



1. Documento

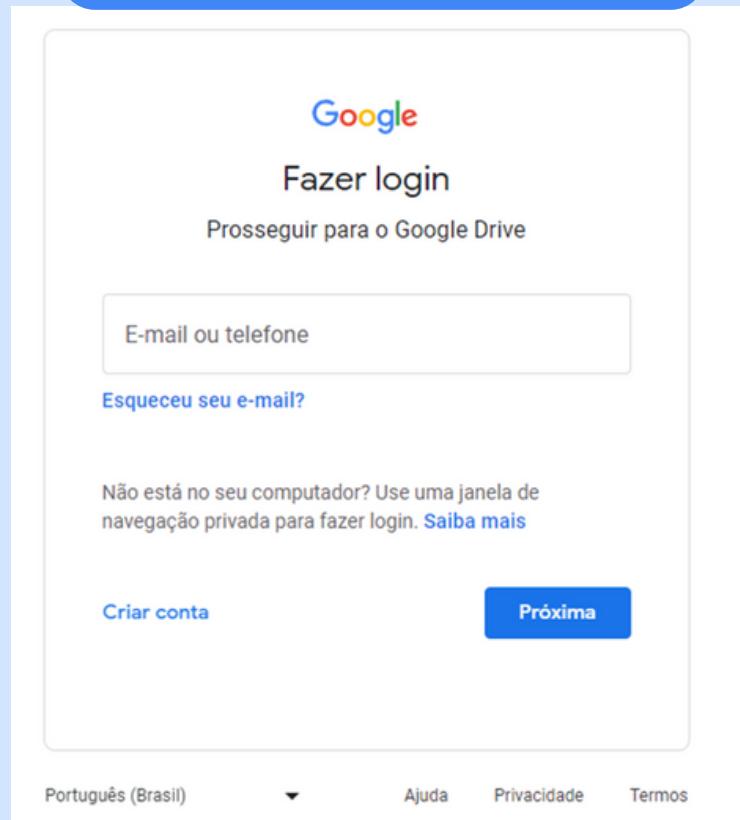
O que é o Google Docs ou Documento?

Um programa de escrever no computador, mas fica na internet. Isso significa que você não precisa baixá-lo ou instalá-lo, apenas precisa estar conectado à internet.

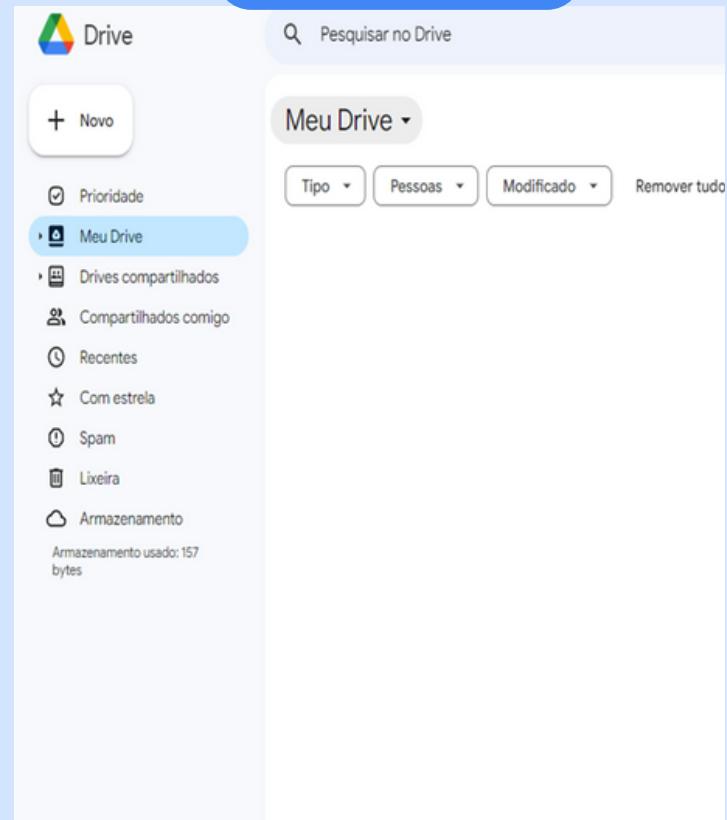
Com o Google Docs, você pode criar documentos como cartas, trabalhos escolares ou qualquer coisa que você escreveria normalmente em um papel ou caderno.

