



CIÊNCIAS INFORMÁTICAS

Microsoft Office OneNote 2010  
para Windows 7

 **OneNote 2010**

**Índice:**

Índice:..... 2

Introdução: ..... 4

Objetivos: ..... 4

Destinatários:..... 4

Conteúdos Programáticos..... 5

O que é o OneNote? ..... 6

Quais as funcionalidades do OneNote?..... 6

    Recolher e reunir informações ..... 7

    Trabalhar em grupo ..... 7

    Barra de separadores ..... 1

Criar e Editar o Bloco de Notas ..... 3

Modificar o nome do Bloco de Notas ..... 4

Guardar o Bloco de Notas ..... 6

Ocultar/Fechar o bloco de notas..... 6

Criar e formatar secções..... 7

    Criar um nova secção ..... 7

    Mudar o nome da secção..... 8

    Eliminar uma secção ..... 8

    Modificar a ordem das secções ..... 10

    Guardar a secção ..... 10

Inserir páginas na secção..... 11

    Inserir nova página ..... 11

Configurar a página..... 12

    Tamanho do papel ..... 12

    Atribuir nome à página..... 13

    Eliminar uma página ..... 14

    Modificar a ordem das páginas ..... 14

Guardar Página..... 15

---

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

Inserir e Formatar Notas.....	16
Escrever notas .....	16
Mover texto dentro da página.....	19
Inserir data e hora.....	20
Criar uma lista com marcas ou numeração .....	21
Adicionar ou editar uma hiperligação .....	23
Adicionar uma hiperligação .....	23
Editar uma hiperligação .....	24
Criar uma tabela.....	24
Inserir uma imagem.....	26
Pesquisar informação nas notas.....	27
Distribuir notas via e-mail.....	28
Proteger as secções com Palavra Passe .....	29
Aplicar uma palavra passe.....	29
Alterar a palavra passe de uma secção .....	30
Remover a palavra passe de uma secção.....	30
Definir opções de protecção por palavra passe .....	32
Partilhar blocos de notas no OneNote 2010 .....	33
Formas de partilhar blocos de notas no OneNote.....	33
Criar um novo bloco de notas partilhado .....	33
Partilhar um bloco de notas existente.....	35
Criar Bloco de Notas Partilhado na WEB .....	37
Utilizar o OneNote Web Apps (SkyDrive) e trabalhar de qualquer lugar. ....	41
Criar uma mensagem de correio electrónico com uma hiperligação para o bloco de notas partilhado para o utilizador ou outras pessoas.....	43
Anexos: .....	44
Ajudas: .....	45
Atalhos: .....	46
Referências bibliográficas .....	60
Cibergrafia.....	60

## **Introdução:**

O Microsoft OneNote é um bloco de notas digital que fornece uma forma flexível para recolher notas e informações. Possui poderosas capacidades de procura que permitem aos utilizadores localizar rapidamente aquilo que procuram, bem como blocos de notas partilhados de fácil utilização que ajudam as equipas a trabalhar em conjunto de forma mais eficaz.

O conhecimento adquirido neste curso permitirá aos formandos usar o Microsoft OneNote como ferramenta e trabalho do seu dia-a-dia, nomeadamente na organização do trabalho, na aglomeração dos vários ficheiros do Office, na captura de imagens, texto, notas de vídeo e áudio e na manutenção das informações importantes.

## **Objetivos:**

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica e foi concebido com o objetivo de apoiar o processo de aprendizagem e de desenvolvimento de competências na utilização do Microsoft OneNote 2010.

Com ele, os formandos poderão reforçar o processo de assimilação e acomodação de conceitos e terão maior facilidade em manusear esta ferramenta informática, sendo capazes de:

- **Navegar e utilizar facilmente no ambiente da aplicação;**
- **Manipular corretamente Blocos de Notas, Secções, Páginas e Subpáginas;**
- **Utilizar ferramentas de Escrita e de Desenho;**
- **Formatar notas e utilizar Estilos pré-definidos;**
- **Inserir objetos (tabelas, imagens, áudio, vídeos);**
- **Procurar, traduzir e rever notas;**
- **Partilhar e distribuir Blocos de Notas;**
- **Interligar o One Note com outras ferramentas Office;**
- **Utilizar o OneNote Web Apps (SkyDrive) e trabalhar de qualquer lugar.**

## **Destinatários:**

Este manual destina-se a todos os profissionais que desejem melhorar as formas de armazenamento e partilha de informação numa única localização de acesso individual ou partilhado.

Para um maior impacto no processo de aprendizagem, os participantes deverão possuir conhecimentos gerais de utilização do sistema operativo Windows e Microsoft Office.

## Conteúdos Programáticos

O que é o OneNote?

Quais as funcionalidades do OneNote?

Apresentação do ambiente de trabalho

Criar e Editar o Bloco de Notas

Modificar o nome do Bloco de Notas

Guardar o Bloco de Notas

Ocultar/Fechar o bloco de notas

Criar e formatar secções

Inserir páginas na secção

Configurar a página

Guardar Página

Inserir e Formatar Notas

Mover texto dentro da página

Inserir data e hora

Criar uma lista com marcas ou numeração

Adicionar ou editar uma hiperligação

Criar uma tabela

Inserir uma imagem

Pesquisar informação nas notas

Distribuir notas via e-mail

Proteger as secções com Palavra Passe

Partilhar blocos de notas no OneNote 2010

Utilizar o OneNote Web Apps (SkyDrive) e trabalhar de qualquer lugar.

Criar uma mensagem de correio electrónico com uma hiperligação para o bloco de notas partilhado para o utilizador ou outras pessoas

## O que é o OneNote?

O Microsoft OneNote 2010 é um bloco de notas digital que fornece um único local onde pode reunir todas as suas notas e informações, com o benefício acrescentado de capacidades de pesquisa avançadas para poder encontrar rapidamente aquilo que procura, para além de blocos de notas partilhados fáceis de utilizar para que possa gerir a sobreposição de informações e trabalhar em conjunto com outros utilizadores de forma mais eficaz.

Ao contrário de sistemas baseados em papel, programas de processamento de texto, sistemas de correio eletrónico ou outros programas de produtividade, o OneNote permite a flexibilidade necessária para recolher e organizar texto, imagens, escrita manual digital, gravações de áudio e vídeo, entre outros, tudo num bloco de notas digital no seu computador. O OneNote pode ajudá-lo a tornar-se mais produtivo mantendo as informações de que precisa à mão e reduzindo o tempo gasto à procura de informações em mensagens de correio eletrónico, blocos de notas em papel, pastas de ficheiros e impressões.

O OneNote 2010 é uma parte integrada do Microsoft Office 2010, o que lhe permite recolher, organizar, localizar e partilhar as suas notas e informações de forma mais eficaz e eficiente. Capacidades de pesquisa avançadas podem ajudá-lo a localizar informações de texto em imagens ou de palavras enunciadas em gravações de áudio e de vídeo. E ferramentas de colaboração fáceis de utilizar ajudam as equipas a trabalhar em conjunto com todas as estas informações em blocos de notas partilhados, online ou offline.

Com todas as informações à mão, o OneNote fornece uma solução para o excesso de informações, permite-lhe trabalhar com outras pessoas de modo mais eficaz e ajuda-o a manter-se a par de tarefas, agendas e informações de equipa. O aspecto familiar do Microsoft Office system facilita de imediato o início da utilização do programa, minimizando o tempo perdido e custos em formação.

## Quais as funcionalidades do OneNote?

O OneNote é um processador de ideias, um bloco de notas, um organizador de informações — alguns até lhe chamam um "suplemento para o cérebro". Muitas pessoas acham que o OneNote é indispensável assim que o começam a utilizar.

O OneNote pode ajudá-lo quando precisar de:

- se certificar de que não perde qualquer informação que pense que seja importante.
- Organizar as informações que não se possam guardar no correio eletrónico, no calendário ou em outros programas.
- Reunir e consultar notas de reuniões ou de muitos outros compromissos.
- Recolher pesquisa da Web, bibliográficas e guardar essas informações importantes que podem ser úteis mais tarde.

---

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

- Trabalhar em conjunto com outras pessoas num projecto que a informação seja necessária partilhar.

Este programa completa as funcionalidades do Microsoft Office Outlook assim como outros programas do pacote do Office, como, através de várias funcionalidades de integração.

### **Recolher e reunir informações**

Pode recolher vários tipos de informações como por exemplo: notas de reunião, notas de debate de ideias, ideias e pensamentos, diagramas, entre outros, utilizando o teclado, a caneta ou as capacidades de gravação no OneNote. Também pode reunir recortes da Web, correio electrónico, materiais diversos para projectos, ficheiros, imagens, entre outros, utilizando a integração conveniente com o browser e o sistema Office.

Com este programa todas as informações permanecem num só local. São de fácil organização ou põe organizá-tas em conjunto. Procurar e localizar pode ser feito através de palavras nas imagens, gravações de áudio e de vídeo. Este funciona com o conceito de família, blocos de notas divididos em secções.

### **Trabalhar em grupo**

O OneNote permite-nos trabalhar em equipa, tendo para isso um bloco de notas partilhado, em que todos os elementos da equipa o possam editar e ao mesmo tempo visualizar a informação, mesmo que este não esteja ligado à rede. Este programa permite que quando dentro do grupo de trabalho se faça uma modificação, automaticamente o ficheiro fique actualizado. Este processo é uma excelente maneira do grupo não sair do seu local de trabalho e ao mesmo tempo estar sempre actualizado com as informações que o grupo vai adquirindo até mesmo acções que devem ser implementadas no desenrolar das tarefas.

Apresentação do ambiente de trabalho

A imagem seguinte apresenta o ambiente de trabalho inicial, no entanto vamos clicar em nova página para ficarmos com o ambiente de trabalho um pouco mais completo.

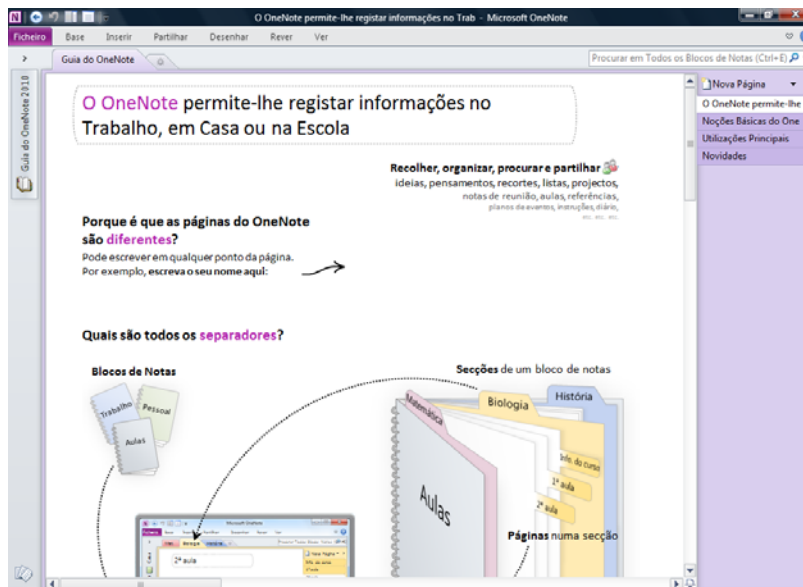


Figura 1 - Ambiente de trabalho inicial

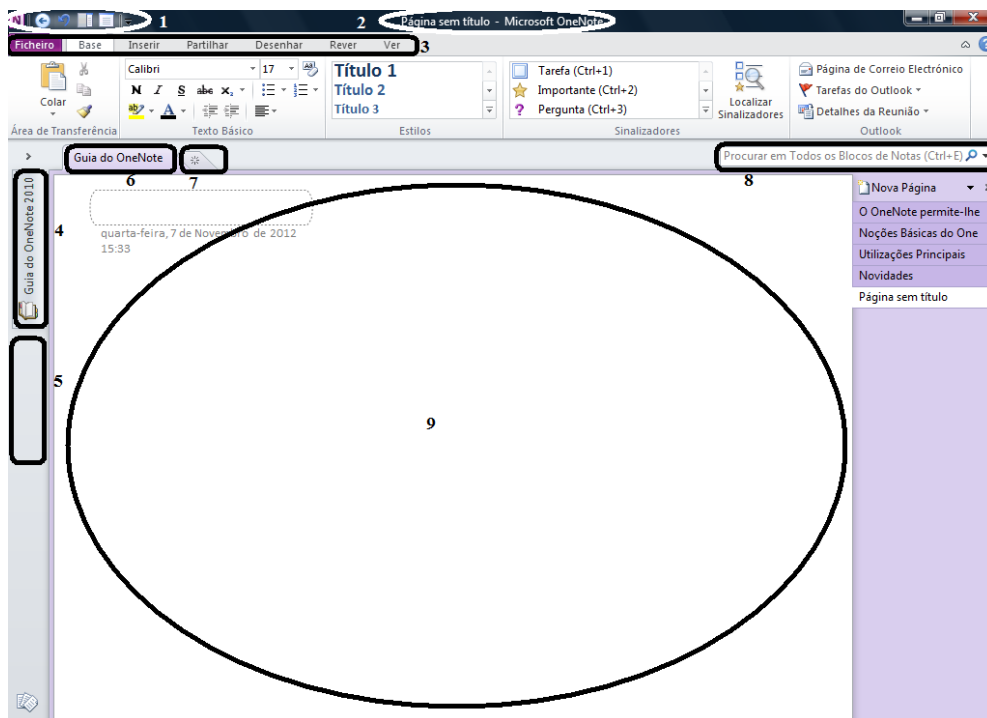
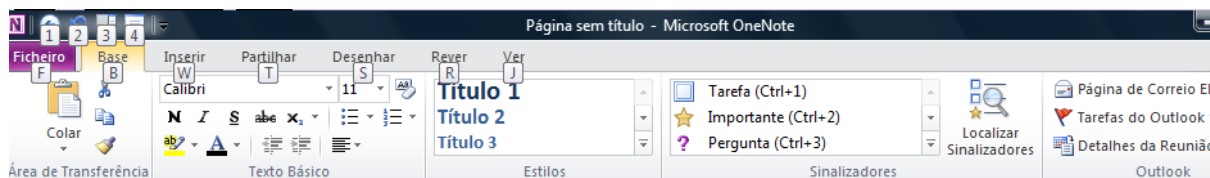


Figura 2 - Ambiente de trabalho, após a inserção de uma página

- 1- Ferramentas de acesso rápido
- 2- Barra de título
- 3- Barra de separadores
- 4- Bloco de notas pré-definidos pelo OneNote
- 5- Bloco de notas definido pelo utilizador
- 6- Nome do bloco de notas
- 7- Nome da secção
- 8- Item de procura dentro de uma nota
- 9- Área da página para adicionar conteúdo



A barra de título indica (2) não só o nome da página que está activa/aberta, como também nos dá acesso aos botões para Minimizar (reduzir a janela à barra de tarefas), Maximizar (aumenta a janela por forma a ocupar toda a área do ecrã) ou Restaurar (restaura a janela à posição original aquando a sua abertura) e Fechar (fecha a aplicação).



A barra de Separadores (3) mostra-nos todos os Separadores da aplicação, sendo que para se activar qualquer um deles deveremos pressionar com o botão direito do rato em cima do separador pretendido ou premir a tecla Alt + a letra do nome:

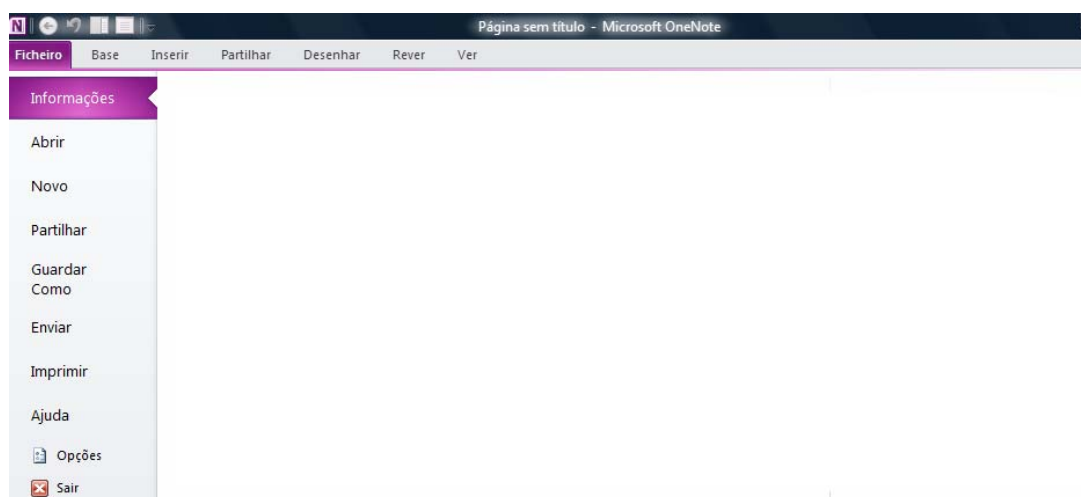
Exemplo: para activar o separador Inserir premir Alt + W. Esta acção também é válida para as opções dos restantes Separadores.

## Barra de separadores

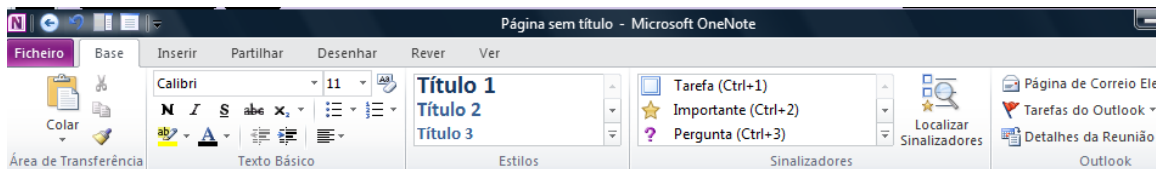
Todas as ferramentas disponíveis nesta versão do Word estão associadas aos respectivos Separadores, não as podendo ocultar como acontecia em versões anteriores.

Como exemplos deixamos aqui as barras de Separadores que constituem esta nova versão do OneNote 2010

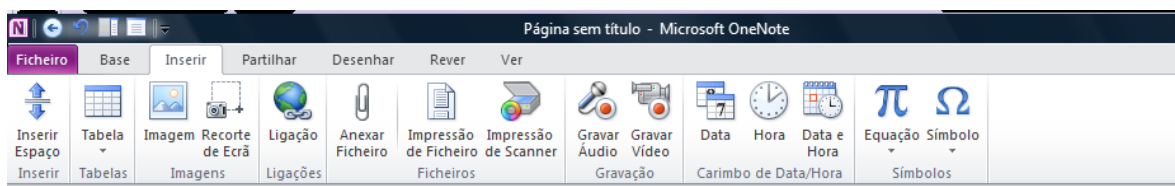
### Separador Ficheiro



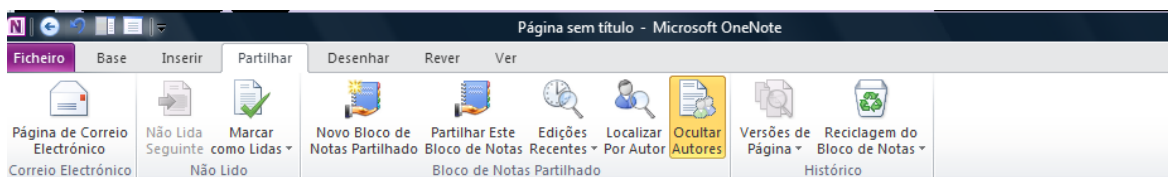
### Separador Base



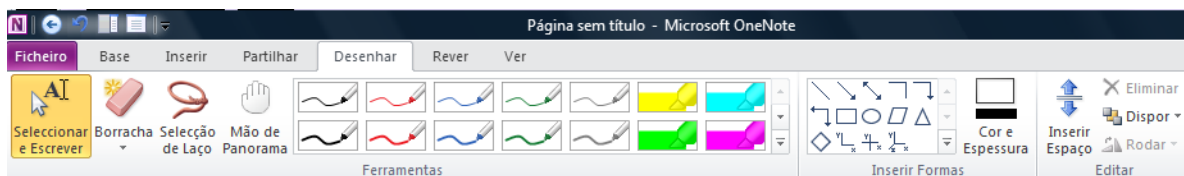
### Separador Inserir



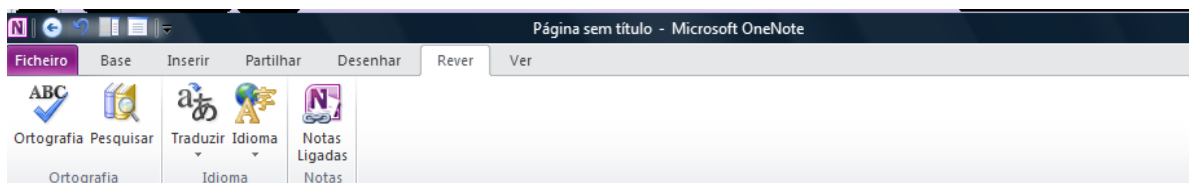
### Separador Partilhar



### Separador Desenhar

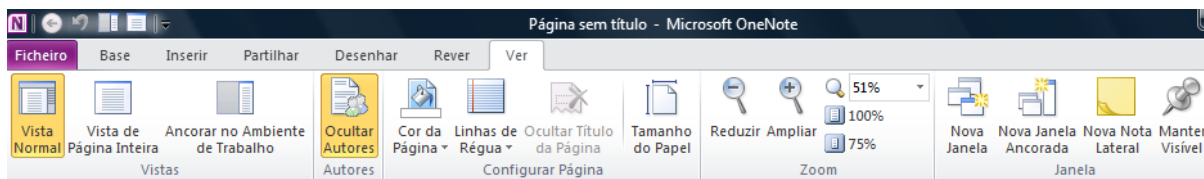


### Separador Rever



### Separador Ver

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.



## Criar e Editar o Bloco de Notas

É simples para criar um bloco de notas, vamos seguir os seguintes passos, considerando que se irá chamar Primeiro e fica no nosso PC.

