



# GUIA DE

ORIENTAÇÕES SOBRE



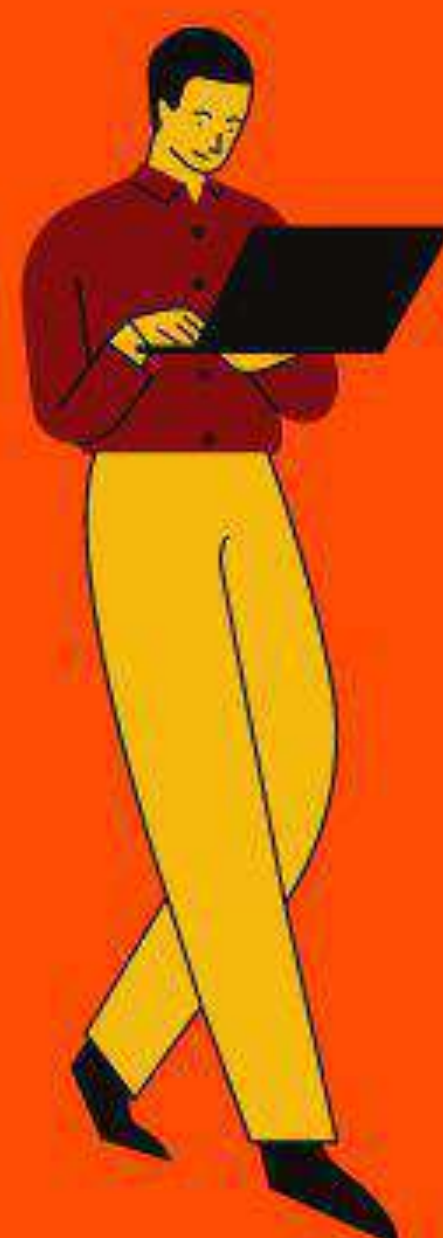
# SOBREVIVÊNCIA

PLATAFORMAS

# ACADÊMICO



DIGITAIS







### **Realizado por:**

Ana Clara de Sousa Maia  
Bruna Adriane Estrela Torres Lacerda  
Emanuelle Regina da Mata Ramos  
Giulia Rafaella Antoniazzi Moura  
Giuliana De Marco Guimarães  
Isadora Tomé Silva  
Leticia Murta Vieira  
Mariana Cristina Silva Diniz  
Mariana Soares Madeira Pereira  
Taynara Alves Lopes

### **Tutorado por:**

Prof. Dra. Carolina Riente de Andrade Paula  
Prof. Dra. Renata Lúcia Magalhães de Oliveira  
Prof. Dra. Ludmila Vasconcelos Machado Guimarães  
Prof. Dra. Raquel de Oliveira Barreto  
Prof. Dra. Glauciene Silva Martins



# ÍNDICE

GOOGLE DOCUMENTOS  
PÁG 16

GOOGLE APRESENTAÇÕES  
PÁG 46

GOOGLE PLANILHAS  
PÁG 90

CANVA  
PÁG 117





# INTRODUÇÃO

Caro leitor(a),

As plataformas digitais estão presentes no cotidiano das pessoas, mas e se de repente você se visse precisando usufruir dessas plataformas e não soubesse como utilizá-las? No contexto da pandemia, o ensino remoto foi implementado e com ele, as plataformas digitais se tornaram ainda mais importantes na vida de cada um e a dificuldade de lidar com novas tecnologias pode ter atingido muitos.

Desse modo, o Programa de Educação Tutorial da Administração (PET-ADM) do CEFET-MG de Belo Horizonte realizaram a construção deste ebook denominado Guia de Sobrevivência Acadêmica (GSA): Orientações sobre plataformas digitais, que irá oferecer instrumentos para aprendizagem básica nas seguintes plataformas: Google Apresentações, Google Planilhas, Google Documentos e Canva. O ebook foi elaborado com o intuito de levar o conhecimento através de uma das vertentes do PET, que é a Transferência de tecnologia (Tdt), para que o leitor possa aprender a utilizar as plataformas digitais e agregar, à sua rotina, o uso dessas tecnologias.

O público-alvo do GSA é composto pelas comunidades interna e externa ao CEFET-MG, para que todos tenham a oportunidade de usufruir dos recursos oferecidos no ebook e que possam aplicar o conhecimento em diferentes âmbitos da vida. Focamos na transferência de conhecimento, apresentando novos olhares e possibilidades nesse contexto digital, permitindo que você conheça um pouco mais sobre cada plataforma e como utilizá-las.

Sendo assim, desejamos que o nosso ebook lhe ajude a construir novas habilidades e competências e que com eles você possa desenvolver muitas atividades em cada plataforma apresentada. Desejamos uma boa leitura e uma ótima aprendizagem!

Com carinho,

Equipe do PET-ADM.





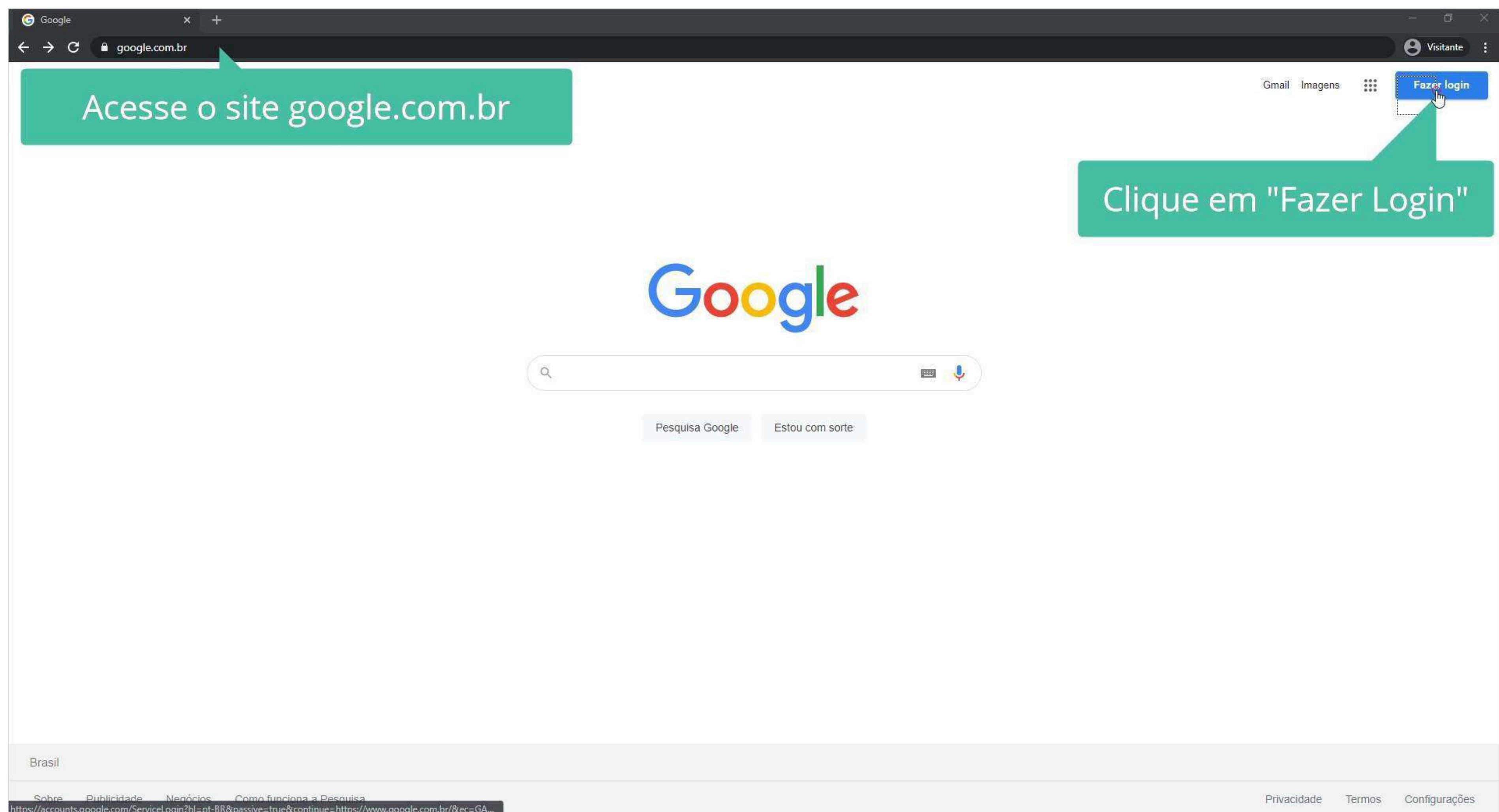




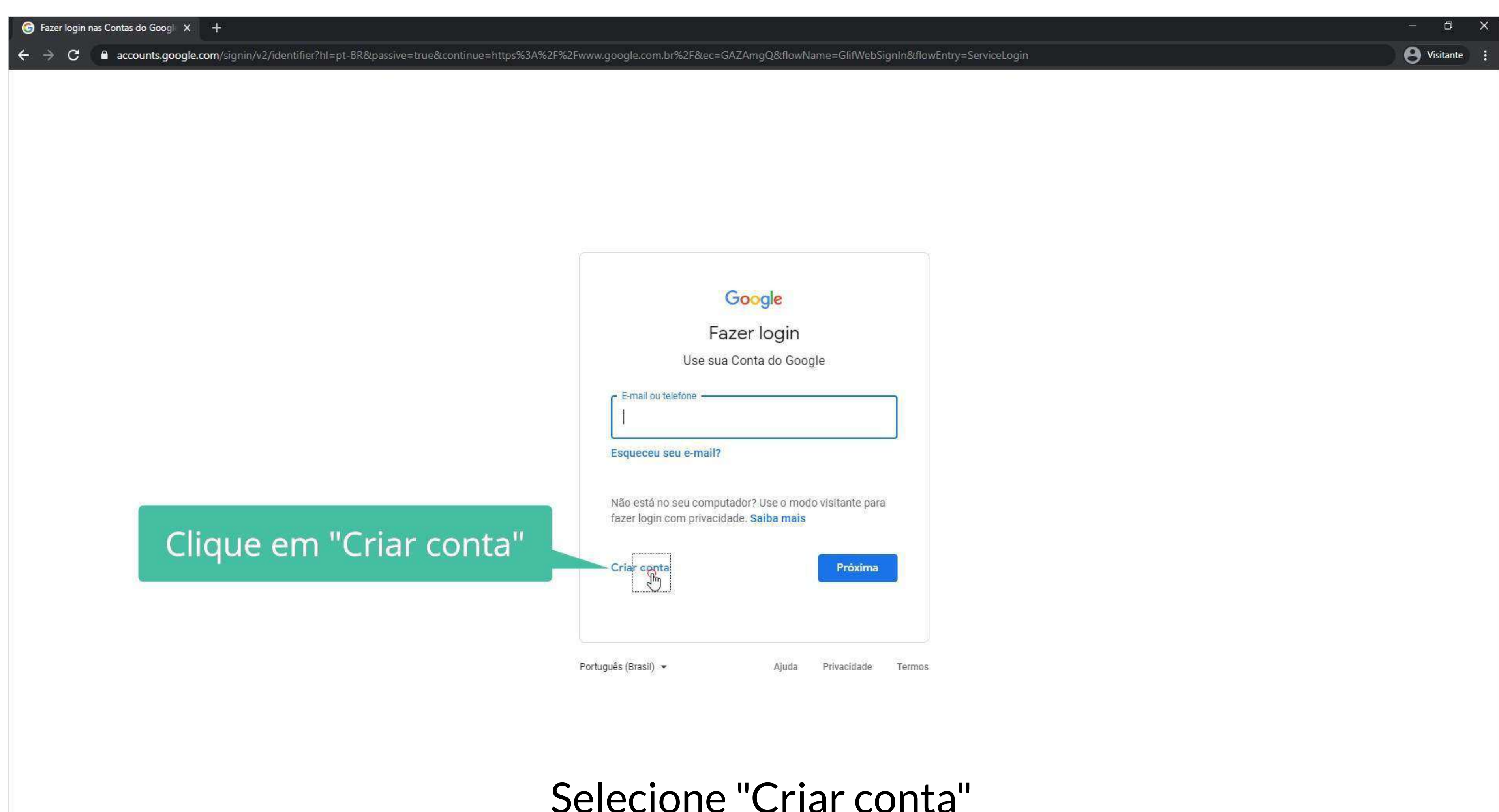


Para dar início ao nosso aprendizado é necessário que tenha uma conta no Google. Através desse passo a passo iremos ensinar desde a criação de sua conta até o compartilhamento de arquivos com outras pessoas.

## - Criação de conta Google



Acesse o site Google: [google.com.br](https://www.google.com.br) e no canto superior direito clique em "Fazer Login".



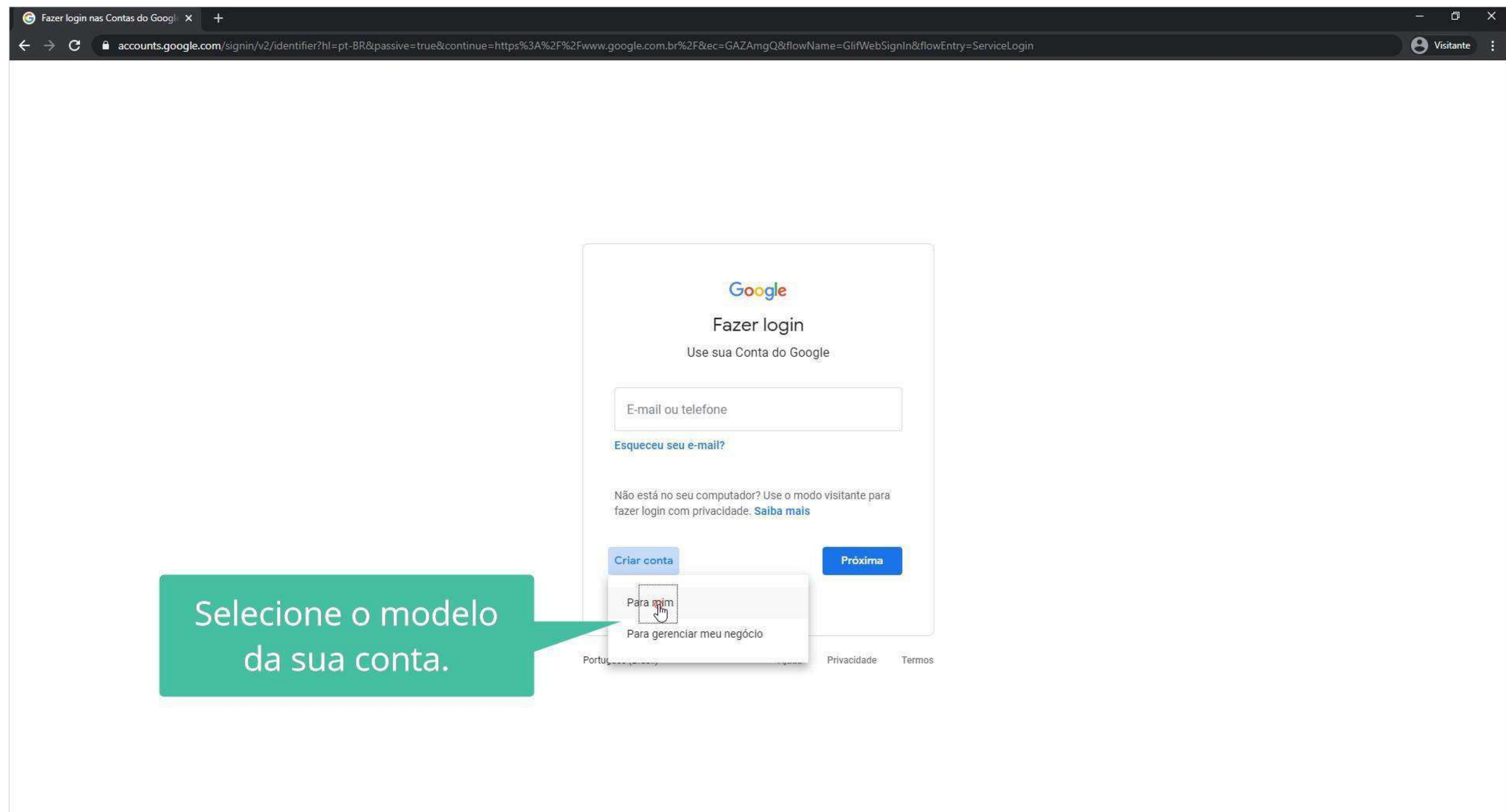
Selecione "Criar conta"



**Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:**

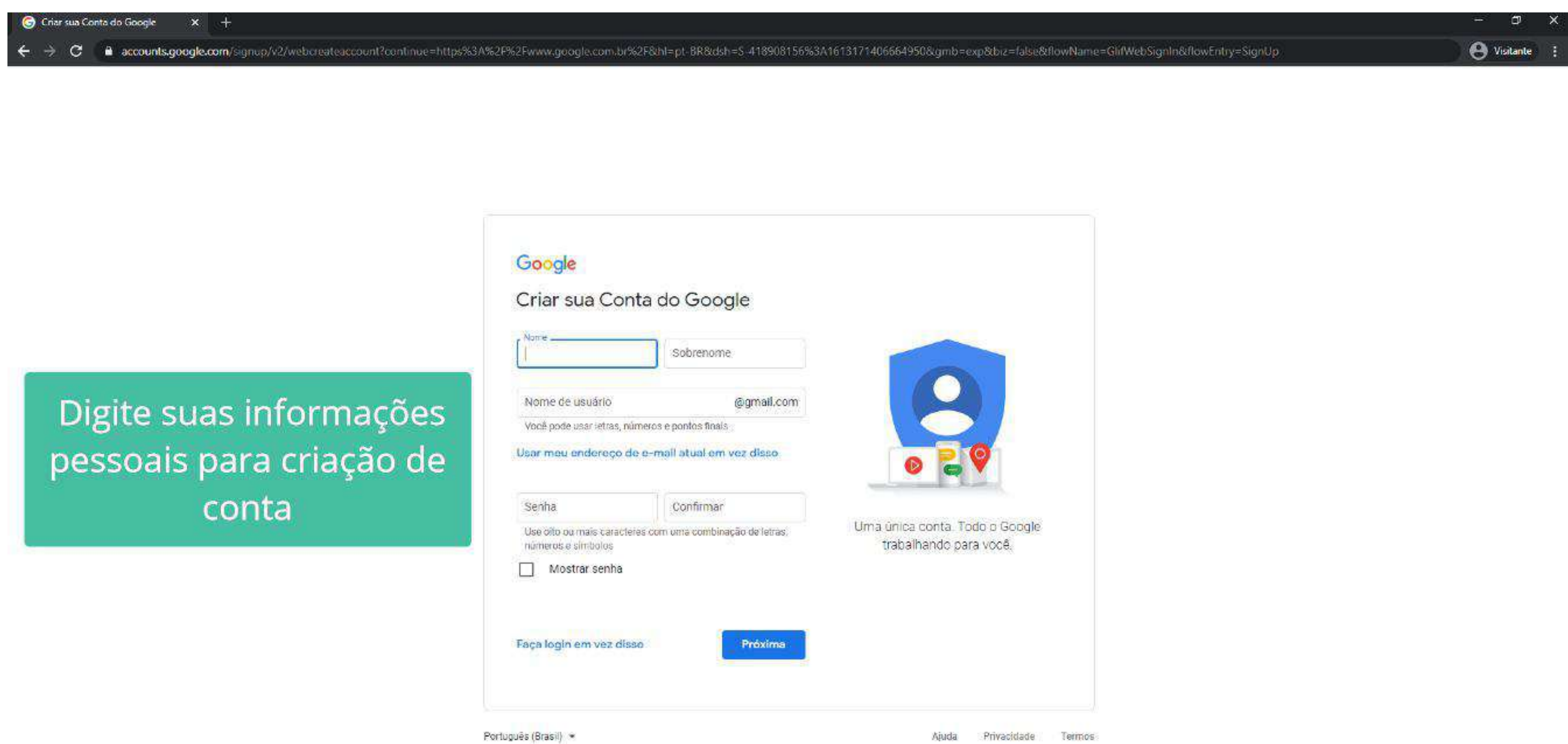
<https://youtu.be/VctPbsA55W>





Selecione o modelo da sua conta.

Selecione qual será o modelo da sua conta.



Digite suas informações pessoais para criação de conta

Digite seu nome, sobrenome, nome de usuário, senha e demais informações pessoais solicitadas.



**Google**

### Privacidade e Termos

Para criar uma Conta do Google, você precisa concordar com os **Termos de Serviço** abaixo. Além disso, quando você cria uma conta, nós processamos seus dados pessoais conforme descrito na nossa **Política de Privacidade**, incluindo:

**Os dados que processamos quando você usa o Google**

- Quando você configura uma Conta do Google, nós armazenamos as informações fornecidas, como seu nome, endereço de e-mail e número de telefone.
- Quando você usa os serviços do Google para atividades como escrever uma mensagem no Gmail ou comentar em um vídeo do YouTube, nós armazenamos as informações que você cria.
- Quando você pesquisa um restaurante no Google Maps ou assiste a um vídeo no YouTube, por exemplo, nós processamos informações sobre essa atividade, incluindo informações como o vídeo que você assistiu, códigos de dispositivos, endereços IP, dados de cookies e o local.
- Também processamos os tipos de informação descritos acima quando você usa apps ou sites que usam serviços do Google como anúncios, o Google Analytics e a plataforma de vídeo do YouTube.

**Por que os processamos**

Processamos esses dados para os fins descritos na nossa política, incluindo:

- Ajudar nossos serviços a oferecer conteúdo mais útil e personalizado, como resultados da pesquisa mais relevantes.
- Melhorar a qualidade dos nossos serviços e desenvolver novos.
- Exibir anúncios personalizados, dependendo das configurações da sua conta, tanto nos serviços do Google quanto em sites e apps parceiros.
- Melhorar a segurança, protegendo contra fraudes e

Você controla os dados que coletamos e a forma como eles são usados

Leia os Termos de Serviços .

Conduzir análises e medições para entender como nossos serviços são usados. Também temos parceiros que avaliam como nossos serviços são usados. Saiba mais sobre esses parceiros específicos de publicidade e mensuração.

**Conjugando dados**

Nós também conjugamos esses dados entre nossos serviços e em todos os seus dispositivos para essas finalidades. Por exemplo, dependendo das configurações da sua conta, exibimos anúncios com base nas informações sobre seus interesses, que recuperamos por meio do uso que você faz da Pesquisa Google e do YouTube. Utilizamos dados de trilhões de consultas de pesquisa para criar modelos de correção ortográfica que usamos em todos os nossos serviços.

**Você no controle**

Dependendo das configurações da sua conta, alguns desses dados podem estar associados à sua Conta do Google. Nós consideramos essas informações dados pessoais. Você pode controlar a forma como coletamos e usamos esses dados clicando em "Mais opções" abaixo. Você poderá ajustar seus controles ou revogar seu consentimento no futuro sempre que quiser, visitando a página Minha Conta (myaccount.google.com).

**MAIS OPÇÕES**

Concordo com os Termos de Serviço do Google

Concordo com o processamento dos meus dados pessoais conforme descrito acima e melhor explicado na Política de Privacidade

[Cancelar](#) [Criar conta](#)

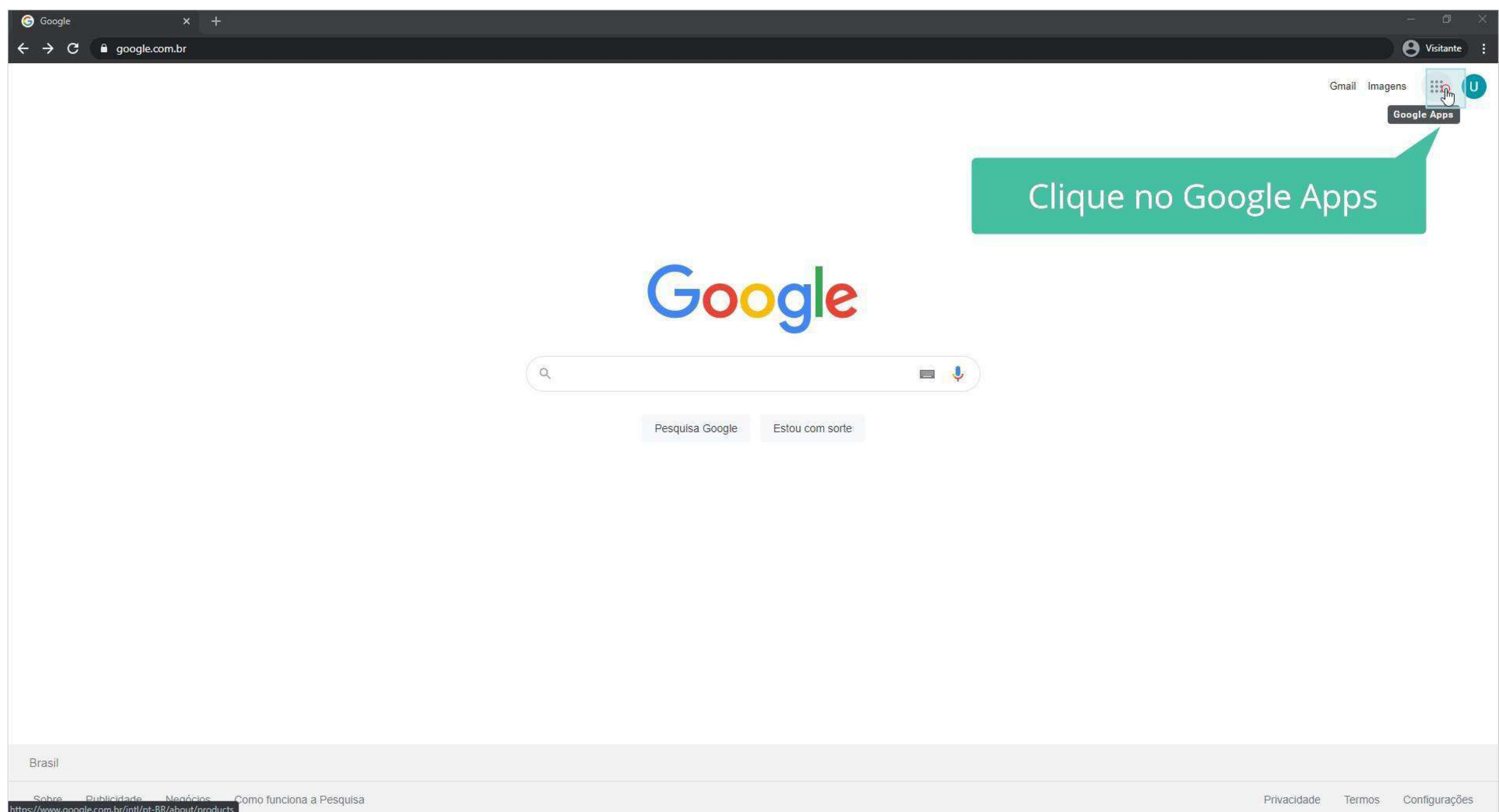
Clique em "Criar conta" E pronto sua conta estará disponível!

Após concordar com os termos clique em "Criar conta"  
Sua conta está pronta!

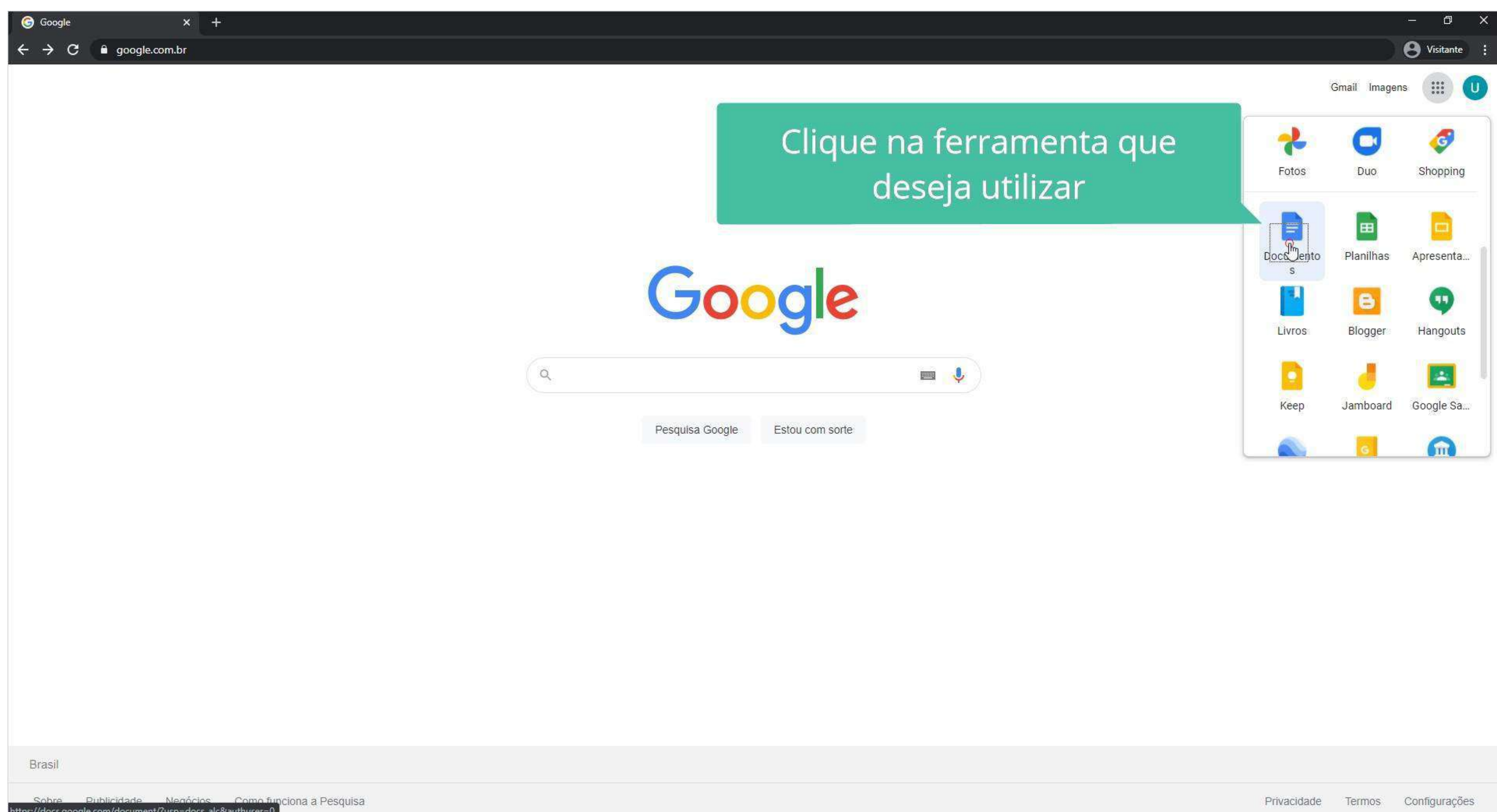


# - Como acessar as ferramentas e iniciar um projeto?

Após a criação do endereço de e-mail, ainda no site Google: google.com.br



Clique no Google Apps, que é o terceiro ícone no canto superior direito.



Selecione a ferramenta Google de seu interesse (Local onde encontrará o Google Documentos, Planilhas e Apresentações que iremos abordar no decorrer do nosso guia).

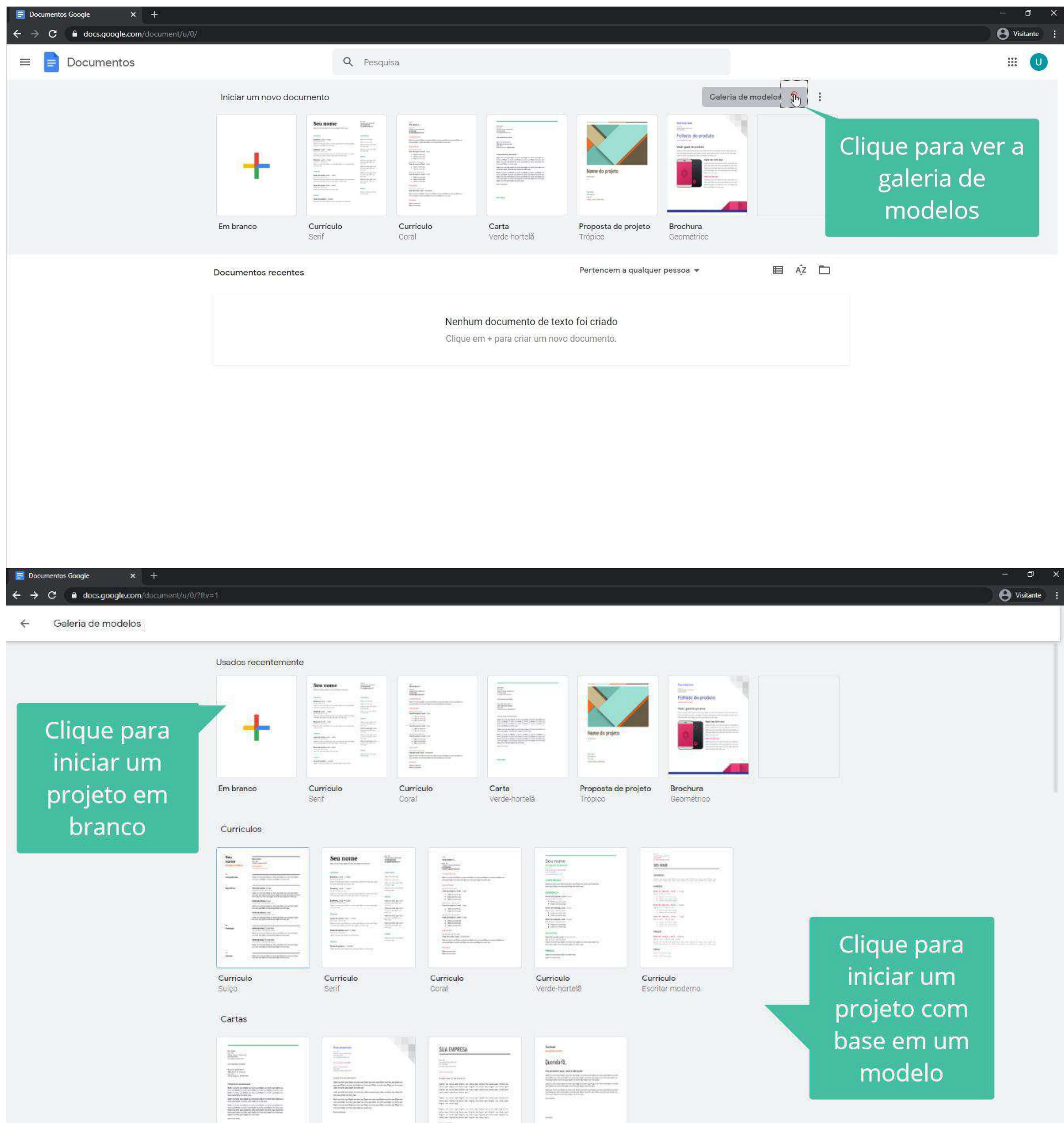


**Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:**

<https://youtu.be/z2Z7QmNuDX0>



Após selecionar a ferramenta que deseja, você terá duas opções para iniciar o seu projeto: em branco ou você poderá usar também um modelo como estrutura inicial. Além disso, também possui a opção de selecionar algum arquivo já existente na pasta do Google Drive.

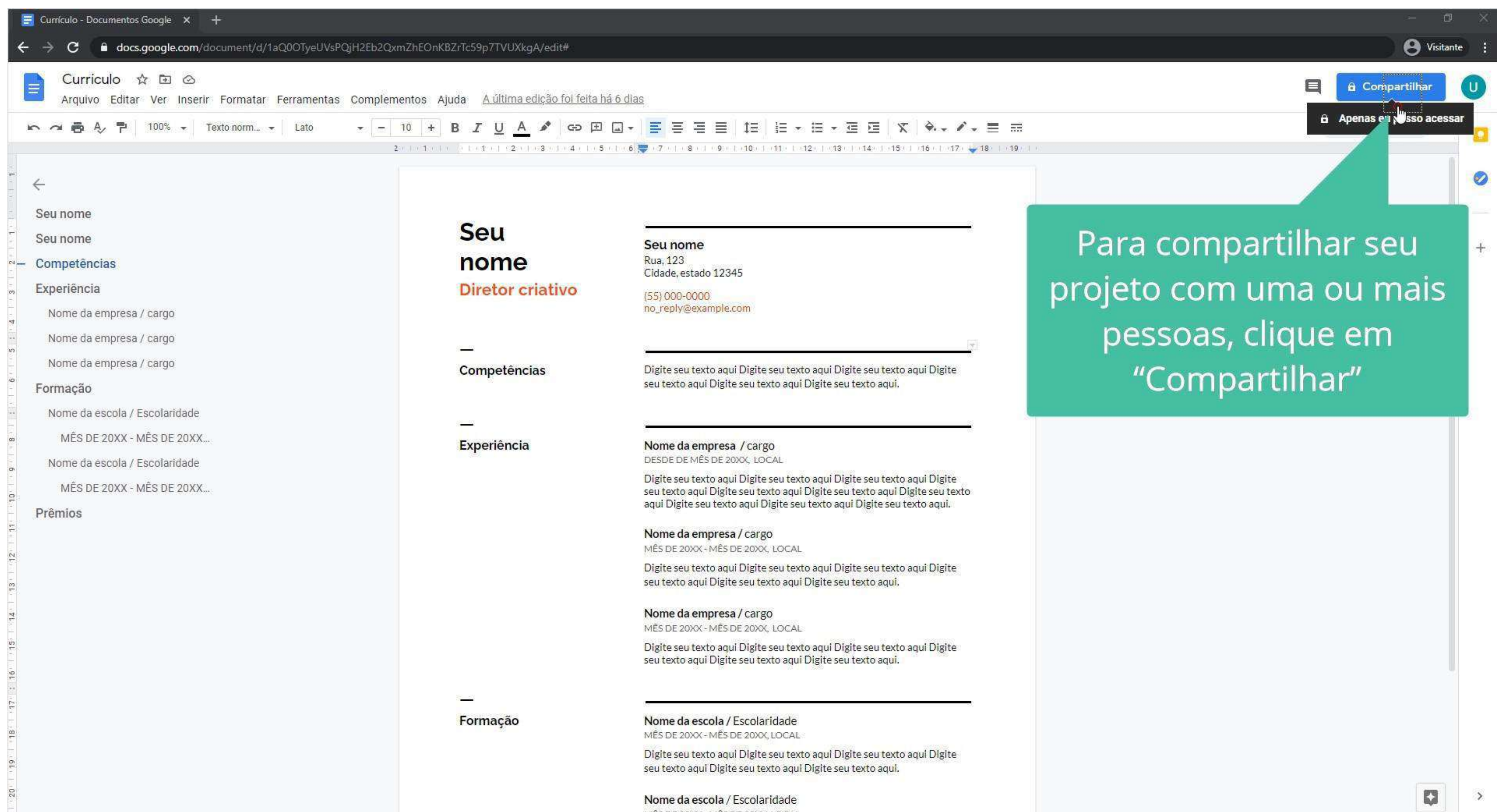


É disponibilizada também uma barra de pesquisa para que encontre algum documento que já tenha sido criado.

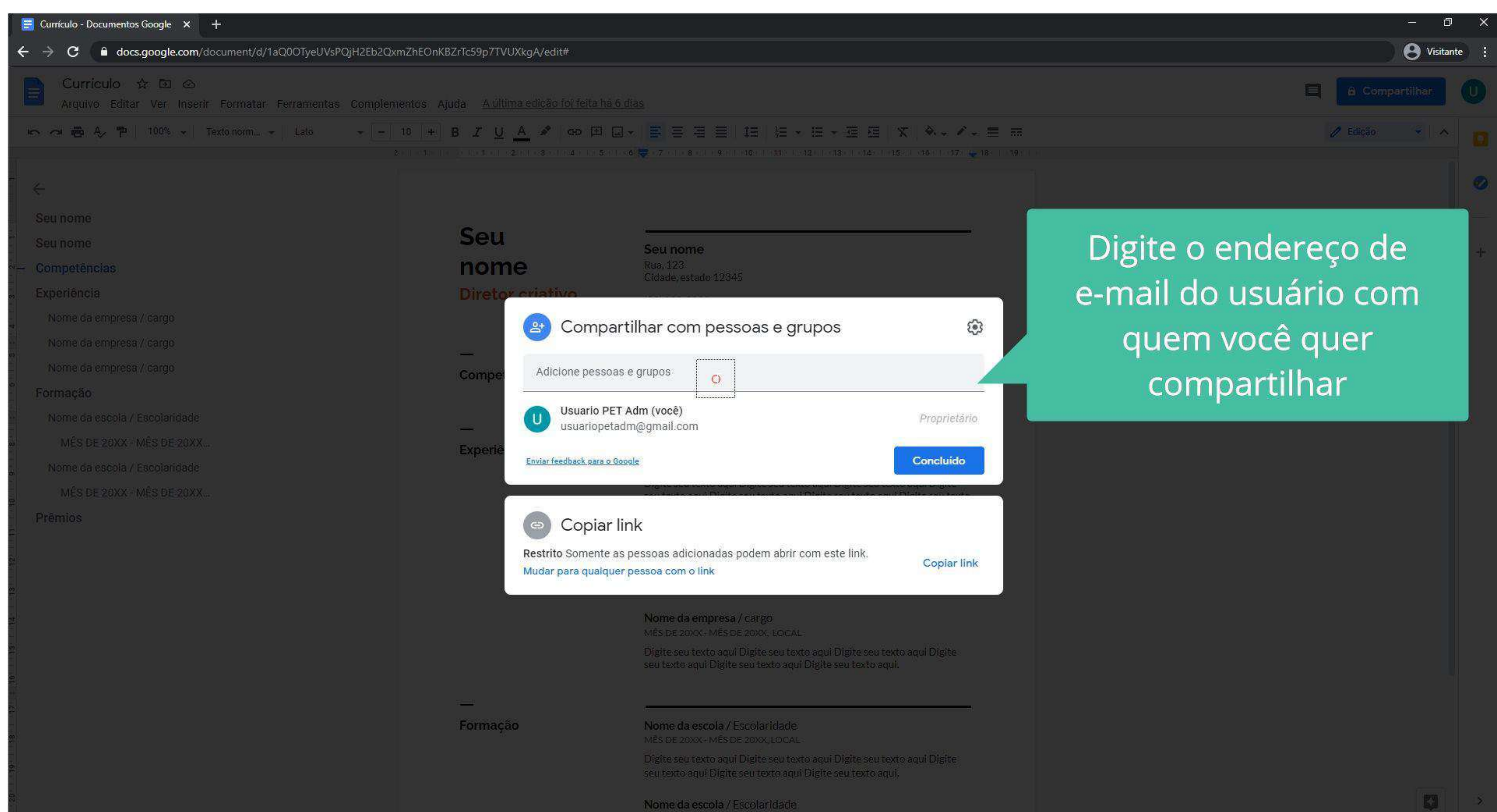


# - Como compartilhar meu arquivo com outras pessoas?

A opção de Compartilhamento de documentos, planilhas e apresentações facilita o acesso para que mais de uma pessoa acesse e edite em conjunto. Ademais, é uma excelente ferramenta para fazer apresentações em grupo, editar textos, organizar as finanças do mês e compartilhar mensagens.



No canto superior direito clique em "Compartilhar".



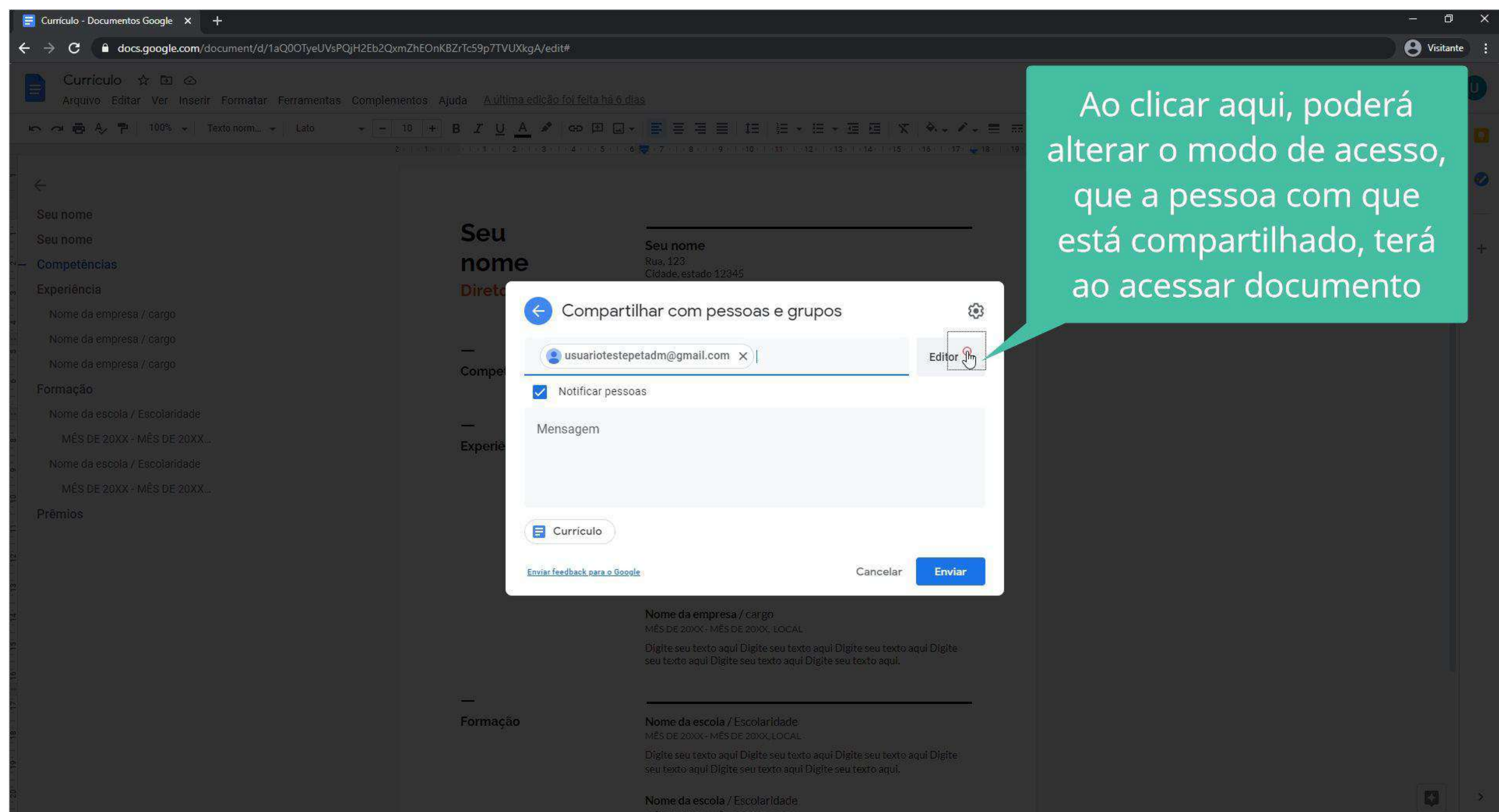
Insira os endereços de e-mail com quem deseja compartilhar.



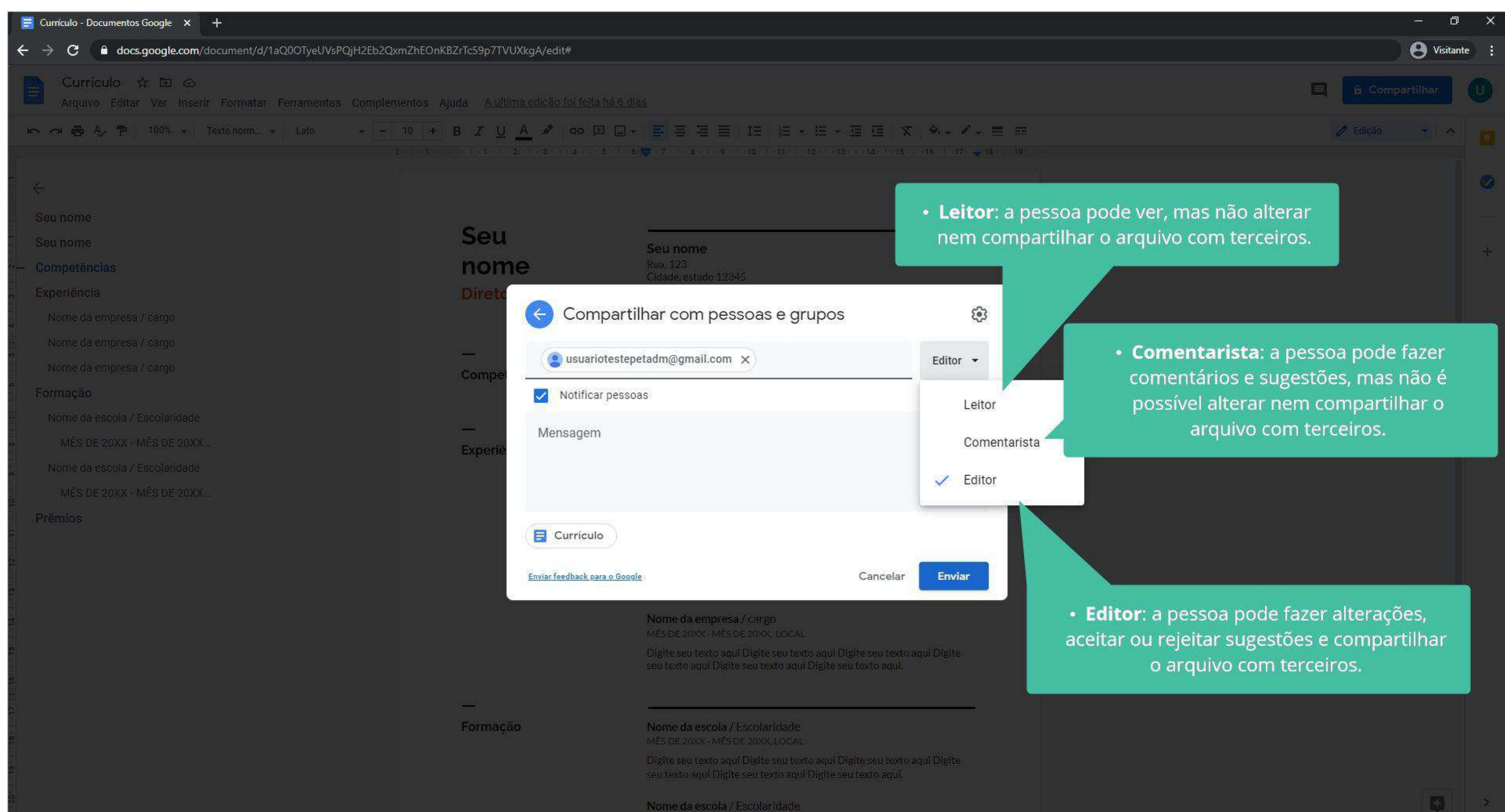
Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

<https://youtu.be/-YroGbnDgPs>

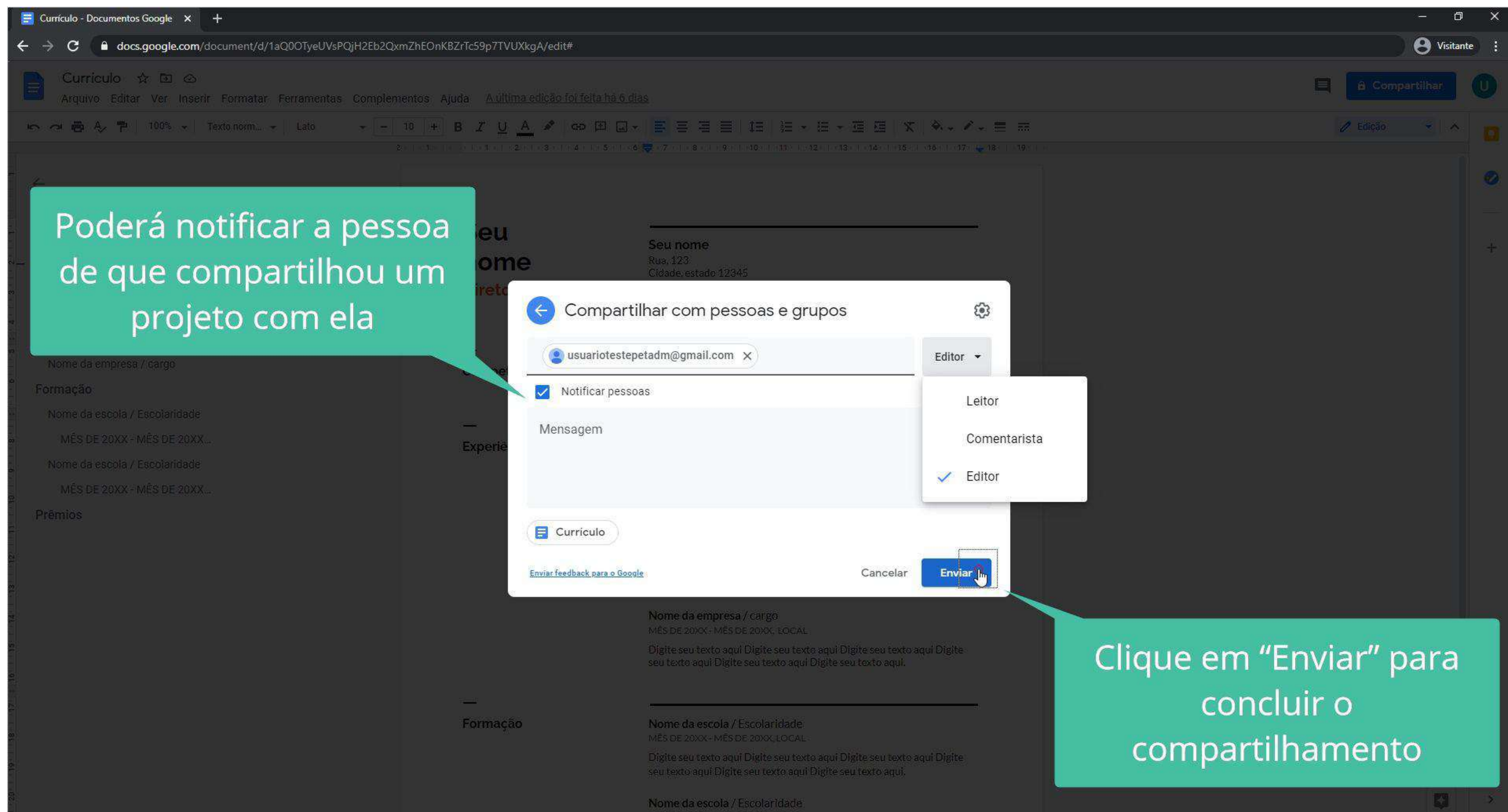




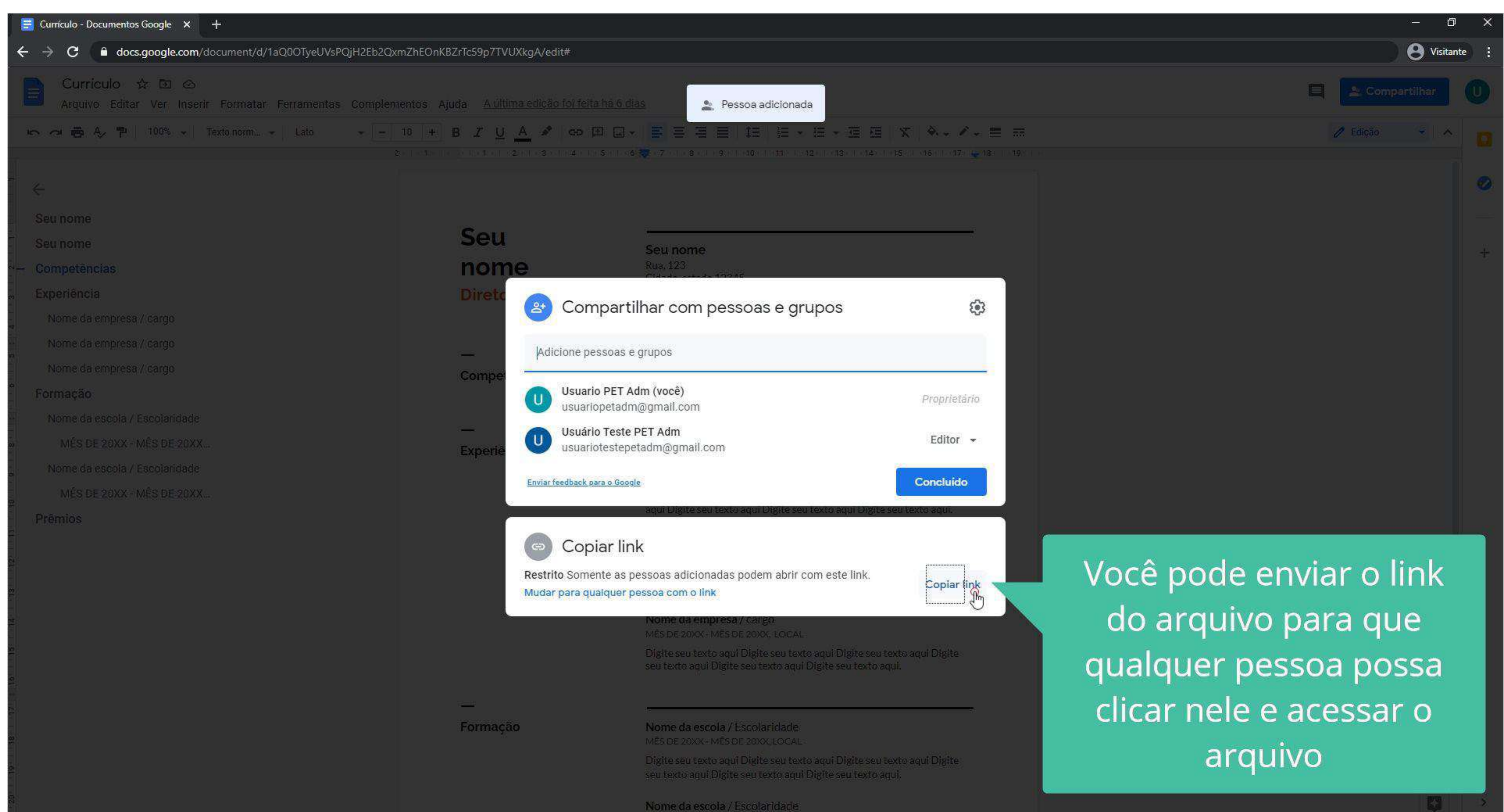
Após adicionar as pessoas que terão acesso, no canto superior direito selecione o modo de acesso que terão.





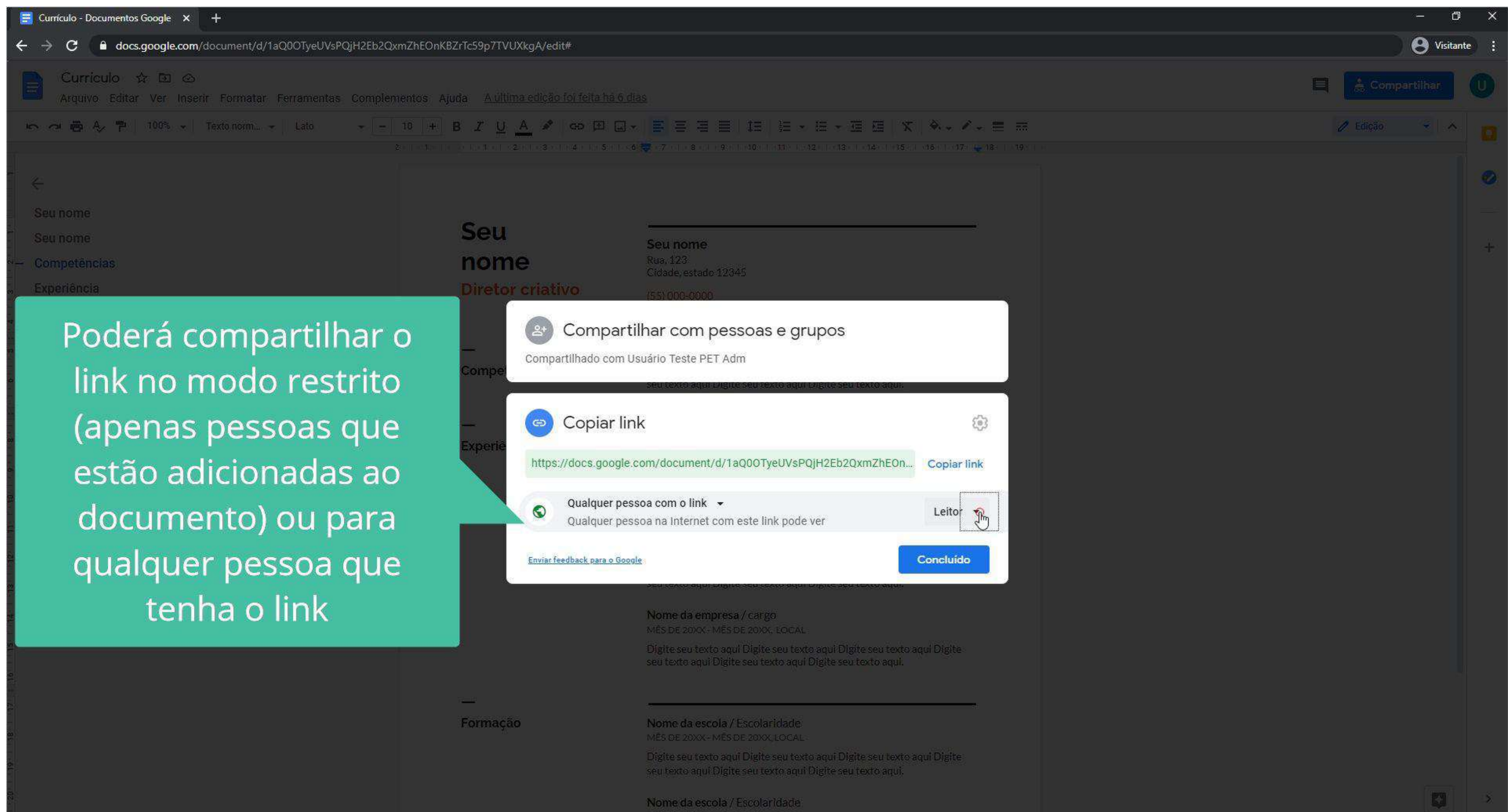


No canto superior esquerdo você pode selecionar se deseja notificar a pessoa sobre o arquivo compartilhado.

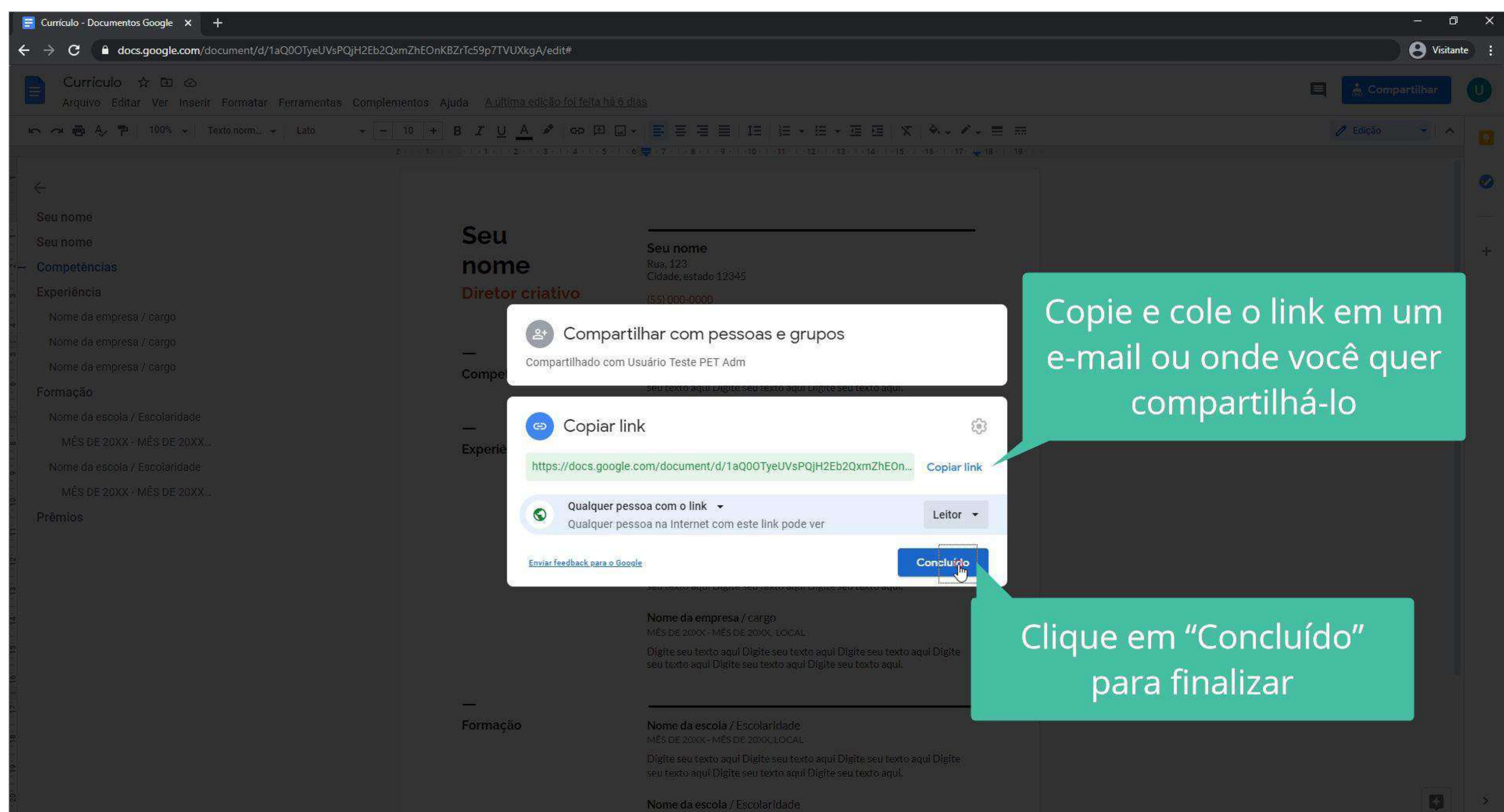


Você também pode utilizar o link como modo de compartilhamento clicando em "Copiar link".





Através do link você pode selecionar como será compartilhado, em modo restrito (apenas para pessoas que você adicionou) ou para qualquer pessoa que acesse o link.



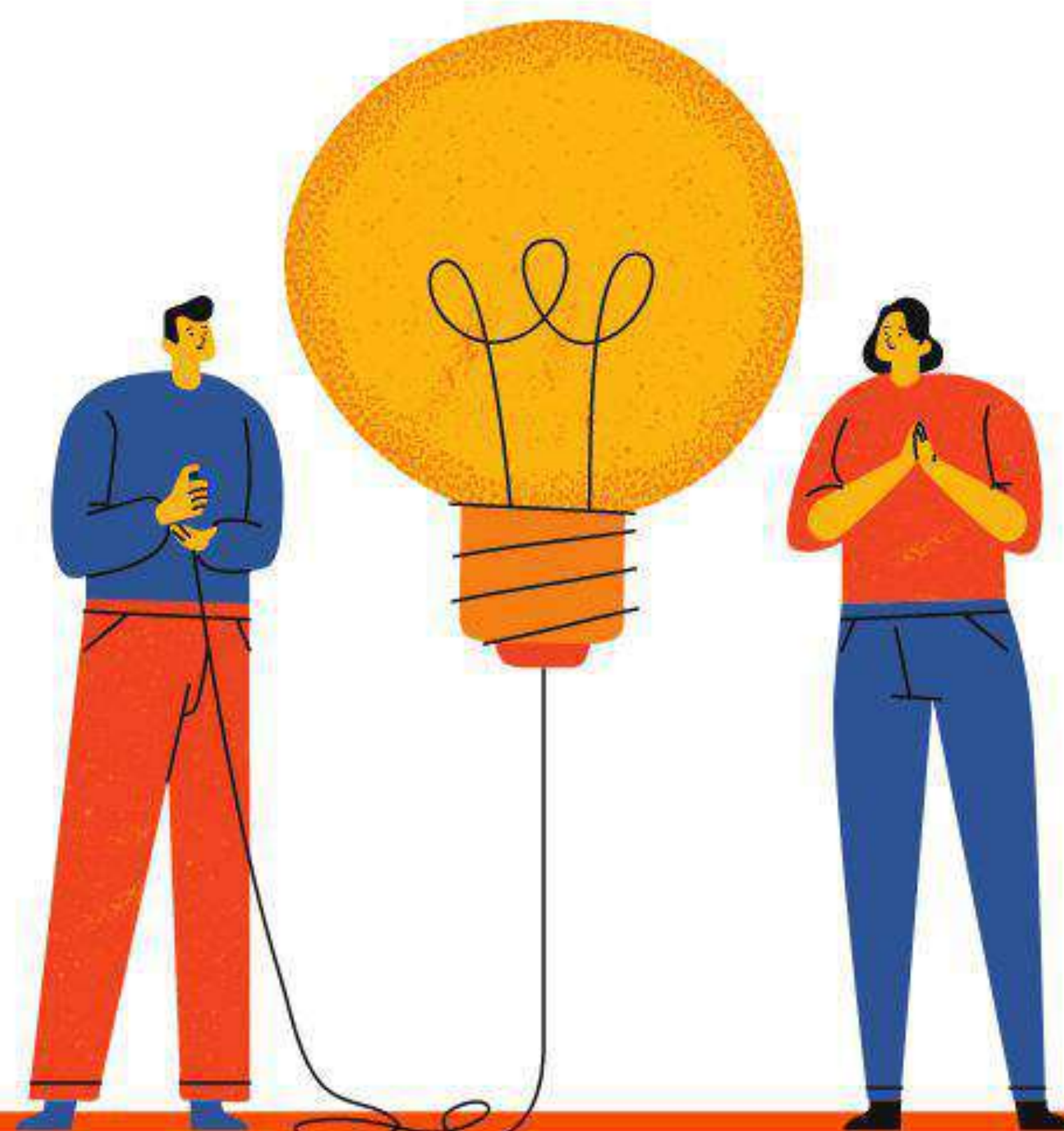
Após finalizado clique em “Concluído” para enviar o arquivo que será compartilhado.



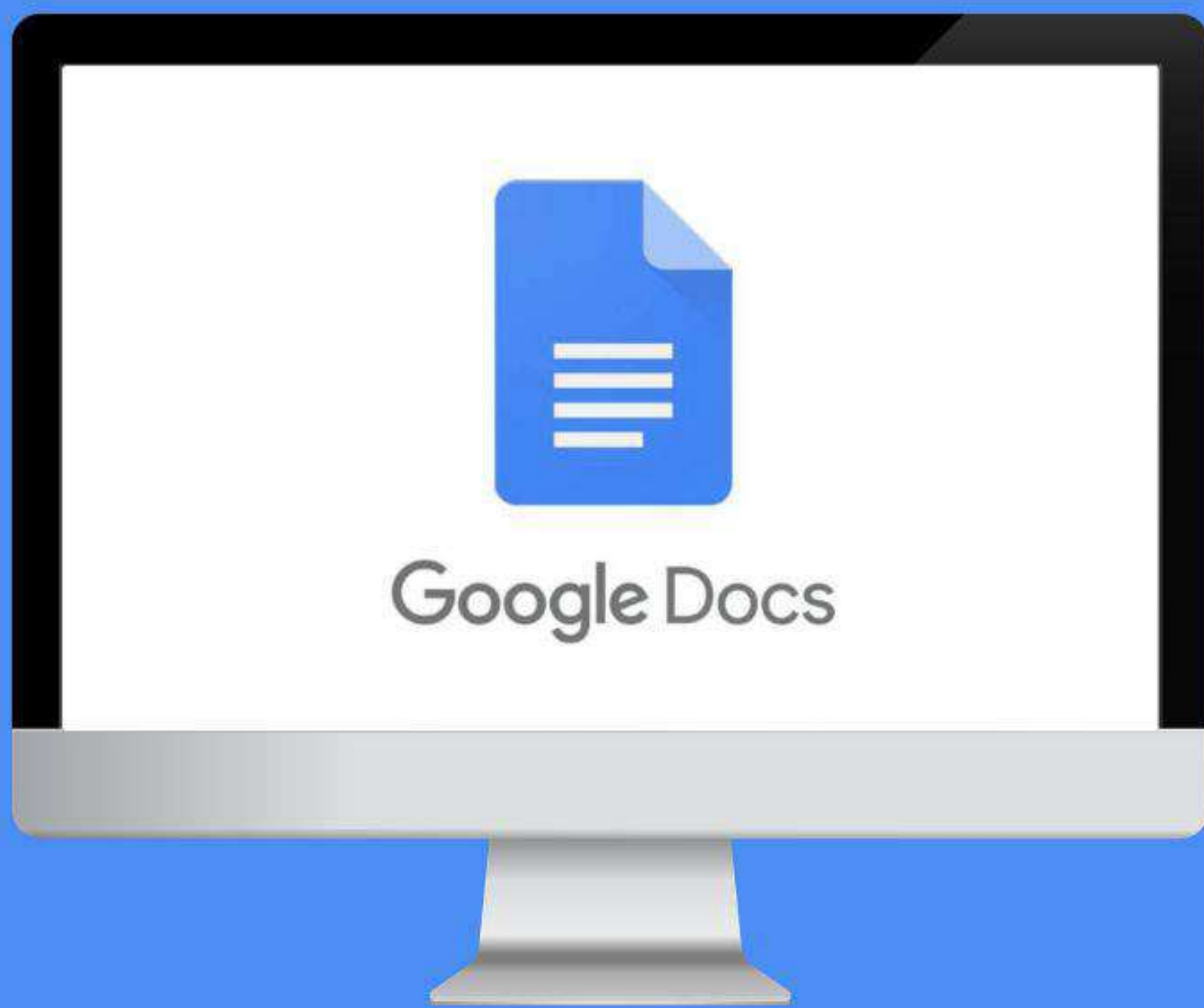
---

A seguir, daremos início ao aprendizado das ferramentas Google Documentos, Google Apresentações, Google Planilhas e Canva, respectivamente.

---









## - O QUE É?

O Google Documentos é uma ferramenta de edição de texto gratuita, online e de fácil compartilhamento. Por meio desta plataforma é possível criar, editar e construir documentos de maneira colaborativa. Além disso, também é possível o download em vários formatos, incluindo PDF e docx.

## - POR QUE USAR?

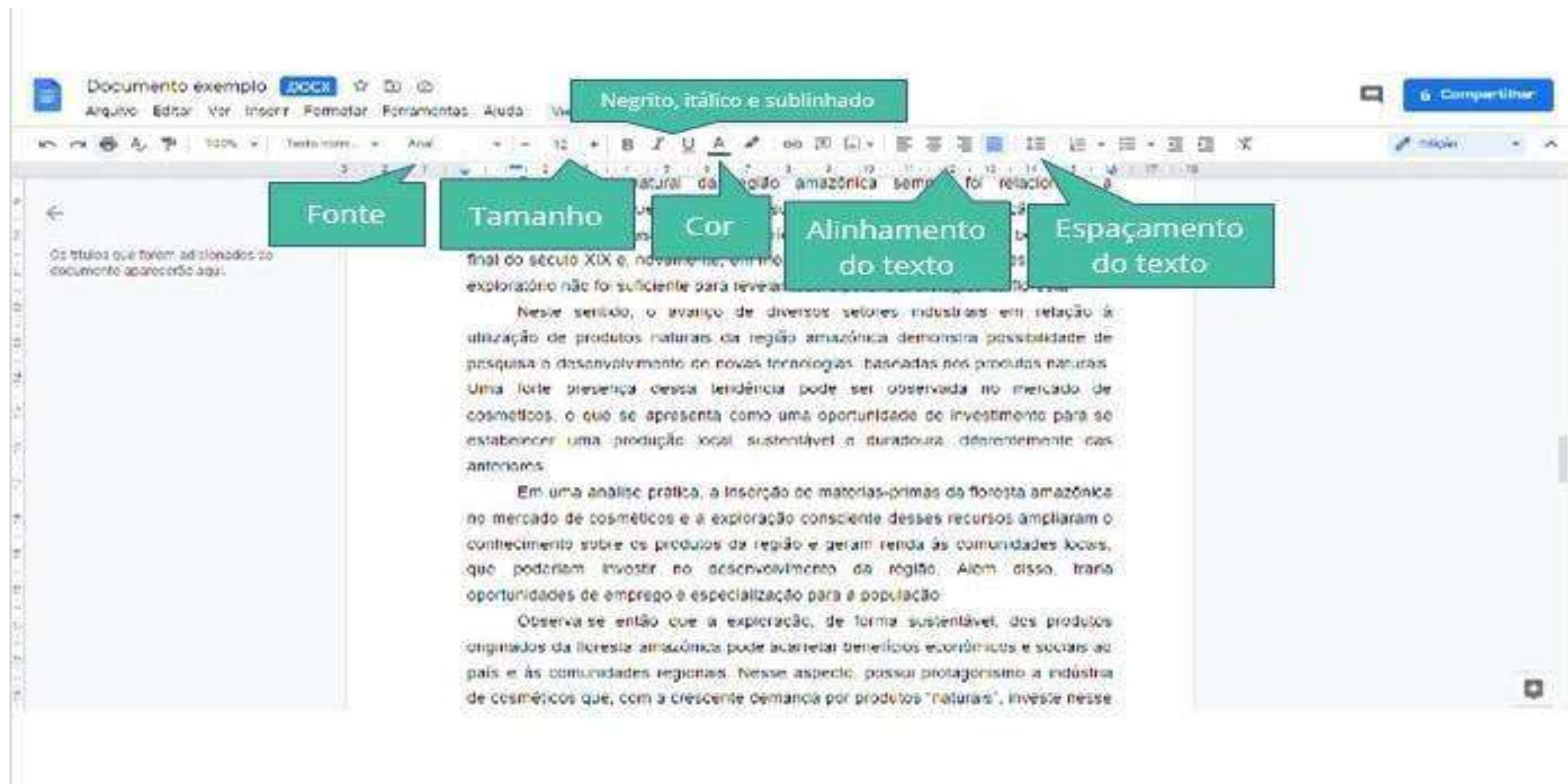
1. Salvamento automático
2. Compartilhamento rápido
3. Edição em equipe através dos modos sugestão e comentários
4. Histórico de versões do documento
5. Correção ortográfica e gramatical automática
6. Fácil edição pelo aplicativo para celular



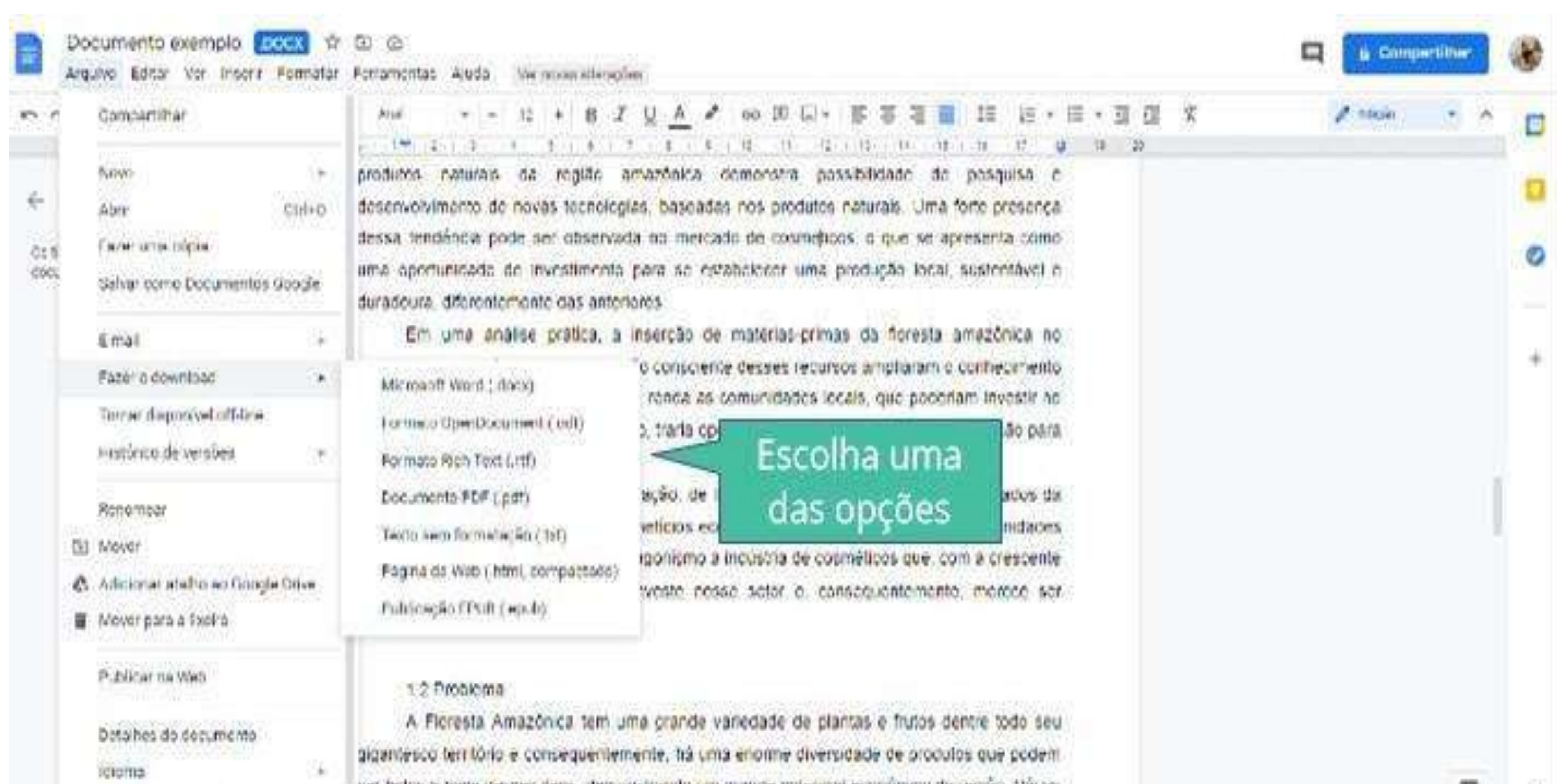


# - COMO USAR?

Primeiramente, existem ícones importantes na barra de ferramentas, que auxiliam a organização rápida do texto. Para editar de forma mais completa, abra o menu “Formatar”.



