



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná



BRUNA CAROLINE BAZEI
NELSI DAL CORTIVO

MINICURSO DE GOOGLE DOCS



Medianeira - PR
2015

Sumário

1. APRESENTAÇÃO DO MINICURSO	4
1.1 Objetivos	4
1.2 Metodologia	4
1.3 Cronograma	5
2. ACESSANDO O GOOGLE DOCS.....	6
2.1 O que Google Docs pode fazer.....	7
2.3 Criar uma Pasta	8
2.4 Compartilhando Documentos.....	10
3. EDITOR DE TEXTOS	11
3.1 Como inserir links.....	12
4. EDITOR DE PLANILHAS ELETRÔNICAS.....	14
4.1 Congelando Células.....	15
4.2 Gráficos.....	15
4.3 Filtro	16
5. EDITOR DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES	17
5.1 Mudança no Tema	18
5.2 Inserindo Imagens.....	18
5.3 Inserindo Vídeos	19
5.4 Inserindo Formas Geométricas	19
5.5 Apresentando seus Slides	20
5.6 Menu Arquivo	20
6 CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE FORMULÁRIO	21
6.1 Tipo de questões/Perguntas	22
6.1.1 Texto.....	22
6.1.2 Texto do Parágrafo	23
6.1.3 Múltipla Escolha.....	23
6.1.4 Caixa de Verificação	24
6.1.5 Selecionar a partir de uma lista	24
6.1.6 Escala	25
6.1.7 Grelha	25
6.2 Após a Edição do Formulário	26
6.3 Visualizando as respostas	27
7 ATIVIDADES.....	27

Atividade 1 – Jornalzinho da turma	27
Atividade 2 – Poesias coletivas no Google Documento	28
Atividade 3 – Formulário	28
REFERÊNCIAS.....	29

1. APRESENTAÇÃO DO MINICURSO

O Google Drive é um serviço de disco virtual que o Google lançou em 24/04/2012, oferecendo 15 GB de espaço gratuito para seus usuários. O serviço permite o armazenamento de arquivos na nuvem do Google e possui aplicativos para sincronização para Windows, Mac e Android.

O Google Docs é uma das ferramentas da Web localizada dentro do pacote Google Drive que apresenta grande potencial para suportar o processo de ensino e aprendizagem colaborativa. Com essa ferramenta você vai encontrar uma forma simples de trabalhar a colaboração online, utilizando a partilha de documentos com sua equipe.

Especificamente, a função do Google Docs está relacionada à produção de documentos de textos, planilha de cálculos, uma apresentação ou formulários para coleta de dados juntamente com outras pessoas de seu grupo. Por funcionar através da internet é possível ter os colaboradores em pontos distantes, contribuindo de igual modo para o produto final.

A proposta do estudo sobre o Google Docs pretende fomentar a exploração desse recurso, como também a discussão de como buscar formas de adequá-lo ao processo educativo.

1.1 Objetivos

- Oferecer aos alunos um instrumento de criação e construção de documentos, textos, formulários e outros arquivos online e de forma colaborativa;
- Propiciar o acesso às novas tecnologias de informação e comunicação (TIC) para construção colaborativa de conhecimento e de aprendizagem;

1.2 Metodologia

A metodologia é eminentemente prática, apoiada por uma apostila, e baseada exclusivamente na internet e nas ferramentas do Google.

Será estimulada a troca de experiências e conhecimento entre os participantes quanto à criação, publicação e compartilhamento dos documentos e formulários feitos no Google Docs.

1.3 Cronograma

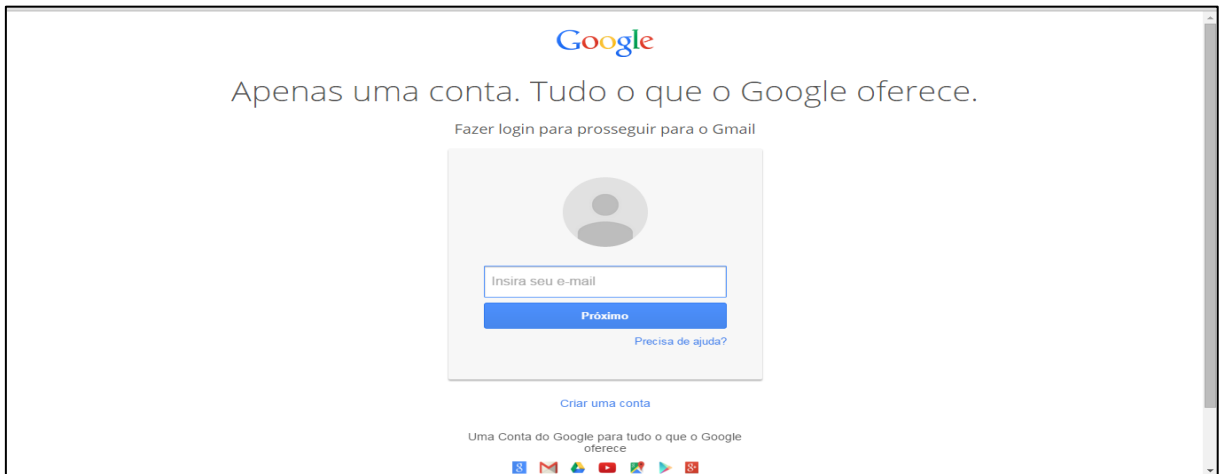
- Apresentação do curso e participantes;
- Criar e-mail no Gmail;
- Acessando o Google Docs;
- Editor de Texto;
- Editor de Apresentação;
- Editor de planilhas;
- Formulários;
- Atividades propostas com o Google Docs;

As atividades serão divididas conforme o quadro abaixo:

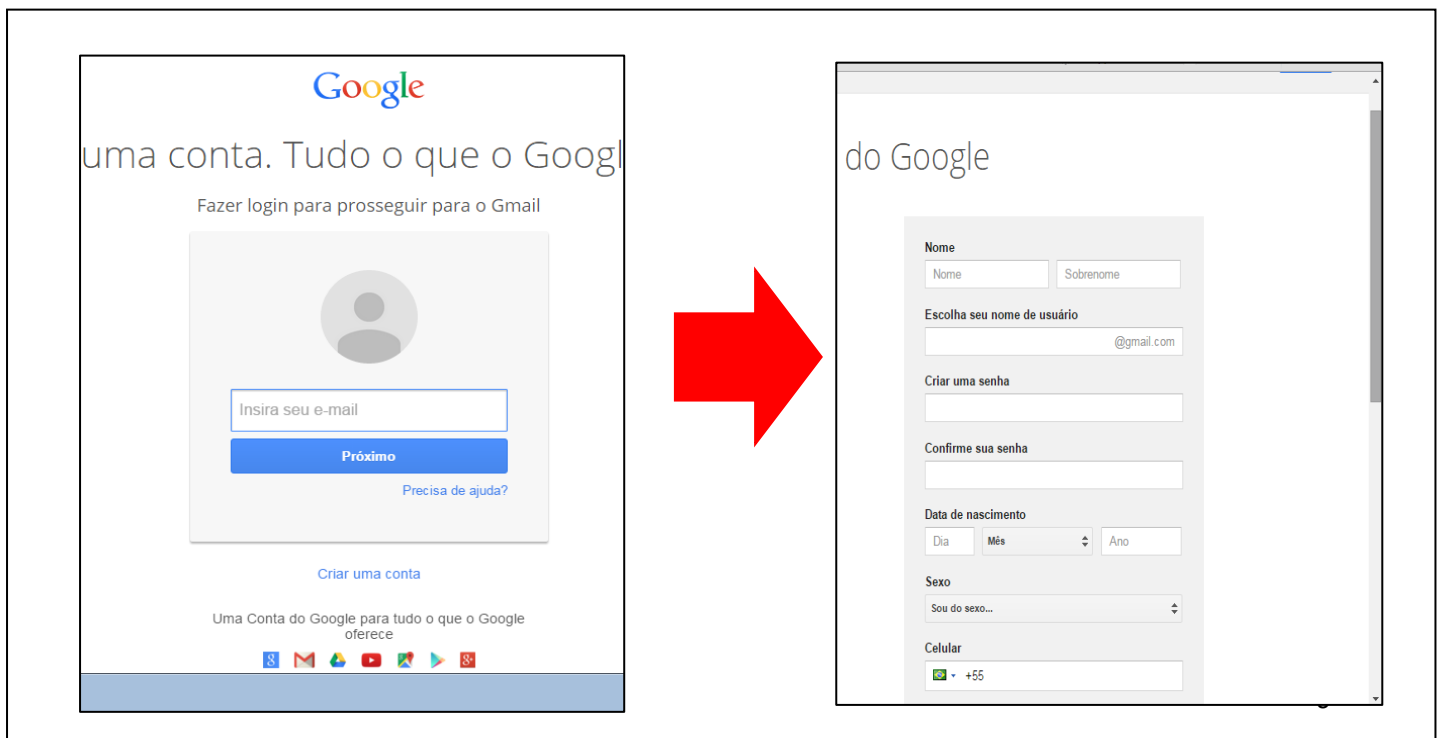
Dias	CH	Atividades
01	02:30	Apresentação do curso e participantes; 1. Criar e-mail no Gmail; 2. Acessando o Google Docs; 3. Editor de Texto; 4. Editor de planilhas
02	02:30	1. Editor de Apresentação; 2. Formulários; 3. Atividades propostas com o Google Docs; 4. Conclusão das atividades e socialização

2. ACESSANDO O GOOGLE DOCS

O primeiro passo é acessar o endereço eletrônico - drive.google.com



Para utilizar os recursos do pacote de aplicativos, que possui editor de planilhas eletrônicas, editor de apresentação de slides e ainda ferramenta para criação de formulários é necessário ter uma conta no Google. Digite seu e-mail e senha, depois clique em fazer Login. Se você ainda não tem uma conta Google, crie a sua clicando em acesse uma conta diferente.



