Colaborar e gerir conteúdos digitalmente

1 hora 5 minutos

Neste caminho de aprendizagem, você será introduzido nos serviços de nuvem como o OneDrive e como aplicar as suas funções básicas. Também aprenderá a colaborar com outros em documentos do Word. Além disso, aprenderá a usar o Microsoft Outlook para gerir as suas tarefas, tempo e contactos.

# Use o armazenamento em nuvem OneDrive

28 minutos ! 13 unidades

Neste módulo, você vai aprender sobre serviços na nuvem como o OneDrive e como aplicar as suas funções básicas.

## Introdução

1 minuto

Graças à internet, podemos armazenar informações de um dispositivo e aceder a ele está a usar outro, quase instantaneamente. A nuvem é uma coleção de serviços de software que correm por todo o mundo usando a internet, em vez de correr em um único computador de um único utilizador.

Armazenar conteúdo na nuvem facilita o acesso às nossas informações a partir de qualquer lugar, em vez de a armazenar localmente, ou apenas no nosso computador.

Nesta lição, aprenderás sobre a nuvem e como podes usá-la.

**No final desta lição, poderás:**

* Descreva os usos de serviços na nuvem como o OneDrive.
* Inscreva-se no OneDrive.
* Utilize o OneDrive a partir de um dispositivo móvel.
* Criar, carregar, restaurar e partilhar ficheiros usando o OneDrive.

## Descreva os usos de serviços na nuvem como o OneDrive

3 minutos

### Por que usar a nuvem?

Os serviços na Nuvem, como o Microsoft OneDrive, ajudam-no a armazenar os seus ficheiros online, a aceder-lhes a partir de qualquer dispositivo e a partilhá-los com outros.

**Veja o seguinte vídeo para saber sobre os benefícios de armazenar ficheiros usando serviços na nuvem como o OneDrive.**

### Vídeo: Porquê usar o OneDrive?

Olá, sou o Doug do Office. Quero falar consigo sobre os motivos para colocar os seus documentos no OneDrive. Muitas pessoas têm tudo num só dispositivo, todas as suas pastas, imagens e documentos, e isso é ótimo se tiver sempre esse dispositivo consigo. Mas, se colocar o seu documento na nuvem com o OneDrive, aquela nuvem lá em cima, poderá aceder ao documento em qualquer dispositivo que esteja ligado à Internet. Por isso, se for para casa e tiver apenas o seu iPad, poderá aceder a esses documentos. E não só com iPads: pode usar dispositivos Android, telefones Android, iPhones, telefones Windows, Macs, PCs. Pode usá-lo no browser ou temos aplicações gratuitas para todos esses dispositivos. Também pode partilhar com outras pessoas. Antigamente poderíamos pegar neste documento e anexá-lo num e-mail para várias pessoas. Mas então haverá diversas cópias do documento. Se o armazenar no OneDrive e enviar uma ligação para todos e todos trabalharem apenas numa versão do documento... ...as pessoas nem precisam do Office para trabalhar na aplicação. Vão abri-lo no Office online, que são as versões gratuitas do Word, Excel, PowerPoint e OneNote, que todos podem usar de graça. Tudo é privado no OneDrive: o utilizador controla as permissões de quem pode visualizar o documento ou visualizá-lo e editá-lo. Se tiver uma subscrição do Office 365, eis algumas outras informações: o documento mais recente num dispositivo é o documento mais recente em todos os seus dispositivos. Assim, se trabalhar em alguma coisa aqui, a colocar na nuvem e, mesmo que não tenha ligado o seu iPad nas últimas semanas, abrir o Word, terá lá o seu documento mais recente. E os dispositivos lembram-se onde se encontrava no documento da última vez que o abriu nesse dispositivo específico, para que possa regressar a essa parte do documento. Além disso, obtém armazenamento adicional com uma subscrição do Office 365. Agora pode armazenar tudo o que quiser no OneDrive: documentos, imagens, vídeos... e obtém um terabyte de armazenamento com a sua subscrição, o que é imenso espaço, dá para 300.000 fotografias ou praticamente um milhão de documentos. Um milhão de documentos para criar, são muitos documentos. Vou regressar ao trabalho e criar esses documentos.

## Começar com o OneDrive

3 minutos

### Começar com o OneDrive

O OneDrive ajuda-o a armazenar e gerir os seus ficheiros na nuvem a partir de qualquer dispositivo.

Veja o seguinte vídeo para saber mais sobre as principais funcionalidades do OneDrive.

### Vídeo: Introdução ao OneDrive

Como parte da subscrição do Office 365 ou servidor SharePoint da sua organização, pode guardar os seus ficheiros no OneDrive e trabalhar com eles a partir de qualquer dispositivo. Para começar, vá ao OneDrive num browser, inicie sessão no Office 365 e, no Iniciador de aplicações, selecione "OneDrive". Se não estiver no Office 365, use o endereço Web fornecido pelo seu administrador. Para adicionar ficheiros, clique em "Carregar" ou pode arrastar ficheiros do seu computador diretamente para o OneDrive. O OneDrive suporta uma vasta gama de tipos de ficheiros, pelo que pode carregar e visualizar quase tudo. Todos os seus ficheiros são privados, a menos que decida partilhá-los. Se a sua organização o permitir, pode partilhá-los com parceiros fora da organização. O ícone e a descrição mostram que ficheiros partilhou. Quando dá permissão a um colega para editar, pode editar documentos do Office em simultâneo, de qualquer lugar na Web, do seu computador ou até de um dispositivo móvel. Guardar os seus ficheiros no OneDrive significa que os seus ficheiros estão seguros e disponíveis em qualquer lugar, através de um browser ou com a aplicação OneDrive, disponível para Android, iOS ou Windows Phone. Pode adicionar, gerir e partilhar ficheiros quando estiver em movimento e, com as aplicações do Office instaladas, pode criar e editar documentos do Office no seu dispositivo móvel. Também pode sincronizar o OneDrive com o seu PC ou Mac para poder aceder aos seus ficheiros, mesmo quando estiver offline. Se fizer alterações a ficheiros enquanto estiver offline, essas alterações serão automaticamente sincronizadas da próxima vez que se ligar ao OneDrive. Para mais informações, consulte [aka.ms/learnonedrive.](https://aka.ms/learnonedrive)

## Iniciar sessão ou criar uma conta

2 minutos

### Iniciar sessão ou criar uma conta

Para começar a utilizar o OneDrive e explorar as suas funcionalidades, precisa de uma conta. Pode inscrever-se de graça se não tiver um.

