



# Manual Básico do MSN

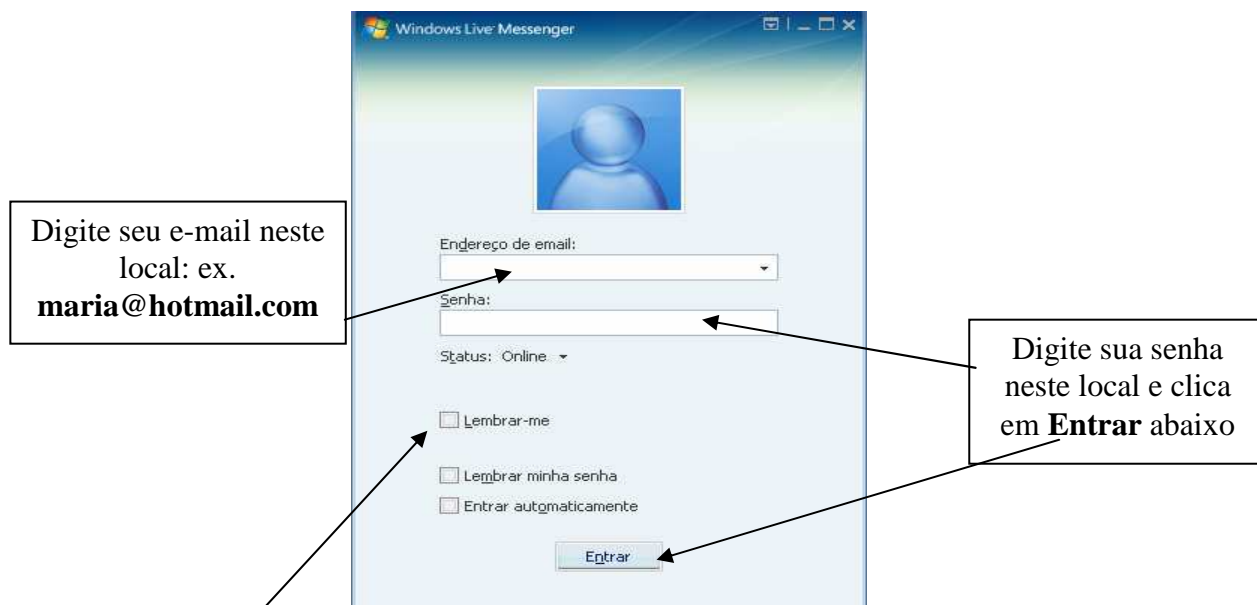
Autor:  
Gilberto Freitas

## MANUAL BÁSICO DO MSN

Este manual é referente ao LIVE Messenger

### ABRINDO O PROGRAMA

Se você usa a Internet Discada, faça primeiro a “conexão” e depois procure na sua área de trabalho o ícone do **MSN**. Clique duas vezes sobre o ícone ou clique em INICIAR – Todos os programas – Windows Live Messenger. Irá aparecer a seguinte janela:



Dica: Para que não tenha de digitar o seu e-mail toda vez que for usar o programa, marque a opção: Lembrar-me

Aguarde alguns instantes enquanto o provedor do MSN verifica o seu e-mail e senha, se tudo estiver correto a imagem seguinte será está:

### CONTATOS

\* Os bonecos que estão em **VERDE** são os **CONTATOS** que estão **ON LINE** e você pode conversar, clique com o botão direito uma vez sobre ele e no menu que aparece escolher: Enviar mensagem instantânea....

\* Quando estiver na cor **CINZA** significa que a pessoa está **OFF LINE**, pode-se enviar uma mensagem de texto que irá aparecer quando a pessoa se conectar.

