



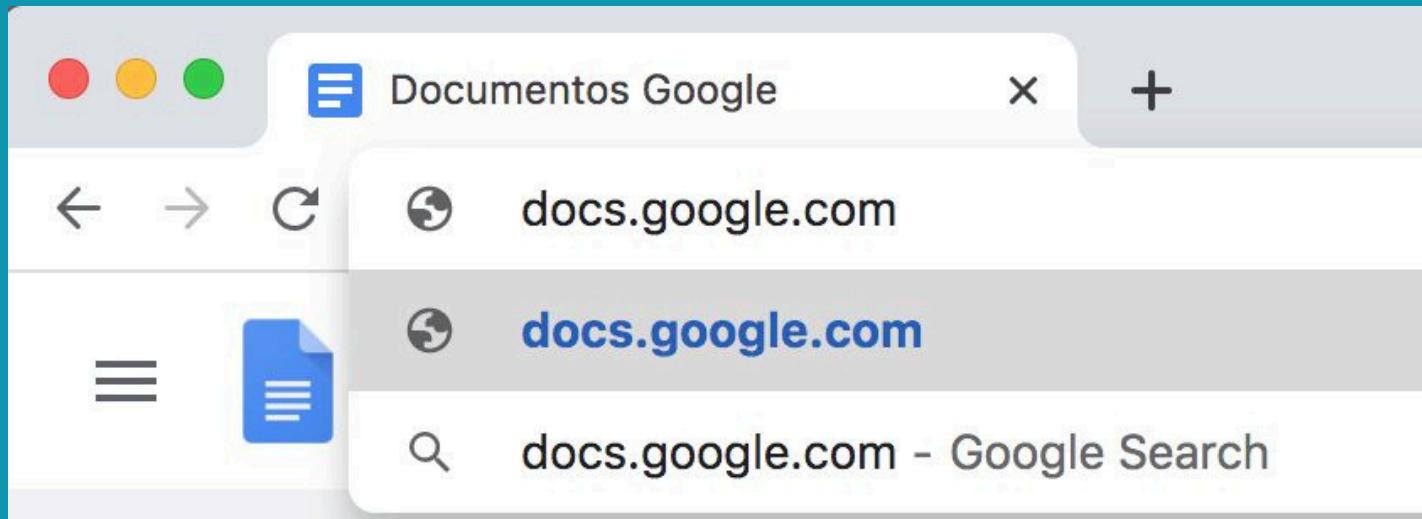
# GOOGLE DOCS

tutorial

amplifica      Google for Education

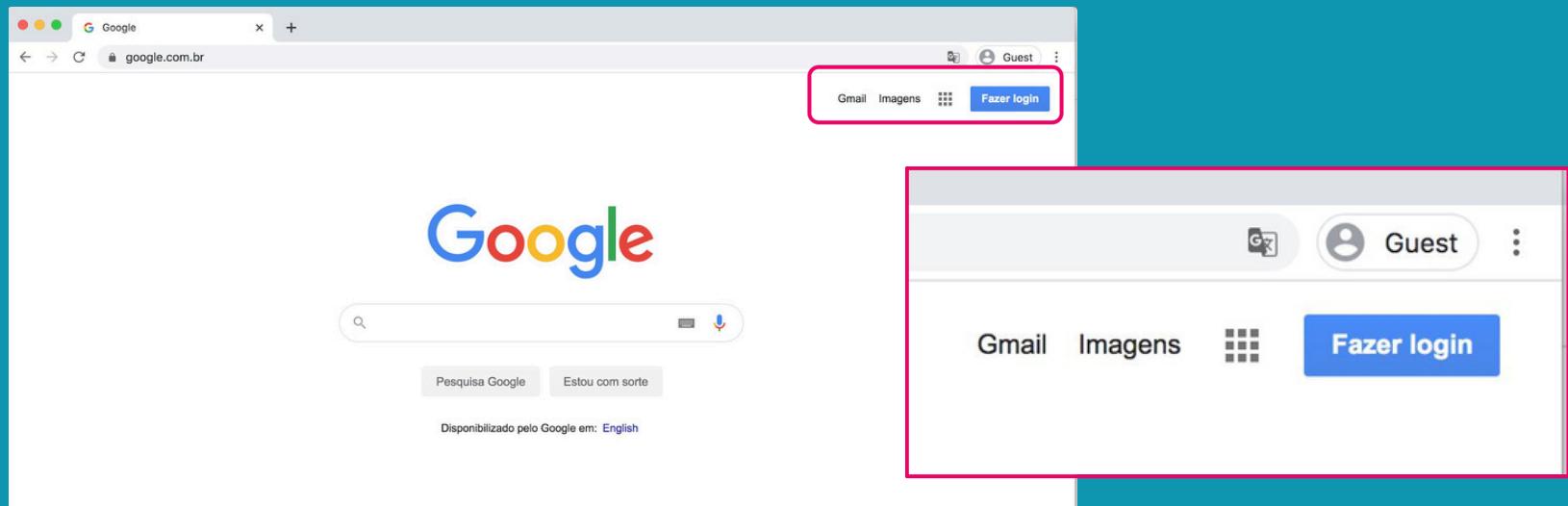
# COMO ACESSAR

# 1.1 - COMO ACESSAR | Link



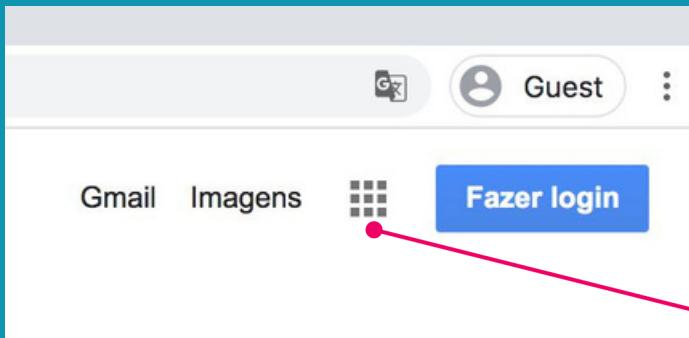