**Veja o vídeo seguinte para aprender a entrar no OneDrive ou criar uma nova conta.**

### Vídeo: Iniciar sessão ou criar uma conta

Para começar a usar o OneDrive, vá a OneDrive.com e selecione "Iniciar sessão". Inicie sessão com a sua conta Microsoft. Se tiver uma conta Microsoft para a Xbox, Skype ou Outlook.com, poderá usá-la para iniciar sessão. Digite o seu endereço de e-mail e clique em "Seguinte". Digite a palavra-passe da conta e inicie sessão. Se acha que não tem uma conta Microsoft, clique em "Inscrever-se gratuitamente" e crie uma conta Microsoft. Digite o seu endereço de e-mail e a palavra-passe que pretende usar e clique em "Seguinte" ou em vez disso insira o seu número de telefone e selecione "Seguinte". Se usar um número de telefone, receberá um código no seu telefone. Quando receber o código, digite-o aqui e clique em "Seguinte". Saberá que iniciou sessão quando vir as suas informações aqui. Vá a OneDrive.com para iniciar sessão e começar a usar o OneDrive.

### Experimente por si mesmo.

Agora é a sua vez de começar com o OneDrive. Se tiver uma conta Microsoft, faça o seu trabalho online. Se não tem conta, siga os passos para criar uma.

## Gerir ficheiros no OneDrive

2 minutos

### Aprenda o básico

No OneDrive, existem três áreas para o ajudar a visualizar e trabalhar com os seus ficheiros: o painel de navegação, a lista de ficheiros e a barra de ferramentas. Assim que se familiarizar com estas áreas, poderá gerir os seus ficheiros no OneDrive.

**Veja o seguinte vídeo para aprender o básico da utilização do OneDrive.**

### Vídeo: Conheça o básico

No OneDrive existem três áreas para o ajudar a ver e trabalhar com os seus ficheiros. O painel de navegação, a lista de ficheiros e a barra de ferramentas. Verá vistas diferentes consoante tenha sessão iniciada com uma conta pessoal, de trabalho ou de estudante. Clique numa ligação no painel de navegação para mudar o que vê na lista de ficheiros. Com uma conta de trabalho ou escolar, Descobrir apresenta uma visão personalizada das tendências perto de si, com base nas pessoas com que trabalha e naquilo em que está a trabalhar. Se utilizar sites ou grupos do SharePoint, verá aqui ficheiros relacionados com cada site. Na barra de ferramentas pode procurar ficheiros, criar novas pastas e documentos, carregar ficheiros e sincronizá-los. Também pode ordenar os ficheiros e mudar a vista. Para trabalhar com um ficheiro, selecione-o e escolha o que gostaria de fazer. A barra de ferramentas também permite consultar informações sobre os seus ficheiros. Pode ver quem tem acesso a um ficheiro e consultar a atividade em todos os seus ficheiros ou num ficheiro específico. Experimente. Explore o painel de navegação, lista de ficheiros e barra de ferramentas para ver e trabalhar com ficheiros. Saiba mais em [aka.ms/learnOneDrive.](https://aka.ms/learnOneDrive)

### Configurar o OneDrive no seu telemóvel ou tablet

2 minutos

Se conseguir aceder aos seus ficheiros no seu telemóvel ou dispositivo móvel, poderá trabalhar onde quer que esteja.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a configurar o OneDrive no seu telemóvel.**

### Vídeo: Configurar o OneDrive no seu telemóvel ou tablet

Quando guarda os seus ficheiros no OneDrive, pode aceder a eles a partir de qualquer dispositivo. Para começar, basta ir à App Store e transferir a aplicação OneDrive para o seu telemóvel ou tablet. Ao abrir a aplicação pela primeira vez, inicie sessão com a conta que utiliza para o OneDrive, uma conta Microsoft ou a conta da sua escola ou emprego. Agora pode ver e partilhar os seus ficheiros. Se quiser adicionar outra conta, como o seu OneDrive pessoal, toque na imagem ou ícone no topo da aplicação e adicione a conta. Se tiver as aplicações móveis do Office também poderá abrir, ver e editar os seus ficheiros do OneDrive a partir daí. Com o OneDrive no seu telemóvel ou tablet poderá trabalhar onde quiser, em todos os seus dispositivos. Saiba mais em [aka.ms/learnOneDrive.](https://aka.ms/learnOneDrive).

