

Introdução às Tecnologias da Informação

Aula 08 - Google Drive: Documentos (Parte 01)



Apresentação

Olá!

Nesta aula, inicia-se a parte final desta disciplina. Nas demais aulas, você conhecerá as principais ferramentas de produtividade do **Google Drive** e verá como pode utilizá-lo em sua vida profissional, acadêmica e pessoal. Como você estudou na aula anterior, além do armazenamento de arquivos em nuvem, esse serviço da Google possui uma [suíte de escritório](#) (**Expressão que remete ao conjunto de aplicativos voltados para as tarefas de escritório, tais como editores de texto, de planilha e de apresentação, aplicativos, agenda de compromissos, contatos, entre outros.**) completa. Com ele, você poderá abrir e produzir documentos, planilhas, apresentações, formulários e muitas outras mídias. Nesta aula, estudaremos o aplicativo para edição de textos: o **Documentos Google** ou **Google Docs**.

Você já sabe que esse aplicativo é um componente do Google Drive e que, portanto, oportuniza armazenar e produzir **on-line**, inclusive, **colaborativamente**, diversos tipos de arquivo. Com o **Google Docs**, você irá trabalhar com documentos de textos e estudará essa ferramenta nesta e na próxima aula.

Agora, você conhecerá as funções básicas para utilizar o Documentos Google, o modo como abrir, digitar e formatar arquivos de texto, suas principais funções de formatação e algumas ferramentas do aplicativo.

Vale lembrar que, nesse aplicativo, você poderá executar as mesmas atividades disponíveis em outros processadores de texto (abrir e formatar documentos de texto), como no **LibreOffice.org Writer** e no **Microsoft Word**. No entanto, terá a vantagem de fazer isso “nas nuvens”, uma tendência na área de Tecnologia da Informação (TI), como você já estudou em outras aulas.

Então, preparado? Vamos praticar?



Objetivos

Identificar o **Documentos Google** entre as ferramentas de produtividade do Google Drive, reconhecendo sua aplicação no cotidiano.

Identificar ferramentas básicas do **Documentos Google**.

Descrever o acesso para edição e produção de documentos de texto com o Google Drive.

Aplicar funções do **Documentos Google** na produção, edição e formatação de documentos de texto.

O Documentos Google (Google Docs)

Nas últimas aulas você conheceu o **Google Drive**, um ambiente para armazenamento de arquivos nas nuvens e também uma suíte de escritório **on-line** e colaborativa. Por funcionar como **plataforma na internet**, o Google Drive e suas aplicações são compatíveis e acessíveis por qualquer **sistema operacional** e pelos principais **navegadores web**. Assim, para acessar o Google Drive e usufruir de suas aplicações, basta um dispositivo computacional (fixo ou móvel), conexão à internet e **browser** com alguns **cookies** (Arquivos criados pelos sites visitados por você, que salvam suas informações de navegação, para facilitar a sua experiência.), **plugins** (Programas usados para adicionar funções a outros softwares maiores, provendo alguma funcionalidade específica.) e **JavaScript** (Linguagem de programação interpretada, implementada em navegadores web, para que scripts pudessem ser executados ao lado do cliente e interagissem com o usuário, sem a necessidade de passar pelo servidor.) instalados e ativados.

Se estiver tudo certo e você já conseguir acessar os aplicativos do Google Drive, siga em frente. Se não, verifique as exigências no **Fórum de Suporte do Google Drive**, em: <<https://productforums.google.com/forum/#!forum/docs-pt>>.

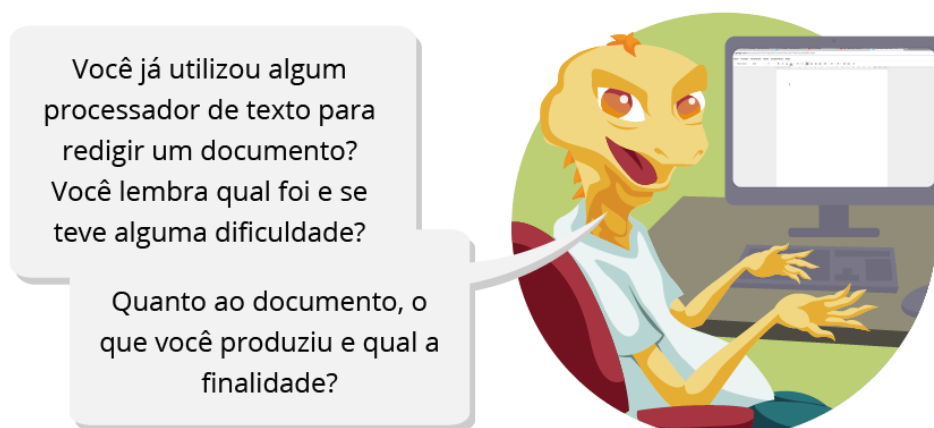
Figura 01 - Logo do Google Docs



O **Documentos Google** foi a primeira ferramenta de produtividade disponibilizada pela Google, o qual, depois, veio a ser integrado ao Drive. Por essa razão, muitas pessoas ainda chamam, equivocadamente, o Google Drive de Google Docs. Mas você já sabe: o Google Docs, agora, é “apenas” o processador de texto da plataforma colaborativa da gigante da internet.

O **Documentos Google** é um processador e editor de textos on-line que permite criar e formatar documentos, inclusive de forma colaborativa, com outras pessoas, tanto de maneira assíncrona, quanto síncrona. Com esse aplicativo, mais do que digitar textos, você pode formatar o conteúdo, alterar a cor, **tamanho** e tipo de letra, chamada de **fonte**, modificar espaços entre parágrafos, inserir listas, imagens e tabelas, entre outros recursos que deixam seu documento de texto mais versátil, atrativo e organizado.