Assim, vamos seguir por ordem os passos constantes na Figura 3.

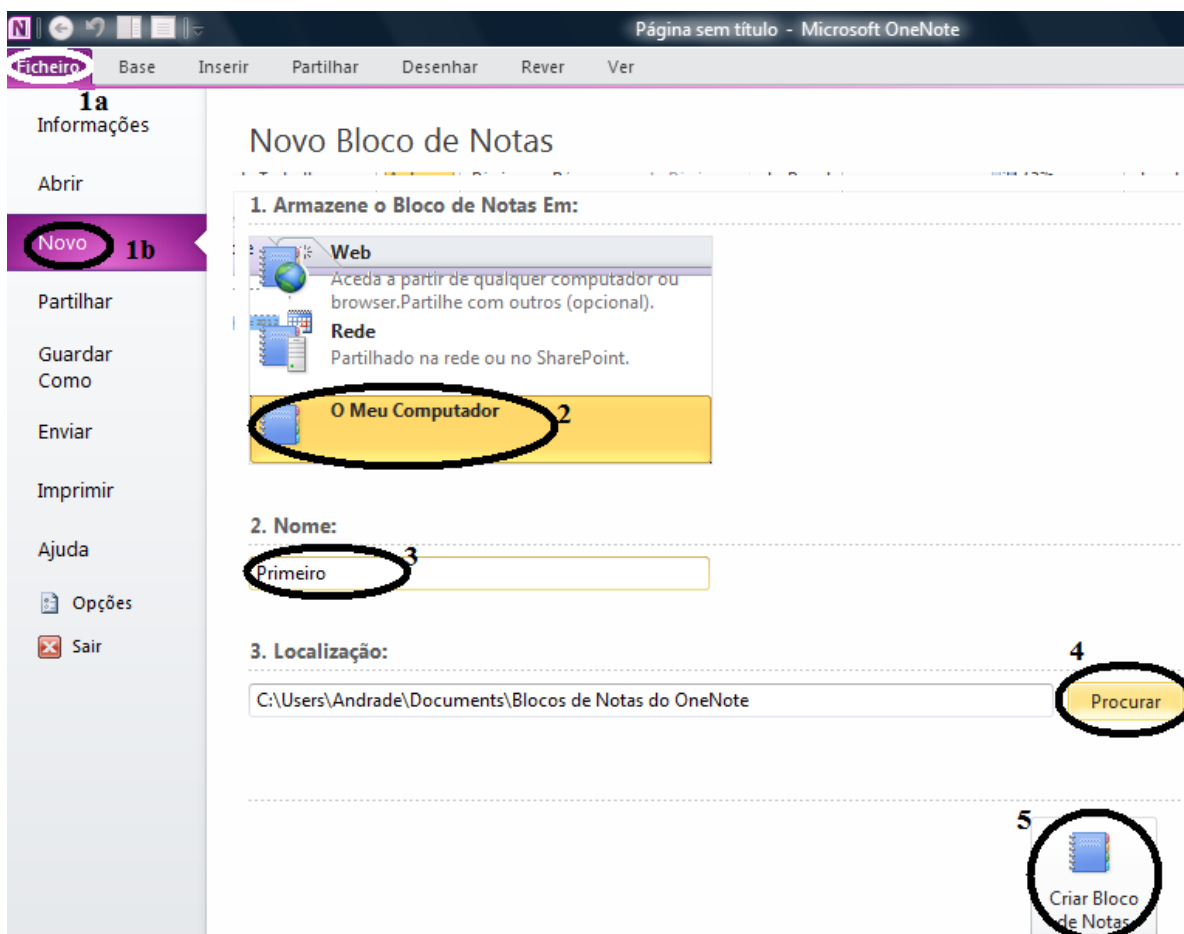


Figura 3 - Passos para criar um novo bloco de notas

E podemos verificar no lado esquerdo da janela que temos o nosso bloco de notas criado, como apresentado na Figura 4, e verificamos que foi também criado um separador **Nova Secção 1**, o qual abordaremos mais adiante.

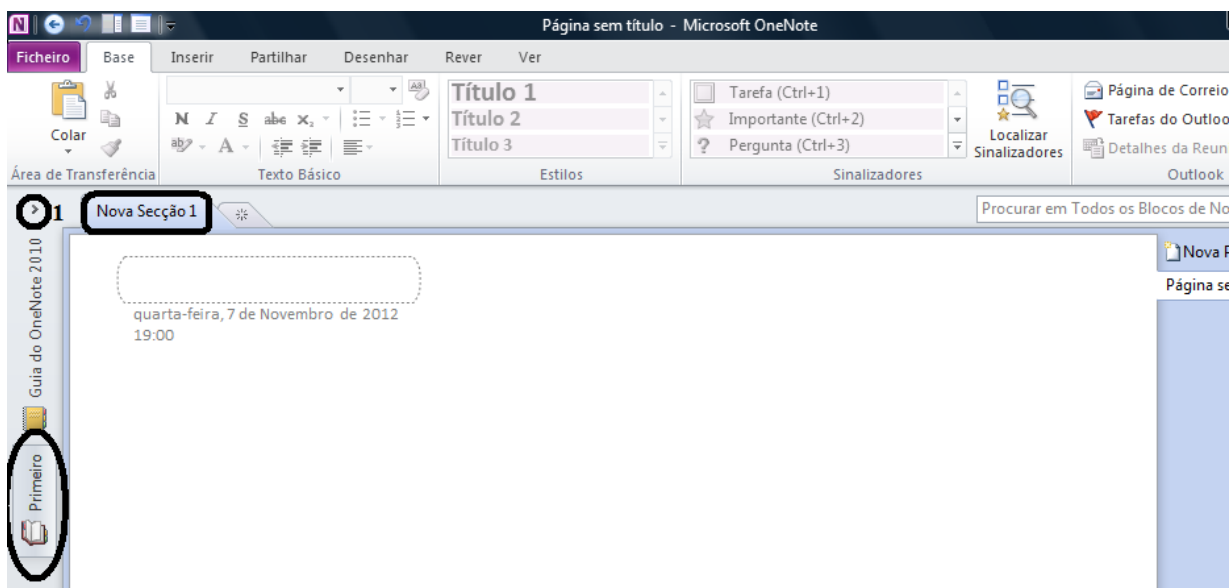

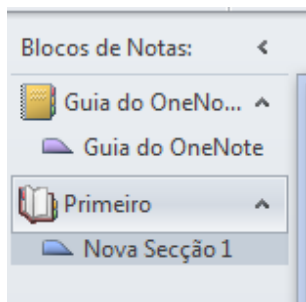



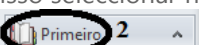
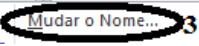
Figura 4 - Criado o bloco de notas com a Nova Secção 1

Para uma melhor facilidade de leitura, vamos clicar na seta  1 indicada na figura com o 1, para obter a seguinte apresentação:



Temos assim o nosso bloco de notas que se chama Primeiro, constituído por uma Nova Secção 1

## Modificar o nome do Bloco de Notas

Depois de criado o bloco de notas existe a possibilidade de modificarmos o seu nome, tendo que para isso seleccionar no Separador Base  , com ponteiro do rato em cima do nome do bloco de notas  2 pressionando no botão direito do rato, escolher a opção Mudar nome.....  3 .

Como indica a seqüência na Figura 5, surgindo a caixa de propriedades apresentada na Figura 6

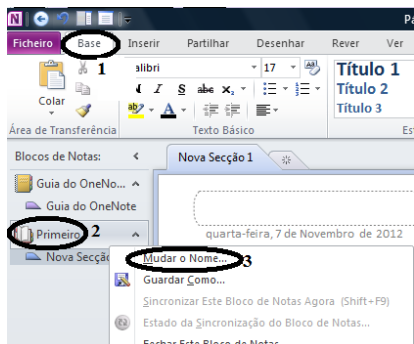


Figura 5 - Seqüência para mudar o nome do bloco de notas

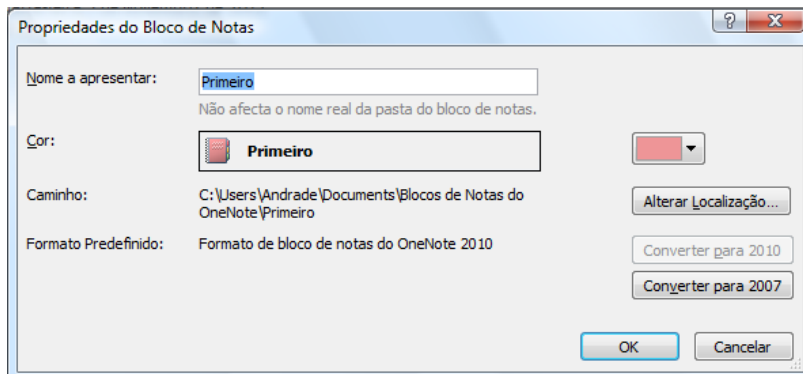
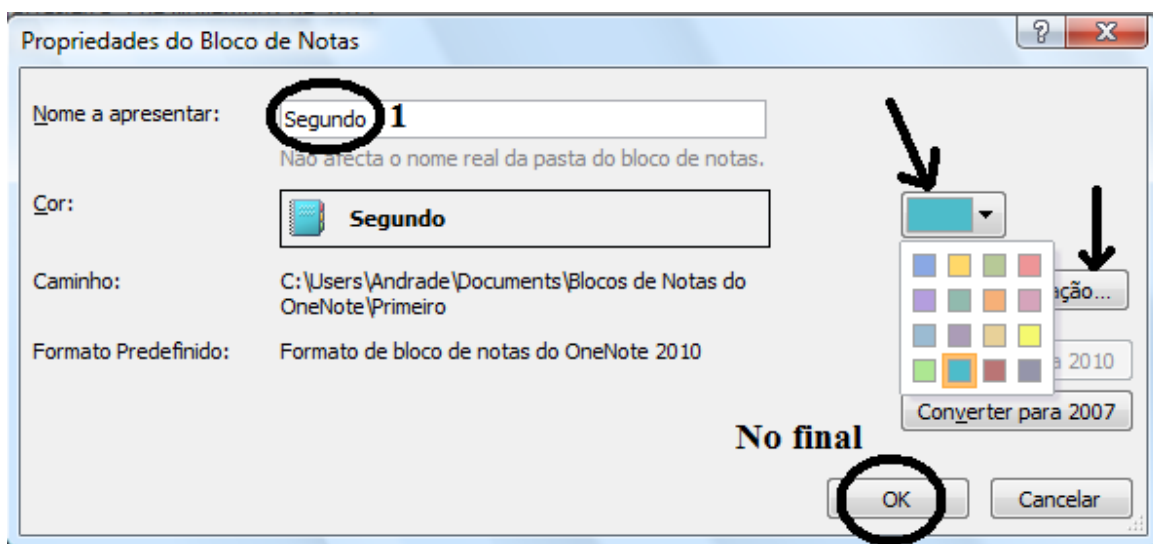


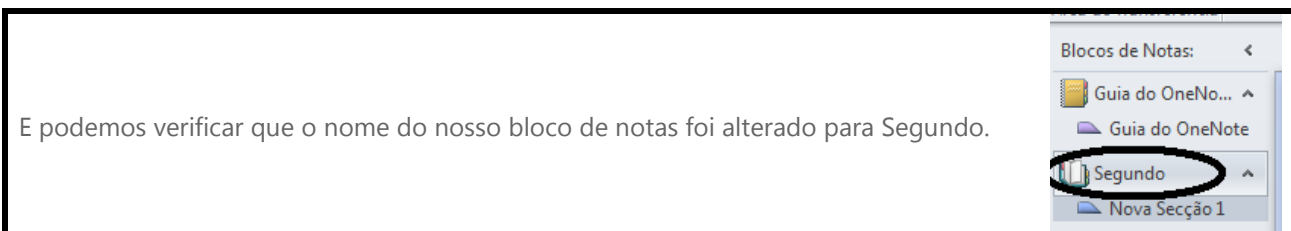
Figura 6 - propriedades do bloco de notas

E vamos mudar o nome deste bloco de notas de primeiro para Segundo.



Onde não só podemos modificar o nome como a cor e ainda o caminho do de localização do Bloco de Notas.

No final clicamos .



E podemos verificar que o nome do nosso bloco de notas foi alterado para Segundo.

Os blocos de notas que estão activos apresentam o ícone como livro aberto, imediatamente à esquerda do nome do bloco de notas.

## Guardar o Bloco de Notas

Depois de alterarmos o nome do bloco de notas, podemos guarda-lo com o nome que lhe acabámos de dar.

Podemos seguir os passos 1 a 8 indicados nas Figura 7 e Figura 8

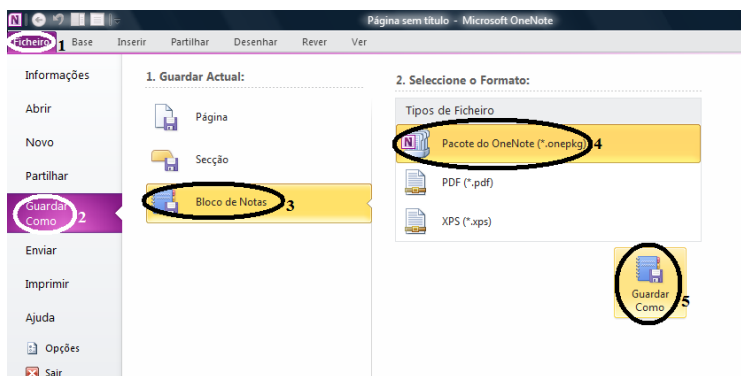


Figura 7 - Passos 1 a 5, para guardar o bloco de notas

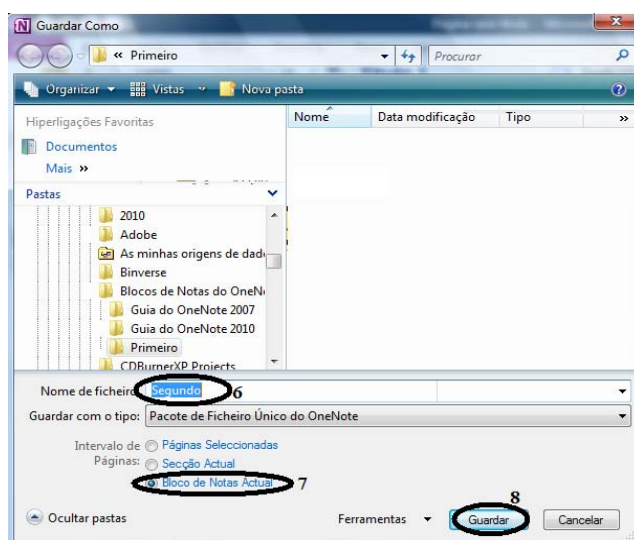


Figura 8 - Passos 6 a 8, para guardar o bloco de notas

## Ocultar/Fechar o bloco de notas

Para ocultar ou fechar o bloco de notas, basta no separador Base **Ficheiro** Base **Inserir**, com o botão direito do rato seleccionar em cima do bloco que quer ocultar **Segundo**, e de seguida escolher nas opções que surgem a opção Fechar Este Bloco de Notas

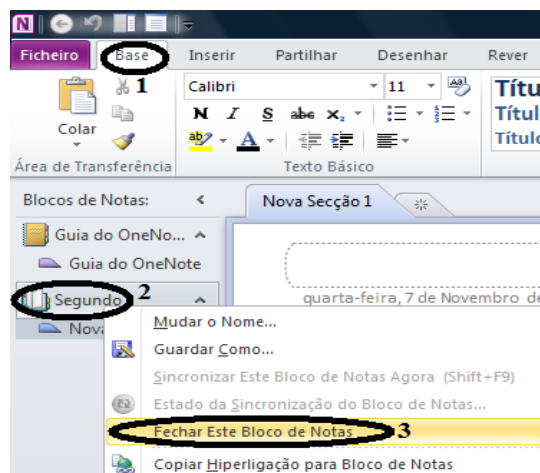


Figura 9 - Passos, para ocultar/fechar bloco de notas

## Criar e formatar secções

### Criar um nova secção

Para criar uma nova página basta proceder de uma das seguintes formas apresentadas nas Figura 10 ou Figura 11:

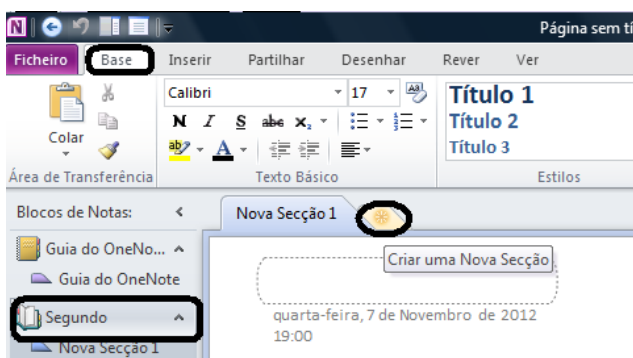


Figura 10 - Criar uma nova Secção através do separador

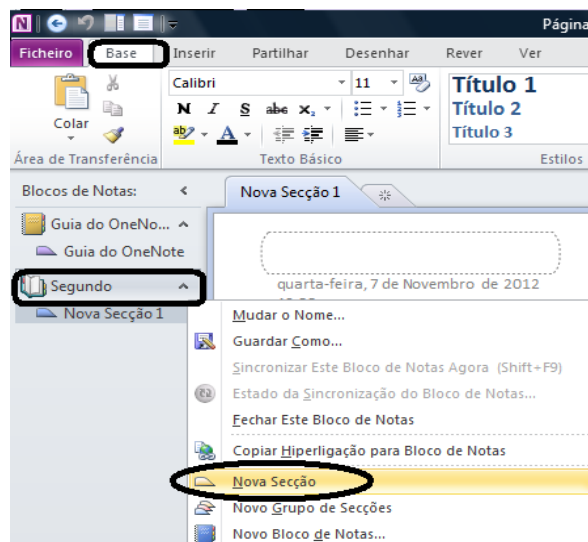

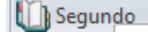
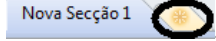
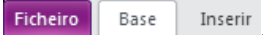
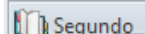
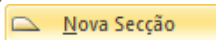


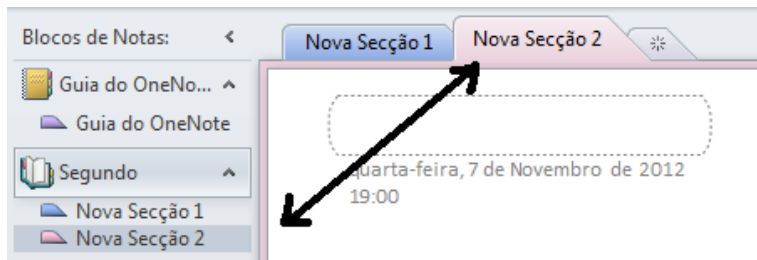
Figura 11 - Criar uma nova Secção seguindo o menu

No separador Base , e depois de seleccionar o bloco de notas Segundo , com o botão esquerdo do rato clicar em cima do separador à direita da última secção .

Ou

No separador Base , e com o botão direito do rato seleccionar em cima do bloco de notas Segundo , e de seguida escolher nas opções que surgem a opção Nova Secção .

No final desta acção temos:



## Mudar o nome da secção

Para mudar o nome da secção basta proceder de uma das seguintes formas apresentadas nas Figura 12 ou Figura 13:

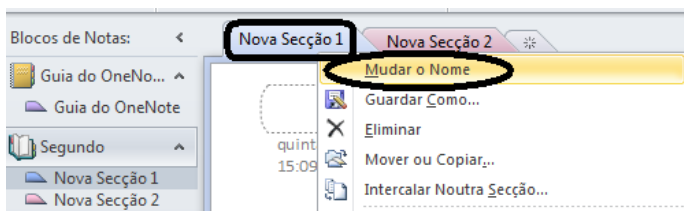


Figura 12 - Uma das formas de mudar o nome da Secção

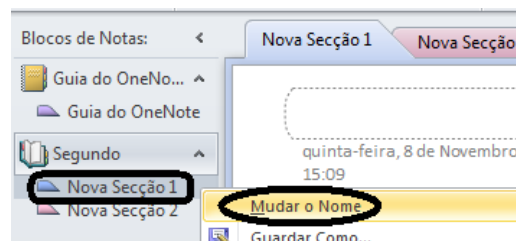
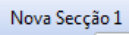
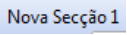
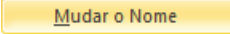
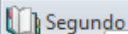
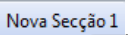
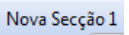
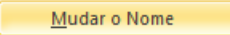


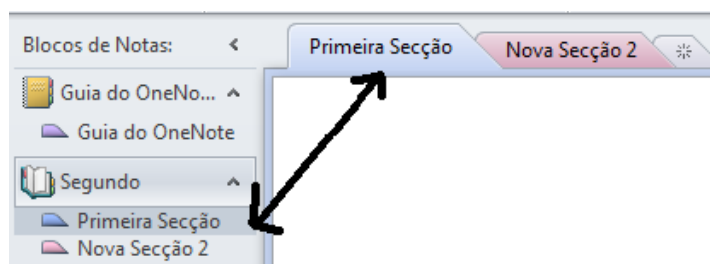
Figura 13 - Outra das formas de mudar o nome da Secção

No separador Nova Secção 1 , e com o botão direito do rato seleccionar em cima do nome no separador  e de seguida escolher nas opções que surgem a opção Mudar o Nome .

Ou

Do lado esquerdo da janela e por baixo do nome do bloco de notas , seleccionar a Secção que se pretende alterar o nome Nova Secção 1 , e com o botão direito do rato seleccionar em cima do nome no separador  e de seguida escolher nas opções que surgem a opção Mudar o Nome .