## Use a aplicação móvel OneDrive

2 minutos

### Use a aplicação móvel OneDrive

Com a aplicação OneDrive no seu dispositivo móvel, pode aceder aos seus ficheiros onde quer que esteja.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a usar a aplicação OneDrive num dispositivo móvel.**

### Vídeo: Use a aplicação móvel OneDrive

Com a aplicação OneDrive no seu dispositivo móvel pode aceder aos seus ficheiros onde quer que esteja. Selecione um ficheiro para o visualizar. A partir daí, abra o ficheiro numa aplicação do Office, como o Word, Excel ou PowerPoint, para edição adicional. Partilhe uma ligação para o ficheiro, elimine-o, mova-o ou mude o seu nome. Se precisar do ficheiro quando não estiver online, poderá transferi-lo para visualização offline. A aplicação móvel do OneDrive também permite criar novas pastas, tirar fotografias e gravar vídeos ou carregar e criar novos ficheiros. Possui até uma funcionalidade de digitalização de cartões de visita, documentos ou quadros brancos, que pode guardar como PDF e anotar ou partilhar com outros utilizadores. Se precisar de várias contas, escolha Eu e Adicionar ou Mudar de conta. Com a aplicação móvel do OneDrive terá sempre os seus ficheiros consigo, onde quer que vá.

### Experimente por si mesmo.

**Desafio:**Crie um ficheiro na sua aplicação móvel OneDrive e aceda-o online a partir de outro computador.

## Carregar ficheiros e pastas

2 minutos

### Carregar ficheiros e pastas

Quando faz o upload dos ficheiros para o OneDrive, pode atualizá-los de forma segura e partilhá-los a partir de qualquer lugar.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a carregar ficheiros e pastas para o OneDrive.**

### Vídeo: Carregar ficheiros e pastas

Quando carrega ficheiros para o OneDrive, pode atualizá-los e partilhá-los em segurança em qualquer lugar. No OneDrive clique em "Carregar", selecione os ficheiros e selecione "Abrir": os ficheiros são carregados para o OneDrive. A versão mais recente do seu browser também permite arrastar ficheiros do seu computador diretamente para o OneDrive. Selecione os ficheiros que pretende carregar e arraste-os para o OneDrive. No Google Chrome ou Microsoft Edge pode carregar pastas a partir do menu Carregar. Com outros browsers, crie uma pasta no OneDrive e arraste ou carregue os ficheiros para a mesma. Se configurar o OneDrive para sincronizar com o seu computador, poderá arrastar ficheiros para o OneDrive no seu sistema de ficheiros. O OneDrive suporta uma vasta gama de tipos de ficheiros. Com os seus ficheiros no OneDrive, pode aceder aos mesmos a partir de qualquer dispositivo.

### Experimente por si mesmo.

**Desafio**: Mova um ficheiro do seu ambiente de trabalho para uma pasta OneDrive. Em seguida, inicie sessão no OneDrive on-line ou num dispositivo móvel. Verifique se pode aceder ao ficheiro carregado.

## Criar ficheiros e pastas

2 minutos

### Criar ficheiros e pastas

Tal como pode enviar ficheiros e pastas existentes para o OneDrive, também pode criar novos.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a criar ficheiros e pastas na sua conta OneDrive.**

### Vídeo: Criar ficheiros e pastas

Crie ficheiros e pastas no OneDrive para que possa aceder aos mesmos em qualquer lugar. Para criar um ficheiro, selecione "Novo", escolha o tipo de ficheiro que pretende e clique no nome do ficheiro, na barra de título, para mudar o nome. Todas as suas alterações são automaticamente guardadas nas aplicações do Office Online. Assim, quando regressar à lista de ficheiros, o novo ficheiro já estará guardado. Também pode criar um ficheiro no OneDrive a partir de uma aplicação do computador, como o Word ou o Excel. Quando estiver pronto para o guardar, selecione "Ficheiro > Guardar Como" e guarde-o no seu OneDrive pessoal ou no OneDrive da escola ou emprego. Criar pastas ajuda a organizar o seu trabalho. No menu Novo, selecione "Pasta". Digite um nome para a pasta e clique em "Criar". Em seguida, selecione os ficheiros que pretende e arraste-os para a pasta. Com os seus ficheiros e pastas no OneDrive, poderá aceder aos mesmos em qualquer lugar.

## Restaurar ficheiros eliminados

1 minuto

### Restaurar ficheiros eliminados

Se apagou um ficheiro por engano, não se preocupe. Com o OneDrive, pode restaurar ficheiros eliminados.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a restaurar ficheiros apagados no OneDrive.**

### Vídeo: Restaurar ficheiros apagados

Se eliminar acidentalmente um ficheiro no OneDrive, talvez consiga recuperá-lo mais tarde. O OneDrive possui uma reciclagem que funciona como a reciclagem do seu computador, exceto que no caso do OneDrive esvazia-se a si própria. Se tiver iniciado sessão com uma conta Microsoft, os itens permanecem na reciclagem durante 30 dias. Nas contas de trabalho ou escola a reciclagem é esvaziada após 93 dias, a menos que o seu administrador mude a definição. Para restaurar os seus ficheiros eliminados, selecione a Reciclagem. Verá uma lista dos ficheiros que eliminou recentemente. Selecione o ficheiro que pretende restaurar e selecione "Restaurar". Verá uma notificação em como o seu ficheiro foi restaurado. Encontrará o seu item restaurado na sua localização original no OneDrive.

## Partilhar ficheiros e pastas

2 minutos

### Partilhar ficheiros e pastas

Com os seus ficheiros no OneDrive, pode partilhá-los com outros, controlar quem pode vê-los ou editá-los e trabalhar em conjunto ao mesmo tempo.

