



não paramos ESTAMOS ON O construiros



## Ano letivo 2020/2021 Guia de início de sessão no Microsoft Office 365

1. Utilize um navegador de Internet (internet explorer, Chrome, Mozzila ou outro), escreva o seguinte endereço na barra de endereços <u>www.office.com</u> e carregue na tecla "enter".



2. Selecione Iniciar Sessão.



3. Coloque o endereço de e-mail fornecido pelo seu Diretor de Turma e clique em Seguinte.

Mi	crosoft		
Inicia	ar sessão		
carlos.r	odrigues@aesmp.pt	×	//
Nenhum	a conta? Erie uma!		
Não con	segue aceder à sus conta?		
abdaast	de enclo de sensito	14	

- Nota: No local onde está escrito <u>carlos.rodrigues@aesmp.pt</u> deve utilizar o seu email com o domínio "<u>@alunos.aesmp.pt</u>" como por exemplo <u>a1234@alunos.aesmp.pt</u>
  - No seu caso substitua o número "1234" pela identificação que lhe foi fornecida pelo diretor de turma.



4. Introduza a palavra-passe fornecida pelo Diretor de Turma e clique em Iniciar sessão.



5. Após introduzir a palavra passe fornecida pelo diretor de turma poderá ter de definir a sua nova palavra-passe e confirmar a mesma.

Microsoft	
carlos.rodrigues@aesmp.pt	/
Atualize a sua palavra-passe	
Tem de atualizar a sua palavra-passe porque est iniciar sessão pela primeira vez ou porque a devra- passe expirou.	
Palavra-passe atual	
Nova palavra-passe	
Confirmar palaviz-passe	

**Nota importante:** A palavra passe deve ter no mínimo 8 caracteres, com letras maiúsculas, minúsculas, algarismos e caracteres especiais. Não se deve utilizar dados pessoais na criação da palavra passe como por exemplo nomes de familiares, conhecidos, datas de nascimento, etc. **Escreva e guarde a sua nova palavra-passe em local seguro.** 

6. Inicialmente serão necessárias outras informações para que a contas se tornem mais seguras. No entanto, para iniciarmos o período de experimentação do Office 365 só será necessário clicar na opção "Ignorar por agora (14 dias até que isto seja necessário)"

1 (1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	
carlos.rodrigues@aesmp.pt	
Mais informações necessárias	
A organização requer mais informações para manter a sua conta segura	
Ignorar por agora (14 dias até que isto seja necessário)	
Utilizar uma conta diferente	
Saiba mais	
Seguinte	



7. Na Janela de "Mais informações necessárias" clicar na tela seguinte. É provável que volte a aparecer a janela onde estivemos anteriormente com a opção "Ignorar por agora (14 dias até que isto seja necessário)". Nesse caso volte a ignorar.



8. Caso lhe seja pedido a confirmação da palavra passe atual carregue na opção "<u>Reintroduza a minha palavra-passe</u>".

Microsoft		1
confiri	ne a sua palavra-passe atual	
De forma a r	inter privada a sua informação de segurança decisamos que volte a introduzir a sua palavra-passe atual na págir	na seguinte
reint	oduzir a minha palavra-passe cancelar	

Vai aparecer uma janela para reintroduzir a nova palavra passe que criou e carregue na opção "Iniciar Sessão"

F Microsoft			
carlos.rodrigues@aesmp.pt			
Introduzir palavra-p	passe	~	
4	K		
Esqueci-me da palavra-patre			
miciel sessão com putra conte		M	
	Iniciar set	são	•
	and the second sec		

**Nota Importante:** Em alguns casos estes passos dão erro. Deve-se então tentar novamente a partir do ponto 3, reintroduzindo o email e a palavra passe e de seguida ignorar novamente para conseguir entrar na conta.



9. Na pergunta "Manter a sessão iniciada?" pode optar por duas situações:

- Resposta **Sim** que vai fazer com que da próxima ver que tente entrar no Office 365 não lhe seja pedido novamente a conta e palavra-passe. Esta opção não é aconselhada pois se precisar utilizar várias contas diferentes irá dificultar o acesso às mesmas.

- Resposta **Não** que apesar de obrigar a entrar sempre com a conta de email e palavra-passe é a mais aconselhada para que a conta não fique aberta quando não se está a utilizar a mesma.

carlos.roc	Ingues@aesmp.pt
Mant	er a sessão iniciada?
Fazer isto pedido p	para reduzir o número de vezes que lhe é ara iniciar sessão.
Não	mostrar novamente

10. Este passo permite configurar a sua conta e torná-la mais segura através da autenticação através do telefone e/ou de outro email ao qual tenha acesso. No entanto é possível cancelar este passo por enquanto de forma a entrar na conta.

não perca o acesso à sua conta!
Para garantir gan conseguid repor a sua palante pasar, ferma de recolter algonas los activos ques verificar a sua identidade. Não Per envirement ques se estas remot su informações para primejor a sua conta. <b>Terá de configurar prop</b> io en das reporte algonas. O telefore de Automicação não se encontes configurado. Configurar agora
iperind tareate

10.1. Se pretende configurar já a autenticação com o telefone escolher portugal na primeira caixa, inserir o seu número de telefone na segunda e pedir para ser enviado um sms. Deverá depois inserir o código recebido no seu telemóvel para concluir a autenticação.

y de hidelone o	aderfração à	distant.
jac.		
e briefbroe de a		1
1000 L	<b>C</b>	



10.2 Se pretende configurar já a autenticação através do email tem de inserir o seu email e pedir para "Enviarme correio Eletrónico. Será enviado um código para o seu outro email de forma a verificar a autenticação.



11. Ao entrar, deve ler com atenção as mensagens iniciais.





12. Depois de entrar vai ter acesso a diversas aplicações que fazem parte do Office 365.

III Office 365		P. Proba	Ψ.							0 0	7	0
	Boa tarde, Maria							Init	alar ir Office			
	Connectar nonvo Outlook OneDrive	www.	teril	PowerPoint	Chablinte	SharePoint	tion a	Sway	Tudas as aplicações			
	Recentes Alixados Partilhados corrigo	Descelarie Não existe rifre e cubbore	em docur arrade o p	mentos recer penas. Para com rel aga para cara Navo	ttes do Offi egar, che un ru egar o abri lo.	ce online ve doomente ma						

**Nota importante**: Estas aplicações só são gratuitas para utilização online. A utilização local implica um pagamento. Assim, aconselhamos que a utilização destas aplicações seja sempre realizada através de um browser de Internet (internet explorer, Chrome, Mozzila ou outro).

13. Lista de ícones e aplicações úteis

•	Outlook	Serviço de correio eletrónico (email) para receber e enviar mensagens de email aos Professores.
	Onedrive	Permite guardar documento na nuvem de forma a aceder a eles em qualquer local com acesso à Internet.
×	Word	Aplicação que permite criar e editar documentos.
×	Excel	Aplicação que permite criar folhas de cálculo com quadros e gráficos.
P	Powerpoint	Aplicação que permite criar apresentações eletrónicas.
<b>t</b> i	Teams	Aplicação onde se pode aceder às aulas virtuais.
ŝ	Configurações	Para aceder às configurações da plataforma.
M	O círculo na pa sessão.	rte superior direita permite aceder a informações sobre a conta e à opção para terminar a

Para mais informações consulta a página do AESMP em

http://www.aesmp.pt/ensinodistancia/