



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

**Manual do Usuário**

# **Manual de Criação e Carregamento de Documentos**

**OneDrive**



## SUMÁRIO

1. <i>Introdução</i> .....	3
2. <i>Criar Documentos</i> .....	4
3. <i>Carregar documentos no OneDrive</i> .....	6
3.1 Carregar Arquivos e Pastas com o Arraste do Mouse .....	7
4. <i>Criar Pastas para a Organização de Arquivos</i> .....	9
5. <i>Mover os Documentos para Dentro das Pastas</i> .....	11
6. <i>Histórico de Versões</i> .....	13



# Manual de Criação e Carregamento de Documentos

## 1. Introdução

O OneDrive é um serviço de armazenamento de arquivos na nuvem que faz parte do Microsoft Office 365. Ele é também uma solução corporativa que resolve, dentre outras coisas, o problema de falta de espaço para armazenamento de seus dados sem pôr em risco a segurança.

Além das vantagens trazidas para a instituição ou empresa que faz uso desse serviço, o OneDrive oferece facilidades para os usuários finais. Em vez de armazenar arquivos em pendrive, encaminhar e-mail com anexos, dentre outras formas de transportar documentos, a computação na nuvem permite que eles sejam guardados em servidores na internet. Dessa forma, estes arquivos podem ser acessados de qualquer lugar que tenha conexão com a internet e por qualquer dispositivo móvel que tenha o aplicativo instalado.

Outra vantagem é que os documentos podem ser criados e editados diretamente no OneDrive, sem a necessidade de ter programas de edição instalado. Os programas mais comuns do Office, Word, Excel e Power Point, todos online, estão disponíveis para uso. Os aplicativos online são bem semelhantes aos instalados na máquina, apenas possuem menos recursos.

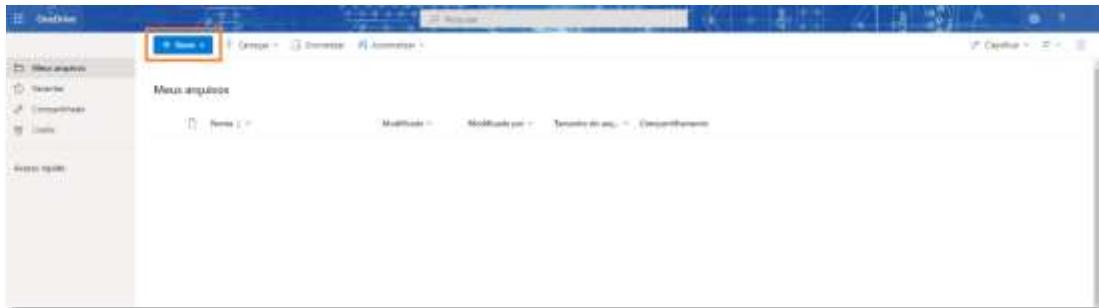
Além da edição online, os arquivos podem ser carregados da máquina ou do dispositivo móvel para o OneDrive. O carregamento poderá ser feito por escolha do diretório ou apenas pelo simples arraste.

Semelhante ao uso do Windows Explorer, organizador de pastas e arquivos do Windows, o OneDrive tem uma interface amigável que permite criar pastas e mover, copiar e colar arquivos para elas. Com isso, se consegue criar um local organizado e de fácil localização dos documentos, com praticidade.



## 2. Criar Documentos

Na tela “Meus Arquivos do OneDrive”, clique em “Novo”.



