

Office 365

O QUE É?	2
COMO ENTRAR NO OFFICE 365?.....	2
O QUE DEVO FAZER AO ENTRAR NO OFFICE 365 PELA PRIMEIRA VEZ?	5
MICROSOFT TEAMS	7
LIGAÇÕES ÚTEIS.....	11

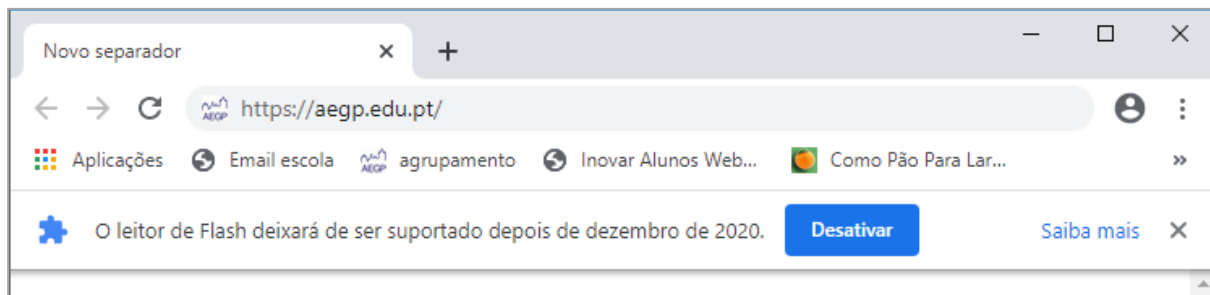
O QUE É?

O Office 365 é uma ferramenta da Microsoft que existe no Agrupamento de Escolas Gabriel Pereira há vários anos, mas que era de uso exclusivo dos professores e funcionários. Devido à situação atual, a Direção decidiu abrir a plataforma para todos os alunos. O Office365, além dos softwares normais de produtividade (word, excel, powerpoint), disponibiliza 2 ferramentas essenciais para o ensino à distância que vai vigorar no 3º período, o Outlook e o Teams.

COMO ENTRAR NO OFFICE 365?

Para aceder ao Office 365, deverá:

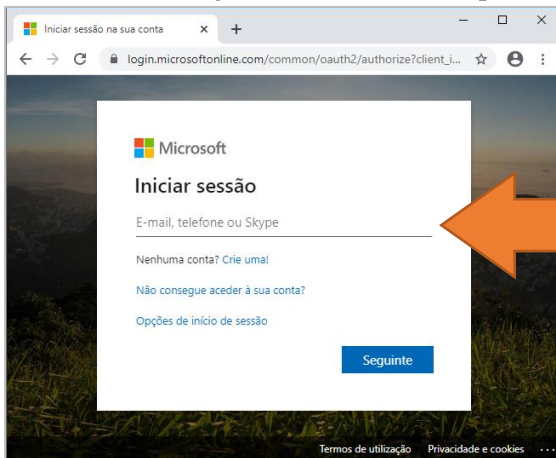
1. Abrir um **browser** (Google Chrome, Mozilla Firefox ou outro)
2. Digitar o **endereço do agrupamento**: <https://aegp.edu.pt/>
- 3.



4. Selecionar a opção **Office 365**.



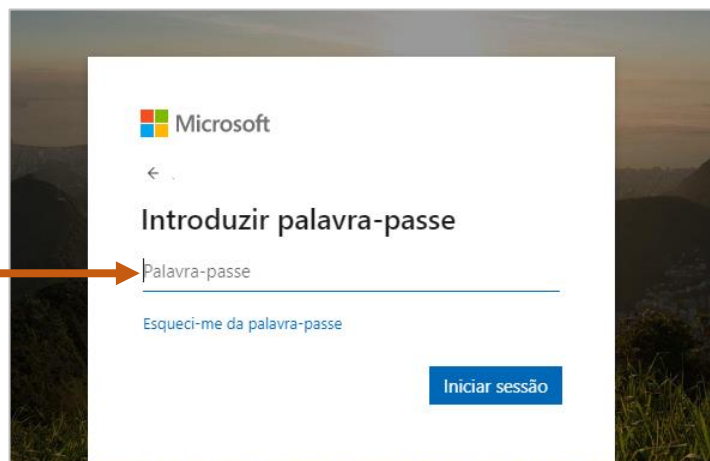
5. Inserir o **endereço de email** fornecido pelo agrupamento.



