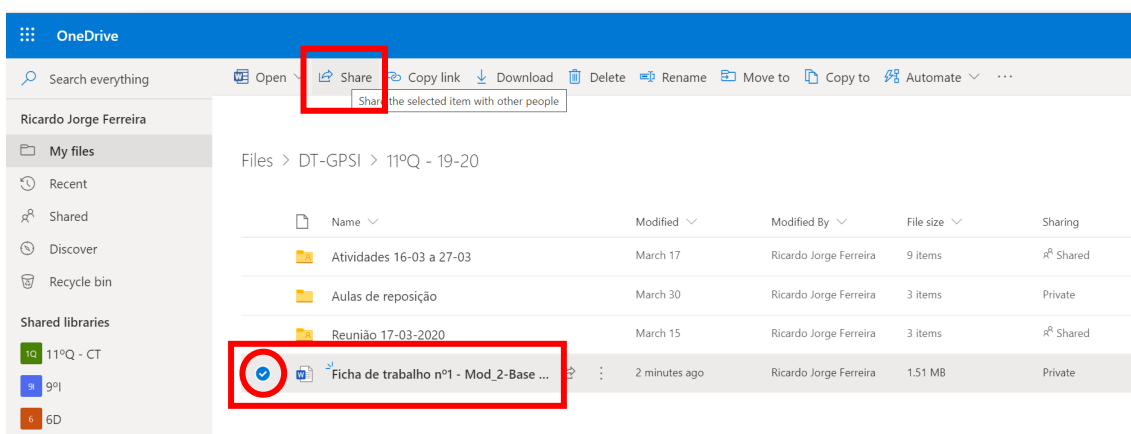
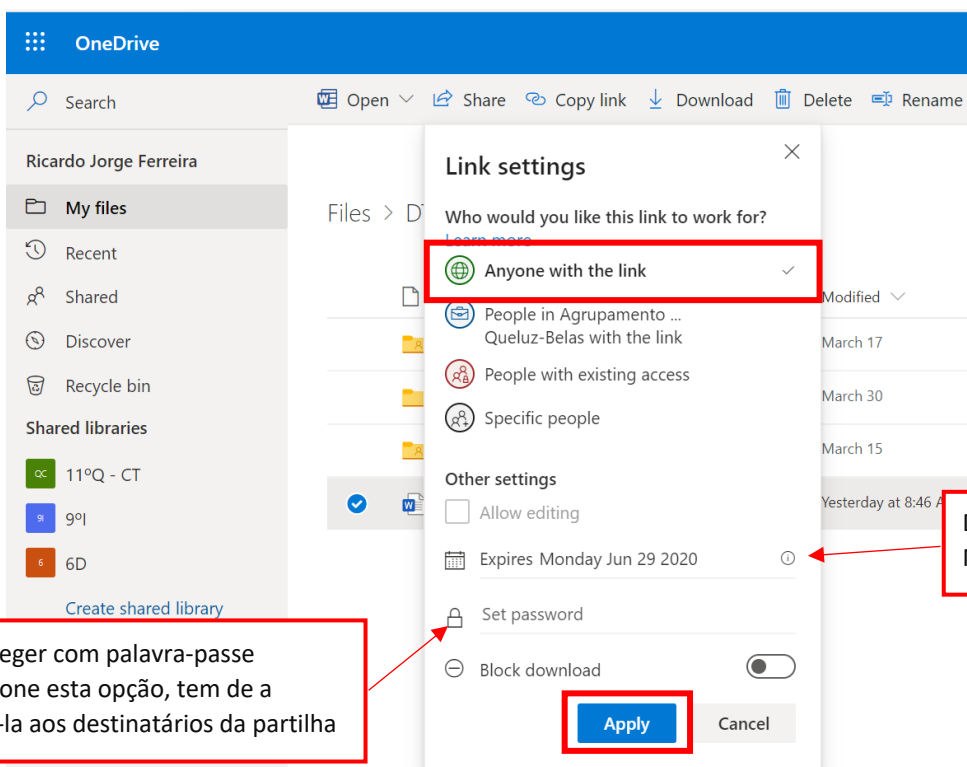


