

MÓDULO 2

COMO PRODUZIR E COMPARTILHAR MEUS DOCUMENTOS

CURSO DE FORMAÇÃO PARA O GSUITE
TRILHA BÁSICA | 2020

SPREAD
Secretaria de Planejamento em Educação
Alfabetização e Diversidade



COMO PRODUZIR E COMPARTILHAR MEUS DOCUMENTOS

CURSO DE FORMAÇÃO PARA O GSUITE TRILHA BÁSICA | 2020

Autor(a) do conteúdo: Wellinson Vaz Braz de Melo

Este tutorial foi elaborado pela Secretaria de Programas em Educação Aberta e a Distância (SPREAD) da Universidade Federal de Pernambuco.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

REITOR

Alfredo Macedo Gomes

VICE-REITOR

Moacyr Cunha de Araujo Filho

COORDENAÇÃO DA SPREAD

Patricia Smith Cavalcante

VICE-COORDENAÇÃO DA SPREAD

Cristine Martins Gomes de Gusmão

EQUIPE TÉCNICA

Ana Beatriz Gomes Pimenta de Carvalho

Danielle Cristina dos Santos Lins

Danilo Rafael de Lima Cabral

Gabriel Soares de Vasconcelos

Gabriela Carvalho da Nóbrega

Jaime Cavalcanti de Souza Júnior

José Antônio Bezerra

Josiane Lemos Machiavelli

Paulo André da Silva

Wellinson Vaz Braz de Melo

SUMÁRIO

1 Como acessar o Documentos Google	3
2 Como criar um documento no Documentos Google	5
3 Como editar um documento no Documentos Google	6
4 Como compartilhar o seu arquivo do Documentos Google	8

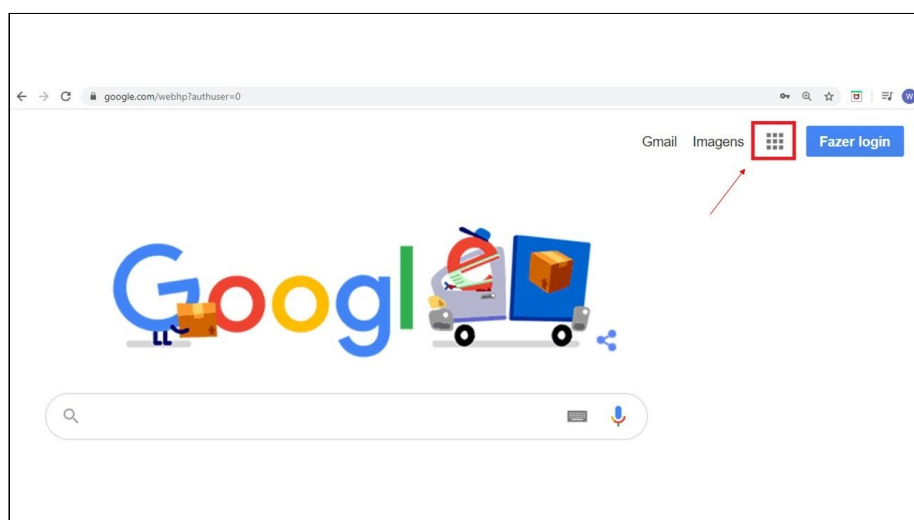
1 | Como acessar o Documentos Google

O Acesso ao Documentos Google é bastante simples. É só seguir as seguintes etapas:

1. Conecte-se a sua conta do G Suite da UFPE (caso não esteja conectado(a) ao G Suite UFPE, acesse: <https://www.ufpe.br/gsuite>, para ver o passo a passo).

2. Na tela inicial, clique no ícone  no canto superior direito da tela, como indicado pela seta na imagem abaixo (Figura 1).

