



tutorial

GOOGLE DOCS

amplifica

Google for Education

ÍNDICE

1. Como acessar

[1.1 Link](#)

[1.2 Atalho](#)

2. [Como criar novo documento](#)

3. [Como formatar](#)

4. Como salvar

[4.1 Offline](#)

[4.2 Exportação](#)

5. [Como compartilhar](#)

6. [Como achar seu documento](#)

7. Como fazer para

[7.1 Adicionar comentário](#)

[7.2 Marcar uma pessoa](#)

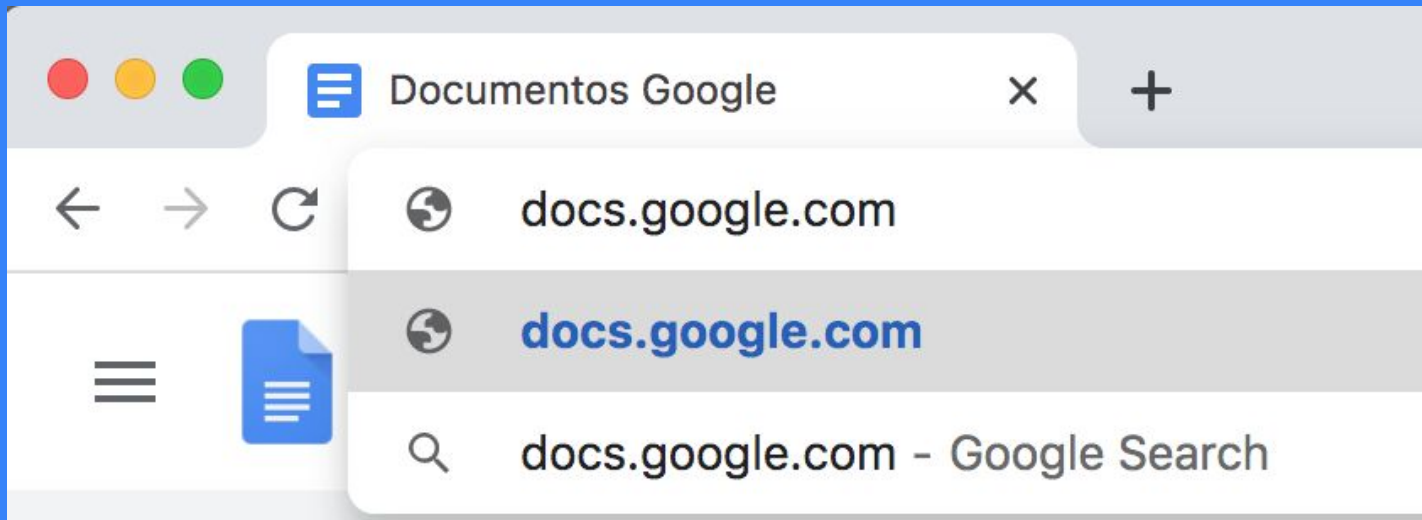
[7.3 Ver histórico de modificações](#)

[7.4 Reverter para edição anterior](#)

[8. Extra](#)

