



# Google Documentos

## Editor de Texto





# Google Documentos

O **Google Documentos** ou **Google Docs**, lançado em março de 2006, é um pacote de aplicativos e ferramentas do Google que on-line, serve para acessar dados em nuvens e off-line para acessar bancos criados por essa extensão para futura sincronização através do upload instantâneo ao acessá-los online, diretamente no browser de desktops ou aplicativos de dispositivos móveis do Android e Mac.

Sendo assim, o usuário pode criar, editar seus documentos em qualquer lugar, mesmo sem uma conexão.

Proporciona também ferramentas para trabalho em equipe e simultaneamente no mesmo documento.

Os aplicativos são compatíveis com o OpenOffice.org/ BrOffice.org, KOffice e Microsoft Office, e atualmente compõe-se de um processador de texto, um editor de apresentações, um editor de planilhas e um editor de formulários.



Google Documentos

Editor de Texto

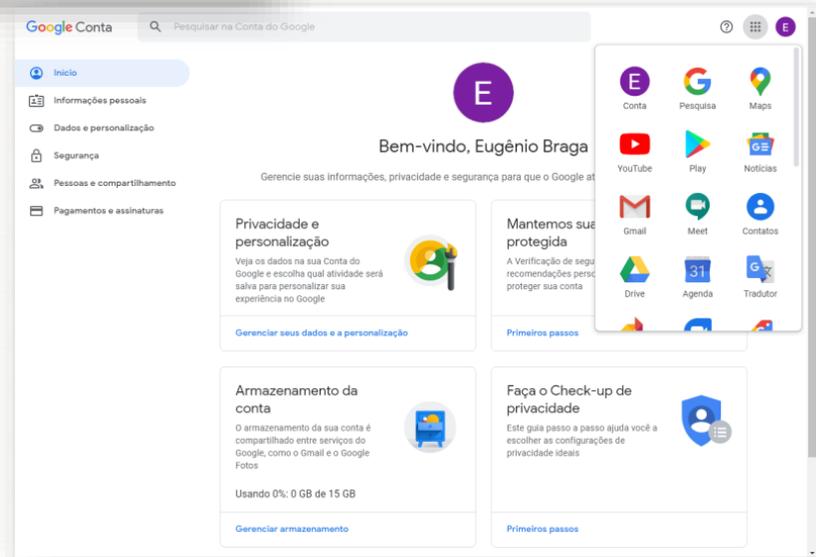
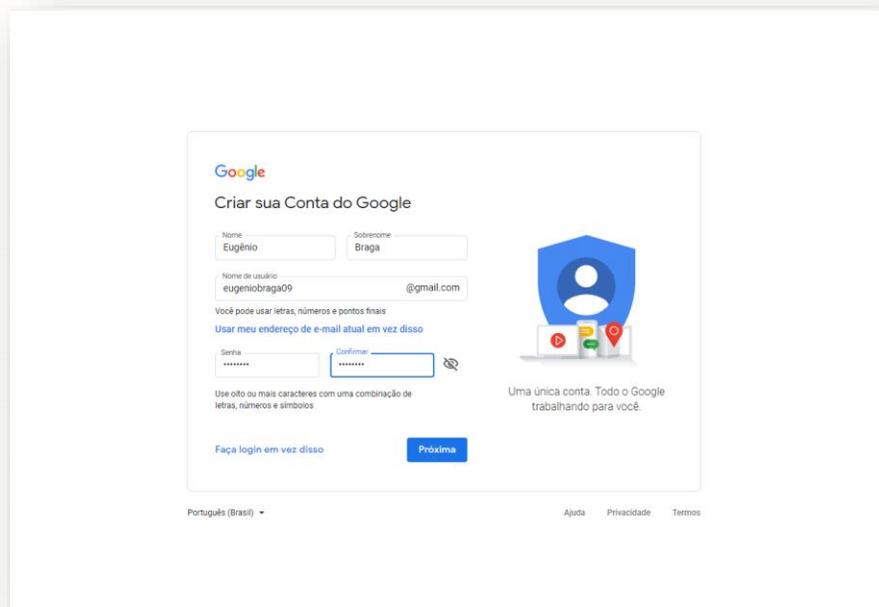


Para utilizar o Google Documentos é necessário que você possua uma Conta do Google.

Caso não tenha, pode criar uma acessando <https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=pt-BR>, clicar em **'criar uma Conta do Google'**, preencher os dados solicitados e cumprir as etapas de cadastro até surgir a página de boas vindas do Google, que identifica sua conta.



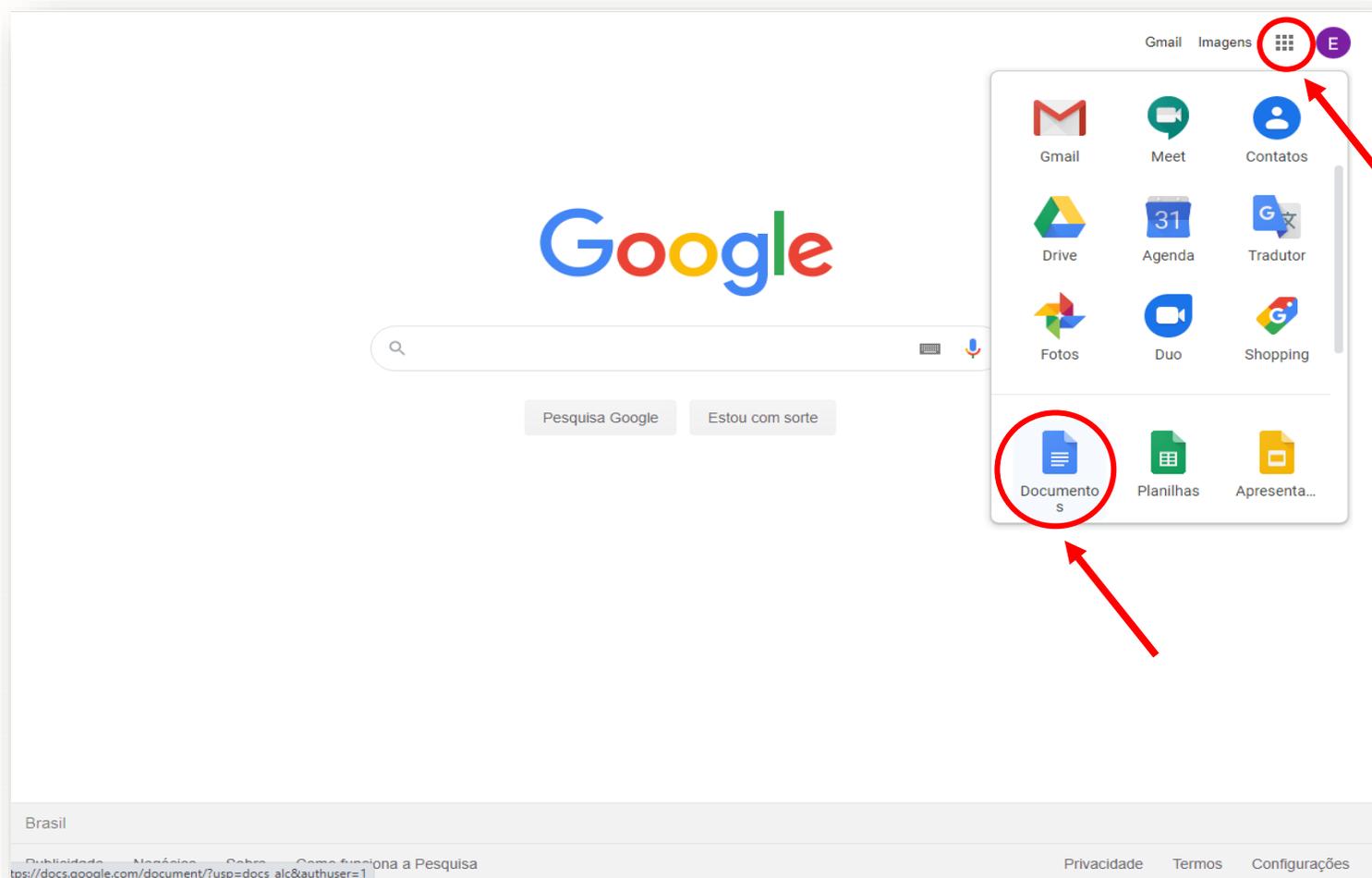
criar uma Conta do Google





Acesse o navegador de Internet Google Chrome, faça o **login** em sua **conta do Google**, deslize o mouse no canto superior direito e clique no campo **'Google Apps'**.

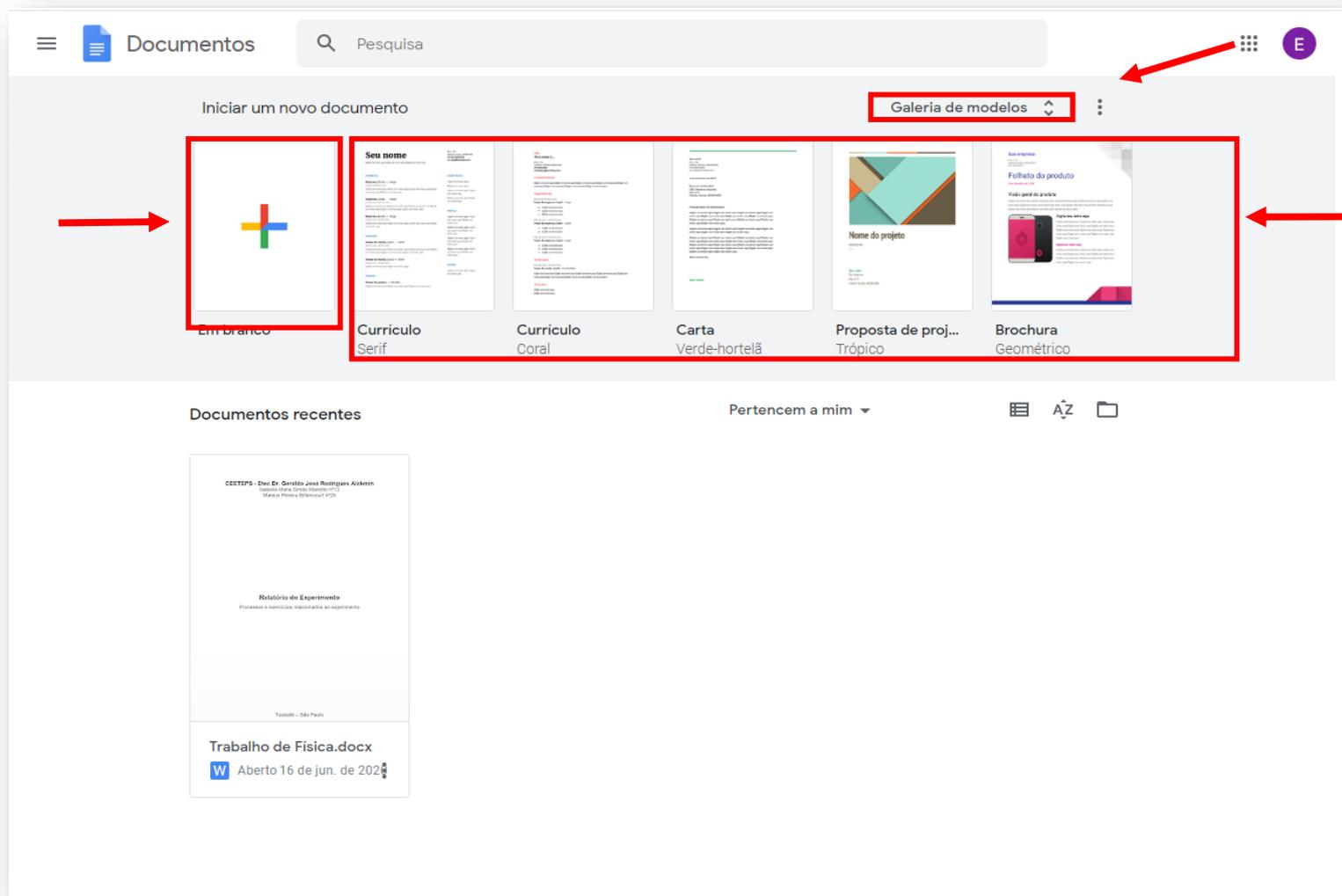
Faça a busca pelo ícone do **'Documentos'** e clique para iniciar a utilização.





Para iniciar, podemos criar um documento clicando no ícone **'Em branco'** ou utilizar modelos já existentes (vide **'Galeria de Modelos'** - currículo, carta, proposta de projeto, entre outros).

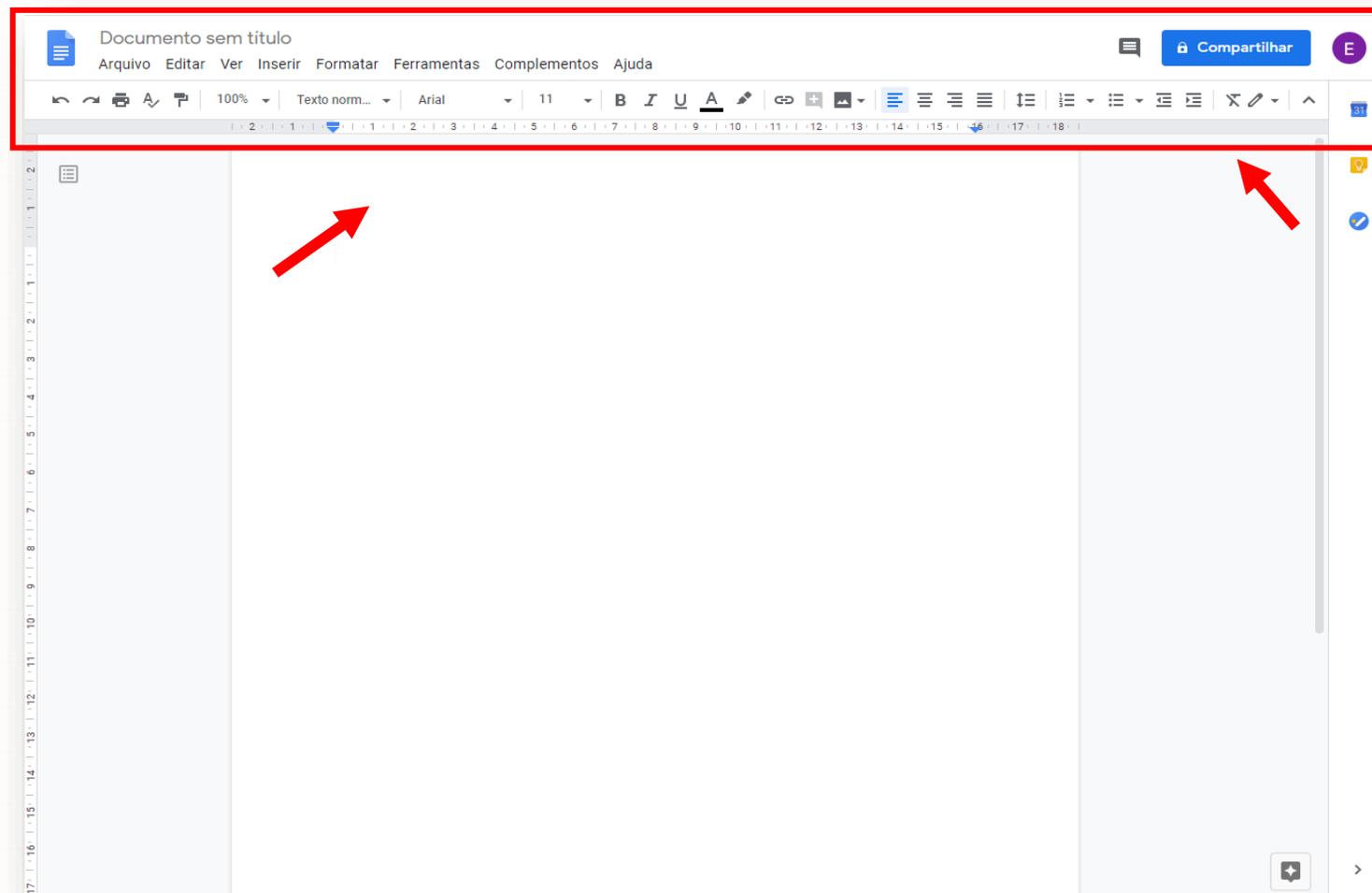
Como exemplo, criaremos um documento para demonstrar algumas das ferramentas disponíveis no Google Docs Editor de Texto.





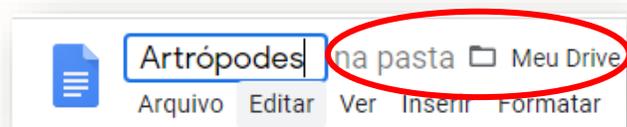
Essa é a interface de criação do Google Docs. Observe que a **barra de ferramentas** é muito semelhante a que existe no Word da Microsoft e a funcionalidade é quase a mesma, com algumas diferenças muito interessantes.

Estaremos demonstrando alguns recursos, à medida que criarmos um documento.

