

# Manual do Portal Office 365

**SGTEC-DEATE-DIREC- SEIUN**  
**GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA DE USUÁRIOS E RECURSOS DE**  
**NUVEM**

**Sumário**

1.	Introdução.....	2
2.	Como acessar o Portal Office 365 .....	2
3.	Ícone das Ferramentas.....	6
3.1	Outlook Online .....	6
3.2	Word Online.....	7
3.3	Excel Online.....	9
3.4	PowerPoint Online .....	10
4	Controle de versões.....	12

## 1. Introdução

O Microsoft Office 365 é constituído por um conjunto de aplicativos e ferramentas que trabalham dentro do conceito de nuvem, fornecendo diferentes recursos para otimização de suas atividades.

As ferramentas disponíveis incluem o OneDrive, que permite acessar e compartilhar arquivos armazenados na nuvem, e o Outlook Online, ferramenta para gerenciar e-mail, agenda, contatos e tarefas. Há também recursos avançados de comunicação, como o Teams e o Yammer.

Com o Office 365, você também poderá utilizar o Office Online — versão Web dos aplicativos do Office que você já conhece, como o Word, Excel e PowerPoint. Com o Office Online, você pode criar e editar documentos em qualquer notebook, computador ou celular, bastando ter uma conexão com a internet.

Todos esses recursos podem ser acessados através do Portal Office 365.

## 2. Como acessar o Portal Office 365

Na Barra de Endereços, digite “portal.office.com” e tecle ENTER.

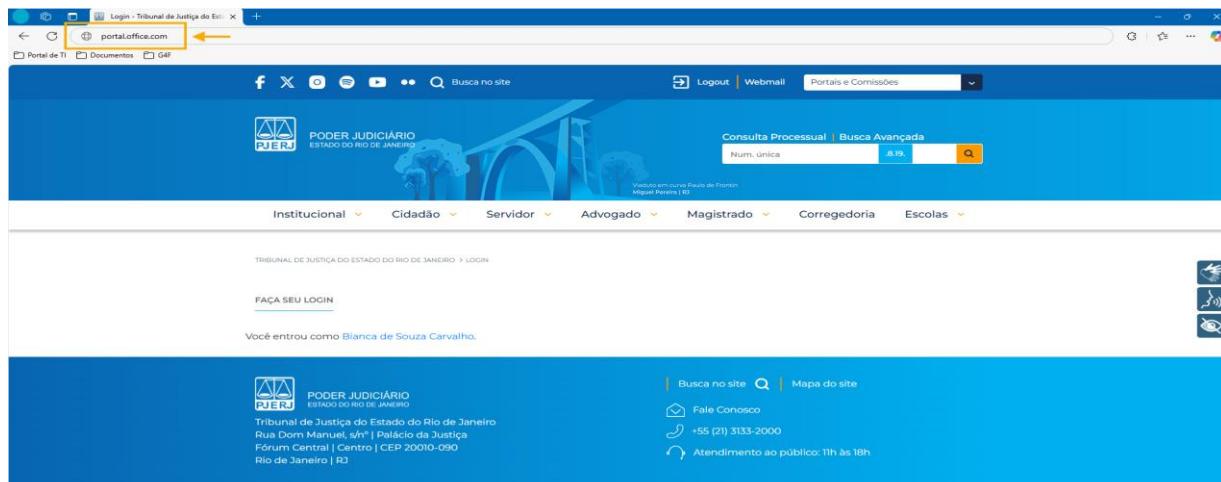
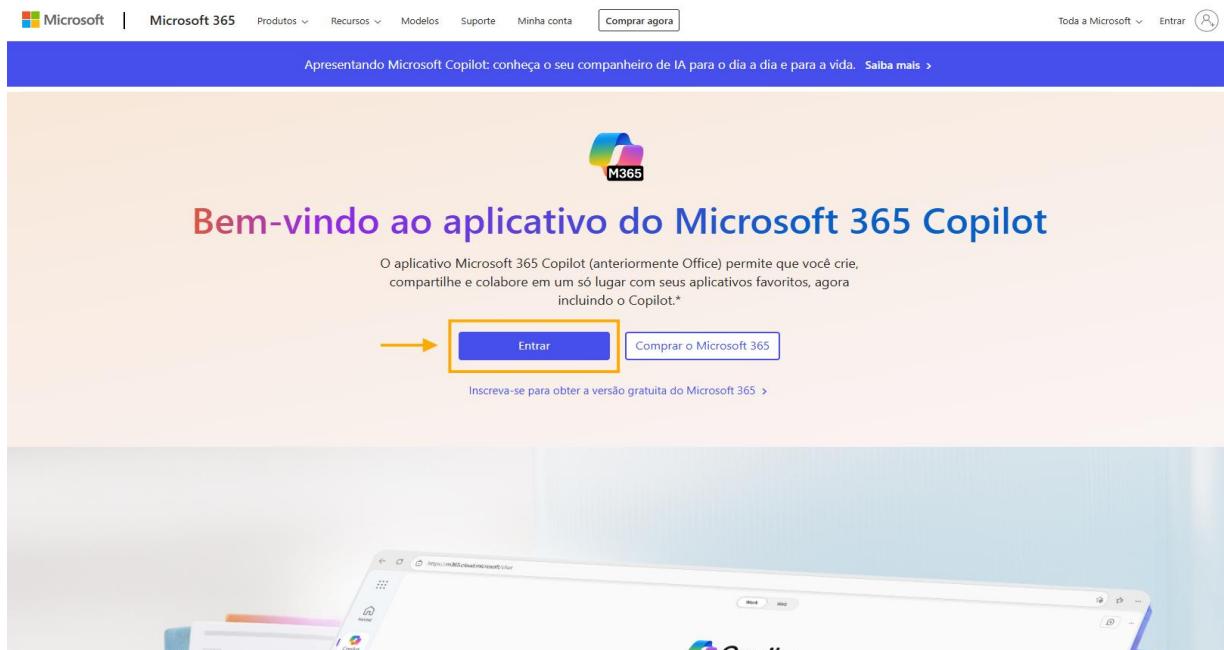