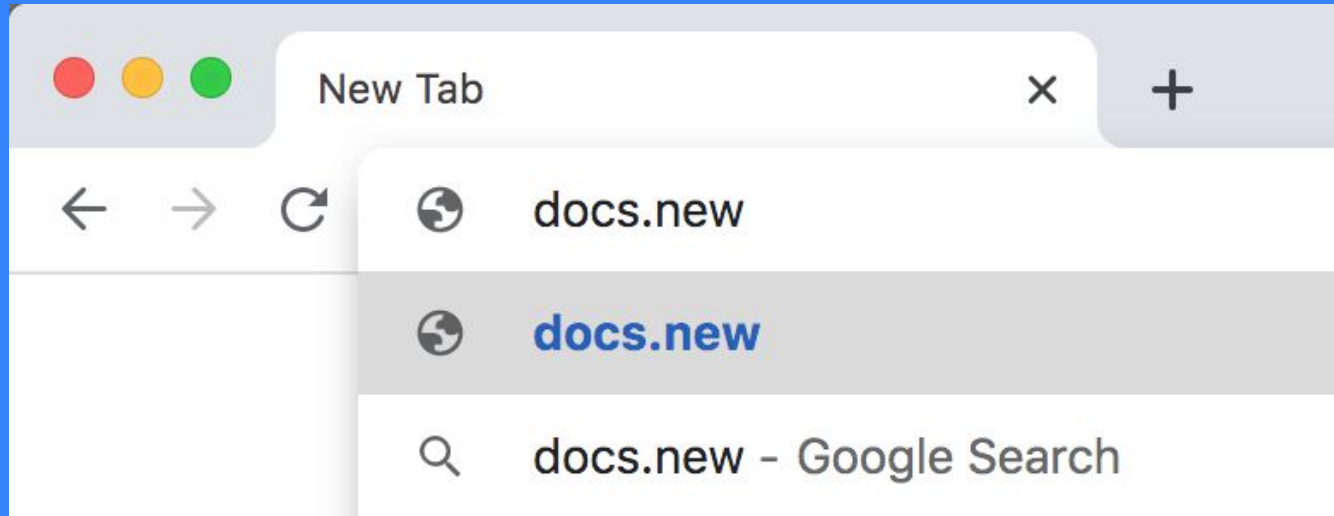
COMO ACESSAR

1.1 - COMO ACESSAR | Link



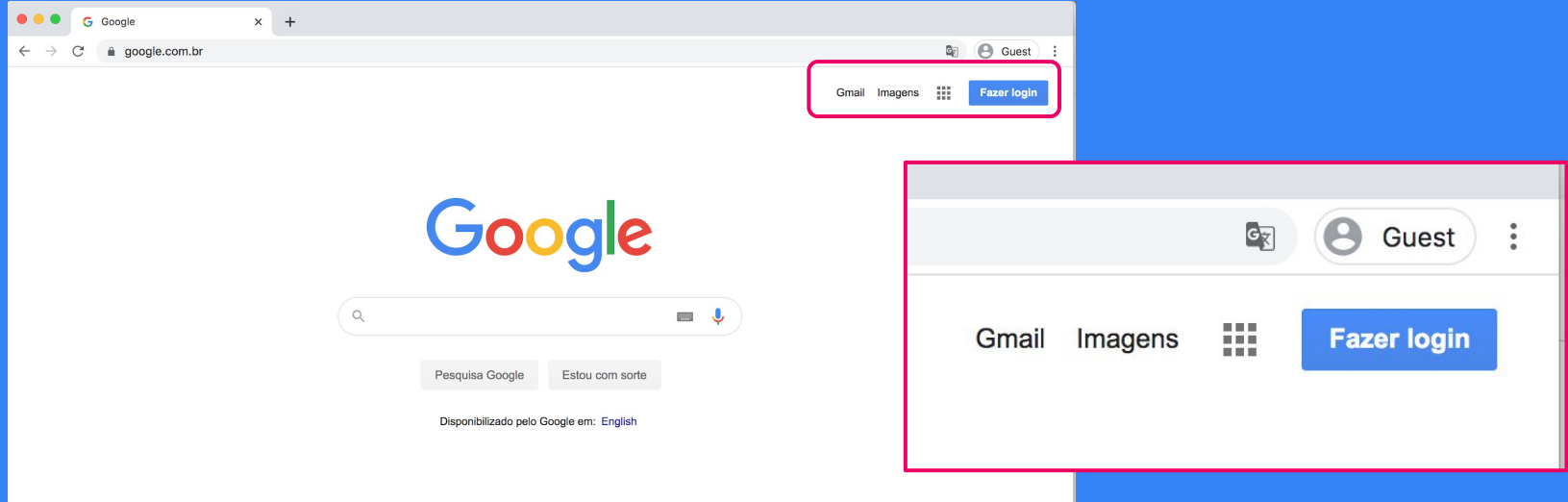
Acesse o site do Docs pelo endereço: **docs.google.com** .

1.1 - COMO ACESSAR | Link



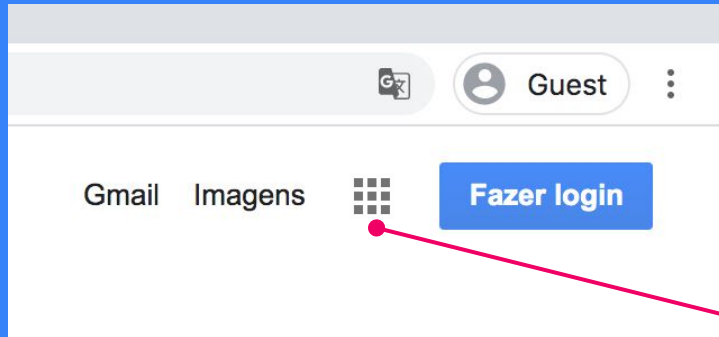
Abra o navegador Google e digite **docs.new** na barra de pesquisa.

1.2 - COMO ACESSAR | Atalho

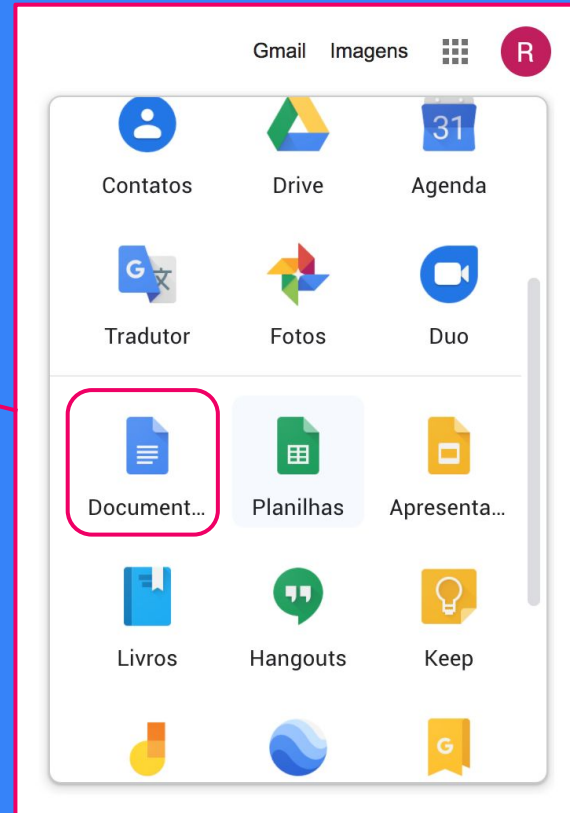


Na página inicial do Google, no canto **superior direito** da tela você pode ver **um conjunto de blocos**.