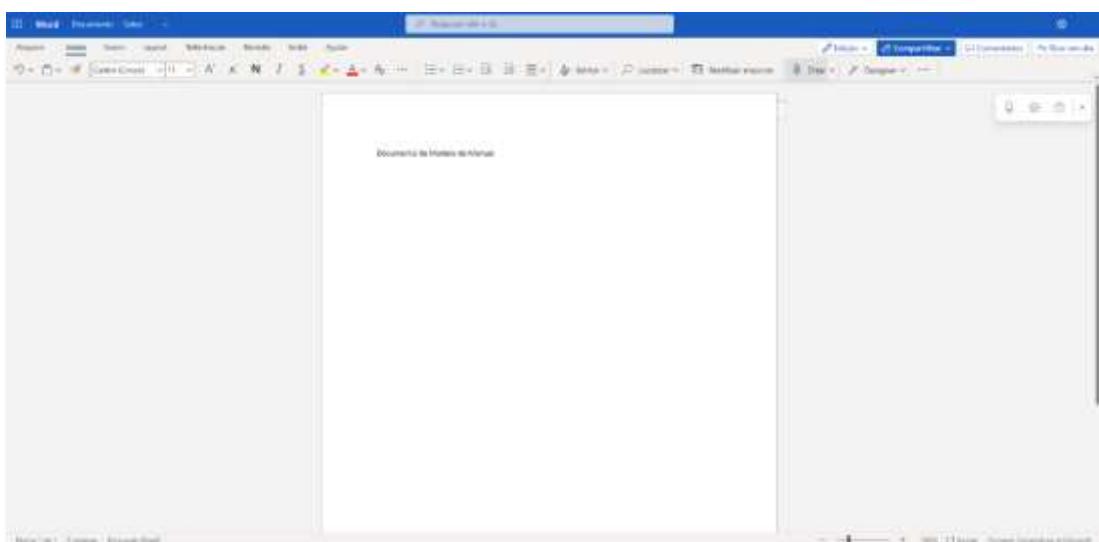
*Figura 1 - Clicando no botão Novo para criar um documento*

Selecione o tipo de arquivo que deseja criar. Neste exemplo, iremos utilizar o Documento do Word.



*Figura 2 - Selezionando o tipo de arquivo*

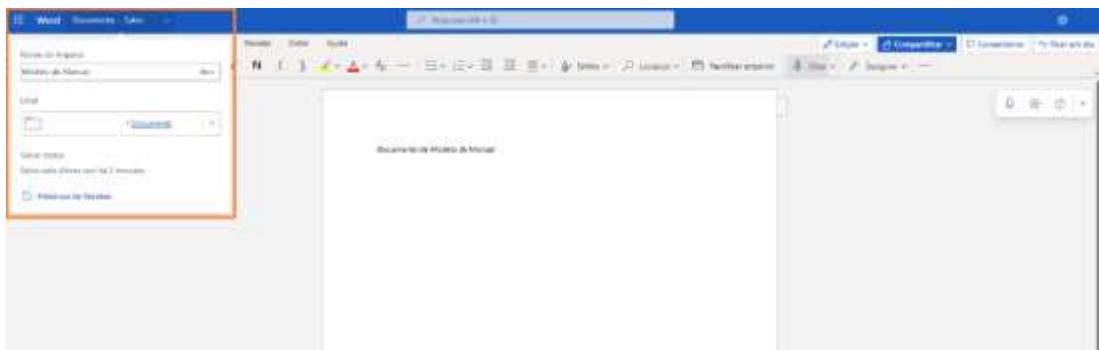
No espaço selecionado, edite o documento.



*Figura 3 - Editando o documento*

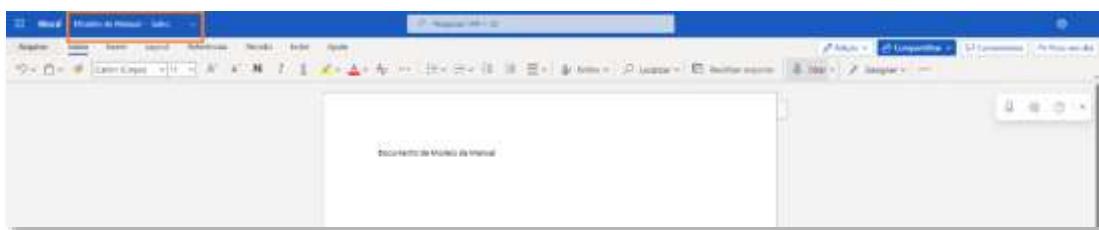


Renomeie o arquivo, clicando em cima de “Documento - Salvo”. Após digitar o nome novo, pressione ENTER.



