

Introdu o  s Tecnologias da Informa o

Aula 09 - Google Drive: Documentos (Parte 02)



Apresentação

Então, o que você achou da primeira parte da aula sobre o **Google Documentos**?

Arrisco dizer que, se você já conhecia algum outro processador de texto, não encontrou dificuldades em manusear o aplicativo do Google Drive, hein? Independentemente disso, imagino que deu para você ter uma ideia geral das **funções** e **possibilidades** dele, seja para a produção de textos para seu uso pessoal, profissional ou acadêmico.

Agora, nessa segunda parte, você verá outras ferramentas do processador de textos da Google. Nesta aula, vamos explorar uma característica que torna o Documentos Google peculiar: além de funcionar nas **nuvens**, como você já sabe, ele permite trabalhar **colaborativamente**. Você conhecerá também outras **funções extras** disponíveis nesse poderoso processador de texto que talvez nunca tivesse pensado em usar.

Portanto, nesta nona aula você aprenderá sobre como **compartilhar** os documentos de texto e trabalhar com outras pessoas, explorando as ferramentas de histórico de **revisões**, de modos de **edição, sugestão** e **visualização**, entre outras. Além disso, você explorará funções extras, como **digitação por voz, tradução** de documento, editor de **scripts** e outras possibilidades, a partir dos **complementos** que podem ser instalados no seu **Google Docs**. Sem dúvida, após essas aulas, você nunca mais olhará um processador de texto do mesmo jeito!

Então, vamos continuar?!



Objetivos

Explorar o Documentos Google a partir das possibilidades relacionadas à função compartilhar.

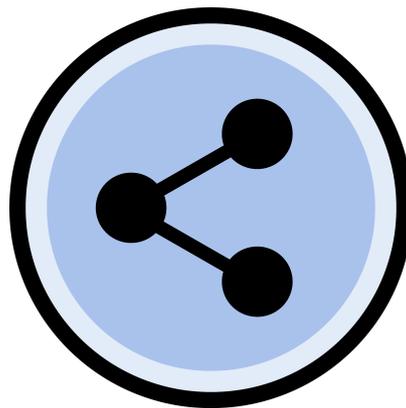
Identificar e utilizar diferentes ferramentas e funções do Documentos Google para produção de textos em formato digital.

Instalar e utilizar complementos para otimizar o trabalho com documentos de texto.

Compartilhar para colaborar por meio do Documentos Google

Antes de começar, responda: **o que lhe vem à mente quando vê o símbolo abaixo?**

Figura 01 - Ícone compartilhar

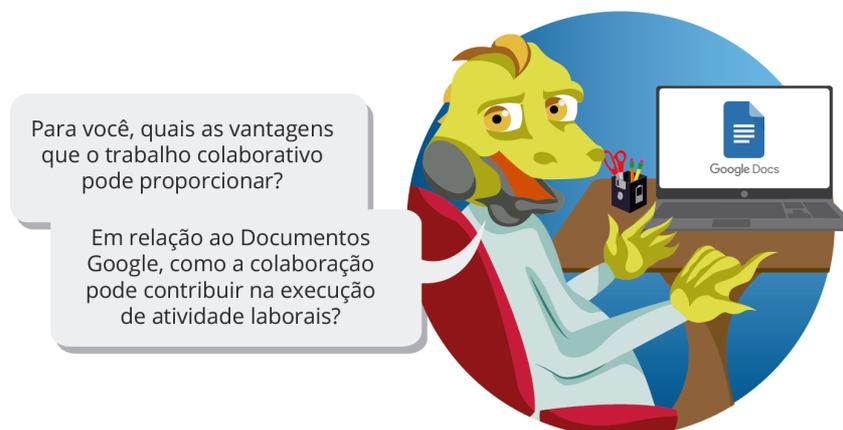


Muito provavelmente você pensou **COMPARTILHAR!** Pode ter relacionado, também, a imagem a uma série de coisas do universo da Tecnologia da Informação (TI), não foi? Certamente, você já deve ter uma intuição do porquê da resposta. Não? Então, veja a dica do evolucionista **Charles Darwin**: “na história da humanidade aqueles que aprenderam a **colaborar** e improvisar foram os que **prevaleceram**”. Apesar de ser dita há mais de um século, essa frase não só explica os dias de hoje, como também ainda é bastante válida.

Compartilhar. Essa é quase uma palavra de ordem na atual Sociedade do Conhecimento, da Informação, em Rede, como tem sido denominado o atual contexto em que vivemos. Quanto mais conteúdo compartilhamos, mais aprendemos e desenvolvemos coisas novas. Em razão disso, você deve lembrar que essa foi a tônica de muitas aulas desta disciplina. Se você pesquisar, em todo o material didático, termos relacionados a **compartilhamento** e **colaboração**, é possível que os encontre em todas as aulas.

Atualmente, com o avanço e a disponibilidade cada vez maior de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC), é comum que compartilhemos conteúdo e trabalhemos de forma colaborativa. Essas são algumas das

características que atribuíram maior diferencial e proporcionaram visibilidade ao **Google Drive**, ou Google Docs, como foi visto na aula passada. Afinal, ao compartilhar um arquivo de texto com outra pessoa e permitir o trabalho colaborativo, uma série de possibilidades e vantagens são vislumbradas, contribuindo para a otimização do documento produzido e, sobretudo, para o trabalho das pessoas envolvidas.



No Documentos Google, o ato de compartilhar vai além do significado de **possuir algo conjuntamente com alguém** (o que, por si só, não é pouca coisa). Mas, pelo compartilhamento, é possível alcançar a colaboração, ou seja, **trabalhar**

junto com alguém. Não é à toa que os botões  **COMPARTILHAR** **Compartilhar e**

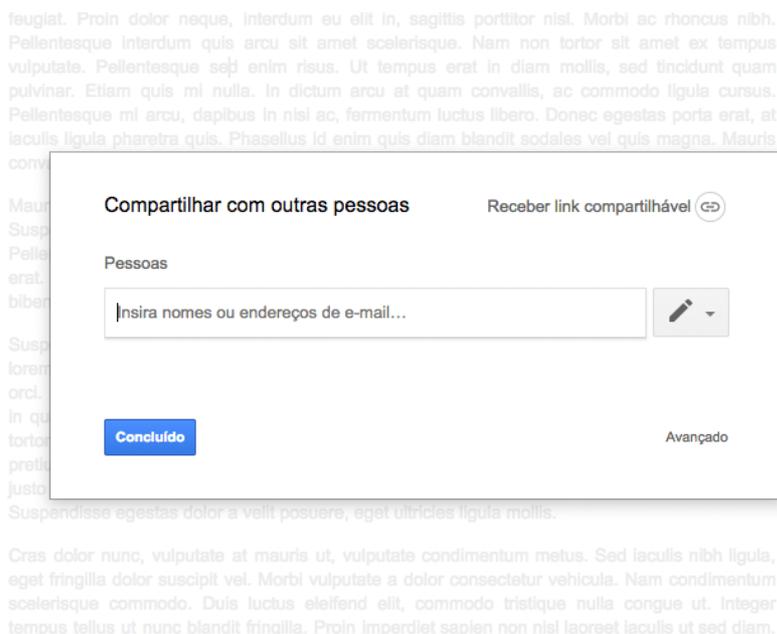
 **Comentários** vêm em destaque na tela inicial do Documentos Google. Como utilizar tais funções é o que você verá agora.

Compartilhando documentos de texto

Depois de criado um documento de texto, conforme você estudou na aula passada, para compartilhá-lo, você precisa abrir o arquivo e clicar no botão

 **COMPARTILHAR** ou, na barra de menu, acionar: **Arquivo** → **Compartilhar**. Feito um desses dois procedimentos, a janela de diálogo abaixo será aberta:

Figura 02 - Compartilhar documento de texto com outras pessoas



#FicaDica

Antes de compartilhar um documento, é recomendado que você **renomeie** o arquivo. Isso porque facilita não só que você encontre o documento entre o **rol (Designação de coisas, quantias ou circunstâncias, segundo determinada ordem, para registro, fixação ou recordação.)** de arquivos do seu Google Drive, mas também para facilitar que o seu colaborador saiba do que se trata o documento que você está compartilhando.

Para tanto, na aula passada, precisamente na figura 05, você viu que é possível renomear o documento clicando em "*Documento sem título*" no canto superior esquerdo da tela. Outra opção é acessar **Arquivo** → **Renomear...** e, em seguida, digitar o novo nome do arquivo no campo do título.

Vale destacar que você tem **duas opções básicas** para compartilhar: caso você já saiba quem são as pessoas com que deseja compartilhar seu documento, basta informar o e-mail o ou nome delas (se já fizerem parte da sua rede de contatos do Google) e clicar no botão **Concluído**; a outra opção é o envio de um link por e-mail para acesso direto ao documento e seu colaborador será informado por **e-mail**

sobre esse compartilhamento. Em qualquer das opções, o documento ficará imediatamente disponível para seu colaborador na seção “Compartilhado Comigo” do Google Drive dele.

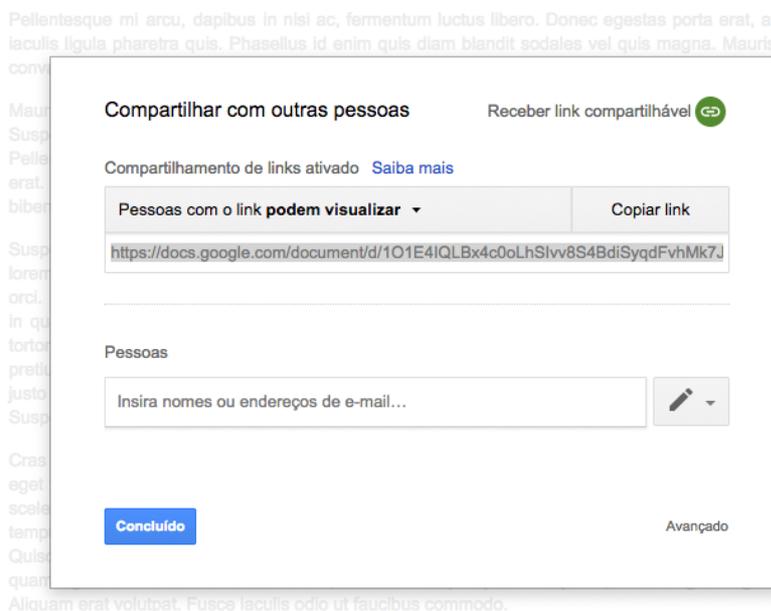
Ainda sobre a opção compartilhar via **link compartilhável**, ela é adequada quando você ainda não sabe quem serão as pessoas que precisarão acessar o documento. Assim, basta que você envie o link gerado, por e-mail ou ferramenta de comunicação instantânea, e qualquer pessoa que clicar no endereço, por padrão, diferentemente do procedimento anterior, será encaminhada para apenas **visualizar** o seu texto no Google Docs.

