

Microsoft Teams para Educação

Guia de Início Rápido

É novo no Microsoft Teams para Educação? Use este guia para aprender as noções básicas.

Inicie um novo chat
Inicie uma conversa privada ou em pequenos grupos.

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

Gerencie as configurações de perfil
Altere as configurações do aplicativo, sua foto ou baixe o aplicativo móvel.

Navegue no Microsoft Teams
Use estes botões para alternar entre o Feed de Atividades, o Chat, seu Teams, Atribuições, Calendário e Arquivos.

Exiba e organize equipes
Clique para ver suas equipes. Arraste os blocos da equipe para reorganizá-los.

Localize aplicativos pessoais
Clique para localizar e gerenciar seus aplicativos pessoais.

Adicione aplicativos
Inicie aplicativos para procurar ou pesquisar aplicativos que você pode adicionar ao Teams.

Ingresso ou crie uma equipe
Encontre a equipe que você está procurando, ingresse com um código ou crie uma equipe de sua preferência.

Gerencie sua equipe
Adicione ou remova membros, crie um novo canal ou obtenha um link para a equipe.

Exiba sua equipe
Clique para abrir sua equipe de classe ou de funcionários.

O que é uma equipe?
Você pode criar ou ingressar em uma equipe para colaborar com determinado grupo de pessoas. Converse, compartilhe arquivos e use ferramentas compartilhadas com o grupo, tudo em um só lugar. Esse grupo pode consistir em uma turma de estudantes e educadores, um grupo de funcionários e educadores que colaboram em um tópico ou até mesmo um grupo de um clube estudantil ou de atividades extracurriculares.

Microsoft Teams
Pesquise ou digite um comando

Equipes
Suas equipes

- Ciências Físicas
- Pesquisa de saúde
- Equipe da Escola Pinheiros
- Professores de Ciências da Escola Pinheiros
- Álgebra

Atividade
Chat
Equipes
Atribuições
Calendário
Chamadas
Arquivos
Aplicativos
Ajuda

Microsoft Teams para Educação

Equipes de classe

As equipes de classe oferecem recursos especiais feitos para ensinar e aprender

Adicione canais e gereencie sua equipe

Você pode alterar as configurações da equipe, adicionar membros à equipe de classe e adicionar canais.

Abra Bloco de Anotações de Classe

O Bloco de Anotações de Classe é um fichário digital que você pode usar na sua classe para fazer anotações e colaborar.

Abra atribuições e notas

As atribuições permitem aos educadores criar e distribuir tarefas. Os alunos podem concluir e entregar as atribuições sem sair do aplicativo. Os educadores podem usar a guia Notas para fornecer comentários sobre atribuições e acompanhar o andamento do aluno. Os alunos também poderão ver o andamento.

Cada equipe tem seu canal

Clique em um para ver os arquivos e conversas sobre um tópico, unidade de aula ou semana no curso. Você pode até mesmo ter canais privados para projetos em grupo!

Cada equipe vem com um canal Geral. Abra as configurações do canal para adicionar novos canais, gerenciar notificações e outras configurações.

Formate sua mensagem

Adicione um assunto, formate texto, converta a mensagem em um comunicado, poste em várias equipes, controle quem pode responder e muito mais.

Adicione guias

Explore e fixe aplicativos, ferramentas, documentos e muito mais para enriquecer sua aula. Adicionamos constantemente mais guias específicas para ensino. Confira com frequência.

Compartilhe arquivos

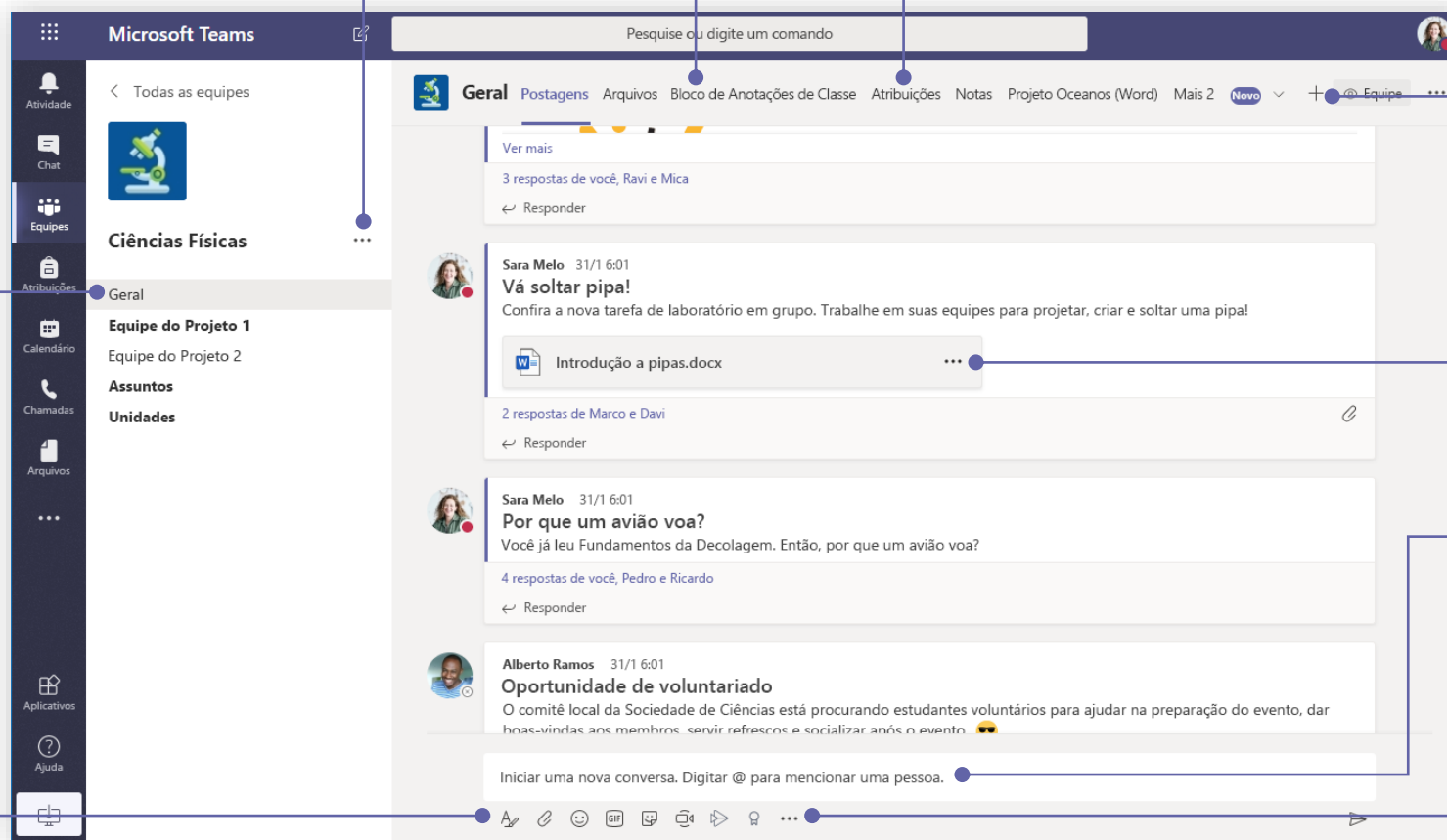
Permita que os membros da classe vejam um arquivo ou trabalhem em conjunto.

Inicie uma discussão com a classe

Digite e formate a mensagem ou os comunicados aqui. Adicione um arquivo, emoji, GIF ou adesivo para realçar!

Adicione mais opções de mensagens

Clique aqui para adicionar novos recursos de mensagens, como pesquisas, elogios e muito mais, para enriquecer a discussão em sala de aula.



Microsoft Teams para Educação

Agende uma reunião com sua equipe ou classe

Dê aulas, faça reuniões de colaboração em equipe ou treinamentos em reuniões online

Inicie uma reunião imediatamente

Adicione participantes diretamente a uma reunião que já vai começar.

