introdução ao Power Apps (1 hora)

Visão Geral do Power Apps:

O que é e como funciona o Power Apps

Tipos de aplicativos: Canvas e ModelDriven

Funcionalidades principais e benefícios

Módulo 2: Cenários Ideais para o Power Apps (1 hora)

Exemplos de processos que podem ser automatizados

Casos de uso práticos: Formulários de solicitação, aprovações e workflows

Desenvolvimento rápido para necessidades específicas

Aplicações para entrada e visualização de dados

Integração com SharePoint, Excel, Teams e Dynamics 365

Maximização da funcionalidade com conectores nativos

Limitações em grandes volumes de dados e complexidade de aplicações

Funcionalidades Avançadas e Personalização:

Restrições comparadas a desenvolvimento customizado

Modelos de licenciamento e comparação com outras soluções

Power Automate e Microsoft Forms

Comparação com desenvolvimento em .NET, JavaScript, e outras plataformas

Módulo 3: Criação de Aplicações Canvas (2 horas)

Passo a passo para criar uma aplicação Canvas

Uso de controles básicos: Botões, caixas de texto, galerias e formulários

Conexão com fontes de dados: SharePoint, Excel, e outros conectores

Personalização de layout e design da aplicação

Módulo 4: Integração com Dados e Conectores (1 hora)

Conexão com serviços externos e APIs

Criação e uso de conectores para expandir a funcionalidade

Exemplos práticos de integração com diferentes fontes de dados

Módulo 5: Uso de Fórmulas e Funções (1 hora)

Criação de fórmulas básicas para manipulação de dados e lógica de aplicação

Exemplos práticos: Validação de dados, cálculos e filtragem

Módulo 6: Publicação e Compartilhamento de Aplicações (1 hora)

Ferramentas e técnicas para testar e depurar aplicações

Publicação e compartilhamento com usuários e grupos

Gerenciamento de permissões e acesso

Módulo 7: Boas Práticas e Exemplos (1 hora)

Design e desenvolvimento eficientes

Exemplos de aplicativos bem sucedidos e melhores práticas

Dicas para melhorar a usabilidade e eficiência dos aplicativos

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação de aplicativos básicos e decisão sobre o uso do Power Apps

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Power Apps Avançado: Crie Soluções Complexas e Personalizadas para Maximizar Seus Processos de Negócio

Descrição do Treinamento:

Aprofunde seu conhecimento no Power Apps com este treinamento avançado de 16 horas. Ideal para profissionais com experiência básica, este curso explora a criação de aplicações complexas, integração avançada com múltiplos serviços e a otimização de fluxos de trabalho para atender a necessidades específicas de negócios. Aprenda a construir soluções robustas e personalizadas que irão elevar a eficiência e a funcionalidade das suas aplicações.

Público Alvo:

Profissionais de TI e desenvolvedores que buscam criar soluções complexas e personalizadas com o Power Apps

Gestores e analistas que precisam integrar Power Apps com outros serviços e sistemas

Equipes que desejam otimizar processos de negócios e criar aplicações robustas

Qualquer pessoa com experiência básica em Power Apps que deseja avançar para desenvolvimento e personalização mais sofisticados

Módulo 1: Revisão e Expansão dos Fundamentos (1 hora)

Revisão rápida dos tipos de aplicativos e funcionalidades principais

Atualizações recentes e novas funcionalidades no Power Apps

Módulo 2: Desenvolvimento de Aplicações Complexas (3 horas)

Estrutura e design de aplicativos baseados em modelo

Configuração de entidades, formulários e visualizações

Personalização avançada e uso de regras de negócios

Desenvolvimento de interfaces de usuário complexas e interativas

Uso de componentes personalizados e reutilizáveis

Implementação de lógica avançada com fórmulas e funções

Módulo 3: Integração Avançada com Serviços e Dados (3 horas)

Criação e uso de conectores personalizados

Integração com APIs REST e SOAP

Exemplos avançados de integração com sistemas externos



Uso de fontes de dados complexas e múltiplas

Implementação de lógica de negócios e transformação de dados

Criação de fluxos de trabalho para sincronização e integração de dados

Módulo 4: Segurança e Governança (2 horas)

Configuração de permissões e roles em aplicativos

Implementação de práticas de segurança para proteger dados sensíveis

Controle de acesso baseado em funções e grupos

Monitoramento e auditoria de aplicativos

Boas práticas para garantir conformidade e segurança

Gestão de dados e controle de versões

Módulo 5: Otimização e Performance (2 horas)

Técnicas para otimização de aplicativos e melhoria de desempenho

Análise e resolução de problemas de desempenho

Estratégias para lidar com grandes volumes de dados e múltiplos usuários

Dicas para criar aplicativos eficientes e escaláveis

Métodos para facilitar a manutenção e atualização de aplicativos

Módulo 6: Integração com Power Automate e Power BI (2 horas)

Criação de fluxos de trabalho automatizados que interagem com aplicativos Power Apps

Exemplos de integração para processos de negócios e aprovações

Integração de Power Apps com Power BI para análise e visualização de dados

Desenvolvimento de dashboards interativos e relatórios personalizados

Módulo 7: Desenvolvimento de Soluções Personalizadas (2 horas)

Desenvolvimento e uso de componentes personalizados no Power Apps

Implementação de soluções específicas para requisitos de negócios

Introdução ao Power Apps Component Framework

Criação e uso de controles personalizados com PCF

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio avançados e exemplos de código para download

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação de soluções complexas

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Power Virtual Agents Básico: Crie e Gerencie Chatbots Eficientes para Suas Necessidades de Negócio

Descrição do Treinamento:

Inicie sua jornada com Power Virtual Agents neste treinamento básico de 8 horas. Aprenda a criar e gerenciar chatbots personalizados sem a necessidade de codificação. Este curso proporciona uma compreensão prática de como desenvolver chatbots que podem interagir com usuários, responder perguntas e automatizar tarefas, melhorando a eficiência e a comunicação em sua organização.

PúblicoAlvo:

Profissionais e gestores interessados em criar chatbots para melhorar a comunicação e a eficiência

Iniciantes em desenvolvimento de chatbots que buscam uma introdução prática ao Power Virtual Agents

Equipes que desejam automatizar interações e processos com chatbots

Qualquer pessoa interessada em aprender a criar e gerenciar chatbots personalizados

Módulo 1: Introdução ao Power Virtual Agents (1 hora)

- O que é e como funciona o Power Virtual Agents

- Benefícios e casos de uso típicos

- Navegação na interface do Power Virtual Agents

Módulo 2: Criação de Chatbots (2 horas)

- Passo a passo para criar um chatbot do início ao fim

- Configuração inicial e definição de tópicos

- Criação e personalização de diálogos e respostas

- Uso de gatilhos e condições para definir o comportamento do chatbot

- Teste de chatbots em diferentes cenários e simulações

- Publicação e compartilhamento do chatbot com usuários

- Monitoramento de desempenho e feedback

Módulo 3: Integração e Conectores (2 horas)

- Conexão com Power Automate para automatização de fluxos de trabalho

- Integração com Power BI para análise de dados de interações



Exemplos práticos de como integrar chatbots com outras ferramentas

Conexão com serviços externos e APIs para expandir a funcionalidade do chatbot

Exemplos de integração com sistemas de CRM, ERP e outras aplicações

Módulo 4: Personalização e Avançado (2 horas)

Configuração de personalização de linguagem e respostas baseadas em contexto

Implementação de mensagens de boasvindas e respostas alternativas

Criação de fluxos de conversa mais complexos e interativos

Melhoria contínua e otimização do desempenho do chatbot

Análise de métricas e feedback dos usuários para aprimorar o chatbot

Exemplos de boas práticas para criar chatbots eficazes e engajadores

Módulo 5: Aplicações Práticas e Estudos de Caso (1 hora)

Análise de exemplos de chatbots bem-sucedidos em diferentes setores

Discussão sobre como aplicar conceitos aprendidos para criar chatbots úteis para suas necessidades

Exemplos práticos de chatbots que ajudam na automação de processos e atendimento ao cliente

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação e gestão de chatbots básicos

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Power Pages Básico: Crie Sites e Portais Personalizados para Suas Necessidades de Negócio

Descrição do Treinamento:

Descubra o poder do Power Pages com este treinamento básico de 8 horas. Aprenda a criar e gerenciar sites e portais personalizados que atendam às necessidades específicas da sua organização. Este curso fornecerá uma introdução prática ao Power Pages, permitindo que você desenvolva soluções web eficientes e interativas sem a necessidade de codificação avançada.

Público Alvo:

Profissionais e gestores interessados em criar sites e portais personalizados para negócios

Iniciantes que buscam uma compreensão prática do Power Pages

Equipes que desejam criar soluções web eficientes e interativas sem codificação avançada

Qualquer pessoa interessada em aprender a criar e gerenciar sites e portais personalizados

Módulo 1: Introdução ao Power Pages (1 hora)

O que é e como funciona o Power Pages

Benefícios e casos de uso típicos

Navegação na interface do Power Pages

Módulo 2: Criação de Sites e Portais (2 horas)

Passo a passo para criar um site do início ao fim

Configuração inicial e escolha de modelos

Personalização de páginas e adição de conteúdos: textos, imagens e vídeos

Uso de layouts e temas para personalizar a aparência do site

Teste do site e ajustes finais

Publicação e compartilhamento do site com usuários

Gerenciamento de versões e atualizações

Módulo 3: Personalização e Funcionalidades Avançadas (2 horas)

Personalização de Layouts e Temas:



Configuração de estilos e temas para adequar o site à identidade visual da empresa

Uso de blocos de construção e elementos personalizados

Implementação de formulários para coleta de dados

Criação de páginas de login e gerenciamento de acesso

Integração de mapas, gráficos e outros elementos interativos

Módulo 4: Integração com Microsoft 365 e Outras Ferramentas (2 horas)

Conexão com SharePoint e outras ferramentas do Microsoft 365

Exemplos de como integrar dados e funcionalidades de outras plataformas

Conexão com serviços externos e APIs para expandir a funcionalidade do site

Exemplos de integração com sistemas de CRM, ERP e outras aplicações

Módulo 5: Boas Práticas e Estudos de Caso (1 hora)

Design responsivo e acessível para diferentes dispositivos e usuários

Estratégias para garantir a segurança e a privacidade dos dados

Análise de sites e portais bem-sucedidos criados com Power Pages

Discussão sobre como aplicar conceitos aprendidos para criar sites personalizados para suas necessidades

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação e gestão de sites básicos

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft Forms Descomplicado: Crie Formulários Eficientes em Apenas 4 Horas

Descrição do Treinamento:

Explore a simplicidade e a eficácia do Microsoft Forms com este treinamento de 4 horas. Aprenda a criar formulários e questionários que atendam às suas necessidades específicas de coleta de dados, com uma abordagem prática e interativa. Este curso é ideal para iniciantes que desejam dominar o Microsoft Forms e transformar a forma como capturam e analisam informações.

