



## [Ferramentas]

O Office 365 Online disponibiliza vários programas com versões que podem ser utilizadas diretamente do navegador. Neste documento você conhecerá os programas Word, Power Point e Excel, acompanhando os processos básicos de uso.

Você pode conferir mais informações sobre essas e outras ferramentas em: <http://projetonuvem.asav.org.br/office-365-online/>

## [Localizando os programas]

1. Faça *login* em seu Office 365 <[office365.unisinos.br](http://office365.unisinos.br)> inserindo seu usuário e senha



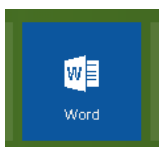
2. Ao abrir a tela inicial, escolha qual dos programas utilizar. No caso deste documento, vamos trabalhar com Word, Excel e PowerPoint



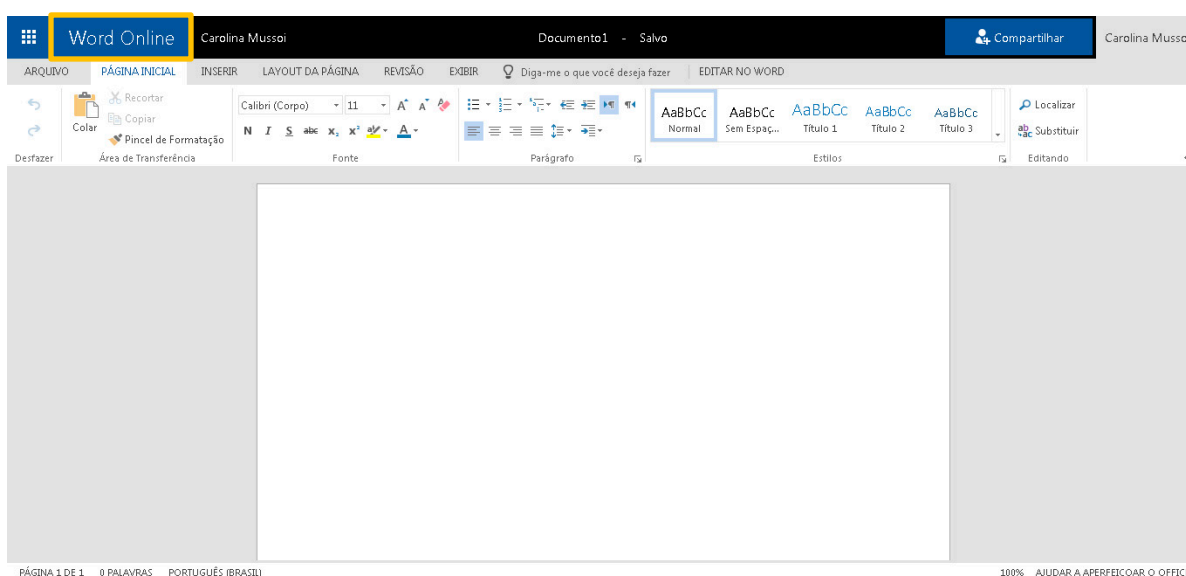


## [Word Online]

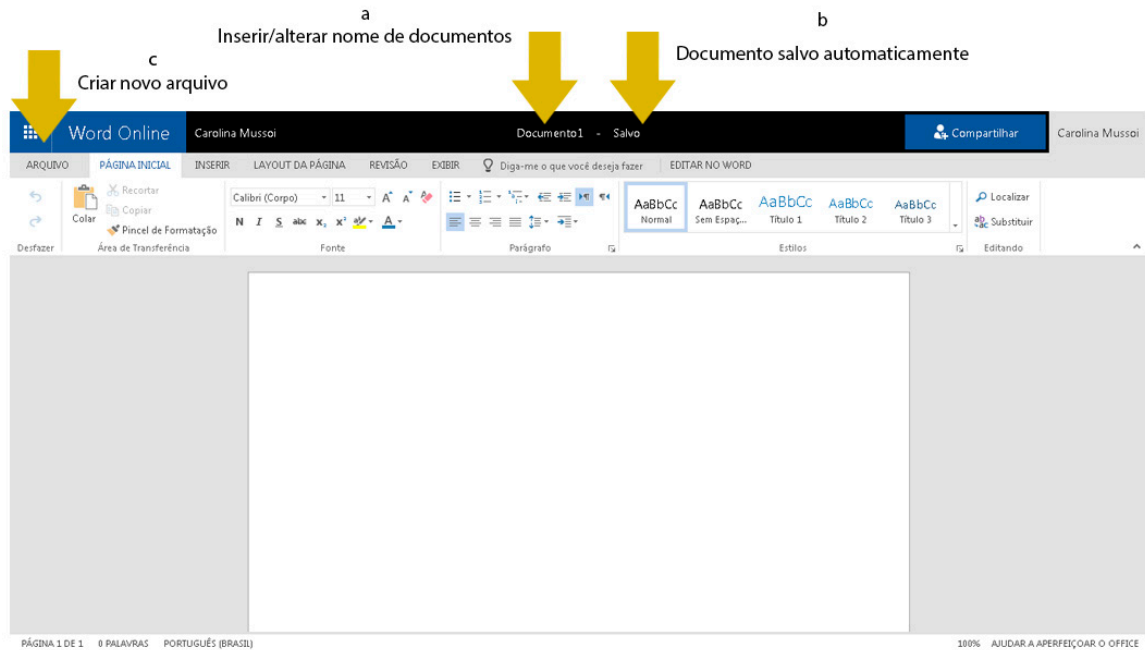
1. Para abrir o Word, clique sobre o ladrilho correspondente.



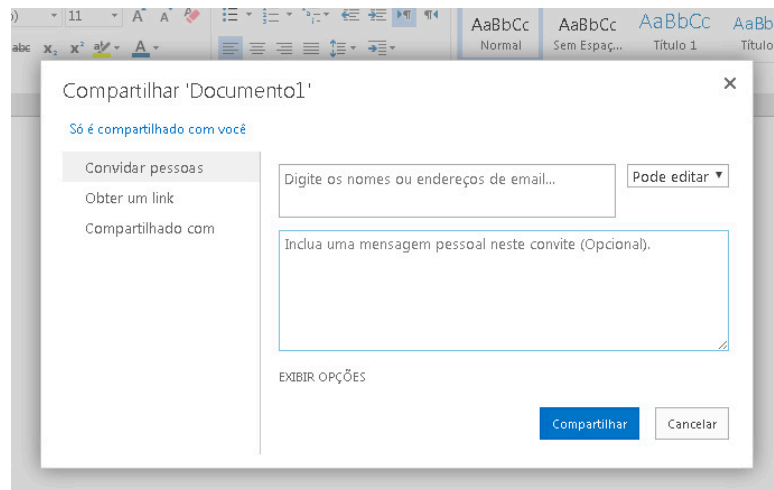
2. A tela a ser aberta apresentará o programa em sua versão *Online*. Faça as inserções necessárias.