O email fornecido pelo agrupamento tem a seguinte estrutura:
al_ Número de Processo do aluno@aegp.edu.pt
Exemplo: al_11111@aegp.edu.pt

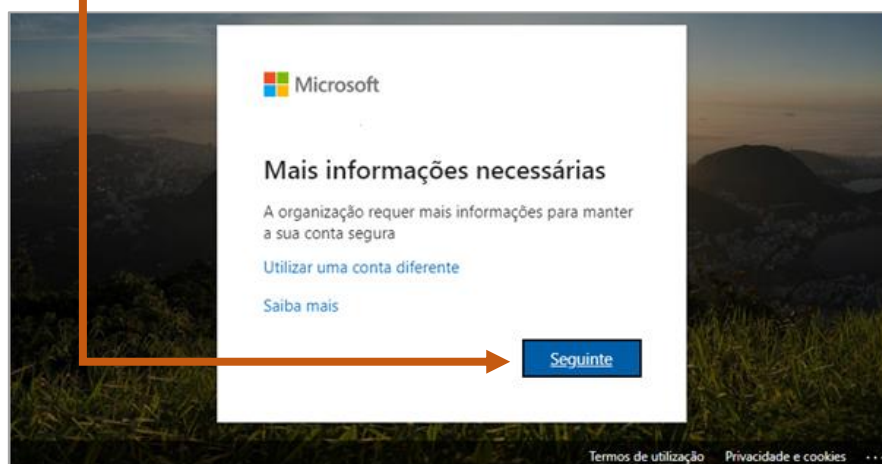
6. Clicar em **Seguinte**.