**Veja o vídeo seguinte para aprender a partilhar ficheiros e pastas e como gerir permissões.**

### Vídeo: Partilhar ficheiros e pastas

Com o Office 365, não importa como ou onde trabalhe, partilhar os seus ficheiros é sempre igual. Ao trabalhar nas aplicações de computador, como o Word, Excel ou PowerPoint, selecione o ícone de partilha no canto superior direito. Se ainda não guardou o seu ficheiro na nuvem, selecione onde pretende guardá-lo. Após guardar o ficheiro, escolha as permissões do item que está a partilhar. Selecione a seta para baixo e decida a quem quer dar acesso ao ficheiro. Pode dar acesso a toda a gente se a sua organização o permitir, apenas às pessoas da sua organização ou apenas às pessoas específicas com quem estiver a partilhar. Selecione "Aplicar" para aplicar as definições. Em seguida, digite o nome ou endereço de e-mail da pessoa com quem quer partilhar e acrescente uma mensagem; por fim, envie. Também pode escolher "Copiar Ligação" e partilhar a ligação na sua própria mensagem ou noutro ficheiro. Estes passos são os mesmos onde quer que queira partilhar um ficheiro. No Explorador de Ficheiros, clique com o botão direito do rato em ficheiros ou pastas guardados no OneDrive. Partilhe ficheiros a partir de aplicações online ou partilhe até online a partir do OneDrive ou SharePoint. Não importa como trabalha: os passos para partilhar com o Office 365 são os mesmos.

### Experimente por si mesmo.

Siga os passos abaixo para praticar a partilha de documentos com a OneDrive:

* Criar um novo ficheiro.
* Partilha-o com os teus amigos.
* Peça a todos que escrevam uma sugestão para um lugar que deve visitar no fim de semana.

## Verificação de conhecimentos

5 minutos

1. Pode aceder ao OneDrive utilizando apenas:

* Um ambiente de trabalho - Incorreto. Esta não é a única forma de aceder ao OneDrive.
* Um portátil - Incorreto. Esta não é a única forma de aceder ao OneDrive.
* iPad - Incorreto. Esta não é a única forma de aceder ao OneDrive.
* **Todas as anteriores - Correto! Pode aceder ao OneDrive a partir de qualquer dispositivo de computador.**

1. Para verificar a atividade recente dos seus ficheiros, deverá selecionar:

* Tipo - Incorreto. Quando selecionar o Sort, pode classificar ficheiros de acordo com diferentes categorias.
* Vista - Incorreta. Quando selecionar Ver, pode alterar a visualização dos seus ficheiros.
* **Informação - Correto! Ao selecionar Informação, pode verificar quem tem acesso aos seus ficheiros e atividades nos seus ficheiros.**
* Novo- Incorreto. Quando selecionar New, pode criar novos ficheiros e documentos.

1. Qual não é diferente do OneDrive:

* Painel de navegação -Incorreto. O painel de navegação no OneDrive contém diferentes ligações.
* **A fita - Correto! Não há fita no OneDrive.**
* Lista de ficheiros - Incorreto. A lista de ficheiros no OneDrive mostra-lhe a lista de ficheiros guardada na sua unidade.
* Barra de ferramentas - Incorreta. A barra de ferramentas no OneDrive contém funções como New, Upload e Sync.

1. Para as contas da Microsoft, os itens no contentor de reciclagem OneDrive são mantidos para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 15 dias - Incorreto. Os ficheiros serão apagados permanentemente após 30 dias.
* **30 dias - Correto! Após 30 dias, os ficheiros serão apagados permanentemente.**
* 60 dias - Incorreto. Os ficheiros serão apagados permanentemente após 30 dias.
* 93 dias - Incorreto. Os ficheiros serão apagados permanentemente após 30 dias.

1. Quando partilha um ficheiro com outros, só pode partilhá-lo a partir de:

* Explorador de ficheiros - Incorreto. Esta não é a única aplicação da qual pode partilhar.
* OneDrive - Incorreto. Esta não é a única aplicação da qual pode partilhar.
* Aplicação Word Online - Incorreta. Esta não é a única aplicação da qual pode partilhar.
* **Todas as anteriores - Correto! Pode partilhar ficheiros a partir de qualquer aplicação.**

## Resumo

1 minuto

Parabéns!

Completou o módulo de armazenamento em nuvem Use OneDrive e agora pode responder as seguintes perguntas por si só:

1. O que é a nuvem?
2. Como é que a nuvem facilita a armazenação e partilha de ficheiros?
3. Como pode utilizar o OneDrive para aceder aos seus ficheiros a partir de qualquer lugar?

# Partilhar e colaborar com documentos

15 minutos ! 8 unidades

Neste módulo, aprenderá a colaborar com os seus pares ou colegas para aceder e trabalhar em conjunto em documentos.

## Introdução

1 minuto

Com a forma como o trabalho é feito hoje, é ótimo saber como colaborar com os outros usando ferramentas digitais.

Nesta lição, aprenderá a colaborar com os seus pares ou colegas para aceder e trabalhar em documentos em conjunto.

**No final desta lição, poderás:**

* Partilhe e colabore num documento do Word.
* Adicione comentários e rastreia as alterações que fizer a um documento.
* Aceitar ou rejeitar alterações feitas por outros.

## Partilhar um documento

1 minuto

### Partilhar um documento

Com o Microsoft Word pode partilhar os seus documentos com outras pessoas para que possam ver, partilhar comentários ou coautor de um documento consigo.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a partilhar um documento do Word.**

### Vídeo: Partilhar um documento

[Descrições áudio]

Microsoft Word: Partilhar um documento Um documento num ecrã de computador Selecione "Partilhar" Um cursor seleciona "Partilhar" na barra de menus. Guardar no OneDrive: o cursor seleciona "OneDrive - Contoso". Dê um nome ao seu documento O título do documento, "Objetivos CSAT", preenche um campo de texto vazio. O cursor clica em "OK". Selecione as permissões: um menu pendente intitulado "Definições de Ligação" O cursor seleciona "Pessoas específicas" e clica em "Aplicar". Adicionar pessoas: o nome "Adele Vance" é digitado num campo vazio, acima de uma linha. Escreva uma mensagem" "Pode ajudar a rever este relatório?" O cursor clica em "Enviar". A enviar correio... Ligação para "Objetivos CSAT (1).docx" enviada É apresentada uma marca branca dentro de um círculo azul brilhante. Bom trabalho!