Primeiro Passo

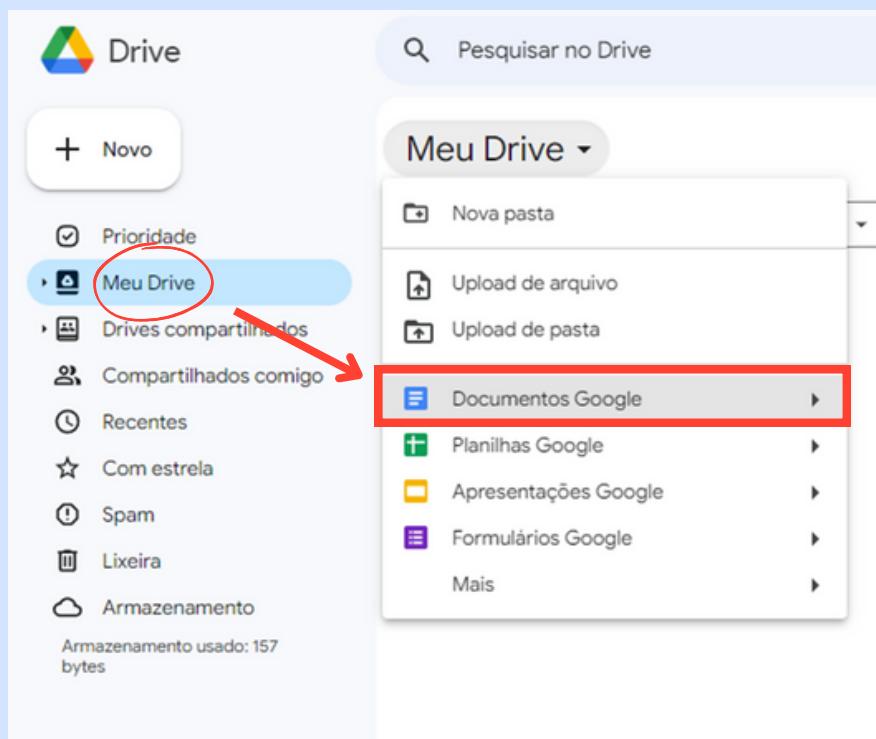
1. Para iniciar vamos fazer o login



2. Abrir o Drive

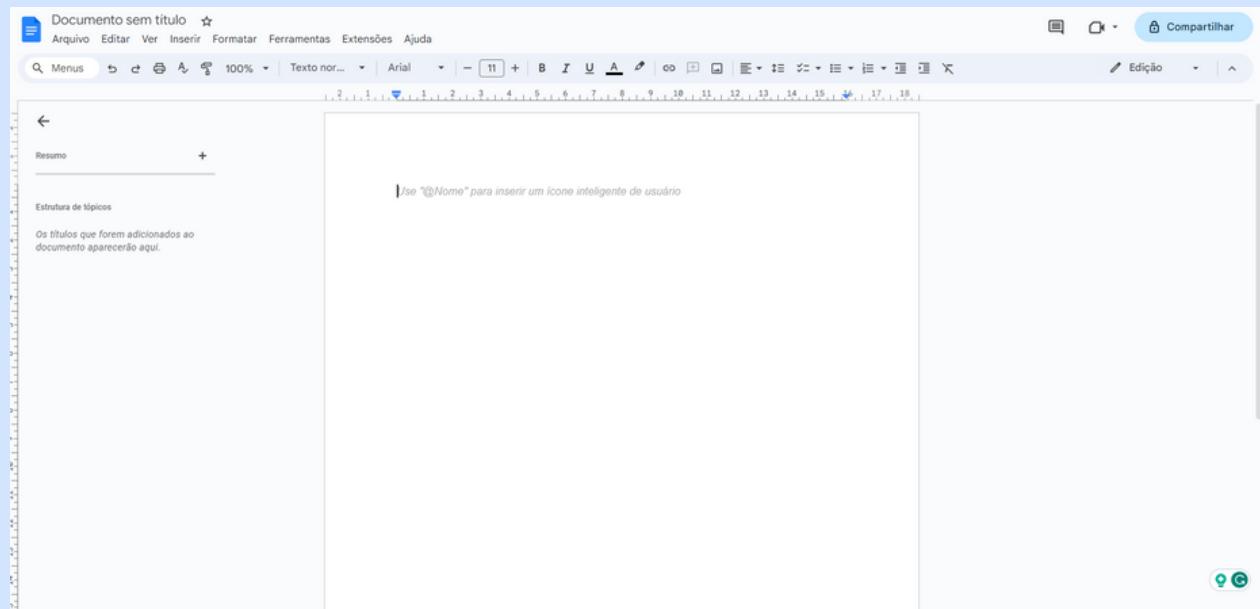


3. Clique em Meu Drive e selecione a opção Documento Google



Google Docs

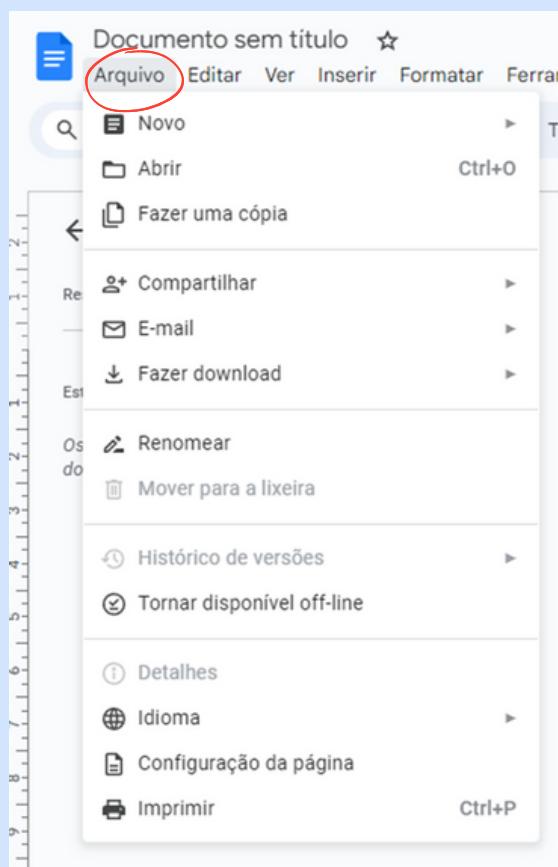
Tela inicial



Começando pela parte de cima, vamos ver as funcionalidades.



Clicando em Arquivo temos essas opções.

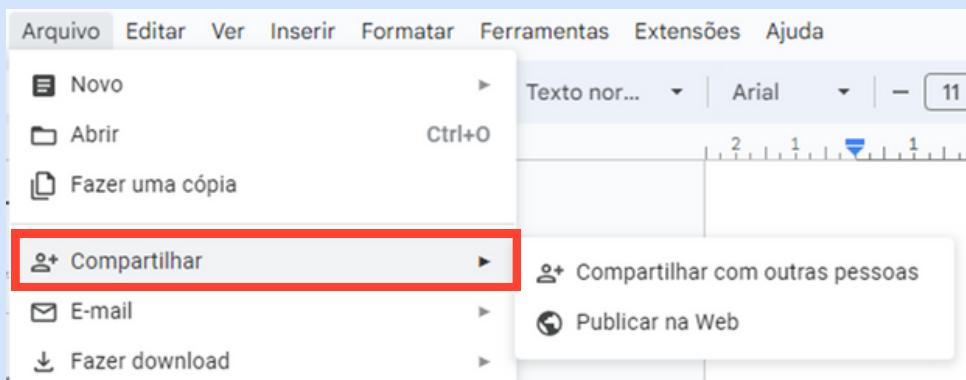


"Arquivos", você notará várias opções representadas por ícones, que correspondem a diversas ferramentas que podem ser utilizadas dentro dos seus documentos.

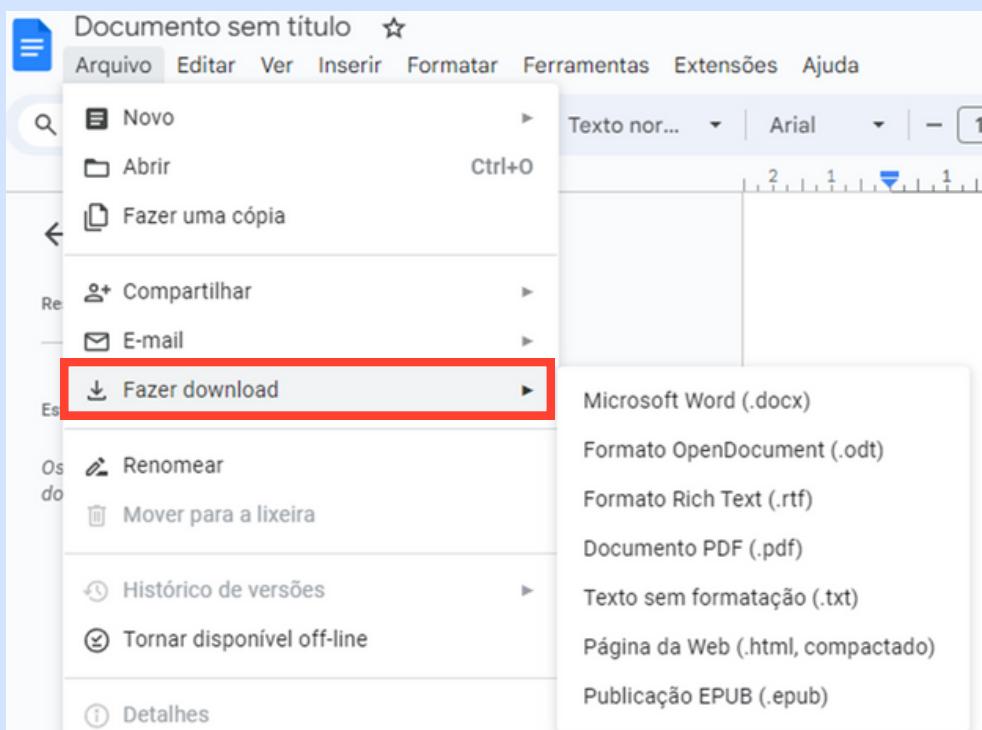


Exemplos

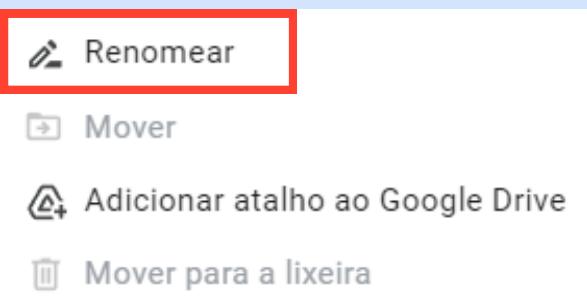
Aqui nessa aba você pode compartilhar



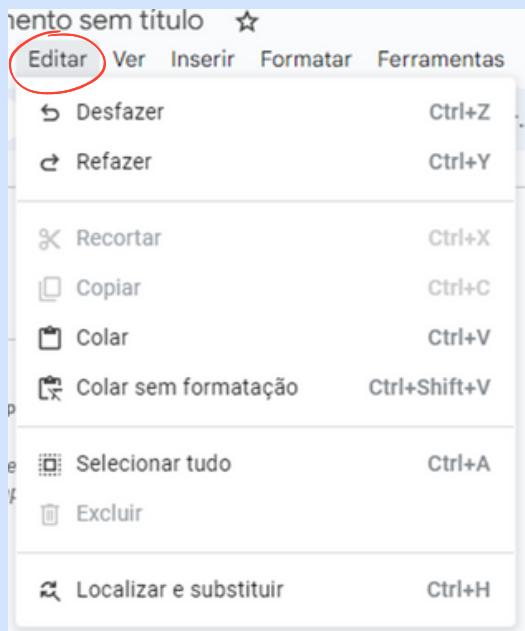
Quando seu documento estiver pronto você pode enviar um E-mail a outra pessoa se necessário e também pode fazer rascunhos.



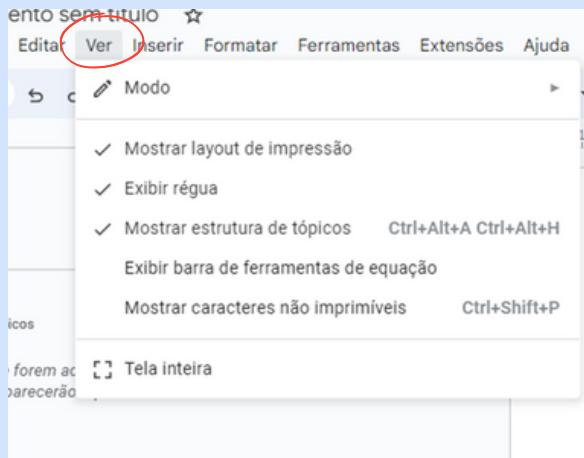
Google disponibiliza pra você formas de dowload caso você precise usar seu documento em outro aplicativo.



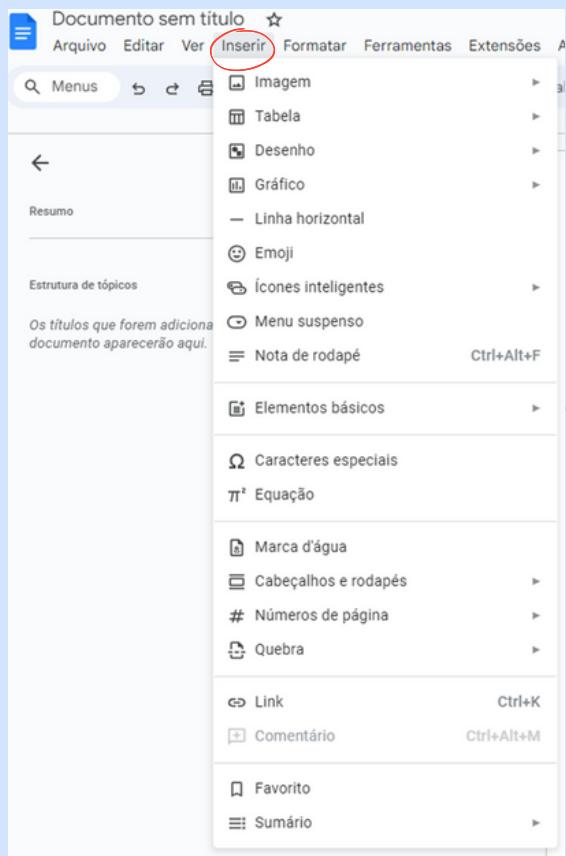
Aqui podemos trocar o nome do documento.