Adicione nova reunião

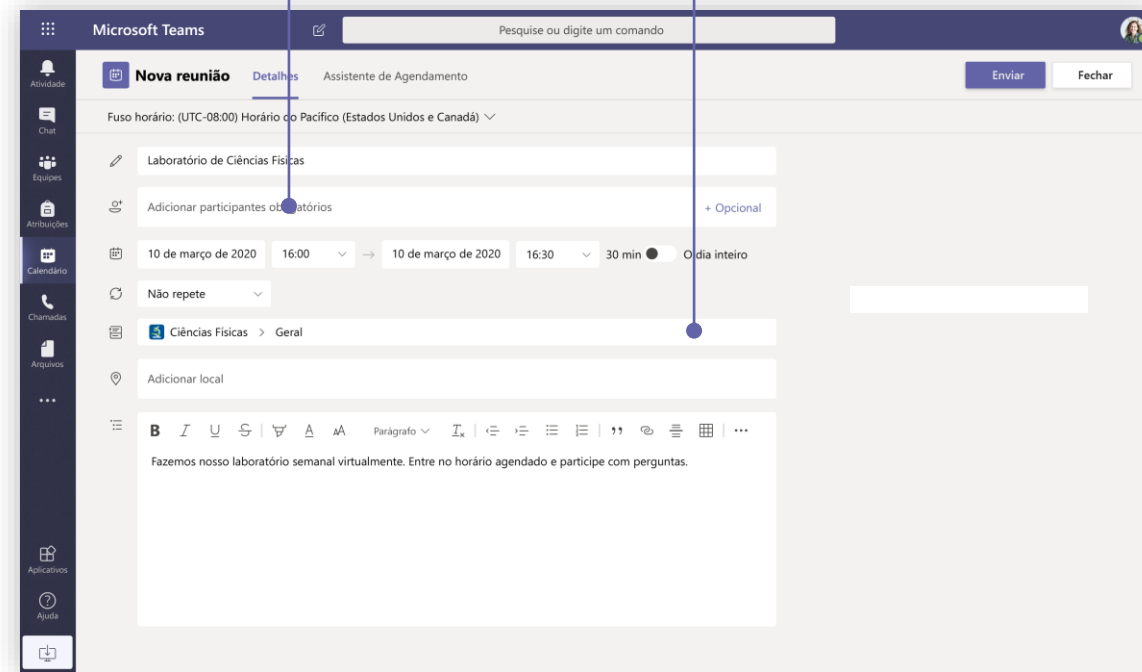
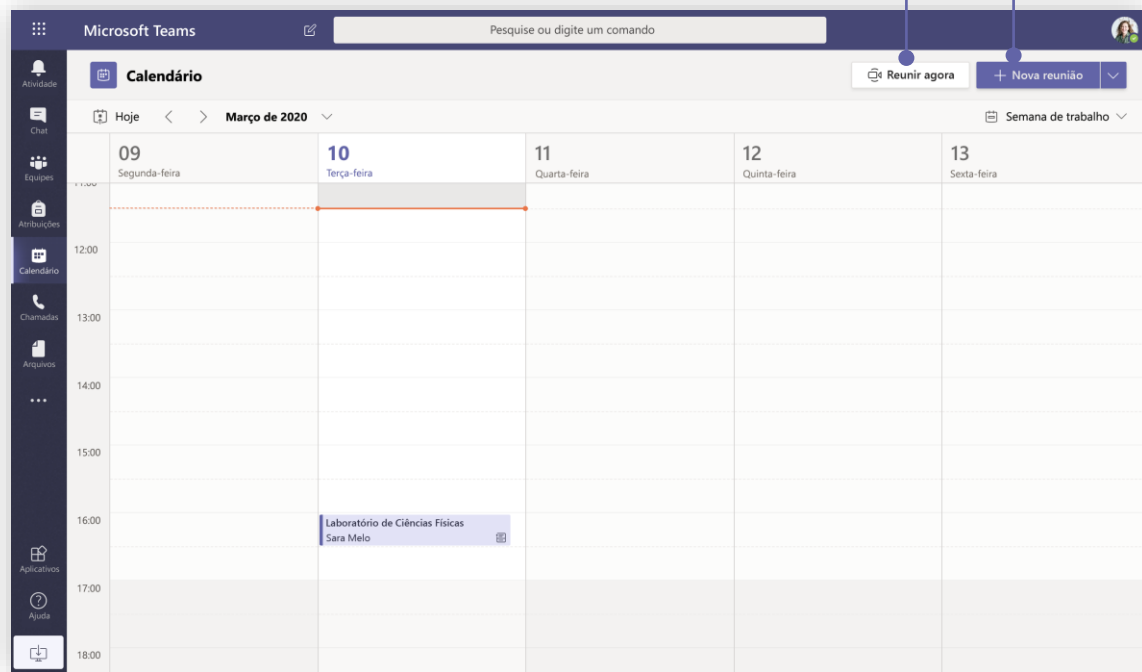
Agende uma nova reunião para uma discussão ao vivo com até 250 pessoas ou agende um evento ao vivo para um evento transmitido a um público mais amplo.

Convide pessoas para uma reunião

Convide uma ou mais pessoas para a reunião. Os recursos e as gravações compartilhados durante a reunião serão organizados no item histórico da reunião, no modo de exibição de Chat.

Convide um canal para uma reunião

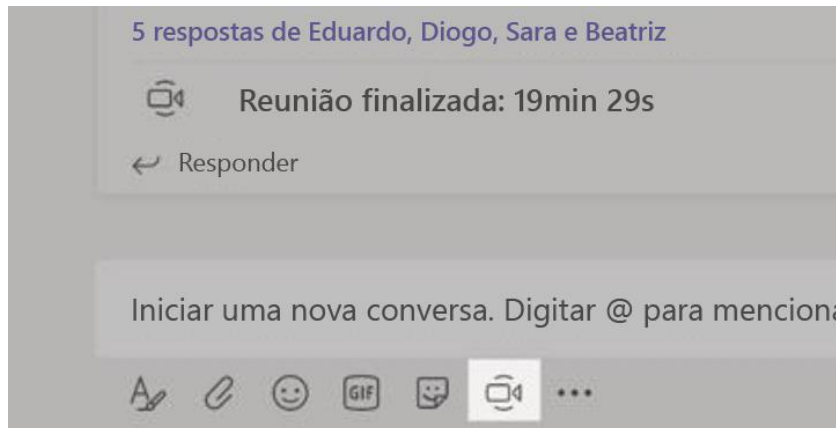
Convide toda a classe ou o grupo de trabalho para uma reunião selecionando um canal para hospedar a reunião. As solicitações de reunião e os recursos compartilhados durante reuniões serão organizados no canal selecionado.



Microsoft Teams para Educação

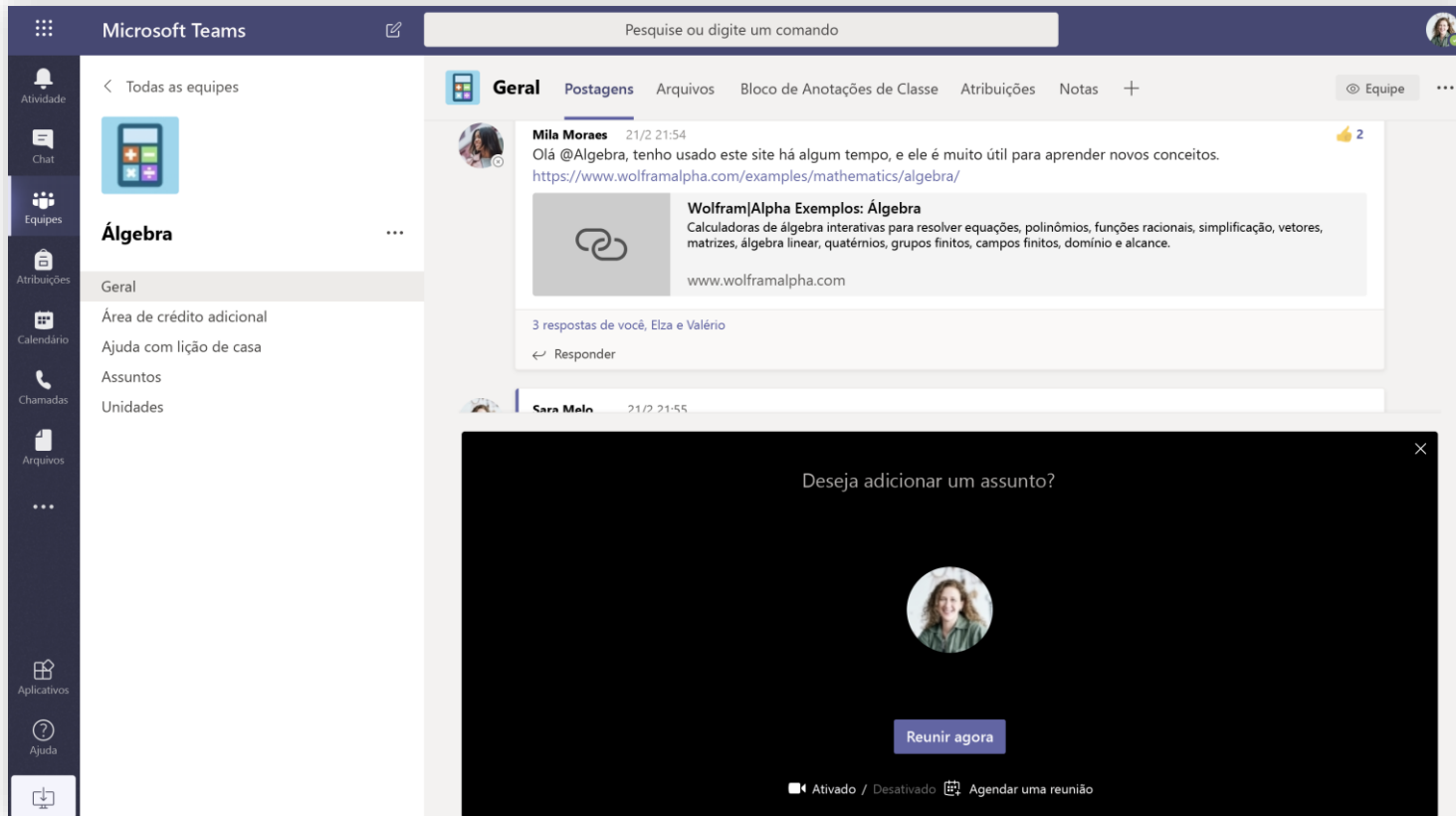
Agende uma reunião com sua equipe ou classe

