



**PREFEITURA DE SANTOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO NÚCLEO TECNOLÓGICO – SENUTEC**  
**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM SANTOS**



# **GOOGLE DOCS**

# **APLICATIVOS**

**Eq. NTM**  
**Adriana Praxedes**  
**Adriana Rosa**  
**Kélvia Ramos**  
**Márcia Regina**



**PREFEITURA DE SANTOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO NÚCLEO TECNOLÓGICO – SENUTEC**  
**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM SANTOS**



O Google Docs é um aplicativo *online* que permite desenvolver atividades na vertente WEB 2.0 e 3.0

Isto quer dizer, várias pessoas podem interagir, num mesmo **documento** e em tempo real, disponibilizando-o no espaço virtual (internet).

O Google Docs atende a tendência atual de **aprendizagem e construção do conhecimento** de forma colaborativa, interligando pessoas situadas em qualquer ponto geográfico.



**PREFEITURA DE SANTOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO NÚCLEO TECNOLÓGICO – SENUTEC**  
**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM SANTOS**



Antes de começar, é importante saber:

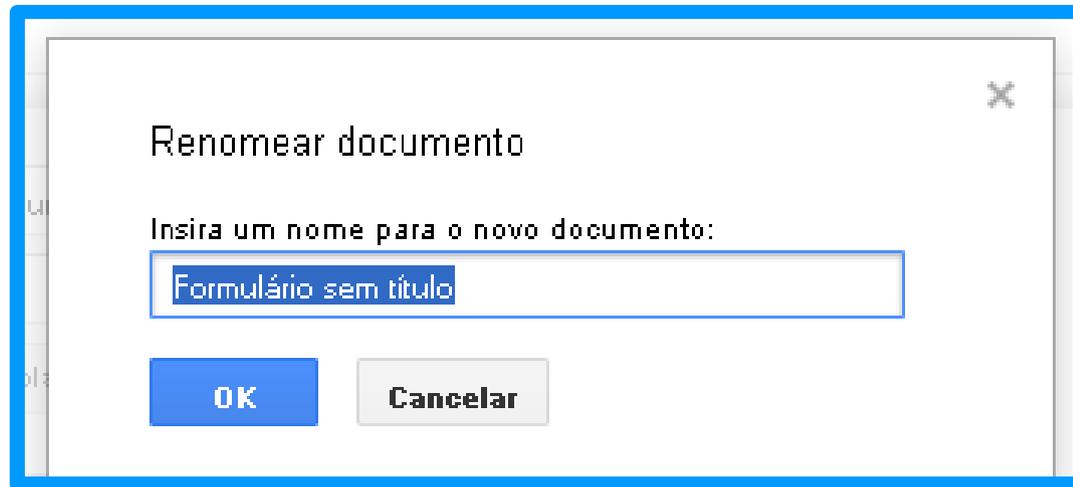
1. Dois modos de acessar o Google Docs: **e-mail** (obrigatoriamente Gmail), clicando na opção **DRIVE** ou **DISCO** ou pelo **Google**, clic opção **DRIVE**.
2. A opção salvar é automática.