No final desta acção temos:



## Eliminar uma secção

Para eliminar uma secção basta proceder de uma das seguintes formas apresentadas nas Figura 14 ou Figura 15:



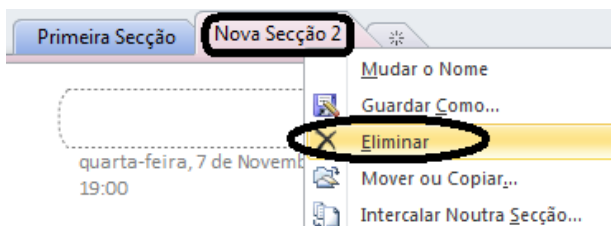


Figura 14 - Uma das formas de eliminar uma Secção

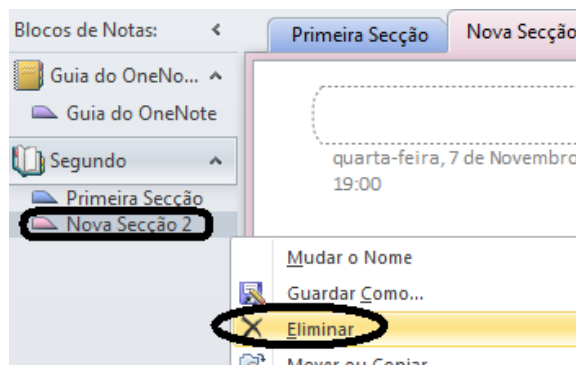


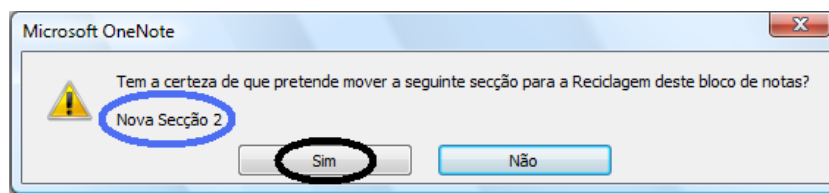
Figura 15 - Outra das formas de eliminar uma Secção

No separador Nova Secção 2 **Nova Secção 2**, e com o botão direito do rato seleccionar em cima do nome no separador **Nova Secção 2** e de seguida escolher nas opções que surgem a opção Eliminar **X Eliminar**.

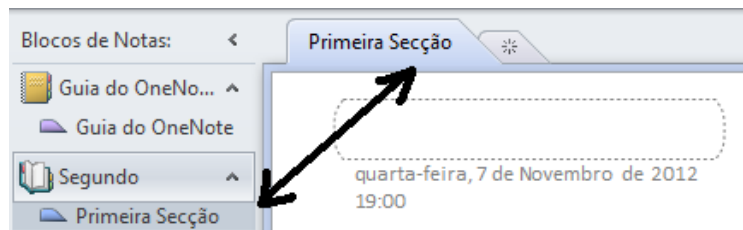
Ou

Do lado esquerdo da janela e por baixo do nome do bloco de notas **Segundo**, seleccionar a Secção que se pretende alterar o nome Nova Secção 2 **Nova Secção 2**, e com o botão direito do rato seleccionar em cima do nome no separador **Nova Secção 2** e de seguida escolher nas opções que surgem a opção Mudar o Nome **X Eliminar**.

Quer se faça de uma ou de outra forma, o OneNote irá aguardar uma resposta do utilizador para confirmar a eliminação da **Nova Secção 2**. Iremos confirmar clicando em Sim .



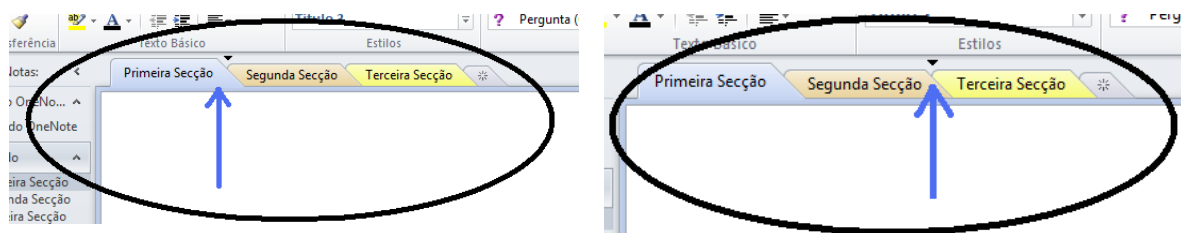
No final desta acção temos:



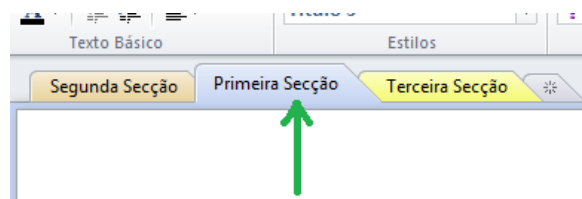
### Modificar a ordem das secções

Repetindo os passos indicados nas Figura 10 a Figura 13, podemos criar e alterar o nome das diferentes secções.

Considerando que temos três secções, sendo os seus nomes Primeira Secção, Segunda Secção e Terceira Secção, podemos também alterar a ordem dessas secções da seguinte forma:





No final desta acção temos:



Com o botão esquerdo seleccionamos a secção e arrastamo-la para a posição pretendida, largando quando atingir a posição que pretendemos. A seta preta indica-nos a posição em que se encontra a secção que vamos arrastar, e o local onde irar ficar quando largarmos o botão esquerdo do rato.

### Guardar a secção

Para guardar a secção tomamos os mesmos passos como para Guardar Página descrita à frente na página 15, na Figura 21, seleccionando no passo 3  em vez de .

## Inserir páginas na secção

### Inserir nova página

Como nos blocos de notas em papel, cada secção pode conter diversas páginas.

Assim vamos criar para a segunda secção **Segunda Secção**, um total de três páginas e vamos atribuir nomes a essas páginas.

Clicamos com o rato em cima do separador correspondente para que fique ativo, denotando-se pelo aspecto ligeiramente maior que os restantes, como mostra a Figura 16:

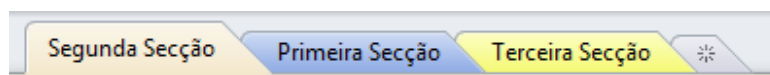


Figura 16 - Separador activo

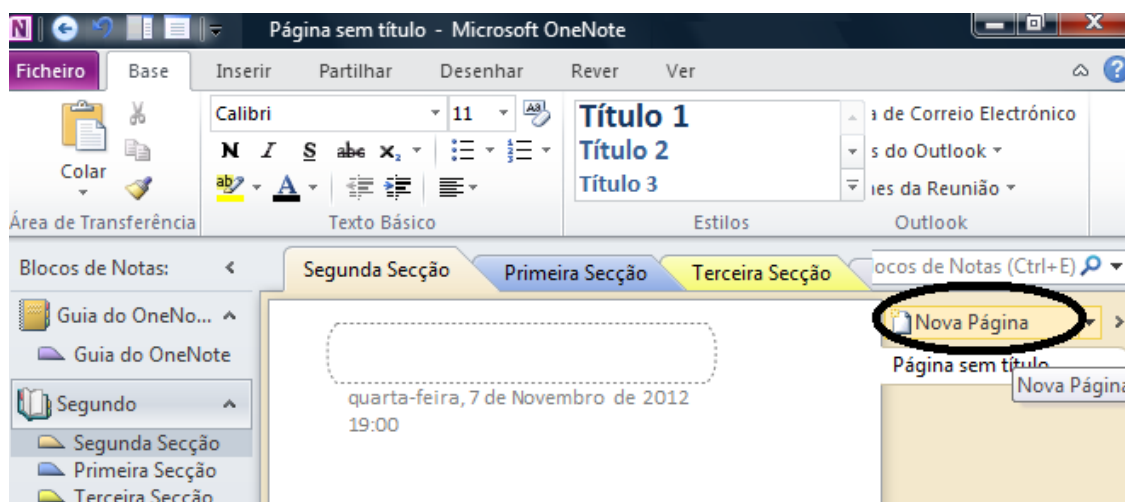
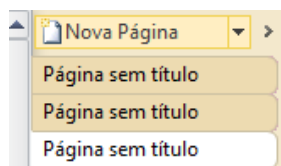


Figura 17 - Adicionar nova página a uma secção

Na janela do lado direito, temos um ícone com a indicação de nova página **Nova Página**, com o botão esquerdo do rato clicamos uma vez para adicionar uma nova página, duas vezes para adicionar duas novas páginas e assim por diante.

No nosso caso e para que tenhamos três páginas nesta secção vamos clicar duas vezes, obtendo-se a seguinte acção final:




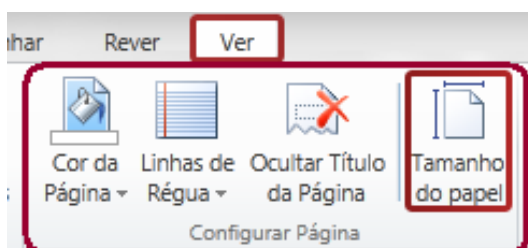
Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

## Configurar a página

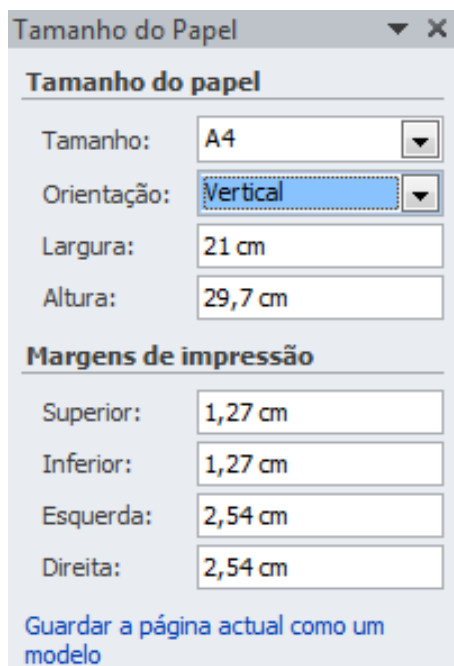
### Tamanho do papel

Podemos configurar cada página de trabalho, para isso no separador Ver **Rever** **Ver** e em seguida no grupo Configurar Página **Configurar Página** **Zoom**,

seleccionamos Tamanho do papel .



É nesta janela que modificamos o tamanho da página, a orientação da página, e muitas outras funcionalidades como nos demonstra a imagem seguinte:



## Atribuir nome à página

As páginas ficam por defeito, com o nome de página sem título. A identificação das páginas poderá facilitar-nos a nossa organização, pelo que vamos atribuir nomes àquelas páginas.

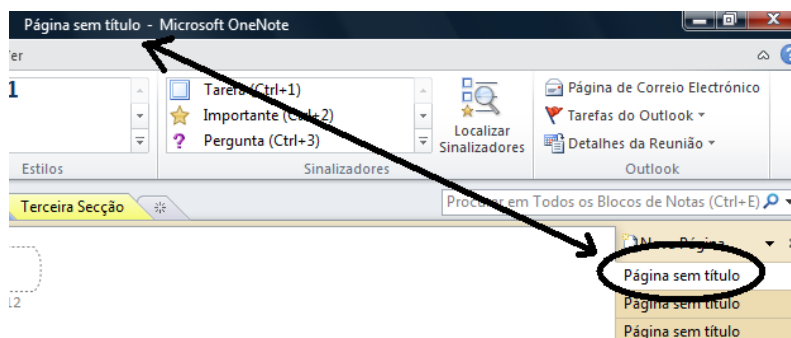


Figura 18 - Selecção da página a nomear

Depois de termos adicionado as páginas nesta secção **Segunda Secção**, a página que ficou activa foi a última (a debaixo). Clicando na página de cima, como mostra a Figura 18, é aquela que fica activa. Note-se que o título da página também consta na parte superior do ecrã **2** **Página sem título - Microsoft OneNote**, barra de título (Figura 2).

Por debaixo do nome da nossa secção **Segunda Secção**, existe um espaço rectangular, que irá conter o título da nossa página, Figura 19. Vamos dar-lhe o nome de 1ª página da 2ª secção.

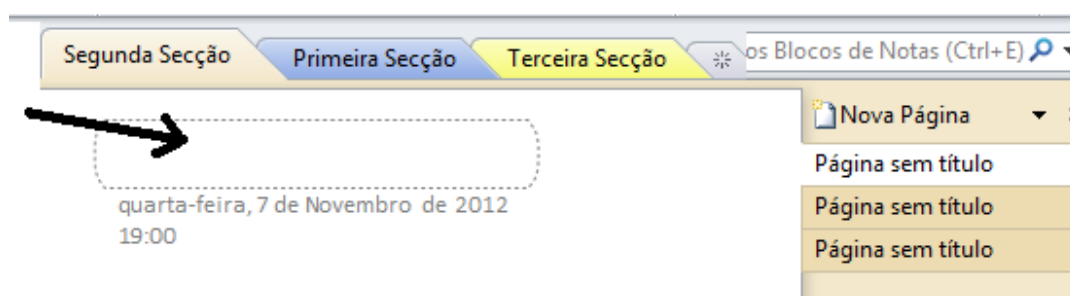


Figura 19 - espaço rectangular, que irá conter o título da nossa página

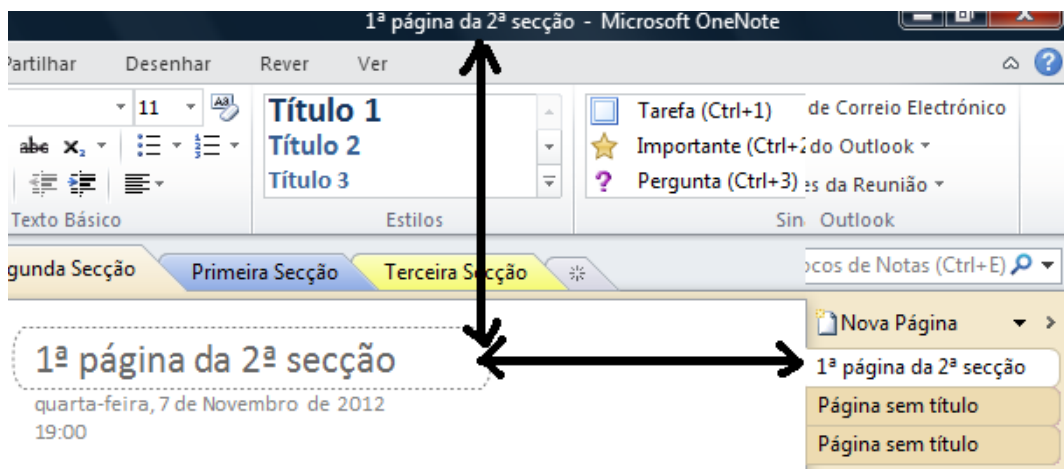
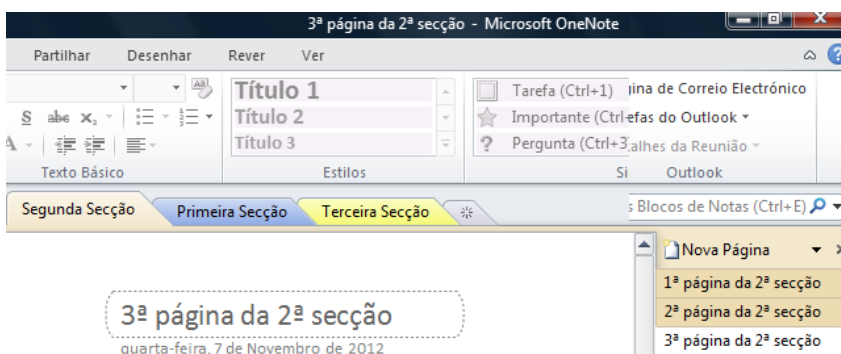


Figura 20 - Nome atribuído à primeira página

Repetindo as acções referidas, no final temos:

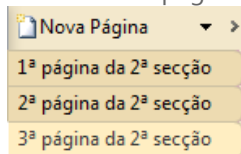


### Eliminar uma página

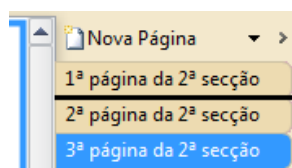
Para eliminar uma página, procedemos da mesma forma que para eliminar uma secção, como indicado na Figura 14, mas agora aplicado à página.

### Modificar a ordem das páginas

Para modificar a ordem das páginas colocamos o ponteiro do rato em cima do nome da página que



irá ser movida **3ª página da 2ª secção**, e arrastamo-la para onde pretendemos deixá-la.

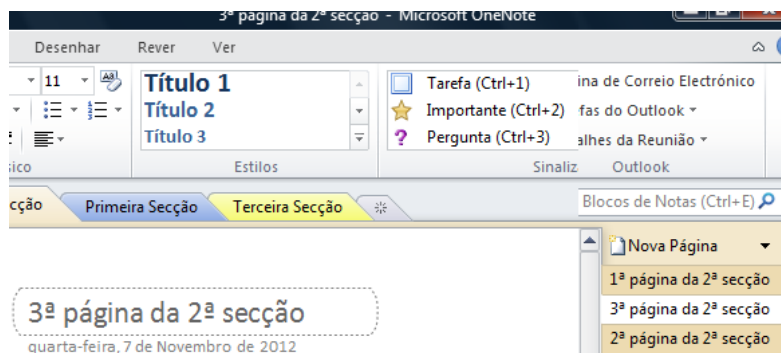


A barra preta **3ª página da 2ª secção**, indica que se largarmos o botão esquerdo do rato naquele lugar, é ali que a página **3ª página da 2ª secção** irá ficar. A barra vertical azul **3ª página da 2ª secção**, indica toda a área

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.






da página que irá ser movida, permitindo-nos confirmar de forma intuitiva que estamos a mover a página pretendida e não outra.


No final desta acção temos:



## Guardar Página

Para guardar a página seguimos os passos apresentados na Figura 21.

No separador Ficheiro , seleccionar Guardar Como , seleccionar a página , indicando o formato Secção do OneNote 2010 , e depois clicar em Guardar Como .

Na janela de diálogo seguinte digitar o nome da página , indicar o intervalo

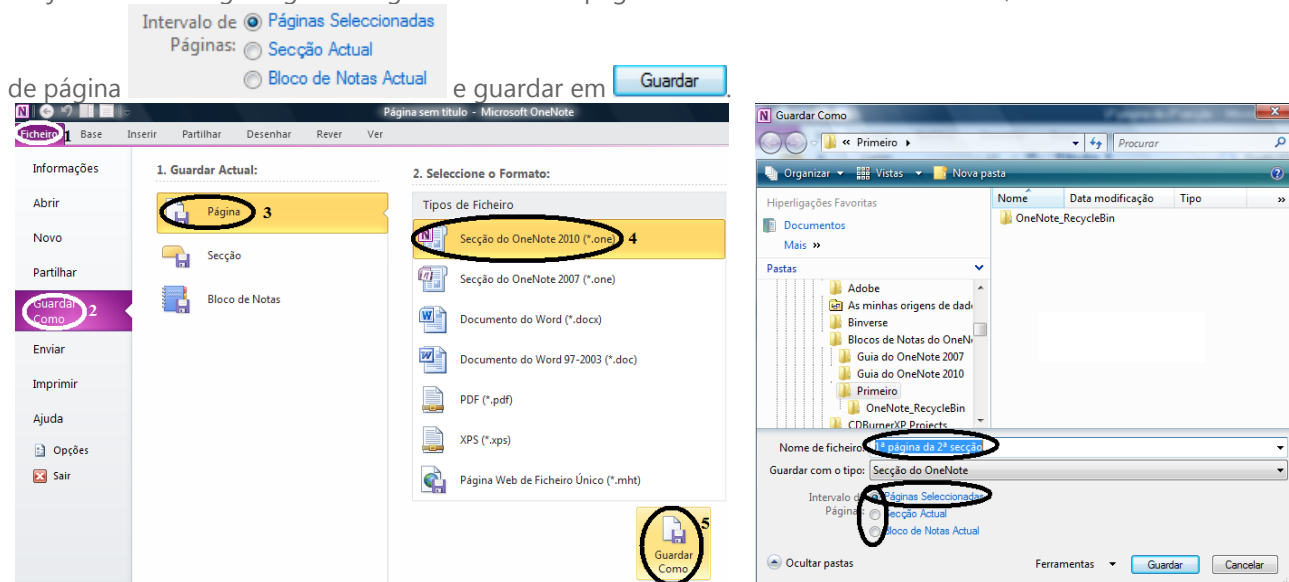


Figura 21 - Guardar a página dando-lhe o nome

## Inserir e Formatar Notas

Escrever uma nota neste programa é tão fácil como se o estivéssemos a fazer com uma caneta e uma folha de papel. No OneNote, também pode mover texto em qualquer parte da página ou para outras páginas, criar espaço e adicionar páginas quando e onde pretender, e marcar notas importantes para seguimento.

As notas podem incluir qualquer combinação de texto, imagens e gráficos (incluindo texto e imagens recolhidas a partir de páginas Web, bem como escrita manual digital, clips de áudio e vídeo e muitos outros.

### Escrever notas


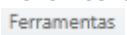
Devemos ter em atenção o separador Desenhar , e o grupo Ferramentas , que está associada à escrita. Para activar este barra grupo devemos seguir os passos como indicado na Figura 22.