1.2 - COMO ACESSAR | Atalho

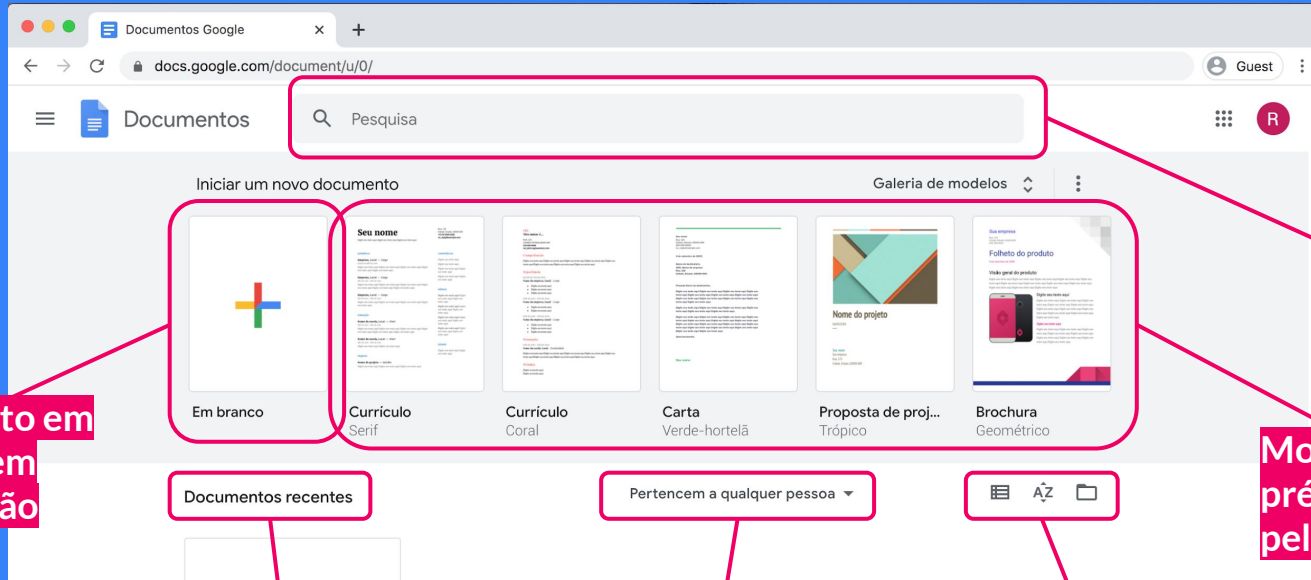


Clique nos blocos. Irá abrir uma aba com vários ícones. Role a barra para baixo e logo você verá o **Documento do Google.**



**COMO
CRIAR**

2 - COMO CRIAR | Um novo documento



Criar um documento em branco sem formatação

Barra de pesquisa de documentos

Modelos pré-formatados pelo Google

Documentos recentes

Seus documentos mais recentes

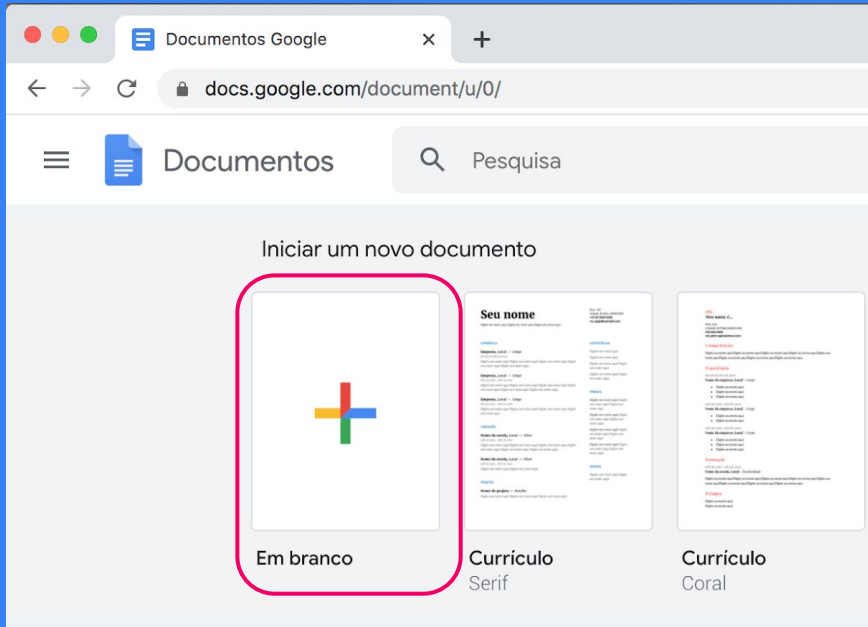
Pertencem a qualquer pessoa

Documentos compartilhados com você

Ferramentas de organização de documentos

Ferramentas de organização de documentos

2 - COMO CRIAR | Um novo documento

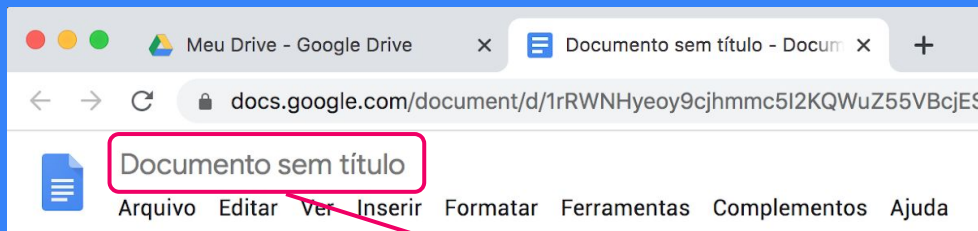


Clique na primeira opção.

