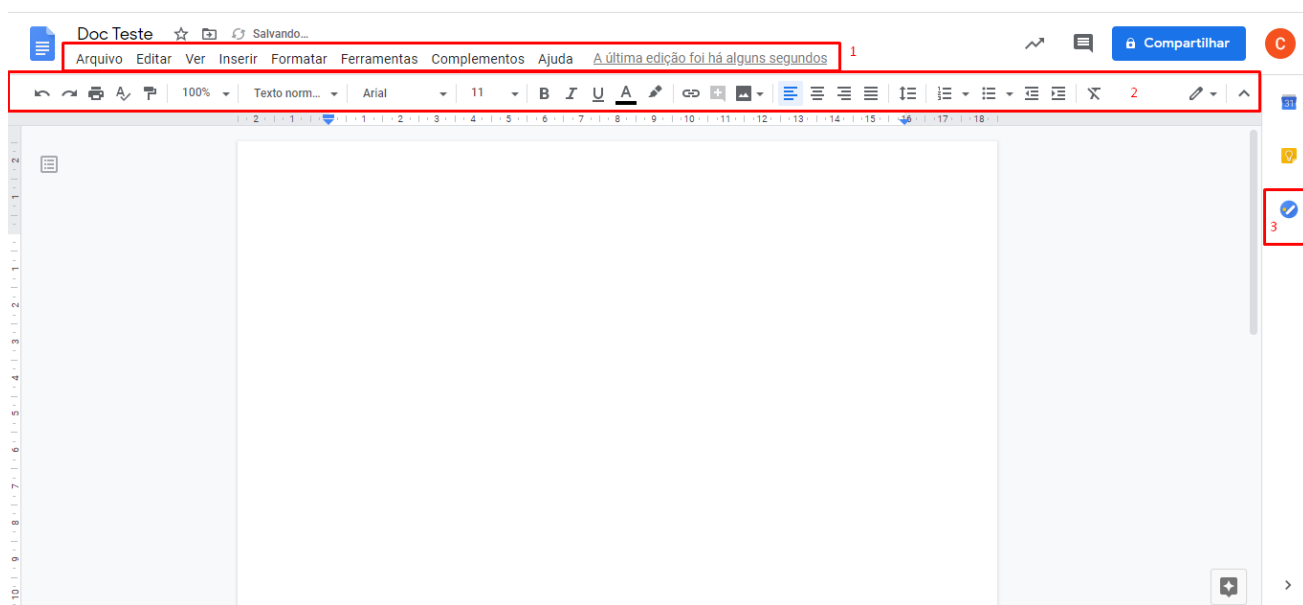


Google Docs - Iniciantes

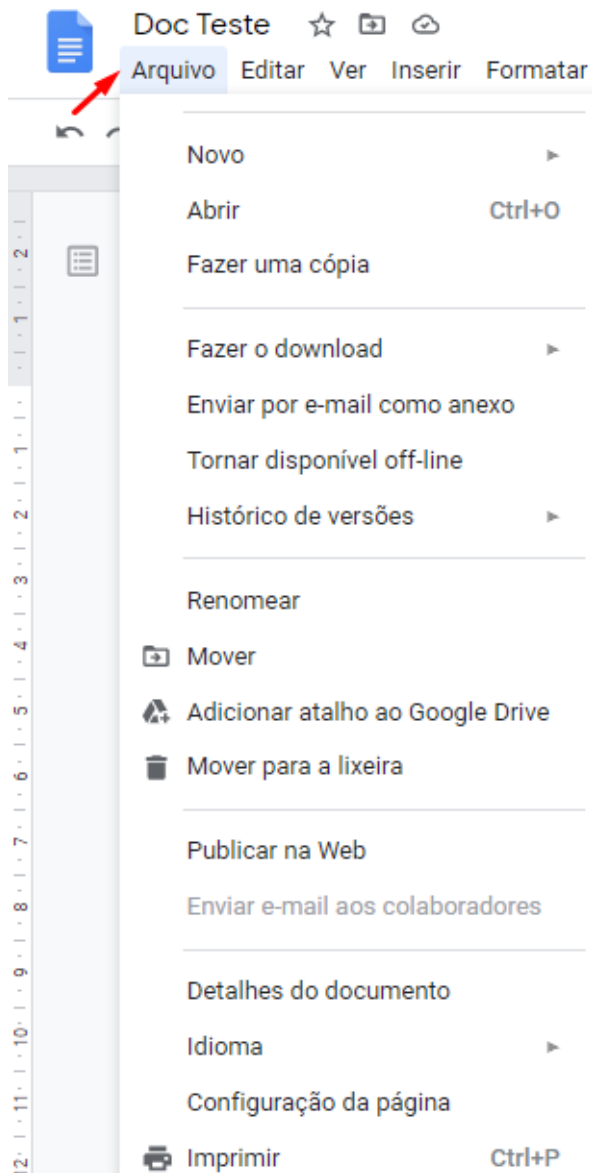
O Google Docs é um editor de textos que funciona de forma similar ao Microsoft Word. Ele permite aos usuários digitar textos e realizar trabalhos dos mais diversos. Seja para um projeto da faculdade, um contrato ou a redação de um artigo publicitário, o Google Docs é ideal.

Mesmo materiais de maior complexidade, como um e-book, podem ser criados a partir do editor do Google Docs. Isso porque é muito fácil digitar, acrescentar elementos, incluir imagens, formatar a fonte, cor e qualquer outro detalhe do texto.



