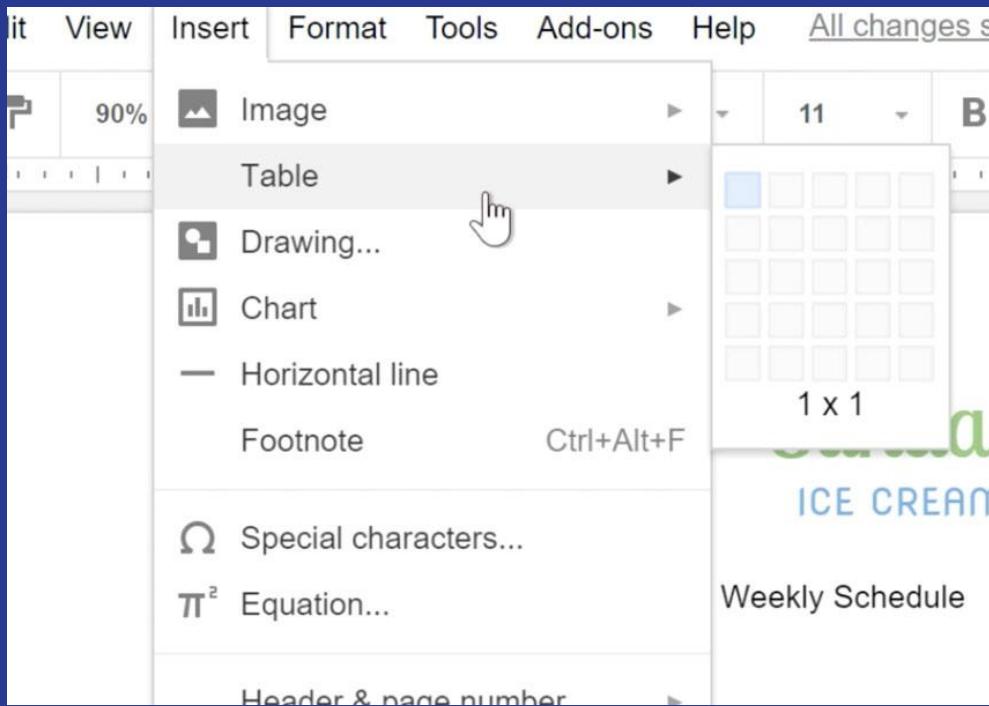


# MÓDULO V



Para inserir uma tabela:

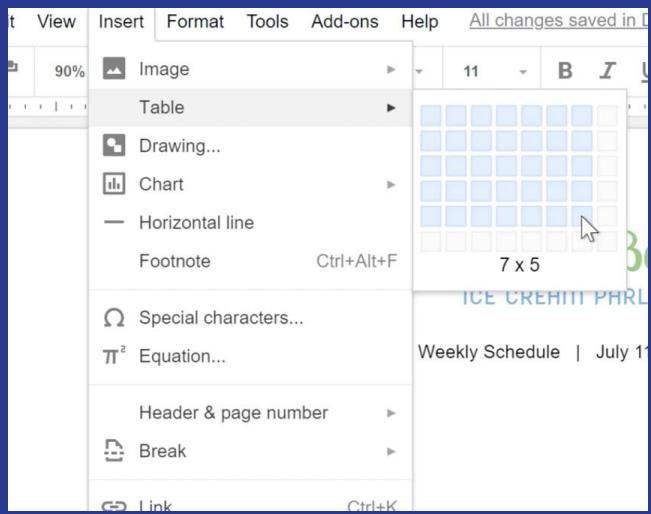


1. Coloque o **ponto de inserção** no local onde você deseja inserir uma tabela.
2. Clique **Inserir** e passe o mouse sobre **Tabela**. Uma grade de quadrados aparece.

# MÓDULO V



3. Arraste o mouse sobre a grade de quadrados para selecionar o número de **colunas e linhas** na mesa.



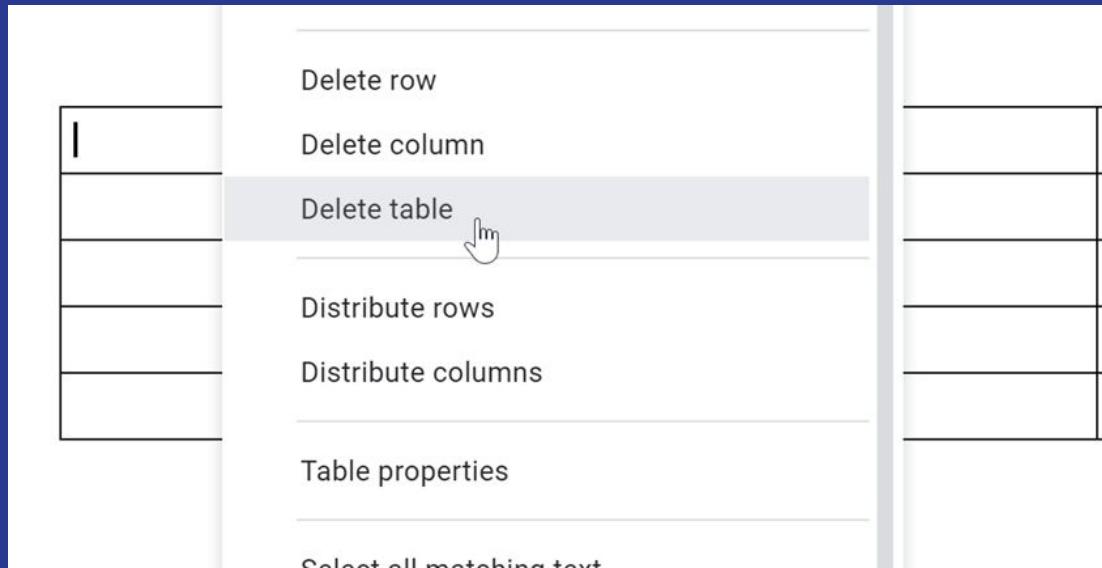
4. Clique com o mouse e a tabela será exibida no documento. O ponto de inserção estará agora na célula superior esquerda.

