

Ferramentas Google

de Apoio Educacional

Luiz Reges
Thiago Pereira
Joyce Freitas
Rommel Lima
Ceres Morais

Google

for Education



Ferramentas Google de Apoio Educacional

Luiz Reges

Thiago Pereira

Joyce Freitas

Rommel Lima

Ceres Morais

Ferramentas Google de Apoio Educacional

Autores:

Luiz Carlos Moura Reges

Thiago de Oliveira Pereira

Joyce Claine Pereira Freitas

Rommel Wladimir de Lima

Ceres Germanna Braga Morais

REVISÃO LINGUÍSTICA

Ceres Germanna Braga Morais

DIAGRAMAÇÃO E CAPA

Rommel Wladimir de Lima



Universidade do Estado do Rio Grande do Norte

Reitor

Pedro Fernandes Ribeiro Neto

Vice-Reitor

Fátima Raquel Rosado Moraes

Diretora de Sistema Integrado de Bibliotecas

Jocelânia Marinho Maia de Oliveira

Chefe da Editora Universitária - EDUERN

Anairam de Medeiros e Silva



Conselho Editorial das Edições UERN

Emanoel Márcio Nunes

Isabela Pinheiro Cavalcante Lima

Diego Nathan do Nascimento Souza

Jean Henrique Costa

José Cezinaldo Rocha Bessa

José Elesbão de Almeida

Ellany Gurgel Cosme do Nascimento

Wellington Vieira Mendes

Catálogo da Publicação na Fonte. Universidade do Estado do Rio Grande do Norte.

Ferramentas Google de apoio educacional. /

Luiz Carlos Moura Reges, Thiago de Oliveira Pereira, Joyce Claine Pereira Freitas, Rommel Wladimir de Lima, Ceres Germanna Braga Moraes (Orgs.) – Mossoró – RN: EDUERN, 2020.

80p.

ISBN: 978-65-991344-1-8 (E-book)

1.Ferramentas Google. 2. Apoio educacional. 3. Educação. I. Reges, Luiz Carlos Moura. II. Pereira, Thiago de Oliveira. III. Freitas, Joyce Claine Pereira. IV. Lima, Rommel Wladimir de. V. Moraes, Ceres Germanna Braga. VI. Universidade do Estado do Rio Grande do Norte. VII. Título.

UERN/BC

CDD 004

Bibliotecário: Petronio Pereira Diniz Junior CRB 15 / 782

APRESENTAÇÃO

Este é um trabalho desenvolvido por estudantes do curso de Ciência da Computação, da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN), no âmbito do projeto de extensão: Capacitação Pedagógica: Ferramentas Google na Educação.

O objetivo do Projeto é Capacitar Professores das Escolas Públicas de Mossoró no uso das ferramentas do Google para educação. Nesse sentido, este material apresenta a usabilidade das ferramentas Google aos professores e foi desenvolvido para ser utilizado como material de apoio ao Projeto.

O propósito é fornecer uma material que reúna as ferramentas educacionais disponíveis na plataforma Google em um único documento, para facilitar a aprendizagem de professores em diferentes níveis de conhecimento para o uso destas.

Esperamos que este trabalho seja útil e atrativo para o repasse do que está sendo proposto.

Boa leitura!

Sumário

<u>Introdução.....</u>	<u>1</u>
<u>Ferramentas Google para educação.....</u>	<u>4</u>
<u>Benefícios das Ferramentas Google para Educação.....</u>	<u>4</u>
<u>Disponibilidade de acesso.....</u>	<u>5</u>
<u>Capacidade de armazenamento ilimitado.....</u>	<u>5</u>
<u>Interação entre os alunos.....</u>	<u>5</u>
<u>Feedback.....</u>	<u>5</u>
<u>Segurança e privacidade.....</u>	<u>6</u>
<u>Ferramentas.....</u>	<u>6</u>
<u>Ferramentas para Comunicação.....</u>	<u>6</u>
<u>Ferramentas para Armazenamento e Colaboração.....</u>	<u>7</u>
<u>Ferramentas para o Ensino.....</u>	<u>7</u>
<u>Gmail.....</u>	<u>8</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>9</u>
<u>Google sala de aula.....</u>	<u>16</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>17</u>
<u>Google drive.....</u>	<u>25</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>26</u>
<u>Google agenda.....</u>	<u>29</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>30</u>
<u>Documentos google.....</u>	<u>33</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>34</u>
<u>Planilhas google.....</u>	<u>37</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>38</u>
<u>Apresentações google.....</u>	<u>41</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>42</u>

<u>Google sites.....</u>	<u>46</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>47</u>
<u>Google hangouts.....</u>	<u>53</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>54</u>
<u>Google jamboard.....</u>	<u>58</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>58</u>
<u>Criando uma Sessão no Jamboard.....</u>	<u>58</u>
<u>Definir Planos de Fundo.....</u>	<u>59</u>
<u>Adicionar Imagens.....</u>	<u>60</u>
<u>Adicionando Nota Adesiva.....</u>	<u>61</u>
<u>Escrevendo na Tela do Jamboard.....</u>	<u>63</u>
<u>Apagar Anotações.....</u>	<u>64</u>
<u>Selecionar Itens.....</u>	<u>65</u>
<u>Blogger.....</u>	<u>66</u>
<u>Tutorial da Ferramenta.....</u>	<u>66</u>
<u>Criação do Blog.....</u>	<u>67</u>
<u>Tipos de Compartilhamento.....</u>	<u>69</u>
<u>Visualização de Páginas.....</u>	<u>70</u>
<u>Adicionar Imagens.....</u>	<u>72</u>
<u>Publicação de Páginas.....</u>	<u>74</u>
<u>Personalização do Blog.....</u>	<u>76</u>
<u>Monetização.....</u>	<u>79</u>
<u>Considerações Finais.....</u>	<u>80</u>

INTRODUÇÃO

É fato que a *Internet* é um ambiente rico em informações e serviços, que vêm chamando a atenção dos educadores por seu potencial como fonte de pesquisa, conhecimento, informação, cultura e comunicação. Dessa forma, ferramentas educacionais vem crescendo rapidamente em todo o mundo, incentivadas pelas possibilidades decorrentes das novas Tecnologias da Informação e das Comunicações – TICs.

Nesse contexto, destaca-se as ferramentas educacionais. Ferramentas educacionais pode ser definida como um instrumento didático usado para facilitar processos de ensino e aprendizagem tanto em ambientes tradicionais quanto no ensino à distância. Elas estão cada vez mais presentes em todos os níveis da educação, e são utilizados com várias finalidades, como, por exemplo, auxílio no processo de construção de conhecimento e fonte de informação, e podem ser usados para auxiliar o ensino e aprendizagem das mais diversas disciplinas em todas as áreas.

Um importante fator ao uso dessas novas ferramentas educacionais é fornecer uma metodologia de ensino que confronta o ensino unidirecional do modelo de ensino tradicional. Além disso, está comprometida com um jovem cada vez mais conectado.

Nesse cenários, estão surgindo uma série de aplicativos que facilitam a tarefa de criar e gerir espaços virtuais. O que antes era uma tarefa árdua e complicada e geralmente desempenhada por quem detinha conhecimentos avançados de informática e programação, agora se tornou mais simples, ou seja, com apenas alguns cliques consegue-se criar ambientes virtuais com características avançadas.

Esta revolução é de certa forma democrática, pois permite que qualquer pessoa possa mostrar para o mundo aquilo que deseja divulgar. Esta nova era (Web 2.0) está sendo fortemente influenciada por iniciativas da empresa Google que ofereceu gratuitamente uma série de ferramentas acrescidas de inúmeras funcionalidades.

O Google, que se tornou mundialmente conhecida por seu motor de busca na Internet, vem se consolidando no espaço educacional, através da oferta de uma gama de variedade de ferramentas e aplicativos para os seus utilizadores.

Contudo, para o uso eficiente dessas ferramentas em sala de aula há a necessidade dos educadores se engajarem a era informacional, fazendo uso das demais tecnologias digitais

existentes no intuito de propor praticidade e dinamismo nas aulas, interatividade e troca de conhecimento, tornando-se um professor conectado.

Os aplicativos desenvolvidos pela Google permitem aos seus utilizadores o desenvolvimento de várias competências em diferentes níveis tais como: a escrita online (pessoal ou colaborativa), o estímulo visual através de imagens e por fim o auditivo através da gravação e reprodução de arquivos em formato de som. Todos estes recursos são gratuitos e encontram-se à disposição do professor e dos alunos através da Internet.

A variedade de ferramentas que a Google oferece é tamanha que permite aos utilizadores realizarem praticamente todas as atividades de criação, edição, gravação, divulgação e armazenamento de arquivos diretamente a partir da Web. Todas estas funcionalidades agregadas à criatividade do professor poderão potencializar diversas estratégias didáticas em sala de aula.

No próximo capítulo será apresentado algumas das principais ferramentas relacionadas com Google Apps é a denominação de uma suite de produtividade colaborativa baseada na infraestrutura de Computação em Nuvem da Google. Por ser uma estrutura de TI em nuvem, apresenta diversas vantagens reunidas de uma infraestrutura de TI deste ambiente como:

- **Escalabilidade** – Que é a capacidade de se alocar recursos tecnológicos a medida em que se necessita deles tendo-se, com isto, uma economia pela não presença de recursos alocados e não utilizados na infraestrutura do projeto. Ferramentas como o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) Moodle, Teleduc, entre outros não possui esta naturalmente esta característica uma vez que, em geral, alocam recursos de Servidores físicos locais.
- **Usabilidade** – Existem diversas soluções em nuvem oferecidas por outras empresas de TI, como o Amazon Web Service (AWS), mas neste caso, a solução é uma “plataforma em nuvem” (PaaS) para o desenvolvimento de soluções finais enquanto os APPS do Google são soluções prontas para uso (SaaS). Outro exemplo é o TioLive da empresa francesa Nexid que apresenta ferramentas prontas, inclusive educacionais, mas exige um complexo processo de “ambientação” através da leitura de diversos tutoriais.
- **Popularidade** – Conhecimento por parte dos usuários domésticos de internet. O uso de ferramentas que estão mais presentes no consciente coletivo dos usuários pode, a princípio, facilitar sua aceitação de uso à ferramenta.
- **Convergência** – Existem diversas serviços em nuvem (SaaS) voltadas para usos específicos como repositório de fotos (Flickr), vídeos (Youtube), controle financeiro pessoal (Quicken) mas o Google Apps apresenta-se, ao contrário dos demais, como uma suite que através de

um único login, possibilita o acesso a diversos serviços (SaaS), como email (Gmail), produção colaborativa de documentos (Google Docs), etc.

- **Portabilidade** – Uma das características de estruturas em nuvem e que representa uma tendência de novas infraestruturas e ambientes de programação como o java e o Python e que representa a capacidade de ser executada em qualquer sistema operacional.

FERRAMENTAS GOOGLE PARA EDUCAÇÃO

Neste Capítulo apresentamos o pacote de ferramentas educacionais fornecidas pela plataforma Google conhecida *G Suite for Education*.

A *G Suite for Education* foi criada com o objetivo de alavancar a educação em sala de aula, melhorando o aprendizado e a comunicação entre o alunos e professores, proporcionando ao professor aumentar as habilidades de pensamento crítico, colaboração e criatividade dos alunos, tendo como base os objetivos definidos em seu planejamento de ensino. Todo o pacote de ferramentas é disponibilizado na nuvem, sendo a plataforma do *G Suite* criada para facilitar a interação entre professor e aluno.

Com esse pacote de ferramentas e as tecnologias disponíveis, os serviços que a Google oferece são voltados para atividades didáticas e para o contato direto entre professores e alunos. Tudo pode ser realizado em tempo integral, de forma que todos podem utilizar estes recursos de maneira simultânea. Além disso, os dados são salvos automaticamente na nuvem., assim, professores e alunos podem acessar seus conteúdos de qualquer lugar, por meio de qualquer dispositivo. Logo, o aluno não ficará limitado apenas ao ambiente escolar, podendo estudar onde quiser e da forma que achar mais viável, de maneira mais prática e com ferramentas de fácil usabilidade.

Ao utilizar o *G Suite*, os alunos poderão tirar suas dúvidas diretamente com os professores, em tempo real, e também poderão conversar entre si. Além disso, na própria plataforma, com as funcionalidades do Google Sala de Aula, o professor pode enviar atividades para os seus alunos tais como temas para trabalhos em equipe, lista de exercícios, dentre outras tarefas. É possível também criar, corrigir e compartilhar tarefas,organizar exercícios para cada matéria da sala de aula e acompanhar a resolução dos alunos. e muito mais.

Além de todas as facilidades, o uso das ferramentas gera uma maior economia de tempo e contribui com o meio ambiente, economizando papel, por exemplo, pois os dados são todos salvos na internet.

Benefícios das Ferramentas Google para Educação

No *G Suite for Education*, as possibilidades que ele oferece e como seu uso pode auxiliar professores e alunos no processo de ensino e aprendizagem. Neste Capítulo é mostrado os benefícios do pacote G Suite, desde a disponibilidade de acesso até a segurança e privacidade.

DISPONIBILIDADE DE ACESSO

Uma das principais vantagens do *G Suite for Education* é a sua disponibilidade. Todo material que é inserido na plataforma pode ser acessado de onde o aluno ou professor estiver, a qualquer momento e por meio de qualquer dispositivo, tendo em vista que todos os materiais didáticos, como trabalhos, livros, documentos, tarefas, E-mails e agendas, ficarão salvos automaticamente na nuvem.

CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO ILIMITADO

A plataforma Google dispõe de um armazenamento ilimitado de dados em seus servidores. De forma gratuita são disponibilizados para o usuário 15 Gigabytes (GB) de memória, que podem se tornar infinitos quando o usuário assina o serviço.

Com o *G Suite* e seu armazenamento em nuvem, elimina-se a necessidade de se usar servidores próprios para armazenamento dos dados, reduzindo os custos, diminuindo ou até mesmo acabando com o uso de arquivos físicos e gastos com papéis.

INTERAÇÃO ENTRE OS ALUNOS

Criado exatamente para este fim, os aplicativos da plataforma Google proporcionam uma maior interação entre os alunos durante o desenvolvimento de trabalhos em grupo e tarefas escolares, por exemplo.

Essa maior interação é possível porque algumas ferramentas foram desenvolvidas para serem usadas em colaboração e de maneira participativa entre os alunos, pois permitem edições em tempo real, possibilitando executar tarefas de modo compartilhado, simultaneamente.

FEEDBACK

Uma maior interação ocorre também entre professor e aluno: além das ferramentas que possibilitam o contato instantâneo online, o professor pode tirar as dúvidas que os alunos possam ter nas atividades, por meio de *feedbacks*. Para isso, o *G Suit* proporciona uma forma fácil para que os

professores forneçam *feedbacks* necessários rapidamente, auxiliando o processo de aprendizagem dos alunos.

SEGURANÇA E PRIVACIDADE

Além de todos os benefícios e vantagens que a plataforma oferece, o *G Suite for Education* preza muito pela segurança das informações e dados que são inseridos em sua plataforma, e pela privacidade de seus usuários. Assim, o *G Suite for Education* está preparado para impedir riscos que por acaso possam ocorrer em um ambiente que é totalmente online e também evitar propagandas indesejadas e *spams*.

Ferramentas

O Capítulo anterior trouxe os benefícios do *G Suite* e suas principais vantagens. Neste Capítulo são apresentadas as ferramentas que compõem o pacote *G Suite*, de acordo com sua aplicabilidade.

Como falado anteriormente, o *G Suite for Education* inclui diversos produtos que proporcionam a colaboração entre professores e alunos. Os alunos podem trabalhar juntos, tanto na sala de aula, quanto em qualquer outro ambiente, para executar tarefas ou trabalhos em grupo. Todas as atividades são salvas automaticamente. No *G suite*, existem várias formas de colaboração e trabalho com mais rapidez, com uma variedade de ferramentas, que são usadas para comunicação, armazenamento e colaboração. Aqui, separamos as ferramentas de acordo com sua funcionalidade, seja para Comunicação, seja para Armazenamento e Colaboração:

Ferramentas para Comunicação

- Gmail;
- Cloud;
- Search;
- Hangouts;
- Meet;
- Agenda;
- Grupos;
- Google+;
- Blogger.

Ferramentas para Armazenamento e Colaboração

- Drive;
- Documentos;
- Planilhas;
- Apresentações;
- Formulários;
- Sites;
- Keep;
- Jamboard.

A principal ferramenta para educação que o *G Suite* oferece é o Google Sala de Aula. O Google Sala de Aula é um recurso que simplifica as tarefas, aumenta a colaboração entre professores e aluno e também entre os próprios alunos. O Google Sala de Aula promove a comunicação contínua, tornando o ensino cada vez mais produtivo.

Tendo em vista todas as ferramentas que a plataforma *G Suite for Education* oferece, abordaremos com mais detalhes as que potencializam o ensino e melhoram a interação entre professor e aluno, além do ambiente escolar.

Ferramentas para o Ensino

- Gmail;
- Google Sala de Aula;
- Google Drive;
- Google Agenda;
- Documentos Google;
- Planilhas Google;
- Apresentações Google;
- Google Sites;
- Hangouts;
- Jamboard;
- Blogger.

Nos próximos capítulos, serão abordados cada uma dessas ferramentas mostrando as principais características de cada.

GMAIL

No Capítulo anterior foram listadas as ferramentas existentes na plataforma Google, separadas de acordo com suas aplicabilidades. A partir deste Capítulo até o Capítulo 14 apresentaremos ferramentas que podem potencializar o processo de ensino e aprendizagem. Neste Capítulo apresentamos o Gmail.

Antes de apresentar especificamente o Gmail, mostraremos o E-mail (Electronic Mail) ou Correio Eletrônico é um sistema de troca de mensagens entre dois ou mais utilizadores. O E-mail é o serviço mais utilizado na Internet. Este serviço permite-nos enviar e receber mensagens de uma forma rápida, econômica e cômoda, sendo apenas necessário possuir um endereço de E-mail e conhecer o endereço de E-mail do destinatário.

O sistema de troca de mensagens é rápido, uma vez que o envio / recepção da mensagem não tem condicionantes geográficas, sendo processado numa questão de segundos ou minutos. A mensagem será recebida quando se estabelecer ligação à Internet, isto porque apesar do computador não estar ligado à Internet a mensagem fica armazenada num servidor de E-mail que será contactado quando o cliente assim o desejar. Podemos fazer analogia com a caixa de correio tradicional em que só sabemos se temos correspondência se abrimos a nossa caixa postal. Este serviço de entrega de mensagens é permanente, isto é, funciona 24 horas por dia e 365 dias por ano.

Pode-se fazer analogia entre o processamento da correspondência tradicional (snail mail) com a eletrônica (electronic mail). Vejamos: para enviarmos uma carta temos que saber o endereço do destinatário, eventualmente colocar o assunto da mensagem, seguida da elaboração do corpo da mensagem; da mesma forma no E-mail temos que saber o endereço eletrônico do destinatário (neste não é necessário colocar o remetente, porque este é colocado automaticamente), devemos sempre colocar o assunto, bem como elaborar o corpo da mensagem. As grandes vantagens da utilização do E-mail são: não tem que se deslocar geograficamente; não precisa de selo; e é efetuado de uma forma célere.

O Gmail ou Google Mail é o serviço de E-mail gratuito da plataforma Google. Através do Gmail, o professor pode enviar para seus alunos datas de eventos, notas das provas, boletins informativos da escola, ou quaisquer outras informações que sejam necessárias.

No Gmail é possível fazer login em até cinco contas alternadas, e o usuário tem opção de receber as notificações de novos E-mails tanto no computador quanto em dispositivos móveis. O Gmail é integrado com o Google Agenda, o que permite ao usuário responder convites da agenda diretamente no Gmail. O Gmail é também conectado ao Google Drive, mantendo todos os seus arquivos na nuvem, onde o usuário pode acessar documentos, fotos e seu *backup* de dados.

Uma característica interessante do Gmail é a possibilidade de organizar os E-mails recebidos, podendo arquivar os que não são mais importantes, excluir os *spams*, marcar com etiquetas E-mails com assuntos mais específicos e também marcar com estrela os mais importantes ou favoritos. O serviço também possibilita ao usuário utilizar seu próprio domínio em uma conta do Gmail, recurso vantajoso para quem quer continuar usando o Gmail e divulgar seu endereço de E-mail profissional.

Um grande diferencial do Gmail, comparado a outros serviços de E-mail gratuito, é seu espaço de armazenamento. Inicialmente, no Gmail, cada usuário tinha disponível gratuitamente 1GB de espaço. Com o passar do tempo, esse espaço foi se tornando cada vez maior, chegando a mais de 10GB, havendo ainda possibilidade de o usuário comprar mais espaço, caso necessário. A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Gmail.

Tutorial da Ferramenta

1º passo: Acesse o site **gmail.com** para criar uma conta (Figura 1), ou entre usando seu login e senha, caso já tenha seu cadastro. Por meio do Gmail, é possível acessar todos os demais produtos da Google. Assim, seu endereço eletrônico será a porta de entrada para todos os serviços do *G Suite for Education*.

2º passo: Para **enviar** um E-mail, basta selecionar a opção “Escrever”. Feito isso, a janela do editor de E-mail aparecerá no canto inferior direito da tela (Figura 2).

Após digitar a mensagem, é preciso indicar pelo menos um E-mail de destinatário, também é possível mandar o mesmo E-mail para mais de um usuário, basta digitar vários E-mails no campo “Para”, separando todos eles com vírgulas ou simplesmente dando um espaço. Caso queira adicionar outros destinatários, use os botões “Cc” (com cópia) ou “Cco” (com cópia oculta).

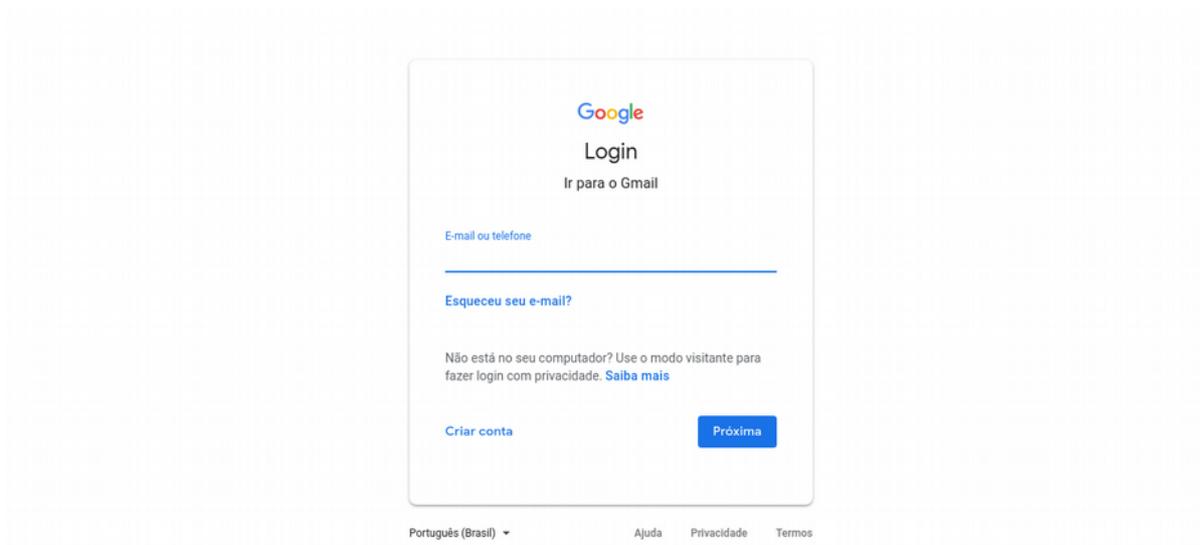


Figura 1: Login do Gmail.

A janela de edição do E-mail possui um conjunto de ferramentas na parte inferior, com diferentes opções de formatação do texto.. Posicionando o cursor do mouse sobre uma opção, sua respectiva função é apresentada.

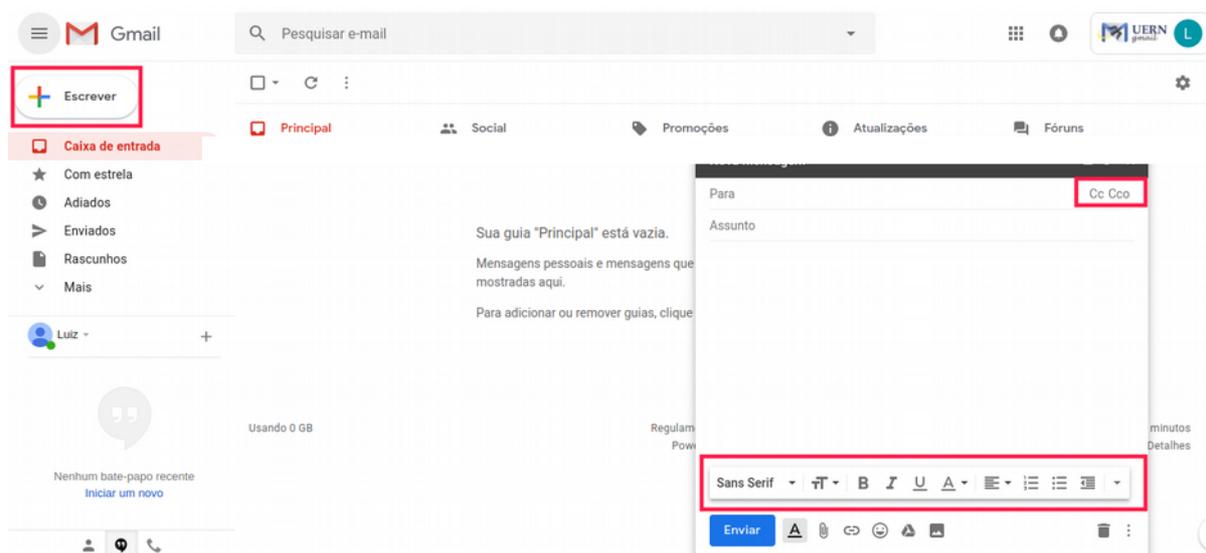


Figura 2: Escrevendo E-mail.

3º passo: Para **responder** ou **encaminhar** um E-mail (Figura 3), clique no menu destacado ou abaixo do próprio E-mail aberto. Assim, a opção "Responder" é para responder o E-mail a quem o enviou, e a opção “Encaminhar”, que está junto à “Responder”, é para enviar este mesmo E-mail para outras pessoas.

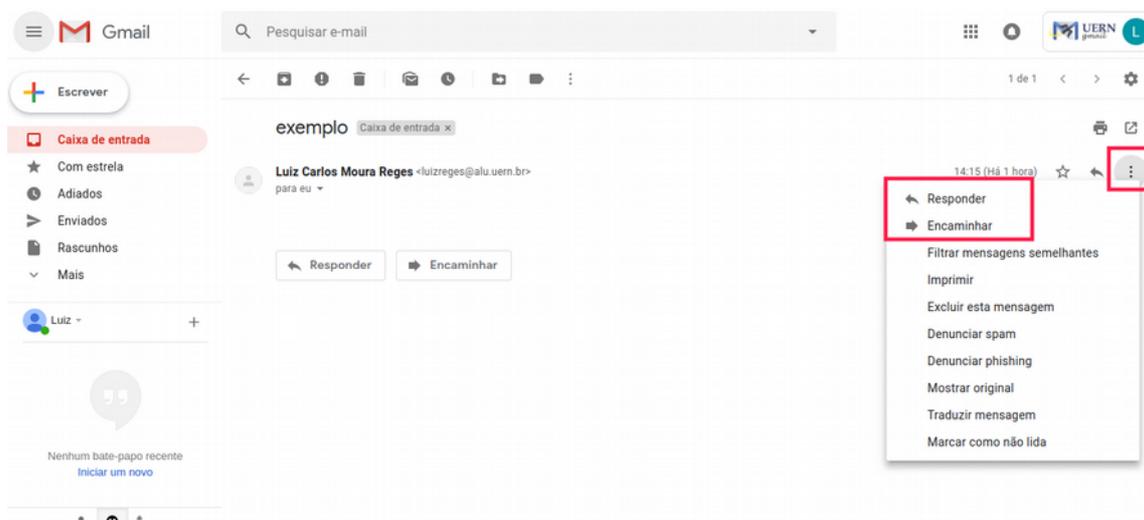


Figura 3: Responder ou encaminhar um E-mail.

4º passo: Para usar as funcionalidades do Gmail através de atalhos do teclado e assim realizar as atividades mais rapidamente, basta clicar na engrenagem destacada no canto direito e em “Configurações” (Figura 4). Na aba “Geral”, selecione a opção “Atalhos do teclado ativado”. Por fim, salve a alteração no fim da página.

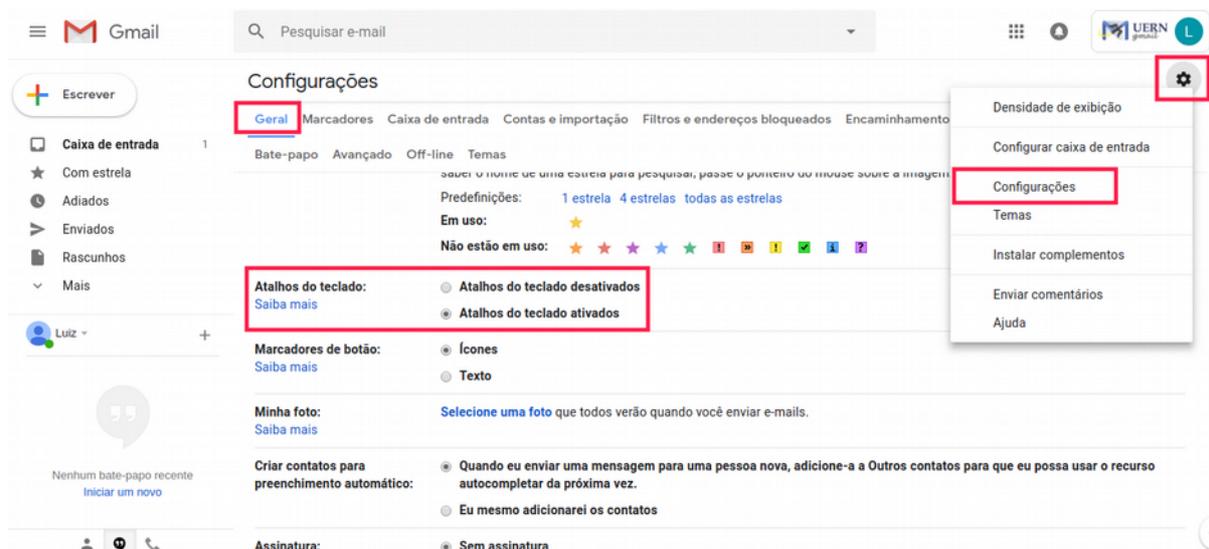


Figura 4: Configurações de atalho do Gmail.

Alguns dos principais atalhos de teclado da ferramenta Gmail:

- C: atalho para escrever uma nova mensagem;
- R: atalho para responder a uma mensagem;
- A: atalho para responder mensagem a todos os usuários que a receberam;
- F: atalho para encaminhar o E-mail para outras pessoas;
- E: atalho para arquivar o E-mail;
- S: atalho para salvar a mensagem com estrela;
- !: atalho para marcar o E-mail como spam;
- J: atalho para mover o cursor para o E-mail anterior;
- K: atalho para mover o cursor para o E-mail seguinte;
- U: atalho para retornar à página inicial do Gmail;
- Y depois O: atalho para arquivar E-mail e já ir para o E-mail seguinte;
- G depois S: atalho para ir aos E-mails marcados com estrela;
- G depois C: atalho para abrir o Google Contatos, onde ficam os contatos ligados ao Gmail.

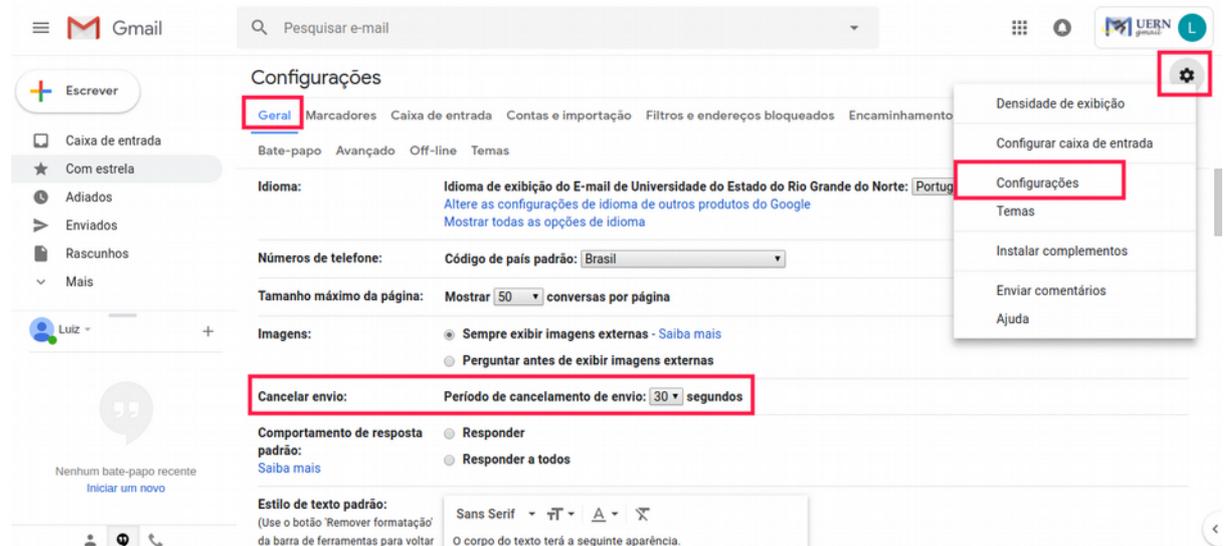


Figura 5: Cancelamento de envio de E-mail.

5º passo: É possível cancelar o envio de E-mails enviados a partir do Gmail. A função deve ser acionada poucos segundos depois de o E-mail ter sido enviado. Para usar dessa funcionalidade, clique na engrenagem destacada e selecione "Configurações", na aba "Geral", altere o período de

cancelamento de envio para 30 segundos e salve a alteração no fim da página, para confirmar (Figura 5) e (Figura 6).

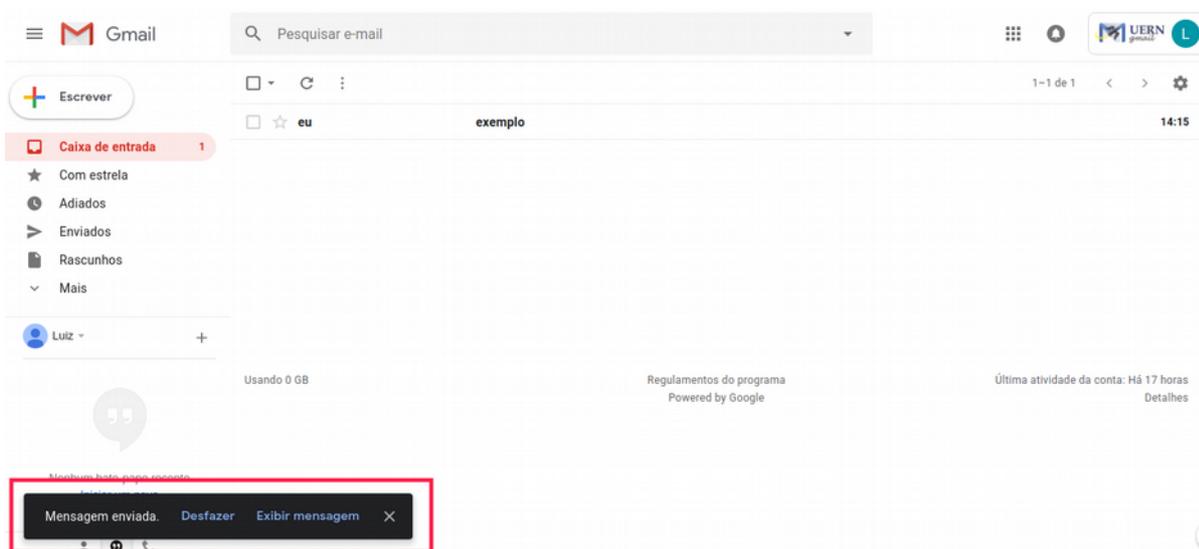


Figura 6: Exemplo com tempo para desfazer o envio da mensagem.

6º passo: Escolha quais guias aparecerão na tela principal do Gmail, clicando na engrenagem e selecionando “Configurar caixa de entrada” (Figura 7). Os E-mails da caixa de entrada podem ser separados pelas guias: **Principais** (conversas e mensagens entre pessoas), **Social** (mensagens de redes sociais, sites de compartilhamento de mídia, serviços de namoro online e outros sites sociais), **Promoções** (promoções, ofertas e outros E-mails de *marketing*), **Atualizações** (atualizações pessoais geradas automaticamente, incluindo confirmações, recibos, contas e extratos) e **Fóruns** (mensagens de grupos online, fóruns e listas de discussão).

Os E-mails podem ser **arquivados** para não deixar a caixa de entrada com muitos E-mails desnecessários. Para arquivar um ou mais E-mails, basta selecioná-los e clicar na opção “Arquivar” destacada. Imediatamente, serão removidos da tela inicial do Gmail.