Para realizar o compartilhamento dessa forma, você precisa clicar em “**Receber link compartilhável**”. Com isso, a tela abaixo é apresentada e o link é automaticamente copiado para a área de transferência do computador e, portanto,

pronto para ser colado em algum lugar. Perceba que o ícone referente a link (a representação de elo de uma corrente) deixa de ser cinza para ficar verde, indicando que o link compartilhável está ativo.



Figura 03 - Janela de diálogo para gerar link compartilhável



Outra forma de compartilhar um arquivo no Google Drive é na tela inicial, a qual apresenta todos os seus arquivos salvos. Nesse caso, basta que você selecione o

arquivo que deseja compartilhar, clicando sobre ele, e acionar o ícone . A mesma caixa de diálogo será aberta para que você indique os e-mails ou nomes das pessoas ou escolha receber o link compartilhável.

Existe ainda a opção de compartilhar vários arquivos ao mesmo tempo. Se você pretende compartilhar uma série de arquivos, basta que, após clicar sobre o primeiro arquivo, segure a tecla **Shift** e clique no último arquivo da sequência que deseja selecionar e compartilhar. Caso os arquivos não estejam em sequência, o procedimento é semelhante. Entretanto, ao invés de apertar a **Shift**, você acionará a tecla **Ctrl**, enquanto clica sobre os arquivos que deseja compartilhar. Veja esses procedimentos nas Figuras 4 e 5:

Figura 04 - Compartilhar um arquivo (Ctrl)

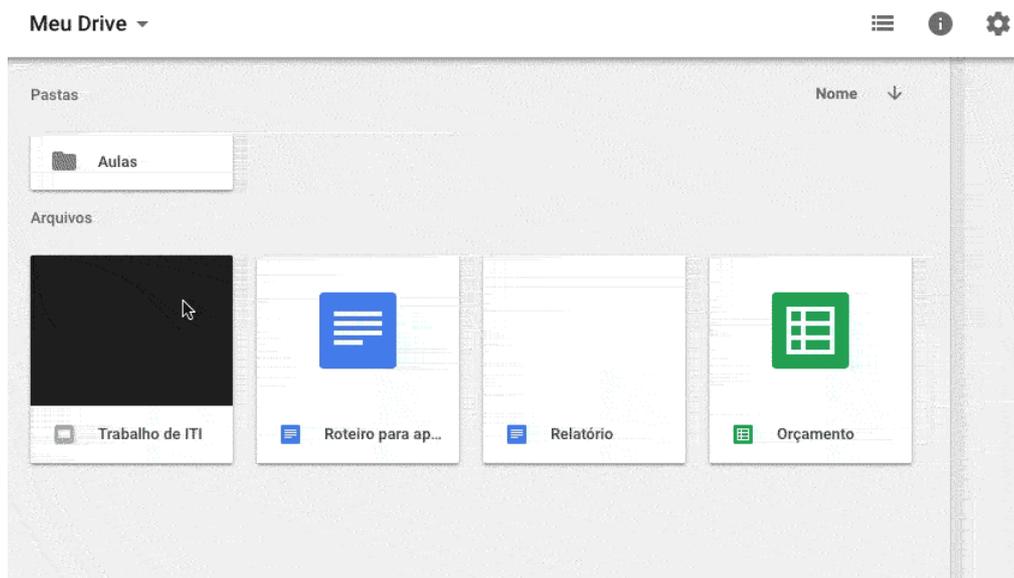
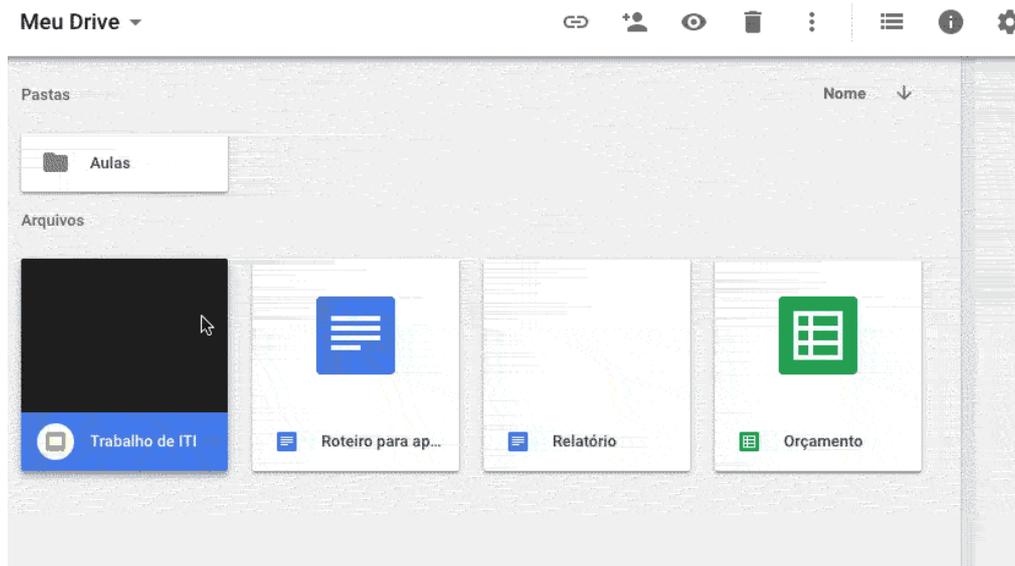


Figura 05 - Compartilhar vários arquivos (Shift)



#SpoilerAlert: Quando você conhecer as outras funções do Google Drive, perceberá que os procedimentos para compartilhar os arquivos são praticamente os mesmos para todos os aplicativos de produtividade da Google.



Atenção

Por padrão, todas as pessoas indicadas por você, para colaborar no arquivo, poderão, não só **visualizar** seu documento, mas também inserir **comentários** e, inclusive, **editá-lo**. Mas, calma – **#SpoilerAlert:** Veremos como alterar essas permissões mais à frente.

Gerenciando as alterações dos colaboradores

Agora que você já tem outros colaboradores em seu documento, é preciso conhecer ferramentas que auxiliam no gerenciamento das alterações, bem como definir que tipo de acesso cada pessoa poderá ter. Tratarei inicialmente dos **Modos de compartilhamento**, ou seja, as **permissões** que cada colaborador terá no documento. Para tanto, vamos configurar os modos: **edição, comentário/sugestão, visualização** e **proprietário**. Cada um deles indica permissões específicas, observe:

▼ **Edição** 

Edita o documento diretamente em seu conteúdo. Essa é a permissão padrão. Com ela, é possível compartilhar o documento com pessoas com permissão igual (para edição) ou inferior (para comentar ou para visualizar).

▼ **Comentário/Sugestão** 

Apenas faz comentários ou sugestões. As alterações indicadas só serão implementadas após autorização do proprietário ou de um editor.

▼ **Visualização** 

Apenas vê/lê o documento. Ideal para quando se deseja compartilhar um documento para acesso público.

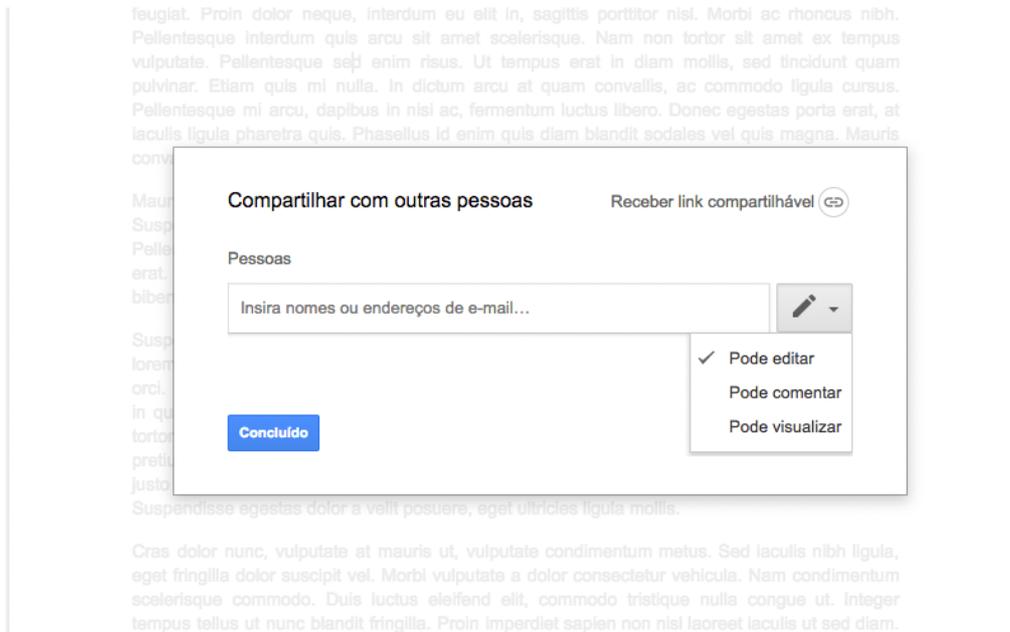
▼ **Proprietário** É PROPRIETÁRIO

Liberdade para gerenciar todas as outras configurações do documento, inclusive, excluí-lo. É a permissão mais ampla, concedida automaticamente a quem criou o arquivo. Apenas um proprietário pode indicar outro(s).

Você pode definir as permissões durante o envio do compartilhamento ou mesmo depois de compartilhar, inclusive, determinando um tempo para que a permissão seja expirada. Essa opção é possível, pois você pode mudar de ideia sobre quem pode fazer o quê no arquivo, ou mesmo pelo fato de ser a ação mais apropriada em determinado momento da produção colaborativa.

Assim, é mais prático configurar os modos de compartilhamento durante o envio do convite para colaboração. Você tem três opções: edição, comentários e visualização. Basta escolher uma delas. O ✓ indica que aquela é a opção selecionada e escolhida.

Figura 06 - Opções de modos de compartilhamento



Uma vez que você já tenha compartilhado o documento e definido as permissões, é possível alterá-las, inclusive, indicando um tempo de validade. Para

tanto, você deve clicar no botão , e na janela de diálogo; para compartilhamento, clicar em **Avançado**.