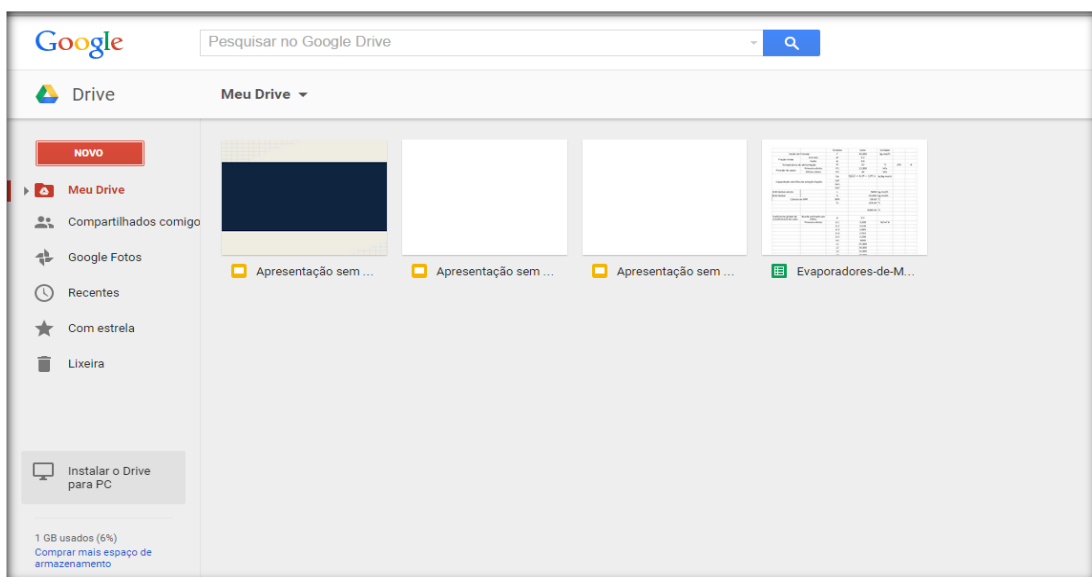
Feito isso clique em adicionar conta. Após isso clique em criar uma conta.

Um dos recursos do Google Drive é o Google Docs, que se constitui basicamente em uma suíte de escritório. Visualmente muito semelhante aos pacotes do Broffice.org e Microsoft Office com suas principais funcionalidades.

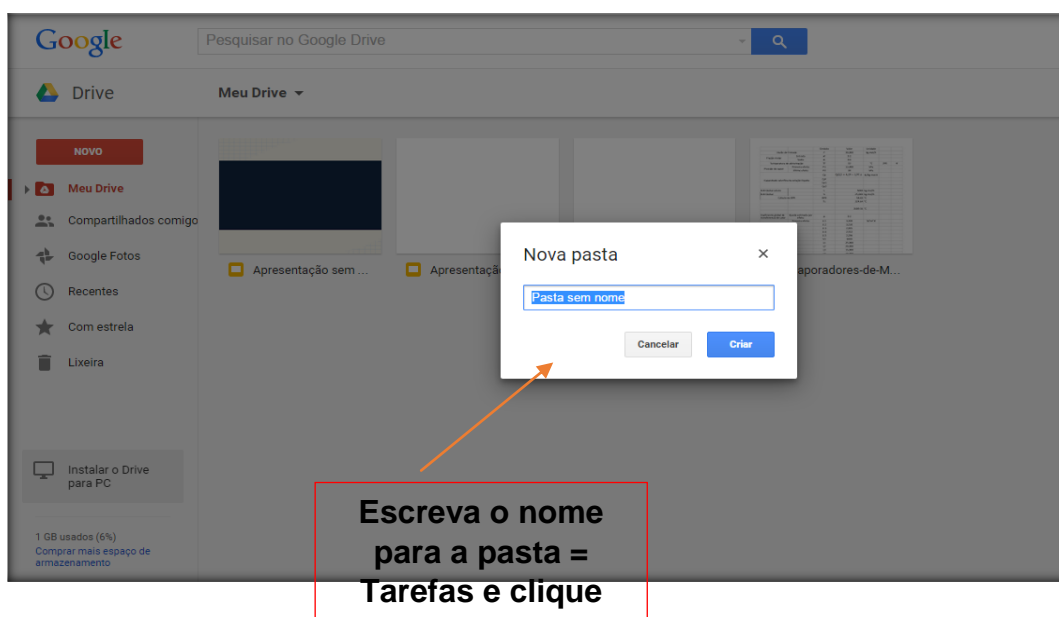
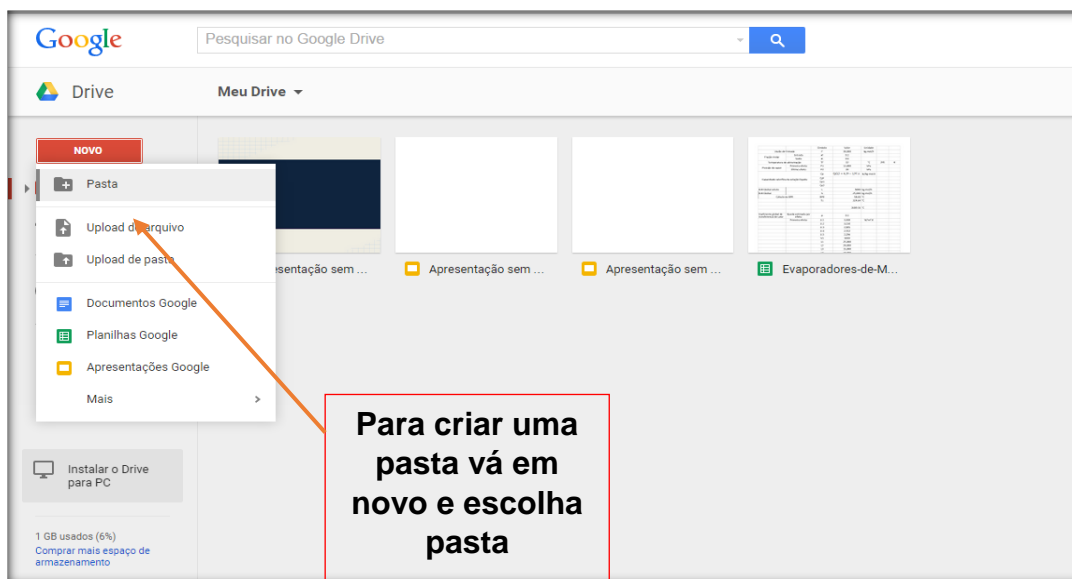
2.1 O que Google Docs pode fazer

- Criar e compartilhar seu trabalho on-line;
- Criar documentos, planilhas e apresentações on-line;
- Compartilhar e colaborar em tempo real;
- Organizar e guardar seu trabalho com segurança;

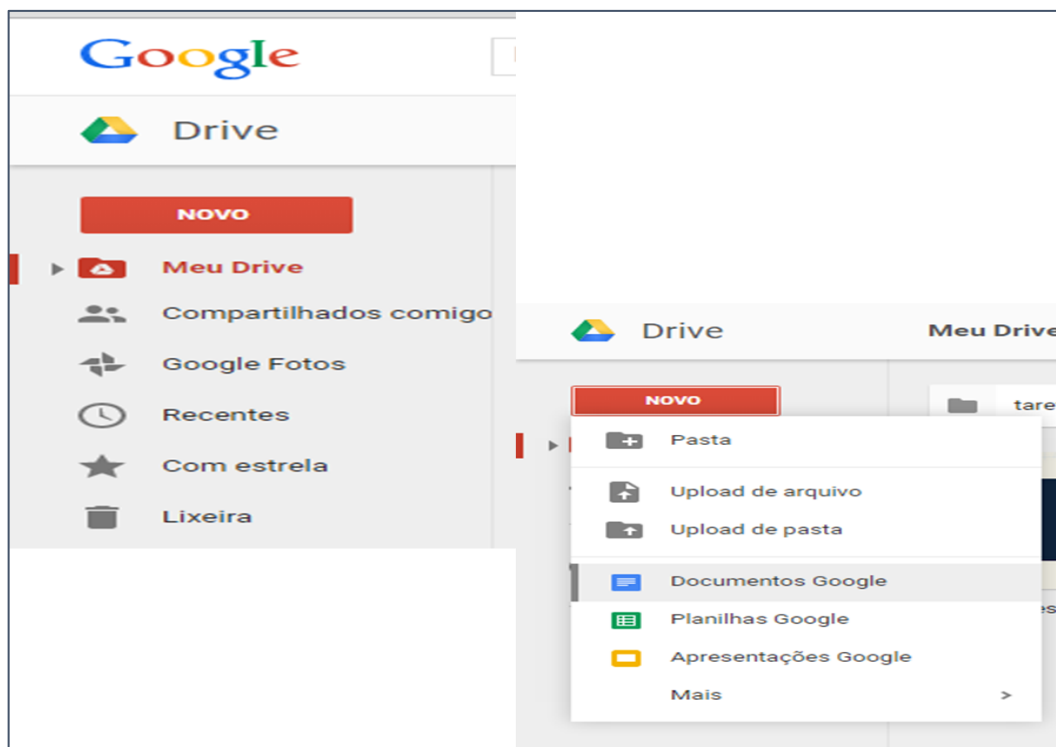
Dentro da nuvem a interface é a seguinte:



2.3 Criar uma Pasta



Para criar novos documentos, clique na guia “**Novo**” e então selecione documentos Google.

