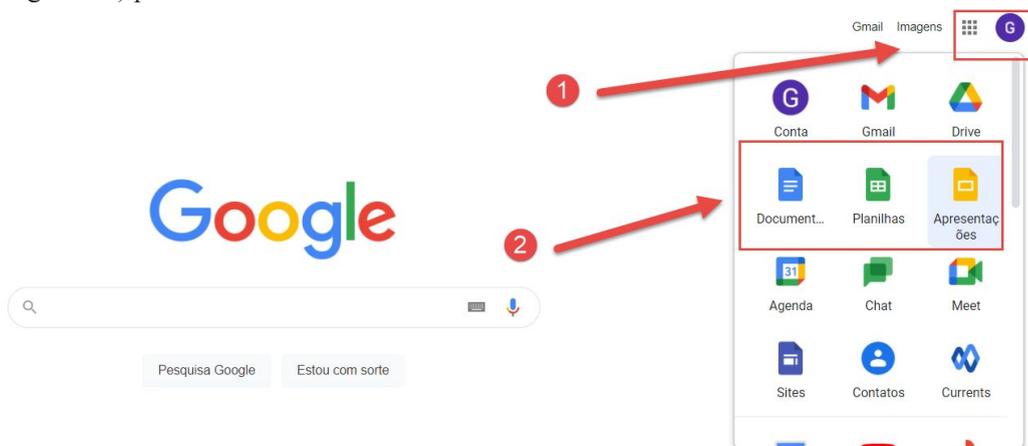


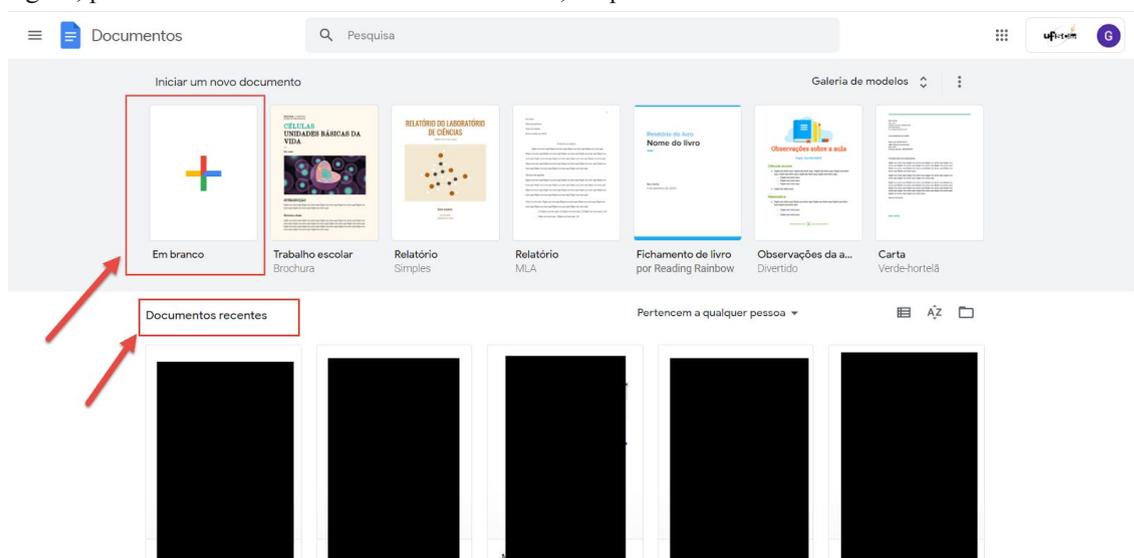
Mini tutorial “Uso do Google Docs/Sheets/Presentation”

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

- 1) 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.