Para fazer o download do seu documento, abra o menu “Arquivo” e escolha o formato que você deseja

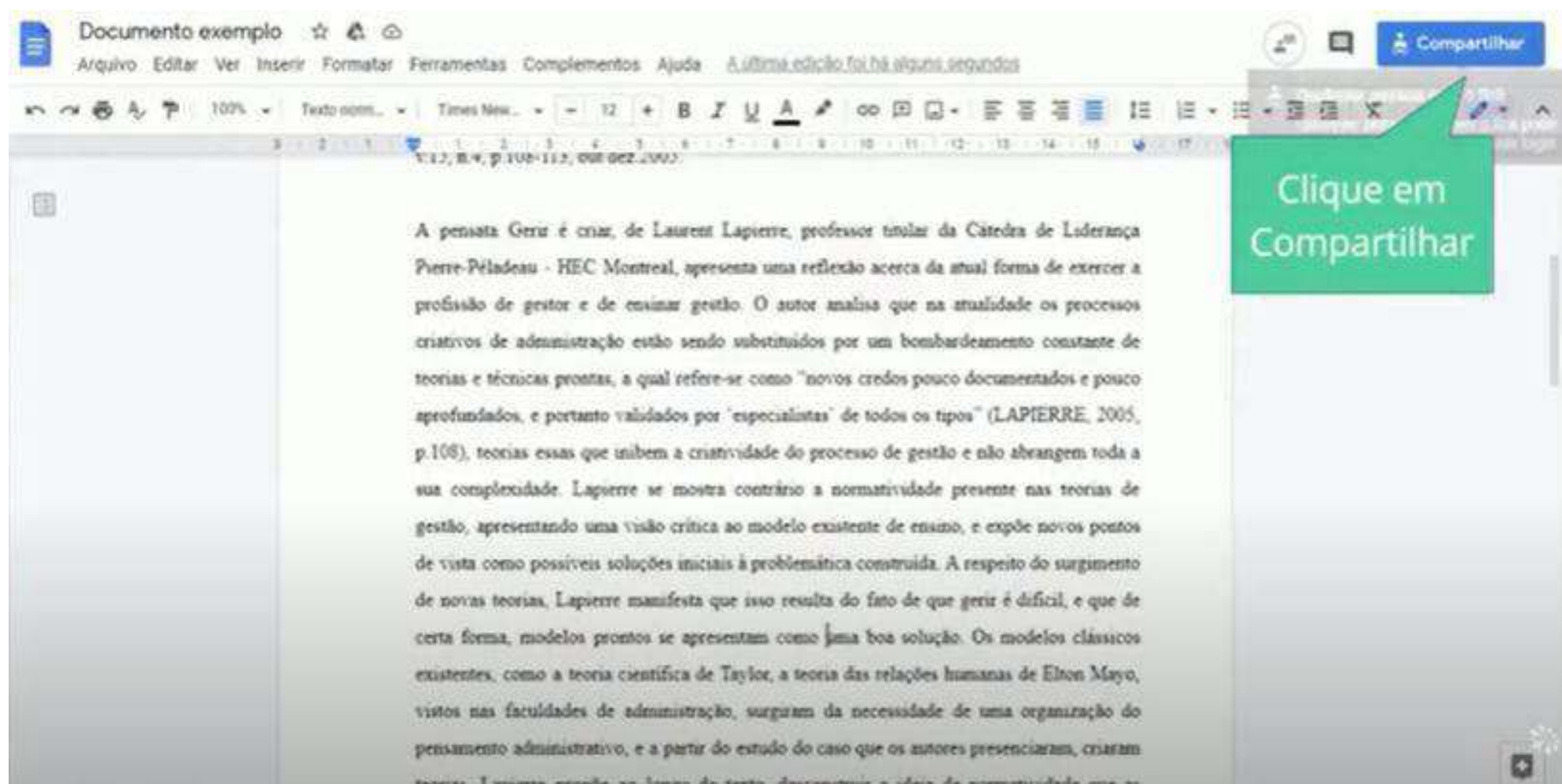




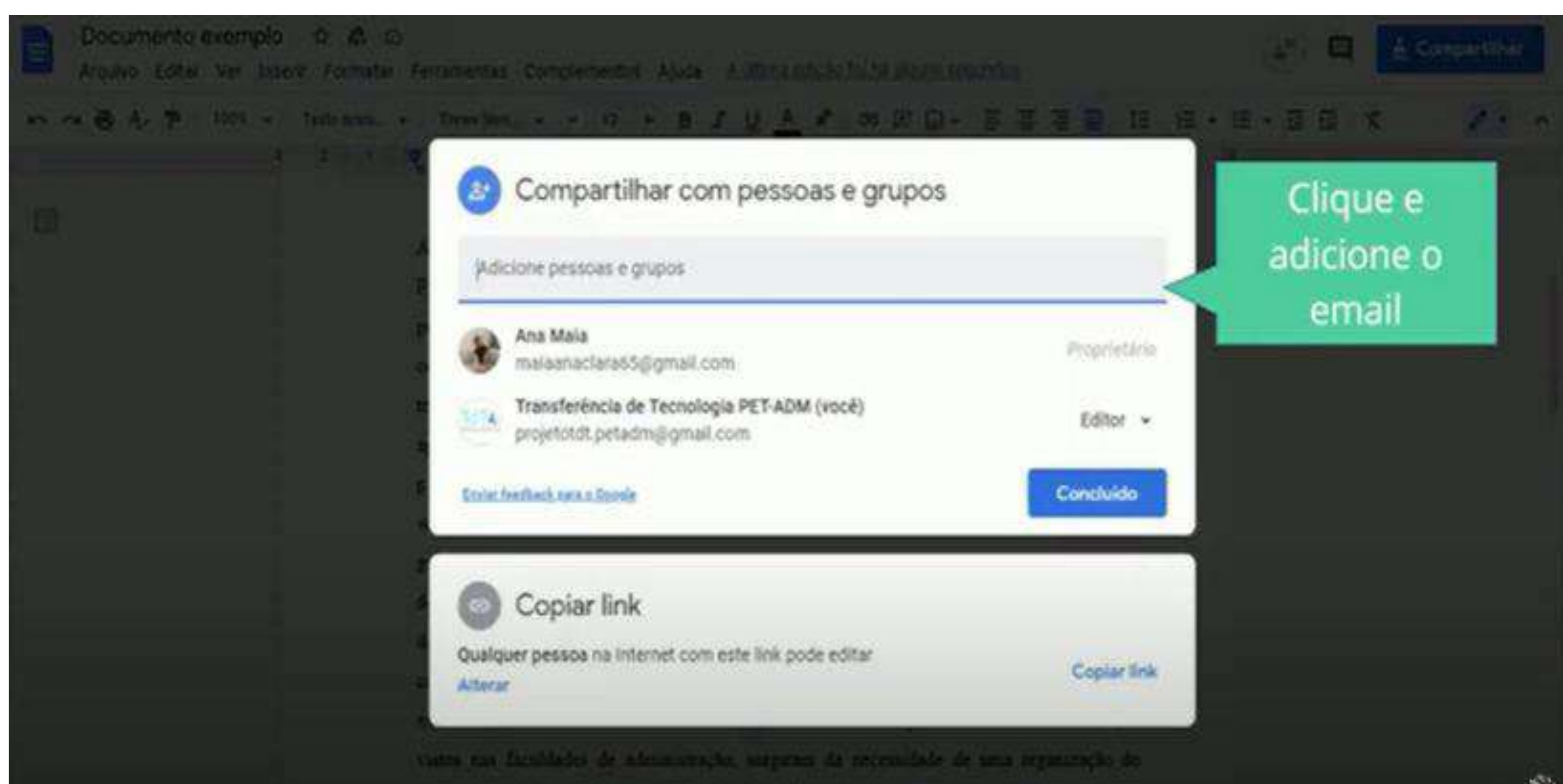
## - Como compartilhar

Para editar o documento de forma colaborativa com outras pessoas utilize o compartilhamento.

No canto superior direito, clique em “Compartilhar”.



Digite o e-mail na qual você gostaria de compartilhar seu documento.

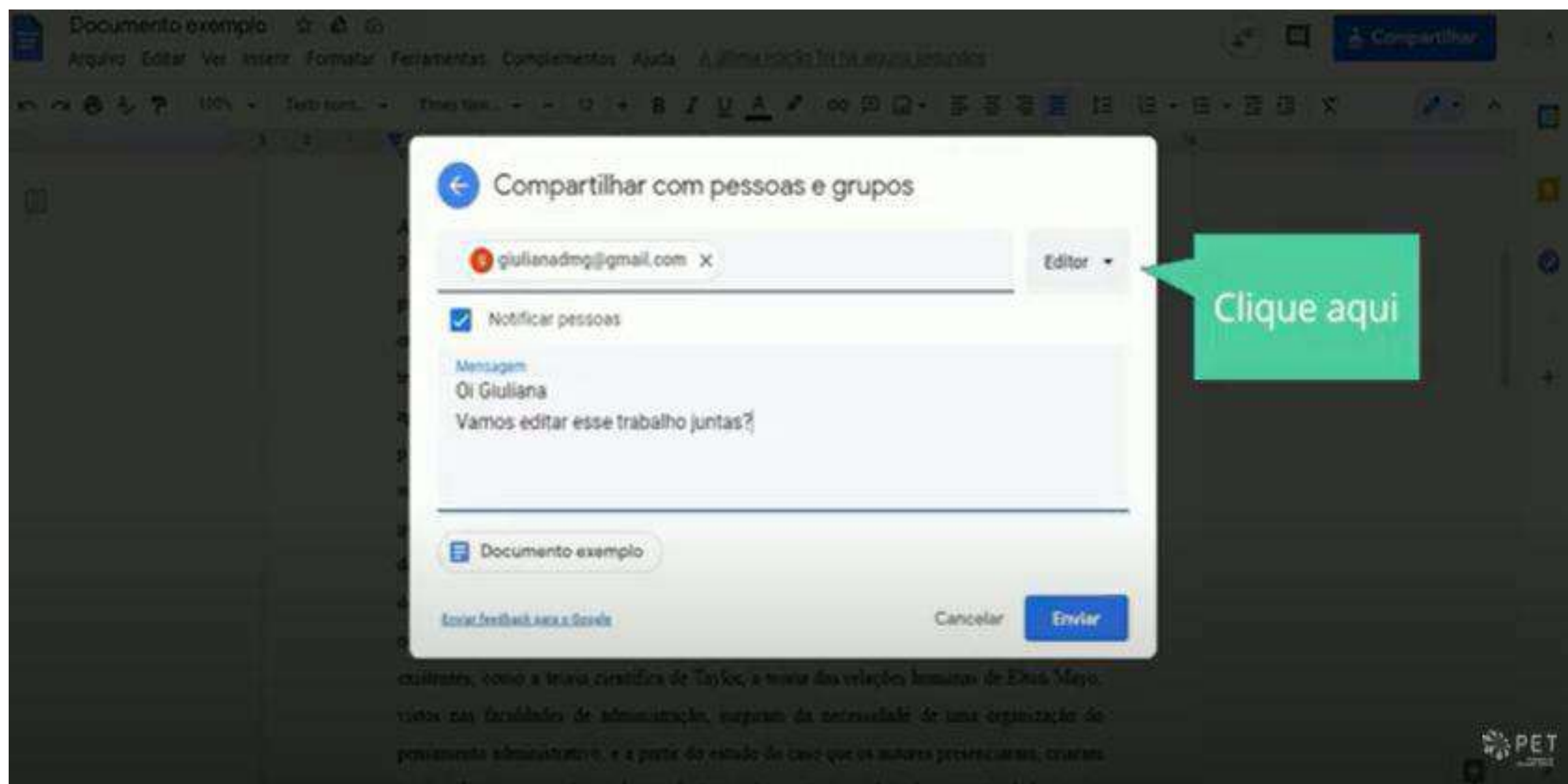


Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

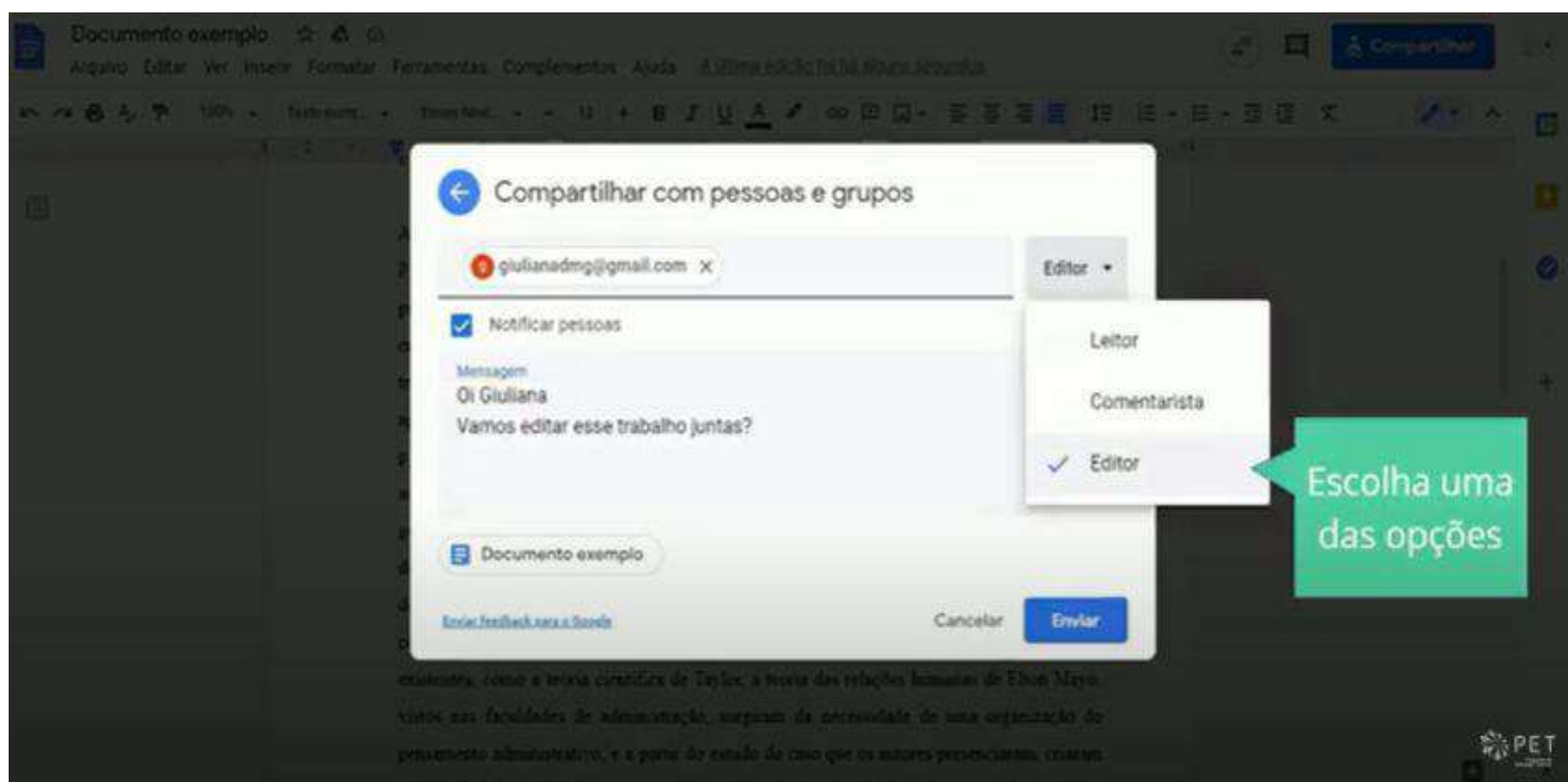
<https://youtu.be/yRQVzFZ7vtM>



Ative a opção para notificar a pessoa do compartilhamento, escreva uma mensagem e clique em editor.

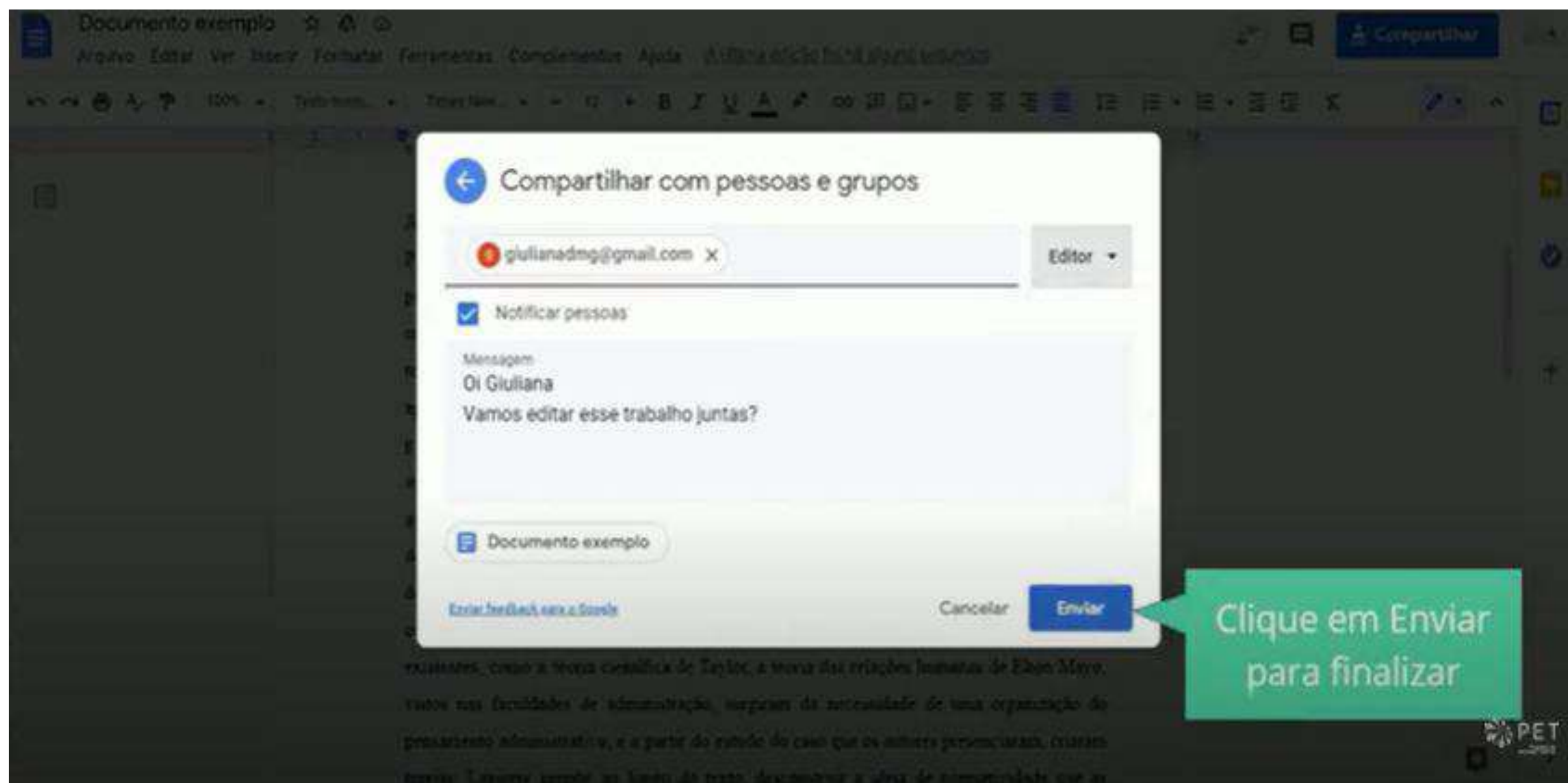


Defina em qual formato você deseja compartilhar o documento.





Clique em enviar e finalize o compartilhamento.



Outro modo de compartilhar um documento é por meio da disponibilização de um link. Para compreender como aplicar este método assista o vídeo disponibilizado no youtube.

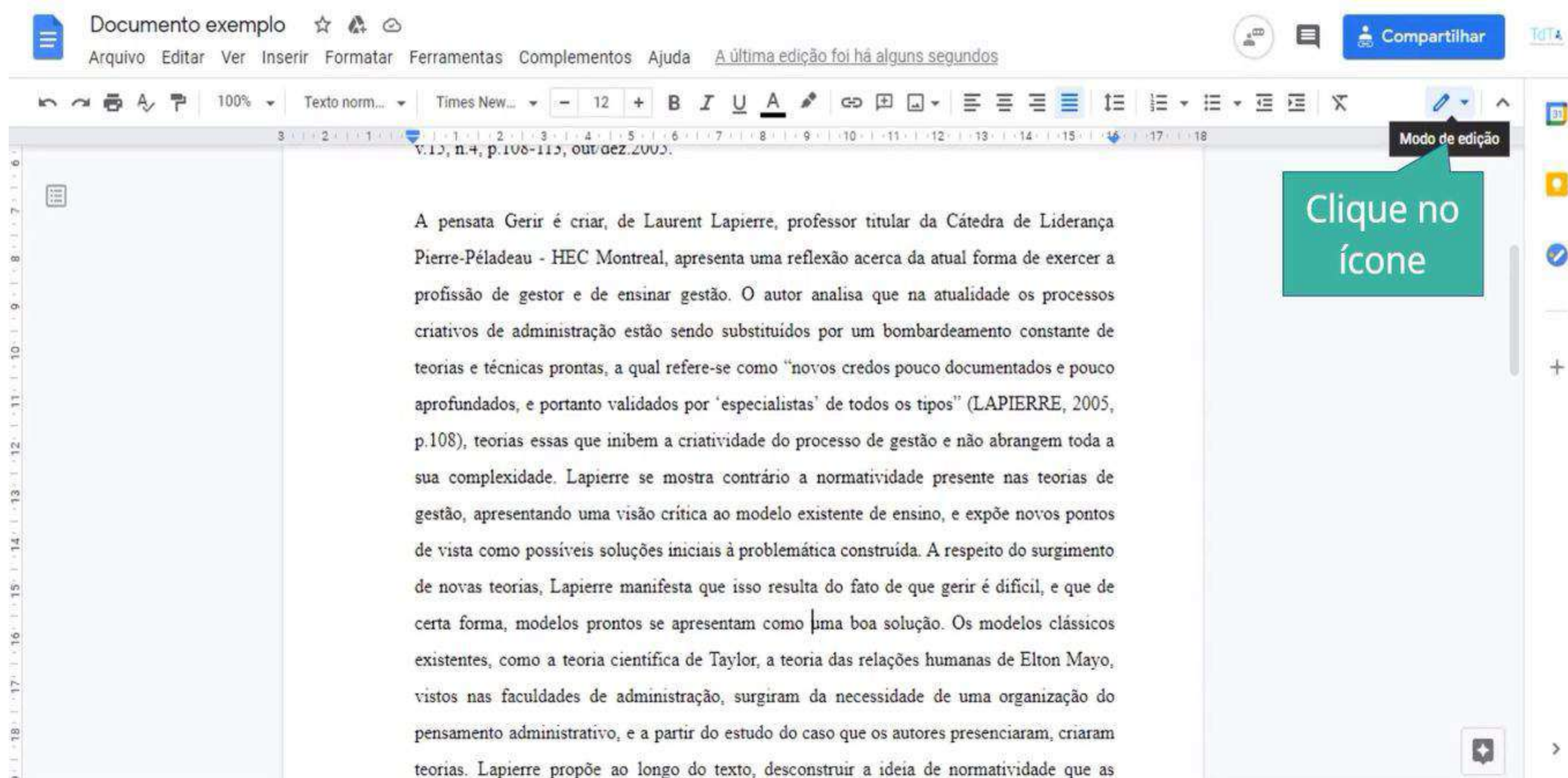




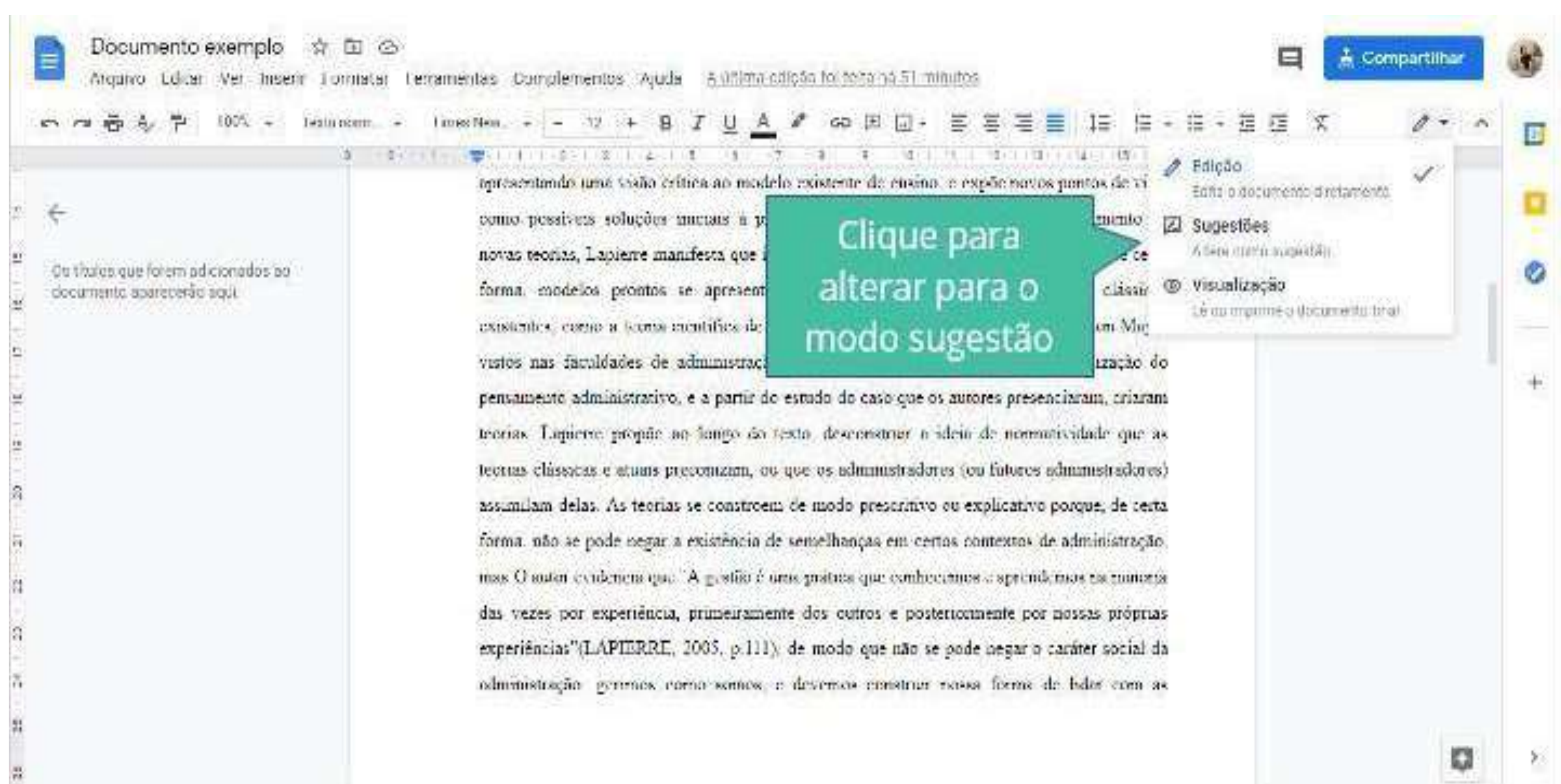
## - Edição em equipe: Modo sugestão

Para aguardar a confirmação das outras pessoas para uma alteração no documento, use o modo *sugestão*.

Na barra de ferramentas, clique em no ícone de edição.



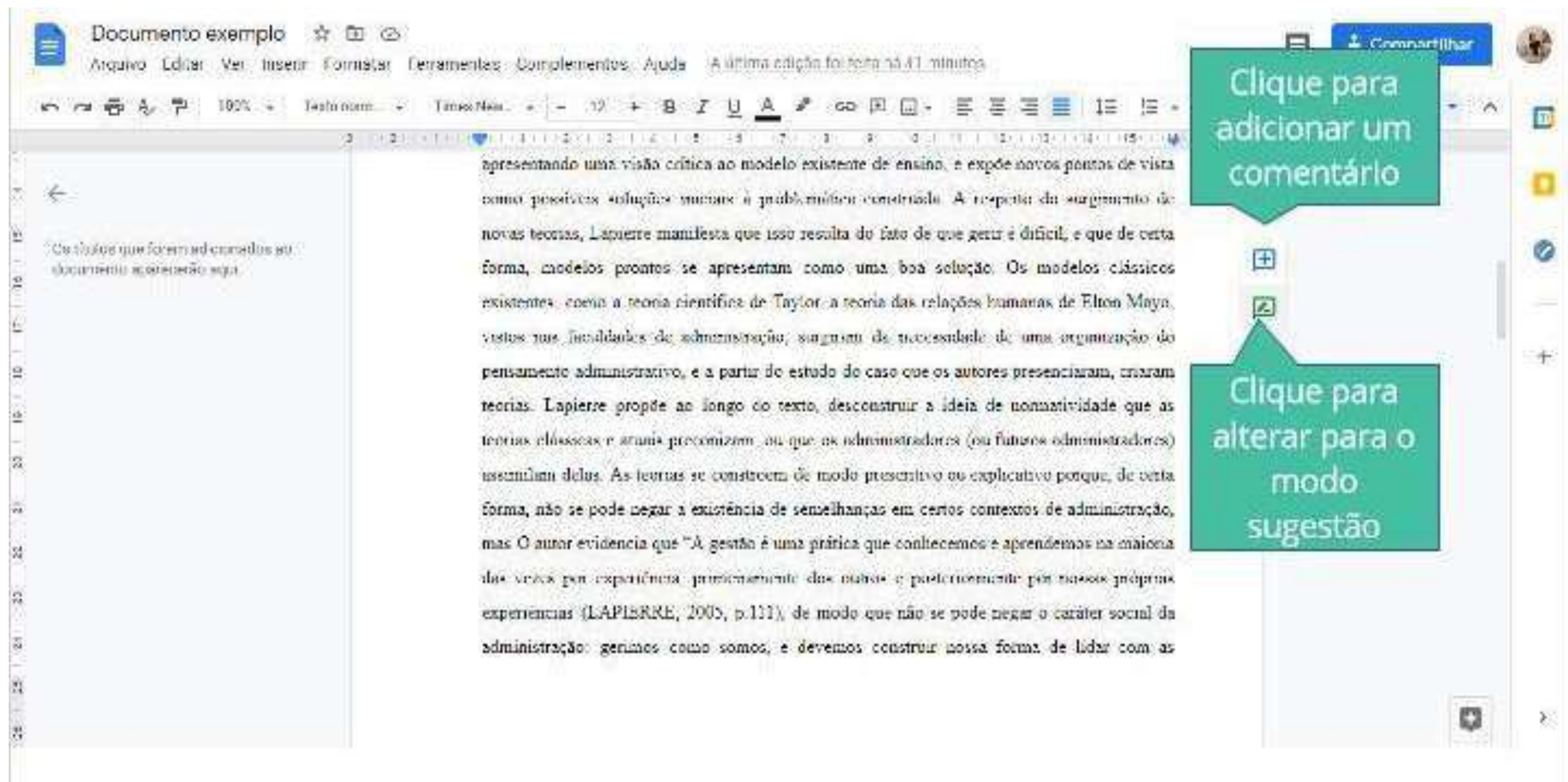
Altere para modo de sugestão.



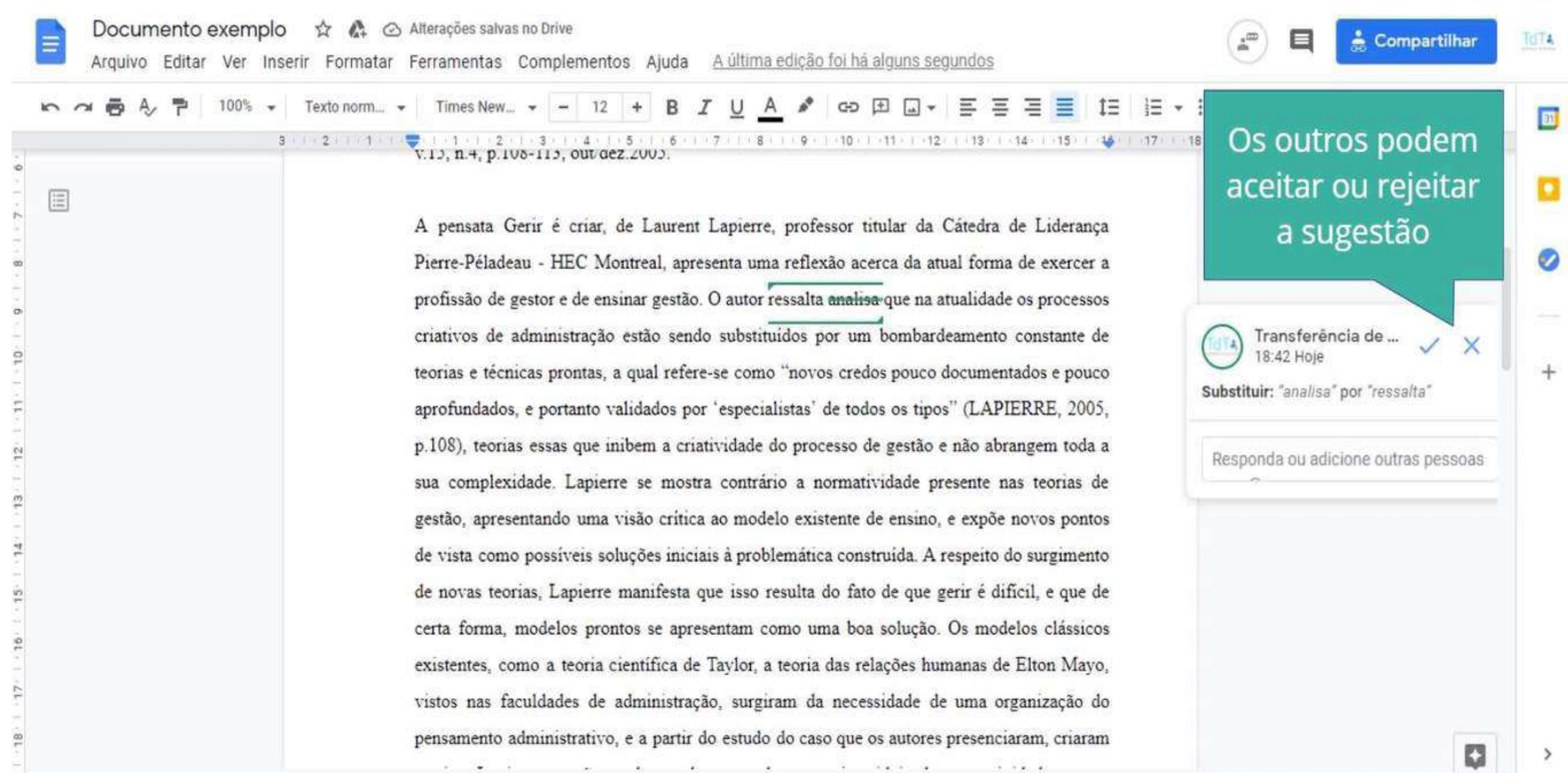
Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:  
<https://youtu.be/SF9yaAPliGc>



Ao deslizar o mouse pela lateral da margem, aparecem dois ícones, para acessar o modo sugestão, clique no segundo.



As sugestões de alteração aparecem após a edição ou exclusão de parte do texto, facilitando a análise em colaboração para manutenção ou não das alterações.

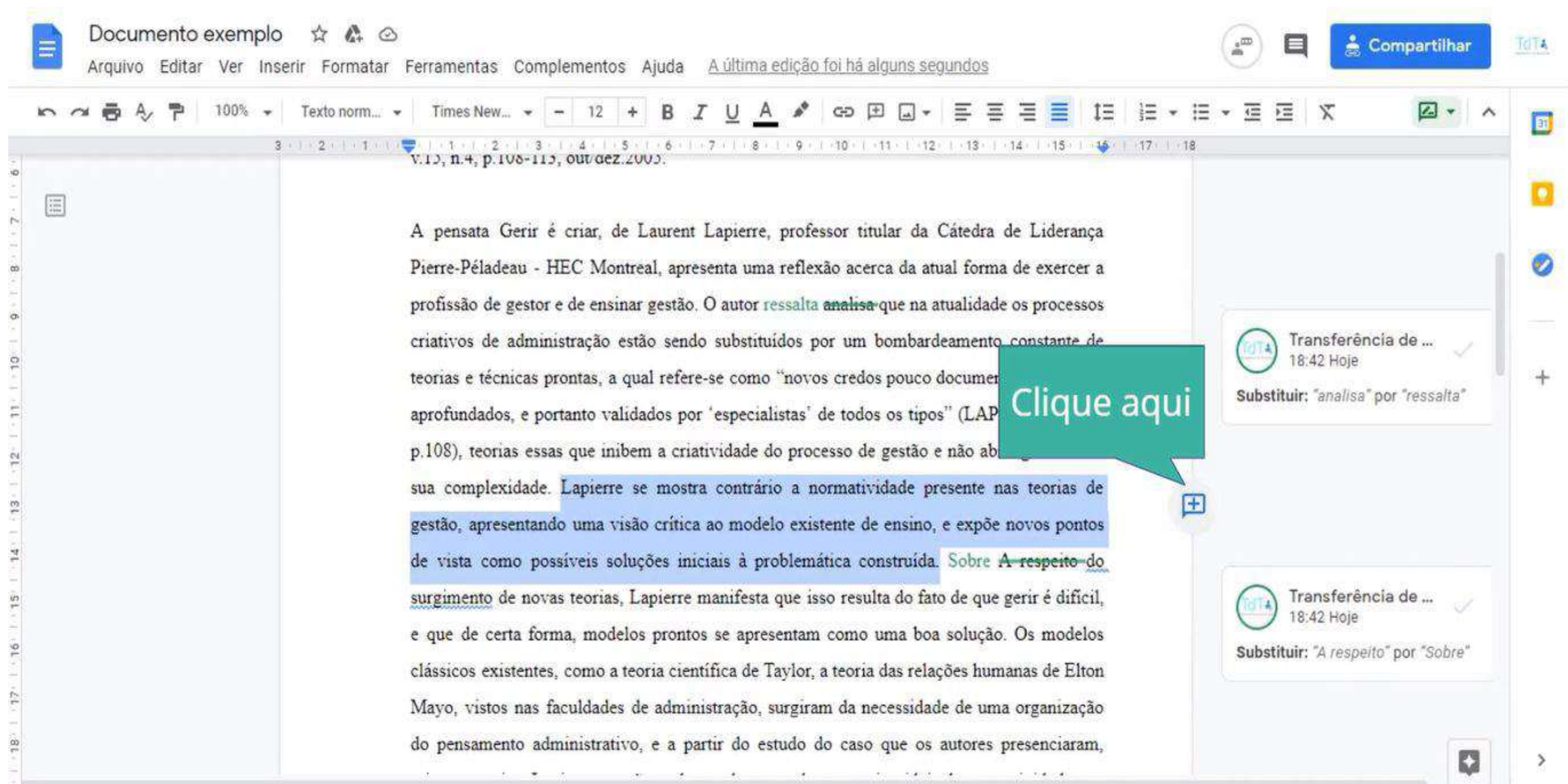




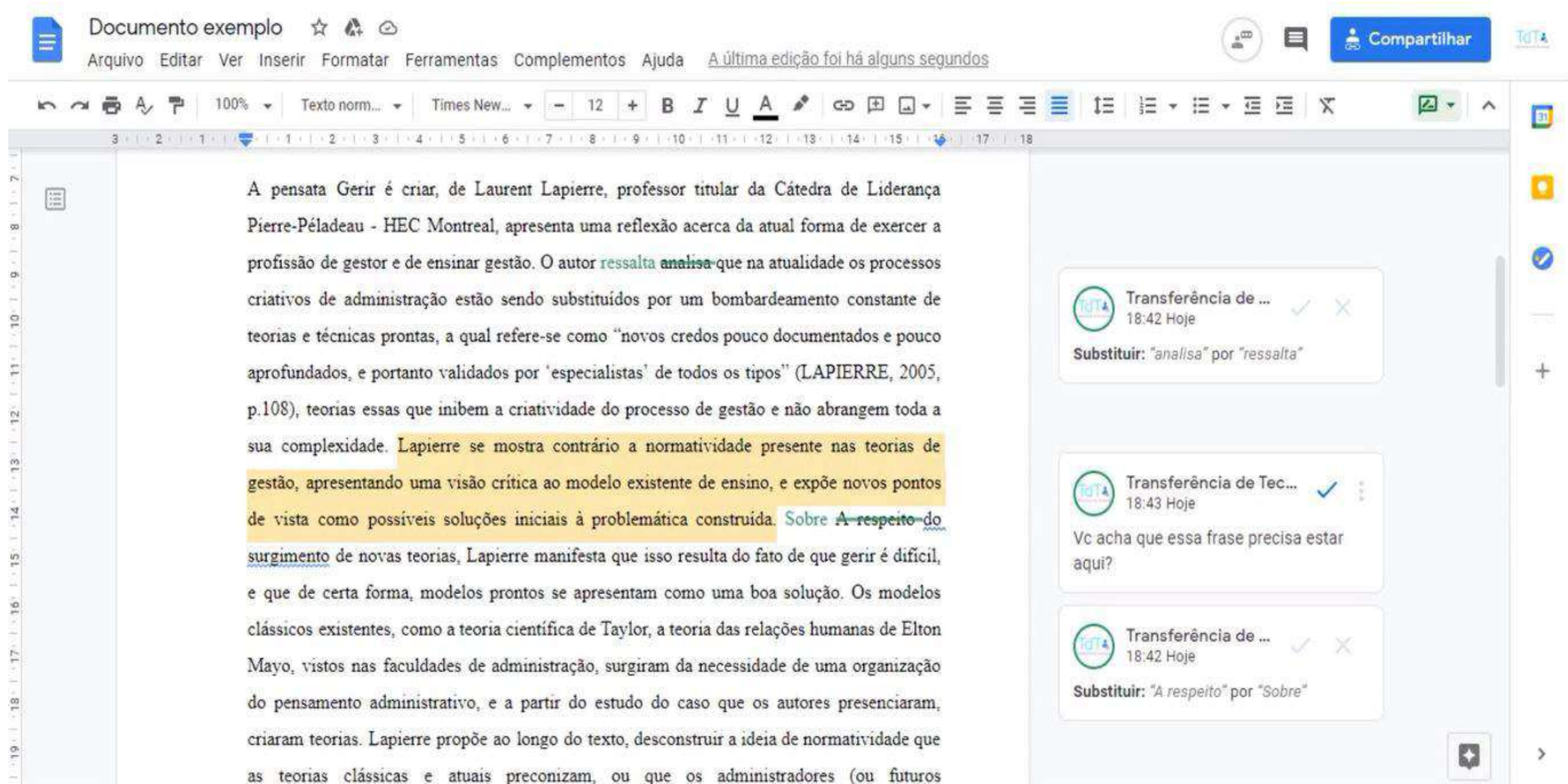
## - Edição em equipe: Comentários

É possível também adicionar comentários sobre alguma parte do texto, deixando a parte selecionada ressaltada e escrever ao lado o comentário ou sugestão de alteração.

Selecione o texto que você deseja comentar. Ao deslizar o mouse pela lateral da margem, aparecem dois ícones. Para acessar o modo sugestão, clique no primeiro.



O texto ficará em destaque e o comentário aparecerá na lateral direita

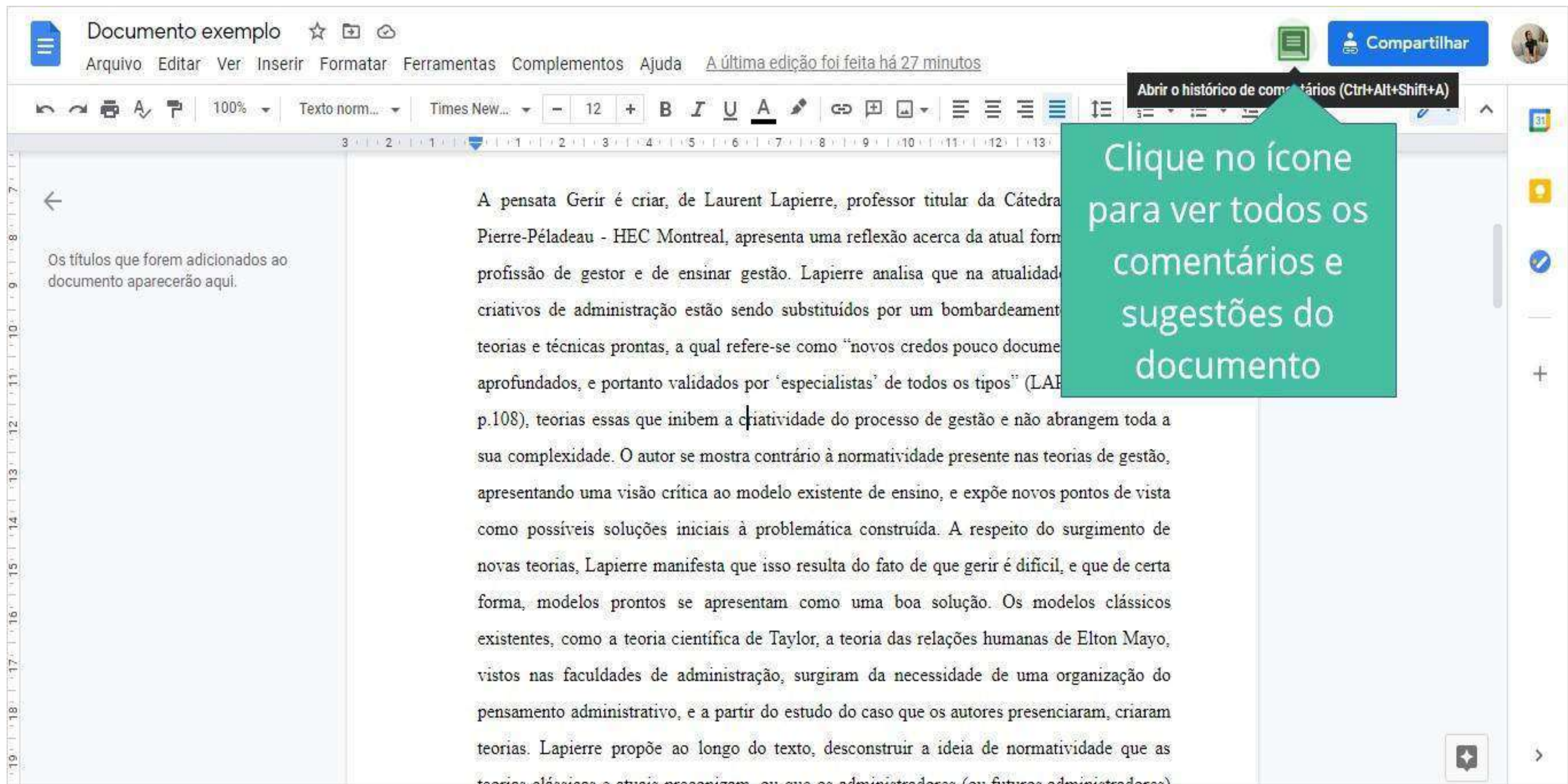


Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:  
<https://youtu.be/SF9yaAPliGc>

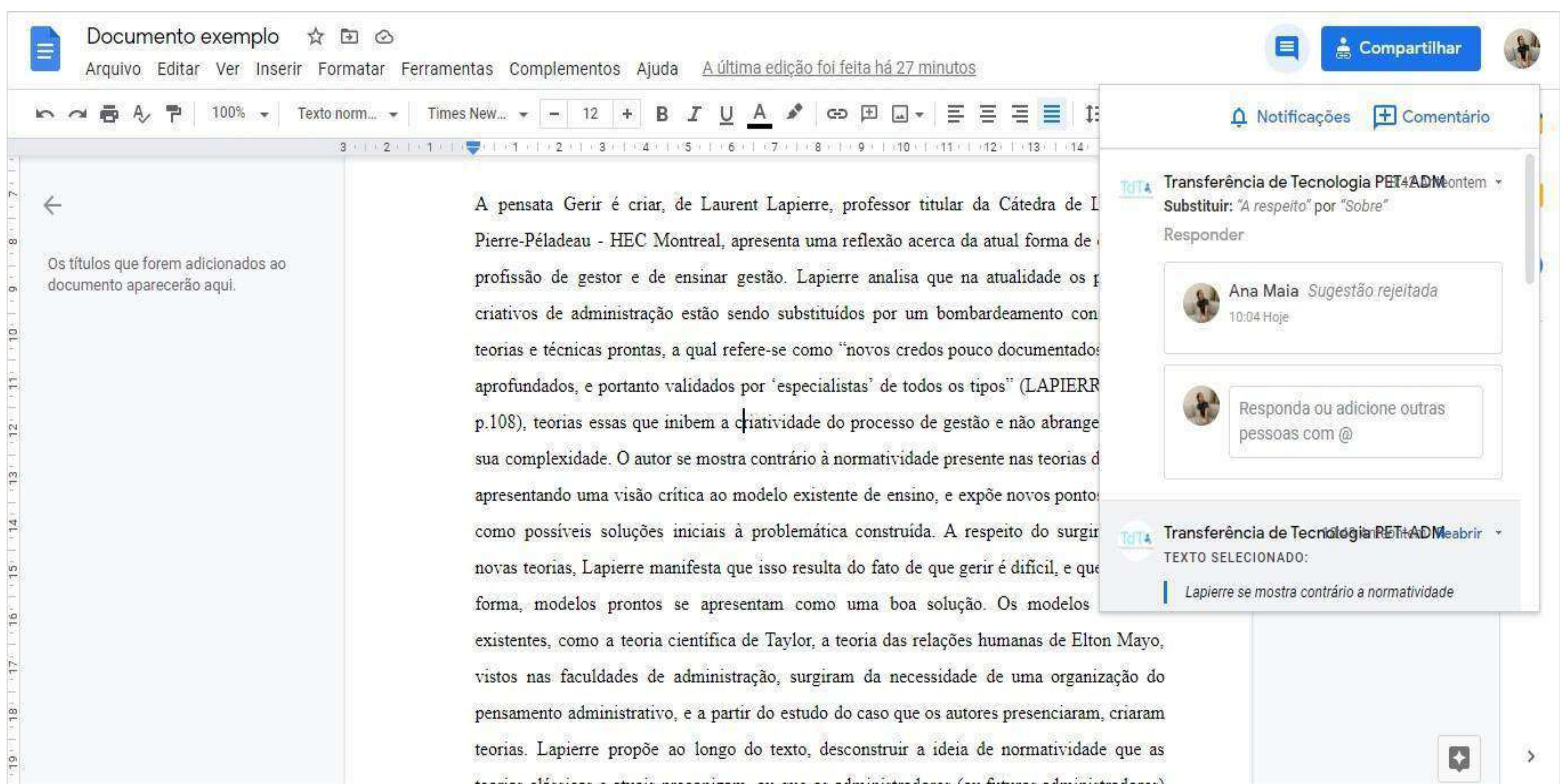




Para ter acesso a todos os comentários e sugestões feitas, clique no ícone de comentário na barra de ferramentas.



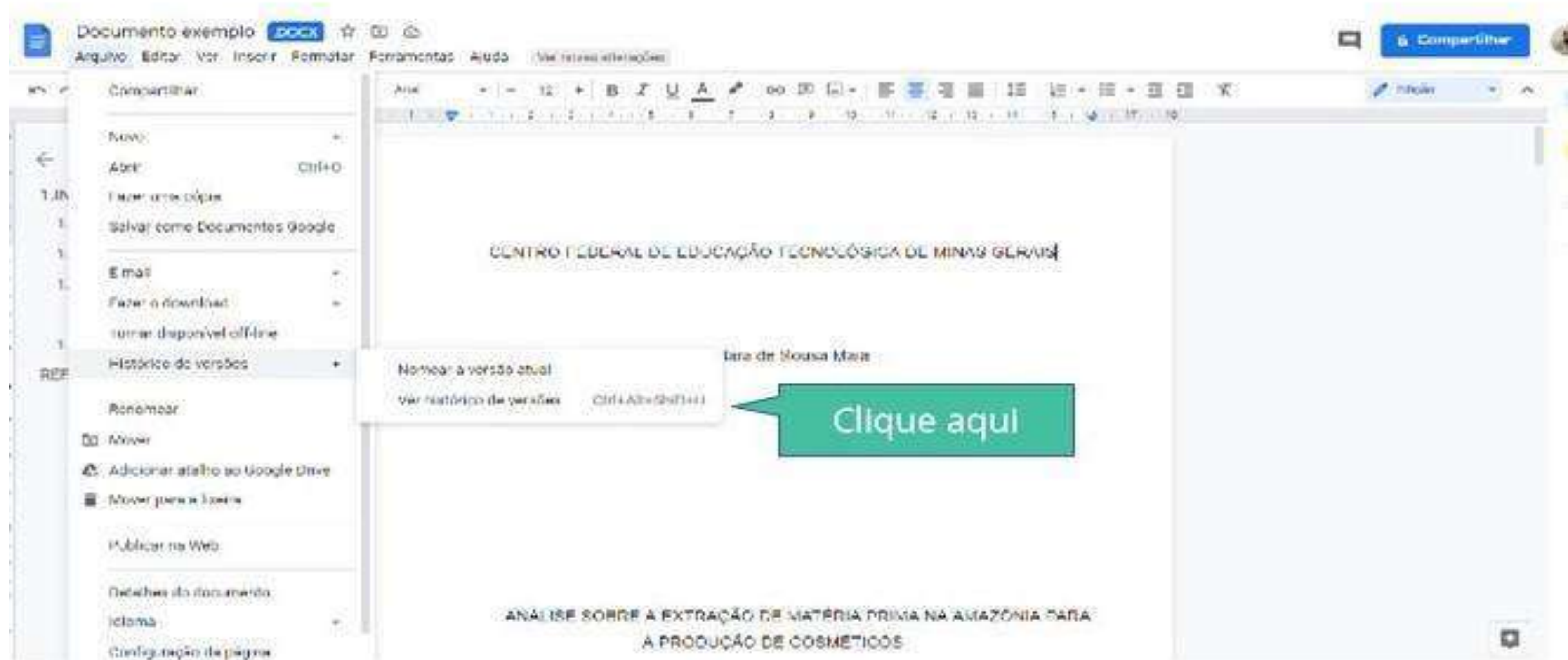
Os comentários e sugestões aparecerão em ordem cronológica, independente de já haverem sido concluídos.





## - Histórico de versões do documento

Caso você mude algo no documento e queira ver como estava antes, clique no menu 'Arquivo' e em seguida em 'Histórico de versões'.



Caso queira alterar alguma parte do trabalho ou texto de maneira mais estrutural, vá em histórico de versões e renomeie a versão atual. Assim, você poderá vê-la depois e comparar as alterações, ou até mesmo retornar para a versão anterior.



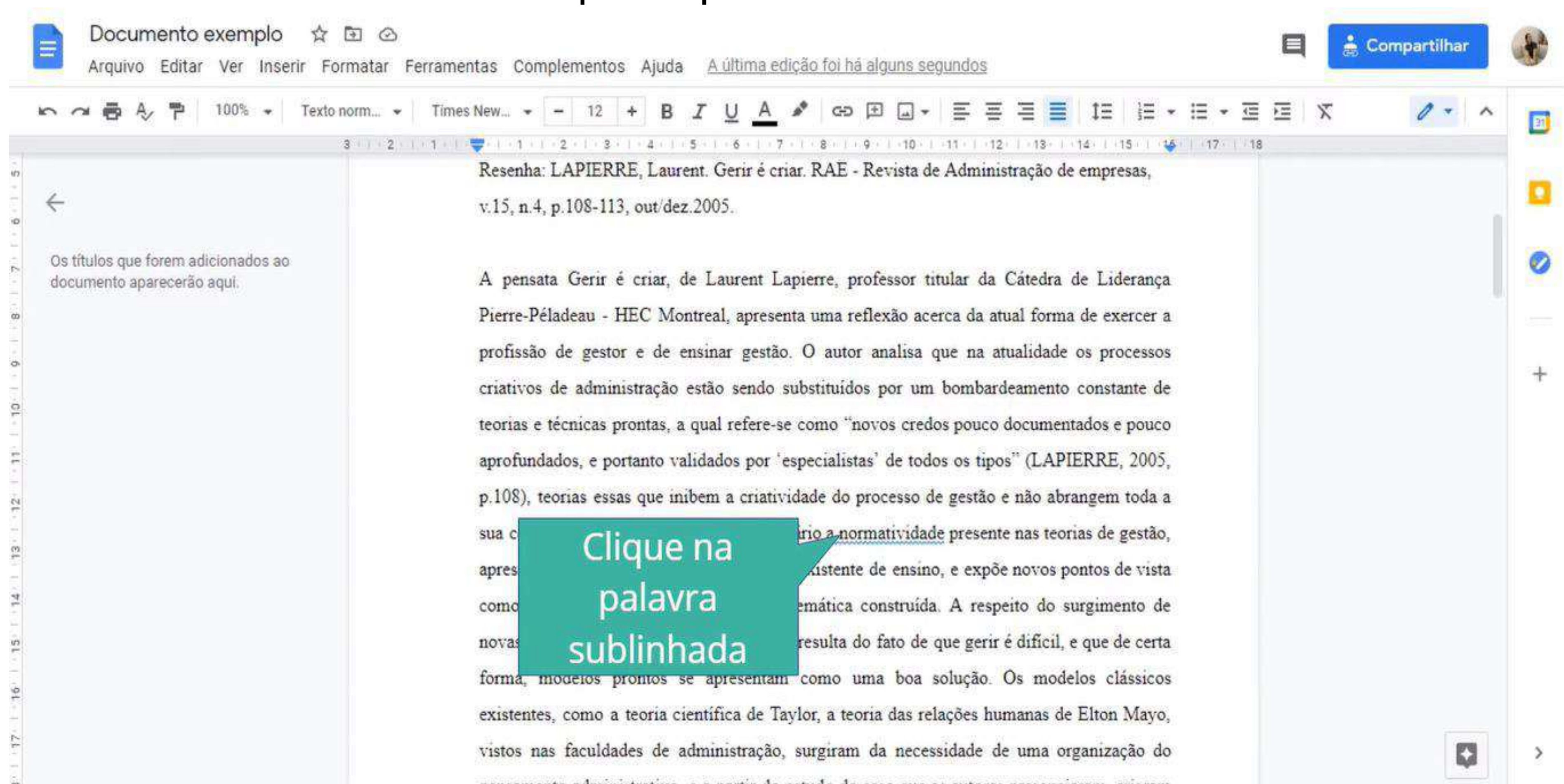
Quando as mudanças ocorrerem em versões não salvas, elas podem muitas vezes não serem salvas, pois o Google Documentos cria versões diferentes quando o documento é alterado e fechado.



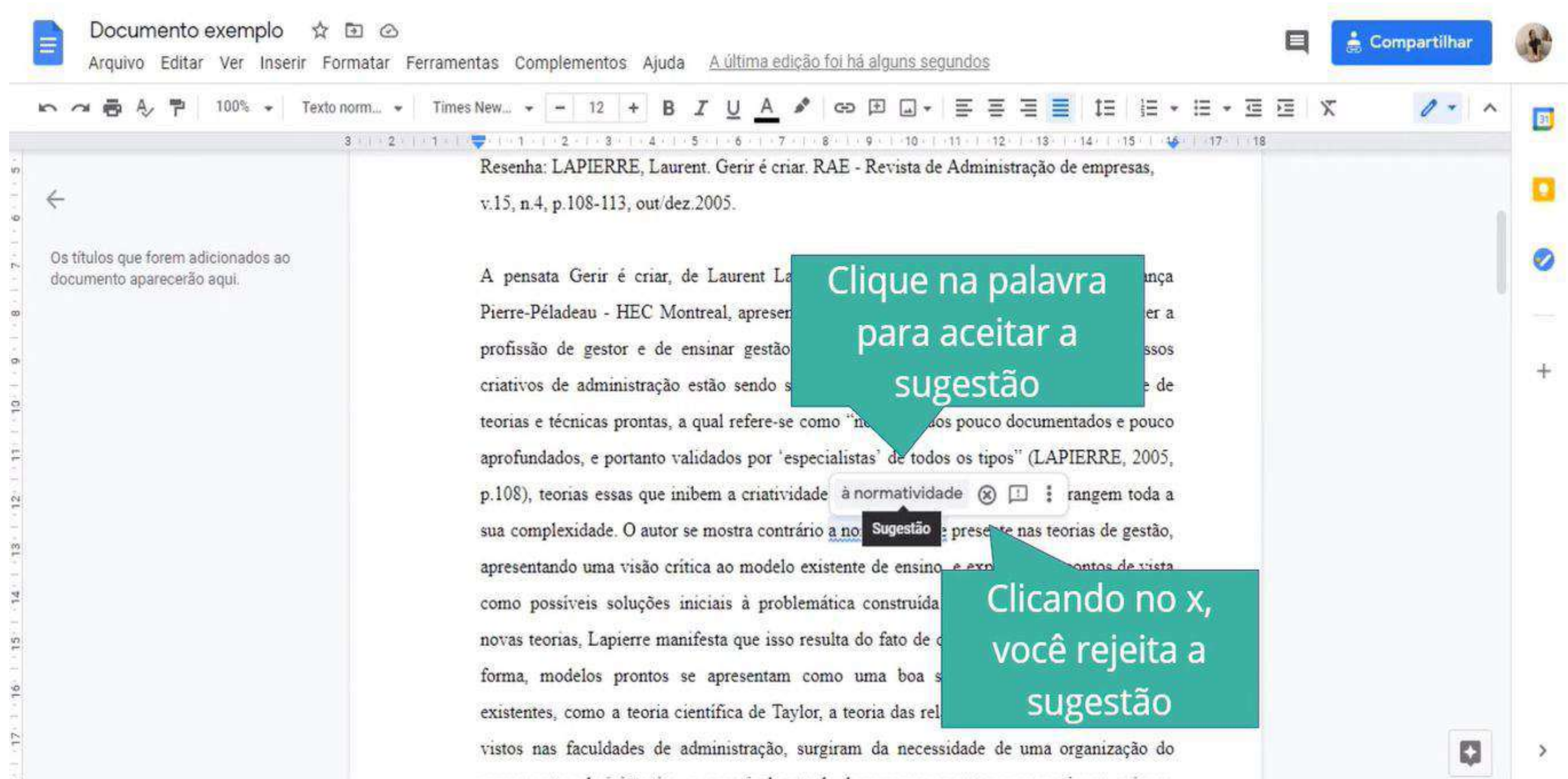
## - Correção ortográfica e gramatical automática

O Google Documentos possui a funcionalidade de, automaticamente, informar erros ortográficos sublinhando a palavra em azul, além de sugerir alterações.

Clique na palavra sublinhada.



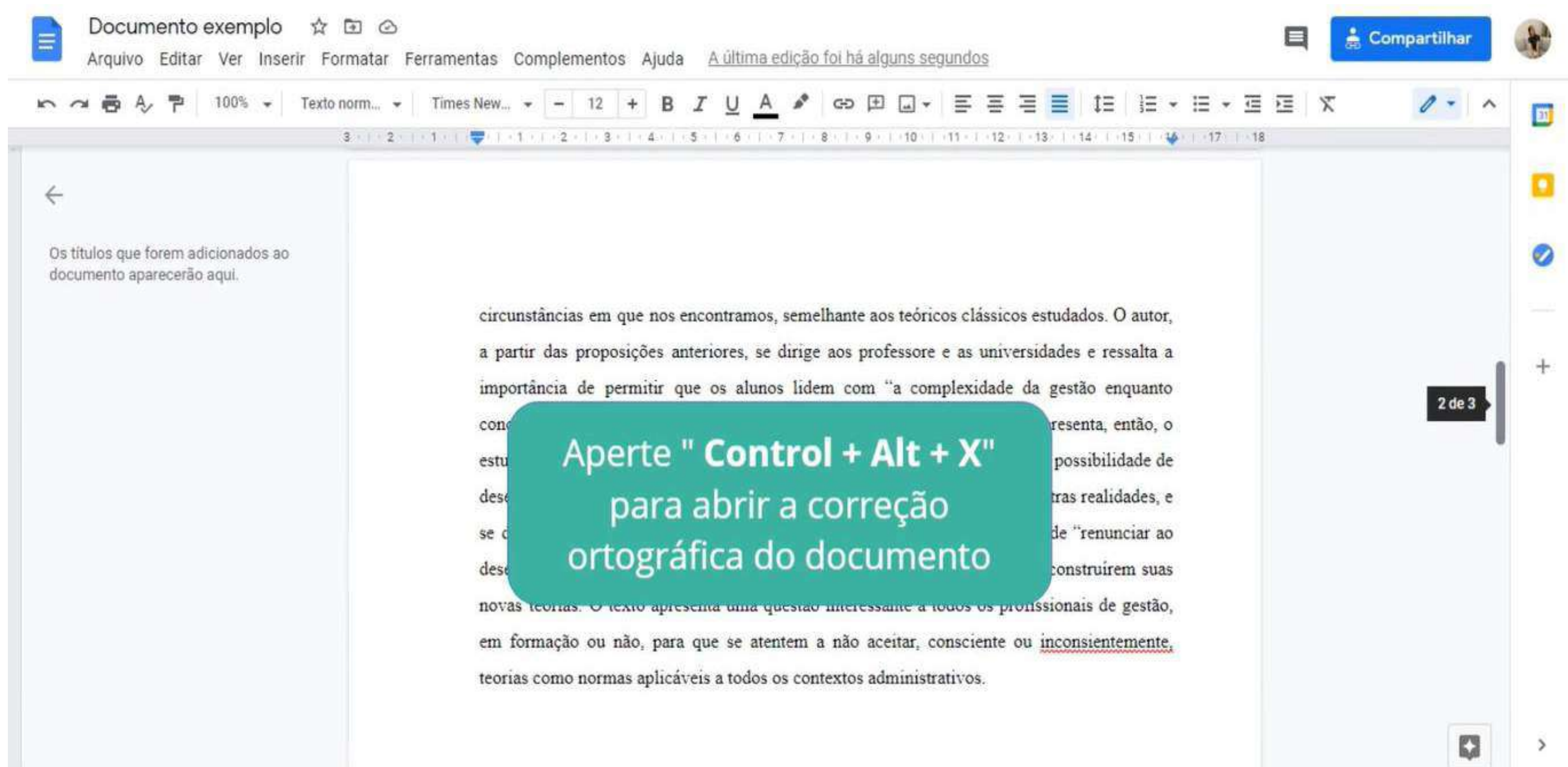
Clique na palavra para aceitar a sugestão, e clique no x para rejeitá-la.



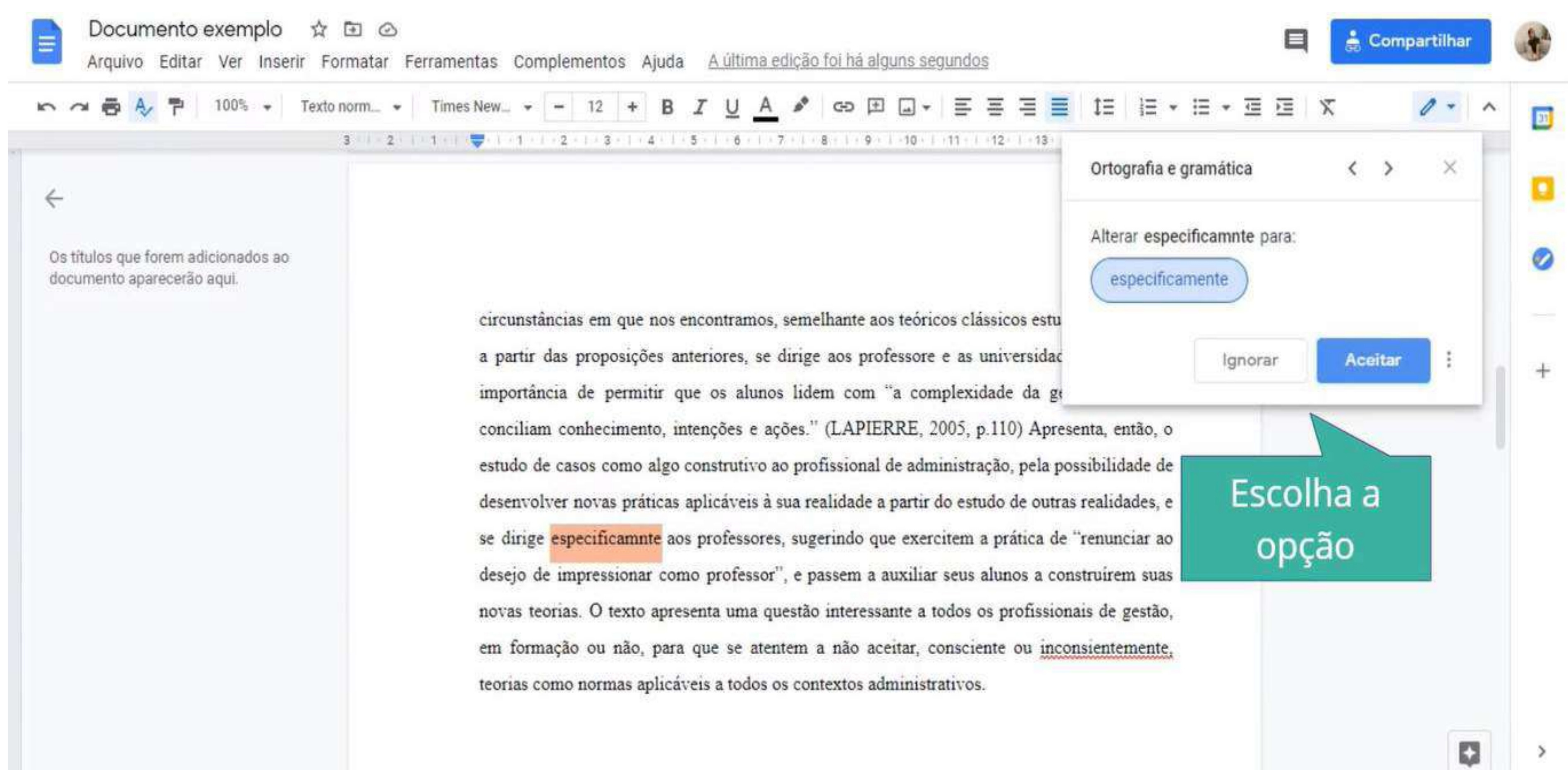


Para fazer uma revisão completa do documento:

Use o atalho “Ctrl+Alt+x” ou abra o menu 'Ferramentas > Ortografia e gramática > Verificação ortográfica e gramatical'.

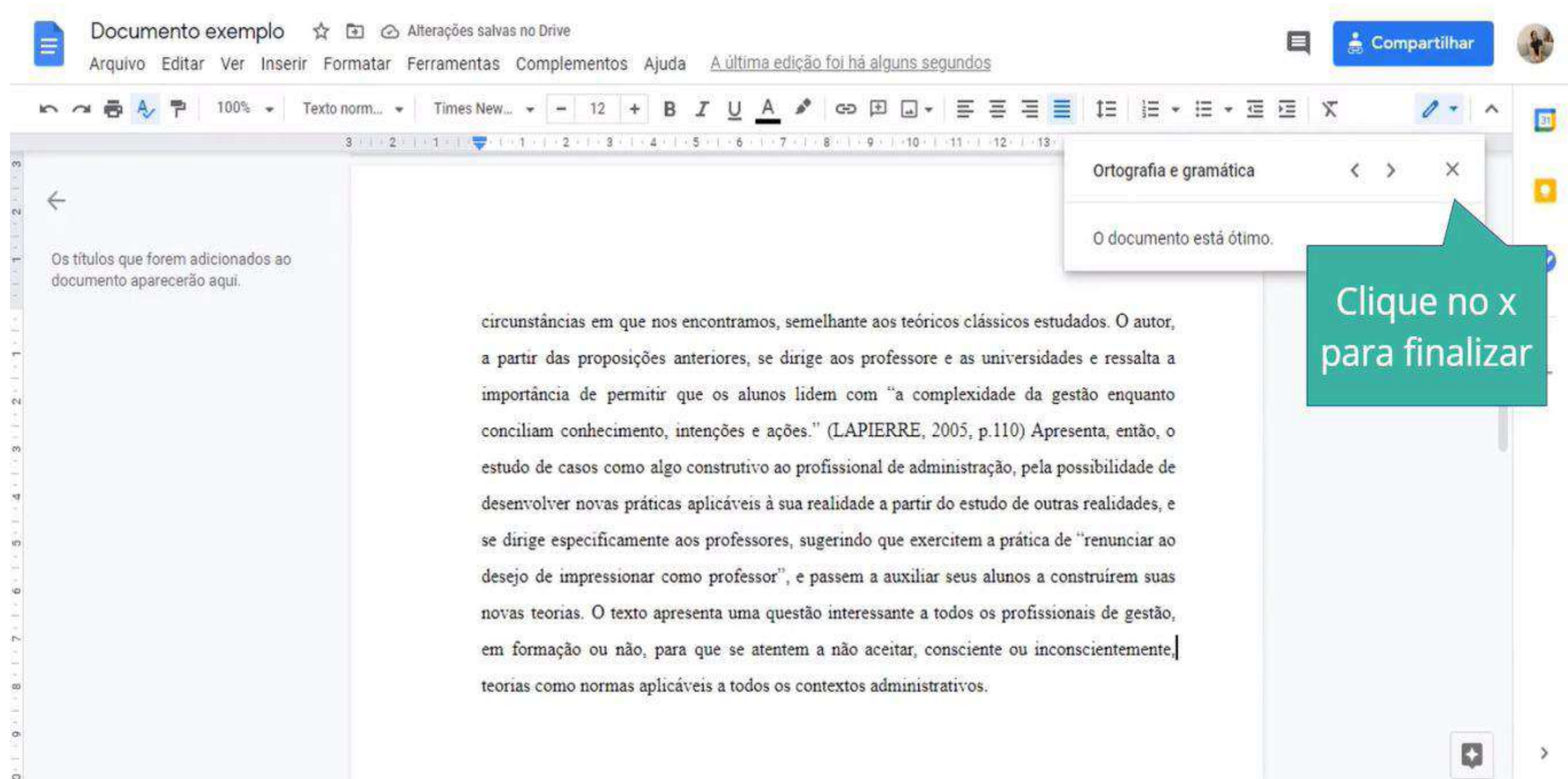


Clique em aceitar para alterar a palavra, ou em ignorar para passar para a próxima sugestão.





Quando todo o documento estiver sido verificado, clique em fechar para finalizar.



Fique sempre atento, pois algumas sugestões gramaticais podem não ser adequadas ao contexto, como a sugestão de alteração do tempo verbal (sugerindo verbos no presente, para verbos escritos corretamente no passado, por exemplo), e, caso sejam aceitas, as sugestões podem alterar significativamente o sentido da frase.

O Google Documentos também tem um dicionário. Para utilizá-lo basta clicar em ferramentas e em seguida em dicionário, ou usar o atalho 'Ctrl + Shift + y' e digitar a palavra que deseja.

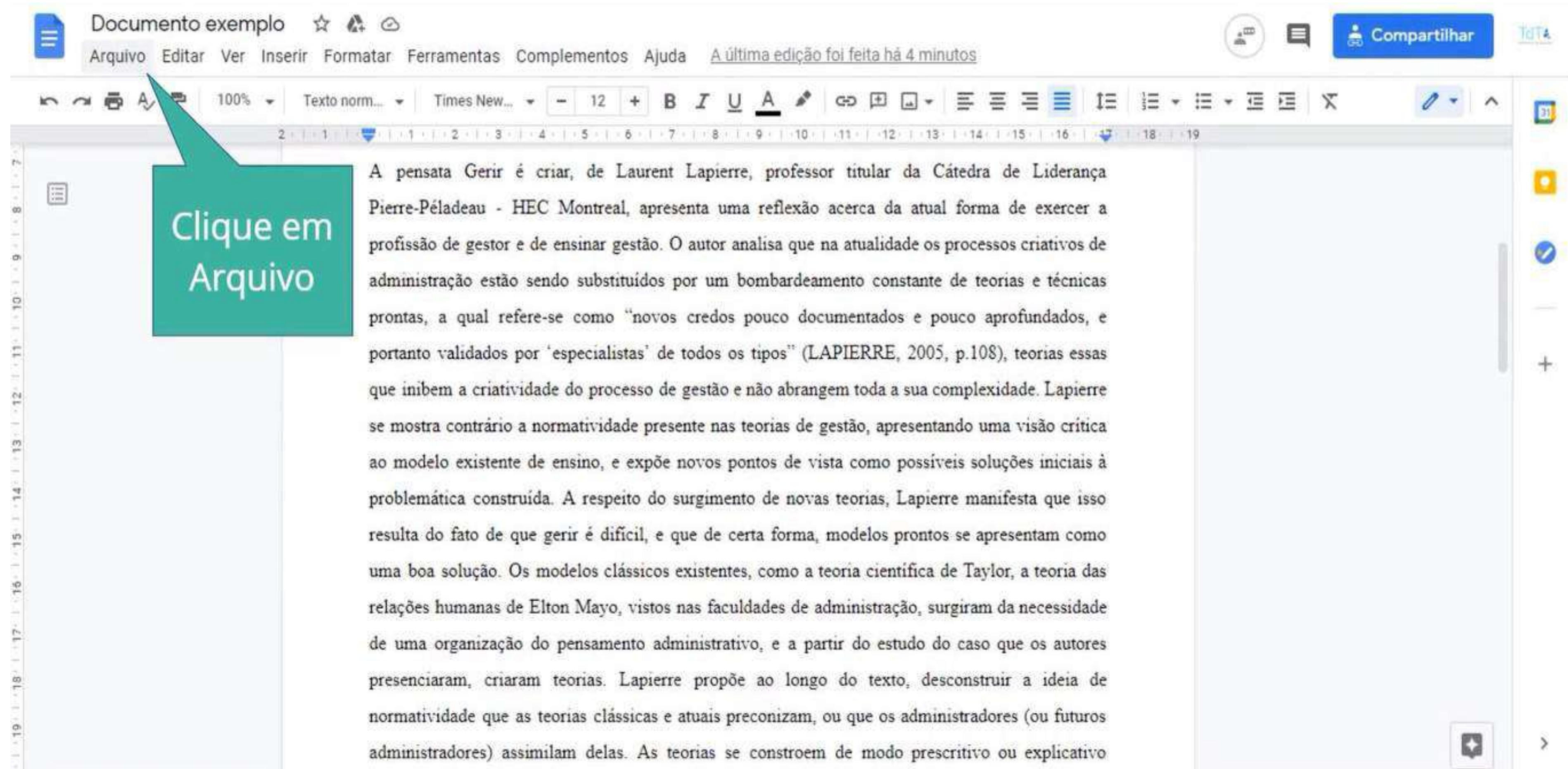




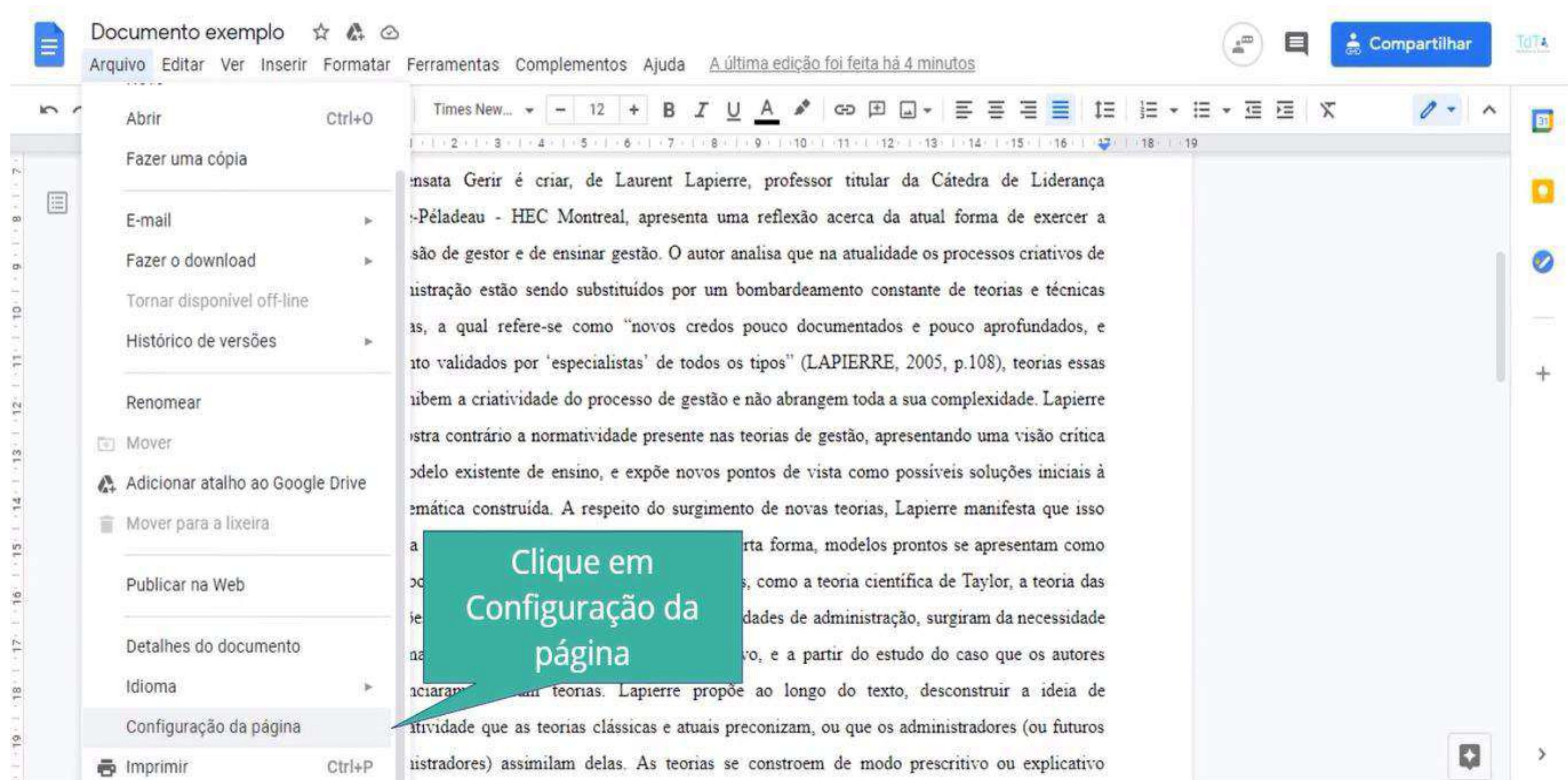
## - Configuração da margem

Nessa opção, você pode alterar também a orientação (retrato ou paisagem), a cor da página e o tamanho padrão da folha (A4, A3, Cartão)

Abra a opção “Arquivo” no menu superior.



