

2022.2

Documentos do Google

Parte 1



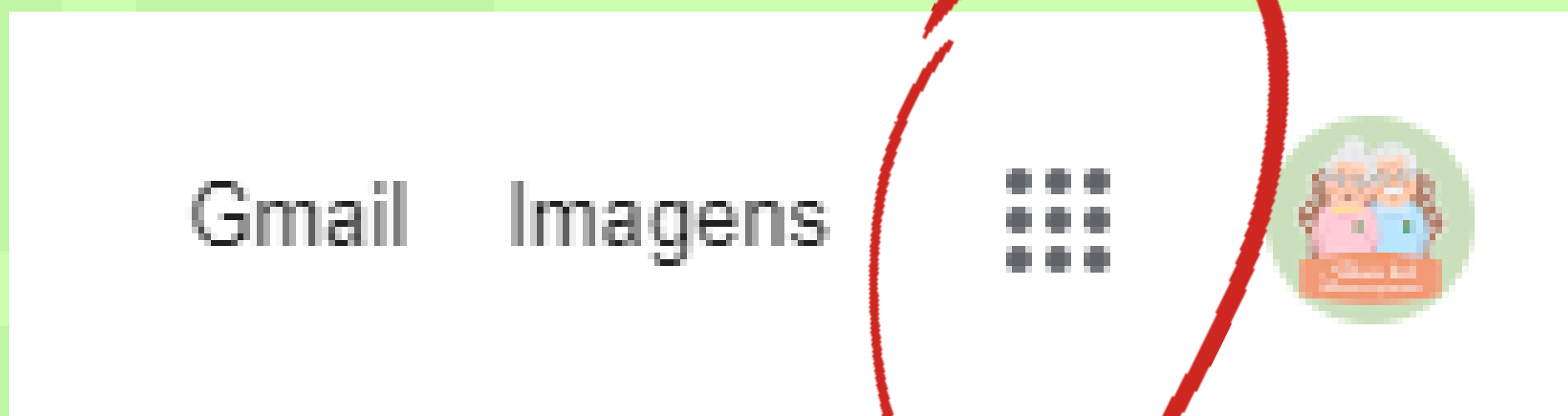


Google Docs

O Google Docs permite a criação, edição e visualização de documentos de texto (podendo, opcionalmente, incluir imagens, entre outros). Um exemplo do que podemos fazer através dessa ferramenta é criar um currículo pessoal para enviar para empresas.

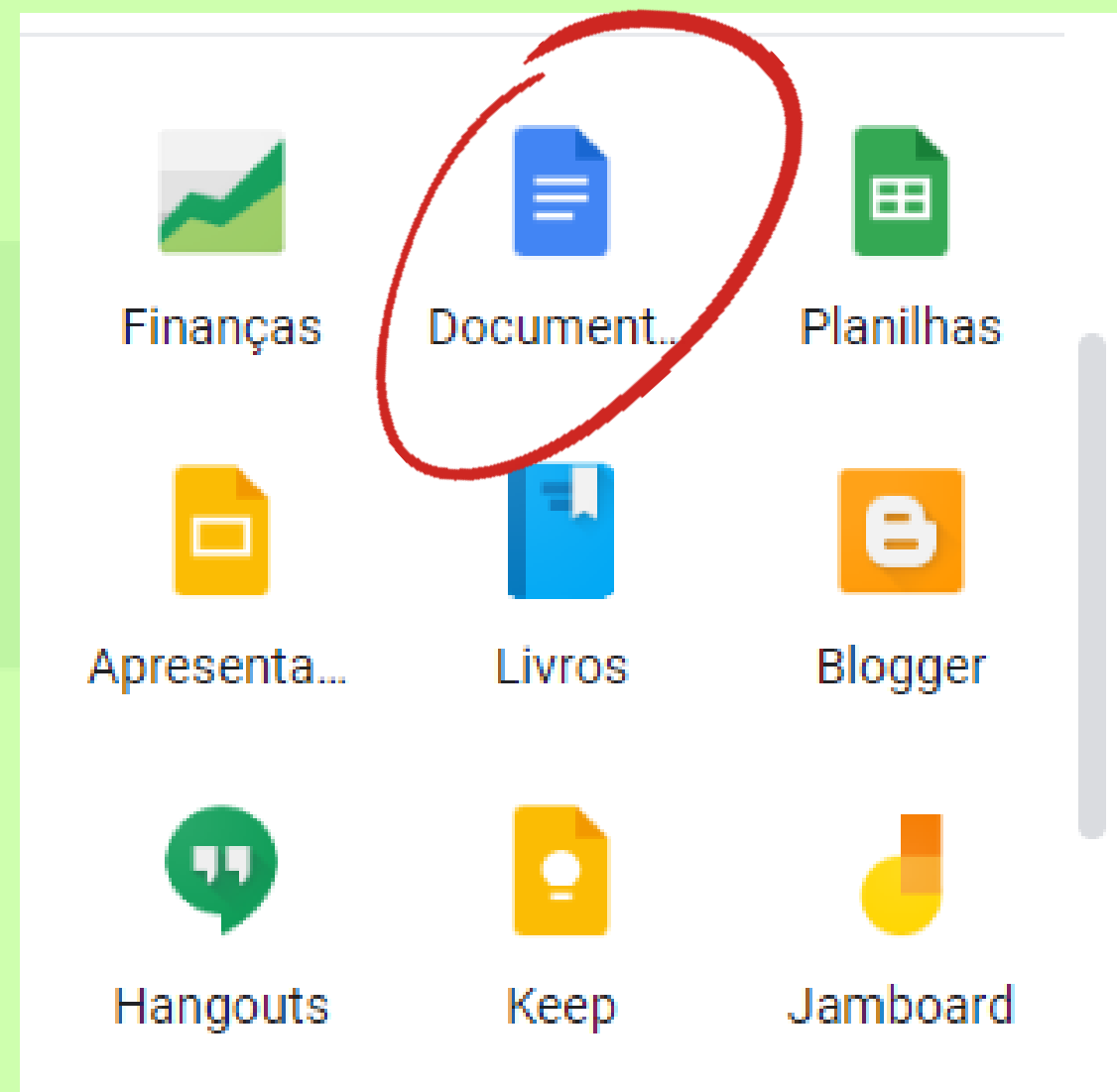
Google Docs: acesso

Para acessá-lo, é necessário ter uma conta Google, ou seja, um e-mail terminado em "@gmail.com". Tendo uma conta, abra uma nova guia e clique no menu de aplicativos no canto de cima, à direita, esse aqui:



Google Docs: acesso

Após abrir o menu de aplicativos Google, procure por "Documentos" :



Google Docs: interface

The image shows the Google Docs web interface. At the top, there's a header with a menu icon, the word "Documentos", a search bar labeled "Pesquisa", and a user profile icon. Below the header, there's a section titled "Iniciar um novo documento" (Start a new document) with six templates: "Em branco" (Blank), "Currículo Serif", "Currículo Coral", "Carta Verde-hortelã" (Green card), "Proposta de projeto Trópico" (Tropical project proposal), and "Brochura Geométrico" (Geometric brochure). A blue callout box with a red arrow points to the "Brochura Geométrico" template, containing the text: "Documentos / arquivos já feitos. Salvos automaticamente". Below this, a red-bordered box highlights the "Documentos recentes" (Recent documents) section. It shows a list of five documents: "plano_de_ensino_idosos_...", "O que é a internet - Aula 3", "Aula 4 - Google Meet", "videoconferencia", and "Apostila Canva para idosos...". Each document card displays a thumbnail, a title, a date, and a status (e.g., "Aberto 21:59").

Documentos / arquivos já feitos.
Salvos automaticamente

Documentos recentes

Pertencem a qualquer pessoa ▼

plano_de_ensino_idosos_...
Aberto 21:59

O que é a internet - Aula 3
29 de set. de 2022

Aula 4 - Google Meet
28 de set. de 2022

videoconferencia
28 de set. de 2022

Apostila Canva para idosos...
28 de set. de 2022

Google Docs: interface

The screenshot displays the Google Docs web interface. At the top, there's a header with a hamburger menu, the word "Documentos", a search bar labeled "Pesquisa", and a user profile icon. Below the header, the main area is divided into two sections. The top section, titled "Iniciar um novo documento", features a grid of templates. A red rounded rectangle highlights this grid, which includes options like "Em branco", "Currículo Serif", "Currículo Coral", "Carta Verde-hortelã", "Proposta de projeto Trópico", and "Brochura Geométrico". To the right of the templates is a "Galeria de modelos" dropdown menu. Below the templates section is a "Documentos recentes" section showing a list of recently opened documents. A red arrow points from the "Galeria de modelos" dropdown to a blue callout box on the right. The callout box contains the text "Sugestões de modelos de documentos".

Documentos

Pesquisa

Iniciar um novo documento

Galeria de modelos

Em branco

Currículo Serif

Currículo Coral

Carta Verde-hortelã

Proposta de projeto Trópico

Brochura Geométrico

Documentos recentes

Pertencem a qualquer pessoa

Sugestões de modelos de documentos

Google Docs: interface

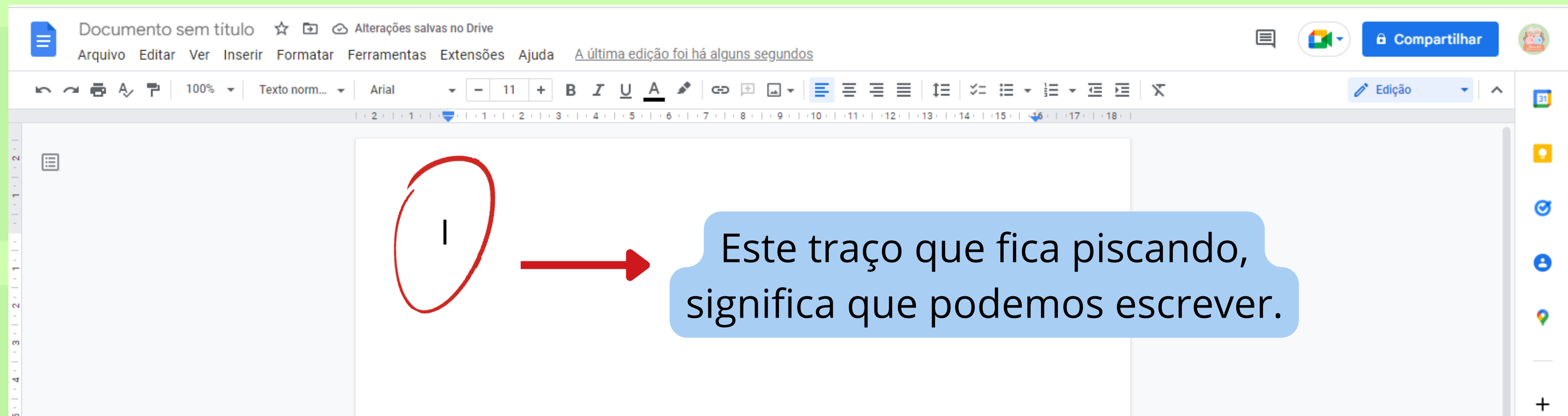
The image shows the Google Docs web interface. At the top, there's a search bar labeled 'Pesquisa' and a user profile icon. Below the search bar, the 'Iniciar um novo documento' (Start a new document) section is highlighted. A red rectangular box is drawn around the 'Em branco' (Blank) option, which features a white document icon with a red, yellow, and blue plus sign. A red arrow points from this box to a blue callout box. The callout box contains the text: 'Criar novo documento em branco. Utilizaremos este, inicialmente.' (Create new document in blank. We will use this, initially.) Below the 'Iniciar um novo documento' section, there's a 'Galeria de modelos' (Template gallery) with various document templates like 'Currículo Coral', 'Carta Verde-hortelã', 'Proposta de projeto Trópico', and 'Brochura Geométrico'. At the bottom, the 'Documentos recentes' (Recent documents) section is visible, showing a list of recent documents with their titles and last modified dates.