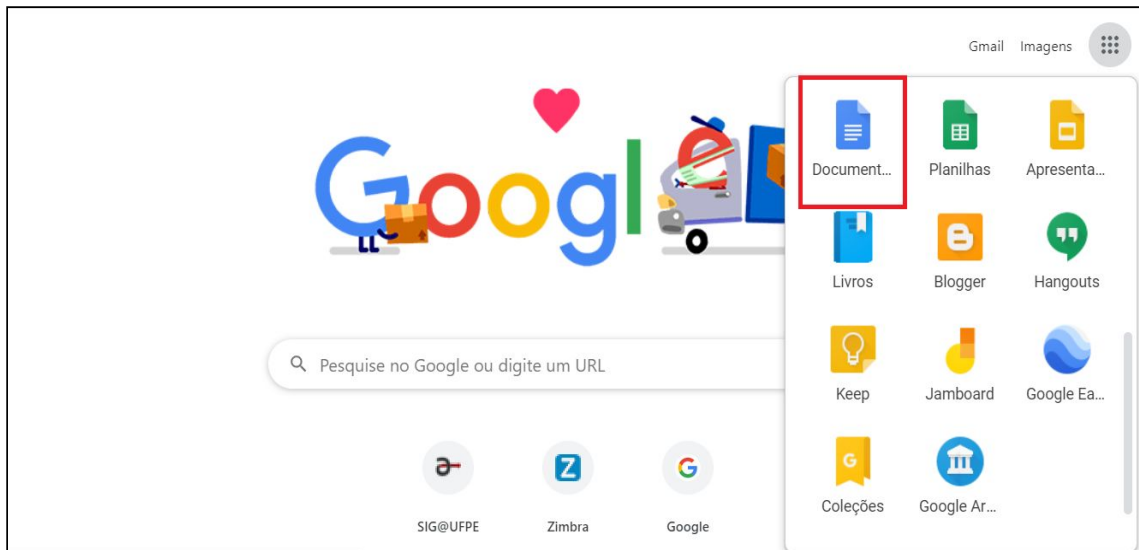
Figura 1 - Página inicial do G Suite.



Fonte: SPREAD UFPE

3. Em seguida, clique no ícone (Documentos Google), indicado com um contorno em vermelho na figura abaixo (Figura 2).

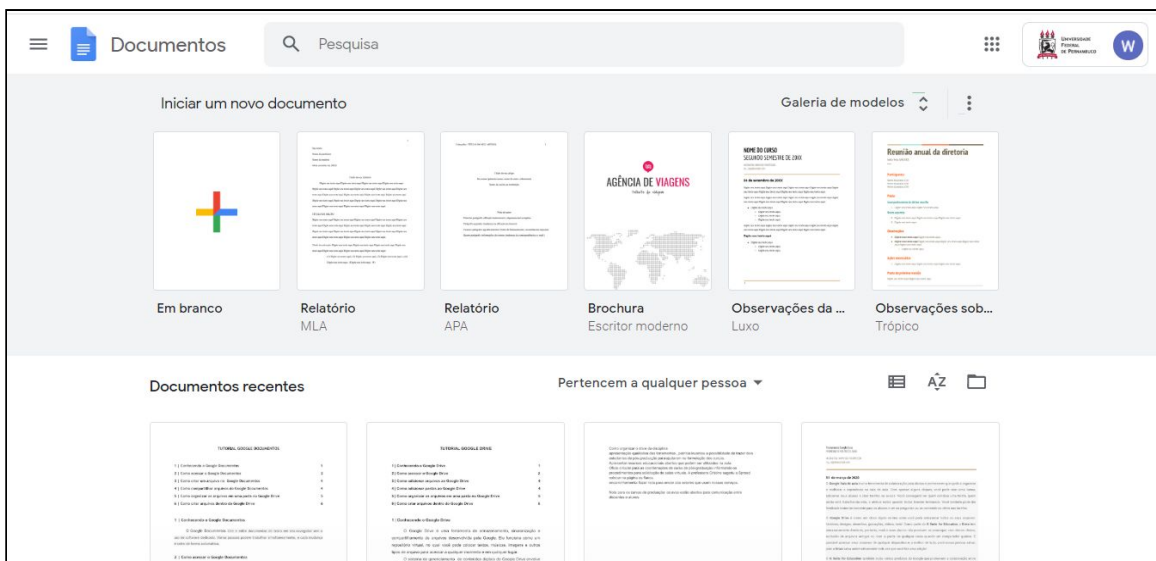
Figura 2 - Localização do Ícone do Google Documentos



Fonte: SPREAD UFPE

4. Depois de feito isso, haverá o direcionamento para a página inicial do Documentos Google, conforme indicado na figura abaixo (figura 3).