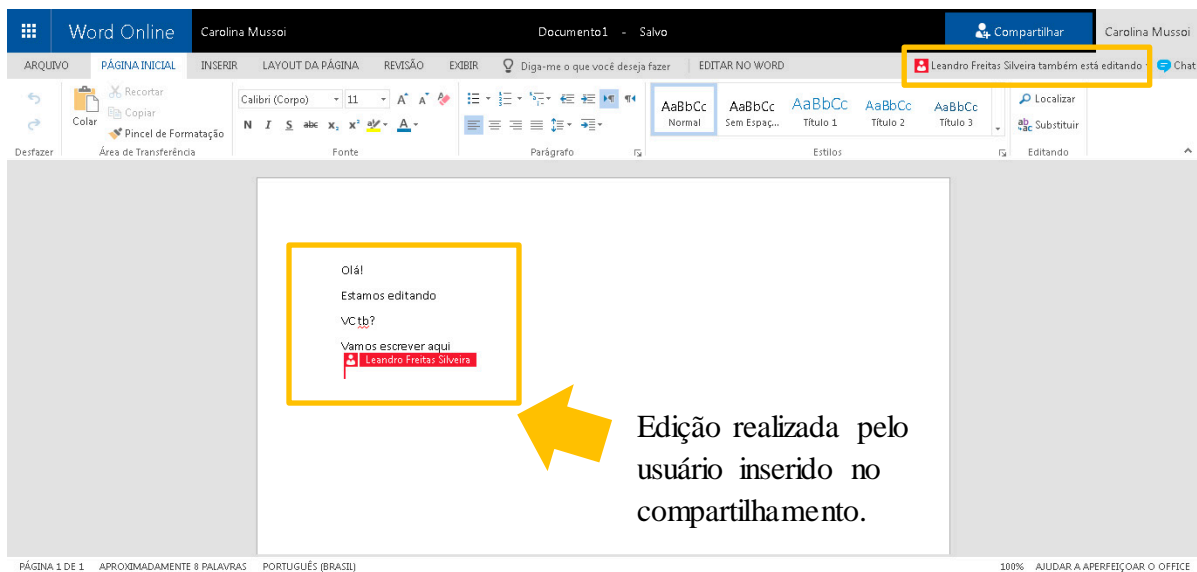
3. Para utilizar essa versão do programa, siga as dicas abaixo:
  - a. Para inserir nome em seu documento ou alterar o existente, clique no item **Documento1**.
  - b. Todas as alterações feitas são salvas automaticamente, por isso não há um botão salvar.
  - c. Mesmo nessa versão, você pode criar um novo arquivo. Para isso, clique nos botões do canto superior esquerdo e escolha 'Novo'.



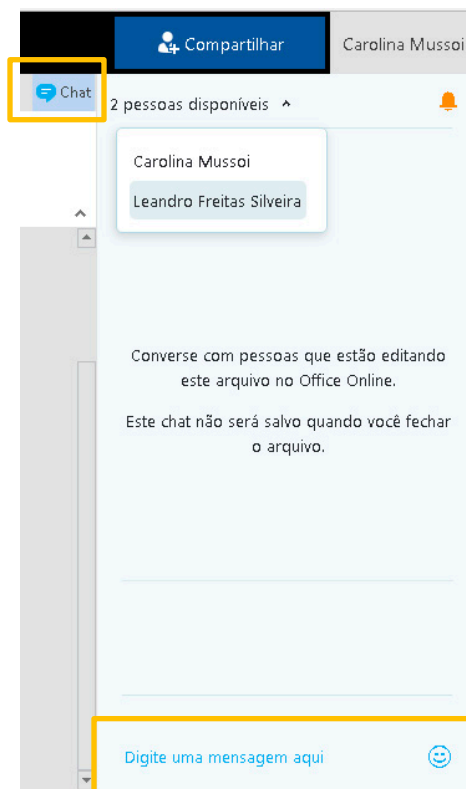
4. Se desejar, você pode compartilhar seu documento, clique no botão compartilhar e indique o e-mail do usuário que participará da elaboração de seu documento.



**Atenção:** O usuário indicado no campo será incluído em seu documento e você poderá acompanhar as inserções e edições que ele fizer.

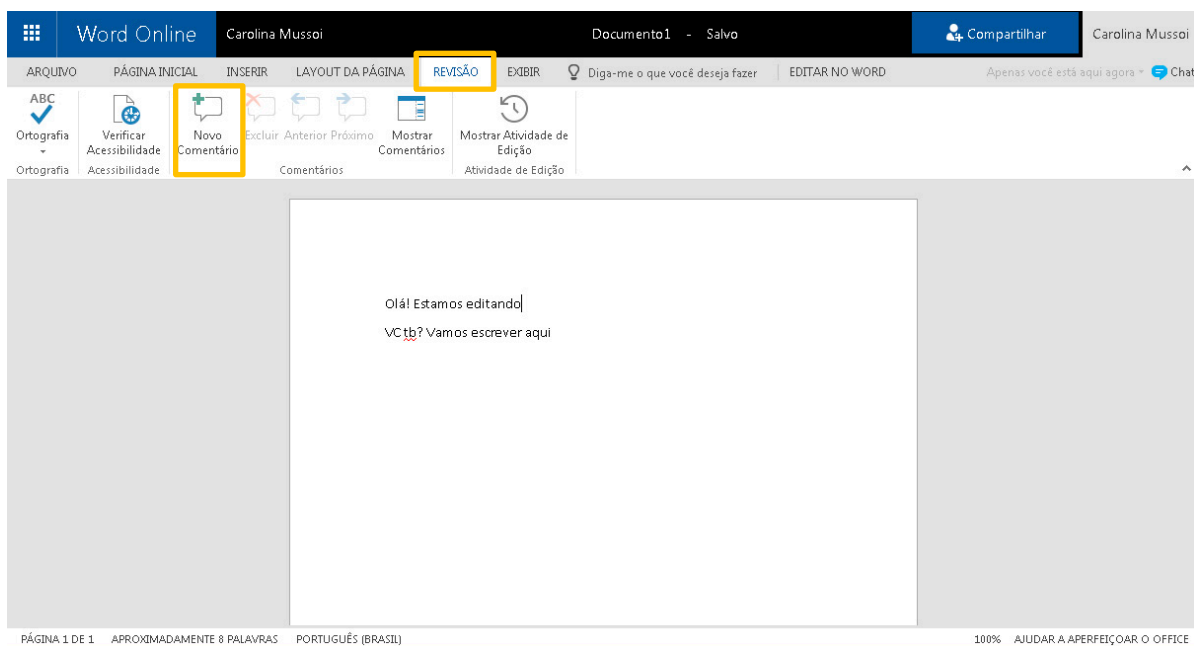


5. Outra funcionalidade permitida pelo Office Online é a possibilidade de conversar com os participantes através do chat do Skype. Para isso, clique no ícone do chat. Veja abaixo.