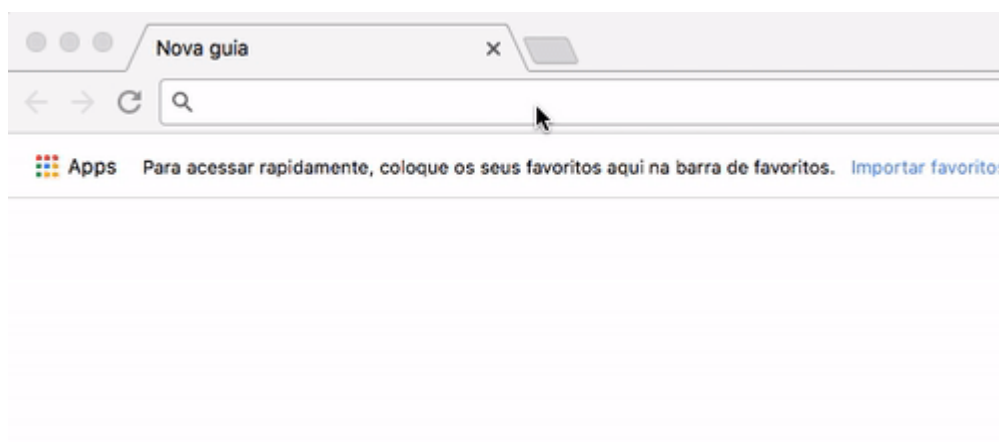
Um documento de texto bem apresentado é fundamental em diversas ocasiões. Trabalhos profissionais ou acadêmicos, memorandos e ofícios de empresas e instituições, relatórios, projetos técnicos e currículos profissionais, são alguns dos exemplos de documentos bastante utilizados no dia a dia. Na área de TI, provavelmente, você se deparará com alguns desses documentos e precisará lê-los ou mesmo produzi-los. Na próxima aula, (**#SpoilerAlert**) você conhecerá alguns modelos de documentos disponíveis no Google Docs. Já deu pra perceber como e o quanto o **Documentos Google** poderá lhe ajudar, né?!



Acesso ao Documentos Google

Existem duas **formas de acessar** o Documentos Google. A primeira é pelo Google Drive, como você conheceu na aula passada. Ao acessar sua conta, você visualizará os arquivos de texto presentes na sua nuvem, isso caso você já tenha alguns disponíveis em sua pasta da plataforma. Do contrário, você poderá criar o seu primeiro documento de texto, clicando no menu **Novo** → **Documentos Google**.

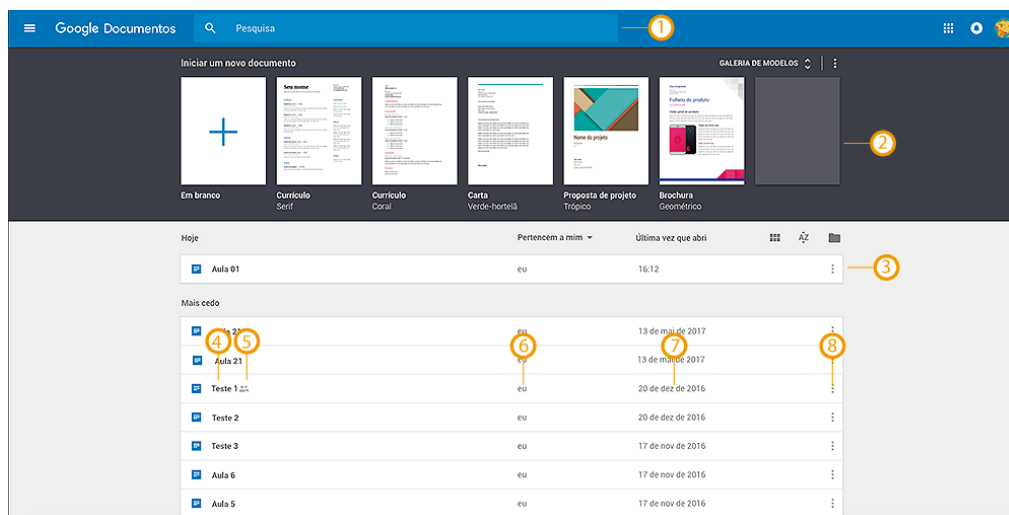
Figura 02 - Documentos do Google



Os arquivos abertos a partir do Google Docs são identificados pelo ícone . É importante ressaltarmos que, se você já possuir documentos de texto em formato de outros programas, como os do LibreOffice.org **Writer** (extensão .ODT), ou Microsoft **Word** (extensão .DOC ou .DOCX), embora o Documentos Google consiga abri-los, o ícone será .

A outra opção de acesso ao Google Docs é inserir no navegador o endereço da aplicação: docs.google.com. Com isso, ao invés de passar pela “porta de entrada” do Google Drive, você vai diretamente ao Documentos Google. Assim, caso você já esteja logado em sua conta Google, deverá ir para a seguinte página:

Figura 03 - Google Docs



1 Barra de menu com opção de busca

2 Modelos de documentos

3 Listagem dos documentos (caso estejam exibidos no modelo lista)

4 Nome do arquivo

5 Ícone, indicando que aquele documento, especificamente, está compartilhado com outras pessoas.

6

Proprietário do arquivo

7

Data e hora da última vez que você o abriu

8

Opções (Renomear, Remover e Abrir)

Diferentemente do primeiro caso (acesso via Google Drive), aqui você só encontrará os arquivos de texto, ou seja, aqueles específicos do Google Docs. Os itens dessa tela são apresentados em três linhas, quais sejam:

- Barra de menu com opção de busca (1)
- Modelos de documentos (2)
- Listagem dos documentos, caso estejam exibidos no modelo lista (3)

Essa listagem é organizada em quatro colunas que explicitam:

- Nome do arquivo (4) e o ícone  (5), indicando que aquele documento, especificamente, está compartilhado com outras pessoas.
- Proprietário do arquivo (6)
- Data e hora da última vez que você o abriu (7)
- Opções Renomear, Remover e Abrir 

A tela apresentada mostra os arquivos exibidos em modo de **Lista** , organizados conforme a ordem alfabética do **título** e já presentes **em seu Google Drive**. Caso prefira, você pode alterar o modo de exibição dos arquivos para a opção **Lista** , alterar a forma de **Opções de classificação** deles para serem exibidos conforme as últimas modificações ou abertura, e **Abrir seletor de arquivos**, ferramenta que permite a inclusão de arquivos salvos localmente. Essas funções são representadas, respectivamente, com os botões dispostos na Figura a seguir:

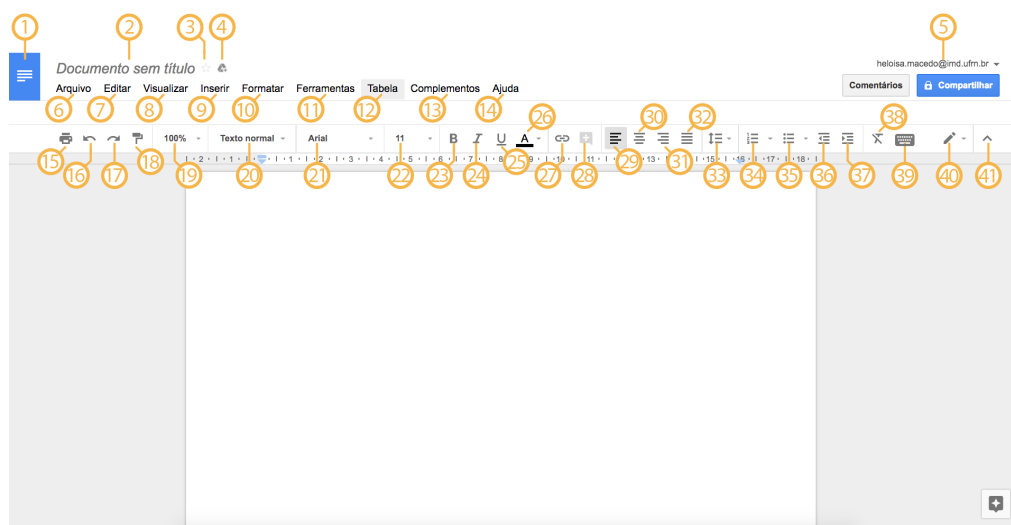
Figura 04 - Representação dos ícones



Para **abrir** um dos arquivos de textos exibidos, basta **clicar** sobre o documento desejado. Para iniciar um arquivo de texto novo, ou seja, em branco, vá ao canto superior esquerdo, em **Iniciar um novo documento**, e clique em **Novo** ou, simplesmente, acesse o endereço: <docs.google.com/create>, e uma página em branco será aberta em sua conta do Documentos Google. Fácil, hein?!

Com isso, você chegará à tela principal do Documentos Google, na qual, além da página (folha em branco), para começar sua produção, terá acesso às barras de menu e de ferramentas do aplicativo. Essas são as principais funções do Google Docs, que serão apresentadas a você na imagem a seguir.

Figura 05 - Detalhes do Documentos Google



1 **Página inicial do Documentos Google:** Volta para a página inicial do Google Docs.

2 **Título do documento (Documento sem título):** Informa o título do documento. Por padrão, o documento é salvo como “Documento sem título”. Para renomeá-lo, basta clicar no campo e digitar o título desejado.

3 **Estrela:** Marca o arquivo como Documento importante.

4 **Mover para...:** Move arquivo para uma outra pasta do Google Drive.

5 **Conta Google:** Indica o usuário que está editando o documento. Pode ser alterada clicando sobre o e-mail mostrado e entrando com login de outra conta Google.

6 **Arquivo:** Apresenta opções relativas ao documento.

7

Editar: Apresenta as opções para alterar o conteúdo do documento.

8

Visualizar: Apresenta as opções de visualização do aplicativo.

9

Inserir: Apresenta as opções para incluir recursos no documento de texto.

10

Formatar: Apresenta opções para alterar elementos visuais do texto.

11

Ferramentas

12

Tabela: Apresenta opções relativas a tabelas que podem ser incluídas no documento.

13

Complementos: Apresenta opções que podem ser adicionadas ao aplicativo.

14

Ajuda: É o menu de ajuda do Documentos Google.

15

Imprimir: Indica as opções para impressão do documento. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+P.

16

Desfazer: Desfaz qualquer ação realizada no documento. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+Z.

17

Refazer: Refaz qualquer ação desfeita no documento. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+Y.

18

Pintar formatação: Copia a formatação de um fragmento do texto para aplicá-la em outro fragmento do mesmo documento.

19

Zoom: Altera o efeito de aproximação do texto.

20

Estilos: Aplica diferentes estilos de formatação de um texto a títulos e subtítulos.

21

Fonte: Indica a lista de fontes de texto (tipo de letra) disponíveis no Google Drive.

22

Tamanho da fonte: Altera o tamanho da fonte (tipo de letra).

23

Negrito (B): Aplica o efeito negrito em letras ou palavras do texto. A letra B refere-se à bold, negrito em inglês. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+B.

24

Itálico (I): Aplica o efeito itálico em letras ou palavras do texto. Geralmente utiliza-se esse recurso para palavras estrangeiras. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+I.

25

Sublinhar (U): Sublinha letras ou palavras do texto. A letra U refere-se à underline, sublinhar em inglês.

26

Cor do texto: Aplica diferentes cores ao texto do documento. Nesse mesmo menu, é possível optar para inserir e alterar a cor de destaque do texto.

27

Inserir *link*: Aplica um link a letras, palavras ou sequência de texto. Pode ser inserido pelo comando Ctrl+K. Geralmente, ao se digitar uma URL, o link é ativado automaticamente.

28

Adicionar comentário: Insere um comentário em qualquer região do documento na qual haja texto. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+Alt+M. Essa função é bastante útil para o trabalho colaborativo.

29

Alinhar à esquerda: Organiza o texto com alinhamento, apenas, ao lado esquerdo da página. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+Shift+L (L de *left*, em inglês).

30

Alinhar ao centro: Organiza o texto de forma centralizada na página. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+Shift+E.

31

Alinhar à direita: Organiza o texto com alinhamento, apenas, ao lado direito da página. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+Shift+R (R de *right*, em inglês).

32

Justificar: Organiza o texto com alinhamento tanto no lado esquerdo quanto no direito. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+Shift+J (J de *justify*, em inglês).

33

Espaçamento entre linhas: Aplica diferentes espaços entre as linhas do texto do documento.

34

Lista numerada: Aplica itens de numeração ou elementos que indicam ordenação de linhas do texto.

35

Lista com marcadores: Aplica itens de marcação em linhas do texto, deixando-os como tópicos.

36

Diminuir recuo: Diminui o recuo do texto a partir da margem da página ou de determinado tópico.

37

Aumentar recuo: Aumenta o recuo do texto a partir da margem da página ou de determinado tópico.

38

Limpar a formatação: Retira a formatação de parte ou de todo o texto.

39

Ferramentas de entrada: Seleciona o tipo de idioma e teclado utilizados. É possível alterar para um teclado virtual.

40

Modo: Alterna entre os modos de edição, sugestões e visualização. O primeiro modo, padrão, permite editar o documento diretamente; já por meio do segundo, as edições tornam-se sugestões e são aplicadas após validação; o terceiro modo, por fim, permite apenas visualizar ou imprimir o documento.

41

Mais: A depender do tamanho da tela do seu dispositivo, algumas funções podem estar inseridas neste menu.



Observe que, à primeira vista, a gente não percebe que existem tantas funções disponíveis na tela principal, hein?!

Por isso é importante você conhecer, minimamente, o propósito delas, para que possa facilitar sua utilização.

#FicaDica

Caso tenha dificuldade para identificar algumas dessas funções, você pode consultar o **Centro de Aprendizagem sobre o Documentos Google**: <https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/docs/get-started/>

São muitas opções, hein?! Provavelmente, não conseguiremos memorizar o passo a passo exato para chegar em determinadas funções do Documentos Google ou de qualquer outro aplicativo. Só as aprenderemos com a constante prática e uso dessas ferramentas. Portanto, não se preocupe em “saber de cor” cada um desses caminhos. Sugiro que você associe cada item do menu às funções que ele pode oferecer. Assim, ficará mais fácil encontrar o que precisa, independentemente do aplicativo utilizado.

