

# Microsoft Teams para Educação

## Guia de Introdução

Não conhece o Microsoft Teams para Educação? Utilize este guia para obter as informações básicas

**Iniciar um novo chat**  
Inicie uma conversa privada individual ou num pequeno grupo.

**Utilizar a caixa de comandos**  
Pesquise pessoas ou itens específicos, aja com rapidez e inicie aplicações.

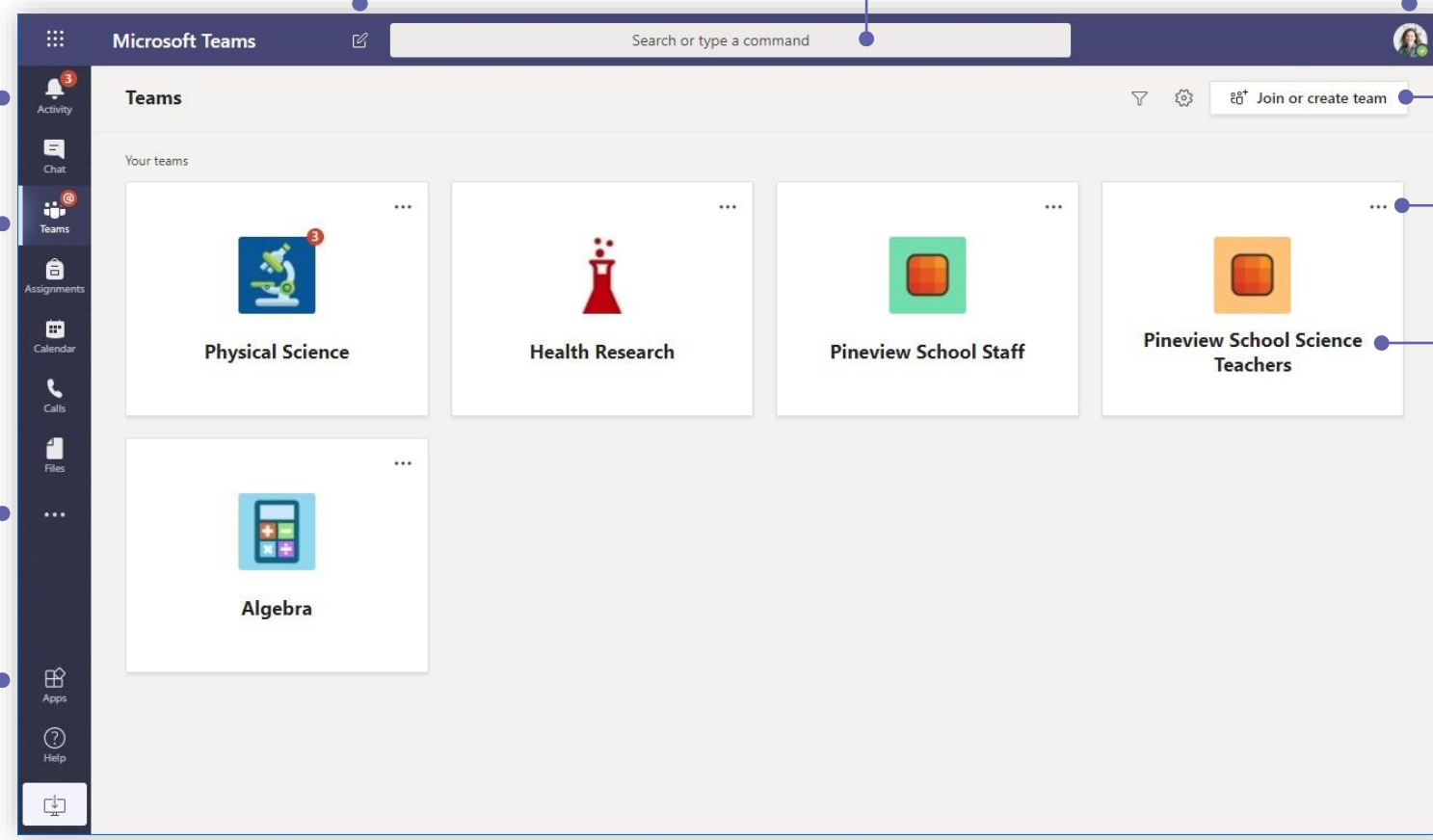
**Gerir definições de perfil**  
Altere as definições das aplicações, altere a sua imagem ou transfira a aplicação móvel.

