

# 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 IF Sertão PE 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:

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

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

**ifsertao-pe.edu.br**

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

No momento da criação da conta, selecionar a opção "**Você é um Professor**".

image-1681951507303.png

Image not found or type unknown

**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](http://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 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](https://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>