
GOOGLE DOCUMENTOS

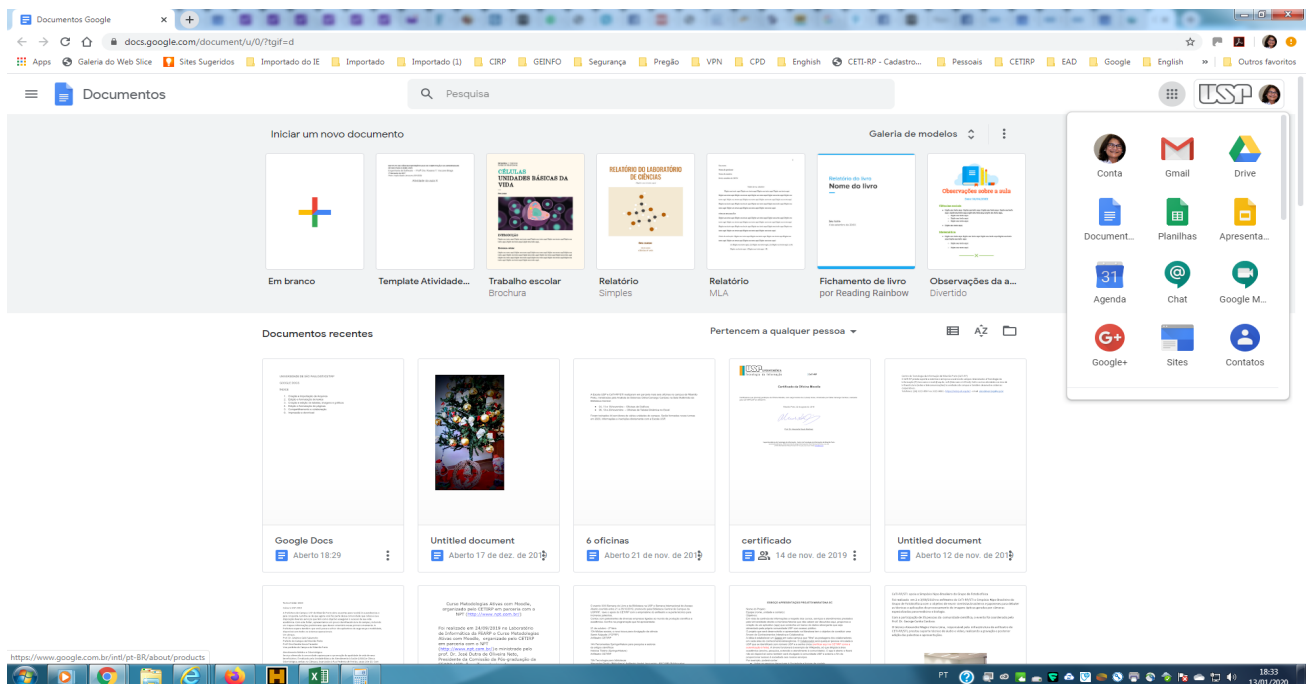
ÍNDICE

1. Criação e Importação de Arquivos
2. Edição e formatação de textos
3. Criação e edição de tabelas, imagens e gráficos
4. Edição e formatação de páginas
5. Compartilhamento e colaboração
6. Impressão e download

Autora: Clélia Camargo Cardoso - Analista de Sistemas
CETIRP/STI
Universidade de São Paulo
Versão Janeiro 2023
Licença Creative Commons
Atribuição-NãoComercial-SemDerivações
CC BY-NC-ND