A screenshot of the Google Docs document titled 'Weekly Schedule | July 11th - 16th'. The document header reads 'Sundae Best ICE CREAM PARLOR'. Below the header is the table, which consists of 35 empty cells arranged in 7 columns and 5 rows. The cursor is positioned at the top-left cell of the table.

# MÓDULO V



Para **excluir** na tabela, clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar na tabela e selecione **Excluir tabela** no menu que aparece.

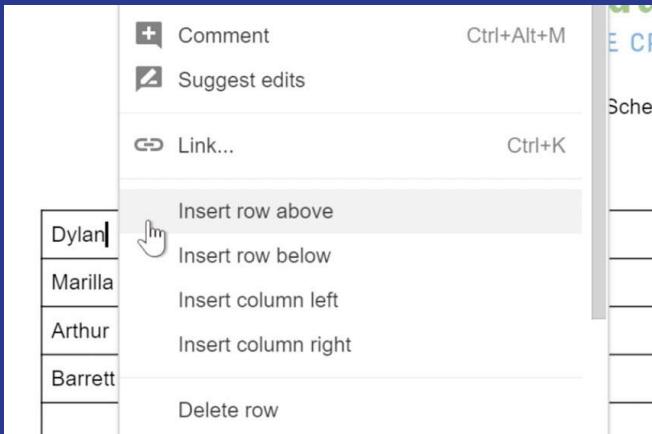


# MÓDULO V



Para adicionar uma linha adicional:

1. Clique com o botão direito do mouse em uma linha **adjacente** para o local onde você deseja adicionar uma linha, selecione **Inserir linha acima** ou **Inserir linha abaixo** no menu que aparece.



2. A nova linha aparece na tabela.

Dylan					
Marilla					
Arthur					
Barrett					

# MÓDULO V



Para adicionar uma coluna adicional:

Clique com o botão direito do mouse em uma coluna **adjacente** para o local onde você deseja que a nova coluna apareça, selecione **Inserir coluna à esquerda** ou **Inserir coluna direita** no menu que aparece.

A screenshot of a context menu for a table. The menu includes options like Link (Ctrl+K), Insert row above, Insert row below, Insert column left, Insert column right (which is highlighted with a cursor icon), Delete row, Delete column, and Delete table.

	Saturday
	Off
	2-10
	2-10
	9-5

2. A nova coluna aparece na tabela.

A screenshot of a table after adding a new column. The table now has four columns: Friday, Saturday, and two empty columns. The data rows are: Friday (2-10), Saturday (Off), Saturday (2-10), Saturday (2-10), Saturday (9-5).

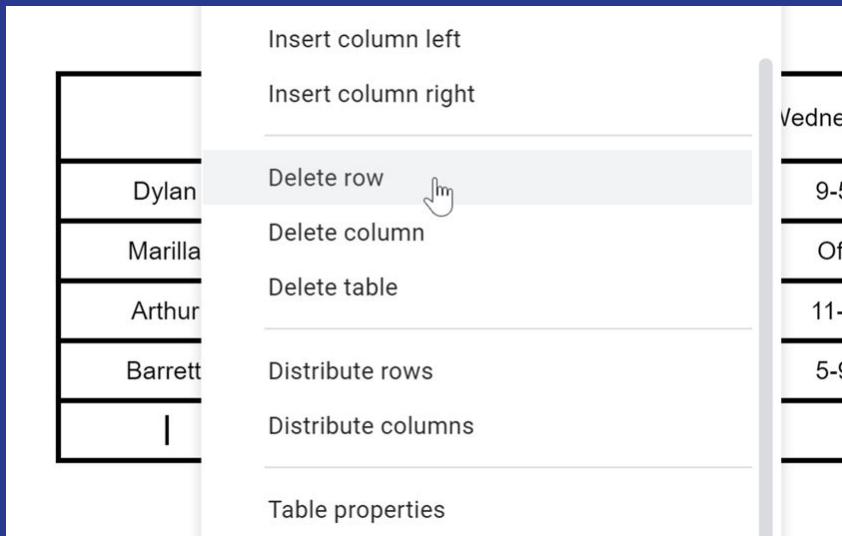
Friday	Saturday		
2-10	Off		
9-2	2-10		
Off	2-10		
5-10	9-5		

# MÓDULO V



Para excluir uma linha ou coluna:

- Clique com o botão direito do mouse na linha ou coluna que você deseja excluir e selecione **Excluir linha** ou **Excluir coluna** no menu que aparece.



# MÓDULO V



## Editando propriedades da tabela

No Google Docs, você pode fazer modificações em uma tabela existente ajustando o **propriedades da tabela** como uma célula **dimensões alinhamento tamanho da borda**, e **cor**.

Para modificar as dimensões das células:

Você pode modificar as dimensões das células ajustando suas **linhas de fronteira**.

1. Passe o mouse sobre o **linha fronteira** você quer modificar. O cursor será transformado em um **seta dupla**.

	Monday	Tuesday
Dylan	9-5	9-5
Marilla	11-7	11-3
Arthur	5-9	Off
Barrett	Off	5-9

# MÓDULO V



2. Clique e arraste a linha de borda. A **linha guia azul** aparecerá para ajudá-lo a ver o novo comprimento e largura da célula.