Figura 22 - Escrever uma nota - ferramentas para escrita

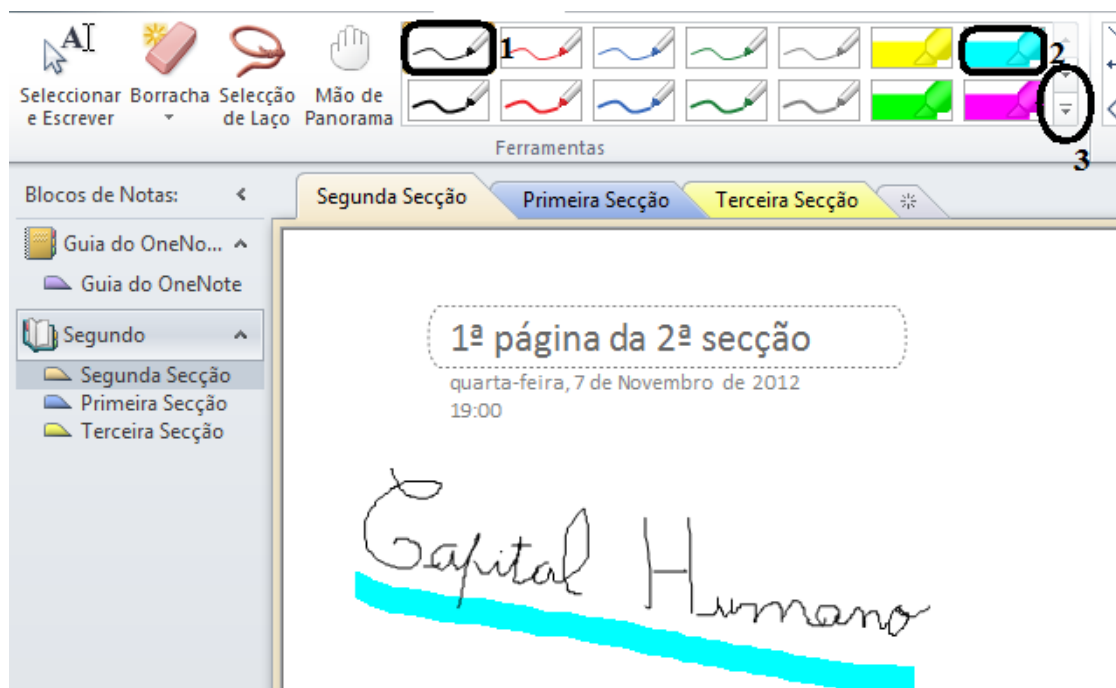



Figura 23 - Nota escrita utilizando as ferramenta 1 e 2

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.



Note-se que clicando na seta preta  obtemos outras opções para a escrita como as apresentadas na Figura 24.

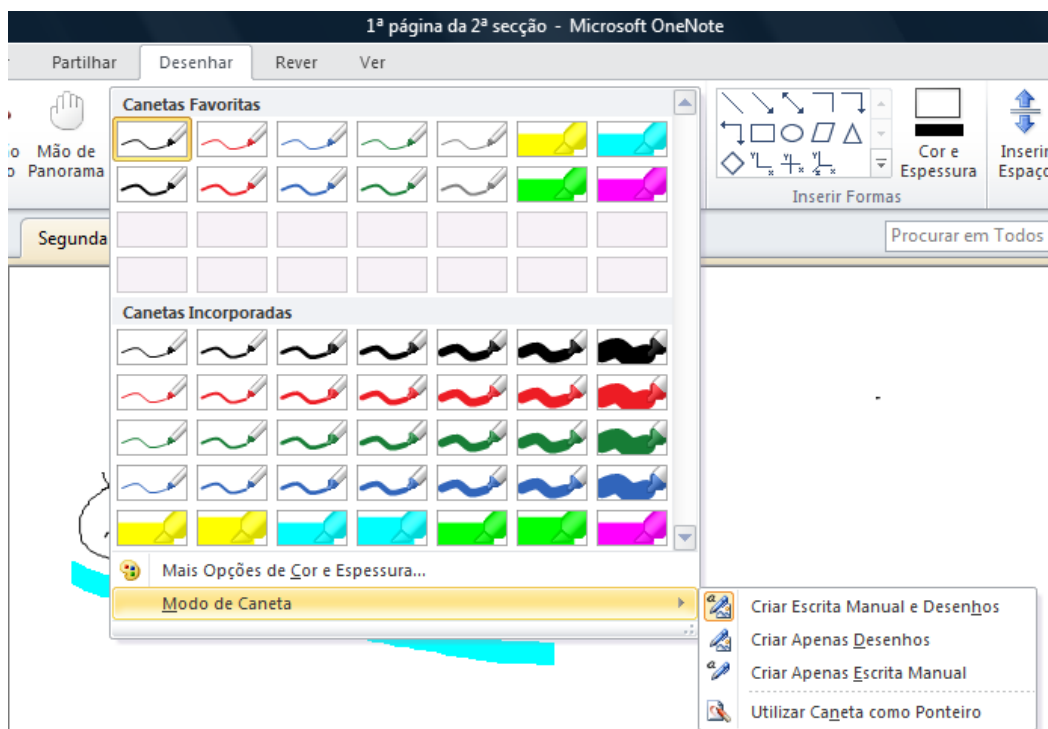


Figura 24 - Outras opções para a escrita

O separador Desenhar, Figura 22, apresenta de forma intuitiva os diversos grupo e ferramentas.

Devemos explorá-las de forma simples para nos familiarizarmos com elas. Assim efetuar o seguinte trabalho apresentado na Figura 25 pode ser uma das primeiras tarefas.

Para escrever a nota basta seleccionar no local pretendido da página, seleccionar Seleccionar e




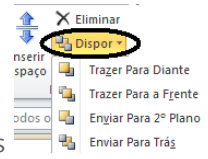


Escrever , e de seguida escreva o que pretende onde pretende. Como pode verificar na

imagem seguinte. Pode também apagar utilizando a Borracha , com as suas diferentes espessuras.

Pode utilizar o laço  , para juntar e trabalhar áreas



pequena janela que surge quando efetuamos a selecção  , a qual é adequada de acordo com a selecção efectuada. Para efetuar esta operação seleccionamos o laço  , e numa área da página para adicionar conteúdo (ponto 9 da Figura 2), com o botão esquerdo do rato seleccionamos a área que pretendemos trabalhar.



Para inserir imagens podemos utilizar as mesmas técnicas que usamos noutras ferramentas do MSOffice (por exemplo o Ctrl+C e o Ctrl+V).

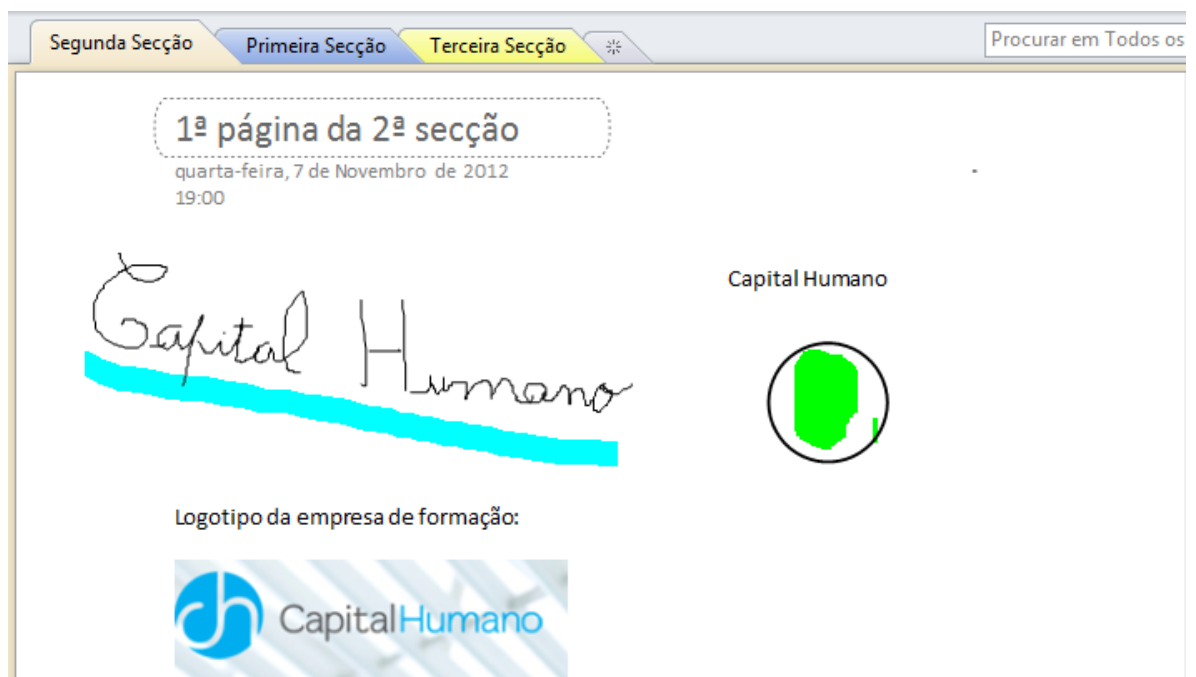


Figura 25 - Exemplo de uma das primeiras tarefas

Para a a formatação do texto podemos aceder através de pressão no botão direito do rato e obtemos as opções como apresentadas na **Erro! A origem da referênci não foi encontrada.** ou através das opções apresentadas nos deferentes grupos do Separador Base, apresentado na Figura 27.

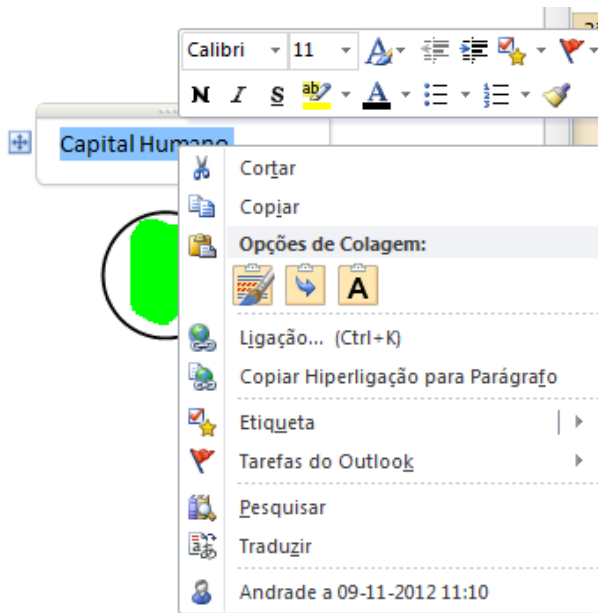


Figura 26 - Opções para formatação do texto

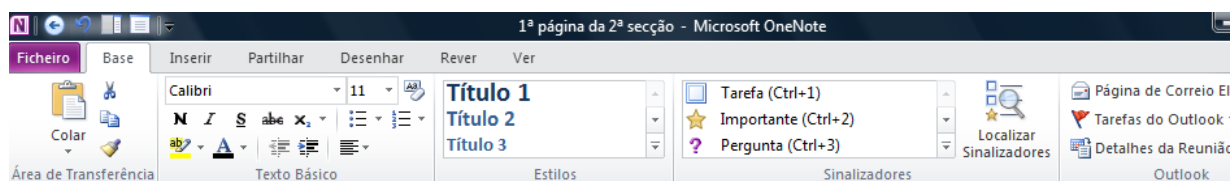



Figura 27 - Separador Base (já apresentado no início deste manual)

## Mover texto dentro da página

Para proceder ao movimento do texto podemos fazê-lo de duas maneiras:

Para mover o texto basta colocar o cursor por cima da caixa, e surge a seguinte seta , pressione e mova a caixa para uma nova localização pretendida da página.

Também podemos fazer com as propriedades de Copiar, posicionar o cursor no ponto pretendido e de seguida Colar.

## Inserir data e hora

A primeira coisa a fazer é posicionar o cursor onde pretendemos colocar a opção que nos referenciamos, depois seguir os seguintes passos:

No Separador Inserir **Base** Inserir **Partilhar**, utilizamos as opções do Carimbo de Data/Hora **Carimbo de Data/Hora**, utilizando só a Data, só a Hora ou a Data e a Hora. (para alterar o formato predefinido da data, hora seleccione o país/região onde se situa, e os sistemas de medidas padrão utilizados nessa localização são aplicados ao seu computador. Esta definição afeta várias funcionalidades em vários programas do Microsoft Office. Não será abordado neste curso nem nesta manual).

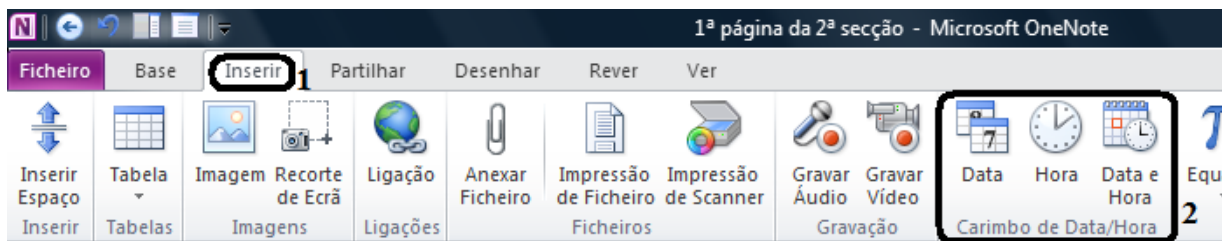
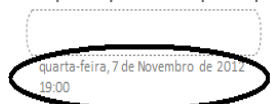


Figura 28 - Separador Inserir (já apresentado no início deste manual)

Sempre que criamos uma página, a data e a hora aparece automaticamente



, se não o pretendemos devemos desactivar a opção que se encontra no menu Separador Ver **Rever** Ver, no grupo Configurar Página **Configurar Página**, em Ocultar Título da

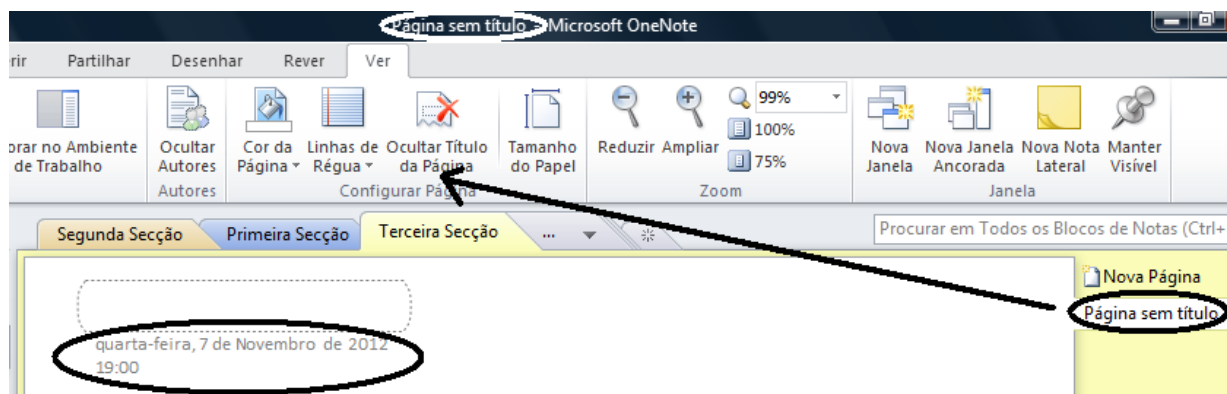
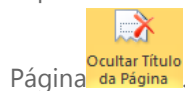


Figura 29 - Apresentação de título de página com Data/Hora

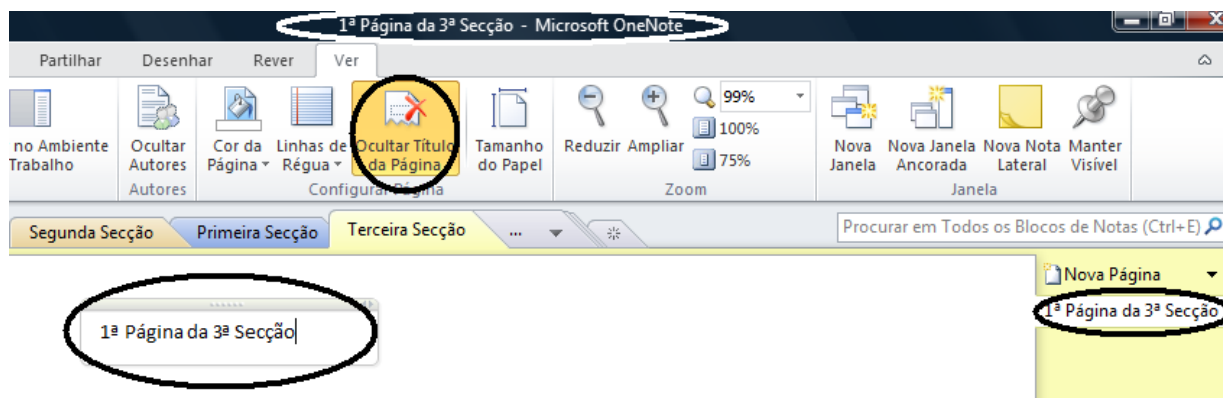



Figura 30 - Apresentação de título de página sem Data/Hora

## Criar uma lista com marcas ou numeração

Para criar uma lista de sugestão com marcas, basta para isso seleccionar o botão , no grupo Texto Básico **Texto Básico**, do Separador Base **Base** **Ins**, seguindo os passos indicados na Figura 31.

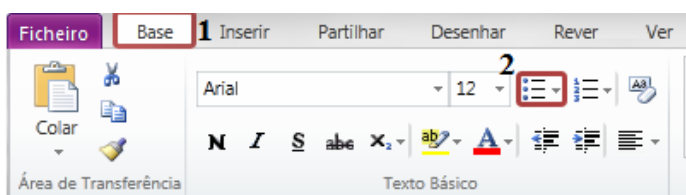



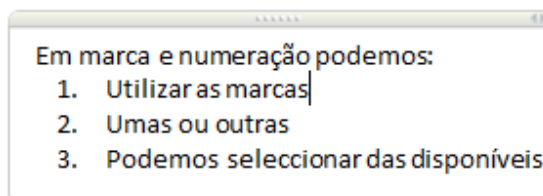
Figura 31 - introduzir marcas

Seleccionado o botão, de seguida escrevemos cada uma das opções, dando em cada uma delas um Enter que automaticamente cria uma nova marca. No caso de já termos a lista efectuada e pretendermos aplicar-lhe marcas,, primeiro seleccionamos o texto e depois efetuamos os passos indicados na Figura 31.

As marcas podem ser escolhidas de um conjunto de disponíveis ( Figura 32 ) que podemos visualizar

clicando na seta à direita das marcas .

No final desta acção temos:



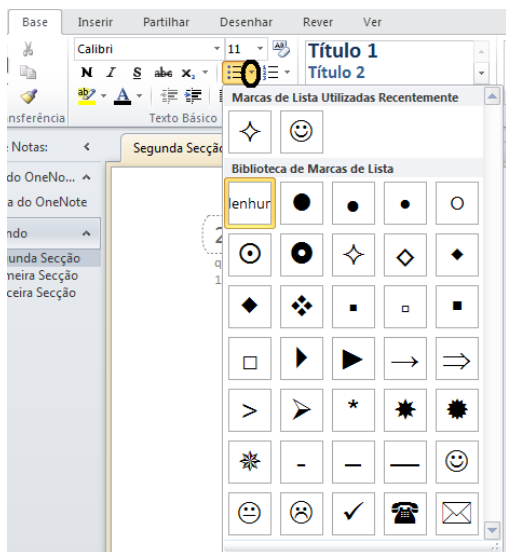


Figura 32 - Biblioteca de Marcas

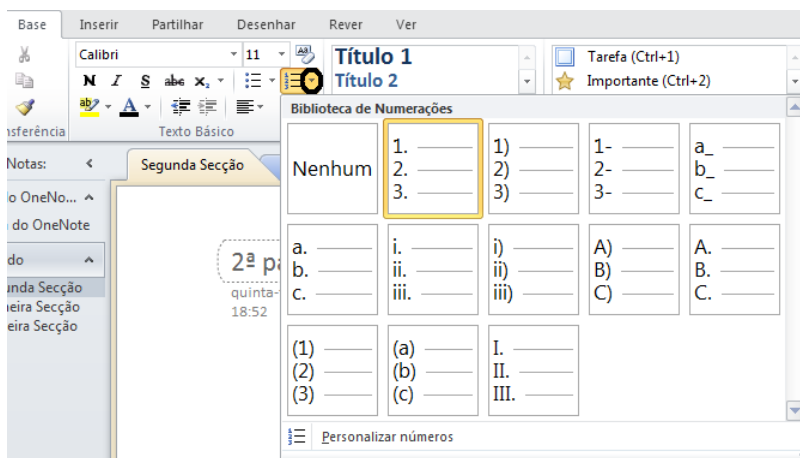





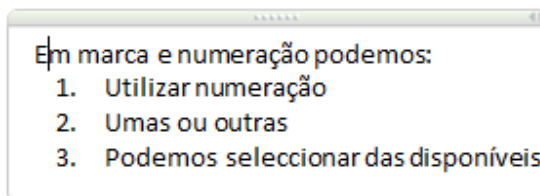
Figura 33 - Biblioteca de Numerações

Para criar uma lista numerada, basta para isso seleccionar o botão  no grupo Texto Básico **Texto Básico**, do Separador Base **ro** Base **Ins**, seguindo os passos indicados na Figura 31.

A numeração pode ser escolhida de um conjunto de disponíveis (Figura 33) que podemos visualizar

clicando na seta à direita das numerAÇÕES  .

No final desta acção temos:



Em marca e numeração podemos:

- \* Utilizar as marcas
- \* Umas ou outras
- \* Podemos seleccionar das disponíveis

Em marca e numeração podemos:

1. Utilizar as marcas
2. Umas ou outras
3. Podemos seleccionar das disponíveis

Figura 34 - Esta imagem apresenta os dois tipos de lista que foram referenciados

## Adicionar ou editar uma hiperligação

O OneNote cria automaticamente uma hiperligação sempre que for colado um endereço de uma página da Internet, como podemos verificar pela imagem seguinte:

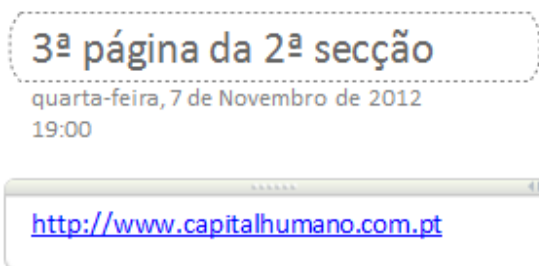

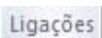




Figura 35 - Hiperligação criada de forma automática

## Adicionar uma hiperligação

Na nossa página escrevemos uma palavra/texto  , seleccionamos essa

palavra/texto, e de seguida seleccionamos o botão  , que se encontra no Grupo Ligações  , do Separador Inserir  Inserir  . Ao escolher esta opção automaticamente surge uma nova janela onde especificamos para onde é que ao ser pressionado deve ir.

