

A utilização da ferramenta OnDrive trabalha com o conceito de nuvem de dados. Dessa forma, você pode acessar seus documentos, imagens, planilhas e outros arquivos de qualquer dispositivo conectado à Internet. Você pode ainda compartilhar arquivos pessoais ou profissionais com outras pessoas.

O OnDrive por meio de aplicativos online, como o Word, Excel, Power Point, OnNote, entre outros, permite produzir, editar e trabalhar em conjunto com outras pessoas em diferentes lugares, inclusive se comunicando a partir do chat.

### 1. Acessando o OneDrive:

É possível acessar o OneDrive a partir de qualquer conta pessoal, escolar ou profissional da Microsoft. Após acessar sua conta, clique no Gerenciador de Aplicativos do Office:

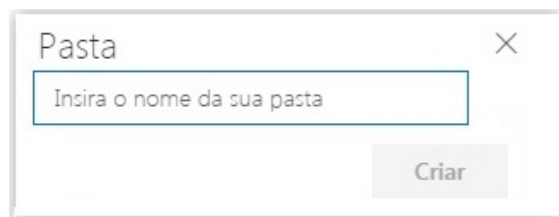
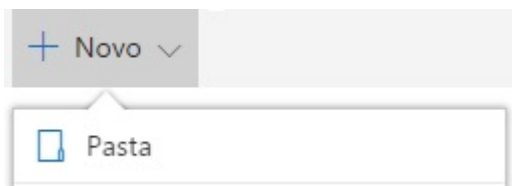


Em seguida, clique no ícone:



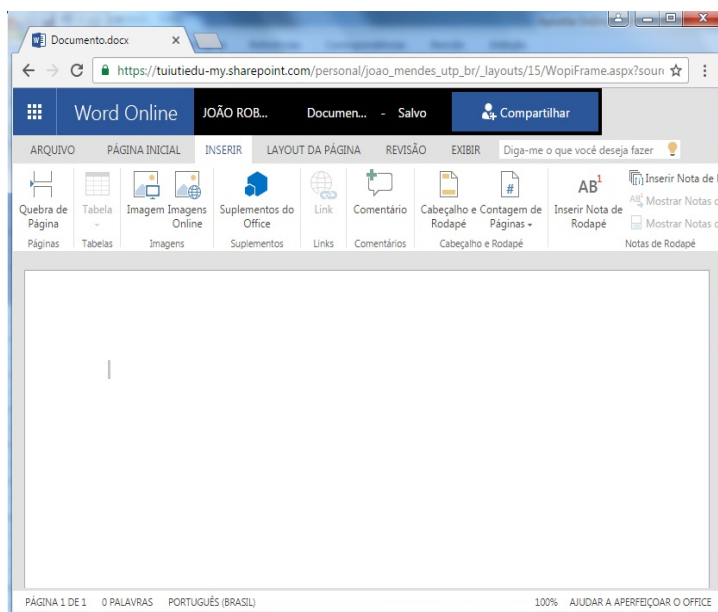
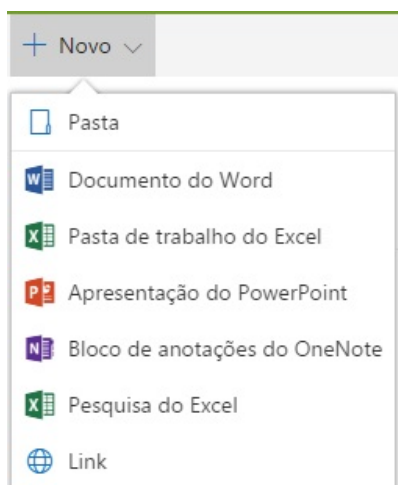
### 2. Criando pastas no OnDrive:

Para melhor organizar seus arquivos você pode armazená-los em pastas. Para isso, clique no ícone a seguir, insira o nome da pasta e clique na opção Criar:

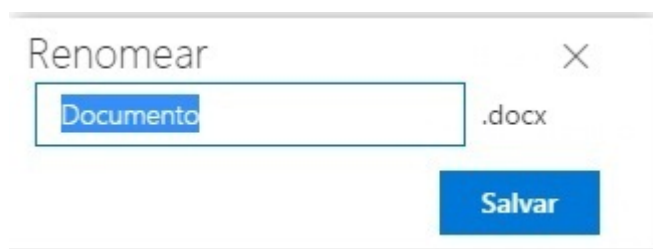
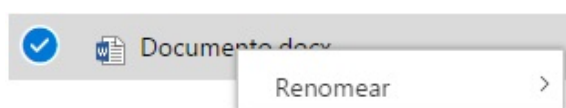


### 3. Criando arquivos diretamente no OnDrive:

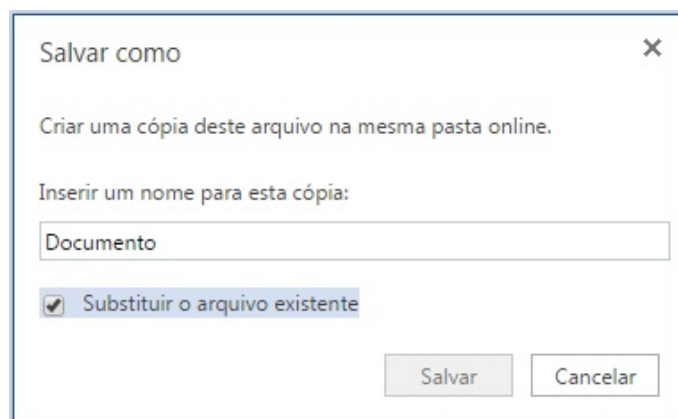
É possível criar arquivos de documentos do Word, pastas de trabalho do Excel, apresentações do Power Point, anotações e outros diretamente no OnDrive. Para isso, clique no menu Novo e em seguida escolha o aplicativo desejado:



Esse novo arquivo já está salvo automaticamente, porém com um nome genérico (Documento.docx). Para alterá-lo, basta clicar diretamente com o botão direito no nome genérico do arquivo e renomear no seguinte menu:

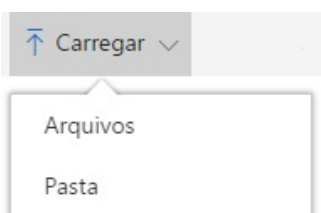


Caso o arquivo esteja aberto, clique em Arquivo – Salvar como (Salvar uma cópia online). Na caixa de diálogo a seguir, insira no novo nome do arquivo e marque a opção: Substituir o arquivo existente, conforme figura a seguir:



#### 4. Adicionando arquivos ou pastas no OnDrive:

É possível adicionar seus arquivos criados em diferentes dispositivos e mantê-los armazenados no OnDrive. Isso possibilitará acessá-los a partir de qualquer dispositivo conectado à Internet. Para isso, clique no ícone a seguir:



Para melhor organizar seus arquivos, há também a opção de carregar pastas ou ainda criá-las dentro do próprio OnDrive.

#### 5. Opções de arquivos ou pastas no OnDrive:

Após a criação ou carregamento de arquivos ou pastas é possível modificá-los clicando com o botão direito do mouse sobre a denominação e escolhendo a opção desejada no menu a seguir:

Abrir >	Abre o arquivo
Compartilhar	Compartilha o arquivo com outras pessoas. Para isso, atente para a seguinte caixa de diálogo:

Compartilhar 'Arquivo'

Compartilhado com

Convidar pessoas

Obter um link

Compartilhado com

Insira um nome ou um endereço

Pode editar▼

Adicionar uma mensagem aqui

☒ Exigir entrada

☒ Enviar um convite por email

Compartilhar



# APOSTILA

## Microsoft OneDrive

Elaboração: João Mendes - NAD

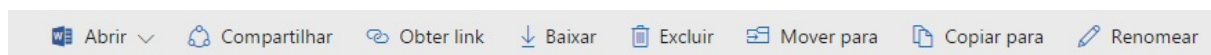
PARA SER, UTP.



Universidade  
Tuiuti do  
Paraná

Obter link	Cria um link que pode ser copiado e enviado por e-mail.
Baixar	Permite baixar o arquivo para ser editado num aplicativo instalado no dispositivo.
Excluir	Move o arquivo para a Lixeira.
Mover para	Move o arquivo para outra pasta a partir da seguinte caixa de diálogo (lado direito da tela):
<div><p><b>Nota:</b> A opção Mover Pastas pode afetar as permissões de compartilhamento. Se uma pasta compartilhada for movida para outra pasta, valerá as permissões da pasta de destino. Desse modo, se uma pessoa estiver com acesso à uma pasta e ela for removida ela precisará de nova permissão de acesso à pasta de destino. Isso significa que se você mover uma pasta e desejar que outras pessoas continuem com a acesso a ela, será preciso compartilhar novamente.</p></div> <div><div>Mover item 1</div><div>minha defesa.ppt</div><div>Locais &gt; Seu OneDrive</div><div>Escolher um destino</div><div><div>Anexos de email</div><div>Apostilas</div><div>Nova pasta</div><div>Mover para cá</div></div></div>	
Copiar para	Cria uma cópia do arquivo.
Renomear	Permite modificar o nome do arquivo.
Histórico de versão	Exibe a data de criação e eventuais modificações realizadas no arquivo.
Detalhes	Exibe detalhes sobre a criação, edição e compartilhamento do arquivo.

Essas opções também podem ser acessadas a partir da seguinte barra:



## 6. Pesquisando ou analisando arquivos ou pastas no OnDrive:

No OnDrive pode-se armazenar um número significativo de arquivos relacionados a uma variedade de assuntos. Assim, para facilitar o encontro de arquivos e as temáticas às quais se referem, considere as opções disponíveis no seguinte menu:

Universidade Tuiuti do Paraná

41 3331-7000

Rua Sydnei Antônio Rangel Santos, 238 - Santo Inácio - Curitiba - PR



# APOSTILA





## Microsoft OneDrive

Elaboração: João Mendes - NAD

PARA SER, UTP.



Universidade  
Tuiuti do  
Paraná

 Office 365  Pesquisar	Exibe a partir de uma palavra-chave ou expressão os arquivos criados ou armazenados no OnDrive.
Arquivos	Exibe as pastas e arquivos que estão armazenados no OnDrive.
Recente	Exibe os arquivos criados ou carregados recentemente para armazenamento.
Compartilhado comigo	Exibe as pastas cujo acesso é compartilhado com ou mais pessoas.
Descobrir	Exibe imagens dos arquivos criados ou armazenados como forma de facilitar a visualização.
Lixeira	Exibe os arquivos que foram deletados e permite a exclusão definitiva ou a restauração. Para isso, considere os ícones a seguir:  Excluir  Restaurar

## 7. Outras funções do OnDrive:

### Sincronização

Caso tenha o aplicativo do OnDrive instalado no seu computador outro dispositivo, é possível Sincronizá-lo com o aplicativo on-line. Assim, todas os arquivos criados, modificados ou baixados irá aparecer ambos. Para isso, clique no ícone a seguir:



### Classificação

Para melhor organizar os seus arquivos, você pode obter informações adicionais sobre eles ou definir a ordem em que serão exibidos em Crescente ou Descrente.

Universidade Tuiuti do Paraná

41 3331-7000

Rua Sydnei Antônio Rangel Santos, 238 - Santo Inácio - Curitiba - PR





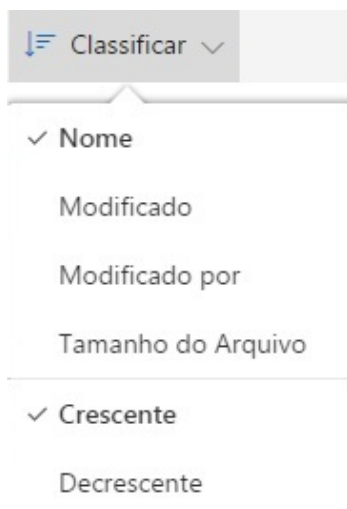
# APOSTILA Microsoft OneDrive

Elaboração: João Mendes - NAD


PARA SER, UTP.