7. Digitar a **senha** disponibilizada pelo agrupamento:

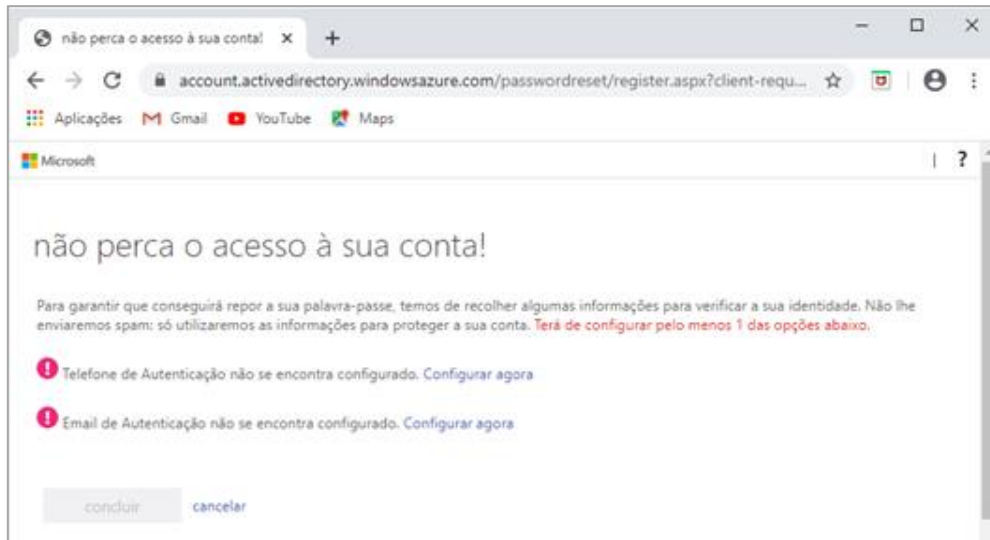


8. Seleccionar a opção **Iniciar sessão**.

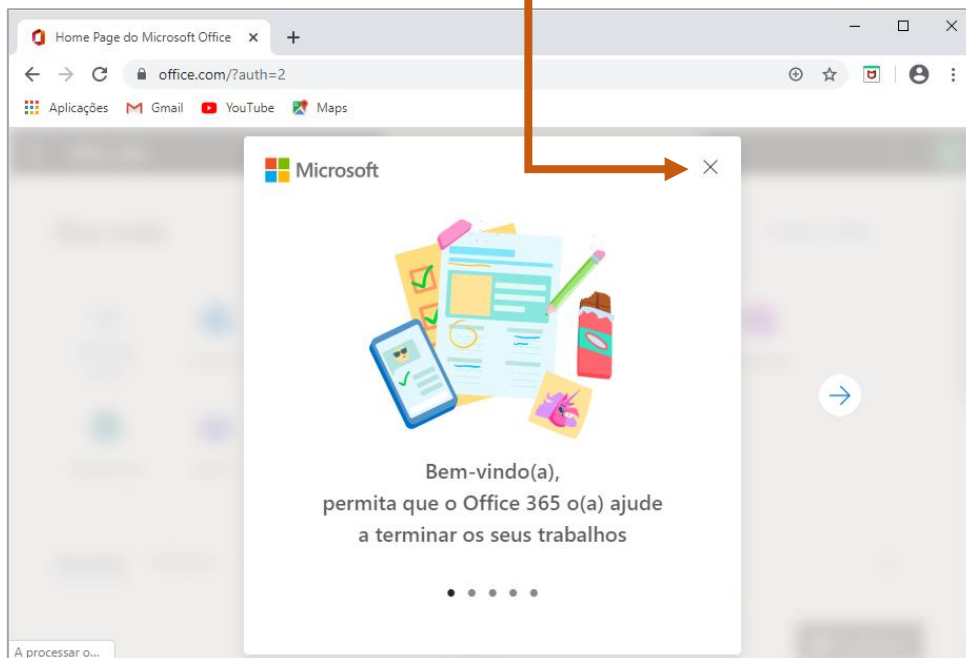
9. Clicar em **Seguinte**.



10. Para garantir uma futura reposição da palavra-passe, deverá indicar o seu número de telemóvel ou um endereço de email alternativo.



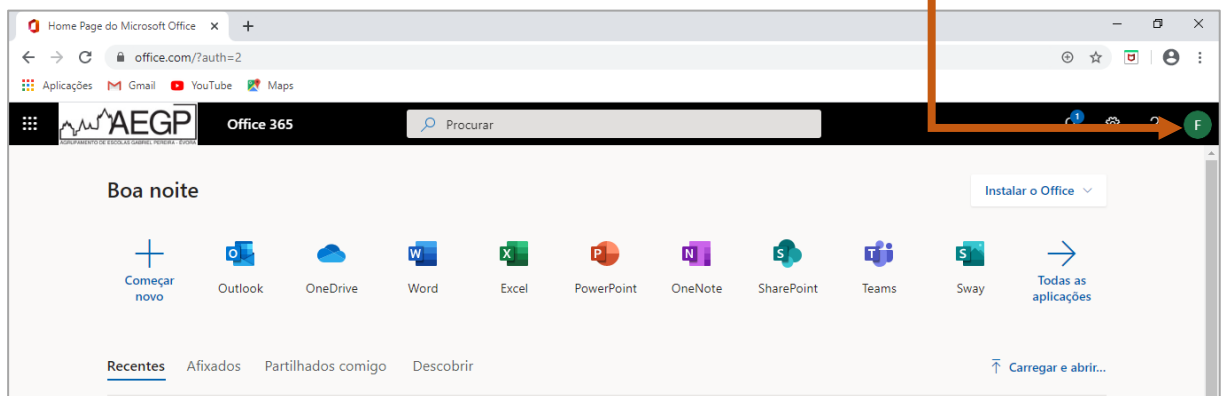
11. Fechar a janela de boas vindas.



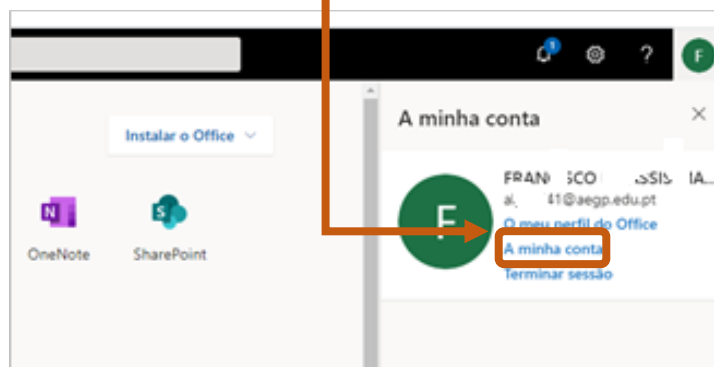
O QUE DEVO FAZER AO ENTRAR NO OFFICE 365 PELA PRIMEIRA VEZ?

