




Pacote Documentos Google: introdução

O pacote Documentos Google é um conjunto de ferramentas de produtividade que inclui recursos para criar, editar, compartilhar e colaborar em qualquer lugar a qualquer momento, com um computador, tablet ou dispositivo móvel. Com ele, é possível acessar e editar documentos, planilhas e apresentações, tanto on-line quanto off-line, e compartilhar os arquivos com uma ou com várias pessoas.

Primeiros passos na sala de aula

Nas lições básicas e avançadas a seguir, você saberá mais sobre os benefícios e o uso do pacote Documentos Google na sala de aula. Para começar, analisaremos três situações com as quais os professores se deparam todos os dias.

		
Observar e avaliar a compreensão dos alunos durante as aulas.	Colaborar com os colegas indo de um lugar para outro, usando tablets e smartphones.	Trocar ideias com os alunos sobre um projeto, usando o bate-papo e comentários.

Características e benefícios

O pacote Documentos Google, que inclui os aplicativos Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Desenhos, contém ferramentas de colaboração on-line para a criação, o compartilhamento e a publicação na sala de aula e indo de um lugar para outro. Acesse, edite e compartilhe conteúdo como planos de aula, projetos científicos, apresentações para turmas e questionários diretamente no navegador da Web, sem instalar softwares adicionais.

Com a colaboração em tempo real do pacote Documentos Google, várias pessoas podem trabalhar juntas para editar, bater papo, fazer comentários, dar sugestões e ver o histórico de revisões. Os proprietários dos documentos controlam quem pode ver, editar ou comentar em um arquivo por meio de permissões de compartilhamento particular ou público na Internet.

O pacote Documentos Google inclui:

- Documentos Google: crie e formate documentos de texto on-line e off-line
- Planilhas Google: crie e formate planilhas on-line e off-line
- Apresentações Google: crie e formate apresentações on-line e off-line
- Formulários Google: crie pesquisas para coletar informações e analisar dados
- Desenhos Google: crie, edite e compartilhe imagens

Com o pacote Documentos Google, também é possível trabalhar off-line no computador, Chromebook, tablet ou em outro dispositivo móvel. Sincronize os arquivos com seus dispositivos para disponibilizá-los para edição off-line, e eles serão sincronizados com o Google Drive quando você se conectar à Internet.

Com os aplicativos Documentos, Planilhas, Formulários e Desenhos Google, que compõem um pacote integrado de criatividade e produtividade, você só precisa de um navegador da Web para criar, editar e colaborar. Use-os para trabalhar melhor, manter a produtividade e ajudar seus alunos a desenvolver as habilidades importantes das quais eles precisam.

[Assista ao vídeo de treinamento](#)

Pacote Documentos Google: noções básicas

As lições a seguir sobre o pacote Documentos Google destacam os recursos básicos dos aplicativos Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Desenhos Google. Com menus e barras de ferramentas comuns, esses aplicativos também funcionam juntos, compartilhando conteúdo e dados. O Documentos Google foi criado como um pacote de produtividade unificado avançado, com ênfase na simplicidade, no compartilhamento e na colaboração.

Este módulo exclusivo ajuda os professores a compreender os recursos comuns a essas cinco ferramentas. Com um entendimento mais amplo sobre como essas ferramentas funcionam juntas da melhor forma, os professores aprenderão práticas mais avançadas que contribuem para uma aprendizagem melhor e mais eficiente.

Com um entendimento básico sobre o pacote Documentos Google, você poderá colaborar em Documentos Google, em tempo real ou de forma não sincronizada, para dar feedback imediato para melhorar o processo de aprendizagem.

Você aprenderá a:

- Usar o Documentos Google para ajudar os alunos a escrever em colaboração
- Dar feedback para os alunos de várias formas para aprimorar o processo de escrita
- Pesquisar dentro de Documentos Google
- Usar o modo off-line para criar e editar documentos

Para começar, leia as Lições básicas a seguir e faça todas as atividades. É recomendável usar outro navegador ou outra tela de computador para fazer os exercícios passo a passo. Quando terminar, leia as Lições avançadas nesta seção de introdução ao Documentos Google para entender em detalhes como usar essas ferramentas para aprimorar o processo de ensino e aprendizagem.

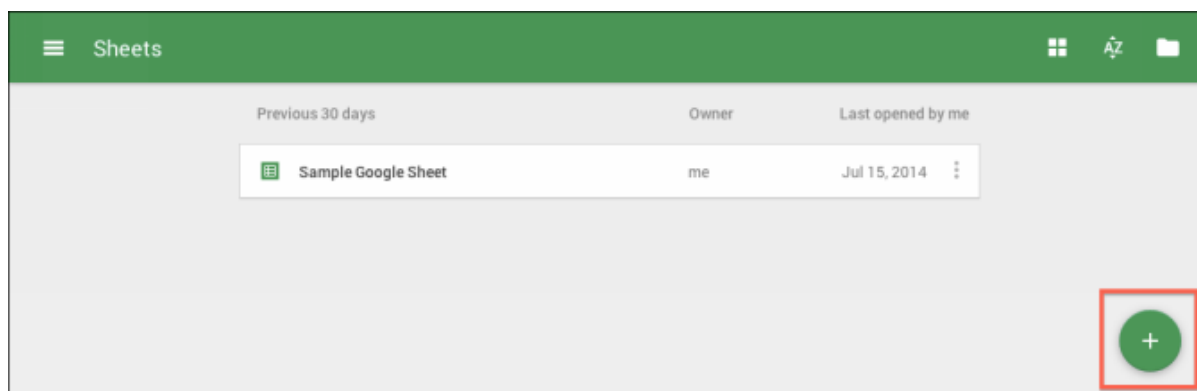
Lição 1: introdução às ferramentas do Documentos Google

O Documentos Google é um pacote de produtividade e colaboração on-line que inclui as ferramentas Documentos, Planilhas, Formulários, Apresentações e Desenhos. Com ele, professores e alunos trabalham a qualquer momento e em qualquer lugar, como na sala de aula, em uma excursão de campo, indo de um lugar para outro e em casa. Os professores e alunos podem colaborar de forma simultânea no mesmo Documento, Planilha, Formulário, Apresentação ou Desenho em praticamente qualquer computador, tablet ou dispositivo

móvel. Com aplicativos nativos para Android e iOS, além de recursos off-line, os usuários do Documentos Google podem produzir mesmo sem acesso à Internet.

Criar Documentos, Planilhas, Formulários e Desenhos usando a tela inicial

É possível acessar cada aplicativo na tela inicial dele. Ao acessar a tela inicial de um aplicativo, você só verá os arquivos que podem ser editados ou visualizados nesse aplicativo. Por exemplo, quando você acessa a tela inicial do Documentos, vê os Documentos Google e os arquivos do Microsoft Word, mas não vê planilhas nem apresentações. Para criar um novo documento, clique no círculo colorido com um + no canto inferior direito da página. Quando você instala e usa os aplicativos Documentos, Planilhas e Apresentações Google para dispositivos móveis, percebe que a experiência do usuário é muito parecida com a da tela inicial de cada aplicativo.



Tela inicial do Documentos Google: google.com/docs

Tela inicial do Planilhas Google: google.com/sheets

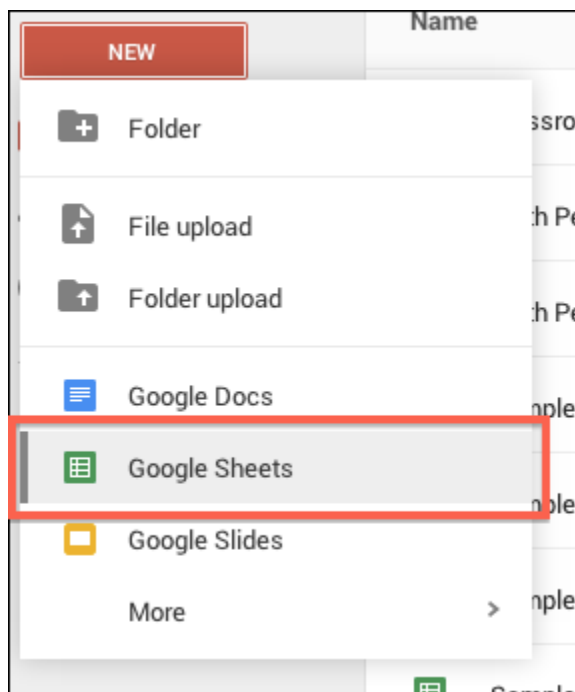
Tela inicial do Apresentações Google: google.com/slides

Criar um Formulário Google: google.com/forms

Criar um desenho Google: google.com/drawings

Criar um documento usando o Google Drive

1. Para ver, gerenciar e criar arquivos no Google Drive, acesse: drive.google.com.
2. Clique no botão **Novo** no Drive para criar um Documento, Planilha, Formulário ou Apresentação Google
3. Escolha um tipo de arquivo.



4. Por padrão, todos os novos arquivos criados terão o nome **Sem título** e serão armazenados na pasta Meu Drive.
5. Nomeie o arquivo. Para abrir a caixa para renomear o arquivo, clique em **Sem título** ou em **Arquivo > Renomear**. Quando você nomear arquivos e pastas no Google Drive, dê o nome mais descritivo possível para que seus colaboradores possam encontrá-lo usando o recurso de pesquisa avançado.

Pedir que os alunos usem uma convenção de nome padrão quando criarem um Documento Google para projetos no Drive ajuda a manter tudo organizado e facilita a navegação do professor. Para uma solução mais abrangente e estruturada para o gerenciamento de tarefas dos alunos no Drive, consulte o [Google Sala de aula](#).



6. Clique no ícone da pasta ao lado do nome do arquivo, e uma janela de navegação do Meu Drive será aberta. Selecione a pasta de destino para a qual o arquivo será movido.
7. Se você quiser criar um arquivo em uma pasta já existente no Drive, clique na pasta e, em seguida, clique em **Novo**.

Para mais detalhes sobre o gerenciamento de arquivos no Drive, consulte as lições no módulo do Google Drive no Centro de aprendizagem.

Lição 2: como compartilhar Documentos Google para facilitar a colaboração entre alunos e professores

Os recursos de compartilhamento e colaboração do Documentos Google simplificam o trabalho em conjunto dos alunos e professores.

Há duas configurações para você disponibilizar seu documento.

- **Compartilhamento:** determina permissões para quem pode ver, comentar ou editar seu documento
- **Visibilidade:** define quem pode encontrar seu documento e como as pessoas podem acessá-lo

Compartilhar Documentos Google com alunos e professores

Com o Google Drive, não é necessário anexar um arquivo a um e-mail para compartilhá-lo. Você pode compartilhar um arquivo ou pasta on-line e definir permissões para a visualização e a edição.

Configurações de compartilhamento

Ao criar um novo documento, você se torna automaticamente o proprietário dele, e o documento só fica visível para você. É possível compartilhá-lo com indivíduos ou grupos, permitindo que as pessoas vejam, comentem e editem seu documento.

Por exemplo, um professor pode dar acesso somente visualização para que os alunos vejam um programa de curso ou trabalho, mas dar acesso de edição para um colega professor que está apresentando o mesmo conteúdo e passando o mesmo trabalho para os alunos. Um diretor pode redigir uma proposta de alteração em uma política da escola e dar aos professores acesso somente comentário para coletar feedback, mas não permitir a edição do documento.

Visão geral rápida das funções dos colaboradores em Documentos, Planilhas e outros arquivos Google:

Os proprietários podem

- Editar Documentos, Planilhas, Apresentações e Desenhos Google
- Convidar pessoas para editar, comentar e ver
- Excluir arquivos e pastas
 - **Observação:** para excluir totalmente um documento, planilha, apresentação ou desenho, removendo o acesso ao arquivo, é necessário excluí-lo e esvaziar a lixeira

- Remover o acesso de qualquer colaborador
- Transferir a propriedade para outra pessoa, que precisa ser um usuário da mesma conta do Google Apps for Education que o proprietário
- Fazer upload e excluir [versões de arquivos](#) (apenas para arquivos sincronizados ou dos quais foi feito upload)
- Adicionar e remover algo de uma pasta

Os editores podem

- Editar Documentos, Planilhas, Apresentações e Desenhos Google
- Convidar ou remover outros colaboradores, se o proprietário tiver dado essa permissão aos editores
- Fazer o download de itens ou sincronizá-los com outro dispositivo
- Ver a lista de outros colaboradores
- Fazer uma cópia de itens a serem salvos no Google Drive
- Fazer upload e excluir [versões de arquivos](#) (apenas para arquivos sincronizados ou dos quais foi feito upload)
 - Observação: os editores não podem excluir um arquivo ou uma pasta
- Adicionar e remover itens de uma pasta

Os leitores podem

- Ver arquivos e pastas
- Fazer o download de itens ou sincronizá-los com outro dispositivo
- Fazer uma cópia de itens a serem salvos no Google Drive

Os comentadores podem

- Comentar em Documentos, Planilhas e Apresentações Google
- Ver documentos, planilhas e apresentações
- Fazer o download de um documento, planilha ou apresentação e sincronizar com outro dispositivo
- Fazer uma cópia de um documento, planilha ou apresentação a ser salva no Google Drive

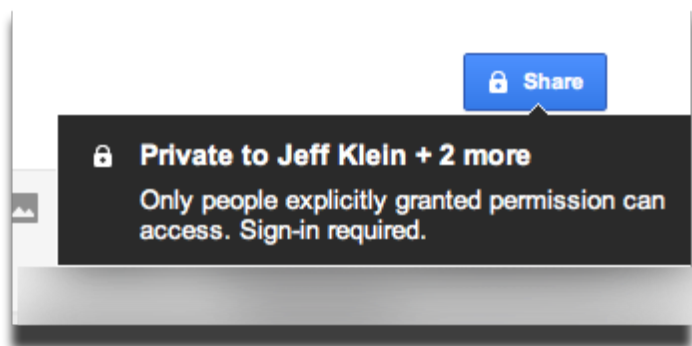
Configurações de visibilidade

Além de compartilhar um documento especificamente com indivíduos ou grupos no seu domínio, você pode permitir ele seja acessado por mais pessoas via links ou pesquisa. As configurações de visibilidade estão detalhadas a seguir:

Opções de visibilidade: Particular, Qualquer pessoa com o link, Público na Web

Há cinco opções de visibilidade para os documentos.

Observação: para determinar a configuração atual do seu documento, passe o cursor sobre o botão "Compartilhar".



Particular

Quando cria um documento, você é a única pessoa com acesso para vê-lo ou editá-lo, a menos que ele seja criado em uma pasta compartilhada. É possível adicionar especificamente colaboradores que tenham Contas do Google. Os documentos particulares ficam visíveis apenas para os colaboradores específicos adicionados pelo proprietário.

Pessoas da sua organização com o link

Cada Documento Google criado tem um link para um endereço exclusivo na Web, também conhecido como URL (identificador uniforme de recursos). Essa opção permite que qualquer pessoa da escola que tenha o link visualize o documento. Se você também selecionar a opção **Qualquer pessoa pode editar**, essas pessoas também poderão editar o documento. É possível compartilhar o link com facilidade por bate-papo, e-mail e convites da agenda.






Pessoas da sua organização podem encontrar e acessar

Os Documentos Google com esta visibilidade serão indexados pela pesquisa do Google Drive e poderão ser abertos por qualquer pessoa da sua organização.

Se seu administrador do Google Apps permitir o compartilhamento fora da organização, você também poderá disponibilizar um arquivo como **Público na Web** ou disponível para **Qualquer pessoa com o link**, sem que as pessoas precisem ter uma Conta do Google. Os Administradores podem controlar a visibilidade padrão dos documentos do Google Drive a partir das configurações do Admin Console do Google Apps.

Sharing settings

Visibility options:

- ☐  **Public on the web**
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.
- ☐  **Anyone with the link**
Anyone who has the link can access. No sign-in required.
- ☐  **G1 Union School District**
People at G1 Union School District can find and access.
- ☐  **People at G1 Union School District with the link**
People at G1 Union School District who have the link can access.
- ☐  **Private**
Only people explicitly granted permission can access. Sign-in required.

Note: Items with any visibility option can still be published to the web. [Learn more](#)

[Save](#) [Cancel](#) [Learn more about visibility](#)

Qualquer pessoa com o link

Um Documento Google com a visibilidade **Qualquer pessoa com o link** é como um número telefônico não listado. Da mesma forma que qualquer pessoa que saiba um número telefônico não listado pode ligar para ele, qualquer pessoa que tenha o link com o endereço da Web de um Documento Google com essa visibilidade pode acessá-lo. Se você também selecionar a opção **Qualquer pessoa pode editar**, qualquer pessoa com o link também poderá ver e editar seu documento. Como não é necessário fazer login, os leitores e editores podem ser anônimos.

Essa é uma ótima configuração se você quiser permitir que muitas pessoas acessem as informações com facilidade. Por exemplo, se quiser compartilhar um programa de curso e uma bibliografia, você pode colocar essas informações em um documento e definir a visibilidade para qualquer pessoa com o link. Os documentos nessa categoria geralmente não são indexados por mecanismos de pesquisa, mas talvez apareçam nos resultados da pesquisa se o URL do Documento Google aparecer em uma página da Web que seja indexada.

Público na Web

Defina um Documento Google como público se quiser torná-lo disponível publicamente para qualquer pessoa. Os documentos públicos podem ser indexados por mecanismos de

pesquisa, aparecer nos resultados da pesquisa e acessados por qualquer pessoa que encontre o endereço deles na Web. Se você também selecionar a opção **Qualquer pessoa pode editar**, quem encontrar o documento poderá editá-lo também.

Essa é uma ótima configuração se você quiser divulgar uma programação da sua escola ou distrito. Por exemplo, você pode criar um folheto sobre um evento da escola, salvá-lo como documento público, postar o link dele no seu blog e pedir que outros professores e alunos postem também.

Observação: há limitações para o compartilhamento de Documentos Google. Você pode compartilhar um Documento Google especificamente com 200 leitores e editores (no total) ou disponibilizá-lo para qualquer pessoa, basta [alterar a opção de visibilidade](#).

Até 50 pessoas podem editar e ver um documento, planilha, apresentação ou desenho ao mesmo tempo. Os usuários acima desse limite podem ver o item, mas não podem editá-lo e não ficam visíveis para as outras pessoas que estão trabalhando no item.

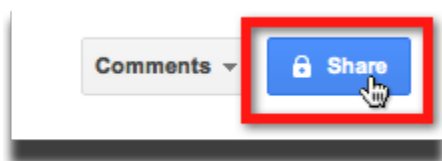
Para compartilhar um arquivo com muitos leitores, recomendamos que você use a opção "Público na Web" para Documentos, Planilhas, Apresentações e Desenhos Google.

Compartilhar e acessar Documentos Google na sua escola

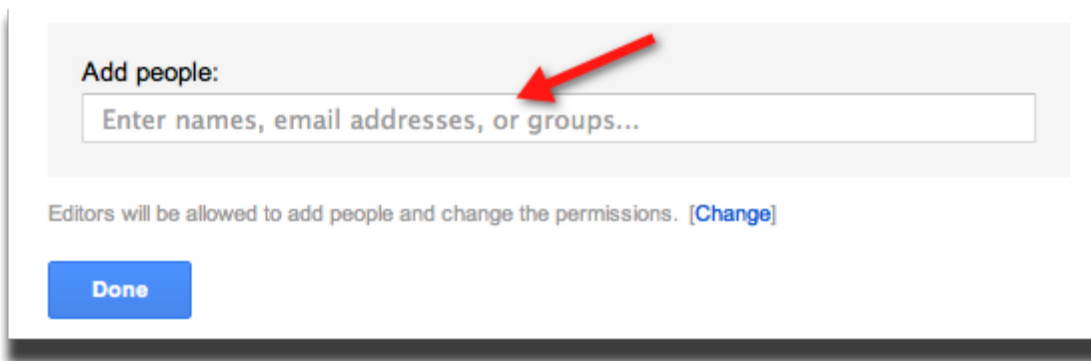
Você pode compartilhar um programa de curso com outro professor e dar acesso de edição para que ele possa fazer alterações. Você também pode compartilhar o documento com seus alunos, dando apenas acesso de visualização para que eles não façam alterações.

Para adicionar editores e leitores específicos:

1. Abra o Documento Google que você quer compartilhar.
2. Clique em "Compartilhar" no canto superior direito do documento.



3. Na parte inferior da janela de configurações de compartilhamento, em **Adicionar pessoas**, digite os endereços de e-mail das pessoas com quem você quer compartilhar. Você pode adicionar uma pessoa, várias pessoas ou até mesmo escolher pessoas da sua lista de contatos.



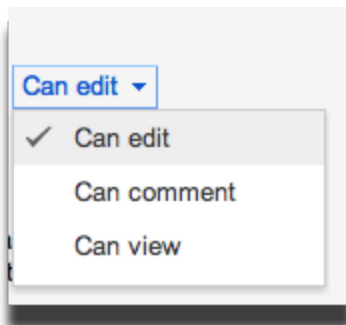
Add people:

Enter names, email addresses, or groups...

