

Quarta Semana

Google Docs
Google Forms

Google Docs

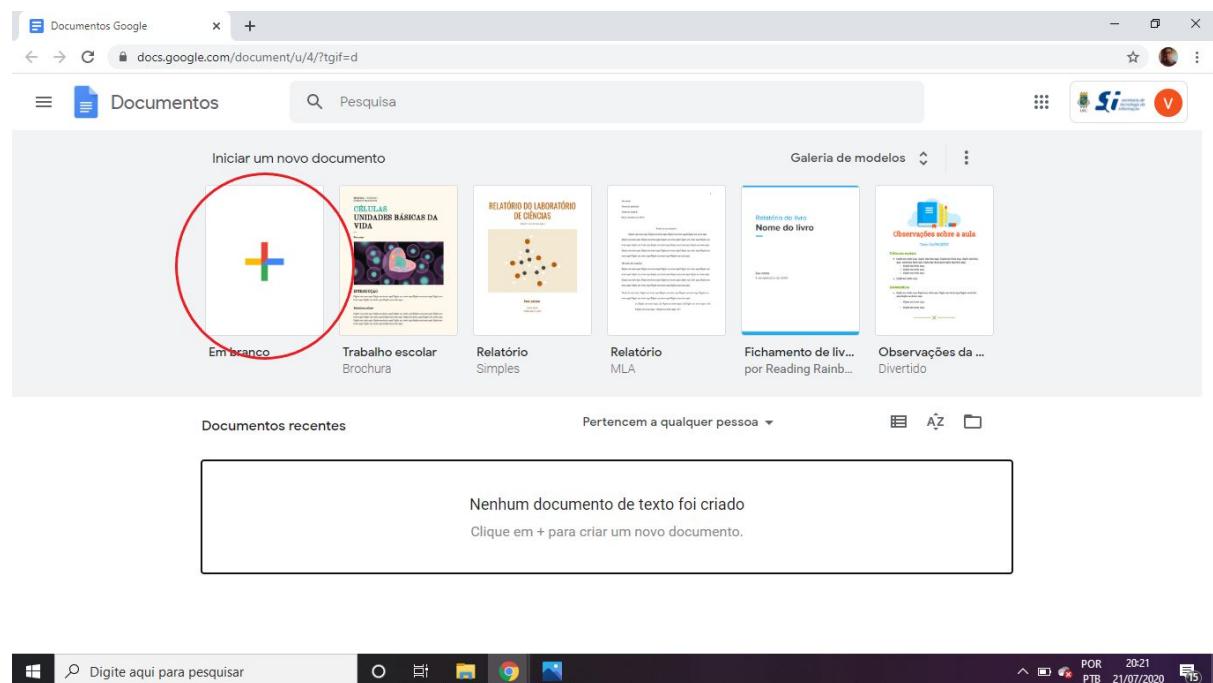


Por que usar o Google Docs?

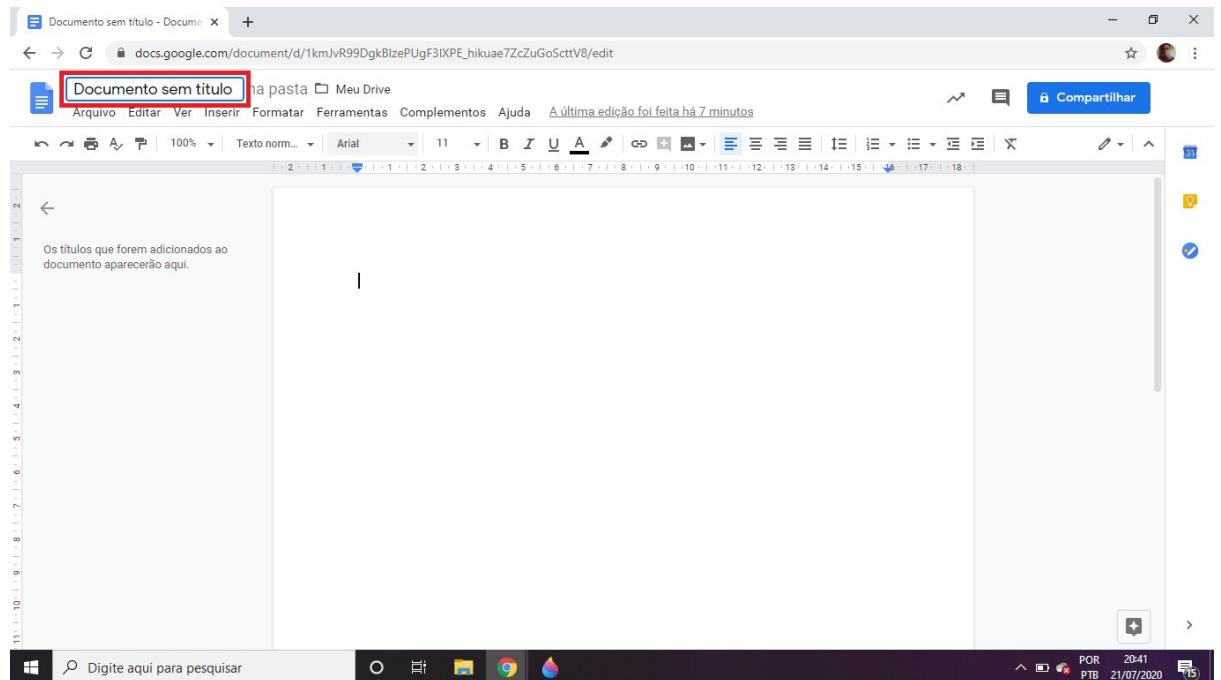
O Google Docs é uma das várias ferramentas do Google que podem ser usadas dentro desse contexto atual como recurso educacional. Nele, é possível criar e editar documentos de texto em seu navegador sem o uso de software dedicado. Várias pessoas podem trabalhar simultaneamente, e cada mudança é salva de forma automática. Entre suas várias vantagens, destacam-se: comentários, edição em tempo real, compatibilidade com os principais tipos de arquivos e histórico de revisões ilimitado.

1. Criar um documento

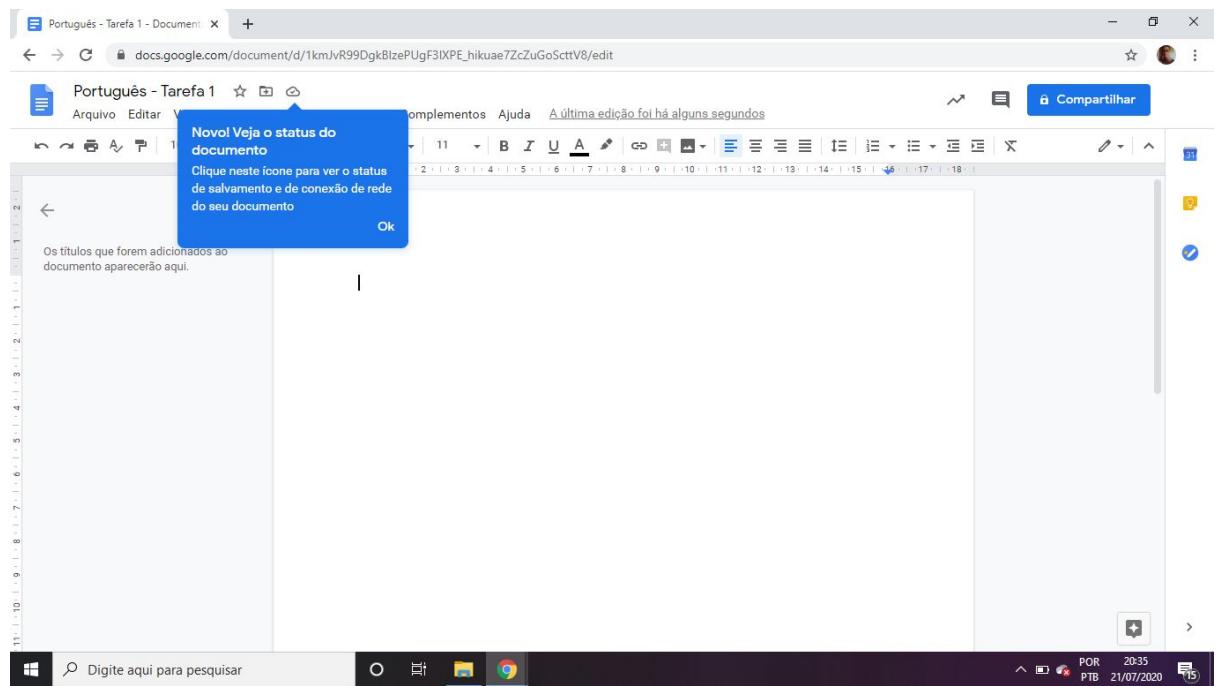
1. Acesse o site "docs.google.com".
2. Faça login com o seu gmail (colocando email e senha).
3. Clique no ícone da página em branco com um + (mais) colorido no centro para iniciar um novo documento.



4. Clique no campo de texto que tem escrito “Documento sem título”, apague o que tem escrito e digite um nome para seu novo documento. Observe que nessa caixa de texto podemos renomear o arquivo várias vezes de forma prática.



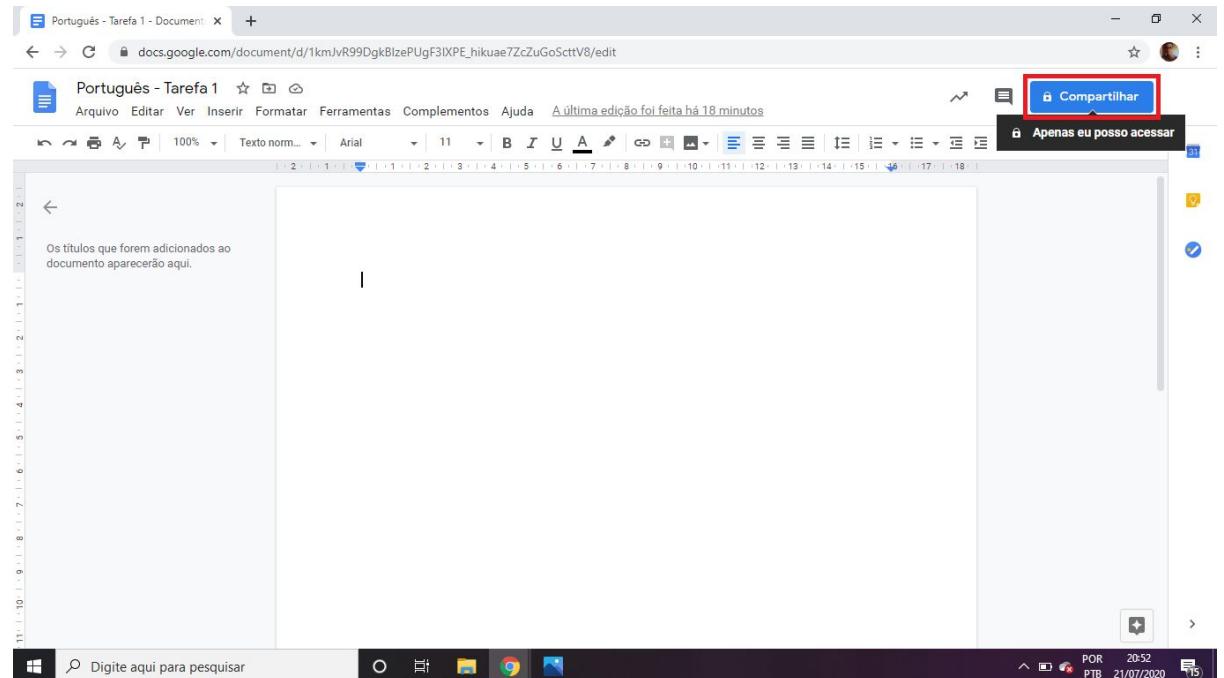
5. Pronto, seu arquivo já está criado e salvo no Google Drive.



2. Compartilhar um documento com outras pessoas

1. Clique no botão azul ‘Compartilhar’ no canto superior da tela. Veja que você pode compartilhar o seu documento de duas formas:

adicionando o email das pessoas ou gerando um link que dá acesso direto ao seu documento.



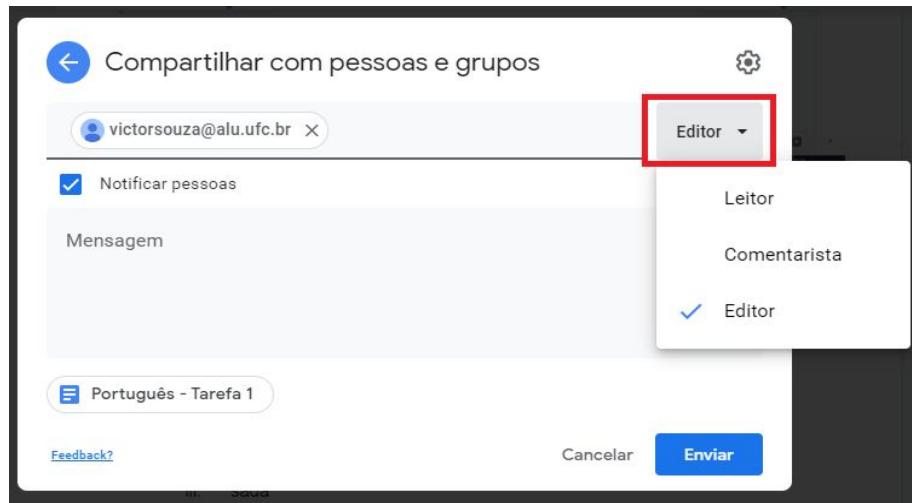
a. Compartilhar adicionando o email:

- i. Digite o email da pessoa com quem você quer compartilhar o documento e em seguida aperte a tecla "Enter" do seu teclado.