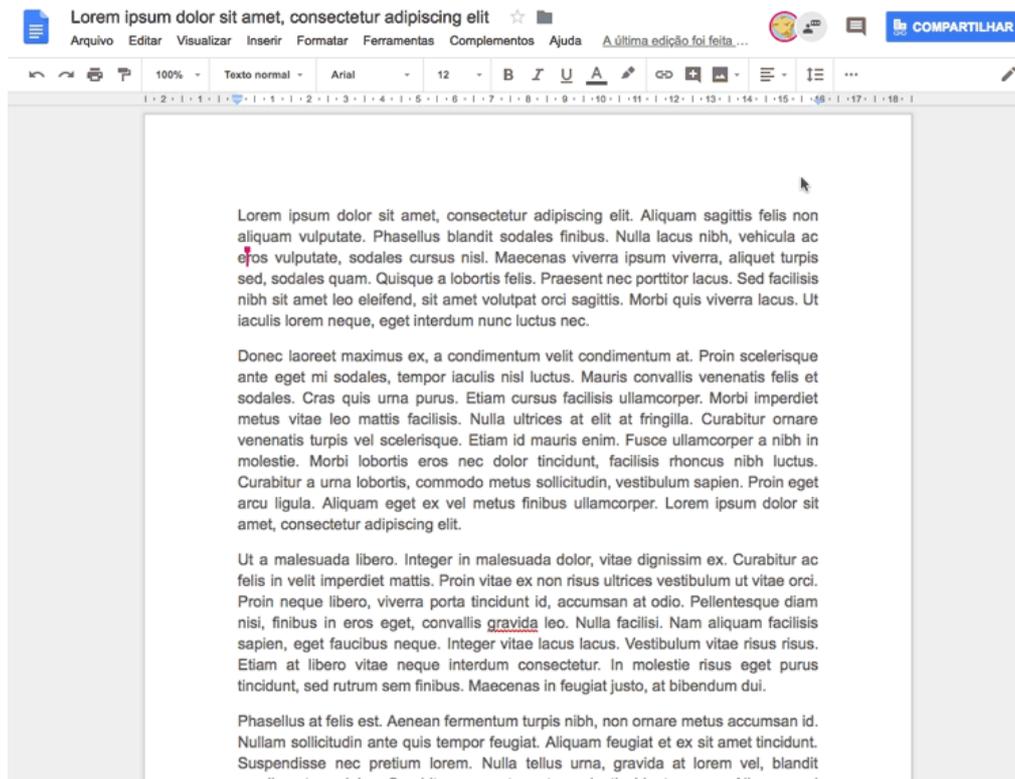
Feito isso, você será apresentado à lista com todas as pessoas que estão com algum tipo de permissão ao seu documento. Para alterar, você precisa clicar na **seta**



, ao lado do ícone que representa a permissão, para que sejam mostradas as

demaís. Escolha uma das **quatro** e clique no botão .

Figura 07 - Alterar modo de compartilhar



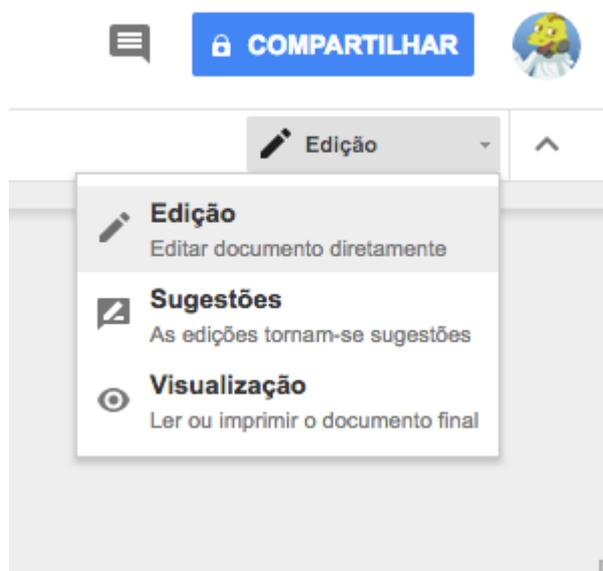
Relembrando: você pode **retirar as permissões** de outras pessoas, desde que seja o proprietário do documento ou o editor. Para tanto, na mesma janela em que alterou as permissões, você pode clicar no , ao lado direito do ícone da permissão, e confirmar no botão . Caso você seja editor, não poderá incluir nem retirar a propriedade de ninguém!

Figura 8 - Retirar as permissões

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

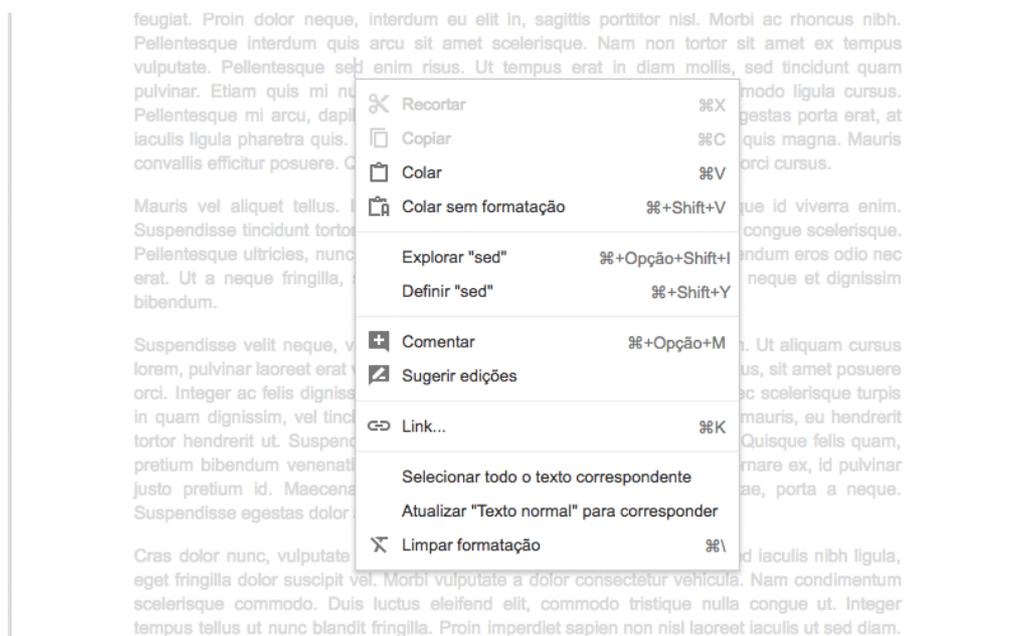
Para configurar a validade daquela permissão, você pode **definir o tempo** clicando sobre o ícone , que surge ao passar o cursor do mouse sobre a linha em que está o colaborador. Com isso, você terá a opção de definir se o acesso expirará em **trinta dias** (padrão), **sete dias** ou definir uma **data personalizada**.

Figura 10 - Opções para alterar o próprio acesso ao documento



Essa opção também está disponível pela barra de menu em **Ver** → **Modo**. Em seguida, basta clicar sobre uma das três opções e começar a trabalhar no documento. Para as opções de comentário e sugestão, também há uma forma bem simples de realizá-la. Ao clicar com o botão direito do mouse, o menu de opções aberto oferece essas ações, conforme mostra a imagem abaixo.

Figura 11 - Menu de opções do mouse



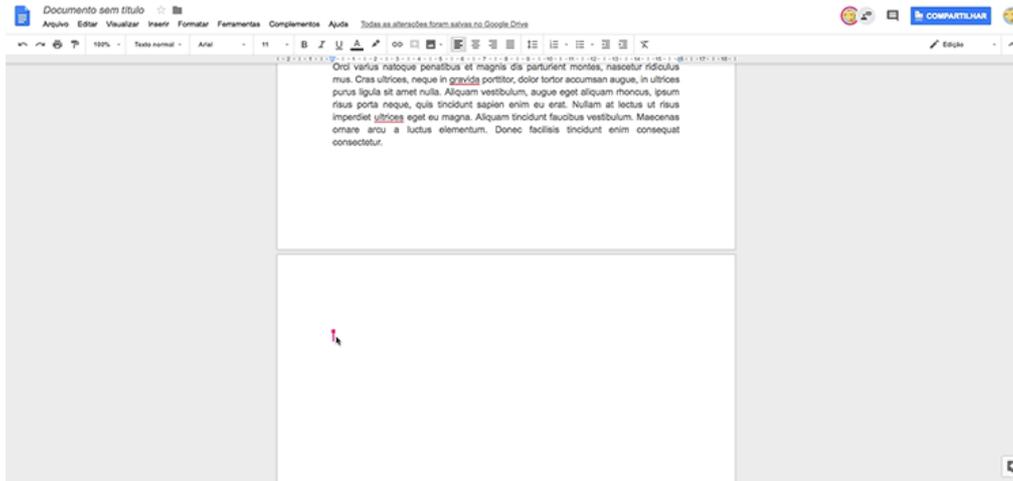


Colaborando no documento

Depois que você compartilhar os documentos, os outros editores terão acesso tanto **síncronos** quanto **assíncronos** ao arquivo. Como você estudou na aula passada, a cada edição, o documento é salvo automaticamente. Por isso, não temos o botão **Salvar**, lembra, né?

No caso da edição concomitante com outra pessoa, você verá, evidentemente, a barra de digitação do seu perfil, como em qualquer editor de textos, mas também a do seu colega. Para facilitar a identificação, **o Documentos Google atribui uma cor diferente para cada colaborador**. No canto superior, ao lado esquerdo do seu **avatar** (Imagem que representa o usuário em serviços da internet e plataformas computacionais.), você verá o dos seus colegas.

Figura 12 - Diferentes perfis digitando ao mesmo tempo em um parágrafo



Ah, caso eles não tenham feito *login* no Google Drive, a plataforma cria alguns codinomes baseados em animais. Portanto, não estranhe se o **Antílope Anônimo** ou a **Gazela Anônima** invadir seu documento! São pessoas que tiveram acesso ao seu documento, mas não de forma nominal, ou seja, por meio do e-mail ou lista de e-mail indicado no momento do compartilhamento. Assim, você só poderá ver os nomes reais das pessoas por trás desses animais quando conceder-lhes permissão direta para ver o arquivo.

Mas, voltando ao tema das práticas colaborativas com o Google Docs, é possível deixar um **comentário** ao longo do texto. Isso é útil para você combinar e discutir alguns elementos da produção com seus colaboradores. Essas mensagens ficam registradas na lateral direita do documento e visíveis a todos. Para incluir um comentário, você deve:

- Selecionar uma parte do texto.
- Para comentar aquele fragmento, você tem as seguintes opções:

- Na barra de ferramentas, clique em ;

- No lado direito do texto, clique em , que surgiu com a seleção do texto;

- No teclado, acione: Ctrl+Alt+M.

- Na janela aberta, adicione seus comentários e clique em **Comentar**.

Adicionalmente, você pode marcar um colaborador específico em seu comentário. Para tanto, você deve teclar + ou @, seguido pelo **e-mail** do colaborador. Ao identificá-lo na lista, selecione-o e, se desejar, marque a opção para atribuir aquela pessoa. Vale lembrar que, se ela ainda não estiver com acesso ao material, passará a ter. Feito isso, o colaborador mencionado receberá um e-mail com seu comentário e um link para o documento, no qual será permitido a ele responder sua provocação. Quando você terminar de ler um comentário, clique em

Resolver

e a janela será excluída da lateral do texto.

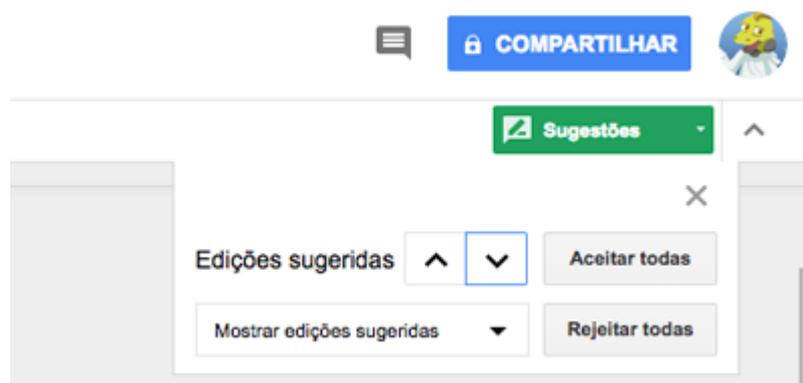
Caso o seu colaborador tenha contribuído com o documento no **modo sugestão**, você terá de validá-los. Isso porque, quando qualquer usuário com aquele modo de acesso ativado digitar um conteúdo, o texto com os “pitacos” indicados aparecerão em uma nova cor e o conteúdo marcado para ser excluído ou substituído será riscado. Além disso, uma janela de comentários informando a ação realizada é aberta. Ambas as sugestões de alteração só serão implementadas depois que o **proprietário ou um dos editores do documento aprová-las**.

Para tanto, os membros com permissões de validar as sugestões recebem um e-mail com notificações das alterações e comentários sugeridos. Ao clicar em uma

sugestão, é possível aceitar, clicando em  , ou rejeitar, no botão  .

As edições, assim como comentários e sugestões, podem ser revisadas de forma bastante simples. Na barra de menu, acione: **Ferramentas** → **Revisar edições sugeridas**. Com isso, abaixo das opções de modo de visualização, abrirá a seguinte janela de interação:

Figura 13 - Revisão de edições sugeridas



Você pode navegar em todos os comentários e sugestões presentes no texto,

clicando nos botões   (próximo e anterior). Em cada uma delas, você pode aceitar ou rejeitar, individualmente ou em bloco. Para aceitar todas, clique na seta ao lado da opção **Aceitar** ou **Rejeitar** e opte por **Aceitar ou Rejeitar todas**. A numeração entre parênteses indica quantas edições serão implementadas ou não.

Figura 13.1 - Revisão de edições sugeridas

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

#FicaDica

O Documentos Google proporciona funções extras para que você possa ampliar as possibilidades de colaboração síncronas. Uma delas é o chat disponível a partir do momento em que, pelo menos, duas pessoas acessem o

documento ao mesmo tempo. Assim, é possível clicar em , próximo ao avatar do colaborador, para abrir uma janela de bate-papo. **Mas, lembre-se: ao sair do Google Docs, as conversas são perdidas.**

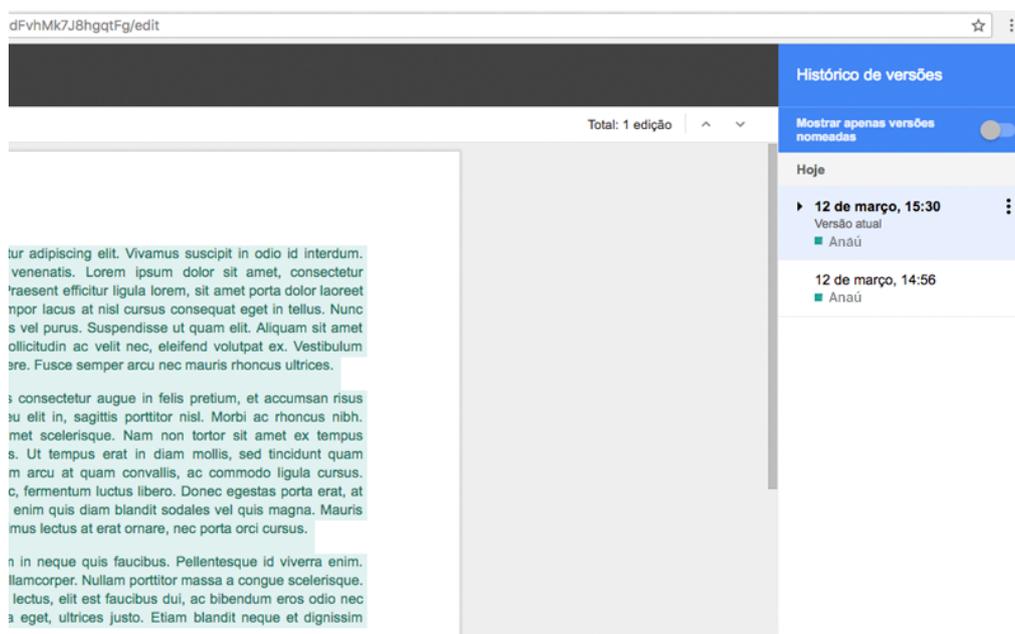
Além disso, ao clicar no avatar de um colaborador, você será direcionado para o setor do texto onde estará o cursor dele. Isso facilitará que vocês se encontrem ao longo do texto e possam discutir as ideias da produção.

Para o caso de contato assíncrono, outra possibilidade é enviar e-mail para todos os colaboradores diretamente do Documentos Google. Para tanto, basta que você acesse: **Arquivo** → **Enviar e-mail a colaboradores...** Uma janela de diálogo será aberta para que você redija e envie a mensagem a todas as pessoas que estão com acesso ao documento.

Mas, se você acha que todas as alterações, depois de resolvidas, são perdidas, está enganado! O Documentos Google oferece uma ferramenta para **Histórico de versões**. Com ela, é possível que você verifique não só as sugestões implementadas, como também todas as contribuições de cada um dos colaboradores que, efetivamente, tenham implementado alguma mudança no documento.

Para tanto, você deve, na barra de menu, acessar: **Arquivo** → **Histórico de Revisões** → **Ver histórico de versões** ou então, pelo teclado, acionar **Ctrl+Alt+Shift+H**. Feito isso, você terá acesso a uma tela semelhante a essa:

Figura 14 - Histórico de versões

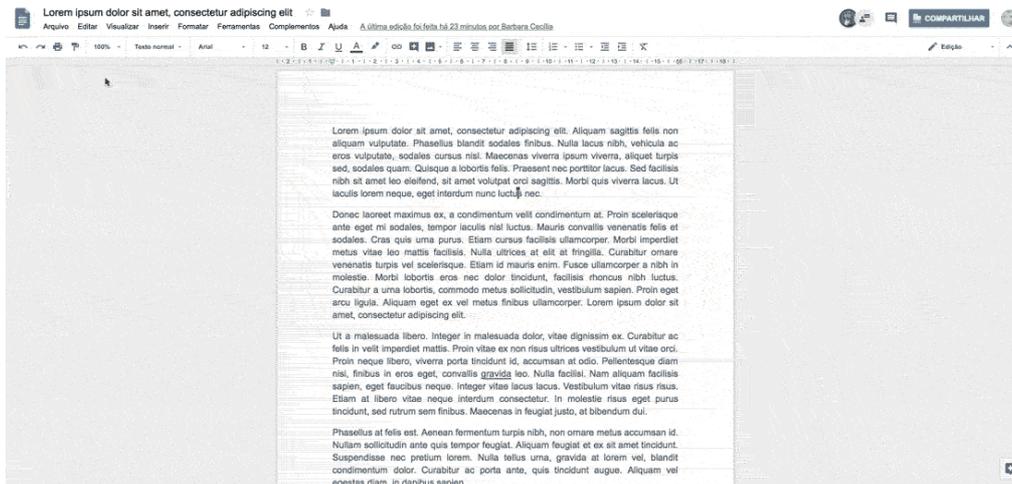


Na coluna do lado direito, serão apresentadas as **alterações realizadas** por cada um dos colaboradores, indicando o **dia e horário da versão**. Você pode, inclusive, retornar a uma versão. Para tanto, nesse menu de histórico de alterações, selecione e clique sobre uma das versões que deseja analisar. Com isso, você terá

acesso a quais edições foram realizadas e ao botão **RESTAURAR ESTA VERSÃO** para

retomar o documento aquele estágio de produção. Ao clicar sobre ele, uma caixa de diálogo lhe pedirá para confirmar a restauração, indicando o dia e a hora da versão para a qual será convertida.

Figura 15 - Procedimento de restauração de versão



Uma opção para melhor gerenciar as versões é **renomeá-las** a cada período ou ajustes. Para tanto, basta acessar: **Arquivo** → **Histórico de Revisões** → **Nomear a versão atual**. Na janela de diálogo, escolha e digite o nome ou complemento ao título que deseja atribuir a versão.



Ufa! Quantas funções de suporte ao trabalho colaborativo com o documentos Google, hein?!

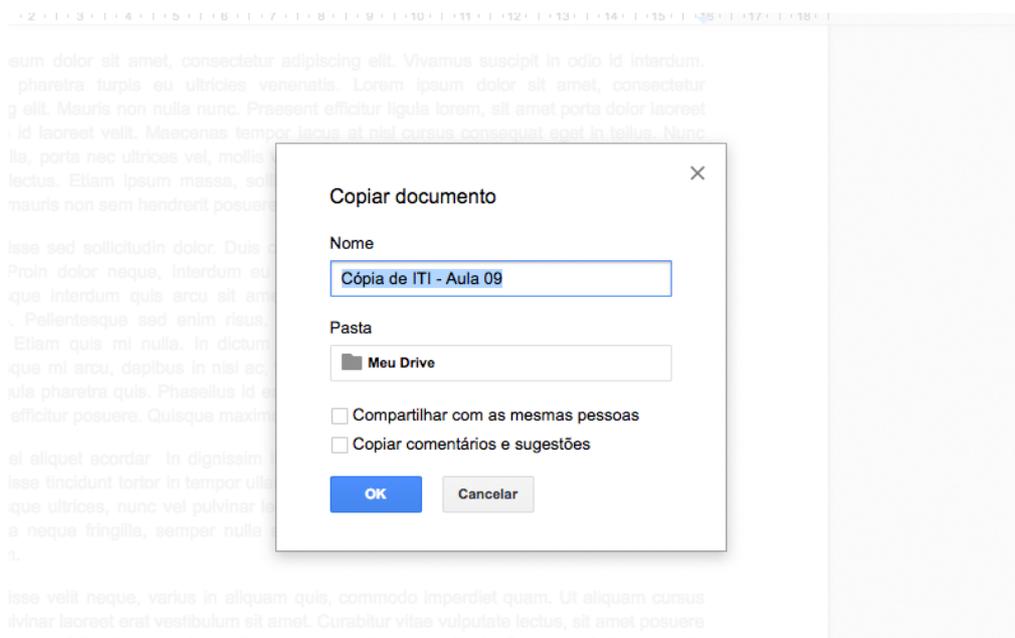
Agora, conheça outras ferramentas desse poderoso processador de textos do Google Drive.

Outras funções de gerenciamento do Documentos Google

Você já deve ter percebido a diversidade de funções e possibilidades do Documentos Google e, como já mencionei, seria impossível, em um número limitado de páginas de um material didático e em um carga horária de uma disciplina, dar conta de todas elas. Assim, as ferramentas que escolhi para apresentar a você e seus colegas, futuros profissionais de TI, são aquelas que podem ser mais usuais no cotidiano ou que **lhe permitam ir além**, de forma **autônoma**, ou seja, apropriar-se de outras funções.

