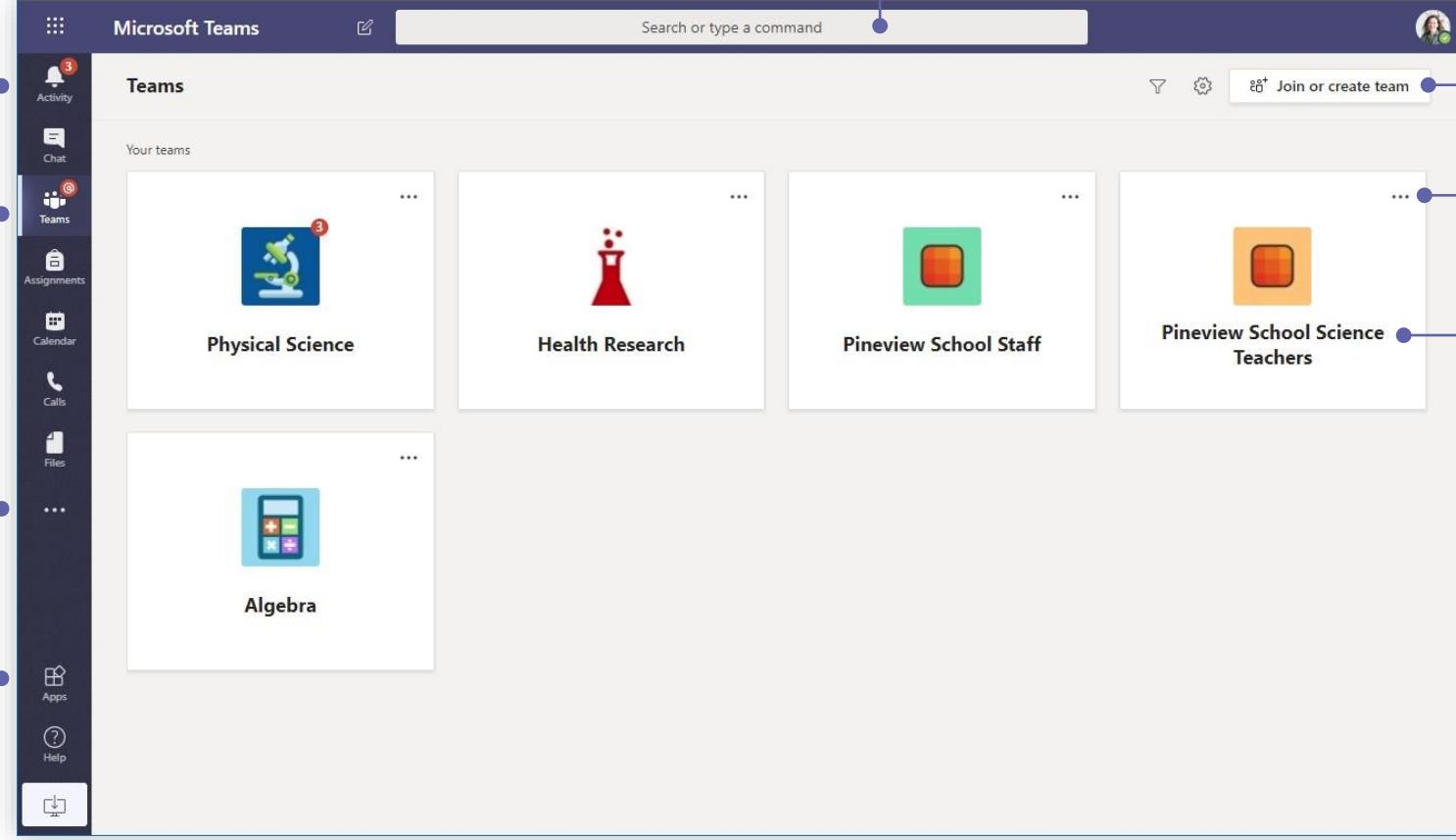


Microsoft Teams para Educação

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 as 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.