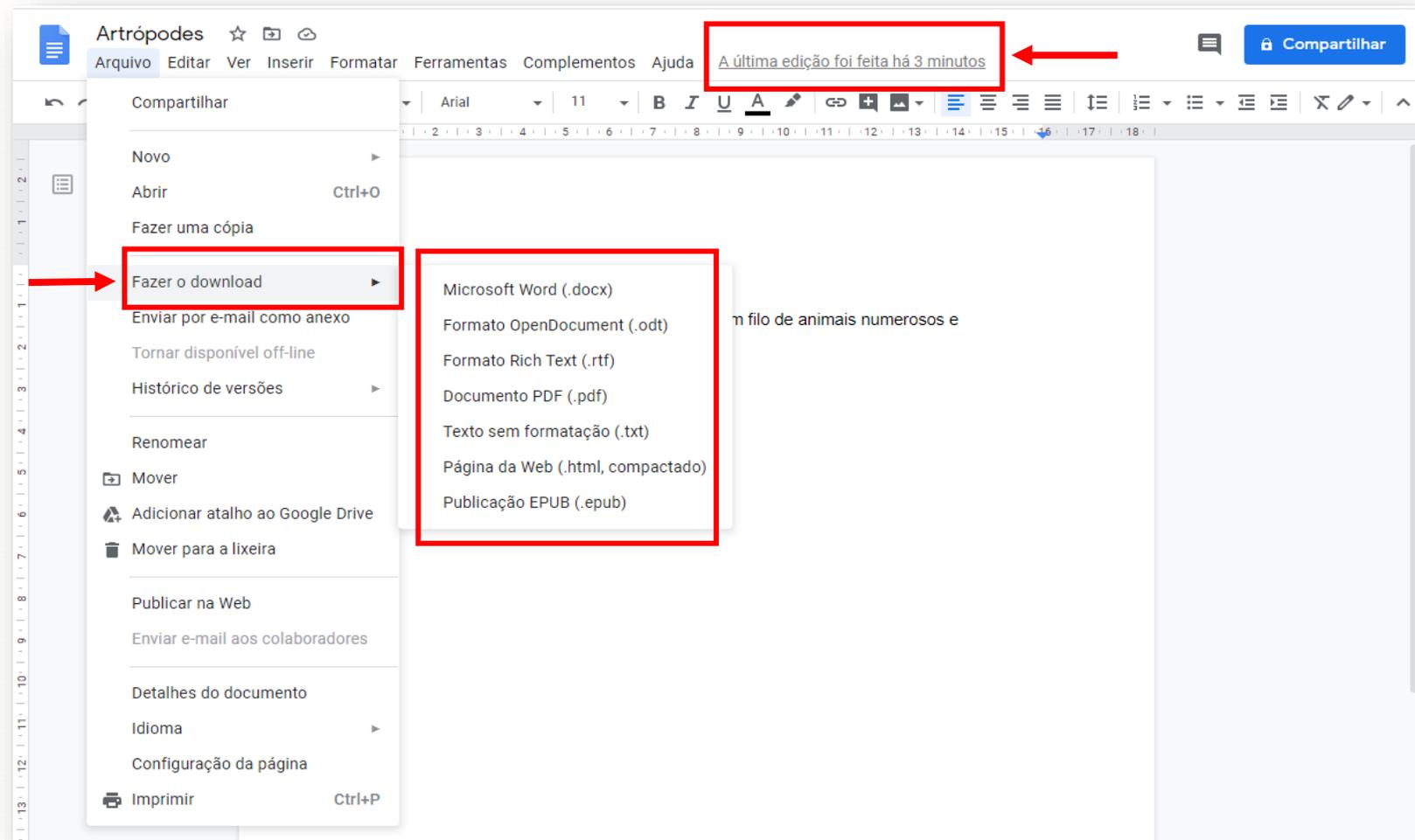




Ao elaborarmos um texto podemos observar o seguinte: **Nomear e salvar arquivo** – Ao nomear o arquivo, ele é salvo de forma automática e inclusive no Meu Drive (Google Drive) lembrando que podemos acessar o Google Docs através do Meu Drive e vice-versa.



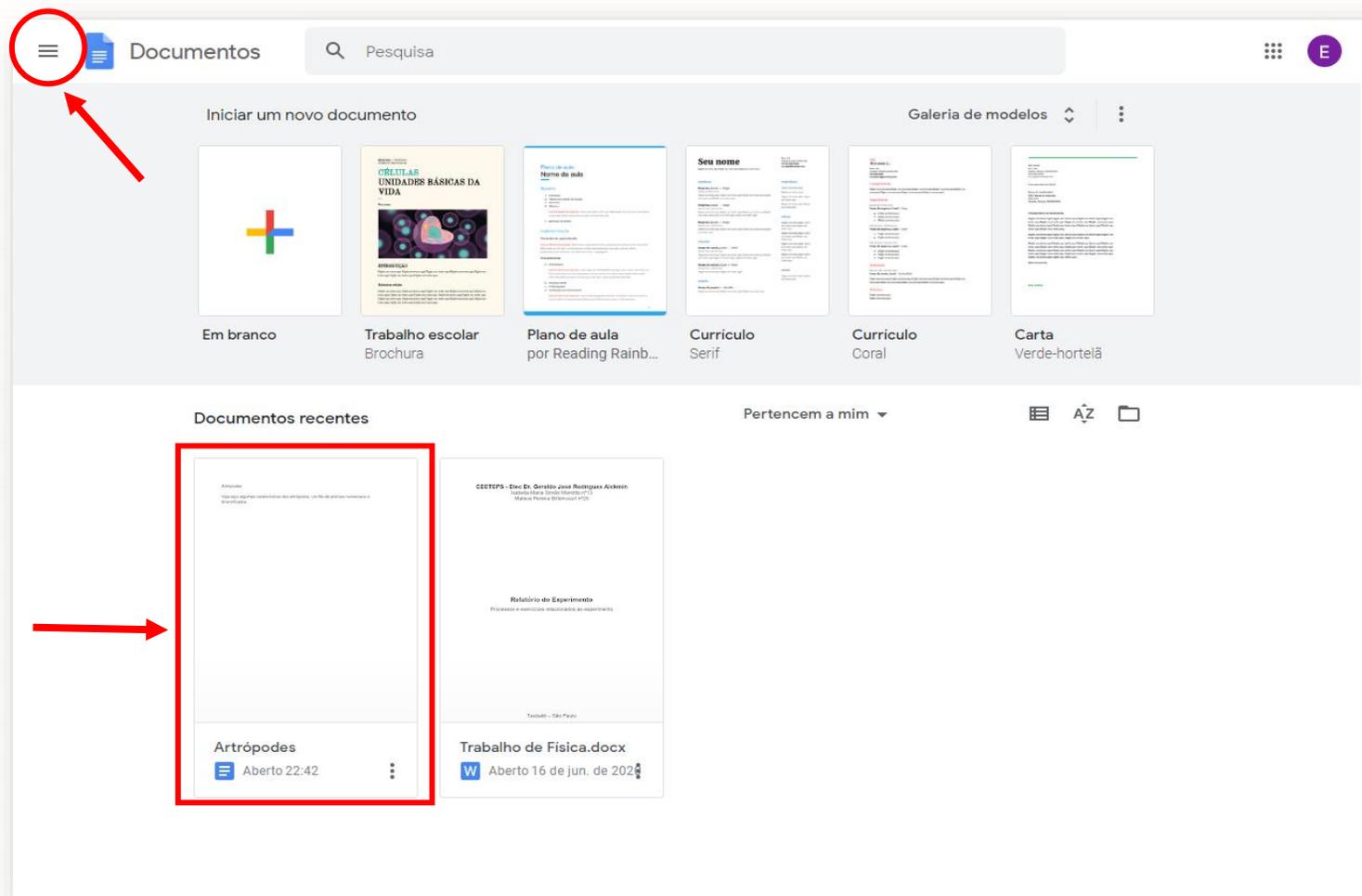
Podemos também **'fazer o download'** do arquivo utilizando outro formato que tenhamos interesse.





Ao retornar a tela inicial do Documentos podemos visualizar o arquivo **'Artrópodes'** salvo na linha de **'Documentos recentes'**.

E, ao clicar no ícone com três traços, no canto superior esquerdo da interface, localizaremos o acesso ao Google Drive (Meu Drive).





Agora, visualizamos o ícone e clique em **'Drive'** para ser direcionado para o **'Meu Drive'**.

Google Documentos

Pesquisa

- Documentos
- Planilhas
- Apresent.
- Formulários
- Configurações
- Ajuda e comentários
- Drive**

Galeria de modelos

- Trabalho escolar Brochura
- Plano de aula por Reading Rainb...
- Seu nome Currículo Serif
- Currículo Coral
- Carta Verde-hortelã

Pertencem a mim

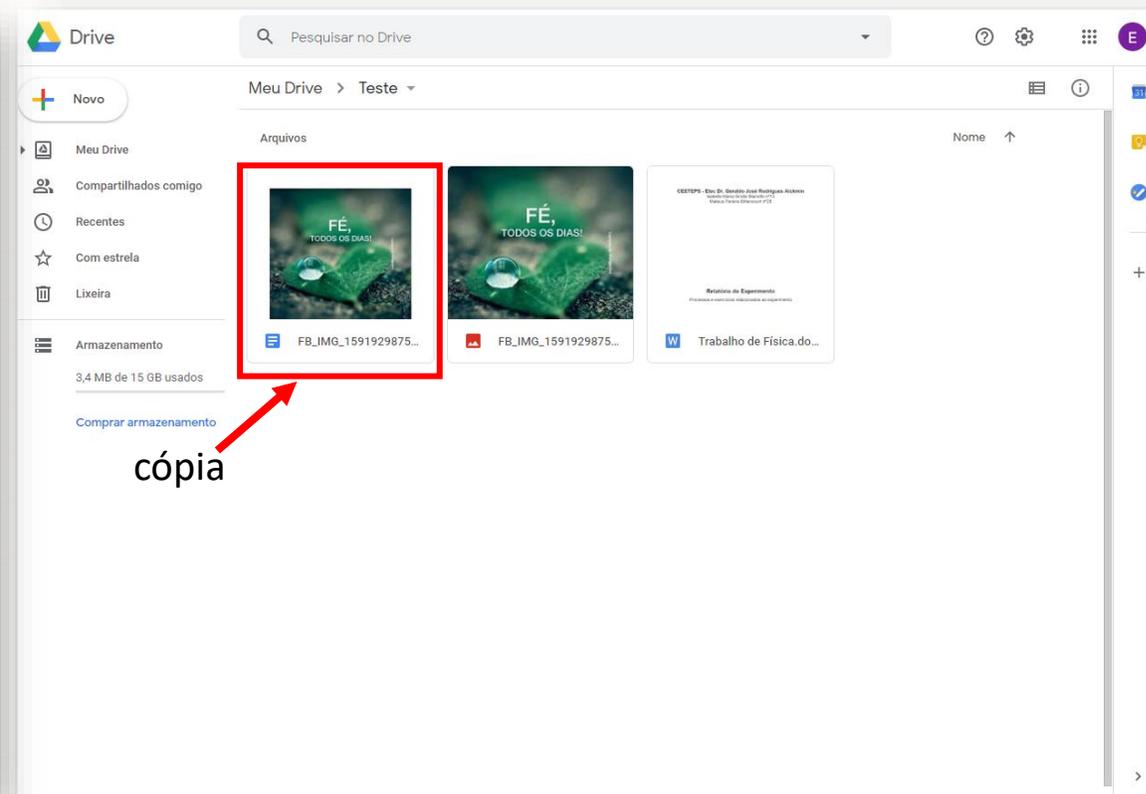
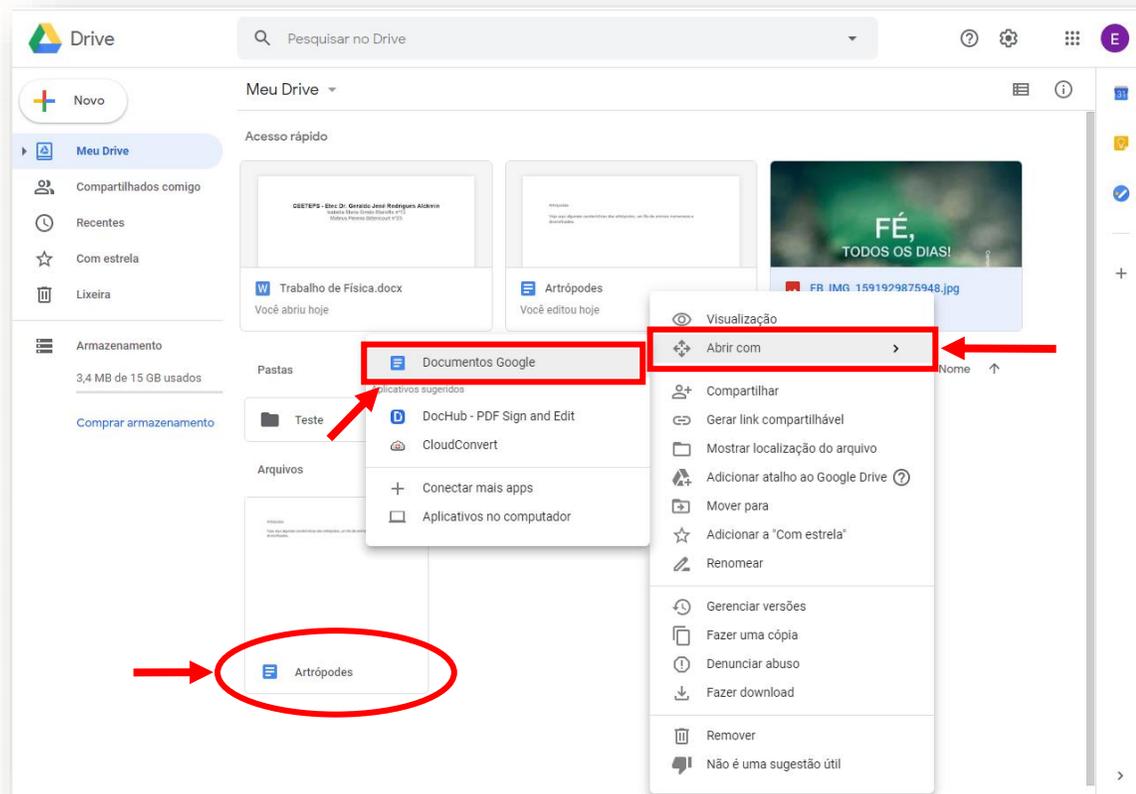
Trabalho de Física.docx

