



AESG

MICROSOFT OFFICE 365





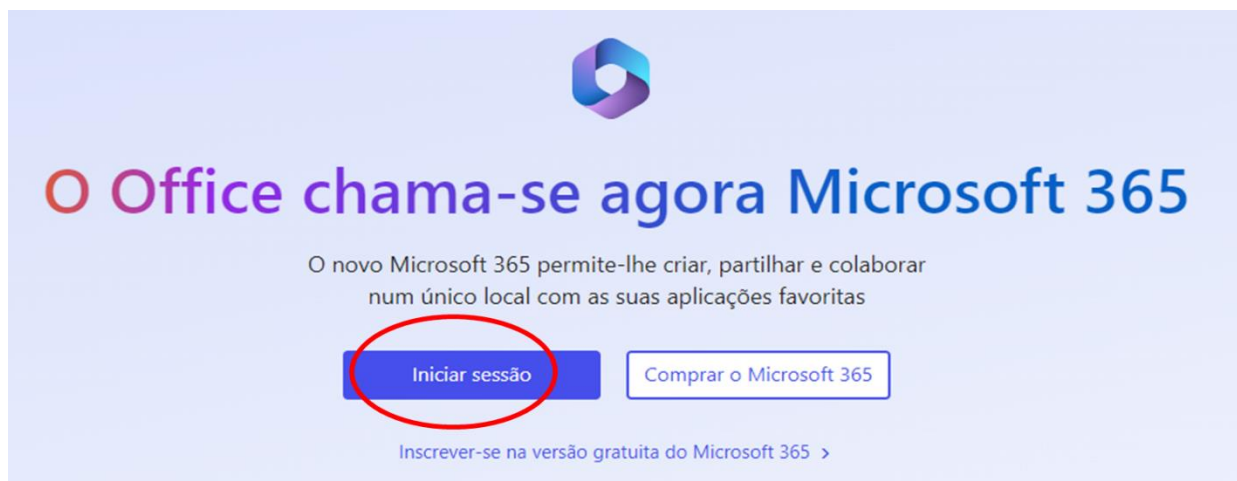
O Office 365 a que tens acesso só permite que trabalhes online (ligado à internet). Não guardes documentos no teu ambiente de trabalho!

Para acederes ao teu **Office 365 online** deves utilizar o seguinte endereço:

- <https://www.office.com/>
- Inserir o teu email **axxxx@ag-sg.net** (Nota: axxxx é o teu número de aluno. Se não souberes qual é solicita-o ao teu Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma).

Ex.: Se o teu número de aluno é o **a69878** o teu email será: **a69878@ag-sg.net**

- Clicar em

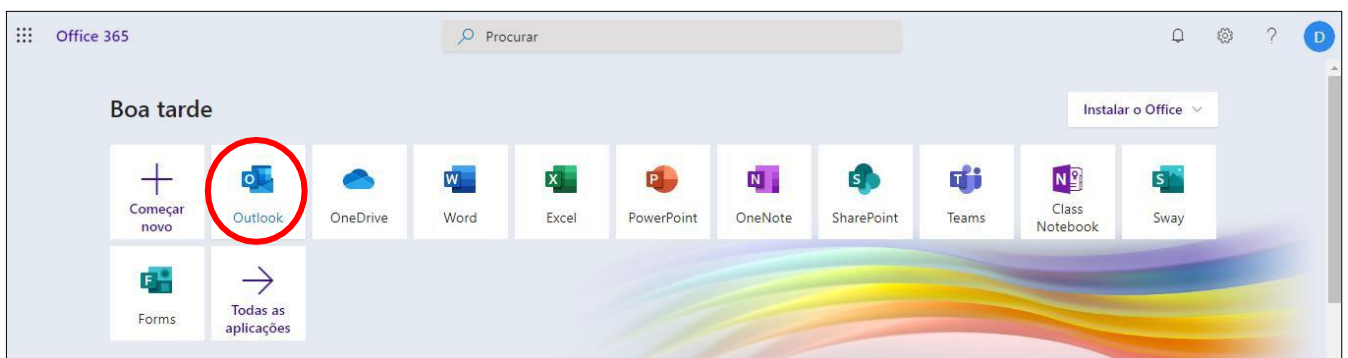


- Depois de clicares em **Iniciar Sessão**, deves introduzir a tua **palavra-passe**, ou seja, o teu **NIF, número de identificação fiscal** (se não sabes qual é o teu NIF pergunta aos teus pais).

