

Ferramentas Microsoft

- Apresentação da Solução
- Primeiro Acesso: Office 365 | Servidores
- Gerenciamento da Solução
- Migrando dados do Google Drive para o Microsoft OneDrive
- Aplicativos
 - Planner
 - OneDrive
 - SharePoint
 - Teams

Apresentação da Solução

Primeiro Acesso: Office 365 | Servidores

Através de parceria com a Microsoft, é disponibilizado gratuitamente para servidores do IFSertãoPE o acesso ao serviço **365** com as versões online do Office e armazenamento em nuvem, além de outras aplicações ilustradas abaixo:

image-1681951351082.png

Image not found or type unknown

Cadastro:

Para servidores:

OFFICE 365 EDUCATION

Comece a usar o Office 365 gratuitamente

A Microsoft doa o Office 365 Education para em instituições qualificadas, sem nenhum custo, garantindo que todos os estudantes tenham acesso a ferramentas para aprender e desenvolver habilidades para o futuro. O Office 365 Education inclui as versões para Web do Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Microsoft Teams e Microsoft 365 Copilot Chat¹, além de outras ferramentas baseadas em IA voltadas para o trabalho e aprendizado.



Comece já

Criar conta através do link abaixo, informando o e-mail de domínio institucional @ifsertao-pe.edu.br.

“ Lembre-se de digitar o domínio de e-mail correto, *com o hífen*:

ifsertao-pe.edu.br

LINK DE CADASTRO: <https://www.microsoft.com/pt-br/education/products/office>

Após informar o endereço de e-mail, selecionar a opção "**Sou um professor**".

Obs.: Os servidores que não são docentes podem utilizar essa mesma opção.

- Preencha seu nome, sobrenome, crie uma senha e digite o código de verificação que foi enviado para seu e-mail institucional;
- Leia os termos e, caso concorde com os mesmos, clique em Iniciar;
- Caso sejam exibidas novas telas, leia o conteúdo e responda às solicitações.
- Acesse o Office 365 através do endereço www.office.com com seu e-mail institucional e a senha criada;
- **Cadastre um e-mail alternativo e telefone para contato, conforme instruções.**

Acesso:

<http://portal.office.com/>

Serviços disponíveis

- **Office Online** (Word, Excel e Power Point);
- **OneDrive** com 100 gigabytes de espaço de armazenamento em nuvem;
- **OneNote e OneNote Classe:** possibilitam a criação pelos professores de ambientes colaborativos e de interação com os alunos;
- **Planner:** aplicativo para gerenciamento de projetos de forma colaborativa;
- **Forms:** aplicativo que permite a criação de pesquisas, registros e testes;
- **Sway:** permite a criação e compartilhamento de apresentações, histórias e relatórios interativos;
- **Sharepoint:** permite a criação de ambientes colaborativos;
- Catálogo de endereços contendo todos os usuários (alunos e servidores) registrados no portal Office;
- Dentre outros aplicativos da Microsoft.

Também é possível instalar os aplicativos oficiais da Microsoft, como Teams, Word, Excel, Power Point, OneNote dentre outros no smartphone, acessando a loja de aplicativos do Android e do IOS.

Gerenciamento da Solução

image-1683682630590.png

Image not found or type unknown

Disponibilização, de forma gratuita, do **Office 365 Educacional A1 (versão nuvem)** para alunos, professores, coordenadores, diretores e gestores das redes de ensino estadual, municipal, distrital e federal.

O Office 365 para educação é um ecossistema de soluções completo que pode auxiliar a instituição de ensino e afins em diversas frentes de trabalho, do administrativo ao processo de ensino e aprendizagem.