	Monday	Tuesday
Dylan	9-5	9-5
Marilla	11-7	11-3
Arthur	5-9	Off
Barrett	Off	5-9

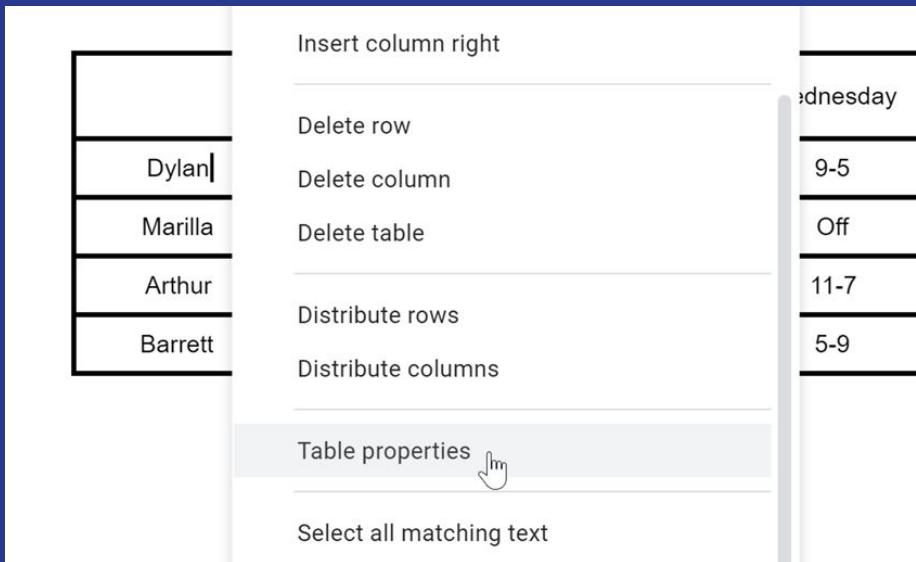
3. Solte o mouse no local desejado. As dimensões das células mudarão.

	Monday	Tuesday
Dylan	9-5	9-5
Marilla	11-7	11-3
Arthur	5-9	Off
Barrett	Off	5-9

# MÓDULO V



Você também pode inserir dimensões exatas da célula usando o **Propriedades da Tabela** caixa de diálogo. Clique com o botão direito do mouse na célula que você deseja modificar e selecione **Propriedades da tabela** no menu que aparece.



# MÓDULO V



Para modificar o alinhamento horizontal da célula:

Você pode modificar o **alinhamento horizontal** de uma célula, de modo que seu conteúdo esteja alinhado ao lado esquerdo, central ou direito da célula.

No Google Docs, o alinhamento horizontal de células é alterado selecionando um dos quatro **botões de alinhamento no barra de ferramentas de atalho**.

1. Selecione o **célula** ou **células** você quer alinhar.

Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
9-5	9-5	9-5	2-10	Off
11-3	Off	5-9	9-2	2-10
Off	11-7	Off	Off	2-10
5-9	5-9	11-3	5-10	9-5 <input type="text"/>

# MÓDULO V



2. Clique no desejado **botão de alinhamento** das quatro opções no **barra de ferramentas de atalho**.



3. O texto vai realinhar.

Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
9-5	9-5	9-5	2-10	Off
11-3	Off	5-9	9-2	2-10
Off	11-7	Off	Off	2-10
5-9	5-9	11-3	5-10	9-5

# MÓDULO V

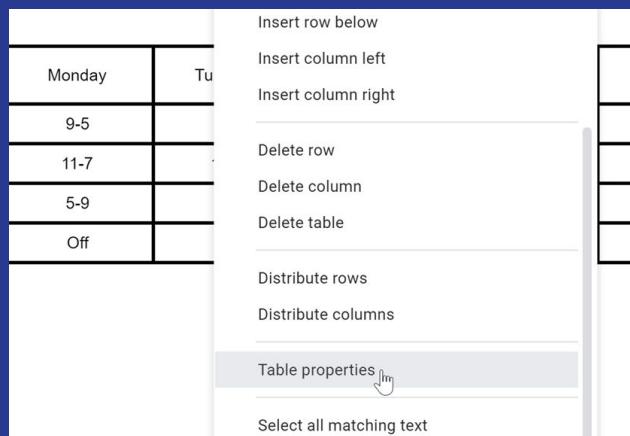


Para modificar o alinhamento vertical da célula:

**Alinhamento vertical da célula** refere-se ao alinhamento do conteúdo de uma célula para a área superior, média ou inferior de uma célula. No Google Docs, você pode alterar o alinhamento vertical de uma célula modificando a **Alinhamento vertical da célula** no **Propriedades da tabela** caixa de diálogo.

1. Selecione o **célula** ou **células** você quer alinhar

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
9-5	9-5	9-5	9-5	2-10	Off
11-7	11-3	Off	5-9	9-2	2-10

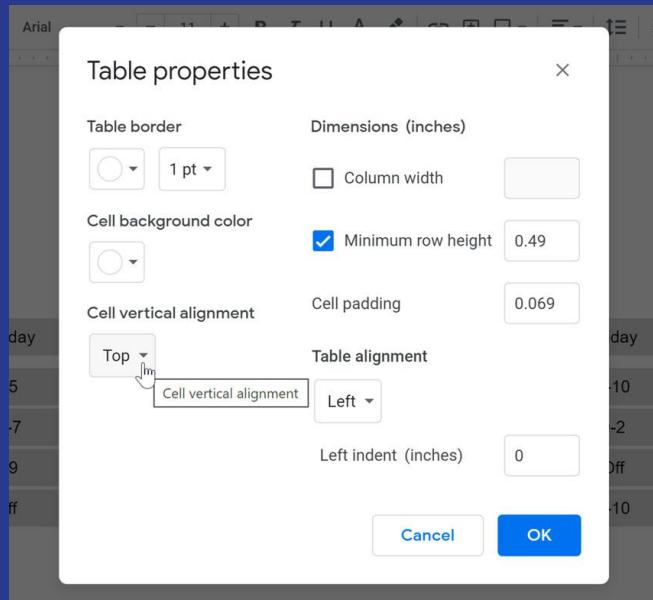


2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Propriedades da tabela** no menu que aparece.

