



 Documentos Google

# Documentos Google

## Sobre o curso

Em tempos de Pandemia e isolamento aprendemos que trabalhar online é uma saída extremamente útil e inteligente para nossos problemas. Quando não podemos conviver presencialmente, a execução de alguns trabalhos torna-se difícil. Mas, para nossa sorte, na internet existem diversas ferramentas que facilitam e geram a aproximação que precisamos para trabalhar em conjunto. Neste curso você verá uma destas ferramentas, bastante conhecida e amplamente utilizada, chamada Documentos do Google.

## O que aprender com este curso?

Neste curso você aprenderá a compartilhar arquivos via Documentos Google e a trabalhar com arquivos compartilhados. Aprenderá as ferramentas básicas de edição dos três principais aplicativos de documentos compartilhados da Google: Google Documentos, Google Planilhas e Google Apresentações.

## Cronograma

**AULA 01** Documentos Google

**AULA 02** Planilhas Google



**Quantidade de Aulas**  
2 aulas



**Carga horária**  
3 horas

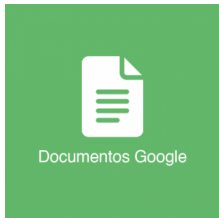
# Sumário

## 1. DOCUMENTOS GOOGLE

- 1.1. Criando Documentos
- 1.2. Compartilhando Arquivos
- 1.3. Editor de Texto, Documentos
- 1.4. Exercícios Passo a Passo
- 1.5. Exercícios de Fixação

## 2. PLANILHAS GOOGLE

- 2.1. Acessando o Google Planilhas
- 2.2. Trabalhando com Google Planilhas
- 2.3. Exercícios Passo a Passo
- 2.4. Exercícios de Fixação



# Documentos Google

## Documentos Google

# Aula 1

## 1. DOCUMENTOS GOOGLE

**C**ada vez mais precisamos trabalhar em conjunto e, em mundo tão grande e com tantas limitações de distância, precisamos arrumar uma forma de trabalhar online.

O Google Documentos nos permite trabalhar em um mesmo arquivo de forma totalmente compartilhada, acessando documentos simultaneamente em tempo real.

Para podermos criar documentos no Google precisamos de uma conta Google.

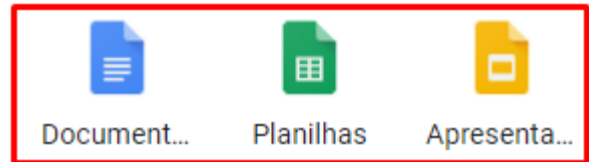
A forma mais comum de criarmos uma conta Google é criando um e-mail no Gmail.

### 1.1. Criando Documentos

Para criar documentos basta acessar o menu "Google Apps" (aplicativos Google) dentro do seu e-mail do Gmail, clicando no ícone abaixo.



Após acessá-lo, desça a barra de rolagem até encontrar estas três opções e selecione qual delas você deseja acessar.



Livros



Blogger



Hangouts



Keep



Jamboard



Google Sa...



Google Ea...

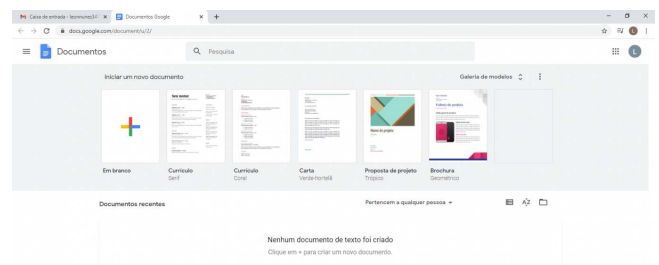


Coleções



Google Ar...

A partir daí, você será enviado para uma tela como essa, onde poderá selecionar seus arquivos recentes, criar arquivos novos em branco ou selecionar modelos para arquivos.