Por exemplo, com o Teams como plataforma é possível centralizar ferramentas como Word, Excel e PowerPoint em um único local, criar classes, atribuir tarefas, fazer chamadas de vídeo e muito mais.

image-1683682586132.png

Image not found or type unknown

image-1683682290611.png	image-1683682305971.png	image-1683682314942.png	image-1683682323603.png
Image not found or type unknown	Image not found or type unknown	Image not found or type unknown	Image not found or type unknown

Migrando dados do Google Drive para o Microsoft OneDrive

Segue as Referências:

Migrando dados do Google Drive para o Microsoft OneDrive

Ferramentas de Migração:

- [Move.io](#)

Como transferir arquivo do google drive para outra conta Google

Aplicativos

Planner

image-1686927476062.png

Com o Planner no PC, Mac ou dispositivo móvel, você pode:

- Criar novos planos, atribuir tarefas e compartilhar arquivos com outras pessoas;
- Organizar o trabalho em equipe e colaborar em projetos de maneira simples e visual;
- Conversar por chat com outras pessoas para garantir que todos estejam atualizados;
- Acompanhar o progresso da equipe e manter o controle do trabalho, em praticamente qualquer lugar e em qualquer dispositivo.

Plano

Novo Plano

image-1686927593109.png

Image not found or type unknown

- Escolha Novo plano no painel esquerdo.
- Na janela Novo plano:

Image not found or type unknown

Digite um nome para o plano: O Planner cria automaticamente um endereço de email para o plano. Você pode usá-lo em debates com todos os membros do plano.

- Escolha o link para Adicionar a um Grupo existente do Microsoft 365 ou ignorar o link para criar um novo grupo quando você criar esse plano.
- Torne o plano público se quiser que ele fique visível para o restante da organização e nos resultados da pesquisa ou torne-o particular se quiser que apenas os seus membros o vejam.
- Selecione Criar plano.

Adicionar pessoas a um plano

image-1686927791628.png

Image not found or type unknown

- Escolha Membros no canto superior direito da janela do Planner.
- Comece a digitar o nome ou o endereço de e-mail de uma pessoa de dentro da organização que você deseja adicionar ao plano.
- Escolha o cartão da pessoa quando ele for exibido.
- Caso tenha selecionado a pessoa errada, basta selecionar ao lado do nome e selecionar remover.

Bucket

Configurar buckets para tarefas

Crie buckets para organizar tarefas em itens como fluxos de trabalho, fases do projeto ou tópicos.

- Exiba o quadro do plano.
- Escolha Adicionar novo bucket à direita de qualquer bucket.
- Digite um nome para o bucket e pressione Enter.

Tarefas

image-1686933988269.png

Image not found or type unknown

- Escolha + adicionar tarefa abaixo do título do bucket ao qual você deseja adicionar uma tarefa. Um novo plano começa com um cabeçalho de tarefa a fazer, mas os planos estabelecidos podem ter buckets nomeados.
- Selecione Inserir o nome de uma tarefa.
- Digite o nome da tarefa.
- Siga um destes procedimentos:
 - Pressione Enter para criar uma tarefa sem uma data de conclusão.
 - Escolha Definir data de conclusão e escolha uma data. Em seguida, escolha Adicionar Tarefa para criar uma tarefa com uma data de conclusão.

Criar várias tarefas rapidamente

- Escolha + adicionar tarefa abaixo do título do bucket ao qual você deseja adicionar uma tarefa.
- Selecione Inserir um nome de uma tarefa.
- Digite o nome de cada tarefa pressionando Enter após cada uma delas para criar a tarefa.

Depois de adicionar pessoas e tarefas ao plano, você pode atribuir pessoas às tarefas.