Partilha de documentos de OneDrive para contactos externos

1. Selecionar o ficheiro ou pasta e clicar em “Share”



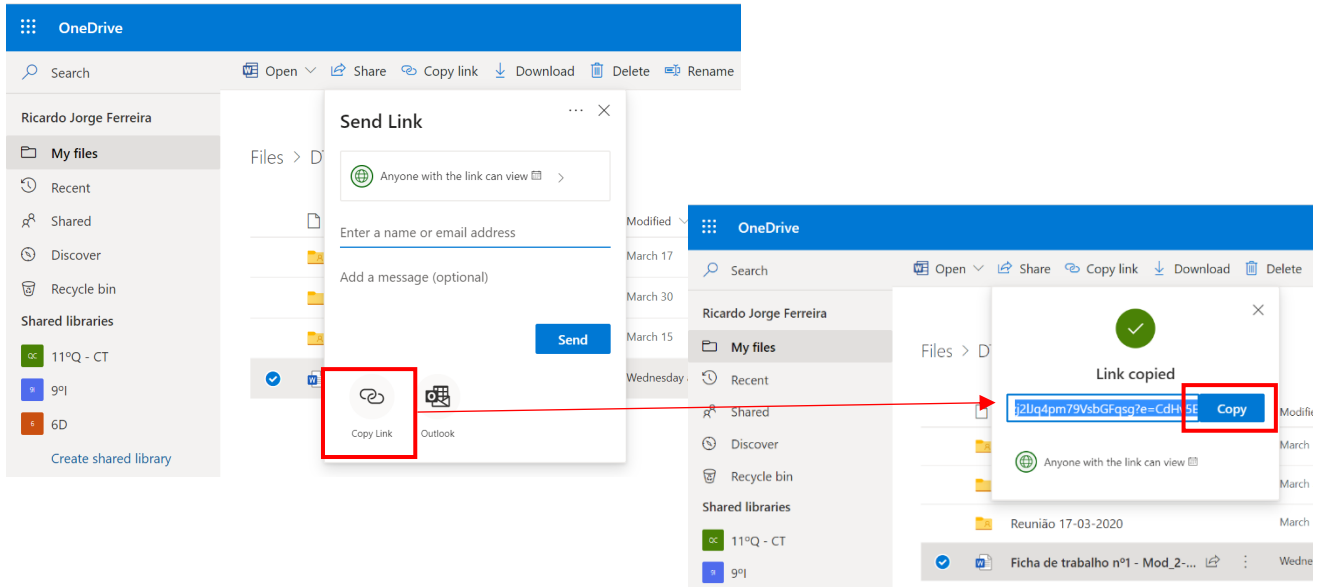
2. Partilha de hiperligação para o ficheiro sem necessidade de inserir destinatários



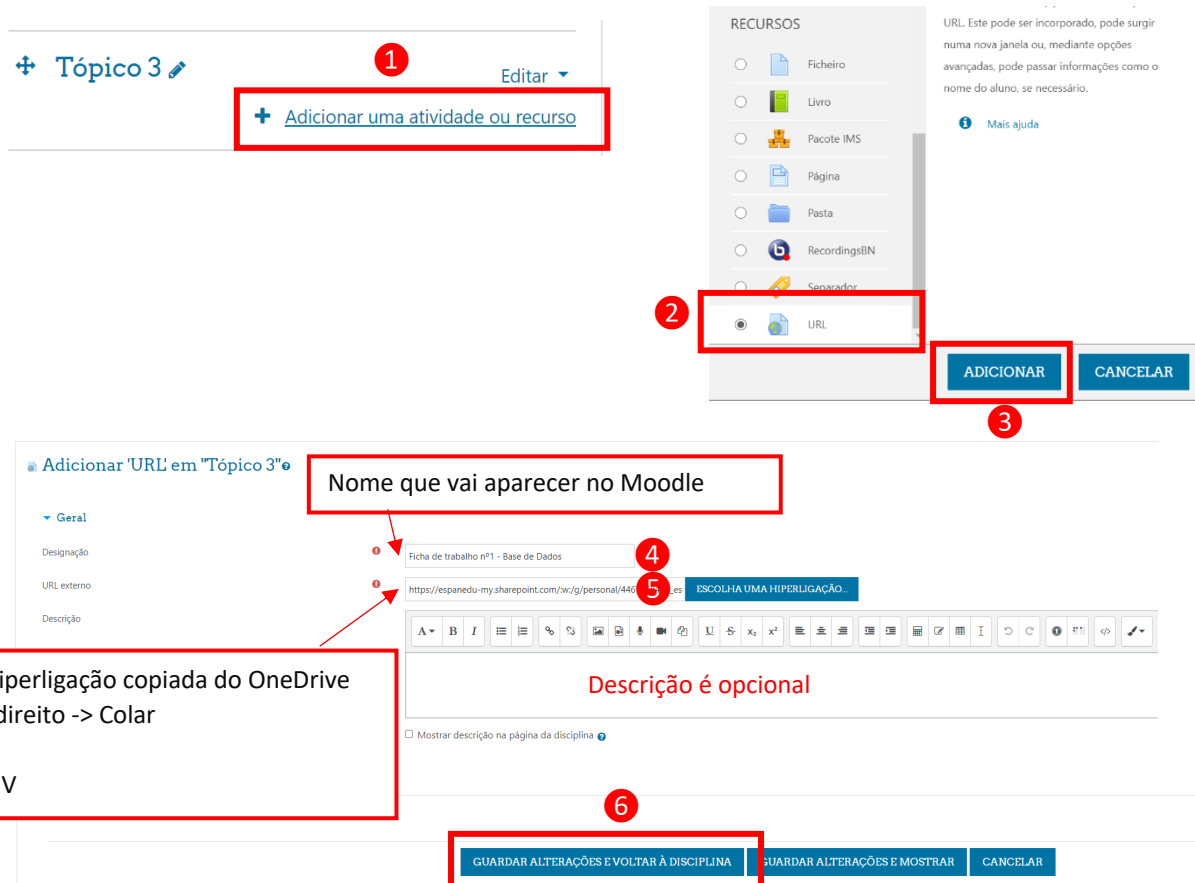
Pode proteger com palavra-passe
Caso adicione esta opção, tem de a comunicá-la aos destinatários da partilha