- ii. Se quiser adicionar mais pessoas, repita o passo anterior.
- iii. Clique na opção "Editor" para alterar a função da(s) pessoa(s) com quem você vai compartilhar o documento.

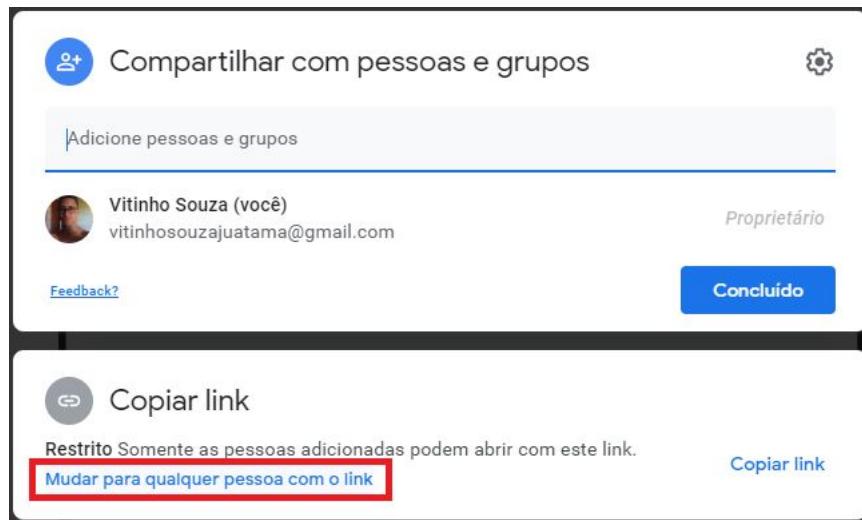
Clique em “Leitor” se a(s) pessoa(s) pode(m) apenas ler o documento, “Comentarista” se a(s) pessoa(s) pode(m) ler e comentar o documento e “Editor” se a(s) pessoa(s) pode(m) ler, comentar e editar o arquivo (Atenção: tenha bastante cuidado ao escolher essa opção, não é aconselhado que compartilhe para alunos com a permissão de editar, pois eles podem apagar/apagar/alterar várias coisas no documento).



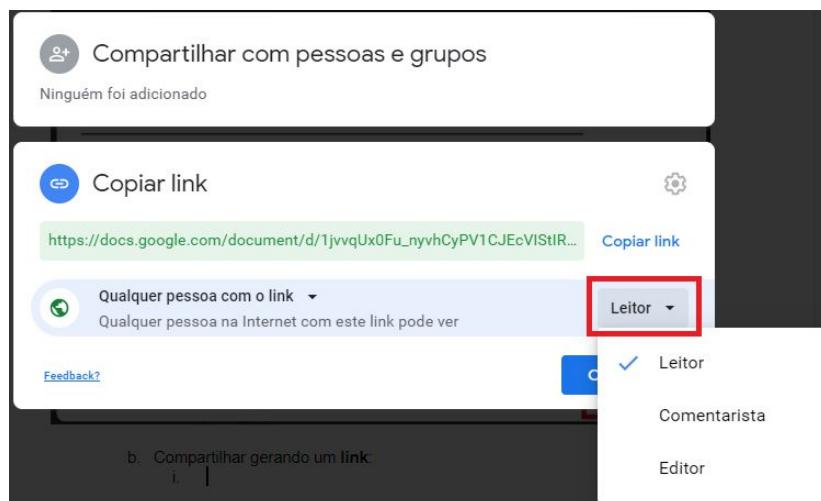
iv. Por fim, clique em enviar. Pronto, seu documento foi compartilhado com a(s) pessoa(s) que você escolheu.



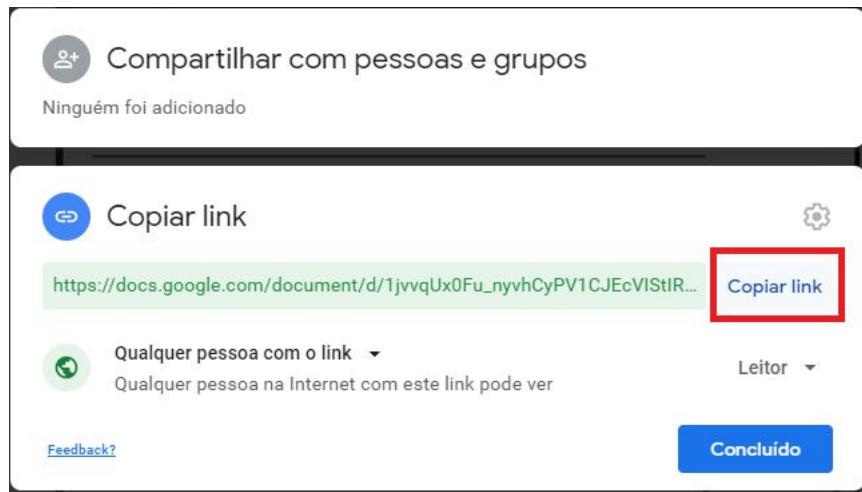
- b. Compartilhar gerando um link:
- Clique em “mudar para qualquer pessoa com o link”.



- ii. Clique na opção “Editor” para alterar a função da(s) pessoa(s) com quem você vai compartilhar o documento. Clique em “Leitor” se a(s) pessoa(s) pode(m) apenas ler o documento, “Comentaria” se a(s) pessoa(s) pode(m) ler e comentar o documento e “Editor” se a(s) pessoa(s) pode(m) ler, comentar e editar o arquivo (Atenção: tenha bastante cuidado ao escolher essa opção, não é aconselhado que compartilhe para alunos com a permissão de editar, pois eles podem apagar/apagar/alterar várias coisas no documento).



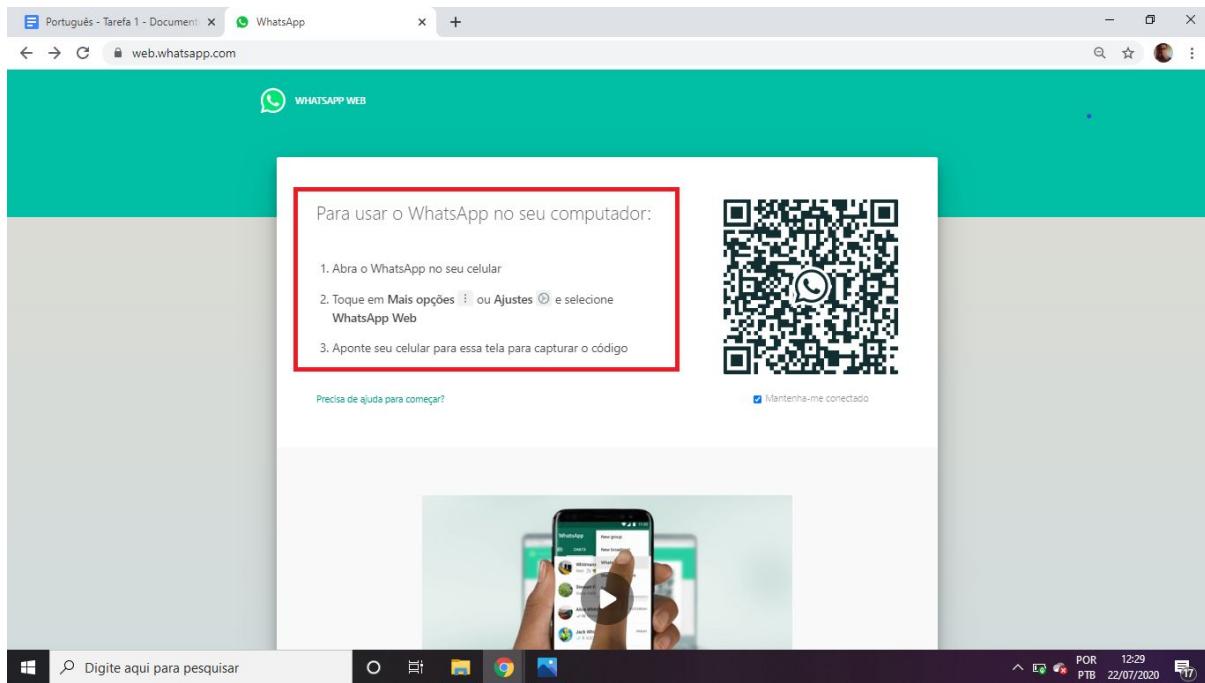
- iii. Clique em “Copiar link”.



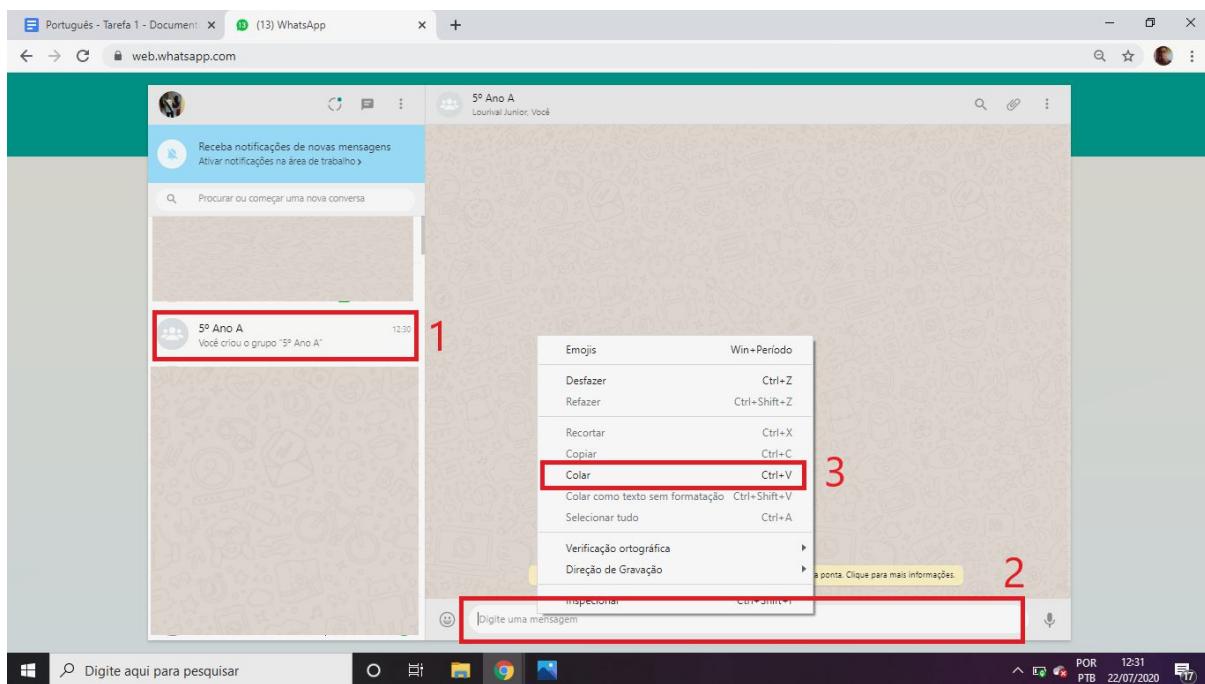
iv. Clique no botão azul “Concluído”.



v. Agora você pode mandar esse link para quem quiser e a pessoa que acessá-lo terá acesso direto ao seu documento. Veja como enviar pelo Whatsapp. Abra uma nova guia no seu navegador, acesse "web.whatsapp.com" e siga as intruções para entrar no Whatsapp pelo computador.

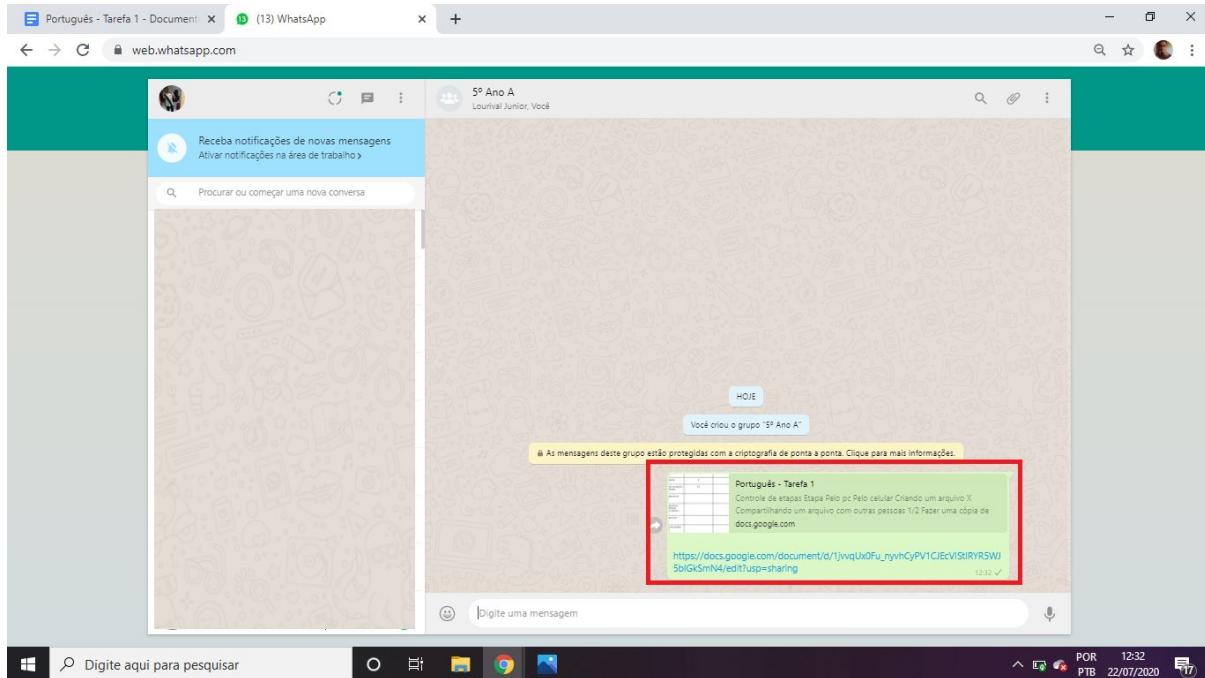


- vi. Primeiro, procure o grupo ou a pessoa para quem você quer enviar o link e clique no seu nome para acessar a conversa. Segundo, clique com o botão direito em “Digite uma mensagem” e por último, clique na opção “Colar”. (Atenção: você também pode usar o comando “Ctrl+V” no teclado para colar o link na conversa, ou seja, isso substitui o passo 2 e 3 da imagem abaixo).



