GOOGLE DOCS

https://canaltech.com.br/internet/como-usar-o-google-docs/

Google Docs é como se chama, de forma genérica, a suíte de aplicativos para escritório do <u>Google</u>. Ela funciona diretamente da web, ou seja, você pode usar pelo navegador e não precisa de nenhuma instalação. Totalmente gratuita, para utilizá-la basta fazer login com sua conta do Google no site docs.google.com.

Atualmente, refere-se ao pacote como "Google Docs", mas, de fato, ele foi divido em três partes: Documentos, Planilhas e Apresentações. Enquanto o primeiro é um editor de texto, o segundo serve para criar e editar planilhas e, por fim, o terceiro tem como função a criação de apresentações de slides. Como você deve ter notado, os apps Documentos, Planilhas e Apresentações são os referenciais da gigante da web para Word, <u>Excel</u> e PowerPoint, respectivamente. Então, aprenda neste tutorial a usar a suíte de aplicativos do Google.

Passo 01: acessar o aplicativo

Acesse o docs.google.com e faça login com sua conta do Google.

Passo 02: tela inicial

Por padrão, ao acessar o "Office do Google", você visualiza a tela do Documentos Google (ou simplesmente Google Docs). Como a tela inicial de cada um dos três aplicativos é a mesma, vamos explicá-la agora.

Google 2		<u>्</u>	Ш	
E Documentos				ii 🔅 🗖
	Documentos recentes	Pertencem a qualquer pessoa	<i>.</i>	
		Nenhum documento de texto foi criado Clique em + para criar um novo documento.		
) (†
L. Menu de opções d Apresentações.	do Docs por meio do	qual você alterna entre o Documentos, o Planilhas e	0	

- 2. Barra de pesquisa por meio da qual você encontra itens presentes em sua conta deste serviço;
- 3. Alternar o modo de exibição entre grade e lista;
- 4. Classificar todo o conteúdo em ordem alfabética ou em ordem alfabética inversa;

5. Abrir o seletor de arquivos para enviar um arquivo a partir de seu computador ou a partir de sua conta do Google Drive, o serviço de armazenamento online do Google;

6. Clique para iniciar um novo documento do zero.

Passo 03: alternar entre Documentos, Planilhas e Apresentações

Na tela inicial, clique sobre o botão ao lado do nome "Documentos".



Ao fazer isso, um menu abre na tela e você pode escolher entre Documentos, Planilhas e Apresentações.



Passo 04: criar um novo documento Na tela inicial, clique sobre o botão com sinal de "+".



Passo 05: salvar um documento

Quando você faz qualquer alteração em um arquivo pelo Google Docs, seja ele texto, planilha ou apresentação, as mudanças são salvas automaticamente. Contudo, lembre-se de que falhas podem ocorrer, então, por garantia, verifique sempre se a frase "Todas as alterações foram salvas no Drive" para confirmar.



Arquivos de texto, planilhas ou apresentações de slide presentes no Google Docs podem ser compartilhados com outras pessoas. Isso significa que você pode mostrar sua criação para alguém sem precisar enviar o arquivo anexo a um e-mail. Então, quando quiser compartilhar um documento, clique sobre o botão "Compartilhar", presente no canto superior da tela.

Arquivo Editar	Visualizar	Inserir Formata	r Ferramentas	Tabela	Comp	plemento:	Ajuda	Toda	i as alte	eraig	Con	nentários	-	Compar	T I
0007	100% -	Testo normal +	Arial	- 11		u 7	<u>A</u> -	00 E	1 =	* *	=	Mais -		1.	
1.8.1	1	1.1.7.1.7.1	401.801	1.7.1	1.1	3.1.3		12.00	90 M I	6.1.195	. 38	17.	18		
	200		2000												
	Com	no usar o <u>Google</u>	Docs												
	Cria não pace	r e editar textos, è nenhum proble otes como Micros	planilhas e <u>ap</u> ma. O <u>Docs</u> e soft <u>Office</u> e <u>L</u>	resentaç stă reple breOffice	<u>ões</u> de to de re	slides g ecursos	ratuitame e serve	ente e di como alt	reto da ernativ	i <u>web</u> já /a vláve	la				
	Goo Goo prec	ogle Docs é como ogle. Ela funciona cisa de nenhuma	se chama, de diretamente d instalação. To	e forma g la <u>web</u> , o talmente	enéria, u seja, gratuit:	a suite você po a, para <u>v</u>	de aplica de usar j tiliză-la t	tivos pa pelo nav pasta fau	ra esci egado ter logi	ritório d r e não n com s	o sua				
	cont	ta do <u>Google</u> no s	site docs goog	le com											
	Atua parti segu	almente, <u>refere-se</u> es: Documentos, undo serve para	e ao pacote co Planifhas e <u>A</u> criar e editar p	mo " <u>Goo</u> presenta Ianilhas (ogle Do cões E e, por fi	cs", mas inquanto m, o tero	, de fato o prime ceiro terr	i, ele foi iro è um i como fi	divido e editor unção	em três de texti a criaçã	0, 0 0				
	de a	the section for an	- Summer												

Na janela que se abriu, digite o e-mail das pessoas com as quais você quer compartilhar.