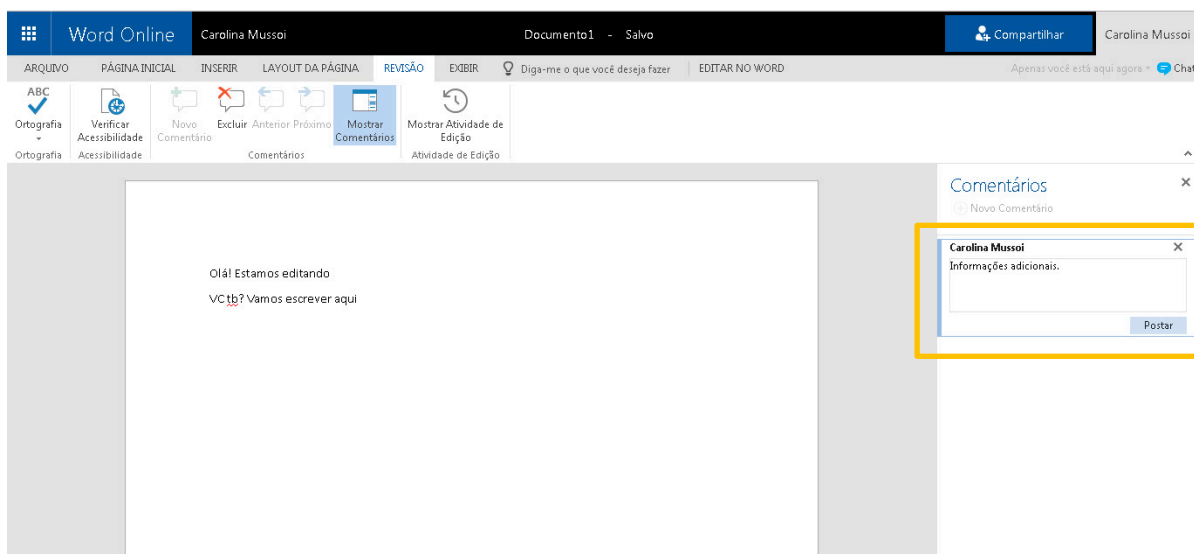


Neste campo você deve digitar as mensagens para os demais contatos.

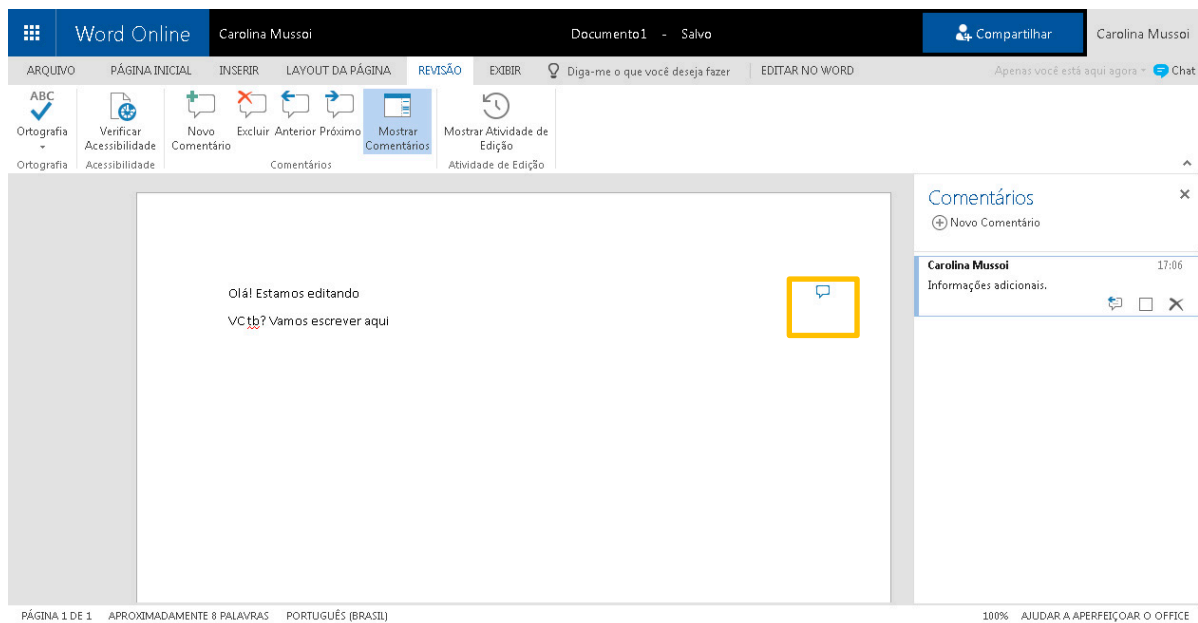
6. Durante a edição, você pode inserir comentários no documento. Para isso, clique na guia **Revisão** e no balão de comentários.



