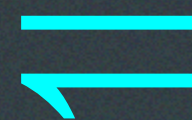


Google Docs: Um Guia Prático



Introdução ao Google Docs

Google Docs é uma ferramenta poderosa que permite a **criação** e **edição** de documentos online. Neste guia, vamos explorar como utilizar essa plataforma



Vantagens do Google Docs

As **vantagens** do Google Docs incluem a **colaboração em tempo real**, o **armazenamento na nuvem** e a **acessibilidade** de qualquer dispositivo. Essas características tornam o trabalho em equipe mais **dinâmico** e **eficiente**.





Criando um Documento

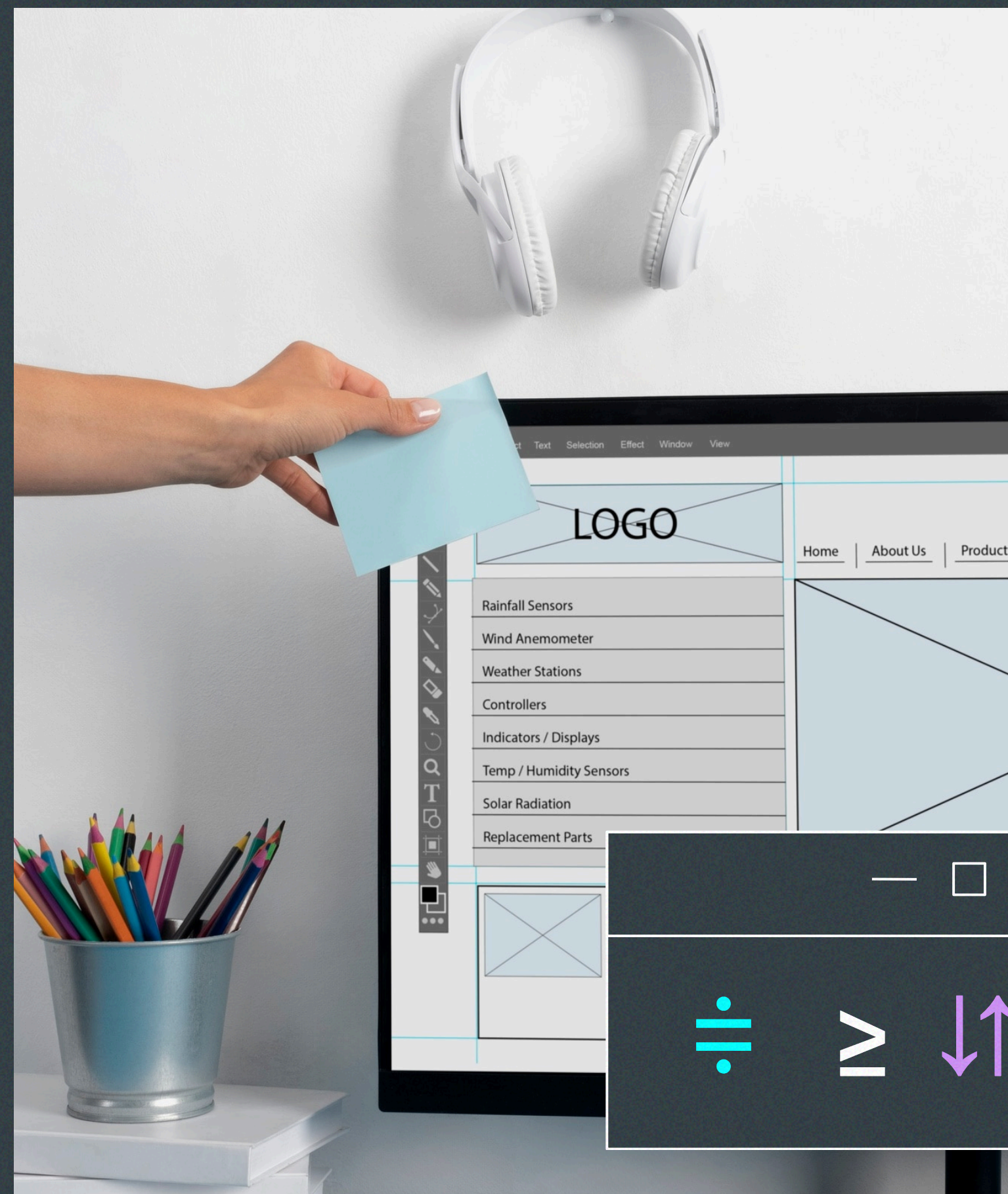
Para **criar** um novo documento, basta acessar o Google Docs e clicar em '**Novo**'. Você pode escolher entre um documento em branco ou um modelo pré-existente. Isso facilita a **organização** do seu trabalho.



