



FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA  
**SANTA CASA**  
DE SÃO PAULO

**CEAD**

Coordenadoria de Educação a Distância

# B E M - V I N D O





- HOME
- INSTITUCIONAL
- CURSOS
- EAD
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- NÚCLEOS
- BIBLIOTECA
- CONTATO

## Educação a Distância

# TUTORIAIS



### Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

Graduação  
Pós-Graduação  
Extensão

**ACESSE**



### Educasus

O Educasus promove educação e troca de experiências por meio de videoconferências. O mesmo é uma parceria elaborada entre a Hosp e o Ministério da Saúde, com apoio da FCM Santa Casa SP.

**ACESSE**



### Tutoriais

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

**ACESSE**

# AVA



- HOME
- INSTITUCIONAL
- CURSOS
- EAD
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- NÚCLEOS
- BIBLIOTECA
- CONTATO

## Educação a Distância



# TUTORIAL

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)  
Graduação  
Pós-Graduação  
Extensão  
ACESSE

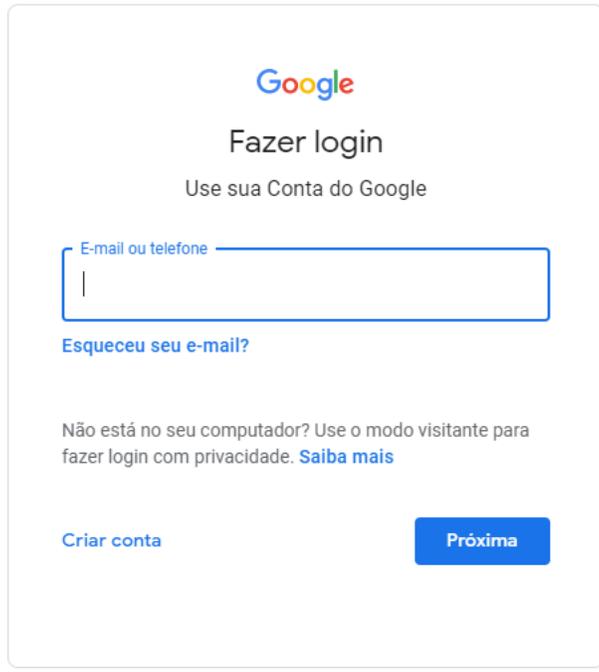
O Educasus promove educação e troca de experiências por meio de videoconferências. O sistema é uma plataforma de ensino que oferece cursos de graduação, pós-graduação e extensão. Acesse o sistema e descubra as vantagens de estudar online.

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)  
ACESSE

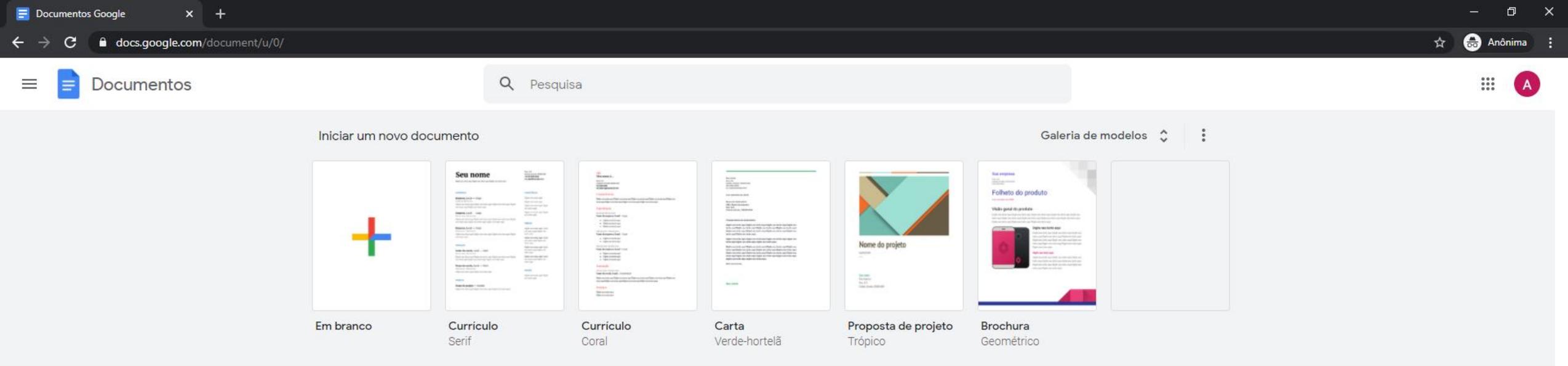
# Como utilizar o Google Docs para criar um portfólio

## Passo 1: Acessar o aplicativo

Acesse o [docs.google.com](https://docs.google.com) e faça login com a sua conta do gmail.