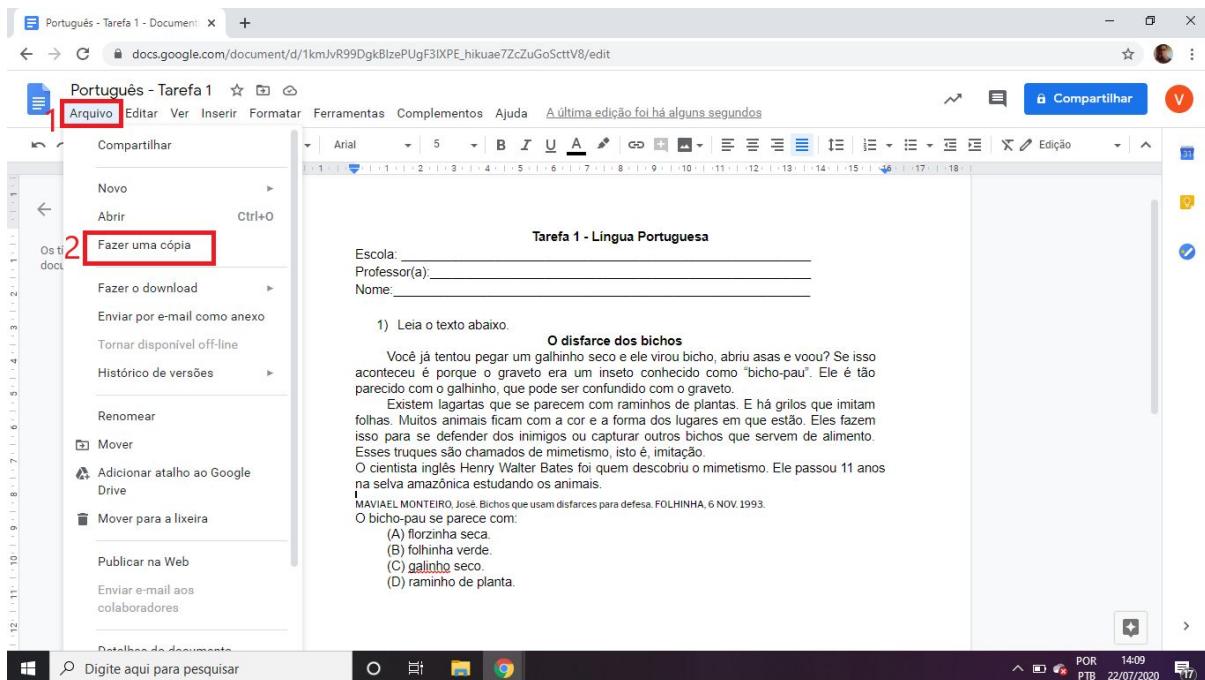
- vii. Veja que o link foi colado. Agora é só apertar “Enter”

para enviá-lo na conversa. Pronto, seu documento foi compartilhado gerando um link.

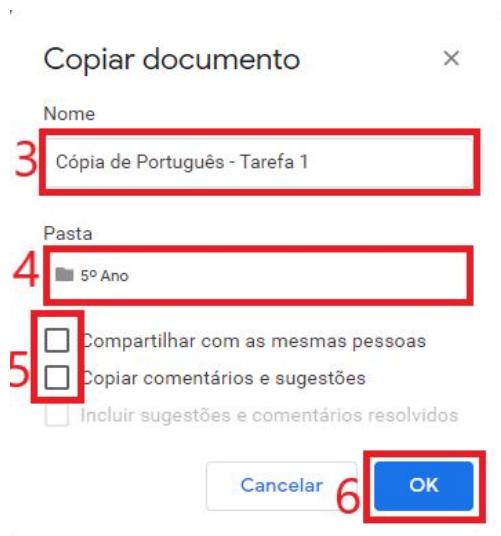


3. Fazer uma cópia de um documento

1. Entre no documento em que você deseja copiar. Clique na opção “Arquivo” do menu.
2. Logo em seguida, clique na opção “Fazer uma cópia”.



3. Se necessário, altere o nome da cópia (por padrão o nome é “Cópia de ”+ nome do documento).
4. Você pode alterar também o local que o novo documento irá ficar no drive (se você ainda não tem facilidade de uso no Google Drive, sugiro que veja o material correspondente).
5. Dependendo do motivo que você irá fazer a cópia, você seleciona ou não as opções de “Compartilhar com as mesmas pessoas” e “Copiar comentários e sugestões”.
6. Por fim, é só clicar no botão azul “OK”.



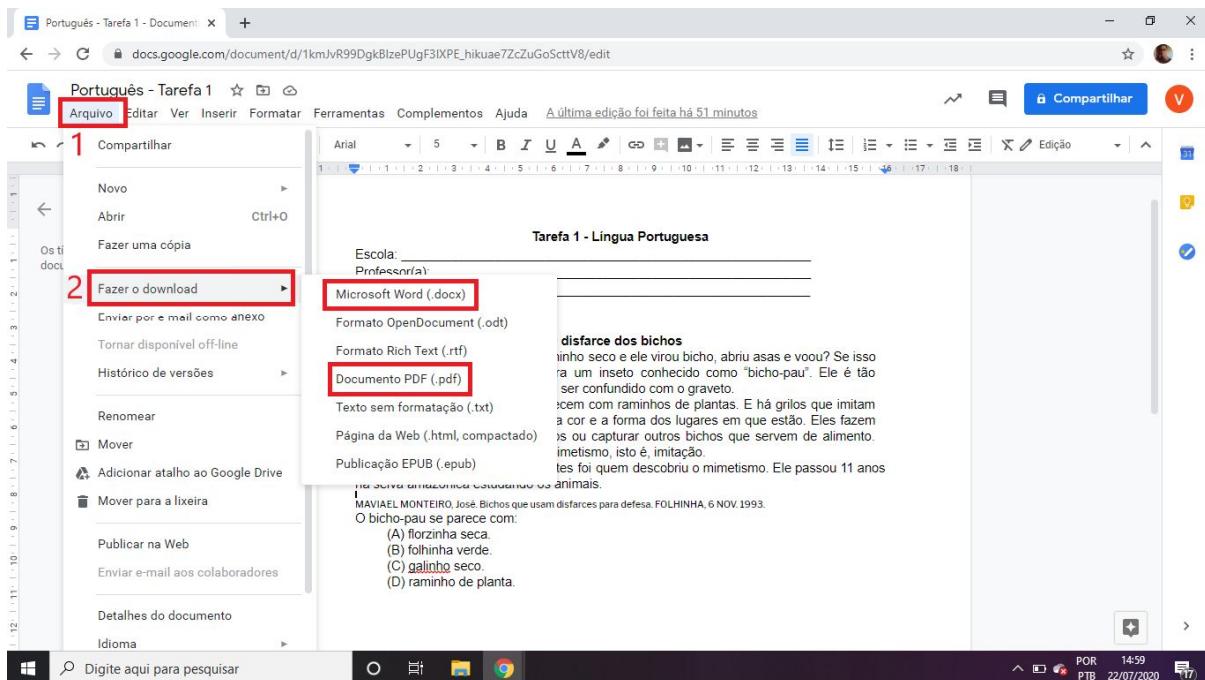
7. Pronto, seu documento foi copiado, veja:

The screenshot shows a Google Chrome window with the following details:

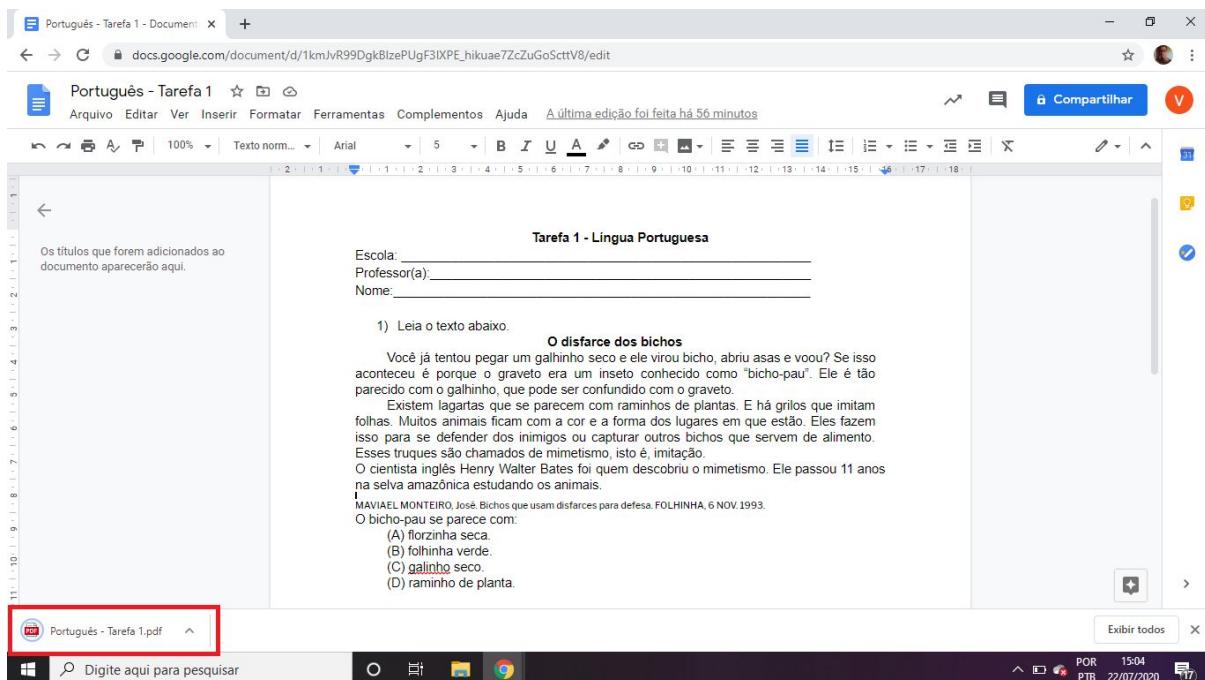
- Title Bar:** Shows two tabs: "Português - Tarefa 1 - Documento" and "Cópia de Português - Tarefa 1 - Documento".
- Address Bar:** Shows the URL: "docs.google.com/document/d/1IA0tv8NZDnlnxFgYNP6mjB17OCPWzcGEgVVlFe4k8M/edit".
- Toolbar:** Includes standard Google Docs tools like text, bold, italic, underline, and alignment.
- Document Content:**
 - Header: "Tarefa 1 - Língua Portuguesa"
 - Text fields: "Escola: _____", "Professor(a): _____", "Nome: _____".
 - Section: "1) Leia o texto abaixo."
 - O disfarce dos bichos**
 - Text: "Você já tentou pegar um galinho seco e ele virou bicho, abriu asas e voou? Se isso aconteceu é porque o graveto era um inseto conhecido como ‘bicho-pau’. Ele é tão parecido com o galinho, que pode ser confundido com o graveto."
 - Text: "Existem lagartas que se parecem com raminhos de plantas. E há grilos que imitam folhas. Muitos animais ficam com a cor e a forma dos lugares em que estão. Eles fazem isso para se defender dos inimigos ou capturar outros bichos que servem de alimento. Esses truques são chamados de mimetismo, isto é, imitação."
 - Text: "O cientista inglês Henry Walter Bates foi quem descobriu o mimetismo. Ele passou 11 anos na selva amazônica estudando os animais."
 - Text: "MAVIAEL MONTEIRO, José. Bichos que usam disfarces para defesa. FOLHINHA, 6 NOV 1993.
 - Text: "O bicho-pau se parece com: (A) florinha seca (B) florinha verde (C) galinho seco (D) raminho de planta."
- Bottom Bar:** Shows the Windows taskbar with icons for Start, Search, Task View, File Explorer, and Google Chrome. The search bar says "Digite aqui para pesquisar". The system tray shows the date and time: "14:16 22/07/2020".

4. Fazer download de um documento em diferente formatos

1. Entre no documento em que você deseja baixar. Clique na opção “Arquivo” do menu.
2. Logo em seguida, vá na opção “Fazer o download” e clique no formato desejado (os mais comuns são pdf e docx).