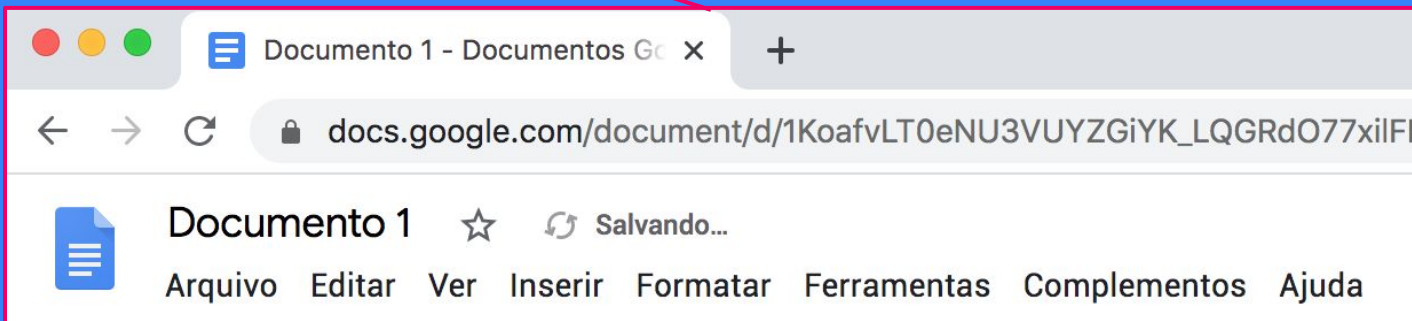
Na mesma página irá abrir o documento pronto para edição.

COMO FORMATAR

3 - COMO FORMATAR



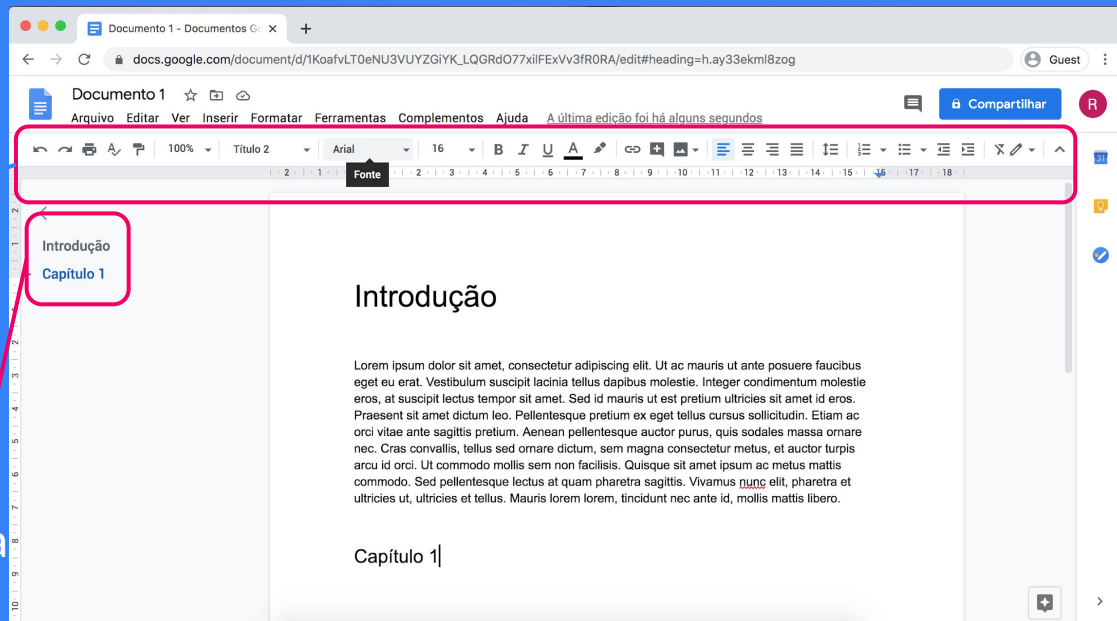
Ao criar o documento, a área de título está em branco. Para alterar, **clique na área de título e insira o nome.**



3 - COMO FORMATAR

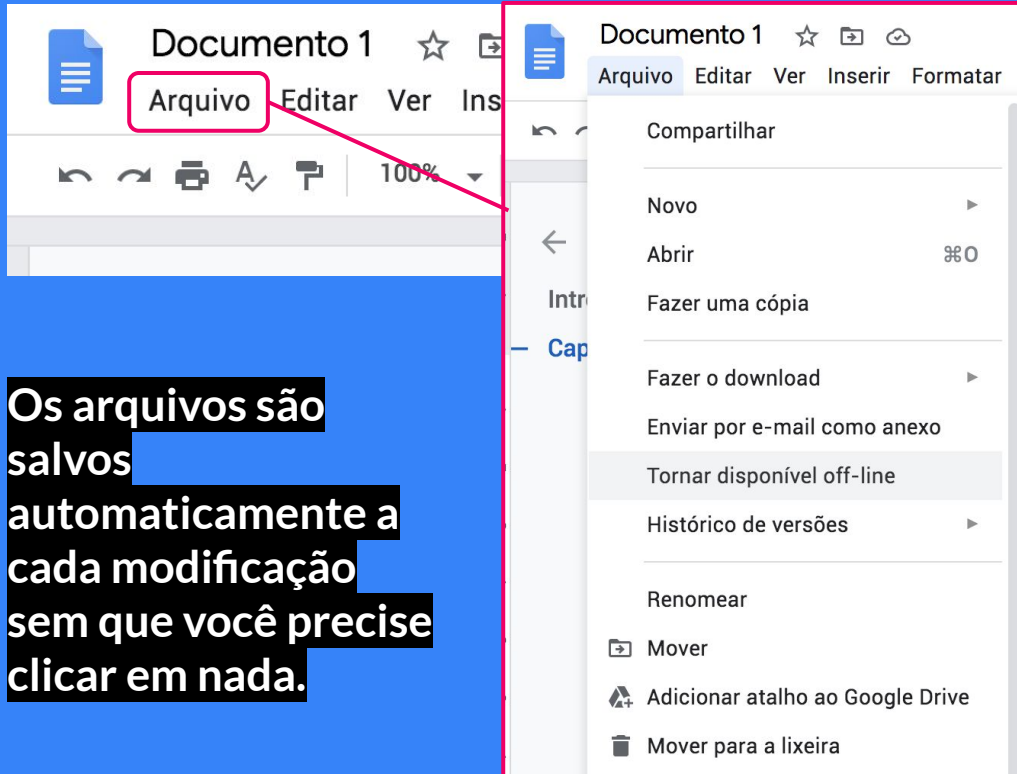
As ferramentas de formatação do arquivo ficam na barra superior, junto com as informações de compartilhamento.

