

Google Docs

Google Docs (nomenclatura mais usada) é o processador de texto do Google baseado em navegador. Com este app, você pode criar, editar e compartilhar documentos online, assim como acessá-los de qualquer computador com conexão à Internet.

Entretanto, muitos ainda se perguntam como o Google documento consegue conquistar novos usuários...

A resposta é simples, seu diferencial está presente na colaboração compartilhada. Isto porque o Google Docs foi um dos primeiros processadores de texto a oferecer edição de documentos online compartilhada.

Com este app online, as pessoas começaram a perceber como é incrivelmente fácil compartilhar documentos entre plataformas e trabalhar com eles em tempo real a partir de uma janela do navegador.

Seus colaboradores nem mesmo precisam de uma conta do Google para visualizar ou editar os documentos que você compartilha com eles.

Além disso, os complementos do Google Docs permitem expandir suas funcionalidades assim como adicionarem recursos ausentes.

Como usar o Google Documento

Você pode usar o Google documento da mesma forma que usaria os documentos do Word.

Logo, você pode:

Criar (novos) documentos.

Usar modelos.

Compartilhar documentos.

Como criar um documento Google

Para criar seu primeiro documento é necessário ter uma conta Google.

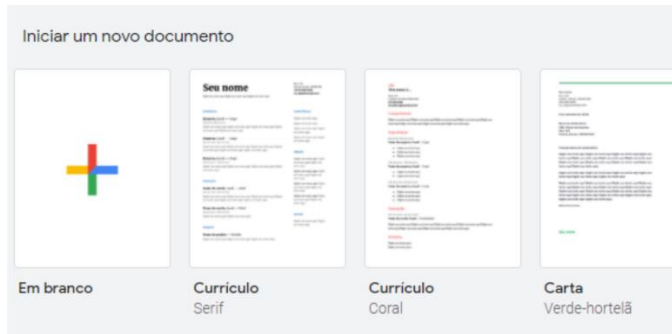
Com 85% de participação nas buscas da internet, o Google é o buscador mais usado no mundo, logo, é quase impossível que alguém não tenha uma conta Google.

Desse modo, acesse docs.google.com e faça login com sua conta Google.

Uma vez na página inicial do Google Docs, você pode criar um documento em branco ou escolher um modelo.

Dica: com o documento Google aberto, você também pode ir para Arquivo> Novo> Documento ou Arquivo> Novo> Com base em um modelo para fazer o mesmo.

Lembre-se, você também pode alterar muitos aspectos do documento, incluindo a orientação da página.



Como Salvar um Documento Google

Em todo produto ou serviço que uso, o que prende minha atenção são os detalhes que poucas pessoas notam. São eles que me fazem fechar ou não um contrato.

O Google Docs começou a ganhar valor quando descobri que todo meu trabalho pode ser salvo automaticamente.

Logo, para profissionais que escrevem mais de vinte mil palavras (me incluo neste time) por semana, este recurso se tornou muito valioso.

Entretanto, surge uma alarmante curiosidade em saber onde esses documentos são salvos.

Afinal, não existe um botão “Salvar” no Google documento.

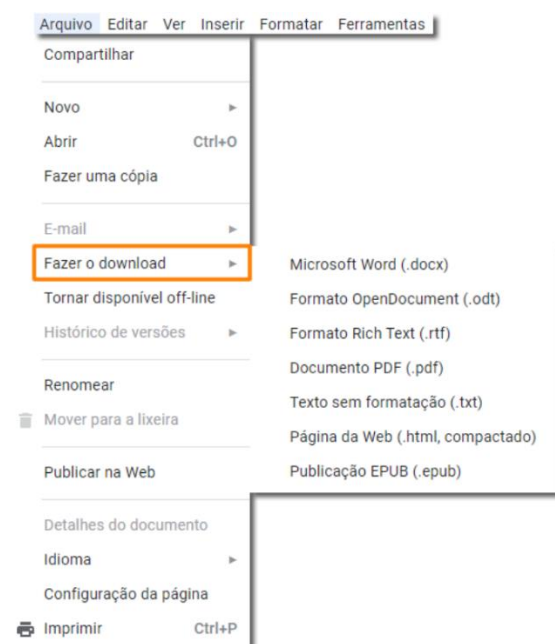
Você já percebeu?