Especificações da tarefa

image-1686934141138.png

Image not found or type unknown

image-1686934189147.png

Image not found or type unknown

image-1686934211832.png

Image not found or type unknown

Fonte: <https://ajuda.rnp.br/office365/manual-de-usuario/produtos/planner>

OneDrive

image-1686934291730.png

Acesse portal.office.com e selecione o OneDrive para:

- Acessar e editar seus arquivos em todos os seus dispositivos.
- Manter seus arquivos protegidos na nuvem.
- Compartilhar documentos ou fotos e colaborar no Office.
- Organizar e localizar coisas importantes rapidamente.

image-1686934388755.png

Image not found or type unknown

image-1686934404775.png

Image not found or type unknown

image-1686934431205.png

Image not found or type unknown

image-1686934446531.png

Image not found or type unknown

image-1686934485084.png

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

image-1686934498260.png

Image not found or type unknown

image-1686934521448.png

Image not found or type unknown

image-1686934543329.png

Image not found or type unknown

image-1686934590648.png

Image not found or type unknown

image-1686934613415.png

Image not found or type unknown

image-1686934644495.png

Image not found or type unknown

image-1686934661499.png

Image not found or type unknown

image-1686934675910.png

Image not found or type unknown

image-1686934696389.png

Image not found or type unknown

image-1686934716412.png

Image not found or type unknown

image-1686934731843.png

Image not found or type unknown

image-1686934746311.png

Image not found or type unknown

image-1686934774765.png

Image not found or type unknown

image-1686934810163.png

Image not found or type unknown

image-1686934839349.png

Image not found or type unknown

image-1686934858285.png

Image not found or type unknown

image-1686934872703.png

Image not found or type unknown

image-1686934890003.png

Image not found or type unknown

image-1686934911272.png

Image not found or type unknown

image-1686934926659.png

Image not found or type unknown

Fonte: <https://ajuda.rnp.br/office365/manual-de-usuario/produtos/onedrive>

SharePoint

image-1686934988390.png

Image not found or type unknown

image-1686935034616.png

Image not found or type unknown

Um site moderno do SharePoint Online é provisionado e pode ser usado em questão de segundos. Se você selecionar um site de equipe, um Microsoft 365 grupo também será criado.

image-1686935096133.png

Image not found or type unknown

image-1686935120460.png

Image not found or type unknown

image-1686935138282.png

Image not found or type unknown

image-1686935158340.png

Image not found or type unknown

image-1686935176640.png

Image not found or type unknown

image-1686935196641.png

Image not found or type unknown

image-1686935217776.png

Image not found or type unknown

image-1686935230459.png

Image not found or type unknown

Fonte: <https://ajuda.rnp.br/office365/manual-de-usuario/produtos/sharepoint>

Teams

image-1686935335340.png

Image not found or type unknown

image-1686936043432.png

Image not found or type unknown

image-1686936062617.png

Image not found or type unknown

image-1686936088186.png

Image not found or type unknown

image-1686936144499.png

Image not found or type unknown

image-1686936161171.png

Image not found or type unknown

image-1686936174985.png

Image not found or type unknown

image-1686936186585.png

Image not found or type unknown

image-1686936199993.png

Image not found or type unknown

image-1686936249554.png

Image not found or type unknown

image-1686936264804.png

Image not found or type unknown

image-1686936283381.png

Image not found or type unknown

image-1686936296752.png

Image not found or type unknown

image-1686936311701.png

Image not found or type unknown

image-1686936341656.png

Image not found or type unknown

image-1686936454561.png

Image not found or type unknown

image-1686936611367.png

Image not found or type unknown

image-1686936625323.png

Image not found or type unknown

image-1686936643149.png

Image not found or type unknown

image-1686936658398.png

Image not found or type unknown

image-1686936674308.png

Image not found or type unknown

image-1686936687629.png

Image not found or type unknown

image-1686936702385.png

Image not found or type unknown

image-1686936716202.png

Image not found or type unknown

image-1686936762078.png

Image not found or type unknown

image-1686936773649.png

Image not found or type unknown

image-1686936787586.png

Image not found or type unknown

image-1686936801136.png

Image not found or type unknown

image-1686936812452.png

Image not found or type unknown

image-1686936842991.png

Image not found or type unknown

Fonte: <https://ajuda.rnp.br/office365/manual-de-usuario/produtos/teams>