

MICROSOFT TEAMS

GUIA INTRODUTÓRIO PARA O DISCENTE

COMO ENTRAR NO APLICATIVO – PASSO 1/3

Após ter feito o download do aplicativo e instalado devidamente em seu computador, localize na Área de Trabalho (ou no menu de Programas) o ícone **Microsoft Teams** (Figura 1), e dê um duplo clique sobre ele conforme ilustra a Figura 2.

Figura 1

Ícone do Microsoft Teams



Fonte: Microsoft (c2020).

Figura 2

Área de trabalho



Clique no ícone Microsoft Teams para iniciar o aplicativo

Fonte: Silva (2020).

COMO ENTRAR NO APLICATIVO – PASSO 2/3

Figura 3 – Digitando o e-mail

Caso seja solicitada sua senha do e-mail institucional, você deve digitá-la e somente depois clicar no botão “Entrar”.



Microsoft Teams

Microsoft Teams

Insira sua conta corporativa, de estudante ou da Microsoft.

Endereço de entrada

Entrar

Ainda não está no Teams? Saiba mais

Criar uma conta gratuita

Digite seu e-mail institucional

Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

COMO ENTRAR NO APLICATIVO – PASSO 3/3

Figura 4 – Efetuando login



Clique aqui para entrar

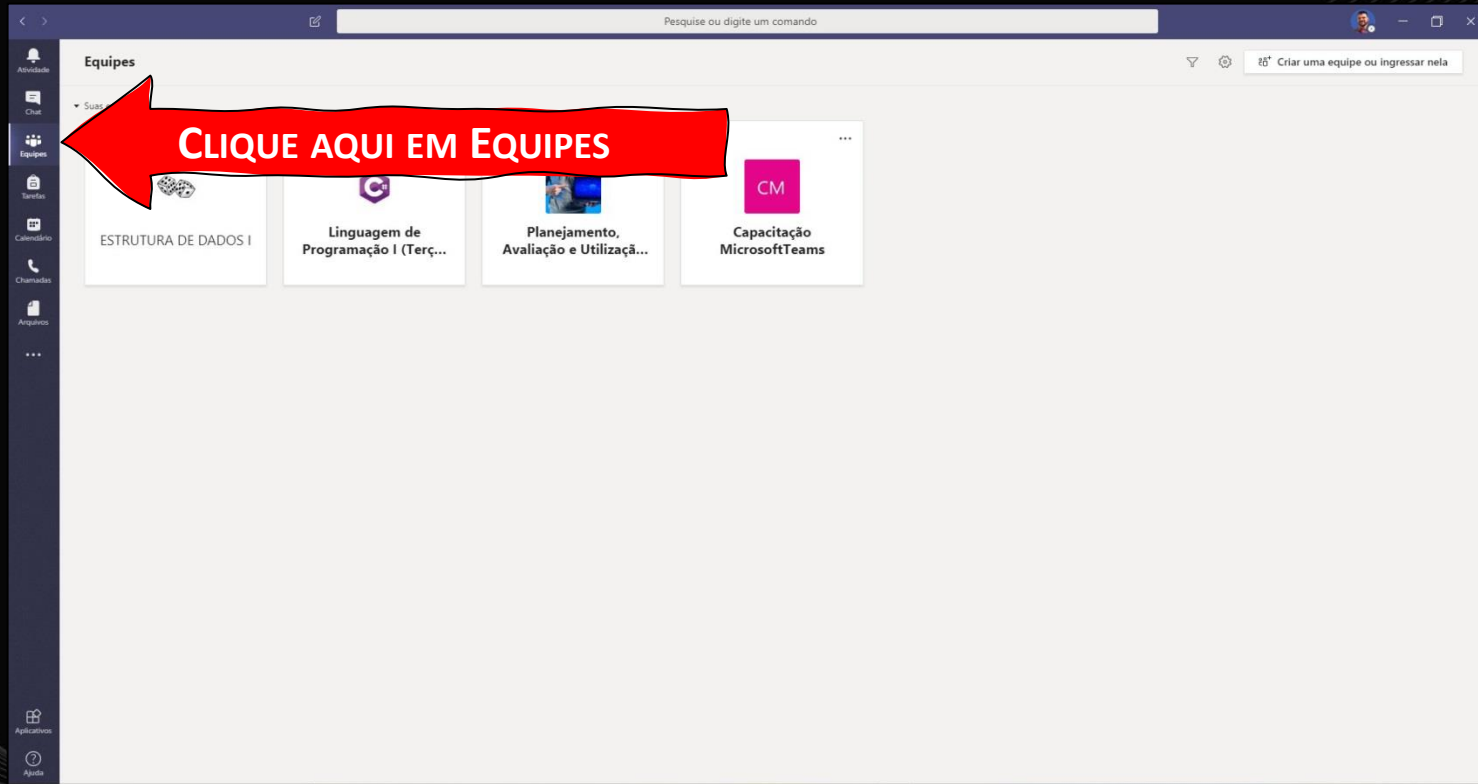
Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

CRIANDO UMA EQUIPE

1. **Abra** o Microsoft Teams instalado em seu computador e, se precisar, realize o login com os dados da sua conta institucional.
2. **Clique** em "Equipes", no menu à esquerda conforme ilustra a Figura 5. Caso você já tenha equipes criadas, elas serão visualizadas neste momento.

CRIANDO UMA EQUIPE

Figura 5 – Criando uma equipe

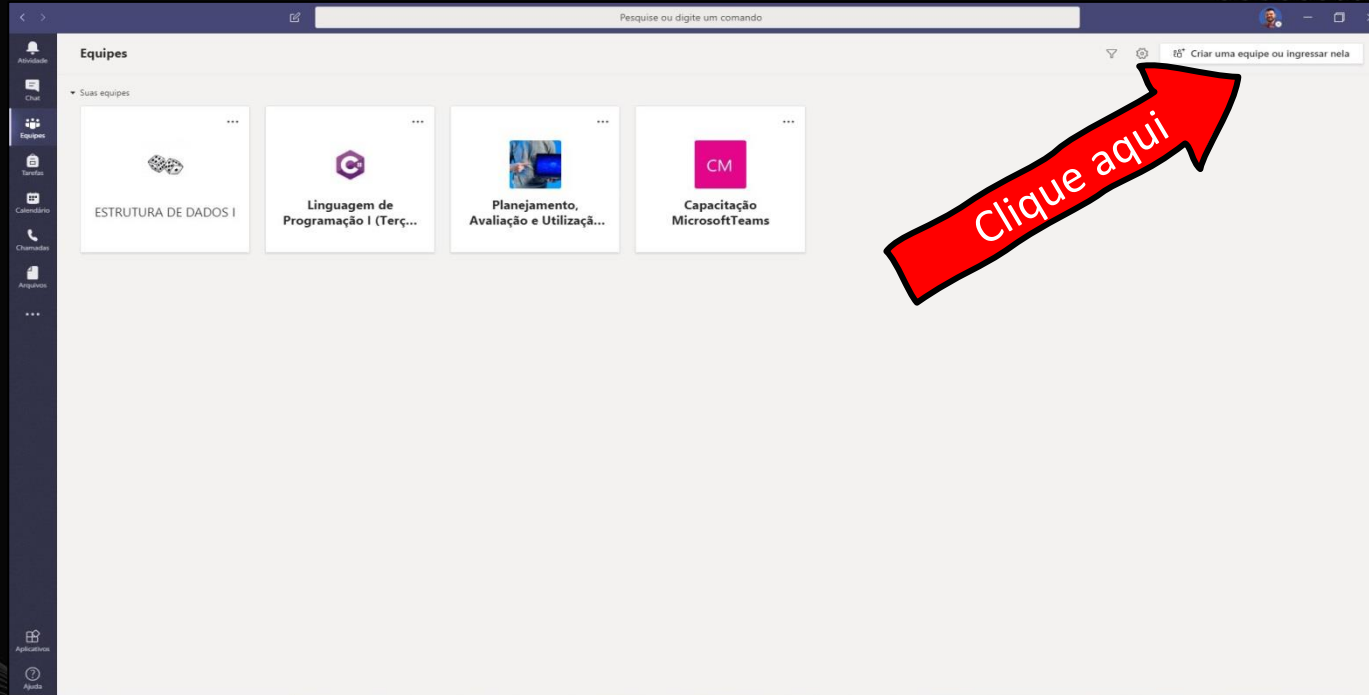


Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

CRIANDO UMA EQUIPE

3. Clique em “Criar uma equipe ou ingressar nela” conforme demonstra a Figura 6.

Figura 6 – Criando ou ingressando em uma equipe



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

CRIANDO UMA EQUIPE

4. Clique em "Criar uma equipe" conforme ilustra a Figura 7.

Figura 7 – Criando uma equipe



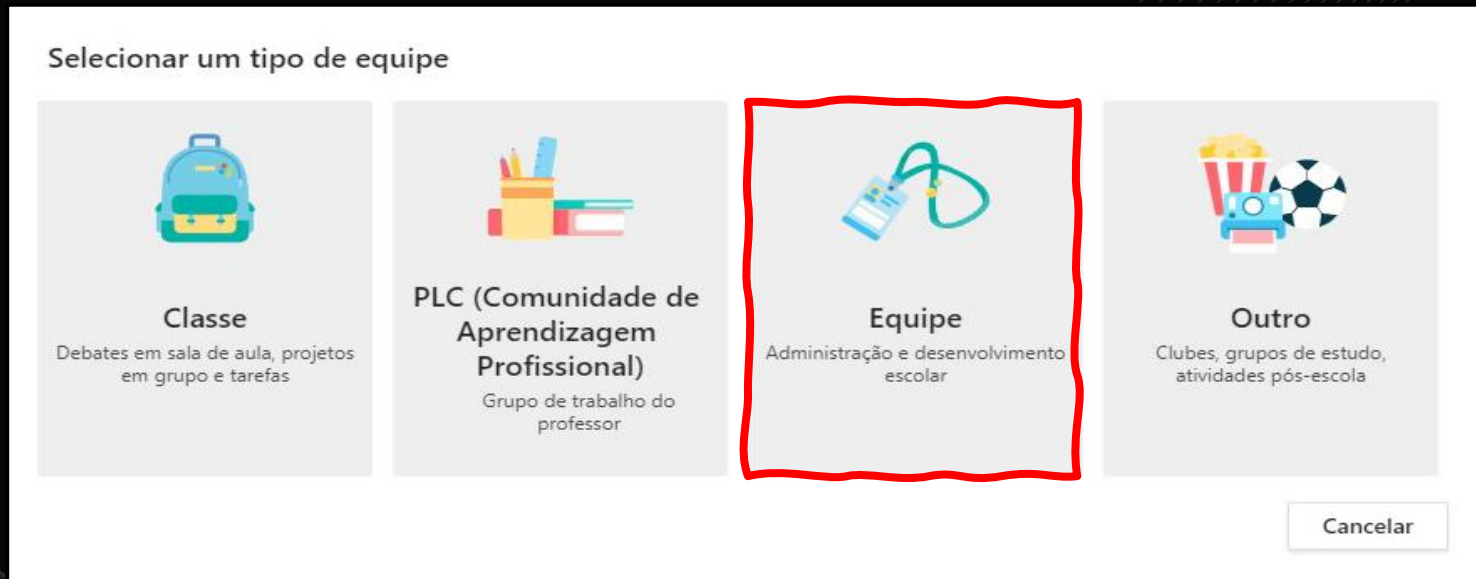
Caso você tenha recebido um código para ingressar em uma equipe, basta digitá-lo aqui

...e depois clicar no botão Ingressar na equipe que irá aparecer logo abaixo, depois de digitar o código.

CRIANDO UMA EQUIPE

5. Clique em "Equipe" conforme ilustra a Figura 8.

Figura 8 – Definindo o tipo de equipe a ser criada



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

CRIANDO UMA EQUIPE

6. Dê um nome e defina a privacidade da sua equipe. Se quiser, você pode realizar uma descrição sobre a equipe. A Figura 9 ilustra este contexto.

Criar sua equipe

Os líderes de equipe são os proprietários das equipes e adicionam outras pessoas como membros. Cada equipe permite se comunicar, compartilhar documentos importantes e configurar um Bloco de Anotações de Equipe para controlar metas administrativas comuns.

Nome

Descrição (opcional)

Privacidade

Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros

Cancelar Próximo

Figura 9

Introduzindo as informações sobre a equipe

DEPOIS DE INSERIR AS INFORMAÇÕES
CLIQUE AQUI

CRIANDO UMA EQUIPE

7. **Adicione** as pessoas à sua equipe. Você pode selecionar pelo nome ou pelo e-mail institucional. A Figura 10 ilustra este contexto.





