

# TUTORIAL SOBRE O

## Google Docs

(Para Professores!)



afterthe.net/.../2008/02/google-docs001.jpg

Autoria: Prof. RC

(Aracaju-SE, 2008)

## APRESENTAÇÃO

O [Google Docs](#) é um recurso do [Google](#) que funciona como um HD VIRTUAL, proporcionando-nos criar e compartilhar trabalhos on-line. Ele é uma ferramenta com características da nova tendência da Internet, a “Computação nas Nuvens”. O professor pode utilizá-lo para salvar (Upload) documentos gravados em seu PC e acessá-los de qualquer computador com Internet. Pode também criar e editar textos, apresentações, planilhas e formulários, através dos editores virtuais, além de compartilhá-los com outros professores e alunos de forma síncrona (tempo real). Confira e comprove mais um recurso da “Computação nas nuvens”.



## TELA DE ACESSO ao Google Docs

Para acessar a tela abaixo digite [www.google.com.br](http://www.google.com.br), em seguida no menu de opções, clique em **mais**, depois **docs**. Ao aparecer a tela, se você já tiver uma **conta** do Google, preencha o quadro indicado (**seta vermelha**), com seu e-mail e senha. Caso contrário clique em **iniciar** (**seta azul**) para criar sua conta. Ainda nesta tela poderás fazer um **tour** para conhecer o Google Docs.

Bem-vindo ao Google Docs - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?service=writely&passive=true&ui=1&continue=http%3A%2F%2Fdocs.google.com%2F&followup=http%3A%2F%2Fdocs.google.com

Mais visitados

DAEMON Tools

Bem-vindo ao Google Docs

Google Docs BETA Bem-vindo ao Google Docs

**Crie e compartilhe seu trabalho on-line**

**Crie, edite e faça upload rapidamente**  
Importe seus documentos, planilhas e apresentações existentes ou crie novos do zero.

**Acesse e edite de qualquer lugar**  
Tudo o que você precisa é de um navegador da web. Seus documentos são armazenados on-line com segurança.

**Compartilhe alterações em tempo real**  
Convide pessoas a acessarem seus documentos e faça alterações junto com elas, ao mesmo tempo.

**É gratuito – você não paga absolutamente nada**  
[Faça um tour pelo Google Docs](#)

Acesse o Google Docs com a sua **conta do Google**

E-mail: delmas.roberto

Senha: [obscurecida]

Salvar minhas informações neste computador.

Login

Não consigo acessar a minha conta

Você não tem uma Conta do Google?

Iniciar

©2008 Google - [Ajuda](#) - [Política de Privacidade](#) - [Termos de Uso](#) - [Notificações legais](#)