O Editar, aqui podemos alterar o documento sem precisar ter que apagar ou fazer tudo de novo.

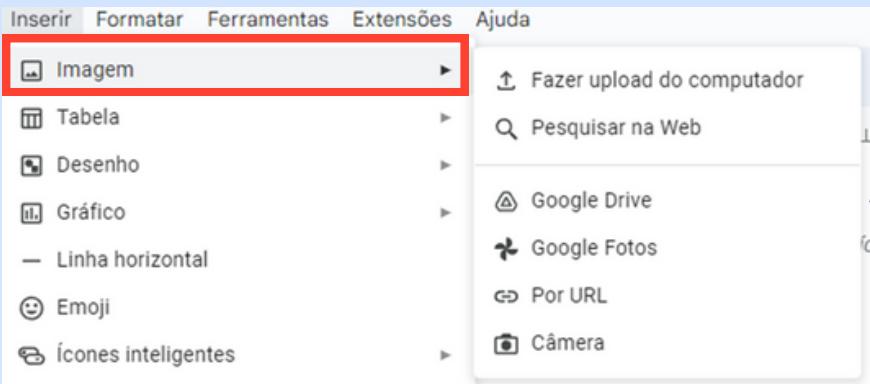


Ver, sua função é de exibição e de como seu documento vai ser visualizado , ele tem ferramentas de layout que significa organização.

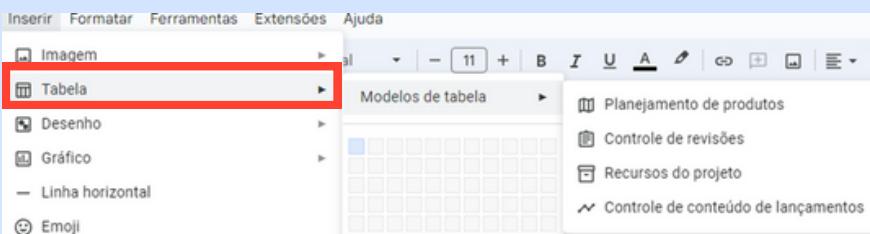


Inserir, serve para colocar objetos, fotos, tabela, desenho, gráficos e etc.

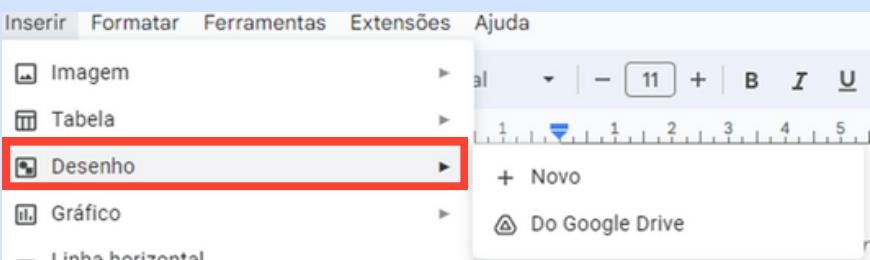
Opções



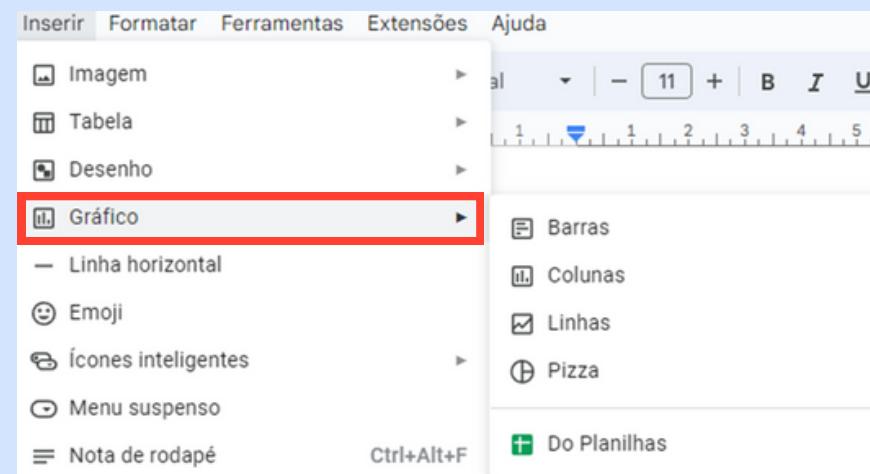
Vários tipos de formas de inserir imagens no Doc.



Aqui podemos adicionar tabelas de todos os tamanhos e algumas opções avançadas.

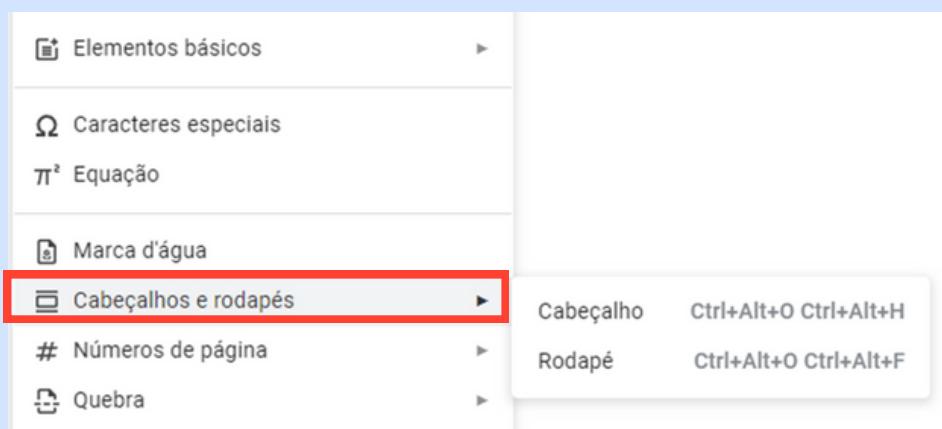


Possibilidade de criar um desenho ou adicionar.

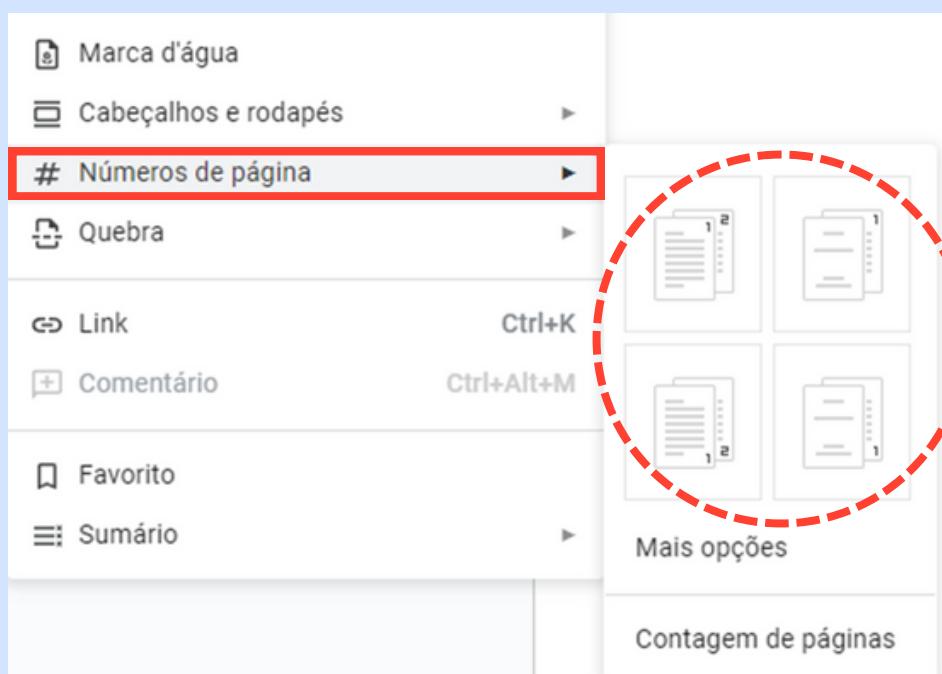


Os Gráficos são representações visuais de dados e informações numéricas que servem para facilitar a interpretação.

