

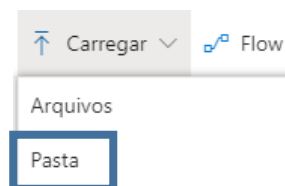
Exercício guiado do Sharepoint, Office 365, Teams, Forms e Planner

1- Suba uma pasta da sua unidade de rede para a Biblioteca de Documentos do seu canal

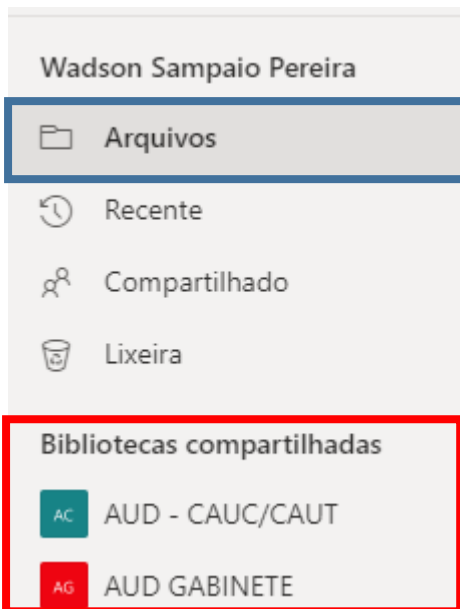
- Entre no Portal do office (<https://portal.office.com>) e clique em OneDrive
- Escolha a sua Biblioteca Compartilhada



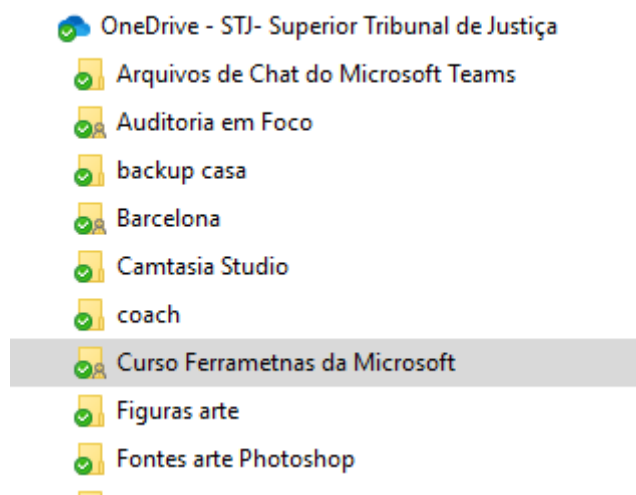
c. Clique no botão Carregar/Pasta



Obs: Lembre-se que os arquivos e pastas pessoais são carregados na web, por meio do menu "Arquivos", enquanto os arquivos e pastas institucionais (sua unidade de rede) são carregados na web, por meio das "Bibliotecas compartilhadas". Caso o acesso aconteça no Windows Explorer (máquina local), os arquivos pessoais deverão ser adicionados ao OneDrive e os arquivos de pasta de trabalho irão para as bibliotecas compartilhadas.



Versão Web



Versão Desktop (na máquina)



- STJ- Superior Tribunal de Justiça
 - CAUT - Documentos
 - STJ- Superior Tribunal de Justiça
 - Aprimoramento do Processo de Planejamento da AUD - General

Versão Desktop

Exercício guiado do Sharepoint, Office 365, Teams, Forms e Planner

2- Acesse o Word On-Line  Word e digite o seguinte texto:

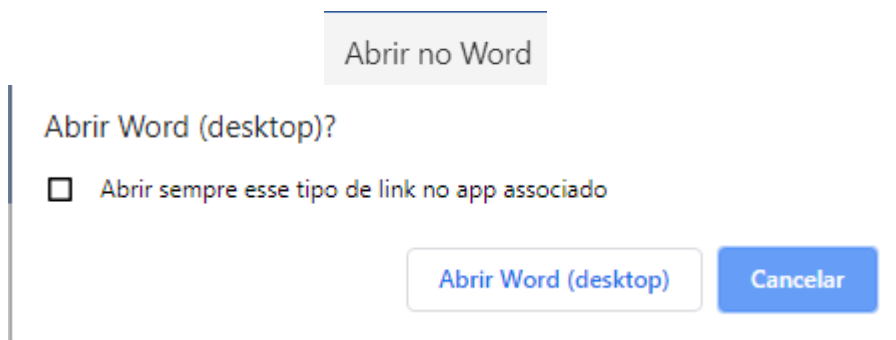
“O **Microsoft Office** é um pacote de aplicativos da Microsoft, muito úteis tanto para iniciantes quanto para profissionais. O Office tem uma licença paga, embora o preço esteja sendo reduzido nos últimos anos, a pirataria continua forte com este pacote de programas.

