

# Microsoft Teams na EBSSC



## Guia de Introdução

### Iniciar uma nova conversa

Inicie uma conversa individual privada ou uma pequena conversa em grupo.

### Utilizar a caixa de comandos

Procure itens ou pessoas específicos, realize ações rápidas e inicie aplicações.

### Gerir definições de perfil

Altere as definições da aplicação, altere a sua imagem ou transfira a aplicação para dispositivos móveis.

### Navegar no Microsoft Teams

Utilize estes botões para alternar entre o Feed de Atividades, as Conversas, as suas Equipas, as Tarefas, o Calendário e os Ficheiros.

### Ver e organizar equipas

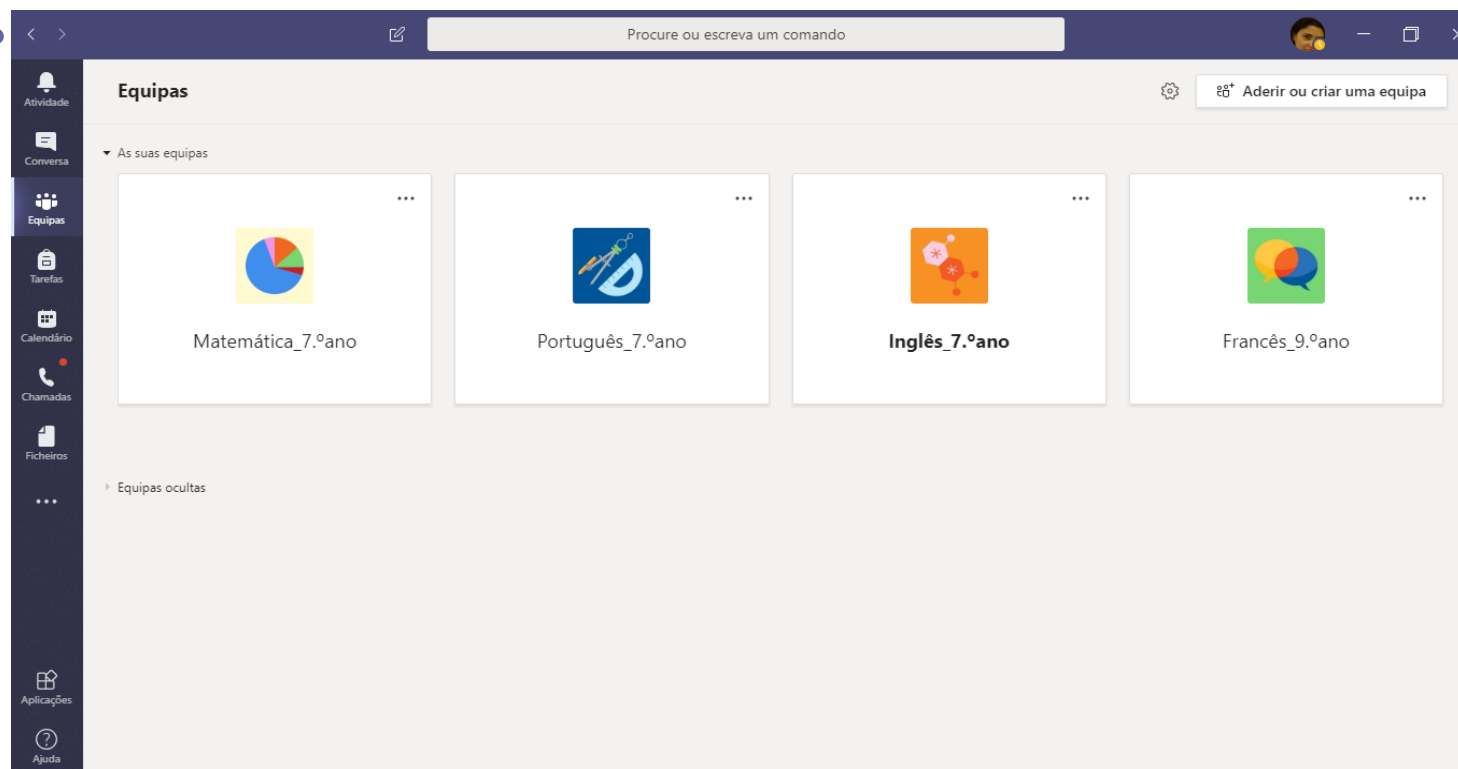
Clique para ver as suas equipas. Arraste os mosaicos das equipas para reordená-las.

### Localizar aplicações pessoais

Clique para localizar e gerir as suas aplicações pessoais.

### Adicionar aplicações

Inicie Aplicações para navegar ou procure aplicações que pode adicionar ao Teams.



### Aderir ou criar uma equipa

Localize a equipa que procura, adira com um código ou crie a sua própria equipa.

### Gerir a sua equipa

Adicione ou remova membros, crie um novo canal ou obtenha uma ligação para a equipa.

### Ver a sua equipa

Clique para abrir a sua equipa de turmas ou de docentes.

### O que é uma equipa?

Pode criar ou aderir a uma equipa para colaborar com um determinado grupo de pessoas. Tenha conversas, partilhe ficheiros e utilize ferramentas partilhadas com o grupo – tudo num só local. Esse grupo pode ser composto por uma turma de estudantes e educadores, um grupo de docentes e educadores que colaboram num tema ou mesmo um grupo para um clube de estudantes ou outras atividades extracurriculares.

# Microsoft Teams na EBSSC



## Equipas de disciplinas

As equipas de turmas oferecem capacidades especiais adaptadas ao ensino e à aprendizagem

### Adicionar canais e gerir a sua equipa

Pode alterar as definições da equipa, adicionar membros à equipa de turmas e adicionar canais.

### Abrir o Bloco de Notas Escolares

O Bloco de Notas Escolares é uma pasta digital que pode utilizar na sua aula para tirar notas e colaborar.

### Abrir Tarefas e Notas

As Tarefas permitem que os educadores criem e distribuam tarefas. Os estudantes podem efetuar e entregar as respetivas tarefas sem sair da aplicação. Os educadores podem utilizar o separador Notas para fornecer feedback sobre as tarefas e acompanhar o progresso dos estudantes. Os estudantes também podem ver o respetivo progresso.

### Cada equipa tem canais

Clique num canal para ver os ficheiros e as conversas sobre esse tópico, a disciplina ou a semana letiva. Pode até ter canais privados para projetos de grupo!

Todas as equipas incluem um canal Geral. Abra as definições do canal para adicionar novos canais, gerir notificações e outras definições.

### Formatar a sua mensagem

Adicione um assunto, formate o texto, converta a mensagem num anúncio, publique em múltiplas equipas, controle quem pode responder e muito mais.

### Adicionar separadores

Explore e afixe aplicações, ferramentas, documentos e muito mais para enriquecer a sua aula. Estamos constantemente a adicionar mais separadores específicos para educação. Verifique com frequência.