Dê aulas, faça reuniões de colaboração em equipe ou treinamentos em reuniões online



Clique em **Reunir agora** abaixo da caixa de mensagem para iniciar uma reunião ao vivo em um canal. Se você clicar em **Responder** a uma mensagem, a reunião será associada a essa conversa. Se você quiser iniciar uma reunião independente que não esteja vinculada a um canal, siga as instruções na página anterior selecionando **Calendário > Nova Reunião**.

Você pode convidar pessoas para a reunião ou pedir a elas para ingressarem diretamente no canal.



Selecione **Reunir agora** para iniciar a reunião imediatamente ou **Agendar uma reunião** para agendar a reunião para um momento futuro. Os membros do canal verão um convite para a reunião no calendário se você decidir agendar para mais tarde.

Microsoft Teams para Educação

Funções em uma reunião online

Todos os participantes de uma reunião recebem uma função, seja como um apresentador ou um participante. A função de um participante controla o que ele pode fazer durante uma reunião.

Recursos	Organizador/Apresentador	Participante
Conversar e compartilhar vídeos	✓	✓
Participar do chat da reunião	✓	✓
Exibir em privado um arquivo do PowerPoint compartilhado por outra pessoa	✓	✓
Compartilhar conteúdo	✓	
Ativar mudo outros participantes	✓	
Remover participantes	✓	
Autorizar a entrada de pessoas no lobby	✓	
Alterar as funções de outros participantes	✓	
Iniciar ou parar gravação	✓	

Definir as funções por meio das Opções de reunião

As Opções de reunião permitem controlar quem, entre os participantes, terá o papel de apresentador e quem será somente participante.

Ingressar na Reunião do Microsoft Teams

[Números locais](#) | [Redefinir PIN](#) | [Saiba mais sobre o Teams](#) | [Opções de reunião](#)

Abra seu **Calendário** e navegue até a reunião que você deseja atualizar. Clique ou toque em **Opções de reunião** ao lado do link de ingresso para abrir as opções desse recurso.



Controle quem pode ingressar na reunião diretamente.

Use o lobby da reunião virtual para que os participantes aguardem para ingressar em vez de começar a participar imediatamente.

Controle quem ingressa na reunião como um apresentador ou participante.

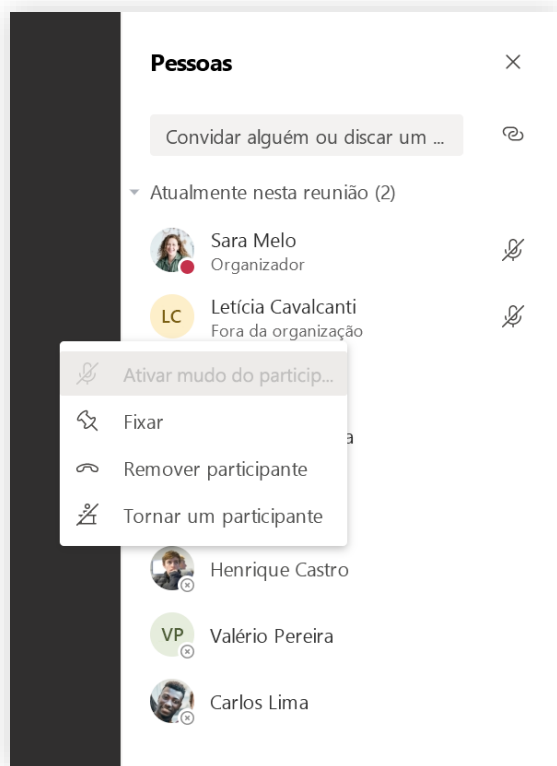
Marque **Somente eu** para designar todas as outras pessoas como participantes. Essa é a configuração mais segura para reuniões em salas de aula.

Caso pretenda ter mais de um apresentador na reunião, marque **Pessoas específicas** e selecione os outros participantes que devem ingressar como apresentadores. Selecione **Todos** se desejar que todos os participantes ingressem reunião como um apresentador.

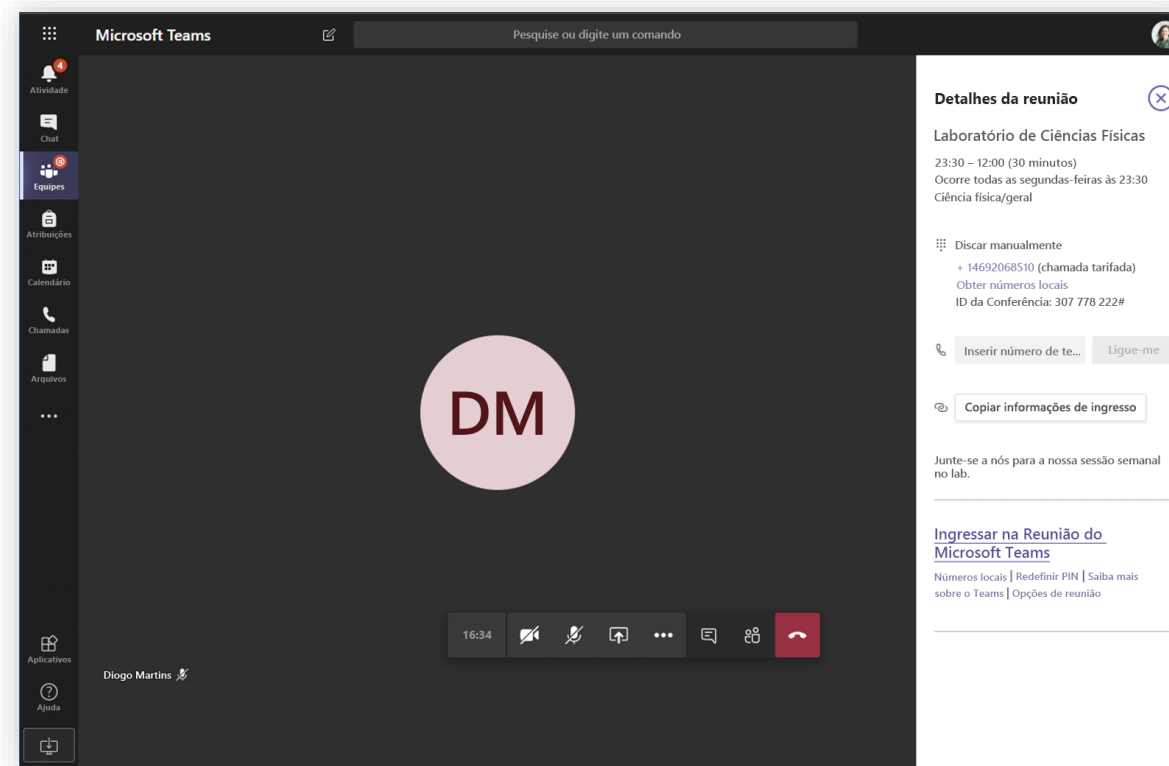
As opções de reunião podem ser limitadas pelas configurações de política do administrador de TI.