**Navegar no Microsoft Teams**  
Utilize estes botões para alternar entre o Feed de Atividades, o Chat, as suas Teams, as Tarefas, o Calendário e os Ficheiros.

**Visualizar e organizar equipas**  
Clique para ver as suas equipas. Arraste os mosaicos das equipas para os reordenar.

**Localizar aplicações pessoais**  
Clique para localizar e gerir a suas aplicações pessoais.

**Adicionar aplicações**  
Inicie Aplicações para navegar ou procurar aplicações que pode adicionar ao Teams.



**Participar ou criar uma equipa**  
Localize a equipa que procura, participe com um código ou crie uma equipa sua.

**Gerir a sua equipa**  
Adicione e remova membros, crie um novo canal ou obtenha uma ligação à equipa.

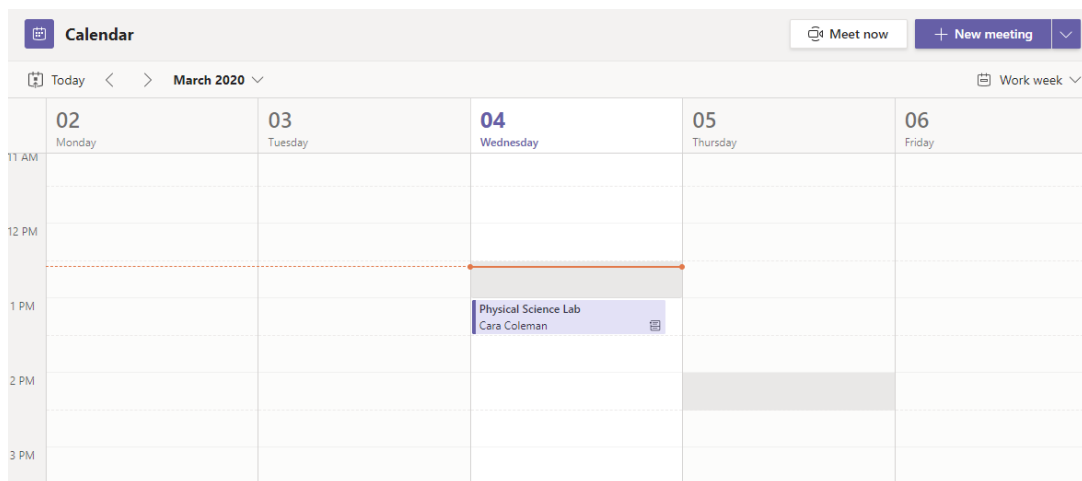
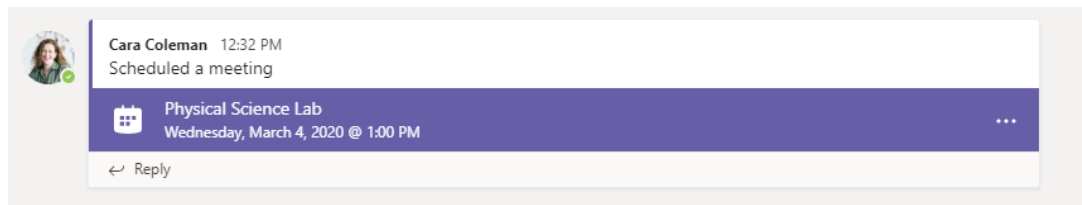
**Visualizar a sua equipa**  
Clique para abrir a sua equipa / turma ou de funcionários.

**O que é uma equipa?**  
Pode criar ou participar numa equipa para colaborar com um determinado grupo de pessoas. Ter conversações, partilhar ficheiros e utilizar ferramentas partilhadas com o grupo, tudo no mesmo local. Esse grupo poderá ser constituído por uma turma de alunos e de educadores, um grupo de funcionários e de educadores a colaborar num tópico ou até um grupo destinado a um clube de alunos ou outras atividades extracurriculares.