Aberto 16 de jun. de 2024

Política de Privacidade · Termos de Serviço

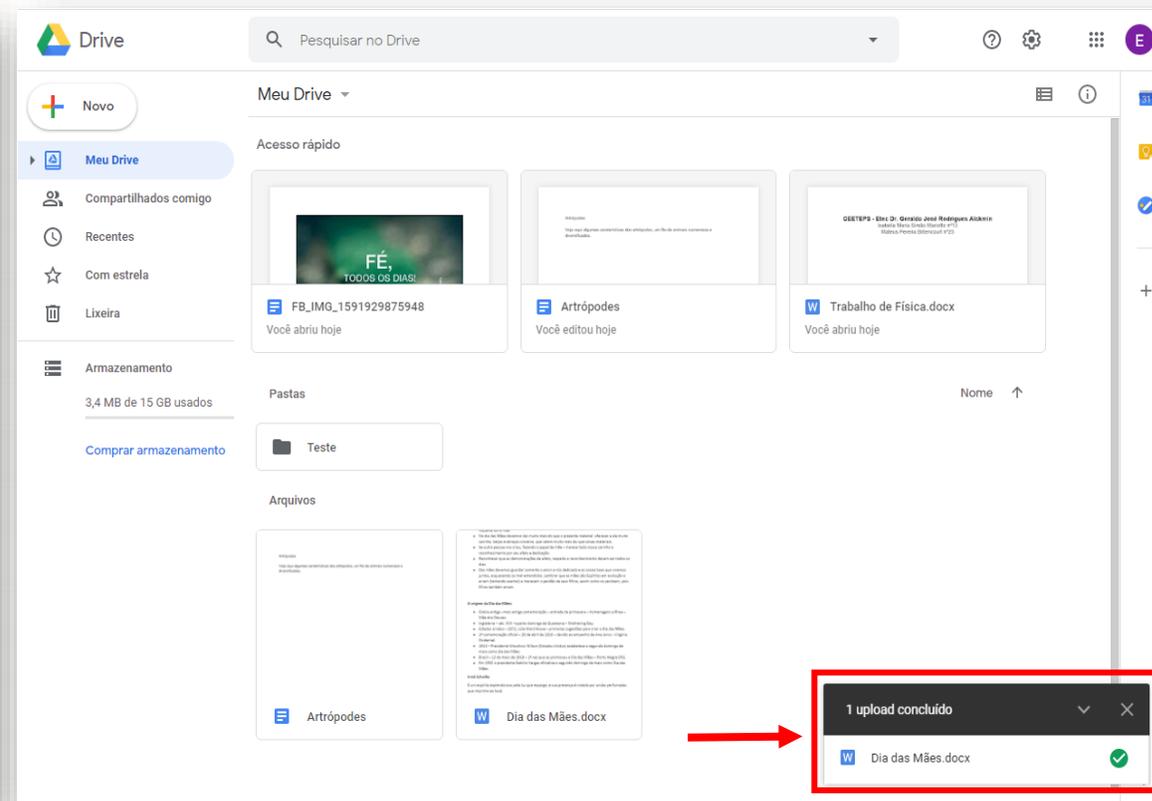
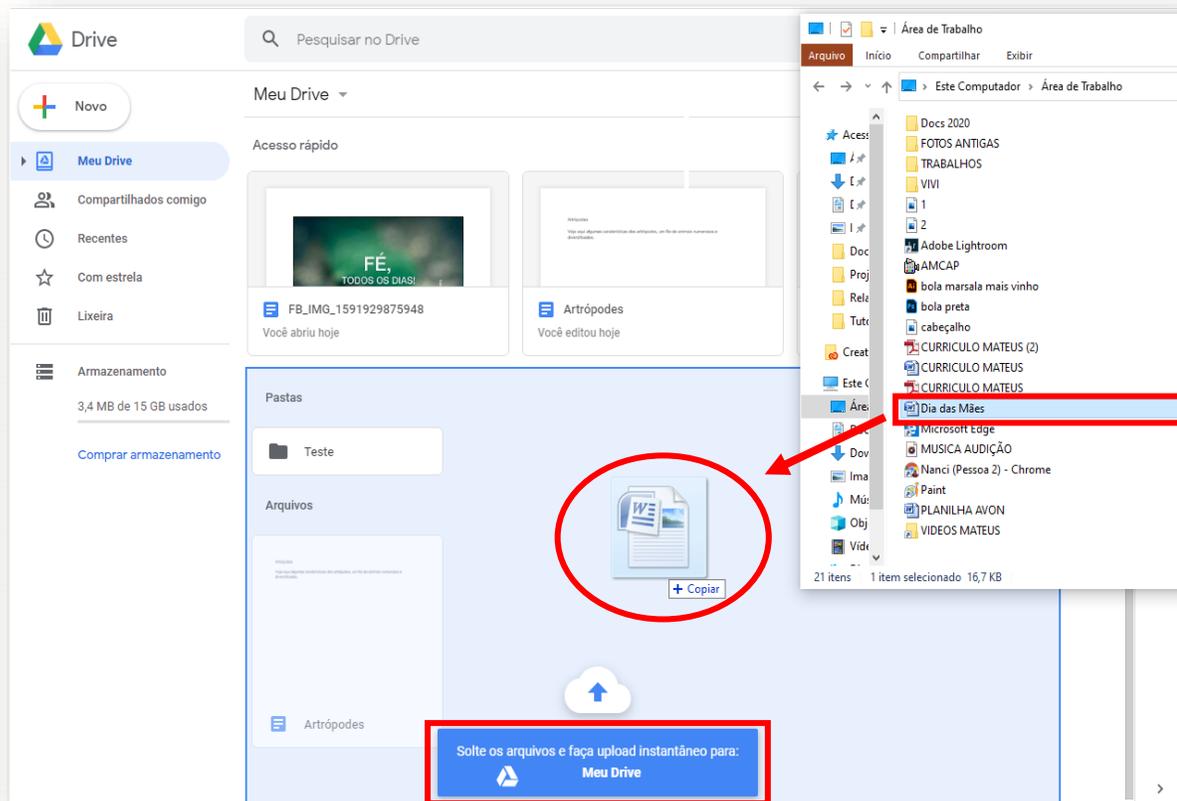


Abaixo, podemos observar o arquivo que estamos editando **'Artrópodes'** salvo no Drive. Podemos também fazer a conversão, com emissão de uma cópia, de um documento de imagem para exemplificar que o Google Docs possibilita essa ação. Clique com o botão direito do mouse em cima do arquivo, depois em **'Abrir com'** e em seguida **'Documentos'**. A cópia gerada será salva ao lado do arquivo original no Drive.





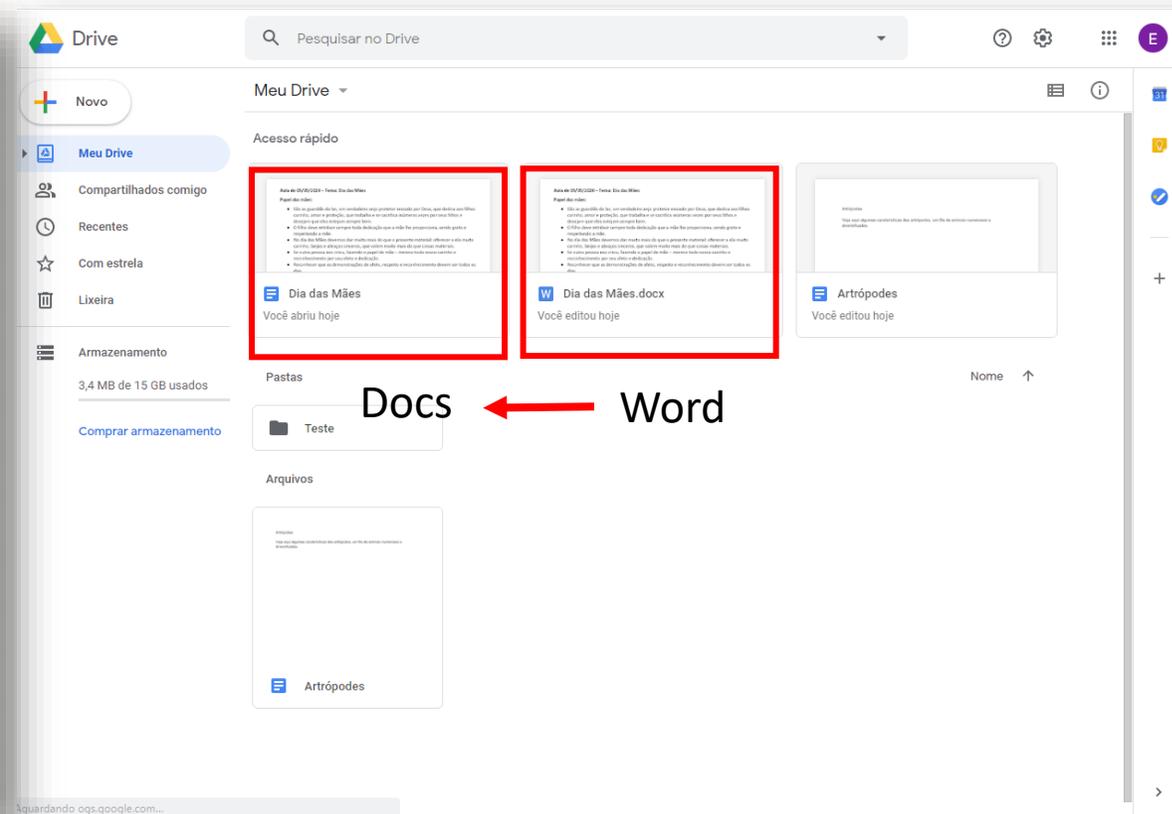
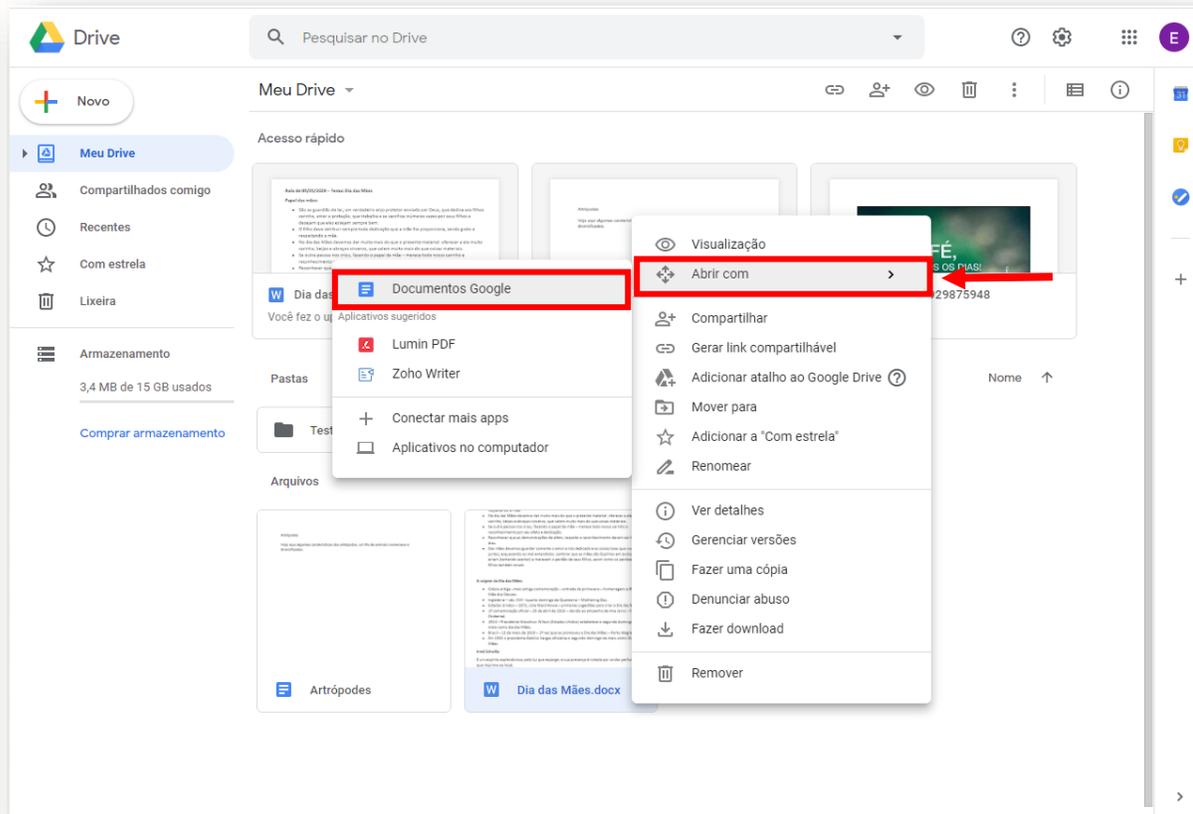
Agora, demonstramos como fazer o **'Upload'** (subir) um arquivo de seu dispositivo para ser armazenado no Drive. Escolha o documento em seu dispositivo, clique sobre o arquivo, segure e arraste-o para a interface do Drive (veja abaixo). Note que mensagens são exibidas, informando sobre o processo e quando ele é concluído.





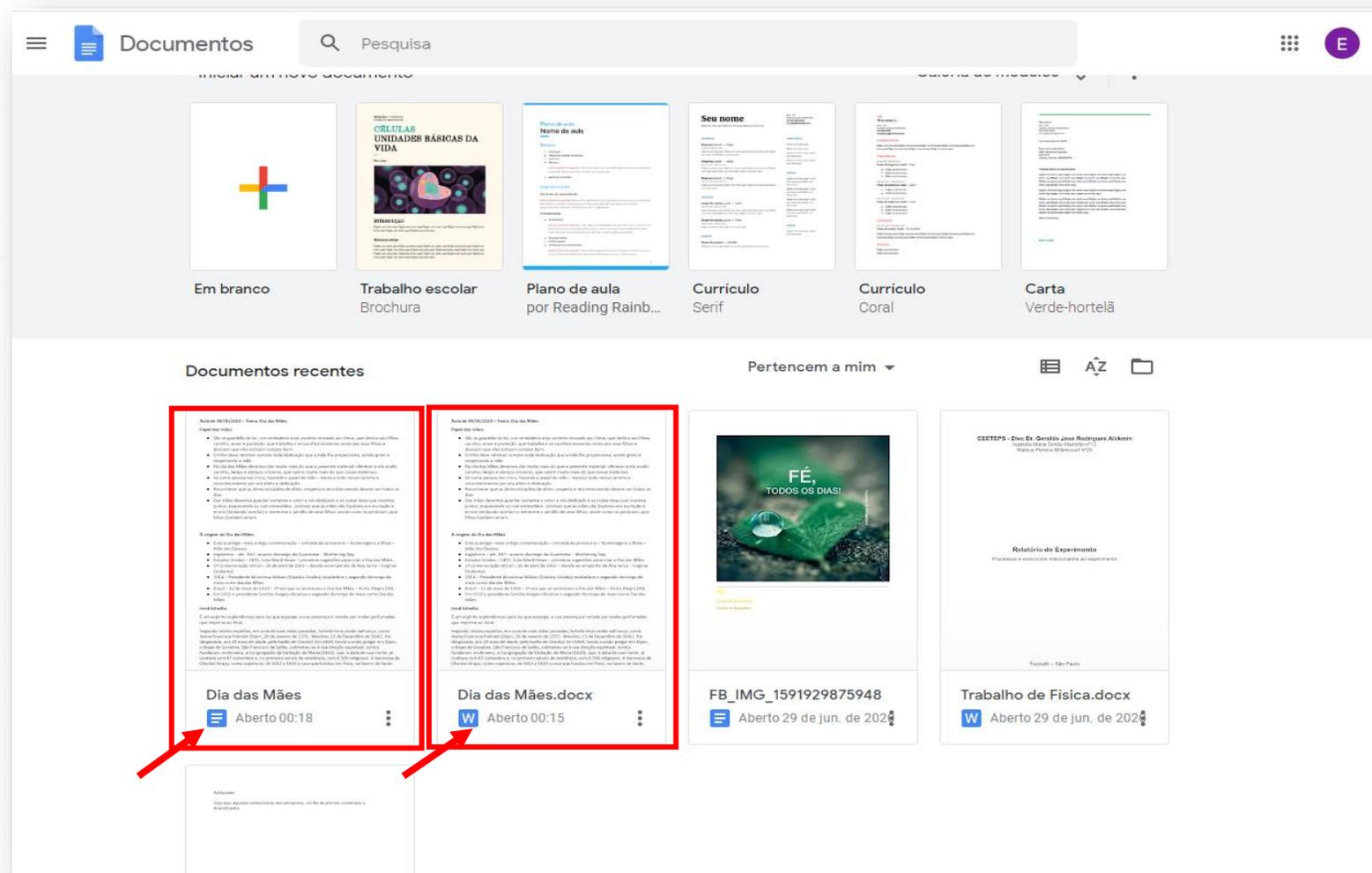
Após feito o **'Upload'**, vamos abrir o arquivo para fazer alterações.

Clique sobre o arquivo com o botão direito do mouse, selecione **'Abrir com'** e clique em **'Documentos Google'** (vide exemplo). Faça as alterações que desejar e na barra de ferramentas clique em Arquivo, Salvar como Documentos Google e será gerada um cópia do Word para o Google Docs no Drive.





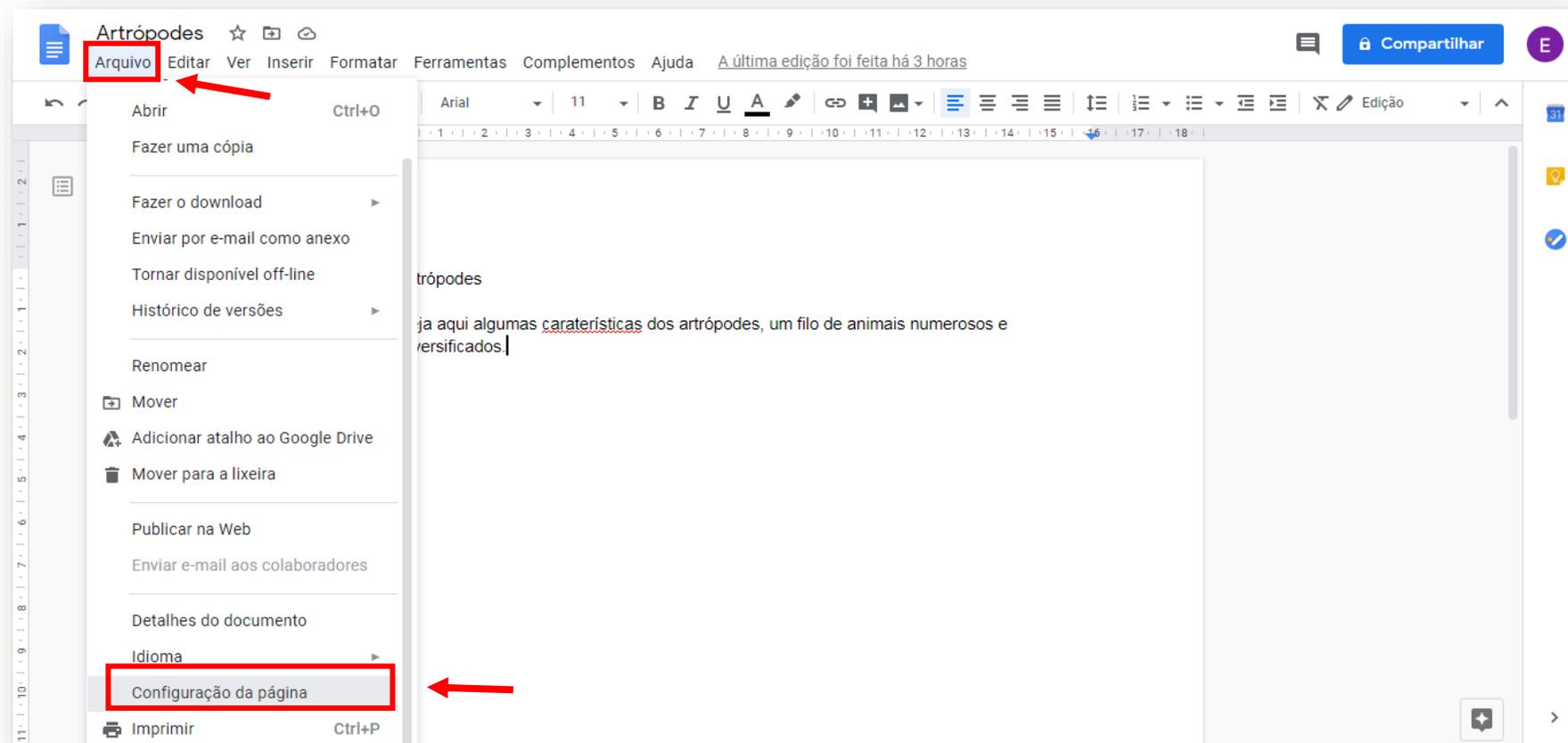
E ao retornar ao Google Docs para continuar editando, observe que os dois documentos, original em Word e cópia em Google Docs, estão acessíveis para utilização.