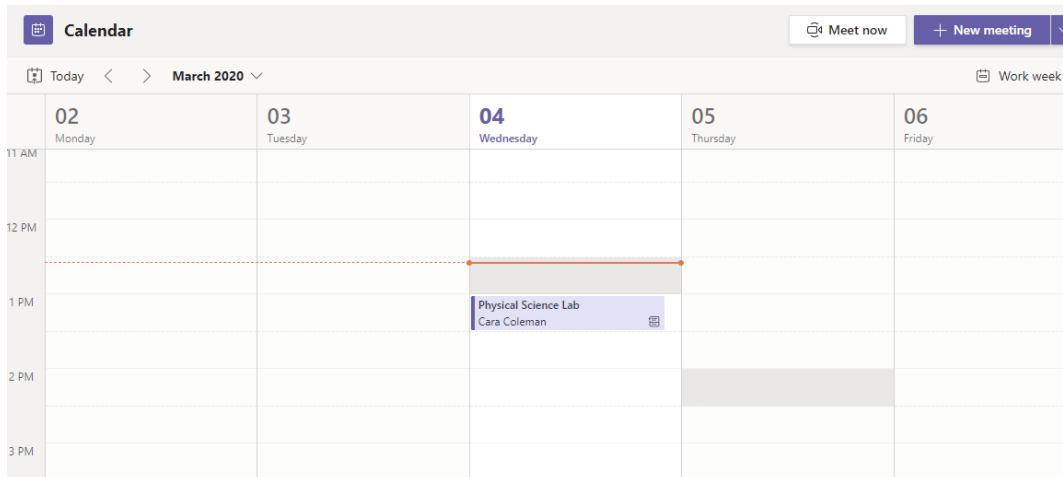
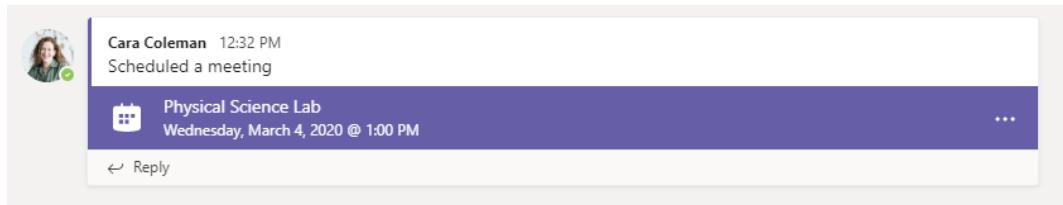
Visualizar a sua equipa
Clique para abrir a sua equipa / turma ou de funcionários.

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 colaborarem num tópico ou até um grupo destinado a um clube de alunos ou outras atividades extracurriculares.