Ao abrir o Google Docs, temos um ambiente com uma Barra de Menu (1), Barra de Ferramentas (2) e no (3) temos ícone de Tarefas usado para organizar as ações de desenvolvimento do documento, muito usado quando se há a colaboração de mais de um membro do trabalho.

Abaixo será explanado as principais funcionalidades encontradas no decorrer dos Menu presentes na ferramenta, com o objetivo de facilitar e ajudar a entender o uso da mesma.

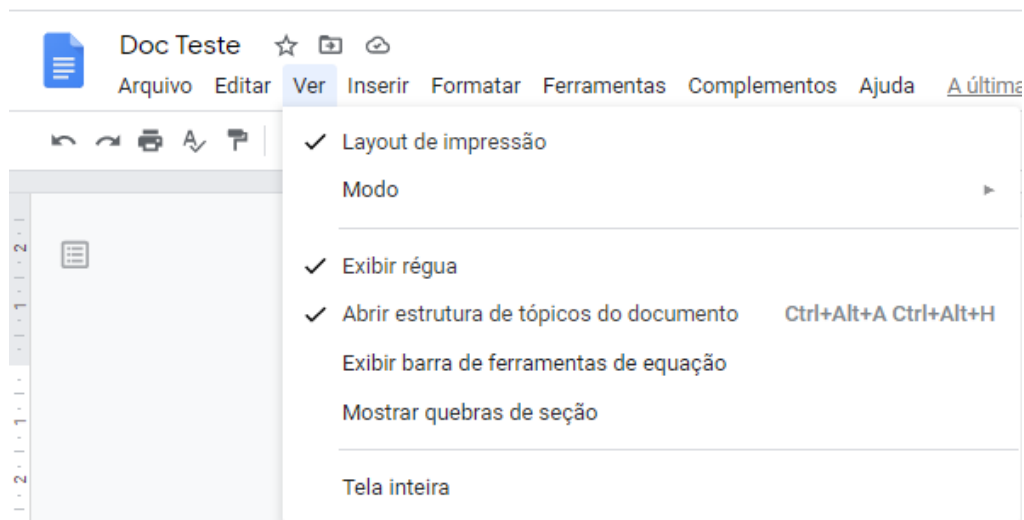
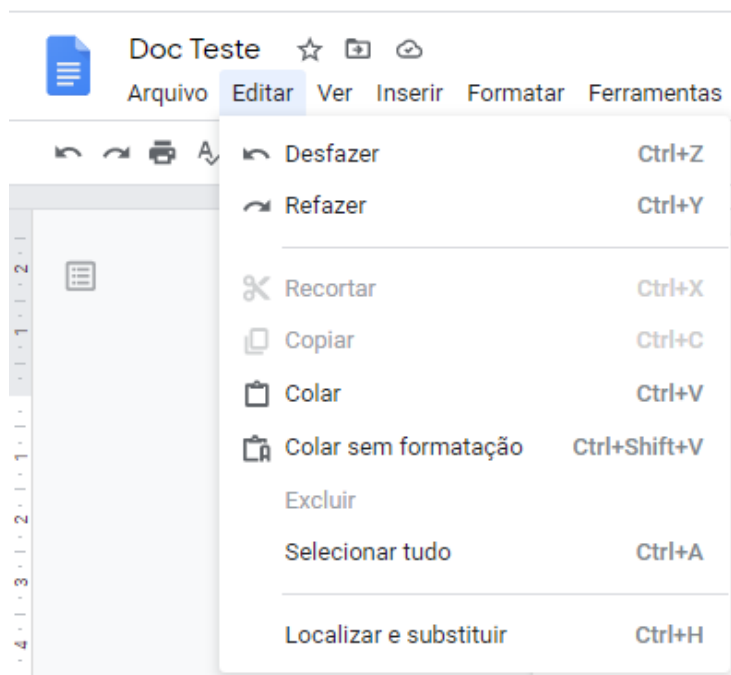