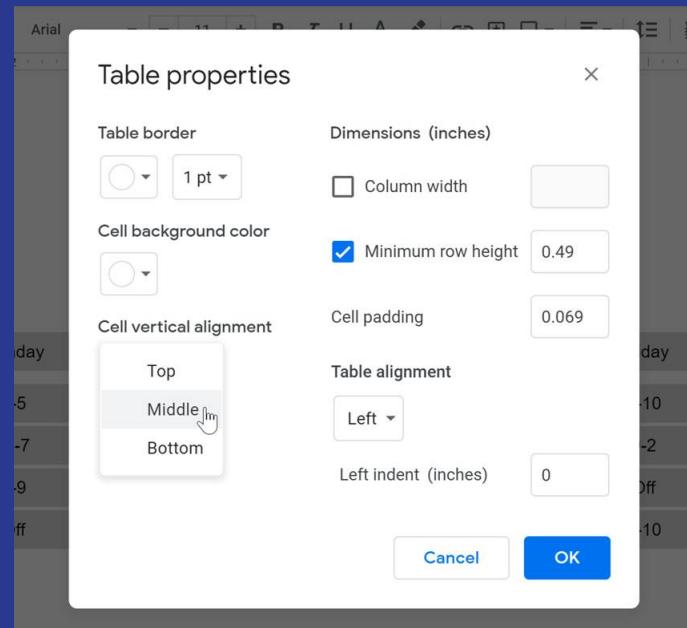
# MÓDULO V



3. O **Propriedades da Tabela** a caixa de diálogo aparece. Clique no **Alinhamento vertical da célula** caixa.



4. Selecione o alinhamento desejado.



# MÓDULO V



5. Clique OK. O texto vai realinhar.

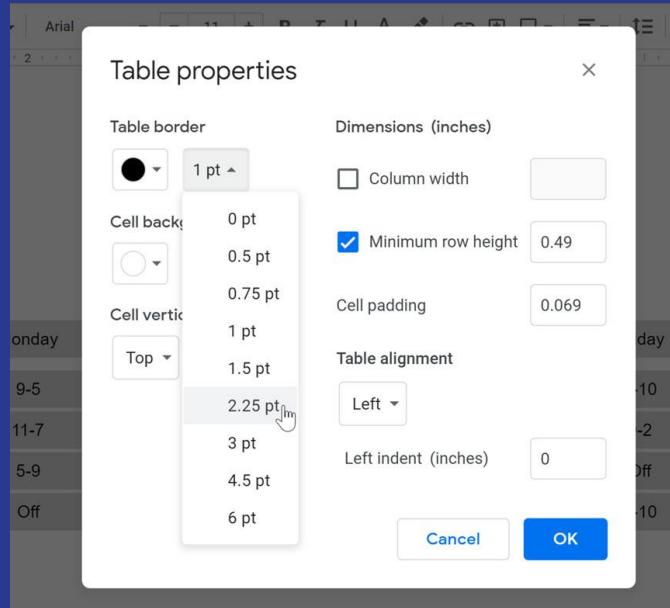
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
9-5	9-5	9-5	9-5	2-10	Off
11-7	11-3	Off	5-9	9-2	2-10

# MÓDULO V



Para modificar o tamanho da borda:

1. Clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar da tabela. Seleccionar **Propriedades da tabela** no menu que aparece.
2. O **Propriedades da Tabela** a caixa de diálogo aparecerá. Clique no **Tabela tamanho da borda** seta suspensa, em seguida, selecione o tamanho desejado.



# MÓDULO V



3. Clique **OK**. O novo tamanho da borda aparecerá no documento.

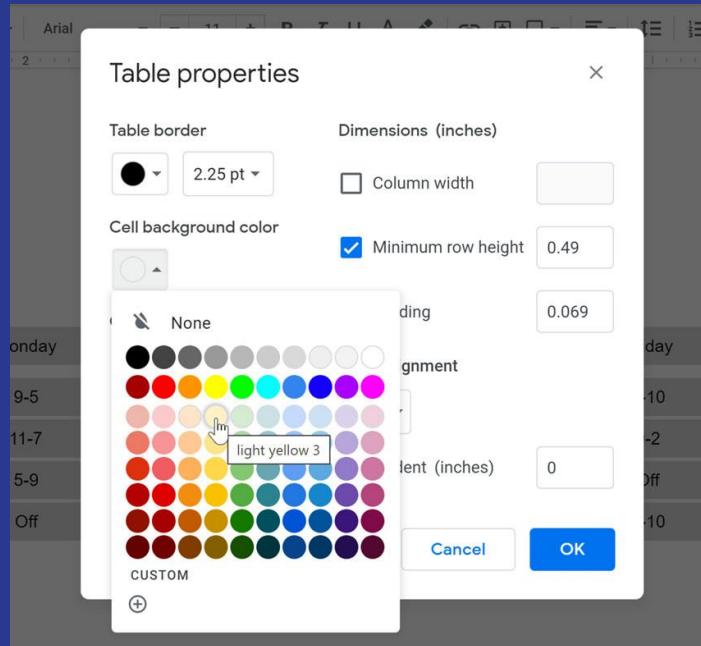
	Monday	Tuesday	Wednesday
Dylan	9-5	9-5	9-5
Marilla	11-7	11-3	Off
Arthur	5-9	Off	11-7
Barrett	Off	5-9	5-9

# MÓDULO V



Para alterar a cor de fundo da célula:

1. Selecione o **célula** ou **células** você quer modificar.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Propriedades da tabela** no menu que aparece.
3. O **Propriedades da Tabela** a caixa de diálogo aparecerá. Clique no **Cor do fundo da célula** seta suspensa, em seguida, selecione a cor desejada.



# MÓDULO V



4. Clique **OK**. A nova cor será aplicada às células.

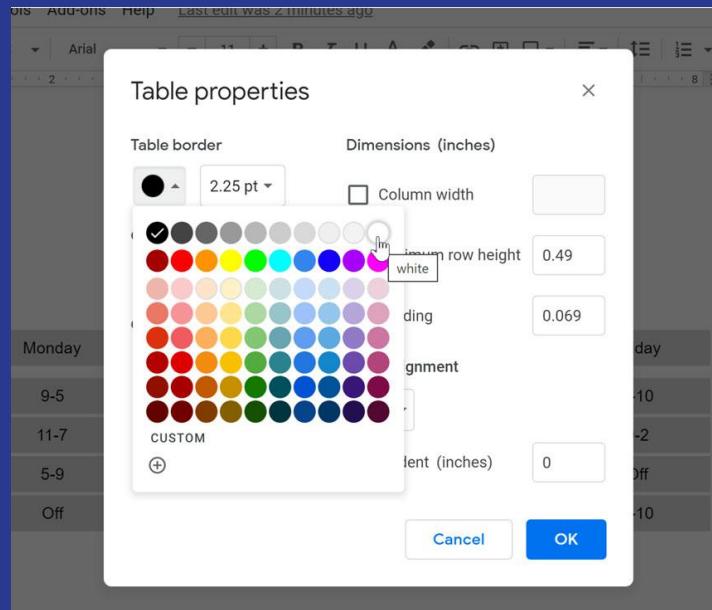
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	
Dylan	9-5	9-5	9-5	9-5	
Marilla	11-7	11-3	Off	5-9	
Arthur	5-9	Off	11-7	Off	
Barrett	Off	5-9	5-9	11-3	

# MÓDULO V



Para modificar a cor da borda:

1. Clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar da tabela. Selecionar **Propriedades da tabela** no menu que aparece.
2. O **Propriedades da Tabela** a caixa de diálogo aparecerá. Clique no **Tabela cor da borda** seta suspensa, em seguida, selecione a cor desejada.



# MÓDULO V



3. Clique OK. A nova cor da borda será aplicada à tabela.

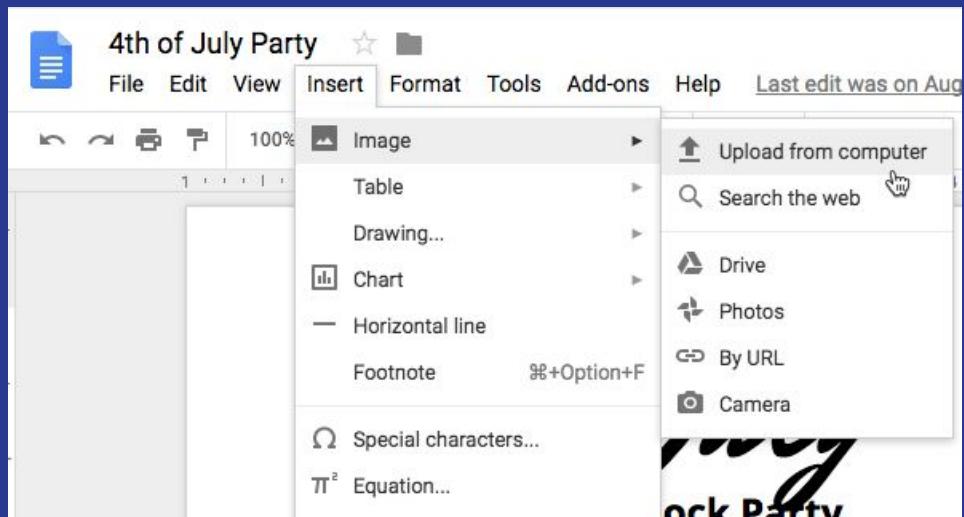
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday
Dylan	9-5	9-5	9-5	9-5
Marilla	11-7	11-3	Off	5-9
Arthur	5-9	Off	11-7	Off
Barrett	Off	5-9	5-9	11-3

# MÓDULO V



Para carregar uma imagem:

1. Coloque o **ponto de inserção** no documento onde você deseja inserir a imagem.
2. Clique **Inserir > Imagem > Carregar a partir do computador**.
3. Selecione a imagem que você gostaria de usar e clique em **Abrir**.