Data que expira a partilha.
Máximo de 60 dias

2.1. Copiar hiperligação do ficheiro para partilhar



2.2. Partilha da hiperligação para o ficheiro no Moodle

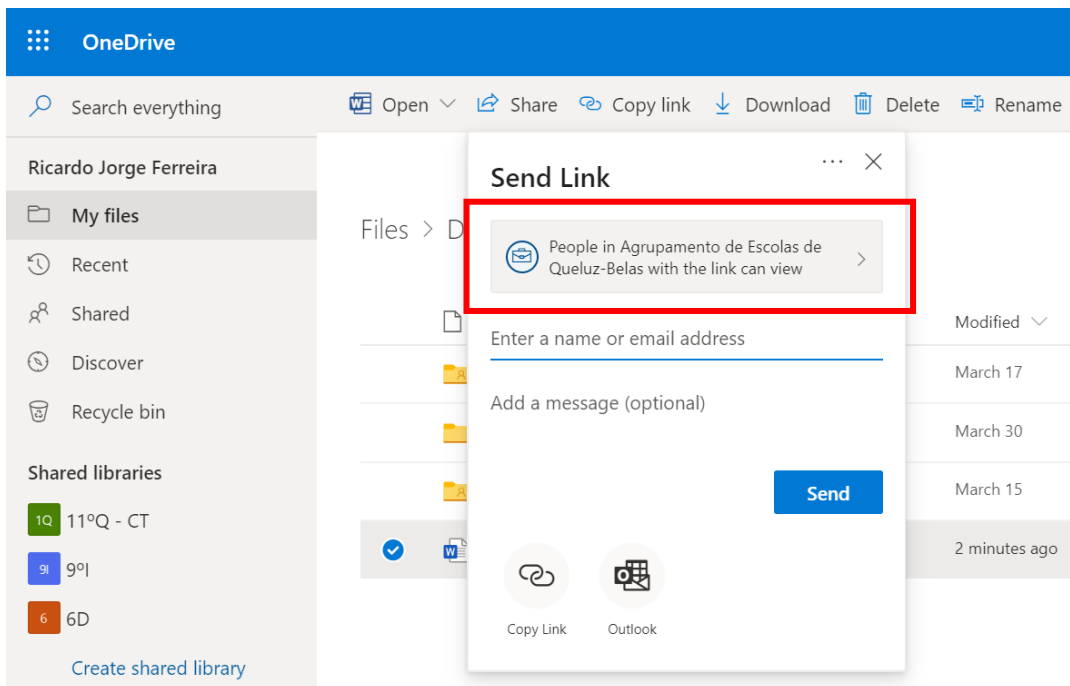


Tópico 3