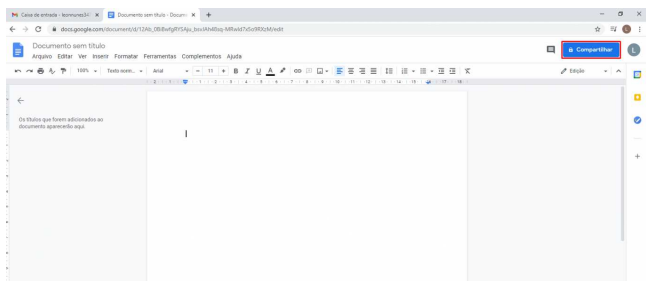


### 1.2. Compartilhando Arquivos

Existem diversas formas de compartilhar um arquivo do Google Documentos.

Uma delas é acessando seu Google Drive e efetuando o compartilhamento por lá.

A outra, que vamos detalhar aqui, é a partir de um arquivo criado. Na parte superior direita do arquivo que você estiver criando você verá o ícone "Compartilhar".



Clicando neste botão você será enviado para uma tela de compartilhamento como essa. A partir daí, basta você definir o e-mail do usuário para o qual você deseja compartilhar e adicionar à lista de contatos compartilhados.



Você pode compartilhar um link, clicando em "Copiar Link".

Você pode também ajustar as configurações de compartilhamento clicando no botão de configurações.

*Obs: para compartilhar arquivos é necessário que ambos os usuários possuam uma conta Google.*

### 1.3. Editor de Texto, Documentos

O editor de texto do Google, chamado Documentos, é bem simples e bastante semelhante ao Word.

No topo da janela você encontra menus de opções, com ferramentas de visualização, formatação, complementos e ajuda.



Você também pode visualizar a última alteração feita no arquivo e o usuário que a executou ao lado das ferramentas.

A última edição foi feita há 4 minutos

Você tem também as ferramentas de edição de texto, que ficam dispostas na barra de ferramentas estendida.

Estas ferramentas são divididas em:

Refazer, Desfazer, Impressão e Copiar formatação;



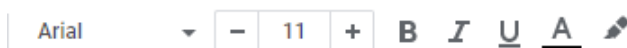
Alteração de Zoom;

100%

Estilos;

Texto norm...

Formatação de Texto;



Links, Comentários e Imagens;



Alinhamento de Texto e Ajustes de Texto  
(espaçamento entre linhas);



Listas e Parágrafos;



Limpar Formatação.



## 1.4. Exercícios Passo a Passo

1. Abra seu e-mail no Gmail.
2. Acesse o painel do Google Apps.
3. Clique em "Documentos".
4. Crie um novo documento em branco.

5. Digite o seguinte texto: "É como se todo mundo contasse uma história sobre si mesmo dentro da própria cabeça. Sempre. O tempo todo. Essa história faz o sujeito ser quem é. Nós nos construímos a partir desta história." Exatamente como digitado aqui.

6. Corrija as palavras que apareceram sublinhadas em vermelho no corretor. Para isso, clique com o botão direito sobre elas e verifique qual opção se encaixa melhor com a correção do texto selecionado.

7. A seguir, dê um espaço antes do texto e digite "Frase, o Temor do Sábio".

8. Abaixo do texto digitado, digite o seguinte texto: "O poder é bom e a estupidez é inofensiva, em geral. Mas o poder e a estupidez juntos são um perigo."

9. Dê um espaço entre os dois textos e digite o título "Frase, O Nome do Vento".

10. Altere a formatação de ambos os títulos para a seguinte: Fonte Arial 16, Negrito.

11. Altere a fonte de ambos os textos para: Times New Roman, 12.

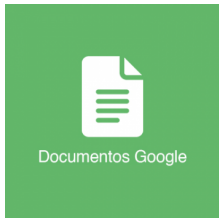
12. Com o arquivo aberto, siga para os exercícios de fixação.

## 1.5. Exercícios de Fixação

1. Selecione os dois títulos e utilize o estilo "Título 2" para formatá-los.

2. Selecione os dois textos e utilize o estilo "texto normal" para formatá-los.

3. Coloque ambos os títulos em listas ordenadas por Marcadores.



# Documentos Google

## Planilhas Google

# Aula 2

## 2. PLANILHAS GOOGLE

**P**lanilhas fazem parte do cotidiano de muitas pessoas que trabalham de forma organizada. Elas servem para organizar desde um balanço de finanças empresarial, até uma simples lista de compras para sua casa.

