



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Guia Rápido

# Portal Office 365

Office 365



## SUMÁRIO

1.	<i>Introdução</i> .....	3
2.	<i>Como acessar o Portal Office 365</i> .....	4
3.	<i>Ícone das Ferramentas</i> .....	8
	3.1 <i>Outlook Online</i> .....	8
	3.2 <i>Word Online</i> .....	9
	3.3 <i>Excel Online</i> .....	11
	3.4 <i>PowerPoint Online</i> .....	12
4.	<i>Histórico de Versões</i> .....	13



# Portal Office 365

## 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

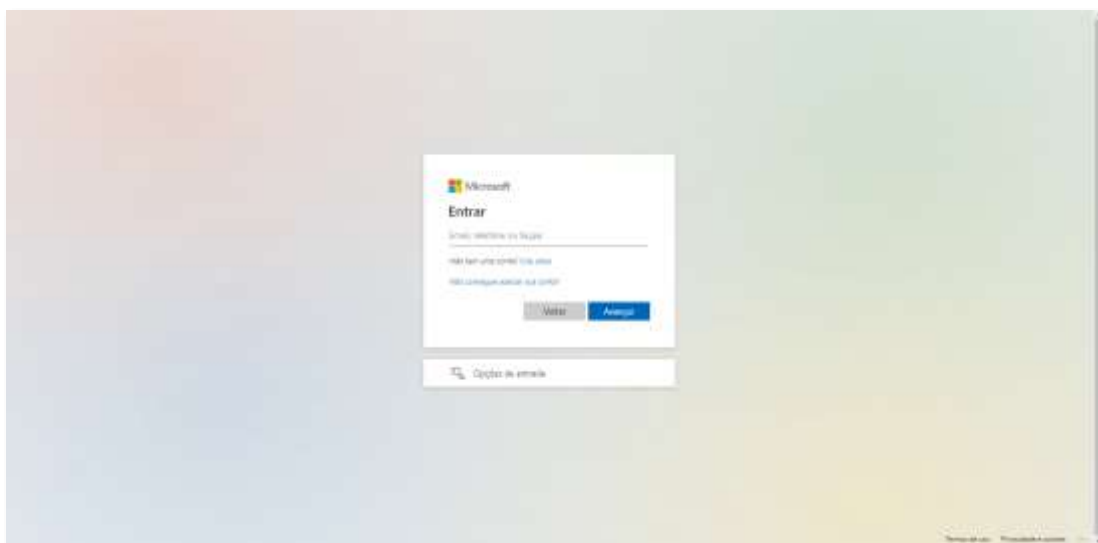


**OBSERVAÇÃO:** Neste guia, será utilizado o navegador Microsoft Edge. Caso utilize outros navegadores, poderá haver alguma diferença no procedimento de acesso.