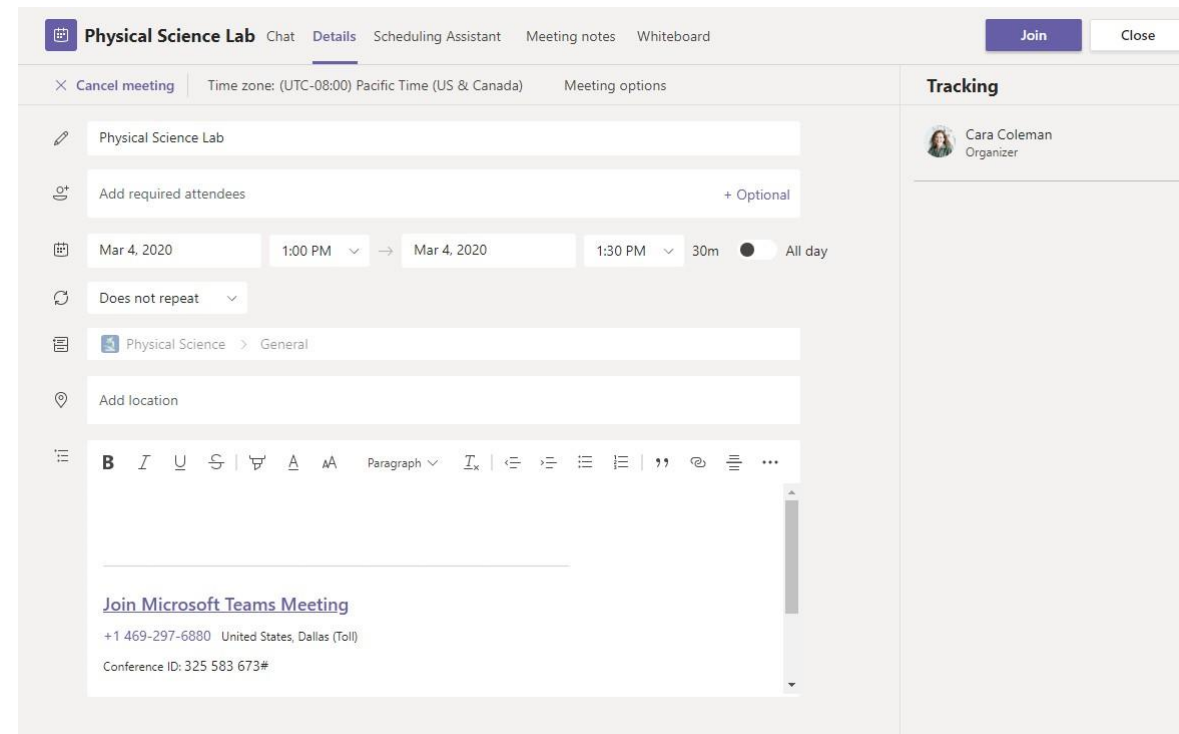
# Microsoft Teams para Educação

## Participar numa reunião

Realizar reuniões de colaboração ou ações de formação dos funcionários durante reuniões online



Localizar o convite para a reunião no canal da sua equipa ou no seu calendário do Teams

