Colaborar e gerenciar conteúdo digitalmente

1 hora e 5 minutos

Neste caminho de aprendizagem, você será apresentado aos serviços de nuvem como o OneDrive e como aplicar suas funções básicas. Você também aprenderá a colaborar com outras pessoas em documentos do Word. Além disso, você aprenderá a usar o Microsoft Outlook para gerenciar suas tarefas, tempo e contatos.

# Use o armazenamento em nuvem do OneDrive

28 minutos | 13 unidades

Neste módulo, você aprenderá sobre serviços de nuvem como o OneDrive e como aplicar suas funções básicas.

## Introdução

1 minuto

Graças à internet, podemos armazenar informações de um dispositivo e acessá-lo está usando outro, quase instantaneamente. A nuvem é uma coleção de serviços de software que são executados em todo o mundo usando a internet, em vez de ser executado no computador de um único usuário.

Armazenar conteúdo na nuvem facilita o acesso às nossas informações de qualquer lugar, em vez de armazená-la localmente ou apenas no nosso computador.

Nesta lição, você vai aprender sobre a nuvem e como você pode usá-lo.

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Descreva usos de serviços de nuvem como o OneDrive.
* Entre no OneDrive.
* Use o OneDrive a partir de um dispositivo móvel.
* Crie, faça upload, restaure e compartilhe arquivos usando o OneDrive.

## Descreva usos de serviços de nuvem como o OneDrive

3 minutos

### Por que usar a nuvem?

Os serviços em nuvem, como o Microsoft OneDrive, ajudam a armazenar seus arquivos on-line, acessá-los em qualquer dispositivo e compartilhá-los com outras pessoas.

**Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre os benefícios do armazenamento de arquivos usando serviços de nuvem como o OneDrive.**

### Vídeo: Por que usar o OneDrive?

Oi, sou Doug, do Office. Quero explicar por que você deve armazenar seus documentos no OneDrive. Muitas pessoas guardam tudo em um só dispositivo, todas as pastas, fotos e documentos. Isso é ótimo se esse dispositivo está sempre com você. Porém, se você colocar um documento na nuvem com o OneDrive, a nuvem lá em cima, poderá acessar o documento em qualquer dispositivo que esteja conectado à Internet. Se você for para casa e só tiver seu iPad, poderá acessar esses documentos. Não só iPads. Você pode usar dispositivos Android, celulares Android, iPhones, celulares Windows, Macs ou PCs. Você pode usá-lo no navegador ou nos aplicativos gratuitos para todos esses dispositivos. Você também pode compartilhá-lo com outras pessoas. O método antigo consiste em anexar esse documento a um email para várias pessoas. Assim, há várias cópias do documento. Se você o armazenar no OneDrive e enviar um link às pessoas, todos trabalharão em apenas uma versão do documento, e nem precisarão ter o Office para trabalhar nele. Eles o abrirão no Office Online. São as versões gratuitas do Word, do Excel, do PowerPoint e do OneNote que qualquer um pode usar de graça. Tudo é privado no OneDrive. Você controla as permissões de quem pode exibir um documento ou exibi-lo e editá-lo. Se você tem uma assinatura do Office 365, há alguns outros recursos ótimos. Um documento mais recente em um dispositivo é o documento mais recente em todos os seus dispositivos. Se você trabalhar em algo aqui e colocá-lo na nuvem, mesmo que não ligue seu iPad por algumas semanas, abra o Word, e o documento mais recente estará lá. Os dispositivos lembram em que parte do documento você estava na última vez que usou esse dispositivo específico. Assim, você pode ir direto para essa parte do documento. Além disso, você obtém armazenamento estendido com uma assinatura do Office 365. Você pode armazenar qualquer arquivo no OneDrive: documentos, fotos ou vídeos. Você obtém um terabyte de armazenamento com sua assinatura. Um terabyte é muito. Equivale a 300.000 fotos ou, basicamente, um milhão de documentos. Um milhão de documentos para criar: são muitos documentos. Vou voltar ao trabalho e criar esses documentos.

## Começando com onedrive

3 minutos

### Começando com onedrive

O OneDrive ajuda a armazenar e gerenciar seus arquivos na nuvem a partir de qualquer dispositivo.

Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre as principais características do OneDrive.

### Vídeo: Introdução ao OneDrive

Como parte da assinatura do Office 365 de sua organização ou do servidor do SharePoint, você pode salvar arquivos no OneDrive e trabalhar com eles em qualquer dispositivo. Para começar, acesse o OneDrive em um navegador da Web, entre no Office 365 e, no Inicializador de Aplicativos, selecione "OneDrive". Se você não estiver no Office 365, use o endereço da Web que seu administrador lhe deu. Para adicionar arquivos, clique em "Carregar", ou você pode arrastar arquivos do computador direto para o OneDrive. O OneDrive dá suporte a muitos tipos de arquivos. Assim, você pode carregar e exibir quase tudo. Todos os seus arquivos são privados, a menos que você decida compartilhá-los. Se sua organização permitir, você poderá compartilhar com parceiros de fora da organização. O ícone e a descrição mostram quais arquivos você compartilhou. Quando você dá a um colega de trabalho permissão para editar, vocês podem editar documentos do Office ao mesmo tempo e de qualquer lugar na Web, no desktop ou até em um dispositivo móvel. Salvar seus arquivos no OneDrive significa que os arquivos estão seguros e disponíveis em qualquer lugar, por meio de um navegador ou com o aplicativo OneDrive disponível para Android, iOS ou celular Windows. Você pode adicionar, gerenciar e compartilhar arquivos em qualquer lugar. Com os aplicativos do Office instalados, você pode criar e editar documentos do Office em seu dispositivo móvel. Também pode sincronizar o OneDrive com seu PC ou Mac para que possa acessar os arquivos mesmo quando estiver offline. Se você fizer alterações em arquivos enquanto estiver offline, as mudanças serão automaticamente sincronizadas da próxima vez que você se conectar ao OneDrive. Para saber mais, acesse [aka.ms/learnonedrive](https://aka.ms/learnonedrive).