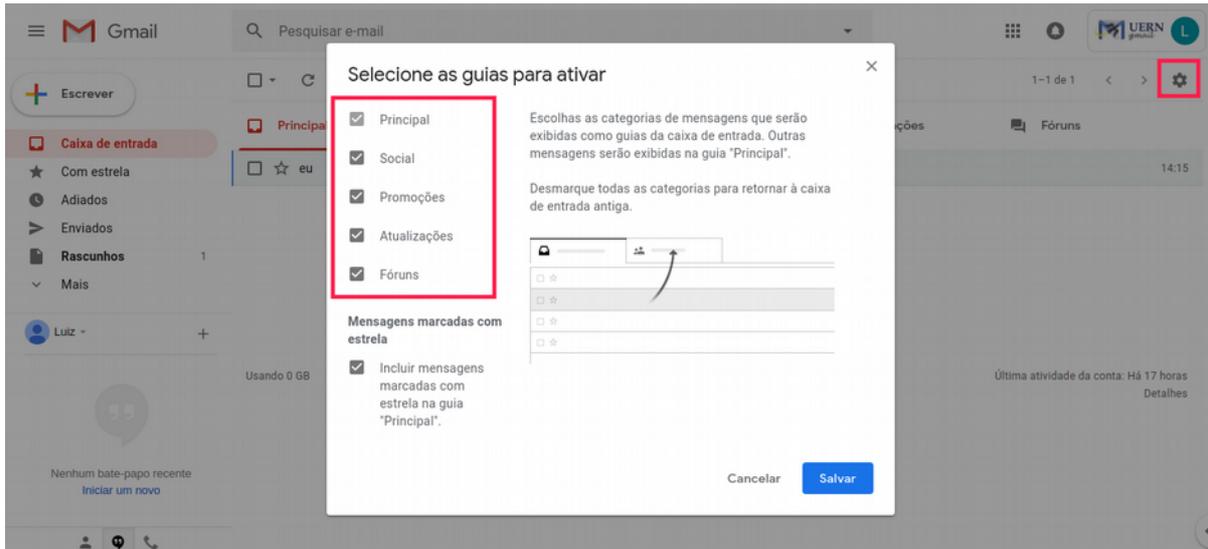


Figura 7: Configuração da caixa de entrada.

7º passo: É possível alterar a imagem de fundo do Gmail, basta clicar na engrenagem e selecionar “Temas” (Figura 8). Há um conjunto de imagens que são disponibilizadas pela própria ferramenta. Ainda, se preferir, clique na opção “Minhas fotos” e escolha uma imagem da sua galeria do Google para usar como plano de fundo. Em seguida clique na opção "Salvar".

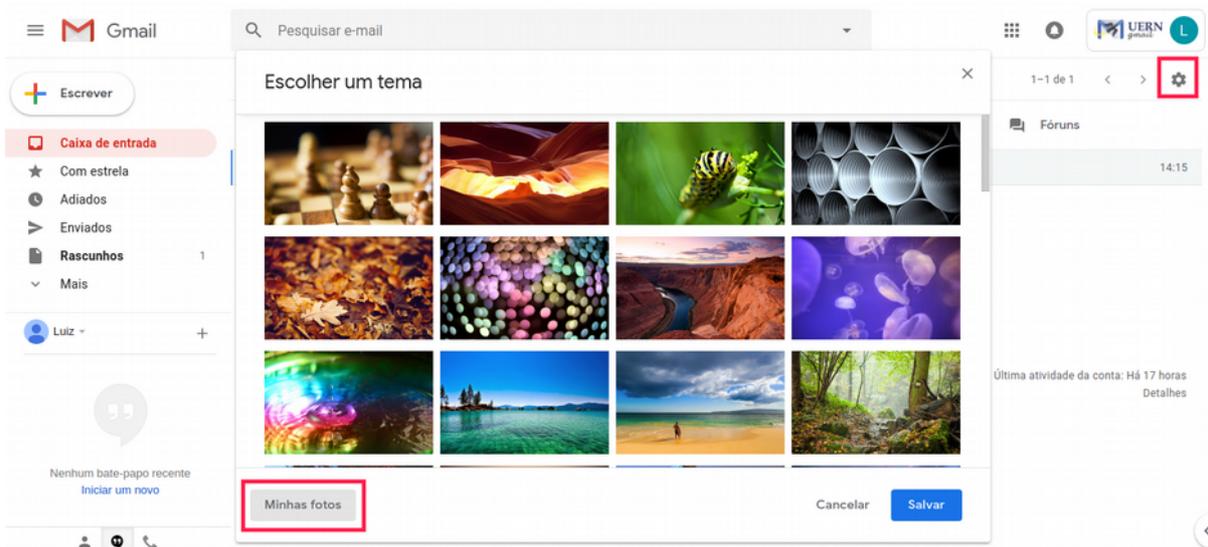


Figura 8: Alterando a imagem de fundo do Gmail.

8º passo: Outra função bastante útil é a de **mover** os E-mails para um marcador ou outra aba do Gmail. Para isso, selecione os E-mails desejados e clique na opção “Mover para” destacada, em seguida escolha a pasta de destino (Figura 9).

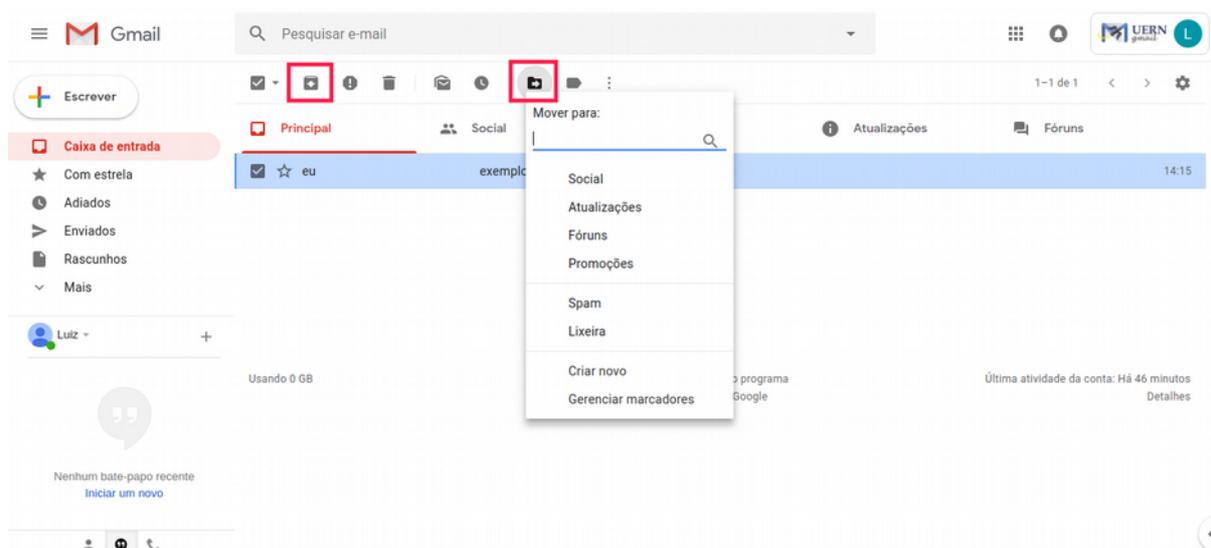


Figura 9: Movendo mensagens.

GOOGLE SALA DE AULA

Com a crescente demanda dos cursos oferecidos pela modalidade de Ensino a Distância juntamente com as tecnologias da informação e comunicação (TIC's) desenvolvidas, surge uma nova modalidade de curso a distância através da internet, que são os cursos online.

Foi através deste cenário que os Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) - softwares que agregam ferramentas para a criação, tutoria e gestão de atividades que normalmente se apresentam sob a forma de cursos - tomaram forma e foram desenvolvidos para gerir essa nova modalidade de apoio ao desenvolvimento e andamento de cursos à distância.

Esses ambientes são desenvolvidos para oferecer cursos online onde a interação professor-aluno acontece à distância, isto é, em ambientes fisicamente distintos. Para isso, esses ambientes estão cheios de recursos pedagógicos que têm o intuito de auxiliar o professor no processo de criação, planejamento e controle de curso ou disciplina online.

Neste Capítulo é apresentado o Google Sala de Aula ou *Google Classroom*, em Inglês. Trata-se de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para colaboração entre professores e alunos, que auxilia a coordenar e aprimorar a experiência da sala de aula, ajudando os professores a criar e receber as tarefas dos alunos, gastando menos tempo e também evitando gastos com impressão.

O Google sala de Aula possui várias dessas funcionalidades, por exemplo, a possibilidade do professor fazer uma cópia de um Documento Google para todos os alunos da turma, com apenas alguns cliques. É possível criar uma turma, adicionar os alunos e criar tarefas ou avisos. O professor também pode ver quem já concluiu uma tarefa, quem ainda está trabalhando nela, e dar notas no momento em que todos tiverem terminado a tarefa, podendo dar *feedback* instantaneamente para os alunos e ver quais dúvidas ou comentários os alunos têm sobre a tarefa.

Google Sala de Aula cria automaticamente pastas no Google Drive para cada turma, aluno e tarefa, para assim ajudar os professores e alunos a se manterem organizados em suas atividades. A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Google Sala de Aula.

Tutorial da Ferramenta

1º passo: Acesse o site **gmail.com** em um navegador *web*, usando seu login e senha. Em seguida, clique no ícone destacado no canto superior direito, conforme ilustra a Figura 10, e selecione “Classroom”.

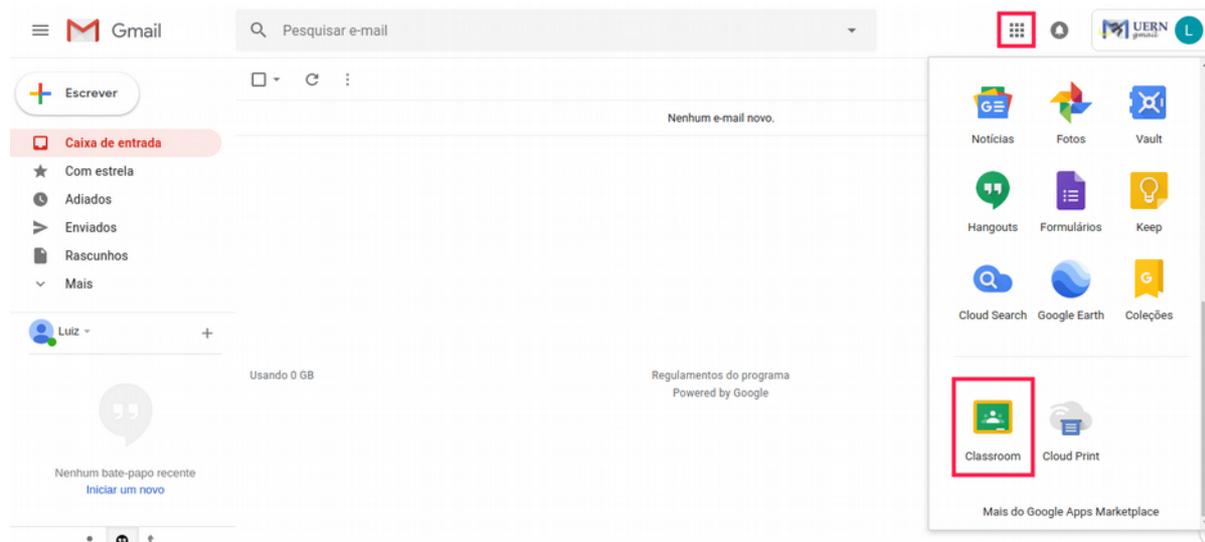


Figura 10: Encontrando o ícone Classroom.

2º passo: Clique no ícone de “+”, no canto superior direito e selecione “Criar turma”, para criar uma sala de aula (Figura 11).

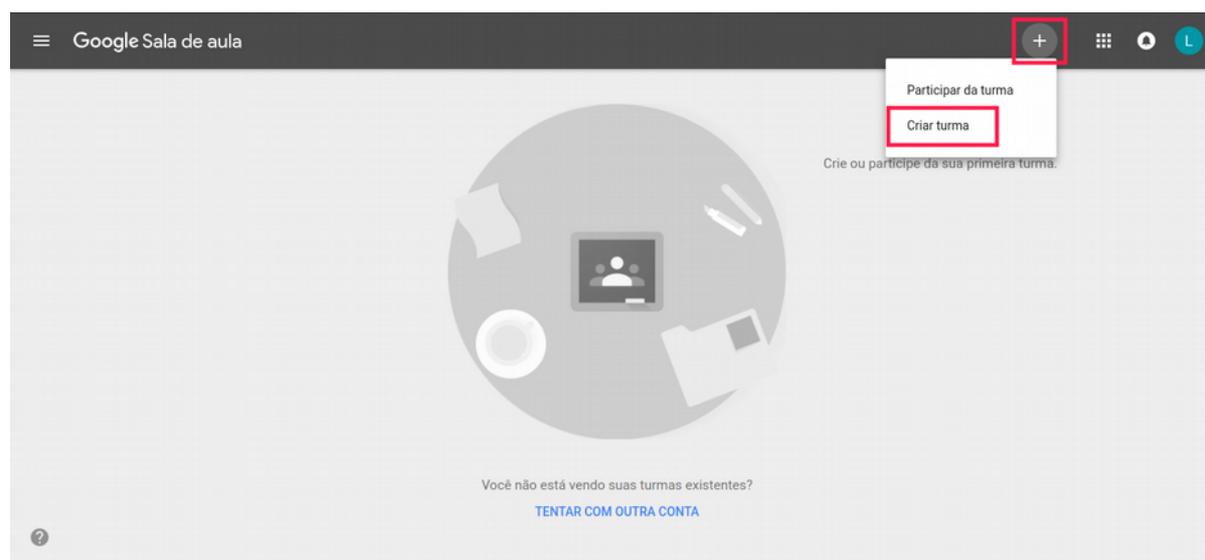


Figura 11: Criando a turma.

3º passo: Para criar uma turma preencha os campos Nome da turma (obrigatório), Seção, Assunto e Sala. Em seguida, clique em “Criar” (Figura 12).

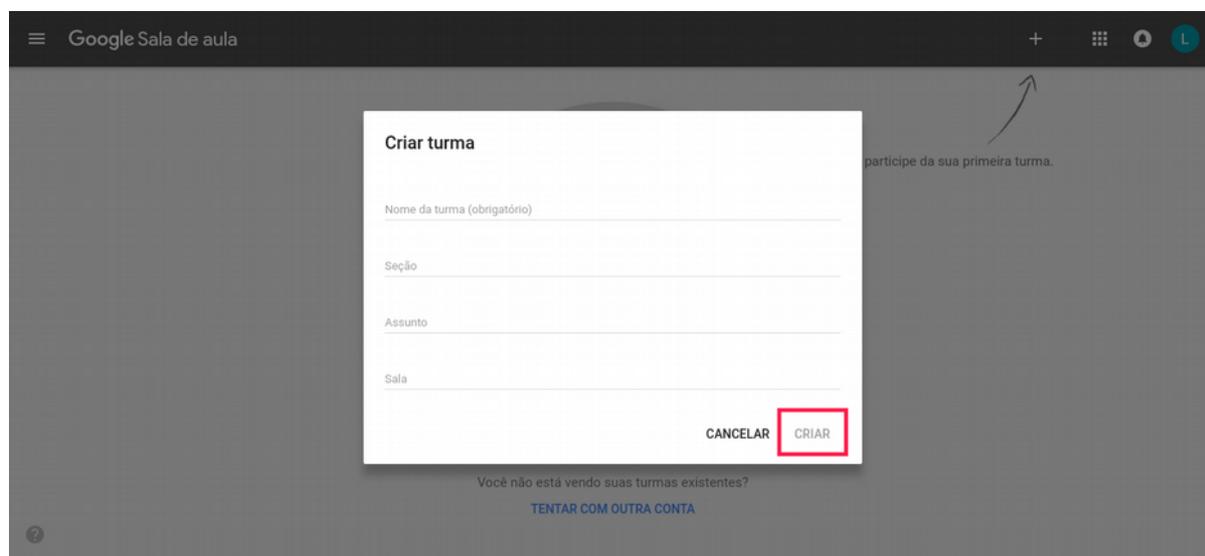


Figura 12: Página de criação da turma.

Com a sala de aula virtual já criada, são apresentadas três funções principais:

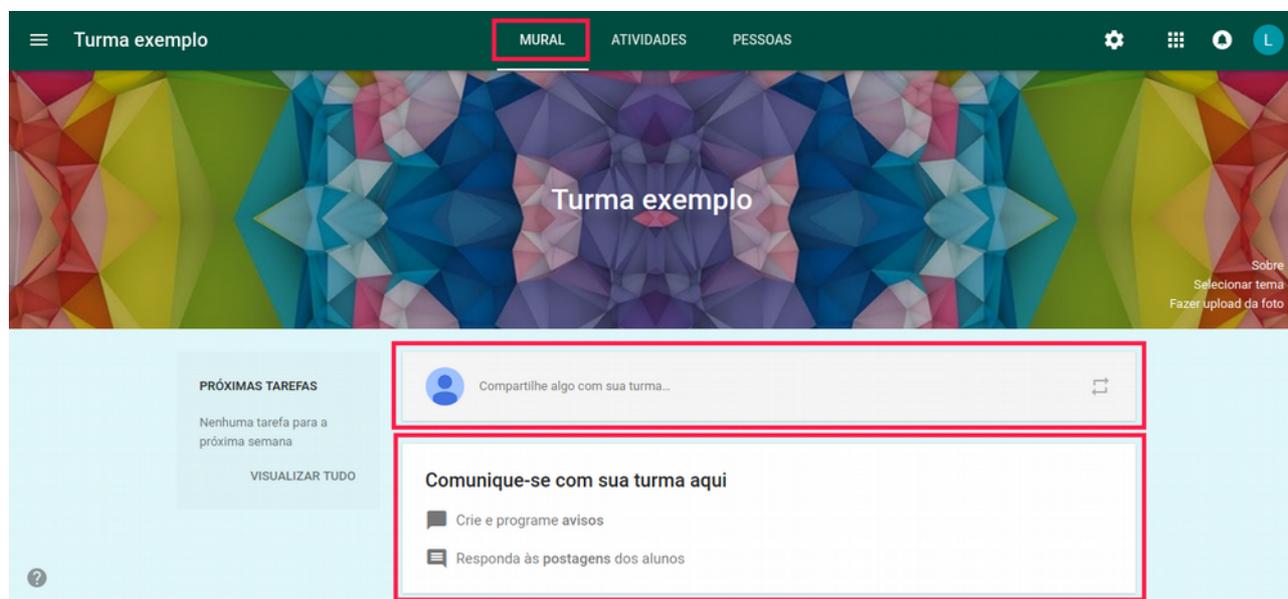


Figura 13: Página do Mural.

- **Mural:** é onde estão as publicações principais e as atividades feitas para a turma. Todos os conteúdos postados ficam listados nessa sessão e ficam visíveis para os professores e alunos.

Além disso, funciona como uma “linha do tempo” comparando com as redes sociais (Figura 13).

- **Atividades:** Clicando em “Criar”, é possível organizar os tópicos, criar tarefas e perguntas, e anexar materiais para sua turma (Figura 14). Também é possível acessar o Google Agenda e a Pasta da turma no Google Drive, nos ícones destacados à direita.

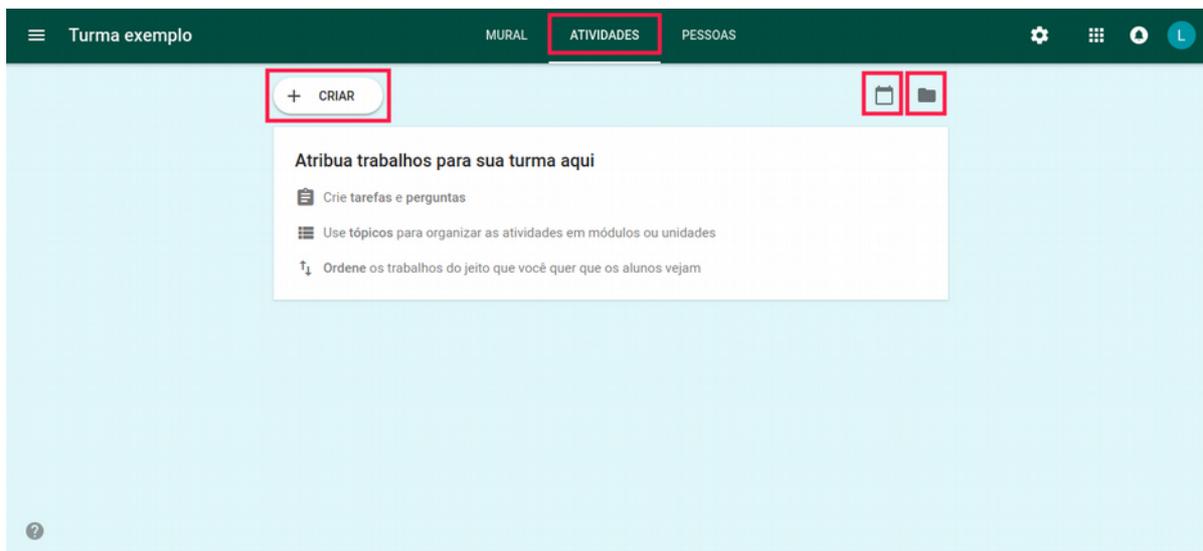


Figura 14: Página do tópico Atividades.

- **Pessoas:** Neste campo fica a lista dos alunos que participam da turma. É possível adicionar professores à turma, por meio do botão “Convidar professores” (Figura 15). Já o botão “Convidar alunos” permite chamar uma pessoa para que ela faça parte da sua classe ou informar para várias pessoas o código da turma. Para ser cadastrado na turma, é preciso que o usuário convidado tenha um E-mail válido.

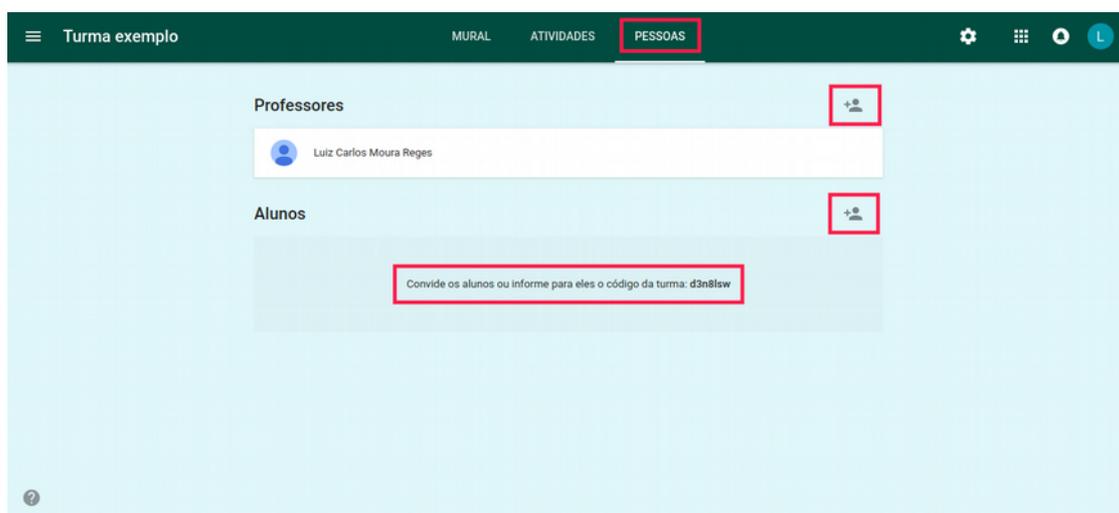


Figura 15: Página de pessoas.

4º passo: Em “Configurações”, na engrenagem no canto superior direito, é possível mudar características da turma, configurar o código da turma e algumas opções do mural (Figura 16).

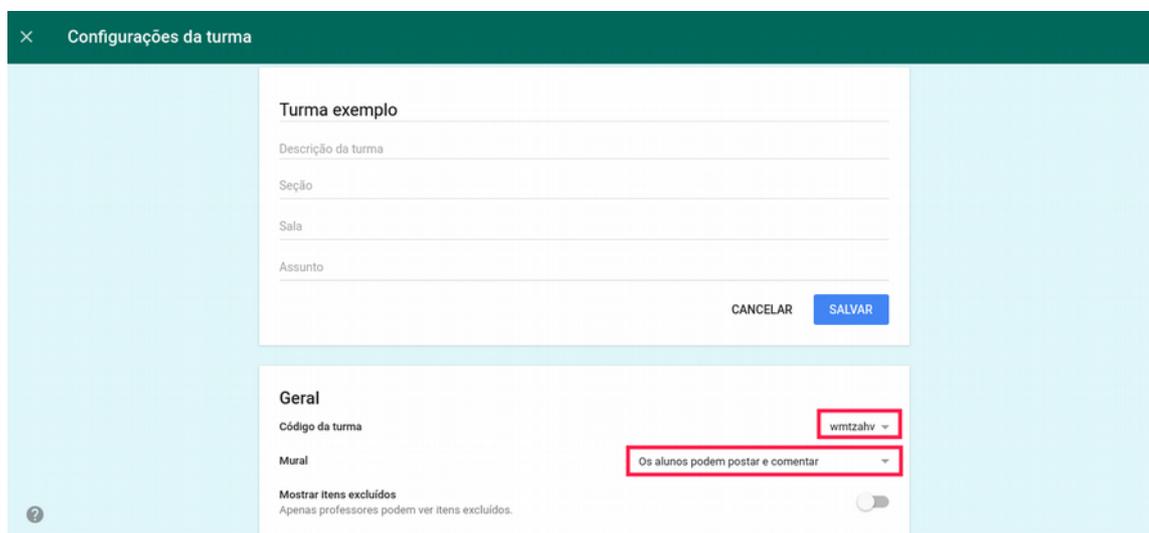


Figura 16: Configurações da turma.

5º passo: Em “Atividades” na opção “Criar” selecione uma atividade que deseja criar para a turma (Figura 17).

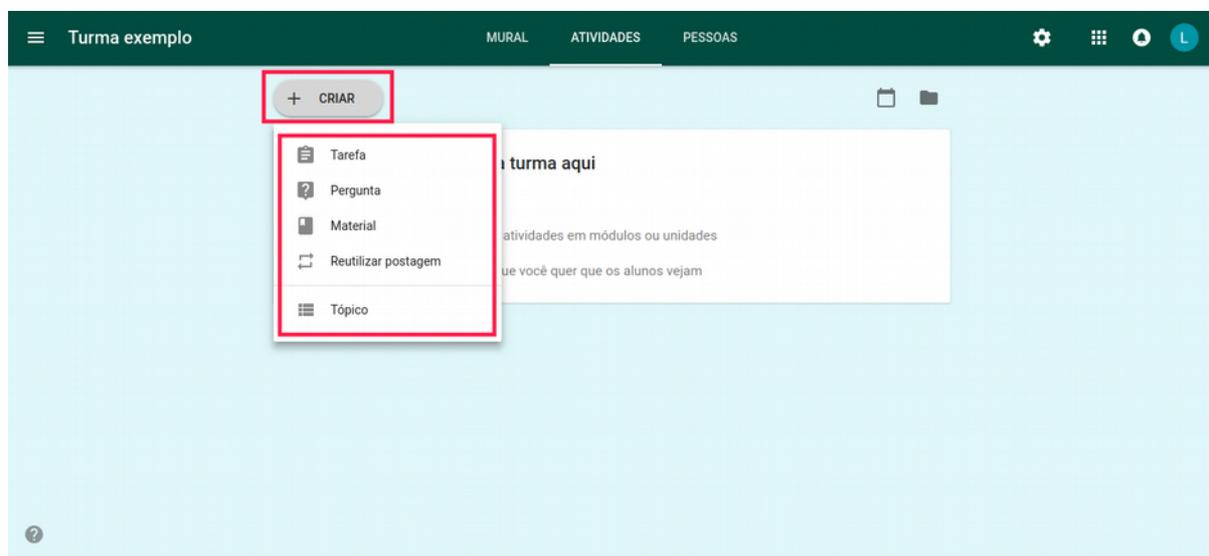


Figura 17: Criando atividades.

6º passo: Em “Criar” e “Tarefa” é possível criar um trabalho para que os alunos da sala resolvam (Figura 18). Alguns exemplos de tarefas que podem ser criadas são pergunta, redação, solução de

questões ou outras formas de avaliação. Após preencher os campos como desejar, clique em “Criar tarefa”.

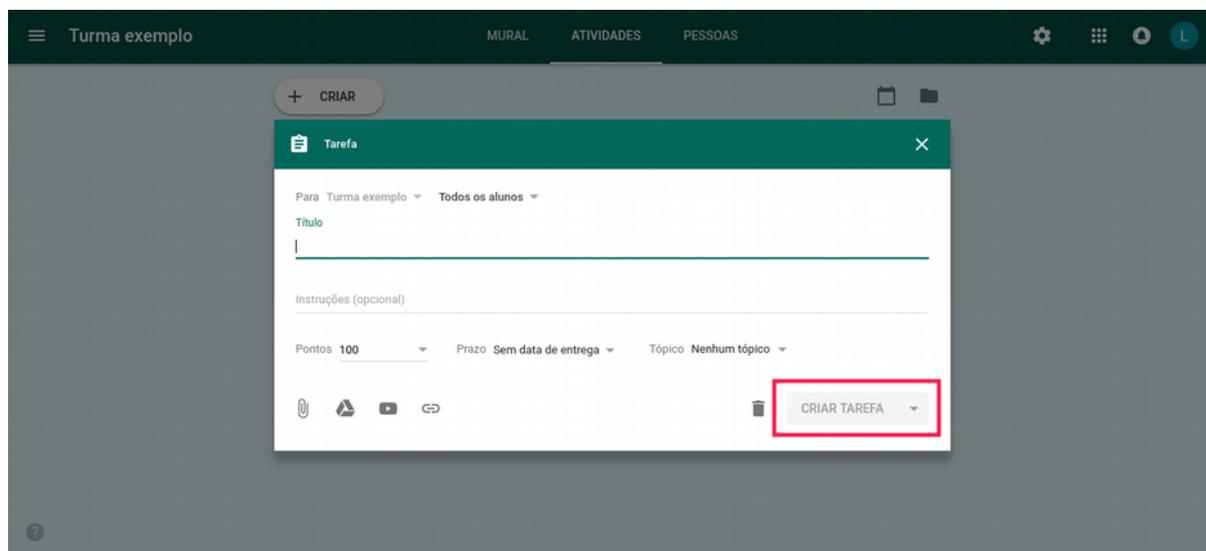


Figura 18: Criando tarefas para os alunos.

7º passo: Em “Criar” e “Pergunta” é possível se criar uma pergunta mais direta, não sendo necessariamente uma tarefa avaliativa, porém ficará disponível para que os alunos respondam no mural da sala de aula (Figura 19). Para criar, digite a pergunta desejada, as instruções para respondê-la em um prazo. Em seguida, clique em “Perguntar”.

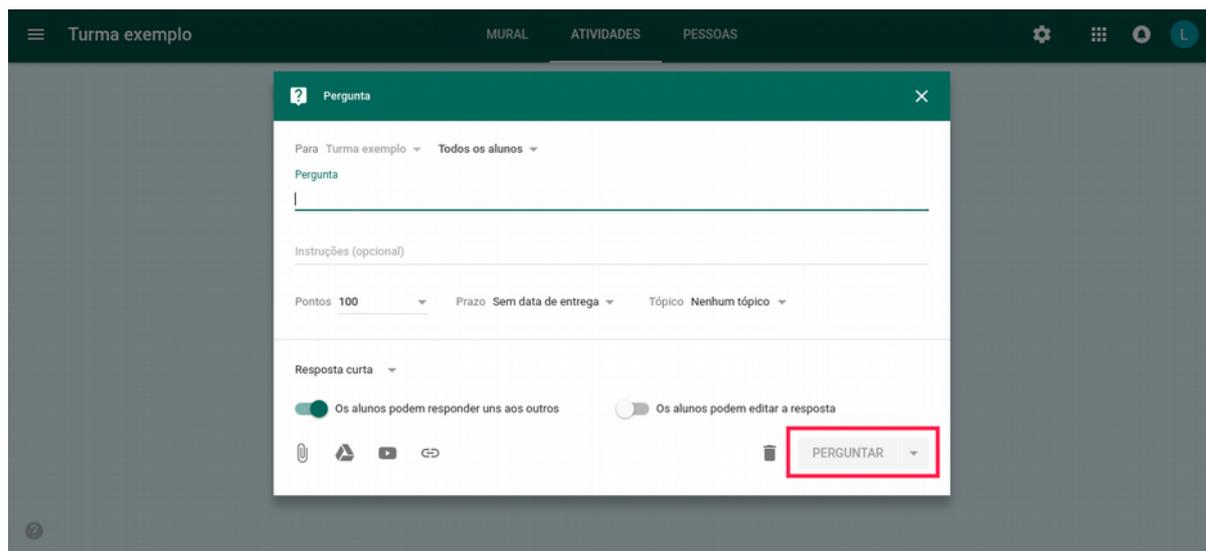


Figura 19: Criando perguntas.

8º passo: Em “Criar” e “Material” o professor poderá publicar um material que ficará visível para os alunos no mural da turma, como, por exemplo, um aviso sobre alteração da data uma prova ou de uma aula cancelada. Após preencher os detalhes, clique em “Postar” (Figura 20).

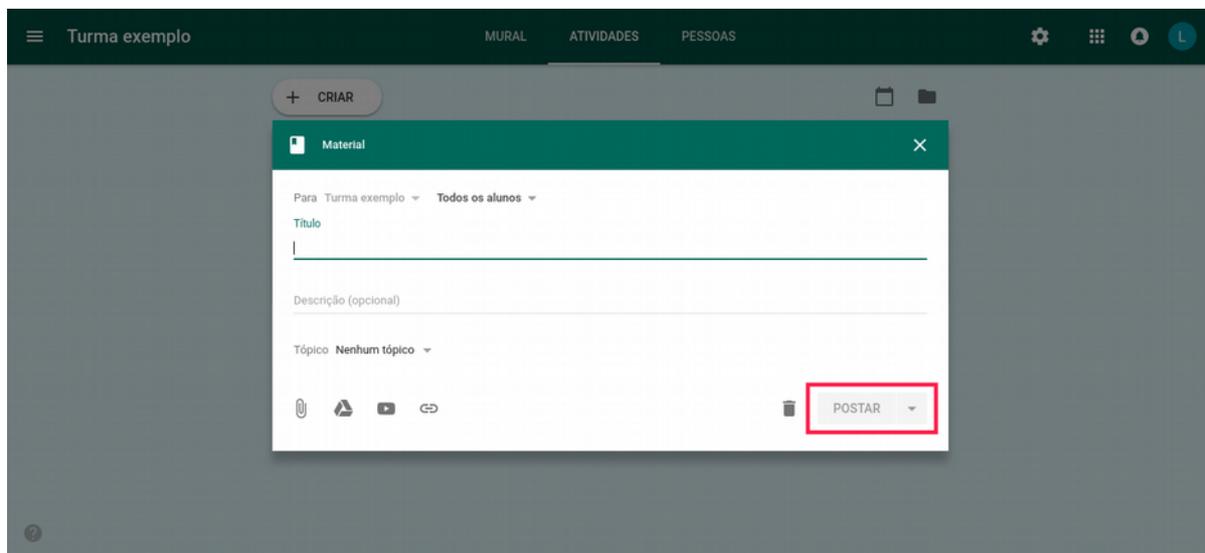


Figura 20: Postando material.

9º passo: Em “Criar” e “Reutilizar postagem” é possível reutilizar uma tarefa, uma pergunta ou um material publicado na sala de aula. Selecione uma sala de aula, depois selecione a postagem desejada e clique em “Reutilizar” (Figura 21).

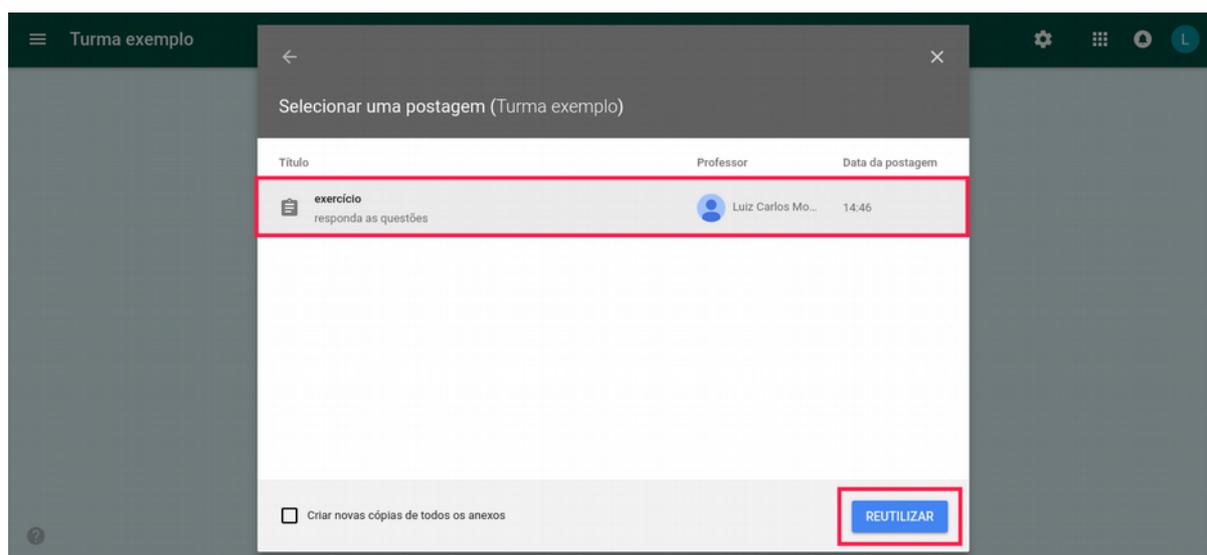


Figura 21: Reutilizando postagens anteriores.

