

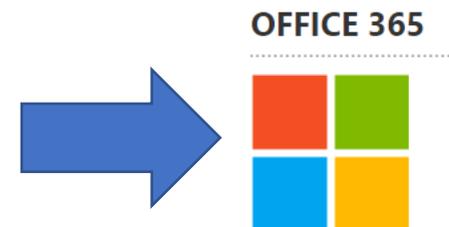


Noções gerais Como usar Microsoft Teams

Versão **ALUNO**

• Entrar no office 365

1º passo: Na página do agrupamento clicar em:



2º passo: Quando aparecer a seguinte caixa, colocar o email e clicar em “iniciar sessão”.

A seguir ao **a**, colocar o número do vosso cartão de aluno **aqui**.



3º passo: Inserir a **palavra passe** e “**Iniciar sessão**”



alberto@aecu.pt

Introduzir palavra-passe

.....|

[Esqueci-me da palavra-passe](#)

[Iniciar sessão com outra conta](#)

Iniciar sessão

Forma "rápida" de aceder a aplicações sem ter que ir ao ícone onde estão "escondidas" as aplicações.

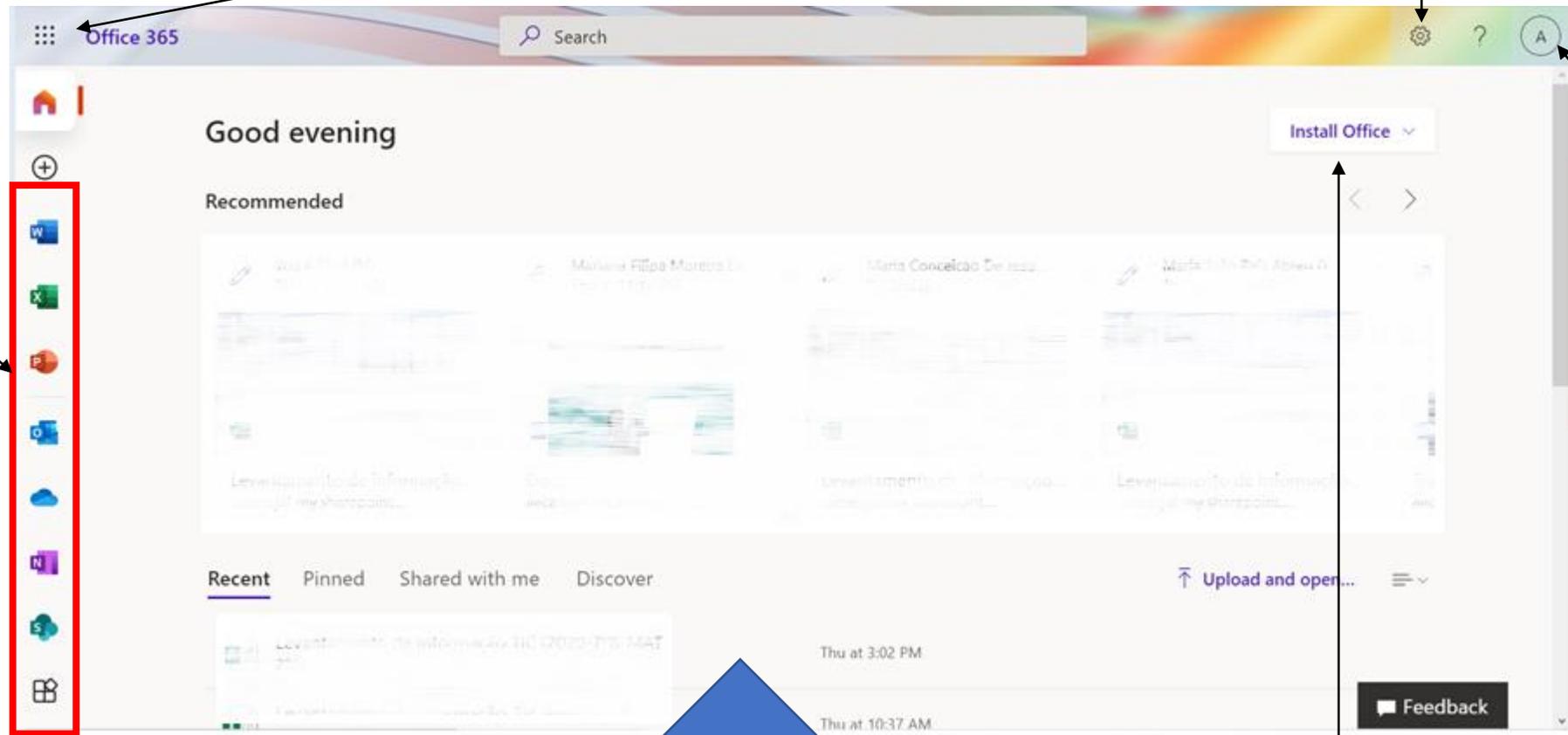
Permite "ver" todas as aplicações disponíveis