## Entrar ou criar uma conta

2 minutos

### Entrar ou criar uma conta

Para começar a usar o OneDrive e explorar seus recursos, você precisa de uma conta. Você pode se inscrever gratuitamente se você não tiver um.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como entrar no OneDrive ou criar uma nova conta.**

### Vídeo: Entrar ou criar uma conta

Para começar a usar o OneDrive, acesse OneDrive.com e selecione "Entrar". Entre com sua conta Microsoft. Se você tem uma conta Microsoft para Xbox, Skype ou Outlook.com, pode usá-la para entrar. Digite seu endereço de email e clique em "Avançar". Digite a senha da conta e entre. Se você não acha que tem uma conta Microsoft, clique em "Inscreva-se gratuitamente" e crie uma conta Microsoft. Digite seu endereço de email e a senha que você quer usar e clique em "Avançar" ou selecione um número de telefone, digite seu número de telefone e selecione "Avançar". Se usar um número de telefone, você receberá um código no telefone. Ao receber o código, digite-o aqui e clique em "Avançar". Você saberá que está conectado quando vir suas informações aqui. Acesse OneDrive.com para entrar e começar a usar o OneDrive.

### Experimente você mesmo

Agora é a sua vez de começar com o OneDrive. Se você tiver uma conta da Microsoft, entre online. Se você não tiver uma conta, siga as etapas para criar uma.

## Gerenciar arquivos no OneDrive

2 minutos

### Aprenda o básico

No OneDrive, há três áreas para ajudá-lo a visualizar e trabalhar com seus arquivos: o painel de navegação, a lista de arquivos e a barra de ferramentas. Depois de se familiarizar com essas áreas, você poderá gerenciar seus arquivos no OneDrive.

**Assista ao vídeo a seguir para saber o básico do uso do OneDrive.**

### Vídeo: Saiba o básico

No OneDrive, há três áreas para ajudá-lo a exibir e trabalhar com arquivos. O painel de navegação, a lista de arquivos e a barra de ferramentas. Você verá diferentes exibições, dependendo de estar conectado com uma conta pessoal, corporativa ou de estudante. Clique em um link no painel de navegação para alterar o que você vê na lista de arquivos. Com uma conta corporativa ou de estudante, Descobrir mostra uma exibição sob medida dos itens mais populares ao seu redor, com base nas pessoas com quem você trabalha e no que está trabalhando. Se você usa sites ou grupos do SharePoint, confira aqui se há arquivos relacionados a cada site. Na barra de ferramentas, você pode procurar arquivos, criar novas pastas e documentos, carregar arquivos e sincronizá-los. Também pode classificar arquivos e alterar a exibição. Para trabalhar com um arquivo, selecione-o e escolha o que você quer fazer. A barra de ferramentas também permite que você confira informações sobre arquivos. Você pode ver quem tem acesso a um arquivo e verificar a atividade em todos os arquivos ou em um específico. Experimente. Explore o painel de navegação, a lista de arquivos e a barra de ferramentas para exibir e trabalhar com arquivos. Saiba mais em [aka.ms/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

### Configure o OneDrive no seu telefone ou tablet

2 minutos

Se você pode acessar seus arquivos em seu telefone ou dispositivo móvel, você será capaz de trabalhar onde quer que esteja.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como configurar o OneDrive em seu telefone.**

### Vídeo: Configure o OneDrive no seu telefone ou tablet

Quando você salva arquivos no OneDrive, pode acessá-los de qualquer dispositivo. Para começar, basta acessar a App Store e baixar o aplicativo OneDrive para seu celular ou tablet. Ao abrir o aplicativo pela primeira vez, entre com a conta que você usa para o OneDrive, uma conta Microsoft ou sua conta corporativa ou de estudante. Agora você pode ver e compartilhar arquivos. Para adicionar outra conta, como seu OneDrive pessoal, toque na imagem ou no ícone no topo do aplicativo e em adicionar conta. Se você tem aplicativos móveis do Office, também pode abrir, exibir e editar seus arquivos do OneDrive de lá. Com o OneDrive em seu celular ou tablet, você pode trabalhar onde quiser, em todos os seus dispositivos. Saiba mais em [aka.ms/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

## Use o aplicativo móvel OneDrive

2 minutos

### Use o aplicativo móvel OneDrive

Com o aplicativo OneDrive em seu dispositivo móvel, você pode acessar seus arquivos onde quer que esteja.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como usar o aplicativo OneDrive em um dispositivo móvel.**

### Vídeo: Use o aplicativo móvel OneDrive

Com o aplicativo OneDrive em seu dispositivo móvel, você pode acessar seus arquivos onde quer que esteja. Selecione um arquivo para exibi-lo. Aqui, abra o arquivo em um aplicativo do Office, como o Word, o Excel ou o PowerPoint para continuar a editar. Compartilhe um link para o arquivo, exclua-o, mova-o ou renomeie o arquivo. Se precisar do arquivo quando não estiver conectado online, você poderá baixá-lo para exibição offline. Existe até um recurso de digitalização para digitalizar um cartão de visita, documento ou quadro branco, salvá-lo como um PDF e fazer anotações nele ou compartilhá-lo com outras pessoas. O aplicativo móvel OneDrive também permite que você crie novas pastas, tire uma foto, grave um vídeo ou carregue ou crie novos arquivos. Se você precisar de várias contas, escolha Eu e Adicionar ou Alternar contas. Com o aplicativo móvel OneDrive, sempre tenha seus arquivos com você, onde quer que esteja.