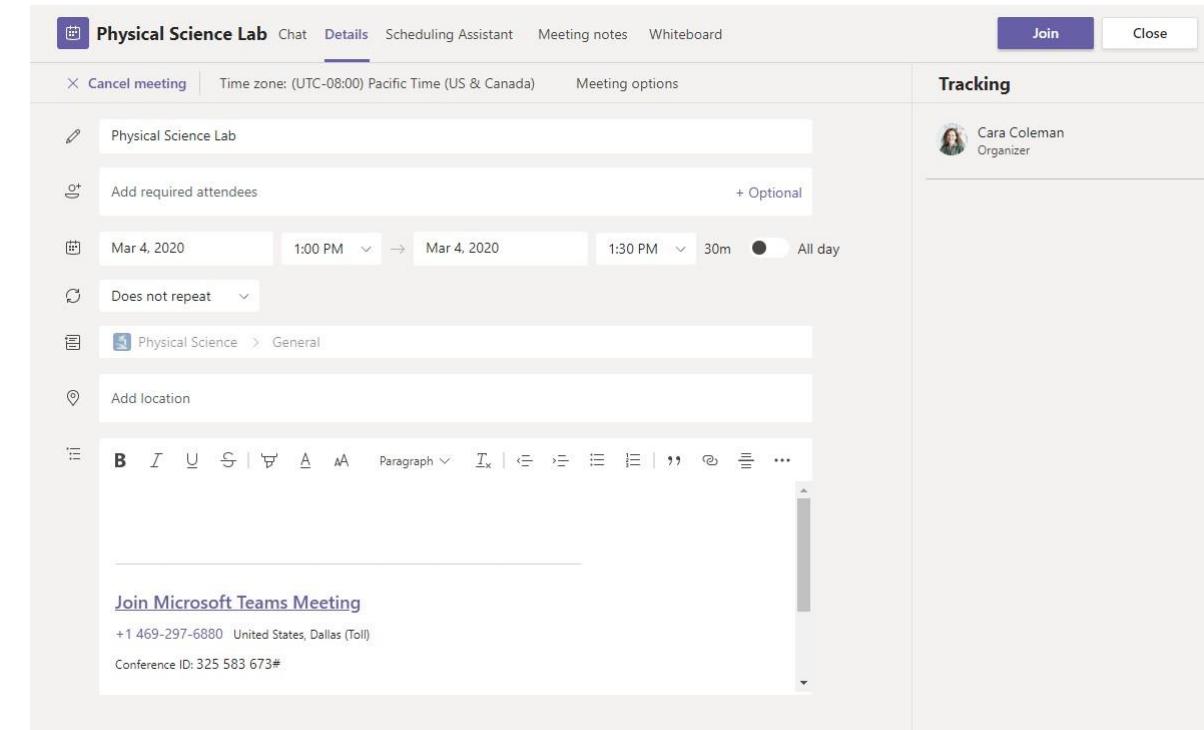
Microsoft Teams para Educação

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



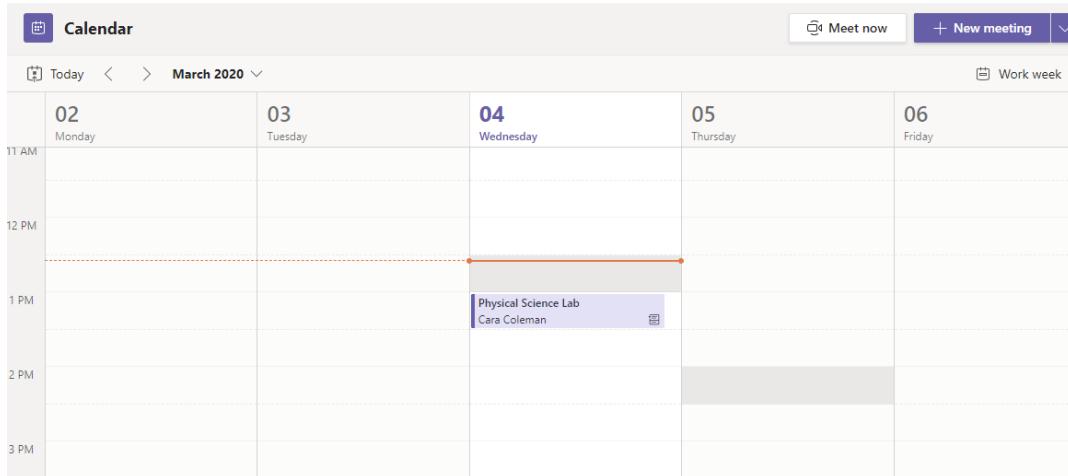
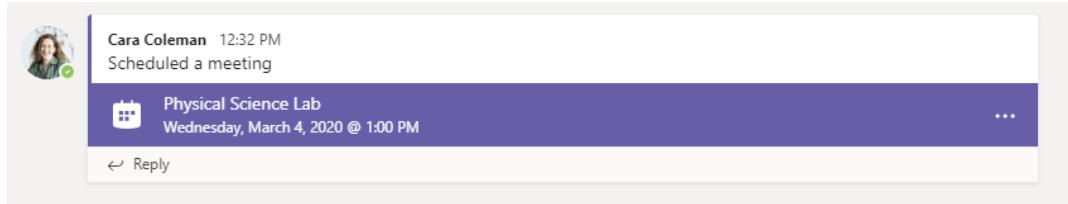
A screenshot of the Microsoft Teams meeting details page for 'Physical Science Lab'. The page includes tabs for Chat, Details, Scheduling Assistant, Meeting notes, and Whiteboard. The 'Details' tab is selected, showing the meeting title, date (Mar 4, 2020), time (1:00 PM - 1:30 PM), duration (30m), and recurrence (Does not repeat). It also shows the location ('Physical Science > General') and a rich text editor. At the bottom, there is a 'Join Microsoft Teams Meeting' section with a phone number (+1 469-297-6880) and a Conference ID (325 583 673#).