Figura 10 – Procurando pessoas para adicionar a equipe

Adicionar pessoas a "Capacitação - Alunos"

Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança habilitado para email para adicionar à equipe.

Patrick

Adicionar

-  **Patrick Pedreira Silva**
PATRICK.SILVA
-  **Patrick Filipini**
PATRICK.858467
-  **Patrick Henry Machado Alves**
PATRICK.ALVES
-  Jean Patrik Irigiyen
JEAN.356025

Ignorar

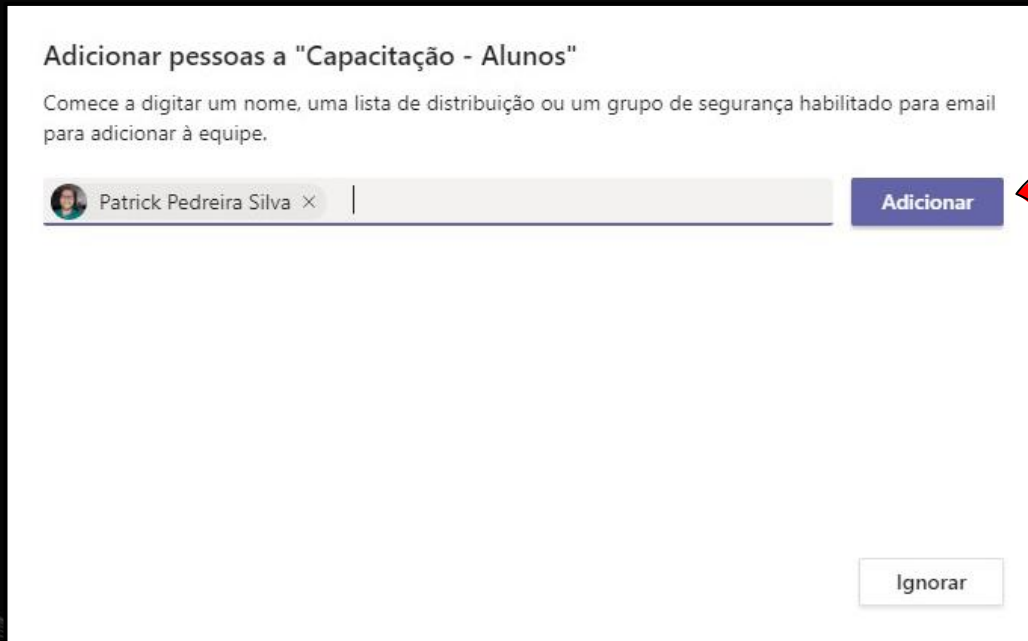
SELECIONE A PESSOA DESEJADA CLICANDO EM CIMA DO SEU NOME

Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

CRIANDO UMA EQUIPE

8. Depois de selecionar a pessoa **clique** em adicionar para finalizar o processo. A Figura 11 ilustra este contexto.

Figura 11 – Adicionando um membro a equipe



Adicionar pessoas a "Capacitação - Alunos"

Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança habilitado para email para adicionar à equipe.

Patrick Pedreira Silva ×

Adicionar

Ignorar

CLIQUE AQUI

Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

CRIANDO UMA EQUIPE


9. Como pode ser observado na Figura 12, um membro foi adicionado a equipe. Para finalizar o processo **clique** em “Fechar”.

Figura 12 – Finalizando a inserção de um membro na equipe

Adicionar pessoas a "Capacitação - Alunos"

Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança habilitado para email para adicionar à equipe.

Comece a digitar um nome ou um grupo Adicionar

 Patrick Pedreira Silva
PATRICK.SILVA Membro ×

Fechar

CLIQUE AQUI

Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

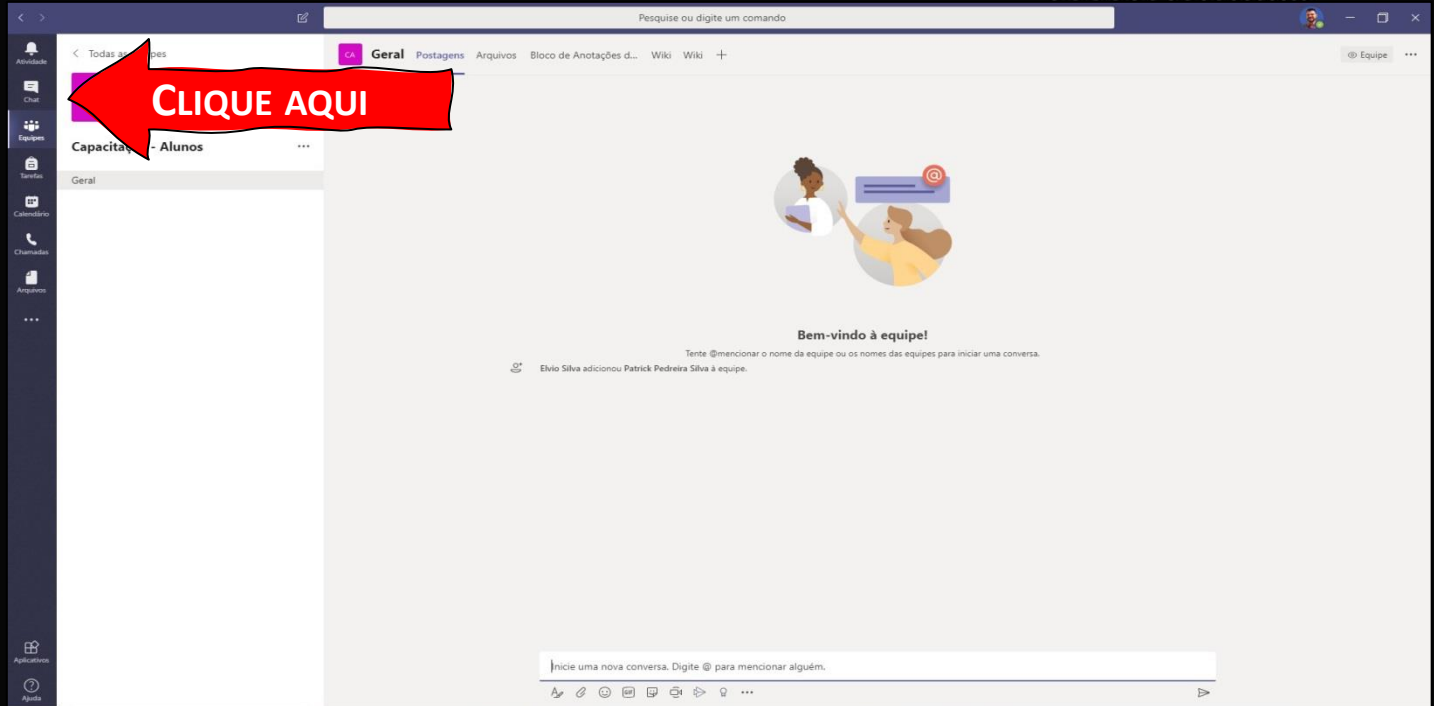
CRIANDO UMA EQUIPE

Pronto! Equipe criada e pronta para ser utilizada.

CRIANDO UM CHAT

1. No menu à esquerda, **clique** em "Chat", conforme ilustra a Figura 13.

Figura 13
Criando um Chat

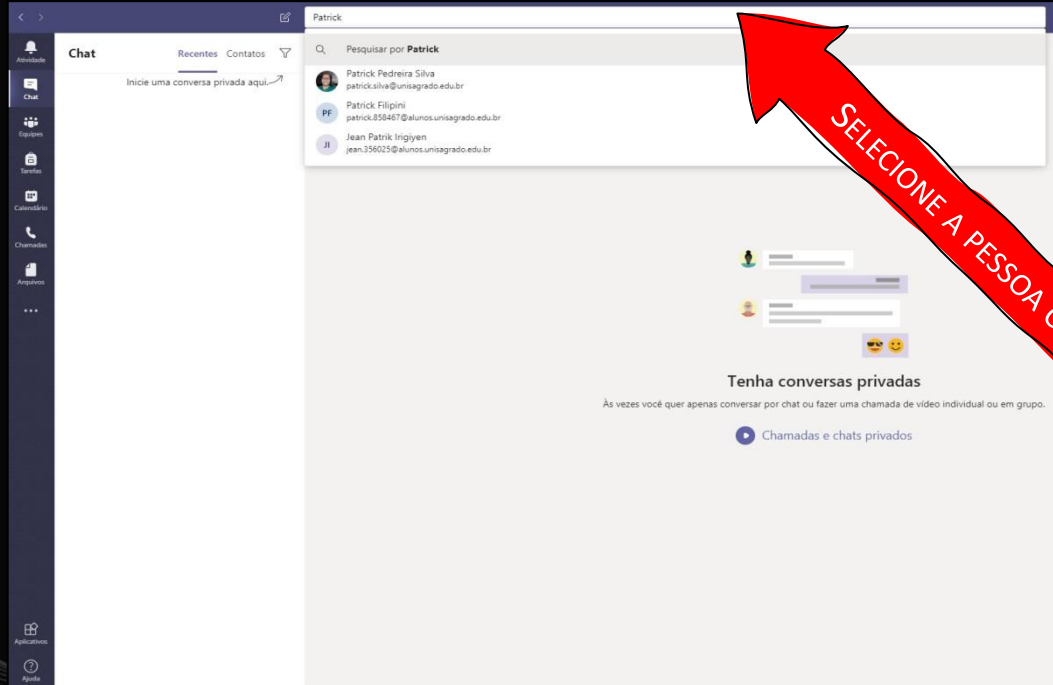


Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

CRIANDO UM CHAT

2. Depois disso, **digite** o nome ou o e-mail institucional do contato com quem deseja conversar, conforme demonstra a Figura 14.

Figura 14 – Selecionando um membro para conversar



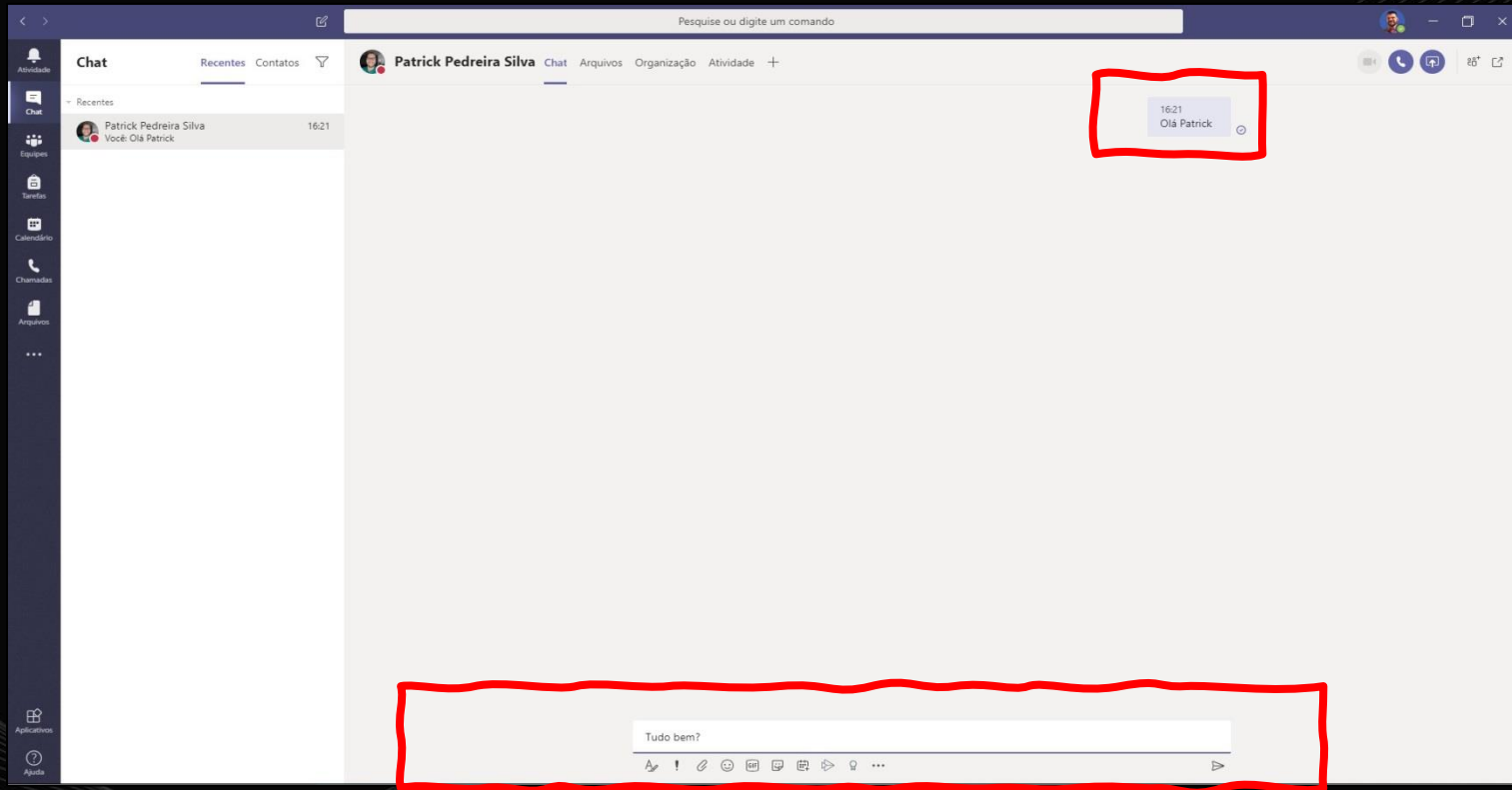
Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