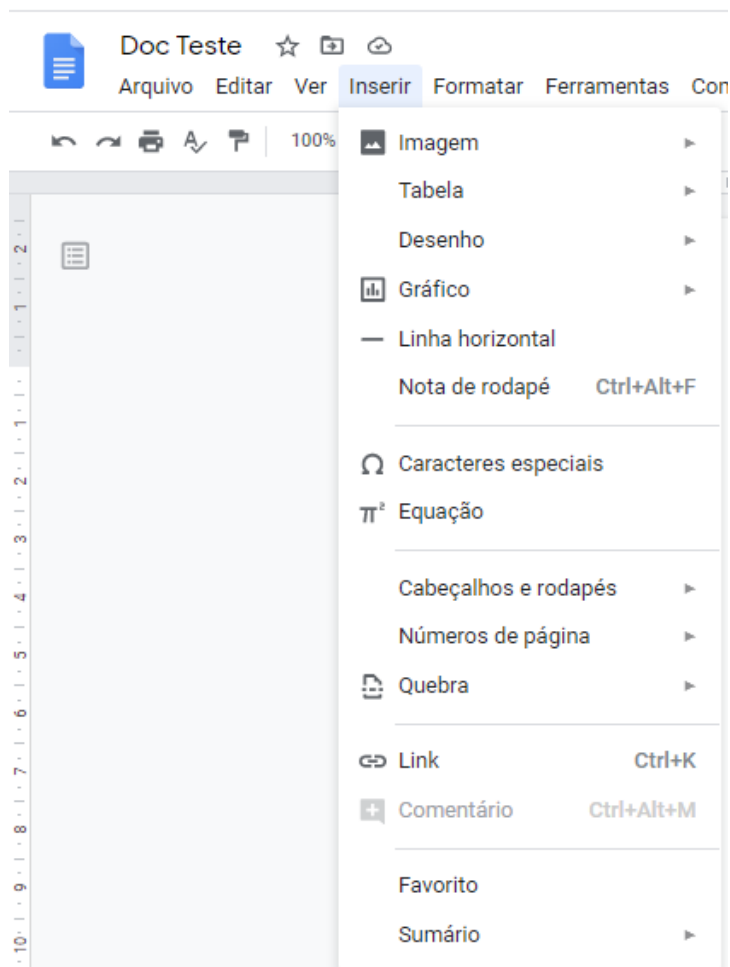
Começamos pelo Menu Arquivo, tão presente nos mais diversos programas, sempre com mais funções de gerenciamento do arquivo, tais como:

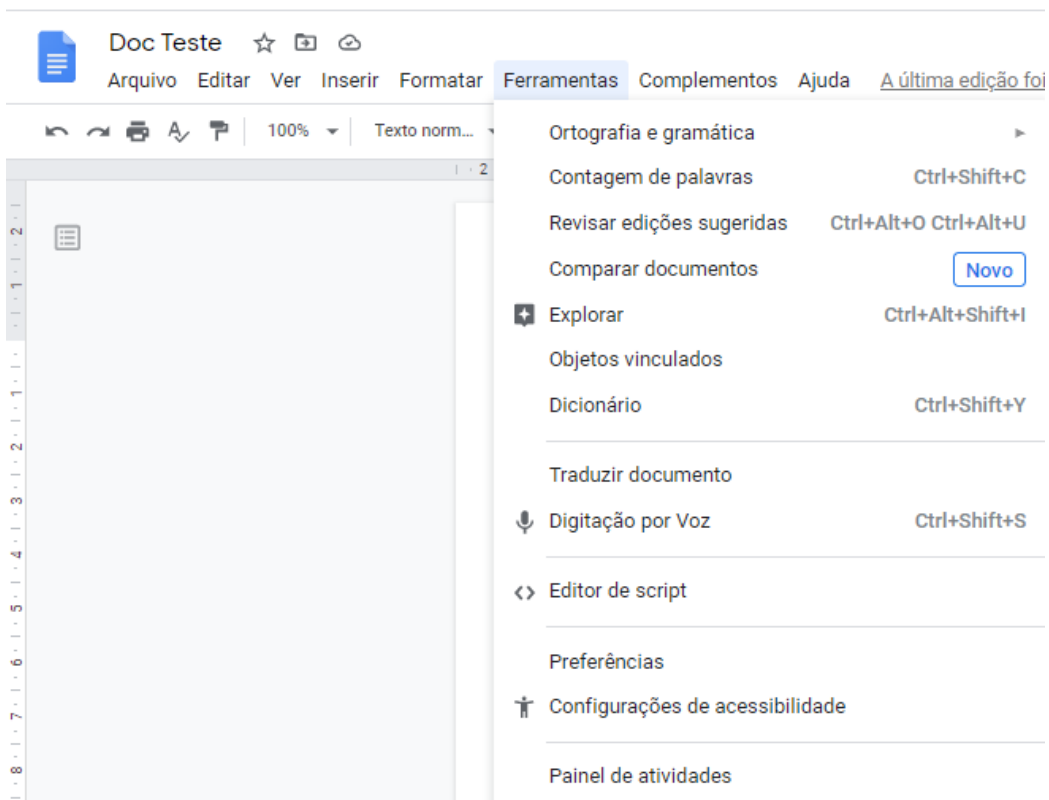
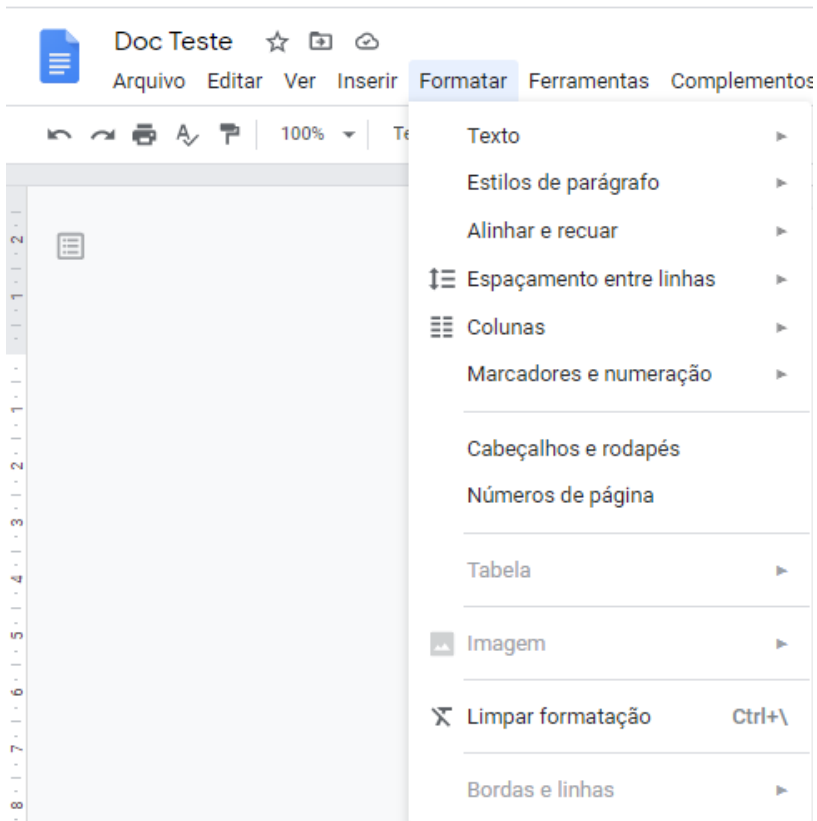
- 1 - **Novo**: um arquivo em branco ou baseado em modelos, pode ainda invocar um novo arquivo das outras ferramentas (Planilha, Apresentação, Formulário ou Desenho);
- 2 - **Abrir**: busca e abertura de um arquivo já existente (atalho Ctrl+O);
- 3 - **Fazer uma cópia**: mais conhecido Salvar Como..., no pacote do Microsoft Office, que significa criar outro arquivo a partir de outro já existente e então, poder fazer novas alterações preservando o original e demais situações.