Alterar as funções durante uma reunião

Todos os participantes de uma reunião recebem uma função, seja como um apresentador ou um participante. A função de um participante controla o que ele pode fazer durante uma reunião.



Para alterar a função de um participante na reunião, clique ou toque em **Mostrar participantes** nos controles de chamada. Clique com o botão direito do mouse no participante cuja função você deseja alterar. Selecione **Tornar um participante** ou **Tornar um apresentador**.



Para acessar rapidamente as Opções de reunião e alterar as configurações de função para os participantes atuais, e para possíveis ingressantes futuros, clique ou toque em **Mais ações** nos controles de chamada e em **Mostrar detalhes da reunião**. Você verá o link de **Opções de reunião** ao lado do link de ingresso na reunião.

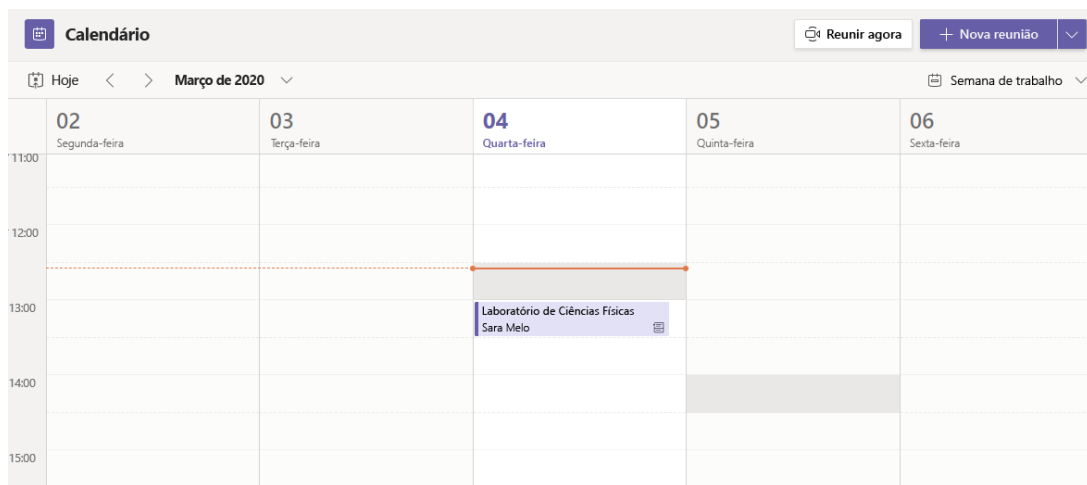
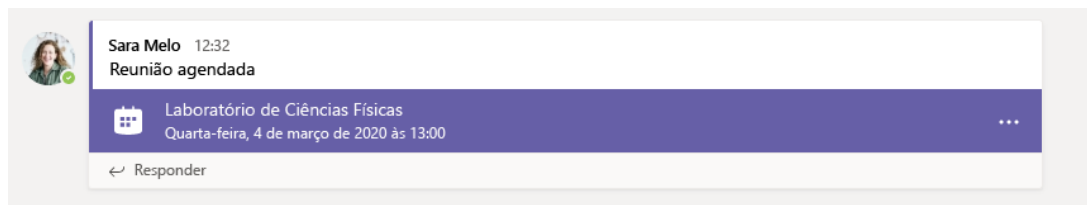
Microsoft Teams para Educação



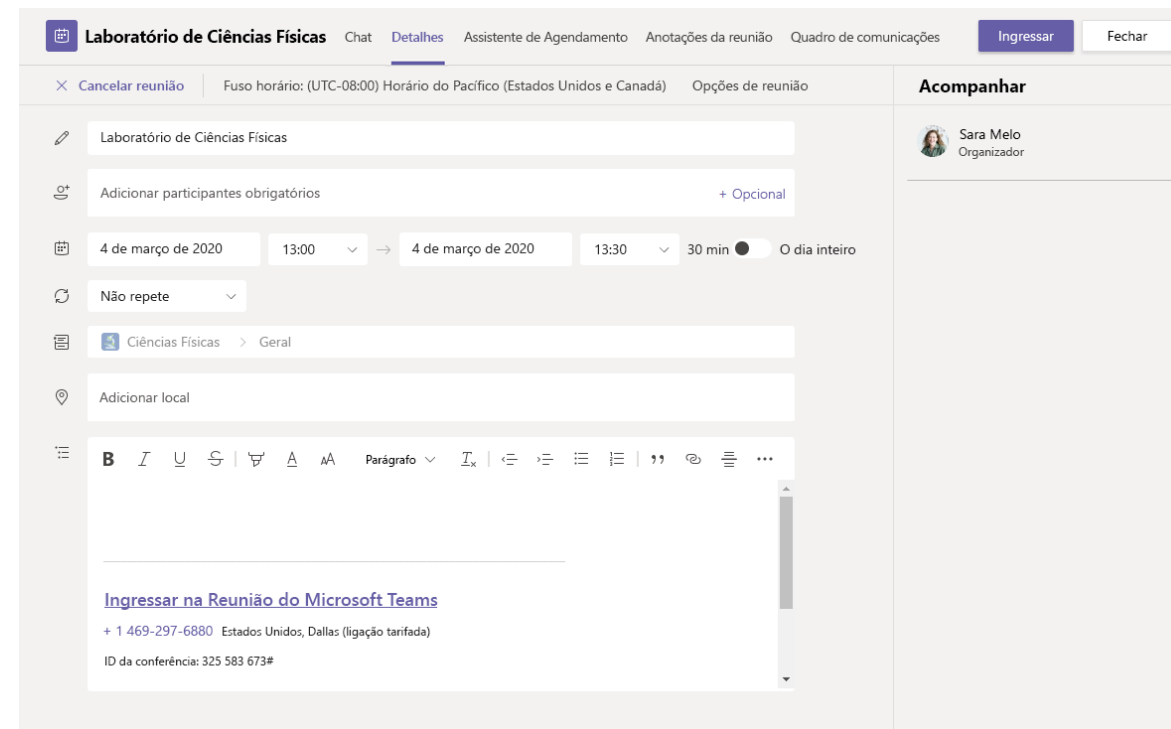
Saiba mais sobre o Teams

Ingresse em uma reunião

Dê aulas, faça reuniões de colaboração em equipe ou treinamentos em reuniões online



Localize o convite da reunião no canal da sua equipe ou no calendário do Teams.

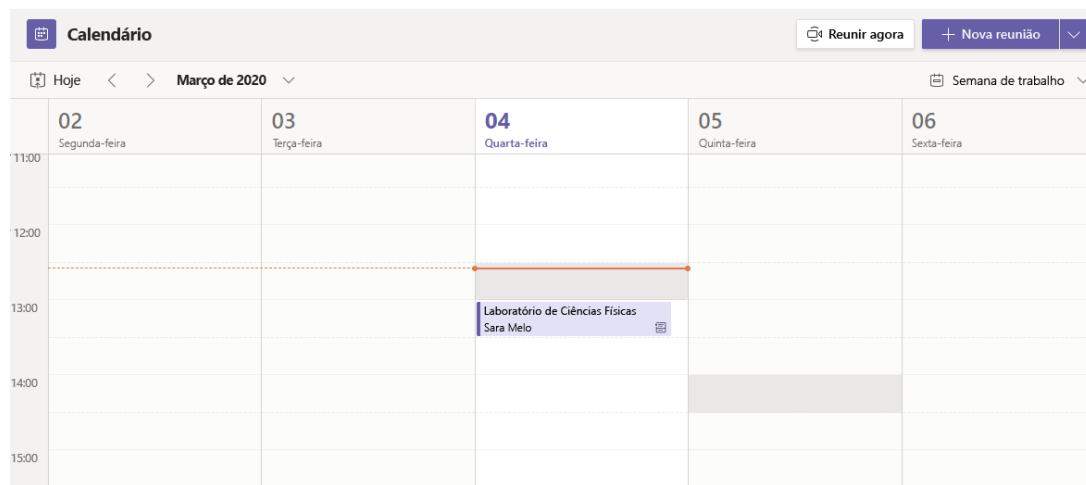
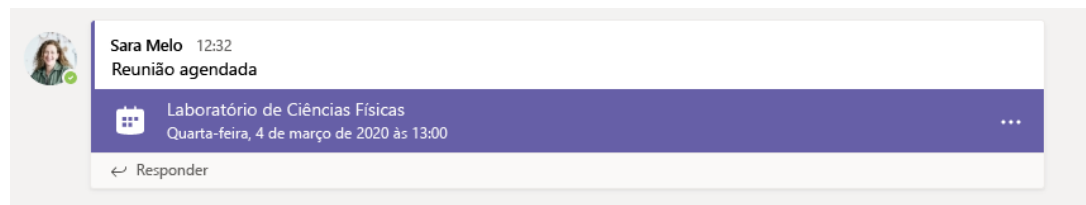


Abra a reunião e clique em **Ingressar** para entrar na reunião.

