



WORKSPACE

Documentos

Guias de utilização



Primeiros passos no Documentos

- Escreva relatórios, crie propostas de projetos conjuntas, organize atas de reuniões e muito mais.
- No Documentos Google, você pode criar e editar documentos de texto no navegador da Web, sem precisar de software especial. O melhor é que várias pessoas podem trabalhar juntas ao mesmo tempo. Você pode ver as alterações das pessoas simultaneamente, e todas as alterações são salvas automaticamente.

Compartilhando

Compartilhar arquivos no Drive, Documentos, Planilhas ou Apresentações

Observação: as opções de compartilhamento variam de acordo com o tamanho do grupo.

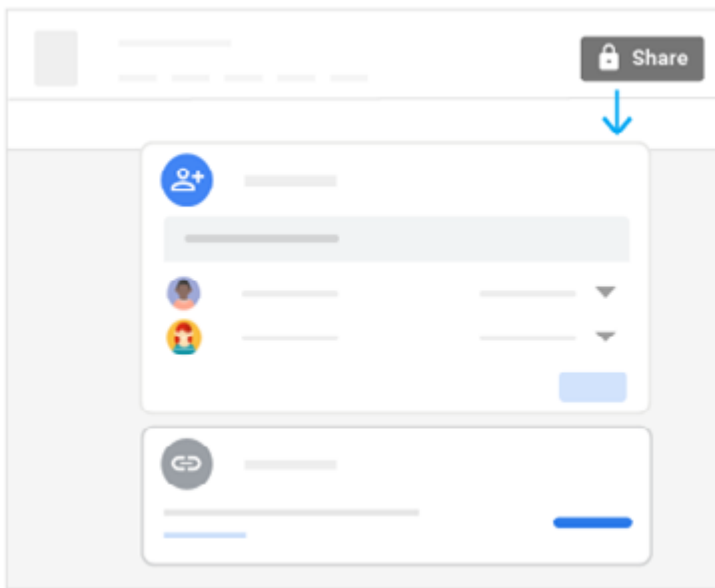
- Até cem pessoas: você pode permitir que até cem pessoas com permissões para visualização, edição ou comentário acessem um arquivo do Documentos, Planilhas ou Apresentações Google ao mesmo tempo.
- Cem ou mais pessoas: quando cem ou mais pessoas estiverem acessando um arquivo, somente o proprietário e alguns usuários com permissões para edição poderão editar o arquivo. Para permitir que mais de cem pessoas vejam ou editem seu arquivo ao mesmo tempo, [publique-o como uma página da Web](#).

Compartilhar um arquivo ou uma pasta com pessoas específicas:

1. Selecione o arquivo que você quer compartilhar.
2. Clique em Compartilhar ou Compartilhar .
3. Em Compartilhar com pessoas e grupos, digite o endereço de e-mail do usuário com quem você quer compartilhar.

Observação: se o compartilhamento com visitantes estiver ativado na sua organização, você poderá convidar alguém que não tenha uma Conta do Google para colaborar em arquivos e pastas do Google Drive. Consulte [Compartilhar documentos com visitantes](#).

4. Para alterar o que as pessoas podem fazer no seu arquivo, à direita, clique na seta para baixo e selecione Leitor, Comentarista ou Editor.
5. Selecione a opção para notificar as pessoas:
 - Se você quiser informar que compartilhou um arquivo, marque a caixa Notificar pessoas. Se optar por notificar as pessoas, cada endereço de e-mail adicionado será incluído na mensagem.
 - Se você não quiser notificar as pessoas, desmarque a caixa Notificar pessoas.
6. Clique em Compartilhar ou Enviar.



Compartilhar um link de arquivo ou pasta:

1. No [Drive](#), clique com o botão direito no arquivo ou na pasta que você quer compartilhar e selecione Compartilhar .

Na parte superior do [Documentos](#), do [Planilhas](#) ou do [Apresentações](#), clique em Compartilhar.

Observação: você só pode compartilhar arquivos quando é o proprietário ou tem acesso para edição.