Você pode utilizar planilhas para diversas finalidades e elas também são importantíssimas para algumas tarefas de escola.

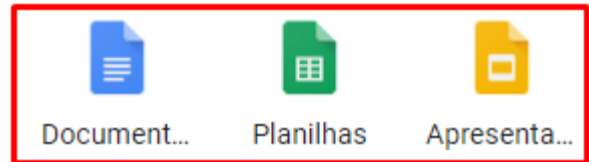
### 2.1. Acessando o Google Planilhas

Para acessar as planilhas do Google você deverá ter uma conta Google.

Ao logar em seu e-mail do gmail, basta clicar em Google Apps.



Em seguida, role o cursor até encontrar as três opções a seguir.



Livros



Blogger



Hangouts



Keep



Jamboard



Google Sa...



Google Ea...



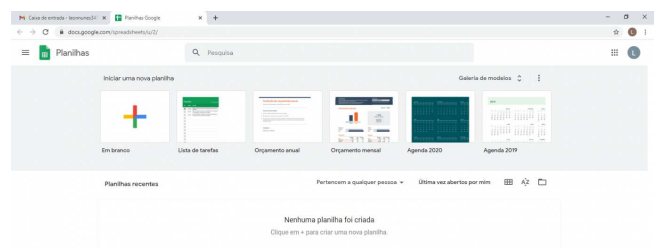
Coleções



Google Ar...

Por fim, clique na opção "Planilhas".

Você será enviado para uma tela como esta.



Aqui você poderá acessar planilhas criadas anteriormente, criar novas planilhas em branco ou criar planilhas através de modelos que o Google possui.

## 2.2. Trabalhando com Google Planilhas

As planilhas do Google Planilhas são divididas por células. Cada célula (quadro) é disposta em uma organização de Colunas e Linhas.

Cada uma destas células pode conter algum tipo de informação que ficará alinhada com o que você está colocando na planilha.

Por exemplo, se você estiver digitando um inventário, os itens ficarão alinhados com a coluna "Itens", os valores de cada item ficarão alinhados na coluna "Valor" e o tempo de estoque de cada um ficará alinhado na coluna "Tempo de Estoque".

Da mesma forma, se você olhar a linha de cada um destes itens, conseguirá ter a informação de cada item em separado.

Sabendo que as planilhas funcionam desta forma, precisamos apenas organizar nossos valores de forma coesa.

Para isso, o Google Planilhas dispõe de diversas ferramentas que nos ajudam.

São elas:

Desfazer, Refazer, Imprimir e Copiar formatação;



Ferramenta de alteração de Zoom;



Ferramentas de formatação pré-definida de célula (formata células para R\$, %, etc);



Fonte e tamanho do texto;



Formatação de Texto;



Preenchimento, Bordas e Mescla de células;



Alinhamento de texto dentro da célula;



Links, comentários e inserção de gráficos;



Filtro para organização de dados;



Funções e fórmulas matemáticas e lógicas.



## 2.3. Exercícios Passo a Passo

1. Abra seu email Google.
2. Clique em Google Apps.
3. Crie uma nova planilha em branco.

4. Digite as seguintes informações na coluna A, na exata ordem de cima para baixo: Times, Canta Galo, União, Paraense, Tijuca, Avenida, Senomar, Porto Belo, Simpatia.

5. Digite as seguintes informações na coluna B, na exata ordem de cima para baixo: Pontos, 8, 12, 15, 16, 18, 9, 7, 9.

6. Digite as seguintes informações na coluna C na exata ordem de cima para baixo: Saldo de Gols, 2, 4, 5, 6, 8, -1, 1, 2.

7. Agora, crie bordas para sua planilha e ajuste o tamanho das células para ficarem em um tamanho bom.

8. Centralize todos os títulos das colunas.

9. Centralize todos os dados das colunas B e C.

10. Transforme os Títulos em negrito e aumente o tamanho da fonte para 16.

11. Ajuste novamente a largura das colunas.

12. Mantenha o arquivo aberto para o exercício de fixação.

## 2.4. Exercícios de Fixação

1. Ajuste sua planilha de forma que os times sejam classificados (de cima a baixo) primeiro por sua maior pontuação, como critério de desempate, saldo de gols.