



Universidade Estadual do Paraná

Manual Word Office 365

unespar.edu.br

Word Office 365 Unespar

1

Após fazer o login da conta, o usuário será direcionado a uma página de inicialização do office, onde o mesmo poderá escolher qual programa deseja iniciar. Clique no item "Word" para iniciar um arquivo em word.

Página Inicial do Microsoft Office x +

office.com/?omkt=pt-br&auth=2

UNESPAR Universidade Estadual do Paraná Office 365

Pesquisar

Boa tarde

Instalar o Office

Iniciar novo(a)

Outlook

OneDrive

Word

Excel

PowerPoint

OneNote

SharePoint

Teams

Class Notebook

Sway

Forms

Todos os aplicativos

Recomendados

Maria.Oliveira - Estudante Unes... Há 1h

Você editou isto Ontem às 20:33

Maike.Santos - Unespar Paranag... Ontem às 10:59

Maike.Santos - Unespar Paranag... seg. às 12:12

Manual_Criacao_Email-Institucional...

ANEXO I-1 ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Comentários

https://www.office.com/launch/word?auth=2&username=informatica.paranagua... trabalho 4

17:39 25/03/2020

Criando um novo Documento Word

The screenshot displays the Microsoft Word online interface. At the top, the browser address bar shows the URL `office.com/launch/word?omkt=pt-br&auth=`. The page header includes the UNESPAR logo and a search bar. The main content area is divided into two sections: "Novo" (New) and "Recomendados" (Recommended).

In the "Novo" section, there are six document templates. The first template, "Novo documento em branco" (New blank document), is highlighted with a yellow callout box containing the number "1" and the text: "Se desejar criar um arquivo novo: Clique em 'Novo documento em branco'". Other templates include "Cartões de Natal de Retrib...", "Panfleto do evento", "CV (currículo)", "Planejador de viagem de 5...", and "Folheto digital".

In the "Recomendados" section, there are four document thumbnails, each with a Word icon. The first three are from "Wistuba Junior - Unespar Parana..." and the fourth is from "Edison.Vieira - Unespar Paranag...". A yellow callout box points to this section with the text: "São documentos já salvos pelo usuário. Funciona como acesso rápido para o mesmo." Another yellow callout box points to the "Mais modelos" (More templates) link with the text: "Há uma variedade de documentos já prontos, só basta escolher o modelo que desejar."

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with icons for the Start menu, File Explorer, Google Chrome, Microsoft Word, and Paint. The system tray in the bottom right corner shows the time as 17:39 on 25/03/2020.

Criando um novo Documento Word

“Lista de serviços da Microsoft”
Aqui estão todos os aplicativos que usuário tem acesso para realizar suas atividades online.

Office 365 →

Aplicativos

- Outlook
- Word
- PowerPoint
- SharePoint
- Class Notebook
- Forms
- OneDrive
- Excel
- OneNote
- Teams
- Sway

Todos os aplicativos →

Salvo

Informática - Unespar Paranaguá

Pesquisar

Estilos

Localizar

Ditar

100% + Fornecer Comentários à Microsoft

11:21
26/03/2020

Criando um novo Documento Word

2

Para salvar este documento pela primeira vez clique em "Arquivo".

The screenshot shows the Microsoft Word application running in a web browser. The browser's address bar displays the URL: unespar-my.sharepoint.com/personal/.../Documents?RootFolder=%2Fpersonal%2Fi... The Word ribbon is visible, with the 'Arquivo' (File) tab highlighted. The main document area contains the text 'Documento Teste'. A yellow callout box with a blue border and a blue arrow points to the 'Arquivo' tab, containing the text: '2 Para salvar este documento pela primeira vez clique em "Arquivo".'. Another yellow callout box with a blue border and a blue arrow points to the main document area, containing the text: '1 Crie sua atividade neste campo utilizando as ferramentas e configurações que o Word fornece acima.'. The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the Start button, File Explorer, Google Chrome, Word, and Paint icons. The system tray shows the time as 17:40 on 25/03/2020.

1

Crie sua atividade neste campo utilizando as ferramentas e configurações que o Word fornece acima.