Acesse o site do Docs pelo endereço: **docs.google.com**.

# 1.2 - COMO ACESSAR | Atalho

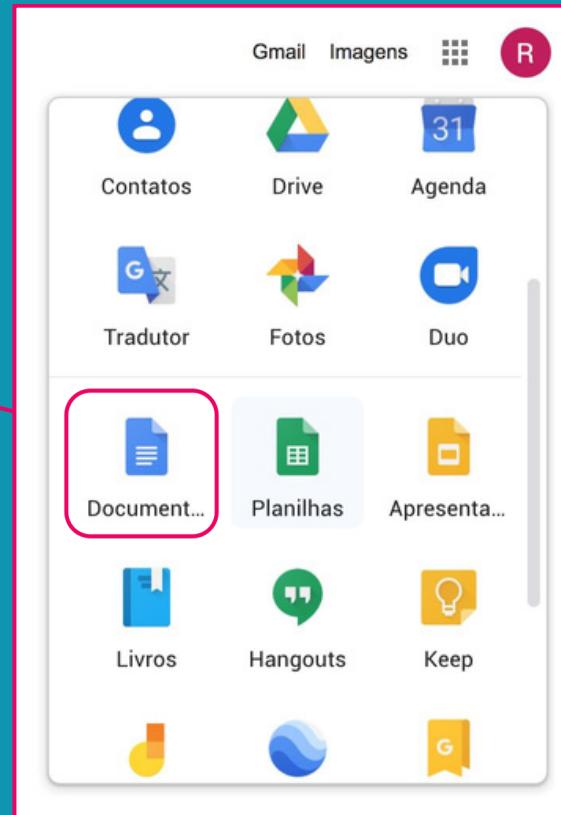


Na página inicial do Google, no canto **superior direito** da tela você pode ver **um conjunto de blocos**.

