

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO POLITÉCNICO

**PROJETO MULHERES INTELIGENTES, EMPODERADAS E
EMPREENDEDORAS: EDITAL FAPERJ Nº 09/2021 – PROGRAMA
MENINAS E MULHERES NAS CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA,
ENGENHARIAS E COMPUTAÇÃO. PROFESSORA MARISA ROCHA.**

PROFESSORA: Sílvia Mara da Costa Campos
ALUNOS: Gustavo Jardim Pacheco,
Victor de Jesus D'avila

**CURSO DAS FERRAMENTAS GOOGLE DRIVE E GOOGLE
DOCS PARA MULHERES :**

Metodologia de aprendizagem com aplicações práticas e voltadas ao
mercado de trabalho

Nova Friburgo

2025

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Exemplo de tabela com 6 linhas e 3 colunas	16
Tabela 2 – Exemplo de tabela com 10 linhas e 7 colunas	16

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Google Drive (ao clicar em ‘+ Novo’ no canto superior esquerdo) . . .	8
Figura 2 – Pesquisas no drive	9
Figura 3 – Tela inicial do Documentos Google	11
Figura 4 – Procedimento para salvar um arquivo	13
Figura 5 – Página de Layout	13
Figura 6 – Menu Editar	15
Figura 7 – Inserir imagem	16
Figura 8 – Menu Ferramentas	17
Figura 9 – Modelos de documentos da Área de Educação	17
Figura 10 – Modelos de documentos da Área de Educação	18
Figura 11 – Modelos de cartas	18
Figura 12 – Modelos de currículos	19

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	GOOGLE DRIVE	7
2.1	O que é?	7
2.2	Como criar uma conta?	7
2.3	Usar os recursos do Google Drive	8
3	DOCUMENTOS GOOGLE (<i>GOOGLE DOCS</i>)	11
3.1	O que é?	11
3.2	Como criar um novo documento	11
3.3	Definir o layout das páginas	13
3.4	Modificar o conteúdo de um documento	15
3.5	Inserir Tabelas	16
3.6	Inserir imagens	16
3.7	Explorar ferramentas para melhorar a escrita e a organização do documento	17
3.8	Galeria de modelos	17
3.9	Criar um currículo	18
	REFERÊNCIAS	20

1 INTRODUÇÃO

A igualdade de gêneros ainda é um grande desafio no setor de tecnologia, pois o mercado ainda é dominado por homens. As mulheres ainda enfrentam problemas de falta de incentivo, diferenças salariais e dupla jornada de trabalho, pois geralmente são elas que cuidam dos filhos e das atividades do lar. As mulheres, principalmente as que vivem em condições de vulnerabilidade social, raramente têm a oportunidade de se profissionalizarem, devido às condições precárias em que vivem e a falta de incentivo.

A ideia do curso surgiu devido à carência de mulheres no mercado da tecnologia e da necessidade de inserção dessas mulheres na sociedade moderna. Dessa forma, ao introduzi-las no mundo da computação, elas terão mais chances de conseguir um espaço que ainda é muito masculino. É preciso empoderar essas mulheres para que elas também se sintam capazes de disputar uma vaga de seu interesse no mundo tecnológico. Quanto mais mulheres envolvidas em áreas de tecnologia, maior a diversidade, combate à discriminação, e a criação de ambientes de trabalho mais inclusivos e diversificados.

O curso faz parte de uma iniciativa do projeto Faperj: “Programa Meninas e Mulheres nas Ciências Exatas e da Terra, Engenharias e Computação – 2021”.

Objetivo:

Promover a inclusão digital e o empoderamento de mulheres (igualdade de oportunidade, inclusão e não discriminação, educação, formação e engajamento), através do ensino de duas ferramentas Google muito utilizadas no ambiente corporativo e educacional: Google Drive e Google Docs. Serão apresentadas as principais funcionalidades do Google Documentos (Google Docs), um processador de texto online para criar, formatar, gerenciar documentos e colaborar com outras pessoas, e o Google Drive, utilizado para armazenar, organizar e compartilhar arquivos de maneira segura, acessível e remota; enfim, o curso busca ajudar a capacitar mulheres para o mercado de trabalho através dessas ferramentas, e fornecer uma visão maior sobre o mundo tecnológico, gerando mais oportunidades.

Informações do curso:

Carga horária: 12h, distribuídas em 6 aulas de 2 horas semanais, sempre às quartas-feiras.

Data: de 04 de junho a 09 de julho/2025.