Que tal um pequeno desafio? 😊

Você percebeu que não temos o botão **Salvar** no Google Docs?! Isso ocorre porque cada alteração é **salva automaticamente**! O Google Drive guarda todos os dados nas nuvens, inclusive os arquivos produzidos nele, por meio do Documentos Google. Ou seja: aquela desculpa de que “*não entreguei o documento porque o computador desligou e eu não tinha salvo o arquivo...*” não cola mais, né?!

#FicaDica

Você também pode fazer o download do arquivo em formatos como .ODT, .DOC, .PDF, entre outros, como cópia de segurança.

No Google Drive, você pode compartilhar com outras pessoas o documento produzido, através da opção Compartilhar , selecionando os e-mails das pessoas que podem colaborar em seu arquivo, ou enviando um link compartilhável para que possam acessar o seu documento. Tratarei com mais detalhes dessa opção na próxima aula.

E aí, tudo certo até aqui?
Que tal utilizar as funções
que você aprendeu,
incrementando o seu texto?



Produção de textos com o Documentos Google

Com o documento aberto e utilizando essas funções principais que acabou de conhecer, você já pode editar e formatar seu arquivo de texto. Se você já conhece outros editores de texto, deve ter percebido que muitas funções são praticamente as mesmas. Assim como os demais, para começar a redigir seu texto no Google Docs, basta clicar na página de folha em branco e digitar.

Por padrão, a formatação do texto no Documentos Google é fonte **Arial**, no **tamanho 11**, em **cor preta**, **alinhamento à esquerda** e **espaçamento entre linhas equivalente a 1,15**. Certamente, essa formatação não é suficiente para todos os tipos de documento que você precisará produzir ao longo da sua vida, ou

simplesmente não é a que mais lhe agrada. Por isso, você pode e deve fazer algumas alterações em seu documento. Para alterar elementos de texto, é necessário selecionar o fragmento desejado e escolher as opções de formatação que mais lhe agradam.

Faça um rápido exercício a esse respeito com o texto abaixo, para colocar isso em prática.

Computadores Fazem Arte
Chico Science & Nação Zumbi
Computadores fazem arte
Artistas fazem dinheiro
Computadores avançam
Artistas pegam carona
Cientistas criam o novo
Artistas levam a fama

Da maneira como está, você deve concordar que, apesar de ser uma das letras do **Chico Science**, o texto está “frio”, sem qualquer efeito visual que destaque o conteúdo. Perceba, portanto, a importância de uma formatação. Ela pode dar um *up* no texto, ao diversificar a forma como ele é apresentado ao leitor. É isso que você fará agora. **Essa atividade poderá compor sua nota de atividades on-line!**



Saiba Mais

Chico Science foi um cantor e compositor pernambucano, líder da banda Chico Science & Nação Zumbi, e um dos principais colaboradores do Movimento Manguebeat, em meados da década de 1990. Em 2008, a revista *Rolling Stone* o colocou em 16º lugar entre os 100 maiores artistas da música brasileira. Faleceu, precocemente, em 1997, vítima de um acidente automobilístico. Contudo, ainda hoje, suas composições influenciam movimentos musicais e culturais no país.



Atividade 01

Copie o texto e cole-o ou transcreva-o em um arquivo do Documentos Google. Você poderá fazer isso abrindo o aplicativo na janela abaixo.

Ao abrir o documento, você deve:

- Selecione todo o texto (clique com o mouse e arraste do início ao fim do fragmento de texto ou use o comando Ctrl+A);
- Formate a fonte para Courier New, tamanho 18, alinhado ao centro e inclua espaçamento entre linhas de 1,5 (utilize a barra de ferramentas para isso);
- Selecione a primeira linha e deixe-a em negrito (utilize a barra de ferramentas para isso);
- Ainda com a linha marcada, clique em Formatar → Uso de maiúsculas/minúsculas e selecione LETRAS MAIÚSCULAS. Selecione a segunda e deixe-a em itálico;
- Separe as primeira e segunda linha do restante do texto com uma quebra de linha (ao final da segunda linha, digite Enter);
- Selecione as duas primeiras linhas e altere o espaçamento entre linhas para simples;
- A partir da terceira linha, deixe os substantivos na cor vermelho-cereja-claro 1, os verbos na cor azul-centáurea-claro 1 (sim, esses tons de cores existem! rsrsrs!) e sublinhe os substantivos (ah, que saudade das aulas de Língua Portuguesa! rsrsrs!).

Se tudo ocorreu bem, seu texto deve ter ficado como mostro abaixo. Se não, veja qual passo você não conseguiu realizar. Caso tenha ficado com dúvidas, procure no Google alguns tutoriais sobre o Documentos Google. Lembra daqueles comandos de busca da [Aula 06](#)? Ótima oportunidade para explorá-los!

COMPUTADORES FAZEM ARTE

Chico Science & Nação Zumbi

Computadores fazem arte
Artistas fazem dinheiro
Computadores avançam
Artistas pegam carona
Cientistas criam o novo
Artistas levam a fama

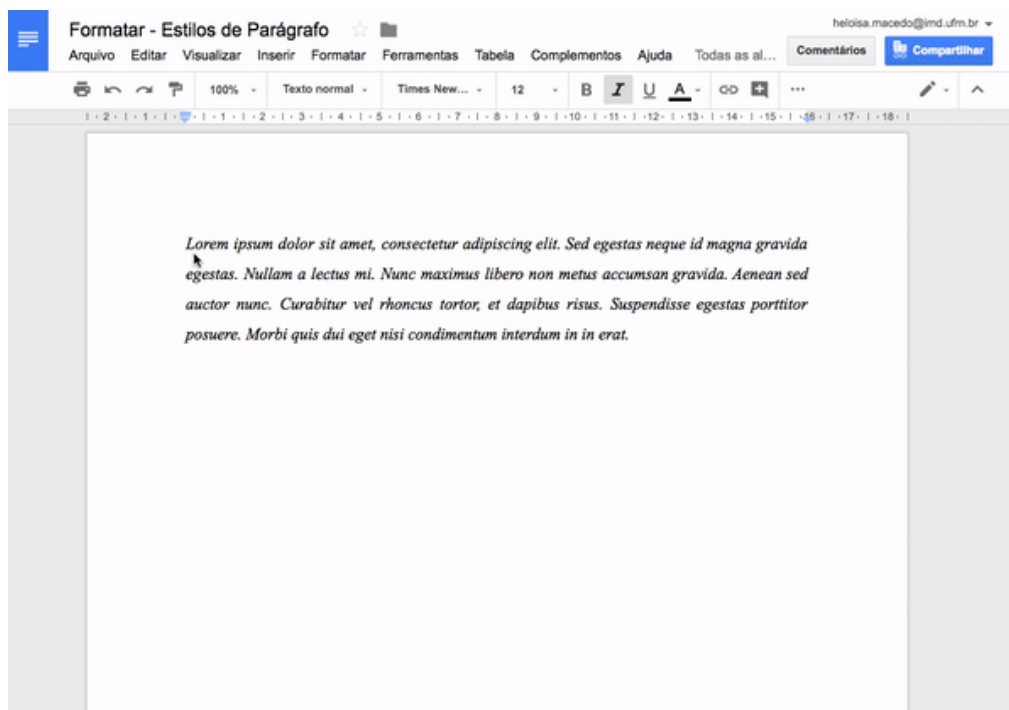
Perceba que pequenas alterações básicas já dão outra “cara” ao texto, né?! Que tal conhecer outras possibilidades?