Por questões de segurança, deverá **alterar a password** após a primeira entrada:

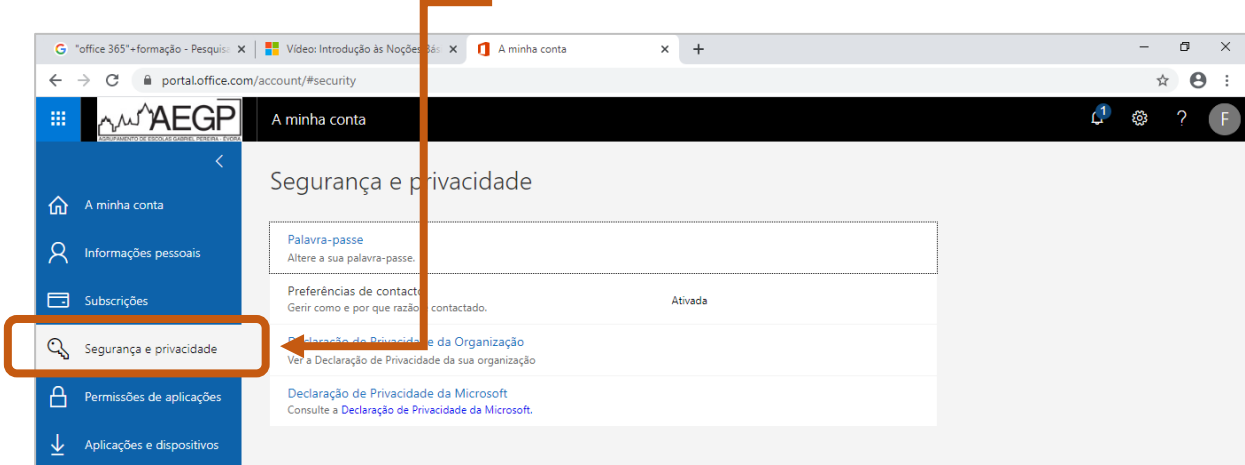
1. No canto superior direito do ecrã, clicar no botão **Gestor de conta**.



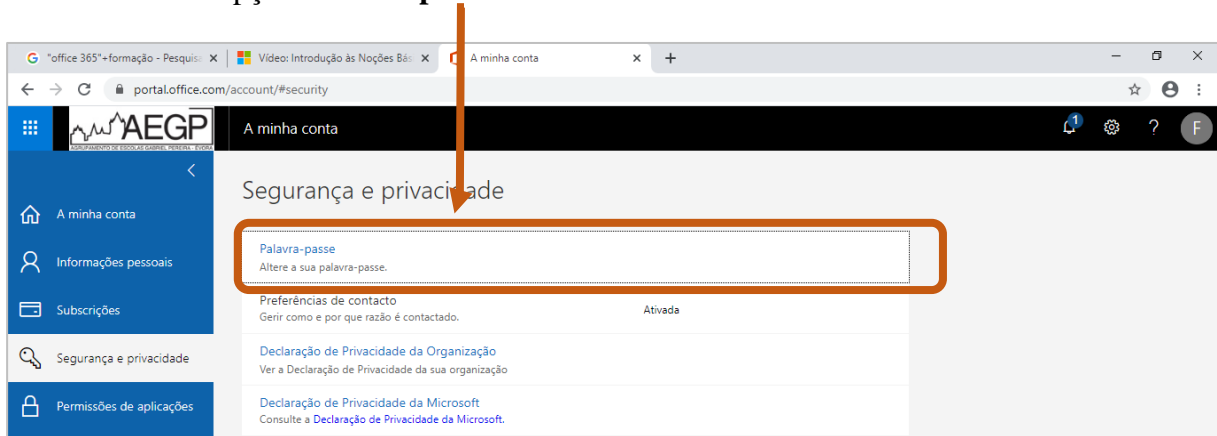
2. Selecionar a opção **A minha conta**.