PúblicoAlvo:

Profissionais e gestores que precisam coletar informações e feedback de maneira eficiente

Iniciantes que desejam uma compreensão prática do Microsoft Forms

Equipes que buscam uma solução simples para criar e gerenciar formulários e questionários

Qualquer pessoa interessada em melhorar a coleta e análise de dados com formulários digitais

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Forms (1 hora)

- O que é o Microsoft Forms e como ele pode beneficiar sua organização

- Navegação pela interface e principais funcionalidades

- Tipos de formulários e questionários que você pode criar

Módulo 2: Criação de Formulários e Questionários (1 hora)

- Desenvolvimento de um Formulário Simples:

 - Passo a passo para criar um formulário do início ao fim

 - Adição e configuração de diferentes tipos de perguntas: escolha múltipla, texto, classificações, etc.

 - Personalização do layout e design dos formulários

 - Definição de opções de resposta obrigatória e condições

 - Configuração de mensagens de confirmação e de erro

 - Uso de lógica de ramificação para direcionar os respondentes

Módulo 3: Coleta e Análise de Dados (1 hora)

- Compartilhamento e envio de formulários para diferentes públicos



Configuração de permissões e opções de resposta

Acesso e interpretação dos resultados coletados

Uso de gráficos e relatórios integrados para visualizar e analisar dados

Exportação de dados para análise adicional em Excel

Módulo 4: Boas Práticas e Aplicações Práticas (1 hora)

Dicas para criar formulários claros e eficazes

Estratégias para melhorar a taxa de resposta e a qualidade dos dados

Casos de uso comuns de Microsoft Forms em diferentes contextos (pesquisas de satisfação, avaliações de eventos, etc.)

Exemplos reais e discussões sobre como aplicar conceitos aprendidos para criar formulários que atendam às suas necessidades específicas

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação e gestão de formulários básicos

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft Lists Descomplicado: Organize e Gerencie Dados com Eficácia em 4 Horas

Descrição do Treinamento:

Descubra como o Microsoft Lists pode transformar a forma como você organiza e gerencia informações com este treinamento de 4 horas. Aprenda a criar e personalizar listas para acompanhar projetos, tarefas e dados importantes de maneira eficiente e colaborativa. Este curso prático é ideal para iniciantes que desejam dominar o Microsoft Lists e otimizar a gestão de dados em sua organização.

Público Alvo:

Profissionais e gestores que precisam organizar e gerenciar dados de forma eficiente

Iniciantes que desejam uma compreensão prática do Microsoft Lists

Equipes que buscam uma solução para gestão colaborativa de informações

Qualquer pessoa interessada em melhorar a organização e análise de dados com listas digitais

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Lists (1 hora)

O que é o Microsoft Lists e como ele pode melhorar a gestão de dados

Navegação pela interface e principais funcionalidades

Tipos de listas e suas aplicações práticas

Módulo 2: Criação e Personalização de Listas (1 hora)

Passo a passo para criar uma lista do início ao fim

Adição e configuração de diferentes tipos de colunas: texto, número, data, escolha, etc.

Personalização do layout e design das listas

Exploração de modelos e templates disponíveis

Adaptação de modelos para atender às necessidades específicas da sua organização

Módulo 3: Gestão e Análise de Dados (1 hora)

Adição, edição e exclusão de itens na lista

Aplicação de filtros, ordenação e agrupamento de dados

Visualização e Compartilhamento de Listas:



Configuração de visualizações personalizadas para diferentes tipos de dados

Compartilhamento de listas e colaboração com outros membros da equipe

Exportação de dados para Excel para análise adicional

Integração com outras ferramentas do Microsoft 365 para aumentar a eficiência

Módulo 4: Boas Práticas e Aplicações Práticas (1 hora)

Dicas para estruturar listas de forma eficaz e intuitiva

Estratégias para garantir a integridade e a qualidade dos dados

Casos de uso comuns do Microsoft Lists em diferentes contextos (gestão de projetos, rastreamento de tarefas, controle de inventário, etc.)

Exemplos reais e discussões sobre como aplicar conceitos aprendidos para criar listas úteis e funcionais

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação e gestão de listas

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft Planner Descomplicado: Gerencie Projetos e Tarefas com Facilidade em 4 Horas

Descrição do Treinamento:

Descubra como o Microsoft Planner pode simplificar o gerenciamento de projetos e tarefas com este treinamento de 4 horas. Aprenda a criar, organizar e acompanhar o progresso de suas atividades de forma colaborativa e eficiente. Este curso prático é ideal para iniciantes que desejam dominar o Microsoft Planner e aprimorar a gestão de projetos em sua organização.

Público Alvo:

Profissionais e gestores que precisam gerenciar projetos e tarefas de forma colaborativa

Iniciantes que desejam uma compreensão prática do Microsoft Planner

Equipes que buscam uma solução para planejamento e acompanhamento de atividades

Qualquer pessoa interessada em melhorar a organização e a gestão de projetos com ferramentas digitais

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Planner (1 hora)

O que é o Microsoft Planner e como ele pode melhorar a gestão de projetos

Navegação pela interface e principais funcionalidades

Diferenças e vantagens em relação a outras ferramentas de gestão de projetos

Módulo 2: Criação e Organização de Planos (1 hora)

Passo a passo para criar um novo plano e definir sua estrutura

Adição e organização de buckets (categorias) para agrupar tarefas

Criação e atribuição de tarefas, incluindo definição de datas de início e conclusão

Personalização de planos com etiquetas e prioridades

Configuração de notificações e lembretes para tarefas e prazos

Módulo 3: Gestão e Monitoramento de Tarefas (1 hora)

Atualização e acompanhamento do progresso das tarefas

Uso de visualizações Kanban e Gráficos de Progresso para monitorar o andamento



Organização de tarefas em diferentes visualizações e quadros

Uso de comentários e anexos para colaboração em tarefas

Integração com Microsoft Teams e outras ferramentas para facilitar a comunicação

Módulo 4: Boas Práticas e Aplicações Práticas (1 hora)

Dicas para organizar e priorizar tarefas de forma eficiente

Estratégias para garantir a conclusão dos projetos dentro dos prazos estabelecidos

Casos de uso comuns do Microsoft Planner em diferentes contextos (gestão de projetos de equipe, planejamento de eventos, acompanhamento de metas, etc.)

Exemplos reais e discussões sobre como aplicar conceitos aprendidos para gerenciar projetos com eficácia

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação e gestão de planos e tarefas

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

OneNote Descomplicado: Domine a Arte da Organização e Anotações em 4 Horas

Descrição do Treinamento:

Explore o poder do OneNote com este treinamento básico de 4 horas. Aprenda a criar, organizar e gerenciar suas anotações de forma eficaz e colaborativa. Este curso prático é ideal para iniciantes que desejam aproveitar ao máximo as funcionalidades do OneNote para melhorar a organização pessoal e profissional.

PúblicoAlvo:

Profissionais e estudantes que desejam organizar suas anotações e informações de forma eficiente

Iniciantes que buscam uma compreensão prática do OneNote

Equipes que precisam colaborar e compartilhar informações de maneira eficaz

Qualquer pessoa interessada em melhorar sua organização pessoal e profissional com ferramentas digitais

Módulo 1: Introdução ao OneNote (1 hora)

- O que é o OneNote e como ele pode beneficiar sua organização e produtividade

- Navegação pela interface: cadernos, seções e páginas

- Principais funcionalidades e casos de uso

Módulo 2: Criação e Organização de Anotações (1 hora)

- Passo a passo para criar e estruturar cadernos, seções e páginas

- Adição e formatação de anotações: texto, listas, imagens, e tabelas

- Uso de tags e categorias para organizar e classificar informações

- Personalização de cadernos e páginas com capas, cores e layouts

- Uso de modelos e templates para criar anotações consistentes e bem organizadas

Módulo 3: Colaboração e Compartilhamento (1 hora)

- Compartilhamento de cadernos e páginas com outros usuários

- Configuração de permissões e opções de colaboração

- Uso de comentários e revisões para colaborar em tempo real

- Integração com Microsoft Office e outras ferramentas do Microsoft 365

Uso de OneNote em conjunto com Outlook, Teams e outras aplicações

Módulo 4: Boas Práticas e Aplicações Práticas (1 hora)

Dicas para manter suas anotações organizadas e acessíveis

Estratégias para aproveitar ao máximo as funcionalidades do OneNote

Casos de uso comuns do OneNote em diferentes contextos (gestão de projetos, planejamento pessoal, anotações de reuniões, etc.)