### Partilhar ficheiros

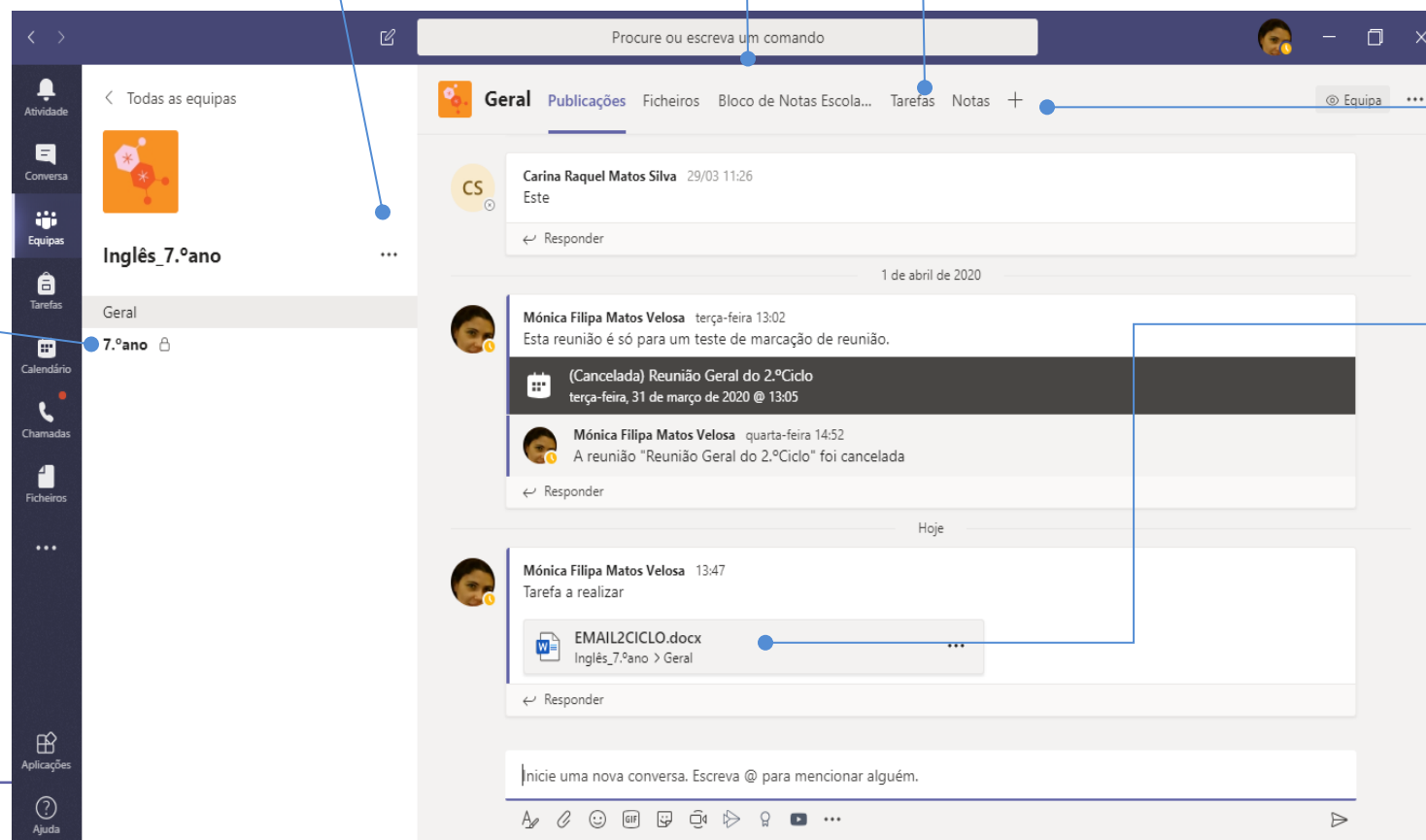
Permita que os membros da turma vejam um ficheiro ou trabalhem no mesmo em conjunto.

### Iniciar um debate com a turma

Escreva e formate a sua mensagem ou anúncios aqui. Adicione um ficheiro, emoji, GIF ou autocolante para lhe dar um toque especial!

### Adicionar mais opções de mensagens

Clique aqui para adicionar novas funcionalidades de mensagens como inquéritos, Elogios e muito mais para enriquecer o debate na sala de aula.



# Microsoft Teams na EBSSC



## Iniciar uma reunião imediatamente

Adicione os participantes diretamente a uma reunião que começa imediatamente.

## Adicionar nova reunião

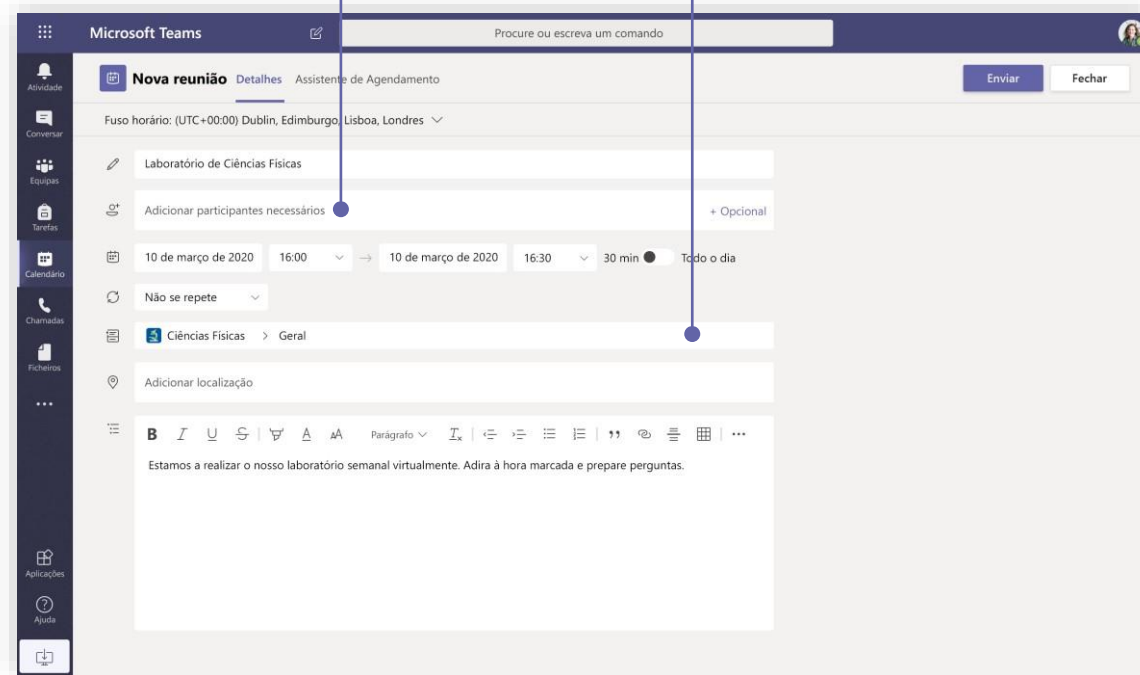
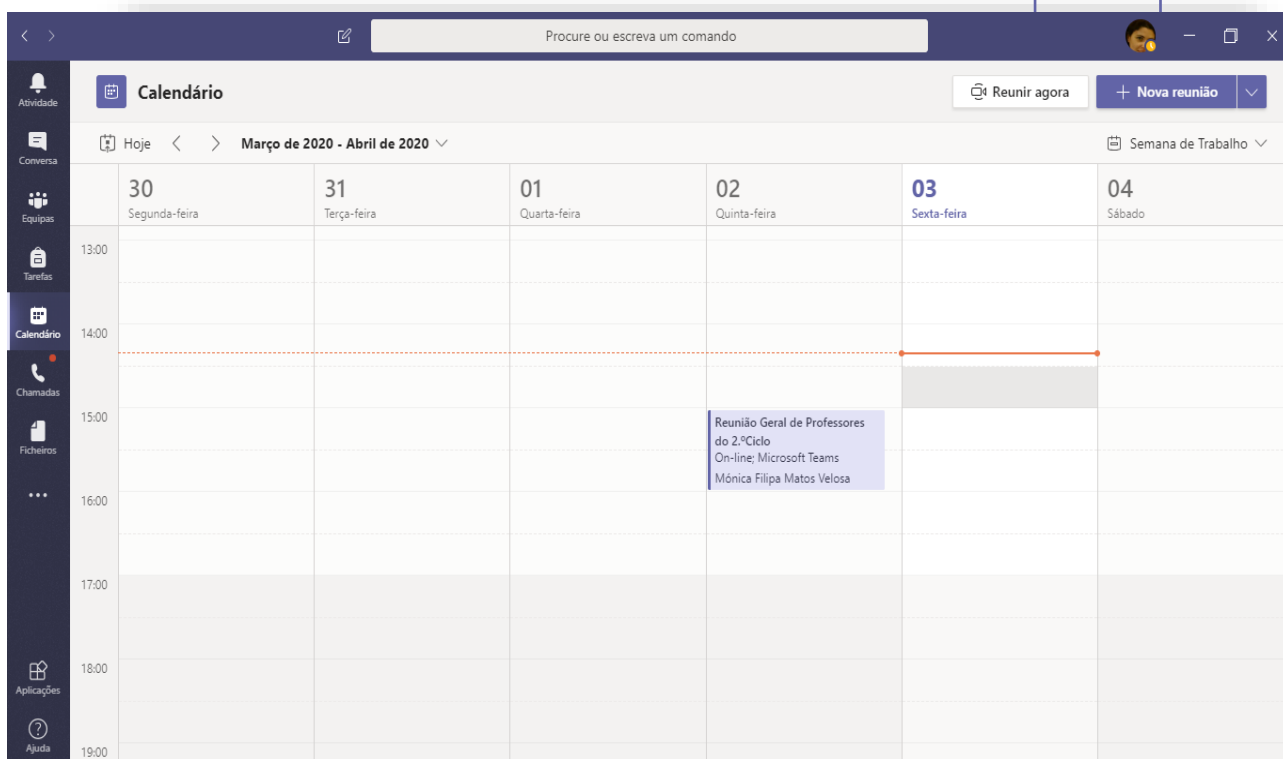
Agende uma nova reunião para debate em direto com até 250 pessoas ou agende um evento em direto transmitido para um público mais vasto.