10º passo: Em “Criar” e “Tópico” é possível adicionar um tópico à sala de aula, onde as atividades poderão ser postadas, como por exemplo criar tópicos para os semestres. Escolha um nome para o tópico e clique em “Adicionar” (Figura 22).

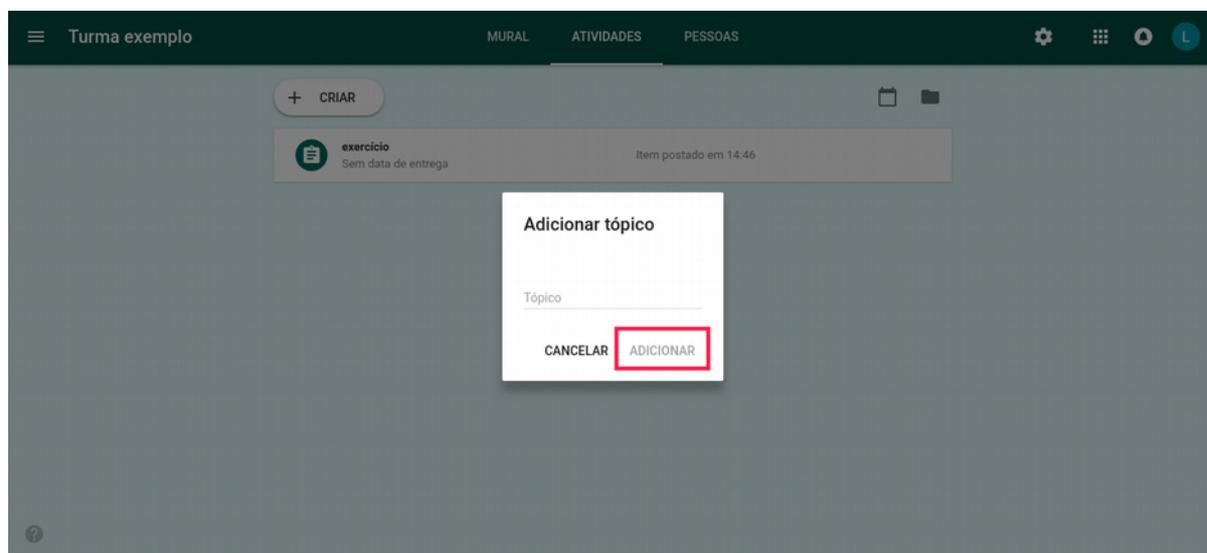


Figura 22: Criando tópicos.

11º passo: No menu no canto superior esquerdo do *Classroom*, na opção “Pendentes”, é possível que o professor da turma verifique e corrija tarefas ou provas (Figura 23). Na opção estarão listadas as tarefas disponíveis ou já corrigidas, basta selecionar a atividade, ver os trabalhos dos alunos e corrigi-los.

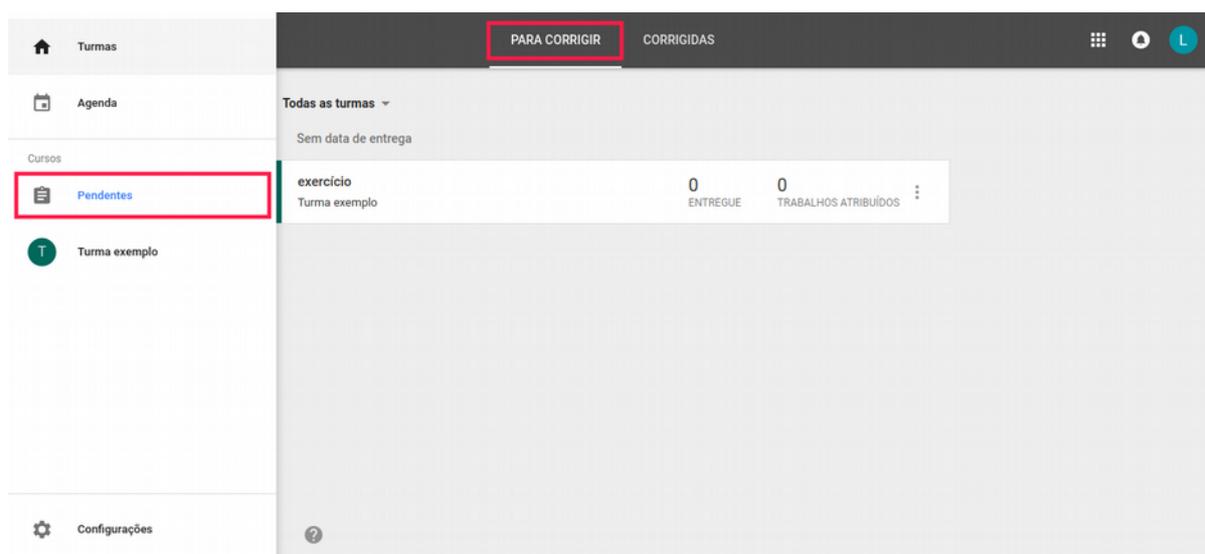


Figura 23: Página de correção e atividades pendentes dos alunos.

Nesta opção é possível que o professor acesse as outras salas criadas ou somente separar as tarefas que ficam em “Para Corrigir” ou “Corrigidas”.

GOOGLE DRIVE

Neste Capítulo é apresentado o Google Drive, que trata-se de um serviço para armazenamento e sincronização de arquivos e funciona basicamente como um disco rígido online, onde o usuário pode armazenar todos os seus arquivos, como textos, designs, imagens, arquivos de áudio, de vídeos, dentre outros tipos de arquivos.

Fazendo parte do pacote do *G Suite for Education*, o Google Drive possui armazenamento ilimitado. Logo, professores e alunos não precisam se preocupar com a capacidade de discos cheios, exclusão de arquivos antigos para liberar espaço para novos, ou com a perda de arquivos, caso um computador venha a apresentar defeito.

O Google Drive se baseia no conceito de computação em nuvem, já que o usuário poderá armazenar seus arquivos na nuvem através deste serviço e acessá-los por meio de qualquer computador ou dispositivos móveis que estejam conectados à internet.

Além disso, o Google Drive disponibiliza diversos aplicativos online tais como Documentos, Planilhas, Apresentações, sem que esses precisem estar instalados no computador em uso. A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Google Drive.

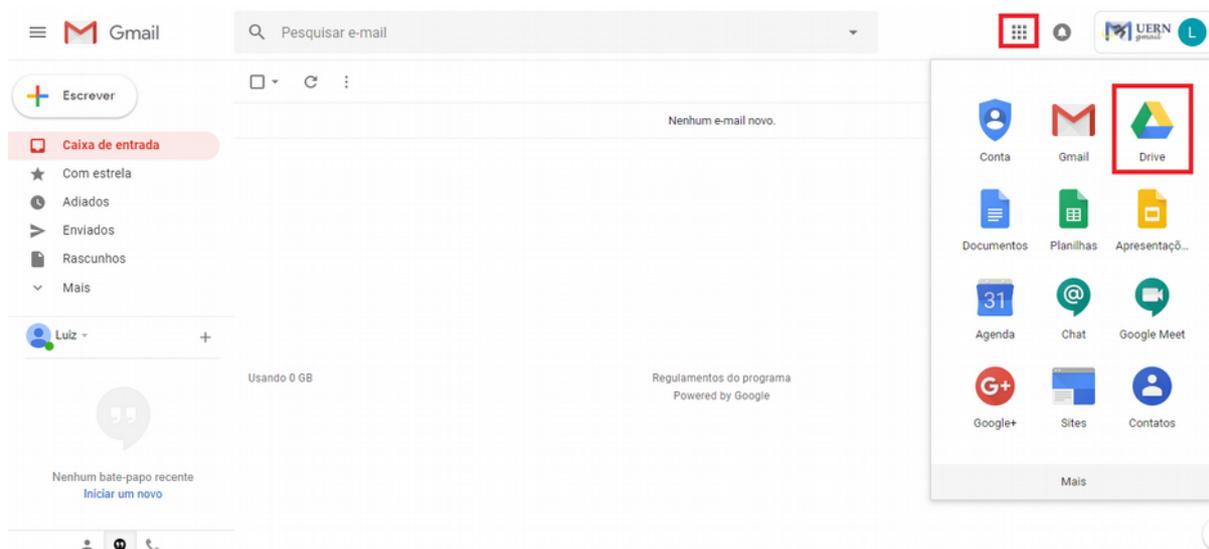


Figura 24: Acesso ao Google Drive.

Tutorial da Ferramenta

1º passo: Acesse o site **gmail.com** em um navegador *web*, usando seu login e senha. Em seguida, clique no ícone destacado no canto superior direito e selecione “Drive”, conforme ilustra a Figura 24.

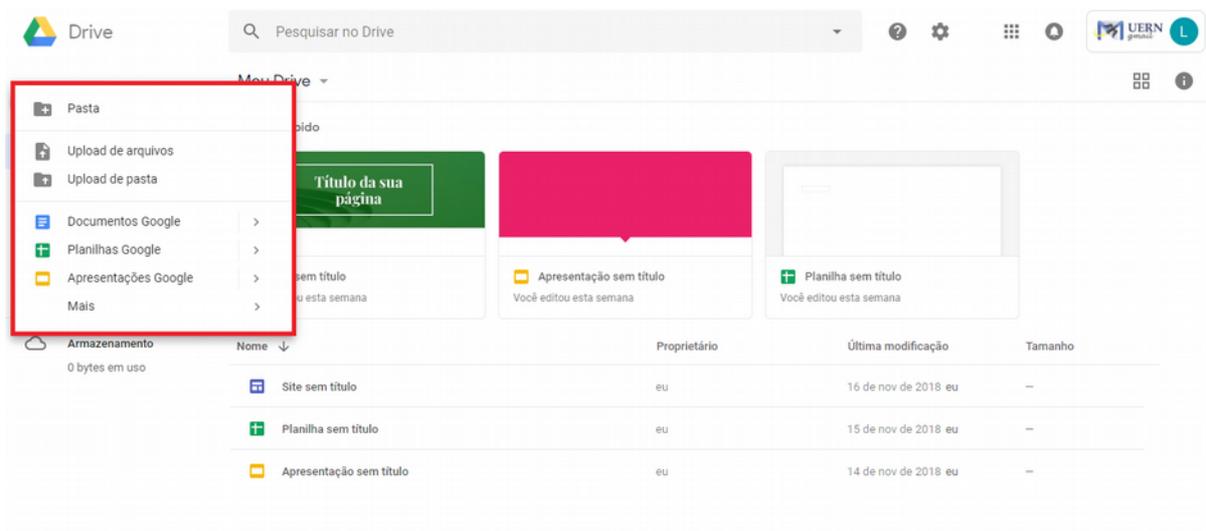


Figura 25: Upload de arquivos.

2º passo: No menu do Drive, basta clicar em "Novo" e fazer um Upload (carregar) um arquivo ou uma pasta do seu computador, ou simplesmente crie um novo arquivo ou colabore com outras pessoas (Figura 25). Compartilhe documentos e arquivos, monte planilhas e crie apresentações rapidamente com os aplicativos: Documentos, Planilhas e Apresentações, dentre outros recursos, em "Mais".

3º passo: Menu do Google Drive (Figura 26):

- **Meu Drive:** onde ficarão todos os documentos que você criar no Google Drive ou salvar na nuvem;
- **Compartilhados Comigo:** onde ficarão os arquivos que outras pessoas compartilharam com você por meio do Google Drive;
- **Recentes:** onde ficarão os arquivos que você acessou recentemente;
- **Com Estrela:** estarão os arquivos que você marcou como favorito;

- **Lixeira:**
onde ficarão os arquivos que você excluir.

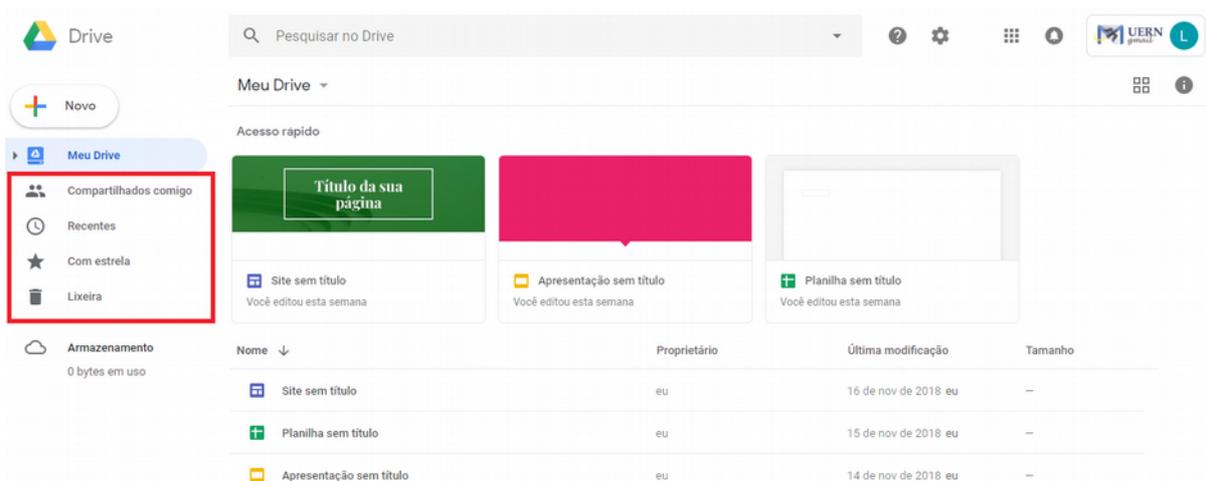


Figura 26: Menu Google Driver.

4º passo: Para fazer *upload* de arquivos do seu computador, com arquivos de texto, PDF, planilhas, apresentações, fotos e vídeos, basta clicar no arquivo e arrastar para dentro do Google Drive (Figura 27).

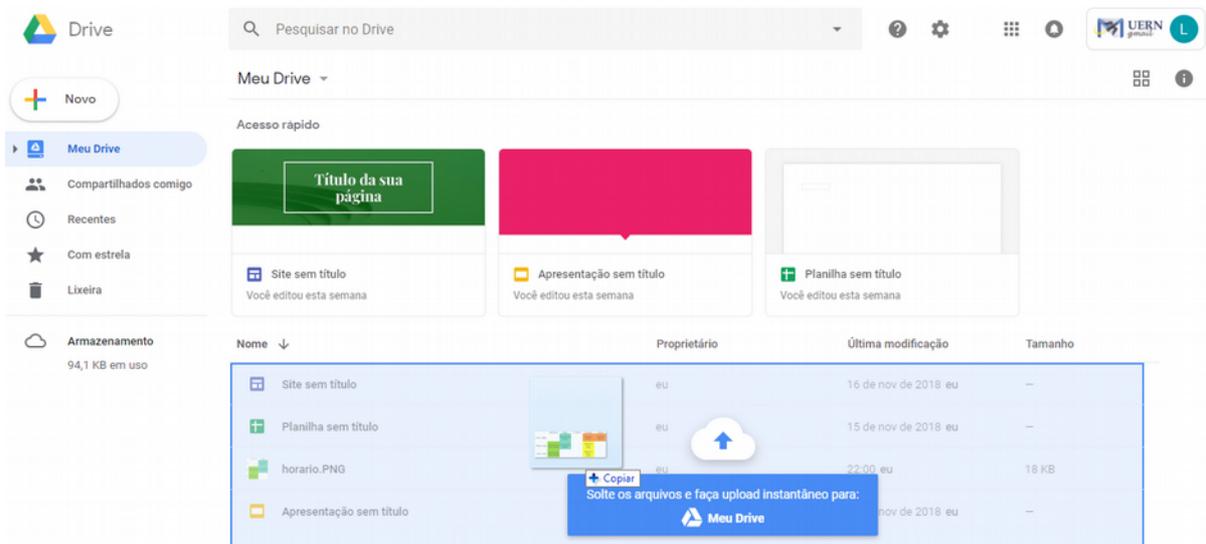


Figura 27: Fazendo upload de arquivos.

5º passo: Para compartilhar um arquivo, na opção “Meu Drive” selecione o arquivo que queira compartilhar e clique no símbolo destacado no canto superior direito para compartilhar (Figura 28). Insira o endereço de E-mail das pessoas que deseja que tenham acesso ao documento e clique em

“Concluído”. É possível também definir se as pessoas que receberão o arquivo poderão somente visualizar, comentar ou editar.

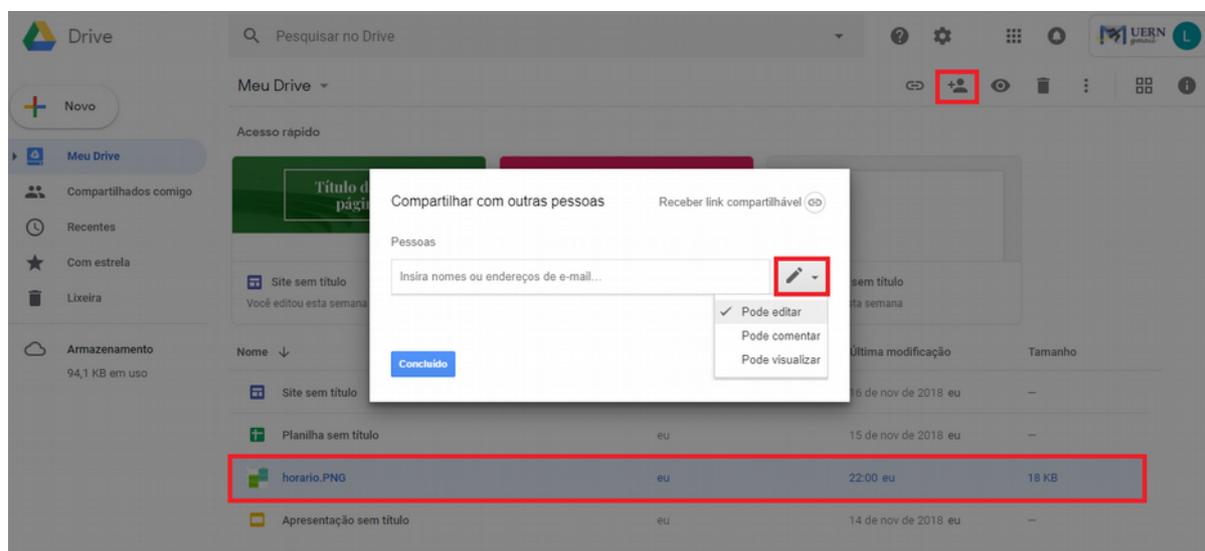


Figura 28: Compartilhando arquivos.

6º passo: Se deseja fazer o *download* de um arquivo do Drive, selecione o arquivo e clique nos três pontinhos destacados no canto superior direito e selecione “Fazer Download” (Figura 29). Dessa forma, o Google Drive fará o *download* no formato compatível com o do arquivo salvo.

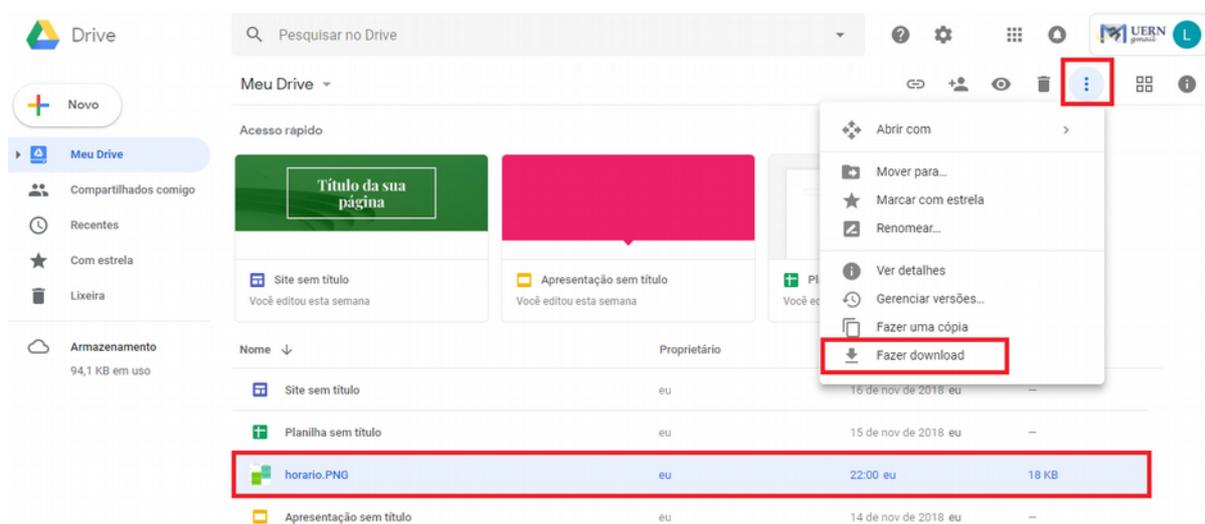


Figura 29: Fazendo download de arquivo.

GOOGLE AGENDA

Este Capítulo apresenta o Google Agenda. A plataforma Google faz a integração dos serviços Gmail e Google Agenda. A junção desses serviços ocorre de maneira simples para que seus usuários possam adicionar eventos, controlá-los e adicionar compromissos. Também é possível compartilhar a agenda com outras pessoas, integrar à sua agenda várias outras agendas que sejam públicas, como agendas voltadas para horas de estudos, academia ou nutrição, por exemplo.

O Google Agenda ajuda o usuário a não esquecer reuniões, datas importantes e outros compromissos. Na ferramenta é possível personalizar o título do evento adicionado à agenda, alterar o horário e o endereço em que o evento ocorrerá. Os convites recebidos de outros usuários pelo Google Agenda aparecem diretamente no E-mail.

O professor pode compartilhar o calendário com todos seus alunos, o que pode ajudá-lo a planejar trabalhos em grupo, reuniões, palestras e outras atividades com sua turma, de forma mais prática. Como no Agenda tudo é sincronizado com a conta Google, os alunos receberão automaticamente as notificações da agenda no E-mail.

O Google Agenda permite alterar o modo de visualização em diárias, mensais, semanais, anual e por programação. Vale ressaltar que os eventos são todos salvos na internet, portanto, o Google Agenda pode ser acessado de qualquer lugar que tenha acesso à internet. A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Google Agenda.

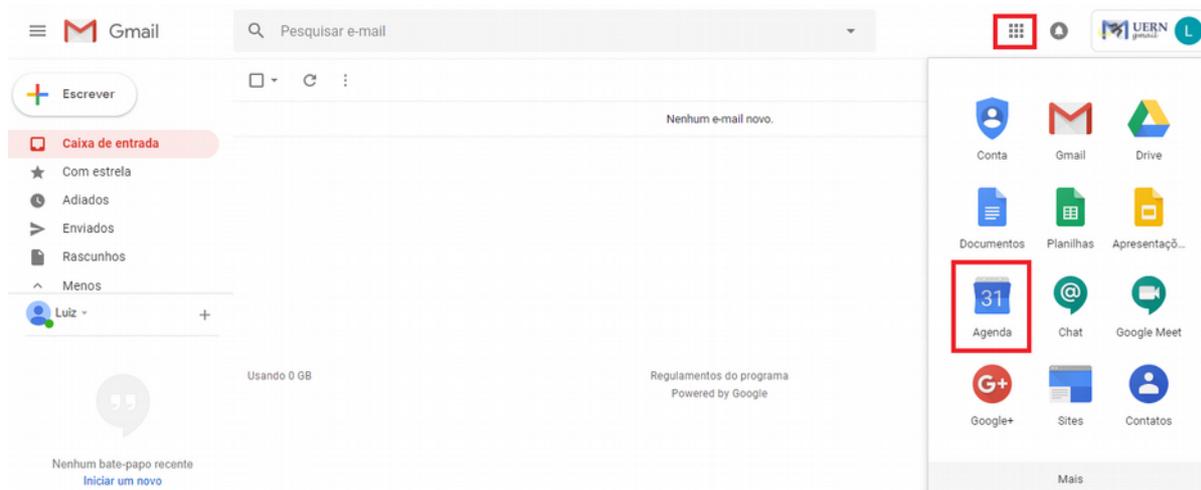


Figura 30: Acessando o Google Agenda.

Tutorial da Ferramenta

1º passo: Acesse o site **gmail.com** em um navegador *web*, usando seu login e senha. Em seguida, clique no ícone destacado no canto superior direito e selecione “Agenda” (Figura 30).

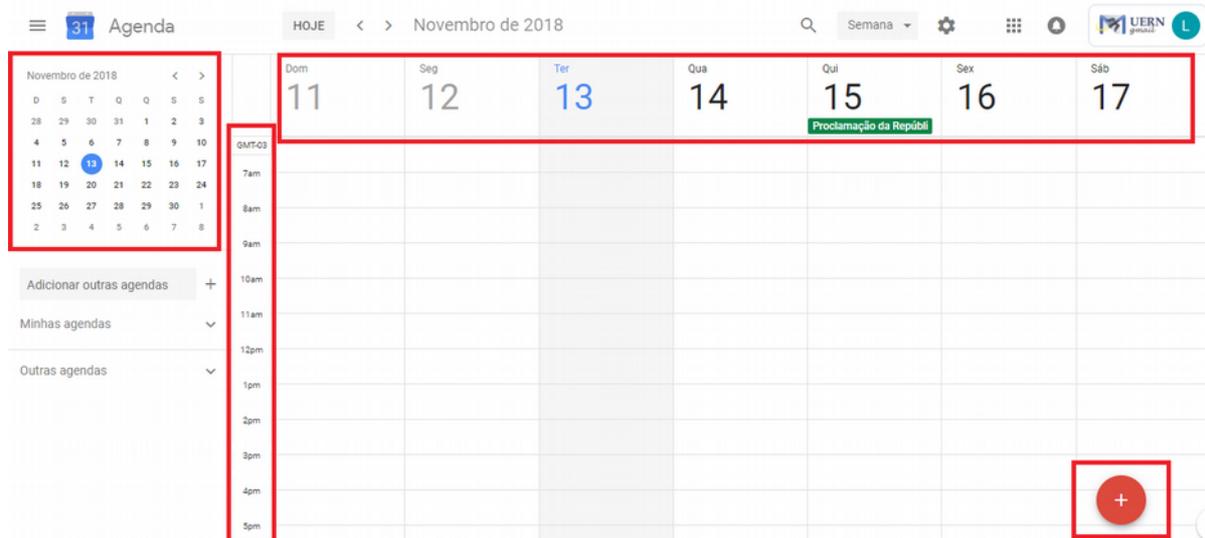


Figura 31: Adicionando evento na Agenda.

2º passo: O Google Agenda será aberto, onde será mostrado, à esquerda, o calendário do mês e uma tabela de dias e horários de forma estendida. Para adicionar um evento à agenda clique no "+" destacado (Figura 31).

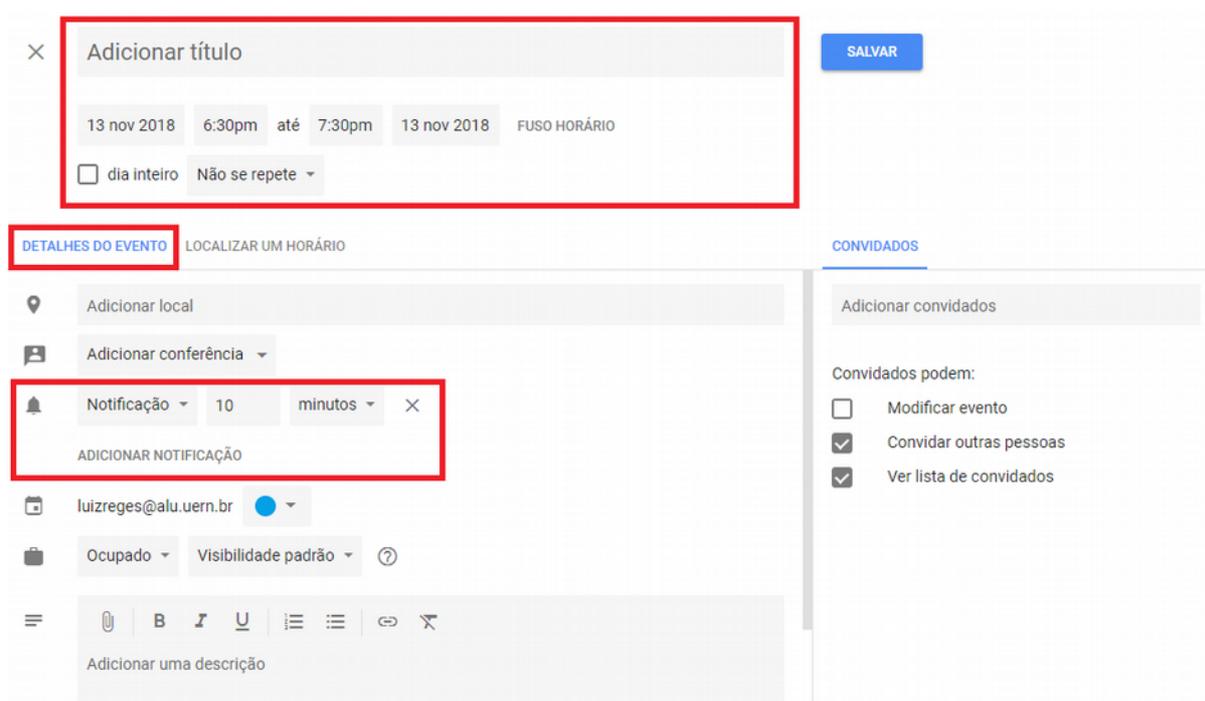


Figura 32: Configurando o evento.

3º passo: Para personalizar os dados do evento, selecione “Detalhes do Evento”. Nesta opção é possível alterar o título, horário, local, data e cor do evento. Na aba “Notificações” é possível fazer a escolha de receber um alerta por E-mail. Ao lado escolha com qual antecedência receberá o alerta no Gmail, que pode ser em semanas, dias, horas e minutos (Figura 32).

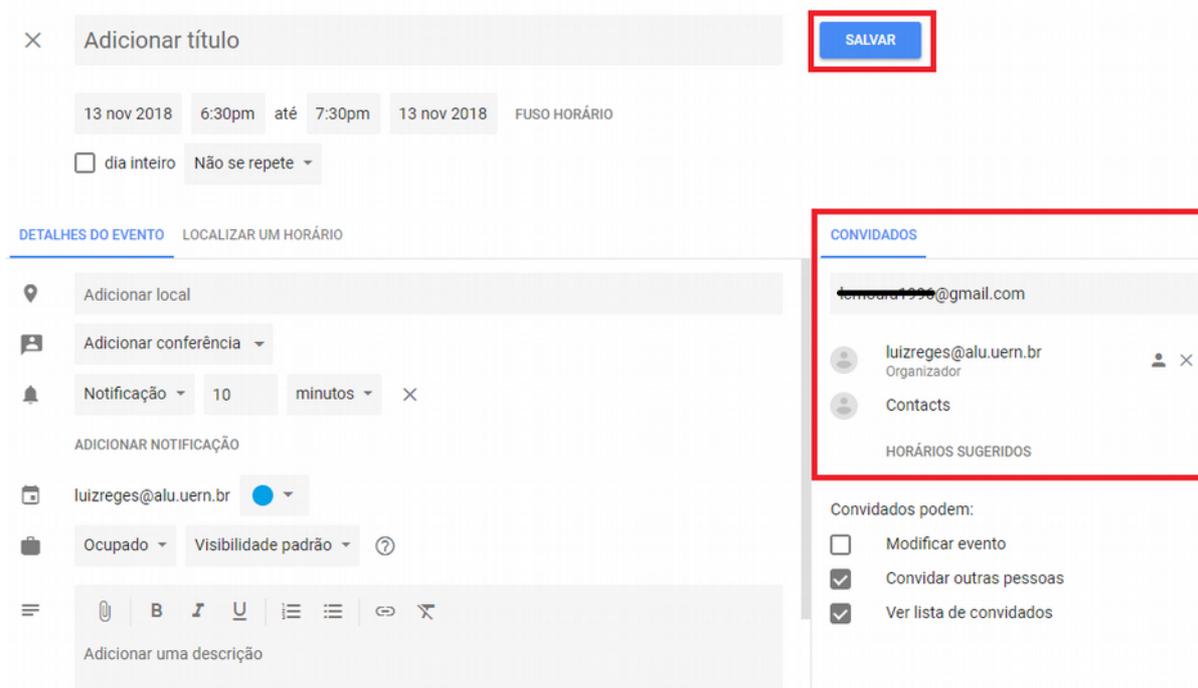


Figura 33: Adicionando convidados.

4º passo: Na opção “Adicionar convidados”, digite o E-mail da pessoa que deseja convidar para enviar uma notificação, como um convite para um evento, reuniões, ou uma festa, por exemplo. Seus contatos do Gmail serão automaticamente sincronizados com o Agenda (Figura 33). Tendo terminado todas as edições, clique em “Salvar” para adicionar o evento à sua agenda.

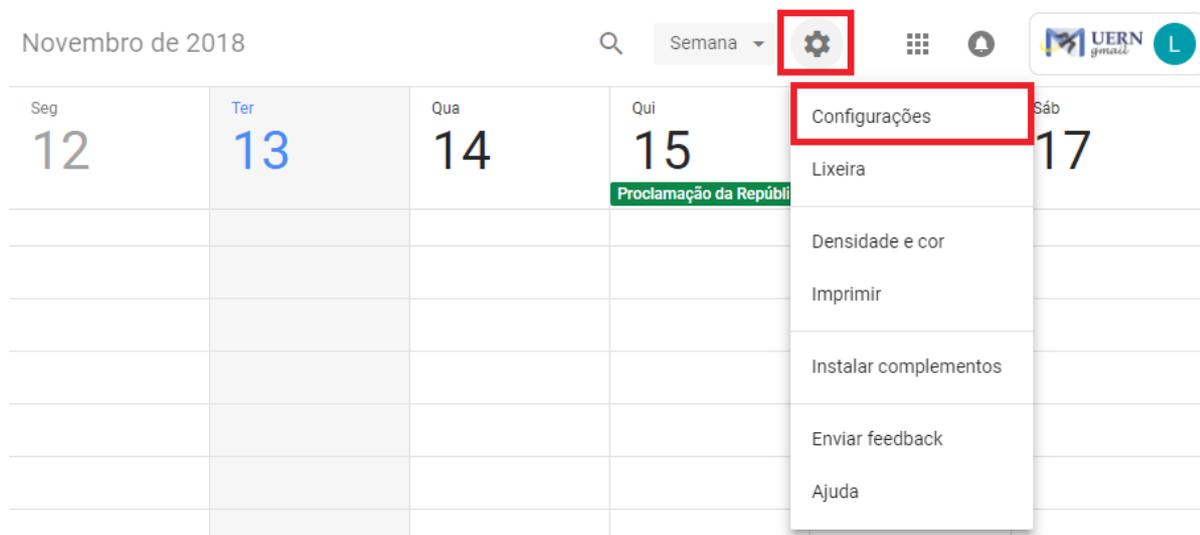


Figura 34: Opções de configuração do Google Agenda.

5º passo: Para mais ajustes do Google Agenda, clique na engrenagem destacada no canto superior direito e selecione “Configurações” (Figura 34).

6º passo: Na guia “Geral” e em “Eventos do Gmail”, para que os convites recebidos por E-mail sejam sincronizados diretamente na Agenda, marque a caixa de texto “Adicionar eventos automaticamente” (Figura 35).

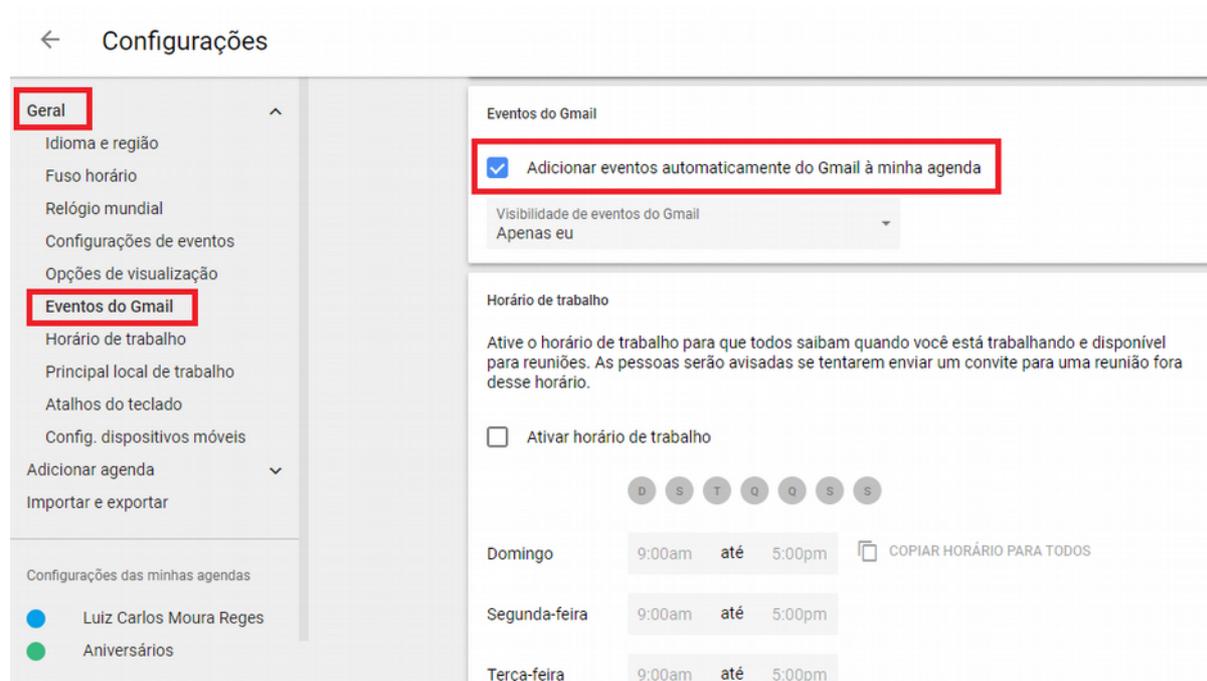


Figura 35: Sincronização do Gmail com a Agenda.