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

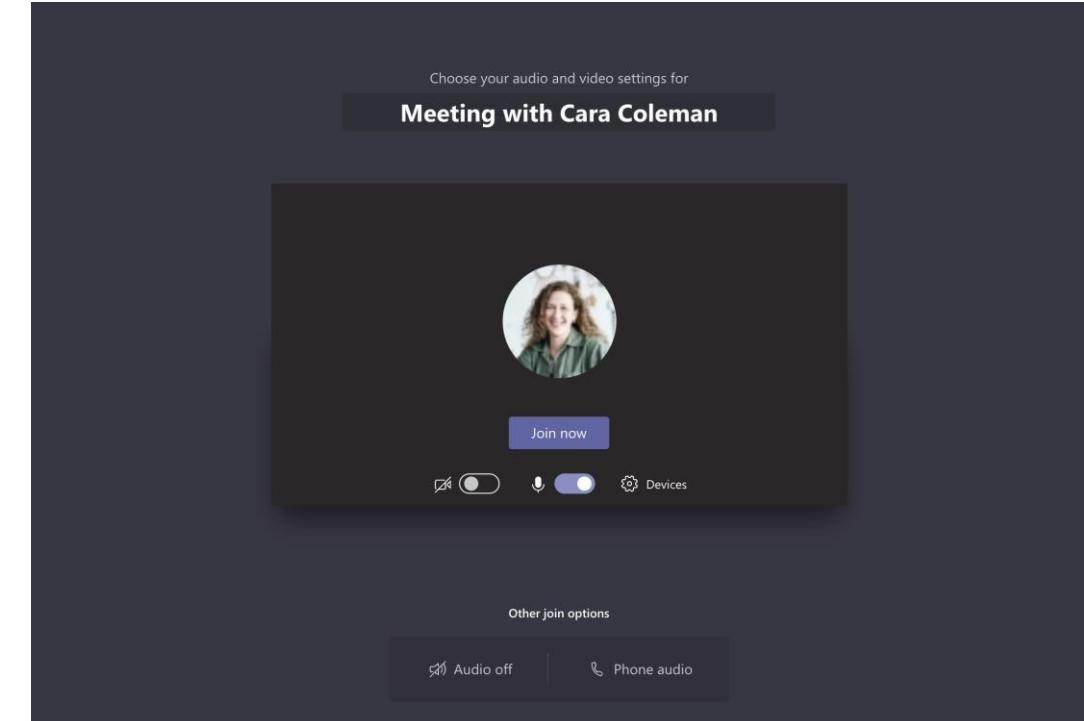
Microsoft Teams para Educação

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**.