• Outlook

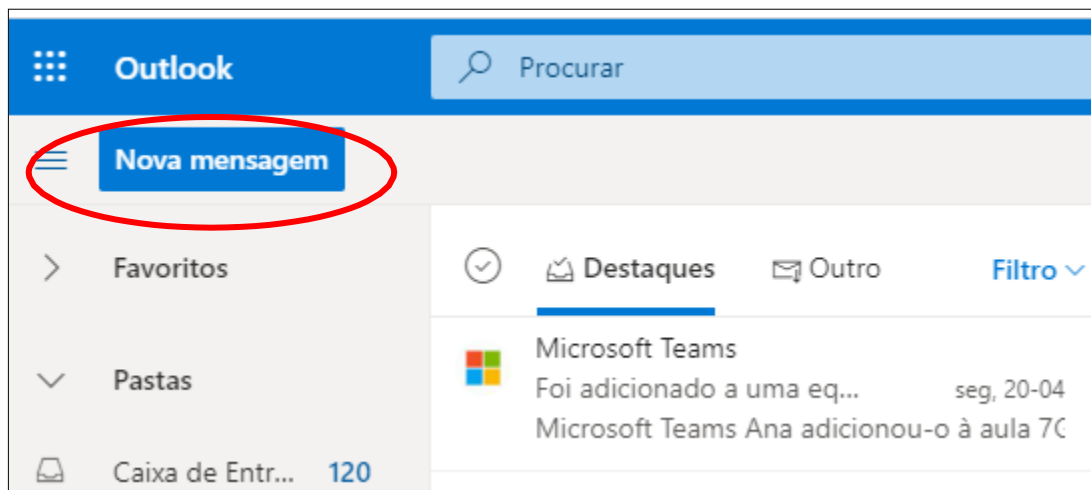
Com o Office 365 vais ter acesso ao teu **email** e a outras aplicações importantes (Teams, Word, PowerPoint, Excel, OneDrive, etc.).

Para poderes enviar e receber mensagens de email deves clicar em **Outlook**:



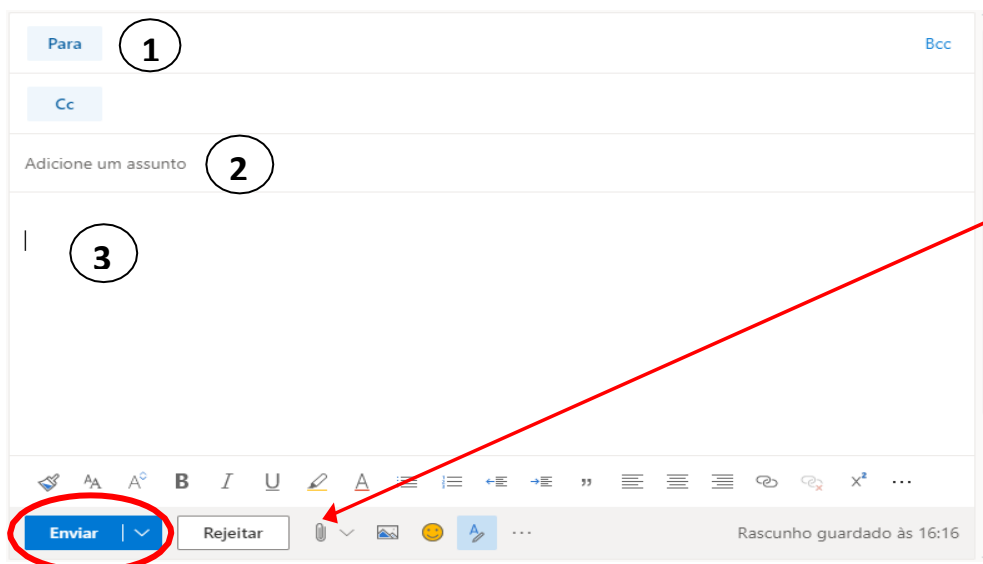
Agora que já tens acesso a todas as mensagens enviadas pelos teus professores ou colegas, podes também comunicar com eles enviando mensagens da seguinte forma:

- Clicar em **Nova mensagem**;



Deves preencher os seguintes campos:

1. **Para** – o email da pessoa a quem queres enviar a mensagem
2. **Adicione um assunto** – o título da mensagem
3. **Mensagem** – o queres dizer