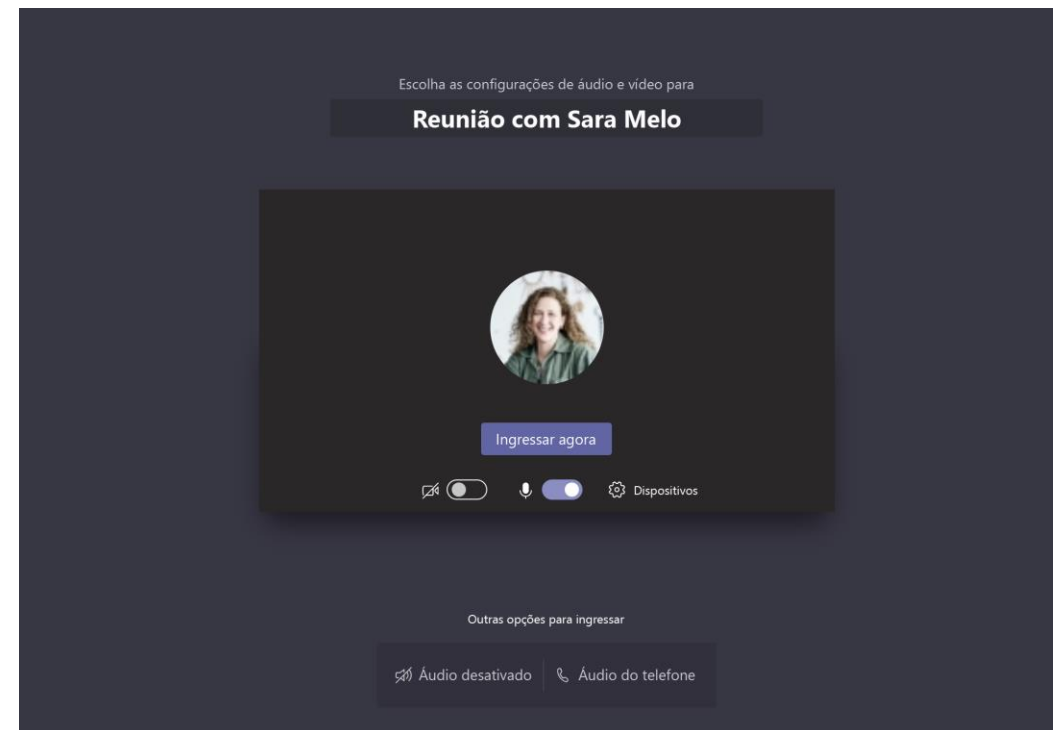
Microsoft Teams para Educação

Ingresse em uma reunião

Dê aulas, faça reuniões de colaboração em equipe ou treinamentos em reuniões online



Localize o convite da reunião no canal da sua equipe ou no calendário do Teams. Clique para abrir o item de reunião e selecione **Ingressar**.

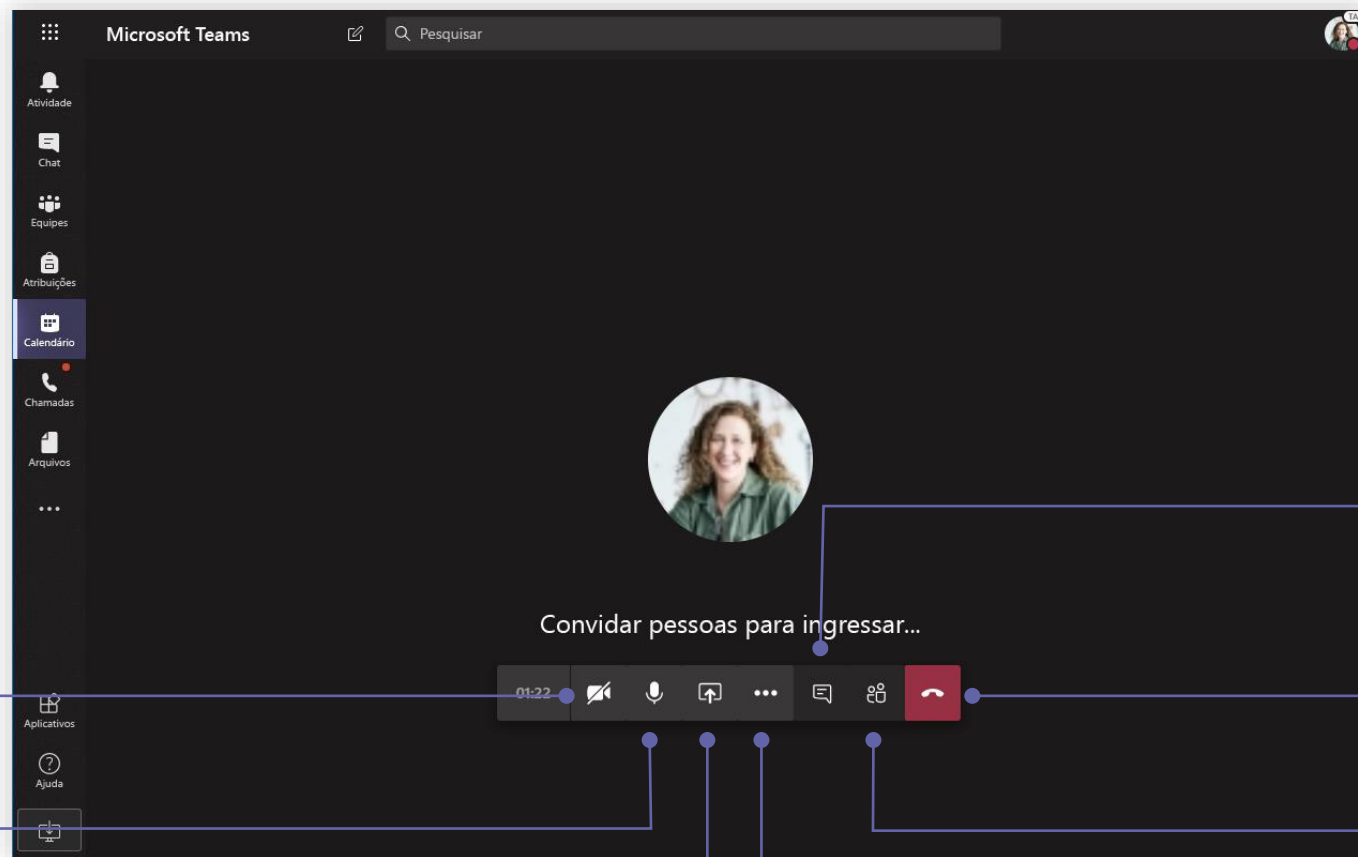


Confira a entrada de áudio e vídeo, ligue a câmera e desative o mudo do microfone para ser ouvido. Selecione **Ingressar agora** para entrar na reunião.

Microsoft Teams para Educação

Participe de uma reunião

Compartilhe vídeos, voz ou sua tela durante uma chamada online.



Ative e desative o feed de vídeo.

Ative e desative o mudo.

Compartilhe sua tela e os sons do computador.

Acesse controles de chamada adicionais

Inicie uma gravação da reunião, altere as configurações do dispositivo e muito mais.

Envie mensagens de chat

Envie mensagens de chat, compartilhe links, adicione um arquivo e muito mais. Os recursos compartilhados estarão disponíveis após a reunião.

Saia da reunião

A reunião continuará mesmo depois que você sair.

Adicione participantes à reunião.

