



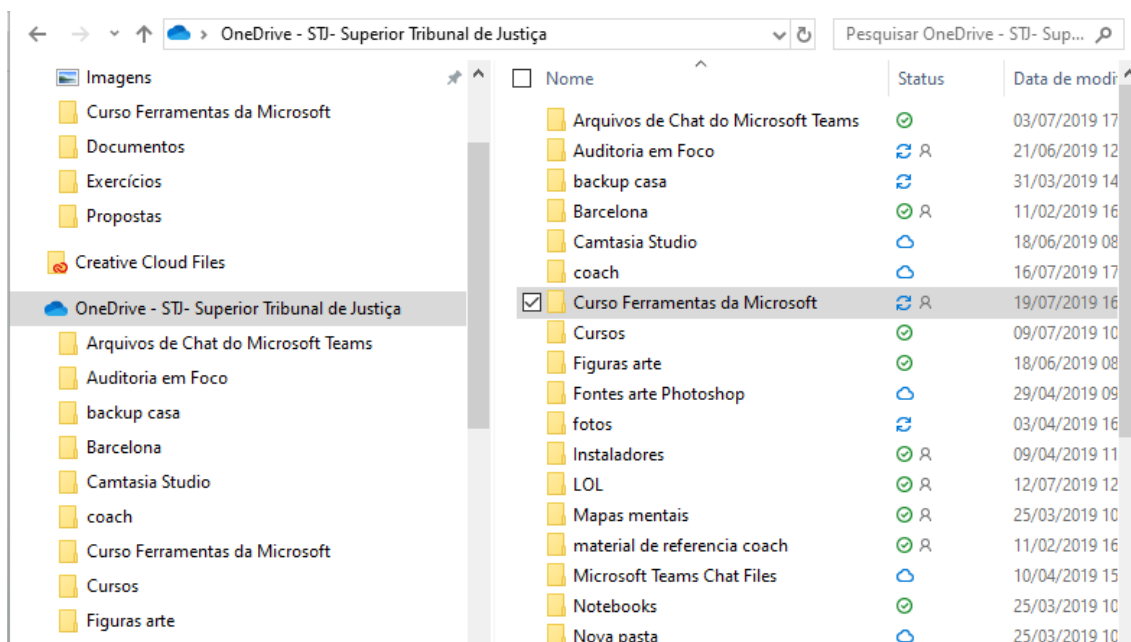
Exercício guiado do OneDrive



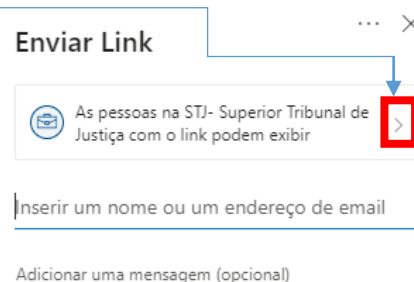
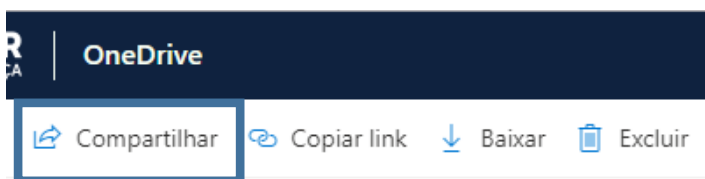
- 1- Verifique se o serviço do OneDrive está ativo e as pastas estão sincronizadas



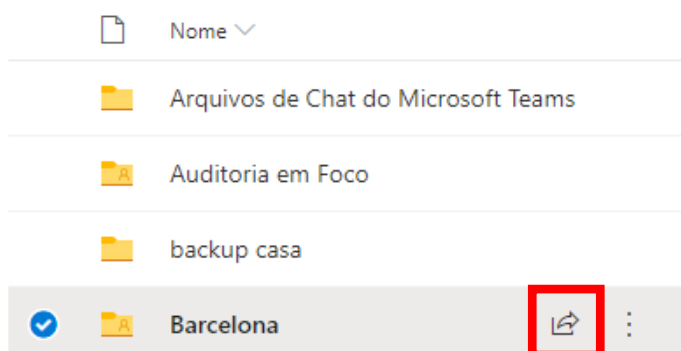
- 2- Crie pasta “Curso Ferramentas da Microsoft” no seu OneDrive “Desktop”, por meio do Windows Explorer



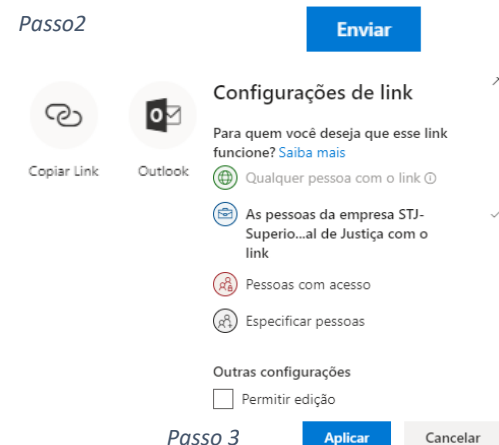
- 4- Escolha (se houver) ou crie um arquivo pessoal (.docx ou .xlsx) e copie para a pasta “Curso Ferramentas da Microsoft” criada.
- 5- Entre no “One Drive Web” (acesse portal.office.com) e compartilhe o arquivo com um colega da turma. Verifique as opções disponíveis na seta > da opção Enviar Link (não esqueça de selecionar a opção “Permitir edição”)