Editors will be allowed to add people and change the permissions. [\[Change\]](#)

Done

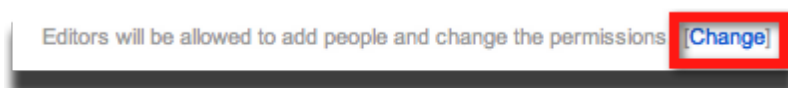
4. À direita da lista de nomes, escolha **Pode editar**, **Pode comentar** ou **Pode visualizar** na lista suspensa.



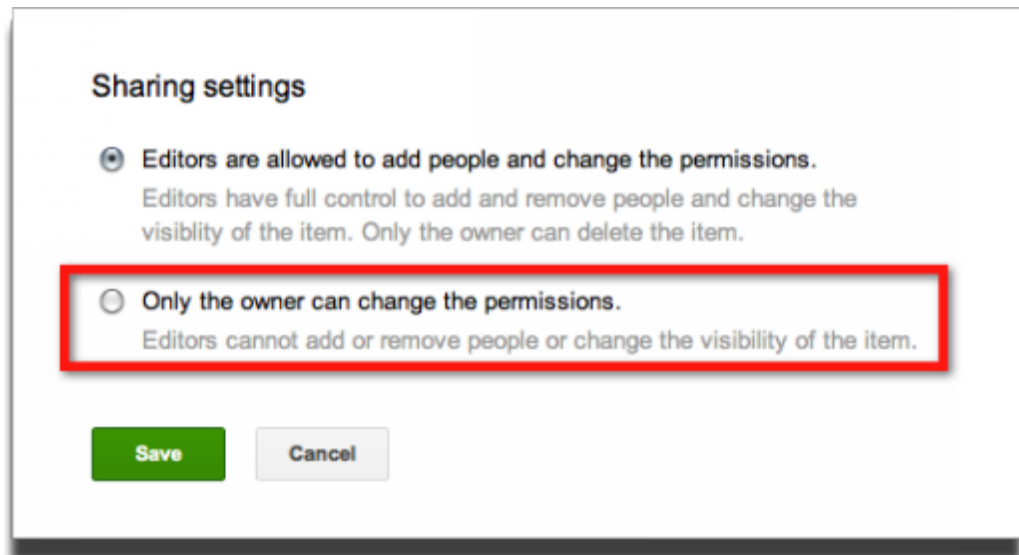
Can edit ▾

- ✓ Can edit
- Can comment
- Can view

5. Duas observações importantes
- Por padrão, as pessoas que podem editar seu Documento Google também poderão compartilhá-lo com outras pessoas. Para impedir que elas compartilhem, clique em **Alterar** ao lado de **Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões...** antes de clicar em **Compartilhar**.



Editors will be allowed to add people and change the permissions [\[Change\]](#)



The image shows a 'Sharing settings' dialog box. It has two radio button options. The first option, 'Editors are allowed to add people and change the permissions.', is selected. The second option, 'Only the owner can change the permissions.', is highlighted with a red rectangular box. Below the options are 'Save' and 'Cancel' buttons.

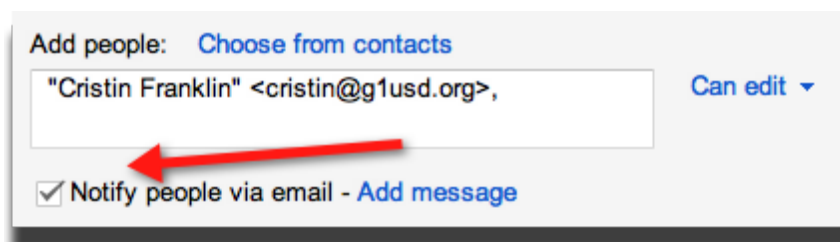
Sharing settings

☒ Editors are allowed to add people and change the permissions.
Editors have full control to add and remove people and change the visibility of the item. Only the owner can delete the item.

☐ Only the owner can change the permissions.
Editors cannot add or remove people or change the visibility of the item.

Save **Cancel**

- Por padrão, todas as pessoas com quem você compartilhar um Documento Google receberão um e-mail de convite. Se você preferir que elas não recebam, desmarque a caixa **Notificar pessoas por e-mail**. Elas terão acesso na próxima vez que fizerem login.



The image shows an 'Add people' dialog box. It contains a text input field with the name 'Cristin Franklin' and email '<cristin@g1usd.org>'. To the right of the input field is a 'Can edit' dropdown menu. Below the input field is a checkbox labeled 'Notify people via email' which is checked, followed by a link 'Add message'. A red arrow points from the input field to the checkbox.

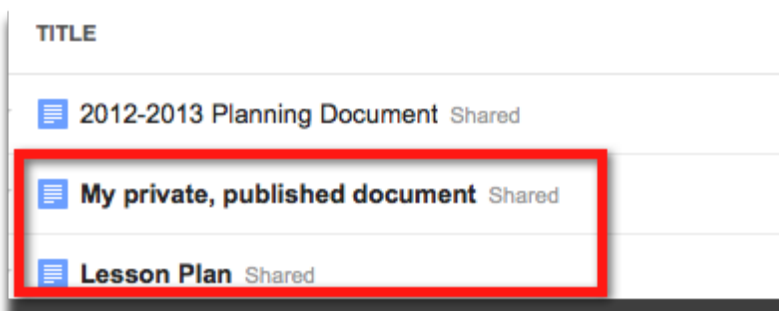
Add people: [Choose from contacts](#)

"Cristin Franklin" <cristin@g1usd.org>, [Can edit](#) ▼

☒ Notify people via email - [Add message](#)

6. Clique em **Compartilhar**.

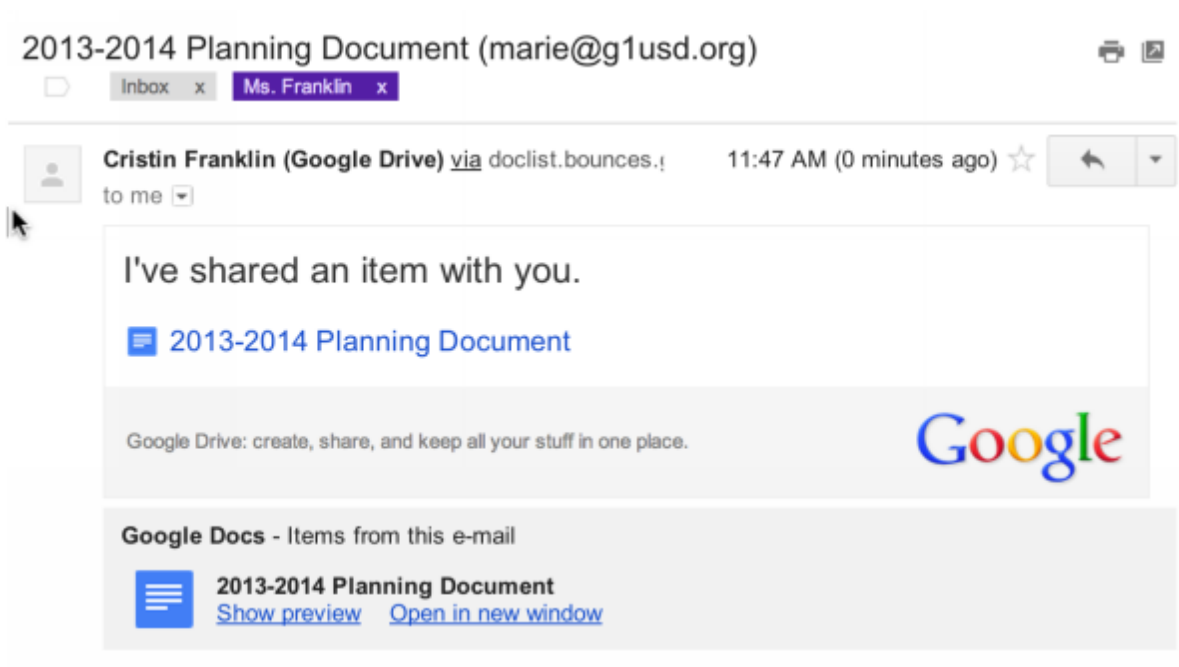
Quando você compartilha o documento com uma pessoa diretamente, ele aparece na pasta "Entrada" no Google Drive com o nome do documento em negrito.



The image shows a list of files in Google Drive. The files are '2012-2013 Planning Document', 'My private, published document', and 'Lesson Plan'. The file 'My private, published document' is highlighted with a red rectangular box.

TITLE
2012-2013 Planning Document Shared
My private, published document Shared
Lesson Plan Shared

Se você marcar a caixa que permite o envio da notificação por e-mail, a pessoa receberá uma mensagem de e-mail com um link para o documento compartilhado:



Compartilhar documentos com Grupos do Google

Você pode compartilhar documentos com grupos específicos dentro e fora da escola, como um departamento, uma turma, um ano escolar ou qualquer outro tipo de grupo. Em vez de digitar cada nome para compartilhar cada documento, você pode usar grupos no Google Apps.

Para compartilhar com um grupo, é necessário seguir as mesmas etapas usadas para compartilhar com um indivíduo específico, basta usar o endereço de e-mail exclusivo do grupo. Você pode decidir se o grupo tem acesso de edição ou visualização.

Observação: o nível de acesso é o mesmo para todos os membros do grupo.

Para saber como criar um Grupo do Google, consulte a [Central de suporte](#).

Nos dois casos, você precisa compartilhar o link com sua escola para as pessoas acessarem o documento, que não aparecerá automaticamente na lista de documentos delas.

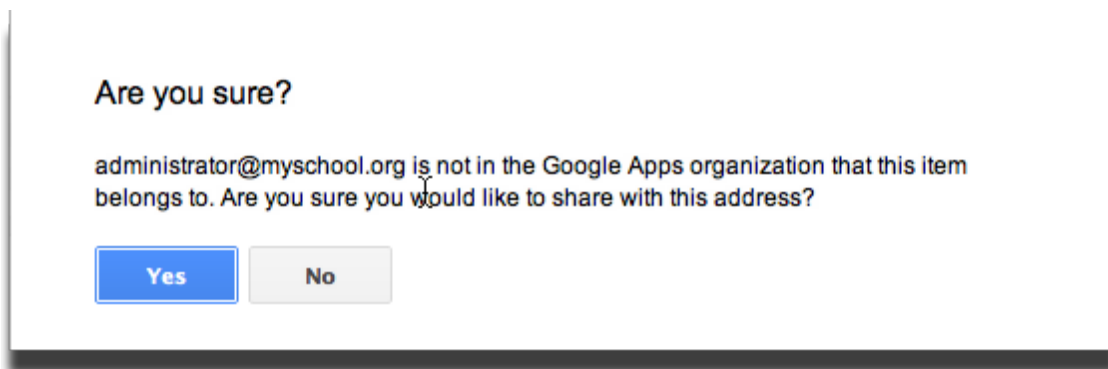
A limitação do compartilhamento não se aplica às configurações de visualização, aplica-se apenas às configurações de edição do documento.

Compartilhar Documentos Google fora da sua escola

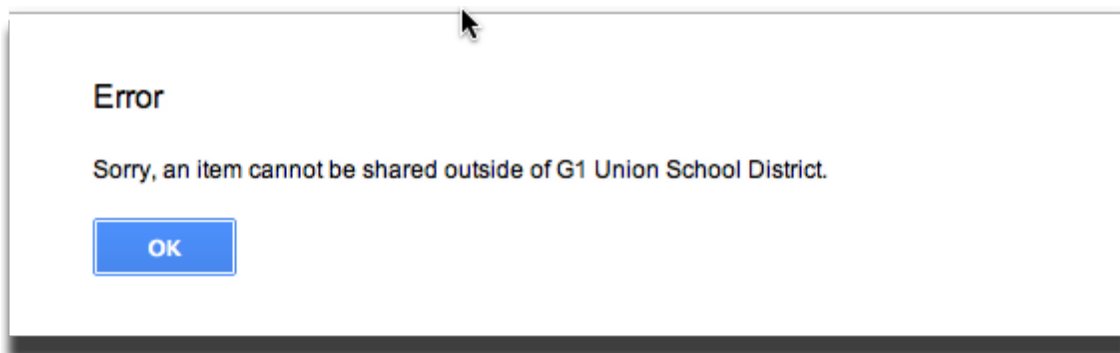
Para compartilhar Documentos Google com indivíduos ou grupos que não têm uma conta do Google Apps, o administrador do seu domínio precisa ativar a configuração que permite o compartilhamento fora do domínio da escola. Se o administrador do domínio ativar a

configuração que permite o compartilhamento fora do domínio, você poderá compartilhar da mesma forma que compartilha com qualquer outro indivíduo ou grupo.

Se o administrador do domínio optar por definir um aviso, você verá uma caixa como esta:



Se o administrador do domínio não permitir o compartilhamento fora do domínio do Google Apps da escola, você verá uma mensagem de erro caso digite um endereço de e-mail que não esteja associado ao seu domínio:



Incorporar documentos a um blog ou website

Além de publicar documentos do Google Drive como página da Web, você também pode acessar um snippet de código para incorporar a seu blog ou website um Documento Google publicado.

Se estiver usando o Google Sites, você pode inserir Documentos, Planilhas, Apresentações e Formulários diretamente no menu "Inserir".

Para encontrar o código de incorporação e incorporar o documento a um website ou blog, siga estas etapas:

1. Abra o documento que você quer publicar.
2. Clique no menu suspenso **Arquivo** no canto superior direito da página e selecione **Publicar na Web...**
3. Se o documento não for publicado, clique no botão **Começar a publicar**.

4. O código de incorporação aparece abaixo da caixa do link **Documento**. Copie e cole este código no local apropriado do seu blog ou site.

×

Publish to the Web

Control publishing

☐ Require viewers to sign in with their G1 Union School District account

☒ Automatically republish when changes are made

Stop publishing

Note: Publishing a doc does not affect its visibility option. [Learn more](#)

Get a link to the published document

Document link

https://docs.google.com/document/pub?id=1wxGeiQkVzbKYKV1eJpDsKJr4Fn9PZVE

Embed code

<iframe src="https://docs.google.com/document/pub?id=1wxGeiQkVzbKYKV1eJpDsKJr4Fn9PZVEN4DoD6cXHFU0&embedd=true"></iframe>

Or share this link using: [Gmail](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Close

Para uma visão rápida de como funciona a edição de um documento com colaboradores em tempo real, assista ao vídeo [Discurso de campanha](#).

[vídeo incorporado http://www.youtube.com/watch?v=jo_o5mjUSio]

Lição 3: opções de edição e formatação em Documentos Google

Os Documentos, Planilhas, Apresentações e Desenhos Google têm várias opções para você editar e formatar o conteúdo. Nesta lição, você aprenderá sobre as opções para editar e formatar que estão disponíveis em todos os aplicativos de produtividade.

Editar um Documento Google

Para editar um Documento Google que você possui ou tem permissão para editar, clique no documento na visualização da lista de documentos na página inicial do Documentos,

Planilhas ou Apresentações Google. O documento será aberto, e você poderá começar a editá-lo imediatamente.

Copiar e colar no Documentos Google

Com o Documentos Google, você pode copiar e colar texto e imagens entre todos os seus documentos on-line, até mesmo entre tipos diferentes de Documentos Google.

Isso é útil para coletar informações entre várias mídias, assim como para esboçar e rascunhar um documento ao mover conteúdo para uma apresentação.

Há duas formas de copiar e colar: os atalhos do teclado e o menu de área de transferência da Web. Consulte a [Central de suporte](#) para mais informações sobre como copiar e colar no Documentos Google.

Formatação de texto

Nos aplicativos, você pode formatar o texto usando o menu "Formatar":

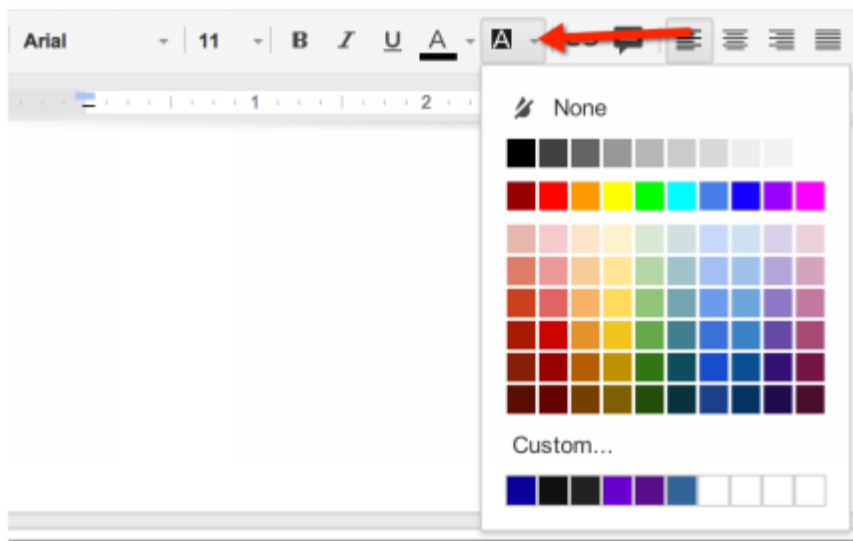
- Formatar o texto usando negrito, itálico, sublinhado e tachado
- Alinhar o texto
 - À direita
 - No centro
 - À esquerda
 - Justificado

Nos aplicativos Documentos, Apresentações e Desenhos, há uma barra de ferramentas de formatação.



Essa barra tem as seguintes opções:

- Fonte (disponível no menu "Formatar" no Planilhas)
- Tamanho da fonte (disponível no menu "Formatar" no Planilhas)
- Negrito, Itálico e Sublinhar
- Cor da fonte (imagem abaixo)



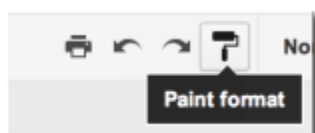
- Inserir link
- Inserir comentário
- Alinhar parágrafo
- Alinhar espaçamento
- Lista numerada
- Lista com marcadores
- Diminuir recuo
- Aumentar recuo
- Limpar formatação

Para ver qual opção de menu corresponde ao texto que você está usando, basta clicar no texto do documento. A cor exibida nos menus de cor do texto e cor de destaque é a que você está usando. Se você clicar nos menus suspensos, verá uma marca de seleção ao lado da cor em uso.

Ferramenta Pintar formatação

Você pode copiar a formatação aplicada a uma seção específica do texto para outra seção usando a ferramenta do Google Pintar formatação. Ela funciona da mesma forma que a [ferramenta Pintar formatação do Planilhas Google](#).

Para usar essa ferramenta, selecione o texto que tem o formato que você quer copiar. Em seguida, clique no ícone de **pincel** na barra de ferramentas e selecione o texto ao qual você quer aplicar o formato. O formato do texto original será copiado para o texto selecionado.



Para alterar a formatação em vários locais do documento, clique duas vezes no ícone de **pincel**. Você poderá destacar várias áreas do texto e aplicar a mesma formatação a cada área selecionada. Quando você terminar de aplicar a formatação às áreas selecionadas, clique novamente no ícone de **pincel** para desativá-lo.

Também é possível usar a ferramenta Pintar formatação com atalhos do teclado. Para copiar a formatação do texto selecionado, clique em Ctrl+C e, para aplicar a formatação a outra área do texto selecionada, clique em Ctrl+V.

Formatação de parágrafo

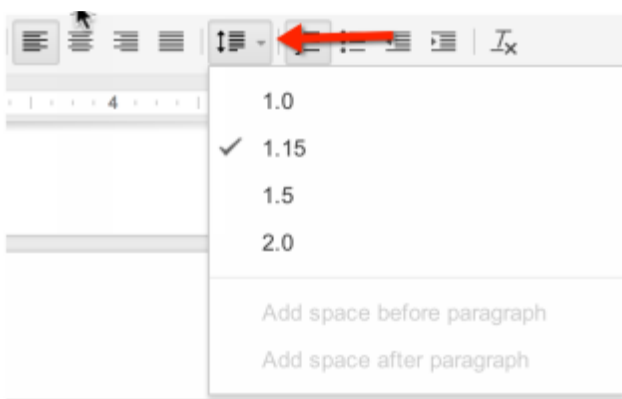
Os aplicativos Documentos, Apresentações e Desenhos têm seleções padrão para espaçamento entre linhas, alinhamento de parágrafo e listas.

Se você quiser alterar o espaçamento de um documento, siga estas etapas:

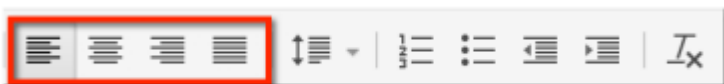
1. Clique no botão de espaçamento entre linhas mais à direita na barra de ferramentas



2. Selecione uma opção do menu.



Se quiser alterar o alinhamento de um parágrafo, coloque o cursor no parágrafo e clique em um dos botões de alinhamento.