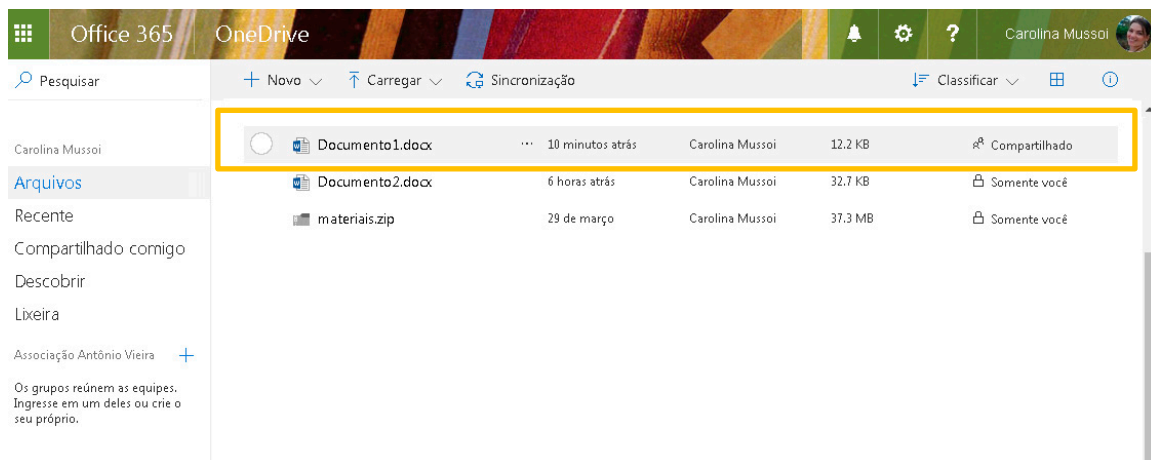
A janela de comentários ficará disponível no canto direito da tela.



Após clicar em **Postar**, sua mensagem fica marcada por um ícone de balão, semelhante ao da ferramenta. Para ler o comentário inserido, basta clicar sobre este ícone.



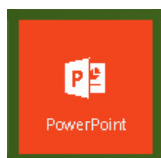
7. Finalizada a edição do documento, você pode fechar a aba do Word Online. Seu documento estará salvo na pasta corrente do OneDrive.



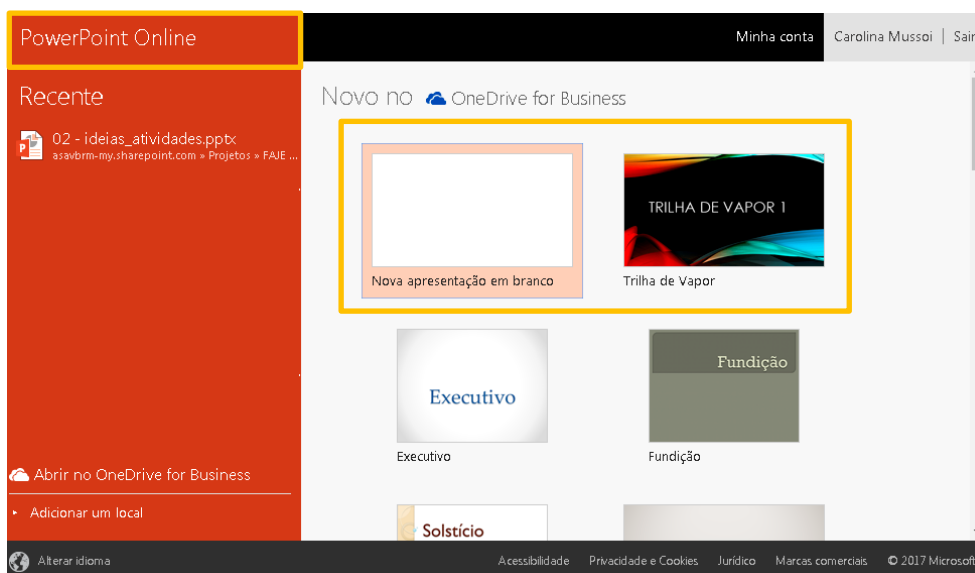


## [Power Point Online]

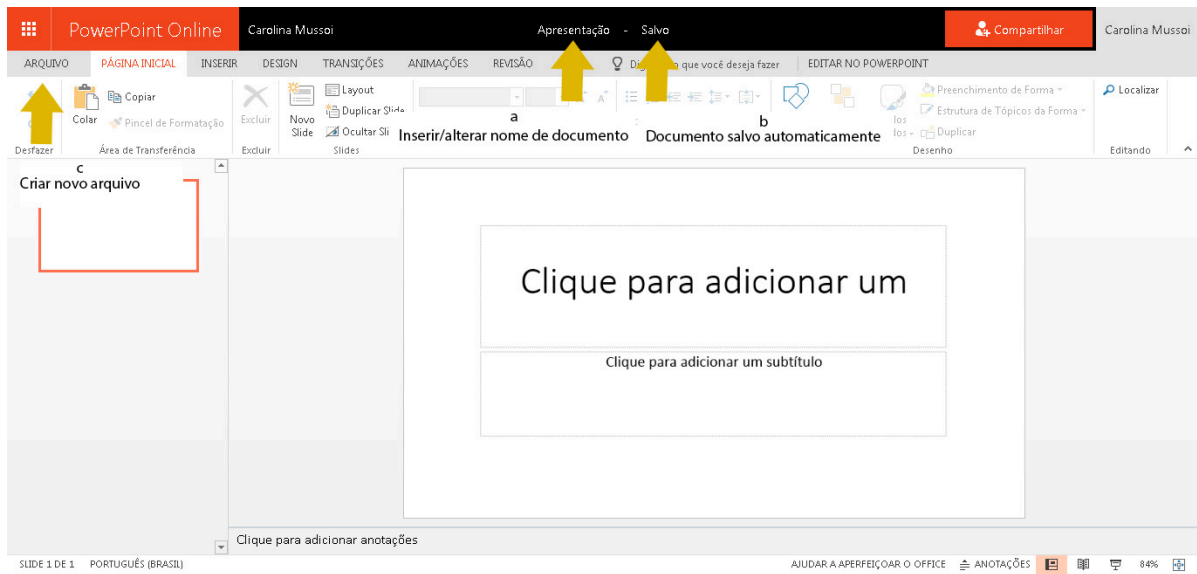
1. Para abrir o Power Point, clique sobre o ladrilho correspondente.



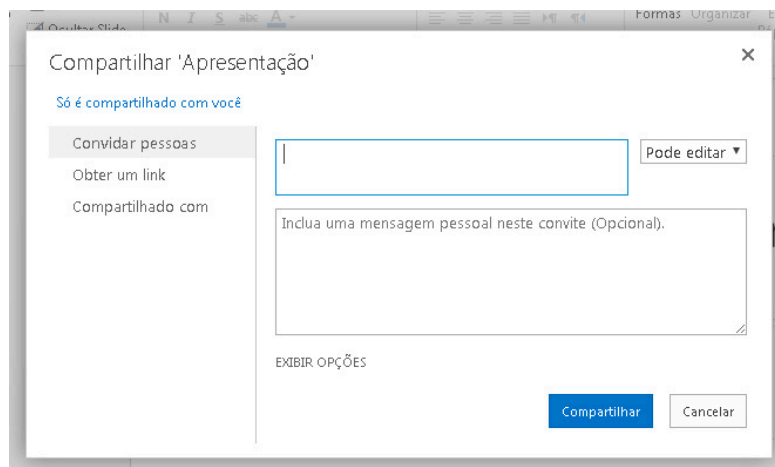
2. A tela a ser aberta apresentará o programa em sua versão Online. Selecione se vai querer abrir uma apresentação em branco ou partir de um modelo.



