

Coleção Educação e Tecnologia
Curso de Especialização

Ferramentas de produtividade em nuvem no contexto educacional

Glauber Santiago
Rafaela Santiago

IP
ixel



UFSCar - Universidade Federal de São Carlos

Reitor

Profa. Dra. Wanda Hoffmann

Vice-Reitor

Prof. Dr. Walter Libardi

Pró-Reitora de Graduação

Prof. Dr. Ademir Donizeti Caldeira



Editora Pixel

Conselho Editorial

Daniel Mill

Delano M. Beder

Douglas Henrique Perez Pino (Diretor)

Gladis Maria de Barcellos Almeida

Glauber Santiago

Editoração eletrônica e capa

Clarissa Bengtson

Revisão linguística

Douglas Henrique Perez Pino



Horizonte)

Grupo de Estudos e Pesquisas sobre Inovação em Educação, Tecnologias e Linguagens (Grupo

Líderes do Grupo

Daniel Mill

Glauber Santiago

Sumário

[Mensagem aos alunos](#)

[Unidade 1 - Propondo](#)

[1.1 Apresentação da temática geral](#)

[1.2 Compartilhamento de pastas e documentos on-line](#)

[1.2.1 Ideias na Educação](#)

[1.3 Criação de formulário para pesquisa on-line](#)

[1.3.1 Tutorial para Criação de formulário para pesquisa on-line no Google Drive](#)

[1.4 Criação textual colaborativa on-line](#)

[1.4.1 Estilos](#)

[1.4.2 Sumário](#)

[1.4.3 Ferramenta para copiar formatação](#)

[1.4.4 Localizar e substituir](#)

[1.4.5 Colar sem formatação](#)

[1.4.6 Contagem de palavras](#)

[1.4.7 Digitação por voz](#)

[1.4.8 Sugestões e controle de alterações](#)

[1.4.9 Comentários](#)

[1.4.10 Histórico de revisões](#)

[1.4.11 Ideias na Educação](#)

[Unidade 2 - Coletando](#)

[2.1 Respondendo formulários on-line](#)

[2.2 Criação de figuras colaborativas on-line](#)

[2.2.1 Ideias na educação](#)

[2.3 Utilização de planilhas para inserção, tratamento e apresentação de dados](#)

[2.3.2 Gráficos](#)

[2.3.3 Classificar](#)

[2.3.3 Funções \(Soma e média\)](#)

[2.3.4 Congelar linhas e colunas](#)

[2.3.5 Publicar na web](#)

[2.3.6 Fazer download](#)

[2.3.7 Ideias na educação](#)

[2.4 Criação colaborativa de apresentações](#)

[2.4.1 Ideias na educação](#)

[Unidade 3 - Apresentando](#)

[3.1 Criando sites](#)

[3.1.1 Ideias na educação](#)

[3.2 Recursos de mapas e agendamento de reuniões](#)

[3.2.1 Mapas](#)

[3.2.2 Agendamento de reuniões com o Doodle](#)

[3.2.3 Ideias na educação](#)

[Síntese](#)

[Referências](#)

[Sobre o autor](#)

MENSAGEM AOS ALUNOS

O componente *Ferramentas de produtividade em nuvem no contexto educacional* possui uma modesta pretensão teórica, mas uma grande pretensão prática para aqueles que desconhecem ou não conseguem realizar tarefas como criar formulários *on-line*; e criar textos, figuras, apresentações e sites colaborativamente, entre outras coisas. Atividades como estas, obviamente, não são exclusivas do contexto educacional, de forma que muitas vezes esta prática está distante do educador. Por outro lado, o profissional em geral, que não trabalha com educação pode sentir a necessidade de ter ideias para o uso no contexto educacional para estas diversas atividades.

Neste sentido, este componente irá buscar realizar um caminho conforme indica o título de cada uma das unidades: Propondo, Coletando e Apresentando. Este percurso trata da proposição (por cada grupo de colegas) de um formulário para coleta de dados que, após tratamento, será apresentado em um site. Assim, poderá ser realizada uma vivência prática geral envolvendo a maioria dos temas abordados.

Então, vamos lá?

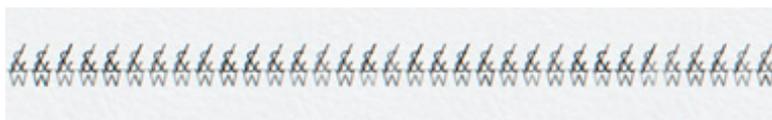
UNIDADE 1 – PROPONDO

Objetivo da unidade: Ao finalizar esta unidade, o estudante terá condições de criar formulários *on-line* para pesquisas; compartilhar documentos e pastas na nuvem; e criar textos colaborativos *on-line* (síncronos ou assíncronos).

1.1 Apresentação da temática geral

A ideia de produtividade está ligada à possibilidade de se realizar mais coisas com menos recursos. Por exemplo, redigir um texto mais rapidamente e com qualidade, organizar uma atividade instigadora com os estudantes em menos tempo, definir o horário de uma reunião entre grupos de forma mais dinâmica, conseguir apresentar um conteúdo na internet de forma mais econômica e eficaz. Diversas ferramentas computacionais foram criadas nas últimas décadas para a otimização e organização de tarefas, como as diversas suítes de aplicativos para “escritório”, por exemplo, o *LibreOffice*, o *Microsoft Office*, o *Google Docs* e o *Apple iWork*. Estas suítes contam com: editor de texto, editor de planilhas, editor de apresentações (de slides entre outras coisas), agenda, entre outros.

Obs.: Para aqueles nostálgicos, que sentem falta da velha máquina de escrever, ou para os jovens que nunca a utilizaram, acessem o site *OverType* (<http://unicode.com/typewriter/>). Dá até para fazer pelotões de soldadinhos com as teclas /, W e &. Acho que era assim:



Com o advento da chamada internet 2.0, foi possível que as suítes pudessem funcionar *on-line* e de forma colaborativa entre múltiplos usuários em um mesmo documento. Isso fornece uma nova gama de possibilidades tanto em termos de produtividade na comunicação e produção de conhecimentos quanto de possibilidades didáticas a serem exploradas pelos docentes.

As duas suítes *on-line* mais conhecidas pelo público brasileiro são o *Google Docs* (Integrado ao *Google Drive*) e o *Microsoft Office Online* (integrado ao *OneDrive*). Tanto o *Google Drive* quanto o *OneDrive* são serviços de armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem¹. É possível utilizar tanto o *Google Docs* quanto o *Microsoft Office Online* de forma gratuita e ambos possuem recursos similares, porém, no presente componente enfocaremos nossas atividades e nossa atenção no *Google Docs*, uma vez que utiliza uma conta do *Google* que dá acesso gratuito a uma quantidade maior de serviços (*Youtube*, *Google sites*, *Google Drive*, *Google Maps*, *Google agenda* etc.).

O *Google Drive* é um serviço de disco virtual, oferecido pela *Google* desde 2012, que permite o armazenamento de documentos, na nuvem do *Google*. Os arquivos armazenados no *Google Drive* podem ser compartilhados com seus estudantes e colaboradores através da conta do *Google*. Você poderá decidir com quem irá compartilhar cada arquivo além de decidir o nível de

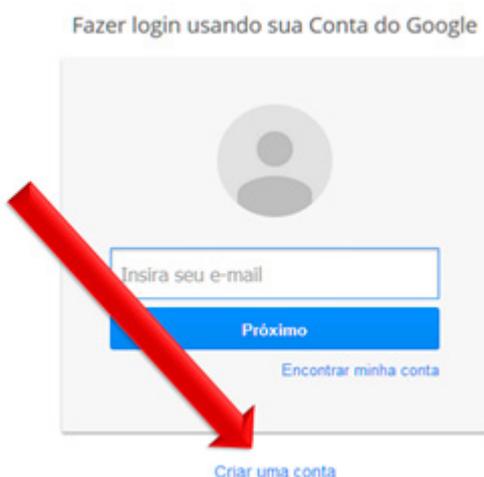
¹ Na computação, o termo nuvem (*Cloud*, no inglês) representa uma ideia como ilustra a figura a seguir. A figura apresenta uma visão geral de uma nuvem computacional, na qual os dados dos usuários são movidos para a nuvem, o que permite que, posteriormente, ele os acesse de volta. Pode-se observar que os dados podem vir de diferentes dispositivos. Ou seja, em vez que fiquem armazenados no dispositivo do usuário, os dados são armazenados em servidores de computador ligados à internet.

permissão de cada pessoa, escolhendo quem apenas poderá visualizar, comentar ou mesmo editar os arquivos e pastas criadas.

O *Google Drive* tem diversos recursos que serão explorados no presente componente. Que são: *Documentos Google*, *Planilhas Google*, *Apresentações Google*, *Formulários Google*, *Desenhos Google*, *Google my maps* e *Google sites*. Para ter acesso a todos estes serviços, você deve possuir uma conta no *Google*. Se já tem, basta digitar Google.com em seu navegador e clicar em *Fazer login*. Como ilustra a figura a seguir.



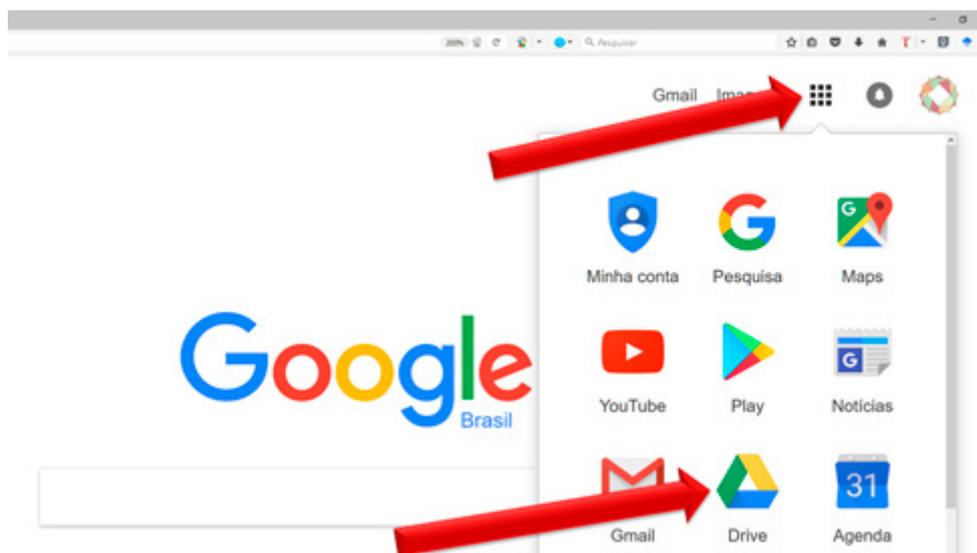
a) Quem não tem conta no *Google* deve criar clicando no link *Criar uma conta*, como ilustra a figura a seguir.



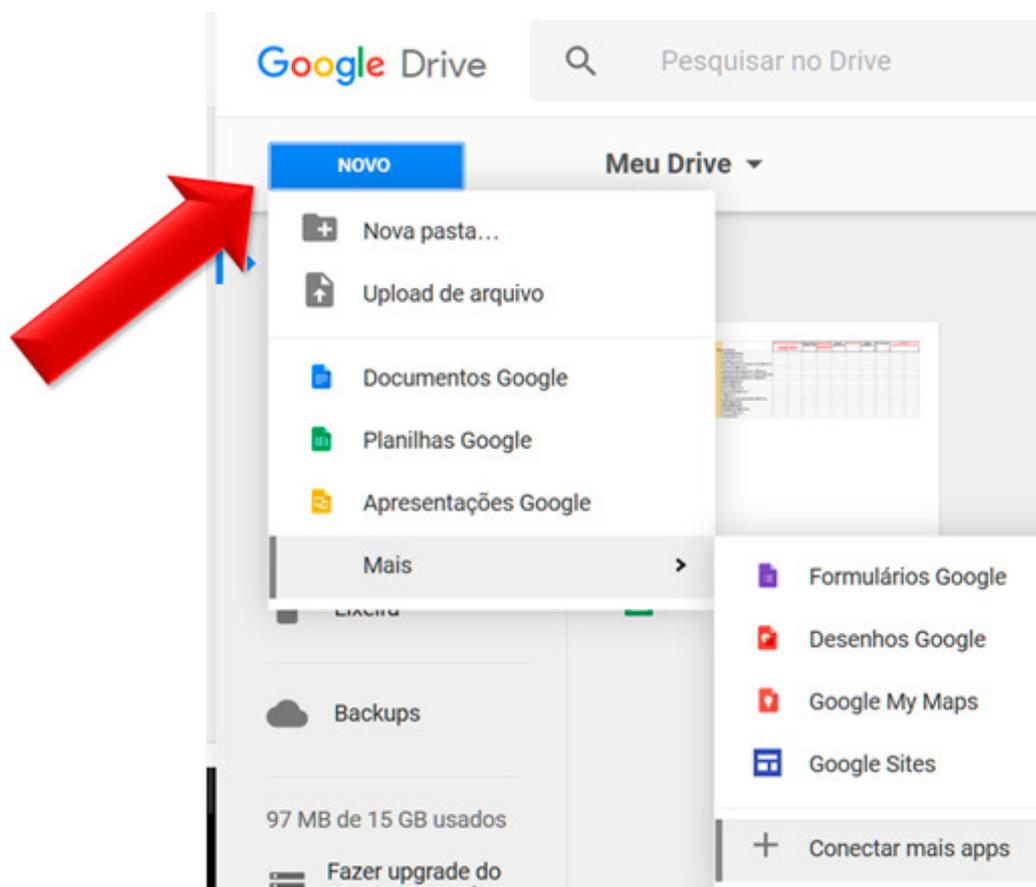
Fonte: SOUSA, MOREIRA, MACHADO (2009, p.2)

Segundo Badger et al. (2011, p. 2-1), "cloud computing is a model for enabling convenient, on-demand network access to a shared pool of configurable computing resources (e.g., networks, servers, storage, applications, and services) that can be rapidly provisioned and released with minimal management effort or service provider interaction".

b) Após criar e/ou Fazer login (entrar) na sua conta, clique no botão Google Apps que dá acesso aos diversos serviços do Google. Depois, clique no botão Drive para ter acesso ao Google Drive. Como ilustra a figura.



c) Os recursos que estão vinculados ao Google Drive são criados por meio do botão Novo, como ilustra a figura a seguir.



Agora que você já sabe onde encontrar os variados recursos que utilizaremos no componente, iremos prosseguir, primeiramente, entendendo o compartilhamento de pastas e documentos *on-line*. Vamos lá?