Outras opções para customizar o texto

Como vimos, o Documentos Google possui um **default (Padrão ou parâmetro, em inglês.)** de fontes e formatação adotado por ele. Entretanto, você pode fazer a sua **customização**, ou seja, criar o seu “padrão”. Para tanto, basta seguir os seguintes passos:

1. Selecionar o texto que você quer alterar.
2. Na parte superior, selecionar uma fonte.
3. Clicar em **Formatar** → **Estilos de parágrafo** → **Texto normal** → **Atualizar “Texto normal” para corresponder**.
4. Com o texto ainda selecionado, clicar em **Formatar** → **Estilos de parágrafo** → **Opções** → **Salvar como meus estilos padrão**.

Figura 06 - Formatação de estilo do Documentos Google



#FicaDica

Depois que você escolher uma fonte, seus novos documentos usarão essa fonte, a menos que você a altere novamente. Sugiro que você faça essa mudança para alguma fonte que utilize com mais frequência. Por exemplo, conforme a [Associação Brasileira de Normas Técnicas \(ABNT\)](#), um texto acadêmico deve ter a seguinte formatação:

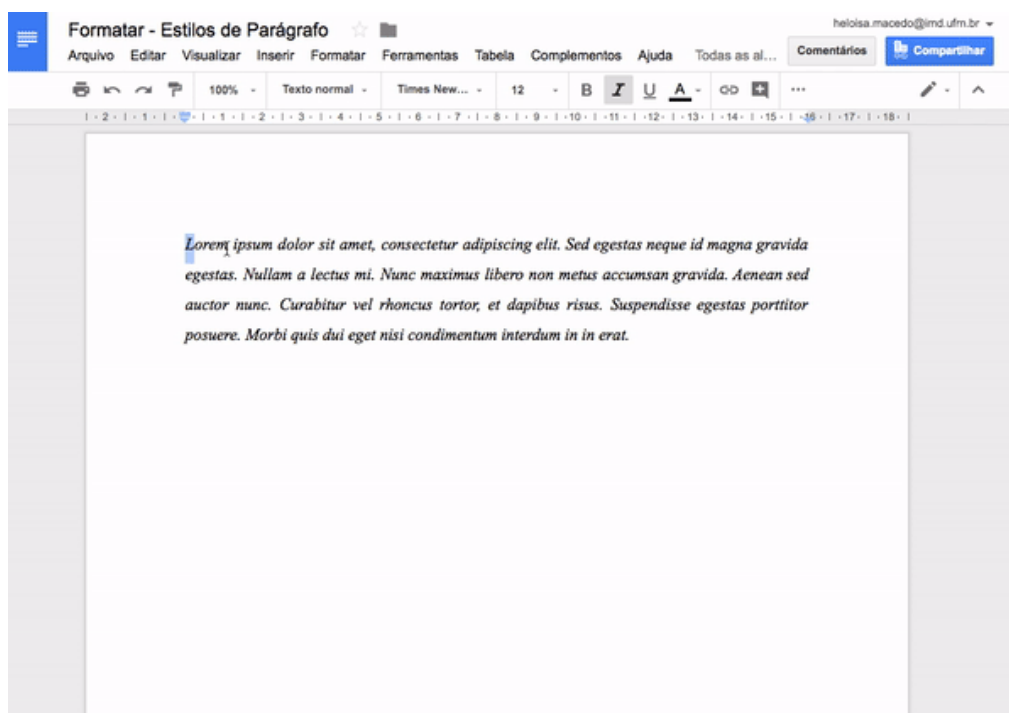
- Fonte: Times New Roman
- Tamanho: 12
- Alinhamento: Justificado
- Espaçamento entre linhas: 1,5

Avalie se essa é uma formatação útil para o seu dia a dia. Pessoalmente, a adoto como minha fonte padrão, por contemplar o indicado para a maioria dos documentos que produzo.

Uma outra opção é alterar o sombreadimento ou as bordas de um parágrafo. Para realizar essa formatação, você deve:

1. Selecionar o parágrafo a ser alterado.
2. Clicar em **Formatar** → **Estilos de parágrafo** → **Bordas e sombreadimento**.
3. Na janela aberta, alterar a aparência do parágrafo entre as opções de: posição, largura, linha e cor da borda, cor do plano de fundo e preenchimento do parágrafo.
4. Quando terminar, clicar em **Aplicar**.
5. Para remover o sombreadimento ou as bordas de parágrafo, clicar em **Redefinir**.

Figura 07 - Formatação do parágrafo Documentos Google



Se você for produzir documentos mais extensos, com várias páginas e seções, é razoável que adote **Títulos** e um **Sumário**. Isso contribui para que você tenha uma melhor organização do texto e seus leitores transitem com mais facilidade no documento. Assim, você pode organizar o seu documento com estilos de texto, personalizando a formatação do texto e definindo-a como um padrão.