3. Seguidamente, escolher **Segurança e privacidade**.



4. Selecionar a opção **Palavra-passe**.

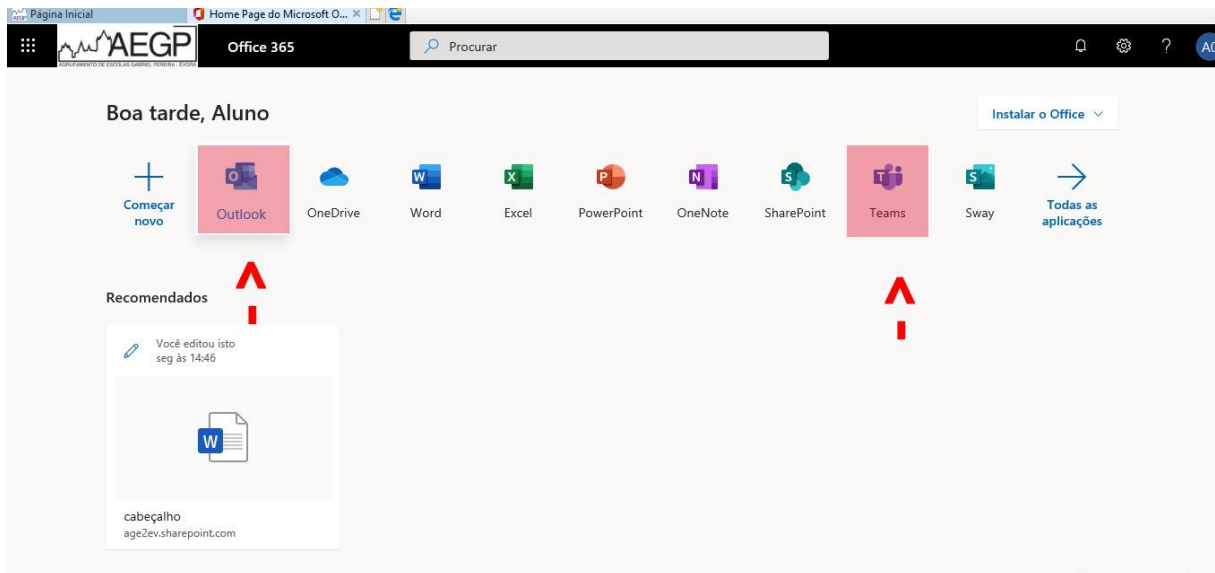


5. Alterar a palavra-passe.

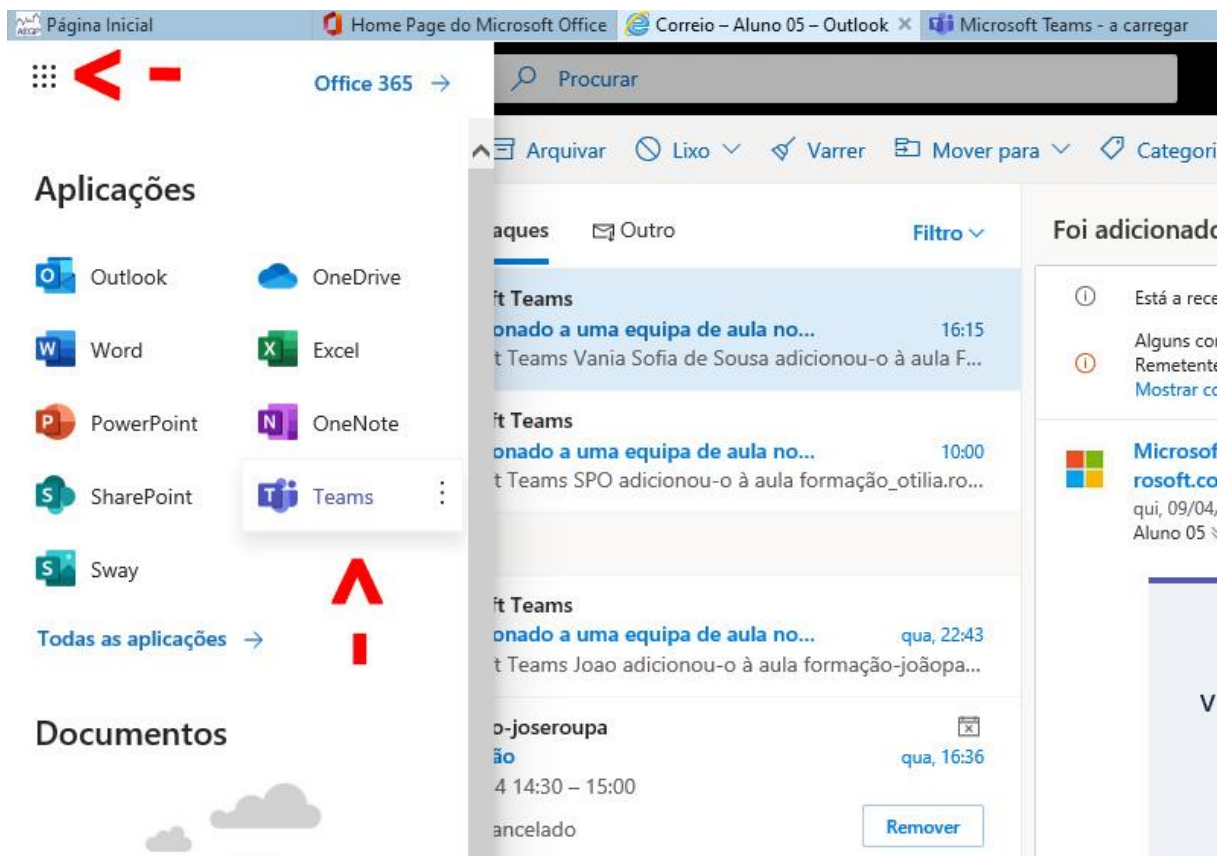


MICROSOFT TEAMS