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

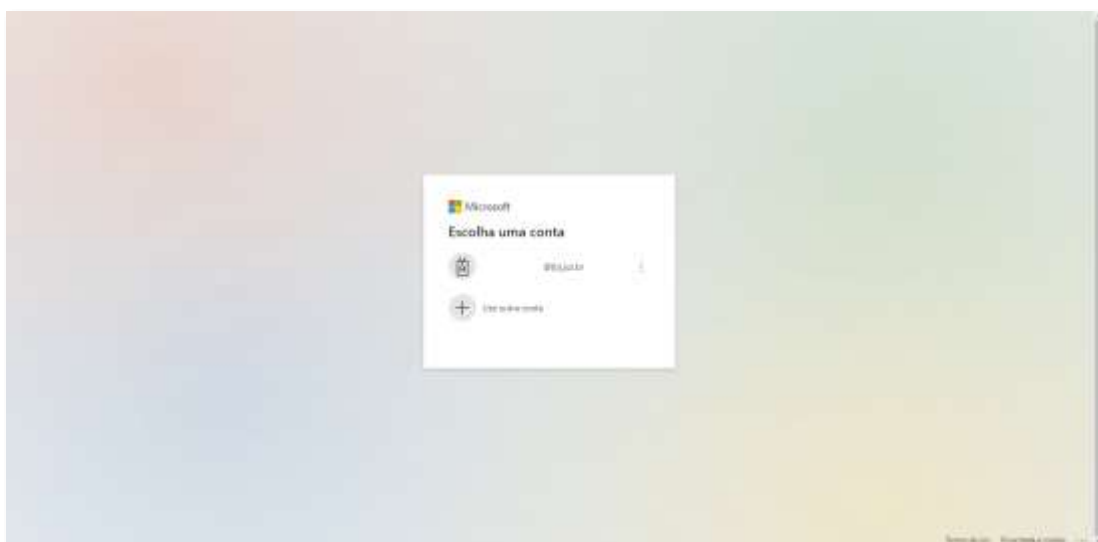


Figura 2 - Página inicial do Office



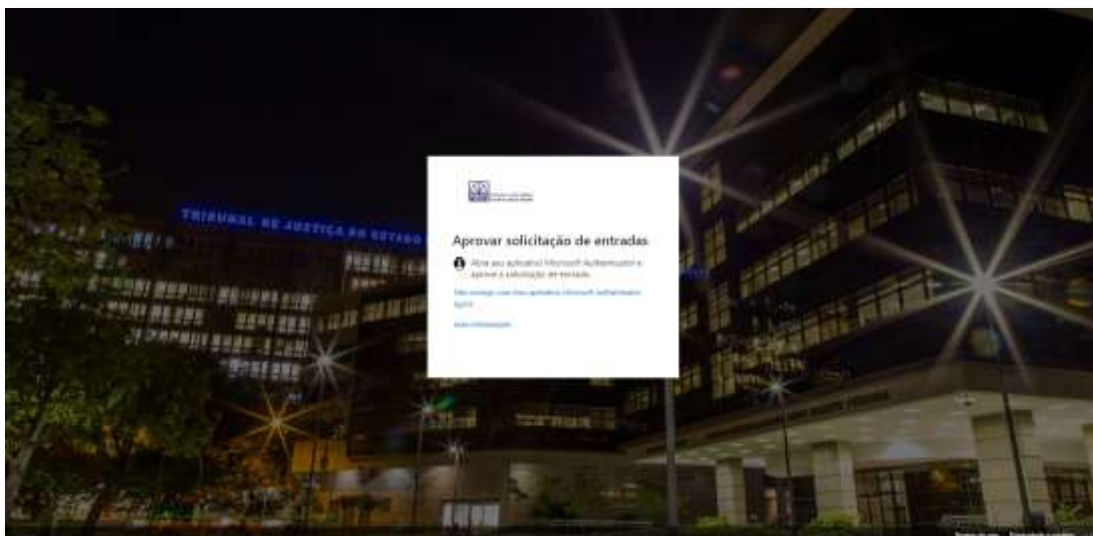
*Figura 3 - Dados de Acesso*

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 PJRJ), 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 PJRJ, 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 engrenagem no canto superior direito), 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 “Todos os Aplicativos”. Serão mostradas as diversas ferramentas do Office 365.