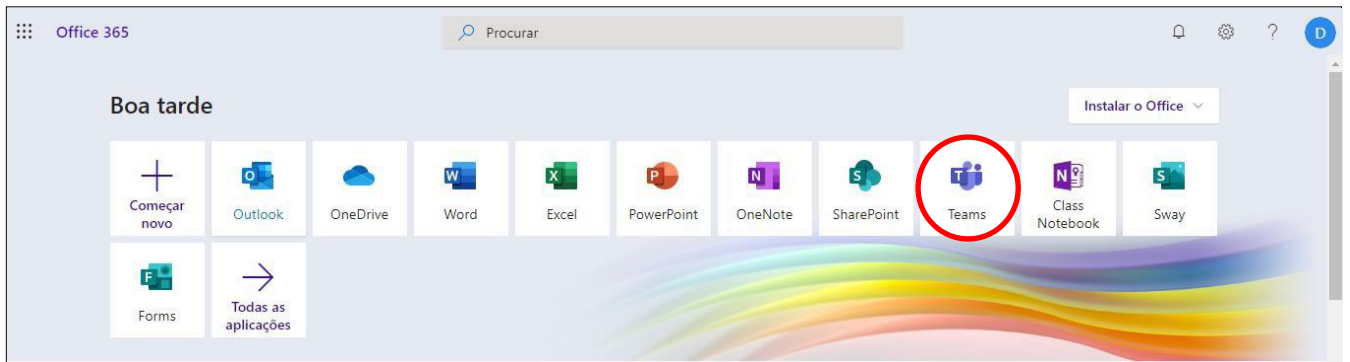


Se quiseres enviar um ficheiro em anexo, deves clicar **aqui** e procurar o ficheiro a anexar que se encontra no teu computador.

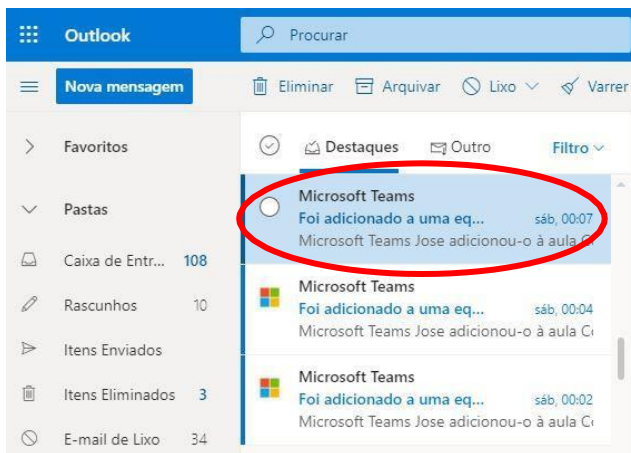
Depois de preencheres todos os campos da mensagem deves clicar em

Enviar | v

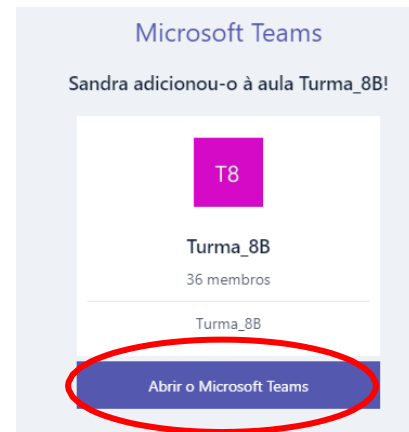
- Microsoft Teams



Como referido anteriormente, terás também acesso ao Microsoft Teams e, para cada disciplina que utilizar a plataforma, vais receber uma mensagem idêntica a esta:



1- Clica numa das mensagens, abre-a e depois clica no botão



A seguinte página abrir-se-á, podes utilizar a aplicação na **Web** ou, se tiveres permissão, instalar a aplicação no teu computador.

