

2020

Manual de Utilizador

OFFICE 365

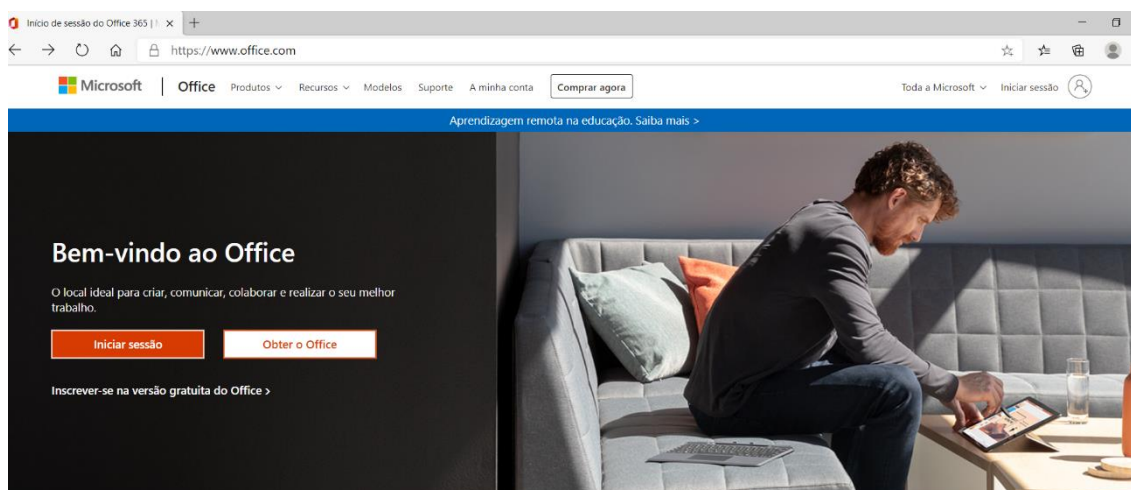
Alunos

OFFICE365, TEAMS...



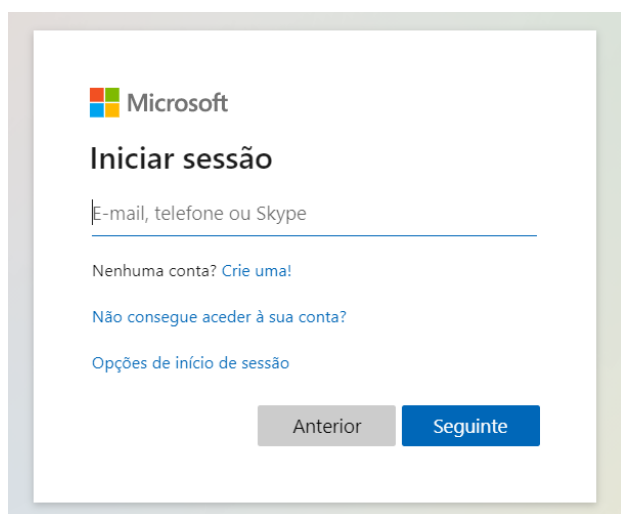
1. Entrar no site: <https://www.office.com/>

Clicar e Iniciar a sessão.