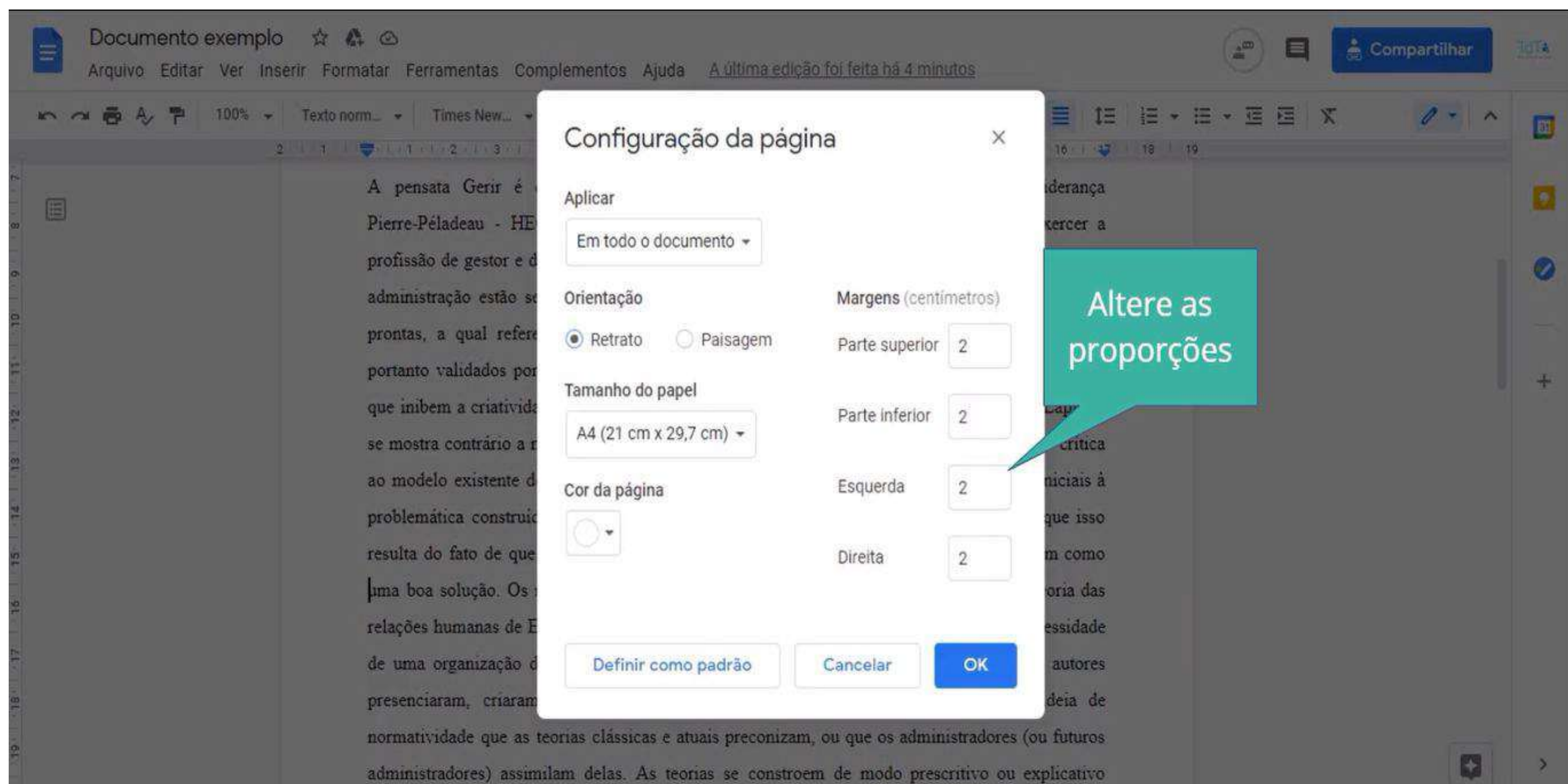
Clique em “Configurações da página”.



Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:  
<https://youtu.be/dmZBh1e5STg>



Altere as proporções de acordo com a necessidade e clique em ok.



Caso queira salvar essa formatação, clique em salvar como padrão e todos os próximos documentos iniciarão dessa forma.



Para atender a ABNT utilize:

- margem esquerda e superior de 3cm;
- margem direita e inferior de 2cm;
- mantenha a orientação retrato;
- papel tamanho A4 e cor branca.

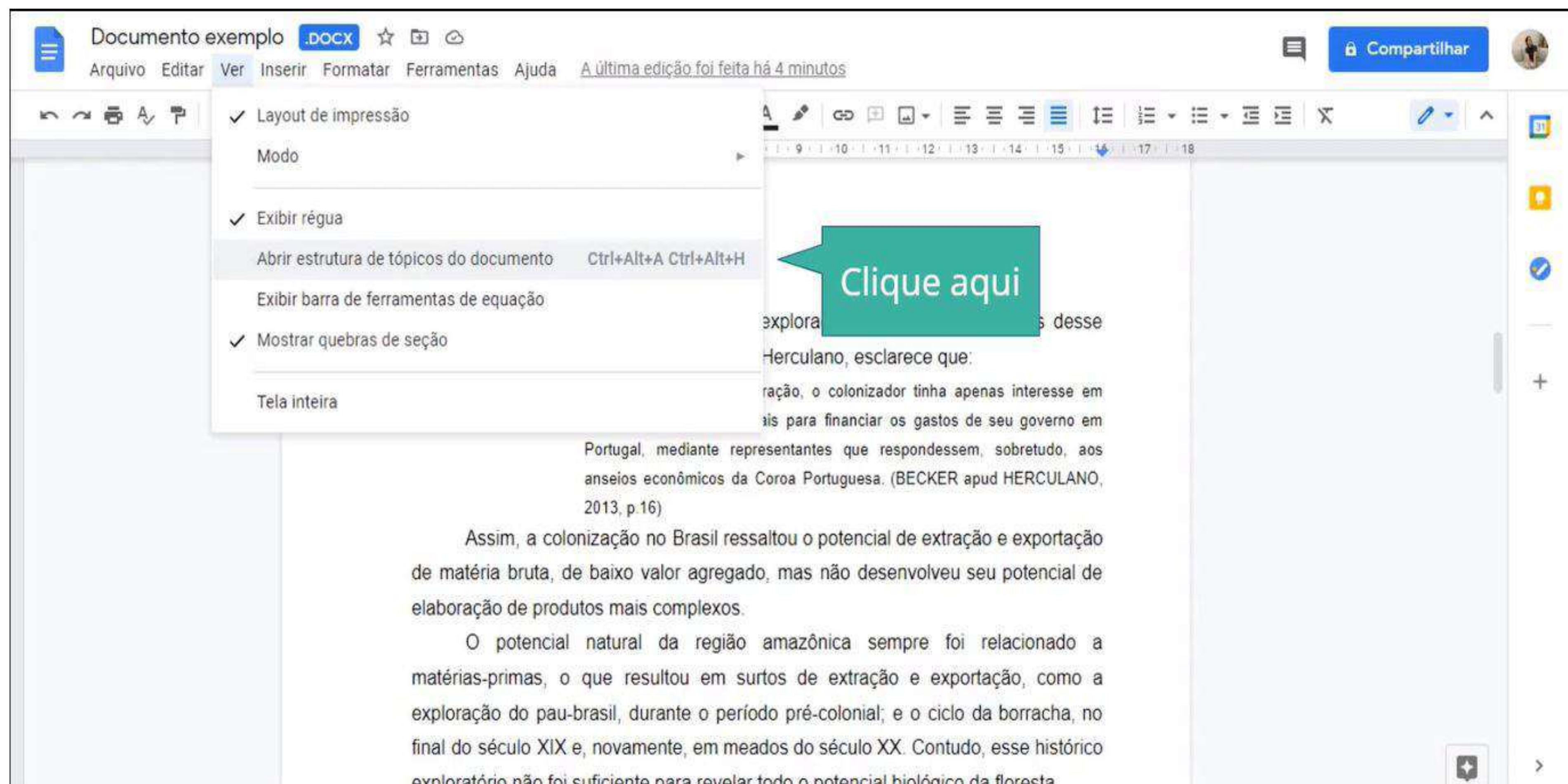




# - Títulos e sumário

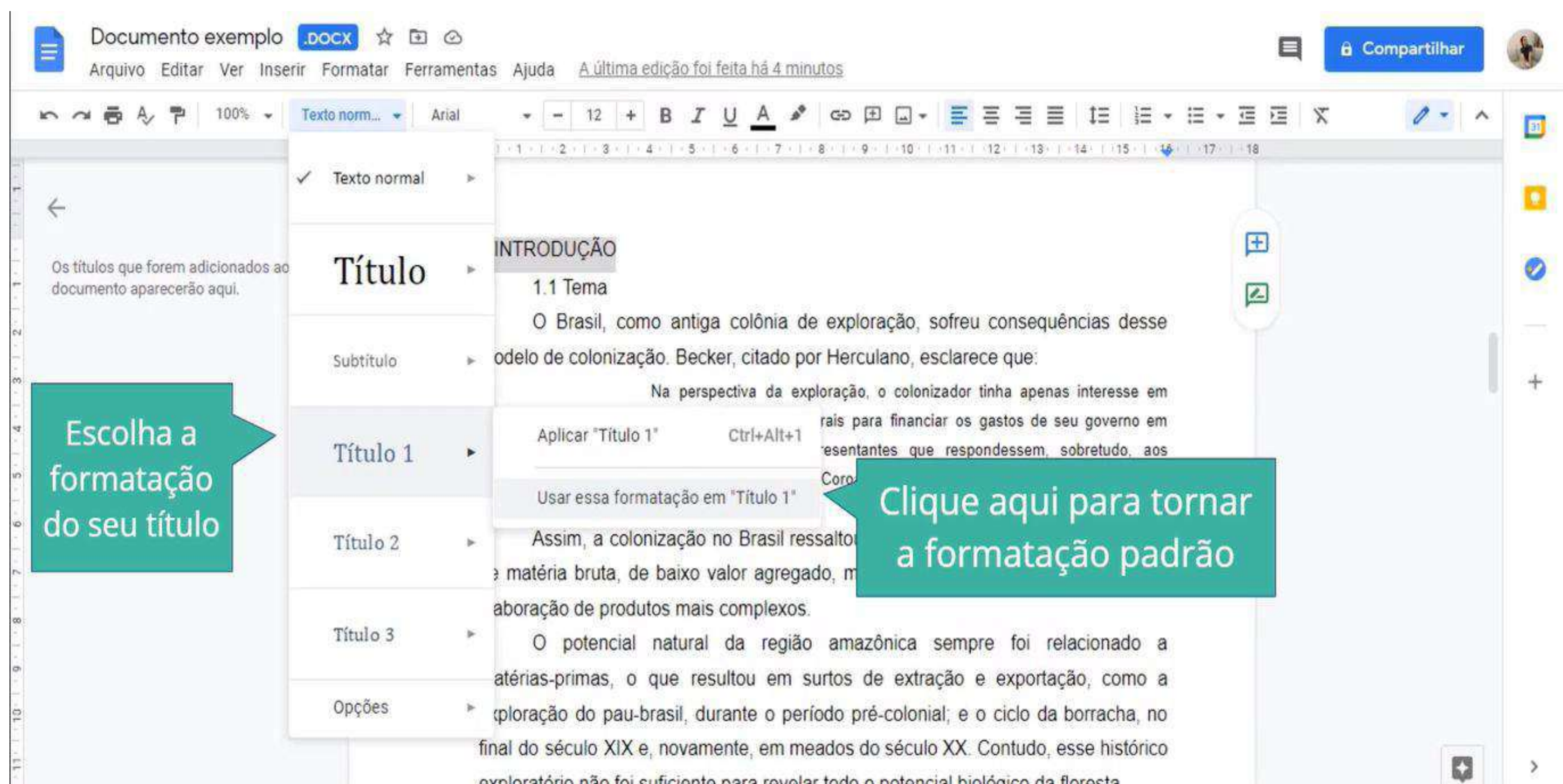
Para facilitar, durante a edição, é possível habilitar a ferramenta estrutura de tópicos do documento.

Para habilitar a estrutura de tópicos, clique na opção “Ver” do menu superior e marque “Abrir estrutura de tópicos do documento”.



Você pode selecionar a opção adequada ao texto selecionado clicando na respectiva caixa de seleção.

Caso queira alterar a formatação padrão, passe o mouse por cima das opções e selecione “Usar essa formatação em ‘Título x’”, transformando a formatação do estilo conforme modelo de texto selecionado.

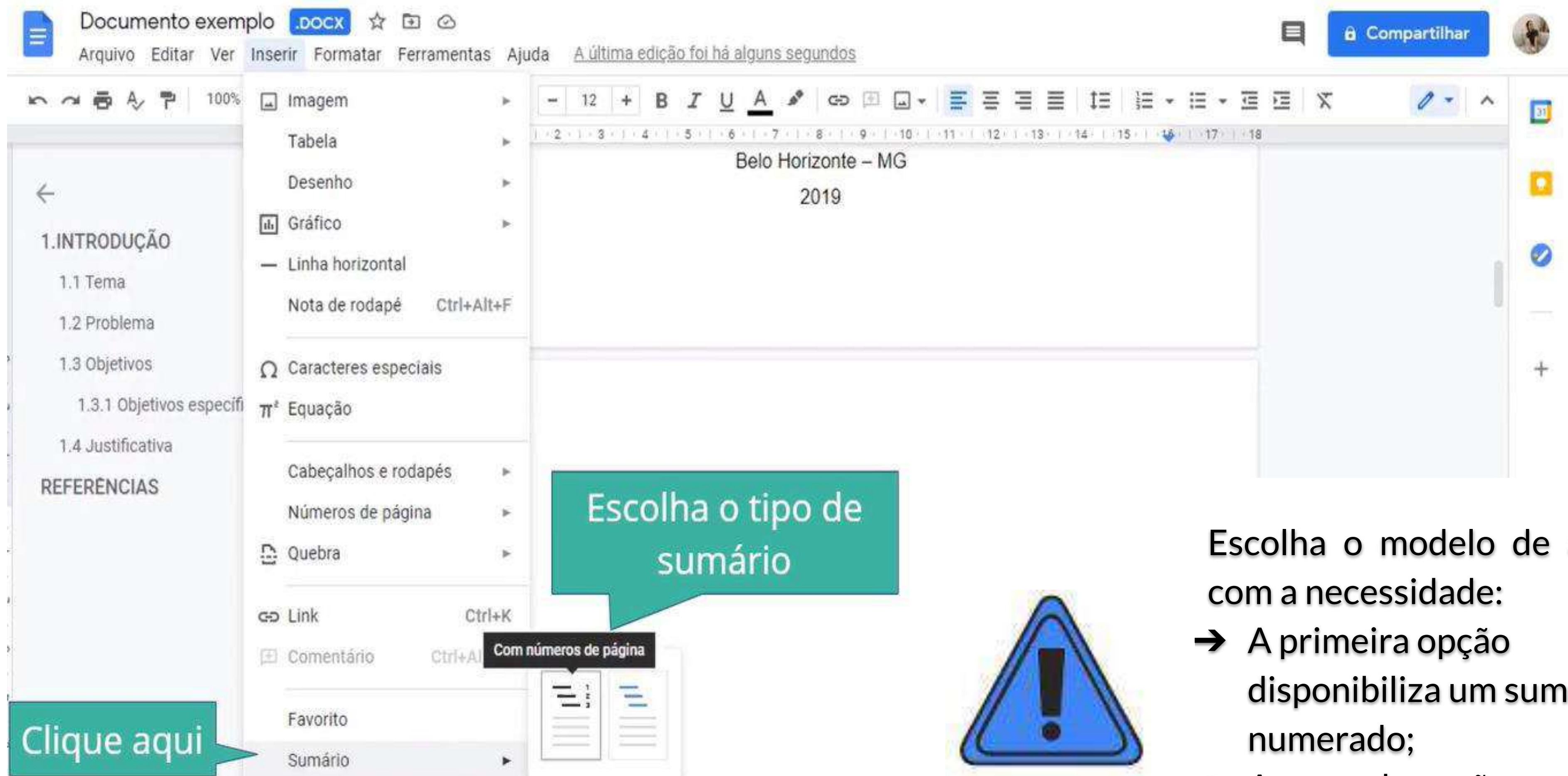


Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

<https://youtu.be/475rIACyLes>



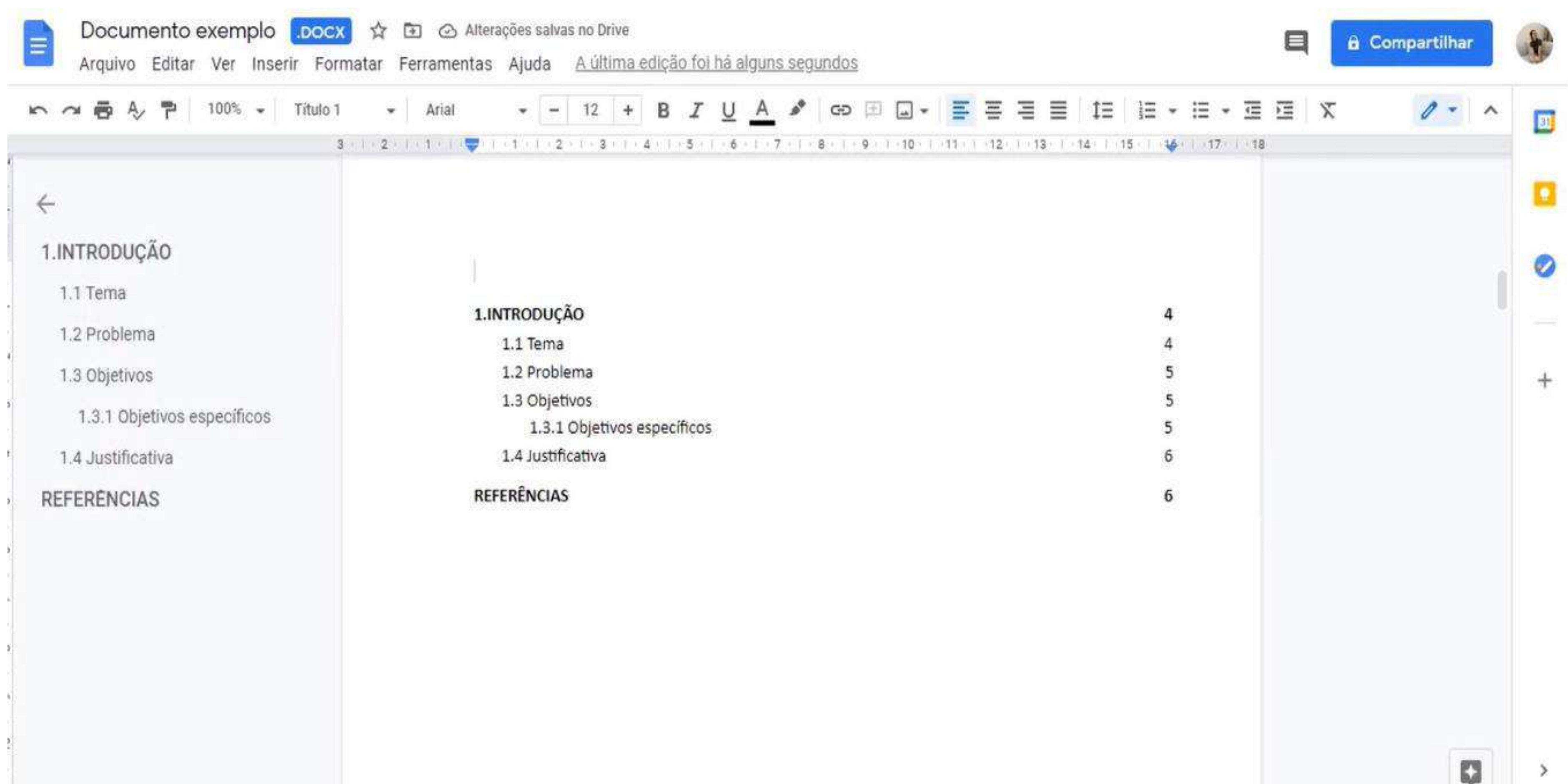
Agora, ao clicar em um tópico, você é direcionado ao local onde ele está no documento. Se quiser inserir um sumário contendo essa estrutura de tópicos, vá para a página onde o sumário deve ser adicionado e clique no menu “Inserir” e em seguida “Sumário”.



- Escolha o modelo de acordo com a necessidade:
- A primeira opção disponibiliza um sumário numerado;
  - A segunda opção disponibiliza um sumário com links azuis

Observe que todos os tópicos presentes na estrutura de tópicos são automaticamente adicionados no sumário.

Para remover um tópico do sumário basta clicar no x ao lado do tópico na estrutura de tópicos, ou selecionar o texto, clicar na caixa de seleção “Texto normal” e alterá-lo para texto normal. Após isso, clique no ícone de atualizar (à esquerda) no sumário, para que ele atualize.

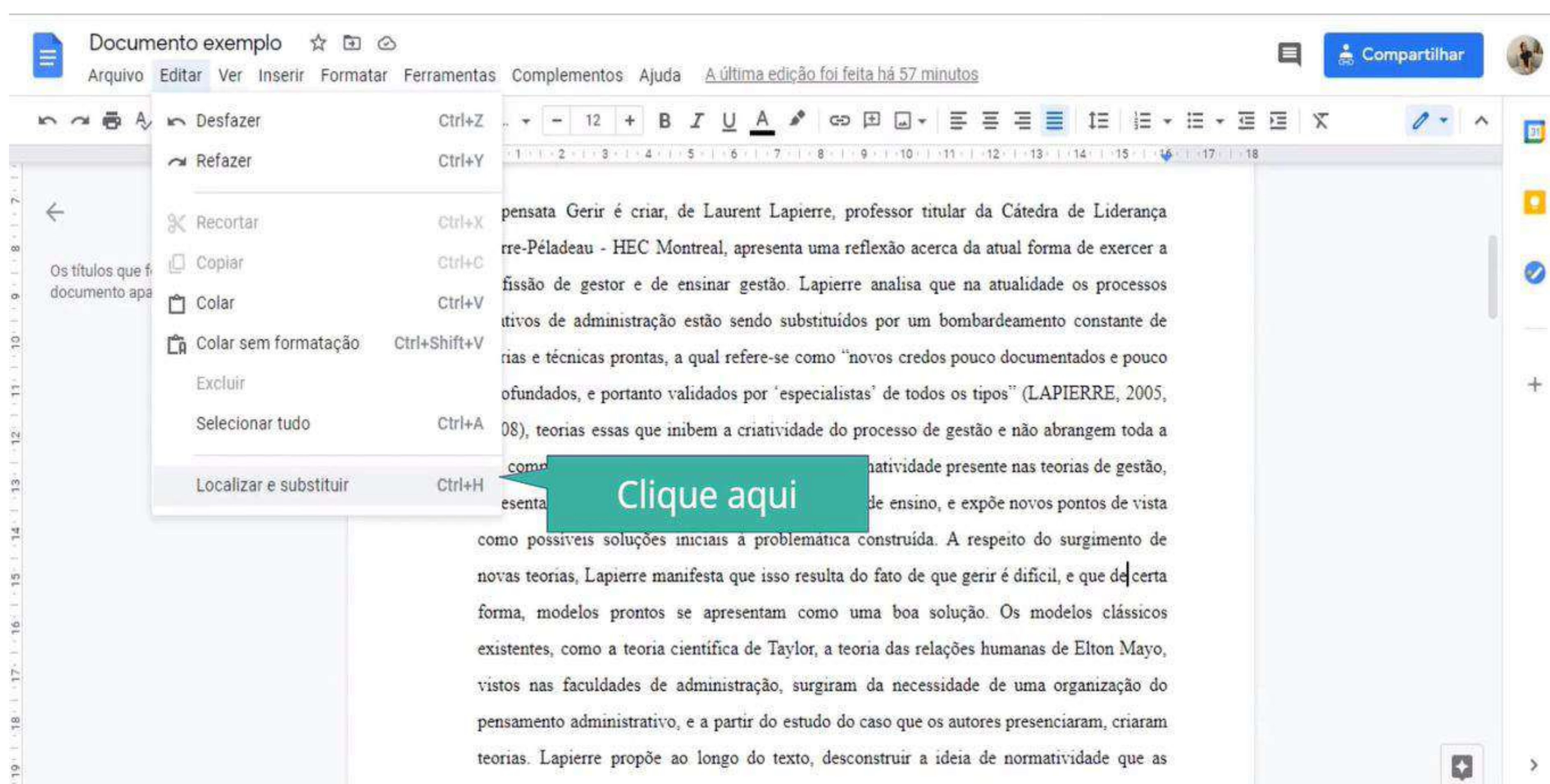




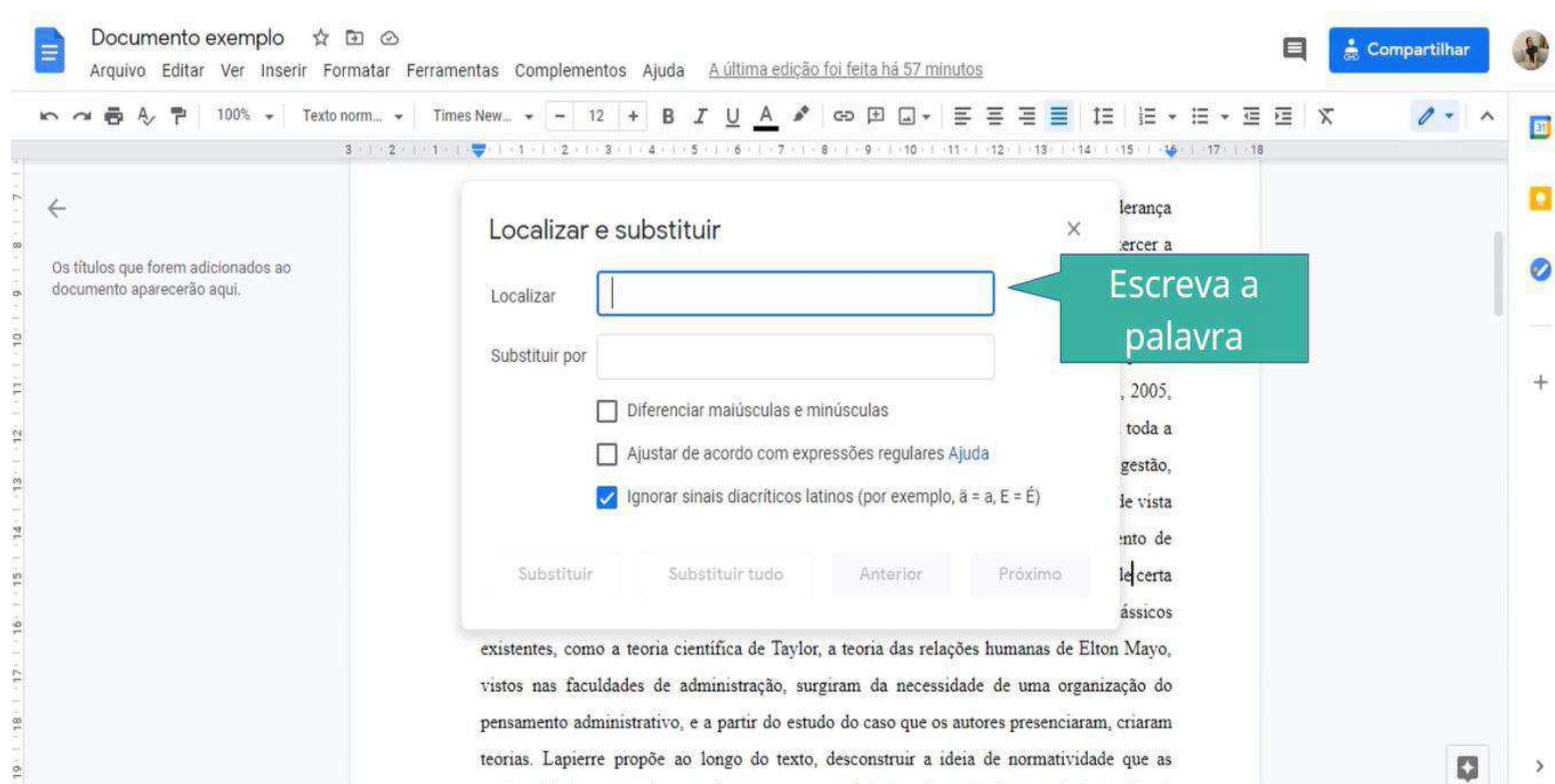
## - Localizar e substituir

Esta é uma ferramenta útil quando percebemos que utilizamos uma expressão errada desde o início do texto, para observar o uso de palavras repetidas e para conferir se todas as citações foram referenciadas corretamente ao longo do texto. Por meio dela, é possível encontrar quantas vezes a palavra foi utilizada e substituir em uma ou em todas as ocasiões por outra palavra de sua escolha.

Clique no menu “Editar”, e em seguida em “Localizar e substituir”, ou use o atalho “Ctrl + H”



Digite a palavra ou expressão buscada.



Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

<https://youtu.be/fRshAgSKYmg>



## Coloque a palavra que você deseja substituir

Documento exemplo ☆ 📁 🌐

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi feita há 57 minutos

100% Texto norm... Times New... - 12 + B I U A

Discente: Ana Clara de Sousa Maia

Resenha: LAPIERRE, Laurent. Gerir é criar. RAE - Revist v.15, n.4, p.108-113, out/dez.2005.

A pensata Gerir é criar, isso Pierre-Péladeau - HEC M ação profissão de gestor e de ensinar gestão. Lapierre anali criativos de administração estão sendo substituídos por teorias e técnicas prontas, a qual refere-se como "novos c aprofundados, e portanto validados por 'especialistas' de t p.108), teorias essas que inibem a criatividade do process sua complexidade. O autor se mostra contrário à normatividade presente nas teorias de gestão, apresentando uma visão crítica ao modelo existente de ensino, e expõe novos pontos de vista como possíveis soluções iniciais à problemática construída. A respeito do surgimento de novas teorias, Lapierre manifesta que isso resulta do fato de que gerir é difícil, e que de certa forma, modelos prontos se apresentam como uma boa solução. Os modelos clássicos

Localizar e substituir

Localizar Lapierre 3 de 9

Substituir por

Diferenciar maiúsculas e minúsculas

Ajustar de acordo com expressões regulares Ajuda

Ignorar sinais diacríticos latinos (por exemplo, ã = a, E = É)

Substituir Substituir tudo Anterior Próximo

Digite a palavra

Clique em substituir, para alterar somente a primeira ocorrência da palavra no texto, ou clique em Substituir tudo, para alterar todas as ocorrências da palavra no texto.

Documento exemplo ☆ 📁 🌐

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi feita há 58 minutos

100% Texto norm... Times New... - 12 + B I U A

Discente: Ana Clara de Sousa Maia

Resenha: LAPIERRE, Laurent. Gerir é criar. RAE - Revist v.15, n.4, p.108-113, out/dez.2005.

A pensata Gerir é criar, de Laurent Lapierre, professo Pierre-Péladeau - HEC Montreal, apresenta uma reflexão profissão de gestor e de ensinar gestão. Lapierre anali criativos de administração estão sendo substituídos por teorias e técnicas prontas, a qual refere-se como "novos c aprofundados, e portanto validados por 'especialistas' de t p.108), teorias essas que inibem a criatividade do process sua complexidade. O autor se mostra contrário à nor estão, apresentando uma visão crítica ao modelo existente lista como possíveis soluções iniciais à problemática o de novas teorias, Lapierre manifesta que isso resulta do fato de que gerir é difícil, e que de certa forma, modelos prontos se apresentam como uma boa solução. Os modelos clássicos

Localizar e substituir

Localizar Lapierre 3 de 9

Substituir por O autor

Diferenciar maiúsculas e minúsculas

Ajustar de acordo com expressões regulares Ajuda

Ignorar sinais diacríticos latinos (por exemplo, ã = a, E = É)

Substituir Substituir tudo Anterior Próximo

Clique aqui para alterar



Para buscar apenas uma palavra, utilize o atalho "Ctrl + F".



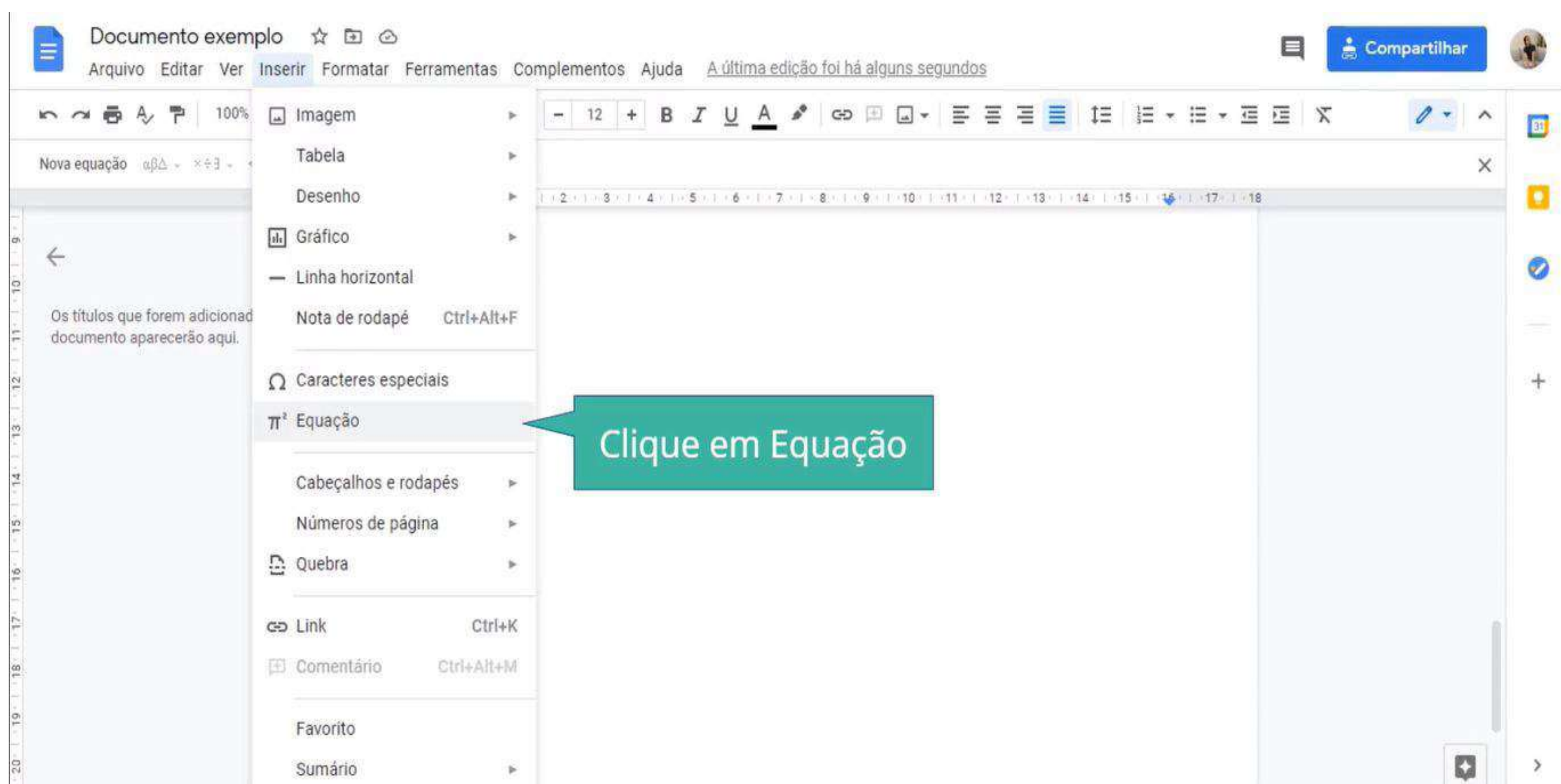


## - Linguagem matemática

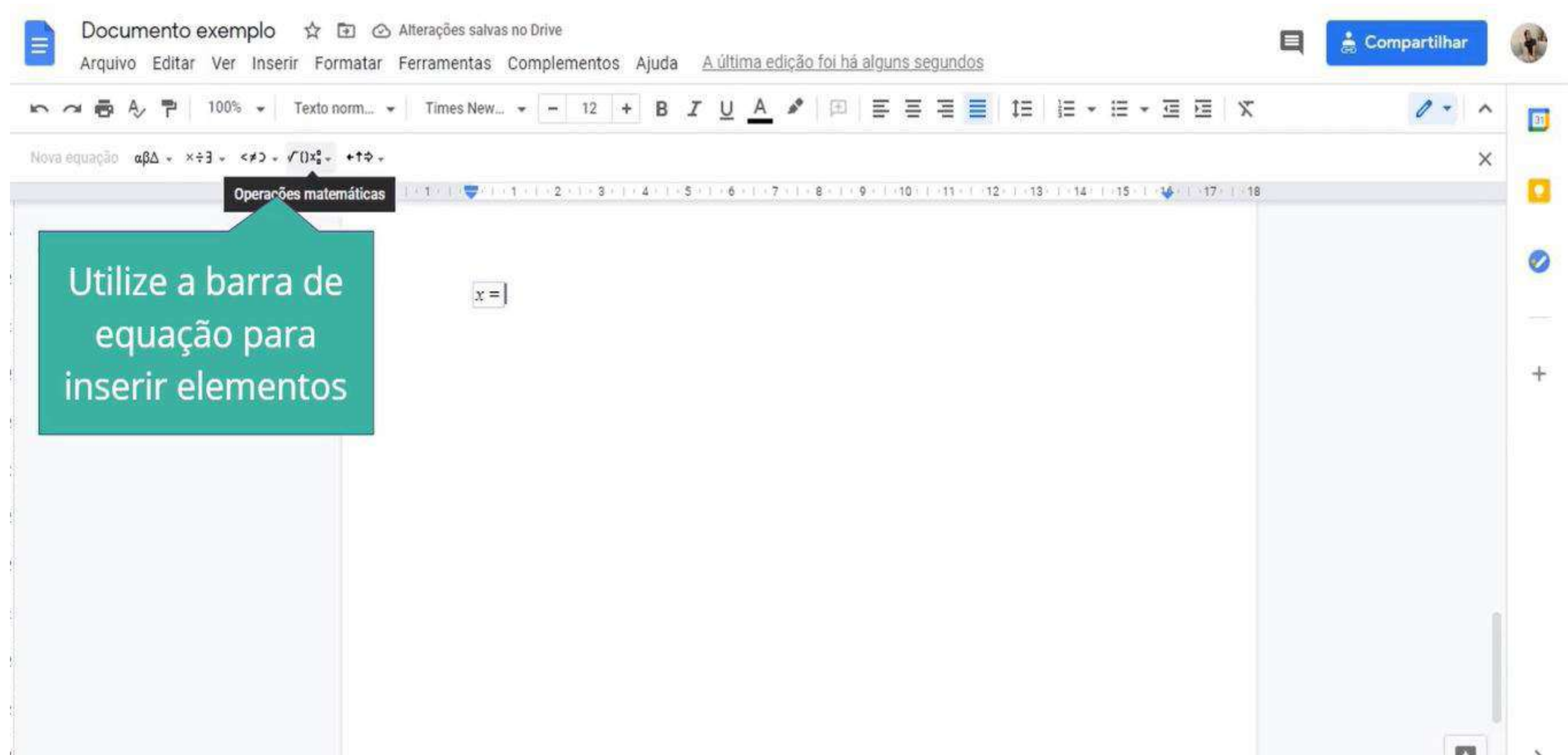
Para inserir equações e fórmulas, é possível habilitar a barra de ferramentas de equação.

Clique na opção "Ver" do menu superior e depois em "Exibir barra de ferramentas de equação"

Clique no menu "Inserir" e depois em "Equação"



Utilize as ferramentas da barra.



Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:  
<https://youtu.be/qd4LluBz3rg>



## - Atalhos de teclado

Ctrl + C = Copia o texto ou imagem

Ctrl + V = Cola o texto ou imagem copiado anteriormente

Ctrl + X = Recorta (copia porém exclui do lugar)

Ctrl + A = Selecionar tudo

Ctrl + shift + seta (qualquer direção) = Seleciona uma palavra inteira por vez

Ctrl + backspace (apagar) = Apaga uma palavra por vez

Ctrl + Alt + X = Correção ortográfica

Ctrl + ou Ctrl - = altera o zoom da página

Ctrl + shift + C = contagem de palavras (ou abra o menu ferramentas>contagem de palavras)

Ctrl + F = Localizar palavras no documento

Windows + H ( de hear) = Digitar por voz - (ou abra ferramentas>digitação por voz)

Os atalho acima são referentes ao sistema windows, e podem não funcionar da mesma forma em todos os tipos de teclado, por isso observe a configuração do seu. No canto direito dos próprios menus estão escritos os respectivos atalhos, então você pode sempre lembrá-los quando for necessário.

Os atalhos fazem referência aos termos em inglês, então uma forma fácil de gravá-los (e treinar um novo idioma) é lembrar das configurações em inglês: c = *copy* (copiar), f = *find* (procurar), h = *hear* (ouvir), a = *all* (tudo), b = *bold* (negrito), u = *underline* (sublinhado).



# - BÔNUS

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) define padrões para a organização dos trabalhos acadêmicos através das normas ABNT NBR 10520: 2002 e ABNT NBR 6023. Buscando apresentar essas especificações explicamos brevemente sobre citações e referências.

## Citações

Em síntese, citação é quando utilizamos frases e conceitos que foram previamente descritos por outra pessoa como forma de certificar o nosso ponto de vista, de maneira que precisamos dar a ela o crédito. Existem duas formas de citação: a direta e a indireta. A citação indireta é realizada sem utilizar a fala da outra pessoa, trazendo a ideia por meio de outras palavras. A citação direta é quando colocamos a fala de outra pessoa reproduzindo exatamente o documento de referência consultado, devendo o texto estar entre aspas.

## Referências

As referências são uma série de informações sobre as obras utilizadas, organizadas de forma padronizada pela ABNT, que demonstram as referências utilizadas em seu trabalho e permite que os leitores possam consultá-las.



A Biblioteca do Campus Nova Suíça do CEFET-MG disponibilizou, através do curso de extensão "[Normalização de Trabalhos Acadêmicos - segundo a Abnt](#)", uma apostila que contém detalhadamente os requisitos das Normas ABNT vigentes. Sugerimos a consulta.





Utilizemos como exemplo a inclusão do trecho a seguir como citação em seu trabalho:

Texto original: “Os conceitos abundam e tomam um semblante de lemas que são rapidamente apropriados e aplicados a toda e qualquer situação. Essa lista é longa, mas aqui estão apenas alguns exemplos desses conceitos: competitividade, reengenharia, modernização, otimização, just-in-time, livre comércio, terceirização, globalização, qualidade de vida no trabalho, qualidade total, racionalização, conformidade (...) organizações que aprendem, cultura corporativa, perfis de competência, coaching, inteligência emocional, mentoring, governança corporativa e convergência. Todas essas noções se sucedem e/ou se chocam nesse contexto dos novos credos, pouco documentados e pouco aprofundados, e portanto validados por “especialistas” de todos os tipos.”



## Citações

- *Citação indireta*

### *Exemplo 1:*

Lapierre ressalta que nos tempos atuais existem conceitos difundidos como modelos de administração que seriam aplicáveis a todos os contextos e que são validados por profissionais não necessariamente especializados na área. (LAPIERRE, 2005)

Observe que a citação apenas menciona os conceitos do autor, e é seguida de seu sobrenome e o ano da publicação entre parênteses.

### *Exemplo 2:*

Nos tempos atuais existem conceitos difundidos como modelos de administração que seriam aplicáveis a todos os contextos e que são validados por profissionais não necessariamente especializados na área. (LAPIERRE, 2005)

Observe que a citação não cita o nome do autor, porém, por ser uma informação que foi encontrada em seu texto, é seguida do sobrenome e o ano da publicação entre parênteses.





## Citações (continuação)

- *Citação direta*

Exemplo:

O autor analisa que na atualidade os processos criativos de administração estão sendo substituídos por um bombardeamento constante de teorias e técnicas prontas, a qual refere-se como “novos credos pouco documentados e pouco aprofundados, e portanto validados por ‘especialistas’ de todos os tipos” (LAPIERRE, 2005, p.108), teorias essas que inibem a criatividade do processo de gestão e não abrangem toda a sua complexidade.

Observe que por apresentar a frase como está no texto original, além do sobrenome do autor e da data de publicação, a página em que a frase pode ser encontrada também está sobre parênteses.

Então, para citações indiretas deve-se utilizar "(Sobrenome do autor, ano da obra)" e para citações diretas "(Sobrenome do autor, ano da obra, página)"







## Particularidades em citações

Quando uma citação direta exceder 3 linhas no tamanho de fonte previsto pela ABNT (tamanho 12), ela deve ser alterada, passando ao tamanho 10 e sofrendo recuo de 4,5cm.

*Exemplo:*

Quando utilizamos uma citação em que o autor está citando outro autor (independentemente se é uma citação direta ou indireta), deve-se usar a expressão *apud*.

Na perspectiva da exploração, o colonizador tinha apenas interesse em extrair os recursos naturais para financiar os gastos de seu governo em Portugal, mediante representantes que respondessem, sobretudo, aos anseios econômicos da Coroa Portuguesa. (BECKER *apud* HERCULANO, 2013, p.16)



## Lista de referências

A forma mais comum de organização das referências em trabalhos acadêmicos é a lista de referências na página final do trabalho, contendo todas as obras utilizadas para a construção desse texto, independente do teor da obra (livros, sites, filmes...).

*Exemplo:*

LAPIERRE, Laurent. Gerir é criar. RAE - Revista de Administração de empresas, v.15, n.4, p.108-113, out/dez.2005.

## Especificidades das listas de referências pela ABNT

- Deve estar em Espaçamento simples (1), justificado, com 6pt depois dos parágrafos.
- O mês de maio é o único que não é abreviado na língua portuguesa.
- A referência do material consultado a partir da internet precisa incluir a construção “Disponível em: *URL*. Acesso em: 00 jan. 2020
- Se a informação sobre o local, a data, a editora ou algum outro dos elementos essenciais não estiver clara na própria obra e puder ser definida apenas por meio de uma outra fonte, ela deverá ser mencionada entre colchetes, e deve-se consultar a norma ABNT.





## Exemplos de modelos de referências

- Livro (obra completa)

SOBRENOME, Prenome do autor. Título. Edição. Local de publicação: Editora, ano.

- Capítulo de livro

SOBRENOME, Prenome do autor do capítulo. Título do capítulo: subtítulo do capítulo. In: SOBRENOME, Prenome do autor do todo. Título do todo: subtítulo do todo. Edição. Local: Editora, data. Descrição física do capítulo.

- Monografia

SOBRENOME, Prenome do autor. Título: subtítulo. Ano de depósito. Monografia/dissertação/tese (Graduação/ Mestrado/Doutorado em Curso) – Vinculação acadêmica, local, data da defesa.

- Artigo de periódico (revistas)

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do artigo: subtítulo. Título do periódico, local, volume, número, intervalo de páginas (paginação inicial-final), data.

O Google docs tem uma ferramenta criadora de citações e referências que funcionam para os padrões APA, Chicago e MLA, mas não funciona para o padrão ABNT! Dessa forma, precisamos usar outros organizadores de referência como o More, da UFSC (<http://novo.more.ufsc.br/>), o Mendeley (<https://www.mendeley.com/guides/desktop>) ou o Zotero (<https://www.zotero.org/>).



## REFERÊNCIAS

D'ASSUMPÇÃO, Leôncio (org.). Normalização de trabalhos acadêmicos. Belo Horizonte: CEFET-MG; DEDC, 2020.

HERCULANO, Francisco Elnó Bezerra. **PRODUÇÃO INDUSTRIAL DE COSMÉTICOS: O PROTAGONISMO DA BIODIVERSIDADE VEGETAL DA AMAZÔNIA**. 2013. 145 f. Tese (Doutorado) - Curso de Biotecnologia, Universidade Federal do Amazonas - Ufam, Manaus, 2013. Disponível em: <https://tede.ufam.edu.br/bitstream/tede/3087/1/Francisco%20Elnó%20Bezerra%20Herculano.pdf>. Acesso em: 16 fev. 2021.

LAPIERRE, Laurent. Gerir é criar. RAE - Revista de Administração de empresas, v.15, n.4, p.108-113, out/dez.2005.



## - Vamos praticar?



Que tal ver tudo que aprendeu até agora  
em prática?

Acesse o link a seguir para ver o vídeo:

<https://youtu.be/wBwKgN97Le4>



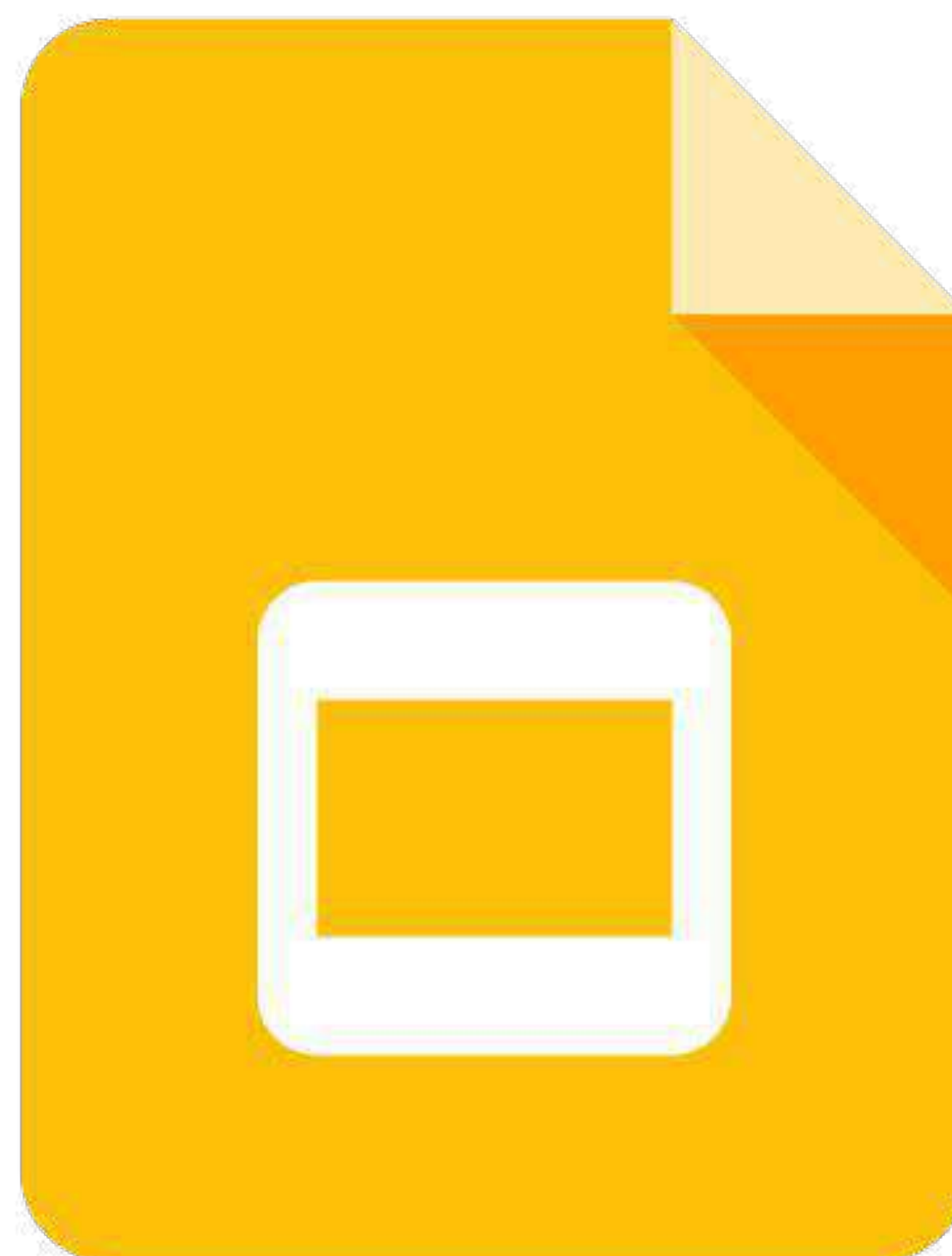






# - O QUE É?

O Apresentações Google é um aplicativo de apresentação on-line que permite criar e formatar apresentações também de maneira colaborativa. Nele você pode adicionar, editar ou formatar textos, imagens ou vídeos em uma apresentação, além de permitir compartilhar arquivos e pastas com as pessoas e determinar se elas podem ver, editar ou comentar esses itens.



Google apresentações ☆ 📌 🔄

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Slide Organizar Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi feita em ... 🗨️ 📺 Apresentar 🧑🏻 Compartilhar G

+ ↶ ↷ 🖨️ 📌 🔍 🖱️ 🖱️ 🖱️ 🖱️ 🖱️ Plano de fundo Layout Tema Transição ^

1 Google apresentações

2 Benefícios

3

4 Aba "Análise"

5

14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1

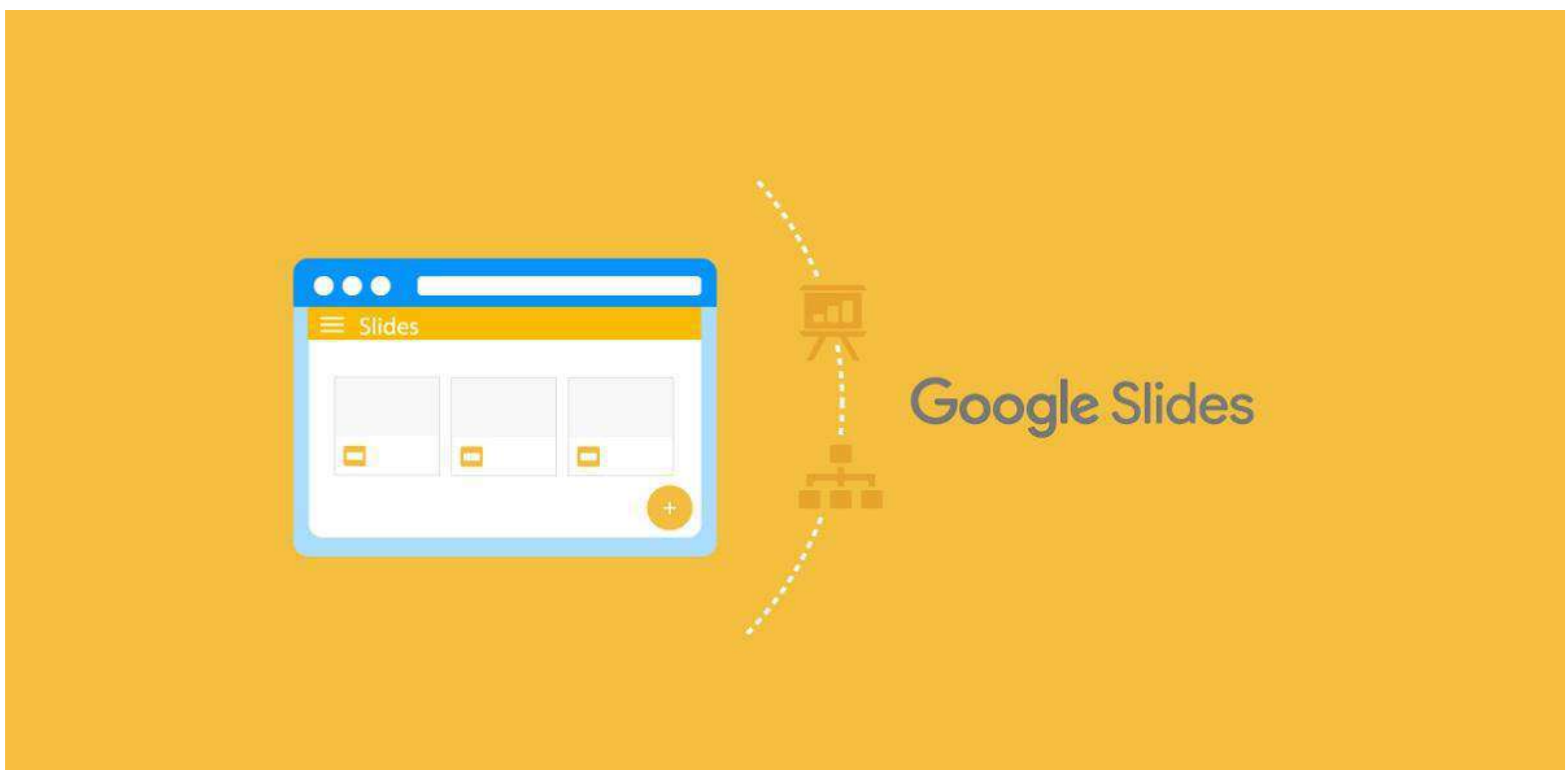
Clique para adicionar as anotações do apresentador

📌 ⏪



## - POR QUE USAR?

- Facilidade, o Google Apresentações pode ser utilizado no próprio navegador e várias pessoas podem trabalhar ao mesmo tempo;
- Compatível com o Microsoft PowerPoint;
- Salvamento automático do projeto ;
- Compartilhamento rápido .

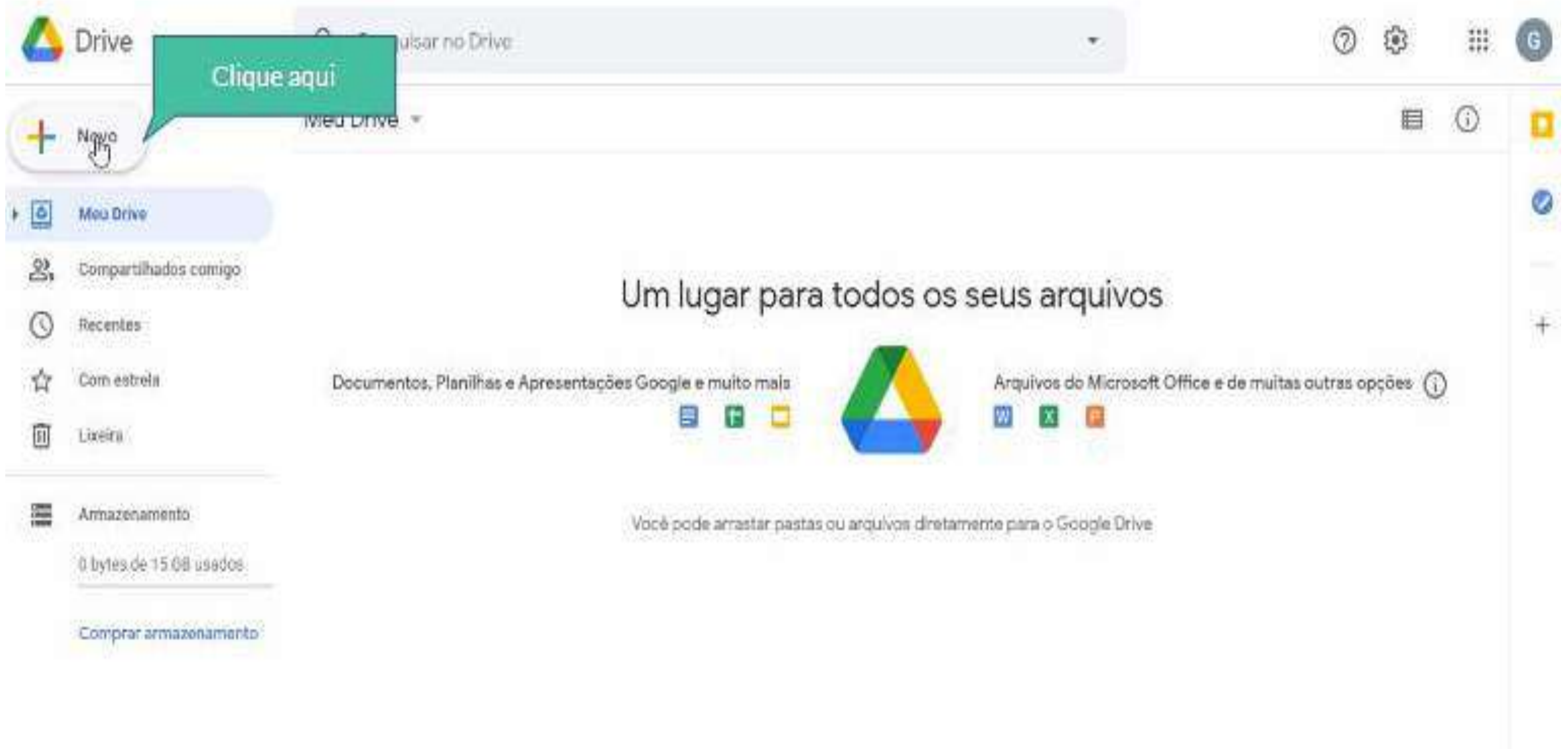




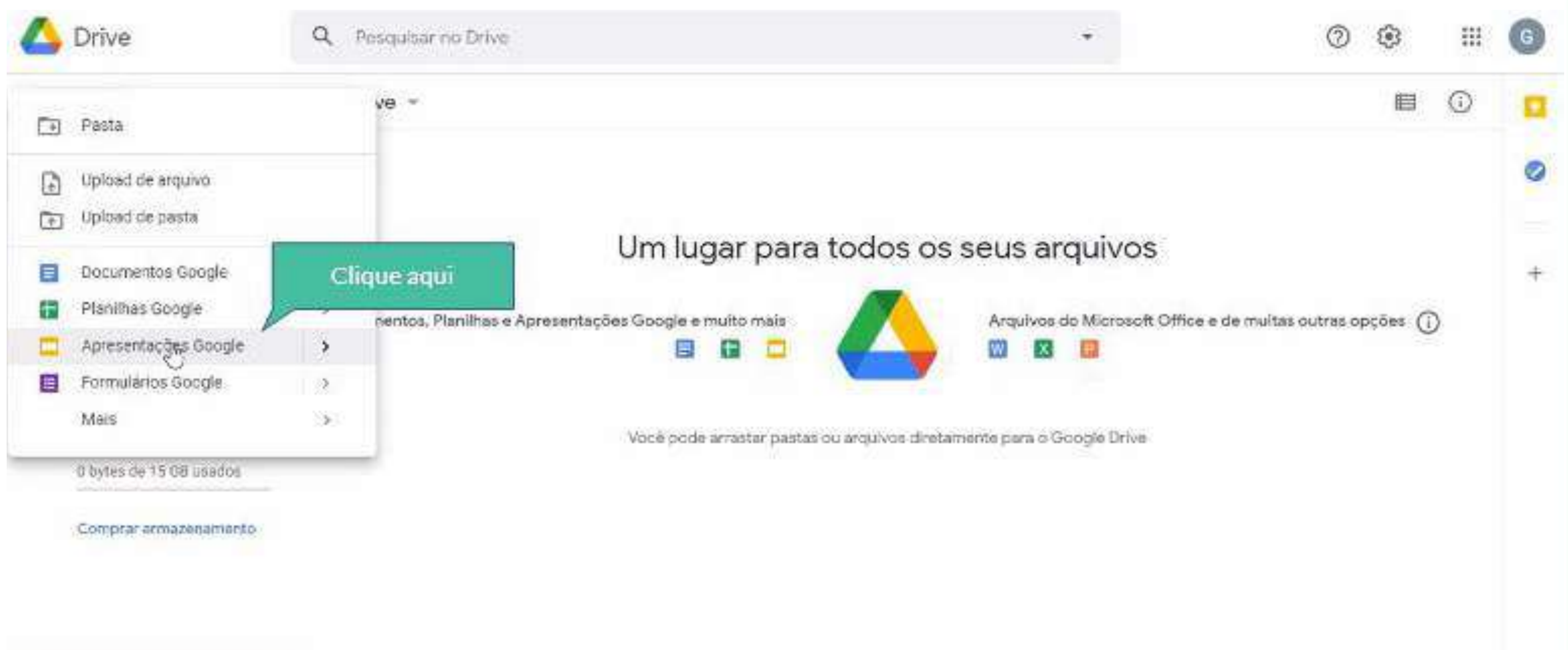
## - COMO USAR?

### - Como iniciar a montagem da minha apresentação

No Google Drive, clique em “Novo” para criar uma apresentação.

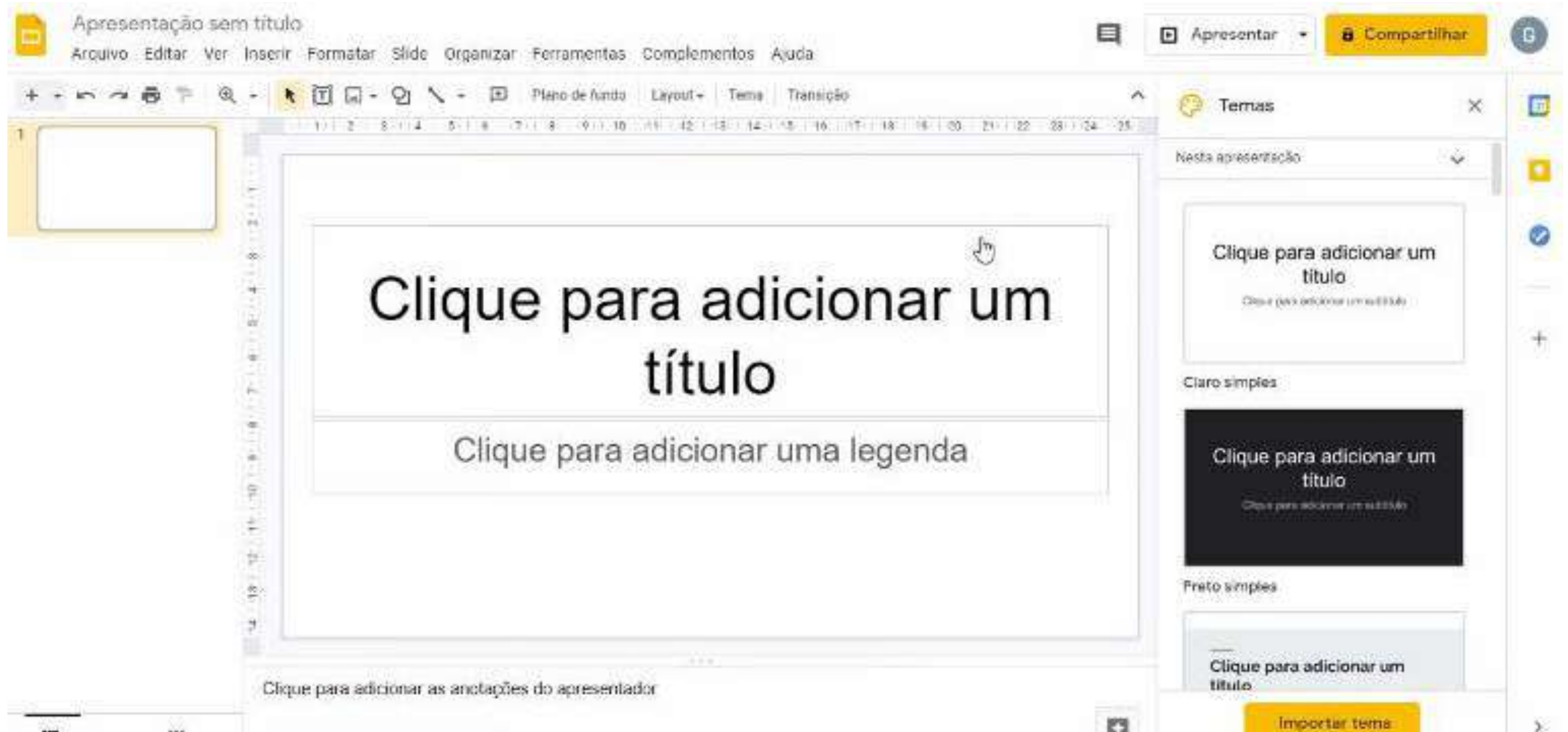


Em seguida, clique em “Apresentações Google”.



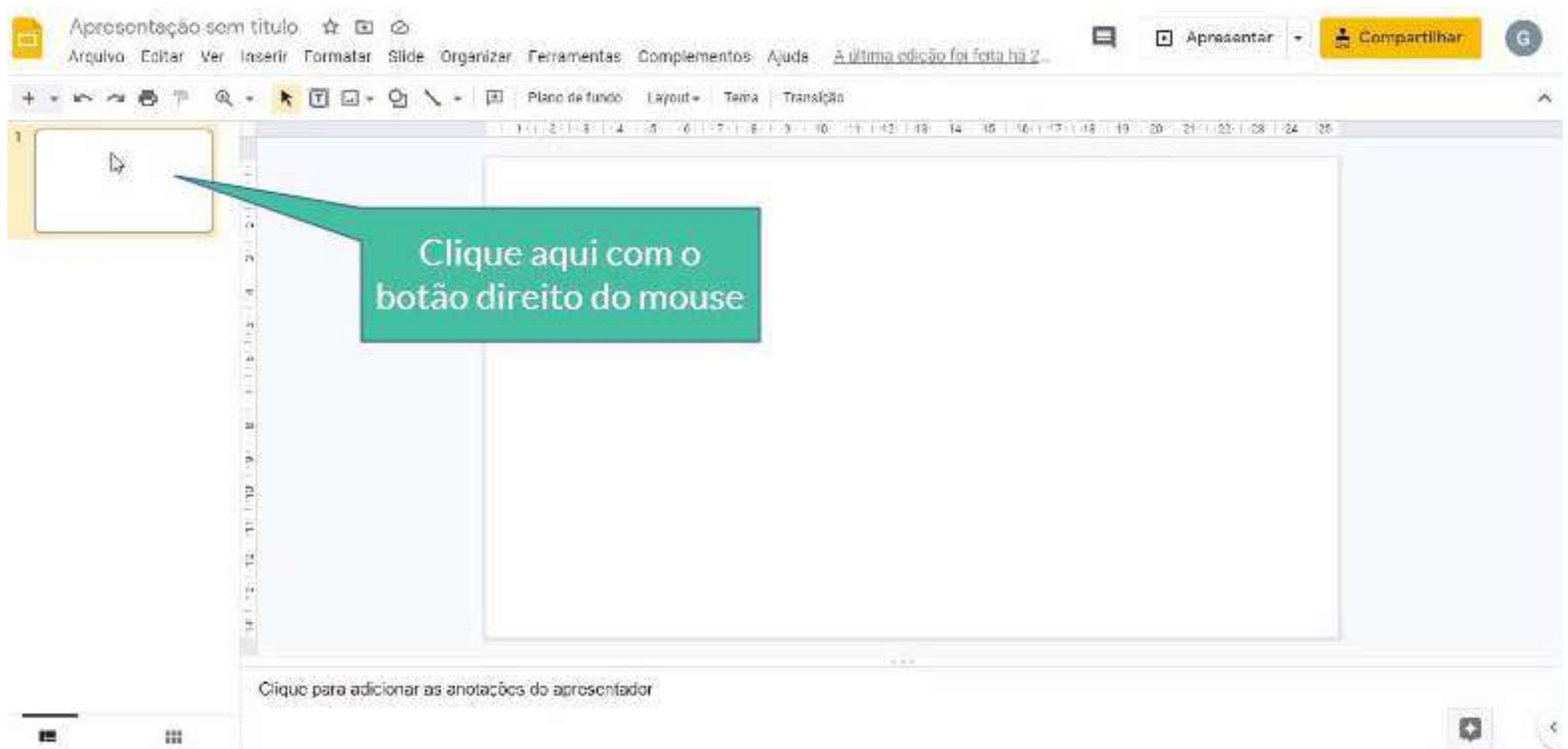


Com isso uma nova apresentação será aberta para edição.



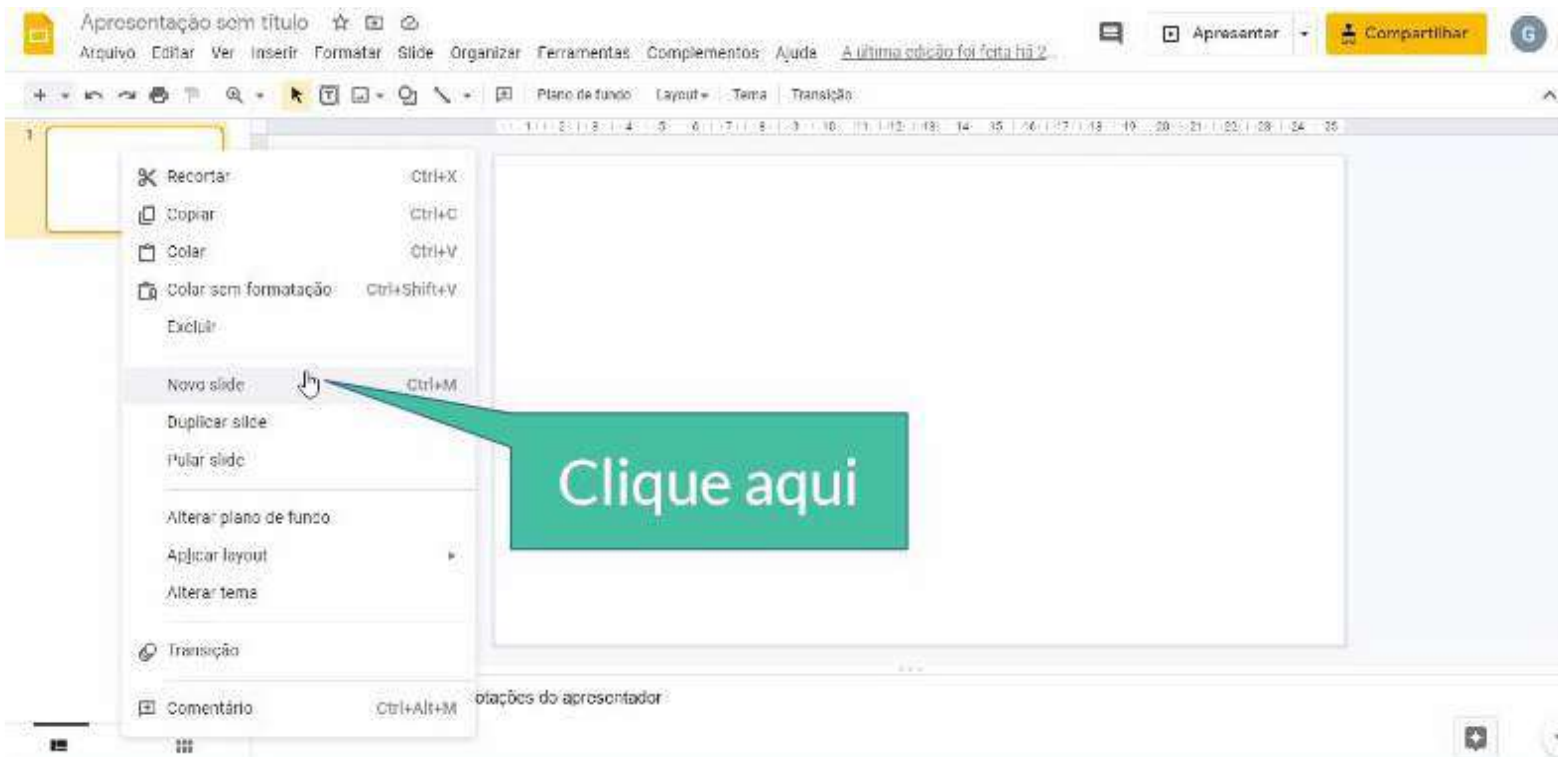
## - Como adicionar um novo slide

Para criar um novo slide, primeiro, clique com o botão direito do mouse no ícone que indica o slide anterior

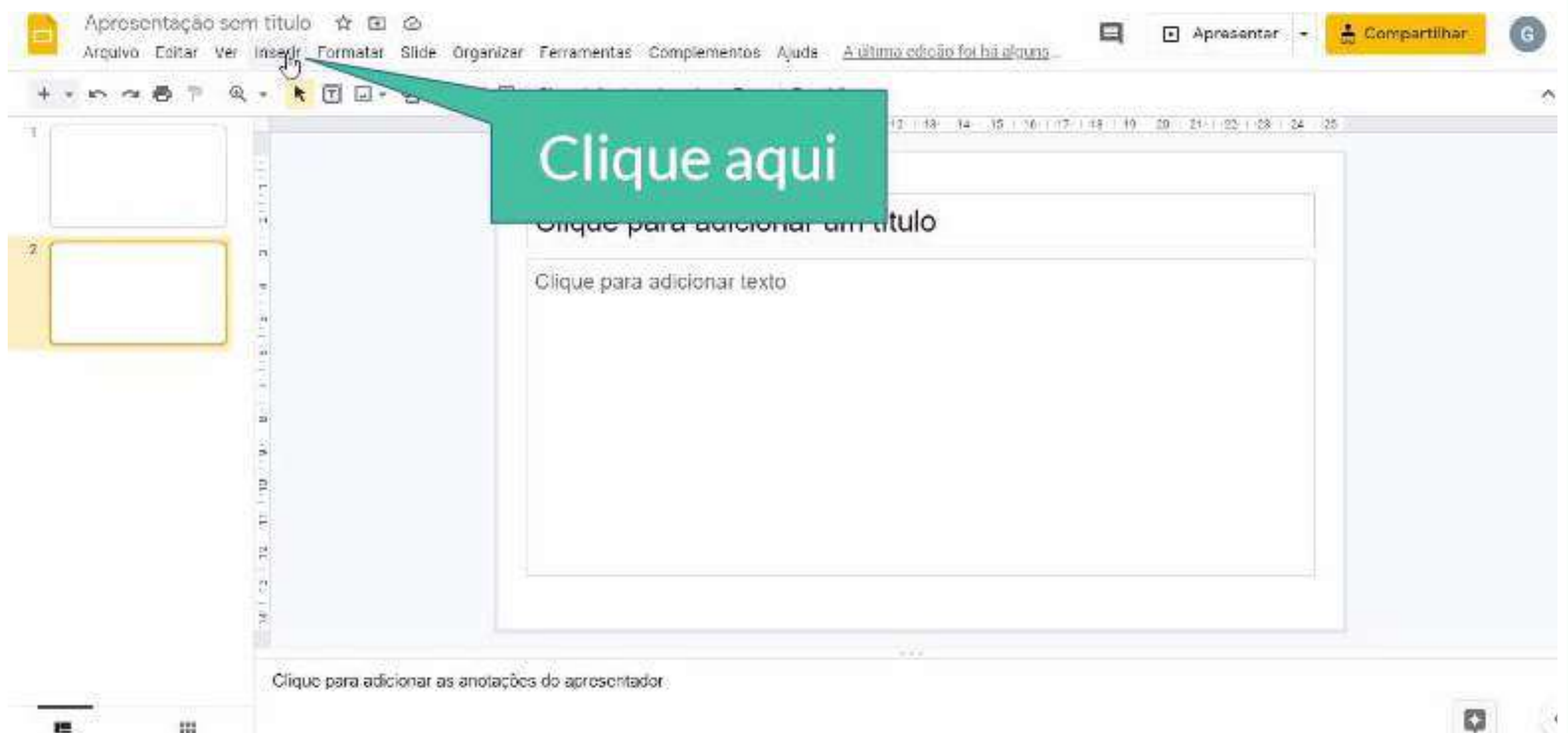




Em seguida, clique em “Novo slide” e ele aparecerá pronto para edição na sua tela

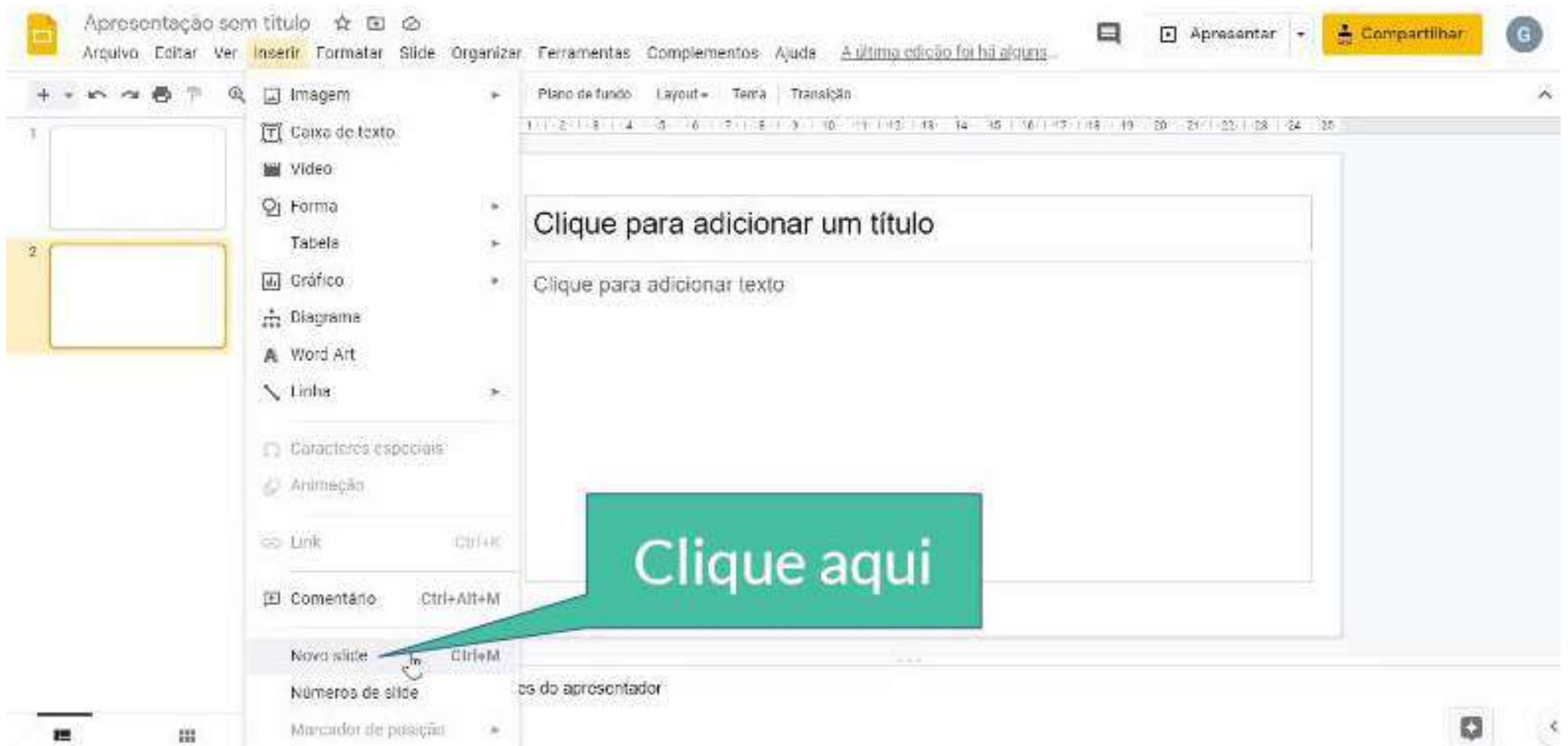


Uma alternativa é selecionar a opção “Inserir” no menu superior



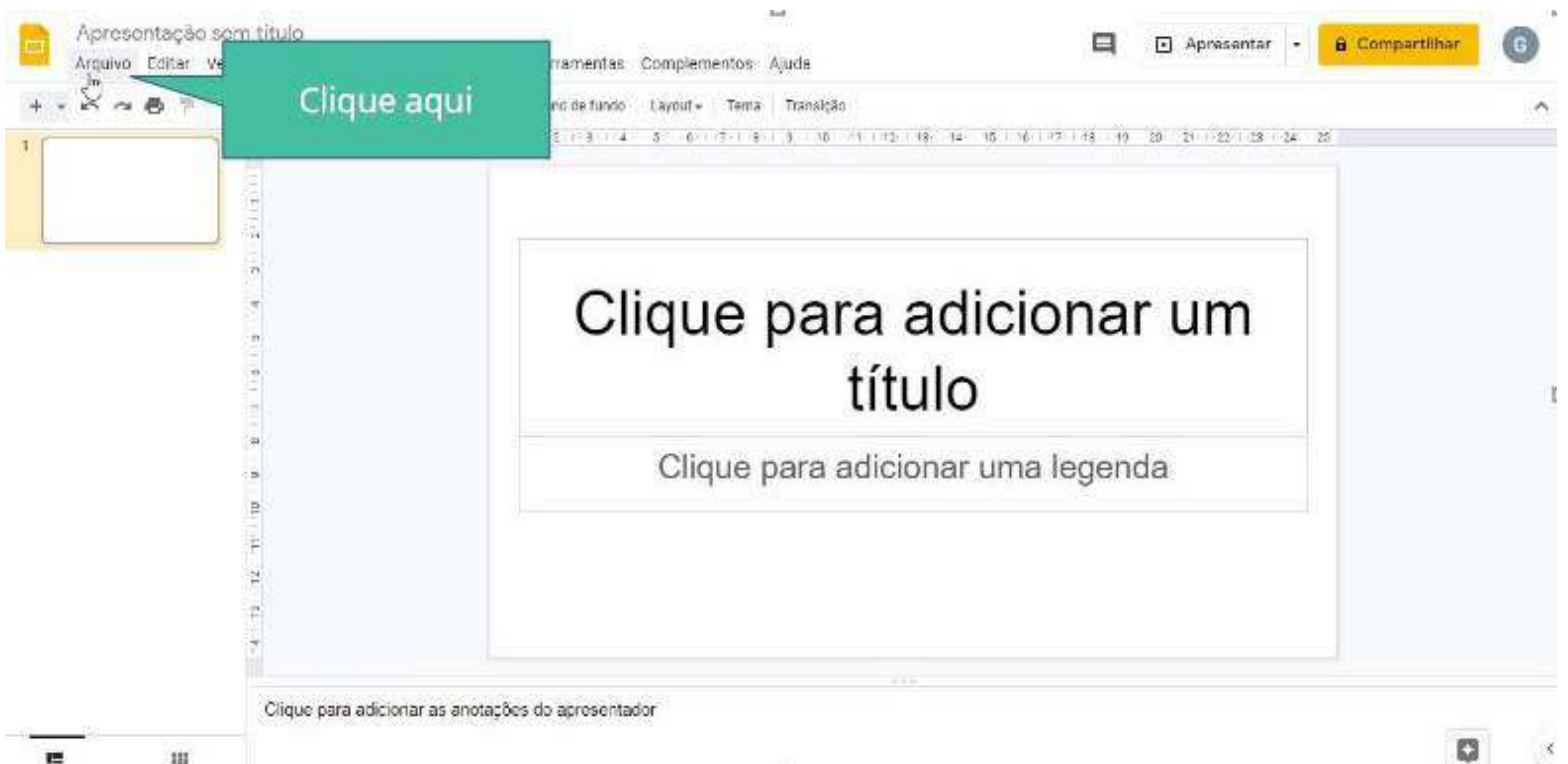


E em seguida, clique em “Novo slide”



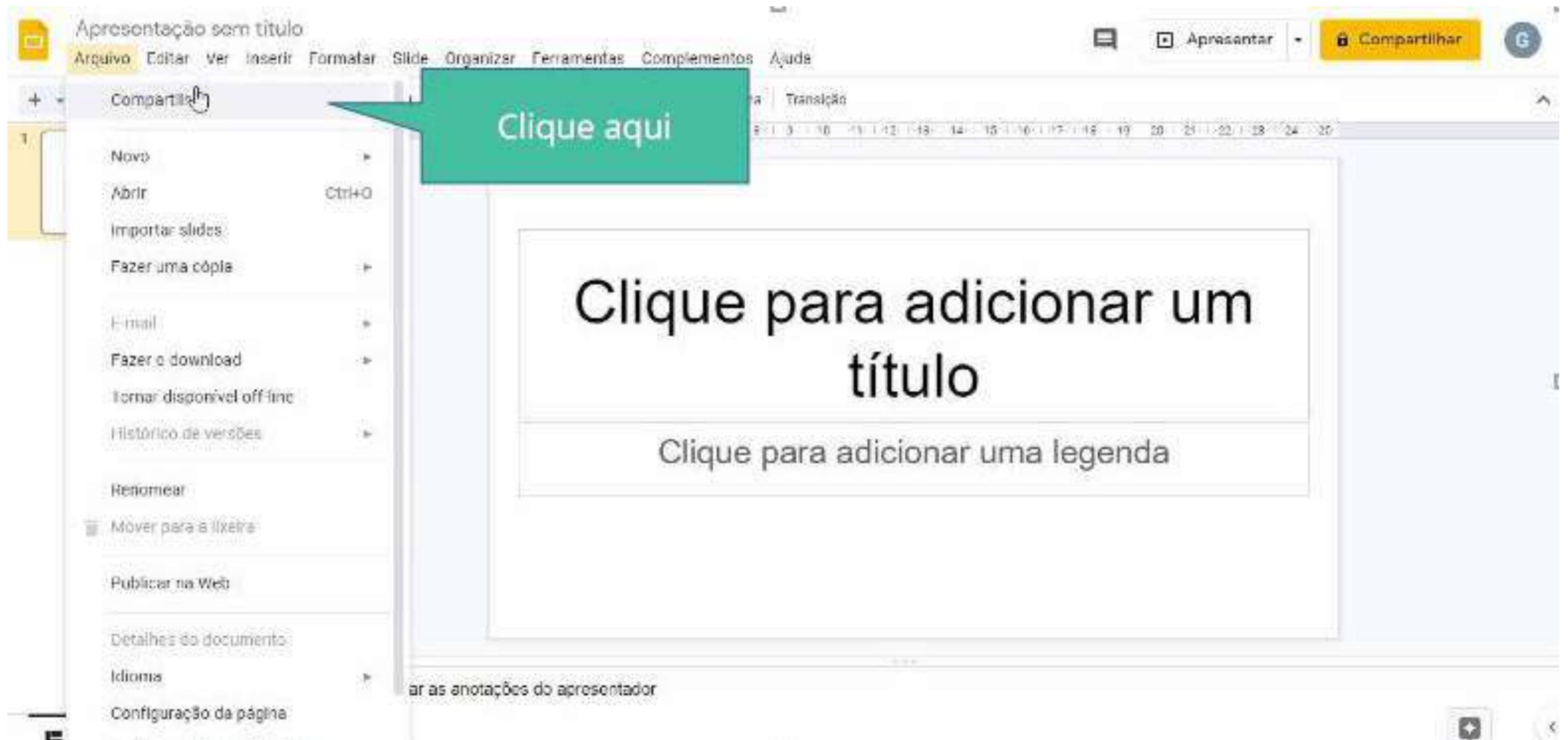
## - Como compartilhar minha apresentação

Para compartilhar a apresentação clique na opção “Arquivo” no menu superior.