- Para utilizares a aplicação na página web, clicar em

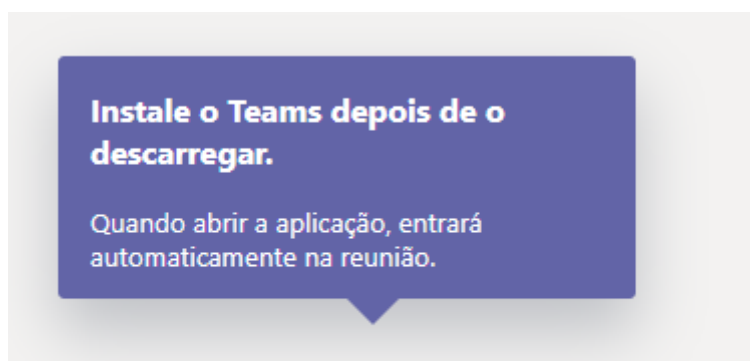
1



- Caso contrário, podes instalar a aplicação no teu computador, clicando em

2

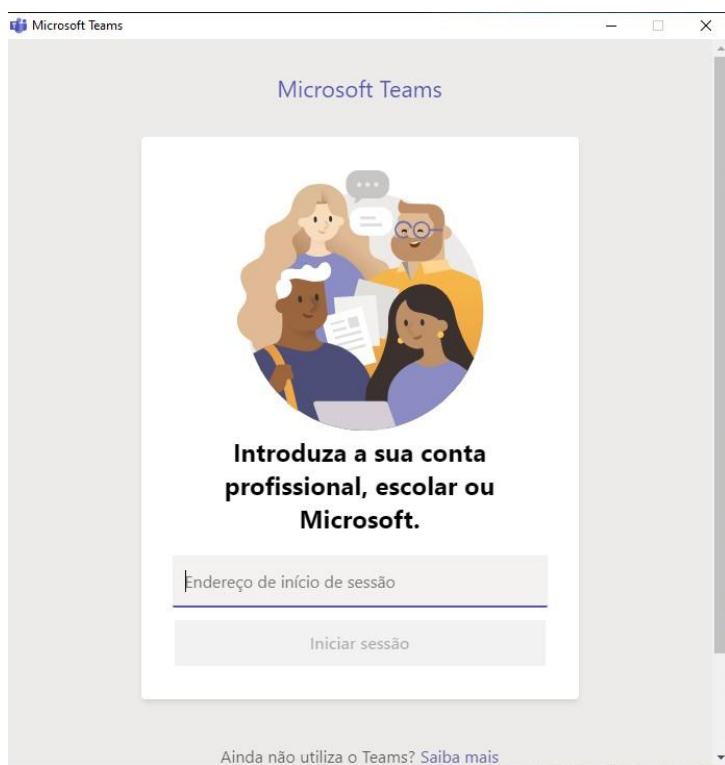
- Depois, deves aguardar que a aplicação seja descarregada para o teu computador



Clica aqui para instalares o Teams no teu computador.

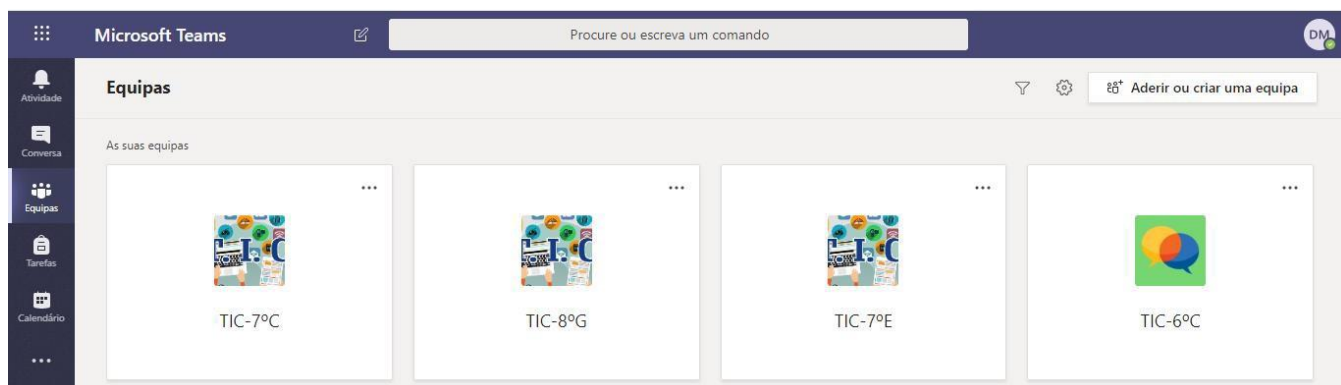


Após a conclusão da instalação da aplicação, deves introduzir, como pedido, o teu mail e palavra-passe.

