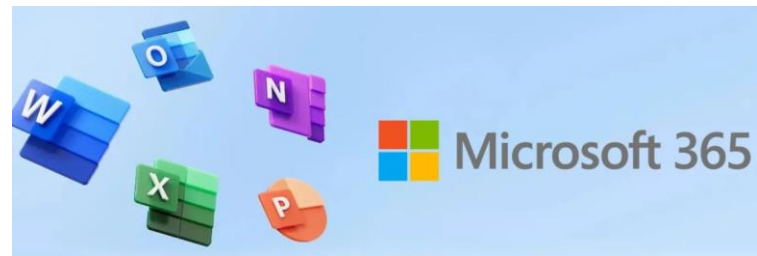


Cria, Comunica, Colabora @Microsoft 365

Tema 2 – Ferramentas de Comunicação e Colaboração



Docente: Bruno Loureiro **E-mail:** Bruno.AA.Loureiro@edu.azores.gov.pt



setembro de 2024

Conteúdos

- Correio Eletrónico
 - Conceitos introdutórios (O que é o E-mail, Como é Constituído).
 - Composição de uma mensagem de E-mail.
 - Utilidade das opções do CC (*Carbon Copy*) e BCC (*Blind Carbon Copy*).
 - Anexar ficheiros em mensagens de E-mail.
 - Envio/Recção/Encaminhamento de mensagens através Outlook.
 - Utilização do diretório de contatos no Outlook.
- Colaboração em Ambientes Fechados
 - Partilha ente utilizadores de ficheiros das aplicações do Microsoft 365.
 - Partilha entre utilizadores de ficheiros e pastas no Onedrive.
 - Utilização do Teams.



Conceitos Introdutórios

- O E-MAIL

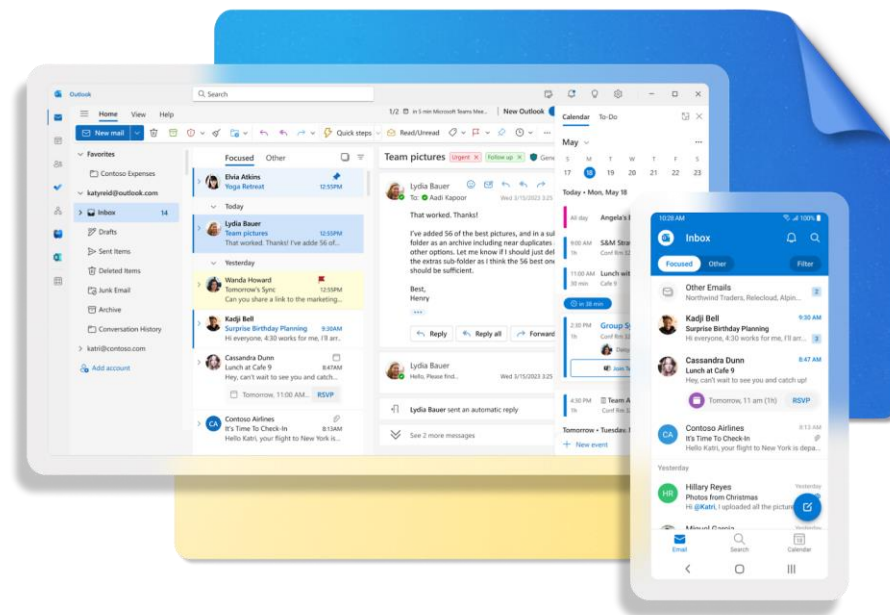
- O e-mail ou em português correio eletrónico, é, provavelmente, o recurso mais utilizado na Internet.

- **Vantagens**

- Rápido e gratuito.
- Permite o envio de ficheiros em anexo.

- **Desvantagens.**

- Pode conter vírus nos ficheiros em anexo.
- Sem Internet não funciona.



Conceitos Introdutórios

- **ENDEREÇO DE E-MAIL**

- O endereço de e-mail, representa a morada digital de um determinado utilizador, sendo constituído pelas seguintes partes:

nomedoutilizador @ domínio

Parte constituinte do e-mail	Significado
Nomedoutilizador	representa o nome do utilizador.
@	o símbolo arroba que separa o nome do utilizador do domínio.
dominio	local onde o e-mail está hospedado.