Arquivos



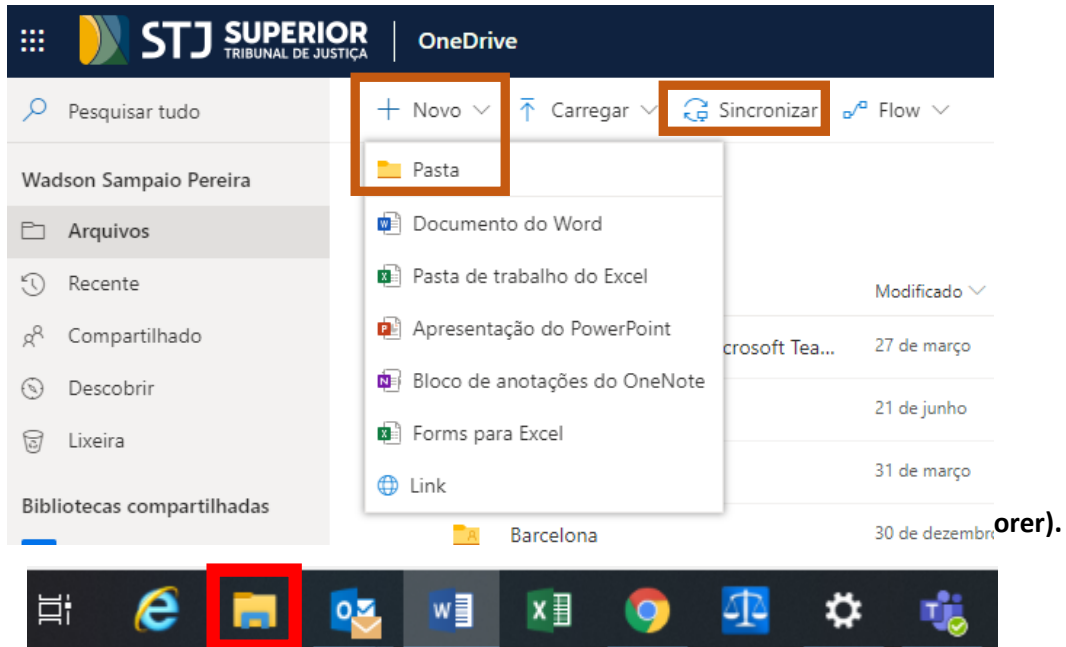
Passo 1



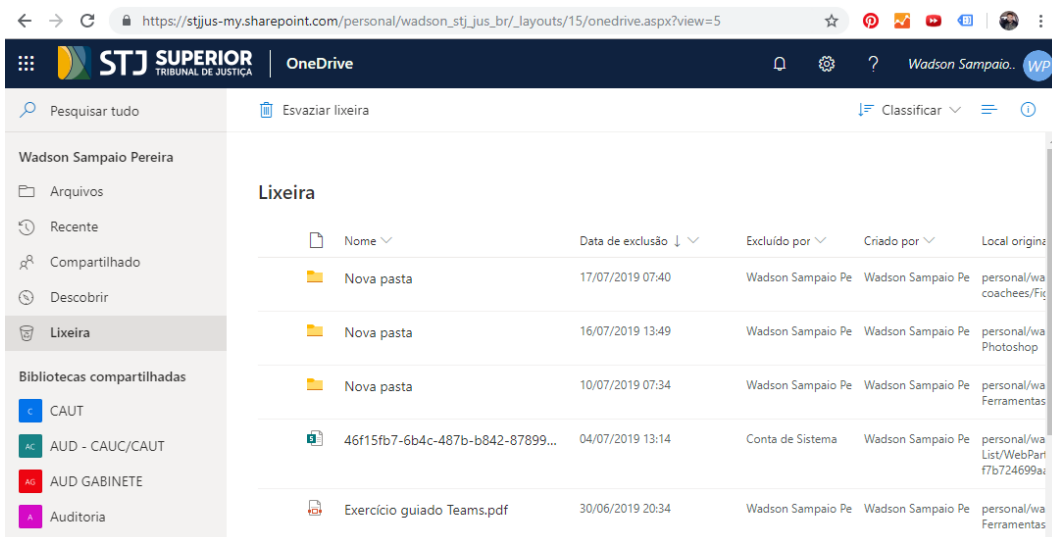
Aplicar Cancelar

Exercício guiado do OneDrive

- 6- Crie uma outra pasta chamada “Curso Produtividade Highway2” no OneDrive Web e sincronize.



- 8- Apague a pasta (selecione a pasta + DELETE) e recupere por meio da Lixeira do OneDrive Web. **Obs: Os arquivos ficam no máximo até 90 dias para recuperação.**



- 9- Escolha um dos colegas da turma e crie um fluxo de aprovação para o arquivo criado no exercício.

Obs Importante: O OneDrive suporta o carregamento de arquivos com, no máximo, 15 GB. Dessa forma os arquivos de tamanho maior do que isso deverão ser compactados ou particionados.