# CONHECENDO OS APLICATIVOS DOCS Mais utilizados

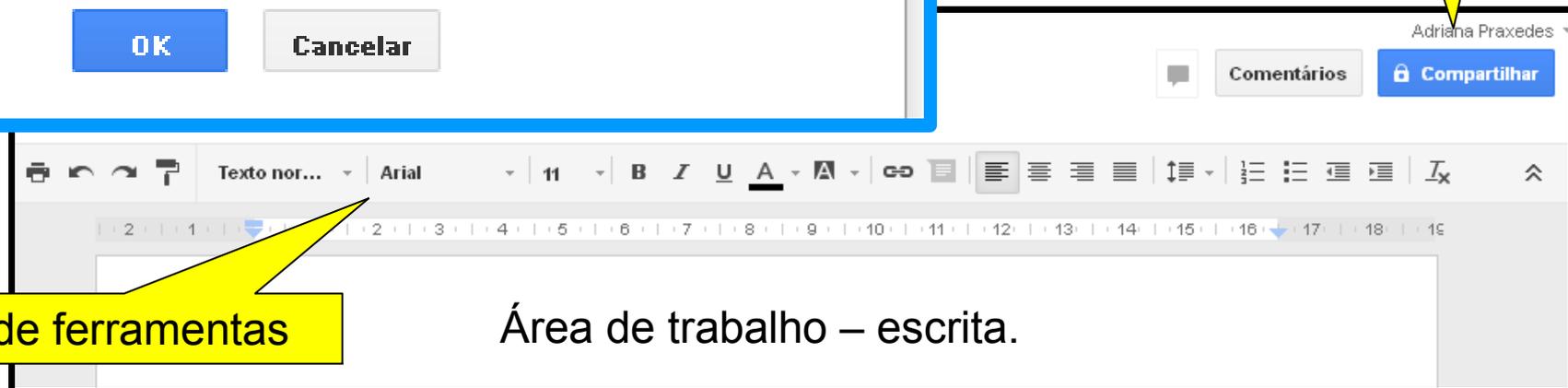
The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. At the top, there is a navigation bar with links for '+Adriana', 'Pesquisar', 'Imagens', 'Mapas', 'Play', 'YouTube', 'Notícias', and 'Gmail'. Below this is the Google logo and a search bar. The main content area is titled 'Drive' and features a 'CRIAR' (Create) button in a red box. A dropdown menu is open from this button, listing various document types: 'Pasta' (Folder), 'Documento' (Document), 'Apresentação' (Presentation), 'Planilha' (Spreadsheet), 'Formulário' (Form), and 'Desenho' (Drawing). Four black arrows point from the left side of the image to the 'Documento', 'Apresentação', 'Planilha', and 'Formulário' options in the menu. To the right of the menu, a list of files is visible, including '3º PE Abril de 2013 Compartilhados', 'Ações Departamento Pedagógico Compartilhados', 'Cadastro reserva 2013 Meu disco', 'Calendário Compartilhados', 'CALENDÁRIO 2012 / 2013 Compartilhados', 'Certificação - POIEs 2012 Compartilhados Meu dis', 'Conexão - módulos Compartilhados Meu disco', 'Controle POIEs Compartilhados', and 'Programa 2013 Compartilhados'.

# 1. Documento de texto

## Edição, formatação e compartilhamento



Compartilhando



Barra de ferramentas



**PREFEITURA DE SANTOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO NÚCLEO TECNOLÓGICO – SENUTEC**  
**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM SANTOS**



Link de compartilhamento

Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)

[https://docs.google.com/document/d/1vYXMDi6IUXawY3RYcD4gxWl\\_4dHxrzsEb2yz1](https://docs.google.com/document/d/1vYXMDi6IUXawY3RYcD4gxWl_4dHxrzsEb2yz1)

Compartilhar link por meio de:



Quem pode acessar

	Particular - Somente as pessoas nesta lista podem acessar	<a href="#">Alterar...</a>
	Adriana Praxedes (você) adriana.ntm@g...	É o proprietário

Adicionar pessoas:

Inserir nomes, endereços de e-mail ou grupos...

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

Concluído



**PREFEITURA DE SANTOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO NÚCLEO TECNOLÓGICO – SENUTEC**  
**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM SANTOS**



Configurações de compartilhamento

Altera o status de compartilhamento

Configurações de compartilhamento

Opções de visibilidade:

-  **Público na web**  
Qualquer pessoa na internet pode encontrar e acessar. Não é necessário fazer login.
-  **Qualquer pessoa com o link**  
Qualquer pessoa que tiver o link pode acessar. Não é necessário fazer login.
-  **Particular**  
Somente pessoas que possuem permissão poderão acessar. É necessário fazer login.