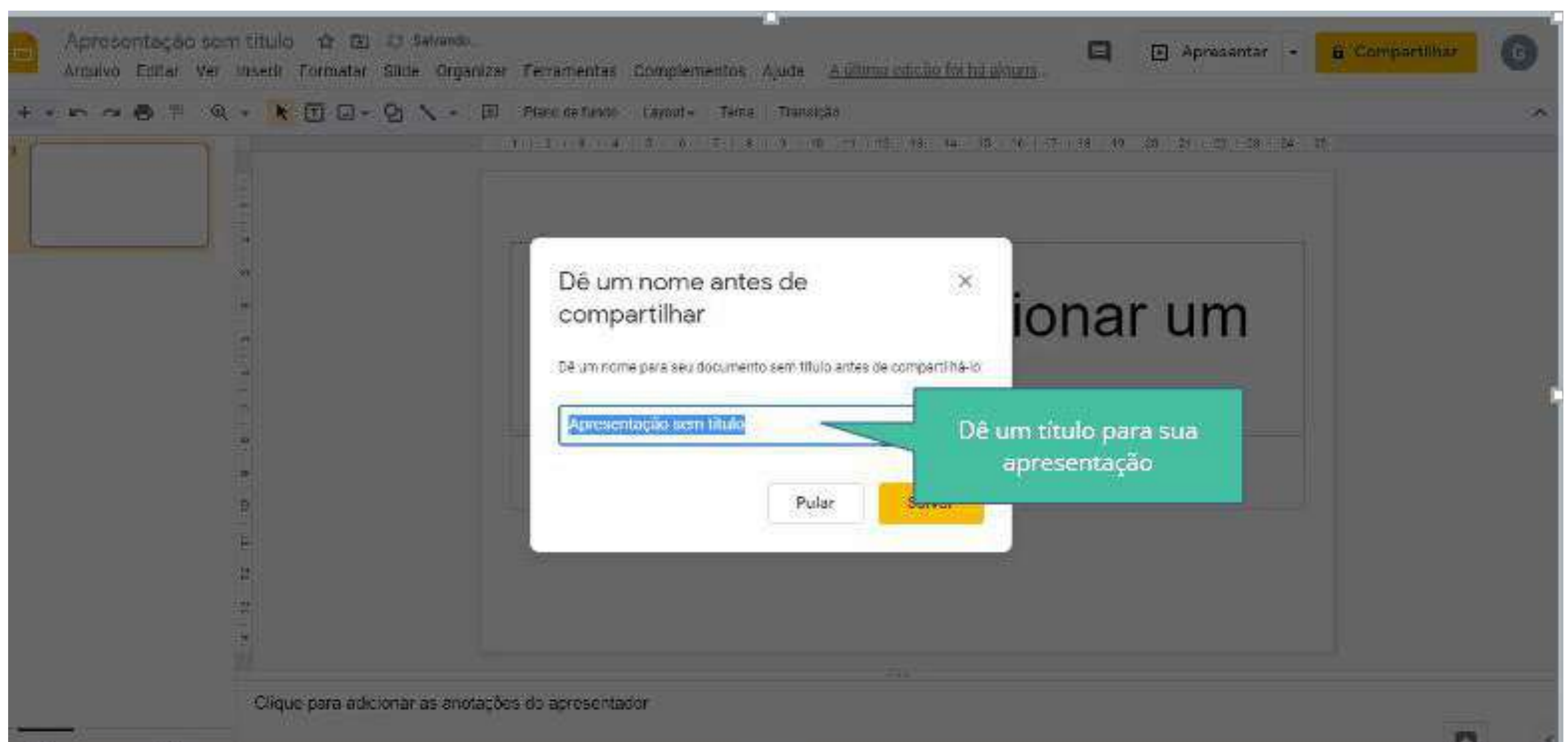




Em seguida clique em “Compartilhar”.



Crie um título para a sua apresentação

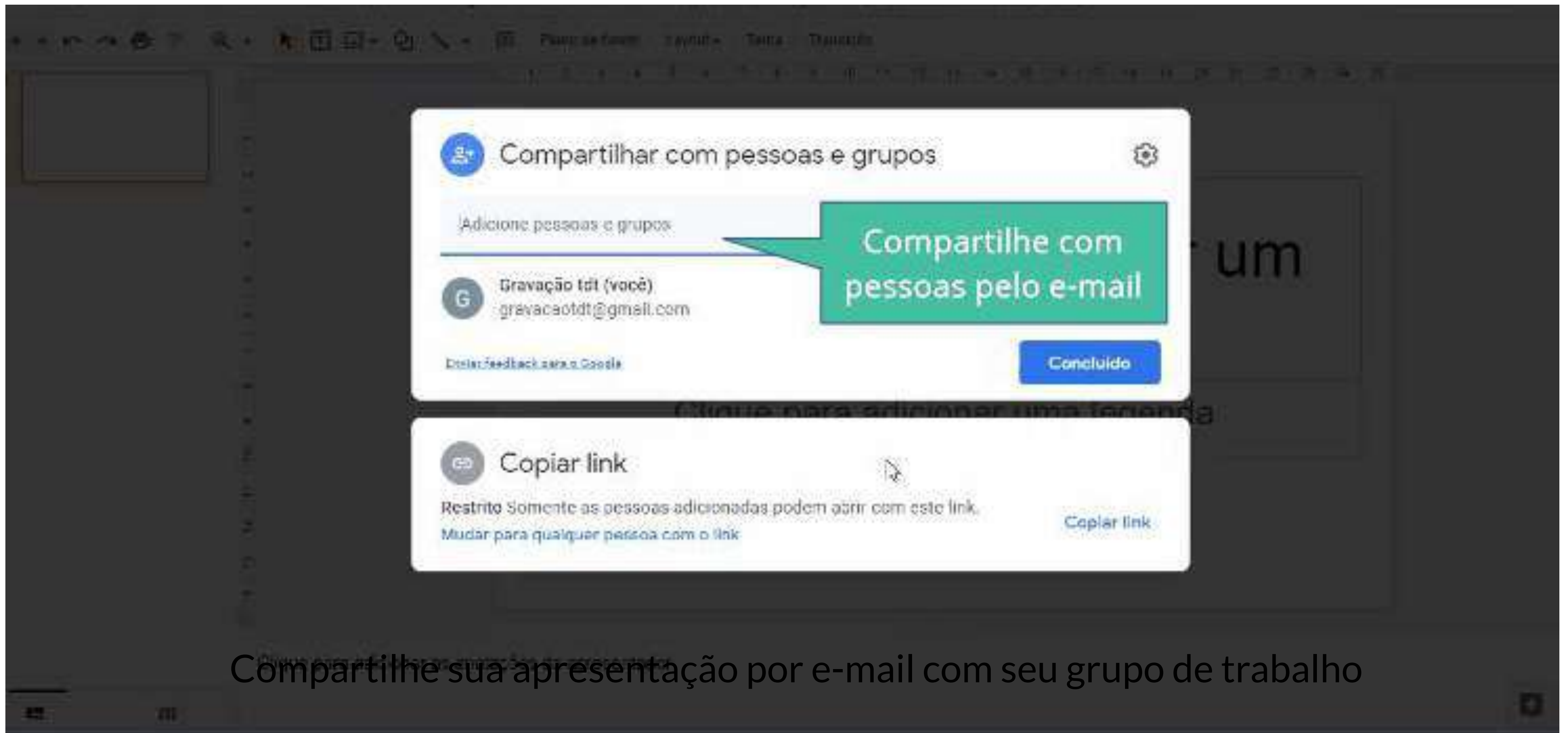


Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

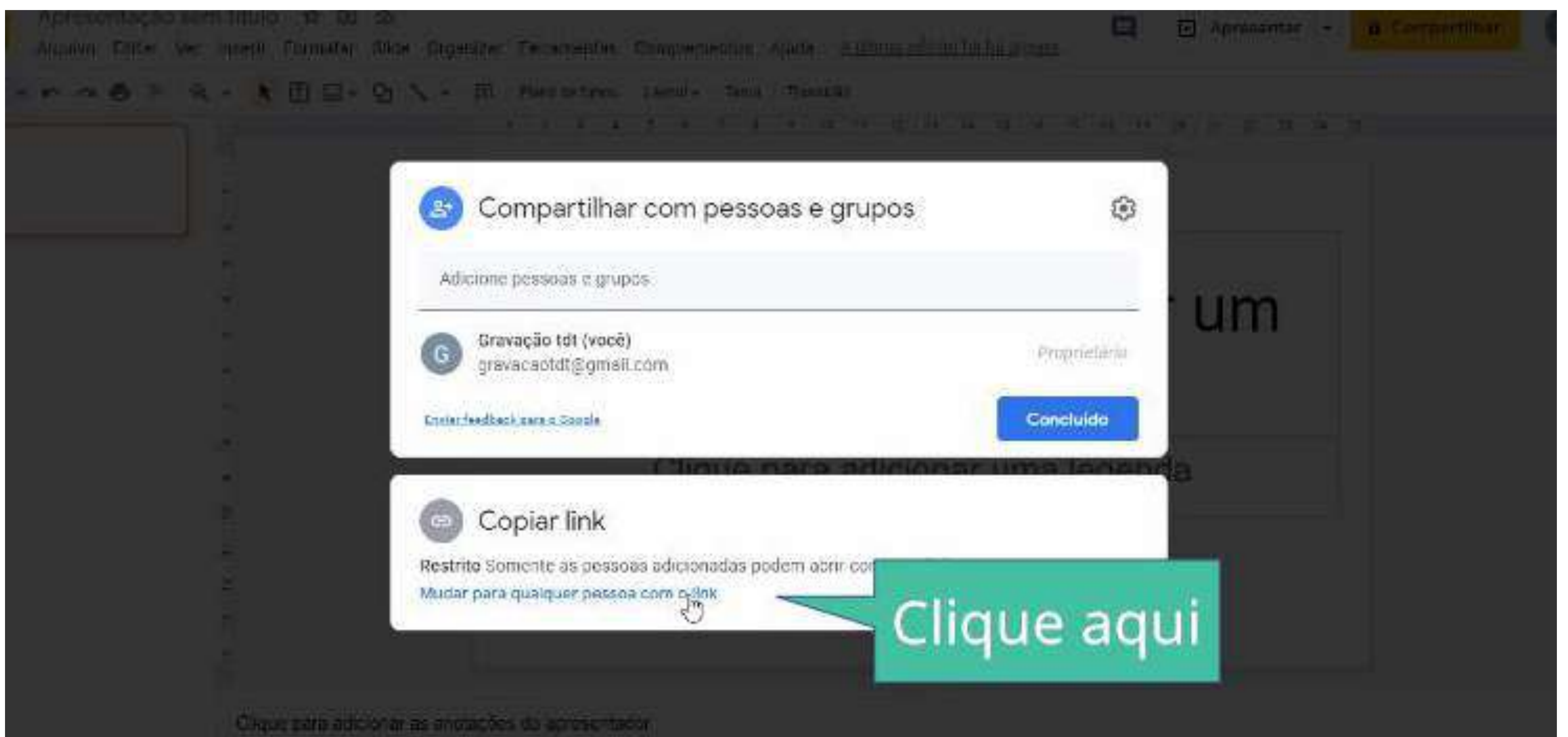
<https://youtu.be/VMEPe0XWjGQ>



Compartilhe sua apresentação por e-mail com seu grupo de trabalho

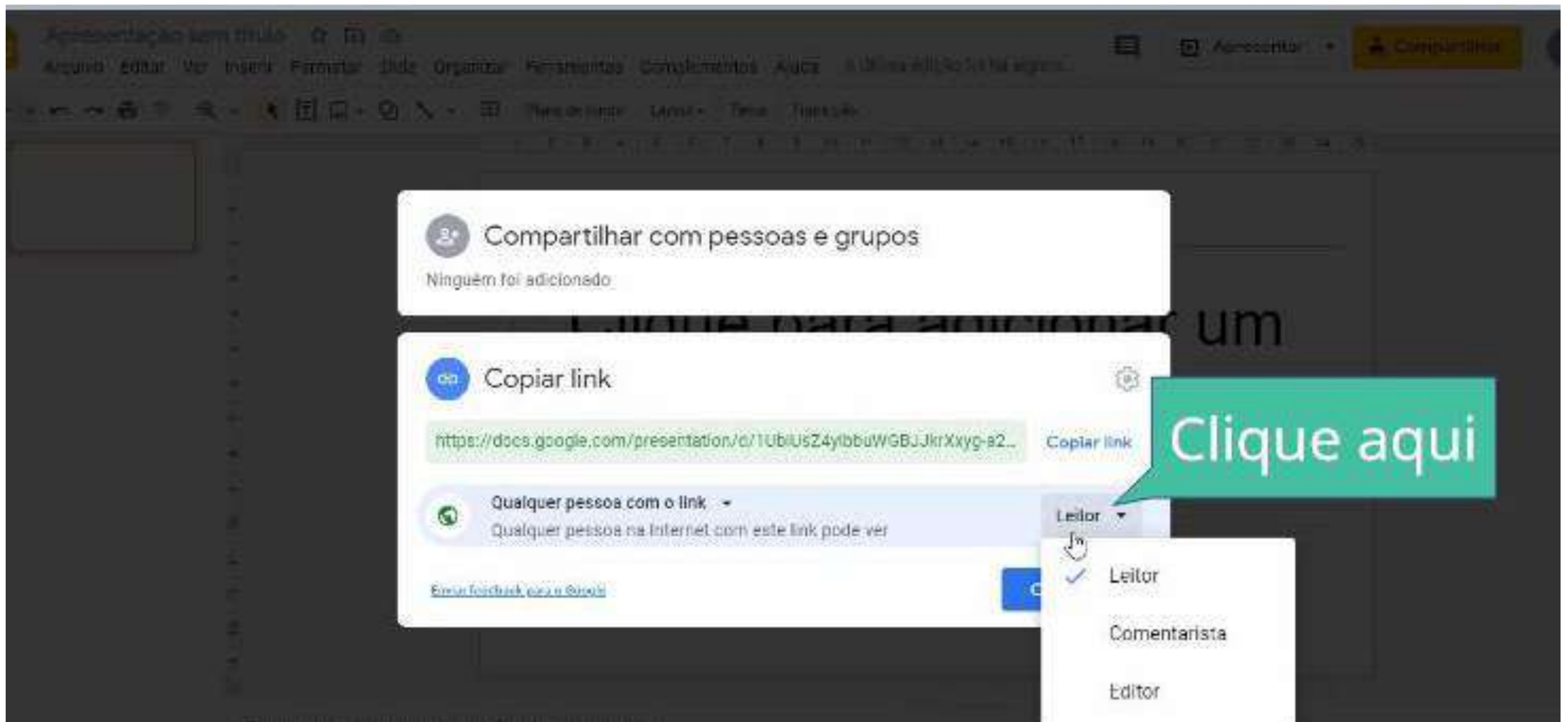


Clique em “Mudar para qualquer pessoa com link” para que qualquer pessoa que tenha o link consiga acessar sua apresentação

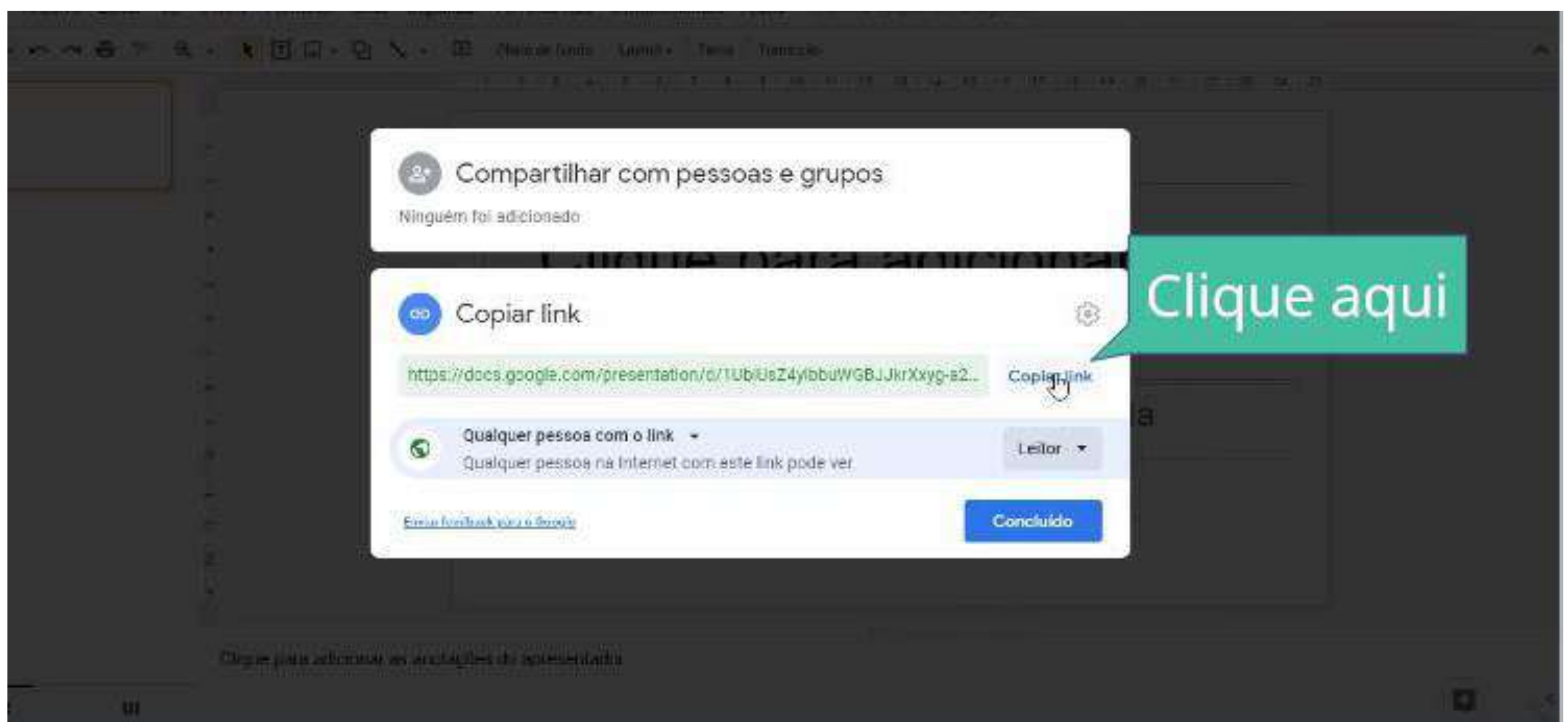




Clique em “Leitor” para escolher se as pessoas que tiverem acesso ao seu link vão poder apenas ler, comentar ou editar sua apresentação

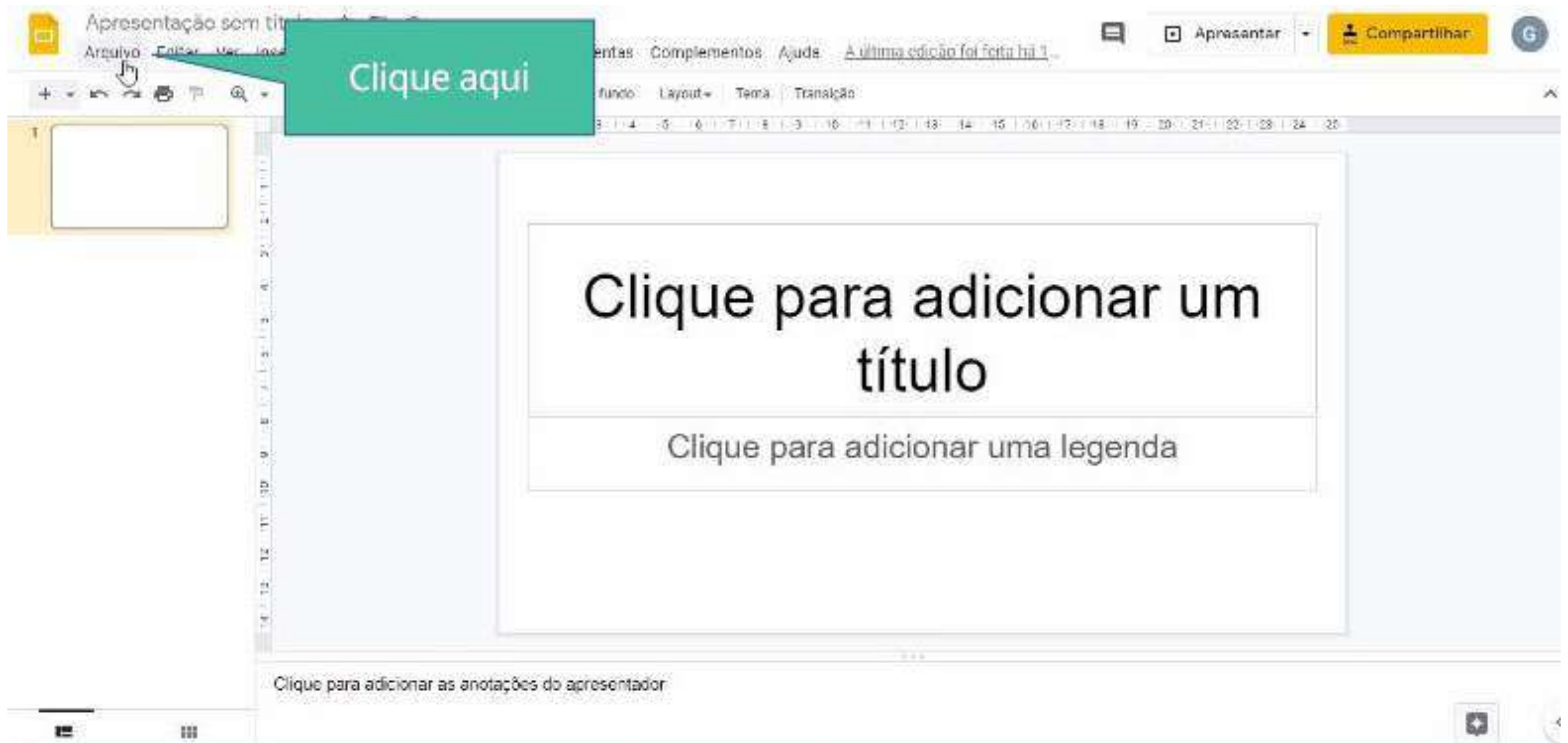


Clique em “Copiar link” para copiar o link que deverá ser compartilhado

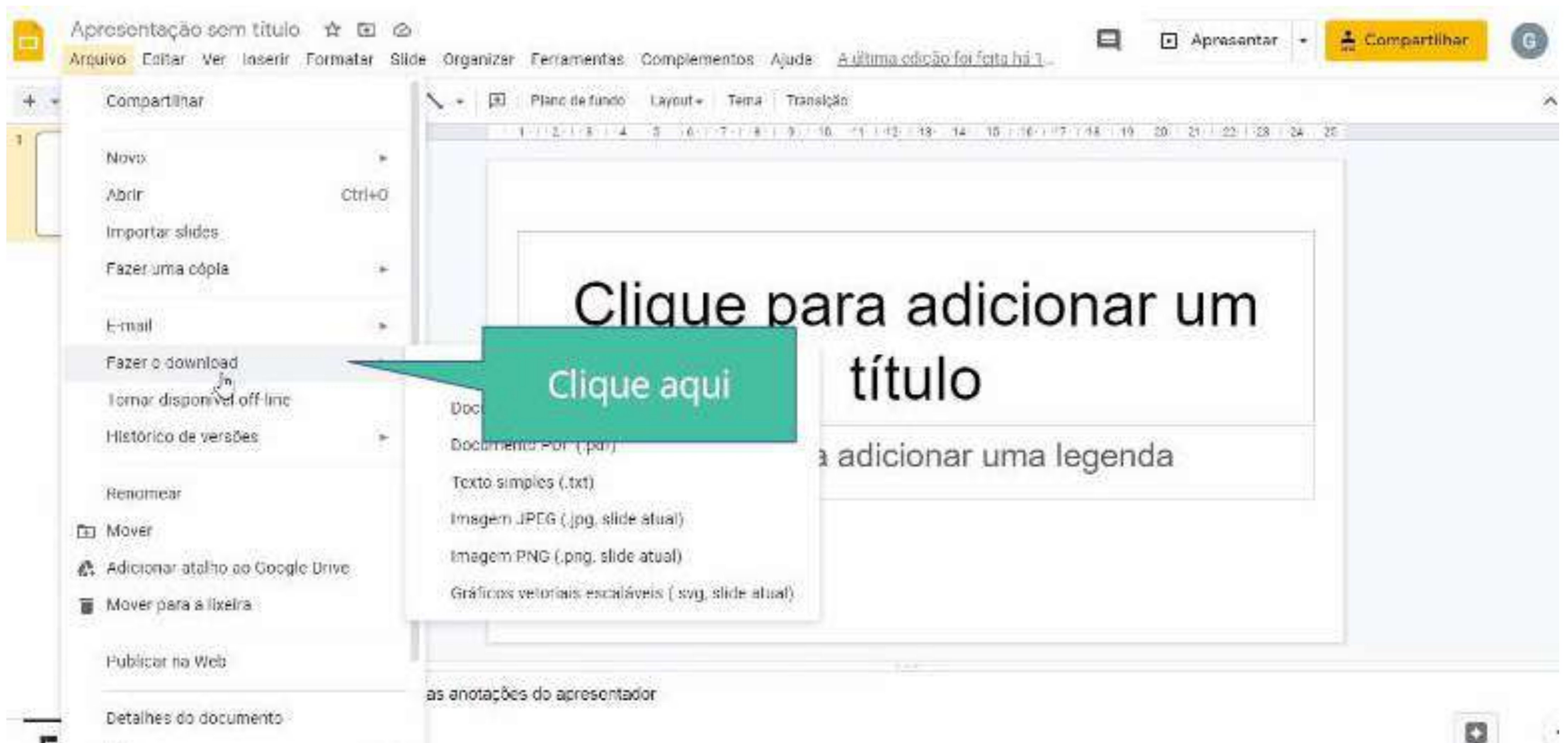




Clique na aba "Arquivos"



Clique em "Fazer o download"

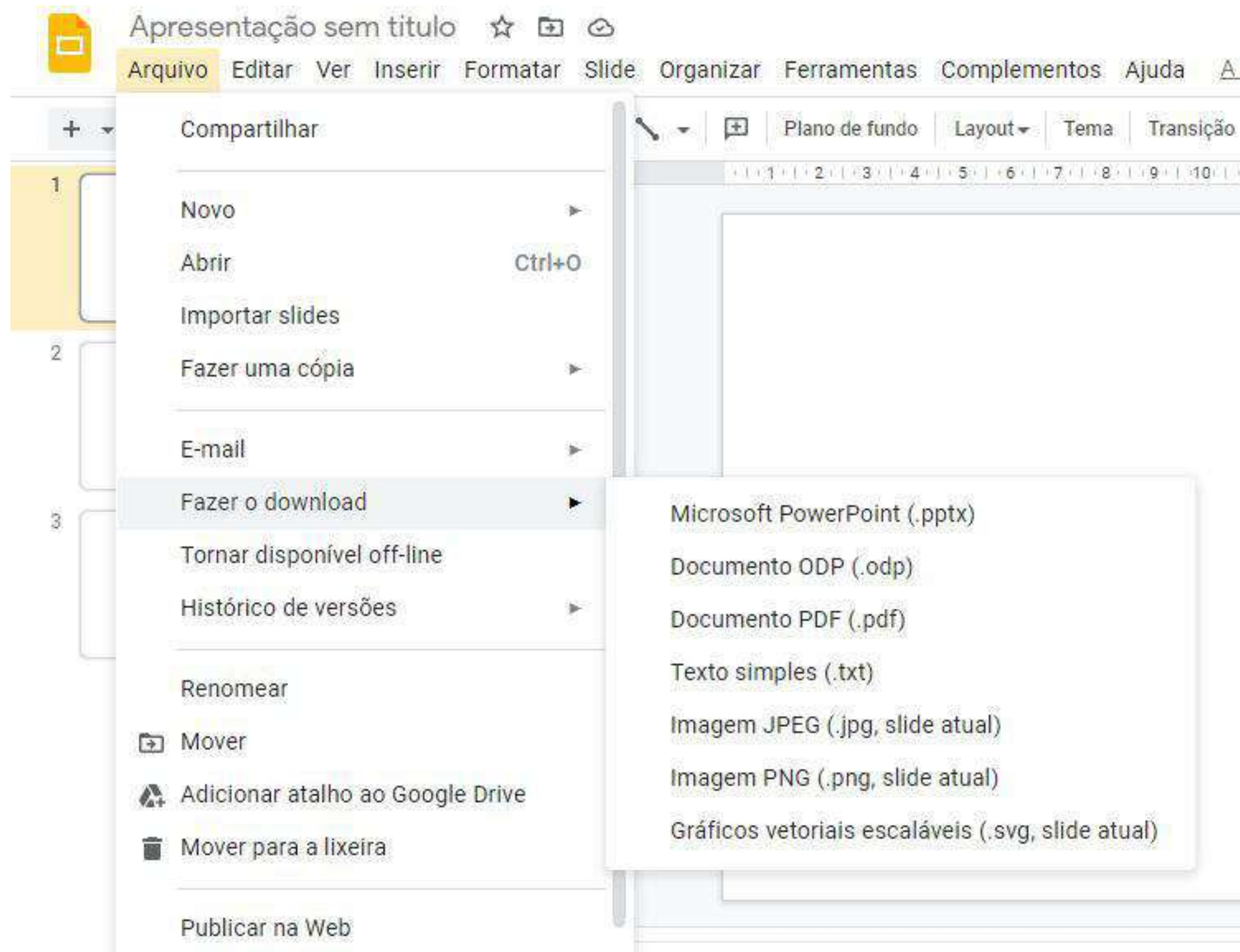


Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

<https://youtu.be/VMEPe0XWjGQ>

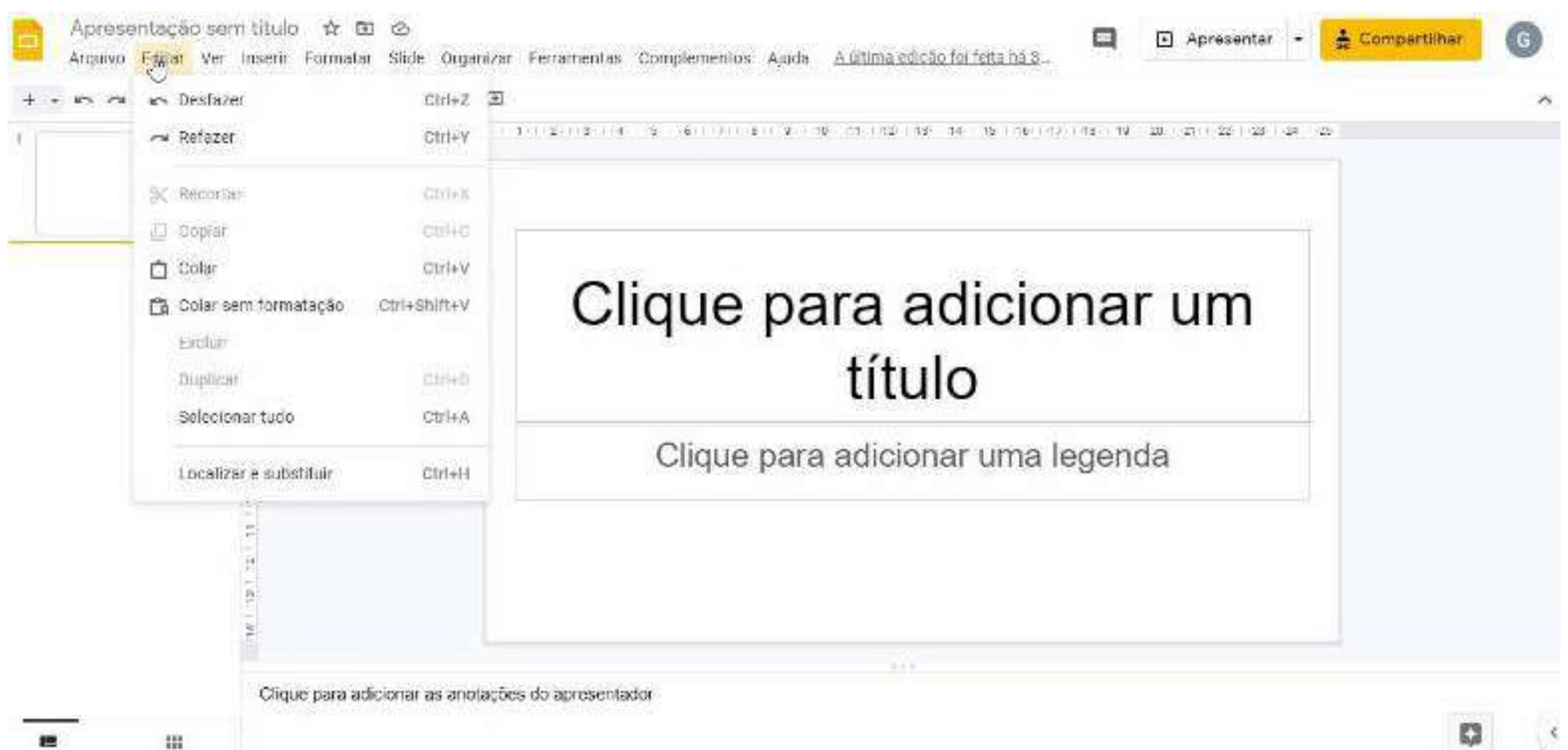


Por fim escolha o formato desejado para que sua apresentação seja baixada.



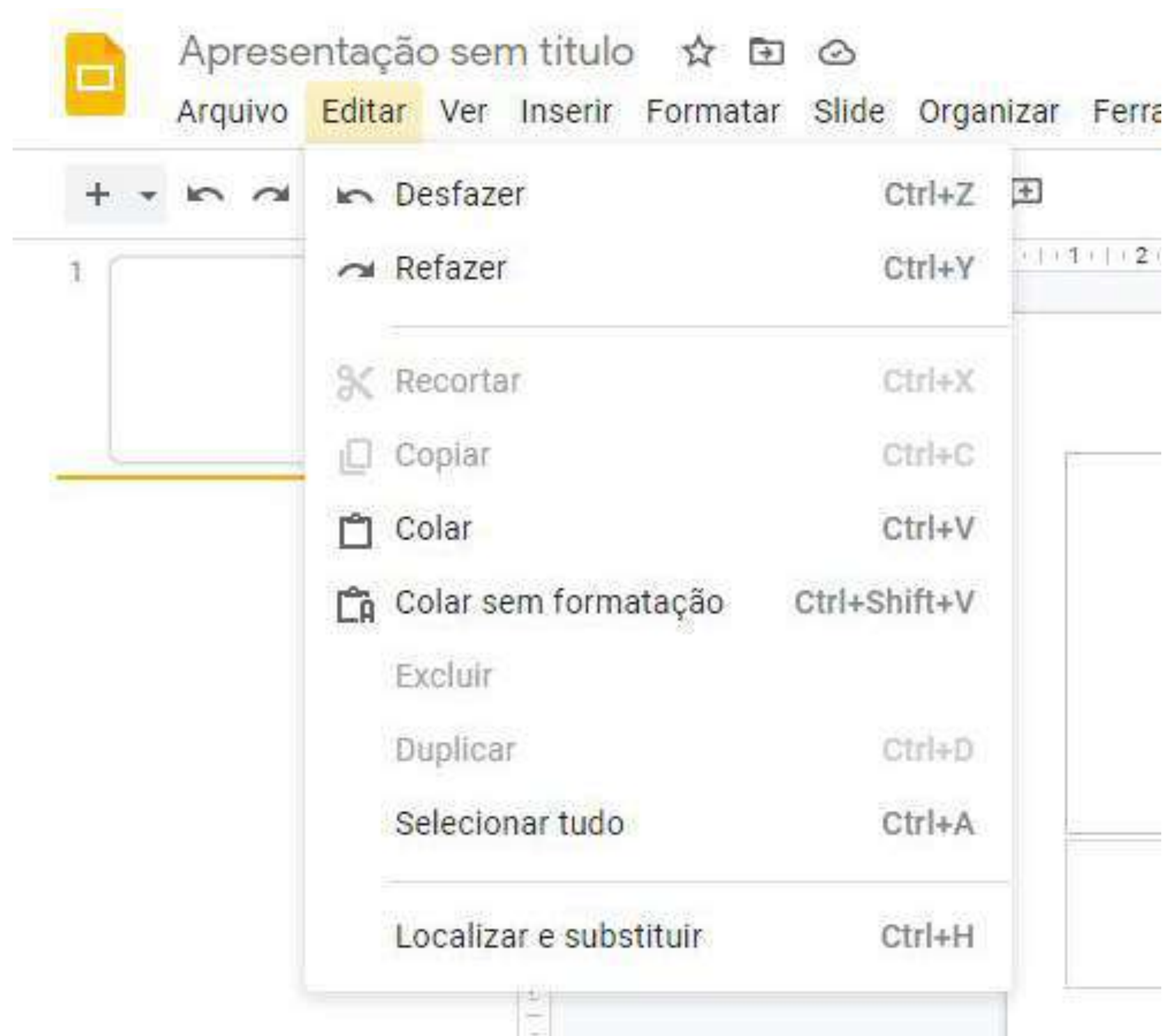
## - Ferramentas de edição

Na aba "Editar" você tem a possibilidade de desfazer e refazer edições da sua apresentação.



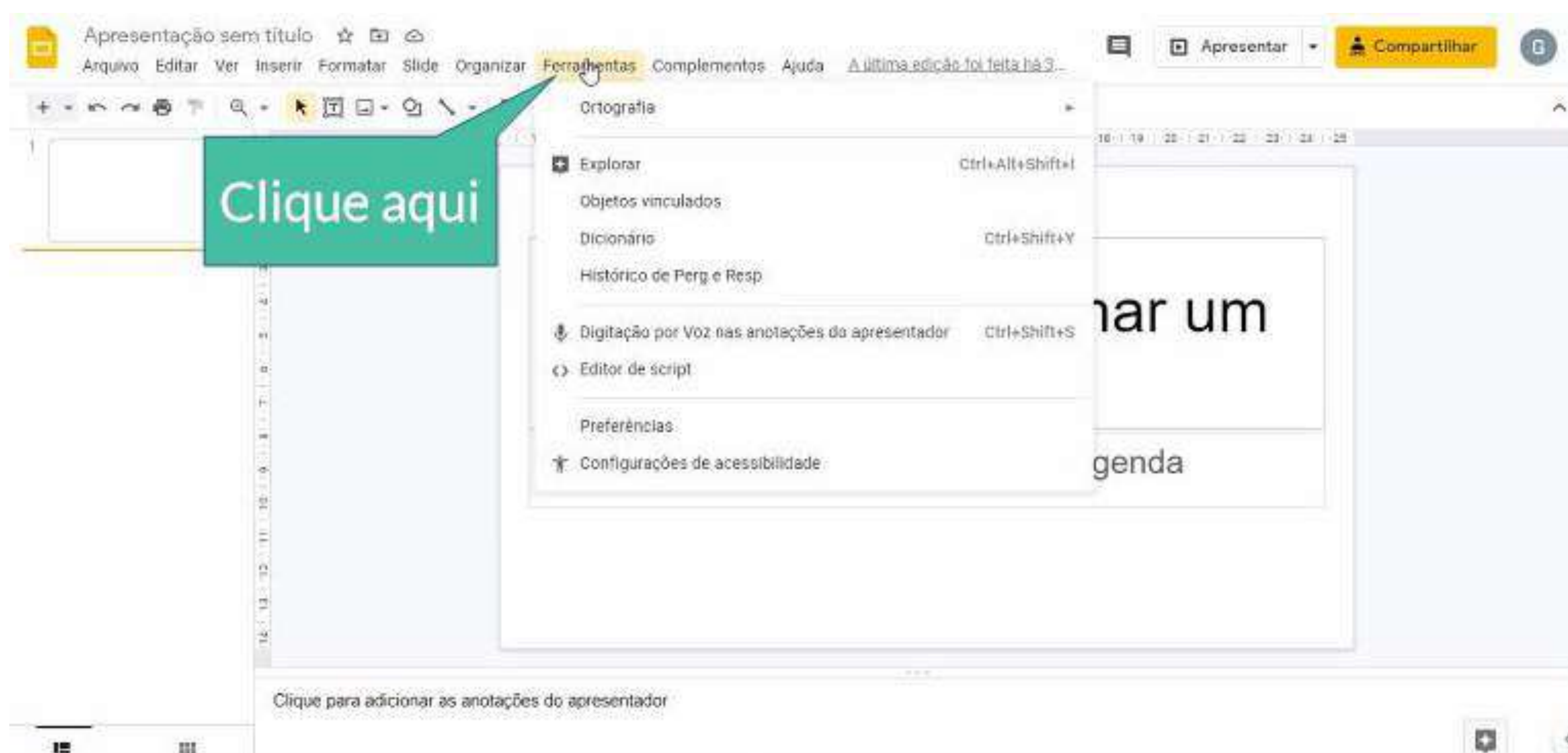


Ainda, é possível recortar algo, copiar, colar, colar sem formatação, excluir, duplicar, seleccionar e localizar e substituir itens



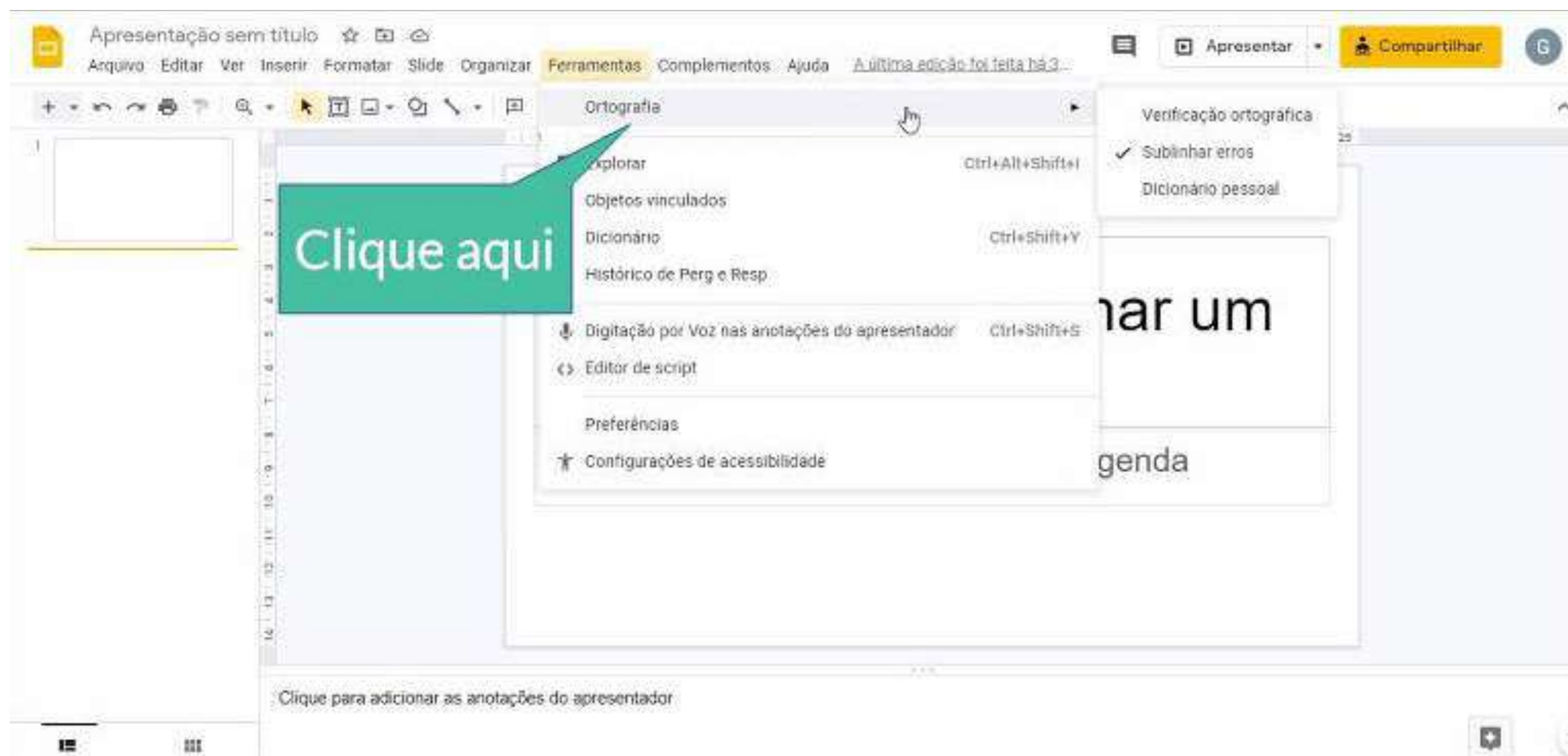
## - Ortografia

Para verificar a ortografia, clique na aba “Ferramentas”

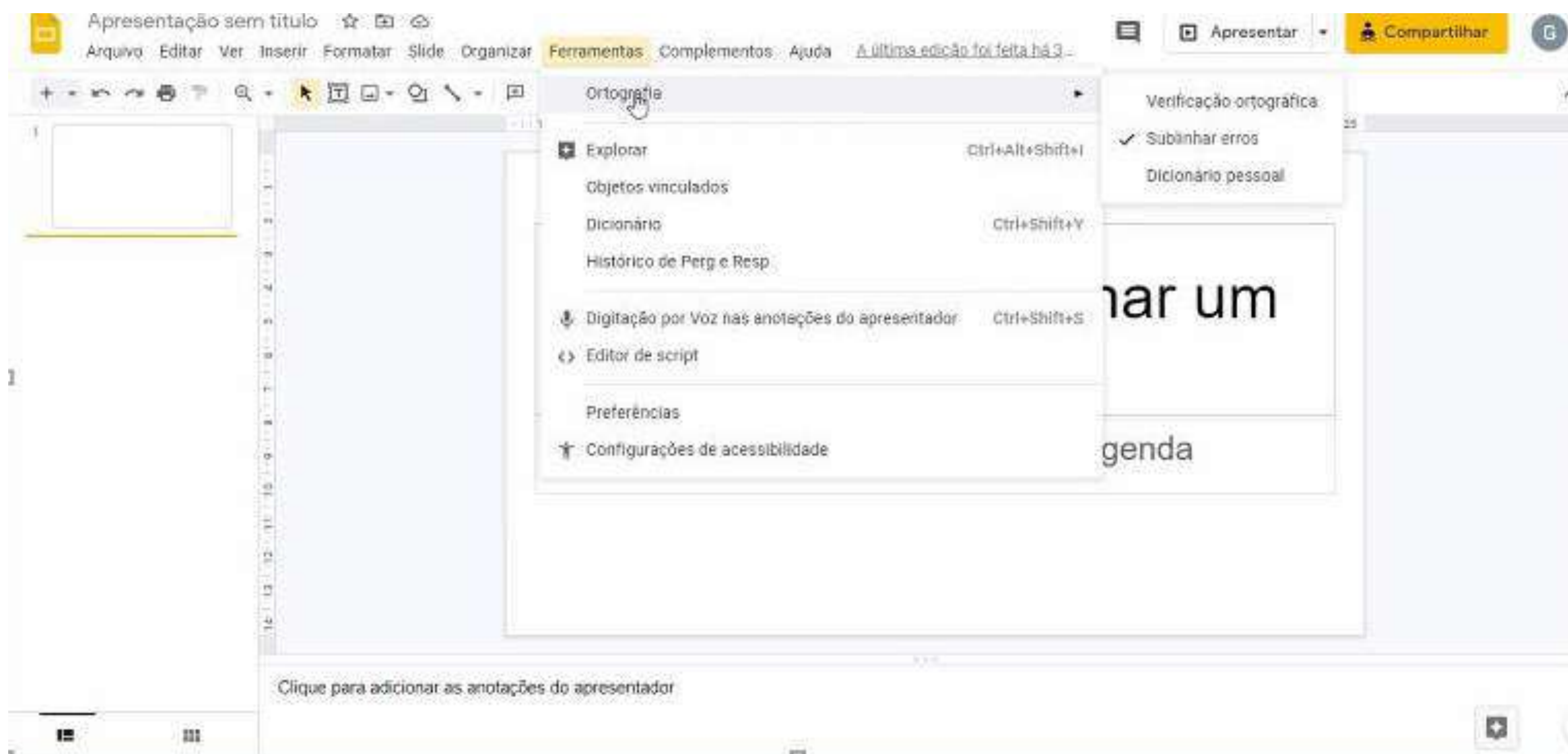




## Clique em "Ortografia"



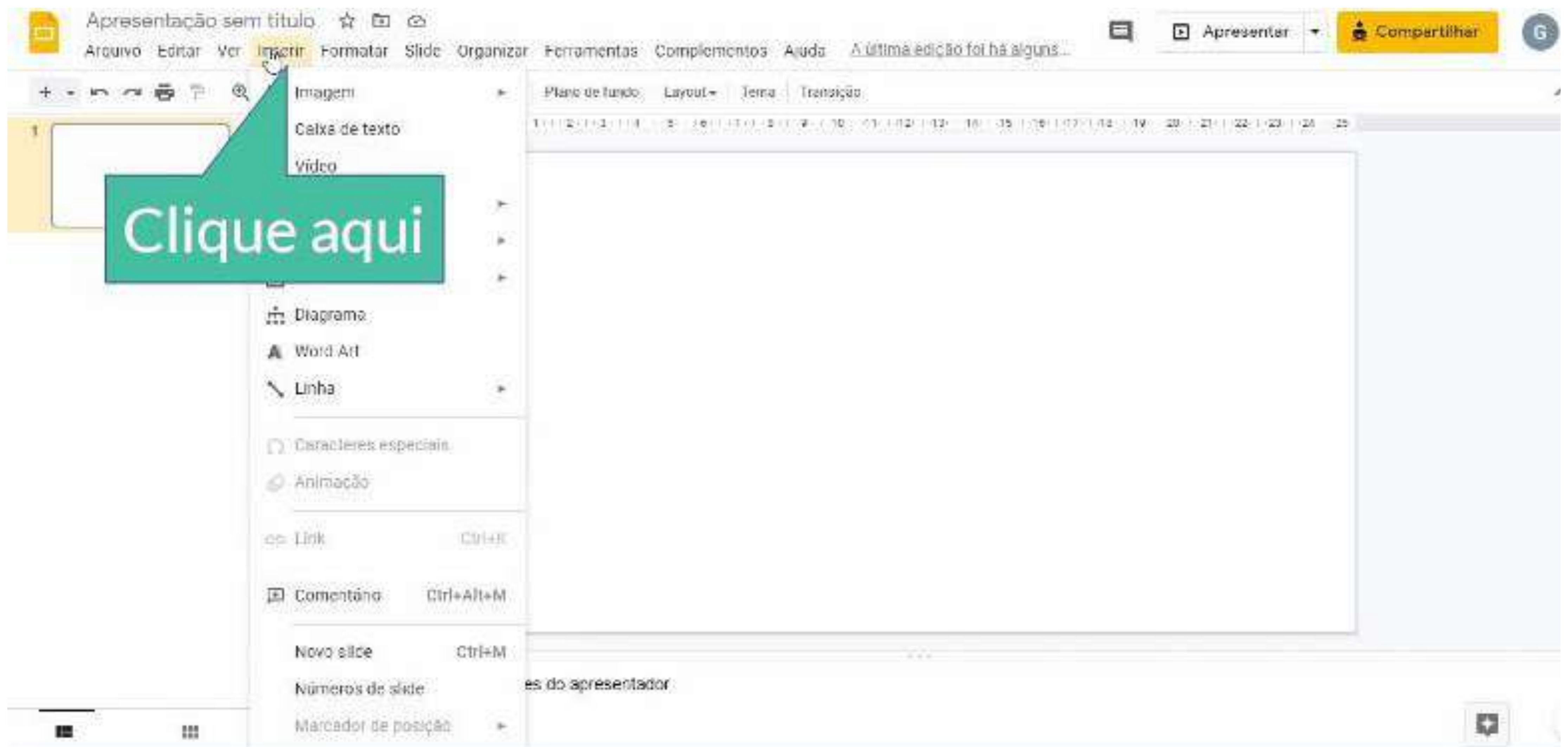
Nesta aba você poderá configurar seu google apresentações para sublinhar os erros ortográficos ou ainda, verificar se tudo está escrito corretamente



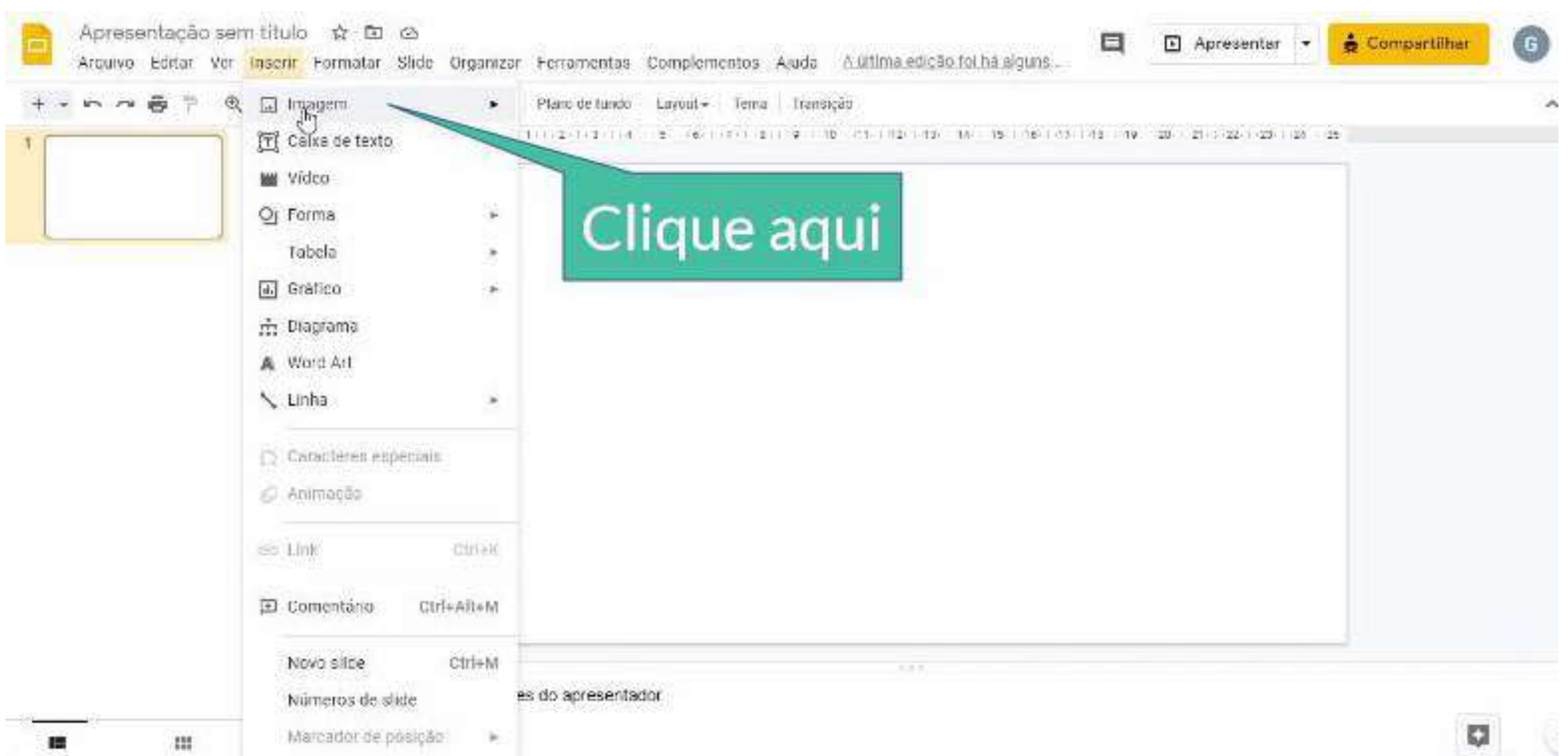


## - Como adicionar elementos à minha apresentação

Para inserir elementos à sua apresentação clique na opção “Inserir” do menu superior.

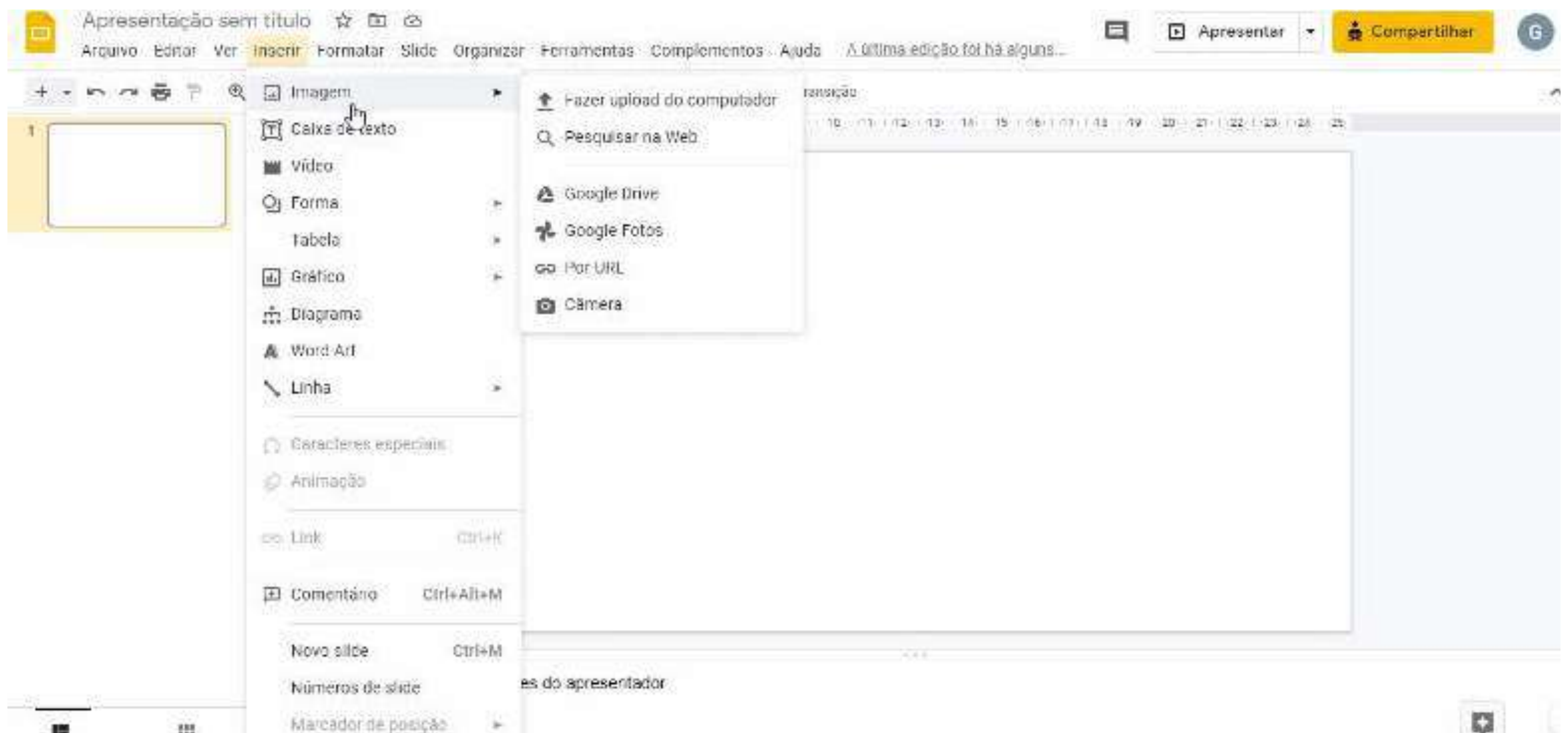


Caso o elemento a ser inserido seja uma imagem, clique em “Imagem”

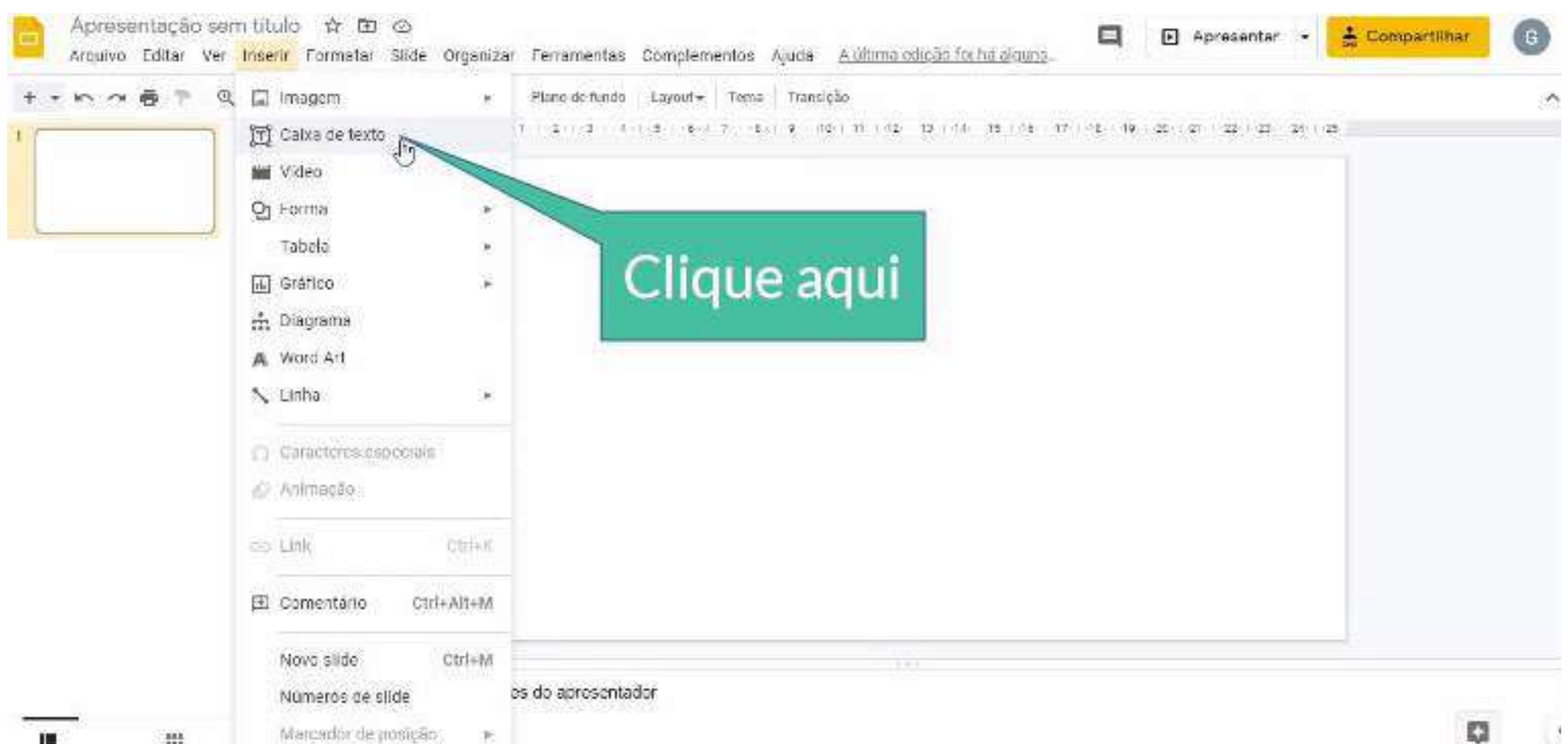




E então, escolha de onde você deseja retirar essa imagem, podendo ser do seu computador, da web, do google drive, do google fotos, de um link ou ainda tirar uma foto na câmera do seu dispositivo.

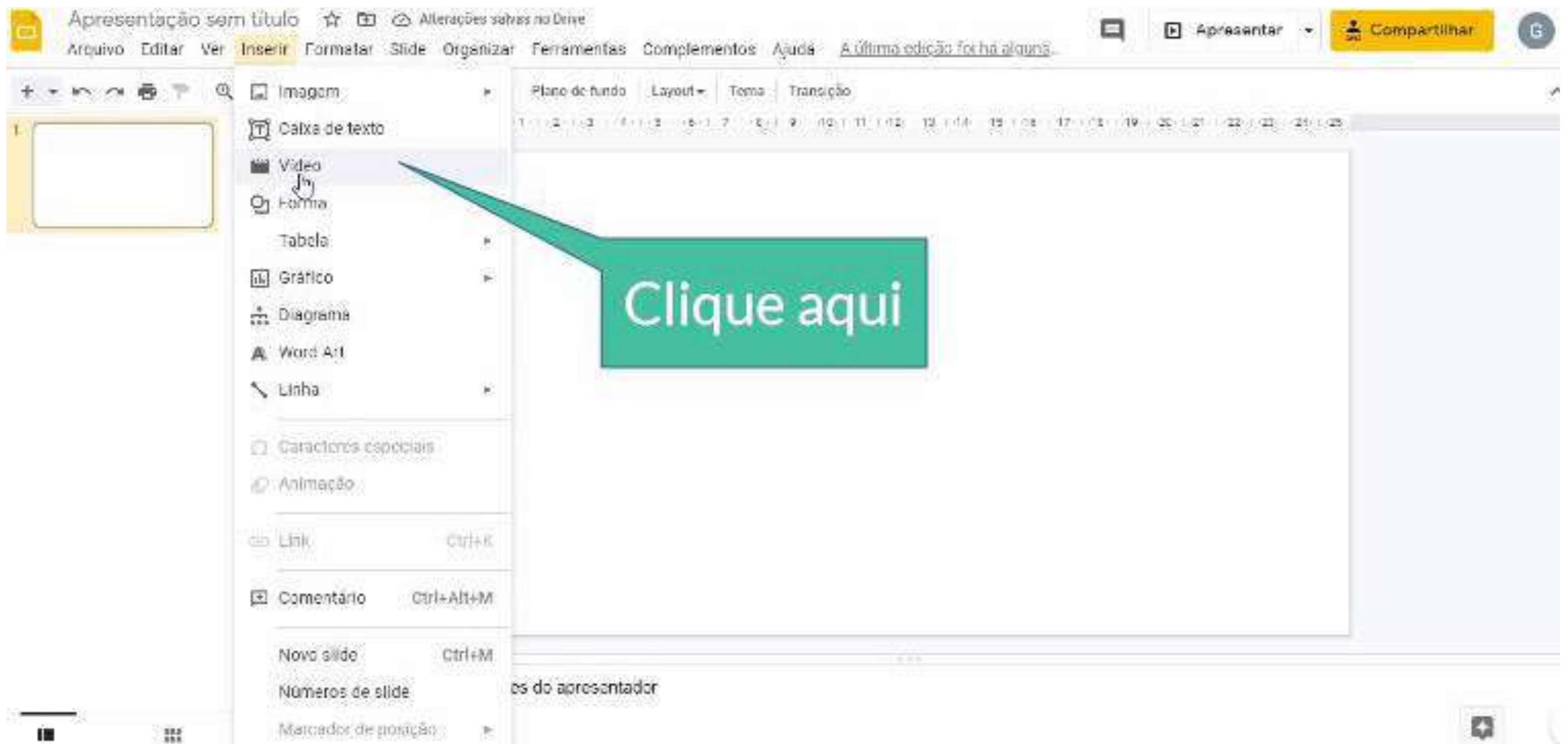


Caso o elemento a ser adicionado seja algum texto ou título, clique em “Caixa de texto” e em seguida clique onde deseja inserir este texto

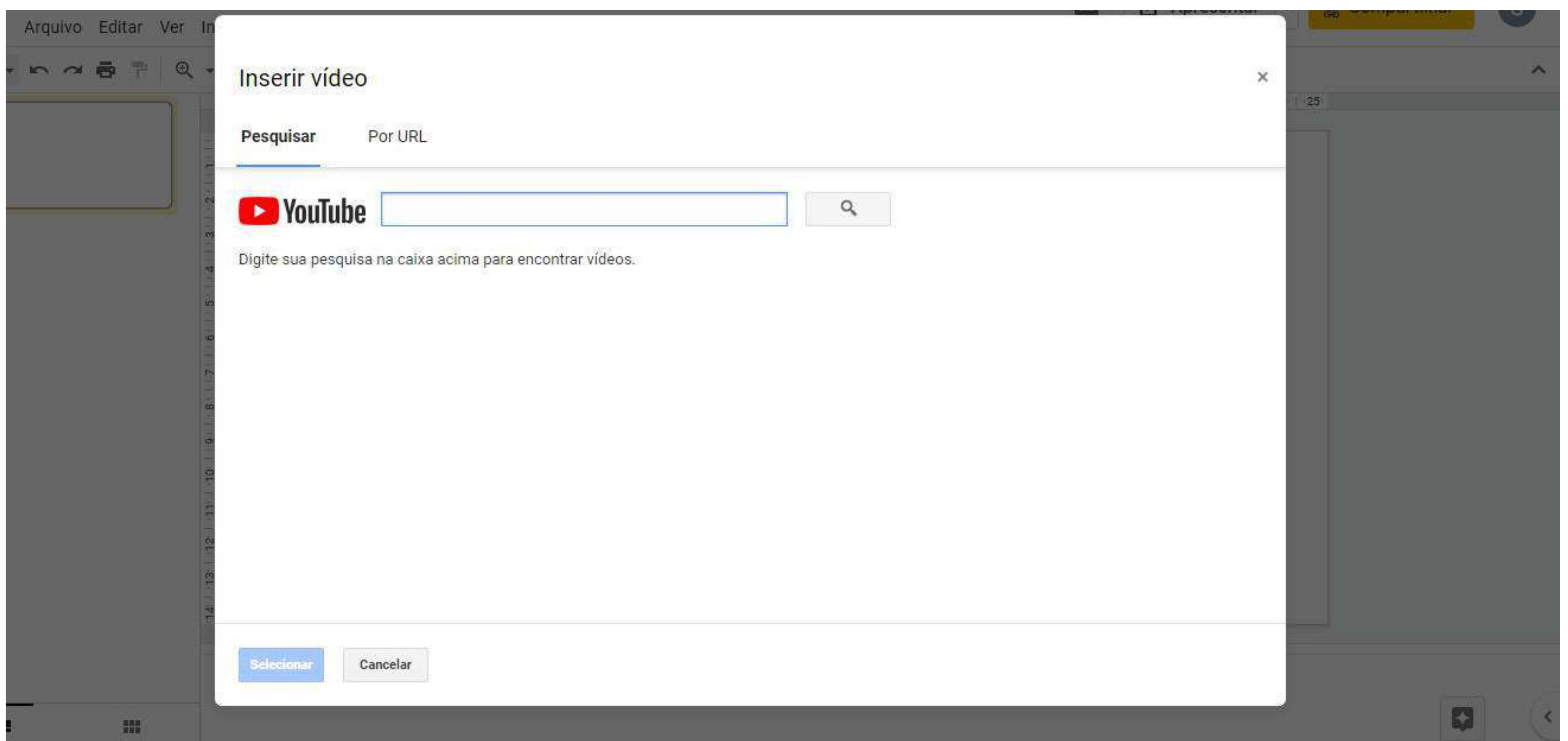




Caso o elemento a ser inserido seja um vídeo, clique em “Vídeo” e a seguinte tela será exibida:

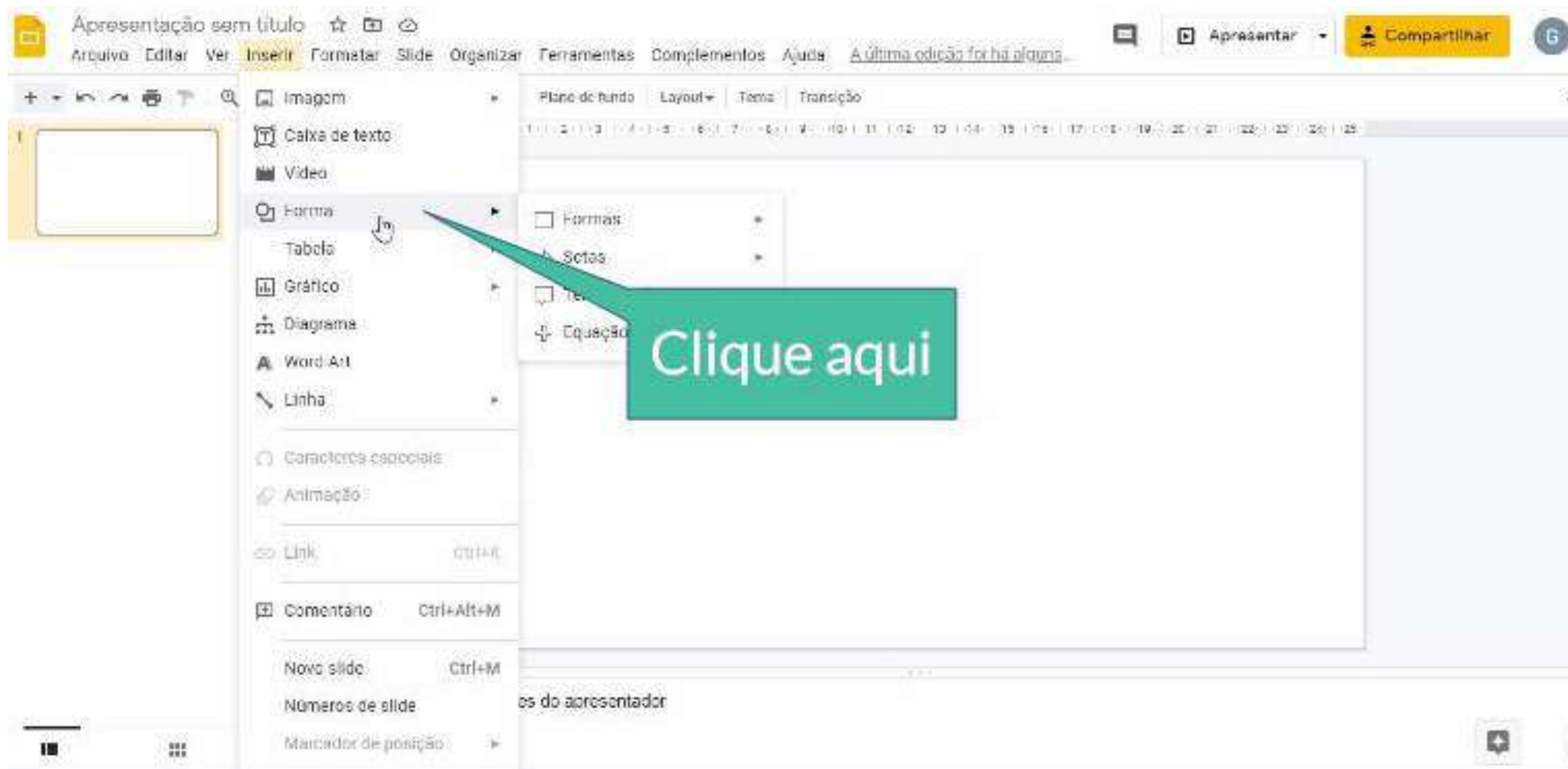


Em seguida, clique em “Pesquisar” e procure um vídeo no youtube ou clique em “Por url” e cole o link do seu vídeo.

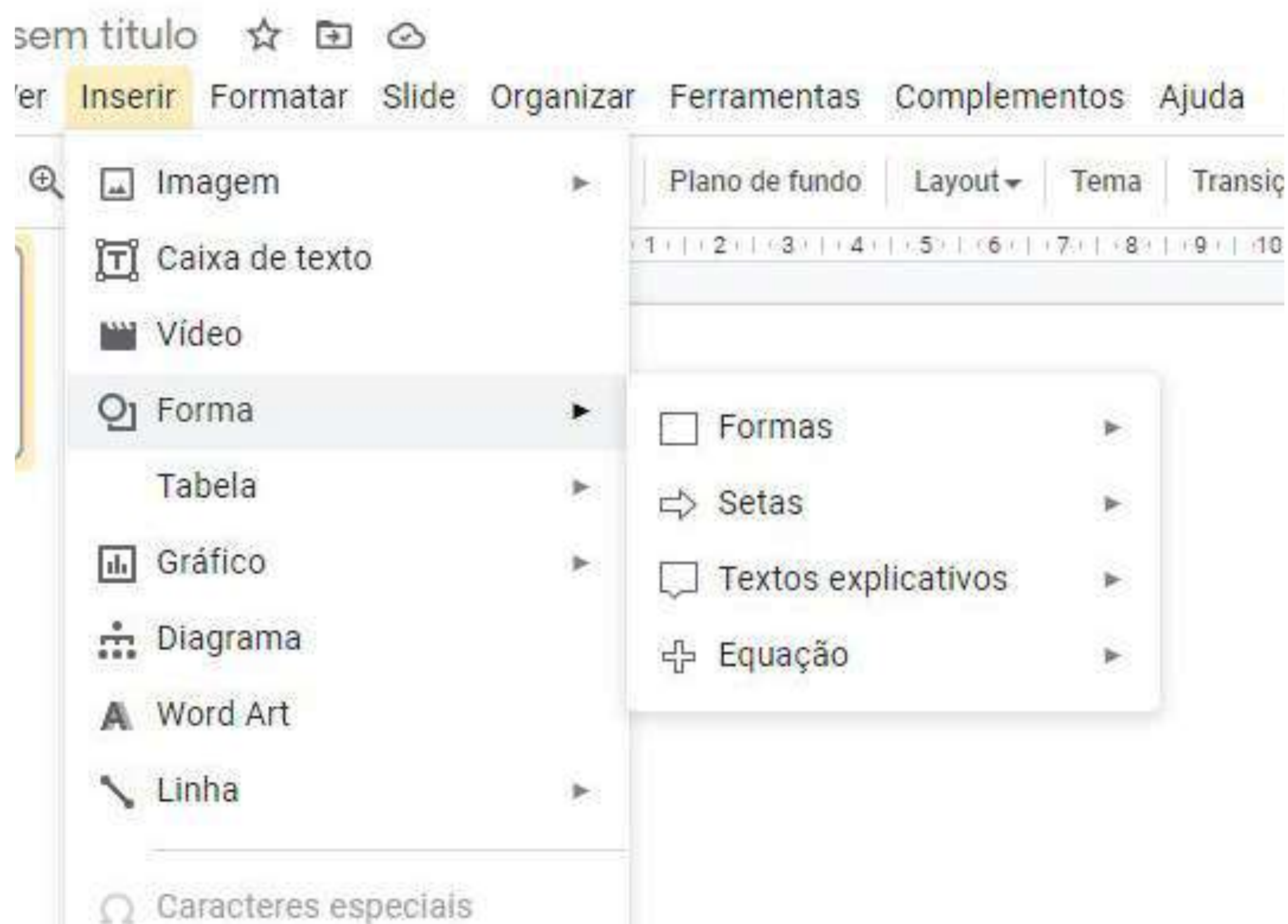




Caso o elemento a ser adicionado seja uma forma, clique em “Formas”.