### Experimente você mesmo

**Desafio:**Crie um arquivo em seu aplicativo móvel OneDrive e acesse-o on-line de outro computador.

## Carregar arquivos e pastas

2 minutos

### Carregar arquivos e pastas

Ao fazer upload de arquivos para o OneDrive, você pode atualizá-los e compartilhá-los com segurança de qualquer lugar.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como carregar arquivos e pastas para o OneDrive.**

### Vídeo: Carregar arquivos e pastas

Ao enviar arquivos para o OneDrive, você pode atualizá-los com segurança e compartilhá-los de qualquer lugar. No OneDrive, clique em "Carregar", selecione os arquivos e selecione "Abrir". Os arquivos serão carregados para o OneDrive. Com a última versão de seu navegador, você também pode arrastar arquivos do computador direto para o OneDrive. Selecione os arquivos que deseja carregar e arraste-os para o OneDrive. No navegador Google Chrome ou Microsoft Edge, você pode carregar pastas do menu de upload. Com outros navegadores, crie uma pasta no OneDrive e arraste ou carregue os arquivos para ela. Se configurar o OneDrive para sincronização com o computador, você poderá arrastar arquivos para o OneDrive em seu sistema de arquivos. O OneDrive dá suporte a vários tipos de arquivos. Mantendo seus arquivos no OneDrive, você pode acessá-los de quase qualquer dispositivo.

### Experimente você mesmo

**Desafio:**Mova um arquivo do seu desktop para uma pasta OneDrive. Em seguida, faça login no OneDrive on-line ou em um dispositivo móvel. Verifique se você pode acessar o arquivo enviado.

## Criar arquivos e pastas

2 minutos

### Criar arquivos e pastas

Assim como você pode carregar arquivos e pastas existentes para o OneDrive, você também pode criar novos.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como criar arquivos e pastas em sua conta OneDrive.**

### Vídeo: Criar arquivos e pastas

Crie arquivos e pastas no OneDrive, para que você possa acessá-los de qualquer lugar. Para criar um arquivo, selecione "Novo", escolha o tipo de arquivo desejado e basta clicar no nome do arquivo na barra de título para renomeá-lo. Todas as suas mudanças são automaticamente salvas nos aplicativos do Office Online. Quando você voltar para a lista de arquivos, o novo arquivo já estará salvo. Você também pode criar um arquivo no OneDrive de um aplicativo da área de trabalho, como o Word ou o Excel. Quando estiver pronto para salvá-lo, selecione "Arquivo > Salvar como" e salve-o em seu OneDrive pessoal ou seu OneDrive corporativo ou de estudante. Criar pastas ajuda você a organizar seu trabalho. No menu Novo, selecione "Pasta". Digite um nome para a pasta e clique em "Criar". Depois, selecione os arquivos desejados e arraste-os para a pasta. Mantendo seus arquivos e pastas no OneDrive, você pode acessá-los de qualquer lugar.

## Restaurar arquivos excluídos

1 minuto

### Restaurar arquivos excluídos

Se você excluiu um arquivo por engano, não se preocupe. Com o OneDrive, você pode restaurar arquivos excluídos.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como restaurar arquivos excluídos no OneDrive.**

### Vídeo: Restaurar arquivos excluídos

Se você acidentalmente excluir um arquivo do OneDrive, talvez possa recuperá-lo mais tarde. O OneDrive tem uma lixeira que funciona como a lixeira na área de trabalho de seu computador. A diferença é que a lixeira do OneDrive se esvazia por conta própria. Se você entra com uma conta Microsoft, os itens ficam na lixeira por 30 dias. Com contas corporativas ou de estudante, a lixeira é esvaziada após 93 dias, a menos que seu administrador mude a configuração. Para restaurar arquivos excluídos, selecione a Lixeira. Você verá uma lista de arquivos recentemente excluídos. Selecione o arquivo que deseja restaurar e selecione "Restaurar". Você verá uma notificação de que o arquivo foi restaurado. Você encontrará o item restaurado em sua localização original no OneDrive. Para saber mais, acesse aka.ms/learnonedrive.

## Compartilhar arquivos e pastas

2 minutos

### Compartilhar arquivos e pastas

Com seus arquivos no OneDrive, você pode compartilhá-los com outras pessoas, controlar quem pode vê-los ou editá-los e trabalhar juntos ao mesmo tempo.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como compartilhar arquivos e pastas e como gerenciar permissões.**

### Vídeo: Compartilhar arquivos e pastas

Com o Office 365, não importa como ou onde você trabalha, o compartilhamento de arquivos funciona da mesma forma. Ao trabalhar nos aplicativos da área de trabalho, como Word, Excel ou PowerPoint, selecione o ícone de compartilhamento no canto superior direito. Se você ainda não salvou o arquivo na nuvem, selecione onde deseja salvá-lo. Após salvá-lo, escolha as permissões para o item que você está compartilhando. Selecione a seta para baixo e decida a quem você quer dar acesso para o arquivo. Você poderá dar acesso a qualquer pessoa, se sua organização permitir isso, apenas a pessoas em sua organização ou apenas às pessoas específicas com quem você está compartilhando. Selecione "Aplicar" para definir as configurações. Depois, digite o nome ou o endereço de email da pessoa com quem você quer compartilhar, adicione uma mensagem e envie. Você também pode escolher "Copiar Link" e compartilhar o link em sua própria mensagem ou outro arquivo. Essas etapas são as mesmas, onde quer que você compartilhe o arquivo. No Explorador de Arquivos, clique com o botão direito do mouse em arquivos ou pastas salvos no OneDrive. Compartilhe arquivos de aplicativos online ou até mesmo compartilhe online do OneDrive ou do SharePoint. Não importa como você trabalha, as etapas para compartilhar usando o Office 365 são as mesmas.