Definições

Perfil da pessoa e onde se termina sessão

Instalação das ferramentas do office no computador pessoal

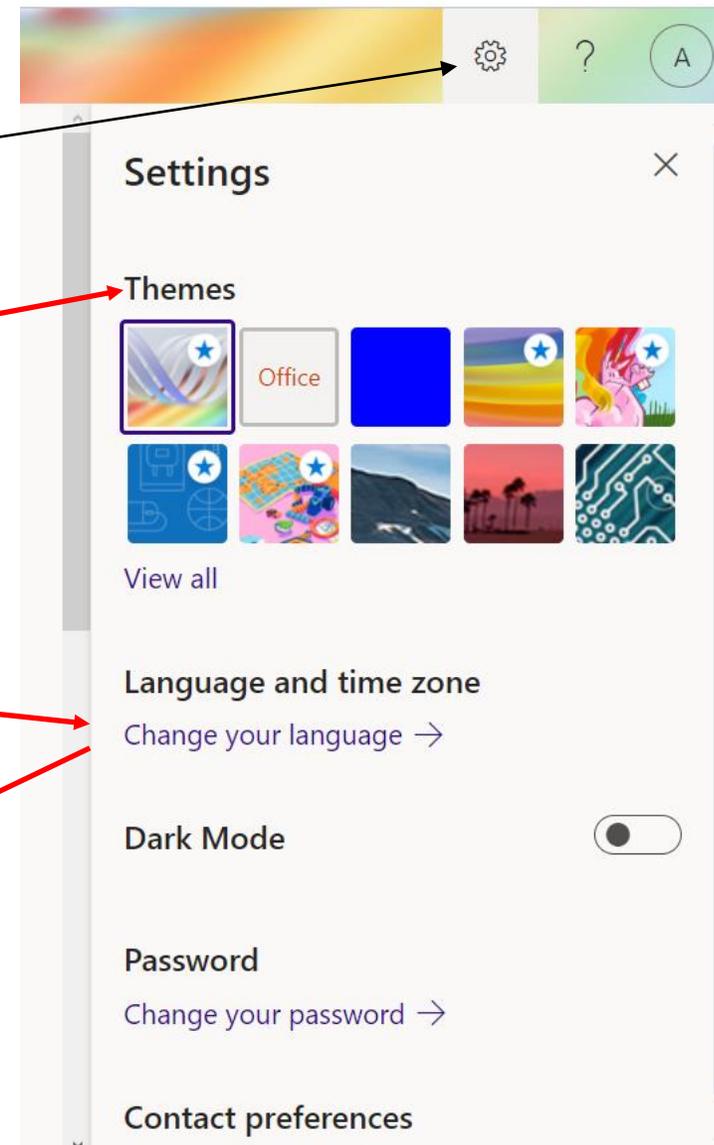
Zona que mostra últimas alterações realizadas.