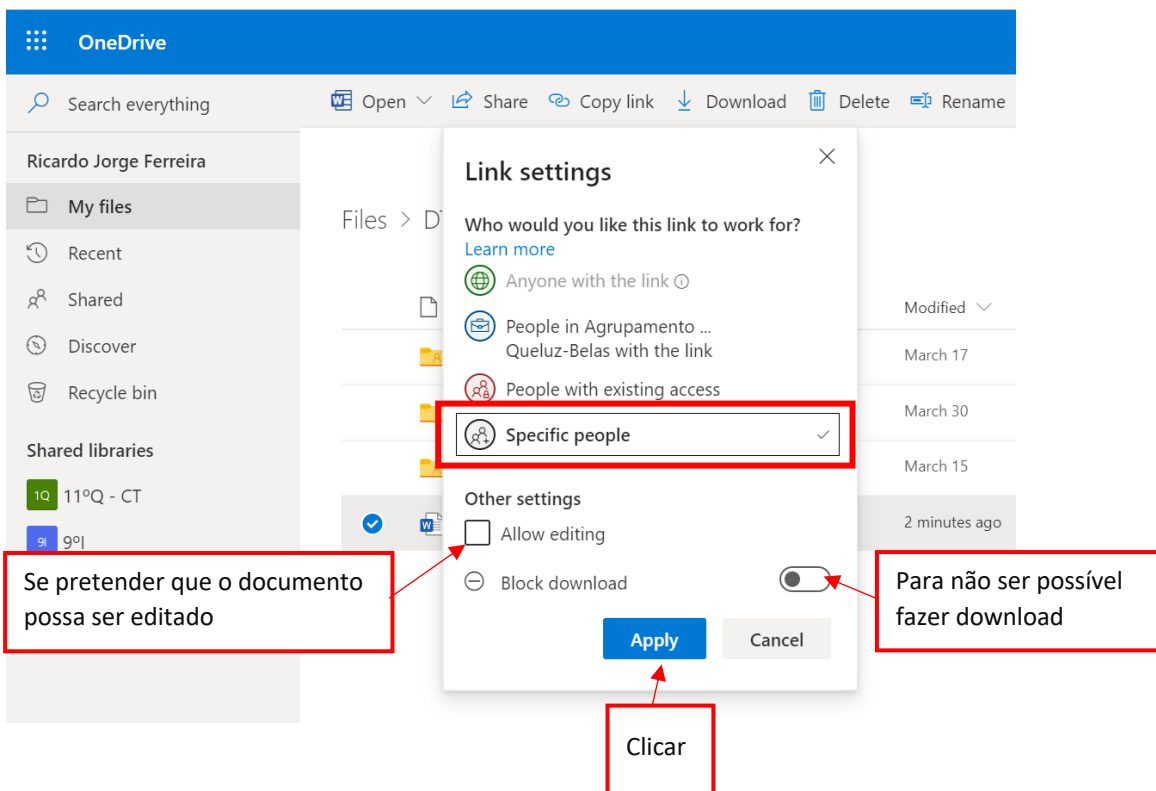
Ficha de trabalho nº1 - Base de Dados

Aspetto final da hiperligação no Moodle

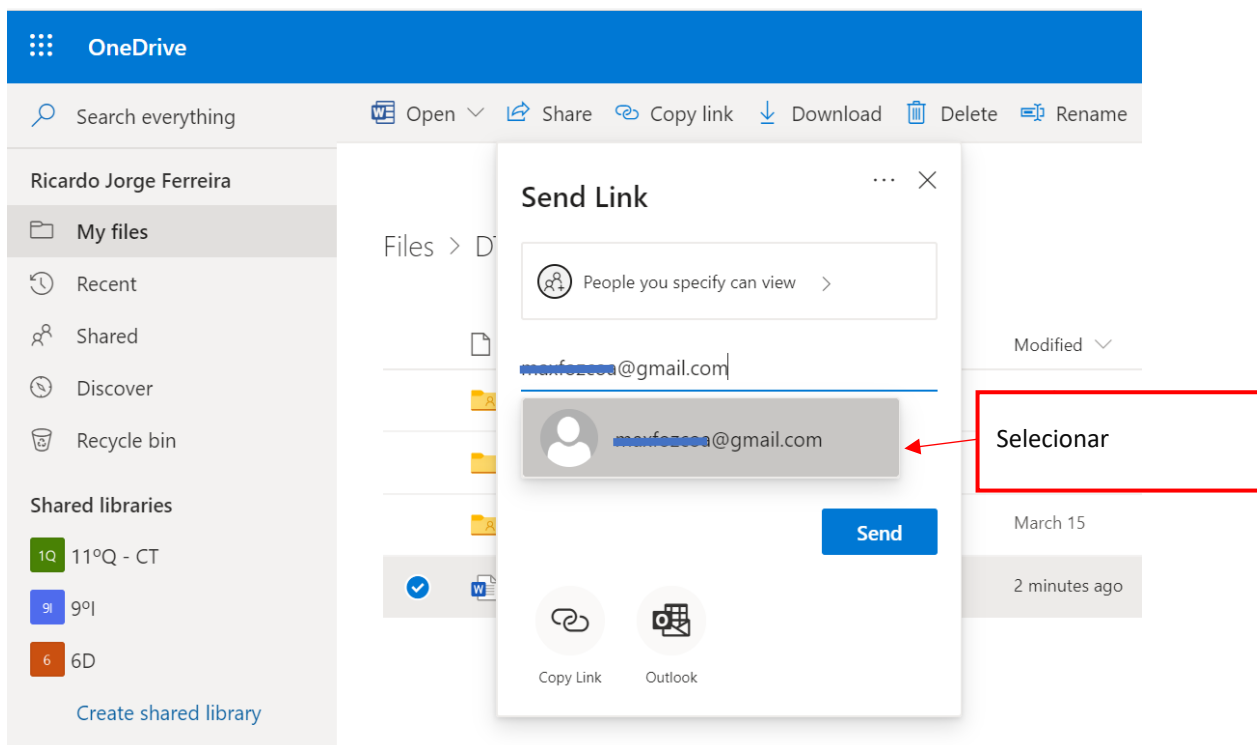
3. Partilha com destinatários específicos