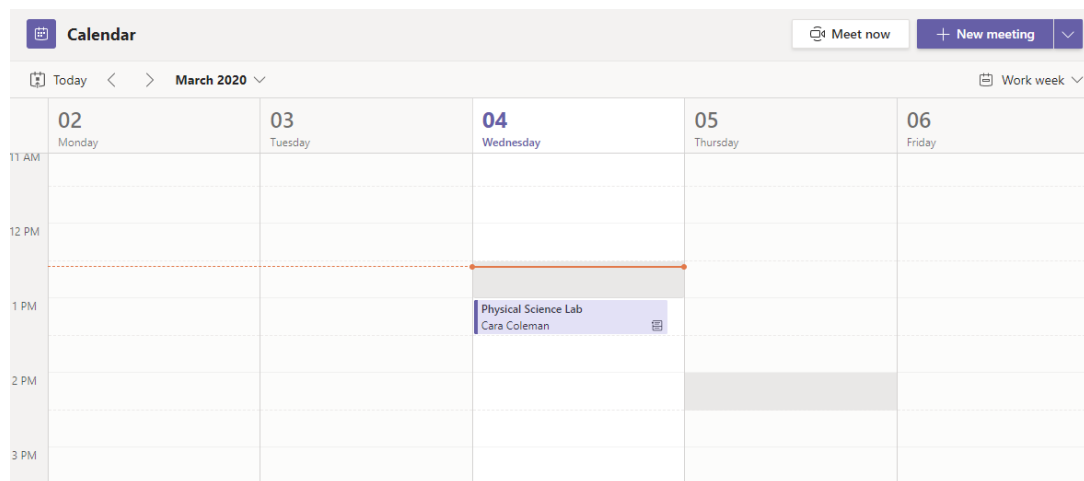
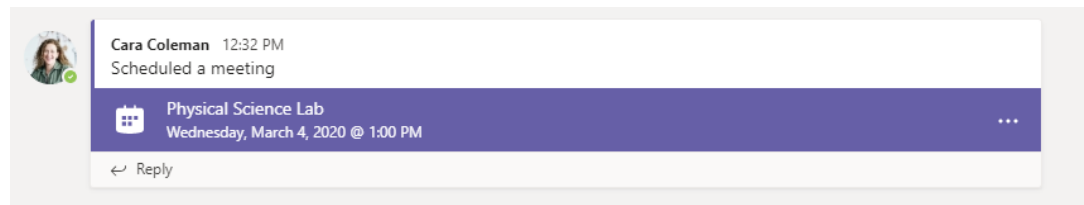


Clique em **Participar** para participar na reunião.

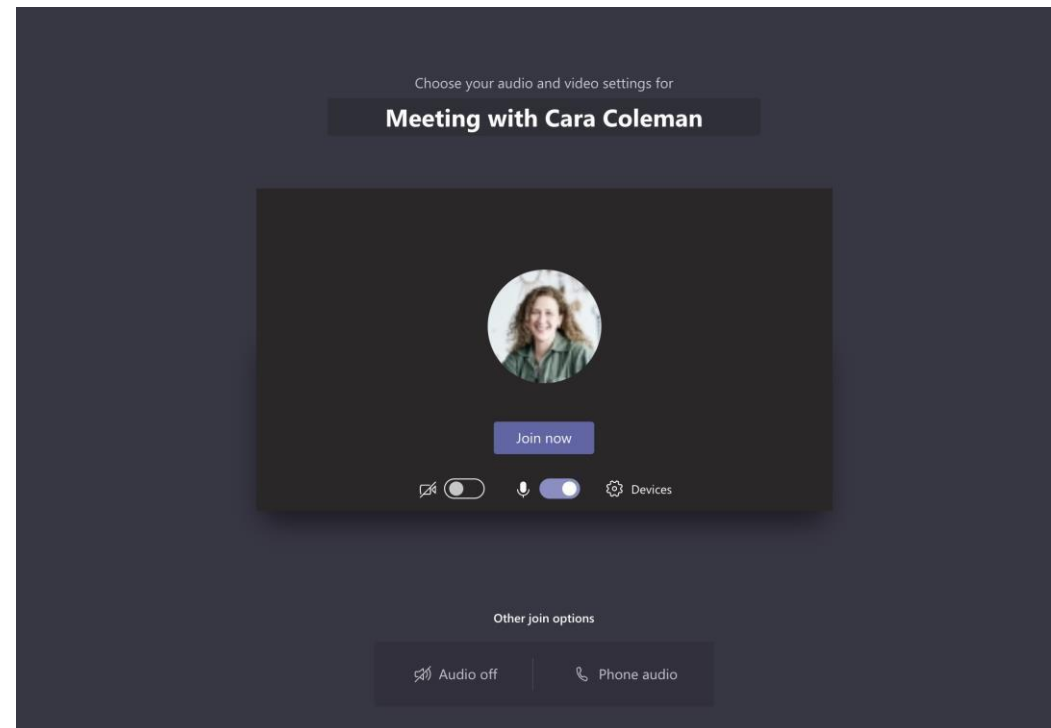
# Microsoft Teams para Educação

## Participar numa reunião

Realizar reuniões de colaboração ou ações de formação dos funcionários durante reuniões online



Localize o convite para a reunião no canal da sua equipa ou no seu calendário do Teams. Clique para abrir o item de reunião e selecione **Participar**.