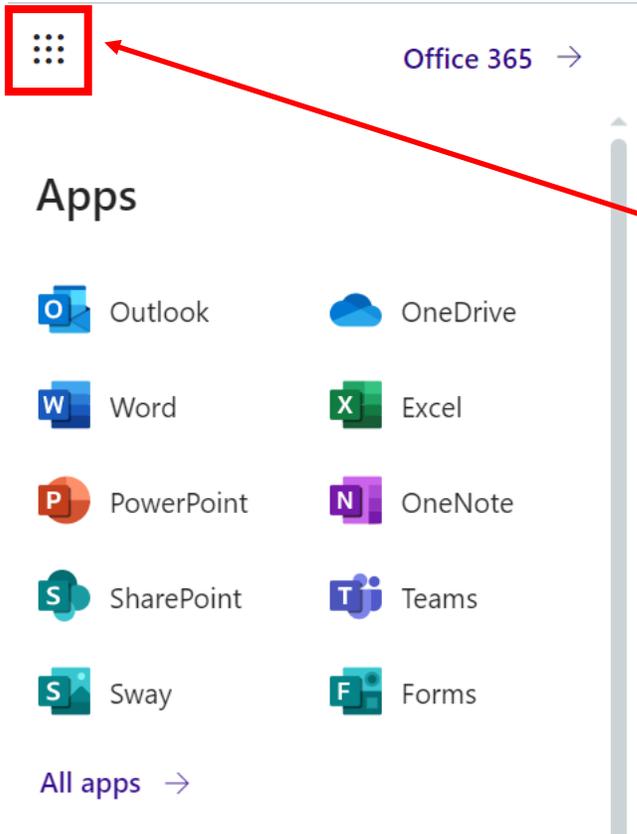


Nas definições iniciais aparece:

- Tema/cores de fundo
- Idioma

Se o teams estiver em Inglês, alterar para: **Português (Portugal)**.



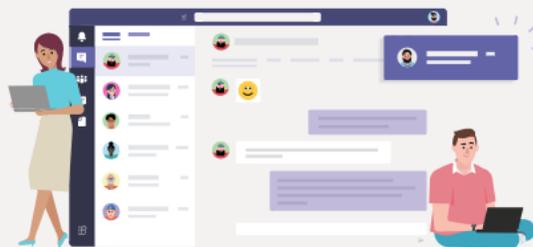


Clicando nas aplicações disponíveis aparece:

-  Outlook (email institucional);
-  OneDrive (gravar e armazenar trabalhos);
-  Word (editor de texto);
-  Excel (folha de cálculo);
-  PowerPoint (apresentações);
-  OneNote (bloco de notas digital);
- 
-  Teams (Onde estão as tuas **aulas** com a respetiva disciplina);

• Teams

Microsoft Teams



Se o computador estiver muito sobrecarregado, é preferível usar a **aplicação web**.

Podemos instalar a aplicação no nosso computador pessoal e aceder diretamente ao teams.

Descarregue a aplicação de ambiente de trabalho do Teams e aumente a sua capacidade de

Obter a aplicação para Windows

Em vez disso, utilize a aplicação Web

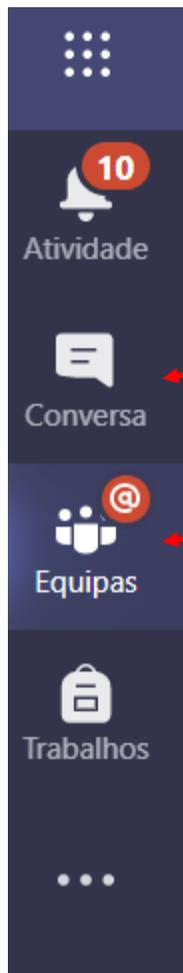
Funciona como local onde estão todas as tuas notificações de trabalhos, reuniões ou materiais de estudo colocados por professores.

Sempre que for necessário ver algo sobre uma disciplina, clicar na disciplina em baixo e podemos lá ver **trabalhos e materiais de estudo**.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar labeled 'Procurar' and a 'Microsoft Teams' header. On the left, a navigation pane includes 'Atividade' (with a notification badge of 10), 'Conversa', 'Equipas', 'Trabalhos', 'Aplicações', and 'Ajuda'. The main area is titled 'Equipas' and contains a section 'As suas equipas' with a grid of eight course cards. Each card features a colored square with the number '22' and a course code below it. A red box highlights the entire grid of course cards. A red arrow points from the top-left text box to the notification badge on the 'Atividade' icon. Another red arrow points from the top-right text box to the grid of course cards.