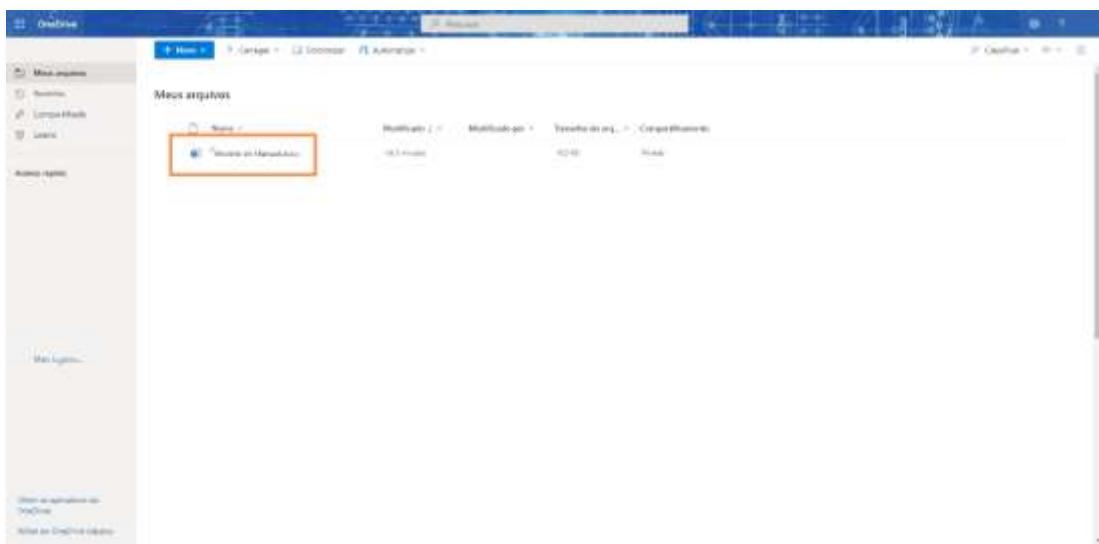
*Figura 4 - Renomeando o arquivo*

Observe que o documento foi renomeado e salvo automaticamente.



*Figura 5 - Documento renomeado*

Observe que o documento foi salvo no OneDrive. Ao lado dos documentos novos aparecerá um símbolo identificando-os.



*Figura 6 - Documento salvo no OneDrive*



### 3. Carregar documentos no OneDrive

Clique em “Carregar”.



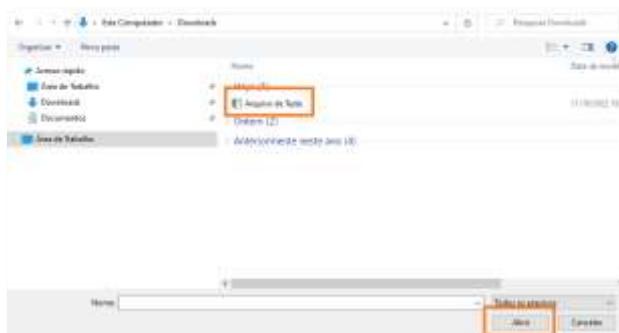
*Figura 7 - Acessando o botão “Carregar”*

Selecione “Arquivos” para carregar um único arquivo, ou “Pasta” para carregar uma pasta inteira.



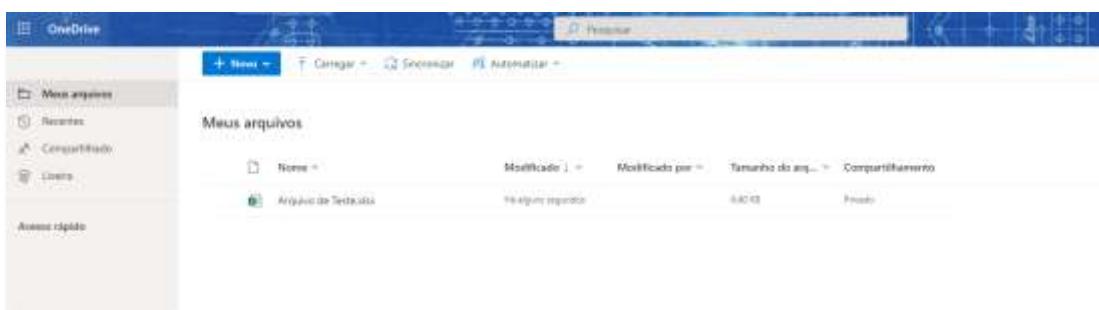
*Figura 8 - Selecionando Arquivo ou Pasta*

Neste exemplo, selecionamos a opção “Arquivos”. Localize e selecione o documento que deseja carregar e clique em “Abrir”.