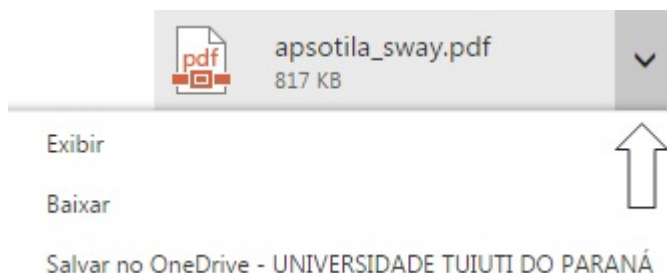


Universidade  
Tuiuti do  
Paraná



## Salvando arquivos recebidos via e-mail diretamente no OnDrive

Para Salvar os arquivos anexados, abra o e-mail e clique sobre o ícone . Depois escolha a opção Salvar no OnDrive, no menu a seguir:



No OnDrive, clique na seguinte menu Arquivos e depois na pasta Anexos de email, conforme ícones a seguir:



Para armazenar na pasta desejada, é só abrir a pasta Anexos de email e mover o arquivo para a pasta onde será armazenado o arquivo recebido.

## Trabalhando colaborativamente em Aplicativos On-line

A partir do compartilhamento de arquivos, é possível editá-los em colaboração com outras pessoas. Para isso, seu colaborador deve abrir concomitantemente o arquivo a ser editado no Aplicativo On-line. As alterações serão exibidas em tempo real com a identificação de quem as está realizando, conforme indicação a seguir:

**Universidade Tuiuti do Paraná**

41 3331-7000

Rua Sydnei Antônio Rangel Santos, 238 - Santo Inácio - Curitiba - PR



# APOSTILA

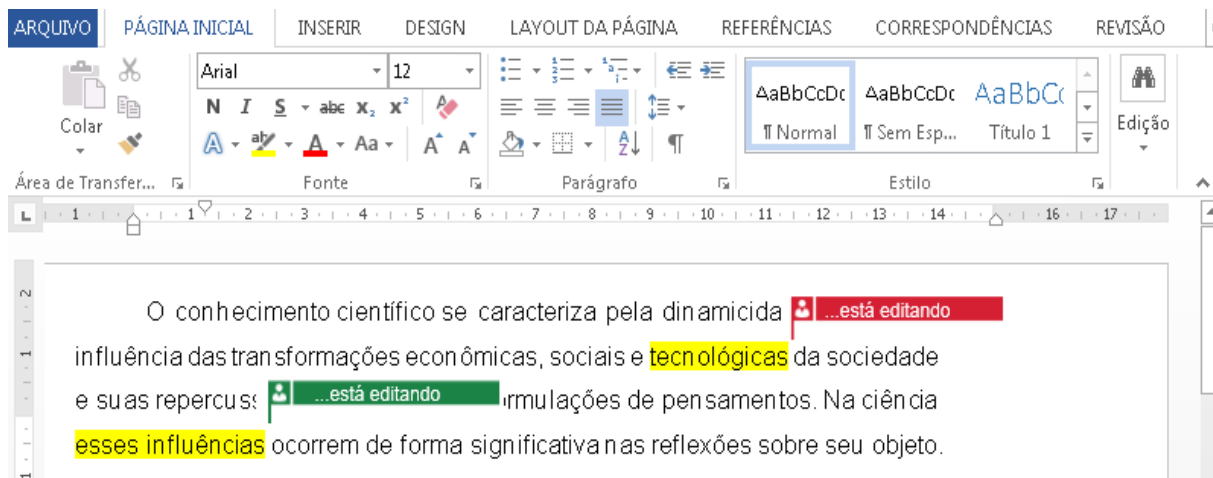
## Microsoft OneDrive

Elaboração: João Mendes - NAD

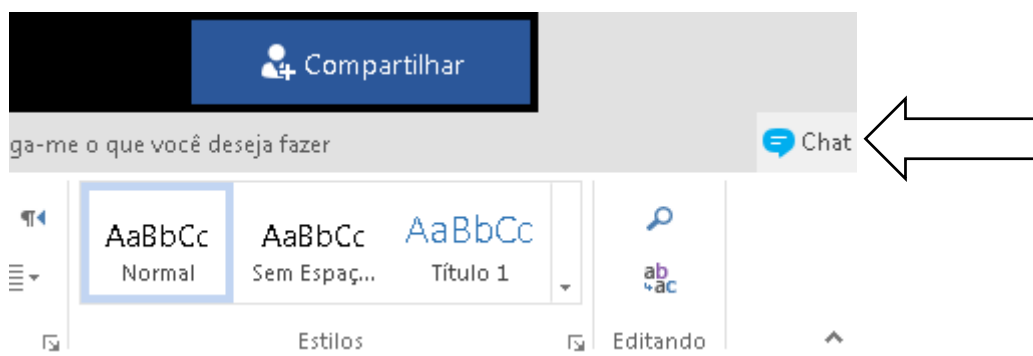
PARA SER, UTP.



Universidade  
Tuiuti do  
Paraná



É possível a comunicação via chat entre as pessoas que estão editando o texto. Para iniciar o chat, considere o ícone a seguir:



Universidade Tuiuti do Paraná

41 3331-7000

Rua Sydnei Antônio Rangel Santos, 238 - Santo Inácio - Curitiba - PR



# APOSTILA

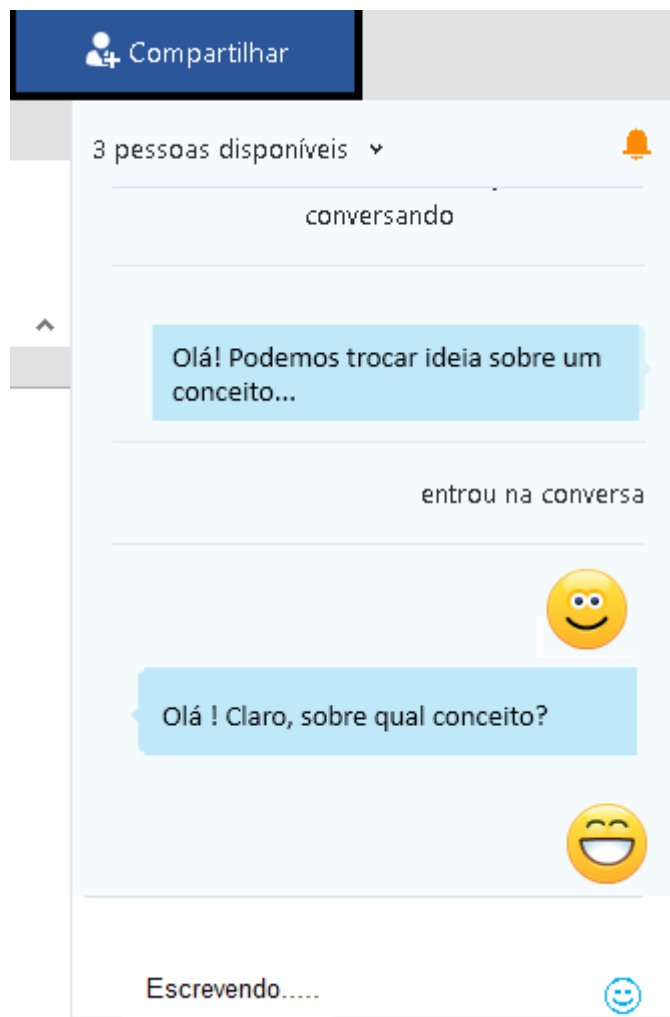
## Microsoft OneDrive

Elaboração: João Mendes - NAD

PARA SER, UTP.



Universidade  
Tuiuti do  
Paraná



Universidade Tuiuti do Paraná

41 3331-7000

Rua Sydnei Antônio Rangel Santos, 238 - Santo Inácio - Curitiba - PR