### Experimente você mesmo

Siga os passos abaixo para praticar o compartilhamento de documentos com o OneDrive:

* Criar um novo arquivo.
* Compartilhe com seus amigos.
* Peça a todos para escrever uma sugestão para um lugar que você deve visitar no fim de semana.

## Verificação de conhecimento

5 minutos

1. Você pode acessar o OneDrive usando apenas:

* Um desktop - Incorreto. Esta não é a única maneira de acessar o OneDrive.
* Um laptop - Incorreto. Esta não é a única maneira de acessar o OneDrive.
* iPad - Incorreto. Esta não é a única maneira de acessar o OneDrive.
* **Todos os itens acima - Correto! Você pode acessar o OneDrive a partir de qualquer dispositivo de computador.**

1. Para verificar a atividade recente em seus arquivos, você deve selecionar:

* Tipo-incorreto. Quando você seleciona o Sort, você pode classificar arquivos de acordo com diferentes categorias.
* Ver - Incorreto. Ao selecionar o View, você pode alterar a visualização de seus arquivos.
* **Informações - Correto! Ao selecionar informações, você pode verificar quem tem acesso aos seus arquivos e atividades em seus arquivos.**
* Novo - Incorreto. Quando você seleciona Novo, você pode criar novos arquivos e documentos.

1. Qual não está além de OneDrive:

* Painel de navegação -Incorreto. O painel de navegação no OneDrive contém links diferentes.
* **A fita-Correto! Não há fita no OneDrive.**
* Lista de arquivos - Incorreta. A lista de arquivos no OneDrive mostra a lista de arquivos salva em sua unidade.
* Barra de ferramentas - Incorreta. A barra de ferramentas no OneDrive contém funções como Novo, Upload eSincronização.

1. Para contas da Microsoft, os itens na lixeira OneDrive são mantidos para \_\_\_\_\_\_\_\_\_ antes de serem excluídos permanentemente.

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

1. Quando você compartilha um arquivo com outras pessoas, você pode compartilhá-lo apenas a partir de:

* Explorador de arquivos - Incorreto. Este não é o único aplicativo que você pode compartilhar.
* OneDrive - Incorreto. Este não é o único aplicativo que você pode compartilhar.
* Word Online app - Incorreto. Este não é o único aplicativo que você pode compartilhar.
* **Todos os itens acima - Correto! Você pode compartilhar arquivos de qualquer aplicativo.**

## Resumo

1 minuto

Parabéns!

Você completou o módulo de armazenamento em nuvem Use OneDrive e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

1. O que é a nuvem?
2. Como a nuvem facilita a armazenação e o compartilhamento de arquivos?
3. Como você pode usar o OneDrive para acessar seus arquivos de qualquer lugar?

# Compartilhar e colaborar com documentos

15 minutos | 8 unidades

Neste módulo, você aprenderá a colaborar com seus colegas ou colegas para acessar e trabalhar em documentos juntos.

## Introdução

1 minuto

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

Nesta lição, você aprenderá a colaborar com seus colegas ou colegas para acessar e trabalhar em documentos juntos.

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Compartilhe e colabore em um documento do Word.
* Adicione comentários e acompanhe as alterações que você faz em um documento.
* Aceitar ou rejeitar as alterações feitas por outros.

## Compartilhar um documento

1 minuto

### Compartilhar um documento

Com o Microsoft Word, você pode compartilhar seus documentos com outras pessoas para que elas possam visualizar, compartilhar comentários ou co-autorar um documento com você.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como compartilhar um documento do Word.**

### Vídeo: Compartilhe um documento

[Descrições de áudio]

Microsoft Word: Compartilhe um documento Um documento na tela de um computador Selecione "Compartilhar" Um cursor seleciona "Compartilhar" na barra de menus. Salve-o no OneDrive: O cursor seleciona "OneDrive ‒ Contoso". Dê nome ao documento O título do documento, "CSAT Goals", preenche um campo de texto vazio. O cursor clica em "OK". Selecione as permissões: Um menu suspenso intitulado "Configurações de Link" O cursor seleciona "Pessoas específicas" e clica em "Aplicar". Adicione pessoas: O nome "Adele Vance" é digitado em um campo vazio acima de uma linha. Digite uma mensagem" "Você poderia ajudar a revisar este relatório?" O cursor clica em "Enviar". Enviando o email... Link para 'CSAT Goals (1).docx' enviado Uma marca de seleção branca é mostrada 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 ótima característica do uso do Microsoft Word. Quando você está trabalhando em um documento do Word com outras pessoas, você pode co-autor do documento, ou contribuir para ele ao mesmo tempo a partir de diferentes dispositivos.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como co-autor documentos no Word.**