Figura 1 – Acessando o portal.office.com

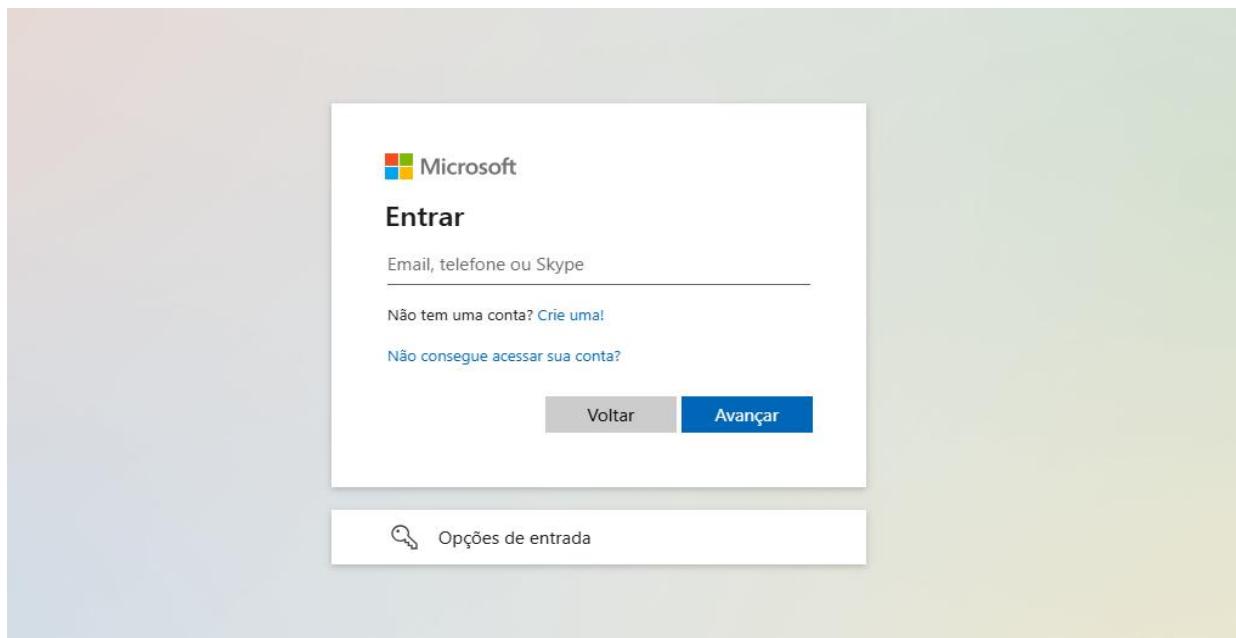


**OBSERVAÇÃO:** Neste guia, será utilizado o navegador Microsoft Edge. Caso utilize outros navegadores, poderá haver alguma diferença no procedimento de acesso.

Caso seja exibida a tela abaixo, clique em “Entrar” e preencha o seu endereço eletrônico do PJERJ no campo indicado com “E-mail”. Em seguida, clique em “Avançar”.



*Figura 2 – Página inicial do Office*



*Figura 3 – Dados de Acesso*

Ainda é possível que apareça a janela da figura abaixo e não a anterior, indicando que o perfil da rede foi identificado. Neste caso, clique no seu endereço de e-mail.