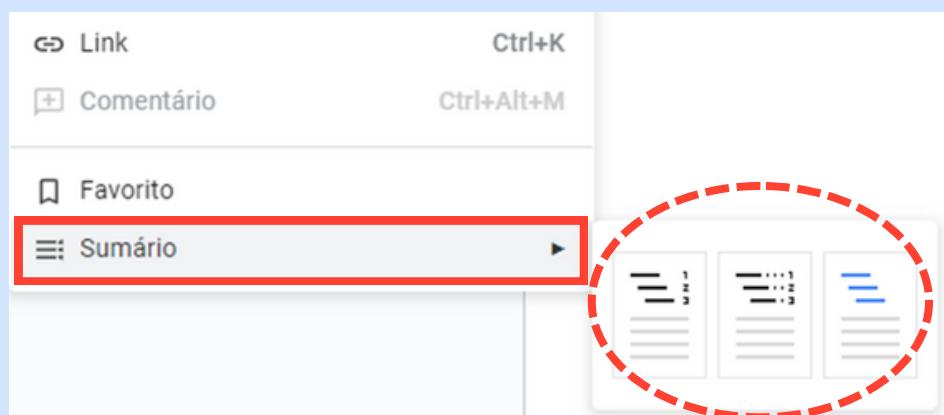
O cabeçalho e rodapé é para adicionar um título, data ou números de página ao documento. Usamos para deixar o Doc padronizado.



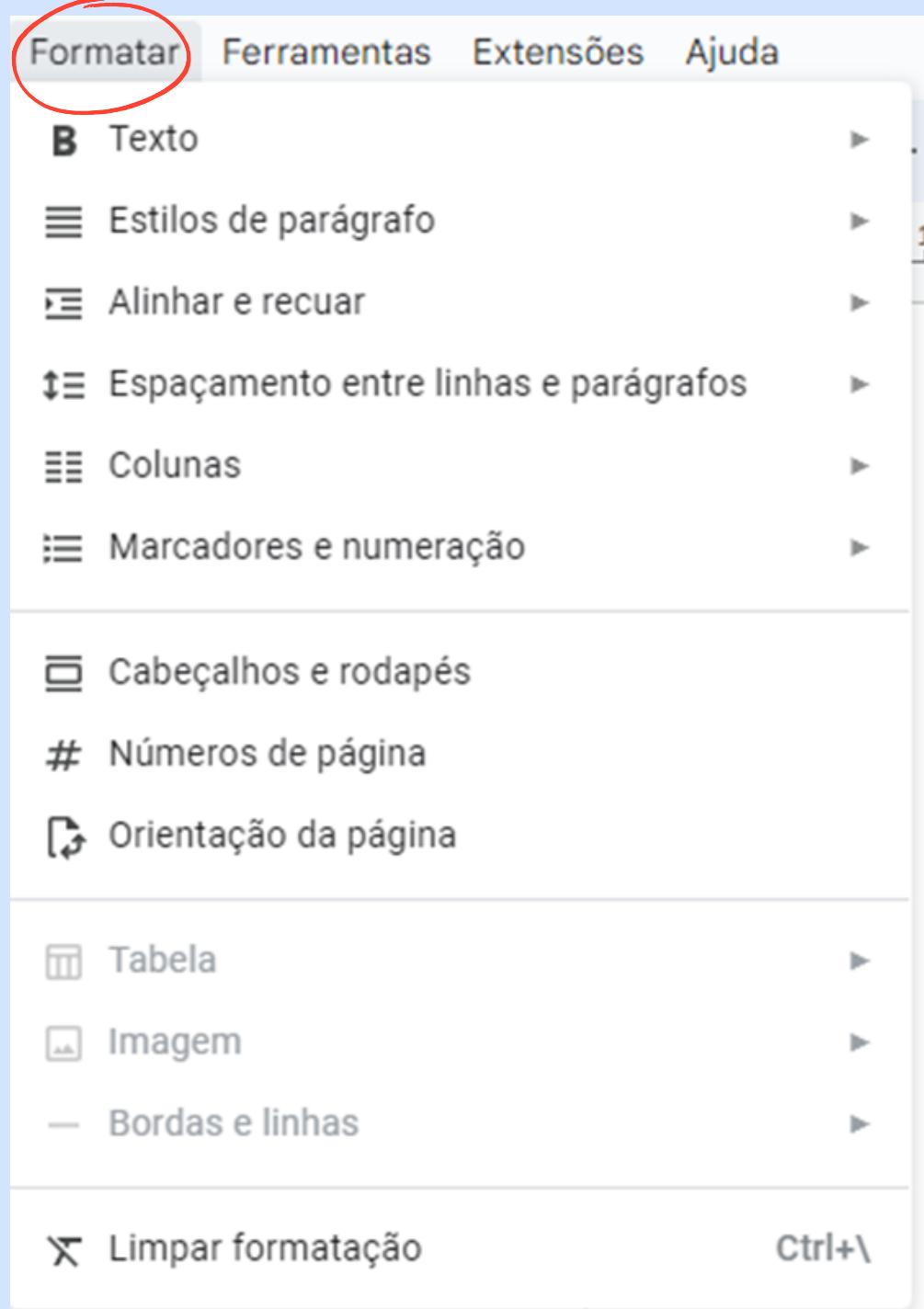
Aqui podemos adicionar números as páginas.



Aqui podemos adicionar "Lista" do que tem no nosso documento.

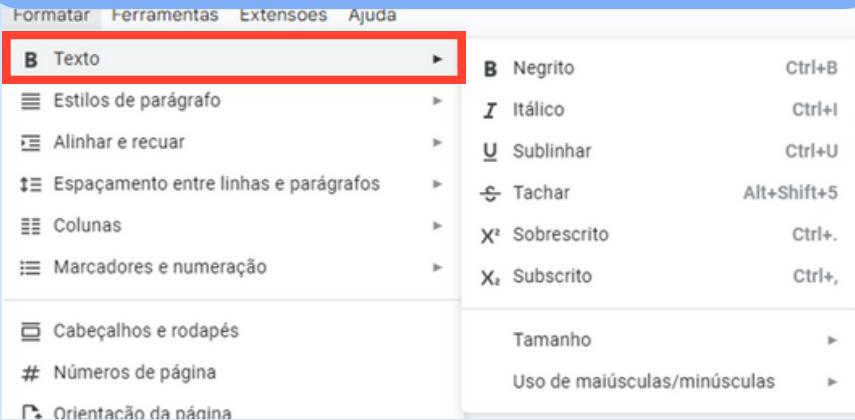


A ferramenta **Formatar** é importante para estabelecer o alinhamento, o espaçamento e etc, utilizamos para padronizar os elementos.

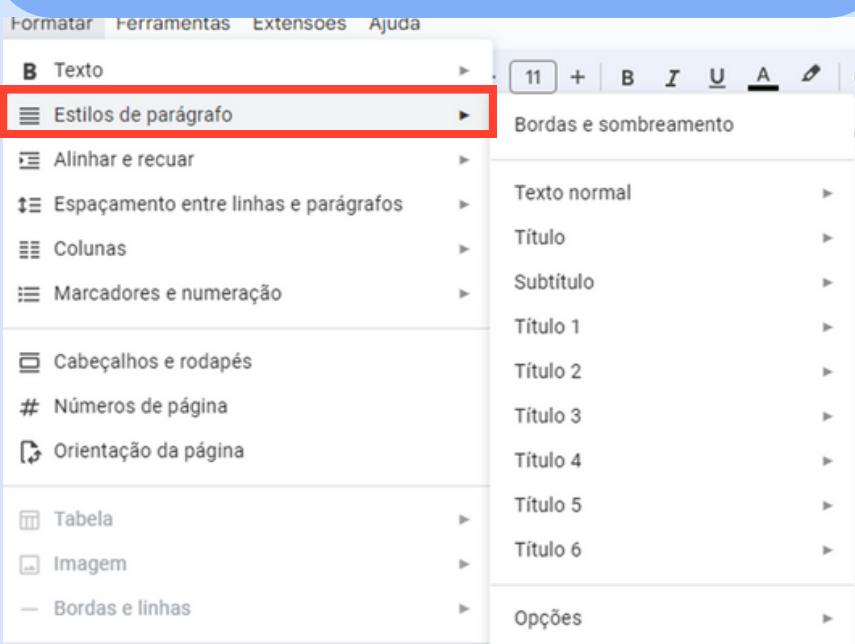


Opções

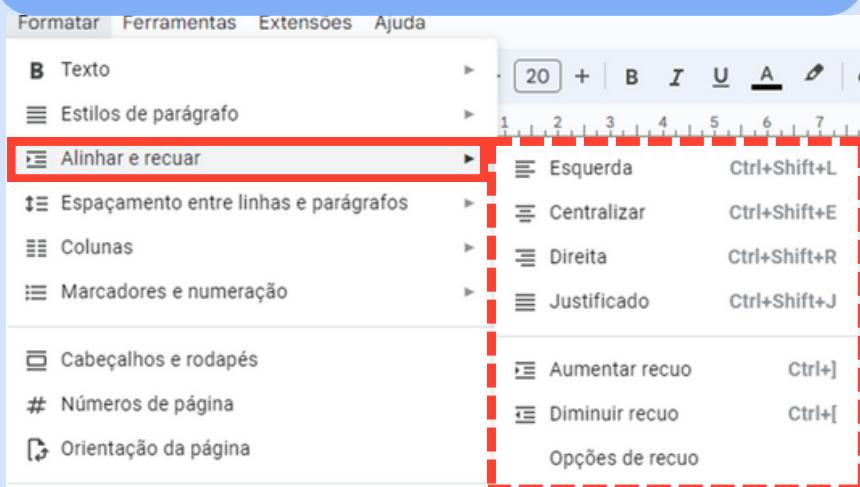
Estilos de texto podemos por em **Itálico**, **sublinhar** e **negrito**.