3. Para utilizar essa versão do programa, partindo de uma apresentação em branco, siga as dicas abaixo:
  - a. Para inserir nome em seu documento ou alterar o existente, clique no item **Apresentação**.
  - b. Todas as alterações feitas são salvas automaticamente, por isso não há um botão salvar.
  - c. Mesmo nessa versão, você pode criar um novo arquivo. Para isso, clique nos botões do canto superior esquerdo e escolha 'Novo'.

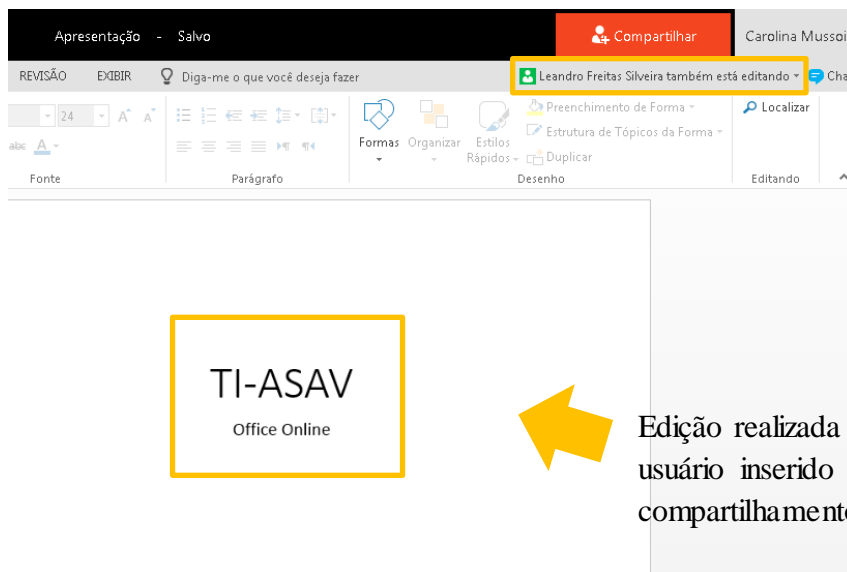


4. Se desejar, você pode compartilhar seu documento, clique no botão compartilhar e indique o e-mail do usuário que participará da elaboração de seu documento.

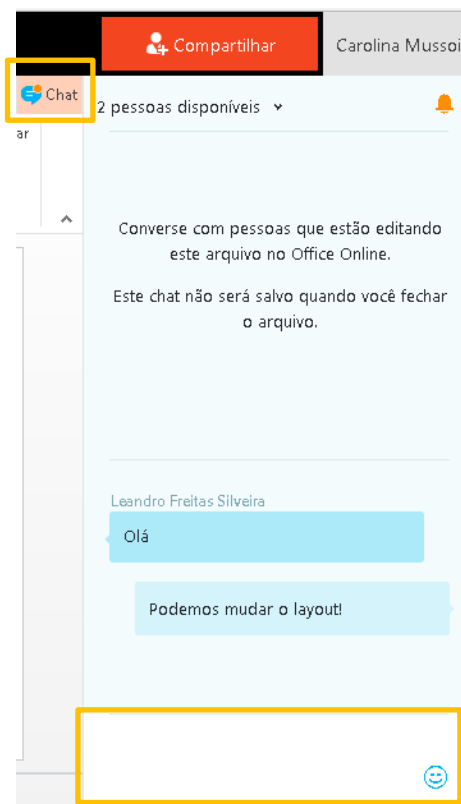


**Atenção:** O usuário indicado no campo será incluído em seu documento e você poderá acompanhar as inserções e edições que ele fizer.