Local: Laboratório de informática do IPRJ/UERJ. Rua Bonfim, 25, Vila Amélia, Nova Friburgo.

Estrutura do conteúdo abordado em cada aula:

Aula 1 (Google Drive):

- Introdução: Apresentação do serviço de armazenamento de arquivos do Google;
- Criação de conta para poder usar a ferramenta;
- Criação de pastas para organizar arquivos;
- Apresentação do menu lateral;
- Operações básicas: upload e download de arquivos, upload de pastas, criação de documentos Google, compartilhamento de arquivos, controle de acesso, localização de arquivos e renomeação de arquivos.
- Atividade em aula: explorar as funcionalidades do Google Drive.

Aula 2 (Google Docs):

- Introdução: Apresentação da ferramenta do Google para criar e editar documentos de texto;
- Apresentação geral da tela inicial: menu e barra de ferramentas;
- Recursos de salvamento automático;
- Criação de um novo arquivo;
- Formatação de texto (itálico, sublinhado, cor, etc);
- Aprender a salvar e a nomear arquivos;
- Atividade em aula: adicionar um texto e trabalhar diversas formas de formatação e salvar.

Aula 3 (Google Docs):

- Menus arquivo e Editar;
- Menu arquivos: Configuração de páginas: definir o layout das páginas; baixar, compartilhar, imprimir arquivos.
- Menu editar: Copiar e colar, localizar e substituir, selecionar;
- Atividades em aula: inserir arquivos texto, alterar as margens, orientação e cor da página.

Aula 4 (Google Docs):

- Menu Inserir: Inserir tabela, imagem, gráfico, equações, número de páginas, sumário, dentre outros;
- Menu Ferramentas: Verificação ortográfica e gramatical, contagem de palavras, tradução de documento, dentre outros;
- Atividades em aula: criar arquivos explorando as possibilidades desses menus.

Aula 5 (Google Docs):

- Galeria de modelos: Explorar os modelos existentes;
- Atividades em aula: criar documentos da galeria de modelos, exemplos: currículo, atas de reuniões, relatórios e planos de aula.

Aula 6 (Google Docs):

- Buscar um modelo de ata e criar um novo documento obedecendo às mesmas formatações.
- Livre para praticar os conceitos aprendidos.

Metodologia

A metodologia de ensino consiste em: aulas teóricas e práticas; apresentação e desenvolvimento de cada assunto com participação ativa das alunas; acompanhamento individual de cada aluna.

O curso apresenta uma dinâmica de ensino-aprendizagem constante. Em todas as aulas, serão seguidos os seguintes procedimentos: acesso aos computadores do laboratório de informática do IPRJ, acesso ao material do curso, aulas expositivas e dinâmicas, desenvolvimento de práticas relacionadas ao tema do dia, bem como acompanhamento constante da equipe com as alunas. Será criado um grupo de mensagens para acolhimento das alunas, troca de conhecimentos e interação entre o grupo.

2 GOOGLE DRIVE

2.1 O que é?

O *driver* é um pequeno programa que permite que o sistema operacional do computador possa se comunicar com o dispositivo conectado a ele. Basicamente faz com que um mouse, uma impressora e outros componentes possam ser interpretados pelo sistema e realizem suas ações da forma correta.

O *Google Drive* é um serviço de armazenamento em nuvem oferecido pelo Google, disponível em planos gratuitos e de assinatura. Ele permite que os usuários enviem e armazenem os arquivos na plataforma, podendo acessá-los de qualquer lugar e dispositivo. Para isso, basta ter acesso à Internet.

O armazenamento em nuvem é um modelo de armazenamento de dados onde arquivos e informações são armazenados em servidores remotos, acessíveis via internet, em vez de serem guardados em um dispositivo físico local. Este conceito permite que usuários e organizações acessem seus dados de qualquer lugar com acesso à internet, oferecendo flexibilidade e conveniência.

O curso de Google Drive irá mostrar como criar e gerenciar pastas e arquivos, fazer *upload*, *download* e compartilhamento de arquivos, bem como a apresentação de diversas ferramentas, tais como: edição de documentos, planilhas e apresentações, dentre outras funcionalidades.

2.2 Como criar uma conta?

1. Acesse a página de login da conta do Google: <https://myaccount.google.com/>
2. Clique em Criar conta.
3. Insira seu nome.
4. Digite um nome de usuário no campo "Nome de usuário".
5. Digite e confirme a senha.
6. Clique em Próxima. **Opcional:** adicione um número de telefone à sua conta e faça a verificação deste número.
7. Clique em Próxima.

