

Google para Todos

v1.0

Turma Extensão III — ADS/IFRS – Campus: Farroupilha (2025/2)

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 30 de setembro de 2025

Sumário

1	Modelo de Capítulo — Lorem Ipsum	1
1.1	O que é e por que usar	1
1.2	Conceitos-chave	1
1.3	Passo a passo essencial	1
1.4	Exemplo de figura	1
1.5	Exemplo de tabela	1
1.6	Atalhos e truques úteis	2
1.7	Problemas comuns e soluções rápidas	2
1.8	Checklist de domínio	2
2	Documentos Google	3
2.1	Introdução ao Documentos Google	3
2.2	Menu Inserir	5
2.2.1	Imagens	5
2.2.2	Tabelas	8

1. Modelo de Capítulo – Lorem Ipsum

Objetivos

Ao final, você será capaz de:

- Descrever o propósito do módulo;
- Executar um fluxo básico de tarefa;
- Identificar e resolver problemas comuns.

1.1 O que é e por que usar

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer aliquet, mauris non feugiat porta, ante massa gravida nibh, in venenatis lorem nibh non dolor. Use `Ctrl+F` para buscar rapidamente no documento.

1.2 Conceitos-chave

- Termo A – definição curta e objetiva;
- Termo B – quando usar e limitações;
- Termo C – relação com os demais conceitos.

1.3 Passo a passo essencial

Passo a passo

1. Acesse o sistema e faça login.
2. Crie um recurso *white* e nomeie segundo o padrão: AAAA-MM-DD_Projeto_Descrição.
3. Realize a ação principal e valide o resultado esperado.
4. Compartilhe com permissões mínimas necessárias.

Dica

Use a busca avançada para localizar rapidamente itens por tipo, proprietário e data de modificação.

1.4 Exemplo de figura

Como mostrado na Figura 1.1, mantenha as capturas com boa legibilidade.

1.5 Exemplo de tabela

Consulte a Tabela 1.1 para o resumo dos itens.

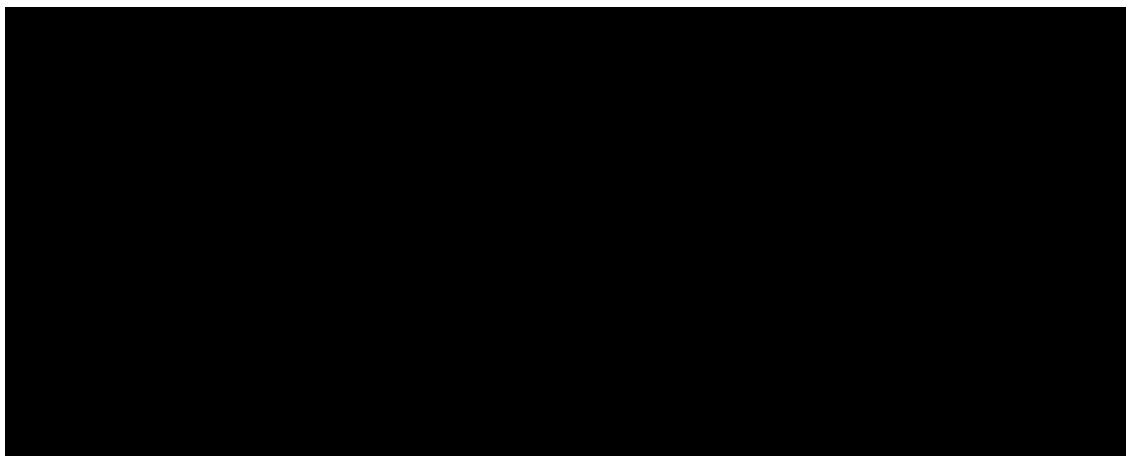


Figura 1.1 Área reservada para imagem de exemplo.

Recurso	Descrição
Item A	Explicação resumida do item A.
Item B	Explicação resumida do item B.

Tabela 1.1 Tabela de exemplo com booktabs.