Existem versões **Free** do Office, que tem algumas funções reduzidas. Estas versões Free têm formatos diferentes, mas os arquivos são reconhecidos pelo Office pago, assim como os programas gratuitos reconhecem os arquivos do Office.”

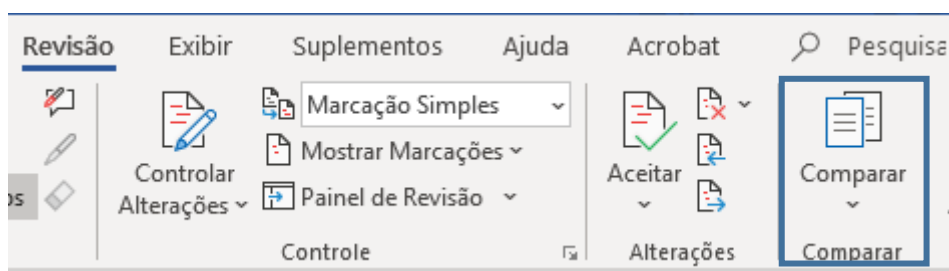
a. Escolha dois colegas e compartilhe o arquivo



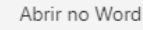
b. Ative os comentários para interagir como a equipe
c. Clique em Abrir no Word / Abrir no Word (desktop)







d. Veja as modificações efetuadas e compare as versões do documento



Exercício guiado do Sharepoint, Office 365, Teams, Forms e Planner

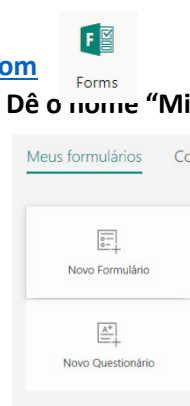
Obs: Abra o Word On-Line sempre que quiser trabalhar simultaneamente com outras pessoas e perceber as alterações em tempo real. Abra o Word Desktop () sempre que precisar explorar os recursos avançados do Word.

3- Crie ( Novo) ou carregue ( Carregar) um arquivo Word no seu canal

-  Pasta
-  Documento do Word
-  Planilha do Excel
-  Apresentação do PowerPoint

4- Acesse o Forms no site <https://portal.office.com>

a. Crie um forms do tipo "Formulário". Dê o nome "Microsoft Office 365" ao formulário



b. Crie uma questão do tipo Opção



1. O Word é o editor de textos mais usado na sua área?

- Sim
- Não

c. Crie 3 questões e certifique-se que cada questão trata de um dos aplicativos listados

2. Você já usou todos os recursos do Word

- Sim
- Não

3. Então você prefere o Excel?

- Sim
- Não

4. Que tal o powerpoint então?

- Sim
- Não

Exercício guiado do Sharepoint, Office 365, Teams, Forms e Planner

d. Em seguida use a opção “Ramificações” para associar cada item da primeira questão com as perguntas específicas para cada aplicação.

1. O Word é o editor de textos mais usado na s...

Sim Ir para 2. Você já usou todos os recursos do Word

Não Ir para 3. Então você prefere o Excel?

2. Você já usou todos os recursos do Word

Sim Ir para Fim do formulário

Não Ir para 3. Então você prefere o Excel?

3. Então você prefere o Excel?

Sim Ir para Fim do formulário

Não Ir para 4. Que tal o powerpoint então?

4. Que tal o powerpoint então?

Sim Ir para Fim do formulário

Não Ir para Fim do formulário

5- Clique em Visualização e teste o comportamento do Formulário

Obs: O Forms suporta até, no máximo, 100 perguntas consecutivas.