Salvar Documento Word

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface within a web browser. The browser address bar shows the URL: `unespar-my.sharepoint.com/personal/informatica_paranagua_unespar_edu_br/_layouts/15/doc.aspx?sourcedoc={d925310f-4d04-4497-ba7c-e53891688733}&action=edit`. The Word ribbon is visible, and the 'Abrir' (Open) menu is open, showing a list of recent documents. The 'Salvar como' (Save As) option is highlighted in blue. A red circle with the number '1' is placed over the 'Salvar como' option. Several yellow callout boxes with blue borders provide instructions for each menu item:

- Abre um "Novo documento em branco."** (Opens a "New blank document.") - points to the 'Novo' (New) option.
- Abre uma página para que o usuário escolha qual documento já salvo deseja abrir.** (Opens a page for the user to choose which saved document to open.) - points to the 'Abrir' (Open) option.
- Clique em "Salvar como"** (Click on "Save As") - points to the 'Salvar como' (Save As) option, which is circled in red with the number '1'.
- Transforma o documento em uma página da Web do Microsoft Sway interativa.** (Transforms the document into an interactive Microsoft Sway web page.) - points to the 'Transformar' (Convert) option.
- Imprime o documento.** (Prints the document.) - points to the 'Imprimir' (Print) option.
- Compartilhar o documento com outros usuários para que todos possam editar juntos.** (Share the document with other users so they can edit together.) - points to the 'Compartilhar' (Share) option.

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, File Explorer, Google Chrome, Word, and Paint. The system tray on the right shows the time as 17:40 on 25/03/2020.

Salvar Documento Word

1

Selecione o item **"Salvar como"** para salvar seu documento pela primeira vez.

Informática - Unespar Paranaguá

Aplicativo da Área de Trabalho Pesquisar

Estilos Localizar Ditar

Salvar como

- Salvar como**
Salvar uma cópia online.
- Renomear**
Renomeie este arquivo.
- Baixar uma Cópia**
Baixe uma cópia para seu computador.
- Baixar como PDF**
Baixe uma cópia deste documento para seu computador como um arquivo PDF.
- Baixar como ODT**
Baixe uma cópia deste documento para o seu computador como um arquivo ODT.

Onde está o botão Salvar?
Não há botão Salvar porque estamos salvando automaticamente seu documento.

100% + Fornecer Comentários à Microsoft

PT 17:41
25/03/2020

5

Renomeia o documento já salvo.

Copia o documento para o computador.

Salva uma cópia do documento em formato PDF no computador.

Copia o documento de extensão ODT - OpenDocument.

Salvar Documento Word

4

O documento está salvo no OneDrive. E toda vez que abrir e editar salvará automaticamente, desde que tenha acesso a internet.

The screenshot displays the Microsoft Word Online interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `unespar-my.sharepoint.com/personal/informatica_paranagua_unespar_edu_br_lay.../sourcedoc={d925310f-4d04-4497-ba7c-e53891688733}&action=edit`. The Word ribbon is visible with tabs for 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Layout', 'Referências', 'Revisão', 'Exibir', and 'Ajuda'. The main document area is titled 'Documento Teste'. A 'Salvar como' dialog box is open in the center, with the following fields: 'Nome:' containing 'Teste', 'Local:' showing 'Informática - Unespar Paranaguá > Documents', and a 'Salvar em outra pasta' button. The 'Salvar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom of the dialog. Four numbered callouts are present: 1 points to the 'Nome:' field, 2 points to the 'Salvar' button, 3 points to the 'Salvar' button, and 4 is in a separate callout at the top. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '25/03/2020' and time '17:42'.

1

Escreva o nome do documento.