Acesso: Qualquer pessoa (não é necessário fazer login) [Pode editar](#)

Observação: itens com qualquer opção de visibilidade podem ser publicados na web. [Saiba mais](#)

Salvar

Cancelar

[Saiba mais sobre visibilidade](#)

... não possui permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [Alterar](#)

Feita a escolha, clic em SALVAR



**PREFEITURA DE SANTOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO NÚCLEO TECNOLÓGICO – SENUTEC**  
**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM SANTOS**



Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)

[https://docs.google.com/document/d/1vYXMDi6IUXawY3RYcD4gxWl\\_4dHxrzsEb2yz1](https://docs.google.com/document/d/1vYXMDi6IUXawY3RYcD4gxWl_4dHxrzsEb2yz1)

Compartilhar link por meio de:    

Quem pode acessar

 Particular - Somente as pessoas nesta lista podem acessar

 Adriana Praxedes (você) [adriana.ntm@g...](mailto:adriana.ntm@g...) [É o prop...](#)

Adicionar pessoas:

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

[Concluído](#)

Adiciona colaboradores ao arquivo.



**PREFEITURA DE SANTOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO NÚCLEO TECNOLÓGICO – SENUTEC**  
**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM SANTOS**



Adiciona e-mail dos colaboradores.

Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas por quem tiver o link)

[https://docs.google.com/document/d/1vY...3RYcD4qvMl\\_4dHxrsFh2vz/](https://docs.google.com/document/d/1vY...3RYcD4qvMl_4dHxrsFh2vz/)

Adicionar pessoas:

[Pode editar](#)

Notificar pessoas por e-mail - [Adicionar mensagem](#)

Enviar uma cópia para mim

Colar o próprio item no e-mail

[Compartilhar e salvar](#) [Cancelar](#)

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

[Concluído](#)



**PREFEITURA DE SANTOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO NÚCLEO TECNOLÓGICO – SENUTEC**  
**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM SANTOS**



Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)

<https://docs.google.com>

Adiciona mensagem personalizada

Adicionar pessoas:

Inserir nomes, endereços de e-mail ou grupos...

Pode editar ▾

Notificar pessoas por e-mail - [Adicionar mensagem](#)

Compartilhar e salvar

Cancelar

Enviar uma cópia para mim

Colar o próprio item no e-mail

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

Concluído



**PREFEITURA DE SANTOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO NÚCLEO TECNOLÓGICO – SENUTEC**  
**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM SANTOS**



Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)

<https://docs.google.com>

**Digitar a mensagem personalizada**

Adicionar pessoas:

Inserir nomes, endereços de e-mail ou grupos... [Pode editar](#)

Notificar pessoas por e-mail - [Descartar mensagem](#)

Opcional: inclua uma mensagem pessoal...

[Compartilhar e salvar](#) [Cancelar](#)  Enviar uma cópia para mim  Colar o próprio item no e-mail

... para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

**Uma vez preenchido todos os Campos, clic aqui**

# CONHECENDO OS APLICATIVOS DOCS Mais utilizados

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. At the top, there is a navigation bar with links for '+Adriana', 'Pesquisar', 'Imagens', 'Mapas', 'Play', 'YouTube', 'Notícias', and 'Gmail'. Below this is the Google logo and a search bar. The main content area is titled 'Drive' and features a left-hand navigation menu. A red 'CRIAR' button is highlighted, with a black arrow pointing to it from the left. A dropdown menu is open from this button, listing various file types: 'Pasta', 'Documento', 'Apresentação', 'Planilha', 'Formulário', and 'Desenho'. A second black arrow points from the 'Planilha' option in the dropdown menu to the right. The right side of the screen shows a list of files and folders, including '3º PE Abril de 2013 Compartilhados', 'Ações - Departamento Pedagógico Compartilhados', 'Cadastro reserva 2013 Meu disco', 'Calendário Compartilhados', 'CALENDÁRIO 2012 / 2013 Compartilhados', 'Certificação - POIEs 2012 Compartilhados Meu dis', 'Conexão - módulos Compartilhados Meu disco', 'Controle POIEs Compartilhados', and 'Programa 2013 Compartilhados'.

## 2. Apresentação em slides

### Edição, formatação e compartilhamento

1ª passo: nomear arquivo

Compartilhando

Apresentação sem título

Arquivo Editar Visualizar Inserir Slide Formatar Organizar Ferramentas Tabela Ajuda Todas as alterações foram

Plano de fundo Layout Tema... Transição...

Barra de ferramentas

Clique para adicionar título

Clique para adicionar legenda

Clique para adicionar notas

# CONHECENDO OS APLICATIVOS DOCS

## Mais utilizados

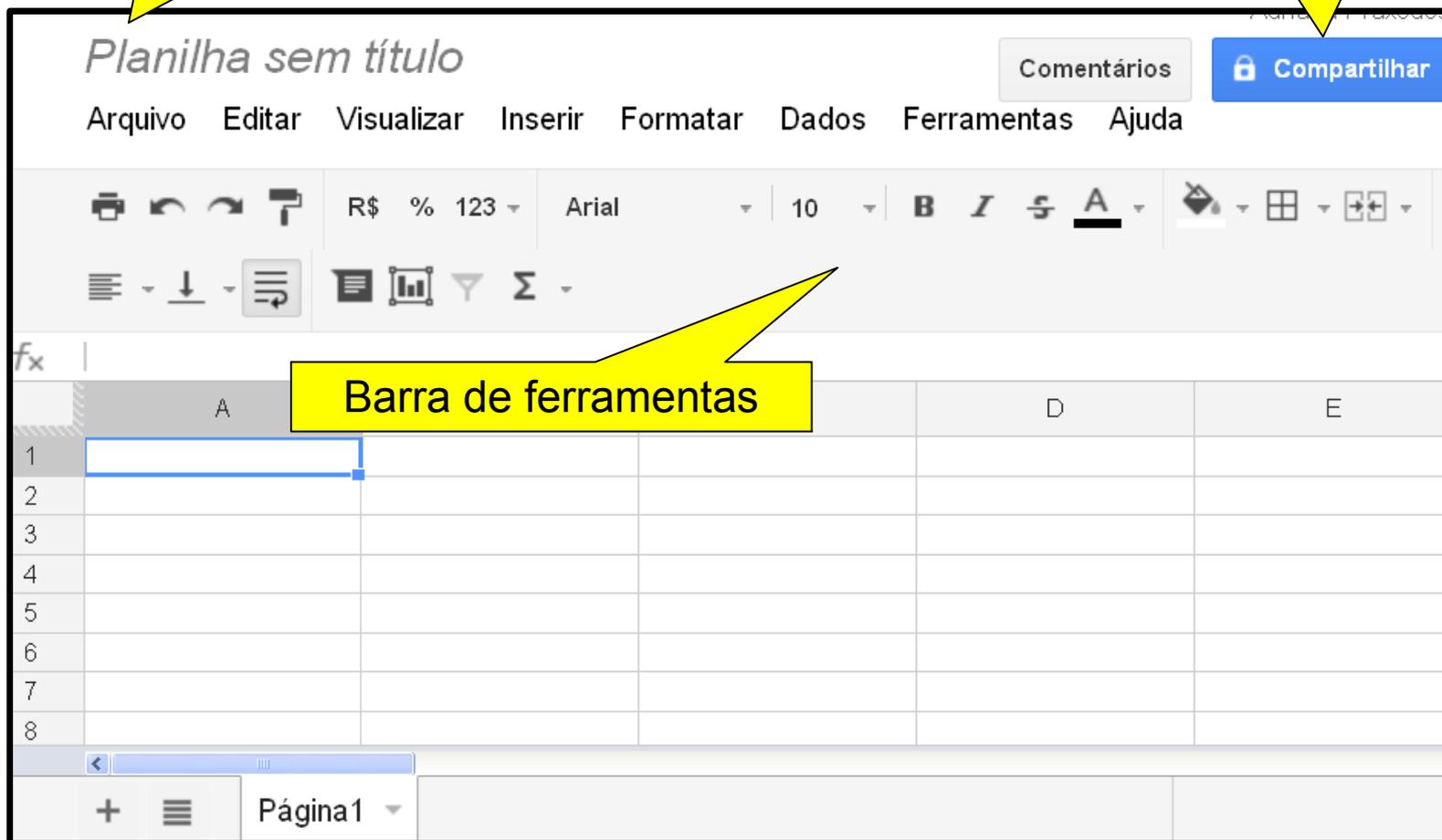
The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. At the top, there is a navigation bar with links for '+Adriana', 'Pesquisar', 'Imagens', 'Mapas', 'Play', 'YouTube', 'Notícias', and 'Gmail'. Below this is the Google logo and a search bar. The main content area is titled 'Drive' and features a left-hand navigation menu with options like 'Meu disco', 'Compartilhado', 'Com estrela', 'Recentes', and 'Mais'. A dropdown menu is open from the 'Criar' button, listing various document types: 'Pasta', 'Documento', 'Apresentação', 'Planilha', 'Formulário', and 'Desenho'. Two black arrows are overlaid on the image: one points to the 'CRIAR' button in the left menu, and the other points to the 'Planilha' option in the dropdown menu. To the right of the dropdown menu, a list of files is visible, including '3º PE Abril de 2013', 'Ações - Departamento Pedagógico', 'Cadastro reserva 2013', 'Calendário', 'CALENDÁRIO 2012 / 2013', 'Certificação - POIEs 2012', 'Conexão - módulos', 'Controle POIEs', and 'Programa 2013'.

### 3. Planilha Eletrônica

Edição, formatação e compartilhamento

1ª passo: nomear arquivo

Compartilhando



# CONHECENDO OS APLICATIVOS DOCS Mais utilizados

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. At the top, there is a navigation bar with links for '+Adriana', 'Pesquisar', 'Imagens', 'Mapas', 'Play', 'YouTube', 'Notícias', and 'Gmail'. Below this is the Google logo and a search bar. The main content area is titled 'Drive' and features a 'CRIAR' (Create) button on the left. A dropdown menu is open from this button, listing various document types: 'Pasta' (Folder), 'Documento' (Document), 'Apresentação' (Presentation), 'Planilha' (Spreadsheet), 'Formulário' (Form), and 'Desenho' (Drawing). A 'Conectar mais aplicativos' (Connect more apps) option is at the bottom of the menu. To the right of the menu, a list of documents is visible, including '3º PE Abril de 2013 Compartilhados', 'Ações - Departamento Pedagógico Compartilhados', 'Cadastro reserva 2013 Meu disco', 'Calendário Compartilhados', 'CALENDARIO 2012 / 2013 Compartilhados', 'Certificação - POIEs 2012 Compartilhados Meu dis', 'Conexão - módulos Compartilhados Meu disco', 'Controle POIEs Compartilhados', and 'Programa 2013 Compartilhados'. Two black arrows are overlaid on the image: one points to the 'CRIAR' button, and the other points to the 'Formulário' option in the dropdown menu.

## 4. Formulário online

### Edição, formatação e compartilhamento

1ª passo: nomear arquivo

Compartilhando

Formulário sem título

Enviar formulário

Arquivo Editar Visualizar Inserir Respostas (0) Ferramentas Ajuda

Tema... Escolher o destino da resposta Ver formulário publicado

Página 1 de 1

Barra de ferramentas

Formulário sem título

Descrição do formulário

Título da pergunta

Pergunta sem título





**PREFEITURA DE SANTOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO NÚCLEO TECNOLÓGICO – SENUTEC**  
**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM SANTOS**



**Preparamos, cuidamos e plantamos a  
SEMENTE DO CONHECIMENTO.**

**O SOLO é VOCÊ...**  
**O ADUBO... a sua vontade!**