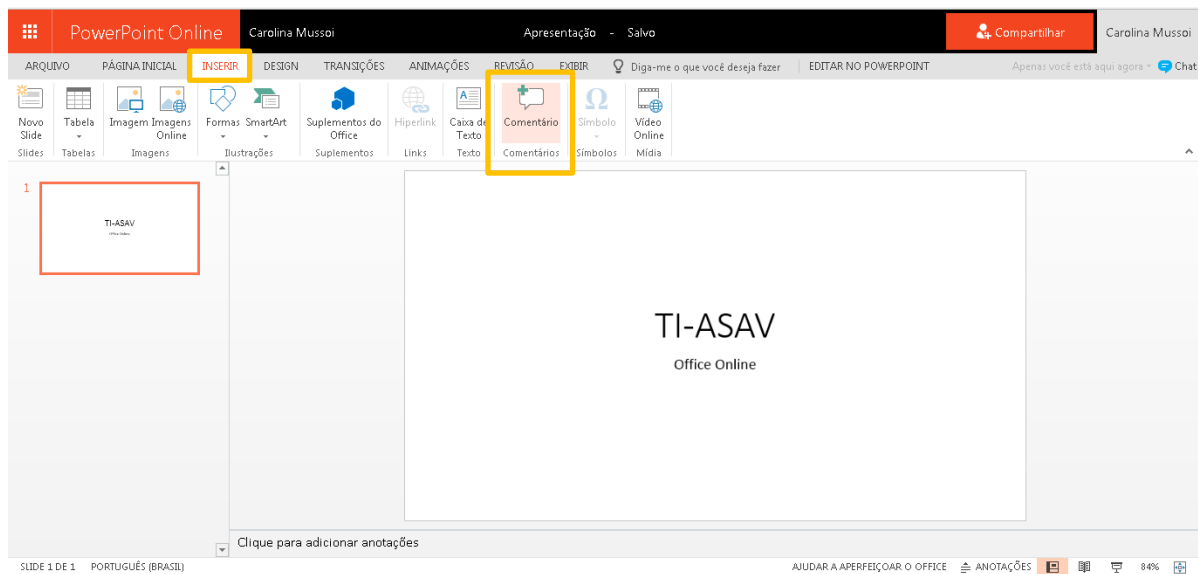




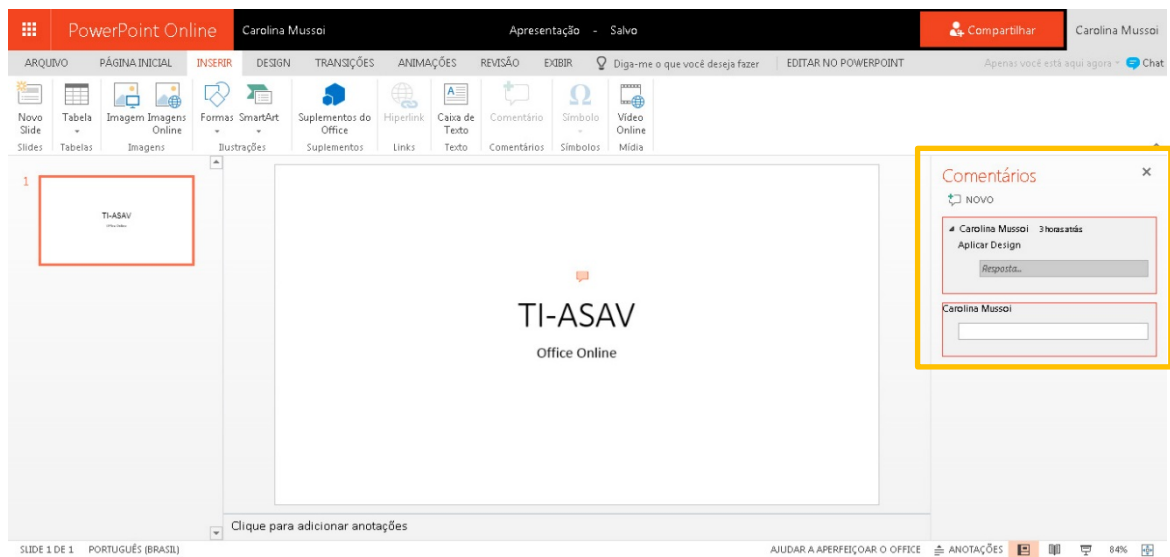
5. Outra funcionalidade permitida pelo Office Online é a possibilidade de conversar com os participantes através do chat do Skype. Para isso, clique no ícone do chat. Veja abaixo.



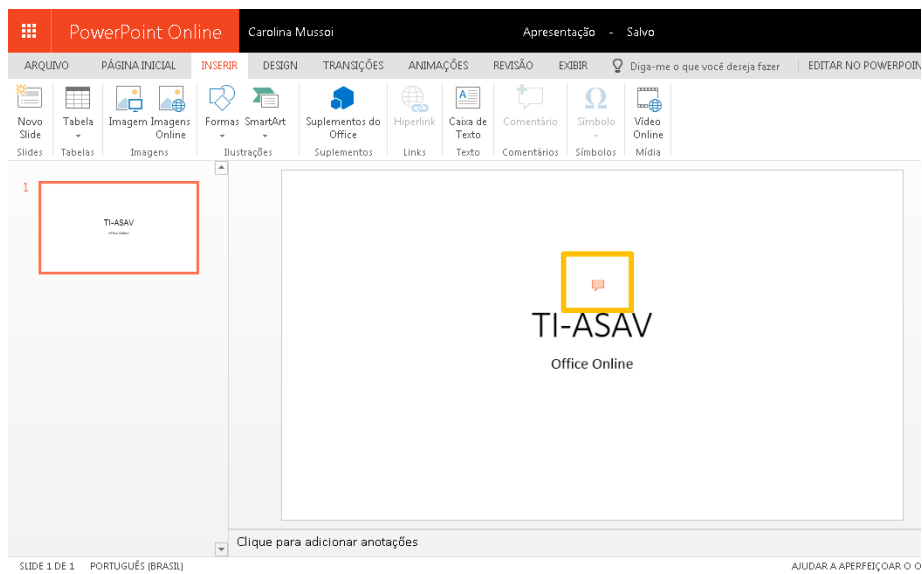
6. Durante a edição, você pode inserir comentários no documento. Para isso, clique na guia **Inserir** e no balão de comentários.



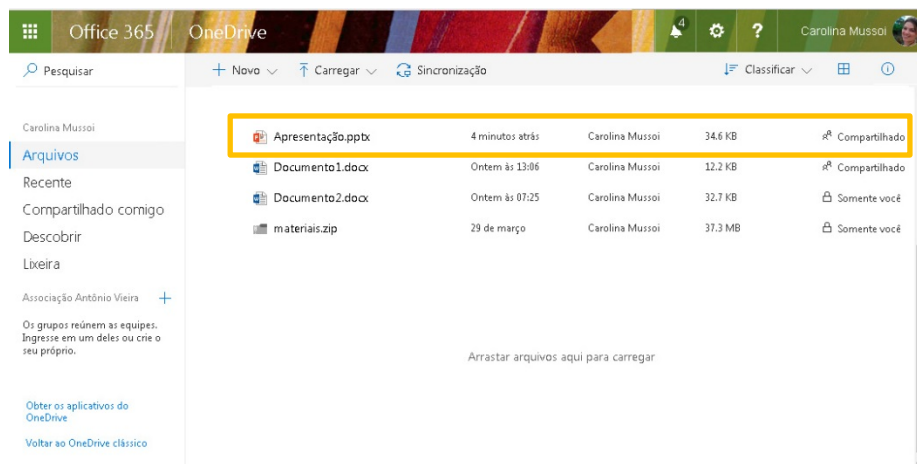
A janela de comentários fica disponível no canto direito da tela.



Após clicar em Postar, sua mensagem fica marcada por um ícone de balão, semelhante ao da ferramenta. Para ler o comentário inserido, basta clicar sobre este ícone.



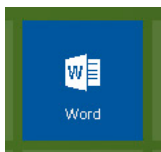
7. Finalizada a edição do documento, você pode fechar a aba do Power Point Online. Seu documento estará salvo na pasta corrente do OneDrive.



