



---

# Tutorial banco de Anotações Evernote

---

***Autor(es)***

Henrique F. Beque

***Colaborador(es)***

***Orientador(es)***

Everton W. Bocca



8 de fevereiro de 2021

## **Sumário**

<b>Introdução</b>	<b>2</b>
<b>Como utilizar o Evernote</b>	<b>3</b>
<b>Conclusão</b>	<b>6</b>
<b>Referencias</b>	<b>7</b>

## **1. Introdução**

Neste tutorial iremos aprender a utilizar o básico do Evernote web. O programa é uma espécie de banco de anotações para tudo o que você quiser. Seu uso lembra bastante o de softwares de e-mails como Outlook ou o Thunderbird e a pesquisa é super afiada. Para quem passa o dia trabalhando com informação e precisa catalogá-las de uma maneira mais eficiente, é a solução ideal.

Quem vive navegando pela web mas nem sempre tem tempo de ler tudo de interessante que encontra, o Evernote também pode servir como ferramenta de clipping, ou seja, ele pode guardar textos, artigos e outros tipos de conteúdo para leitura posterior.

Ele além da opção gratuita possui versões pagas com mais opções de ferramentas, porém não as trabalharemos aqui, já que não são o foco do tutorial.

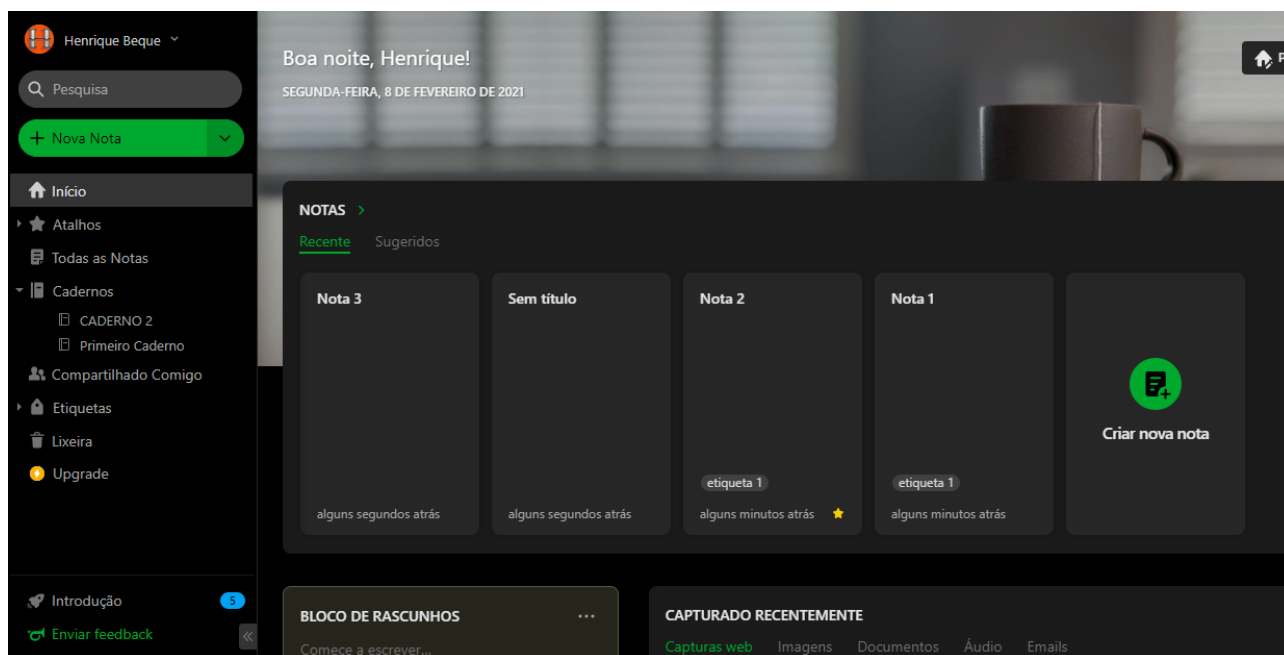
## 2. Como utilizar o Evernote

Para acessar o site basta clicar no link abaixo da versão web.

<https://www.evernote.com/client/web?login=true&newReg=true#?hm=true&>

Após criada a conta você será direcionado a página inicial.

Figura 2.1 – Página inicial do evernote.



Fonte: Site do Evernote

- **Barra de Ferramentas**

A esquerda encontramos a barra de ferramentas, onde há nela todas as opções listadas para a organização das suas atividades como mostrado na figura abaixo.

De cima para baixo encontramos uma barra de pesquisa, para realizar pesquisa dentro das suas notas e logo abaixo um botão para criar uma “nova nota”. É importante lembrar da estrutura de Organização do evernote, onde todas as notas vão sempre para um caderno, por isso que na criação da conta você já inicia na aba “meu caderno”.

Em “todas as notas” você encontrará todas as notas independente dos cadernos onde elas estão e em cadernos clicando em Meu Caderno (ou nome escolhido para o caderno) você encontrará as notas que aquele caderno possui, como um caderno para cada cadeira que você tem na faculdade.

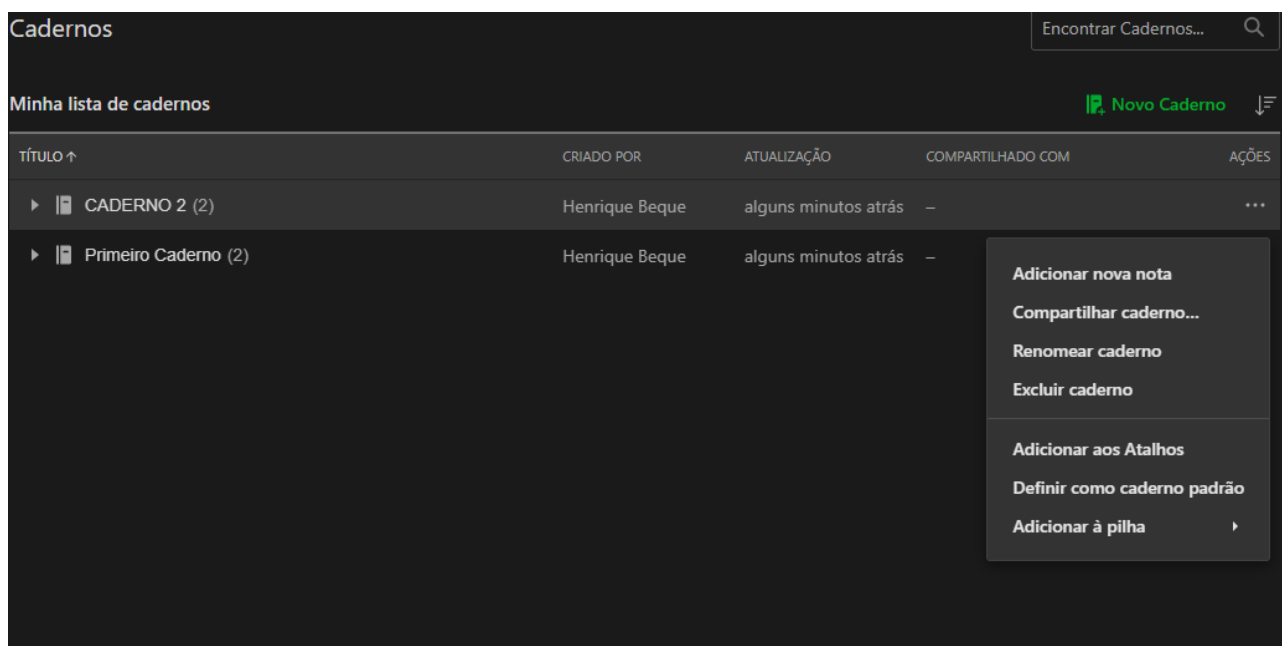
Logo abaixo de cadernos você encontra a aba de “Compartilhados Comigo”, onde é nela que todas as notas compartilhadas com você aparecerão, a aba

”Etiquetas” você poderá criar etiquetas para outro tipo de organização que veremos a frente e a “Lixeira”, local onde todas as notas e cadernos excluídos por você serão encontrados, para a remoção permanente ou retirada da lixeira, parecido com o que é realizado no seu computador.

- **Cadernos**

Clicando em “cadernos” você terá acesso a todos os seus cadernos e uma aba será mostrada para a sua personalização dos mesmos. No canto superior direito você encontrará a opção de criar um novo caderno e fazendo isso você poderá nomeá-lo com qualquer outro nome diferente do de outro caderno já existente. Você pode também observar algumas opções novas para os cadernos criados como visto na figura abaixo. É importante citar que o evernote possui um caderno padrão onde você encontrará todas as suas notas criadas, por padrão é o primeiro caderno criado, mas é possível alterar o caderno padrão se assim quiser.

Figura 2.1 – Aba Cadernos.



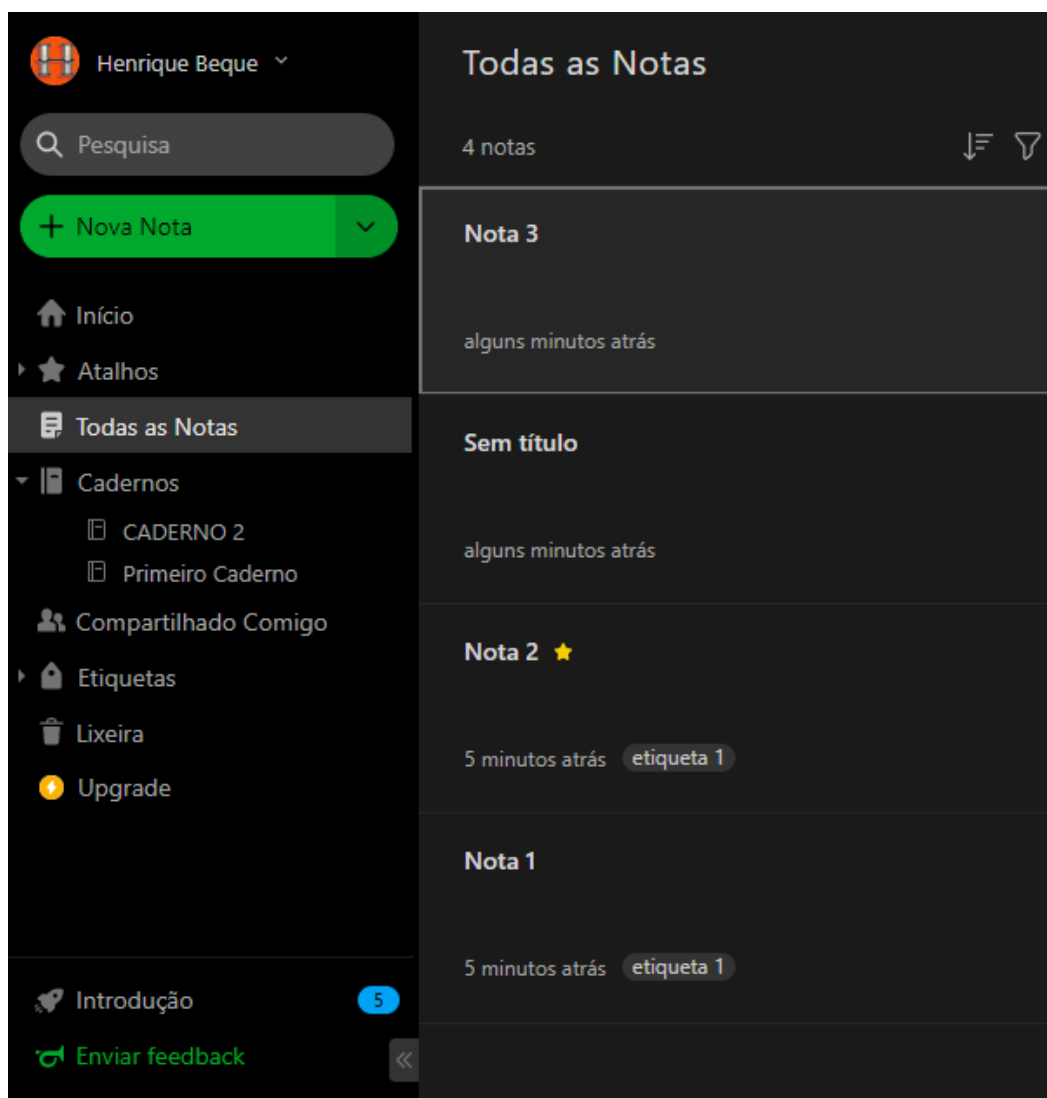
Fonte: Site do Evernote

- **Notas**

Para criar uma nota basta clicar em “+ Nova Nota” e então aparecerá opções de edição para essa nota, nesta aba é onde você editará a nota do jeito que quiser e por padrão ela será salva no caderno padrão, mas caso você queira criar uma nota em outro caderno, deve antes selecionar o caderno que Tutorial banco de anotações Evernote 10deseja clicando em cima dele, e logo após em “+ Nova Nota”. Você pode excluir a nota clicando nos três pontos no canto superior direito, e também recuperá-la da

lixeira pelo mesmo processo, porém na aba “Lixeira”. É possível limpar a lixeira por completo clicando em “Esvaziar lixeira”.

Figura 2.1 – Aba das Notas.

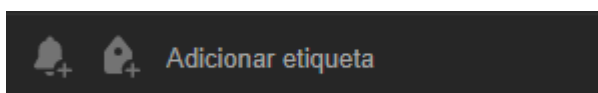


Fonte: Site do Evernote

- **Etiquetas**

As etiquetas servem para filtrar um conteúdo que está no seu Evernote. Para criá-la basta ir em uma nota já criada, na parte inferior a uma caixa de digitação e nela você escreverá o nome da etiqueta que será automaticamente criada, após criada, se você desejar colocá-la em outra nota basta repetir o processo, colocando o mesmo nome o evernote já irá preencher o campo com a etiqueta existente.

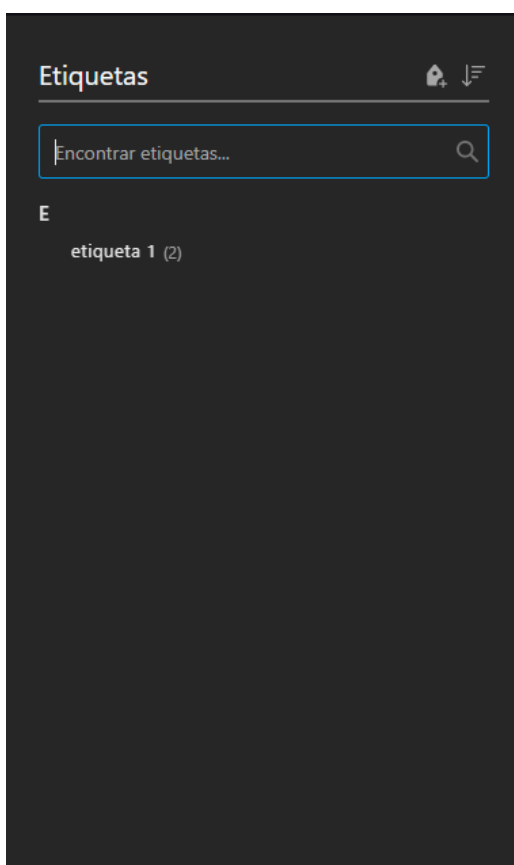
Figura 2.1 – Campo de criação de uma etiqueta.



Fonte: Site do Evernote

Uma etiqueta não precisa necessariamente estar associada a um caderno, ela pode pertencer a várias notas de diferentes cadernos, você pode visualizar essa informação indo na aba “Etiquetas” na barra de ferramentas, aparecerá uma lista com suas etiquetas e um valor entre parênteses com a quantidade de notas que a etiqueta está associada. Você também pode abrir para ver o conteúdo que está nas etiquetas, no caso as notas.

Figura 2.1 - Aba das etiquetas



Fonte: Site do Evernote

- **Atalhos**

Serve como uma busca rápida, basta arrastar uma nota ou um caderno e ele ficará anexado na aba de ferramentas.

- **Pesquisa**

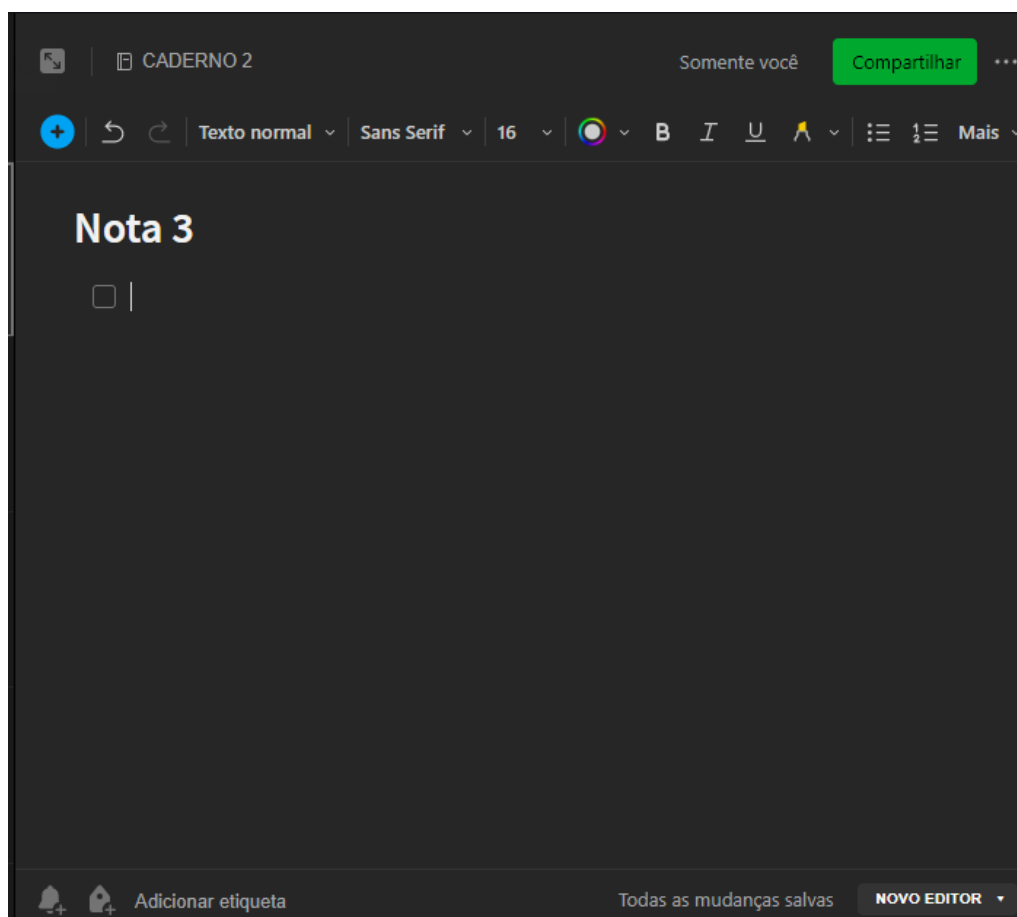
É uma ferramenta bem útil para a busca de informações existentes no seu evernote, ela encontra conteúdo no título das notas, no corpo e também em

manuscritos que foram levados para dentro das notas. Quanto mais conteúdo dentro do aplicativo, mais útil essa opção irá se tornar.

- **Formatação das notas**

Existem muitos elementos de formatação que você pode utilizar dentro de uma nota (negrito, itálico, marcação...) e todos eles aparecem na barra superior e são muito parecidos com editores de texto. Na nota do evernote é possível também arrastar elementos para dentro dela, como uma imagem, que ocupa o corpo da nota, assim como outros elementos, um pdf por exemplo. Todos esses elementos permitem algum tipo de formatação, no caso do pdf é possível baixá-lo e até exibir como anexo. Para eliminação de qualquer item basta selecionar e clicar em delete e ele será apagado do corpo da nota.

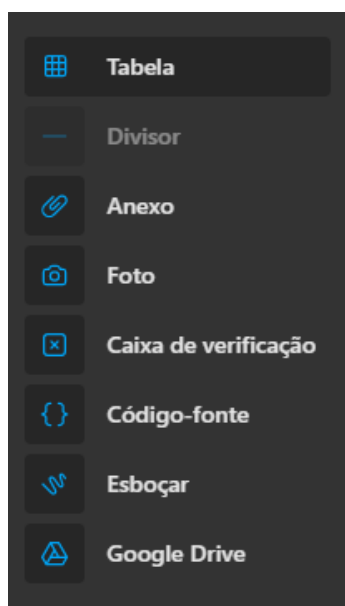
Figura 2.1 - Barra de formatação.



Fonte: Site do Evernote

Na barra de formatação ao símbolo de “+”, clicando nele são mostradas outras opções de formatação, como adicionar uma tabela, divisor de folha, foto, entre outros. Todos eles são customizáveis, na tabela você pode adicionar colunas e linhas, assim como o divisor pode ser movimentado ao longo do corpo da nota.

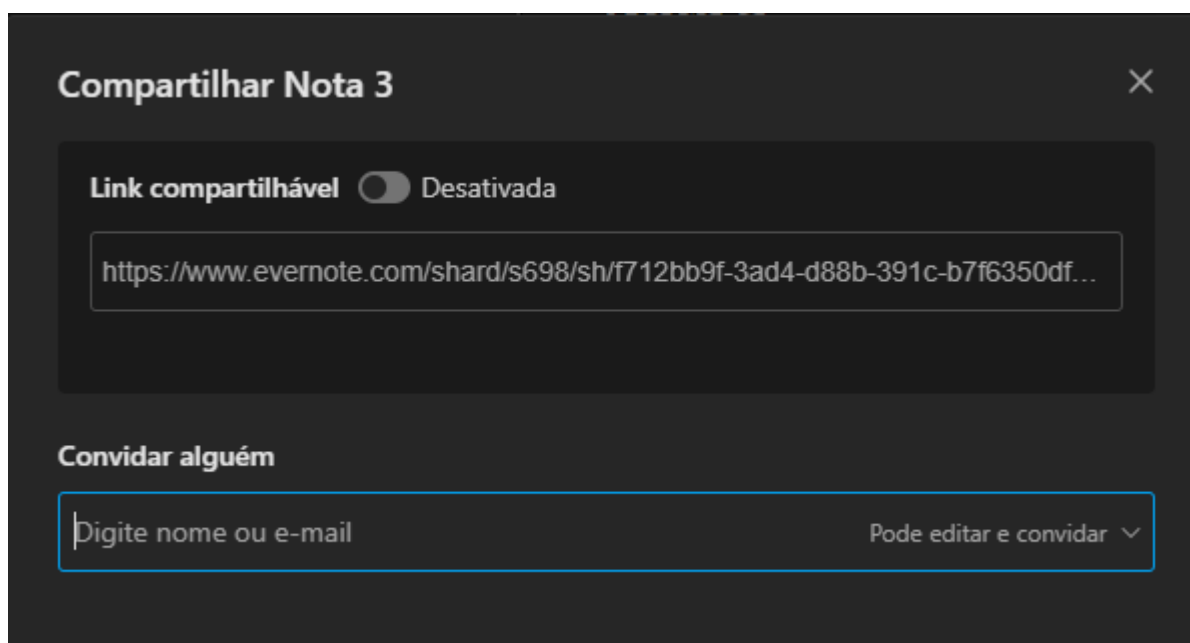
Figura 2.1 - Opções +.



Fonte: Site do Evernote

Outra opção é o compartilhamento no canto superior direito, que possui duas opções, no caso como Link compartilhável, onde a nota se torna pública para todos que possuírem o link, e Convidar pessoas, que é um compartilhamento mais privado, para somente pessoas que você selecionará com 3 níveis de acesso a note, “pode editar e convidar”, “pode editar” e “pode visualizar”. O convidado deve ter uma conta no evernote, já no link compartilhado não há necessidade.

Figura 2.1 - Opções de compartilhamento.



Fonte: Site do Evernote

### **3. Conclusão**

Neste tutorial foram apresentados dicas e modos de como utilizar de forma correta as ferramentas fornecidas pelo aplicativo evernote web, na sua versão gratuita. Foi apresentado um tutorial que apresenta uma nova opção de organização pessoal via aplicativos em web, e no caso o evernote é um ótimo serviço para salvar várias pesquisas feitas, como um acervo virtual.

## Referencias

[1] <https://www.youtube.com/watch?v=kSz9uavfLpI>

[2] <https://www.youtube.com/watch?v=2U2j5qUOF7k&t=314s>

[3] <https://www.youtube.com/watch?v=VtNgoRznfZk>

[4]

<https://canaltech.com.br/software/o-que-e-e-para-que-serve-o-evernote-con-heca-este-poderoso-app-de-anotacoes/>

[5]

<https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2017/12/como-usar-o-evernot-e-conheca-os-recursos-do-aplicativo-de-anotacoes.ghml>