Disciplina	Identificador
2020-...-CD	2020-...-CD
2020-...-EV	2020-...-EV
2020-...-PORT	2020-...-PORT
2020-...-FC	2020-...-FC
2020-...-ET	2020-...-ET
2020-...-EDF	2020-...-EDF
2020-...-HIST	2020-...-HIST
2020-...-MAT	2020-...-MAT

• Ícones



Atividade: Local onde estão todas as tuas notificações de trabalhos, reuniões ou materiais de estudo.

Conversa: Chat onde podemos falar com colegas e professores.

Equipas: Permite ver todas as tuas disciplinas.

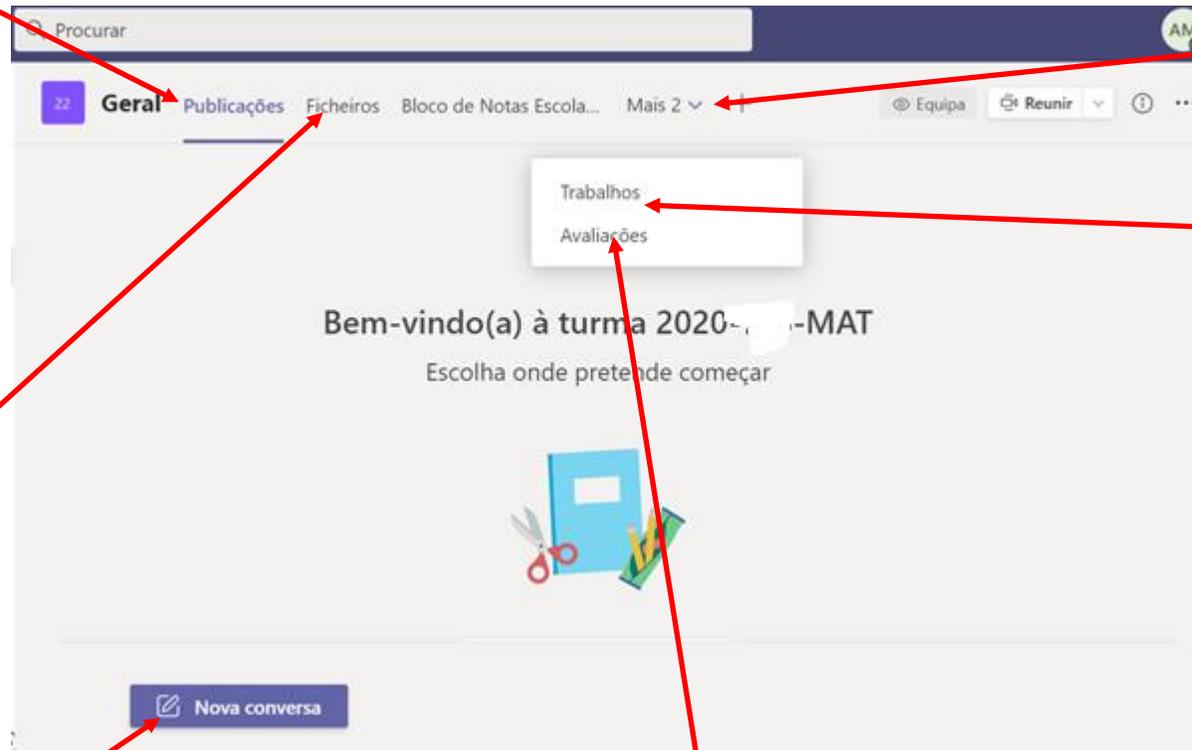
Trabalhos: Consegues ver todos os trabalhos colocados por todos os professores.

- Quando clicamos numa equipa:

Conseguimos ver tudo o que foi publicado (trabalhos e matéria que foi enviada pelo professor).

Local onde vemos material de estudo colocado pelo professor.

Permite iniciar uma conversa com o professor da disciplina. Visível para todos os colegas.