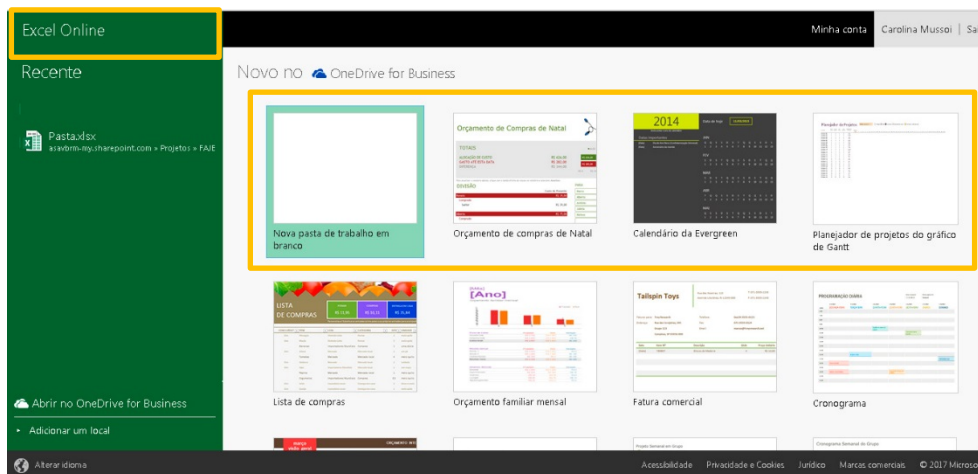


## [Excel Online]

1. Para abrir o Excel, clique sobre o ladrilho correspondente.

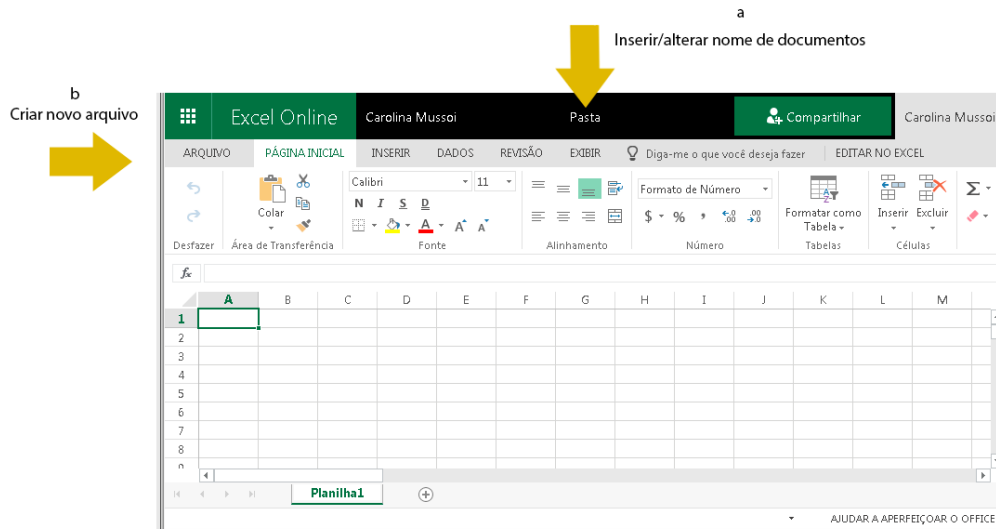


2. A tela a ser aberta apresentará o programa em sua versão Online. Selecione se vai querer abrir uma apresentação em branco ou partir de um modelo.

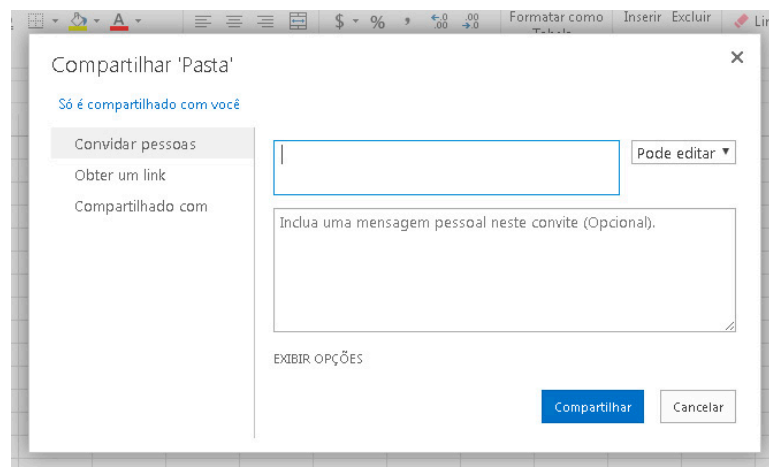


3. Para utilizar essa versão do programa, partindo de uma apresentação em branco, siga as dicas abaixo:
  - a. Para inserir nome em seu documento ou alterar o existente, clique no item **Pasta**.
  - b. Mesmo nessa versão, você pode criar um novo arquivo. Para isso, clique nos botões do canto superior esquerdo e escolha 'Novo'.

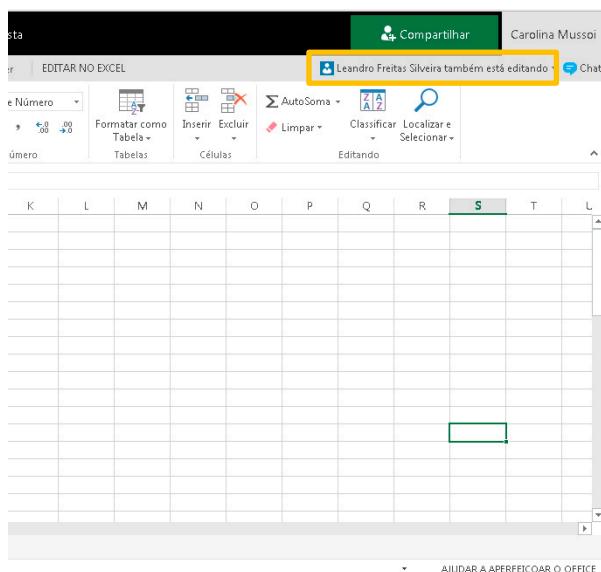
**Atenção:** Todas as alterações feitas são salvas automaticamente, por isso não há um botão salvar.



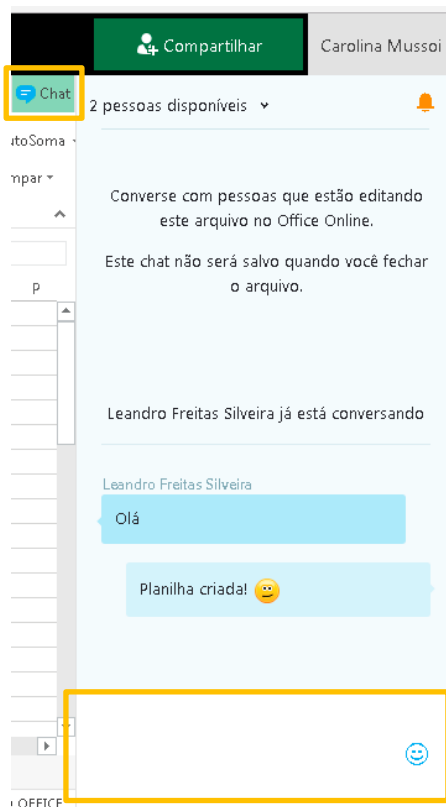
4. Se desejar, você pode compartilhar seu documento, clique no botão compartilhar e indique o e-mail do usuário que participará da elaboração de seu documento.