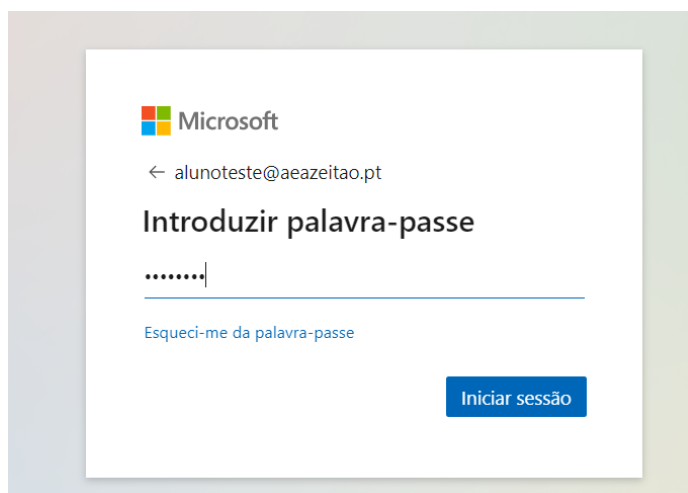


2. Colocar o nome utilizador e clicar em seguinte:

Exemplo nome de utilizador: a0000@aeazeitao.pt

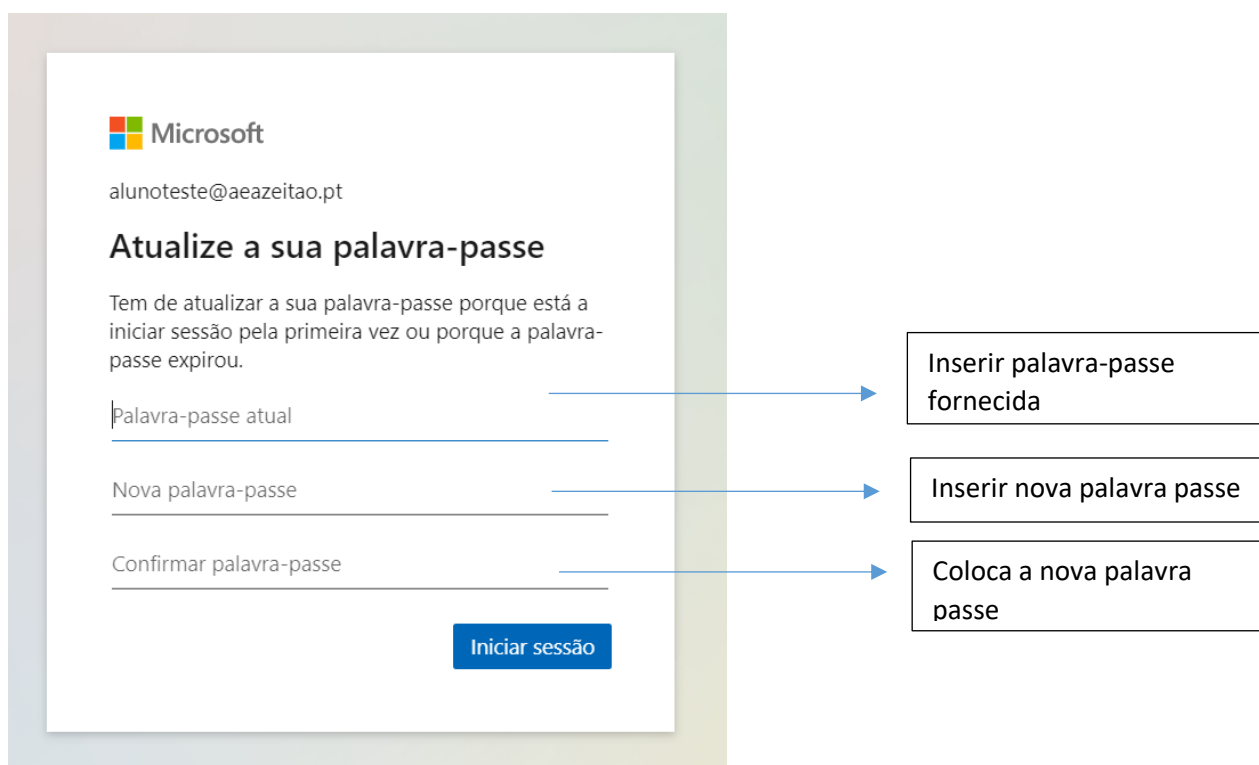


3. Colocar a Palavra passe e clicar em Iniciar sessão:



4. Alterar a palavra-passe:

É necessária uma palavra-passe forte. As palavras-passe fortes têm 8 a 256 caracteres e têm de combinar, pelo menos, três dos seguintes caracteres: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos.

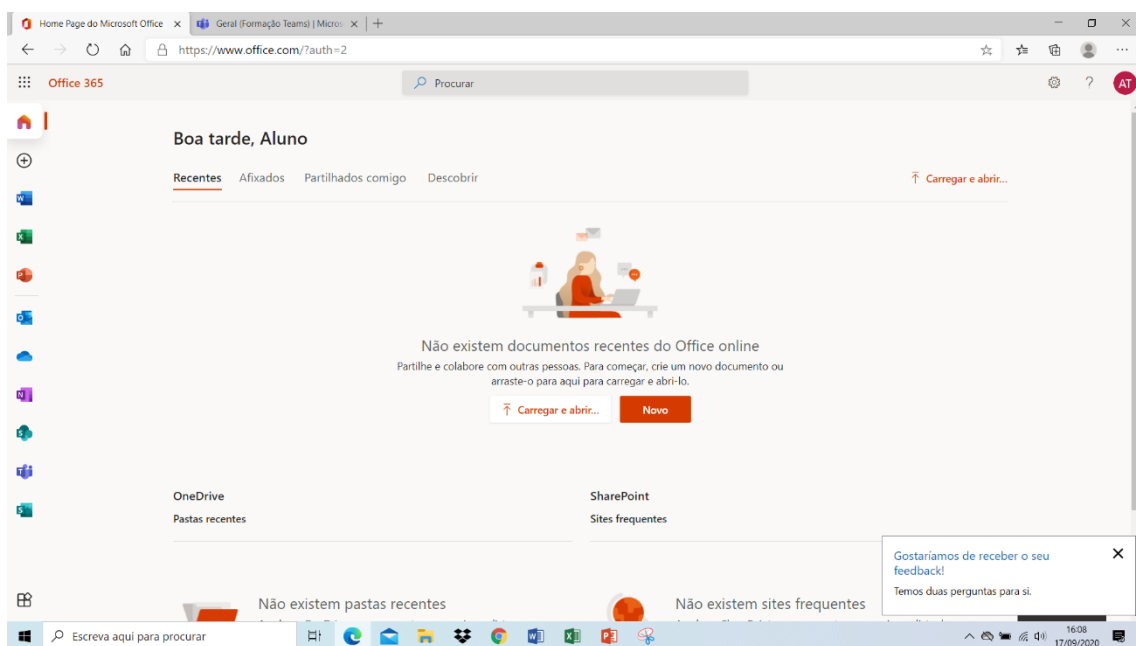


Depois de criar a nova palavra passe, guardar em local seguro e memoriza-la, não deve divulgá-la a terceiros.