Documentos recentes

- plano_de_ensino_idosos_...
Aberto 21:59
- O que é a internet - Aula 3
29 de set. de 2022
- Aula 4 - Google Meet
28 de set. de 2022
- videoconferencia
28 de set. de 2022
- Apostila Canva para idosos...
28 de set. de 2022

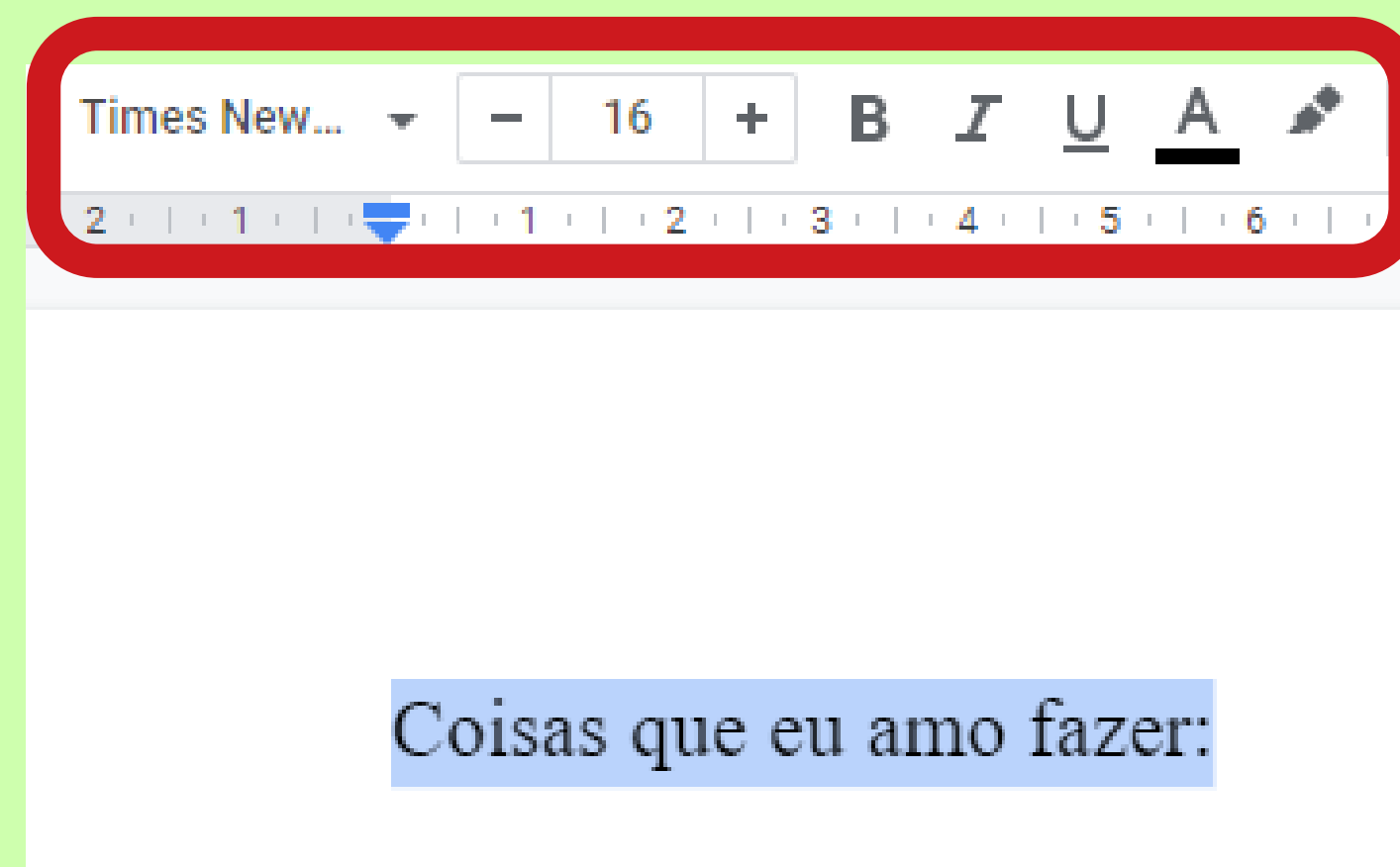
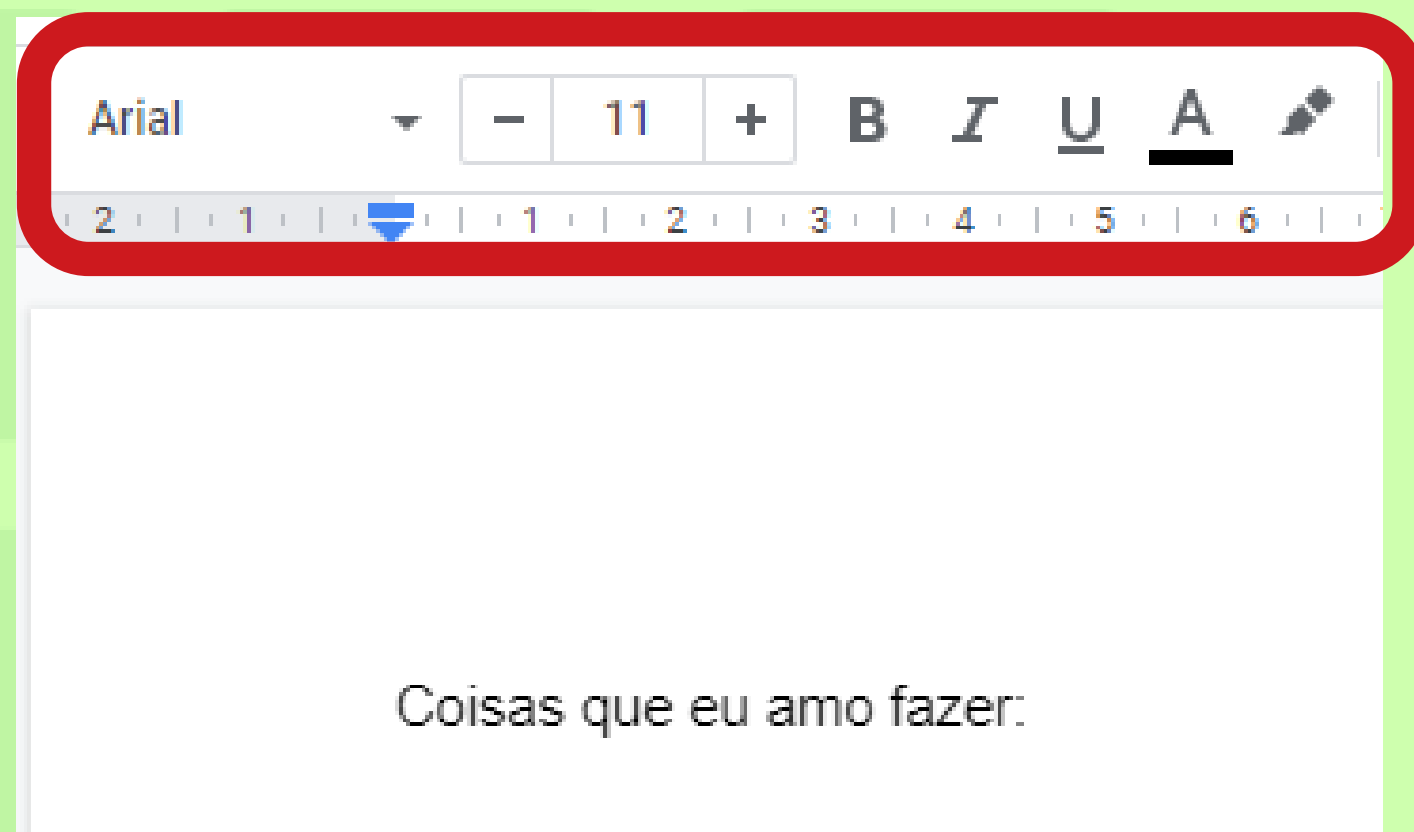
Google Docs: interface