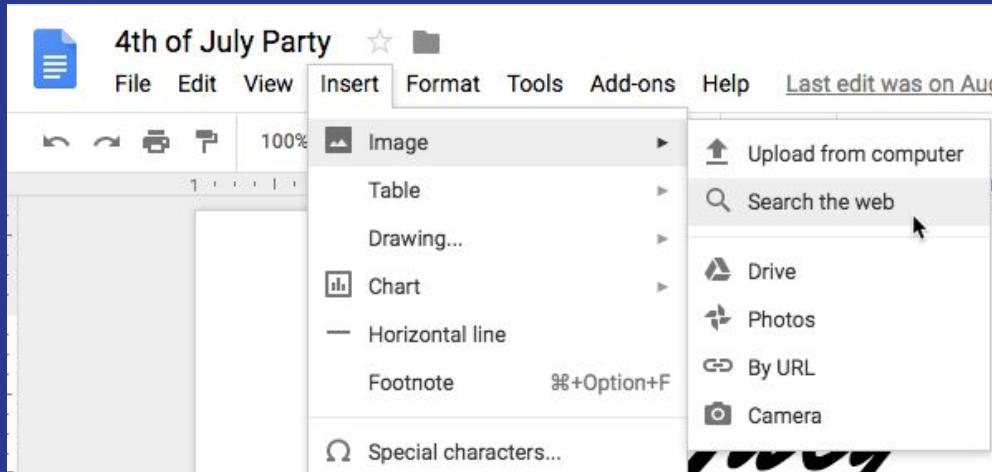


# MÓDULO V



Para procurar uma imagem:

1. Coloque o **ponto de inserção** no documento onde você deseja inserir a imagem.
2. Clique **Inserir > Imagem > Pesquise na web.**



# MÓDULO V



3. Um painel de pesquisa aparecerá no lado direito da janela. Digite o termo de pesquisa desejado e pressione **Entrar**.

4. Revise os resultados da pesquisa. Selecione o desejado **imagem**, em seguida, clique em **Inserir**.



5. A imagem aparecerá no documento.

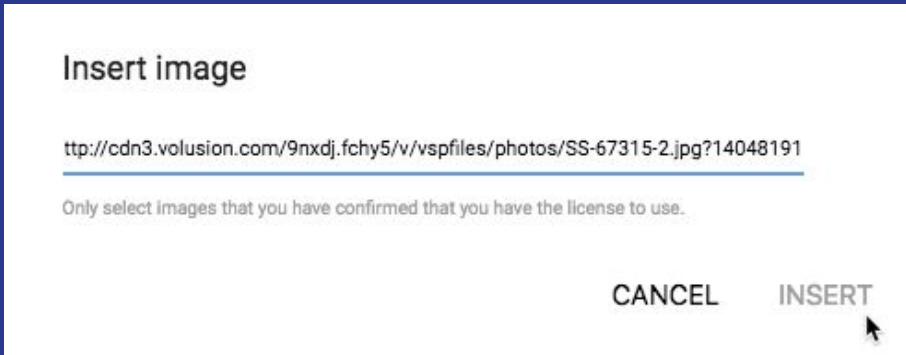
# MÓDULO V



## Outras opções para inserir imagens

O Google Docs oferece várias opções adicionais para inserir imagens. Se você tiver o URL de uma imagem ou coleção de imagens armazenadas em álbuns online ou no seu Google Drive, você pode facilmente acessar e inserir essas imagens também.

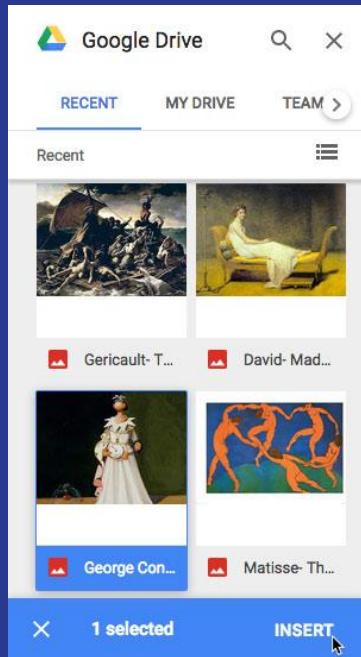
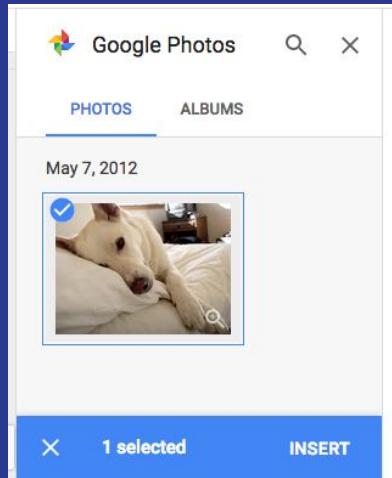
**Por URL:** Esta opção é útil se você tiver o URL de uma imagem específica. Quando o URL é inserido corretamente, uma visualização da imagem será exibida. Clique **Selecionar** para inserir a imagem no documento.



# MÓDULO V



**Suas fotos:** Selecionando **Fotos** dá-lhe acesso às imagens de perfil da sua conta Google. Se você usar **Fotos do Google** para organizar suas fotos, todos os álbuns que você criou lá também estarão visíveis na caixa de diálogo. Clique em um **álbum** para abri-lo e selecionar uma imagem



**Google Drive:** Se você tiver imagens armazenadas em seu **Google Drive** conta, clicando **Google Drive** você terá acesso a essas imagens. Você tem a opção de classificar imagens para mostrar todas as imagens no seu Google Drive, apenas aquelas compartilhadas com você ou apenas as imagens carregadas mais recentemente.

# MÓDULO V



## Edição de imagens

Às vezes, quando você insere uma imagem ou uma imagem de um arquivo, você pode achar que você precisará **mude a posição** da imagem ou **redimensionar** para fazer com que pareça bem colocado no seu documento.