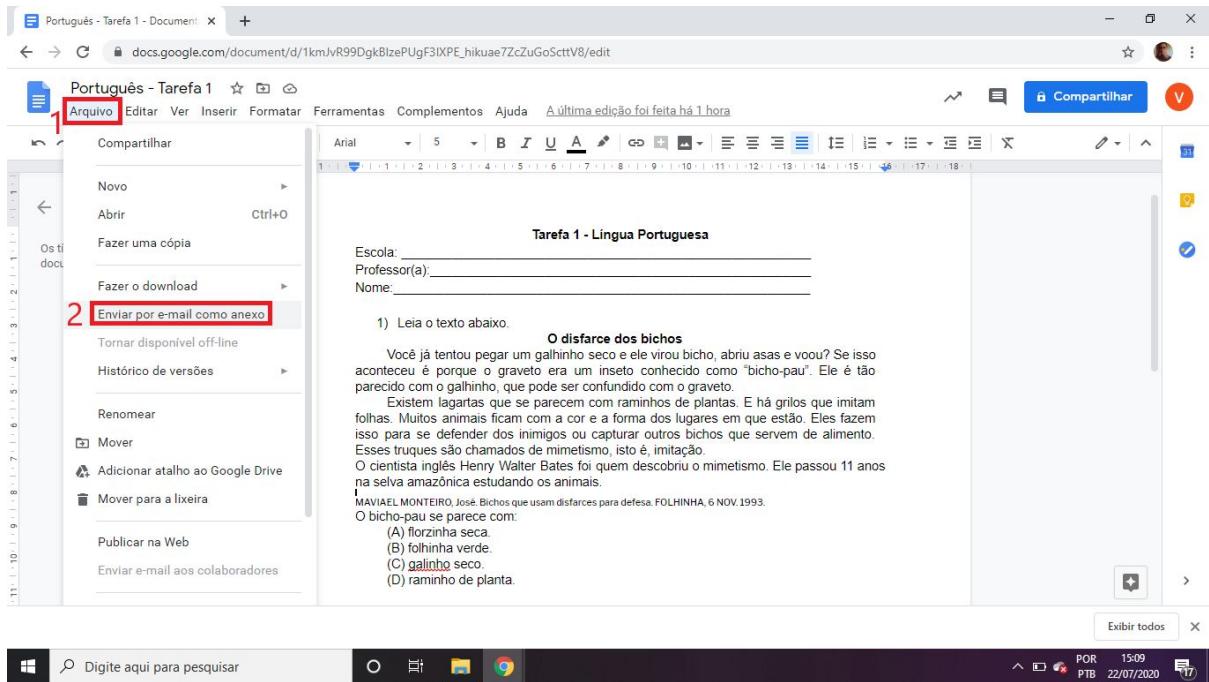


3. Pronto, seu documento foi baixado no formato escolhido.



5. Enviar um documento por e-mail

1. Entre no documento em que você deseja enviar e clique na opção “Arquivo” do menu.
2. Logo em seguida, clique na opção “Enviar por e-mail como anexo”.



3. Digite o e-mail para quem você quer enviar o documento e clique “Enter”. Repita isso para cada e-mail diferente (no caso de você querer enviar para mais de uma pessoa).
4. Digite uma mensagem, caso necessário.
5. Clique no campo que tem “PDF” para escolher o formato do documento que será enviado, lembre-se que não altera o formato do documento atual, apenas o que será enviado como anexo (os mais comuns são PDF e Microsoft Word).

Enviar por e-mail como anexo

Enviar uma cópia para mim

3 

Assunto
Português - Tarefa 1

4 Mensagem
Olá, segue em anexo a Tarefa 1 de Português.

Não anexar. Incluir o conteúdo no e-mail.

5 

Cancelar

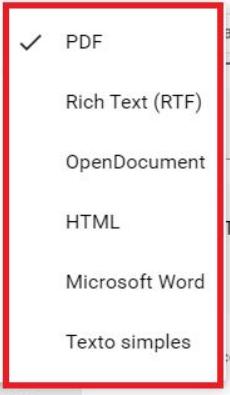
Enviar

6. Clique no formato desejado.

7. Clique no botão azul “Enviar”. Pronto, seu foi enviado um e-mail com o seu documento em anexo no formato em que você escolheu e para a(s) pessoa(s) que você escolheu.

Enviar por e-mail como anexo

Enviar uma cópia para mim

6 
✓ PDF 
Rich Text (RTF)
OpenDocument
HTML
Microsoft Word
Texto simples

Tarefa 1 de Português.

conteúdo no e-mail.

PDF 

Cancelar

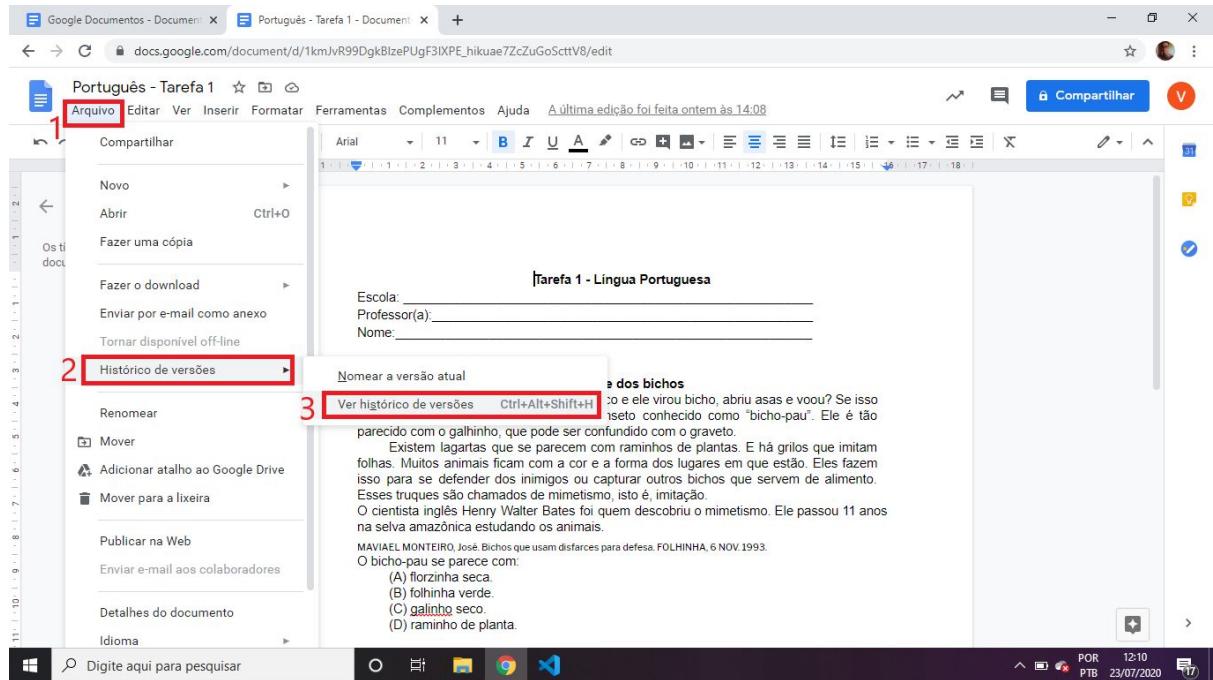
Enviar

7

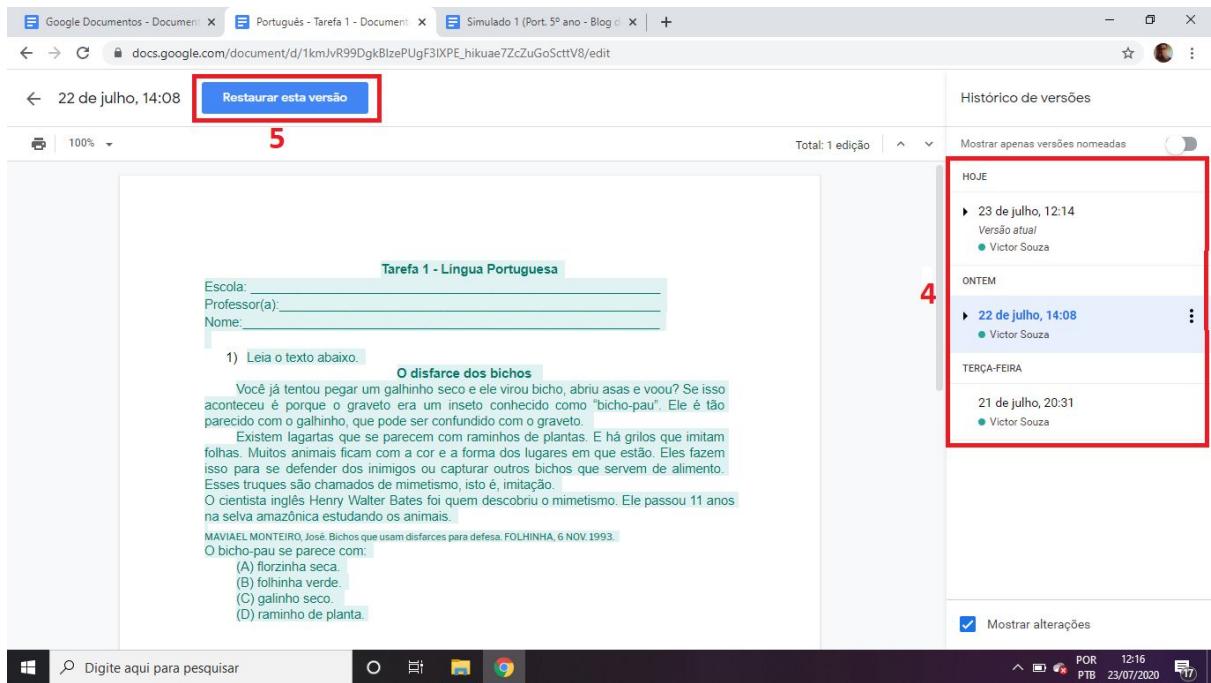
6. Ver o histórico de versões de um documento

1. Clique na opção “Arquivo” do menu.
2. Vá em “Histórico de versões”.

3. Clique em “Ver histórico de versões” ou se preferir aperte “Ctrl+Alt+Shift+H” para a mesma função.

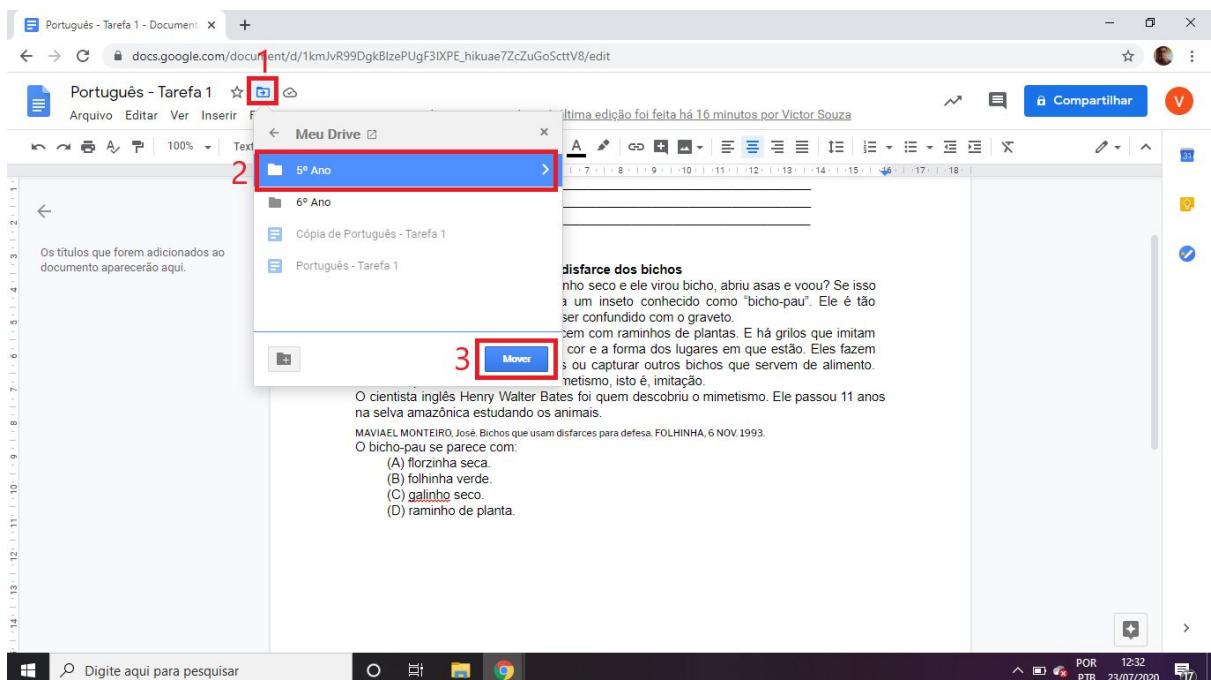


4. Vão ser exibidas no canto direito da tela todas as versões do documento, bem como as datas dessas versões e autores daquela versão. Para ver a diferença entre cada versão, basta clicar na data correspondente.
5. Caso queira restaurar o arquivo para uma versão antiga, basta clicar na versão no canto direito da tela e clicar no botão azul “Restaurar esta versão”.