Pronto! Já é possível trabalhar com os programas do Google Drive que são equivalentes aos programas do Pacote Office da Microsoft: Documentos Google ou *Google Docs* (Microsoft Word), Planilhas Google ou *Google Sheets* (Microsoft Excel), Apresentações Google ou *Google Slides* (Microsoft PowerPoint), dentre outros.

2.3 Usar os recursos do Google Drive

Acesse `drive.google.com` no computador.

Novo botão

Para fazer upload ou criar arquivos ou pastas, use o botão "Novo", e selecione a opção desejada (vide Figura 1).

Um arquivo é uma unidade essencial de armazenamento de dados digital, que pode ser de vários tipos, tais como: texto, imagem, áudio, vídeo, e códigos de linguagens de programação. Ele é organizado de acordo com um formato específico e está disponível para que um programa de computador possa acessá-lo e utilizá-lo.

Uma pasta de arquivos, no contexto digital, é uma estrutura que serve para organizar e armazenar arquivos; por exemplo, num disco rígido ou em um sistema de armazenamento em nuvem.

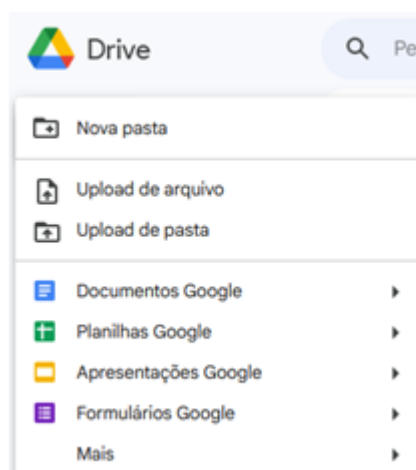


Figura 1 – Google Drive (ao clicar em ‘+ Novo’ no canto superior esquerdo)

Para criar um arquivo: selecione o tipo de documento (exemplos: Documentos, Planilhas, Apresentações e formulários).

Fazer upload de arquivos ou pastas

Upload de arquivos: ato de enviar arquivos (como uma imagem, documento, vídeo, etc.) do seu dispositivo (computador, *smartphone*, etc.) para um servidor remoto, como um *site*, serviço de armazenamento em nuvem ou para um email.

Upload de pasta: ato de enviar uma pasta inteira, com todos os seus arquivos e subpastas, de um dispositivo local para um servidor remoto ou para a nuvem, como o Google Drive.

1. Clique em "Novo", selecione "Upload de arquivos" ou "Upload de Pasta" (como na

Figura 1);

2. Escolha o(s) arquivo(s) ou pasta(s) que deseja carregar.

Fazer download de arquivos ou pastas

Download de arquivos: ato de baixar um arquivo do servidor para um dispositivo.

1. Selecione o(s) arquivo(s) ou pasta(s) desejado(s);
2. Clique com o botão direito do mouse;
3. Selecione "Fazer download".

Pesquisar no Drive

É possível acessar arquivos e pastas que você ou outras pessoas abriram, compartilharam ou editaram (vide Figura 2, após clicar no ícone direito superior da tela).

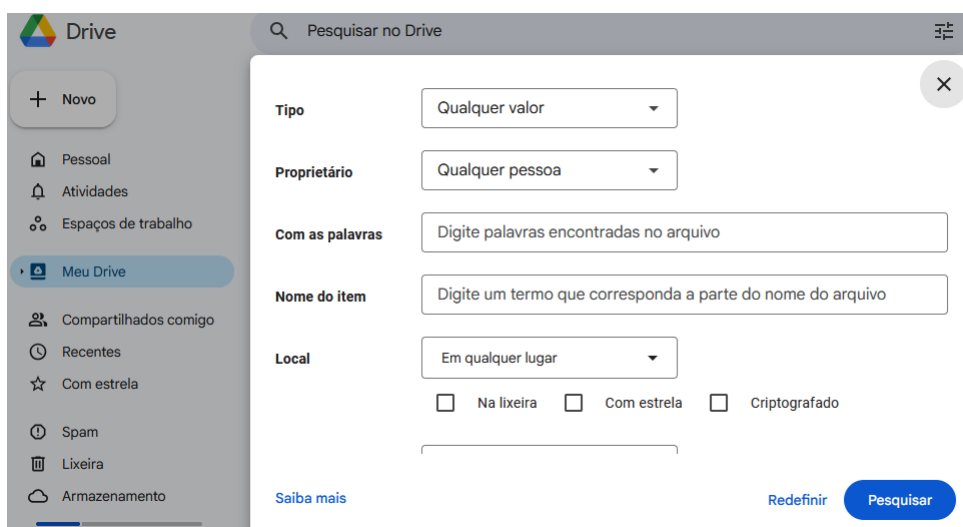


Figura 2 – Pesquisas no drive

Encontrar informações sobre um arquivo

1. Clique em um arquivo;
2. Clique no ícone 'i' no canto superior direito;
3. Selecione: Visualizar detalhes (proprietário, descrição, datas de abertura e última modificação);
4. Selecione: Atividades (todas as transações feitas no arquivo)