2. (Opcional) Para especificar o que as pessoas podem fazer quando você compartilha seu arquivo, abaixo do nome da organização, clique em Alterar:
 - Para alterar a permissão, à direita, clique na seta para baixo e selecione Leitor, Comentarista ou Editor.
 - Para permitir o compartilhamento do link fora da sua organização, ao lado do nome dela, clique na seta para baixo, Público.

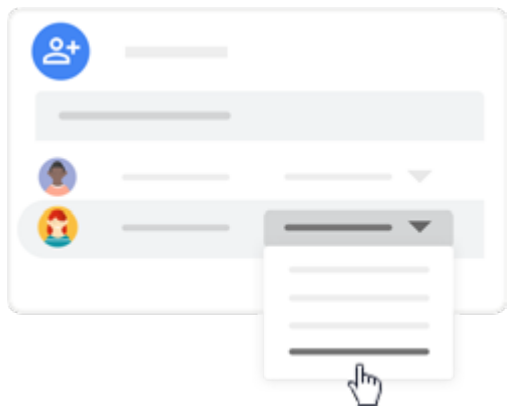
Observação: se você não vir essa opção, entre em contato com [seu administrador](#).

3. Clique em Copiar link.
4. Clique em Concluído.
5. Cole o link em um e-mail, um site ou onde precisar compartilhá-lo.

Cancelar o compartilhamento de arquivos no Drive, Documentos, Planilhas ou Apresentações

Se quiser parar de compartilhar um arquivo ou uma pasta que pertença a você:

1. Abra a tela inicial do [Google Drive](#), [Documentos](#), [Planilhas](#) ou [Apresentações Google](#).
2. Selecione um arquivo ou uma pasta.
3. Clique em Compartilhar ou Compartilhar .
4. Encontre a pessoa com quem você quer parar de compartilhar.
5. À direita do nome dela, clique na seta para baixo Remove.
6. Para salvar as alterações, clique em Salvar.

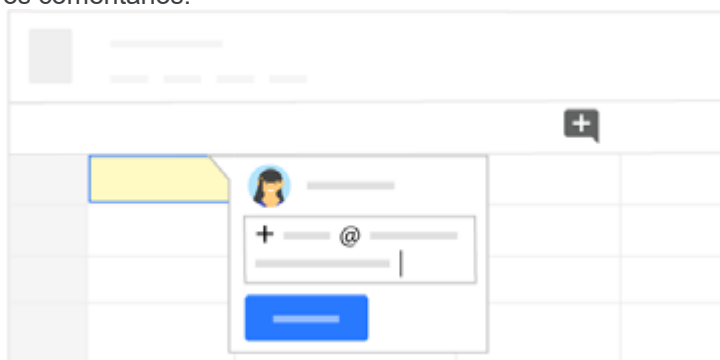
**Remover um link para um arquivo ou uma pasta que pertence a você:**

1. Abra a tela inicial do [Google Drive](#), [Documentos](#), [Planilhas](#) ou [Apresentações Google](#).
2. Abra ou selecione um arquivo.
3. Clique em Compartilhar ou Compartilhar Gerar link
4. Em “Gerar link”, clique na seta para baixo .
5. Selecione Restrito.
6. Clique em Concluir.

Adicionar comentários e respostas a arquivos no Documentos, Planilhas ou Apresentações

1. No [Documentos](#), no [Planilhas](#) ou no [Apresentações](#), selecione o texto que você quer comentar.
2. Clique em Adicionar comentário .
3. Digite seu comentário na caixa.
4. (Opcional) Para direcionar uma tarefa ou um comentário a uma pessoa específica, digite um sinal de mais (+) seguido pelo endereço de e-mail dela. Você pode adicionar quantas pessoas quiser. Elas receberão um e-mail com seu comentário e um link para o arquivo.
5. (Opcional) Para atribuir o comentário a uma pessoa específica, marque a caixa Atribuir a.
6. Clique em Comentar ou Atribuir.




Observação: se um arquivo alcançar o número máximo de comentários, você poderá fazer uma cópia do arquivo sem os comentários.