Para que o Documentos Google reconheça as diferentes seções que compõem seu sumário, você deve criar títulos, ou seja, estilos de texto que definirão o começo de um capítulo ou de uma seção do documento. O Google Docs tem algumas sugestões que você pode usar no seu texto. Para alterar o estilo do texto, é necessário:

1. Selecionar o texto que você quer alterar.
2. Clicar em **Formatar** → **Estilos de parágrafo**.
3. Clicar em um dos seguintes estilos de texto:

a. Texto normal

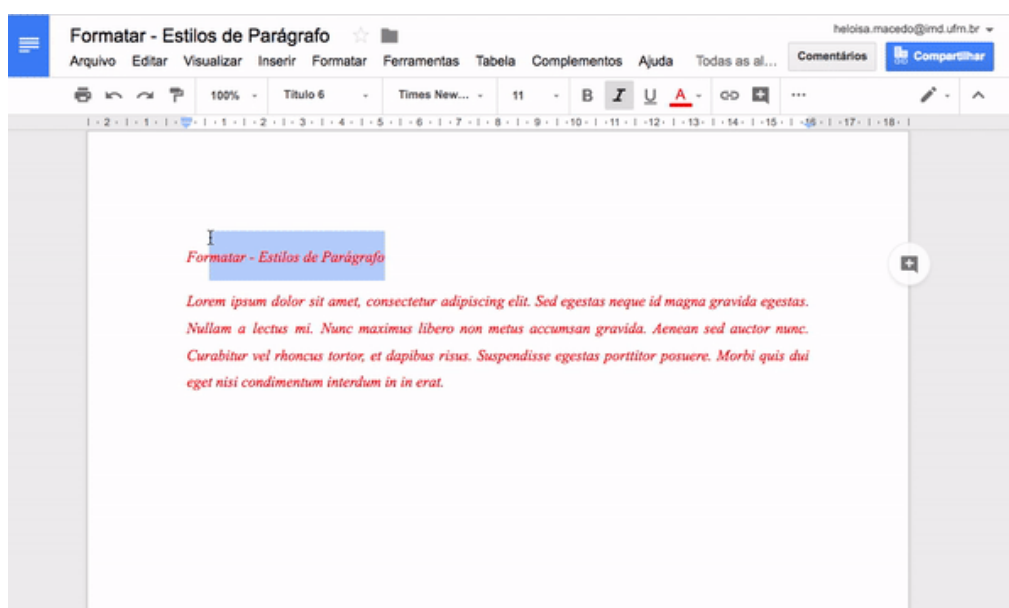
b. Título

c. Subtítulo

d. Título 1-6

4. Clicar em Aplicar "estilo de texto".

Figura 08 - Formatação de estilos de parágrafos do Documentos Google



FicaDica

É importante considerar a hierarquia dos títulos, pois será a mesma que o Google Docs adotará para compor o sumário!

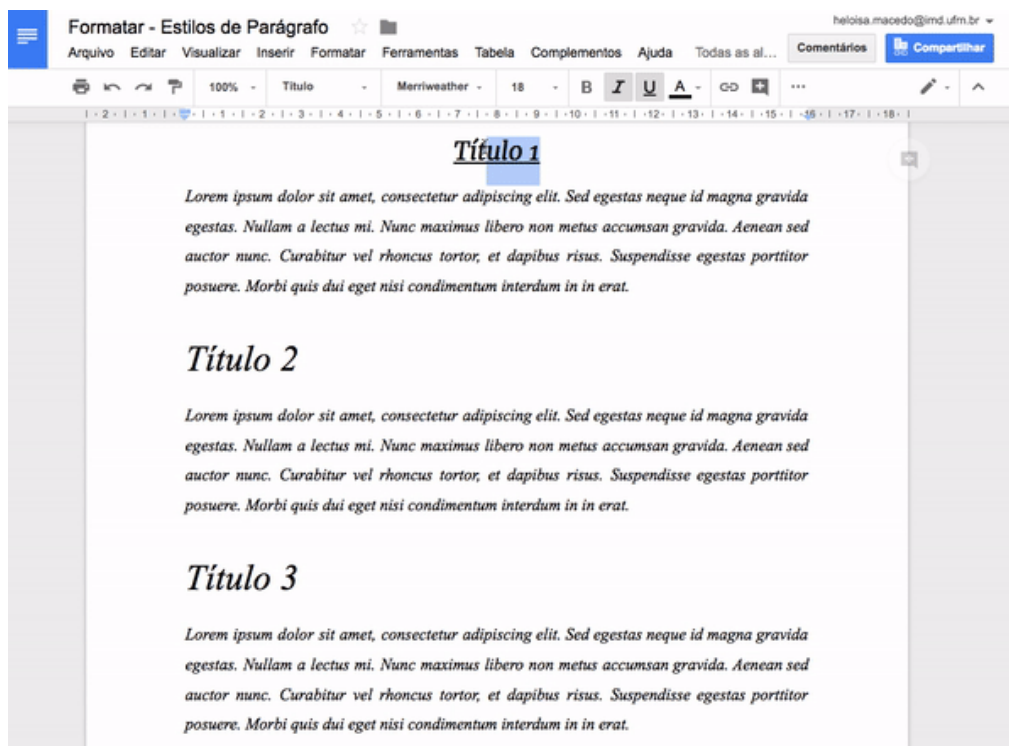
Com isso, você estará utilizando, a partir de critérios elencados pelo Google, os estilos propostos por ele. Mas, como vimos, existem normas técnicas que indicam como essas seções devem ser apresentadas. Você pode segui-las ou criar as suas próprias normas. Assim, para usar um estilo de texto personalizado, é preciso:

1. Selecionar o texto com o estilo desejado.
2. Clicar em **Formatar** → **Estilos de parágrafo** → **Texto normal ou Título** (opções de 1 a 6) → **Atualizar "Título" para corresponder**.
3. Todo o texto cujo tipo seja igual ao estilo selecionado, como "Título 4" ou "Texto normal", será atualizado de acordo com a seleção inicial.

FicaDica

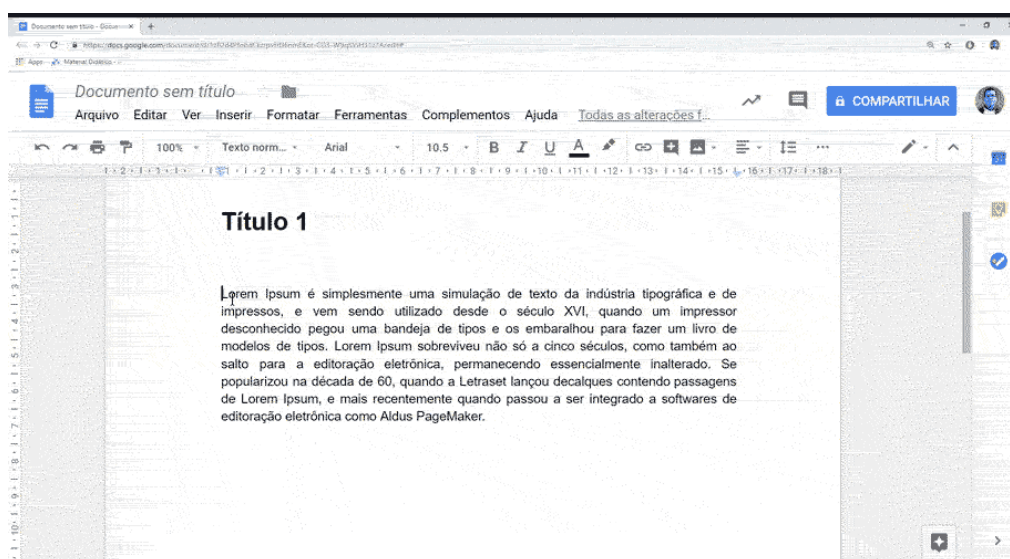
Se você alterar o estilo do texto normal, as fontes dos títulos também serão alteradas para o novo estilo.