Ao abrirmos um documento em branco, temos uma visão parecida com esta:



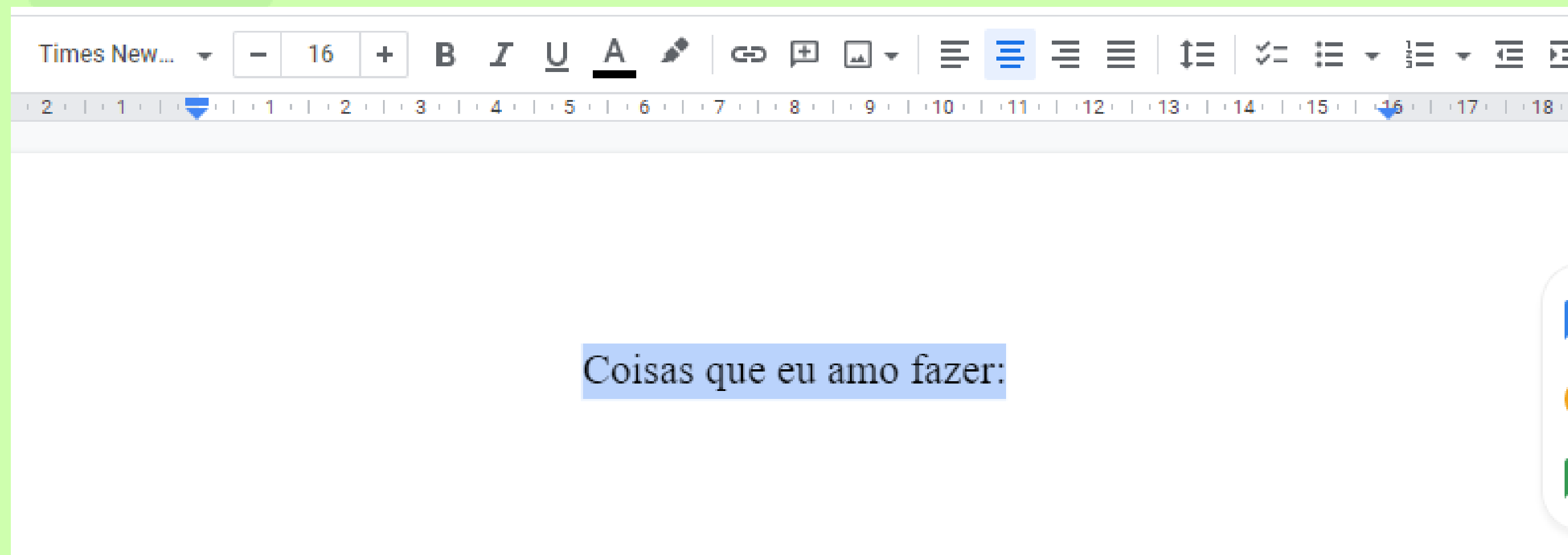
Google Docs: textos

Para mudar o tamanho da letra que utilizamos, ou até seu estilo, usamos as fontes. Estas opções se encontram na barra superior da folha. Seleccionamos o texto que queremos alterar, e mudamos a opção.