1.6 Atalhos e truques úteis

- `Ctrl+K` → inserir link;
- `Ctrl+Shift+C` → copiar formatação (exemplo);
- Buscas salvas para reutilizar filtros frequentes.

1.7 Problemas comuns e soluções rápidas

Atenção

Não consigo compartilhar: confirme o e-mail e o papel do usuário.

Arquivo muito grande: compacte ou use upload via aplicativo de desktop.

Conflitos de edição: use comentários e modo de *sugestões*.

1.8 Checklist de domínio

Checklist de domínio

Marque mentalmente o que você faz sem consultar:

- ☐ Acessa e navega pelas áreas principais;
- ☐ Executa a tarefa essencial do módulo;
- ☐ Configura compartilhamento/segurança corretamente;
- ☐ Resolve um problema comum.

2. Documentos Google

2.1 Introdução ao Documentos Google

O Google Documentos é uma ferramenta de escrita e edição de texto produzida e mantida pela Google, seu uso é online e gratuito à todos os usuários de contas Google. O acesso à plataforma é realizado por qualquer navegador (Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc...) através do link <https://docs.google.com/>, você precisará realizar o login na sua conta Google e já terá acesso à página com alguns modelos de documentos pré-prontos.

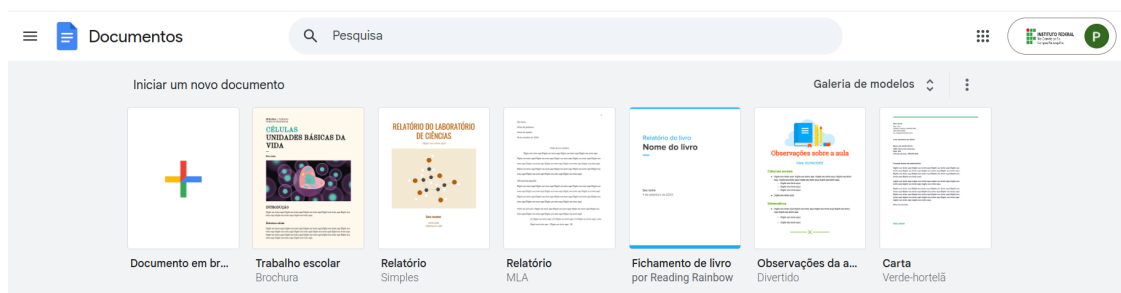


Figura 2.1 Ao clicar em “Documento em branco”, você será direcionado à um novo arquivo vazio.