CRIANDO UM CHAT

3. Pronto! Já podem começar a conversar, conforme ilustra a Figura 15.

CRIANDO UM CHAT

Figura 15 – Conversando no Chat

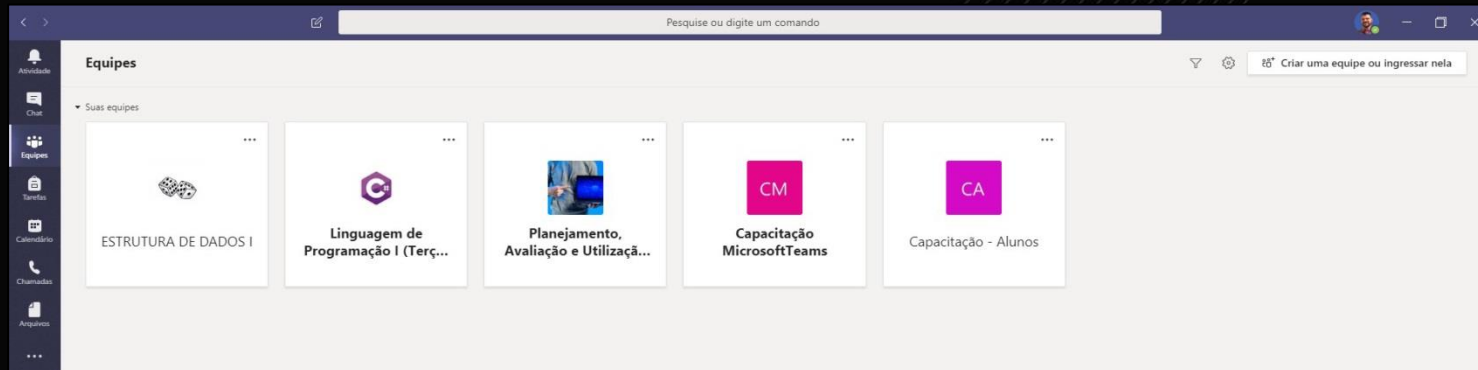


Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

INICIANDO UMA REUNIÃO COM A OPÇÃO “REUNIR AGORA” DA BARRA DE FERRAMENTAS

Selecione (clique) a equipe na qual deseja promover a Reunião. A Figura 16 ilustra este contexto.

Figura 16 – Selecionando uma equipe para promover uma Reunião



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

Uma das formas de iniciar de uma reunião sem agendamento, é através da opção Reunir agora. Clique nesta opção conforme ilustra a Figura 17.

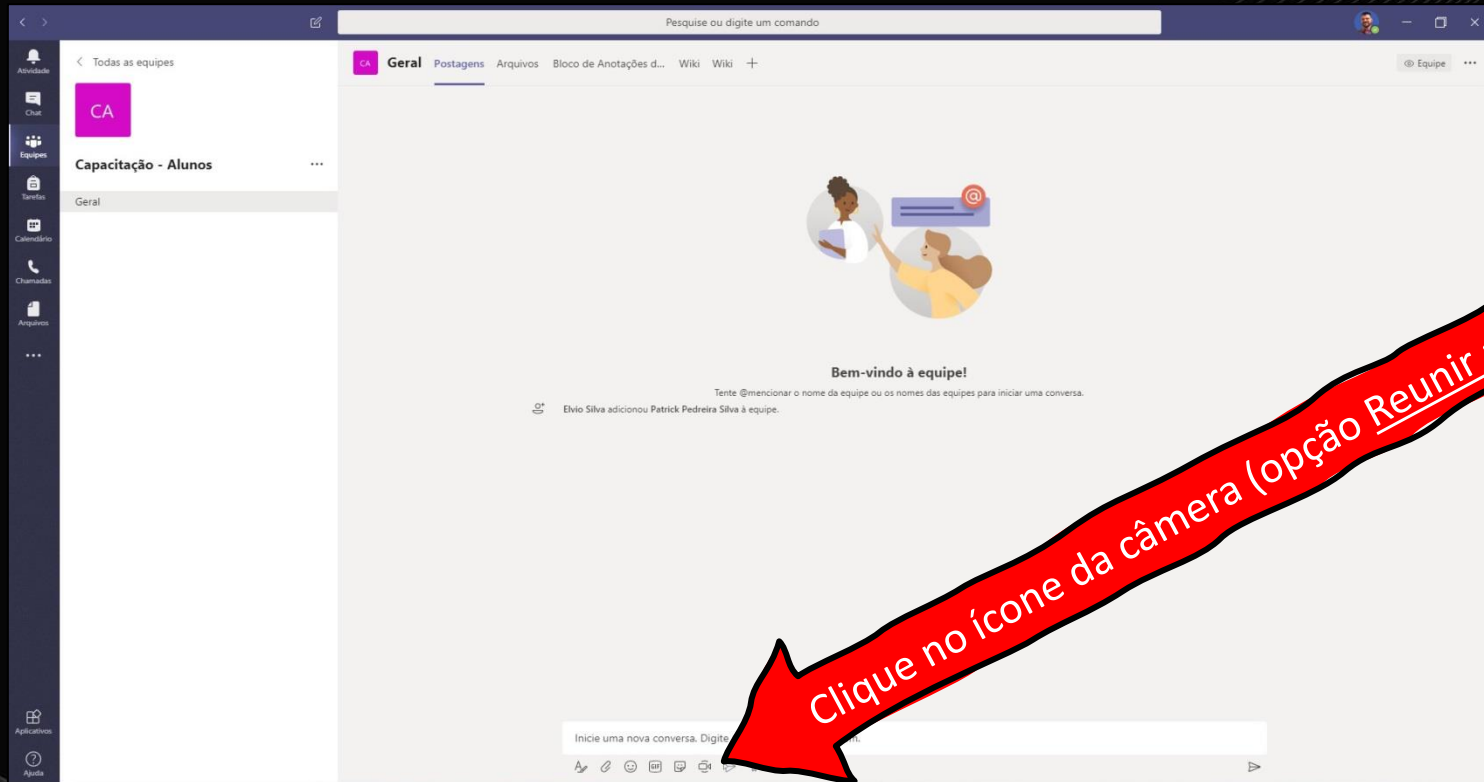


Figura 17
Selecionando
a opção
“Reunir
agora”

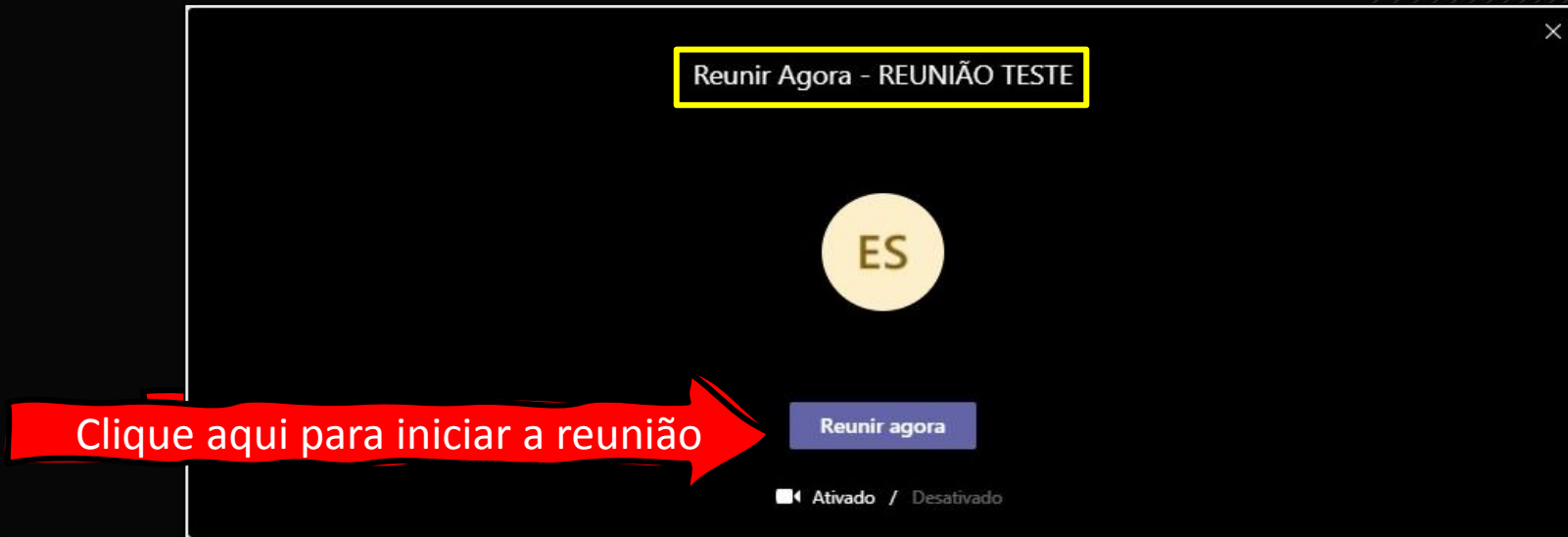
Depois de clicar no ícone da câmera é exibida a tela ilustrada na Figura 18.

Figura 18 – Rotulando e iniciando a reunião



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

Figura 19 – Reunindo agora



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

Ao entrar em uma reunião uma barra de menu é exibida no centro da tela, conforme ilustra a Figura 20.

Figura 20 – Barra horizontal de menu

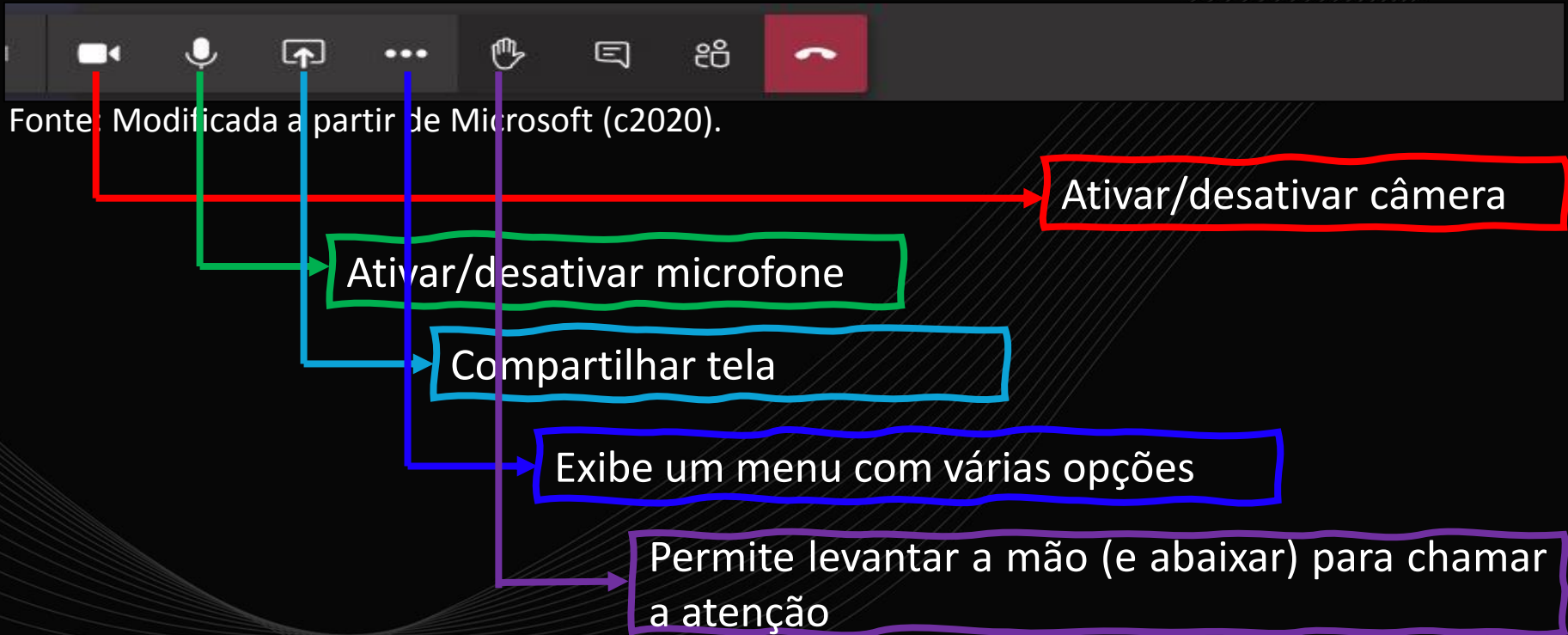
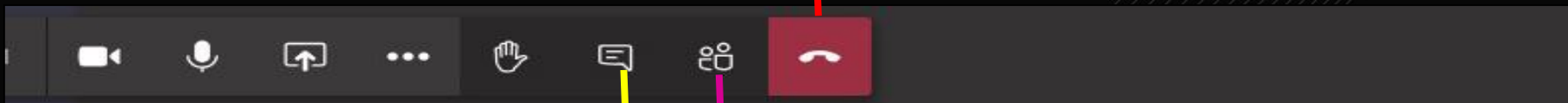