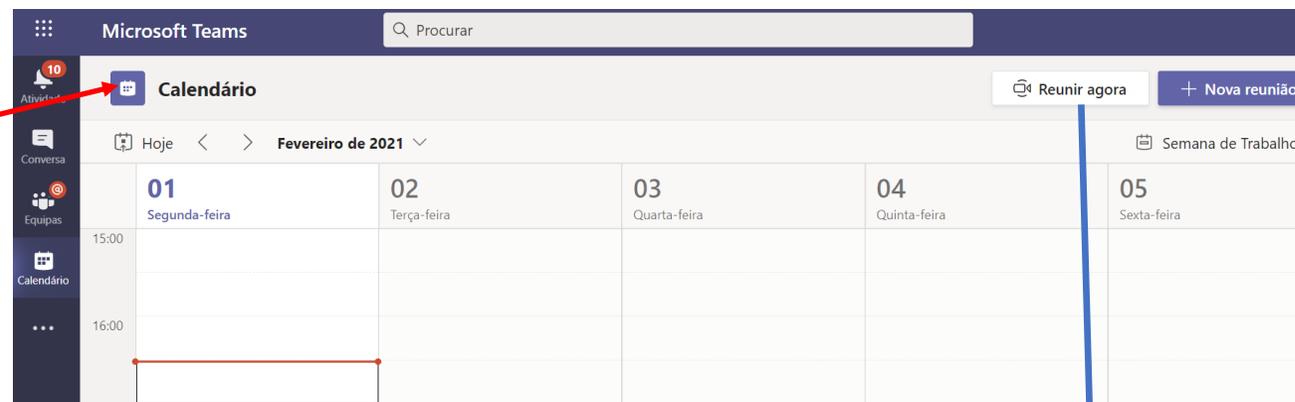
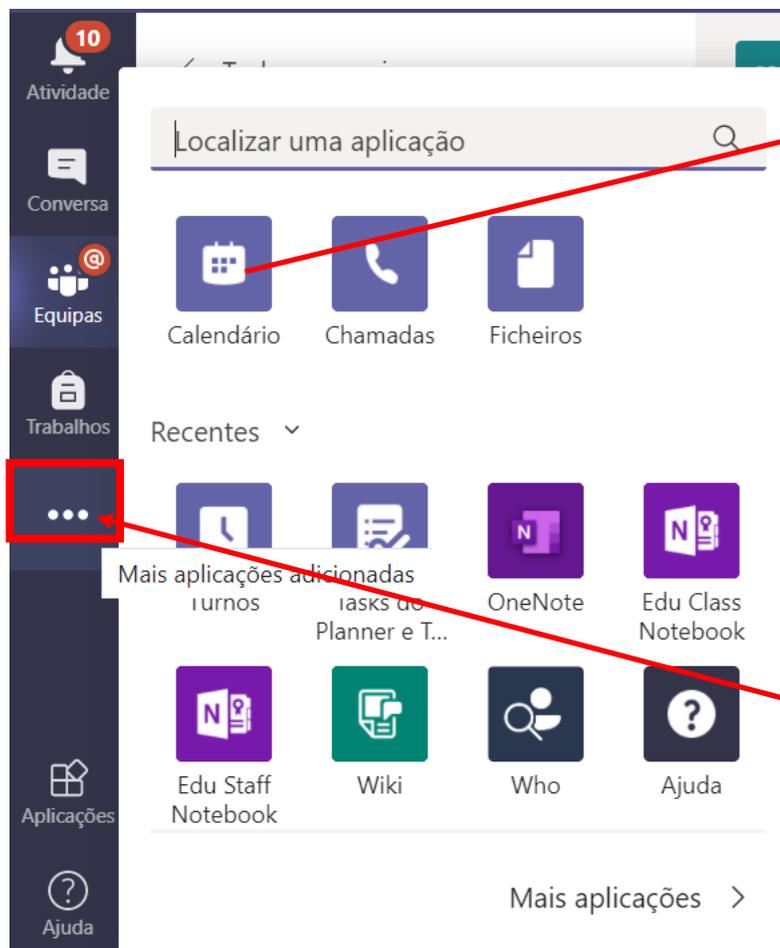
Abre dois campos: Trabalhos e avaliações.

Conseguimos ir ver os trabalhos que os professores vão colocando para fazer.

Seguir com atenção as instruções dadas pelo professor(a).