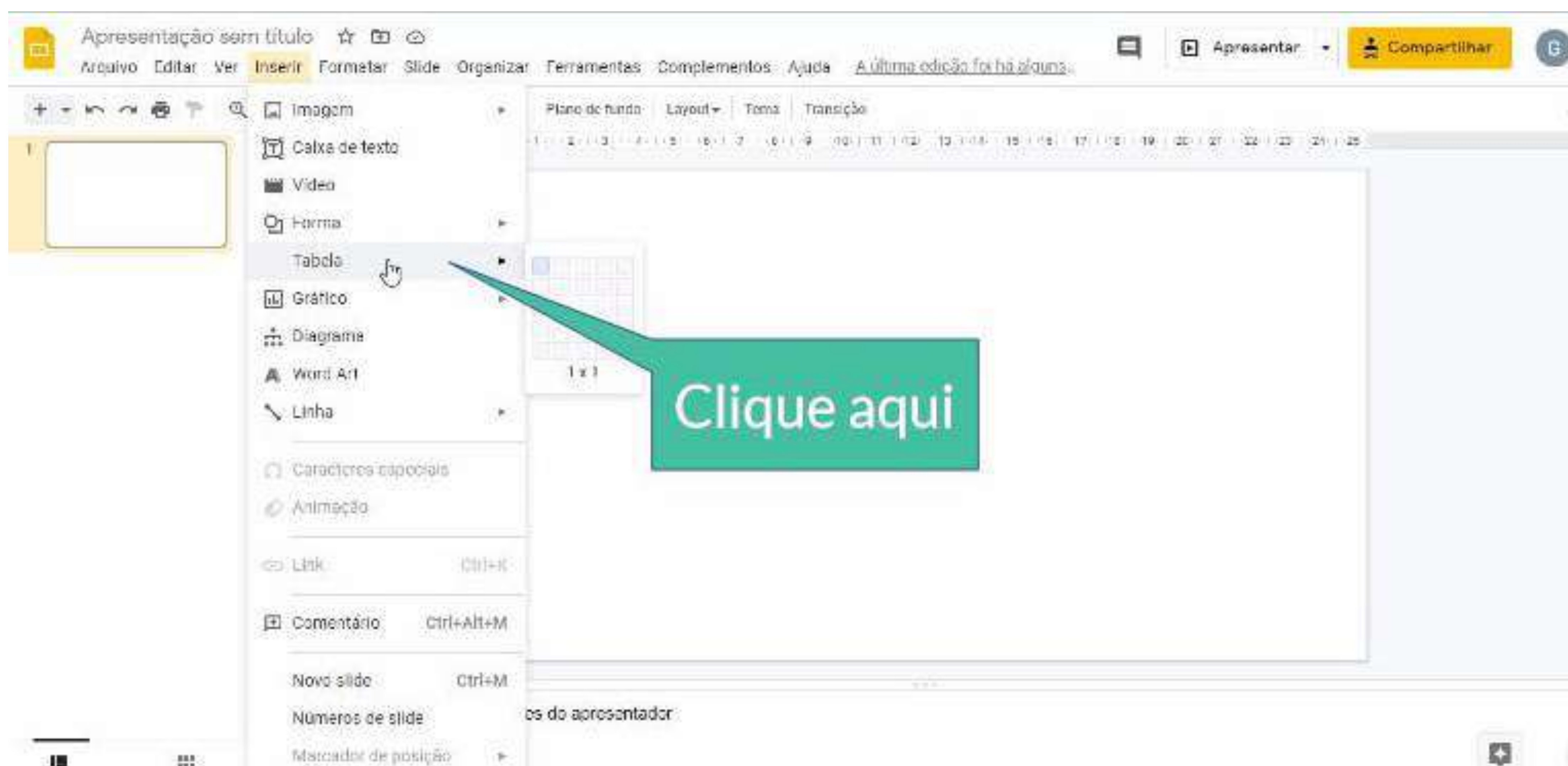


Em seguida, escolha o formato desejado.

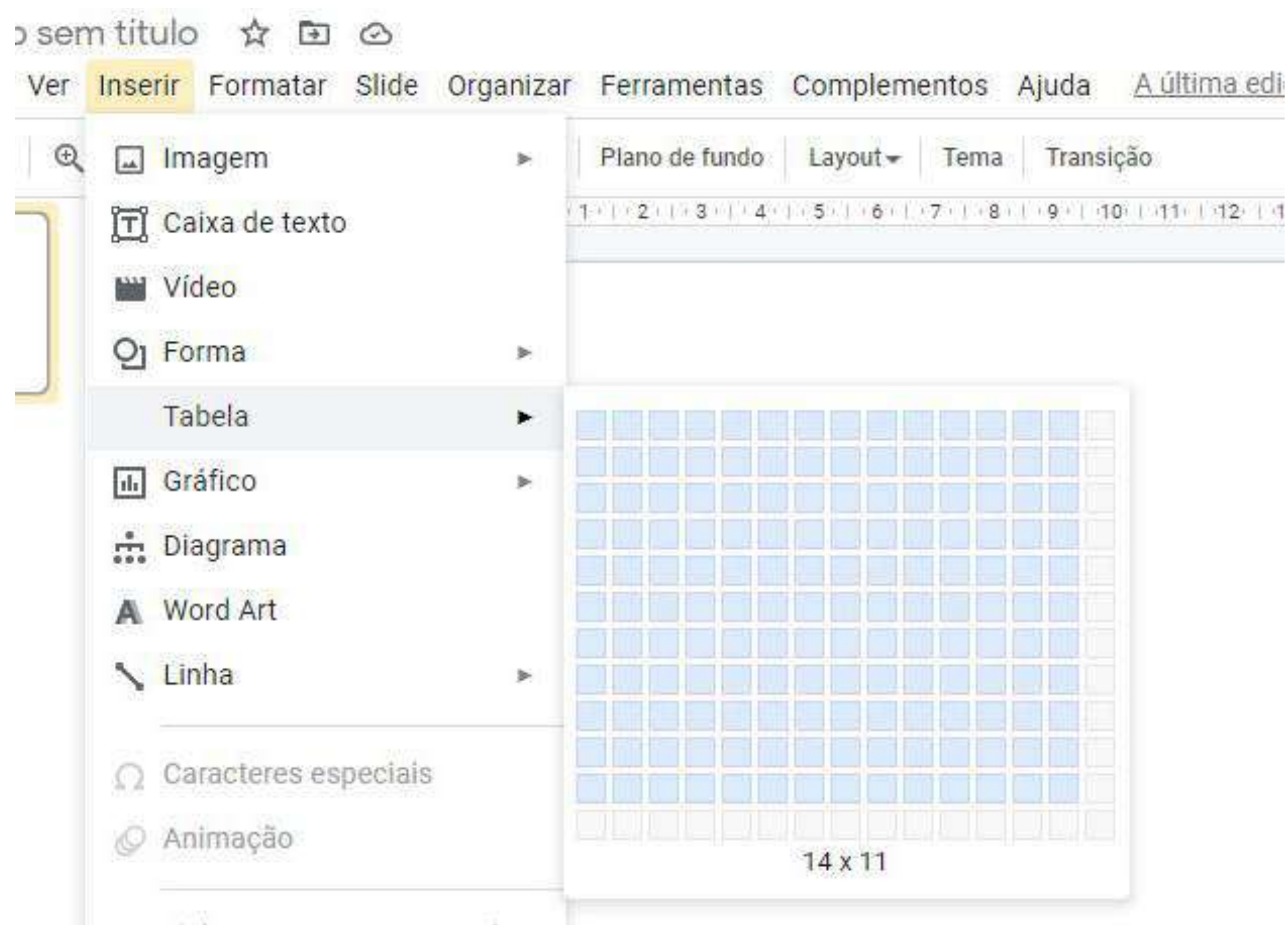




Caso queira inserir uma tabela, clique em “Tabela”.

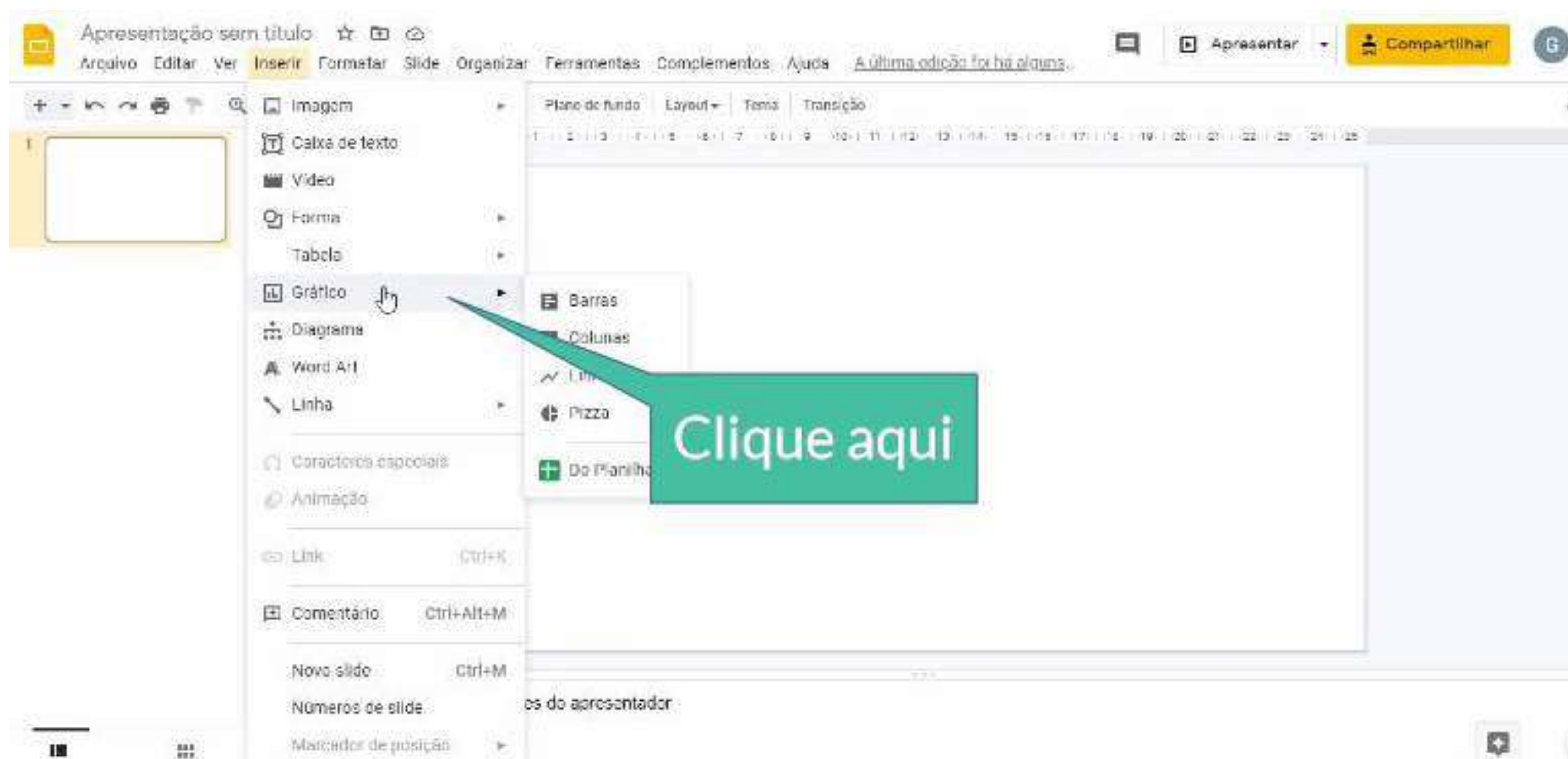


Em seguida, selecione o tamanho desejado.

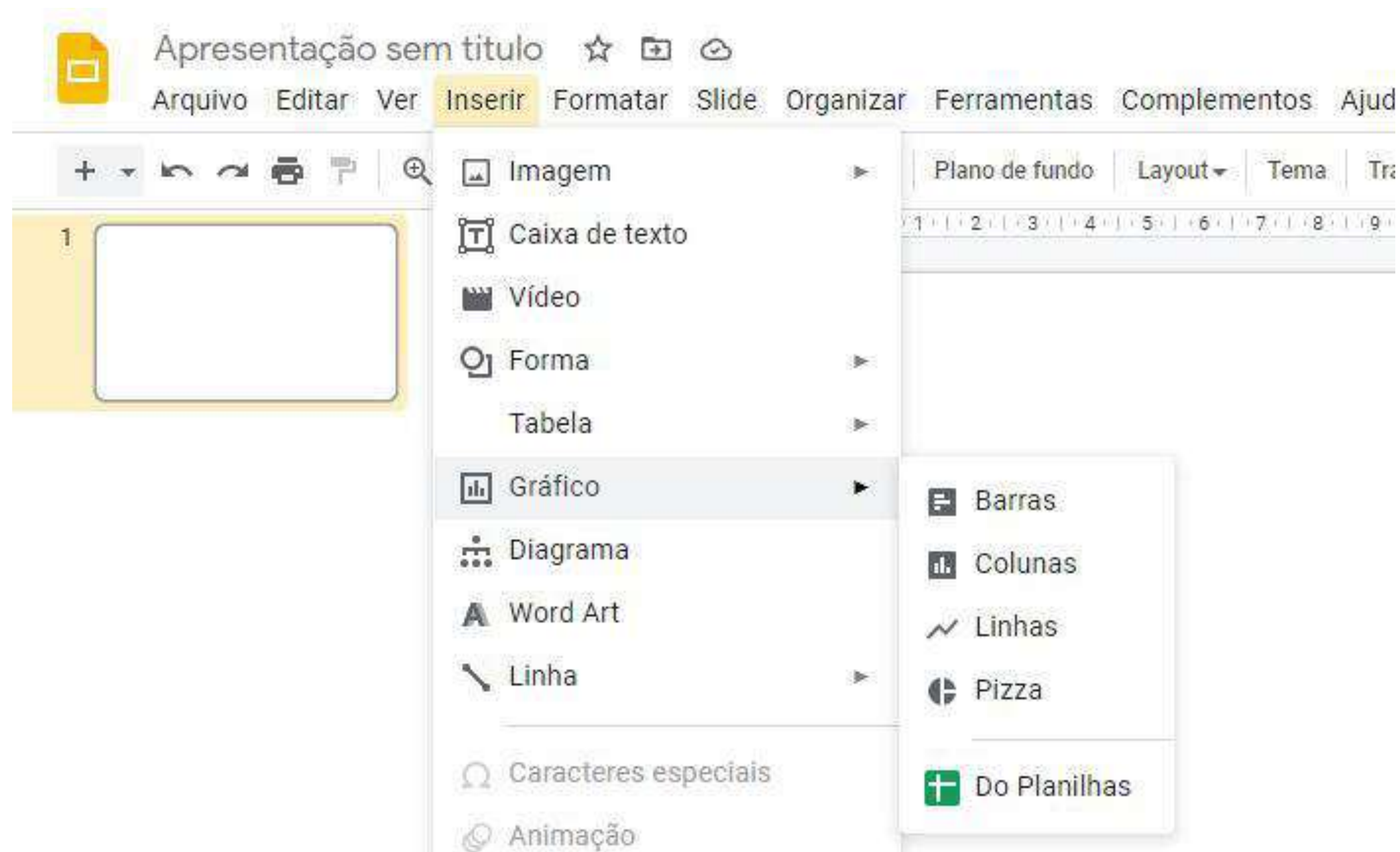




Caso deseje inserir um gráfico, clique em “Gráfico”.

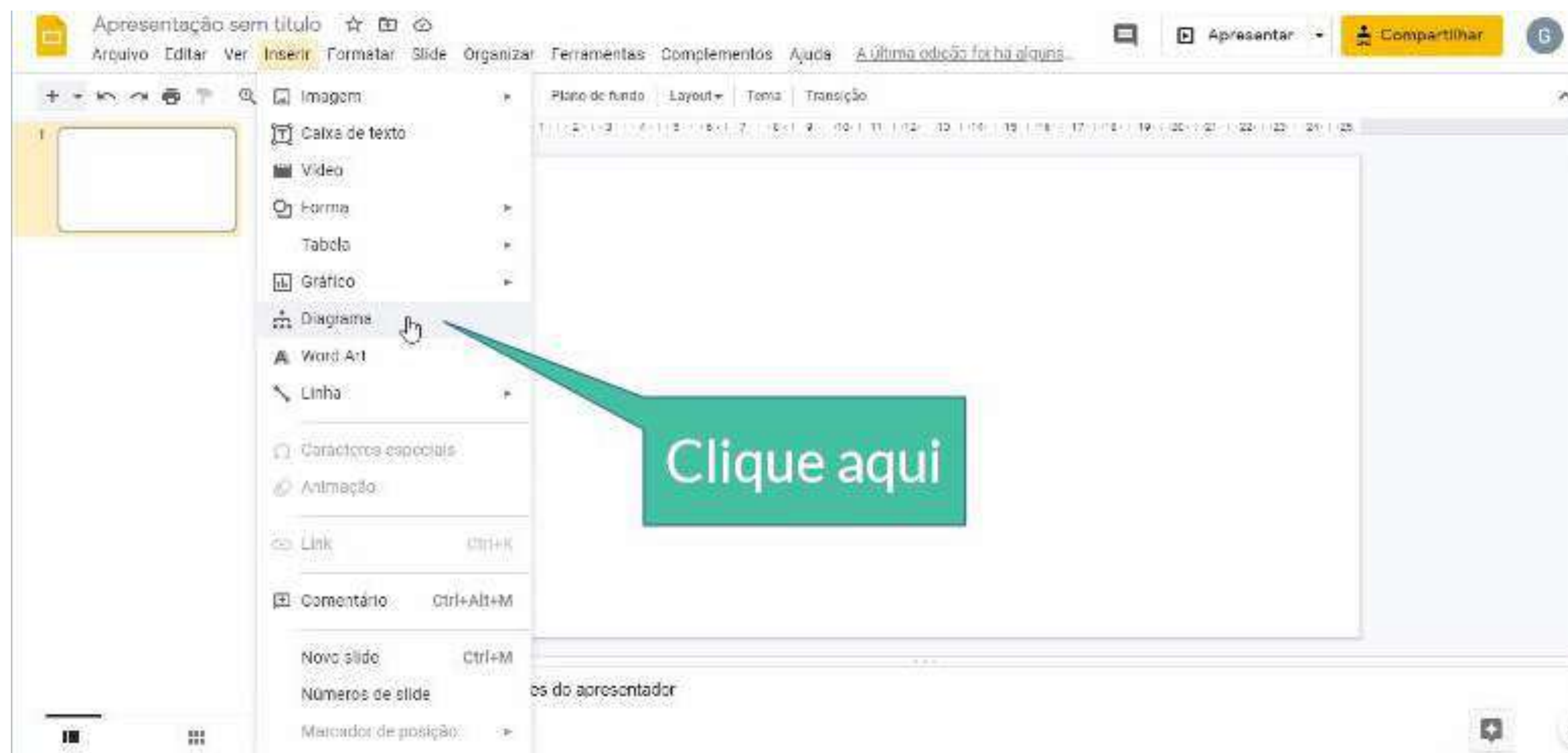


Em seguida escolha o tipo de gráfico desejado ou se preferir, pode adicionar algum diretamente do google planilhas.





Caso deseje inserir um diagrama, clique em “Diagrama” e uma aba no canto direito será aberta.

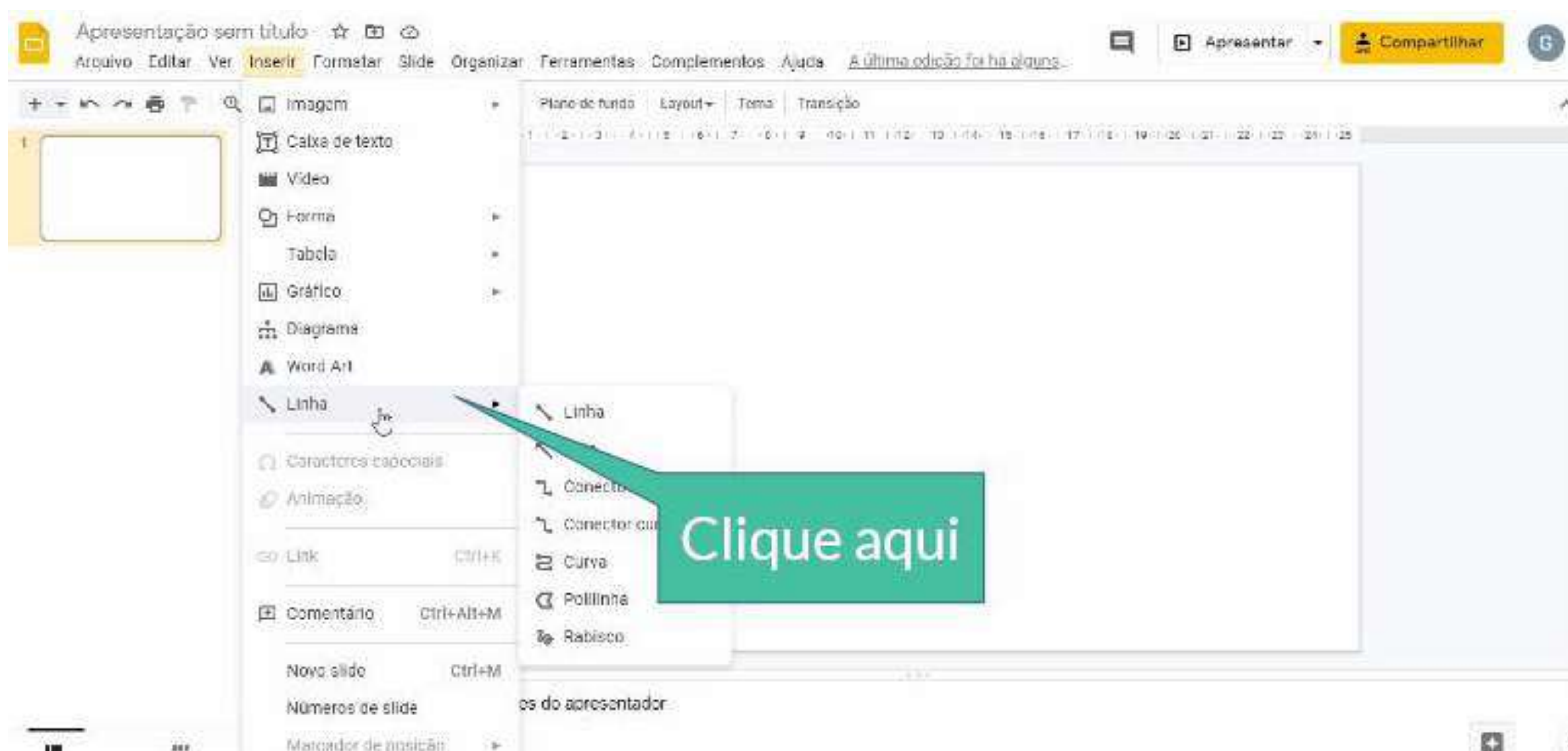


Em seguida, escolha o formato desejado.

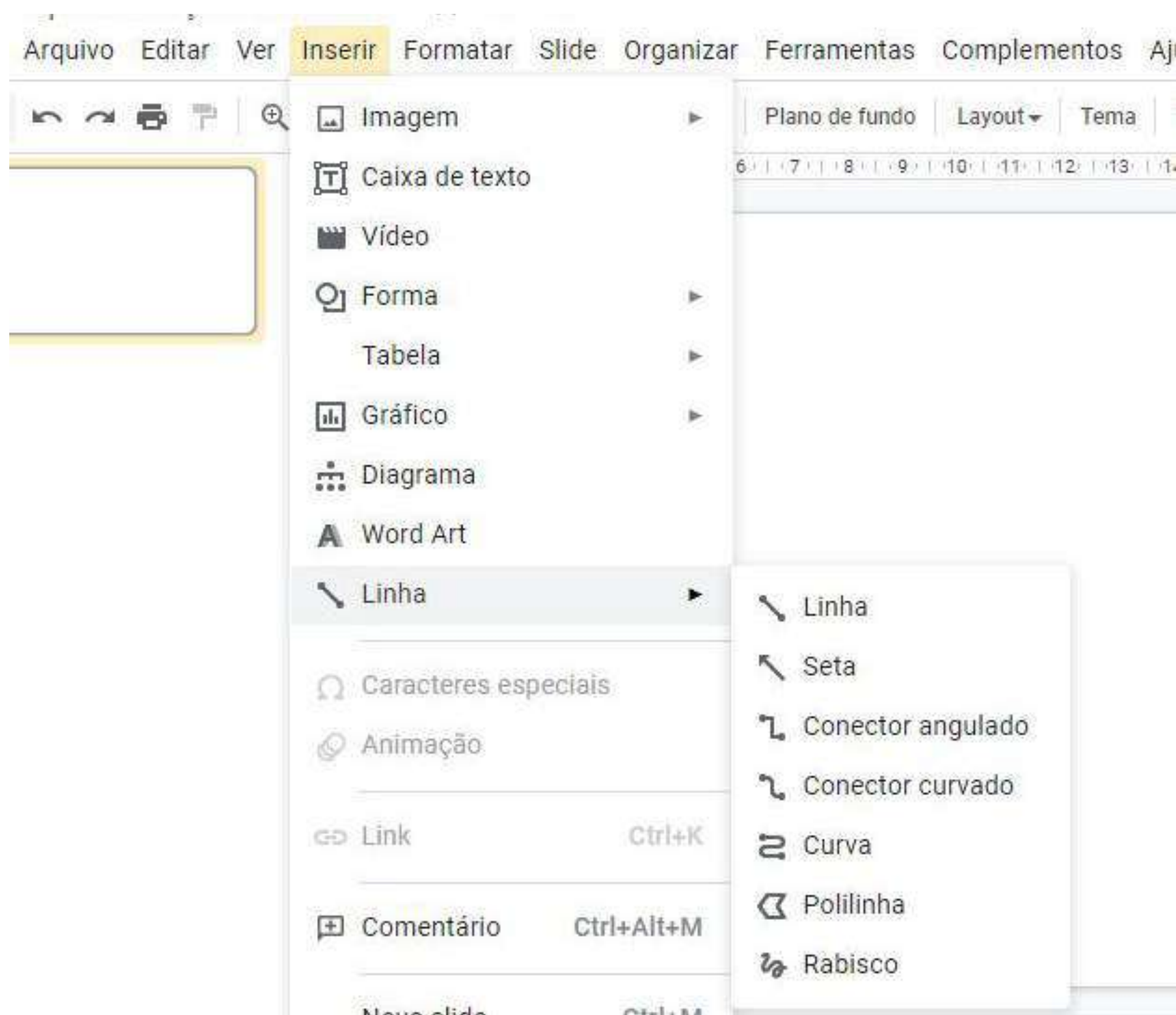




Caso o elemento a ser inserido seja uma linha, clique em “Linha”.



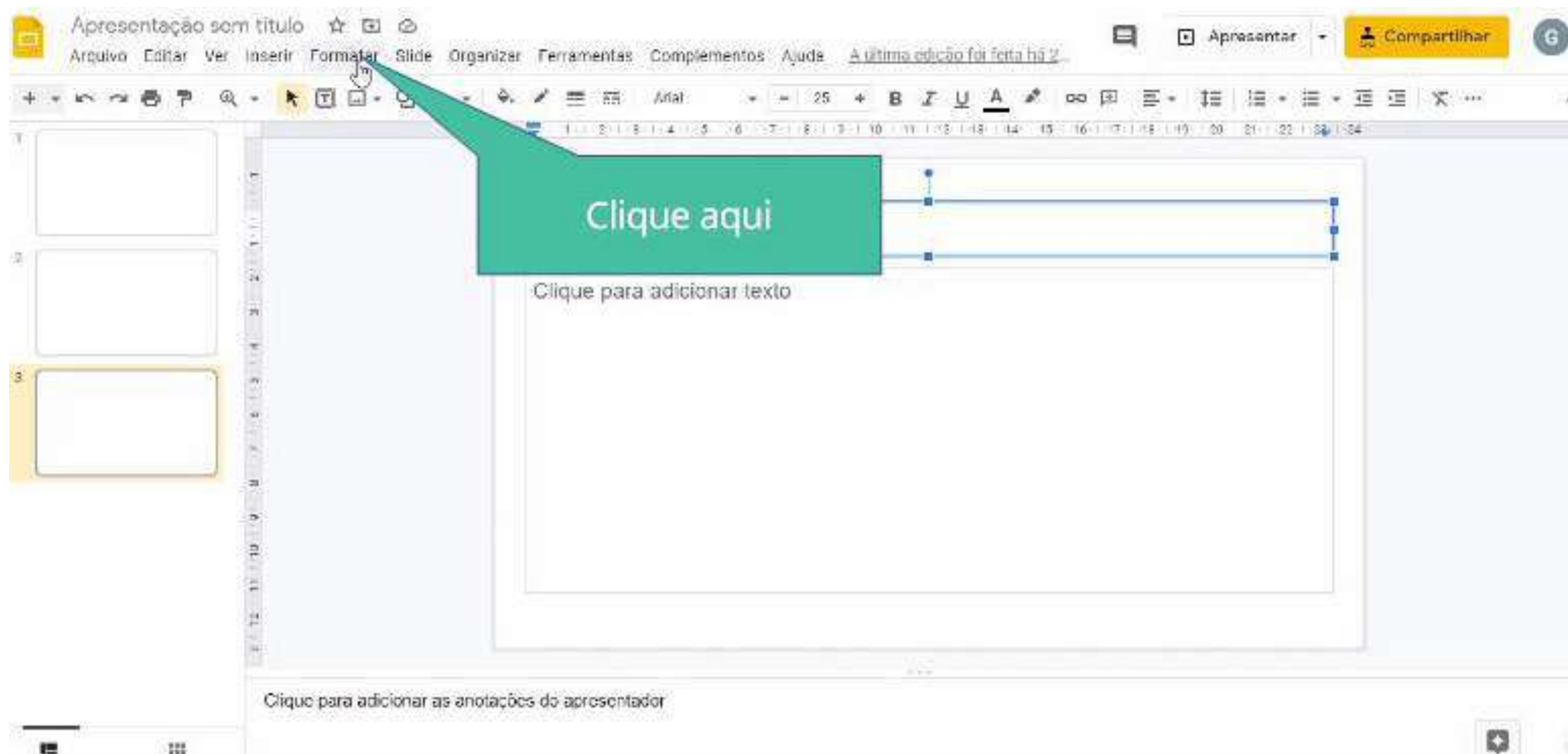
Em seguida, escolha o tipo de linha desejada, podendo ser apenas linha, seta, conector angulado, conector curvado, curva, polilinha e rabisco.



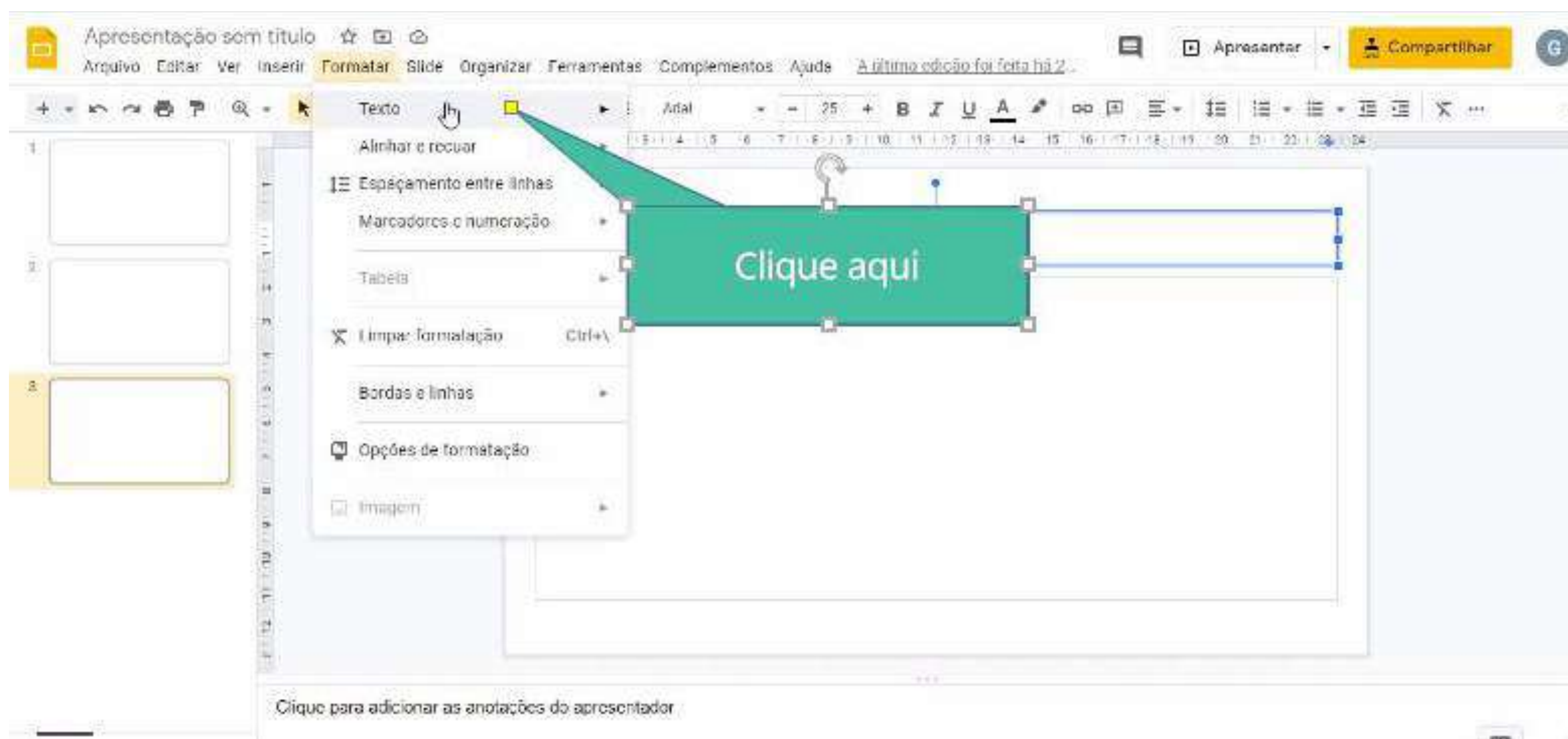


## - Ferramentas de formatação

Para editar a configuração dos textos, clique na opção “Formatar” do menu superior.

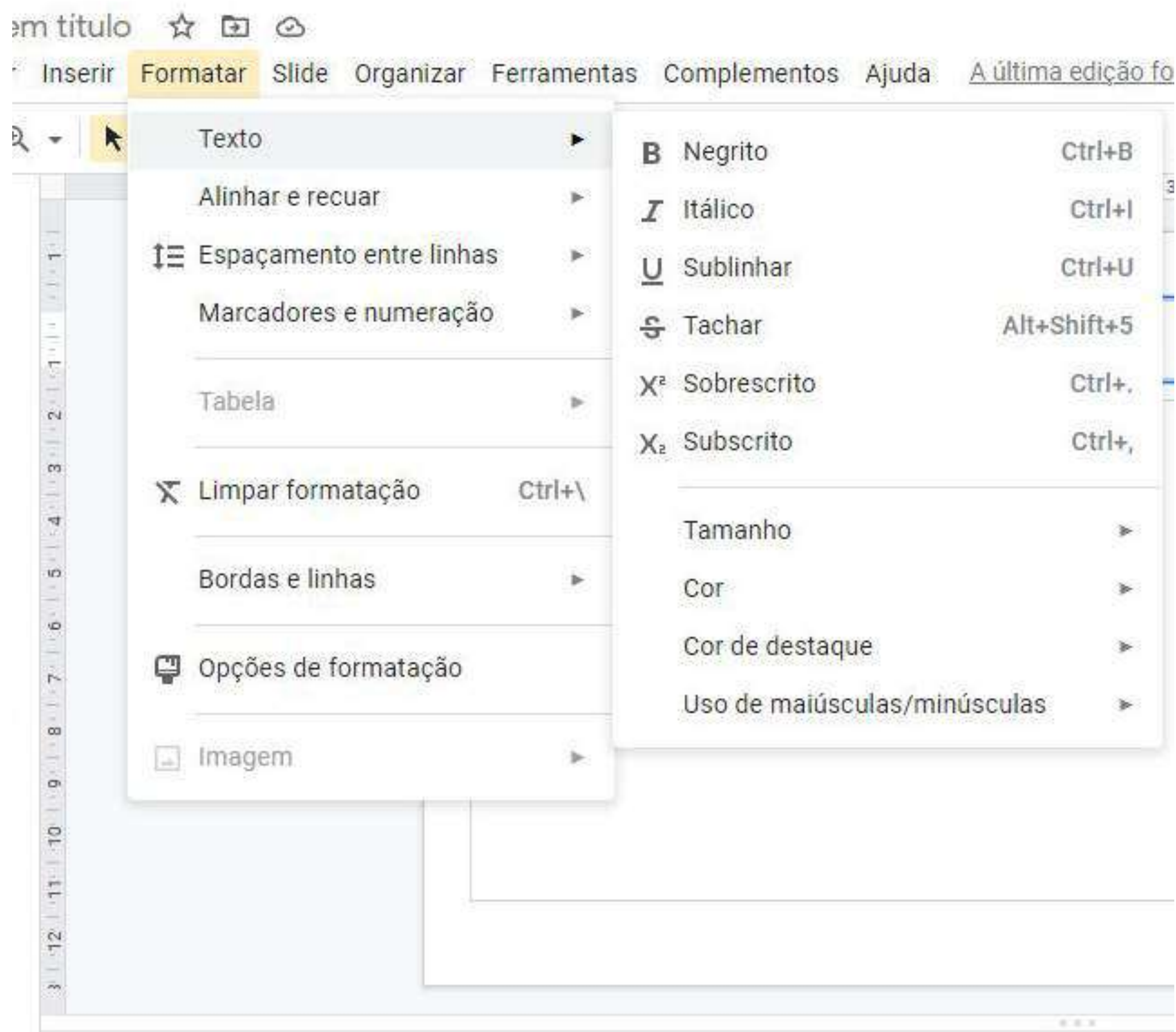


Em seguida clique em “Texto”.

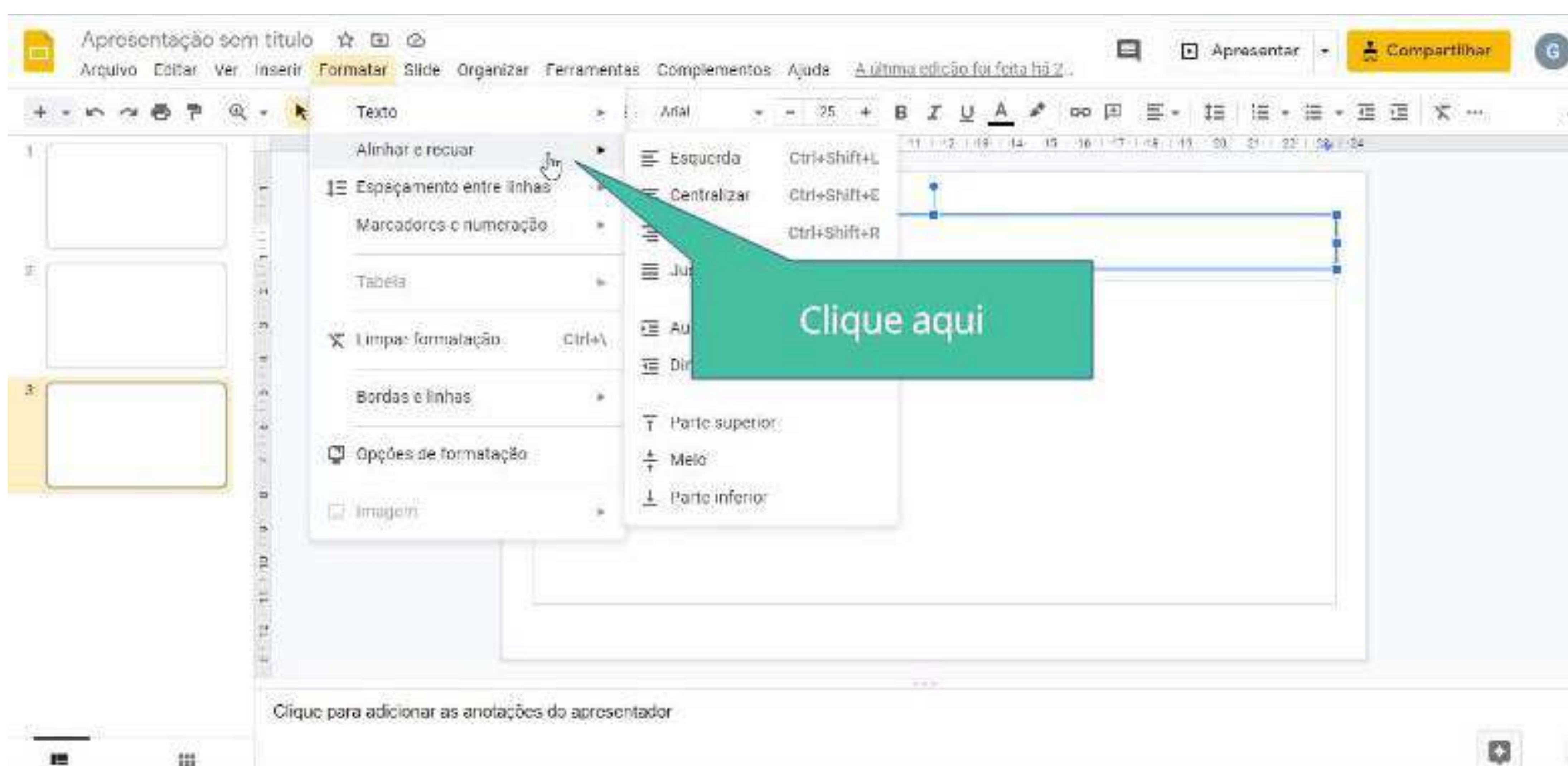




E escolha as opções de edição da aparência do seu texto.

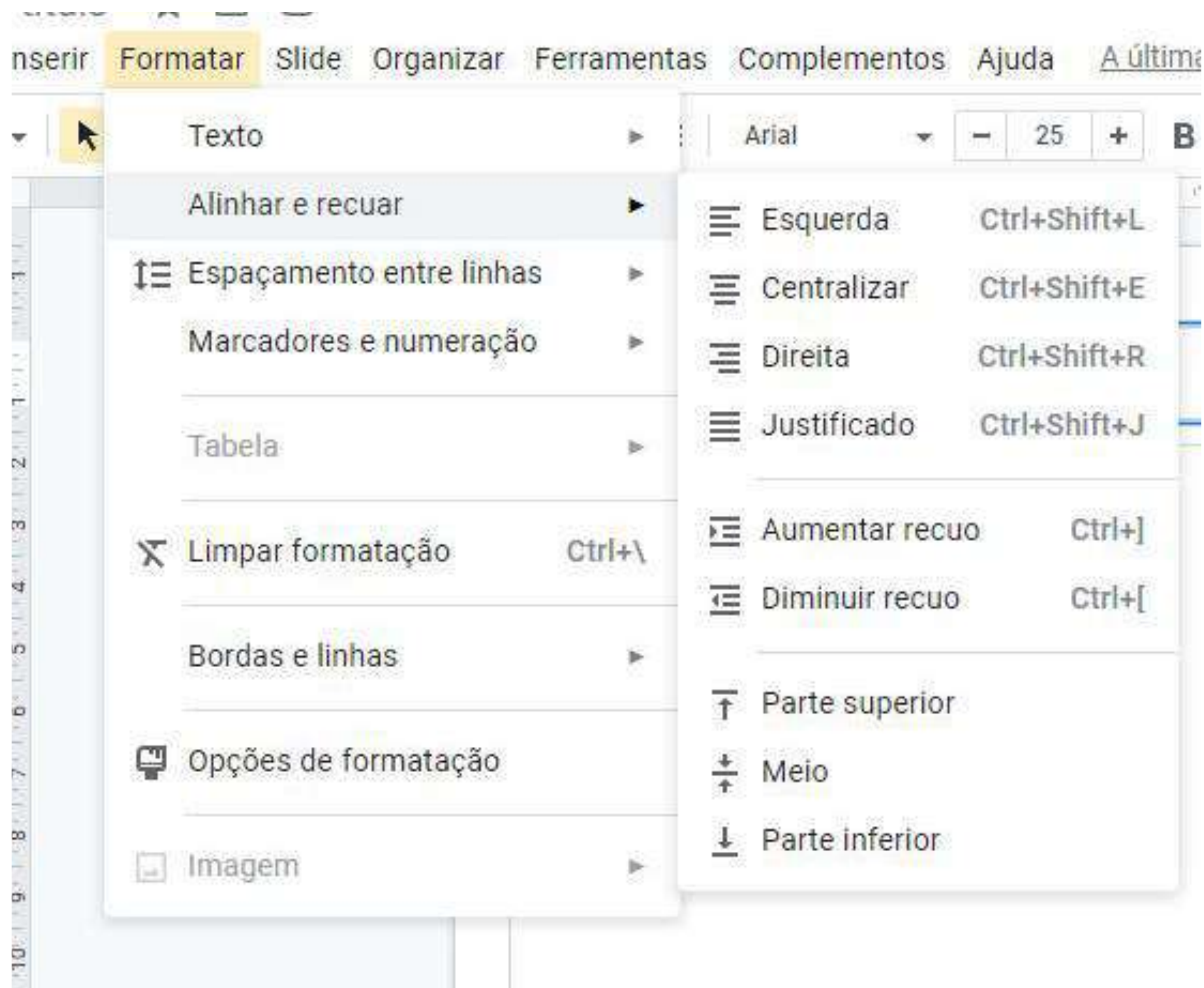


Clique em "Alinhar e recuar" para editar o alinhamento do seu texto.

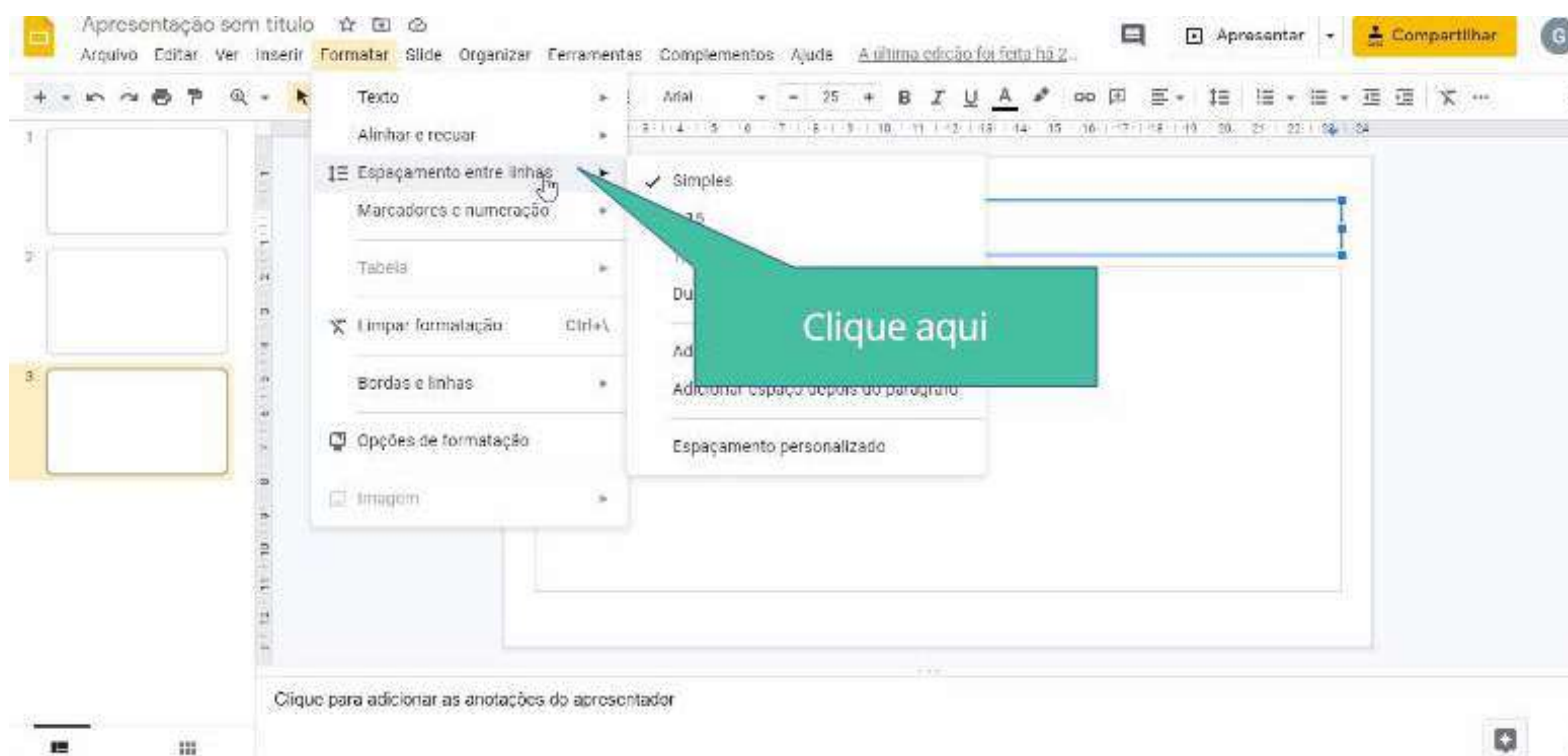




E depois, escolha dentre as opções a melhor para o seu texto.

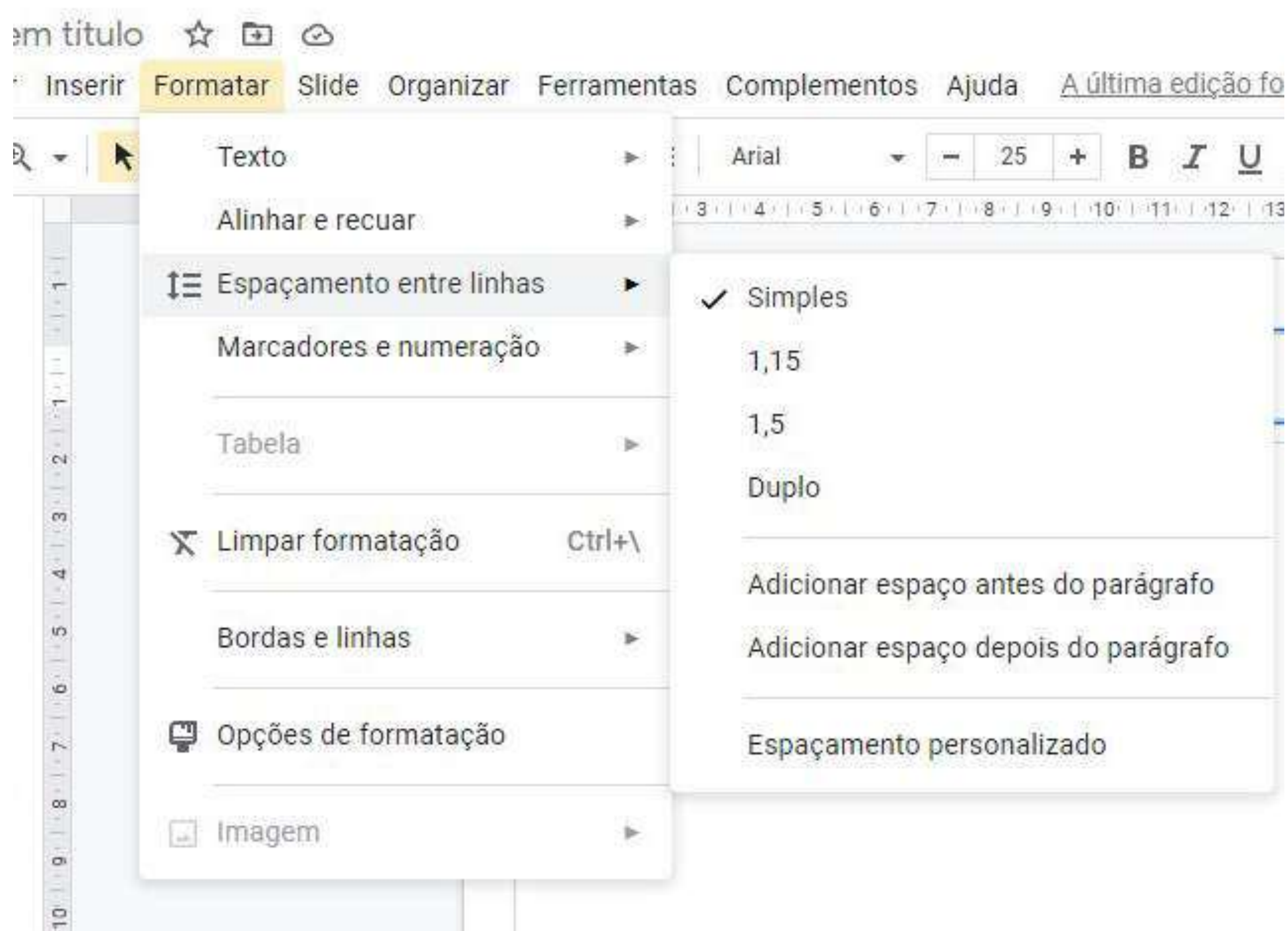


Para editar o espaçamento entre as linhas do seu texto, clique em “Espaçamento entre linhas”.

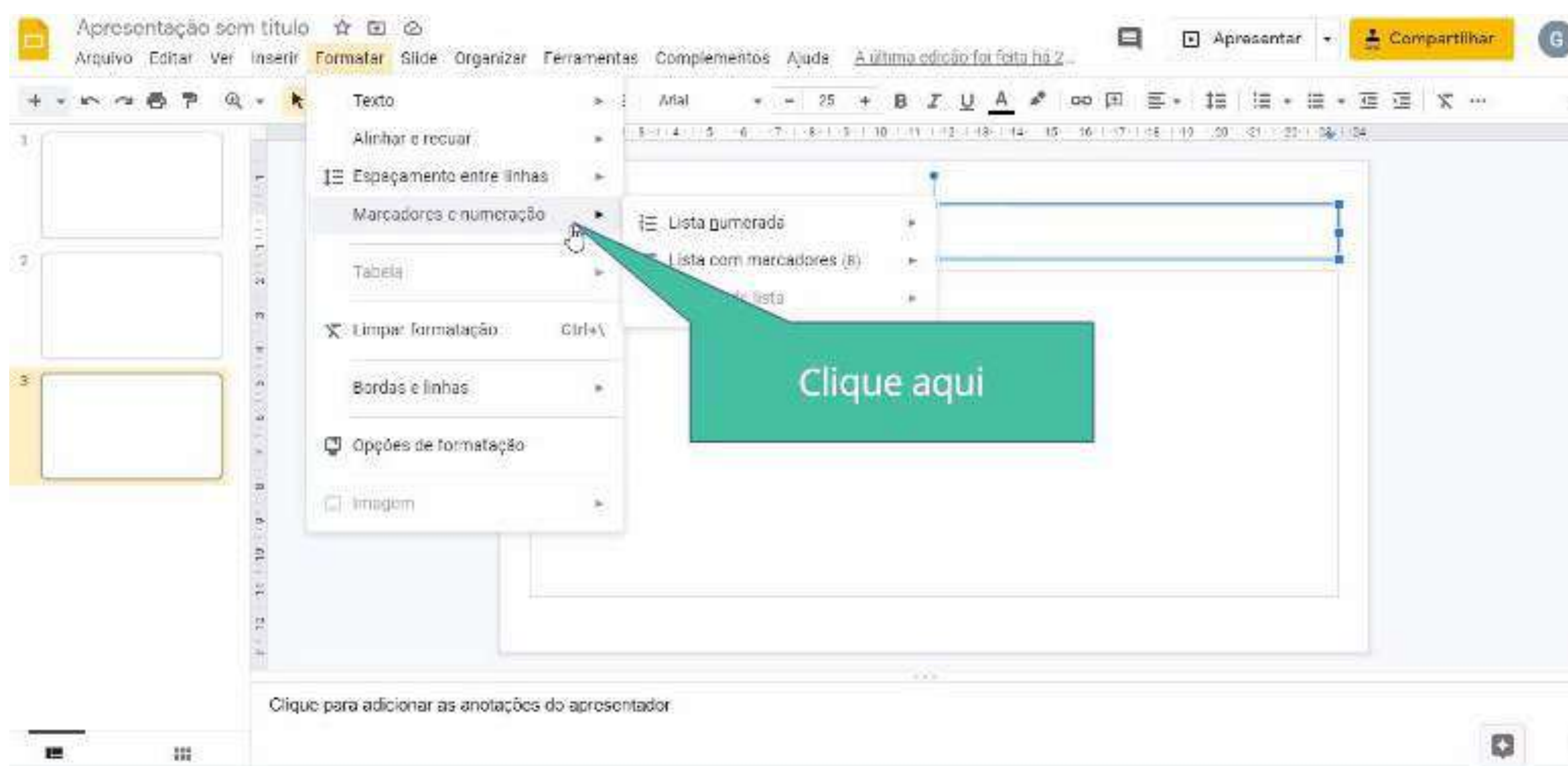




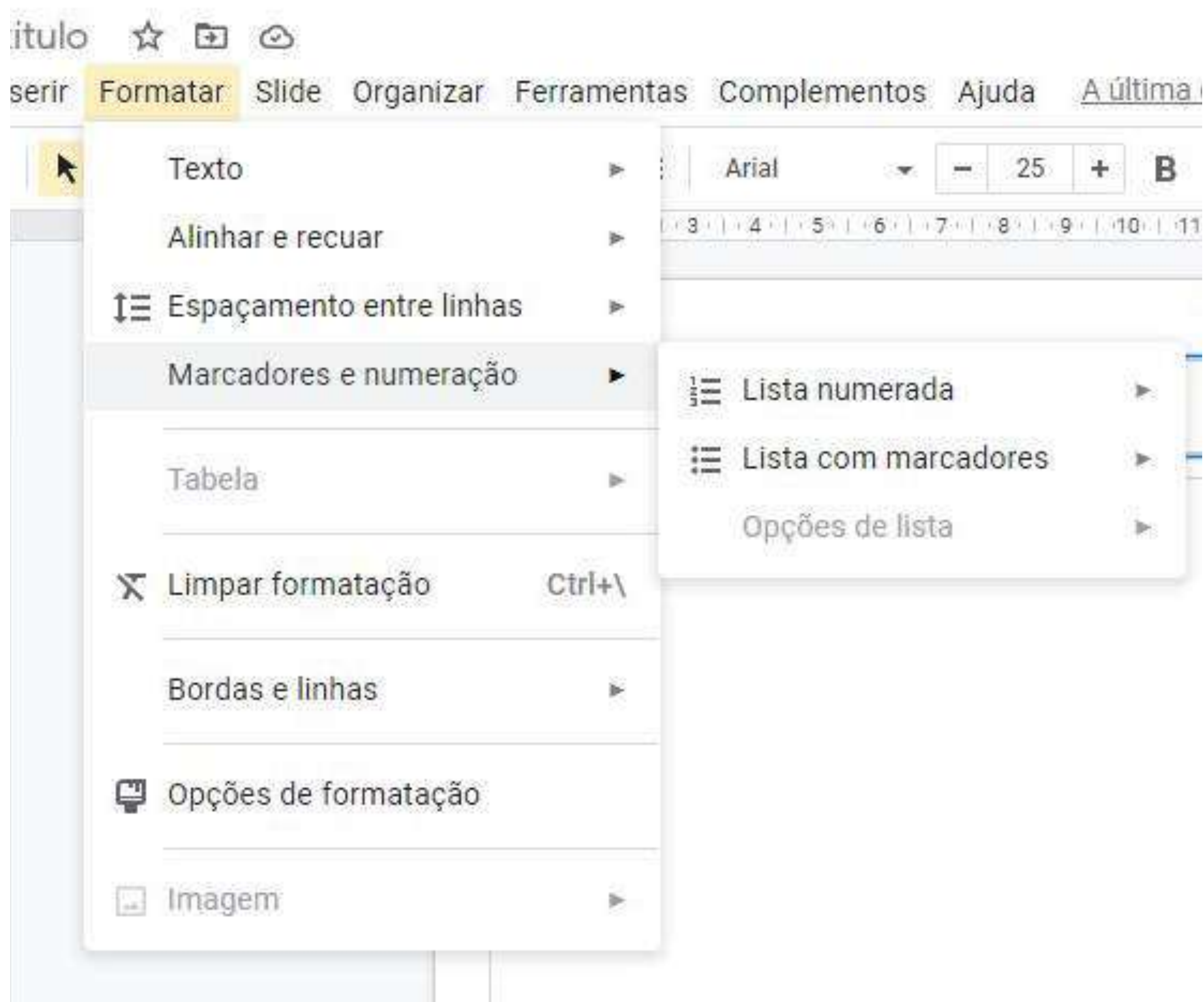
Depois, escolha a melhor opção para seu texto ou crie um espaçamento personalizado.



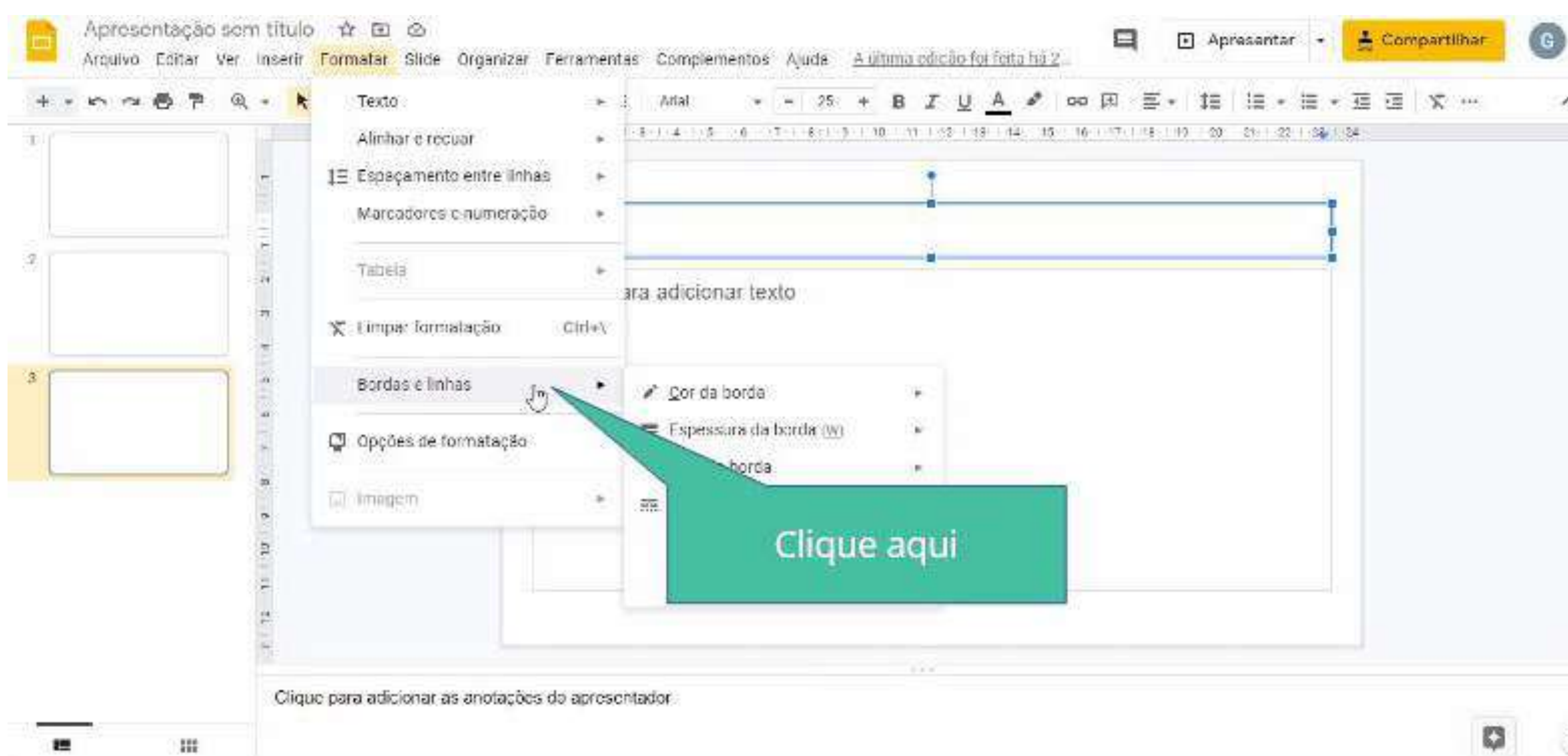
Para adicionar marcadores ou numeração, selecione “Marcadores e numeração”.







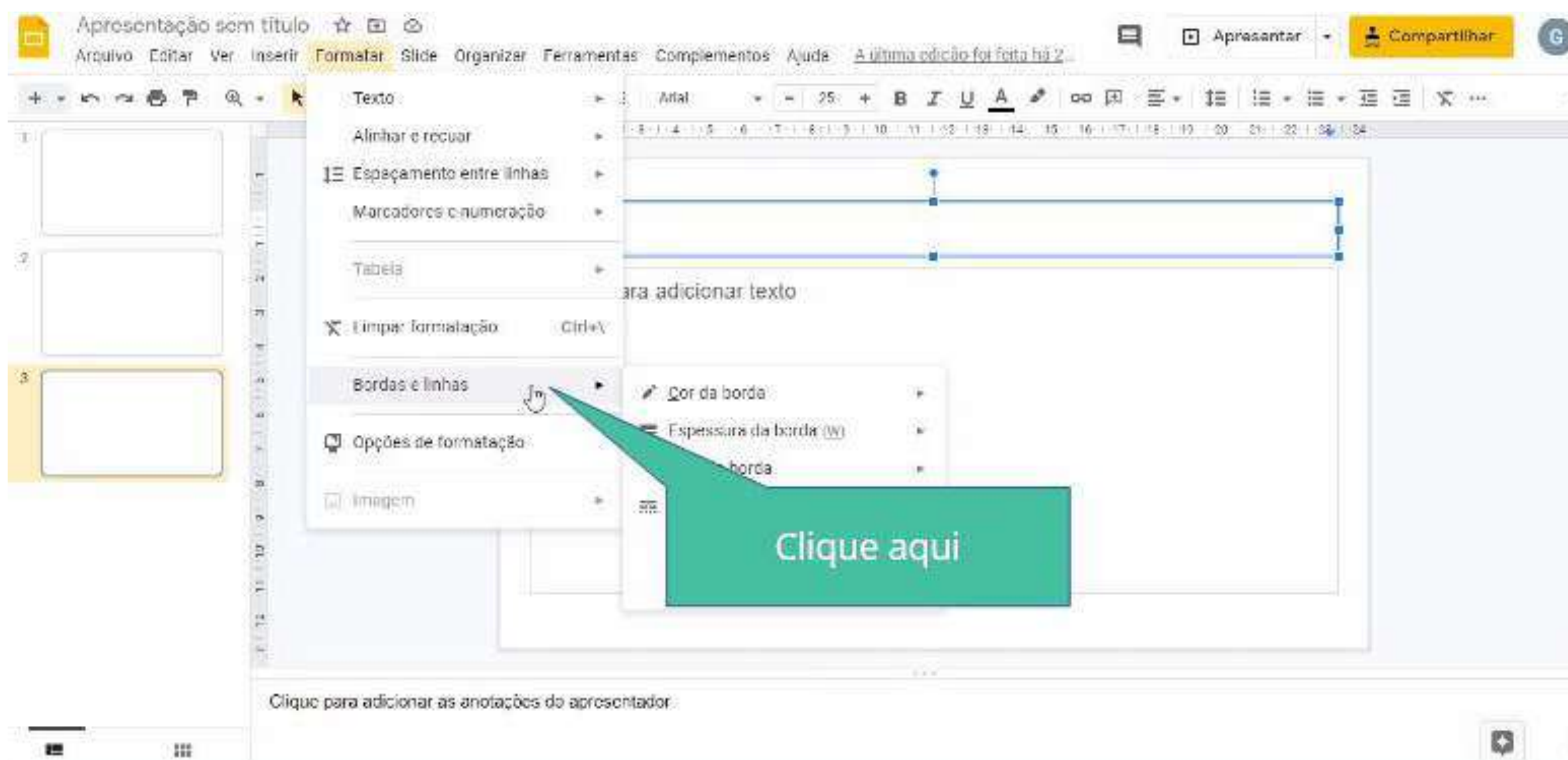
Depois, escolha a melhor opção para o seu texto



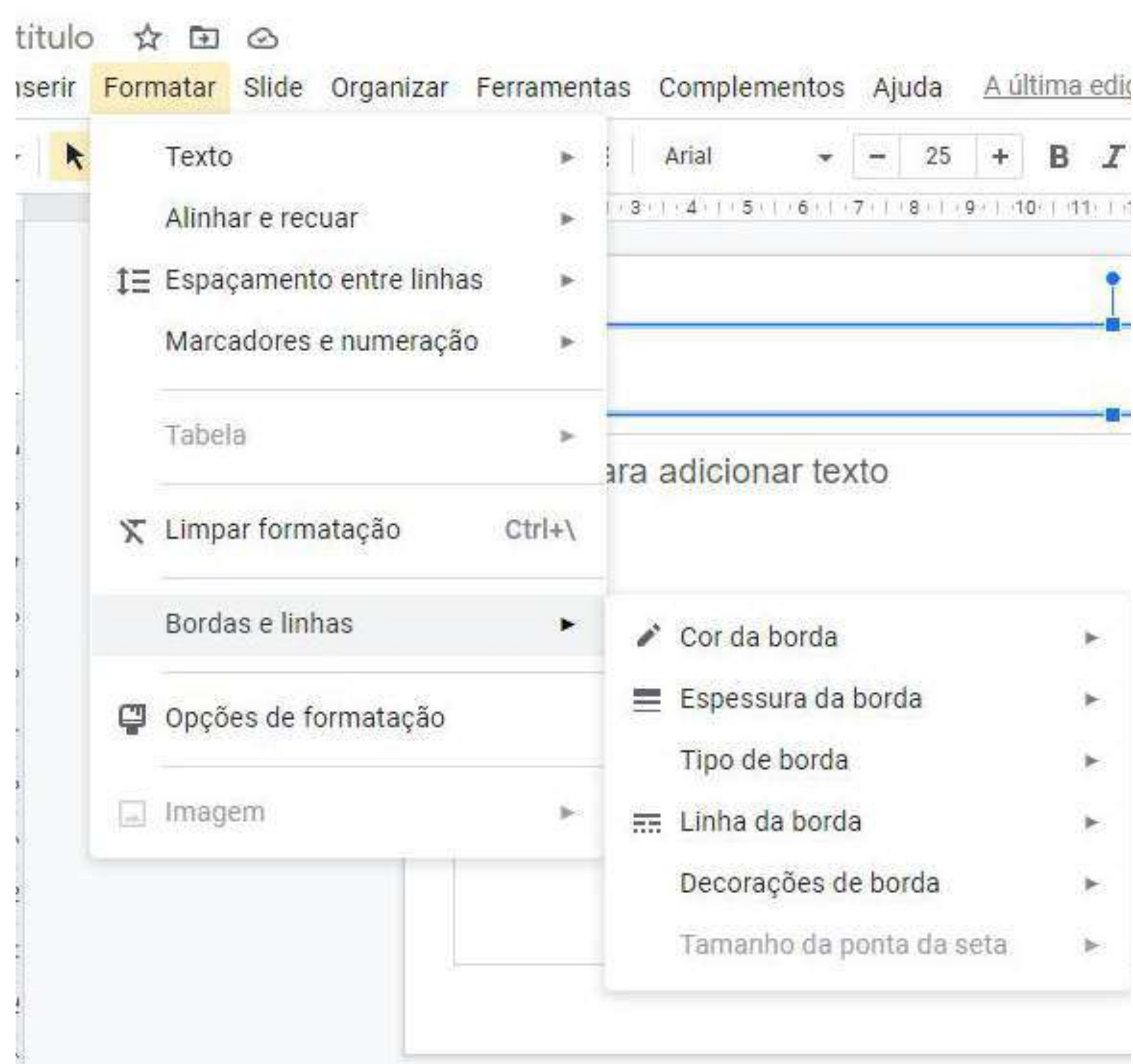
Depois, escolha a melhor opção para o seu texto



Clique em “Bordas e linhas” para configurar as bordas e linhas do seu slide.



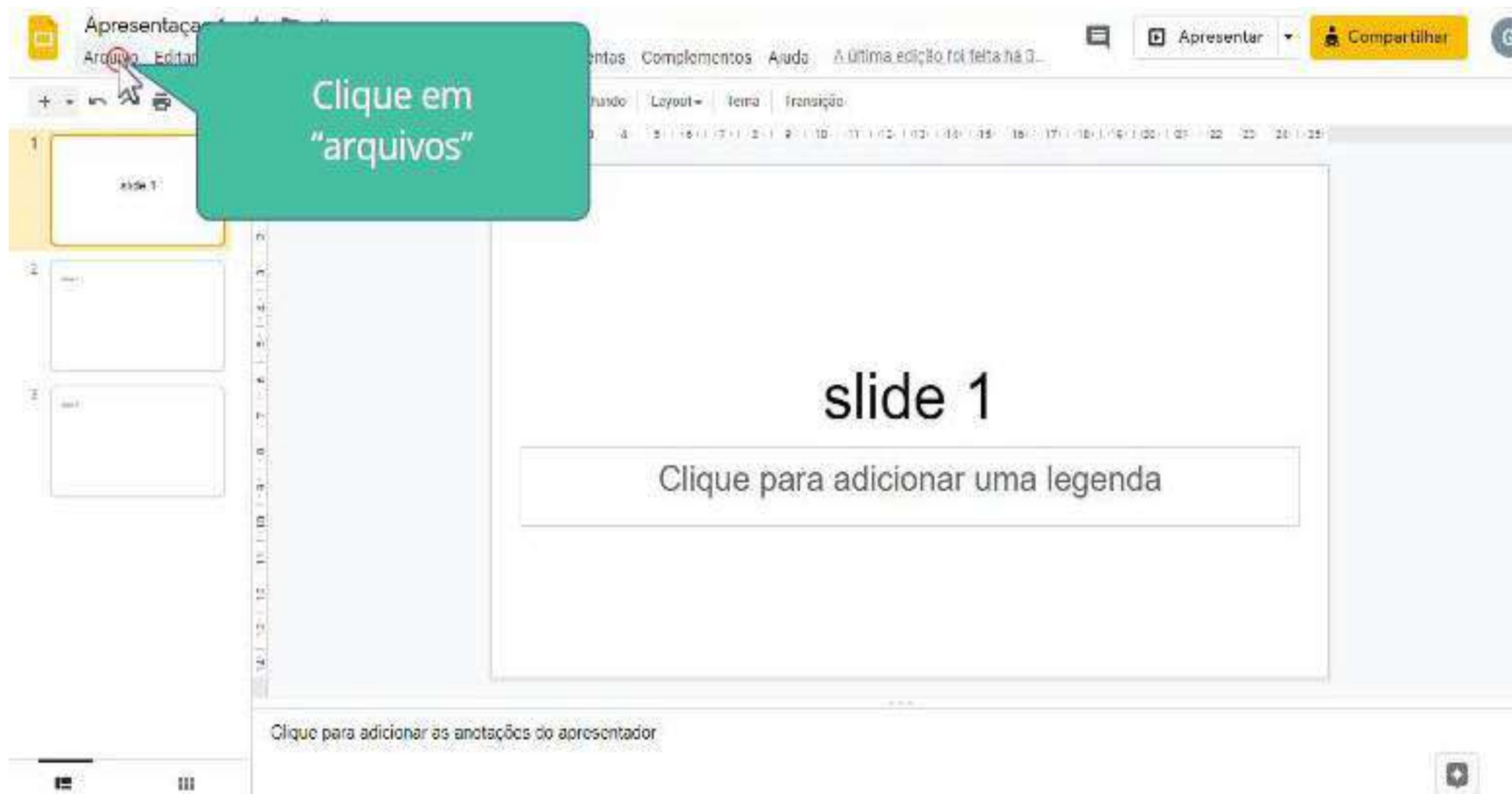
Em seguida, você pode editar a cor, a espessura, o tipo, a linha e as decorações da borda.