Exemplos reais e discussões sobre como aplicar conceitos aprendidos para melhorar a organização e produtividade

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação e gestão de anotações

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft Publisher Descomplicado: Crie Publicações Impressionantes em 4 Horas

Descrição do Treinamento:

Descubra o potencial do Microsoft Publisher com este treinamento básico de 4 horas. Aprenda a criar e personalizar publicações impressionantes, desde flyers e brochuras até newsletters e cartões. Este curso prático é ideal para iniciantes que desejam explorar o Publisher para criar materiais visuais de alta qualidade de forma eficiente e criativa.

Público Alvo:

Profissionais e pequenos empresários que precisam criar materiais de marketing e comunicação

Iniciantes que desejam uma compreensão prática do Microsoft Publisher

Designers e equipes que buscam uma ferramenta fácil e eficaz para criar publicações

Qualquer pessoa interessada em melhorar a criação de materiais visuais com ferramentas digitais

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Publisher (1 hora)

O que é o Microsoft Publisher e como ele pode beneficiar a criação de materiais impressos e digitais

Navegação pela interface: barra de ferramentas, painéis e áreas de trabalho

Principais funcionalidades e tipos de publicações que você pode criar

Módulo 2: Criação e Personalização de Publicações (1 hora)

Passo a passo para criar um novo documento e escolher um modelo

Adição e formatação de texto, imagens, e gráficos

Uso de ferramentas de design para ajustar layouts e estilos

Personalização de modelos e templates para atender às suas necessidades específicas

Criação de layouts personalizados usando guias, colunas e margens

Aplicação de estilos e temas para manter a consistência visual

Módulo 3: Edição e Impressão de Publicações (1 hora)

Técnicas de edição para refinar e ajustar conteúdo visual



Uso de ferramentas de alinhamento e distribuição para garantir uma aparência profissional

Configuração de opções de impressão e prévisualização

Exportação de publicações para formatos digitais (PDF, imagem) e impressos

Dicas para garantir a qualidade e a precisão na impressão

Módulo 4: Boas Práticas e Aplicações Práticas (1 hora)

Dicas para criar materiais visuais atraentes e eficazes

Estratégias para garantir clareza e impacto em suas publicações

Casos de uso comuns do Microsoft Publisher em diferentes contextos (flyers, brochuras, newsletters, cartões de visita, etc.)

Exemplos reais e discussões sobre como aplicar conceitos aprendidos para criar materiais visuais impactantes e funcionais

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação e design de publicações

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft Teams Reimaginado: Aproveite o Novo Teams para Colaboração e Comunicação Eficientes em 4 Horas

Descrição do Treinamento:

Explore o novo Microsoft Teams e descubra como ele pode transformar sua colaboração e comunicação com este treinamento básico de 4 horas. Aprenda a usar as funcionalidades atualizadas do Teams, maximize sua produtividade com a integração do Microsoft Copilot e aproveite as novas ferramentas para uma experiência mais fluida e eficiente. Ideal para iniciantes que desejam se atualizar e tirar o máximo proveito do Teams.

Público Alvo:

Profissionais e equipes que desejam se atualizar sobre as novas funcionalidades do Microsoft Teams

Iniciantes que buscam uma compreensão prática do novo Teams e suas atualizações

Gestores e coordenadores que precisam otimizar a comunicação e a gestão de projetos com as novas ferramentas

Qualquer pessoa interessada em explorar e aproveitar ao máximo as atualizações recentes do Microsoft Teams

Módulo 1: Introdução ao Novo Microsoft Teams (1 hora)

- O que há de novo no Microsoft Teams: melhorias e atualizações recentes

- Navegação pela interface atualizada: novos menus, funcionalidades e personalização

- Principais funcionalidades e casos de uso do novo Teams

Módulo 2: Comunicação e Colaboração (1 hora)

- Novas funcionalidades em chats e mensagens: compartilhamento de arquivos, emojis e GIFs

- Gerenciamento de conversas e histórico de mensagens com as novas opções

- Integração com outras ferramentas para uma comunicação mais eficiente

- Criação e configuração de novas equipes e canais com as atualizações recentes

- Organização e personalização de canais para otimizar a comunicação

- Novas opções de gerenciamento de permissões e membros

Módulo 3: Reuniões e Colaboração em Tempo Real (1 hora)

Novidades no agendamento e participação em reuniões: interface melhorada e novos recursos

Uso de ferramentas de colaboração durante chamadas, incluindo novas funcionalidades de compartilhamento de tela e quadro branco

Coautoria e edição de documentos diretamente no Teams com as melhorias recentes

Uso do Planner e outras ferramentas integradas para gerenciamento de tarefas com as novas atualizações

Como o Copilot pode auxiliar na organização de reuniões e gerenciamento de tarefas no novo Teams

Utilização do Copilot para automação de tarefas e sugestões de comunicação atualizadas

Exemplo prático de uso do Copilot em uma reunião do Teams

Módulo 4: Boas Práticas e Aplicações Práticas (1 hora)

Dicas para melhorar a comunicação e a produtividade com as novas funcionalidades do Teams

Estratégias para manter a organização e a eficiência na colaboração em equipe com as atualizações recentes

Casos de uso do novo Microsoft Teams em diferentes contextos (trabalho remoto, projetos de equipe, coordenação de eventos)

Exemplos reais e discussões sobre como aplicar conceitos aprendidos para melhorar a colaboração e a comunicação

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para o novo Microsoft Teams

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados nas novas funcionalidades e melhorias

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft Visio Descomplicado: Crie Diagramas Eficientes e Integre com Power Automate em 4 Horas"

Descrição do Treinamento:

Explore o poder do Microsoft Visio e sua integração com o Power Automate com este treinamento básico de 4 horas. Aprenda a criar diagramas visuais impactantes e a automatizar processos para melhorar sua produtividade. Este curso prático é ideal para iniciantes que desejam dominar o Visio e explorar suas capacidades de automação.

Público Alvo:

Profissionais e equipes que precisam criar e automatizar processos usando diagramas

Iniciantes que desejam uma compreensão prática do Microsoft Visio e Power Automate

Gestores e analistas que buscam visualizar e automatizar fluxos de trabalho

Qualquer pessoa interessada em melhorar a criação de diagramas e a automação de processos com ferramentas digitais

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Visio (1 hora)

O que é o Microsoft Visio e como ele pode beneficiar sua criação de diagramas e fluxogramas

Navegação pela interface: painel principal, formas e templates

Principais funcionalidades e tipos de diagramas que você pode criar (fluxogramas, organogramas, diagramas de rede, etc.)

Módulo 2: Criação e Personalização de Diagramas (1 hora)

Passo a passo para criar um novo diagrama a partir de um template ou do zero

Adição e formatação de formas, conectores e texto

Uso de ferramentas de design para ajustar layouts e estilos

Personalização de diagramas com cores, estilos e temas

Criação de layouts personalizados para atender a diferentes necessidades

Uso de recursos avançados, como camadas e agrupamento de formas

Módulo 3: Integração com Power Automate (1 hora)

Introdução à integração entre Visio e Power Automate: benefícios e possibilidades

Como criar e configurar fluxos de trabalho automatizados a partir de diagramas no Visio

Exemplos práticos de como usar Visio para visualizar e automatizar processos

Criação de fluxos de trabalho automatizados no Power Automate com base em diagramas do Visio

Monitoramento e ajuste de fluxos de trabalho automatizados para garantir eficiência

Exemplos de cenários onde a integração pode melhorar a eficiência e reduzir o trabalho manual

Módulo 4: Boas Práticas e Aplicações Práticas (1 hora)

Dicas para criar diagramas claros e eficazes

Estratégias para manter a consistência e a precisão em seus diagramas

Casos de uso comuns do Microsoft Visio e Power Automate em diferentes contextos (gestão de projetos, análise de processos, documentação de sistemas)

Exemplos reais e discussões sobre como aplicar conceitos aprendidos para melhorar a visualização e a automação de processos

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação de diagramas e automação de processos

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft SharePoint Mastery: Transforme sua Colaboração e Gestão de Conteúdo em 16 Horas

Descrição do Treinamento:

Mergulhe profundamente no universo do Microsoft SharePoint com este treinamento de 16 horas, projetado para transformar sua abordagem à colaboração e gestão de conteúdo. Aprenda a criar, gerenciar e otimizar sites e bibliotecas de documentos, e descubra como o SharePoint pode revolucionar a forma como sua equipe trabalha e se comunica. Este curso completo e encantador é ideal para profissionais que desejam dominar o SharePoint e aplicar seus conhecimentos para maximizar a eficiência e a colaboração na sua organização.