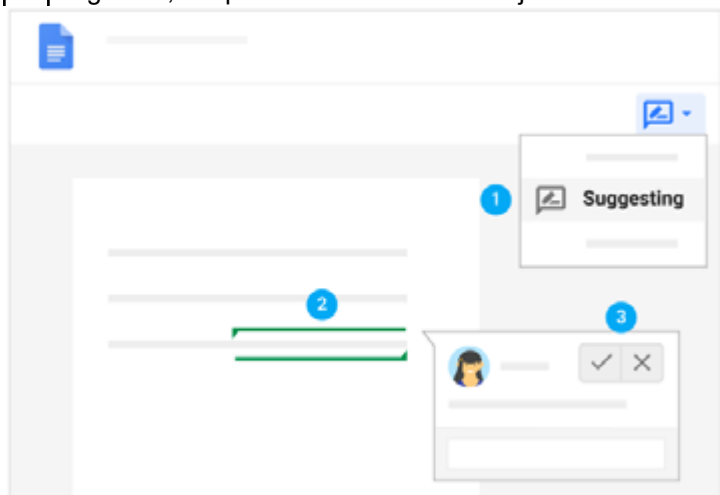


Sugerir edições no Documentos


Observação: este recurso está disponível apenas no Documentos Google.

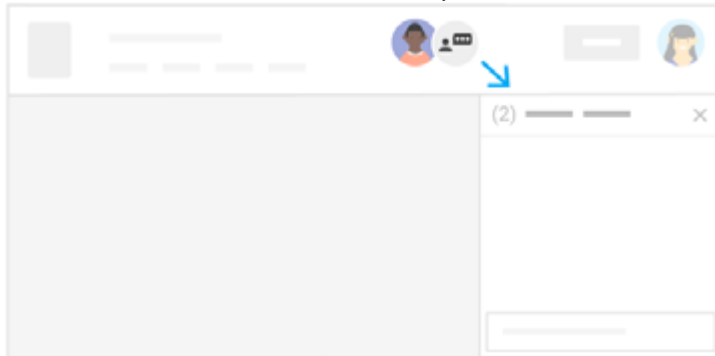
Você também pode sugerir uma edição propondo alterações diretamente no documento sem editar o texto. As sugestões só vão alterar o texto original se forem aprovadas pelo proprietário do documento. Você precisa ter acesso para edição ou comentários no documento para sugerir alterações.

1	No canto superior, verifique se você está no modo de Sugestões, que também pode aparecer como  .
2	Para sugerir uma edição, simplesmente comece a digitar onde você acha que a edição deve ser feita no documento. Suas sugestões aparecerão em uma nova cor, e o texto marcado para ser excluído ou substituído será riscado, mas só será excluído depois que o proprietário do documento aprovar a sugestão.
3	O proprietário do documento receberá um e-mail com suas sugestões. Ao clicar em qualquer sugestão, ele poderá Aceitar  ou Rejeitar  .



Conversar com pessoas no Documentos, Planilhas ou Apresentações

Também é possível colaborar em documentos, planilhas ou apresentações usando o bate-papo. Se mais de uma pessoa tiver aberto seu arquivo, clique em Mostrar bate-papo  para abrir um bate-papo em grupo. É possível receber feedback instantâneo sem sair do arquivo.



Colaborar em documentos e planilhas em uma sala de chat do Gmail

Você pode colaborar em um arquivo compartilhado no Documentos e no Planilhas Google com sua equipe em uma sala. O arquivo será aberta na janela do chat, ao lado da conversa, e você poderá conversar enquanto colabora. Ao colaborar com seus colegas, é possível editar, formatar, compartilhar e renomear os arquivos sem sair do Gmail. Para usar os comentários ou outros recursos do Documentos ou do Planilhas, abra o arquivo em uma nova guia.

1. Abra [o Gmail](#).
2. Selecione e expanda a sala para tela cheia se ainda não tiver feito isso.
3. Na conversa, escolha uma opção:
 - Para criar um documento compartilhado em uma sala, na área da resposta, clique em Criar documento .
 - Para abrir um documento compartilhado, aponte para ele e, no canto inferior direito da miniatura do documento, clique em Abrir no chat .O documento será aberto à direita. Você pode editá-lo sem mudar de guia.
4. No canto superior direito, clique em Fechar .
5. (Opcional) Para abrir o documento em uma nova guia do navegador, clique em Nova guia na conversa.

Quer saber mais?

Acesse o portal de treinamento completo [CLICANDO AQUI](#)