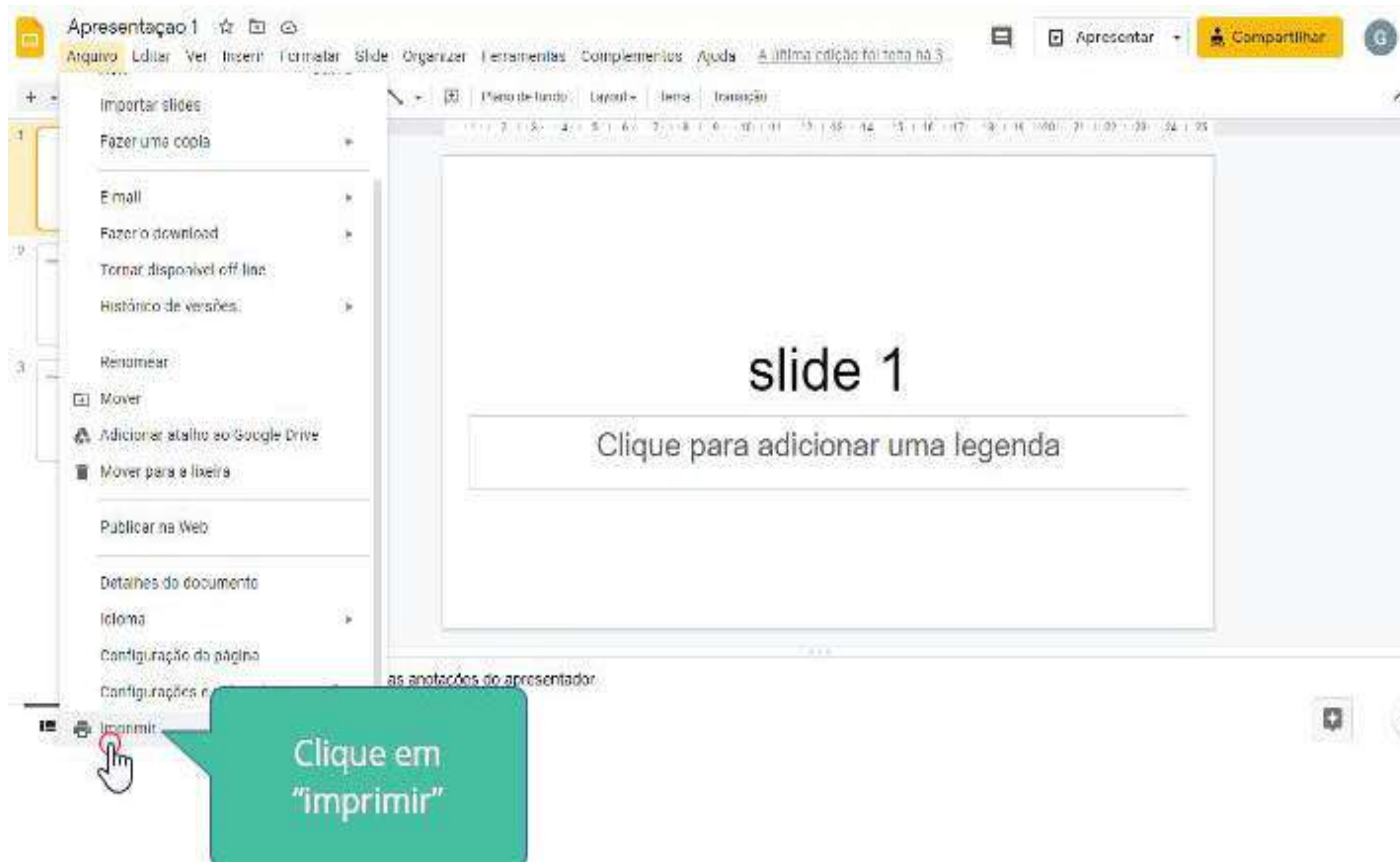


# - Como imprimir minha apresentação

Clique em "Arquivos"

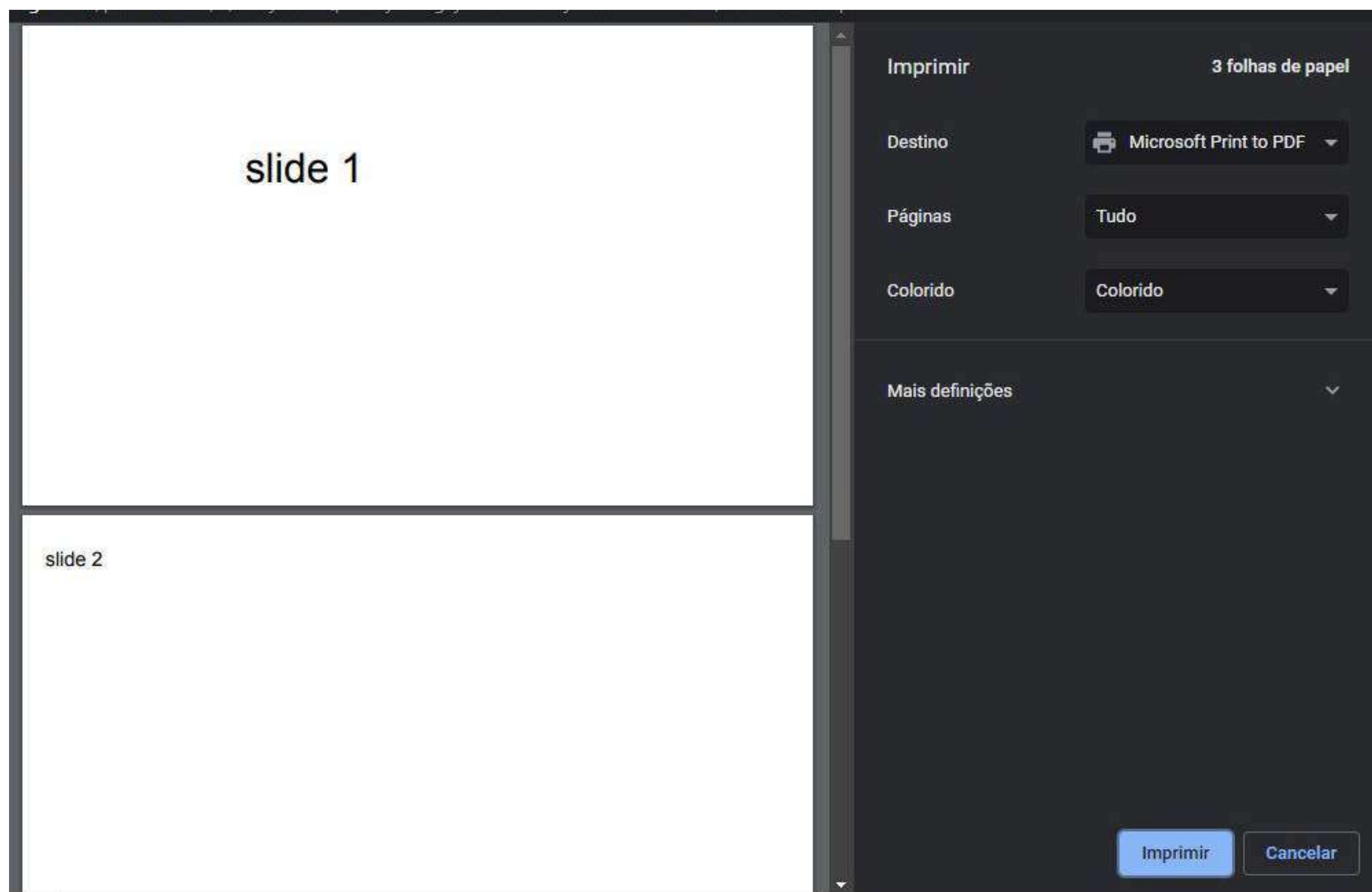


Em seguida clique em "Imprimir"

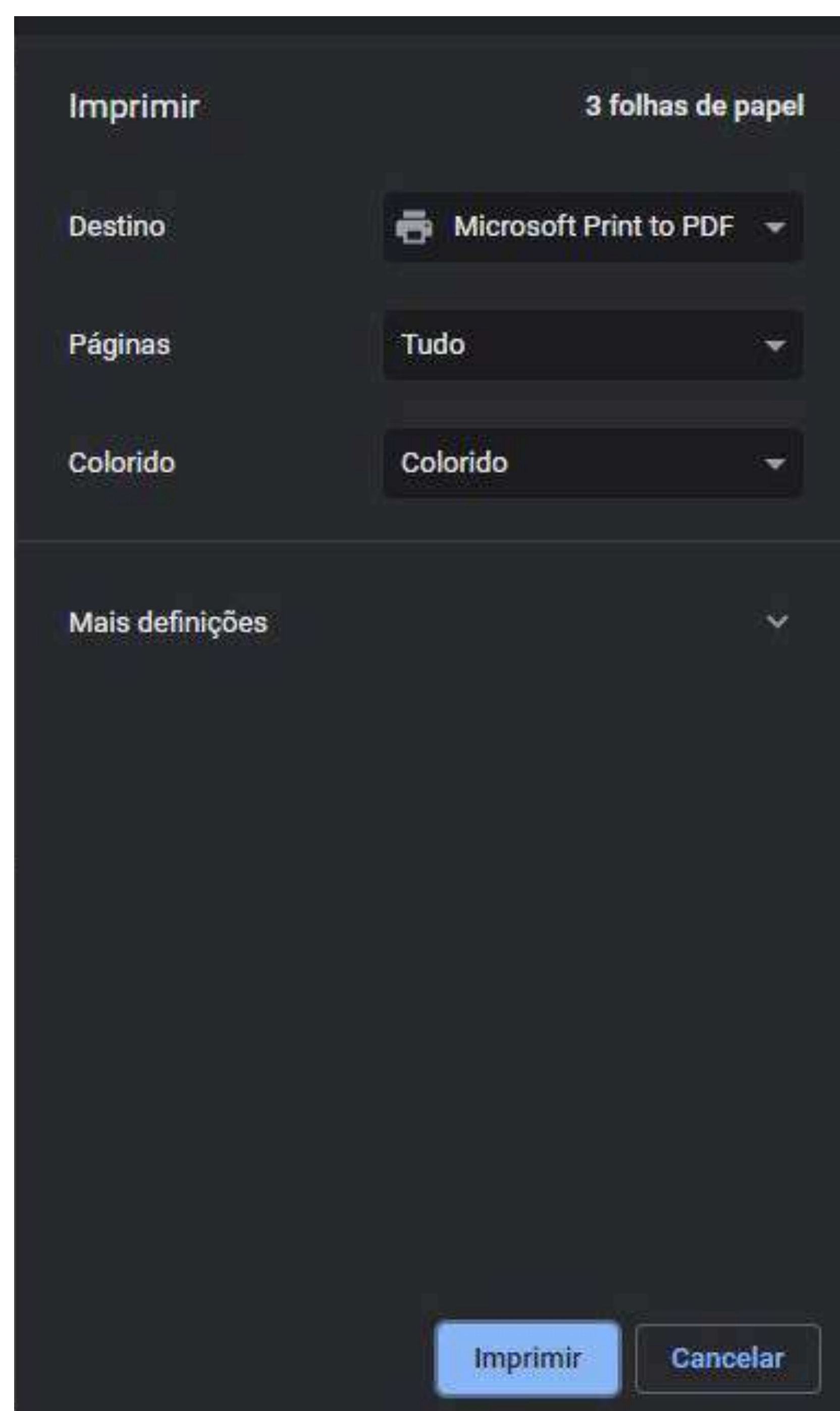




## Escolha as configurações da sua impressão



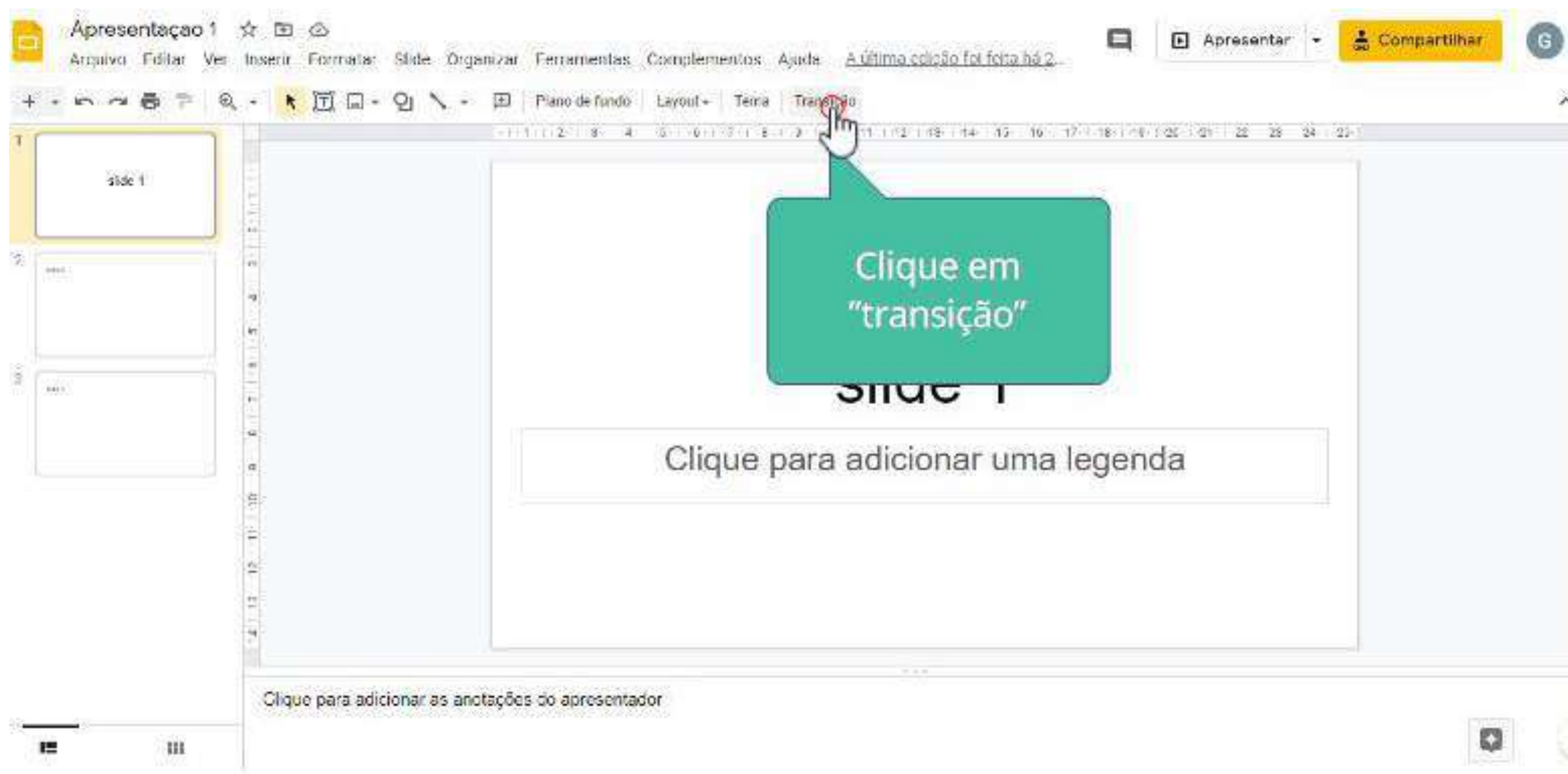
Em seguida clique em “imprimir” para iniciar a impressão do documento



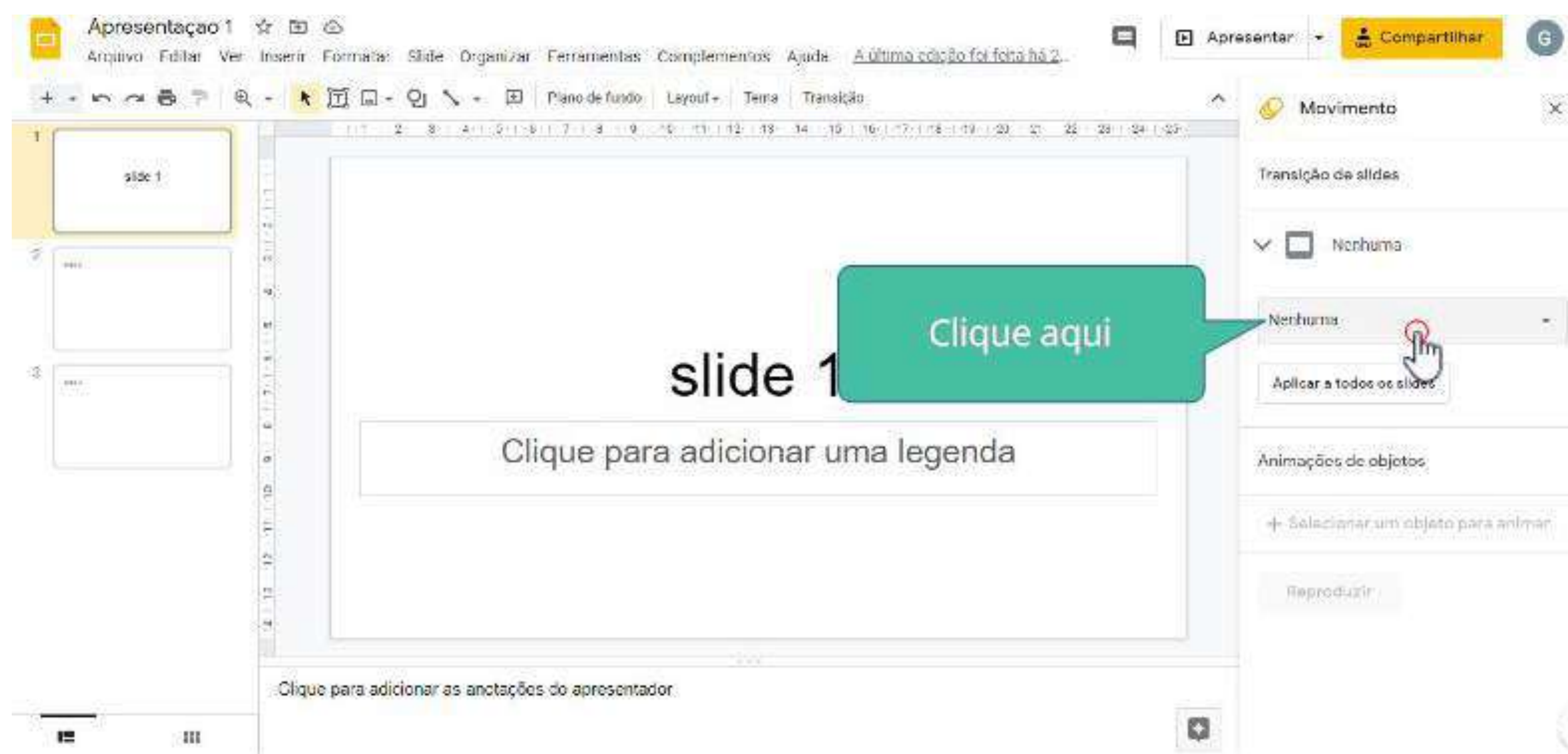


# - Como inserir transições entre os slides

Clique em “Transição”

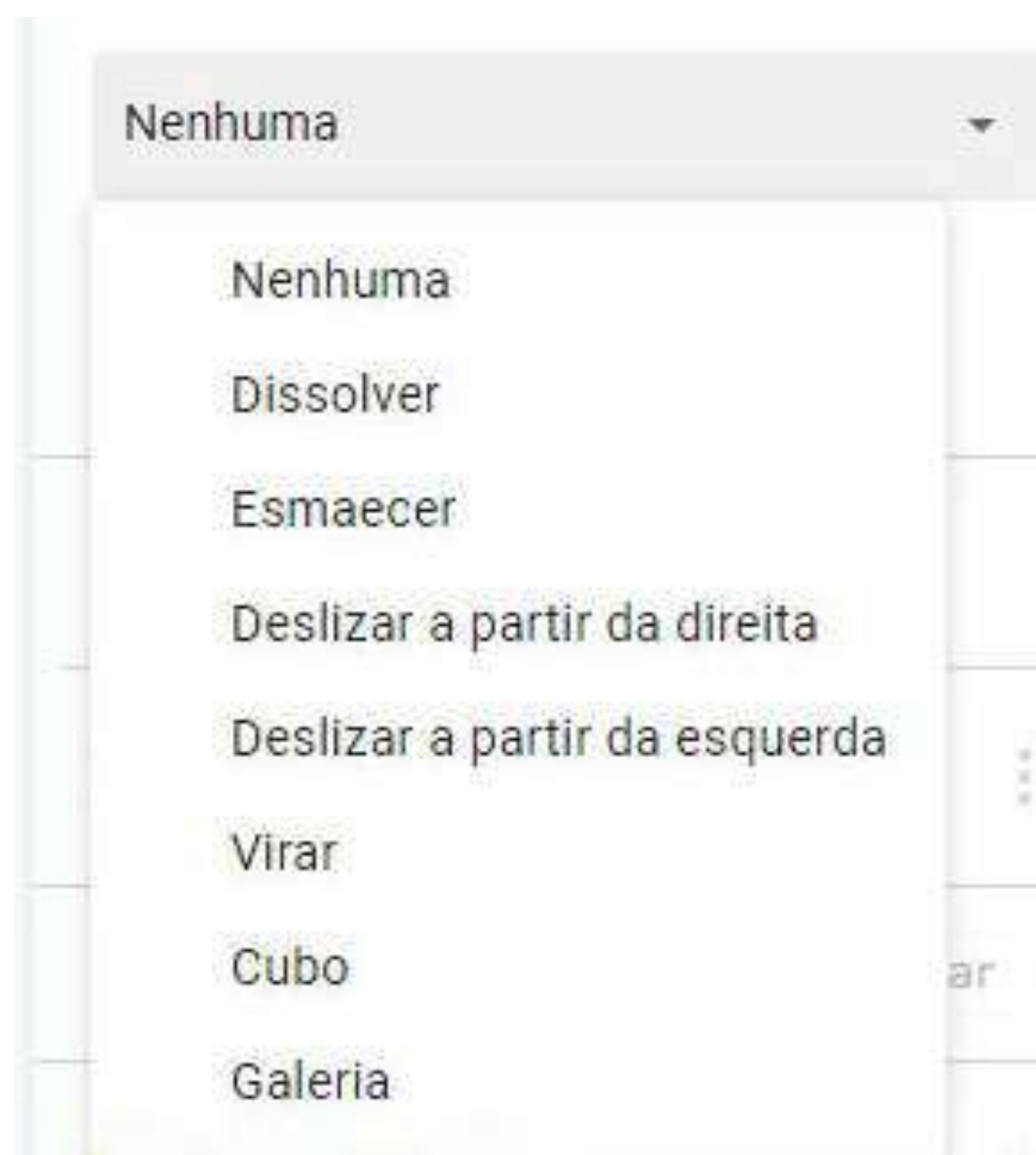


Em seguida clique em “Nenhuma”





Escolha o tipo de transição que você preferir



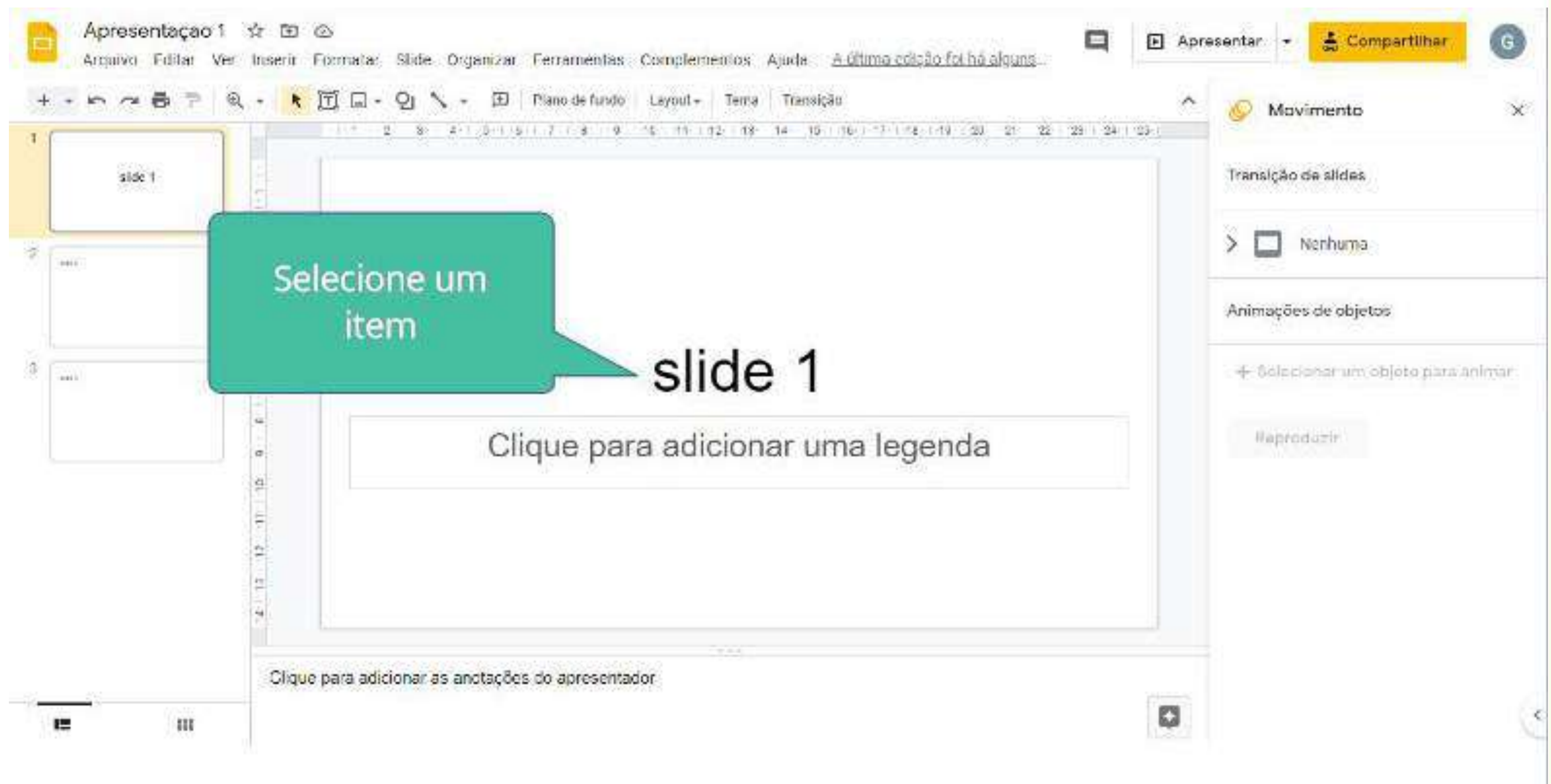
Em seguida clique em “Reproduzir” para visualizar a mudança realizada



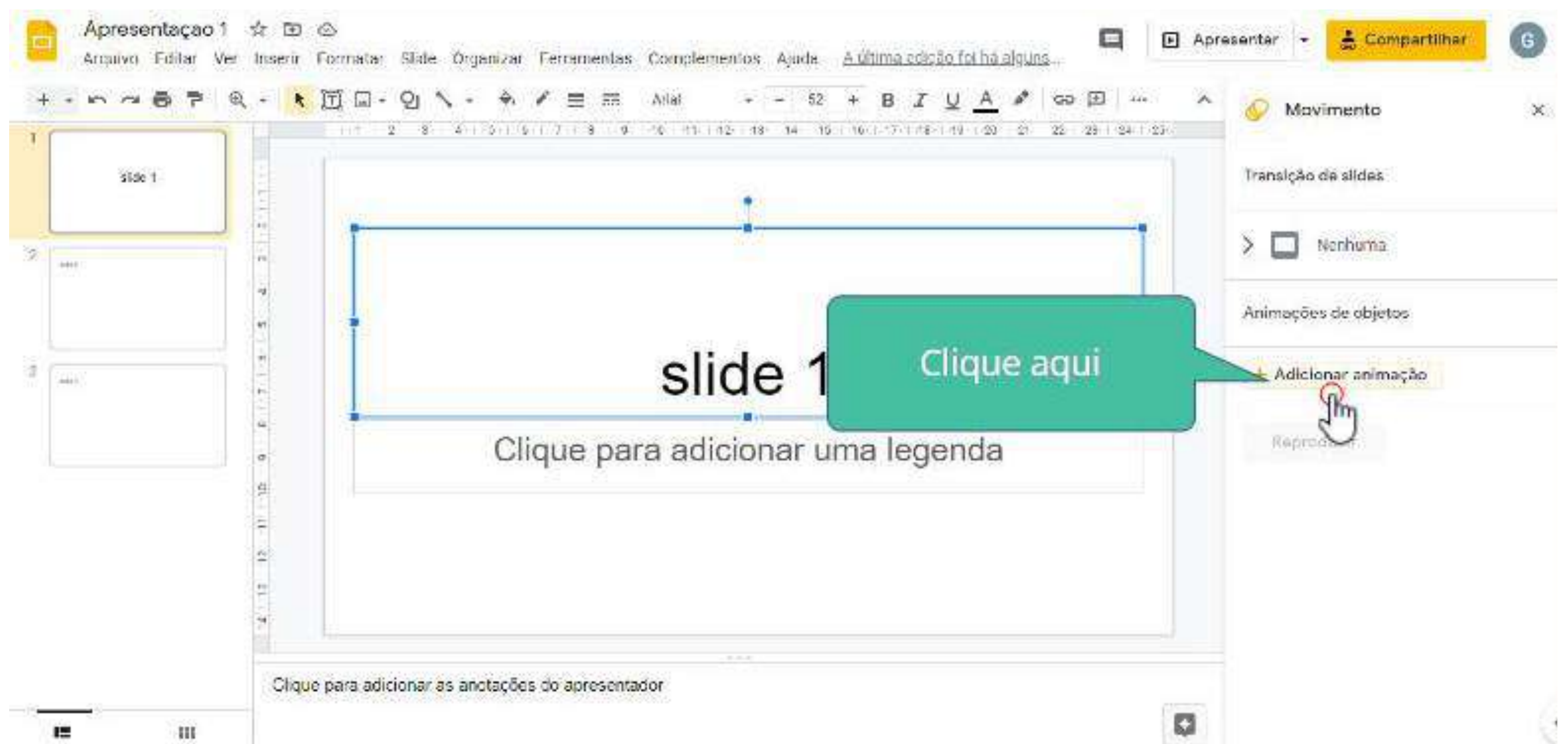


## - Como inserir movimento nos itens do slide

Selecione o item que deseja adicionar movimento, podendo ser este por exemplo, caixa de texto, imagens, dentre outras coisas

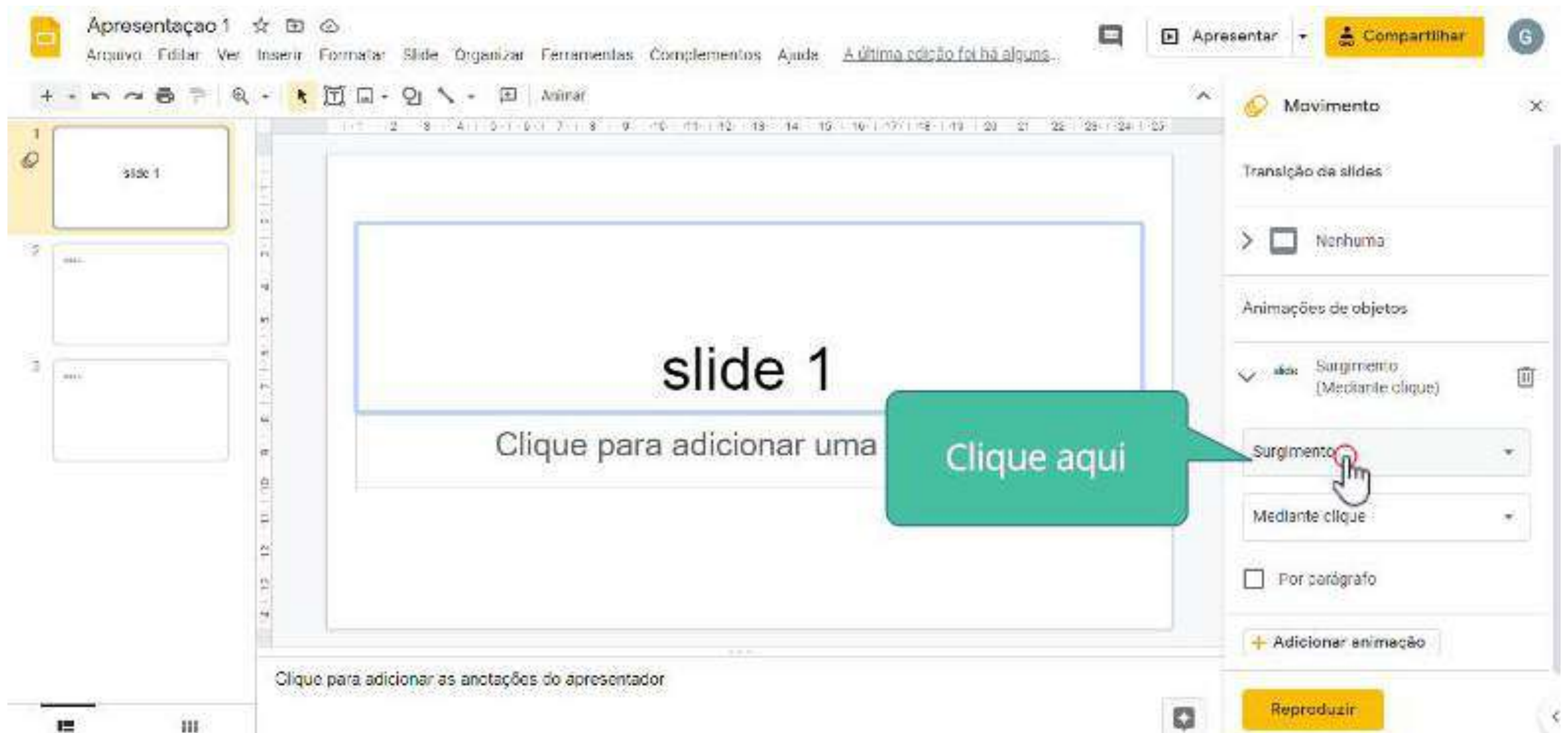


Clique em "Adicionar animação"

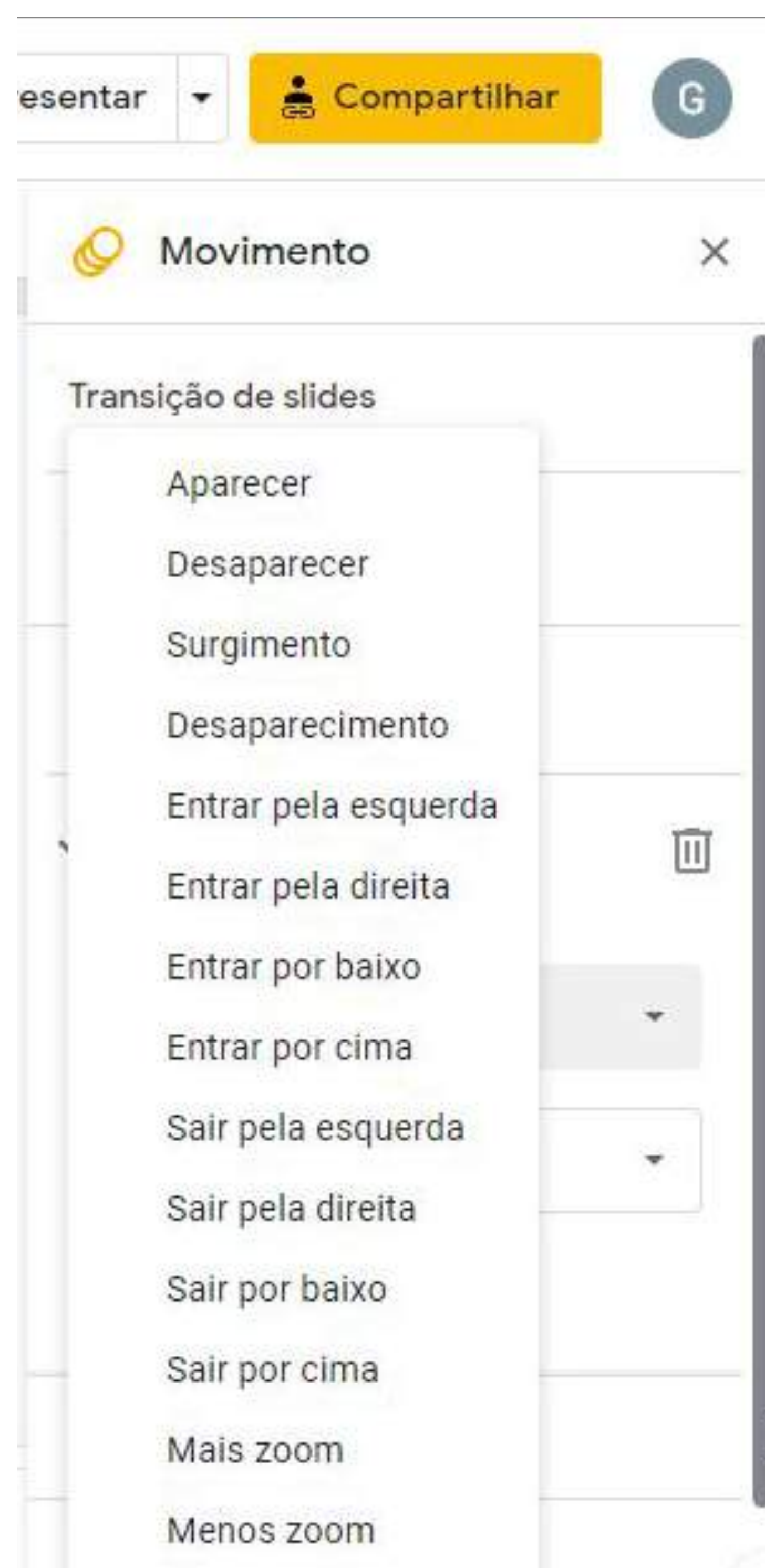




Clique aqui para modificar o movimento do seu item

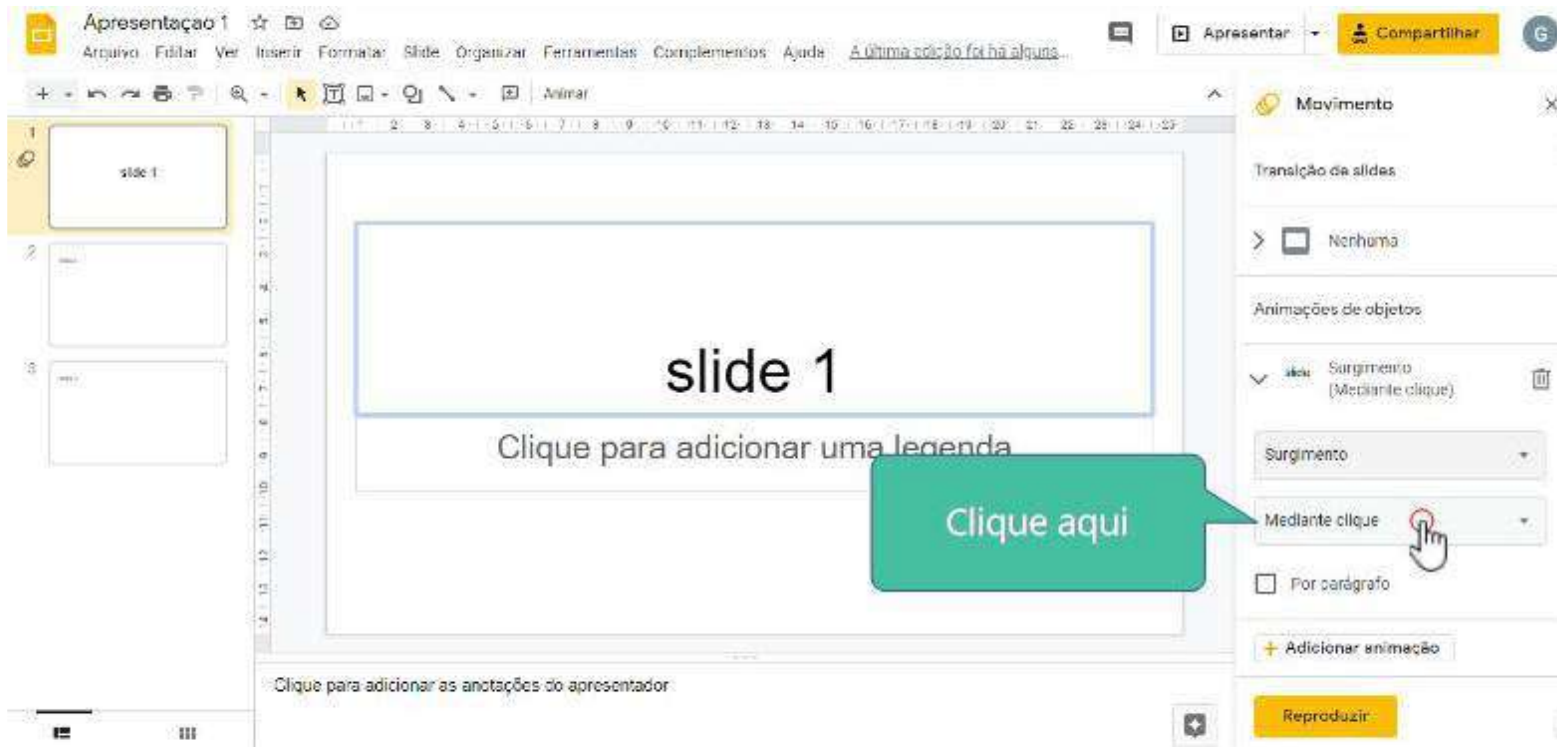


Escolha o de sua preferência





Clique aqui para escolher a condição de movimento do seu item

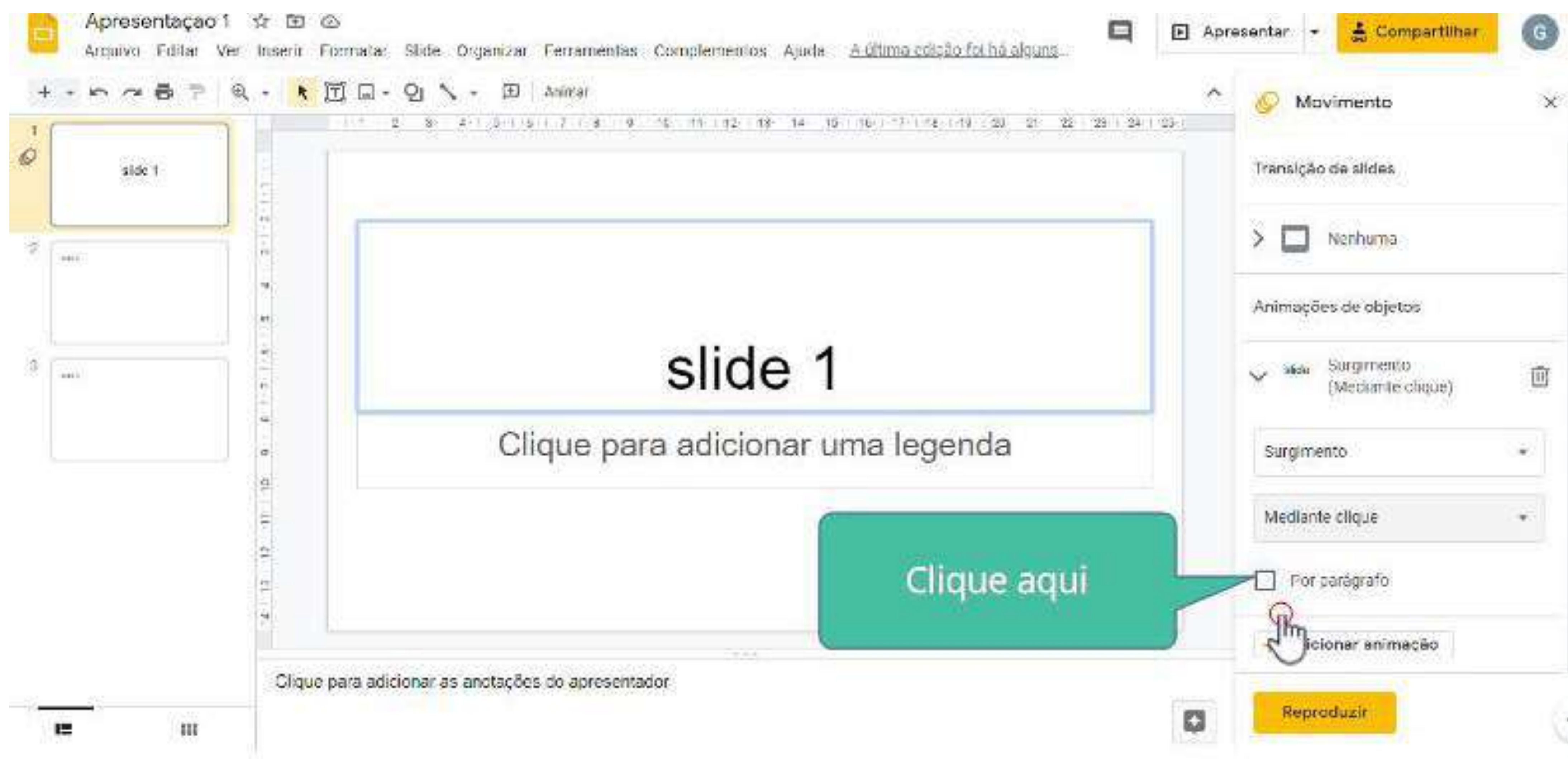


Escolha a condição de movimento do seu item





Caso seu item seja um texto e deseje que o movimento seja por parágrafo, clique aqui



Em seguida clique em “Reproduzir” para visualizar a mudança realizada





## - Vamos praticar?



Que tal ver tudo que aprendeu até agora  
em prática?

Acesse o link a seguir para ver o vídeo:

<https://youtu.be/1WSdOXf59Fk>





## - Bônus

### - Atalhos do teclado:

Os atalhos do teclado são formas de realizar a ação desejada por meio da junção de duas ou mais teclas.

Ações comuns	
Novo slide	Ctrl + m
Duplicar slide	Ctrl + d
Desfazer	Ctrl + z
Refazer	Ctrl + y Ctrl + Shift + z
Copiar	Ctrl + c
Cortar	Ctrl + x
Colar	Ctrl + v
Copiar a formatação do texto ou forma selecionado	Ctrl + Alt + c
Colar a formatação do texto ou forma selecionado	Ctrl + Alt + v
Inserir ou editar link	Ctrl + k
Abrir link	Alt + Enter
Excluir	Delete
Selecionar tudo	Ctrl + a
Cancelar seleção	Ctrl + Shift + a
Localizar	Ctrl + f
Localizar e substituir	Ctrl + h
Localizar novamente	Ctrl + g



Localizar anterior	Ctrl + Shift + g
Abrir...	Ctrl + o
Imprimir	Ctrl + p
Salvar Todas as alterações são salvas automaticamente no Google Drive	Ctrl + s
Mostrar atalhos comuns do teclado	Ctrl + /
Pesquisar os menus	Alt + / Alt + z (Google Chrome)
Ocultar ou mostrar menus (modo compacto)	Ctrl + Shift + f
Ativar as legendas durante a apresentação	Ctrl + Shift + c
Texto alternativo	Ctrl + Alt + y



<b>Ações na tira de filme</b>	
Ir para o slide anterior	Page Up Seta para cima
Ir para o próximo slide	Page Down Seta para baixo
Mover o foco para o primeiro slide	Home
Mover o foco para o último slide	End
Mover slide para cima	Ctrl + Seta para cima
Mover slide para baixo	Ctrl + Seta para baixo
Mover slide para o início	Ctrl + Shift + Seta para cima
Mover slide para o fim	Ctrl + Shift + Seta para baixo
Selecionar o slide anterior	Shift + Seta para cima
Selecionar o próximo slide	Shift + Seta para baixo
Selecionar o primeiro slide	Shift + Home
Selecionar o último slide	Shift + End
Apresentar slides	Ctrl + F5
Sair do modo atual	Esc



<b>Texto</b>	
Negrito	Ctrl + b
Itálico	Ctrl + i
Sublinhado	Ctrl + u
Subscrito	Ctrl + ,
Sobrescrito	Ctrl + .
Tachado	Alt + Shift + 5
Limpar formatação	Ctrl + \ Ctrl + Espaço
Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl + Shift + >
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl + Shift + <
Alinhar à esquerda	Ctrl + Shift + l
Alinhar à direita	Ctrl + Shift + r
Alinhar no centro	Ctrl + Shift + e
Justificar	Ctrl + Shift + j
Mover parágrafo para baixo	Alt + Shift + Seta para baixo
Mover parágrafo para cima	Alt + Shift + Seta para cima
Aumentar recuo	Ctrl + ]





Diminuir recuo	Ctrl + [
Lista com marcadores	Ctrl + Shift + 8
Lista numerada	Ctrl + Shift + 7
Selecionar item da lista	Manter pressionadas as teclas Ctrl + Alt + Shift, pressionar e, depois i
Selecionar itens da lista no nível atual	Manter pressionadas as teclas Ctrl + Alt + Shift, pressionar e, depois o
Ir para a próxima alteração de formatação de texto	Manter pressionadas as teclas Ctrl + Alt, pressionar n, depois w
Ir para a alteração anterior de formatação de texto	Manter pressionadas as teclas Ctrl + Alt, pressionar p, depois w
Ir para o próximo erro ortográfico	Ctrl + '
Ir para o erro ortográfico anterior	Ctrl + ;



Apresentação	
Parar de apresentar	Esc
Próximo	→
Anterior	←
Ir para um slide específico (7 seguido de Enter vai para o slide 7)	Número seguido de Enter
Primeiro slide	Home
Último slide	End
Abrir "Anotações do apresentador"	s
Abrir "Ferramentas do público"	a
Alternar apontador laser	l
Imprimir	Ctrl + p
Alternar legendas (apenas em inglês)	Ctrl + Shift + c
Ativar/desativar tela cheia	F11
Mostrar um slide preto vazio	b ou .
Voltar de um slide preto vazio para a apresentação	Pressionar qualquer tecla
Mostrar um slide branco vazio	w ou ,
Voltar de um slide branco vazio para a apresentação	Pressionar qualquer tecla



- Dicas para montar a sua apresentação:

- Slides resumidos;
- Slides coerentes;
- Combine cores;
- Use fontes legíveis e chamativas;
- Coloque imagens, sem exagerar.



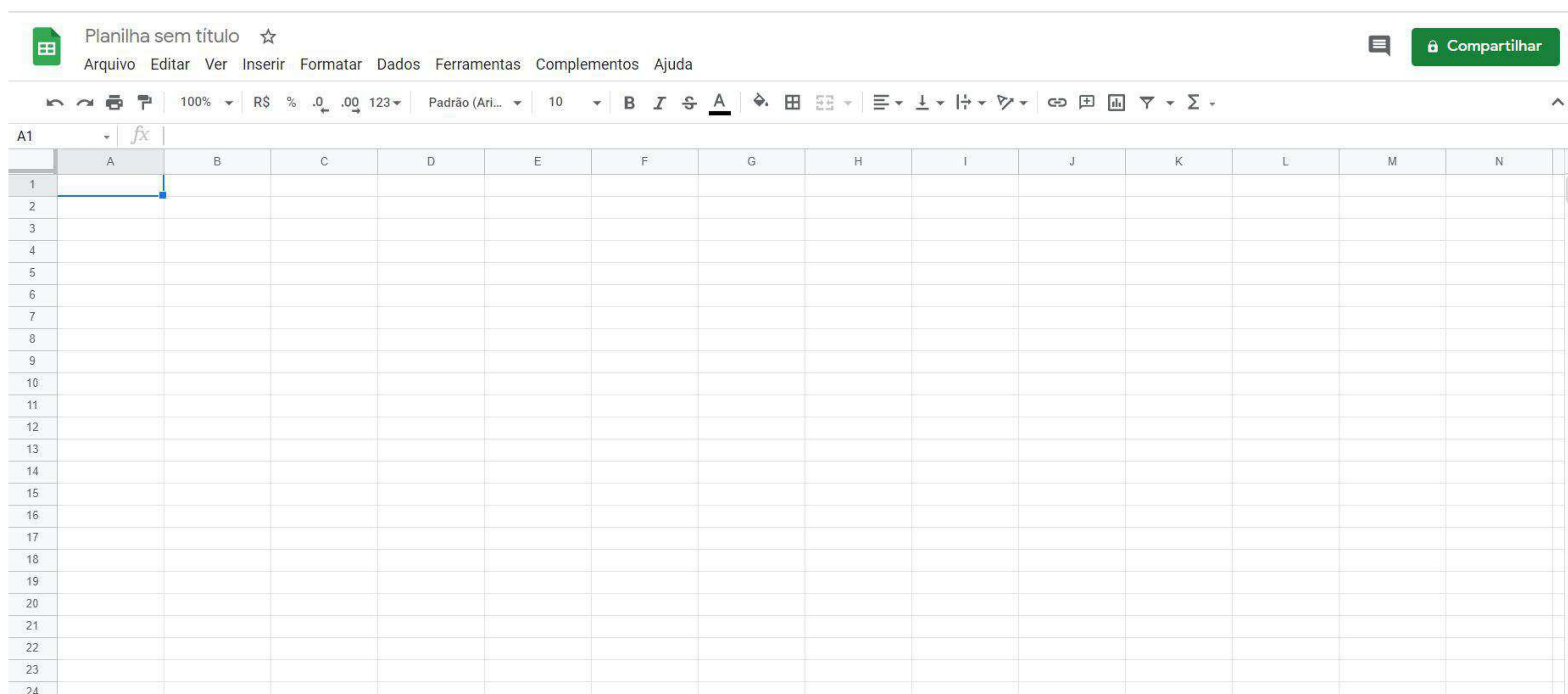






## - O QUE É?

O Google Planilhas é um aplicativo que permite criar e formatar planilhas e gráficos. Por meio desta ferramenta é possível organizar informações, armazenar dados e desenvolver cálculos através do uso de tabelas e gráficos. A seguir traremos informações e um guia facilitador para auxiliá-lo quanto à forma de utilizá-las.



## - POR QUE USAR?

- 1 - Salvamento automático, de forma que os dados são atualizados na medida em que são inseridos;
- 2 - Tabelas dinâmicas com possibilidade da visualização dos dados por meio de tabelas ou de gráficos;
- 3 - Utilização por mais de uma pessoa ao mesmo tempo;
- 4 - Possibilidade do uso de fórmulas com a finalidade organizacional, algébrica e de ordenação;
- 5 - Possibilidade de conectar com formulários obtendo diversos formatos de dados;
- 6 - Possui muitos modelos prontos que são replicáveis e em formatos customizáveis.



# - Componentes

1 - Célula: é um componente da planilha e, toda a informação, valor ou dado é adicionada em alguma célula.

	A	B
1		
2		
3		
4		

2 - Linhas: são numeradas no lado esquerdo horizontal e podem ser selecionadas com o cursor do mouse.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

3 - Colunas: são representadas por letras em ordem alfabética, e podem ser ressaltadas pela faixa vertical com o cursor do mouse.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



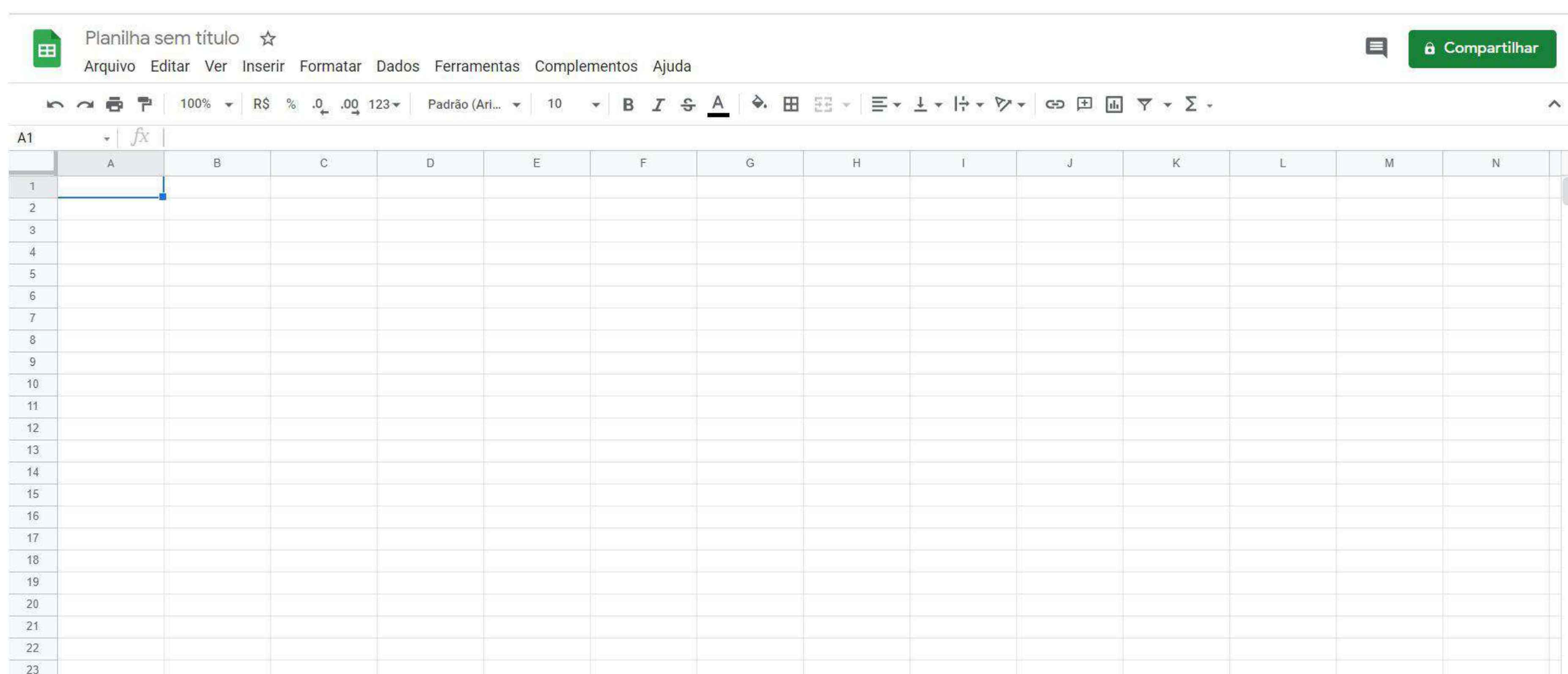
## - COMO USAR?

Primeiro, é necessário acessar o site [sheets.google.com](https://sheets.google.com), para abrir a tela inicial do Planilhas Google ou solicitar um novo documento no Google Drive.

Clique no “+” ou em algum modelo já existente que seja de sua preferência para editá-lo.

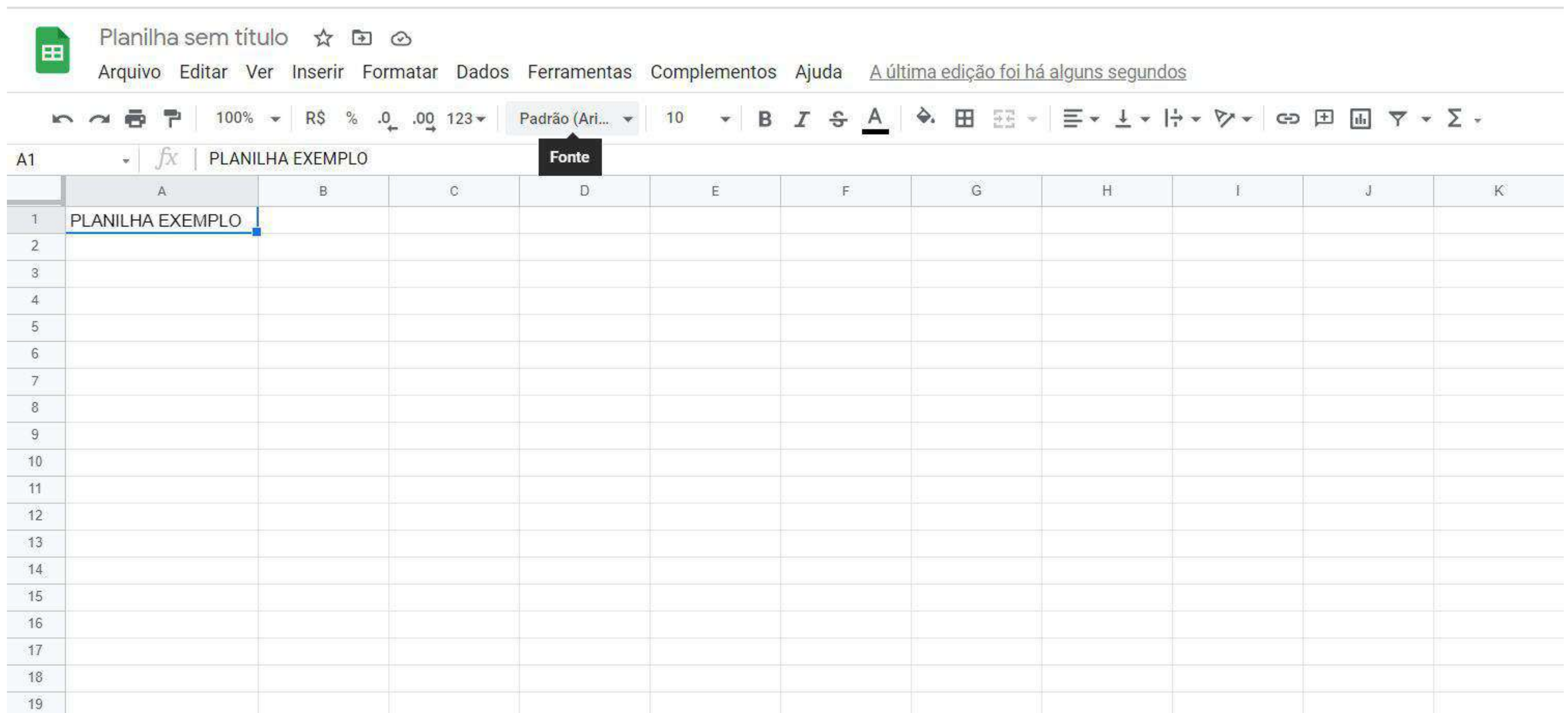


Selecione a célula que deseja inserir o texto ou dado

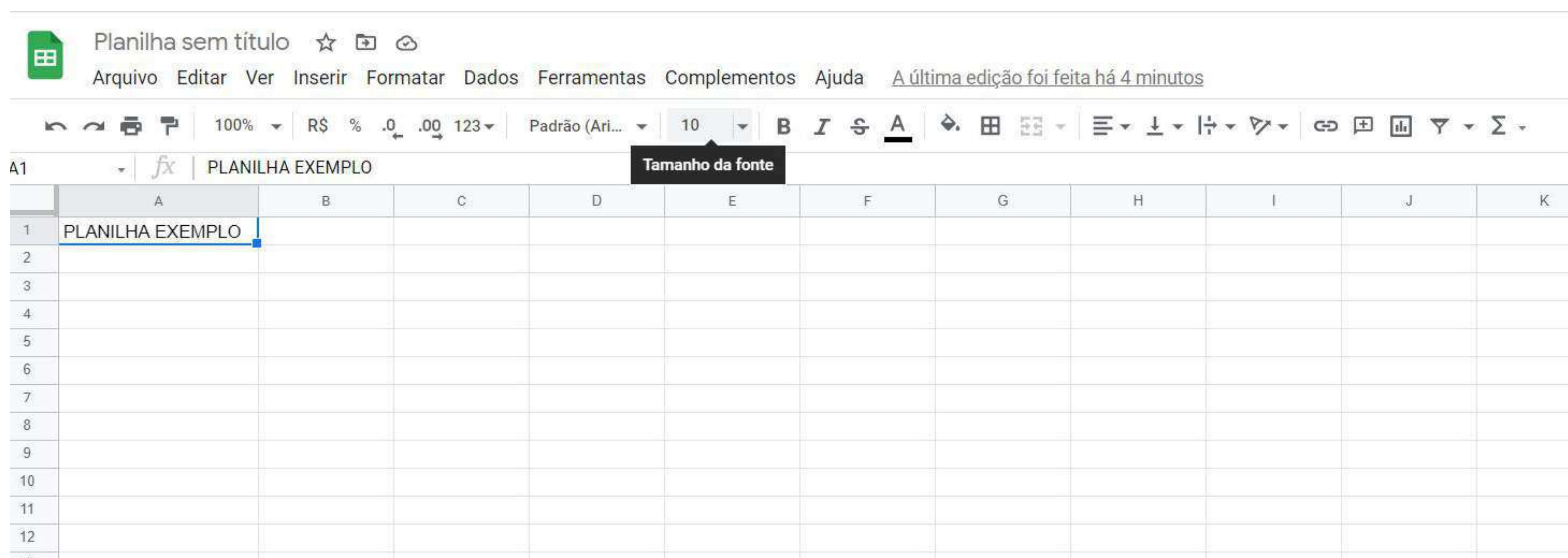




Selecione o ícone “Fonte” para escolher a fonte para apresentação dos dados.

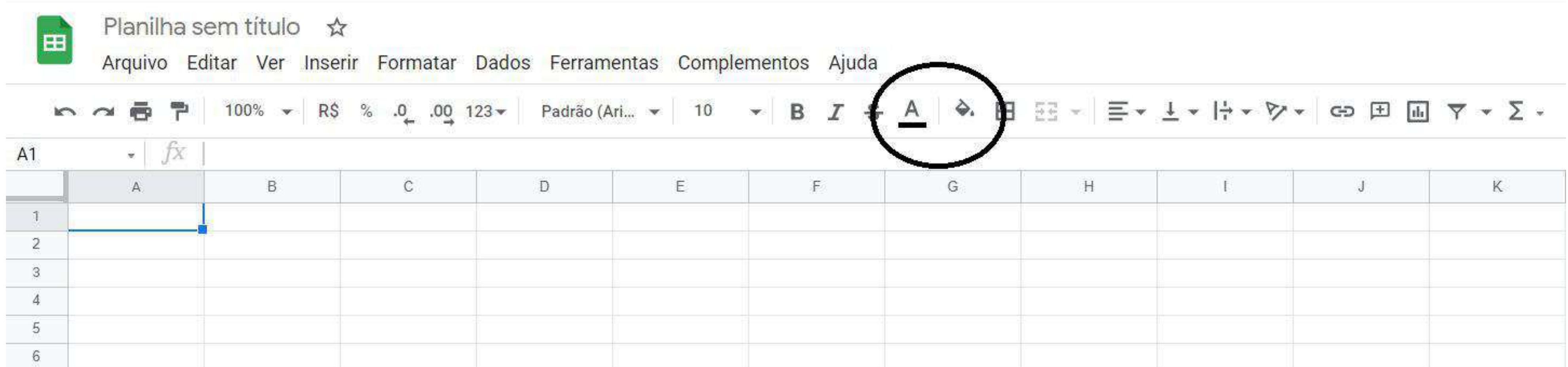
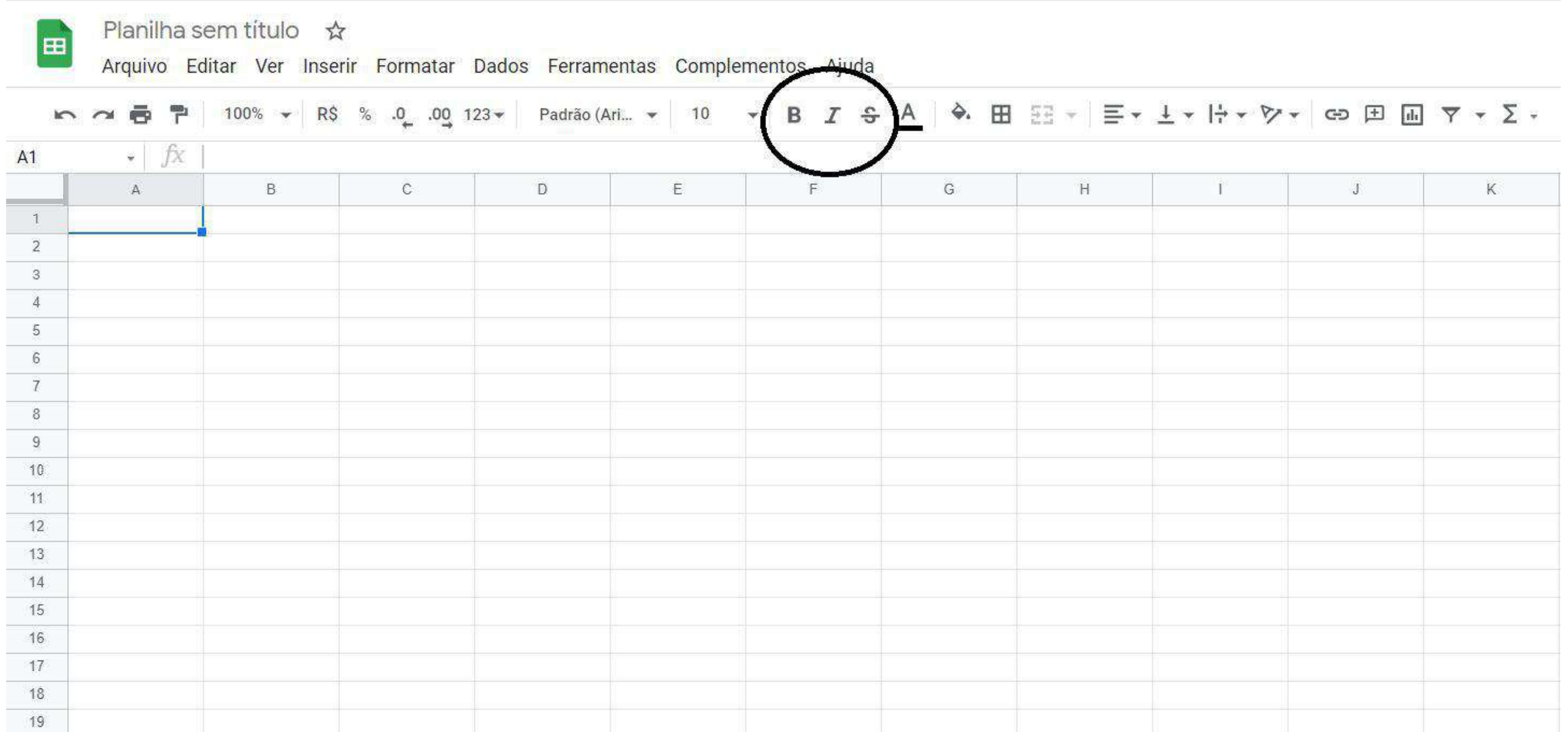


Selecione o ícone “Tamanho da fonte” para escolher o tamanho da fonte, caso queira deixar alguns dados com fontes de tamanhos diferente, basta selecioná-los e escolher a fonte pretendida





Esses três ícones são as funções **negrito**, *itálico* e sublinhado respectivamente. São usadas normalmente para destaque ou apêndices nas planilhas e gráficos.



Esses dois ícones estão relacionados a cor do dado em questão, a diferença é que o primeiro muda a cor da fonte e o segundo a cor da célula selecionada conforme exemplo a seguir:

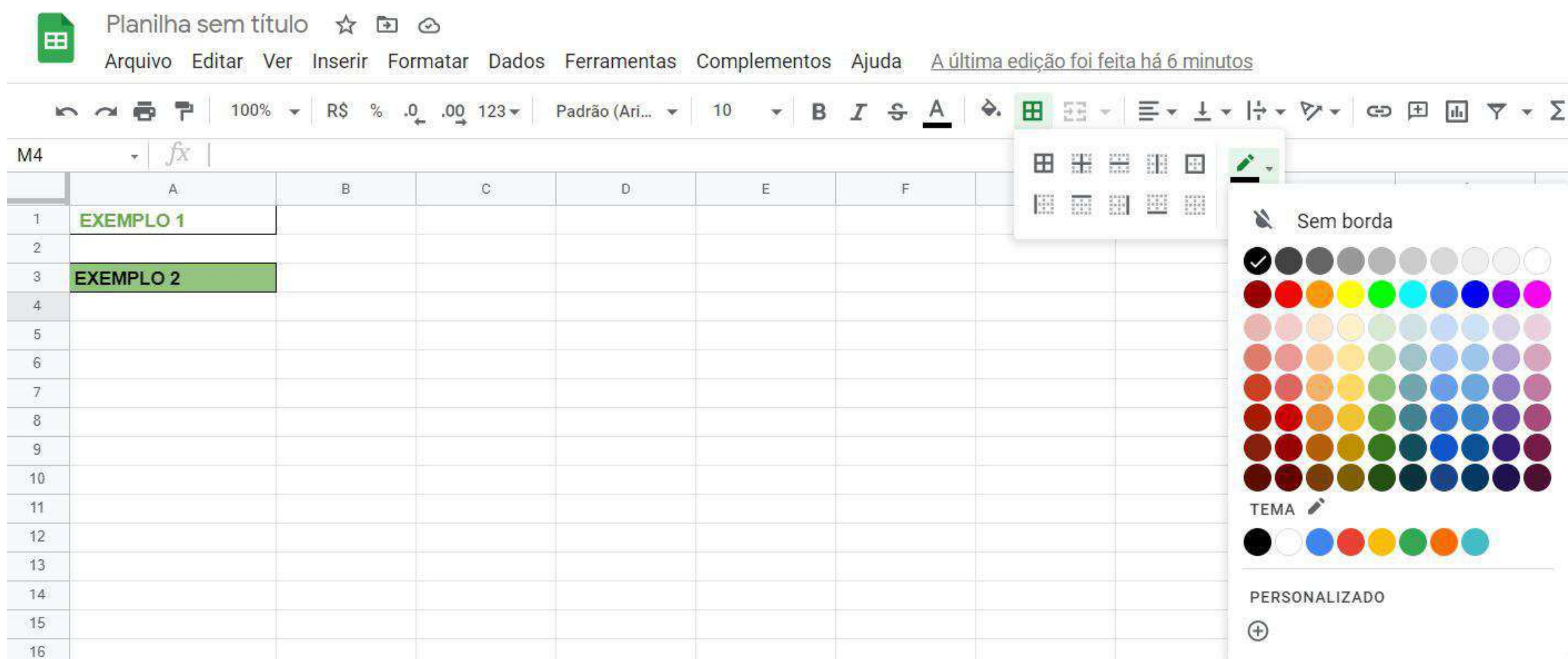






Esta opção é utilizada para demarcar bordas em torno das células. Para aplicá-la basta selecionar as células e o tipo de borda desejada, como as que são apenas margem, apenas internas, laterais ou completas.

É possível também determinar a cor e a espessura da borda como apresentado no exemplo a seguir:





A opção de mesclagem de células é muito utilizada para títulos ou subtítulos nos quais é necessário ampliar a informação de uma célula para duas ou mais. Para utilizá-la basta selecionar as células nas quais o dado precisa ser estendido, conforme o exemplo a seguir.

Planilha sem título ☆ 📄 🔄

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

100% R\$ % .0 .00 123 Padrão (Ari... 10 B I S A 🔍 📏 ☰

A1:C1 fx EXEMPLO 1 **Mesclar células**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	EXEMPLO 1							
2								
3	EXEMPLO 2							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

100% R\$ % .0 .00 123 Padrão (Ari... 10 B I S A 🔍 📏 ☰

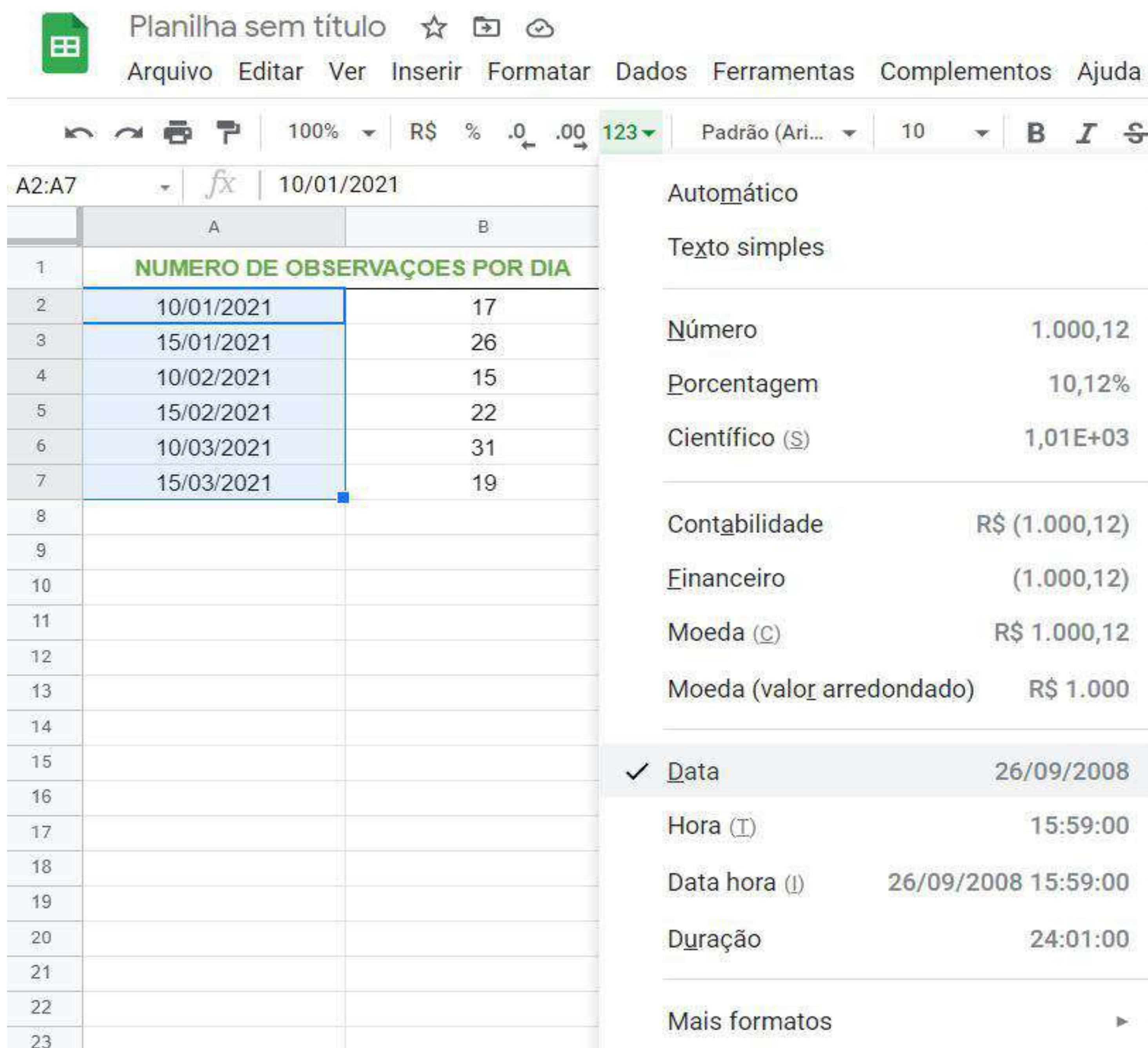
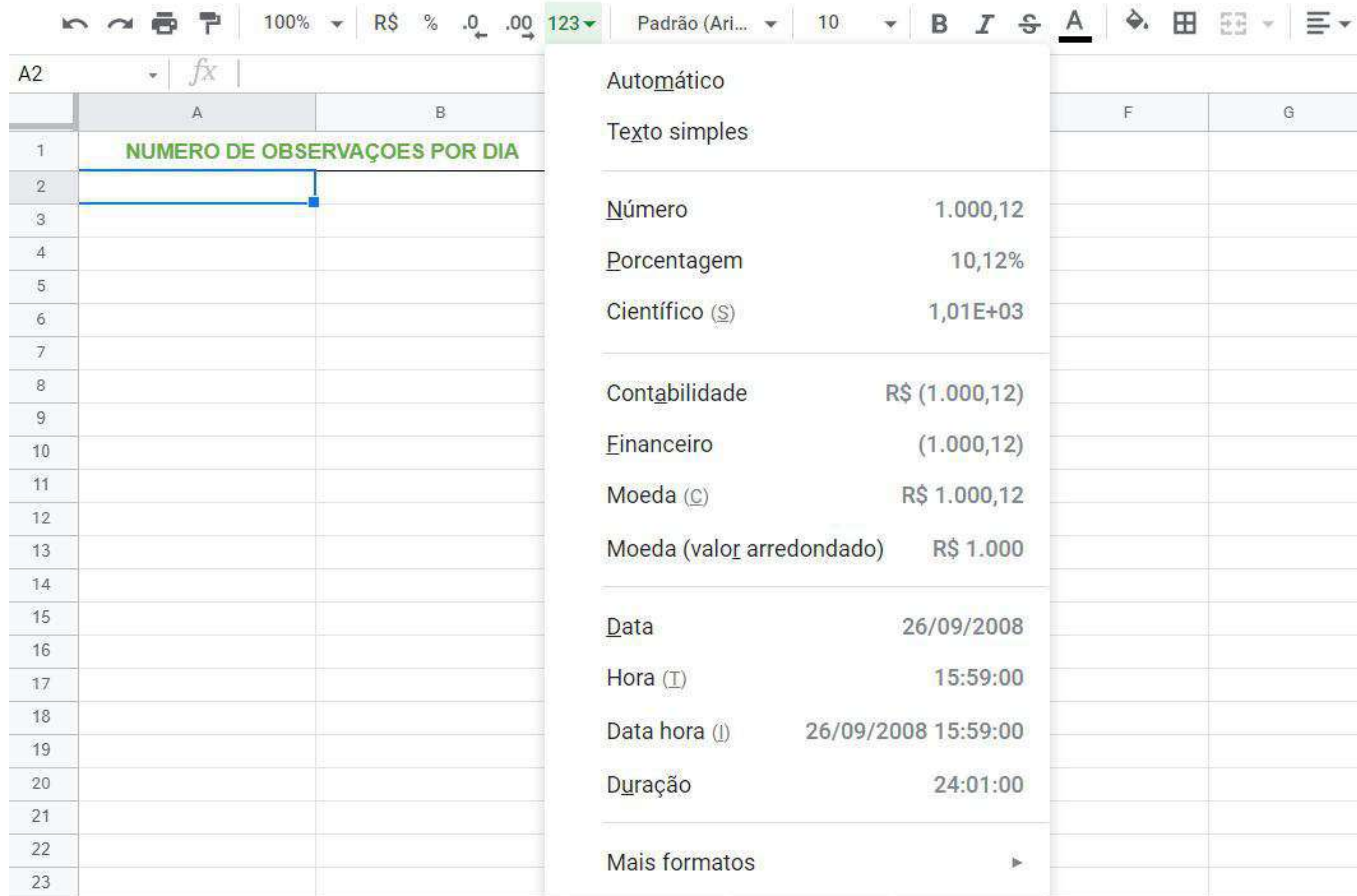
I17 fx

	A	B	C	D	E	F	G
1	EXEMPLO 1						
2							
3	EXEMPLO 2						
4							
5							
6							
7							



O Google Planilhas fornece algumas formatações para diversos tipos de contagem, por exemplo, data, porcentagem e moeda. Para aplicá-las basta selecionar as células das linhas ou colunas em que os dados em questão serão inseridos para que eles fiquem sempre com a mesma formatação.

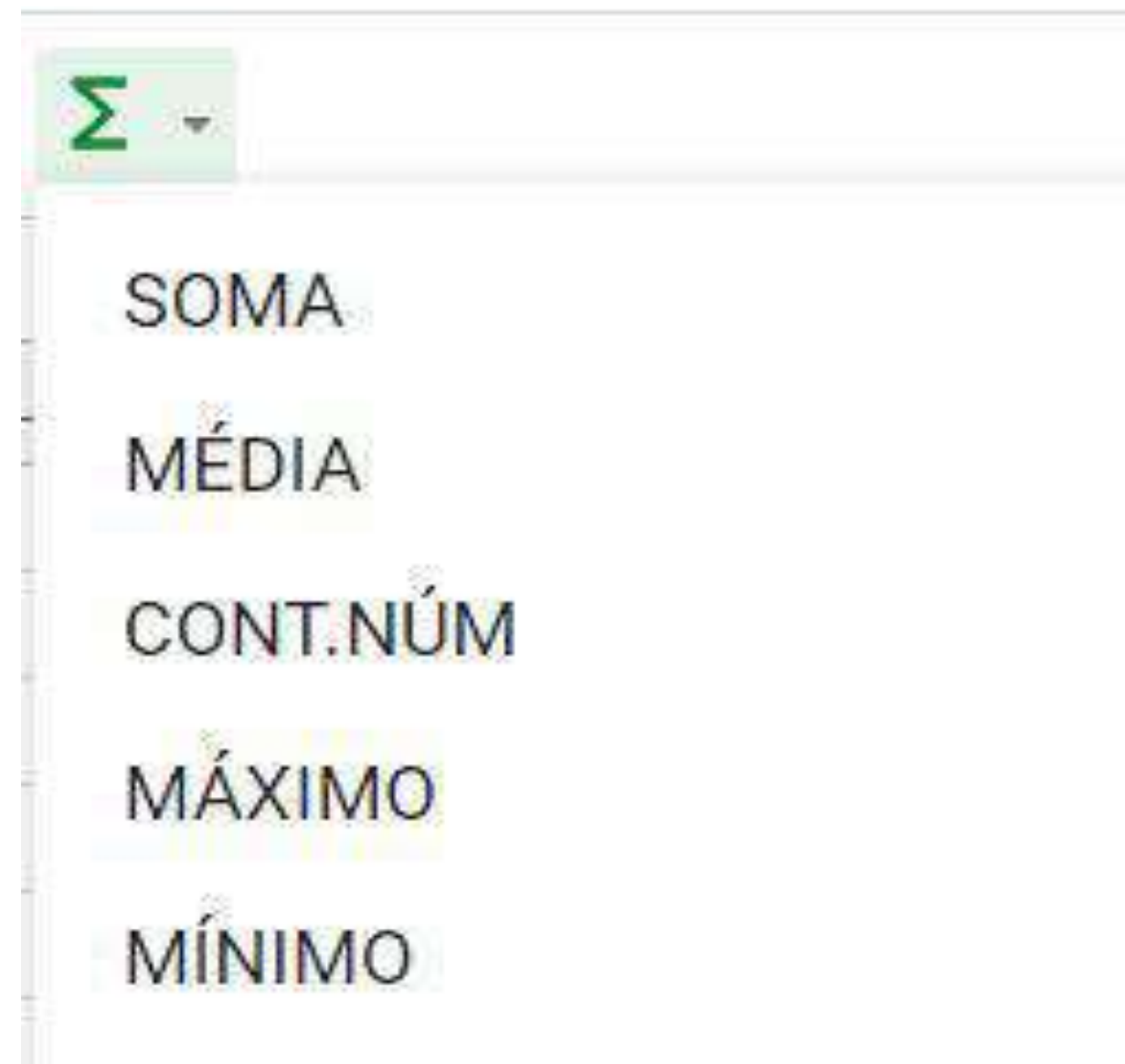
O exemplo a seguir foi feito com datas:





## - Funções da planilha

As fórmulas são artifícios que servem para facilitar e otimizar o uso das planilhas deixando-as automatizadas para recepção de dados. Dentre as diversas existentes, são as principais:



A função **SOMA** é utilizada para fazer o cálculo de soma das células identificadas pelo usuário. Para utilizá-la, basta escolher a célula pretendida para aparecer o resultado da soma, digitar o símbolo (+) que indica a inserção de uma fórmula, escrever o atalho (**SOMA**) e, pressionando a tecla “Shift”, clicar nas células em que há de se efetuar a soma.

Outra maneira de fazer isso é escrevendo a fórmula na área específica para este fim, logo abaixo da barra de ferramentas. Você pode digitar manualmente o intervalo a ser somado da seguinte maneira: = SOMA (Dados da primeira célula: Dados da última célula), e obter o mesmo resultado. Ao final pressione a tecla “Enter” para obter o resultado.

A captura de tela mostra uma planilha Google com uma tabela de vendas. A fórmula =soma(d) está sendo aplicada na célula D7. Um menu de funções está aberto, mostrando a opção SOMA selecionada. Um balão de texto verde indica: "Após digitar a fórmula aperte 'ENTER'".