Ao formatar os títulos, o Google Doc link eles ao lado esquerdo, facilitando a sua organização.



COMO SALVAR

4.1 - COMO SALVAR | Offline

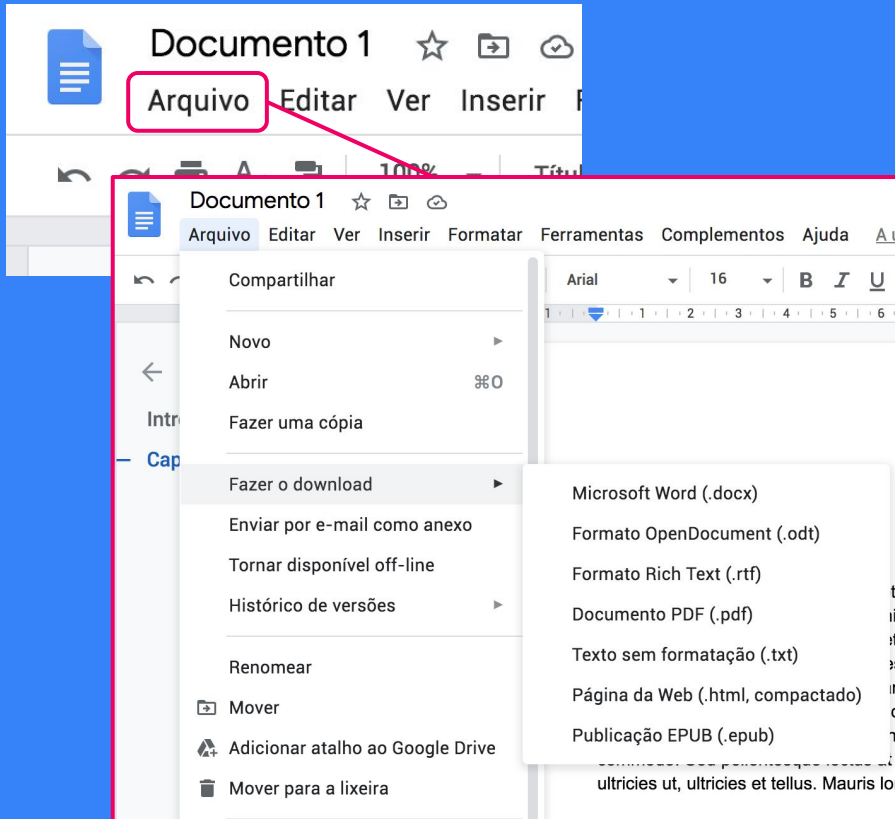


Os arquivos são salvos automaticamente a cada modificação sem que você precise clicar em nada.

Para deixar o arquivo disponível offline para edição, clique em **Arquivo > Tornar disponível off-line.**

As alterações que forem feitas offline serão sincronizadas e salvas no momento que você conectar novamente a internet com o arquivo aberto.

4.1 - COMO SALVAR | Exportação

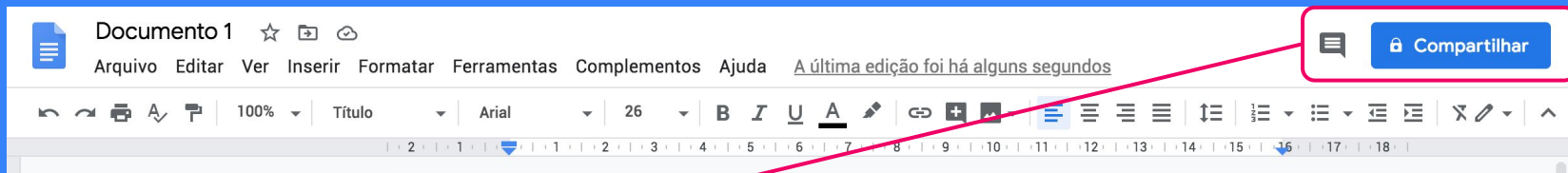


Você pode fazer o **download do documento em diversos formatos** clicando em **Arquivo e Fazer download**. Na aba seguinte estão disponíveis os formatos para download.

Ao selecionar um deles o documento já será baixado para o seu computador.

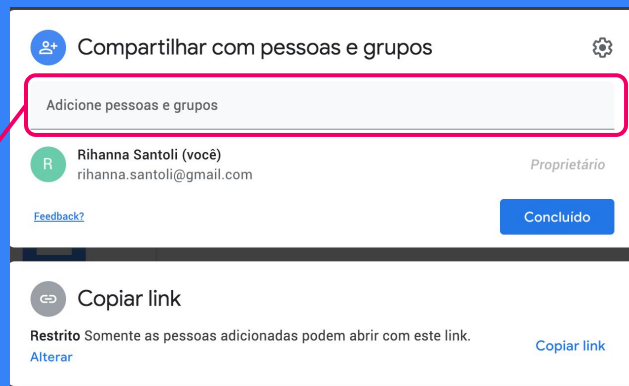
COMO COMPARTILHAR

5 - COMO COMPARTILHAR



Para **compartilhar o documento** em que está trabalhando, **clique no botão superior direito**.

