



**Escola Secundária
de Camarate**

SECUNDÁRIA DE CAMARATE DIGIT@L

Plataforma Office 365

Operações sobre documentos e pastas





Conteúdo

Operações sobre documentos e pastas	2
Criar uma nova pasta	2
Criar um novo documento diretamente na plataforma	2
Copiar ficheiros do computador para a plataforma.....	3
Copiar ficheiros da plataforma para o computador.....	3
Eliminar ficheiros da plataforma	4
Editar ficheiros na plataforma.....	4

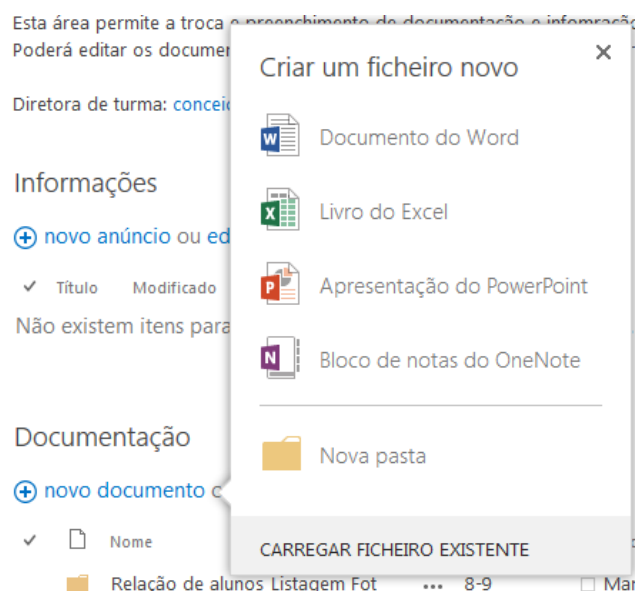


Operações sobre documentos e pastas

Com a utilização da plataforma de documentação para trabalho de conselho de turma, entre outros, torna-se necessário lidar com documentos e pastas. Este componente permite não só disponibilizar documentação estruturada por pastas, como tornar este espaço como um local onde todos os membros do mesmo conselho de turma podem editar esses mesmos documentos na própria página de internet, não sendo necessário mais nenhum programa informático adicional.

Criar uma nova pasta

Para criar uma nova pasta, basta clicar na opção «novo documento» presente no topo de cada área de documentação. Após esta operação, deve clicar sobre a opção «Nova pasta». É aberta uma caixa de texto onde poderá indicar o nome da nova pasta a criar. Depois de escrever o nome, basta clicar no botão OK e a pasta é criada. Para entrar nessa pasta, basta clicar sobre o nome dela.



Criar um novo documento diretamente na plataforma

Para criar um novo documento diretamente na plataforma, basta clicar sobre a opção «novo documento» presente no topo de cada área de documentação, e escolher o tipo de documento a criar. Depois, deve introduzir o nome desse documento e clicar no botão OK. O novo documento está criado na plataforma.



Copiar ficheiros do computador para a plataforma

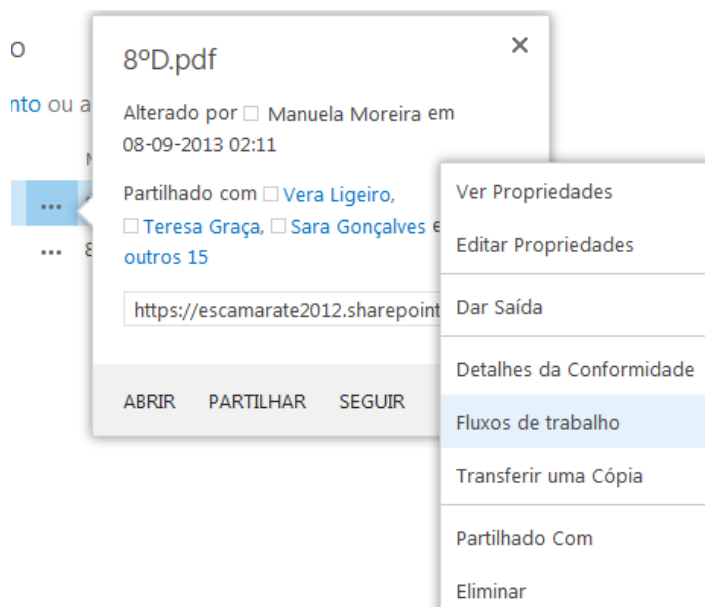
Existem duas formas de copiar documentação para a plataforma:

1. Clicar e arrastar vários ficheiros:
 - a. Deve ter a janela da plataforma e a janela com os ficheiros no seu computador lado a lado (torna-se mais fácil);
 - b. Clicar e arrastar os ficheiros do seu computador para a área onde diz «novo documento»;
 - c. Os ficheiros são transferidos automaticamente.
2. Enviar ficheiro a ficheiro:
 - a. Clicar sobre a opção «carregar» presente no topo de cada área de documentação;
 - b. Na janela que surge, procurar o ficheiro pretendido;
 - c. Clicar no botão OK.

Copiar ficheiros da plataforma para o computador

Por vezes torna-se necessário copiar ficheiros que estão na plataforma para o seu computador. Para isso, deve:

1. Clicar sobre as reticências que se encontram ao lado do nome do ficheiro;
2. Clicar nas reticências que se encontram na janela que surge;
3. Escolher a opção «Transferir uma cópia»;
4. Indicar a localização do seu computador para onde deseja efetuar a cópia do ficheiro;
5. Clicar no botão OK.





Eliminar ficheiros da plataforma

Para eliminar um documento da plataforma, deve:

1. Clicar sobre as reticências que se encontram ao lado do nome do ficheiro;
2. Clicar nas reticências que se encontram na janela que surge;
3. Escolher a opção «Eliminar».

Editar ficheiros na plataforma

A plataforma disponibilizada permite editar diretamente qualquer documento do Office nessa plataforma. Para isso, basta:

1. Clicar sobre o nome do ficheiro pretendido;
2. A plataforma abre o programa do Office indicado e mostra o conteúdo do ficheiro;
3. Escolher a opção «editar documento»;
4. Selecionar a opção «Editar no ... Web App» onde as reticências (...) são o nome do programa do Office;
5. Editar normalmente o documento como se este estivesse no seu computador;
6. No final, escolher a opção «ficheiro» e selecionar a opção «sair». O documento editado é gravado automaticamente na plataforma, substituindo o ficheiro que existia anteriormente. No caso em que não surge a opção «sair» na opção «ficheiro», deve clicar sobre o seu nome que surge no canto superior esquerdo da janela.