Clicar em Iniciar Sessão.



OFFICE 365



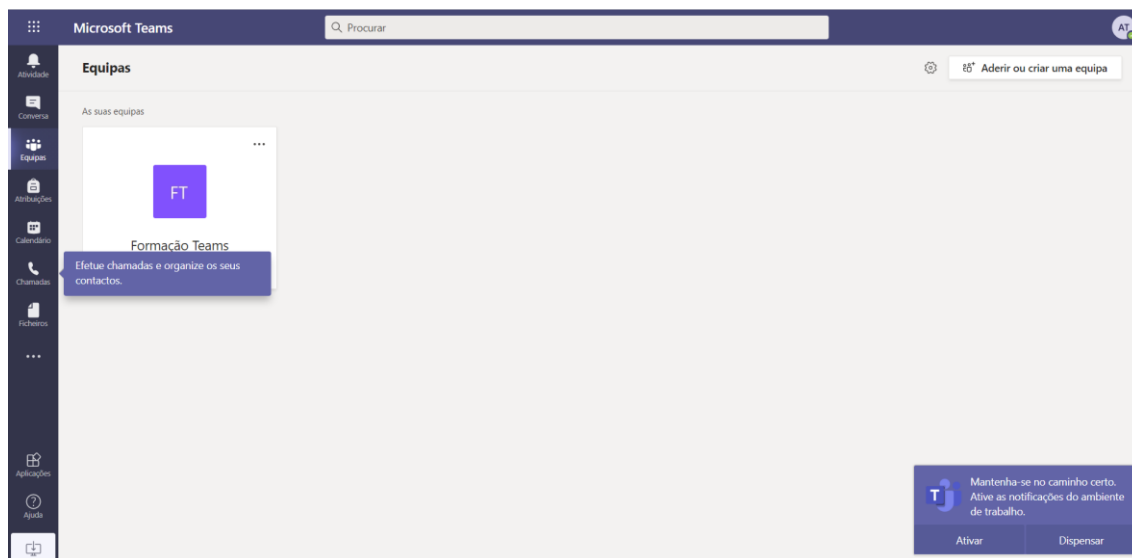
No Office365 tem acesso a várias aplicações:

Aplicação	Utilização
 Outlook	E-mail
 Word	Processamento de Texto
 Excel	Folha de Cálculo
 PowerPoint	Apresentações Eletrónicas
 OneDrive	Drive onde serão guardados todos os ficheiros
 Teams	Teams – Plataforma Digital



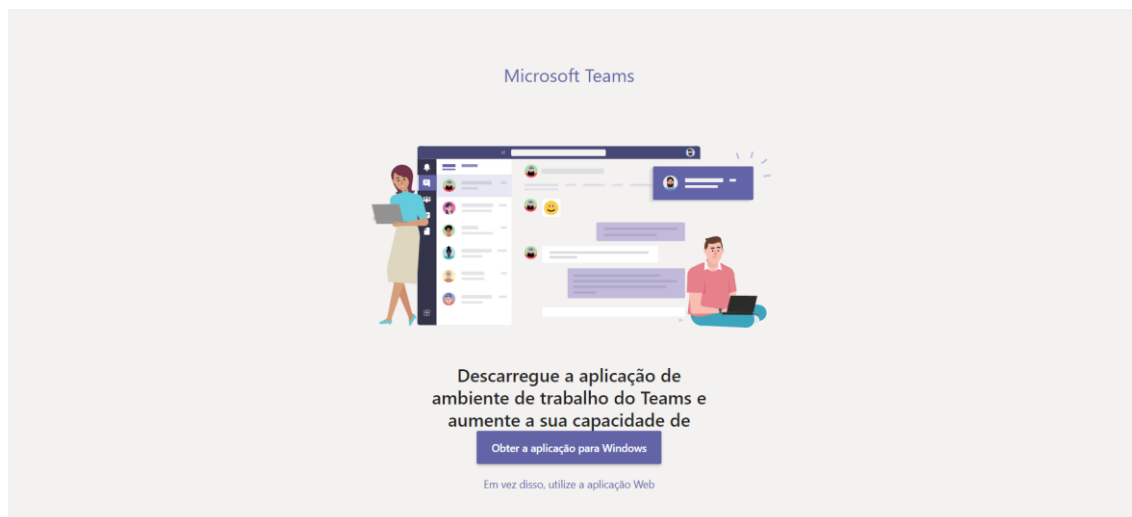
Aceder ao Teams:

Pelo Browser:



Instalar aplicação no computador.

No computador, clicar em Obter a aplicação para Windows, e depois seguir as indicações para instalar, no final da instalação irá aparecer no ambiente trabalho um ícone do Teams.



Instalar aplicação no telemóvel, ou no Tablet.

Pode instalar o Teams através da Play Store ou APP Store

Está tudo preparado para iniciar a sua utilização. Bom trabalho.