# 1.2 - COMO ACESSAR | Atalho

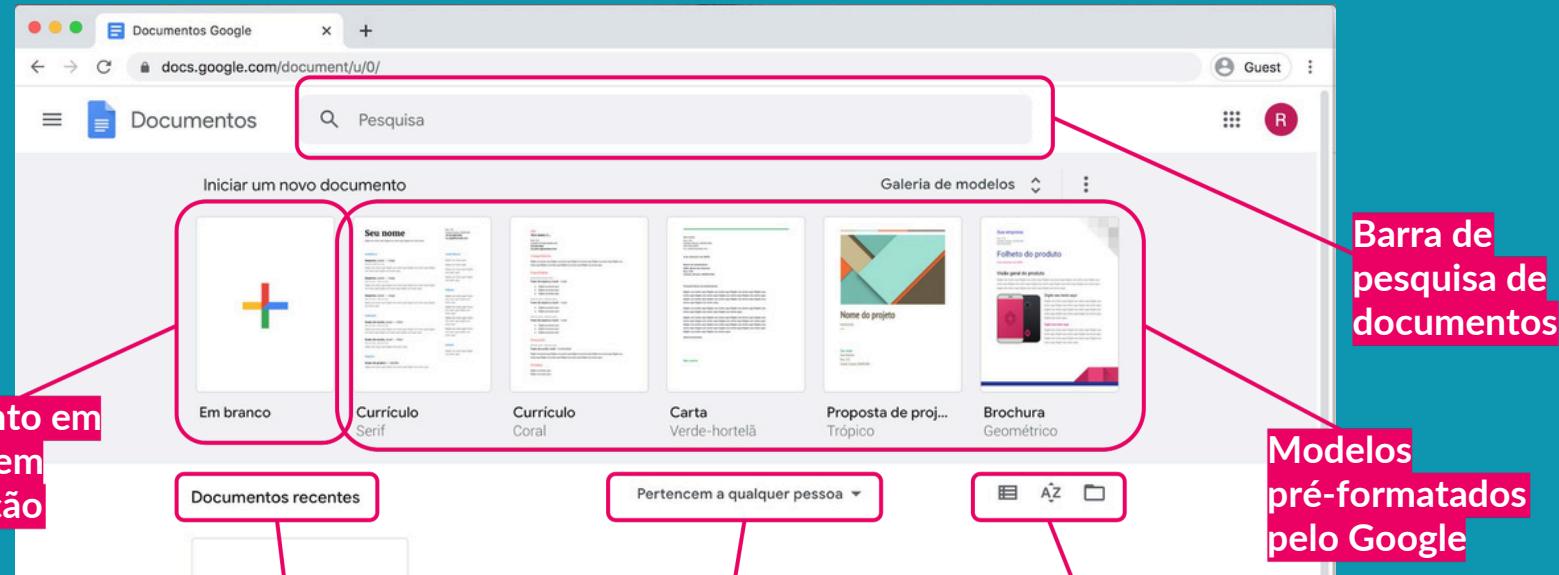


**Clique nos blocos.** Irá abrir uma aba com vários ícones. Role a barra para baixo e logo você verá o Documento do Google.



