

Manual do Portal Office 365

SGTEC-DEATE-DIREC- SEIUN

GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA DE USUÁRIOS E RECURSOS DE
NUVEM

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 tecla ENTER.

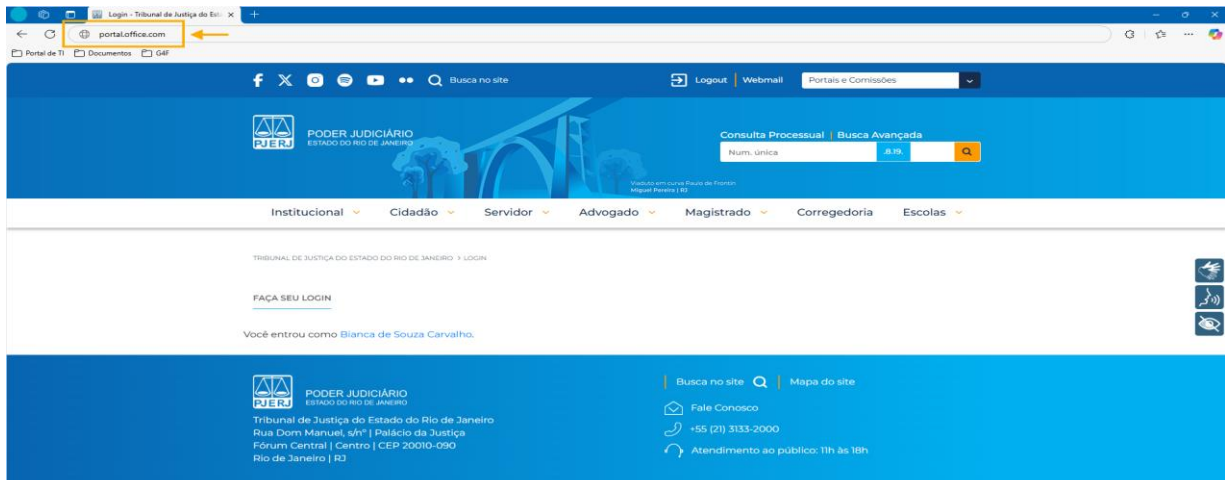


Figura 1 – Acessando o portal.office.com



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”.