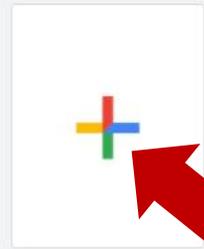
The image shows a screenshot of the Google login page. At the top center is the Google logo. Below it, the text reads "Fazer login" and "Use sua Conta do Google". There is a text input field with the placeholder "E-mail ou telefone" and a vertical cursor. Below the input field is a link "Esqueceu seu e-mail?". Further down, there is a message: "Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. Saiba mais". At the bottom left is a link "Criar conta" and at the bottom right is a blue button labeled "Próxima".



Ao acessar você visualiza a tela do Documentos Google (ou Google Docs).

Iniciar um novo documento

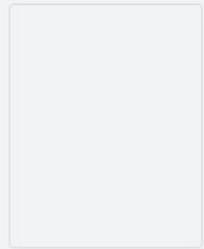
Galeria de modelos



Em branco



Brochura Geométrico



**Passo 2: Criando um documento**  
Clique no  para iniciar um novo documento do zero.

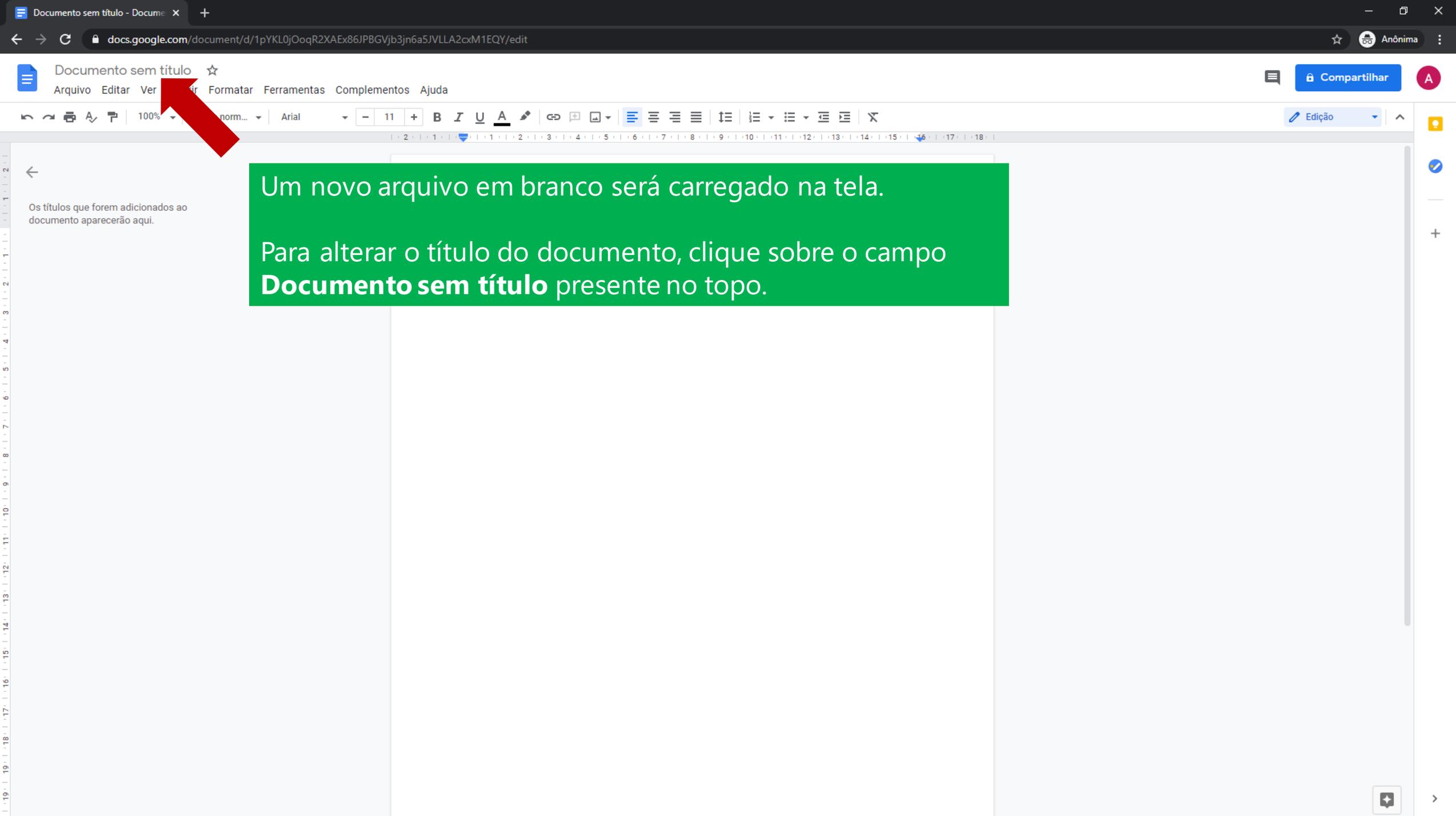
Documentos recentes

Nenhum documento de texto foi criado  
Clique em + para criar um novo documento.

Adicionar pessoa

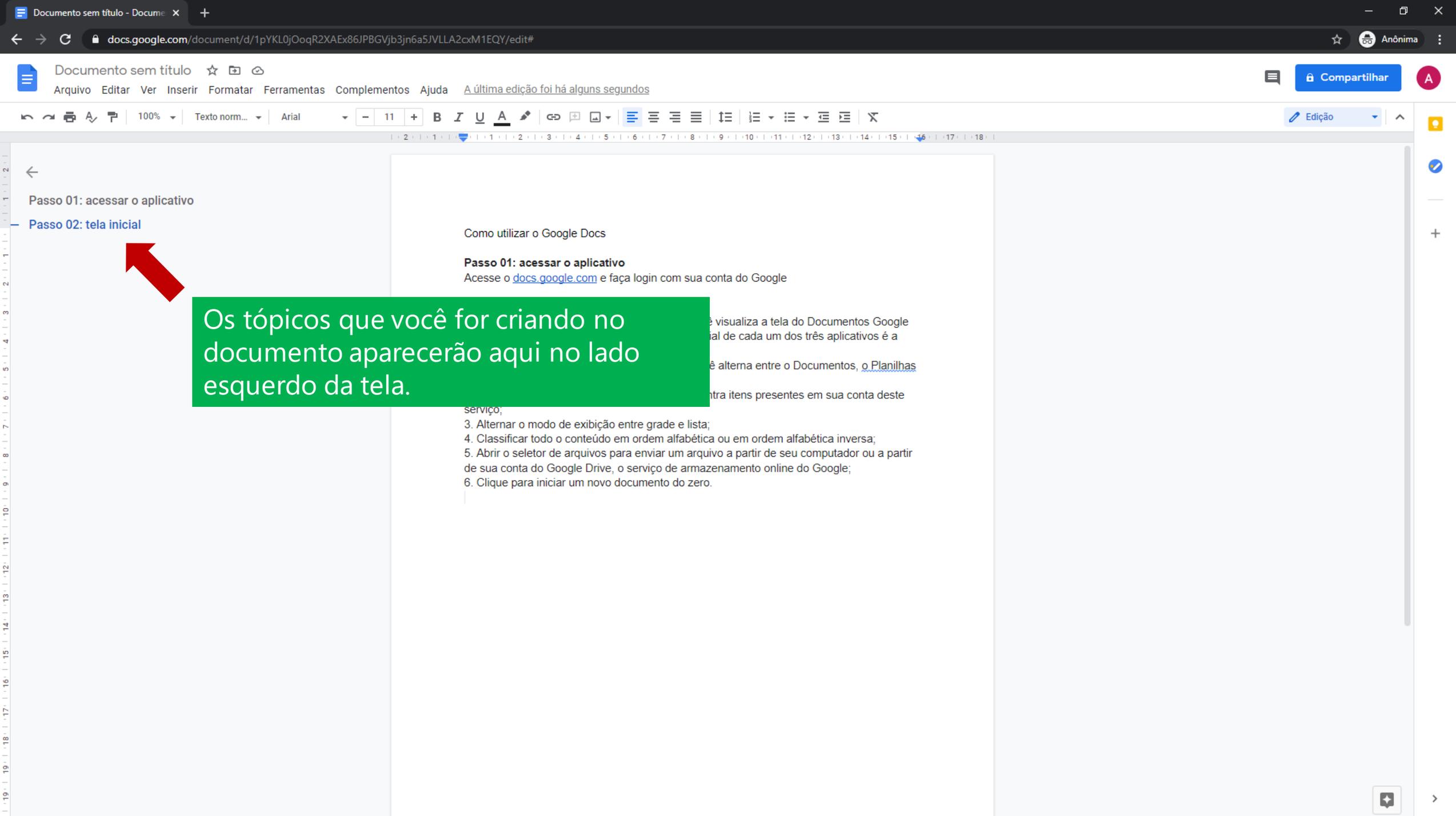






Um novo arquivo em branco será carregado na tela.

