



Universidade Estadual do Paraná

Manual de Acesso e Utilização do OneDrive  
**[unespar.edu.br](https://unespar.edu.br)**

# Introdução ao OneDrive

O OneDrive é uma nuvem de arquivos, que fornece um espaço para armazenar qualquer conteúdo que o usuário deseje. Os arquivos hospedados no OneDrive são privados, a não ser que o usuário opte por compartilhar publicamente, o OneDrive fornece a conveniente opção de gerar um link da Web.

Na prática, como outras núvens, o OneDrive se resume a uma pasta pessoal, onde o usuário pode colocar seus arquivos, com a comodidade de poder acessá-los de qualquer lugar com conectividade à internet, e com certa segurança, pois os servidores de nuvem comumente mantêm *Backups* dos arquivos de seus usuários, que são cópias redundantes para caso haja algum imprevisto nos servidores, evitando a perda dos mesmos.

# Acesso ao OneDrive

Entrar em sua conta - Mozilla Firefox (Navegação privada)

Entrar em sua conta

https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?response\_type=id\_token&client\_id=5e3ce6c0-2b1f-

classroom mobile

1

Basta acessar <https://onedrive.live.com/about/signin/> O usuário é redirecionado para <http://login.microsoftonline.com> durante o login.

UNESPAR  
Universidade Estadual do Paraná

← professor@unespar.edu.br

**Insira a senha**

.....|

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

2

Preencha os campos utilizando seu e-mail institucional e senha, e clique em entrar.

Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI  
Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR

Termos de uso Privacidade e cookies

# Tela inicial do Onedrive

Após realizar o login, o usuário é recebido com a tela inicial.

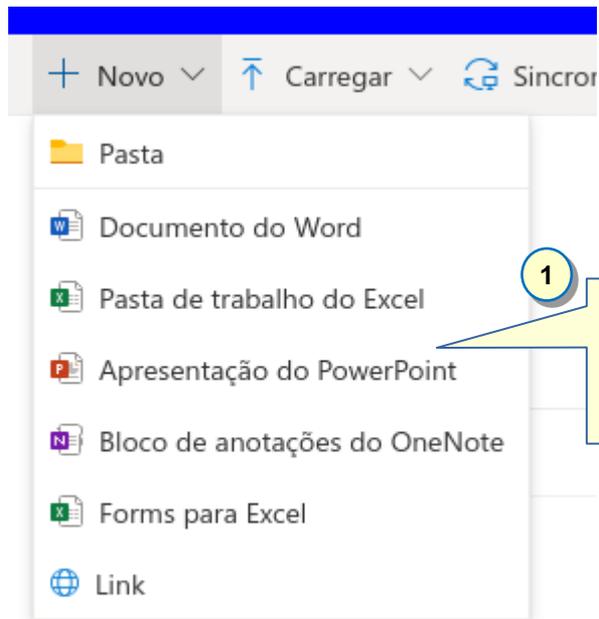
The image shows the OneDrive web interface with several callouts explaining key features:

- 1** Novo: Aqui é possível criar de forma integrada, documentos do pacote Office.
- 2** Carregar: Aqui é possível enviar arquivos do computador, ou mesmo pastas completas!
- 3** Meus Arquivos: clique para mostrar os arquivos privados.
- 4** Recentes: Os arquivos que você abriu recentemente
- 5** Compartilhado: Aqui ficarão os arquivos que outras pessoas também tem acesso.
- 6** Lixeira: Aqui ficarão os arquivos apagados até que a mesma seja esvaziada.
- 7** Nesta área, ficarão listados os arquivos da categoria selecionada à esquerda (3,4,5,6)
- 8** Aqui é possível classificar os arquivos por Tipo, Nome, Data, etc.

The interface includes a top navigation bar with 'OneDrive' and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Meus arquivos', 'Recente', 'Compartilhado', and 'Lixeira'. The main content area shows a list of files with columns for 'Modificado por', 'Tamanho do Arqui...', and 'Compartilhamento'. The left sidebar contains 'Bibliotecas compartilhadas' and 'Obter os aplicativos do OneDrive'.

# Criando um novo arquivo do Office.

Ao clicar em Novo na tela inicial, podemos observar as opções disponíveis.