Concluído

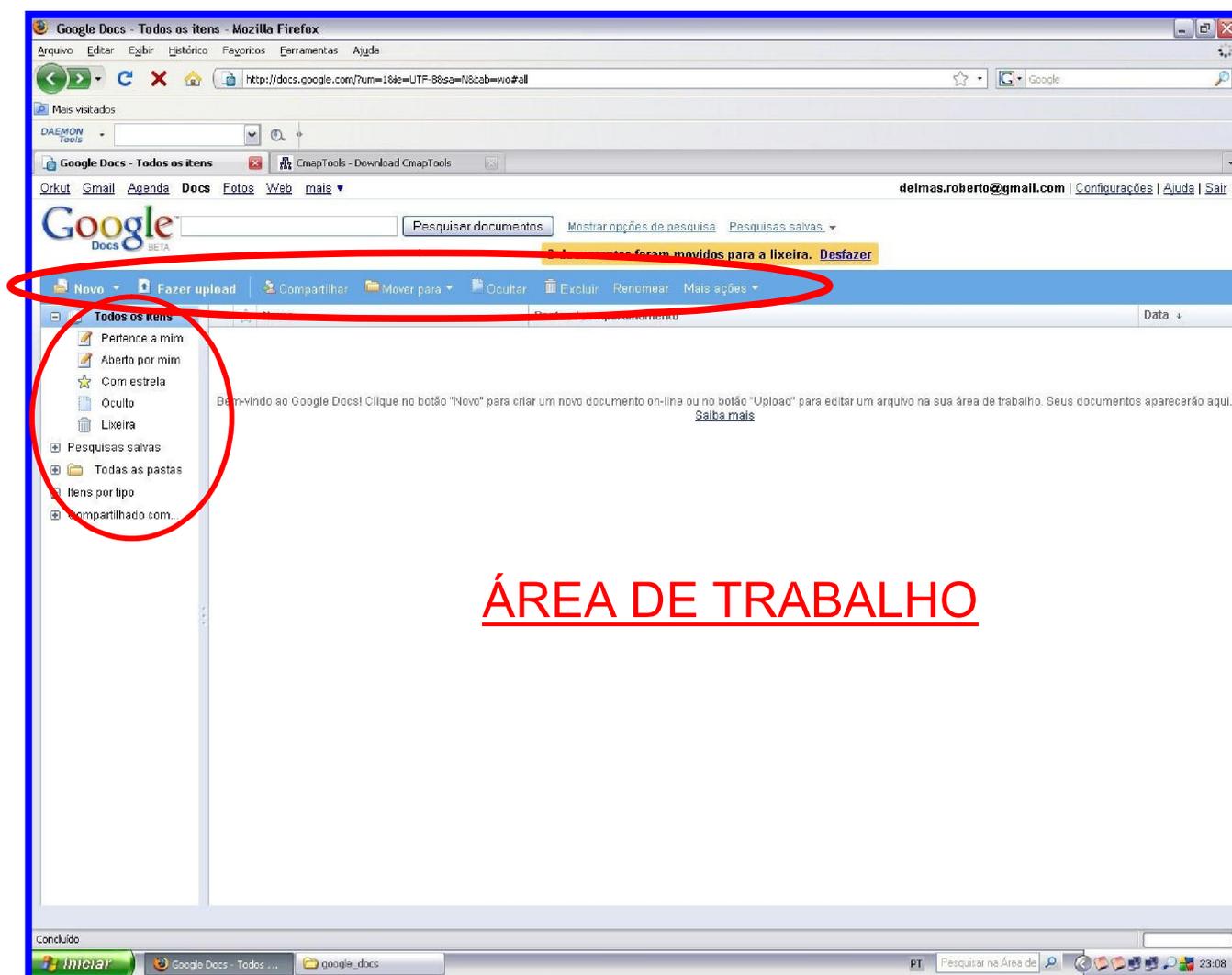
www.google.com

PT Pesquisar na Área de Trabalho

23:19

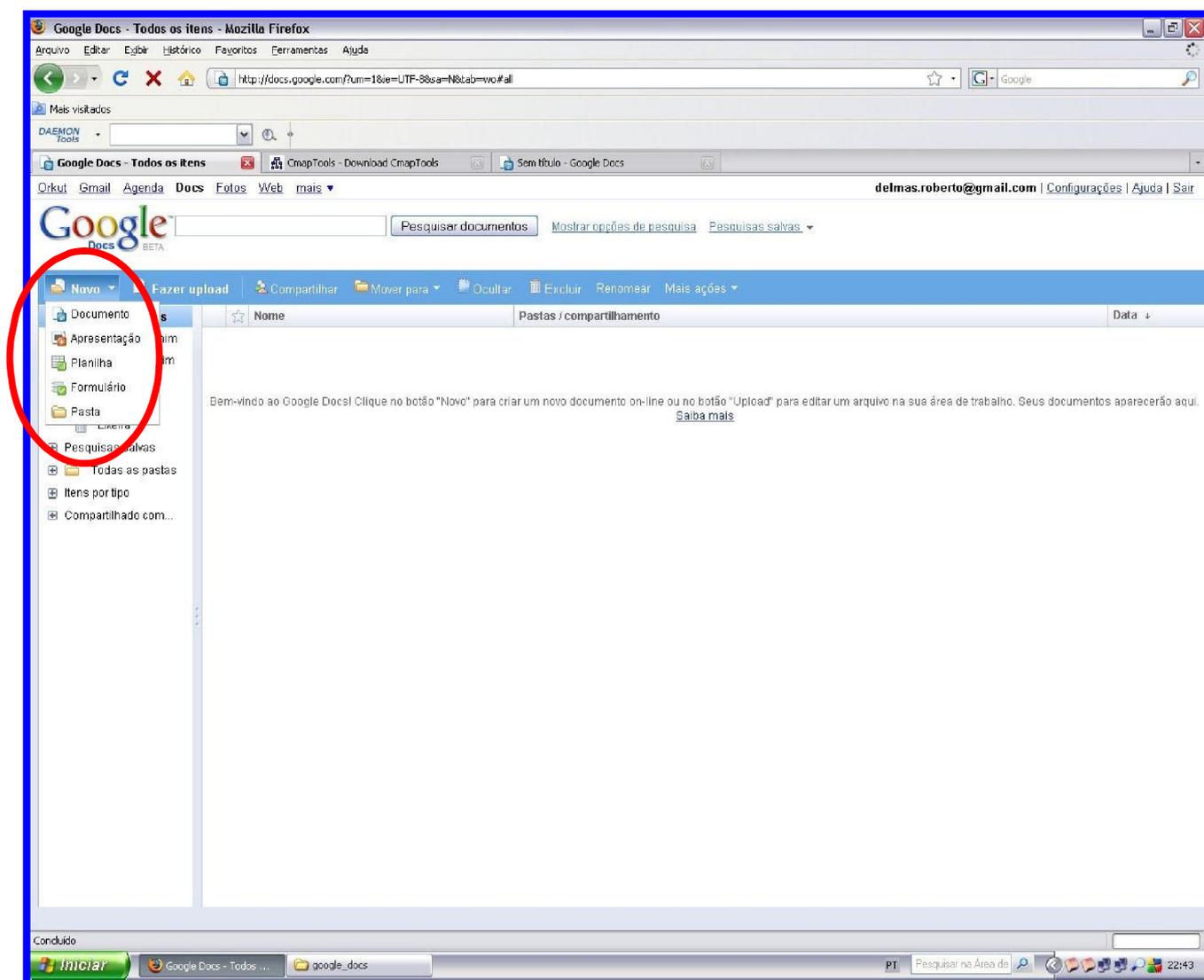
## TELA PRINCIPAL do Google Docs

Ao acessar o Google Docs aparecerá a tela a seguir. Nesta tela temos a **Barra de Menu** com as opções: **Novo** (texto, apresentação, planilha, formulário e pasta); **Fazer Upload** (transferência de dados de um PC para outro); **Compartilhar** (envia arquivos para colaboradores ou leitores); **Mover para** (movimenta arquivos para pasta selecionada); **Ocultar** (Oculta itens selecionados, sendo visualizados em pastas e na visualização oculta); **Excluir** (move itens selecionados para lixeira); **Renomear** (renomeia item) e **Mais opções**. Na coluna esquerda temos as opções: **Todos os itens**, **Pesquisas salvas**, **Todas as pastas**, **Itens por tipo** e **Compartilhado com ...** E na parte central a **Área de Trabalho**.