Exemplos: luis.silva@sapo.pt - **Nome do Utilizador:**luis.silva **Dominio:**sapo.pt



anasousa@gmail.com - **Nome do Utilizador:**anasousa **Dominio:**gmail.com



Composição de uma Mensagem de E-mail

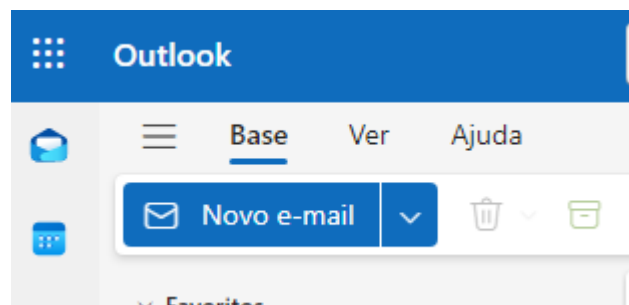
- **COMPOSIÇÃO DE MENSAGEM DE E-MAIL**

- Para o envio de uma mensagem devemos preencher o destinatário, assunto, mensagem e anexar ficheiros se for o caso.

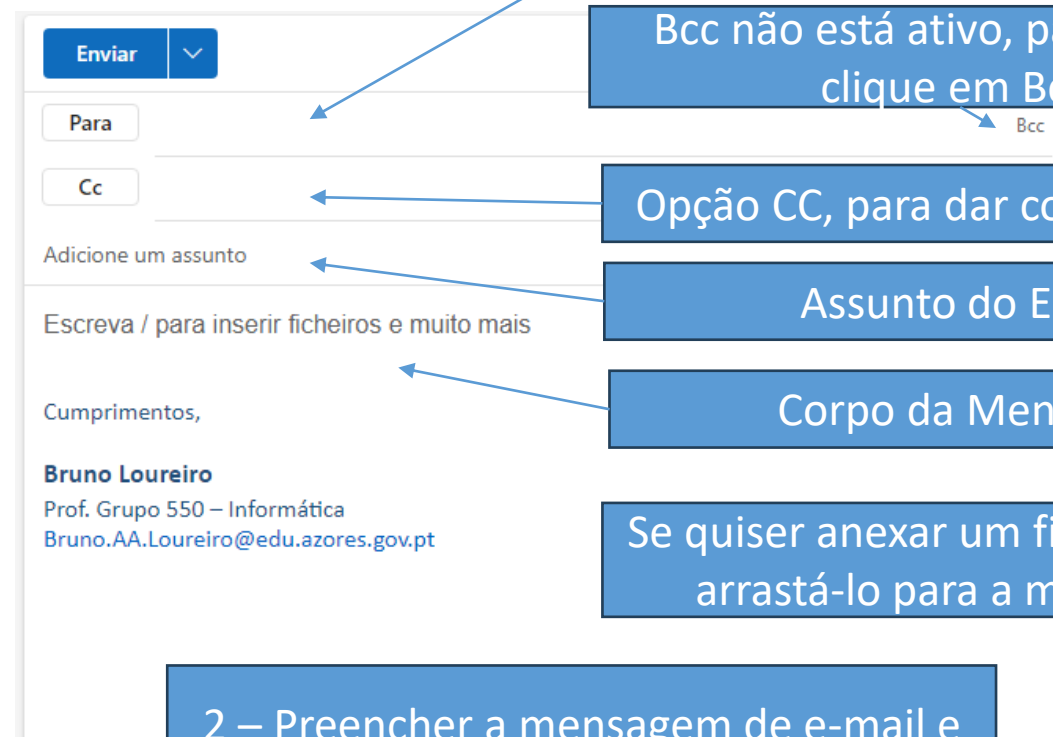
Destinatário	Colocar os endereços do e-mail, se colocar vários pode ser necessário colocar o ; (ponto e virgula) a separar endereços. email1@microsoft.com; email2@gmail.com; email3@sapo.pt
Assunto	Colocar um assunto do E-mail Exemplo: Envio do Trabalho Disciplina ###
Mensagem	Início – Meio - Fim Bom Dia / Boa Tarde, Professor Envio o trabalho da disciplina ### . Cumprimentos, Nome do aluno - Turma
Anexos	Carregar no botão Anexar e seleccionar o ficheiro do computador.