Público Alvo:

Profissionais de TI e administradores que gerenciam ou planejam implementar SharePoint

Equipes de colaboração e gestão de conteúdo que utilizam SharePoint para projetos e comunicação

Desenvolvedores interessados em customização e desenvolvimento com SharePoint

Qualquer pessoa que deseja aprimorar suas habilidades no SharePoint para melhorar a eficiência e colaboração na organização

Módulo 1: Introdução e Configuração do SharePoint (2 horas)

O que é o Microsoft SharePoint e como ele se encaixa na estratégia de colaboração e gestão de conteúdo

Navegação pela interface do SharePoint: home page, sites e bibliotecas

Conceitos básicos: sites, subsites, listas e bibliotecas de documentos

Criação e configuração de sites SharePoint

Personalização da página inicial e do layout do site

Gerenciamento de permissões e segurança dos sites

Módulo 2: Gestão de Conteúdo e Documentos (4 horas)

Criação, organização e gerenciamento de bibliotecas de documentos

Upload e versionamento de arquivos, incluindo configurações de controle de versão



Criação e aplicação de metadados e tags para organização e pesquisa de documentos

Criação e personalização de listas SharePoint para coleta e gerenciamento de dados

Configuração de colunas, tipos de dados e formulários personalizados

Automação de fluxos de trabalho usando listas e integrações com Power Automate

Módulo 3: Colaboração e Comunicação (4 horas)

Criação e gestão de grupos e permissões de usuários

Uso de funcionalidades de colaboração como coautoria de documentos e comentários

Configuração de alertas e notificações para atualizações e alterações

Criação e personalização de páginas de comunicação e notícias

Uso de web parts para adicionar funcionalidades e conteúdo às páginas

Implementação de ferramentas de discussão e fóruns para engajamento da equipe

Módulo 4: Customização e Desenvolvimento (4 horas)

Uso de temas, layouts e estilos para personalizar a aparência do site

Adição e configuração de web parts para expandir a funcionalidade do site

Criação e configuração de páginas de destino e formulários personalizados

Introdução a desenvolvimento personalizado com SharePoint Framework (SPFx)

Criação de soluções personalizadas e web parts usando JavaScript e TypeScript

Integração com outras ferramentas do Microsoft 365 e APIs externas

Módulo 5: Integração e Boas Práticas (2 horas)

Integração com ferramentas como Microsoft Teams, Power BI e Power Automate

Sincronização de documentos e dados entre SharePoint e outras ferramentas

Dicas para manutenção e gerenciamento eficaz de sites SharePoint

Estratégias para garantir segurança, performance e usabilidade

Exemplos de melhores práticas para a criação e gestão de conteúdo

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para diferentes níveis de experiência

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em criação, gestão e personalização de sites SharePoint

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

SharePoint Avançado: Funcionalidades Avançadas para Usuários Experientes

Descrição do Treinamento:

Este treinamento avançado de SharePoint é projetado para usuários experientes que desejam explorar e utilizar as funcionalidades mais sofisticadas do SharePoint sem a necessidade de programação. Os participantes aprenderão a maximizar o potencial do SharePoint para gerenciamento de projetos, automação de processos, integração com outras ferramentas do Office 365 e personalização de sites. O curso é prático e focado em fornecer as habilidades necessárias para otimizar a colaboração e a eficiência organizacional.

Público-Alvo:

Profissionais de TI e administradores de sistemas que já possuem experiência básica em SharePoint.

Gerentes de projeto e líderes de equipe que desejam melhorar a gestão de projetos e a colaboração.

Usuários avançados que buscam aprofundar seu conhecimento em SharePoint para aplicá-lo de forma eficaz em suas organizações.

Consultores e profissionais de negócios que desejam oferecer soluções avançadas em SharePoint para seus clientes.

Módulo 1: Introdução Avançada ao SharePoint

- Revisão das funcionalidades principais e introdução às funcionalidades avançadas.

- Criação e gerenciamento de estruturas complexas de sites.

- Configurações avançadas de permissões, níveis de acesso e segurança.

Módulo 2: Automação de Processos

- Configuração e gerenciamento de workflows complexos.

- Integração com Power Automate para automatização de tarefas e processos.

- Criação e uso de formulários avançados com Microsoft Forms e PowerApps.

Módulo 3: Integração com Office 365

- Uso de SharePoint dentro do Microsoft Teams para melhorar a colaboração.

- Gestão e sincronização de documentos entre SharePoint e OneDrive.

- Integração para gerenciamento de calendários e tarefas.

Módulo 4: Personalização e Branding

Personalização de temas, layouts e design de sites SharePoint.

Adição e configuração de Web Parts avançadas.

Criação e configuração de páginas modernas e dinâmicas.

Módulo 5: Gerenciamento de Documentos e Bibliotecas

Configuração de bibliotecas com metadados e colunas personalizadas.

Implementação de controle de versão e processos de aprovação.

Configuração de navegação e pesquisa avançadas para encontrar conteúdos rapidamente.

Módulo 6: Relatórios e Análise

Integração de Power BI para visualização e análise de dados.

Criação de relatórios e dashboards dentro do SharePoint.

Configuração de monitoramento e auditoria para garantir conformidade e segurança.

Módulo 7: Administração e Manutenção

Procedimentos para backup e recuperação de dados no SharePoint.

Ferramentas e técnicas para monitorar e otimizar o desempenho do SharePoint.

Gerenciamento de atualizações e manutenção contínua do ambiente SharePoint.

Recursos Adicionais:

Guia de Referência Rápida*

Tutoriais em Vídeo

Laboratórios Práticos

Apoio de Instrução

Certificado de Conclusão

Comunidade Online

Microsoft To Do em 4 Horas: Organize Suas Tarefas e Melhore sua Produtividade

Descrição do Treinamento:

Descubra como transformar sua gestão de tarefas com o Microsoft To Do neste treinamento de 4 horas. Aprenda a organizar suas atividades, definir prioridades e manter o controle sobre suas responsabilidades diárias. Este curso prático é ideal para iniciantes que desejam melhorar sua produtividade pessoal e profissional utilizando o Microsoft To Do.

Público Alvo:

Profissionais e estudantes que desejam melhorar a organização e gestão de suas tarefas

Iniciantes que precisam de uma compreensão prática do Microsoft To Do

Pessoas que buscam técnicas para aumentar a produtividade e eficiência no dia a dia

Qualquer pessoa interessada em utilizar o Microsoft To Do para melhor gerenciamento de suas atividades

Módulo 1: Introdução ao Microsoft To Do (1 hora)

Visão Geral do Microsoft To Do:

O que é o Microsoft To Do e como ele pode melhorar sua gestão de tarefas e produtividade

Navegação pela interface: painel principal, listas de tarefas e categorias

Configuração inicial e personalização do ambiente de trabalho

Módulo 2: Gestão e Organização de Tarefas (1 hora)

Criação e Organização de Tarefas:

Como criar tarefas e subtarefas de forma eficaz

Organização de tarefas em listas e categorias personalizadas

Uso de etiquetas e prioridades para categorizar e priorizar atividades

Gerenciamento de Tarefas Diárias:

Configuração de lembretes e datas de vencimento para tarefas

Criação e gestão de tarefas recorrentes e programação de atividades futuras

Uso de funcionalidades de "Meu Dia" para focar nas tarefas mais importantes do dia



Módulo 3: Colaboração e Integração (1 hora)

Compartilhamento de listas e tarefas com outras pessoas

Atribuição de tarefas a membros da equipe e acompanhamento do progresso

Uso de comentários e anotações para comunicação dentro do To Do

Sincronização com Outlook e integração com Microsoft Teams

Uso de funcionalidades de integração para importar e exportar tarefas entre aplicativos

Como o Microsoft To Do se conecta com outras ferramentas do Microsoft 365 para uma gestão de tarefas mais eficiente

Módulo 4: Boas Práticas e Dicas de Produtividade (1 hora)

Dicas para criar tarefas claras e bem definidas

Estratégias para manter a organização e a consistência na gestão de tarefas

Técnicas para gerenciar o tempo e evitar sobrecarga de tarefas

Exemplos reais de como utilizar o Microsoft To Do para diferentes tipos de projetos e atividades

Discussão de casos de uso e aplicação de conceitos para melhorar a produtividade pessoal e profissional

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em gestão de tarefas e produtividade

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft Project: Gerencie Seus Projetos com Excelência em 16 Horas Alinhado às Melhores Práticas do PMI

Descrição do Treinamento:

Aprofunde-se no Microsoft Project com este treinamento de 16 horas, que oferece uma visão abrangente de gerenciamento de projetos alinhada às melhores práticas do PMI (Project Management Institute). Aprenda a planejar, executar e monitorar projetos de maneira eficaz, utilizando o Microsoft Project para implementar técnicas e ferramentas que garantem o sucesso do projeto. Este curso é ideal para profissionais que desejam dominar o Microsoft Project e aplicar práticas de gerenciamento de projetos de acordo com os padrões do PMI.

Público Alvo:

Gerentes de projeto e coordenadores que buscam aprimorar suas habilidades com o Microsoft Project

Profissionais de TI e gestores que gerenciam projetos complexos e desejam alinhar-se às práticas do PMI

Equipes de projeto que precisam de uma compreensão prática do Microsoft Project e do gerenciamento de projetos

Qualquer pessoa interessada em obter certificação ou aplicar as melhores práticas do PMI em seus projetos

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Project e Conceitos de Gerenciamento de Projetos (2 horas)

- Introdução às funcionalidades e interface do Microsoft Project

- Navegação e configuração inicial do ambiente de trabalho

- Compreensão dos conceitos básicos de gerenciamento de projetos e como o Microsoft Project os suporta

- Processos e áreas de conhecimento do PMI

- Estrutura do projeto: escopo, cronograma, orçamento e recursos

- Papéis e responsabilidades do gerente de projeto e da equipe

Módulo 2: Planejamento de Projetos (4 horas)

- Definição de escopo e objetivos do projeto

- Criação e configuração do cronograma: definição de atividades, marcos e dependências

- Estimativa de duração e alocação de recursos

Uso de diagramas de Gantt para visualização do cronograma

Definição e ajuste de datas de início e término das atividades

Configuração de restrições e dependências entre tarefas

Módulo 3: Gestão de Recursos e Orçamento (4 horas)

Criação e gerenciamento de recursos: equipe, equipamentos e materiais

Alocação de recursos às tarefas e monitoramento de sobrecargas

Uso de recursos compartilhados e ajuste de recursos conforme necessário

Definição e gerenciamento do orçamento do projeto

Estimativa de custos e controle de despesas

Monitoramento de variações de orçamento e aplicação de medidas corretivas

Módulo 4: Monitoramento e Controle do Projeto (4 horas)

Atualização do status do projeto e rastreamento de progresso

Uso de relatórios e gráficos para monitorar o desempenho do projeto

Identificação e gerenciamento de desvios e riscos

Gerenciamento de solicitações de mudanças e impactos no cronograma e orçamento

Implementação de processos de controle de mudanças e comunicação com stakeholders

Módulo 5: Encerramento e Boas Práticas (2 horas)

Processos de encerramento e entrega dos resultados do projeto

Avaliação do projeto e lições aprendidas

Documentação e arquivamento de informações do projeto

Melhores práticas para a gestão eficiente de projetos usando o Microsoft Project

Exemplos de casos de uso e aplicação dos conceitos aprendidos

Discussão sobre tendências e inovações no gerenciamento de projetos

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para profissionais de gerenciamento de projetos

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em planejamento, execução e controle de projetos

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft Project Avançado: Estratégias de Gerenciamento de Projetos e Técnicas Avançadas em 16 Horas

Descrição do Treinamento:

Explore as técnicas e estratégias avançadas de gerenciamento de projetos com este treinamento de 16 horas, focado em Microsoft Project. Desenvolvido para profissionais experientes, este curso proporciona um mergulho profundo em funcionalidades avançadas, técnicas de otimização e integração, alinhado às melhores práticas do PMI. Aprenda a resolver problemas complexos e a implementar soluções eficazes para maximizar o sucesso dos projetos em sua organização.