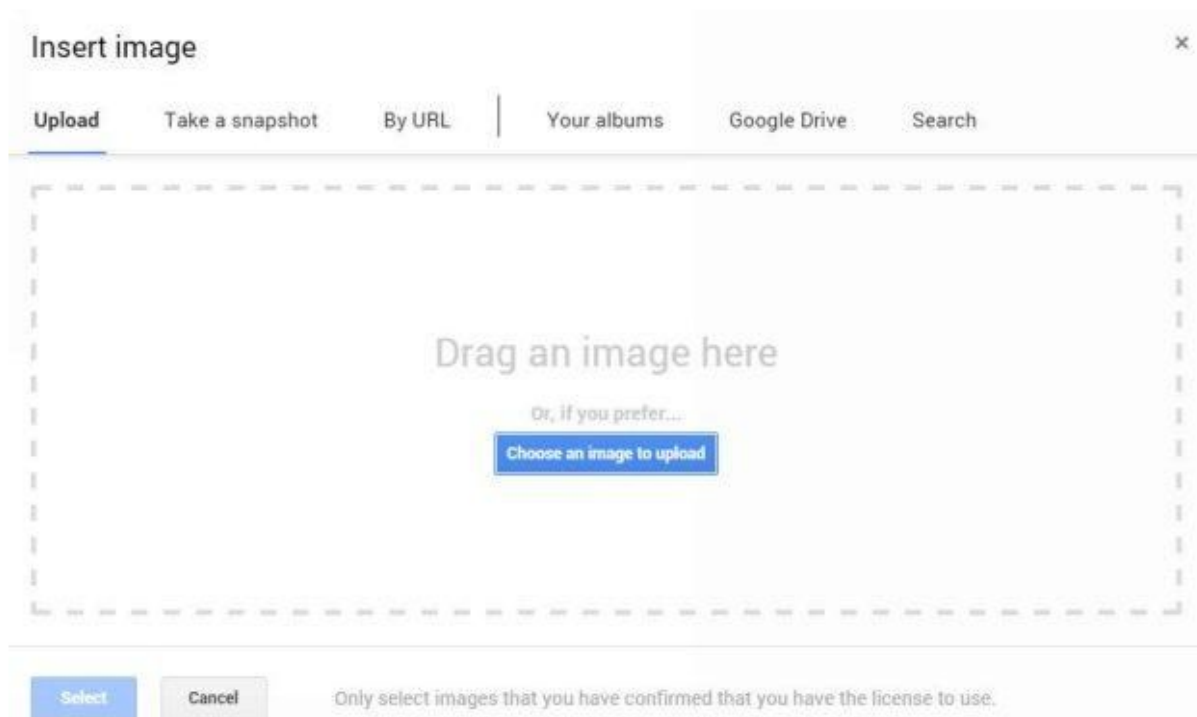
Para criar uma lista com marcadores ou números, clique em um dos ícones de lista.



Adicionar imagens

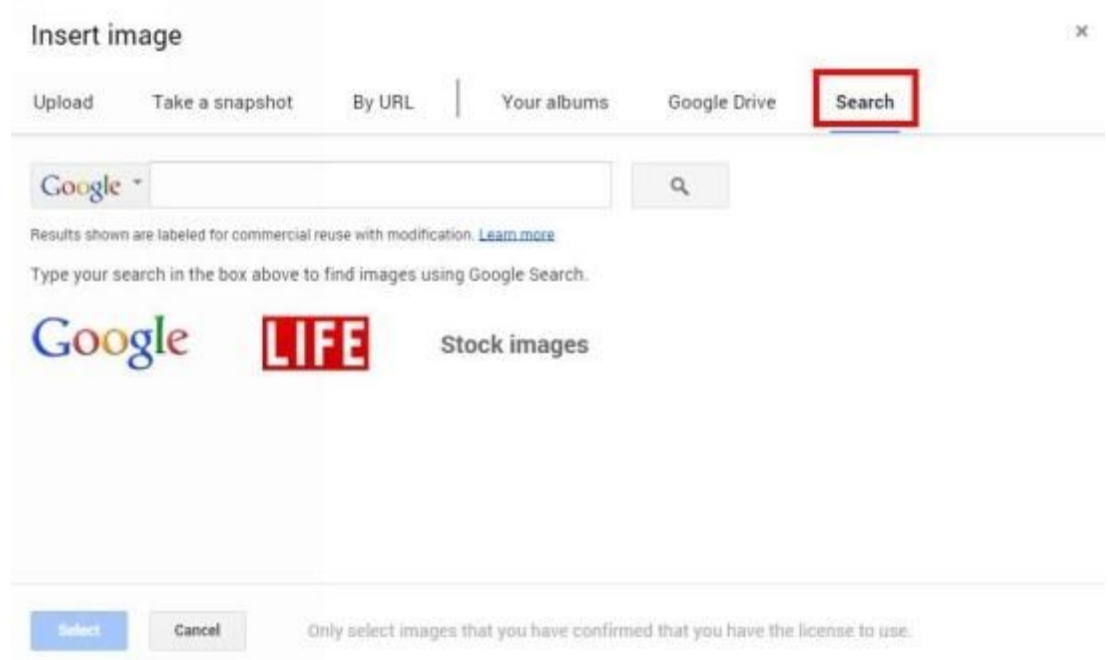
É possível inserir imagens nos documentos para torná-los mais interessantes. Com o Documentos Google, você também pode optar por exibir a imagem inline com o texto ou em uma posição fixa.

1. Clique no menu suspenso "Inserir" na barra de ferramentas e selecione "Imagem".



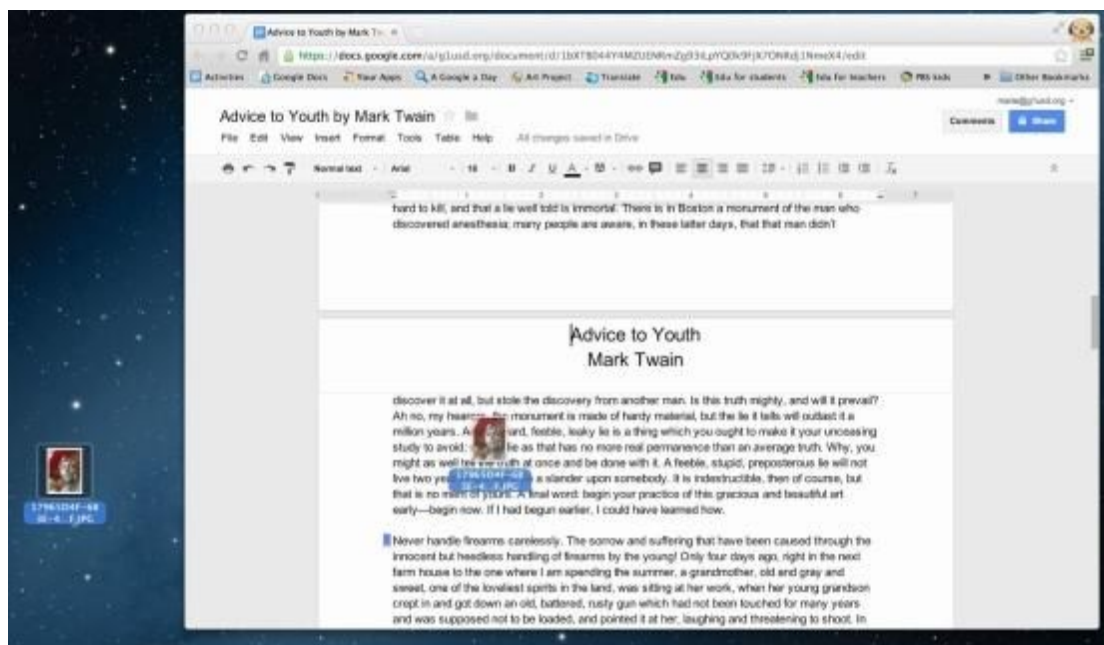
2. Dependendo da imagem que você quer adicionar ao documento, clique em uma das opções a seguir e siga estas instruções:
 - **Upload:** escolha uma imagem no seu computador e clique no botão **Upload**. Você também pode arrastar uma imagem do computador se seu navegador for compatível com esse recurso. Ele só está disponível nas versões mais recentes do Google Chrome, Firefox e Safari.

- **Tirar foto com a webcam:** use a webcam para fazer uma imagem a ser usada no documento.
- **Por URL:** digite o URL de uma imagem da Web e clique em "Selecionar".
- **Seus álbuns:** seus álbuns do Picasa são exibidos automaticamente quando você seleciona esta opção. Você pode percorrer um álbum para encontrar uma imagem específica.
- **Google Drive:** se você tiver imagens armazenadas no Google Drive, poderá inseri-las no documento.
- **Pesquisa:** digite um termo de pesquisa para encontrar uma imagem usando uma das fontes de imagens a seguir. Quando você encontrar o que está procurando, clique na imagem e depois clique no botão **Selecionar** para escolher uma destas opções:
 - Pesquisa de imagens do Google
 - Arquivos de imagens da revista Life
 - Banco de imagens
 - Adicione imagens aos seus documentos a partir de uma galeria de fotos de alta qualidade
 - Vá para **Inserir > Imagem**, selecione **Pesquisa**, depois **Banco de imagens** e pesquise as imagens que você quer.



Arrastar e soltar imagens

Também é possível arrastar e soltar imagens diretamente do seu computador para inseri-las no Documentos Google. Esse recurso acelera bem o trabalho. Por enquanto, o recurso de arrastar e soltar está disponível nas versões mais recentes do Google Chrome, Firefox e Safari.

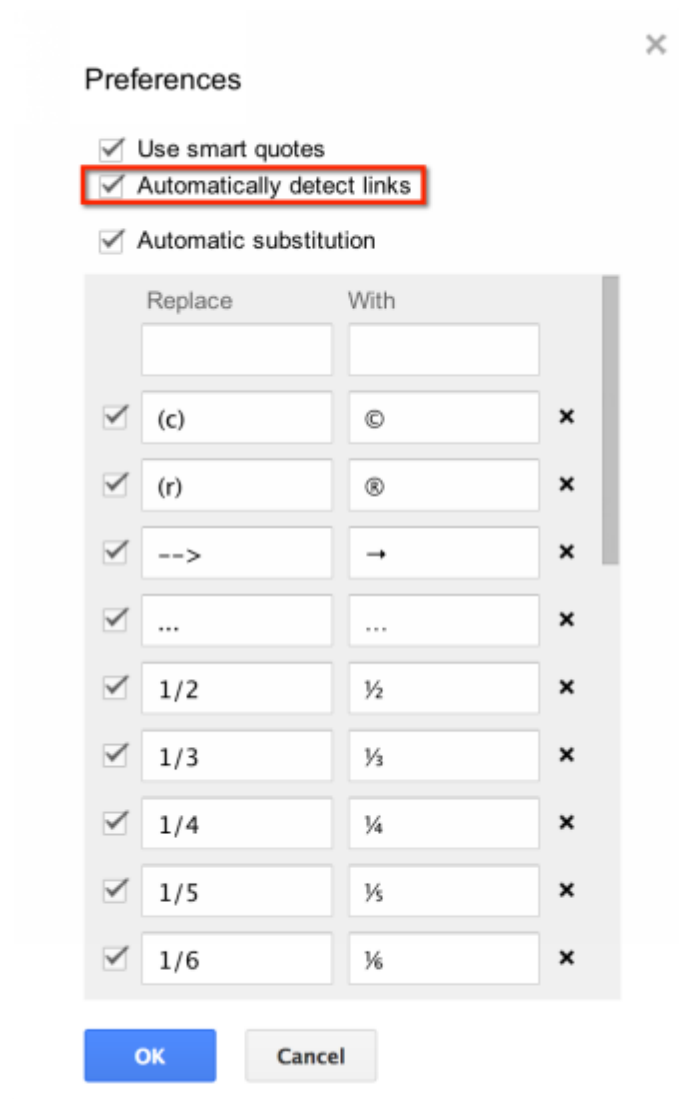


Inserir links

Links automáticos

Quando você digita algo que é reconhecido pelo documento como um link, um link é criado automaticamente. Para testar, digite **docs.google.com**, **www.google.com** ou um endereço de e-mail.

Se não quiser que seu texto vire um link, você pode desfazer o recurso de link automático, basta pressionar Ctrl + Z (Cmd + Z no Mac). E, se preferir não usar nunca a detecção automática de links, você pode desativar esse recurso. Para fazer isso, abra a caixa de diálogo **Preferências** no menu **Ferramentas**.



Se você quiser inserir um link em um website ou documento on-line como referência:

1. Clique no local do documento onde você quer que o link apareça.
2. Clique no menu suspenso "Inserir" e selecione **Link...** ou clique no ícone de link na barra de ferramentas. Será exibida a janela **Editar link**.

Edit link

Text to display

Link to

☒ **Web address** **URL for the link**

☐ **Email address** [Test this link](#)

☐ **Bookmark**





3. Digite o texto que você quer que seja exibido como link. Se você selecionar um texto específico, ele já aparecerá no campo **Texto a ser exibido**. Deixe esse campo em branco se quiser que o link inteiro seja exibido no documento.
4. Selecione **Endereço da Web**, **Endereço de e-mail** ou **Favorito**.
5. Na segunda caixa de texto, digite um URL, ou um endereço de e-mail se você tiver selecionado **Endereço de e-mail**.
6. Clique em **OK**.

Também é possível selecionar o texto, clicar com o botão direito e selecionar **Link**. Com isso, será exibido um menu contextual com os primeiros resultados do Google para o texto selecionado. Você pode inserir um resultado do Google facilmente como um link para o texto selecionado. Por exemplo, se você digitar Torre Eiffel, destacar esse texto, clicar com o botão direito e selecionar **Link**, poderá tornar esse texto um link para a página da Wikipédia ou o site oficial de turismo, já que esses são os dois primeiros resultados da lista.

Eiffel Tower

Text

Link

-  **Eiffel Tower** - Wikipedia, the fre...
http://en.wikipedia.org/wiki/Eiffel_Tower
-  **Site officiel de la tour Eiffel** - mo...
<http://www.tour-eiffel.fr/>
-  **Drive - Chapter 9- Google Drive ...**
-  **Find more**

Atalhos do teclado

Se você trabalhar mais rápido no teclado do que com o mouse, os atalhos do teclado podem acelerar seu trabalho. Para os atalhos do teclado no Apresentações Google, consulte a [Central de suporte](#).

Para a maioria dos casos de copiar e colar, você pode usar os conhecidos atalhos do teclado Ctrl+C (Copiar) e Ctrl+V (Colar). Isso funciona até mesmo de um Documento Google para outro. Quando os atalhos do teclado não funcionarem como você espera, use o menu da área de trabalho:

- Se você estiver copiando entre uma Apresentação e outro tipo de Documento Google
- Se quiser copiar de um computador e colar em outro
- Se quiser copiar algo que você não colará imediatamente

Lição 4: como aprimorar o processo de feedback com comentários

Comentários e notificações

Os comentários são úteis para o processo de feedback e revisão durante o rascunho de documentos, já que professores e colegas que estão editando o documento podem adicionar ideias ou perguntas que não se misturam ao texto. Você pode destacar quantas palavras quiser para começar um comentário.

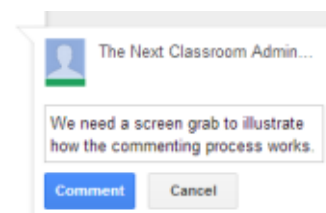
Para adicionar um comentário ao seu documento:

1. Coloque o cursor sobre o texto ou destaque o texto no qual você quer que o comentário apareça.
2. No menu **Inserir**, selecione **Comentário**.
3. Também é possível usar o atalho do teclado Ctrl + Alt + M (Cmd + Option + M para Mac) para inserir um comentário.
4. Digite o comentário na caixa que aparece à direita do documento.



To add a **comment** to your document

1. Place your cursor or highlight the text where you would like your comment to appear.
2. From the **Insert** menu, select **Comment**.
3. You can also use the keyboard shortcut **Ctrl+Alt+M** (Cmd+Option+M for Mac) to insert a comment.
4. Type your comment in the box that appears to the right of the document.

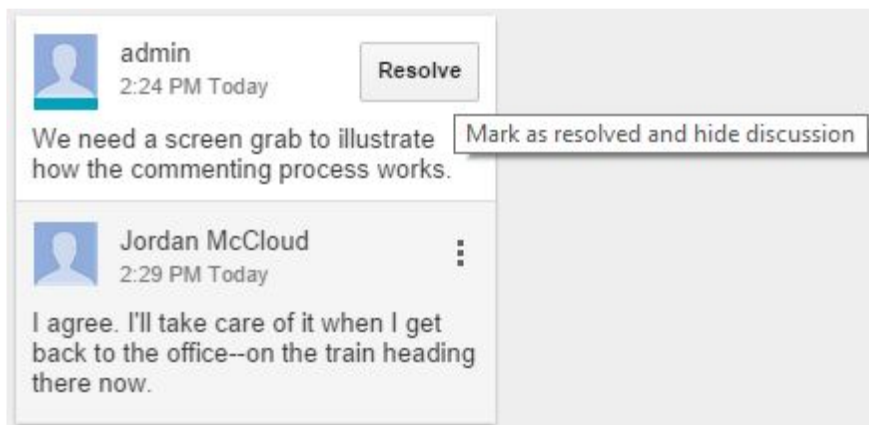
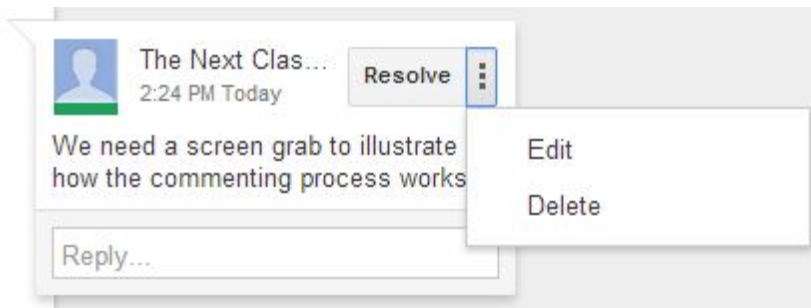


Trabalhar com comentários

Após inserir um comentário, há dois locais onde você pode trabalhar com ele no documento: dentro do comentário ou no fluxo do comentário, que você acessa no menu suspenso "Comentários" no canto superior direito do documento, ao lado do botão **Compartilhar**.

Você pode responder a um comentário com uma nova postagem, editar ou excluir um comentário inserido por você e resolver a discussão para removê-la do documento. Ao resolver uma discussão, você a remove do documento, mas as conversas resolvidas permanecerão disponíveis no menu suspenso "Comentários".

Observação: quando outro usuário responde ao seu comentário, você recebe um e-mail de notificação. Se você responder a esse e-mail, o texto aparecerá como resposta ao comentário recebido.

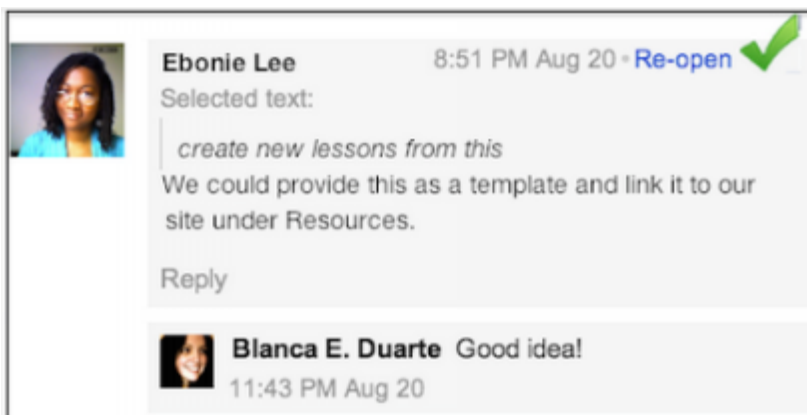


Comentários no documento

No menu suspenso "Comentário", você pode ver todos os comentários, inclusive os resolvidos. Nesse menu, também é possível alterar as configurações de notificação de comentários.



Às vezes é trabalhoso percorrer o documento para ver todos os comentários. Se você clicar no botão , poderá acompanhar todos os comentários ao longo do documento, inclusive os resolvidos. Nessa visualização, também é possível fazer comentários sobre o documento inteiro.



Notificações e engajamento

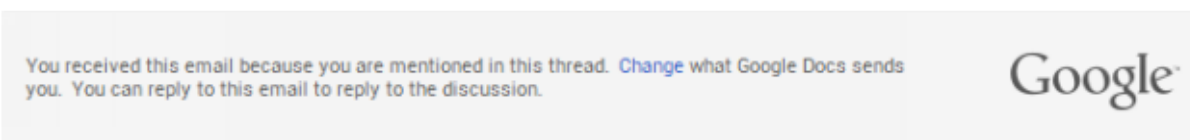
Os comentários são úteis principalmente quando você deixa para outros revisarem. Você pode direcionar seus comentários para alunos específicos, responder a comentários de dentro do e-mail e controlar com facilidade os comentários que as pessoas deixam no seu documento sem precisar enviar e devolver o documento continuamente.

Adicionar outras pessoas a um documento

É fácil adicionar pessoas a um comentário, basta digitar **+** e depois o nome do contato ou o endereço de e-mail no comentário. Por exemplo, você pode digitar **+joasilva** se o e-mail da pessoa for **joasilva@minhaescola.org**. Seus contatos serão preenchidos automaticamente quando você começar a digitar.



Quando você adiciona uma pessoa a um comentário, ela recebe uma notificação que contém a conversa do documento. Se o colaborador não quiser receber notificações por e-mail, ele pode desativar ou alterar as configurações de notificação em um link na parte inferior do e-mail de notificação do documento.



Se você clicar na palavra "Alterar", será aberta uma janela ou uma guia do navegador com as opções de notificação para o documento.

These settings are for **your Google Apps email address**

- ☐ Don't send me any notifications (not recommended)
 - ☒ Enable email notifications
-
- ☐ Notify me on all new comments and replies
 - ☒ Notify me on replies to my comments
 - ☒ Notify me on replies to threads that I have commented on
 - ☒ Notify me when I am +mentioned in a comment

Se você tiver sido adicionado a um comentário e não estiver recebendo e-mails de notificação, verifique a pasta de spam do e-mail.

Adicionar alguém a um comentário também pode ajudar você a gerenciar seus Documentos Google:

- Adicionar contatos aos comentários permite que você peça a opinião das pessoas sobre um documento, sem precisar enviar longos e-mails para elas
 - Dessa forma, as pessoas são notificadas sobre o comentário, podem entrar no documento e se tornar colaboradores instantaneamente

Observação: adicionar alguém a um comentário não fará com que a pessoa seja adicionada às configurações de compartilhamento do documento. Se você adicionar uma pessoa que não tem direitos de edição nem visualização a um comentário, ela não receberá uma notificação sobre o comentário na Caixa de entrada do e-mail dela.

Resolver um comentário

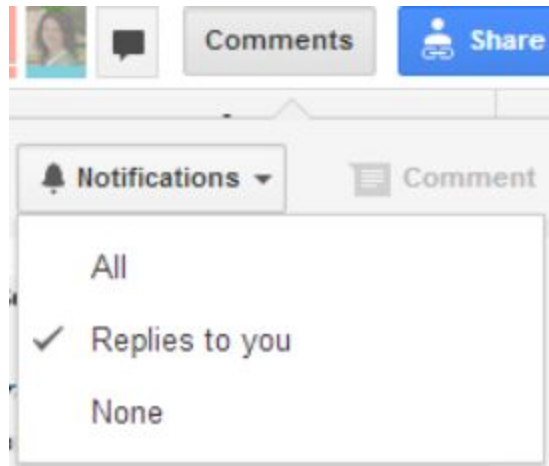
Quando um comentário é resolvido, você pode fazer o seguinte para fechá-lo:

1. Selecione o comentário relevante.
2. Clique em **Resolver** no canto superior direito do comentário.

Se quiser ver o comentário fechado, você pode clicar em **Comentários** no canto superior direito do arquivo para encontrá-lo. Para responder a um comentário diretamente da caixa ou reabrir um comentário fechado, clique em **Reabrir** no canto superior direito do comentário.

Alterar as configurações de notificação da discussão

É possível controlar suas notificações de comentários. Clique no botão **Comentários** e depois clique em **Notificações**. Para escolher a opção de notificação preferida para o documento, clique em **Todas**, **Respostas a você** ou **Nenhuma**.



Lição 5: como acessar Documentos Google off-line

Visão geral

Você pode acessar arquivos no dispositivo móvel mesmo que não esteja conectado à Internet, basta configurar o acesso off-line nos aplicativos Google Drive, Documentos, Planilhas e Apresentações Google. Também é possível editar documentos, planilhas e apresentações off-line nos aplicativos Documentos, Planilhas e Apresentações. Embora todas as planilhas possam ser visualizadas off-line, apenas as criadas na [nova versão do Planilhas](#) podem ser editadas off-line.

Você pode ver Documentos, Planilhas e Apresentações Google mesmo que não esteja conectado à Internet. Também é possível editar documentos Google off-line. Isso é útil principalmente se você estiver em um voo, viajando de trem ou em qualquer lugar sem conexão com a Internet.

Veja a seguir algumas observações importantes sobre o uso do Google Drive e do Documentos Google quando você está off-line:

- Você precisa ativar o acesso on-line ao Google Drive e a cada aplicativo do Documentos Google instalado para começar a acessar seus documentos, planilhas, apresentações e desenhos quando não está conectado à Internet.
- O acesso off-line só está disponível no [navegador da Web Google Chrome](#) no computador ou Chromebook.

- O acesso off-line só está disponível para os aplicativos Documentos, Planilhas, Slides e Desenhos Google.
- Você pode editar e criar novos documentos, planilhas e apresentações quando estiver off-line.
- É necessário permitir o acesso off-line separadamente em cada computador em que você quer acessar o Google Drive.

No momento, o acesso off-line não está disponível em todo o Google Drive. A tabela a seguir indica o que você pode ver e editar quando está off-line.

	Web		Android		iOS	
	View	Edit	View	Edit	View	Edit
My Drive	✓		✓	✓	✓	✓
Documents	✓	✓	✓		✓	
Spreadsheets	✓		✓		✓	
Presentations	✓	✓	✓		✓	
Drawings	✓	✓	✓		✓	
Other Drive files			✓		✓	

Usar o Google Drive off-line com segurança

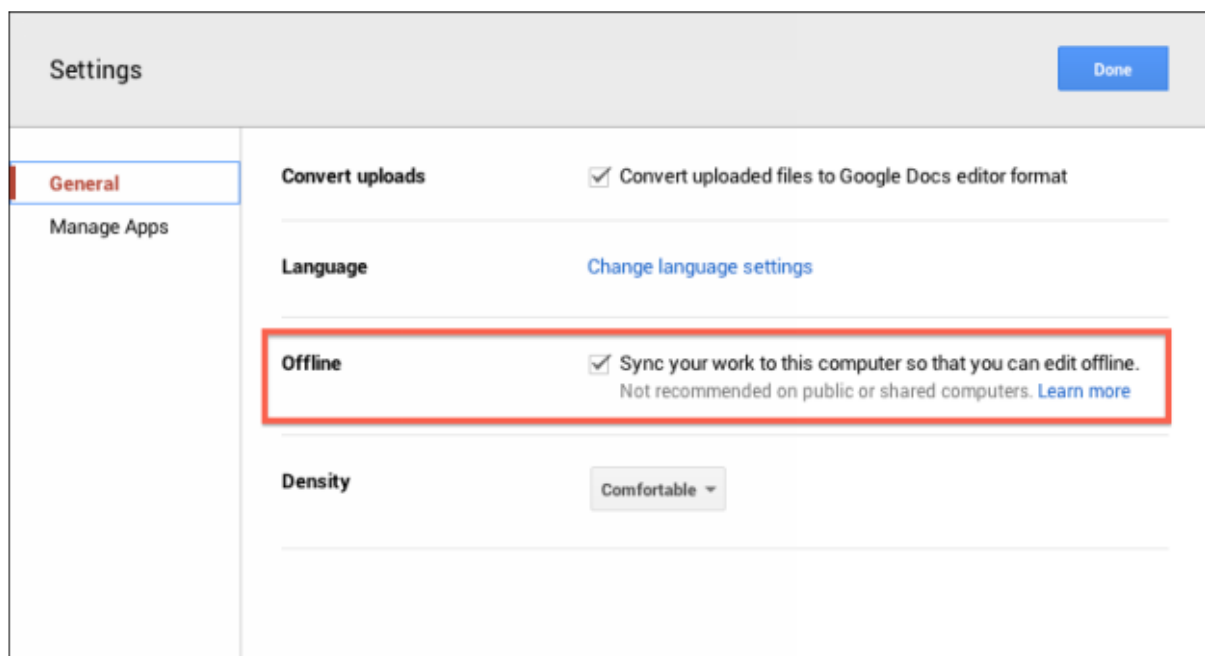
O acesso off-line é permitido com base em computador. Isso significa que você precisa permitir o acesso em cada computador no qual quer ver seus documentos e planilhas sem conexão com a Internet. As cópias off-line dos documentos e planilhas serão sincronizadas em cada computador no qual você ativar o Google Drive off-line.

Qualquer pessoa com acesso off-line a um computador ativado poderá ver todos os seus documentos e planilhas sincronizados ao abrir o Google Chrome. Para proteger a segurança dos seus dados, recomendamos expressamente que você não permita acesso off-line em computadores públicos nem compartilhados. Permita o acesso off-line apenas nos computadores pessoais aos quais apenas você tem acesso e nos quais seu acesso é protegido por senha.

Permitir acesso off-line no seu computador

Para ativar o acesso off-line no seu computador:

1. Acesse <https://drive.google.com>.
2. Para ativar o acesso off-line usando o novo Google Drive, clique no menu "Configurações" no canto superior direito.
3. Clique em **Configurações**.
4. Na seção **Off-line**, marque a caixa ao lado de **Sincronizar seu trabalho neste computador** para poder editar off-line.
5. Com isso, o acesso off-line também será ativado em todos os aplicativos que você instalou, como o Documentos, o Planilhas e o Apresentações Google.
6. Será necessário aguardar um pouco para o Drive sincronizar com o computador, mas após a sincronização você terá acesso off-line a todos os seus Documentos Google.



Sincronizar itens para visualização off-line

Quando você voltar para o Drive após autorizar o acesso off-line, todos os arquivos do computador começarão a ser sincronizados para acesso off-line. Enquanto você estiver conectado à Internet e tiver feito login na sua Conta do Google, os documentos abertos mais recentemente serão sincronizados e ficarão disponíveis para visualização off-line quando você abrir o Google Chrome. Para sincronizar documentos e planilhas, você precisa estar conectado à Internet.

Lembretes importantes:

- O acesso off-line está disponível apenas no [Google Chrome](#)
- É possível editar e criar novos Documentos e Planilhas Google enquanto você está off-line

- Como os Desenhos Google off-line ficam disponíveis em modo somente visualização, você precisa estar conectado à Internet para editar ou criar novos desenhos

Para mais informações sobre o acesso off-line ao Documentos Google, consulte a [Central de suporte](#).

Lição: como imprimir Documentos Google

Imprimir e visualizar

Às vezes é útil fazer uma cópia impressa de um Documento Google, como se você precisar entregar um relatório ao diretor da escola, por exemplo.

Imprimir no Google Chrome

Quando você imprime no Google Chrome, o Documento Google é impresso exatamente como ele aparece no Google Drive. Por isso não há a opção "Visualizar impressão". Quando seu documento estiver pronto para ser impresso, siga estas etapas:

1. No documento que você quer imprimir, selecione **Arquivo > Imprimir**.
2. Será aberta uma caixa de diálogo da impressora e as configurações de impressão.
3. Selecione o botão **Imprimir**.

Visualizar impressão e imprimir no Firefox ou Safari

Para visualizar a aparência de um documento antes de imprimi-lo, acesse o menu "Arquivo" e selecione "Visualizar impressão". Com isso, será gerada uma visualização da aparência do documento impresso. Se você aprovar o resultado, passe para as etapas a seguir para imprimir o documento. Também é possível voltar para a edição.

Para imprimir um Documento Google no Firefox ou Safari, siga estas etapas:

1. No documento que você quer imprimir, selecione **Arquivo > Imprimir**.
2. Será feito o download automático de um arquivo PDF contendo seu documento. Quando o download for concluído, abra o arquivo PDF.
3. No visualizador do PDF, vá para o menu **Arquivo** e selecione **Imprimir**.
4. Será aberta uma caixa de diálogo da impressora e as configurações de impressão.
5. Selecione o botão **Imprimir**.

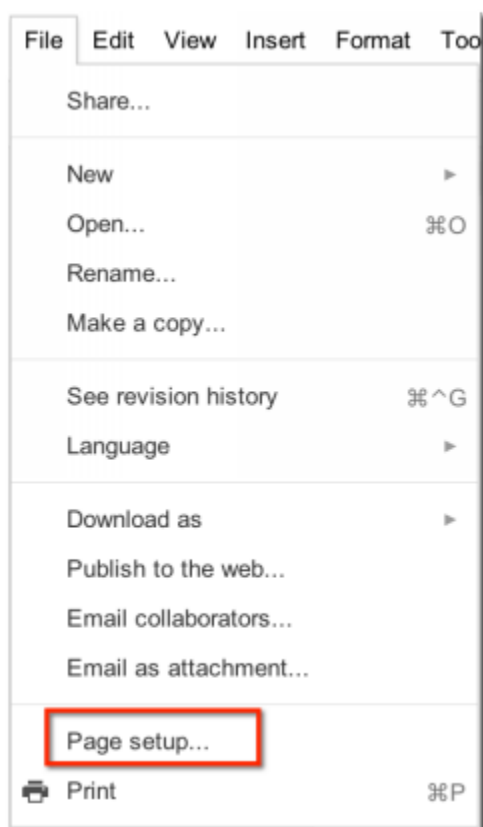
Também é possível fazer o download de um documento em outro formato e imprimi-lo. Para fazer o download de um documento, siga estas etapas:

1. No documento, clique no menu **Arquivo** e em **Fazer download como...**
2. No submenu **Fazer download como...**, selecione o formato do arquivo em que você quer fazer o download do documento.
3. Encontre o arquivo do qual você fez o download no computador e abra-o.
4. Imprima o arquivo.

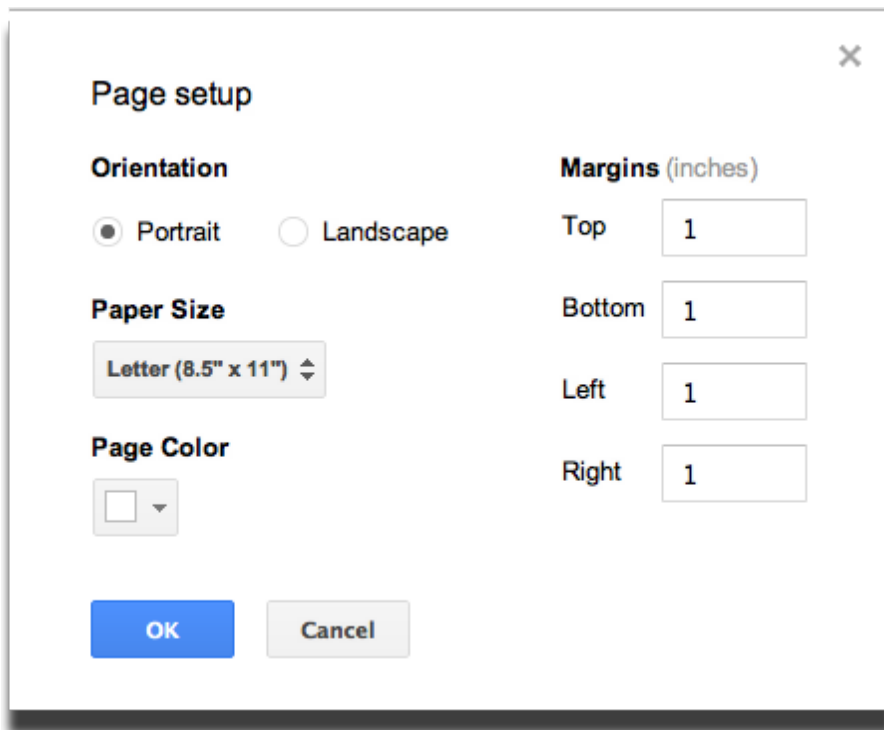
Configurar página

Se você quiser alterar as configurações da página antes da impressão, siga estas etapas:

1. Escolha **Configuração da página** no menu **Arquivo**.



2. Na caixa de diálogo **Configuração da página**, use estas especificações para escolher como o documento aparecerá:



- Orientação da página: paisagem ou retrato
- Tamanho do papel: Carta (21,6 cm x 27,9 cm), Ofício (21,6 cm x 35,6 cm) ou A4 (21 cm x 29 cm)
- Margens: superior, inferior, esquerda, direita
- Cor da página

3. Depois que você selecionar as especificações, clique em **OK** na parte inferior da janela de configurações.

Imprimir Planilhas Google

Há várias opções de impressão para planilhas, como a seguir.

Imprimir uma planilha como PDF

Escolha o menu **Arquivo** e selecione **Imprimir**. Selecione as opções de formatação na janela **Configurações de impressão** e clique no botão **Imprimir**. Um PDF da planilha aparecerá para visualização, e uma janela com uma caixa de diálogo de impressão será aberta para você escolher opções padrão de impressão, como a impressora, o tamanho, entre outras.

Exportar uma planilha como arquivo .html

Escolha o menu **Arquivo** e coloque o cursor do mouse na opção **Fazer download como**. Selecione **.html**. A planilha será aberta em uma nova janela do navegador. Em seguida, clique no menu **Arquivo** do navegador e selecione a opção **Imprimir**.

Formatar uma planilha impressa

Há várias opções para você formatar a versão impressa da sua planilha.

Observação: essas opções só ficam disponíveis se você imprimir a planilha como PDF.



- Imprimir uma planilha, todas as planilhas ou uma seleção de uma planilha
 - Se você optar por imprimir uma seleção, será impresso o intervalo de células que você selecionou antes de abrir a caixa de diálogo

Configurações de impressão

- Configure o tamanho como "Ajustar à largura" ou "Tamanho real"
- Escolha o layout **Paisagem** ou **Retrato**
- Selecione o tamanho do papel na lista suspensa
- Marque as caixas na seção **Opções** para repetir os cabeçalhos das linhas, imprimir sem linhas de grade, incluir o título do documento, incluir os nomes das páginas da planilha ou incluir números nas páginas da cópia impressa

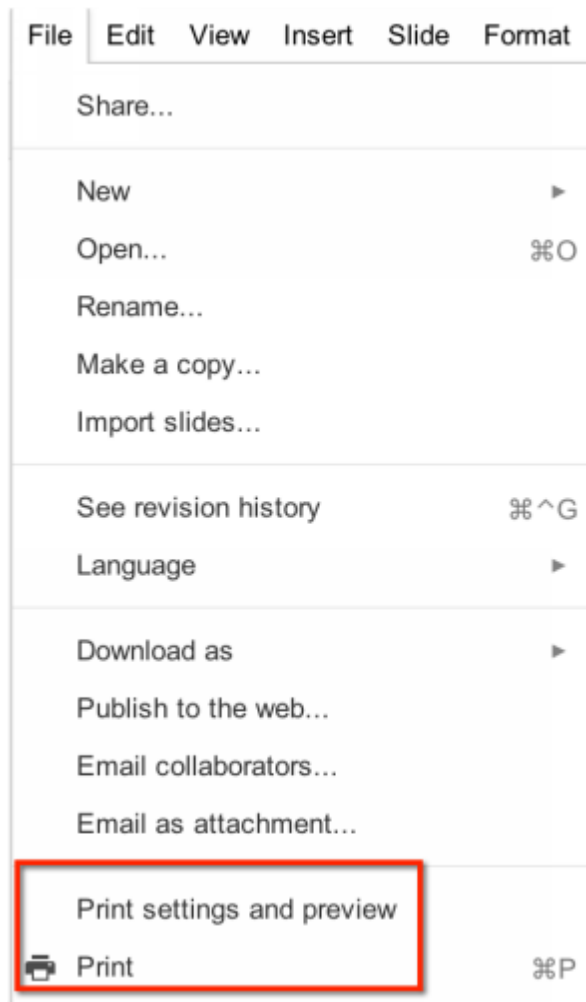
Remover o URL da planilha impressa

Para remover o URL dos documentos impressos, siga as instruções específicas do navegador usado. Por padrão, os URLs são removidos nas impressões do Google Chrome.

Para saber como imprimir do Internet Explorer ou Firefox, em um PC ou Mac, consulte a [Central de suporte](#).

Imprimir Apresentações e Desenhos Google

1. Clique em **Configurações e prévia de impressão...** no menu **Arquivo** da apresentação ou do desenho que você quer ver. Altere as configurações se necessário e selecione **Imprimir**.



2. Seu documento será salvo como um arquivo PDF, que poderá ser aberto e impresso com o Adobe Acrobat.

Observação: os usuários do Google Chrome serão direcionados a uma caixa de diálogo de impressão com opções adicionais que conduzem ao mesmo resultado.

Lição M: como usar o Documentos Google em tablets e dispositivos móveis

Se você acessa o Documentos Google na sala de aula principalmente em dispositivos Android, Chromebooks ou iOS, pode acessar o Documentos, Planilhas e Formulários (apenas no Chromebook), Apresentações (apenas Chromebook e Android) e Desenhos (apenas no Chromebook) por meio do Google Play for Education para Android, da Android Play Store, da Chrome Web Store e da iTunes App Store. Há aplicativos específicos para o Drive, Documentos, Planilhas e Apresentações para Android e iOS. O Apresentações está disponível apenas para Android. Lembre-se de que apenas Formulários e Desenhos podem ser criados e editados nos Chromebooks, mas não no Android ou iOS, e que o Chromebook precisa ter uma conexão com a Internet.