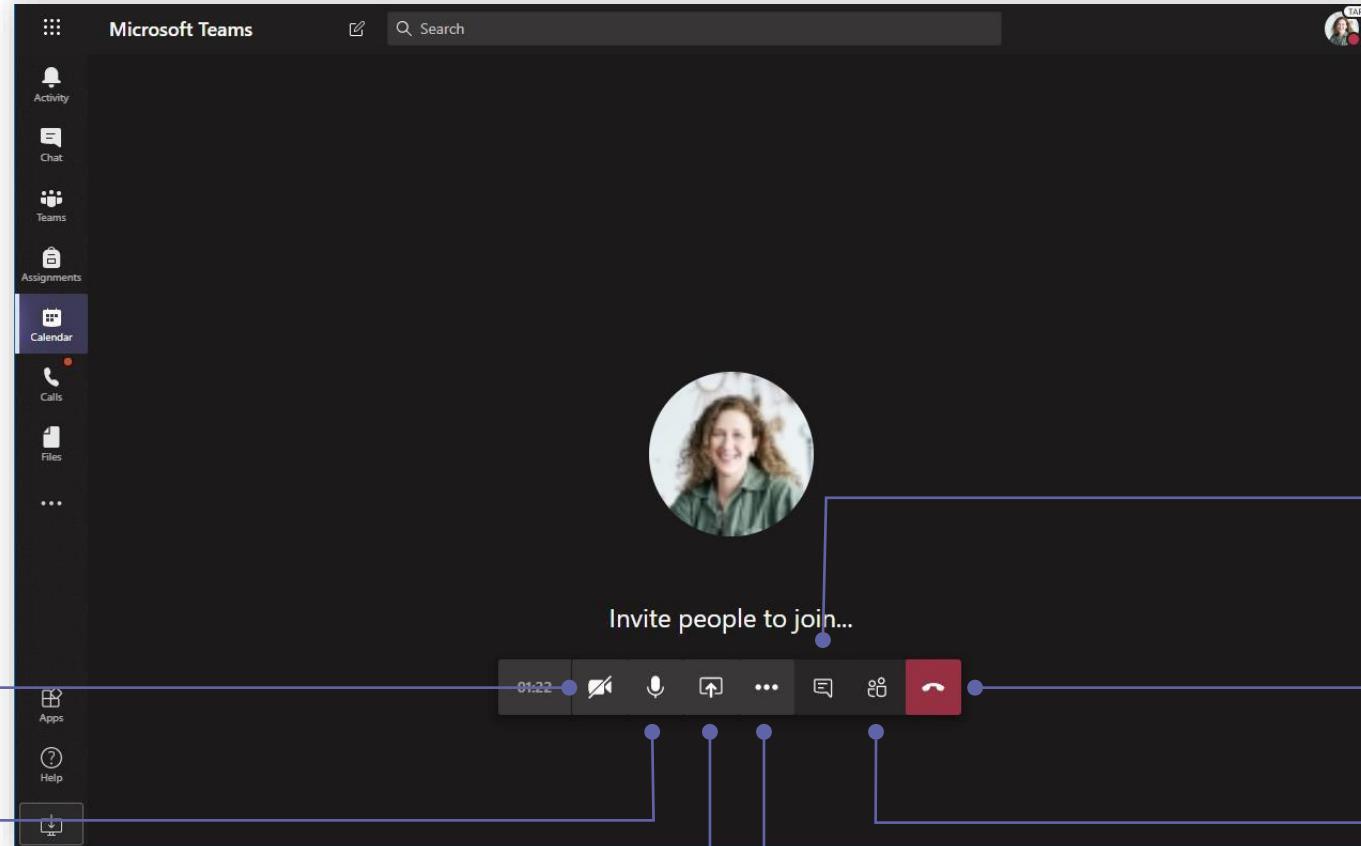


Confirme se a entrada de áudio e de vídeo estão a funcionar corretamente, ligue a câmara e ative o som do microfone para que o possam ouvir. Selecione **Participar agora** para entrar na reunião.

Microsoft Teams para Educação

Participar numa reunião

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



Ligue e desligue o feed de vídeo.

Ateve 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.