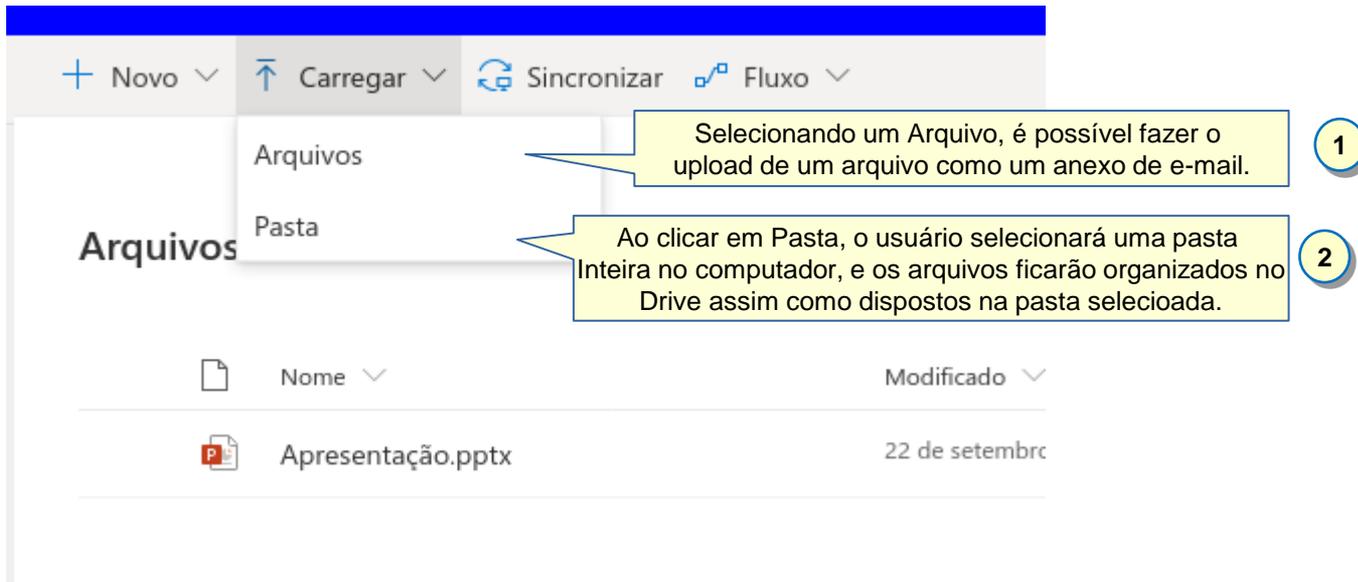


1

Como o OneDrive é parte do pacote Office 365, a integração com as outras ferramentas de escritório do pacote torna a experiência extremamente simples. Escolhendo qualquer um das ferramentas, uma janela da mesma se abrirá, e o arquivo salvo ficará disponível no seu OneDrive de qualquer lugar automaticamente.

# Fazendo o Upload de Arquivos existentes.

Pode-se também fazer o upload de arquivos do computador os arquivos selecionados ficarão disponível online.



The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: '+ Novo', 'Carregar', 'Sincronizar', and 'Fluxo'. The 'Carregar' menu is open, showing two options: 'Arquivos' and 'Pasta'. Below the menu, there is a table of files. The table has two columns: 'Nome' and 'Modificado'. The first row shows a file named 'Apresentação.pptx' with a modification date of '22 de setembro'.

1 Selecionando um Arquivo, é possível fazer o upload de um arquivo como um anexo de e-mail.

2 Ao clicar em Pasta, o usuário selecionará uma pasta inteira no computador, e os arquivos ficarão organizados no Drive assim como dispostos na pasta selecionada.

Nome	Modificado
Apresentação.pptx	22 de setembro

# Gerenciando Arquivos

Ao clicar com o botão direito do mouse em um dos arquivos de seu OneDrive, as opções de gerenciamento são mostradas.

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a navigation bar with the OneDrive logo and a search bar. Below this, a toolbar contains various actions: 'Abrir', 'Compartilhar', 'Copiar link', 'Baixar', 'Excluir', 'Renomear', and 'Mover para'. The main area shows a list of files under the heading 'Arquivos'. A file named 'Apresentação' is selected, and a context menu is open over it. The menu items are: 'Abrir', 'Visualização', 'Compartilhar', 'Copiar link', 'Gerenciar acesso', 'Baixar', 'Excluir', 'Mover para', 'Copiar para', 'Renomear', 'Fluxo', 'Histórico de versão', and 'Detalhes'. Four callout boxes with numbered circles (1-4) provide descriptions for the 'Baixar', 'Excluir', 'Mover', and 'Histórico de versão' options.

Opção	Descrição
Baixar	Baixar: Aqui é possível fazer o download do arquivo selecionado.
Excluir	Excluir: Quando um arquivo é excluído, estará disponível na Lixeira.
Mover para	Mover: É possível organizar os arquivos assim como no computador.
Histórico de versão	Versões: Caso tenha realizado uma alteração por engano é possível restaurar uma versão anterior do arquivo.

# Recuperando uma versão antiga

Ao selecionar Histórico de Versão, podemos escolher entre as mostradas na lista. Observe que são diferenciadas por data.

**Histórico de Versão**

Versão	Data de Modificação	Modificado Por	Tamanho
3.0	Há 12 min	Maria.Oliveira - Estudante Unesj	10,9 KB
2.0	Há 12 min	Maria.Oliveira - Estudante Unesj	10,8 KB
1.0	Há 13 min	Maria.Oliveira - Estudante Unesj	10,8 KB



# Muito Obrigado!

Universidade Estadual do Paraná

Dúvidas e informações:  
[maike.santos@unespar.edu.br](mailto:maike.santos@unespar.edu.br)