Compartilhar um arquivo

Para compartilhar arquivos ou pastas com outras pessoas e conceder acesso de leitor, comentador ou editor:

1. Clique em um arquivo ou em uma pasta;
2. Abaixo da barra de pesquisa, clique em Compartilhar (ou use o botão direito do mouse)

Obs.: Compartilhamento de arquivos é o processo de copiar ou transferir um ou mais arquivos digitais entre dispositivos por meio de uma rede ou conexão com a internet.

Excluir arquivos ou pastas

1. Clique em um arquivo ou em uma pasta;
2. Abaixo da barra de pesquisa, clique em Mover para a lixeira (ou use o botão direito do mouse)

Sair do Google Drive

1. No canto superior direito, clique em sua foto de perfil;
2. Clique em sair.

Atividades para desenvolver em sala:

- Criar uma conta, caso ainda não tenha;
- Fazer upload do material da aula;
- Criar arquivos e pastas;
- Compartilhar arquivos e pastas;
- Apagar arquivos;
- Pesquisar documentos no drive;
- Outras ideias

3 DOCUMENTOS GOOGLE (*GOOGLE DOCS*)

3.1 O que é?

Equivalente ao Microsoft Word em funcionalidade, ele é um editor de textos da Google que oferece várias funções; ideal para produzir e formatar textos diversos, salvá-los e acessá-los na Internet.

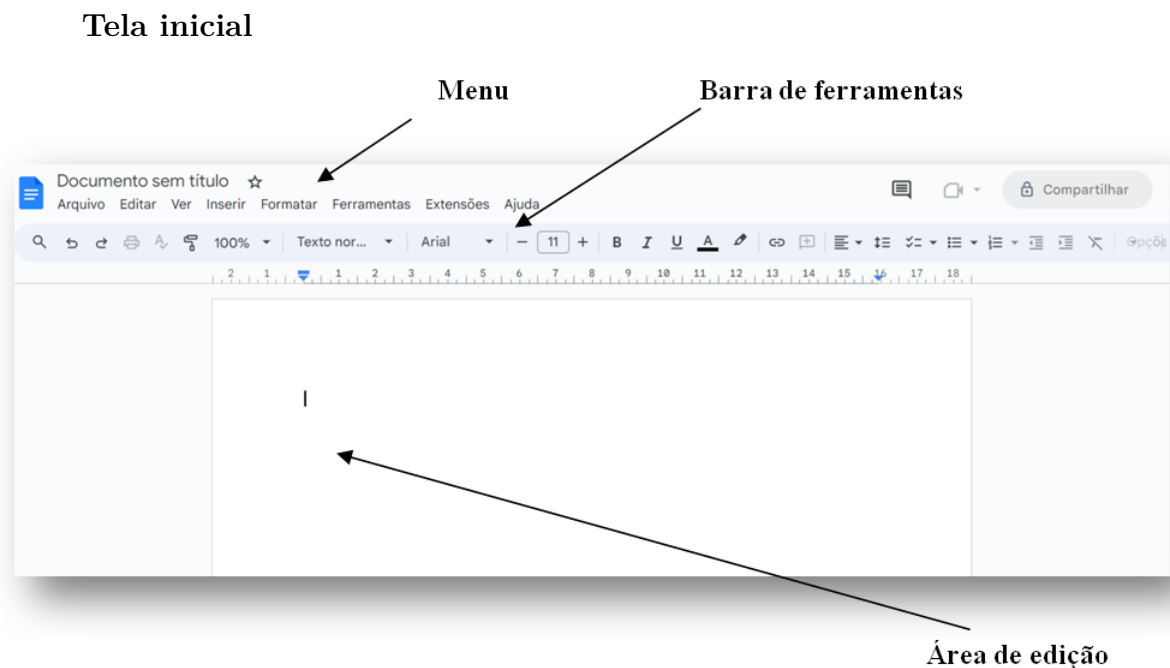


Figura 3 – Tela inicial do Documentos Google

3.2 Como criar um novo documento

Atividade: Adicionar um texto, trabalhar diversas formas de formatação e salvar.