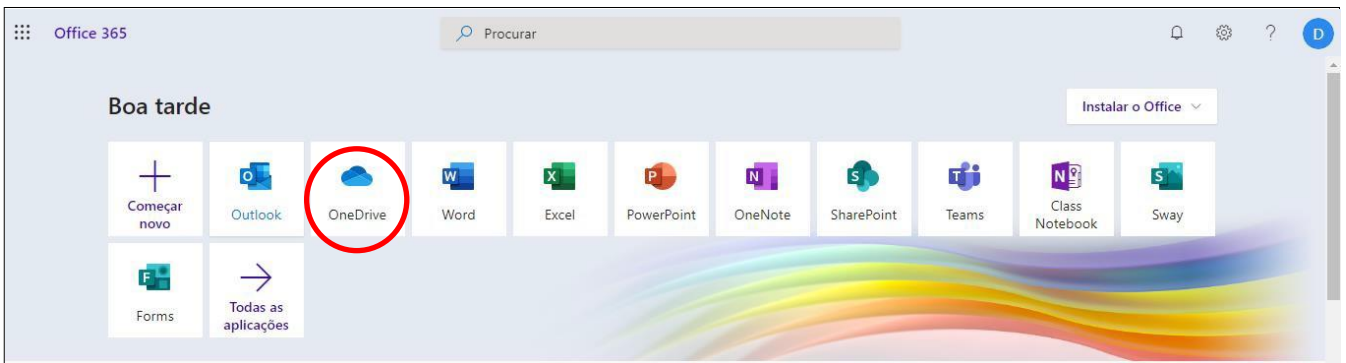


Depois de entrares na aplicação com os teus dados de acesso este será este o aspeto (ou similar) do Teams:

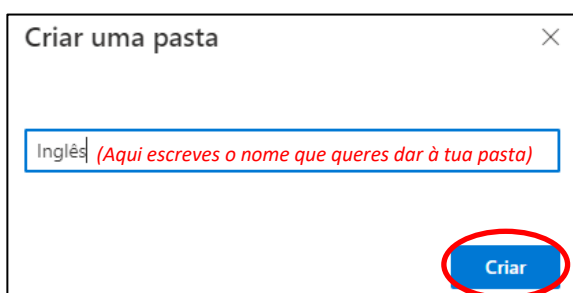
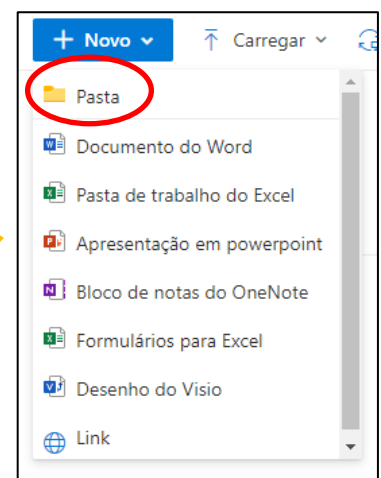
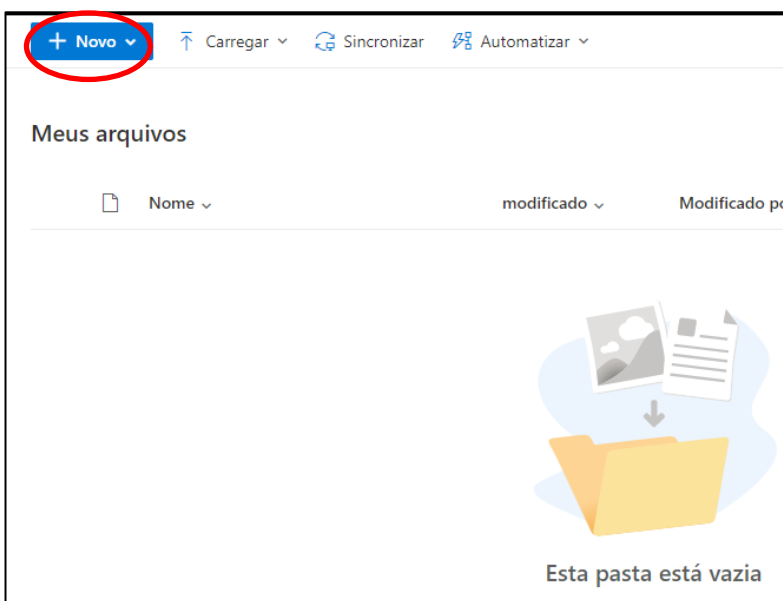
Exemplo:



- OneDrive



Também terás acesso ao OneDrive. Aqui poderás guardar todos os teus trabalhos/documentos. Se os organizares por pastas é bem melhor! Segue os passos abaixo:



Agora que tens a tua pasta criada já a podes guardar os teus documentos!

Bom trabalho!