Figura 3 - Página Inicial do Documentos Google.



Fonte: SPREAD UFPE

Agora, vamos aprender como criar novos arquivos no Google Documentos?

2 | Como criar um documento no Documentos Google

Para criar um novo documento, você deverá seguir os seguintes passos:

1. No computador, abra a tela inicial do Documentos, através da sua conta do G Suite da UFPE.
2. Na página inicial do Documentos Google, existe a opção “**Iniciar um novo documento**”, no canto superior esquerdo. Logo abaixo, existe o


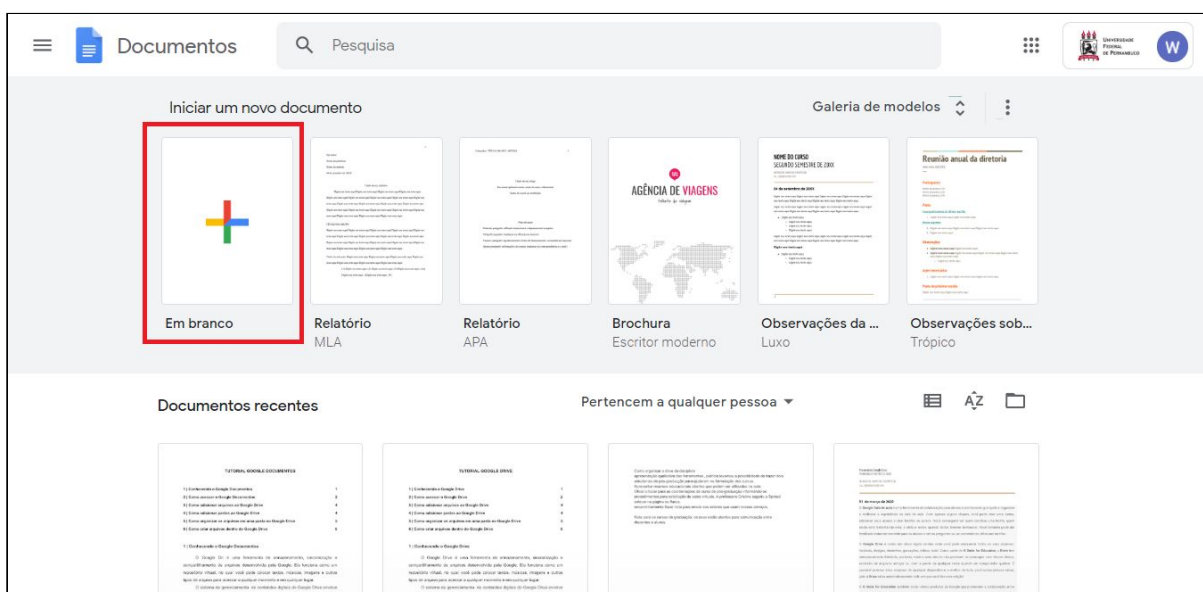
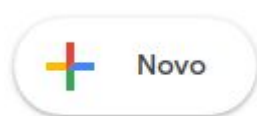
botão  , com a frase “Em branco”. Clique no ícone, conforme indicado na figura abaixo (figura 4), e um novo documento será criado.