Formatando Texto

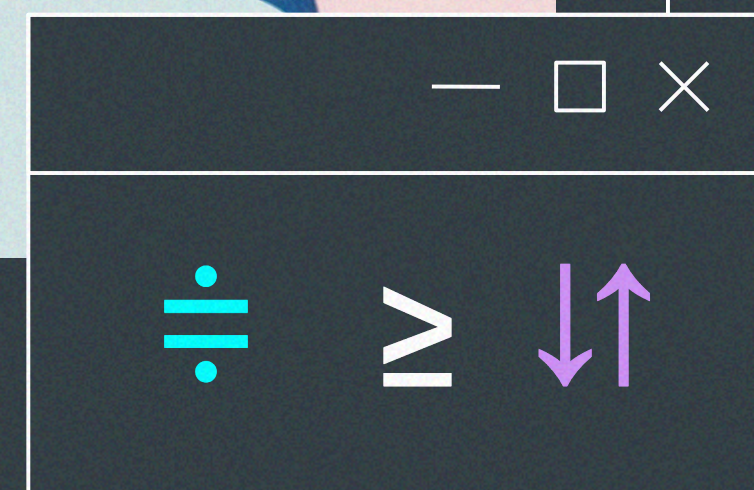


A **formatação** de texto no Google Docs é simples e intuitiva. Utilize as opções de **negrito**, **itálico** e **sublinhado** para destacar informações importantes. Isso ajuda a tornar o documento mais **legível** e **atrativo**.

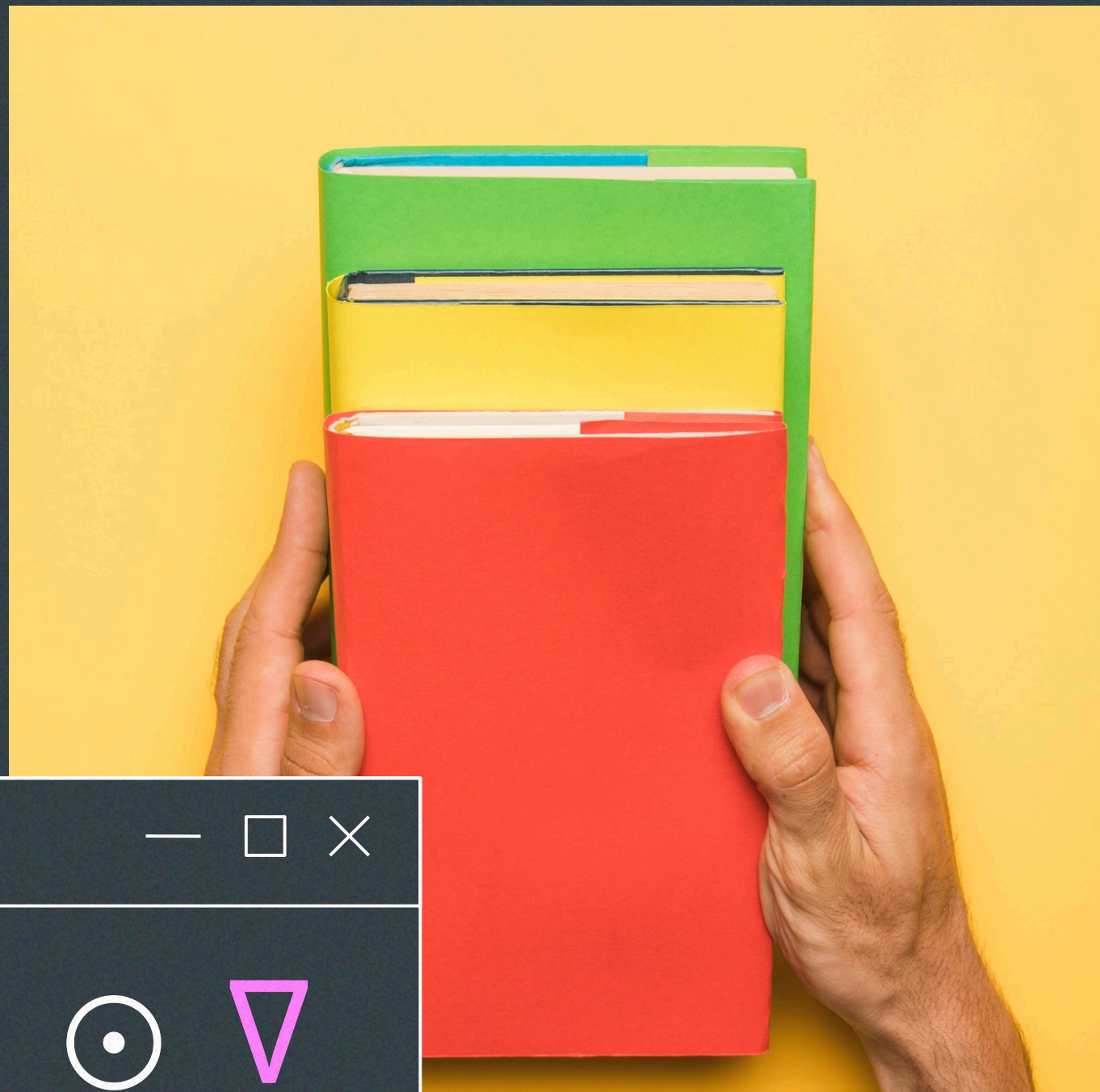


Inserindo Imagens

Inserir imagens no Google Docs é simples. Clique em Inserir no menu superior e selecione Imagem para fazer upload do seu computador, usar imagens da web ou acessar o Google Drive. As imagens tornam o documento mais interessante e ajudam a ilustrar ideias. Você pode redimensioná-las e reposicioná-las facilmente, melhorando a apresentação e a compreensão do conteúdo.



Compartilhando Documentos



Para **compartilhar** documentos, clique no botão '**Compartilhar**' e insira os e-mails dos colaboradores. Você pode escolher entre diferentes níveis de **acesso**, como **visualização**, **comentário** ou **edição**.



OBRIGADO!