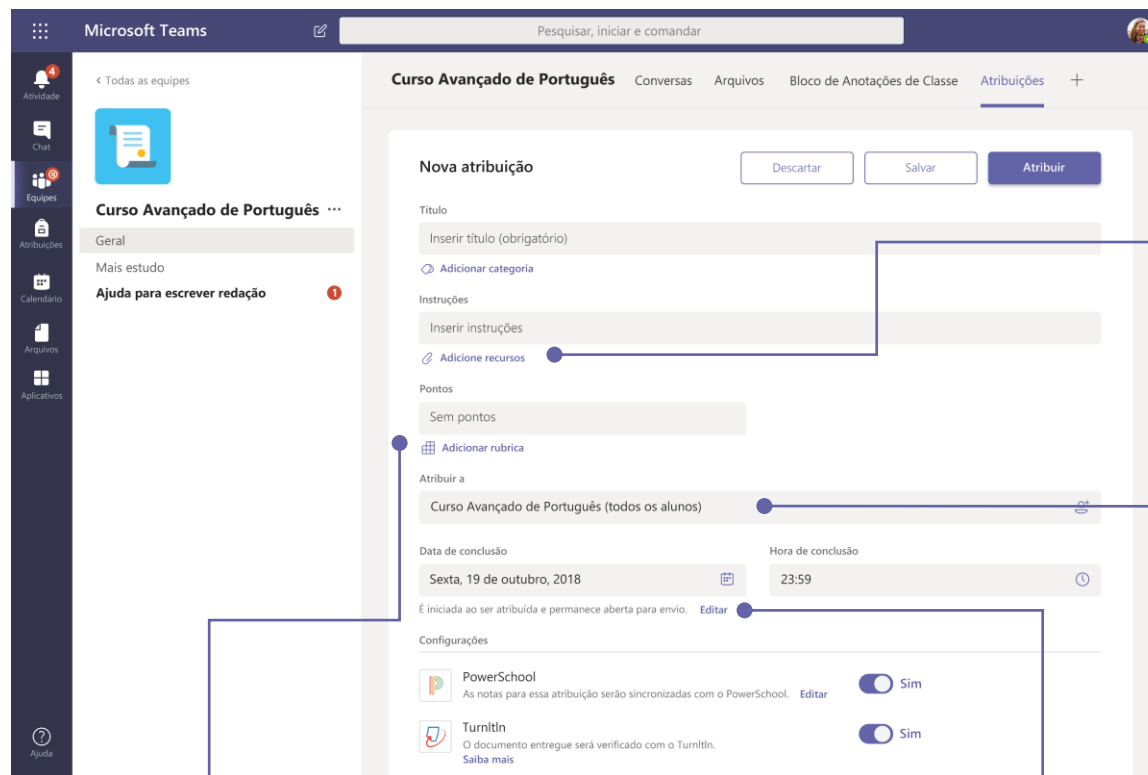
Microsoft Teams para Educação

Atribuições

Crie atividades de aprendizagem para os alunos com os aplicativos do Office integrados.

Exiba atribuições futuras

Exiba as atribuições futuras e entregues por classe ou de todas as classes. Ao selecionar uma atribuição, você pode entregá-la ou exibir comentários e pontuações.



Adicione recursos

Personalize a tarefa com o conteúdo do OneDrive, seu dispositivo, links e muito mais.

Atribua a classes ou indivíduos

As atribuições podem ser distribuídas para várias classes ou personalizadas para um aluno individual.

Adicione uma rubrica de classificação

Use a ferramenta de rubrica a fim de criar rubricas personalizáveis e reutilizáveis para os alunos como referência e para que você possa avaliar os trabalhos deles.

Edite datas de entrega, data de fechamento e agende as atribuições

Personalize todas as datas e horas importantes para a atribuição.

Microsoft Teams para Educação

Notas

Deixe comentários para os alunos, coloque a nota e acompanhe o andamento dos alunos na guia Notas.

	Redação Conclua o primeiro esboço da redação 20 de março - 50 pontos	Redação Escreva a primeira página da redação e... 17 de março - 20 pontos	Anne Frank: ler os capítulos 10 a 17 15 de março - 20 pontos	Encontrar cinco referências para C... 11 de março - 100 pontos	Anne Frank: ler os capítulos 3 a 9 (pág... 5 de março - 100 pontos	Concluir a bibliograf 23 de fev -
Araújo, Paulo	45	18	17	81	81	
Barros, Davi	46	13	11	73	73	
Cavalcanti, Ricardo	40	12	9	61	78	
Cunha, Laura	43	19	6	90	90	
Dias, Eduarda	41	11	14	88	88	
Gonçalves, Gabrielle	44	8	15	79	79	
Lima, Carlos	45	10	10	97	97	
Lima, Yara	42	15	13	90	88	
Nascimento, Humberto	42	10	10	97	97	
Oliveira, Julieta	43	15	13	80	89	
Schmidt, Vitor	39	13	13	70	78	
Silva, Matheus	47	18	18	69	82	
Teixeira, Antônio	48	19	11	80	80	
Torres, Gael	42	19	15	70	91	
Torres, Maruella	42	18	18	69	89	

Veja notas de todas as atribuições e alunos

Cada uma das suas equipes de classe tem uma guia Notas, em que você pode exibir as tarefas em um piscar de olhos, bem como acompanhar como cada aluno em sua classe está progredindo.

Microsoft Teams interface showing a document titled "RedaçãoVozesdomundo.docx" with a rich text editor and a comments sidebar. The document content includes a title "A função do mensageiro em A Ilíada e as histórias de heróis atuais" and a paragraph of text. The comments sidebar shows a comment by "Cunha, Laura" with a score of 90/100 and an "Entregar" button.

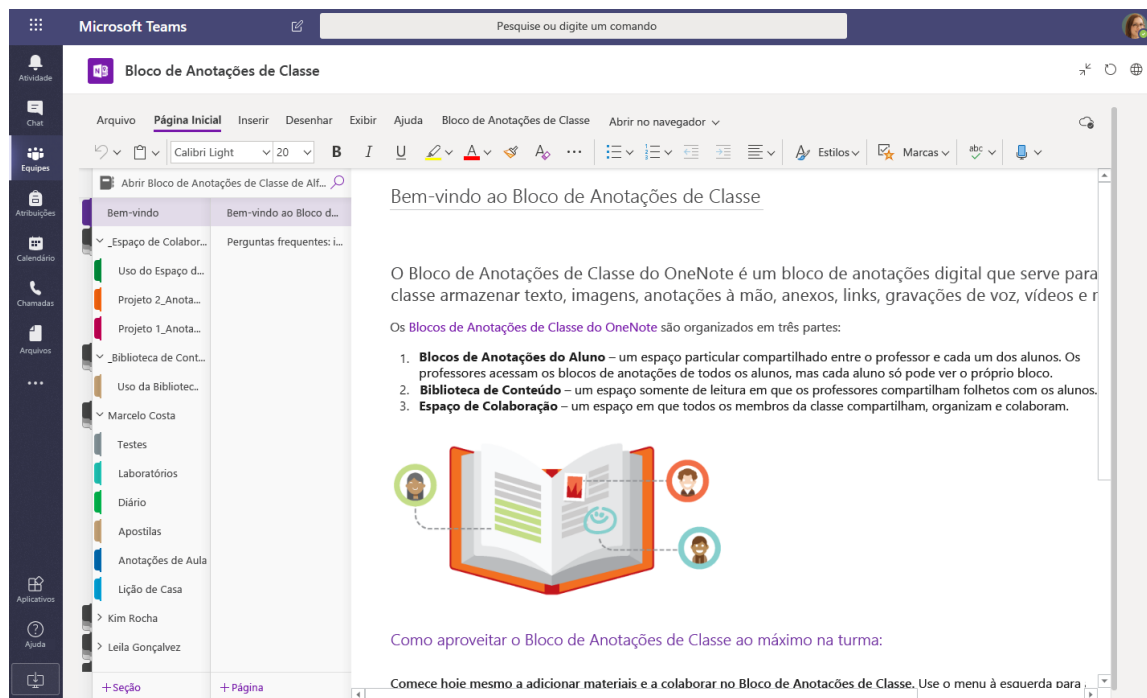
Devolva e avalie atribuições usando o ciclo de comentários

Deixe comentários, faça edições, avalie com critérios/padrões, verifique a similaridade e muito mais no modo de exibição de classificação.