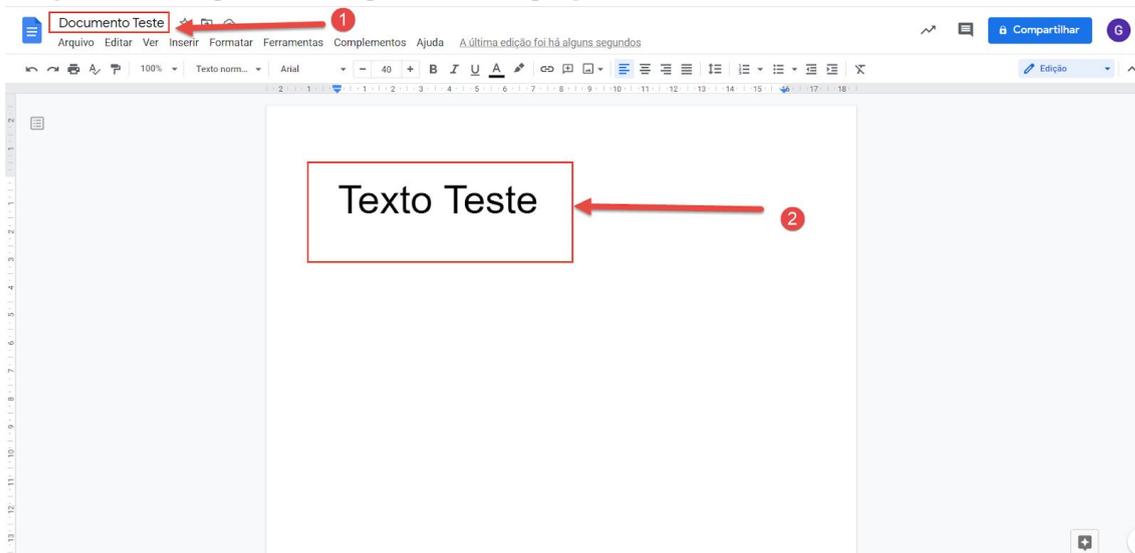


- 2) Por motivos de se manter o propósito desse mini tutorial, iremos abordar o processo para a criação, compartilhamento e edição de um arquivo com outros membros utilizando a ferramenta “Documento” (Docs). Contudo, de forma semelhante, os passos poderão ser replicados também para os softwares “Planilhas” (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 nele. Agora, para criar um novo documento em branco, clique no ícone “+ Em branco”.

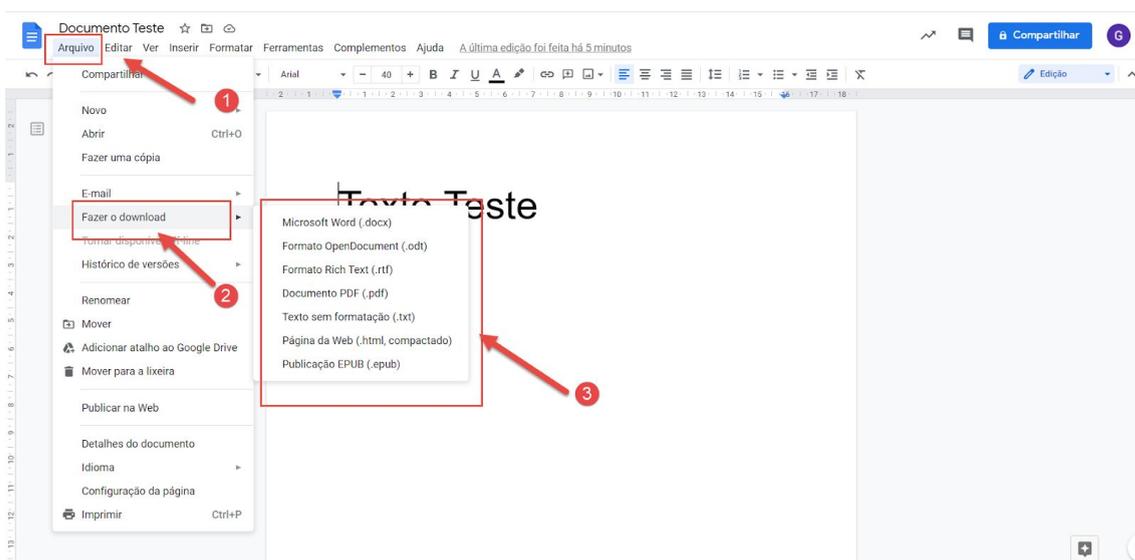


- 4) Na nova tela, nomeie o documento e insira o texto e documentos necessários no arquivo. É importante observar que o uso do “Documentos” é extremamente semelhante a forma de

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.