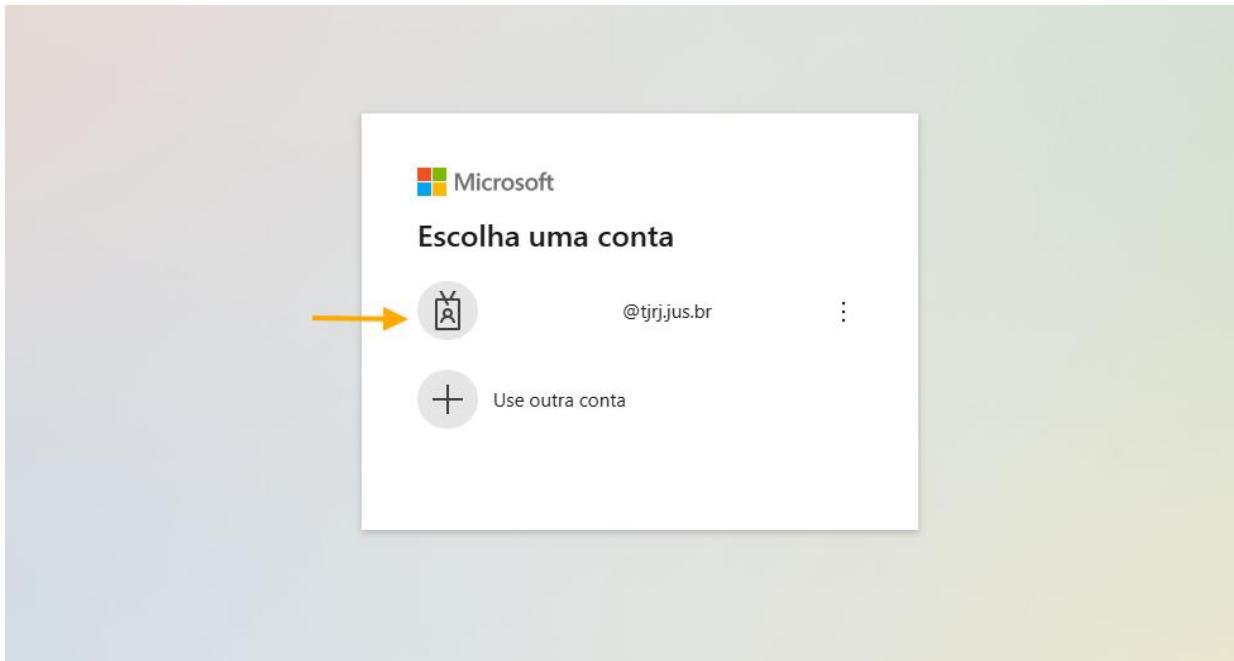


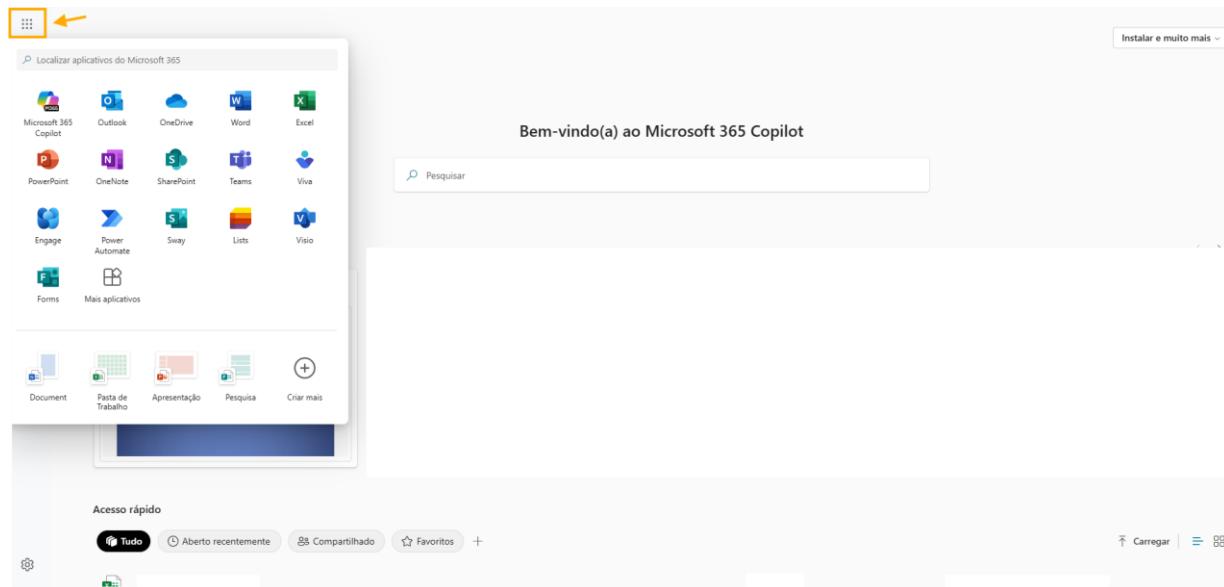
Figura 4 – E-mail identificado automaticamente

Na maioria dos casos (se você estiver utilizando um computador dentro do PJERJ), não haverá necessidade de preencher a senha, pois o acesso se dará com os dados do seu perfil, o mesmo que utilizou para logar no Windows. Mas caso você esteja acessando fora do PJERJ, será necessário inserir a sua senha de rede. Em seguida, será necessário que você aprove a solicitação de entrada através da autenticação multifator (MFA) cadastrada.



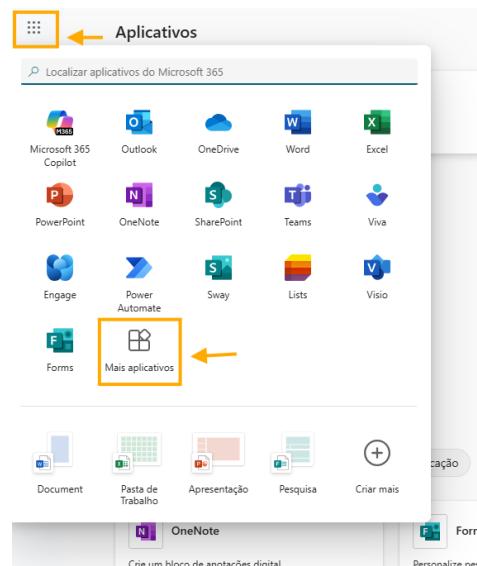
Figura 5 – Segundo Fator de Autenticação

O navegador irá carregar o site com a imagem abaixo. A partir desta página, é possível, além do gerenciamento de sua conta (ícone de indicador de aplicativos no canto superior esquerdo), o acesso a todos os recursos disponíveis, através dos ícones exibidos.



*Figura 6 – Página inicial Office 365*

Para acessar todos os aplicativos, clique no menu e depois em “Mais aplicativos”. Serão mostradas as diversas ferramentas do Office 365.



