

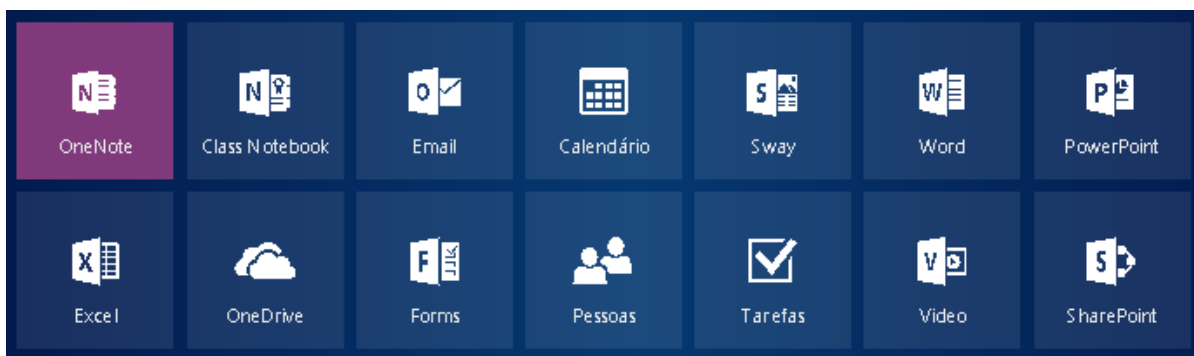


## [OneNote]

O OneNote é uma ferramenta de anotações do Office que equivale a um bloco de anotações. Essa nomenclatura, inclusive, é a que é utilizada pela própria ferramenta para referir-se aos espaços para inserção e criação de conteúdos: blocos de anotações compostos por seções e páginas. O OneNote está disponível em três versões: para *desktop*, para dispositivos móveis (nos sistemas IOS, Android e Windows) e para *web*. Neste guia, daremos ênfase à versão para *Web*. A seguir, acompanhe como organizar suas anotações.

### [Conhecendo a interface Web]

1. Para acessar o programa, faça *login* no [Office 365](#) da Unisinos e, nos ladrilhos, localize a ferramenta.



A seguinte tela ficará disponível:





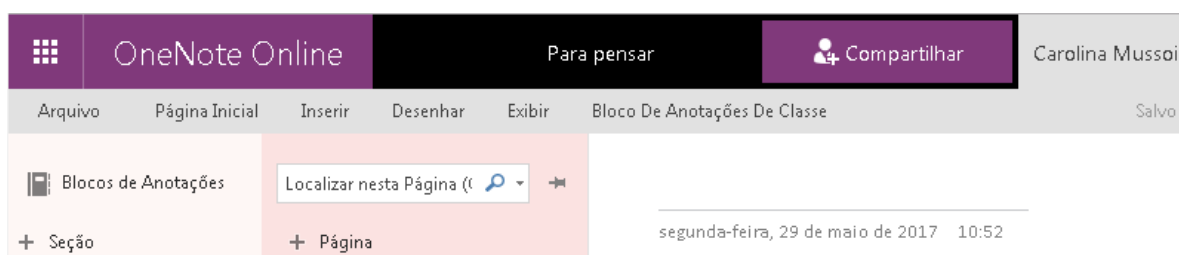
2. Clique na opção abaixo dos botões: “Não, obrigado. Conceda-me apenas um bloco de anotações em branco.”



**Dica:** Caso você já tenha criado algum bloco de anotações anteriormente, ou alguém tenha compartilhado um bloco com você, será necessário entrar no bloco existente para criar novas seções.



3. Ao abrir seu bloco de anotações, a seguinte configuração fica disponível. Acompanhe, abaixo, os elementos que compõem a barra de menus.



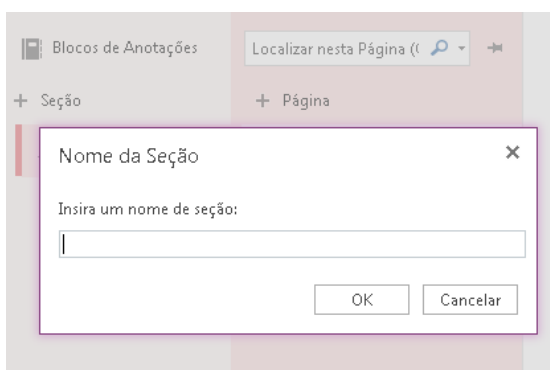
- **Arquivo:** informa sobre o arquivo, sua possibilidade de impressão e compartilhamento.
- **Página Inicial:** habilita opções de formatação de texto, incluindo revisão, marcações e agendamento de reuniões (com a possibilidade de gravação).