1. Criação e Importação de Arquivos

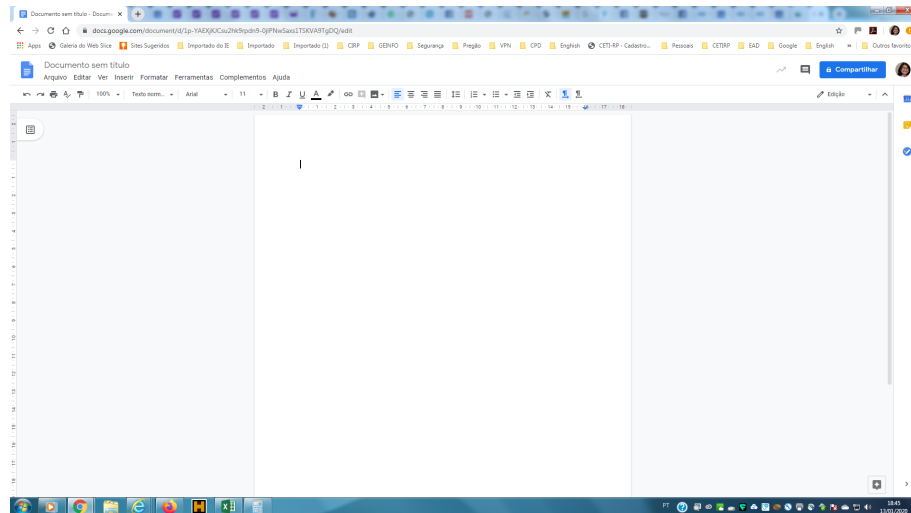
Toda pessoa que tem uma conta no Google tem acesso aos aplicativos, disponíveis ao lado direito superior do navegador Chrome, ou na Barra de Ferramentas do lado esquerdo no menu **Apps**:



Para criar um documento de texto, clicar em “Documentos”, em seguida aparece a janela com as opções “Em branco” e outros modelos disponíveis. Basta clicar no primeiro ícone onde aparece o símbolo “+” .¹

Imediatamente aparece a janela correspondente ao arquivo criado pronto para a edição juntamente com as ferramentas de Google Documentos:

¹ Os *Templates* são modelos prontos que podem ser editados para confeccionar determinados tipos de documentos, por exemplo, relatórios.



Exercício 1: vamos digitar o texto abaixo e em seguida aplicar as formatações da Barra de Ferramentas:

Grande Otelo

origem Wikipédia, a enciclopédia livre

Grande Otelo, pseudônimo de Sebastião Bernardes de Souza Prata (Uberlândia, 18 de outubro de 1915 - Paris, 26 de novembro de 1993) foi um ator, comediante, cantor, produtor e compositor brasileiro. Grande artista de cassinos cariocas e do chamado teatro de revista, participou de diversos filmes brasileiros de sucesso, entre os quais as famosas comédias nas décadas de 1940 e 1950, que estrelou em parceria com o cômico Oscarito, e a versão cinematográfica de Macunaíma, realizada em 1969.

Formatação: Título em negrito, Calibri 14; texto Cambria 12; Inserir Linha Horizontal após o título (menu Inserir); Espaçamento entre linhas de 1,5.

No menu “Arquivo” é possível realizar uma série de ações sobre o documento editado, inclusive “Fazer o Download” em outros formatos.

As alterações são salvas automaticamente.

A importação de arquivos refere-se à “Abrir arquivos” de outros formatos, por exemplo docs, gerados pelo Word.

2. Edição e formatação de textos

No menu de comandos há a opção “Formatar”. As opções são muito semelhantes às do Word. Bastando selecionar o texto e aplicar a formatação desejada. As mesmas opções também encontram-se na “Barra de Ferramentas”.

Exercício 2: vamos aplicar as formatações da “Barra de Ferramentas”, “Formatar”, “Estilos de Parágrafo”, “Bordas e Sombreamento” e em seguida “Formatar”, “Alinhar” e recuar, “Opções de Recuo”, “Primeira Linha” 1,27 para que o nosso texto fique como apresentado abaixo:

Grande Otelo

origem Wikipédia, a enciclopédia livre

Grande Otelo, pseudônimo de Sebastião Bernardes de Souza Prata (Uberlândia, 18 de outubro de 1915 — Paris, 26 de novembro de 1993) foi um ator, comediante, cantor, produtor e compositor brasileiro. Grande artista de cassinos cariocas e do chamado teatro de revista, participou de diversos filmes brasileiros de sucesso, entre os quais as famosas comédias nas décadas de 1940 e 1950, que estrelou em parceria com o cômico Oscarito, e a versão cinematográfica de Macunaíma, realizada em 1969.