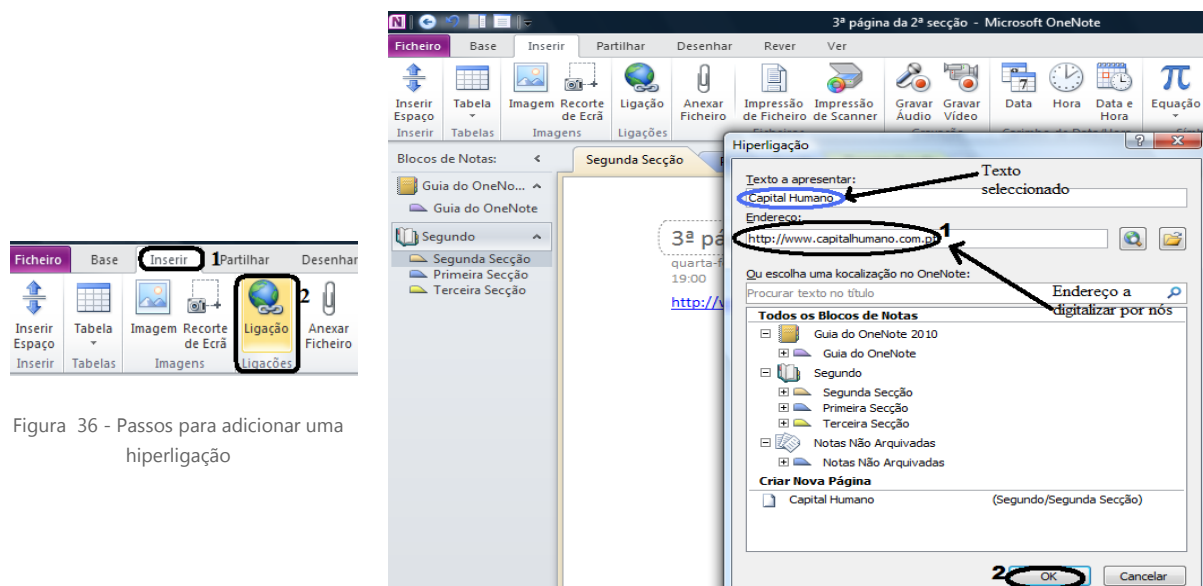



Figura 36 - Passos para adicionar uma hiperligação

Figura 37 – (Nova janela) Continuação dos passos para adicionar uma hiperligação

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

## Editar uma hiperligação

Para editar uma hiperligação basta seleccionar em cima da hiperligação [Capital Humano](#), e escolher a opção Editar hiperligação , como nos mostra a imagem seguinte:

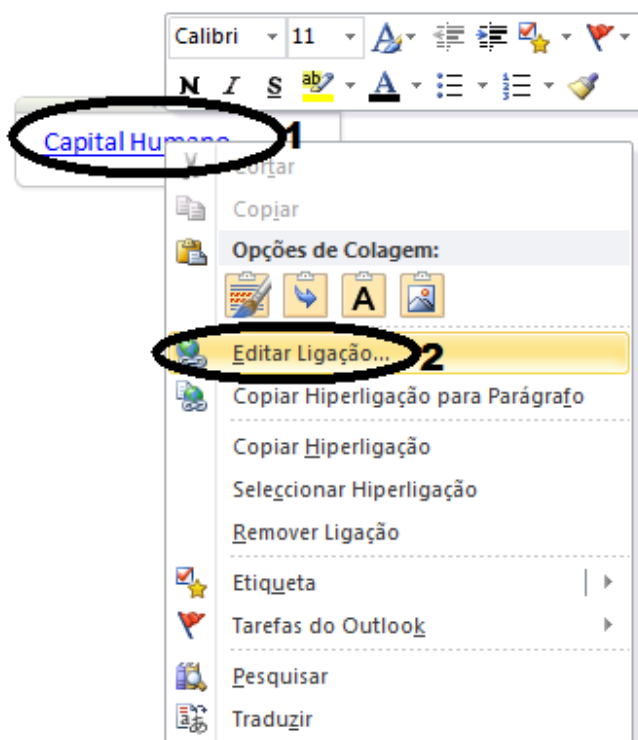



Figura 38 - Passos para editar um hiperligação

## Criar uma tabela

Para criar uma tabela devemos em primeiro lugar posicionar o cursor no local onde devemos inserir a tabela. De seguida no Separador Inserir Base Inserir Parti, no grupo Tabelas Tabelas, seleccionamos o botão Tabela , aparece-nos uma janela/matriz onde definimos o número de colunas e o número de linhas, como apresentado na Figura 40, clicando no canto inferior esquerdo da nossa selecção/definição.

Após o que nos surge um novo separador Esquema, que contém as Ferramentas da Tabela.

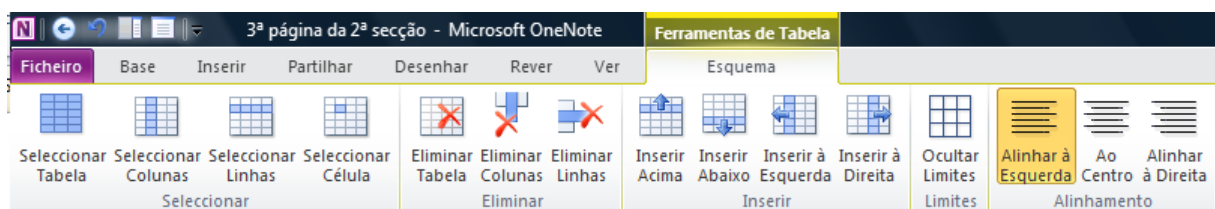


Figura 39 - Separador Esquema - Ferramentas da Tabela

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.



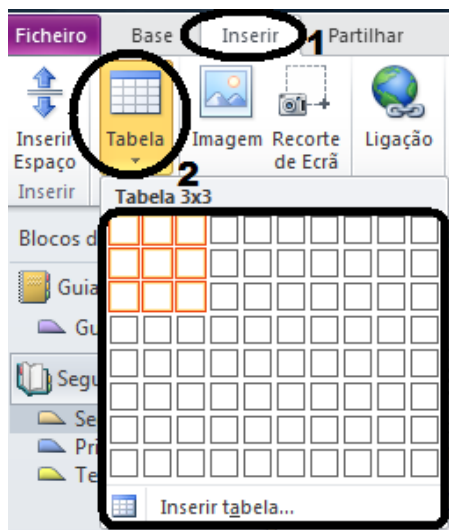


Figura 40 - Sequência para a criação de uma tabela com 3x3

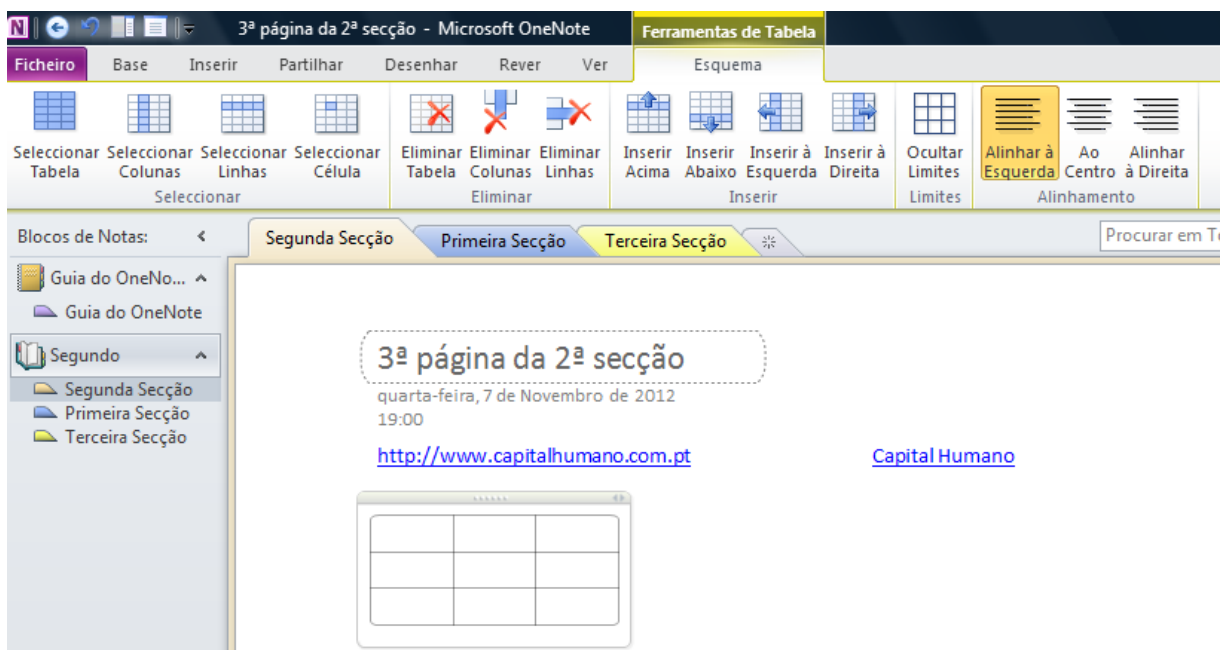


Figura 41 – Tabela com o Separador Esquema das Ferramentas da Tabela

A esta tabela podemos aumentar ou diminuir o número de colunas e/ou de linhas, como ainda proceder a diversas formatações na tabela, desde modificar o tipo de letra, a cor da letra e outros utilizando as Ferramentas da Tabela (Figura 39), com o resultado apresentado da tabela inserida na Figura 41, em que foi acrescentada uma coluna à direita como na Figura 42.

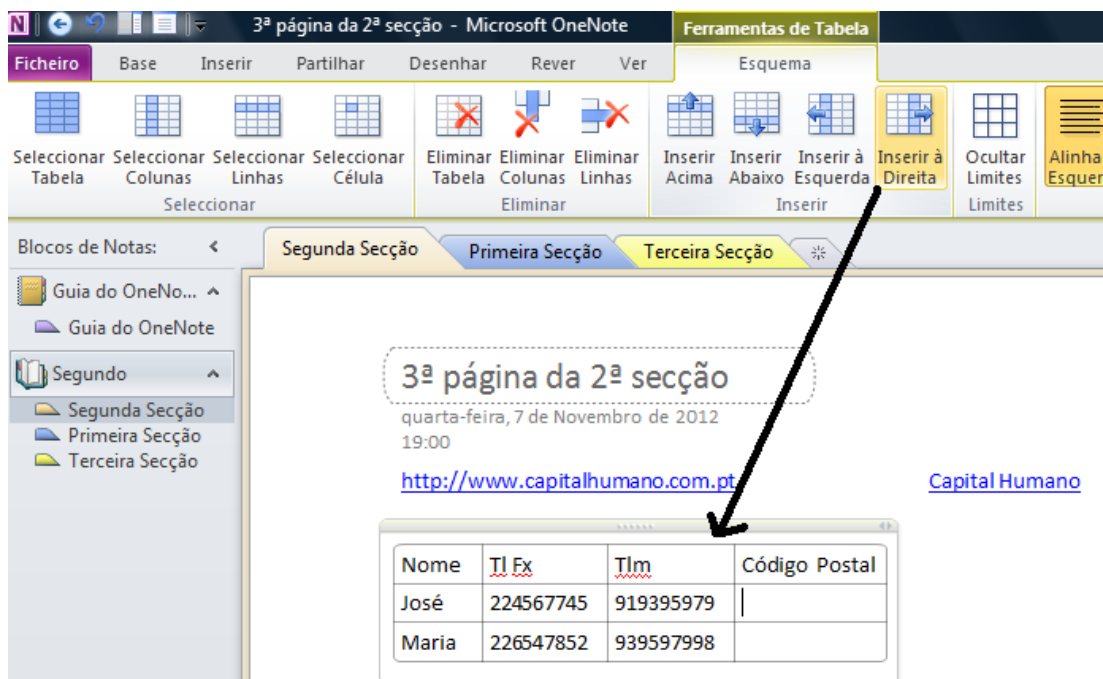


Figura 42 - Tabela a que foi acrescentada uma coluna

## Inserir uma imagem

Para além de tudo o que vimos até agora, podemos ainda inserir imagens, para isso posicionamos o cursor no sítio devido e de seguida no Separador Inserir Base Inserir Parti, no grupo Imagens

Imagens, seleccionamos o botão Imagem Imagem, aparece-nos uma janela Inserir Imagem Inserir Imagem onde seleccionamos o caminho e a imagem, como apresentado na Figura 43, clicando em Inserir.

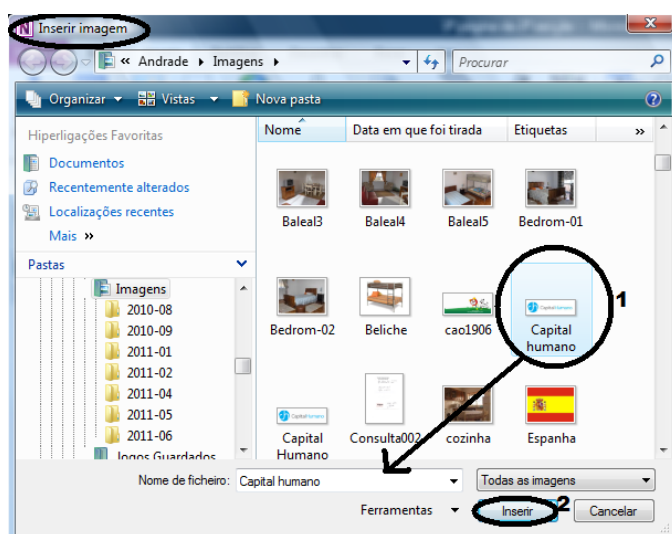


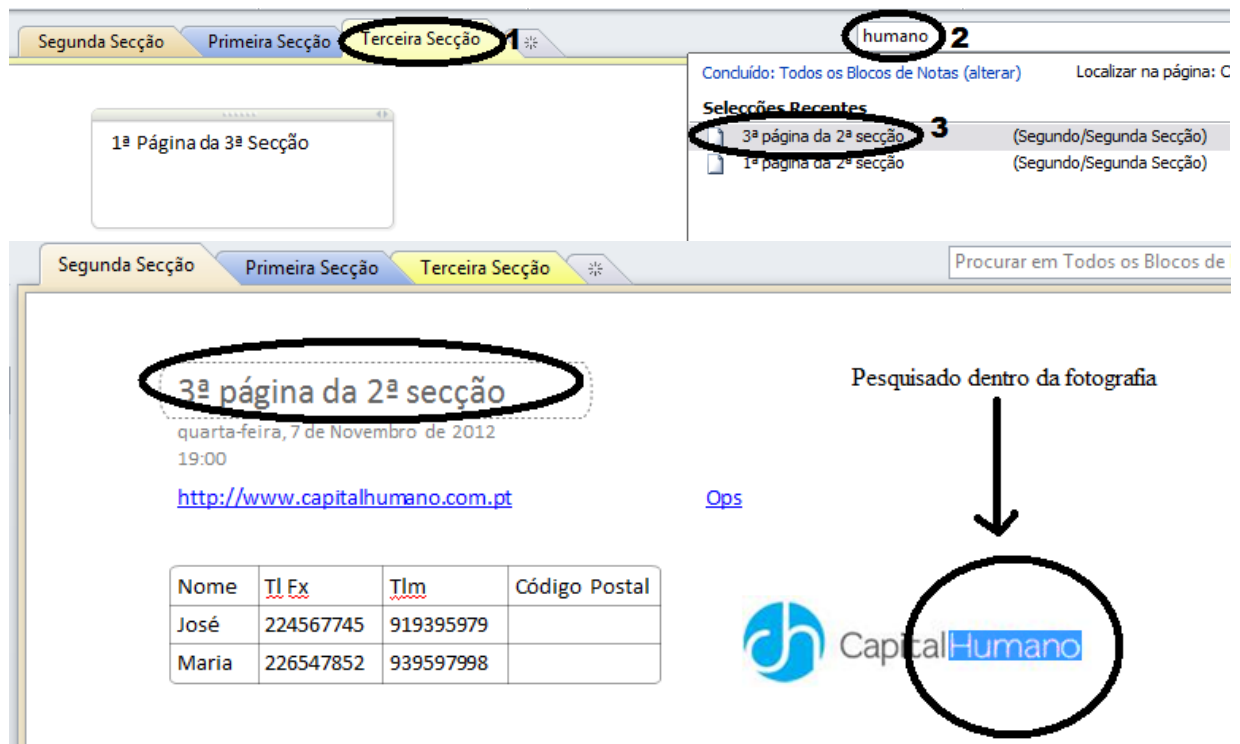
Figura 43 - Sequência para inserir uma imagem (a partir de ficheiro)



Figura 44 - Apresentação no final da acção com a imagem inserida

## Pesquisar informação nas notas

O OneNote pode localizar rapidamente texto introduzido e até texto dentro de imagens. Para o fazer deve utilizar a caixa de procura no lado superior direito da janela do OneNote  , como nos mostra a imagem seguinte:



Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

## Distribuir notas via e-mail

Se tiver o Outlook instalado no computador, pode enviar cópias de notas a outras pessoas numa mensagem de correio electrónico. Para isso deve seleccionar as páginas que pretende enviar (Figura 45).

**Nota:** Se pretendermos enviar mais que uma devemos auxiliar a nossa selecção com as teclas Shift quando as páginas são sucessivas e o CTRL quando as páginas estão em diferentes posicionamentos.

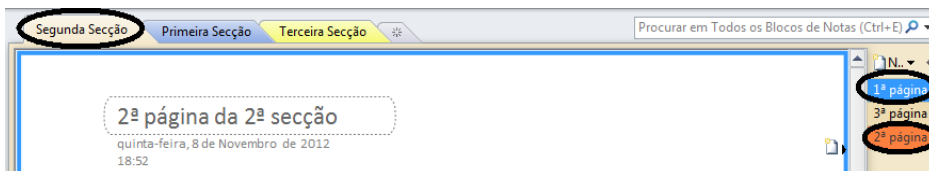





Figura 45 -Da Segunda Secção seleccionamos a 1ª página e a 2ª página para envio

De seguida no Separador Base  Base , no grupo Outlook **Outlook**, seleccionamos Página de Correio Electrónico  **Página de Correio Electrónico**, seguindo os passos indicados na Figura 46.

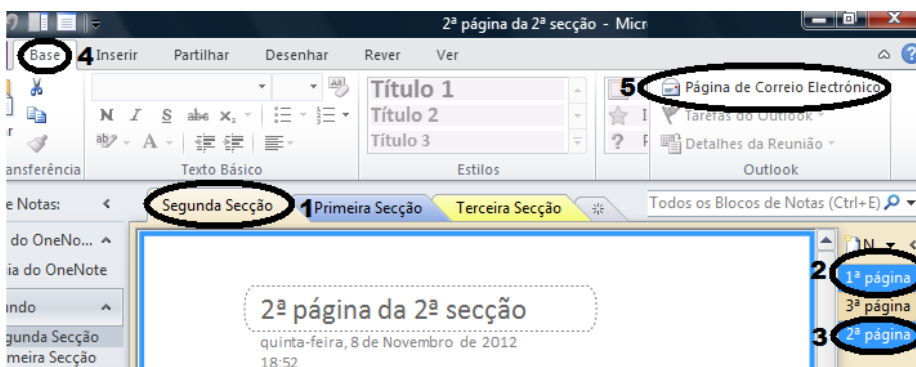


Figura 46 - Passos para envio de notas por e-mail

Depois desta sequência surge a janela seguinte, onde devemos especificar os destinatários. O funcionamento é o funcionamento normal de um programa de recepção e envio de correio electrónico.

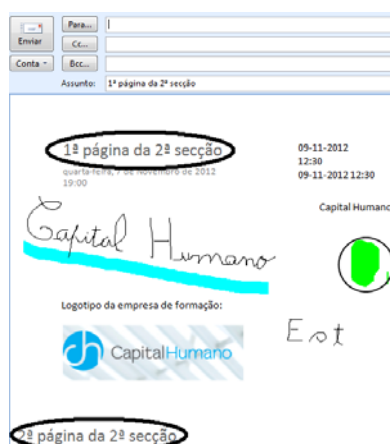


Figura 47 - Janela para envio de correio electrónico

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

## Proteger as secções com Palavra Passe

A protecção por palavra passe possibilita manter as notas protegidas para que nenhum intruso possa visualizar o nosso trabalho sem permissão.

### Aplicar uma palavra passe

Para inserir uma palavra passe devemos proceder da seguinte maneira:

Clicamos com o botão direito do rato na secção que pretendemos proteger **Segunda Secção**, e em seguida seleccionamos **Proteger Esta Secção com Palavra-passe...**, seguindo os passos indicados na Figura 48.

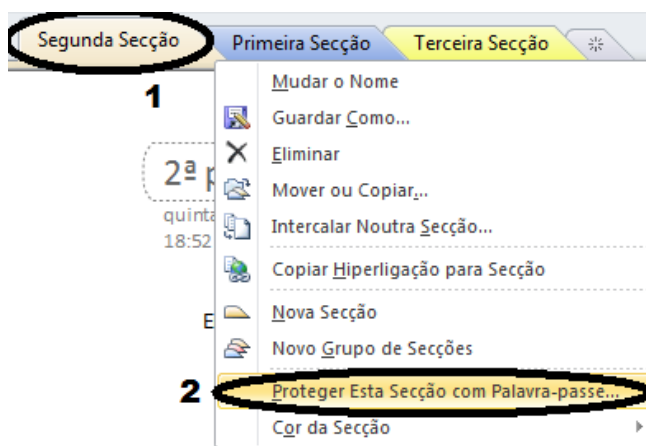


Figura 48 - Como aplicar uma palavra-passe

Quando clicamos em **Proteger Esta Secção com Palavra-passe...**, abre-se a janela à direita **Protecção por Palavra-passe**, bastando depois seguir a sequência como apresentado na *Alterar a palavra passe de uma secção*

Para alterar a palavra passe devemos proceder da mesma forma que para aplicar e depois seguir como indicado na Figura 50.

**Atenção:** Se perder ou esquecer a palavra-passe o OneNote não conseguirá recuperar os dados (não se esqueça de que as palavras-passe são sensíveis à maiúsculas e minúsculas).

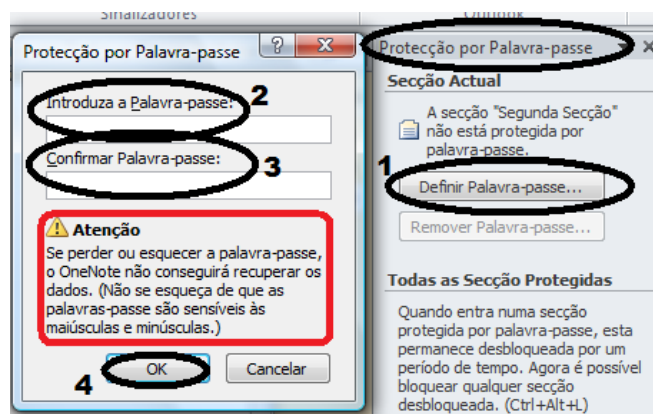


Figura 49 - Sequência para aplicar Palavra-passe

### Alterar a palavra passe de uma secção

Para alterar a palavra passe devemos proceder da mesma forma que para aplicar e depois seguir como indicado na Figura 50.

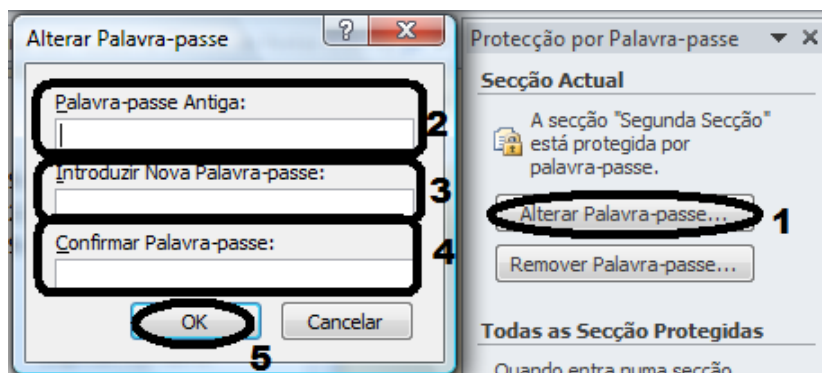


Figura 50 - Sequência para alterar Palavra-passe

### Remover a palavra passe de uma secção

Para remover a palavra passe devemos proceder da mesma forma que para aplicar ou alterare e depois seguir como indicado na Figura 51.

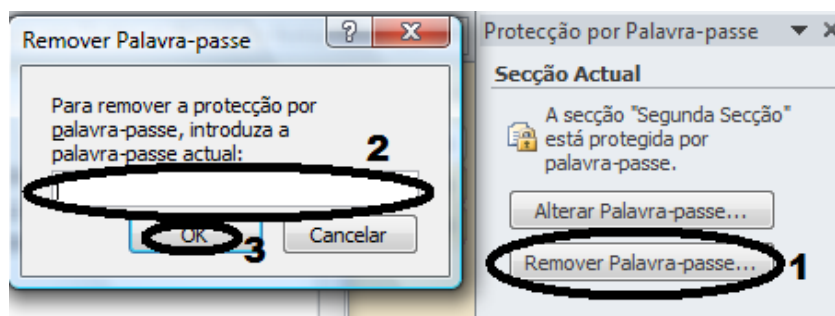


Figura 51 - Sequência para alterar Palavra-passe

## Definir opções de protecção por palavra passe

Quando as secções são desbloqueadas, o OneNote mantém-nas disponíveis durante um período de tempo até bloqueá-las novamente. É possível modificar esse período de tempo para isso procedemos da maneira indicada na sequência da Figura 52.

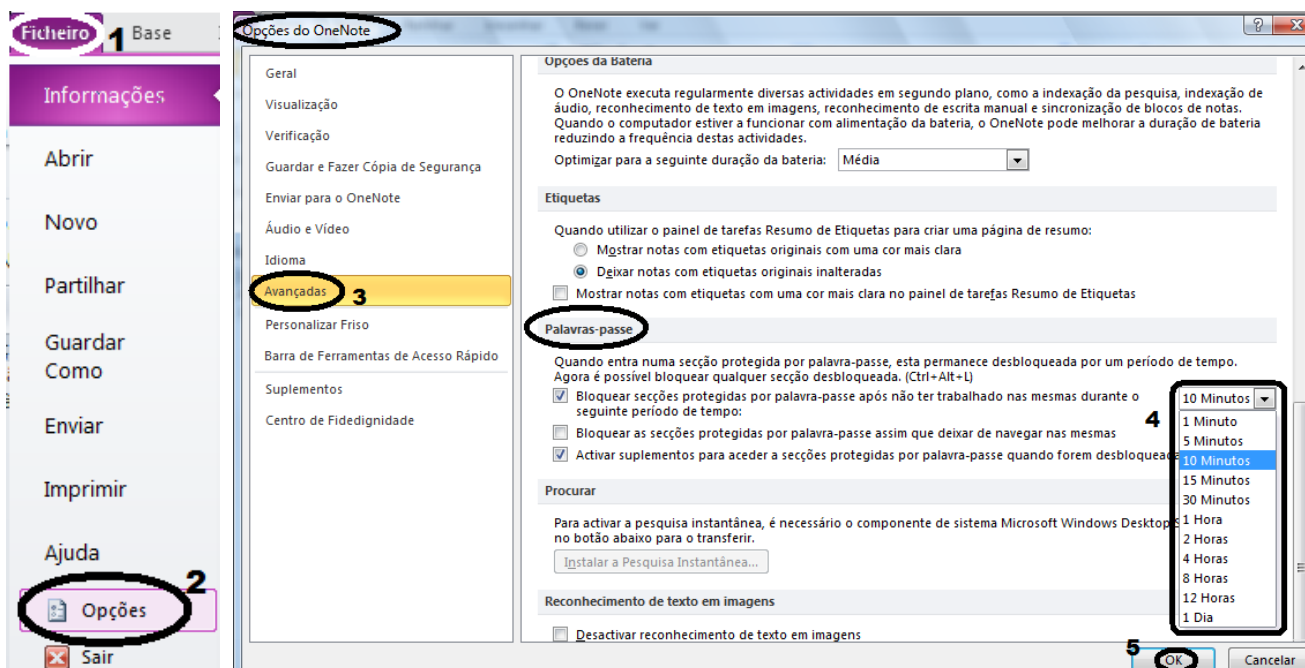


Figura 52 - Definir o período de tempo em que a secção vai permanecer desprotegida



## Partilhar blocos de notas no OneNote 2010

**Nota:** Se a barra de estado junto à parte inferior desta janela indicar Offline, ligue o computador à Internet, clique no botão Offline no visualizador da Ajuda e, em seguida, clique em Mostrar conteúdo do Office.com no menu de atalho. Em alternativa, visite o site Office.com e procure a página Ajuda e Procedimentos do Microsoft OneNote 2010 para obter a documentação mais recente.

### Formas de partilhar blocos de notas no OneNote

No OneNote, podemos partilhar um bloco de notas para que possamos aceder ao mesmo noutros computadores ou na Web, ou de forma a poder trabalhar em conjunto com outras pessoas.

A tomada de notas enquanto grupo trata-se de um processo de colaboração. Enquanto ferramenta de colaboração, o OneNote disponibiliza muito mais do que a capacidade de enviar páginas estáticas de bloco de notas através de correio electrónico. Em função da natureza dos projectos, é possível utilizar o OneNote para debater ideias em conjunto com outras pessoas nas reuniões, utilizar as páginas de bloco de notas como um quadro virtual e configurar blocos de notas partilhados nos quais todos os utilizadores possam visualizar, adicionar e editar informações.

Ao contrário de outros programas que "bloqueiam" ficheiros para edição por uma pessoa de cada vez, o OneNote permite que vários autores acedam a um bloco de notas partilhado em simultâneo. Quando alguém editar as páginas e secções no bloco de notas partilhado, o OneNote sincroniza automaticamente as alterações para que o bloco de notas esteja sempre actualizado para todos os utilizadores.

O OneNote também mantém uma cópia offline em separado das notas no computador de cada utilizador. Desse modo, os participantes na tomada de notas podem continuar a editar as notas localmente mesmo quando estão desligados temporariamente da rede. Quando voltam a ligar ao bloco de notas partilhado, o OneNote intercala automaticamente as respectivas alterações com as alterações efectuadas pelos restantes utilizadores.

### Criar um novo bloco de notas partilhado

1. No menu **Ficheiro**, clicamos em **Novo**.
2. Em **Armazenar Bloco de Notas em**, escolhemos onde deve ser armazenado o novo bloco de notas:
  - Clicamos em **Web** se pretendermos utilizar o bloco de notas a partir de qualquer computador ou browser. Teremos de iniciar sessão ou inscrevermo-nos para obter uma conta e, em seguida, poderemos controlar se o bloco de notas pode ser acedido apenas por mim ou também por outras pessoas.

- Clicamos em **Rede** se pretendermos partilhar o novo bloco de notas com outras pessoas na mesma rede de computador num site SharePoint (por exemplo, no emprego ou na escola). A Figura 53 pode ajudar. Podemos consultar a Figura 3 e verificar as diferenças.

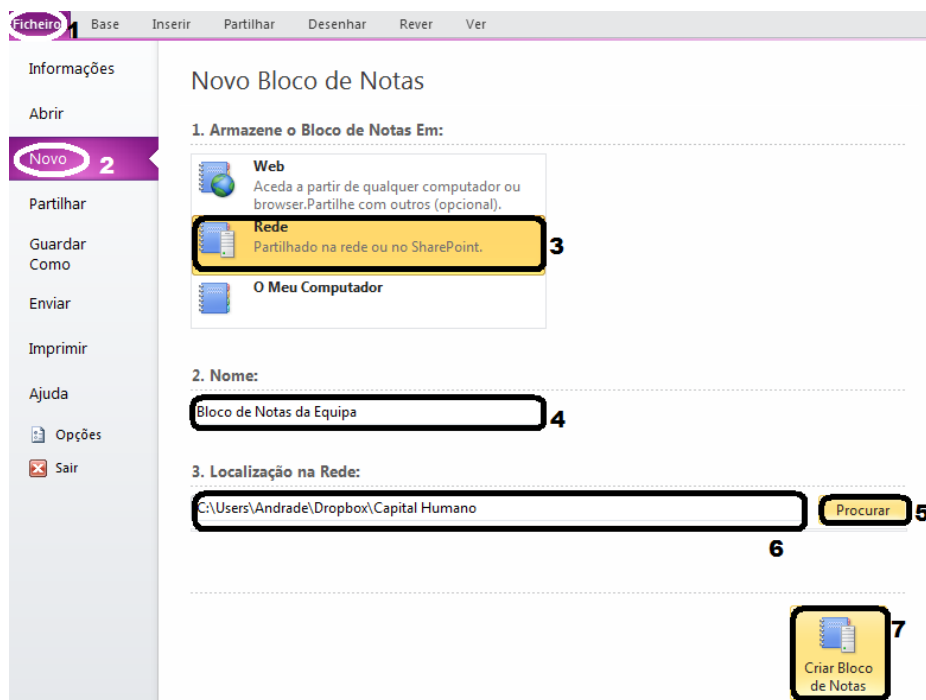


Figura 53 - Criar um bloco de notas partilha por exemplo, no emprego ou na escola

3. Na caixa **Nome**, introduzimos um título descritivo para o assunto do novo bloco de notas (por exemplo, *Bloco de Notas da Equipa*).
4. No campo **Localização Web** ou **Localização na Rede**, efectuamos um dos seguintes procedimentos:
  - Especificar **uma Localização Web** Se o serviço Web estiver disponível, iniciar sessão com uma conta existente (como o Windows Live) ou inscrevemo-nos para obter uma nova. Quando tiver sessão iniciada, veremos uma lista das pastas Web onde podemos criar blocos de notas partilhados. Se não necessitarmos de partilhar com outras pessoas, seleccionamos uma das Pastas Pessoais. Se necessitarmos de partilhar com outras pessoas, seleccionamos uma Pasta Partilhada à qual as outras pessoas terão acesso. Para definir as permissões de partilha para pastas novas e existentes, o OneNote iniciará o browser, onde poderemos concluir a criação da nova pasta para o bloco de notas. Voltamos ao OneNote e actualizamos a lista de pastas no campo **Localização Web** para ver a pasta que acabámos de criar. Agora, seleccionamos esta pasta e, em seguida, avançamos para o Passo 5 abaixo.
  - Especificar **uma Localização de Rede** Podemos introduzir o caminho completo da partilha de ficheiros de rede, introduzir uma unidade de rede mapeada ou colar o endereço completo de uma biblioteca de documentos do SharePoint, na qual podemos criar o bloco de notas partilhado. Também podemos seleccionar a partir de uma das localizações

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

recentes do SharePoint, se estiver disponível. Temos de ter em atenção que o bloco de notas estará acessível para qualquer pessoa que tenha permissões para esta localização de rede ou site SharePoint.

5. Clicamos em **Criar Bloco de Notas**.

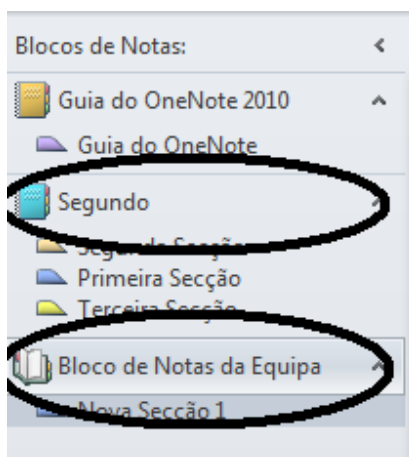


Figura 54 - Blocos de notas definido pelo utilizador (como na Figura 2)

### Partilhar um bloco de notas existente

1. No menu **Ficheiro**, clicamos em **Partilhar**.
2. Em Seleccionar Bloco de Notas, seleccionamos um bloco de notas existente que pretendemos partilhar com outras pessoas ou entre outros computadores que estejamos a utilizar.
3. Em **Partilhar em**, escolhemos onde o bloco de notas deverá ser partilhado.
  - Clicamos em **Web** se pretendermos utilizar o bloco de notas a partir de qualquer computador ou browser.
  - Clicamos em **Rede** se pretendermos partilhar o novo bloco de notas com outras pessoas ou computadores na mesma rede ou site SharePoint (por exemplo, no emprego ou na escola).
4. No campo **Localização Web** ou **Localização na Rede**, efectuamos um dos seguintes procedimentos:
  - **Especificar uma Localização Web** Se o serviço Web estiver disponível, iniciamos sessão com uma conta existente (como o Windows Live) ou inscrevemo-nos para obter uma nova. Quando tivermos sessão iniciada, veremos uma lista das pastas Web onde podemos criar blocos de notas partilhados. Se não necessitarmos de partilhar com outras pessoas, seleccionamos uma das Pastas Pessoais. Se necessitarmos de partilhar com outras pessoas, seleccionamos uma Pasta Partilhada à qual as outras pessoas terão acesso. Para definir as permissões de partilha para pastas novas e existentes, o OneNote iniciará o browser, onde poderemos concluir a criação da nova pasta para o

---

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

bloco de notas. Voltamos ao OneNote e actualizamos a lista de pastas no campo **Localização Web** para ver a pasta que acabamos de criar. Agora, seleccionamos esta pasta e, em seguida, avançamos para o Passo 5 abaixo.

- **Especificar uma Localização de Rede** Podemos introduzir o caminho completo da partilha de ficheiros de rede, introduzir uma unidade de rede mapeada ou colar o endereço completo de uma biblioteca de documentos do SharePoint, na qual podemos criar o bloco de notas partilhado. Também podemos seleccionar a partir de uma das localizações recentes do SharePoint, se estiver disponível. Temos de ter em atenção que o bloco de notas estará acessível para qualquer pessoa que tenha permissões para esta localização de rede ou site SharePoint.

5. Clicamos em **Partilhar Bloco de Notas**.

A Figura 55, pode ajudar na percepção de como partilhar um bloco de notas existente.

**NOTA** Se uma Localização de Rede ou Web que pretenda utilizar for apresentada como indisponível, certifique-se de que está ligado à Internet ou à rede e tem as permissões necessárias antes de tentar guardar e utilizar blocos de notas nessas localizações.

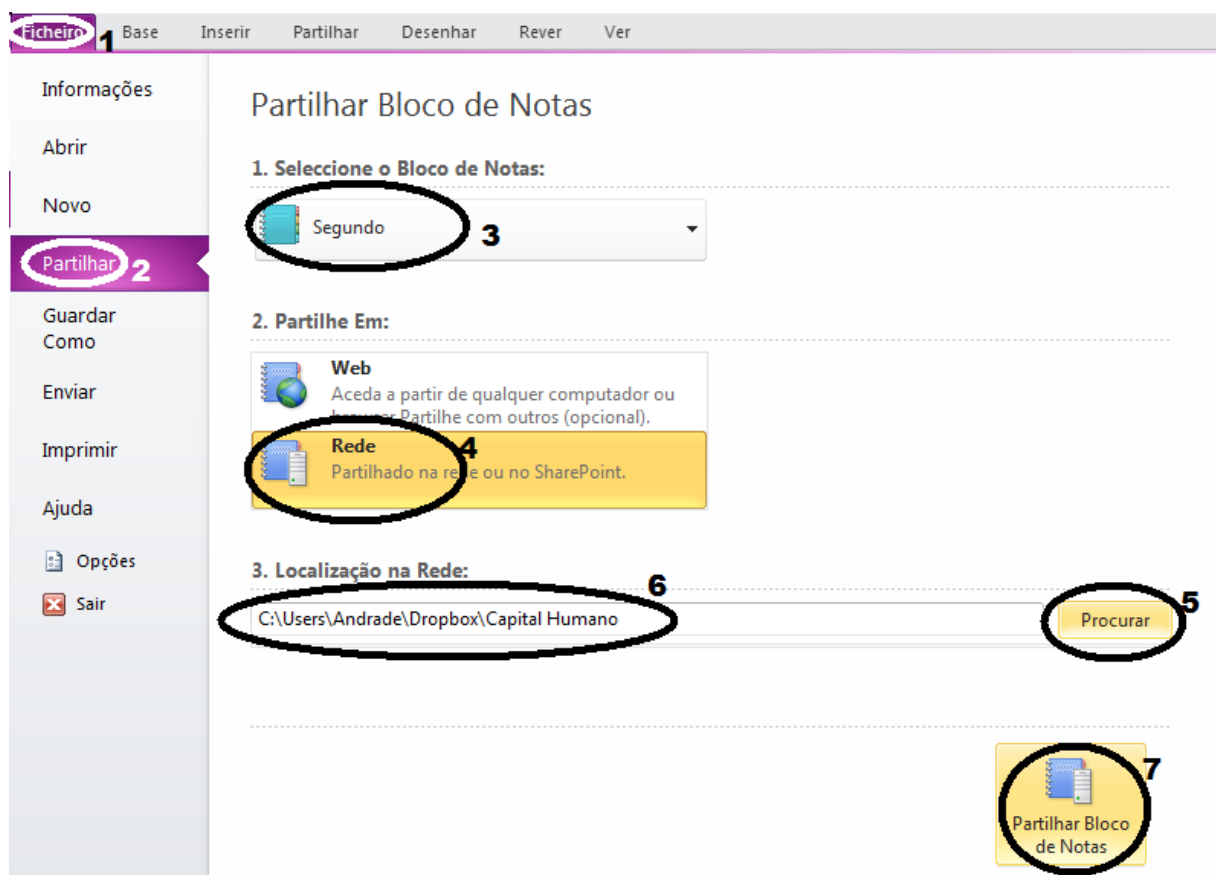


Figura 55 - Partilhar um bloco de notas já existente no emprego – Partilhamos o que estivemos a criar *Segundo* (passo 3).

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

## Criar Bloco de Notas Partilhado na WEB

**NOTA:** A utilização da **Dropbox** pode constituir-se como extremamente útil para a partilha na Web, porque pode estar instalada no nosso computador, ou na rede, e quer numa situação ou noutra, qualquer utilizador tem sempre acesso a partir da web em qualquer momento. Conjuga as três possibilidades numa só.

Vejamos uma sequência para criar o bloco de notas partilhado na Web, como sugerido em Criar um novo bloco de notas partilhado.

Vamos seguir os pontos indicados na Figura 56.