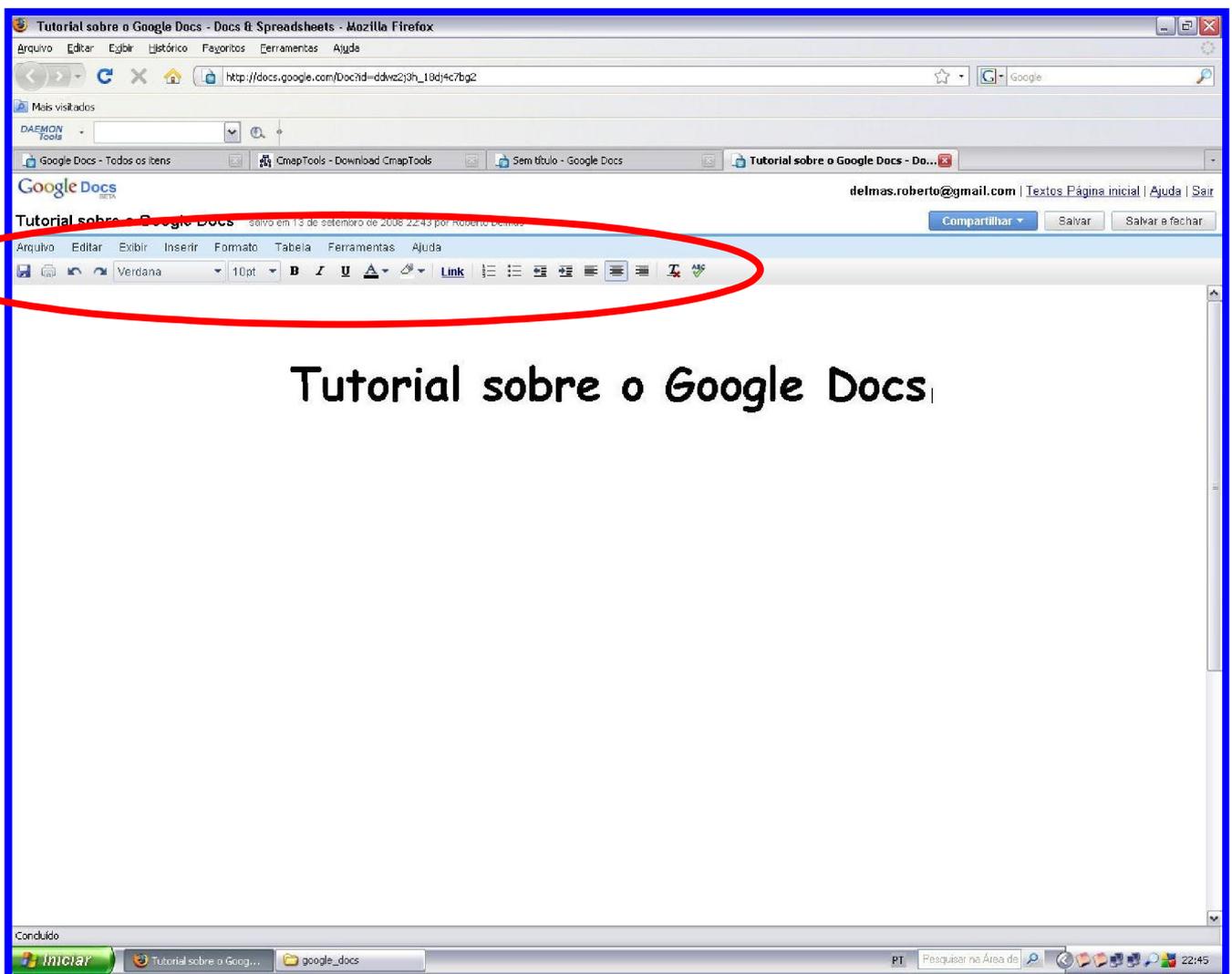
## TELA de CRIAÇÃO de arquivos de texto, apresentação, planilha, formulário e pastas no Google Docs

Nesta tela, para **criar** e **editar** documentos, clique em **novo** e aparecerão as opções: **Documento**, **Apresentação**, **Planilha**, **Formulário** e **Pasta**. Selecione a opção desejada e crie seu arquivo.



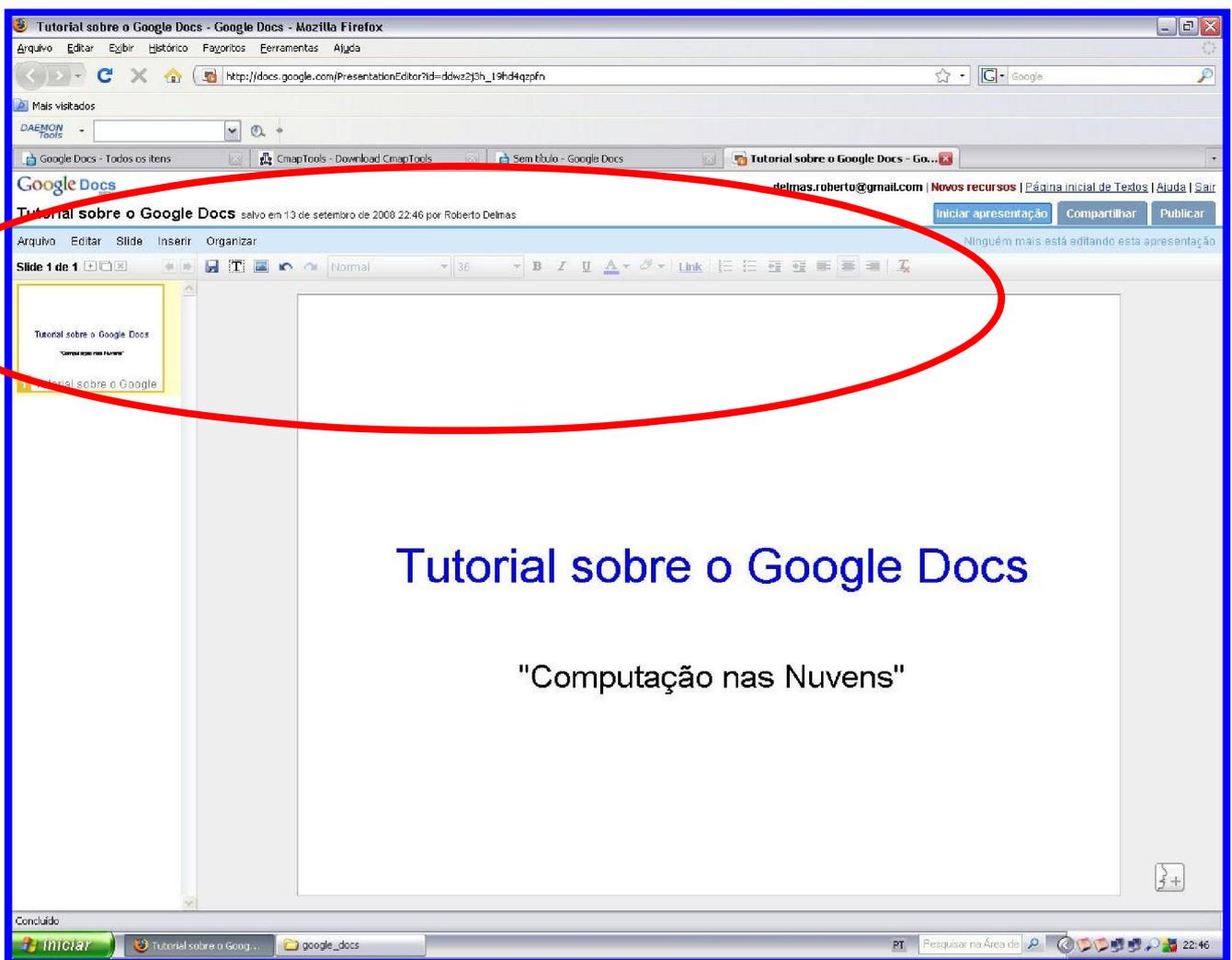
## TELA de CRIAÇÃO e EDIÇÃO de Textos no Google Docs