## Convidar utilizadores individuais para uma reunião

Convide um ou mais utilizadores individuais para a sua reunião. As gravações da reunião e os recursos partilhados durante a mesma serão organizados dentro do item de histórico da reunião na vista Conversa.

## Convidar um canal para uma reunião

Convide toda a turma ou grupo de trabalho para uma reunião ao selecionar um canal para alojar a reunião. As gravações de reuniões e os recursos partilhados durante a mesma serão organizados dentro do canal selecionado.

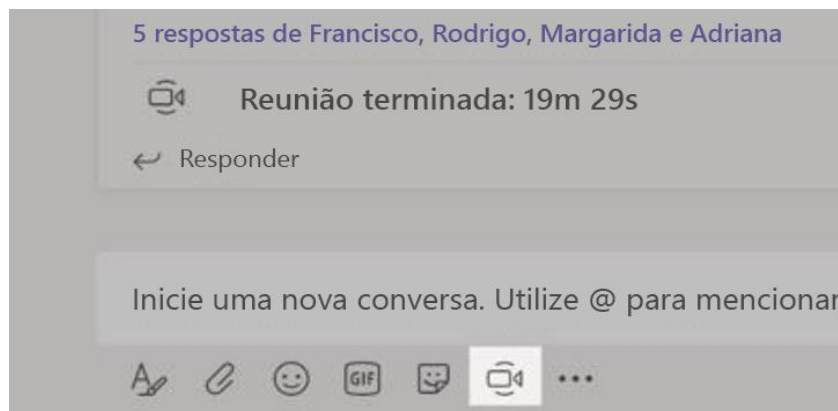


# Microsoft Teams na EBSSC



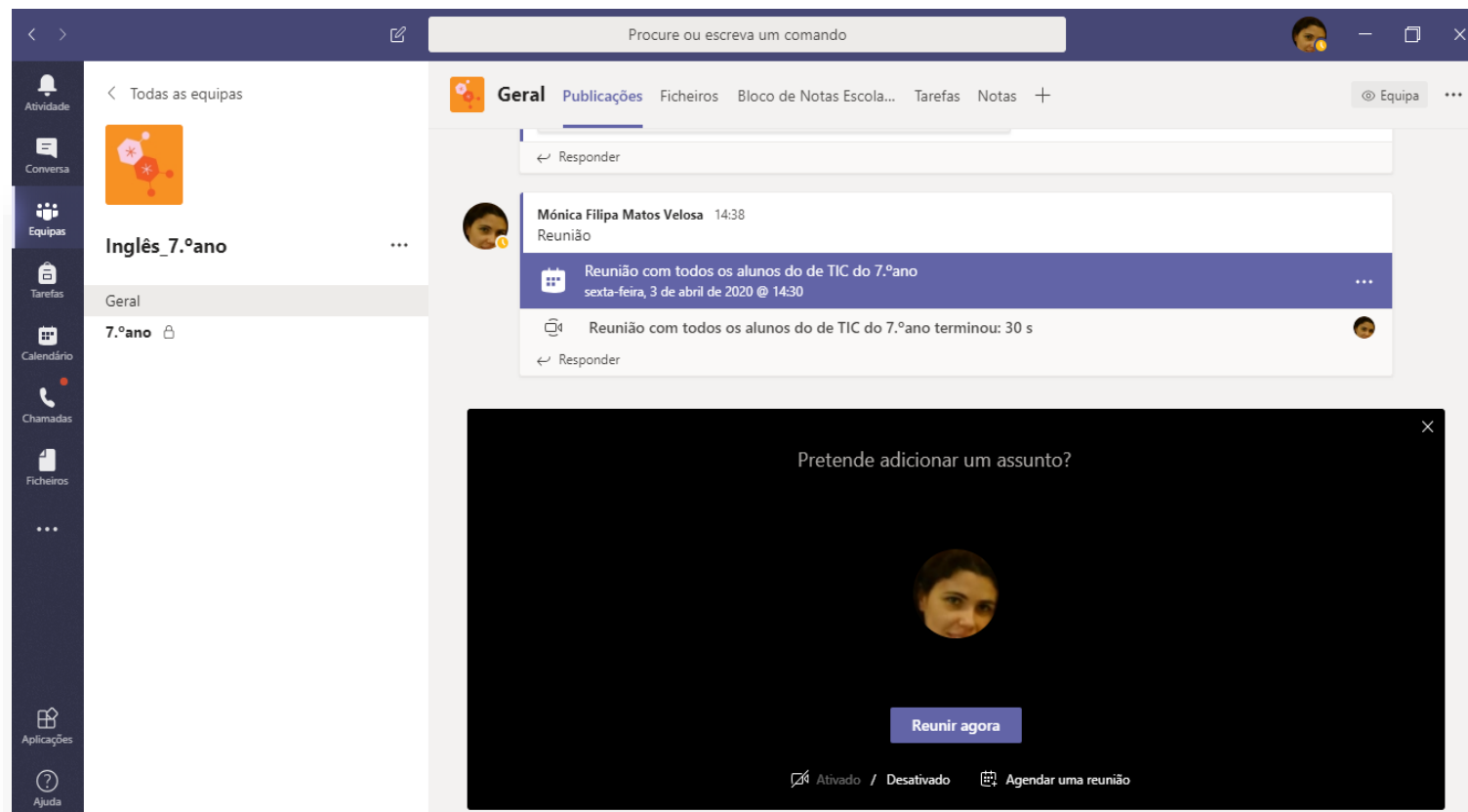
## Agendar uma reunião com a equipa

Dê aulas, participe em reuniões de colaboração de



Clique em **Reunir agora** por baixo da caixa de mensagens para iniciar uma reunião em direto num canal. Se clicar em **Responder** a uma mensagem, a reunião será anexada a essa conversa. Se quiser iniciar uma reunião independente que não esteja associada a um canal, siga as instruções na página anterior ao selecionar **Calendário > Nova reunião**.

Pode convidar pessoas para a reunião ou pedir-lhes que participem diretamente a partir do canal.



Selecione **Reunir agora** para iniciar a reunião imediatamente ou **Agendar uma reunião** para agendá-la para o futuro. Os membros do canal verão um convite para a reunião no respetivo calendário, caso decida agendá-la para mais tarde.