### Vídeo: Colaborar em documentos do Word

A coautoria no Word permite que você trabalhe em um documento ao mesmo tempo que outra pessoa. Isso é ótimo quando você quer ver as alterações que outras pessoas estão fazendo em tempo real enquanto elas ocorrem. Para este vídeo, quero que o membro de minha equipe, Edgar, colabore comigo neste relatório mensal. No documento do Word, vou selecionar o botão Compartilhar. É exibido um menu de compartilhamento lateral. No espaço para convidar pessoas, vou digitar o endereço de email de Edgar. Ao terminar, clicarei em "Compartilhar". A Microsoft enviará um email a Edgar com um link que abre o documento em seu navegador da Web. Ele recebe meu link para o documento. Ele pode abrir um documento no aplicativo Word ou no navegador Microsoft Edge. Edgar abre o documento usando o Microsoft Edge. À medida que ele faz mudanças adicionais, posso vê-las ao vivo no documento do Word. Também posso ver sua presença com este marcador colorido. Claro que quando faço mudanças no documento, ele também as vê em tempo real. Isso é o que chamamos de coautoria ou colaboração em tempo real. A partir daqui, se meu colega de equipe prefere trabalhar no aplicativo Word, ele pode selecionar "Abrir no Word". A coautoria no Word permite que você trabalhe em documentos do Word simultaneamente com os colegas, os amigos ou a família para melhorar a colaboração.

## Adicionar comentários

3 minutos

### Adicionar comentários

Quando você está trabalhando em um documento com sua equipe, você não precisa ter uma reunião para compartilhar notas ou comentários. Com o Microsoft Word, você e seus membros da equipe podem adicionar comentários diretamente ao documento para que todos sejam revisados.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como adicionar comentários a um documento do Word.**

### Vídeo: Adicionar comentários

Adicionar e responder a comentários em um documento do Word é uma ótima maneira de colaborar e compartilhar comentários sobre um projeto em um só lugar. Neste vídeo, você aprenderá a adicionar e examinar comentários em um documento do Word. Para acessar comentários, acesse a guia ''Revisão'' da faixa de opções do Word. Na faixa de opções, você pode acessar diferentes recursos do Word. Você pode adicionar um comentário a qualquer parte do documento usando o botão Novo Comentário. Aqui, digite o comentário na caixa de comentários. Você também pode anexar comentários a partes específicas do documento para tornar os comentários mais claros. Primeiro, realce uma seção do conteúdo, clique com o botão direito do mouse e selecione "Novo Comentário". Você pode comentar uma parte específica do documento. Você pode passar o mouse sobre o comentário existente para ver a qual parte do conteúdo ele faz referência. Se outra pessoa estiver fazendo comentários no documento, você poderá responder para manter a discussão. Isso pode acontecer até mesmo quando vocês não estão trabalhando no documento ao mesmo tempo. Para responder a um comentário, selecione um comentário existente e selecione "Responder". Se você quiser fazer mudanças em qualquer um dos comentários ou respostas, basta voltar e editá-los. Quando um comentário for resolvido, selecione-o e selecione "Resolver". Na guia Revisão da faixa de opções, você pode usar as opções Anterior e Seguinte para navegar pelos comentários no documento e a opção "Excluir" para excluir um comentário selecionado. Para ocultar comentários sem excluí-los, desabilite o botão Mostrar Comentários. Você não verá mais os comentários. Experimente usar comentários no documento para colaborar e compartilhar comentários.

## Acompanhe as alterações em um documento do Word

2 minutos

### Acompanhe as alterações em um documento do Word

Uma ótima maneira de discutir mudanças em um documento é mostrá-las. Usando o recurso de mudanças de faixa do Word, você pode fazer alterações em um documento e seu companheiro de equipe poderá ver exatamente o que você fez.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como acompanhar suas mudanças no Word.**

### Vídeo: Acompanhe as alterações em um documento do Word

Se você quiser mostrar edições feitas em um documento, ative Controlar Alterações. Selecione "Revisão > Controlar Alterações", e o Word capturará todas as edições que você fizer. Para desativar Controlar Alterações, selecione "Controlar Alterações". O Word deixará de fazer novas edições, e as que já foram feitas permanecerão no documento. Você sempre pode ver as marcações que alguém fez. Selecione "Exibir para revisão" e selecione a opção desejada. Marcação Simples indica onde as mudanças estão com uma linha vermelha na margem. Todas as Marcações mostra todas as edições com diferentes cores de texto e linhas. Sem Marcação oculta a marcação para mostrar a aparência que as mudanças incorporadas terão. E Original mostra o documento em seu formato original. Na lista Mostrar Marcação, você pode selecionar o tipo de revisões que deseja ver, como Comentários, Inserções e Exclusões, Formatação, Balões e Pessoas Específicas.

## Aceitar alterações rastreadas

1 minuto

### Aceitar alterações rastreadas

Quando alguém envia um documento do Word que inclui alterações rastreadas, você pode usar os recursos do Word para aceitar ou rejeitar rapidamente as alterações propostas.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como revisar e aceitar alterações rastreadas.**