Figura 4 - Criação de um novo documento



Fonte: SPREAD UFPE

3. Se você já estiver trabalhando no seu Google Drive, clique no botão



, escolha a opção  Documentos Google , na

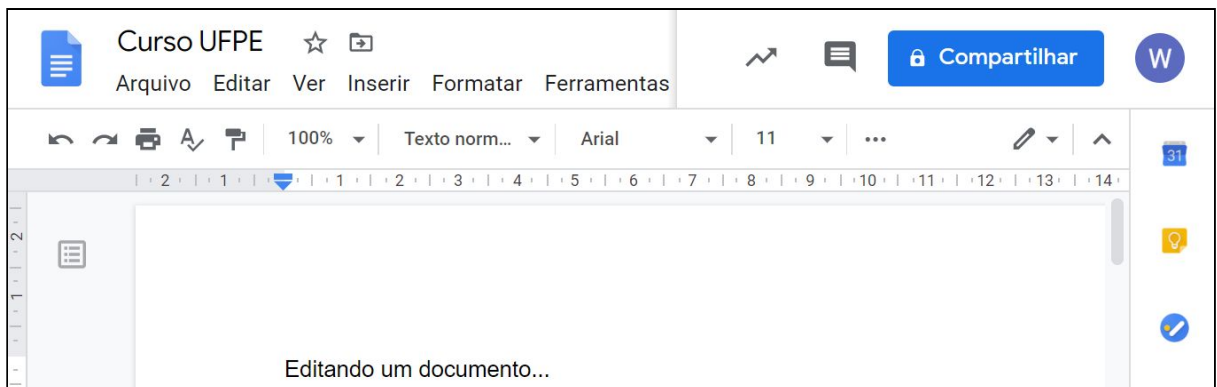
qual estará disponível a possibilidade de iniciar um documento em branco ou criar com base em um modelo já existente.

3 | Como editar um documento no Documentos Google

Assim como outros editores de texto, criados em modo “office”, existem diversas possibilidades de se trabalhar no Documentos Google. Para começar a editar o seu documento siga os seguintes passos:

1. Para facilitar a organização e localização dos seus documentos, comece nomeando o seu arquivo. Para isso clique em **Documento sem título** ☆ 📁, que fica no canto superior esquerdo, e insira um novo título.
2. Para editar o seu texto, basta clicar na página e começar a digitar, como na figura abaixo (figura 6).

Figura 6 - Adicionar ou editar texto no documento.



Fonte: SPREAD UFPE


3. Para editar e personalizar o seu documento você deverá utilizar as funcionalidades disponíveis nas barras de menu e de ferramentas, que ficam na parte superior do documento, indicadas na figura abaixo (figura 7).


Figura 7 . Barra de menus e Barra de ferramentas



Fonte: SPREAD UFPE

4. Mesmo que você esteja sem internet você poderá trabalhar no seu arquivo, desde que tenha acionado a “Configuração offline”. Para isso, você deve

clicar no “Menu principal”  , no canto esquerdo da página inicial do

Documentos Google e depois ir para  Configurações , onde você poderá

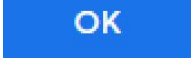
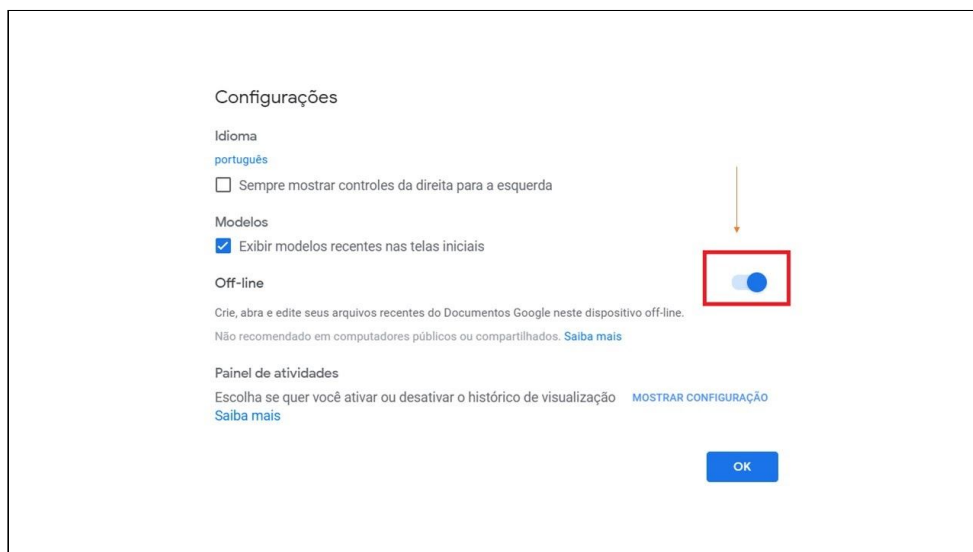
ativar a opção “Offline”, e depois confirmar no botão  , como indicado na figura abaixo (figura 8).