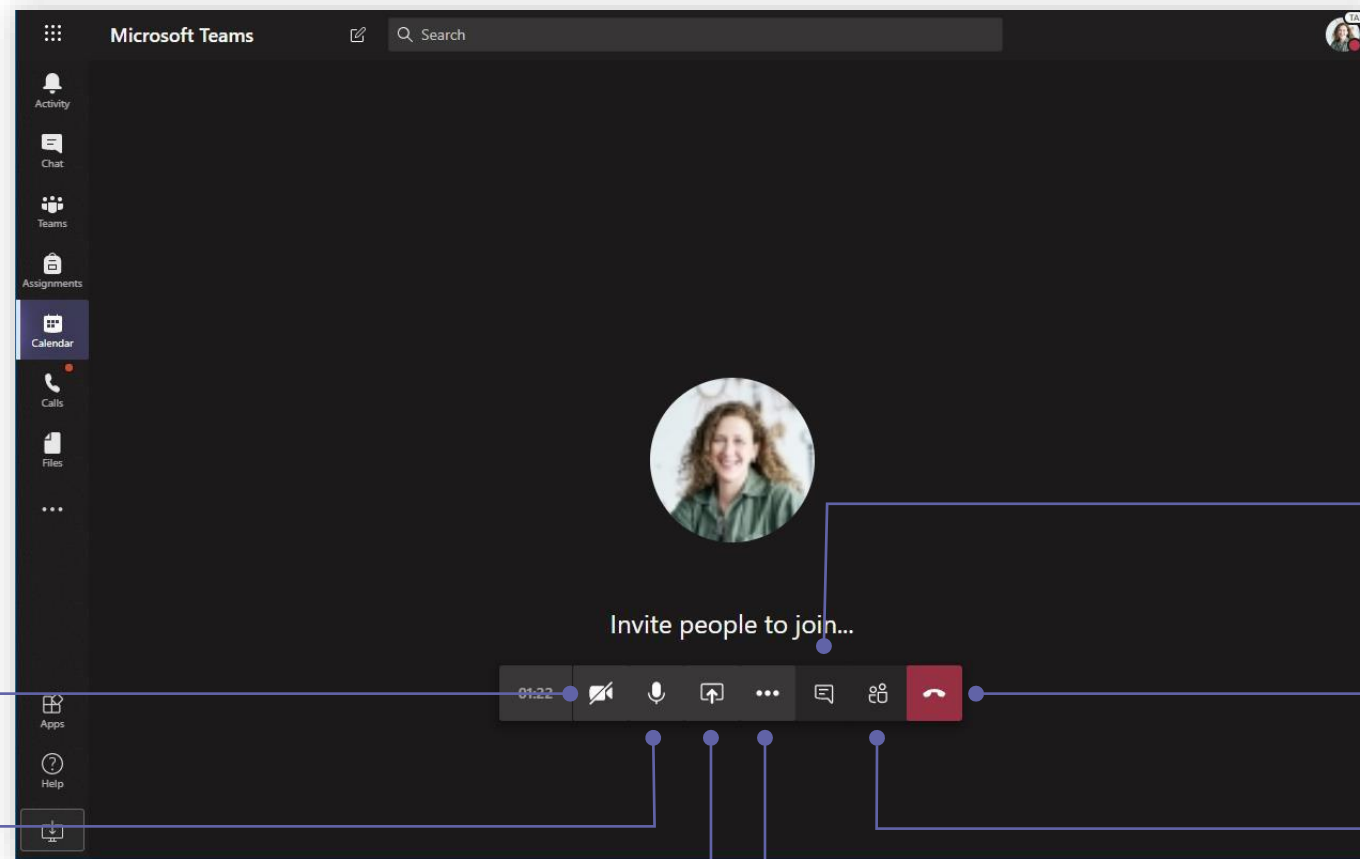


Confirme se a entrada de áudio e de vídeo estão a funcionar corretamente, ligue a câmara e ative o som do microfone para que o possam ouvir. Selecione **Participar agora** para entrar na reunião.

