

TUTORIAL



**FORMATANDO TEXTOS
NO DOCUMENTOS GOOGLE
NO CELULAR**

Este material foi construído baseado nos resultados da tese de GRANDE, T. P. F., 2021. **Cybersêniors ensinando sêniors na educação a distância:** a construção de um modelo pedagógico. Tese (Doutorado em Pós-Graduação em Educação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul.



Atribuição-NãoComercial-Compartilhalqual
CC BY-NC-SA

SUMÁRIO

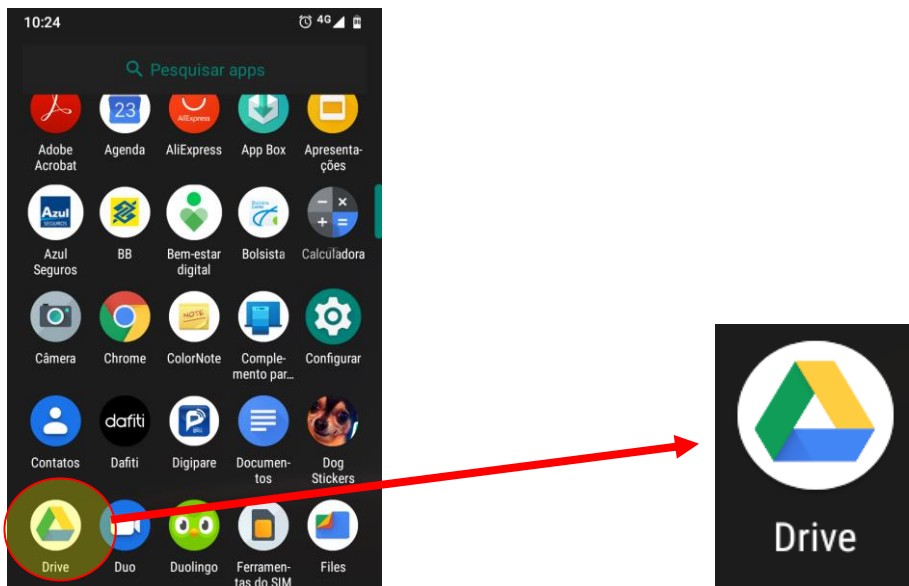
1. Acessando o Documentos Google	1
2. Criando um novo documento	2
3. Abrindo um documento já criado	2
4. Editando o documento	3



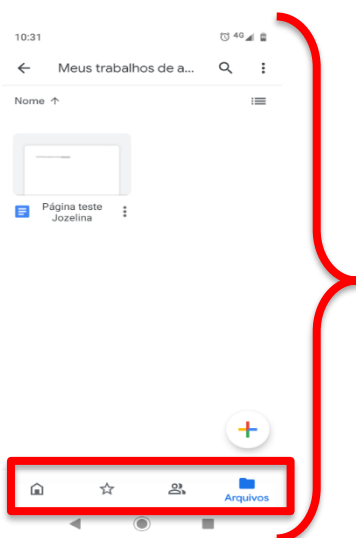
Dica: Para ler o tutorial e fazer a atividade ao mesmo tempo, imprima o tutorial e vá lendo enquanto realiza o passo a passo ou acesse o tutorial pelo seu computador para ir lendo enquanto faz os procedimentos necessários, utilizando o seu celular.

1. Acessando o Documentos Google

Clique no ícone do Google Drive:



Veja o que cada um dos ícones da parte inferior mostra:



Início: últimos arquivos que foram editados.



Com estrela: arquivos marcados como favoritos.



Compartilhados: arquivos que outra pessoa compartilhou

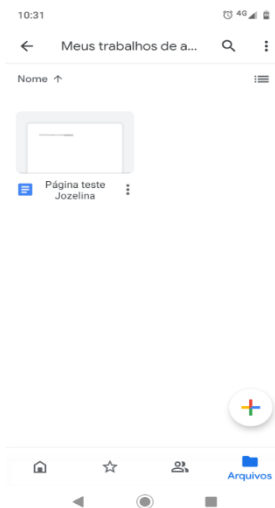


Arquivos: todos os arquivos armazenados no seu drive.

