



# Microsoft Teams

## Funções básicas para estudantes

Belo Horizonte, janeiro de 2021.

Organização: Janaina Rezende - Coordenadora de Tecnologias Educacionais

Neste tutorial, você encontrará:

1. Acesso ao Microsoft Teams e ao Microsoft Authenticator para aulas on-line .....	3
<b>1.1 Acesso ao Microsoft Teams .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Acesso ao Microsoft Authenticator .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Rotina de aulas .....</b>	<b>3</b>
2. Introdução à sua equipe de aula .....	4
3. Organize-se na sua equipe de classe .....	5
<b>3.1 Canais .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Notificações .....</b>	<b>5</b>
4. Reuniões, chats e posts .....	6
<b>4.1 Crie e envie uma mensagem em um chat ou canal .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2 Ingresse em reuniões de equipe a qualquer momento, em qualquer lugar, de qualquer dispositivo .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3 Conheça a barra de ferramentas durante uma reunião .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4 Compartilhe e organize os arquivos da Biblioteca de Classe .....</b>	<b>9</b>
5. Arquivos - Biblioteca de Classe .....	10
<b>5.1 Encontrar ou criar um arquivo .....</b>	<b>10</b>
<b>5.2 Pasta Materiais de Aula .....</b>	<b>10</b>
6. Tarefas e notas na sua equipe de classe .....	11
<b>6.1 Exibir e entregar tarefas .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2 Ver suas notas .....</b>	<b>12</b>

# 1. Acesso ao Microsoft Teams e ao Microsoft Authenticator

Conheça sua sala de aula on-line imediatamente no Office 365 Education e Microsoft Teams. Pegue o seu dispositivo e as informações de login enviadas pela escola e vá para a aula!

## 1.1 Acesso ao Teams

Clique no link a seguir para acesso à nuvem do Teams ou para baixar o aplicativo em seu aparelho:

<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/log-in>

## 1.2 Acesso ao Microsoft Authenticator

Todas as vezes que você utilizar um novo dispositivo para acessar o Teams, será preciso fazer a autenticação pelo aplicativo Microsoft Authenticator. Ela consiste em alguns procedimentos que devem ser seguidos para que a segurança de nossas equipes seja resguardada.

Para tanto, tal aplicativo deve ser baixado em seu smartphone.

### Baixar Microsoft Authenticator

Para Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.azure.authenticator>

Para IOS: <https://apps.apple.com/br/app/azure-authenticator/id983156458>

Para Windows Phone:

<https://www.microsoft.com/pt-br/p/azure-authenticator/9nblgggzmj6?rtc=1&activetab=pivot:overviewtab>

### Orientações para a autenticação

Clique no link a seguir para ter acesso às orientações dos procedimentos de autenticação:

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-o-microsoft-authenticator-com-o-microsoft-365-1412611f-ad8d-43ab-807c-7965e5155411#ID0EAAEAAA= Etapa 1>

## 1.3 Rotina de aulas

Durante todo o turno de aula, o estudante deve permanecer logado na plataforma Teams. Cada professor iniciará e encerrará sua própria aula. No intervalo, os alunos aguardarão, ainda dentro da plataforma, o início de uma nova reunião (aula), que será notificada pelo próprio Teams.

## 2. Introdução à equipe de aula

Selecione **Equipes** para ver as equipes de classe em que você está. Se o seu professor já configurou a equipe de classe e adicionou você, você verá um bloco de equipe de classe. Ao ver seu bloco de classe, nele para começar a se conectar com seu professor e seus colegas! Este é o layout do Teams:

**Movimente-se pelo Teams**  
Use estes botões para alternar entre o Feed de Atividades, o Chat, seu Teams, Arquivos e Calendário.

**Exibir e organizar equipes**  
Clique para ver suas equipes. Na lista equipes, arraste o nome de uma equipe para reorganizá-la.

**Localizar aplicativos pessoais**  
Clique para localizar e gerenciar seus aplicativos pessoais.

**Adicione aplicativos**  
Inicie aplicativos para procurar ou pesquisar aplicativos que você pode adicionar às equipes.

**Cade equipe tem o seu canal**  
Clique em um para ver os arquivos e conversas sobre esse tópico, departamento ou projeto.

**Iniciar um novo chat**  
Inicie uma conversa individual ou em pequenos grupos.

**Adicionar guias**  
Realce aplicativos, serviços e arquivos na parte superior de um canal.

**Usar a caixa de comandos**  
Pesquise itens específicos ou pessoas, faça ações rápidas e inicie aplicativos.

**Gerenciar as configurações de perfil**  
Alterar as configurações do aplicativo, alterar a imagem, ou baixar o aplicativo móvel.

**Gerenciar suas equipes**  
Adicionar ou remover membros, criar um novo canal ou obter um link para a equipe.

**Adicionar arquivos**  
Permita que as pessoas vejam um arquivo ou trabalhe em conjunto.

**Responder**  
Sua mensagem é associada a uma conversa específica.

**Redigir uma mensagem**  
Digite e formate-a aqui. Adicione um arquivo, Emoji, GIF ou adesivo para realçar!

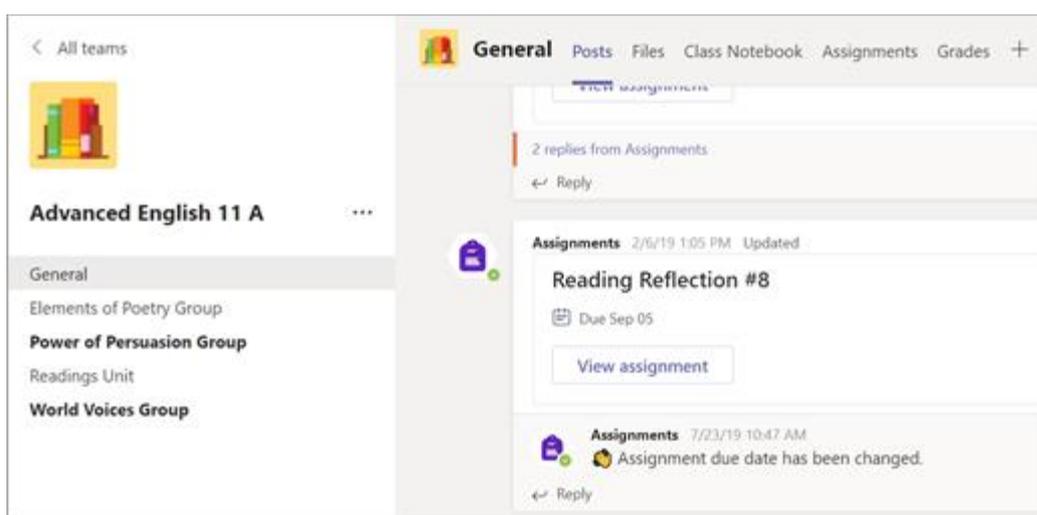
**Ingressar ou criar uma equipe**  
Encontre a equipe que você está procurando, participe de um código ou crie um de sua preferência.

## 3. Organize-se na sua equipe de classe

### 3.1 Canais

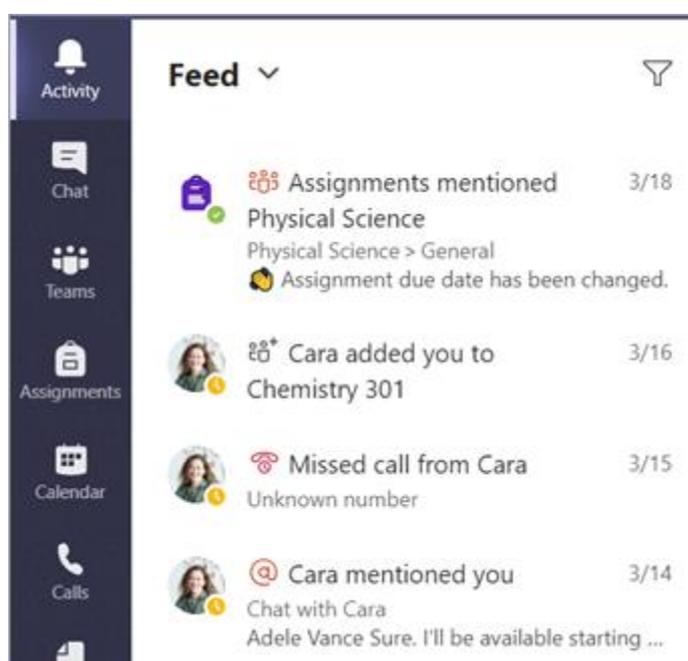
Cada equipe de classe tem uma área de discussão principal, o canal **Geral**. Em **Geral**, seu professor pode criar mais canais para organizar tópicos, projetos e muito mais.

- Todos os canais incluem uma guia **Postagens** e uma guia **Arquivos**.
- A guia **Postagens** é onde você, seus colegas e seu professor podem começar e responder a conversas.
- Procure documentos compartilhados na guia **Arquivos**.
- Juntamente com as guias **Postagens** e **Arquivos**, o canal **Geral** tem as guias **Tarefas**, **Bloco de Anotações de Classe** e **Notas**.



### 3.2 Notificações

Verifique o feed de **Atividades** para garantir que você não perca uma nova tarefa ou uma @menção.

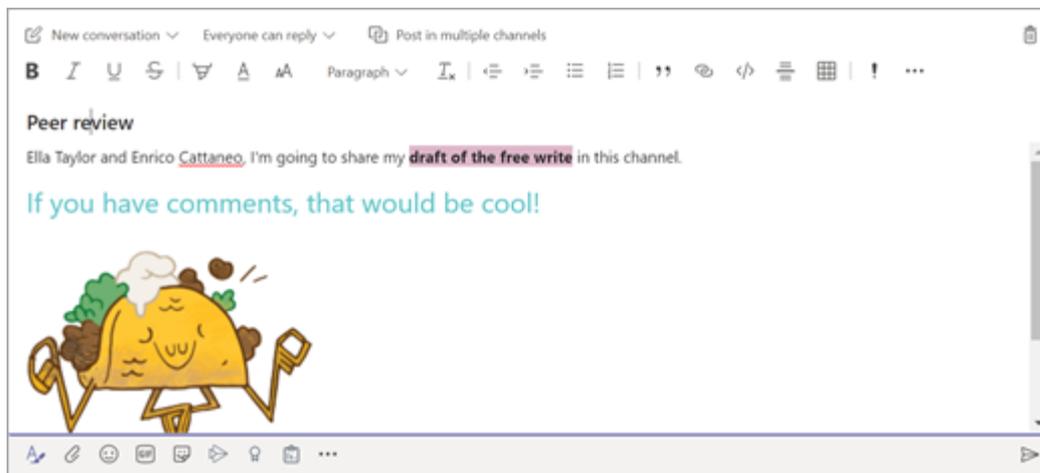


## 4. Reuniões, chats e postagens em equipes de classe

### 4.1 Crie e envie uma mensagem em um chat ou canal

Clique na caixa de texto para criar uma mensagem. Você pode digitar uma mensagem simples ou incrementá-la.

- Anexe uma imagem, gif, adesivo ou arquivo
- Use RTF para destacar sua mensagem
- Formate sua mensagem com marcadores ou faça uma lista numerada
- @mencione seu professor ou um colega de classe.



### 4.2 Ingresse em reuniões de equipe a qualquer momento, em qualquer lugar, de qualquer dispositivo

As reuniões de equipes são melhores quando você participa pelo aplicativo Teams ou Teams na Web, e há várias maneiras de fazer isso:

- a) Ingressar por link
- b) Ingressar pelo calendário
- c) Ingressar em um canal
- d) Ingressar pelo chat

#### A) Ingresse pelo link - para reuniões entre família e escola, entre convidados e escola

Tudo o que você precisa para se juntar a uma reunião do Teams é um link.

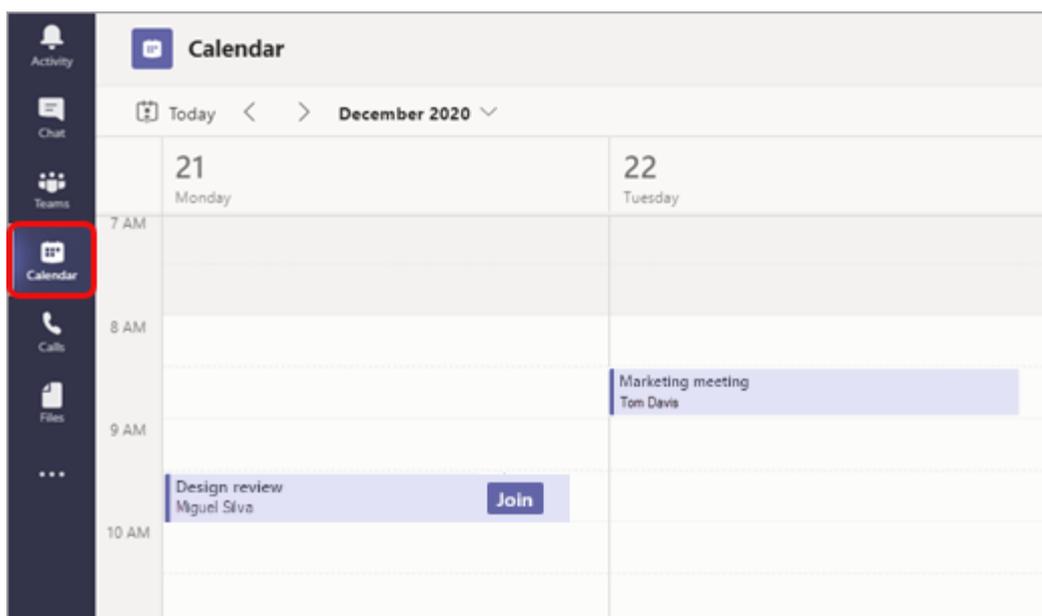


Selecione **clique aqui para ingressar na reunião** no convite de reunião para ser levado para uma página onde você pode optar por ingressar na Web ou baixar o aplicativo da área de trabalho. Se você já tiver o aplicativo do Teams, a reunião será aberta nele automaticamente.

Se você não tiver uma conta do Teams e o organizador tiver permitido, você poderá ter a opção de inserir seu nome para ingressar em reunião como um convidado. Se você tiver uma conta do Teams, selecione **entrar** para ingressar com acesso ao bate-papo da reunião e mais. Em seguida, dependendo das configurações do organizador, você poderá ingressar na reunião imediatamente ou ir ao lobby onde as pessoas na reunião podem admitir você.

## B) Ingressar pelo calendário - para todos os inscritos em uma equipe

1. Selecione **calendário** no lado esquerdo do Teams para ver suas reuniões.

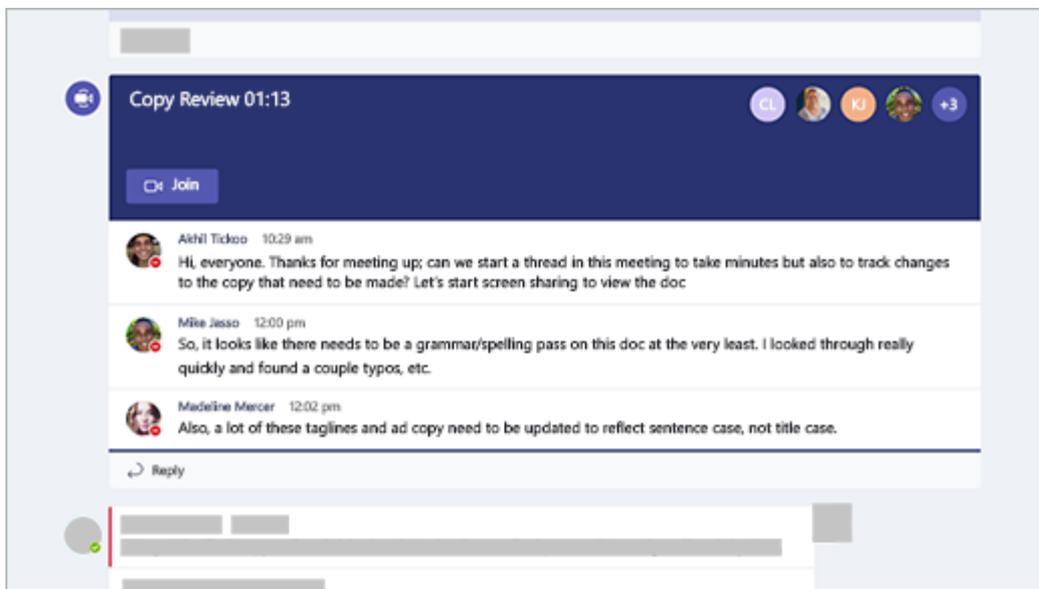


2. Localize a reunião desejada e selecione **ingressar**.

Ou, se alguém iniciar a reunião, você receberá uma notificação que poderá usar para ingressar.

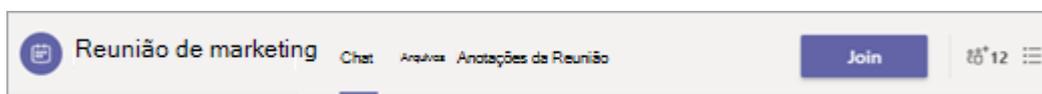
## C) Ingressar em um canal - para todos os inscritos em uma equipe

Se uma reunião ocorrer em um canal, você verá um convite para participar, conteúdo relevante e quem está na reunião diretamente no canal. Basta selecionar **Ingressar**.

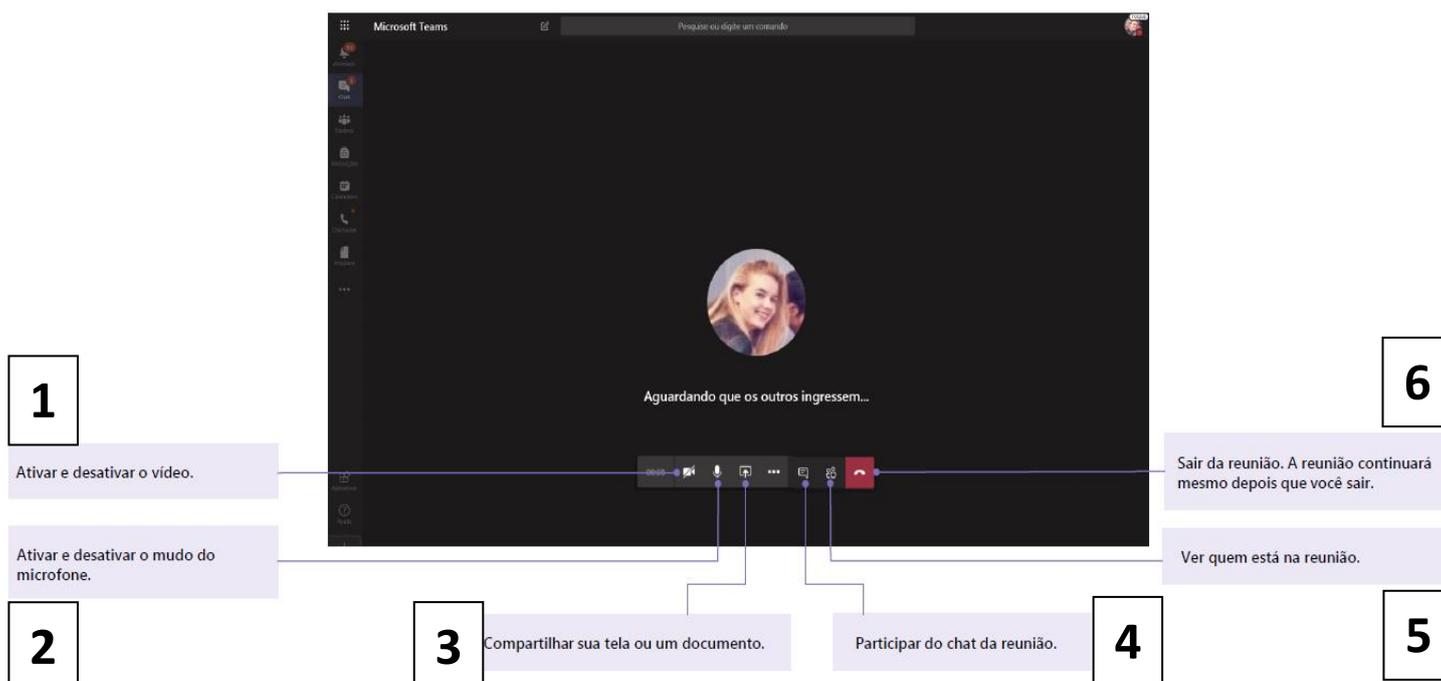


## D) Ingressar pelo chat (para reuniões entre professores e alunos)

Se a reunião já tiver começado, ela aparecerá na lista de chat recente, na aba “POSTAGENS”. Selecione a reunião na lista de chat e, em seguida, selecione **Ingressar** na parte superior do chat.



## 4.3 Conheça a barra de ferramentas durante uma reunião



- 1 – Ativar e desativar vídeo.
- 2 – Ativar e desativar o mudo do microfone.
- 3 – Compartilhe sua tela ou um documento.
- 4 – Participar de chat da reunião.
- 5 – Ver quem está na reunião.
- 6 – Sair da reunião. A reunião continuará mesmo depois que você sair.

#### 4.4 Compartilhe e organize os arquivos da Biblioteca de Classe

Compartilhe arquivos em conversas e use a guia **Arquivos** para controlá-los.

##### Compartilhar um arquivo em um canal ou chat

1. Clique em **Anexar**  .
2. Escolha um arquivo que você deseja compartilhar.
3. Inclua uma mensagem, se desejar, e clique em **Enviar**  .

## 5. Arquivos - Biblioteca de Classe

### 5.1 Encontrar ou criar um arquivo

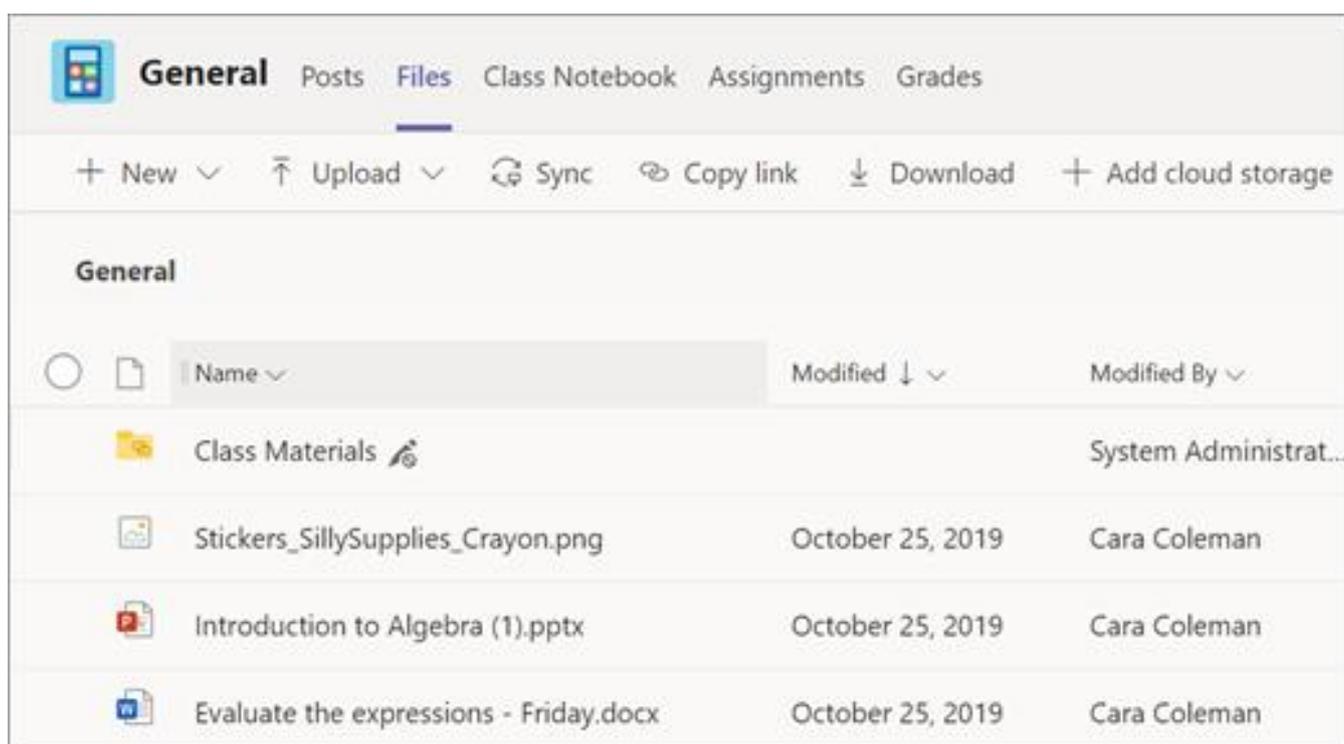
Veja os arquivos que você, seus colegas de aula e os professores compartilharam em um dos canais da sua equipe, selecionando a guia **Arquivos**.

Enquanto estiver em **Arquivos**, você pode criar um novo documento do Word, Excel ou PowerPoint para você e seus colegas de aula colaborarem, editando-os.

Você também conseguirá enviar para essa pasta arquivos de seu computador, quando solicitados pelos professores.

### 5.2 Pasta Materiais de Aula

Na guia **Arquivos**, o professor pode adicionar recursos didáticos não editáveis à pasta **Materiais de Aula**. Procure aqui documentos importantes que podem ajudar você com tarefas, projetos ou apenas se manter atualizado sobre as expectativas da classe.



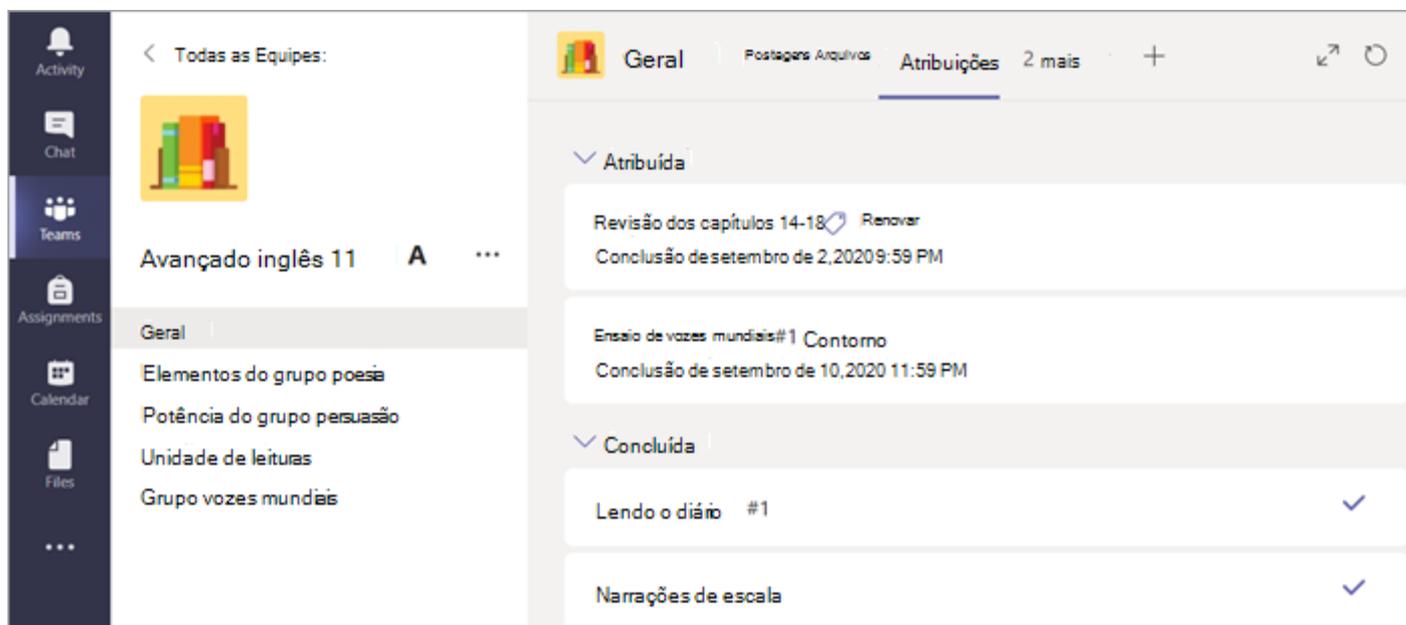
General			
	Name	Modified	Modified By
Folder	Class Materials		System Administrat...
Image	Stickers_SillySupplies_Crayon.png	October 25, 2019	Cara Coleman
PowerPoint	Introduction to Algebra (1).pptx	October 25, 2019	Cara Coleman
Word Document	Evaluate the expressions - Friday.docx	October 25, 2019	Cara Coleman

## 6. Tarefas e notas na sua equipe de classe

Crie tarefas, dê notas ou entregue seu trabalho.

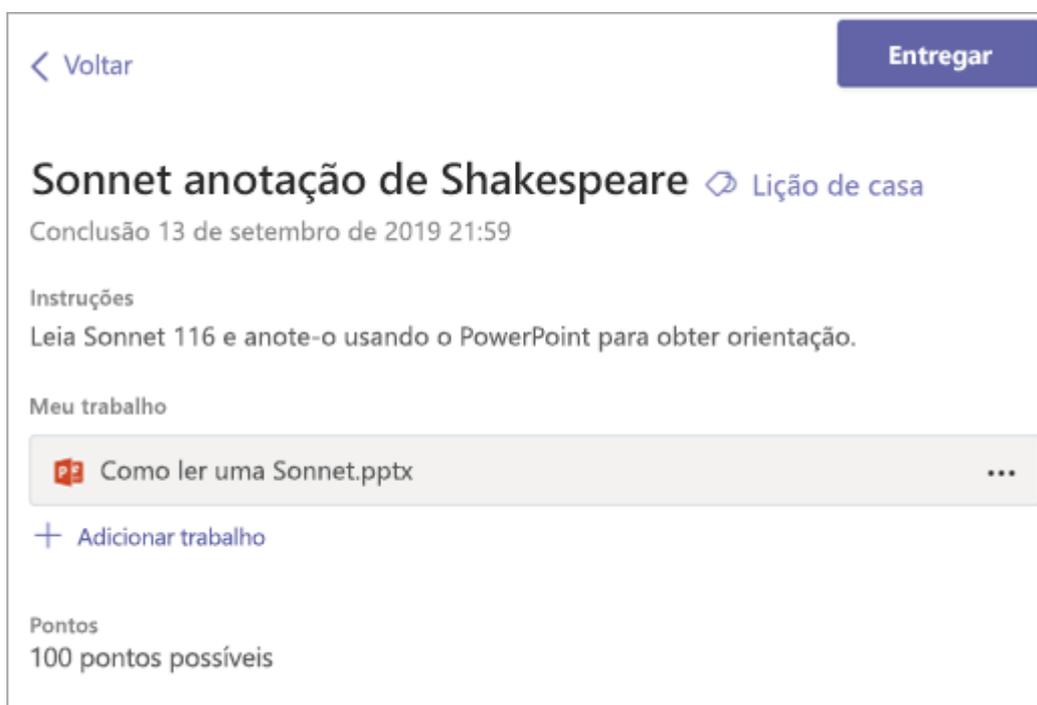
### 6.1 Exibir e entregar tarefas

1. Vá a uma equipe de classe e ao canal **Geral**. Selecione a guia **Tarefas**.



2. Para exibir os detalhes da tarefa e entregar o trabalho, selecione a tarefa.

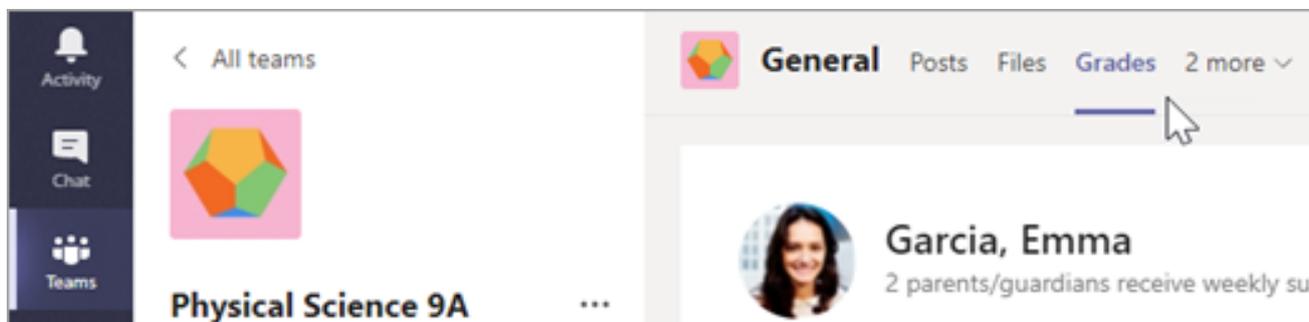
Anexe os materiais necessários e selecione **Entregar**.



## 6.2 Ver suas notas

Para ver as notas das tarefas que seu professor analisou e enviou de volta para você:

1. Selecione a guia **Notas** no canal **Geral**.
2. Todas as suas tarefas estão listadas aqui com a data limite mais próxima na parte superior. Veja seu status em cada tarefa, bem como pontos que você recebeu em trabalhos avaliados. As tarefas sem pontos serão exibidas como Devolvidas depois que o professor as revisar.
3. Use as setas ao lado de **Data limite** e **Tarefa** para classificar suas tarefas.



Due date ▲	Assignment ▼	Status	Points
Jan 21	Take Home Waves Quiz	Viewed	/30
Jan 13	Watch Waves and Frictio...	Returned	5/5
Jan 9	Essay on space theory film	Returned	28/30
Jan 7	Submit your project prog...	Returned	33/40
Jan 6	Create a study guide for ...	Returned	17/20
Dec 20, 2019	Begin EM Waves project	Returned	39/30 <i>Extra credit!</i>
Dec 19, 2019	Review of Wave introduct...	Returned	26/30
Dec 19, 2019	Complete Wave Frequency	Returned	16/20

Fonte: <https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/education>