Documentos Google em tablets e dispositivos móveis

Requisitos mínimos para o Documentos Google em um navegador de celulares

Dependendo do dispositivo móvel e do sistema operacional usado, talvez você possa acessar, ver ou editar seus Documentos Google no navegador de celulares. Você também poderá acessar, ver e compartilhar arquivos dos quais fez upload no Documentos Google. Consulte na Central de suporte os requisitos para [Android](#) e [iOS](#).

Ver

Os usuários podem ver Documentos, Planilhas, Apresentações e Desenhos Google no navegador da maioria dos smartphones compatíveis com HTML. Também é possível [ver outros tipos de arquivo](#) na lista de documentos de um navegador de celulares.

Editar

Os usuários podem editar Documentos e Planilhas Google em um navegador de celulares nos dispositivos e sistemas operacionais a seguir:

- Dispositivos Android versão 2.1 e mais recentes
- Dispositivos iPhone e iPad com iOS 3.0 e mais recentes
- É possível que navegadores de celulares em plataformas Android mais antigas, como Eclair, funcionem, mas eles não são totalmente compatíveis com o Documentos Google

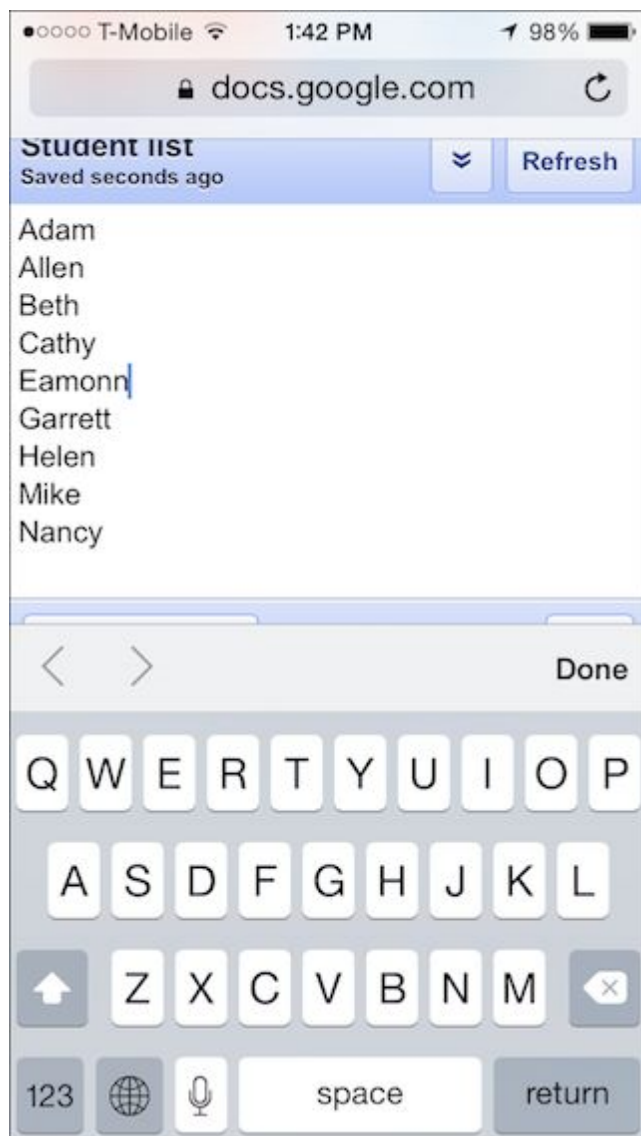
Idiomas compatíveis

O Google é compatível com a edição em muitos idiomas em dispositivos móveis Android e [iOS](#). Para saber mais sobre os idiomas disponíveis e como definir um deles, consulte a [Central de suporte](#).

Editar um Documento Google em um navegador de celulares

Editar texto

Para editar um documento em um navegador de celulares, abra-o na lista de documentos. Em seguida, pressione o botão **Editar** na barra de ferramentas na parte superior do documento. Toque na parte do documento que você quer alterar, e o teclado do dispositivo para celular aparecerá.



Dependendo do seu modelo de smartphone, você poderá falar o texto a ser inserido, em vez de digitá-lo.

Transcrição de voz para texto

Nos dispositivos Android e iOS, você pode usar a conversão de voz em texto para inserir texto.

Para inserir texto por voz em dispositivos Android:

1. Toque em um campo de texto ou em um local do texto que você já inseriu em um campo de texto.
2. Toque no **microfone** no teclado da tela.
3. Quando aparecer a imagem do microfone, fale o texto que você quer que seja inserido.

Diga “comma”, “period”, “question mark”, “exclamation mark” ou “exclamation point” para inserir a pontuação. No momento, só é possível usar comandos de voz para pontuação em inglês.

Quando você fizer uma pausa, o texto falado será transcrito pelo serviço de reconhecimento de voz e inserido no campo de texto, sublinhado. Você pode tocar na tecla **Delete** para excluir o texto sublinhado. Se você começar a digitar ou inserir mais texto por voz, o sublinhado desaparece.

Para melhorar o processamento do comando de voz, é possível que o Google grave alguns segundos de ruído do ambiente na memória temporária a qualquer momento. Essa gravação permanece no dispositivo apenas por alguns instantes e não é enviada ao Google.

Para inserir texto por voz em um iPhone ou iPad

1. Toque em um campo de texto ou em um local do texto que você já inseriu em um campo de texto.
2. Toque no **microfone** no teclado da tela.
3. Quando aparecer a imagem do microfone, fale o texto que você quer que seja inserido.
4. Clique em **Concluir** quando você terminar de falar.

Diga “comma”, “period”, “question mark”, “exclamation mark” ou “exclamation point” para inserir a pontuação.

Copiar, colar e selecionar

É possível usar as ferramentas de edição disponíveis no dispositivo móvel para selecionar, copiar e colar texto na edição de Documentos Google. Por exemplo, você pode copiar e colar texto dos seus Documentos Google para outro aplicativo de smartphone e vice-versa.

Sobre a formatação do texto

Quando editar o texto de um documento no seu navegador de celulares, você perceberá que mesmo a formatação mais complexa será preservada.

Estas opções de formatação não serão alteradas quando você editar um documento em um navegador de celulares:

- Listas ordenadas e não ordenadas
- Negrito, itálico e sublinhado
- Tamanho do texto

- Cor do texto
- Estilos de cabeçalho

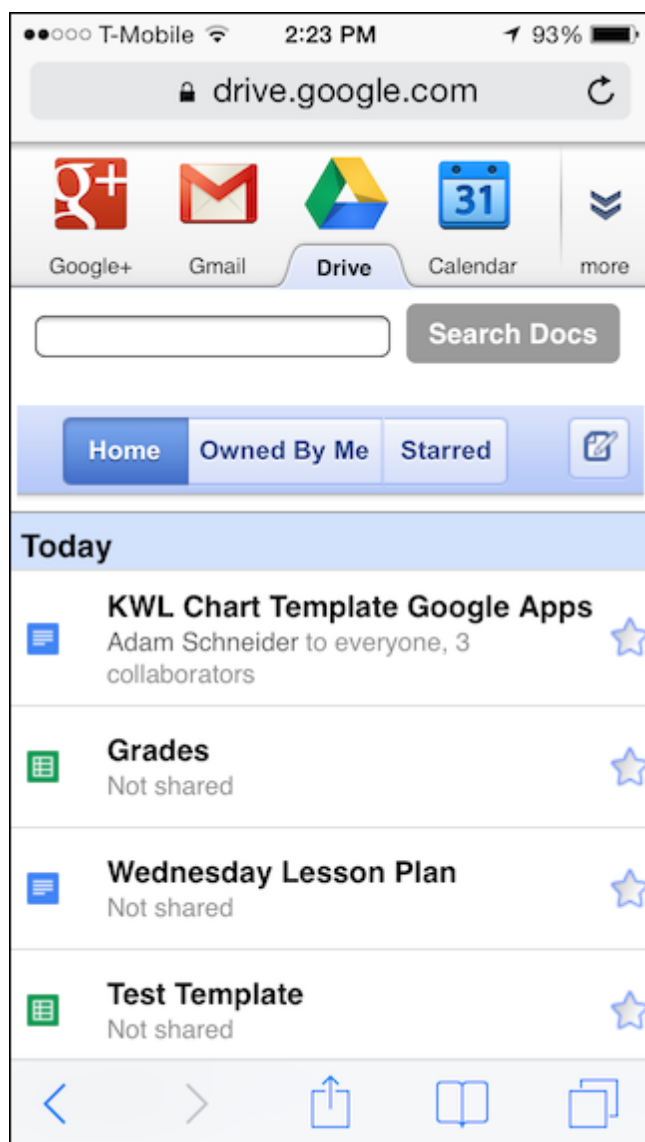
No momento, o Google não é compatível com fontes da Web na versão do Documentos Google para navegador de celulares. As fontes da Web serão preservadas quando você abrir o documento no computador.

Acessar o Documentos Google em um navegador de celulares

Você pode acessar seus Documentos Google em [dispositivos móveis específicos](#). Para dar os primeiros passos, vá para <https://drive.google.com> no navegador de celulares.

O que você pode fazer na lista de documentos de um navegador de celulares:

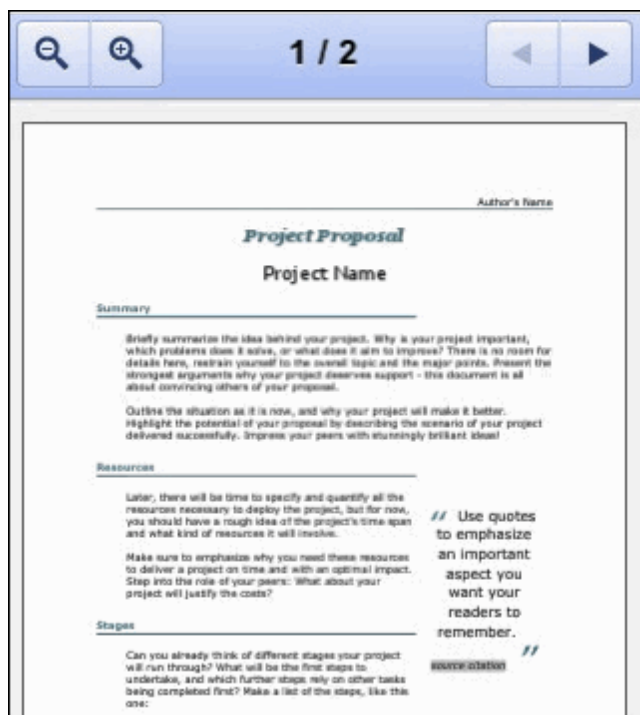
- Pesquisar arquivos e Documentos Google
- Classificar os documentos por "Nome", "Última modificação", "Abertos pela última vez"
- Filtrar os documentos por "Pertencem a mim", "Com estrela", "Tipo de documento" ou "Coleções"
- Marcar documentos com estrela
- Selecionar vários documentos



Abrir e ver um novo arquivo

Quando você abre um documento no navegador de celulares, acessa a visualização para dispositivo móvel, por padrão. Entretanto, é possível mudar a qualquer momento para a visualização para desktop, basta clicar em **Desktop** na parte inferior da tela. A visualização para desktop não está disponível para o Planilhas Google.

Depois que você selecionar o arquivo que quer abrir, aparecerá uma visualização. Você pode navegar pelas páginas do arquivo ou clicar nas teclas de seta na barra de ferramentas acima do documento. Também é possível aumentar e diminuir o zoom na visualização, usando os botões de lente de aumento, além da barra de ferramentas.



Tipos de arquivo compatíveis

Se você acessa o Documentos Google no navegador de celulares de um dispositivo Android ou Apple, pode ver os seguintes tipos de arquivo: .pdf, .ppt, .doc e .docx. Não é necessário fazer o download do arquivo, você pode rolar pelo Documento Google com facilidade, assim como aumentar e diminuir o zoom usando o visualizador.

Editar uma planilha em um navegador de celulares

Para editar uma planilha em um navegador de celulares, abra-a na lista de documentos. Quando você acessa uma planilha em um navegador de celulares, ela aparece na visualização para dispositivos móveis. Para editar células específicas, selecione o link **Editar** da linha correspondente.

Grades : Sheet1

Rows per page: 250 Go

1-17 of 17

Row	Student Name ▲	Grade
+ Add	(All)	(All)
1	Edit Ahmed	95
2	Edit Allie	95
3	Edit Andrew	80
4	Edit Bennett	90
5	Edit Carlos	80
6	Edit Ella	90
7	Edit Emma	95
8	Edit Gage	90
9	Edit Henry	80
10	Edit Jackson	95
11	Edit Laura Flynn	85
12	Edit Lisa	80
13	Edit Madeleine	85
14	Edit Milo	85
15	Edit Naveen	90
16	Edit Owen	80
17	Edit Skye	90

Hide colors — Rows per page: 250

Powered by Google Drive — Report Abuse

Criar um Documento Google em um navegador de celulares

Você pode criar e editar um Documento Google em [dispositivos móveis específicos](#).

Só é possível editar uma apresentação Google no navegador de celulares na visualização para desktop. Nem todos os navegadores de celulares são compatíveis com a visualização para desktop e, por isso, é possível que a edição fique mais lenta.

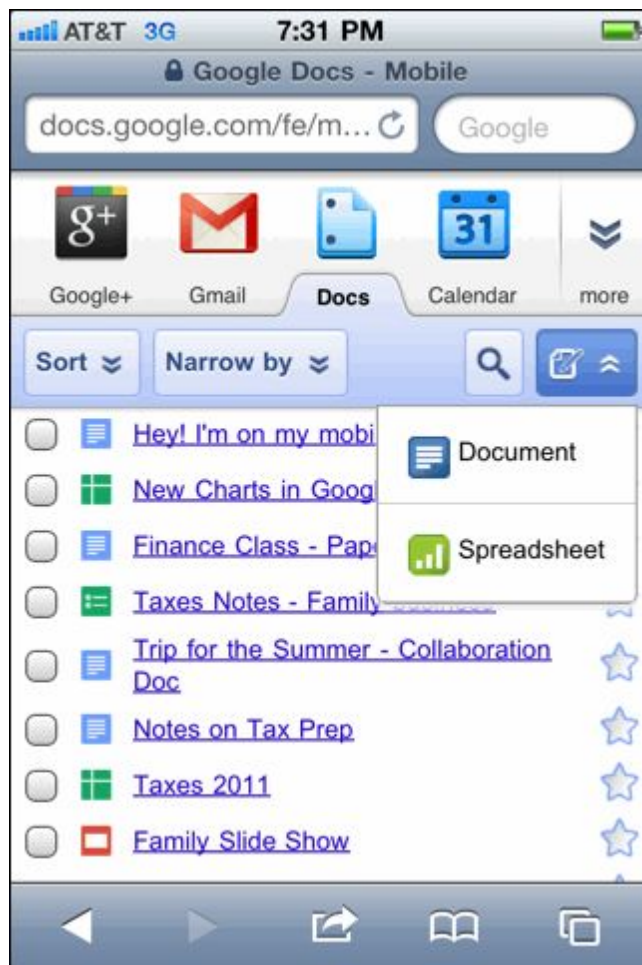
Para criar um documento ou uma planilha:

1. Toque no ícone no canto superior direito da barra de ferramentas acima da lista de documentos.
2. No menu suspenso, selecione o tipo de Documento Google que você quer criar.
3. Digite um título.
4. Toque no botão **Criar**.

Documentos Google no Firefox para Android:



Documentos Google no Safari para iOS:



Para editar um documento, abra-o na lista de documentos do dispositivo móvel. Em seguida, pressione o botão "Editar" na barra de ferramentas na parte superior do documento.

Colaborar em documentos em um navegador de celulares

Em um navegador de celulares, você pode compartilhar seus documentos e colaborar com outros usuários, seja em computadores ou em outros dispositivos móveis.

Como compartilhar

Para compartilhar, selecione um ou mais documentos da lista de documentos do dispositivo móvel, pressione o botão **Compartilhar** e selecione a opção **Compartilhar...** Também é possível **copiar o link de documentos públicos ou não listados**, assim como **enviar um Documento Google como anexo por e-mail**.

As configurações de compartilhamento e visibilidade do seu dispositivo móvel são exatamente iguais às do computador que você usa.

Como colaborar

No navegador de celulares:

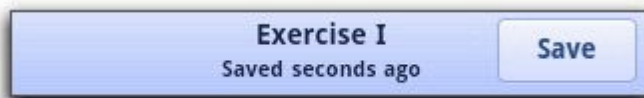
O Google mantém seu documento atualizado automaticamente. Você pode acompanhar o status das alterações no menu acima do espaço de edição.

Nesse local, você vê se e quando um colaborador fez as alterações mais recentes.



Seu documento é atualizado automaticamente quando os colaboradores fazem alterações, mas você também pode pressionar o botão **Atualizar** na barra de menus.

Da mesma forma, o Google Drive salva automaticamente as alterações no documento à medida que você edita.



Para salvar, também é possível pressionar o botão **Salvar**.

No computador:

Quando você está trabalhando na versão do Documentos Google para desktop, também pode colaborar com quem está usando um dispositivo móvel para acessar o documento.

Entretanto, você não verá na janela de bate-papo os colaboradores que estão em dispositivos móveis, só verá os que estão em desktops. Além disso, quando os

colaboradores em dispositivos móveis adicionarem texto, você não verá o cursor deles, mas verá o texto adicionado em tempo real.

Os outros componentes de colaboração dos Documentos Google, como o histórico de revisões, funcionarão normalmente.

Imprimir um Documento Google do seu navegador de celulares

Você pode imprimir Documentos e Planilhas Google a partir do seu navegador de celulares usando o [Google Cloud Print](#).

Configurar o Google Cloud Print

Antes de começar, verifique se você [configurou a impressora para funcionar com o Google Cloud Print](#).

Quando você usa o Google Cloud Print a partir do navegador de celulares, os documentos ou planilhas são impressos de acordo com as configurações padrão da sua impressora.

[Vídeo incorporado: <https://www.youtube.com/watch?v=1A5zvYda7Eo>]

Imprimir um documento ou planilha

Confirme se você está usando um navegador compatível e acesse drive.google.com no seu dispositivo. Para imprimir uma planilha, pressione o link **Imprimir...** na parte superior da planilha. Para imprimir um documento, pressione o menu suspenso à esquerda do botão **Editar** e marque a opção **Imprimir**.

Em seguida, siga as instruções na tela para selecionar a impressora na qual você quer que a planilha ou o documento seja impresso.

Para saber mais sobre como usar o Google Cloud Print para [imprimir uma planilha a partir do seu dispositivo móvel](#), consulte a [Central de suporte](#).

Observação: se a planilha tiver páginas com gadgets e gráficos em página inteira, essas páginas não serão impressas. Entretanto, todas as outras páginas da planilha serão impressas normalmente. Para imprimir páginas que contenham gadgets e gráficos de página inteira, use o menu **Arquivo** do seu navegador.

Permitir e remover acesso off-line para Android

Agora é possível ver e editar Documentos, Planilhas e Apresentações Google em um dispositivo Android mesmo quando você não está conectado à Internet. No momento, os Desenhos Google só podem ser visualizados. Você precisa ter os aplicativos Documentos, Planilhas e Apresentações Google instalados para editar esses documentos.

Antes de você acessar seus Documentos Google off-line, é necessário disponibilizar cada arquivo off-line no dispositivo Android. Você precisa estar conectado à Internet para ativar o acesso off-line a um documento.

Há duas formas de disponibilizar um arquivo off-line nos aplicativos Drive, Documentos, Planilhas e Apresentações Google:

- Toque no botão cinza **i** ao lado do arquivo (em um arquivo ou uma lista de arquivos) e mude a configuração de **Desativado** para **Ativado** ao lado de **Disponível neste dispositivo** no painel de detalhes
- Toque no nome de um item e mantenha-o pressionado por um ou dois segundos. Em seguida, toque em **Manter no dispositivo** no menu exibido.

Todos os arquivos off-line aparecem na seção **No dispositivo** do painel de navegação à esquerda no aplicativo.

Para remover o acesso off-line a um documento:

- Toque no botão cinza **i** ao lado do arquivo (em um arquivo ou uma lista de arquivos) e mude a configuração de **Ativado** para **Desativado** ao lado de **Disponível neste dispositivo** no painel de detalhes
- Toque no nome de um item e mantenha-o pressionado por um ou dois segundos. Em seguida, toque em **Remover do dispositivo** no menu exibido.

Arquivos que podem ser disponibilizados off-line:	Arquivos que, no momento, não podem ser disponibilizados off-line:
<ul style="list-style-type: none">• Documentos Google• Planilhas Google• Apresentações Google• Desenhos Google ou imagens das quais foi feito upload• Arquivos nos formatos .pdf, .doc, .xls e .ppt	<ul style="list-style-type: none">• Google Sites• Formulários Google• Fusion Tables• Pastas

Pacote Documentos Google: avançado

As lições avançadas do pacote Documentos Google ajudarão você a compreender de modo mais aprofundado como o Documentos Google e outras ferramentas do Google podem ser usados em conjunto para favorecer o processo de ensino e aprendizagem. Com uma melhor compreensão sobre como essas ferramentas funcionam juntas, você pode explorar outras formas de usar o Documentos Google para ensinar, assim como apoiar e transformar o ensino.