Adicionar um texto

- Coloque o cursor no ponto em que você deseja adicionar o texto.
- Comece a digitar

[Exemplo de um texto para digitar:](#)

Mulheres no mercado de trabalho: avanços e desafios

Com o passar dos anos e uma série de transformações na sociedade, algumas prioridades se adaptaram para as mulheres. Se antes, elas pensavam e/ou eram limitadas a

apenas constituir uma família e serem mães, hoje firmar-se profissionalmente e conquistar a independência financeira também estão entre seus sonhos. Porém, assim como em um passado não tão distante, as mulheres ainda precisam enfrentar batalhas, como a tripla jornada (trabalhar, cuidar da família e de si), lidar com os assédios, a desigualdade de cargos e salários e a garantia de seus direitos. Em pleno 2022, conseguir a inserção no mercado de trabalho, consolidar-se e ter perspectivas de crescimento profissional ainda são obstáculos enfrentados pelas mulheres, em níveis mais acentuados que os homens, e que foram intensificados ao longo da pandemia de Covid-19. Por isso, personalidades femininas, como **Cecília Meireles, Chiquinha Gonzaga, Chica da Silva, Maria da Penha e Clarice Lispector** são algumas fontes de inspiração.

Dados:

Segundo o estudo *Estatísticas de gênero: indicadores sociais das mulheres no Brasil - 2ª edição* (https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv101784_informativo.pdf) lançado em 2021, pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no Brasil, em 2019, as mulheres, principalmente as pretas ou pardas, dedicaram aos cuidados de pessoas ou afazeres domésticos quase o dobro de tempo que os homens (21,4 horas contra 11,0 horas).

Fonte: Fiocruz, <https://portal.fiocruz.br/noticia/mulheres-no-mercado-de-trabalho-avancos-e-desafios>.

Substituir um texto

1. Selecione o texto que será substituído:
 - Se for selecionar uma única palavra, clique duas vezes nela;
 - Se for selecionar uma linha, clique à esquerda dela
2. Comece a digitar.

Formatar um texto

1. Selecione o texto a ser formatado;
2. Observe na barra de ferramentas diversas opções de formatação do texto: Fonte, tamanho e cor da fonte, estilos (**negrito**, *itálico* e sublinhado) e alinhamento do texto.

Salvar um arquivo texto e fazer download

1. Coloque o nome do seu arquivo na parte superior esquerda
2. No menu: vá em Arquivos -> Fazer download -> Microsoft Word

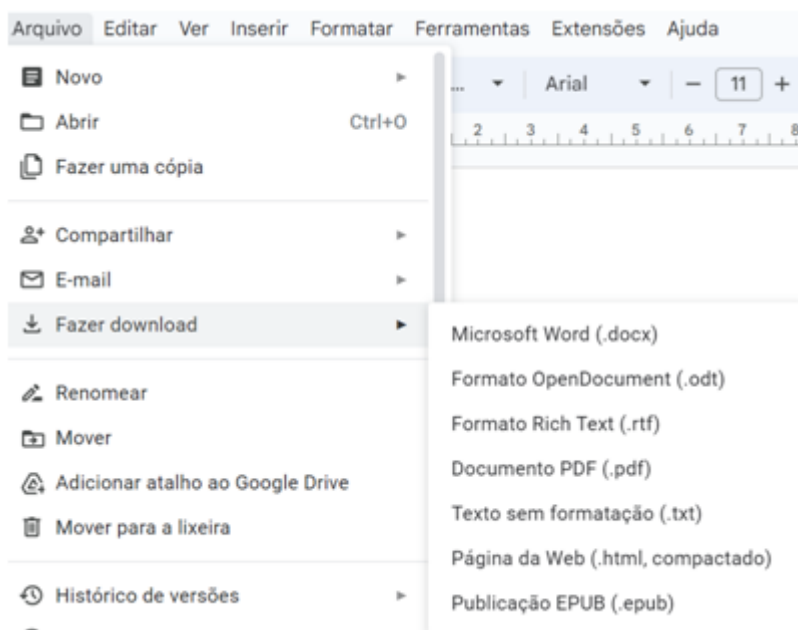


Figura 4 – Procedimento para salvar um arquivo

3.3 Definir o layout das páginas

Atividade: Inserir um texto e alterar as margens, orientação e cor da página.

Vá em Arquivos -> Configuração da página.