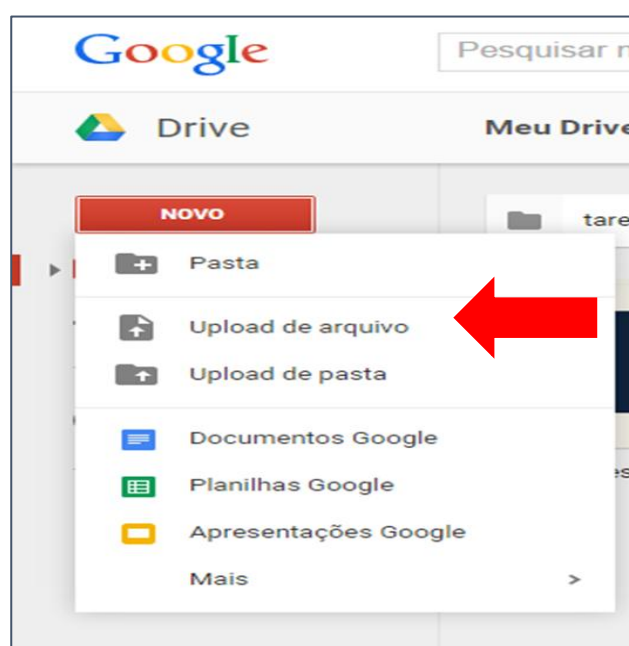


- **Documento** – Para editar um de texto
- **Apresentação** – Para editar uma apresentação de slides
- **Planilha** – Para editar uma planilha eletrônica
- **Formulário** – Para editar um formulário (enquetes).

Utilize a opção “**Fazer upload**” para enviar seus arquivos para a pasta do Google Docs na Web. Se desejar também é possível realizar upload de pastas.

Você poderá fazer upload de documentos existentes para o Google Docs quando desejar. Veja como:

- Clique no botão **Fazer upload** na parte superior da barra lateral.
- Clique em **Navegar** e selecione o documento.
- Clique em **Abrir**.



O arquivo carregado será exibido na sua Lista de documentos. Formato e tamanho de arquivos suportados para envio para o Google:

2.4 Compartilhando Documentos

Um grande diferencial do Google Docs é a possibilidade de atribuir permissão de leitura e alteração dos arquivos de sua conta a outras pessoas indicadas por você.

Para isso, siga o procedimento:

- Selecione os arquivos e ative o botão **Compartilhar**;
- Na janela que se abre, escolha com quem compartilhar e o tipo de compartilhamento.
- Escreva os e-mails de seus convidados e defina-os como **colaboradores** ou **visualizadores**;
- Por fim, clique no botão **Concluído** e aguarde as respostas.



Depois, siga estas instruções:

- Na parte inferior da janela "Configurações de compartilhamento", em "Adicionar pessoas", digite os endereços de e-mail das pessoas com as quais você deseja compartilhar o seu documento. Você pode adicionar uma única

pessoa ou uma lista de e-mails. Também pode escolher de uma lista com os seus contatos.

- À direita da lista de nomes, escolha "Pode visualizar" ou "Pode editar" no menu suspenso.
- Se quiser adicionar uma mensagem ao seu convite, digite um texto e clique em **Compartilhar**. Para ignorar a etapa de enviar um convite, desmarque a opção "Enviar e-mails de notificação (recomendado)". Seus colaboradores e leitores ainda poderão acessar o documento em suas listas do Google Docs, mas eles não receberão um convite por e-mail.
- Na caixa de diálogo "Configurações de compartilhamento", você também pode ver quem tem acesso ao seu documento, alterar o nível de acesso das pessoas, remover editores e leitores e alterar a opção de visibilidade do seu documento.

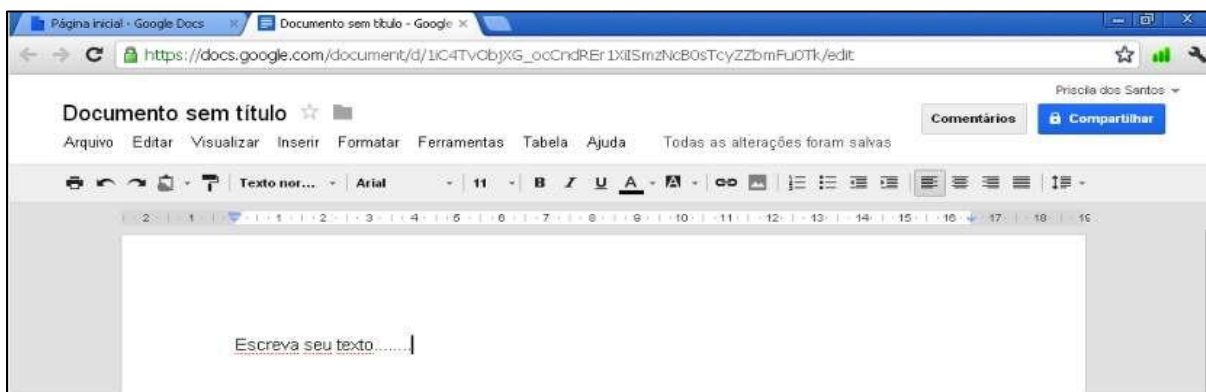
3. EDITOR DE TEXTOS

O editor de texto do Google Docs apresenta um visual semelhante aos editores de texto mais conhecidos como ao Writer e Word. Podemos dizer que o processador de texto do Google caracteriza-se como uma versão simplificada das principais funcionalidades dos editores de textos tradicionais. Ele grava automaticamente seu texto e possui as ferramentas de formatação e organização de parágrafos, como:

- Mudança no tamanho e nas cores dos caracteres
- Escolha de diferentes estilos de fontes
- Alinhamento
- Realce
- Adição de marcadores/numeradores

Editar seus textos utilizando a ferramenta "Documentos" do Google Docs é tão simples como em qualquer outro programa do gênero. Um grande diferencial é que

you can share the editing of your text with one or several people and work collaboratively in an online way, besides having available all the **history of revisions**.



Also you can insert:

- Images from your computer or from the Web
- Drawings
- Tables
- Equations
- Comments
- Hyperlinks.
- Headers and footers

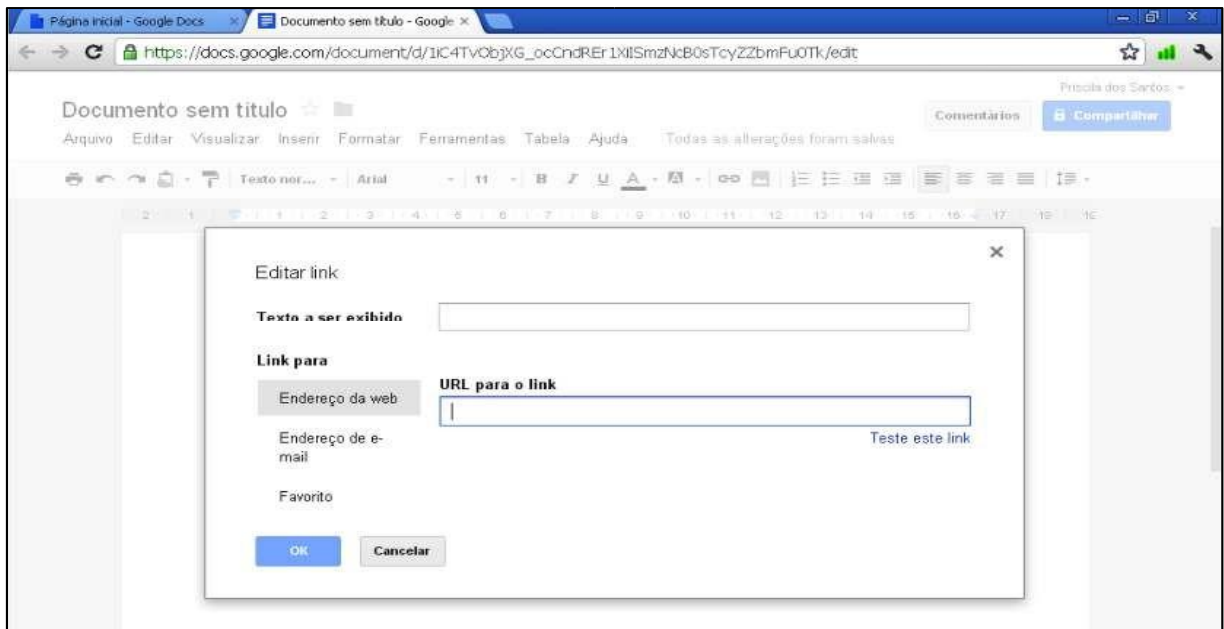
After finishing the editing of your text, you can choose:

- Save your text on Google servers
- View and Print your document
- Export your documents to the formats RTF, Word, PDF, OpenOffice or HTML.
-

3.1 How to insert links

If you want to insert a link to a website or an online document as a reference, follow the following steps:

- Clique em qualquer lugar no seu documento onde você deseja exibir o link.
- Clique no menu suspenso **Inserir** e selecione **Link**. Ou clique no ícone do link na barra de ferramentas. A janela "Editar Link" aparecerá.



- Digite o texto que deseja exibir como o link. Se você tiver selecionado um texto específico, ele já aparecerá no campo "Texto para exibição". Deixe esse campo em branco se você quiser que o link completo seja exibido no seu documento.
 - Selecione "Endereço da web" ou "Endereço de e-mail".
 - Digite um URL, ou um endereço de e-mail se você tiver selecionado "Endereço de e-mail", na segunda caixa de texto.
 - Clique em **OK**.
 - Após terminar a edição de seu texto, você pode escolher:
 - Salvar seu texto nos servidores do Google
 - Visualizar e Imprimir seu documento
 - Exportar os documentos para os formatos RTF, Word, PDF, OpenOffice ou HTML
- Baixar o texto para guardar no seu próprio computador.

4. EDITOR DE PLANILHAS ELETRÔNICAS

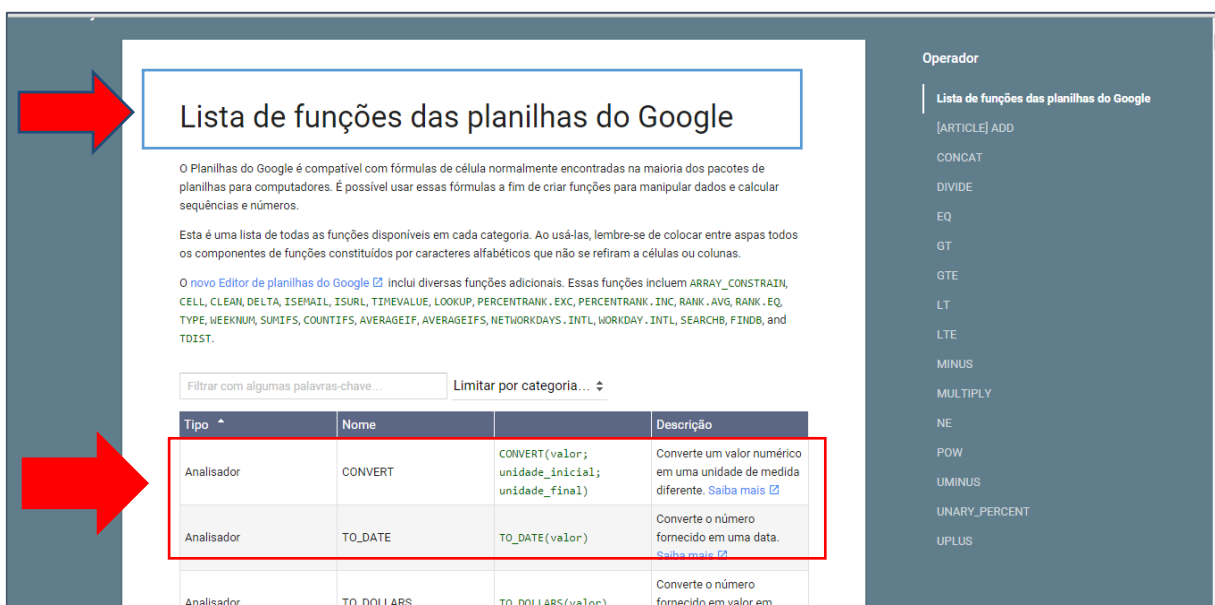
O editor de planilhas eletrônicas também é visualmente semelhante a outros programas do gênero, e da mesma maneira possui recursos como:

- Escolher cor de fonte e de plano de fundo
- Inserir bordas
- Formatar células
- Inserir imagens e desenhos
- Inserir comentários
- Inserir gráficos
- Inserir pequenos aplicativos chamados de gadgets
- Inserir fórmulas e funções

Algumas Funções

- Soma (SUM)
- Média (AVERAGE).
- Contar (COUNT)
- Máximo (MAX)
- Mínimo (MIN)

Existem muitas outras fórmulas disponíveis, para acessá-las vá em **Inserir - Função (Σ)** e escolha **Mais fórmulas**.



Lista de funções das planilhas do Google

O Planilhas do Google é compatível com fórmulas de célula normalmente encontradas na maioria dos pacotes de planilhas para computadores. É possível usar essas fórmulas a fim de criar funções para manipular dados e calcular seqüências e números.

Esta é uma lista de todas as funções disponíveis em cada categoria. Ao usá-las, lembre-se de colocar entre aspas todos os componentes de funções constituídos por caracteres alfabéticos que não se refiram a células ou colunas.

O novo Editor de planilhas do Google [inclui](#) diversas funções adicionais. Essas funções incluem ARRAY_CONSTRAIN, CELL, CLEAN, DELTA, ISEMAIL, ISURL, TIMEVALUE, LOOKUP, PERCENTRANK, EXC, PERCENTRANK, INC, RANK, AVG, RANK, EQ, TYPE, WEEKNUM, SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, NETWORKDAYS, INTL, WORKDAY, INTL, SEARCHB, FINDB, and TDIST.

Filtrar com algumas palavras-chave... Limitar por categoria...

Tipo	Nome	Descrição
Analizador	CONVERT	CONVERT(valor; unidade_inicial; unidade_final) Converte um valor numérico em uma unidade de medida diferente. Saiba mais
Analizador	TO_DATE	TO_DATE(valor) Converte o número fornecido em uma data. Saiba mais
Analizador	TO_DOLLARS	TO_DOLLARS(valor) Converte o número fornecido em valor em