Após selecionar a opção **Novo Documento** abriremos o espaço **Editor de Texto** (tela abaixo), proporcionando-nos a **digitação** e **edição** de textos. Os recursos deste editor são idênticos aos editores de texto do Windows (Word) e do Linux (Writer). Esta ferramenta pode ser utilizada, por exemplo, pelo professor para digitação de provas e pelos alunos na produção de textos e formatação de trabalhos.



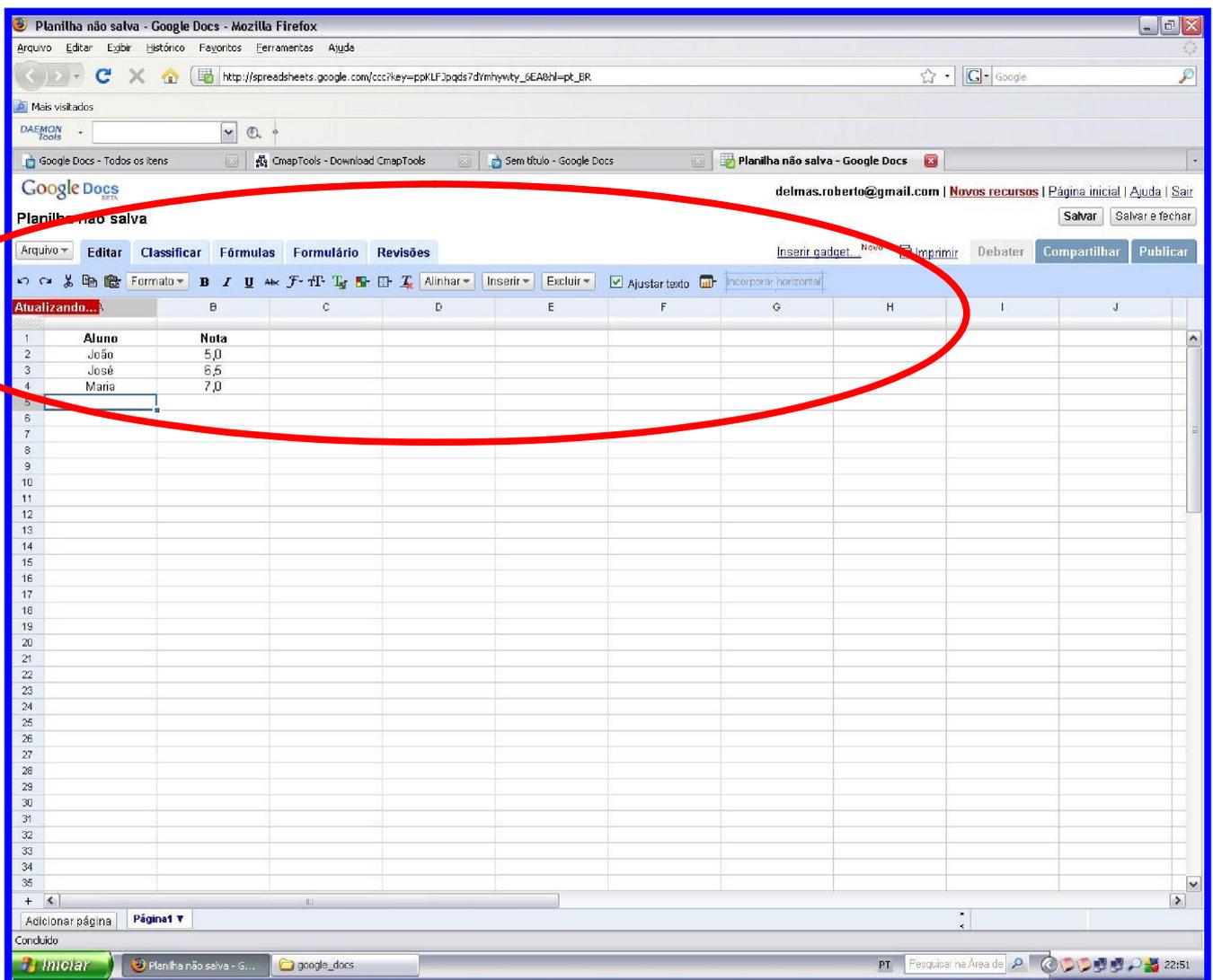
## TELA de CRIAÇÃO e EDIÇÃO de Apresentação de Slides no Google Docs

Na tela a seguir, temos o **Editor de Slides** do Google Docs que abriremos depois de selecionar a opção **Novo Apresentação**. Ele é destinado a criar e editar **Apresentação de Slides**. Os recursos são idênticos aos editores PowerPoint (Windows) e Impress (Linux). Com esta ferramenta o professor pode produzir slides para suas aulas e os alunos apresentarem seus trabalhos.