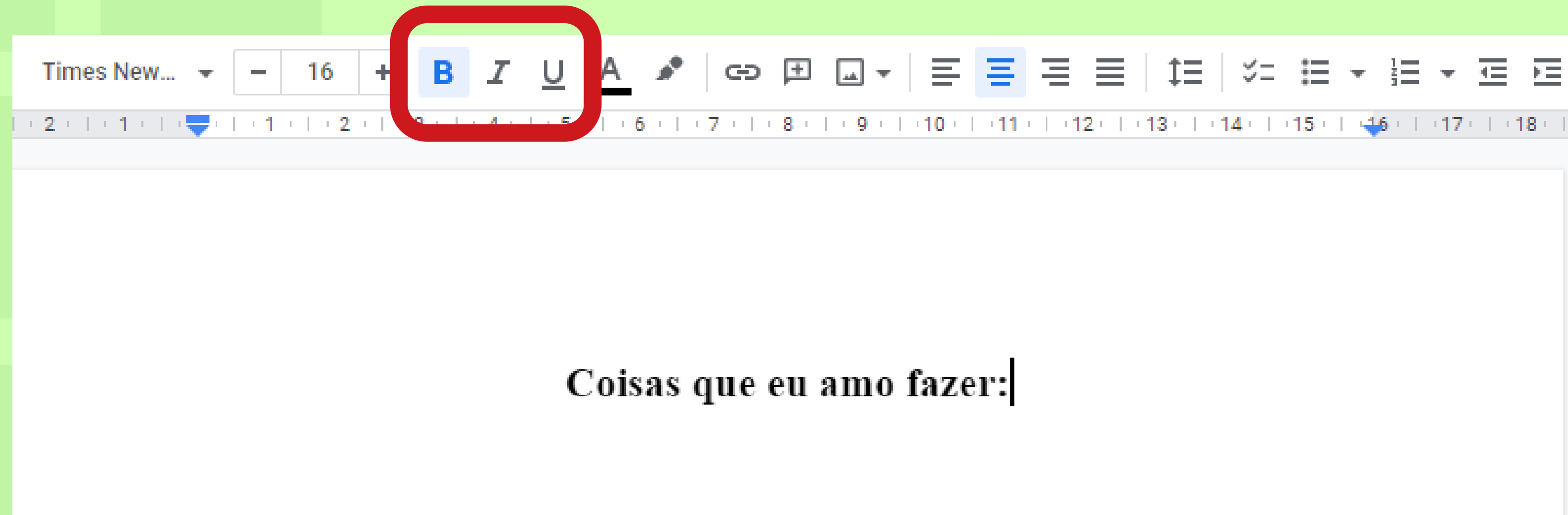
Google Docs: textos

Caso queira centralizar seu texto, novamente, selecione o texto que será afetado, e clique na opção de centralizar:



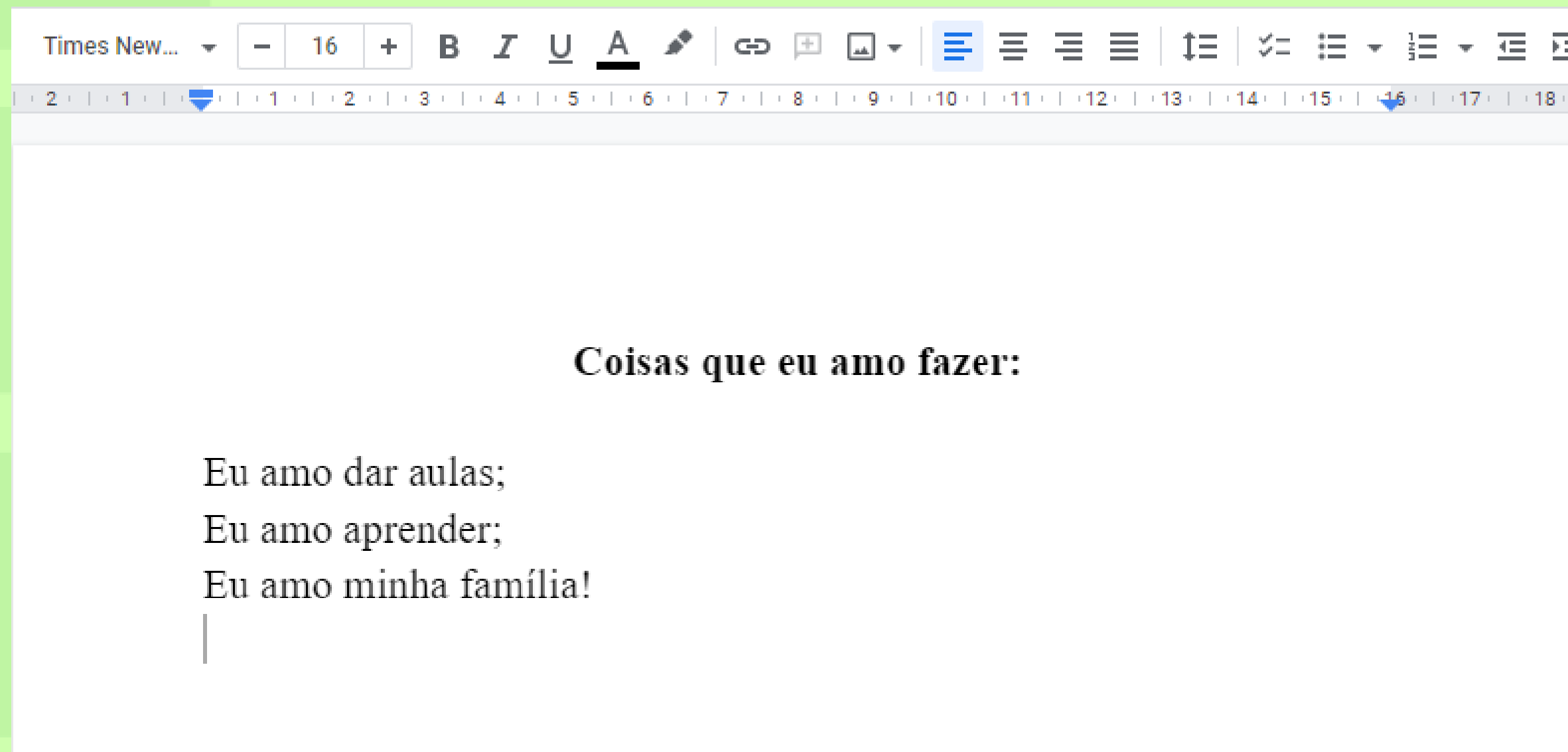
Google Docs: textos

Utilize opções como negrito, itálico ou sublinhar para dar destaque a partes do texto, como os títulos, por exemplo.



Google Docs: textos

Agora, você é livre para escrever textos, pesquisas, documentos ou realizar anotações da forma que preferir. Nas próximas aulas, trabalharemos a inserção de imagens e links.