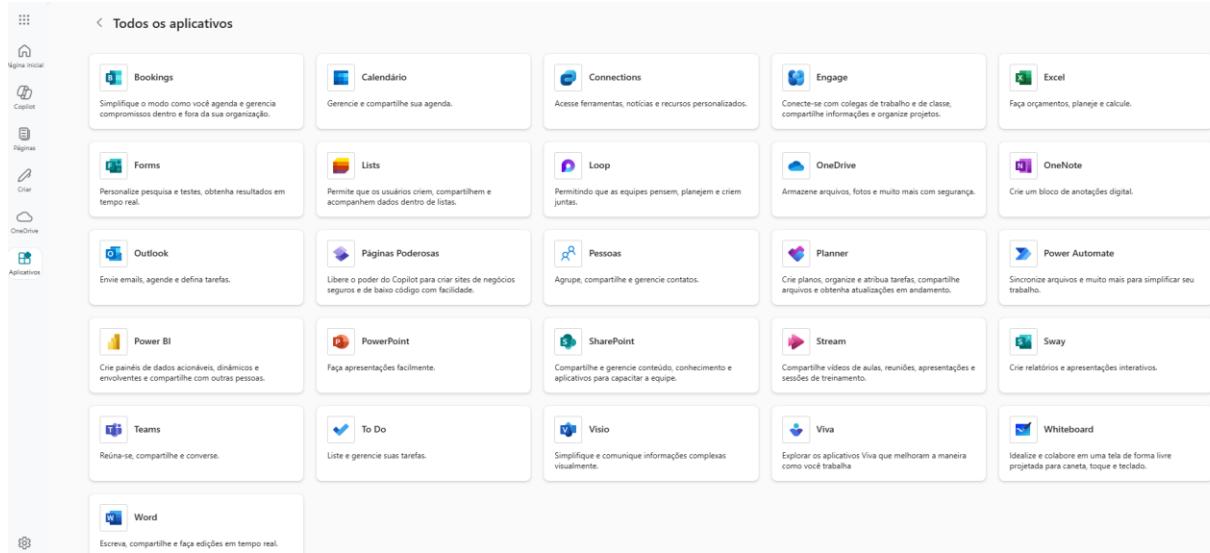


Figura 7 e 8 – Menu Office 365

### 3. Ícone das Ferramentas

Os recursos do Office 365 podem ser acessados pelos respectivos ícones na tela principal.

Abordaremos, neste documento, os seguintes aplicativos do Office Online:

- **Outlook Online:** Gerenciamento de e-mails;
- **Word Online:** Editor de textos;
- **Excel Online:** Editor de planilhas;
- **PowerPoint Online:** Criação de apresentações;

#### 3.1 Outlook Online

Clique no ícone “Outlook”.

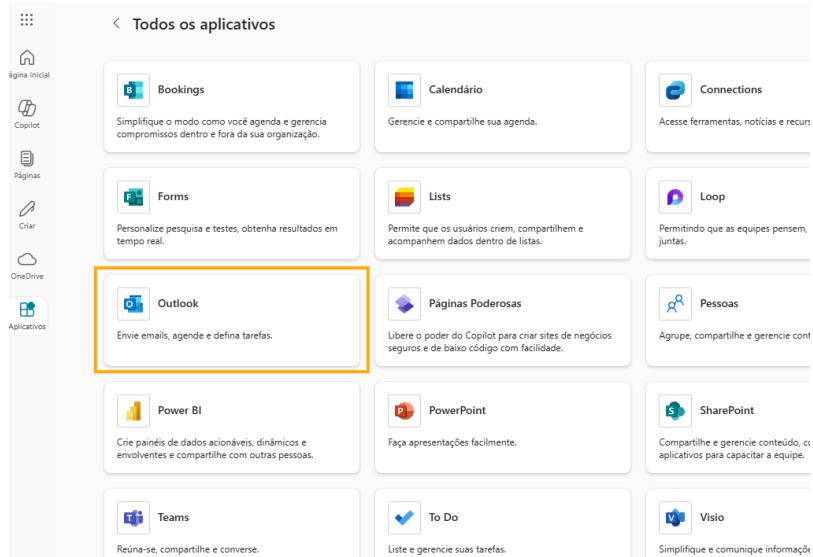


Figura 9 – Ícone Outlook

A página do Outlook Web será carregada. Gerencie normalmente seus e-mails: envie, receba, insira anexos, salve um rascunho, crie uma pasta e utilize outras funcionalidades disponíveis.

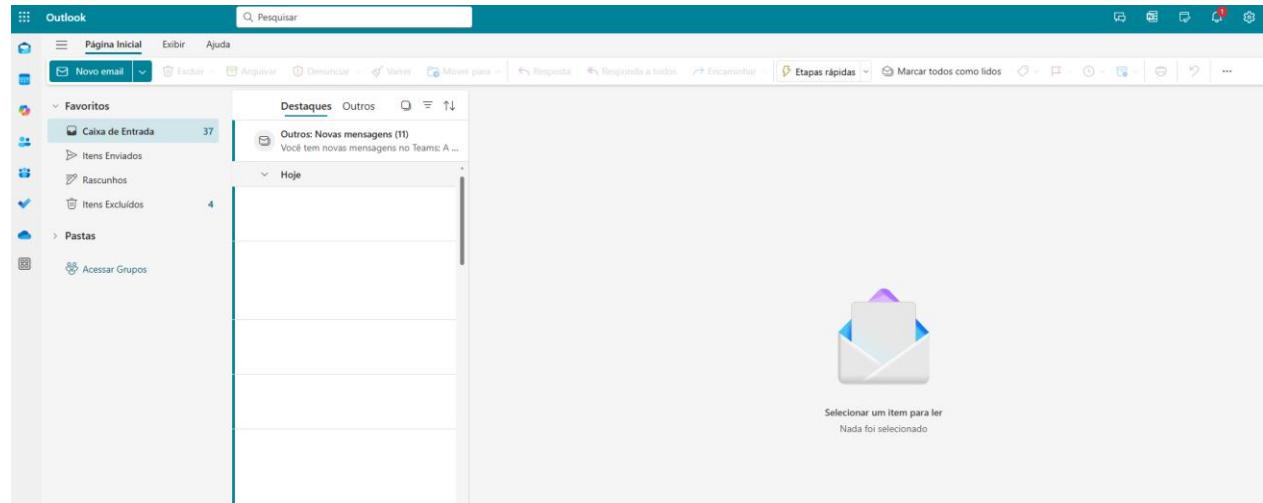


Figura 10 – Caixa de Entrada no Outlook Web

### 3.2 Word Online

Clique no ícone “Word”.

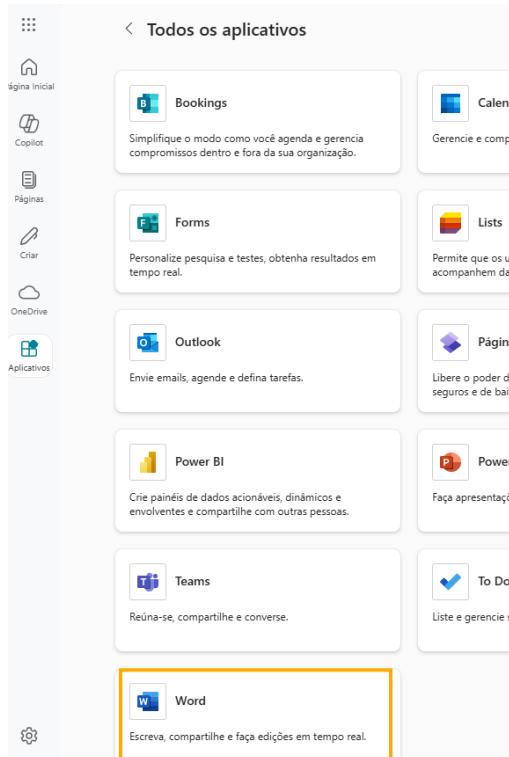


Figura 11- Ícone Word

O aplicativo Word Online será aberto, exibindo a lista de documentos do OneDrive que foram acessados recentemente. Para criar um novo documento, clique em Novo documento em branco.

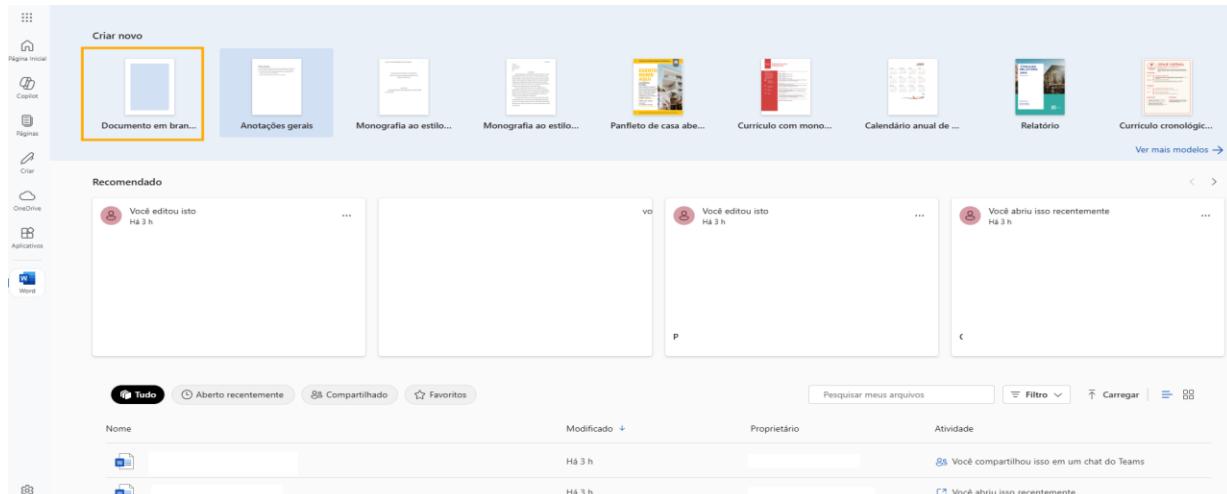
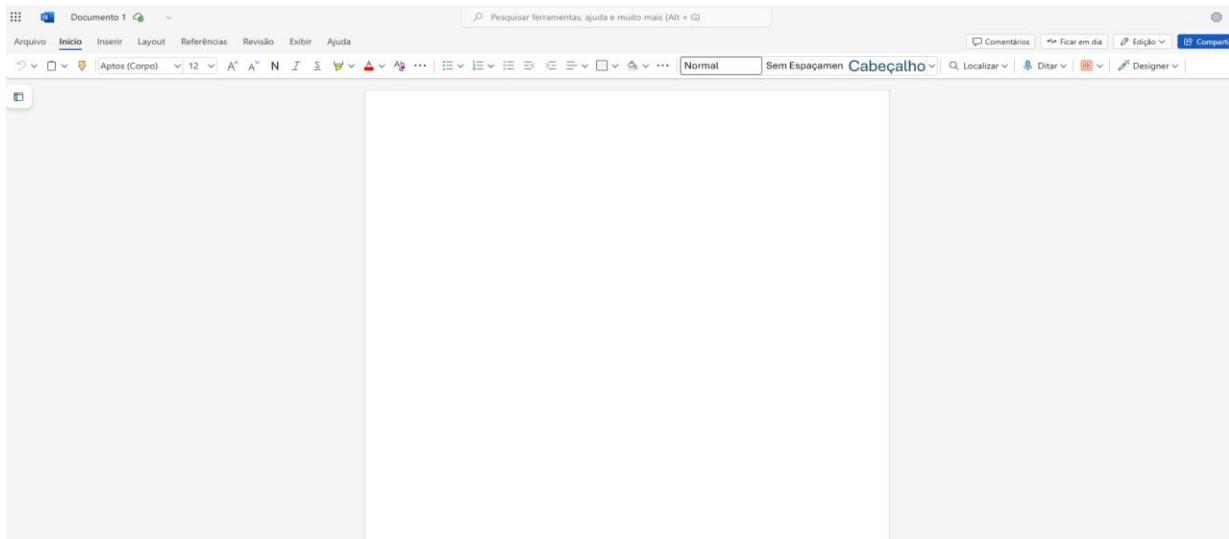