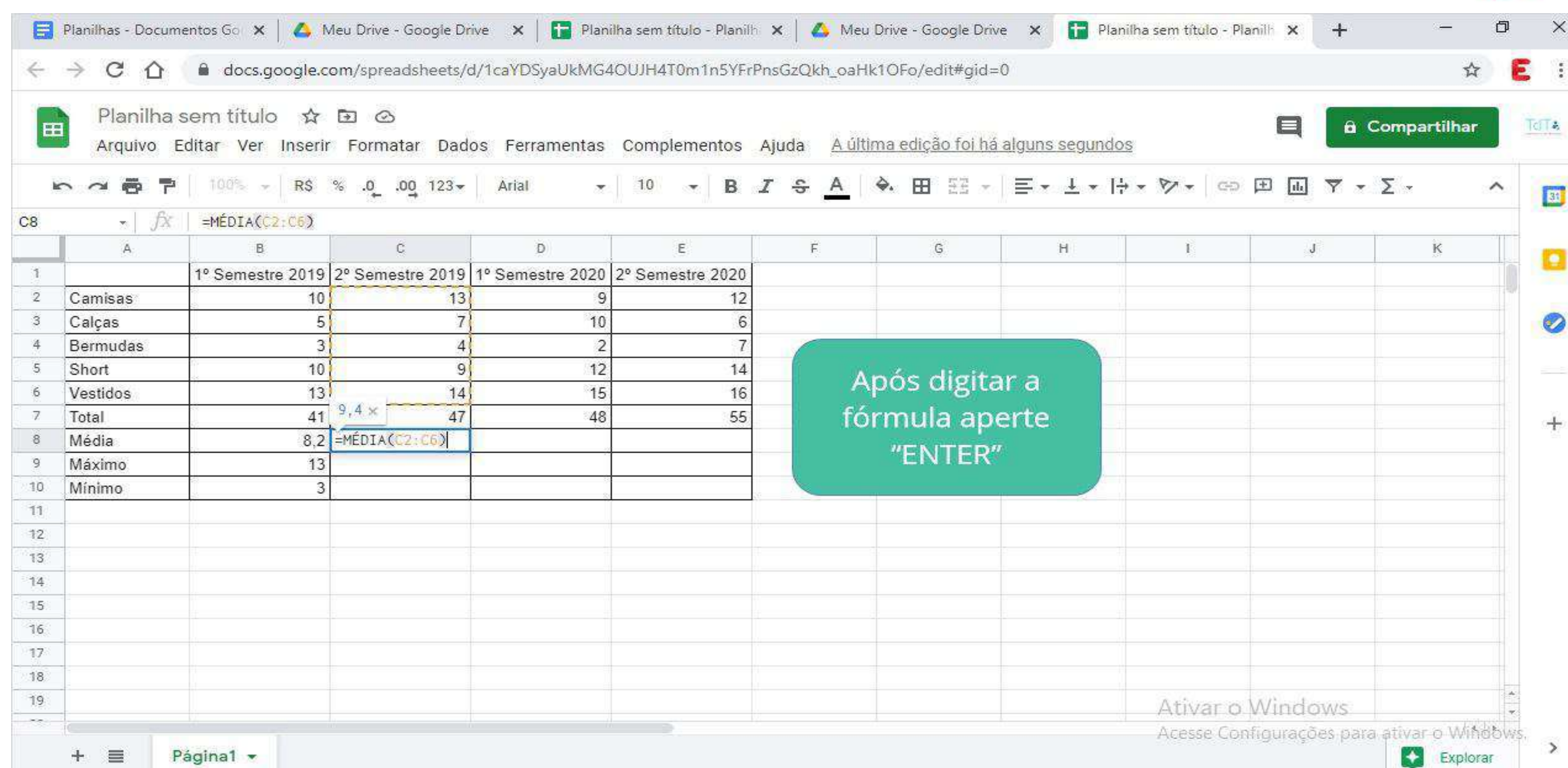
	A	B	C
1		1º Semestre 2019	2º Semestre 2019
2	Camisas	10	13
3	Calças	5	7
4	Bermudas	3	4
5	Short	10	9
6	Vestidos	13	14
7	Total	41	47
8	Média	8,2	
9	Máximo	13	
10	Mínimo	3	



Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

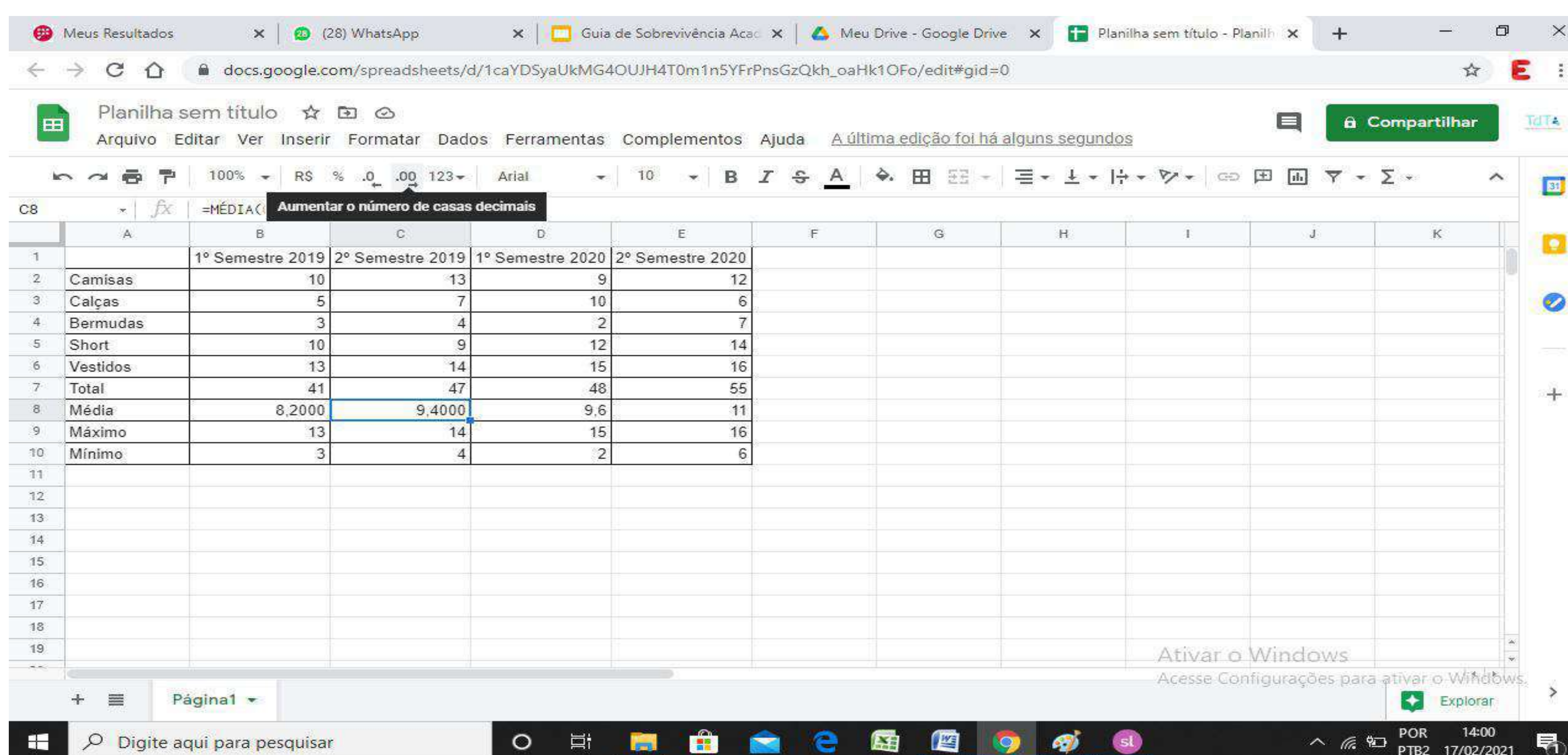
<https://youtu.be/6QBK3pkiZYw>





Para calcular a média de alguns valores, o processo é bem parecido. Basta clicar em uma célula vazia que deseja selecionar e escolher a opção “**MÉDIA**” e indicando as células que vão entrar no cálculo, selecionando-as. Se elas formarem uma sequência, por exemplo, (A1:A2:A3), basta clicar na primeira delas, pressionar o “Shift” e clicar na última.

Caso queira escolher células aleatórias na planilha, clique na primeira célula a ser escolhida e pressione “Ctrl”. A seguir, vá clicando nas demais células que gostaria de adicionar ao cálculo de média. No final (tal como em todas as operação com fórmula) digite “Enter”.



É possível também ajustar a quantidade casas decimais que irão ser apresentadas na planilha, aumentando ou diminuindo-as.



A outra função é elaborada para realizar contagem. Ela é útil para ajudar a identificar quantas células em uma determinada planilha estão preenchidas com valores numéricos, normalmente utilizada em planilhas extensas. Essa função não contabiliza valores compostos por textos. O procedimento é idêntico aos anteriores. Clique numa célula vazia dentro da planilha (exatamente onde for conveniente posicionar o resultado), depois pressione a opção **CONT.NUM** vá selecionando as lacunas a serem contadas e depois tecla “Enter”.

The screenshot shows a Google Sheets interface with a table of clothing items and their sales in two semesters of 2019 and 2020. The formula bar shows the function =CONT.NUM(B2:E6) being entered in cell A8. The table data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		1º Semestre 2019	2º Semestre 2019	1º Semestre 2020	2º Semestre 2020						
2	Camisas	10	13	9	12						
3	Calças	5	7	10	6						
4	Bermudas	3	4	2	7						
5	Short	10	9	12	14						
6	Vestidos	13	14	15	16						
7											
8		=CONT.NUM(B2:E6)									
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

As funções **MÁXIMO** e **MÍNIMO** possibilitam descobrir os valores extremos dentro de uma seleção específica em uma tabela. Então, para descobrir o maior valor, basta clicar em uma célula vazia na tabela e (conforme exemplos anteriores), selecionar o intervalo de células desejado com a ordem de **MÁXIMO**, depois clicar em “Enter” para obter o maior resultado observado.

Para o menor valor observado, o processo é o mesmo mas com a função **MÍNIMO**, conforme exemplos a seguir:



The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1		1º Semestre 2019	2º Semestre 2019	1º Semestre 2020	2º Semestre 2020
2	Camisas	10	13	9	12
3	Calças	5	7	10	6
4	Bermudas	3	4	2	7
5	Short	10	9	12	14
6	Vestidos	13	14	15	16
7	Total	41	47	48	55
8	Média	8,2	9,4	9,6	11
9	Máximo	13	<b>=MÁXIMO(C2:C6)</b>		
10	Mínimo	3			

A green callout box points to cell C9 with the text: "Após digitar a fórmula aperte 'ENTER'".

The screenshot shows the same Google Sheets spreadsheet as above, but with the MIN function being applied to cell C10:

	A	B	C	D	E
1		1º Semestre 2019	2º Semestre 2019	1º Semestre 2020	2º Semestre 2020
2	Camisas	10	13	9	12
3	Calças	5	7	10	6
4	Bermudas	3	4	2	7
5	Short	10	9	12	14
6	Vestidos	13	14	15	16
7	Total	41	47	48	55
8	Média	8,2	9,4	9,6	11
9	Máximo	13	14	15	16
10	Mínimo	3	<b>=MÍNIMO(C2:C6)</b>		

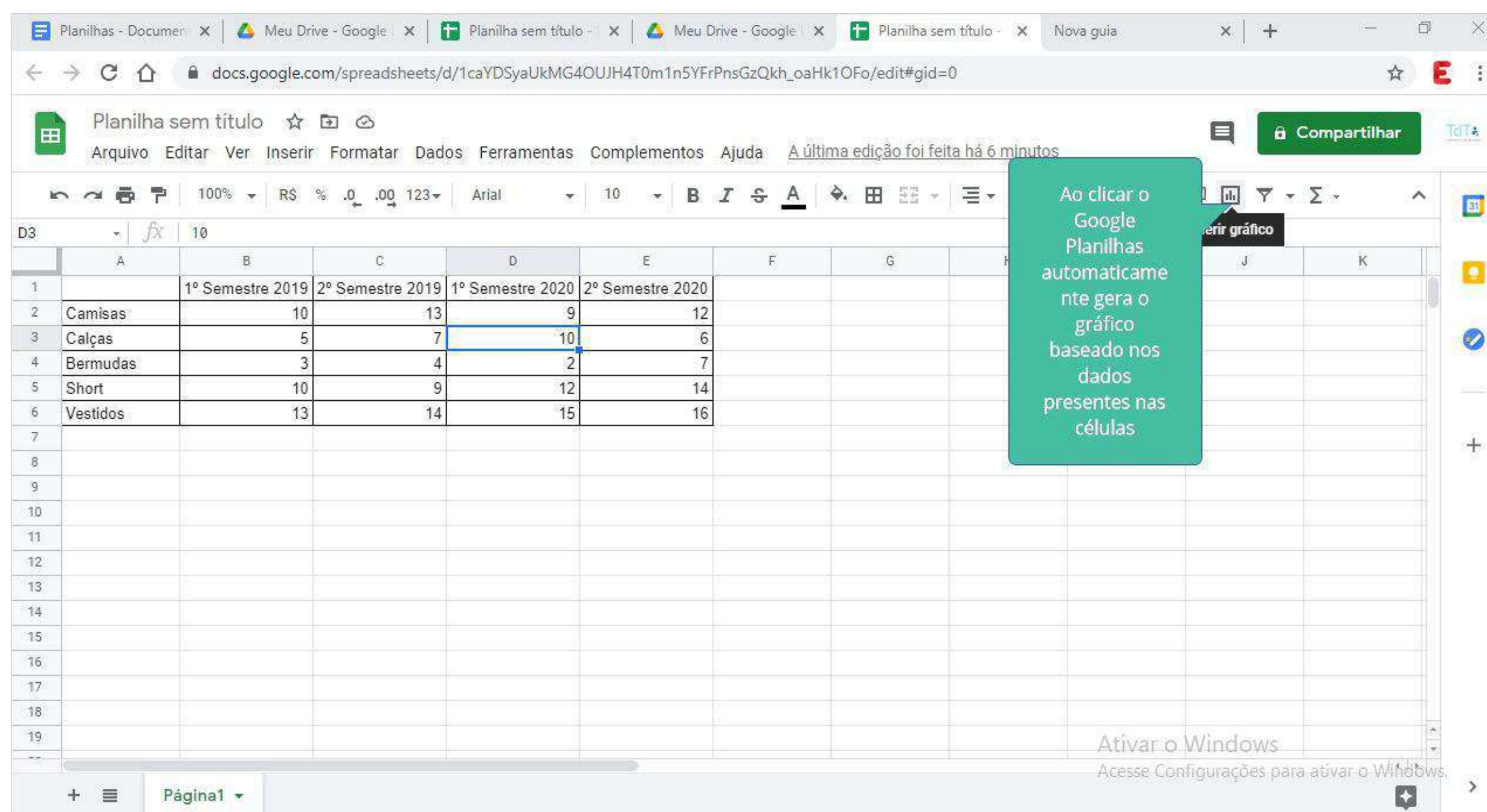
A green callout box points to cell C10 with the text: "Após digitar a fórmula aperte 'ENTER'".

Estes foram exemplos para esta tabela fictícia mas que podem ser aplicados em diversos contextos. Além disso, há uma pluralidade de funções mas que são aplicadas basicamente da mesma forma que as anteriores.



## - Gráficos da planilha

Os gráficos ajudam a analisar visualmente uma série de dados e informações para entender através de uma fácil visualização a relação entre eles.



Dentro da planilha existem diversos tipos de gráficos aplicáveis como o de coluna, pizza, barra, dispersão, linha entre outros.



Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

<https://youtu.be/64JY0wrPxQQ>



## Gráfico de colunas

O gráfico estilo coluna é um dos gráficos mais utilizados em planilha, pois permite que sejam visualizadas diversas informações ao mesmo tempo, facilitando o cruzamento de dados. Para montá-lo basta:

Selecionar Gráfico de Colunas em “Tipo de gráfico”;

Selecionar os dados que serão amostrados no “eixo Y” (vertical) em “Intervalo de dados”.

Ao clicar o Google Planilhas automaticamente gera o gráfico baseado nos dados presentes nas células

	1º Semestre 2019	2º Semestre 2019	1º Semestre 2020	2º Semestre 2020
Camisas	10	13	9	12
Calças	5	7	10	6
Bermudas	3	4	2	7
Short	10	9	12	14
Vestidos	13	14	15	16

Selecionar os dados que serão amostrados no eixo x (horizontal) em “Eixo X”

Selecione um intervalo de dados

Página1!A2:A7

Cancelar OK

Editor de gráficos

Configuração Personalizar

Tipo de gráfico: Gráfico de colunas

Empilhamento: Nenhum

Intervalo de dados: B2:B7

Eixo X: Adicionar Eixo X

Série: 123 B2:B7

Adicionar Série

Alternar linhas / colunas

Usar a linha 2 como cabeçalhos

Usar a coluna B como marcadores

	10/01/2021
NUMERO DE OBSERVAÇÕES POR DIA	
10/01/2021	17
15/01/2021	26
10/02/2021	15
15/02/2021	22
10/03/2021	31
15/03/2021	19
SOMA	130
MÉDIA	21,67
CONTAGEM NUMÉRICA	6
MÁXIMO	31
MÍNIMO	15



Clicando com o botão direito do mouse sobre o gráfico, é possível personalizá-lo quanto a título, eixos, legendas entre outros.

O Google Planilhas possui a opção de personalizar o gráfico.

Clique aqui

Item	1º Semestre 2019	2º Semestre 2019	1º Semestre 2020	2º Semestre 2020
Camisas	10	13	9	12
Calças	5	7	10	6
Bermudas	3	4	2	7
Short	10	9	12	14
Vestidos	13	14	15	16

O mesmo processo de criação de gráficos se repete para os outros tipos de gráficos, resultando conforme os exemplos a seguir:

Exemplo de um gráfico de colunas

O gráfico de colunas permite uma fácil visibilidade dos dados

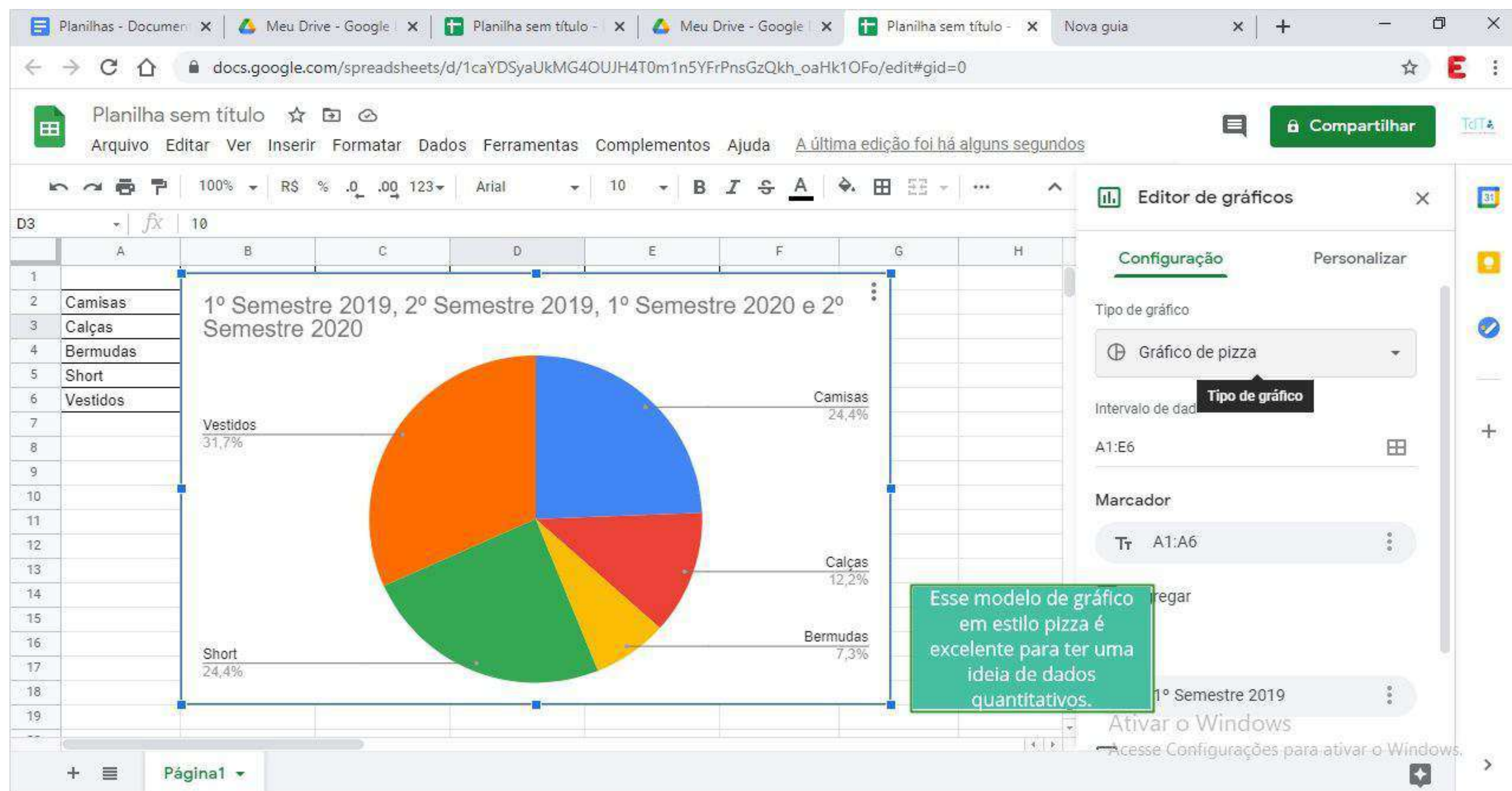
O editor de gráficos tem os tipos de gráficos que podem ser selecionados

Item	1º Semestre 2019	2º Semestre 2019	1º Semestre 2020	2º Semestre 2020
Camisas	10	13	9	12
Calças	5	7	10	6
Bermudas	3	4	2	7
Short	10	9	12	14
Vestidos	13	14	15	16



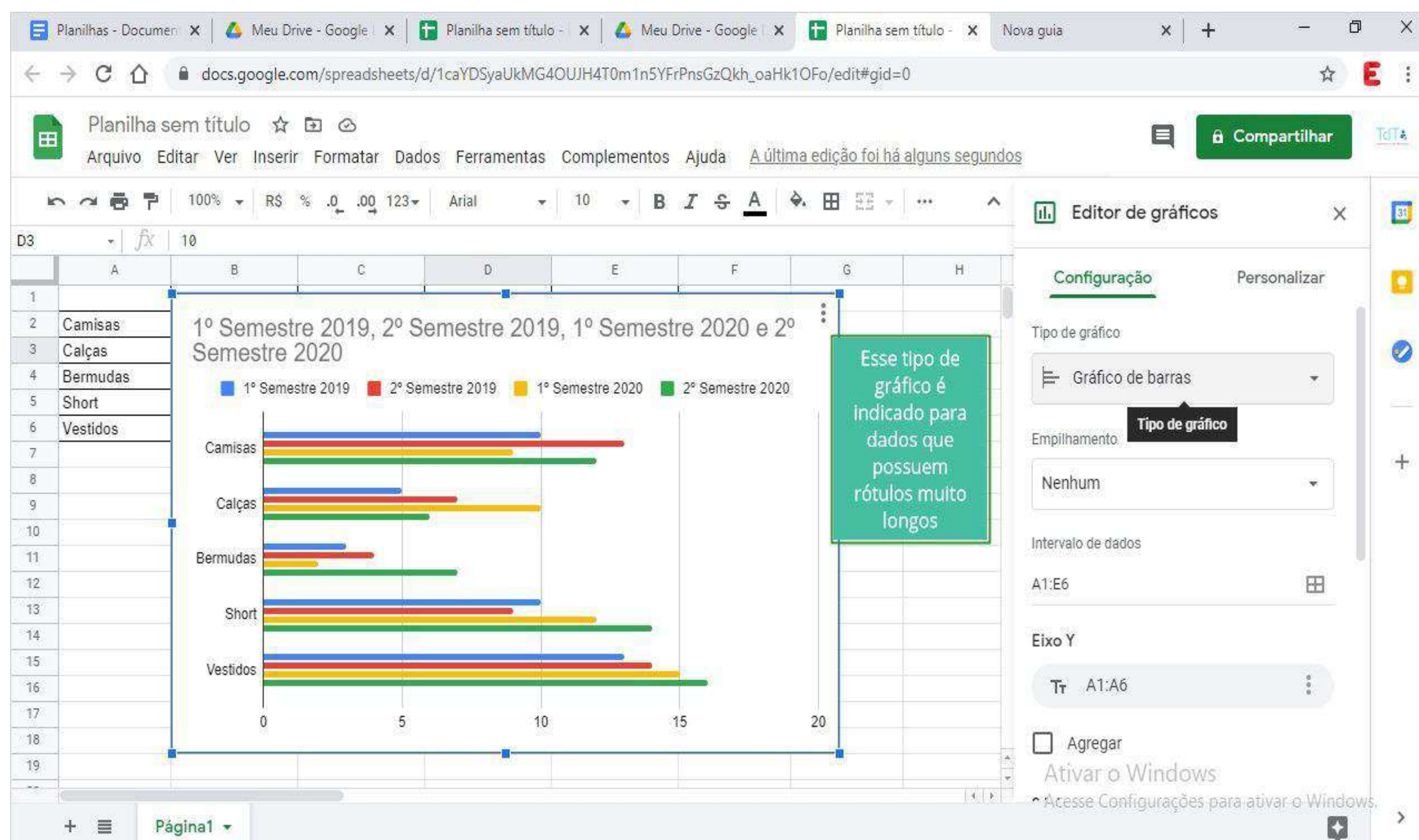
## Gráfico de pizza

Ele permite que a proporção das categorias seja visualizada com maior exatidão, ou seja, é adequado para ser usado quando se há necessidade de se ter uma ideia rápida de dados quantitativos.



## Gráfico de barras

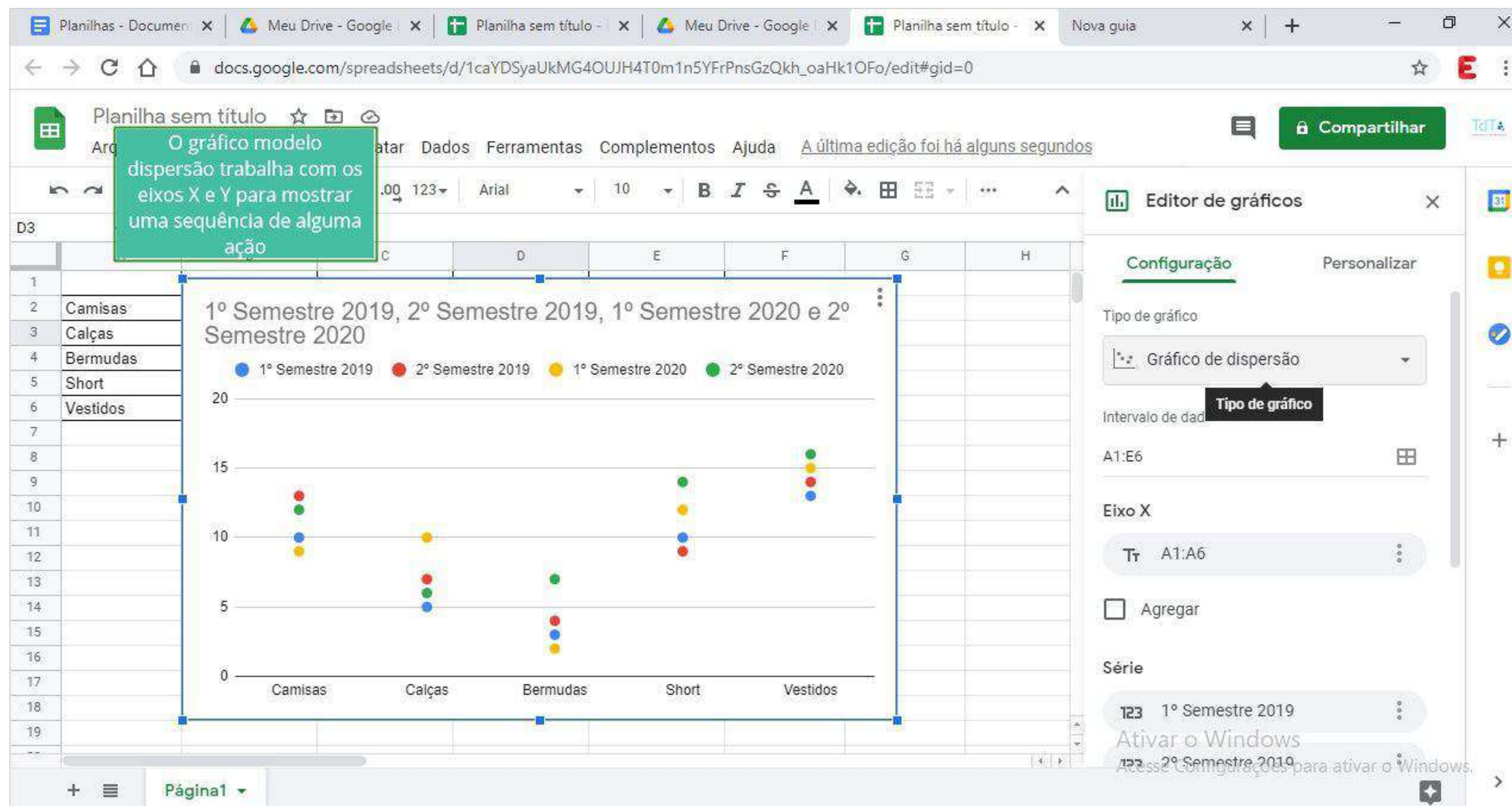
Apesar de muito parecido com o gráfico estilo colunas, este estilo de gráfico é indicado para dados que possuam rótulos muito longos.





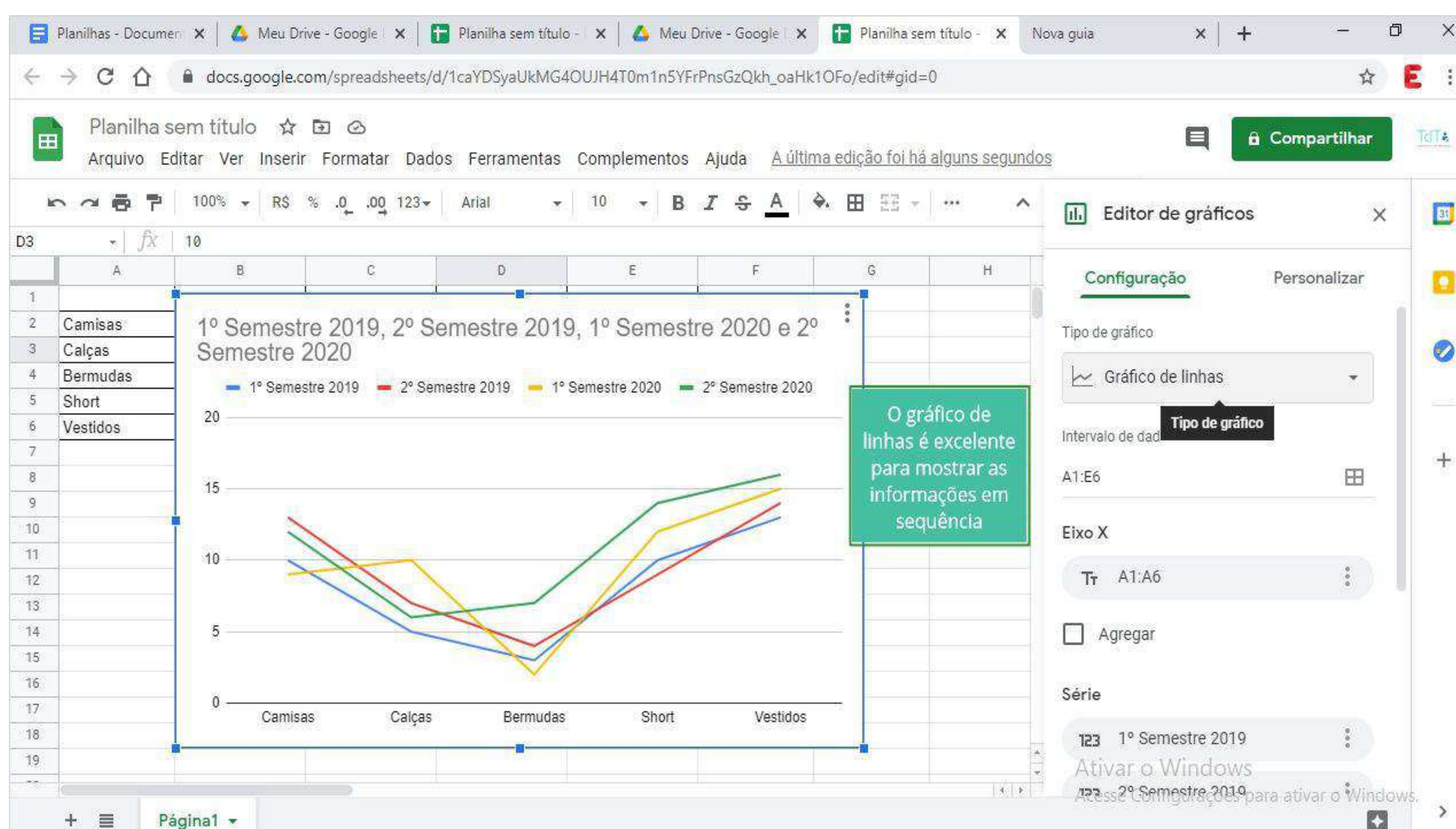
## Gráfico de Dispersão

Esse modelo trabalha com eixos X e Y e é excelente para quem quer demonstrar uma sequência de alguma ação, como demonstra a imagem.<sup>40</sup>



## Gráfico de Linhas

Assim como o estilo Dispersão, esse gráfico é excelente para mostrar informações em sequência e melhor ainda para tomadas de decisão. É menos exato que o gráfico Dispersão, porém é mais didático e fácil de ser entendido.

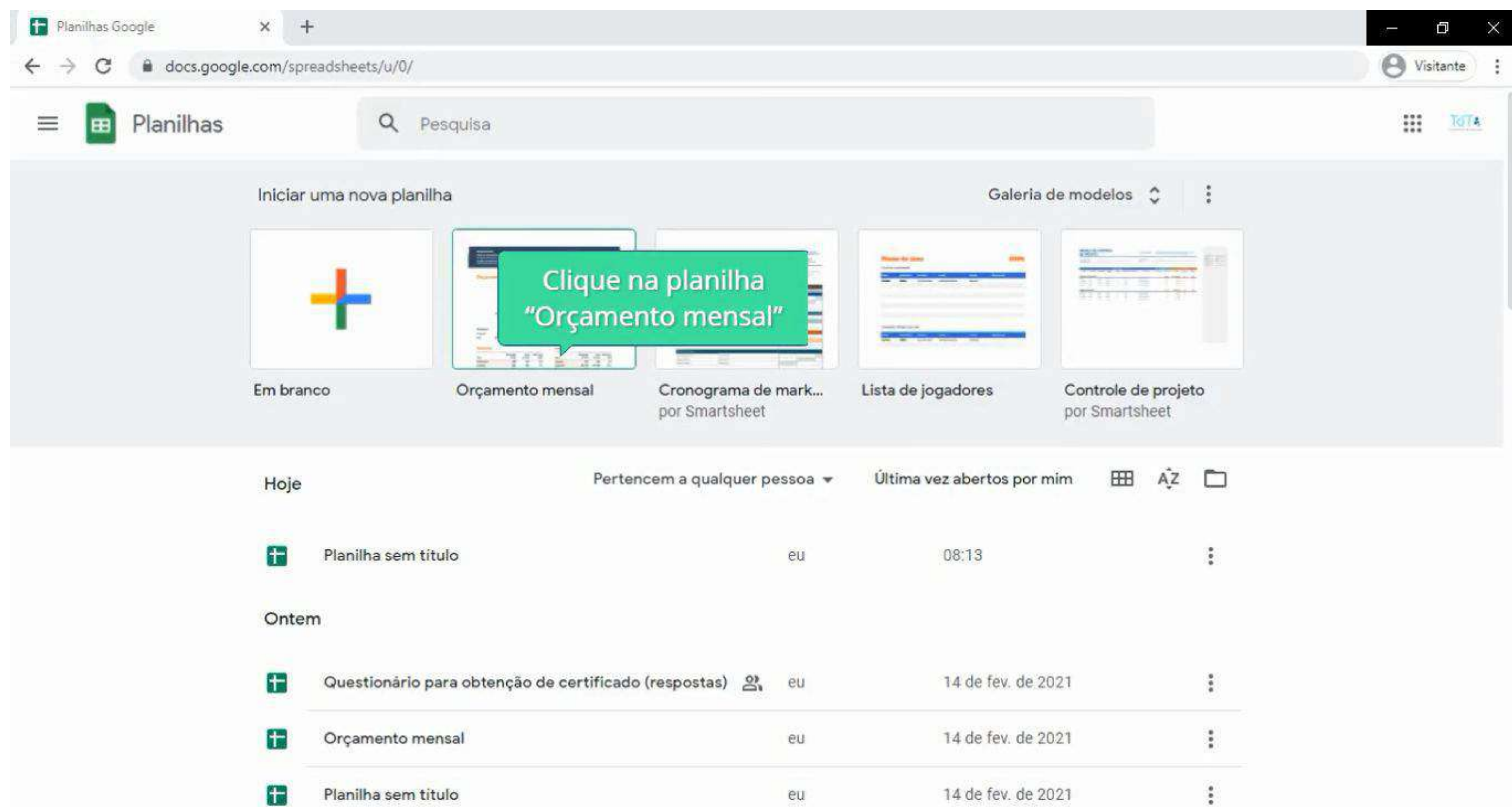




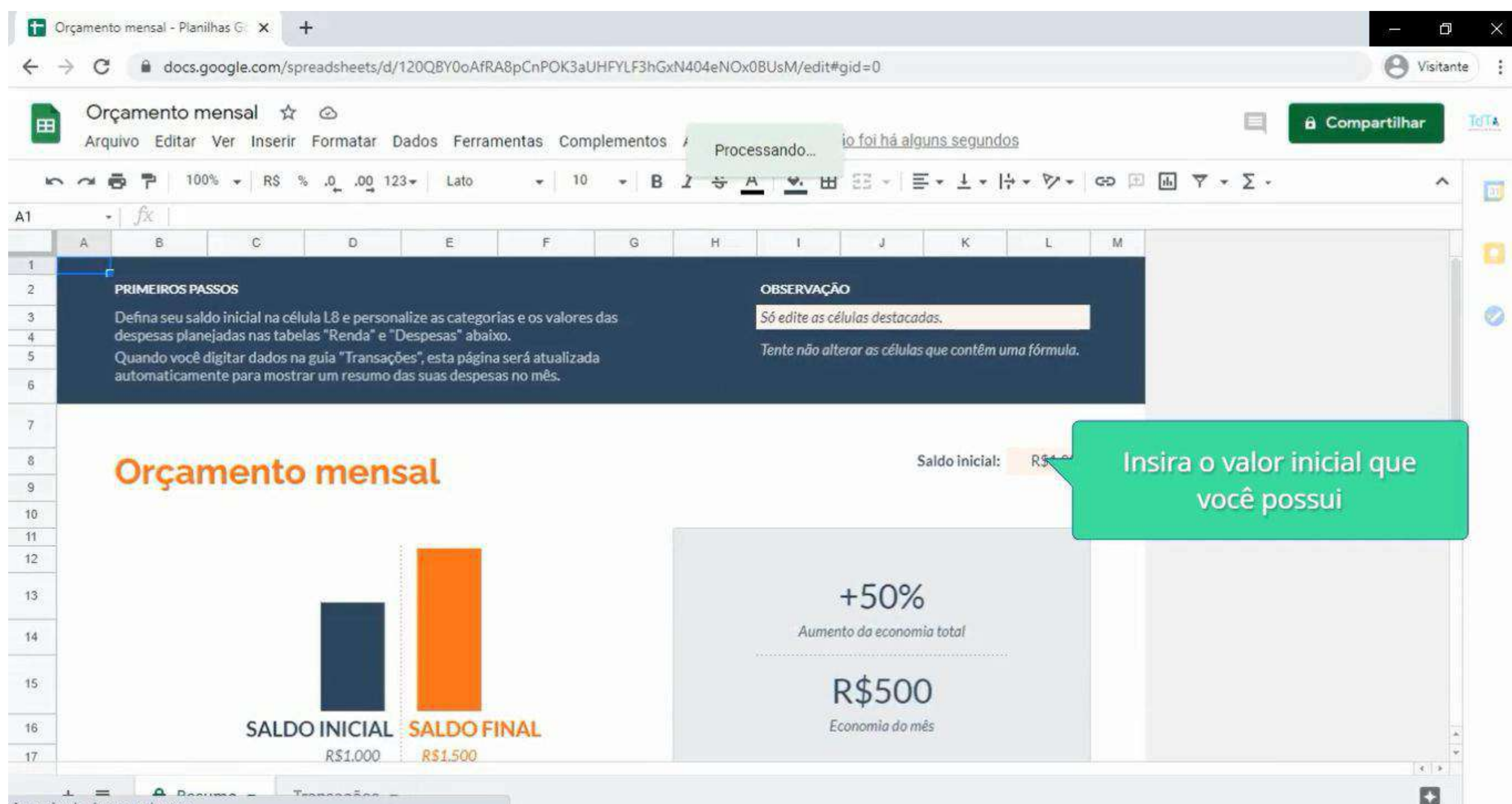
# - BÔNUS

- Como utilizar o Google Planilhas no orçamento mensal

Abra a tela inicial do Planilhas Google, e então clique na planilha de Orçamento mensal, a qual já está pré-formatada.



Após a abertura da planilha, o primeiro passo é inserir o valor que se possui no momento inicial.



Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

[https://youtu.be/Tm6Nhrjs\\_i0](https://youtu.be/Tm6Nhrjs_i0)



Na parte destinada a “Renda”, altere as fontes de renda como desejar.

The screenshot shows a Google Sheets interface for a monthly budget. The 'Renda' (Income) section is visible, with a callout box pointing to the 'Planejado' (Planned) column. The spreadsheet includes columns for 'Planejado', 'Real', and 'Diferença' (Difference) for various income sources.

	Planejado	Real	Diferença
Totais	R\$1.450	R\$1.500	R\$50
Poupança	R\$0	R\$0	R\$0
Pagamento	R\$1.45		
Bônus	R\$		
Juros	R\$		
Outros			
Categoria personalizada			

Logo após, insira os valores esperados relacionados a cada fonte de renda na coluna “Planejado”.

This screenshot shows the same spreadsheet as above, but with a callout box pointing to the 'Planejado' column in the 'Renda' section, indicating where to enter the expected values for each income source.

	Planejado	Real	Diferença
Totais	R\$1.450	R\$1.500	R\$50
Poupança	R\$0	R\$0	R\$0
Pagamento	R\$1.450	R\$1.500	
Bônus	R\$0		
Juros	R\$0		
Outros	R\$0		
Vale Transporte	R\$0		



Na parte destinada a “Despesas”, altere as categorias de despesas como desejar.

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following data in columns A through M:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
28		Alimentação		R\$0	R\$0	R\$0		Poupança		R\$0	R\$0	R\$0	
29		Presentes		R\$0	R\$0	R\$0		Pagamento		R\$1.450	R\$1.500	R\$50	
30		Saúde		R\$0	R\$0	R\$0		Bônus		R\$0	R\$0	R\$0	
31		Moradia		R\$950	R\$1.000	-R\$50		Juros		R\$0	R\$0	R\$0	
32		Transporte		R\$0	R\$0	R\$0		Outros		R\$0	R\$0	R\$0	
33		Pessoal		R\$0	R\$0	R\$0		Vale Transporte		R\$420	R\$0	-R\$420	
34		Animais de estimação		R\$0	R\$0	R\$0							
35		Serviços de utilidade pública		R\$0	R\$0	R\$0							
36		Viagens		R\$0	R\$0	R\$0							
37		Débito											
38		Outros											
39		Categoria personalizada 1											
40		Categoria personalizada 2											
41		Categoria personalizada 3											

A green callout box points to the 'planejado' column (column J) with the text: "Altere as despesas da coluna 'planejado' como desejar".

Logo após, insira os valores esperados relacionados a cada despesa na coluna “Planejado”.

The screenshot shows the same Google Sheets spreadsheet as above, but with the 'planejado' column (column J) updated with values. A green callout box points to the 'planejado' column with the text: "Altere os valores da coluna 'planejado' como desejar".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
28		Alimentação		R\$0	R\$0	R\$0		Poupança		R\$0	R\$0	R\$0	
29		Presentes		R\$0	R\$0	R\$0		Pagamento		R\$1.450	R\$1.500	R\$50	
30		Saúde		R\$0	R\$0	R\$0		Bônus		R\$0	R\$0	R\$0	
31		Moradia		R\$950	R\$1.000	-R\$50		Juros		R\$0	R\$0	R\$0	
32		Transporte		R\$0	R\$0	R\$0		Outros		R\$0	R\$0	R\$0	
33		Pessoal		R\$0	R\$0	R\$0		Vale Transporte		R\$420	R\$0	-R\$420	
34		Animais de estimação		R\$0	R\$0	R\$0							
35		Serviços de utilidade pública		R\$0	R\$0	R\$0							
36		Viagens		R\$0	R\$0	R\$0							
37		Débito		R\$0	R\$0	R\$0							
38		Outros		R\$0	R\$0	R\$0							
39		Gasolina		R\$0	R\$0	R\$0							
40		Roupas		R\$0	R\$0	R\$0							
41		Lanches		R\$0	R\$0	R\$0							

A green callout box points to the 'planejado' column (column J) with the text: "Altere os valores da coluna 'planejado' como desejar".



Já para preencher a coluna “Real” tanto em “Renda” quanto em “Despesas”, será necessário acessar a aba “Transações”.

Para inserir os valores na coluna “real” clique aqui

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
28		Alimentação		R\$0	R\$0	R\$0		Poupança		R\$0	R\$0	R\$0	
29		Presentes		R\$0	R\$0	R\$0		Pagamento		R\$1.450	R\$1.500	R\$50	
30		Saúde		R\$0	R\$0	R\$0		Bônus		R\$0	R\$0	R\$0	
31		Moradia		R\$950	R\$1.000	-R\$50		Juros		R\$0	R\$0	R\$0	
32		Transporte		R\$0	R\$0	R\$0		Outros		R\$0	R\$0	R\$0	
33		Pessoal		R\$0	R\$0	R\$0		Vale Transporte		R\$420	R\$0	-R\$420	
34		Animais de estimação		R\$0	R\$0	R\$0							
35		Serviços de utilidade pública		R\$0	R\$0	R\$0							
36		Viagens		R\$0	R\$0	R\$0							
37		Débito		R\$0	R\$0	R\$0							
38		Outros		R\$0	R\$0	R\$0							
39		Gasolina		R\$250	R\$0	R\$250							
40		Roupas		R\$120	R\$0	R\$120							
41		Lanches		R\$200	R\$0	R\$200							

Na aba “Transações”, serão inseridos os gastos, as suas datas, suas descrições e em qual categoria se encaixa, isso irá alterar a primeira aba da planilha automaticamente, nas colunas “Real”. O processo é o mesmo tanto para “Renda” quanto para “Despesas”.

Para alterar ou adicionar categorias, atualize as tabelas “Despesas” e “Renda” na página “Resumo”.

Despesas				Renda	
Data	Valor	Descrição	Categoria	Data	Valor
12/09/2000	R\$1.000,00	Aluguel	Moradia	12/09/2000	R\$

Altere a data do recebimento da renda aqui



Orçamento mensal - Planilhas G: X

docs.google.com/spreadsheets/d/120QBY0oAfRA8pCnPOK3aUHFYLF3hGxN404eNOx0BUsm/edit#gid=1732160294

Orçamento mensal

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

100% | R\$ % ,0 .00 123 | Lato | 10 | B I A

G6 | fx | 12/09/2000

1 Para alterar ou adicionar categorias, atualize as tabelas "Despesas" e "Renda" na página "Resumo".

Despesas				Renda		
Data	Valor	Descrição	Categoria	Data	Valor	Descrição
12/09/2000	R\$1.000,00	Aluguel	Moradia	12/09/2000	R\$1.500,00	Paga
				12/09/2000		

Altere o valor recebido aqui

+ | Resumo | Transações

Orçamento mensal - Planilhas G: X

docs.google.com/spreadsheets/d/120QBY0oAfRA8pCnPOK3aUHFYLF3hGxN404eNOx0BUsm/edit#gid=1732160294

Orçamento mensal

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

100% | R\$ % ,0 .00 123 | Lato | 10 | B I A

H6 | fx | 389

1 Para alterar ou adicionar categorias, atualize as tabelas "Despesas" e "Renda" na página "Resumo".

Despesas				Renda		
Data	Valor	Descrição	Categoria	Data	Valor	Descrição
12/09/2000	R\$1.000,00	Aluguel	Moradia	12/09/2000	R\$1.500,00	Pagamento
				12/09/2000	389	

Insira uma descrição detalhada se desejar aqui

+ | Resumo | Transações







Orçamento mensal - Planilhas G... x

docs.google.com/spreadsheets/d/120QBY0oAfRA8pCnPOK3aUHFYLF3hGxN404eNOx0BUUsM/edit#gid=1732160294

Orçamento mensal Alterações salvas no Drive

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

100% R\$ % .0 .00 123 Lato 10 B I A

C6 fx

1 Para alterar ou adicionar categorias, atualize as tabelas "Despesas" e "Renda" na página "Resumo".

Despesas				Renda			
Data	Valor	Descrição	Categoria	Data	Valor	Descrição	Categoria
12/09/2000				12/09/2000	R\$1.500,00	Pagamento	Pagamento
18/09/2000				12/09/2000	\$389,00	Vale Transporte	Vale Transporte

Alterar o valor do gasto aqui

Resumo Transações

Orçamento mensal - Planilhas G... x

docs.google.com/spreadsheets/d/120QBY0oAfRA8pCnPOK3aUHFYLF3hGxN404eNOx0BUUsM/edit#gid=1732160294

Orçamento mensal Salvando...

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

100% R\$ % .0 .00 123 Lato 10 B I A

D6 fx

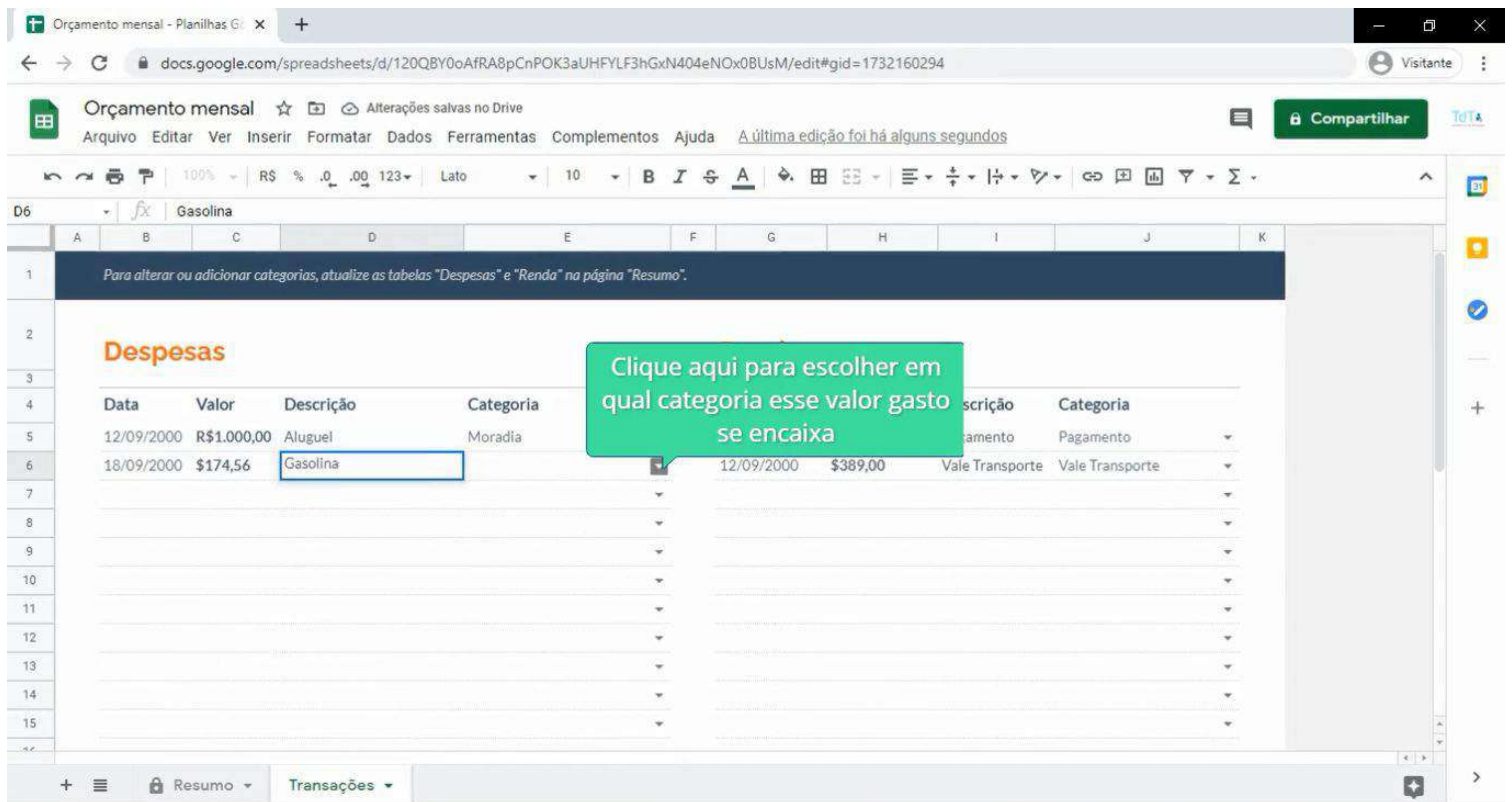
1 Para alterar ou adicionar categorias, atualize as tabelas "Despesas" e "Renda" na página "Resumo".

Despesas				Renda			
Data	Valor	Descrição	Categoria	Data	Valor	Descrição	Categoria
12/09/2000	R\$1.000,00	Aluguel		12/09/2000	R\$1.500,00	Pagamento	Pagamento
18/09/2000	\$174,56			12/09/2000	\$389,00	Vale Transporte	Vale Transporte

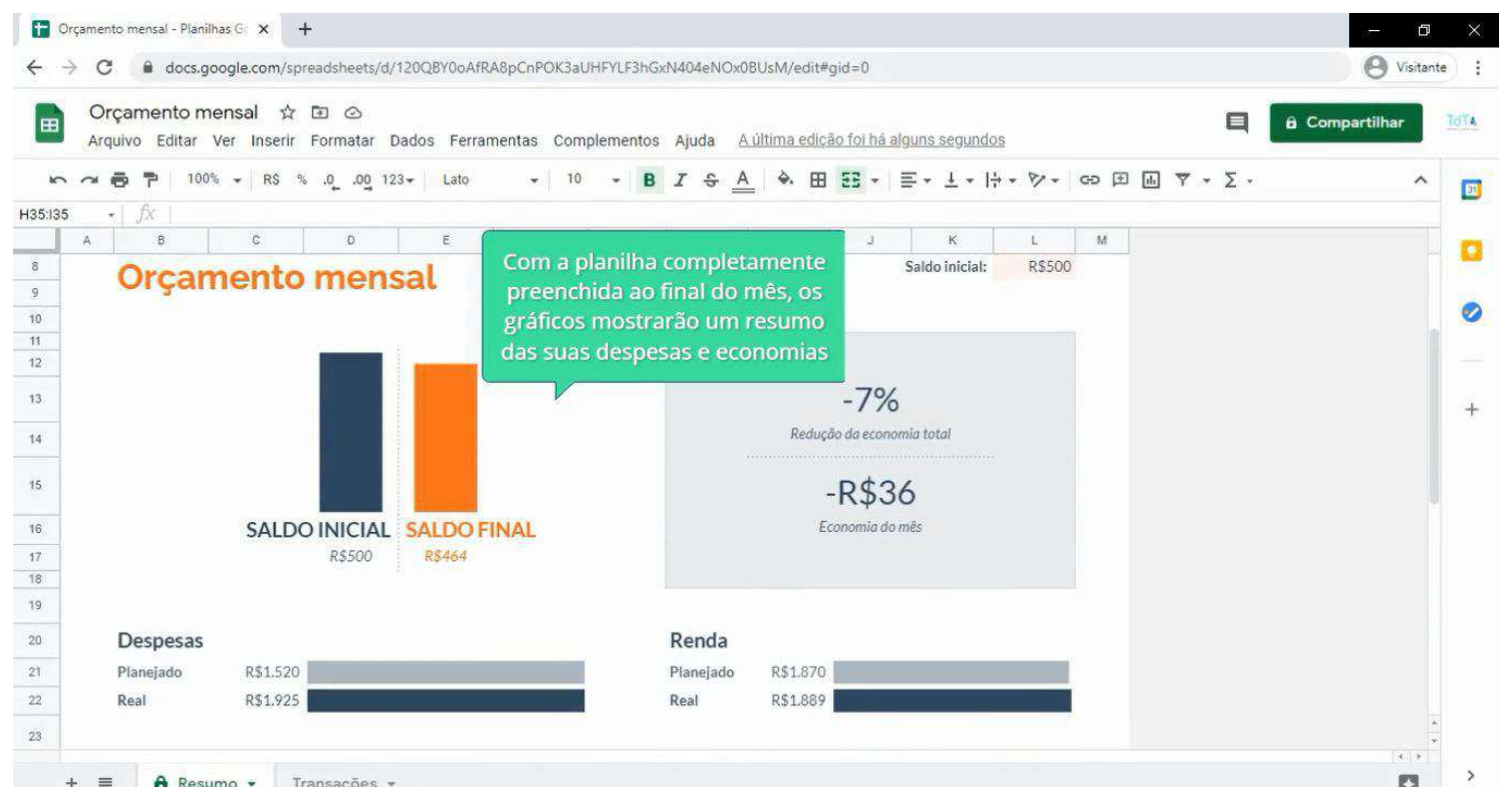
Insira uma descrição detalhada se desejar aqui

Resumo Transações





Após o preenchimento e alteração de toda a planilha, ao final do mês, gráficos são gerados automaticamente, visto que, essa é uma planilha pré-formatada. Os resultados poderão ser utilizados para analisar o orçamento mensal, e se o que foi executado está de acordo com o planejamento ou não, o que permite uma maior organização e controle financeiros nos períodos seguintes.





## - Vamos praticar?



Que tal ver tudo que aprendeu até agora  
em prática?

Acesse o link a seguir para ver o vídeo:

<https://youtu.be/Hs0V-6tpVPI>



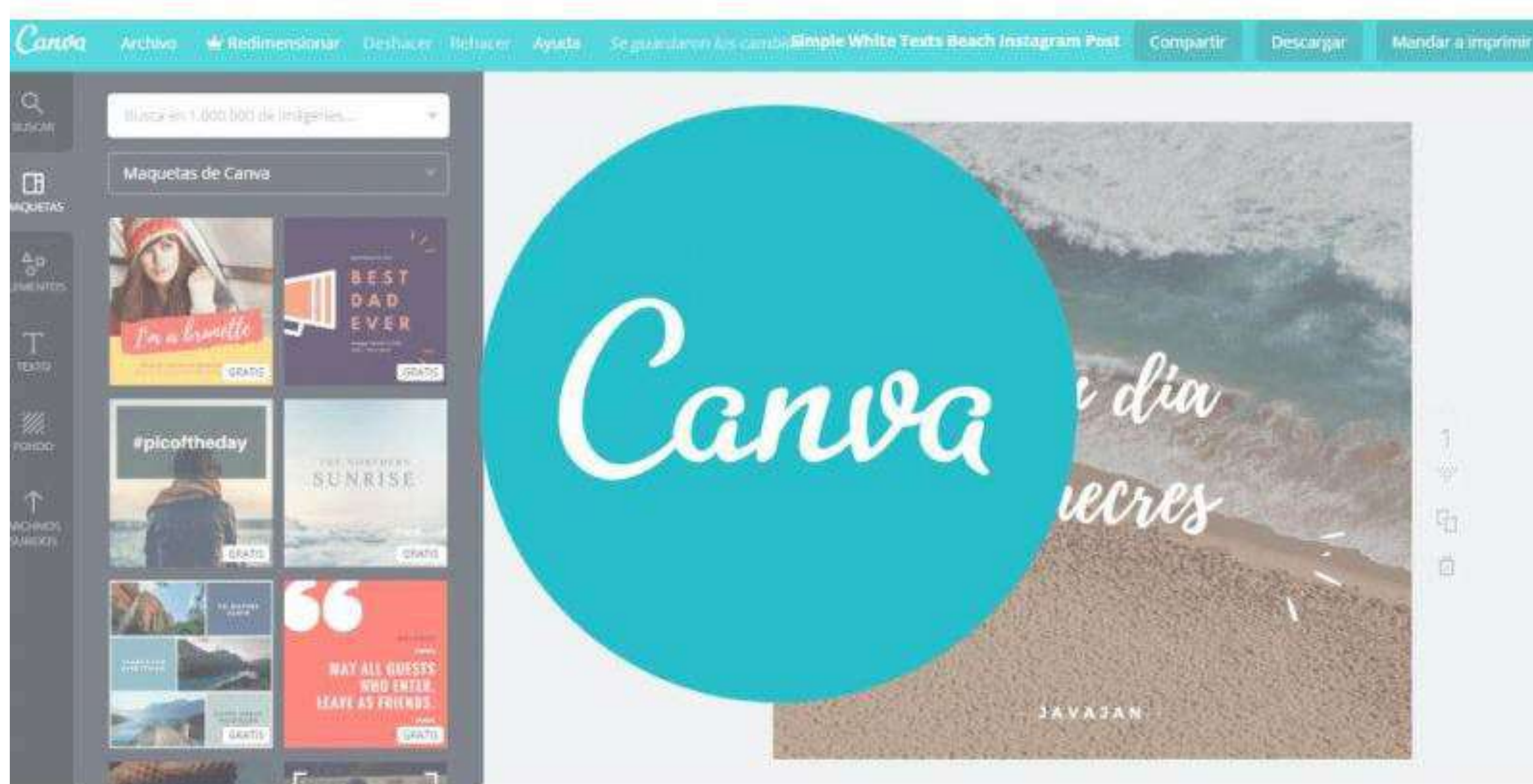






## - O QUE É?

O Canva é uma plataforma de design gráfico que permite aos usuários criar gráficos de mídia social, apresentações, infográficos, pôsteres e outros conteúdos visuais. Está disponível de modo online e em dispositivos móveis e integra milhões de imagens, fontes, modelos e ilustrações. Basicamente, o Canva serve para criar diferentes tipos de trabalhos ou apresentações, voltadas, ou não, para redes sociais. A interface da plataforma é bastante dinâmica e interativa.



Logo no começo, o Canva exibe os tipos de trabalhos que você pode criar na plataforma, são eles:

- Animações para redes sociais: salvas em GIF e vídeo no formato 800 x 800 pixels;
- Cartaz: para impressão em 42 x 59 cm;
- Logotipo: formato digital em 500 x 500 pixels;
- Apresentação: estilo PowerPoint com proporção de 16:9 e 1920 x 1080 pixels;
- Panfleto: formato para impressão e digital em 18 x 10 cm;
- Cartão: formato para impressão 14 x 10 cm;
- Infográfico: para uso digital em 800 x 2000 pixels;
- Cartão de visita: formato para impressão em 8,5 x 5 cm;
- Currículo: 21 x 29 cm
- Dimensões personalizadas: você escolhe o tamanho do seu projeto.



## - POR QUE USAR?

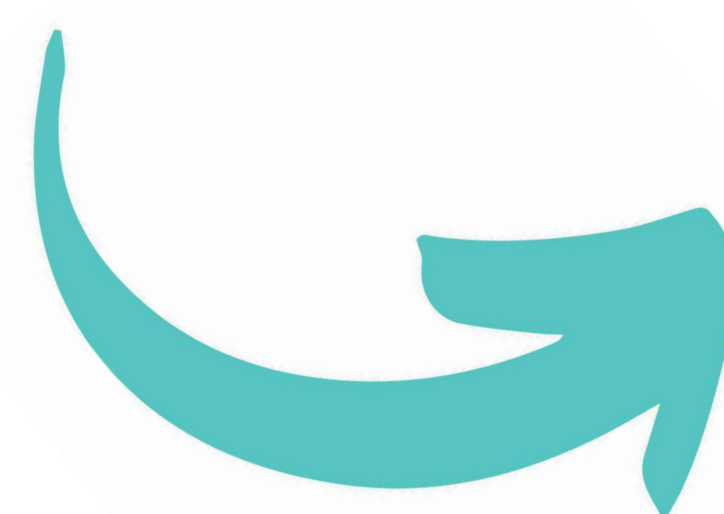
O Canva é uma plataforma bastante interativa e eficiente. Em relação à exportação dos trabalhos, pelo Canva é possível salvar seus projetos nos formatos:

- JPG (menor e eficiente);
- PNG (maior e com mais qualidade);
- PDF padrão, PDF para impressão (mais eficiente);
- MP4;
- GIF.



- **IMPORTANTE:**

- O formato PNG mantém fundos transparentes apenas utilizando o Canva **Pro**;
- O Canva permite que você salve seus trabalhos no armazenamento do celular ou direto na rede social.
- Existem funções do Canva chamadas de **Pro**, que são representadas como nas imagens abaixo:



Dessa forma, a “coroa” significa que para usar aquele recurso é preciso pagar por uso individual ou adquirir o Canva **Pro** e utilizar os demais recursos **Pro** ilimitados. Lembrando que existem diferentes tipos de planos pagos que se adequam ao perfil de usuário, de acordo com sua necessidade e disponibilidade.

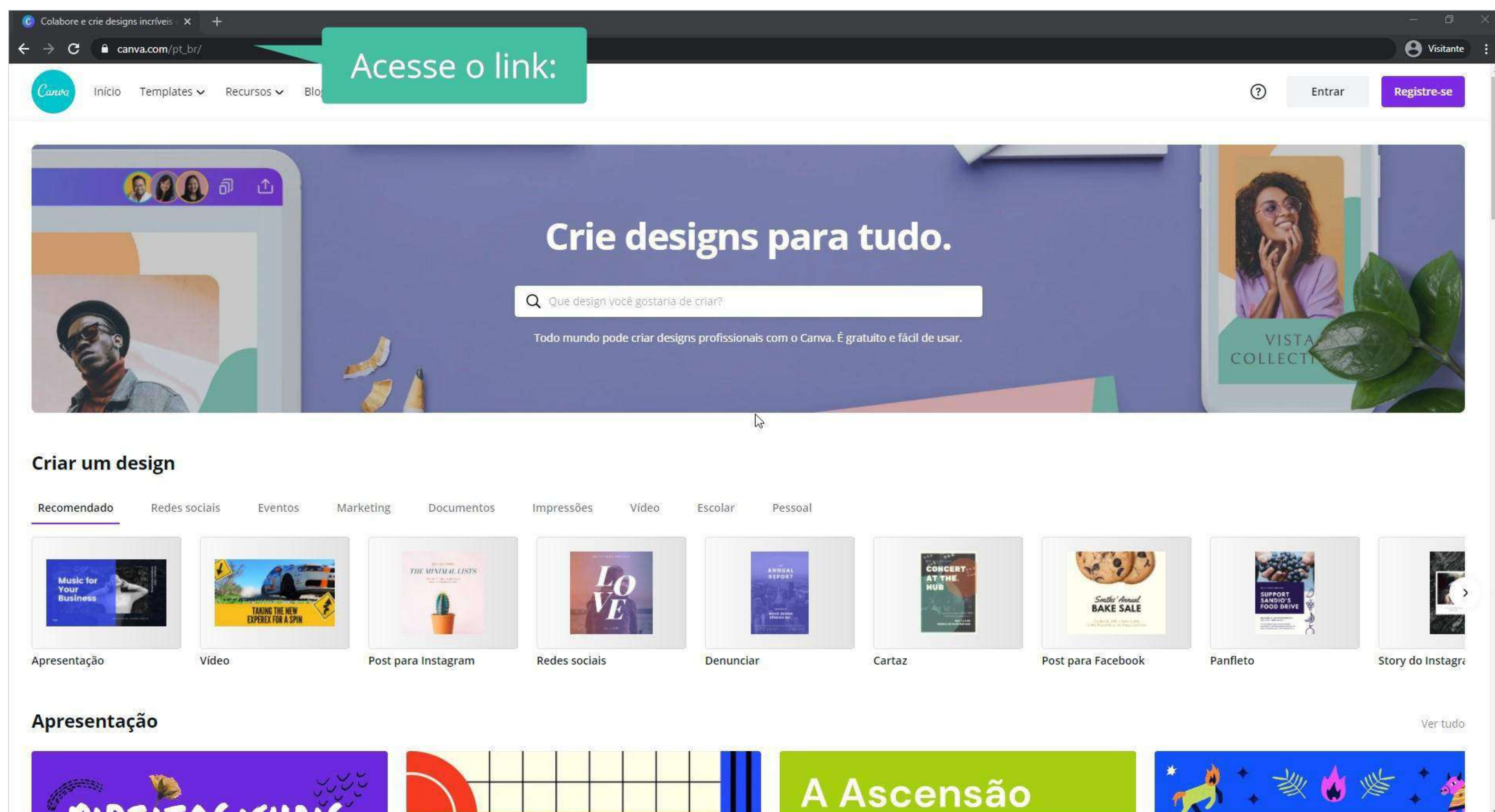
## - COMO USAR?

Nos passos a seguir, serão demonstradas algumas funcionalidades da plataforma Canva e a sua utilização. Explicaremos como fazer login, funções do Canva, criar uma arte e muito mais!

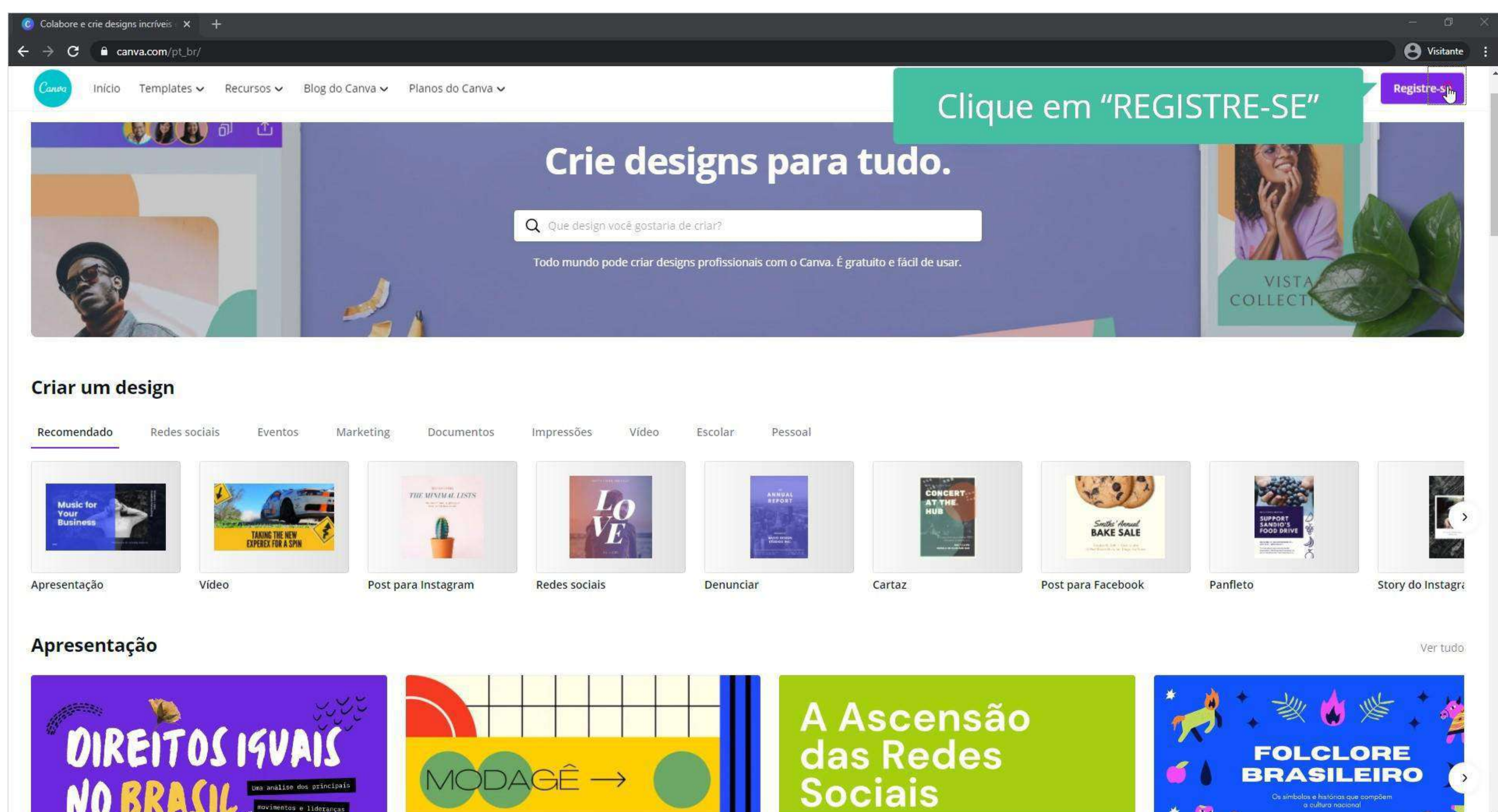


# - Como acessar a plataforma?

Para acessar a plataforma do CANVA, entre no site : <https://www.canva.com/> na barra de busca.



Para iniciar seus projetos é necessário criar uma conta na plataforma. Para isso, clique em "REGISTRE-SE" no canto superior à direita da tela, como na imagem acima.



Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

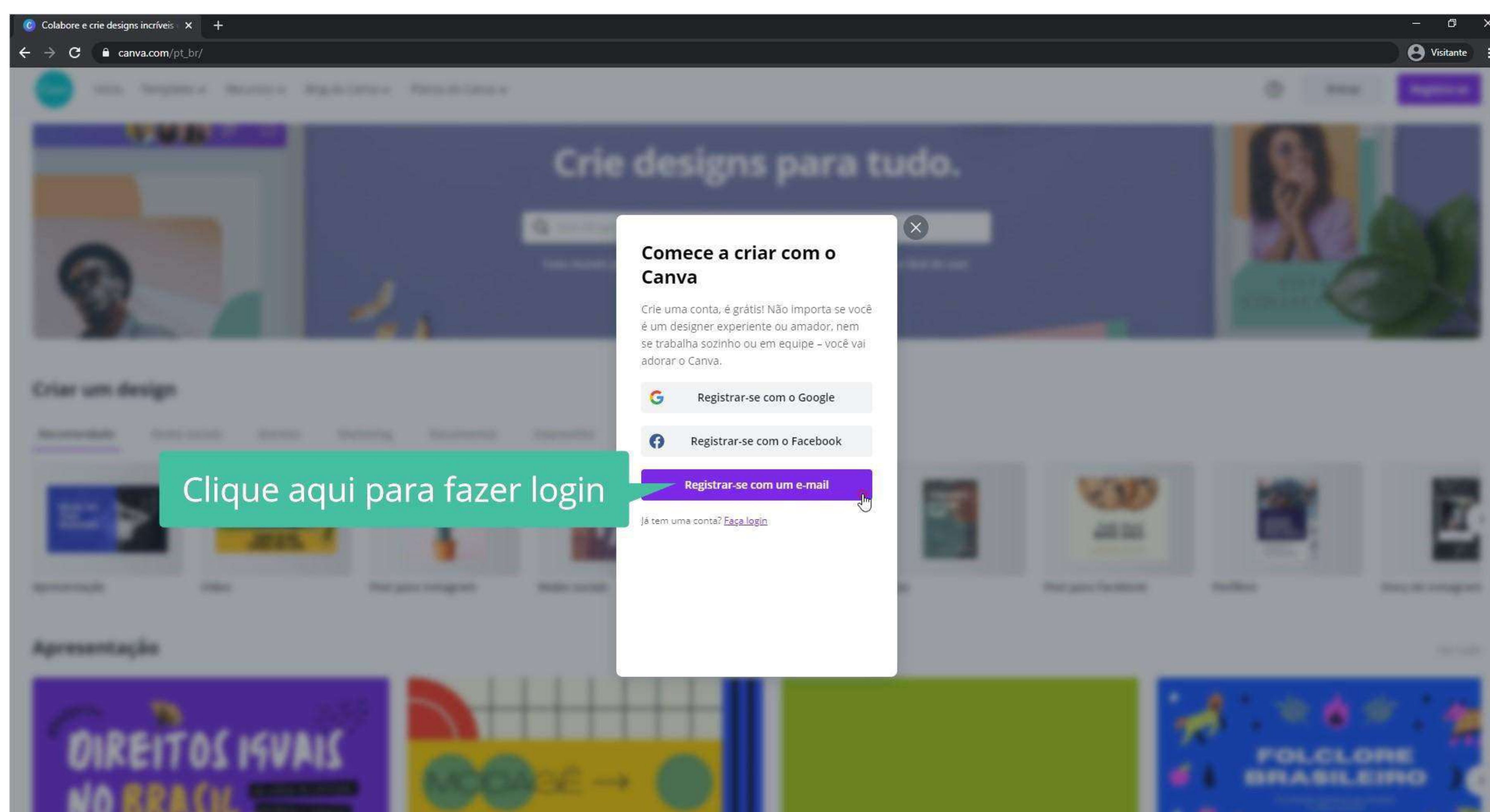
<https://youtu.be/6z4h-lisN10>



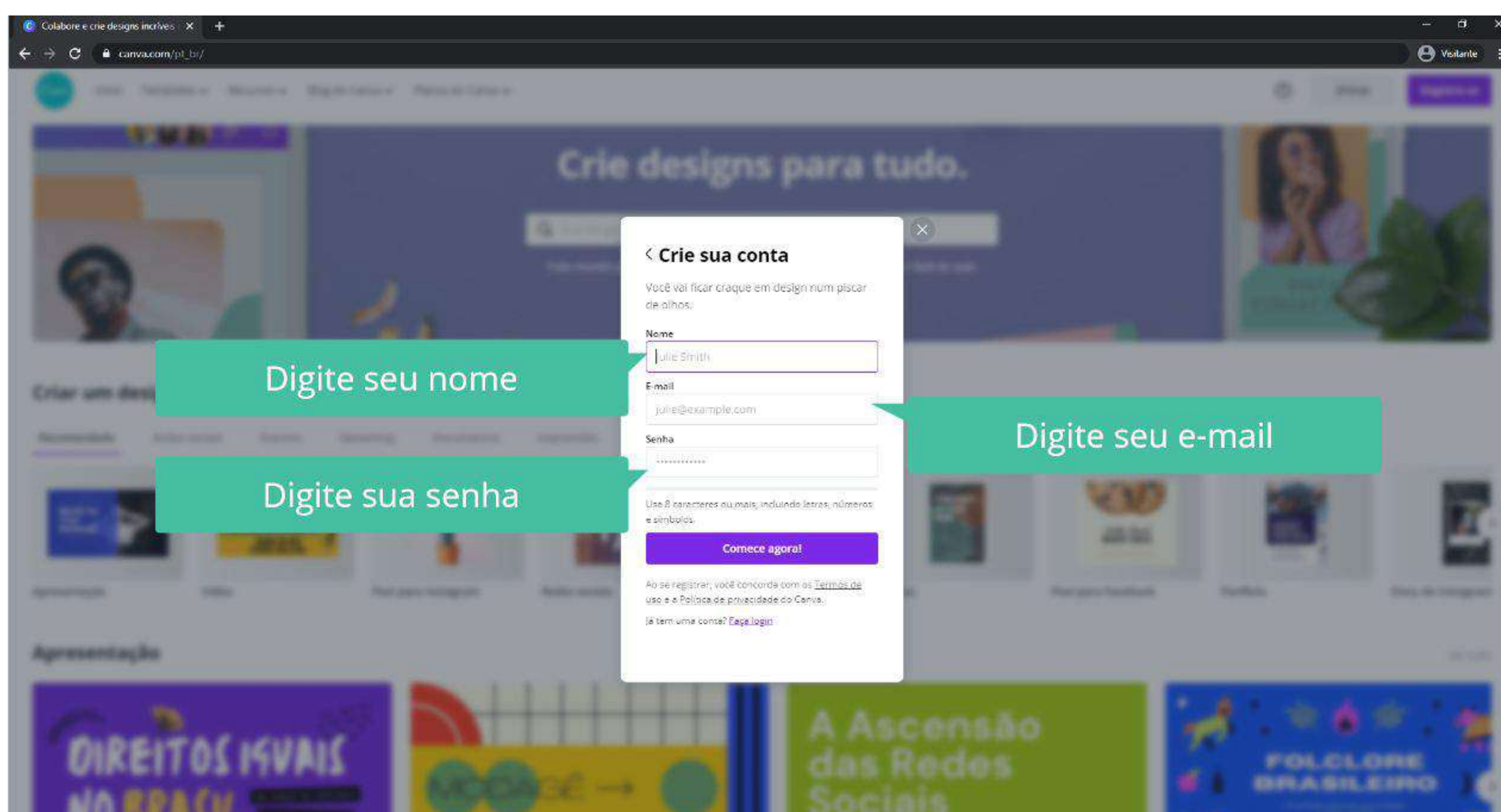
Você poderá utilizar as seguintes formas para se cadastrar:

- Google - Facebook - E-mail

(Utilizamos o recurso e-mail para demonstração.)

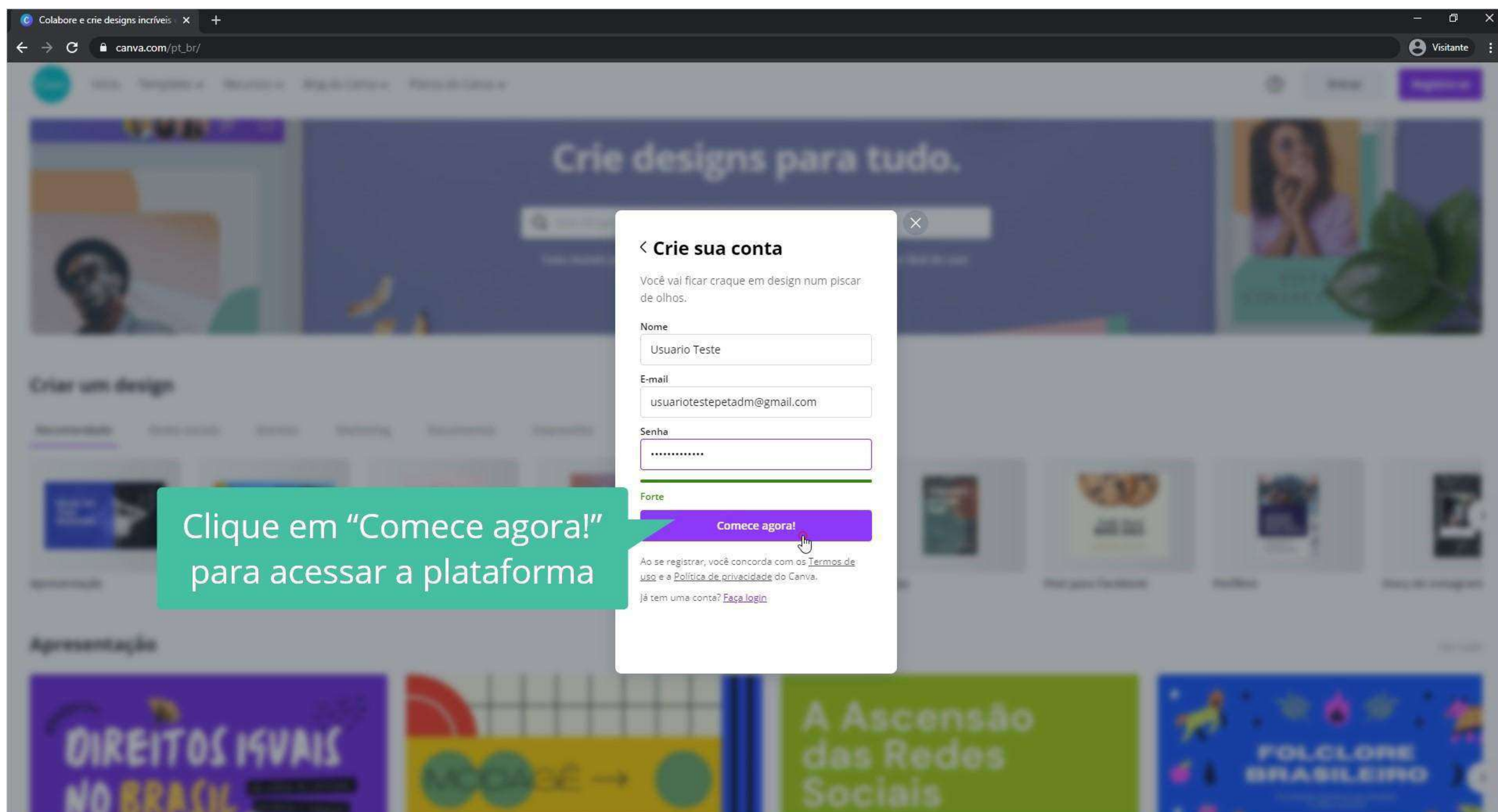


Como pode ser visto, o registro é feito com seu nome, e-mail e uma senha para acessar a plataforma.