**COMO  
CRIAR**

# 2 - COMO CRIAR | Um novo documento

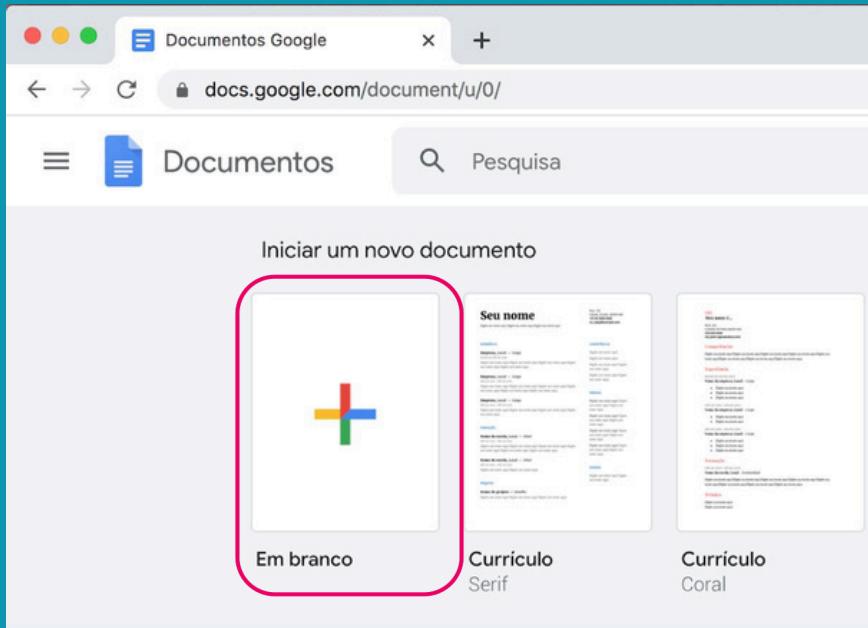


Seus documentos  
mais recentes

Documentos  
compartilhados  
com você

Ferramentas de  
organização de  
documentos

# 2 - COMO CRIAR | Um novo documento

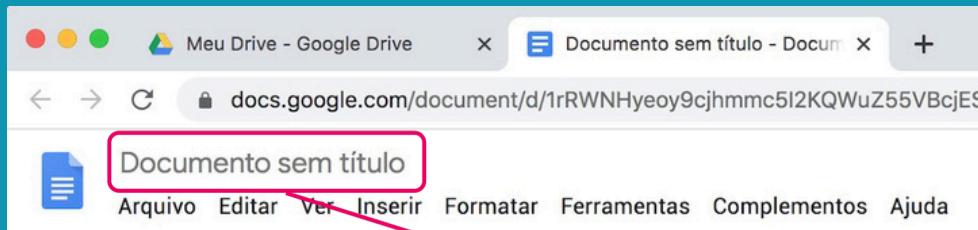


**Clique na primeira opção.**

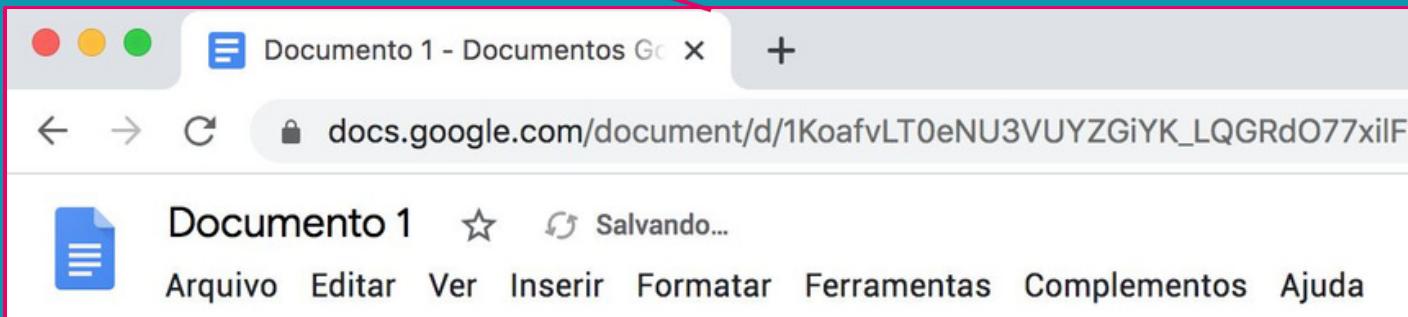
Na mesma página irá abrir o documento pronto para edição.

# **COMO FORMATAR**

# 3 - COMO FORMATAR

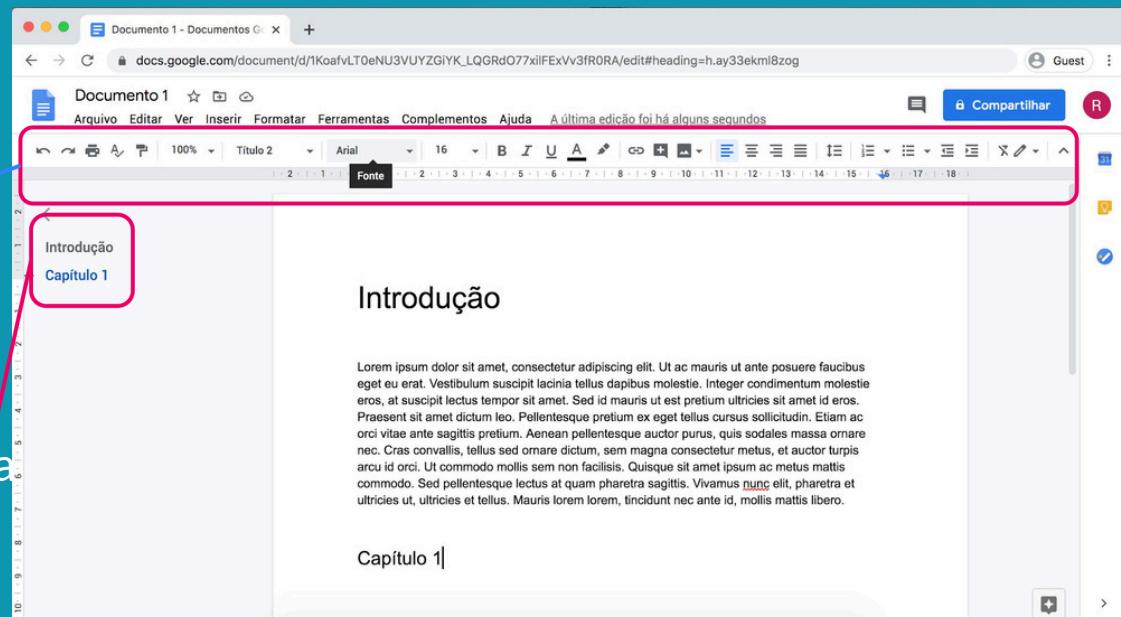


Ao criar o documento, a área de título está em branco. Para alterar, clique na área de título e insira o nome.