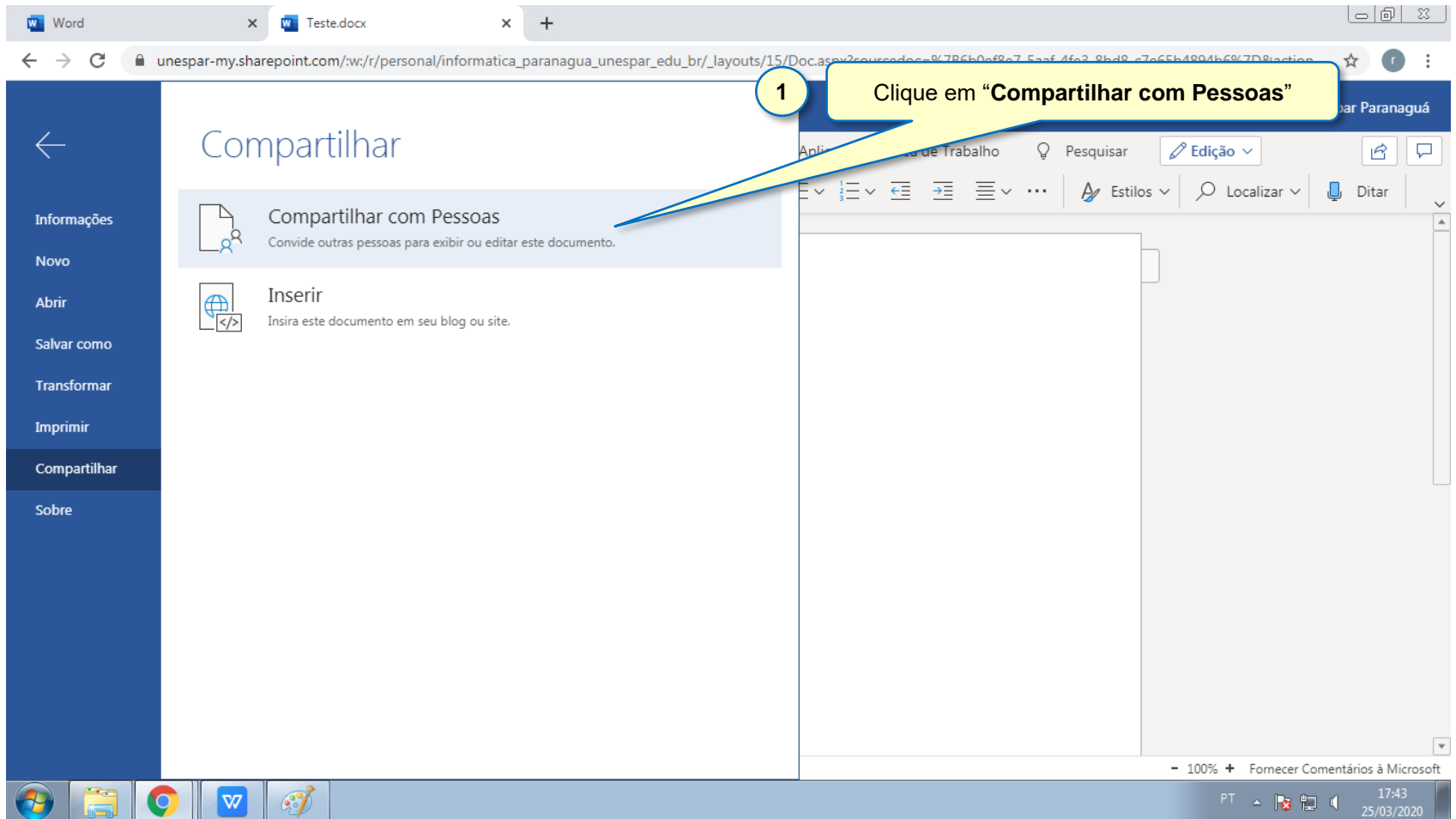
2

Escolha qual pasta do OneDrive deseja salvar o documento.

3

Clique em "Salvar"

Compartilhamento de Documento Word



The image shows a screenshot of the Microsoft Word Online interface. The browser address bar displays the URL: `unespar-my.sharepoint.com/w:/r/personal/informatica_paranagua_unespar_edu_br/_layouts/15/Doc.aspx?sourcecode=785b0effe7_5aef_4fa3_9bd8_e7a65b4894b68%7D&action=...`. The main content area is titled "Compartilhar" (Share) and contains two primary options:

- Compartilhar com Pessoas**: Convide outras pessoas para exibir ou editar este documento. (Invite other people to view or edit this document.)
- Inserir**: Insira este documento em seu blog ou site. (Insert this document into your blog or site.)

A yellow callout box with the number "1" points to the "Compartilhar com Pessoas" option, with the text: "Clique em 'Compartilhar com Pessoas'".

The interface includes a left-hand navigation menu with options: Informações, Novo, Abrir, Salvar como, Transformar, Imprimir, **Compartilhar**, and Sobre. The top ribbon shows "Edição" (Editing) and "Localizar" (Find) options. The Windows taskbar at the bottom shows icons for Internet Explorer, File Explorer, Google Chrome, Word, and Paint, along with the system clock showing 17:43 on 25/03/2020.

Compartilhamento de Documento Word

Escolha as opções de compartilhamento do link. Neste exemplo todas as contas que foram inseridas no “passo 2” poderão editar o documento. Há um outro exemplo no slide seguinte.

1

Compartilhar

Enviar Link

Qualquer pessoa com o link pode editar

Comunicacao Campus Parana... X

Adicionar outro

Teste

Enviar

Copiar Link Outlook

2

3

4

Copia o link deste documento.