Figura 20 – Barra horizontal de menu



Desliga (encerra) a reunião

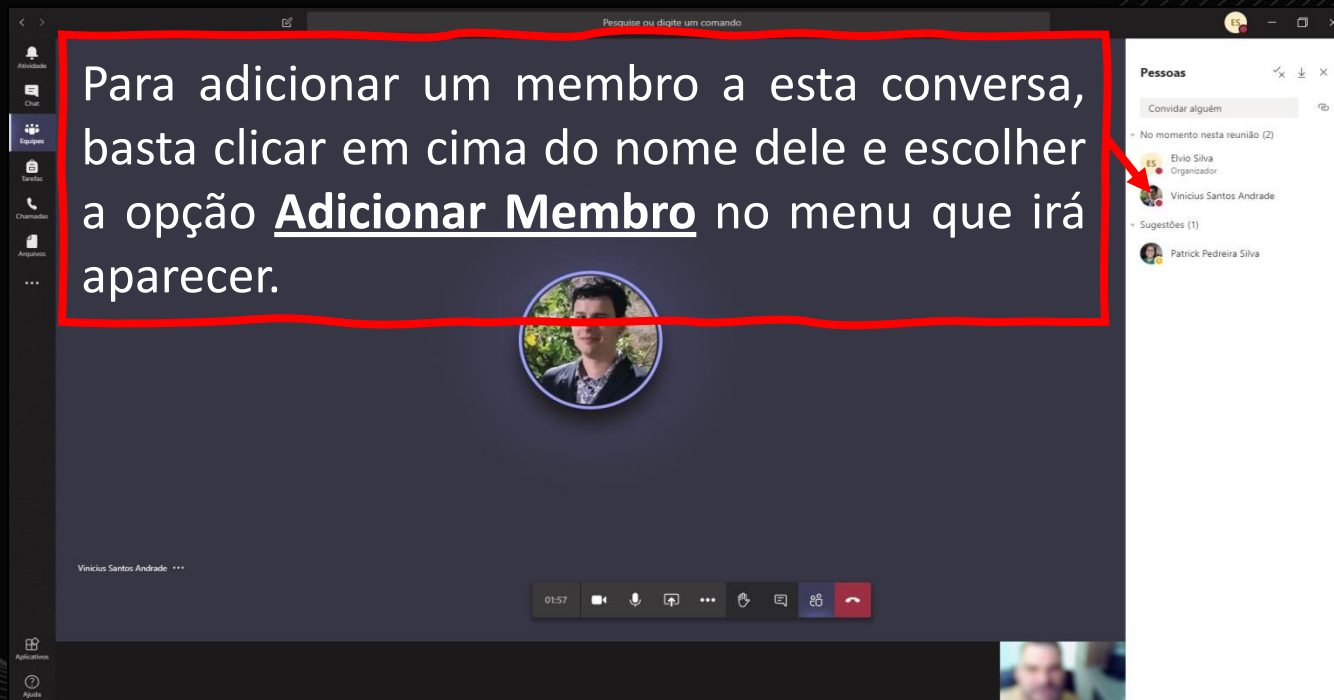
Fonte: Modificada a partir de Microsoft (©2020)

Exibe/oculta as conversas do chat durante a reunião

Exibe/oculta a lista de participantes no lado direito da tela

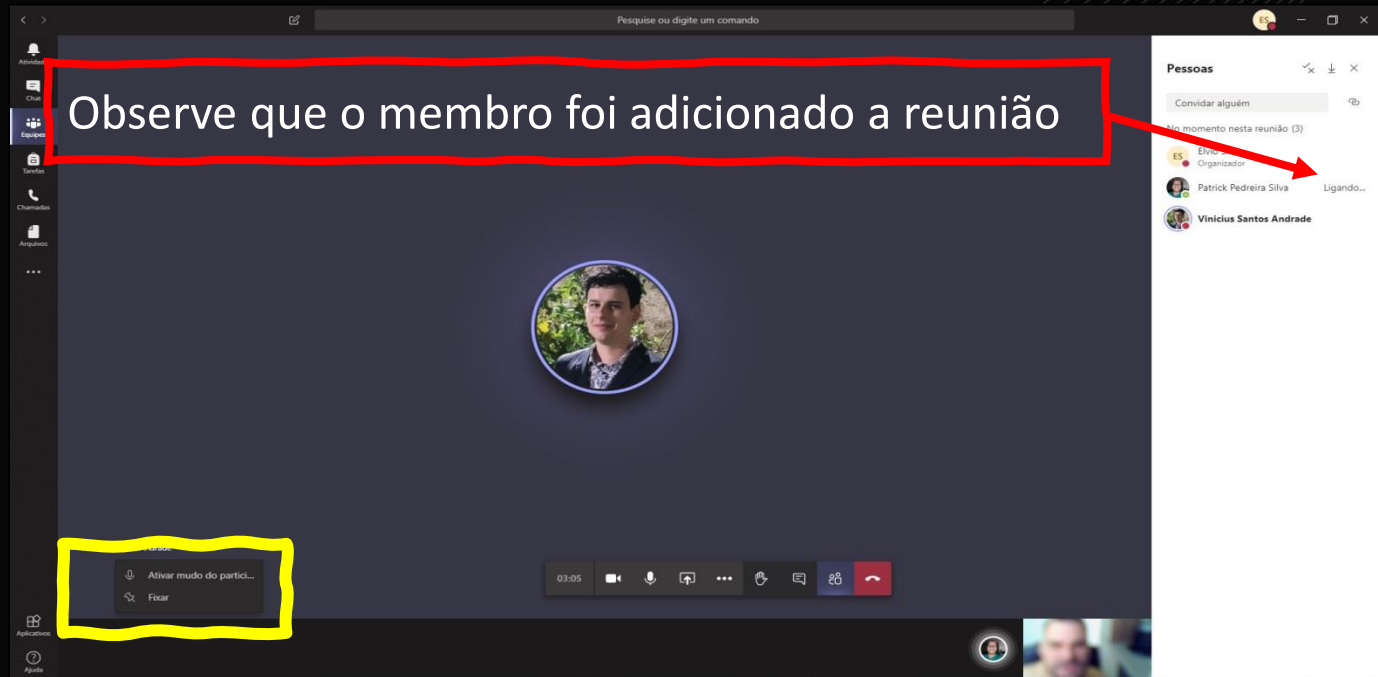
Ao clicar no botão Reunir agora (Figura 17) a tela ilustrada na Figura 21 é exibida. Como pode ser observado, trata-se de uma conversa em andamento com um dos membros da equipe.

Figura 21 – Conversa em andamento



Conforme pode ser observado no destaque (em amarelo) da Figura 22, ao clicar em cima da “...” que se encontra ao do nome do membro, um menu é exibido.

Figura 22
Menu



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

Figura 23 – Menu

The image shows a Microsoft Teams meeting interface. A central text box, outlined in yellow, contains two instructions:

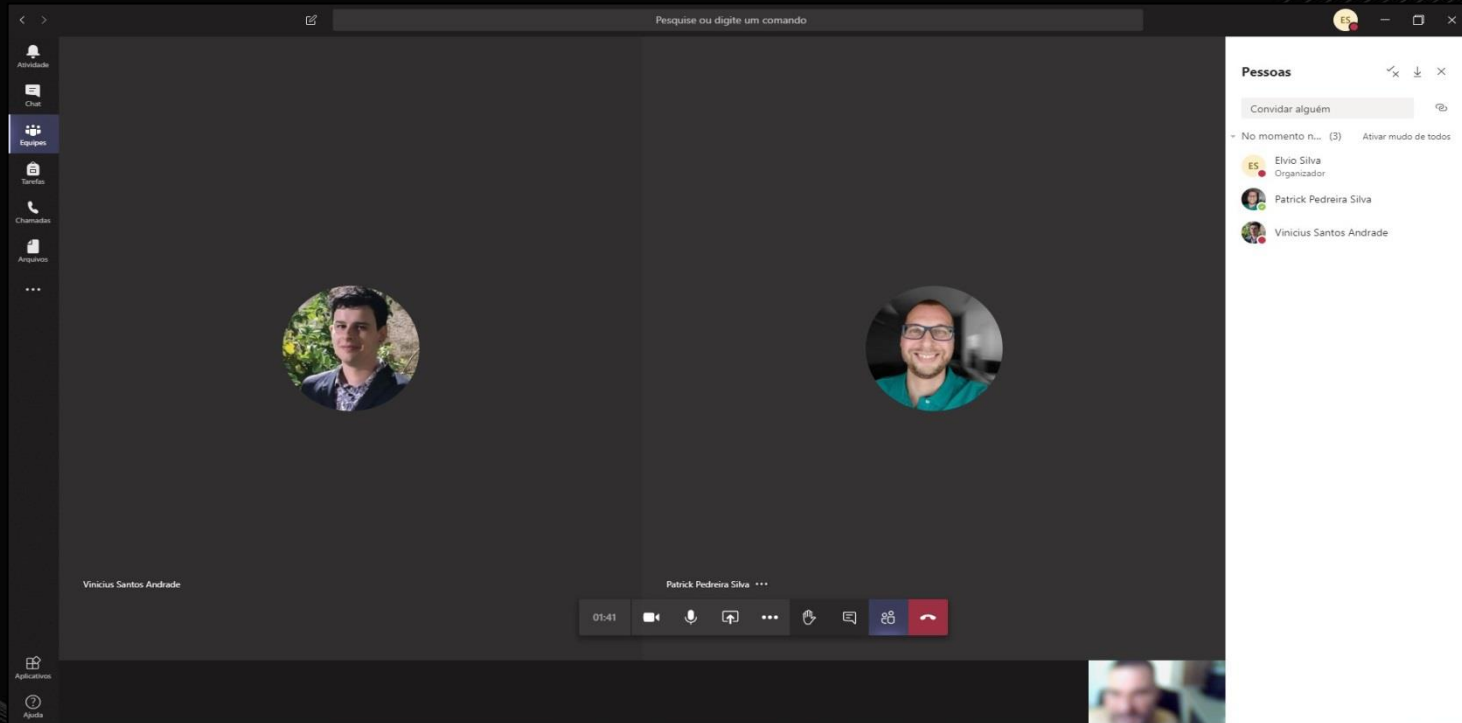
- **Ativar mudo do participante:** Deixa o microfone do participante desativado, ou seja MUDO.
- **Fixar:** Fixa a imagem do membro na tela durante a conversa.

Below the text box, a circular profile picture of a man is visible. At the bottom of the screen, a meeting control bar is shown. A yellow box highlights a context menu for the participant 'Vinicius Santos Andrade', which includes the options 'Ativar mudo do partic...' and 'Fixar'. The meeting control bar also shows a timer at 03:05 and icons for video, microphone, screen sharing, and other meeting functions. On the right side, a 'Pessoas' (People) panel lists participants: Elvio Silva (Organizador), Patrick Pedreira Silva (Ligando...), and Vinicius Santos Andrade.

Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

A Figura 24 ilustra uma conversa com todos os participantes.

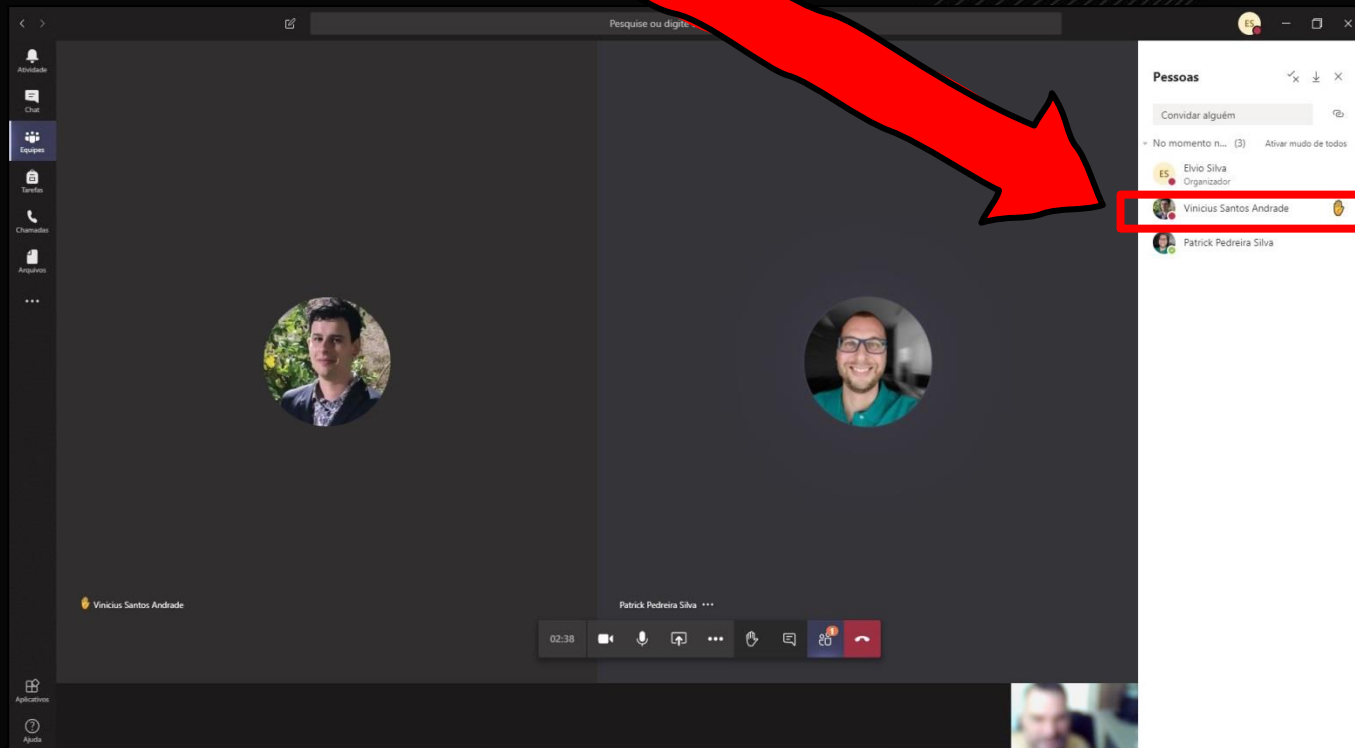
Figura 24 – Conversa em andamento



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

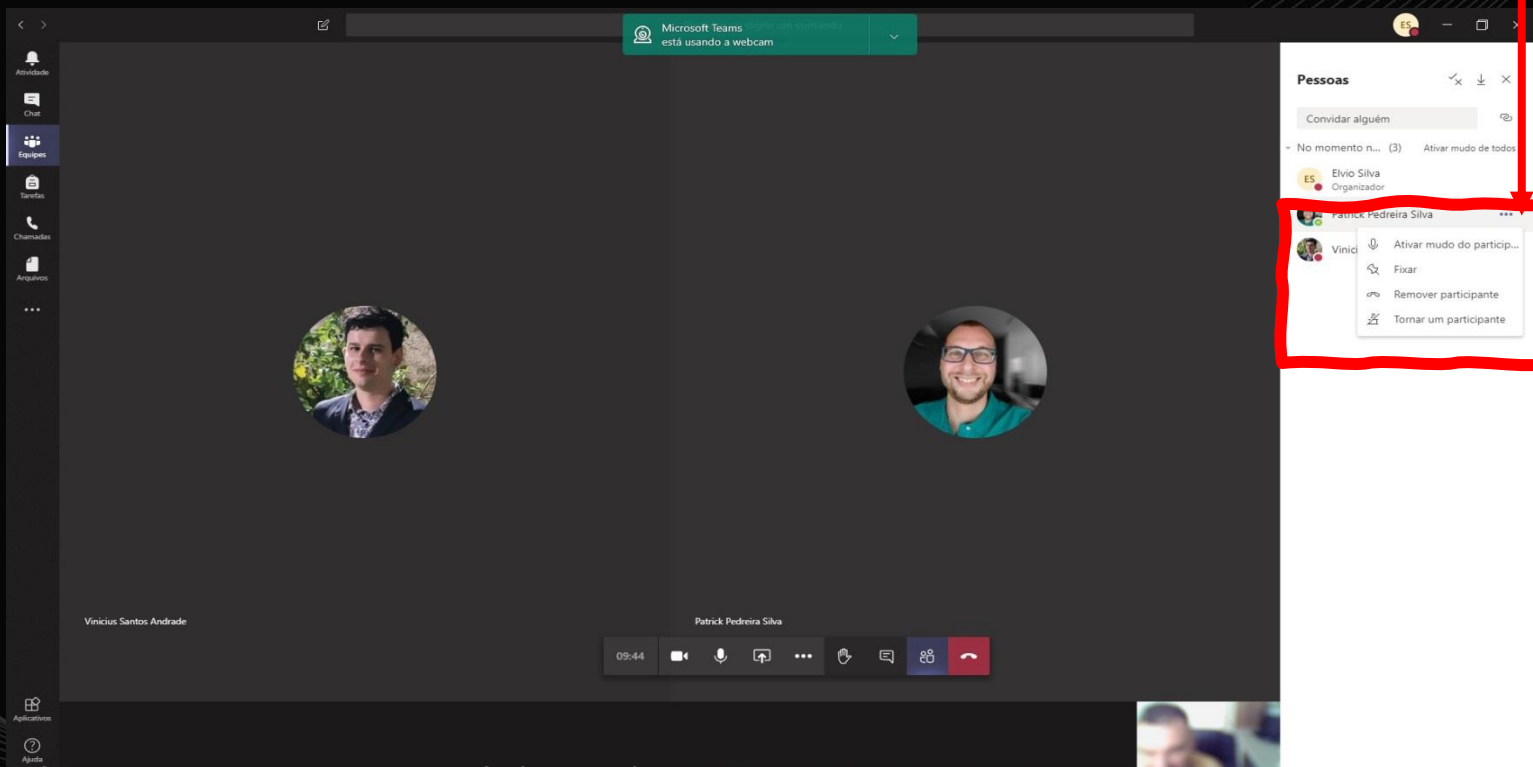
A Figura 25 ilustra um dos participantes com a mão levantada, ou seja, solicitando atenção.

Figura 25
Membro solicitando
atenção



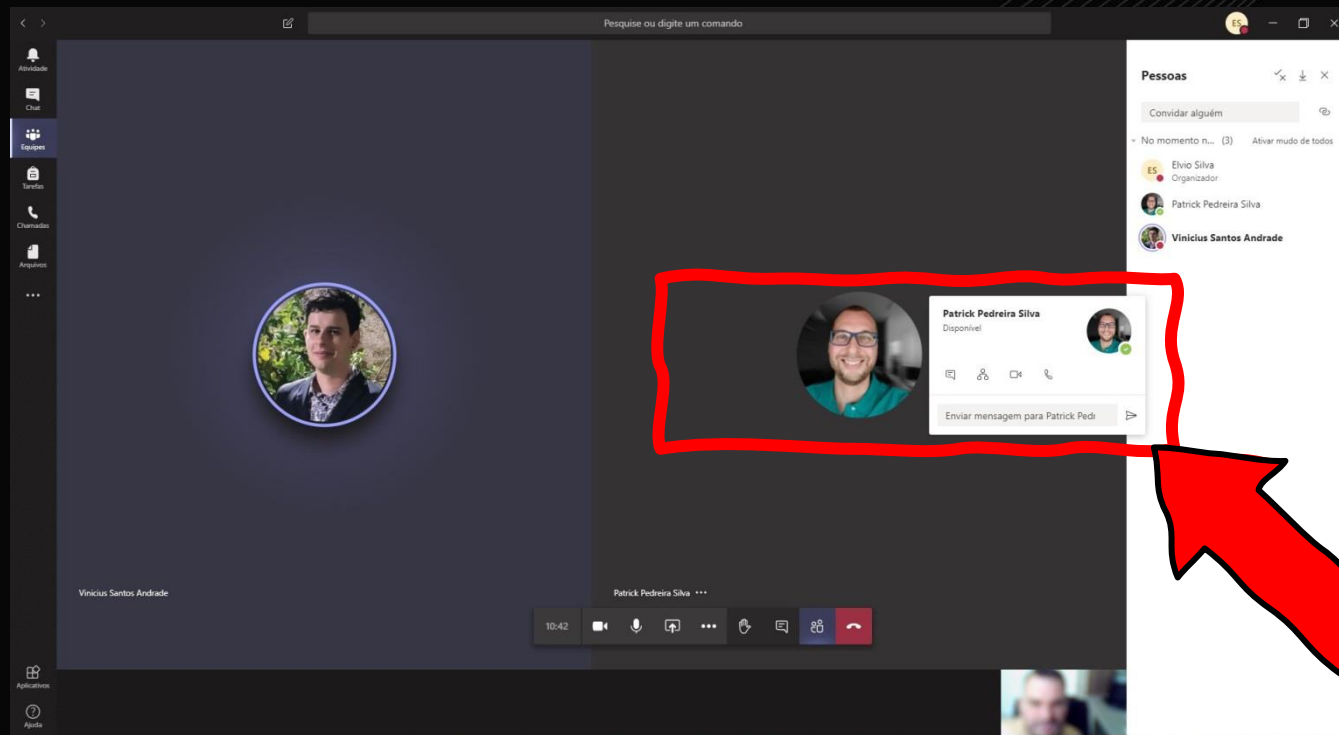
Clique em “...” ao lado nome do membro e um menu será exibido.

Figura 26 – Explorando funcionalidades para o membro



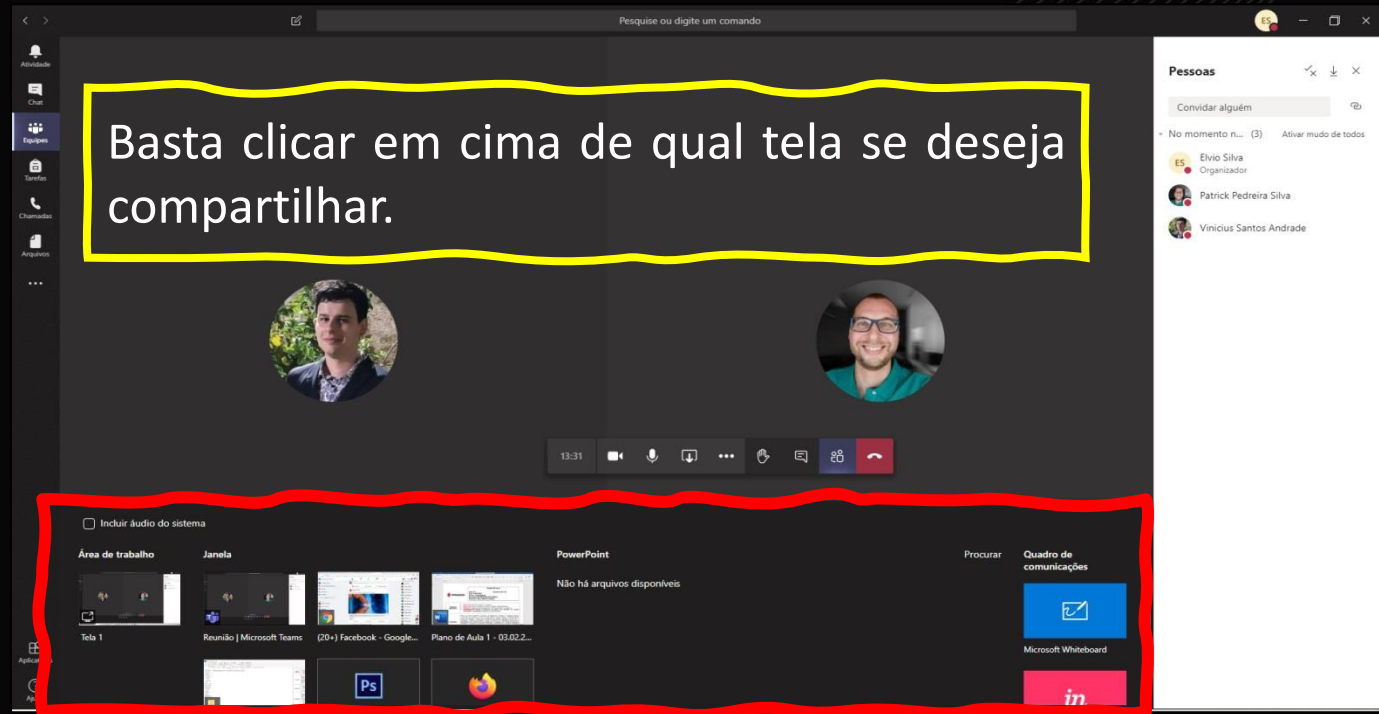
Ao clicar em cima da imagem do membro é possível enviar uma mensagem somente para ele, além de outras opções, assim como ilustra a Figura 27.