## Colaborar em documentos do Word

2 minutos

### Colaborar em documentos do Word

A colaboração em documentos é uma grande característica da utilização do Microsoft Word. Quando estiver a trabalhar num documento word com outras pessoas, pode coautor do documento ou contribuir para ele ao mesmo tempo a partir de diferentes dispositivos.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a coautor de documentos no Word.**

### Vídeo: Colaborar em documentos do Word

All rights reserved. 0.925 A coautoria no Word permite-lhe trabalhar num documento em simultâneo com outra pessoa. Isto é ótimo quando pretende ver as alterações que outras pessoas estão a fazer em tempo real. Neste vídeo quero que o meu colega de equipa Edgar colabore comigo neste relatório mensal. No meu documento do Word vou selecionar o botão Partilhar: é apresentado o menu lateral Partilhar. No espaço Convidar pessoas vou escrever o endereço de e-mail de Edgar. Ao terminar, clico em "Partilhar". A Microsoft envia por e-mail ao Edgar uma ligação que abre o documento no seu browser. Ele recebe a minha ligação para o documento. Pode abrir o documento na sua aplicação Word ou no browser Microsoft Edge. Edgar abre o documento usando o Microsoft Edge. À medida que faz alterações adicionais, posso vê-las em direto no meu documento do Word. Também posso ver a sua presença com este marcador colorido. Claro que quando eu fizer alterações ao documento, ele também as verá em tempo real. É a isto que chamamos coautoria ou colaboração em tempo real. A partir daqui, se o meu colega de equipa preferir trabalhar na sua aplicação Word, pode selecionar "Abrir no Word". A coautoria no Word permite-lhe trabalhar em documentos do Word em simultâneo com colegas, familiares ou amigos, melhorando a colaboração.

## Adicionar comentários

3 minutos

### Adicionar comentários

Quando está a trabalhar num documento com a sua equipa, não precisa de ter uma reunião para partilhar notas ou comentários. Com o Microsoft Word, você e os seus membros da equipa podem adicionar comentários diretamente ao documento para que todos possam rever.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a adicionar comentários a um documento do Word.**

### Vídeo: Adicione comentários

Adicionar e responder a comentários num documento do Word constitui uma excelente forma de colaborar e dar feedback sobre um projeto, tudo no mesmo lugar. Neste vídeo aprenderá a adicionar e rever comentários num documento do Word. Para aceder aos comentários, vá para o separador "Rever" no friso do Word. O friso permite-lhe aceder a diversas funcionalidades do Word. Pode adicionar um comentário a qualquer parte do seu documento usando o botão Novo Comentário. A partir daí, digite o seu comentário na caixa de comentários. Também pode anexar comentários a partes específicas de um documento para tornar o seu feedback mais claro. Comece por destacar uma secção do conteúdo, clique com o botão direito do rato e selecione "Novo Comentário". Pode comentar uma parte específica do documento. Pode passar o rato sobre um comentário existente para ver a que parte do conteúdo se refere. Se outra pessoa tiver comentado o documento, poderá responder para participar na discussão. Isso pode acontecer mesmo quando não estiverem todos no documento ao mesmo tempo. Para responder a um comentário, selecione um comentário existente e selecione "Responder". Se quiser fazer alterações a qualquer dos seus comentários ou respostas, basta voltar a editá-lo. Quando um comentário tiver sido respondido, selecione-o e selecione "Resolver". No separador Rever do friso pode usar as opções Anterior e Seguinte para navegar através dos comentários do documento, e a opção "Eliminar" para eliminar o comentário selecionado. Se quiser ocultar comentários sem os eliminar, desative o botão "Mostrar Comentários": deixará de ver os comentários. Experimente utilizar comentários no seu documento para colaborar e partilhar feedback.

## Rastrear alterações num documento do Word

2 minutos

### Rastrear alterações num documento do Word

Uma ótima maneira de discutir as alterações a um documento é mostrá-las. Utilizando a funcionalidade De Alterações na Faixa do Word, pode fazer alterações num documento e o seu companheiro de equipa poderá ver exatamente o que fez.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a rastrear as suas mudanças no Word.**

### Vídeo: A faixa muda num documento do Word

Se quiser mostrar edições efetuadas num documento, ative o Registo de Alterações. Selecione "Rever > Registo de Alterações" e o Word registará todas as edições que fizer. Para desativar o registo, selecione "Registo de Alterações". O Word deixará de fazer novas edições e as que já tiver feito permanecerão no documento. Pode sempre ver as marcações que alguém efetue. Selecione "Mostrar Marcações" e selecione a opção pretendida. Marcação Simples assinala onde as alterações foram feitas com uma linha vermelha na margem. Todas as Marcações mostra todas as edições com diferentes cores de texto e linhas. Sem Marcações oculta as marcações para mostrar o aspeto das alterações incorporadas. E Original mostra o documento na sua forma original. Na lista Mostrar Marcações pode selecionar o tipo de revisões que gostaria de ver, tais como Comentários, Inserções e Eliminações, Formatação, Balões e Pessoas Específicas.

## Aceitar alterações rastreadas

1 minuto

### Aceitar alterações rastreadas

Quando alguém lhe envia um documento word que inclui alterações rastreadas, pode utilizar as funcionalidades do Word para aceitar ou rejeitar rapidamente as alterações propostas.

**Veja o vídeo seguinte para aprender a rever e aceitar alterações rastreadas.**

### Vídeo: Aceitar alterações rastreadas

Antes de partilhar o seu documento, aceite ou rejeite as alterações registadas para remover todas as marcações e obter um aspeto limpo. Comece no início do documento e selecione "Rever > Seguinte" para ir para a primeira alteração registada. Selecione "Aceitar" para manter a alteração ou "Rejeitar" para a remover. Repita o procedimento até ter revisto todas as alterações. Ou, para aceitar todas de uma vez, selecione a seta por baixo de Aceitar e selecione "Aceitar todas as alterações". Se precisar de eliminar um comentário do seu documento, clique com o botão direito do rato e selecione "Eliminar comentário". Para remover todos os comentários, selecione a seta por baixo de "Eliminar" e selecione "Eliminar todos os comentários do documento".