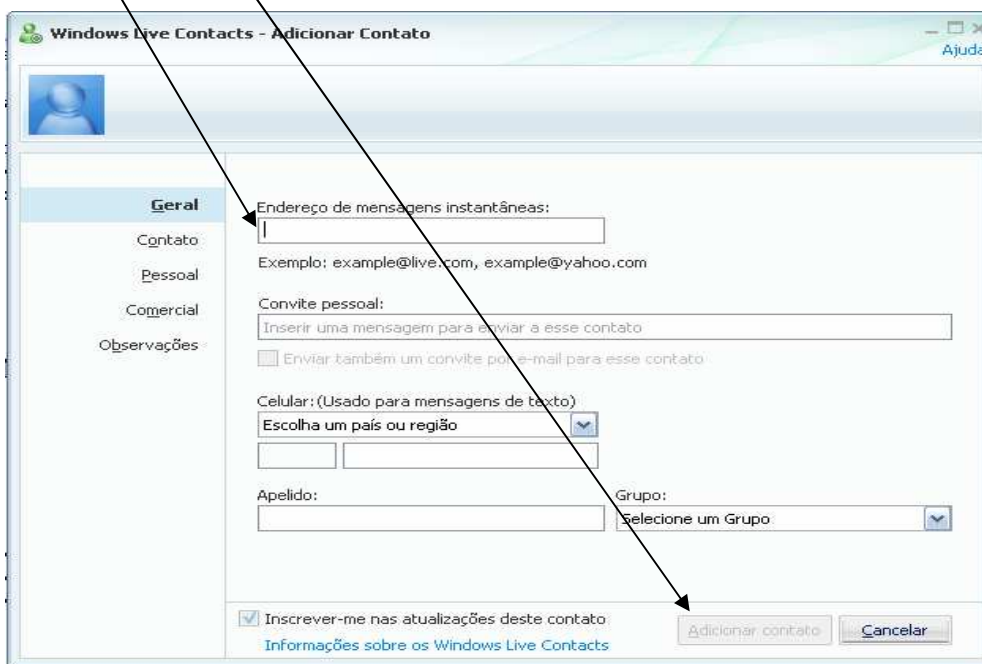
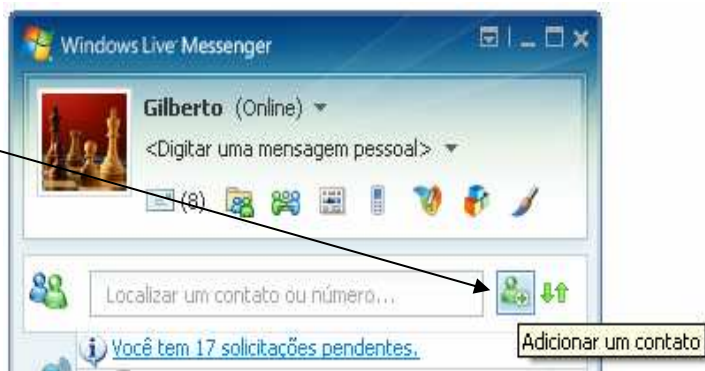
\* Para colocar uma mensagem junto ao seu nome, basta clicar na parte **ACIMA** e digitar o texto



## PARA ADICIONAR UM CONTATO

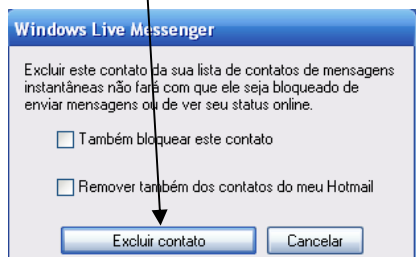
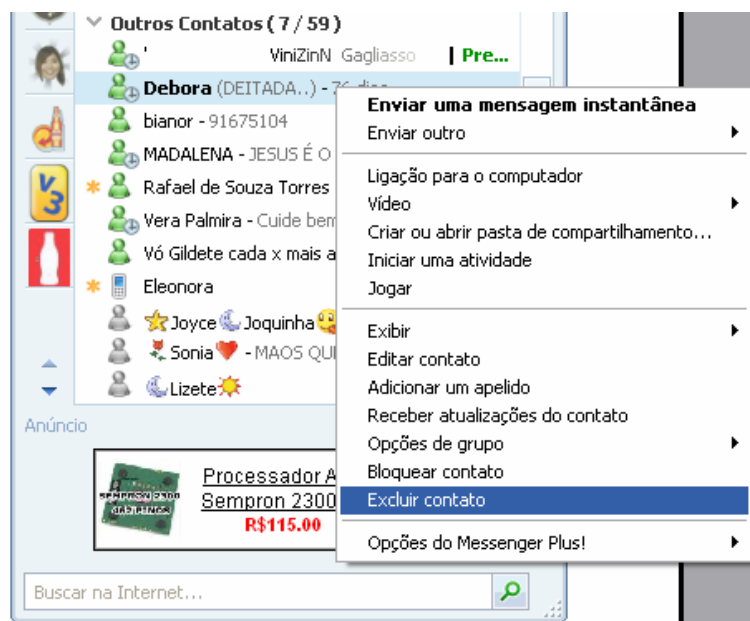
Na parte de cima da janela do MSN no lado direito, temos um **BONECO** com o sinal de + que acionado abrirá uma caixa de diálogo para podermos adicionar contatos.