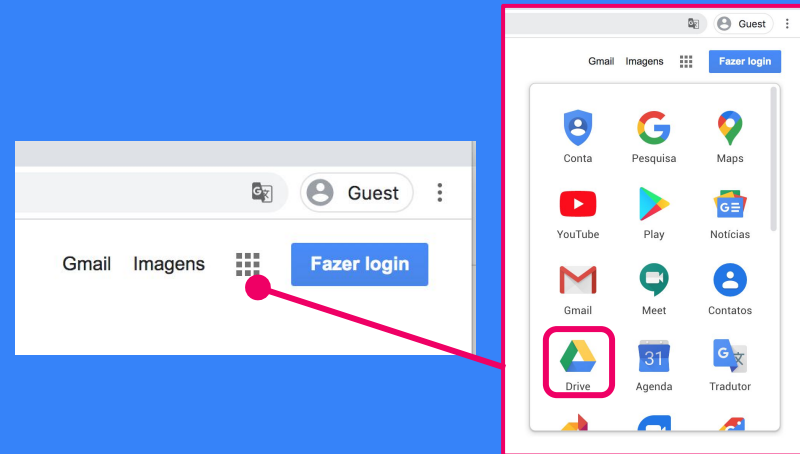
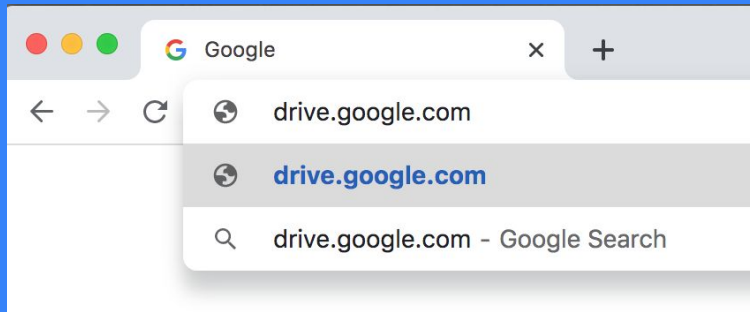
Na nova aba será aberta. **Insira o email das pessoas com quem quer compartilhar o arquivo**. Ao ser compartilhado as pessoas receberão notificação por email.



COMO ACHAR SEU DOCUMENTO

6 - COMO ACHAR SEU DOCUMENTO

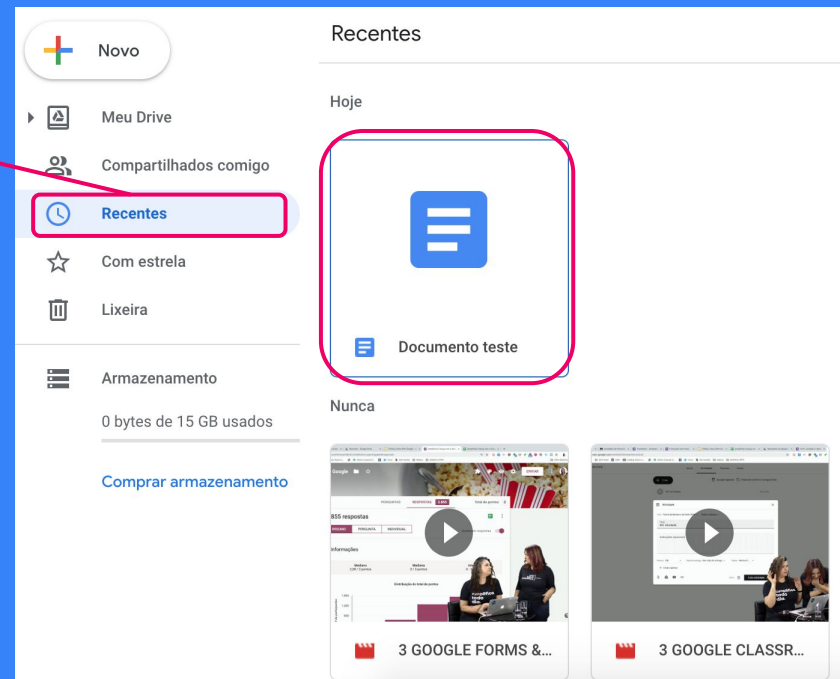
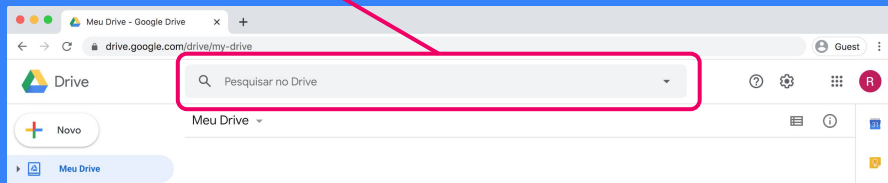
Para **achar o documento** em que está trabalhando, **acesse seu Google Drive** abrindo uma nova aba de pesquisa no seu navegador e digitando **Drive.google.com** ou usando os blocos no canto superior direito da sua tela.



6 - COMO ACHAR SEU DOCUMENTO

Ao acessar o seu Drive, o arquivo estará **na sua aba recente**.

Outra opção é usar **a barra de pesquisa**, na tela inicial do Drive.