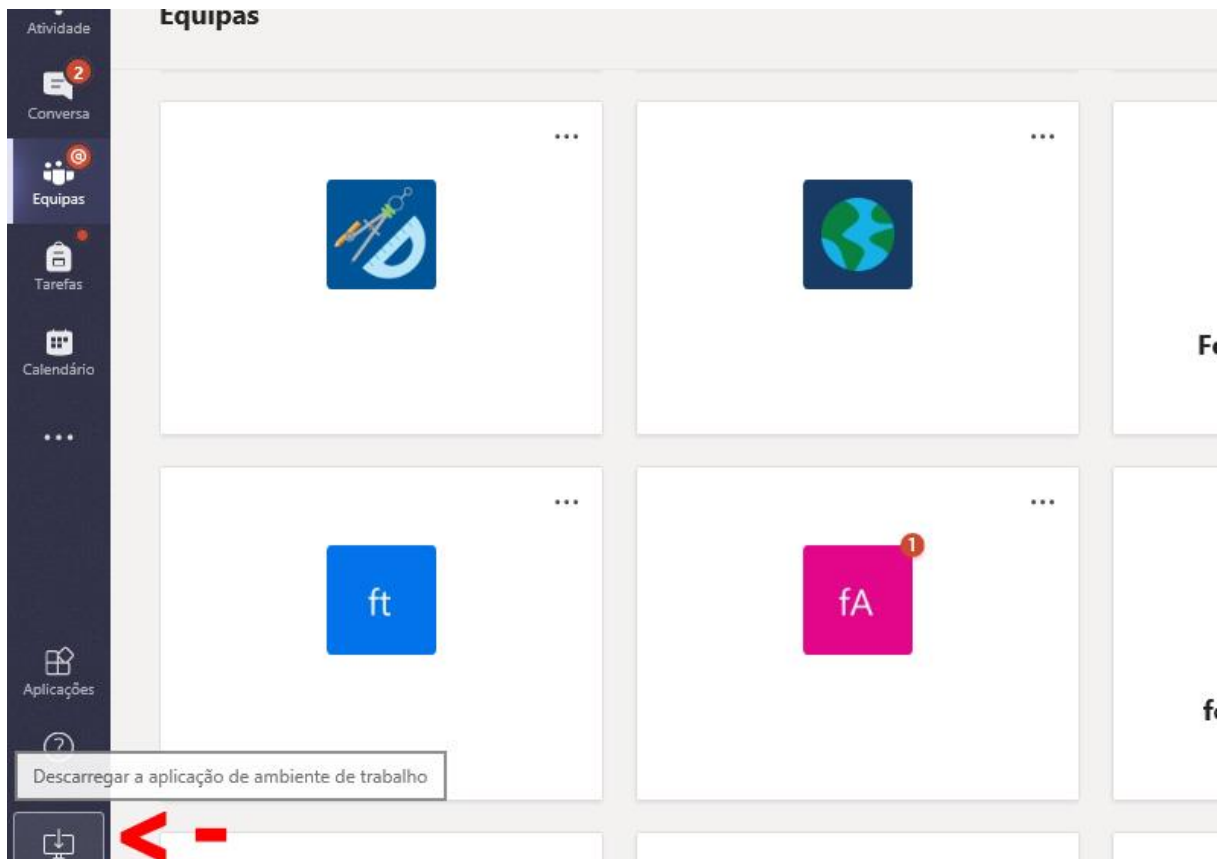
- 1- Depois de entrar no OFFICE 365 tem 2 aplicações que são importantes, o **Outlook** e o **Teams**. O Outlook serve para gerir os emails e o Teams para verificar conteúdos e atividades escolares.