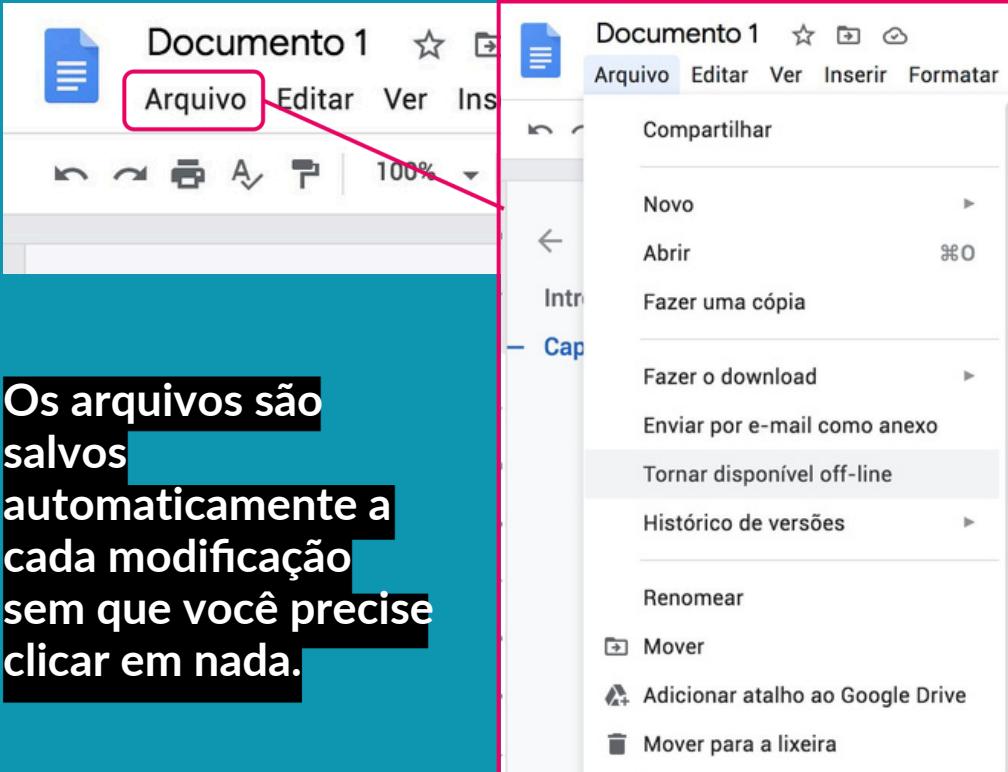
# 3 - COMO FORMATAR

As **ferramentas de formatação** do arquivo ficam **na barra superior**, junto com as informações de compartilhamento. Ao formatar os títulos, os Google Doc link eles ao lado esquerdo, facilitando a sua organização.



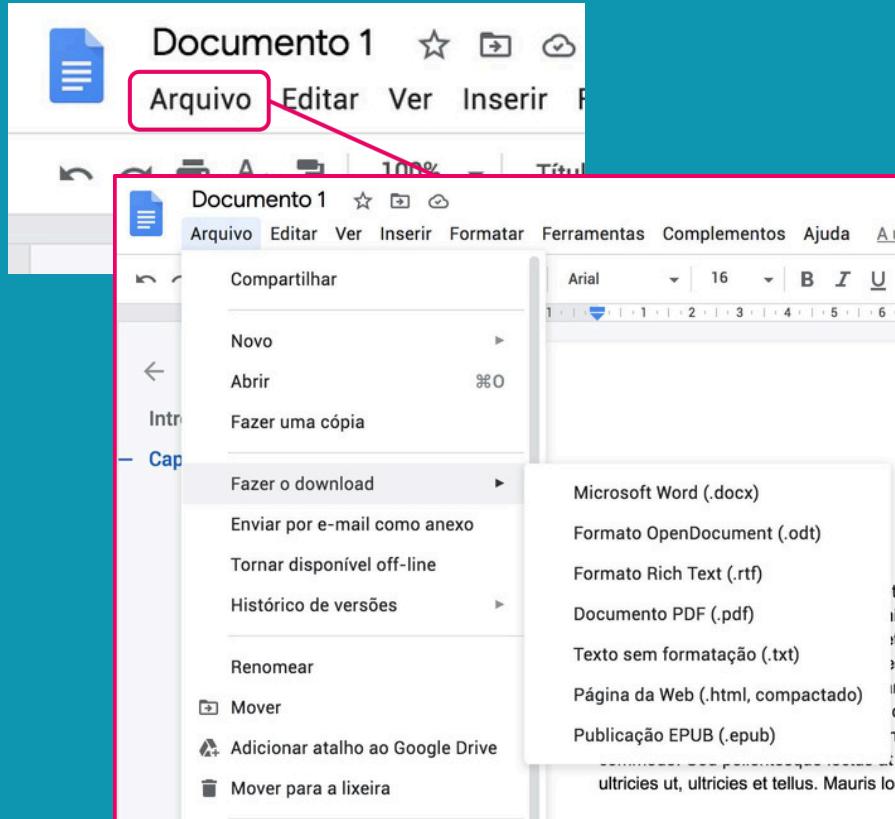
# COMO SALVAR

# 4.1 - COMO SALVAR | Offline



Para deixar o arquivo disponível offline para edição, clique em Arquivo > Tornar disponível off-line. As alterações que forem feitas offline serão sincronizadas e salvas no momento que você conectar novamente a internet com o arquivo aberto.

