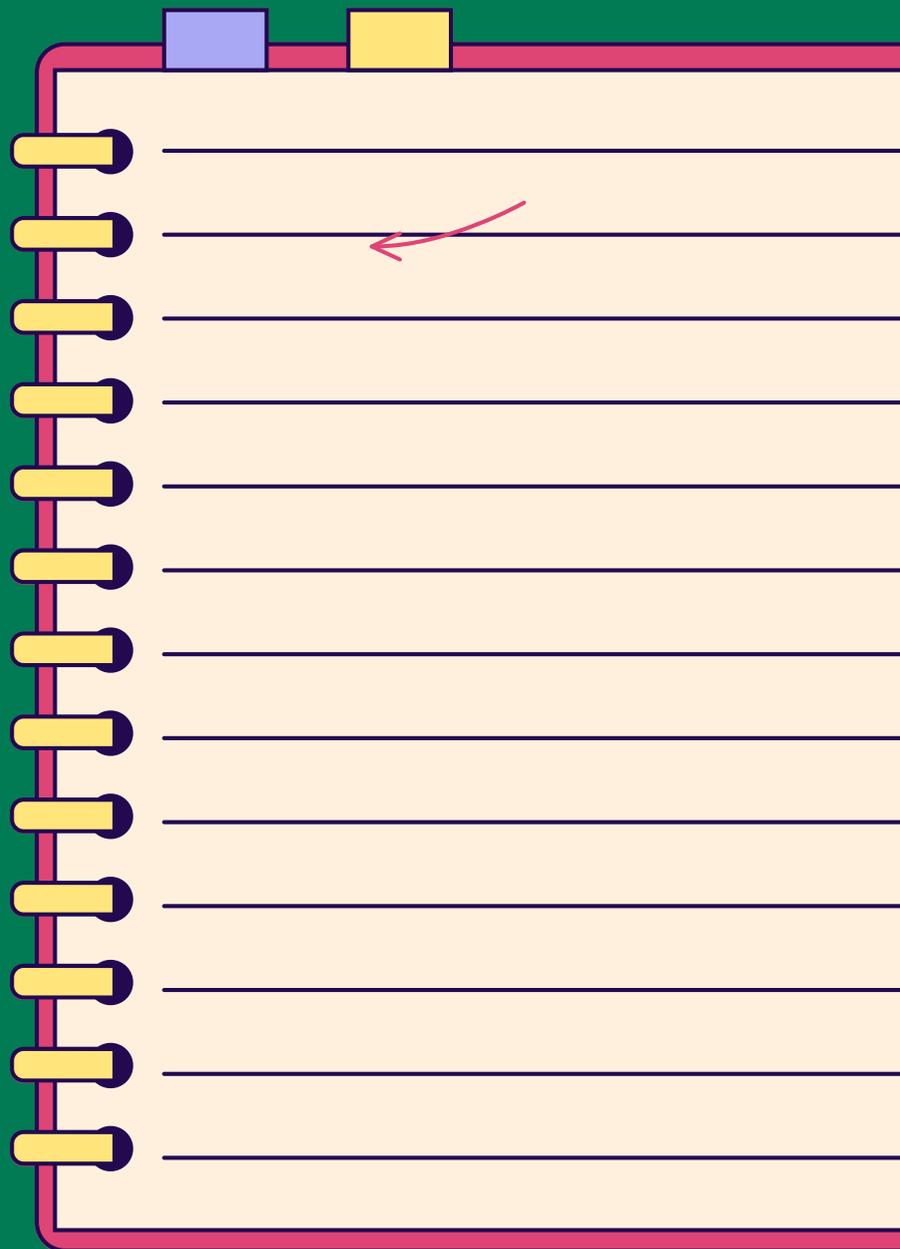


MÓDULO 9 - TRABALHAR COLETIVAMENTE
EM CONTEÚDO

CAPÍTULO 1

APRESENTAÇÃO DAS FERRAMENTAS
DO GOOGLE



INTRODUÇÃO

Neste capítulo, irá aprender sobre diferentes ferramentas gratuitas utilizadas para trabalhar em equipa sobre conteúdos. O módulo começa com uma breve apresentação das diferentes ferramentas: armazenamento, processamento de texto, questionários e agenda online. Cada ferramenta é depois apresentada em pormenor nas páginas seguintes.

Optámos por apresentar as ferramentas da suite Google, mas outras empresas da Microsoft oferecem as mesmas ferramentas gratuitas.