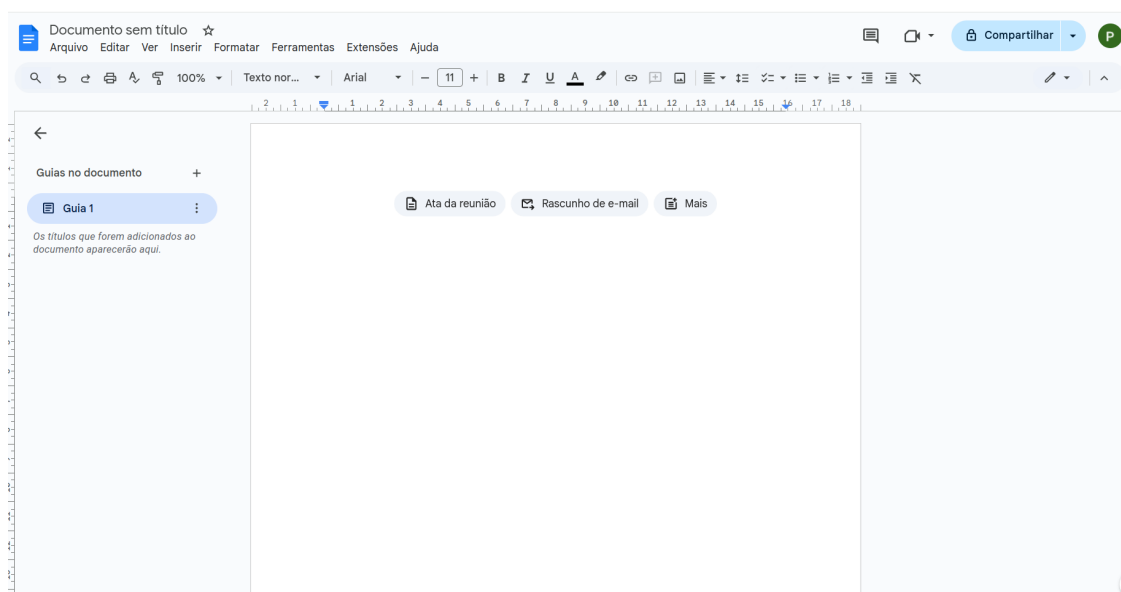


Figura 2.2

A seguir, serão apresentados alguns elementos disponíveis na tela para contextualizar algumas funcionalidades básicas do Google Documentos:

Título do arquivo

O título do arquivo fica no canto superior esquerdo da página. Para renomeá-lo é só clicar no campo e escrever o novo título.

Menus

Os menus ficam localizados logo abaixo do título do arquivo. As opções são: “Arquivo”, “Editar”, “Ver”, “Inserir”, “Formatar”, “Ferramentas”, “Extensões” e “Ajuda”. Ao clicar nos menus, outros submenus irão aparecer.

Barra de ferramentas

A barra de ferramentas fica logo abaixo dos menus. Ao longo da apostila, as funcionalidades dos itens da barra de ferramentas serão explicados.



Figura 2.3

Página

A página do arquivo é o grande campo branco, nele você conseguirá construir o seu arquivo. Ela fica no centro da tela, é só clicar com o mouse e começar a escrever.

Ajustar o zoom

Caso a página esteja muito pequena ou muito grande em sua tela, é possível ajustar o zoom seguindo os passos:

1. Clicar na opção “Zoom” da barra de ferramentas (É um menu com o texto “100%”);
2. Selecionar a opção desejada. Aumente a porcentagem para aumentar o zoom e vice versa.

Dica

Ajustar o zoom aumenta a aparência das letras no seu computador, mas mantém o tamanho correto para a impressão.

Réguas

As réguas ficam na lateral esquerda e superior da tela.

Para exibir as réguas

Caso você não esteja vendo as réguas da página, você pode seguir os passos abaixo:

1. Clicar sobre o menu “Ver”;
2. Clicar sobre a opção “Exibir régua”;

Para exibir as réguas Caso você não esteja vendo as réguas da página, você pode seguir os passos abaixo: Clicar sobre o menu “Ver”; Clicar sobre a opção “Exibir régua”;

Ajustar as margens da página

Ao mexer a seta azul da direita, você ajusta o tamanho da margem direita, ou seja, até onde o texto chega na página.

Ao clicar à esquerda da seta da esquerda, você consegue mover a margem esquerda da página inteira.

Ao mexer a seta azul da esquerda, você consegue ajustar a margem esquerda da linha que está com o cursor.

Ao mexer somente a barra horizontal azul, você passa para um ajuste mais fino, você ajusta a margem esquerda da segunda linha de texto, permitindo que você diferencie o começo dos parágrafos, por exemplo.

