

# Microsoft Teams para educação

## Guia de início rápido

Começando agora no Microsoft Teams para educação? Use este guia para aprender os conceitos básicos

**Inicie um novo bate-papo**  
Inicie uma conversa particular individual ou em grupo pequeno.

**Use a caixa de comando**  
Pesquise itens ou pessoas, execute ações rápidas e inicie aplicativos.

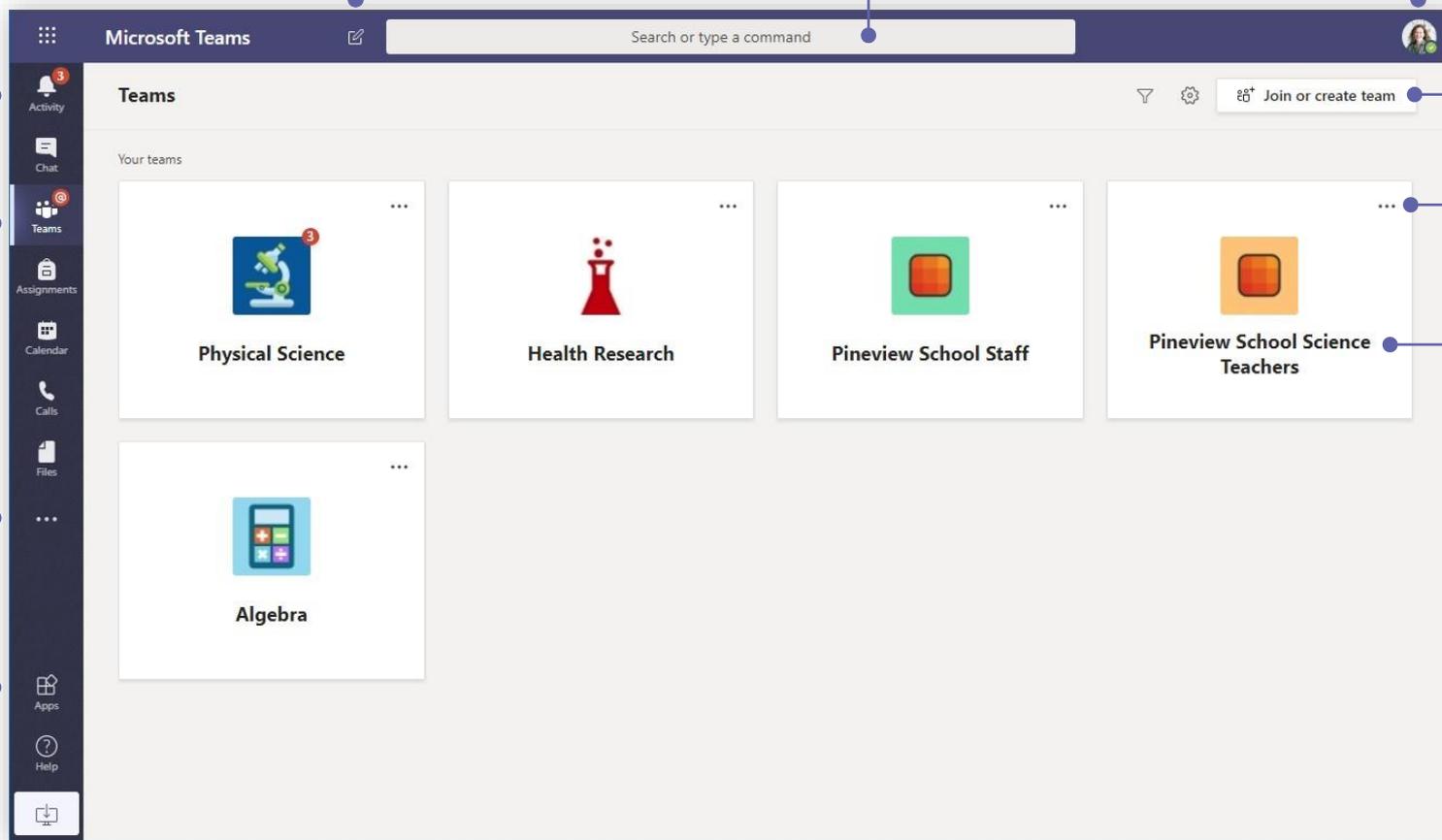
**Gerencie configurações de perfil**  
Modifique as configurações do aplicativo, altere sua foto ou faça o download do aplicativo móvel.

**Navegue pelo Microsoft Teams**  
Use esses botões para alternar entre Feed de atividades, Bate-papo, suas Equipes, Tarefas, Calendário e Arquivos.

**Veja e organize as equipes**  
Clique para ver suas equipes. Arraste os blocos da equipe para reordená-los.

**Encontre aplicativos pessoais**  
Clique para encontrar e gerenciar seus aplicativos pessoais.

**Adicione aplicativos**  
Inicie a opção Aplicativos para navegar ou pesquisar aplicativos que você pode adicionar ao Teams.



**Crie ou entre em uma equipe**  
Encontre a equipe que você procura, ingresse com um código ou crie uma de sua preferência.

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

**Veja sua equipe**  
Clique para abrir sua turma ou equipe de funcionários.

**O que é uma equipe?**  
Você pode criar ou ingressar em uma equipe para colaborar com um 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 mesmo um grupo de um clube estudantil ou outros grupos extracurriculares.

# Microsoft Teams para educação

## Equipes de classe

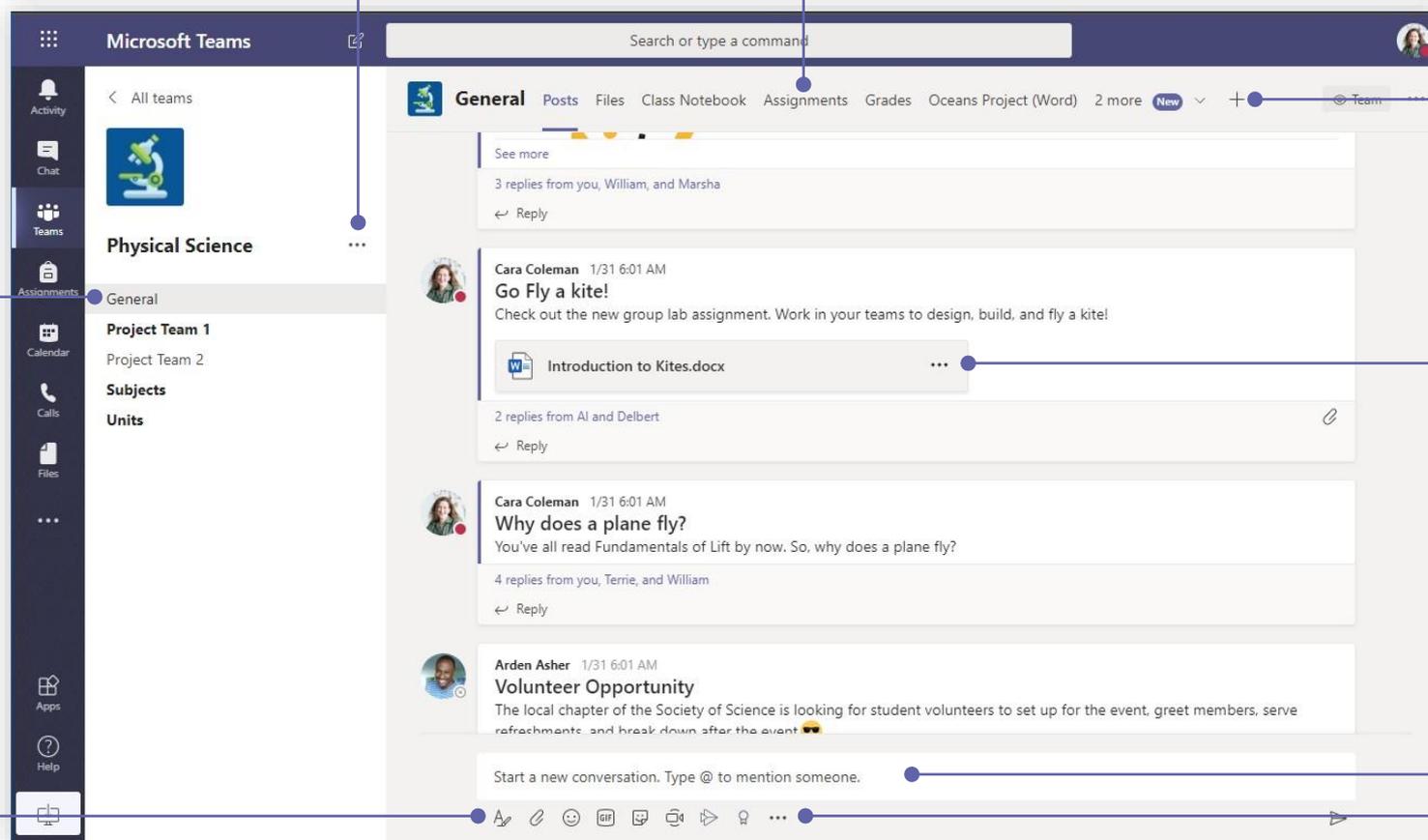
As equipes de classe fornecem recursos especiais adaptados ao ensino e à aprendizagem

### Adicione canais e gerencie sua equipe

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

### Abra Tarefas e Notas

As tarefas permitem que os educadores criem e distribuam tarefas. Os alunos podem realizar e entregar suas tarefas sem sair do aplicativo. Os educadores podem usar a guia Notas para fornecer feedback sobre as tarefas e acompanhar o progresso dos alunos. Os alunos também podem ver seu progresso.



### Toda equipe tem canais

Clique em um deles para ver os arquivos e conversas sobre o. Você pode até ter canais privados para projetos em grupo!

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

### Formate sua mensagem

Adicione um assunto, formate o texto, converta a mensagem em um aviso, publique em várias equipes ou controle quem pode responder e muito mais.

### Adicione guias

Explore e fixe aplicativos, ferramentas, documentos e muito mais para enriquecer sua aula. Estamos sempre adicionando mais guias específicas de educação. Confira com frequência.

### Compartilhe arquivos

Permita que os alunos vejam um arquivo ou trabalhem juntos nele.

### Inicie uma discussão com a turma

Digite e formate sua mensagem ou aviso aqui. Adicione um arquivo, emoji, GIF ou adesivo para animar!

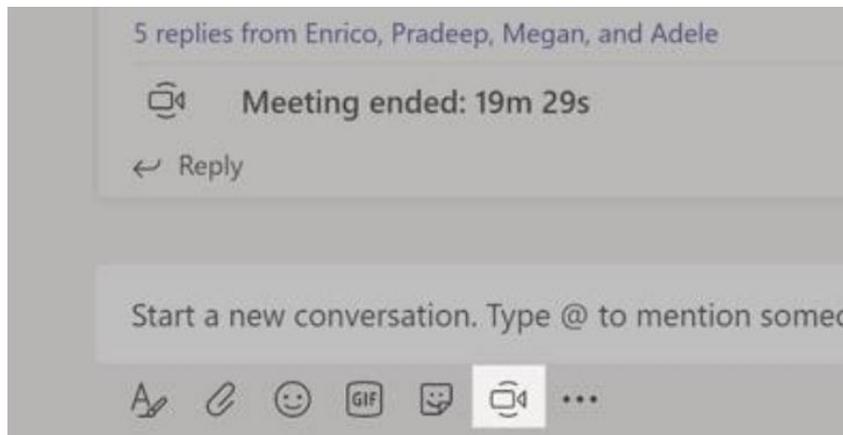
### Adicione mais opções de mensagens

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

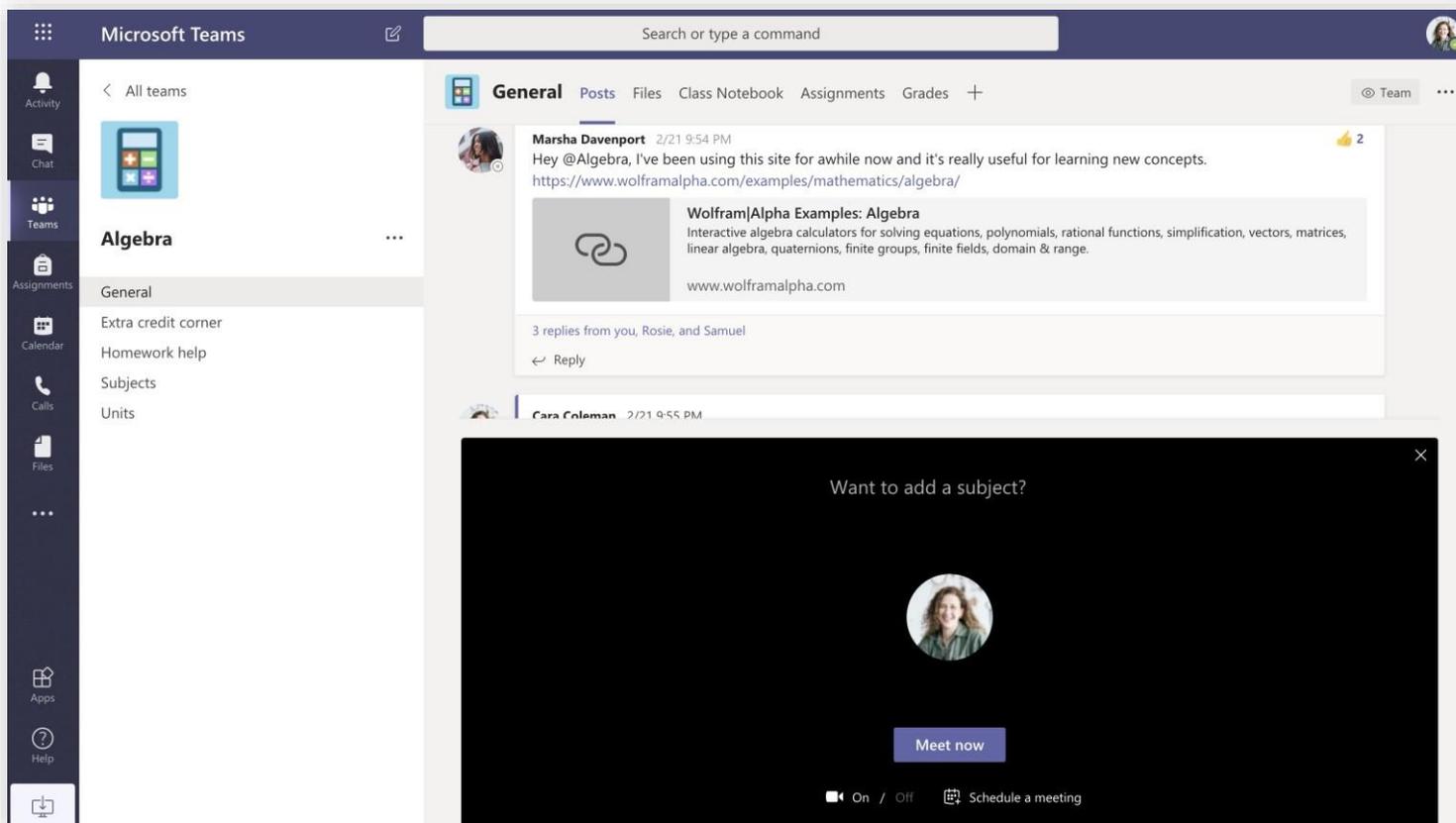
# Microsoft Teams para educação

## Agende uma reunião com sua equipe ou turma

Realize aulas, reuniões de colaboração da equipe ou treinamentos em reuniões online



Clique em **Reunir agora** na área em que você digita uma mensagem para iniciar uma reunião em um canal. (Se você clicar em **Responder** e depois em **Reunir agora**, a reunião será baseada naquela conversa.) Crie um nome para a reunião e comece a convidar pessoas.



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

# Microsoft Teams para educação

## Agende uma reunião com sua equipe ou turma

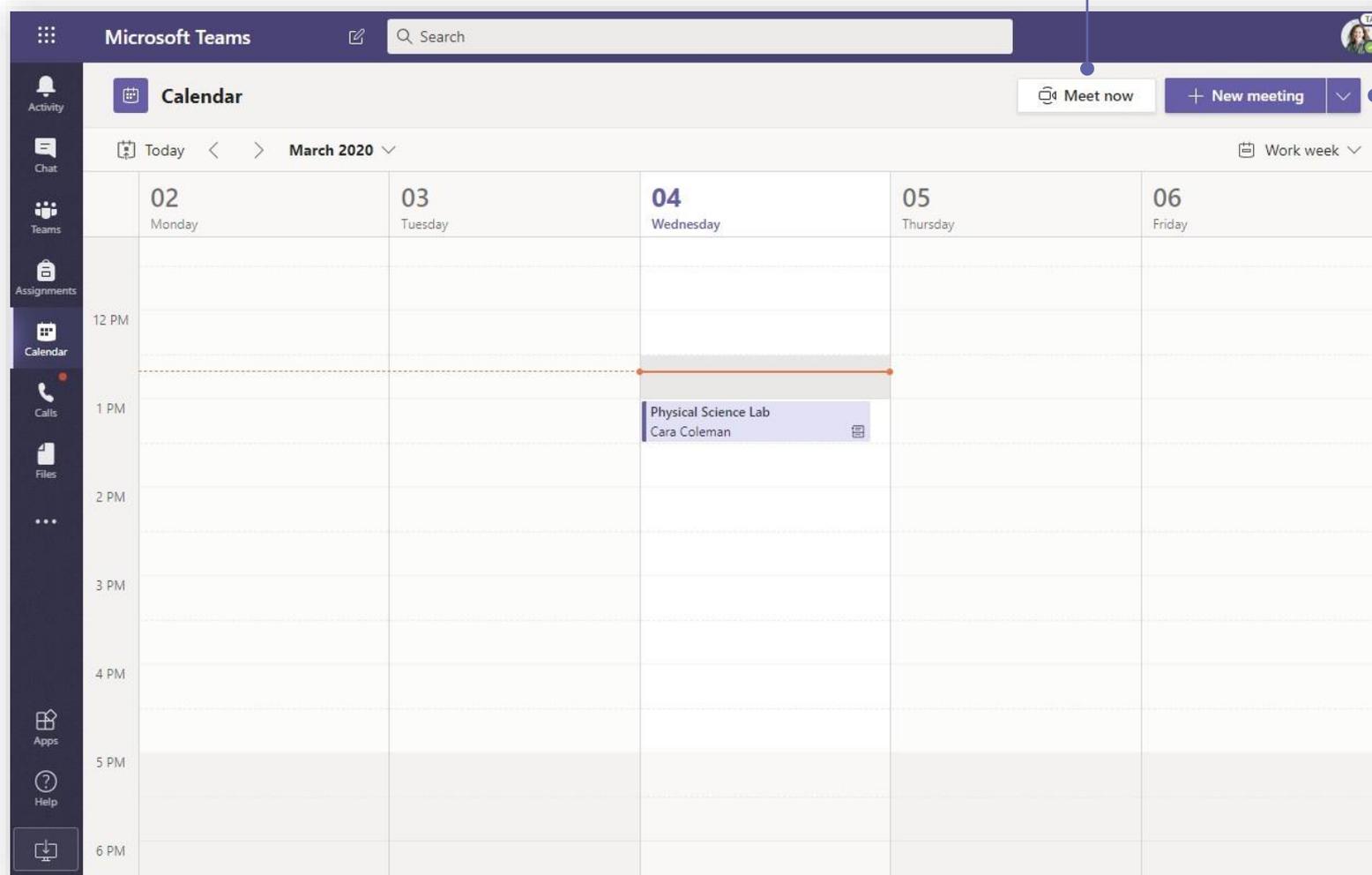
Realize aulas, reuniões de colaboração da equipe ou treinamentos em reuniões online

### Inicie uma reunião imediatamente

Adicionando participantes diretamente a uma reunião que começa imediatamente.

### Adicione uma nova reunião

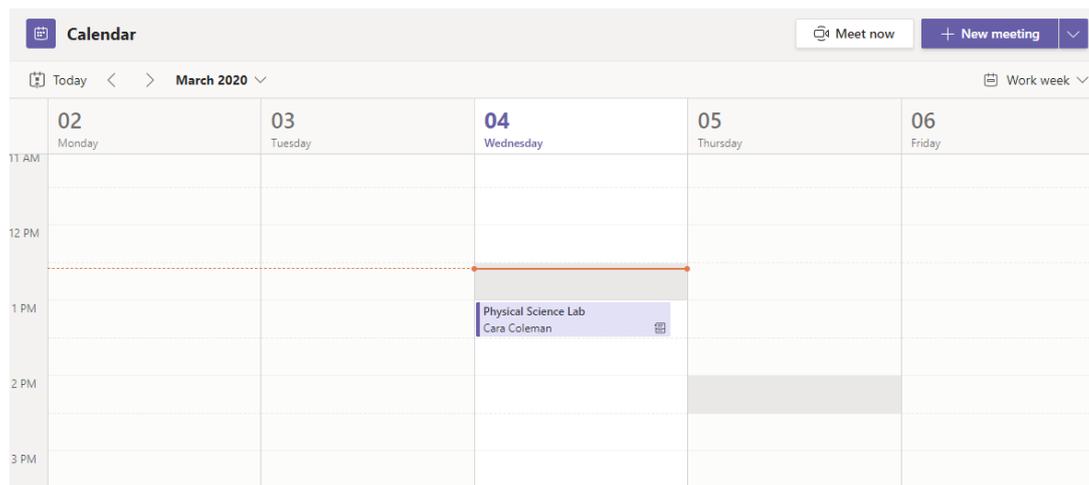
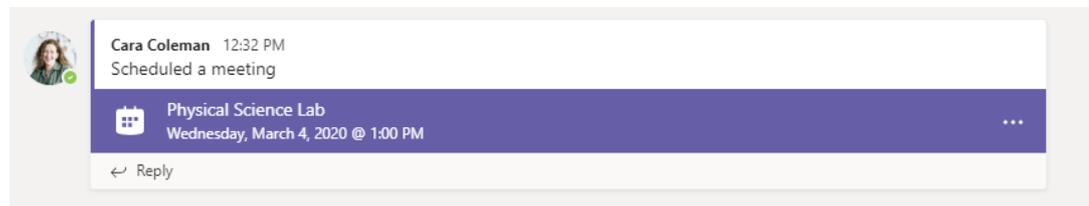
Agende uma nova reunião para conversar ao vivo com até 250 pessoas ou agende um evento ao vivo para ter um evento transmitido a um público mais amplo.



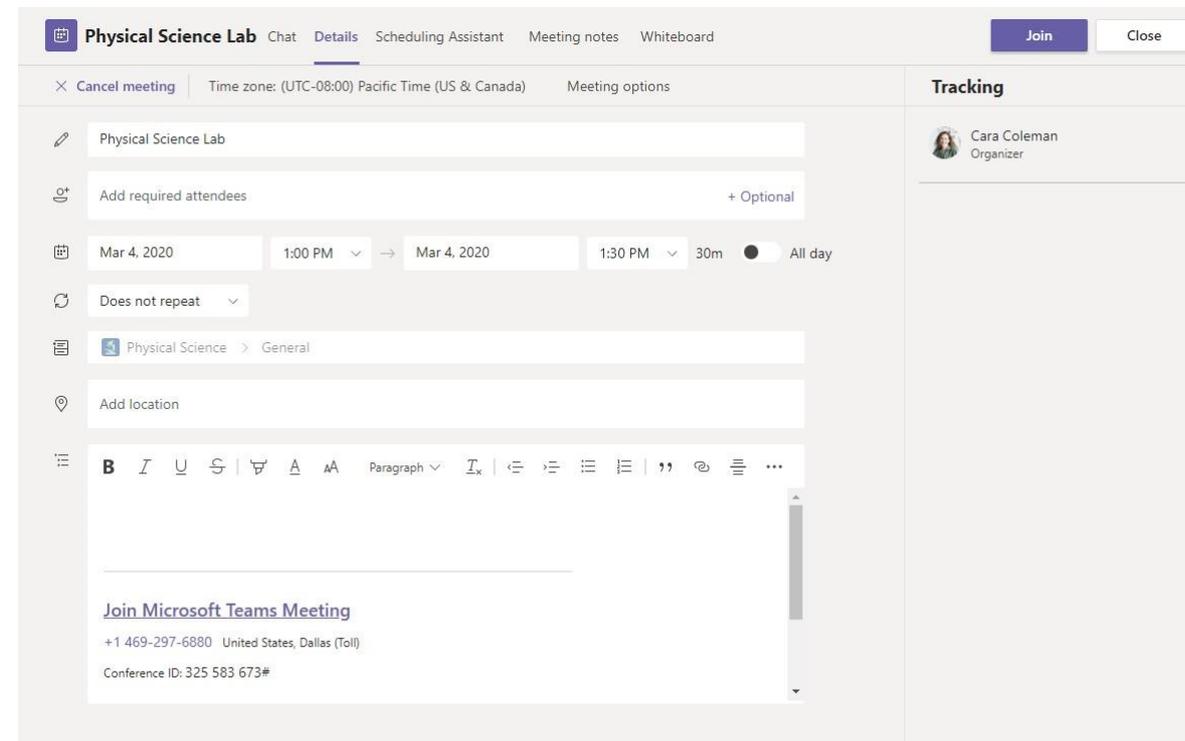
# Microsoft Teams para educação

## Participe de uma reunião

Realize aulas, reuniões de colaboração da equipe ou treinamentos em reuniões online



Encontre o convite para a reunião no canal da sua equipe ou no calendário do Teams

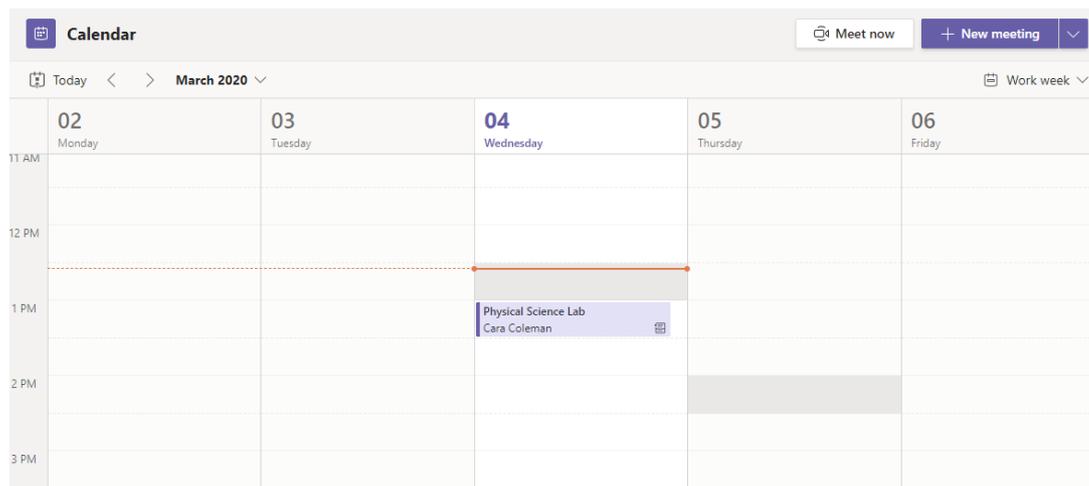
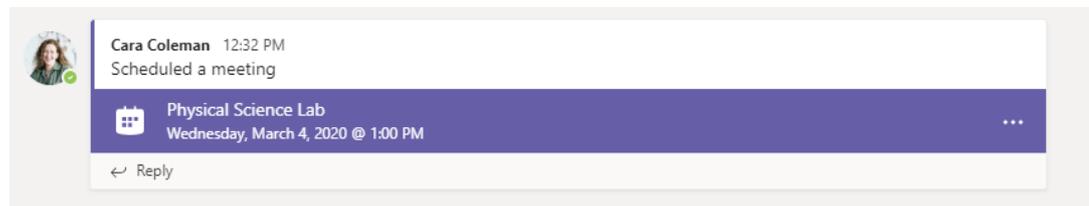


Clique em **Entrar** para participar da reunião.

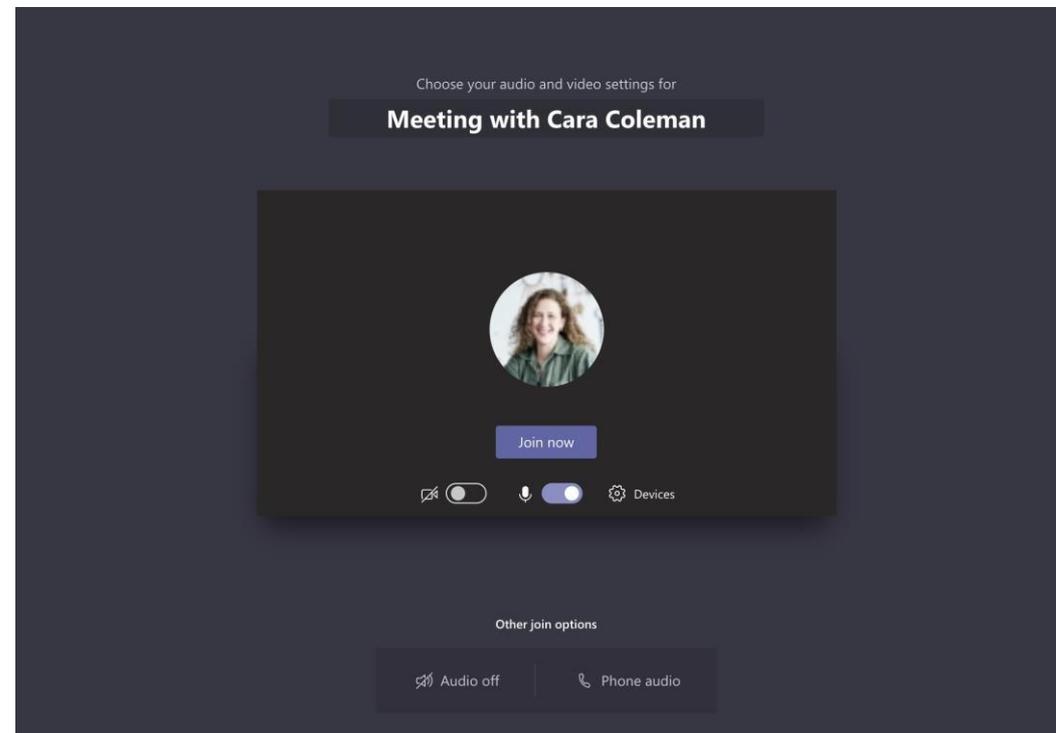
# Microsoft Teams para educação

## Participe de uma reunião

Realize aulas, reuniões de colaboração da equipe ou treinamentos em reuniões online



Encontre o convite para a reunião no canal da sua equipe ou no calendário do Teams. Clique para abrir o item da reunião e selecione **Entrar**.

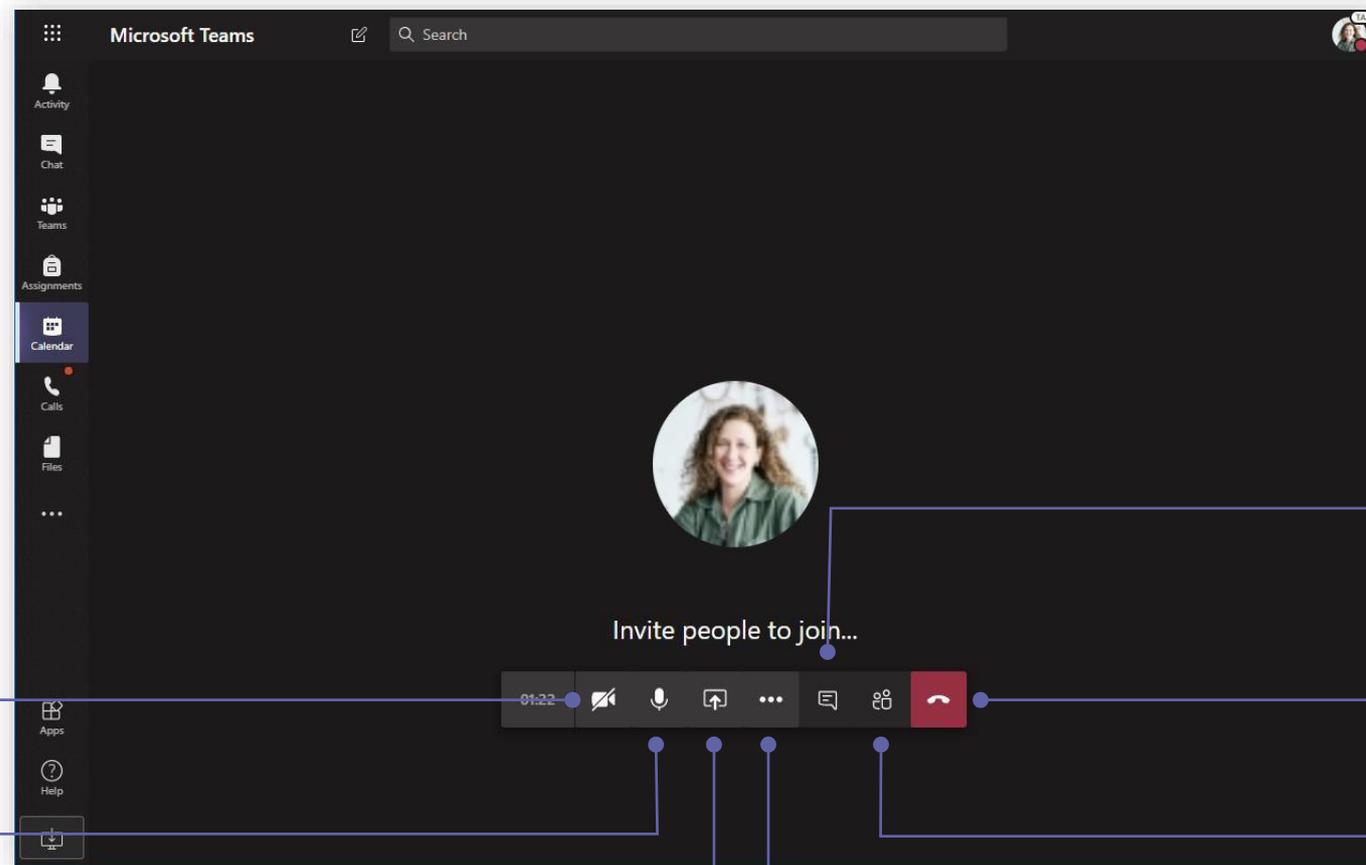


Verifique sua conexão de áudio e vídeo, ligue a câmera e ative o som do microfone para ser ouvido. Selecione **Entrar agora** para entrar na reunião.

# Microsoft Teams para educação

## Participe de uma reunião

Compartilhe vídeo, voz ou sua tela durante a chamada online.



Ligue e desligue o seu feed de vídeo.

Ligue e desligue seu som.

Compartilhe sua tela e sons do seu computador.

**Acesse controles de chamada adicionais**

Comece a gravar a reunião, altere as configurações do dispositivo e muito mais.

**Envie mensagens de bate-papo**

Envie mensagens de bate-papo, compartilhe links, adicione um arquivo e muito mais. Os recursos que você compartilhar estarão disponíveis após a reunião.

**Saia da reunião**

A reunião continuará mesmo após a sua saída.

Adicione participantes à reunião.

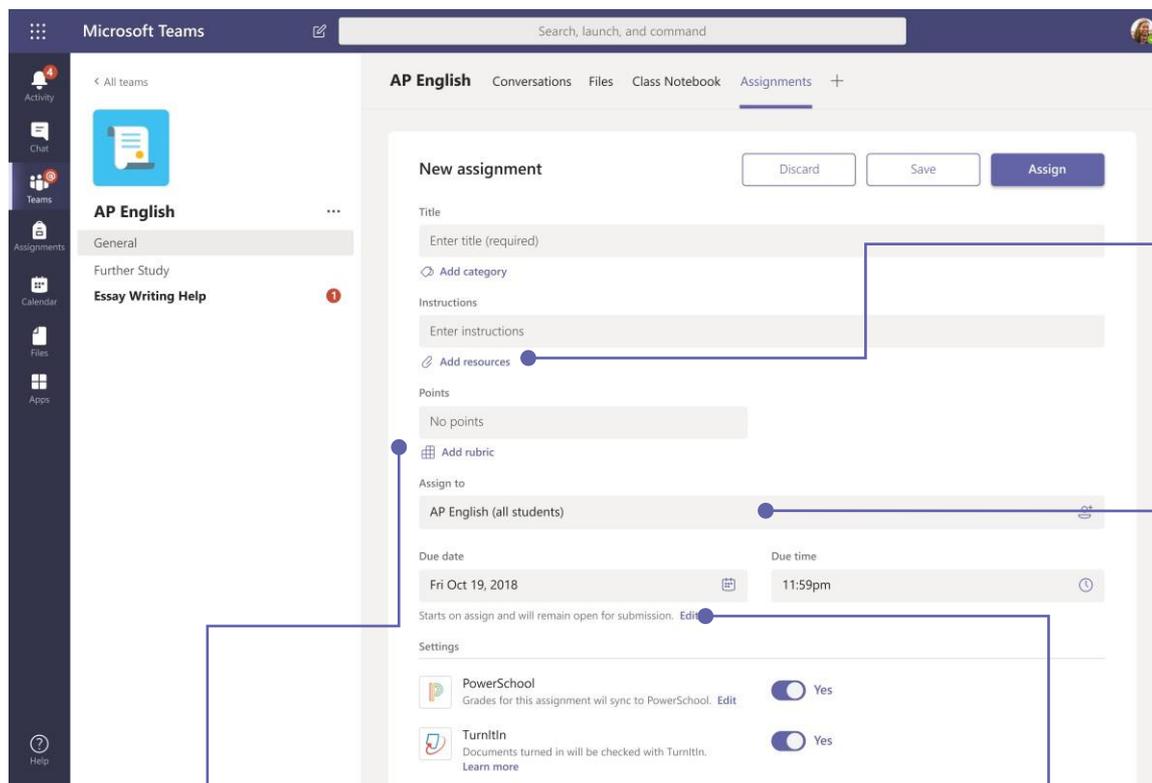
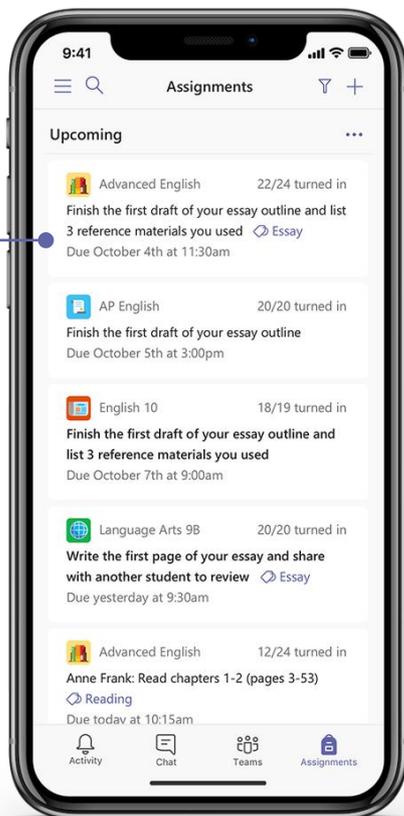
# Microsoft Teams para educação

## Tarefas

Crie atividades de aprendizado para alunos com aplicativos integrados do Office

### Veja as próximas tarefas

Veja as tarefas futuras e entregues por turma ou visualize-as em todas as suas turmas. A seleção de uma tarefa permitirá que você a entregue ou visualize comentários e pontuações.



### Adicione recursos

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

### Atribua para a turma ou indivíduos

As tarefas podem ser distribuídas para várias turmas ou personalizadas para cada aluno.

### Adicione uma rubrica de nota

Use a ferramenta de rubricas para criar rubricas personalizáveis que os alunos possam consultar e para avaliar o trabalho deles.

### Altere prazos, data de fechamento e agende tarefas

Personalize todas as datas e horas que são importantes para a tarefa.

# Microsoft Teams para educação

## Notas

Deixe comentários para os alunos, avalie e acompanhe o progresso dos alunos na guia Notas.

	Essay Finish the first draft of your essay out... Mar 20 • 50 points	Essay Write the first page of your essay and... Mar 17 • 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 • 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 • 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 • 100 points	Complete bibliograp Feb 23 • 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Koncemy, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Veja as próximas tarefas

Veja as tarefas futuras e entregue por turma ou visualize-as em todas as suas turmas. A seleção de uma tarefa permitirá que você a entregue ou visualize comentários e pontuações.

**WorldVoicesEssay.docx**

File Home Insert Layout References Review View Help Open in Word Search Comments

Calibri (Body) 11

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

**The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories**

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play Agamemnon, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoicesEssay.docx  
100% similarity View Turnitin report

Sources.docx  
15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

### Devolva e reveja tarefas usando o ciclo de feedback

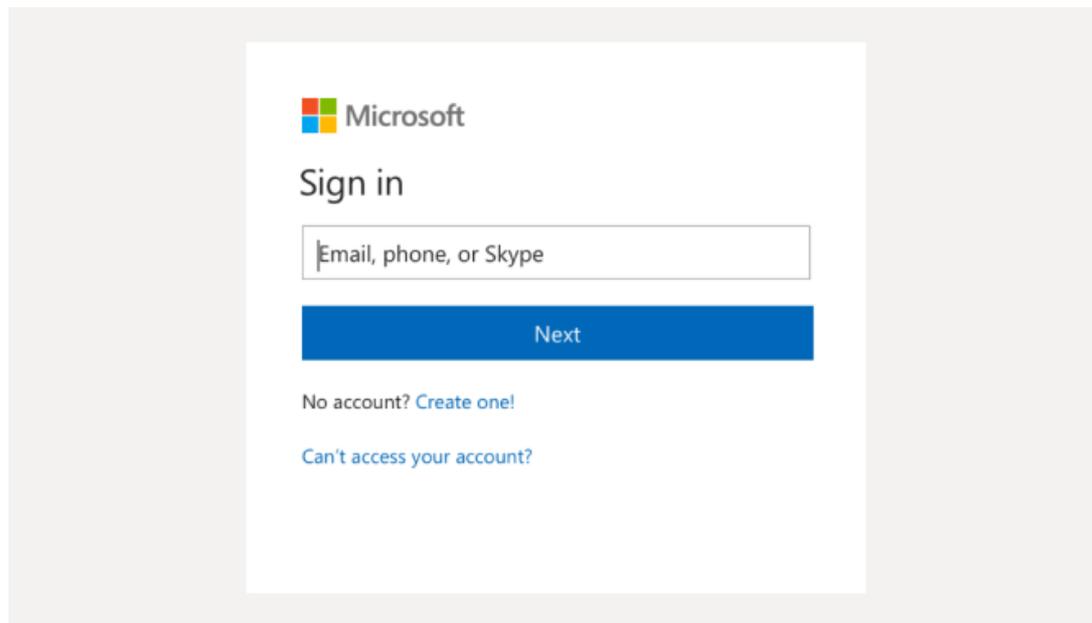
Deixe comentários, faça edições, atribua notas com critérios/padrões, verifique similaridades e muito mais na visualização das notas.

# Microsoft Teams para educação

## Entrar

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

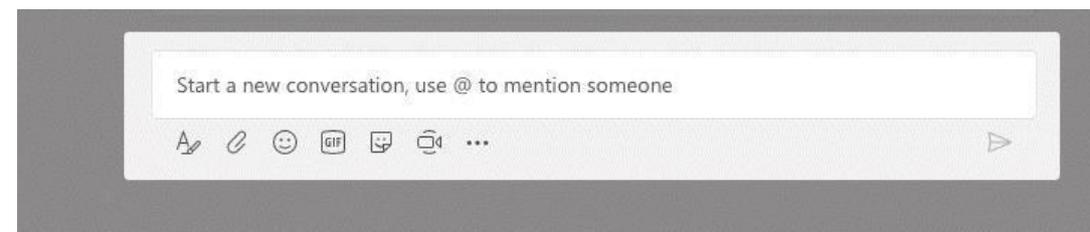
No Mac, vá até a pasta **Aplicações** e clique em **Microsoft Teams**. No celular, toque no ícone **Teams**. Em seguida, entre com seu e-mail e senha da escola.



## Inicie uma conversa

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

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



## Enriqueça suas publicações do canal

Crie avisos e publicações de sala de aula. Edite sua publicação para atrair a atenção dos alunos, controlar quem responde e postar em vários canais.

### Altere o tipo de mensagem

Selecione se você 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

### Publique em qualquer canal ou equipe

Publique sua mensagem em todas as suas equipes e canais de uma só vez. Ótimo para transmitir um anúncio importante!

### Altere a importância da sua mensagem

Marque sua mensagem como importante para chamar mais atenção para a publicação.

### Formate seu texto

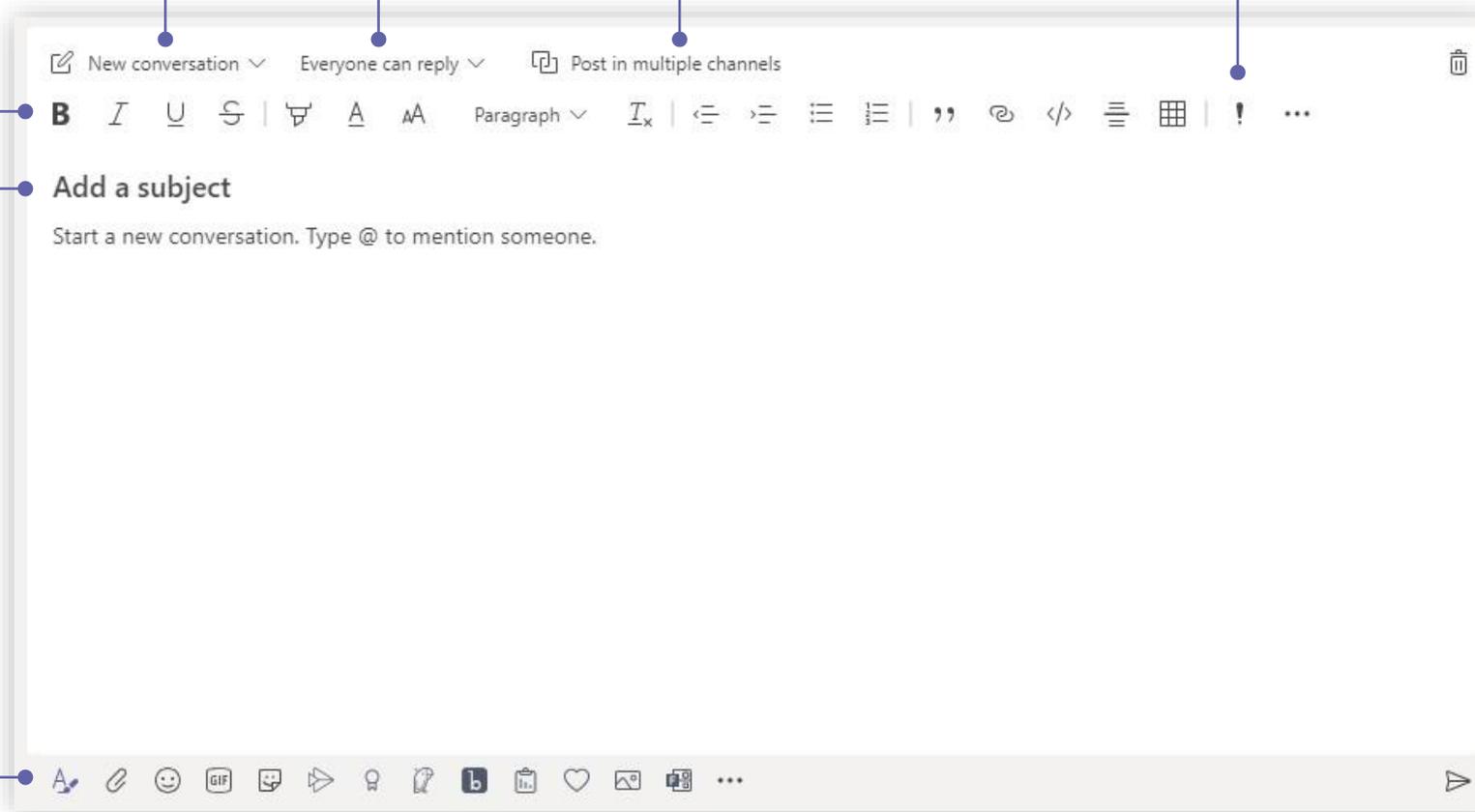
Mude a cor, o formato e o estilo do

### Adicione um assunto

Mantenha o tópico da sua nova postagem claro, adicionando um assunto.

### Adicione um assunto

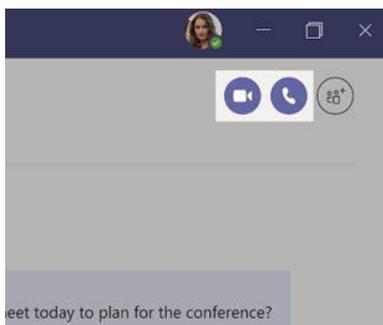
Clique aqui para entrar em um modo de formato avançado para sua mensagem.



# Microsoft Teams para educação

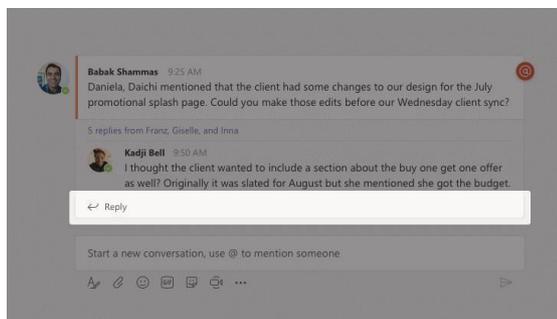
## Faça chamadas de vídeo e áudio

Clique em **Chamada de vídeo** ou **Chamada de áudio** para ligar para alguém de um bate-papo. Para discar um número, clique em **Chamadas** à esquerda e digite um número de telefone. Veja seu histórico de chamadas e correio de voz na mesma área.



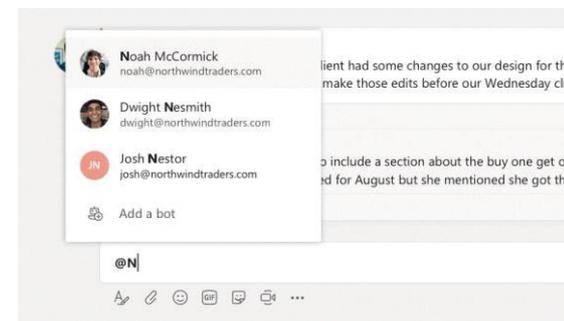
## Responda a uma conversa

As conversas do canal são organizadas por data e depois divididas em tópicos. Encontre o tópico ao qual deseja responder e clique em **Responder**. Adicione sua opinião e clique em **Enviar**.



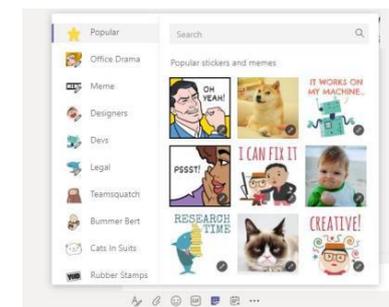
## @mencione alguém

Para chamar a atenção de alguém, digite **@** e o nome da pessoa (ou escolha-a na lista que aparece). Digite **@equipe** para enviar uma mensagem a todos em uma equipe ou **@canal** para notificar todos os que adicionaram esse canal aos favoritos.



## Adicione um emoji, meme ou GIF

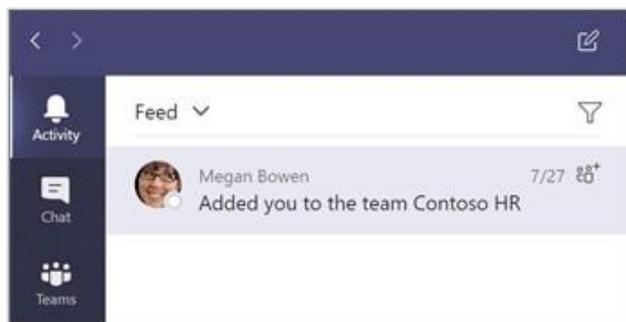
Clique em **Adesivo** abaixo da caixa em que você digita sua mensagem e escolha um meme ou adesivo de uma das categorias. Há também botões para adicionar um emoji ou GIF. Procure por MicrosoftEDU na busca de GIFs para deixar a mensagem mais divertida!



# Microsoft Teams para educação

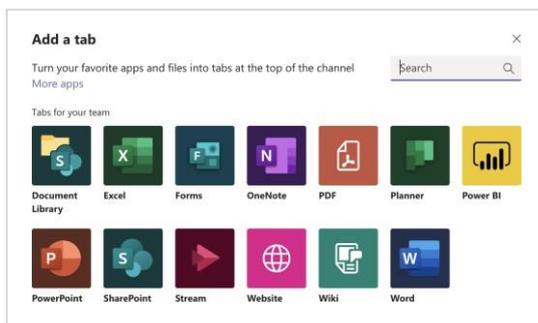
## Fique por dentro de tudo

Clique em **Atividade** à esquerda. O **Feed** mostra todas as suas notificações e tudo o que aconteceu recentemente nos canais que você segue. Também é aqui que você vê notificações sobre suas tarefas.



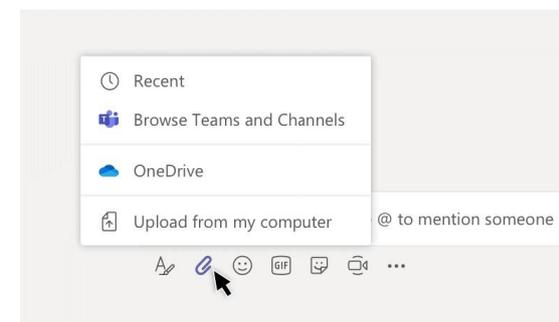
## Adicione uma guia em um canal

Clique + nas guias na parte superior do canal, clique no aplicativo desejado e siga as instruções. Use a **Pesquisa** se você não encontrar o aplicativo desejado.



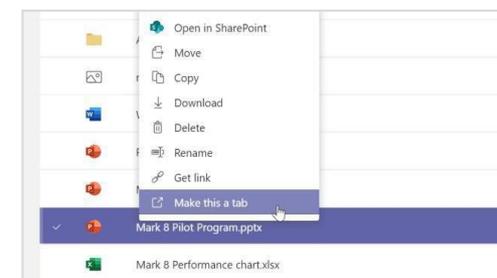
## Compartilhe um arquivo

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



## Trabalhe com arquivos

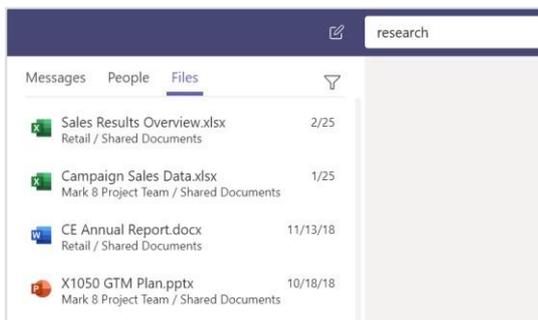
Clique em **Arquivos** à esquerda para ver todos os arquivos compartilhados em todas as suas equipes. Clique em **Arquivos** na parte superior de um canal para ver todos os arquivos compartilhados nesse canal. Clique em **Mais opções...** ao lado de um arquivo para ver o que você pode fazer com ele. Em um canal, você pode transformar instantaneamente um arquivo em uma guia na parte superior.



# Microsoft Teams para educação

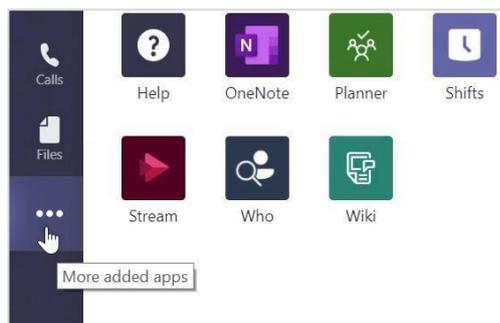
## Pesquise coisas

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



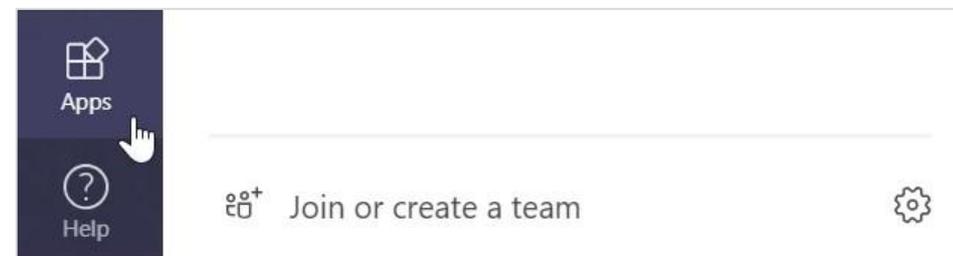
## Encontre seus aplicativos pessoais

Clique em **Mais aplicativos adicionados** para ver seus aplicativos pessoais. Você pode abri-los ou desinstalá-los aqui. Adicione mais aplicativos em **Aplicativos**.



## Adicione aplicativos

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



## Próximas etapas com o Microsoft Teams

Receba orientações sobre como ensinar e aprender com o Teams. Você também pode clicar no ícone de Ajuda no Teams para acessar tópicos de ajuda e treinamento.

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

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

- Como os professores usam o Teams em suas vidas profissionais- [Transforme o aprendizado com o Microsoft Teams](#).
- Ensino em equipes de classe-[Criando um ambiente de aprendizado colaborativo com equipes de classe](#).

## Obtenha outros Guias de início rápido

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