Figura 09 - Formatação de novo estilos do Documentos Google



- Definir e alterar um estilo padrão:
1. Definir um estilo padrão: clique em **Formatar** → **Estilos de parágrafo** → **Opções** → **Salvar como meus estilos padrão**.
 2. Aplicar um estilo padrão: clique em **Formatar** → **Estilos de parágrafo** → **Opções** → **Usar meus estilos padrão**.
 3. Restaurar o estilo original para o estilo do Google: clique em **Formatar** → **Estilos de parágrafo** → **Opções** → **Redefinir estilos**.

Figura 10 - Definir estilo no Documentos Google



Você deve concordar que todas essas formatações especiais favorecem a organização do seu documento de texto e melhoram a apresentação dele. No entanto, também é possível utilizar um **índice** para facilitar que seu leitor identifique as páginas de cada seção. Essa função permite ver toda a estrutura do documento em um sumário que relaciona cada item a um título.

Para inserir um sumário, você deve colocar o cursor na página desejada. Geralmente o sumário, ou o índice, é um elemento pré-textual e, por essa razão, vem em uma das primeiras páginas de um documento. Assim, depois de definir a página que deseja incluir o sumário, você deve:

1. Clicar em **Inserir** → **Sumário**.
2. Escolher o modo como deseja que o sumário seja exibido. Você tem a opção de vincular o item à página em que está o conteúdo e a de criar um hiperlink que direciona até a página. Enquanto a primeira opção é mais comum para documentos impressos, a segunda pode ser utilizada para documentos digitais.

Figura 11 - Inserir sumário no Documentos Google

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Uma vez criado o seu sumário, se desejar, você pode excluí-lo, clicando com o botão direito e escolhendo **Excluir sumário**, ou editá-lo, alterando o texto e sua formatação. A vantagem de usar o sumário é que, quando você tiver feito mudanças no documento que interfiram na paginação, basta clicar em **Atualizar** que o sumário será reorganizado.

Que tal testar como essas funções são aplicadas?



Atividade 02

Para essa atividade precisaremos de mais conteúdo de texto. Vamos aproveitar tanto a atividade 01 quanto o tema em questão: a composição do Chico Science e Fred Zero Quatro. Para tanto, você precisa realizar as seguintes ações:

- Acesse a resenha "[Computadores fazem Arte](#)", produzida por Jorge Ramos e o artigo de opinião "[Computadores fazem arte, artistas fazem dinheiro](#)", do jornalista Luiz Vaiana.
- Copie os textos e cole-os no mesmo arquivo do Documentos Google que você abriu para a Atividade 01;
- Deixe cada texto (o texto da música formato por você, a resenha e o artigo), em diferentes páginas. Dica: insira quebras de página ao final de cada texto;
- Aplique o estilo indicado na ABNT em todo o texto, considerando o título de cada texto e o texto normal;
- Defina uma formatação do título (primeira linha) como Título 1 e nome do autor (segunda linha) como Título 2;
- Na primeira página insira um sumário;
- Deixe apenas o sumário na primeira página e atualize-o.

Então, como ficou seu documento? Conseguiu fazer da forma que indiquei? Caso não, reveja os passos e tente novamente!

Adicionar outros itens ao documento de texto

Mas nem só de texto vive um bom documento, né?! Você pode explorar outras mídias e recursos em seu texto, seja para diversificar a forma de apresentação do conteúdo, seja para evidenciar outras informações relevantes. Como você aprendeu, boa parte dos itens que queremos adicionar ao documento estarão na opção **Inserir**, da barra de menu. A seguir, conheça alguns itens básicos que você pode inserir em seu documento de texto produzido pelo Documentos Google.

▼ **Imagens**

O diferencial do Google Docs é que, por ele ser on-line, as imagens que você deseja adicionar ao seu documento não precisam estar presentes no **disco físico** do seu computador ou dispositivo móvel. Você também pode adicionar imagens a partir de uma URL do seu Google Drive ou do seu Google Fotos.

Além de não demandar espaço físico em seu computador, a opção de inserir imagens por URL permite que você busque diretamente da internet a mídia desejada para ilustrar o seu documento. Para tanto, acesse:

Inserir → Imagem → Pesquisar na web.

Ainda assim, se desejar fazer buscas avançadas, você pode ir diretamente ao motor de busca do Google, indicar o termo que lhe interessa e pesquisar imagens relacionadas. Em seguida, na tela de resultados, abaixo do campo de busca:

Clique na opção **Imagens** que apenas esse tipo de mídia será exibido nos resultados.

Ao escolher sua imagem, clique sobre ela com o botão direito no menu aberto e escolha **Copiar endereço da imagem** (ou URL da imagem).

Retornando ao Documentos Google, vá em **Inserir** → **Imagem** → **Por URL** e cole o endereço da imagem buscada e escolhida por você.

Clique em **Inserir**.

Após esses passos, a imagem será incluída no documento de texto, no campo em que o cursor estava posicionado.

▼ Links

Já falamos sobre hiperlink e, certamente, esse é o primeiro pensamento que lhe ocorre quando falamos a respeito da inserção de links em documentos de texto. Entretanto, o Documentos Google oferece outras possibilidades, além de permitir que você marque uma palavra ou um fragmento de texto e direcione-o a um endereço web. Você também pode adicionar links para um **cabeçalho**, ou para uma **nota de rodapé** do documento.

▼ Equações

Esse recurso é ideal para aqueles trabalhos que demandam fórmulas matemáticas. O Documentos Google possibilita que você inclua essas representações por meio do suporte da opção **Equações**. Para tanto, basta clicar em **Inserir** → **Equações**. Abaixo da barra de ferramentas, será aberta uma barra com opções de símbolos matemáticos. Basta clicar em cada uma das seções desse menu e escolher as representações, de acordo como deseja compor os números e as incógnitas (geralmente letras) diretamente do teclado do computador. Por exemplo, a **Fórmula de Bhaskara**, utilizada em cálculos de equações do 2o Grau, pode ser montada assim:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4 \times a \times c}}{2 \times a}$$

Que tal tentar reproduzi-la?