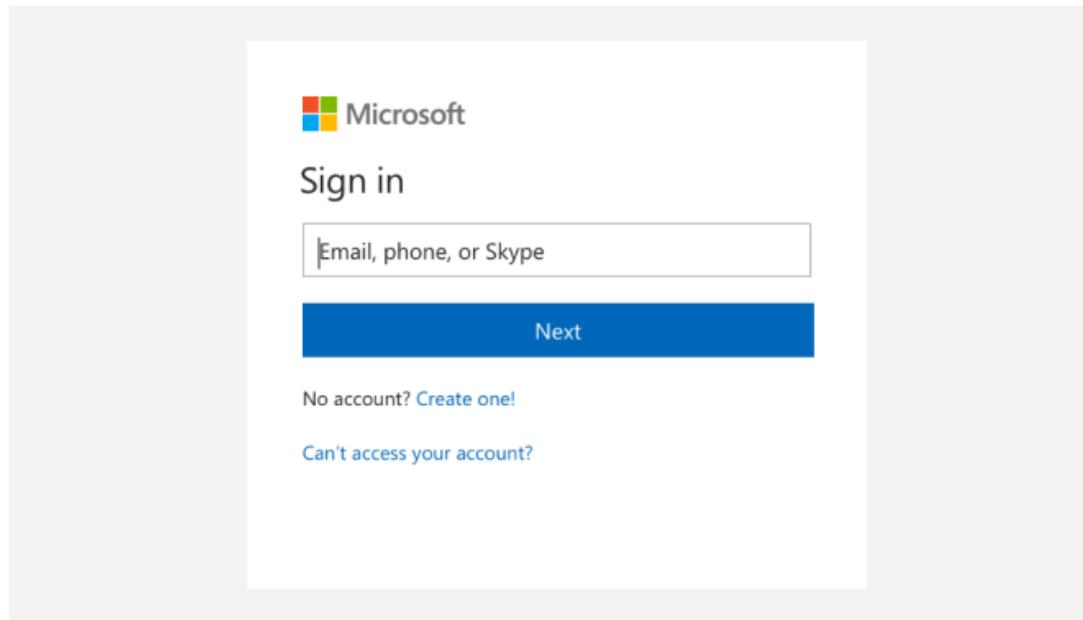
Adicione participantes à reunião.

Microsoft Teams para Educação

Iniciar sessão

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

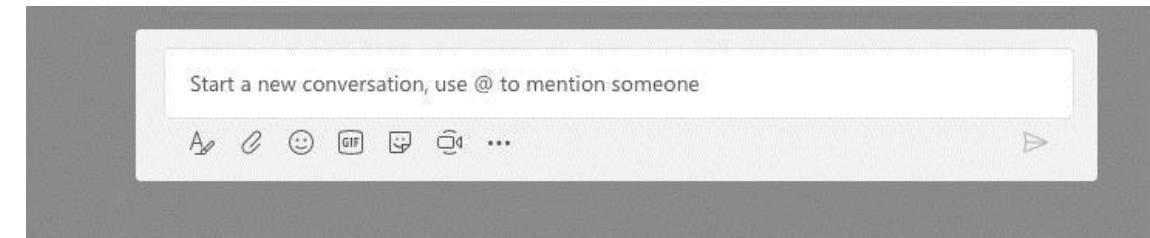
No Mac, vá para a pasta de **Aplicações** e clique em **Microsoft Teams**. No telemóvel, toque no ícone **Teams**. Em seguida, inicie sessão com o seu e-mail e a sua palavra-passe da escola.



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**.



Microsoft Teams para Educação



Saiba mais sobre o Teams

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.

The screenshot shows the Microsoft Teams message composer interface. At the top, there are four cards with options: 'Alterar o tipo de mensagem' (Change message type), 'Controlar quem pode responder' (Control who can respond), 'Publicar em qualquer canal ou equipa' (Publish in any channel or team), and 'Alterar a importância da sua mensagem' (Change the importance of your message). Below these cards is a toolbar with various formatting options like 'New conversation', 'Everyone can reply', 'Post in multiple channels', bold, italic, underline, and other rich text controls. A large central area is labeled 'Add a subject' with the placeholder 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' At the bottom, there's a row of icons for attachments (file types like Word, Excel, PDF, etc.) and a send button.

Alterar o tipo de mensagem
Seleciona 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.

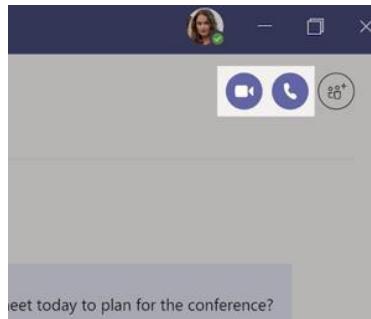
Adicionar um assunto
Mantenha o tópico da sua nova publicação adicionando um assunto.