Composição de uma Mensagem de E-mail

• COMPOSIÇÃO DE MENSAGEM DE E-MAIL - OUTLOOK



1 - Abrir o Outlook e Clicar em Novo Email.



Preencher o Destinatário do E-mail

Bcc não está ativo, para ativa-lo clique em Bcc.

Opção CC, para dar conhecimento.

Assunto do E-mail

Corpo da Mensagem

Se quiser anexar um ficheiro, basta arrastá-lo para a mensagem.

2 – Preencher a mensagem de e-mail e clicar em Enviar.

Utilidade do CC e BCC

- **CC – SIGNIFICA CARBON COPY.**

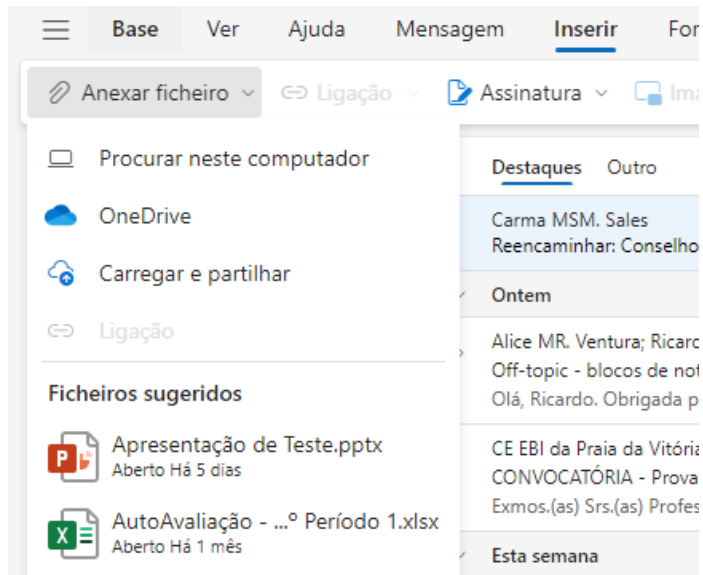
- Serve para dar conhecimento a outra pessoa que não é propriamente um destinatário da mensagem, por exemplo dar conhecimento ao chefe ou outra pessoa. Quando utilizado a,s pessoas que recebem a mensagem **visualizam** que foi usada esta opção.

- **BCC- SIGNIFICA BLIND CARBON COPY.**

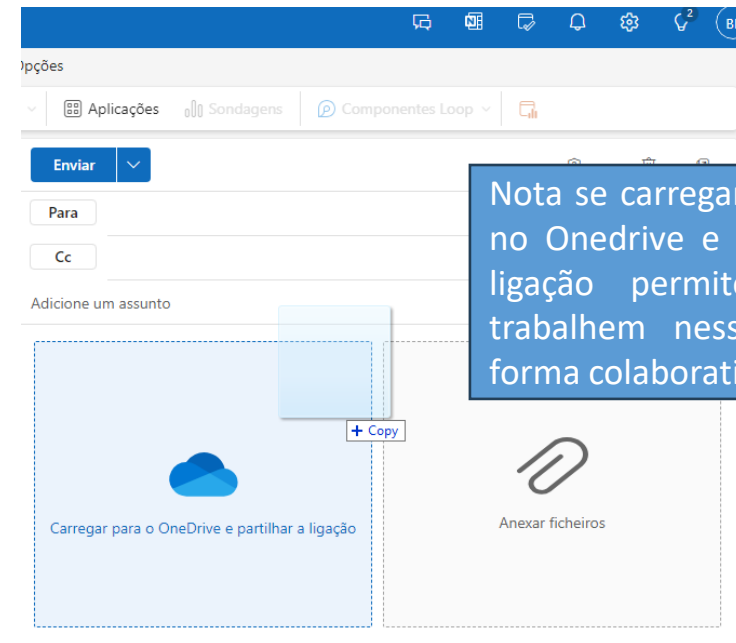
- Serve para dar conhecimento a outra pessoa que também não é propriamente um destinatário da mensagem, por exemplo dar conhecimento ao chefe ou outra pessoa. Quando utilizado, as pessoas que recebem a mensagem **não visualizam** que foi usada esta opção.

Anexar Ficheiros em Mensagens

- **NO OUTLOOK PODEMOS FAZER DE DUAS FORMAS:**



1 – Ir a Inserir e Anexar Ficheiro e selecionar o ficheiro do computador ou do OneDrive.

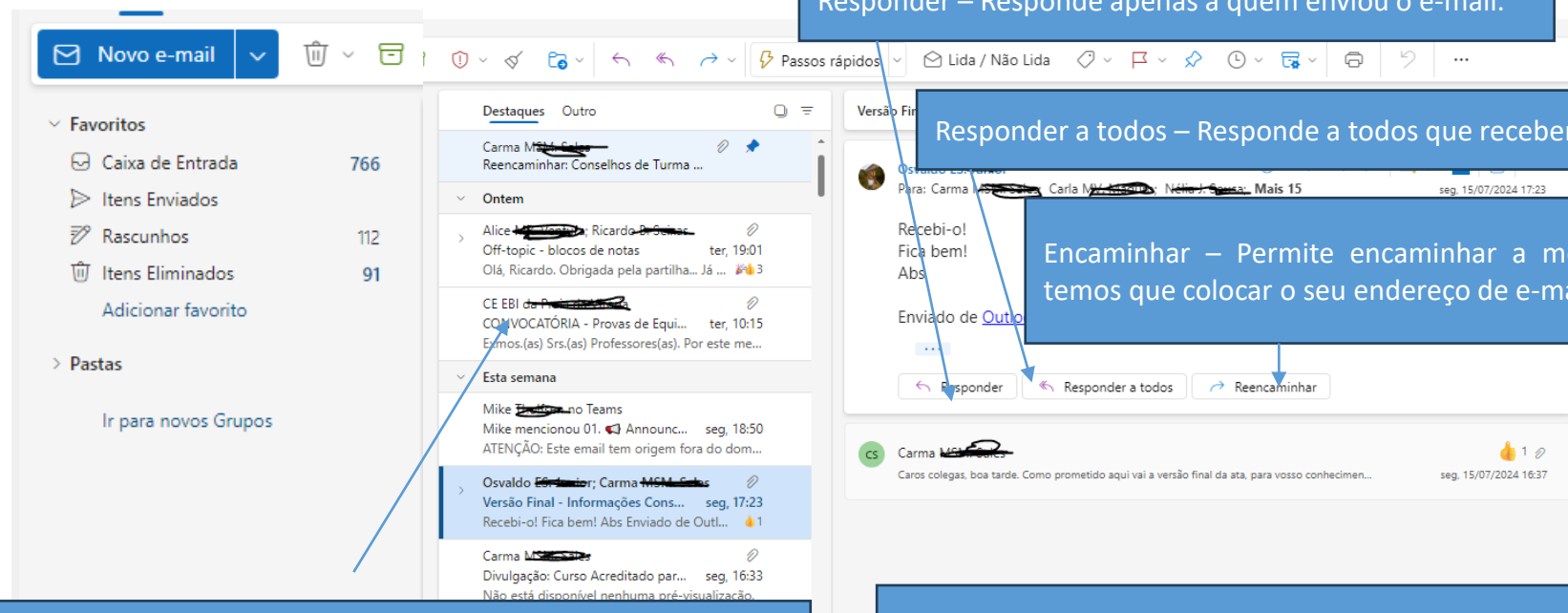


Nota se carregarmos o ficheiro no Onedrive e partilharmos a ligação permite que todos trabalhem nesse ficheiro de forma colaborativa.

2 – Arrastar o ficheiro na mensagem tendo opção de **Carregar para o OneDrive e partilhar a ligação** ou **Anexar Ficheiro**.

Envio, Receção e Encaminhamento de Mensagens

- **PARA O ENVIO DE MENSAGENS, JÁ VIMOS ANTERIORMENTE, VEJAMOS A RECEÇÃO E ENCAMINHAMENTO.**



Responder – Responde apenas a quem enviou o e-mail.

Responder a todos – Responde a todos que receberam o e-mail.