Você aprenderá a:

- Enviar e compartilhar Documentos Google de várias formas para atender os alunos
- Usar modelos do Documentos Google para compartilhar formatos comuns com alunos e colegas de trabalho
- Publicar documentos na Web
- Usar recursos avançados para dar feedback para os alunos
- Usar as ferramentas do Documentos Google para facilitar a pesquisa
- Usar o Formulários Google para gerenciar conjuntos de tarefas

Para começar, leia as lições avançadas a seguir e faça todas as atividades. É recomendável usar outro navegador ou outra tela de computador para fazer os exercícios passo a passo.

Lição 1: formas avançadas de compartilhar e enviar Documentos Google

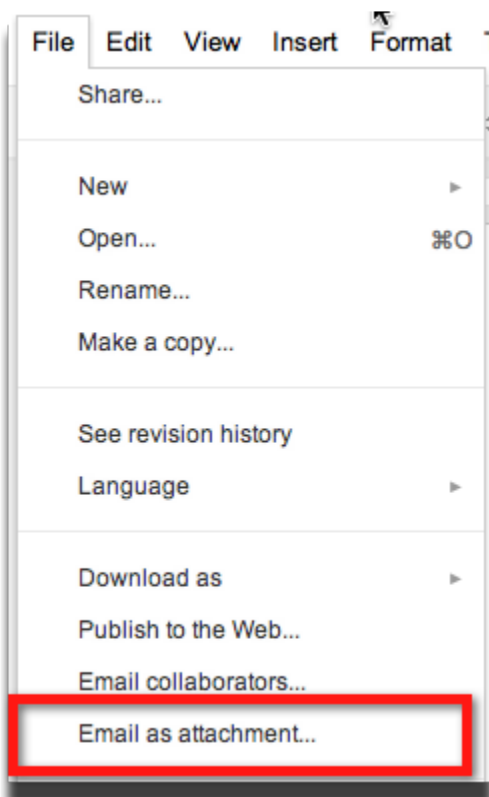
Enviar documentos por e-mail como anexos

Além de compartilhar uma versão on-line em tempo real de um documento, uma planilha, uma apresentação ou um desenho com outros usuários do Google Apps, você também pode enviar anexos de e-mail para pessoas em qualquer lugar, diretamente do Google Drive com um anexo do documento formatado.

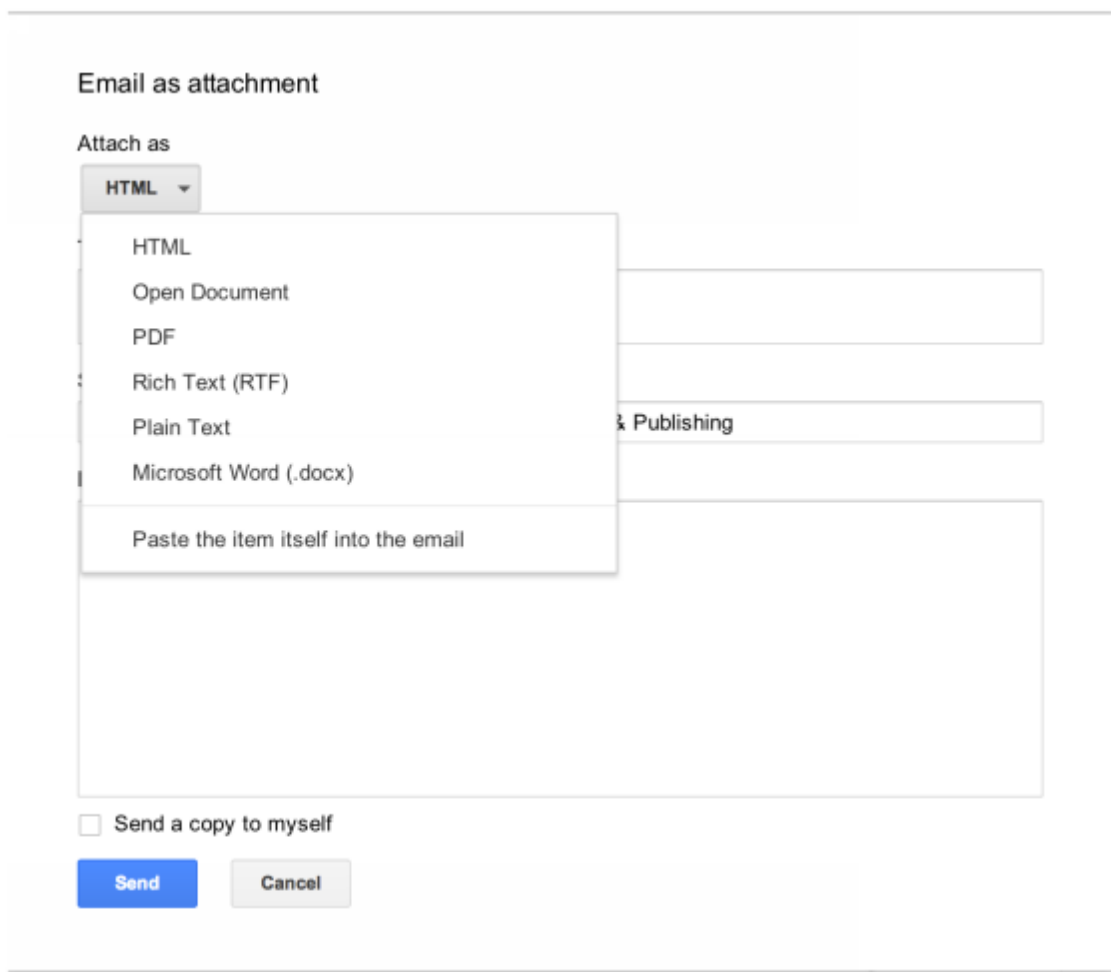
Dica: o envio de anexos por e-mail é uma alternativa ao compartilhamento de documentos com pessoas que talvez não tenham acesso a uma conexão de Internet confiável ou não tenham contas do Google Apps.

Para enviar um documento como anexo:

1. Clique no menu suspenso **Arquivo** e selecione **Enviar por e-mail como anexo...**



2. Selecione um tipo de arquivo no menu suspenso:
 - Documentos: Microsoft Word, Open Document, PDF, HTML, Rich Text ou Texto simples
 - Planilhas: Microsoft Excel, Open Document ou PDF. Observação: é possível que objetos incorporados, como gráficos, gadgets e imagens, sejam perdidos no envio de planilhas como anexos
 - Apresentações: PDF, PowerPoint ou Texto simples
3. Insira um endereço de e-mail.
4. Se quiser, você pode adicionar um assunto e uma mensagem. Para enviar uma cópia para seu endereço, marque a caixa.
5. Clique em **Enviar**.



Os destinatários receberão o arquivo como um anexo para fazer o download no formato que você selecionou.

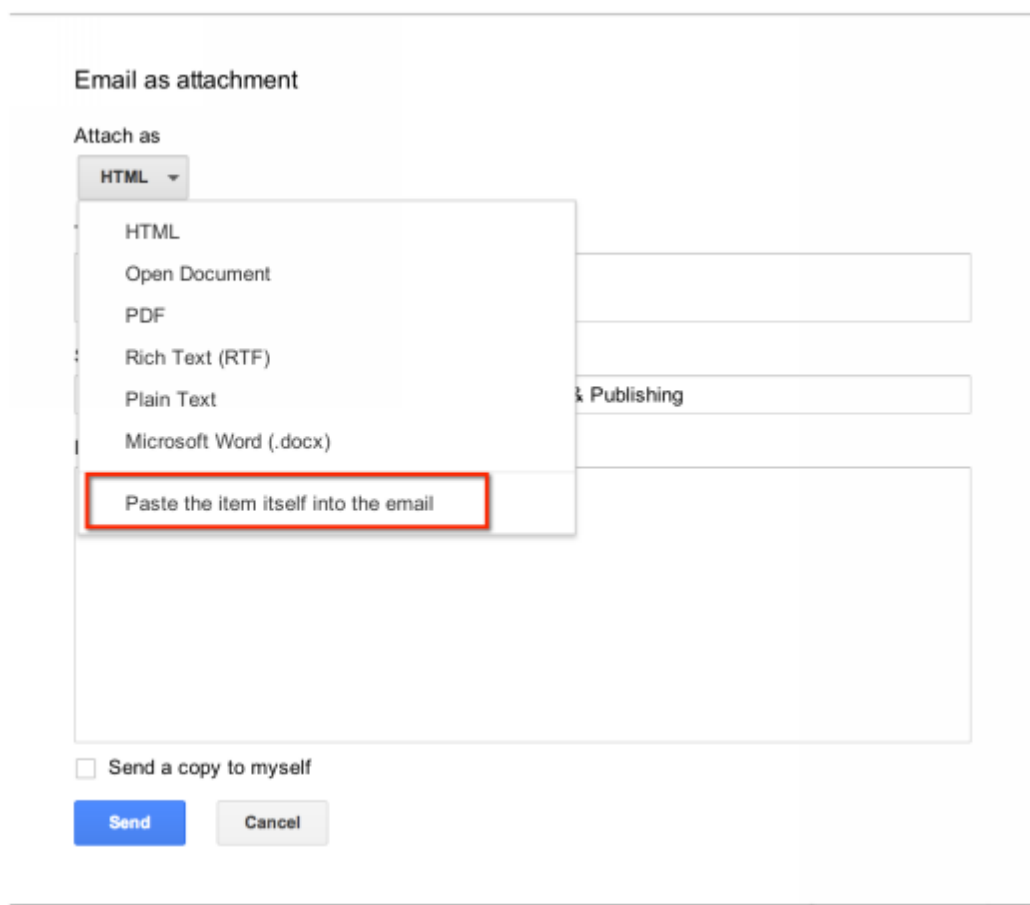
Embora o arquivo enviado como anexo (exibido na parte inferior da mensagem de e-mail) possa ser editado por cada destinatário, essas edições não são refletidas no Documento ou no Planilha Google, já que o anexo não é um documento compartilhado.

Enviar conteúdo do documento por e-mail

Dentro de um Documento Google, há a opção de colar o conteúdo do documento diretamente em um e-mail, em vez de enviar o conteúdo como anexo.

Para enviar o conteúdo de um documento colado no corpo do e-mail:

1. Clique no menu suspenso **Arquivo** e selecione **Enviar por e-mail como anexo...**
2. Clique no menu suspenso **Anexar como** e selecione **Cole o item no e-mail**.



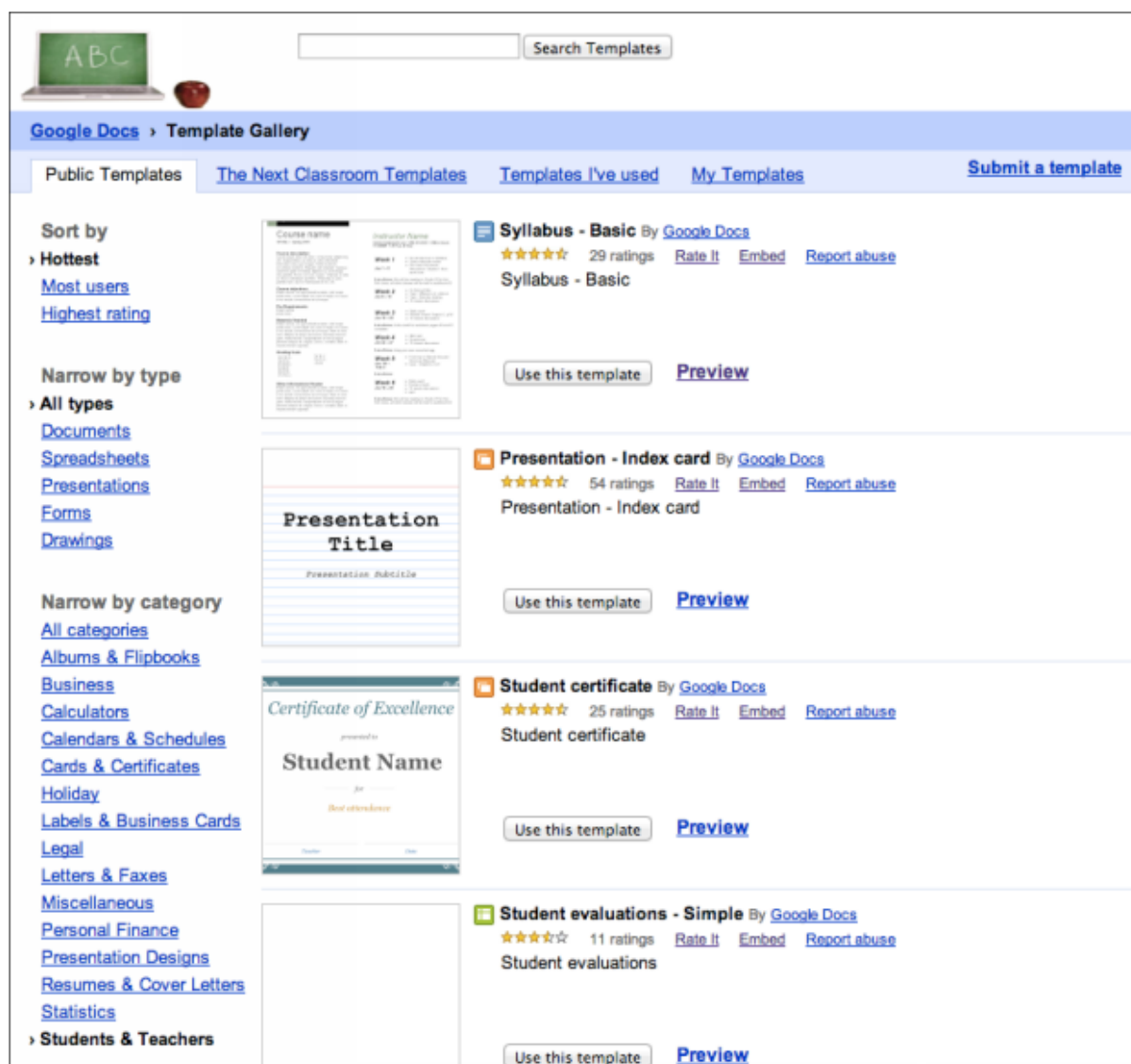
3. Digite um ou vários endereços de e-mail.
4. Adicione um assunto e uma mensagem.
5. Clique em **Enviar**.

Os destinatários receberão o conteúdo do documento no corpo do e-mail. Isso é útil para enviar boletins informativos e notificações para alunos e pais.

Lição 2: modelos do Documentos Google na sala de aula

Sobre os modelos de documentos

Com o Documentos Google, você pode salvar qualquer documento, planilha, apresentação, desenho ou formulário como modelo a ser compartilhado com a comunidade escolar. Os modelos são armazenados na [Galeria de modelos do Documentos Google](#). Você pode pesquisá-los por classificação, palavra-chave, tipo de arquivo ou categoria.



O domínio do Google Apps for Education de cada escola tem acesso à própria galeria de modelos particulares e à galeria de modelos públicos. Um usuário do domínio pode enviar um modelo para a organização, mas não pode enviar um modelo para a galeria pública. Se quiser enviar um modelo para a galeria pública, você precisa fazer isso a partir da sua conta pessoal do Gmail, que tem um endereço terminado em @gmail.com.

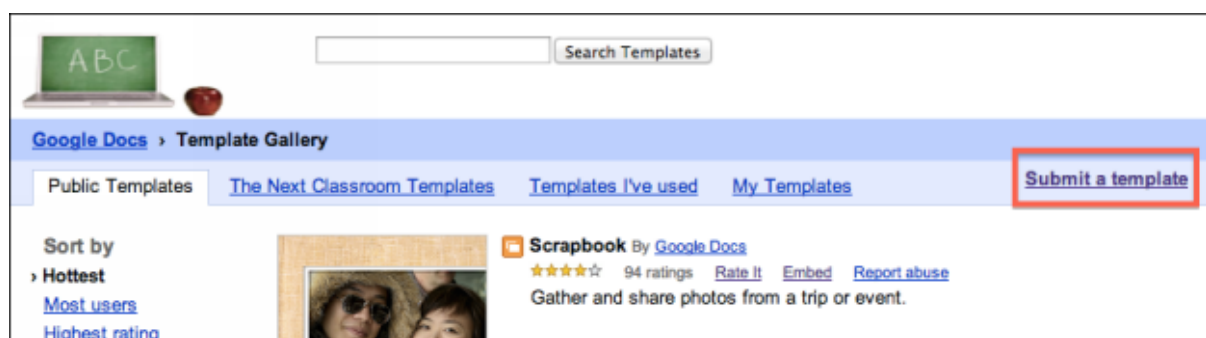
Na sala de aula, os modelos permitem que os professores criem com facilidade um formato comum para bibliografias, resenhas de livros, artigos de pesquisa, apresentações, storyboards ou qualquer outro tipo de documento. É possível criar modelos para orçamentos ou boletins informativos. Os administradores podem criar modelos para registrar presença/ausência nas aulas, notas de avaliações ou observações sobre comportamento dos alunos. Os professores podem criar modelos para padronizar o envio das tarefas pelos alunos.

Crie um modelo e envie-o para a galeria da escola

Antes de enviar um modelo para a galeria da escola, verifique se seu Documento Google tem o formato e o estilo corretos. Recomendamos manter as informações anônimas ou não identificáveis porque elas ficarão disponíveis para toda a escola ou todo o distrito. Para isso, elimine fotos e nomes reais e use dados fictícios. No modelo, inclua uma descrição para explicar aos interessados para que ele pode ser usado. Você também pode incluir instruções sobre como usar o modelo de forma eficiente na sala de aula.

Observação: quando usa seu modelo para criar um documento, a pessoa cria uma cópia do documento na própria conta do Google Drive. Se você fizer alterações no modelo, elas não aparecerão na cópia feita anteriormente.

Para enviar um modelo para a [Galeria de modelos](#):



1. Clique em **Enviar um modelo**.
2. Adicione informações na página de envio.
3. Clique em **Escolher em seus Documentos Google** para selecionar o documento que você quer enviar.
4. Adicione detalhes, como uma breve descrição, atribua uma categoria e selecione o idioma do modelo.
5. Se você quiser alterar o documento que está enviando, clique no link **Escolher outro item**.
6. Clique em **Enviar** quando concluir.

É possível que o modelo leve alguns minutos para aparecer na galeria de modelos da sua escola ou na guia **Meus modelos**.



Observação: você pode fazer alterações ou remover modelos que enviou para a galeria de modelos da sua escola a qualquer momento. No momento da redação deste texto, não era possível enviar modelos com a [versão atual do Planilhas Google](#). Para informações atualizadas, consulte a central de suporte.

Editar ou excluir um modelo

Para excluir ou editar um modelo que você enviou para a galeria de modelos do seu domínio:

1. Acesse a galeria de modelos do Google Drive em <http://drive.google.com/a/minhaescola.org/templates>, onde *minhaescola.org* é o domínio do Google Apps da escola.
2. Clique na guia **Modelos da minha escola**, onde "minha escola" é o nome do seu domínio do Google Apps.
3. Depois clique na guia **Meus modelos**.



4. Para editar um modelo, clique no link **Editar detalhes** à direita de **Opções do proprietário** e edite o que você quiser.
5. Também é possível alterar o conteúdo do seu modelo, basta clicar em **Editar este documento**. Depois que você editar o documento atual, feche-o e volte para o menu "Editar".
6. Clique em **Atualizar detalhes do modelo**.
7. Para excluir um modelo, clique em **Remover da galeria** à direita de **Opções do proprietário**.

Depois que você excluir um modelo, nenhum usuário poderá visualizá-lo nem usá-lo. Entretanto, quem já tiver copiado o modelo para a própria conta no Google Drive poderá acessar o documento.

Compartilhar seu modelo

Para compartilhar um modelo que você criou com seus alunos ou outras pessoas da escola, forneça o link direto para a página na qual o usuário pode visualizar e selecionar o modelo para usá-lo.

Para encontrar o link para seus modelos:

1. Digite o URL <http://drive.google.com/a/minhaescola.org/templates>, onde [minhaescola.org](http://drive.google.com/a/minhaescola.org) é o domínio do Google Apps da escola.
2. Clique na guia **Meus modelos**. Por padrão, são exibidos os modelos da sua organização.



3. Na lista de modelos, clique no link **Visualizar** ao lado do botão **Usar este modelo**. Você também pode clicar na miniatura do modelo.



4. Copie o URL da página que abrir, ele é o link direto para a visualização do seu modelo.

Para criar um documento a partir de um modelo:

1. Digite o URL <http://drive.google.com/a/minhaescola.org/templates>, onde minhaescola.org é o domínio do Google Apps da escola.
2. Clique no botão **Usar este modelo** na galeria de modelos ou na página de visualização do modelo.
3. Uma cópia do modelo será criada e adicionada ao Google Drive.