**Atenção:** O usuário indicado no campo será incluído em seu documento e você poderá acompanhar as inserções e edições que ele fizer.

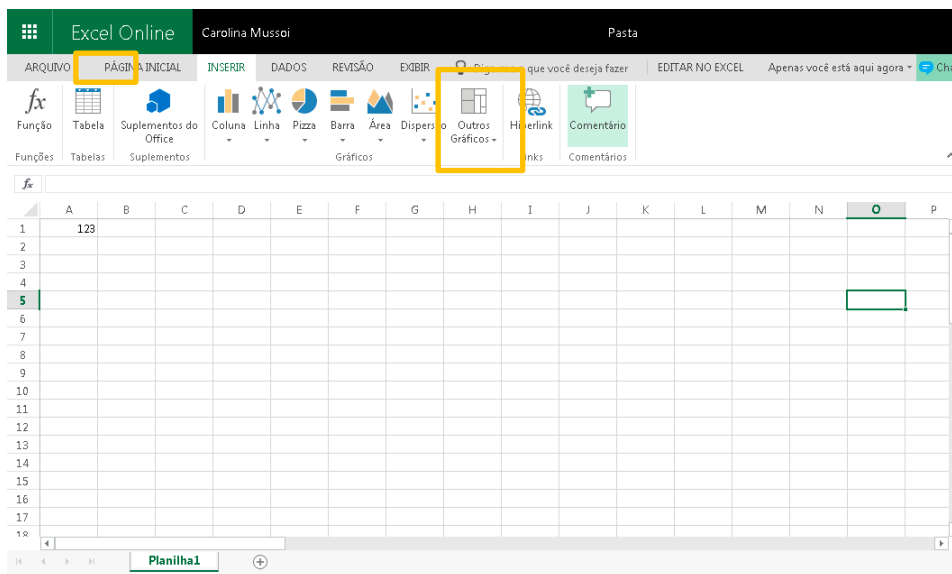


5. Outra funcionalidade permitida pelo Office Online é a possibilidade de conversar com os participantes através do chat do Skype. Para isso, clique no ícone do chat. Veja abaixo.

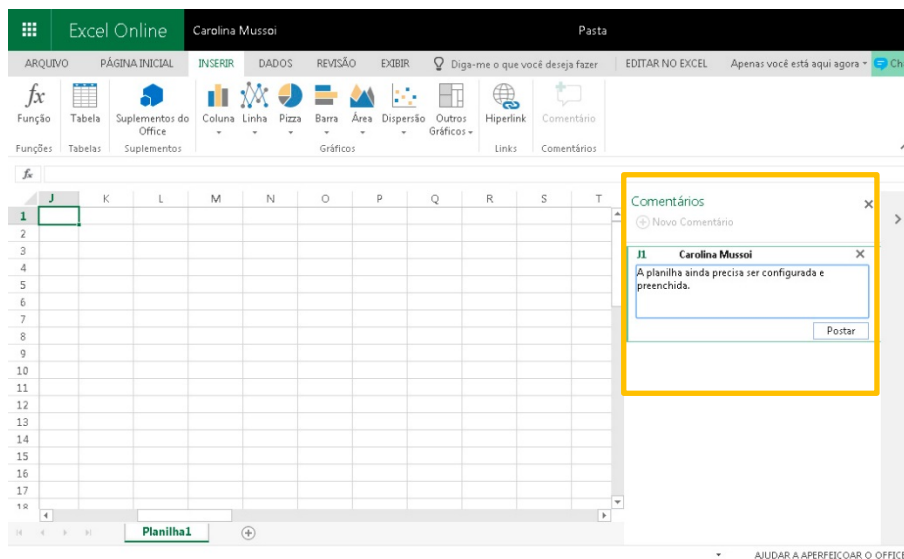


Neste campo você deve digitar as mensagens para os demais contatos.

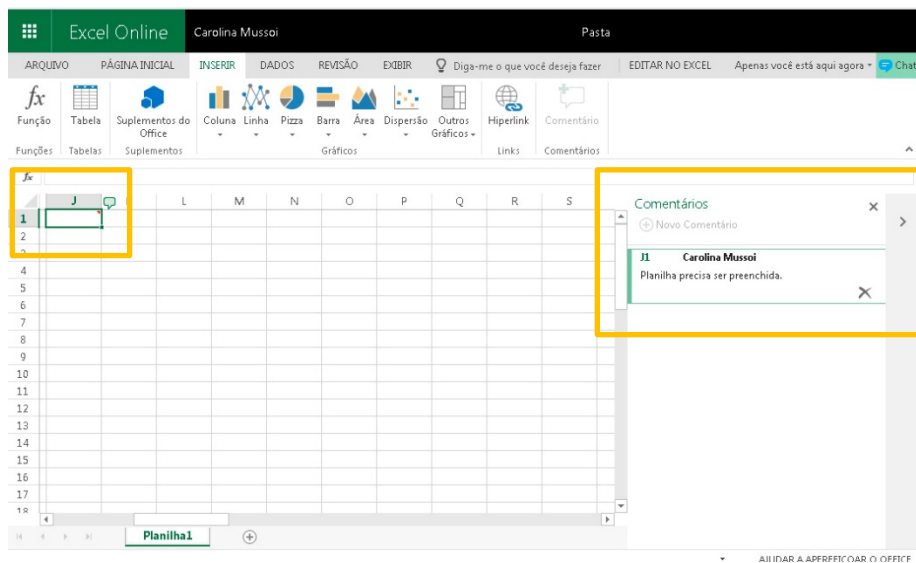
6. Durante a edição, você pode inserir comentários no documento. Para isso, clique na guia **Inserir** e no balão de comentários.



A janela de comentários fica disponível no canto direito da tela.



Após clicar em Postar, sua mensagem fica marcada por um ícone de balão, semelhante ao da ferramenta. Para ler o comentário inserido, basta clicar sobre este ícone.



7. Finalizada a edição do documento, você pode fechar a aba do Power Point Online. Seu documento estará salvo na pasta corrente do OneDrive.