DOCUMENTOS GOOGLE

Este Capítulo apresenta a ferramenta Documentos Google. Um dos principais recursos dessa ferramenta é a possibilidade de vários alunos poderem editar um mesmo documento simultaneamente.

Na sala de aula, os alunos podem usar os recursos do Documentos para criar textos de forma colaborativa, onde cada aluno acessa o documento, e pode adicionar um parágrafo ou parte do texto, para dar continuidade à atividade. Além disso, outros usuários podem ser adicionados com permissões para comentar e fazer as edições no documento, tornando a produção textual colaborativa mais eficiente.

Enquanto leem os comentários e as sugestões dos demais, os alunos podem responder, resolver, aceitar ou rejeitar o que foi sugerido. Isso faz os alunos pensarem na produção textual de maneira mais crítica e eficiente.

Também é possível adicionar imagens e gráficos ao Documentos Google, diretamente do computador. Os usuários podem também fazer edições básicas nas imagens sem sair do documento. A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Documentos Google.

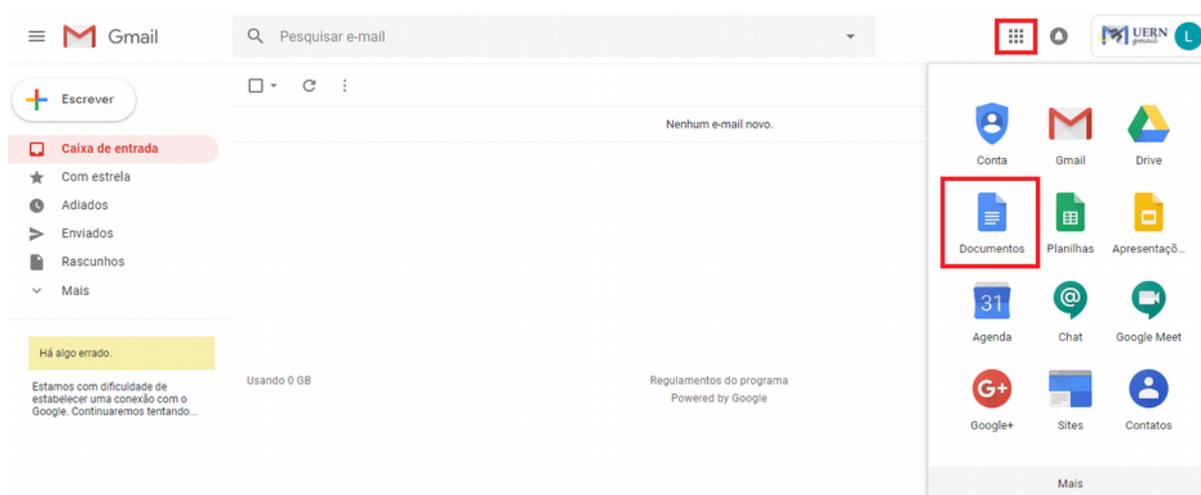


Figura 36: Acessando documentos da Plataforma Google.

Tutorial da Ferramenta

1º passo: Acesse o site **gmail.com** em um navegador *web*, usando seu login e senha. Em seguida, clique no ícone destacado no canto superior direito e selecione “Documentos” (Figura 36).

2º passo: Na tela inicial, no menu lateral, é possível alternar entre Documentos, Planilhas e Apresentações (Figura 37).

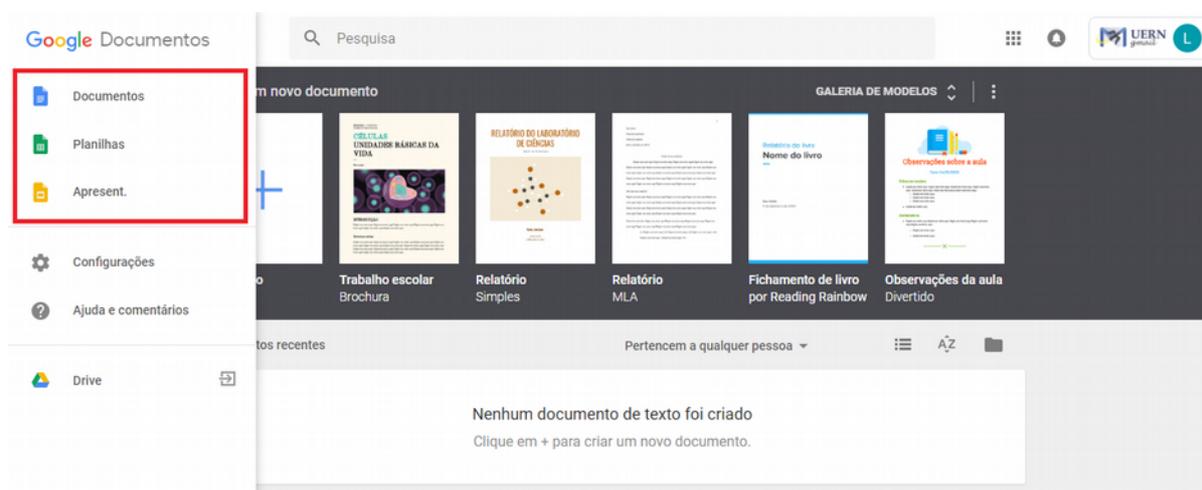


Figura 37: Página do Google Documentos.

3º passo: No menu do Documentos, selecione um modelo pré-definido de documento que desejar ou crie um novo, clicando em “Em branco” (Figura 38).

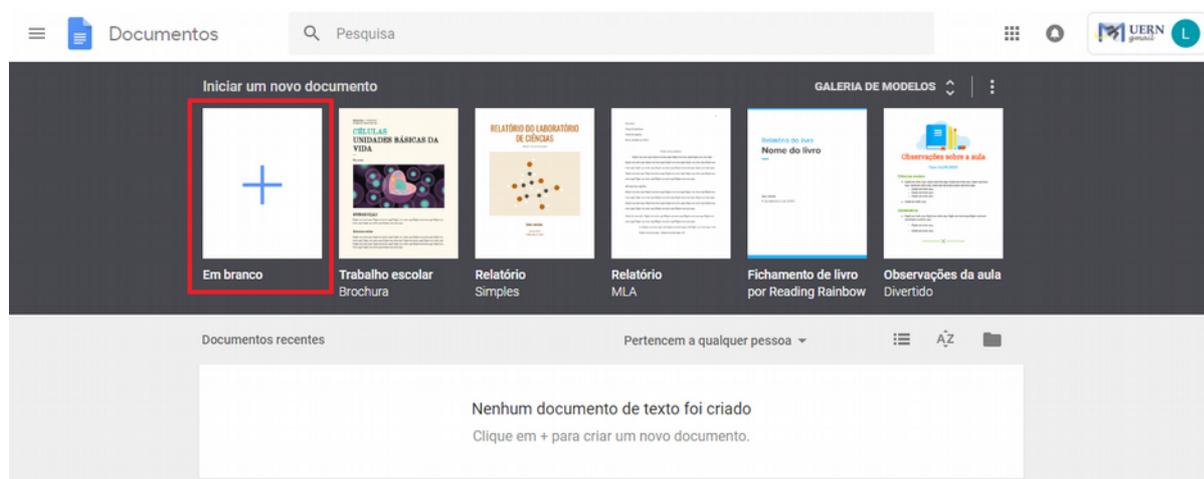


Figura 38: Escolhendo o modelo de documentos.

4º passo: O Documentos permite o compartilhamento dos arquivos com outros usuários. Basta selecionar a opção "Compartilhar" e inserir o nome ou endereço de E-mail do usuário que receberá o documento (Figura 39). Além disso é possível definir as permissões do usuário, as quais são editar, comentar ou apenas visualizar o documento.

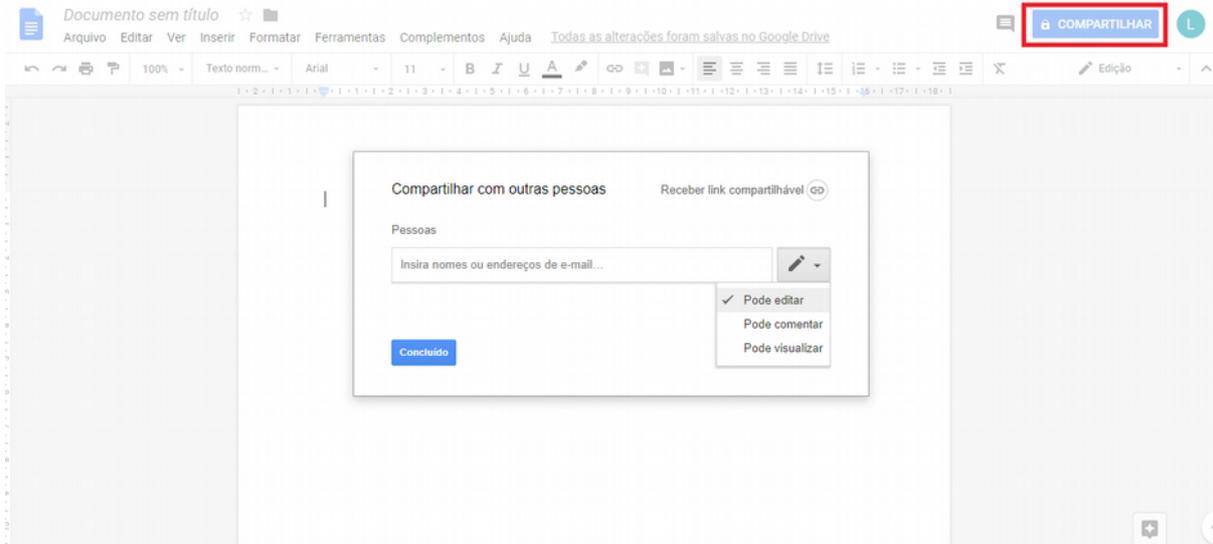


Figura 39: Compartilhando Documentos.

5º passo: O Documentos permite que seus arquivos sejam exportados para diferentes formatos, mantendo o arquivo original intacto, pois ele fica salvo no Google Drive (Figura 40). Para isso, clique em "Arquivo", selecione "Fazer download como" e escolha o formato que preferir.

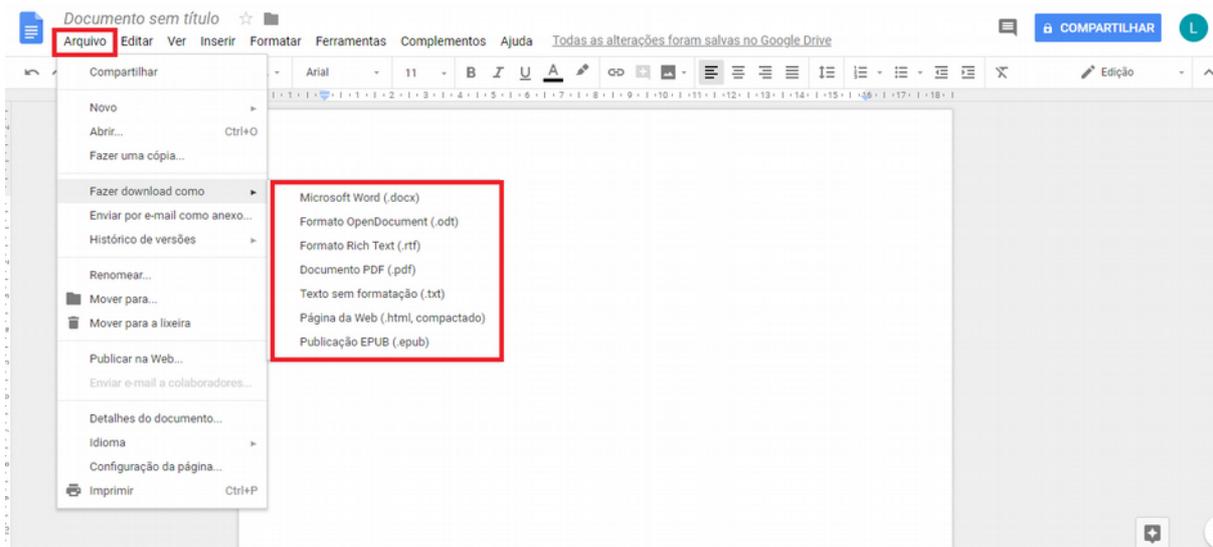


Figura 40: Fazendo download do arquivo.

6º passo: Também é possível inserir fotos, links e tabelas no documento. Basta clicar em "Inserir" na barra de ferramentas e escolher que tipo de arquivo queira inserir (Figura 41).

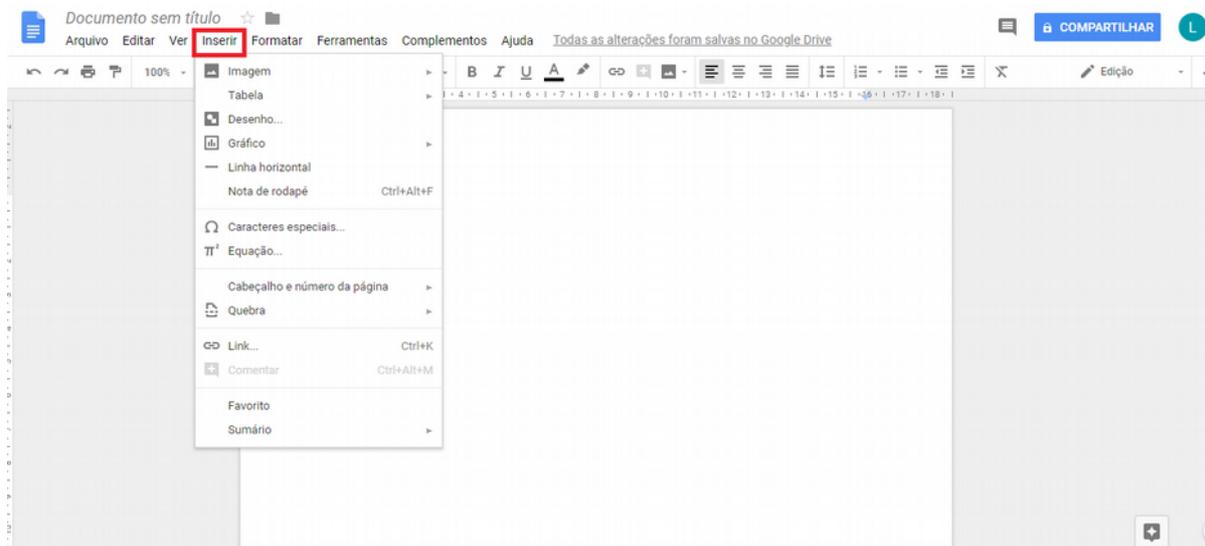


Figura 41: Menu Inserir

PLANILHAS GOOGLE

Este Capítulo apresenta a ferramenta Planilhas Google. Com o Planilhas Google é possível realizar a criação, edição e compartilhamento de planilhas online, também de modo colaborativo. Esta ferramenta é ideal para a realização de atividades corriqueiras do professor tais como registro de notas e acompanhamento de alunos, por exemplo.

Com o Planilhas, o professor pode criar diferentes tipos de planilhas. Com a ferramenta, é possível ajustar textos, editar fontes e utilizar funções de formatação do conteúdo criado a partir de padrões matemáticos, trabalhar com porcentagens e definições de moedas, além de definir datas e horários, entre outras funcionalidades.

Na edição da planilha, a qualquer momento é possível compartilhar com os alunos, através dos nomes ou endereços de E-mail. O serviço permite decidir qual tipo de interação o aluno realizará, como colaborar na edição, adicionar comentários ou somente visualizar o conteúdo da planilha online.

Na ferramenta, o usuário pode optar por manter o documento somente online ou pode salvá-lo no dispositivo para fazer edições de modo offline. Dessa forma, o trabalho pode ser finalizado a qualquer momento e em qualquer lugar, sem ser necessário ter uma conexão com a internet.

Além disso, no Planilhas não é necessário salvar os arquivos, pois tudo é salvo automaticamente. Além de não ter preocupação em perder o trabalho desenvolvido, já que ele fica salvo no Google Drive. A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Planilhas Google.

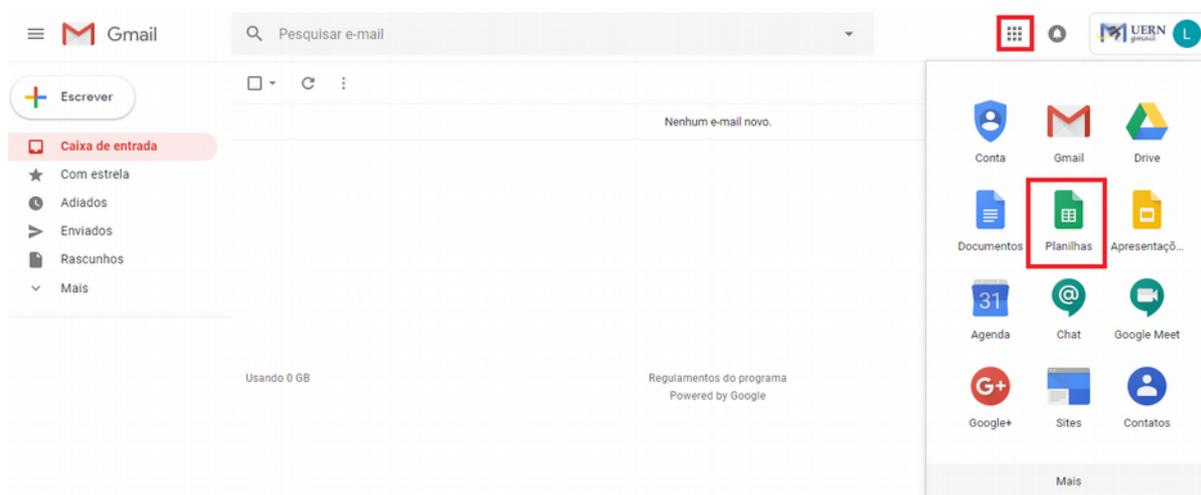


Figura 42: Acessando a Planilhas Google.

Tutorial da Ferramenta

1º passo: Acesse o site **gmail.com** em um navegador *web*, usando seu login e senha. Em seguida, clique no ícone destacado no canto superior direito e selecione “Planilhas” (Figura 42)

2º passo: No menu do Planilhas, selecione um modelo pré-definido de planilha que desejar ou crie uma nova, clicando em “Em branco” (Figura 43).

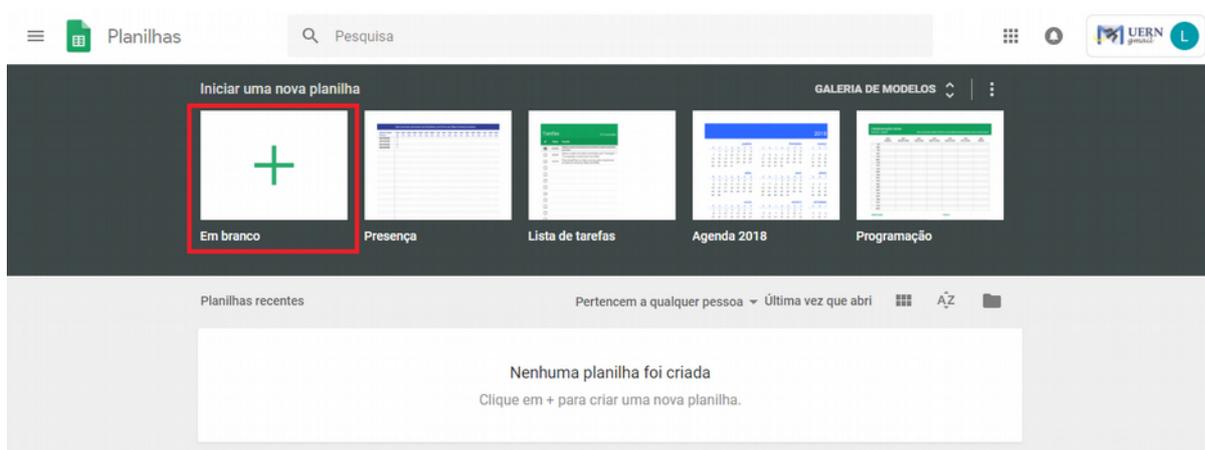


Figura 43: Escolhendo o modelo da planilha.

3º passo: Para acessar uma planilha do seu Drive ou uma planilha do seu computador, basta selecionar "Arquivo" e "Abrir" ou usar o atalho CTRL+O (Figura 44).

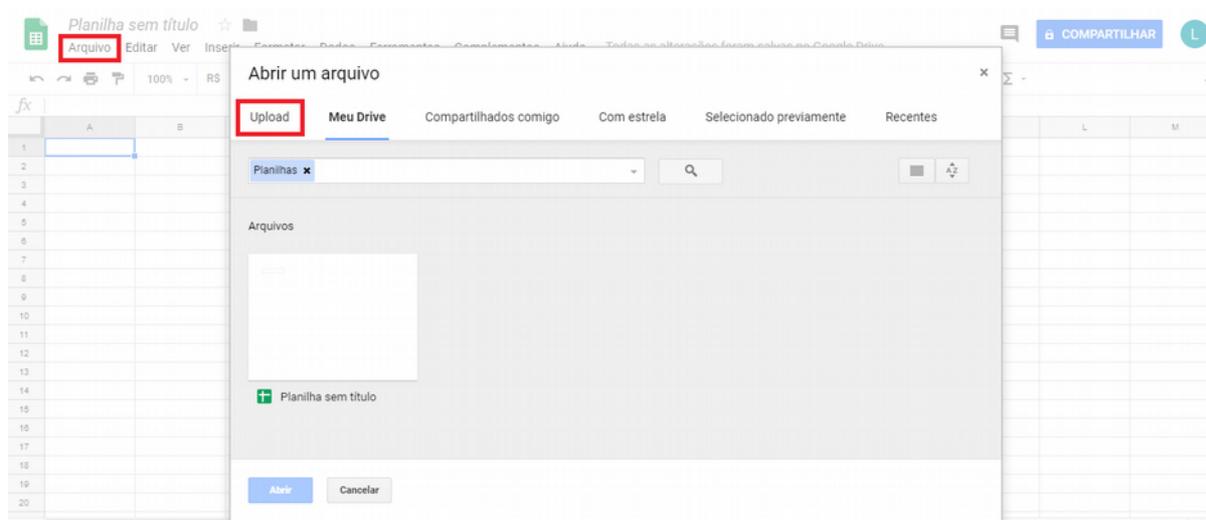


Figura 44: Fazendo upload de uma planilha do computador para o Google Planilha.

4º passo: Para compartilhar sua planilha com outras pessoas, basta clicar no botão "Compartilhar" e inserir o nome ou o endereço de E-mail, assim os usuários poderão editar, comentar ou apenas visualizar a planilha, dependendo da sua permissão (Figura 45).

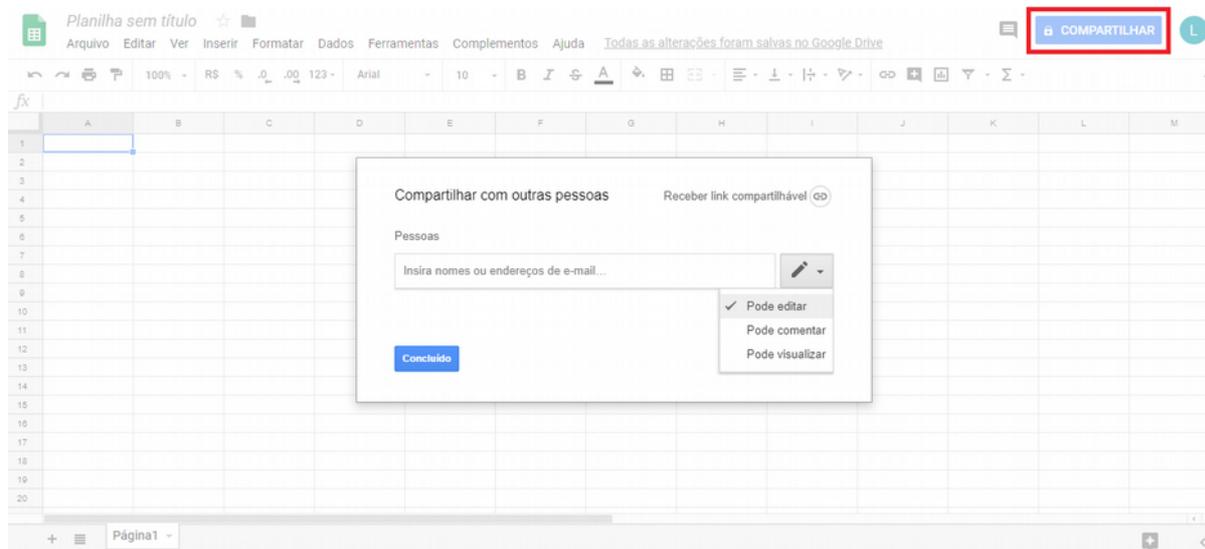


Figura 45: Compartilhando a planilha.

5º passo: Na opção "Compartilhar" e em "opções avançadas" é possível copiar o *link* para compartilhamento, evitar que pessoas que tenham acesso à planilha adicionem novas pessoas e também é possível desativar a opção de *download*, impressão e cópia (Figura 46). O compartilhamento acaba com a troca de arquivos via E-mail e aumenta a velocidade de criação e ajustes, além de deixar a planilha acessível em qualquer computador e até mesmo em dispositivos móveis.



Figura 46: Configurações de compartilhamento.

6º passo: Para evitar que algum usuário desconfigure ou digite em um campo com fórmulas e comprometa os dados da planilha, é possível bloquear determinados intervalos da planilha. Acessando o menu “Ferramentas” e selecionando “Proteger Página”, na barra lateral à direita, selecione “Intervalo”, em seguida marque no desenho da planilha e escolha o intervalo que deseja bloquear e pressione "OK" (Figura 47). Caso queira dar permissão para alguém fazer alterações, clique em “Definir Permissões” e indique o E-mail do usuário.

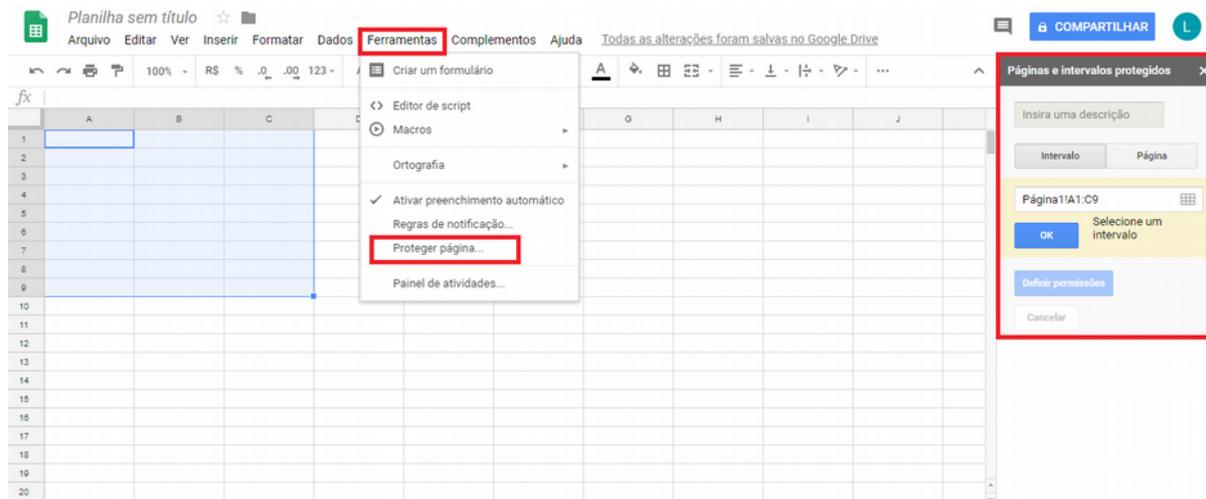


Figura 47: Configurando as permissões do arquivo.

APRESENTAÇÕES GOOGLE

Este Capítulo apresenta a ferramenta Apresentações Google, ou Google Slides. A ferramenta tem como objetivo abrir, criar e editar apresentações, tanto no formato proprietário do Google Drive quanto no formato do Microsoft Power Point.

O Apresentações Google permite a criação de novas apresentações a partir de *templates* sugeridos pela própria plataforma, com diferentes formas para organização das informações. É possível incluir textos e títulos, editar arquivos Power Point para fazer inclusão de fotos, vídeos, formas e também redimensionar todos os elementos da página. Tudo isso pode ser feito usando um navegador *web* ou através de dispositivos móveis.

Tanto na web quanto nos dispositivos móveis, o usuário pode compartilhar suas apresentações com qualquer pessoa e essas podem fazer edições conjuntamente. Além disso, é possível compartilhar os slides de várias maneiras, como enviando o link ou simplesmente fazendo o download do arquivo para compartilhar como preferir. A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Apresentações Google.

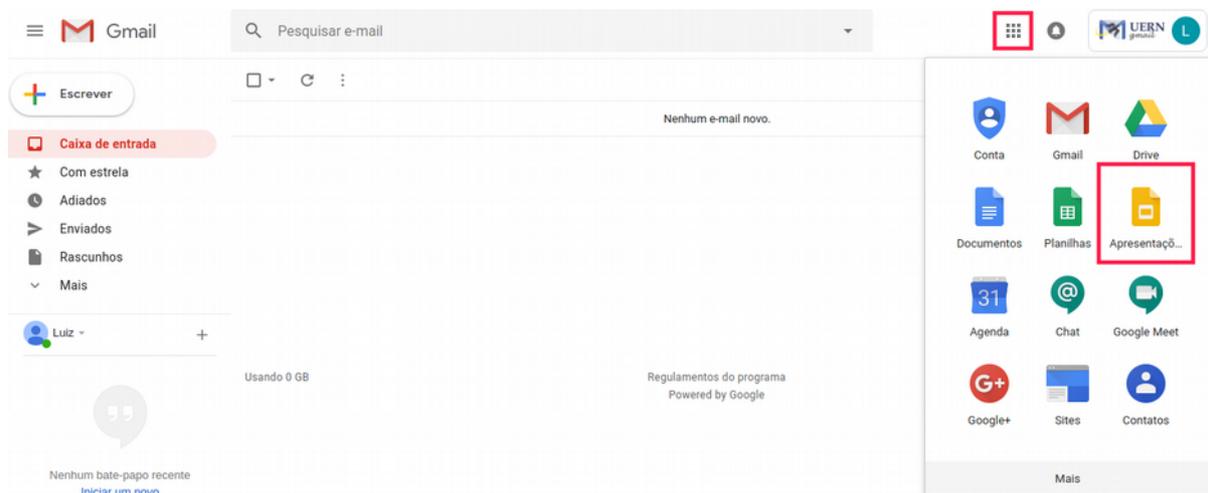


Figura 48: Acessando Apresentações Google.

Tutorial da Ferramenta

1º passo: Acesse o site **gmail.com** em um navegador *web*, usando seu login e senha. Em seguida, clique no ícone destacado no canto superior direito e selecione “Apresentações” (Figura 48).

2º passo: No menu do Apresentações, selecione um modelo pré-definido de *slide* que desejar ou crie um novo, clicando em “Em branco” (Figura 49).

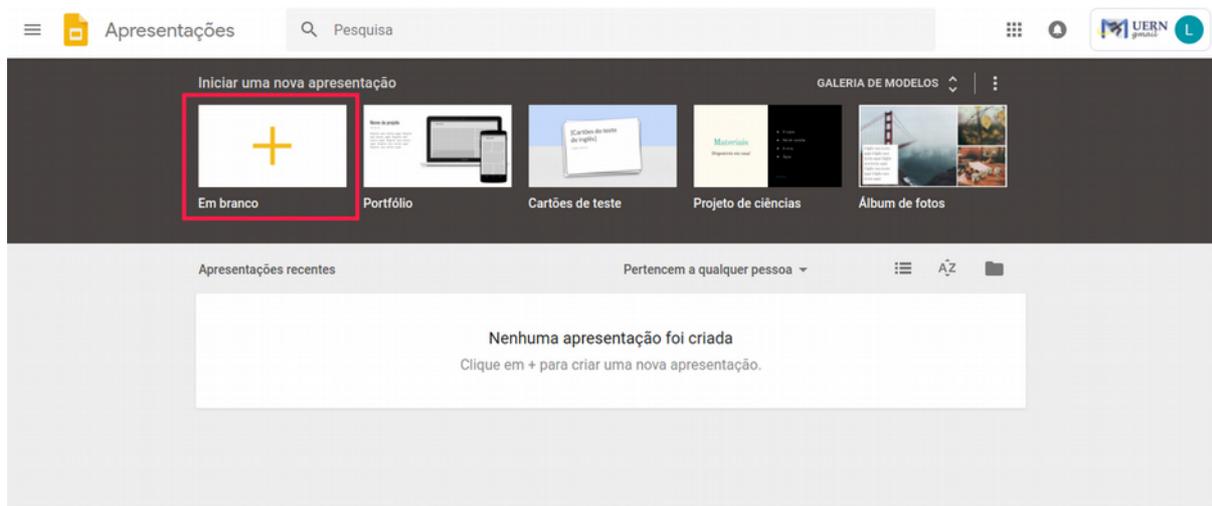


Figura 49: Escolhendo o modelo.

3º passo: Após a criação da apresentação, na opção Temas selecione um *template* preferido para sua apresentação (Figura 50).

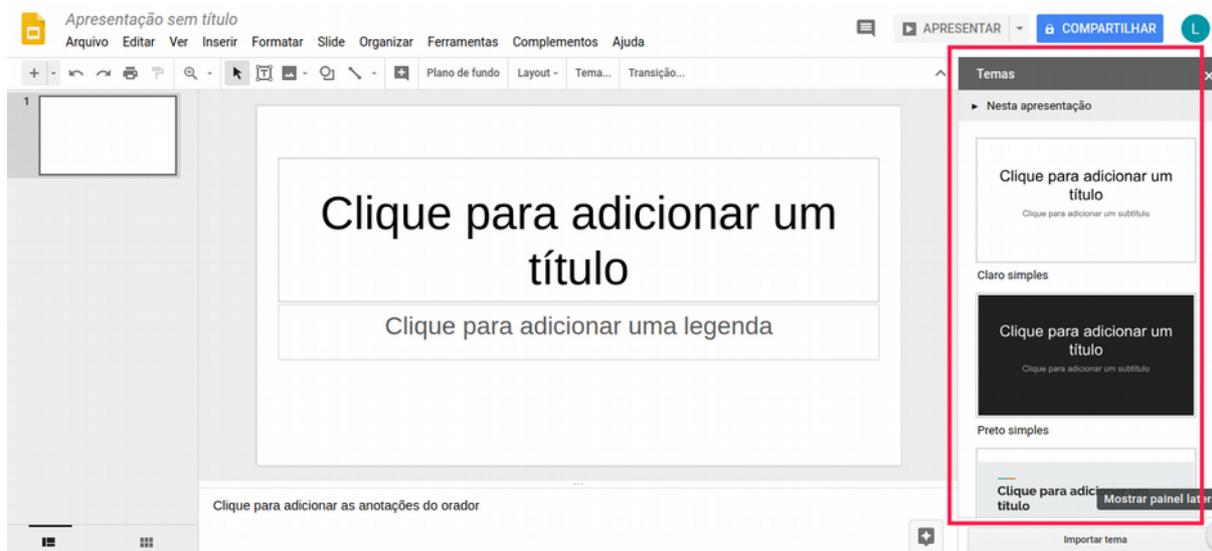


Figura 50: Área de Trabalho.

4º passo: A apresentação criada começará com apenas um *slide* de capa. Para criar novas páginas para a apresentação, clique na barra de ferramentas, em "Slide" e "Novo Slide" ou através do atalho CTRL+M (Figura 51).