Figura 27
Enviando
mensagem
privada para um
membro



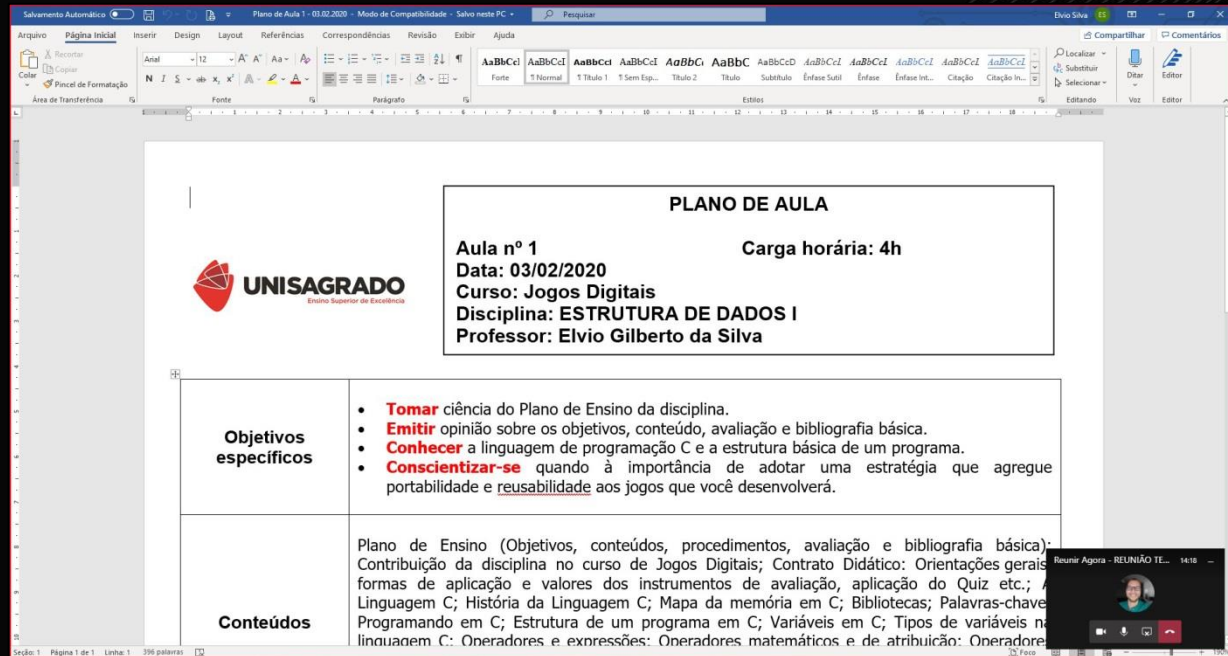
A Figura 28 ilustra a opção de compartilhamento de tela. Como pode ser observado, é possível escolher qual tela aberta se deseja compartilhar.

Figura 28
Compartilhamento de tela



A Figura 29 ilustra o exemplo onde está sendo compartilhada uma tela com o Plano de Aula aberto no Microsoft Word.

Figura 29
Compartilhamen
to a tela do
Microsoft Word



The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Plano de Aula 1 - 03/02/2020'. The document content is as follows:

PLANO DE AULA

Aula nº 1 **Carga horária: 4h**
Data: 03/02/2020
Curso: Jogos Digitais
Disciplina: ESTRUTURA DE DADOS I
Professor: Elvio Gilberto da Silva

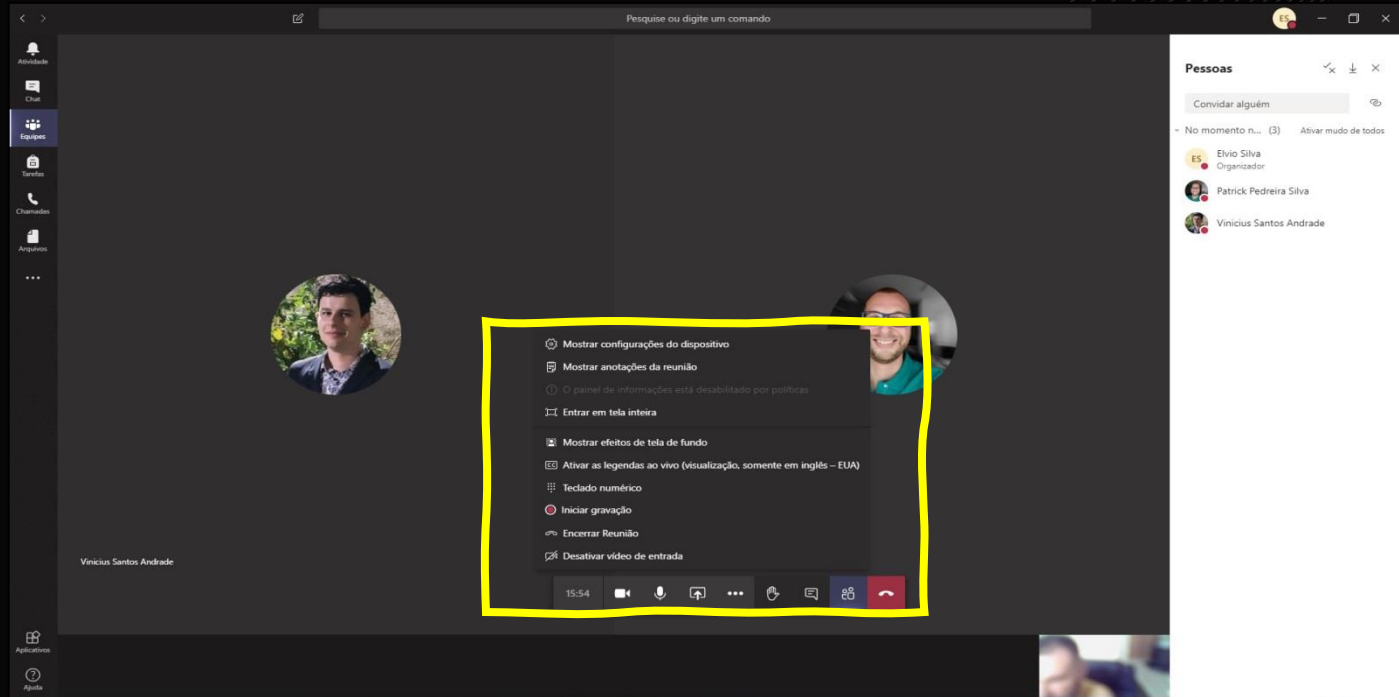
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência do Plano de Ensino da disciplina.• Emitir opinião sobre os objetivos, conteúdo, avaliação e bibliografia básica.• Conhecer a linguagem de programação C e a estrutura básica de um programa.• Conscientizar-se quando à importância de adotar uma estratégia que agregue portabilidade e reusabilidade aos jogos que você desenvolverá.
Conteúdos	Plano de Ensino (Objetivos, conteúdos, procedimentos, avaliação e bibliografia básica); Contribuição da disciplina no curso de Jogos Digitais; Contrato Didático: Orientações gerais formas de aplicação e valores dos instrumentos de avaliação, aplicação do Quiz etc.; Linguagem C; História da Linguagem C; Mapa da memória em C; Bibliotecas; Palavras-chave Programando em C; Estrutura de um programa em C; Variáveis em C; Tipos de variáveis em linguagem C; Operadores e expressões: Operadores matemáticos e de atribuição; Operadores

In the bottom right corner, there is a small video call window titled 'Reunir Agora - REUNIÃO TE...' showing a participant's video feed.

Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

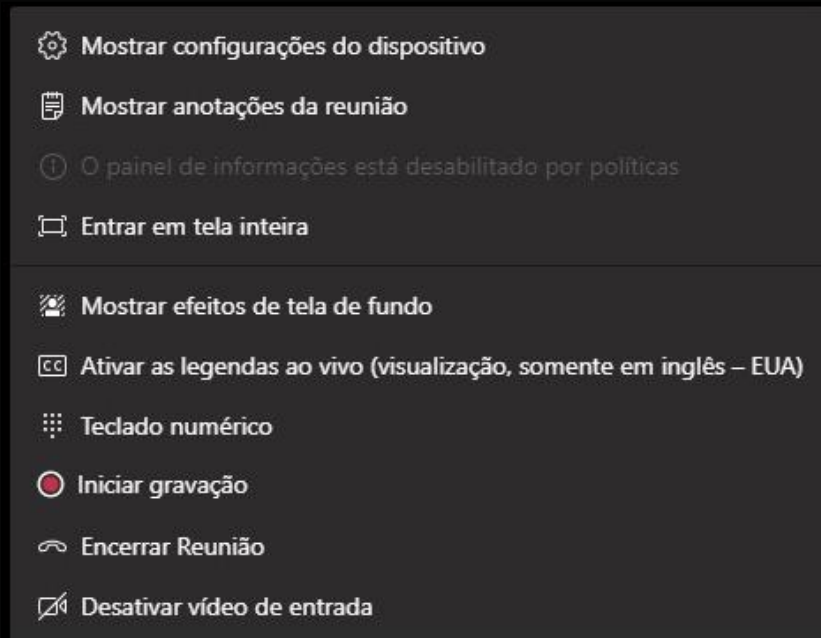
A Figura 30 destaca o menu de opções apresentado ao clicar em “...” na barra de menus horizontal.

Figura 30
Menu exibido
ao clicar em “...”
na barra de
menus que
aparece no
meio da tela.



A Figura 31 apresenta as opções do menu.

Figura 31 – Opções do menu



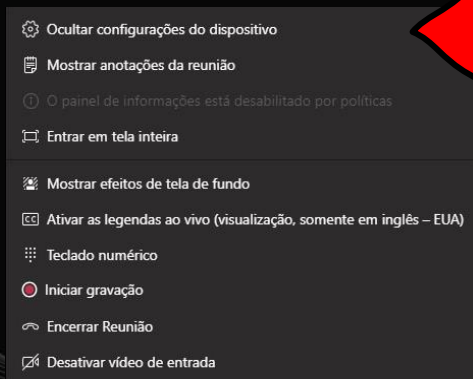
Fonte: Microsoft (c2020).

A seguir são apresentadas detalhadamente cada uma das opções.

- **Mostrar configurações do dispositivo:** Exibe as configurações dos dispositivos de áudio e vídeo (Figura 32A).

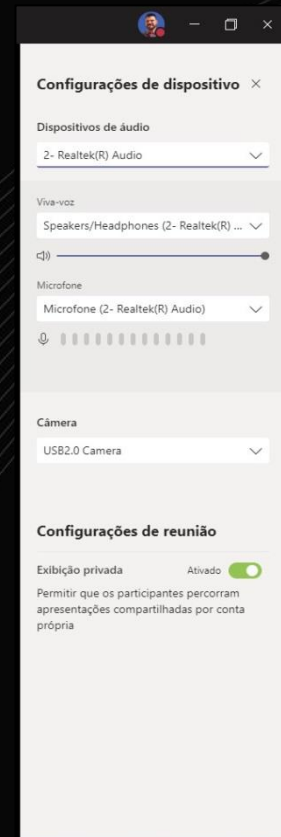
Para ocultar basta clicar na opção conforme ilustra a Figura 32B.