2. Criando um novo documento

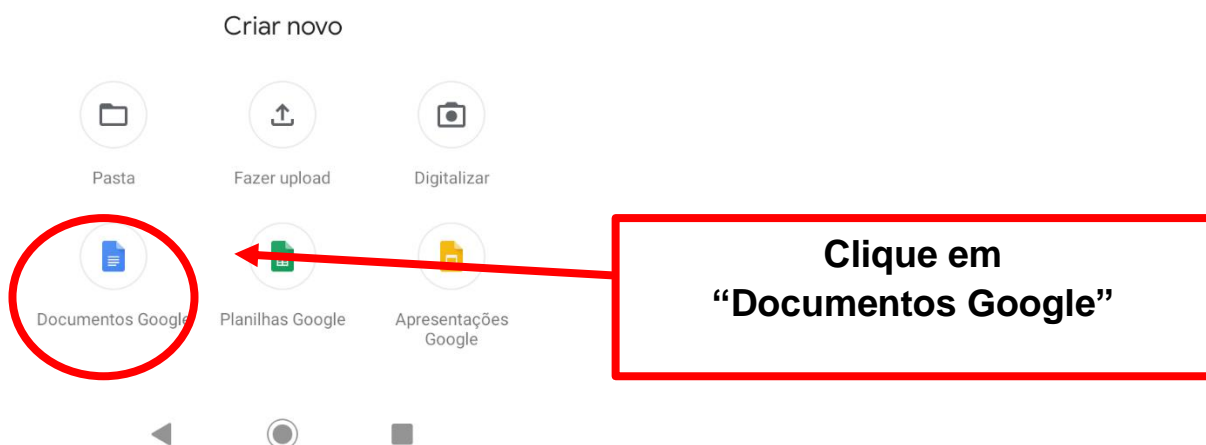
Observação, se você já criou o arquivo, passe direto para o item 4.

Para criar um novo documento, clique no sinal de “+”



Clique em “+”

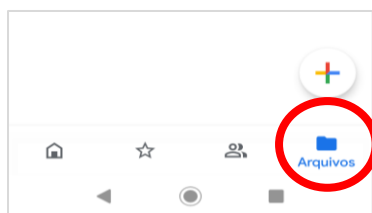
Depois clique em “Documentos Google” e um novo arquivo será criado:



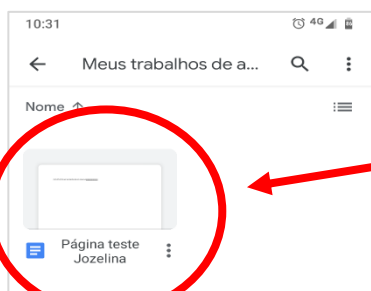
3. Abrindo um documento já criado

Se você acabou de criar o arquivo, ele já estará aberto. Então é só passar para o item 4 direto. Agora se o arquivo já tinha sido criado há

mais empo, clique em “Arquivos” e procure o arquivo que quer editar. Clique nele para abrir. (Se você tiver mexido no arquivo recentemente, ele será um dos primeiros a aparecer).



Clique em “arquivos”



Clique no arquivo para abrir

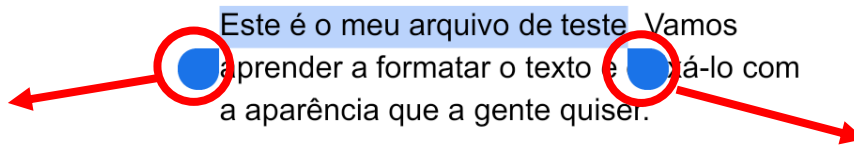
4. Editando o documento

Clique nesse símbolo para começar a editar o arquivo.

