

1. ARMAZENAMENTO E COMPARTILHAMENTO

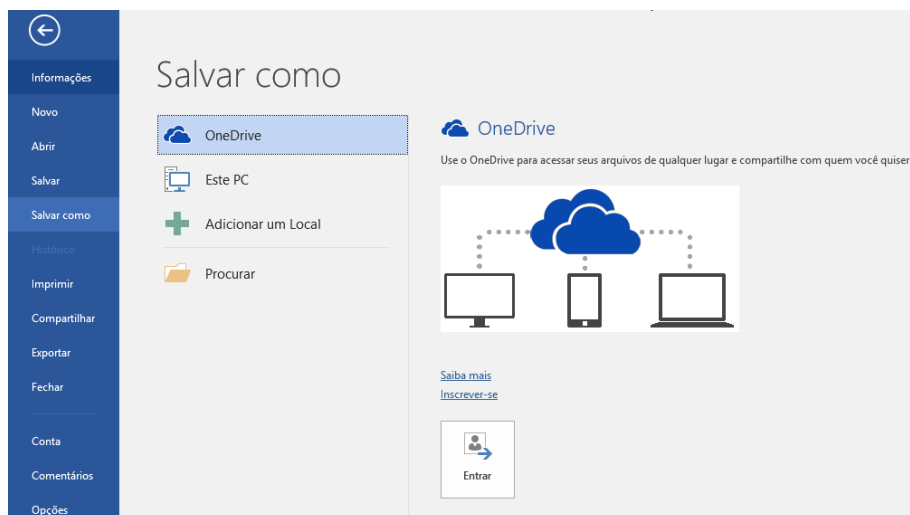
1.1. OneDrive

Ao salvar os arquivos na nuvem, você pode acessá-los de qualquer lugar e compartilhá-los facilmente com a família e os amigos. Para salvar documentos online com o OneDrive, entre no Office.

Seus arquivos são salvos online em OneDrive.com e também na pasta do OneDrive em seu computador. Ao armazenar arquivos na pasta do OneDrive você pode trabalhar offline, além de online, e suas alterações serão sincronizadas quando você se reconectar à Internet.

Para salvar um arquivo no OneDrive

1. Com um documento aberto em um programa do Office, clique em Arquivo > Salvar Como > OneDrive.



2. Se não tiver entrado no Office, faça isso clicando em Entrar.

Se não tiver se inscrito para obter uma conta da Microsoft, clique em Inscreva-se.

3. Depois que você se inscrever ou entrar, salve o documento no OneDrive.

Acessar seus arquivos no OneDrive.com

Com os arquivos no OneDrive, você pode acessá-los de qualquer computador, tablet ou celular usando o site do OneDrive. Basta acessar o OneDrive.com e entrar.

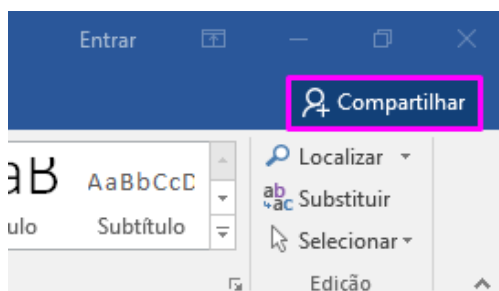
1.2. Apresentando a nova função “Compartilhar”

Quando você compartilha seus arquivos usando OneDrive ou SharePoint Online para Office 365, você pode convidar pessoas para o documento diretamente do dentro Word ou enviar um arquivo de PDF ou Word como um anexo de email.

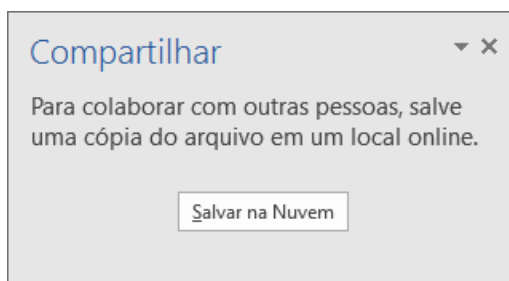
Compartilhar seu documento por meio de OneDrive ou SharePoint

Compartilhe um documento quando estiver pronto.

1. Abra seu documento Word e escolha a guia de compartilhamento no lado direito da barra de menus.



2. Se você ainda não salvou seu documento para OneDrive ou SharePoint Online para Office 365, você será solicitado a fazer isso agora.



Escolha Salvar na nuvem, insira um nome de arquivo e escolha um local para salvar seu documento.

3. Depois que o documento é salvo em um local compartilhado, você pode convidar outras pessoas para trabalhar nele. Na caixa Convidar pessoas, insira o endereço de email da pessoa que você gostaria de compartilhar. Se você já tiver informações de contato da pessoa armazenadas, você pode inserir apenas o nome dele.

Para compartilhar com mais de uma pessoa, use ponto e vírgula para separar os nomes ou endereços de email.