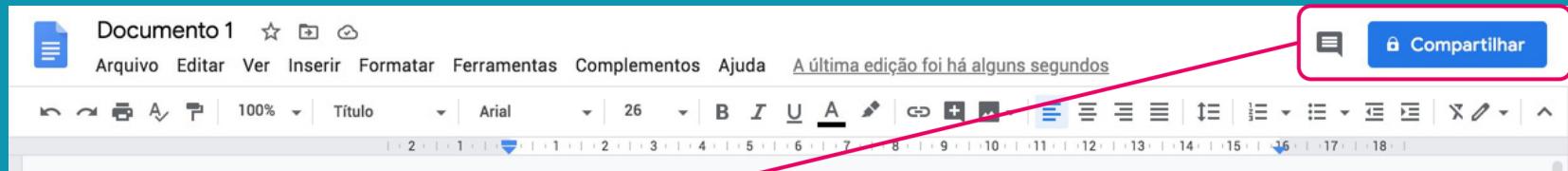
# 4.1 - COMO SALVAR | Exportação



Você pode fazer o **download do documento em diversos formatos** clicando em **Arquivo e Fazer download**. Na aba seguinte estão disponíveis os formatos para download. **Ao selecionar um deles o documento já será baixado para o seu computador.**

# **COMO COMPARTILHAR**

# 5 - COMO COMPARTILHAR



Para **compartilhar o documento** em que está trabalhando, **clique no botão superior direito**.

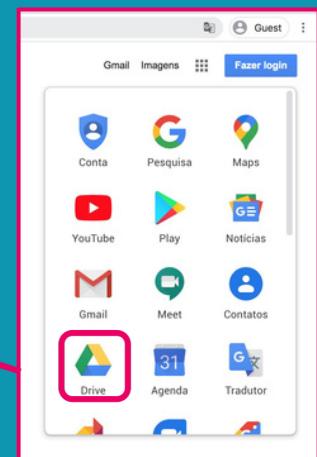
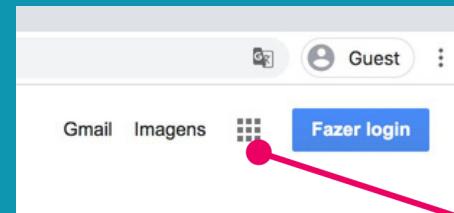
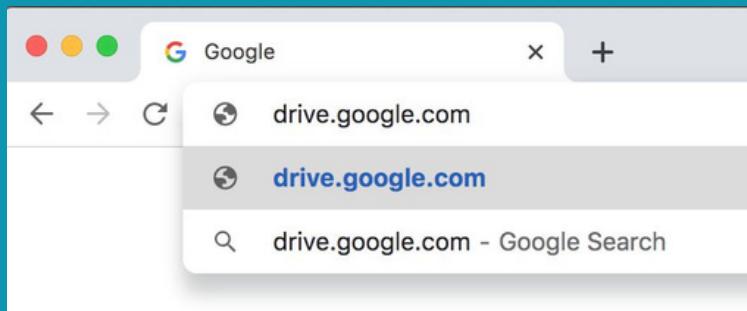
Na nova aba será aberta. **Insira o email das pessoas com quem quer compartilhar o arquivo**. Ao ser compartilhado as pessoas receberão notificação por email.