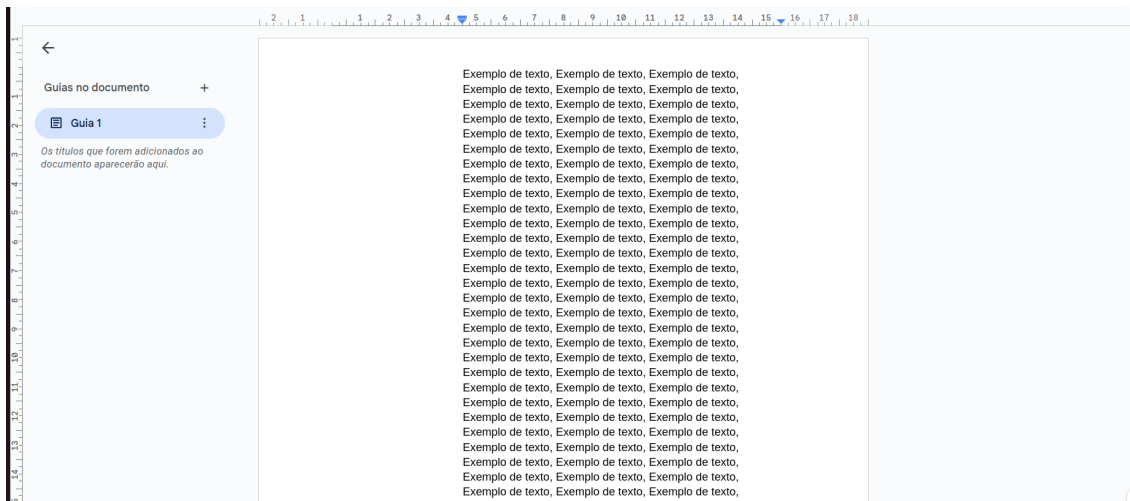


Figura 2.4

2.2 Menu Inserir

2.2.1 Imagens

Para inserir imagens no arquivo, tudo depende de onde que a imagem está, quando trabalhando com imagens que estão na internet ou no computador muitas vezes copiar e colar pode ser o suficiente. Porém, quando essa opção não funciona, podemos utilizar o menu “Inserir”.

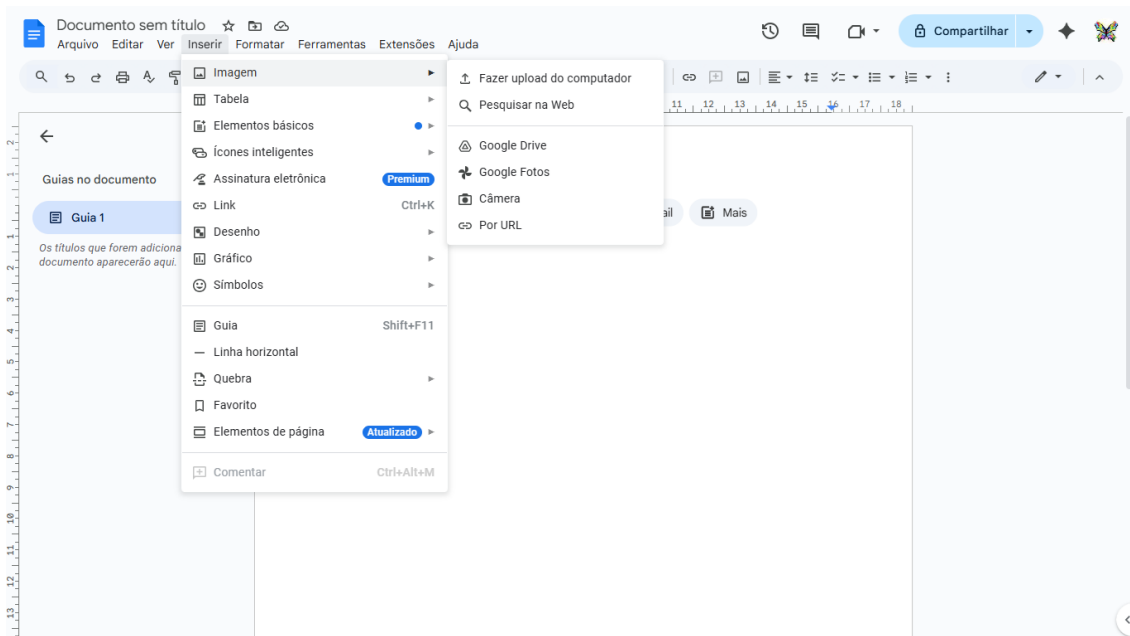


Figura 2.5

Fazer upload do computador

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;

2. Localizar a imagem no seu computador;
3. Clicar em “Abrir”;

Pesquisar na Web

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Utilizar palavras-chave para buscar a imagem desejada;
3. Clicar na imagem escolhida;
4. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

Google Drive

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Localizar a imagem no seu drive;
3. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

Google Fotos

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Localizar a imagem no seu Google Fotos;
3. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

Câmera

1. Essa opção poderá ser utilizada quando o aparelho possuir uma câmera.
2. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
3. Caso apareça a opção no seu navegador, permitir que o mesmo utilize a câmera para tirar a foto dessa vez;
4. Capture a foto e clique no botão “Inserir”;

Por URL

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Colar o endereço da imagem;
3. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

Dica

Caso o endereço que você copiou esteja dando erro, verifique que você selecionou a opção “Copiar endereço da imagem” para copiar o endereço correto.