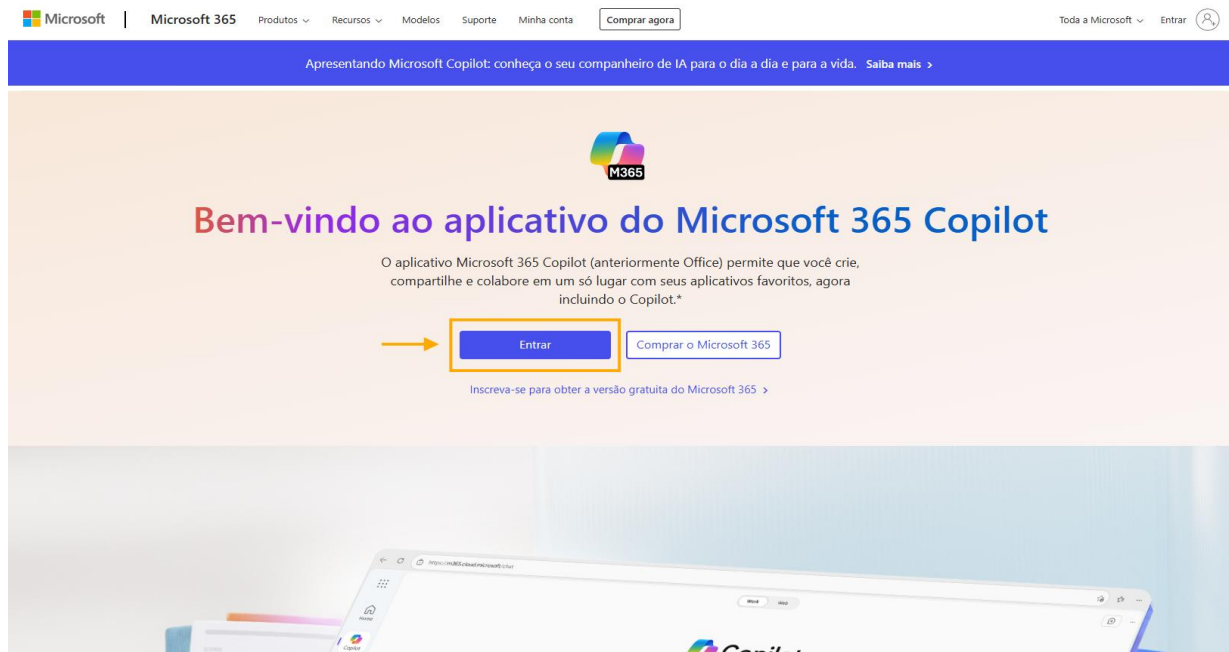


Figura 2 – Página inicial do Office

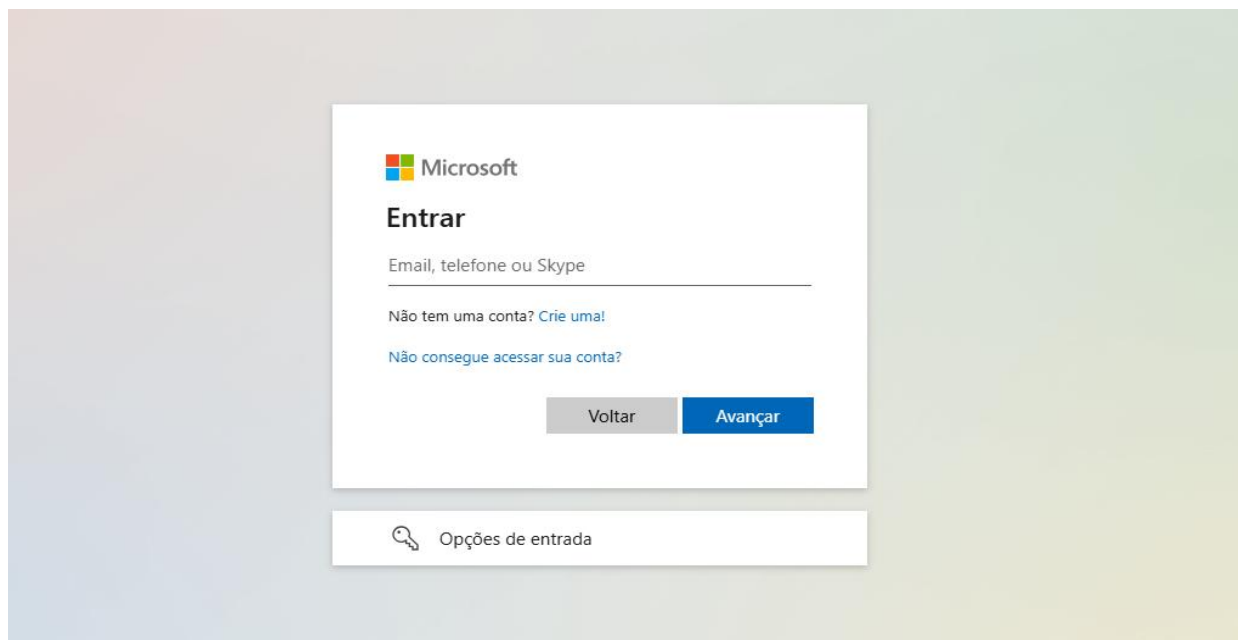


Figura 3 – Dados de Acesso

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.