Figura 5 – Página de Layout

[Dica de texto \(para testar formas diferentes de layout\):](#)

Mulheres no mercado de trabalho: avanços e desafios

A presença da mulher no **mercado de trabalho** está cada dia mais forte e a tendência é só aumentar. Esbanjando competência e **qualificação profissional**, elas ocupam cargos de liderança e provam que lugar de mulher é onde ela quiser. As mulheres estão na política, na ciência e na economia. São empreendedoras, juízas e doutoras. Estão por toda parte e seguem lutando por seus direitos.

Jornadas duplas de trabalho

Outro grande desafio ainda enfrentado por muitas mulheres é a jornada dupla de trabalho. Como os serviços domésticos ainda são atribuídos quase exclusivamente à elas, as mulheres precisam dividir o seu tempo entre o trabalho de dentro e fora de casa. E não é pouca coisa! São elas as responsáveis por limpar, cozinhar, fazer compras, administrar as contas e cuidar dos filhos. E ainda cumprir as jornadas externas do mercado de trabalho. O resultado são mulheres mega sobrecarregadas e sem tempo para si próprias.

Cinco diferenciais da mulher no mercado de trabalho:

Como falamos no início do texto, apesar dos desafios, a presença das mulheres no mercado de trabalho cresce cada vez mais. E não é à toa! Com suas inúmeras habilidades e competências, elas contribuem de maneira significativa para o crescimento das empresas e para a economia do país. Confira a seguir 5 diferenciais da mulher no mercado de trabalho.

1. Resiliência

A resiliência é uma forte característica das mulheres no mercado de trabalho. E na vida. Elas são craques em sobreviver às adversidades, trabalhar sob pressão, lidar com desafios e encontrar novas soluções.

2. Multitarefas

A capacidade de fazer várias coisas ao mesmo tempo também é uma habilidade feminina. As jornadas duplas estão aí para confirmar. Ao longo da história, por uma questão de sobrevivência, elas tiveram que desenvolver essa característica. Por isso, no mercado, elas conseguem realizar várias atividades diferentes, com qualidade e sem perder o foco.

3. Comprometimento

Comprometimento também é um ponto forte das profissionais. As mulheres prezam por fazer um trabalho bem feito, com atenção e capricho. Além de serem comprometidas com horários e prazos.

4. Criatividade

Mulheres são profissionais criativas e preparadas para criar novos caminhos e soluções. Uma forte demanda do mercado de trabalho atual.

5. Flexibilidade

Flexibilidade é outra característica das profissionais femininas. Elas têm o poder de se adaptar com facilidade às mudanças e na maioria dos casos preferem uma jornada de trabalho flexível.

Salário das mulheres:

De acordo com o levantamento do IBGE, as mulheres recebem em média 2.579 mil reais. Esse valor pode variar de acordo com o cargo, setor e função exercida.

A mulher no mercado de trabalho: o futuro é feminino!

A presença da mulher no mercado de trabalho é cada dia mais forte! Elas ocupam cargos importantes, tomam decisões e contribuem para o desenvolvimento das empresas e para a economia do país. Apesar dos desafios, que ainda são muitos, elas seguem firmes na luta por direitos, provando a sua potência profissional.

Fonte:, <https://www.florence.edu.br/blog/mulher-no-mercado-de-trabalho/>.

3.4 Modificar o conteúdo de um documento

O Menu Editar (Figura 6) contém comandos para cortar, copiar, colar, apagar, desfazer e refazer ações, localizar e substituir textos, e selecionar todo o documento.

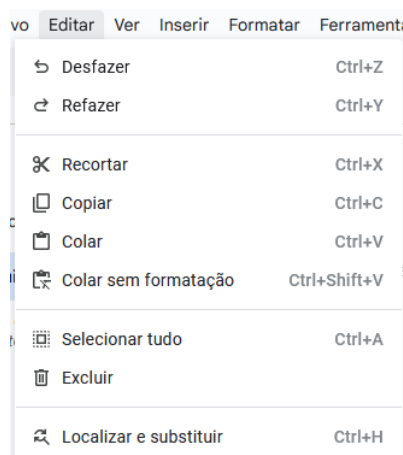


Figura 6 – Menu Editar

Atividade: Praticar as possibilidades do Menu Editar no texto anterior.

3.5 Inserir Tabelas

Clique em Inserir -> Tabela e mova o cursor sobre a grade para selecionar o número de colunas e linhas desejado.

Atividade: Inserir as Tabelas 1 e 2.