Público Alvo:

Gerentes de projeto experientes e profissionais de TI que buscam aprimorar suas habilidades avançadas com o Microsoft Project

Consultores de gerenciamento de projetos e especialistas que lidam com projetos complexos e múltiplos

Profissionais envolvidos em gerenciamento de portfólios e integração de sistemas

Qualquer pessoa que deseja aplicar técnicas avançadas de gerenciamento de projetos e melhorar a eficácia organizacional

Módulo 1: Avançando na Customização e Configuração do Microsoft Project (4 horas)

- Criação e uso de templates personalizados para projetos

- Configuração de campos personalizados e tabelas de visualização avançadas

- Aplicação de fórmulas e cálculos personalizados para análise de dados

- Criação e personalização de relatórios detalhados e dashboards

- Uso de ferramentas de visualização para analisar dados e apresentar informações de forma eficaz

- Exportação e compartilhamento de relatórios com stakeholders

Módulo 2: Técnicas Avançadas de Planejamento e Programação (4 horas)

- Implementação de técnicas avançadas de programação, incluindo uso de múltiplas linhas de base e ajuste de cronogramas

- Aplicação de métodos de previsão e simulação para análise de impacto

- Gerenciamento de tarefas críticas e análise de caminhos críticos

Uso avançado de recursos compartilhados e configuração de equipes de projeto

Aplicação de técnicas para otimização de alocação e resolução de conflitos de recursos

Gerenciamento de recursos externos e fornecedores

Módulo 3: Controle e Monitoramento Avançado de Projetos (4 horas)

Implementação de técnicas de monitoramento e controle para grandes e complexos projetos

Uso de métodos avançados para análise de desempenho e gerenciamento de riscos

Configuração de alertas e notificações para desvios e problemas potenciais

Processos de gerenciamento de mudanças avançadas e análise de impactos

Integração do Microsoft Project com outras ferramentas de gerenciamento e plataformas de colaboração

Desenvolvimento de estratégias para a gestão de portfólio de projetos e integração com sistemas ERP

Módulo 4: Melhores Práticas e Soluções para Desafios Complexos (4 horas)

Desenvolvimento de soluções para desafios complexos e multiprojetos

Aplicação de melhores práticas em gerenciamento de projetos ágeis e híbridos

Casos de estudo e análise de projetos reais para identificação de problemas e soluções

Técnicas para revisão e melhoria contínua dos processos de gerenciamento de projetos

Estratégias para garantir a eficiência e a eficácia a longo prazo

Discussão de tendências emergentes e inovações no gerenciamento de projetos

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais avançados para download, adaptados para gerentes de projetos e especialistas

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados em técnicas avançadas e soluções para desafios complexos

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Gerenciamento de Processos com BPMS: Modelagem Eficaz com Visio e Bizagi Modeler em 16 Horas

Descrição do Treinamento:

Explore o gerenciamento de processos com um foco especial em ferramentas de modelagem, como Visio e Bizagi Modeler, neste treinamento abrangente de 16 horas. Aprenda a mapear, modelar e otimizar processos de negócios utilizando as melhores práticas de BPMS (Business Process Management Systems). Este curso é ideal para profissionais que desejam aprofundar seus conhecimentos na modelagem e automação de processos com essas poderosas ferramentas.

Público Alvo:

Analistas de processos, gerentes de projetos e profissionais de TI envolvidos na modelagem e automação de processos

Profissionais que utilizam ou desejam aprender a utilizar Visio e Bizagi Modeler para gestão de processos

Consultores e gestores de processos que buscam aprimorar suas habilidades em BPMS e modelagem de processos

Qualquer pessoa interessada em implementar e otimizar processos de negócios de forma eficiente

Módulo 1: Introdução ao BPMS e Conceitos Fundamentais (2 horas)

- O que é BPMS e sua importância na gestão de processos de negócios

- Principais componentes e arquitetura de um BPMS

- Benefícios da modelagem e automação de processos

- Fundamentos da Modelagem de Processos:

 - Conceitos-chave e terminologia de BPM (Business Process Management)

 - Introdução ao BPMN (Business Process Model and Notation) e suas aplicações

 - Como o BPMS se integra com outras ferramentas e sistemas empresariais

Módulo 2: Modelagem de Processos com Microsoft Visio (4 horas)

- Uso de Visio para modelar processos de negócios com BPMN

- Criação de diagramas de processos, fluxogramas e mapas de fluxo de valor

- Configuração de formas e conectores para representar atividades, eventos e gateways

Personalização de diagramas e templates para necessidades específicas
Colaboração e compartilhamento de modelos com stakeholders e equipes
Integração de Visio com outras ferramentas do Microsoft 365 para análise e relatórios

Módulo 3: Modelagem e Automação com Bizagi Modeler (4 horas)

Introdução ao Bizagi Modeler:

Visão geral do Bizagi Modeler e suas funcionalidades

Criação de modelos de processos utilizando a interface do Bizagi

Aplicação de BPMN no Bizagi para modelagem detalhada de processos

Otimização e Simulação de Processos:

Uso de Bizagi para simular e otimizar processos de negócios

Análise de desempenho e identificação de pontos de melhoria

Configuração de regras de negócios e fluxos de trabalho automatizados

Módulo 4: Integração e Melhores Práticas (4 horas)

Estratégias para integrar modelos de Visio com Bizagi Modeler

Importação e exportação de diagramas entre Visio e Bizagi

Uso conjunto das ferramentas para maximizar a eficácia da modelagem e automação

Melhores práticas para modelagem e gestão de processos de negócios

Estudos de caso e exemplos reais de aplicação de Visio e Bizagi Modeler

Discussão sobre tendências e inovações em BPMS e modelagem de processos

Módulo 5: Implementação e Governança de Processos (2 horas)

Estratégias para a implementação eficaz de processos modelados

Gestão de mudanças e controle de versão de processos

Ferramentas e técnicas para garantir a conformidade e a governança

Métodos para avaliar e melhorar continuamente os processos de negócios

Implementação de um ciclo de melhoria contínua e análise de desempenho

Aplicação de feedback para ajustar e otimizar processos

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais detalhados para Visio e Bizagi Modeler

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados na modelagem e automação de processos

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft Stream em 4 Horas: Transforme Seu Gerenciamento de Vídeos e Melhore a Colaboração

Descrição do Treinamento:

Descubra como otimizar o gerenciamento de vídeos e aprimorar a colaboração em sua organização com o Microsoft Stream neste treinamento de 4 horas. Aprenda a criar, organizar e compartilhar vídeos de forma eficaz, e aproveite ao máximo as funcionalidades do Microsoft Stream para melhorar a comunicação e o engajamento na sua equipe.

Público Alvo:

Profissionais de TI e administradores que gerenciam conteúdo de vídeo em suas organizações

Colaboradores que utilizam vídeos para comunicação interna e treinamento

Equipes que desejam aprimorar a colaboração e o engajamento através de vídeos

Qualquer pessoa interessada em otimizar o uso do Microsoft Stream para criar e compartilhar conteúdos de forma eficaz

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Stream (1 hora)

- O que é o Microsoft Stream e como ele se integra ao Microsoft 365

- Navegação pela interface e configuração inicial do ambiente

- Benefícios do Microsoft Stream para empresas e equipes

- Criação e upload de vídeos

- Organização de vídeos em canais e grupos

- Configuração de permissões e privacidade dos vídeos

Módulo 2: Criação e Gerenciamento de Conteúdo (1 hora)

- Ferramentas de edição básica e recursos de personalização de vídeos

- Adição de legendas e metadados aos vídeos

- Criação de capítulos e marcação de pontos importantes no vídeo

- Organização e categorização de vídeos para fácil acesso e busca

- Uso de análises para monitorar o engajamento e o desempenho dos vídeos

- Estratégias para a gestão de vídeos em grandes organizações

Módulo 3: Compartilhamento e Colaboração (1 hora)

Métodos para compartilhar vídeos com indivíduos, grupos e toda a organização

Configuração de links e permissões para visualização e colaboração

Integração do Microsoft Stream com outras ferramentas do Microsoft 365 (Teams, SharePoint, etc.)