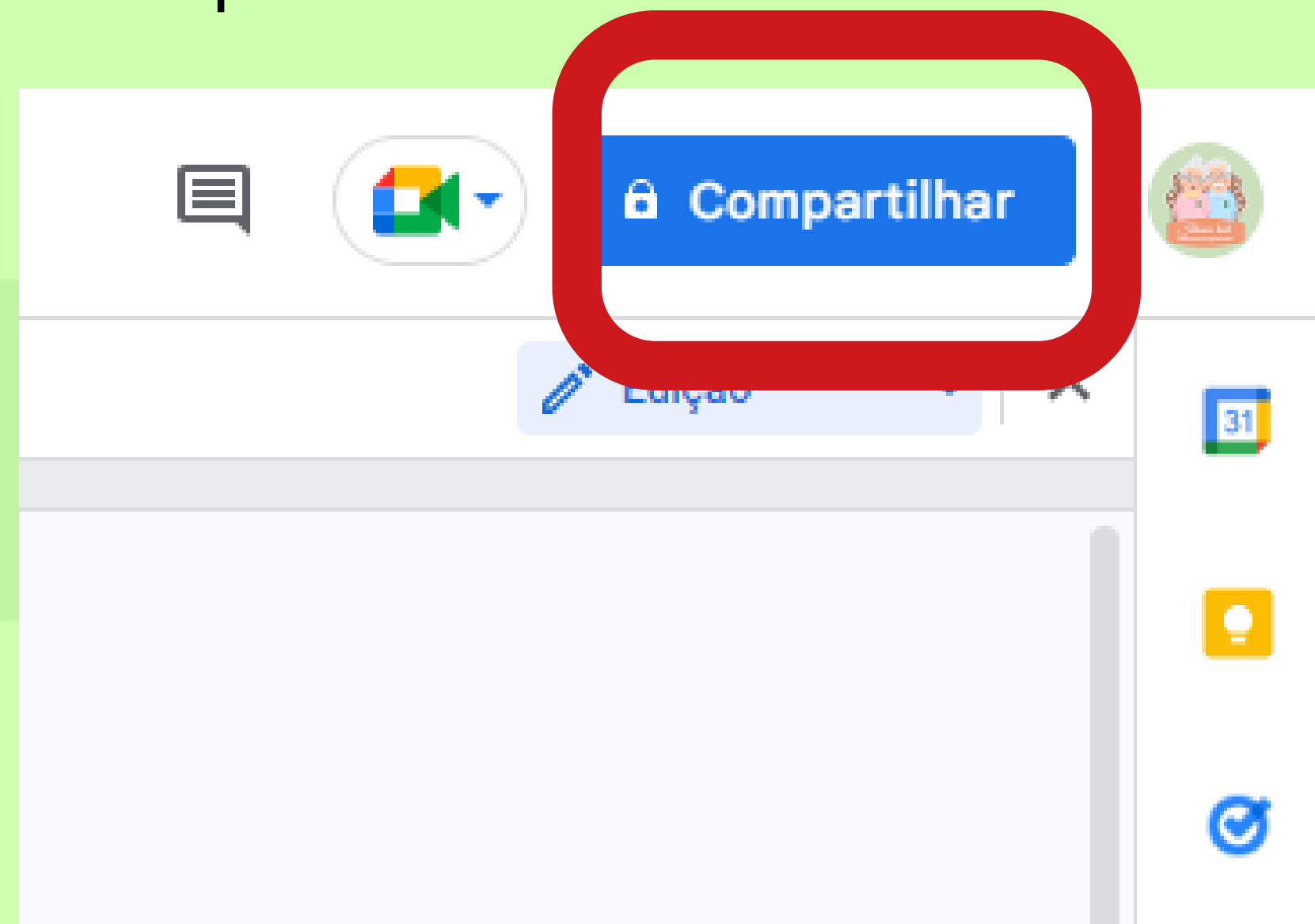


Google Docs: compartilhar

Para compartilhar o nosso documento com alguém, podemos compartilhar o link ou baixar e enviar por algum outro meio. Nessa aula, ensinaremos a compartilhar o link, que além de ser mais prático, permite que, por exemplo, façamos documentos junto com outras pessoas, de maneira compartilhada.