Veja bem, todo seu trabalho é salvo no Google Drive, componente de armazenamento online e “gratuito” do pacote de apps do Google.

Como fazer download do Google Docs

Note, o Google armazena seus documentos no Google Drive.

Logo, para fazer download de um Documento Google para o seu computador, vá para Arquivo > Fazer download como e escolha o formato de arquivo desejado.



Como enviar um documento do Google por e-mail

Veja bem, em algum momento, você vai sentir a necessidade de enviar algum documento do Google por e-mail, como:

Proposta comercial;

Contrato;

Documentos administrativos...

Todo esse processo é simples e você pode fazer isso diretamente do documento.

Para realizar esta ação, vá para Arquivo > Enviar este arquivo por e-mail e escolha o formato de arquivo que deseja anexar e preencha os detalhes padrão do e-mail.

Enviar este arquivo por e-mail

☐ Enviar uma cópia para mim

Para

Assunto

Documento sem título

Mensagem

☐ Não anexar. Incluir o conteúdo no e-mail.

PDF ▾

Cancelar

Enviar

Enviar este arquivo por e-mail

☐ Enviar uma cópia para mim

Para

Assunto
Documento sem título

Mensagem

☐ Não anexar. Incluir o conteúdo no e-mail.

PDF ▼

Cancelar Enviar

Como compartilhar um documento Google

Considerando que seus documentos não precisam ser enviados por e-mail, não hesite em compartilhá-lo.

Isso porque o compartilhamento permite que todos vejam e trabalhem na mesma versão do documento, logo, você evita criar cópias conflitantes ou duplicar seu trabalho.

Sem se tornar repetitivo com o estimado leitor ou leitora, mas recordando um importante ponto, o destinatário não precisa de uma conta do Google para visualizar ou editar o documento.

Logo, para compartilhar um documento Google de dentro do documento, clique no botão Compartilhar no canto superior direito.

Agora você tem algumas opções:

#Ponto 1 - Clique no botão Copiar Link. Essa ação permite que este link seja copiado para sua área de transferência.

Note que este recurso informa que qualquer pessoa na internet, pode editar seu documento.

Mas não fique preocupado, é possível ajustar o nível de acesso a estes documentos para editar ou comentar.

Uma vez ajustado essas ações, clique em Copiar link para atualizar a cópia em sua área de transferência.

No mesmo menu, você também pode desativar a opção de compartilhamento de link, o que significa que apenas pessoas específicas podem acessar o documento.

#Ponto 2 - Insira os nomes ou endereços de e-mail do(s) destinatário(s) que você pretende compartilhar seu documento.

Como rastrear alterações no Google Docs

É comum realizarmos alterações frequentes em um documento, afinal, a ideia é construir (sempre) um arquivo admirável.

Entretanto, quando compartilhado com o time de colaboradores esses registros, é importante que você tenha uma boa interpretação de como anda essas alterações.

Histórico da Versão

De modo automático, o Google docs rastreia o histórico das versões do seu documento.

Você pode conferir em Arquivo> Histórico da versão> Ver histórico da versão para expandir um menu que lista todas as alterações que o Google rastreou para o seu documento.

Com isso, você pode verificar quando as alterações foram feitas, quem as fez e ter a segurança que todas essas informações estão destacadas no documento.

Ainda assim, você pode nomear a versão atual para reverter facilmente as alterações feitas posteriormente.

Vá para Arquivo> Histórico da versão> Nomear a versão atual, insira um nome e clique em Salvar.

Como alternativa, acesse o menu do histórico de versões e clique na data ou nome de uma versão para renomear. No menu de histórico de versões, você pode habilitar uma configuração para mostrar apenas as versões nomeadas

Modo de Sugestão

O Google Docs oferece suporte a três modos diferentes:

Edição

Sugestão

Visualização

A Edição é o modo padrão. Para alternar para um modo diferente, clique em Exibir> Modo ou clique no ícone de caneta na extremidade direita do menu de ferramentas.

Dica: para controlar as alterações individuais, use o modo Sugestão.

Ao fazer alterações no modo de Sugestão, você verá um comentário no lado direito do documento, com a opção de aceitar ou rejeitar a sugestão.

Você também pode escrever uma resposta para discutir cada mudança.

Todas as alterações feitas neste modo são rastreadas individualmente na respectiva versão do documento no histórico de versões.