# Microsoft Teams para Educação

## Participar numa reunião

Partilhe vídeo, voz ou o ecrã durante uma chamada online.



Ligue e desligue o feed de vídeo.

Ative e inative o seu microfone.

Partilhe o seu ecrã e os sons do seu computador.

**Aceda a controlos adicionais da chamada**  
inicie uma gravação da reunião, altere as definições do seu dispositivo e muito mais.

### Enviar mensagens de chat

Envie mensagens de chat, partilhe ligações, adicione um ficheiro e muito mais. Os recursos que partilhar ficarão disponíveis depois da reunião.

### Sair da reunião

A reunião irá continuar mesmo depois de ter saído.

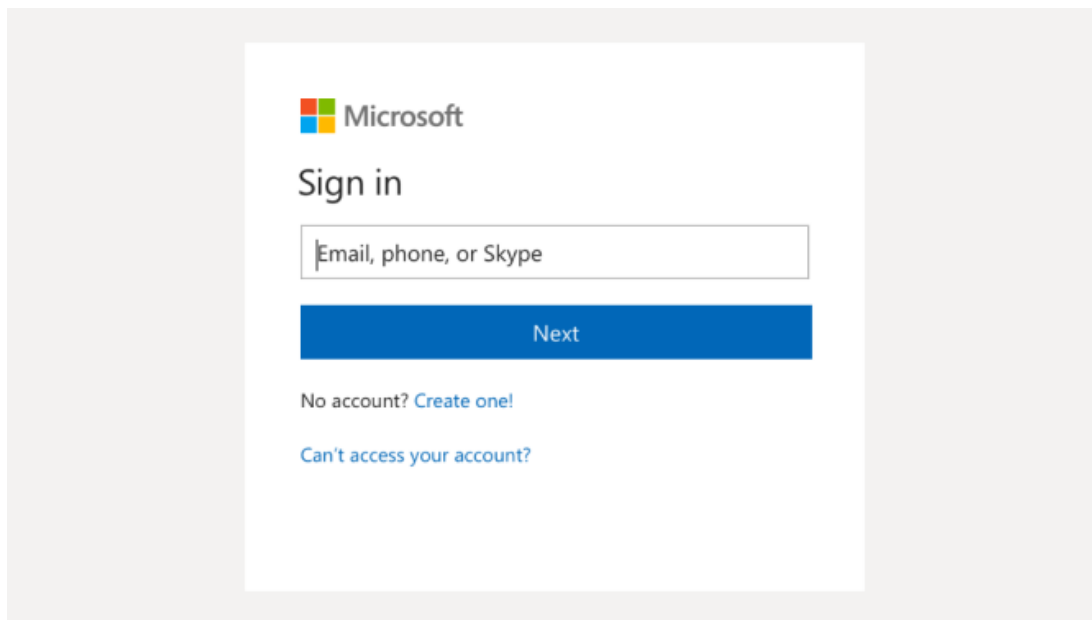
Adicione participantes à reunião.

# Microsoft Teams para Educação

## Iniciar sessão

No Windows, clique em **Iniciar** > **Microsoft Teams**.

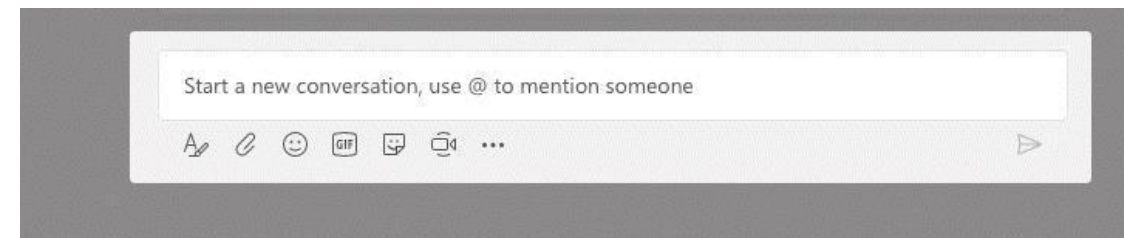
No Mac, vá para a pasta de **Aplicações** e clique em **Microsoft Teams**. No telemóvel, toque no ícone **Teams**. Em seguida, inicie sessão com o seu e-mail e a sua palavra-passe da escola.