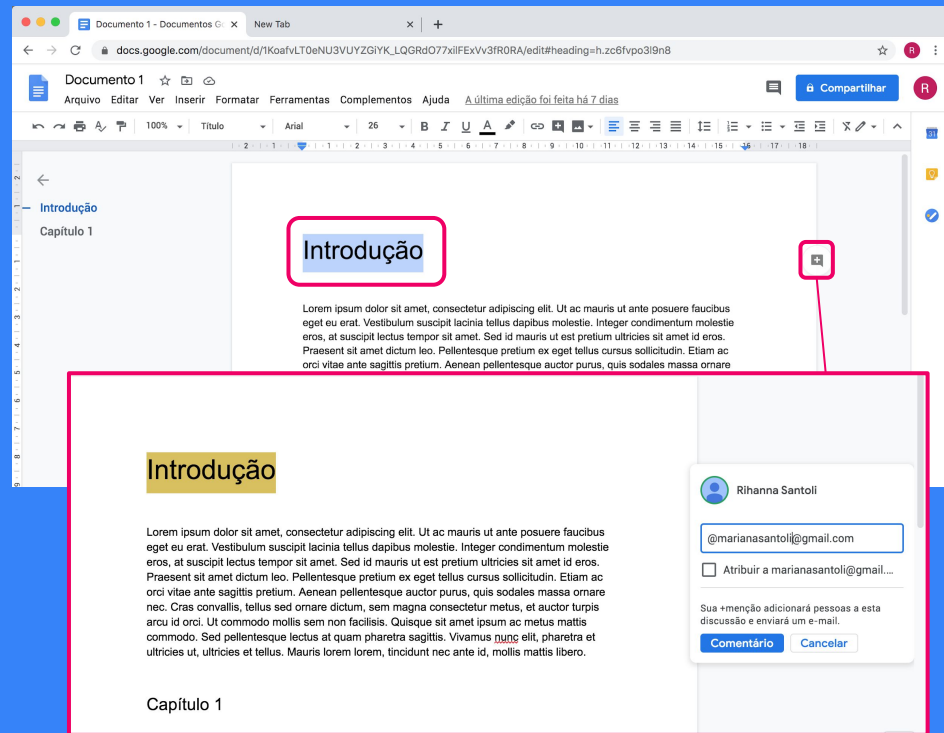


**COMO
FAZER PARA**

7.1 - COMO FAZER PARA | Adicionar um comentário

Depois de compartilhar o documento, outras pessoas poderão mexer nele. Você pode fazer comentários sobre a sua produção ou dos outros.

Para inserir um comentário, selecione um trecho ou palavra, e **clique no botão com "+"** ao lado do documento. Uma caixa de diálogo será aberta e você pode fazer seu comentário nela.

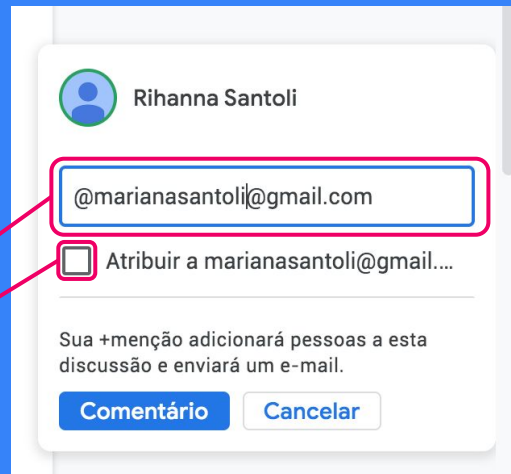


7.2 - COMO FAZER PARA | Marcar uma pessoa

Você também pode chamar a atenção das pessoas para algo específico, **marcando-as um comentário.**

Para marcar uma pessoa específica **use "@" e insira o email da pessoa, sem espaço entre o email e o caractere.**

Você também pode **"Atribuir"** o comentário a pessoa, como uma tarefa. É só **marcar o quadrado e depois em "comentário".**



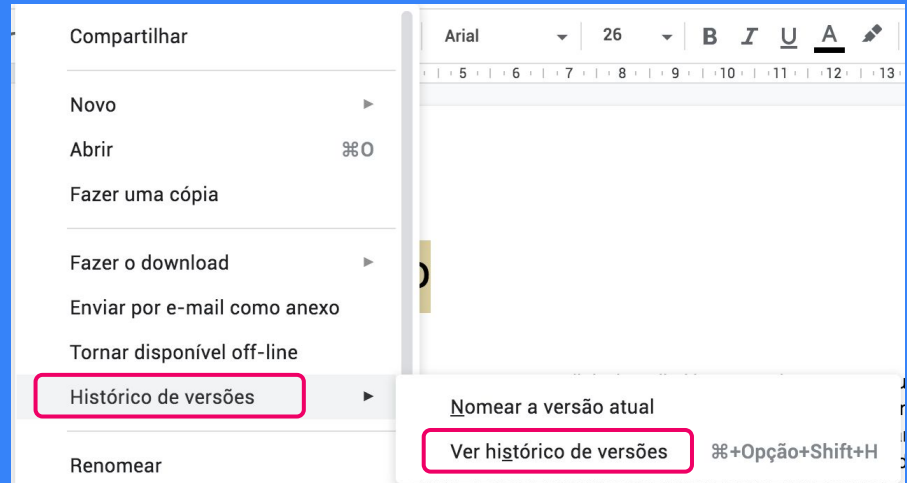
Quando você marca a pessoa no comentário, **ela será notificada por email.**

7.3 - COMO FAZER PARA | Ver histórico de modificação

O Google Docs tem outra ferramenta que te ajuda a manter a organização: O histórico.

