

# Colaborar e gerenciar conteúdo digital

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.

---

*Este arquivo traz a transcrição do áudio de todos os vídeos que fazem parte deste curso para que você possa, sempre que precisar, acessar um conteúdo específico e rever os conceitos apresentados.*

*Você pode usar o **Sumário**, clicando no número da página, para acessar diretamente o Módulo e o tema que procura.*

*Bons estudos!*

---

## Sumário

|  |          |
|--|----------|
| <b>Módulo 1 – Usar o armazenamento em nuvem OneDrive</b> ..... | <b>3</b> |
| Descrever os usos de serviços de nuvem como o OneDrive.....    | 3        |
| Vídeo: Por que usar o OneDrive?.....                           | 3        |
| Começando com OneDrive .....                                   | 4        |
| Vídeo: Introdução ao OneDrive.....                             | 4        |
| Entrar ou criar uma conta.....                                 | 4        |
| Vídeo: Entrar ou criar uma conta .....                         | 4        |
| Gerenciar arquivos no OneDrive.....                            | 5        |
| Vídeo: Saiba o básico.....                                     | 5        |
| Configurar o OneDrive no seu telefone ou tablet .....          | 5        |
| Vídeo: Configurar o OneDrive no seu telefone ou tablet.....    | 5        |
| Usar o aplicativo móvel OneDrive.....                          | 6        |
| Vídeo: Usar o aplicativo móvel OneDrive .....                  | 6        |
| Carregar arquivos e pastas .....                               | 6        |
| Vídeo: Carregar arquivos e pastas.....                         | 6        |
| Criar arquivos e pastas .....                                  | 7        |
| Vídeo: Criar arquivos e pastas.....                            | 7        |

|   |           |
|---|-----------|
| Restaurar arquivos excluídos .....                                  | 7         |
| Vídeo: Restaurar arquivos excluídos .....                           | 7         |
| Compartilhar arquivos e pastas .....                                | 7         |
| Vídeo: Compartilhar arquivos e pastas .....                         | 7         |
| <b>Módulo 2 – Compartilhar e colaborar com documentos .....</b>     | <b>8</b>  |
| Compartilhar um documento .....                                     | 8         |
| Vídeo: Compartilhe um documento .....                               | 8         |
| Colaborar em documentos do Word .....                               | 9         |
| Vídeo: Colaborar em documentos do Word .....                        | 9         |
| Adicionar comentários.....  | 10        |
| Vídeo: Adicionar comentários .....                                  | 10        |
| Acompanhe as alterações em um documento do Word .....               | 11        |
| Vídeo: Acompanhe as alterações em um documento do Word .....        | 11        |
| Aceitar alterações controladas .....                                | 11        |
| Vídeo: Aceitar alterações controladas .....                         | 11        |
| <b>Módulo 3 – Gerenciar o tempo com um calendário digital .....</b> | <b>11</b> |
| Navegar calendário Outlook .....                                    | 11        |
| Vídeo: Conheça o Calendário do Outlook.....                         | 11        |
| Criar compromissos e reuniões.....                                  | 12        |
| Vídeo: Criar compromissos e reuniões .....                          | 12        |
| Pesquisar no seu calendário.....                                    | 13        |
| Vídeo: Pesquisar no seu calendário .....                            | 13        |
| Usar categorias e lembretes no calendário .....                     | 14        |
| Vídeo: Usar categorias e lembretes no calendário.....               | 14        |
| <b>Módulo 4 – Trabalhar com Contatos e Tarefas.....</b>             | <b>14</b> |
| Adicionar um contato .....  | 14        |
| Vídeo: Adicionar um contato.....                                    | 14        |
| Criar grupos de contato.....  | 15        |
| Vídeo: Criar grupos de contato.....                                 | 15        |
| Criar Tarefas e Listas de tarefas.....                              | 16        |
| Vídeo: Criar Tarefas e Listas de tarefas .....                      | 16        |

## Módulo 1 – Usar o armazenamento em nuvem OneDrive

Descrever os usos de 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 e-mail 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 On-line. 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

### **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.

Você 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

### **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 e-mail 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 e-mail 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](https://OneDrive.com) para entrar e começar a usar o OneDrive..

## Gerenciar arquivos no 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).

## Configurar o OneDrive no seu telefone ou tablet

### **Vídeo: Configurar 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).

## Usar o aplicativo móvel OneDrive

### **Vídeo: Usar 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 on-line, 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..

## Carregar arquivos e pastas

### **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.

## Criar arquivos e pastas

### **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 On-line. 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

### **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](https://aka.ms/learnonedrive).

## Compartilhar arquivos e pastas

### **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 e-mail 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 on-line ou até mesmo compartilhe on-line do OneDrive ou do SharePoint.

Não importa como você trabalha, as etapas para compartilhar usando o Office 365 são as mesmas..

## Módulo 2 – Compartilhar e colaborar com documentos

### Compartilhar um documento

#### **Vídeo: Compartilhe um documento**

[Descrição de áudio]

Microsoft Word: Compartilhar 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 e-mail...

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

### **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 e-mail de Edgar. Ao terminar, clicarei em "Compartilhar".

A Microsoft enviará um e-mail 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

### **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

#### **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, Comentários e Pessoas Específicas..

### Aceitar alterações controladas

#### **Vídeo: Aceitar alterações controladas**

Antes de compartilhar seu documento, aceite ou rejeite as alterações controladas para remover qualquer marcação para uma aparência limpa.

Comece no início do documento e selecione "Revisar> Avançar" para ir para a primeira alteração controlada. Selecione "Aceitar" para manter a alteração ou selecione "Rejeitar" para removê-la. Você pode repetir isso até que tenha revisado todas as alterações. Ou, para aceitar tudo de uma vez, selecione a seta abaixo aceitar e selecione "Aceitar todas as alterações".

Se você precisar excluir um comentário de seu documento, clique com o botão direito nele e selecione "Excluir comentário". E para remover todos os comentários, selecione a seta abaixo de "Excluir" e selecione "Excluir todos os comentários do documento."

## Módulo 3 – Gerenciar o tempo com um calendário digital

### Navegar calendário 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..

## Criar compromissos e reuniões

### **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!

## Pesquisar no seu calendário

### **Vídeo: Pesquisar no 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..

## Usar categorias e lembretes no calendário

### **Vídeo: Usar categorias e lembretes no calendário**

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.

## Módulo 4 – Trabalhar com Contatos e Tarefas

### Adicionar um contato

#### **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 "E-mail", é digitado o endereço de e-mail "NestorW@contoso.com".

Salve e feche.

Uma marca de seleção branca é mostrada dentro de um círculo azul brilhante.

Pronto!

## Criar grupos de contato

### **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 e-mail. 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 e-mail, selecione "Novo E-mail", "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

### **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!