Para editar a posição de uma imagem:

Você pode notar que é difícil alterar a posição da imagem para outro local no documento. Isso é por causa do **embrulho de texto** configurações na imagem. Você precisará alterar a configuração de quebra de texto se quiser mover a imagem livremente ou se quiser apenas que o texto envolva a imagem de maneira mais natural. As opções de posicionamento são:

# MÓDULO V



- **Em linha:** Esta opção alinha a imagem com o texto. A imagem será movida com o texto se o texto adicional for adicionado ou excluído. No entanto, essa opção oferece menos liberdade para mover a imagem para onde você deseja.
- **Enrole o texto:** Esta opção faz com que o texto envolva a imagem. Use essa opção se quiser mover a imagem para outro local no documento.
- **Quebrar texto:** Esta opção é como o embrulho de texto, mas a imagem irá agir como um break, o que significa que o texto só aparecerá acima e abaixo da imagem, não à esquerda ou à direita.

# MÓDULO V



1. Selecione o **imagem** você quer mudar a de posição .  
**O três opções de posicionamento** aparecer abaixo da imagem.



2. Selecionar **Enrole o texto.**  
Passe o mouse sobre a imagem e o cursor será alterado para **setas direcionais**.  
Clique e arraste a imagem para o local desejado.



# MÓDULO V



3. Solte o mouse e a imagem será movida para a posição selecionada. O texto envolve a imagem.

*4th of July*  
Neighborhood Block Party

You've got burgers. We've got buns.  
Come grill with your neighbors before it gets too hot, dog.

**WHEN**  
Monday, July 4th  
11:00 AM until 11:00 PM  
Rain or shine

**WHERE**  
Buzzy Pond Way  
Parking on Blair Street



In line | Wrap text | Break text | Margin ▾

# MÓDULO V



Para editar o tamanho de uma imagem:

1. Selecione o **ímgem** você deseja redimensionar.  
**Redimensionamento de alças** aparecer ao redor da imagem.



2. Clique e arraste um dos **alças de dimensionamento de canto**. A ímgem mudará de tamanho, mantendo as mesmas proporções. Se você quiser esticá-lo horizontalmente ou verticalmente, você pode usar o **alças de dimensionamento lateral**.

# MÓDULO V



## Compartilhamento de arquivos

Sempre que você compartilhar um arquivo do seu Google Drive, poderá permitir que outras pessoas **ver** e até **editar** o mesmo arquivo. Enquanto você pode **compartilhar** qualquer arquivo armazenado no seu Google Drive, é importante notar que você só pode usar o **colaboração** recursos para arquivos **criado** dentro do seu Drive.

Vejamos o exemplo de Olenna, uma professora de arte que usa seu Google Drive para organizar provas, planos de aula e muito mais. Os arquivos de Olenna incluem:

# MÓDULO V



- Arquivos que ela mantém privados, como sua planilha com despesas de sala de aula.
- Arquivos que ela permite que outros editem como os documentos de planejamento de aulas que ela cria com outro professor.
- Arquivos que ela compartilha publicamente e não permite que outros editem, como os boletins informativos e anúncios que ela compartilha com seus alunos e seus pais.
- Arquivos que outros compartilham com ela, incluindo aqueles que ela pode editar, como o inventário de suprimentos de outro professor; e aqueles que ela não pode, como um cronograma enviado a ela pelo diretor

# MÓDULO V



Como você pode ver, nenhuma configuração de compartilhamento única seria adequada para todos os arquivos da Professora. As configurações que você escolher para cada um dos seus arquivos compartilhados provavelmente dependerão do motivo pelo qual você os está compartilhando em primeiro lugar.

Quando você compartilha um arquivo com um **grupo limitado** das pessoas, seus colaboradores devem **entrar** com uma conta do Google para visualizar ou editar o arquivo. No entanto, quando você compartilha com um grupo maior ou cria o arquivo **público**, seus colaboradores não precisarão de uma conta do Google para acessar o arquivo.

# MÓDULO V



Para compartilhar um arquivo com um grupo limitado de pessoas:

1. Localize e selecione o arquivo que você deseja compartilhar e, em seguida, clique no botão **Compartilhar**.

The screenshot shows a list of files in 'My Drive'. The 'Travel Schedule - Montreal' file is selected and highlighted with a blue border. Above the list, there is a toolbar with a search bar, a help icon, a settings gear, and a share icon. The share icon is being clicked by a cursor, which is shown as a hand with a plus sign over it. A tooltip for the share button says 'Share "Travel Schedule - Montreal"'. Below the toolbar, the file details are shown: Owner (me), Last modified (Aug 7, 2018). The file list includes:

Name	Owner	Last modified
Budget Proposals	me	Aug 7, 2018
Travel Schedule - Montreal	me	Aug 7, 2018
Elena's Files	me	Jan 14, 2013
Albums	me	Jan 14, 2013

2. Uma caixa de diálogo será exibida. No **Pessoas** caixa, digite os endereços de e-mail das pessoas com quem você gostaria de compartilhar o arquivo. Se quiser, você pode adicionar um **mensagem** isso será enviado por e-mail para as pessoas com quem você compartilha o arquivo.

# MÓDULO V



3. Clique **Enviar**. Seu arquivo será compartilhado.

The screenshot shows a 'Share with others' dialog. At the top left is the text 'Share with others'. To the right is a 'Get shareable link' button with a circular arrow icon. Below this is a 'People' section containing a list with 'Julia Fillory' and a delete 'x' icon. Next to it is a button to 'Add more people...' and a pencil icon with a dropdown arrow. The main message area contains a message to 'Julia Fillory' with the text: 'Hi Julia, Here's the schedule for our upcoming trip! I'm so excited!' and a signature 'Olenna'. At the bottom are 'Send' and 'Cancel' buttons, and an 'Advanced' link.