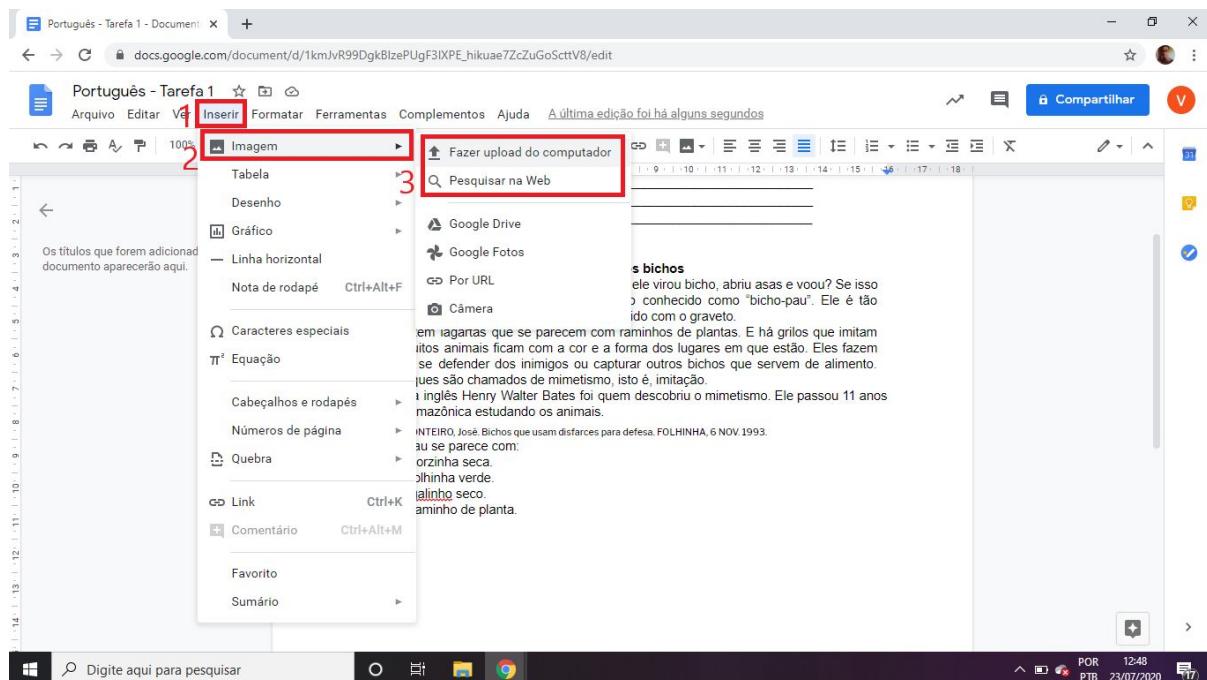
7. Mover um documento no Google Drive

1. Clique no ícone de uma pasta com uma seta, que fica entre o ícone de uma estrela e o ícone de uma nuvem.
2. Clique na pasta do Google Drive para qual você deseja mover o arquivo (se você ainda não tem facilidade de uso no Google Drive, sugiro que veja o material correspondente);
3. Clique no botão azul “Mover”.



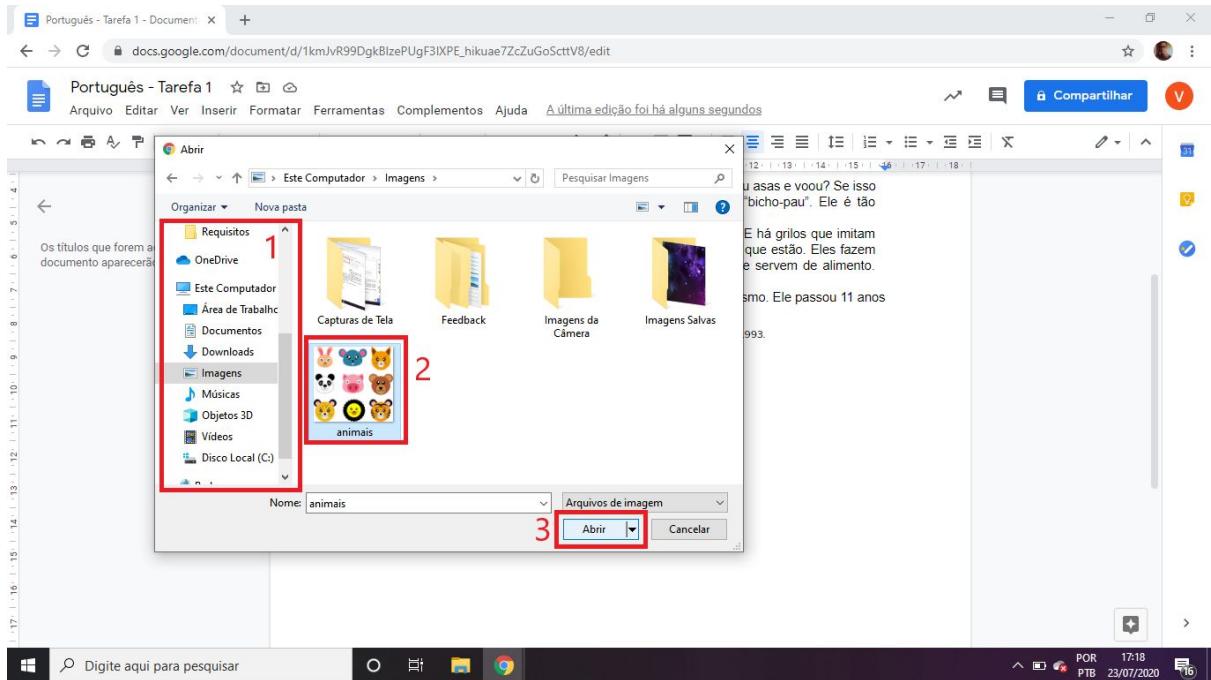
8. Inserir imagem em um documento

1. Clique em “Inserir” do menu.
2. Vá em “Imagem”.
3. Escolha como você quer inserir a imagem. Geralmente, inserimos de duas formas: fazendo upload do computador ou pesquisando na web. Clique na opção que você desejar.



a. Fazendo upload do computador:

- i. Procure o local da imagem no seu computador.
- ii. Selecione a imagem desejada.
- iii. Clique no botão “Abir”.



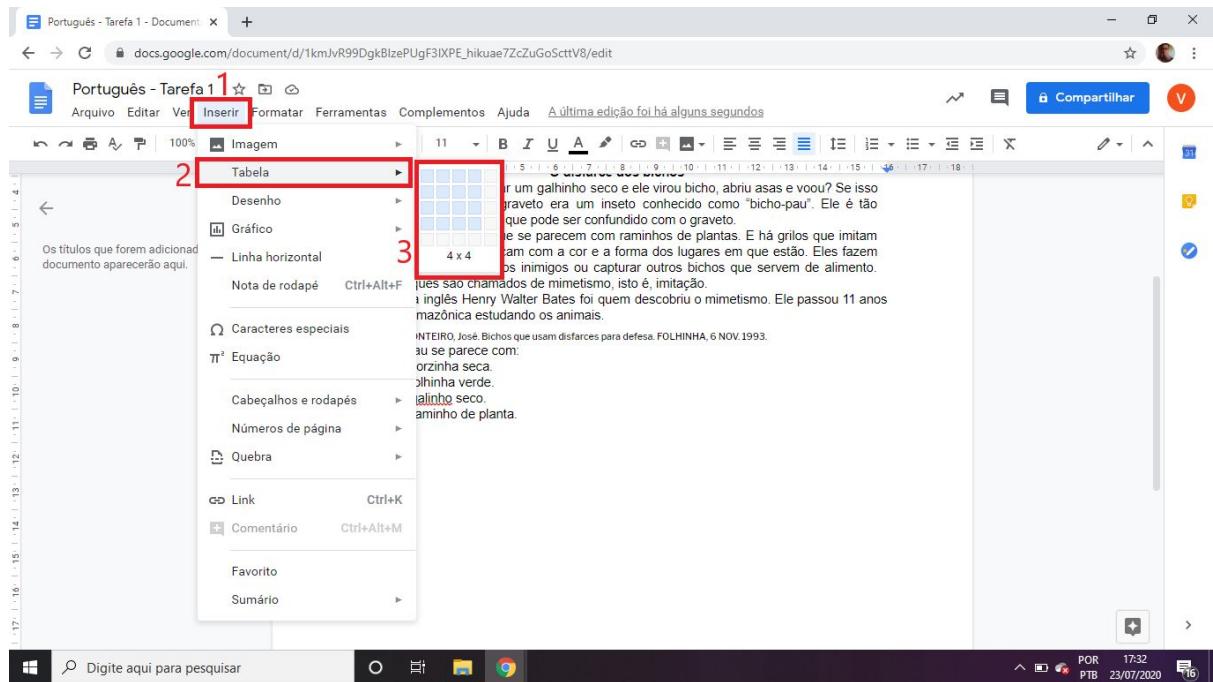
b. Pesquisando na web:

- Digitie o tema da imagem que você quer inserir.
- Escolha a imagem que você quer inserir.
- Clique no botão azul “Inserir”.

9. Inserir tabela em um documento

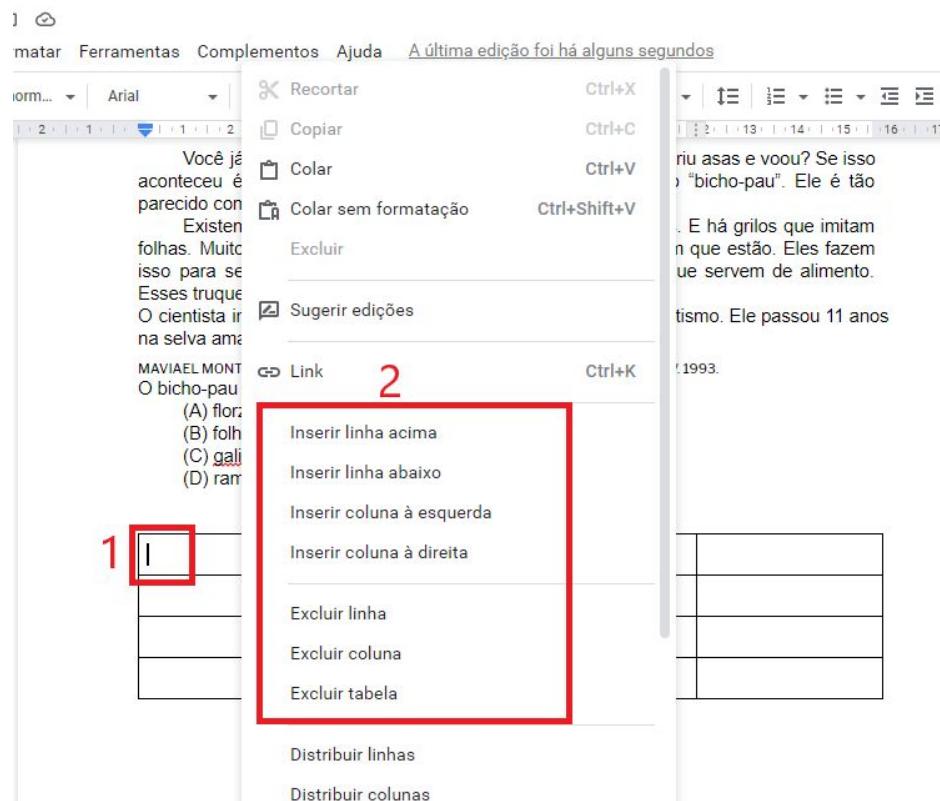
- Clique na opção “Inserir” do menu.

2. Vá em “Tabela”.
3. Escolha a quantidade de linhas e colunas da tabela (observe a tabela azul-claro que se forma, onde você vai aumentando linhas ao mover o cursor para baixo e aumentando colunas ao mover o cursor para a direita) e ao formar o formato desejado, clique na tabela.



10. Editar tabela em um documento

1. Com o cursor em uma posição específica da tabela, clique com o botão direito para aparecer opções de edição.
2. Todas as opções tomam como referência a posição em que o cursor está. Você pode excluir a linha, coluna ou tabela inteira, pode adicionar colunas à esquerda ou à direita e linhas acima ou abaixo. Use a função que lhe for necessária.



11. Inserir comentário em um documento

1. Selecione o texto em que você quer que seja comentado.
2. Clique em “Inserir” do menu.
3. Clique em “Comentário”.

The screenshot shows a Google Docs document titled 'Português - Tarefa 1 - Documento'. The 'Inserir' (Insert) menu is open, with the 'Comentário' (Comment) option highlighted. A red box labeled '1' is around the selected text 'O disfarce dos bichos'. A red box labeled '2' is around the 'Inserir' menu. A red box labeled '3' is around the 'Comentário' option in the submenu. The comment text is visible below the menu.

4. Digite o comentário e clique no botão azul “Comentário”. Pronto, seu comentário foi inserido.

Português - Tarefa 1 - Documento

Português - Tarefa 1

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda

A última edição foi há alguns segundos

Tarefa 1 - Língua Portuguesa

Escola: _____
Professor(a): _____
Nome: _____

1) Leia o texto abaixo.

O disfarce dos bichos

Você já tentou pegar um galhinho seco e ele virou bicho, abriu asas e voou? Se isso aconteceu é porque o graveto era um inseto conhecido como "bicho-pau". Ele é tão parecido com o galhinho, que pode ser confundido com o graveto.

Existem lagartas que se parecem com raminhos de plantas. E há grilos que imitam folhas. Muitos animais ficam com a cor e a forma dos lugares em que estão. Eles fazem isso para se defender dos inimigos ou capturar outros bichos que servem de alimento. Esses truques são chamados de mimetismo, isto é, imitação.

O cientista inglês Henry Walter Bates foi quem descobriu o mimetismo. Ele passou 11 anos na selva amazônica estudando os animais.