1.2 Compartilhamento de pastas e documentos on-line

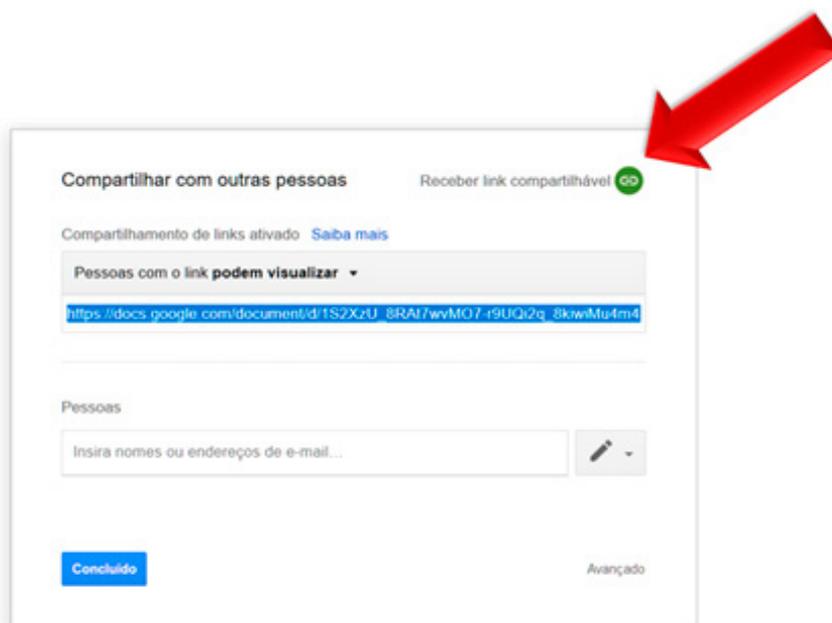
Para compartilhar um documento ou pasta, entre no *Google Drive* e depois abra algum arquivo ou clique em *Novo* e escolha um tipo de funcionalidade (*Documentos Google*, por exemplo). Em seguida, clique no botão *Compartilhar* localizado no canto superior direito da tela.



Após este comando, uma nova janela se abrirá com a opção de colocar o *e-mail* da pessoa com a qual você deseja compartilhar o arquivo (ou pasta); e opções - se a pessoa poderá apenas visualizar, ou comentar, ou mesmo editar o documento. A figura a seguir ilustra esta situação.



Você também tem a opção de enviar o *link* para a pessoa desejada, clicando em *Receber link compartilhável*. Então você pode selecionar que tipo de compartilhamento será este (visualização, comentários e edição) e depois copiar o *link* disponibilizado. A figura a seguir ilustra estas possibilidades. Você poderá enviar este link por *e-mail*, colocar em um site, postar no *Facebook* etc.



O *Google Drive* permite a edição simultânea dos arquivos. Neste caso, cada usuário diferente é apresentado com sua foto do perfil do *Google* (se estiver logado) ou com a ilustração de algum animal. Assim, para verificar quantas pessoas estão editando o documento no momento, atente para

o canto superior direito da tela. Veja a imagem a seguir identificando 3 usuários *on-line* na edição de um documento.



1.2.1 Ideias na Educação

A seguir, são indicadas algumas sugestões de uso do compartilhamento de arquivos ou pastas no contexto educacional.

- Criação de pasta *on-line* para grupos de alunos postarem arquivos. Assim, o professor pode montar uma pasta para cada grupo específico de alunos e acompanhar a turma como um todo. Isso pode possibilitar aos estudantes, por exemplo, coletarem imagens, *links* para vídeos, montarem um portfólio digital etc.
- Incentivo aos alunos na criação de pastas e documentos compartilhados para organizarem seus trabalhos em grupo. Inclusive permitindo a criação de um banco de arquivos que perpassa a disciplina, semestre ou ano letivo.
- Em termos de gestão, o compartilhamento de pastas e arquivos é muito útil na elaboração de projetos para centralizar documentos *on-line*. Evitando duplicações e erros de identificação de documentos. E o principal é que evita o preenchimento de um mesmo documento, de forma *off-line* e que gere posterior dessincronismo entre as informações e a necessidade de uma comparação visual entre as duas versões para a criação da versão final.

1.3 Criação de formulário para pesquisa *on-line*

A utilização de formulário *on-line* atualmente é de grande importância para pesquisas de opinião e para a tabulação de dados.

A figura a seguir apresenta um exemplo de formulário *on-line* elaborado com o *Formulários Google*.

Formulário de inscrição para visita ao Museu

Este formulário é destinado aos estantes da disciplina Cálculo 1 - 2017 - Faculdade de Letras de Ilha Jovem.

Se você estiver interessado na visita ao Museu de Arte Nacional da Serra preencha este formulário

Indique o seu nome completo

Sua resposta

Indique sua turma

- A
- B
- C
- D

Indique uma ou mais datas/horários que você deseja participar da visita ao Museu.

- 1/3/2017 - Manhã
- 2/3/2017 - Tarde
- 3/3/2017 - Manhã

Indique o grau de satisfação que você imagina ter com a visita (de 0 a 10)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ENVIAR

1.3.1 Tutorial para Criação de formulário para pesquisa on-line no Google Drive

a) Para criar um formulário, acesse sua conta *Google*, entre no *Drive*:



Drive

b) Depois clique em *Novo*:

NOVO

c) Clique em *Mais*:

Mais

d) E, por fim, selecione "Formulários Google":

 Formulários Google

e) O recurso *Formulários Google* possui diversas ferramentas, tais como: Possibilidade de inserção de imagens ou vídeos; Adição de perguntas; Diferentes tipos de questões; Visualização prévia; e Criação de planilhas partir dos dados respondidos. Assim que você criar um formulário, primeiramente, digite o nome do formulário, clicando no campo representado a seguir:

Formulário sem título

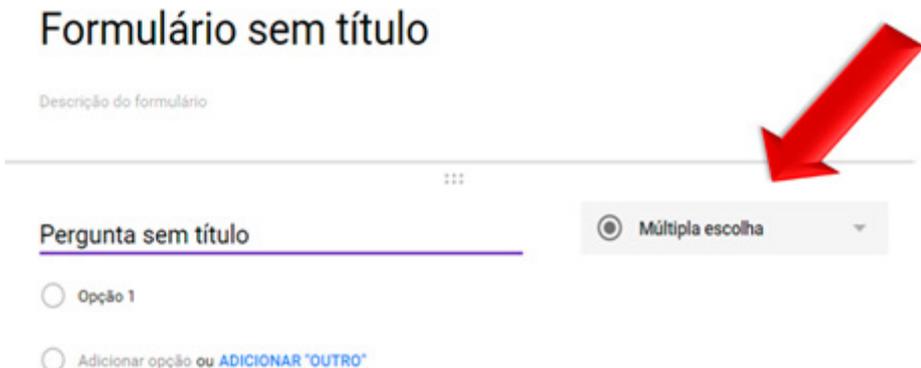
f) Em seguida, digite a questão a ser feita pelo formulário, clicando no campo representado a seguir:

Pergunta sem título

g) Para inserir mais questões ao formulário, clique no sinal de "mais" localizado no lado direito da tela:



h) Há diversos tipos de questões disponíveis, para selecioná-los clique no botão indicado a seguir onde poderá ser selecionado o tipo de questão desejada.



Formulário sem título

Descrição do formulário

...

Pergunta sem título

Múltipla escolha

Opção 1

Adicionar opção ou ADICIONAR "OUTRO"

Resposta curta. Exemplo:

Formulário sem título

Pergunta sem título

Sua resposta

ENVIAR

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

Neste tipo de questão, o indivíduo pode responder com suas próprias palavras trechos curtos em uma pequena caixa de texto que aparece. É útil para perguntas como nome, idade, sexo etc.

Parágrafo. Exemplo:

Formulário sem título

Pergunta sem título

Sua resposta

ENVIAR

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

Neste tipo de questão, o indivíduo pode responder com suas próprias palavras, porém, diferentemente da *resposta curta*, o texto de resposta pode ter uma maior dimensão. É útil para opiniões, etc.

Múltipla escolha. Exemplo:

Formulário sem título

Pergunta sem título

- Opção 1
- Opção 2
- Opção 3
- Opção 4

Neste tipo de questão, os indivíduos que estão respondendo podem selecionar apenas uma resposta.

Caixas de seleção. Exemplo:

Formulário sem título

Pergunta sem título

- Opção 1
- Opção 2
- Opção 3
- Opção 4

ENVIAR

Neste tipo, os indivíduos que estão respondendo podem selecionar mais de uma resposta.

Escala Linear. Exemplo:

Formulário sem título

Pergunta sem título

	1	2	3	4	5	
Baixo	<input type="radio"/>	Alto				

ENVIAR

Neste tipo, os indivíduos que estão respondendo podem selecionar apenas uma resposta, porém é um modelo que oferece uma gradação nas respostas.

Grade de múltipla escolha. Exemplo:

Formulário sem título

Pergunta sem título

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3
Linha 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Linha 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Linha 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Neste tipo, pode-se relacionar linhas e colunas, como em uma tabela.

Data. Exemplo:

Formulário sem título

Pergunta sem título

DD MM AAAA
__ / __ / 2017

ENVIAR

Este tipo de questão é útil para os respondentes colocarem uma data. É útil para datas de nascimento, eventos etc.

Horário. Exemplo:

Formulário sem título

Pergunta sem título

Horário
__ : __

ENVIAR

Este tipo de questão é útil para os respondentes digitarem horários.

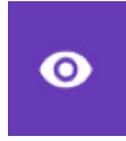
i) No *Formulários Google* também é possível a adição de outros elementos como títulos, imagens, vídeos e seções. Para isso, utilize, respectivamente, os ícones a seguir:



j) Visualização prévia. Há um recurso para visualizar seu formulário como os respondentes irão

visualizar.

Para tal comando, clique no ícone semelhante a um olho localizado no canto superior direito da janela.



k) Como enviar seu formulário. Para o envio de um formulário, clique no botão “Enviar” localizado no canto superior direito da tela:

ENVIAR

l) Visualizando os resultados de seu formulário. Assim que seu formulário for disponibilizado e os dados forem inseridos pelos respondentes, você pode visualizar estes dados. Para isso, clique na aba *Respostas*, que fica acima, ao lado da aba *Perguntas*. Na aba *Respostas* já fica disponibilizado um resumo das respostas e o próprio recurso gera gráficos com estes dados. Estes gráficos só podem ser retirados sob forma de captura de tela, com o botão *PrintScreen* (no teclado de seu computador) ou outro *software*.

m) Para ter acesso aos dados completos coletados a partir de seu formulário, estando na aba *Respostas*, clique no ícone representado a seguir:



n) E, por fim, clique em *Criar*. Será aberta uma nova aba com o *Planilhas Google* e uma tabela formada com os dados das respostas dadas ao formulário.

1.3.2 Ideias na Educação

A seguir, são indicadas algumas sugestões de uso do *Formulários Google* no contexto educacional.

- Formulário *on-line* para estudantes preencherem sobre alguma atividade acadêmica que necessite de organização.
- Formulário *on-line* (anônimo ou não) sobre ações pedagógicas. Por exemplo, testes de conhecimento para avaliação diagnóstica da turma, questionários sobre a opinião dos estudantes em relação a algum tema, texto ou vídeo ou imagem.
- Um uso interessante é como fonte de feedback dos estudantes em questões abertas (ou fechadas), na qual os estudantes indicam que assuntos eles desejam se aprofundar ou revisar (para uma prova).
- A realização de pesquisas é uma das principais utilizações do formulário na Educação, pois permite que trabalhos acadêmicos sejam realizados com mais produtividade, como pesquisas para monografias, dissertações e teses. Além de outras pesquisas que possam ser realizadas por professores.

1.4 Criação textual colaborativa on-line

Para elaborar um documento textual (que pode incluir além de textos, figuras, gráficos, tabelas e links) sozinho ou colaborativamente, use o recurso *Documentos Google*. Entre em sua conta *Google*, no *Google Drive* e, em *Novo*, escolha *Documentos Google*.

Este recurso possui diversas ferramentas típicas de um editor de textos: Ferramentas para mudar o tipo, tamanho e cor de fonte; Ferramentas para posicionar o texto (centralizar ou alinhar à direita ou à esquerda); Ferramentas para colocar tópicos, tais como marcadores, listas numeradas; Ferramentas para correção da ortografia²; Ferramentas para inserção de imagens, gráficos, tabelas, links, rodapés, cabeçalhos, numeração de páginas etc.³; Ferramentas para a tradução do texto para outros idiomas⁴.

Porém, neste tópico do presente componente, vamos comentar apenas alguns recursos mais desconhecidos e que podem impactar na produtividade dos trabalhos textuais. Os tópicos são os seguintes: Estilos, Sumário, Ferramenta para copiar formatação, Localizar e substituir, Colar sem formatação, Contagem de palavras, Digitação por voz, Sugestões e controle de alterações, Comentários.

1.4.1 Estilos

Há diversos estilos disponíveis no *Documentos Google*, para selecionar um dos estilos, primeiramente selecione a porção do texto que deseja modificar, depois clique em *texto normal* localizado na barra de ferramentas e selecione o estilo pertinente (título, legenda etc.)



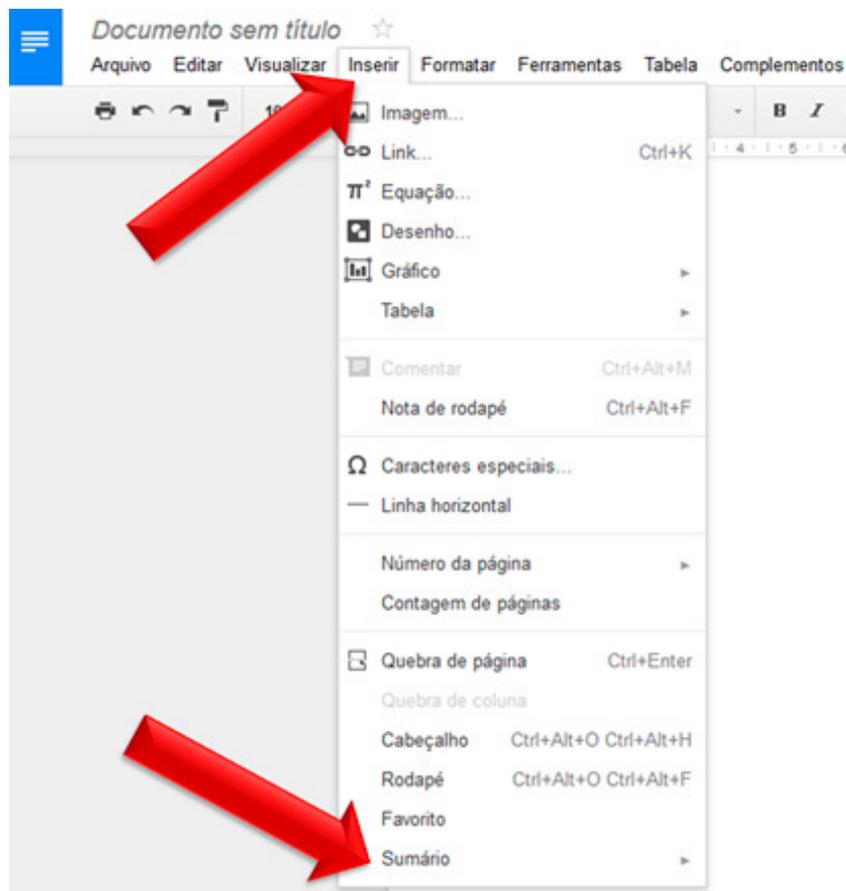
1.4.2 Sumário

Para criar um sumário, é necessário que o texto digitado no documento esteja nos estilos oferecidos pelo *Documentos Google*. Já estando dentro dos estilos, clique em *inserir* e depois em *sumário*.

