Mini tutorial "Uso do Google Docs/Sheets/Presentation"

Função: Edição de documentos, planilhas, apresentações de forma semelhantes aos programas do Microsoft Office com destaque para elaboração colaborativa

 O GSuite possibilita o uso online de versões do software do Microsoft Office; como o Google Documentos para o Microsoft Word, o Google Planilhas para o Excel e o Google Apresentações para o Power Point . Para acessar essas funcionalidades, acesse o Google (www.google.com) por meio do seu acesso institucional.



- 2) Por motivos de se manter o propósito desse mini tutorial, iremos abordar o processo para a criação, compartilhamento e edição de um arquivo com outros membros utilizando a ferramenta "Documento" (Docs). Contudo, de forma semelhante, os passos poderão ser replicados também para os softwares "Planilhas" (Sheets) e "Apresentação" (Presentation). Para começar, clique no ícone "Documentos".
- 3) Na tela seguinte, será apresentado alguns modelos de documentos que poderão ser criados (neste caso, estaremos criando um documento em Branco). Ainda nessa tela, são apresentados os documentos que foram criados recentemente, bem como aqueles que foram compartilhados com você. Para acessar algum documento, basta clicar duas vezes ele. Agora, para criar um novo documento em branco, clique no ícone "+ Em branco".



 Na nova tela, nomeie o documento e insira o texto e documentos necessários no arquivo. É importante observar que o uso do "Documentos" é extremamente semelhante a forma de uso do Microsoft Word (funções, telas, etc); e o arquivo ficará disponível no Drive do Google. O mesmo pode ser dito para os outros programas.

Documento Teste to configuration de la configu	~*	â Compartilhar	G
		🧷 Edição	• ^
		Ð	

5) Caso deseje realizar o download do documento do Drive para o seu computador, clique no menu "Arquivo"; em seguida posicione o mouse sobre a opção "Fazer download" e escolha um dos formatos de arquivos disponíveis em que gostaria de fazer o download; em seguida, defina em qual diretório gostaria de salvar o documento. Veja ainda que nesse menu é oferecido outras opções (como imprimir, enviar o documento por e-mail, etc).

	Compartilha	- Arial - 40 + B I U A I G⊃ ⊞ ⊡ - Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ X		0 Edição	-
ł	Nava				
	Abrir Ctrl	+0			
	Fazer uma cópia				
	E-mail				
	Fazer o download	Microsoft Word (.docx)			
	Tomar disponíve privine	Formato OpenDocument (.odt)			
	Histórico de versões	► Formato Rich Text (.rtf)			
	Renomear 2	Documento PDF (.pdf)			
	Mover	Texto sem formatação (.txt)			
	Adicionar atalho ao Google Driv	e Pagina da web (.ntmi, compactado) Publicação EPUB (.epub)			
	Mover para a lixeira				
	Publicar na Web				
	Detalhes do documento				
	Idioma	×			
	Configuração da página				
	🖶 Imprimir Ctrl	+P			

6) Para compartilhar o documento criado com outras pessoas, permitindo assim que elas possam colaborar com a edição do documento (digitar, corrigir, comentar, fazer download, etc), clique no ícone "Compartilhar" - localizado no canto superior direito.

Documento Teste 🕁 🖻 👁 Arquivo Editar Ver Inserir Formatar	Ferramentas Complementos Ajuda <u>A última edição foi feita há 11 minutos</u>	~	Compartilhar G
ic つ 春 冬 予 100% マ Texto norm マ	Arial - 40 + B I U A ≠ GD ⊡ - ≣ Ξ Ξ Ξ 1Ξ 1Ξ - Ξ - Ξ Ξ	X	0 Edição 🗸 🗸
	Texto Teste		

7) Na nova tela que se abre, digite o e-mail da pessoa com a qual gostaria de compartilhar o documento. Observe que poderá ser adicionada mais de uma pessoa. Nesta mesma tela

também é possível definir as permissões de acesso ao arquivo que a pessoa convidada poderá executar (Leitor, Comentarista e Editor). Ao terminar de adicionar e configurar os convidados, clique em "Enviar". Os convidados receberão em seus respectivos e-mails uma mensagem com o convite para poderem ter acesso ao documento compartilhado - (é necessário que eles aceitem o convite).



 Ao clicar no ícone da engrenagem no canto superior direito, é apresentado uma nova tela com algumas configurações extras - como a opção dos editores poderem compartilhar o documento com outras pessoas.

Documento Teste 🔅 🗈 👁	mentas Complementes Airda - A última edición foi faita há 10 minutes	A 🗐 🔒 Compartilhar 🕒 🕒
ト つ ● A, P 100% + Texto norm+ At		E X / Edição - A
	Compartilhar com pessoas e grupos	
	Documento Teste Inviar feetback para a Doople Cancelar Enviar	



9) Outra opção para o compartilhamento dos arquivos para o desenvolvimento colaborativo (por mais de uma pessoa), é através do envio do link de compartilhamento de acesso. Nessa opção é possível ainda compartilhar com pessoas de fora da organização da UFSCAR; para isso, clique no link abaixo da tela anterior. Após a configuração, clique em "Copiar link" e depois em "Concluído". Essas opções podem ser alteradas novamente no futuro caso deseje.

Documento Teste 🖈 🗈 🐟 Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas	Complementos Ajuda A última edição foi feita há 25 minutos		🛹 📮 🗽 Compartilhar 🕜
🗠 🗢 🖨 🖧 🏲 100% + Texto norm + Arial	· - 40 + B I U A ▲ co ⊡ □ · ■ Ξ Ξ Ξ 1 • 1 2 0 4 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	E]E + E + Œ Æ %	C Edição 👻 🖌
· •			
	🕙 Compartilhar com pessoas e grupos		
r	Adicione pessoas e grupos		
	G	Proprietário	
	Enviar feedback para o Google	Concluído	
-	© Copiar link		
	Universidade Federal de São Carlos Qualquer pessoa neste grupo com este linit pode ver Alterar	Copiar link	
P			
			Q

Documento Teste 🏚 🖻 🗠 Arquivo Editar Ver inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda <u>Aúltima edição foi feita há 25 mínutos</u>	🛹 🗏 🔡 Compartilhar 🛛 🌀
	🧷 Edição 🔷 🔸
r vysk trek i v <mark>e</mark> r instruktiv za tregori sek tregori sek i sek	
Compartilhar com pessoas e grupos Ninguém foi adicionado Copiar link Intps://docs.google.com/document/d/15lp4HzLB0dfty_r/023aySuv969vre_ Universidade Federal de São Carlos Universidade Federal de São Carlos	3
2	
	0

10) Além de editar o arquivo compartilhado os convidados podem adicionar e visualizar o comentário clicando no ícone de histórico de comentários:



11) Ao adicionar os convidados colaboradores do documento, caso deseje excluir ou mudar as permissões de cada um deles - clique em "Compartilhar", em seguida escolha o participante o qual será gerenciado; clique na "seta para baixo" ao final do nome do convidado e realize as edições

Mini tutorial - Uso do drive compartilhado Docx ☆ ☆ ☆ Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Auditima edição foi feita há z 2 Pessoa adicionada > ~ ~ - 1 + B Z A > 0 >	E • E • E E X
S Compartilhar com pessoas e grupos Adicione pessoas e grupos	*
G Image: State of the state	Proprietärio Editor • 3
Copiar link Restrito Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link. Mudar o link para Universidade Federal de São Carlos	Comentarista Comentarista Comentarista Comentarista Permitir acesso temporário Acesso apenas para ver e comentar
Diviso o compartillado casto a qual gondo contro de casto en entresisto en entre control de la co	Tornar proprietario Excluir

12) Reforçamos que os procedimentos que foram exemplificados acima para o Serviço do "Documentos", podem também ser replicados de forma semelhante para os demais Serviços do Gsuite - como o Planilhas (Excel) e Apresentação (Power Point).