Microsoft Teams para Educação

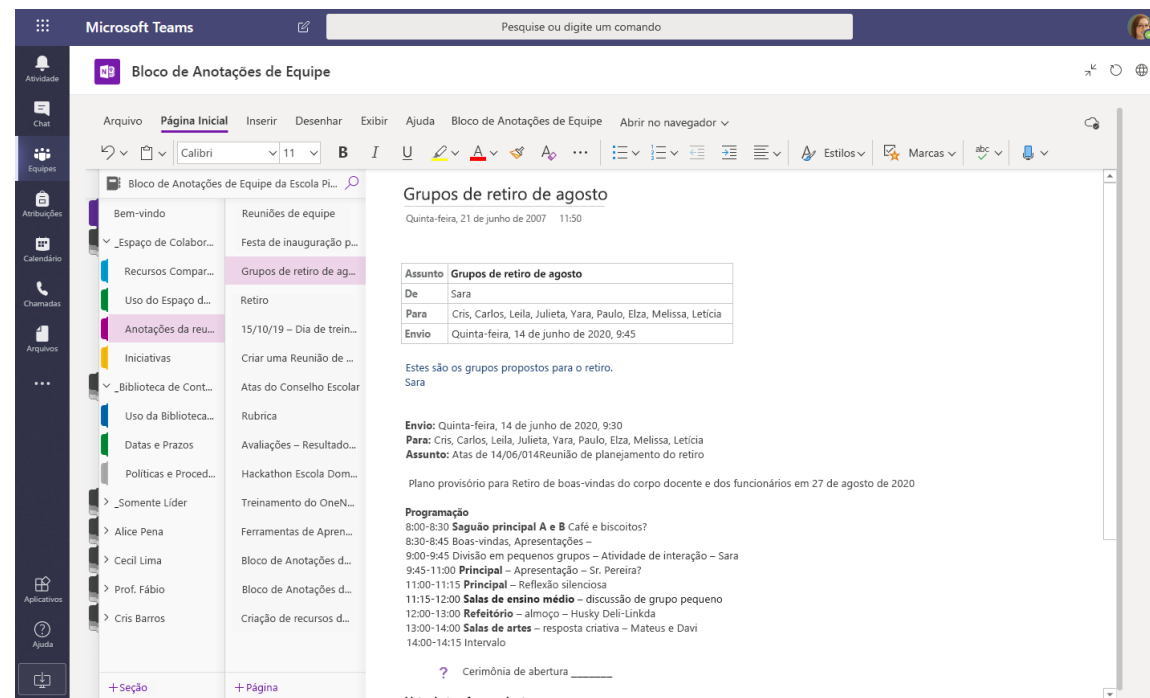
Blocos de Anotações de Classe e de Equipe

Um fichário digital para usar em sua classe ou com sua equipe para fazer anotações e colaborar



Anotações pessoais, anotações de classe e colaboração

O Bloco de Anotações de Classe do OneNote tem um espaço de trabalho pessoal para cada aluno, uma biblioteca de conteúdo para folhetos e um espaço de colaboração para lições e atividades criativas.



Excelente para anotações da equipe, debates e observações da sala de aula

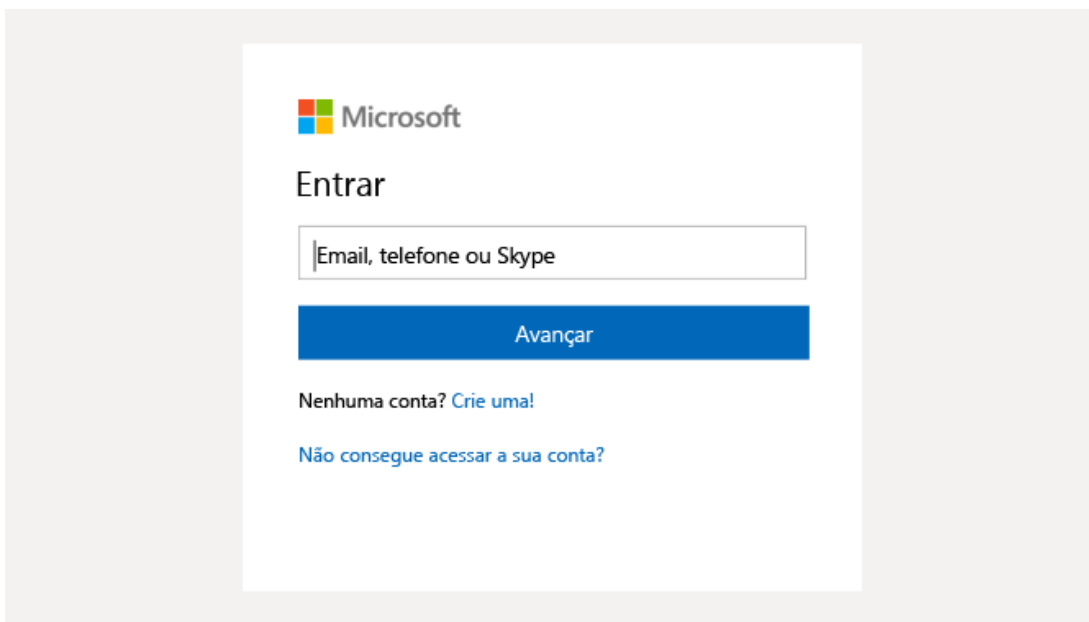
O Bloco de Anotações de Equipe do OneNote tem um espaço de trabalho pessoal para cada membro da equipe ou professor, uma biblioteca de conteúdo para informações compartilhadas e um espaço de colaboração para todos trabalharem juntos dentro de um bloco de anotações avançado.

Microsoft Teams para Educação

Entre

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

No Mac, vá para a pasta **Aplicativos** e clique em **Microsoft Teams**. Em dispositivos móveis, toque no ícone do **Teams**. Em seguida, entre com o email e a senha da sua escola.



Inicie uma conversa

Com toda a equipe... Clique em **Teams**, escolha uma equipe e um canal, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.

Com uma pessoa ou um grupo... Clique em **Novo chat**, digite o nome da pessoa ou grupo no campo **Para**, escreva sua mensagem e clique em **Enviar**.



Microsoft Teams para Educação

Enriqueça as postagens no canal

Crie comunicados e postagens de sala de aula. Edite sua postagem para ajudar os alunos, controle quem responde e poste em vários canais.

The screenshot shows the Microsoft Teams post creation interface. At the top, there are four callout boxes:

- Altere o tipo de mensagem**: Seleccione se deseja iniciar um novo tópico de conversa ou postar um comunicado.
- Controle quem pode responder**: Permita que todos respondam à sua postagem ou limite as respostas apenas a moderadores.
- Poste em qualquer canal ou equipe**: Poste sua mensagem em qualquer uma das suas equipes e canais de uma só vez. Ótimo para transmitir um comunicado importante!
- Altere a importância da mensagem**: Marque sua mensagem como importante se quiser chamar mais a atenção para a postagem.

The main interface includes a toolbar with options like "Nova conversa", "Todos podem responder", and "Publicar em vários canais". Below the toolbar is a rich text editor with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, quote, code, indent, and table. The text area contains the placeholder text: "Iniciar uma nova conversa. Digitar @ para mencionar uma pessoa." At the bottom, there is a media gallery with icons for attachments, emojis, GIFs, stickers, and other content.

Formate seu texto
Altere a cor, o formato e o estilo do texto.

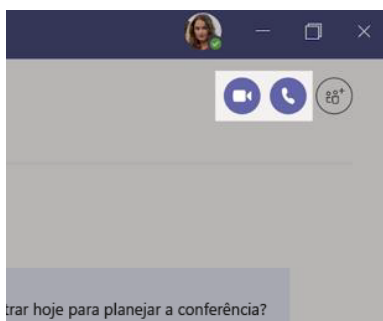
Adicione um assunto
Deixe claro o tópico da nova postagem adicionando um assunto.

Adicione um assunto
Clique aqui para entrar no modo de formatação avançada da sua mensagem.

Microsoft Teams para Educação

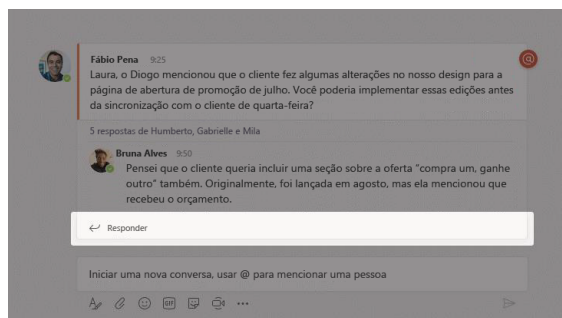
Faça chamadas de áudio e vídeo

Clique em **Chamada de vídeo** ou **Chamada de áudio** para chamar alguém de um chat. Para discar um número, clique em **Chamadas** à esquerda e digite um número de telefone. Exiba o histórico de chamadas e a caixa postal na mesma área.