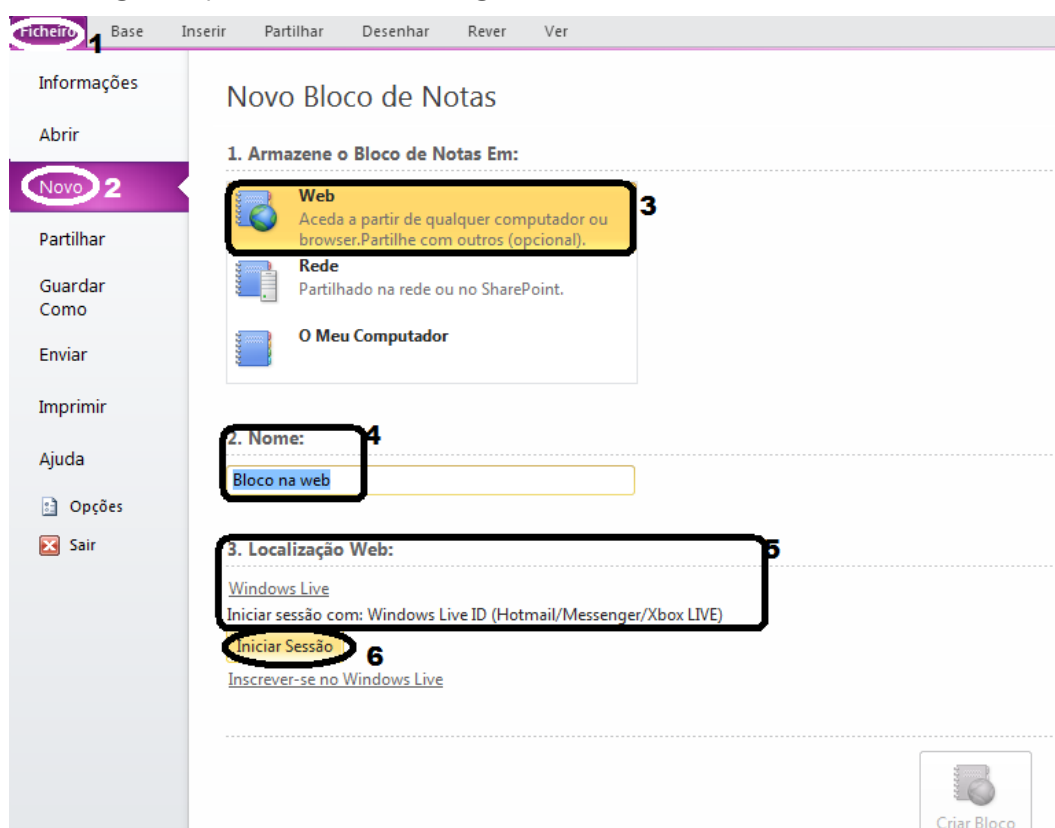


Figura 56 - Criar um bloco de notas partilhado na Web (passos 1 a 6)

Ao clicar em **Iniciar Sessão**, o computador contacta o servidor e se ainda não houver sessão iniciada vai solicitar o nome e palavra passe, como apresentado Figura 57.

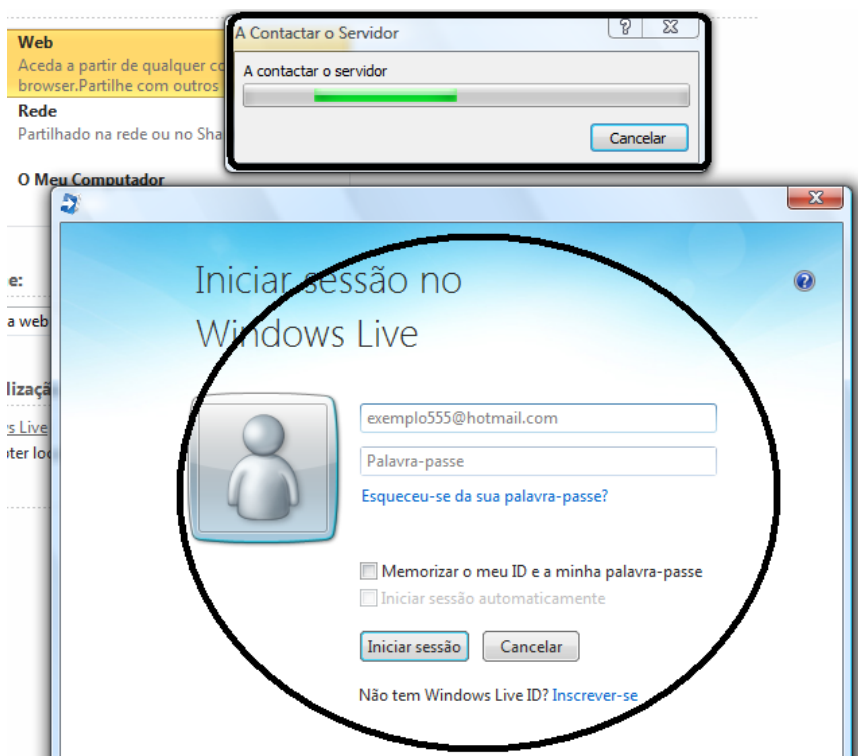


Figura 57 - Contactar o servidor e pedido de utilizador e palavra passe

Depois de indicar o utilizador e a palavra-passe, podemos ainda dar a informação para que seja memorizado o ID e a palavra-passe e para que a sessão se inicie automaticamente, desta forma não temos de estar sempre a responder ao passo anterior e o computador fará essas acções por nós. As Figura 58 e seguintes, indica os passos a seguir nesta fase.

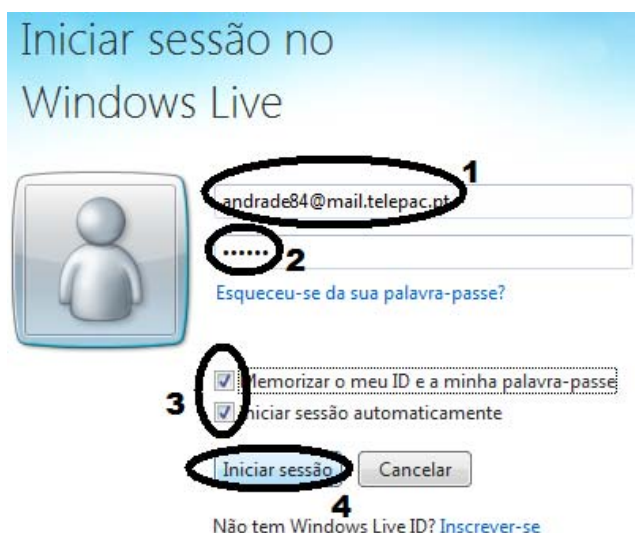


Figura 58 - Fornecimento de ID de utilizador e palavra passe

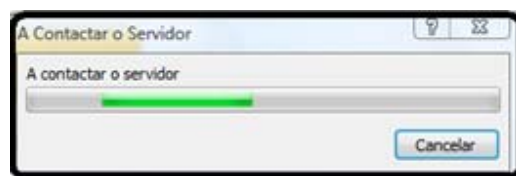


Figura 59 - Continuação para contactar o servidor

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

Após termos clicado em Iniciar Sessão **Iniciar sessão**, o computador continua a tentar contactar o servidor, como apresentado na

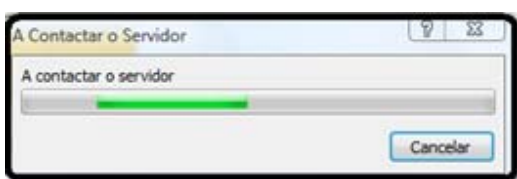



Figura 59. Após ter estabelecido o contacto com o servidor, podemos então continuar e clicar em

Criar Bloco de Notas , como mostra a Figura 60. E ficamos a aguardar que o computador estabeleça a ligação a uma nova localização do bloco de notas (Figura 61).

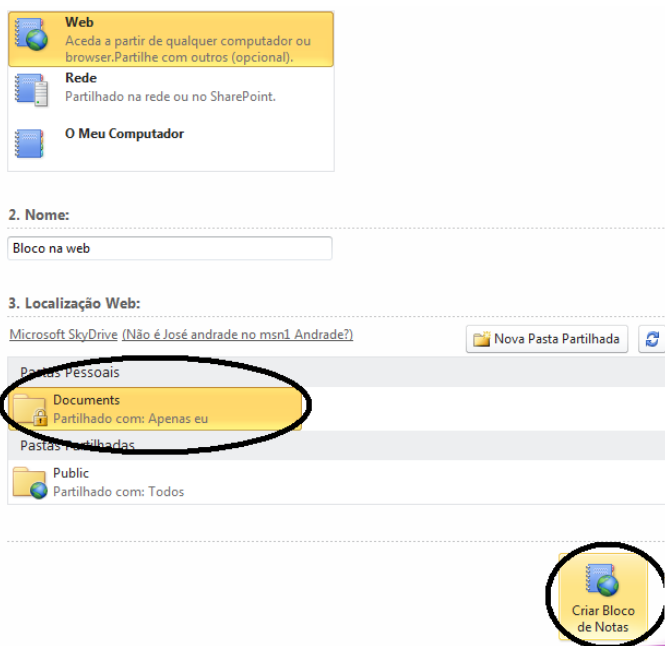


Figura 60 - Criar bloco de notas, após ligação ao servidor.

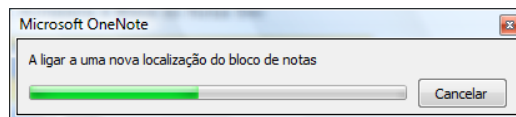


Figura 61 - Ligação a uma nova localização do bloco de notas

Estabelecida a ligação, depois de criarmos ou partilharmos um bloco de notas, o OneNote perguntará se pretendemos criar uma mensagem de correio electrónico com uma hiperligação para o bloco de notas partilhado apresentando a seguinte mensagem (Figura 62).

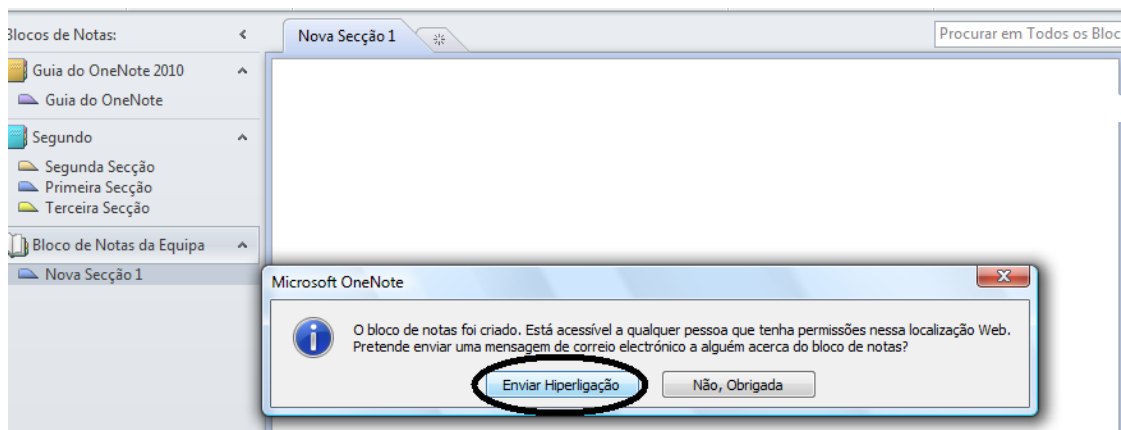


Figura 62 - Depois de criados ou partilhado um bloco de notas, o OneNote perguntará se pretendemos criar uma mensagem de correio electrónico com uma hiperligação para o bloco de notas partilhado.

Ao clicarmos em Enviar hiperligação **Enviar Hiperligação**, é apresentada a janela seguinte (Figura 63), onde devemos especificar os destinatários. O funcionamento é o funcionamento normal de um programa de recepção e envio de correio electrónico.

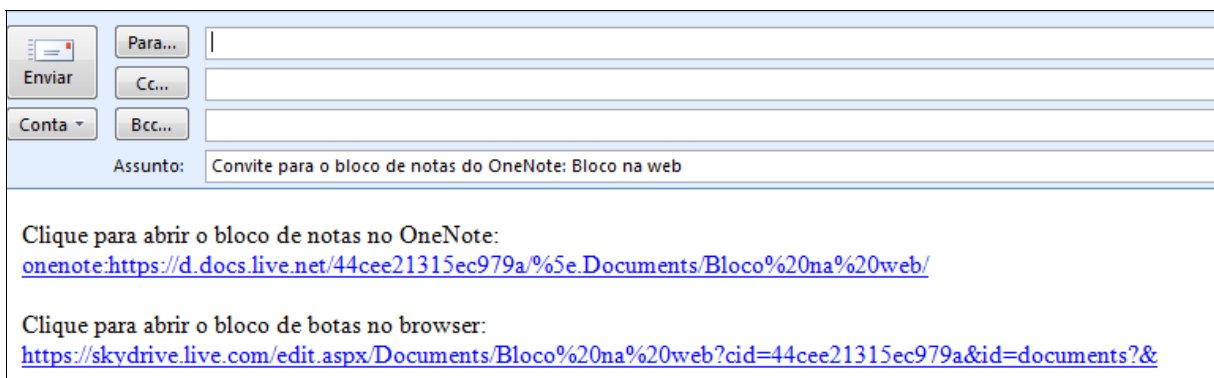


Figura 63 - Janela do outlook para envio dos link



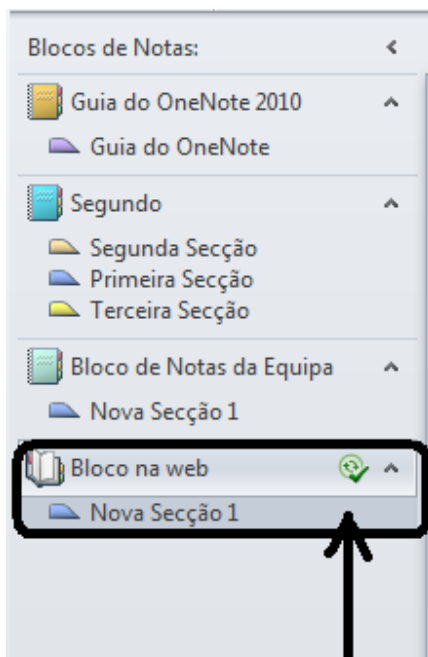


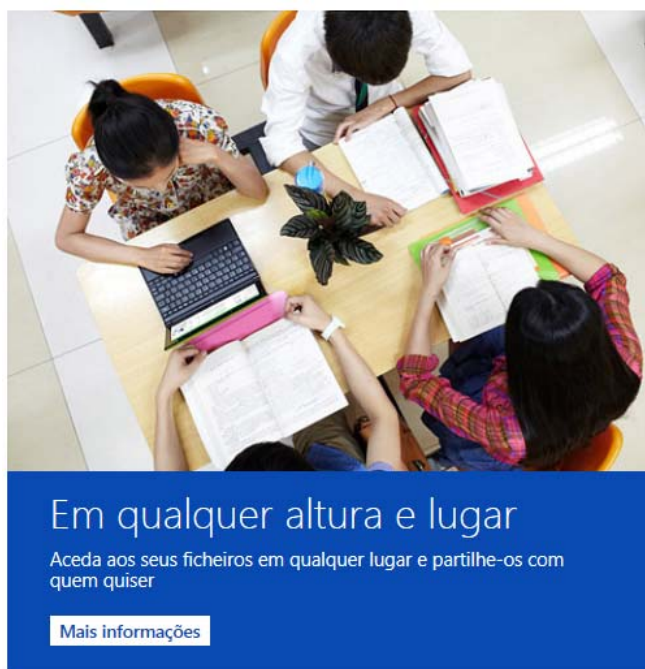
Figura 64 - Blocos de notas definido pelo utilizador (como nas Figura 2 e Figura 54)

## Utilizar o OneNote Web Apps (SkyDrive) e trabalhar de qualquer lugar.

É possível com o OneNote Web Apps (SkyDrive) trabalhar em qualquer lugar, tendo-o instalado em todos os computadores, teremos acesso automático à versão mais recente dos nossos ficheiros, onde quer que estejamos. Os seus blocos de notas do Microsoft OneNote são automaticamente armazenados no SkyDrive e sincronizados com a instalação no nosso telemóvel da aplicação OneNote.

O download pode ser feito a partir do site da microsoft em <http://windows.microsoft.com/pt-PT/skydrive/download>.

Podemos aceder ao Skydrive a partir de endereço <http://www.skydrive.com>, com a nossa conta e respondendo às questões na janela seguinte **Figura 1** Figura 65, com a semelhança ao apresentado nas Figura 57 e Figura 58.



Conta Microsoft O que é isto?

 Manter a sessão iniciada

Iniciar sessão

Não consegue aceder à sua conta?

Iniciar sessão com um código de utilização única

Não tem uma conta Microsoft? [Inscrever-se agora](#)

Figura 65- Acesso à conta Skydrive

As Figura 66 e seguintes, indica os passos a seguir nesta fase, procedendo-se ao login. Se ainda não tivermos conta, temos de nos inscrever para depois podermos aceder. Após o que podemos criar um bloco de notas como indicam as Figura 67 e Figura 68. Se já tivermos um bloco de notas e apenas o quisermos colocar do Skydrive, procedemos com na Figura 69.

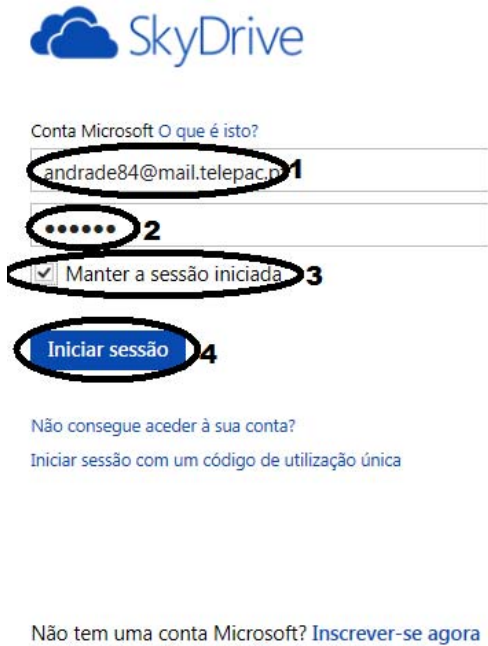


Figura 66- Acesso à conta Skydrive (Login)

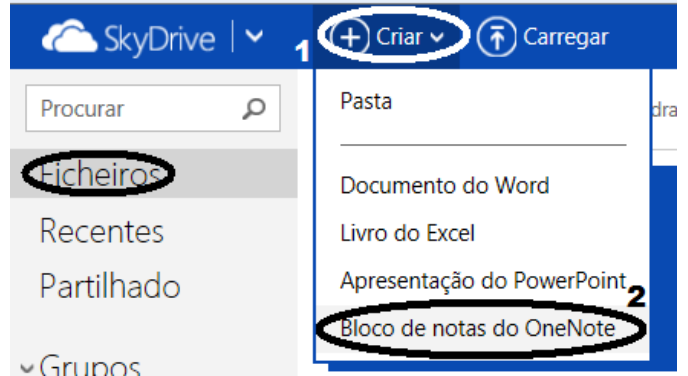
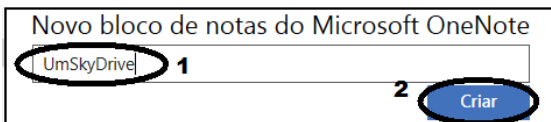


Figura 67- Criar um Bloco de notas no Skydrive



## OneNote Web App

Figura 68 - Criar um bloco de notas

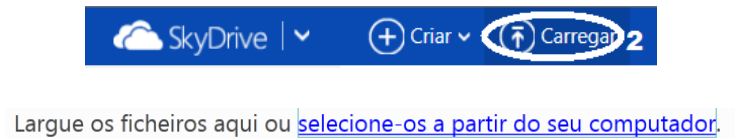


Figura 69 - Para fazer o upload dum bloco de notas

Se pretendemos aceder aos nossos ficheiros já existentes basta-nos clicar como mostra a **Erro! A origem da referência não foi encontrada.**, seleccionar o pretendido, Figura 71, e iniciar os trabalhos como normalmente.

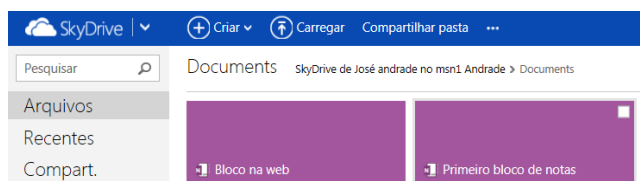
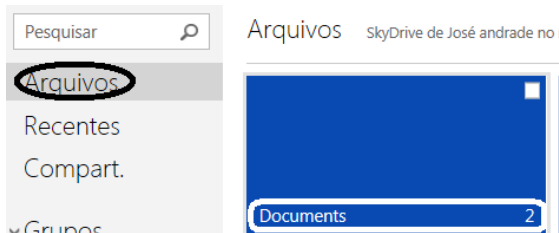


Figura 71 – Seleccionar o ficheiro pretendido

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

Figura 70 - Utilizar documentos já existentes

## **Criar uma mensagem de correio electrónico com uma hiperligação para o bloco de notas partilhado para o utilizador ou outras pessoas**

Depois de criarmos ou partilharmos um bloco de notas, o OneNote perguntará se pretendemos criar uma mensagem de correio electrónico com uma hiperligação para o bloco de notas partilhado.

Se estivermos a partilhar o bloco de notas com outras pessoas, clicamos em **Enviar uma Hiperligação por Correio Electrónico** para compor a mensagem de correio electrónico para os destinatários. Esta mensagem incluirá uma hiperligação para o bloco de notas partilhado, na qual os destinatários podem clicar para abrir o bloco de notas partilhado no respectivo computador.

**NOTA** Os destinatários de correio que ainda não tenham permissão para aceder à localização do bloco de notas partilhado não poderão utilizar o bloco de notas partilhado. A hiperligação da mensagem de correio electrónico só aponta para a localização; não fornece acesso automático.

Se não formos partilhar o bloco de notas com outras pessoas, mas pretendermos utilizá-lo em vários computadores, pode clicar em **Enviar uma Hiperligação por Correio Electrónico** e enviar a mensagem de correio electrónico com a hiperligação para a minha própria conta de correio electrónico baseada na Web. Deste modo, podemos abrir facilmente o bloco de notas partilhado a partir de outro computador.