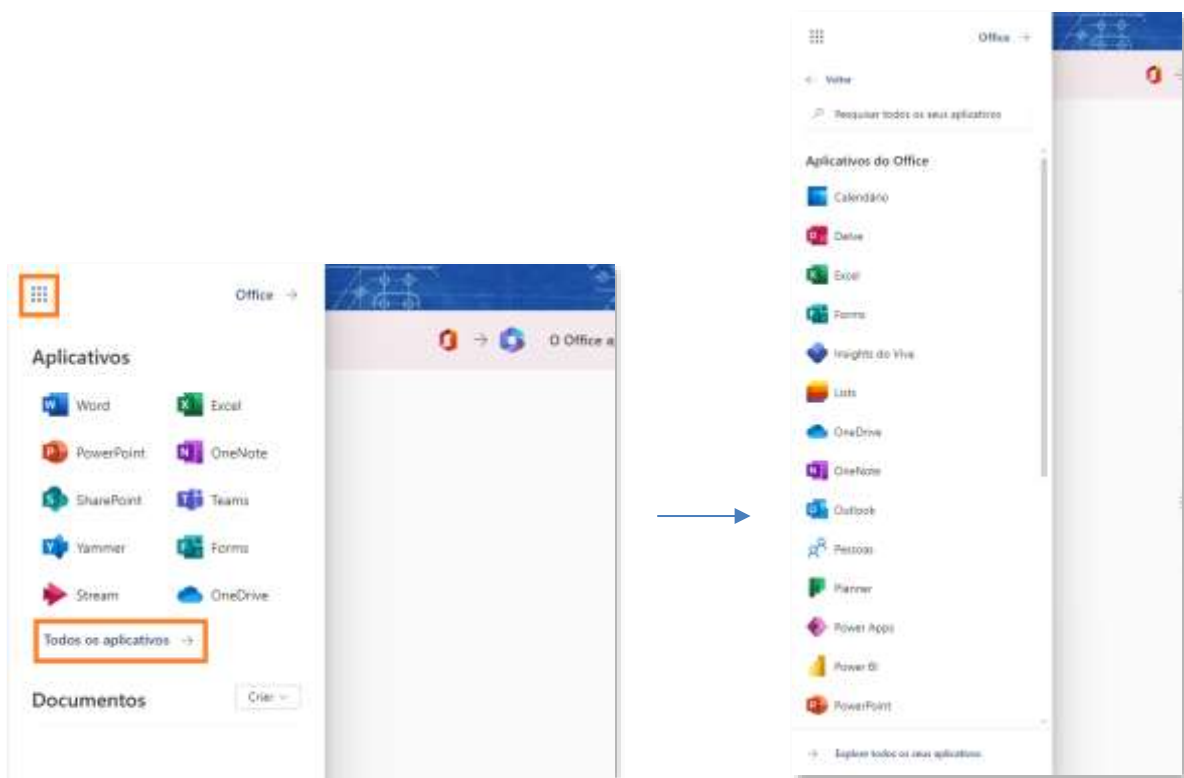


Figura 7 - Menu Office 365



### 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

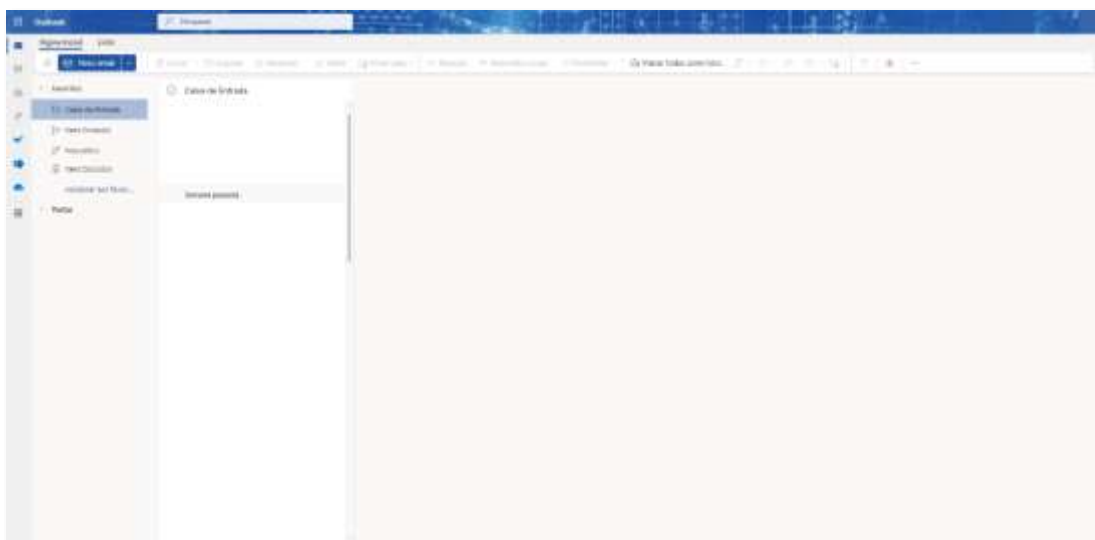
Clique no ícone "Outlook".



*Figura 8 - 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.

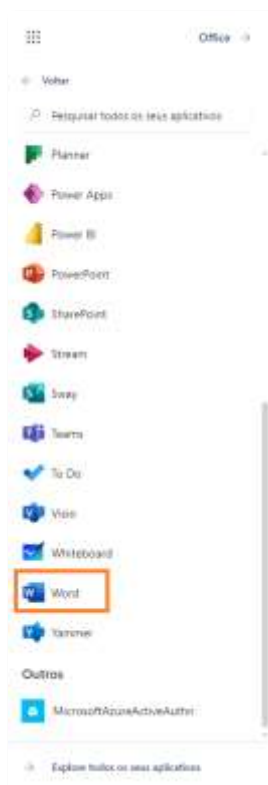




*Figura 9 - Caixa de Entrada no Outlook Web*

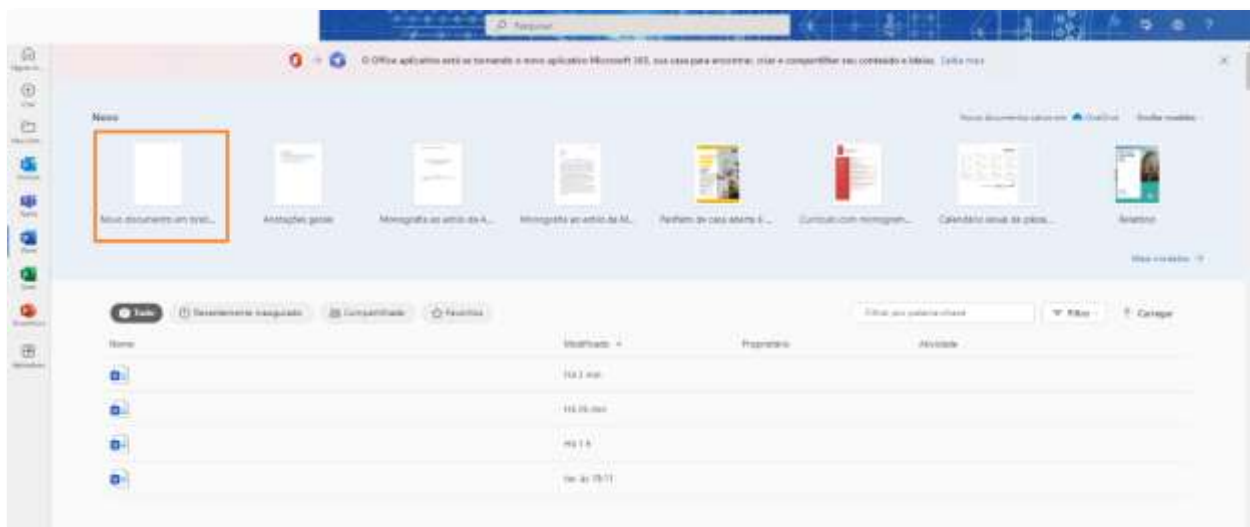
### 3.2 Word Online

Clique no ícone “Word”.



*Figura 10 - Ícone Word*

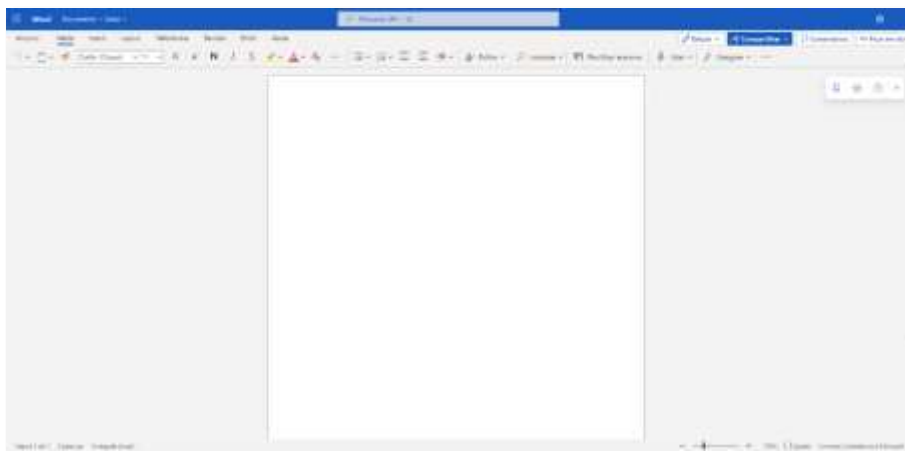
O aplicativo Word Online será aberto, exibindo a lista de documentos do OneDrive que foram acessados recentemente. Para criar um novo documento, clique em **Novo documento em branco**.



*Figura 11 - 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”.

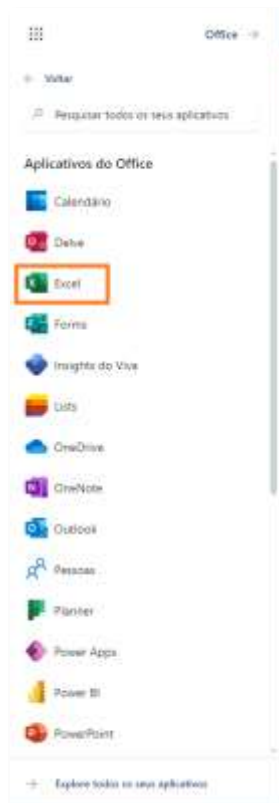


Figura 13 - Ícone Excel

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**.

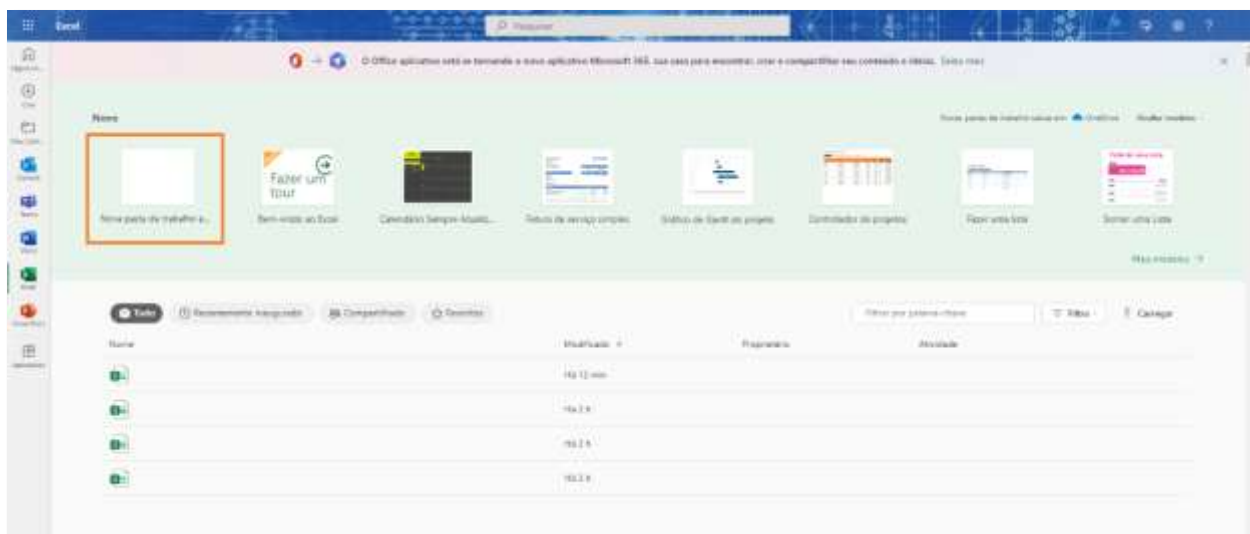
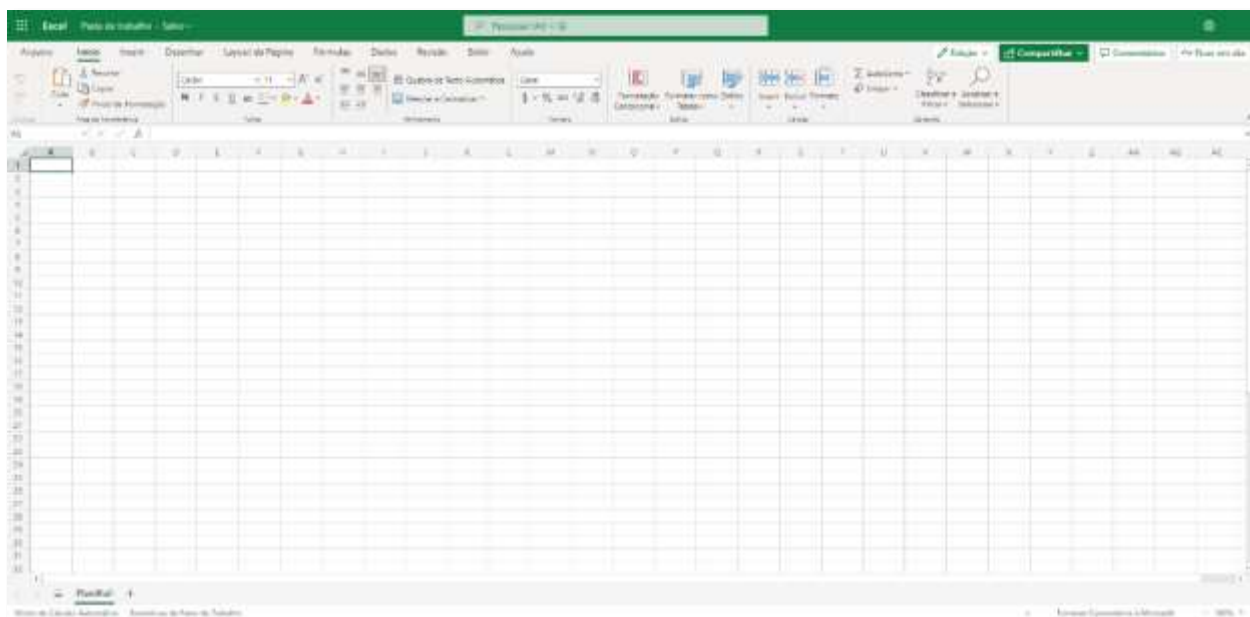


Figura 14 - Tela inicial do Excel Online

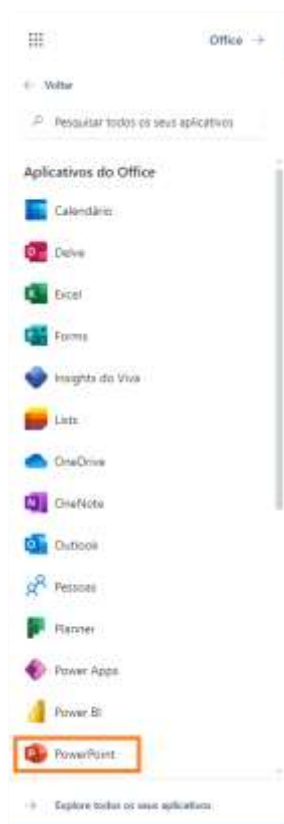
O aplicativo Excel Online será carregado. Crie, edite, salve e imprima planilhas do OneDrive.



*Figura 15 - Tela do Excel Online - Nova Pasta de Trabalho em branco*

### 3.4 PowerPoint Online

Clique no ícone "PowerPoint".



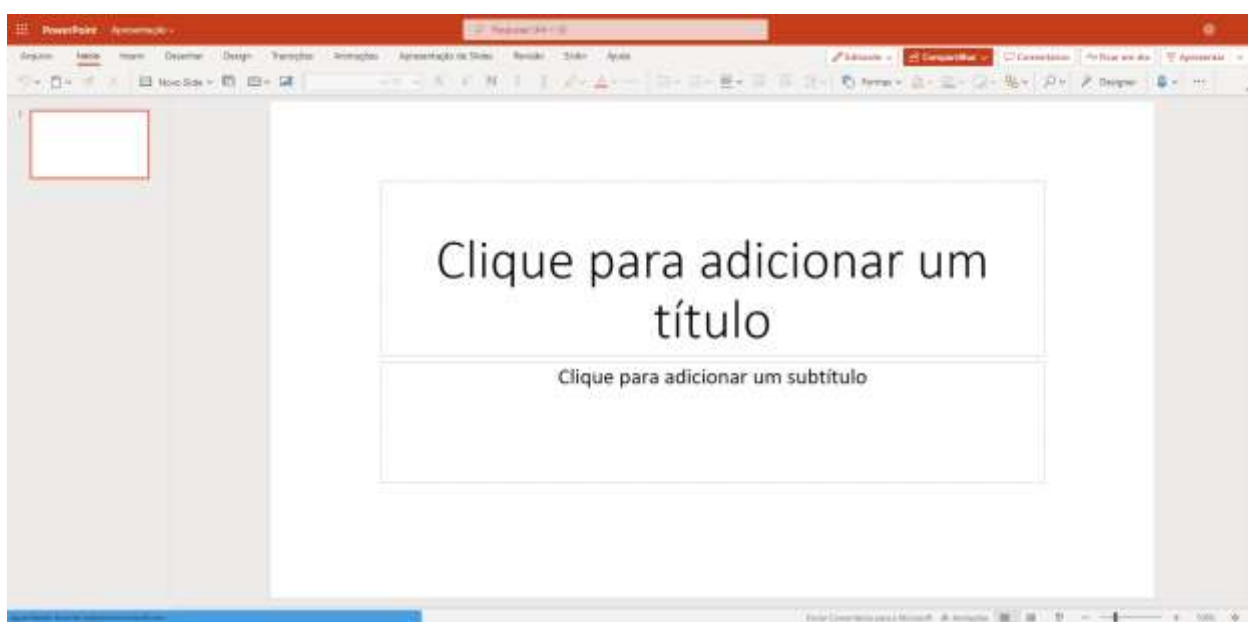
*Figura 16 - Ícone PowerPoint*

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 17 - 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 18 - Tela do PowerPoint Online - Nova Apresentação em branco*

## 4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável	Área
1.0	30/03/2017	Elaboração de Manual	Mariana Almeida	SGTEC-DEATE-DIAPA
1.0	03/04/2017	Revisão do conteúdo	Homero Neto	SGTEC-DEATE-DIAPA
2.0	18/10/2022	Revisão conteúdo	Stephan Macedo	SGTEC-DEATE
2.0	18/10/2022	Revisão template e ortográfica	Equipe ITSM	SGTEC-DEATE
2.0	21/03/2023	Alteração da sigla DGTEC para SGTEC	Equipe ITSM	SGTEC-DEATE