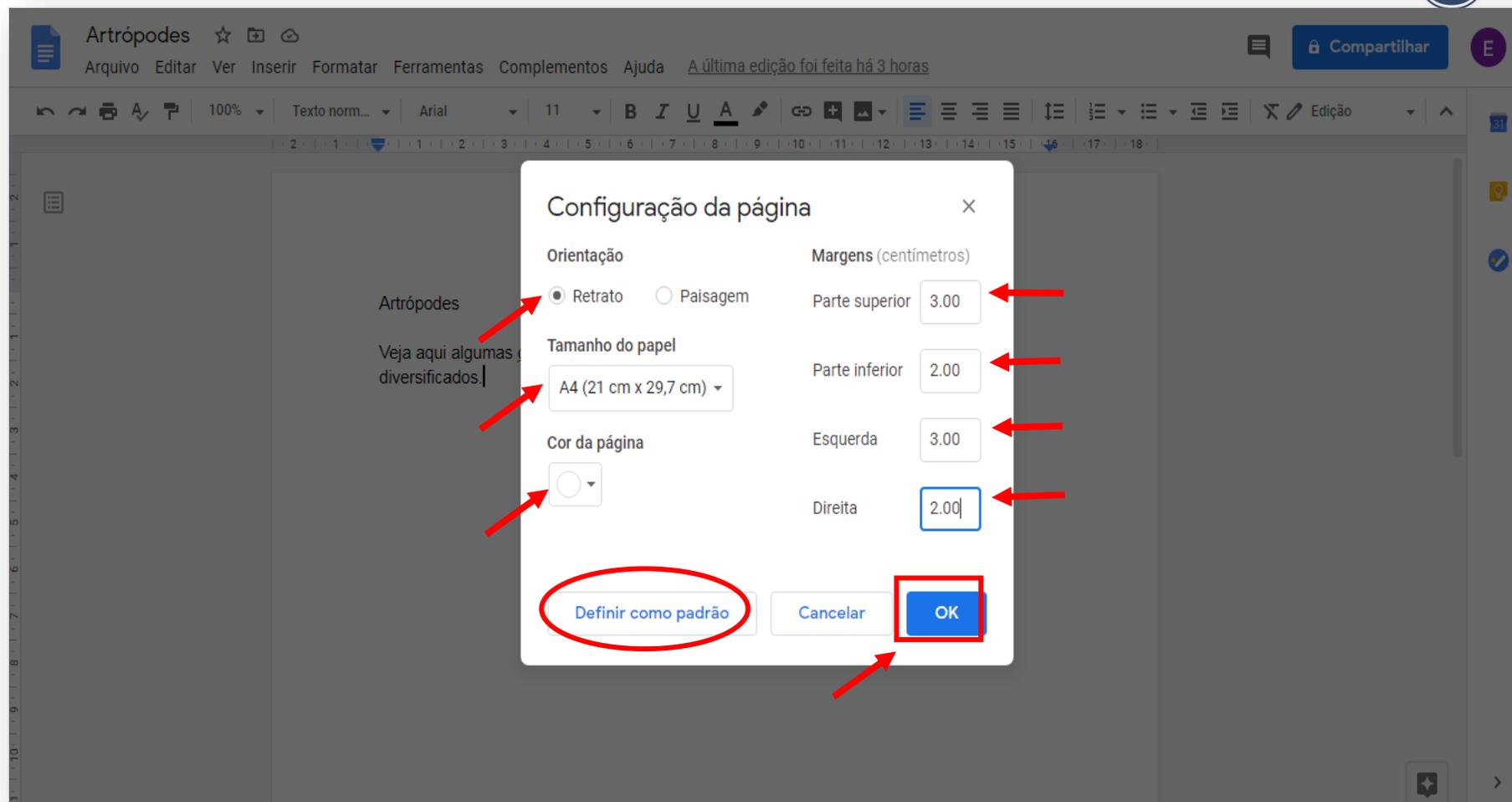




Ao continuar criando o arquivo exemplo **'Artrópodes'**, vamos utilizar algumas configurações que obedecem às normas básicas da ABNT à título de ilustração e conhecimento.

Inicialmente, clique em **'Arquivo'** e depois em **'Configuração da página'**.





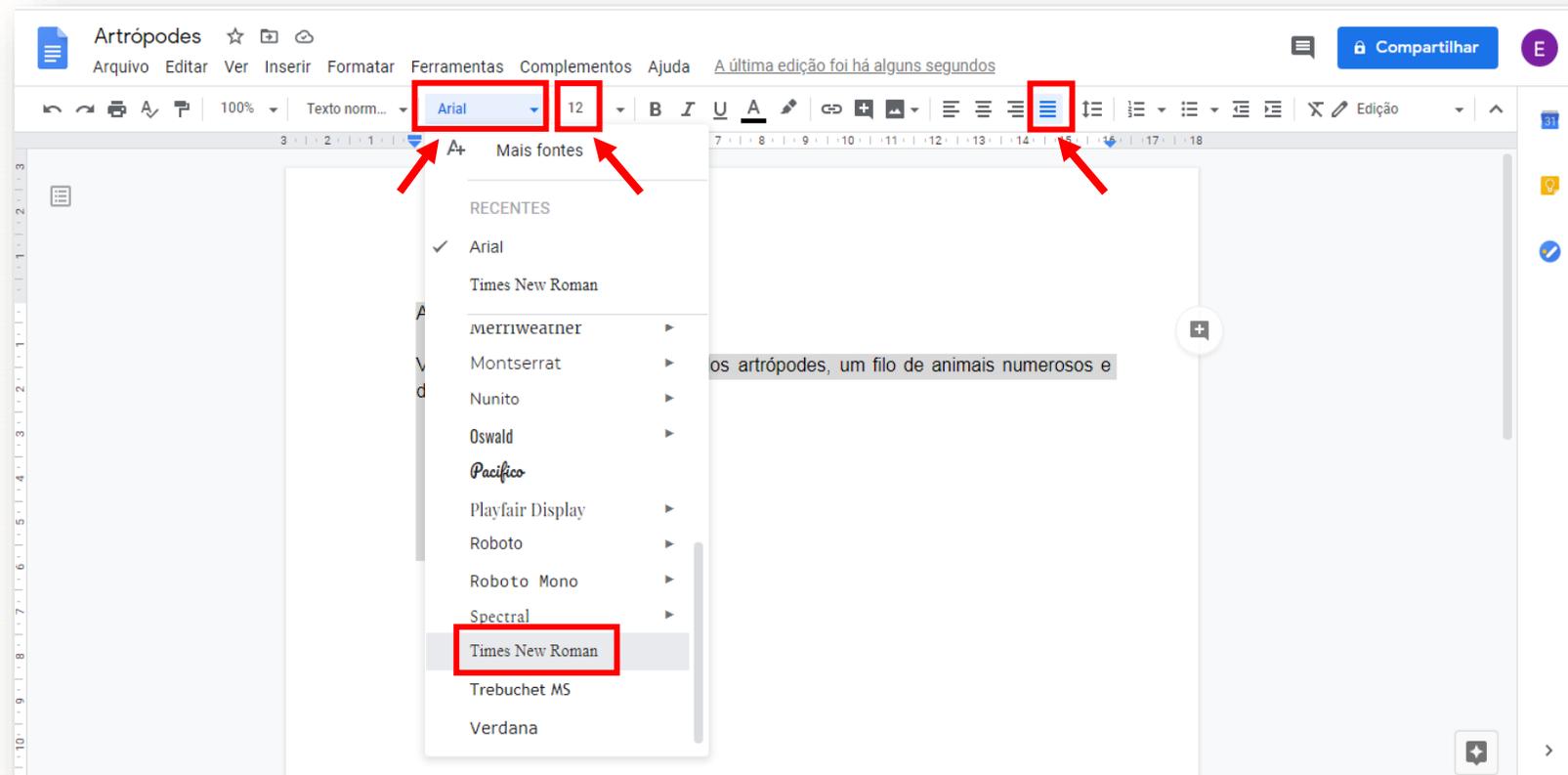
Necessário digitar nesse campo informações de **'Orientação'**, **'Tamanho do papel'**, **'Cor da página'** e medidas de **'Margens'**, podendo **'Definir como padrão'** ou não.

Em seguida clique em **'OK'** para confirmar configuração.





Nesta fase da configuração destacamos os formatos de letra **'Arial'** e **'Times New Roman'** (opcional), o tamanho **'12'** para **'Fonte'** e a posição **'Justificada'** do texto.





Agora vamos configurar espaçamento entre linhas. Clique no ícone seta duplo sentido/três traços e selecione '1,5', depois em 'Evitar linhas únicas' para selecionar e impedir linha única no final da página. Em seguida clique em 'Espaçamento personalizado'.

Artrópodes

Veja aqui algumas caraterísticas dos artrópodes, um filo de animais numeroso e diversificados.

Simple

1,15

1,5

Duplo

Adicionar espaço antes do parágrafo

Adicionar espaço depois do parágrafo

**Espaçamento personalizado**

Manter com o próximo

Manter as linhas juntas

Evitar linhas únicas



Em **‘Espaçamento personalizado’**, no campo **‘Espaçamento entre parágrafos (pts)’** digite zero para **‘Antes’** e **‘Depois’**.

Clique em **‘Aplicar’** para concluir.

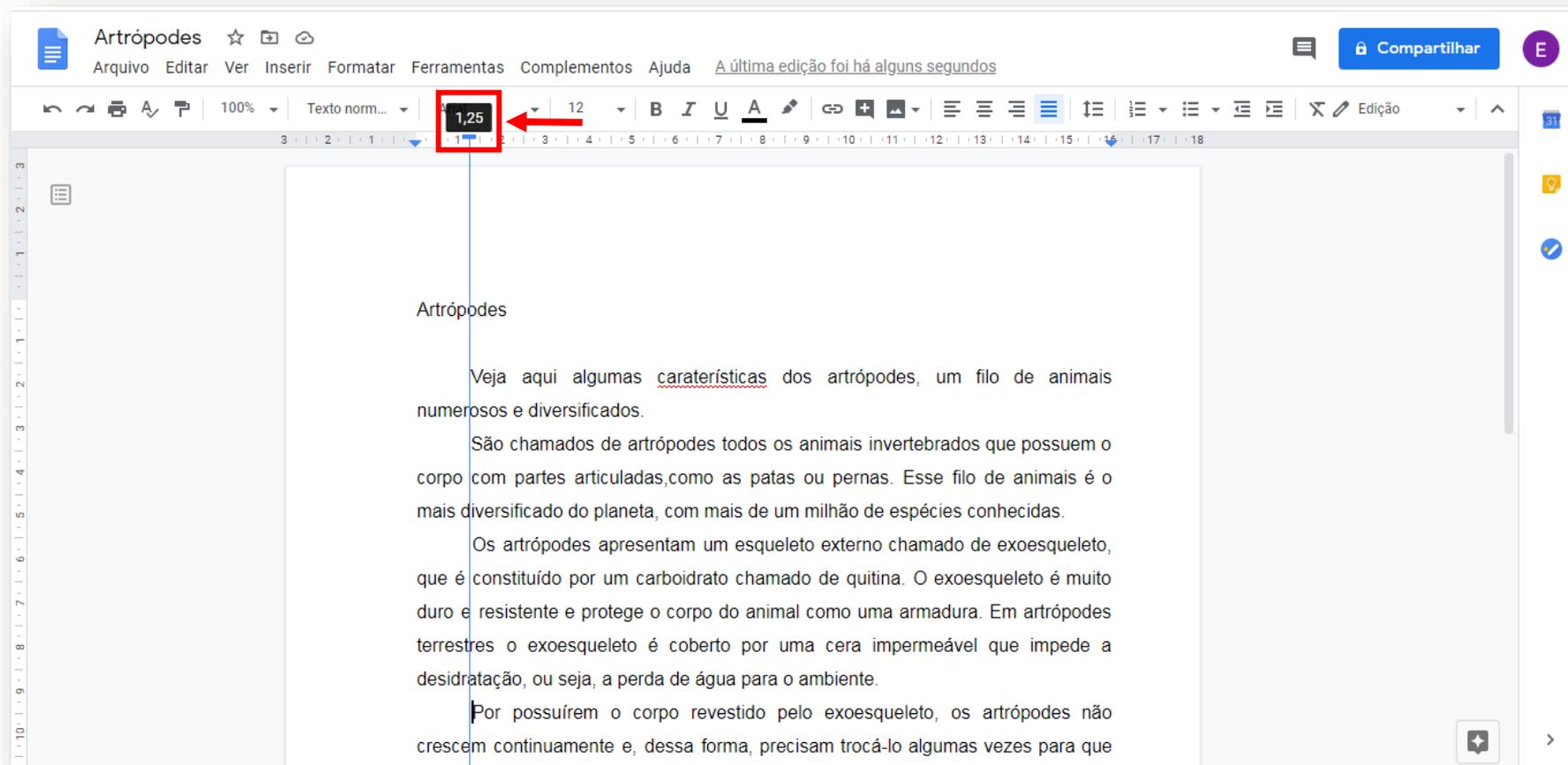
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the document titled "Artrópodes". The "Espaçamento personalizado" (Custom Spacing) dialog box is open, displaying the following settings:

- Espaçamento entre linhas** (Line spacing): 1.5
- Espaçamento entre parágrafos (pts)** (Paragraph spacing):
  - Antes** (Before): 0
  - Depois** (After): 0

Red boxes highlight the "Antes" and "Depois" input fields, and the "Aplicar" (Apply) button. Red arrows point to these elements.



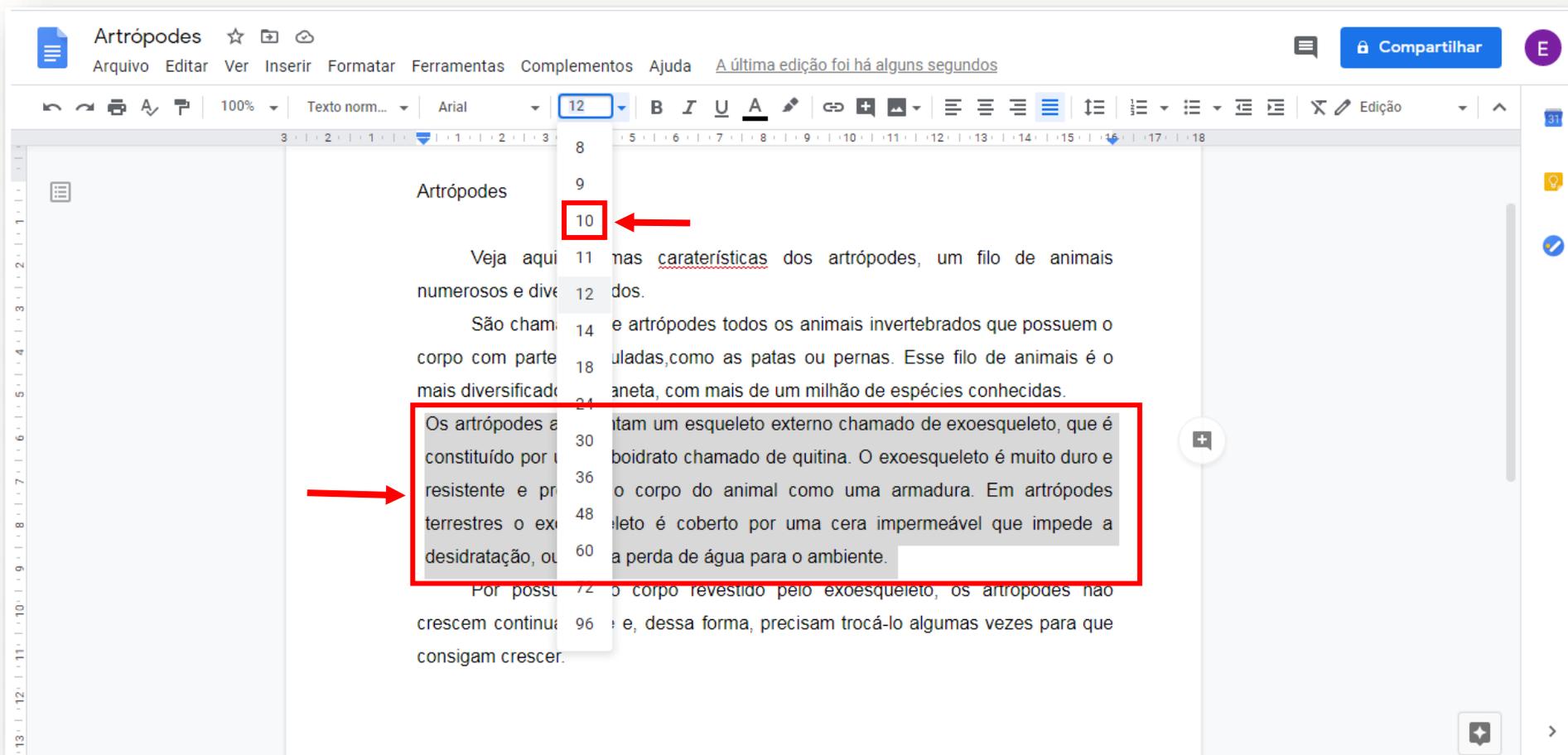
Na sequência, após digitar parte do texto, definimos os parágrafos um a um, utilizando a tecla Tab  do teclado, para determinar o início deles em '1,25' ajustando a medida se necessário, conforme demonstra o exemplo.





Seguindo com a edição do documento, usando normas básicas da ABNT, vamos simular uma citação no texto.

Digite o texto referente a citação, mantenha alinhado sem parágrafo, selecione e altere o tamanho da fonte para '10'.





É necessário configurar o espaçamento entre linhas para o texto da citação.

Clique no ícone seta duplo sentido/três traços e selecione 'Simples'.

The screenshot shows a Google Docs interface with the document title 'Artrópodes'. The menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Ver', 'Inserir', 'Formatar', 'Ferramentas', 'Complementos', and 'Ajuda'. The status bar indicates 'A última edição foi há alguns segundos'. The toolbar shows various formatting options, with the line spacing icon (three horizontal lines) highlighted by a red box. A dropdown menu is open, showing options: 'Simples', '1,15', '✓ 1,5', 'Duplo', 'Adicionar espaço antes do parágrafo', 'Adicionar espaço depois do parágrafo', 'Espaçamento personalizado', 'Manter com o próximo', 'Manter as linhas juntas', and '✓ Evitar linhas únicas'. Red arrows point from the line spacing icon to the 'Simples' option in the menu.



Mantendo o texto da citação selecionado, vamos clicar na tecla 'Aumentar recuo' até que na régua confira recuo '4,0', ajustando a medida se necessário, conforme demonstra o exemplo.

Artrópodes

Veja aqui algumas caraterísticas dos artrópodes, um filo de animais numerosos e diversificados.

São chamados de artrópodes todos os animais invertebrados que possuem o corpo com partes articuladas, como as patas ou pernas. Esse filo de animais é o mais diversificado do planeta, com mais de um milhão de espécies conhecidas.

Os artrópodes apresentam um esqueleto externo chamado de exoesqueleto, que é constituído por um carboidrato chamado de quitina. O exoesqueleto é muito duro e resistente e protege o corpo do animal como uma armadura. Em artrópodes terrestres o exoesqueleto é coberto por uma cera impermeável que impede a desidratação, ou seja, a perda de água para o ambiente.

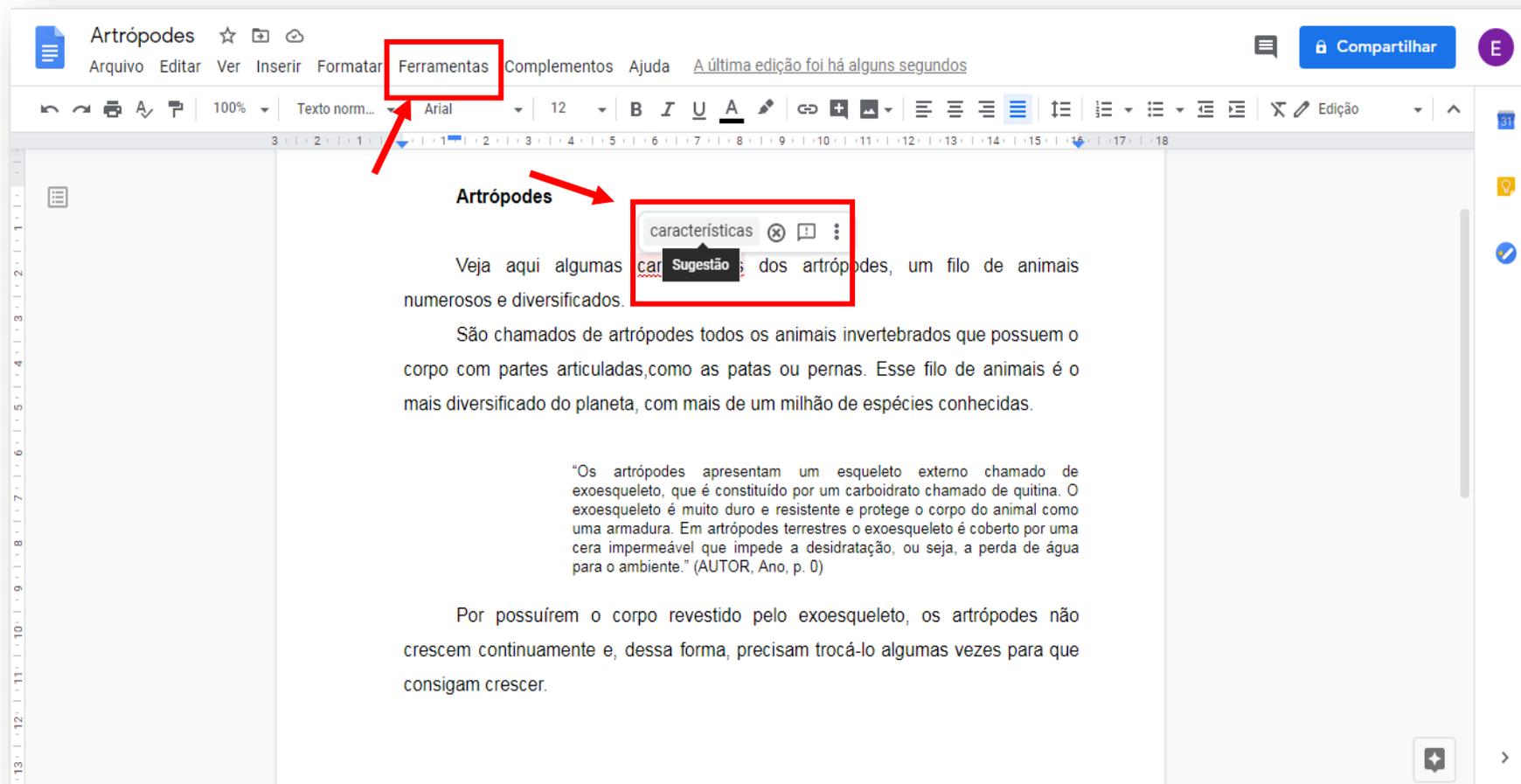
Por possuírem o corpo revestido pelo exoesqueleto, os artrópodes não crescem continuamente e, dessa forma, precisam trocá-lo algumas vezes para que consigam crescer.

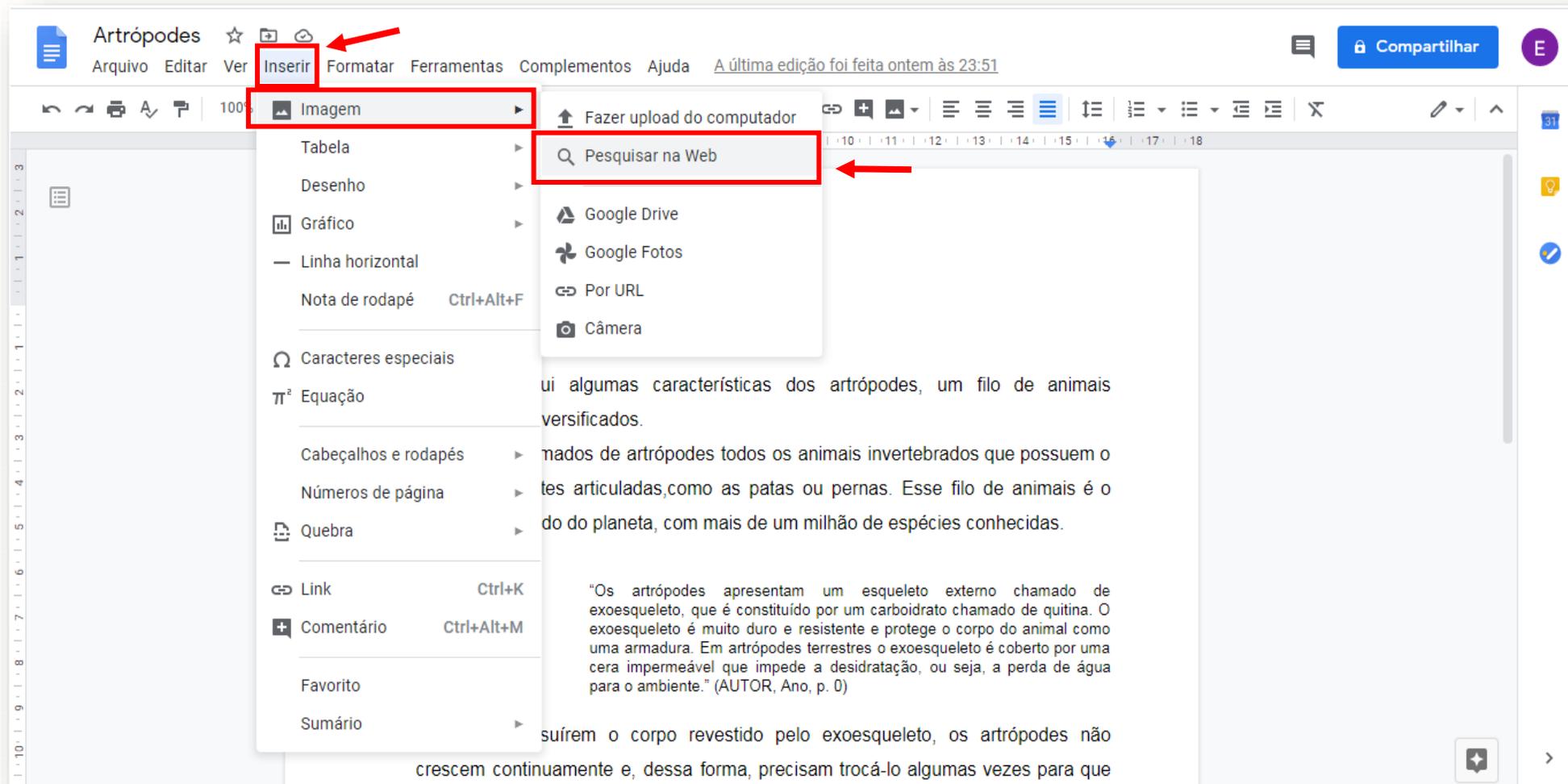


Observe que o Google Docs apresenta um corretor ortográfico dinâmico. À medida que ocorre erro de digitação, ele sugere a palavra correta e dá outras opções para se fazer a alteração.

Se a palavra sugerida for a correta, basta apenas clicar sobre ela e a alteração é feita em seguida.

Ele apresenta o recurso de verificar ortografia e gramática na barra de ferramentas, para uma verificação mais completa.





Ao continuar a edição do texto, vamos inserir imagem. Clique em **'Inserir'**, selecione **'Imagem'** e, neste exemplo, clicar em **'Pesquisar na Web'**.





Observe que ao digitar o termo **'Artrópodes'** na busca, acessamos o Google imagens.

Por se tratar de um termo muito vasto, optamos por termos específicos no exemplo.

The screenshot shows a Google Docs interface. The document title is "Artrópodes". The menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Ver", "Inserir", "Formatar", "Ferramentas", "Complementos", and "Ajuda". The status bar indicates "A última edição foi feita ontem às 23:51". The document content includes:

### Artrópodes

Veja aqui algumas características dos artrópodes, um filo de animais numerosos e diversificados.

São chamados de artrópodes todos os animais invertebrados que possuem o corpo com partes articuladas, como as patas ou pernas. Esse filo de animais é o mais diversificado do planeta, com mais de um milhão de espécies conhecidas.

"Os artrópodes apresentam um esqueleto externo chamado de exoesqueleto, que é constituído por um carboidrato chamado de quitina. O exoesqueleto é muito duro e resistente e protege o corpo do animal como uma armadura. Em artrópodes terrestres o exoesqueleto é coberto por uma cera impermeável que impede a desidratação, ou seja, a perda de água para o ambiente." (AUTOR, Ano, p. 0)

Por possuírem o corpo revestido pelo exoesqueleto, os artrópodes não crescem continuamente e, dessa forma, precisam trocá-lo algumas vezes para que

The search overlay on the right shows the search term "Artrópodes" in a red box, with a red arrow pointing to it. Below the search bar are suggestions: "artrópodes", "artrópode", "artrópodes desenho", and "artrópodes mapa mental". At the bottom of the overlay is the Google Images logo and the text: "Selecione apenas as imagens que você confirmou ter a licença para usar. Saiba mais".



Agora, nesta pesquisa, visualizamos as opções de imagem, marcadas para utilização, bastando clicar para selecionar e concluir clicando em 'INSERIR'.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Artrópodes" with a search sidebar on the right. The sidebar displays search results for "escorpião" (scorpion). The first result is a yellow scorpion, which is selected with a blue checkmark and highlighted by a red box. A red arrow points from the text on the left to this selection. Below the search results, a blue button bar contains the text "1 item selecionado" and "INSERIR", also highlighted by a red box. A red arrow points from the text on the left to this button. The main document content includes the title "Artrópodes" and several paragraphs of text describing arthropods.

**Artrópodes**

Veja aqui algumas características dos artrópodes, um filo de animais numerosos e diversificados.

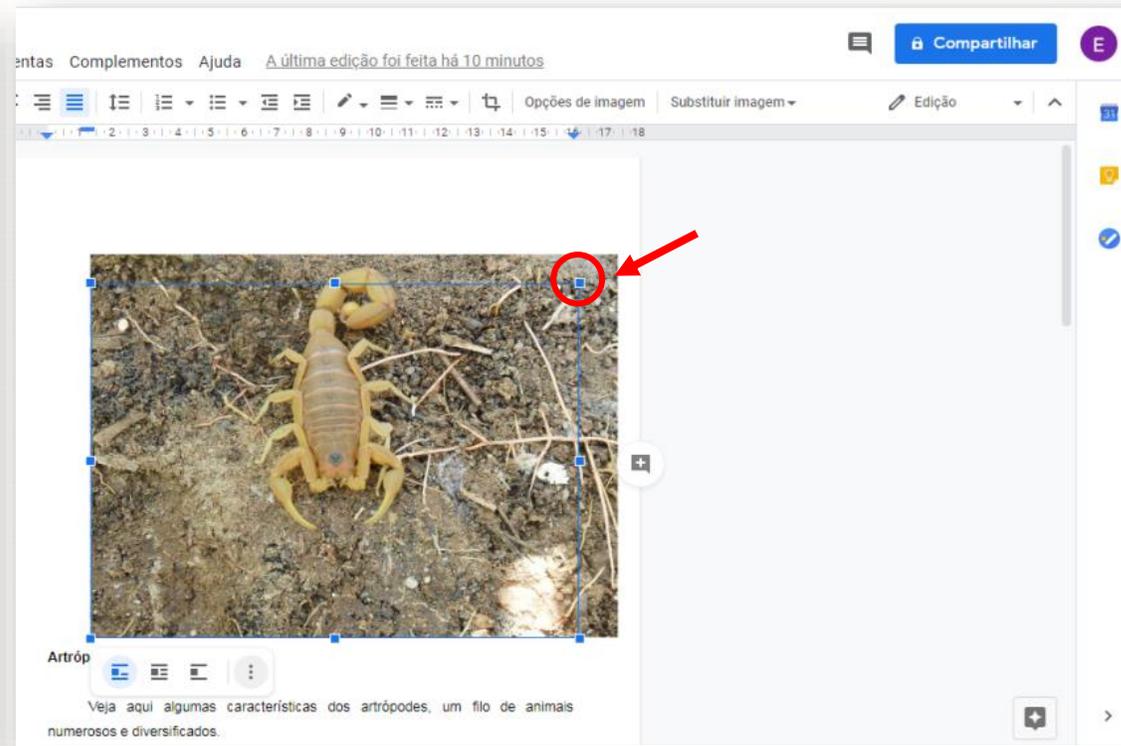
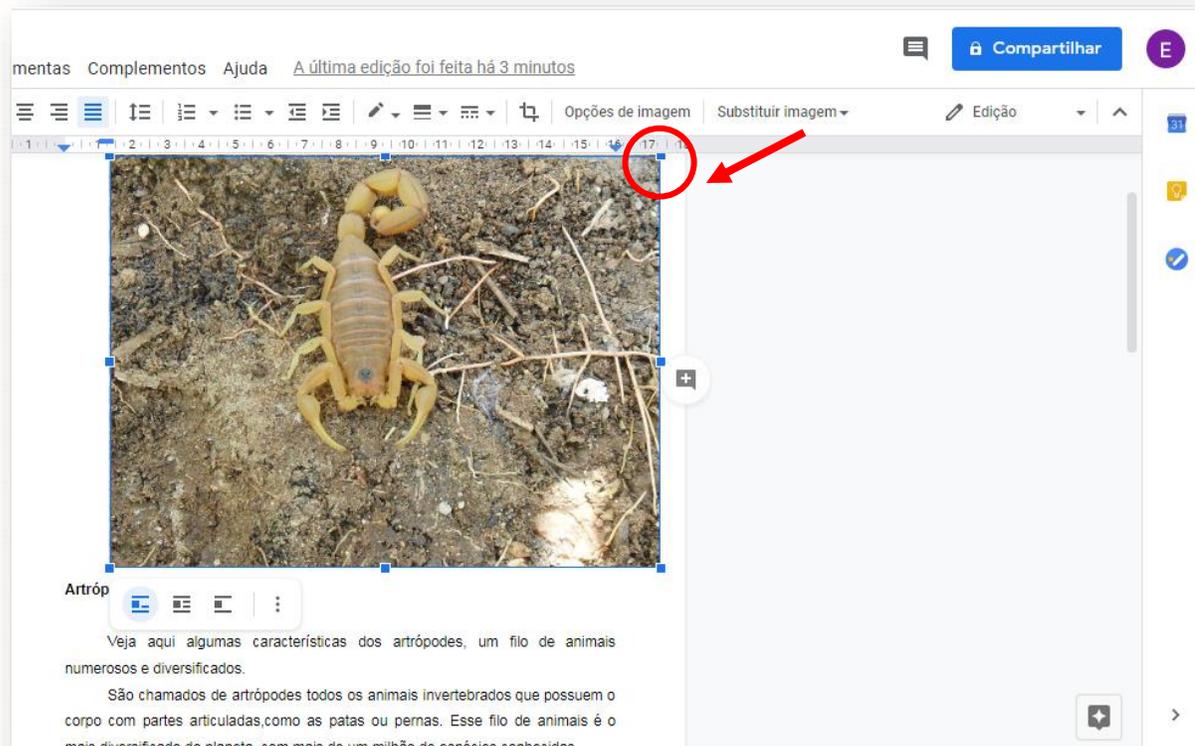
São chamados de artrópodes todos os animais invertebrados que possuem o corpo com partes articuladas, como as patas ou pernas. Esse filo de animais é o mais diversificado do planeta, com mais de um milhão de espécies conhecidas.

"Os artrópodes apresentam um esqueleto externo chamado de exoesqueleto, que é constituído por um carboidrato chamado de quitina. O exoesqueleto é muito duro e resistente e protege o corpo do animal como uma armadura. Em artrópodes terrestres o exoesqueleto é coberto por uma cera impermeável que impede a desidratação, ou seja, a perda de água para o ambiente." (AUTOR, Ano, p. 0)





Ao inserir a imagem, observamos que ela fica posicionada na primeira linha do documento e em tamanho grande. Podemos alterar a posição ao clicar, segurar e arrastar com o mouse a imagem. Para diminuir o tamanho, clicar em um dos **cantos** da imagem marcados com pontos azuis e arrastar em direção ao **centro** da imagem para reduzir.





Neste exemplo, optamos por centralizar a imagem junto ao parágrafo escolhido, porém existem opções diversas para posicionar a imagem.

Para escolher, basta clicar nos ícones assinalados e definir a posição que desejar.

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

Artrópodes

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

100%

Alinhar no centro (Ctrl+Shift+E)

“Os artrópodes apresentam um esqueleto externo chamado de exoesqueleto, que é constituído por um carboidrato chamado de quitina. O exoesqueleto é muito duro e resistente e protege o corpo do animal como uma armadura. Em artrópodes terrestres o exoesqueleto é coberto por uma cera impermeável que impede a desidratação, ou seja, a perda de água para o ambiente” (ALITOR, Ano, p. 0)

Por possuírem o corpo revestido pelo exoesqueleto, os artrópodes não crescem continuamente e, dessa forma, precisam trocá-lo algumas vezes para que consigam crescer.



amarelo

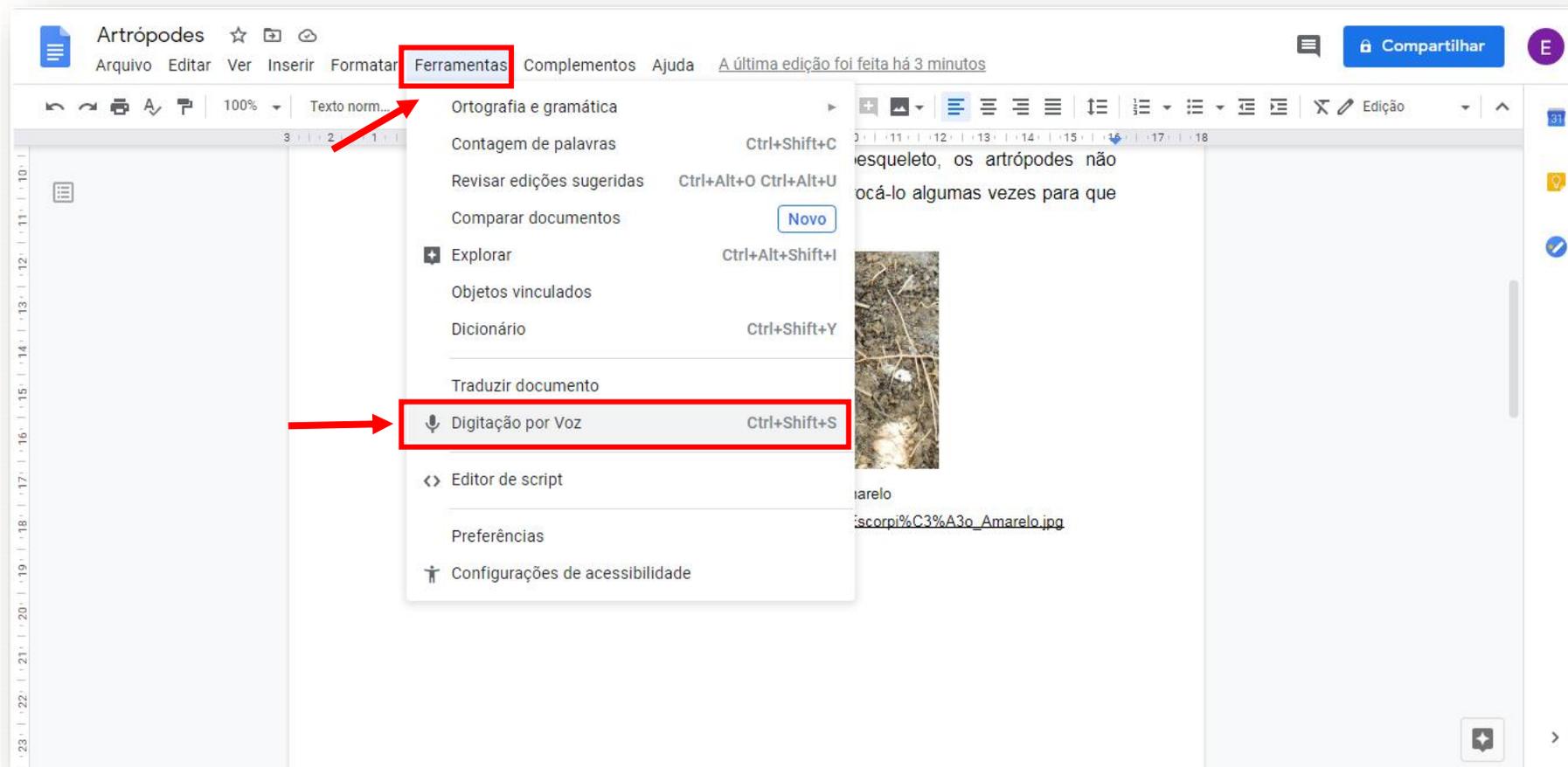
Fonte: <https://com...> Escorpi%C3%A3o\_Amarco.jpg

The image shows a yellow scorpion on a textured surface. The image is selected, and the alignment options are visible. A red box highlights the 'Alinhar no centro (Ctrl+Shift+E)' option in the ribbon, and another red box highlights the center alignment icon in the context menu. A red arrow points from the ribbon option to the context menu icon.



O Google Documentos apresenta uma ferramenta interessante chamada digitação por voz.

Para acessá-la clique em **'Ferramentas'** e selecione **'Digitação por Voz'**.



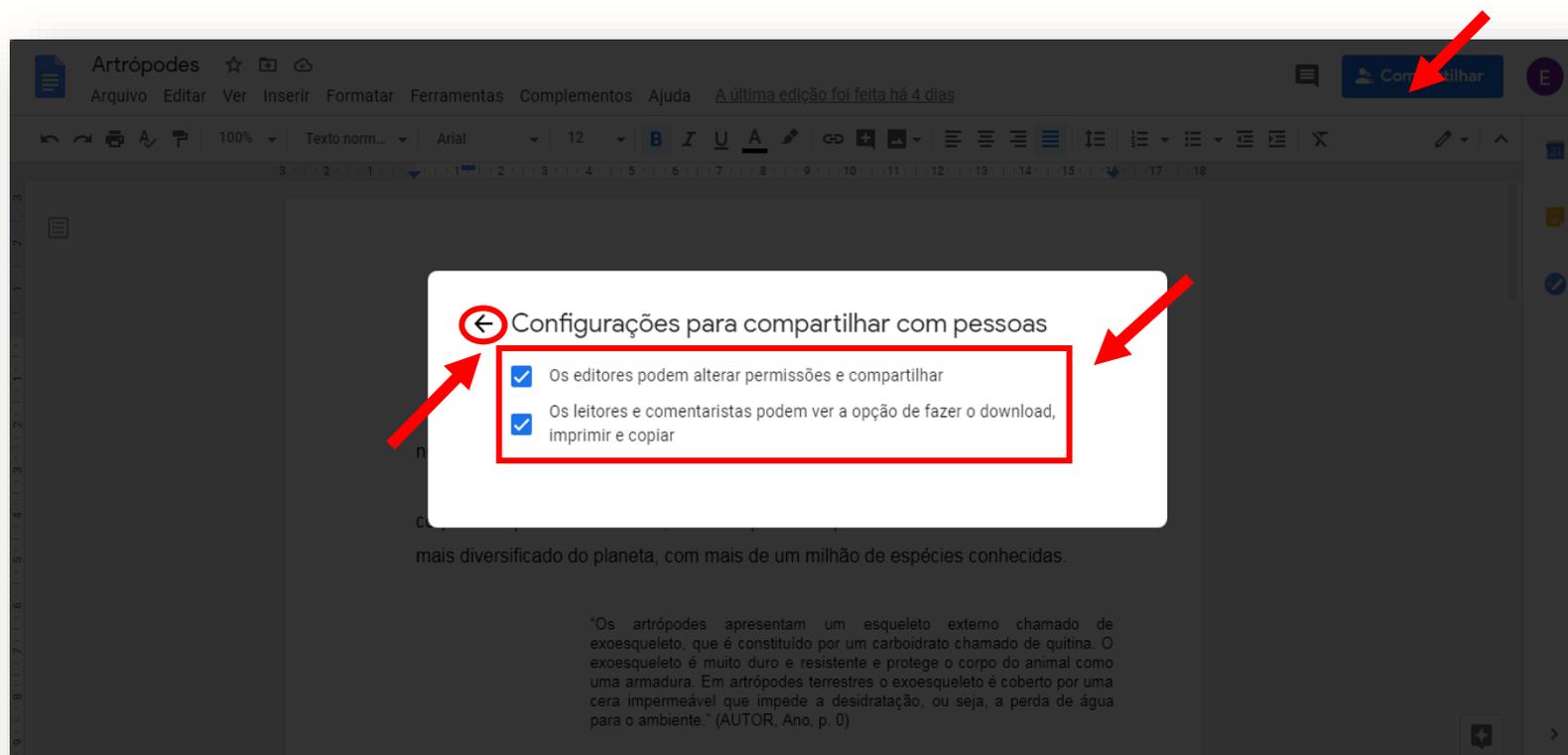
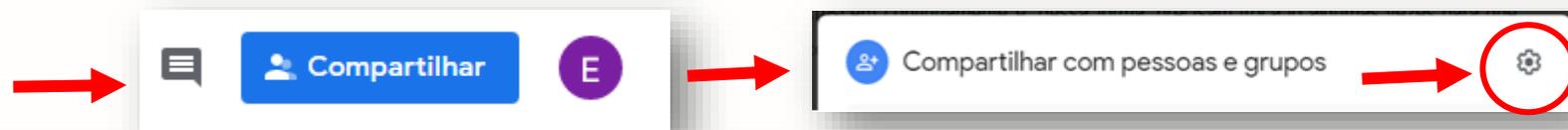




Outro recurso muito útil é compartilhar documentos e interagir em tempo real com outra(s) pessoa(s).

No canto superior direito da interface do documento, clique em **'Compartilhar'** e em seguida, no campo **'Compartilhar com pessoas e grupos'** clique no ícone **'Configurações para compartilhar com pessoas'**.

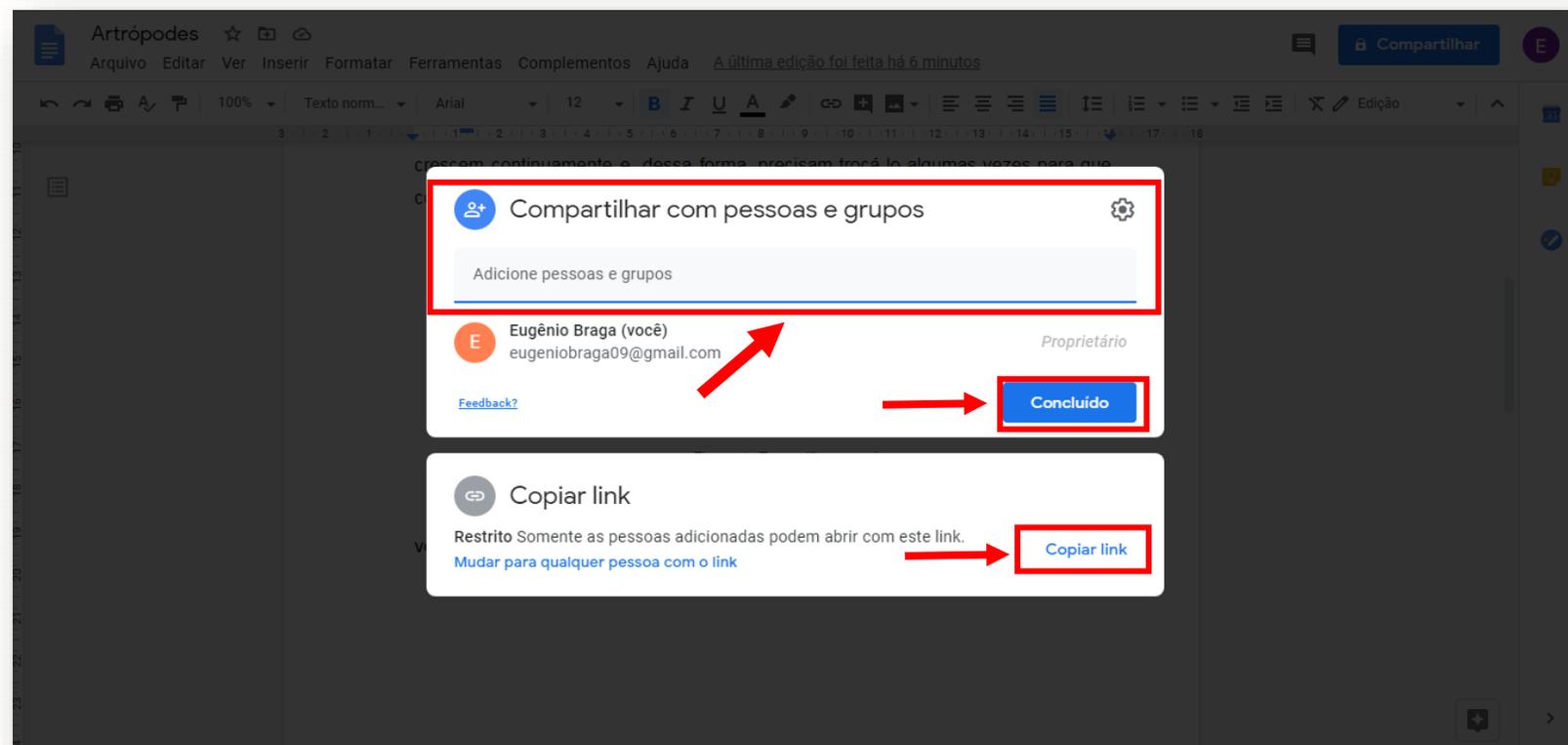
Selecione as ações que deseje autorizar a quem compartilha o arquivo e clique na seta à esquerda para retornar.





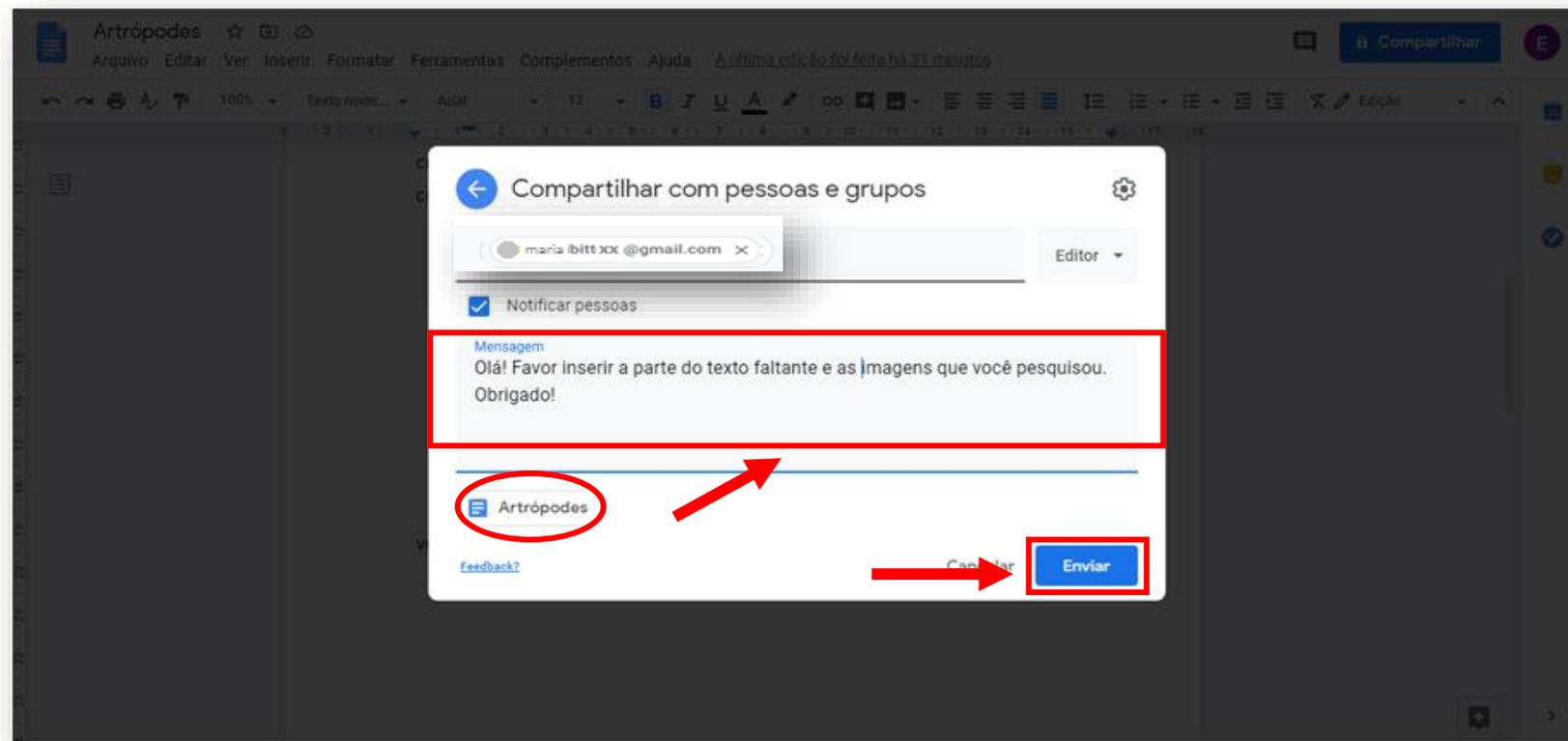
Agora, digite o e-mail em **'Adicione pessoas e grupos'** e clique em **'Concluído'**.

Ou poderá também **'Copiar o link'** e enviar através de e-mail, redes sociais ou outras plataformas.



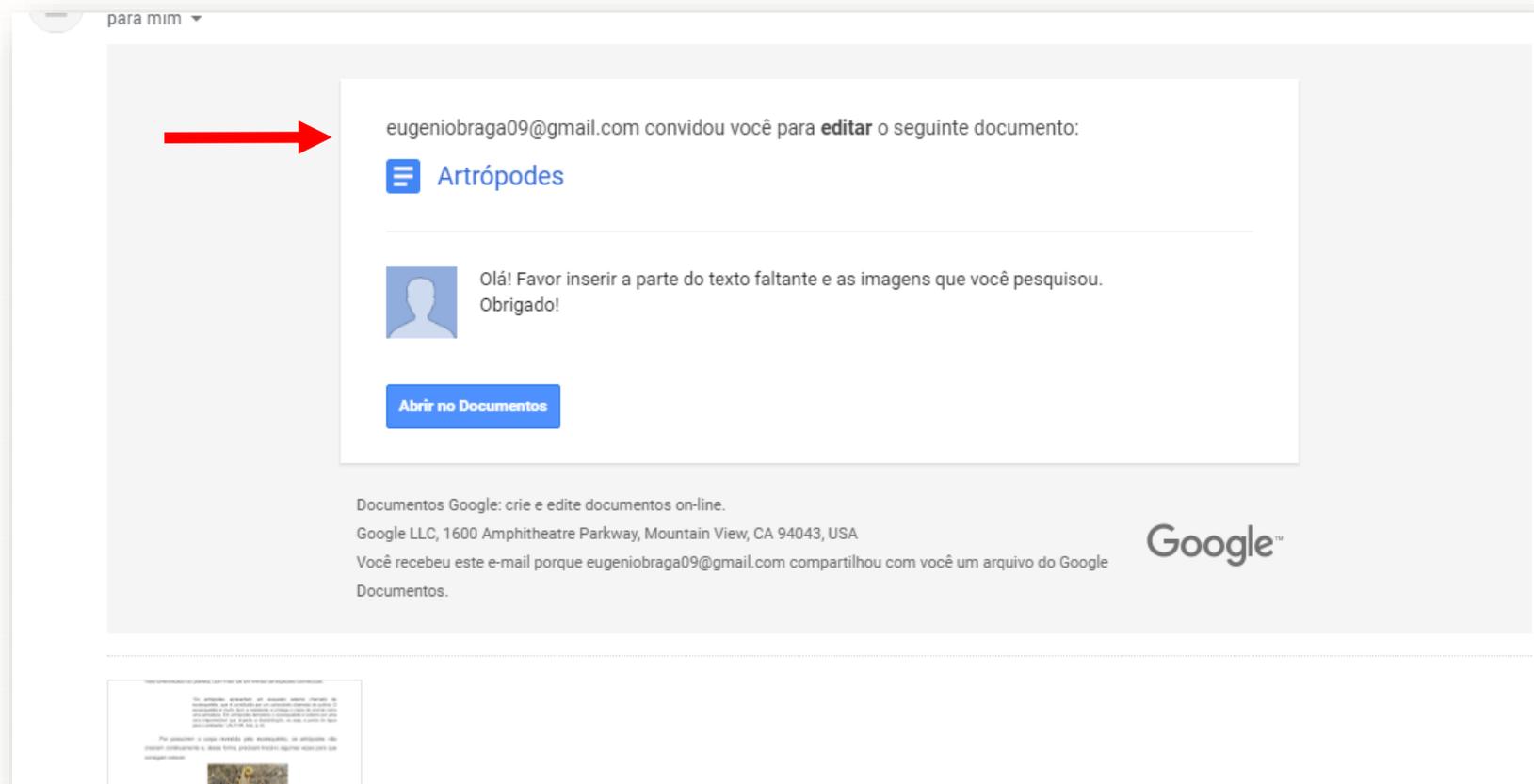


Ao digitar o e-mail, abrirá uma caixa de mensagem e o arquivo, a ser compartilhado, será anexado. Clique em 'Enviar'.





Na imagem ao lado, um exemplo do e-mail enviado para compartilhar o documento que está sendo criado.





O documento estando compartilhado, o usuário poderá interagir com outra pessoa, que é o caso deste exemplo.

Assim, selecione parte do texto e clique no ícone, no final da linha, para abrir uma janela de comentário.

Artrópodes ☆ Alterações salvas no Drive

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

100% Texto norm... Arial 12 B I U A

crescem continuamente e, dessa forma, precisam trocá-lo algumas vezes para que consigam crescer.



Figura 1. Escorpião amarelo

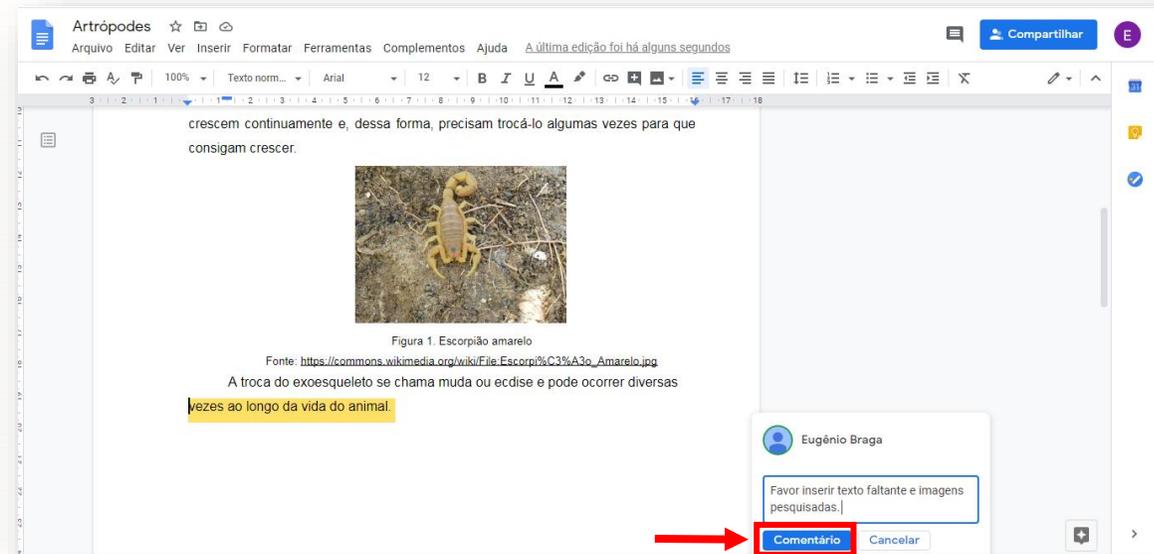
Fonte: [https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Escorpi%C3%A3o\\_Amarelo.jpg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Escorpi%C3%A3o_Amarelo.jpg)

A troca do exoesqueleto se chama muda ou ecdise e pode ocorrer diversas vezes ao longo da vida do animal.

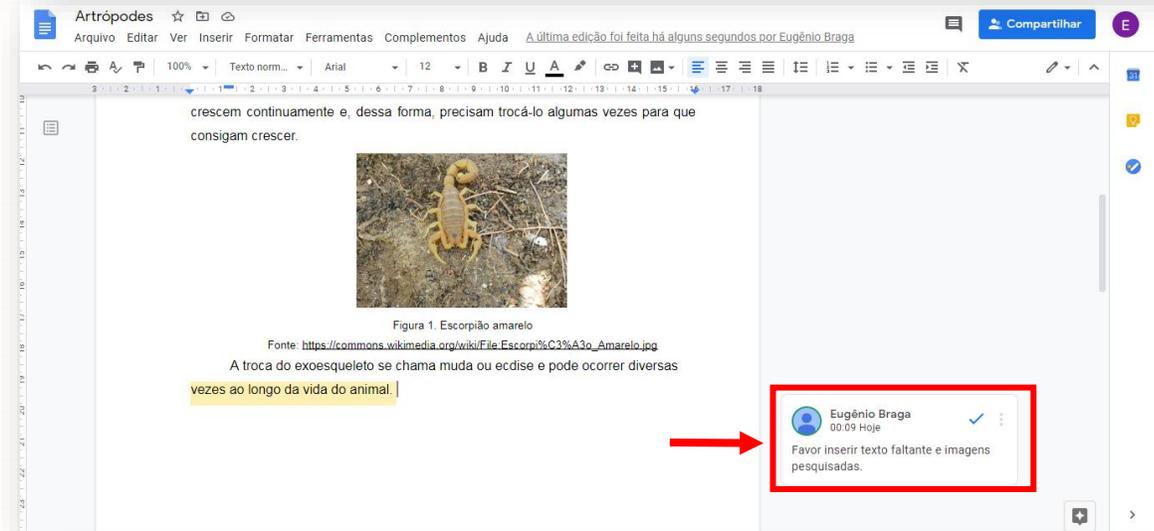
Comentário



Observe que a caixa de texto foi aberta e o usuário pode inserir mensagens e ao concluir clicar em **‘Comentário’**.



Na imagem, observamos que a mensagem do comentário foi salva e está visível para a pessoa com a qual está sendo compartilhado o documento.



Agora, a edição está sendo feita pela pessoa com quem foi compartilhado o documento.

Observa o cursor diferenciado na sequência do texto e a resposta no campo de comentário que o usuário inseriu.

The screenshot shows a Google Docs interface. The document title is "Artrópodes". The text in the document reads: "crescem continuamente e, dessa forma, precisam trocá-lo algumas vezes para que consigam crescer." Below this text is an image of a yellow scorpion. The caption below the image is "Figura 1. Escorpião amarelo". Below the caption is a source link: "Fonte: [https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Escorpi%C3%A3o\\_Amarelo.jpg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Escorpi%C3%A3o_Amarelo.jpg)". The text continues: "A troca do exoesqueleto se chama muda ou ecdise e pode ocorrer diversas vezes ao longo da vida do animal." A red arrow points to the word "vezes" in the text, which is highlighted in yellow. Another red arrow points to a comment in the chat window on the right. The chat window title is "(2) Eugênio Braga, Maria Bittencourt". The comment is from "Maria Bittencourt" and says "Ok. Vou inserir." Below the comment, it says "Eugênio Braga saiu." and "Eugênio Braga abriu o documento." At the bottom of the chat window, there is a text input field with the placeholder "Digite aqui para iniciar o bate-papo".



E, para exemplificar, texto e imagem inseridos por compartilhamento e a resposta através do campo de comentário confirmando as ações.

The screenshot displays a document editor window titled "Artrópodes" with a menu bar (Arquivo, Editar, Ver, Inserir, Formatar, Ferramentas, Complementos, Ajuda) and a status bar indicating the last edit was made 10 minutes ago. The main text area contains a paragraph describing the process of an arthropod shedding its old exoskeleton and growing a new, flexible one. A red box highlights this text, with a red arrow pointing from the text in the left-hand text block. Below the text, a red arrow points to an image of a cicada nymph. On the right side, a comment interface for Eugênio Braga is shown, with a red box highlighting the response "Já inseridos textos e imagens." and the "Responder" button. A tooltip "Responder ao comentário" is visible over the "Responder" button. The comment also includes a "Cancelar" button and a "Notificações" icon.

Artrópodes

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi feita há 10 minutos

100% Texto norm... Arial 12 B I U A

exoesqueleto embaixo do exoesqueleto antigo, que se racha permitindo que o artrópode saia com seu novo exoesqueleto. O exoesqueleto novo é muito flexível e se adapta ao corpo do animal à medida que ele cresce. Depois de alguns minutos ou horas, esse exoesqueleto novo endurece e o animal para de crescer. Ao trocar o exoesqueleto antigo damos o nome de exúvia.

Notificações Comentário

Eugênio Braga 00:09 Hoje

TEXTO SELECIONADO:

vezes ao longo da vida do animal.

Favor inserir texto faltante e imagens pesquisadas.

Responder - Resolver

Já inseridos textos e imagens.

Responder Cancelar

Responder ao comentário





Elaboramos, para exemplo, um pequeno relatório referente ao documento 'Artrópodes' utilizando o modelo citado.

Você poderá editar fazendo as alterações que achar conveniente.

Observações da aula - Artrópodes

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi feita há 1 minuto

100% Texto norm... Roboto 12 B I U A

Observações sobre a aula

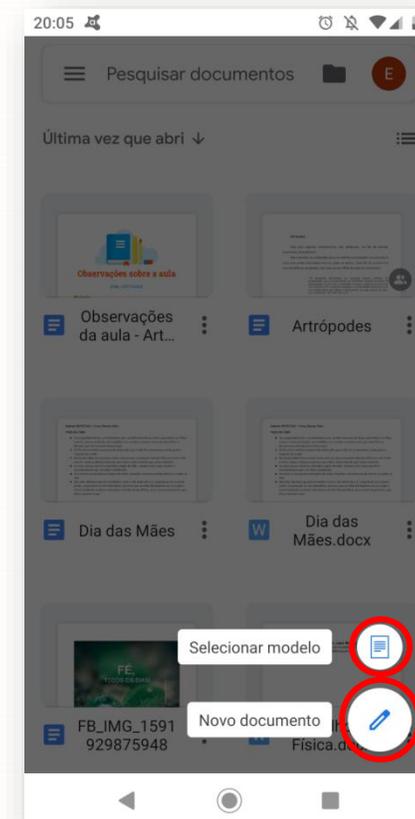
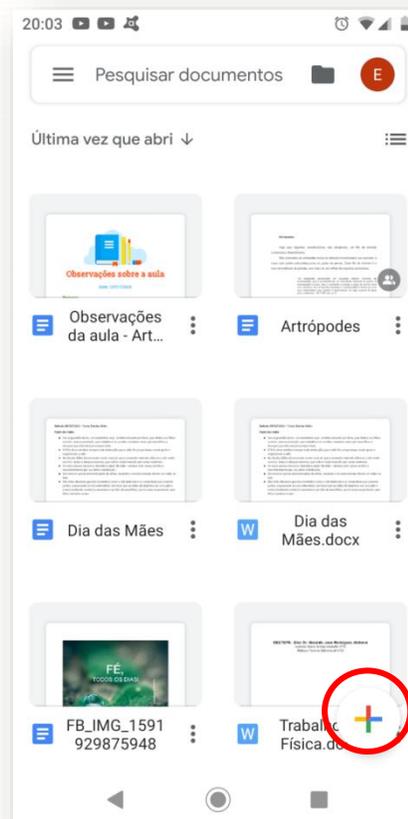
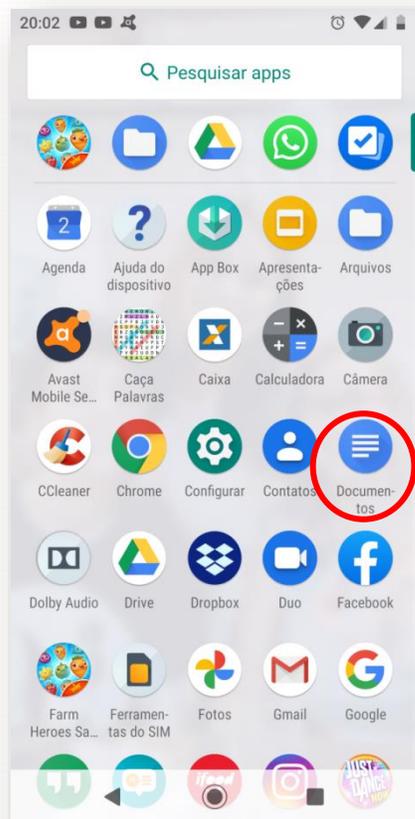
Data: 02/07/2020

**Biologia**

- Definição de artrópodes.
  - Principais características.
  - Explicar exúvia.
  - Explicar metamorfose.
- Citar exemplos de animais artrópodes.

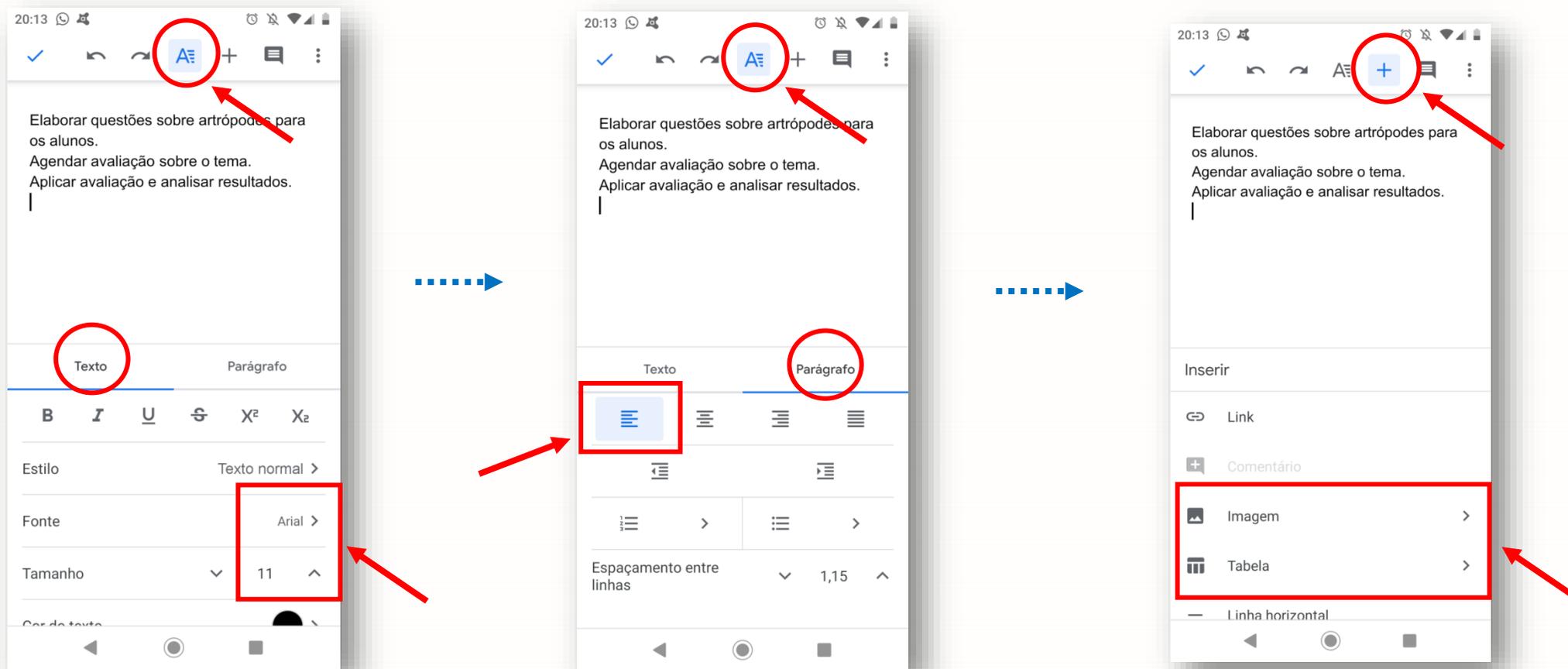


Vamos agora, ver como acessar o Google Documentos no smartphone.  
Com sua Conta Google instalada, abra a tela de **'Pesquisar apps'** e clique no logo do **'Documentos'**.  
Em seguida, visualizará a interface inicial do Google Docs com seus arquivos criados e armazenados. Clique em **'Novo'** para criar um documento. Em seguida, clique para **'Selecionar modelo'** ou **'Novo documento'**.



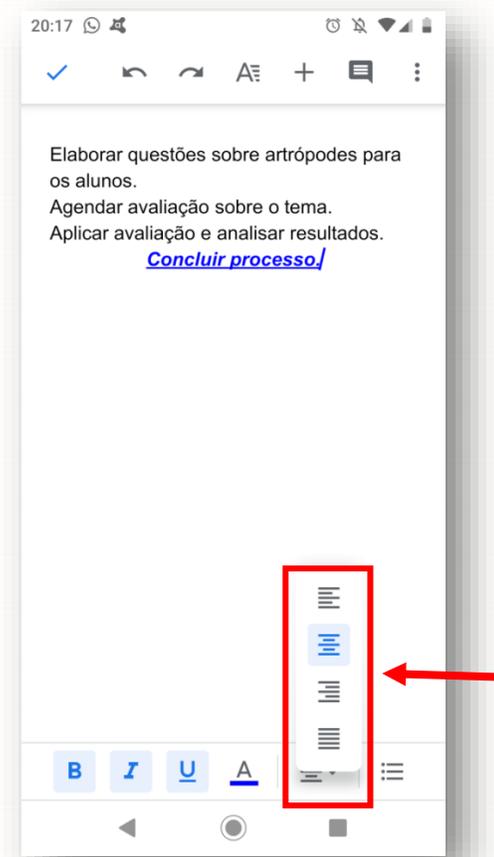
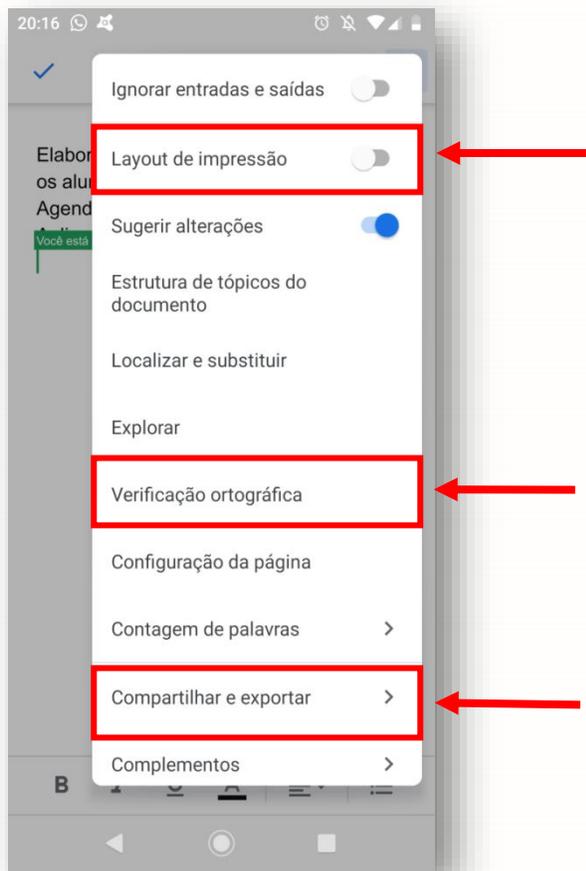


Ao criar um **'Novo documento'**, iniciando a digitação, observe que as ferramentas de configurações de texto e parágrafo utilizados no PC ou outros dispositivos, também estão acessíveis em seu smartphone. Configurações de tamanho e tipo de fonte, alinhamento de texto, inserção de imagem, tabela e demais ferramentas muito utilizadas na criação de documentos.



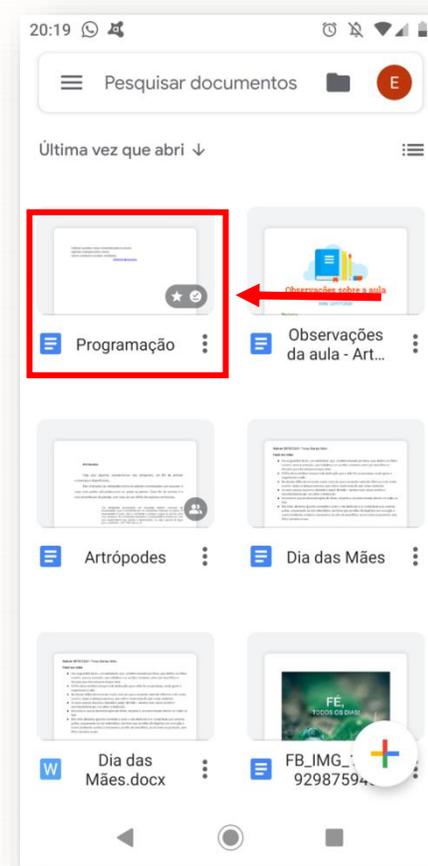
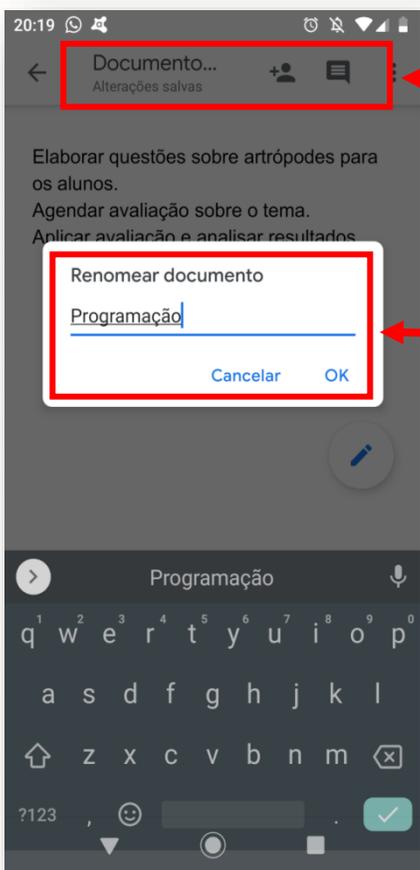


E nessas imagens do smartphone podemos observar outros recursos disponíveis como layout de impressão, verificação ortográfica, compartilhar e exportar, alterações de cor da fonte e outras ferramentas para formatar o documento. Todos os comandos são encontrados nas barras superior e inferior da interface do Google Documentos.



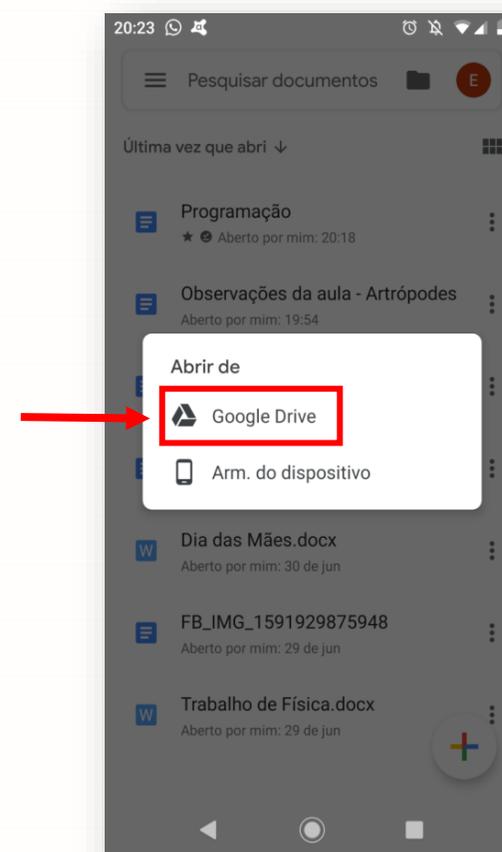
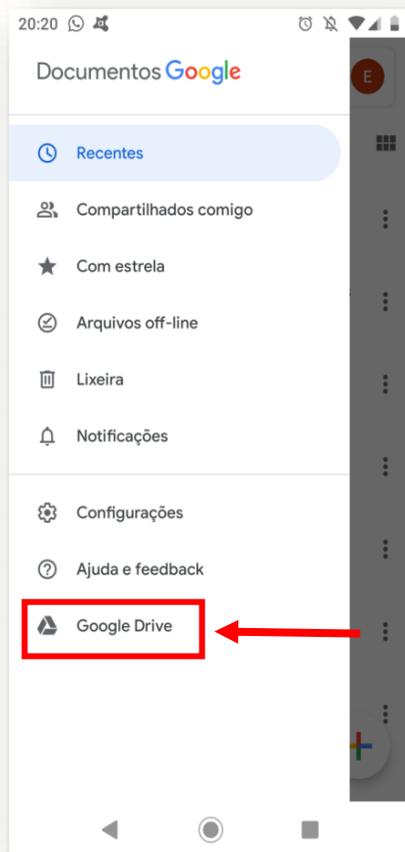
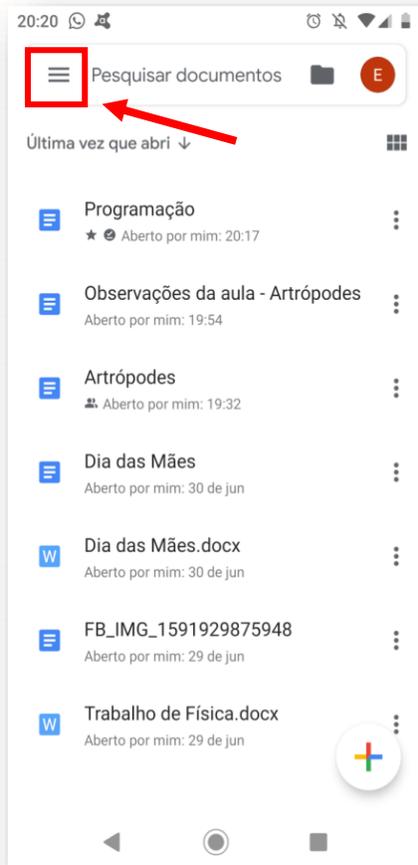


Ao concluir a edição, para renomear o documento, clique na barra superior onde se encontra a frase **'Documento sem nome'** e na janela **'Renomear documento'** digite o novo nome. Para concluir clique em **'OK'**. Ao retornar à tela inicial do Google Docs, visualizará o documento salvo, e nesse exemplo, marcado com estrela, que indica a importância do mesmo.





E, da mesma forma que no PC ou outros dispositivos, através do Google Documentos podemos acessar o Google Drive. Clique no ícone com três traços, no canto superior esquerdo da interface e em seguida clique em Google Drive para abrir seus documentos.



# UNITAU

*digital*



**UNITAU**  
Universidade de Taubaté