Exercício 3: no mesmo comando “Inserir” do “Menu de Comandos”, vamos Inserir uma imagem como abaixo:

Grande Otelo

origem Wikipédia, a enciclopédia livre

Grande Otelo, pseudônimo de Sebastião Bernardes de Souza Prata (Uberlândia, 18 de outubro de 1915 — Paris, 26 de novembro de 1993) foi um ator, comediante, cantor, produtor e compositor brasileiro. Grande artista de cassinos cariocas e do chamado teatro de revista, participou de diversos filmes brasileiros de sucesso, entre os quais as famosas comédias nas décadas de 1940 e 1950, que estrelou em parceria com o comico Oscarito, e a versão cinematográfica de Macunaíma, realizada em 1969.



3. Criação e edição de tabelas, imagens e gráficos

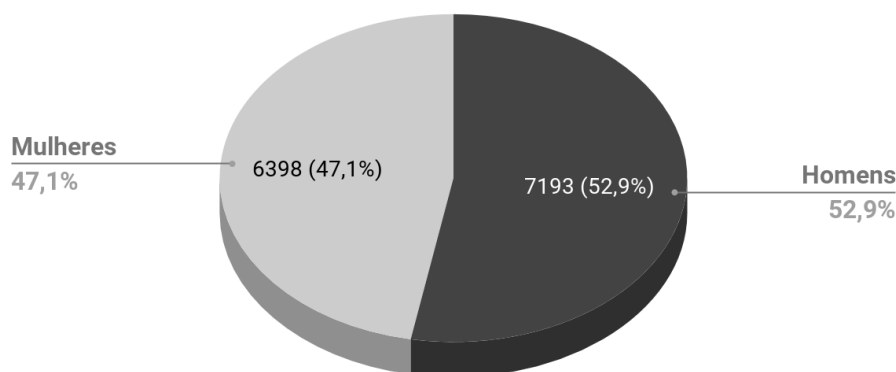
Exercício 4: no comando “Inserir” do “Menu de Comandos”, vamos “Inserir Tabela” como abaixo. Uma vez criada a tabela é possível “Formatar Tabela” mesclando células, por exemplo, aplicando borda personalizada e escolhendo sua posição em relação ao texto.

Técnicos Administrativos da USP em 2019	
Homens (52,92%)	7.193
Mulheres (47,08%)	6.398

Exercício 5: agora vamos fazer um gráfico de pizza da tabela digitada. No “Menu de Comandos”, “Inserir”, “Gráfico”, “Pizza” correspondente à tabela. Uma planilha será aberta

para que os valores, legendas e formatos dos elementos do gráficos sejam editados e personalizados.

Técnicos Administrativos da USP 2019



4. Edição e formatação de páginas

Para a inserção de cabeçalhos e rodapés no “Menu de Comandos” escolher “Formatar Cabeçalho e Rodapé” escolhendo as definições.

Para inserir o texto do cabeçalho/rodapé clicar sobre a margem superior/inferior e digitar o texto, depois é só aplicar as formatações disponíveis na “Barra de Ferramentas”.