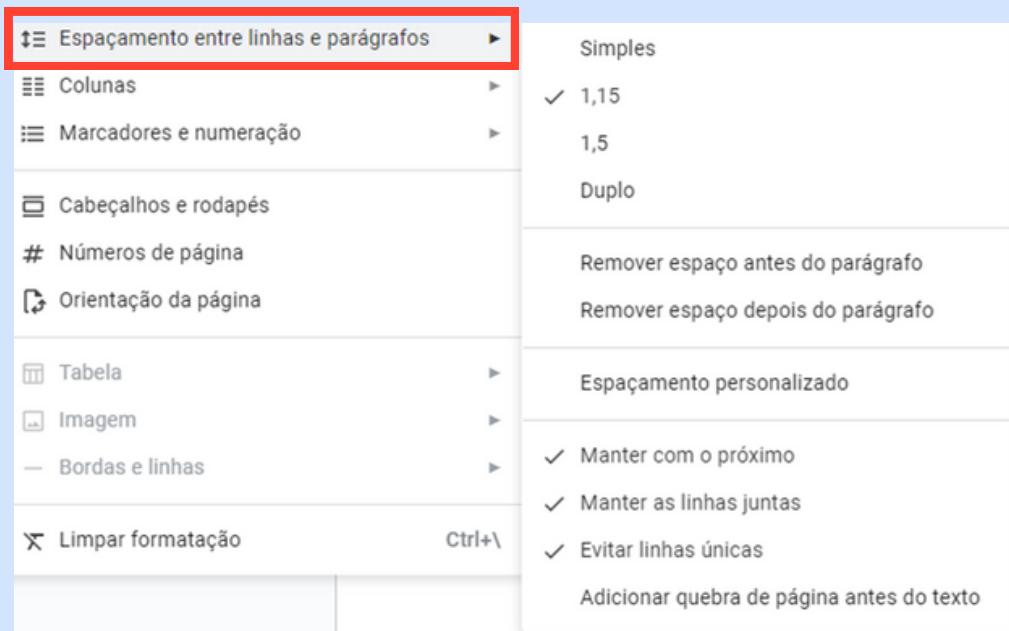
Aqui podemos escolher diferente tipos de formatação de texto oferecida pelo Google Docs.



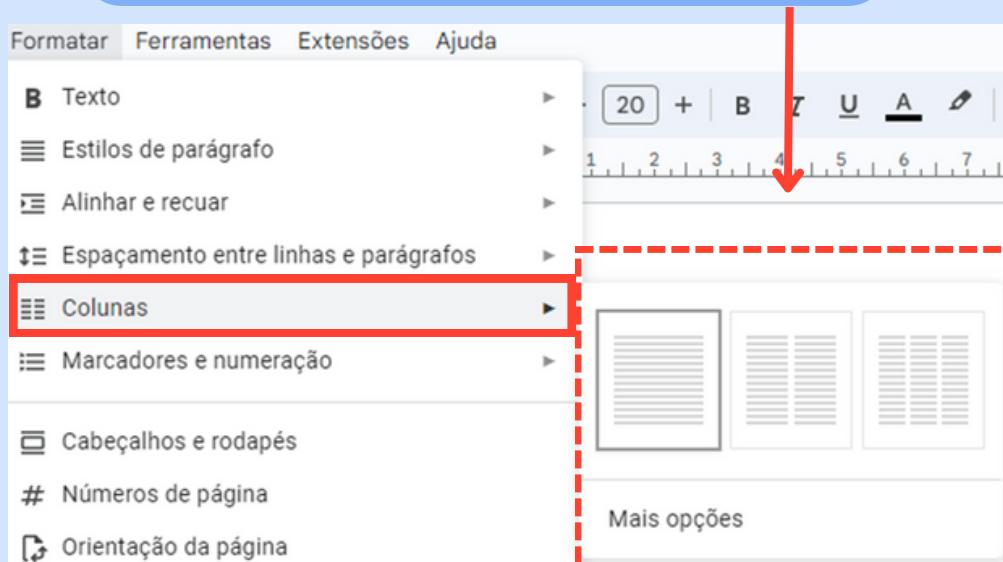
Para alinhar o texto temos essas opções.



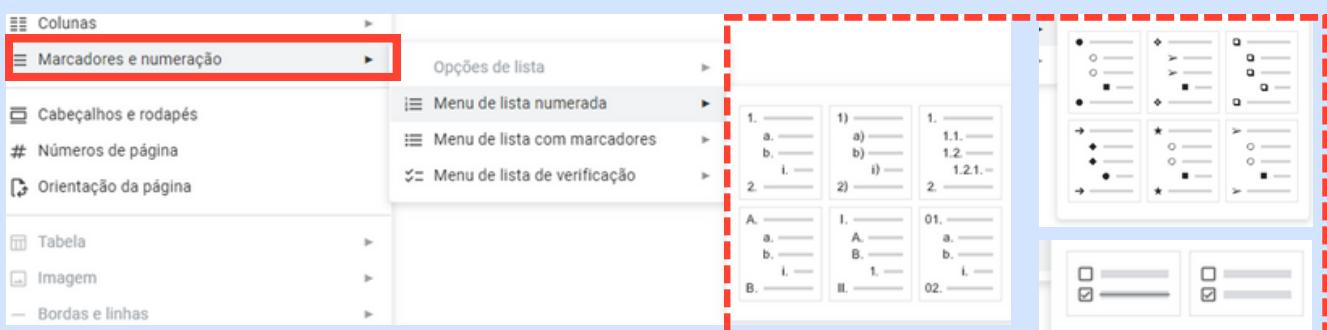
Modificar o espaçamento entre as linhas.



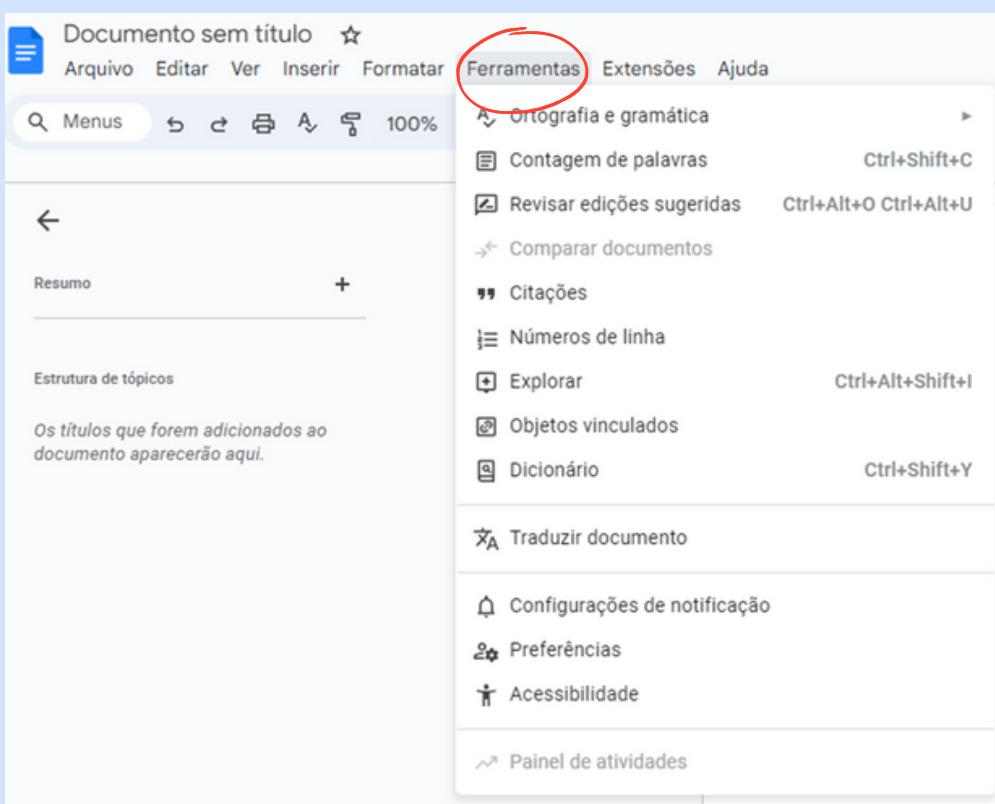
Dividir o Texto em colunas. Modelos



Aqui podemos Marcar as linhas com números, letras, pontos e Lista.



Ferramentas serve para auxiliar, como traduzir, contar palavras, correções de palavras e etc.



Lembre Importante: Cultive a sua curiosidade!
Abra o Google Docs ou um documento e clique nos ícones que estão disponíveis. Ao fazer isso, você vai explorar na prática e descobrir quais são as funções específicas associadas a cada ícone. É uma maneira interativa e educativa de compreender como essas ferramentas funcionam e como podem ser úteis para suas atividades. Portanto, não deixe de experimentar e aprender através da prática!