Operador

Lista de funções das planilhas do Google

[ARTICLE] ADD

CONCAT

DIVIDE

EQ

GT

GTE

LT

LTE

MINUS

MULTIPLY

NE

POW

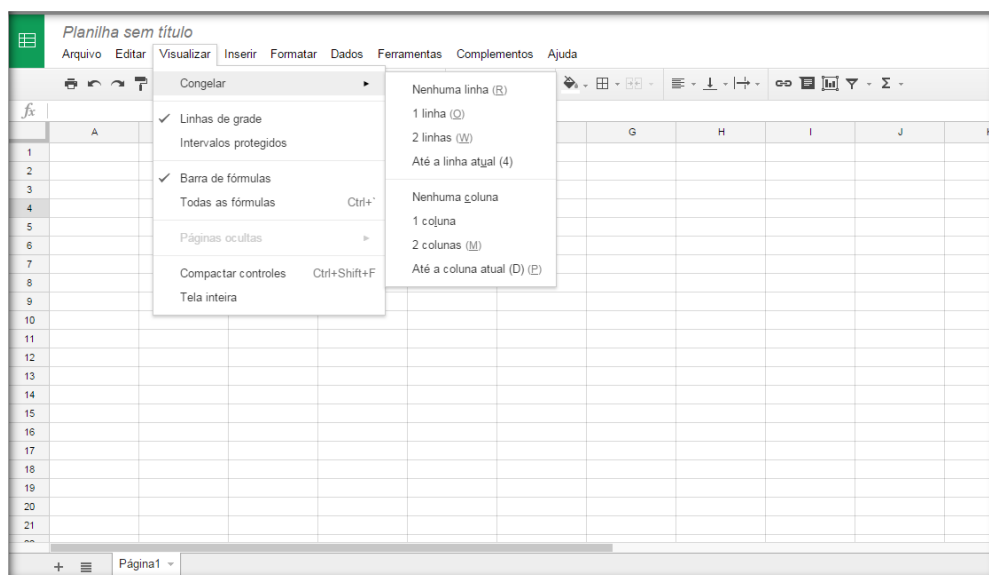
UMINUS

UNARY_PERCENT

UPLUS

4.1 Congelando Células

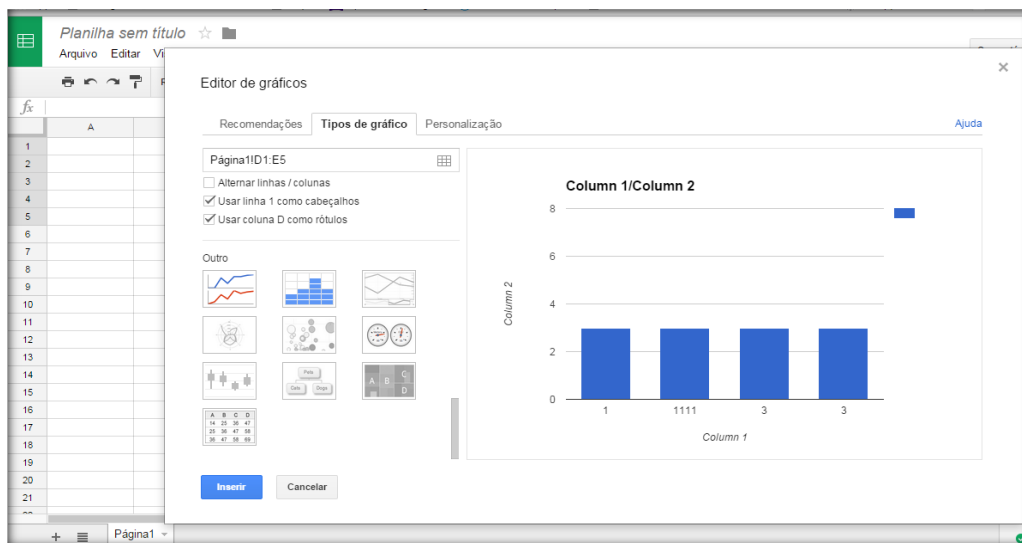
Selecione as linhas/colunas que deseja congelar e acesse o menu **Visualizar** na opção **congelar linhas** e/ou **congelar colunas**.



4.2 Gráficos

O procedimento para construir gráficos a partir de uma tabela de folha de cálculo do Google Docs é o mesmo usado em qualquer outro editor de planilhas. Ele oferece 8 diferentes tipos de gráficos e 28 subtipos.

Para criar gráficos acesse o menu **Inserir** gráficos.



4.3 Filtro

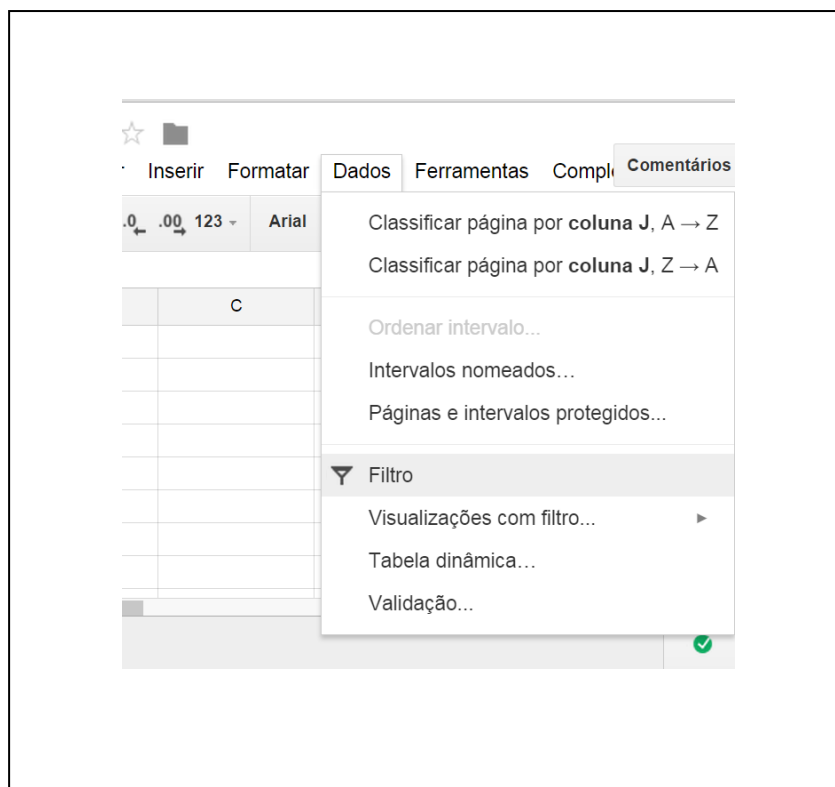
Ainda dentro das planilhas existe uma ferramenta chamada **Filtro** que possibilita ver e analisar facilmente os dados de uma planilha. Os filtros permitem ocultar os dados desnecessários. Ao desativar o filtro, você ainda poderá ver todos os dados.

Tanto os filtros quanto as visualizações com filtro ajudam a analisar conjuntos de dados em uma planilha.

Os filtros básicos podem ser úteis nos seguintes casos:

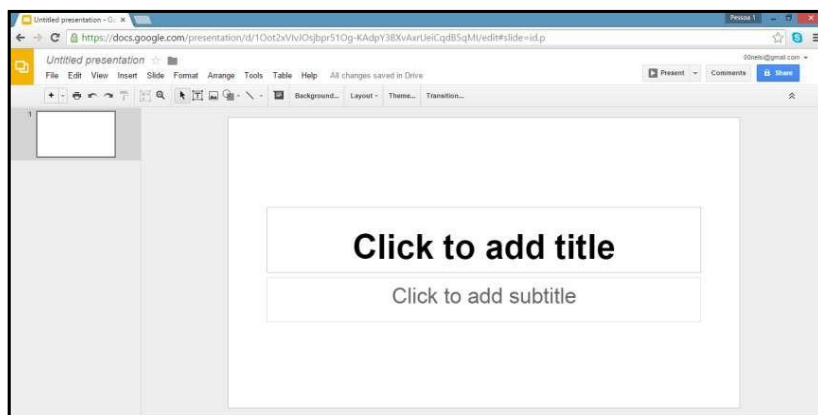
- Se você quiser que todos vejam um filtro específico ao abrir a planilha para visualização.
- Se você quiser manter a classificação dos dados após usar o filtro.

Para acessar Filtros acesse o menu **Dados**.



5. EDITOR DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES

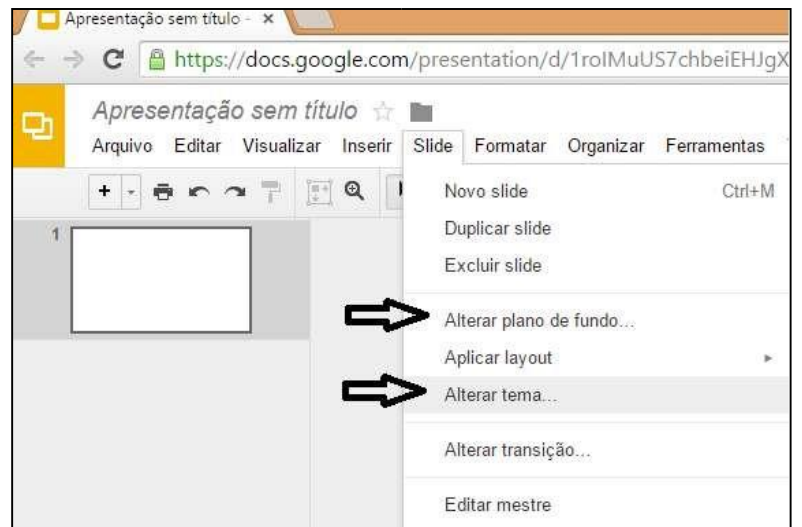
No Google Docs você poderá criar uma nova apresentação de slides ou abrir uma já existente. É possível ainda apresentar os slides através do site, sem precisar de qualquer outro programa para isso. Este aplicativo além de possibilitar a escolha de temas e personalização do plano de fundo com imagens e cores distintas permite inserir:



- Tabela
- Imagem
- Desenho
- Vídeos do Youtube
- Formas geométricas
- Caixa de texto
- Outras apresentações de slides

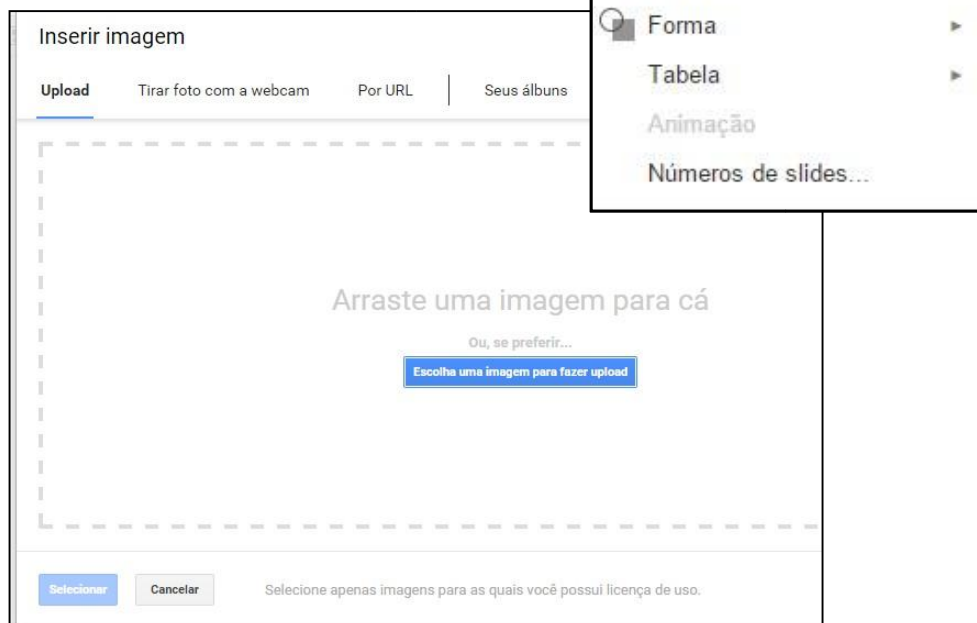
5.1 Mudança no Tema

Para aplicar um tema pré-definido do Google Docs em seu slide utilize o menu **Slide** e escolha **Alterar tema**, para alterar sua imagem ou cor para preencher o plano de fundo escolha a opção **Alterar plano de fundo**.



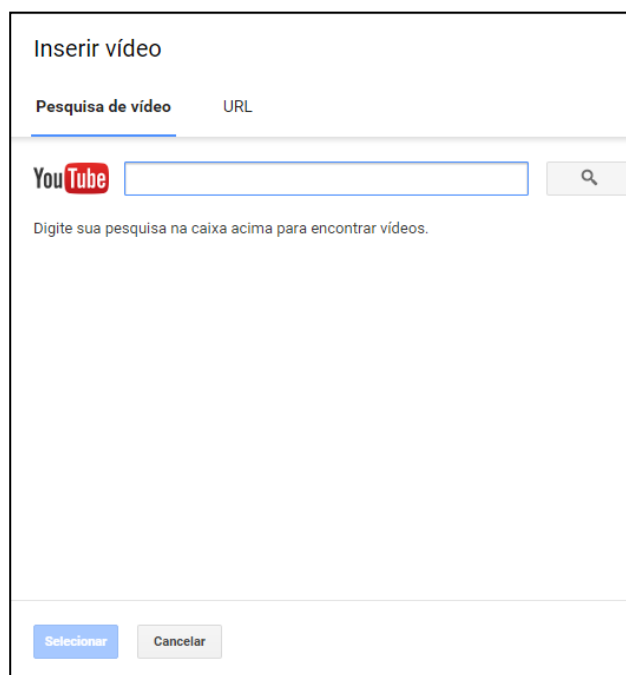
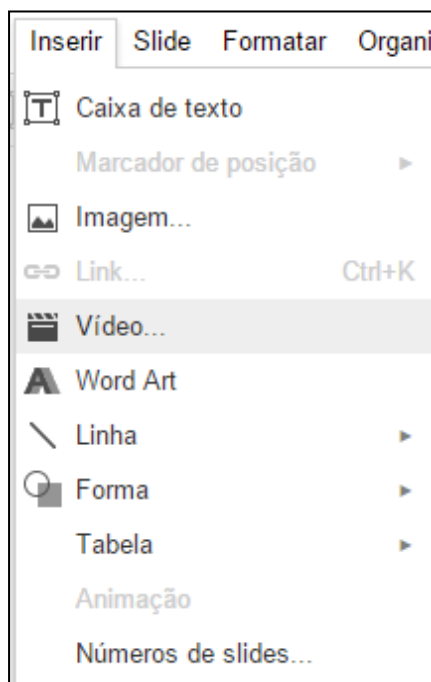
5.2 Inserindo Imagens

Para inserir imagens, selecione uma de seu computador ou informe o endereço de alguma imagem da internet. Sempre através da opção **Inserir – Imagens**, pois a simples colagem da imagem não será gravada no documento.



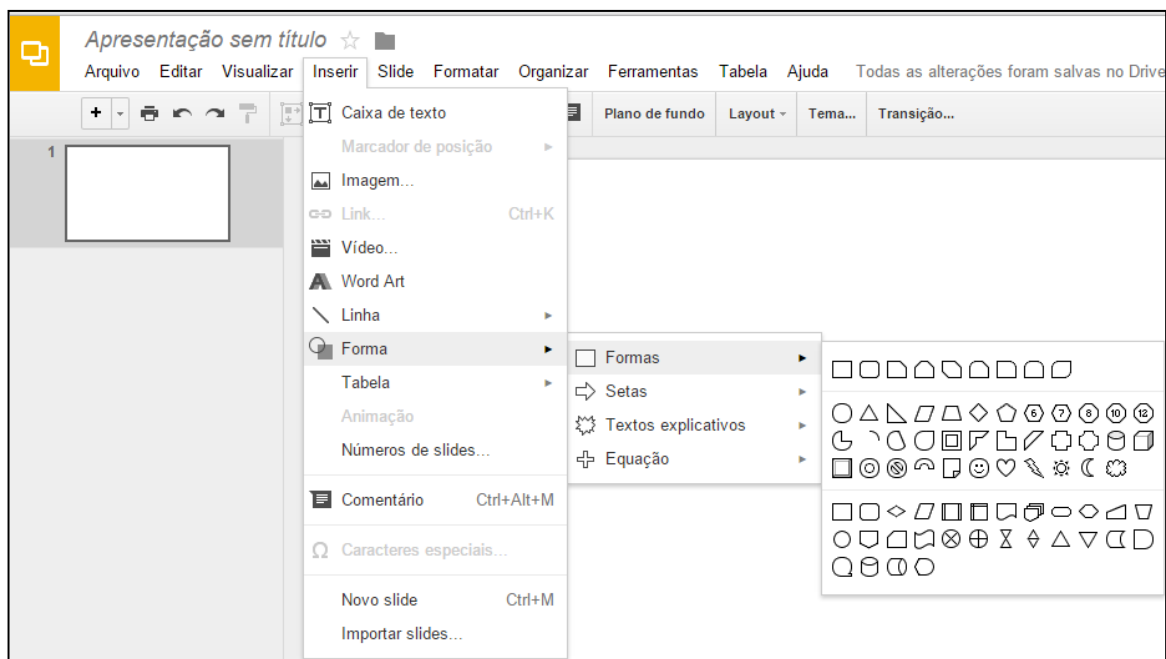
5.3 Inserindo Vídeos

Sempre através da opção **Inserir – Vídeos** do YouTube nos slides criados no Google Docs. O vídeo será exibido normalmente quando o slide for apresentado no Google Docs, mas quando exportados transformam-se em uma imagem com link para o YouTube.



5.4 Inserindo Formas Geométricas

Na opção **Inserir – Forma** você pode escolher balões de diálogos e muitas outras figuras geométricas para ilustrar seus slides. Também através do menu **Inserir** você pode acrescentar novas **Caixas de Texto**.

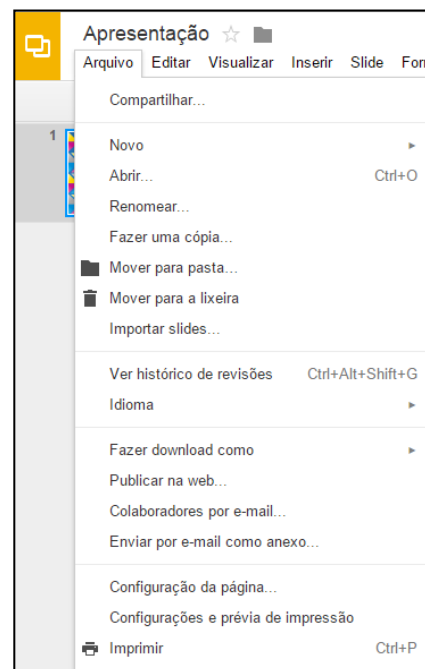


5.5 Apresentando seus Slides

Uma das vantagens do Google Docs é a possibilidade de exibir sua apresentação no próprio navegador, inclusive com a participação simultânea de outras pessoas através de um chat. Para isso, clique no **Apresentar**, presente na parte superior da tela.