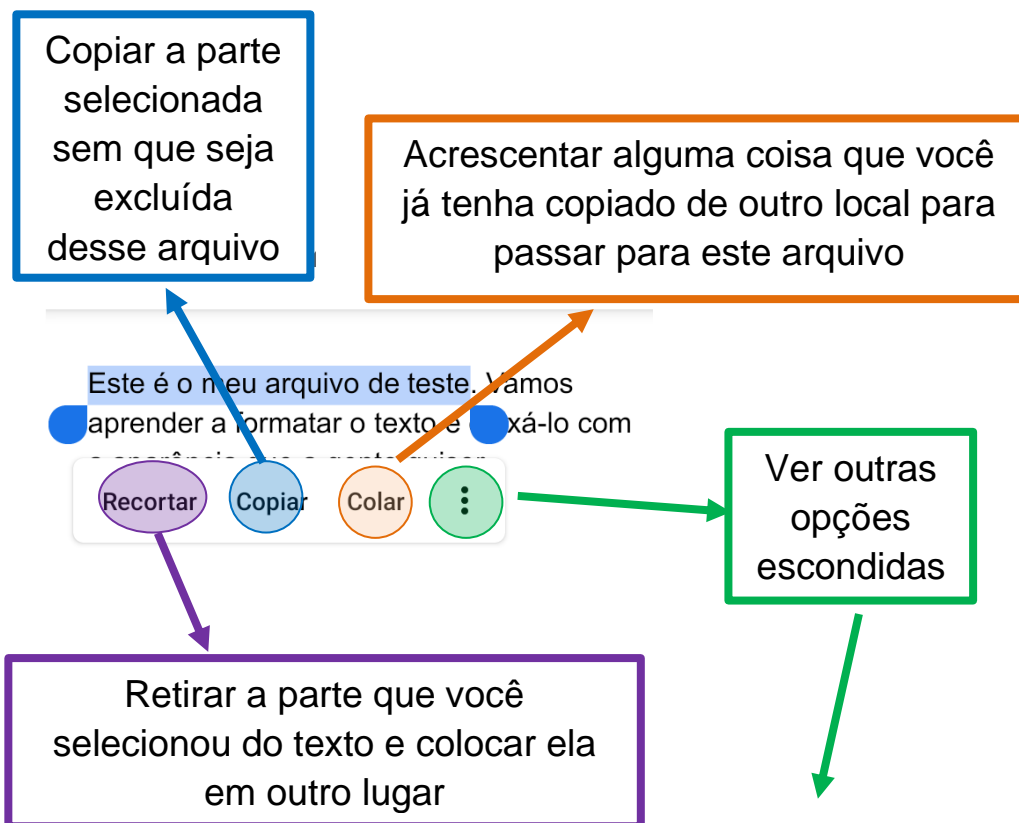


Coloque o dedo indicador sobre o texto e mantenha ele parado até que apareça uma marcação em azul, com duas "alcinhas". Arraste as alças para os lados, selecionando a parte de texto desejada. Tudo o que ficar

com o fundo azul é o texto que foi selecionado e que você poderá alterar.



Quando selecionar uma parte do texto, o sistema mostrará estas opções. Veja para que elas servem:



Copiar a parte selecionada sem que seja excluída desse arquivo

Acrescentar alguma coisa que você já tenha copiado de outro local para passar para este arquivo

Este é o meu arquivo de teste. Vamos aprender a formatar o texto e deixá-lo com a aparência que a gente quiser.