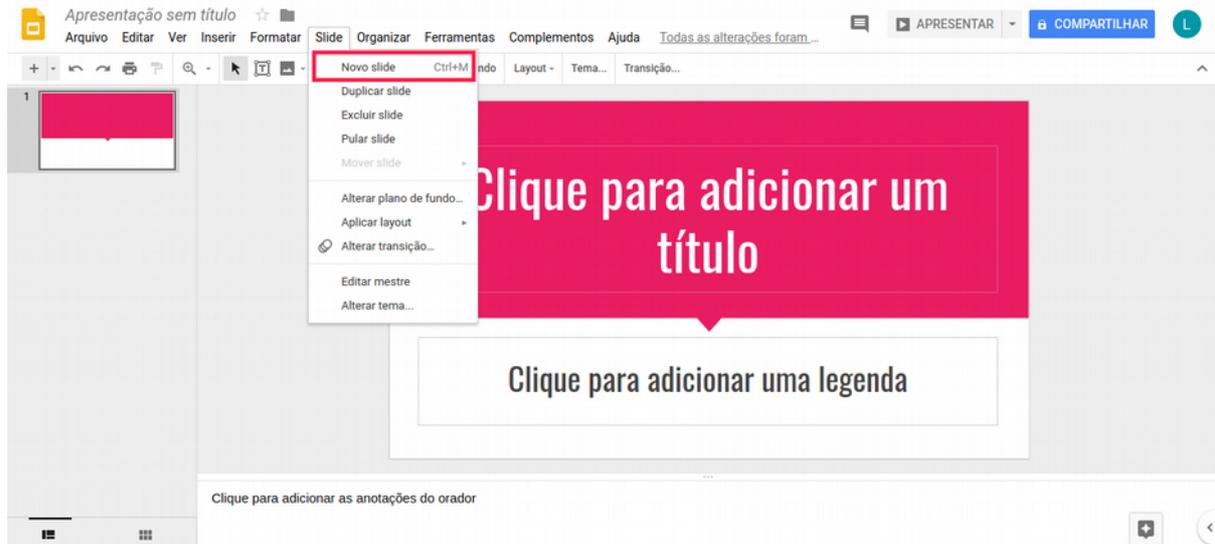


Figura 51: Novo Slide.

5º passo: Para inserir imagens na apresentação, basta clicar no ícone de paisagem na barra de ferramentas (Figura 52). É possível carregar uma foto do seu computador, inserir a partir de uma URL, capturar a tela ou buscar em seus álbuns de serviços do Google.

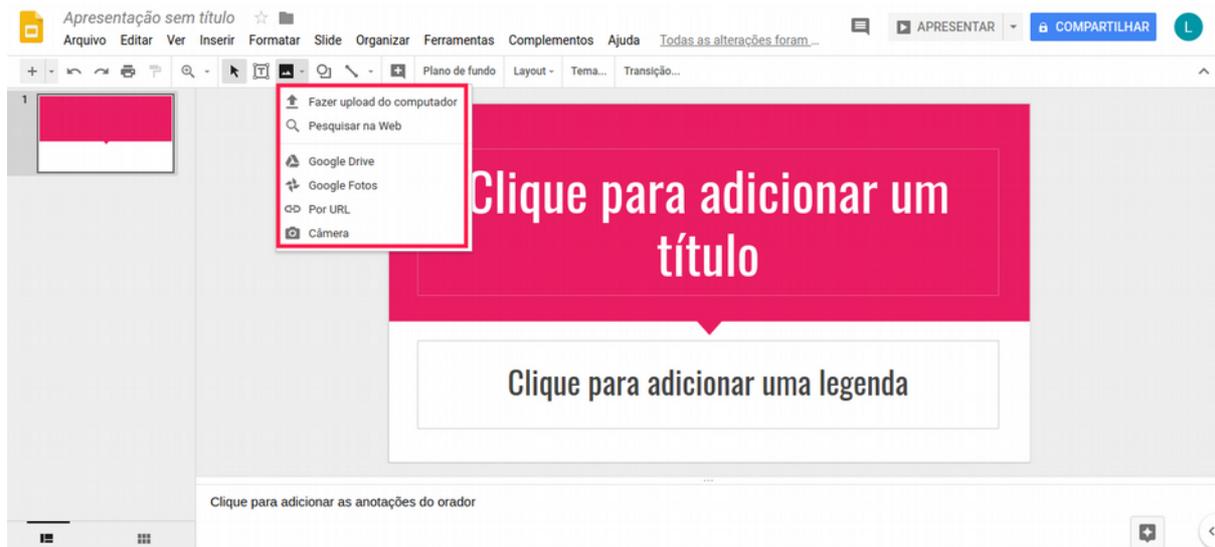


Figura 52: Fazendo upload de arquivos externos.

6º passo: Uma funcionalidade bastante interessante do Apresentações é a possibilidade de inserir um vídeo do Youtube no *slide*. Para isso, selecione o *slide*, na barra de ferramentas clique em

“Inserir” e “Vídeo” onde será aberta uma tela com a opção de usar o URL do vídeo desejado, ou simplesmente buscá-lo no Youtube (Figura 53).

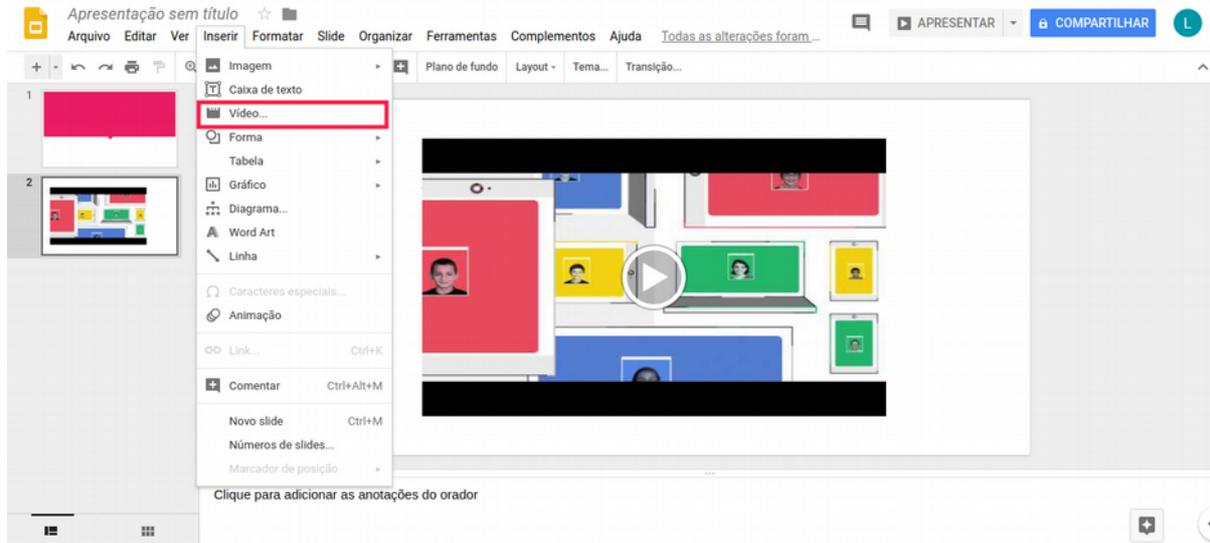


Figura 53: Inserindo vídeos.

7º passo: Caso não se agrada com os *templates* padrões da ferramenta, é possível usar uma imagem que preferir como plano de fundo do seu *slide*. Para isso, basta clicar em “Slide” e “Alterar plano de fundo”, onde terá a possibilidade de mudar a cor, imagem e o tema do *slide* e também aplicar as alterações feitas a todos os *slides* (Figura 54).

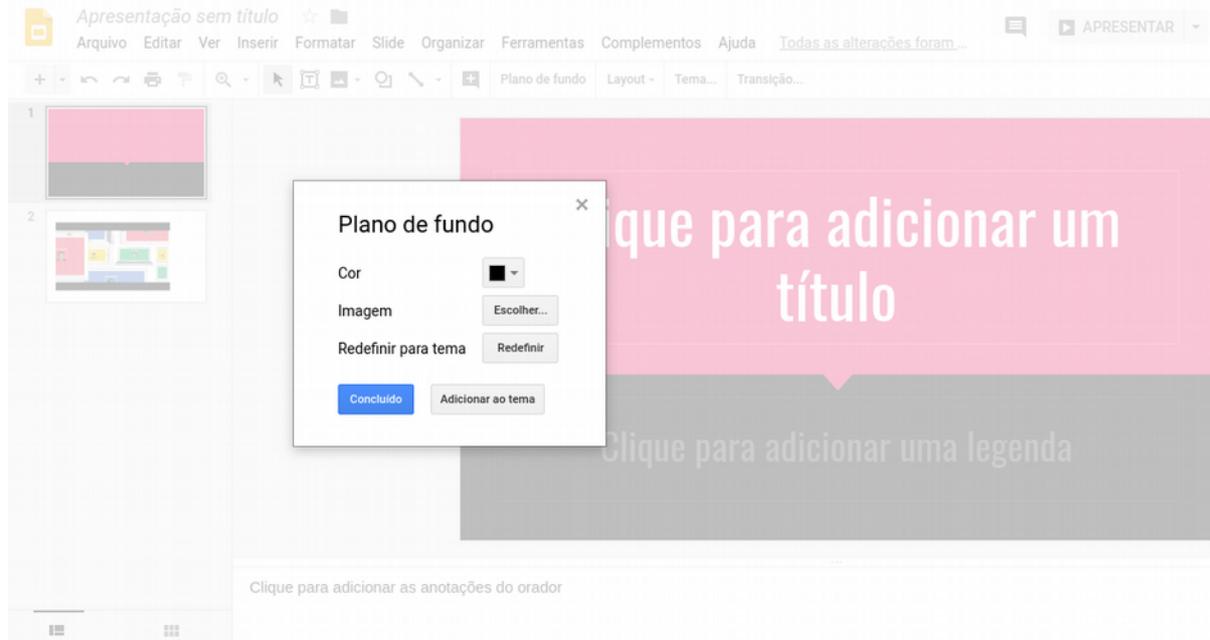


Figura 54: Alterando plano de fundo.

8º passo: Ao finalizar a criação da apresentação, basta clicar em “Apresentar” no canto superior direito ou usar o atalho CTRL+F5.

9º passo: Caso queira baixar sua apresentação, na barra de ferramentas selecione “Arquivo” e “Fazer Download Como”, em seguida escolha qual formato deseja para o slide (Figura 55).

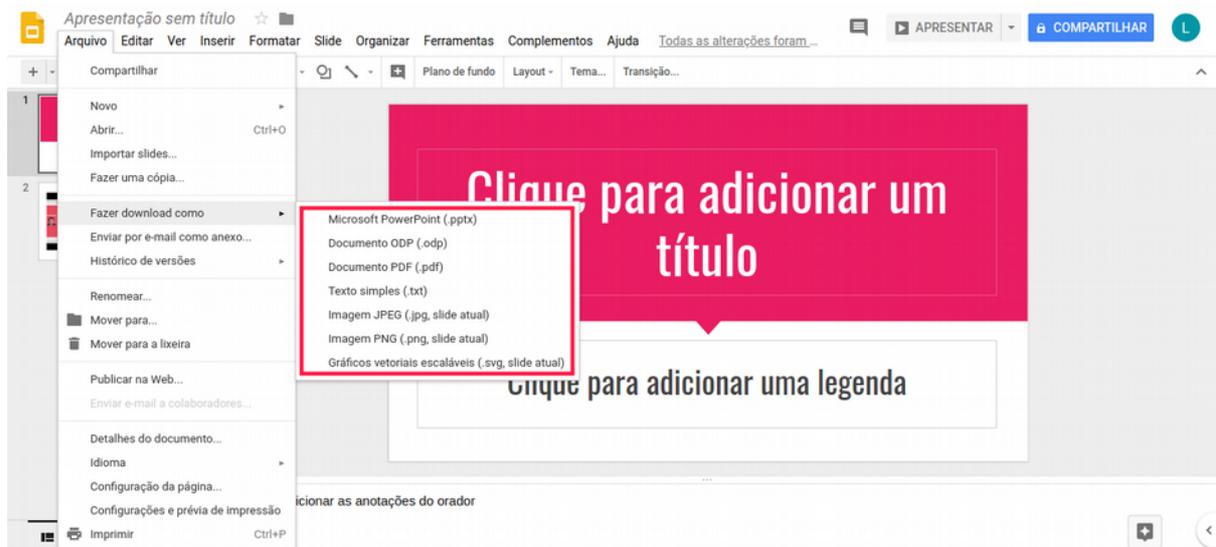


Figura 55: Fazendo download do arquivo.

GOOGLE SITES

Este Capítulo apresenta o Google Sites. Esta é uma ferramenta que permite a criação de sites, jornais estudantis ou projeto de pesquisa online. O Sites é de fácil usabilidade e não é preciso escrever uma única linha de código de programação. A ferramenta possibilita estreitar a relação entre professores, alunos, gestores da escola e até mesmo os pais dos alunos.

Uma página na internet possui uma grande quantidade de funcionalidades e, na sala de aula, isso não é diferente. O foco principal do Google Sites é oferecer uma experiência intuitiva, podendo ser usado com facilidade até por quem não possui experiência em fazer publicação na web. Por meio dessa ferramenta, qualquer pessoa da instituição pode editar as páginas pertencentes à escola, podendo criar boletins informativos e comunicados oficiais, por exemplo..

O Google Sites é uma das mais versáteis ferramentas que o pacote *G Suite* oferece, para o ensino e aprendizagem. Com o Sites, o professor pode:

- Criar um site para sua turma ou para a escola;
- Personalizar o site, alterando suas fontes, cores e *layout*, podendo também inserir imagens;
- Compartilhar o site criado para visualização e também para que outras pessoas possam colaborar na elaboração;
- Acrescentar ao site suas agendas do Google Agenda, vídeos do YouTube, Planilhas Google.

A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Google Sites.

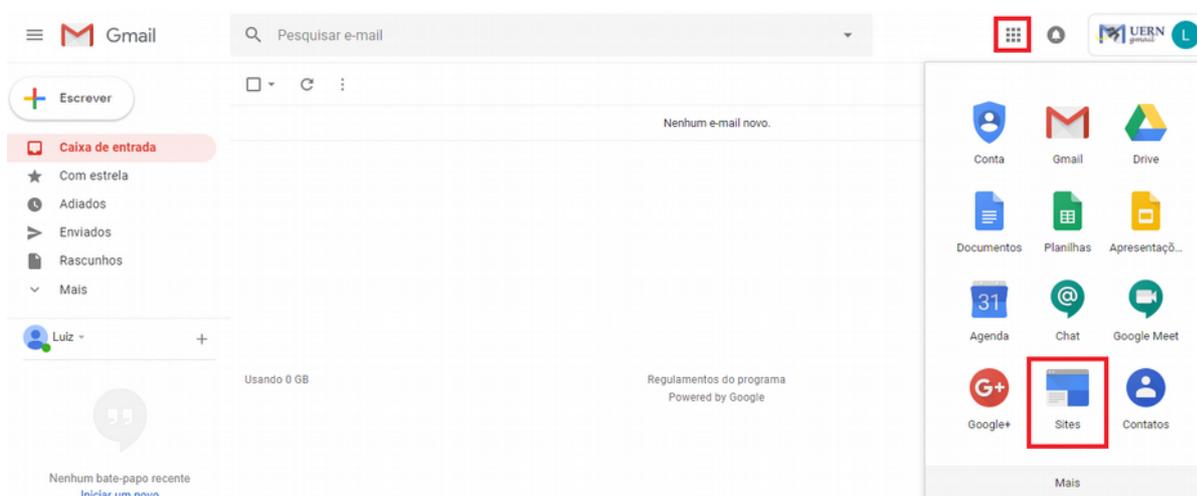


Figura 56: Acessando o Google Sites.

3º passo: Após aberta a página inicial de criação de sites, na opção "Inserir", no canto superior direito, é possível incrementar o site adicionando imagens, caixas de texto, incorporar elementos e fazer *upload* de arquivos diretamente do computador (Figura 58). Na mesma opção, é possível inserir elementos dos outros serviços que o Google oferece, como documentos, planilhas, vídeos do YouTube, entre outros serviços.

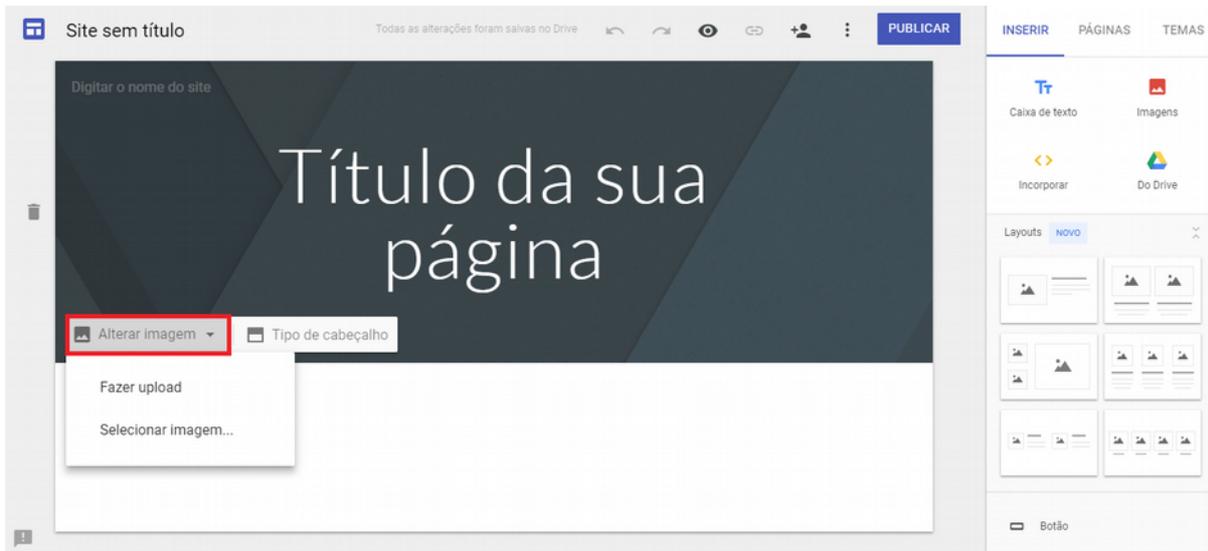


Figura 59: Alterando o plano de fundo do site.

4º passo: Na página inicial do Sites, na opção "Alterar imagem", é possível alterar o plano de fundo do site, podendo fazer *upload* de uma imagem do computador ou buscar uma imagem modelo do Google (Figura 59).

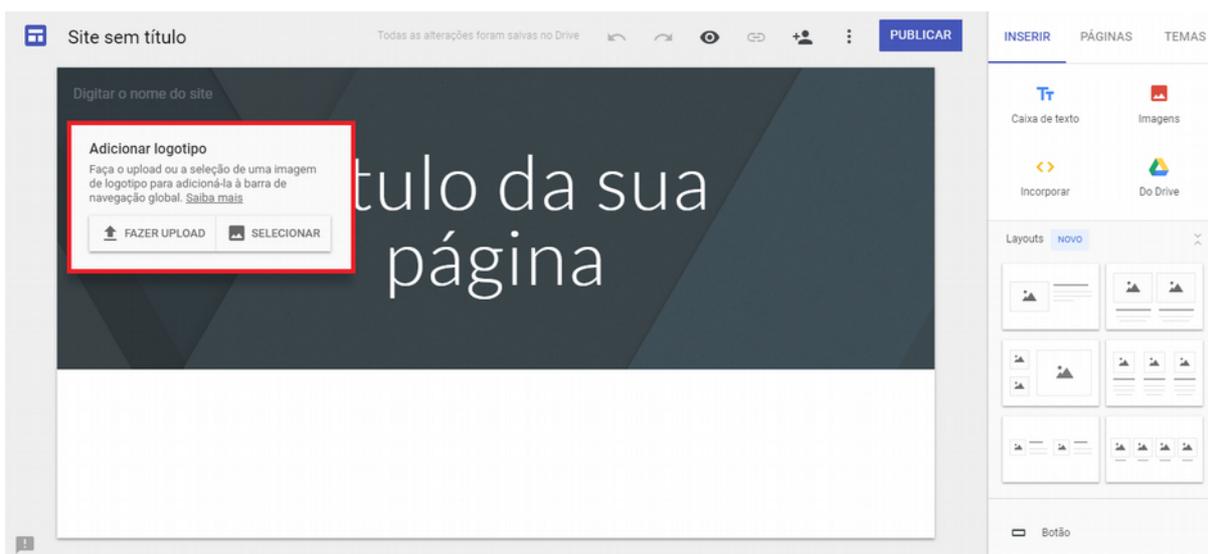


Figura 60: Fazendo upload de logotipos.

5º passo: Para adicionar uma imagem como logotipo do site, passe o mouse no canto superior esquerdo da tela e selecione a opção "Adicionar logotipo" (Figura 60). Assim poderá buscar no computador uma imagem para ser o logotipo do site.

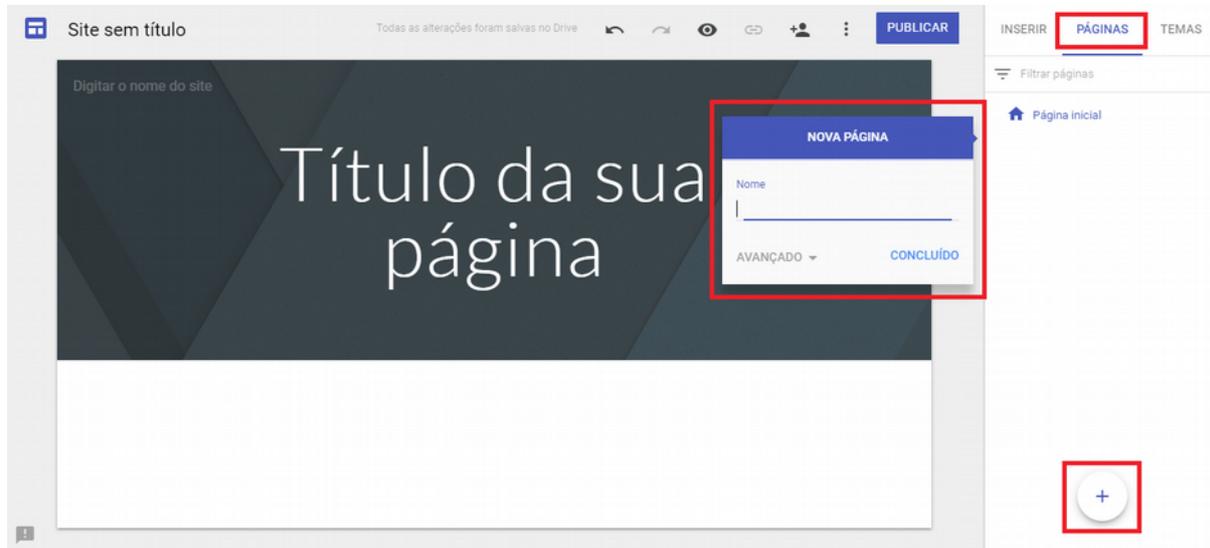


Figura 61: Opção Páginas.

6º passo: Clique na opção "Páginas", em seguida no "+" destacado e digite um nome para a nova seção do site e clique em "Concluído", para adicionar uma nova página ao site (Figura 61).

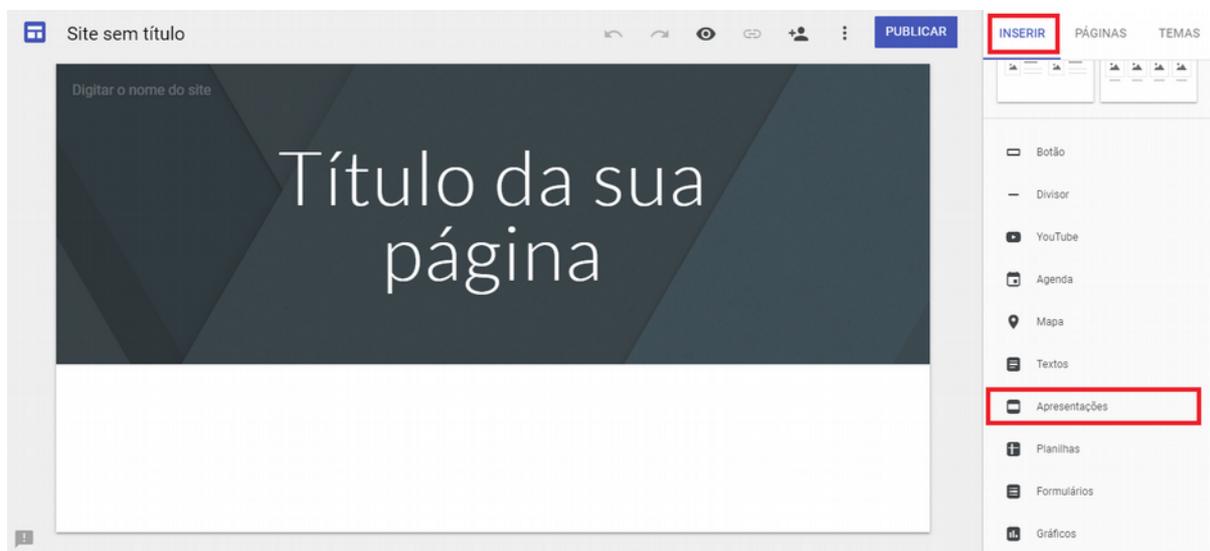


Figura 62: Serviços da ferramenta.

7º passo: Na opção "Inserir", rolando as opções para a parte de baixo, aparecerão os serviços online do Google. Nesse tutorial, será utilizado o serviço "Apresentações" (Figura 62).

8º passo: Selecione um dos modelos que já estão salvos em sua conta do Apresentações Google, em seguida clique em "Inserir" (Figura 63).

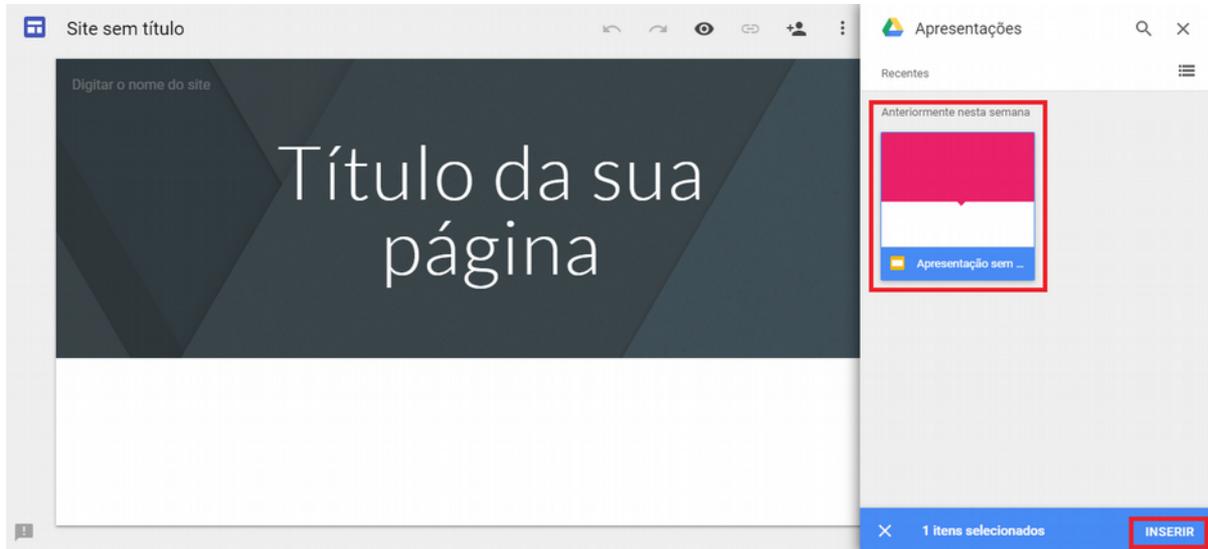


Figura 63: Inserindo arquivos no site.

9º passo: Ainda na opção "Inserir", usando o serviço de incorporações do Google. Nesse tutorial, será utilizado o serviço do YouTube (Figura 64). Usando a ferramenta de busca, escolha o vídeo que desejar e clique em "Selecionar" para que ele seja adicionado ao site.

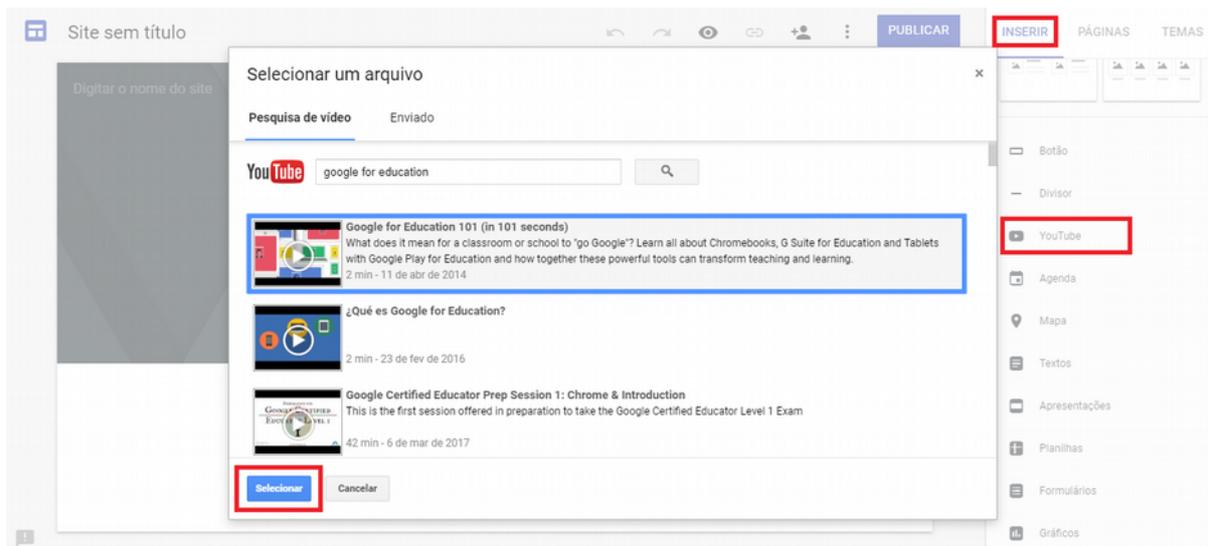


Figura 64: Inserindo vídeos do YouTube.

10º passo: Na opção "Temas", é possível escolher um *template* pré-definido para o site, alterar suas fontes e também escolher uma cor padrão para o tema (Figura 65).

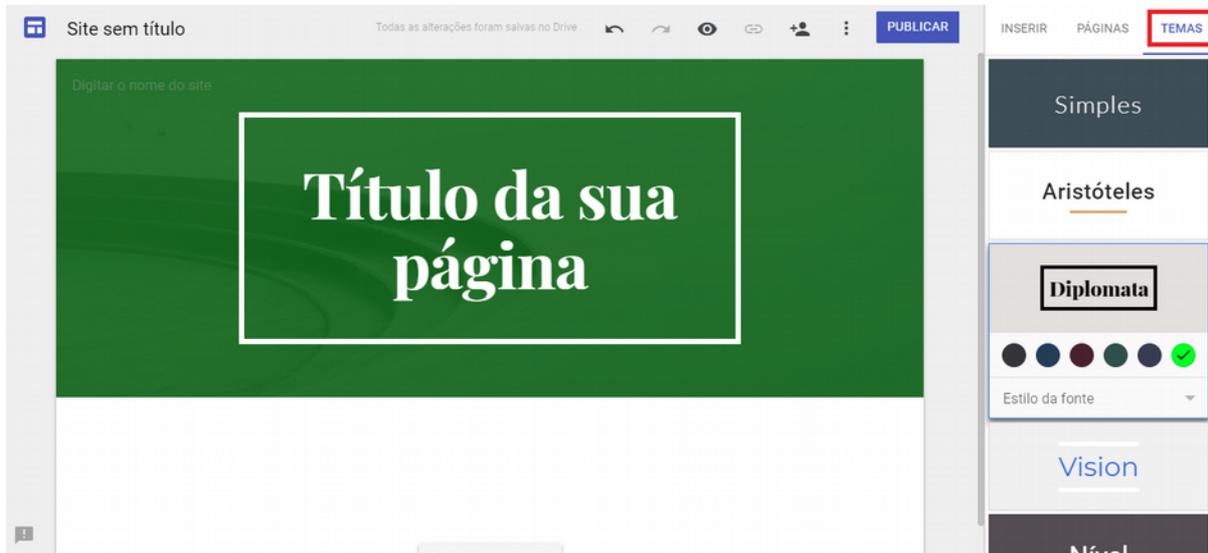


Figura 65: Temas para o site.

11º passo: Ao finalizar todas as edições e configurações do site, clique em "Publicar" no canto superior direito. Crie um endereço para o site e selecione se deseja que mecanismos de pesquisa encontrem seu site. Clique em "Publicar" novamente e o site vai estar disponível para acesso através do endereço (Figura 66).

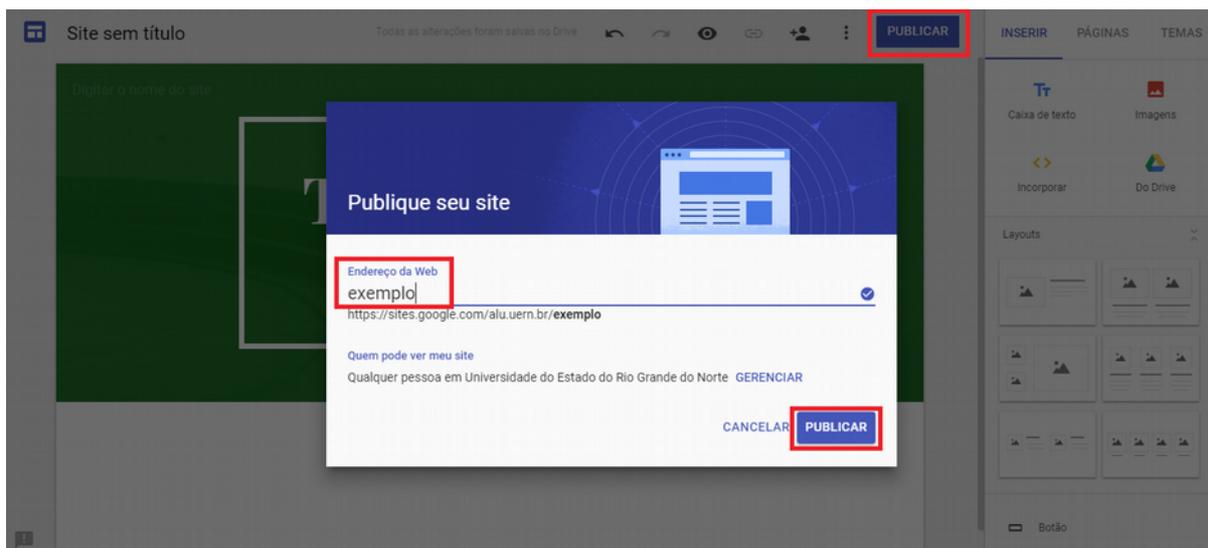


Figura 66: Publicando o site.

12º passo: Após publicado, para visualizar o site, clique na seta apontando para baixo, ao lado do botão "Publicar" e selecione "Visualizar site publicado", sendo redirecionado ao seu novo site (Figura 67). Mesmo após a publicação, seu site pode ser editado a qualquer momento no Google Sites.

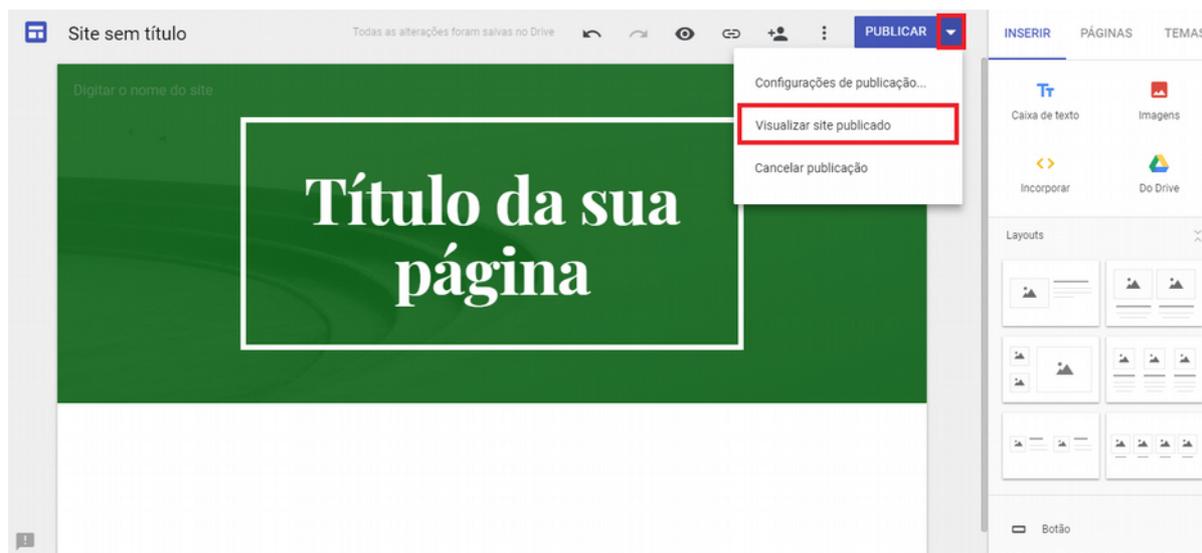


Figura 67: Visualizando o site.