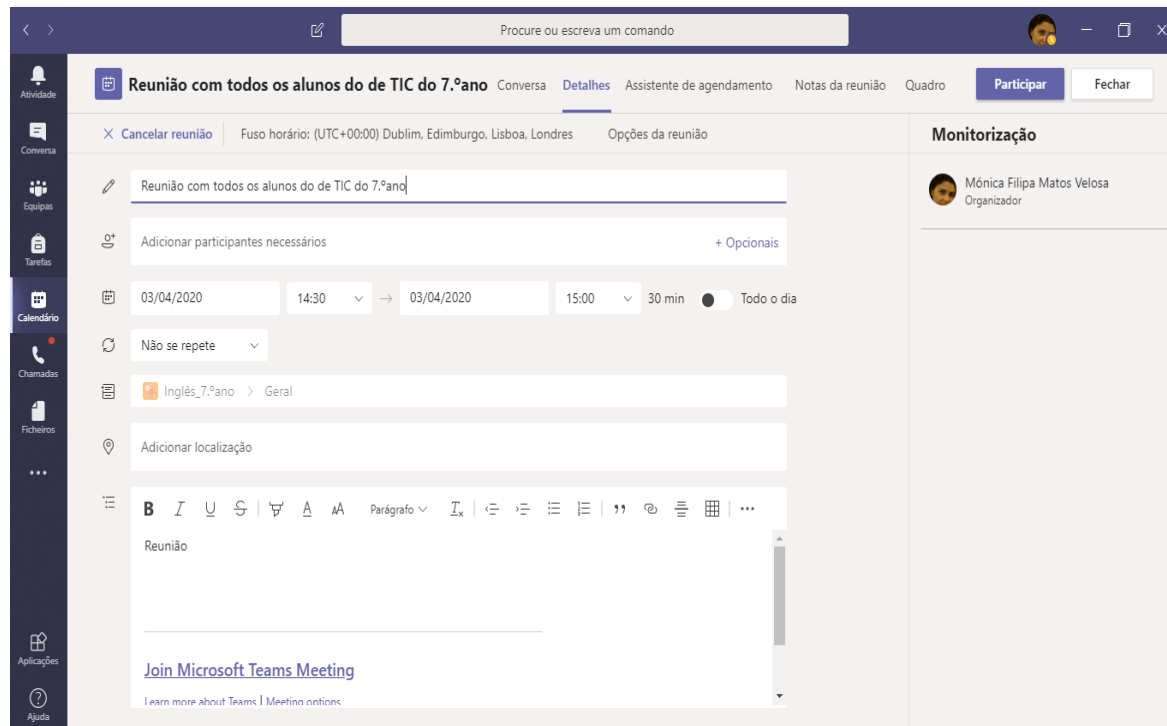
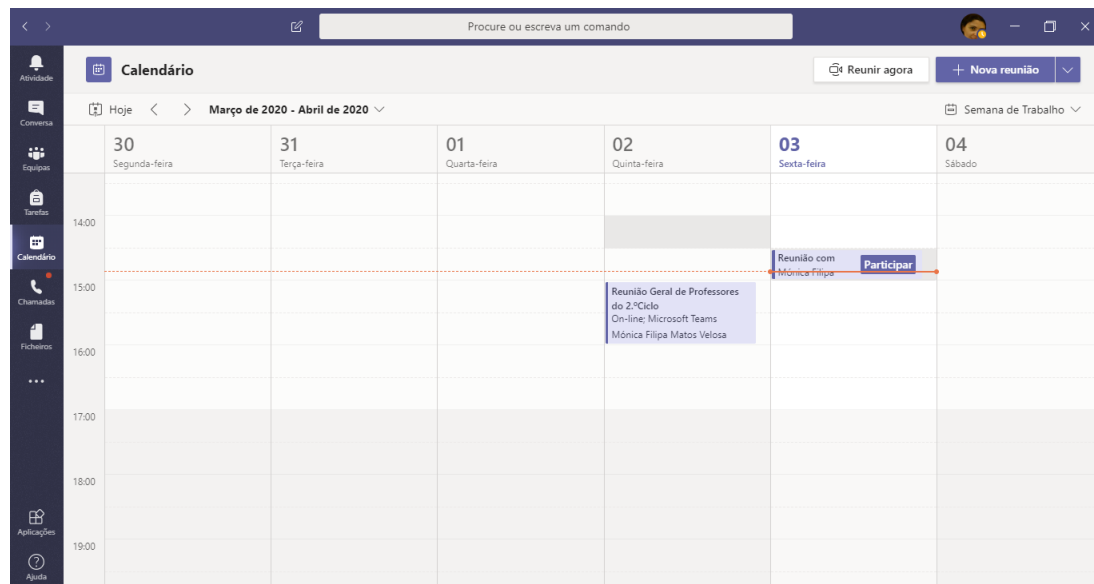
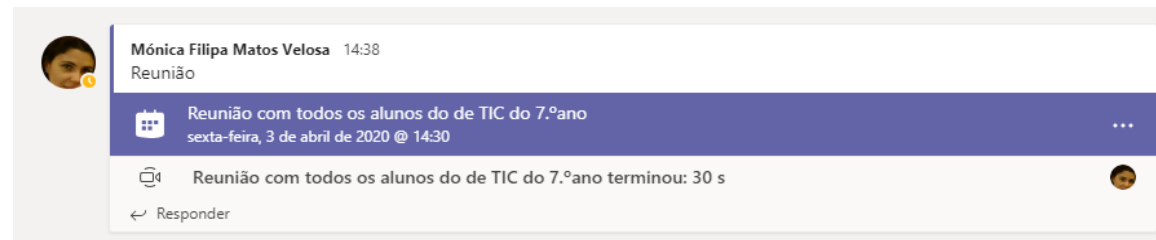
# Microsoft Teams na EBSSC



## Participar numa reunião

Dê aulas, participe em reuniões de colaboração de docentes ou formações através de reuniões online

Encontre o convite da reunião no canal da sua equipa ou no calendário do Teams. Abra a reunião e clique em Aderir para participar na reunião.



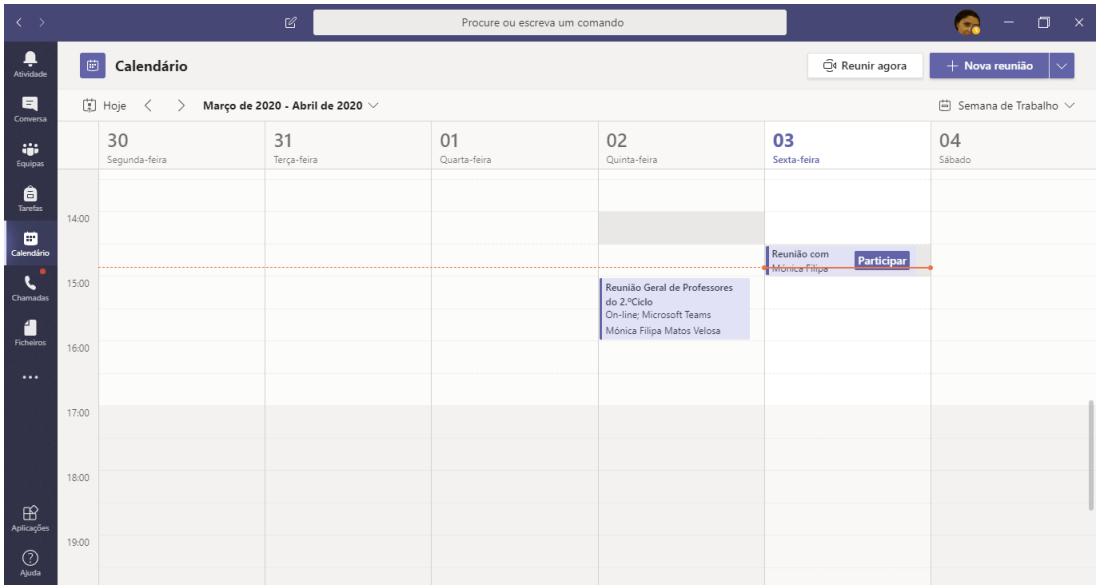
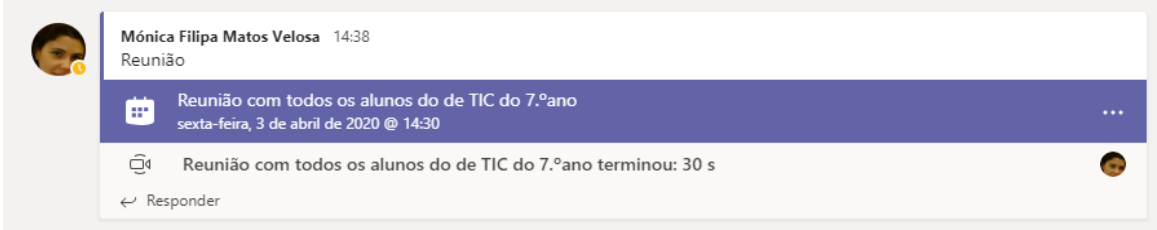
Encontre o convite da reunião no canal da sua equipa ou no calendário do Teams. Abra a reunião e clique em Aderir para participar na reunião.