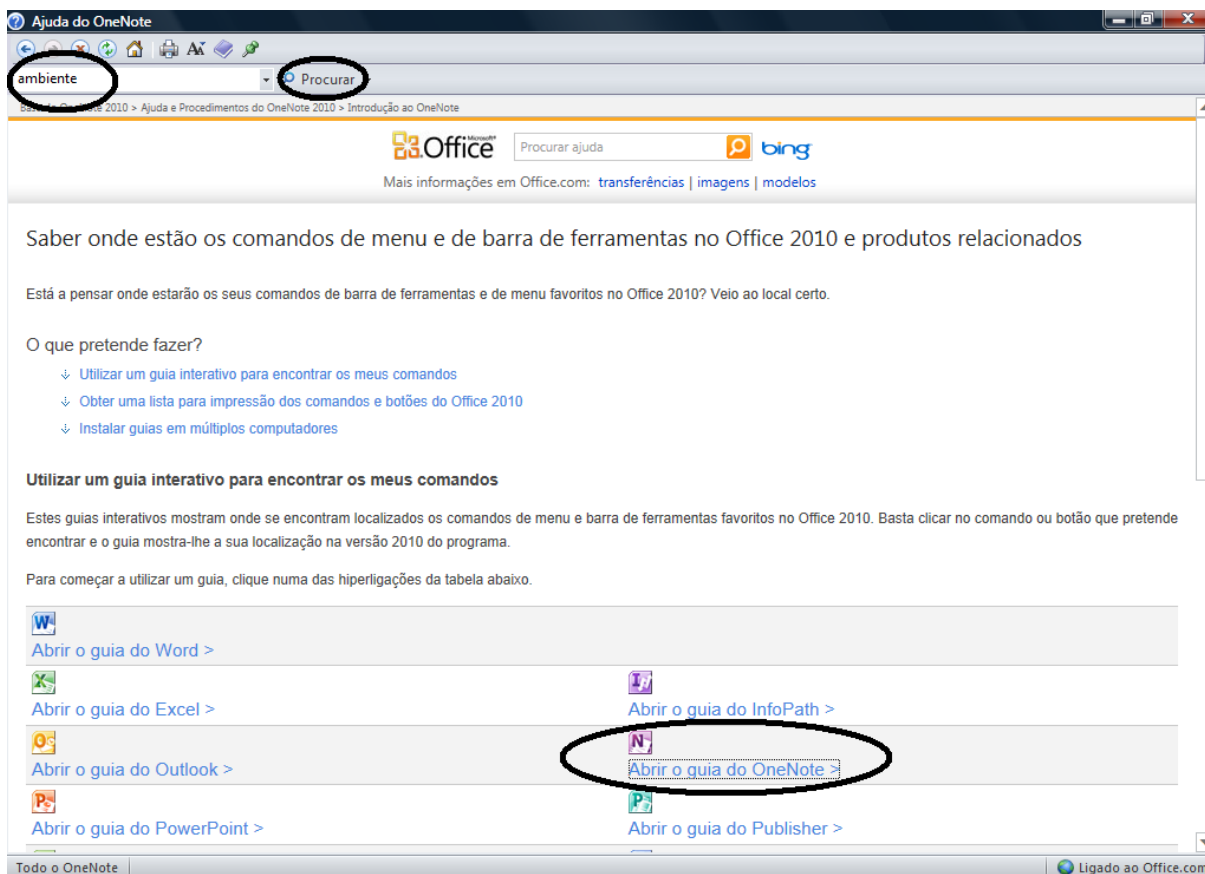
## Anexos:

## Ajudas e atalhos

Nas páginas seguintes são apresentados alguns anexos e atalhos, os quais não tendo sido abordados como um todo no decorrer da formação, podem revelar-se interessantes no desempenho dos cargos.

### Ajudas:

Com o OneNote aberto premir a tecla de ajuda F1, escrever a palavra ambiente, clicar em procurar, e aguardar que surja a seguinte informação:



Depois abrir o guia OneNote e seguir os passos.

**Atalhos:****Tomar e formatar notas****Escrever e editar notas**

PARA	PRIMA
Abrir uma nova janela do OneNote.	CTRL+M
Abrir uma pequena janela do OneNote para criar uma nota lateral.	CTRL+SHIFT+M
Ancorar a janela do OneNote.	CTRL+ALT+D
Anular a última acção.	CTRL+Z
Repetir a última acção.	CTRL+R
Seleccionar todos os itens na página actual.	CTRL+T
NOTA Prima CTRL+T mais do que uma vez para aumentar o âmbito da selecção.	
Cortar o texto ou item seleccionado.	CTRL+X
Copiar o texto ou item seleccionado para a Área de Transferência.	CTRL+C
Colar o conteúdo da Área de Transferência.	CTRL+V
Deslocar-se para o início da linha.	HOME
Deslocar-se para o fim da linha.	END
Mover um carácter para a esquerda.	SETA PARA A ESQUERDA
Mover um carácter para a direita.	SETA PARA A DIREITA
Mover uma palavra para a esquerda.	CTRL+SETA PARA A ESQUERDA

---

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

Mover uma palavra para a direita.	CTRL+SETA PARA A DIREITA
Eliminar um carácter à esquerda.	RETROCESSO
Eliminar um carácter à direita.	DELETE
Eliminar uma palavra à esquerda.	CTRL+RETROCESSO
Eliminar uma palavra à direita.	CTRL+DELETE
Inserir uma quebra de linha sem iniciar um novo parágrafo.	SHIFT+ENTER
Verificar a ortografia.	F7
Abrir o dicionário de sinónimos para a palavra seleccionada actualmente.	SHIFT+F7
Apresentar o menu de contexto para qualquer nota, separador ou outro objecto actualmente com foco.	SHIFT+F10
Executar a acção sugerida na Barra de Informações se for apresentada na parte superior de uma página.	CTRL+SHIFT+W

**Formatar notas**

<b>PARA</b>	<b>PRIMA</b>
Realçar o texto seleccionado a amarelo.	CTRL+SHIFT+H ou CTRL+ALT+H
Inserir uma hiperligação.	CTRL+K
Copiar a formatação do texto seleccionado (Pincel de Formatação).	CTRL+SHIFT+C
Colar a formatação para o texto seleccionado (Pincel de Formatação).	CTRL+SHIFT+V



Abrir uma hiperligação.

ENTER

**NOTA** O cursor deve estar colocado dentro do texto de hiperligação formatado.

Aplicar ou remover formatação a negrito do texto seleccionado. CTRL+N

Aplicar ou remover formatação a itálico do texto seleccionado. CTRL+I

Aplicar ou remover o sublinhado do texto seleccionado. CTRL+S

Aplicar ou remover o rasurado do texto seleccionado. CTRL+HÍFEN

Aplicar ou remover a formatação superior à linha do texto seleccionado. CTRL+SHIFT+=

Aplicar ou remover a formatação inferior à linha do texto seleccionado. CTRL+=

Aplicar ou remover formatação de lista com marcas do parágrafo seleccionado. CTRL+PONTO

Aplicar ou remover a formatação de lista numerada do parágrafo seleccionado. CTRL+BARRA

Aplicar o estilo Título 1 à nota actual. CTRL+ALT+1

Aplicar o estilo Título 2 à nota actual. CTRL+ALT+2

Aplicar o estilo Título 3 à nota actual. CTRL+ALT+3

Aplicar o estilo Título 4 à nota actual. CTRL+ALT+4

Aplicar o estilo Título 5 à nota actual. CTRL+ALT+5

Aplicar o estilo Título 6 à nota actual. CTRL+ALT+6

Aplicar o estilo Normal à nota actual. CTRL+SHIFT+N

Avançar um parágrafo a partir da esquerda. ALT+SHIFT+SETA PARA A DIREITA

Remover um avanço de parágrafo da esquerda. ALT+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA

Alinhar à direita o parágrafo seleccionado. CTRL+D

Alinhar à esquerda o parágrafo seleccionado. CTRL+E

Aumentar o tamanho do tipo de letra do texto seleccionado. CTRL+SHIFT+>

Diminuir o tamanho do tipo de letra do texto seleccionado. CTRL+SHIFT+<

Limpar toda a formatação aplicada ao texto seleccionado. CTRL+SHIFT+N

Mostrar ou ocultar linhas de régua na página actual. CTRL+SHIFT+R

### Adicionar itens a uma página

#### PARA

#### PRIMA

Inserir um documento ou ficheiro na página actual ALT+N, F

Inserir um documento ou ficheiro como uma impressão na página actual. ALT+N, O

Mostrar ou ocultar impressões do documento na página actual (ao executar o OneNote no modo Alto Contraste). ALT+SHIFT+P

Inserir uma imagem a partir de um ficheiro. ALT+N, P

Inserir uma imagem a partir de um scanner ou câmara. ALT+N, S

Inserir um recorte de ecrã. Tecla com o logótipo do Windows+S

**NOTA** O ícone do OneNote tem de estar activo na área de notificação, no extremo direito da barra de tarefas do Windows.

Inserir a data actual. ALT+SHIFT+D

Inserir a data e a hora actuais.	ALT+SHIFT+F
Inserir a hora actual.	ALT+SHIFT+T
Inserir uma quebra de linha.	SHIFT+ENTER
Iniciar uma equação matemática ou converter o texto seleccionado numa equação matemática.	ALT+=
Criar uma tabela adicionando uma segunda coluna a texto já escrito.	TAB
Criar outra coluna numa tabela com uma única linha.	Tecla de Tabulação
Criar outra linha na célula final de uma tabela.	ENTER
<b>NOTA</b> Premir ENTER uma segunda vez para concluir a tabela.	
Criar uma linha abaixo da linha actual numa tabela.	CTRL+ENTER
Criar outro parágrafo na mesma célula numa tabela.	ALT+ENTER
Criar uma coluna à direita da coluna actual numa tabela.	CTRL+ALT+R
Criar uma coluna à esquerda da coluna actual numa tabela.	CTRL+ALT+E
Criar uma linha acima da linha actual numa tabela (quando o cursor estiver no início de qualquer linha).	ENTER
Eliminar a linha vazia actual numa tabela (quando o cursor estiver no início da linha).	DEL (premir duas vezes)

**Seleccionar notas e objectos**

<b>PARA</b>	<b>PRIMA</b>
Seleccionar todos os itens na página actual.	CTRL+T
<b>NOTA</b> Prima CTRL+T mais do que uma vez para aumentar o âmbito da selecção.	

Seleccionar até ao fim da linha.	SHIFT+END
Seleccionar toda a linha (quando o cursor estiver no início da linha).	SHIFT+SETA PARA BAIXO
Deslocar-se para o título da página e seleccioná-lo.	CTRL+SHIFT+T
Cancelar a página ou destaque seleccionado.	ESC
Mover o parágrafo actual ou vários parágrafos seleccionados para cima.	ALT+SHIFT+SETA PARA CIMA
Mover o parágrafo actual ou vários parágrafos seleccionados para baixo.	ALT+SHIFT+SETA PARA BAIXO
Mover o parágrafo actual ou vários parágrafos seleccionados para a esquerda (diminuindo o avanço).	ALT+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA
Mover o parágrafo actual ou vários parágrafos seleccionados para a direita (aumentando o avanço).	ALT+SHIFT+SETA PARA A DIREITA
Seleccionar o parágrafo actual e respectivos parágrafos subordinados.	CTRL+SHIFT+HÍFEN
Eliminar a nota ou objecto seleccionado.	DELETE
Deslocar-se para o início da linha.	HOME
Deslocar-se para o fim da linha.	END
Mover um carácter para a esquerda.	SETA PARA A ESQUERDA
Mover um carácter para a direita.	SETA PARA A DIREITA
Voltar à última página visitada.	ALT+SETA PARA A ESQUERDA
Avançar para a próxima página visitada.	ALT+SETA PARA A DIREITA
Iniciar a reprodução de uma gravação de áudio ou vídeo seleccionada.	CTRL+ALT+P

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

Iniciar a reprodução de uma gravação de áudio ou vídeo seleccionada. CTRL+ALT+S

Recuar a gravação de áudio ou vídeo actual alguns segundos. CTRL+ALT+Y

Avançar a gravação de áudio ou vídeo actual alguns segundos. CTRL+ALT+U

### Sinalizar notas

PARA	PRIMA
Aplicar, marcar ou desmarcar a etiqueta A Fazer.	CTRL+1
Aplicar ou desmarcar a etiqueta Importante.	CTRL+2
Aplicar ou desmarcar a etiqueta Pergunta.	CTRL+3
Aplicar ou desmarcar a etiqueta Lembrar mais tarde.	CTRL+4
Aplicar ou desmarcar a etiqueta Definição.	CTRL+5
Aplicar ou desmarcar uma etiqueta personalizada.	CTRL+6
Aplicar ou desmarcar uma etiqueta personalizada.	CTRL+7
Aplicar ou desmarcar uma etiqueta personalizada.	CTRL+8
Aplicar ou desmarcar uma etiqueta personalizada.	CTRL+9
Remover todas as etiquetas de notas das notas seleccionadas.	CTRL+0

### Utilizar destaques

PARA	PRIMA
Mostrar até ao Nível 1.	ALT+SHIFT+1
Expandir até ao Nível 2.	ALT+SHIFT+2
Expandir até ao Nível 3.	ALT+SHIFT+3

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

Expandir até ao Nível 4.	ALT+SHIFT+4
Expandir até ao Nível 5.	ALT+SHIFT+5
Expandir até ao Nível 6.	ALT+SHIFT+6
Expandir até ao Nível 7.	ALT+SHIFT+7
Expandir até ao Nível 8.	ALT+SHIFT+8
Expandir até ao Nível 9.	ALT+SHIFT+9
Expandir todos os níveis.	ALT+SHIFT+0
Aumentar avanço em um nível.	Tecla de Tabulação
Diminuir avanço em um nível.	SHIFT+TAB
Expandir um destaque fechado.	ALT+SHIFT+SINAL DE ADIÇÃO
Fechar um destaque expandido.	ALT+SHIFT+SINAL DE SUBTRACÇÃO

**Especificar definições de idioma**

PARA	PRIMA
Definir direcção de escrita da esquerda para a direita.	CTRL+ SHIFT DA ESQUERDA
Definir direcção de escrita da direita para a esquerda.	CTRL+SHIFT DA DIREITA
Aumentar avanço em um nível no texto de escrita da direita para a esquerda.	Tecla de Tabulação
Diminuir avanço em um nível no texto de escrita da direita para a esquerda.	SHIFT+TAB

**Organizar e gerir o bloco de notas - Trabalhar com páginas e notas laterais**

PARA	PRIMA
Activar ou desactivar a vista de página inteira.	F11
Abrir uma nova janela do OneNote.	CTRL+M
Abrir uma pequena janela do OneNote para criar uma nota lateral.	CTRL+SHIFT+M
Expandir ou fechar os separadores de um grupo de páginas.	CTRL+SHIFT+*
Imprimir a página actual.	CTRL+P
Adicionar uma nova página no final da secção seleccionada.	CTRL+O
Aumentar a largura da barra de separadores da página.	CTRL+SHIFT+[
Diminuir a largura da barra de separadores da página.	CTRL+SHIFT+]
Criar uma nova página abaixo do separador da página actual no mesmo nível.	CTRL+ALT+N
Diminuir o nível de avanço da etiqueta do separador da página actual.	CTRL+ALT+[
Aumentar o nível de avanço da etiqueta do separador da página actual.	CTRL+ALT+]
Criar uma nova subpágina abaixo da página actual.	CTRL+SHIFT+ALT+N
Seleccionar todos os itens.	CTRL+T

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

**NOTA** Prima CTRL+T várias vezes para aumentar o âmbito da selecção.

Seleccionar a página actual.	CTRL+SHIFT+A Se a página seleccionada fizer parte de um grupo, prima CTRL+T para seleccionar todas as páginas no grupo.
Mover o separador de página seleccionado para cima.	ALT+SHIFT+SETA PARA CIMA
Mover o separador de página seleccionado para baixo.	ALT+SHIFT+SETA PARA BAIXO
Mover o ponto de inserção para o título da página.	CTRL+SHIFT+T
Ir para a primeira página no conjunto de separadores de página actualmente visível.	ALT+PAGE UP
Ir para a última página no conjunto de separadores de página actualmente visível.	ALT+PAGE DOWN
Deslocar ecrã para cima na página actual.	PAGE UP
Deslocar ecrã para baixo na página actual.	PAGE DOWN
Deslocar ecrã para a parte superior da página actual.	CTRL+HOME
Deslocar ecrã para a parte inferior da página actual.	CTRL+END
Ir para o parágrafo seguinte.	CTRL+SETA PARA BAIXO
Ir para o parágrafo anterior.	CTRL+SETA PARA CIMA
Mover o ponto de inserção para cima na página actual ou expandir a página para	CTRL+ALT+SETA PARA CIMA

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.



cima.	
Mover o ponto de inserção para baixo na página actual ou expandir a página para baixo.	CTRL+ALT+SETA PARA BAIXO
Mover o ponto de inserção para a esquerda na página actual ou expandir a página para a esquerda.	CTRL+ALT+SETA PARA A ESQUERDA
Mover o ponto de inserção para a direita na página actual ou expandir a página para a direita.	CTRL+ALT+SETA PARA A DIREITA
Ir para o contentor de notas seguinte.	ALT+SETA PARA BAIXO
Ir para o início da linha.	HOME
Ir para o fim da linha.	END
Mover um carácter para a esquerda.	SETA PARA A ESQUERDA
Mover um carácter para a direita.	SETA PARA A DIREITA
Voltar à última página visitada.	ALT+SETA PARA A ESQUERDA
Avançar para a próxima página visitada.	ALT+SETA PARA A DIREITA
Mais zoom.	ALT+CTRL+SINAL DE ADIÇÃO (no teclado numérico) -OU- ALT+CTRL+SHIFT+SINAL DE ADIÇÃO
Menos zoom.	ALT+CTRL+SINAL DE SUBTRACÇÃO (no teclado numérico) -OU- ALT+CTRL+SHIFT+HÍFEN
Guardar alterações.	CTRL+G

**Trabalhar com blocos de notas e secções**

PARA	PRIMA
Criar uma nova secção.	CTRL+T
Abrir um bloco de notas.	CTRL+A
Abrir uma secção.	CTRL+ALT+SHIFT+A
Ir para a secção seguinte.	CTRL+TAB
Ir para a secção anterior.	CTRL+SHIFT+TAB
Ir para a página seguinte na secção.	CTRL+PAGE DOWN
Ir para a página anterior na secção.	CTRL+PAGE UP
Ir para a primeira página na secção.	ALT+HOME
Ir para a última página na secção.	ALT+END
Ir para a primeira página no conjunto de separadores de página actualmente visível.	ALT+PAGE UP
Ir para a última página no conjunto de separadores de página actualmente visível.	ALT+PAGE DOWN
Mover ou copiar a página actual.	CTRL+ALT+M
Colocar o foco no separador da página actual.	CTRL+ALT+G
Seleccionar o separador da página actual.	CTRL+SHIFT+A
Colocar o foco no separador da	CTRL+SHIFT+G

Este manual destina-se exclusivamente a efetuar o acompanhamento desta formação específica.

secção actual.

Mover a secção actual.	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
Mudar para um bloco de notas diferente na barra de Navegação.	CTRL+G, em seguida premir as teclas de SETA PARA BAIXO ou SETA PARA CIMA para seleccionar um bloco de notas diferente e premir ENTER

### Procurar notas

PARA	PRIMA
Mover o ponto de inserção para a caixa <b>Procurar</b> para procurar todos os blocos de notas.	CTRL+E
Ao procurar todos os blocos de notas, pré-visualizar o resultado seguinte.	SETA PARA BAIXO
Ao procurar todos os blocos de notas, ir para o resultado seleccionado e fechar a Pesquisa.	ENTER
Alterar o âmbito de pesquisa.	CTRL+E, TAB, ESPAÇO
Abrir o painel Resultados da Pesquisa.	ALT+O após a pesquisa
Procurar apenas na página actual.  NOTA Pode alternar entre procurar em qualquer lado e apenas na página actual em qualquer ponto premindo CTRL+E ou CTRL+L.	CTRL+L
Ao procurar na página actual, mover para o resultado seguinte.	ENTER ou F3
Ao procurar na página actual, mover para o resultado anterior.	SHIFT+F3
Fechar a Pesquisa e voltar à página.	ESC

**Partilhar notas - Partilhar notas com outras pessoas**

PARA	PRIMA
Enviar as páginas seleccionadas numa mensagem de correio electrónico.	CTRL+SHIFT+E

**Partilhar notas com outros programas**

PARA	PRIMA
Enviar as páginas seleccionadas numa mensagem de correio electrónico.	CTRL+SHIFT+E
Criar uma tarefa <b>Hoje</b> do Outlook a partir da nota actualmente seleccionada.	CTRL+SHIFT+1
Criar uma tarefa <b>Amanhã</b> do Outlook a partir da nota actualmente seleccionada.	CTRL+SHIFT+2
Criar uma tarefa <b>Esta Semana</b> do Outlook a partir da nota actualmente seleccionada.	CTRL+SHIFT+3
Criar uma tarefa <b>A Próxima Semana</b> do Outlook a partir da nota actualmente seleccionada.	CTRL+SHIFT+4
Criar uma tarefa <b>Sem Data</b> do Outlook a partir da nota actualmente seleccionada.	CTRL+SHIFT+5
Abrir a tarefa seleccionada do Outlook.	CTRL+SHIFT+K
Marcar a tarefa seleccionada do Outlook como concluída.	CTRL+SHIFT+9
Eliminar a tarefa seleccionada do Outlook.	CTRL+SHIFT+0
Sincronizar alterações no bloco de notas partilhado actual.	SHIFT+F9
Sincronizar alterações em todos os blocos de notas partilhados.	F9
Marcar a página actual como Não Lida.	CTRL+Q

**Proteger as notas - Secções com protecção de palavra-passe**

PARA	PRIMA
Bloquear todas as secções protegidas por palavra-passe.	CTRL+ALT+L

## Referências bibliográficas

Grupo Unicenter (2010). Microsoft OneNote. Instituto de Formação.

Virginia Tech (2011). OneNote 2010 Tutorial. Instructional Technology Team, College of Engineering

E-book (2010). OneNote 2010 Tutorial. Computer Education

## Cibergrafia

<http://www.howtogeek.com/howto/22125/beginner-geek-getting-started-with-onenote-2010>

[http://highered.mcgraw-hill.com/sites/007661395x/student\\_view0/onenote\\_2010\\_tutorial.html](http://highered.mcgraw-hill.com/sites/007661395x/student_view0/onenote_2010_tutorial.html)

<http://office.microsoft.com/pt-pt/support/?CTT=97>

Programa interativo:

Interactive OneNote menu to... (2012). Microsoft Silverlight\sllauncher.exe" 1128312963.office.microsoft.com