## TELA de CRIAÇÃO e EDIÇÃO de Planilhas Eletrônicas no Google Docs

Na tela apresentada abaixo, temos a **Planilha Eletrônica** do Google Docs (para acessar clique **Novo Planilha**) destinada à criação e edição de planilhas com tabelas e fórmulas, semelhante ao Excel (Windows) e Calc (Linux). Este recurso pode ser utilizado, por exemplo, pelo professor com seus alunos nas aulas de Estatística.



The screenshot displays the Google Docs spreadsheet interface within a Mozilla Firefox browser window. The title bar reads "Planilha não salva - Google Docs - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL: "http://spreadsheets.google.com/ccc?key=ppKLF3pqs7d7rmyhwy\_6EA&hl=pt\_BR". The browser's address bar and the Google Docs interface are circled in red. The Google Docs interface includes a menu bar with options: Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas, and Ajuda. Below the menu bar, the user's email "delmas.roberto@gmail.com" and navigation links "Novos recursos", "Página inicial", "Ajuda", and "Sair" are visible. The main interface features a toolbar with various editing tools and a spreadsheet grid. The spreadsheet contains a table with the following data:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Aluno	Nota							
2	João	5,0							
3	José	6,5							
4	Maria	7,0							
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

The bottom of the browser window shows the taskbar with the "Iniciar" button, open windows for "Planilha não salva - G...", and "google\_docs". The system tray includes the language "PT", a search bar, and the time "22:51".

## TELA de CRIAÇÃO de Formulários

Na tela a seguir o professor pode **criar** um **formulário** (clica opção **Novo Formulário**) e **enviar** para seus alunos perguntas de múltipla escolha, de texto e outras. Além de elaborar enquetes de determinados assuntos.

Visualizar e enviar um formulário - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://spreadsheets.google.com/gform?key=opKLF3pqs7dWNNX6-Oiew&hl=pt\_BR#

Mais visitados

DAEMON Tools

Google Docs - Todos os itens

CmapTools - Download CmapTools

Visualizar e enviar um formulário

delmas.roberto@gmail.com | Sair

Adicionar pergunta

Enviar este formulário por email Ver respostas Mais ações Salvar

"Tutorias"

Você pode incluir qualquer texto ou informação que ajude as pessoas a preencher este formulário.

Título da pergunta O tutorial do Google Docs está?

Texto de ajuda

Tipo de pergunta Múltipla escolha

Razoável x

Bom x

Ótimo x

Opção 4 x

Outro: Respostas próprias do... x

Concluído  Tornar esta pergunta obrigatória

Pergunta sem título

Opção 1

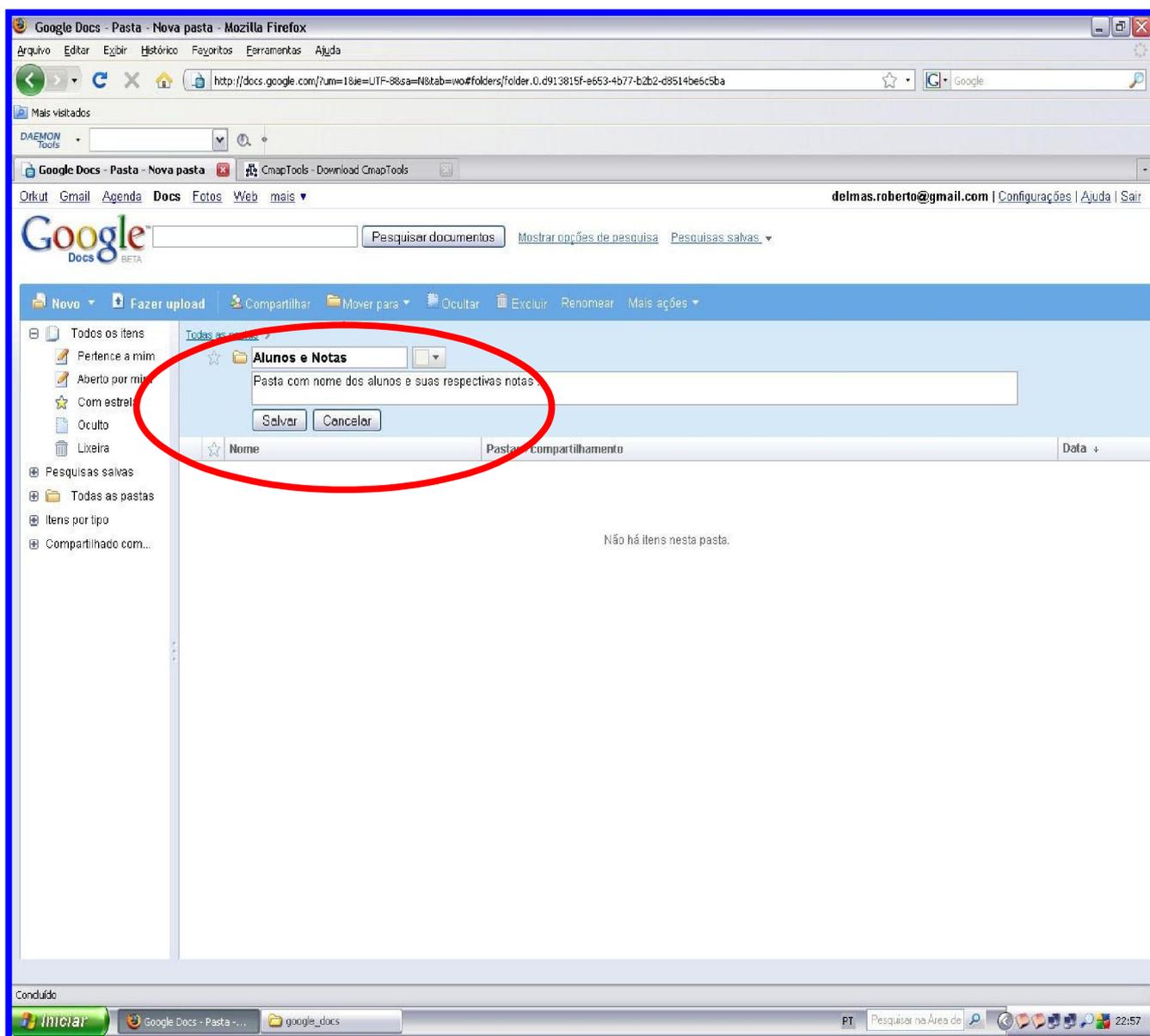
Você pode visualizar o formulário publicado aqui: <http://spreadsheets.google.com/viewform?key=opKLF3pqs7dWNNX6-Oiew>

Concluído

Iniciar Visualizar e enviar um... google\_docs PT Pesquisar na Área de Trabalho 22:55

## TELA de CRIAÇÃO de Pastas

Nesta tela o professor poderá criar uma pasta (opção Novo Pasta) para guardar seus arquivos, servindo de portfólios para organização e administração de seus documentos. Ainda neste espaço têm-se as opções de renomear e descrever sobre a pasta criada.



## TELA de Upload

Tela que mostra o espaço para se fazer **Upload** (Transferência de arquivos de seu PC ou da WEB para o Google Docs). O professor pode usar este espaço como opção de **Backup** (segurança) de seus arquivos armazenados no micro. Ainda nesta tela temos informações sobre tipos e tamanhos de arquivos para Upload. Para acessar clica a opção **Upload** na barra de menu.

Fazer upload de um arquivo - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://docs.google.com/DocAction?action=upload&hl=pt\_BR

Mais visitados

DAEMON Tools

Fazer upload de um arquivo CmapTools - Download CmapTools

Orkut Gmail Agenda Docs Fotos Web mais

delmas.roberto@gmail.com | Configurações | Ajuda off-line | Ajuda | Sair

Google Docs BETA

«Voltar para Google Docs

Fazer upload de um arquivo

Selecione um arquivo do qual deseja fazer upload:

Arquivo...

Ou digite o URL de um arquivo na web:

Que nome você deseja dar? (caso seja diferente do nome do arquivo)

Fazer upload do arquivo

Tipos de arquivos cujo upload pode ser feito:

**Documentos (até 500KB)**

- Arquivos HTML e texto simples (.txt).
- Microsoft Word (.doc), Rich Text (.rtf), Texto OpenDocument (.odt) e StarOffice (.sx4).

**Apresentações (até 10MB do seu computador, 2MB da web e 500KB via e-mail)**

- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pps).

**Planilhas (até 1MB)**

- Valor separado por vírgulas (.csv).
- Arquivos do Microsoft Excel (.xls) e planilha em OpenDocument (.ods).

**Arquivos PDF (até 10MB em seu computador, 2MB na web)**

Importar seus documentos e arquivos via e-mail

Coloque novos documentos on-line enviando-os diretamente para este endereço de e-mail:

**Roberto+Delmas-09184505294664418990-B49sqvq6@prod.writely.com**

Para experimentar, escreva uma nova mensagem de e-mail para o endereço acima e:

- Escreva alguma coisa e envie a mensagem.**
  - O texto da mensagem foi digitado em um novo documento on-line.
  - O título do documento será o assunto do e-mail.
- Ou então, anexe um documento compatível**
  - Cada documento anexado será convertido em HTML e exibido como um documento separado.
  - O título de cada documento será o nome de arquivo de cada anexo.
  - Com anexos, o texto da mensagem em si será ignorado.

Você pode usar este método para colocar um documento on-line ou como acessório ao colaborar com outras pessoas (encaminhando um e-mail contendo anexo).