# Microsoft Teams na EBSSC



## Participar numa reunião

Dê aulas, participe em reuniões de colaboração de docentes ou formações através de reuniões online



Encontre o convite da reunião no canal da sua equipa ou no calendário do Teams. Clique para **Aderir**. Verifique a sua entrada de áudio e vídeo, ligue a câmara e ative o som do microfone para ser ouvido. Selecione **Aderir agora** para participar na reunião.

# Microsoft Teams na EBSSC



## Participar numa reunião

Partilhe o vídeo, a voz ou o ecrã durante a chamada online

The screenshot shows the Microsoft Teams interface during a meeting. The central area displays a video feed of a participant. Below the video, there is a toolbar with various icons for controlling the meeting. Surrounding the interface are several text boxes with lines pointing to specific controls, explaining their functions.

**Liqr e desliqr o feed de vídeo.**

**Desativar e ativar o som.**

**Partilhar o ecrã e os sons do computador.**

**Aceder a controlos de chamadas adicionais**  
Inicie uma gravação da reunião, altere as definições do dispositivo muito mais.

**Enviar mensagens de conversa**  
Envie mensagens de conversa, partilhe liqações, adicione um ficheiro e muito mais. Os recursos que partilhar estarão disponíveis após a reunião.

**Sair da reunião**  
A reunião continuará mesmo depois de ter saído.

**Adicionar participantes à reunião.**

# Microsoft Teams na EBSSC

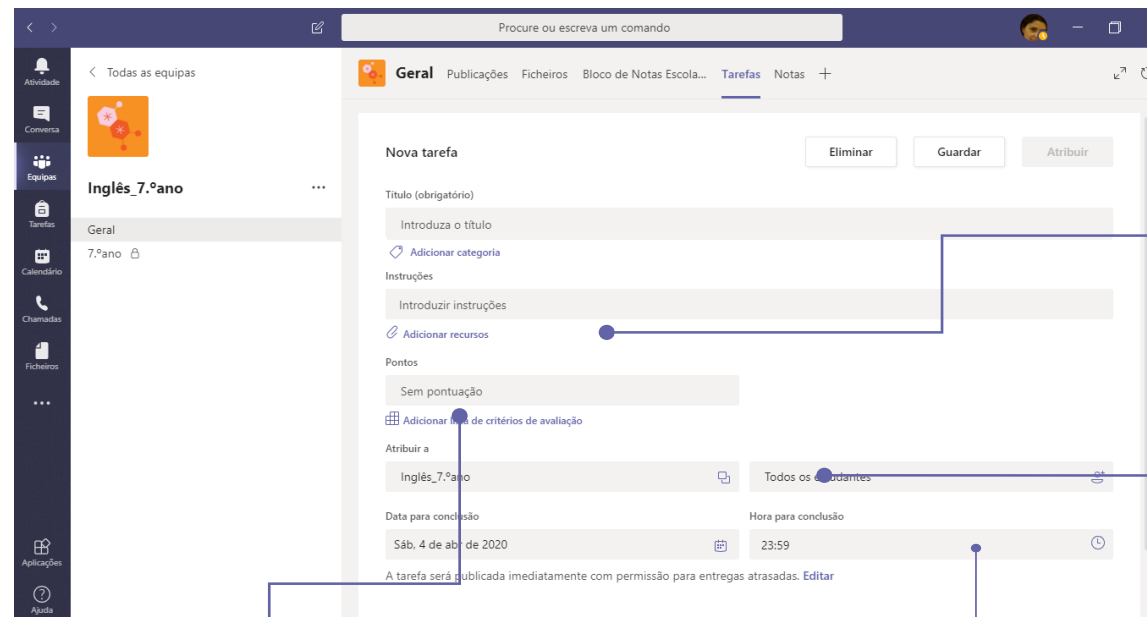


## Tarefas

Crie atividades de aprendizagem para estudantes com aplicações do Office integradas.

### Ver as tarefas futuras

Veja as tarefas futuras e entregue por turma ou veja as tarefas de todas as turmas. A seleção de uma tarefa irá permitir-lhe entregá-la ou ver o feedback e as classificações.



### Adicionar recursos

Personalize a tarefa com conteúdos do OneDrive, do seu dispositivo, de ligações e muito mais.

### Atribuição a turmas ou utilizadores individuais

As tarefas podem ser distribuídas para múltiplas turmas ou personalizadas para um único estudante.

### Adicionar uma lista de critérios de avaliação

Utilize esta ferramenta para criar listas de critérios de avaliação personalizáveis e reutilizáveis para os estudantes consultarem e para avaliar os respetivos trabalhos.

### Editar datas para conclusão, datas limites de entrega e agendamentos de atribuições

Personalize todas as datas e horas que são importantes para a tarefa.

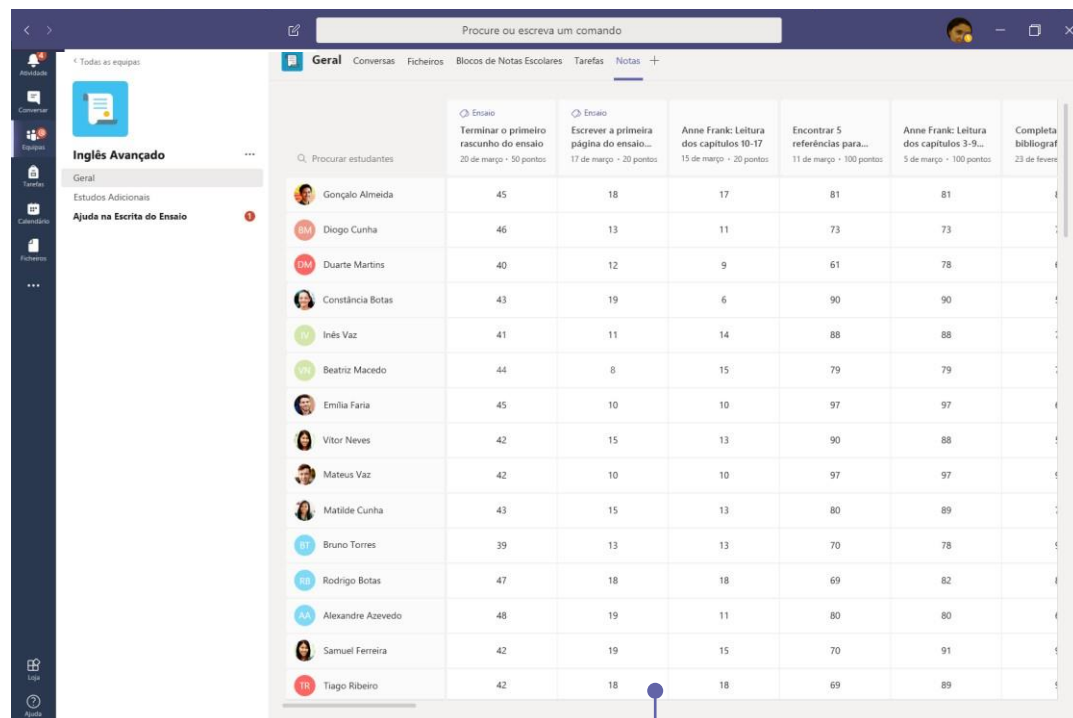


# Microsoft Teams na EBSSC



## Notas

Deixe o feedback e as classificações dos estudantes e acompanhe o respetivo progresso no separador Notas.