Figura 32B



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

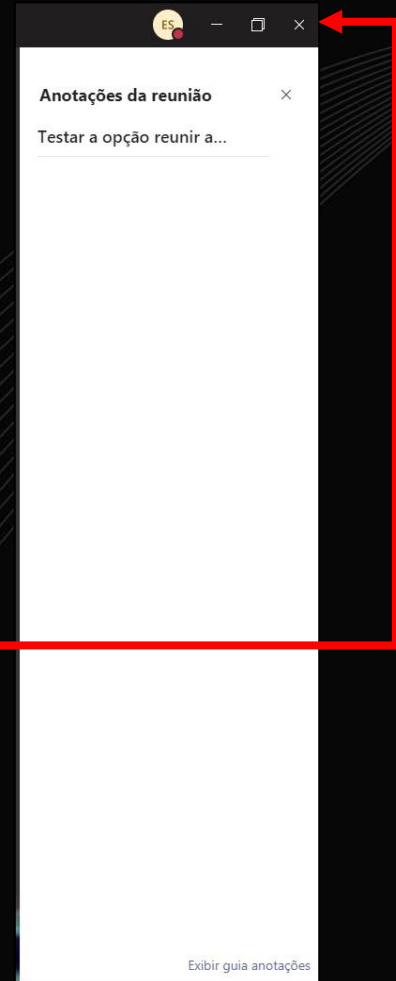
Figura 32A



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

Figura 33 - Anotações

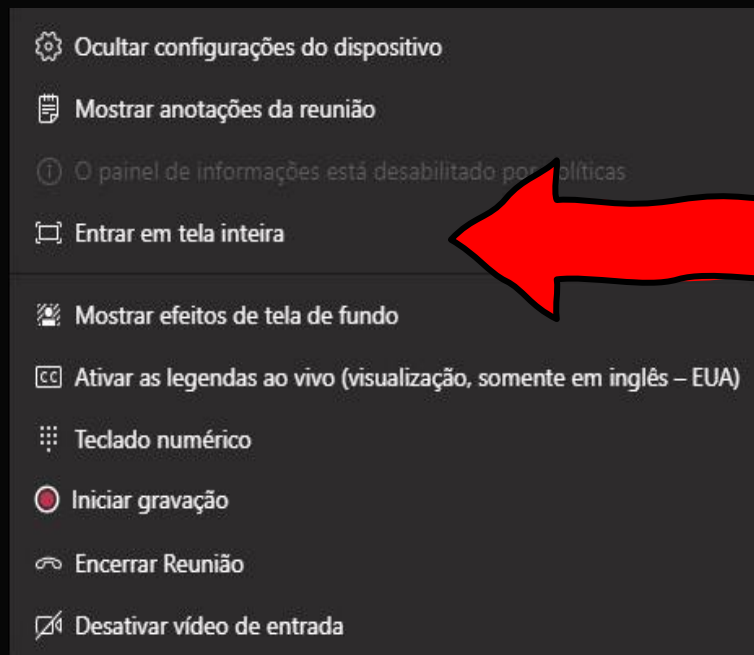
- **Mostrar anotações da reunião:** Exibe no lado direito da tela as anotações que foram feitas durante a reunião, conforme ilustra a Figura 33.



Para ocultar basta clicar no “X”.

- **Entrar em tela inteira:** Esta opção (Figura 34) permite expandir a tela da conversa exibindo-a de forma maximizada. Para retornar ao normal, basta pressionar a tecla ESC.

Figura 34 – Maximizar tela



- **Mostrar efeitos de tela de fundo:** Ao clicar nesta opção é exibido no lado direito da tela um painel que permite selecionar uma imagem de fundo para o participante, conforme ilustra a Figura 35.

Figura 35
Ativando efeito
da tela de
fundo

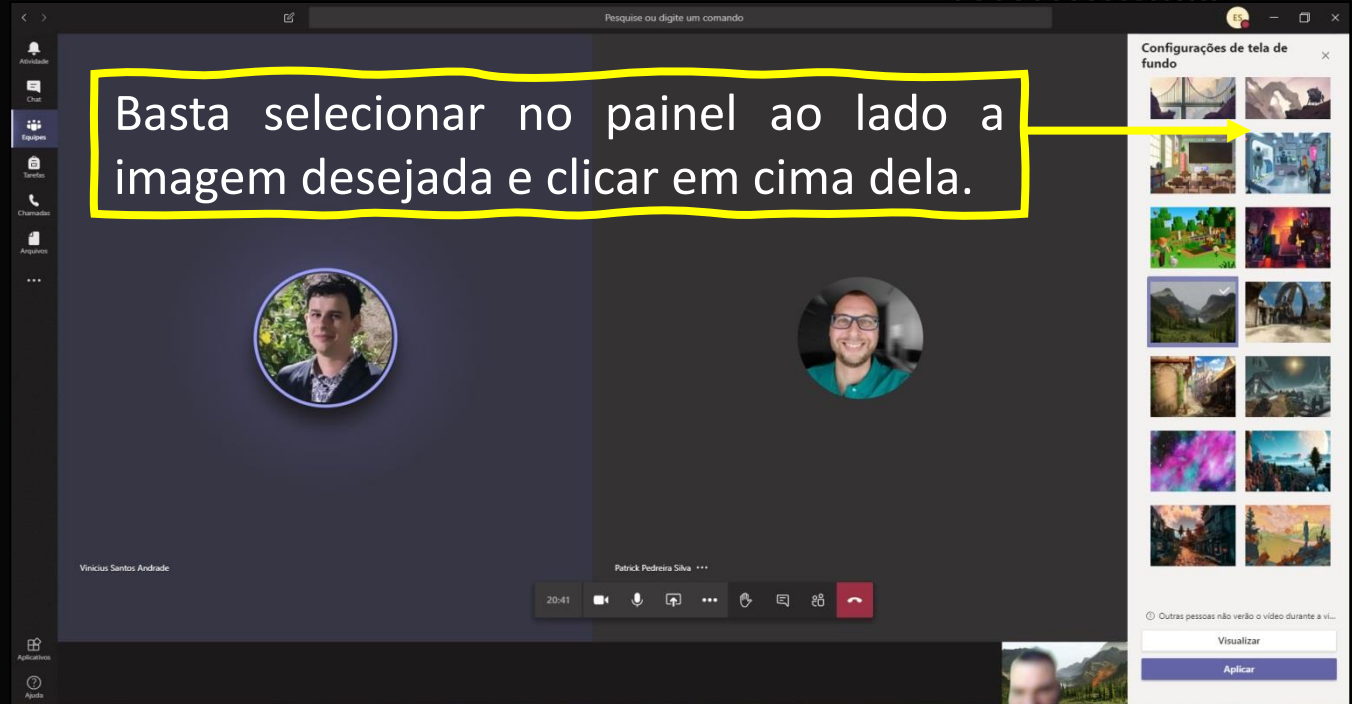
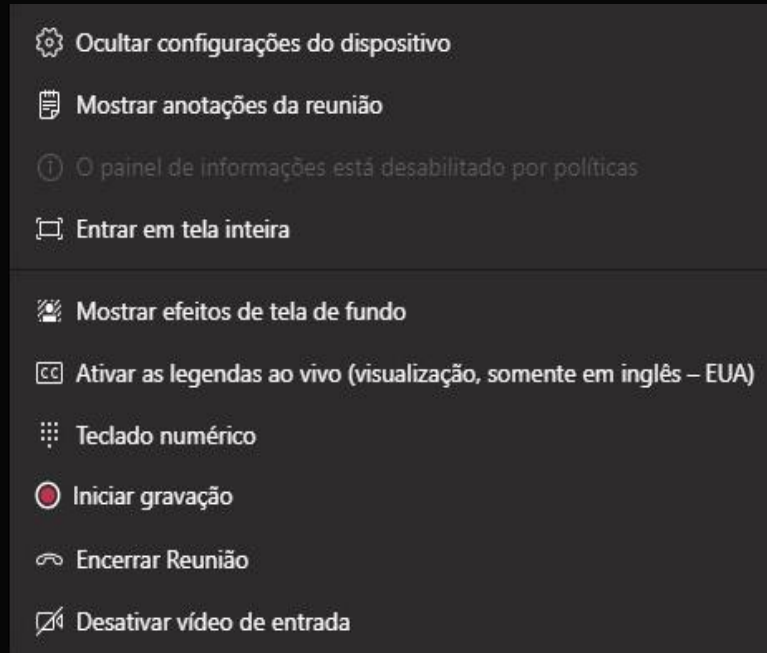


Figura 36 – LEGENDAS

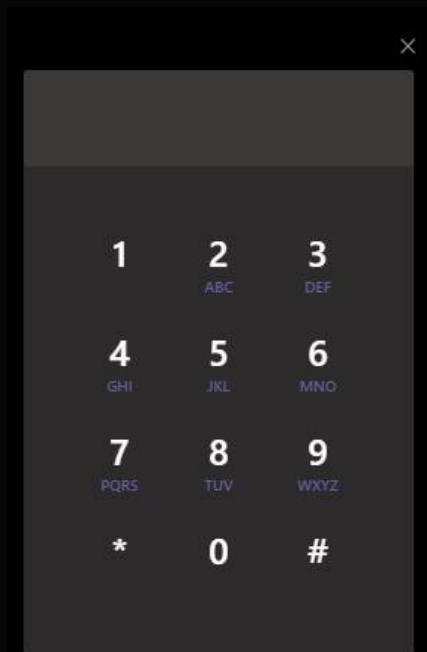


Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

- **Ativar as legendas ao vivo (visualização, somente em inglês – EUA):** Como a própria opção já diz permite ativar as legendas em modo texto, porém, somente em inglês.

- **Teclado numérico:** Exibe no centro da tela um tecla numérico, conforme ilustra a Figura 37.

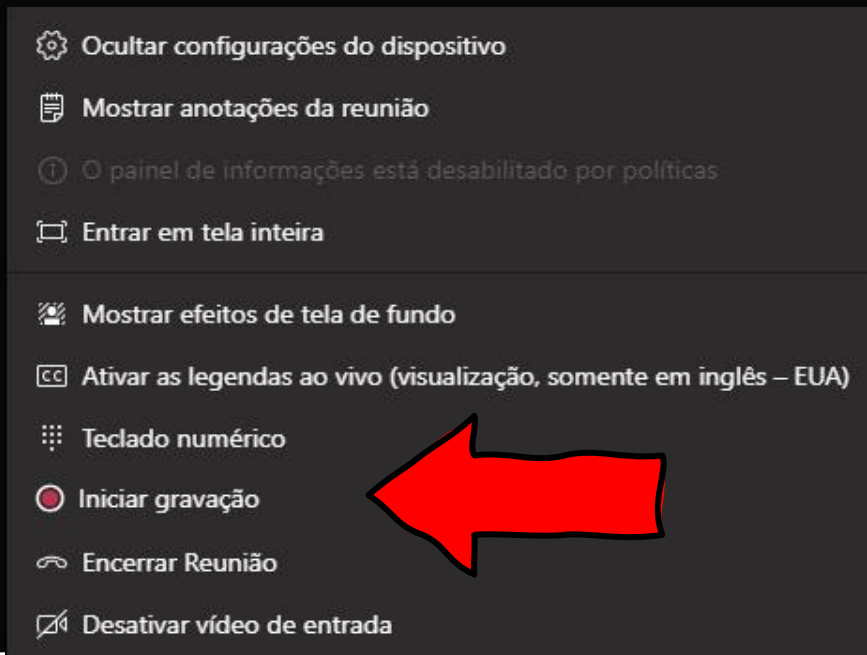
Figura 37 – Teclado Numérico



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

- **Iniciar gravação:** Permite iniciar a gravação da reunião. Para tanto basta clicar na opção conforme ilustra a Figura 38.