1 APRESENTAÇÃO DE FERRAMENTAS

CRIAR UMA CONTA DO GOOGLE

Primeiro, para aceder às ferramentas do Google, **precisa criar uma conta Google**. Para isso, precisa de **um endereço de correio eletrónico** (não necessariamente GMAIL).



Descubra como criar uma conta do Google!



ALERTA MÓDULO

Descubra como criar um endereço email no módulo 4!

Google Drive	Quero centralizar, armazenar e partilhar documentos com as pessoas - Quero criar documentos (apresentação, texto, cálculo) - Quero fazer a minha contabilidade - Quero preparar uma apresentação oral ou uma projeção de diapositivos animada
Google Docs	Quero escrever um documento de texto
Google Forms	Quero criar um questionário e partilhá-lo
Google Calendar	Quero organizar a minha agenda - Quero ter acesso à agenda de alguém - Quero partilhar a minha agenda

2

GOOGLE DRIVE



Descubra o módulo 5 sobre
como armazenar dados!



ALERTA MÓDULO

O QUE É O GOOGLE DRIVE?

O **Google Drive** é uma nuvem, o que significa que pode **guardar todos os seus documentos na internet**. Isso permite que os recupere, modifique e use a qualquer momento, em qualquer lugar do planeta. Seja com o seu smartphone, tablet ou PC, tem acesso a todos os documentos, imagens ou vídeos que guardou, assim que estiver ligado à internet.

Todos os seus documentos guardados podem ser encontrados de forma fácil e rápida.

Tem acesso a esses ficheiros com:

- **o seu smartphone** através da aplicação Google Drive ou diretamente na Internet
- ou **qualquer computador** com ligação à Internet

Também pode adicionar vários utilizadores para quaisquer ficheiros ou pastas que escolher. É muito prático para trabalhar em equipa. Pode escolher se o utilizador tem acesso total (editar, adicionar, visualizar) ou acesso parcial.

O Google também criou aplicações simples e gratuitas para substituir o Word, Excel ou PowerPoint (veja o resto deste módulo).

3

GOOGLE DOCS



O QUE É O GOOGLE DOCS?

O **Google Docs** é a aplicação gratuita da suite Google que corresponde aos softwares Word (Microsoft) ou Writer (Open Office). Permite criar um documento de texto.

Com esta ferramenta pode:

Criar um texto, editá-lo, alterar o seu tamanho, alterar e formatar o espaçamento de parágrafos, a cor de fundo e a fonte, colocar o texto em negrito ou itálico, sublinhar ou riscar, inserir um título, índice de conteúdo ou imagens.

4 GOOGLE FORMS



O QUE É O GOOGLE FORMS?

O **Google Forms** é uma ferramenta de criação de formulários e coleta de dados desenvolvida pelo Google como parte da oferta do Google Workspace. A principal funcionalidade é permitir a criação de questionários, inquéritos, quizzes e outros tipos de formulários de forma simples e intuitiva. Esta ferramenta é amplamente utilizada em ambientes educativos, profissionais e pessoais graças à sua simplicidade e integração com outras aplicações Google, como o Google Sheets e o Google Drive.

O utilizador pode gerir inscrições em eventos, realizar enquéritos, coletar endereços de e-mail, criar questionários, concursos e muito mais. Os utilizadores também podem trabalhar em equipas, permitindo que várias pessoas trabalhem no mesmo projeto ao mesmo tempo.

O Google Forms oferece várias opções de personalização para tornar os formulários visualmente atraentes e coerentes com o objetivo do formulário. Essas opções incluem escolher cores e adicionar ilustrações.

O Google Forms também permite que os utilizadores anexem outros tipos de ficheiros ao formulário, como fotos e até vídeos do YouTube.

5 GOOGLE CALENDAR



O QUE É O GOOGLE CALENDAR?

O Google Calendar ajuda a organizar-se; esta ferramenta pode substituir um calendário de papel.

Poupa espaço, é mais fácil de transportar, é fácil de usar e pode separar a sua agenda pessoal da profissional.

Pode autorizar que outras pessoas vejam ou partilhem a sua agenda, é possível ter acesso com o seu smartphone, tablet ou computador.

Com esta ferramenta, deixa de se esquecer de aniversários e datas importantes, pode registrar informações que serão repetidas todos os anos e até ser avisado antes da data.