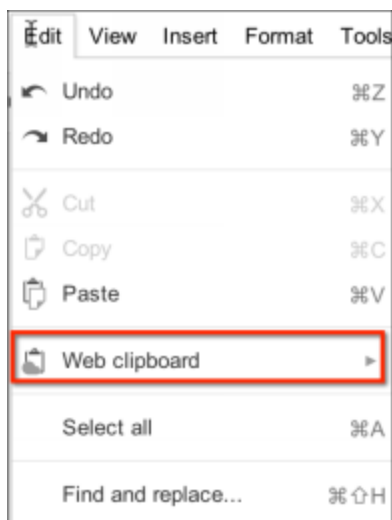
Depois disso, os usuários podem editar as próprias cópias diretamente no Google Drive e compartilhar o documento exatamente como fazem com qualquer outro Documento Google.

Lição 3: como copiar e colar com a Área de transferência da Web

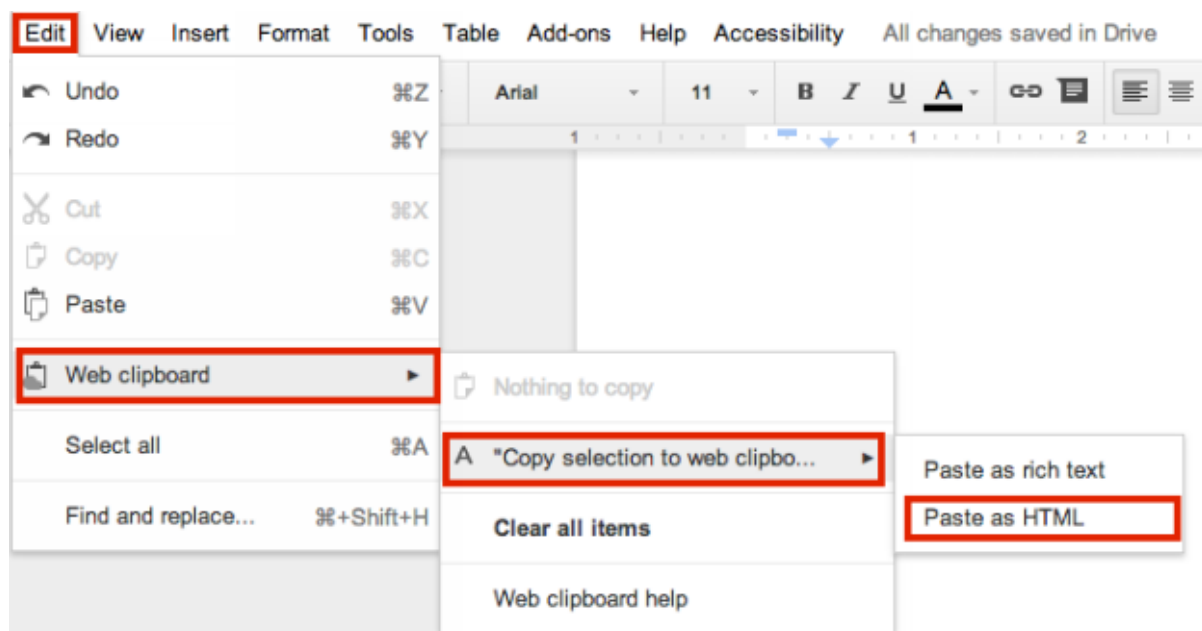
Em alguns casos específicos, a melhor forma de copiar e colar conteúdo de um Documento Google para outro é usar o menu Área de transferência da Web. Quando você usa esse menu para copiar uma seleção, o conteúdo que você copia é armazenado e associado a sua Conta do Google. Com isso, você pode copiar mais de uma seleção e depois escolher qual delas colar. Isso também permite que você copie o conteúdo de um Documento Google de um computador e cole em outro Documento Google usando outro computador.

Copiar uma seleção usando o menu Área de transferência da Web

1. Dentro de um Documento Google, selecione o conteúdo a ser copiado.
2. Clique em **Editar > Área de transferência da Web**.



3. Clique em **Copiar seleção para a Área de transferência da Web**.
4. Abra outro arquivo para copiar a seleção.
5. Clique em **Editar > Área de transferência da Web**. Nessa janela, aparecerá a seleção que você copiou. Se você tiver copiado vários itens, verá uma lista dos itens copiados recentemente.
6. Posicione o cursor onde você quer colar o conteúdo.
7. Clique em **Editar > Área de transferência da Web**.
8. Na lista suspensa, selecione o item que você quer colar.
9. Escolha **Colar como rich text** ou **Colar como HTML**.



10. Selecione um formato e pressione a tecla Enter.

Desenhos

É possível usar a Área de transferência da Web para copiar formas de desenhos e colá-las em desenhos incorporados a Documentos, Planilhas e Apresentações Google, assim como para copiar um desenho de um Documento Google e colá-lo no editor de desenhos autônomo.

Para copiar formas de um documento para outro usando a Área de transferência da Web:

1. Clique em **Editar > Área de transferência da Web**.
2. Selecione **Copiar forma para Área de transferência da Web**.
3. Abra o Documento Google no qual você quer colar o desenho.
4. No menu **Editar**, clique em **Área de transferência da Web** e selecione o desenho que você quer colar.

Apresentações

É possível selecionar texto de um Documento Google e colá-lo em uma apresentação usando a Área de transferência da Web.

Gráficos

Você pode usar a Área de transferência da Web para copiar gráficos de uma planilha e colá-los em um documento ou desenho. Para saber mais sobre como copiar e colar, consulte a [Central de suporte](#).

Armazenamento e proteção do conteúdo da Área de transferência da Web

Para acessar o conteúdo copiado para a Área de transferência da Web, é necessário fazer login com a mesma Conta do Google usada para copiar o conteúdo.

O conteúdo copiado para a Área de transferência da Web é armazenado nos servidores do Google e permanece neles até 30 dias após a última ação em determinado conteúdo selecionado, por exemplo, a cópia para outro arquivo. Mesmo se um Documento Google for excluído, qualquer conteúdo que você tenha copiado do Documento Google excluído para a Área de transferência da Web permanecerá nos servidores Google pelo período de 30 dias. Para excluir todos os itens armazenados na Área de transferência do servidor, basta clicar no menu suspenso e selecionar **Limpar todos os itens**.

Lição 4: como publicar documentos na Web

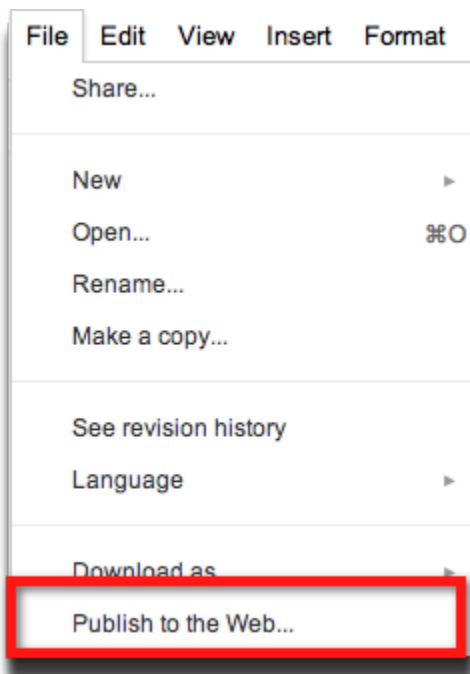
A publicação permite que você disponibilize o conteúdo do Documentos Google como uma página da Web, que pode ser compartilhada com qualquer pessoa do seu domínio ou de qualquer lugar do mundo. Quando você publica um documento, uma planilha, uma apresentação ou um desenho em uma página da Web, é gerado um URL que pode ser marcado como favorito e compartilhado como você faz com qualquer outro endereço de página da Web. Também é necessário publicar os documentos se você quiser incorporá-los a blogs ou outros websites para serem vistos.

Publicar um documento

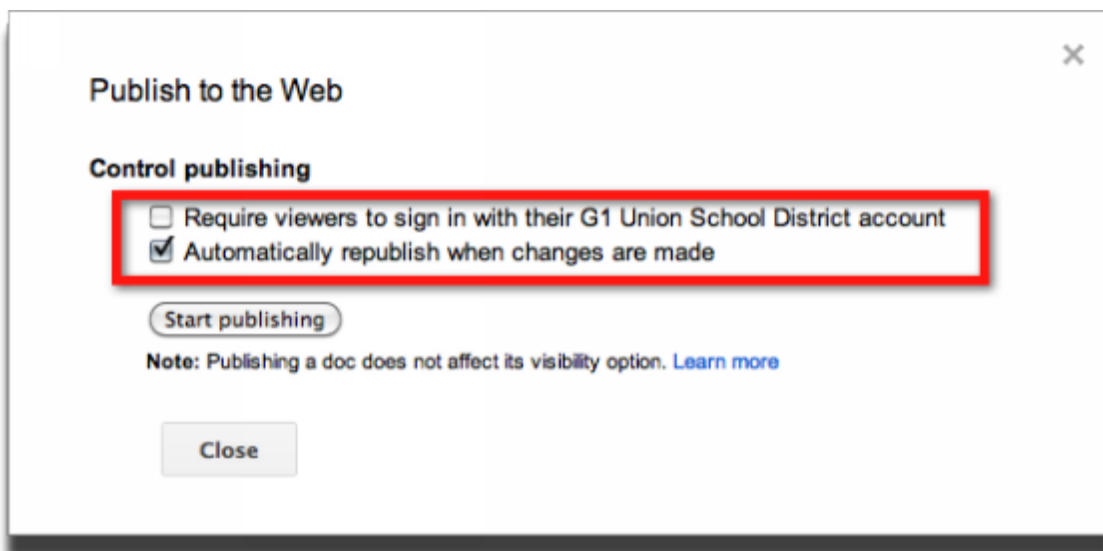
Se você for o proprietário de uma planilha, um documento, uma apresentação ou um desenho, poderá publicá-lo na página na Web a qualquer momento. Se você selecionar a opção **Os editores têm permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões**, quem tiver acesso de **Edição** também poderá publicar o documento.

Para publicar um dos seus documentos:

1. Abra o documento que você quer publicar.
2. Clique no menu **Arquivo** no canto superior direito da página e selecione **Publicar na Web**.



3. Você pode escolher se o documento publicado será automaticamente atualizado se você fizer alterações. Isso mantém seus documentos publicados em páginas da Web atualizados. Entretanto, se você quiser controlar quando uma nova versão de um documento será publicada na Web, desmarque a opção **Republishar automaticamente quando houver alterações**.
4. Para garantir acesso seguro ao seu documento, você pode exigir que os usuários façam login no domínio do Google Apps da escola para ver o documento.



5. Clique no botão **Começar a publicar**.
6. Um link para o Documento Google publicado aparece na caixa de diálogo de publicação.

7. Envie esse link para quem você quiser que acesse seu documento.
8. Clique em **Parar de publicar** quando quiser que as pessoas parem de acessar seu documento.

Seu documento poderá ser acessado por esse URL até você excluí-lo ou optar por parar de publicá-lo.

Observação: o administrador do domínio do Google Apps controla se você pode publicar um Documento Google na Web pública ou apenas no seu domínio. Se alguém que não tem uma conta do Google Apps não conseguir ver seu documento publicado, você precisará contatar diretamente o administrador do Google Apps para modificar as configurações de publicação do Google Drive.

Dica: mesmo após você publicar seus documentos, planilhas, apresentações ou desenhos, eles não aparecerão no índice de pesquisa do Google, mas é possível que outros mecanismos de pesquisa indexem os documentos publicados.

Como um documento publicado é exibido:

Se você enviar o URL da versão publicada do seu documento, planilha, apresentação ou desenho para alguém, essa pessoa não poderá fazer edições. Quem receber o URL verá:

- **Documentos:** versão sem barra de ferramentas
- **Planilhas:** versão sem barra de ferramentas, e quem acessa a planilha vê gráficos, formatação e valores das células, mas não vê nem edita formulas
- **Apresentações:** versão em modo de apresentação (tela cheia) que permite apenas ver
- **Desenhos:** versão do desenho em formato PNG de imagem

Observação: não é possível publicar PDFs com URLs próprios, mas você pode tornar os PDFs públicos e vinculá-los nas configurações de compartilhamento. As alterações feitas no conteúdo publicado levarão alguns minutos para se refletirem no URL publicado.

Tipos de publicação

Os Documentos, Apresentações e Desenhos Google são publicados como arquivos HTML, exatamente como uma página da Web.

As Planilhas Google, entretanto, podem ser publicadas em vários formatos, incluindo:

- HTML
- CSV (valores separados por vírgula)
- TXT (texto simples)
- PDF

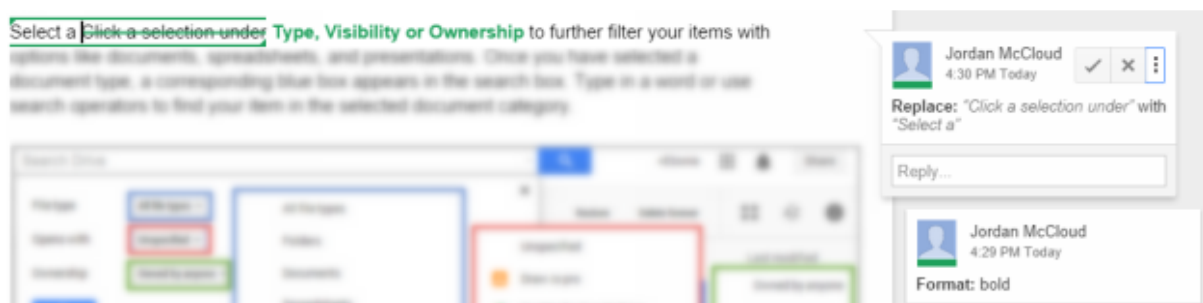
Ao publicar uma planilha, em **Criar um link para os dados publicados**, você pode selecionar um formato no menu suspenso para criar um URL público exclusivo para a planilha ou o intervalo de dados selecionado.

Lição 5: como usar o modo de edição Sugerido, a caixa de bate-papo e comentários de voz para feedback adicional

Usar modos de edição do Documentos Google

Quando você cria um Documento Google ou é convidado para editá-lo, está em modo Edição, por padrão. Você pode editar o documento diretamente. Todas as alterações que você faz ficam visíveis imediatamente e são refletidas no histórico de revisões. Há dois modos adicionais de acesso a um Documento Google, o modo Sugerido e o modo Visualização.

No modo de edição Sugerido, todas as alterações que você faz no documento são destacadas em uma cor e têm uma caixa de comentário com os botões "Aceitar sugestão" e "Rejeitar sugestão" disponíveis para os colaboradores clicarem. Se o documento for compartilhado com alguém que tem acesso apenas para ver, essa pessoa só verá as edições sugeridas se um editor aceitá-las.



No modo Visualização, você pode ler ou imprimir o Documento Google, mas não é possível fazer alterações. A barra de formatação só exibirá os ícones "Zoom" e "Imprimir".

Bate-papo integrado

O Google Drive permite o bate-papo diretamente no documento, sem interferência no conteúdo do documento propriamente dito.

Ao contrário dos comentários e das edições normais, os bate-papos não são salvos no documento, mas usados principalmente para os editores discutirem sobre o documento em tempo real. Os bate-papos sincronizados e a edição em tempo real combinados permitem que os grupos trabalhem e se comuniquem sem se deslocar fisicamente. Em um bate-papo em grupo, todos os colaboradores que estão vendo ou editando o documento veem as mensagens do bate-papo.

Para começar a bater papo com colaboradores em um documento:

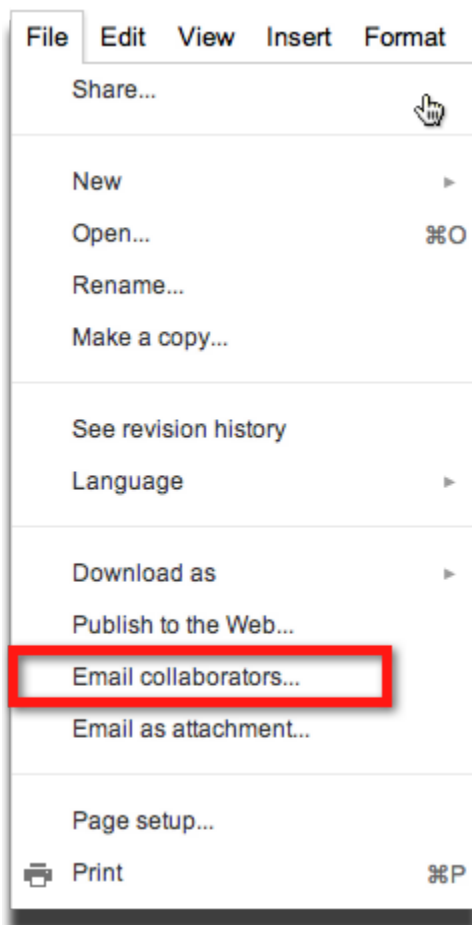
1. Clique no botão à esquerda do botão **Comentários**. Você só verá esse link quando outro colaborador estiver no documento.
2. Digite sua mensagem na caixa de bate-papo. Clique nos controles da janela para minimizar, abrir outra janela ou fechar a caixa de bate-papo.
3. (Opcional) Clique no botão de roda dentada na caixa de bate-papo para acessar as configurações de notificação de áudio das mensagens do bate-papo.

Colaboradores por e-mail

A comunicação com outros colaboradores é útil quando você quer enviar notificações sobre alterações que você fez ou enviar mensagens sobre o documento.

Para enviar um e-mail para colaboradores diretamente no documento:

1. Clique em **Arquivo** no documento.
2. Selecione **Colaboradores por e-mail...** no menu suspenso.



3. Clique na caixa de seleção ao lado do nome dos colaboradores que você quer notificar. Também é possível usar atalhos para marcar ou desmarcar o nome de todos os colaboradores.
4. Você pode modificar o assunto, que por padrão é o nome do documento, e digitar uma mensagem para os colaboradores.
5. Clique no botão **Enviar**.

Exemplo: comentários de voz com o aplicativo Kaizena

O Google permite que desenvolvedores de software criem aplicativos para integrar e aprimorar o uso de Documentos Google. Há [aplicativos do Google Chrome](#) para o Google Drive, aplicativos do Google Drive que podem ser usados com o Documentos Google, além de complementos (no Documentos e no Planilhas Google).

Para ver os complementos do Documentos Google, clique em **Complementos > Instalar complementos...** e procure as ferramentas quando você estiver em um documento.

Os comentários de voz favorecem um tipo de engajamento diferente em um Documento Google. O Kaizena é uma das ferramentas que permitem incluir gravações de voz, comentários de texto e outros recursos. O recurso de voz é ideal para demonstrar a pronúncia de palavras, ajudar alunos com deficiência visual e dar feedback pessoal para os alunos.

Lição 6: como melhorar o processo de pesquisa no Documentos Google

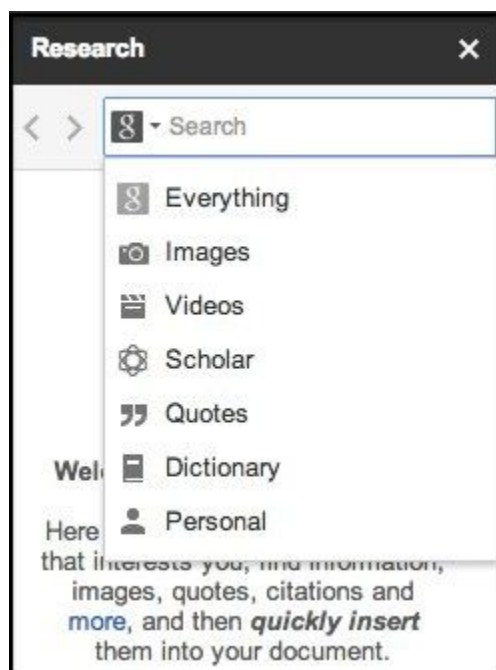
Usar a ferramenta Pesquisar

Graças à ferramenta Pesquisar do Documentos Google, fazer pesquisas com o pacote avançado de ferramentas do Google ficou mais fácil do que nunca. A ferramenta Pesquisar está disponível para Documentos, Apresentações e Desenhos Google. Para acessar a ferramenta **Pesquisar**, clique em **Ferramentas > Pesquisar**. Também é possível usar um atalho do teclado para acessar o menu lateral Pesquisar: $\text{⌘} + \text{Shift} + \text{Y}$ no Mac, $\text{Ctrl} + \text{Shift} + \text{Y}$ no PC.



A ferramenta Pesquisar aparecerá à direita do documento. Quando você abrir a ferramenta Pesquisar pela primeira vez em um documento ou uma apresentação, talvez sejam exibidos tópicos relacionados ao assunto no qual você parece estar trabalhando. Para pesquisar esses tópicos, clique neles ou digite seus próprios termos de pesquisa na barra de pesquisa.

A ferramenta Pesquisar permite que você filtre diferentes tipos de resultado, como resultados da Web, imagens, citações, mapas, revisões, resultados pessoais e muito mais.



Use a seta de voltar à esquerda da barra de pesquisa para retornar à página anterior dos resultados da pesquisa e a seta de avançar para ir para os próximos resultados da pesquisa.