² Correção ortográfica. Clicamos em Ferramentas e depois em Ortografia, este comando irá habilitar a identificação de possíveis falhas ortográficas presentes no texto. Para corrigir as falhas identificadas, basta clicar com o botão direito sobre a palavra sublinhada em vermelho e selecionar a correção

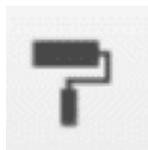
³ Para a inserção destes elementos, clicamos em Inserir e depois no item desejado, este comando irá abrir uma caixa onde selecionamos os itens a serem inseridos.

⁴ Tradução do texto para outros idiomas. Clicamos em Ferramentas, depois em Traduzir documentos e, por fim, selecionamos o idioma desejado. Este comando irá abrir uma nova aba com o documento já traduzido para a língua que foi selecionada.



1.4.3 Ferramenta para copiar formatação

Para copiar uma formatação previamente feita no texto, selecione a formatação a ser copiada, clique no ícone semelhante a um rolo de pintura:

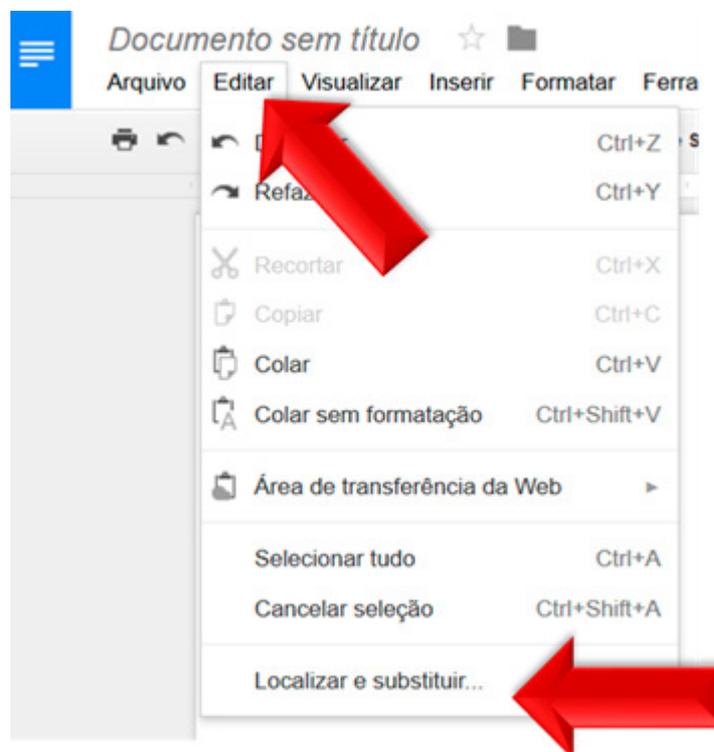


Em seguida, selecione o texto em que deseja a formatação copiada.

1.4.4 Localizar e substituir

Esta ferramenta é utilizada para substituir palavras e caracteres presentes no texto.

a) Para utilizar esta ferramenta, clique em *Editar* e, em seguida, em *Localizar e Substituir*.



Uma pequena janela será aberta:

A screenshot of the 'Localizar e substituir' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains two text input fields: 'Localizar' and 'Substituir por'. Below these fields are two checkboxes: 'Diferenciar maiúsculas e minúsculas' and 'Combinar usando expressões regulares Ajuda'. At the bottom, there are buttons for 'Substituir', 'Substituir tudo', '< Anterior', and 'Próximo >'.

b) No primeiro campo, digite a palavra a ser substituída; No segundo campo, digite a palavra substituída.

c) Em seguida, clique em substituir.

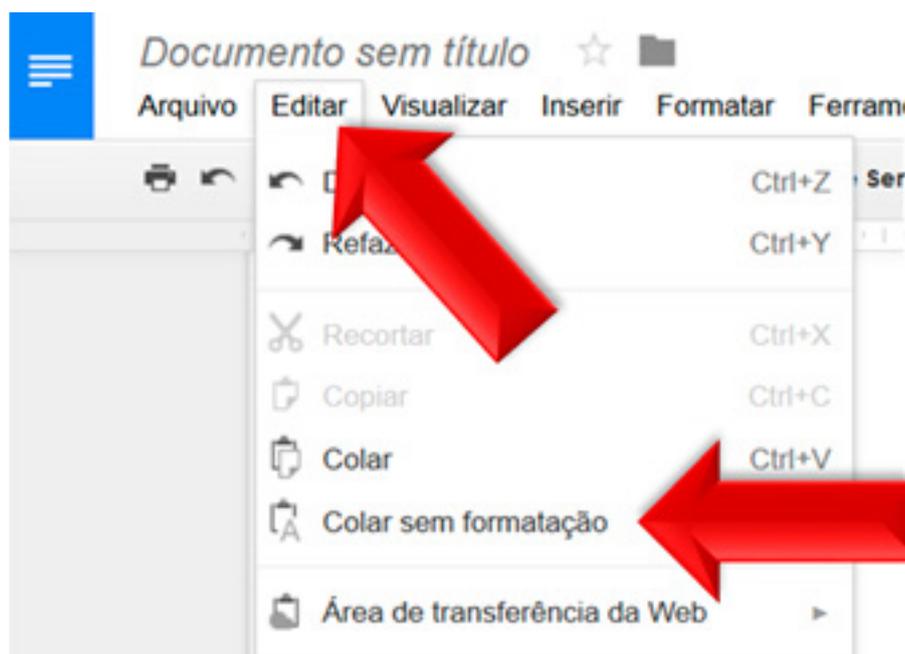
Um recurso muito usado com essa ferramenta é o de substituir dois espaços seguidos digitados inadvertidamente por um espaço apenas.

Para este, faça os passos já descritos acima, no primeiro campo digite dois espaços e no segundo campo digite apenas um espaço. E, por fim, clique em substituir.

1.4.5 Colar sem formatação

Quando copiamos textos entre documentos (ou páginas) com formatação diferente (tipo de fonte, cor, tamanho, estilo etc.), no momento da colagem, o texto copiado vem com a formatação original, ou seja, possivelmente diferente da formatação do seu texto. Para evitar este tipo de

problema, utilize a ferramenta *colar sem formatação*. Essa ferramenta possibilita a colagem do texto com a formatação do seu texto atual. Para isso, após copiar o texto desejado, clique em *Editar* e em *Colar sem formatação* (ou use as teclas *Ctrl+Shift+V*)



Desta forma, o texto colado estará na formatação do seu texto previamente digitado.

1.4.6 Contagem de palavras

Para utilizar esta ferramenta, vá no menu Ferramentas, depois em Contagem de palavras. Se antes você selecionou um trecho, a informação fornecida se referirá apenas a este trecho, se não, corresponderá ao documento como um todo. O recurso informa a quantidade e páginas, a quantidade de palavras, a quantidade de caracteres e a quantidade de caracteres excluindo espaços. É muito útil para digitar textos com um tamanho máximo ou mínimo específico como os utilizados em trabalhos escolares, projetos para editais, formulários *on-line*, artigos para congressos e revistas etc.

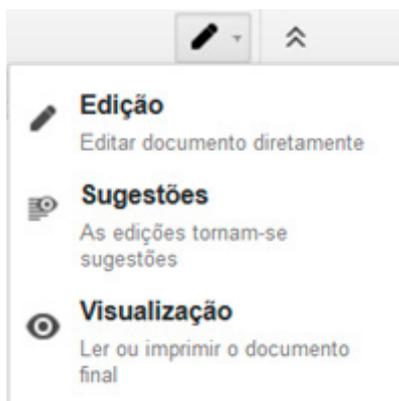
1.4.7 Digitação por voz

“Oi pessoal eu estou utilizando o texto de digitação por voz eu não vou corrigir nada tá bom esse é um trecho que eu estou falando no microfone e não estou nem vendo o que que ele está escrevendo depois eu vou deixar aqui para vocês verem como ficou a minha digitação por voz abraços”

Como se vê no exemplo acima, é possível, com um microfone, “digitar-se” verbalmente. No exemplo também podemos ver que, embora tenha ficado bastante correto o texto em termos de palavras, faltou a pontuação que deve ser realizada posteriormente. Mas, atualmente, quando muito se tem utilizado computadores (incluindo *tablets* e *smartphones*) sem teclado este recurso pode ser muito útil. Porém, uma outra possibilidade é utilizar este recurso para transcrever trechos de áudio de entrevistas gravados em áudio ou vídeo, e também para transcrever uma palestra em tempo real para pessoas com deficiência auditiva, como um *closed caption* (ou legenda oculta) improvisado. Outra possibilidade é a transcrição em tempo real de um palestrante estrangeiro onde esta transcrição possa facilitar o entendimento do público que não domine bem este idioma, de forma que a leitura do texto seja mais entendida que apenas a audição.

1.4.8 Sugestões e controle de alterações

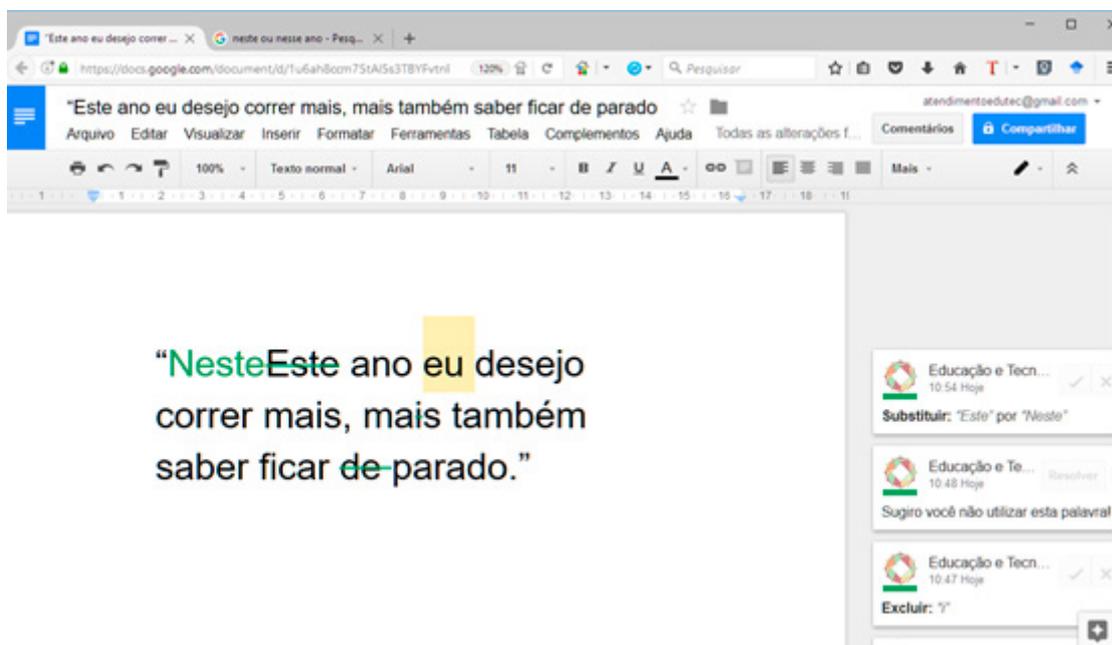
Há diversos tipos de alterações que podem ser selecionadas no *Documentos Google*, estão estas representadas na figura a seguir:



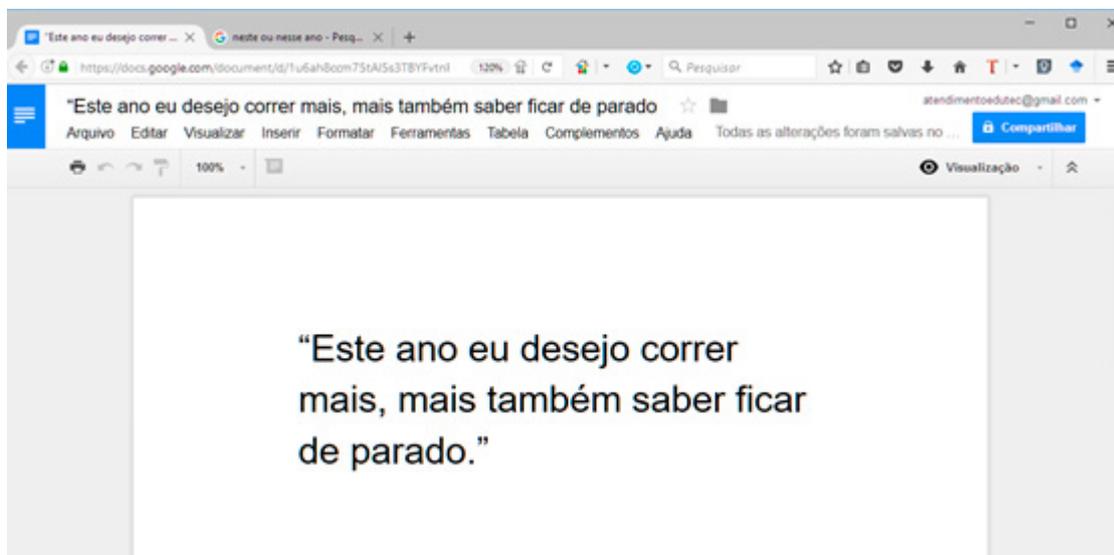
Este controle localiza-se na parte superior direita da tela, com três possibilidades.

A primeira, *Edição*, é para editar o documento de uma maneira direta. Nesta visualização você irá visualizar também as possíveis indicações de *Sugestões* marcadas no documento e também comentário.

A segunda, *Sugestões*, é para sugerir alguma mudança no texto, que pode ou não ser aceita por você mesmo ou por outro usuário colaborador editor do documento. A figura a seguir apresenta um exemplo de documento em edição que foi marcado com *Sugestões* e com *Comentários*.



A terceira, *Visualização*, é para ver como o documento está ficando. Ou seja, sem marcações ou sugestões. Assim, as sugestões que não forem aceitas não aparecerão na visualização. Veja a figura seguinte (ilustrando a *Visualização*) confrontando a com a anterior.



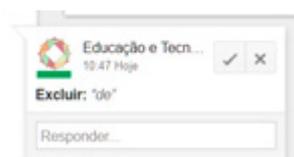
Desta forma, vê-se que as alterações não foram consolidadas, para isso cada uma delas deve ser aceita em *Edição*. Por exemplo - vide a figura a seguir - para aceitar a exclusão da palavra “de”, selecione a opção *Edição* e depois clique no botão de visto, na caixa lateral correspondente ao trecho. Se você não concorda com a alteração, basta clicar em x.

saber ficar ~~de~~ parado.”



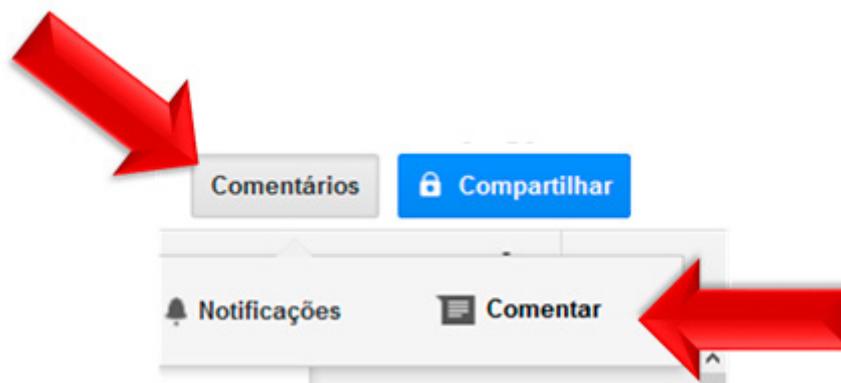
Você pode ainda dialogar com o revisor clicando na caixa da sugestão (no exemplo: Excluir: “de”). Neste caso aparecerá um campo para você digitar um comentário a esta sugestão. Vide a figura a seguir:

saber ficar ~~de~~ parado.”



1.4.9 Comentários

Para adicionar um comentário, selecione um trecho do texto e clique em *Comentários* e, em seguida, em *comentar*:



1.4.10 Histórico de revisões

Existe um recurso muito importante para o docente no acompanhamento de trabalhos colaborativos entre estudantes, que é Histórico de revisões. Para abrir este histórico, vá no menu *Arquivo* e em *Ver histórico de revisões*. Outra opção é simplesmente clicar no texto *Todas as alterações foram salvas no Drive*, que fica ao lado do menu *Ajuda*. Este recurso também é importante para evitar perda de informações no caso de edições indevidas, por exemplo, um aluno apaga todo trabalho sem querer. Isso porque o recurso não só mostra as diversas versões do documento, mas também permite restaurá-las.

1.4.11 Ideias na Educação

A seguir, são indicadas algumas sugestões de uso do *Documentos Google* no contexto educacional.

- Estudantes podem elaborar texto para depois serem corrigidos pelo professor, utilizando os recursos de sugestão e controle de alterações. Então o estudante pode verificar o que exatamente errou. Além disso, eles podem se comunicar sincronamente ou assincronamente com os recursos de *chat* (bate-papo) e mensagens. Isso tudo contextualmente.
- O professor pode orientar atividades de revisão por pares de seus estudantes. Por exemplo, o estudante A elabora um texto (recurso Edição), o estudante B revisa o texto (recurso Sugestões), o estudante A aceita (ou rejeita) as sugestões do colega e, por fim, o professor clica no histórico de revisões para ver como foi este trabalho colaborativo entre os pares.
- Em uma sala de aula presencial com computadores para os alunos, o professor apresenta um documento colaborativo *on-line* no projetor multimídia. Com todos os alunos como colaboradores poderá ser realizada uma dinâmica de criação textual bem mais dinâmica, já que tudo o que todos digitarem aparecerá na tela para ser comentado pelo professor perante a turma. Isso em tempo real. Por exemplo: O professor cria um quadro com questões necessárias para a resolução de um problema e cada estudante escreve suas ideias e o professor já comenta no coletivo as várias ideias da turma. E, ao final da aula, o texto colaborativo já está pronto para ser utilizado posteriormente.
- Em uma reunião de professores ou pesquisadores, em uma sala com computadores e projetor multimídia pode se criar um texto colaborativo rapidamente ou ser digitada a ata

de uma reunião de forma colaborativa, ou ficar registradas as ideias de um *brainstorm*.

UNIDADE 2 – COLETANDO

Objetivo da unidade: Ao término da presente unidade, o estudante será capaz de: criar figuras colaborativas *on-line*, de forma síncrona ou assíncrona; utilizar dados coletados de formulários *on-line* para tratamento e apresentação destes; e criar apresentações de slides colaborativamente.

2.1 Respondendo formulários *on-line*

Na unidade anterior, você pôde aprender como se cria e se disponibiliza um formulário *on-line*. Agora, você poderá experimentar responder diversos formulários de outros colegas sempre imaginando quais os recursos que foram utilizados na elaboração do questionário e também já imaginando com estes dados apareceram em forma de gráficos e de planilhas.

Para responder formulários *on-line*, abra o formulário recebido, em seguida, selecione a resposta desejada e, por fim, clique em *Enviar*. Veja o exemplo na figura seguinte:

Formulário sem título

Pergunta sem título

- Opção 1
- Opção 2
- Opção 3

ENVIAR

2.2 Criação de figuras colaborativas *on-line*

A habilidade de desenho é, muitas vezes, incentivada apenas em disciplinas específicas que realmente a utilizam como ferramenta fundamental (Artes etc.). Porém, no dia a dia na educação, muitas vezes, é fundamental a criação de figuras para expressar conceitos. Neste caso é possível realizar desenhos de forma individual ou colaborativa com o *Desenhos Google*, com a possibilidade de inserção de formas geométricas, setas, caixas de texto, imagens e comentários.

Para acessar o aplicativo *Desenhos Google*, acesse como link abaixo:

https://docs.Google.com/drawings/d/1BqfjSMOP2vFtNMnq33Gx__p0gVxlsDOLSedBOzs_N-Y/edit

ou, diretamente da sua conta Gmail.

a) Para criar um desenho, acesse sua conta *Google* e entre no *Drive*:



b) Depois clique em *Novo*:



c) Clique em *Mais*:



d) E, por fim, selecione *Desenhos Google*:



Como utilizar as principais ferramentas do *Desenhos Google*:

Para o uso destas ferramentas utilize os ícones localizados na barra de ferramentas:



As figuras, a seguir, apresentam estes ícones:



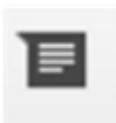
Para selecionar



Para adicionar caixas de textos

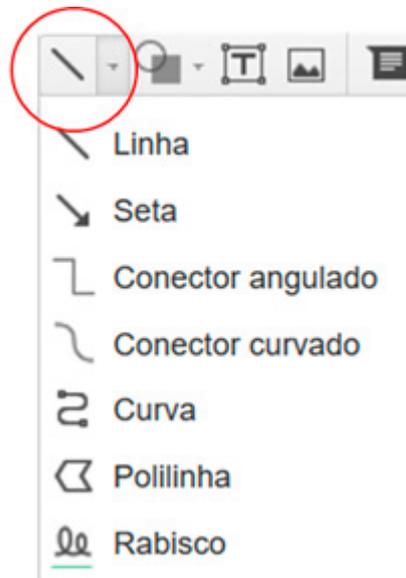


Para adicionar imagens

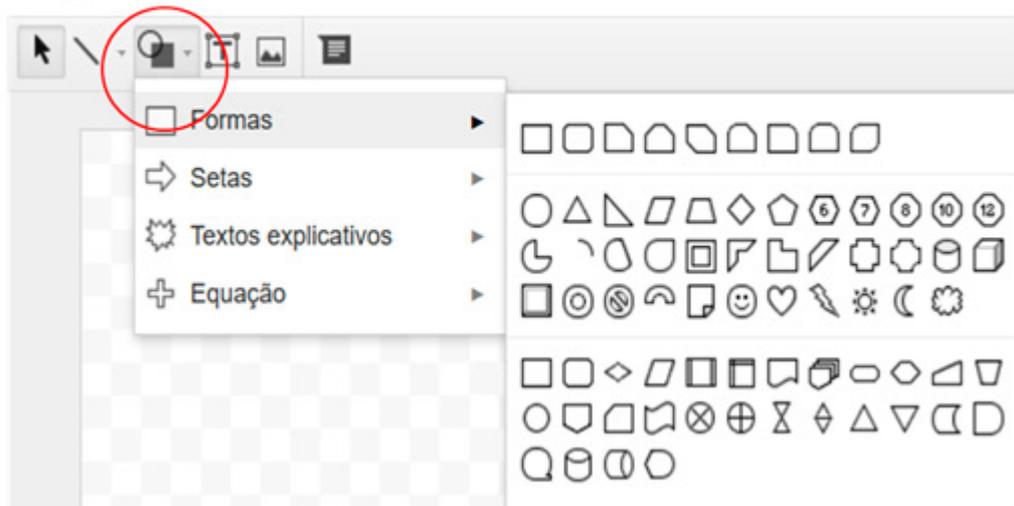


Para adicionar comentários

Para adicionar setas, linhas, etc.



Para adicionar diversas formas, setas, balões explicativos, etc.



2.2.1 Ideias na educação

No contexto educacional, as seguintes ideias de aplicação são sugeridas:

- Em uma sala com computadores e projetor multimídia todos elaboram uma figura que represente algum conceito, ou elaboram um fluxograma de alguma atividade ou um mapa mental de alguma ideia. Por exemplo: Após uma aula sobre um tema o professor de história pede para os alunos estruturarem, em conjunto, uma figura que esquematize a relação entre locais, personagens e fatos envolvidos no tema.
- Grupos de alunos elaboram (sincronamente ou assincronamente) uma figura que represente o grupo.
- Um aluno elabora um esquema e o outro deve elaborar um texto explicando o esquema. Isso tudo em uma figura *on-line*, compartilhada.

2.3 Utilização de planilhas para inserção, tratamento e apresentação de dados

As planilhas eletrônicas são muito importantes para organização de dados. Inclusive os dados fornecidos por um formulário (como os que tivemos contato anteriormente).

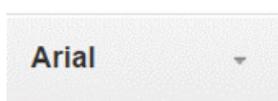
Para criar uma planilha, entre no *Google Drive*, depois clique em *Novo* e, depois, em *Planilhas Google*. O recurso *Planilhas Google* possui diversas ferramentas, tais como: Ferramentas para mudar o tipo, tamanho e cor de fonte; Ferramentas para colorir as células; Ferramentas para selecionar as bordas ao redor das células; Ferramentas para posicionar o texto dentro das células; Ferramentas para inserir linhas e colunas; Ferramentas para ordenar as colunas da planilha (em ordem alfabética); Ferramentas para filtragem de dados. A seguir, apresentaremos algumas ferramentas gerais e, posteriormente, outra que são muito úteis em termos de possibilidades de se aprimorar a produtividade nos trabalhos.

2.3.1 Ferramentas gerais

Tipo, tamanho e cor de fonte. Para selecionar a fonte desejada, basta clicar nos botões que já aparecem na barra de ferramentas



A fonte inicial será a Arial, clicando neste botão, pode-se selecionar outros tipos.



O tamanho inicial da fonte será 10, clicando neste botão, pode-se selecionar outros tamanhos, quanto maior os números, maior será o tamanho da fonte.



Também é possível colocar as fontes em **negrito** e/ou *itálico*, para tal ação, utilizamos os seguintes ícones:



Sendo:

B Para colocar a palavra desejada em negrito

I Para colocar a palavra desejada em itálico

A cor inicial será preta, pode-se selecionar outras cores para a fonte, clicando no seguinte ícone:



Colorir uma ou mais células. Para colorir uma célula, primeiro selecione todas as células a serem coloridas, em seguida clique no ícone representado abaixo e selecione a cor desejada.



Selecionar bordas ao redor das células. As bordas ao redor das células facilitam a visualização de cada uma, para colocá-las, primeiro selecione as células desejadas e depois clique no ícone abaixo e escolha o tipo de borda que melhor se adequa à sua planilha.



Posicionamento do texto dentro das células. Para o posicionamento do texto, utilizamos o seguinte ícone:



Ao clicar neste ícone aparecerão mais opções de posicionamento, são estas:



Para alinhar à esquerda



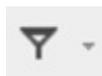
Para centralizar



Para alinha à direita

Inserção de linhas e colunas. Para a inserção de linhas e colunas na planilha, clique em Inserir e selecione a opção desejada.

Filtro. A ferramenta filtro tem função de separar dados específicos presentes na planilha, para a utilização desta, selecione as células a serem separadas e clique no ícone representado a seguir:



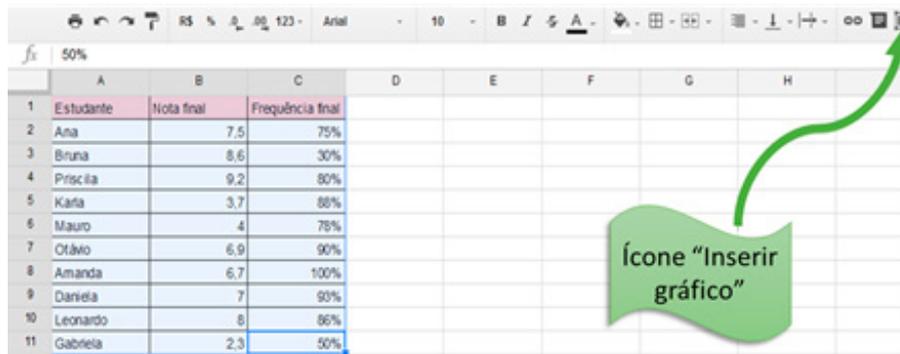
Após o filtro ser adicionado, será criada uma pequena seta na primeira célula da coluna, para a escolha de um filtro específico.