Uma delas é a opção de **fazer uma cópia do documento**. Essa função é interessante quando você quer guardar um modelo de documento ou mesmo garantir uma versão antes de compartilhá-lo com os demais. Com o documento aberto, acesse: **Arquivo** → **Fazer um cópia...** Você pode alterar o título da cópia ou deixar a sugestão padrão. Também é possível salvar em outra pasta do seu Google Drive, como também manter os comentários e sugestões e compartilhar com os eventuais colaboradores da versão original, como mostra a figura abaixo.

Figura 16 - Janela de diálogo para copiar documento



Mas, e quando conclui um documento, o que você faz com ele?! Geralmente, a gente quer ou precisa que outras pessoas tenham acesso a ele, evidentemente. Para isso, o Documentos Google oferece algumas possibilidades, quais sejam: **Fazer download como; Enviar por e-mail como anexo; Publicar na web e Imprimir.** Todas elas são acessíveis a partir do menu Arquivo do Documentos Google. Vejamos cada uma delas:

▼ **Fazer download como**

Você pode escolher entre diferentes formatos de texto: DOCX, ODT, RTF, PDF, TXT, HTML e EPUB. Ao clicar sobre algum dos formatos, será feito o download do arquivo para o seu computador.

▼ **Enviar por e-mail como anexo**

Nessa opção, não é preciso fazer download para enviar o documento. Ao clicar sobre ela, na janela de diálogo, você escolherá um dos tipos de formato de texto disponíveis ou ainda enviar o conteúdo no corpo do e-mail. Em ambos os casos, feito isso, basta indicar os e-mails dos destinatários e escrever a mensagem, se for o caso.

▼ **Publicar na web**

Semelhante ao compartilhamento do documento por link compartilhável. A diferença é que, nessa opção, o documento fica disponível apenas para leitura, ou seja, visualização. É possível criar um **link** para enviar ou divulgar com pessoas que você deseja que tenham acesso a partir do Google+, Gmail, Facebook e Twitter, ou ainda criar um código HTML para **incorporar** o documento a conteúdo de sites e blogs, por exemplo. A publicação pode ser suspensa quando você quiser. Para tanto, basta acessar novamente a função e clicar no botão **Suspender publicação.**

▼ Imprimir

A opção mais tradicional é a impressão do documento em papel, com suporte de uma impressora. Além disso, o caminho via menu arquivo, também está disponível na barra de ferramentas com o ícone . O documento primeiro será baixado para o seu computador, em formato PDF, para você proceder a impressão a partir do arquivo off-line, aberto em seu leitor de PDF.

Existe ainda a possibilidade de imprimir via Google Cloud Print. Nesse caso, você precisará de uma impressora ligada ao seu computador ou então a mesma rede wi-fi. Para mais informações, acesse: www.google.com/cloudprint.

Então, veja que, embora esteja sendo mostrada apenas uma parte do Documentos Google, você teve acesso a um bom número de informação, hein?!

A seguir, você será apresentado a algumas outras funções e possibilidades do processador de textos colaborativo da Google.

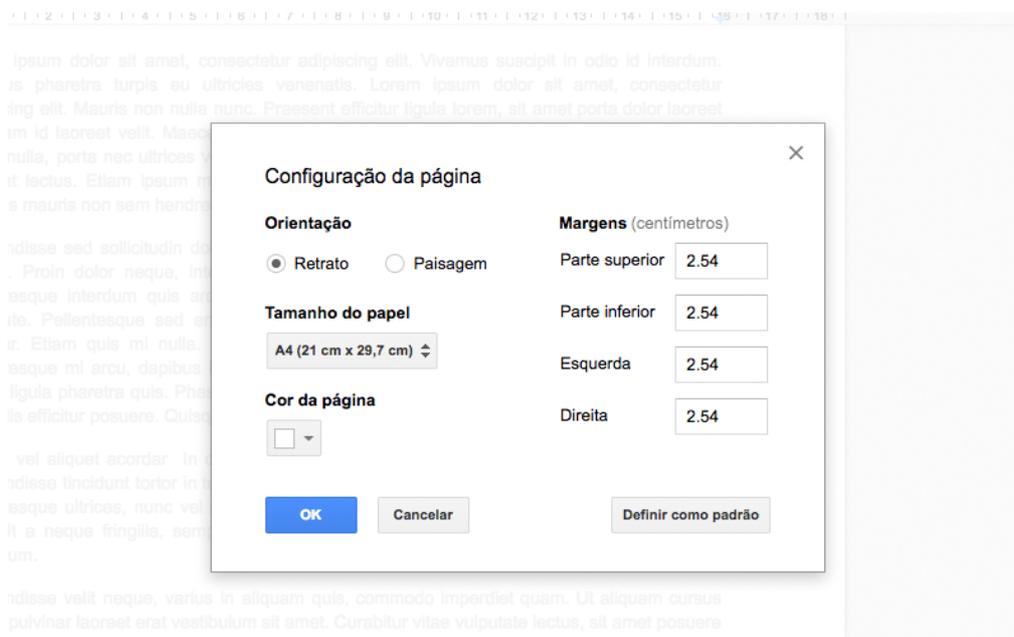
Outras funções comumente utilizadas

Agora que você já conheceu como manusear o Documentos Google e produzir documentos nele, a seguir, apresento algumas funções que, costumeiramente, precisamos utilizar ao elaborar um documento de textos. Na aula passada, você viu diversas maneiras de formatar um texto e aqui aprenderá como editar e, inclusive, imprimi-lo.

Configuração de página

O que devemos fazer quando queremos alterar aspectos ligados à página, ou seja, a folha de papel do documento? Imagine que você precisa definir diferentes padrões para a sua empresa, como, por exemplo, as margens de impressão e até o tipo de papel. Isso é feito a partir da configuração da página, acessível em: **Arquivo** → **Configuração da página....**

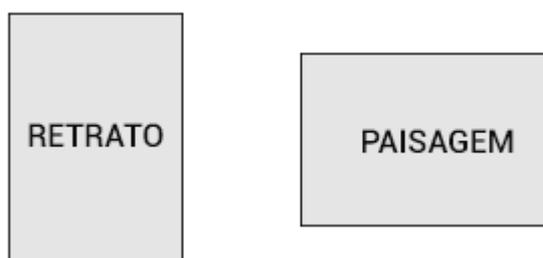
Figura 17 - Janela de configuração da página



Nela, você pode definir:

- **Orientação:** ajustar o posicionamento da folha para a digitação do texto. A imagem a seguir explicita a disposição das duas opções – **Retrato** e **Paisagem**.

Figura 18 - Representação dos modelos de orientação retrato e paisagem



- **Tamanho do papel:** por padrão, os documentos de texto utilizam o **modelo A4 (Tamanho de papel, definido pela norma ISO 216. A área de uma página A4 é de 1/16 m².)**, mais popular de todos dos tamanhos, cujas dimensões são 21 cm x 29,7 cm. Entretanto, é possível que você precise produzir um documento em outro modelo, com dimensões maiores ou menores. Outros tamanhos populares são o Carta, bastante utilizado na Era das Impressoras

Matriciais, e o Ofício que, por muito tempo, foi utilizado para documentos oficiais.

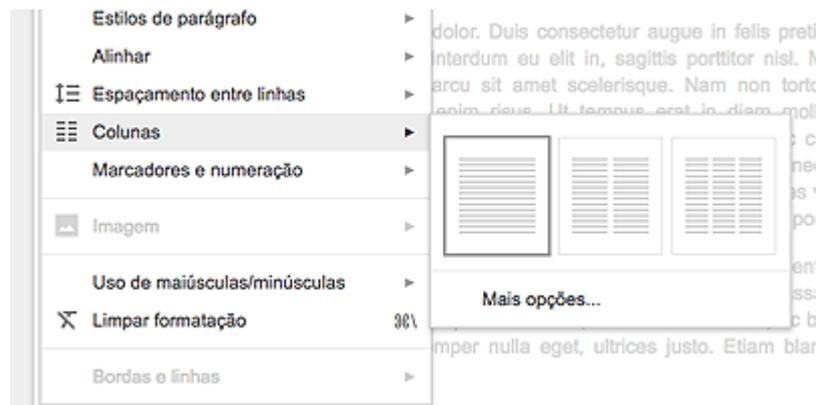
- **Cor da página:** quem disse que a folha tem de ser sempre branca? Você pode aplicar outras cores, seja para ter uma ideia de como será a visualização do documento impresso em papel de outra cor, seja para customizar o documento, ou ainda para colocar uma cor de contraste mais confortável para a leitura.
- **Margens:** você pode definir os limites para disposição do conteúdo do documento de texto. Esse ajuste também pode ser feito de forma manual, com a régua disponível na tela principal do documento, abaixo da barra de ferramentas. Entretanto, aqui você consegue maior precisão e agilidade, visto que pode configurar o valor exato em centímetros para as margens.
- **Definir como padrão:** caso tenha feito alguma alteração, você pode definir para que aquele seja um padrão em seus documentos de texto elaborados no Documentos Google. Entretanto, é possível aplicar alterações sem defini-las como padrão. Para tanto, basta

clicar em  , após realizadas as configurações de página.

Texto em colunas

Já que falamos sobre a possibilidade de uma página ser apresentada em orientação de paisagem, embora não exclusiva a ela, geralmente, essa opção acontece quando o texto é organizado em duas ou mais colunas. Certamente, você já viu esse tipo de organização em revistas, jornais etc. No Google Docs é muito simples de aplicar o estilo de colunas ao texto. Para tanto, é suficiente acessar: **Formatar** → **Colunas**. Na continuação do menu, você pode optar pela disposição do texto em uma coluna (que é padrão), duas, três colunas, ou ainda clicar em **Mais opções...**, onde você terá como configurar.