Digite o **e-mail completo** do amigo(a) e depois clique em **Adicionar Contato**



## REMOVER CONTATOS

Alguns contatos podem ser adicionados erroneamente ou não faz mais parte da relação de amigos basta clicar com o botão direito do mouse uma vez sobre o boneco correspondente ao contato e no menu que aparece escolher Excluir contato, como mostra a imagem ao lado... e na outra janela que surge clicar em **Excluir Contato**

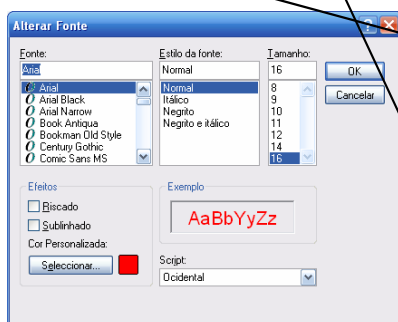


## CONVERSANDO NO MSN

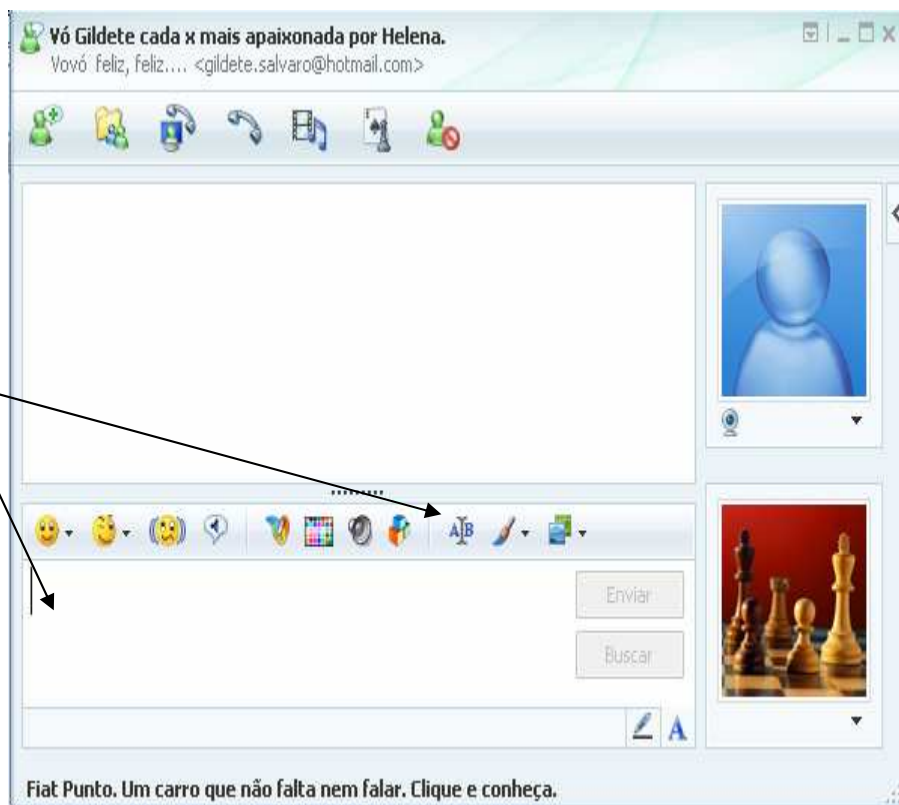
Clique com o botão direito no contato desejado e escolher **Enviar mensagem instantânea...** irá aparecer a seguinte janela:

Na parte **branca** debaixo é o seu espaço para digitar o texto e pressione o ENTER no teclado para enviar a mensagem.

\* para trocar a cor e tipo de letra da sua mensagem, clique uma vez neste botão



faça as alterações e OK.