MAIAEL MONTEIRO, José. Bichos que usam disfarces para defesa. FOLHINHA, 6 NOV. 1993.

O bicho-pau se parece com:

(A) florzinha seca.
(B) folhinha verde.
(C) galhinho seco.
(D) raminho de planta.

Não sei se o título é esse

Comentário Cancelar

5. Para acessar as opções de “Editar” e “Excluir”, basta clicar no ícone de “três pontinhos” no lado superior direito do comentário.

Português - Tarefa 1 - Documento

Português - Tarefa 1

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda

A última edição foi feita há alguns segundos por Victor Souza

Tarefa 1 - Língua Portuguesa

Escola: _____
Professor(a): _____
Nome: _____

1) Leia o texto abaixo.

O disfarce dos bichos

Você já tentou pegar um galhinho seco e ele virou bicho, abriu asas e voou? Se isso aconteceu é porque o graveto era um inseto conhecido como "bicho-pau". Ele é tão parecido com o galhinho, que pode ser confundido com o graveto.

Existem lagartas que se parecem com raminhos de plantas. E há grilos que imitam folhas. Muitos animais ficam com a cor e a forma dos lugares em que estão. Eles fazem isso para se defender dos inimigos ou capturar outros bichos que servem de alimento. Esses truques são chamados de mimetismo, isto é, imitação.

O cientista inglês Henry Walter Bates foi quem descobriu o mimetismo. Ele passou 11 anos na selva amazônica estudando os animais.

MAIAEL MONTEIRO, José. Bichos que usam disfarces para defesa. FOLHINHA, 6 NOV. 1993.

O bicho-pau se parece com:

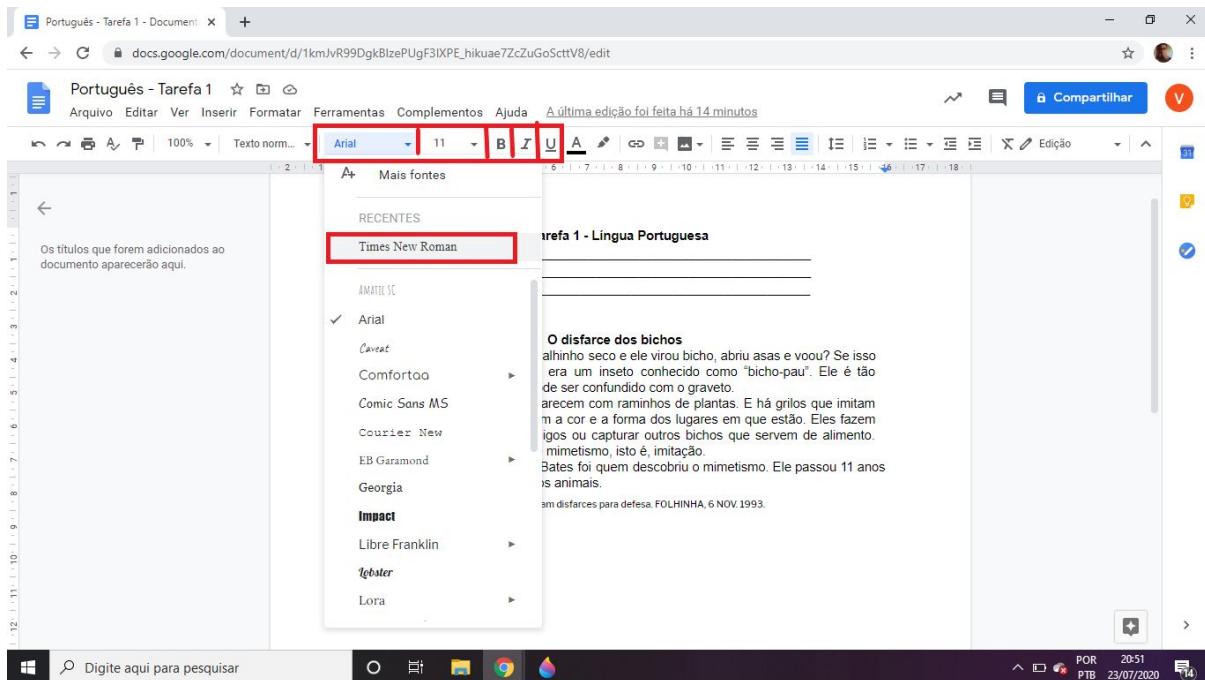
(A) florzinha seca.
(B) folhinha verde.
(C) galhinho seco.
(D) raminho de planta.

Victor Souza 18.01 Hoje

Não sei Editar
Excluir
Link para este comentário...

12. Formatar o texto de um documento

1. Na área em destaque, temos as 5 principais opções para a formatação de texto. São elas, em ordem da esquerda pra direita: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado.
 2. Para ativar as duas primeiras opções (fonte e tamanho), basta clicar no ícone da “setinha” e depois procurar e clicar na opção desejada.
 3. Para as demais funções (negrito, itálico e sublinhado), basta clicar na opção desejada e ela será ativada.
(É importante destacar que, para todas as funções, se quisermos editar um texto já digitado, temos que selecionar o texto primeiro, para depois ativarmos a opção desejada)
- Veja um exemplo em que a fonte Times New Roman foi ativada.



13. Formatar o alinhamento de um documento

1. Na área em destaque, temos as 4 opções para o alinhamento do documento. São elas, em ordem da esquerda pra direita: à esquerda, centralizado, à direita e justificado.
2. Para ativar qualquer dessas funções, basta clicar na opção desejada e ela será ativada.
(É importante destacar que, para todas as funções, se quisermos alinhar um texto já digitado, temos que selecionar o texto primeiro, para depois ativarmos a opção desejada)

Veja um exemplo em que o alinhamento centralizado foi ativado no texto que está selecionado.

Português - Tarefa 1 - Documento

Português - Tarefa 1

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda

A última edição foi há alguns segundos

Alinhar no centro (Ctrl+Shift+E)

Tarefa 1 - Língua Portuguesa

Escola: _____

Professor(a): _____

Nome: _____

1) Leia o texto abaixo.

O disfarce dos bichos

Você já tentou pegar um galinho seco e ele virou bicho, abriu asas e voou? Se isso aconteceu é porque o graveto era um inseto conhecido como "bicho-pau". Ele é tão parecido com o galinho, que pode ser confundido com o graveto.

Existem lagartas que se parecem com raminhos de plantas. E há grilos que imitam folhas. Muitos animais ficam com a cor e a forma dos lugares em que estão. Eles fazem isso para se defender dos inimigos ou capturar outros bichos que servem de alimento.

Esses iraquês são chamados de mimetismo, isto é, imitação.

O cientista inglês Henry Walter Bates foi quem descobriu o mimetismo. Ele passou 11 anos na selva amazônica estudando os animais.

MAVIAEL MONTEIRO. José. Bichos que usam disfarces para defesa. FOLHINHA, 6 NOV. 1993.

O bicho-pau se parece com:

(A) florinha seca.
(B) folhinha verde.
(C) galinho seco.
(D) raminho de planta.

14. Inserir uma lista em um documento

1. Na área em destaque, temos as 2 opções para inserir uma lista: lista numerada e lista com marcadores.
 2. Para ativar qualquer das duas opções, basta clicar no ícone da "setinha" (ao lado do ícone da opção correspondente) e depois procurar e clicar no formato desejado.
- Veja um exemplo em que uma lista foi inserida no texto que está selecionado.

Português - Tarefa 1 - Documento possuir 4 silabas é - Pesquisa Google

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda Última edição foi há alguns segundos

Português - Tarefa 1

Escola: _____

Professor(a): _____

Nome: _____

Os títulos que forem adicionados ao documento aparecerão aqui.

1. A palavra "onomatopeia" tem quantas silabas?

- a. 3
- b. 4
- c. 5
- d. 6
- e. 7

2. A palavra "fóssil" é:

- a. monossílaba
- b. dissílaba
- c. trissílaba
- d. polissílaba
- e. N.D.A.

3. A palavra "amanhã" é:

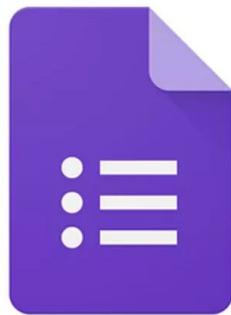
- a. monossílaba
- b. dissílaba
- c. trissílaba
- d. polissílaba
- e. N.D.A.

1 2

1) a) i) 1.1) 1. 1.1. 1.2) 1.2. 1.2.1) 1.2.1. 2) 2. 2.1) 2.1. 2.2) 2.2. 2.2.1) 2.2.1. 3) 3. 3.1) 3.1. 3.2) 3.2. 3.2.1) 3.2.1. 4) 4. 4.1) 4.1. 4.2) 4.2. 4.2.1) 4.2.1. 5) 5. 5.1) 5.1. 5.2) 5.2. 5.2.1) 5.2.1. 6) 6. 6.1) 6.1. 6.2) 6.2. 6.2.1) 6.2.1. 7) 7. 7.1) 7.1. 7.2) 7.2. 7.2.1) 7.2.1. 8) 8. 8.1) 8.1. 8.2) 8.2. 8.2.1) 8.2.1. 9) 9. 9.1) 9.1. 9.2) 9.2. 9.2.1) 9.2.1. 10) 10. 10.1) 10.1. 10.2) 10.2. 10.2.1) 10.2.1. 11) 11. 11.1) 11.1. 11.2) 11.2. 11.2.1) 11.2.1. 12) 12. 12.1) 12.1. 12.2) 12.2. 12.2.1) 12.2.1. 13) 13. 13.1) 13.1. 13.2) 13.2. 13.2.1) 13.2.1. 14) 14. 14.1) 14.1. 14.2) 14.2. 14.2.1) 14.2.1. 15) 15. 15.1) 15.1. 15.2) 15.2. 15.2.1) 15.2.1.

POR 21:12
PTB 23/07/2020

Google Forms



1 Introdução

1. Para começarmos vamos introduzir como se divide a estrutura do google forms;
2. Primeiramente temos a barra de navegação presente em cima da estrutura da tela de layout do google forms;



3. Segundamente temos o corpo do google forms onde terá as perguntas/conteúdo do forms que é dividida em três partes: primeira parte é a barra de informações gerais; segunda parte é a de conteúdo do forms e terceira parte é a barra de utilidades.

primeira parte

A screenshot showing the first part of a Google Form. It features a title 'Introdução a estrutura do google forms' and a text input field labeled 'Descrição do formulário'.

segunda parte

A screenshot showing the second part of a Google Form, which contains a single question titled 'Pergunta sem título' with one option labeled 'Opção 1'.

terceira parte



2 Como acessar o forms de forma direta

1. No seu navegador de preferência acesse forms.google.com;
2. Clique no "+" com a descrição "Em branco", como na imagem abaixo;

The screenshot shows the Google Forms dashboard. At the top, there's a search bar and a 'Formulários' tab. Below it, a section titled 'Iniciar um novo formulário' displays several template cards. One card, labeled 'Em branco', has a large red circle drawn around its '+' icon. Other cards include 'Teste em branco', 'Informações de contato', 'RSVP do evento', 'Convite para festa', and 'Inscrição para ganhar c...'. Below this, there's a 'Formulários recentes' section with preview cards for 'Deva Subjektive', 'Formulário sem título', 'Palestra Análise de dados...', and 'Terapeutas Ocupacionais ...'. A 'Pertencem a qualquer pessoa' filter is applied.

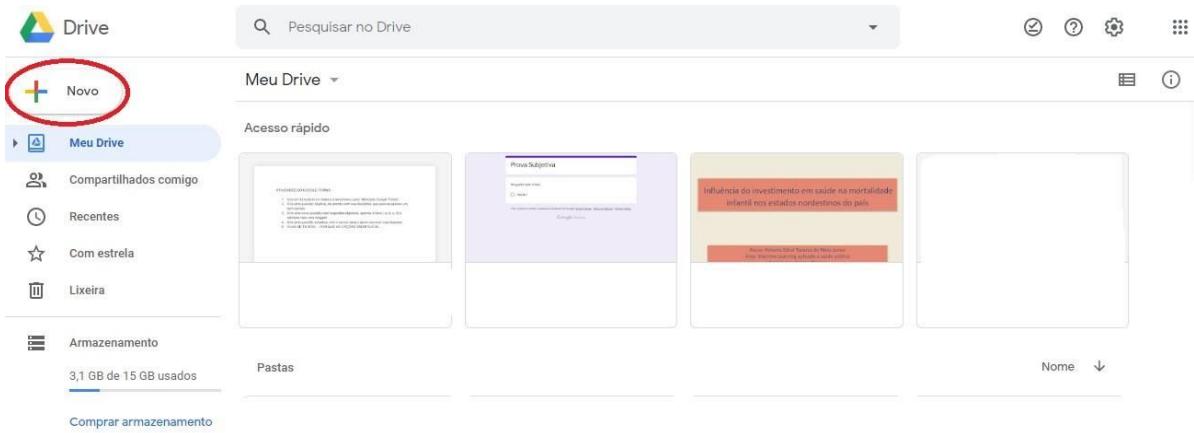
3. Após a ação anterior é aberto um novo formulário;

The screenshot shows the Google Forms editor. At the top, there are tabs for 'Perguntas' (Questions) and 'Respostas' (Responses). Below the tabs, the title 'Formulário sem título' is displayed. A description 'Descrição do formulário' is present. The main area contains a question card with the title 'Pergunta sem título' and the type 'Múltipla escolha'. It includes two options: 'Opção 1' and 'Adicionar opção ou adicionar "Outro"'. On the right side of the card, there are icons for file attachments, a required field indicator, and more options. The sidebar on the right features icons for creating new items, sharing, translating, inserting images, and more.