Figura 19 - Modelo de texto em colunas

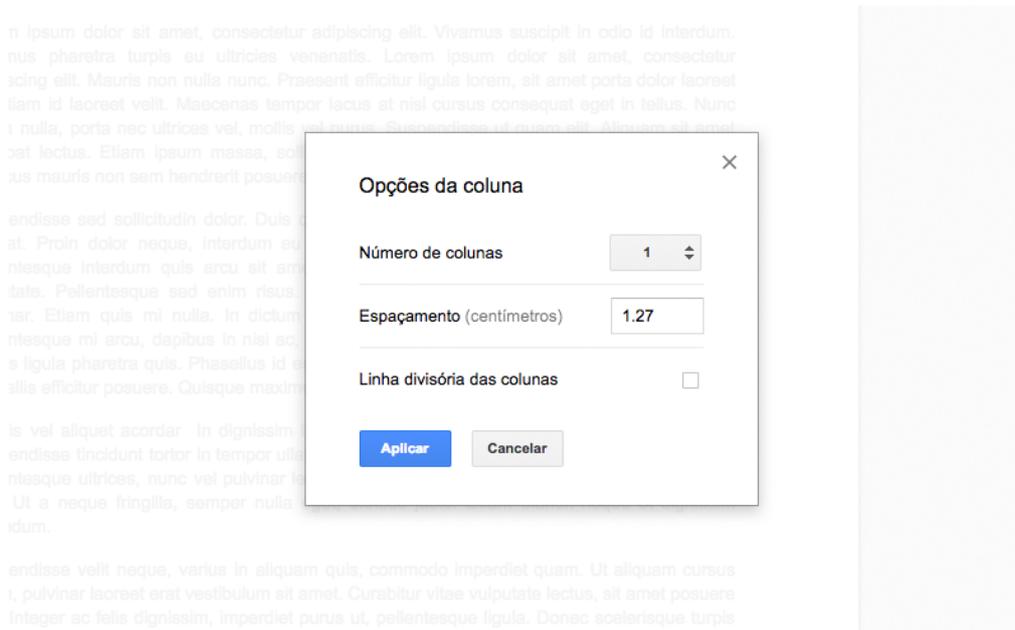


Atenção

Se você quiser que apenas uma parte do documento fique em duas ou mais colunas, deve selecioná-lo antes de aplicar a formatação. Do contrário, todo o documento será formatado para a quantidade de colunas que você solicitou.

Na janela de diálogo com mais opções sobre a formatação do texto em colunas, você terá a opção de incluir um **número de coluna** maior do que três; definir, em centímetros, um **espaçamento** entre as colunas; optar pela inserção de uma **linha divisória** entre elas, por isso, necessariamente vertical, como também definir a **ordem da coluna** que, por padrão, por nossa leitura ocidental, acontece da esquerda para a direita. Caso você faça algum ajuste, basta clicar em **Aplicar** e a formatação em colunas será efetivada em seu documento.

Figura 20 - Menu de formatação de texto em colunas



Inserir cabeçalho, rodapé e número da página

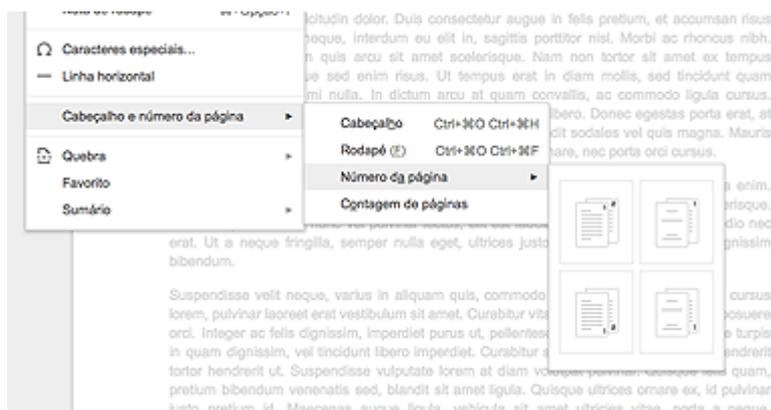
Já que estamos falando sobre **customizar** o documento de texto, uma prática bastante comum em empresas é incluir **cabeçalhos** e **rodapés** para personalizar seus documentos e páginas, quando se trata de um documento volumoso. Inclusive, na aula passada você viu, ao elaborar um sumário, o quão relevante é a paginação. Agora, você conhecerá como inserir esses diferentes elementos em documentos elaborados no processador de textos da Google.

O caminho para cabeçalho, rodapé e número de páginas é o mesmo. Você deve acessar: **Inserir** → **Cabeçalho e números de páginas...** . Agora, a depender da sua demanda, você optará por:

- **Cabeçalho:** no topo de todas as páginas, acima da margem superior do texto (lembra que você acabou de conhecer como alterar isso na seção anterior?), será aberto um campo para digitação. Nele, você pode incluir e formatar o texto da maneira que desejar, bem como incluir uma imagem. Geralmente, isso é feito para inserir as logomarcas das empresas.
- **Rodapé:** função semelhante à do cabeçalho, mas ativada, como o nome sugere, na margem inferior do documento. Em documentos oficiais, essa parte é usada para incluir informações como endereços, contatos etc.

- **Número da página:** apresenta um menu com quatro opções de paginar seu texto: duas com a página indicada no topo do documento e outras duas na parte de baixo da folha. O que as diferem é a opção de não paginar a primeira folha do documento. Essa função é ideal para quando o texto produzido possuir uma capa, a qual precisa de paginação ou cabeçalho e rodapé. Vale lembrar que, depois de inserir o número da página, você pode formatar o tipo de fonte do número, bem como o tamanho e a cor.

Figura 21 - Opções de paginação



#FicaDica

Uma dica interessante é inserir uma **linha horizontal** após o conteúdo dos cabeçalhos e antes dos conteúdos do rodapé. Ela pode ser inserida acessando: **Inserir** → **linha horizontal**. A criação dessa linha oferece maior organização ao seu texto, pois evidencia os limites entre o texto das seções de início e fim do documento e o texto em si. Apesar de eu passar essa sugestão para o cabeçalho e rodapé, você pode inserir a linha horizontal em qualquer parte do seu documento.

Nota de rodapé

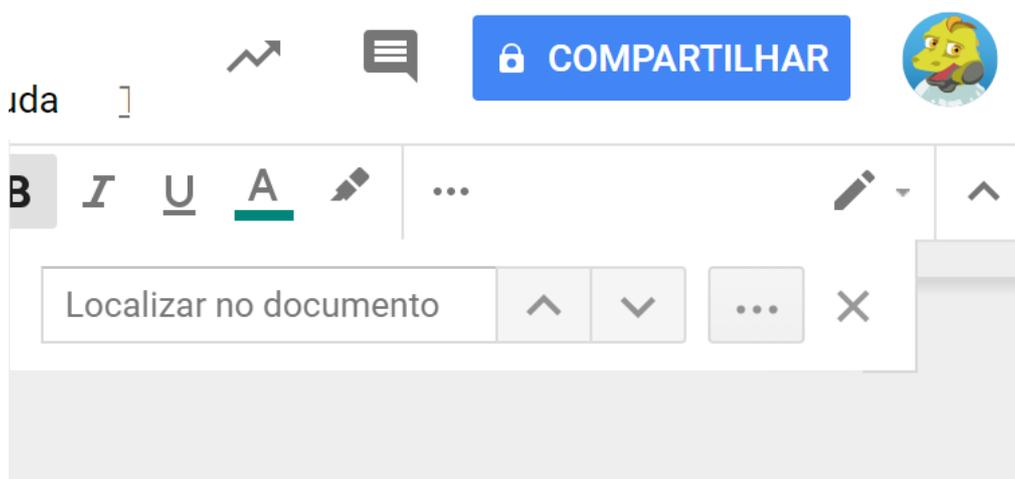
Outra função que não pode ser confundida com rodapé é a **nota de rodapé**. Essa informação, que vem ao final da página, serve para trazer algum detalhe sobre um termo ou parte de um texto. Para inserir uma nota de rodapé, você coloca o cursor após o termo que deseja acrescentar uma informação e acessar: **Inserir** → **Nota de rodapé**. Com isso, uma numeração será atribuída à palavra, como texto sobrescrito, e aberto um campo acima do rodapé, com o mesmo número atribuído

ao termo, para que você possa incluir a informação desejada. Perceba que ao clicar no numeral indicado no texto, o documento direciona o leitor para a nota de rodapé.

Localizar e substituir

Quem nunca precisou encontrar um termo ao longo de um documento de texto, aperte o primeiro Delete! Com a função Localizar, você pode encontrar uma sequência de caracteres digitados no documento. Para tanto, você pode acionar as teclas **Ctrl+F** (F de *find*, encontrar em Inglês), para que um campo de busca simples seja aberto no canto superior direito. Depois, basta digitar o termo que deseja buscar.

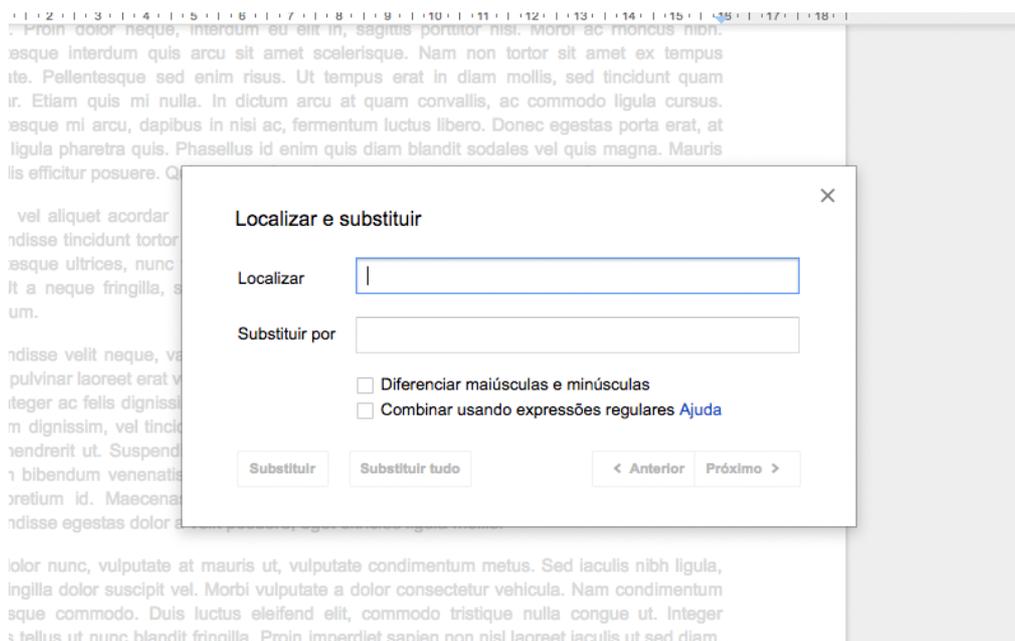
Figura 22 - Campo de busca



Realizada a busca, o Documentos Google lhe informará quantos termos foram encontrados no texto. Os botões   (próximo e anterior), permitem que você navegue entre os termos encontrados, que estarão destacados com **marcação verde**.

Há, também, uma busca avançada que pode ser acessada clicando no botão  da busca simples, acessando **Editar** → **Localizar e substituir**, ou acionando **Ctrl+H**. A janela dessa função é:

Figura 23 - Opção para localizar e substituir



Veja que além de localizar termos, é possível encontrá-los e substituí-los por outros, inclusive, indicando que a busca deve considerar diferentes caracteres maiúsculos e minúsculos. Assim, Tecnologia da Informação seria diferente de tecnologia da informação. Imagine o caso em que sua empresa mudou o nome de determinado produto, citado várias vezes em um documento de texto. Para realizar a substituição, bastaria pedir para **localizar** o nome antigo do produto, digitar em **substituir por** o novo e clicar no botão **substituir tudo**. Com isso, todas as vezes que o termo for encontrado no documento, será substituído pelo novo.