2.3.2 Gráficos

Se você tem uma planilha com dados, é possível criar gráficos com eles. Para criar um gráfico, primeiramente selecione as células desejadas da planilha e clique no ícone *inserir gráfico*. Vide as figuras a seguir:

	A	B	C	D
1	Estudante	Nota final	Frequência final	
2	Ana	7,5	75%	
3	Bruna	8,6	30%	
4	Priscila	9,2	80%	
5	Karla	3,7	88%	
6	Mauro	4	78%	
7	Otávio	6,9	90%	
8	Amanda	6,7	100%	
9	Daniela	7	93%	
10	Leonardo	8	86%	
11	Gabriela	2,3	50%	
12				

Células selecionadas

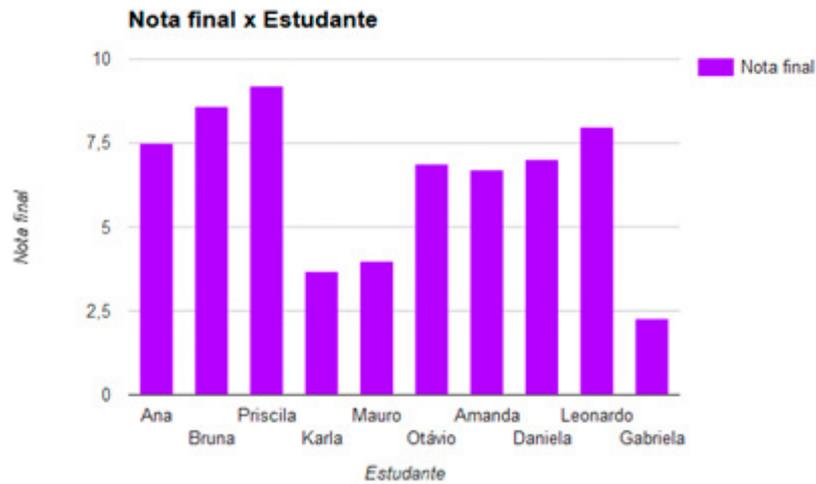


Há diversos tipos de gráficos disponíveis, após clicar em *Inserir gráfico* será aberta uma nova janela com recomendações de gráficos, como na figura a seguir:

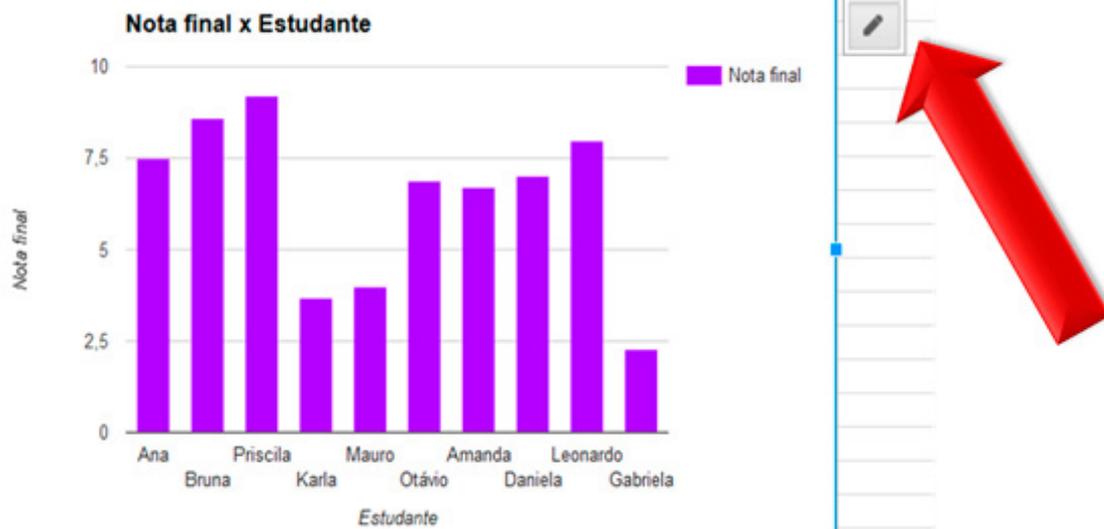


Cada gráfico permite um tipo de visualização dos dados, selecione o gráfico de acordo com a avaliação a ser feita.

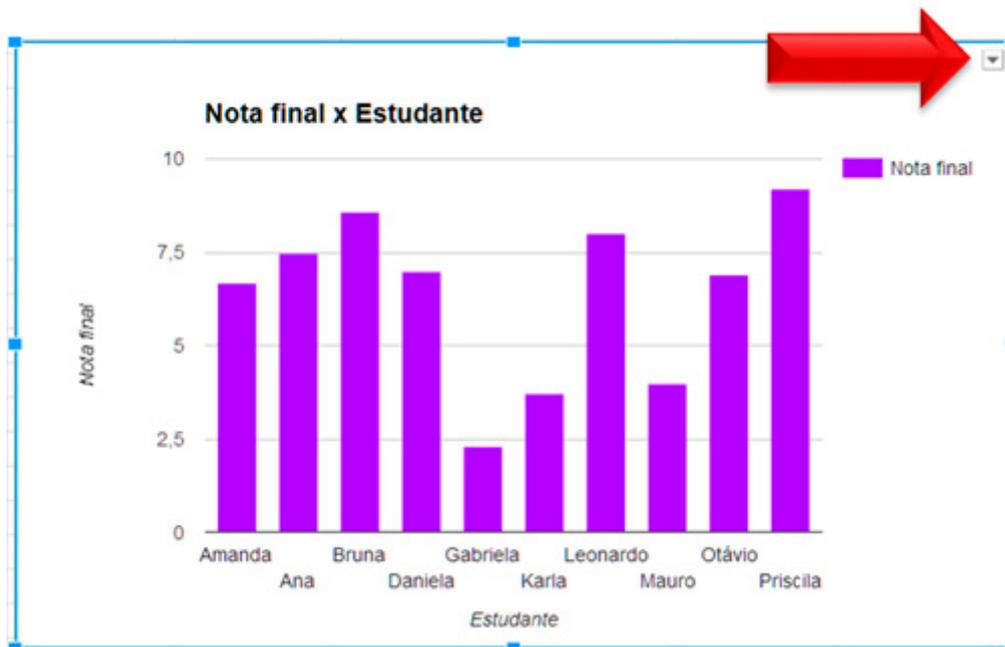
Por fim, clique em *inserir* e seu gráfico estará pronto. Exemplo:



Para alterar as cores do seu gráfico, utilize o ícone semelhante a uma caneta, localizado ao lado deste.



Para salvar separadamente o gráfico gerado, clique no seu gráfico, no canto superior direito, você terá uma pequena seta, clicando nesta, clique em *Salvar imagem*. Vide as figuras a seguir:





Para publicar seu gráfico na web, clique no seu gráfico, no canto superior direito, você terá uma pequena seta, clicando nesta, clique em *Publicar gráfico*:



E, por fim, clique em *Publicar*.

Publicar na Web ×

Este documento não está publicado na Web.

Deixe seu conteúdo visível para qualquer pessoa o publicando na Web. Você pode adicionar um link para o documento ou incorporá-lo. [Saiba mais](#)

Link Incorporar

Nota final x Estudante Interativo

Publicar

› Conteúdo publicado e configurações

2.3.3 Classificar

Para classificar os dados de uma coluna, primeiro selecione as células a serem ordenadas, em seguida, clique em Dados e selecione a classificação desejada.



Vide os exemplos a seguir.

Após a execução dos comandos citados:

Planilha fora da ordem alfabética

1	Estudante	Nota final	Frequência final
2	Ana	7,5	75%
3	Bruna	8,6	30%
4	Priscila	9,2	80%
5	Karla	3,7	88%
6	Mauro	4	78%
7	Otávio	6,9	90%
8	Amanda	6,7	100%
9	Daniela	7	93%
10	Leonardo	8	86%
11	Gabriela	2,3	50%

Em ordem
alfabética (de A
para Z)

	A	B	C
1	Estudante	Nota final	Frequência final
2	Amanda	6,7	100%
3	Ana	7,5	75%
4	Bruna	8,6	30%
5	Daniela	7	93%
6	Gabriela	2,3	50%
7	Karla	3,7	88%
8	Leonardo	8	86%
9	Mauro	4	78%
10	Otávio	6,9	90%
11	Priscila	9,2	80%

Em ordem alfabética
(de Z para A)

	A	B	C
1	Estudante	Nota final	Frequência final
2	Priscila	9,2	80%
3	Otávio	6,9	90%
4	Mauro	4	78%
5	Leonardo	8	86%
6	Karla	3,7	88%
7	Gabriela	2,3	50%
8	Daniela	7	93%
9	Bruna	8,6	30%
10	Ana	7,5	75%
11	Amanda	6,7	100%

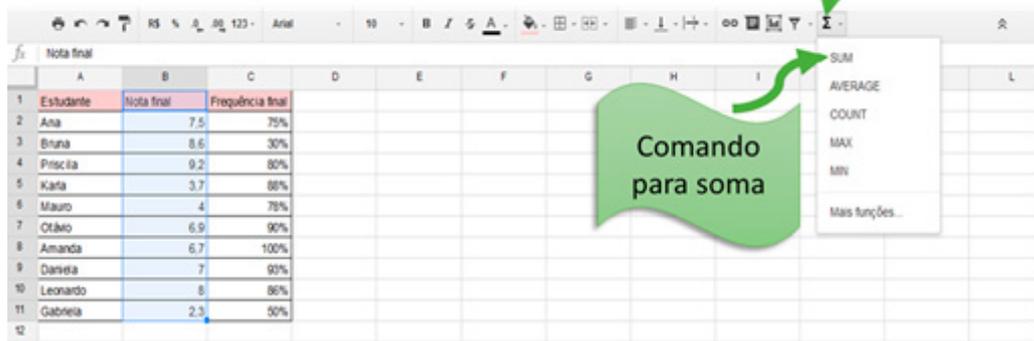
2.3.3 Funções (Soma e média)

Há comandos para a soma e a média de valores possivelmente presentes na tabela. Para o comando *Soma*, primeiramente selecione as células da coluna a ser somada, em seguida, clique no ícone com uma somatória e, por fim, clique em *Sum* (soma). Vide as figuras a seguir para exemplos:

Células selecionadas

	A	B	C
1	Estudante	Nota final	Frequência final
2	Ana	7,5	75%
3	Bruna	8,6	30%
4	Priscila	9,2	80%
5	Karla	3,7	88%
6	Mauro	4	78%
7	Otávio	6,9	90%
8	Amanda	6,7	100%
9	Daniela	7	93%
10	Leonardo	8	86%
11	Gabriela	2,3	50%

Ícone de somatória



Comando para soma

O resultado aparecerá embaixo da coluna selecionada.

	A	B	C
1	Estudante	Nota final	Frequência final
2	Ana	7,5	75%
3	Bruna	8,6	30%
4	Priscila	9,2	80%
5	Karla	3,7	88%
6	Mauro	4	78%
7	Otávio	6,9	90%
8	Amanda	6,7	100%
9	Daniela	7	93%
10	Leonardo	8	86%
11	Gabriela	2,3	50%
12		63,9	

Resultado da soma

Para o comando Média, primeiramente selecione as células da coluna a ser calculada, em seguida, clique no ícone com uma somatória e, por fim, clique em Average (média). Exemplo:

Células selecionadas

	A	B	C
1	Estudante	Nota final	Frequência final
2	Ana	7,5	75%
3	Bruna	8,6	30%
4	Priscila	9,2	80%
5	Karla	3,7	88%
6	Mauro	4	78%
7	Otávio	6,9	90%
8	Amanda	6,7	100%
9	Daniela	7	93%
10	Leonardo	8	86%
11	Gabriela	2,3	50%

Ícone de somatória

Comando para média

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Estudante	Nota final	Frequência final						
2	Ana	7,5	75%						
3	Bruna	8,6	30%						
4	Priscila	9,2	80%						
5	Karla	3,7	88%						
6	Mauro	4	78%						
7	Otávio	6,9	90%						
8	Amanda	6,7	100%						
9	Daniela	7	93%						
10	Leonardo	8	86%						
11	Gabriela	2,3	50%						

○ resultado da média aparecerá embaixo das células selecionadas anteriormente.

	A	B	C
1	Estudante	Nota final	Frequência final
2	Ana	7,5	75%
3	Bruna	8,6	30%
4	Priscila	9,2	80%
5	Karla	3,7	88%
6	Mauro	4	78%
7	Otávio	6,9	90%
8	Amanda	6,7	100%
9	Daniela	7	93%
10	Leonardo	8	86%
11	Gabriela	2,3	50%
12		6,39	

Média das notas da turma

2.3.4 Congelar linhas e colunas

Este comando é útil para quando se quer classificar ou filtrar alguma coluna, pois ao selecionarmos as células, possivelmente os títulos das colunas entram na filtragem ou classificação. Exemplo:

Colocando em ordem alfabética:

Planilha fora da ordem alfabética

1	Estudante	Nota final	Frequência final
2	Ana	7,5	75%
3	Bruna	8,6	30%
4	Priscila	9,2	80%
5	Karla	3,7	88%
6	Mauro	4	78%
7	Otávio	6,9	90%
8	Amanda	6,7	100%
9	Daniela	7	93%
10	Leonardo	8	86%
11	Gabriela	2,3	50%

Planilha em ordem alfabética, porém sem o comando *Congelar*

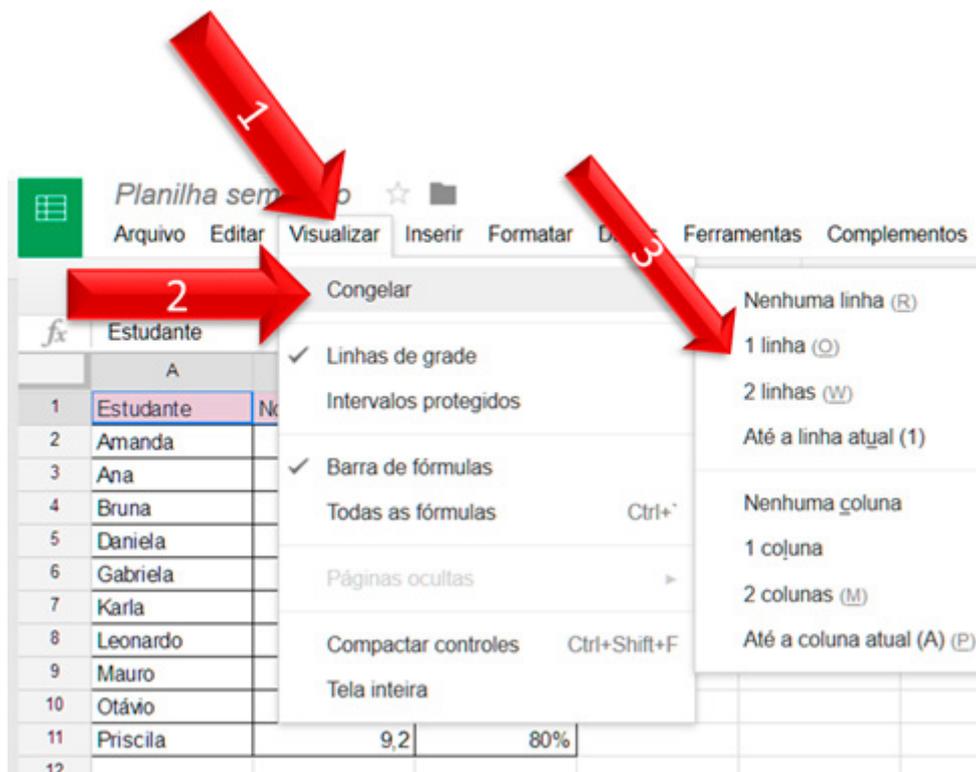
	A	B	C
1	Amanda	6,7	100%
2	Ana	7,5	75%
3	Bruna	8,6	30%
4	Daniela	7	93%
5	Estudante	Nota final	Frequência final
6	Gabriela	2,3	50%
7	Karla	3,7	88%
8	Leonardo	8	86%
9	Mauro	4	78%
10	Otávio	6,9	90%
11	Priscila	9,2	80%

Observe que os títulos das colunas entraram no comando da ordem alfabética, mesmo sem terem sido selecionados.