*Figura 9 - Selecionando o documento*

Observe que a planilha foi salva no OneDrive.



*Figura 10 - Tela mostrando os arquivos adicionados*



### 3.1 Carregar Arquivos e Pastas com o Arraste do Mouse

Clique no Menu “Iniciar”.



Figura 11 - Botão Iniciar

Clique em “Documentos”.

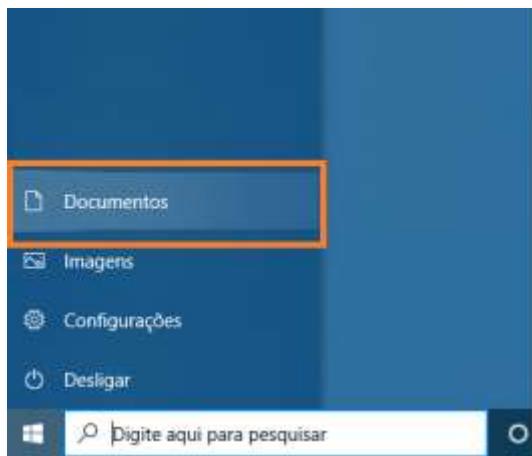


Figura 12 - Acessando Documentos

Com o botão auxiliar do mouse, selecione o arquivo e o arraste para dentro do OneDrive.

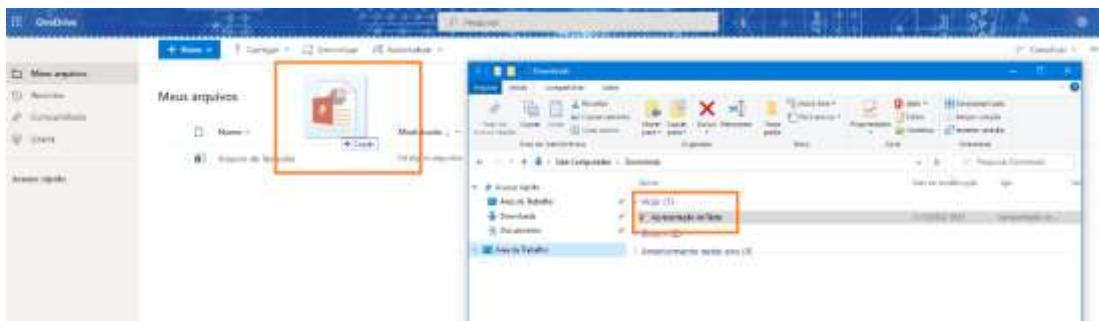
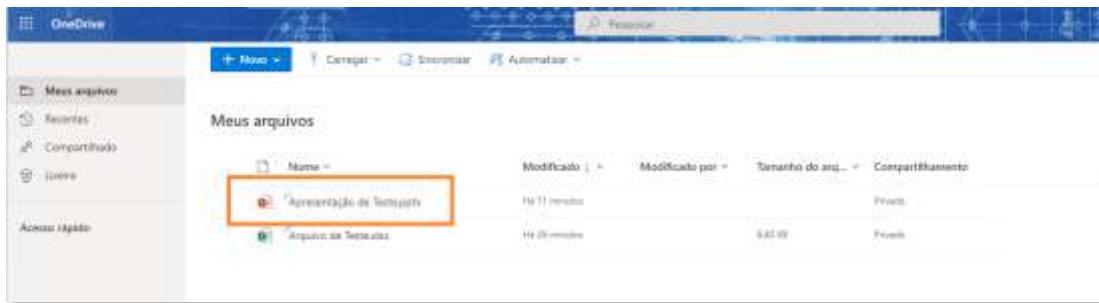


Figura 13 - Arrastando o arquivo para dentro do OneDrive

O arquivo selecionado foi carregado no OneDrive.



*Figura 14 - Arquivo carregado*



## 4. Criar Pastas para a Organização de Arquivos

Clique em “Novo”.



Figura 15 - Botão “Novo”

Clique em “Pasta”.



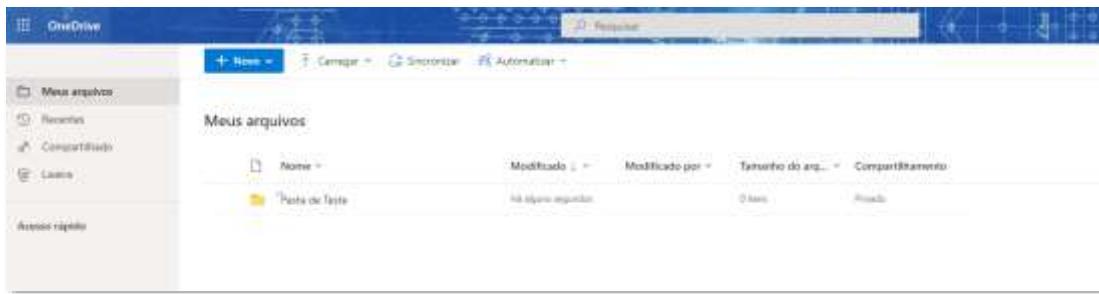
Figura 16 - Clicando em Pasta

Digite o nome da pasta e clique em “Criar”. Irá aparecer a tela “Crie uma pasta”. Renomeie com o nome desejado.



Figura 17 - Tela “Crie uma pasta”

A pasta que foi criada será exibida junto aos outros arquivos.



*Figura 18 - Tela exibindo a pasta criada*

Caso queira criar outras pastas, repita o procedimento feito anteriormente.

## 5. Mover os Documentos para Dentro das Pastas

Selecione o documento desejado.

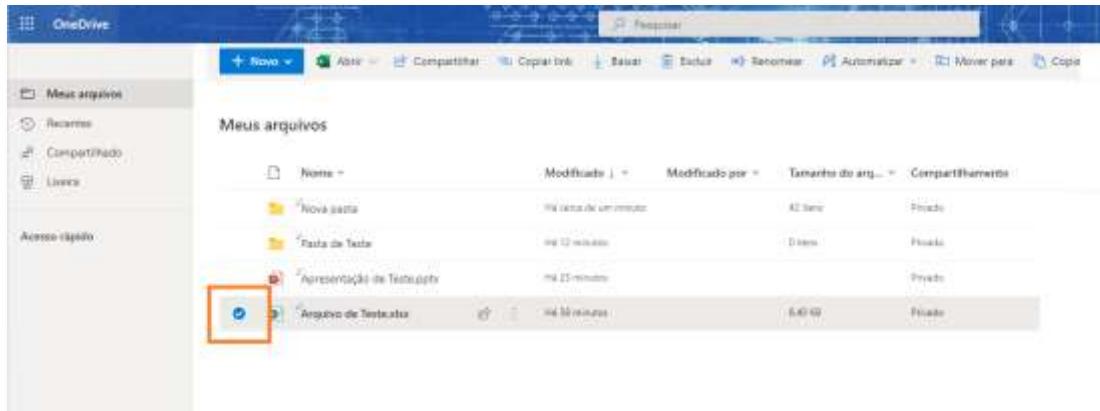


Figura 19 - *Selecionando o documento*

Clique nos três pontos para expandir as opções. Selecione “Mover para” (para mover o arquivo para um novo local) ou “Copiar para” (para mover uma cópia do arquivo para um novo local).

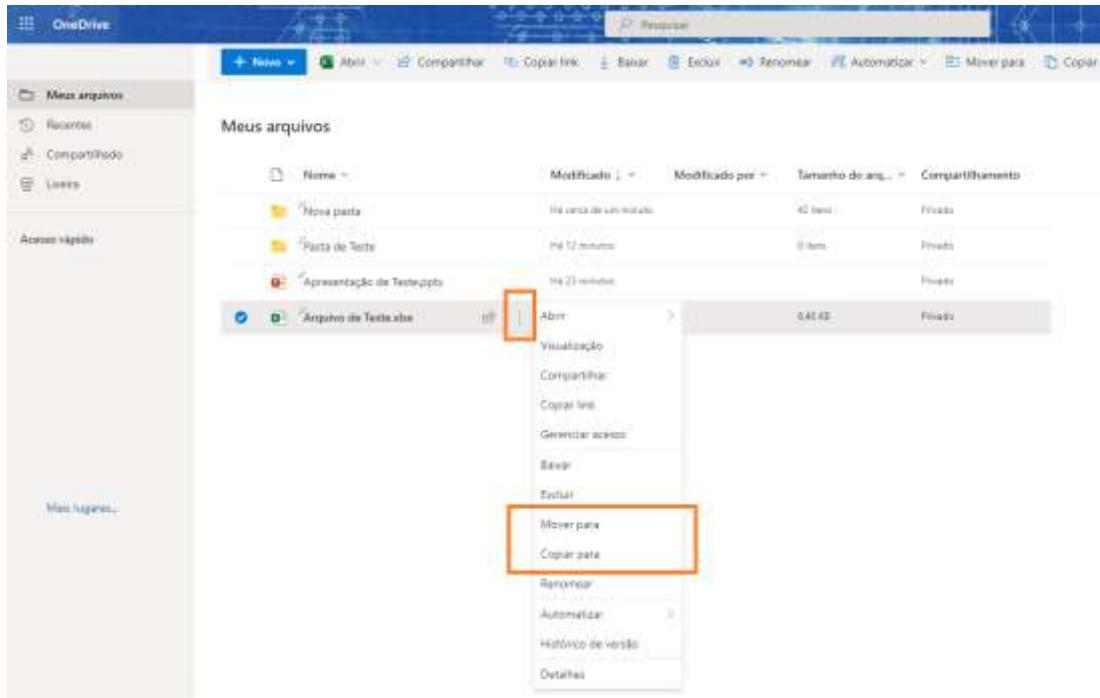


Figura 20 - *Expandindo as opções e selecionando*



Neste exemplo, iremos mover o arquivo original. Clique em “Mover para” e selecione a pasta em que deseja salvar o documento. Em seguida, clique em “Mover para cá”.

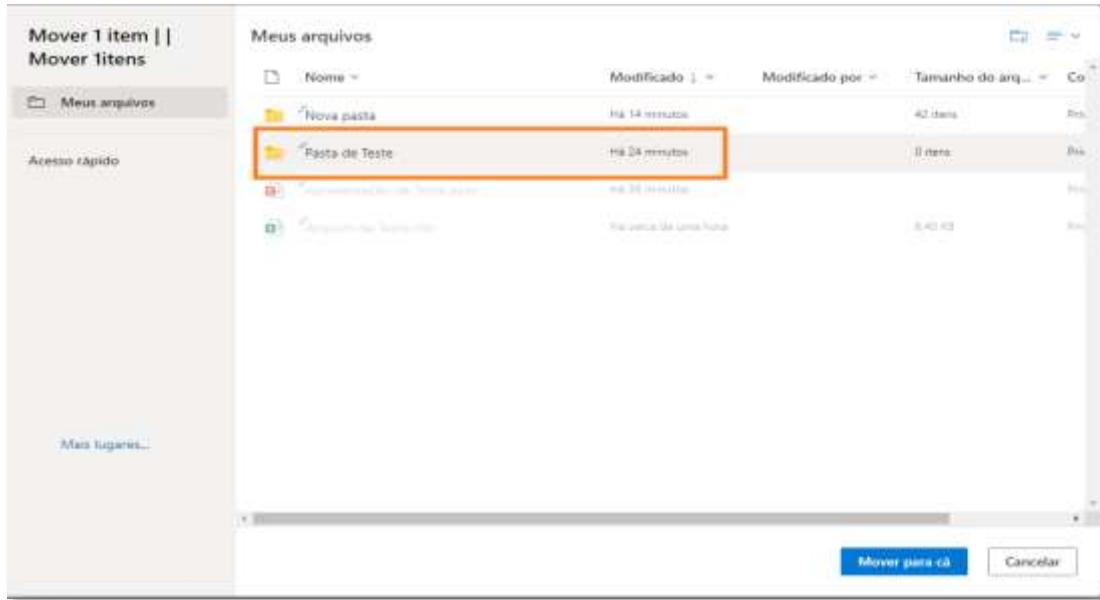


Figura 21 - *Selecionando o destino e clicando no botão “Mover”*

Podemos também arrastar o arquivo com o botão auxiliar do mouse para a pasta desejada.

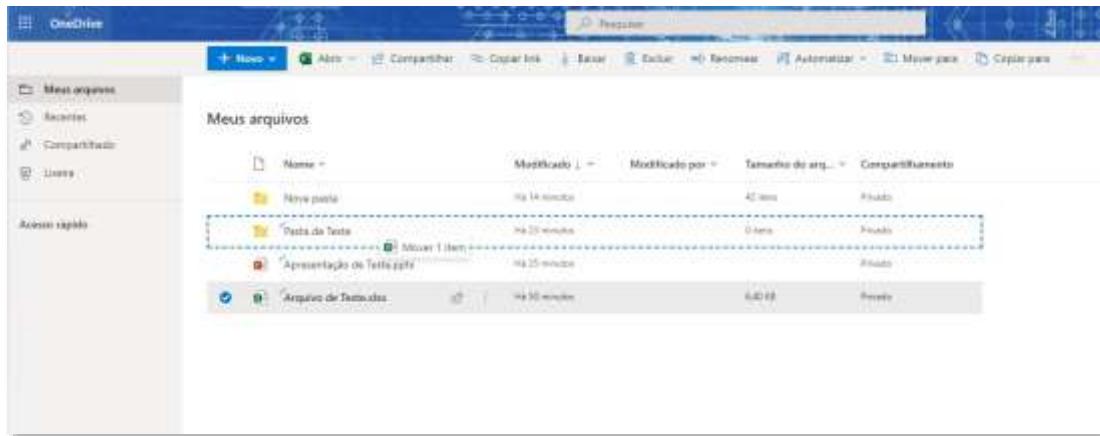
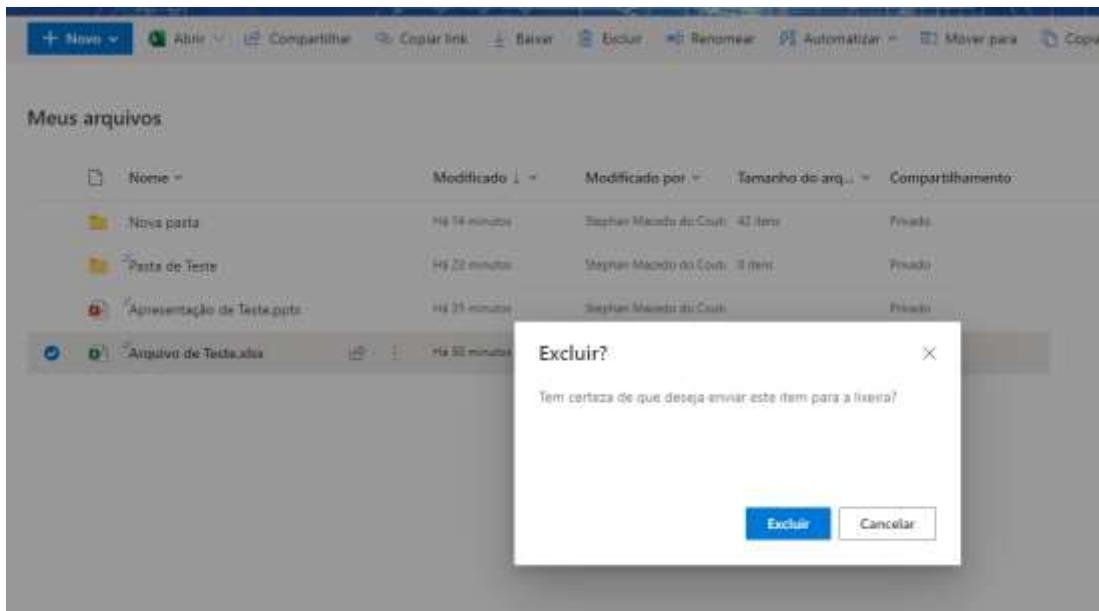


Figura 22 - *Arrastando o arquivo para a pasta destino*

Caso queira excluir um arquivo ou pasta, selecione-o e pressione DELETE.

Ao pressionar DELETE, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação de exclusão. Clique em “Excluir” para confirmar a exclusão da pasta/arquivo selecionado.



*Figura 23 - Confirmando a exclusão*

## 6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável	Área
1.0	07/03/2016	Elaboração de Manual	Marcos Nunes	
2.0	18/10/2022	Revisão conteúdo	Stephan Macedo	SGTEC-DEATE
2.0	18/10/2022	Revisão template e ortográfica	Equipe ITSM	SGTEC-DEATE
2.0	21/03/2023	Alteração da sigla DGTEC para SGTEC	Equipe ITSM	SGTEC-DEATE