Exercícios de sugestão

1. Formatação de Texto:

- Crie um parágrafo de texto.
- Experimente alterar a fonte, tamanho e cor do texto.
- Aplique negrito, itálico e sublinhado em palavras diferentes.
- Crie uma lista com marcadores ou uma lista numerada.

2. Inserção de Imagem:

- Insira uma imagem do seu computador no documento.
- Ajuste o tamanho da imagem.
- Experimente posicioná-la alinhada ao centro, à esquerda e à direita do texto.

3. Cabeçalhos e Títulos:

- Crie um título usando a formatação de cabeçalho.
- Crie algumas seções no documento usando diferentes níveis de cabeçalho.

4. Comentários e Revisões:

- Escreva um comentário em uma parte do texto.
- Faça uma edição no texto e veja como os comentários são atualizados.

5. Compartilhamento e Colaboração:

- Compartilhe o documento com um amigo ou colega.
- Dê a eles permissão para editar o documento.
- Ambos podem trabalhar no documento ao mesmo tempo, fazendo edições e observando as mudanças em tempo real.

6. Inserção de Tabela:

- Insira uma tabela simples com três colunas e três linhas.
- Preencha a tabela com algum conteúdo, como números ou palavras.

7. Alterações no Layout de Página:

- Mude as margens do documento.
- Experimente alterar a orientação da página entre retrato e paisagem.



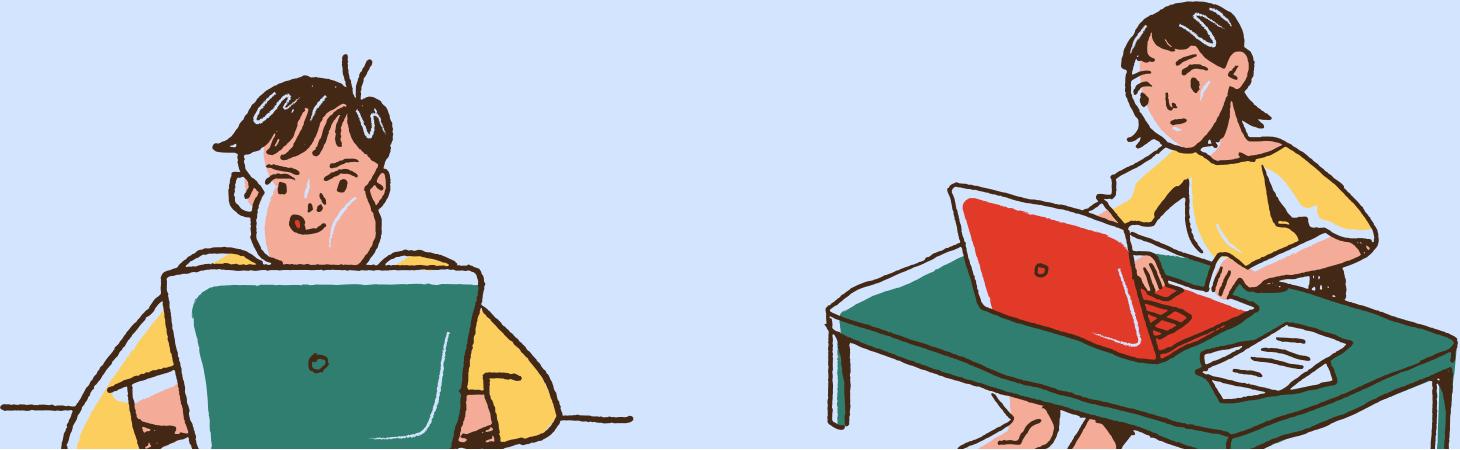


2. Documento

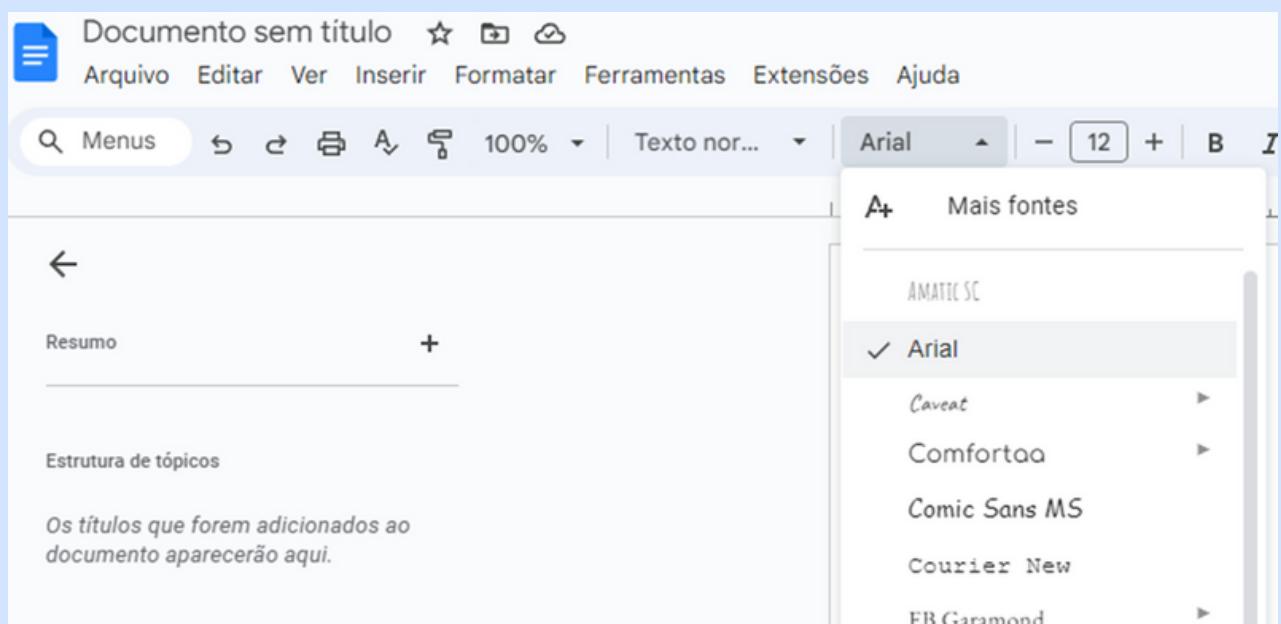
Formatando o Documento

Neste módulo, vamos aprender a formatar um texto que encontramos na internet e usar algumas ferramentas úteis.

Vamos fazer isso juntos: vá para o Google, pesquise um assunto de seu interesse e formate o texto com nossa orientação.



Como formatar um documento?



Primeiro, vamos ajustar a fonte. Às vezes, quando copiamos texto da internet, ele pode vir com uma fonte diferente. Para o nosso documento, vamos escolher a fonte ARIAL, tamanho 12. Essa é uma fonte comum e recomendada.

A screenshot of a document editor showing a block of text with a blue background. The text is about the origin of the Internet. The font is Arial, size 12. The text reads:

Arpanet e a origem da internet

Com o intuito de facilitar a troca de informações, pois temiam ataques dos soviéticos, o Departamento de Defesa dos Estados Unidos (ARPA - Advanced Research Projects Agency) criou um sistema de compartilhamento de informações entre pessoas distantes geograficamente, a fim de facilitar as estratégias de guerra.

Nesse momento, surge o protótipo da primeira rede de internet, a Arpanet (Advanced Research Projects Agency Network).

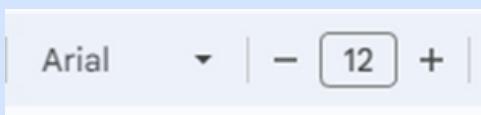
Assim, no dia 29 de outubro de 1969 foi estabelecida a primeira conexão entre a Universidade da Califórnia e o Instituto de Pesquisa de Stanford. Foi um momento histórico, uma vez que o primeiro e-mail foi enviado.

Copie o texto da internet, cole no documento, selecione a fonte.

Opções



- 1 - Nesta seção, destacamos a presença da régua.
- 2 - Cada um desses ícones foi apresentado na introdução que corresponde a uma ferramenta específica.
- 3 - O papel desses ícones é servir como atalhos, proporcionando uma maneira mais eficiente e ágil de acessar essas ferramentas.



Aqui é o tipo de fonte, e tamanho da fonte, no nosso caso ARIAL 12.



Opções importantes, **negrito**, *italíco*, e o sublinhado. Podemos também escolher a **cor** das letras, e se for o caso usar o marca texto.



Esses três itens, são um pouco mais específicos mas é usado em algumas situações, comentar, adicionar link e imagem.

Opções



**Inserir link, serve para colar um link da internet no texto.
Por exemplo:**

Arpanet e a origem da internet

<https://www.todamateria.com.br/historia-da-internet/> Com o intuito de facilitar a troca de informações, pois temiam ataques dos soviéticos, o Departamento de Defesa dos Estados Unidos (ARPA - Advanced Research Projects Agency) criou um sistema de compartilhamento de informações entre pessoas distantes geograficamente, a fim de facilitar as estratégias de guerra.

Nesse momento, surge o protótipo da primeira rede de internet, a Arpanet (Advanced Research Projects Agency Network).