Figura 8 - Janela de Configurações



Fonte: SPREAD UFPE

4 | Como compartilhar o seu arquivo do Documentos Google

O Documentos Google permite que os documentos criados também sejam compartilhados, permitindo que os colaboradores possam agregar conteúdos e melhorias, em tempo real, ao seu documento. Para utilizar o recurso de compartilhamento você deverá adotar os seguintes passos:

1. Se você estiver acessando seu documento através do Google Drive, clique, com o botão direito do mouse, no arquivo que você quer compartilhar e

selecione o ícone  Compartilhar .

2. Para compartilhar um documento que já esteja aberto você deverá clicar no

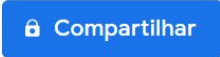
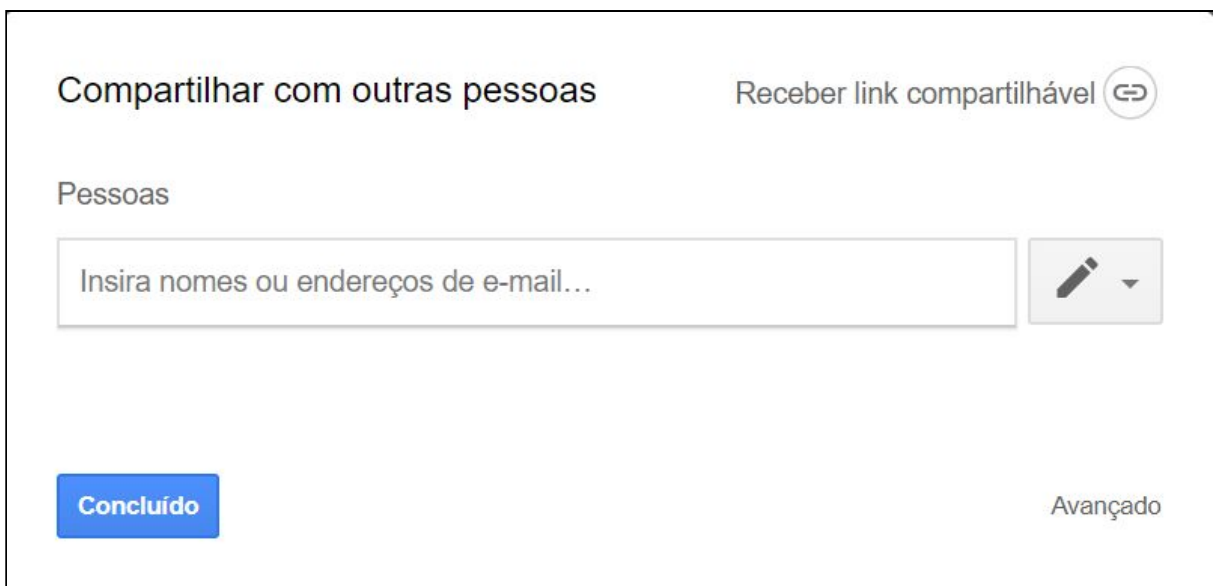
botão  , que fica no canto superior direito. Logo em seguida, será aberta uma janela para que sejam inseridos os nomes ou e-mails, das pessoas que você deseja que tenham acesso, conforme a figura abaixo (figura 9).

Figura 9. Compartilhamento de documento.



Fonte: SPREAD UFPE


3. Para editar as permissões de compartilhamento você deverá clicar no botão




, estão disponíveis as opções **“pode editar”**, **“pode comentar”**,


“**pode ver**”, escolha aquela que mais se adequa aos objetivos do seu compartilhamento.

4. Depois que você já indicou as pessoas com as quais o arquivo será compartilhado e escolheu as permissões de compartilhamento, deverá clicar

no botão , para finalizar o processo e compartilhar o arquivo.

5. Você ainda pode compartilhar o arquivo por meio de um link e enviar para que qualquer pessoa na Internet possa acessar o arquivo. Na parte superior

direita, da janela de compartilhamento, clique em  .

Ao lado de "**Qualquer pessoa com o link**", clique na seta para baixo  e selecione a permissão de compartilhamento, depois é só você copiar e colar o link em um e-mail ou onde deseja compartilhá-lo.

Para saber mais, sobre essas ferramentas disponíveis no G Suite e que podem ser úteis na realização das suas atividades docentes, não deixe de participar das próximas atividades no nosso curso.

Bons estudos.



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).