Tabela 1 – Exemplo de tabela com 6 linhas e 3 colunas

Cia Aérea	Horário	Preço
Latam	11:10	R\$200
Gol	11:15	R\$220
Azul	11:20	R\$210
Gol	12:40	R\$205
Latam	12:45	R\$215

Tabela 2 – Exemplo de tabela com 10 linhas e 7 colunas

	A	B	C	D	E	F
1	Data	Produto	Forma pgto	Quantidade	Preço (R\$)	Total (R\$)
2	01/02/2022	Produto A	PIX	1	90,00	90,00
3	01/02/2022	Produto B	BOLETO	3	85,00	255,00
4	01/02/2022	Produto C	BOLETO	4	108,00	432,00
5	01/02/2022	Produto B	PIX	2	85,00	170,00
6	01/02/2022	Produto C	PIX	1	108,00	108,00
7	02/02/2022	Produto A	BOLETO	2	90,00	180,00
8	02/02/2022	Produto B	BOLETO	4	85,00	340,00
9	02/02/2022	Produto C	PIX	5	108,00	540,00

3.6 Inserir imagens

Acesse o menu Inserir -> imagens

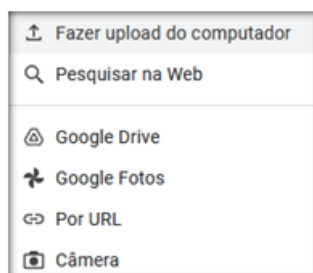


Figura 7 – Inserir imagem

Atividades: Pesquisar uma imagem na Web e inserir em um documento; observar os diferentes tipos de gráficos e explorar outras possibilidades do menu Inserir.

3.7 Explorar ferramentas para melhorar a escrita e a organização do documento

Acesse o menu Ferramentas:

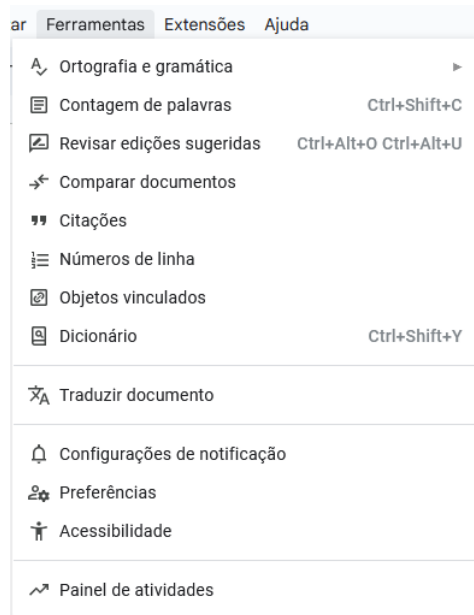


Figura 8 – Menu Ferramentas

Atividades: Fazer a verificação ortográfica e gramatical e a contagem de palavras.

3.8 Galeria de modelos

A Galeria de modelos possibilita criar cartas, planos de aula, relatórios, currículos, atas de reuniões e outros com base em modelos já existentes.

Acesso em: Arquivo -> Novo -> Da Galeria de modelos

Exemplos de modelos pré-existent nas Figuras 9, 10, 11 e 12.



Figura 9 – Modelos de documentos da Área de Educação

Atividade: Explorar os modelos da galeria.



Figura 10 – Modelos de documentos da Área de Educação

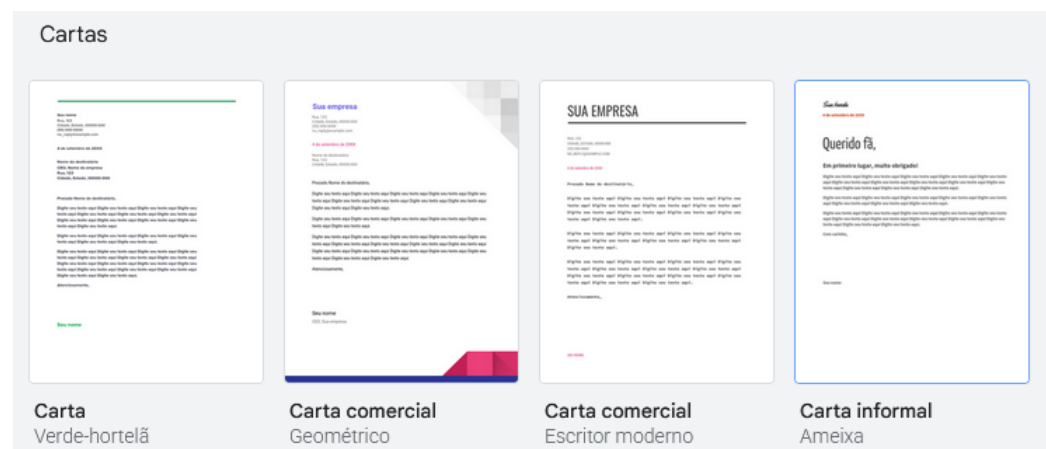


Figura 11 – Modelos de cartas

3.9 Criar um currículo

Qual a função de um currículo?