4 - **Fazer o download:** Um salvar e baixar em diferentes formatos, são eles: .docx, .odt, .rtf, .pdf, .txt, .html, ou .epub.

5 -







Google Sheets

Outra ferramenta que faz parte do pacote de recursos do Google Drive é o Google Sheets. Trata-se de um poderoso aplicativo de planilhas, surgido para competir de frente com o Excel, da Microsoft.

As planilhas são ótimas para a gestão de dados dos mais diversos. Assim como ocorre no programa Microsoft Excel, é possível aplicar fórmulas para simplificar o preenchimento das planilhas.

A grande diferença é que o Google Sheets pode ser acessado diretamente pelo navegador, sem a necessidade de instalação de programas no computador.

Ele pode ser muito útil para a realização das mais variadas tarefas, como o controle financeiro da empresa, finanças pessoais, estatísticas de pesquisas acadêmicas, etc. Contar com uma ferramenta de gestão é fundamental para quem precisa manter suas atividades organizadas.

Google Slides

O Google Slides é uma poderosa ferramenta para a criação de apresentações. Entre os principais recursos dessa ferramenta, podemos listar:

Interação online com o público: é possível transmitir a apresentação de slides em tempo real com o público, passando os slides e fazendo a apresentação. Ao mesmo tempo, os telespectadores podem enviar perguntas para quem está fazendo a transmissão ao vivo.

Pesquisa integrada ao Google: todo o conteúdo que for utilizado na confecção da apresentação pode ser pesquisado diretamente no Google. Esse recurso é importante, pois permite checar fontes e conferir as informações utilizadas no material.

Colaboração online: é possível contar com o suporte de outras pessoas durante a realização do trabalho. A ferramenta de compartilhamento e colaboração estimula o trabalho em equipe.

Revision #1

Created Wed, Aug 19, 2020 11:35 AM by [Carlos Mágnio](#)

Updated Wed, Aug 19, 2020 11:54 AM by [Carlos Mágnio](#)