4. Para mais controle sobre seus arquivos, você pode clicar na seta suspensa para decidir se as pessoas podem **editar, comentar** ou simplesmente **ver** o arquivo.

This screenshot shows the same sharing interface with the 'Advanced' link expanded. A dropdown menu is open next to the pencil icon, showing two options: 'Can organize, add, & edit' with a checked checkmark and 'Can view only' with an unchecked checkmark. A hand cursor is hovering over the 'Can view only' option. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

# MÓDULO V



## Compartilhando com um link

Você pode facilmente compartilhar um arquivo com um grupo maior de pessoas, fornecendo um **link** para qualquer arquivo no seu Google Drive. O **link** é basicamente um URL ou endereço web para qualquer arquivo que você deseja compartilhar. Isso pode ser especialmente útil para arquivos que seriam **também grande** para enviar como um anexo de e-mail, como arquivos de música ou vídeo.

Você também pode compartilhar um arquivo por **postagem** o link para uma página pública.

Qualquer pessoa que clicar no link será redirecionado para o arquivo.

A screenshot of the Google Drive interface. At the top, there's a search bar labeled "Search Drive". Below it, a toolbar with icons for help, settings, and more. The main area shows a list of files under "My Drive". A specific folder named "Travel Schedule - Montreal" is highlighted with a blue border. To its right, there are columns for "Name", "Owner", and "Last modified". Above the folder, there's a "Share" button with a person icon, which has a tooltip "Share 'Travel Schedule - Montreal'".

Name	Owner	Last modified
Budget Proposals	me	Aug 7, 2018
Travel Schedule - Montreal	me	Aug 7, 2018
Elena's Files	me	Jan 14, 2013
Albums	me	Jan 14, 2013

Para compartilhar um link:

1. Localize e selecione o arquivo você deseja compartilhar e clique no botão Compartilhar .

# MÓDULO V



2. Uma caixa de diálogo será exibida. Clique em **Obtenha um link compartilhável**.

3. Um link para o arquivo será **copiado** para a sua área de transferência da web. Você pode então **colar** o link em uma mensagem de email ou na Web para compartilhar o arquivo. Quando terminar, clique em **Feito**.

Share with others

Get shareable link

Copy the link and turn link sharing ON

People

Enter names or email addresses...

Advanced

Done

Share with others

Get shareable link

Link sharing on [Learn more](#)

Anyone with the link can view

<https://drive.google.com/drive/folders/1jhHUf6b-GErZPZ1OM72BRbfGMyhenFns?u>

People

Enter names or email addresses...

Advanced

Done

# MÓDULO V



## Arquivos compartilhados com você

As pessoas também podem optar por compartilhar arquivos com você. Esses arquivos aparecerão no seu **Compartilhado Comigo** pasta.

No entanto, se você preferir acessar um arquivo do Google Drive sem mudar para essa exibição, poderá movê-lo.

Para fazer isso, navegue até o seu **Compartilhado Comigo** pasta, passe o mouse sobre o arquivo desejado e selecione **Adicionar ao My Drive**.

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'New', 'My Drive', 'Computers', 'Shared with me' (which is highlighted), 'Recent', 'Starred', and 'Trash'. The main area is titled 'Shared with me' and contains a list of files. Two files are visible: 'Meet an Artist: Rene Magritte' and 'Art Club Interest Letter', both shared by 'Olenna Mason'. Overlaid on the first file is a tooltip with the text 'Add to My Drive' and a small circular icon with a plus sign.

Name	Shared by
Meet an Artist: Rene Magritte	Olenna Mason
Art Club Interest Letter	Olenna Mason

# MÓDULO V



## Usando o Google Docs em um dispositivo móvel

Além do aplicativo baseado na Web do Google Docs, há um aplicativo móvel disponível para ambos **iOS** e **Android**. É fácil de usar e pode ser baixado na maioria dos dispositivos móveis.

### O que é o aplicativo Google Docs?

O aplicativo Google Docs permite que você visualize e edite todos os seus documentos do Google em qualquer lugar. Todas as alterações feitas nos documentos por meio do aplicativo também serão exibidas na versão do navegador do Google Docs. Você pode até usar o aplicativo para salvar e fazer alterações em seus documentos quando estiver offline.

# MÓDULO V



Devido a essas diferenças, pode ser difícil criar um documento complexo do zero no aplicativo Google Docs.

No entanto, ainda é uma ótima ferramenta para visualizar seus documentos e fazer uma edição rápida.

A screenshot of the Google Docs mobile application on an iPhone. The screen shows a document titled "4th of July" in red and black script. Below the title is a photograph of a barbecue grill with several hot dogs and buns cooking. The text "Neighborhood Block Party" is bolded at the bottom. A blue circular edit button with a white pencil icon is in the bottom right corner. The top of the screen shows the AT&amp;T signal, battery level, and time (1:23 PM).

VS

A screenshot of the Google Docs web interface. The document is titled "4th of July party". It includes a "Neighborhood Block Party" section with the same barbecue image and text. Below it is a "WHEN" section with details about the date and time, and a "WHERE" section with the location. Further down are sections for "LIVE MUSIC" and "FIREWORKS", both attributed to specific individuals. At the bottom is a section for "SWIMMING @ BUZZY POND PARK". The top of the screen shows the file name, a star icon, and the user's email (julia.story@gmail.com). The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Add-ons, Help, and a "Comments" button.

# MÓDULO V



FIM...