Procurar ou escreva um comando

Todas as equipas

Inglês Avançado

Estudos Adicionais

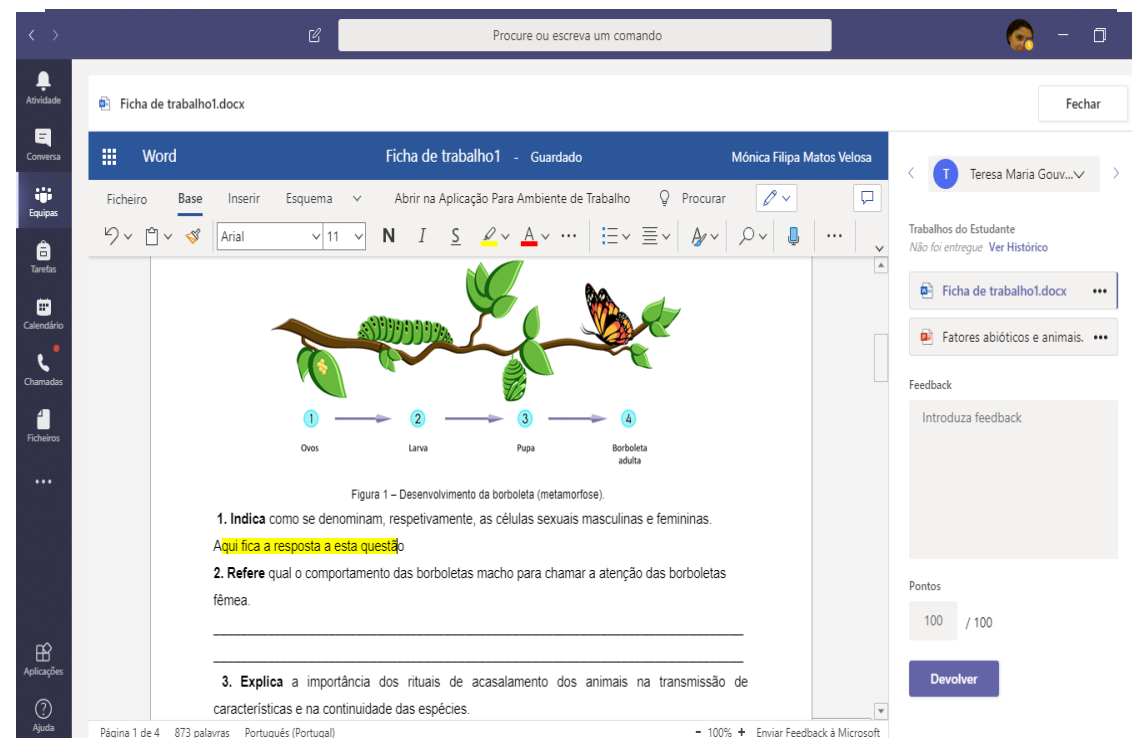
Ajuda na Escrita do Ensaio

Procurar estudantes

	Ensaio Terminar o primeiro rascunho do ensaio 20 de março - 50 pontos	Ensaio Escrever a primeira página do ensaio... 17 de março - 20 pontos	Anne Frank: Leitura dos capítulos 10-17 15 de março - 20 pontos	Encontrar 5 referências para... 11 de março - 100 pontos	Anne Frank: Leitura dos capítulos 3-9... 5 de março - 100 pontos	Completa bibliograf 23 de fevere
Gonçalo Almeida	45	18	17	81	81	
Diogo Cunha	46	13	11	73	73	
Duarte Martins	40	12	9	61	78	
Constância Botas	43	19	6	90	90	
Inês Vaz	41	11	14	88	88	
Beatriz Macedo	44	8	15	79	79	
Emília Faria	45	10	10	97	97	
Vitor Neves	42	15	13	90	88	
Mateus Vaz	42	10	10	97	97	
Matilde Cunha	43	15	13	80	89	
Bruno Torres	39	13	13	70	78	
Rodrigo Botas	47	18	18	69	82	
Alexandre Azevedo	48	19	11	80	80	
Samuel Ferreira	42	19	15	70	91	
Tiago Ribeiro	42	18	18	69	89	

### Ver as notas de todas as tarefas e estudantes

Cada uma das suas equipas de turmas tem um separador Notas onde pode ver as tarefas rapidamente, bem como acompanhar o progresso de cada estudante da turma.



Ficha de trabalho1.docx

Word

Ficha de trabalho1 - Guardado

Mónica Filipa Matos Velosa

Ficheiro Base Inserir Esquema

Abrir na Aplicação Para Ambiente de Trabalho

Procurar

Arial 11

Figura 1 – Desenvolvimento da borboleta (metamorfose).

1. Indica como se denominam, respetivamente, as células sexuais masculinas e femininas.

Aqui fica a resposta a esta questão

2. Refere qual o comportamento das borboletas macho para chamar a atenção das borboletas fêmea.

3. Explica a importância dos rituais de acasalamento dos animais na transmissão de características e na continuidade das espécies.

Página 1 de 4 873 palavras Português (Portugal)

100% + Enviar Feedback à Microsoft

Trabalhos do Estudante

Não foi entregue Ver Histórico

Ficha de trabalho1.docx

Fatores abióticos e animais.

Feedback

Introduza feedback

Pontos

100 / 100

Devolver

### Devolver e avaliar tarefas através do ciclo de feedback

Deixe comentários, faça edições, atribua notas com critérios/normas, verifique a existência de semelhanças e muito mais na vista de avaliações.

# Microsoft Teams na EBSSC



## Blocos de Notas Escolares e de Docentes do OneNote

Uma pasta digital para utilizar na sua aula ou com os docentes para tirar notas e colaborar

Bem-vindo ao Bloco de Notas Escolares

O Bloco de Notas Escolares do OneNote é um bloco de notas digital onde toda a turma pode armazenar texto, imagens, notas manuscritas, anexos, ligações, ficheiros de áudio, vídeo e muito mais.

Cada Bloco de Notas Escolar do OneNote está organizado em três partes:

1. **Bloco de Notas de Estudante:** um espaço privado partilhado entre o professor e cada estudante. Os professores podem aceder ao bloco de notas de todos os estudantes, enquanto os estudantes só podem ver os próprios blocos de notas.
2. **Biblioteca de Conteúdos:** um espaço só de leitura onde os professores podem partilhar materiais de estudo com os alunos.
3. **Espaço de Colaboração:** um espaço onde todos os membros da turma podem partilhar, organizar e colaborar.

Veja como tirar o máximo partido do Bloco de Notas Escolares na equipa da sua turma:

Comece já a adicionar materiais ou a colaborar no seu Bloco de Notas Escolar. Utilize o menu à esquerda para abrir o...

### Notas pessoais, notas escolares e colaboração

Os Blocos de Notas Escolares do OneNote possuem uma área de trabalho pessoal para cada estudante, uma Biblioteca de Conteúdos para fichas e um Espaço de Colaboração para as lições e atividades criativas.

Bem-vindo ao Bloco de Notas de Docentes

O Bloco de Notas de Docentes do OneNote é um bloco de notas digital onde todos os membros da turma podem armazenar texto, imagens, notas manuscritas, anexos, ligações, ficheiros de áudio, vídeo e muito mais.

Cada Bloco de Notas de Docentes do OneNote está organizado em três partes:

1. **Bloco de Notas de Estudante:** um espaço privado partilhado entre o professor e cada estudante. Os professores podem aceder ao bloco de notas de todos os estudantes, enquanto os estudantes só podem ver os próprios blocos de notas.
2. **Biblioteca de Conteúdos:** um espaço só de leitura onde os professores podem partilhar materiais de estudo com os alunos.
3. **Espaço de Colaboração:** um espaço onde todos os membros da turma podem partilhar, organizar e colaborar.