Encaminhar – Permite encaminhar a mensagem para outra pessoa, temos que colocar o seu endereço de e-mail.

As mensagens recebidas ficam na Caixa de Entrada do Outlook.

Em cada mensagem temos várias opções: Responder, Responder a Todos e Encaminhar.

Utilizar Diretório de Contatos

- **PARA UTILIZARMOS OS CONTATOS DEVEMOS FAZER O SEGUINTE:**

The image shows a screenshot of an email client interface. On the left, there is a composition window with a 'Para' field, a 'Cc' field, and a signature for Bruno Loureiro. On the right, a dialog box titled 'Adicionar destinatários' is open. The dialog has a search bar with 'bruno aa' entered. Below the search bar, there are two contact entries: 'Bruno AA. Loureiro' and 'Bruno AA. [redacted]'. The 'All Users' option is selected in the left sidebar of the dialog. The dialog also has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right. Blue arrows point from the 'Para' field in the email composition window to the 'Para' field in the dialog box, and from the search bar in the dialog box to the 'Para' field in the email composition window.

1 – Na mensagem que vamos escrever carregamos em Para.

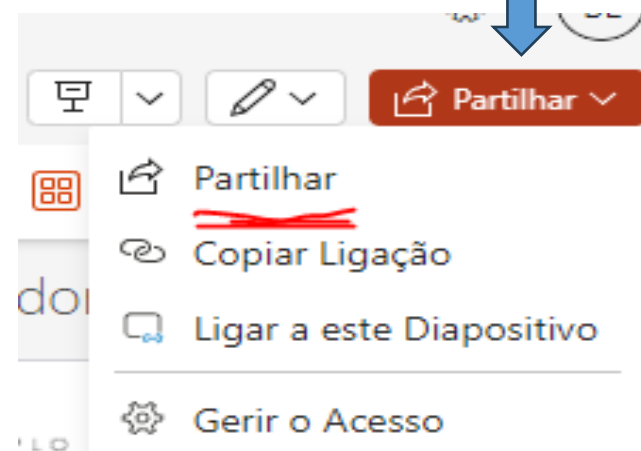
2 – Neste caso temos acesso a todos os contatos que estão no domínio @edu.azores.gov.pt, basta pesquisar e selecionar Guardar que estes aparecem no Para.

Colaboração em Ambientes Fechados

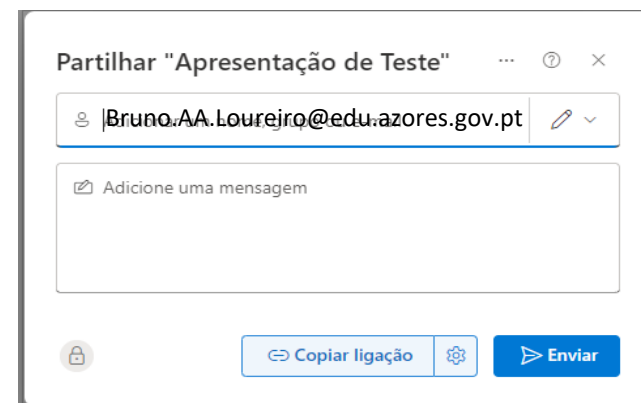
- Dentro das aplicações do Microsoft 365 podemos partilhar documentos, para o fazer devemos fazer o seguinte:
 - Deve seleccionar a opção “Partilhar” disponível no lado direito. (Passo 1)
 - Seleccionar o e-mail do destinatário para quem pretende partilhar e pressionar “Enviar”. (Passo 2)
 - Depois de efetuada a operação todos os utilizadores podem trabalhar de forma colaborativa no mesmo ficheiro.



Passo 1



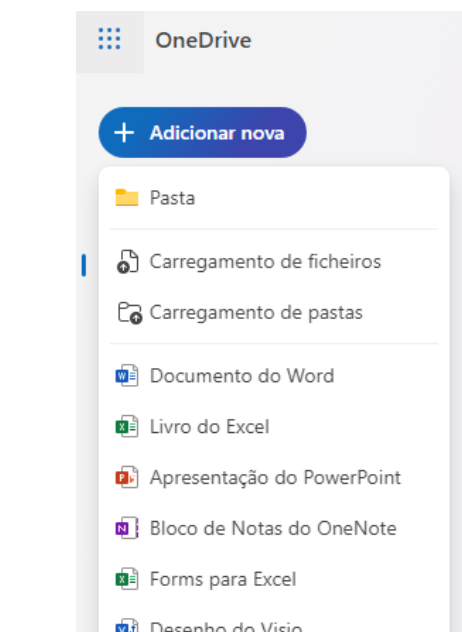
Passo 2



Colaboração em Ambientes Fechados

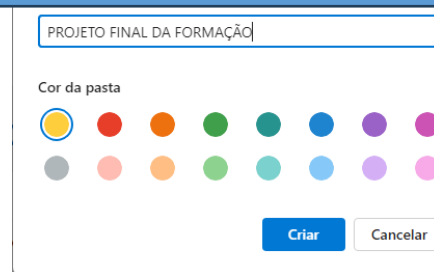
- O OneDrive é o sistema de cloud da Microsoft.

Exemplo: Criação de uma pasta partilhada.

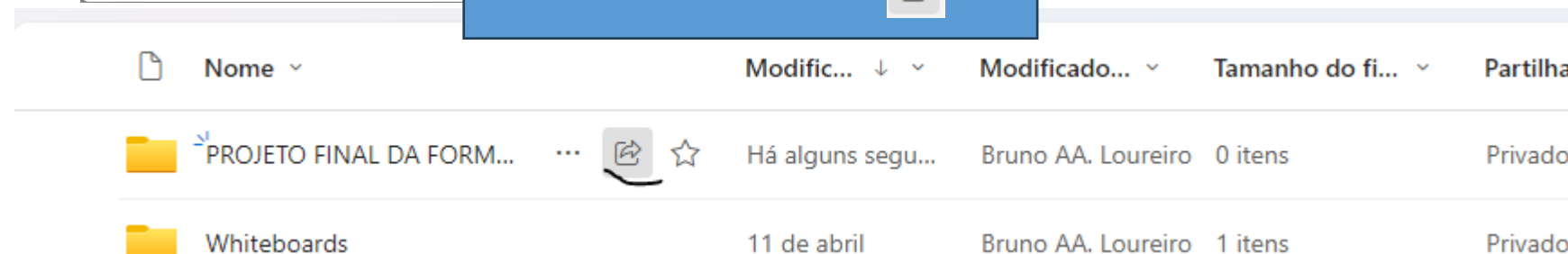


1 – Carregamos em Adicionar Nova – Pasta.

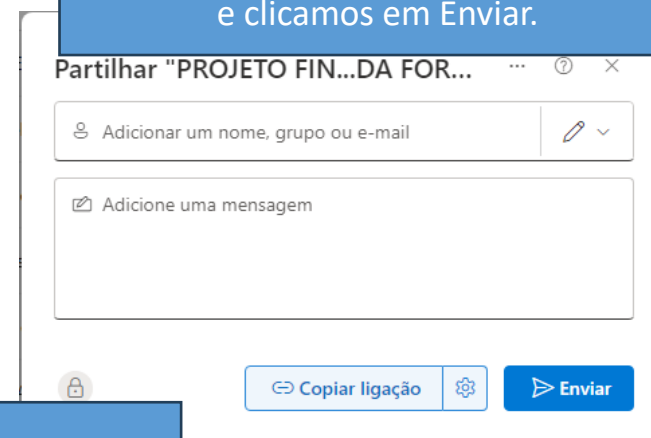
2 – Damos ao nome da Pasta PROJETO FINAL DA FORMAÇÃO e clicamos em Criar.



3 – Na Pasta Criada Seleccionamos a opção de partilha.