Figura 12 - Tela inicial do Word Online

Para editar um documento que está no seu computador, carregue-o no OneDrive.

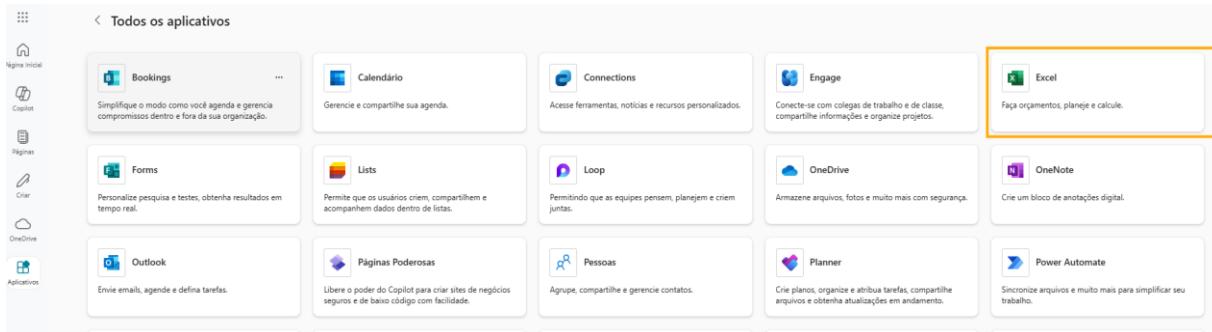
Crie, edite e salve documentos do OneDrive. Também é possível imprimir o seu documento ou salvar em PDF.



*Figura 12 – Tela do Word Online – Documento em branco*

### 3.3 Excel Online

Clique no ícone “Excel”.



*Figura 13 – Ícone Excel*

O aplicativo Excel Online será aberto, exibindo a lista de documentos do OneDrive que foram acessados recentemente. Para criar um novo documento, clique em Nova pasta de trabalho em branco.

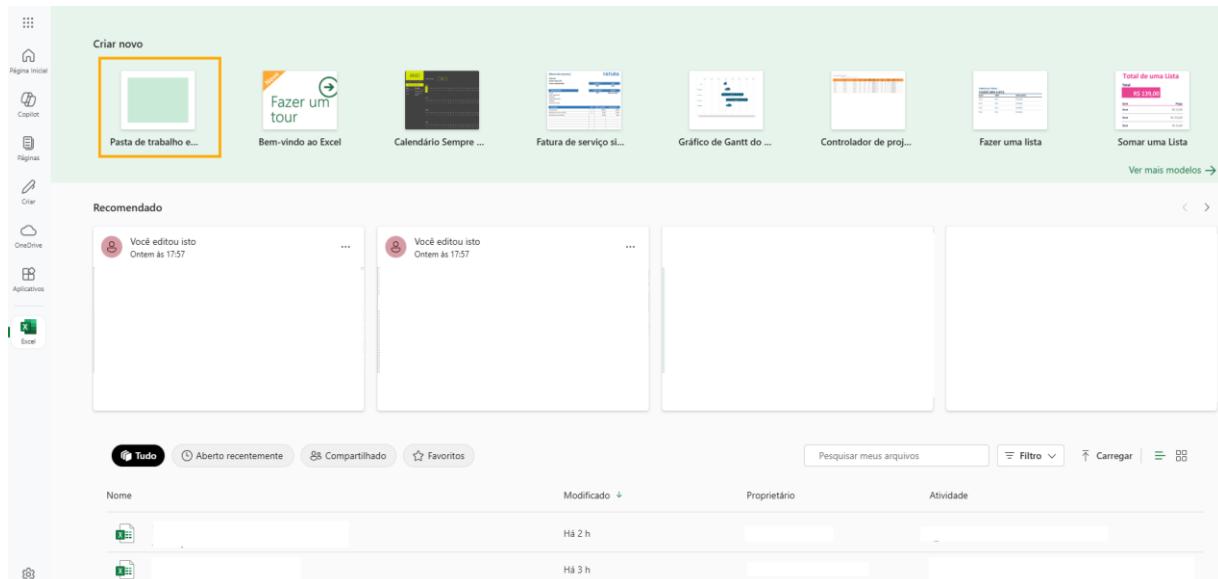


Figura 15 – Tela inicial do Excel Online

O aplicativo Excel Online será carregado. Crie, edite, salve e imprima planilhas do OneDrive.

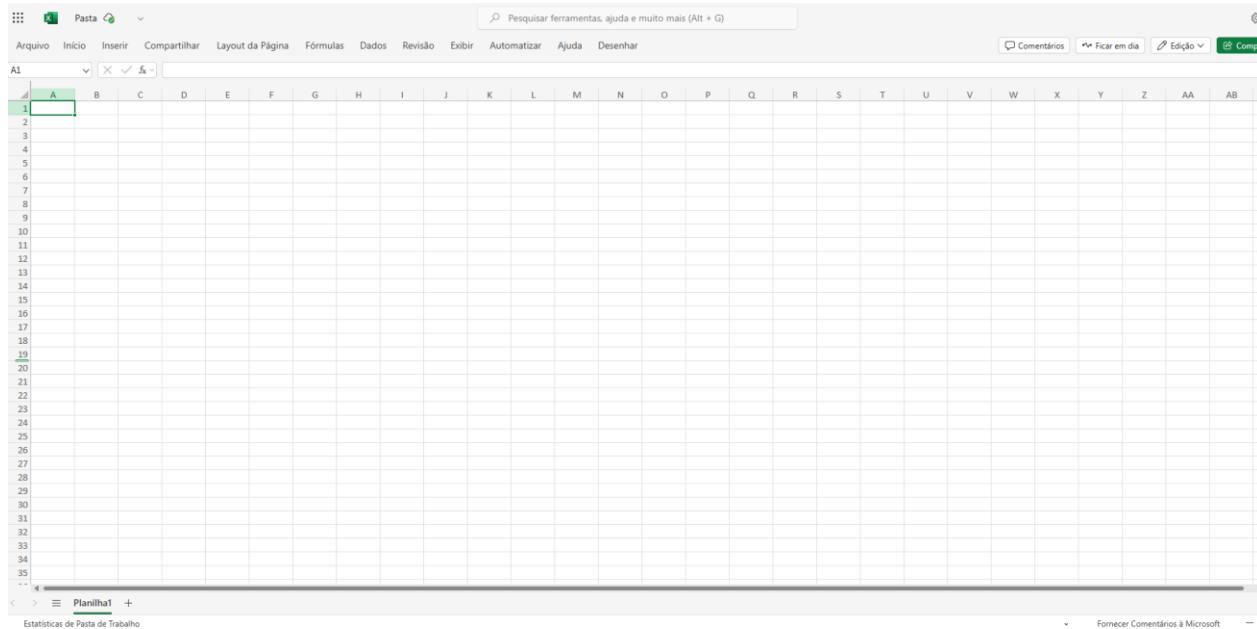
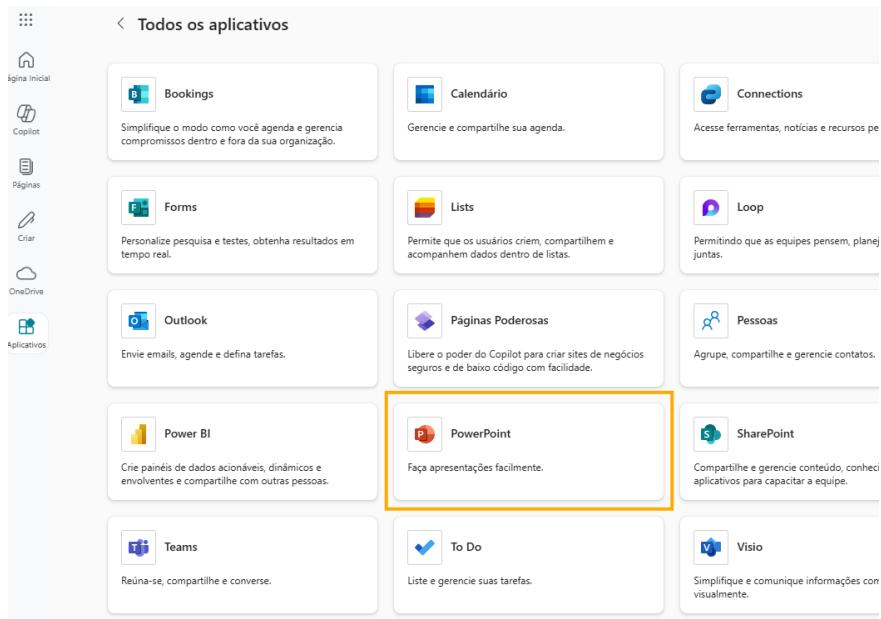


Figura 16 – Tela do Excel Online – Nova Pasta de trabalho em branco

### 3.4 PowerPoint Online

Clique no ícone “PowerPoint”

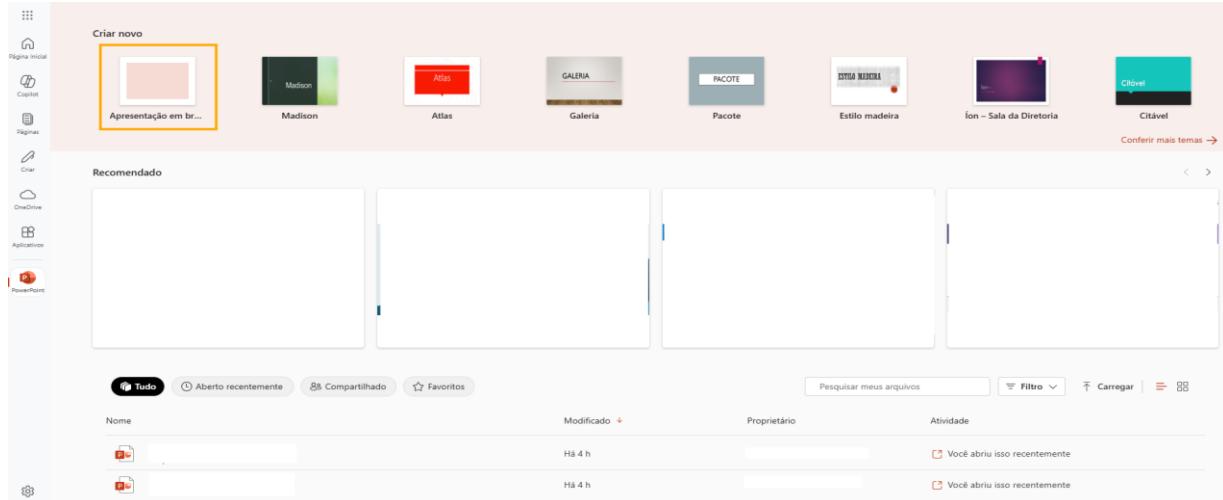


**Todos os aplicativos**

- Bookings**: Simplifique o modo como você agenda e gerencia compromissos dentro e fora da sua organização.
- Calendário**: Gerencie e compartilhe sua agenda.
- Connections**: Acesse ferramentas, notícias e recursos de sua organização.
- Forms**: Personalize pesquisas e testes, obtenha resultados em tempo real.
- Lists**: Permite que os usuários criem, compartilhem e acompanhem dados dentro de listas.
- Loop**: Permitindo que as equipes pensem, planejam e trabalhem juntas.
- Outlook**: Envie emails, agende e defina tarefas.
- Páginas Poderosas**: Libere o poder do Copilot para criar sites de negócios seguros e de baixo código com facilidade.
- Pessoas**: Agrupe, compartilhe e gerencie contatos.
- Power BI**: Crie painéis de dados acionáveis, dinâmicos e envolventes e compartilhe com outras pessoas.
- PowerPoint**: Faça apresentações facilmente. **(Highlighted)**
- SharePoint**: Compartilhe e gerencie conteúdo, conheça aplicativos para capacitar a equipe.
- Teams**: Reúna-se, compartilhe e converse.
- To Do**: Liste e gerencie suas tarefas.
- Visio**: Simplifique e comunique informações de forma visual.

*Figura 17 – Ícone PowerPoint*

O aplicativo PowerPoint Online será aberto, exibindo a lista de documentos do OneDrive que foram acessados recentemente. Para criar um novo documento, clique em Nova apresentação em branco.



**Criar novo**

- Apresentação em br...
- Madison
- Atlas
- GALERIA
- PACOTE
- Estilo madeira
- Ion – Sala da Diretoria
- Citável

**Recomendado**

**Filtros:** Tudo, Aberto recentemente, Compartilhado, Favoritos

Nome	Modificado	Proprietário	Atividade
...	Há 4 h	Você abriu isso recentemente	
...	Há 4 h	Você abriu isso recentemente	

*Figura 18 – Tela inicial do PowerPoint online*

O aplicativo do PowerPoint Online será carregado. Crie, edite, salve e imprima uma apresentação. Você poderá também fazer a apresentação online.

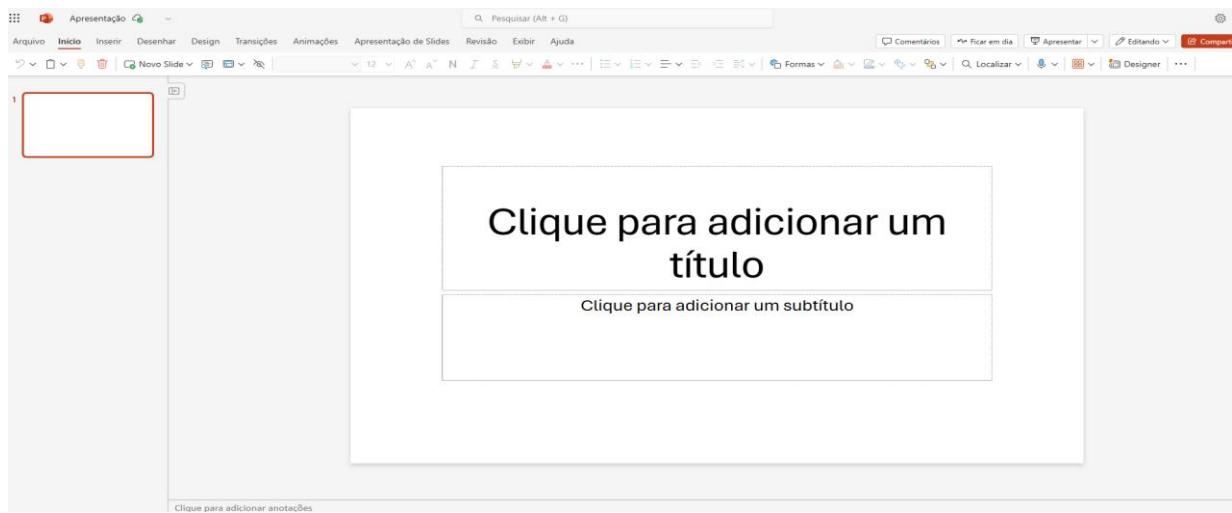


Figura 19 – Tela do PowerPoint Online – Nova Apresentação em branco

#### 4 Controle de versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsáveis
1.0	30/03/2017	Elaboração do documento	Mariana Almeida
1.0	03/04/2017	Revisão do documento	Homero Neto
2.0	18/10/2022	Revisão do documento	Stephan Macedo
2.0	18/10/2022	Revisão template e ortografia	Equipe ITSM
2.0	21/03/2023	Alteração da sigla DGTEC para SGTEC	Equipe ITSM
3.0	28/03/2025	Atualização do Layout e Figuras documento	Equipe ITSM