# COMO ACHAR SEU DOCUMENTO

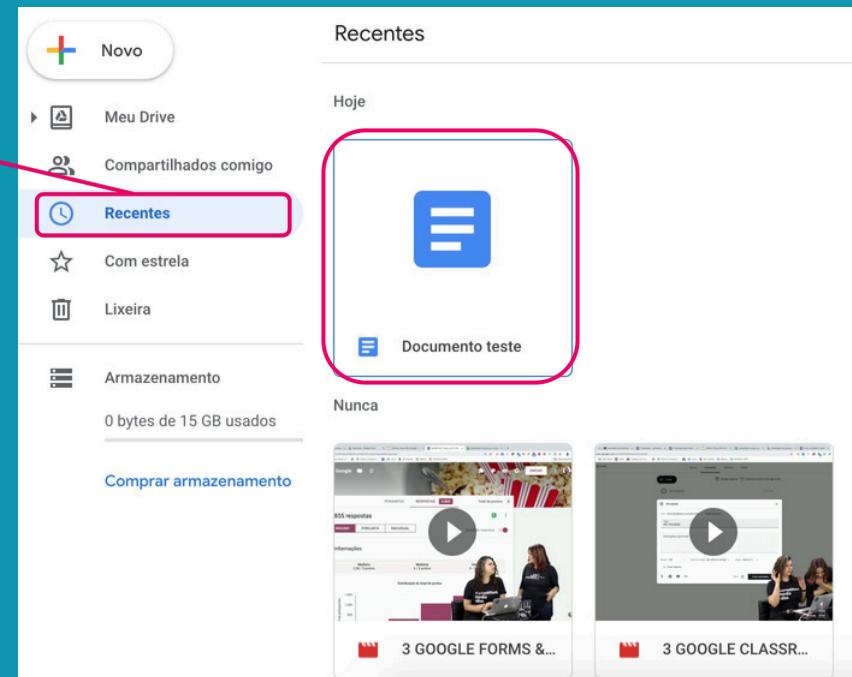
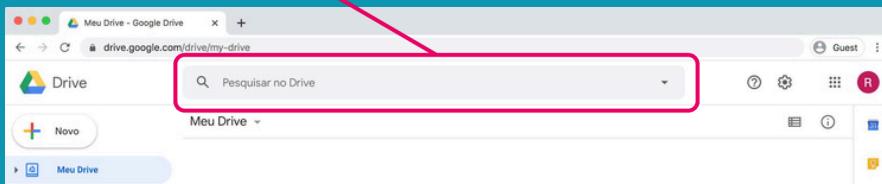
# 6 - COMO ACHAR SEU DOCUMENTO

Para **achar o documento** em que está trabalhando, **acesse seu Google Drive** abrindo uma nova aba de pesquisa no seu navegador e digitando **Drive.google.com** ou usando os blocos no canto superior direito da sua tela.



# 6 - COMO ACHAR SEU DOCUMENTO

Ao acessar o seu Drive, o arquivo estará **na sua aba recente**.  
Outra opção é usar a **barra de pesquisa**, na tela inicial do Drive.

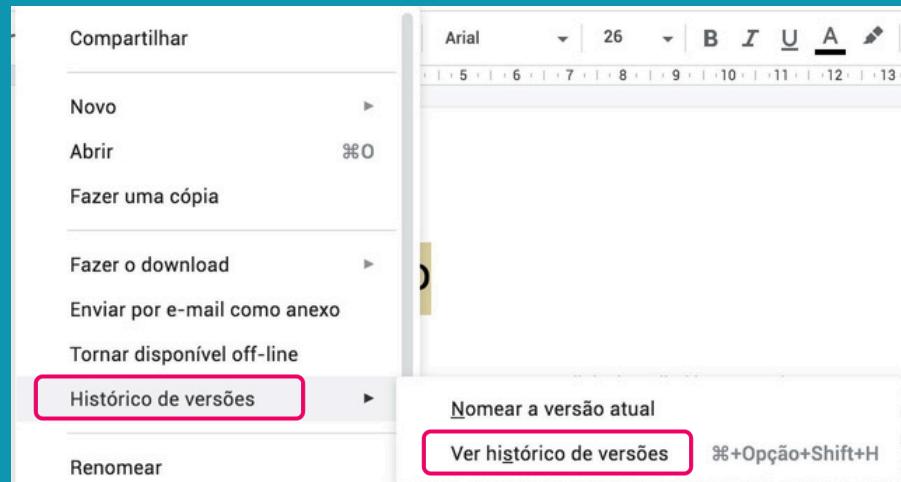


# COMO FAZER PARA | Ver histórico de modificação

O Google Docs tem outra ferramenta que te ajuda a manter a organização: O histórico.

Por meio do histórico você pode ver quem modificou, quando e o que fez.