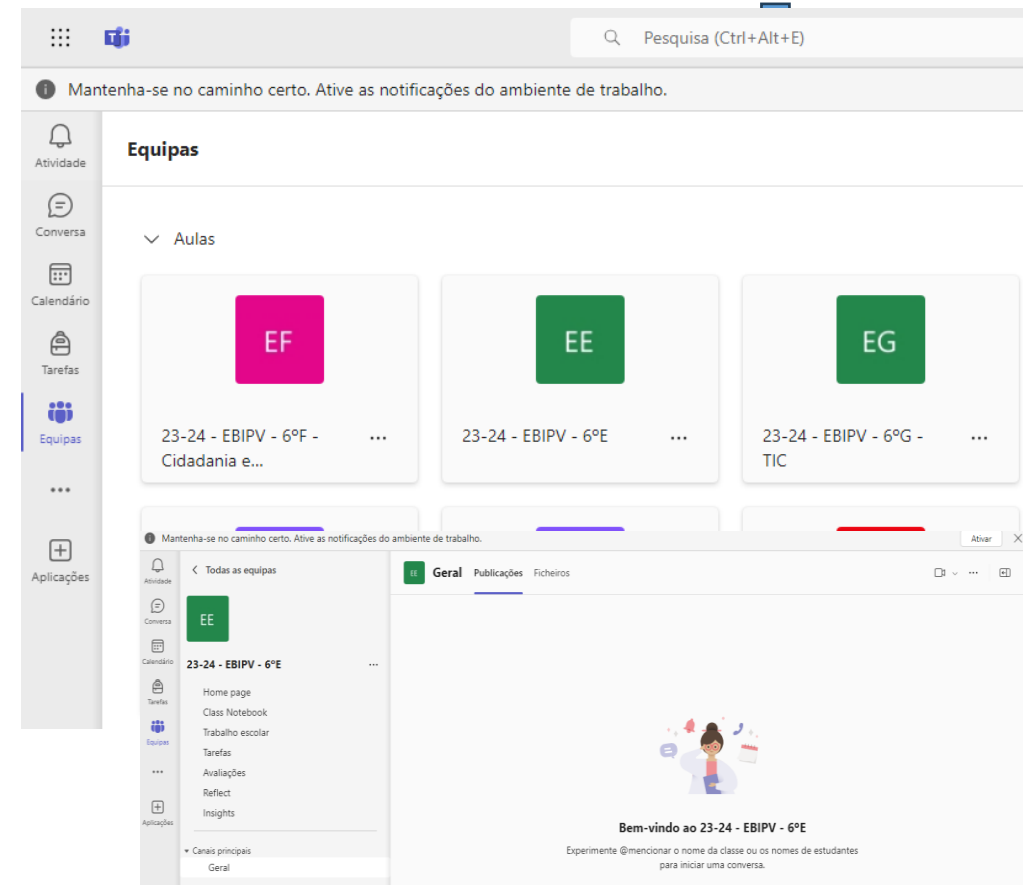
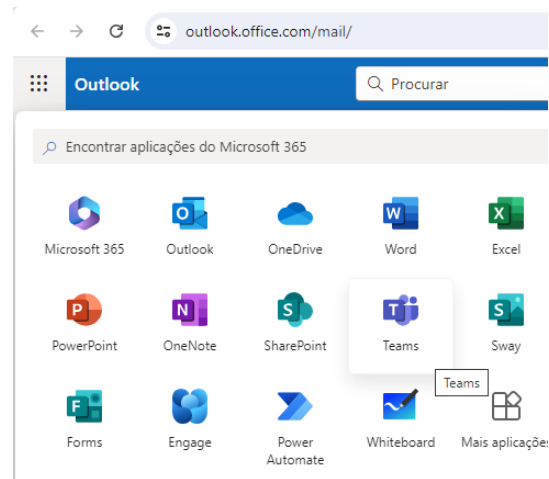
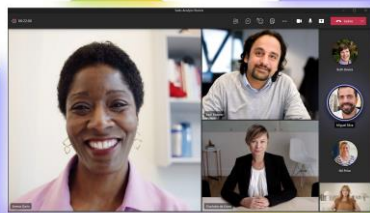


4– Colocamos o endereço de e-mail da pessoa com quem queremos partilhar e clicamos em Enviar.



Colaboração em Ambientes Fechados

- Uma ferramenta útil para a colaboração é o Microsoft Teams.
 - Funciona com base em Equipas, onde se pode partilhar ficheiros, fazer video chamadas entre outros.
 - Se desejar explorar mais esta ferramenta pode utilizar o site de suporte.



Bibliografia

- [Suporte do Microsoft Outlook - Site Microsoft](#)
- [Suporte do Microsoft Teams - Site Microsoft](#)