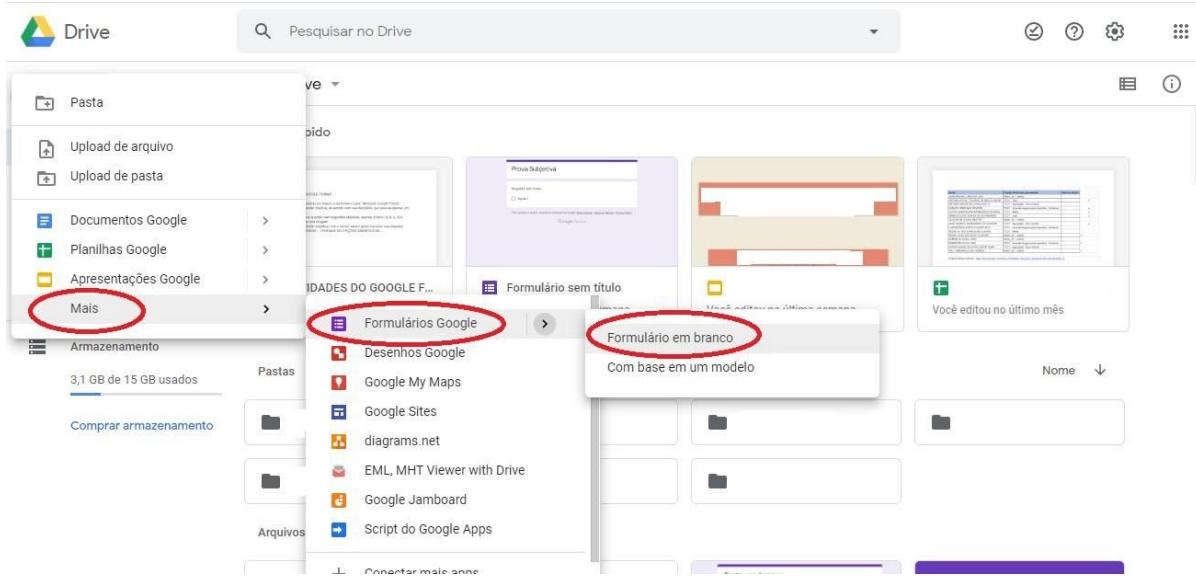
4. Agora, é só utilizar o formulário de acordo com suas necessidades.

3 Como acessar o forms especificando uma pasta no drive

1. Abra o Google Drive e faça login em sua conta. Se já estiver logado, siga para o passo 2;
2. Especifique a pasta desejada por você;
3. Na página inicial do Google Drive, clique em Novo;



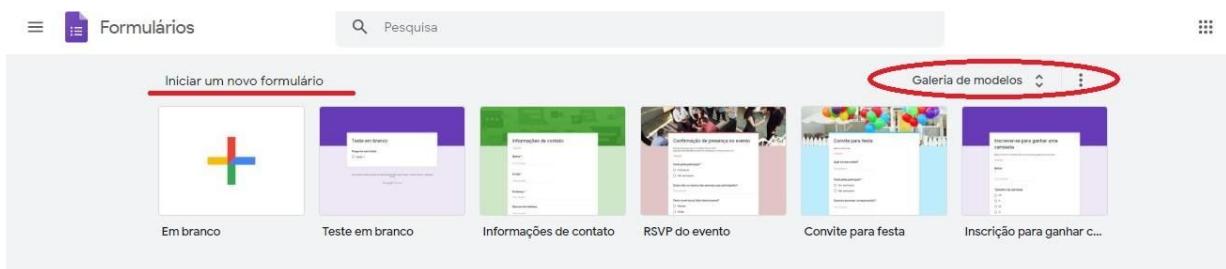
4. Em seguida em: Mais > Formulários Google > Formulário em branco para criar um arquivo do zero ou com base em um modelo para usar um modelo dos formulários Google que já estão prontos.



5. O formulário novo vai ser criado e pronto para edição.

4 Como criar Google Forms Templates

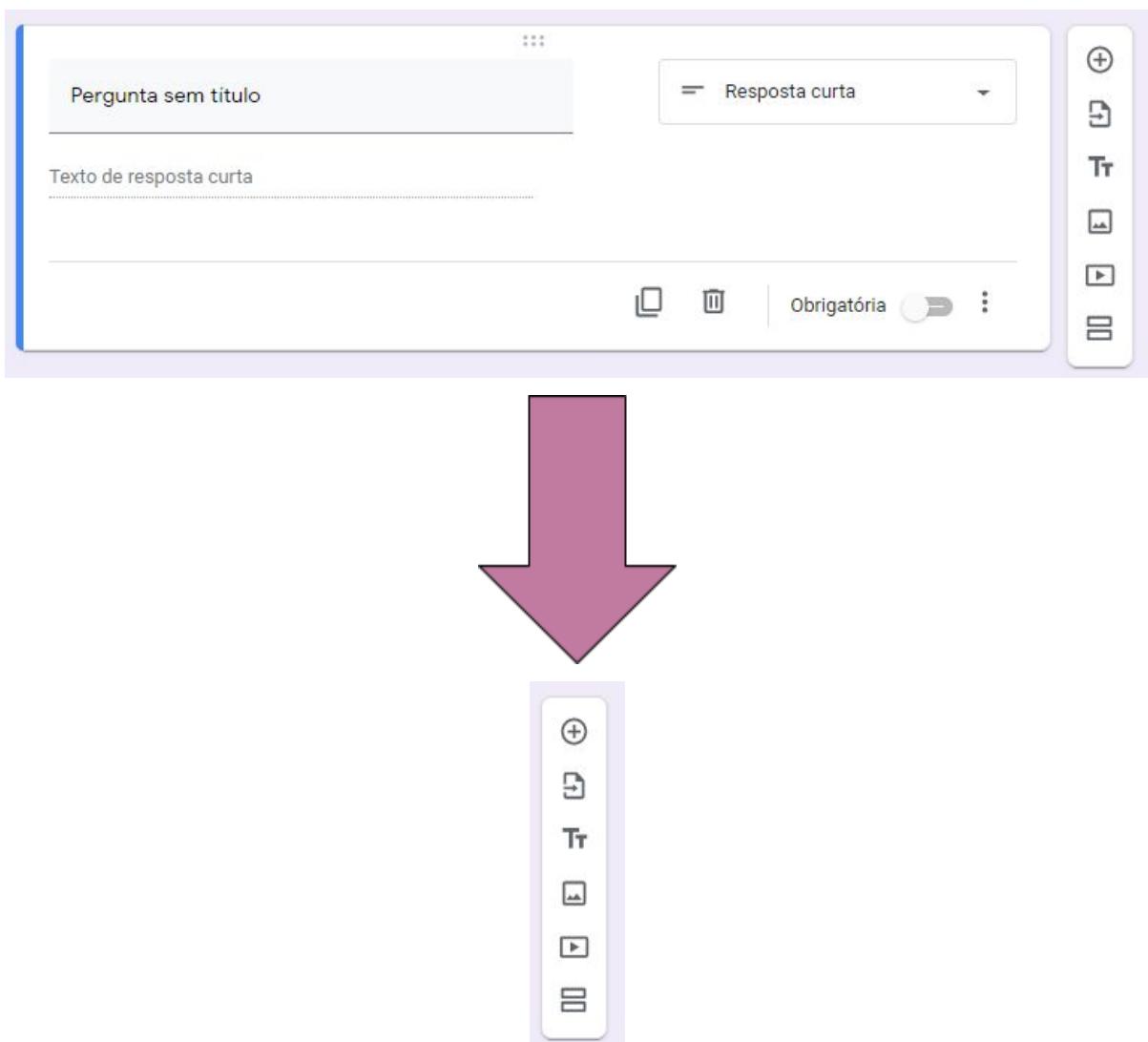
1. No seu navegador de preferência acesse forms.google.com;
2. Na seção “Iniciar um novo formulário”, selecione a opção “Galeria de modelos”;



3. Em seguida, selecione o modelo de formulário que mais se adequaria a sua necessidade. Caso não haja nenhum que preencha seus requisitos volte a página e selecione “Em branco” e crie da forma que deseja.

5 Adicionar uma nova pergunta, novo título e descrição, uma imagem, vídeo ou nova seção

1. Para adicionar uma pergunta, novo título e descrição, uma imagem, vídeo ou nova seção utilize a barra de utilidades disponível ao lado das perguntas.



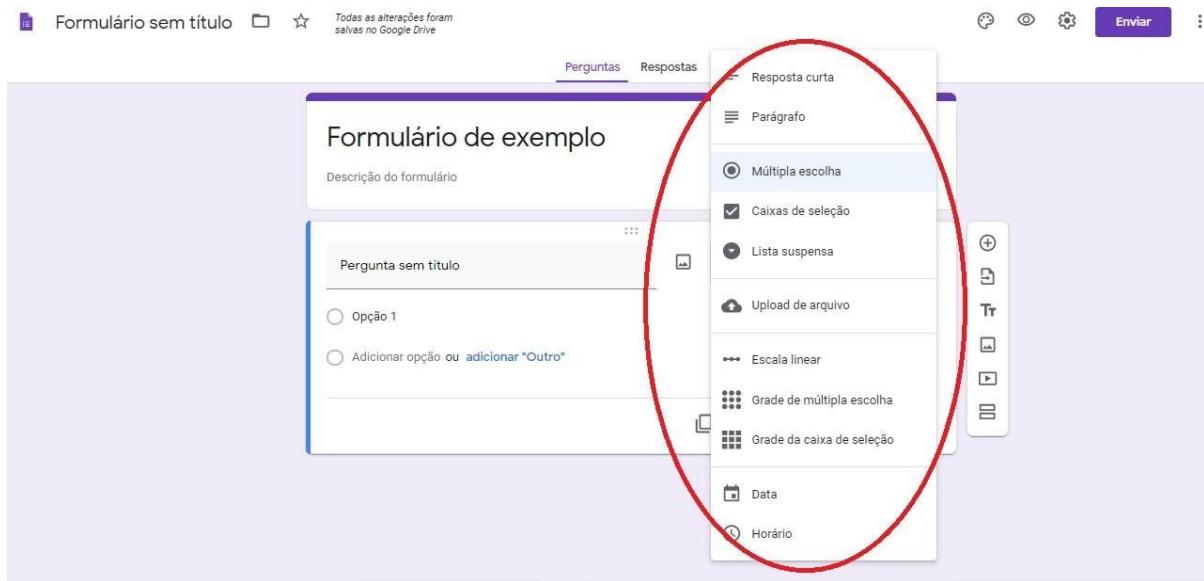
2. Na imagem abaixo é mostrado o que cada ícone da barra de utilidades representa

	Ícone para “Adicionar pergunta”
	Ícone para “Importar perguntas”
	Ícone para “Adicionar títulos e descrição”
	Ícone para “Adicionar imagem”
	Ícone para “Adicionar vídeo”
	Ícone para “Adicionar seção”

6 Editando uma pergunta em múltipla escolha, resposta curta ou parágrafo

1. O formulário ao ser criado já vem com um esqueleto (modelo) de uma pergunta pronta na parte de conteúdo do forms para ser personalizada a seu gosto. Então é importante saber como editá-la;
2. Para editar as perguntas, clique sobre a pergunta que deseja, presente na parte de conteúdo do forms. Selecione o campo “Pergunta sem título” para incluir o enunciado da sua pergunta. Clique no campo ao lado para selecionar o tipo da pergunta (múltipla escolha, resposta curta e parágrafo que são os mais

prioritários e usualmente utilizados para a demanda de vocês);

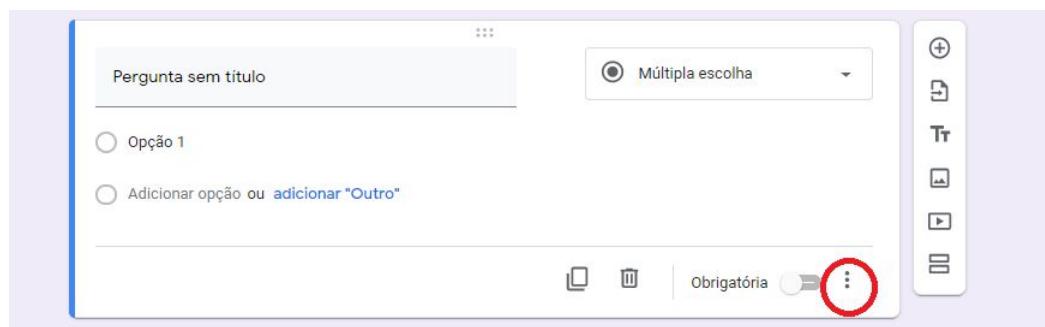


3. Na opção de “múltipla escolha”:

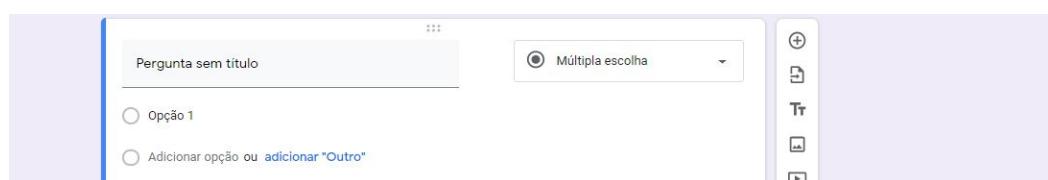
3.1 Há a possibilidades de colocar quantos itens desejar.