Veja como tirar o máximo partido do Bloco de Notas de Docentes na equipa da sua turma:

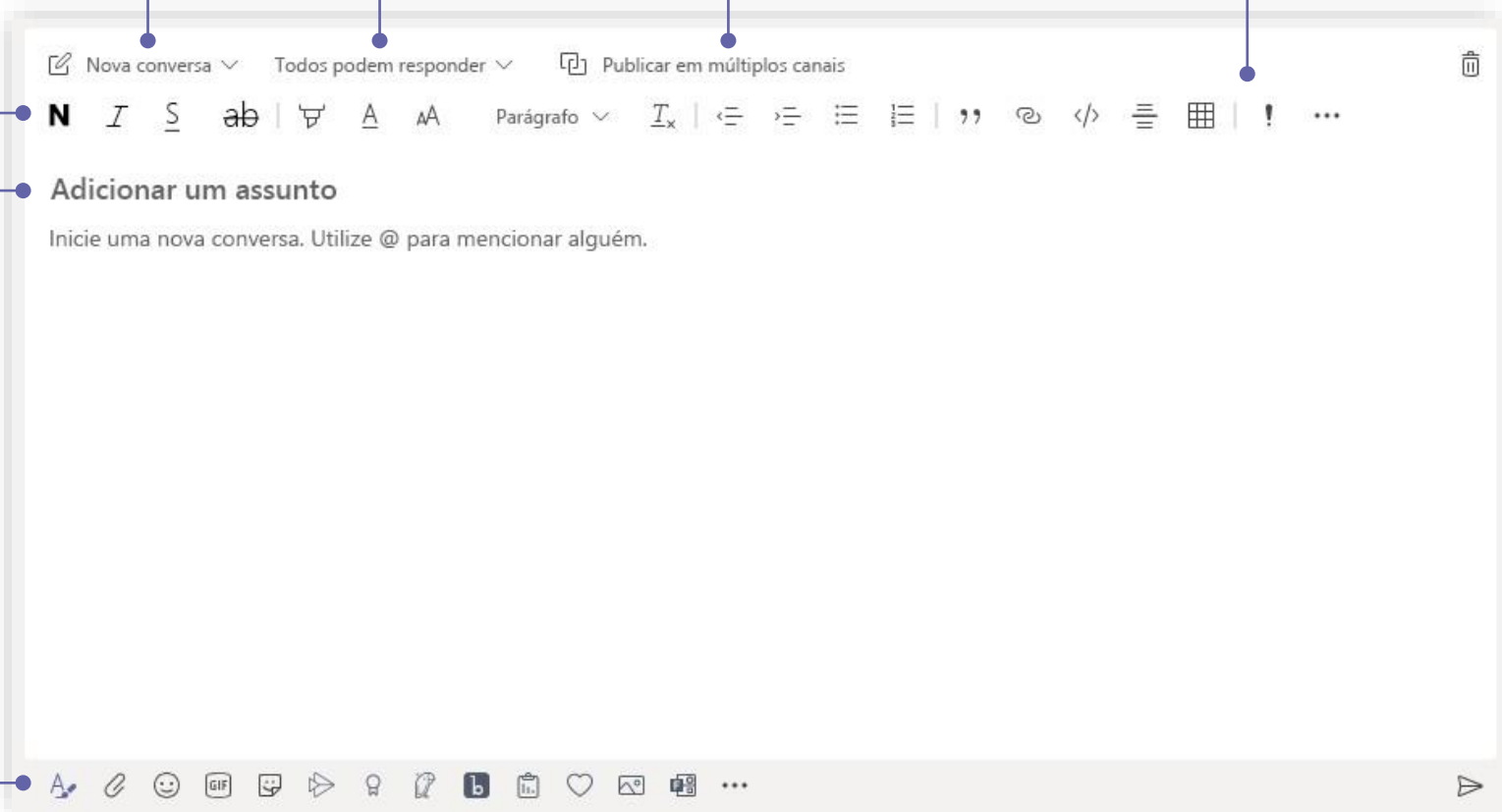
Comece já a adicionar materiais ou a colaborar no seu Bloco de Notas de Docentes. Utilize o menu à esquerda para abrir o...

### Ótimo para notas de reuniões de docentes, debate de ideias e observações da sala de aula

Os Blocos de Notas de Docentes do OneNote possuem uma área de trabalho pessoal para cada membro ou professor, uma Biblioteca de Conteúdos para informações partilhadas e um Espaço de Colaboração para trabalhar em conjunto, tudo num único bloco de notas avançado.

## Enriquecer as suas publicações do canal

Crie anúncios e publicações na sala de aula. Edite a sua publicação para chamar a atenção dos seus estudantes, controle quem responde e publique em múltiplos canais.



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

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

**Publicar em qualquer canal ou equipa**  
Publique a sua mensagem em qualquer uma das suas equipas e canais de uma só vez. Ótimo para transmitir um anúncio importante!

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

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

**Adicionar um assunto**  
Clarifique o tópico da nova publicação ao adicionar um assunto.

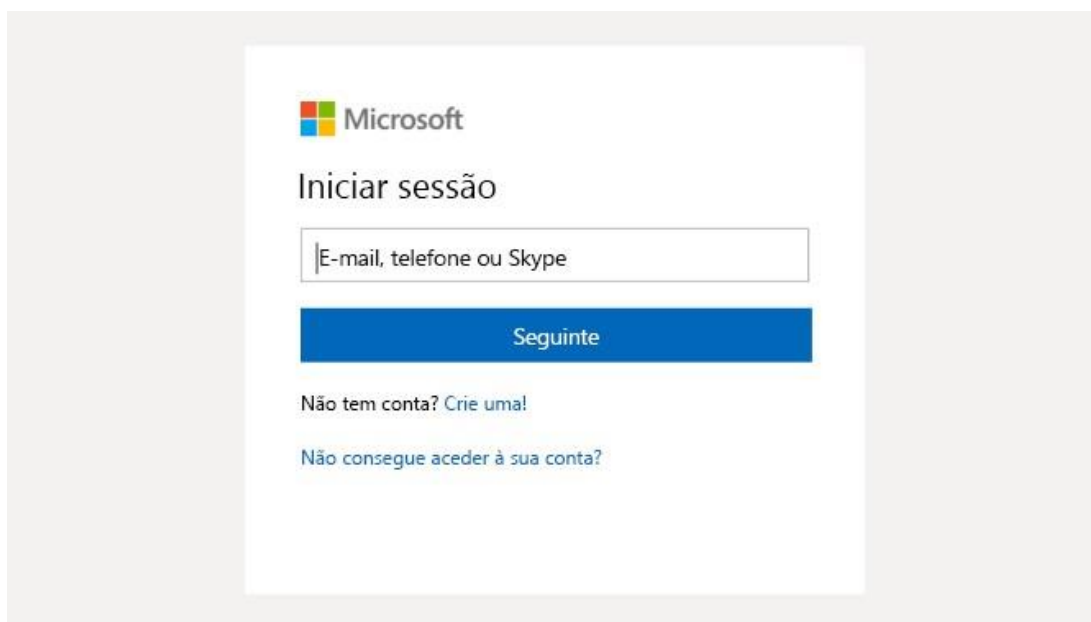
**Adicionar um assunto**  
Clique aqui para entrar no modo de formatação avançado da mensagem.

**Interface details:**  
The interface shows a chat window with a toolbar at the top containing options like 'Nova conversa', 'Todos podem responder', and 'Publicar em múltiplos canais'. The main text area has a placeholder 'Inicie uma nova conversa. Utilize @ para mencionar alguém.' and a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, paragraph, list, link, unlink, code, table, and important. The bottom toolbar includes icons for attachments, emojis, GIFs, stickers, polls, and other interactive elements.