Caracteres especiais

Essa função, acessível em **Inserir** → **Caracteres especiais**, é para os casos em que você deseja incluir elementos paralinguísticos, símbolos e letras de outros alfabetos no seu texto e, por essa razão, muitas vezes não estão disponíveis no teclado do computador.

Portanto, símbolos matemáticos (\pm , \forall , ∞), emojis (😄), escritas de outros idiomas e culturas (グ, ぼ), entre outros caracteres, são acessíveis por essa função. Navegue pelos menus e perceba a diversidade de caracteres que você pode explorar em seus documentos produzidos no Google Docs.

Figura 24 - Opções de caracteres especiais



Quebra

Para encerrar esta seção, apresento-lhe a função para quebra de página. Esse recurso é interessante quando você deseja que uma seção ou capítulo do documento não fique muito próximo ao sucessor ou antecessor. Para tanto, você deve, ao final da seção ou capítulo que deseja encerrar, acionar **Ctrl+Enter**, ou então acessar: **Inserir** → **quebra de página**. Caso o seu texto esteja em formatação de Colunas, você terá a opção de inserir, no mesmo menu, **quebra de coluna**.

#FicaDica

Essa opção é relevante porque, caso você opte por abrir a estrutura de tópicos do seu documento, acessando: **Visualizar** → **abrir estrutura de tópicos do documento**, ao lado direito, onde serão listados os tópicos do seu arquivo de texto, perceberá que o Google Docs atribuiu cada quebra de página como o fim e o início de um novo tópico, além dos subtítulos e títulos que você aprendeu a formatar na aula passada.

Ferramentas de produtividade do Google

Documentos

Você deve estar pensando: *como assim ainda tem mais coisas para fazer com o Google Docs?* Isso mesmo! Além dessas funções que, como eu já mencionei, são comuns a muitos outros processadores de texto, o Documentos Google possui outras que dão um plus a ele.

Galeria de modelos

O Google Docs oferece uma série de modelos de documentos bastante utilizados, seja em âmbito pessoal ou inerente ao cotidiano de algumas profissões. São vários modelos de documentos de texto pré-formatados que você pode utilizar divididos em categorias como: currículos, cartas, pessoal, trabalho e educação. Os modelos disponíveis proporcionam a produção de:

- Currículos profissionais
- Cartas pessoais e comunicados comerciais
- Receitas
- Projetos de trabalho profissionais e acadêmicos
- Relatos de reuniões
- Boletins informativos
- Brochura para confecção de portfólios
- Relatórios diversos
- Planos de aula (mais específicos para professores)

Para acessar os modelos, basta acessar a página inicial do Documentos Google (docs.google.com). Na faixa superior, em "Iniciar um novo documento", você terá a opção de começar um novo ou a partir de alguns modelos sugeridos. Para acessar

todos os modelos, clique em Galeria de Modelos e todas as opções disponíveis serão apresentadas a você. Agora, é só escolher o modelo, clicando sobre ele, e iniciar sua produção de texto!

Figura 25 - Acesso à galeria de modelos do Documentos Google



Corretor ortográfico

Essa função é comum a todos os outros processadores de textos. Por padrão, todos os termos digitados em desconformidade com o dicionário adotado no seu Google Drive, provavelmente o **Português do Brasil (PT-Br)**, serão sublinhados com uma marcação em vermelho.

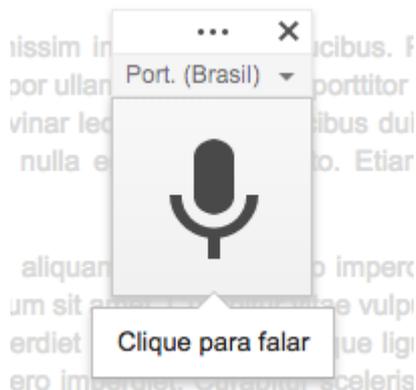
Você pode corrigir cada sugestão clicando com o botão direito do mouse na palavra ou solicitar, em **Ferramentas** → **ortografia** → **verificação ortográfica**, que o Google Docs mostre cada palavra, indicando, inclusive, uma sugestão para correção. Com isso, você terá a opção de **alterar**, inclusive se tiver outras incidências do erro no documento, **ignorar** ou ainda **adicionar** ao dicionário.

Digitação por voz

Este é um recurso que, embora tenha foco na **acessibilidade** (**Acessibilidade é a qualidade do que é acessível, ou seja, é aquilo que é atingível, que tem acesso fácil. O termo é utilizado para recursos aptos para serem utilizados por pessoas com alguma deficiência ou limitação.**), pode otimizar o trabalho de qualquer pessoa que precisa produzir textos. Com a ferramenta de digitação por voz, você pode ditar o conteúdo para que seu computador redija o texto para você. Entretanto, vale destacar que, até fevereiro de 2019, essa função está disponível apenas para acesso ao Google Docs pelo navegador original da Google, como você conheceu na Aula 05, o **Google Chrome**.

Essa ferramenta é acessível em: **Ferramentas** → **Digitação por voz**. Com isso, a janela abaixo é aberta. Para começar a **captação** do seu áudio, basta fazer um clique no ícone do microfone.

Figura 26 - Botão de captação de áudio

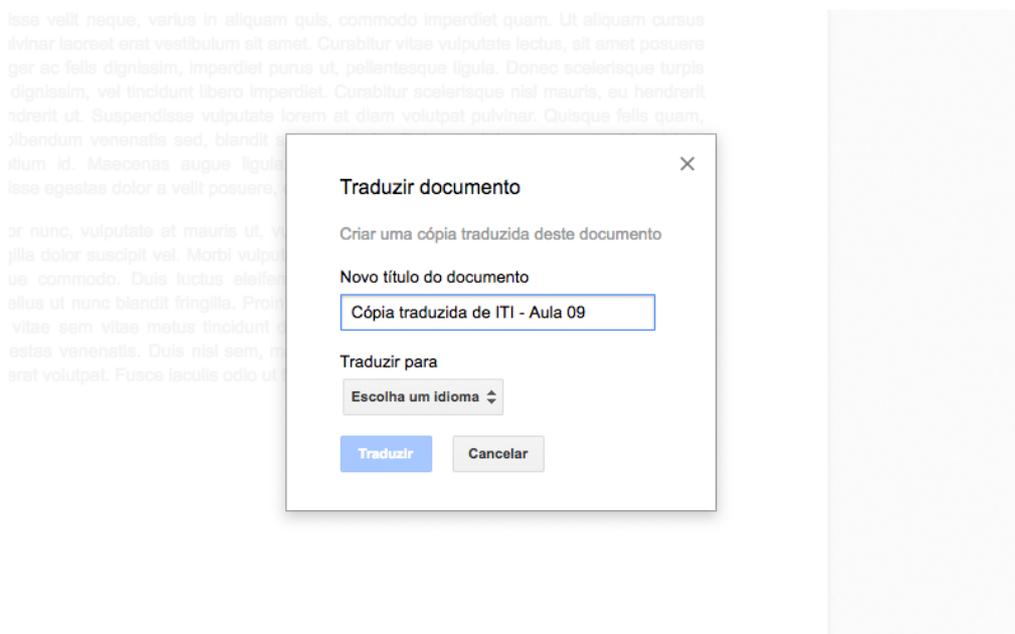


Lembre-se que é preciso ter um microfone com uma boa captação e que o ambiente em que você está ditando seu texto não deve ter interferência de barulhos e ruídos externos.

Tradutor de documentos

Essa função é bem simples e, como você pode imaginar, por ser um recurso Google, ela é baseada no **Google Tradutor**. Ela é usual para quando você precisa redigir um documento em uma língua que não domina. Depois de um texto produzido no Documentos Google, você deve acessar: **Ferramentas** → **Traduzir documento...** Com esse procedimento, a janela de diálogo abaixo será aberta:

Figura 27 - Traduzir documento



Você será informado que uma **cópia traduzida do documento** será criada. Perceba que ela não sobrescreve o conteúdo do seu texto, mas cria uma nova cópia, a qual, inclusive, você pode renomear. Depois disso, basta que você escolha o idioma para o qual deseja traduzir o seu documento.



Atenção

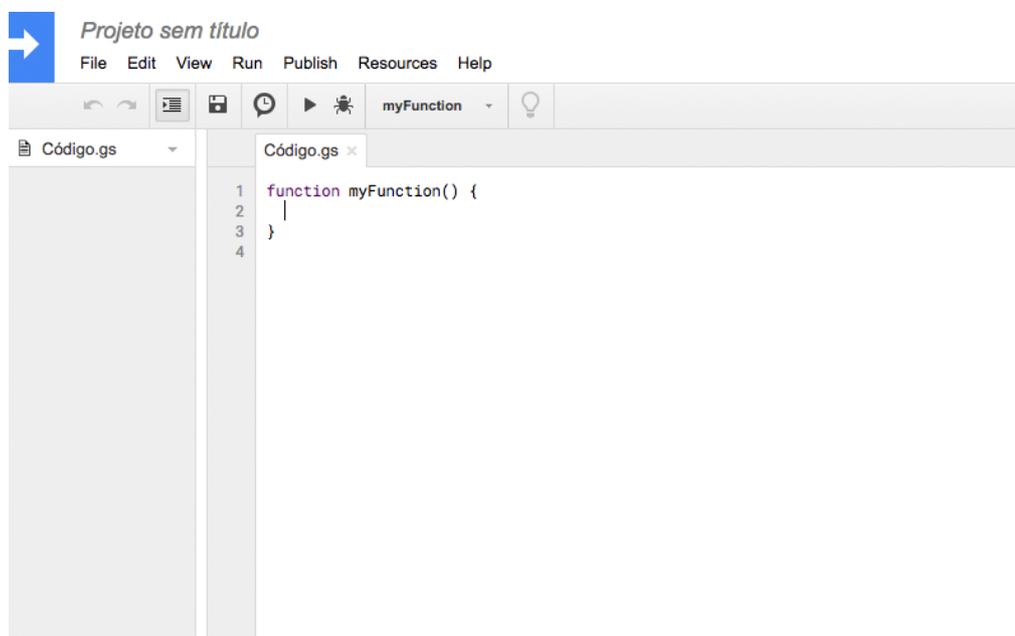
Essa ferramenta, de fato, auxilia muito na tradução de um documento, entretanto, você deve imaginar que, pelo menos por ora, as máquinas não conseguem ter a mesma leitura de mundo que a gente, o que pode ocasionar algumas traduções bem forçadas, como dizem por aí: *“ao pé da letra”*. Por isso, antes de pensar em utilizá-la para facilitar suas atividades na disciplina **Inglês Técnico**, use as habilidades desenvolvidas nessa disciplina para revisar sua produção. Ok?

Editor de scripts

Essa ferramenta parece ser bem útil para você da área de TI. O Google Docs lhe oferece, praticamente, um **ambiente de desenvolvimento integrado**, ou seja, uma **IDE** (do Inglês: *Integrated Development Environment*), em que você pode digitar e

manusear códigos de programação específicos para os produtos da Google. Para acessar essa informação, você deve ir em **Ferramentas** → **Editor de scripts**. Acessando esse caminho, uma nova aba de seu navegador é aberta para mostrar o Editor de Scripts do Google Docs.