Siga as instruções abaixo para explorar os resultados da pesquisa relevantes para o documento ou a apresentação.

Resultados da Web

Na categoria de resultados da Web, você encontrará vários websites relacionados à sua pesquisa. Se você selecionar um desses resultados, verá diversas opções:

- Selecione **Visualizar** para ver o website. Clique no link do site na parte superior do painel de visualização para abrir esta página em uma janela separada ou clique na seta na aresta esquerda para fechar a visualização
- Selecione **Inserir link** para adicionar um link para o website no corpo do documento
- Selecione **Citações** para criar uma nota de rodapé desse resultado da Web no corpo do documento



Imagens

As imagens aparecerão na pesquisa geral e na pesquisa específica de imagens. Para restringir os resultados da pesquisa a imagens, selecione **Imagens** no menu suspenso da barra de pesquisa.

Vídeos

No Apresentações Google, use a pesquisa de vídeos para encontrar vídeos do YouTube, assistir a eles e inseri-los na sua apresentação. Aparecerão resultados de vídeo correspondentes aos termos inseridos na barra de pesquisa. Você também pode restringir os resultados da pesquisa aos vídeos, basta selecionar **Vídeos** no menu suspenso.

Citações

Para restringir os resultados da pesquisa às citações, selecione **Citações** no menu suspenso da barra de pesquisa. Depois que você selecionar a citação que quiser usar no documento, clique em **Inserir** para adicioná-la ao documento com uma nota de rodapé (ou vinculada ao nome do autor da apresentação).

Citações de artigos

Você pode restringir os resultados da pesquisa a artigos, basta selecionar **Google Acadêmico** no menu suspenso na barra de pesquisa. Quando selecionar o artigo que você quer ler ou consultar, clique nessa entrada nos resultados da pesquisa. No canto superior esquerdo da entrada, aparecerá um hiperlink para um PDF ou uma página da Web que levará você para a versão em PDF ou página da Web do artigo.

Para citar o artigo, clique em **Citar como nota de rodapé** no canto inferior esquerdo da entrada. Para inserir uma citação do artigo no documento, clique em **Citar** (disponível apenas no Documentos Google). Nas Apresentações Google, você pode pressionar **Inserir** para inserir um link para o artigo.

Este é um recurso excelente para ensinar os alunos a documentar as pesquisas, mostrando como criar referências bibliográficas e bibliografias comentadas.

Lugares

Quando você usa a ferramenta **Pesquisar** para pesquisar um local geográfico, é possível que os resultados da pesquisa incluam um mapa. Para editar esse mapa, selecione **Editar** e aumente/diminua o zoom ou arraste o mapa. Quando a imagem do mapa estiver exatamente como você quer que ela apareça no documento, clique em **Inserir**. Também é possível arrastar e soltar a imagem do mapa no documento.

Tabelas

Para restringir os resultados da pesquisa a tabelas na Web, selecione **Tabelas** no menu suspenso da barra de pesquisa. Depois que você fizer uma pesquisa, passe o cursor sobre os resultados que aparecem para ver opções de como trabalhar com tabelas. Escolha **Visualizar** para ver uma imagem em tamanho original ou **Exportar** para exportar a tabela para o Planilhas Google ou o Fusion Tables. **Inserir link**, disponível apenas no Apresentações e no Desenhos Google, adiciona um link no documento. **Citar**, disponível apenas no Documentos Google, cria uma nota de rodapé para a tabela.

Dicionário

Use o dicionário de Pesquisar para pesquisar definições, sinônimos e exemplos de uso. Se você ainda não estiver com a ferramenta Pesquisar aberta, poderá acessar o dicionário clicando no menu **Ferramentas** e selecionando **Definir**.

Escolher o formato da citação

Para selecionar um formato de citação padrão para um documento ou uma apresentação, clique na seta suspensa abaixo da barra de pesquisa. Use o primeiro menu suspenso para selecionar um filtro para os resultados de imagem. Use o segundo menu suspenso para escolher entre os formatos de citação MLA, APA ou Chicago.

Denunciar conteúdo na pesquisa

Você pode comunicar um problema ou denunciar um conteúdo para nossa análise. Para denunciar a violação dos seus direitos autorais, clique em **Ajuda > Denunciar abuso > Violação de direitos autorais** e siga as etapas na página. Ao filtrar o formulário da Web para denunciar violação de direitos autorais, insira o URL do item específico dos resultados da ferramenta Pesquisar em questão.

Para comunicar qualquer outro problema, clique em **Ajuda > Comunicar um problema**. Use a ferramenta Google Feedback para destacar o item específico sobre o qual você quer informar algo na ferramenta Pesquisar e envie seu feedback.

Pesquisar complementos

Há vários complementos que podem ser usados no Documentos Google para melhorar o processo de pesquisa. Um deles é o EasyBib. Disponível [on-line](#) na [Chrome Web Store](#) como [aplicativo para Android](#) e para iPad, o EasyBib é um gerador de citações e referências bibliográficas que cria citações nos estilos da Associação de Linguagem Moderna (MLA, na sigla em inglês), da Associação Americana de Psicologia (APA, na sigla em inglês) e Chicago. Ele ajuda os alunos a citar informações corretamente e, ao mesmo tempo, evita o plágio. Com o EasyBib, os usuários podem:

- Criar citações de livros, páginas da Web e periódicos

- Formatar as fontes nos estilos MLA, APA e Chicago
- Colar citações no Documentos Google

Lição 7: reflexões sobre a aprendizagem: oportunidades para a metacognição

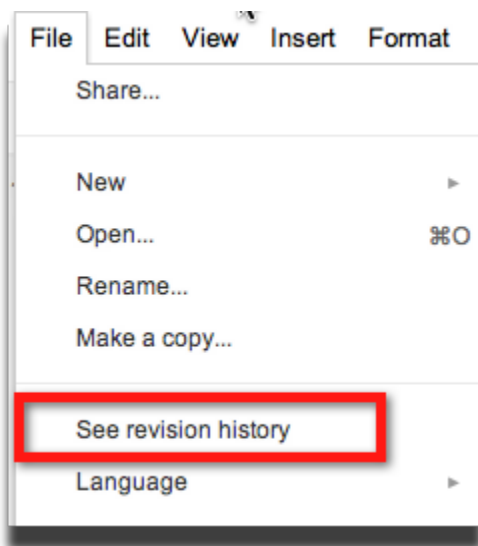
A metacognição, que consiste em pensar sobre o processo de aprendizagem, é importante para o desenvolvimento dos alunos. Com o painel do histórico de revisões do Documentos Google, os alunos podem ver o próprio trabalho em momentos anteriores, refletir sobre o processo de escrita e compreender como eles se desenvolveram como produtores de texto ou aprendizes. Por exemplo, um aluno que usa o Documentos Google ao longo do processo de escrita, desde o planejamento até a publicação do texto, pode acessar o histórico de revisões para analisar como a própria escrita evoluiu ao longo do tempo.

Usar o histórico de revisões

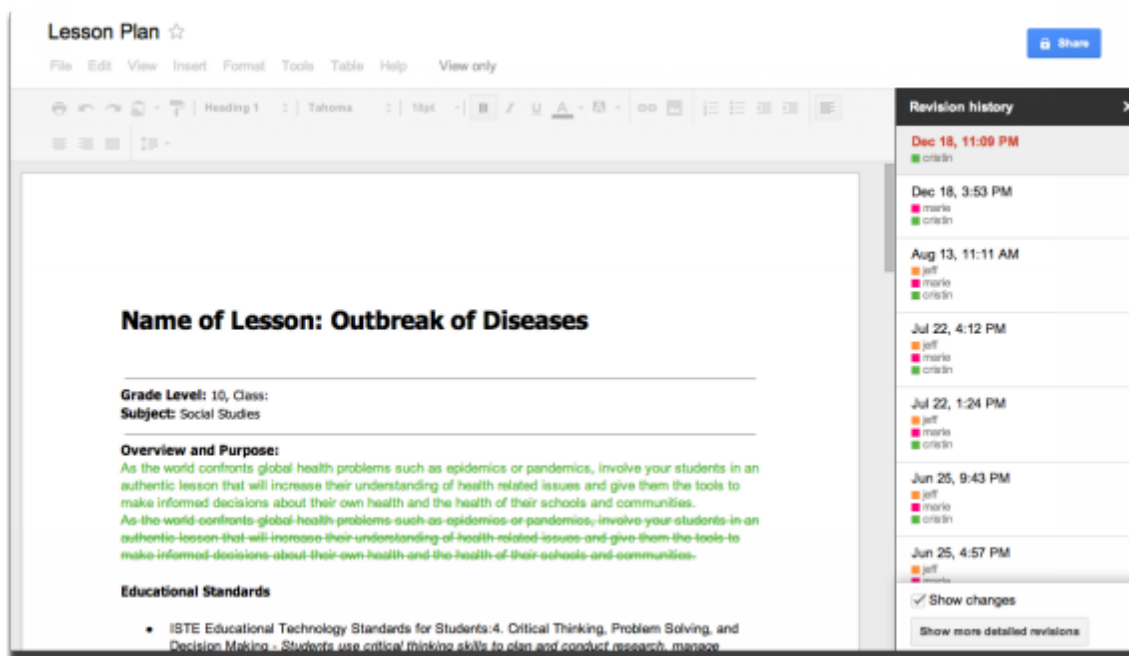
Como cópias do documento são salvas toda vez que um colaborador o edita, é fácil verificar quem e quando as edições foram feitas.

Para procurar versões anteriores de um documento compartilhado:

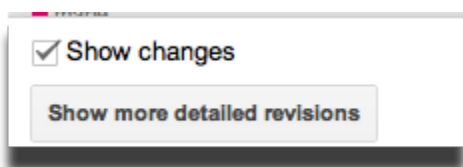
1. No seu documento, clique em **Arquivo > Ver histórico de revisões**.



2. As alterações de cada colaborador aparecem em uma cor diferente, o que facilita a identificação do que foi adicionado ou excluído. Essa ferramenta é ótima para avaliar a participação grupal em projetos da turma.

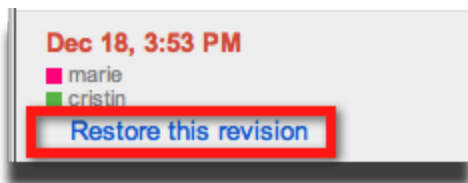


3. Para ver revisões mais detalhadas no histórico de revisões, selecione **Mostrar revisões mais detalhadas** na parte inferior do painel do histórico de revisões.



Se você mudar de ideia sobre as edições mais recentes, feitas por você ou seus colaboradores no documento, basta voltar para uma versão anterior seguindo estas etapas:

1. Clique nas edições listadas até encontrar a versão desejada.
2. Clique em **Restaurar esta revisão**.



O documento voltará para a versão selecionada. Quando os colaboradores acessarem o documento novamente, verão a versão restaurada.

O histórico de revisões também pode ser usado para gerenciar seus Documentos Google:

- Se você excluir o conteúdo de um documento acidentalmente e só perceber horas depois que fez isso, poderá entrar no painel do histórico de revisões, localizar a versão que tem o conteúdo desejado e reverter a essa versão
- Se não quiser reverter a uma versão anterior, você pode copiar o conteúdo excluído, fechar o painel do histórico de revisões e colar o conteúdo no local apropriado

Observação: restaurar o documento a uma versão anterior não elimina as outras versões do documento, mas move a versão restaurada para a parte superior do painel do histórico de revisões.

Grupos do Google e Blogger

Os alunos também podem usar outros aplicativos do Google como o [Grupos do Google](#) e o [Blogger](#) para participar de conversas e debates.

O Grupos do Google permite que os alunos respondam em um formato de fórum de discussões. Os professores podem usá-lo para fazer perguntas para os alunos. O aplicativo também pode ser usado como fórum de perguntas e respostas ou espaço para os alunos receberem orientação dos professores. Os Grupos do Google podem ser públicos ou particulares de uma turma, e os alunos podem responder às perguntas dos colegas em formato moderado ou não moderado.

O Blogger é uma ferramenta que permite que os alunos postem trabalhos e escrevam sobre os próprios interesses no formato de blogs. Alguns professores usam o Blogger como um periódico para análises ou como parte do portfólio eletrônico dos alunos.

Lição 8: como usar o YouTube com o Apresentações e o Formulários para aprendizagem interativa

Quando combinados com o YouTube, o Formulário e o Apresentações Google podem se tornar ferramentas que propiciam experiências de aprendizagem interativa.

Usar vídeos no Apresentações Google

Crie apresentações interativas para os alunos se envolverem com o conteúdo. Adicione texto, word art e outras mídias. Use setas nas apresentações para os alunos avançarem e voltarem à medida que percorrem os conceitos nos slides. Permita que os alunos adicionem o próprio conteúdo na apresentação ou peça que eles criem as próprias apresentações de slides para expor um tópico para a turma ou publicá-lo na Internet.

Para adicionar um vídeo do YouTube em uma Apresentação Google:

1. Em uma Apresentação, clique no menu **Inserir** e selecione "Vídeo".
2. Procure o vídeo que você quer inserir ou digite um URL do YouTube.
3. Depois que você selecionar um vídeo, marque a caixa ao lado da miniatura do vídeo e clique em **Inserir vídeo**.
4. O vídeo aparecerá na apresentação.
5. Quando começar a reproduzir o vídeo, você pode maximizá-lo para o tamanho original de um slide, basta clicar no ícone de **tela cheia** no canto inferior direito do vídeo.
6. Você pode redimensionar, mover e organizar o vídeo como você faz com qualquer objeto inserido no slide.

[Procurar vídeos no YouTube EDU](#)

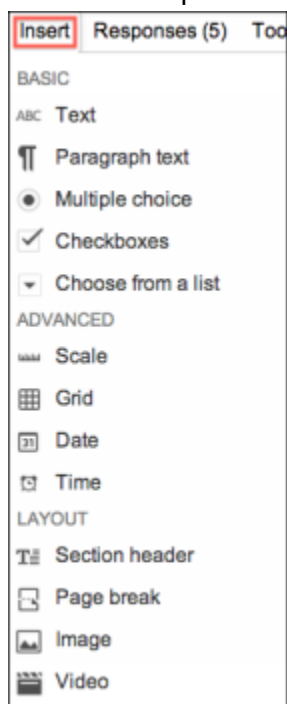
Observação: os vídeos do YouTube inseridos no Apresentações e no Formulários Google podem incluir anotações, transcrições e outros recursos para facilitar a leitura e o acesso de todos os alunos ao conteúdo.

Usar vídeos com o Formulários Google

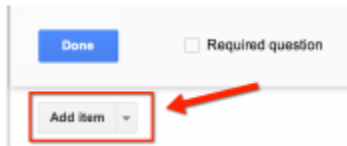
É possível usar vídeos para apresentar tópicos e temas. Use os títulos e legendas dos vídeos nos Formulários Google para apresentar perguntas sobre as quais os alunos podem pensar à medida que assistem a um vídeo incorporado. Em seguida, use o recurso Adicionar item para criar perguntas de múltipla escolha, com respostas curtas e longas ou qualquer outro tipo de pergunta de múltipla escolha entre os mostrados abaixo. É possível coletar as respostas em uma Planilha Google, onde você pode reunir dados sobre a compreensão dos alunos rapidamente.

Para adicionar perguntas com vídeos aos formulários:

1. Clique em **Inserir**.



2. Selecione o tipo de pergunta ou item que você quer adicionar.
3. Também é possível clicar em **Adicionar item** logo abaixo da pergunta após a qual você quer inserir a nova pergunta.



4. Selecione **Vídeo**.
5. Pesquise um vídeo do YouTube ou digite o URL do vídeo a ser inserido.
6. Selecione um vídeo.
7. Dê um título ao vídeo e crie uma legenda.
8. Clique em **Concluir**.

A screenshot of a Google Forms interface for adding a video. At the top right are three icons: a pencil, a document, and a trash can. Below them are two text input fields. The first is labeled 'Video Title' and contains the text 'How do we swallow?'. The second is labeled 'Caption' and contains the text 'As you watch this video, answer the questions below.'. Below the caption field is a button labeled 'Change Video'. Underneath is a video player showing a cross-section diagram of a human head and neck, with the word 'Pharynx' labeled. Below the video player are three icons: a list, a grid, and a gallery. At the bottom left is a blue 'Done' button.

Dica: use o Formulários Google como uma maneira alternativa de apresentar o conteúdo, incorporando suas próprias explicações orais ou vídeos interessantes sobre o assunto. Torne o conteúdo relevante para a realidade dos alunos.

Lição 9: como usar o Formulários Google para gerenciar portfólios eletrônicos

O Formulários Google pode ser usado de várias formas para ajudar alunos e professores. O aplicativo pode ser usado como ferramenta para avaliar a compreensão antes e depois de uma tarefa, como ferramenta de pesquisa para coletar dados de um grupo de pessoas e como forma de organizar um conjunto de tarefas, por exemplo, informações no portfólio eletrônico de alunos. Os portfólios eletrônicos, também conhecidos como portfólios digitais, são uma coleção de itens, que pode incluir imagens, vídeos, hiperlinks e blogs dos alunos.

Na próxima lição, mostraremos como os professores podem usar formulários para coletar informações e gerenciar os portfólios eletrônicos dos alunos de uma turma.

Coletar cursos ou portfólios eletrônicos usando formulários

O Planilhas Google é uma ferramenta que pode ser usada para organizar informações. No exemplo dessa turma, a professora usa uma planilha com hiperlinks para o trabalho dos alunos, mantendo os links de todos os alunos em um só lugar. É possível usar um procedimento semelhante para organizar um conjunto de websites de professores de uma escola.

Para coletar informações dos alunos e organizá-las em uma Planilha Google:

1. Crie um Formulário Google no Google Drive com a conta do Google Apps da sua escola. Inclua nele campos de texto para o nome, o e-mail, no número do curso e o URL do portfólio eletrônico dos alunos.
2. No website da sua turma, crie uma página para incorporar o formulário e coletar informações dos alunos.
3. Adicione o formulário à sua página da Web. Se você estiver usando um Google Site, clique em **Editar** > **Inserir** > **Drive** e selecione **Formulário** no menu.
4. Procure e clique no formulário que você criou, depois clique no botão **Selecionar**.
5. Ajuste as configurações, incluindo as dimensões, o título e a borda. Em seguida, clique em **Salvar**.
6. Clique no botão **Salvar** no canto superior direito para salvar a página e ver o formulário.

Se você decidir fazer alterações, qualquer alteração no Formulário Google se refletirá no formulário incorporado.

No Google Drive, acesse a Planilha Google correspondente para ver as respostas e manter os links para os sites dos alunos organizados e acessíveis.

Student coursework site ☆

File Edit View Insert Format Data Tools Form (7) Help Last edit was made 25 hours ago by marie

Name			
B	C	D	E
Name	Email address	Course	Course website address
Cindy Mack	cindymack@g1usd.org	Language Arts 2	http://sites.google.com/a/g1usd.org/cindy-mack-la2
Gabriel Chin	gabrielchin@g1usd.org	Language Arts 3	http://sites.google.com/a/g1usd.org/gabrielchin-la3
Jeff Klein	jeffklein@g1usd.org	Language Arts 3	http://sites.google.com/a/g1usd.org/jeff-klein-la3
Larry Page			
Lauren Sanchez	laurensanchez@g1u	Language Arts 2	http://sites.google.com/a/g1usd.org/lauren-sanchez-la2
Mary Simon	marysimon@g1usd.org	Language Arts 3	http://sites.google.com/a/g1usd.org/marysimon-la3

A vantagem de incorporar um Formulário Google ao seu site é que, se você fizer alterações no formulário no Google Drive, as alterações aparecerão imediatamente no site.

Perguntas de autoavaliação

1. Para um professor, qual a vantagem de usar o Desenhos Google na sala de aula?
 - A. Praticar exercícios de matemática
 - B. Avaliar o progresso da escrita ao longo do tempo
 - C. Ajudar os alunos a compreender visualmente conceitos abstratos e estabelecer relações
 - D. Tirar e editar fotografias

Resposta: C

2. Quando é melhor para um professor publicar um documento do que compartilhá-lo com um grupo ou usuário específico?
 - A. Para incorporá-lo a um blog ou website
 - B. Para compartilhá-lo com indivíduos dentro e fora do domínio do professor
 - C. Para compartilhá-lo com mais de 200 indivíduos ou grupos
 - D. Todas as alternativas acima

Resposta: D

3. Um professor pretende criar uma aula que incluirá resultados de uma pré-avaliação e apresentará uma tarefa de produção textual. Qual é o melhor aplicativo a ser usado nessa aula?

- A. Formulários Google
- B. Planilhas Google
- C. Documentos Google
- D. Desenhos Google

Resposta: A

4. Alunos e professores podem apresentar trabalhos de alto nível publicando pastas dos alunos na Web.

- A. Verdadeiro
- B. Falso

Resposta: A

5. Professores podem deixar comentários de voz, texto ou materiais de recursos em um Documento Google usando um aplicativo conectado ao Google Drive chamado Kaizena.

- A. Verdadeiro
- B. Falso

Resposta: A