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

Microsoft Teams para Educação

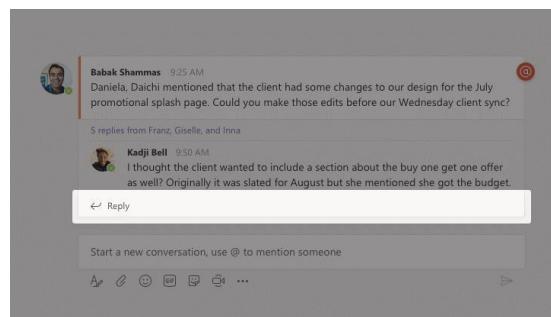
Fazer chamada de vídeo e áudio

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.



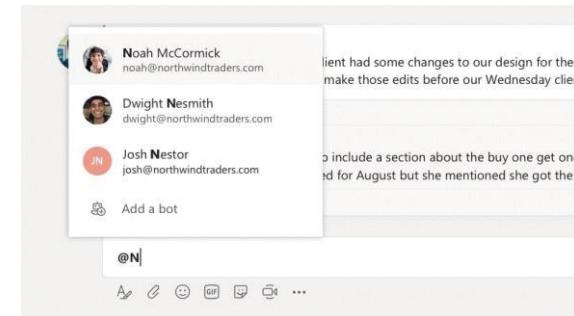
Responder a uma conversa

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**.



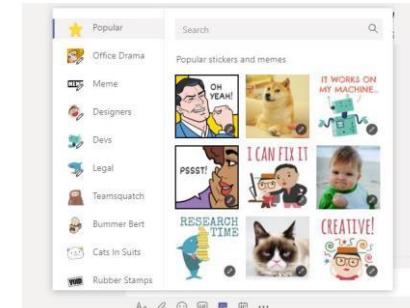
@mentcionar alguém

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

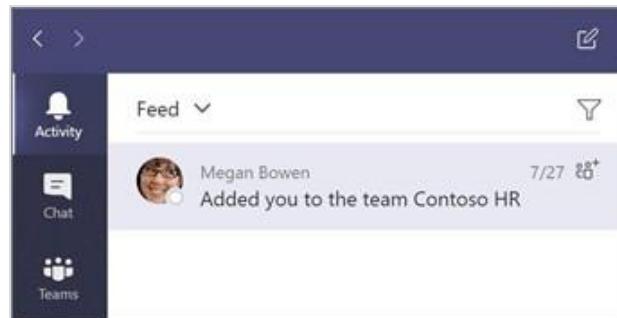
Clique em **Autocolante** debaixo da caixa na qual escreve a sua mensagem e, em seguida, escolha um meme ou autocolante a partir duma das categorias. Também há botões para adicionar um emoji ou um GIF. Pesquise por MicrosoftEDU na pesquisa de GIF para alegrar as coisas!



Microsoft Teams para Educação

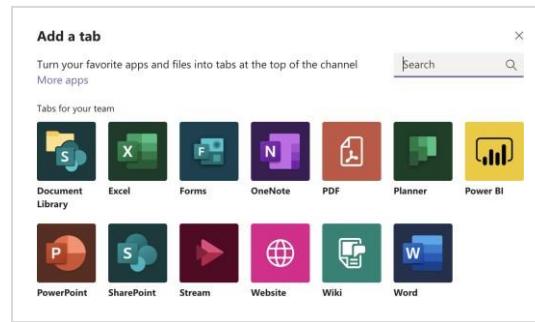
Controlar o que se passa

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.



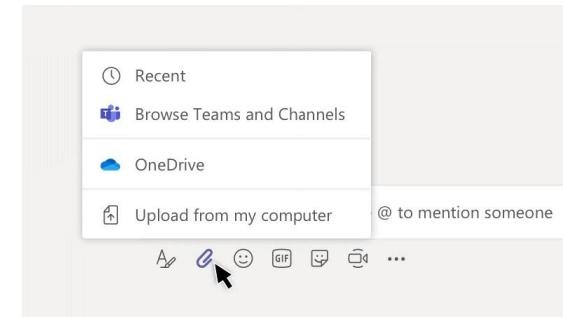
Adicionar um separador num canal

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.



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.



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!