Para utilizar o comando congelar, selecione a linha que precisa ser fixa, em seguida, clique em *visualização*, em seguida, em *congelar e*, por fim, em *1 linha* (neste exemplo):

	A	B	C
1	Estudante	Nota final	Frequência final
2	Amanda	6,7	100%
3	Ana	7,5	75%
4	Bruna	8,6	30%
5	Daniela	7	93%
6	Gabriela	2,3	50%
7	Karla	3,7	88%
8	Leonardo	8	86%
9	Mauro	4	78%
10	Otávio	6,9	90%
11	Priscila	9,2	80%

Linha selecionada



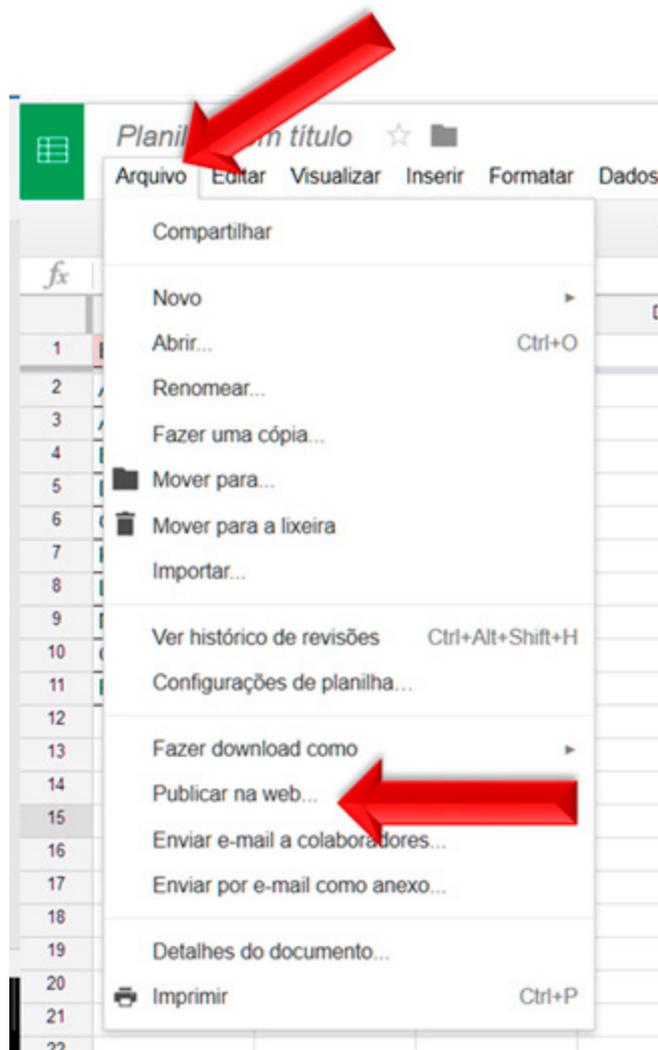
Dado o comando de congelamento, execute com o comando para a ordem alfabética:

	A	B	C
1	Estudante	Nota final	Frequência final
2	Amanda	6,7	100%
3	Ana	7,5	75%
4	Bruna	8,6	30%
5	Daniela	7	93%
6	Gabriela	2,3	50%
7	Karla	3,7	88%
8	Leonardo	8	86%
9	Mauro	4	78%
10	Otávio	6,9	90%
11	Priscila	9,2	80%

Uma outra grande utilização do congelamento é quando você tem muitos dados, que excedem a visualização na tela do computador. Aí, neste caso, é útil que as colunas ou linhas de título fiquem sempre visíveis.

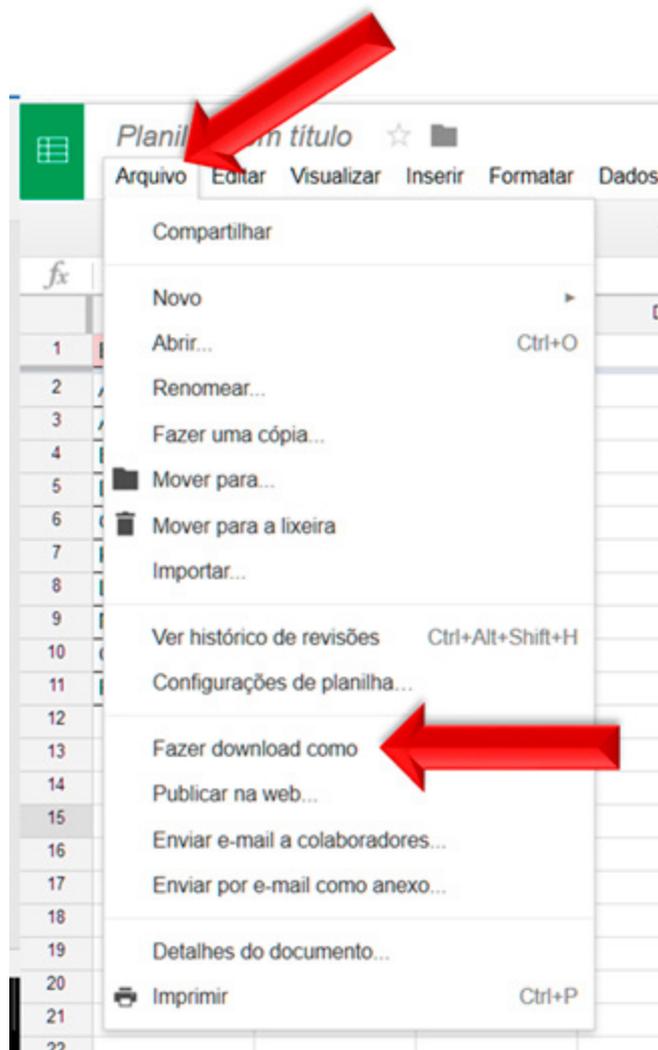
2.3.5 Publicar na web

Para publicar sua planilha na rede, clique em *Arquivo*, em seguida, em *Publicar na web* e, por fim, em *Publicar*.



2.3.6 Fazer download

Para fazer o download da sua planilha, clique em *Arquivo*, em seguida, em *Fazer download como* e, por fim, selecione o formato que deseja baixar sua planilha.



2.3.7 Ideias na educação

O uso de planilhas eletrônicas na educação e na pesquisa é bastante amplo. Desde um simples apoio na gestão das notas até atividades didáticas envolvendo disciplinas específicas (com cálculos, dados etc.). Quando aliada ao formulário, a planilha permite a análise dos dados e a criação de gráficos para uma melhor apresentação. E durante este processo pode haver um aprendizado, pois cada tipo de dado utilizado e gráfico gerado pode possibilitar uma reflexão diferenciada sobre aquele fenômeno.

As seguintes ideias são propostas:

- Uma planilha *on-line* é compartilhada com diversos professores de uma escola, onde cada um indica alguma informação a ser utilizada pelos demais. Por exemplo: Agendamento de um laboratório, temática a ser trabalhada na semana, programação geral a ser realizada etc.
- Durante a semana, uma turma de estudantes compartilha uma planilha *on-line*, sendo que cada um deles possui uma linha específica onde deve postar um *link* de vídeo do *Youtube* e um comentário sobre o vídeo. Depois o professor, na sala, tem acesso a toda esta informação e comenta com a turma.

2.4 Criação colaborativa de apresentações

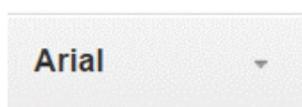
Temos aqui o equivalente ao famoso PPT (PowerPoint, da Microsoft). Trata-se do *Apresentações Google*, que possui diversas ferramentas: Ferramentas para seleção da aparência do slide; Ferramentas para mudar o tipo, tamanho e cor de fonte; Ferramentas para correção da ortografia; Ferramentas para duplicação, inserção de e exclusão de slides; Ferramentas para inserir formas que ajudam na apresentação; Ferramentas de transição.

Vejamos algumas delas:

Tipo, tamanho e cor de fonte. Para selecionar a fonte desejada, basta clicar dentro da caixa de texto que já está no centro do primeiro slide e depois os botões necessários aparecerão na barra de ferramentas.



A fonte inicial será a Arial, clicando neste botão, pode-se selecionar outros tipos de fonte.



O tamanho inicial da fonte será 52, clicando neste botão, pode-se selecionar outros tamanhos.



Também é possível colocar as fontes em **negrito**, *itálico* e/ou sublinhado, para tal ação, utilizamos, respectivamente, os seguintes ícones:



A cor inicial será preta, pode-se selecionar outras cores para a fonte, clicando no seguinte ícone:



Correção ortográfica. Clicamos em Ferramentas e depois em Ortografia, este comando irá corrigir falhas ortográficas possivelmente presentes no texto.

Inserir formas. Alguns tipos de formas (tais como setas ou fios de ligação) são ótimos para dar praticidade e dinâmica para a apresentação. Para inseri-las, clique no ícone representado abaixo, localizado na barra de ferramentas e selecione a forma desejada.



Inserir figuras. Para inserir imagens, use o ícone representado a seguir, localizado na barra de ferramentas e selecione a figura desejada.



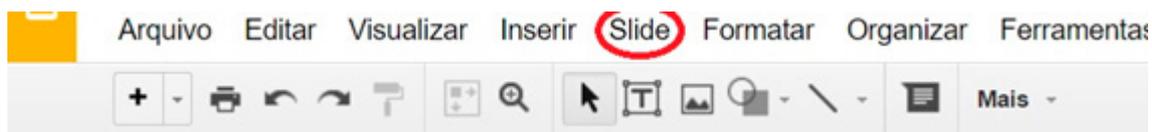
Aparência do slide. Para modificar a aparência dos *slides*, escolha um *tema* no quadro que estará localizado no lado esquerdo da tela.



Transição de slide para slide. Para adicionar uma transição entre slides, clique em *Transição*, localizada na barra de tarefas e, em seguida, pode-se escolher o tipo de transição que melhor se adequa à sua apresentação.



Duplicação, inserção e exclusão de slides. Para os comandos deste item, clique em "slide" localizado acima da barra de ferramentas e selecione o comando desejado.



2.4.1 Ideias na educação

As seguintes ideias podem ser sugeridas no contexto educacional:

- Cada estudante realiza a distância um trabalho com um grupo envolvendo seus colegas de sala. Isso fornece flexibilidade em termos de horários, sincronidade e espaço.
- Uma apresentação realizada por um grupo de estudantes de diferentes localidades. Isso permite integrar comunidades e apresentar para os estudantes um contexto mais nacional, ou globalizado de integração. Estas apresentações "multi locais" podem, inclusive, apresentar os diferentes traços regionais dos participantes, como fotografias de suas localidades etc.

UNIDADE 3 – APRESENTANDO

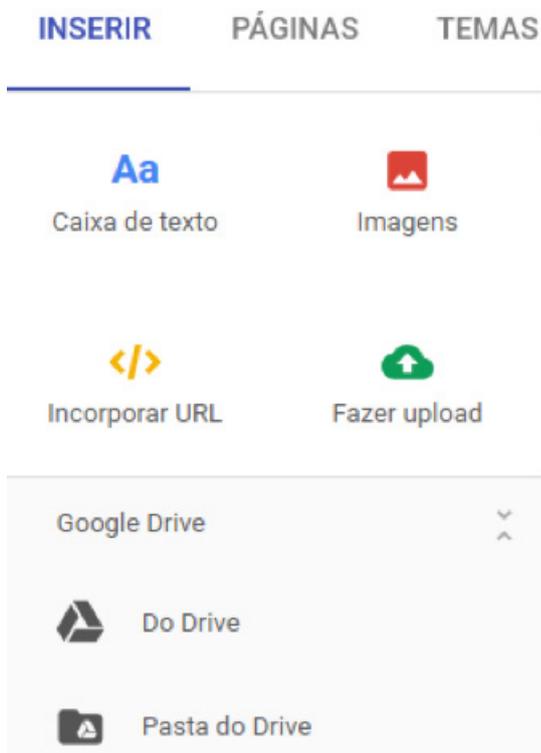
Após a finalização da unidade 3, o estudante será capaz de: criar sites simples para a apresentação de resultados de pesquisas e realizar agendamentos de reuniões e grupos de estudos com seus pares ou com estudantes.

3.1 Criando sites

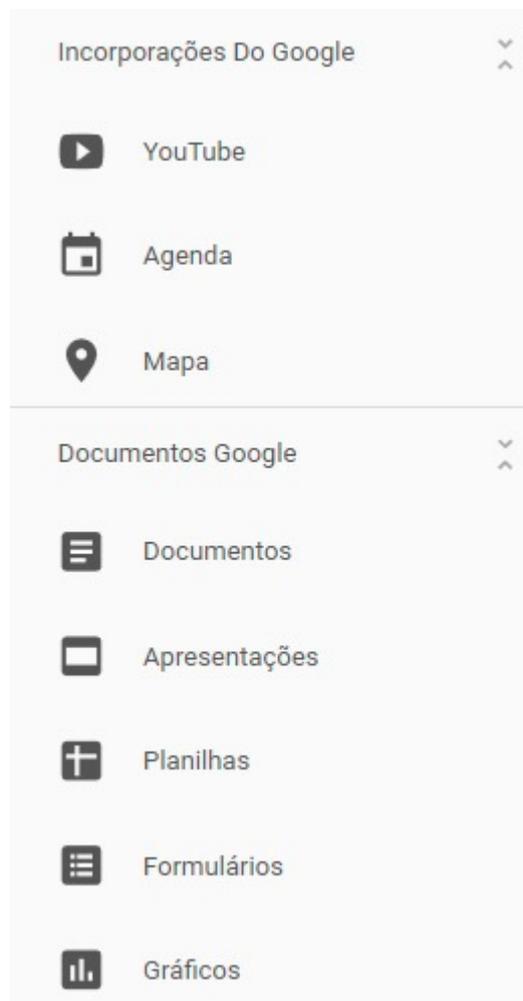
Atualmente, um site na internet é uma das formas mais eficientes de se divulgar informações de maneira estável. Ou seja, um blog é dinâmico e requer atualizações periódicas, uma postagem no Facebook pode ficar restrita a uma linha de tempo ou a um grupo de usuários. O Google Sites possibilita que você crie sites permanentes os mais variados e sem custos⁵. Com estes sites, você pode difundir seus trabalhos passando o link por e-mail ou nas redes sociais ou mesmo em mensagens do seu smartphone.