### Vídeo: Aceitar alterações rastreadas

O Outlook é um serviço de email fornecido pela Microsoft. Você pode se inscrever para obter uma conta do Outlook gratuita e começar a enviar e receber mensagens na Web. Vamos ver como se inscrever em uma conta do Outlook e criar seu próprio endereço de email. Para começar a trabalhar com o Outlook, você pode usar o aplicativo Outlook no computador ou em um dispositivo móvel como parte do pacote do Office. No entanto, qualquer pessoa pode criar uma conta do Outlook gratuita em Outlook.com. Aqui, podemos selecionar "Criar conta gratuita" para criar uma conta. Em seguida, devemos criar um endereço de email. Seu endereço de email deve ser exclusivo. Se você escolher um nome de usuário que já seja usado por outra pessoa, terá que escolher outro. Após escolher um nome de usuário exclusivo, selecione "Avançar". Aqui, você será solicitado a criar uma senha para sua conta de email. Digite uma senha que atenda aos critérios e selecione "Avançar". Forneça seu nome e sobrenome para a conta e selecione "Avançar". Digite as informações solicitadas no formulário e selecione "Avançar". Se você não cumprir os requisitos de idade, terá que solicitar a seu responsável que forneça permissão para você criar uma conta. Agora você criou sua própria conta de email do Outlook. Lembre-se de seu endereço de email, para que você possa compartilhá-lo com outras pessoas. Você será solicitado a personalizar a conta com seu fuso horário, um tema e uma assinatura. Se você quiser, poderá pular essas telas e personalizar sua experiência do Outlook mais tarde. Quando terminar, você será conectado à sua conta de email, e sua caixa de entrada estará na tela. Se precisar exibir as informações de sua conta ou fazer logoff dela, use o menu Conta. Por exemplo, se você estiver usando um computador compartilhado para acessar Outlook.com como na escola ou na biblioteca, sugerimos que você saia de Outlook.com antes de deixar o computador. Com sua própria conta de email e endereço de email, você está pronto para começar a enviar e receber emails.

## Verificação de conhecimento

4 minutos

1. Se você quiser esconder comentários em um documento do Word, você deve escolher o menu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Arquivo - Incorreto. De acordo com o menu Revisão, você pode desativar "Mostrar Comentários" e todos os comentários serão ocultos.
* Insira - Incorreto. De acordo com o menu Revisão, você pode desativar "Mostrar Comentários" e todos os comentários serão ocultos.
* **Revisão - Correto! De acordo com o menu Revisão, você pode desativar "Mostrar Comentários" e todos os comentários serão ocultos.**
* Ver - Incorreto. De acordo com o menu Revisão, você pode desativar "Mostrar Comentários" e todos os comentários serão ocultos.

1. Para adicionar um comentário a um documento do Word, encontre a opção New Comment em qual menu da fita Word?

* Casa - Incorreto. No menu revisão, você pode escolher "Novo Comentário".
* **Revisão - Correto! No menu revisão, você pode escolher "Novo Comentário".**
* Ver - Incorreto. No menu revisão, você pode escolher "Novo Comentário".
* Insira - Incorreto. No menu revisão, você pode escolher "Novo Comentário".

1. Para uma prévia de como o documento ficará se você fizer todas as alterações sugeridas permanente, qual das seguintes opções você deve escolher?

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

1. Para aceitar ou rejeitar alterações rastreadas, qual menu do Word você deve usar?

* Ver - Incorreto. No menu revisão, você vai encontrar "Aceitar" e "Rejeitar".
* **Revisão - Correto! No menu revisão, você vai encontrar "Aceitar" e "Rejeitar".**
* Layout - Incorreto. No menu revisão, você vai encontrar "Aceitar" e "Rejeitar".
* Casa - Incorreto. No menu revisão, você vai encontrar "Aceitar" e "Rejeitar".

## Resumo

1 minuto

Parabéns!

Você completou o Share e colaborar com o módulo de documentos e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

1. Como você pode usar o Word para colaborar com outras pessoas em um único documento?
2. Como você pode mostrar aos outros as mudanças que você fez em um documento?
3. Como você pode compartilhar comentários em um documento no Word?

# Gerenciar o tempo com um calendário digital

13 minutos | 7 unidades

Neste módulo, você aprenderá sobre o Calendário outlook, o recurso de calendário do aplicativo de correio do Outlook.

## Introdução

1 minuto

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

Nesta lição, você aprenderá sobre o Calendário outlook, o recurso de calendário do aplicativo de correio do Outlook.

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Criar compromissos e reuniões.
* Procure por um item em seu calendário.
* Use categorias e lembretes.

## Navegar calendário Outlook

2 minutos

### Conheça o calendário do Outlook

O calendário outlook ajuda você a acompanhar seus compromissos e reuniões.

**Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre o calendário do Outlook.**

### Vídeo: Conheça o calendário do Outlook

Este é seu calendário do Outlook. Ele pode ser modificado de várias maneiras, conforme as suas necessidades. A exibição do mês é ideal para telas grandes. Você também pode definir uma exibição de semana de sete dias. À esquerda, há um calendário pequeno de mês a mês. Selecione uma semana, e o calendário completo será definido para ela. Os dias em negrito são aqueles com atividades. Você pode configurar diferentes calendários para a casa e o trabalho ou compartilhar um deles com os colegas. Eles serão mostrados na área Meus Calendários. Se eu clicar em "Calendário da Patti", poderei vê-lo lado a lado com o meu. Uma maneira fácil de saber quando vocês dois estão disponíveis é sobrepor os calendários selecionando o botão de seta em cada calendário. Meu calendário é mostrado em azul. O calendário de Patti é mostrado em verde. Sempre que você precisar voltar ao dia atual, selecione "Hoje" na faixa de opções. Mova-se rapidamente pelo Outlook selecionando os ícones na barra de navegação. Passe o mouse sobre o ícone de calendário e você terá uma visão rápida de seu calendário e das atividades do dia. Clique ou toque para ver a exibição completa.