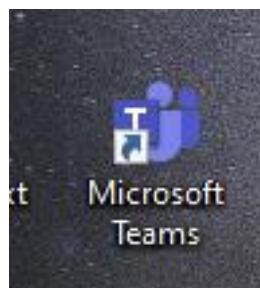
- 2- Mesmo dentro do email, consegue ter acesso a outras aplicações, clicando nos pontos que estão no canto superior esquerdo.



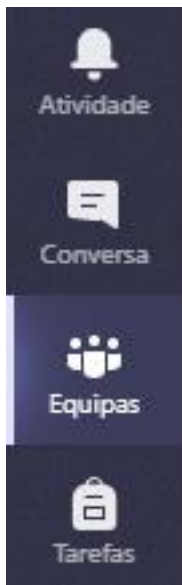
- 3- Depois de clicar e entrar no **Teams**, é aconselhável descarregar e instalar a aplicação de ambiente de trabalho que se encontra no canto inferior esquerdo.



- 4- Depois de instalado, o icon do **Microsoft Teams** surgirá no ambiente de trabalho. A partir de agora pode entrar diretamente no **Teams** pelo ambiente de trabalho.



- 5- Depois de colocar os seus dados de acesso e entrar no **Teams**, terá uma barra do lado esquerdo com o seguinte:



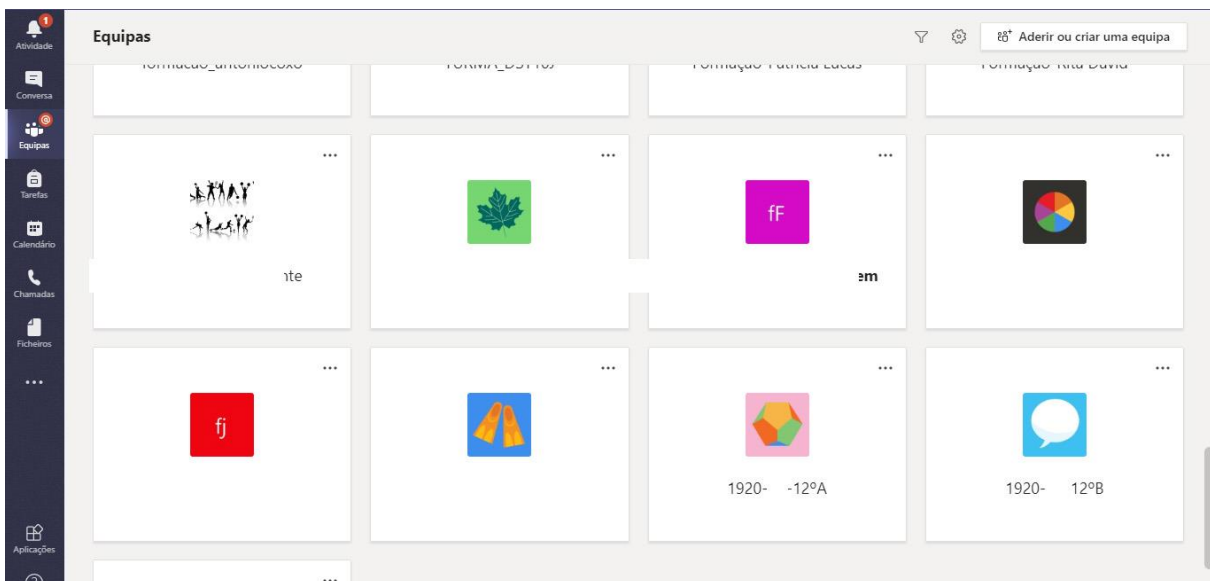
Atividade: Nesta opção pode ver todas as atividades e notificações.