## ENVIAR UM ARQUIVO (FOTO OU DOCUMENTO)

Você pode usar o MSN para enviar uma foto ou documento direto para o contato sem a necessidade de mandar por e-mail como anexo, clique uma vez no segundo botão da barra de ferramentas e **escolha** ... e na procure a pasta que contém a foto ou documento e clique duas vezes no mesmo.

È necessário que o contato clique em **ACEITAR** para que o arquivo comece a ser transferido, o mesmo ser para você se o contato enviar algum



## CONVERSANDO COM WEBCAM E MICROFONE

Pode-se usar o MSN para falar sem a necessidade do teclado, basta ter um microfone e se tiver uma WebCam fica melhor o papo.

Clique no terceiro **botão** e faça as etapas de configuração do microfone e falantes e pode convidar a pessoa para uma conversa com áudio e vídeo.



## TRABALHANDO COM MENSAGEM “E-MAIL”

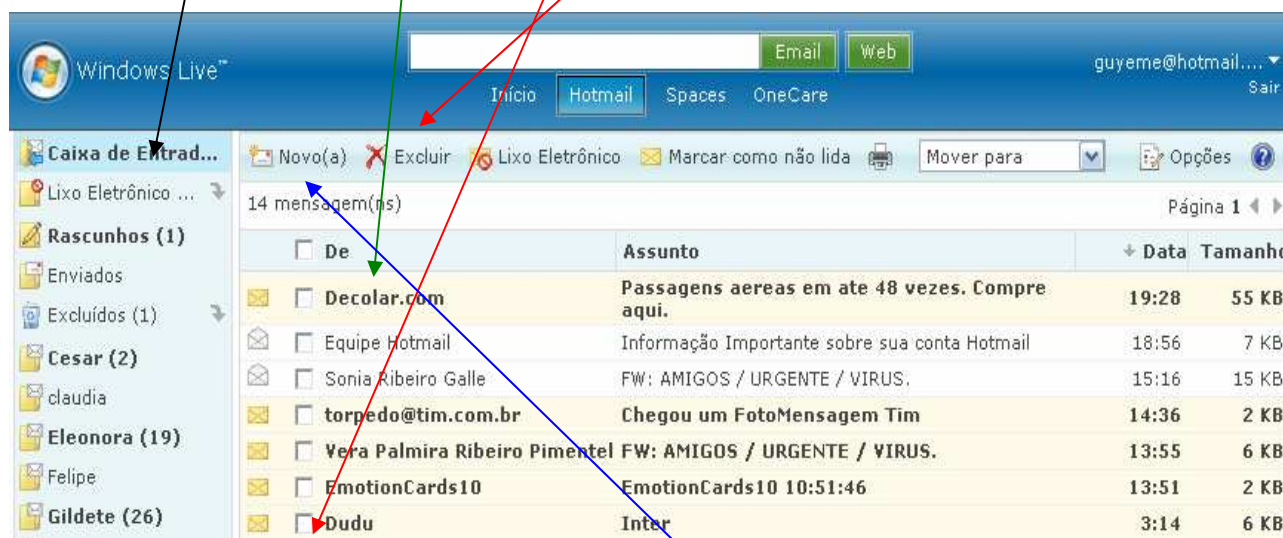
Para ver os e-mails recebidos basta clicar no botão “**Envelope**” uma vez.

Irá abrir uma página onde você terá acesso as mensagens recebidas.