Selecionando o campo “adicionar “Outro”” fará com que surja um novo item.

3.2 Nessa opção há algumas especificidades que os demais não possuem. Ao selecionar os três pontinho do lado direito da pergunta.



3.3 Ao selecionar os três pontos surgiram como opções: descrição; ir para a seção baseada na resposta e ordenar as questões aleatoriamente;





Obrigatória

Exibir

Descrição

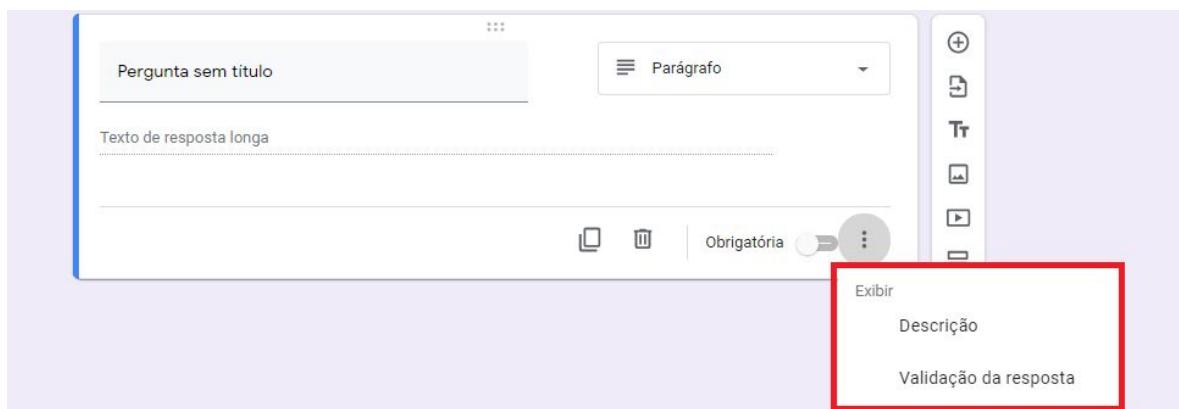
Ir para a seção com base na resposta

3.4 A opção “Ir para a opção com base na resposta” é muito usado em casos de pesquisa onde um sim ou não interferirá no processo.

3.5 A opção “Ordenar as opções aleatoriamente” será uma opção muito boa para provas, por exemplo, para não ter a possibilidade de troca de resposta entre os participantes baseado apenas no item pois eles são ordenados diferentes dependendo da pessoa.

4. Na opção “Resposta curta” e “Parágrafo”

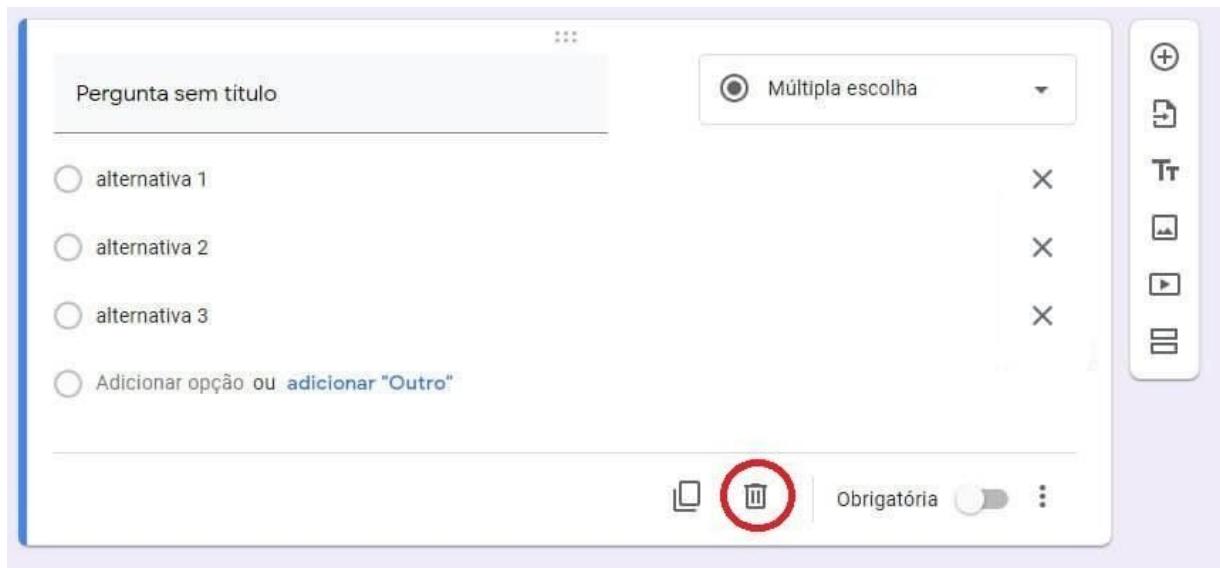
4.1 Ao selecionar a opção três pontinhos, se tem as opções: descrição e validação da resposta.



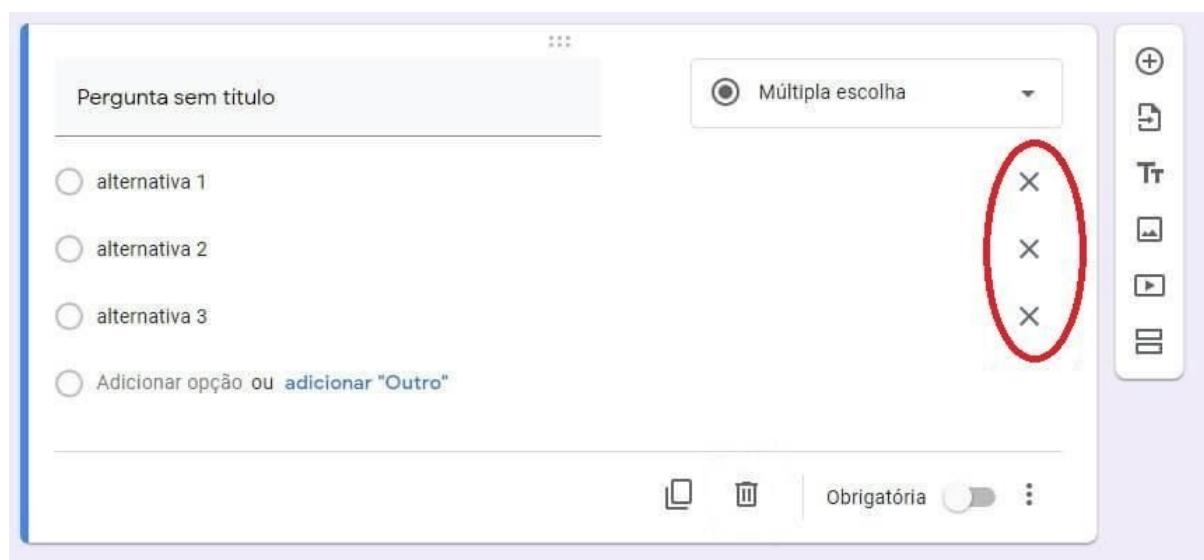
4.2 A opção “Validação de resposta” é um recurso no qual se podem colocar a resposta que se espera que o aluno escreva.

7 Excluir uma pergunta ou um item de uma pergunta múltipla escolha

1. Para excluir a pergunta, selecione o ícone de lixeira abaixo da pergunta ao lado do ícone "Obrigatória".

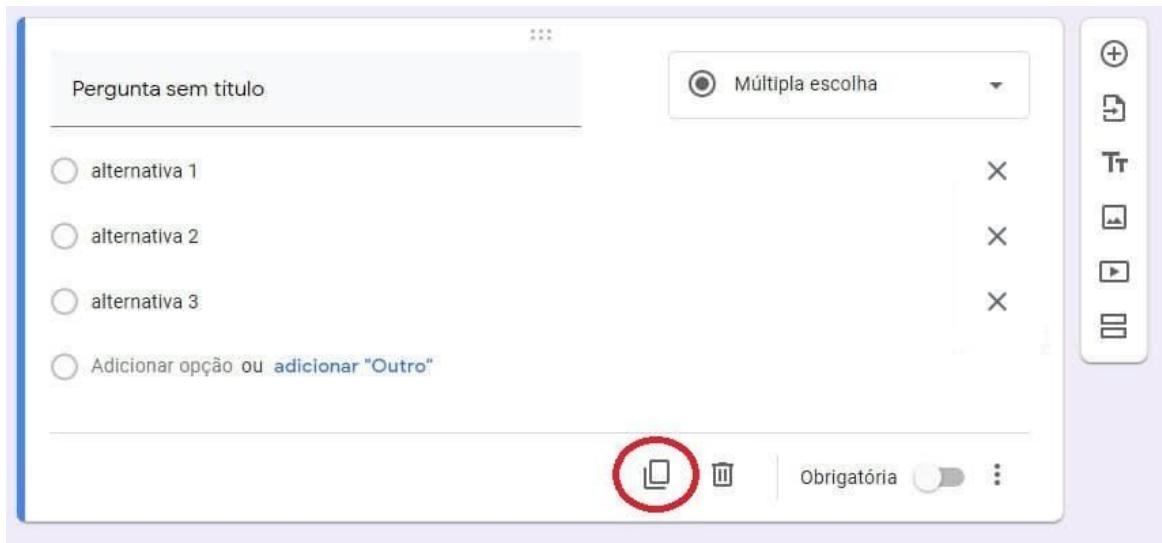


2. Para excluir um item de uma pergunta múltipla escolha a exclusão ocorre clicando no X para excluir alguma delas.



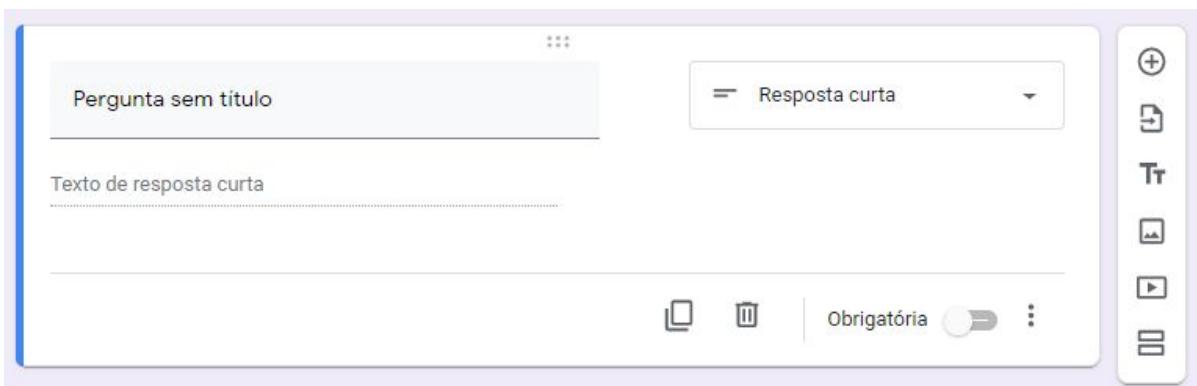
8 Duplicar pergunta ou imagem

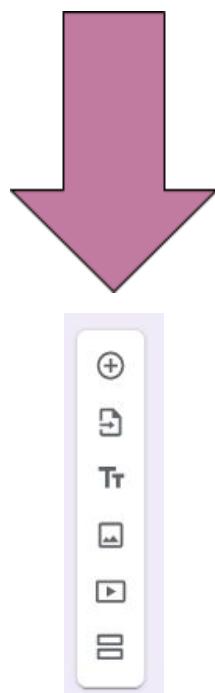
1. Selecione o ícone parece uma folha com borda na lateral direita, pressionando esse ícone tudo da pergunta será duplicado.



9 Reutilizar perguntas de um formulário já existente

1. Quando se está aplicando o mesmo conteúdo em diferentes turmas e deseja-se reutilizar perguntas já realizadas na prova de outras turmas se pode importá-las, para isso utilize o ícone para “Importar perguntas” disponível na barra de utilidades.





2. Utilize este ícone para “Importar perguntas”.

	Ícone para “Importar perguntas”
--	---------------------------------

10 Como verificar como vai ser visto pelos aluno

1. Para visualizar como o seu formulário está ficando, vá a barra de navegação do formulário e clique no ícone de “olho” que está no canto superior direito da sua tela.



11 Como compartilhar com os alunos

1. Na barra de navegação vá ao lado esquerdo no ícone com texto “Enviar”;



2. Há possibilidade de duas formas de compartilhamento para os alunos, uma através de seus e-mails diretamente e outra tornando compartilhável através de um link.

- No ícone compartilha-se via email;
- No ícone compartilha-se via link criado automaticamente. (observação ao se clicar nessa opção logo abaixo terá o botão “Link curto” é indicado utilizá-lo pois facilitará na transferência e cópia do mesmo)

12 Adicione colaboradores no google forms

1. Na barra de navegação vá ao lado esquerdo no ícone com texto “Enviar”;



2. Ao pressionar no “Enviar” abrirá uma tela sobrepondo a anterior, nessa tela vá ao final dela e pressione “Adicionar colaboradores”;

Enviar formulário

X

Enviar via



Enviar por e-mail

Para

Assunto

Introdução a estrutura do google forms

Mensagem

Este é um convite para você preencher o formulário:

Incluir formulário no e-mail

Adicionar colaboradores

Cancelar

Enviar

3. Em seguida, adicione o email dos seus colaboradores.