### Experimente você mesmo

Calendário do Open Outlook e prática de comutação entre odia, **semana,**ou visualizações de **meses.**

## Criar compromissos e reuniões

1 minuto

### Criar compromissos e reuniões

Você pode usar o Outlook para acompanhar seus compromissos pessoais ou agendar reuniões com outras pessoas.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como agendar reuniões e compromissos em seu calendário do Outlook.**

### Vídeo: Criar compromissos e reuniões

[Descrições de áudio]

Microsoft Outlook: Crie compromissos e reuniões Selecione "Novo Compromisso" É exibida uma interface de compromissos. Quer adicionar pessoas? Selecione "Convidar Participantes" Agora, adicione os detalhes O compromisso é endereçado a Adele Vance. Assunto: Preparar a apresentação O local, Sala para Sessão de Grupo 2, é selecionado em um menu suspenso. Veja quando eles estão disponíveis Selecione "Assistente de Agendamento" É exibido um gráfico que mostra a disponibilidade dos convidados. Agora, reserve. O cursor clica em "Enviar". A reunião é mostrada em um calendário. Uma marca de seleção branca é mostrada dentro de um círculo azul brilhante. Tudo pronto!

## Pesquise seu calendário

3 minutos

### Pesquise seu calendário

Você pode pesquisar seu calendário para encontrar rapidamente eventos e reuniões que você adicionou.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como pesquisar seu calendário do Outlook.**

### Vídeo: Pesquise seu calendário

A pesquisa instantânea no calendário ajuda você a encontrar compromissos e reuniões rapidamente. Abra seu calendário e digite uma palavra para pesquisar na caixa de pesquisa aqui em cima. Quando você fizer isso, o calendário mudará para a exibição de lista e imediatamente começará a pesquisar, antes mesmo de você terminar de digitar. A lista mostra todos os itens que contêm o que você digitou, realçados em amarelo. O Outlook pesquisa todas as partes de um item, incluindo participantes, assunto, localização e até conteúdo de anexos. Por exemplo, vamos clicar duas vezes neste item para abri-lo e abrir o anexo, e aqui está a palavra-chave. Clique no X para fechar o documento e a reunião. Para fechar a pesquisa e retornar à exibição anterior, clique no X na caixa de pesquisa. Digamos que você não encontre o que está procurando. Há algumas opções que você pode experimentar. Primeiro, você pode conferir a parte inferior esquerda para ver quantos itens estão nos resultados da pesquisa. Se houver 30, role até a parte inferior da lista e clique em "Mais". O Outlook limita os resultados a 30 na primeira vez que você faz uma pesquisa. Após clicar em "Mais", você pode obter centenas deles. No entanto, se houver tantos resultados, você deverá tentar restringir os critérios. A maneira mais fácil de fazer isso é simplesmente digitar outra palavra-chave na caixa de pesquisa. Por exemplo, você pode adicionar outro nome de participante ou uma localização. Observe que o número de resultados da pesquisa diminui muito. Quanto mais palavras-chave você adicionar, melhor. Para pesquisar itens em que as palavras aparecem juntas, adicione aspas antes e depois das palavras. Você também pode usar palavras de combinação como "E", "OU" e "NÃO". Exclua as aspas e digite "OU" entre as palavras. O Outlook pesquisará qualquer item do calendário que contenha equipe ou revisão. Observe que obtemos muito mais resultados dessa forma. Vamos ver o que acontece quando digitamos em maiúsculas N-O-T. O Outlook pesquisa itens que contêm equipe, mas não revisão. Você não precisa digitar a palavra de combinação "E" porque o Outlook pressupõe que você quer dizer "E" quando você apenas digita as palavras.

## Use categorias de calendário e lembretes

2 minutos

### Use categorias de calendário e lembretes

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

**Assista ao vídeo a seguir para saber como usar categorias e lembretes de calendário.**

### Vídeo: Use categorias de calendário e lembretes

Com categorias de cores e lembretes, o Outlook mantém você organizado para não perder reuniões ou compromissos importantes. A cada item do calendário, você pode atribuir uma categoria de cores e escolher quando o Outlook o lembrará desse evento. Para começar, vá para o calendário e escolha "Novo compromisso", digite o assunto, a localização e uma descrição. Para convidar outras pessoas, escolha "Convidar participantes". Por padrão, os compromissos e reuniões do Outlook mostram um lembrete 15 minutos antes, mas você pode mudá-lo para nenhum. Ou pode defini-lo como até duas semanas antes do compromisso. Para atribuir uma categoria de cores ao compromisso, escolha "Categorizar" e, depois, uma das cores predefinidas. Essa cor só será mostrada em seu calendário, não nos de outras pessoas. Se for a primeira vez que você usa a cor, será perguntado se você quer renomeá-la. Para personalizar os nomes de categorias, escolha "Todas as categorias". Para mudar o nome de amarelo, escolha "Renomear" e digite pessoal ou o nome que você preferir. Você também pode criar uma nova categoria, se precisa de mais opções. Depois que você escolher uma categoria, uma barra de cores será mostrada na parte superior do evento. Para concluir, escolha "Salvar e Fechar". Agora, seu calendário está categorizado e é fácil de exibir. Você nunca perderá nada.

## Verificação de conhecimento

3 minutos

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

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

1. Quando você procura uma palavra-chave, um resultado será incluído se ele contém a palavra-chave no:

* Participantes - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* Assunto - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* Anexos - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* **Tudo o acima - Correto! Os resultados da pesquisa incluirão todos os itens que contêm a palavra-chave.**

1. No calendário do Outlook, o lembrete mais longo que você pode definir para um compromisso é:

* Um dia - Incorreto. O lembrete mais longo está definido por duas semanas.
* Uma semana - Incorreta. O lembrete mais longo está definido por duas semanas.
* **Duas semanas - Correto! O lembrete mais longo está definido por duas semanas.**
* Um mês - Incorreto. O lembrete mais longo está definido por duas semanas.