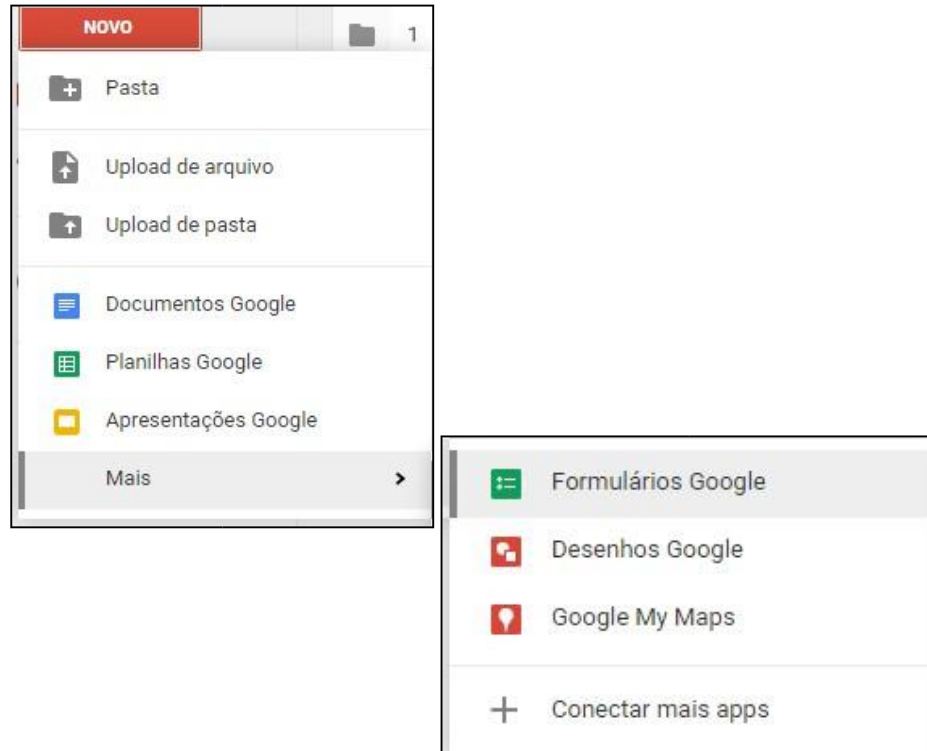
5.6 Menu Arquivo

No menu **Arquivo**, podemos encontrar opções para **Compartilhar** a apresentação com outras pessoas, **Renomear** o documento, **Mover para uma Pasta**, **Fazer download**, **Publicar na Web** (qualquer pessoa pode ver a Apresentações Google que você publica na Web), **Enviar por E-mail**, entre outros.

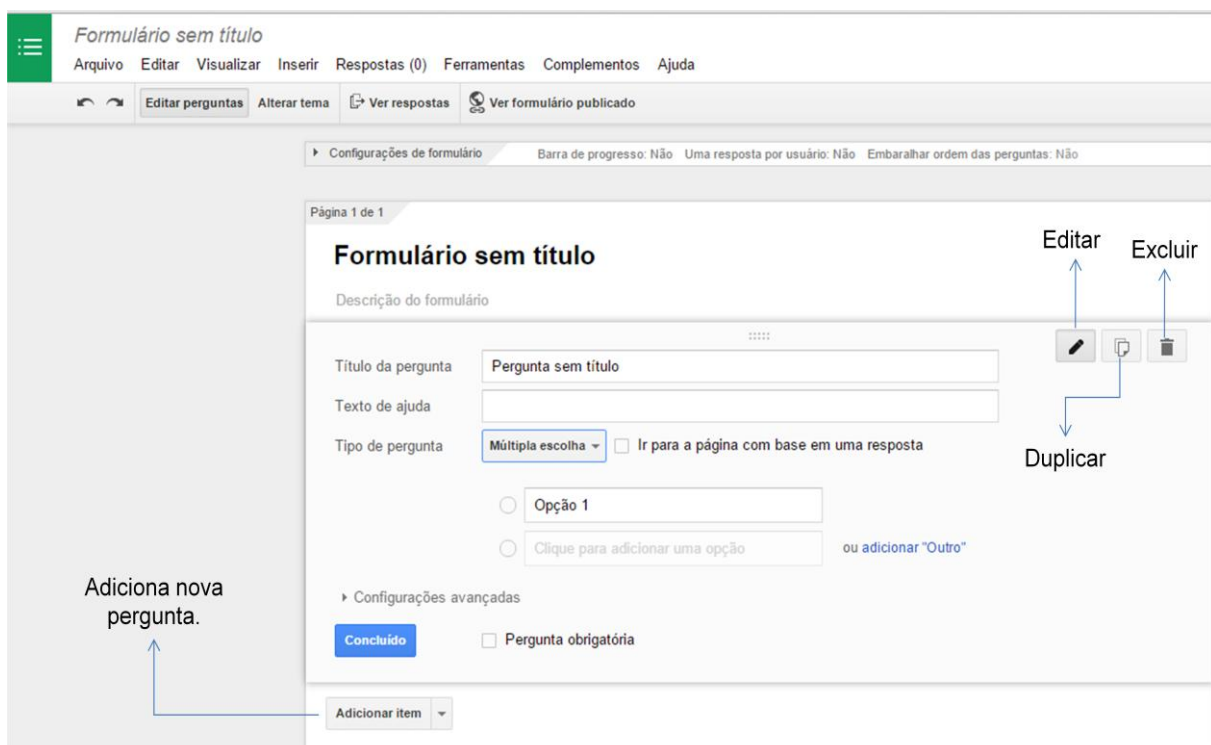


6 CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE FORMULÁRIO

Clique em **Novo**, posteriormente em **Mais** e **Formulário Google**.



Aparece o formulário com questões pré-definidas.



Ao clicar em **Adicionar item**, se seleciona o tipo de pergunta que se pretende fazer:

BÁSICA	AVANÇADA	LAYOUT
ABC Texto	Escala	Cabeçalho da seção
¶ Texto do parágrafo	Grade	Quebra de página
<input type="radio"/> Múltipla escolha	Data	Imagem
<input checked="" type="checkbox"/> Caixas de seleção	Horário	Vídeo
<input type="checkbox"/> Escolher de uma lista		

Adicionar item ▼

6.1 Tipo de questões/Perguntas

Depois de ter selecionado o Adicionar item, ele é automaticamente adicionado ao formulário. Caso seja necessário, pode alterar o tipo de pergunta.

6.1.1 Texto

Este tipo de questão/pergunta permite respostas curtas, sendo mais utilizado em questões abertas.

Página 1 de 1

Formulário sem título

Descrição do formulário

Título da pergunta: Pergunta sem título

Texto de ajuda

Tipo de pergunta: Texto ▼

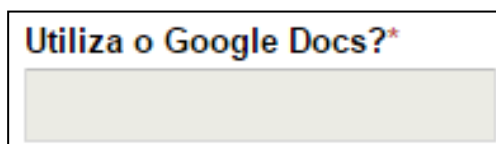
A resposta deles

▸ Configurações avançadas

Concluído Pergunta obrigatória

Adicionar item ▼

Qualquer pergunta no formulário pode ser de carácter obrigatório, basta clicar na caixa de verificação **Pergunta obrigatória**. Nas perguntas obrigatórias, aparece um asterisco vermelho * no final da pergunta, para indicar a obrigatoriedade de resposta.



Utiliza o Google Docs?*

6.1.2 Texto do Parágrafo

Neste caso se permite respostas mais longas, que ocupem várias linhas. E também é utilizado em questões abertas.



Titulo da pergunta Pergunta sem título

Texto de ajuda

Tipo de pergunta Parágrafo

A resposta mais longa deles

Configurações avançadas

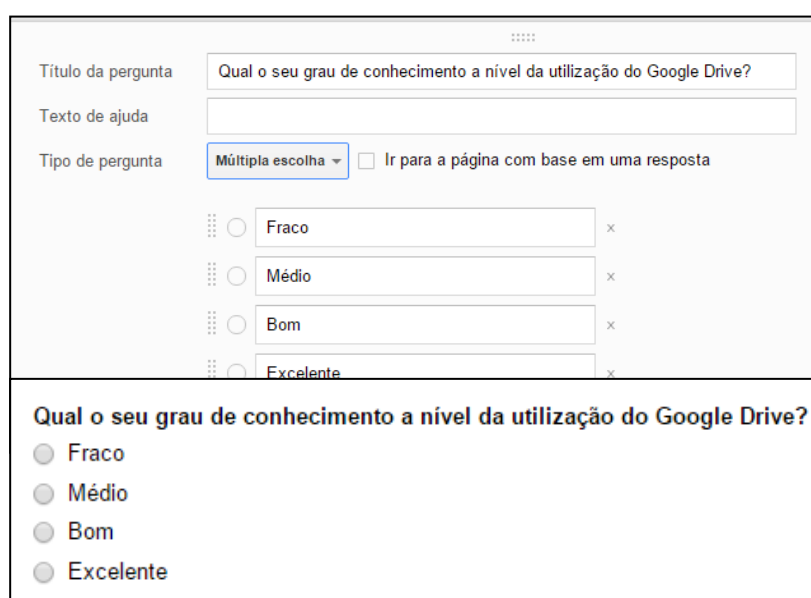
Concluído Pergunta obrigatória



Considera que a utilização do Google Docs apresenta vantagens e desvantagens? *
Indique no mínimo duas vantagens/desvantagens

6.1.3 Múltipla Escolha

É utilizada em questões fechadas e quando se pretende limitar a escolha de respostas a



Titulo da pergunta Qual o seu grau de conhecimento a nível da utilização do Google Drive?

Texto de ajuda

Tipo de pergunta Múltipla escolha Ir para a página com base em uma resposta

Fraco x

Médio x

Bom x

Excelente x

Qual o seu grau de conhecimento a nível da utilização do Google Drive?

Fraco

Médio

Bom

Excelente

uma das diversas apontadas.