Para alterar o título do documento, clique sobre o campo **Documento sem título** presente no topo.



Passo 01: acessar o aplicativo

Passo 02: tela inicial

Os tópicos que você for criando no documento aparecerão aqui no lado esquerdo da tela.

Como utilizar o Google Docs

**Passo 01: acessar o aplicativo**

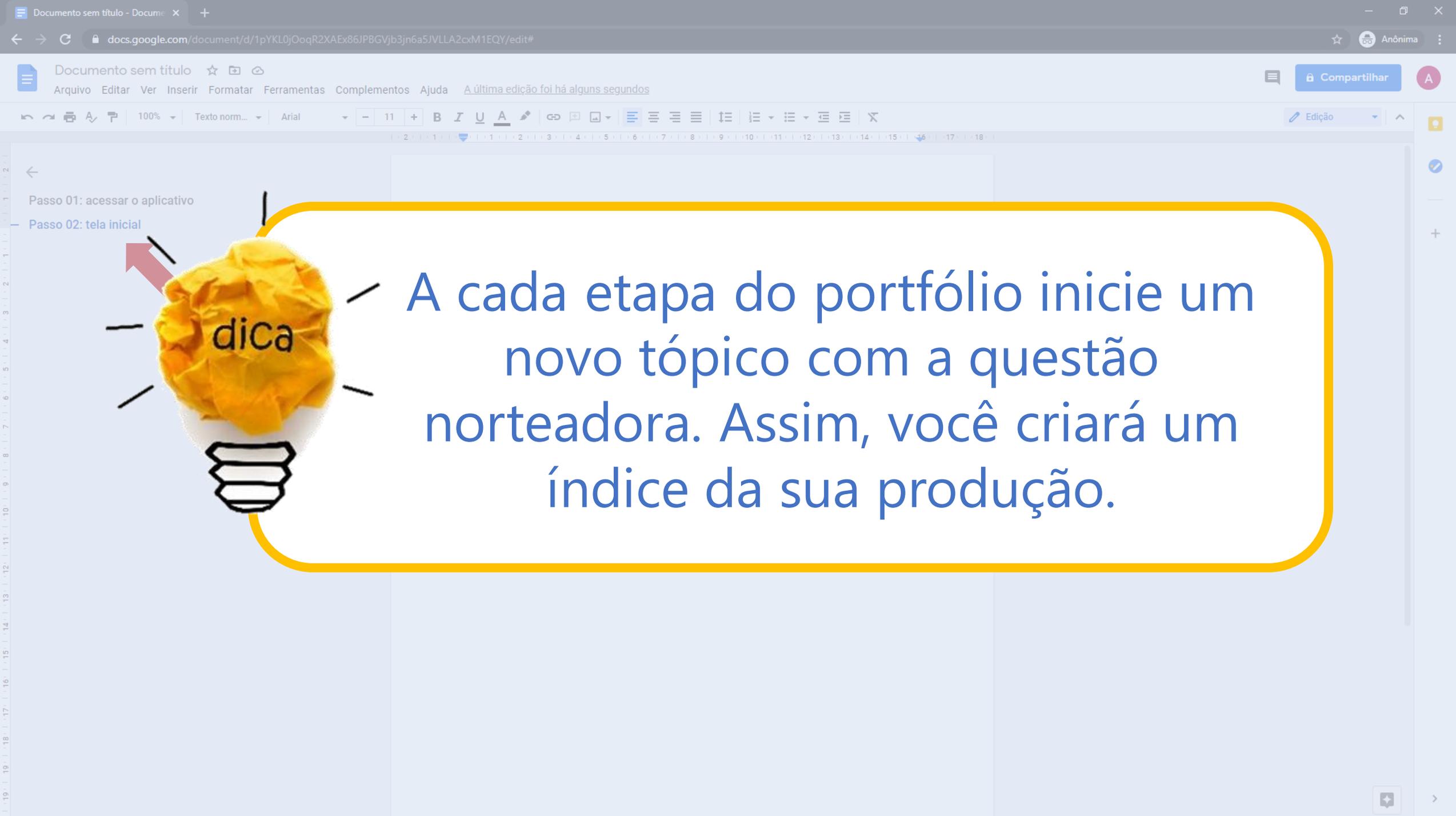
Acesse o [docs.google.com](https://docs.google.com) e faça login com sua conta do Google

visualiza a tela do Documentos Google  
de cada um dos três aplicativos é a

é alterna entre o Documentos, [o Planilhas](#)

ntre itens presentes em sua conta deste  
serviço;

3. Alternar o modo de exibição entre grade e lista;
4. Classificar todo o conteúdo em ordem alfabética ou em ordem alfabética inversa;
5. Abrir o seletor de arquivos para enviar um arquivo a partir de seu computador ou a partir de sua conta do Google Drive, o serviço de armazenamento online do Google;
6. Clique para iniciar um novo documento do zero.