O currículo, também conhecido como “curriculum vitae”, é um documento criado por um candidato que deseja mostrar seu interesse em uma vaga de trabalho.

O que precisa ter em um currículo?

- 1- Informações pessoais
- 2- Objetivo profissional
- 3- Formação acadêmica
- 4- Experiências anteriores
- 5- Atividades extras (opcional)
- 6- Habilidades
- 7- Conhecimento de idiomas
- 8- Referências

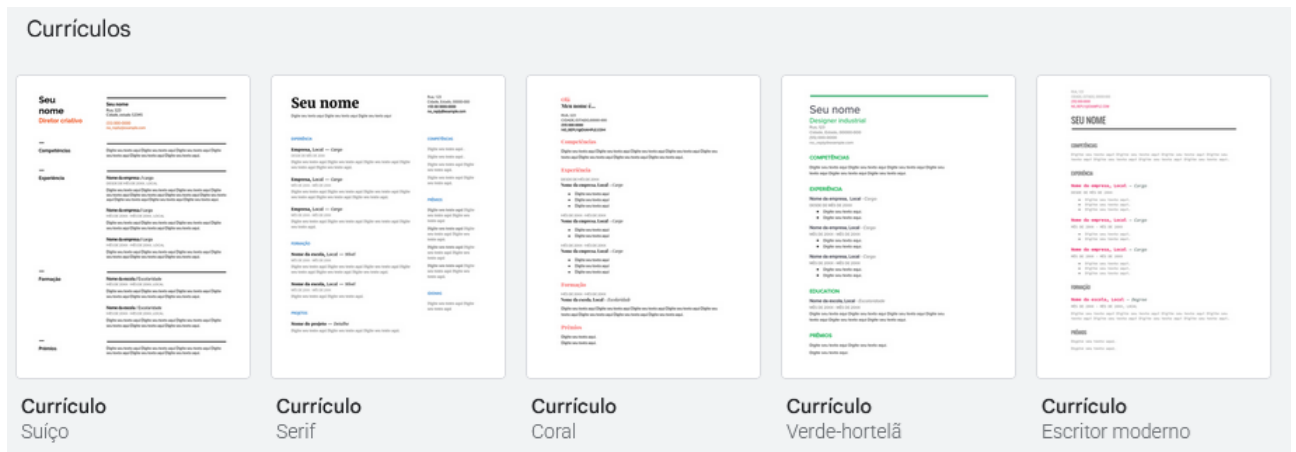


Figura 12 – Modelos de currículos

Dicas para fazer um bom currículo

1. Escolha um modelo de currículo simples e efetivo;
2. Estructure o currículo corretamente;
3. Coloque apenas as suas informações relevantes;
4. Use as palavras-chave da vaga de emprego desejada;
5. Ressalte as suas principais conquistas profissionais;
6. Seja sincero e não exagere nos seus dados;
7. Não passe de uma ou duas páginas;
8. Revise para garantir um currículo sem erros

Como fazer o meu currículo?

- É possível criar o seu currículo a partir de modelos prontos do próprio Documentos Google. Como exemplos, vá em [Arquivo -> Novo -> Da galeria de modelos](#)

Atividade: Criar o seu currículo.

REFERÊNCIAS

- 1 Catho. <https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/informacoes-essenciais-para-o-curriculo/>. Último acesso em 22/10/2023.
- 2 Edital FAPERJ N° 09/2021 – Programa Meninas e Mulheres nas Ciências Exatas e da Terra, Engenharias e Computação – 2021.
- 3 Forouzan, B. A. Fundamentos da Ciência da Computação. Cengage Learning. 2011.
- 4 Google Drive. <https://www.google.com/intl/pt-br/drive/about.html>. Último acesso em 04/06/2024.
- 5 Informática Básica. Windows e Word. ESESP Escola de Serviço Público do Espírito Santo. Governo do Estado do Espírito Santo. Secretaria de gestão e recursos humanos. 2019.
- 6 Microlins. <https://www.microlins.com.br/blog/mercado-de-trabalho/>. Último acesso em 04/06/2024