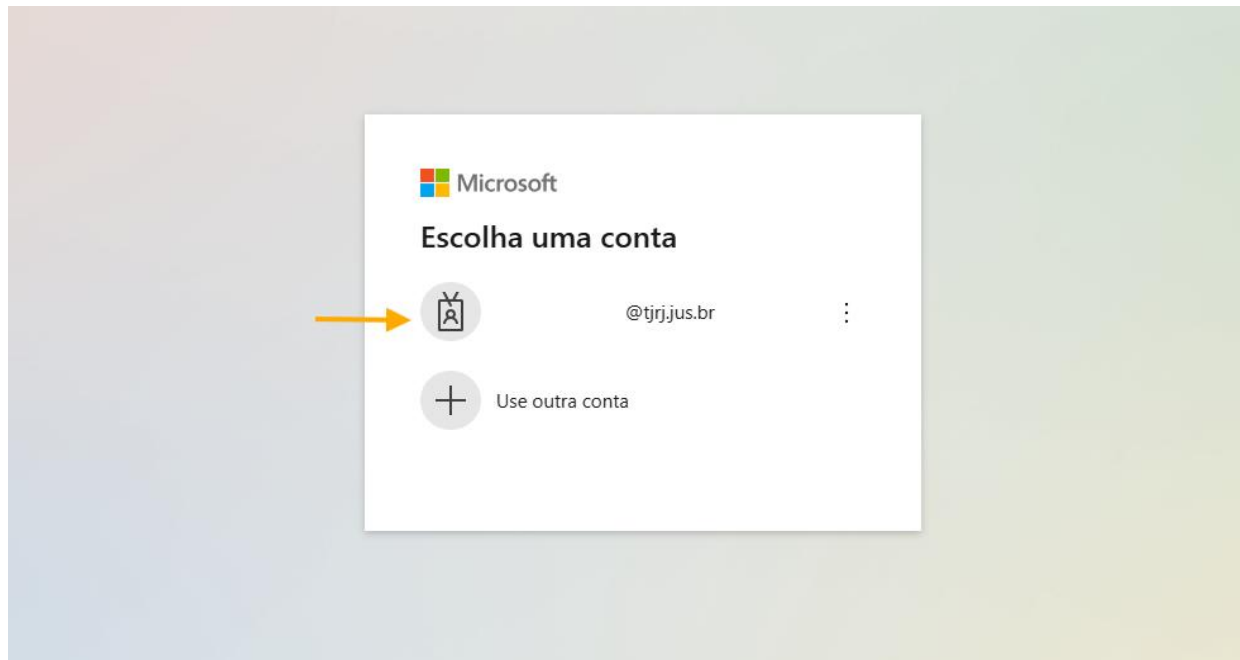


Figura 4 – E-mail identificado automaticamente

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.

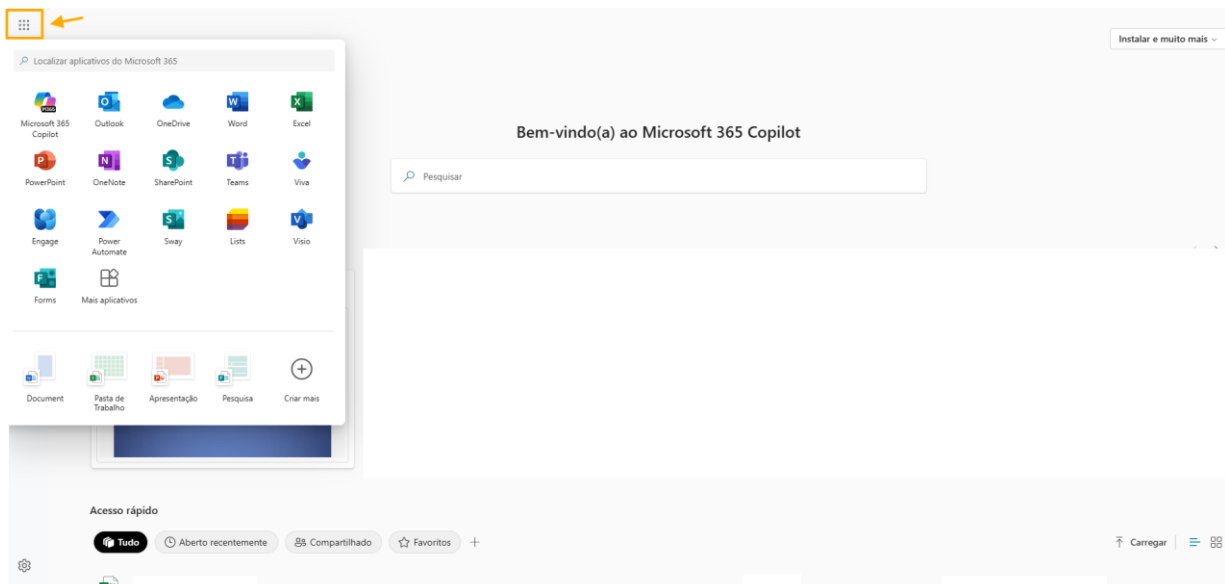
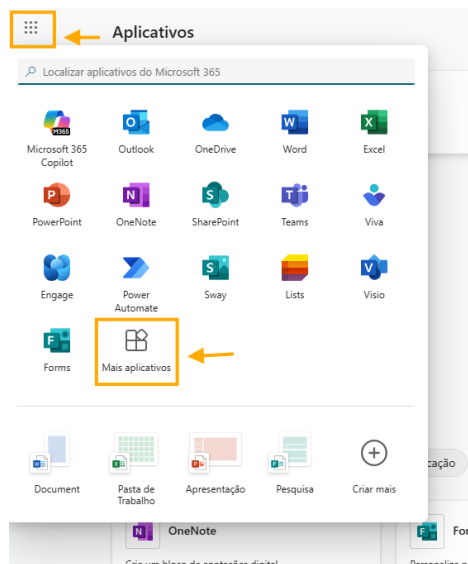