Utilização de comentários e interações em vídeos para facilitar discussões

Criação de playlists e grupos para organizar conteúdos relacionados

Aplicação de feedback e ajustes baseados na colaboração da equipe

Módulo 4: Boas Práticas e Futuras Funcionalidades (1 hora)

Boas Práticas no Uso do Microsoft Stream:

Melhores práticas para otimização de vídeos e engajamento da audiência

Estratégias para garantir a segurança e a conformidade dos conteúdos

Gestão eficaz de conteúdos e manutenção de um repositório organizado

Exploração de Novas Funcionalidades:

Tendências emergentes e novas funcionalidades planejadas para o Microsoft Stream

Discussão sobre como aproveitar ao máximo as futuras atualizações

Exemplos de casos de uso e inovações na gestão de vídeos

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes e usuários intermediários

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados na criação e gerenciamento de vídeos

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Microsoft Bookings em 4 Horas: Gerencie Agendamentos e Melhore a Experiência do Cliente

Descrição do Treinamento:

Domine o Microsoft Bookings em um treinamento de 4 horas e descubra como otimizar o gerenciamento de agendamentos e melhorar a experiência do cliente. Aprenda a configurar e personalizar seu sistema de agendamento, integrar com outras ferramentas do Microsoft 365 e oferecer um atendimento eficiente e profissional.

Público Alvo:

Gerentes de atendimento ao cliente e administradores que gerenciam agendamentos e reservas

Profissionais de TI e administradores que implementam e gerenciam sistemas de agendamento

Equipes que desejam aprimorar a eficiência e a organização dos processos de agendamento

Qualquer pessoa interessada em otimizar a gestão de agendamentos e melhorar a experiência do cliente

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Bookings (1 hora)

- O que é o Microsoft Bookings e seus principais benefícios para empresas

- Navegação pela interface e configuração inicial

- Como o Microsoft Bookings se integra ao Microsoft 365 e outras ferramentas

- Criação e personalização do perfil da empresa

- Definição de serviços oferecidos e horários de funcionamento

- Configuração de informações de contato e políticas de agendamento

Módulo 2: Gerenciamento de Agendamentos e Funcionários (1 hora)

- Adição e personalização de serviços, incluindo duração e recursos necessários

- Configuração de horários de disponibilidade e gerenciamento de reservas

- Ajustes para atender a necessidades específicas, como horários de pico e feriados

- Adição e configuração de membros da equipe e suas respectivas disponibilidades



Definição de permissões e responsabilidades dos funcionários

Sincronização com calendários pessoais e corporativos

Módulo 3: Integração e Automatização (1 hora)

Integração do Microsoft Bookings com o Microsoft Outlook e Teams

Sincronização de agendamentos com outros aplicativos e sistemas de gerenciamento

Uso de integrações para otimizar o fluxo de trabalho e a comunicação

Configuração de notificações e lembretes automatizados para clientes e funcionários

Criação de formulários de reserva personalizados e páginas de confirmação

Implementação de regras de cancelamento e reagendamento automáticos

Módulo 4: Melhores Práticas e Análise de Dados (1 hora)

Estratégias para garantir uma experiência de agendamento suave e profissional

Dicas para otimizar o uso da ferramenta e maximizar a eficiência

Gestão de feedback e melhorias contínuas no processo de agendamento

Uso de relatórios e análises para monitorar o desempenho e a satisfação dos clientes

Avaliação de métricas chave e identificação de áreas para melhoria

Estratégias para ajustar a configuração do Microsoft Bookings com base em dados e feedback

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para iniciantes e usuários intermediários

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados na configuração e personalização do Microsoft Bookings

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Mastering Microsoft Copilot: Domine o Copilot e o Copilot Studio em 16 Horas

Descrição do Treinamento:

Aprofunde-se no universo do Microsoft Copilot e Copilot Studio com este treinamento completo de 16 horas. Descubra como o Copilot pode transformar seu trabalho com ferramentas Microsoft, automatizando tarefas, melhorando a produtividade e impulsionando a eficiência. Explore o Copilot Studio para criar soluções personalizadas e integrar o Copilot em seu fluxo de trabalho diário.

Público Alvo:

Profissionais que utilizam ou desejam utilizar o Microsoft Copilot para melhorar a produtividade e a eficiência

Desenvolvedores e administradores que desejam criar soluções personalizadas com o Copilot Studio

Gerentes de TI e consultores que implementam e gerenciam ferramentas Microsoft em suas organizações

Qualquer pessoa interessada em explorar e dominar as funcionalidades avançadas do Microsoft Copilot e Copilot Studio

Módulo 1: Introdução ao Microsoft Copilot (2 horas)

- O que é o Microsoft Copilot e como ele se integra com as ferramentas Microsoft

- Benefícios e impacto do Copilot na produtividade e eficiência

- Navegação pela interface e configuração inicial do Copilot

- Funcionalidades Básicas:

 - Uso do Copilot para automatização de tarefas em Word, Excel, PowerPoint e Outlook

 - Exemplos práticos de como o Copilot pode ajudar na criação de documentos, análise de dados e gestão de emails

 - Personalização e ajustes para atender às suas necessidades específicas

Módulo 2: Trabalhando com o Copilot em Ferramentas Microsoft (4 horas)

- Criação e formatação de documentos com o auxílio do Copilot

- Automatização de tarefas comuns, como revisão e edição de textos

- Dicas para otimizar a escrita e colaboração em documentos

- Análise e visualização de dados com o Copilot
- Criação e automação de relatórios e dashboards
- Uso de fórmulas e funções avançadas com assistência do Copilot
- Design e criação de apresentações impactantes com o Copilot
- Automatização de tarefas de design e formatação
- Melhoria de apresentações com sugestões de conteúdo e estrutura
- Gerenciamento de emails e agendamentos com o Copilot
- Automatização de respostas e organização da caixa de entrada
- Dicas para melhorar a comunicação e a eficiência no gerenciamento de emails

Módulo 3: Explorando o Copilot Studio (6 horas)

- O que é o Copilot Studio e suas principais funcionalidades
- Navegação pela interface e configuração inicial
- Criação e gerenciamento de projetos no Copilot Studio
- Criação de assistentes personalizados e fluxos de trabalho automatizados
- Integração do Copilot com outras ferramentas e APIs
- Teste e implementação de soluções desenvolvidas no Copilot Studio
- Desenvolvimento de scripts e fluxos de automação para processos complexos
- Uso de inteligência artificial para melhorar a eficiência e a precisão
- Integração com plataformas externas e sistemas corporativos
- Estratégias para otimizar e aprimorar soluções desenvolvidas
- Boas práticas para manutenção e atualização contínua de soluções
- Estudos de caso e exemplos práticos de implementações bem-sucedidas

Módulo 4: Aplicações e Futuras Funcionalidades (4 horas)

- Exemplos de casos de uso em diferentes indústrias e setores
- Discussão sobre a aplicação do Copilot em projetos específicos e fluxos de trabalho
- Estratégias para maximizar o valor do Copilot na sua organização

Exploração de Futuras Funcionalidades:

Tendências emergentes e futuras funcionalidades do Microsoft Copilot

Como se preparar para novas atualizações e recursos

Discussão sobre o impacto das futuras inovações no trabalho e na produtividade

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para usuários iniciantes e avançados

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados no uso do Copilot e Copilot Studio

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Dominando o ChatGPT: Guia Completo para Maximizar seu Potencial com Engenharia de Prompt e PLN em 16 Horas

Descrição do Treinamento:

Este curso avançado é projetado para capacitar usuários não programadores a explorar e dominar o ChatGPT, com foco em engenharia de prompts e Processamento de Linguagem Natural (PLN). O treinamento é dividido em módulos que cobrem desde os fundamentos até aplicações práticas avançadas.

Público-Alvo:

Profissionais de negócios que utilizam ChatGPT para otimizar processos e gerar insights.

Especialistas em marketing e comunicação que buscam aprimorar suas estratégias com o uso do ChatGPT.

Educadores e treinadores interessados em integrar o ChatGPT em suas metodologias de ensino e treinamento.

Qualquer pessoa que deseja explorar o ChatGPT para aplicações práticas em seu campo de atuação sem a necessidade de programação.

Módulo 1: Introdução ao ChatGPT e Processamento de Linguagem Natural

- Visão geral do ChatGPT: funcionalidades e capacidades

- Introdução ao Processamento de Linguagem Natural (PLN)

- Conceitos fundamentais: modelagem de linguagem, análise sintática e semântica

- Impacto do PLN nas respostas do ChatGPT

Módulo 2: Engenharia de Prompts – Fundamentos e Técnicas

- Princípios básicos da engenharia de prompts

- Técnicas para criar prompts claros e eficazes

- Formulação de perguntas e instruções específicas

- Análise das respostas geradas e ajuste de prompts

- Exercícios práticos para desenvolvimento de habilidades

Módulo 3: Aplicações Práticas e Casos de Estudo

- Estratégias para personalizar o ChatGPT em diferentes contextos

- Análise de casos de estudo e exemplos reais



Integração do ChatGPT com ferramentas e plataformas

Discussão sobre como resolver problemas práticos com o ChatGPT

Módulo 4: Práticas e Ajustes de Prompts

Criação e ajuste de prompts pelos participantes

Teste e análise das respostas geradas

Discussões em grupo sobre estratégias e soluções

Exercícios para otimizar a eficácia das interações

Módulo 5: Revisão e Aplicações Avançadas

Revisão dos conceitos e técnicas aprendidos

Exploração de aplicações avançadas do ChatGPT

Integração com ferramentas de negócios e plataformas

Sessão de perguntas e respostas para consolidar o aprendizado

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para usuários iniciantes e avançados

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados no uso do ChatGPT

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Treinamento Python para Iniciantes: Desvendando o Poder da Programação

Descrição do treinamento:

Este curso é projetado para pessoas que nunca programaram antes e querem aprender Python como sua primeira linguagem de programação. Ao longo de 16 horas, você será guiado por conceitos básicos de programação, manipulação de arquivos, acesso a bancos de dados, criação de interfaces gráficas, e a geração de executáveis e setups. O objetivo é fornecer uma base sólida em Python, permitindo

Público-Alvo:

Pessoas sem experiência prévia em programação.

Estudantes que desejam iniciar sua jornada na área de tecnologia.

Profissionais de outras áreas que querem aprender a programar.

Entusiastas que desejam desenvolver habilidades em Python para projetos pessoais.