Assim, no dia 29 de outubro de 1969 foi estabelecida a primeira conexão entre a Universidade da Califórnia e o Instituto de Pesquisa de Stanford. Foi um momento histórico, uma vez que o primeiro e-mail foi enviado.

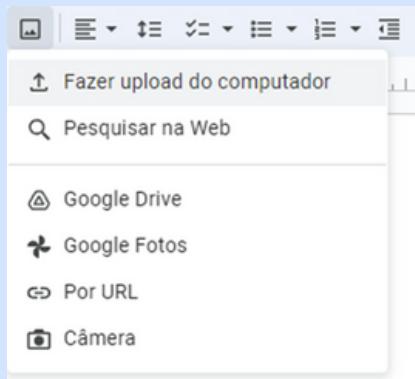


Esse adiciona comentário, ele acrescenta um comentário no lado direito do nosso texto.

The screenshot shows a Google Docs editor window. At the top, there's a toolbar with various text and document icons. Below the toolbar, the main content area displays the text about Arpanet. In the bottom right corner of the content area, there's a small blue rectangular box containing a white speech bubble icon. To the left of the speech bubble is a small circular profile picture of a person with the name 'Gustavo Aragao' and the timestamp '16:02 Hoje'. To the right of the speech bubble, the text 'essa parte precisa , de mais atenção' is visible, indicating a comment has been added.



Neste ícone, conseguimos inserir imagens, de vários lugares.



Resultado

Copiamos o texto, colocamos a fonte e adicionamos uma imagem.

A screenshot of a Microsoft Word document. The title 'Arpanet e a origem da internet' is at the top. Below it is a paragraph about the creation of Arpanet by the US Department of Defense's ARPA. At the bottom is another paragraph about the emergence of the first internet prototype, Arpanet. To the right of the text is a photograph of Tim Berners-Lee, the inventor of the World Wide Web, sitting at a desk with a computer monitor displaying early web pages.

Vamos ajustar agora!!!

Para garantir que o nosso texto esteja bem organizado e com os parágrafos corretamente formatados, temos essas duas ferramentas. Ambas têm a função de estruturar e ordenar o texto.

Neste ponto, temos a opção de selecionar qual dos quatro tipos seria mais adequado para o nosso texto. Avaliando a dinâmica do nosso conteúdo, é possível identificar a melhor opção que se encaixa. Para este contexto, optaremos pelo primeiro tipo.

Agora, depois de ajustar e organizar nosso texto, podemos notar uma grande diferença.

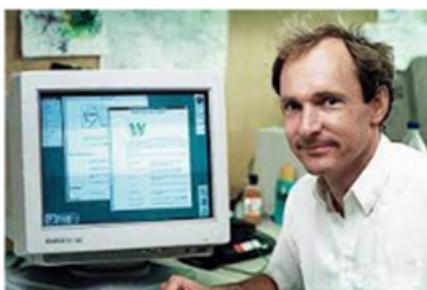
Os parágrafos têm espaço adequado entre si, o texto está alinhado de forma ordenada, também inserimos uma imagem e no final do texto temos um link, tudo isso contribui para a organização e visual agradável do documento.

2 . 1 ▾ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Arpanet e a origem da internet

Com o intuito de facilitar a troca de informações, pois temiam ataques dos soviéticos, o Departamento de Defesa dos Estados Unidos (ARPA - Advanced Research Projects Agency) criou um sistema de compartilhamento de informações entre pessoas distantes geograficamente, a fim de facilitar as estratégias de guerra.

Nesse momento, surge o protótipo da primeira rede de internet, a Arpanet (Advanced Research Projects Agency Network).



Já na década de 90, o cientista, físico e professor britânico Tim Berners-Lee desenvolveu um navegador ou *browser*, a *World Wide Web* ([www](#)), a Rede Mundial de Computadores - Internet.

Sua criação é responsável por apresentar ao mundo o modo como utilizamos a internet atualmente. Portanto, apesar de não ter sido o inventor da conexão entre computadores geograficamente distantes (a já citada Arpanet), foi o britânico quem desenvolveu o modelo que acessamos cotidianamente.

A partir disso, a década de 90 ficou conhecida como o "boom da internet", pois foi quando ela se popularizou pelo mundo.

Essa popularização aconteceu com o surgimento de novos browsers ou navegadores e o aumento do número de usuários, navegadores da internet.

Exemplos de navegadores da época:

link do site :<https://www.todamateria.com.br/historia-da-internet/>

FIM.





3. Currículo

A palavra "currículo" se refere a um resumo detalhado e estruturado das informações relevantes sobre a trajetória educacional, experiências profissionais, habilidades e conquistas de uma pessoa.

O currículo tem a função de mostra suas competências acadêmicas e profissionais, através desse documento as empresas possa saber quais são suas habilidades e conhecimento.

Agora vamos fazer um passo a passo de como montar um currículo através de um modelo básico.



Modelo

JOÃO GOMES DA COSTA

Rua Comendador Ermelino N° 571
Londrina , PR
35 anos
Telefone (xx) xxxx-xxxx
Email:xxxxxxxx.xxx@gmail.com

OBJETIVO

- Serviços Gerais
- Operador de unidade

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino médio Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Indústria CICI LTDA.
- **Funções:** Operador de Unidade
- **Período:** Abril de 2010 a Dezembro de 2015
- **Resumo :** Exercia serviços de logística, atividades como reposição de peças, carga e descarga de caminhões, recebimentos de mercadoria via nota fiscal, contagem de estoque e atividades por email.

APERFEIÇOAMENTO

- Oficina Google DOCS atualizado - 2023
- Técnico em Logística SENAI - 2013

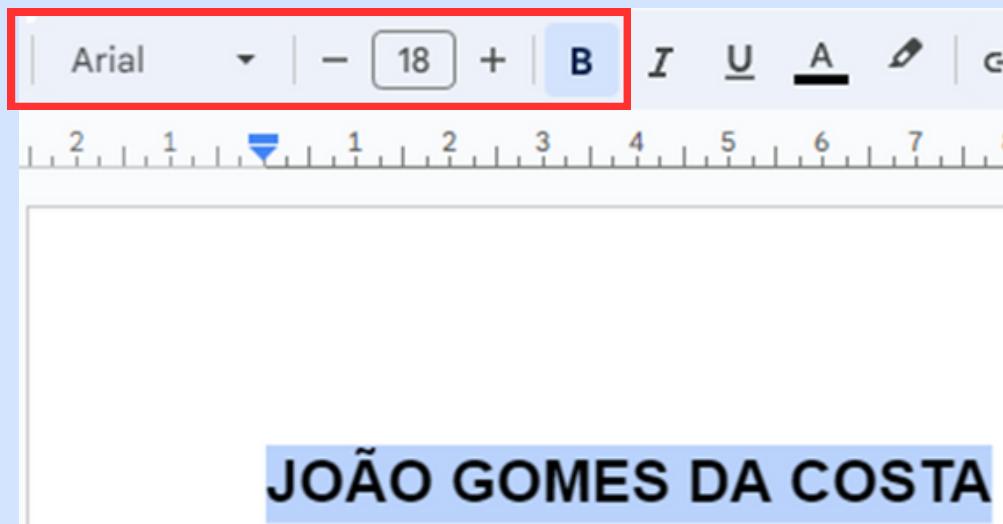
HABILIDADES

- Proativo
- Comunicativo

Um modelo simples que nos mostra o perfil completo, aonde nos mostra todo seu perfil e habilidades e histórico recente.

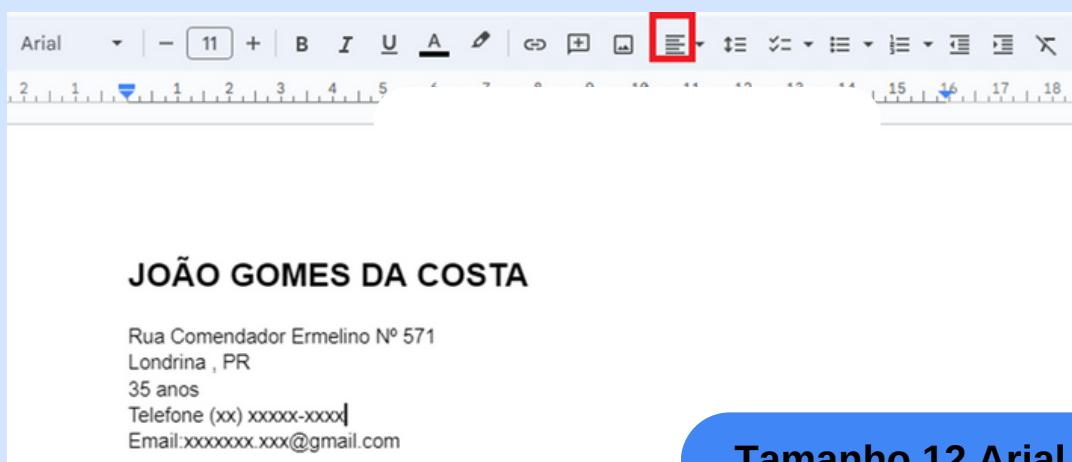
Nome e Cabeçalho

Vamos começar pelo nome
Aqui vamos usar **ARIAL tamanho 18 em Negrito**.