- 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).

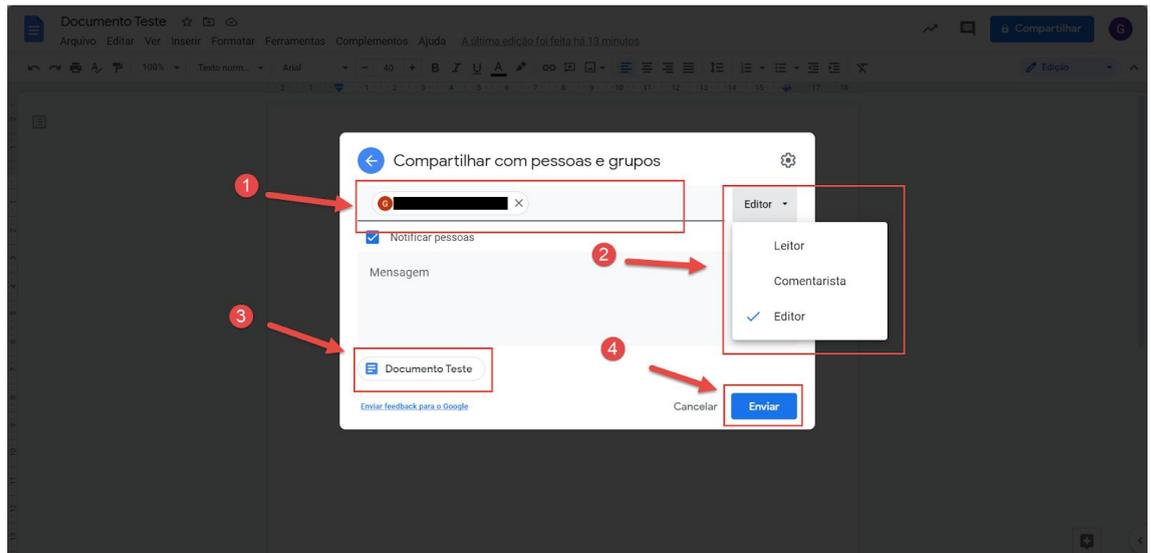


- 6) Para compartilhar o documento criado com outras pessoas, permitindo assim que elas possam colaborar com a edição do documento (digitar, corrigir, comentar, fazer download, etc), clique no ícone ”Compartilhar” - localizado no canto superior direito.

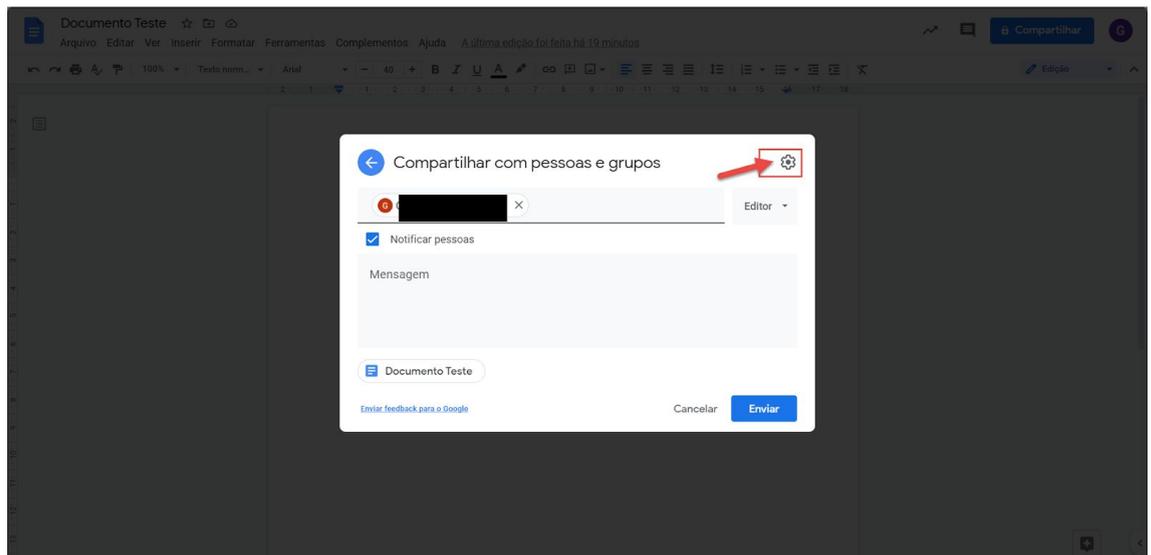


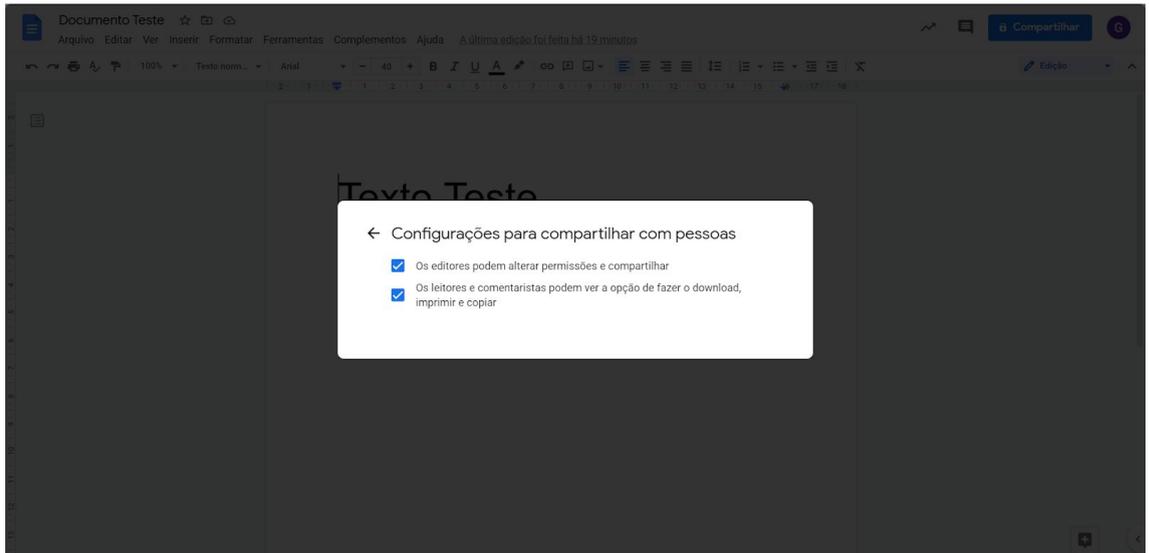
- 7) Na nova tela que se abre, digite o e-mail da pessoa com a qual gostaria de compartilhar o documento. Observe que poderá ser adicionada mais de uma pessoa. Nesta mesma tela

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).