Módulo 1: Introdução à Programação com Python (4 horas)

O que é programação?

Por que Python?

Visão geral do curso

Instalando Python

Configurando o Visual Studio 2022 para Python

Executando Python no Visual Studio 2022

Escrevendo seu primeiro programa: "Hello, World!"

Comentários e boas práticas

Variáveis e Tipos de Dados

Operadores Aritméticos e Lógicos

Entrada e Saída de Dados

Módulo 2: Estruturas de Controle e Funções (4 horas)

Estruturas de Controle

Condicionais: if, elif, else

Laços: for, while

Controle de Fluxo: break, continue, pass

Definição e Chamadas de Funções

Argumentos e Parâmetros

Retorno de Valores

Escopo de Variáveis

Prática com Projetos Simples

Calculadora Simples

Jogo de Adivinhação

Módulo 3: Trabalhando com Arquivos (4 horas)

Manipulação de Arquivos

Abrindo e Fechando Arquivos

Leituras e Escritas Básicas

Modos de Abertura de Arquivos (r, w, a)

Arquivos de Texto

Lendo Arquivos Linha a Linha

Escrevendo em Arquivos

Arquivos CSV

Introdução ao Módulo csv

Lendo e Escrevendo Arquivos CSV

Prática com Projetos

Contador de Palavras

Leitor e Escritor de CSV

Módulo 4: Introdução a Banco de Dados e Interfaces Gráficas (4 horas)

Trabalhando com Banco de Dados

Introdução ao Módulo sqlite3

Conectando a um Banco de Dados SQLite

Criando, Lendo, Atualizando e Deletando Dados (CRUD)



Interfaces Gráficas com Tkinter

Introdução ao Tkinter

Criando uma Janela Simples

Adicionando Widgets: Botões, Labels, Entradas de Texto

Geração de Executáveis e Setups

Introdução ao PyInstaller

Gerando Executáveis

Criando Setups

Projeto Final

Aplicação de Gestão de Contatos com Interface Gráfica, Banco de Dados, e Executável

Recursos Adicionais

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para usuários iniciantes e avançados

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados no uso do ChatGPT

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Treinamento Python Avançado: Aprofundando-se no Universo Python

Descrição:

Este curso é voltado para alunos que já possuem uma base sólida em Python e desejam aprimorar suas habilidades. Ao longo de 16 horas, você explorará tópicos avançados como programação orientada a objetos, manipulação avançada de arquivos, acesso a bancos de dados complexos, criação de interfaces gráficas sofisticadas e a geração de executáveis e setups avançados. O objetivo é capacitar você a desenvolver aplicações mais complexas e robustas.

Público-Alvo:

Alunos que completaram o curso básico de Python.

Programadores que desejam aprofundar seus conhecimentos em Python.

Profissionais que buscam aprimorar suas habilidades para projetos mais complexos.

Entusiastas que querem explorar técnicas avançadas de desenvolvimento com Python.

Módulo 1: Programação Orientada a Objetos em Python (4 horas)

Revisão dos Conceitos Básicos de Python

Revisão de Funções, Estruturas de Controle e Manipulação de Dados

Boas Práticas de Programação em Python

Introdução à Programação Orientada a Objetos (POO)**

O que é POO e por que usar em Python

Comparação entre POO e programação estruturada

Vantagens da POO em projetos Python

Conceitos de POO em Python**

Classes e Objetos: Definição e Instanciação

Métodos e Atributos: Uso e Convenções

Encapsulamento: Atributos e Métodos Privados

Herança e Polimorfismo em Python**

Implementação de Herança Simples e Múltipla

Uso de Métodos Sobrescritos

Polimorfismo em Python: Métodos e Interfaces

Desenvolvimento de um Sistema de Gerenciamento de Biblioteca

Implementação de Classes para Livros, Usuários e Empréstimos

Utilização de Herança para Diferentes Tipos de Usuários

Módulo 2: Manipulação Avançada de Arquivos (4 horas)

Manipulação de Arquivos JSON e XML

Leitura e Escrita de Arquivos JSON

Leitura e Escrita de Arquivos XML

Manipulação de Arquivos Binários**

Leitura e Escrita de Arquivos Binários

Uso do Módulo `struct`

Trabalhando com Arquivos Excel**

Introdução ao Módulo `openpyxl`

Leitura e Escrita de Arquivos Excel

Conversor de Formatos de Arquivos

Manipulação Avançada de Dados em Arquivos

Módulo 3: Acesso a Bancos de Dados Avançados (4 horas)

Bancos de Dados Relacionais**

Revisão do SQLite

Introdução ao MySQL/PostgreSQL

Conexão e Operações CRUD Avançadas

Bancos de Dados Não Relacionais**

Introdução ao MongoDB

Operações CRUD em MongoDB

ORM (Object-Relational Mapping)**

Introdução ao SQLAlchemy

Mapeamento de Classes para Tabelas

Aplicação de Análise de Dados com Banco de Dados Relacional

Aplicação de Gestão de Dados com MongoDB

Módulo 4: Interfaces Gráficas Avançadas e Geração de Executáveis (4 horas)

Criar interfaces gráficas complexas e interativas.

Gerar executáveis e setups profissionais.

Tkinter Avançado

Layouts Avançados com Grid e Pack

Widgets Avançados: Treeview, Tabs, Dialogs

Outras Bibliotecas de Interface Gráfica

Introdução ao PyQt

Criação de Interfaces com PyQt

Geração de Executáveis e Setups**

Uso Avançado do PyInstaller

Personalização de Setups

Desenvolvimento de uma Aplicação Completa com Interface Gráfica e Banco de Dados

Geração de Executável e Setup para Distribuição

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para usuários iniciantes e avançados

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados no uso do ChatGPT

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Treinamento Python Avançado: Desenvolvimento de Aplicações Web

Descrição do treinamento:

Este curso é voltado para alunos que já possuem uma base sólida em Python e desejam aprimorar suas habilidades no desenvolvimento de aplicações web. Ao longo de 16 horas, você explorará tópicos avançados como programação orientada a objetos, manipulação avançada de arquivos, integração com bancos de dados complexos, desenvolvimento de APIs, criação de interfaces web interativas e a implantação de aplicações web. O objetivo é capacitar você a desenvolver aplicações web robustas e escaláveis.

Público-Alvo:

Alunos que completaram o curso básico de Python.

Programadores que desejam aprofundar seus conhecimentos em desenvolvimento web com Python.

Profissionais que buscam aprimorar suas habilidades para projetos web mais complexos.

Entusiastas que querem explorar técnicas avançadas de desenvolvimento web com Python.

Módulo 1: Programação Orientada a Objetos em Python (4 horas)

Revisão dos Conceitos Básicos de Python**

Revisão de Funções, Estruturas de Controle e Manipulação de Dados

Boas Práticas de Programação em Python

Introdução à Programação Orientada a Objetos (POO)**

O que é POO e por que usar em Python

Comparação entre POO e programação estruturada

Vantagens da POO em projetos Python

Conceitos de POO em Python**

Classes e Objetos: Definição e Instanciação

Métodos e Atributos: Uso e Convenções

Encapsulamento: Atributos e Métodos Privados

Herança e Polimorfismo em Python

Implementação de Herança Simples e Múltipla



Uso de Métodos Sobrescritos

Polimorfismo em Python: Métodos e Interfaces

Aplicação Prática em Desenvolvimento Web**

Estruturação de Projetos Web com POO

Implementação de Classes para Modelos, Vistas e Controladores

Módulo 2: Desenvolvimento de APIs com Python (4 horas)

Criar e consumir APIs RESTful.

Utilizar bibliotecas e frameworks avançados para desenvolvimento de APIs.

Introdução a APIs RESTful

Conceitos de REST e RESTful APIs

Princípios de Design de APIs

Desenvolvimento de APIs com Flask

Introdução ao Flask

Criação de Rotas e Endpoints

Manipulação de Requisições e Respostas

Autenticação e Autorização

Implementação de JWT (JSON Web Tokens)

Gerenciamento de Sessões e Usuários

Testes e Documentação de APIs

Testes Unitários e de Integração

Documentação com Swagger e Postman

Prática com Projetos

Criação de uma API para Gerenciamento de Tarefas

Implementação de Funcionalidades de CRUD

Módulo 3: Integração com Bancos de Dados e ORM (4 horas)

Conectar-se a bancos de dados relacionais e não relacionais.

Executar operações avançadas em bancos de dados usando ORM.

Revisão do SQLite

Introdução ao MySQL/PostgreSQL

Conexão e Operações CRUD Avançadas

Bancos de Dados Não Relacionais**

Introdução ao MongoDB

Operações CRUD em MongoDB

ORM (Object-Relational Mapping)**

Introdução ao SQLAlchemy

Mapeamento de Classes para Tabelas

Integração do ORM com Flask

Aplicação de Análise de Dados com Banco de Dados Relacional

Aplicação de Gestão de Dados com MongoDB

Módulo 4: Front-end com Flask e Implantação de Aplicações Web (4 horas)

Criação de Interfaces Web com Flask

Introdução ao Jinja2 Templates

Estruturação de HTML, CSS e JavaScript

Utilização de Frameworks Front-end (Bootstrap, Vue.js)

Integração de Front-end e Back-end**

Comunicação entre Front-end e Back-end

Manipulação de Dados com AJAX e Fetch API

Implantação de Aplicações Web**

Introdução ao Docker

Implantação em Servidores de Produção (Heroku, AWS)

Configuração de Ambiente de Produção

Desenvolvimento de uma Aplicação Web Completa com Interface de Usuário, API e Banco de Dados

Implantação da Aplicação em um Servidor de Produção

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para usuários iniciantes e avançados



Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados no uso do ChatGPT

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Treinamento Python: Introdução à Automação de Processos

Descrição do treinamento:

Este curso é voltado para iniciantes que acabaram de aprender Python e desejam explorar a automação de processos. Ao longo de 16 horas, você aprenderá a aplicar Python para automatizar tarefas básicas, manipular arquivos, interagir com APIs simples e gerar scripts que podem facilitar seu trabalho diário. O objetivo é fornecer uma base sólida em automação de processos com Python, ajudando você a tornar suas atividades mais eficientes e produtivas.