Para ajustar o tamanho da imagem:

1. Selecionar a imagem;
2. Pressionar os oito quadrados azuis nos vértices e arestas da imagem, e arrastar;

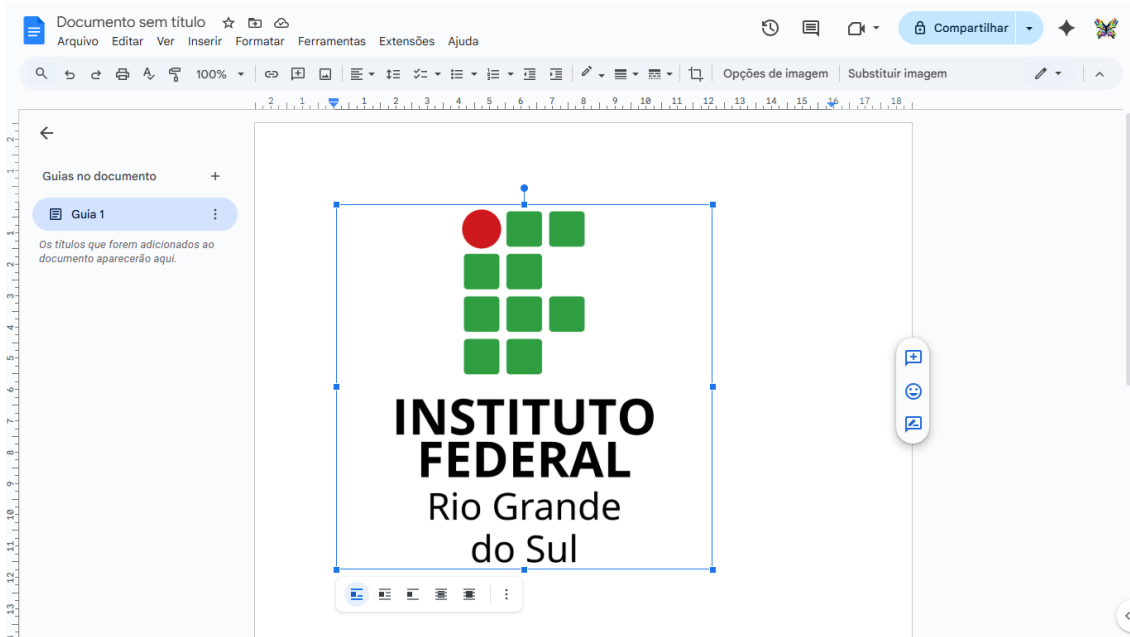


Figura 2.6

Para rotacionar a imagem:

1. Selecionar a imagem;
2. Pressionar e arrastar o círculo azul que aparece acima da imagem;

Para cortar a imagem:

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção "Cortar imagem";
3. As bordas pretas que aparecem são as margens da imagem, é possível ajustar tanto o tamanho da imagem, como o de suas bordas;
4. Clique fora da imagem para completar o ajuste;

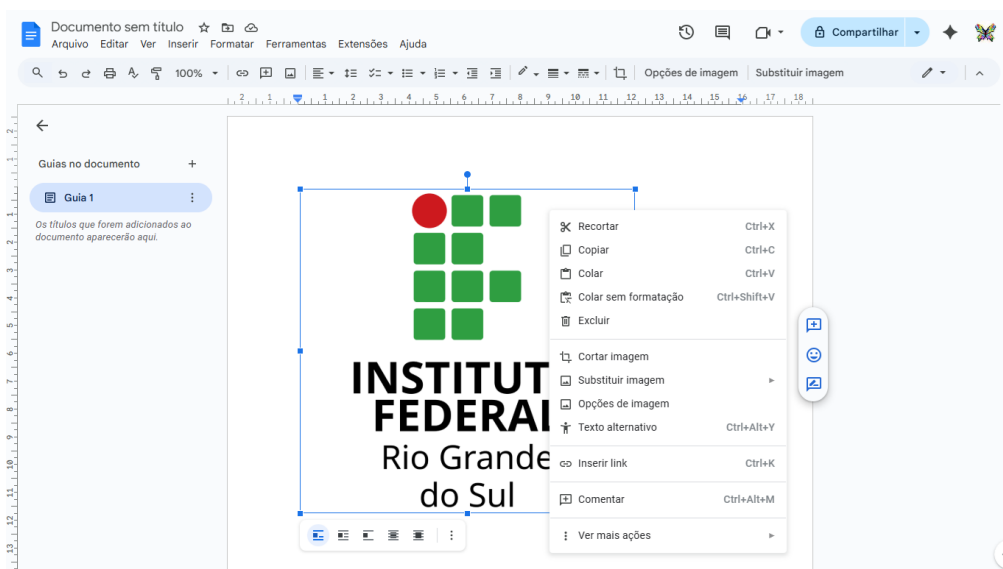


Figura 2.7

Para remover as alterações de corte na imagem:

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Redefinir imagem”;

Para adicionar texto alternativo:

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Texto alternativo”;
3. Escrever o texto na aba lateral direita que foi aberta;

Para acessar o mais opções de imagem:

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Opções de imagem”;
3. Abre um menu lateral com mais opções, possui descrição na própria ferramenta;

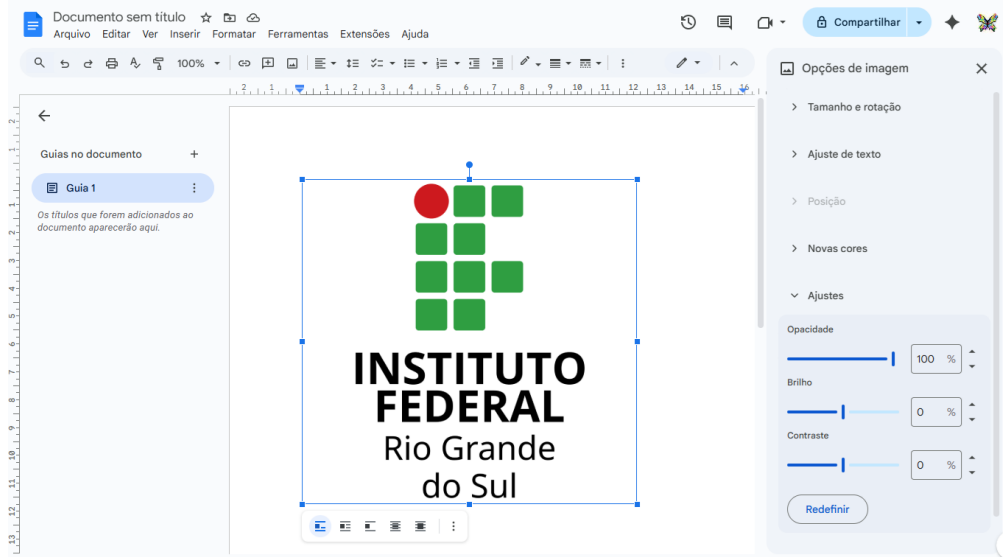


Figura 2.8

Dica

O texto alternativo serve para acessibilidade, se o seu documento será consumido por uma pessoa com deficiência visual que utiliza descrição de áudio, é interessante adicionar uma descrição da imagem para ajudar com contextualização.

2.2.2 Tabelas

As tabelas podem ser adicionadas no documento para ajudar a organizar a informação.

Para realizar a inserção de uma tabela no documento:

Acessar o menu Inserir > Tabela; Selecionar o tamanho da tabela desejado no esquema de grade;

DICA: Os números abaixo de esquema de grade se refere ao número de [colunas] x [linhas]
[IMAGEM 5]

DICA: Sob o menu “Elemento Básicos”, a ferramenta disponibiliza também alguns modelos prontos. O usuário é incentivado a investigar esses modelos e utilizá-los em parte ou integralmente.