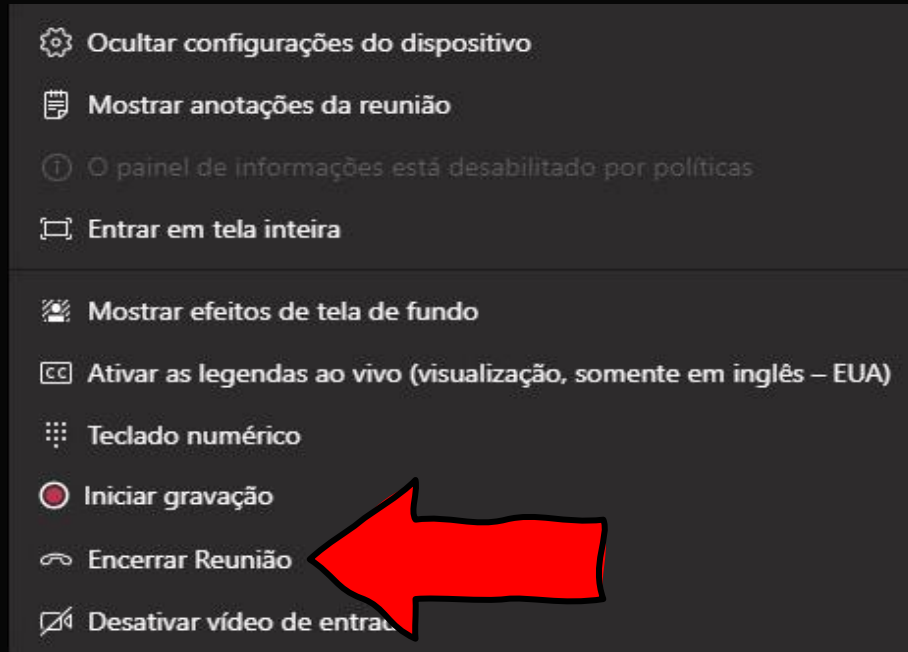
Figura 38 – Iniciando uma gravação



Fonte: MODIFICADA a partir de MICROSOFT (C2U2U).

- **Encerrar Reunião:** Permite finalizar a reunião (Figura 39).

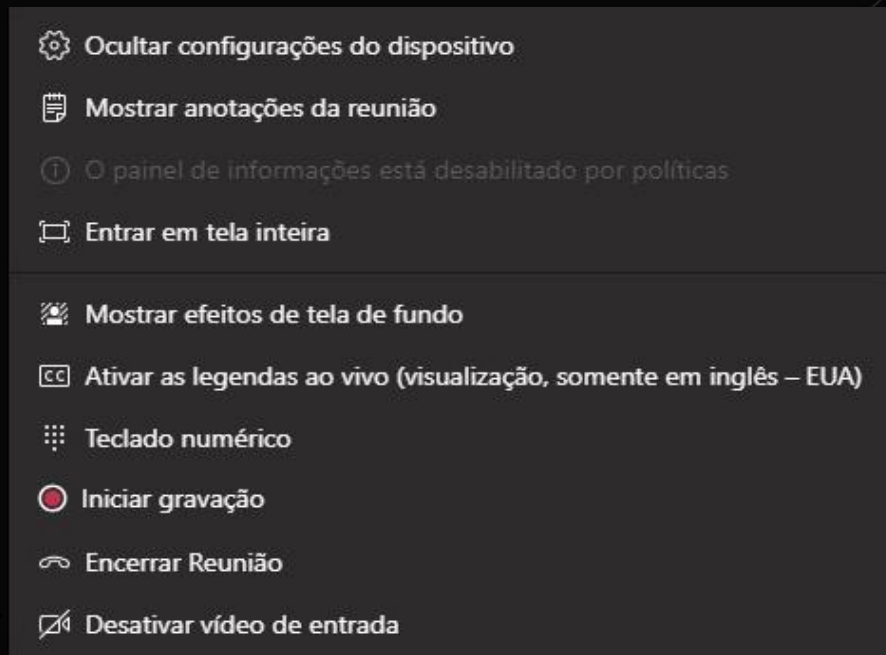
Figura 39 – Encerrando uma reunião



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

- **Desativar vídeo de entrada:** Permite desativar o vídeo (Figura 40).

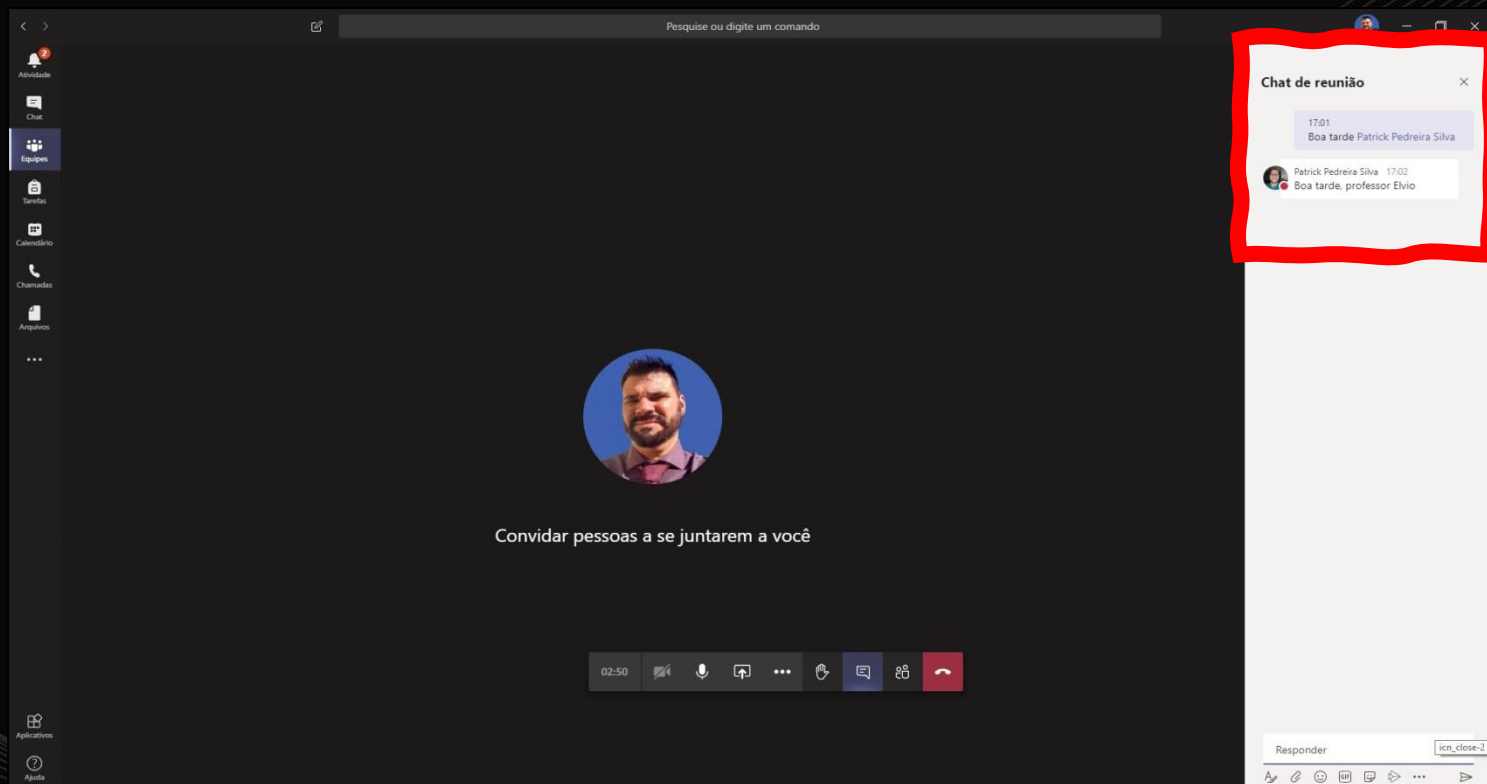
Figura 40 – Desativando o vídeo de entrada



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

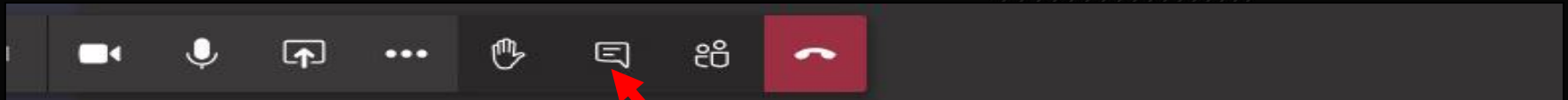
A Figura 41 ilustra um exemplo de chat durante a reunião.

Figura 41 – Chat durante a reunião



Lembrando que para acionar o chat basta clicar no botão **Mostrar conversa**, conforme indicado na Figura 42.

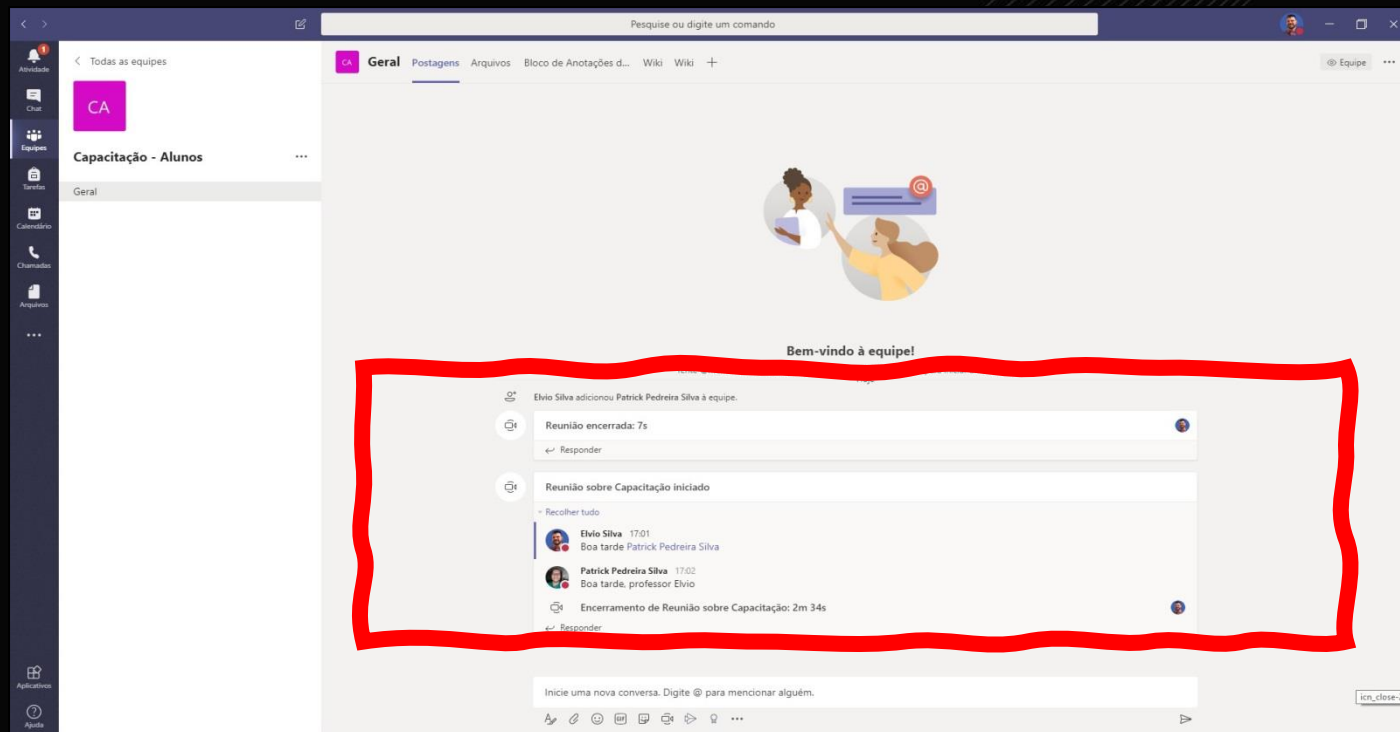
Figura 42 – Ativando (exibindo) o chat



Fonte: Modificada a partir de Microsoft (c2020).

A Figura 43 demonstra na aba “Postagens” as ações desenvolvidas para esta equipe/reunião, como por exemplo, o link para a reunião ocorrida (e até seu tempo de duração), os membros adicionados a equipe, etc.

Figura 43
Aba Postagens



A hand-drawn diagram of a rectangular frame with a blue background and a white box containing the text 'FIM'. The frame is drawn with a black marker on a white surface. The text 'FIM' is written in a bold, black, sans-serif font. The frame is centered on the page. The background is white. The text 'FIM' is centered within the white box. The frame is drawn with a black marker on a white surface. The text 'FIM' is written in a bold, black, sans-serif font. The frame is centered on the page. The background is white. The text 'FIM' is centered within the white box.

FIM