## Iniciar sessão

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

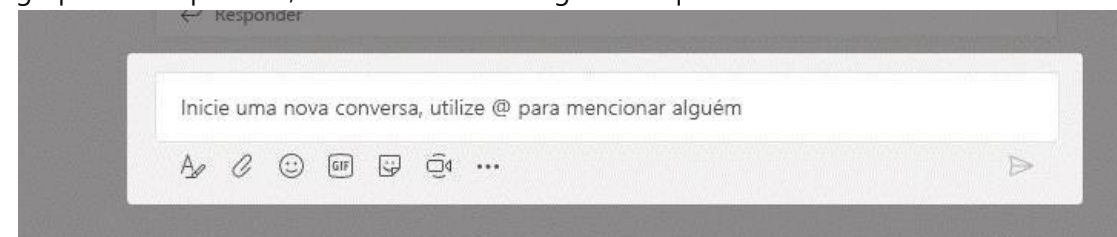
No Mac, aceda à pasta **Aplicações** e clique em **Microsoft Teams**. Em dispositivos móveis, toque no ícone **Teams**. Em seguida, inicie sessão com o e-mail e palavra-passe da escola.



## Iniciar uma conversa

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

Com uma pessoa ou grupo... Clique em **Nova conversa**, escreva o nome da pessoa ou grupo no campo **Para**, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.

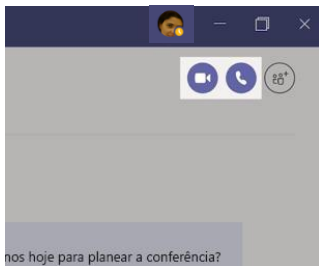


# Microsoft Teams na EBSSC



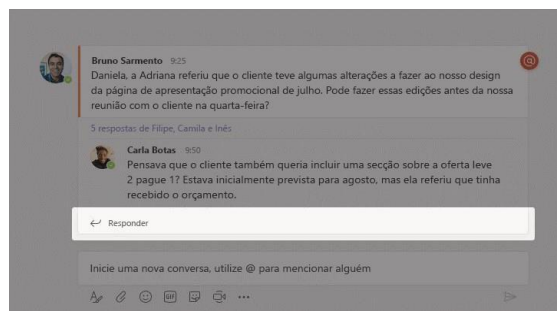
## Efetuar chamadas de áudio e videochamadas

Clique em **Videochamada** ou **Chamada de áudio** para ligar a uma pessoa a partir de uma conversa. Para marcar um número, clique em **Chamadas** à esquerda e introduza um número de telefone. Veja o histórico de chamadas e o correio de voz na mesma área.



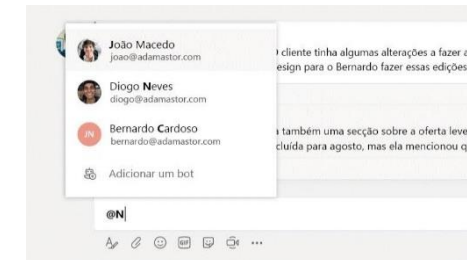
## Responder a uma conversa

As conversas de canal são organizadas por data e, em seguida, por tópicos. Localize o tópico ao qual pretende responder e, em seguida, clique em **Responder**. Adicione os seus comentários e clique em **Enviar**.



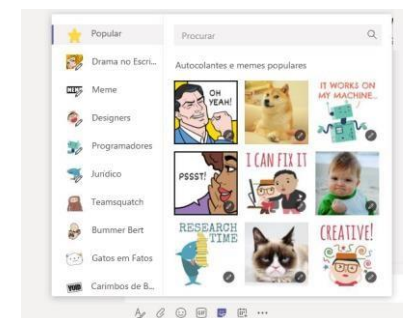
## @Mencionar alguém

Para chamar a atenção de alguém, escreva @ seguido do nome da pessoa (ou selecione a partir da lista apresentada. Escreva **@equipa** para enviar uma mensagem a todos os membros de uma equipa ou **@canal** para notificar todas as pessoas que têm este canal como favorito.



## Adicionar um emoji, meme ou GIF

Clique em **Autocolante** por baixo da caixa onde escreve a mensagem e, em seguida, escolha um meme ou autocolante de uma das categorias. Existem também botões para adicionar um emoji ou GIF. Procure MicrosoftEDU na caixa de pesquisa de GIFs para partilhar algo divertido!

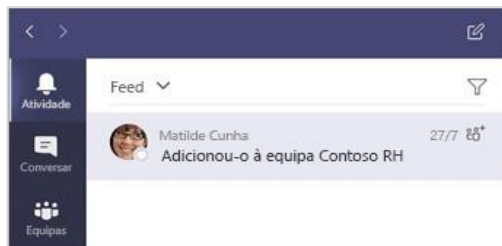


# Microsoft Teams na EBSSC



## Ficar a par de tudo

Clique em **Atividade** à esquerda. O **Feed** mostra-lhe todas as notificações e tudo o que aconteceu ultimamente nos canais que segue. É também aqui que verá notificações sobre as suas tarefas.



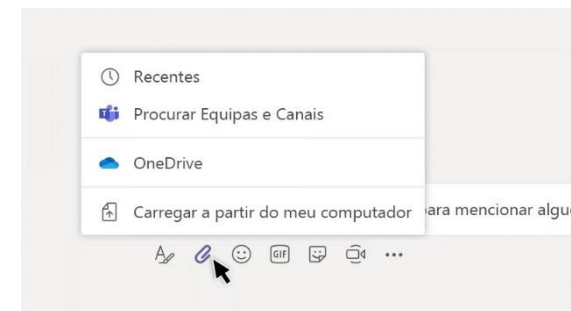
## Adicionar um separador num canal

Clique em + nos separadores na parte superior do canal, clique na aplicação que pretende e siga as instruções. Utilize a **Pesquisa** se não vir a aplicação que pretende.



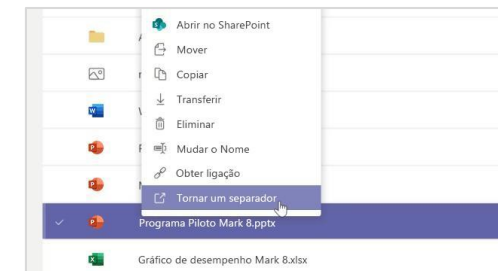
## Partilhar um ficheiro

Clique em **Anexar** por baixo da caixa onde escreve mensagens, selecione a localização do ficheiro e, em seguida, o ficheiro que pretende. Dependendo da localização do ficheiro, terá 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** na parte superior de um canal para ver todos os ficheiros partilhados nesse canal. Clique em **Mais opções...** junto a um ficheiro para ver o que pode fazer com o mesmo. Num canal, pode transformar instantaneamente um ficheiro num separador na parte superior!



# Microsoft Teams na EBSSC



## Procurar conteúdos

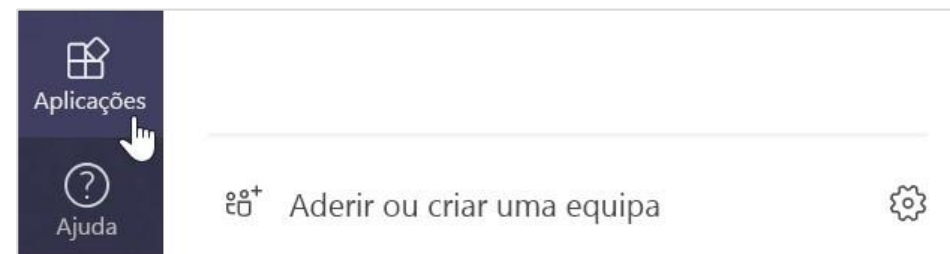
Escreva uma expressão na caixa de comandos na parte superior da aplicação e prima Enter. Em seguida, selecione o separador **Mensagens, Pessoas** ou **Ficheiros**.

Selecione um item ou clique em **Filtrar** para refinar os resultados da pesquisa.



## Adicionar aplicações

Clique em **Aplicações** à esquerda. Aqui, pode seleccionar as aplicações que pretende utilizar no Teams, escolher as definições adequadas e **Adicionar**.



## Localizar as suas aplicações pessoais

Clique em **Mais aplicações adicionadas** para ver as suas aplicações pessoais. Pode abri-las ou desinstalá-las aqui. Adicione mais aplicações em **Aplicações**. Estas aplicações proporcionam uma visão agregada e global desse tipo de conteúdo.