O software *Google Sites*, que possui as seguintes ferramentas: Ferramentas para inserir imagens, links, vídeos, caixas de texto, etc.; Ferramentas para personalizar o site; Ferramentas para colocar páginas além da página principal. Vejamos como usar as principais ferramentas do *Google Sites*:

Inserir imagens, links, vídeos, caixas de texto etc. Localizada ao lado direito da tela, tem-se uma pequena aba nomeada “Inserir” dentro desta aba, encontram-se diversos ícones:



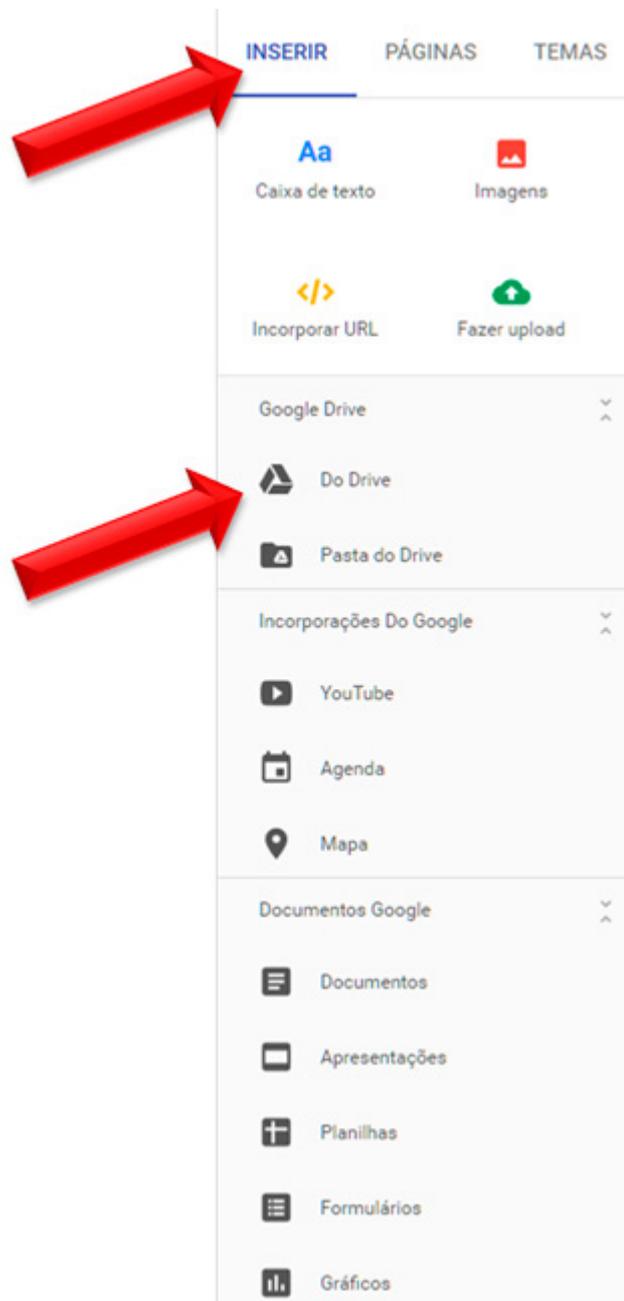
⁵ Obs.: Se você já tem experiência em criar sites, deverá se frustrar com o Google sites pois ele oferece poucas opções de design e recursos. É uma opção para quem não quer fazer nada além de apresentar os conteúdos da forma com a qual o recurso possibilita.



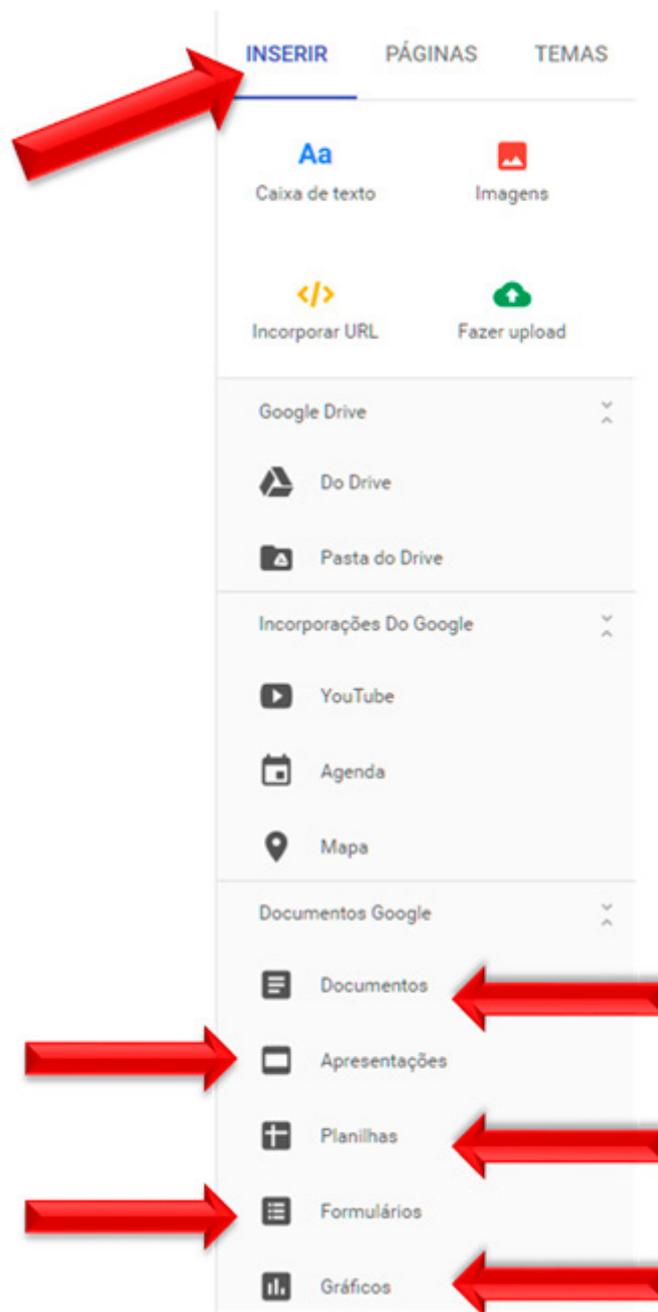
Cada ícone tem função de inserir o tipo de arquivo nele especificado, clicando no ícone desejado, pode-se adicionar o arquivo ao site.

Para adicionar arquivos presentes no *Google Drive*, clique na aba *Inserir*, depois há duas opções disponíveis para encontrar os arquivos a serem adicionados:

Opção 1 - Após clicar na aba *Inserir*, vá na seção *Google Drive* e clique em *Do Drive*, este comando abrirá uma nova janela com todos os seus arquivos presentes no *Google Drive*, onde você pode selecionar o arquivo desejado.

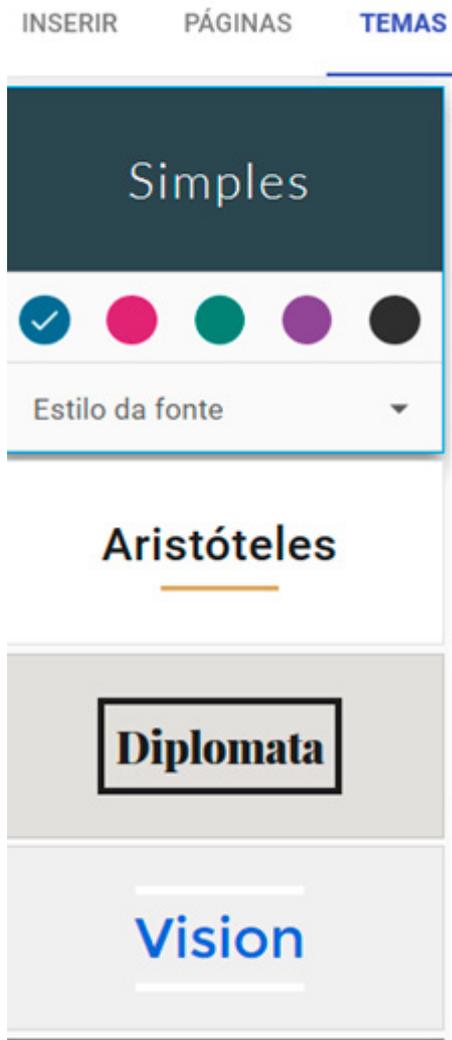


Opção 2 - Após clicar na aba *Inserir*, vá na seção *Documentos Google*, nesta seção você encontrará os seus arquivos presentes no *Google Drive*, separados em pastas de acordo com seus respectivos tipos (planilhas, apresentações, documento de texto, formulários etc.)

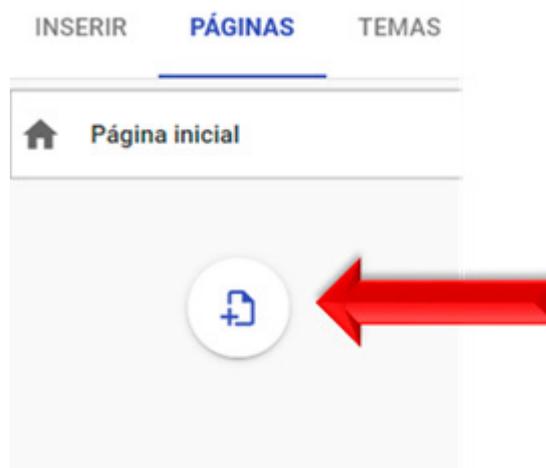


Após selecionar o formato de arquivo, uma nova janela será aberta com todos os arquivos presentes no seu *Google Drive*, com o formato, por fim, selecione o arquivo desejado.

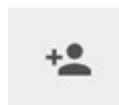
Personalização do site. Para personalizar o site, clique na aba *Temas* localizada do lado direito da tela e selecione o tema que melhor se adequa.



Adição de página. Para adicionar uma página ao site, clique na aba "Páginas" e, em seguida, no ícone representado abaixo:



Adição de editores ao site. Para adicionar editores ao site, clique no ícone representado a seguir:



Publicar o site. Para colocar o site no ar, clique em *Publicar*. Assim, ele poderá ser visualizado por qualquer pessoa na internet.

PUBLICAR

3.1.1 Ideias na educação

As seguintes sugestões são apresentadas para o uso do *Google sites* no contexto educacional:

- Estudantes elaboram um site sobre um tema e disponibilizam na internet.
- Docente ou pesquisador apresenta resultados de pesquisa por meio de um site.
- Docente cria página para agregar formulários eletrônicos para pesquisas mais duradouras.
- Docente cria site para sua disciplina onde posta diversas informações, matérias, agendas, formulários etc.
- Turma cria, em conjunto com docente, o site de um evento. Incluindo produção, desenvolvimento e finalização do evento.

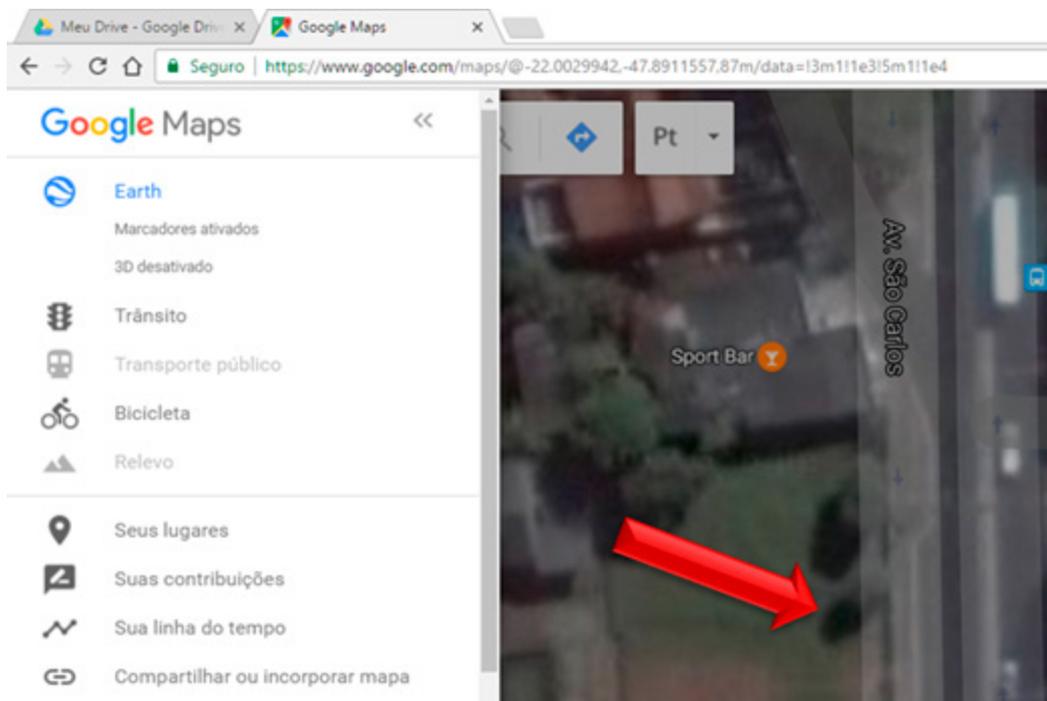
3.2 Recursos de mapas e agendamento de reuniões

Para finalizar nosso componente, vamos falar de dois temas úteis, mas que são de uso mais organizacional: Mapas e agendamento de reuniões.

3.2.1 Mapas

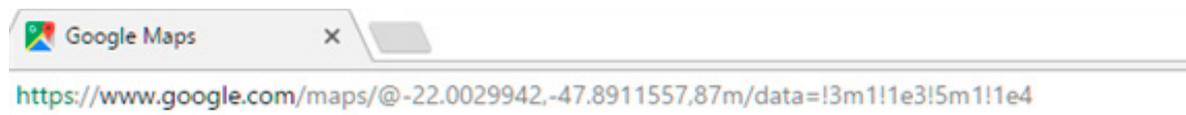
Atualmente, uma das formas mais práticas para se indicar o local de um encontro é por meio da indicação das coordenadas de GPS. Porém, muitos ainda não sabem utilizar este recurso de uma forma prática. Vamos ver uma possibilidade?