## Verificação de conhecimentos

4 minutos

1. Se quiser ocultar comentários num documento do Word, deve escolher o menu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Arquivo - Incorreto. No menu 'Rever', pode desativar "Mostrar Comentários" e todos os comentários serão ocultas.
* Inserir - Incorreto. No menu 'Rever', pode desativar "Mostrar Comentários" e todos os comentários serão ocultas.
* **Revisão - Correto! No menu 'Rever', pode desativar "Mostrar Comentários" e todos os comentários serão ocultas.**
* Vista - Incorreta. No menu 'Rever', pode desativar "Mostrar Comentários" e todos os comentários serão ocultas.

1. Para adicionar um comentário a um documento Word, encontre a opção Novo Comentário em que menu da fita Word?

* Casa - Incorreta. No menu 'Rever', pode escolher "Novo Comentário".
* **Revisão - Correto! No menu 'Rever', pode escolher "Novo Comentário".**
* Vista - Incorreta. No menu 'Rever', pode escolher "Novo Comentário".
* Inserir - Incorreto. No menu 'Rever', pode escolher "Novo Comentário".

1. Para uma pré-visualização de como o documento ficará se fizer todas as alterações sugeridas permanentemente, qual das seguintes opções deve escolher?

* Marcação simples - Incorreto. A Marcação Simples mostra-lhe onde as mudanças estão com uma linha vermelha na margem.
* All Markup - Incorrect. Toda a Marca mostra todas as edições com diferentes cores de texto e linhas.
* **Sem Marcação - Correto! Nenhuma Marcação esconderá todas as alterações para ver como será o documento se as alterações forem aceites.**
* Original - Incorreto. Original mostra o documento na sua forma original.

1. Para aceitar ou rejeitar alterações rastreadas, qual menu Word deve utilizar?

* Vista - Incorreta. No menu 'Rever', encontrará "Aceitar" e "Rejeitar".
* **Revisão - Correto! No menu 'Rever', encontrará "Aceitar" e "Rejeitar".**
* Layout - Incorreto. No menu 'Rever', encontrará "Aceitar" e "Rejeitar".
* Casa - Incorreta. No menu 'Rever', encontrará "Aceitar" e "Rejeitar".

## Resumo

1 minuto

Parabéns!

Completou o Módulo Partilhar e colaborou com o módulo de documentos e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

1. Como pode usar o Word para colaborar com os outros num único documento?
2. Como pode mostrar aos outros as alterações que fez a um documento?
3. Como pode partilhar feedback de um documento no Word?

# Gerir o tempo com um calendário digital

13 minutos ! 7 unidades

Neste módulo, você vai aprender sobre o Calendário outlook, a funcionalidade de calendário da aplicação de correio outlook.

## Introdução

1 minuto

Os calendários digitais são uma ótima maneira de acompanhar as reuniões e tarefas por conta própria ou com as pessoas com quem trabalha.

Nesta lição, você vai aprender sobre o Calendário outlook, a funcionalidade de calendário da aplicação de correio outlook.

**No final desta lição, poderás:**

* Criar compromissos e reuniões.
* Procure um item no seu calendário.
* Use categorias e lembretes.

## Calendário do Outlook de Navegação

2 minutos

### Conheça o calendário do Outlook

O calendário outlook ajuda-o a acompanhar os seus compromissos e reuniões.

**Veja o seguinte vídeo para saber mais sobre o calendário do Outlook.**

### Vídeo: Conheça o calendário do Outlook

Este é o seu calendário do Outlook. Pode ser modificado de diversas formas, consoante as suas necessidades. A vista mensal é ideal para ecrãs grandes ou pode também definir uma vista semanal de sete dias. À esquerda encontrará um pequeno calendário mensal. Selecione uma semana e o calendário completo passa para essa semana. Os dias a negrito são os que têm atividade. Poderá configurar diversos calendários para casa, trabalho ou um calendário partilhado com os colegas. Serão apresentados na área Os Meus Calendários. Se clicar no "Calendário de Patti", posso vê-lo lado a lado com o meu. Para descobrir facilmente quando ambos estão disponíveis, experimente sobrepor os calendários, selecionando o botão de seta de cada calendário. O meu calendário aparece a azul, o de Patti a verde. Se precisar de regressar ao dia de hoje, selecione "Hoje" no friso. Desloque-se rapidamente no Outlook, selecionando os ícones na barra de navegação. Passe o rato sobre o ícone do calendário e obterá uma visão rápida do seu calendário e da atividade do seu dia. Clique ou toque para ver a vista completa.

### Experimente por si mesmo.

Calendário do Open Outlook e prática alternando entre o **dia,** **a semana**ou as **vistas do mês.**

## Criar nomeações e reuniões

1 minuto

### Criar nomeações e reuniões

Pode utilizar o Outlook para acompanhar os seus compromissos pessoais ou agendar reuniões com outras pessoas.

**Veja o seguinte vídeo para saber como agendar reuniões e compromissos no seu calendário do Outlook.**

### Vídeo: Criar compromissos e reuniões

[Descrições áudio]

Microsoft Outlook: Criar compromissos e reuniões Selecione "Novo Compromisso" É apresentada uma interface de compromisso. Quer adicionar pessoas? Selecione "Convidar Participantes" Agora, acrescente os detalhes O compromisso é dirigido a Adele Vance. Assunto: Preparar apresentação A localização, Sala de Lazer 2, é selecionada no menu pendente. Veja quando estão livres Selecione "Assistente de Calendário" É apresentado um gráfico que mostra a disponibilidade dos convidados. Agora efetue a marcação. O cursor clica em "Enviar". A reunião aparece num calendário. É apresentada uma marca branca dentro de um círculo azul brilhante. Tudo pronto!