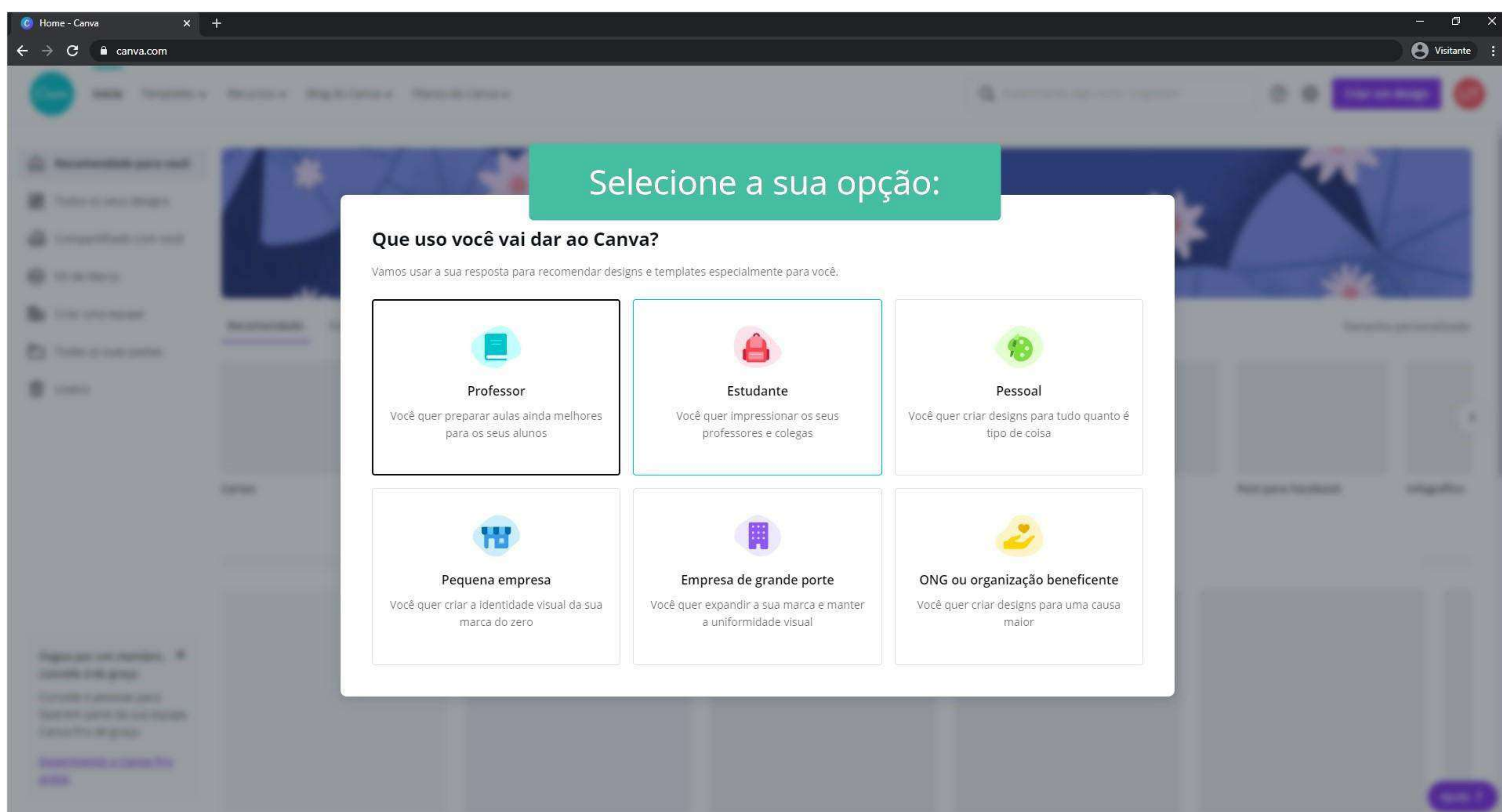




Após se registrar clique em "Começar agora!", como está indicado acima

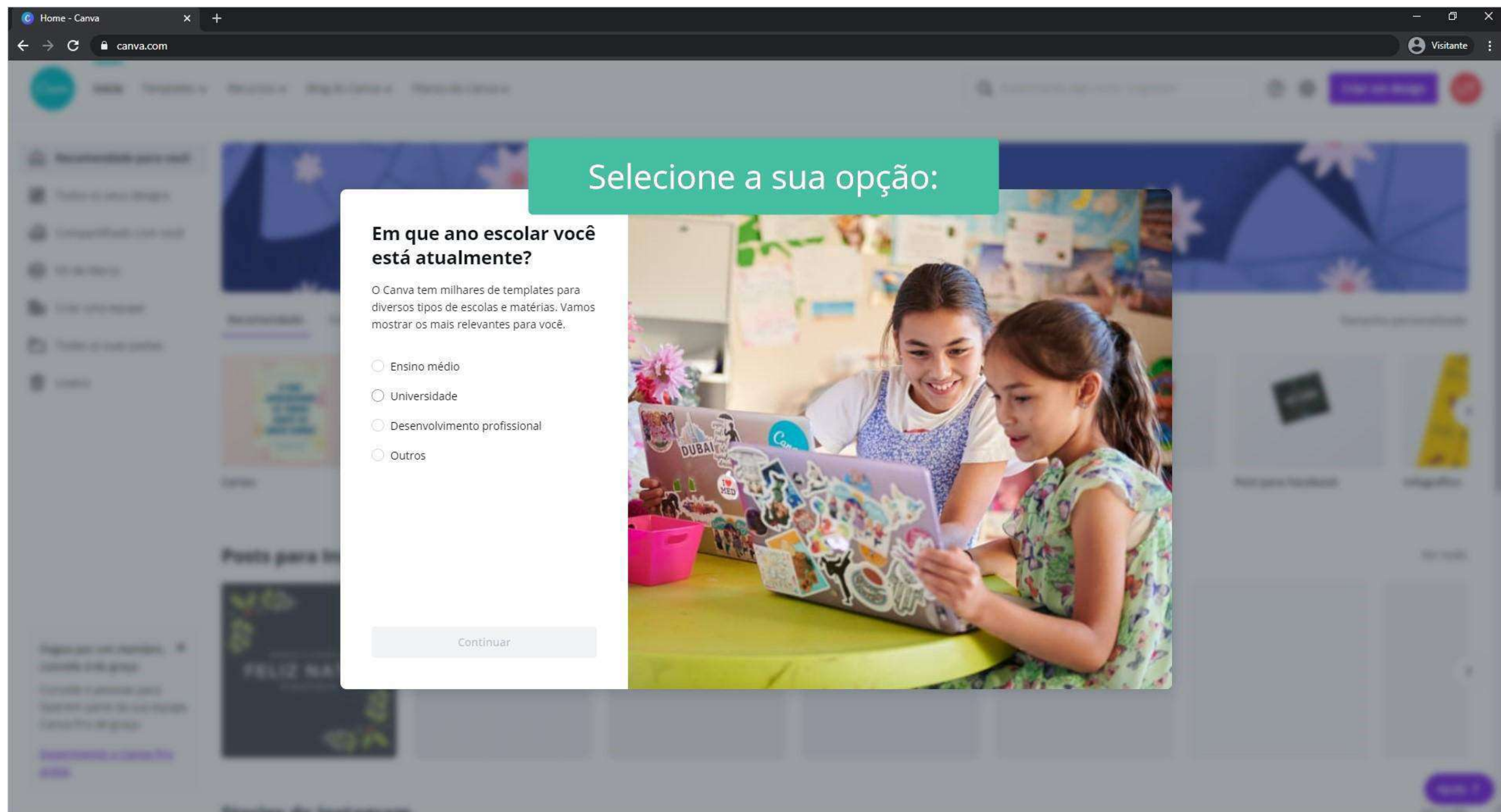


O próximo passo refere-se ao seu perfil de usuário.

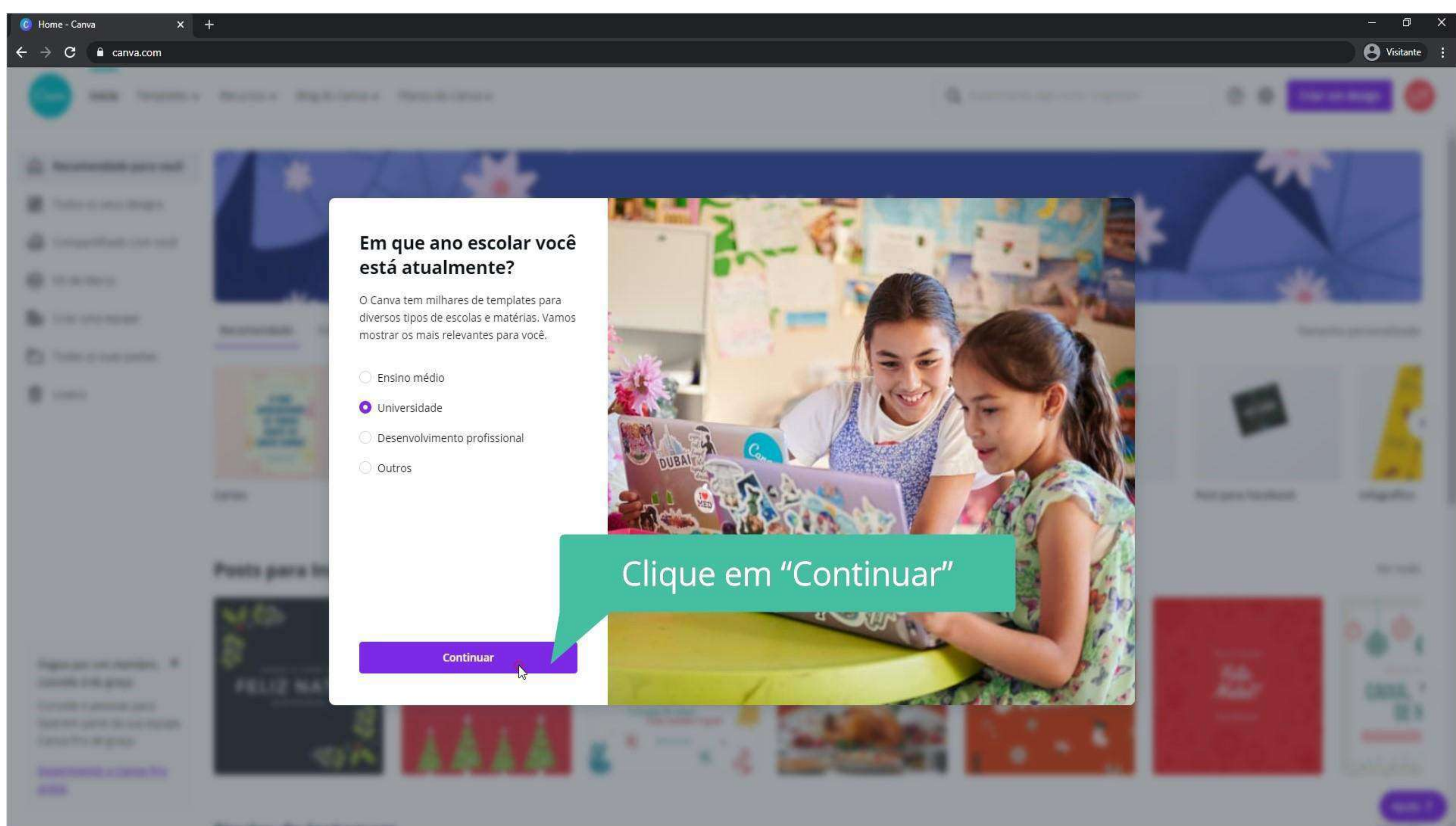




No exemplo a seguir foi escolhido o perfil estudante e sendo assim serão apresentadas as opções relacionadas ao ano escolar.

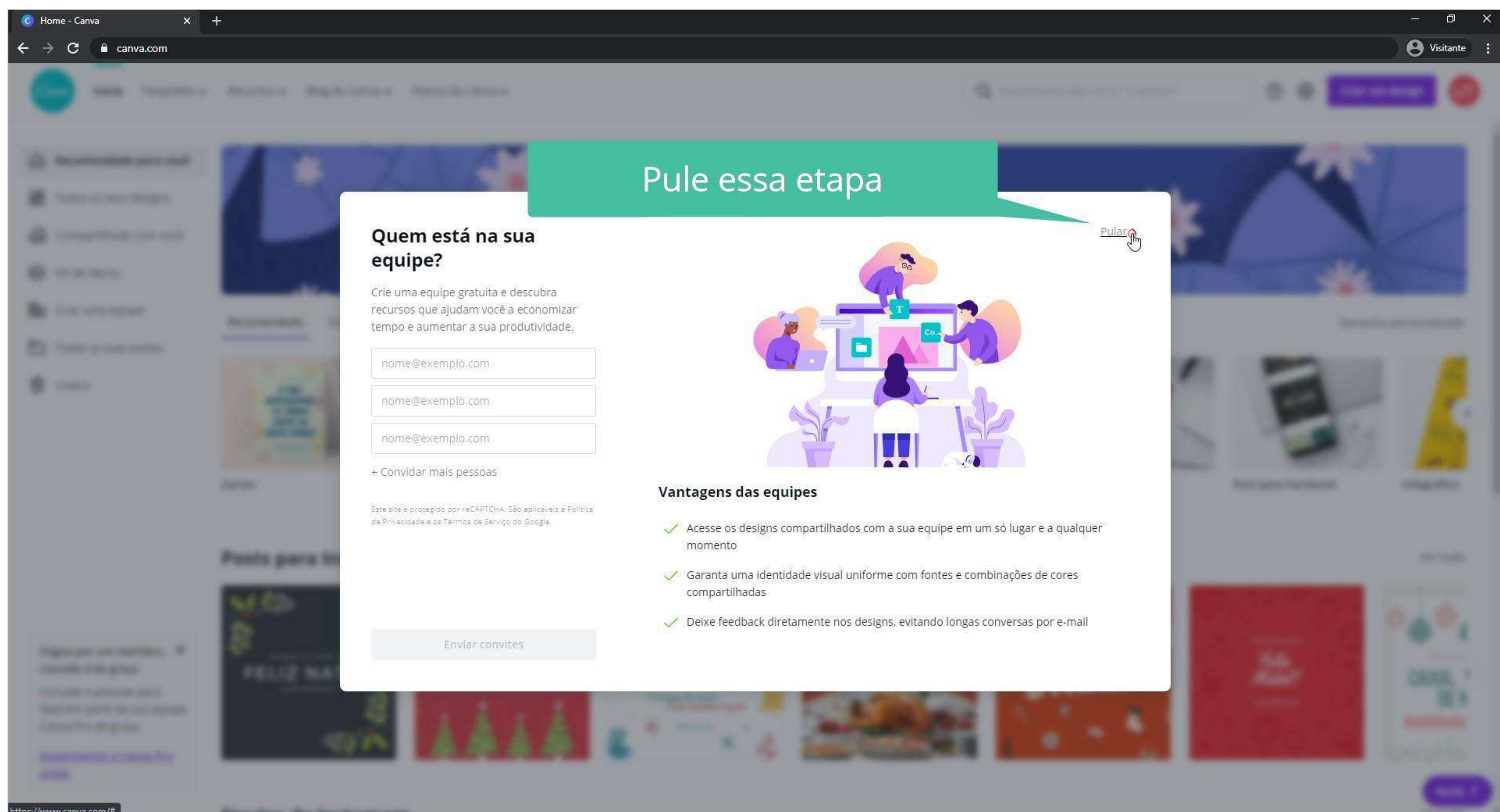


Após escolher o ano acadêmico é preciso clicar com em "Continuar".





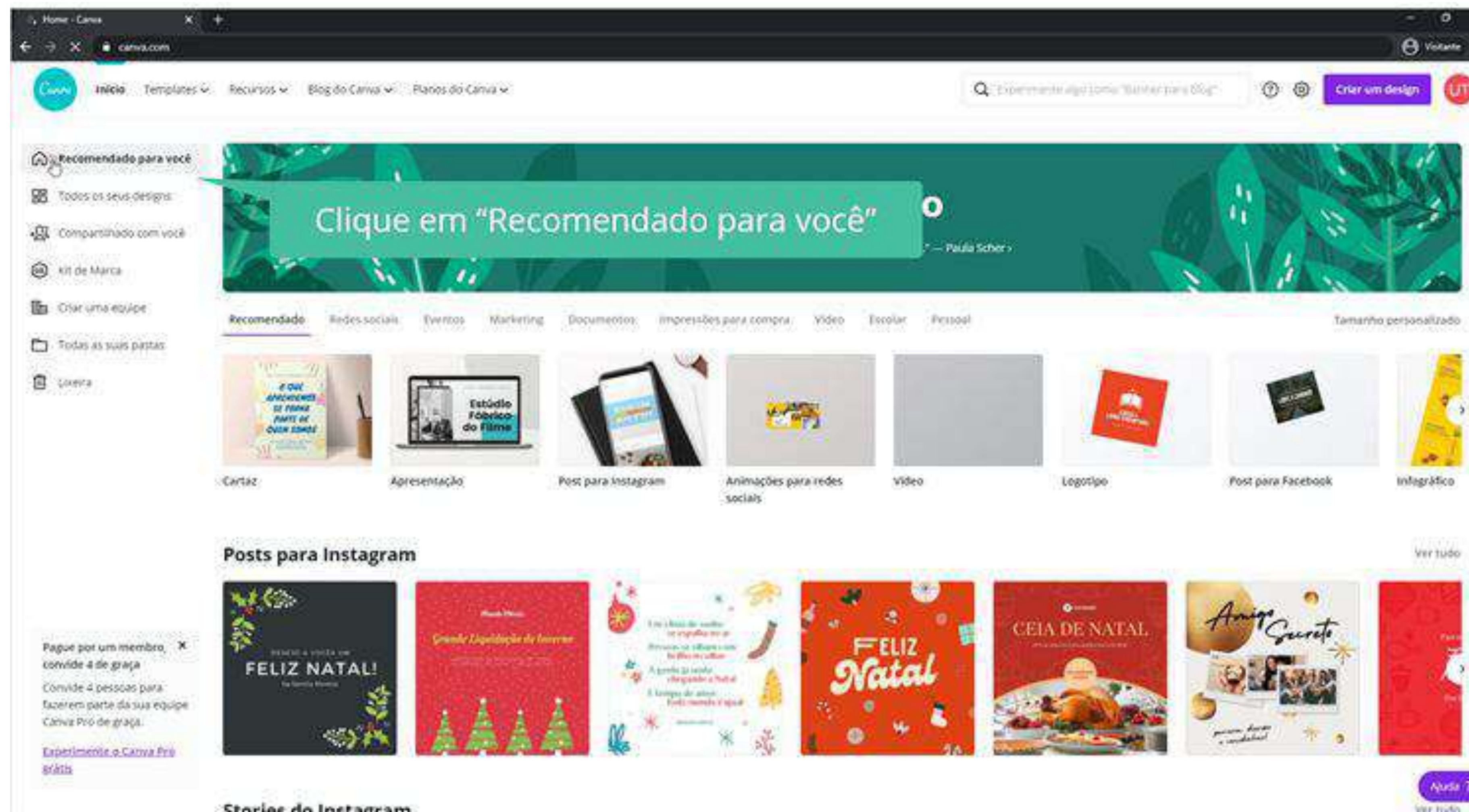
Nesse passo é possível incluir outras pessoas à sua equipe para auxiliar na elaboração dos projetos ou prosseguir de forma individual, pulando a etapa como indicado acima.



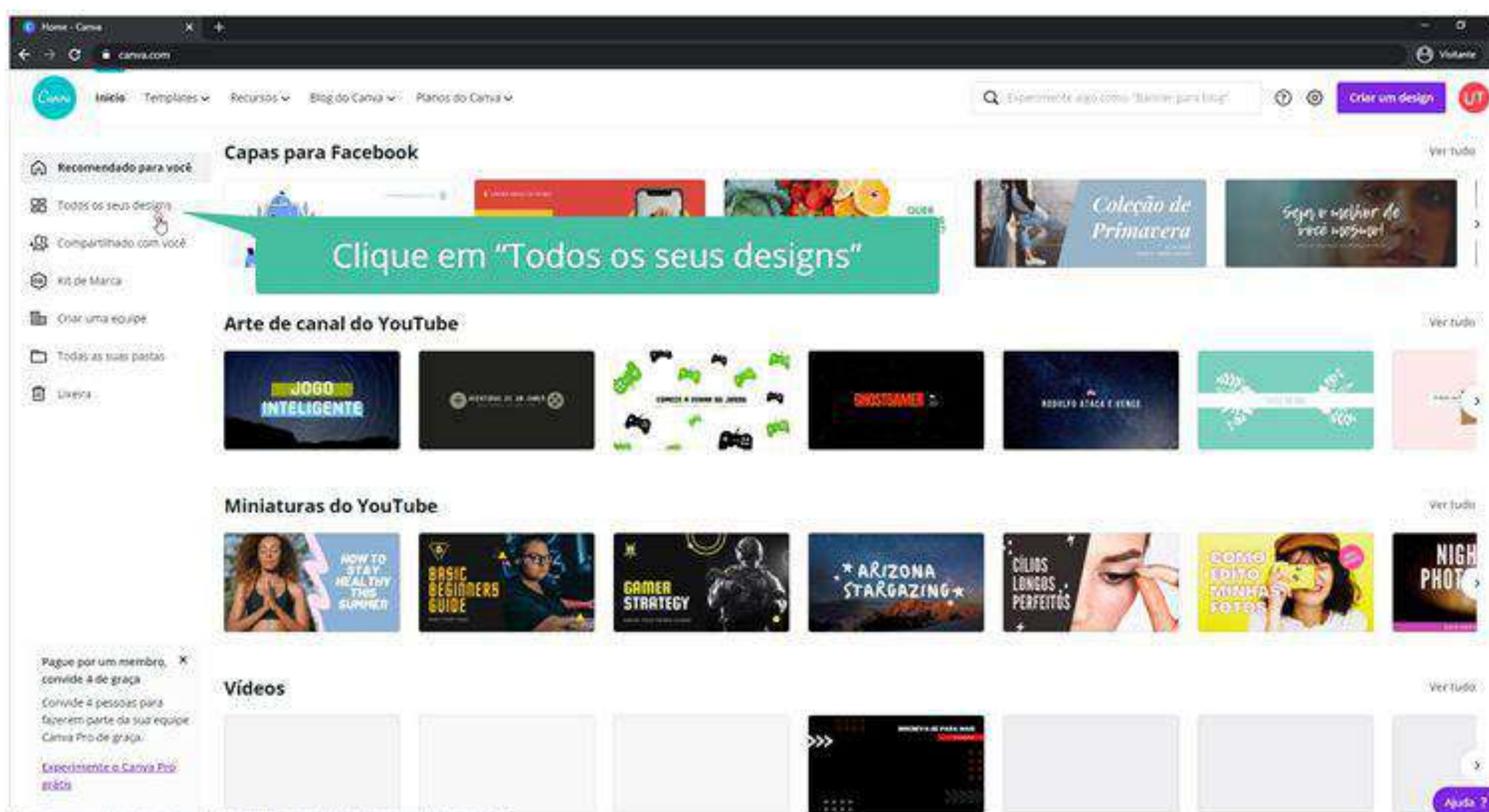


## - Vamos começar?

No canto esquerdo da tela vemos a opção "Recomendado para você" onde poderá encontrar referências de artes baseadas nos projetos que você criar.



Já na ferramenta "Compartilhado com você", existem os trabalhos que foram partilhados com a sua conta e que você também divulgou.



Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

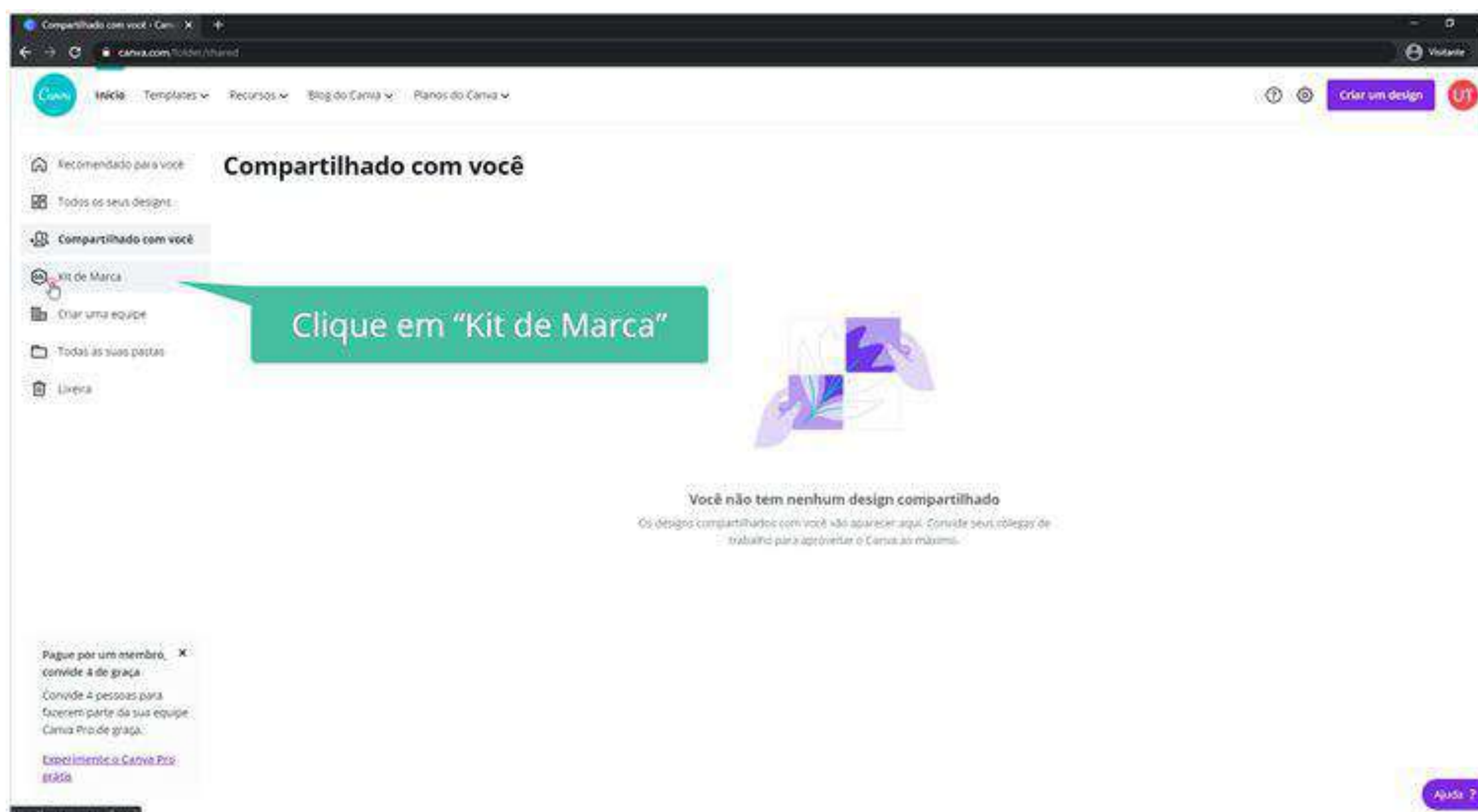
<https://youtu.be/0MEzo-zGXOo>



Já na ferramenta "Compartilhado com você", existem os trabalhos que foram compartilhados com a sua conta.

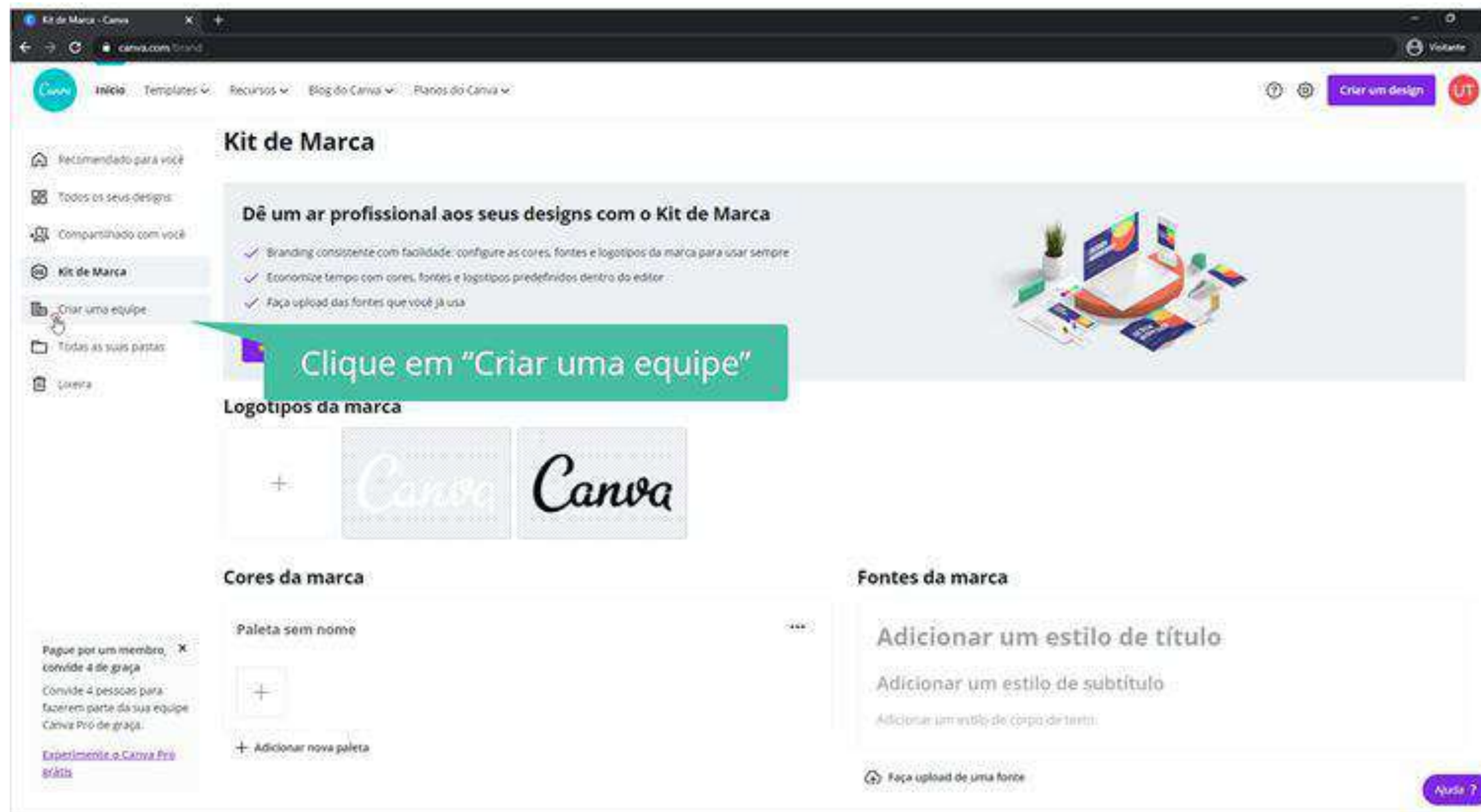


Do lado esquerdo há também o "Kit de Marca", que permite que você pré-defina as configurações com base em sua identidade visual.





Existe a opção no campo esquerdo “Criar uma equipe” onde poderão ser adicionadas outras pessoas para que tenham acesso ao seu documentos e possam contribuir e editar .

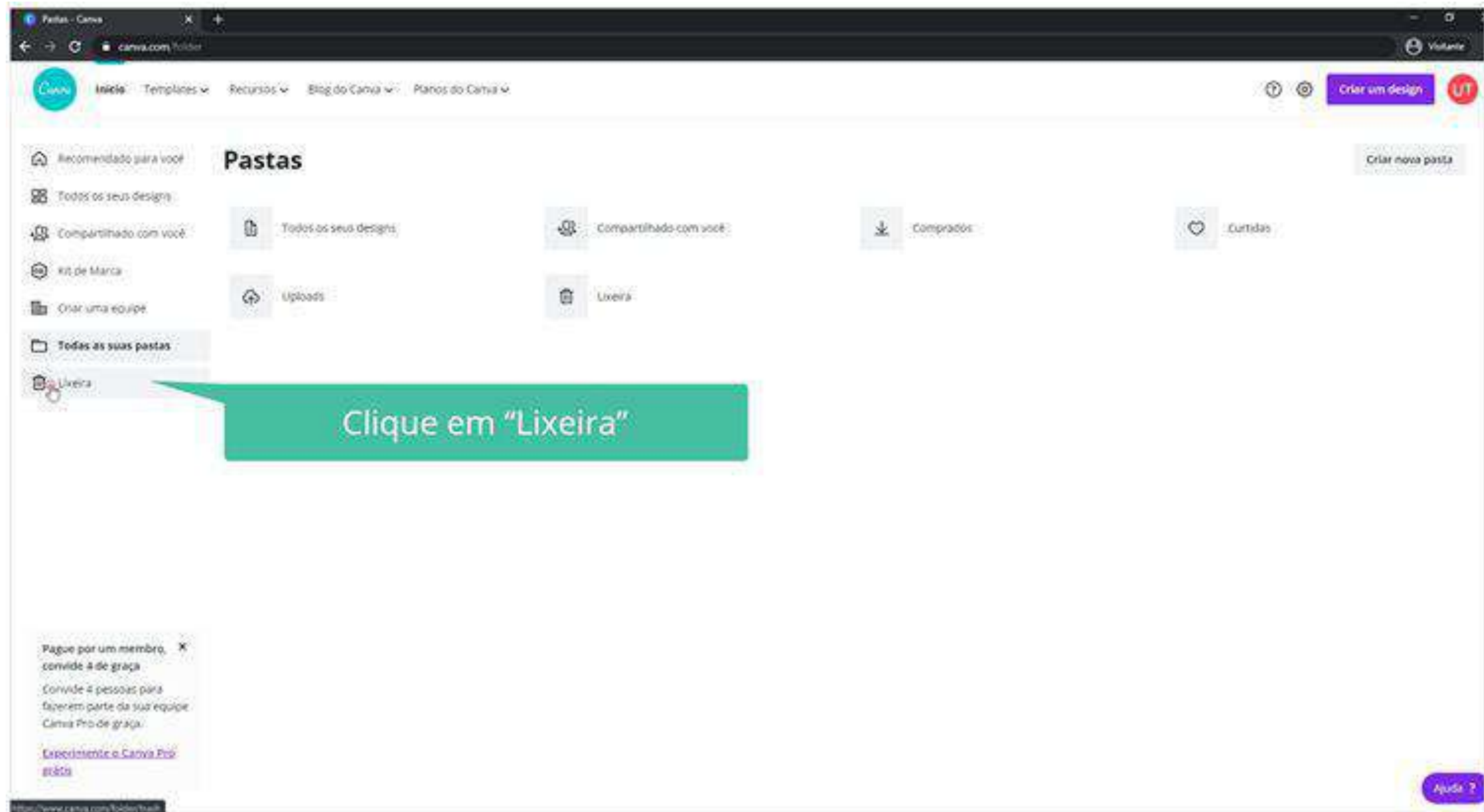


Na opção “Todas as suas pastas” você poderá fazer organização de seus projetos por pastas e conteúdos de acordo com o critério que deseja.

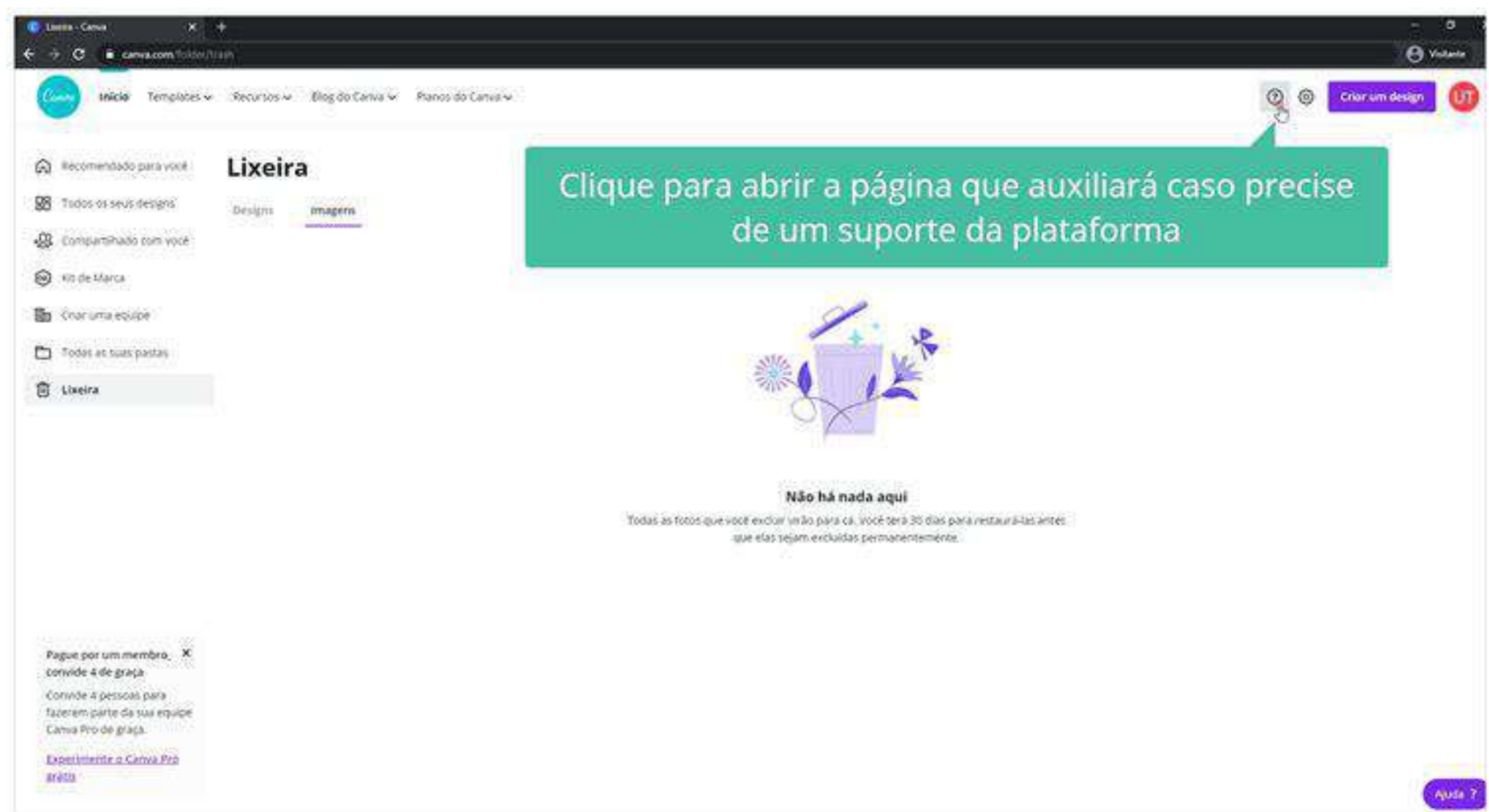




Também é possível ter acesso à “Lixeira”, onde ficarão seus documentos que foram descartados e ainda estão na nuvem do site.

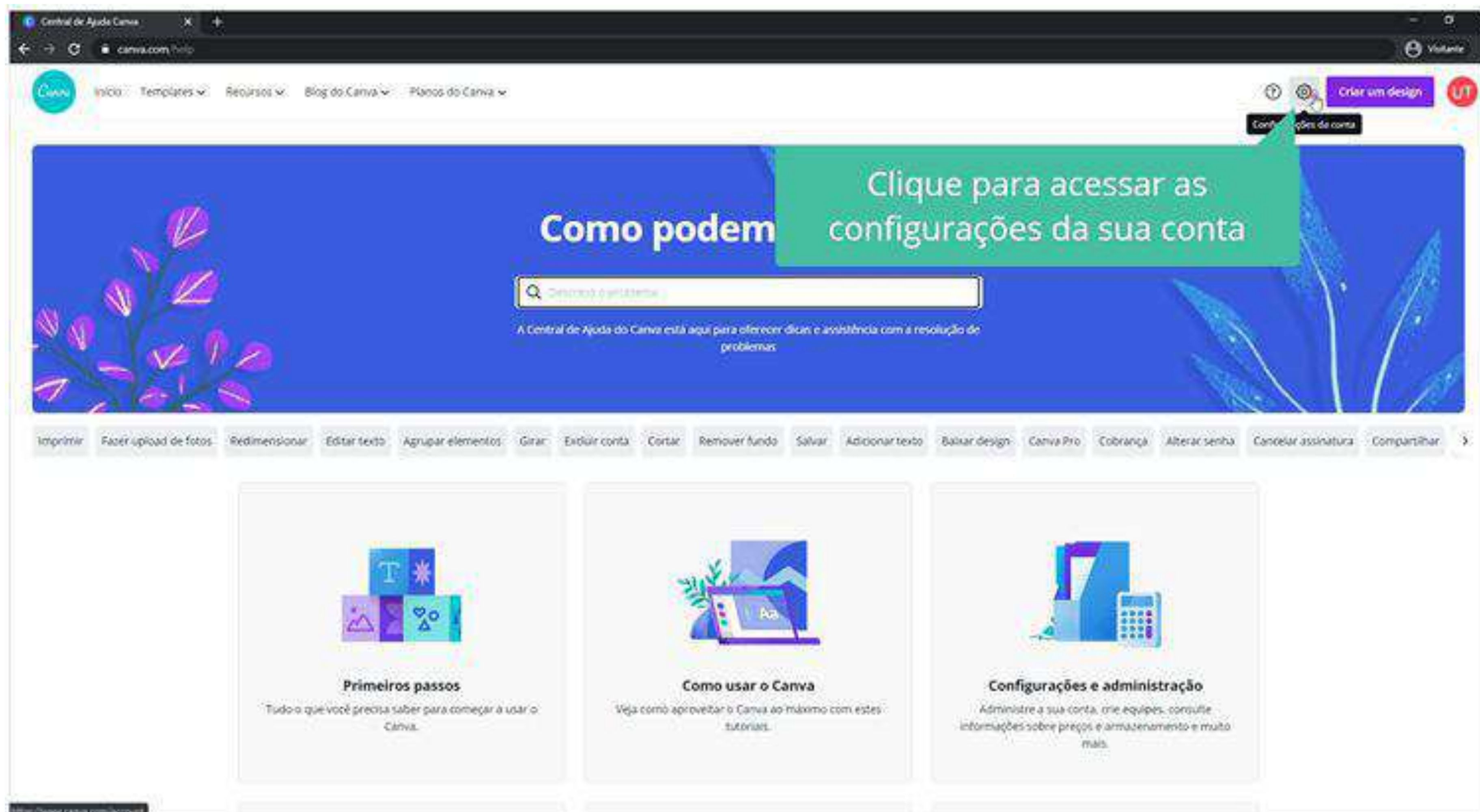


No canto superior à direita você poderá ter acesso ao suporte do site caso tenha alguma dúvida ou problema com a plataforma.

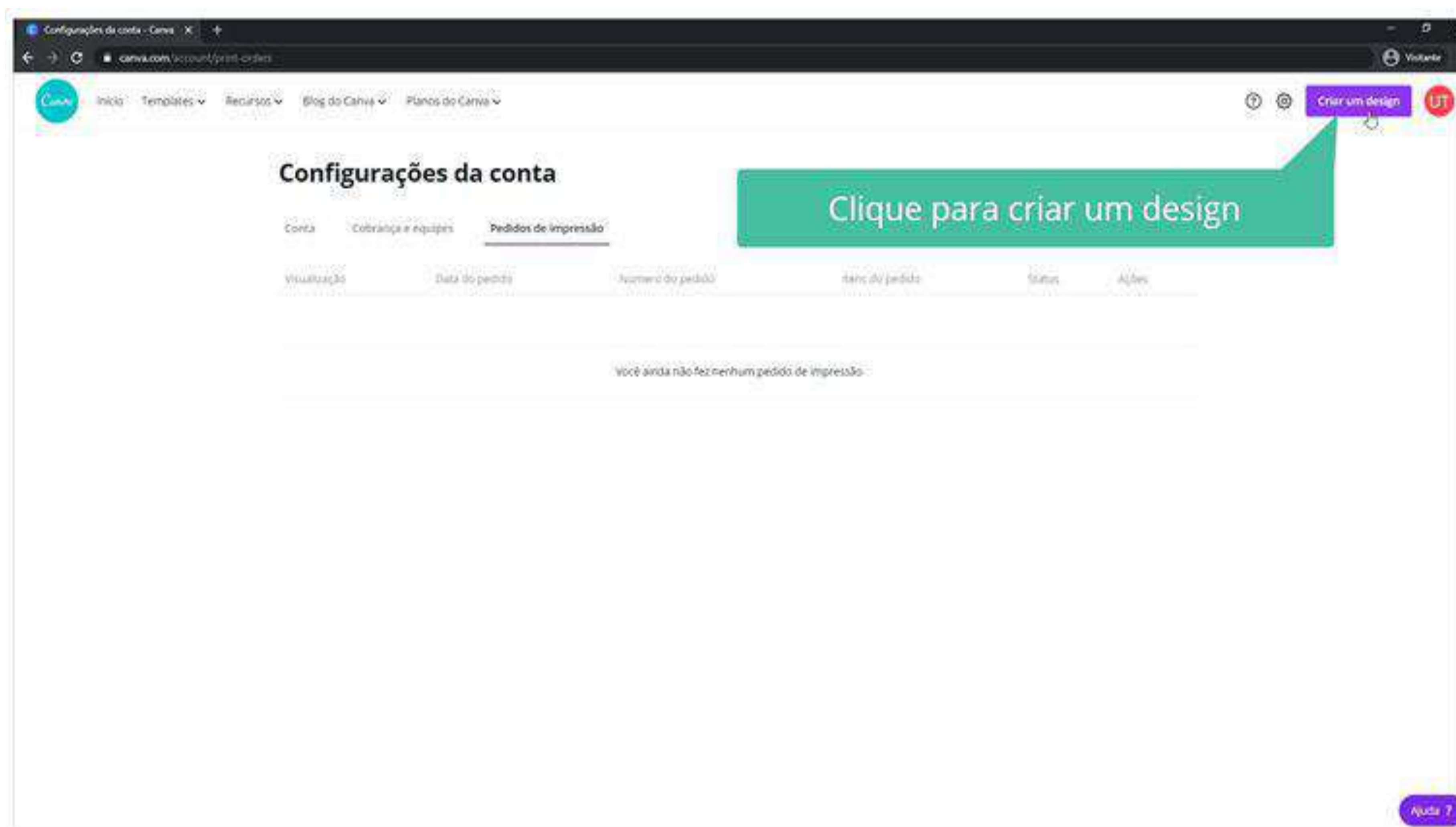




No ícone indicado a seguir você terá acesso as configurações de sua conta, tais como: dados do usuário, dados da equipe, pedidos de impressão, etc.



Por fim, clique em “Criar um design” para dar início ao seu projeto.





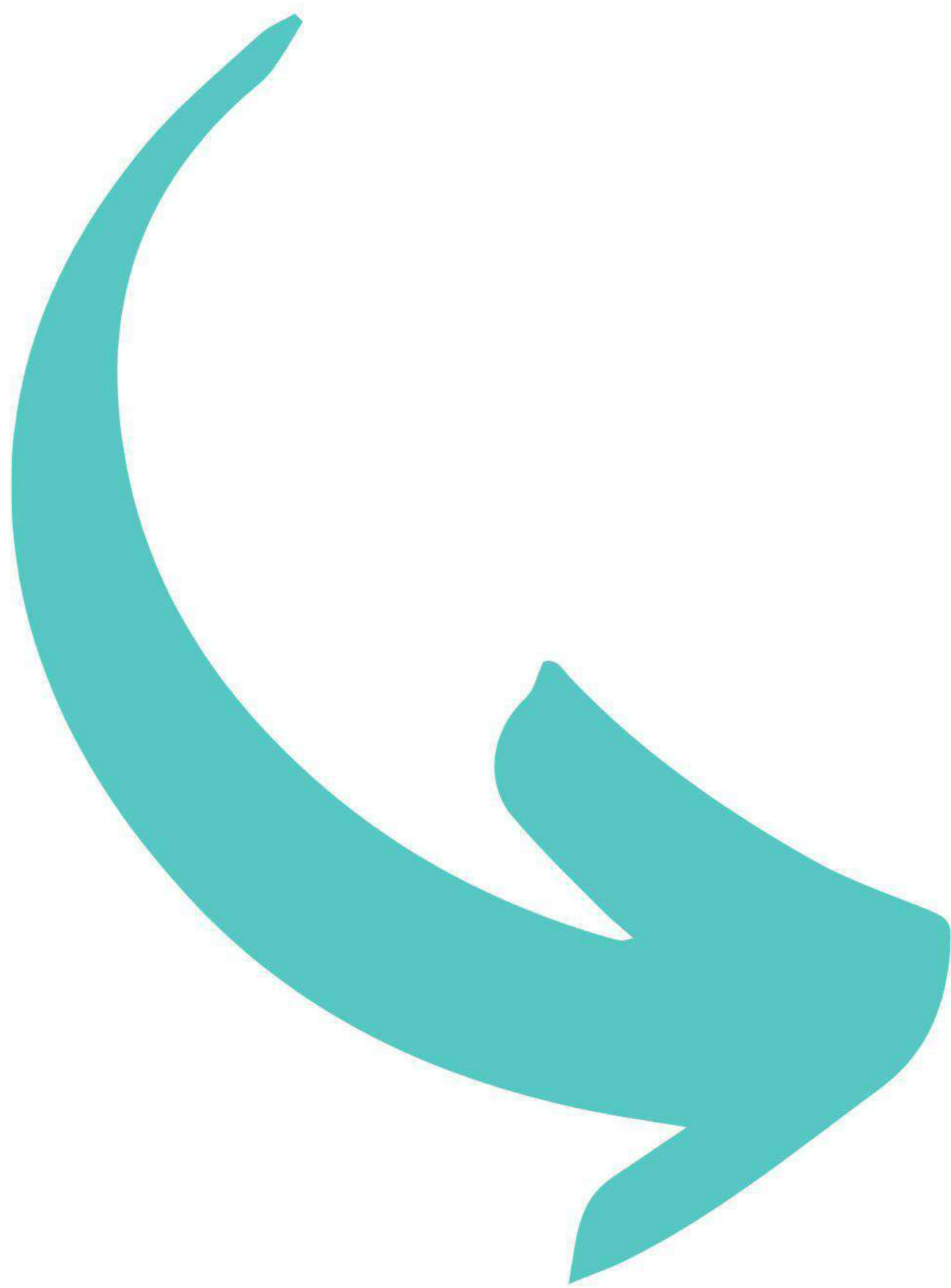
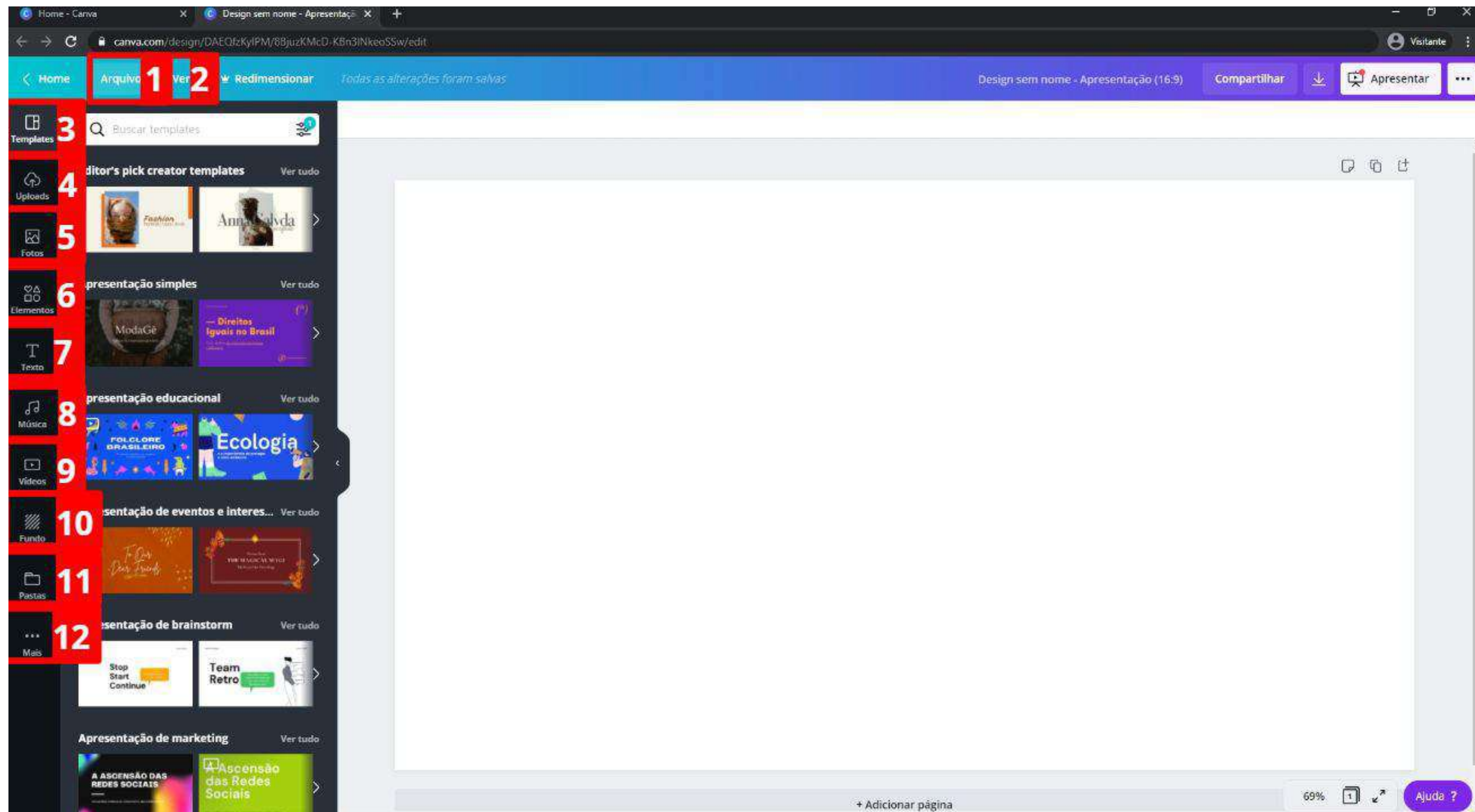
No círculo que pode ser encontrado no canto direito superior, você poderá ter acesso a algumas funções ligadas ao usuário.





## - Página de Edição

Ao dar início ao seu projeto, você terá acesso à página de edição, onde encontrará diversos recursos que contribuirão para a elaboração do seu design. Abaixo, cada recurso está sinalizado e legendado com as definições de suas funções.



Quer ver essa explicação em um vídeo rapidinho?  
Acesse o link abaixo:

<https://youtu.be/uQAt0SL8XBg>



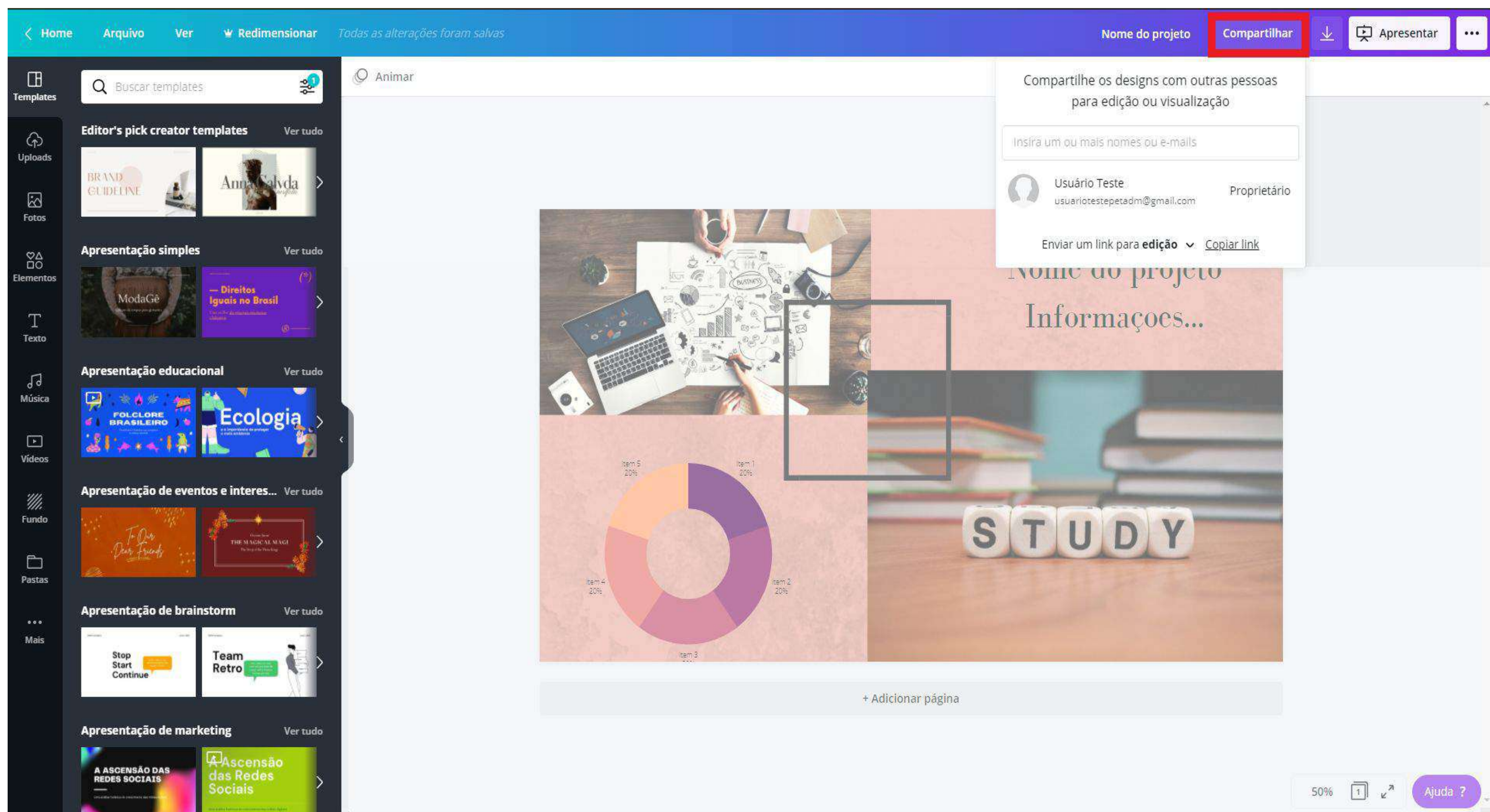
## - Legenda (Página da Edição)

- 1 Arquivo: acesso às informações de seu design, opções de configurações e salvamento.
- 2 Ver: clique nesta opção para visualizar seu projeto de maneira integral.
- 3 Templates: ao clicar em "templates" aparecem os modelos de designs que podem ser utilizados;
- 4 Uploads: local onde estarão disponíveis as imagens, vídeos e áudios que você transferir para o Canva.
- 5 Fotos: poderão ser vistas imagens do banco de dados do Canva;
- 6 Elementos: banco de dados com ícones e formas que poderão ser adicionados ao seu projeto;
- 7 Texto: este recurso possibilitará a você adicionar caixas de textos ao seu projeto e tem disponibilizado modelos prontos de composições de textos;
- 8 Áudio: Para incrementar ainda mais o documento é possível incluir áudios. Algumas, estão disponibilizadas de forma gratuita;
- 9 Vídeos: o usuário poderá inserir vídeos existentes no Canva ou fazer o uploads de vídeos para colocar no projeto;
- 10 Fundo: o Canva possui alguns exemplos de fundos que podem ser colocados na arte. Dessa forma, ao clicar sobre o fundo escolhido, automaticamente ele aparece compondo o seu projeto;
- 11 Pastas: Ao clicar em pasta é possível visualizar as pastas feitas na plataforma, a pasta que contém os modelos de arte que foram curtidas anteriormente e a pasta que contém os modelos de arte comprados;
- 12 Mais: nesta função há algumas ferramentas adicionais como: estilo, gráfico, aplicativos e integrações.

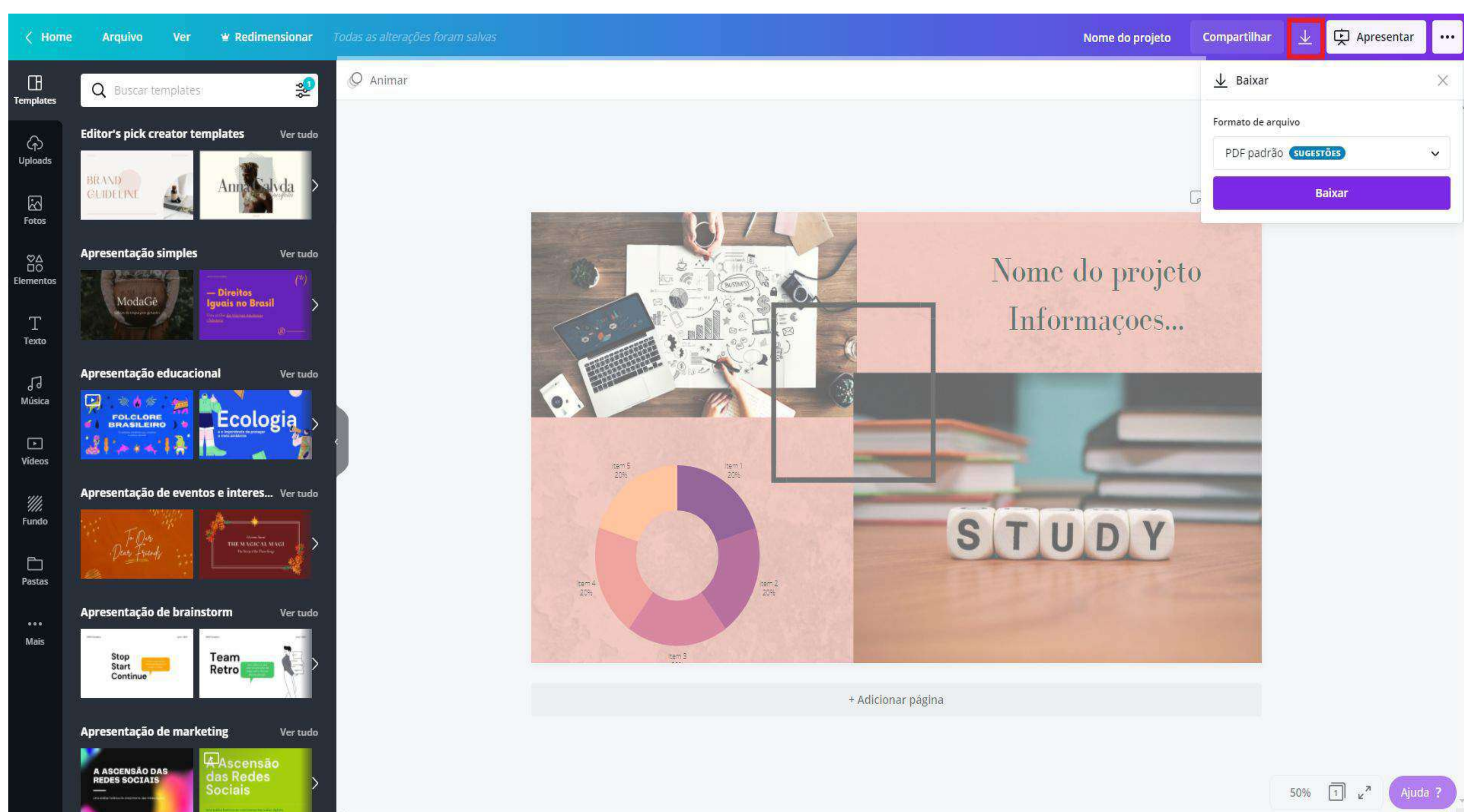


# - Exportação

No caso de compartilhamento, no canto direito superior da página é possível exportar e enviar o documento para outras pessoas.

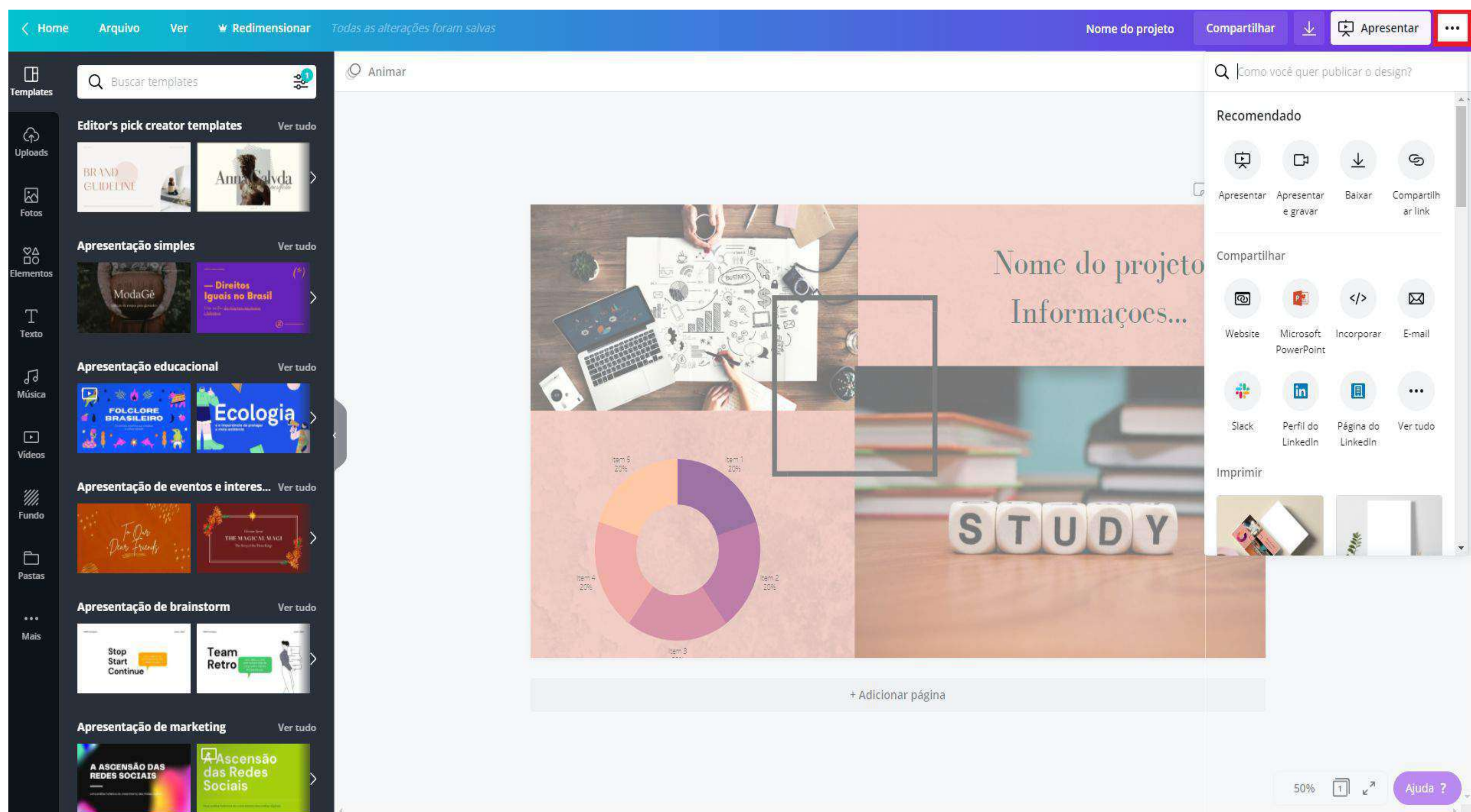


Outra opção existente, é a de baixar o documento com os formatos que estão disponibilizados. Para isso, clique na seta no canto superior à direita, como apresentado na imagem a seguir.





Nos três pontos do canto direito superior é possível encontrar novas ferramentas para publicar o seu design, como por exemplo, o formato de apresentação ou em redes sociais.

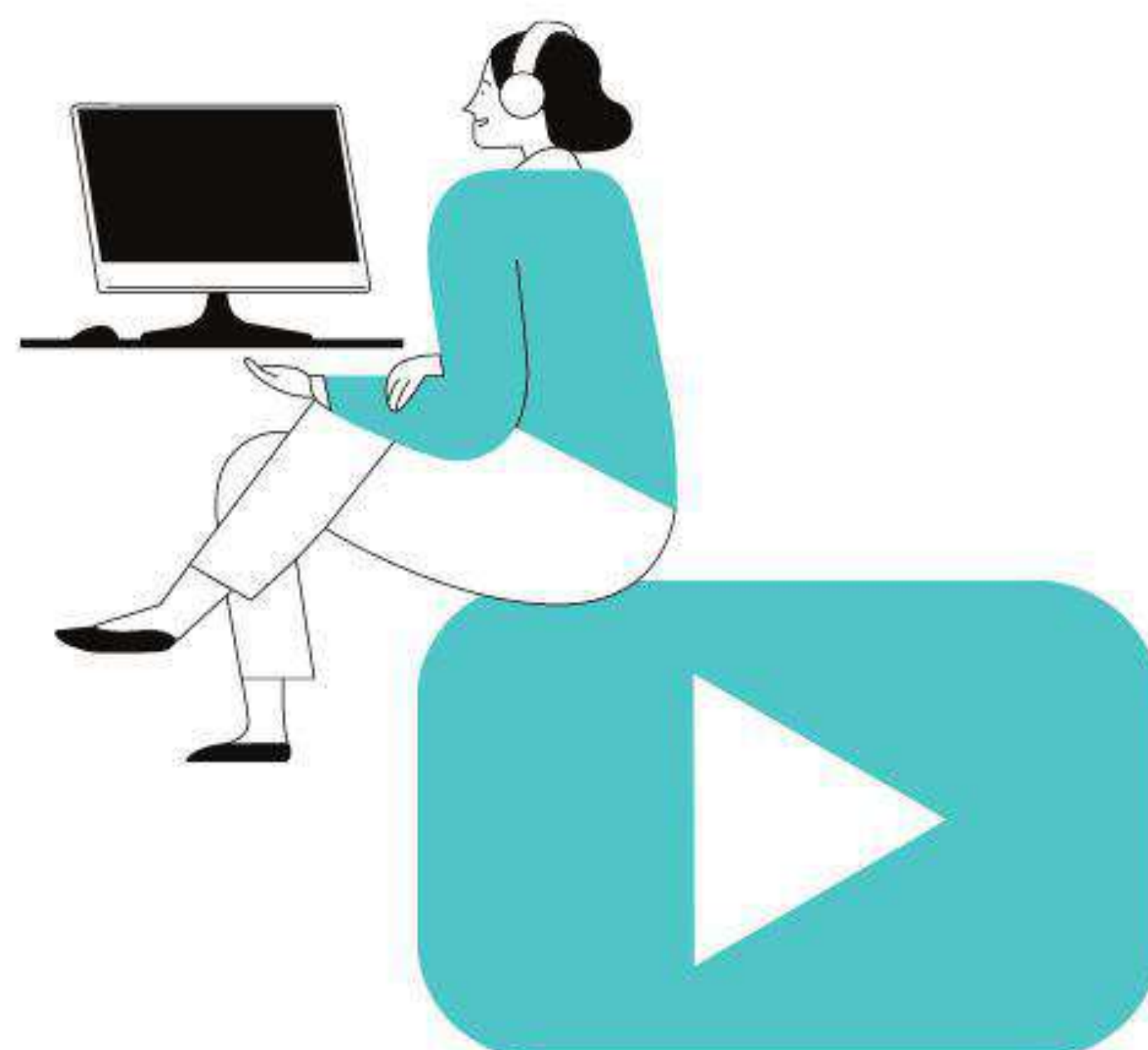


## IMPORTANTE !

Informamos que o tópico a seguir ( **Vamos praticar?** ) foi baseado no modelo de relatório de palestra que está disponibilizado no link a seguir: <https://cutt.ly/4lj5WYf>



# - VAMOS PRATICAR?



Que tal ver tudo que aprendeu até agora  
em prática?

Acesse o link a seguir para ver o vídeo:

<https://youtu.be/X1nE7hQ15Y4>





# - BÔNUS

Quase chegando ao fim, uma surpresa final para você! Sabia que é possível para baixar a sua arte em diferentes tamanhos/formatos mesmo depois de ter selecionado o formato no início do projeto? Isso mesmo, é possível. O Canva oferece algumas opções de modelos de impressões que você pode fazer a partir da arte finalizada.

Tomando como exemplo o relatório realizado no tópico “Vamos praticar?”, é possível colocá-lo em diferentes modelos de impressões como o exemplificado abaixo:

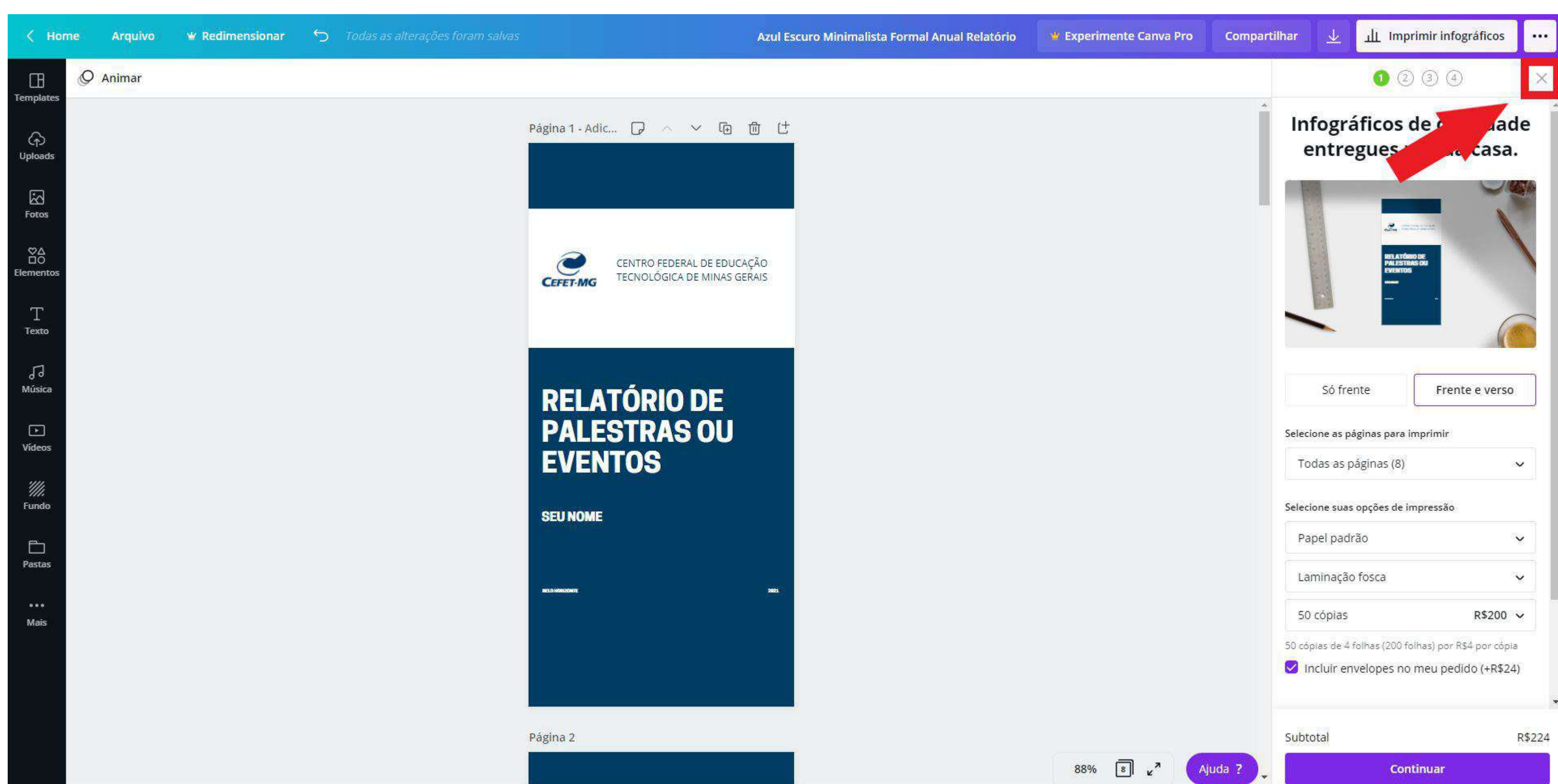
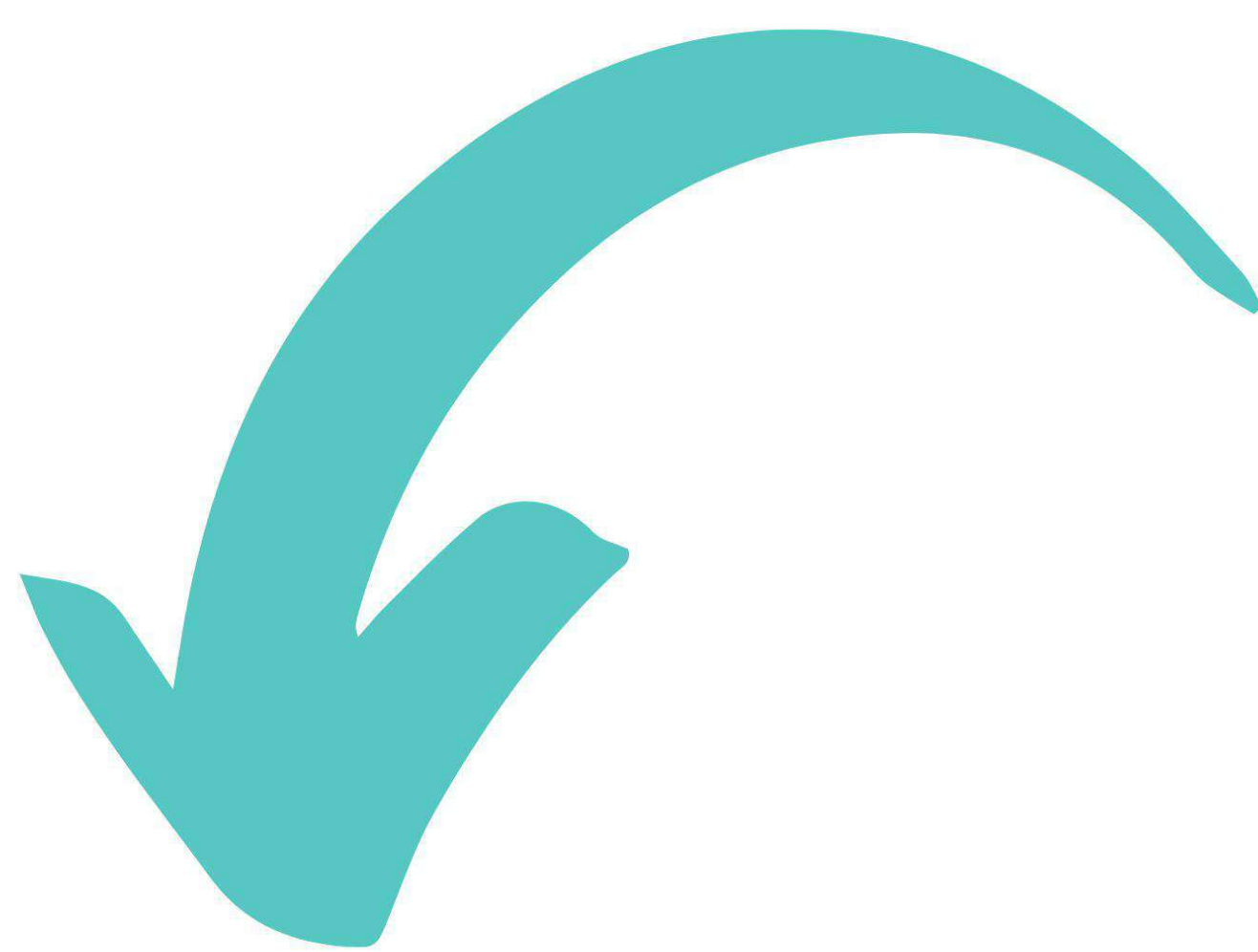




Existe a possibilidade de realizar a impressão nos seguintes formatos:

- Papéis timbrados;
- Cartões de visita;
- Cartazes;
- Panfletos;
- Vale presente;
- Infográficos;
- E outros.

Neste exemplo trocamos do modelo/tamanho inicial A4 para o modelo Infográfico. Veja abaixo:



Caso não queira imprimir o projeto e o objetivo seja apenas redimensionar a arte, basta clicar no "X" como na imagem acima e continuar o projeto, ou fazer o download da sua arte normalmente com o novo modelo/tamanho.



# CONCLUSÃO

Caro(a) Leitor(a),

Gostou da leitura até aqui? O Guia de Sobrevivência Acadêmica (GSA) foi feito para que os estudantes, os professores, e até mesmo algum profissional entusiasta, que está trabalhando de maneira remota devido ao distanciamento necessário para contenção da difusão do vírus CoV-SARS-2, durante a pandemia iniciada em 2020. Esperamos que, a partir do uso do GSA, você tenha mais facilidade para usar as ferramentas disponíveis para estudo e trabalho.

O GSA é composto por um documento mestre e por vídeos que assessoram a aprendizagem para que todos, até mesmo as pessoas que já possuem experiência com as plataformas exploradas, possam conhecer novas funcionalidades que facilitarão a utilização dos recursos digitais e, conseqüentemente, aprimorar os seus conhecimentos. Para a consolidação da sua formação, é importante realizar as atividades propostas, incluindo o questionário de verificação da aprendizagem o que dará direito a um certificado digital.

Portanto, nós da equipe PET-ADM, esperamos que a documentação consolidada como Guia de Sobrevivência Acadêmica seja um facilitador para sua apropriação de conhecimentos referentes às ferramentas acadêmicas apresentadas.

Com carinho,

Equipe do PET-ADM.