- **Inserir:** permite a inserção de seções, páginas, símbolos, tabelas, imagens, anexos, arquivos **Forms** e adesivos.
- **Desenhar:** habilita ferramentas de desenho: caneta, borracha, destaca texto e suas devidas configurações.
- **Exibir:** apresenta diferentes modos de exibição, os diferentes autores (se houve) e verifica a acessibilidade.

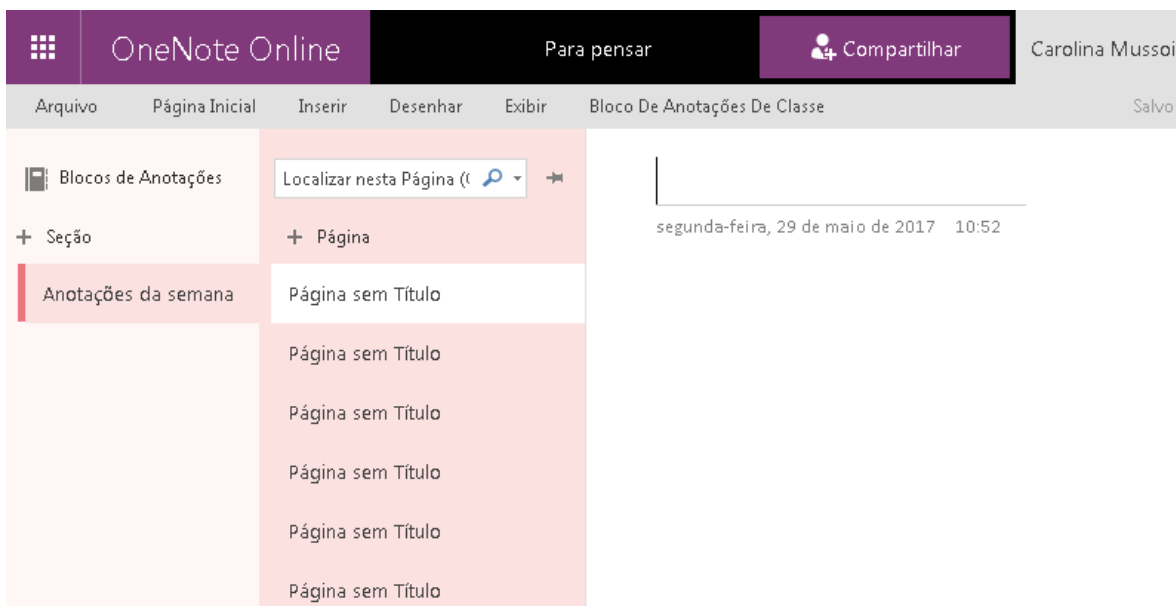
### [Criando seções e páginas]

1. Para fazer suas anotações, crie uma nova seção. Para isso:
  - a. Clique em “+ Seção”.
  - b. Nomeie a seção criada.
  - c. Clique em Ok.





2. Agora, seu bloco de anotações já tem uma seção e esta seção já tem, pelo menos, uma página. Para criar mais páginas, clique em “+ **Página**”. Ele irá acrescentar mais páginas à seção criada por você.



3. Por padrão, cada nova página vem sem título. Para atribuir um título a cada página, siga as orientações abaixo:
  - a. Selecione a Página a nomear.
  - b. Digite o nome desejado no campo indicado pela ferramenta.





Acima, observe que a ferramenta atribui o nome digitado à página.

### [Inserindo conteúdo]

#### 1. Inserindo textos, imagens, urls e áudios.

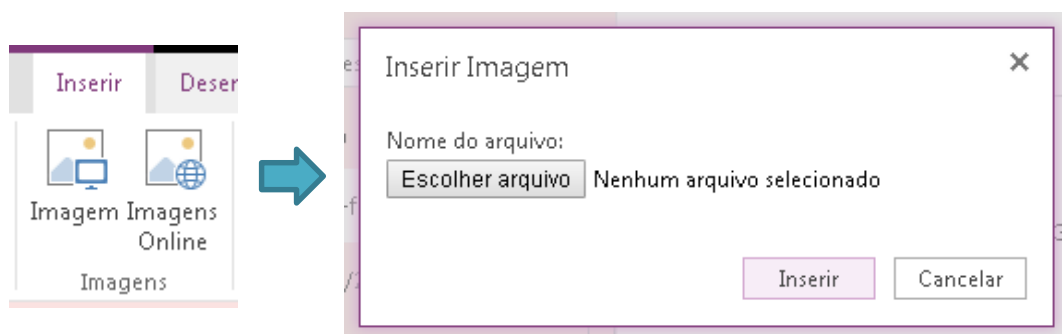
- a. Para textos, basta digitar as informações desejadas. No exemplo abaixo, o texto foi digitado em uma página. Observe que a ferramenta já identifica o autor que está incluindo as informações.