Conseguimos ver a pontuação obtida nos trabalhos (Após a devolução do professor).

• Aulas síncronas



Clica neste ícone e aparece o calendário, que tem “todas” as aulas marcadas pelos professores das diferentes disciplinas.

Não dispensa as instruções dadas pelo professor da disciplina, pois o professor pode não agendar no calendário.

Vista no teams:

Para participar basta clicar na reunião e depois aparece o botão **“Participar”**.

The screenshot displays a calendar view for the week of January 26-28, 2021. A meeting event titled "Reunião experiência" is scheduled for 26/01/2021 from 18:30 to 19:00. The event details panel is open, showing the meeting title, time, and a "Participar" button. A red arrow points from the text box on the left to the "Participar" button. Other visible elements include the "Editar" button, the organizer's name "Amélia Filipa Antunes Martins", and the role "Organizador".

26 Terça-feira	27 Quarta-feira	28 Quinta-feira
Reunião teste de		
Reunião experiência da(s) 18:30 à(s) 19:00		

O meu calendário

Reunião experiência

26/01/2021 18:30 - 19:00

Participar Editar

Reunião experiência da(s) 18:30 à(s) 19:00 [Conversar com os participantes](#)

Amélia Filipa Antunes Martins
Organizador

• Como ver e devolver trabalhos:



- Primeiramente ir a **trabalhos**;
- Depois clicar no trabalho pretendido;
- Ver as instruções;
- Ter atenção no prazo de entrega;
- Se for para enviar documento ou foto, não esquecer de a anexar aqui antes de enviar;
- Não esquecer de clicar em “Entregar”.

Nota importante:

Se o trabalho consistir no preenchimento de um **questionário** (onde o professor dará o link), **nunca esquecer de submeter** o questionário no fim.

Só depois vens ao **teams entregar** e deixar uma mensagem ao professor a dizer que já concluíste a tarefa no formulário. Não é necessário anexar nada no teams.

- Durante uma aula:

Regras de Netiqueta

Como proceder durante uma aula síncrona

NOTA:

O professor (que é o organizador da sessão) pode, **gerir todas as permissões** do aluno no teams durante a aula, e fazer com que as regras de conduta da aula síncrona sejam cumpridas.



Respeitar horários

Respeita o horário que te foi enviado pelo/a professor/a, no dia e na hora para estares a trabalhar em momento síncrono (direto com a câmara e microfone) ou assíncrono (realização de outras tarefas com prazos de entrega)



Bom senso

Tem bom senso no que publicas ou escreves e principalmente na forma como o dizes. A boa educação online deve ser a mesma do presencial



Organiza o teu espaço

- Um local com boa luz natural, onde sejas bem visível pela tua câmara
- Antes de uma videoconferência, certifica-te que tens todo o material necessário
- Encontra um espaço com bom sinal de Wi-Fi
- Tem uma garrafa de água ou uma peça de fruta perto de ti



Cuidados online

Accede apenas a documentos enviados pelo/a professor/a e nunca a outros que não conheces ou não sabes. Se tiveres dúvidas pergunta ao/à professor/a



Usa auriculares

Se tiveres possibilidade utiliza auriculares, para reduzir o som de fundo e poderes ouvir melhor



Registos online

Não graves ou publiques imagens das vídeo aulas, os teus colegas não iriam gostar de saber que foram fotografados ou filmados sem saberem



Ligar/desligar o microfone

- Quando inicias a aula desliga o microfone para melhor qualidade na comunicação
- Liga o microfone apenas quando precisares de intervir, mas desliga-o após essa intervenção



Direitos de autor

Qualquer informação que retires da internet, identifica sempre o link e a data em que retiraste essa informação (quando não é nosso, dizemos sempre quem é o autor)

Botões/funcionalidades disponíveis durante a aula:

Ligar/Desligar o nosso **microfone**.

Ligar/Desligar a **câmera**.

Duração da reunião.

Imagens dos alunos

“**Levantar a mão**” – clicar quando alguém quer a palavra.