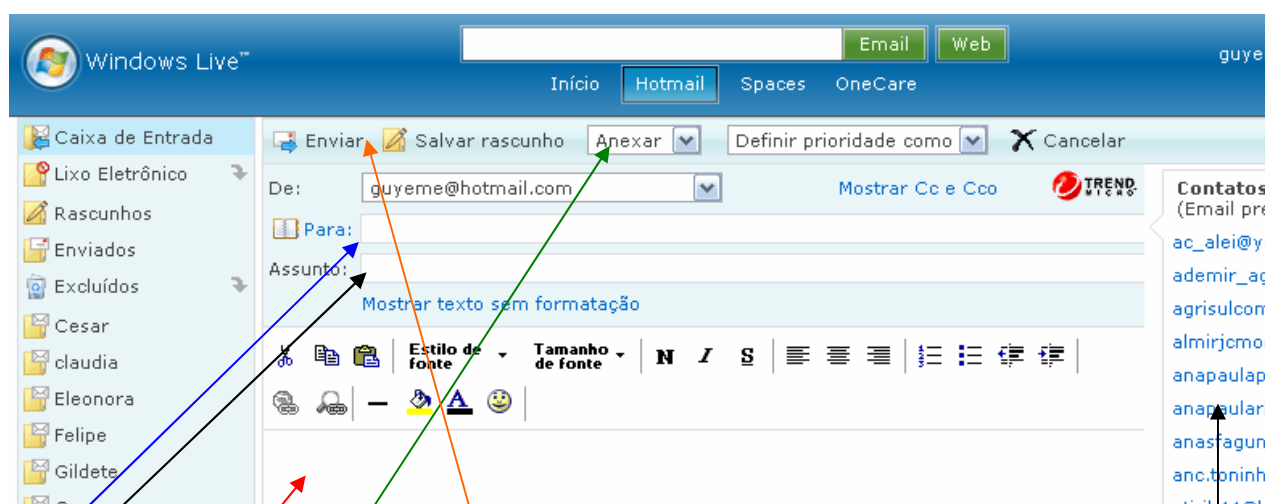
Caixa de entrada: *exibe todos os e-mails recebidos*

Para ler um e-mail, clique uma vez no nome de quem enviou

Para **REMOVER** um e-mail, clique uma vez na **caixa** ao lado do nome e clique no botão **...EXCLUIR** acima e confirme a exclusão.



**PARA ENVIAR UM E-MAIL**, clique uma vez no botão **Novo(a)** Vai aparecer a seguinte janela:




**Para:** digite o endereço eletrônico do seu contato ou clique nele se estiver aparecendo na lista dos contatos.

**Assunto:** Digite apenas um texto para a pessoa saber do que se refere. Ex. Convite Aniver

Na parte em **branco** você pode digitar um texto com as formata es de sua preferência, tamanho, cor, tipo de letra...e também pode **anexar** (enviar um arquivo ou foto, junto com a mensagem), uma nova janela aparece e você deve **procurar**, **clicar** uma vez no arquivo/foto, clique em **abrir** e depois clicar em **ANEXAR** no botão acima.


A página retorna e então apenas clique em **ENVIAR**

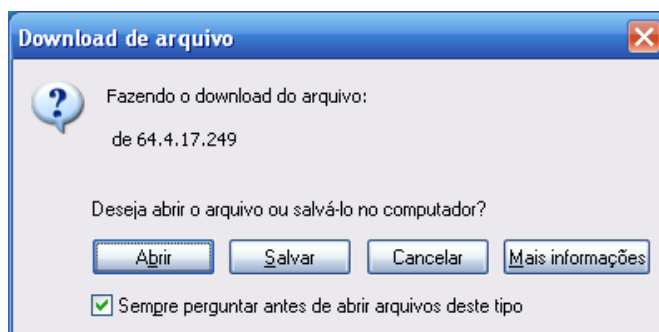
## ENCAMINHAR UMA MENSAGEM RECEBIDA COM ANEXO

Algumas mensagens além do texto podem vir com um **arquivo anexado**, na caixa de entrada a mensagem possui um desenho  que significa: “anexo”, para repassar o e-mail você tem de abri-lo e depois clicar em ENCAMINHAR e digitar o nome eletrônico do contato que irá receber, separe com ponto e virgula se for para mais de um contato.

Ex. [almagemea@hotmail.com](mailto:almagemea@hotmail.com);[bonita@gmail.com](mailto:bonita@gmail.com)



Para abrir um anexo, abra a mensagem e clique no arquivo que esta em **AZUL** abaixo do desenho  e peça para abrir na janela que aparece... se escolher salvar o arquivo passa para o seu computador ficando na memória do computador, normalmente na pasta Meus Documentos.



Se o anexo não abrir pode ser que o seu computador não tenha o programa no qual o anexo foi criado, exemplo: alguém faz uma planilha no Excel e você não possui o programa, o arquivo não poderá ser aberto, assim para alguns vídeos, documentos...

Programas utilizados nos anexos:

- Office (Word + Excel + Power Point + Acess)
- Real Player
- Media Player
- Java + Machine Virtual
- BROffice
- WinZip
- WinRar
- Acrobat Reader