## Iniciar uma conversa

Com toda a equipa... Clique em **Equipas**, escolha uma equipa e um canal, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.

Com uma pessoa ou um grupo... Clique em **Novo chat**, escreva o nome da pessoa ou do grupo no campo **Para**, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.



## Melhorar as suas publicações nos canais

Crie anúncios e publicações para a sala de aula. Edite a sua publicação para chamar a atenção dos alunos, controlar quem responde e publicar em vários canais.

**Alterar o tipo de mensagem**  
Selecione se quer iniciar um novo tópico de conversação ou publicar um anúncio.

**Controlar quem pode responder**  
Permita que todos respondam à sua publicação ou limite as respostas aos moderadores.

**Publicar em qualquer canal ou equipa**  
Publique a sua mensagem em qualquer uma das suas equipas ou dos seus canais ao mesmo tempo. Fantástico para difundir uma comunicação importante!

**Alterar a importância da sua mensagem**  
Marque a sua mensagem como importante se quiser chamar a atenção para a publicação.

**Formatar o texto**  
Altere a cor, o formato e o estilo do texto.

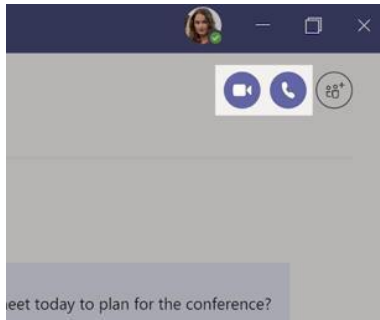
**Adicionar um assunto**  
Mantenha o tópico da sua nova publicação adicionando um assunto.

**Adicionar um assunto**  
Clique aqui para entrar num modo de formato enriquecido para a sua mensagem.

The screenshot shows the Microsoft Teams post creation interface. At the top, there are three dropdown menus: 'New conversation', 'Everyone can reply', and 'Post in multiple channels'. Below these is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (A), unlink (A), paragraph style (Paragraph), text color (T), background color (A), bulleted list, numbered list, quote, code block, indent, table, and important (exclamation mark). Below the toolbar is a text input field with the placeholder text 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' At the bottom of the interface is a media gallery with icons for text, link, emoji, GIF, video, screen, image, audio, video call, and a plus sign for more options. A trash icon is located in the top right corner of the post creation area.

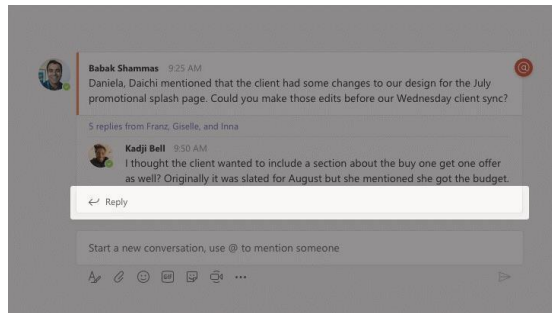
## Fazer chamada de vídeo e áudio

Clique em **Chamada de vídeo** ou **Chamada de áudio** para chamar alguém a partir dum chat. Para marcar um número, clique em **Chamadas** à esquerda e introduza um número de telefone. Visualize o seu histórico de chamadas e o voicemail na mesma área.



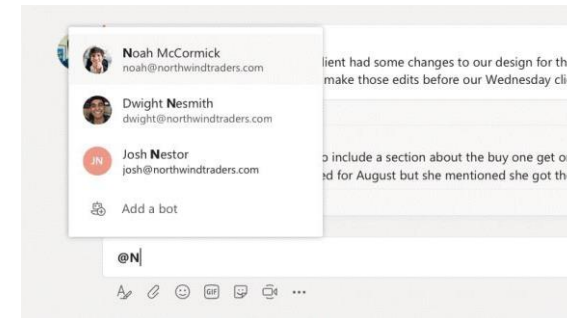
## Responder a uma conversa

As conversas de canal estão organizadas por data e, em seguida, por tópico. Localize o tópico ao qual quer responder e, em seguida, clique em **Responder**. Adicione as suas ideias e clique em **Enviar**.