Conversa: Nesta opção pode conversar com alguém diretamente.

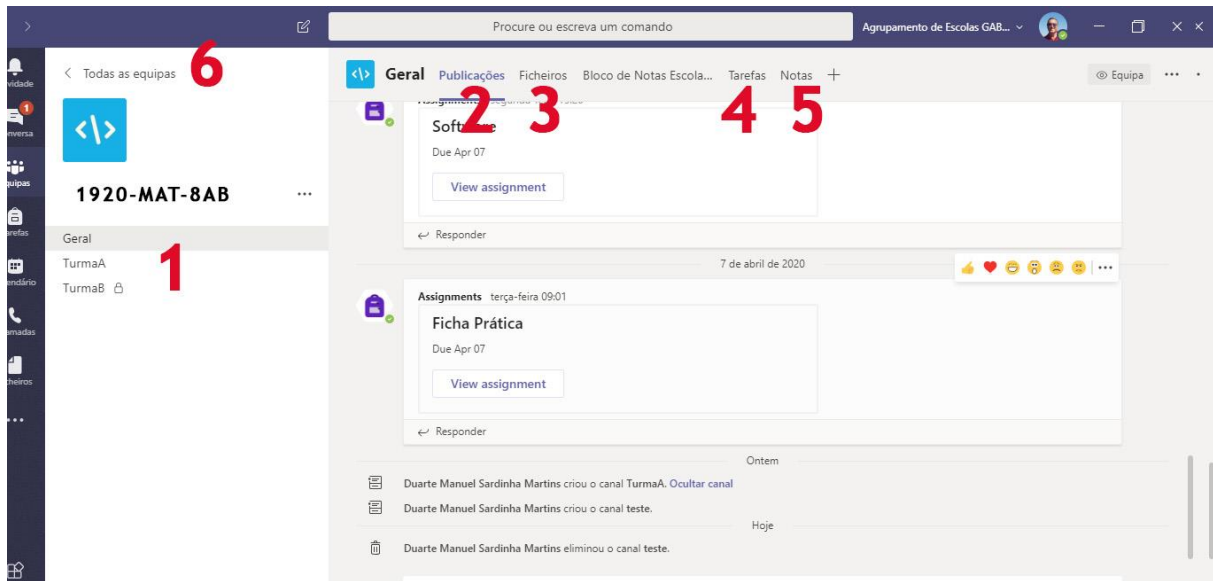
Equipas: Nesta opção pode ver todas as suas disciplinas.

Tarefas: Aqui, após selecionar a disciplina, pode consultar as tarefas atribuídas

- 6- Ao clicar em equipas, surgirão todas as disciplinas, deve clicar em cima da que pretende consultar.



7- Todas as disciplinas têm um ambiente semelhante ao da imagem seguinte.



- 1- Nesta zona estão os **canais**, poderão existir disciplinas que juntem várias turmas, se isso acontecer, podes ter um canal dedicado à turma.
- 2- **Publicações**, neste separador, o professor deverá colocar os conteúdos e atividades a realizar. Também poderá servir de forma de comunicação.
- 3- **Ficheiros**, neste separador o Professor poderá colocar ficheiros importantes.
- 4- **Tarefas**, aqui irão estar todas as tarefas atribuídas, realizadas e avaliadas. Sempre que um professor atribuir uma tarefa, esta também surgirá no separador **Publicações** com a designação **assignment**.
- 5- **Notas**, neste separador pode consultar as notas atribuídas às tarefas que desenvolveu.
- 6- Pode voltar a ver todas as disciplinas, clicando em “**Todas as Equipas**”

LIGAÇÕES ÚTEIS

- Utilizar o Microsoft Teams no smartphone (para alunos)

<https://www.youtube.com/watch?v=-ulCVWaw3Ns>

- Enviar trabalhos para o Teams (Guia para pais e alunos)

https://www.youtube.com/watch?v=KfltpM_JMA4&t=121s