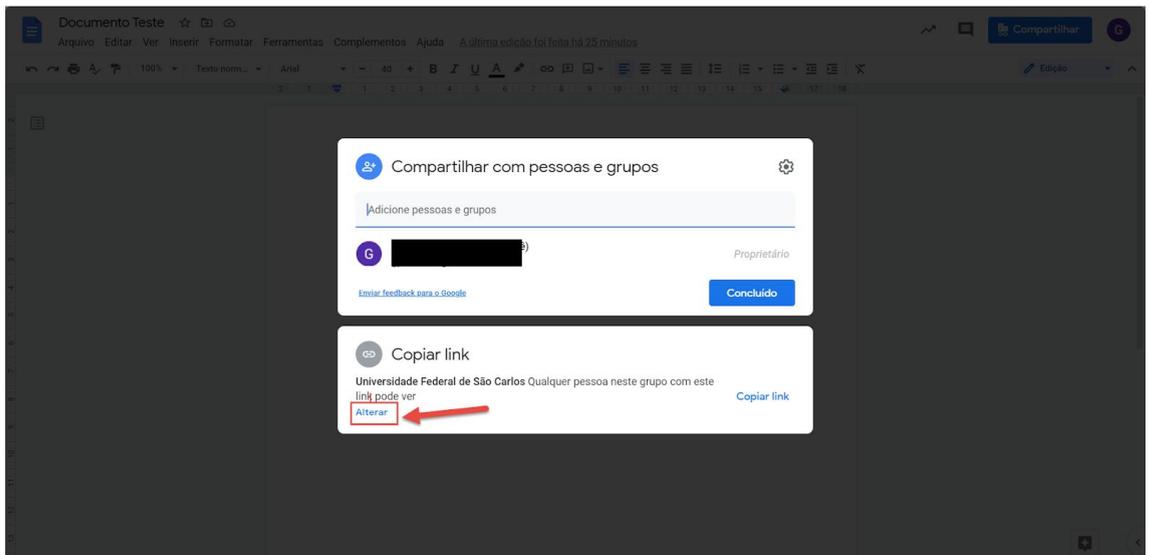


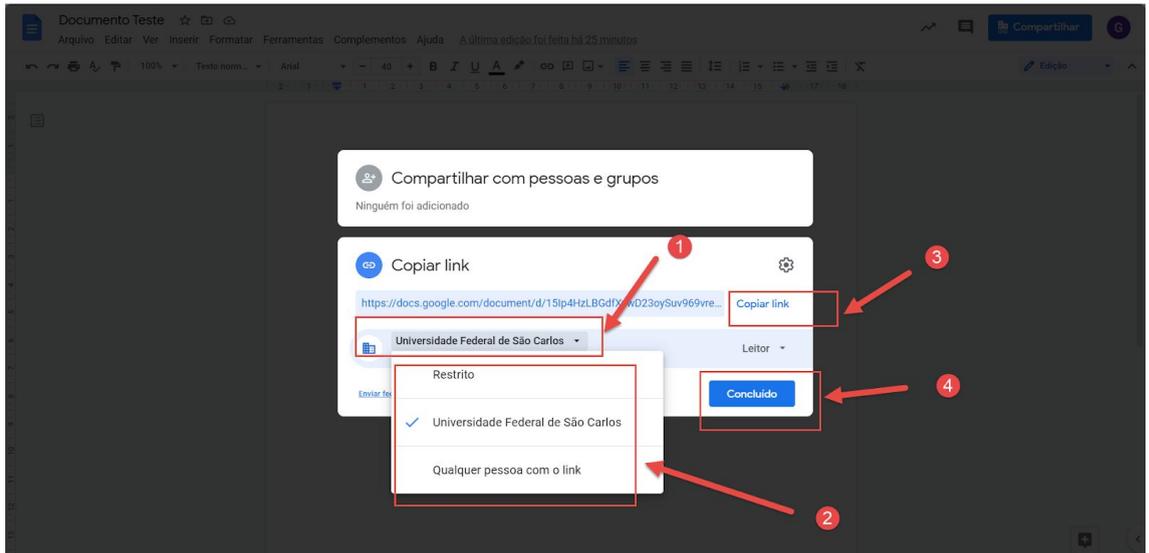
- 8) Ao clicar no ícone da engrenagem no canto superior direito, é apresentada uma nova tela com algumas configurações extras - como a opção dos editores poderem compartilhar o documento com outras pessoas.