Para acessar o histórico, clique em **Arquivo > Histórico de versões > Ver histórico de versões.**



# COMO FAZER PARA | Reverter para edição anterior

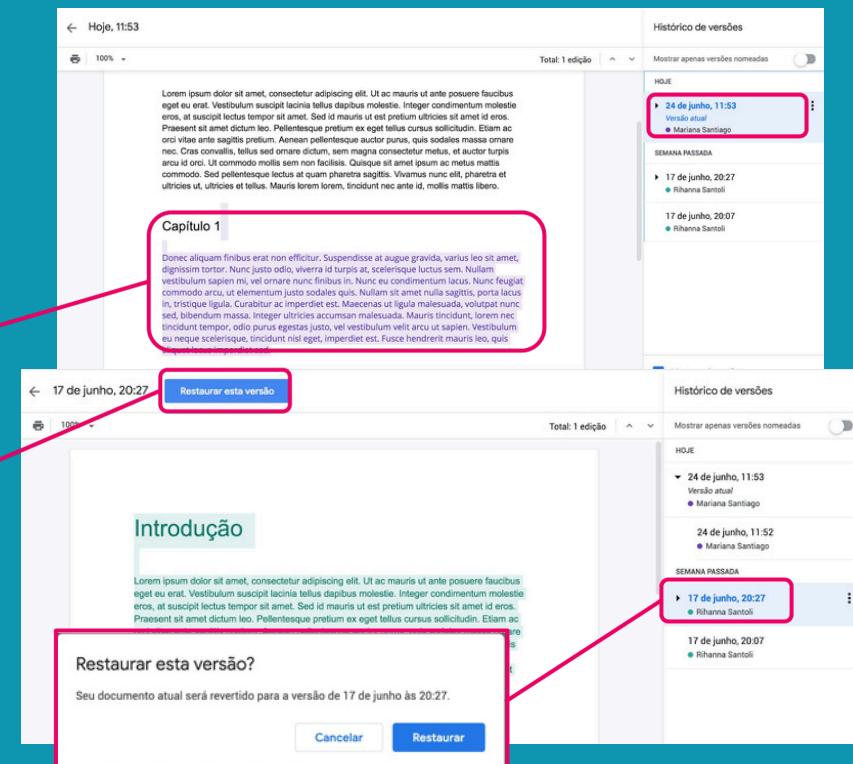
Ao clicar nos "Histórico de versões" irá abrir a tela ao lado. No canto lateral direito mostrando as pessoas e horários que foram modificados.

Ao clicar no nome da pessoa, você verá o que a pessoa fez no documento.

Se você precisar reverter e voltar ao arquivo original, clique na versão que quiser usar e então clique em "Restaurar essa versão".

A versão escolhida será automaticamente aberta na tela.

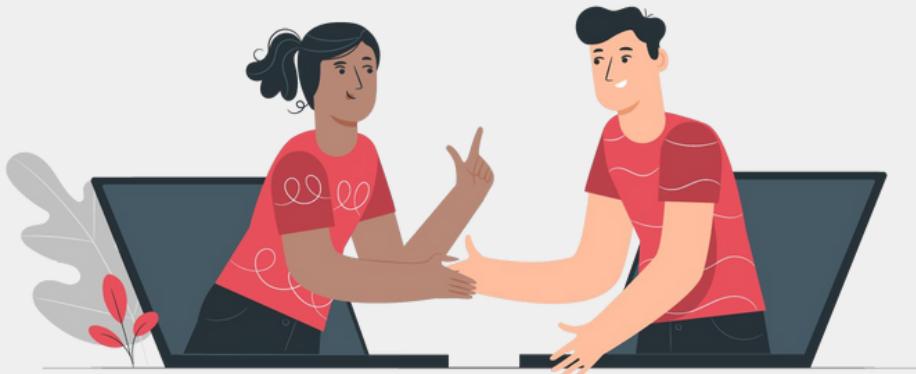
Mesmo revertendo a versão as outras estarão disponíveis no histórico.



# EXTRA

## 8 - EXTRA

Agora que você já aprendeu com usar o Google Docs, que tal algumas dicas de como usá-lo no dia-a-dia da escola? Acesse a **playlist de vídeos do Youtube** lado ou pelo link:  
**[bit.ly/playlistgoogledocs](https://bit.ly/playlistgoogledocs)**



+ dicas e aprendizado, acesse:

**amplifica.me/educadoresp**

**amplifica**

**Google for Education**

## Ficha Técnica

**Execução:** Amplifica Experiências de Aprendizagem

**Núcleo acadêmico:** Carla Arena e Samara Brito

**Identidade Visual:** Pipa Comunicação e Mari Santoli

**Imagens:** Freepik

Você tem o direito de: **Compartilhar** – copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato O licenciante não pode revogar estes direitos desde que você respeite os termos da licença. **De acordo com os termos seguintes:** **Atribuição** – Você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou o seu uso. **Não Comercial** – Você não pode usar o material para fins comerciais. **Sem Derivações** – Se você remixar, transformar ou criar a partir do material, você não pode distribuir o material modificado. **Sem restrições adicionais** – Você não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permite. (CC BY-NC-ND 3.0 BR)