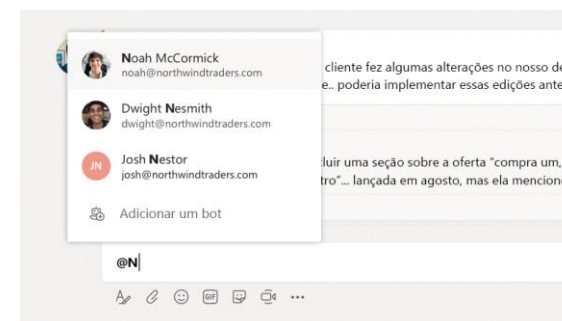
Responda a uma conversa

As conversas de um canal são organizadas por data e, em seguida, encadeadas. Localize o encadeamento que você deseja responder e, em seguida, clique em **Responder**. Adicione suas ideias e clique em **Enviar**.



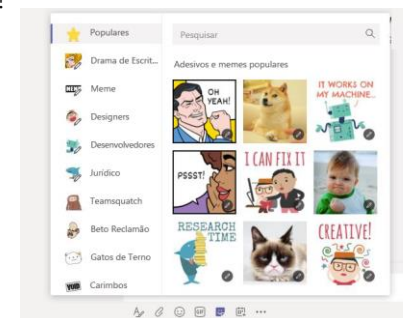
@mencione alguém

Para chamar a atenção de uma pessoa, digite **@**, depois o nome (ou escolha a pessoa na lista exibida). Digite **@equipe** para enviar mensagem a todos de uma equipe ou **@canal** para notificar todas as pessoas que têm esse canal com favorito.



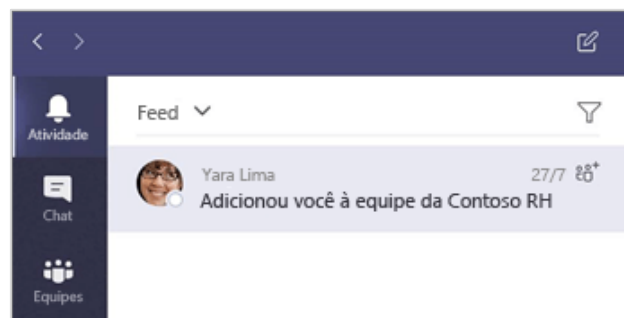
Adicione um emoji, meme ou GIF

Clique em **Adesivo** abaixo da caixa em que você digita a mensagem e, em seguida, escolha uma meme ou adesivo de uma das categorias. Também há botões para adicionar um emoji ou GIF. Pesquise MicrosoftEDU na caixa de pesquisa de GIF para deixar tudo ainda mais descontraído!



Mantenha tudo sob controle

Clique em **Atividade** à esquerda. O **Feed** mostra todas as suas notificações e tudo o que aconteceu ultimamente nos canais que você acompanha. Esse também é o local em que você verá notificações sobre suas atribuições.



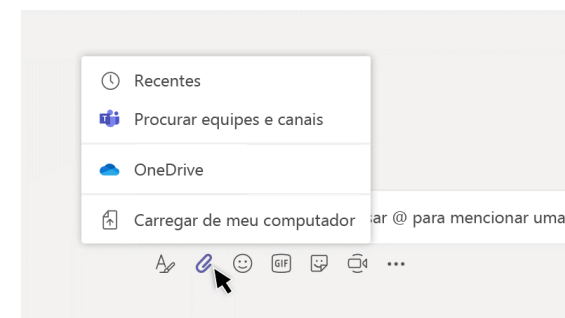
Adicione uma guia em um canal

Clique em + nas guias na parte superior do canal, clique no aplicativo desejado e siga as instruções. Use **Pesquisar** se não vir o aplicativo desejado.



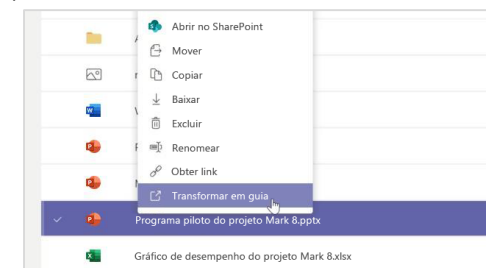
Compartilhe um arquivo

Clique em **Anexar** abaixo da caixa em que você digita as mensagens, selecione o local do arquivo e o arquivo desejado. Dependendo do local do arquivo, você obterá opções para carregar uma cópia, compartilhar um link ou outras maneiras de compartilhar.



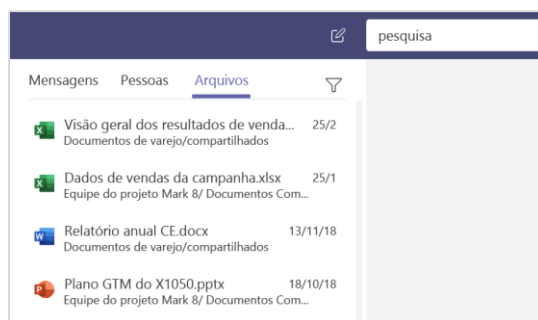
Trabalhe com arquivos

Clique em **Arquivos** à esquerda para ver todos os arquivos compartilhados em todas as suas equipes. Clique em **Arquivos** na parte superior de um canal para ver todos os arquivos compartilhados no canal. Clique em **Mais opções...** ao lado de um arquivo para ver o que você pode fazer com ele. Em um canal, você pode transformar instantaneamente um arquivo em uma guia na parte superior!



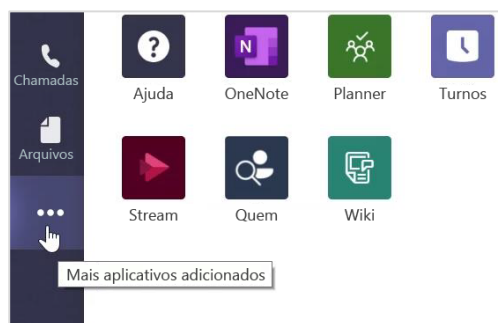
Faça pesquisas

Digite uma frase na caixa de comandos na parte superior do aplicativo e pressione Enter. Em seguida, marque a guia **Mensagens, Pessoas** ou **Arquivos**. Selecione um item ou clique em **Filtrar** para refinar os resultados da pesquisa.



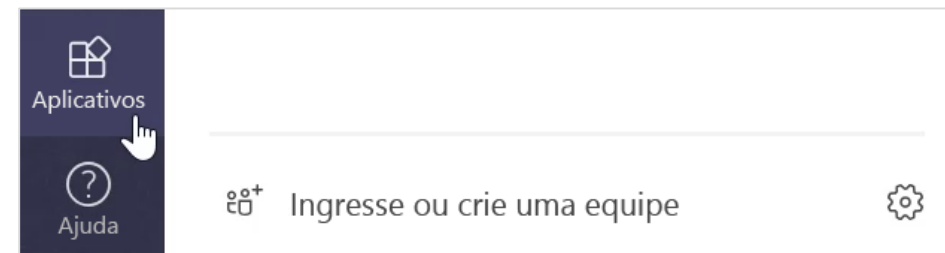
Localize seus aplicativos pessoais

Clique em **Mais aplicativos adicionados** para ver seus aplicativos pessoais. Você pode abri-los ou desinstalá-los aqui. Adicione mais aplicativos em **Aplicativos**. Esses aplicativos fornecem um modo de exibição global e agregado desse tipo de conteúdo.



Adicione aplicativos

Clique em **Aplicativos** à esquerda. Aqui, você pode selecionar os aplicativos que deseja usar no Teams, selecionar as configurações apropriadas e **Adicionar**.



Próximas etapas com o Microsoft Teams

Obtenha diretrizes de ensino e aprendizagem com o Teams. Você também pode clicar no ícone de Ajuda no Teams para acessar tópicos e treinamento da ajuda.

[Artigos](#) com instruções para o ensino no Teams.

Cursos online de 1 hora no Centro de Educadores da Microsoft:

- Como os professores usam o Teams na vida profissional – [Transforme o aprendizado com o Microsoft Teams](#).
- Ensino em Equipes de classe – [Crie um ambiente de aprendizado colaborativo com Equipes de classe](#).

Obtenha outros Guias de Início Rápido

Para baixar nossos guias de início rápido gratuitos para seus outros aplicativos favoritos, vá para <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.