▼ Desenhos

Permite que você crie formas, figuras e diagramas em seu documento de texto, por meio do suporte do **Desenhos Google** (Google Draw), sendo este outro aplicativo do Google Drive. Para mais informações sobre como utilizar esse serviço, acesse o suporte para o [Google Desenhos](#).

▼ Gráficos

Essa função lhe ajudará a incluir gráficos em seu documento de texto. Você tem a opção de inserir gráficos do tipo barras () , colunas () , linhas () e pizza () . Entretanto, atente que, se você apenas solicitar a inserção deles, sem a fonte dos dados, os gráficos serão incluídos com informações aleatórias e em formato de imagem, sem, portanto, permitir que você os altere. A opção mais adequada é escolher, primeiro, os dados provenientes de uma planilha eletrônica do **Planilhas Google**, sobre o qual trataremos mais detalhadamente nas próximas aulas.

▼ Tabelas

Você pode inserir uma tabela em seu documento para organizar dados e conteúdos. O tamanho dela é totalmente personalizável ao seu interesse. Para escolher a opção tabela automaticamente, o Google Documentos sugere, a partir do movimento do mouse, a quantidade de linhas e colunas que você utilizará. Assim, selecione a quantidade que deseja para criar sua tabela.

Agora que você já conheceu essas outras funcionalidades, que tal praticá-las?



Atividade 03

Retorne ao arquivo da atividade 02, aquela com a composição do Chico Science. No novo documento, realize as seguintes ações:

- No primeiro texto (cópia da música), substitua as palavras computadores e dinheiro por imagens referentes a elas;
- Aplique bordas e sombreamentos diferentes para um parágrafo dos textos;
- Após o último texto, dê uma quebra de página e insira: uma tabela 3x6 e, em seguida, uma imagem da banda Chico Science & Nação Zumbi;

- Na tabela digite palavras relativas à música em cada uma das células.
- Atualize o sumário;
- Acesse: Arquivo → Fazer download como → Documento PDF (.pdf).

Com essas ferramentas, encerramos aqui a primeira parte da aula sobre o Documentos Google. Na próxima aula, você conhecerá outras funções disponíveis no aplicativo voltadas à edição e produção de arquivos de texto do Google Drive. Por ora, vá experimentando e praticando as funcionalidades que você conheceu até aqui e fique à vontade para pesquisar outras. Quem sabe uma delas não será estudada mais à frente? Procure sempre ir além do que é apresentado nas aulas. Explore o recurso e se aproprie de outras possibilidades. Se conhecer novas funcionalidades, que tal socializar com os demais colegas?





Glossário

Suíte de escritório: expressão que remete ao conjunto de aplicativos voltados para as tarefas de escritório, tais como editores de texto, de planilhas e de apresentação, aplicativos, agenda de compromissos, contatos, entre outros.

Cookies: arquivos criados pelos sites que você visita, para facilitar sua experiência, salvando informações de navegação.

Plugins: programas usados para adicionar funções a outros softwares maiores, provendo alguma funcionalidade específica.

JavaScript: linguagem de programação interpretada implementada em navegadores web para que scripts pudessem ser executados ao lado do cliente e interagissem com o usuário, sem a necessidade de passar pelo servidor.

Chico Science: cantor e compositor pernambucano, líder da banda Chico Science & Nação Zumbi e um dos principais colaboradores do Movimento Manguebeat, em meados da década de 1990. Em 2008, a revista *Rolling Stone* o colocou em 16º lugar entre os 100 maiores artistas da música brasileira. Faleceu, precocemente, em 1997, vítima de um acidente automobilístico. Contudo, ainda hoje, suas composições influenciam movimentos musicais e culturais no país.

Default: Padrão ou parâmetro, em inglês.



Resumo

Nesta aula, você conheceu e iniciou seus estudos sobre o Documentos Google, a ferramenta de produtividade do Google Drive voltada à produção e edição de arquivos de texto. A ferramenta é utilizada e pode ser explorada de forma colaborativa com outras pessoas, para a produção de diversos documentos de texto. Diferentemente de outros softwares tradicionais, processadores de texto, o Google Docs salva automaticamente, após alguns segundos, as alterações feitas em um documento. Sendo assim, você também aprendeu os passos necessários para acessar o Google Docs e explorar as funções e ferramentas referentes à elaboração

e formatação de documentos de texto, tais como formatar, atribuir estilos de fonte, inserir imagens, tabelas e sumário. Por fim, você pôde aplicar o que aprendeu diretamente na formatação de um texto.



Autoavaliação

Com base no que foi visto durante esta aula, em que situações você acha que poderá utilizar o Documentos Google na prática profissional em TI? quais as ferramentas e funções você acredita que seriam mais utilizadas?



Leitura complementar

GOOGLE. Ajuda do Editores do Documentos. **Como podemos ajudar?** Disponível em: <<https://support.google.com/docs/?hl=pt-BR#topic=2811805>>. Acesso em: 27 nov. 2018.

GOOGLE. Google Centro de aprendizagem. **Perguntas frequentes.** Disponível em: <<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/docs/>>. Acesso em: 27 nov. 2018.



Referências

CHICO SCIENCE & NAÇÃO ZUMBI. **Computadores fazem arte.** [S. l.]: Chaos. 1994. 1 disco sonoro.

GOOGLE. Ajuda do Editores do Documentos. **Como podemos ajudar?** Disponível em: <<https://support.google.com/docs/?hl=pt-BR#topic=2811805>>. Acesso em: 27 nov. 2018.

GOOGLE. Ajuda do Editores do Documentos. **Criar e editar desenhos.** Disponível em: <https://support.google.com/docs/answer/179740?hl=pt-R&authuser=1&ref_topic=136090>. Acesso em: 27 nov. 2018.

GOOGLE. Centro de aprendizagem. **O que você pode fazer no Documentos?** Disponível em: <<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/docs/get-started>>. Acesso em: 27 nov. 2018.

GOOGLE. **Fórum de Suporte para Google Drive e Google Docs.** Disponível em: <<https://productforums.google.com/forum/#!forum/docs-pt>>. Acesso em: 27 nov. 2018.

RAMOS, J. **Resenha da música "Computadores fazem artes.** Disponível em: <<http://nunesetecnologia.blogspot.com.br/2009/12/resenha-da-musica-computadores-fazem.html>>. Acesso em: 27 nov. 2018.

VIANA, L. **Computadores fazem arte, artistas fazem dinheiro.** Disponível em: <<https://www20.opovo.com.br/app/opovo/opiniao/2016/07/26/noticiasjornalopiniao,3639938/computadores-fazem-arte-artistas-fazem-dinheiro.shtml>>. Acesso em: 27 nov. 2018.