6- Crie uma guia do Planner no seu canal do Teams



Exercício guiado do Sharepoint, Office 365, Teams, Forms e Planner

7- Dê o nome de “Tarefas” ao novo Planner

Planner Sobre X

 Com o Planner, a equipe pode se manter organizada, atribuir tarefas e acompanhar o progresso com mais facilidade. Crie um novo plano para começar a trabalhar.
[Saiba mais](#)

Criar um novo plano

Nome da Guia


Tarefas

8- Crie uma estrutura de cards que reflita um conjunto de atividades da sua unidade de trabalho


- a. Para cada bucket atribua o nome de um grupo de processos criado no Exercício1 (Primeira aula)

Planejamento Relatório Adicionar novo bucket

9- Crie as respectivas atividades (Exercício 1 da primeira aula) para cada grupo (bucket)

- a. De acordo com a criação das atividades, preencha os campos “Data de Início”, “Data de conclusão”, “Lista de Verificação”, “Adicionar Anexo” (anexe um arquivo pelo “Sharepoint” e depois pelo “Link” – Vá até guia Arquivos, selecione um arquivo e clique obter link)
- b. Atribua alguns colegas de turma como responsável para as atividades criadas.  Atribuir

Levantar objeto
 Última modificação em Há 2 minutos atrás por você

 Atribuir

Bucket: Planejamento Progresso: Não iniciada Data de início: Começar a qualqu...

Data de conclusão: Concluir a qualquer momento

Descrição: Digite a descrição da tarefa aqui

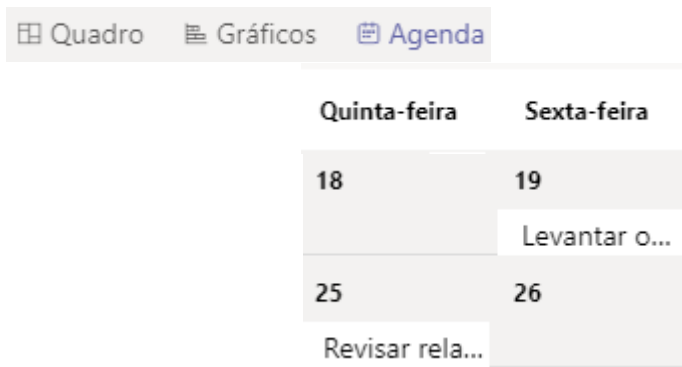
Lista de Verificação: Adicionar um item

Anexos:

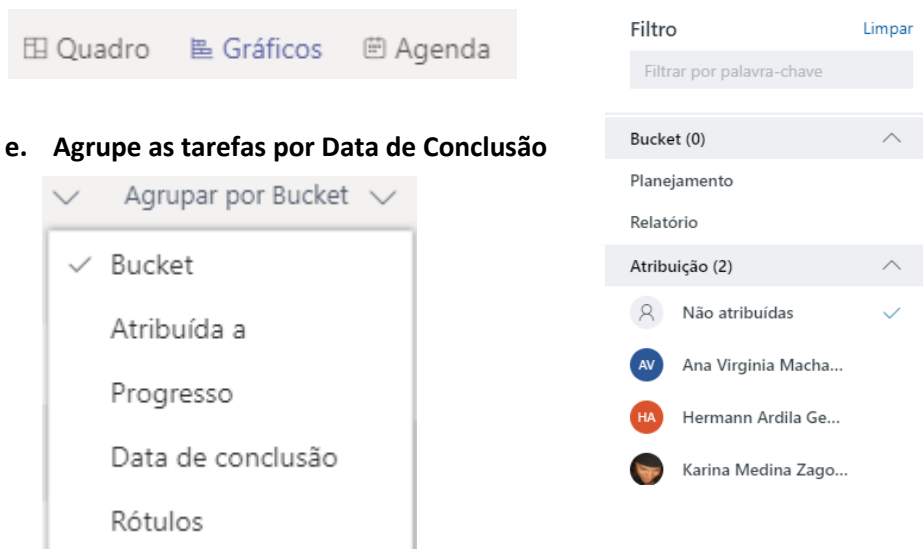
Exercício guiado do Sharepoint, Office 365, Teams, Forms e Planner

Obs: A opção Link permite o compartilhamento do endereço de arquivos externos ao canal do Teams. A opção Sharepoint possibilita referenciar os arquivos que estão no canal (Guia “Arquivos”)

- c. Clique no menu “Agenda” e verifique se as tarefas estão agendadas no calendário.



- d. Clique no menu Gráficos e filtre as tarefas por bucket ou atribuição



- e. Agrupe as tarefas por Data de Conclusão