Observe a figura a seguir:



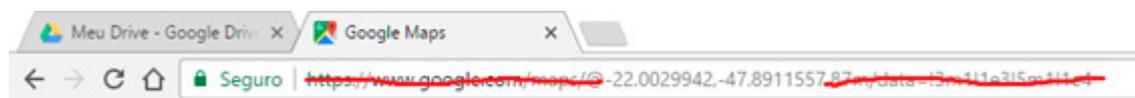
Imagine se eu desejar indicar para meus alunos que nos encontraremos em um ponto da cidade para realizarmos uma pesquisa escolar de campo. O local exato do encontro é sob a árvore indicada na seta. Para indicar exatamente este local, a maneira mais simples é entrar no *Google Maps* (<https://www.Google.com.br/maps>). Então, procurar no mapa pelo local exato deixando este local no centro da tela. Se desejar visualizar a imagem de satélite do local, na guia lateral escolha *Earth* e deixe *3D desativado*.

Então, copie o endereço que aparece no seu navegador. No caso do exemplo da figura anterior é:



Então, você deixa apenas as coordenadas que são os números após a arroba (@) e antes da segunda vírgula (,).

Ou seja, apague o que estiver em vermelho no exemplo da figura a seguir:



O que restará é o seguinte:

-22.0029942,-47.8911557

A grande vantagem é que ao colar estas coordenadas no aplicativo de mapa de seu *smartphone*, ou em seu navegador de internet, ele indicará exatamente o local. Sem problemas de dúvidas quanto a endereços. Desta forma, você pode indicar até mesmo uma sala no interior de um prédio, facilitando o entendimento e a localização.

Se desejar, você também pode criar um mapa para auxiliar na localização do lugar do evento. Para isso, use o recurso *Google My Maps*. Para criar um mapa, primeiramente, digite na barra de pesquisa o nome do local a ser encontrado no mapa (ou as coordenadas GPS), em seguida, clique

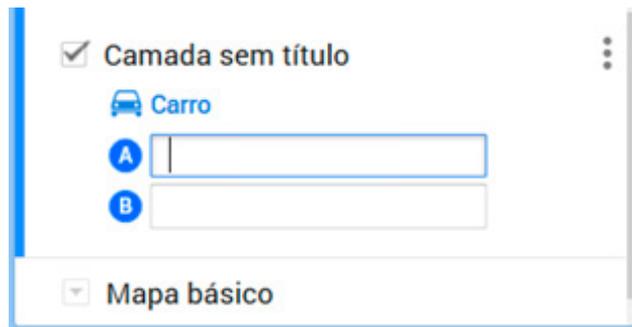
no ícone com uma lupa, localizado ao lado da barra de pesquisa.



Para criar um trajeto, clique no botão *Adicionar rotas* representado na figura abaixo:



Em seguida, duas barras de pesquisa aparecerão no canto esquerdo da tela:



Na primeira barra digite o local de início do trajeto e na segunda barra digite o local de destino. Um mapa se formará com os locais desejados.

Para compartilhar um mapa, clique em *Compartilhar* no canto esquerdo da tela:



3.2.2 Agendamento de reuniões com o Doodle

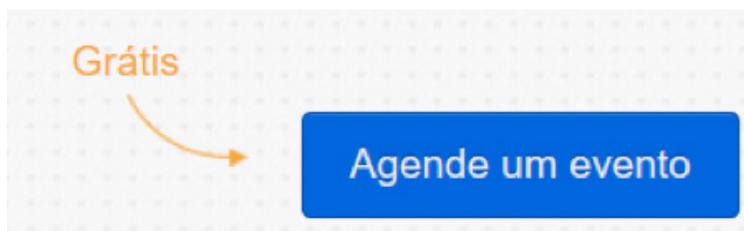
Embora o nome tenha alguma semelhança com *Google*, o *Doodle* é um *software* de uma outra empresa. Ele é um *software on-line* indicado para definição de horários de reuniões de um modo prático. De forma que é gerada uma tabela com as opções de datas e horários para a reunião e cada pessoa seleciona o horário disponível para si. Quem já não se viu trocando dezenas de e-mails com gente falando que pode na segunda e ou na terça e outra na segunda e na terça e outro só terça à noite etc. Pois bem, com o *Doodle* seus problemas acabaram!

Por exemplo, a figura a seguir ilustra a visualização de uma lista de horários proposta, na qual cada respondente vê o que o outro respondente escolheu e indica seu nome e escolhe o horário que melhor lhe apraz. Com isso, o organizador do evento pode facilmente definir qual o melhor horário para a reunião ou atividade coletiva.

4 participantes	Janeiro 2017			Fevereiro 2017	
	Seg 30 12:00 – 14:00	Ter 31 09:15 – 11:15	14:45 – 16:45	Qui 2 09:15 – 11:15	14:45 – 16:45
 Ms. Busy		✓		✓	✓
 Pessoa 1	✓	✓		✓	
 Pessoa 2		✓	✓		✓
 Pessoa 3		✓		✓	✓
 Seu nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	4	1	3	3

Para fazer um questionário no Doodle:

1. Primeiramente, acesse o site que oferece esse serviço: http://doodle.com/pt_BR/
2. Clique em “Agende um evento”



Uma nova janela será aberta, conforme a figura a seguir.

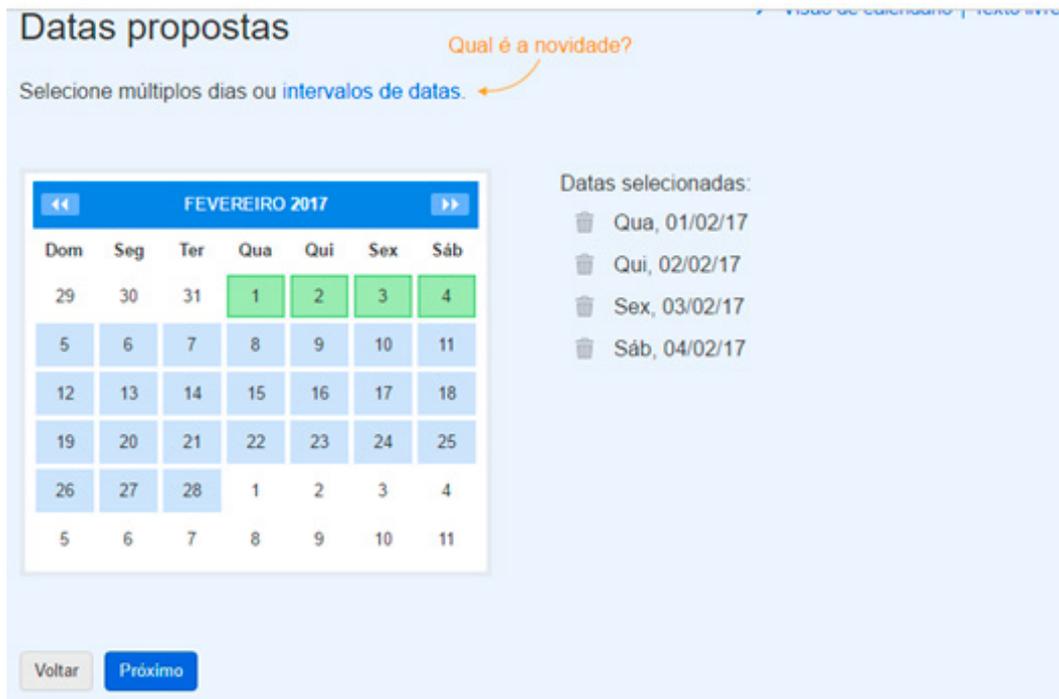
Agende um evento

1. Geral ▶ 2. Propostas de horário ▶ 3. Definições ▶ 4. Convidar



The screenshot shows a form for creating an event. It includes a title field with the text "Sob a árvore", an address field with coordinates "-22.0029942,-47.8911557", a description field with the text "O local de encontro é na avenida São Carlos, 345, Próximo à segunda árvore na esquerda. Veja as coordenadas de GPS." and a character count "(397)", a name field with "Prof. Glauber Santiago", and an email field with "glauber@ufscar.br".

1. Preencha com as informações gerais do evento. Observe que em Endereço, se você colocar as coordenadas GPS depois, o usuário, ao clicar, já será direcionado para um mapa. Mas, se você não colocar as coordenadas, mesmo assim ele irá procurar no *Google Maps* pelo endereço. Depois, clique em *Próximo*.
2. Selecione as datas a serem propostas (conforme indica a figura a seguir) e clique em próximo.



The screenshot shows the "Datas propostas" screen. It features a calendar for February 2017 with the days 1, 2, 3, and 4 selected. To the right, there is a list of "Datas selecionadas:" with the following entries: Qua, 01/02/17; Qui, 02/02/17; Sex, 03/02/17; and Sáb, 04/02/17. At the bottom, there are "Voltar" and "Próximo" buttons.

3. Digite os horários a serem propostos (conforme ilustra a figura a seguir) e clique em próximo, nas duas telas seguintes.

Propostas de horário

Digite qualquer propostas de horários para cada dia. Se você não digitar um intervalo de tempo real, a data proposta é mostrado como durante todo o dia.

[Ativar suporte para fuso horário](#) ▾

	Horário 1	Horário 2	Horário 3
🗑️ Qua, 01/02/17	15:30	16:00	18:00
🗑️ Qui, 02/02/17	15:30	16:00	18:00
🗑️ Sex, 03/02/17	15:30	16:00	18:00
🗑️ Sáb, 04/02/17	15:30	16:00	18:00

[Adicionar mais intervalos de tempo](#)
[Copiar e colar a primeira fileira](#)

[Voltar](#) [Próximo](#)

6. Nas definições para Compartilhamento indique se qualquer pessoa com link pode responder ou se apenas convidados. Para convidar, digite os e-mails dos participantes desejados. Isto é opcional, pois após o término do processo você receberá um *link* que poderá passar para qualquer interessado poder responder à sua enquete. Vide a ilustração na figura a seguir. Por fim, clique em *Concluir*.

Doodle ★ Funcionalidades 🌟 Preços Criar conta Fazer login

Definições para Compartilhamento

Decida quem pode participar de sua enquete.

- Todos com um link podem participar ?
- Apenas convidados podem participar ?

Convidar participantes (opcional)

Escreva os endereços de e-mail aqui:

[Adicione uma mensagem pessoal](#)
[Visualize o e-mail](#)

Contatos

[Google](#)
[Office/Outlook](#)

Convide pessoas mais rápido conectando a sua agenda de endereço.

[Voltar](#) [Concluir](#)

7. A enquete criada será enviada a todos os e-mails digitados anteriormente. Será aberta uma janela com informações gerais da enquete, como o link que você utilizará para passar para seu público alvo etc.

3.2.3 Ideias na educação

De fato, os recursos de mapas e agendamento de reuniões são úteis pela possibilidade

de organizar os trabalhos em geral. Aplicações pedagógicas podem ser realizadas conforme a criatividade do professor e também de acordo com a matéria que leciona.

SÍNTESE

No presente componente tivemos contatos com diversos recursos disponíveis na nuvem. No *Google Drive* os arquivos armazenados podem ser compartilhados com seus estudantes e colaboradores através da conta do *Google*. Além disso, o *Google Drive* dá acesso a outros serviços como o *Documentos Google* (para a edição de textos), o *Planilhas Google* (destinado à criação de planilhas, tabelas e gráficos), o *Apresentações Google* (indicado para a montagem de apresentações em forma de slides), o *Formulários Google* (destinado para a construção de formulários), o *Desenhos Google* (utilizado na criação de desenhos que possam ajudar no planejamento ou mesmo fazer parte de um projeto), o *Google Sites* (indicado para a criação de sites) e *Google My Maps* (destinado à criação de mapas). Além deste, vimos ainda o *Doodle* que é um software *on-line* indicado para agendamentos de reuniões de um modo prático, de forma que é gerada uma tabela com as opções de datas e horários para a reunião e cada pessoa seleciona o horário disponível para si.

Com todos estes recursos, propusemos algumas ideias de uso na educação tanto em termos de gestão quando em termos didáticos. Obviamente estes são alguns poucos entre os muitos recursos disponíveis na atualidade. O próprio *Google* possui outros serviços como o *G Suite for Education* onde os professores podem criar ambientes virtuais de aprendizagem. Esperamos que o que foi apresentado aqui tenha sido útil para cada um dos leitores. De resto, o fundamental é ficar atento às novidades, pois a cada dia temos novas possibilidades e muitas delas podem otimizar muito os processos educacionais.

REFERÊNCIAS

BADGER, Lee et al. Draft cloud computing synopsis and recommendations. *NIST special publication*, v. 800, p. 146, 2011.

DOODLE. *Doodle*. Disponível em: <http://doodle.com/pt_BR/>. Acesso em: 16 jan. 2017.

GOOGLE. *Apresentação Google*. Disponível em: <<https://docs.Google.com/presentation>> . Acesso em: 16 jan. 2017.

GOOGLE. *Desenhos Google*. Disponível em: <<https://docs.Google.com/drawings>> . Acesso em: 16 jan. 2017.

GOOGLE. *Documentos Google*. Disponível em: <<https://docs.Google.com/document>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

GOOGLE. *Formulários Google*. Disponível em: <<https://docs.Google.com/forms>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

GOOGLE. *Google Drive*. Disponível em: <<https://drive.Google.com/drive>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

GOOGLE. *Google My Maps*. Disponível em: <<https://www.Google.com/maps>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

GOOGLE. *Google Sites*. Disponível em: <<https://sites.Google.com>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

GOOGLE. *Planilhas Google*. Disponível em: <<https://docs.Google.com/spreadsheets>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

SOUSA, F. R. C.; MOREIRA, L. O.; MACHADO, J. C. "Computação em nuvem: Conceitos." *Tecnologias, Aplicações e Desafios. III Escola Regional de Computação Ceará, Maranhão e Piauí* (2009).

Sobre o autor

Glauber Santiago



Prof. Dr. Glauber Santiago é bacharel em Direito, mestre em Engenharia de Produção com dissertação voltada para a gestão da qualidade em organizações musicais e doutor, também, em Engenharia de Produção com tese versando sobre uma proposta de diagnóstico das competências do educador musical em projetos de curso de graduação. Atua na área musical como professor do Departamento de Artes e Comunicação (DAC) da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar) nas áreas de percepção e notação musical, linguagem e estruturação musical, criação musical, entre outras. Musicalmente também atua como arranjador, compositor e produtor musical. Em sua produção de material didático destacam-se alguns livros e métodos para o ensino de teclado, flauta doce, Xilofone Orff, e introdução à Harmonia Tradicional; ambientes virtuais de aprendizagem; vídeo aulas sobre música; e diversos softwares relativos ao aprendizado musical. Como pesquisador tem atuado com temas voltados para a educação musical, tecnologias e EaD. É líder do grupo de pesquisa *Tecnologias aplicadas ao ensino e aprendizagem musical* e vice-líder do *Grupo de Estudos e Pesquisas sobre Inovação em Educação, Tecnologias e Linguagens (Grupo Horizonte)*. Atualmente, também é coordenador da Coordenadoria de Inovações em Tecnologias na Educação (CITE) da Secretaria Geral de Educação a Distância da UFSCar (SEaD).