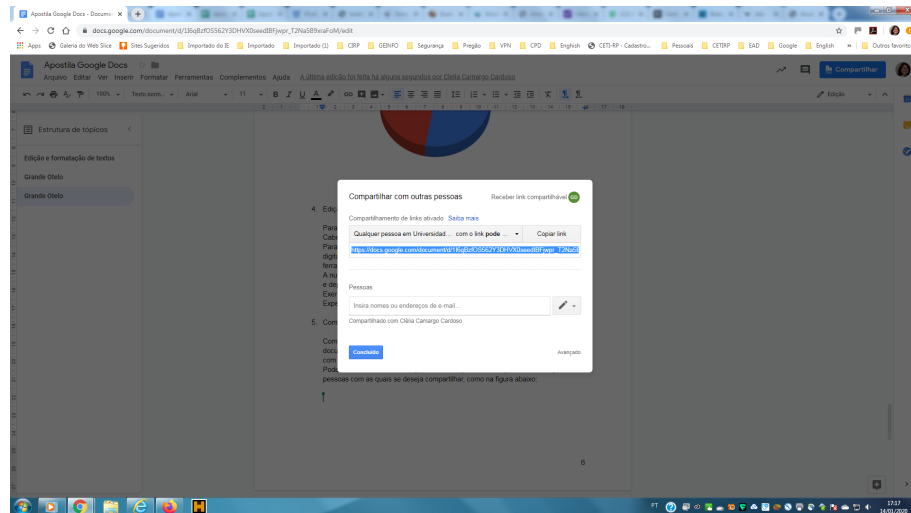
A numeração de página pode ser igualmente adicionada no cabeçalho ou no rodapé e depois formatada.

Exercício 6: adicionar cabeçalho e rodapé ao texto digitado idêntico à apostila. Experimentar diversas formatações e opções.

5. Compartilhamento e colaboração

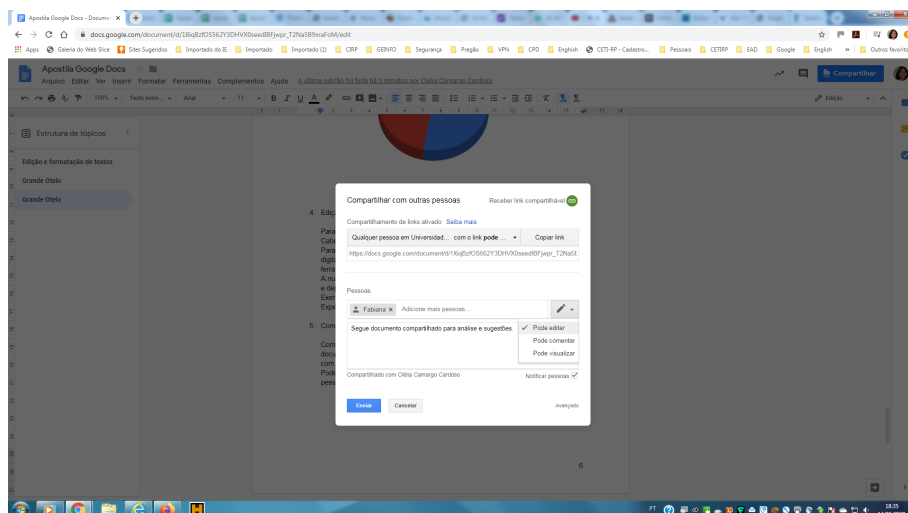
Compartilhamento e colaboração menu “Arquivo” é possível várias ações sobre o documento criado, como fazer cópia, renomear assim como compartilhar o arquivo com outras pessoas com permissões para ver e/ou fazer alterações em colaboração.

Pode-se obter um link do compartilhamento que é enviado posteriormente para as pessoas com as quais se deseja compartilhar, como na figura abaixo:



O link copiado pode ser enviado tanto a pessoas da USP quanto a pessoas externas e no momento do envio é solicitada a permissão de ver ou editar.