## Pese o seu calendário

3 minutos

### Pese o seu calendário

Pode pesquisar o seu calendário para encontrar rapidamente eventos e reuniões que adicionou.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a pesquisar o calendário do Outlook.**

### Vídeo: Procure o seu calendário

A pesquisa instantânea do calendário ajuda-o a procurar compromissos e reuniões rapidamente. Abra o calendário e escreva uma palavra para a procurar na caixa de pesquisa, aqui em cima. Ao fazê-lo, o calendário passa para a vista de lista e começa de imediato a procurar, mesmo antes de acabar de escrever. A lista mostra todos os itens que contêm o que escreveu, realçado em amarelo. O Outlook pesquisa todos componentes dos itens, incluindo os participantes, assunto, localização e até o conteúdo dos anexos. Por exemplo, vamos fazer duplo clique neste item para o abrir e, em seguida, abrir o anexo, e eis a palavra-chave. Clique no X para fechar o documento e a reunião. Para fechar a pesquisa e regressar à vista anterior, clique no X na caixa de pesquisa. Digamos que não encontra aquilo de que está à procura. Há algumas coisas que poderá tentar. Primeiro, pode ver no canto inferior esquerdo quantos itens constam dos resultados da pesquisa. Se passar dos 30, desloque-se até ao final da lista e clique em "Mais". O Outlook limita os resultados a 30 da primeira vez que faz uma pesquisa. Após clicar em "Mais", poderá obter centenas. No entanto, se tiver assim tantos resultados, deverá tentar estreitar o seu critério de pesquisa. O modo mais fácil de o fazer é simplesmente digitar outra palavra-chave na caixa de pesquisa. Por exemplo, poderá adicionar outro nome de participante ou o local. Repare que o número de resultados da pesquisa diminui muito. Quantas mais palavras-chave puder adicionar, melhor. Se quiser pesquisar itens em que as palavras apareçam juntas, acrescente aspas em torno das mesmas. Também pode usar combinações de palavras, como "AND", "OR" e "NOT". Apague as aspas e digite "OR" em maiúsculas entre as palavras: o Outlook pesquisará qualquer item de calendário que contenha "equipa" ou "revisão". Repare que assim obtemos muito mais resultados. Vejamos o que acontece quando escrevemos N-O-T em maiúsculas. O Outlook pesquisa itens que contenham "equipa" mas não "revisão". Não precisa de escrever a palavra de combinação "AND", pois o Outlook assume que quer dizer "AND" quando digita apenas palavras.

## Use categorias de calendário e lembretes

2 minutos

### Use categorias de calendário e lembretes

Com categorias de cores e lembretes, o Outlook mantém o seu calendário organizado para que não perca reuniões ou compromissos importantes.

**Veja o vídeo seguinte para aprender a usar categorias de calendário e lembretes.**

### Vídeo: Use categorias de calendário e lembretes

Com categorias coloridas e lembretes, o Outlook mantém-no organizado para que não perca reuniões ou compromissos importantes. Pode atribuir uma categoria colorida a cada item do calendário e escolher quando o Outlook lhe lembrará esse evento. Para começar, vá para o seu calendário, escolha "Novo evento" e insira o assunto, a localização e uma descrição. Se quiser convidar outras pessoas, escolha "Convidar participantes". Por predefinição, os eventos e reuniões do Outlook têm um lembrete de 15 minutos, mas pode anulá-lo. Ou alterá-lo para até duas semanas antes do evento. Se quiser atribuir ao seu evento uma categoria colorida, escolha "Categorizar" e opte por uma das cores predefinidas. A cor só será apresentada no seu calendário, e não noutros. Se é a primeira vez que utiliza a cor, será perguntado se quer mudar o seu nome. Pode personalizar os nomes das categorias escolhendo "Todas as categorias". Para mudar o nome do amarelo, escolha "Mudar nome" e digite "pessoal" ou o nome que quiser usar. Também pode criar uma nova categoria, se precisar de mais opções. Após escolher uma categoria, é apresentada uma barra de cor no topo do evento. Para terminar, escolha "Guardar e Fechar". Agora o seu calendário está categorizado, facilitando a visualização. Nunca vai perder um evento.

## Verificação de conhecimentos

3 minutos

1. A visão do calendário do Outlook pode ser definida para mostrar:

* Só mês - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* Só semana - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* Só dia - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* **Qualquer um dos acima -**  **Correto! O calendário do Outlook pode mostrar-lhe o mês, a semana e o dia.**

1. Quando pesquisar uma palavra-chave, um resultado será incluído se contiver a palavra-chave no:

* Participantes - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* Objeto - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* Anexos - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* **Todas as anteriores - Correto! Os resultados da pesquisa incluirão todos os itens que contêm a palavra-chave.**

1. No calendário do Outlook, o lembrete mais longo que pode definir para uma marcação é:

* Um dia- Incorreto. O lembrete mais longo está marcado para duas semanas.
* Uma semana- Incorreto. O lembrete mais longo está marcado para duas semanas.
* **Duas semanas. O lembrete mais longo está marcado para duas semanas.**
* Um mês- Incorreto. O lembrete mais longo está marcado para duas semanas.

## Resumo

1 minuto

Parabéns!

Completou o tempo de Gestão com um módulo de calendário digital e agora pode responder as seguintes perguntas por si mesmo:

1. Como pode acompanhar reuniões e compromissos usando o Outlook?
2. Como pode organizar e rotular os seus compromissos e reuniões e outlook?
3. Como pode usar o Outlook para se lembrar quando tem uma próxima reunião ou marcação?

# Trabalhar com contactos e tarefas

7 minutos ! 6 unidades

Neste módulo, você vai aprender mais sobre como o Outlook o ajuda a manter-se organizado.

## Introdução

Nesta lição, aprenderá mais sobre como o Outlook o ajuda a manter-se organizado.

**No final desta lição, poderás:**

* Adicione contactos e crie grupos de contactos no Outlook.
* Criar tarefas e listas de tarefas.

## Adicionar um contato

1 minuto

### Adicionar um contato

Acompanhe todos com quem comunica, criando e editando contactos no Outlook. Assim que tiver guardado alguém como contacto, pode escrever as primeiras letras do seu nome num e-mail, e o Outlook preencherá o endereço de e-mail para si.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a adicionar contactos no Outlook.**

### Vídeo: Adicione um contacto

[Descrições áudio]

Microsoft Outlook: Adicionar um contacto Clique com o botão direito do rato em "nome" Selecione "Adicionar aos Contactos do Outlook" É apresentado um menu de contacto para Molly Dempsey. Guarde e feche. O menu do contacto desaparece. Adicione um contacto a partir do início Selecione "Pessoas > Novo Contacto" É apresentado um menu de contacto Adicione as informações do contacto Junto de "Nome Completo" é digitado o nome "Nestor Wilke". Junto de "E-mail" é digitado o endereço "NestorW@contoso.com". Guarde e feche. É apresentada uma marca branca dentro de um círculo azul brilhante. Está pronto!

### Experimente por si mesmo.

Para adicionar um novo contacto:

Selecione **Pessoas** > **Novo Contacto**.

Adicione quaisquer detalhes adicionais que queira lembrar sobre um contacto.

**Selecione Guardar e Fechar**.

## Criar grupos de contacto

2 minutos

### Criar grupos de contacto

Se enviar frequentemente um e-mail a um grupo de pessoas, crie um grupo de contacto no Outlook, por isso só precisa de enviar um e-mail a esse grupo de contacto em vez de introduzir e-mails individuais.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a criar um grupo de contacto no Outlook.**

### Vídeo: Criar grupos de contacto

Os grupos de contactos ajudam a manter as suas listas de contactos organizadas. Para começar, selecione "Novo Grupo de Contactos", dê um nome ao grupo e selecione "Adicionar Membros". Escolha "Contactos do Outlook". Faça duplo clique sobre um contacto para o adicionar ao grupo. Para selecionar vários contactos, mantenha premida a tecla Control. Também pode adicionar um grupo existente a um novo grupo. Quando terminar, selecione "OK". Para remover um membro, selecione o seu nome, "Remover Membro" e "Guardar e Fechar". Repare que o seu novo grupo é apresentado com uma nova imagem de fundo. Clique com o botão direito do rato para executar ações, como enviar um e-mail. Para ver os membros do grupo, passe o rato sobre o título e selecione a seta para baixo para abrir o cartão de contacto. Recomendamos que não selecione o sinal de adição, pois poderá quebrar as regras de destinatários. Para aceder aos grupos de contactos a partir do painel de e-mail, selecione "Novo E-mail", "Para" e selecione um grupo. Para criar uma reunião para o seu grupo de contacto no calendário, selecione "Nova Reunião", "Para" e adicione o grupo.

## Criar tarefas e listas de tarefas

1 minuto

### Criar tarefas e listas de tarefas

Muitas vezes temos muitas coisas que precisamos fazer todos os dias. Ao criar listas e tarefas a fazer, podemos manter-nos organizados e garantir que não esquecemos uma tarefa importante. O Outlook tem ferramentas para o ajudar a criar tarefas e listas para se manter organizado no trabalho e na vida.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a criar tarefas e listas de tarefas no Outlook.**

### Vídeo: Criar tarefas e listas de tarefas

[Descrições áudio]

Microsoft Outlook: Criar tarefas e itens de tarefas Selecione "Tarefas > Nova Tarefa" Adicione uma tarefa, data e prioridade As palavras "Rever Plano de Marketing" são digitadas no campo Assunto. No calendário pendente, o cursor seleciona 14 de abril. Noutro menu pendente, o cursor seleciona "Alta prioridade". Defina um lembrete O cursor clica numa caixa junto de "Lembrete". Guarde e feche É apresentada uma marca branca dentro de um círculo azul brilhante. Está pronto!

## Verificação de conhecimentos

1 minuto

1. Ao criar um novo grupo de contacto no Outlook, pode adicionar membros a partir de:

* Contactos outlook - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* O livro de endereços - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* Um novo contacto por e-mail - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* **Todas as anteriores -**  **Correto! Pode adicionar membros dos contactos do Outlook, da agenda de endereços ou de um novo contacto por e-mail.**

## Resumo

1 minuto

Parabéns!

Completou o Módulo de Trabalho com contactos e tarefas e agora pode responder as seguintes perguntas por si próprio:

1. Como pode acompanhar as pessoas com quem comunica usando o Outlook?
2. Como pode gerir os seus itens de trabalho utilizando o Outlook?

# Imprima o seu certificado

2 minutos ! 2 unidades

Tem de completar todos os módulos deste curso para receber o seu certificado.

## Receber crédito

1 minuto

### Completo

Parabéns por concluir a Colaboração e gerir os conteúdos digitalmente. **Selecione Receber crédito** para completar o curso e receber o seu certificado.

### Crédito recebido

Parabéns por concluir a Colaboração e gerir os conteúdos digitalmente.

Na caixa abaixo, escreva o seu nome como gostaria que aparecesse no seu certificado e selecione o certificado **'Ver'.** .