Recortar Copiar Colar

Ver outras opções escondidas

Retirar a parte que você selecionou do texto e colocar ela em outro lugar

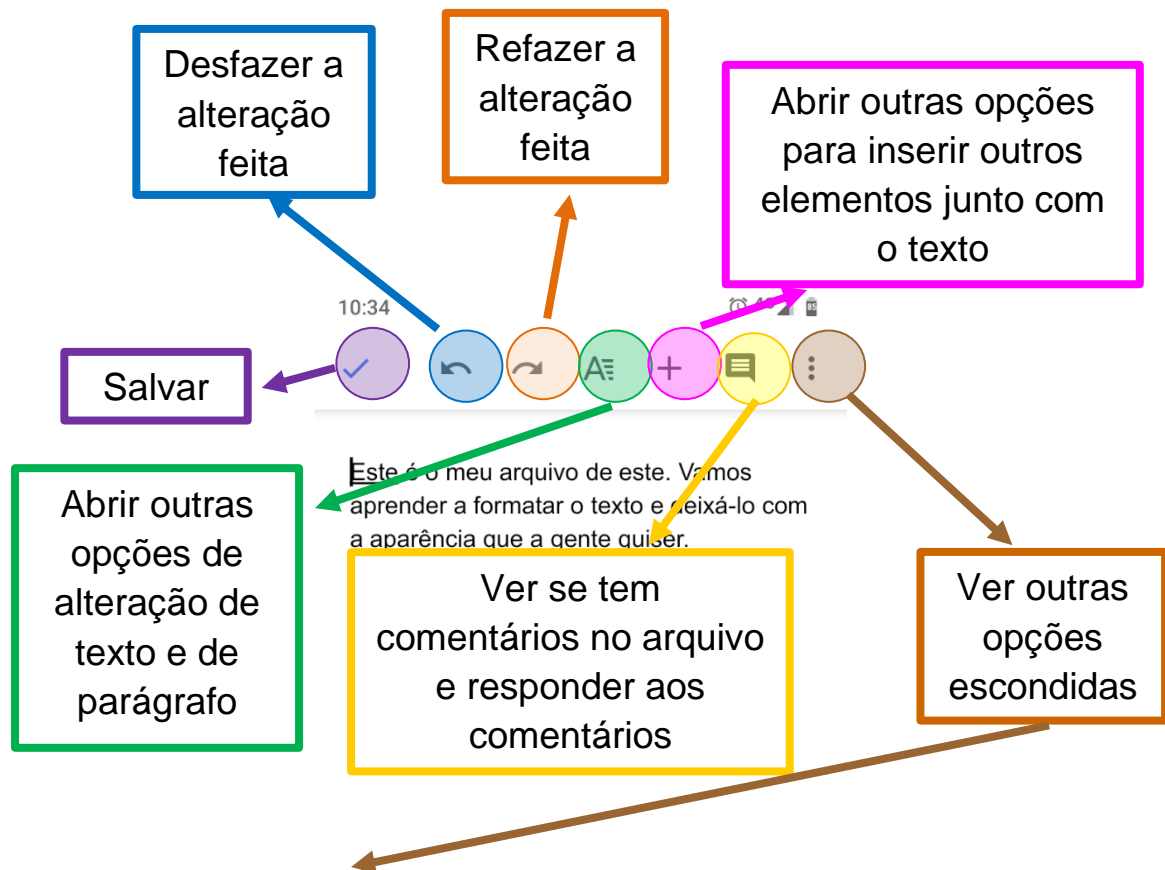
⋮ Clicando nos três pontinhos, você vai encontrar as opções de:

Selecionar tudo: seleciona tudo o que tiver no arquivo

Adicionar um comentário: adiciona um comentário na parte selecionada, uma espécie de “balãozinho” onde você pode escrever observações sem mexer no texto. Essas observações ficam ao lado do texto.

Inserir link: insere um endereço para outro site.