Para acessar os menus de coluna e linha:

Ao passar o mouse pelas laterais esquerda e superior da tabela, os menus irão aparecer;

[IMAGEM 6]

Para inserir uma coluna ou linha:

É possível adicionar uma coluna ou linha clicando no símbolo de mais [+] nos menus de coluna e linha. A linha será adicionada abaixo da linha que tem o menu aberto. A coluna será adicionada à direita da que tem o menu aberto.

Para trocar a ordem das colunas e linhas:

É possível trocar a posição das colunas e linhas ao clicar e segurar o símbolo de seis pontos cinza claro que aparece nos menus de coluna e linha.

Para fixar e desafixar o cabeçalho da tabela:

Ao clicar no botão com ícone de tachinha no menu da linha, é possível fixar e desafixar o cabeçalho. É possível fixar mais de uma linha.

DICA: Fixar o cabeçalho, significa que, em tabelas que ocupam mais de uma página, as linhas fixadas vão aparecer no topo de todas as páginas.

DICA: O cabeçalho vai estar fixado quando o ícone de tachinha com a barra transversal estiver aparecendo. De forma a simbolizar que a operação de desafixação vai ser realizada ao clicar novamente.

Para ordenar a tabela:

No menu da coluna que se deseja ordenar, clicar no botão com ícone de três barras paralelas; Selecionar se a ordem deve ser crescente ou decrescente.

DICA: Ordenar uma coluna mantém os valores da linha agrupados. Não edita a tabela, apenas organiza as informações.

Para alterar as bordas da tabela:

Ao passar o mouse por uma célula, aparece um botão com ícone de seta no canto superior direito. Ao clicar no botão é possível alterar a borda de uma célula ou grupo de células;

DICA: Para ajustes de cor e tamanho da borda, acessar mais configurações da tabela, e abrir o menu "Opções da tabela". As opções estarão disponíveis sob o título "Cor".

Para acessar mais configurações da tabela:

O menu oferece opções mais específicas de inserção e deleção de linhas e colunas. Assim como as funções também disponibilizadas nos menus de linha e coluna. Clicar com o botão direito na tabela. Algumas operações são realizadas com relação à célula da tabela que foi clicada.

[IMAGEM 7]

Descrição das outras opções do menu:

Inserir linha de título: insere uma linha com uma única célula sobre a tabela; Dividir célula: permite criar subdivisões de colunas e linhas em uma célula, o texto permanece na célula superior à esquerda. Mesclar células: aparece na posição do botão anterior, quando mais de uma célula é

selecionada. Desfazer mesclagem de células: aparece no menu após uma mesclagem, reverte a operação; Definir tipo de coluna: permite que o usuário defina um formato de informação, todos os valores naquela coluna devem ser preenchidos nesse formato. Distribuir linhas e Distribuir colunas: Após ajustar o tamanho lateral e vertical total desejado, você pode utilizar essas opções para distribuir os espaços da tabela igualmente. É possível também selecionar um grupo de linhas ou colunas para distribuir o espaço. Opções da tabela: Abre um menu lateral com mais opções, das quais a maioria está bem descrita dentro da própria ferramenta, descrições pertinentes a seguir; Tabela > Estilo: a primeira opção mantém a tabela como único elemento em uma linha, o texto fica acima e abaixo da tabela. A segunda opção permite que o texto também apareça ao lado da tabela quando a tabela for menos larga que a página.

[IMAGEM 8]

Descrição imagens: Ressaltar o menu Inserir > Imagem, eu pensei em um quadrado ao redor

Ressaltar as opções para imagem (segundo bloco) Uma seta apontando para o menu lateral
Ressaltar o menu Inserir > Tabela Duas setas apontando para os menus de linha e coluna
Ressaltar as opções para tabela (de inserir até opções de tabela) Uma seta apontando para o menu lateral