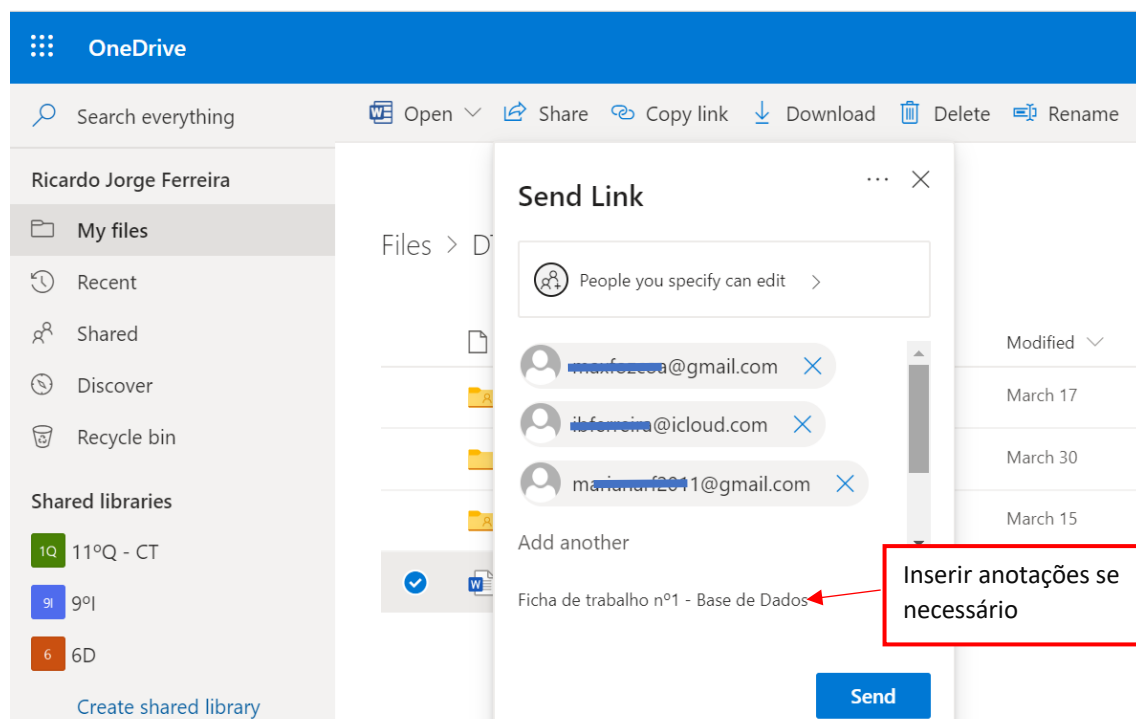
4. Selecionar as opções pretendidas



5. Inserir os endereços de email dos destinatários da partilha



6. Inserir anotações



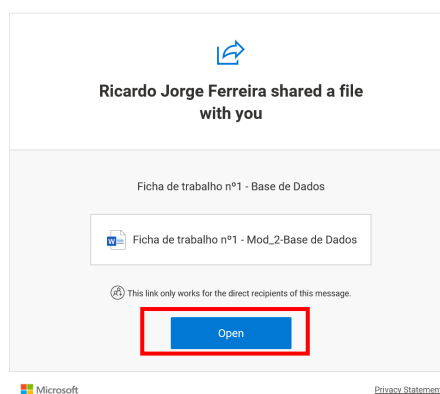
7. Seguirá uma notificação email para os destinatários da partilha



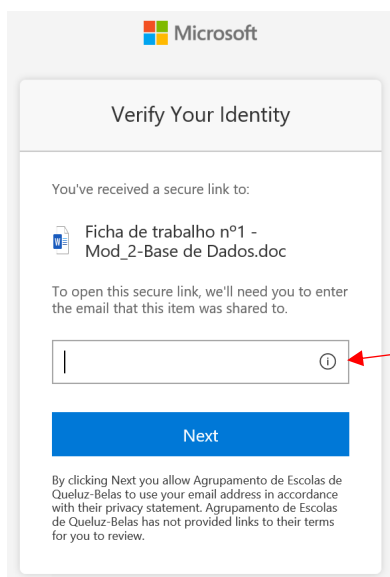
Ricardo Jorge Ferreira shared "Ficha de trabalho nº1 - Mod_2-Base de Dados" with you. [Caixa de entrada X](#)

Ricardo Jorge Ferreira <4467668438@espan.edu.pt> para Bruho, mim

inglês > português Traduzir mensagem



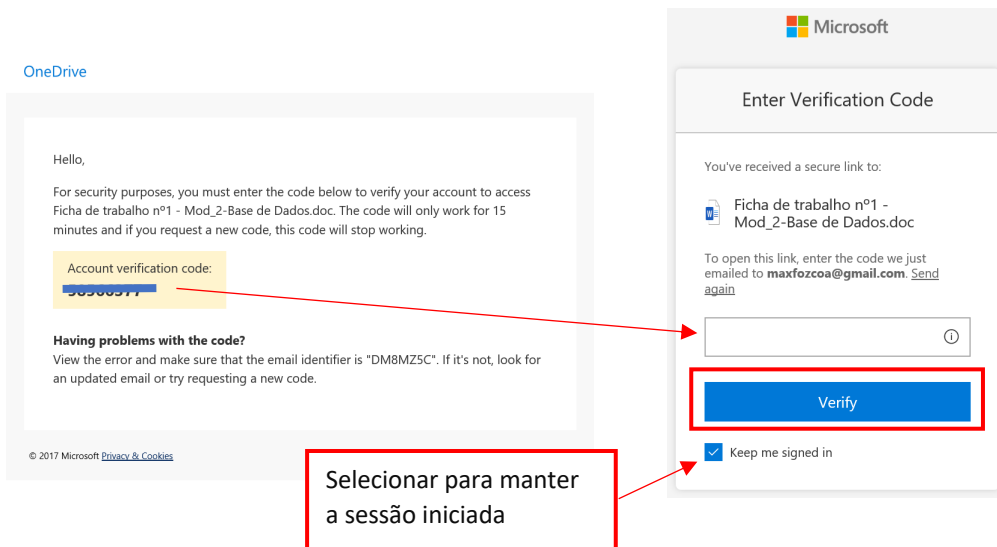
8. Aqui, o destinatário deve colocar o email onde recebeu a notificação



Inserir endereço de email

9. O destinatário vai receber um código de confirmação

^ Não lidas



Selecionar para manter a sessão iniciada

10. Aspeto do documento partilhado com edição desativada



11. Aspeto do documento partilhado com edição ativada

80m

LEIA ATENTAMENTE AS PERGUNTAS ANTES DE RESPONDER

1. Cria uma Base de Dados em branco com o nome “Ficha 1 – Access”.
2. Cria uma tabela com o nome “Livros” e com os campos a seguir apresentados.

Nome do campo	Tipo de dados	Descrição (Opcional)
ID	Numeração automática	
Título	Texto	
Autor	Texto	
Editora	Texto	
Ano	Data/Hora	
Tragam	Número	
ISBN	Texto	

Estas opções não devem ser selecionadas no 4º passo quando se partilha com vários alunos