Agora que você já tem uma parte do texto selecionado, é só escolher o que quer fazer com ele, clicando em uma das opções disponíveis. Veja o que cada uma delas faz:



⋮ Clicando nos três pontinhos você verá as seguintes opções:

- Layout de impressão
- Sugerir alterações
- Estrutura de tópicos do documento
- Localizar e substituir
- Contagem de palavras
- Compartilhar e exportar
- Complementos
- Mover
- Disponível off-line
- Marcar com estrela
- Detalhes
- Ajuda e feedback

Veja o que faz cada uma delas:



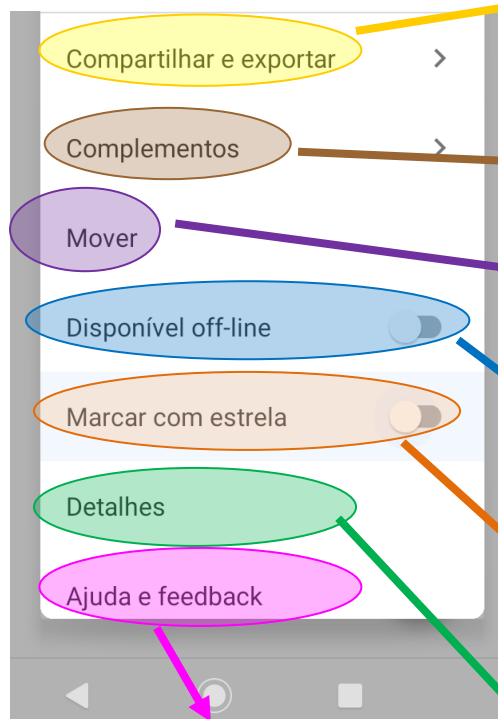
Se o botão estiver azul, mostra como ficará o arquivo impresso.

Se o botão estiver azul, mostra onde você ou outra pessoa está editando naquele momento.

Mostra títulos e subtítulos

Localiza uma palavra e substitui ela por outra que você determinar

Conta palavras e caracteres (letras e símbolos) do arquivo



Compartilha o arquivo ou salva em outros formatos

Mostra outros aplicativos que podem ser instalados

Move o arquivo para outra pasta.

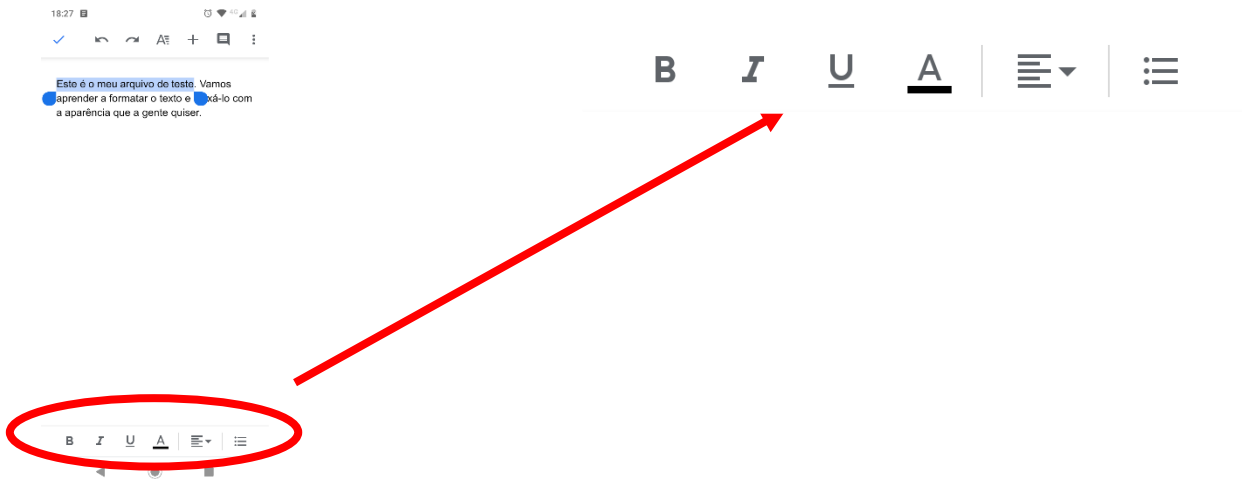
Se o botão estiver azul, mostra o conteúdo do arquivo mesmo que você estiver sem internet.