Compartinal com outras pessoas	Receber link compartinavel
Pessoas	
Insira nomes ou endereços de e-mail	/ Pode editar -
THE REAL PROPERTY OF A DESCRIPTION OF A	P Tode cuitar

O menu ao lado do campo em que você insere os e-mails permite a você decidir o que poderá ser feito pelas pessoas que tiverem acesso a este arquivo.

companinal com outras pessoas	Receber link companinavel G
Pessoas	
Insira nomes ou endereços de e-mail	/ Pode editar
	✓ Pode editar
	Pode comentar
Concluido	P <mark>od</mark> e visualizar

- Pode editar Com isso, quem tiver acesso ao documento poderá alterá-lo completamente, apagar ou adicionar informações;
- Pode comentar Neste caso, apenas comentários podem ser feitos. Quem tem este tipo de acesso não pode realizar qualquer tipo de alteração em documentos, planilhas ou apresentações de slide;
- Pode visualizar Por fim, nesta categoria é possível apenas ver o arquivo, sem editar ou registrar qualquer comentário.

Passo 07: tornar um documento público

Você escreveu um texto ou criou uma planilha que deseja mostrar para todo mundo, compartilhar via web. Isso pode ser feito por aqui. Abra um documento e clique sobre o botão "Compartilhar".



Depois, clique em "Avançado".

compartinal com outras pessoas	Receber link compartinavei G
Pessoas	
Insira nomes ou endereços de e-mail	/ Pode editar
insita nomes ou endereços de emair	
	-
	Avana

Agora, clique sobre a opção "Alterar", logo a frente da descrição "Particular – Somente você pode acessar".

Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)

Quem pode acessar	
Particular - Somente você pode acessar.	Alterar
Douglas Ciriaco (você)	É proprietário

nsira nomes ou enderecos de e-mail	🥒 Pode editar 🧟

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [Alterar]

Concluido

Por fim, leia tudo com atenção e escolha a opção que mais se encaixa no tipo de publicização que você deseja para o texto, a planilha ou a apresentação de slide em questão.

0	\$	Ativado - Público na Web Qualquer pessoa na Internet pode encontrar e acessar. Não é necessário fazer login.
0	•	Ativado - Qualquer pessoa com o link Qualquer pessoa com o link pode acessar. Não é necessário fazer login.
۲	-1	Desativado - Pessoas específicas Compartilhado com pessoas específicas.
Obse comp	rvação artilha	: ainda é possível publicar na Web os itens com qualquer opção de mento de link. Saiba mais
	alvar	Cancelar Saiba mais sobre o compartilhamento de links

Ao final, não se esqueça de clicar em "Salvar" para que as mudanças entrem em vigor. Depois, é só copiar a URL do arquivo e espalhá-la pelo mundo.

Passo 08: tornar arquivos disponíveis offline

O Docs é uma plataforma online, que funciona da web, portanto não há como acessar seus arquivos offline, certo? Errado. Como todo este sistema se pensa como uma alternativa viável aos tradicionais pacotes de aplicativos para escritório, ele também pode ser utilizado sem nenhuma conexão com a internet.

Para ativar esta opção, clique sobre o botão de menu do Docs e vá em "Configurações".



Lá, ative a opção "Sincronização off-line" (é provável que ela venha ativada por padrão, mas não custa nada conferir).

dioma	
Sempre	nostrar controles da direita para a esquerda
Sincronizaç	o off-line
Seu trabalho	é sincronizado com este computador para que você possa editá-lo off-line.Desativar

Passo 09: apagar ou renomear um arquivo

Na tela inicial, clique sobre o botão em forma de três pontos presente em cada arquivo — ou então clique com o botão direito do mouse sobre ele. No menu que apareceu, escolha a opção desejada.

9 T.).		territoria presente	
Como usar o Google Docs 🏦	eu	14:39	1
Boas Práticas de Conteúdo 🏦		133 /	Aa Renomear
		1	Remover
			📓 🛛 Abrir em nova guia

Este tutorial serve para qualquer um dos três aplicativos do pacote do Google. Documentos, Planilhas e Apresentações têm, os três, a mesma estrutura de funcionamento, mudando apenas os detalhes pertinentes a cada tipo de programa.