## Resumo

1 minuto

Parabéns!

Você completou o tempo de gerenciamento com um módulo de calendário digital e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

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

# Trabalhar com contatos e tarefas

7 minutos | 6 unidades

Neste módulo, você aprenderá mais sobre como o Outlook ajuda você a se manter organizado.

## Introdução

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

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Adicionar contatos e criar grupos de contatos no Outlook.
* Criar tarefas e listas de tarefas.

## Adicionar um contato

1 minuto

### Adicionar um contato

Acompanhe todos com quem se comunica criando e editando contatos no Outlook. Depois de salvar alguém como contato, você pode digitar as primeiras letras de seu nome em um e-mail, e o Outlook preencherá o endereço de e-mail para você.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como adicionar contatos no Outlook.**

### Vídeo: Adicionar um contato

[Descrições de áudio]

Microsoft Outlook: Adicione um contato Clique com o botão direito do mouse em "nome" Selecione "Adicionar aos Contatos do Outlook" É exibido um menu de contato para Molly Dempsey. Salve e feche. O menu de contato desaparece. Adicione um contato do zero Selecione "Pessoas > Novo Contato" É exibido um menu de contato Adicione informações de contato Ao lado de "Nome Completo", é digitado o nome "Nestor Wilke". Ao lado de "Email", é digitado o endereço de email "NestorW@contoso.com". Salve e feche. Uma marca de seleção branca é mostrada dentro de um círculo azul brilhante. Pronto!

### Experimente você mesmo

Para adicionar um novo contato:

Selecione **pessoas** > **Novo contato.**

Adicione todos os detalhes adicionais que você quiser lembrar sobre um contato.

Selecione **Salvar e Fechar**.

## Criar grupos de contato

2 minutos

### Criar grupos de contato

Se você muitas vezes enviar um e-mail para um grupo de pessoas, crie um grupo de contato no Outlook para que você só precise enviar e-mail para esse grupo de contato em vez de inserir e-mails individuais.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como criar um grupo de contato no Outlook.**

### Vídeo: Criar grupos de contato

Grupos de contatos ajudam você a manter as listas de contatos organizadas para começar. Selecione "Novo Grupo de Contatos", dê nome ao grupo e selecione "Adicionar Membros". Escolha "Contatos do Outlook". Clique duas vezes em um contato para adicioná-lo ao grupo. Para selecionar vários contatos, mantenha pressionada a tecla Control. Você também pode adicionar um grupo existente a um novo grupo. Quando terminar, selecione "OK". Para remover um membro, selecione o nome dele, "Remover Membro", "Salvar e Fechar". Observe que o novo grupo é mostrado com uma nova imagem de tela de fundo. Clique com o botão direito do mouse para executar ações, como enviar um email. Para ver membros do grupo, passe o mouse sobre o título e selecione a seta para baixo para abrir o cartão de visita. Recomendamos que você não selecione o sinal de adição, pois isso pode danificar as regras de destinatários. Para acessar grupos de contatos no painel de email, selecione "Novo Email", "Para" e selecione um grupo. Para criar uma reunião para seu grupo de contatos 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 um monte de coisas que precisamos fazer todos os dias. Ao criar listas de tarefas e tarefas, podemos nos manter organizados e garantir que não esqueçamos uma tarefa importante. O Outlook tem ferramentas para ajudá-lo a criar tarefas e listas para se manter organizado no trabalho e na vida.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como criar tarefas e listas de tarefas no Outlook.**

### Vídeo: Criar tarefas e listas de tarefas

[Descrições de áudio]

Microsoft Outlook: Crie tarefas e tarefas pendentes Selecione "Tarefas > Nova Tarefa" Adicione uma tarefa, a data e a prioridade As palavras "Revisar Plano de Marketing" são digitadas no campo Assunto. Em um calendário suspenso, o cursor seleciona 14 de abril. Em outro menu suspenso, o cursor seleciona "Alta prioridade". Defina um lembrete O cursor clica em uma caixa ao lado de "Lembrete". Salve e feche Uma marca de seleção branca é mostrada dentro de um círculo azul brilhante. Pronto!

## Verificação de conhecimento

1 minuto

1. Ao criar um novo grupo de contato no Outlook, você pode adicionar membros de:

* Contatos 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 contato por e-mail - Incorreto. Esta resposta não é a única resposta correta.
* **Tudo o acima -**  **Correto! Você pode adicionar membros dos contatos do Outlook, da agenda de endereços ou de um novo contato por e-mail.**

## Resumo

1 minuto

Parabéns!

Você concluiu o módulo de trabalho com contatos e tarefas e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

1. Como você pode acompanhar as pessoas com quem você se comunica usando o Outlook?
2. Como você pode gerenciar seus itens de afazer usando o Outlook?

# Imprima o seu certificado

2 minutos | 2 unidades

Você deve completar todos os módulos neste curso para receber o seu certificado.

## Receber crédito

1 minuto

### Completa

Parabéns por concluir colaborar e gerenciar conteúdo digitalmente. Selecione **receber crédito** para concluir o curso e receber seu certificado.

### Crédito recebido

Parabéns por concluir colaborar e gerenciar conteúdo digitalmente.

Na caixa abaixo, por favor, digite seu nome como você gostaria que ele apareça em seu certificado, em seguida, selecione **certificado** **view** .