Texto digitado

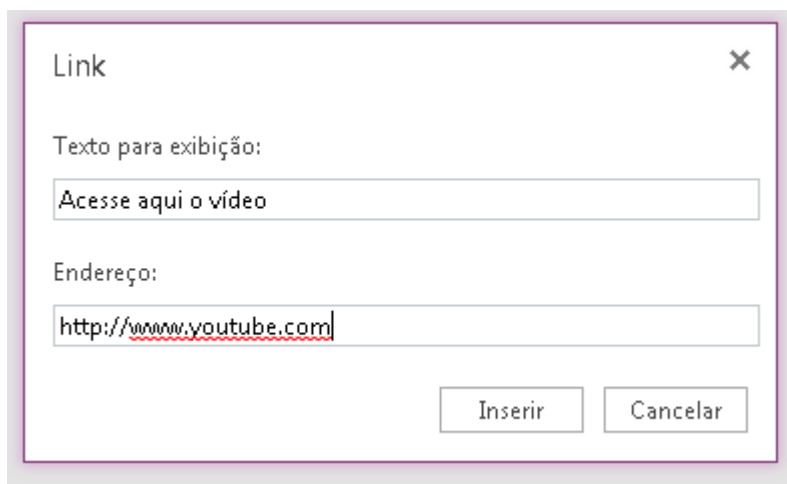
Autor do texto

- b. Para inserir imagens, utilize o Menu Inserir. Você poderá escolher entre imagens em seu dispositivo ou na galleria:

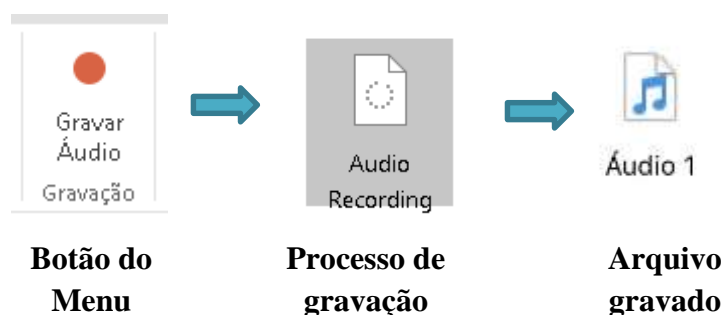




- c. Para inserir urls, utilize o menu Link, inserindo as informações solicitadas. O url será inserido, ficando visível para o usuário apenas o texto para exibição.



- d. A inserção de áudio também é feita através do Menu Inserir, mas no item Gravação. Para isso, selecione a página em que este arquivo deve ser carregado e clique no botão Gravar Áudio. Ao clicar no botão, automaticamente a ferramenta passa a capturar o som de seu microfone.



**Dica:** Caso você deseje incluir vídeos em seu bloco, certifique-se de que ele esteja em seu dispositivo e faça a inserção através do **Menu Anexo de Arquivo**.

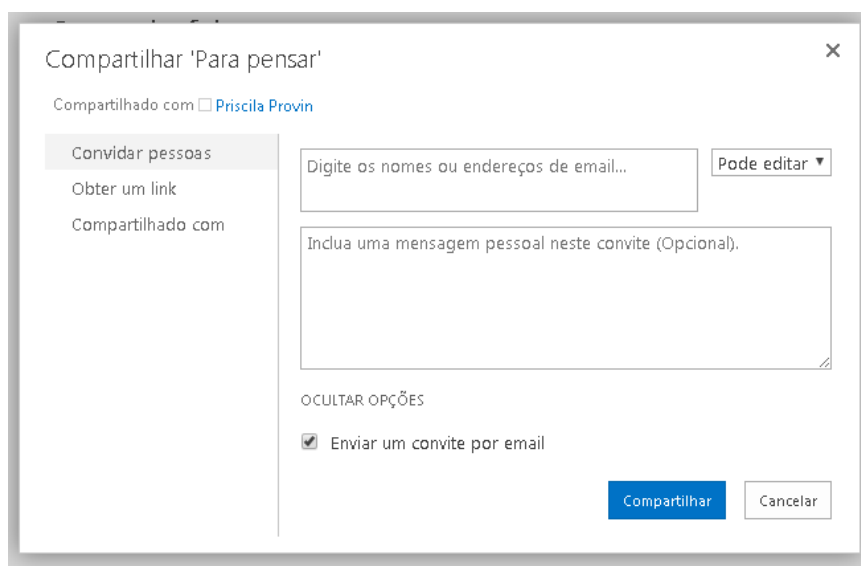


## [Compartilhando seu Bloco de anotações]

1. Para compartilhar o bloco de anotações que você criou, utilize o **Menu Arquivo**.



2. Insira as informações necessárias e clique em **Compartilhar**.





Para mais informações sobre a ferramenta, acesse:

- [Projeto Nuvem](#)
- [Como utilizar o OneNote](#)