Por meio do histórico você pode ver quem modificou, quando e o que fez. Para acessar o histórico, clique em

Arquivo > Histórico de versões > Ver histórico de versões.



7.4 - COMO FAZER PARA | Reverter para edição anterior

Ao clicar nos **"Histórico de versões"** irá abrir a tela ao lado. No canto lateral direito mostrando as pessoas e horários que foram modificados.

Ao clicar no nome da pessoa, você verá o que a pessoa fez no documento.

Se você precisar reverter e voltar ao arquivo original, clique na versão que quiser usar e então clique em **"Restaurar essa versão"**. A versão escolhida será automaticamente aberta na tela.

Mesmo revertendo a versão as outras estarão disponíveis no histórico.

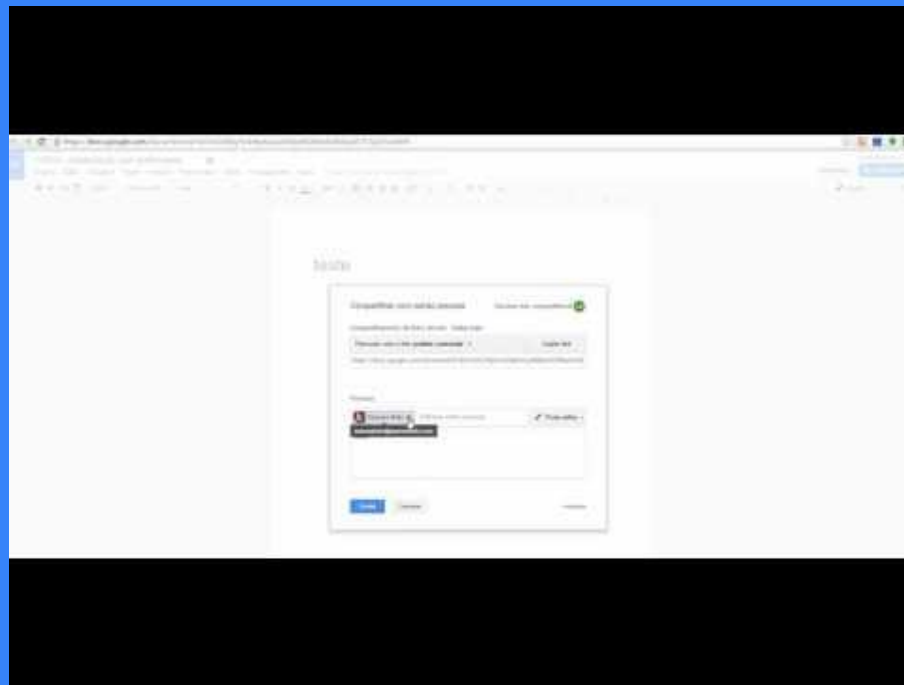
The image displays two screenshots of the Google Docs interface. The top screenshot shows the 'Histórico de versões' (Version History) panel on the right side of the document. A red box highlights the current version, '24 de junho, 11:53', and the user 'Mariana Santiago'. The bottom screenshot shows the 'Restaurar esta versão' (Restore this version) dialog box. A red box highlights the 'Restaurar' button and the confirmation message: 'Seu documento atual será revertido para a versão de 17 de junho às 20:27.'

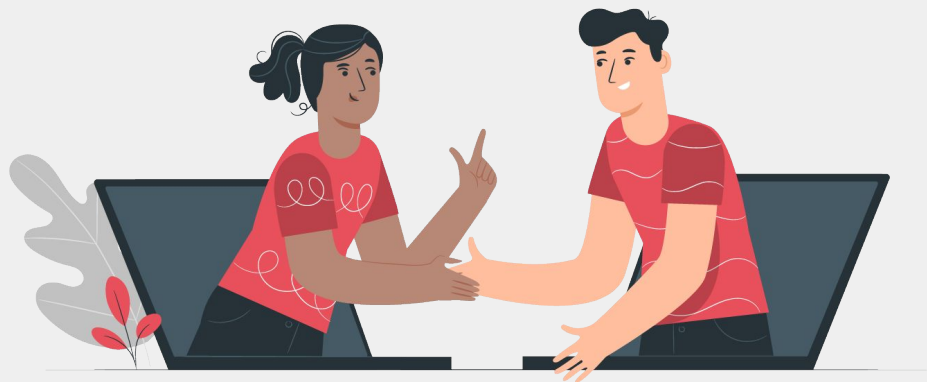
EXTRA

8 - EXTRA

Agora que você já aprendeu com usar o Google Docs, que tal algumas dicas de como usá-lo no dia-a-dia da escola?

Acesse a playlist de vídeos do Youtube lado ou pelo link: bit.ly/playlistgoogledocs





+ dicas e aprendizado, acesse:

amplifica.me/educadoresp

amplifica

Google for Education

Ficha Técnica

Execução: Amplifica Experiências de Aprendizagem

Núcleo acadêmico: Carla Arena e Samara Brito

Identidade Visual: Pipa Comunicação e Mari Santoli

Imagens: Freepik

Você tem o direito de: **Compartilhar** — copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato O licenciante não pode revogar estes direitos desde que você respeite os termos da licença. **De acordo com os termos seguintes: Atribuição** — Você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou o seu uso. **Não Comercial** — Você não pode usar o material para fins comerciais. **Sem Derivações** — Se você remixar, transformar ou criar a partir do material, você não pode distribuir o material modificado. **Sem restrições adicionais** — Você não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permita. (CC BY-NC-ND 3.0 BR)