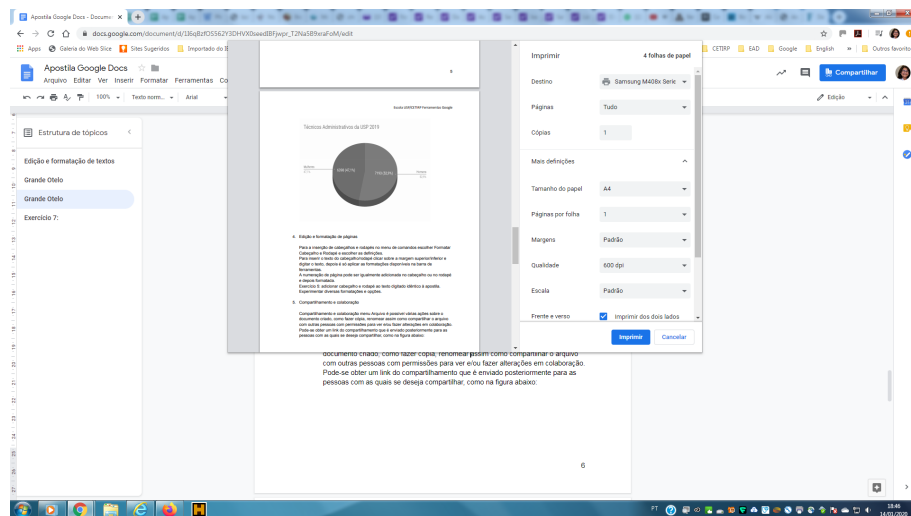
Outra forma de compartilhamento é digitar no campo os emails das pessoas com as quais se deseja compartilhar, como na figura abaixo, igualmente estabelecendo as permissões de acesso:



Exercício 7: Vamos fazer compartilhamentos entre os colegas de turma fazendo edições nos arquivos e verificar as alterações e seus autores.

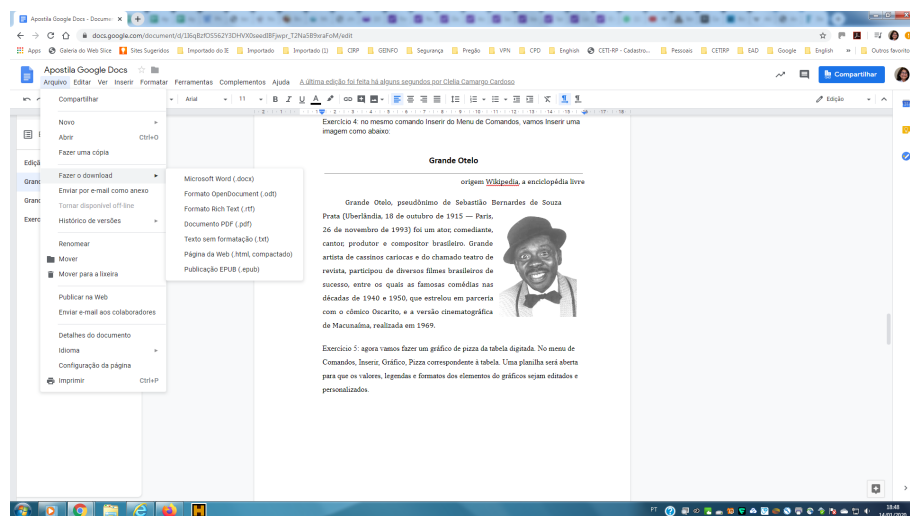
6. Impressão e download

Na opção “Arquivo” do “Menu de Comandos”, pode-se fazer a Configuração da Página conforme a necessidade e depois Imprimir diretamente para a impressora ou ainda salvar em pdf em vários locais, inclusive no Google drive do usuário conforme imagem abaixo:



Exercício 8: Salvar o texto no Google drive da conta do aluno

O “Download” é a ação de baixar o arquivo do “Google Drive” para o micro do usuário em vários formatos, conforme a figura a seguir.



Exercício 9: Fazer o *download* do arquivo editado para o micro do aluno

*Aqui finalizamos este material,
agradecendo a sua participação e
nos colocando à disposição para
sugestões e dúvidas:*

atendimentoorp@usp.br