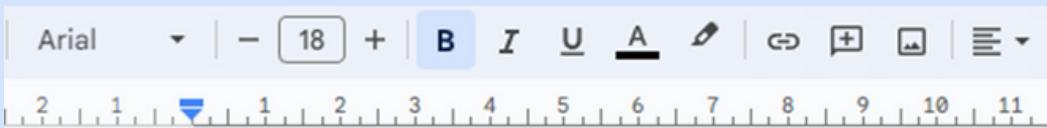
No cabeçalho vamos alinhar e
adicionar as seguintes informações:

Endereço, Idade, Telefone e E-mail.



Objetivo e Formação acadêmica

Agora vamos colocar Objetivo e Formação acadêmica.



JOÃO GOMES DA COSTA

Rua Comendador Ermelino Nº 571
Londrina , PR
35 anos
Telefone (xx) xxxx-xxxx
Email:xxxxxxxx.xxx@gmail.com

Objetivo

- Serviços Gerais
- Operador de unidade

Formação Acadêmica

- Ensino médio Completo

- Em **objetivo** sempre colocamos de acordo com a vaga que estamos concorrendo.
- Em **formação acadêmica** colocamos nosso nível de escolaridade.

Fonte Arial 18 tamanho no título e Arial tamanho 12 no texto.

Experiência

Caso você tenha alguma experiência no mercado de trabalho pode adicionar da seguinte forma. Descreva o que fazia, qual era o cargo, quanto tempo de serviço (Use o exemplo abaixo para ter uma base).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- . Indústria CICI LTDA.
- . Funções: Operador de Unidade
- . Período: Abril de 2010 a Dezembro de 2015
- . Resumo : Exercia serviços de logística, atividades como reposição de peças, carga e descarga de caminhões, recebimentos de mercadoria via nota fiscal, contagem de estoque e atividades por email.

Fonte Arial 18 tamanho no título e Arial tamanho 12 no texto.

Caso não tenha passe para o próximo tópico!



Aperfeiçoamento e Habilidade

Em **aperfeiçoamento** você coloca seus cursos ou treinamentos realizados.

APERFEIÇOAMENTO

- Oficina Google DOCS atualizado - 2023
- Técnico em Logística SENAI - 2013

HABILIDADES

- Proativo
- Comunicativo

Habilidades são competências desenvolvidas por meio de experiências, treinamento e prática.

Seja ela uma boa leitura ou comunicação, quanto uma digitação. Adicione as sua habilidades.

Fonte Arial 18 tamanho no titulo e Arial tamanho 12 no texto.

Esse assim ficou nosso modelo

JOÃO GOMES DA COSTA

Rua Comendador Ermelino N° 571
Londrina , PR
35 anos
Telefone (xx) xxxx-xxxx
Email:xxxxxx.xxx@gmail.com

OBJETIVO

- Serviços Gerais
- Operador de unidade

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino médio Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Indústria CICI LTDA.
- Funções: Operador de Unidade
- Período: Abril de 2010 a Dezembro de 2015
- Resumo : Exercia serviços de logística, atividades como reposição de peças, carga e descarga de caminhões, recebimentos de mercadoria via nota fiscal, contagem de estoque e atividades por email.

APERFEIÇOAMENTO

- Oficina Google DOCS atualizado - 2023
- Técnico em Logística SENAI - 2013

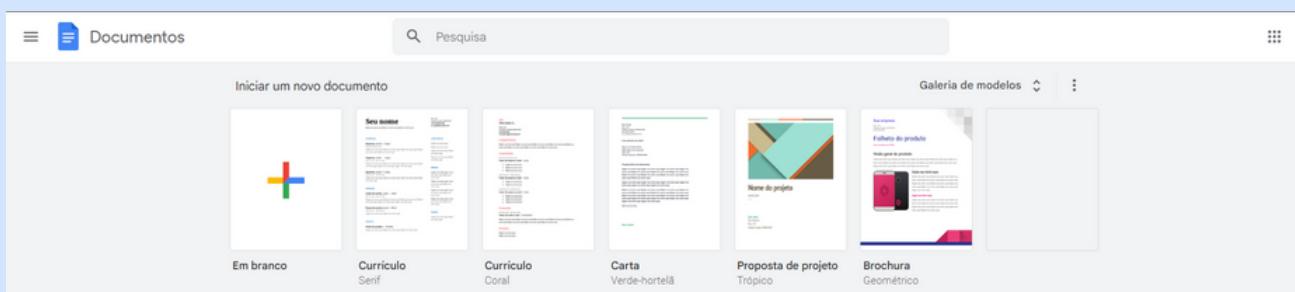
HABILIDADES

- Proativo
- Comunicativo



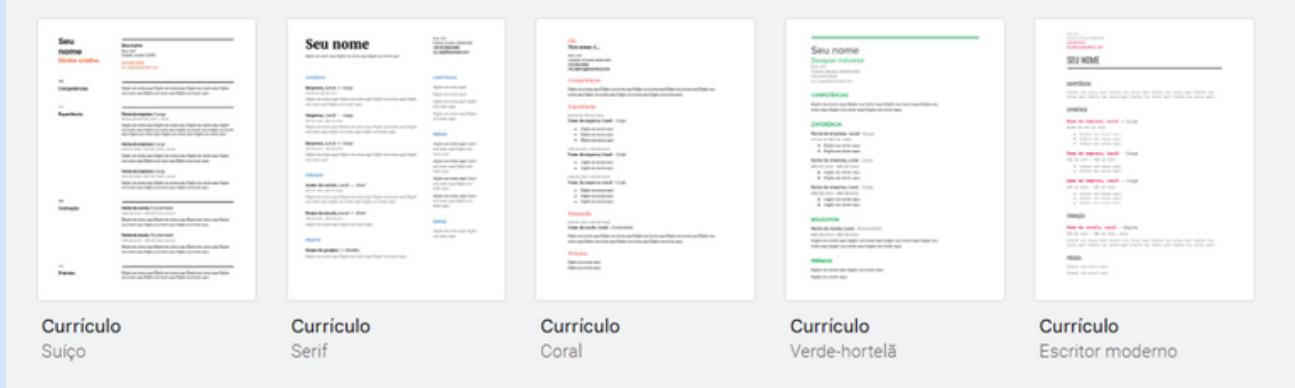
A seguir alguns link de modelos de currículos

Google Docs - Link



The screenshot shows the Google Docs homepage with a search bar at the top. Below it, there's a section for "Iniciar um novo documento" (Start a new document) featuring six template cards: "Em branco" (Blank), "Curriculo Serif", "Curriculo Coral", "Carta Verde-hortelã", "Proposta de projeto Trópico", and "Brochura Geométrica". To the right, there's a "Galeria de modelos" (Model gallery) button.

Curriculos



This section displays five examples of Google Doc resume templates. Each template is shown with its name below it:

- Curriculo Suiço**: A clean, modern template with a white background and black text.
- Curriculo Serif**: Features a serif font throughout the document.
- Curriculo Coral**: Features a coral-colored header and sidebar.
- Curriculo Verde-hortelã**: Features a green header and sidebar.
- Curriculo Escritor moderno**: Features a white background with a dark header and sidebar.

Canva - Link



This section displays four professional resume templates from Canva:

- Murilo Nascimento**: A minimalist template with a white background and black text, suitable for a Computer Scientist.
- FÁBIO MARQUES**: A template with a light blue header and sidebar, featuring sections for "Dados Pessoais", "Objetivo", "Qualificação Profissional", "Experiência Profissional", "Formação", "Cursos adicionais", and "Idiomas".
- HELENA PEREIRA**: A template with a white background and black text, featuring sections for "SOBRE MIM", "EXPERIÊNCIA", "EDUCAÇÃO", and "HABILIDADES".
- JANAÍNA CRUZ**: A template with a black header and sidebar, featuring sections for "RESUMO DE QUALIFICAÇÕES", "EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS", "FORMAÇÃO ACADÉMICA", "CERTIFICAÇÕES", and "OBSTACULOS".

Sempre escolha os modelos mais simples, isso é importante!

Google Docs - Link

Clique aqui para ver os modelos

Galeria de modelos

Curriculos

Curriculo Suíço

Curriculo Serif

Curriculo Coral

Curriculo Verde-hortelã

Curriculo Escritor moderno

Canva - Link

Murilo Nascimento
Cientista da Computação

FÁBIO MARQUES
Dados Pessoais
Objetivo
Qualificação Profissional
Experiência Profissional
Formação
Cursos adicionais
Idiomas

HELENA PEREIRA
Designer de Interações
Sobre mim
Experiência
Facilitador Iniciantes - Designer de Interiores
Facilitador Iniciantes - Designer de Interiores
Facilitador Iniciantes - Designer de Interiores
Habilidades

JANAÍNA CRUZ
Resumo de Qualificações
Experiências Profissionais
Formação Acadêmica
Certificações

Sempre escolha os modelos mais simples, isso é importante!



Autores: Gabriel Aragão e Rafaela de Souza
Grupo: Bes File
Projeto: Ação Curricular de Extensão II / Projeto Aplicado
Faculdade: Fundação Santo André (FSA)
Curso: Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Material produzido em 2023