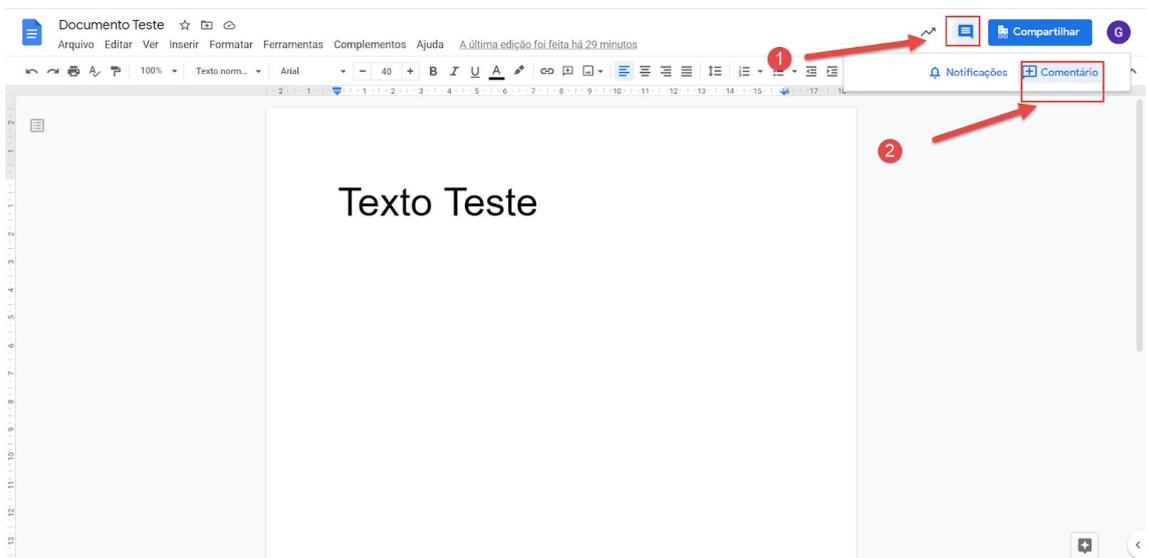


- 9) Outra opção para o compartilhamento dos arquivos para o desenvolvimento colaborativo (por mais de uma pessoa), é através do envio do link de compartilhamento de acesso. Nessa opção é possível ainda compartilhar com pessoas de fora da organização da UFSCAR; para isso, clique no link abaixo da tela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

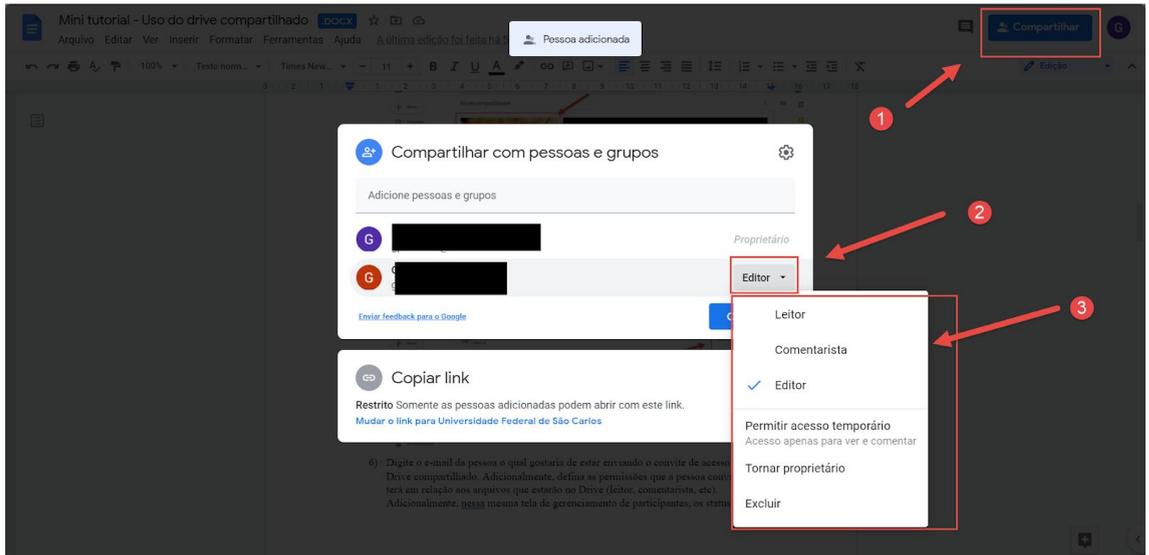




- 10) Além de editar o arquivo compartilhado os convidados podem adicionar e visualizar o comentário clicando no ícone de histórico de comentários:



- 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



- 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).