Se o botão estiver azul, mostra o arquivo como favorito

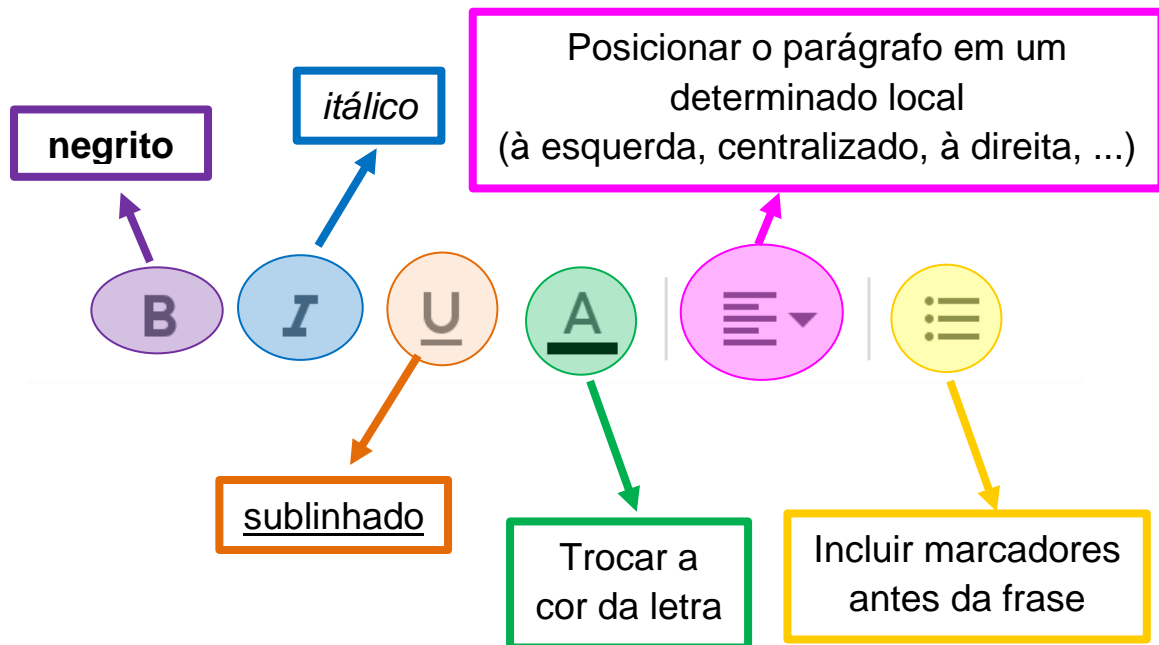
Reúne dúvidas frequentes sobre o Documentos Google.

Mostra detalhes sobre o arquivo (que dia foi criado, quando foi alterado, se está compartilhado com alguém).

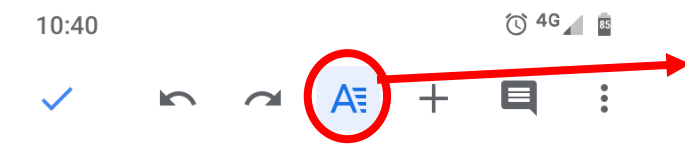
Quando você seleciona um trecho do texto também aparece outro menu, abaixo do arquivo. Observe:



Com o texto selecionado você pode fazer as seguintes alterações de formato:



Para ver mais opções de alteração de texto, é só clicar neste ícone:



Clique nesta opção para ver outros tipos de formatação

Depois, clique em “Texto”:

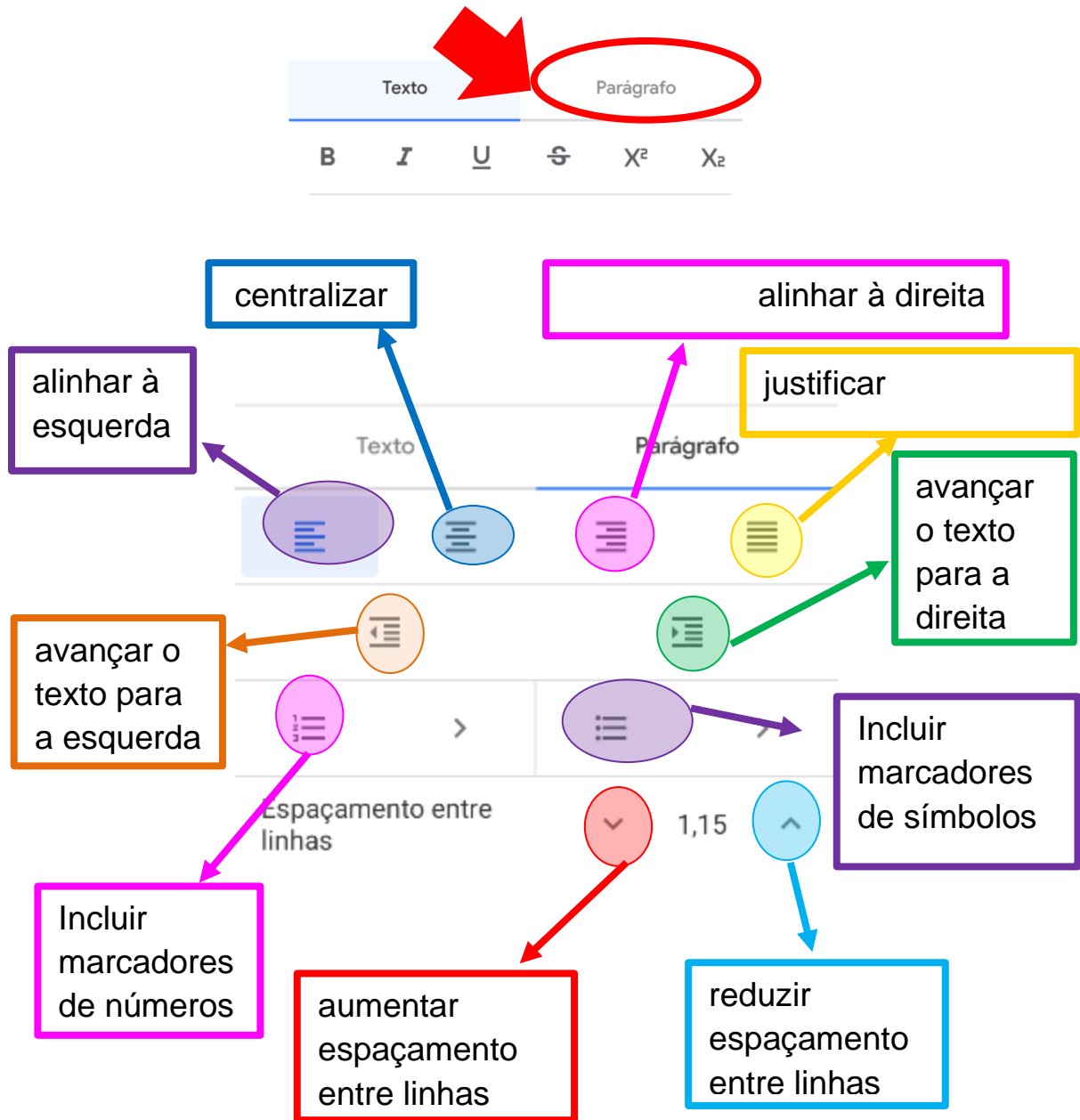


Note que também há outras opções, como:

- Estilo: tipo de texto
- Fonte: tipo de letra
- Tamanho: tamanho da letra
- Cor do texto: cor das letras

- Cor de destaque: cor de fundo do texto
- Limpar formatação: deixar o texto da forma original

Agora clique na opção “Parágrafo”, para ver as opções:



Depois de fazer as alterações, lembre-se de salvar, clicando em:

