



## ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PROFESSOR EMMANUEL OLIVEIRA DE ARRUDA COELHO

4ª COORDENADORIA REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO



## Ferramentas do Google Workspace

1. **Introdução ao Google Workspace**
2. **Google Docs: Criação e Edição de Documentos de Texto**
3. **Google Sheets: Trabalhando com Planilhas**
4. **Google Slides: Criando Apresentações de Slides**
5. **Google Drive: Armazenamento e Organização na Nuvem**
6. **Google Forms: Criando e Gerenciando Formulários**
7. **Dicas de Uso e Boas Práticas**



## Introdução ao Google Workspace

### 1.1. O que é o Google Workspace?

O **Google Workspace** é um conjunto de aplicativos e ferramentas online desenvolvidos pelo Google, projetados para facilitar a colaboração e a produtividade, seja para uso pessoal, acadêmico ou profissional. Ele inclui ferramentas para criação de documentos, planilhas, apresentações, gerenciamento de e-mails, armazenamento em nuvem e muito mais.

### Principais Ferramentas do Google Workspace:

- **Google Docs:** Editor de texto online.
- **Google Sheets:** Editor de planilhas online.
- **Google Slides:** Criador de apresentações de slides.
- **Google Drive:** Serviço de armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem.
- **Google Forms:** Ferramenta para criação de formulários e pesquisas.
- **Google Meet:** Plataforma de videoconferências.

### 1.2. Vantagens do Uso

O Google Workspace oferece várias vantagens, especialmente em ambientes educacionais e profissionais:

- **Colaboração em Tempo Real:** Várias pessoas podem editar um documento ao mesmo tempo, com alterações sendo salvas automaticamente.

- **Acesso em Qualquer Lugar:** Como tudo está na nuvem, você pode acessar seus arquivos de qualquer dispositivo conectado à internet.
- **Integração entre Ferramentas:** Os aplicativos do Google Workspace são integrados, permitindo, por exemplo, que você insira gráficos do Google Sheets em uma apresentação do Google Slides.
- **Armazenamento Seguro na Nuvem:** Seus arquivos estão protegidos e podem ser acessados de qualquer lugar, com segurança garantida pelo Google.



## Google Docs: Criação e Edição de Documentos de Texto

### 2.1. O que é o Google Docs?

O **Google Docs** é um editor de texto online que permite criar, editar e compartilhar documentos de texto diretamente no seu navegador, sem a necessidade de instalar nenhum software. Ele é ideal para redigir trabalhos escolares, relatórios, cartas e qualquer outro tipo de documento textual.

### 2.2. Criando um Documento

#### Passo a Passo para Criar um Documento no Google Docs:

1. **Acesse o Google Docs:** Vá para [docs.google.com](https://docs.google.com) e faça login com sua conta do Google.
2. **Crie um Novo Documento:** Clique no botão “+” (Novo Documento em Branco) ou escolha um modelo na galeria.
3. **Comece a Escrever:** Use a área principal para digitar seu texto.

#### Ferramentas de Formatação:

- **Negrito, Itálico, Sublinhado:** Selecione o texto e use os botões na barra de ferramentas para aplicar negrito (Ctrl+B), itálico (Ctrl+I) ou sublinhado (Ctrl+U).
- **Alinhamento:** Alinhe o texto à esquerda, ao centro, à direita ou justificado usando os ícones correspondentes.
- **Fontes e Tamanhos:** Escolha diferentes fontes e tamanhos de texto para melhorar a aparência do seu documento.

### 2.3. Colaboração em Tempo Real

#### Como Compartilhar Documentos:

1. **Clique no Botão "Compartilhar":** Localizado no canto superior direito do documento.
2. **Adicione Colaboradores:** Digite o e-mail das pessoas com quem deseja compartilhar.
3. **Defina Permissões:** Escolha se os colaboradores podem “Visualizar”, “Comentar” ou “Editar” o documento.
4. **Envie o Convite:** Clique em “Enviar”.

## Benefícios da Colaboração:

- Todos os editores podem trabalhar no mesmo documento simultaneamente.
- Alterações são salvas automaticamente, com histórico de revisões.
- Comentários e sugestões podem ser deixados por colaboradores para revisão.

## 2.4. Funcionalidades Adicionais

### Inserção de Imagens e Tabelas:

- **Inserir Imagem:** Vá até "Inserir" > "Imagem" e escolha entre fazer upload de uma imagem, usar o Google Drive ou buscar na web.
- **Inserir Tabela:** Vá até "Inserir" > "Tabela" e selecione o número de linhas e colunas.

### Uso de Comentários e Sugestões:

- **Adicionar Comentários:** Selecione o texto e clique no ícone de comentário na barra lateral para adicionar notas.
- **Modo de Sugestão:** Ative o "Modo de Sugestão" para que suas edições apareçam como sugestões, que podem ser aceitas ou rejeitadas pelos outros colaboradores.



## Google Sheets: Trabalhando com Planilhas

### 3.1. O que é o Google Sheets?

O **Google Sheets** é um editor de planilhas online semelhante ao Microsoft Excel, que permite criar, editar e compartilhar planilhas de forma colaborativa. Ele é ideal para organizar dados, realizar cálculos e criar gráficos.

### 3.2. Criando e Organizando Dados

#### Passo a Passo para Criar uma Planilha no Google Sheets:

1. **Acesse o Google Sheets:** Vá para [sheets.google.com](https://sheets.google.com) e faça login.
2. **Crie uma Nova Planilha:** Clique em "+" para iniciar uma planilha em branco ou escolha um modelo.

#### Inserção e Formatação de Dados:

- **Inserir Dados:** Clique em uma célula e comece a digitar. Pressione Enter para mover para a célula abaixo ou Tab para a célula à direita.
- **Formatar Células:** Selecione a célula ou intervalo de células, e use a barra de ferramentas para aplicar formatação (negrito, itálico, alinhamento, cor de fundo).

### 3.3. Uso de Fórmulas e Funções Básicas

#### Principais Fórmulas:

- **SOMA:** =SOMA(A1:A10) – Soma os valores do intervalo A1 a A10.
- **MÉDIA:** =MÉDIA(B1:B10) – Calcula a média dos valores no intervalo B1 a B10.
- **MÁXIMO:** =MÁXIMO(C1:C10) – Retorna o maior valor no intervalo C1 a C10.
- **MÍNIMO:** =MÍNIMO(D1:D10) – Retorna o menor valor no intervalo D1 a D10.

### Uso de Filtros:

- **Aplicar Filtros:** Selecione os dados e vá até "Dados" > "Criar um filtro". Use as opções de filtro para visualizar apenas os dados que atendem a critérios específicos.

## 3.4. Criação de Gráficos

### Passo a Passo para Criar Gráficos:

1. **Selecione os Dados:** Destaque os dados que você deseja incluir no gráfico.
2. **Inserir Gráfico:** Vá até "Inserir" > "Gráfico".
3. **Escolha o Tipo de Gráfico:** Use o menu lateral para escolher entre gráficos de barras, linhas, pizza, entre outros.

### Uso de Gráficos para Apresentação de Dados:

- Gráficos ajudam a visualizar dados complexos de forma clara e compreensível.
- Escolha o tipo de gráfico mais adequado para os seus dados (ex.: gráfico de pizza para proporções, gráfico de linha para tendências ao longo do tempo).



## Google Slides: Criando Apresentações de Slides

### 4.1. O que é o Google Slides?

O **Google Slides** é uma ferramenta para criar e editar apresentações de slides online, semelhante ao Microsoft PowerPoint. Ele é ideal para criar apresentações visuais para trabalhos escolares, reuniões ou qualquer outra necessidade de comunicação visual.

### 4.2. Criando uma Apresentação

#### Passo a Passo para Criar uma Apresentação no Google Slides:

1. **Acesse o Google Slides:** Vá para [slides.google.com](https://slides.google.com) e faça login.
2. **Crie uma Nova Apresentação:** Clique em "+" para começar uma apresentação em branco ou escolha um modelo.

#### Adicionar e Formatando Slides:

- **Adicionar Novo Slide:** Clique em "Slide" > "Novo Slide" ou use o atalho Ctrl+M.
- **Formatar Texto e Imagens:** Use a barra de ferramentas para alterar o tamanho da fonte, inserir imagens e ajustar o layout dos elementos no slide.

## 4.3. Transições e Animações

### Adicionando Transições entre Slides:

1. **Selecione um Slide:** Clique no slide ao qual você deseja adicionar uma transição.
2. **Inserir Transição:** Vá até "Slide" > "Transição" e escolha o efeito desejado.

### Aplicando Animações aos Elementos:

1. **Selecione o Elemento:** Clique no texto ou imagem que você deseja animar.
2. **Inserir Animação:** Vá até "Inserir" > "Animação" e escolha o tipo de animação (entrada, saída, ênfase, etc.).

## 4.4. Apresentação e Colaboração

### Modo de Apresentação:

- **Iniciar Apresentação:** Clique em "Apresentar" no canto superior direito ou pressione Ctrl+F5.
- **Navegação entre Slides:** Use as setas do teclado para avançar ou retroceder os slides.

### Compartilhamento e Colaboração:

- **Compartilhar a Apresentação:** Clique em "Compartilhar" e defina as permissões (visualização, comentário, edição).
- **Colaborar em Tempo Real:** Vários usuários podem editar a apresentação ao mesmo tempo, e as alterações são salvas automaticamente.



## Google Drive: Armazenamento e Organização na Nuvem

### 5.1. O que é o Google Drive?

O **Google Drive** é um serviço de armazenamento na nuvem que permite salvar, organizar e compartilhar arquivos de forma segura. Ele é a base do Google Workspace, permitindo o acesso aos seus arquivos de qualquer dispositivo conectado à internet.

### 5.2. Criando e Organizando Pastas

#### Como Criar Pastas no Google Drive:

1. **Acesse o Google Drive:** Vá para [drive.google.com](https://drive.google.com) e faça login.
2. **Crie uma Nova Pasta:** Clique em "+ Novo" > "Pasta", dê um nome à pasta e clique em "Criar".

#### Organização de Arquivos:

- **Arrastar e Soltar:** Mova arquivos para dentro das pastas arrastando-os.
- **Renomear Arquivos e Pastas:** Clique com o botão direito no item e selecione "Renomear".
- **Colorir Pastas:** Atribua cores às pastas para facilitar a identificação visual.

### 5.3. Compartilhamento de Arquivos e Pastas

#### Como Compartilhar Arquivos e Pastas:

1. **Selecione o Arquivo ou Pasta:** Clique com o botão direito e selecione "Compartilhar".
2. **Defina as Permissões:** Escolha se as pessoas podem "Visualizar", "Comentar" ou "Editar" o arquivo ou pasta.
3. **Envie o Convite:** Digite os e-mails dos destinatários e clique em "Enviar".

#### Gerenciamento de Acessos:

- **Ver Quem Tem Acesso:** Na janela de compartilhamento, você pode ver uma lista de todas as pessoas com acesso e alterar suas permissões.
- **Remover Acesso:** Se precisar, remova o acesso de qualquer pessoa a qualquer momento.

### 5.4. Backup e Sincronização

#### Configurando Backup Automático:

- **Google Fotos:** Use o Google Drive para fazer backup automático de fotos e vídeos do seu dispositivo móvel.
- **Backup e Sincronização:** Instale o aplicativo de Backup e Sincronização do Google Drive no seu computador para sincronizar pastas específicas.

#### Sincronização entre Dispositivos:

- **Acesso em Múltiplos Dispositivos:** Arquivos armazenados no Google Drive podem ser acessados e sincronizados automaticamente entre todos os seus dispositivos (computador, smartphone, tablet).



## Google Forms: Criando e Gerenciando Formulários

### 6.1. O que é o Google Forms?

O **Google Forms** é uma ferramenta que permite criar formulários, questionários e pesquisas online. É ideal para coletar informações de forma rápida e organizada, seja para fins acadêmicos, profissionais ou pessoais.

### 6.2. Criando um Formulário

#### Passo a Passo para Criar um Formulário no Google Forms:

1. **Acesse o Google Forms:** Vá para [forms.google.com](https://forms.google.com) e faça login.

2. **Crie um Novo Formulário:** Clique em “+” para iniciar um formulário em branco ou escolha um modelo.

### Adicionando Perguntas:

- **Tipos de Perguntas:** Escolha entre múltipla escolha, texto curto, parágrafos, caixas de seleção, etc.
- **Configurações da Pergunta:** Marque se a resposta é obrigatória e adicione chaves de resposta se for um questionário.

### Personalização do Formulário:

- **Temas e Cores:** Use a paleta de cores e temas para personalizar a aparência do formulário.
- **Cabeçalhos e Imagens:** Adicione imagens e cabeçalhos para tornar o formulário mais atraente.

## 6.3. Coleta e Análise de Respostas

### Visualizando Respostas:

- **Acesse as Respostas:** Na aba "Respostas", visualize o resumo das respostas ou veja individualmente.
- **Exportação para Google Sheets:** Clique no ícone de planilha para exportar as respostas para o Google Sheets e realizar uma análise mais aprofundada.

### Análise e Uso dos Dados:

- Utilize gráficos e tabelas no Google Sheets para analisar tendências e padrões nas respostas.
- Compartilhe as análises com colegas ou use as respostas para tomar decisões informadas.



## Dicas de Uso e Boas Práticas

### 7.1. Organização de Arquivos e Documentos

#### Dicas para Manter a Organização no Google Drive:

- **Nomeação Consistente:** Use nomes claros e consistentes para seus arquivos e pastas.
- **Pastas por Projeto ou Assunto:** Organize arquivos em pastas baseadas em projetos, disciplinas ou temas específicos.
- **Revisão Periódica:** Reserve um tempo para revisar e reorganizar seus arquivos regularmente, removendo os que não são mais necessários.

### 7.2. Segurança e Privacidade

#### Práticas Recomendadas para Proteger Seus Dados:

- **Configuração de Compartilhamento:** Sempre verifique as permissões de compartilhamento ao enviar documentos a outras pessoas.
- **Autenticação de Dois Fatores:** Ative a autenticação de dois fatores em sua conta Google para aumentar a segurança.
- **Verificação de Atividades:** Regularmente verifique as atividades recentes em sua conta Google para garantir que não haja acessos não autorizados.

### 7.3. Colaboração Eficaz

#### Dicas para Trabalhar em Equipe Usando o Google Workspace:

- **Definição de Funções:** Ao colaborar em um documento, defina claramente as funções e responsabilidades de cada membro.
- **Uso de Comentários e Sugestões:** Utilize a função de comentários e sugestões para revisar o trabalho dos colegas de forma colaborativa e construtiva.
- **Comunicação Regular:** Use o Google Chat ou Google Meet para manter uma comunicação eficaz durante projetos colaborativos.