GOOGLE HANGOUTS

Este Capítulo apresenta o Google Hangouts. O Hangouts é uma ferramenta que oferece ao professor um bate-papo por texto, áudio ou vídeo diretamente com seus alunos, além da possibilidade de compartilhar imagens, emoticons e anexos. Com o Hangouts é possível também agendar uma reunião em grupo por meio de videoconferência, recurso este ideal para discussões ou para tirar dúvidas dos alunos.

Um recurso muito interessante que o Hangouts disponibiliza, é o de utilizar o atrativo das redes sociais, que na plataforma é hangouts para videoconferência, com capacidade para até 10 pessoas em uma sala. Além disso, a ferramenta é compatível tanto com computadores quanto com smartphones, tornando-se um serviço multiplataforma. Tudo é sincronizado a uma conta Google, que pode ser a mesma que o aluno utiliza para acessar o Gmail.

Com acesso rápido aos contatos que o usuário tem em sua conta do Google e também com opção de adicionar novos, por nome, E-mail ou número, fica bem mais prático para o professor fazer uma reunião com seus alunos, e os próprios alunos fazerem trabalhos ou atividades em grupo, sem precisar sair de casa. A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Google Hangouts.

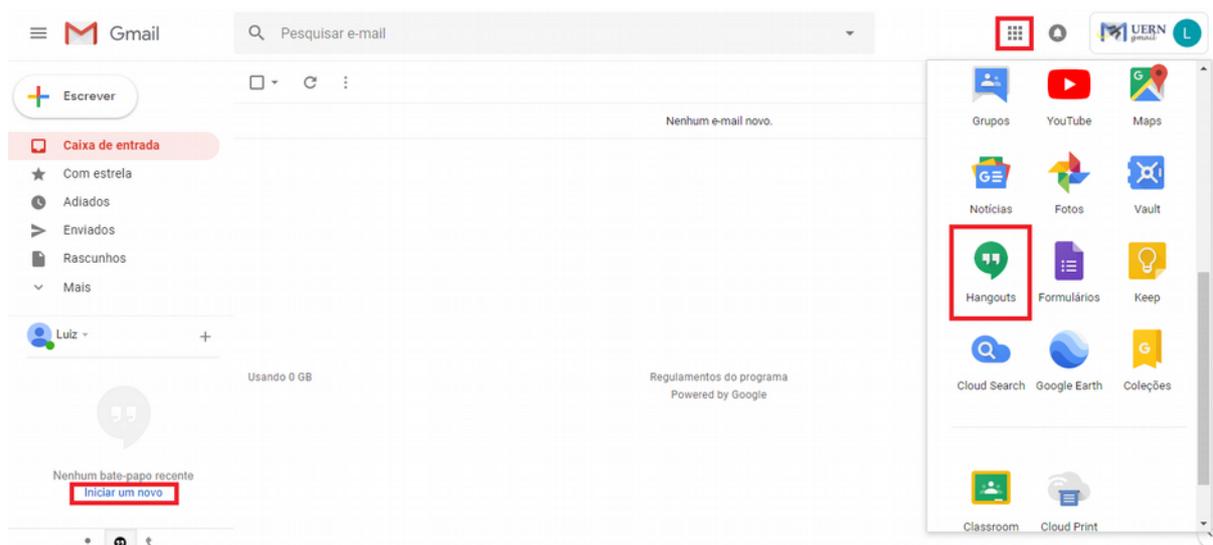


Figura 68: Acessando o Hangouts.

Tutorial da Ferramenta

1º passo: Acesse o site **gmail.com** em um navegador *web*, usando seu login e senha. Em seguida, clique no ícone destacado no canto superior direito e selecione “Hangouts” (Figura 68).

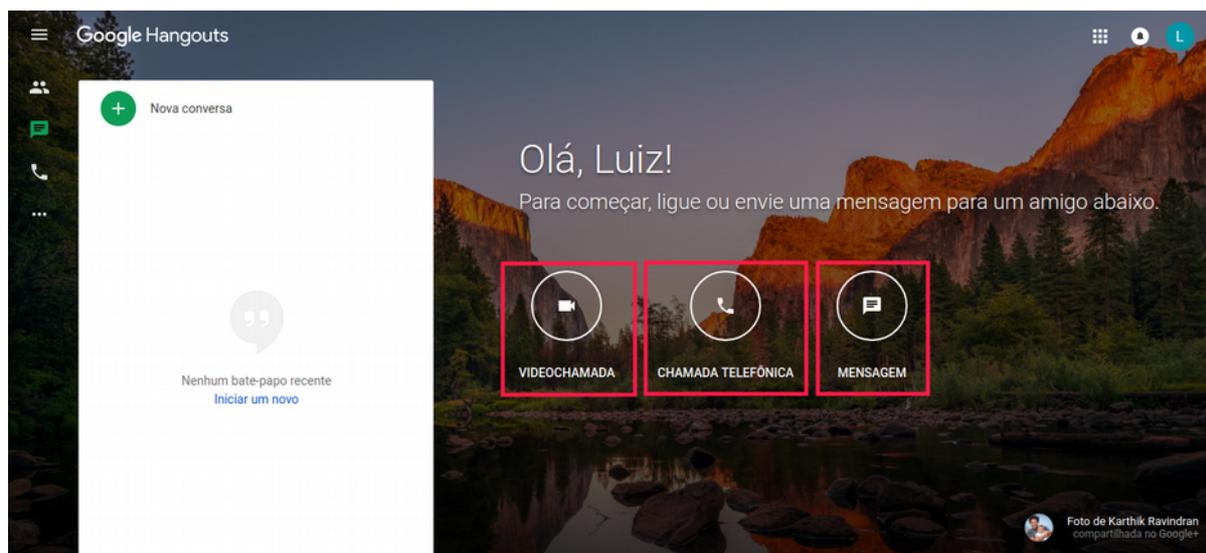


Figura 69: Como iniciar um bate papo.

2º passo: O Hangouts pode ser usado para: Iniciar um bate-papo ou vídeo chamada, fazer chamadas telefônicas e enviar mensagens de texto (Figura 69).

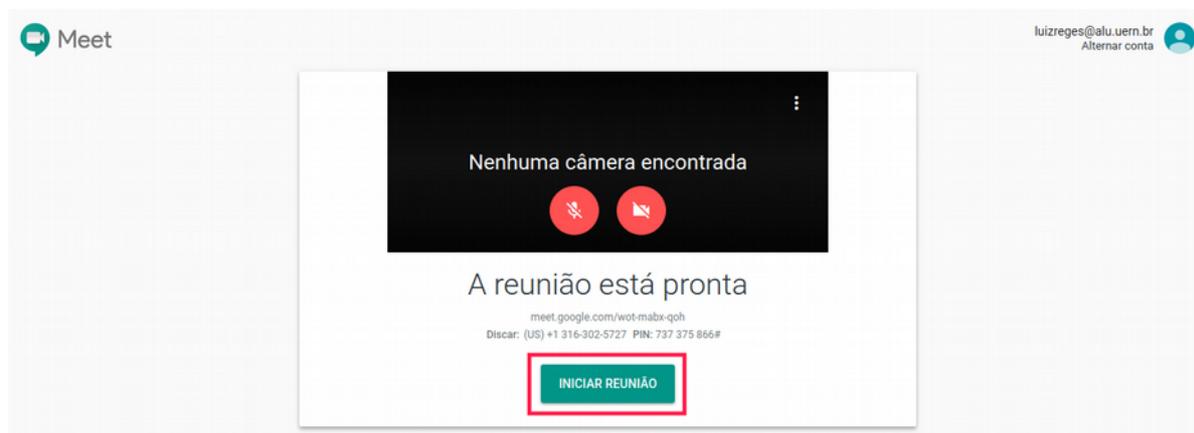


Figura 70: Página para iniciar uma reunião.

3º passo: Para iniciar uma reunião em um navegador *web* selecione “Vídeo chamada”, em seguida clique em “Iniciar uma nova reunião” e em “Iniciar reunião” (Figura 70 e 71).

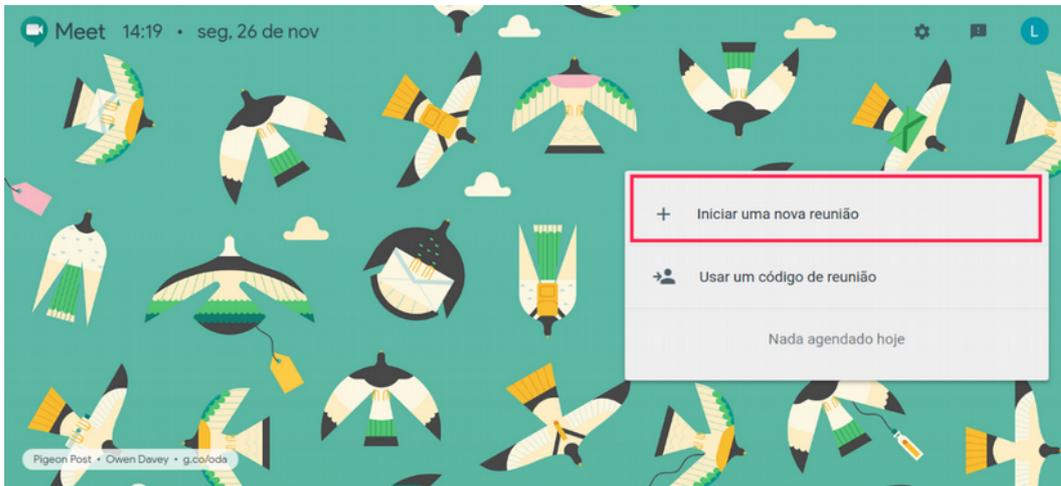


Figura 71: Iniciar uma nova reunião.

4º passo: Caso alguém tenha enviado um código de uma reunião para você, cole o código na opção “Usar um código de reunião” e clique em “Continuar” para participar da vídeo chamada (Figura 72 e 73).

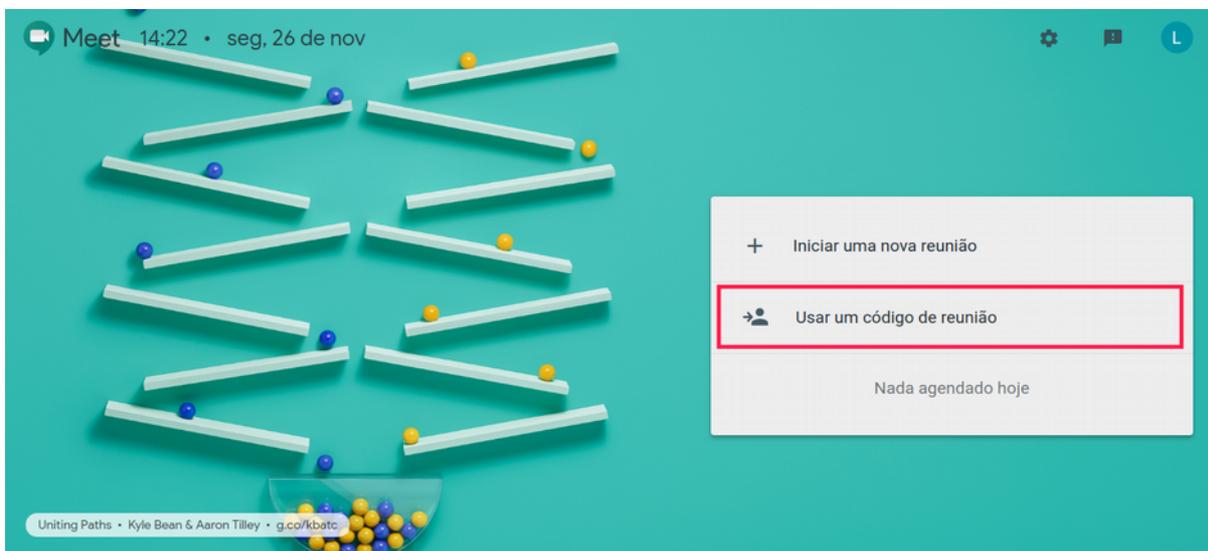


Figura 72: Localizando o código da reunião.

5º passo: É possível enviar uma mensagem direta para uma pessoa ou a um grupo de pessoas. Selecione “Mensagem”, à esquerda, digite o nome ou E-mail da pessoa para iniciar um chat, que será aberto no canto direito da tela (Figura 74).

Para uma conversa em grupo selecione “Novo grupo”, em seguida digite os nomes ou E-mails das pessoas e escolha um nome para seu grupo (opcionalmente).

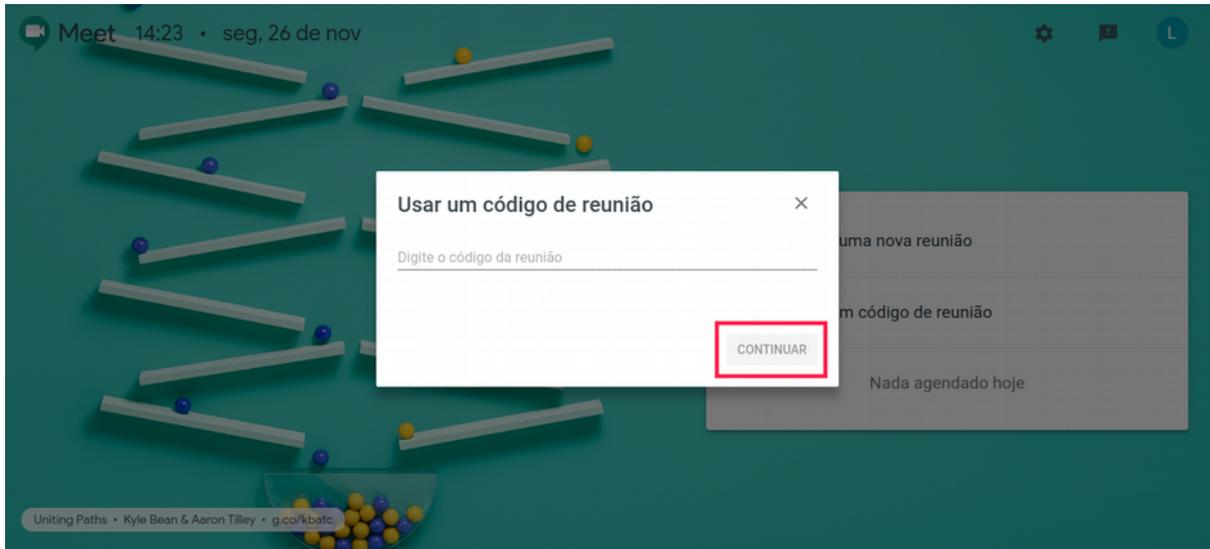


Figura 73: Inserindo o código de uma reunião.

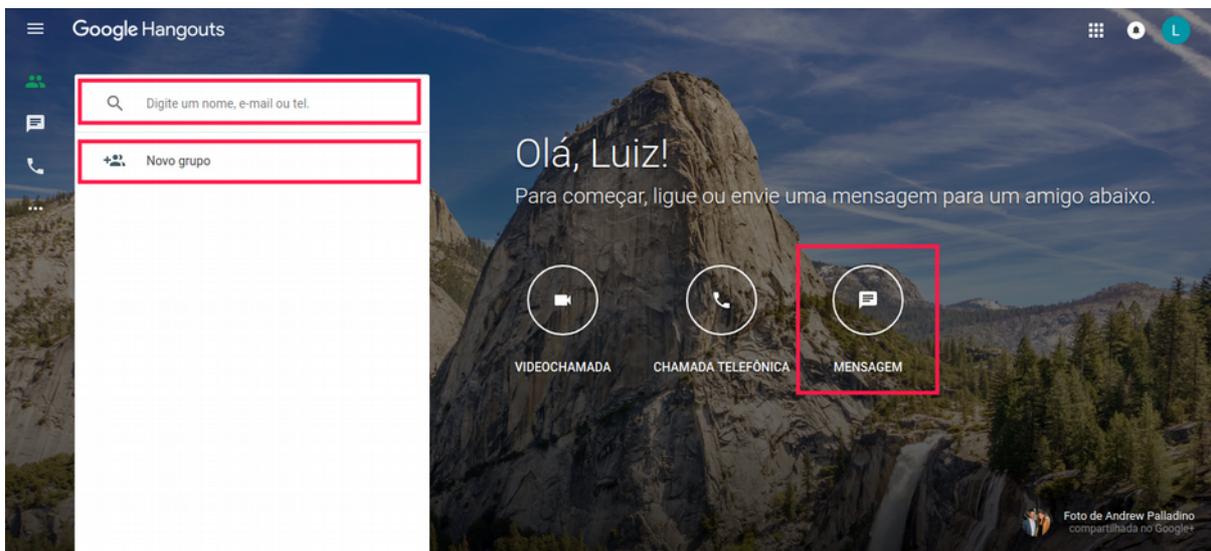


Figura 74: Mensagem para um grupo.

6º passo: Para fazer uma ligação pelo Hangouts selecione “Chamada telefônica”, em seguida “Nova Conversa” e digite o nome ou número do telefone da pessoa para quem deseja ligar, que faça parte da sua lista de contatos que utilizam do serviço (Figura 75).

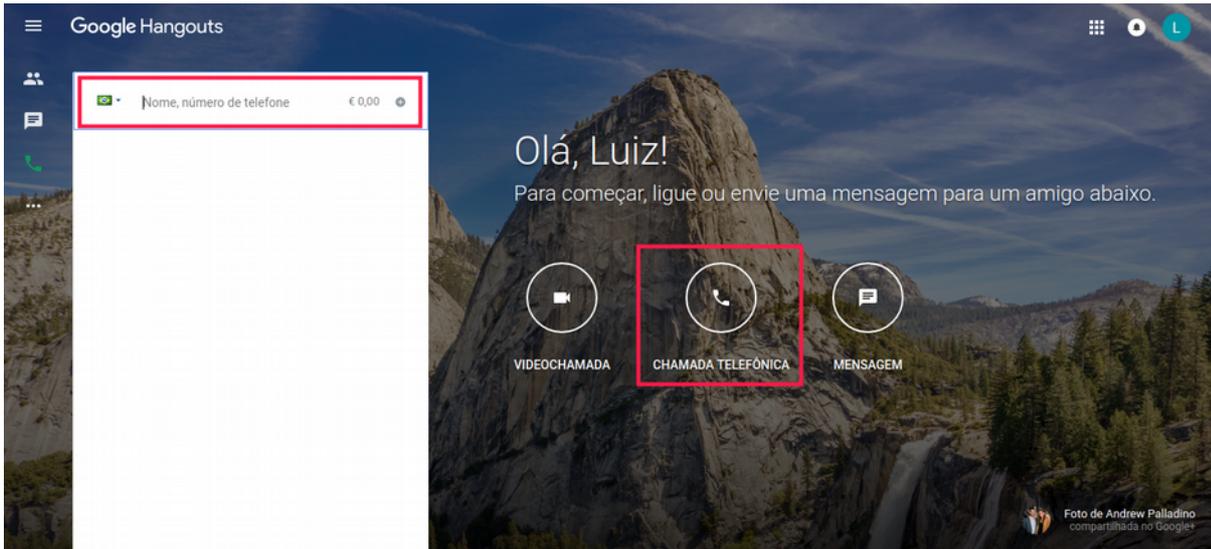


Figura 75: Ligando para uma pessoa.

7º passo: No menu lateral do Hangouts é possível responder aos convites enviados a você, por outros usuários, acessar algumas configurações, além de poder baixar o aplicativo do Hangouts para seu dispositivo, permitindo usar do serviço além de um navegador *web* (Figura 76).

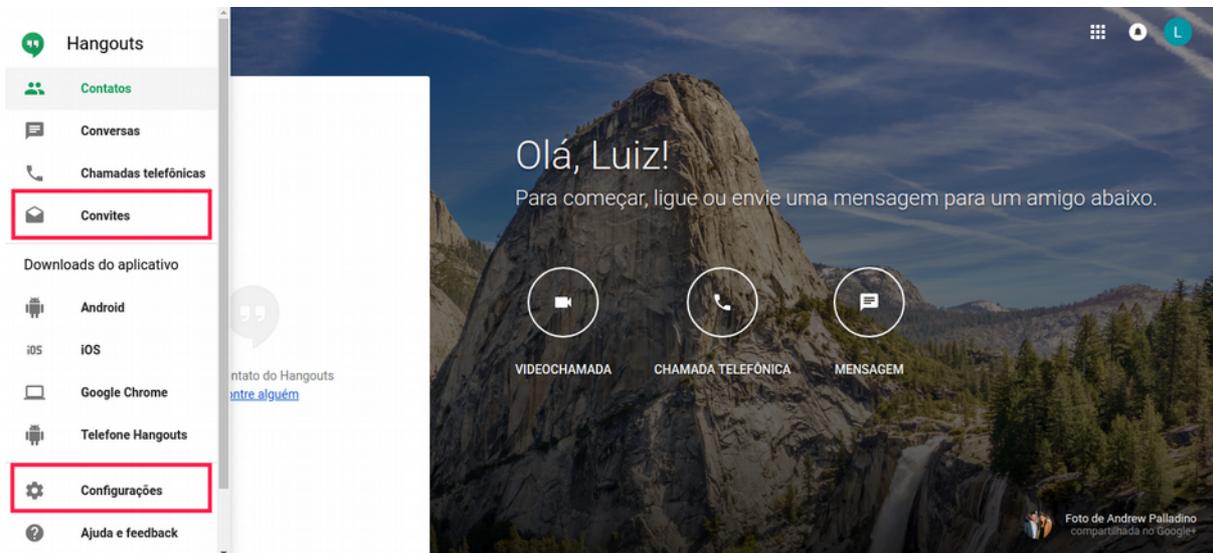


Figura 76: Menu de opções do Hangouts.

GOOGLE JAMBOARD

Esse Capítulo apresenta a ferramenta Google Jamboard. Em sua plataforma, a Google disponibiliza o Jamboard que é um quadro interativo e que faz parte da família *G Suite*. Ele possui um monitor touchscreen 4K de 55", que é compatível para a colaboração on-line por diversas plataformas. O monitor pode ser montado em uma parede ou disposto em um suporte.

O Jamboard possui um sistema operacional que é compatível com o *G Suite*. Ele permite que vários usuários possam trabalhar e compartilhar projetos dentro da sua tela, podendo adicionar desde notas adesivas até vídeos. Ainda Pode ser usado nos mais variados dispositivos móveis e *web*.

A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Google Jamboard.

Tutorial da Ferramenta

As principais funcionalidades do Jamboard são: criar uma sessão, definir plano de fundo, adicionar imagens e notas adesivas e escrever, apagar e selecionar itens.

Criando uma Sessão no Jamboard

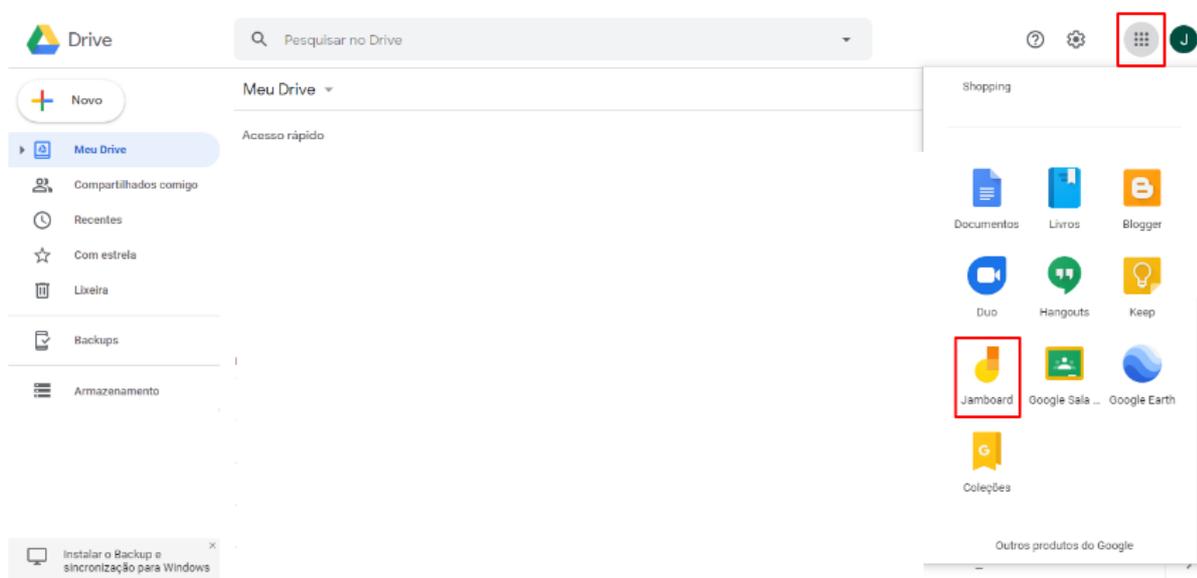


Figura 77: Acessando o Jamboard.

1º passo: Acesse o Google Drive para ter acesso à ferramenta, usando seu login e senha. Em seguida, clique no ícone destacado no canto superior direito e selecione “Jamboard” (Figura 77).

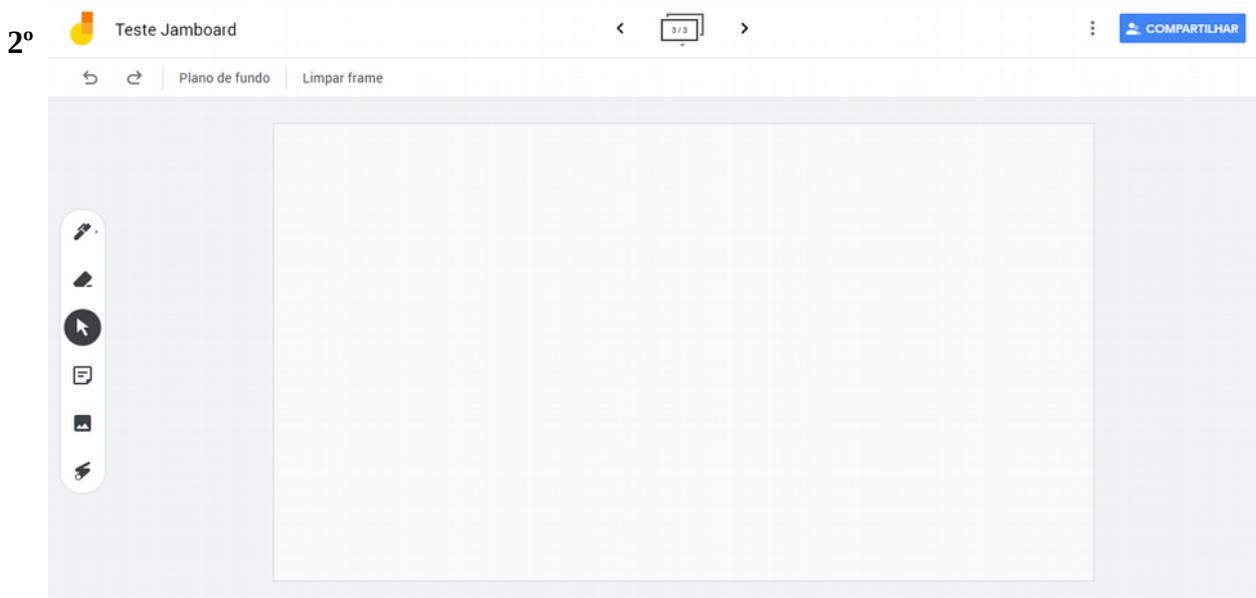


Figura 78: Interface inicial do Jamboard.

passo: A (Figura 78) mostra a interface que será visualizada após clicar no ícone para acessar o Jamboard e o símbolo de “Mais” que aparece no canto inferior direito da tela.

Definir Planos de Fundo

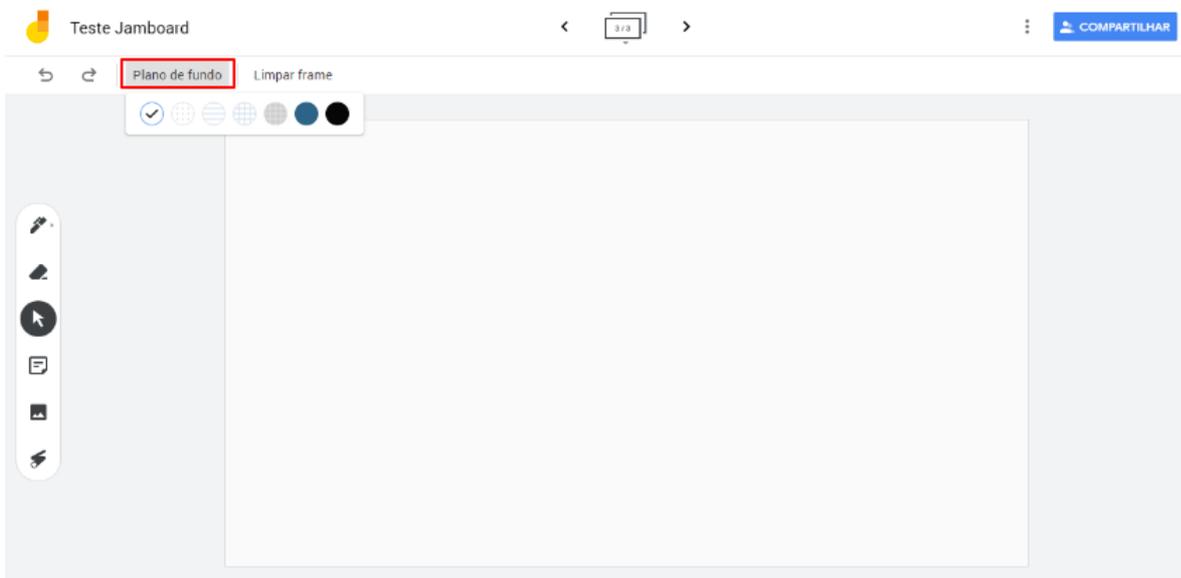


Figura 79: Escolhendo um plano de fundo.

3º passo: É possível escolher diferentes planos de fundo, dentre as sete opções disponíveis (Figura 79).

Adicionar Imagens

4º passo: Dentre as opções, pode-se adicionar uma imagem (figura) à tela interativa, clicando na opção “Adicionar Imagem” (Figura 80).

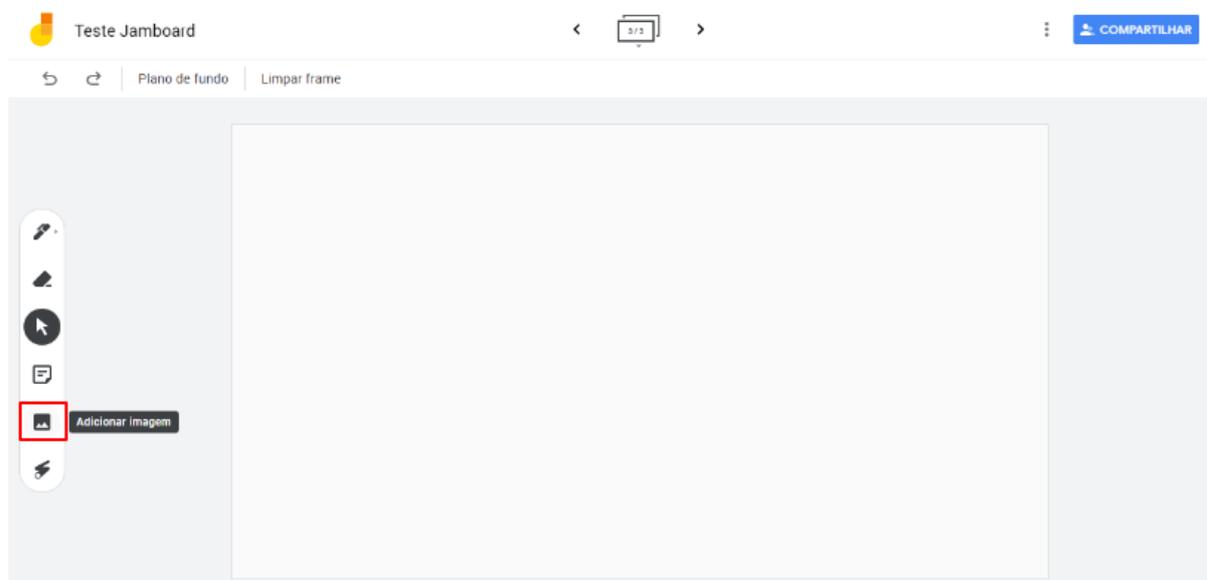


Figura 80: Adicionando imagem.

5º passo: Ao escolher “Adicionar Imagem”, passo 4, uma janela de pesquisa será aberta, onde é possível pesquisar pela imagem desejada, usando as opções: “Google Image Search” (inserir uma imagem pesquisando no Google), “Google Drive” (inserir uma imagem do seu Google Driver) ou “Fotos” (suas fotos no Google) ou Upload (para inserir uma foto do seu computador) (Figura 81).

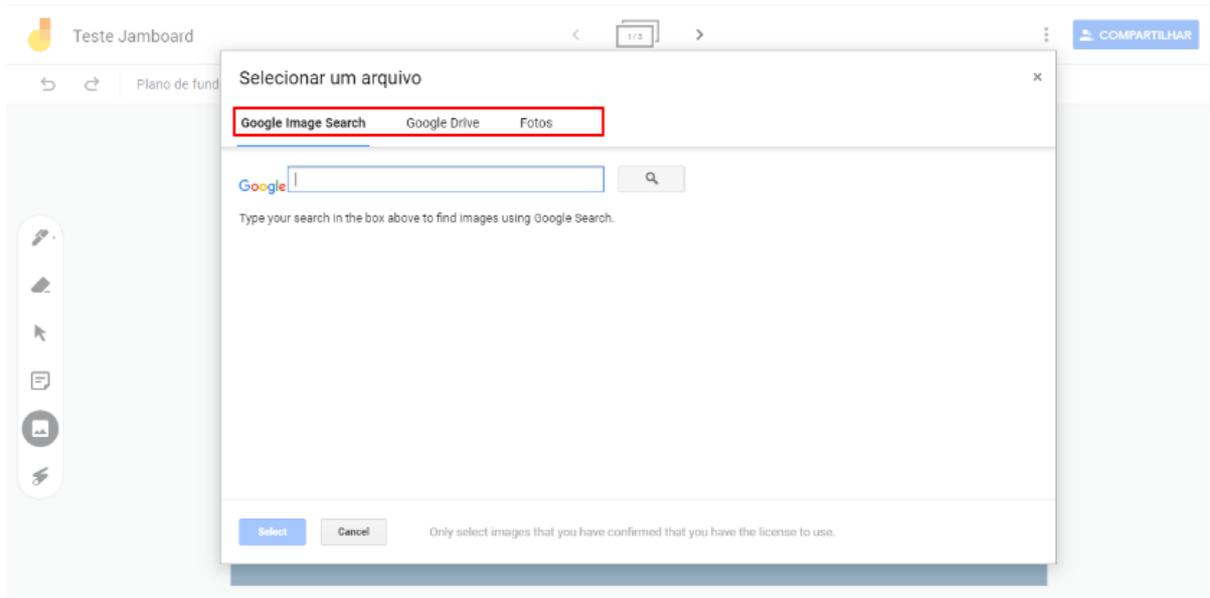


Figura 81: Escolhendo uma imagem.

6º passo: Após selecionar a imagem, ela será adicionada a tela interativa (Figura 82).

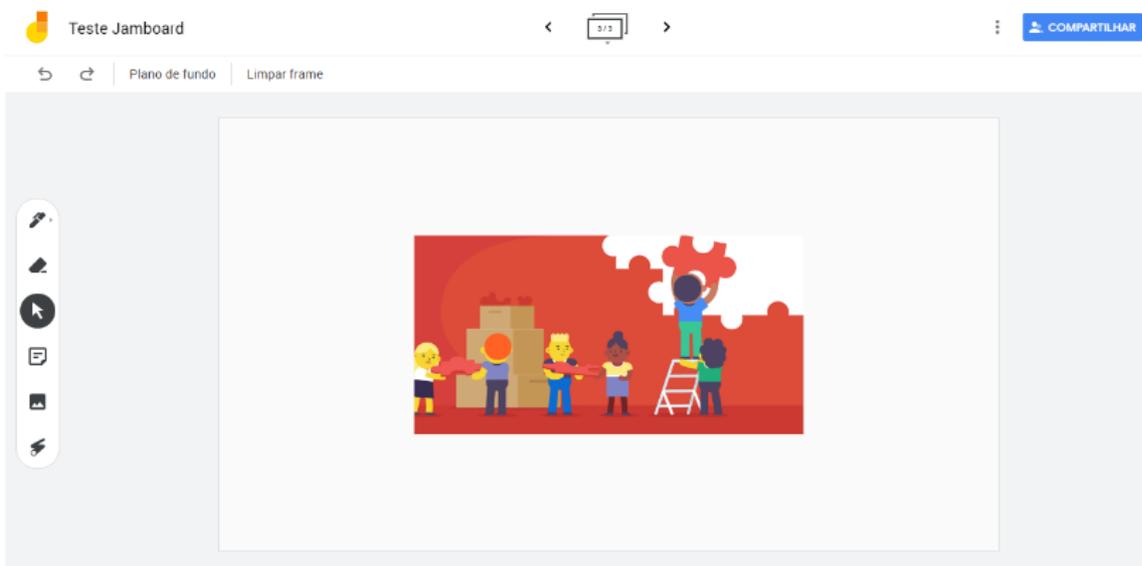


Figura 82: Visualizando a imagem.

Adicionando Nota Adesiva

7º passo: Uma das funcionalidades do Jamboard é a nota autoadesiva onde é possível adicionar anotações a tela. Para isso, no lado esquerdo inferior selecione a opção “Nota Adesiva” (Figura 83).

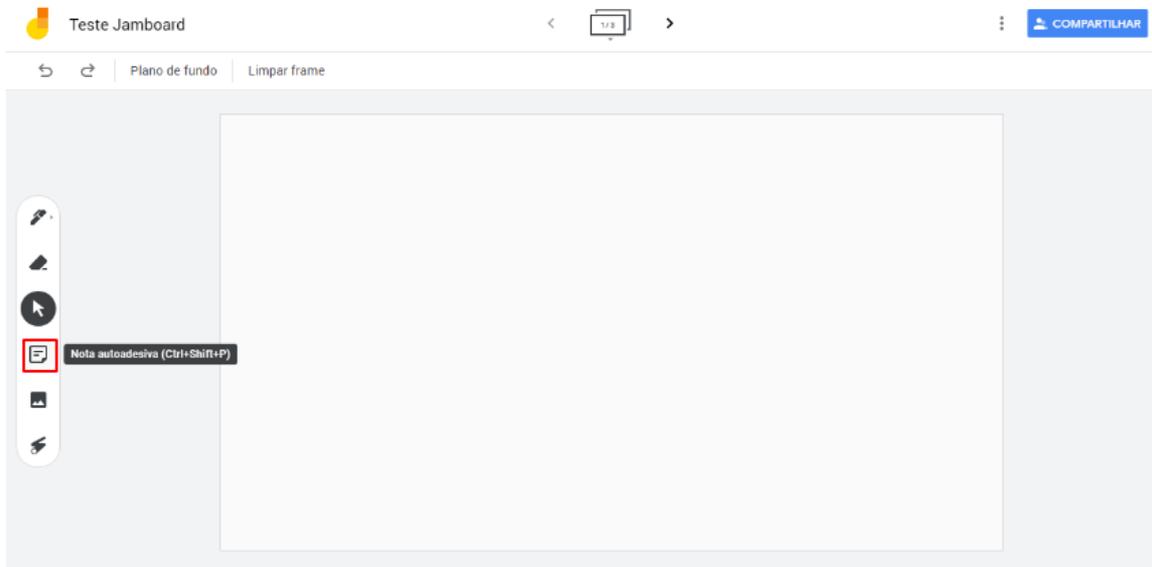


Figura 83: Adicionando notas adesivas.

8º passo: Clicando sobre a opção, uma nota adesiva será aberta disponibilizando cores para as notas. Após a inserção do texto basta selecionar a opção “Salvar” e ela aparecerá na tela, caso não deseje a nota adesiva selecione “Cancelar” (Figura 84).

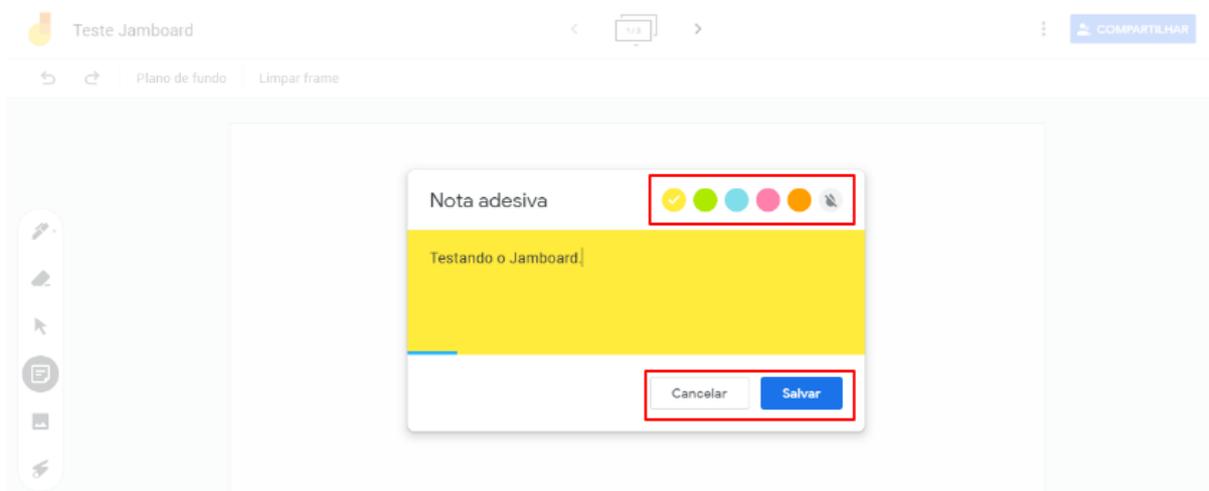


Figura 84: Selecionando cores e texto da nota adesiva.

9º passo: Após adicionar a nota adesiva, clicando sobre ela é possível ajustar o tamanho, rotação e edição (Figura 85).

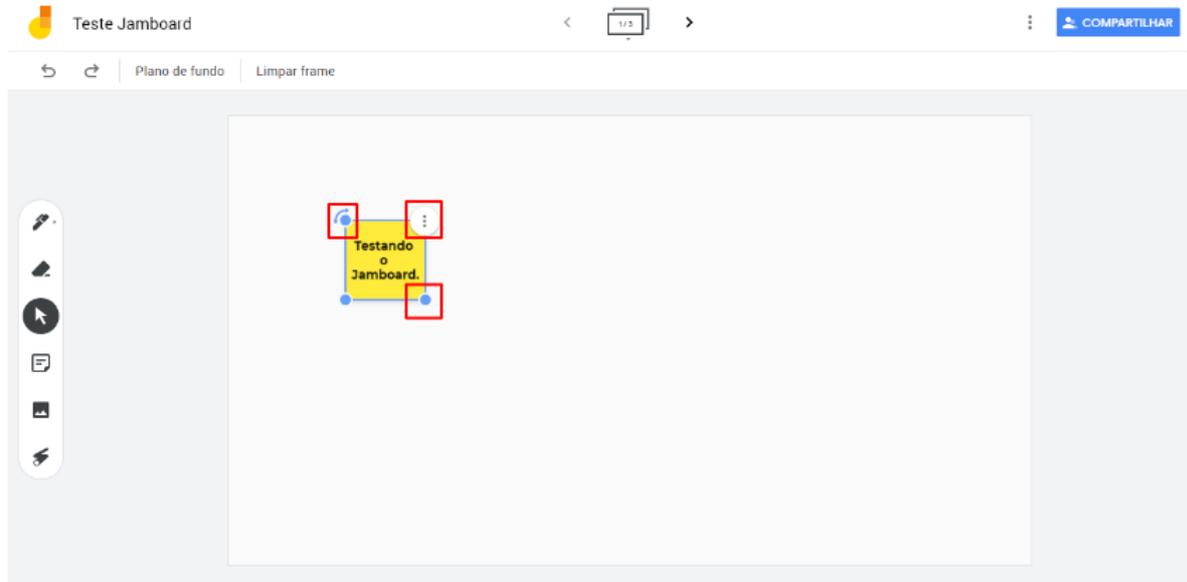


Figura 85: Movimentando a nota adesiva.

10º passo: Clicando sobre os três pontinhos na nota adesiva, temos as opções de “Editar”, “Duplicar” ou “Excluir” (Figura 86).

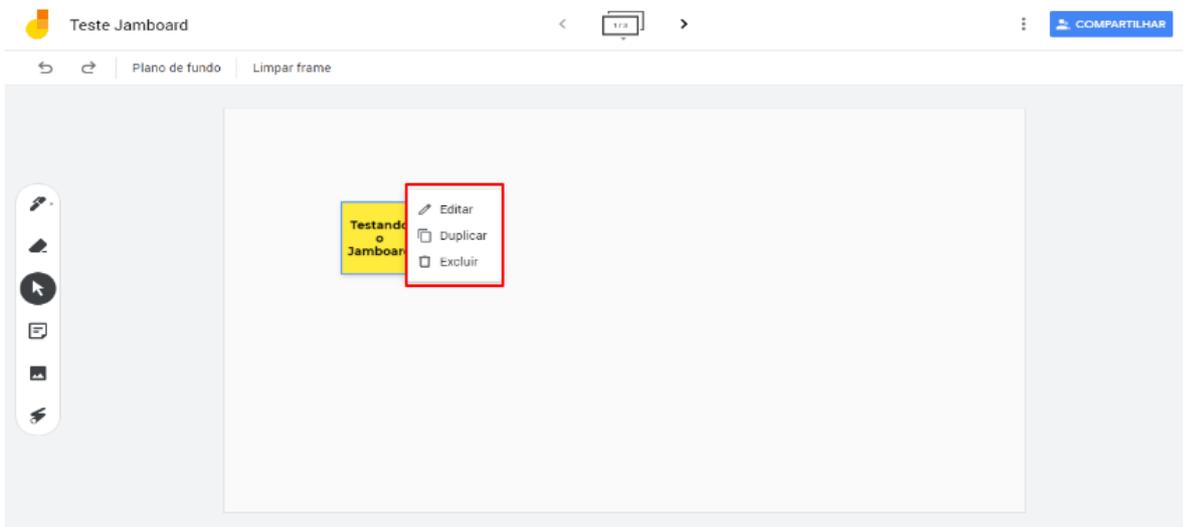


Figura 86: Configurações da nota adesiva.

Escrevendo na Tela do Jamboard

11º passo: Outra opção disponível é a “Caneta”, onde é possível interagir, desenhando e escrevendo, na tela do Jamboard (Figura 87)

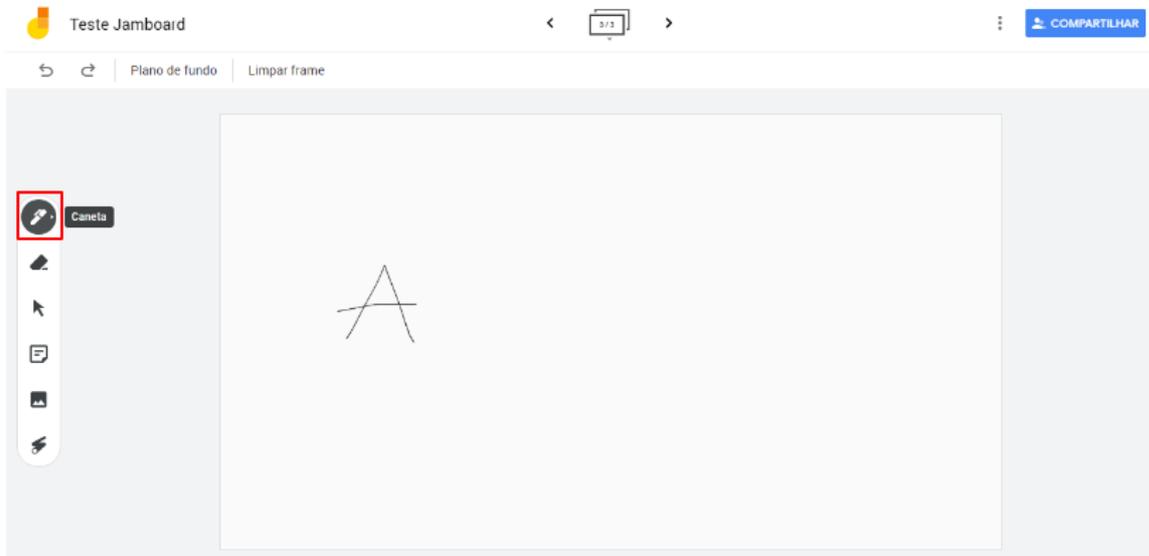


Figura 87: Selecionando a opção Caneta.

Apagar Anotações

12º passo: A opção “Apagar” também é disponibilizada, ela é usada para apagar as anotações feitas com o item Caneta. (Figura 88).

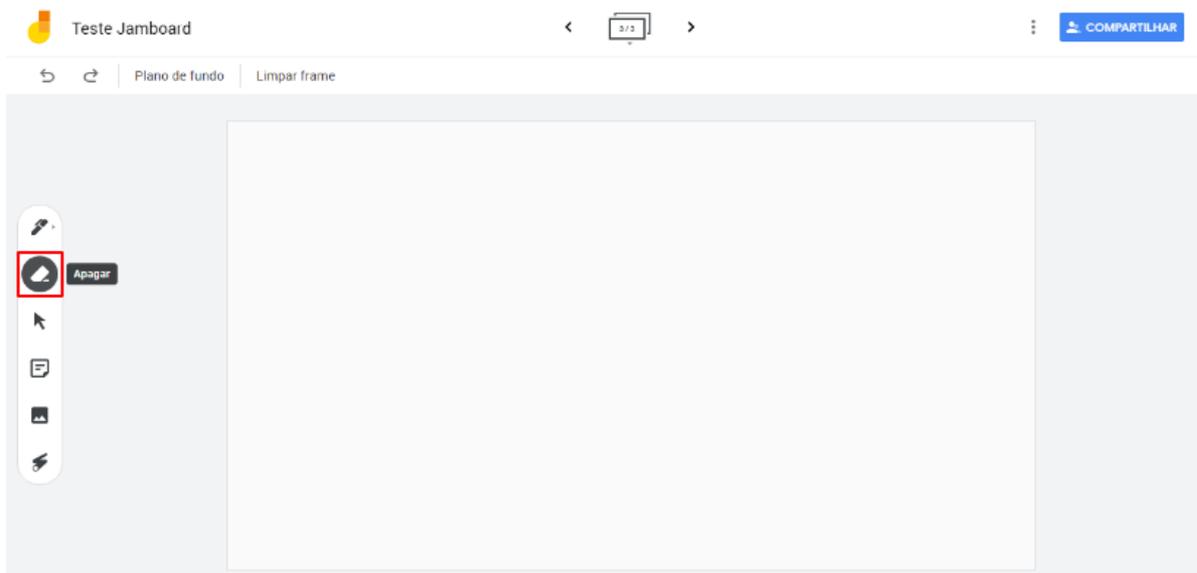


Figura 88: Apagando a caneta.

13º passo: Também é disponibilizada a opção para “Limpar Frame” (Figura 89). Utilizada para apagar tudo que foi colocado na tela.

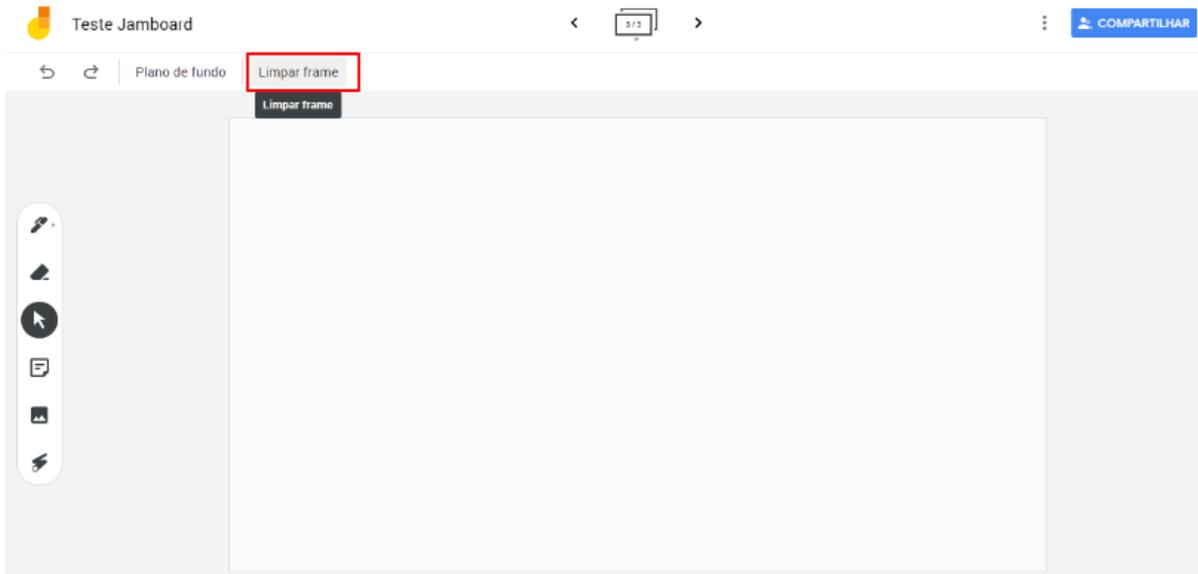


Figura 89: Limpando a tela.

Selecionar Itens

14º passo: O “Selecionar” (Figura 90) é usado para escolher algo que esteja na tela.

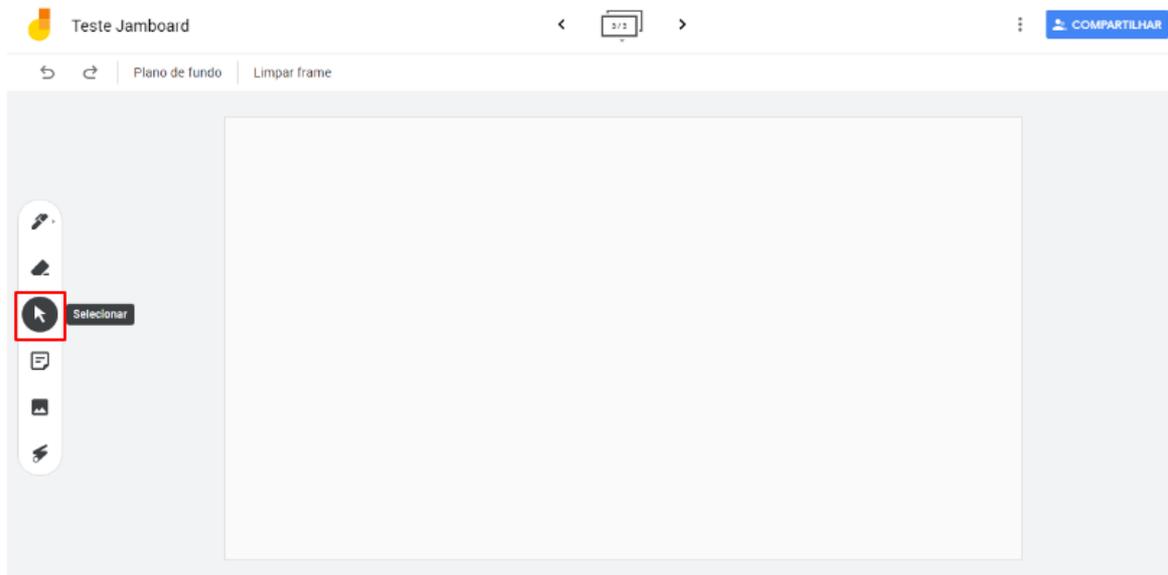


Figura 90: Selecionando itens.

BLOGGER

Este Capítulo apresenta a ferramenta Blogger. O Blogger é um serviço oferecido pelo Google, para criação e edição de blogs, pode ser usado por qualquer usuário, desde usuários que nunca criaram um blog, até usuários que já têm alguma experiência ou familiaridade com ferramentas tecnológicas.

Os blogs criados com o Blogger são hospedados pelo próprio Google, com um subdomínio chamado blogspot.com. Cada conta do Google pode criar até 100 blogs.

Os assuntos do blog são definidos por cada usuário, pode ser um blog pessoal, corporativo ou escolar, por exemplo. A seguir, é apresentado um tutorial com o passo a passo de como utilizar os recursos oferecidos pelo Blogger.

Tutorial da Ferramenta

Dentre as funcionalidades do Blogger estão: criação do blog, tipos de compartilhamentos, visualização de páginas, adicionar imagens, publicação de páginas, personalização do blog e monetização.

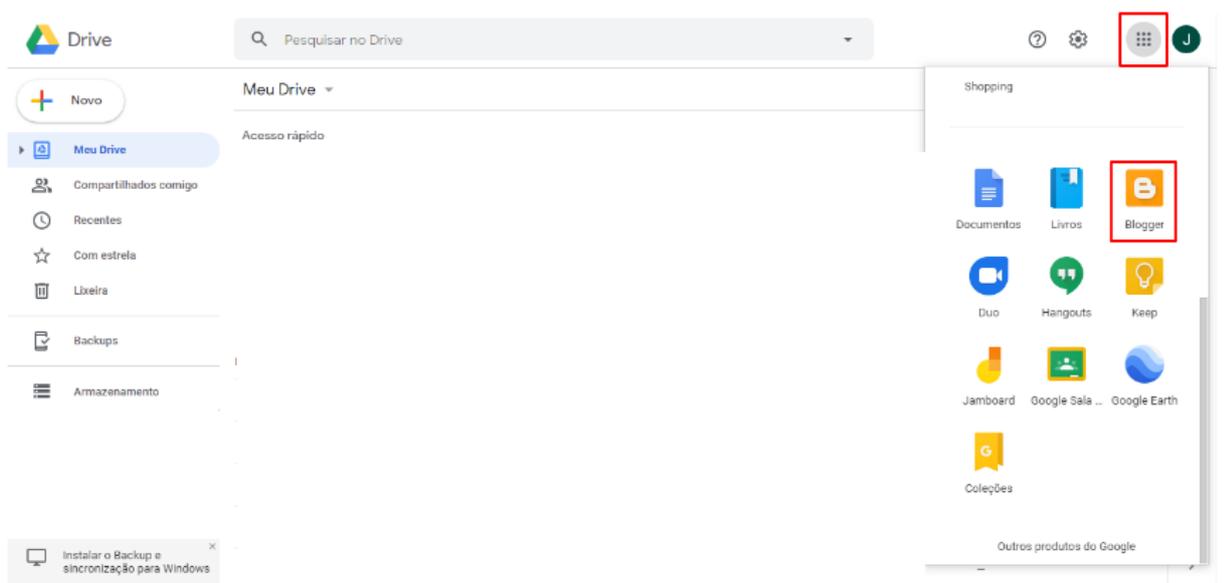


Figura 91: Acessando o Blogger.

Criação do Blog

1º passo: Acesse o Google Drive para ter acesso à ferramenta. Em seguida, clique no ícone destacado no canto superior direito e selecione “Blogger” (Figura 91).

2º passo: Para criar o Blogger é preciso fazer login na ferramenta. Para isso, use seu login e senha do Google Drive (Figura 92).

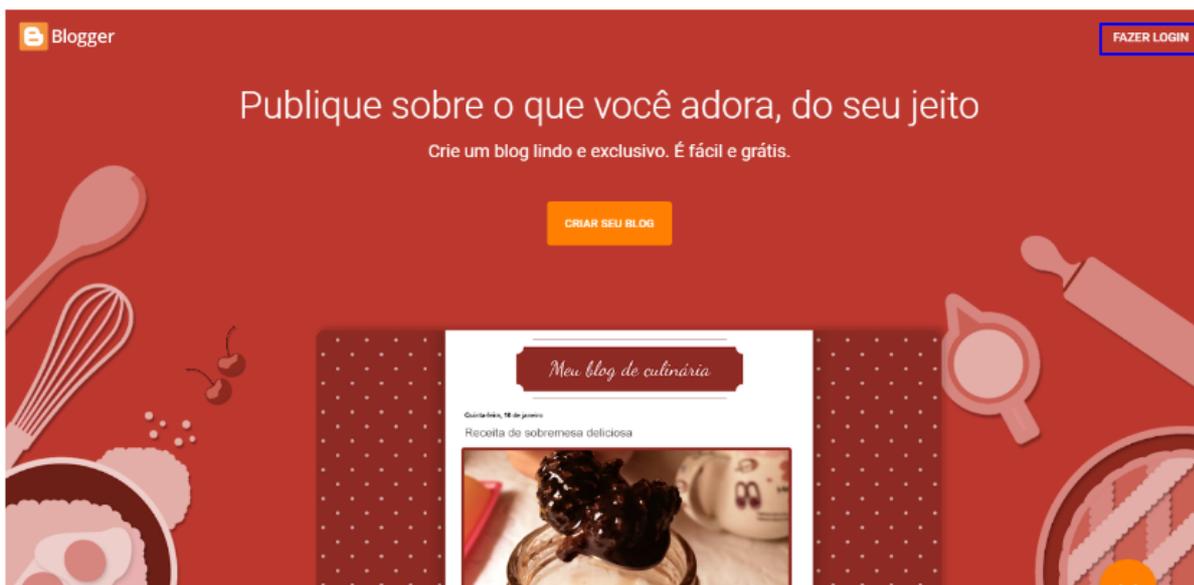


Figura 92: Fazendo login no Blogger.

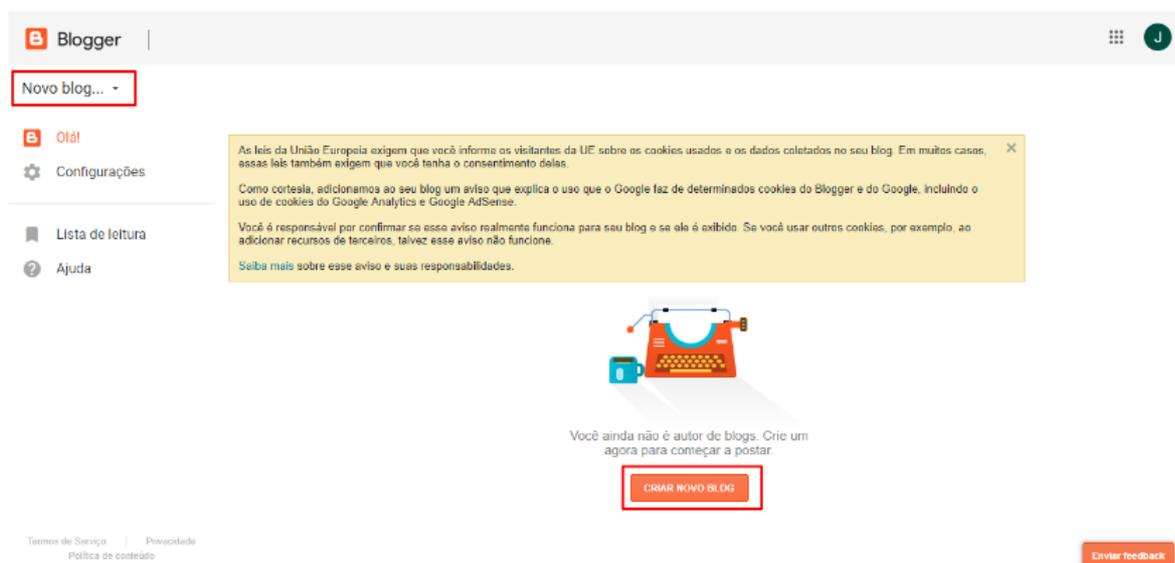


Figura 93: Criando o Blog.

3º passo: Depois de fazer login é possível visualizar todas as opções disponíveis. Para criar o blog clique em “Novo blog” ou em “Criar blog” (Figura 93).

4º passo: Após selecionar a opção “Novo blog” serão mostradas as opções: Título, Endereço e Tema. Definidas essas opções selecione “Criar um blog” (Figura 94):

- **Título:** que será o nome do blog.
- **Endereço:** o nome pelo qual poderá ser encontrado na internet.
- **Tema:** para selecionar o modo de apresentação e estilo.

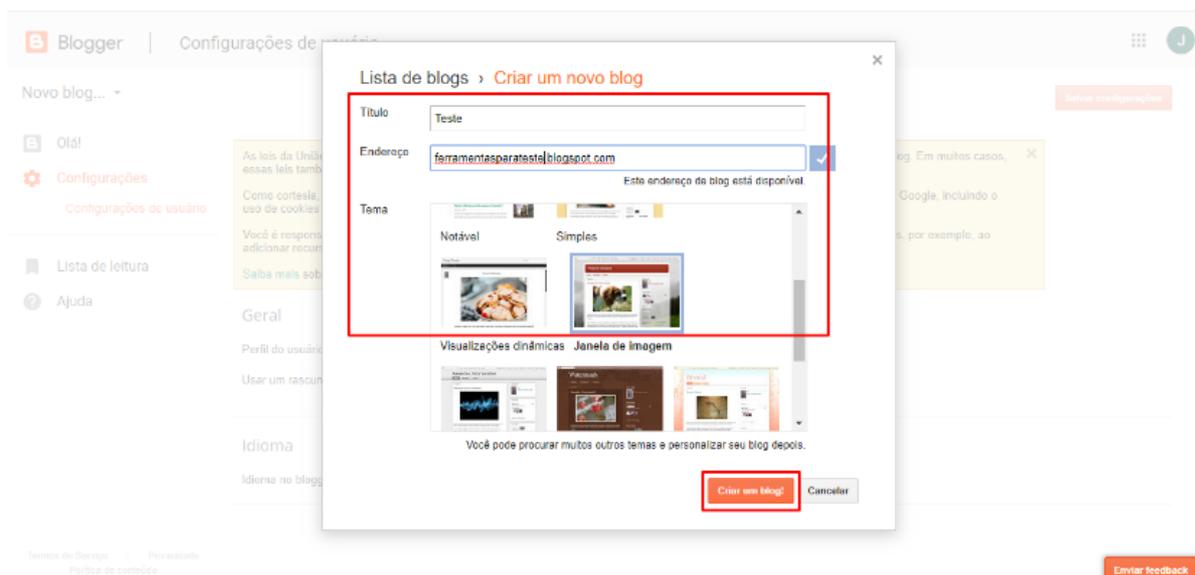


Figura 94: Configurando o Blog.

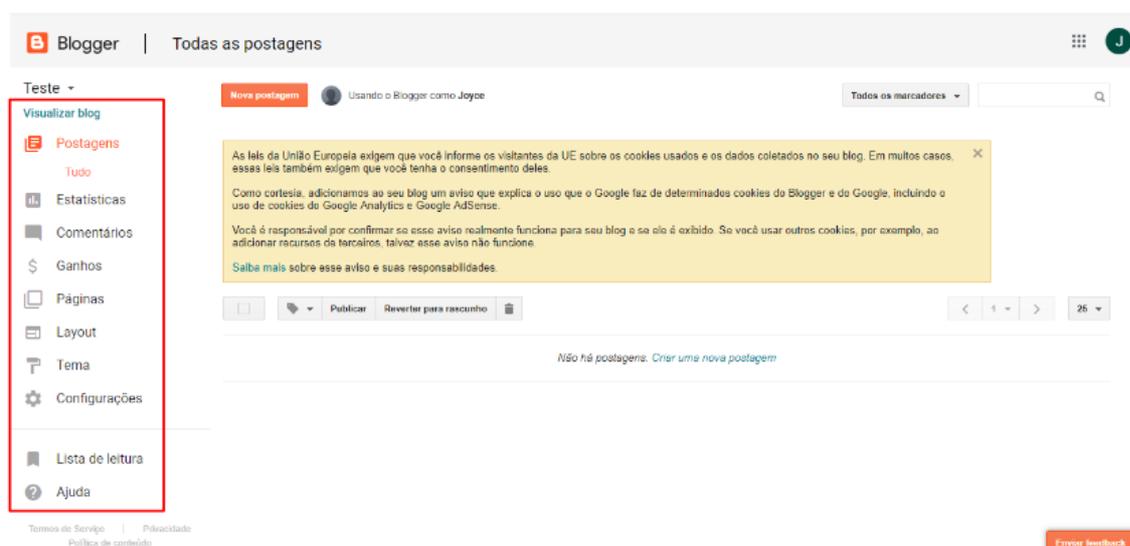


Figura 95: Menu do Blogger.

5º passo: Depois de criado pode-se observar o menu principal do blog. Dentre as opções, temos a de “Visualizar blog” que mostrará o *layout* (Figura 95).

6º passo: A (Figura 96) apresenta o resultado depois de criado. Como é possível observar, ele ainda não possui nenhuma publicação. No navegador aparece o nome do domínio que foi escolhido na sua criação.

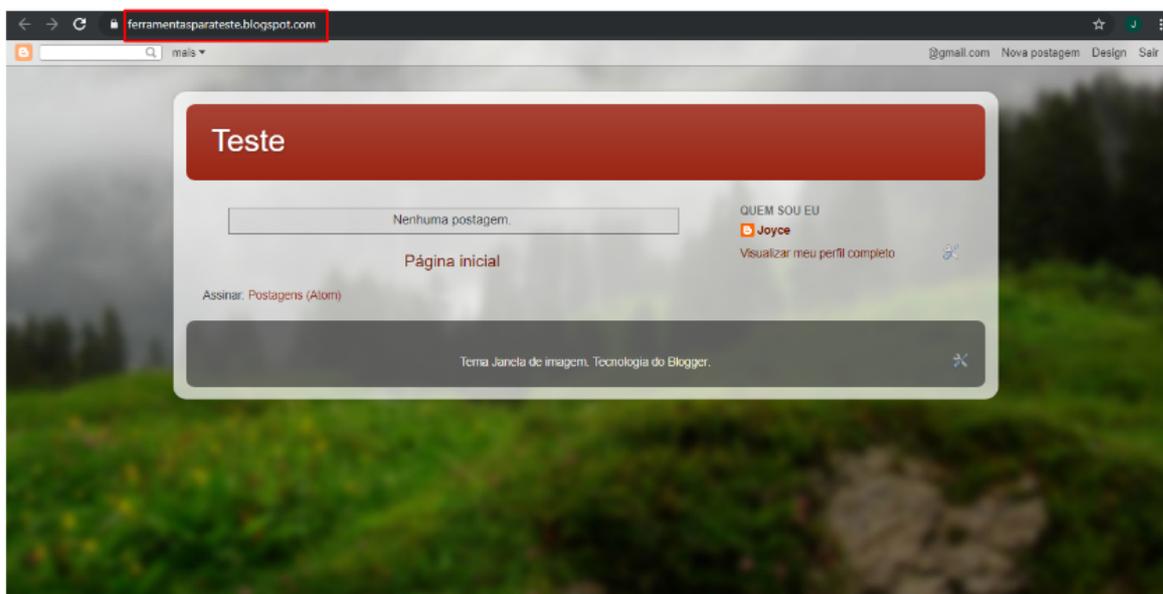


Figura 96: Visualizando a página inicial do blog.

Tipos de Compartilhamento

7º passo: Clicando do lado superior esquerdo na opção “Mais”, verifica-se os meios possíveis para compartilhamento da página (Figura 97).

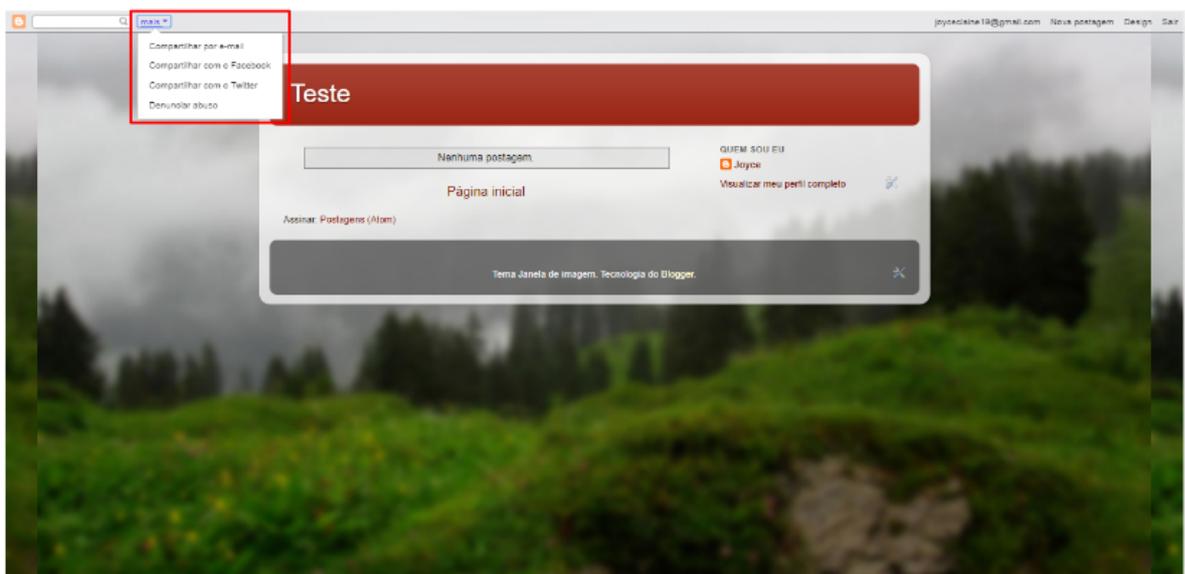


Figura 97: Modo de compartilhamento.

Visualização de Páginas

8º passo: No menu principal do lado esquerdo, na aba “Postagens”, é possível observar as páginas criadas e publicadas (Figura 98).