Observação

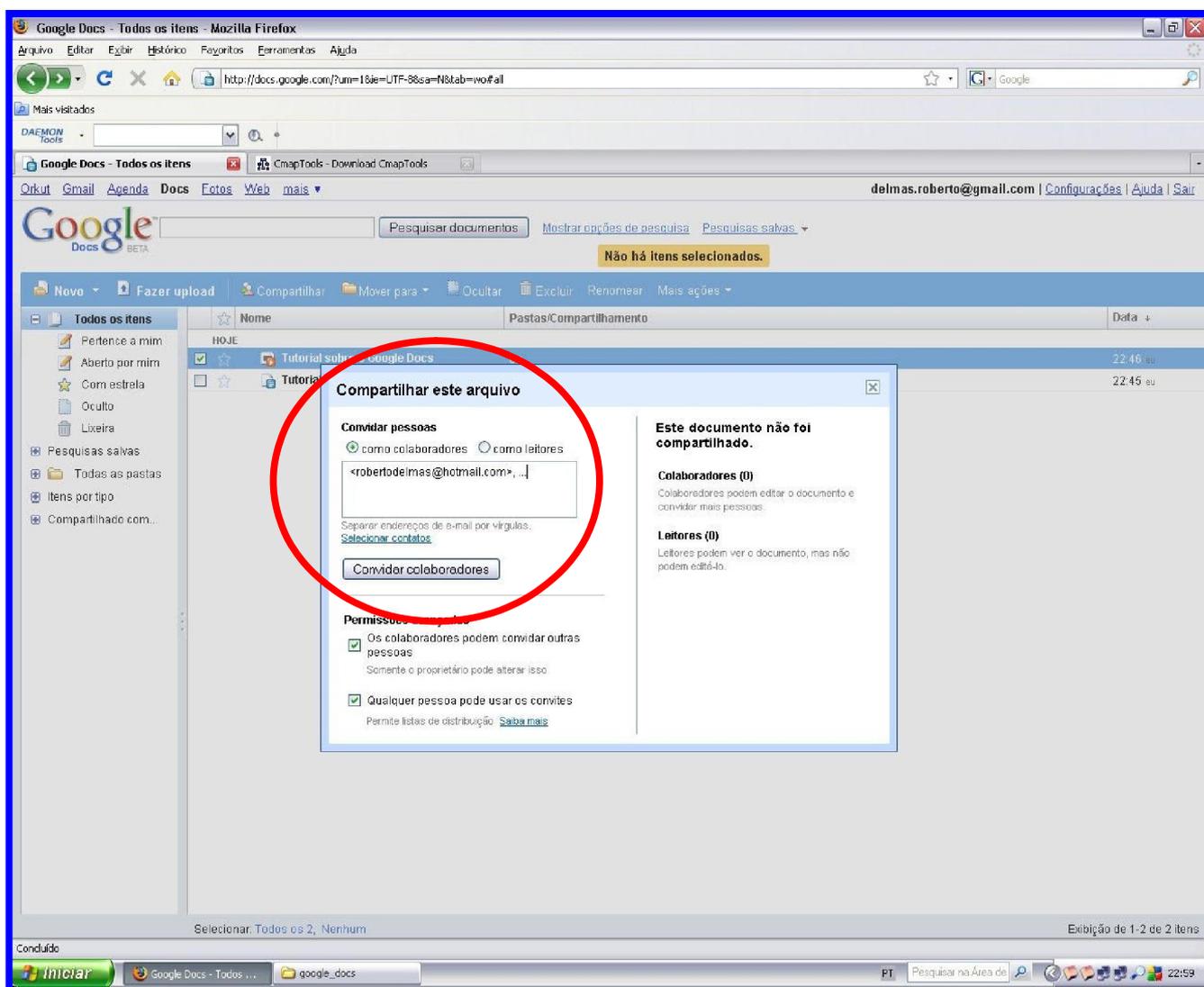
Concluído

Iniciar Fazer upload de um a... google\_docs

PT Pesquisar na Área de 22:58

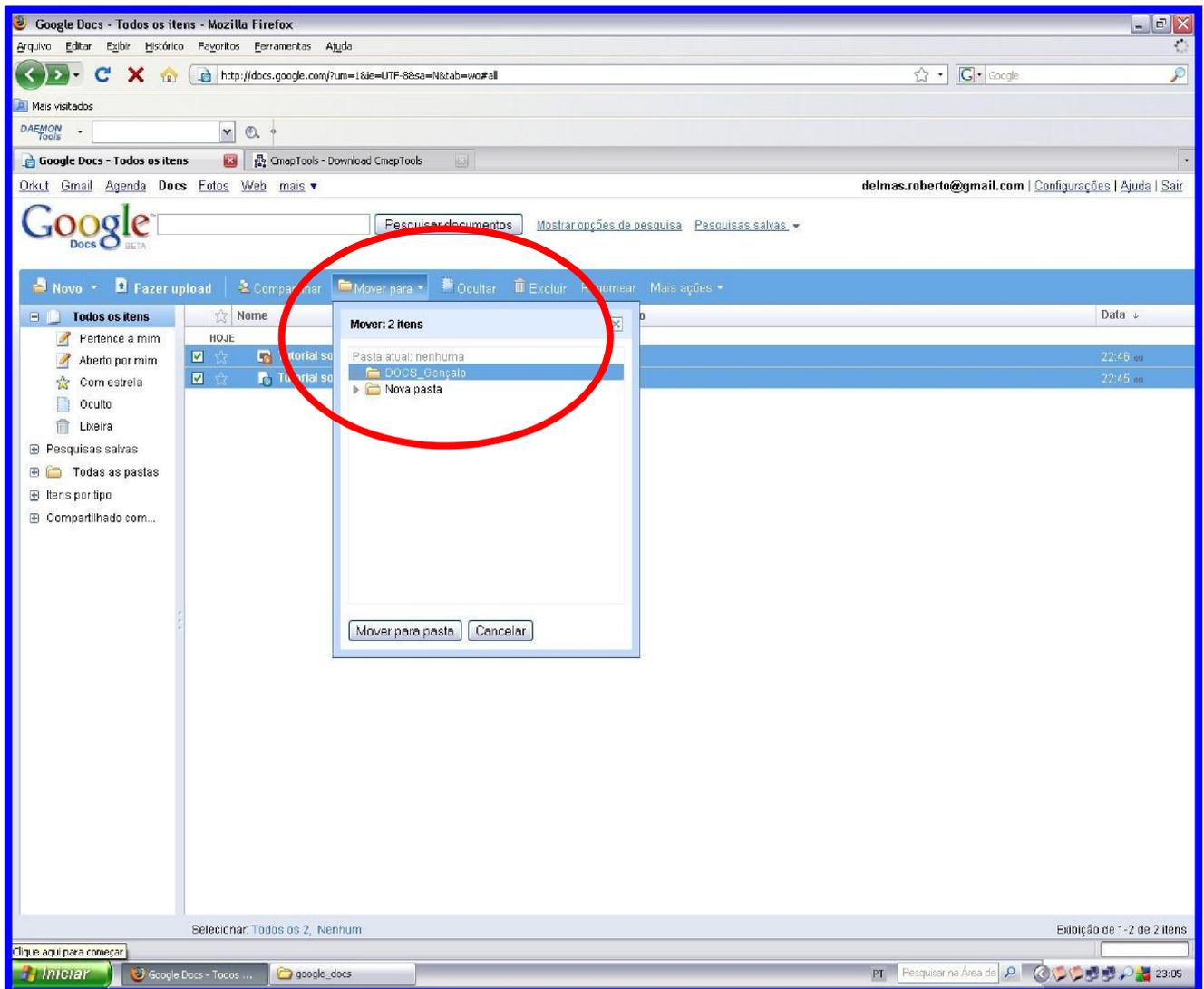
## TELA de Compartilhamento

Tela para **compartilhar** arquivos de texto, apresentação, planilha eletrônica e formulários com outras **pessoas** com acesso ao Google Docs. Estas pessoas podem ser **colaboradoras** (pode editar o documento) ou **leitoras** (apenas ler o documento). Para o professor é um ótimo recurso para **criar** e **editar** documentos de **forma simultânea** com outros **professores** e **orientar alunos** na formatação de seus trabalhos. O acesso é feito clicando em **Compartilhar** na barra de menu.



