

VAMOS PRATICAR !

MÓDULO 9 - TRABALHAR COLETIVAMENTE EM CONTEÚDO



INTRODUÇÃO

 Objetivo do teste:

- Avaliar a compreensão das ferramentas Google utilizadas para trabalhar em equipa.
- Permitir a prática imediata.
- Tornar o teste agradável e cativante com cenários concretos.

EXERCÍCIO 1

◆ Parte 1:

- **O Google Drive permite:**
 - a) Armazenar e compartilhar ficheiros 
 - b) Fazer videochamadas 
 - c) Editar fotos 
- **Que ferramenta do Google permite escrever um documento colaborativo online?**
 - a) Google Sheets
 - b) Google Docs
 - c) Google Forms

EXERCÍCIO 1

◆ Parte 1:

- **Com o Google Calendar, eu posso:**

- Organizar as minhas reuniões
- Fazer apresentações de diapositivos
- Configurar lembretes

- **Verdadeiro ou falso?**

1. ? "O Google Forms pode ser usado para criar inquéritos e questionários."
2. ? "O Google Docs é uma ferramenta idêntica ao Microsoft Excel."

EXERCÍCIO 2

Cenário:

Precisa de partilhar um ficheiro importante com a sua equipa no Google Drive, mas o seu colega não o consegue ver!

◆ **Parte 2:**

Missão:

1. Abrir o Google Drive.
2. Selecionar um ficheiro aleatório.
3. Alterar as configurações de partilha para que seja acessível a todos.

PERGUNTA DE VALIDAÇÃO:

Que menu deve ser utilizado para alterar as permissões de partilha?

EXERCÍCIO 2

🎯 Cenário:

Precisa de partilhar um ficheiro importante com a sua equipa no Google Drive, mas o seu colega não o consegue ver!

◆ Parte 2: Resposta 🔄

➡ Resposta esperada:

“Partilhar” ou “Gerir acesso”

🌟 ESCALA:

- Feito em menos de 2 minutos: “Ninja de Partilha!” 🏆
- Entre 2 e 5 min: “Muito bem!” ✅
- Mais de 5 min: “Vamos rever juntos!” 🔄

EXERCÍCIO 3

Cenário:

Tem de criar um mini-formulário para recolher as opiniões da sua equipa sobre a pausa na hora do café.

◆ Parte 3:

Missão:

1. Abrir o Google Forms.
2. Adicionar uma pergunta de escolha múltipla: “Qual é a sua bebida preferida?”
3. Partilhar o formulário com um colega ou anotar o URL.

PERGUNTA DE VALIDAÇÃO:

Que tipo de pergunta deve ser utilizada para oferecer várias respostas à escolha?

EXERCÍCIO 3

🎯 Cenário:

Tem de criar um mini-formulário para recolher as opiniões da sua equipa sobre a pausa na hora do café.

◆ Parte 3: Resposta 🚀

➔ Resposta esperada:

"Escolha múltipla"

🌟 ESCALA:

- Missão cumprida em < 3 min: "Mestre da Pesquisa!" 🎉
- Entre 3 e 5 minutos: "Muito bem!" ✅
- Mais de 5 min: "Mais um bocadinho de prática!" 💪

EXERCÍCIO 4

Cenário:

Escrever e formatar um documento do Google Docs.

◆ Parte 4:

Missão:

1. Abrir o Google Docs e criar um novo documento.
2. Escrever um título e aplicar o estilo "Título 1".
3. Adicionar três parágrafos de texto e meter em negrito uma palavra importante em cada parágrafo.
4. Adicionar uma lista numerada ou com marcadores.
5. Inserir uma linha horizontal entre duas seções.

PERGUNTA DE VALIDAÇÃO:

- Como alterar o tamanho e a fonte do texto no Google Docs?
- Qual é a diferença entre "Título 1" e "Corpo do texto" em Estilos de texto?

EXERCÍCIO 4

Cenário:

Adicionar imagens, links e comentários num documento do Google Docs.

◆ Parte 4:

Missão:

1. Abrir um novo documento do Google Docs.
2. Adicionar uma imagem do seu computador ou pesquisá-la no Google, diretamente no Google Docs.
3. Inserir uma hiperligação para um website ou outra seção do documento.
4. Selecionar uma palavra ou frase e adicionar um comentário para fazer uma pergunta sobre este conteúdo.

PERGUNTA DE VALIDAÇÃO:

- Como inserir uma imagem no Google Docs?
- Onde posso encontrar a opção de inserir uma hiperligação?
- Como responder a um comentário no Google Docs?