

# PACOTE OFFICE:

saiba como acessar



## ACESSO PELO NAVEGADOR

### PASSO 1

Acesse o site: [www.office.com](http://www.office.com)

### PASSO 2

Clique em “Entrar” e faça login com seu e-mail institucional e sua senha.



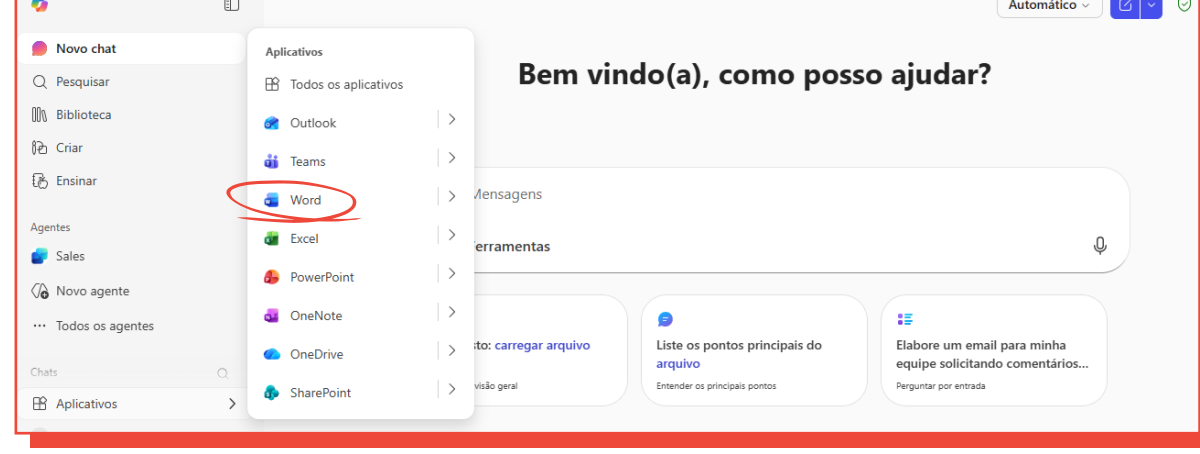
### PASSO 3

Depois de entrar, você será direcionado(a) para a página inicial do Office 365. No menu à esquerda, clique em “Aplicativos” para visualizar todas as ferramentas disponíveis.



### PASSO 4

Selecione o aplicativo que deseja usar (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Outlook, entre outros).



### Pronto!

Você já pode criar, editar e salvar seus documentos diretamente na versão online, sem precisar instalar nada no computador.

## ACESSO PELO OUTLOOK WEB

### PASSO 1

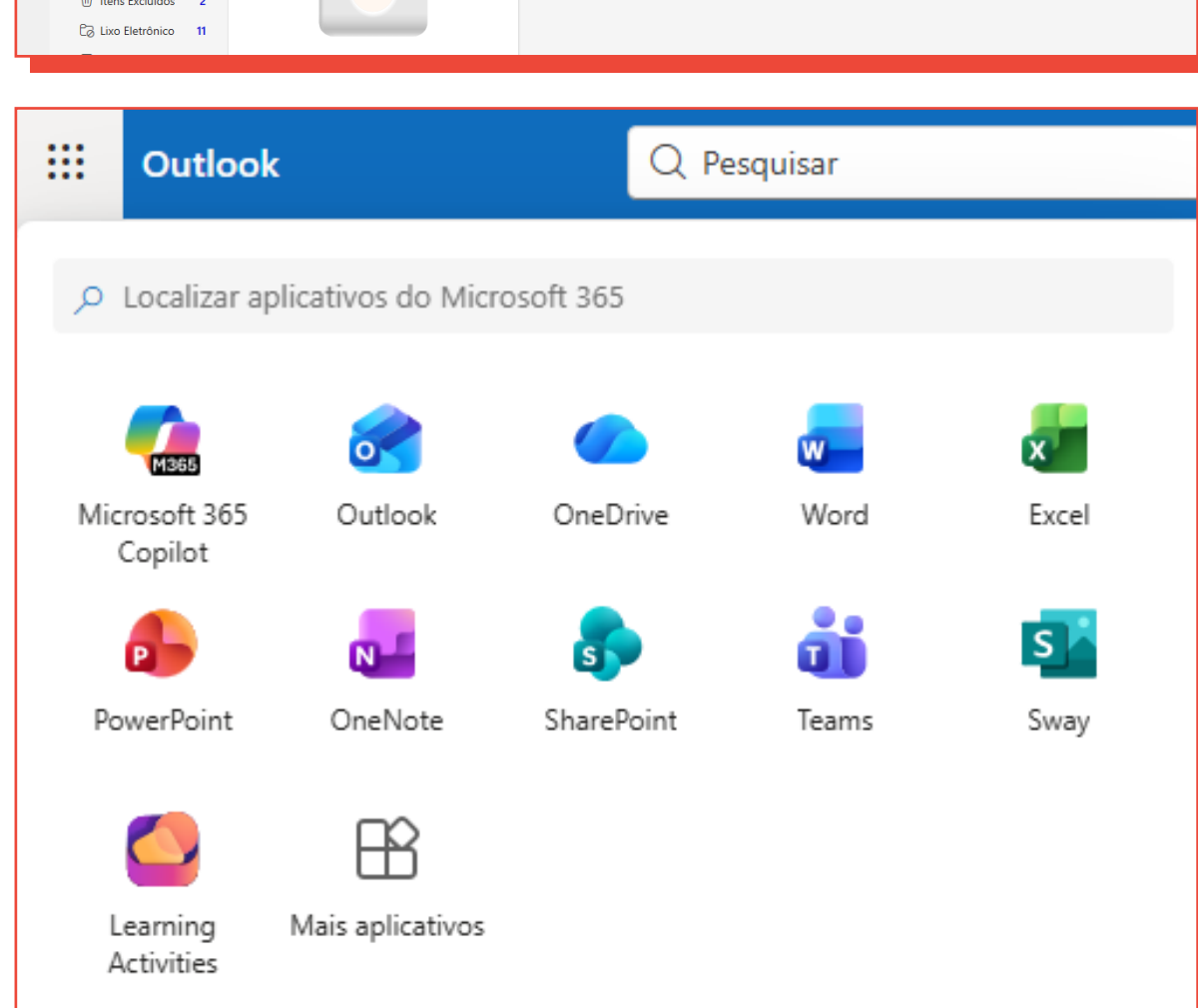
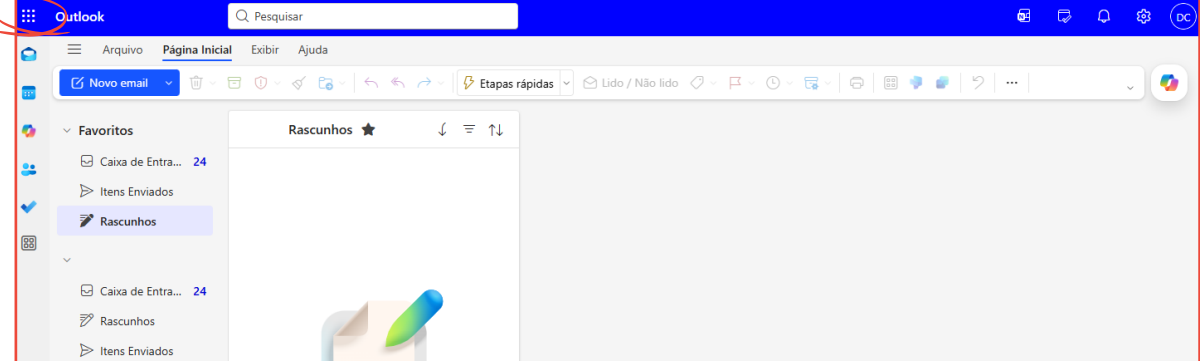
Acesse o site: [outlook.office.com](http://outlook.office.com)

### PASSO 2

Faça login com seu e-mail institucional e senha.

### PASSO 3

Após entrar no e-mail, clique no ícone dos nove pontos (menu de aplicativos) no canto superior da tela e escolha o aplicativo que deseja utilizar.



Os arquivos são salvos automaticamente no OneDrive, permitindo acesso de qualquer dispositivo com internet.

## ARQUIVOS JÁ EXISTENTES

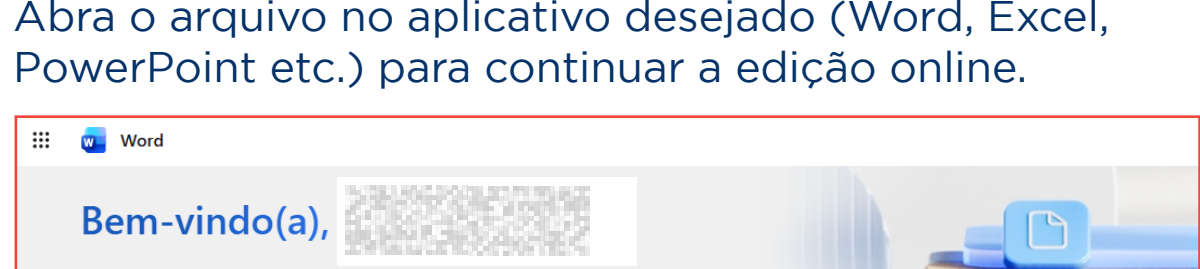
Arquivos que já estejam salvos em seu computador ou em outros dispositivos também podem ser utilizados.

### PASSO 1

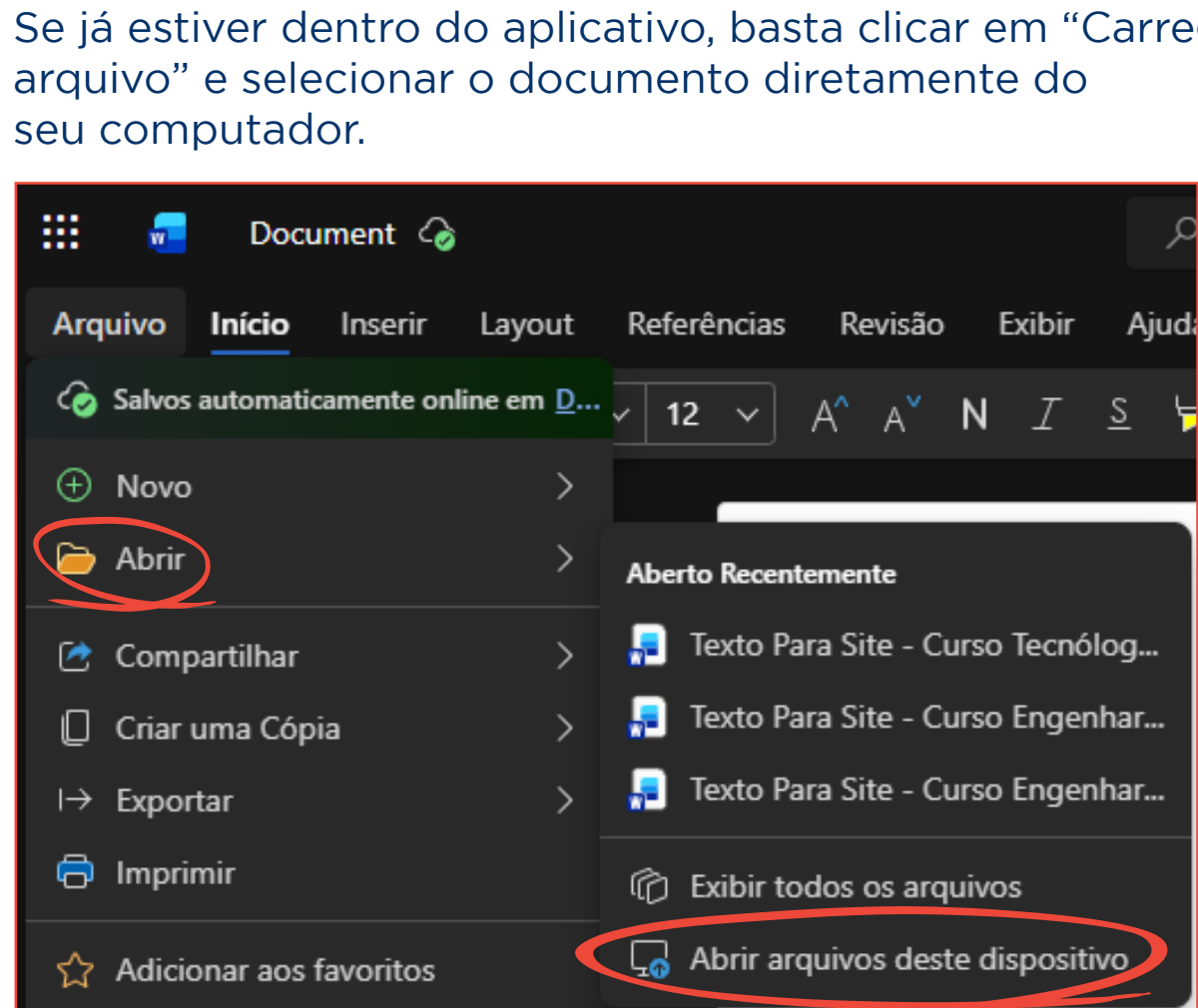
Faça o envio do arquivo para o OneDrive.

### PASSO 2

Abra o arquivo no aplicativo desejado (Word, Excel, PowerPoint etc.) para continuar a edição online.



Se já estiver dentro do aplicativo, basta clicar em “Carregar arquivo” e selecionar o documento diretamente do seu computador.



O sistema é compatível com os formatos tradicionais (.docx, .xlsx, .pptx), permitindo visualizar e editar seus documentos sem prejuízo de conteúdo.

Em caso de dúvidas, entre em contato:

[suporte@unitau.br](mailto:suporte@unitau.br)