Insira o e-mail do usuário que deseja compartilhar o link. Pode ser mais de um e-mail.

Escreva uma mensagem explicando o anexo que será encaminhado.

Clique em “Enviar”. Será encaminhado um e-mail com o link do documento a ser editado para todas as contas que inseriu no passo 2.

Abre um corpo de e-mail com o link do documento.

Página 1 de 1 2 palavras Português (Brasil)

100% Fornecedor Comentários à Microsoft

17:45 25/03/2020

Compartilhamento de Documento Word

The image shows the 'Compartilhar' (Share) dialog box in Microsoft Word online. The dialog is titled 'Compartilhar' and 'Configurações de link'. It asks 'Para quem você deseja que esse link funcione?' (For whom do you want this link to work?). There are four options: 'Qualquer pessoa com o link' (Anyone with the link), 'As pessoas da empresa Universidade...aná - Unespar com o link' (People in my organization), 'Pessoas com acesso' (People I've shared with), and 'Especificar pessoas' (Specify people). Below these are 'Outras configurações' (Other settings): 'Permitir edição' (Allow editing) is checked; 'Definir data de validade' (Set expiration date) has a date picker; 'Definir senha' (Set password) has a password field; and 'Bloquear download' (Block download) is a toggle switch. At the bottom are 'Aplicar' (Apply) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

O link será compartilhado com os usuários que inserir e todos que tiverem o link poderá editar.

O link será compartilhado com todos da UNESPAR e todos poderão editá-lo.

O link será compartilhado com os usuários que inserir e **só poderá editar quem recebeu esse compartilhamento.**

O link será compartilhado com os usuários que inserir e todos que tiverem o link poderá editá-lo.

Poderá colocar um prazo e também uma senha, só quem tiver acesso a senha poderá acessar. Isso é opcional.

At the bottom of the screen, the status bar shows 'Página 1 de 1', '2 palavras', 'Português (Brasil)', '100%', and 'Fornecer Comentários à Microsoft'. The system tray shows 'PT', '17:45', and '25/03/2020'.

Compartilhamento de Documento Word

The image shows a screenshot of the Microsoft Word Online interface. The browser address bar displays the URL: `unespar-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/informatica_paranagua_unespar_edu_br/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6b0ef8e7-5a...`. The Word ribbon is visible, with the 'Página Inicial' tab selected. The main editing area contains a context menu with the following options: Recortar (Ctrl+X), Copiar (Ctrl+C), Colar (Ctrl+V), Colar Somente Texto (Ctrl+Shift+V), Pesquisa Inteligente, Traduzir, Definir Idioma da Revisão de Texto..., Parágrafo..., Link..., Novo Acompanhamento, and Novo Comentário (highlighted). A yellow callout box points to the 'Novo Comentário' option.

Lista de pessoas Online

Escolha uma linha que deseje comentar e clique com o botão direito do mouse. Escolha a opção "Novo Comentário". Abrirá um chat ao lado para visualizar as mensagens e respostas.

Página 1 de 1 2 de 6 palavras Português (Brasil) - 100% + Fornecer Comentários à Microsoft 17:48 25/03/2020

Compartilhamento de Documento Word

The screenshot displays the Microsoft Word Online interface. The browser address bar shows the URL: unespar-my.sharepoint.com/wr/g/personal/informatica_paranagua_unespar_edu_br/Eef4DmuvWuNPi9jH5fIILYBSRsR-rMHXT9FGwWj9yKIimg?e=4%3A3Sdg12&at=9&.... The document title is "Teste.docx" and the status is "Salvo". The ribbon includes "Arquivo", "Página Inicial", "Inserir", "Layout", "Referências", "Revisão", "Exibir", and "Ajuda". The main text area contains "Documento Teste" and "Comunicação editando esse documento". A yellow callout box points to the text "Comunicação editando esse documento" with the label "Identificador de usuários.". Another yellow callout box points to a comment icon in the right margin with the label "Comentários e respostas.". The "Comentários" pane on the right shows a comment from "Informática - Unespar Parana..." dated "25 de março de 2020 17:49" and a response from "Comunicacao Campus Paranagua" stating "visualizei a linha editada". The status bar at the bottom indicates "Página 1 de 1", "2 de 6 palavras", "Português (Brasil)", and "17:51 25/03/2020".



Muito Obrigado!

Universidade Estadual do Paraná

Dúvidas e informações:
maike.santos@unespar.edu.br