Público-Alvo:

Iniciantes que acabaram de aprender Python.

Profissionais que desejam começar a automatizar tarefas básicas.

Estudantes e entusiastas que querem aplicar Python em processos de automação simples.

Módulo 1: Introdução à Automação com Python (4 horas)

- Conceitos e Benefícios da Automação

- Exemplos de Tarefas que Podem Ser Automatizadas

- Criação e Execução de Scripts Python

- Uso de Variáveis, Estruturas de Controle e Funções

- Leitura e Escrita de Arquivos de Texto

- Manipulação de Diretórios e Arquivos

- Desenvolvimento de um Script para Renomear Arquivos em Lote

- Criação de um Script para Organizar Arquivos em Diretórios

Módulo 2: Automação de Tarefas Repetitivas (4 horas)

- Introdução às Bibliotecas os e shutil

- Uso da Biblioteca subprocess para Executar Comandos do Sistema

- Introdução ao Módulo schedule

- Criação de Tarefas Agendadas Simples

- Envio de Emails Básicos com smtplib

- Configuração de Envio Automático de Emails

- Criação de um Script para Enviar Relatórios Diários por Email

Desenvolvimento de um Script para Backup Automático de Arquivos

Módulo 3: Interação com APIs e Web Scraping (4 horas)

Conceitos Básicos de APIs e HTTP

Consumo de APIs Simples com requests

Introdução ao Web Scraping com BeautifulSoup

Extração de Dados Simples de Sites

Manipulação de Dados com pandas

Armazenamento e Visualização de Dados Coletados

Desenvolvimento de um Script para Coletar Dados de Previsão do Tempo

Criação de um Script para Monitorar Preços de Produtos em Sites de E-commerce

Módulo 4: Geração de Executáveis e Implantação Simples (4 horas)

Introdução ao PyInstaller

Criação de Executáveis a partir de Scripts Python

Introdução ao cx_Freeze

Configuração Básica de Instaladores

Estratégias para Compartilhar Scripts Automatizados

Exemplos de Aplicações Simples para Distribuição

Desenvolvimento de um Script Automatizado com Interface Simples

Geração de Executável e Configuração de Instalador

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para usuários iniciantes e avançados

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Treinamento Python Avançado: Automação de Processos Complexos

Descrição do Treinamento:

Este curso é projetado para alunos com uma sólida base em Python que desejam aprofundar suas habilidades na automação de processos complexos. Com 16 horas de treinamento, você aprenderá técnicas avançadas para automatizar tarefas de forma eficiente, integrando sistemas, manipulando grandes volumes de dados, e gerando scripts robustos para processos críticos. O objetivo é capacitar você a desenvolver soluções de automação sofisticadas e escaláveis para melhorar a eficiência operacional e a produtividade.

Público-Alvo:

Alunos com experiência prévia em Python.

Profissionais que desejam automatizar processos complexos e integrações de sistemas.

Programadores que buscam aprimorar suas habilidades em automação avançada.

Entusiastas que querem explorar técnicas avançadas de automação com Python.

Módulo 1: Programação Orientada a Objetos Avançada (4 horas)

Revisão dos Conceitos de POO

Revisão Avançada de Classes, Objetos, Métodos e Atributos

Conceitos de Encapsulamento e Abstração

Herança e Polimorfismo

Herança Simples e Múltipla

Implementação de Métodos Polimórficos e Interfaces

Introdução a Padrões de Projeto Comuns (Singleton, Factory, Observer)

Aplicação de Padrões de Projeto em Automação

Desenvolvimento de um Sistema de Gerenciamento de Tarefas Automatizadas

Uso de Padrões de Projeto para Estruturação de Código

Módulo 2: Manipulação Avançada de Arquivos e Dados (4 horas)

Manipulação de Arquivos Complexos

Leitura e Escrita de Arquivos JSON e XML Avançados

Manipulação de Arquivos Binários e Excel com `openpyxl` e `pandas`

Processamento de Grandes Volumes de Dados

Uso do `pandas` para Análise e Transformação de Dados

Técnicas de Processamento de Dados em Lote

Automação de Processos de Dados

Desenvolvimento de Scripts para ETL (Extração, Transformação e Carga)

Implementação de Fluxos de Trabalho Automatizados para Dados

Automação de Relatórios e Dashboards

Criação de Scripts para Importação e Exportação de Dados

Módulo 3: Integração de Sistemas e Automação de APIs (4 horas)

Integração com APIs Avançadas**

Consumo e Manipulação de APIs RESTful Complexas com requests e httpx

Implementação de Autenticação e Gerenciamento de Tokens

Uso de Webhooks e APIs para Integração em Tempo Real

Desenvolvimento de Scripts para Comunicação entre Serviços

Web Scraping Avançado

Técnicas Avançadas de Web Scraping com BeautifulSoup e Scrapy

Gestão de Dados Extraídos e Armazenamento

Criação de um Sistema de Integração de Dados entre APIs e Bancos de Dados

Desenvolvimento de um Scraper para Coleta e Processamento de Dados em Tempo Real

Módulo 4: Geração de Executáveis e Implantação (4 horas)

Uso de PyInstaller para Criação de Executáveis

Configuração Avançada e Personalização de Executáveis

Criação de Instaladores e Configuração de Ambiente

Desenvolvimento de Instaladores com cx_Freeze e PyInstaller

Configuração de Ambientes de Execução e Dependências



Implantação em Servidores

Uso de Docker para Criação de Contêineres e Implantação

Estratégias de Deploy em Servidores de Produção (AWS, Azure, Heroku)

Desenvolvimento e Implantação de uma Aplicação Automatizada Completa

Configuração e Distribuição para Ambiente de Produção

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para usuários iniciantes e avançados

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

Treinamento Python Básico: Introdução à Data Science e Business Intelligence com Power BI

Descrição do Treinamento:

Este curso é voltado para iniciantes que acabaram de aprender Python e desejam explorar como utilizar Python em conjunto com o Power BI para Data Science e Business Intelligence. Ao longo de 16 horas, você aprenderá a integrar Python com Power BI para realizar manipulação e análise de dados, criar visualizações avançadas e automatizar processos analíticos. O objetivo é fornecer uma base sólida para usar Python eficazmente em projetos de BI dentro do Power BI.

Público-Alvo:

Iniciantes que acabaram de aprender Python.

Profissionais interessados em utilizar Python em Power BI.

Estudantes e entusiastas que desejam combinar Python com Power BI para análise e visualização de dados.

Módulo 1: Introdução ao Power BI e Integração com Python (4 horas)

- O que é Power BI?

- Visão Geral do Power BI e seus Componentes

- Benefícios e Aplicações de BI com Power BI

- Instalação e Configuração do Power BI**

- Instalação do Power BI Desktop

- Configuração Inicial e Navegação no Power BI

- Integração do Python com Power BI

- Configuração do Ambiente para Usar Python no Power BI

- Importação de Scripts Python para Power BI

- Execução de Scripts Python em Power BI para Manipulação e Análise de Dados

- Configuração do Ambiente Python no Power BI

- Importação e Execução de Scripts Python Simples

Módulo 2: Manipulação e Análise de Dados com Python no Power BI (4 horas)

- Manipulação de Dados com `pandas` em Power BI**

- Leitura de Dados com Python (`pandas`) no Power BI

Limpeza e Transformação de Dados com Python

Análise Estatística Básica com Python

Aplicação de Estatísticas Descritivas em Dados no Power BI

Análise de Distribuição e Identificação de Tendências

Automação de Processos de Dados

Desenvolvimento de Scripts Python para Processamento de Dados Repetitivos

Criação de Funções Personalizadas para Manipulação de Dados

Manipulação e Análise de um Conjunto de Dados no Power BI Usando Python

Desenvolvimento de Scripts Python para Limpeza e Transformação de Dados

Módulo 3: Criação de Visualizações Avançadas com Python no Power BI (4 horas)

Criação de Gráficos e Visualizações com `matplotlib` e `seaborn`**

Introdução ao `matplotlib` e `seaborn` para Visualização de Dados

Criação de Gráficos Avançados no Power BI com Python

Integração de Visualizações Python no Power BI**

Inserção de Gráficos Python em Relatórios do Power BI

Personalização e Estilização de Visualizações Python

Desenvolvimento de Dashboards

Criação de Dashboards Interativos no Power BI com Visualizações Python

Combinando Gráficos Python com Visualizações Nativas do Power BI

Desenvolvimento de Visualizações Avançadas para um Projeto de BI

Criação de um Dashboard Completo Integrando Visualizações Python e Power BI

Módulo 4: Aplicações Práticas e Projeto Final (4 horas)

Desenvolvimento de um Projeto de BI

Definição dos Objetivos e Escopo do Projeto

Coleta e Preparação dos Dados



Integração e Análise de Dados

Uso de Python para Manipulação e Análise de Dados no Power BI

Criação de Visualizações e Dashboards Interativos

Automação e Melhoria do Processo

Implementação de Automação para Atualização de Dados

Otimização de Scripts Python e Relatórios no Power BI

Desenvolvimento e Apresentação de um Relatório Interativo Completo

Revisão e Feedback

Recursos Adicionais:

Materiais de apoio e tutoriais para download, adaptados para usuários iniciantes e avançados

Acesso a vídeos tutoriais e exercícios práticos focados

Suporte e esclarecimento de dúvidas durante e após o treinamento