6.1.4 Caixa de Verificação

Aplica-se a questões fechadas, em casos onde as respostas são poucas e se pretender permitir que escolham mais de uma resposta de entre as várias opções indicadas.

The image shows a survey question editor interface. The main window has the following fields:

- Título da pergunta: Quais ferramentas você utiliza?
- Texto de ajuda: (empty)
- Tipo de pergunta: Caixas de seleção

Below these fields, there are four options, each with a checkbox and a delete 'x' icon:

- Dropbox
- Prezi
- Google Drive
- Clique para adicionar uma opção

At the bottom right of the options area, it says "ou adicionar 'Outro'".

To the right of the main editor is a preview window titled "Quais ferramentas você utiliza?". It shows three checked checkboxes:

- Dropbox
- Prezi
- Google Drive

6.1.5 Selecionar a partir de uma lista

Utilizada em questões fechadas, no caso de se ter muitas respostas e limitar a escolha de apenas uma.

The image shows a survey question editor interface. The main window has the following fields:

- Título da pergunta: Qual a aplicação do Google Docs que utiliza mais frequentemente?
- Texto de ajuda: (empty)
- Tipo de pergunta: Escolha de uma lista
- Ir para a página com base em uma resposta

Below these fields, there are four options, each with a number, a text input field, and a delete 'x' icon:

1. Criação e edição de formulários
2. Criação de formulários
3. Edição e planilha de texto
4. Clique para adicionar uma opção

To the right of the main editor is a preview window titled "Qual a aplicação do Google Docs que utiliza mais frequentemente?". It shows a dropdown menu with three options:

- Criação e edição de formulários
- Criação de formulários
- Edição e planilha de texto

6.1.6 Escala

Aplica-se em questões fechadas, no caso das respostas constituírem um intervalo ou uma escala de valores.

The image shows the configuration interface for a 'Escala' (Scale) question. The configuration fields include: 'Título da pergunta' (Question title) set to 'Gosta de utilizar o Google Docs?'; 'Texto de ajuda' (Help text) is empty; 'Tipo de pergunta' (Question type) is set to 'Escala'; and 'Escala' (Scale) is set from 1 to 5. Below the scale range, there are input fields for the labels: '1' is labeled 'Nada' and '5' is labeled 'Muito'. To the right, a preview of the rendered question shows the title 'Gosta de utilizar o Google Docs?' followed by a horizontal scale with five radio buttons labeled 1, 2, 3, 4, and 5. Below the scale, the labels 'Nada' and 'Muito' are positioned at the far left and right respectively.

6.1.7 Grelha

Utilizado em questões fechadas, se assemelha a Escala, mas deste caso se tem uma questão que engloba inúmeras outras.

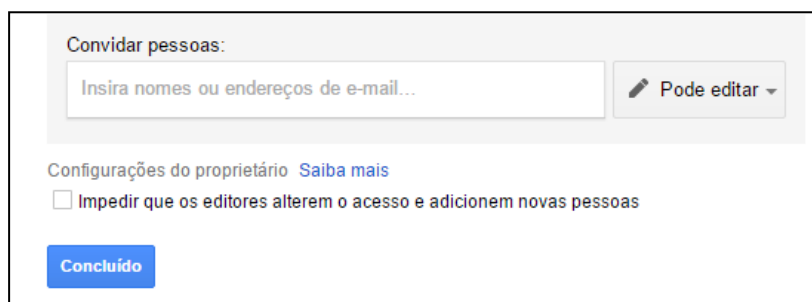
The image shows the configuration interface for a 'Grade' (Grid) question. The configuration fields include: 'Título da pergunta' (Question title) set to 'Qual o seu nível de conhecimento relativo a cada uma das funcionalidades d'; 'Texto de ajuda' (Help text) set to 'Zero indica nenhum conhecimento e três significa total conhecimento.'; and 'Tipo de pergunta' (Question type) set to 'Grade'. Below these, there are four rows for 'Marcador da linha' (Line marker) with values: 'Criação de folha de cálculo.', 'Criação e edição de formulários', 'Edição e planilha de texto', and 'Clique para adicionar uma linha'. There are also four columns for 'Marcador da coluna' (Column marker) with values: '0', '1', '2', and '3'. To the right, a preview of the rendered question shows the title and help text, followed by a grid with four rows and four columns. Each cell in the grid contains a radio button. The rows correspond to the line markers and the columns to the column markers.

	0	1	2	3
Criação de folha de cálculo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Criação e edição de formulários	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Edição e planilha de texto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6.2 Após a Edição do Formulário

Para atribuir nome ao questionário basta ir ao menu **Arquivo** e Clicar na opção **Renomear**.

Para adicionar colaboradores, basta ir ao menu **Arquivo** e clicar na opção **Adicionar colaboradores**. Abrirá uma janela para inserção de nomes ou endereços de e-mail, para convidar pessoas a ajudar na edição do formulário. Nesta janela, também terá a opção para impedir que os editores convidados alterem o acesso e adicionem novas pessoas.



Convidar pessoas:

Insira nomes ou endereços de e-mail... Pode editar

Configurações do proprietário [Saiba mais](#)

Impedir que os editores alterem o acesso e adicionem novas pessoas

Concluído

Para enviar o formulário, basta ir ao menu **Arquivo** e clicar na opção **Enviar formulário**. Abrirá uma janela onde poderá se inserir o e-mail, compartilhar ou incorporar a uma página copiando o link do formulário.




Enviar formulário

Link para compartilhar

Incorporar

URL curto

Compartilhar link por meio de:   

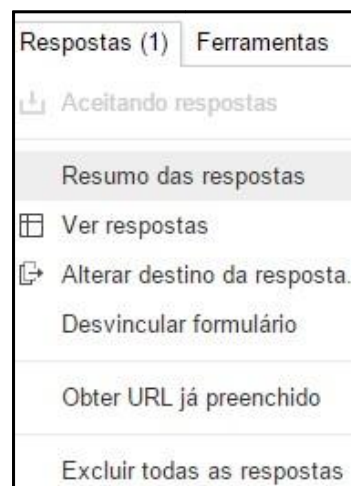
Enviar formulário por e-mail:

Quer convidar outros editores para este formulário? [Adicione colaboradores.](#)

Concluído

6.3 Visualizando as respostas

As respostas podem ser visualizadas em forma de gráficos através do menu **Respostas** e opção **Resumo das respostas**. Ou visualizar as respostas através de uma planilha, também através do menu **Respostas** mas na opção **Ver respostas**.



7 ATIVIDADES

- a) Acessar o site www.google.com, acessar sua conta do Gmail;
- b) Estando na página do Google, clicar em **Mais e Docs**.
 - Se abrir em inglês, clicar em Settings, em idioma habilitar a opção Português (Brasil), na extremidade inferior da página clicar na opção **Salvar**.
 - Clicar em **Novo >>Documento** e digitar o texto que se vai trabalhar colaborativamente.
 - Clicar em **Salvar**.
 - Em seguida, clicar em **Compartilhar >>Compartilhar com outras pessoas**.

Digite os e-mails dos colaboradores e clique **Convidar colaboradores**. Escreva um convite para seus colaboradores. Em **Assunto**, escreva o título do trabalho proposto, por exemplo: “Como usar a Internet na Educação”. Clicar em **Enviar**.

Atividade 1 – Jornalzinho da turma

- a) Convidar os participantes para a produção coletiva de textos: Acessar o Google, Mais, Docs, clicar em jornal do curso manhã ou noite, clicar em Compartilhar, inserir os e-mails, clicar em **Convidar colaboradores**, enviar mensagem de texto.
- b) Dividir as tarefas para criação dos textos
- c) Os convidados poderão participar da produção coletiva clicando no arquivo e salvando constantemente.

Atividade 2 – Poesias coletivas no Google Documento

- a) Cada aluno/dupla criará seu arquivo – clicar Novo/Documento.
- b) Dar o título para a poesia e escrever o 1º verso, clicar em “Compartilhar com outros”
- c) Convidar dois colegas para completarem a poesia escrevendo o e-mail de cada um separando com vírgulas. Clicar **Convidar Colaboradores**.
- d) Escreva na mensagem: Vamos criar poesias? Clicar **Enviar**, fechar janela, **Salvar e Fechar**.
- e) Entrar no arquivo de seu colega e completar a poesia com mais um verso.
- f) Para que todos tenham colaboradores as parcerias serão definidas previamente.

Atividade 3 – Formulário

- a) Crie um formulário para coleta de informações entre seus alunos.

REFERÊNCIAS

Mini Curso Google Docs/ Produção colaborativa online/ Governo do Estado do Pará, 2010. Encontrado em :< <http://pt.slideshare.net/damiana.guedes/tutorial-google-docs-9745246> >Acesso em 13/08/2015.

GUEDES, D. Tutorial Google Docs: Criação de Questionários <http://pt.slideshare.net/ntebelempa/google-docs-3856962?qid=62524332-6547-4416-8e40-9c65b3d37daa&v=default&b=&from_search=4> Acesso em 13/08/2015.