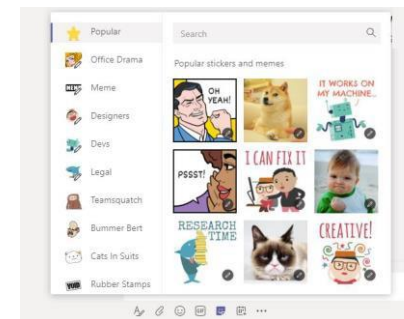
## @mencionar alguém

Para chamar a atenção de alguém, escreva **@** e, em seguida, o respetivo nome (ou escolha-o a partir da lista que aparece). Escreva **@team** para enviar mensagens a toda a gente numa equipa ou **@channel** para notificar toda a gente que adicionou o canal aos favoritos.



## Adicionar um emoji, meme ou GIF

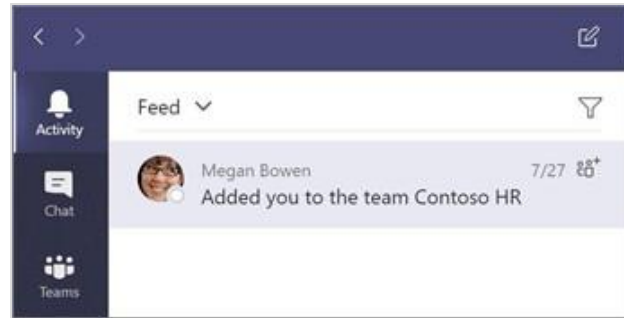
Clique em **Autocolante** debaixo da caixa na qual escreve a sua mensagem e, em seguida, escolha um meme ou autocolante a partir duma das categorias. Também há botões para adicionar um emoji ou um GIF. Pesquise por MicrosoftEDU na pesquisa de GIF para alegrar as coisas!



# Microsoft Teams para Educação

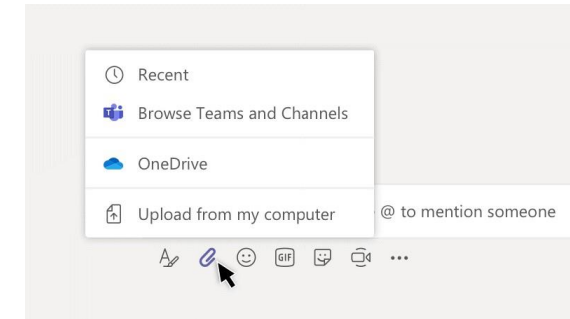
## Controlar o que se passa

Clique em **Atividade** à esquerda. O **Feed** mostra-lhe todas as suas notificações e tudo o que se passou recentemente nos canais que segue. Também é aqui que irá ver as notificações acerca das suas tarefas.



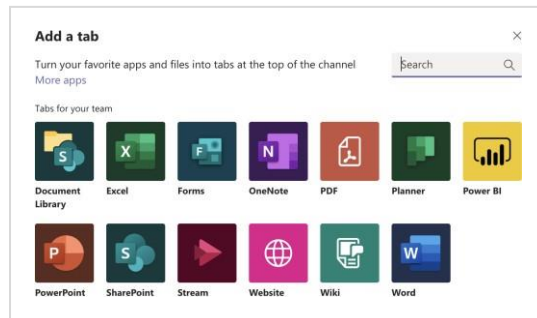
## Partilhar um ficheiro

Clique em **Anexar** debaixo da caixa na qual escreve mensagens, selecione a localização do ficheiro e, em seguida, o ficheiro que quer. Dependendo da localização do ficheiro, irá obter opções para carregar uma cópia, partilhar uma ligação ou outras formas de partilhar.



## Adicionar um separador num canal

Clique + perto dos separadores no topo do canal, clique na aplicação que quer e, em seguida, siga as prompts. Utilize **Pesquisar** se não vir a aplicação que quer.



## Trabalhar com ficheiros

Clique em **Ficheiros** à esquerda para ver todos os ficheiros partilhados em todas as suas equipas. Clique em **Ficheiros** no topo do canal para ver todos os ficheiros partilhados nesse canal. Clicar em **Mais opções...** ao lado de um ficheiro para ver o que pode fazer com ele. Num canal, pode transformar instantaneamente um ficheiro num separador no topo!