Figura 28 - Editor de scripts do Google Docs



Com o editor de scripts do Google Docs, você terá acesso a uma série de funções que lhe auxiliarão na **produção de algoritmos e códigos**. Então, que tal testar essa ferramenta? Veja com seu professor de **Lógica de Programação** como pode usar essa ferramenta para explorar os conceitos da disciplina e da área.

Bem, essas eram as ferramentas “escondidas” no Documentos Google que eu queria mostrar a você. A seguir, veremos outras possibilidades que podem ser inseridas nele para complementar suas atividades.

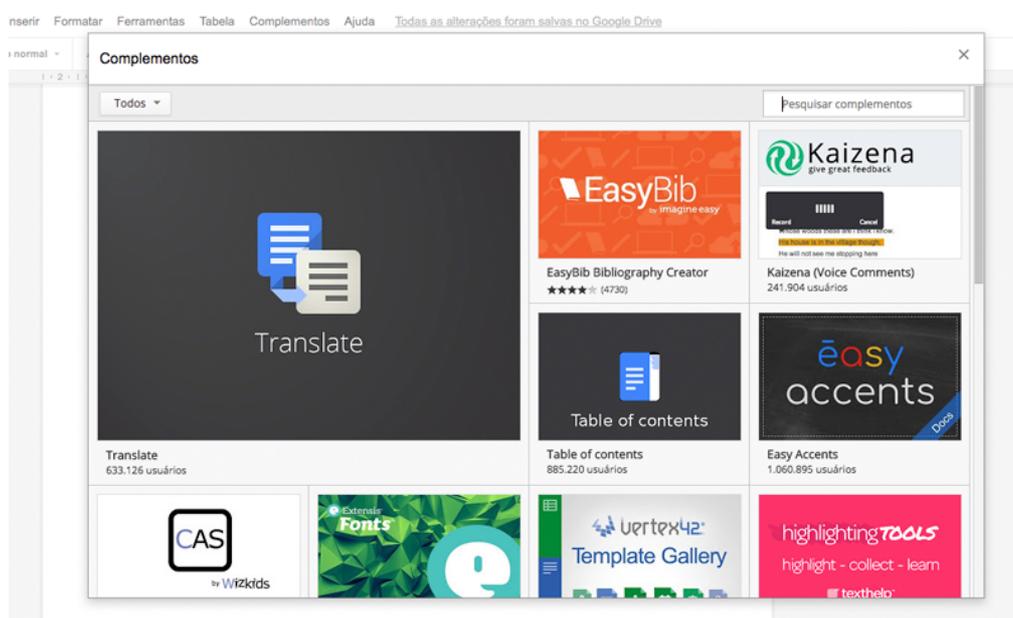
Conhecendo e instalando complementos no Google Docs

Os complementos são **recursos adicionais** que você pode acrescentar ao seu Google Documentos, ou melhor, em qualquer aplicativo no Google Drive. Muitos deles, inclusive, não são produtos Google, mas foram autorizados pela gigante da TI

para incorporar em suas soluções. Existe uma infinidade de complementos e vou lhe mostrar alguns que me parecem úteis.

Essa função está disponível, evidentemente, no menu Complementos, na barra de menu. Considerando que você não usa nenhum desses recursos adicionais instalados, para fazê-lo, você deve acessar: **Complementos** → **Instalar complementos...** . Feito isso, uma janela com um conjunto de opções de recursos é apresentada, conforme a imagem abaixo:

Figura 29 - Banco de complementos do Google Docs



Nessa janela, você pode buscar o que lhe interessa. Caso não tenha uma ideia exata do que precisa, você pode procurar escolhendo um **tópico da lista** exibida no canto superior esquerdo da tela. As opções são: Educação, Ferramentas de negócios, Produtividade, Social e comunicação e Utilitários. Outra opção é fazer a busca por algo específico digitando no **campo de busca** no canto superior direito.

Ao escolher o complemento que deseja incluir ao seu Google Docs, você pode clicar sobre o **cartão** da sua escolha e uma tela com mais detalhes sobre os recursos será apresentada. Caso deseje confirmar a instalação, basta clicar no botão

+ GRÁTIS

. Com isso, a instalação é iniciada e, quando tiver sido concluída, o complemento estará disponível no menu **Complementos**.

Exemplos de complementos

A seguir, apresento-lhe alguns complementos que uso em meu Documentos Google:

EasyBib

Auxilia a gerenciar referências bibliográficas de um documento produzido. Essa ferramenta ajuda no preenchimento da seção de livros, artigos e sites citados em um artigo científico ou trabalho de final de curso, por exemplo.

Image Extractor

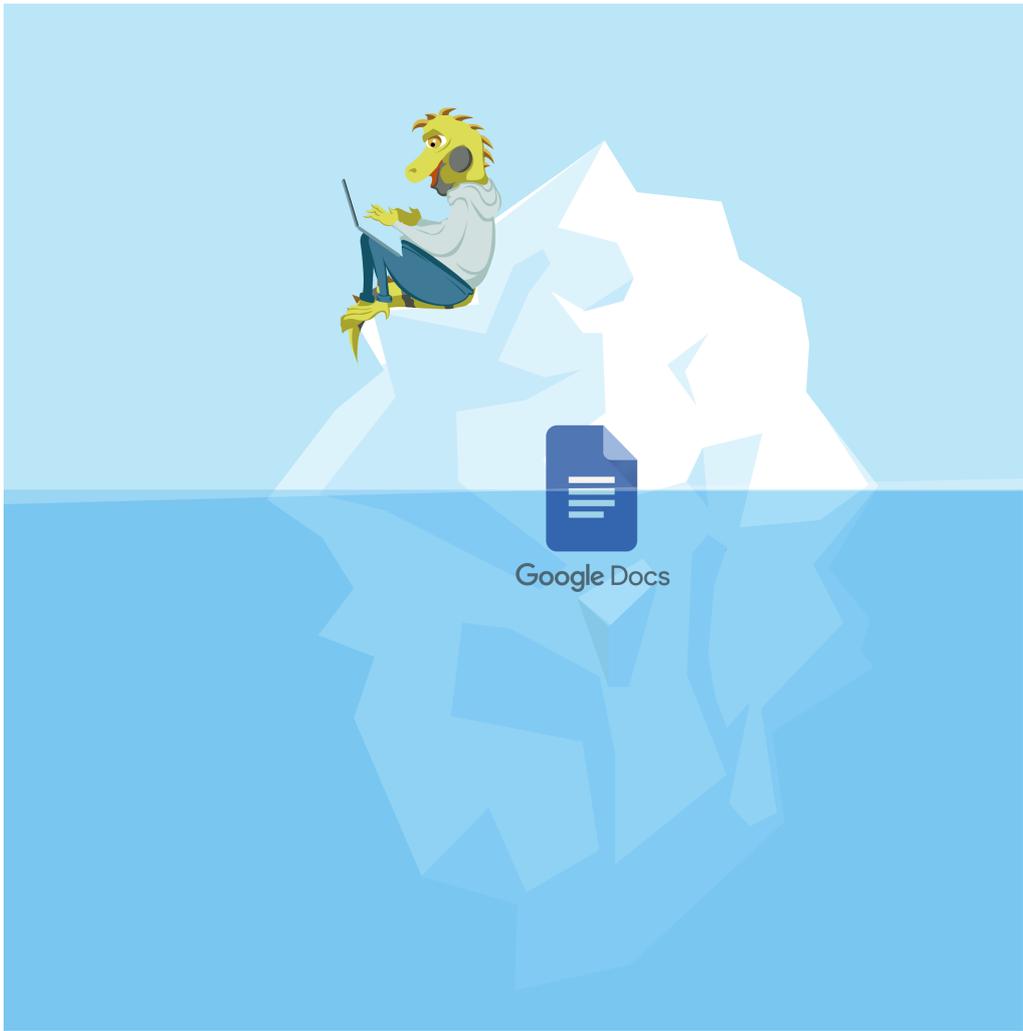
Extrai imagens de documentos de textos. Essa função é útil quando você deseja utilizar uma imagem inserida em documento, a qual você esqueceu ou não tem a fonte.

Word Cloud Generator

Cria uma nuvem de palavras. Recurso interessante quando você quer produzir uma nuvem de palavras com termos mais utilizados no documento.

Então você considera esses complementos úteis? Pesquise no banco de complementos aqueles podem ser utilizados em seu dia a dia. Por ora, terminamos aqui nossas aulas sobre o Documentos Google! Como você viu, são muitas as funções e, por isso, não é possível abordar todas elas aqui. Mas, não se limite ao que foi mostrado. Acesse e busque por outras possibilidades que o Google Docs pode lhe oferecer. Aqui, certamente, ainda é só a ponta do iceberg!

Até a próxima aula, com mais um aplicativo do Google Drive!





Glossário

Acessibilidade: é a qualidade do que é acessível, ou seja, é aquilo que é atingível, que tem acesso fácil. O termo é utilizado para recursos aptos para serem utilizados por pessoas com alguma deficiência ou limitação.

Avatar: imagem que representa o usuário em serviços da internet e plataformas computacionais.

A4: tamanho de papel, definido pela norma ISO 216. A área de uma página A4 é de 1/16 m².

Rol: designação de coisas, quantias ou circunstâncias, segundo determinada ordem, para registro, fixação ou recordação.



Resumo

Nesta nona aula você explorou o Documentos Google a partir das possibilidades relacionadas à função **compartilhar**. Para tanto, aprendeu sobre como usar ferramentas e funções que otimizam o trabalho colaborativo. Em seguida, conheceu e utilizou diferentes ferramentas e funções do Google Docs relevantes para a produção de textos em formato digital. Algumas delas, comuns a outros processadores de texto, outras específicas do aplicativo da Google. Por fim, aprendeu como instalar e utilizar complementos para ampliar as possibilidades de trabalho com documentos de texto produzidos no Documentos Google.



Autoavaliação

Você lembra da pergunta que lhe fiz no início desta aula? Se não, agora que você conheceu outras possibilidades do Documentos Google, liste algumas vantagens da colaboração e outras funções do editor de textos da Google na sua futura prática como profissional de TI.



Leitura complementar

Ajuda do Documentos. <<https://support.google.com/docs/?hl=pt-BR#topic=2811805>>

Google Centro de aprendizagem. <<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/docs/>>



Referências

GOOGLE. **Ajuda do Google Docs.** Disponível em: <<https://support.google.com/docs/?hl=pt-BR#topic=2811805>>. Acesso em: 19 dez. 2018.

GOOGLE. **Centro de Aprendizagem sobre o Google Docs.** Disponível em: <<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/docs/get-started>>. Acesso em: 19 dez. 2018.

GOOGLE. **Google Cloud Print.** Disponível em: <<https://www.google.com/cloudprint>>. Acesso em: 19 dez. 2018.