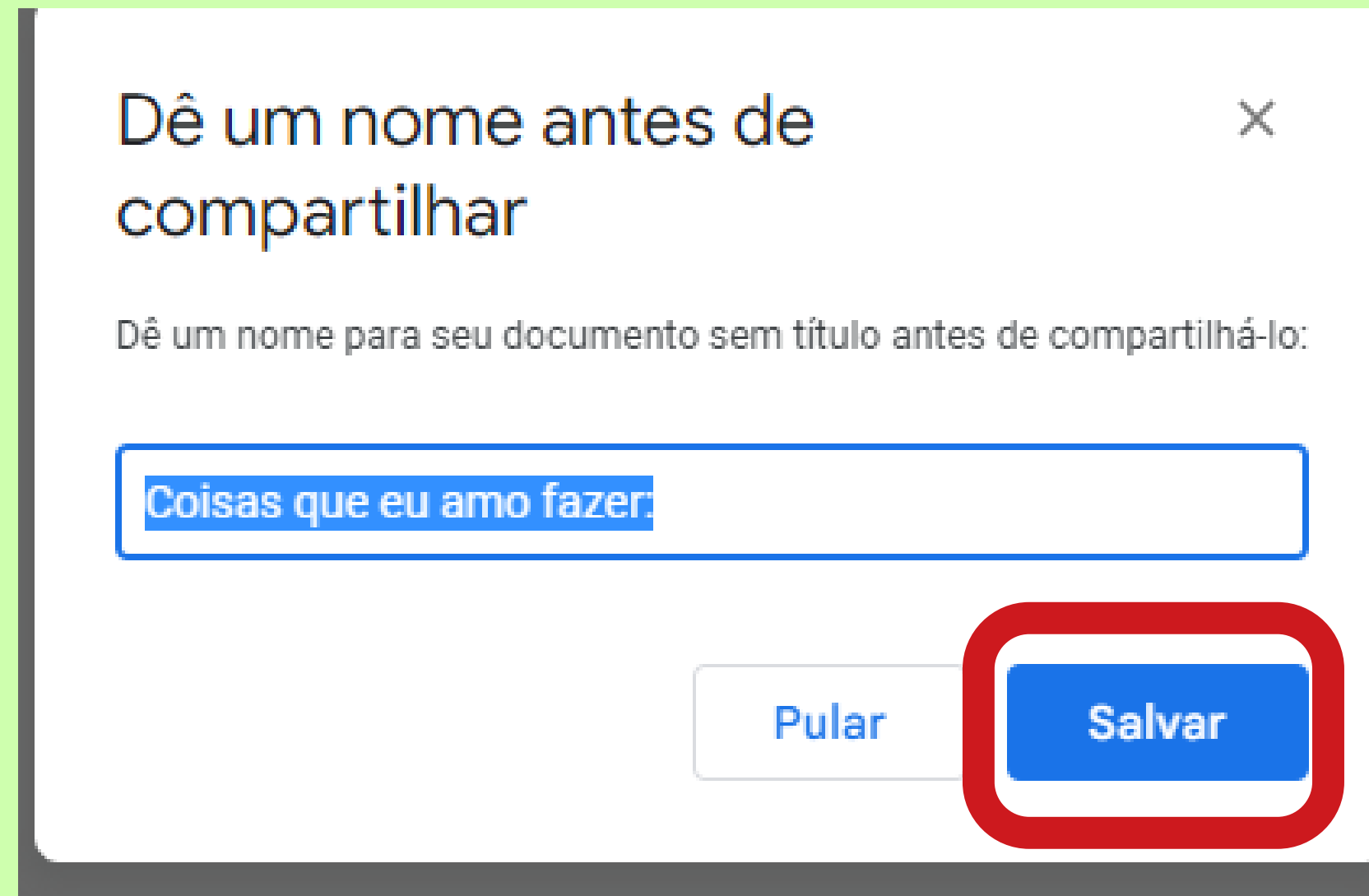
Google Docs: compartilhar

Primeiro, clique em "compartilhar":



Google Docs: compartilhar

Escolha um nome para o documento, digite e depois clique em "salvar":



The image shows a screenshot of a Google Docs dialog box titled "Dê um nome antes de compartilhar" (Give a name before sharing). The dialog box has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a subtitle: "Dê um nome para seu documento sem título antes de compartilhá-lo:" (Give a name for your untitled document before sharing it:). There is a text input field containing the text "Coisas que eu amo fazer:". At the bottom right, there are two buttons: "Pular" (Skip) and "Salvar" (Save). The "Salvar" button is highlighted with a red rounded rectangle.

Dê um nome antes de compartilhar

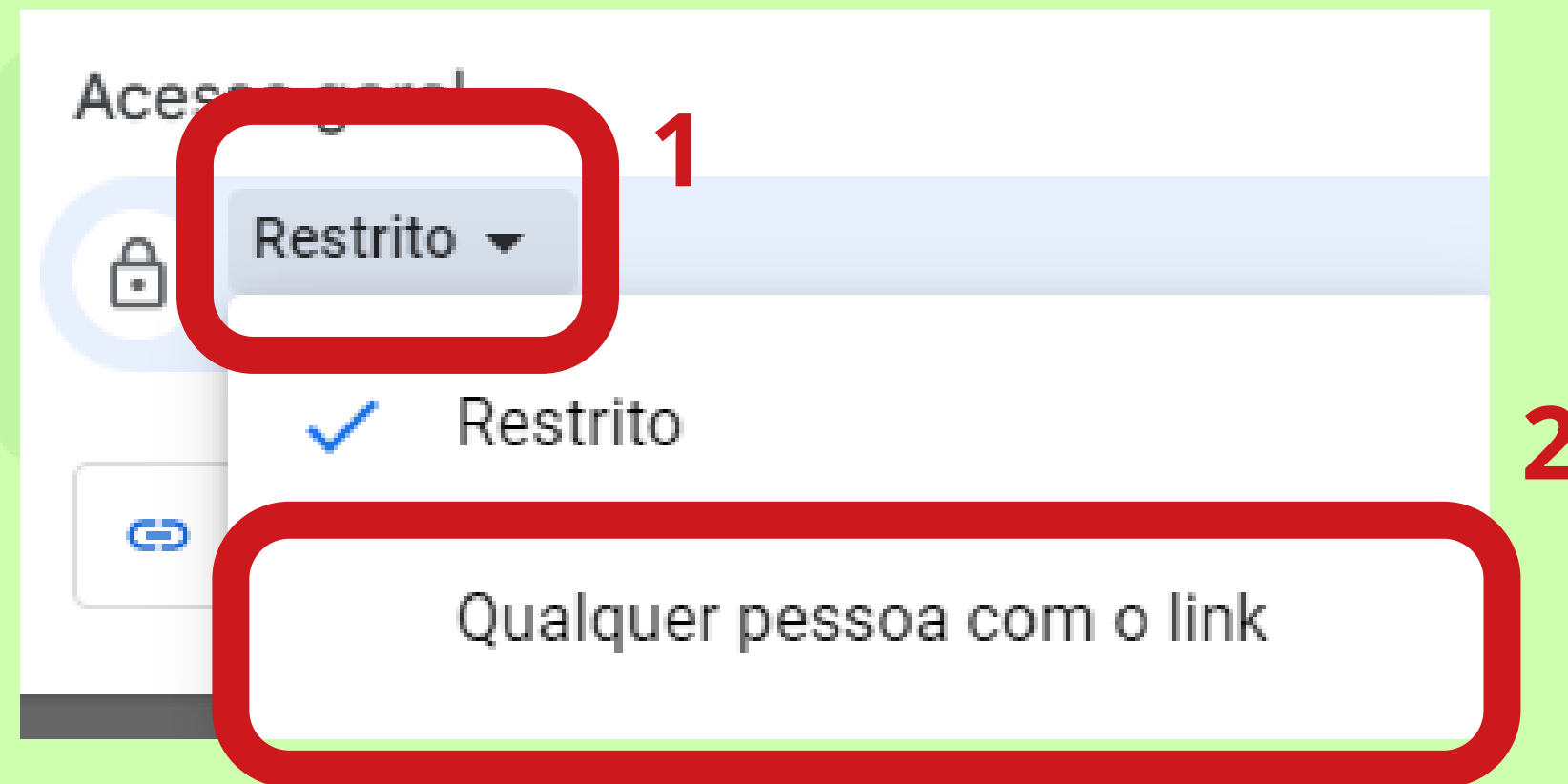
Dê um nome para seu documento sem título antes de compartilhá-lo:

Coisas que eu amo fazer:

Pular Salvar

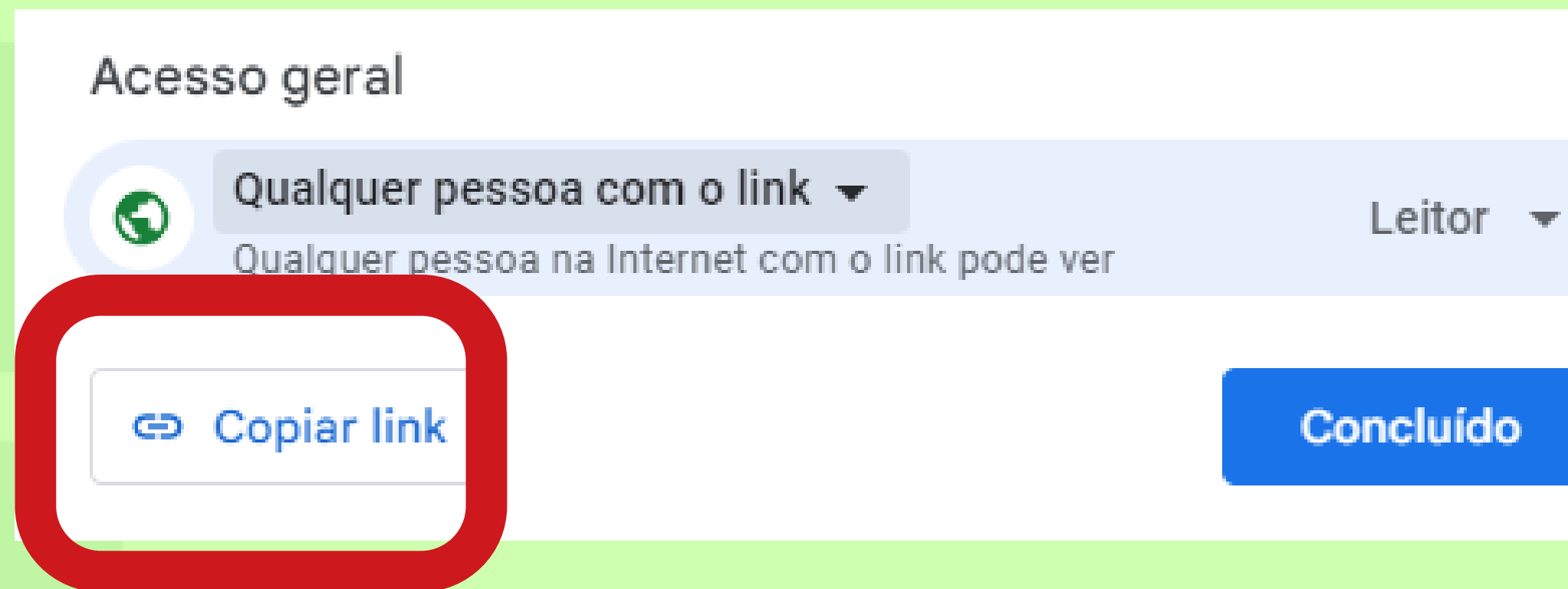
Google Docs: compartilhar

É muito importante alterar a privacidade do documento, para que outras pessoas possam acessá-lo



Google Docs: compartilhar

Clique em copiar link para que você tenha um link para compartilhar com quem deseja que acesse ao documento:



Vamos praticar?

Em conjunto, realizaremos uma breve atividade sobre memórias da infância!

1. Abra um documento em branco
2. Coloque um título em destaque
3. Faça um breve relato de uma memória feliz da sua infância, pode ser uma comida, uma brincadeira, um momento em família, etc.

Tarefa da semana

Realize uma pesquisa que deve conter as seguintes informações*, de acordo com o tema escolhido e depois envie o link de seu documento para as professoras.

***APENAS TEXTOS**

*Outubro
rosa*

- O que é e qual o objetivo?
- Qual a origem?
- Qual a importância de falar sobre o tema?
- Você já conhecia o tema antes da pesquisa?



HALLOWEEN

- Onde surgiu e o que é comemorado?
- Qual o sentido de "doces ou travessuras"?
- 3 filmes ou séries que retratam o Halloween
- Você já conhecia estes fatos antes da pesquisa?



Dados do material

Desenvolvido por:

Ana Caroline Oliveira Santos

Maria Carolina Soares Costa

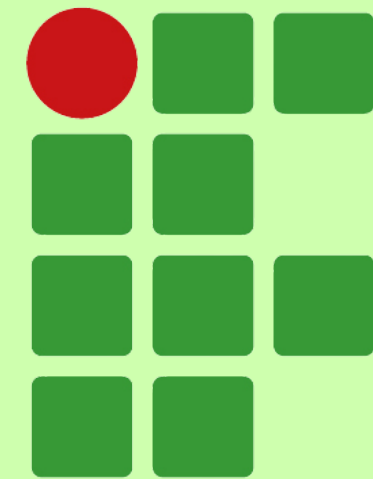
Orientadora e coordenadora:

Professora Marcia Pereira

Curso:

Introdução às tecnologias para idosos

Projeto Meninas na Programação



**INSTITUTO
FEDERAL**

São Paulo

Câmpus
Guarulhos

Referências do material

Todo o conteúdo foi elaborado segundo experiências e conhecimentos das professoras Ana Caroline e Maria Carolina.



Profª Ana Caroline



Profª Maria Carolina