Participantes da reunião:

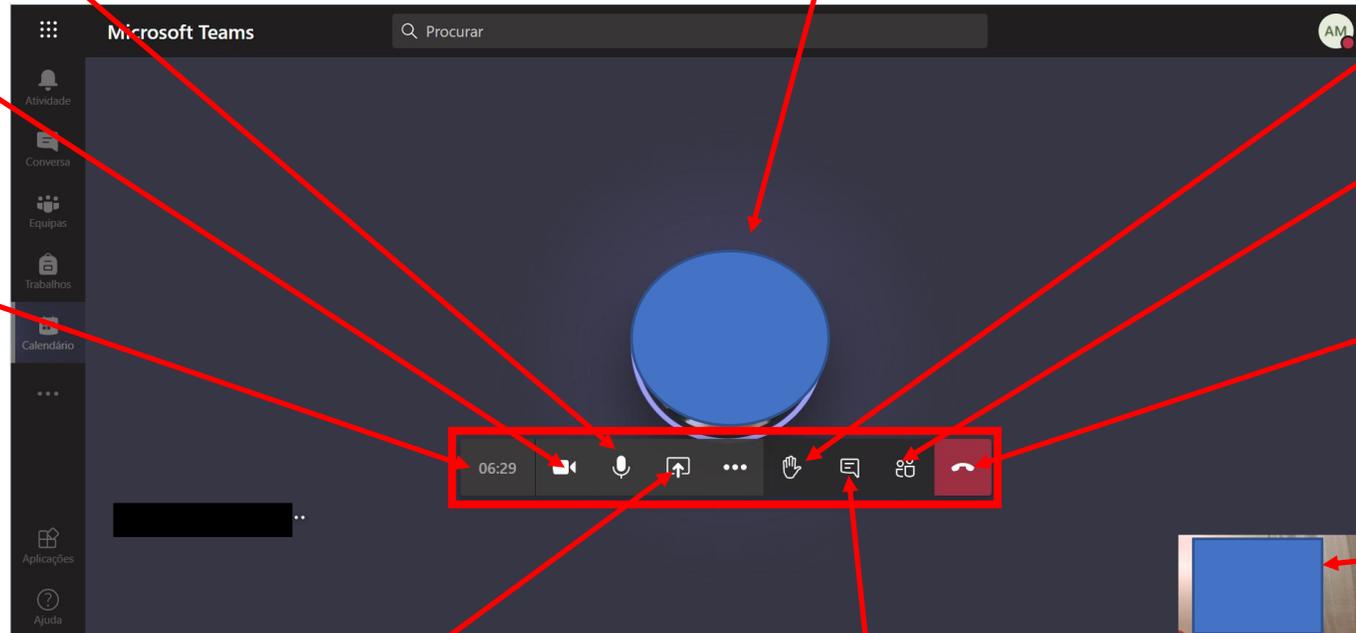
Terminar reunião

Imagem do **professor**.

Botão de **partilha**

Botão de **chat**.

Atenção que o chat é exclusivo para conversas sobre o conteúdo da aula.



Armazenar documentos na “nuvem” (One Drive):

Clicar primeiro nas aplicações e depois onde diz OneDrive

Office 365 →

Apps

- Outlook
- Word
- PowerPoint
- SharePoint
- Sway
- OneDrive
- Excel
- OneNote
- Teams
- Forms

All apps →

Para carregar basta clicar em carregar ou arrastar o ficheiro para **aqui**

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Procurar' and a navigation bar with buttons for '+ Novo', 'Carregar', 'Sincronização', and 'Automatizar'. Below this, the main area is titled 'Os meus ficheiros'. A table lists files with columns for 'Nome', 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamanho do ...', and 'Partilha'. The 'Partilha' column shows 'Privado' for the first four files and 'Partilhado' for the others. A red box highlights the 'Carregar' button and a large empty area in the file list. Another red box highlights the 'Privado' status in the first row of the table.

Todos os ficheiros carregados ficam inicialmente como privado mas se quiseres partilhar algo com um professor basta clicar **aqui** e colocar o nome do professor.

Após sair de reuniões ou aplicações podemos sempre terminar sessão (Facultativo):

NOTA: Se estiveres a trabalhar num computador que seja usado por mais pessoas, **deves** terminar sessão.