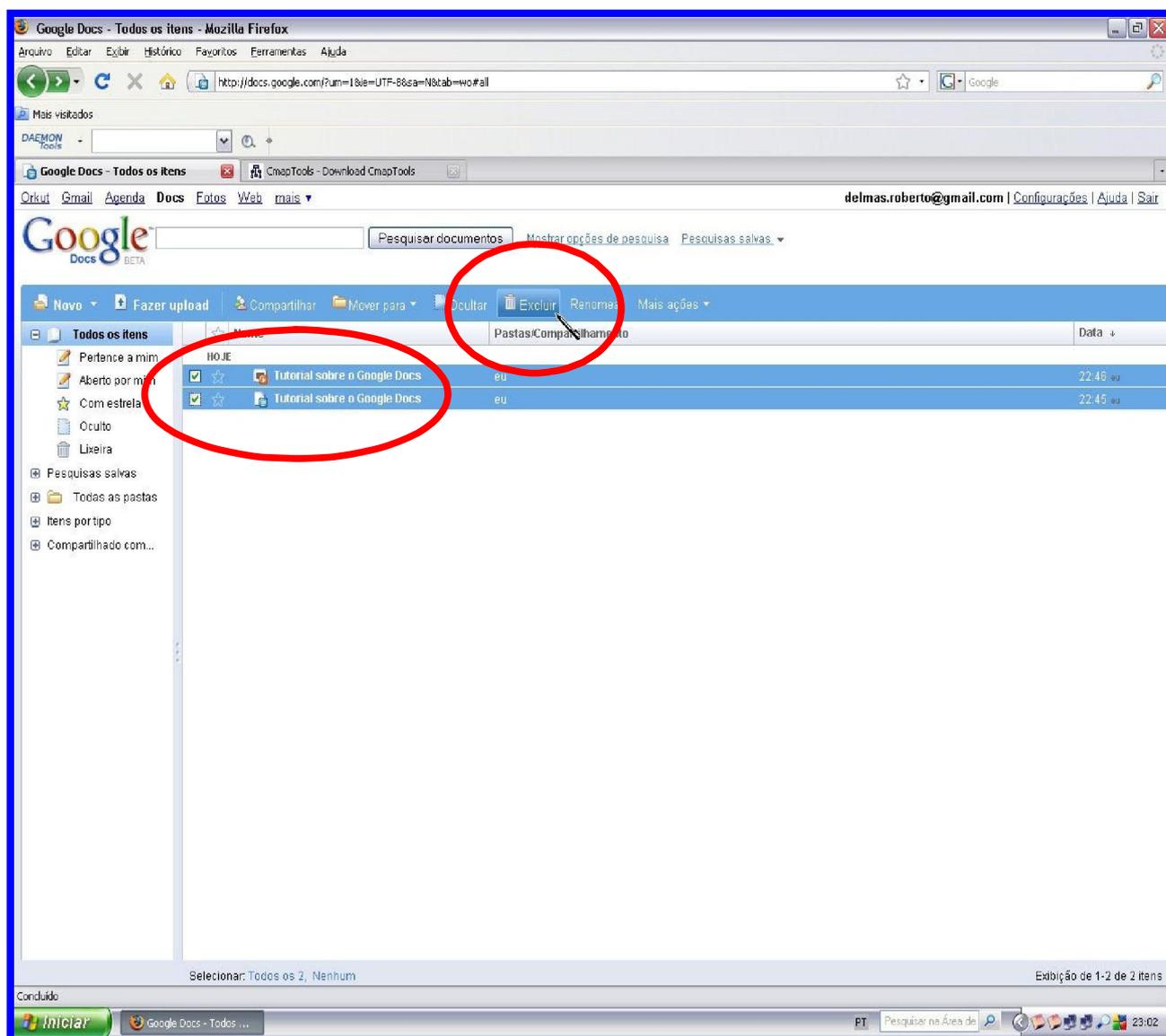
## TELA do Mover para

Através desta Tela podemos **mover** os arquivos selecionados para as pastas, organizando-os de formas específicas, por exemplo: arquivos de apresentação -> pasta apresentação. Acesse clicando na barra de menu a opção **Mover para**.



## TELA do Excluir

Tela de exclusão de arquivos. Para excluir selecionamos o arquivo desejado e clicamos na opção **Excluir** na barra de menu.



# *“Bom proveito da Computação nas Nuvens”*

---

Créditos

Prof. RC

Google Docs

Software PrtScr (Captação de imagens)