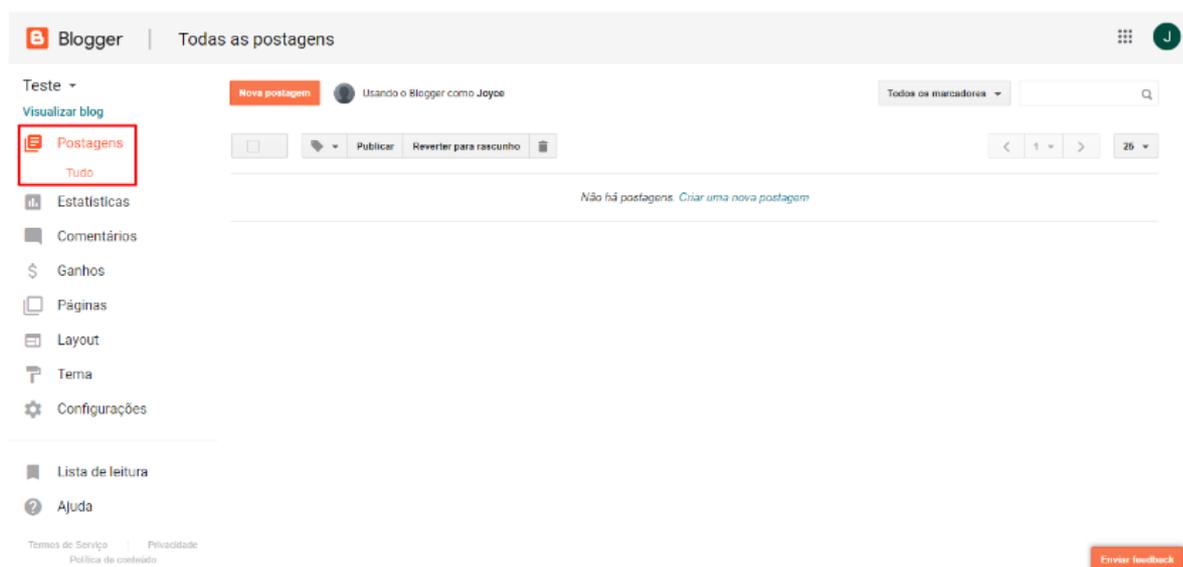


Figura 98: Página de postagens.

.9º passo: Na aba “Estatísticas” verifica-se a quantidade de visualizações, seguidores e postagens do blog. Essas informações Podem ser vistas no modo “Visão geral”, “Postagens”, “Origem do tráfego” e “Público” (Figura 99).

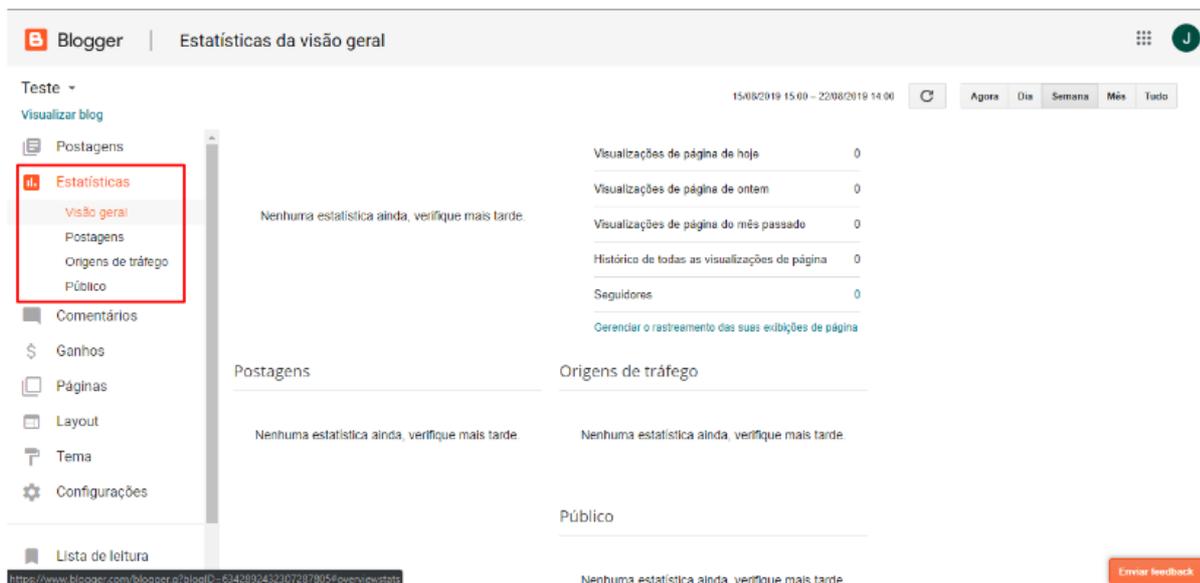


Figura 99: Página de estatísticas.

10º passo: Na aba “Comentários” podemos ver quem comentou e quais foram os comentários associados àquela publicação (Figura 100).

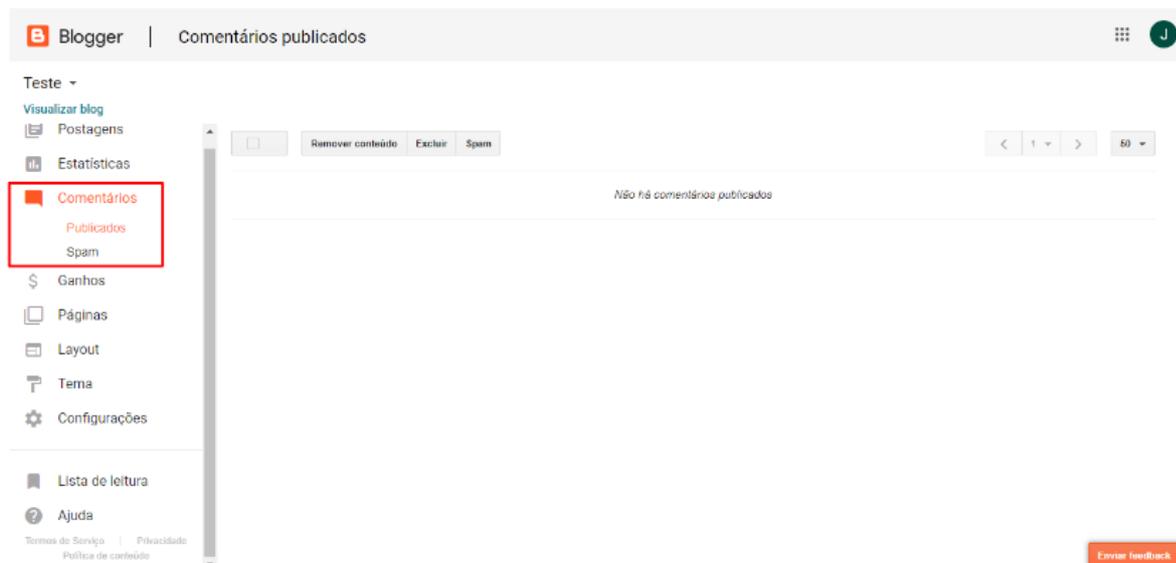


Figura 100: Página de comentários.

11º passo: A aba “Páginas” (Figura 101) exibirá tudo aquilo que já foi postado sendo disponibilizadas também as opções:

- Nova página: que permitirá criar uma nova postagem.
- Publicar: para publicar uma nova página.
- Reverter para rascunho: guardará sua página como rascunho.
- Excluir: para excluir a página criada.

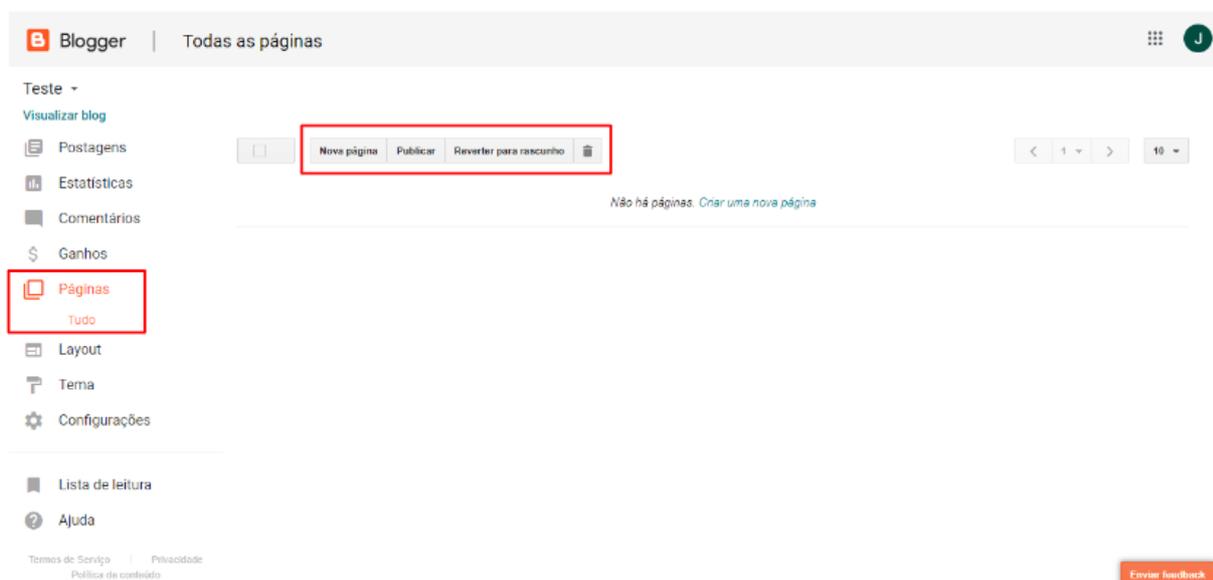


Figura 101: Aba de páginas.

Adicionar Imagens

12º passo: Acessando a opção “Nova página” é possível usar os recursos que estão disponíveis, inclusive o de adicionar uma imagem, que é ilustrado pela (Figura 102).

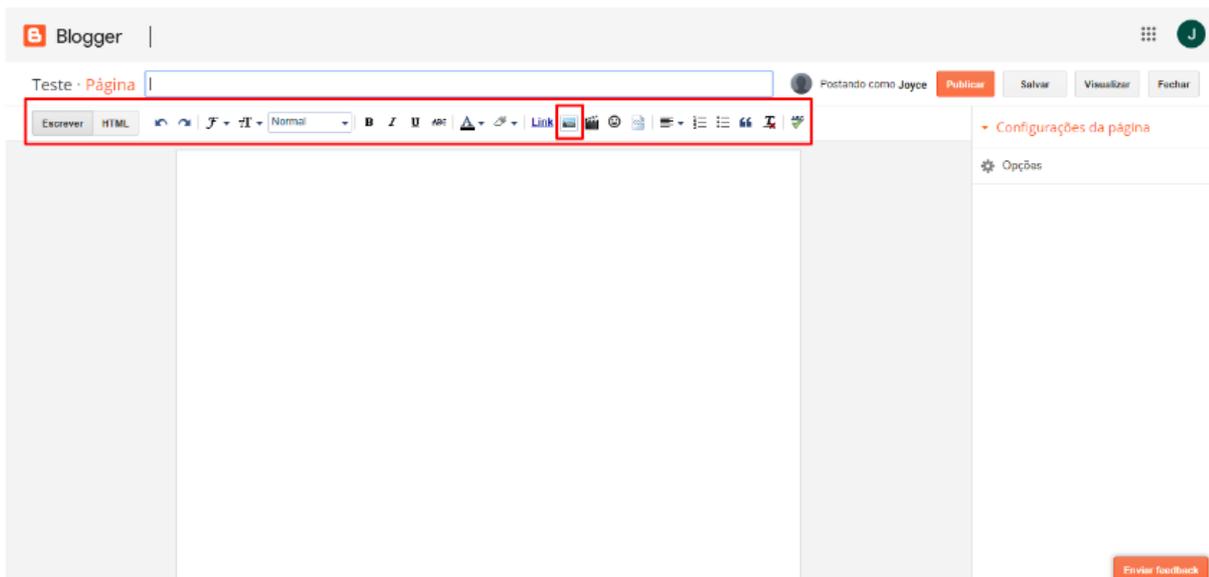


Figura 102: Criando uma página.

13º passo: Pode-se adicionar imagem usando “Fazer upload”, imagens “Deste blog”, “Do arquivo do álbum do Google”, “Do seu celular”, “Da sua webcam” ou “De um URL” (Figura 103).

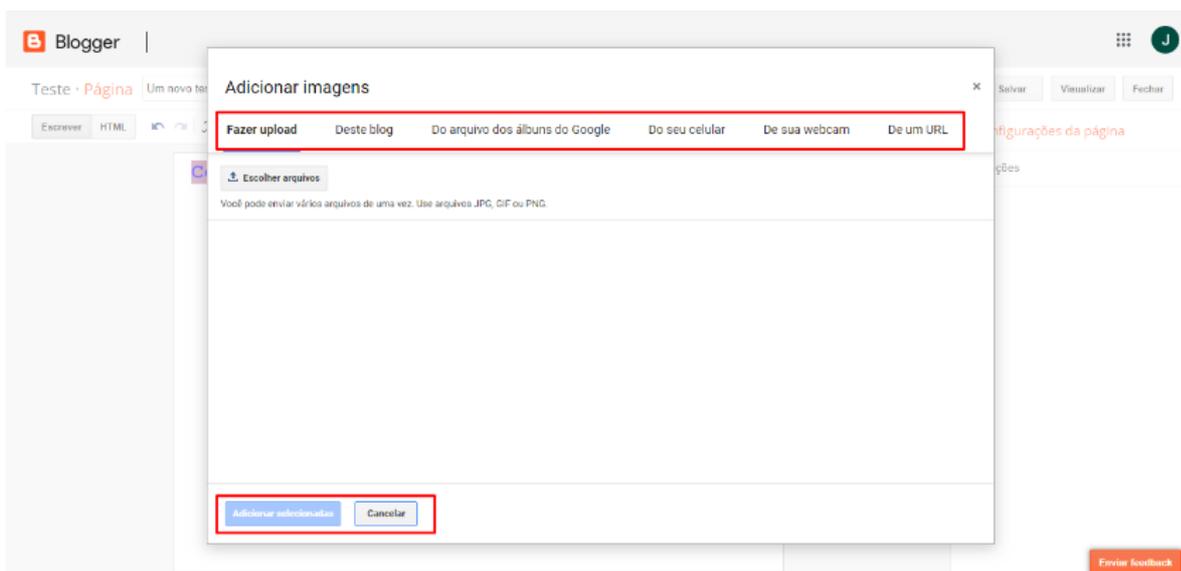


Figura 103: Adicionando uma imagem.

14º passo: Clicando no *emoji* é possível abrir uma aba de caracteres especiais, para adicionar à página (Figura 104).

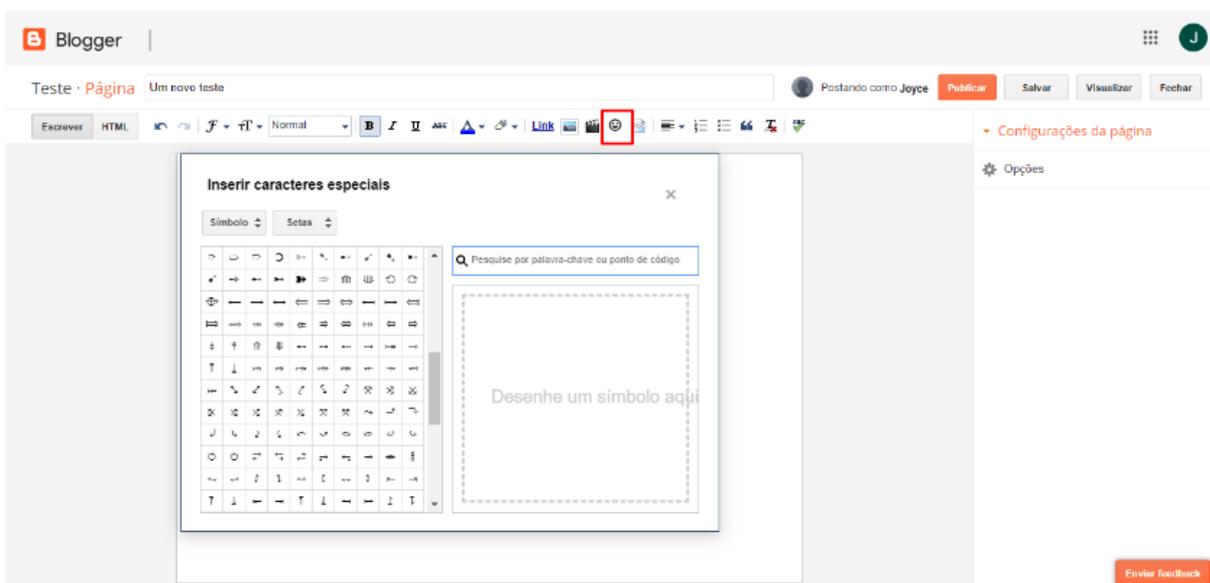


Figura 104: Selecionando caracteres especiais.

Publicação de Páginas

15º passo: Depois de adicionar o conteúdo desejado, no lado direito superior pode-se “Publicar”, “Salvar”, “Visualizar” e “Fechar” a página criada (Figura 105).

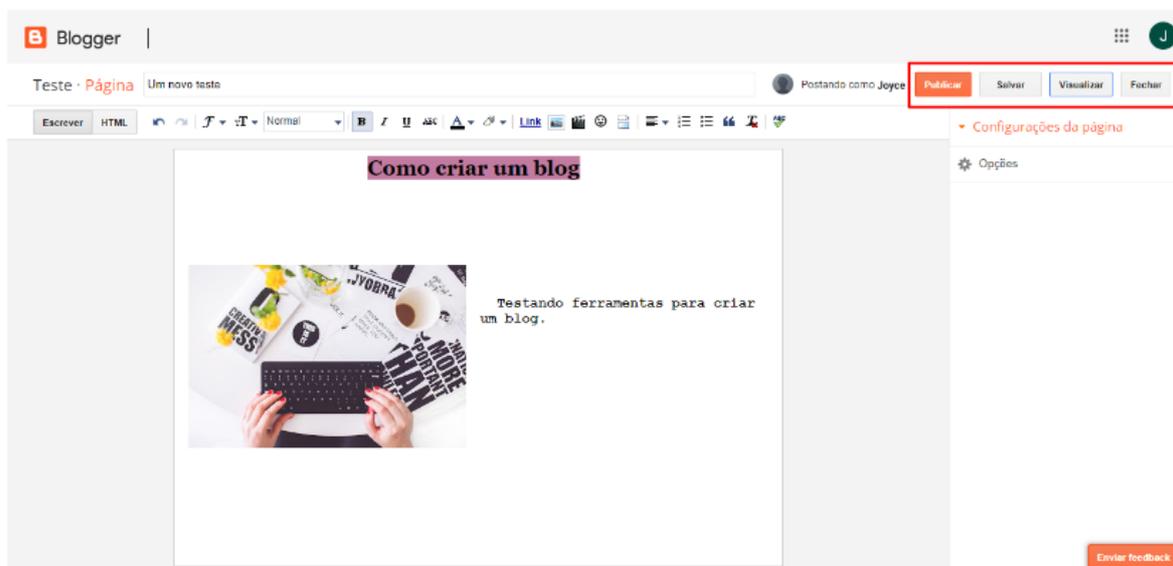


Figura 105: Visualizando as opções após ter criado a página .

16º passo: Selecionando a opção “Visualizar” no canto superior direito é possível ter uma prévia de como a página ficará (Figura 106).

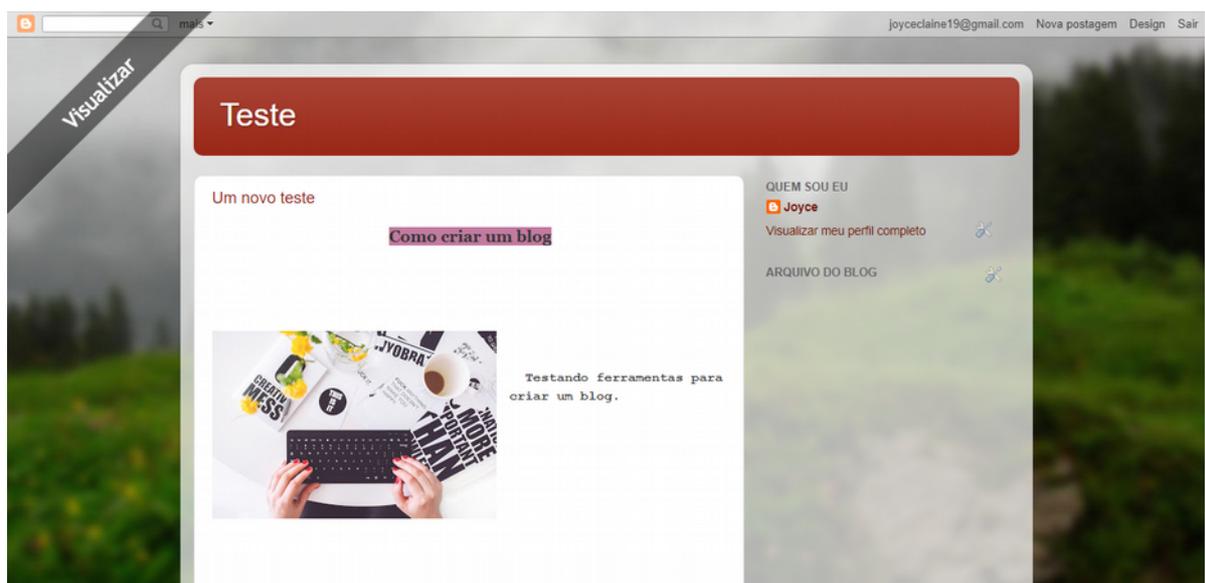


Figura 106: Visualização da página.

17º passo: Usando a barra de rolagem é possível ver o restante da página e o espaço destinado para os comentários (Figura 107).

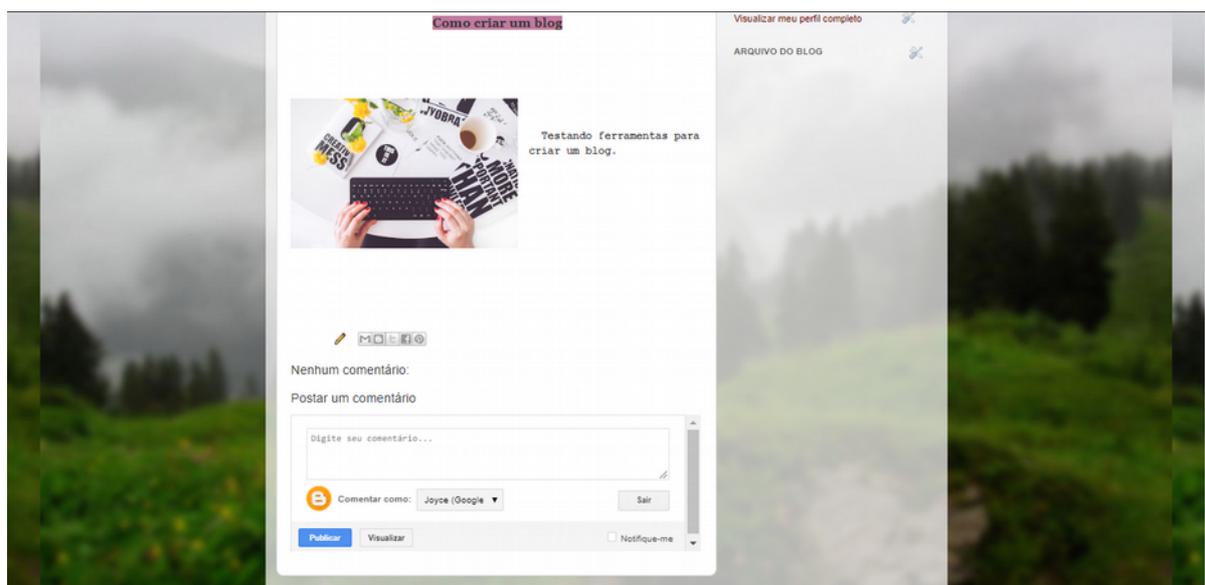


Figura 107: Visualizando os comentários.

18º passo: Em “Configurações da página” pode-se alterar algumas configurações disponíveis para edição da página que será publicada (Figura 108).

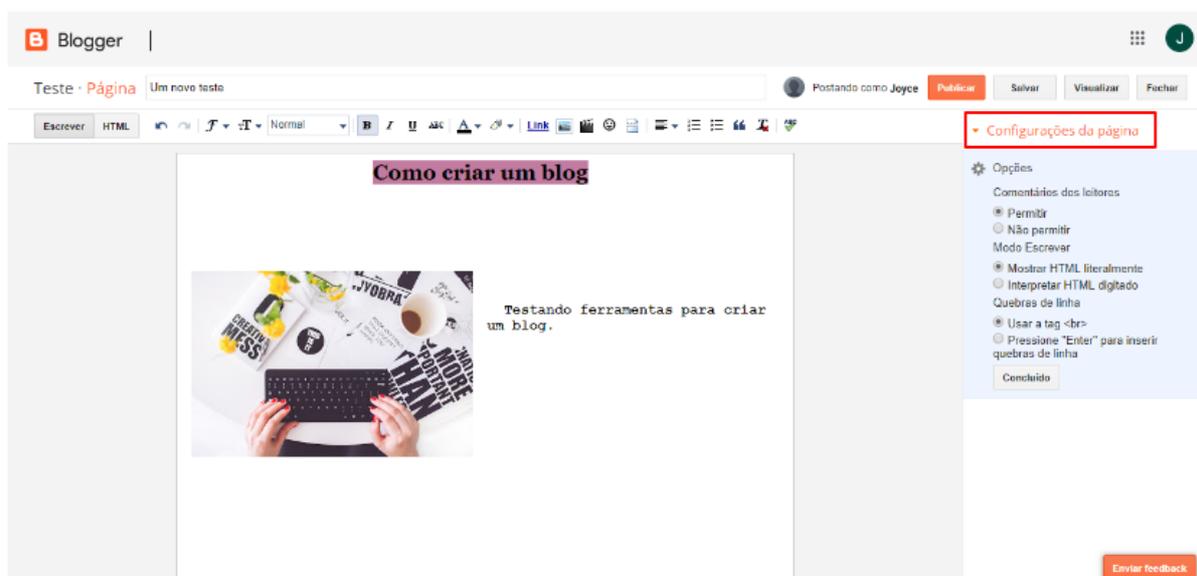


Figura 108: Configurações da página.

Personalização do Blog

19º passo: Acessando a aba “Layout”, no menu principal do lado esquerdo, é possível alterar configurações do blog tais como “Navbar”, que é a barra de navegação e “Cabeçalho”, que é o nome que ficará na página principal (Figura 109).

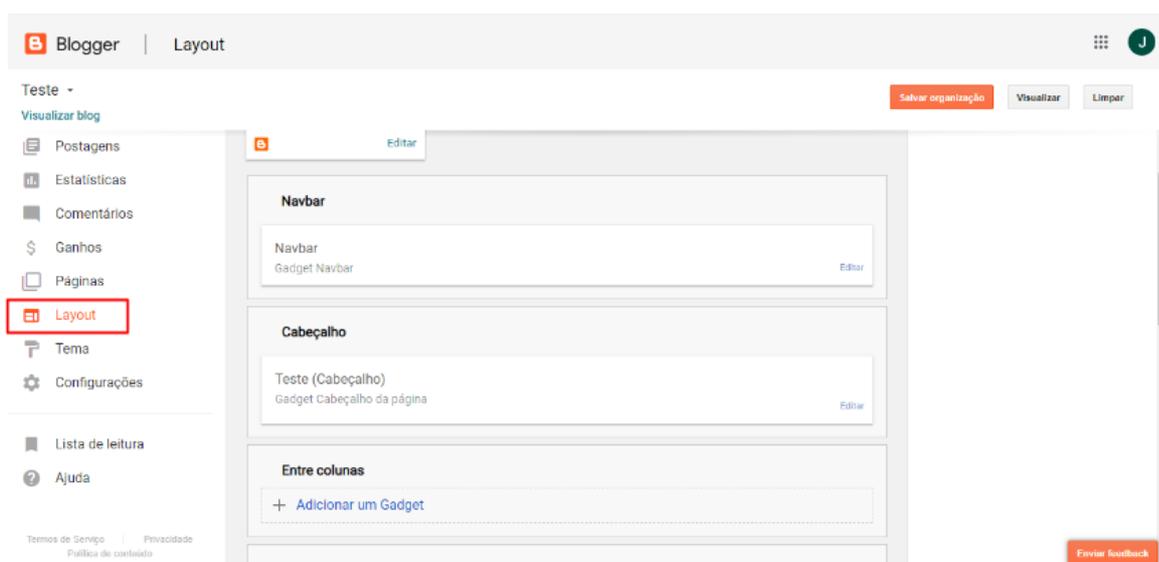


Figura 109: Acessando o layout.

20º passo: Em “Tema” pode-se configurar o modo como o blog será visualizado tanto no computador quanto no celular. Selecionando a opção “Personalizar” na parte inferior abre-se uma nova aba (Figura 110).

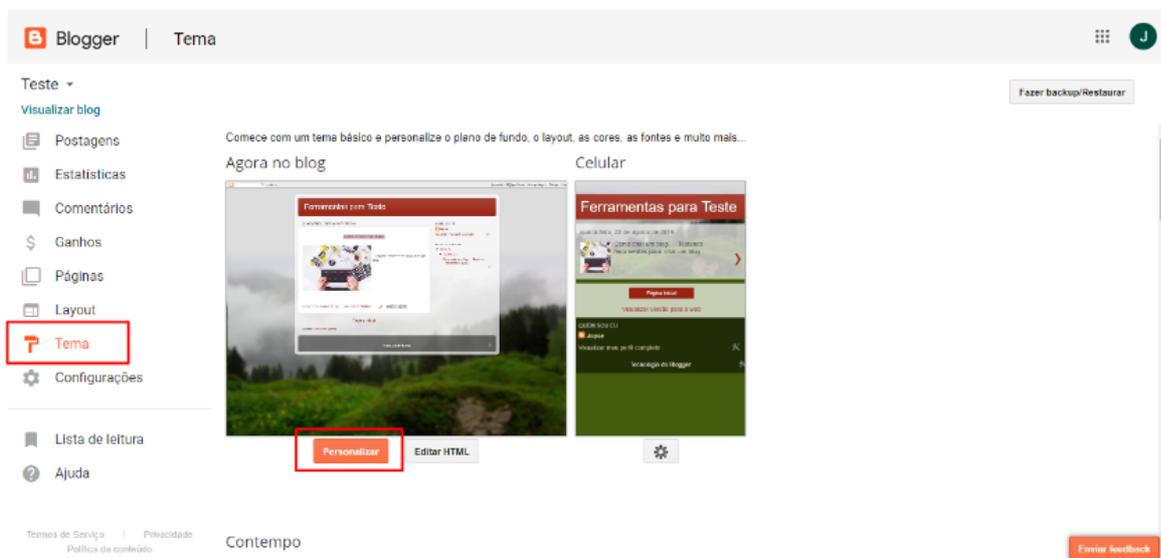


Figura 110: Páginas de temas.

21º passo: Na aba “Personalizar”, (Figura 111), pode-se definir:

- Tema: para configurar o design desejável.
- Plano de fundo: para mudar a imagem de fundo da tela.
- Ajustar larguras: para ajustar a largura de todo o blog ou da barra lateral direita.
- Layout: para definir como os elementos da tela ficarão dispostos, podendo mudar todo o corpo do texto ou do rodapé.
- Avançado: onde está disponível texto da página, cor do texto e a fonte.



Figura 111: Configurando o design.

22º passo: Em “Configurações”, do lado esquerdo são mostradas as várias opções para configurar da melhor forma o seu blog (Figura 112).

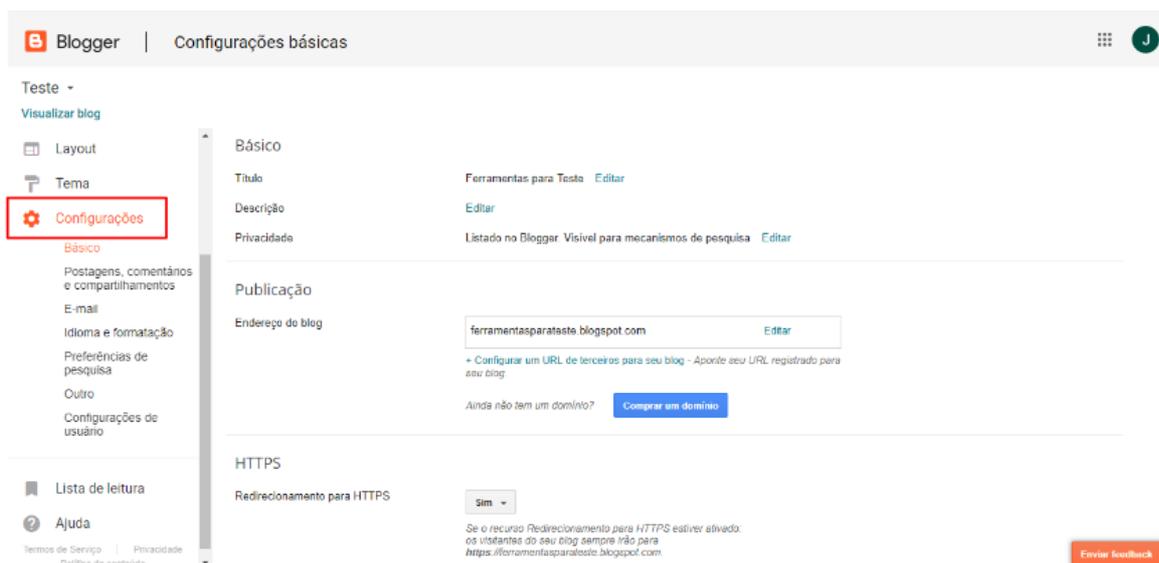


Figura 112: Página de Configuração.

23º passo: Ainda nas “Configurações” selecionando a aba “Postagens, comentários e compartilhamentos” pode-se definir configurações para postagens e para comentários, como por exemplo escolher quem poderá comentar na sua publicação (Figura 113).

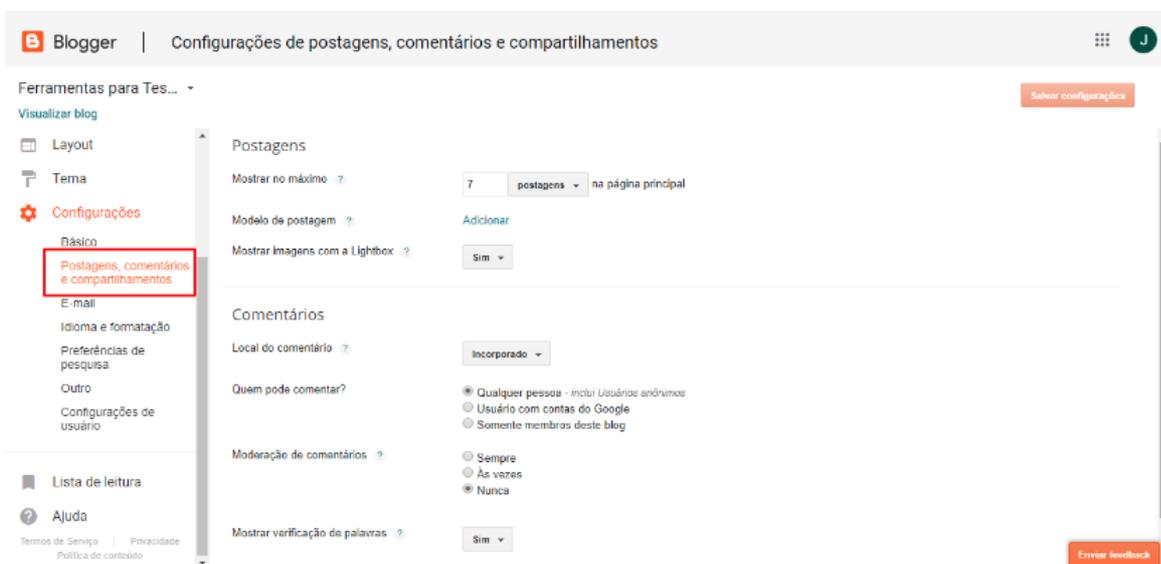


Figura 113: Permissões da página de comentários.

Monetização

24º passo: A aba “Ganhos” é para monetizar o blog com publicidade e propaganda (Figura 114).



Figura 114: Página de ganhos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

É notório os novos desafios que se apresentam ao cenário educacional, entre estes o uso pedagógico das diversas ferramentas tecnológicas denominadas de novas tecnologias da informação e comunicação – NTIC's, que apontam novas possibilidades para que o processo de ensino e aprendizagem percorram novos caminhos até então desconhecidos por muitos atores escolares. Esses recursos tecnológicos podem possibilitar uma maior interação entre a escola e o mundo, onde os saberes podem ser produzidos e reproduzidos em tempo real, criando novas possibilidades de acessos as informações que são transformadas em conhecimentos.

Ao mesmo tempo. o ensino público no Brasil vem apresentando um baixo índice no desenvolvimento da aprendizagem, com os alunos não conseguindo atingir os níveis de conhecimento considerados adequados para o ensino. Verifica-se que os mesmos estão frequentando as escolas, mas não estão aprendendo, nem desenvolvendo as capacidades e habilidades necessárias.

Os professores precisam preparar os alunos para trabalhar com um universo tecnológico no qual eles mesmos ainda não dominam totalmente esses recursos. E que os professores devem estar abertos a essas novas mudanças, principalmente no que se refere à sua nova postura, o de facilitador e mediador do processo de aprendizagem.

Assim, identificou-se que os professores não dominam com muita facilidade a Informática e que devem entender que através dos recursos tecnológicos eles podem desenvolver mais conhecimentos, e que a sua função apenas aumentou em nível de importância, pois seu novo papel é o de mentor e desafiador ativo de uma nova dinâmica no contexto da ação docente.

É preciso que, primeiramente, o professor conheça os recursos disponíveis, e a forma de utilizá-los, e a partir daí inicie o processo de desenvolvimento das atividades de ensino que se pretende aplicar, assim estará pronto para planejar uma aula dinâmica, criativa e segura. Nesse sentido, este livro cumpre com seu papel básico que é fornecer, ao professor, material introdutório para o conhecimento das possibilidades fornecidas pelo Google Suite.