Figura 6 – Página inicial Office 365

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



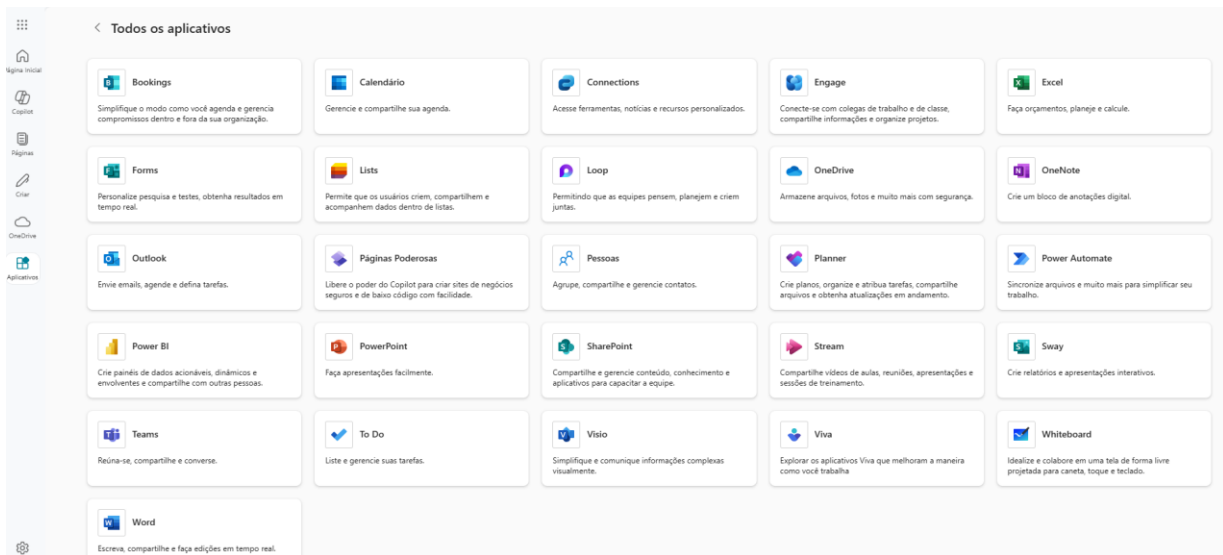


Figura 7 e 8 – Menu Office 365

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”.

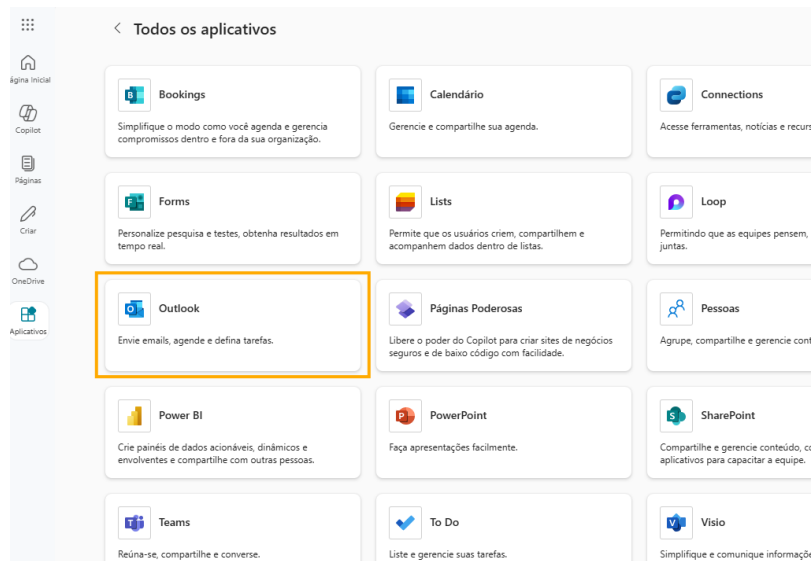


Figura 9 – Ícone Outlook

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.

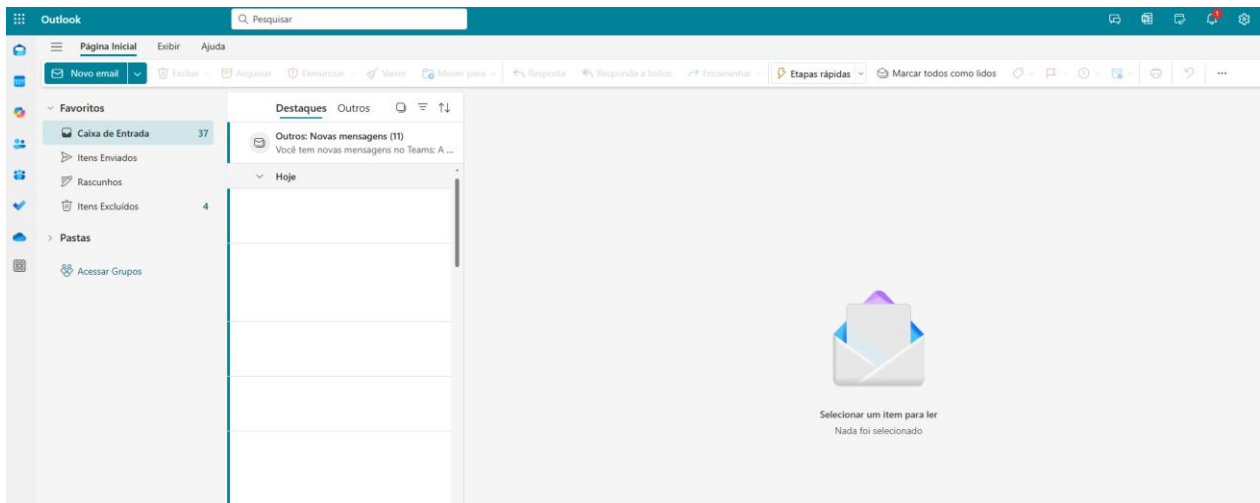


Figura 10 – Caixa de Entrada no Outlook Web

3.2 Word Online

Clique no ícone “Word”.

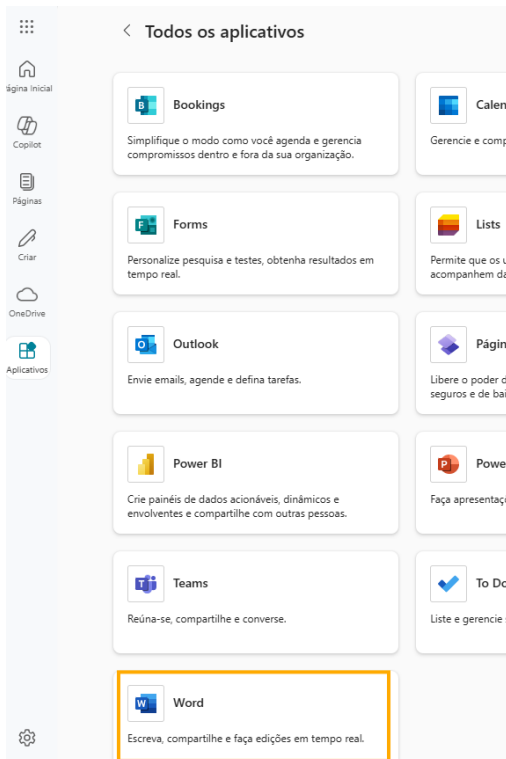


Figura 11- Ícone Word

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.

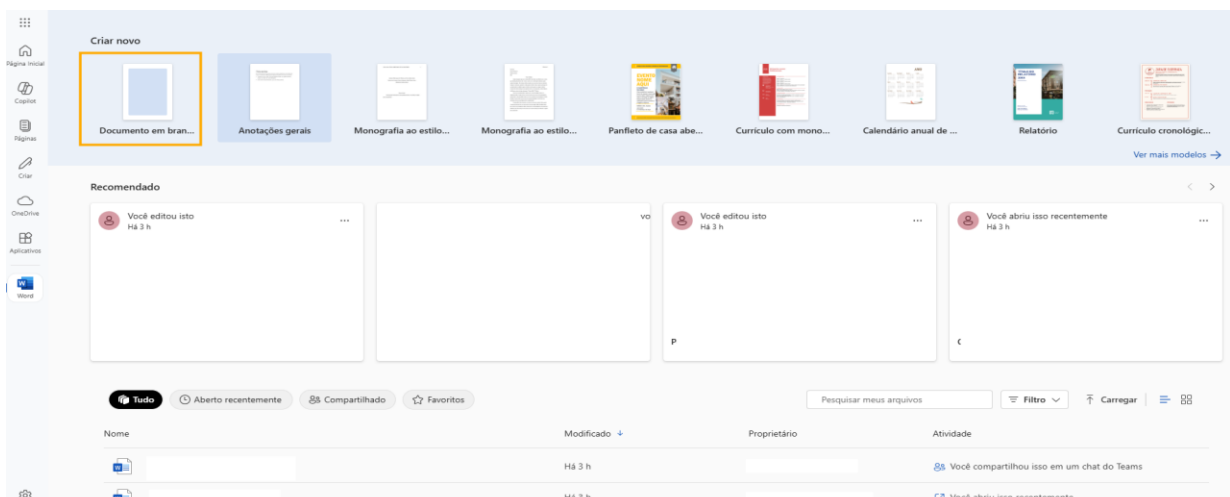


Figura 12 - Tela inicial do Word Online

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.

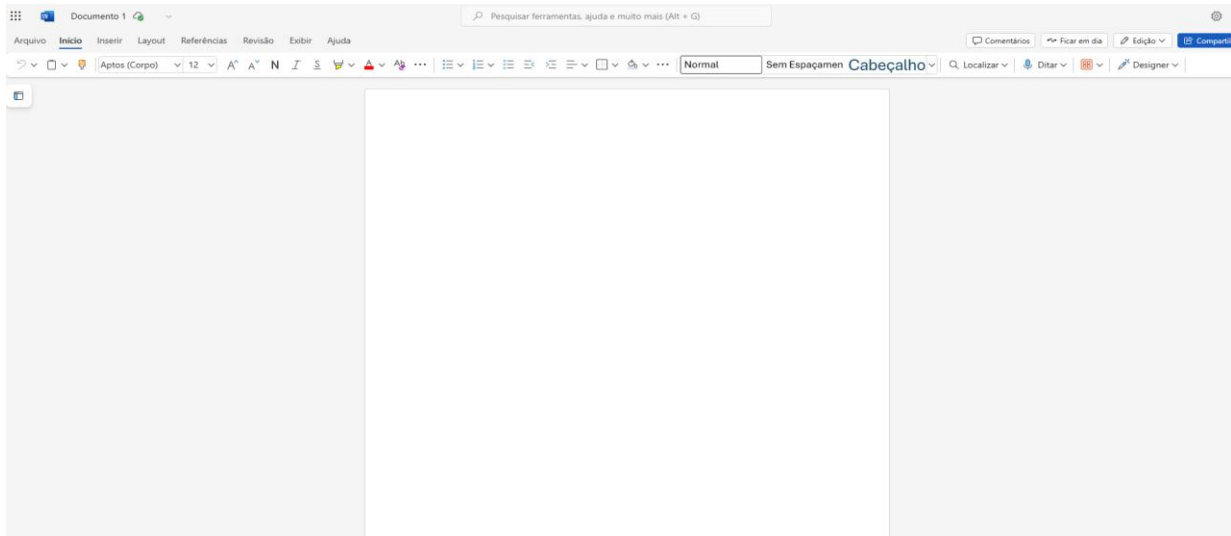


Figura 12 – Tela do Word Online – Documento em branco

3.3 Excel Online

Clique no ícone “Excel”.

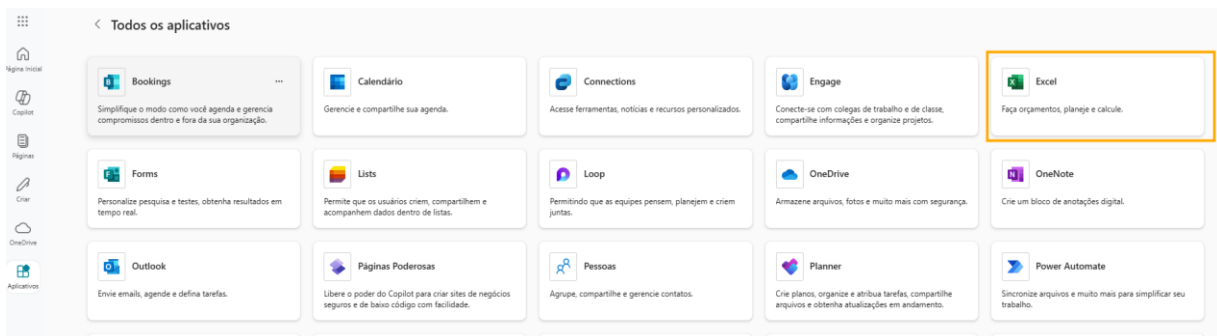


Figura 13 – Ícone Excel

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.

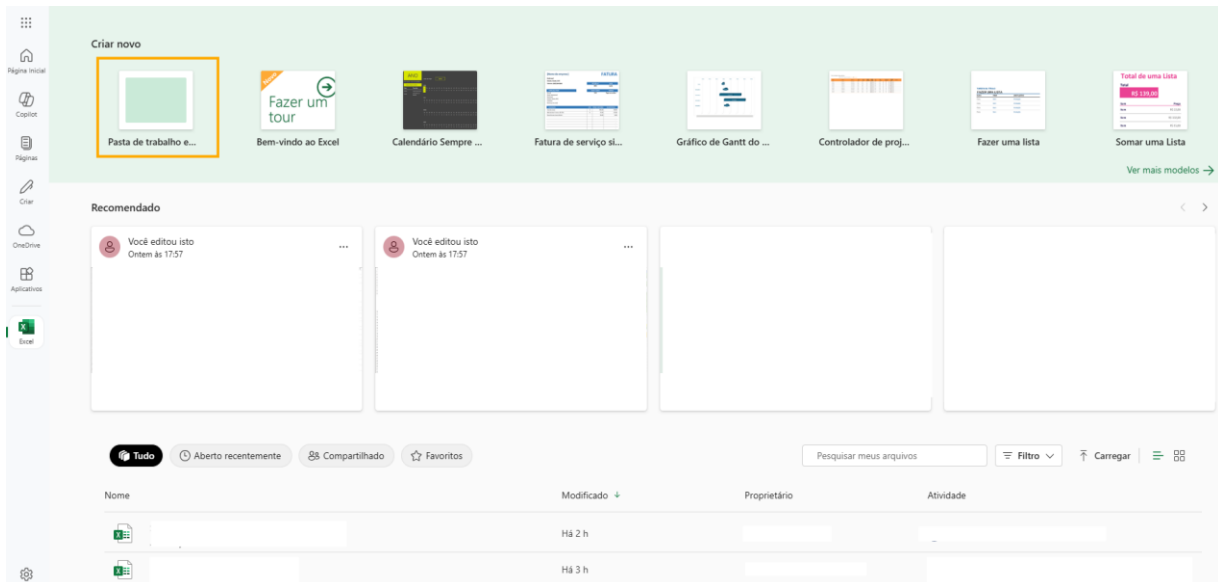


Figura 15 – Tela inicial do Excel Online

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

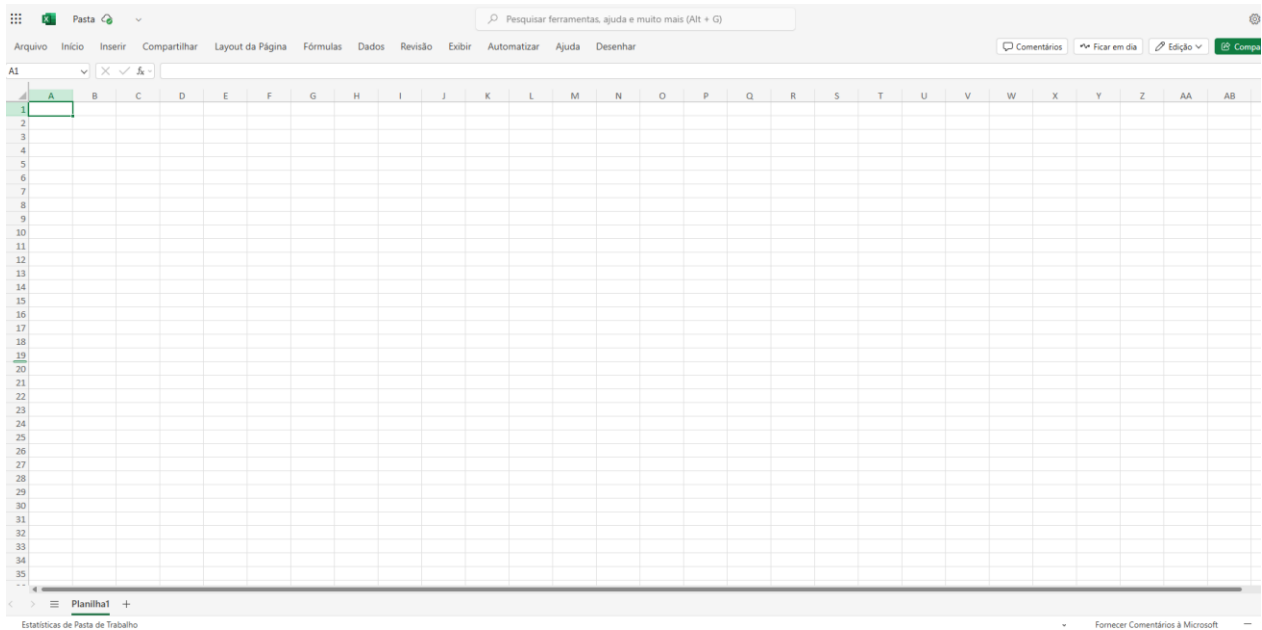


Figura 16 – Tela do Excel Online – Nova Pasta de trabalho em branco

3.4 PowerPoint Online

Clique no ícone “PowerPoint”

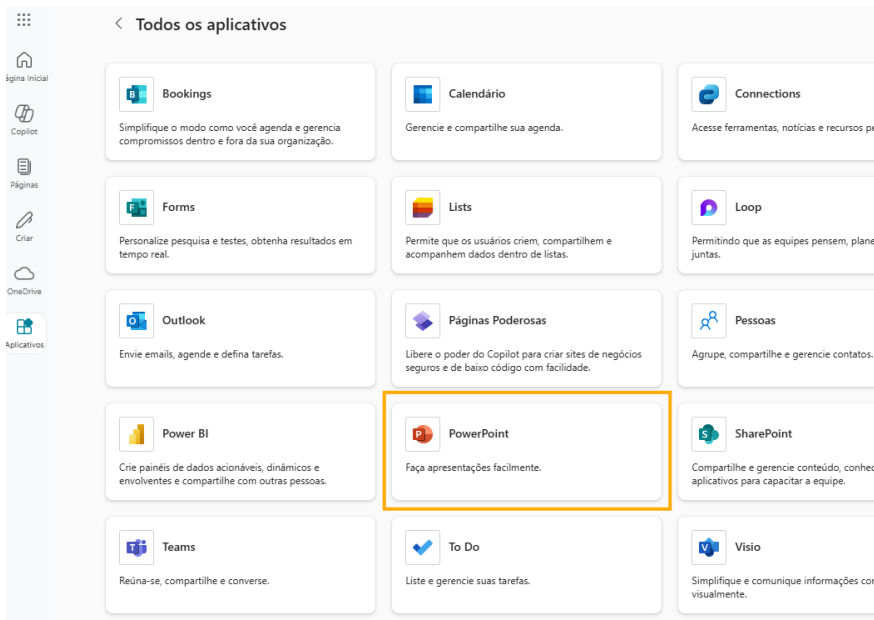


Figura 17 – Ícone PowerPoint

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.

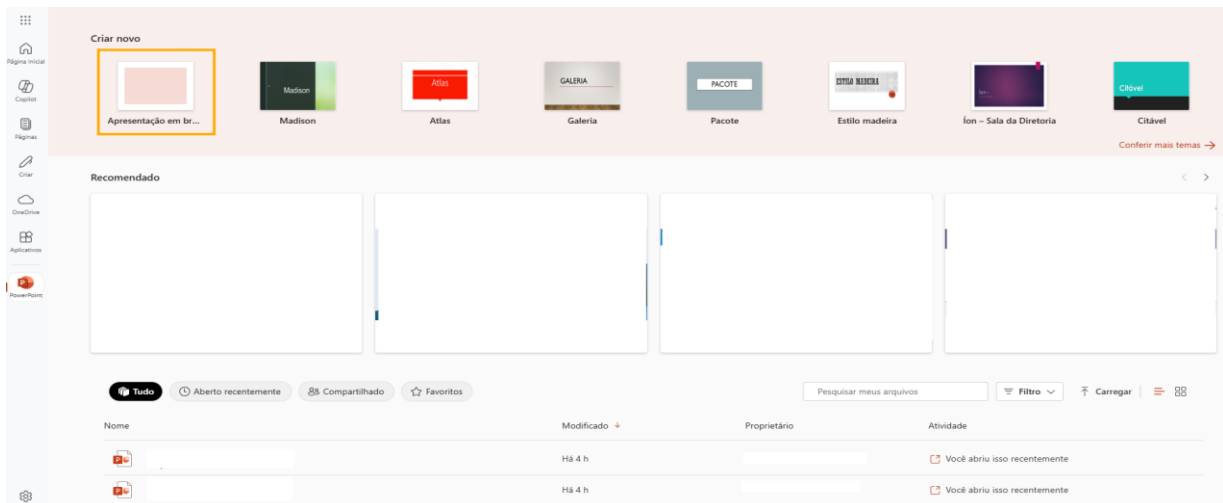


Figura 18 – Tela inicial do PowerPoint online

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

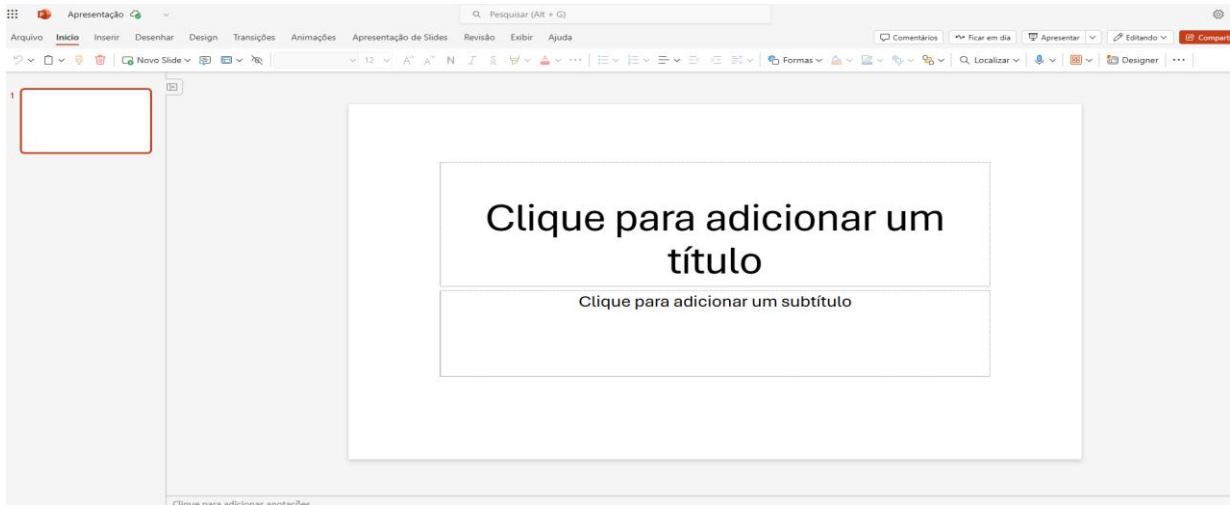


Figura 19 – Tela do PowerPoint Online – Nova Apresentação em branco

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