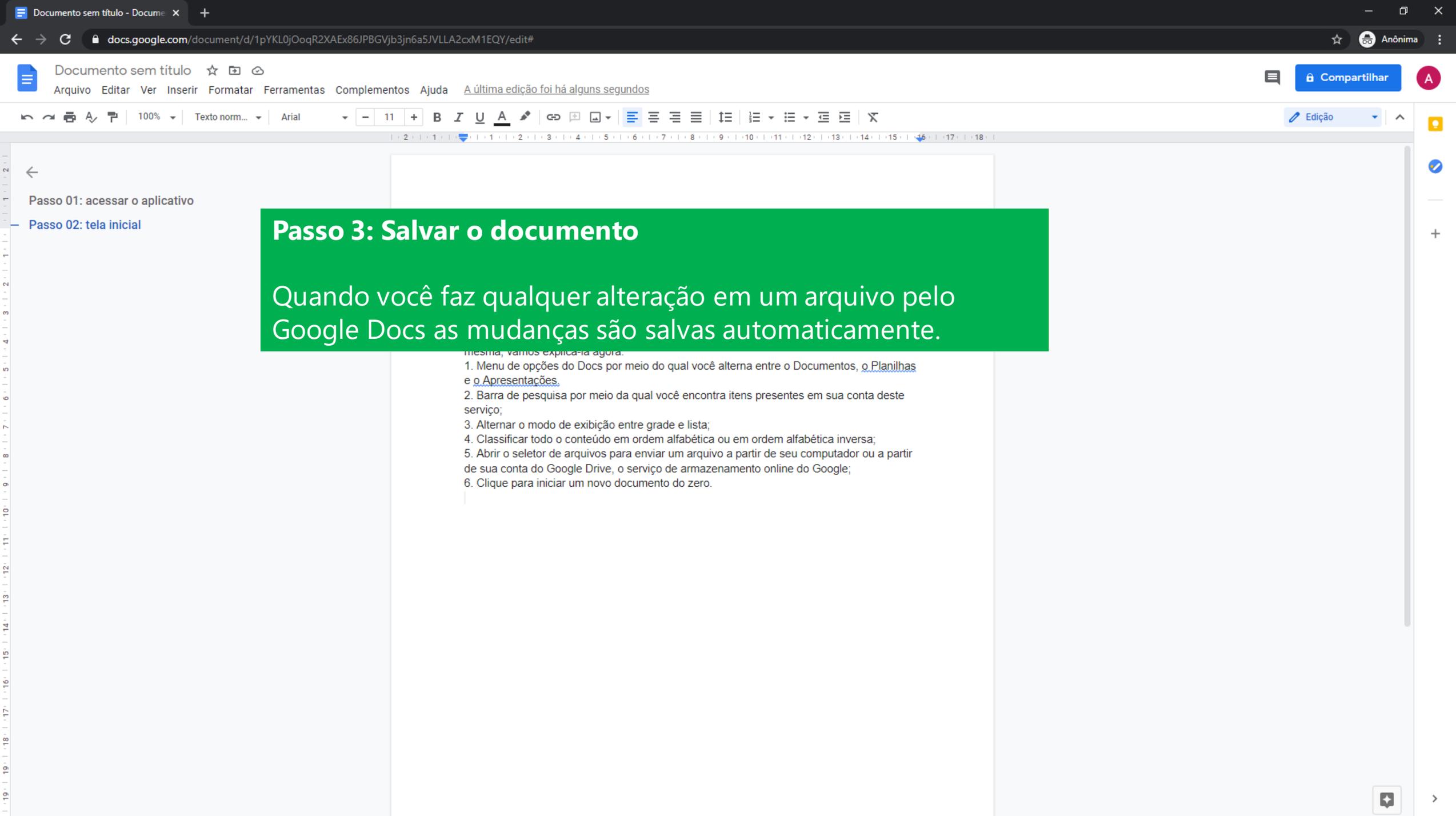


Passo 01: acessar o aplicativo

Passo 02: tela inicial

dica

A cada etapa do portfólio inicie um novo tópico com a questão norteadora. Assim, você criará um índice da sua produção.

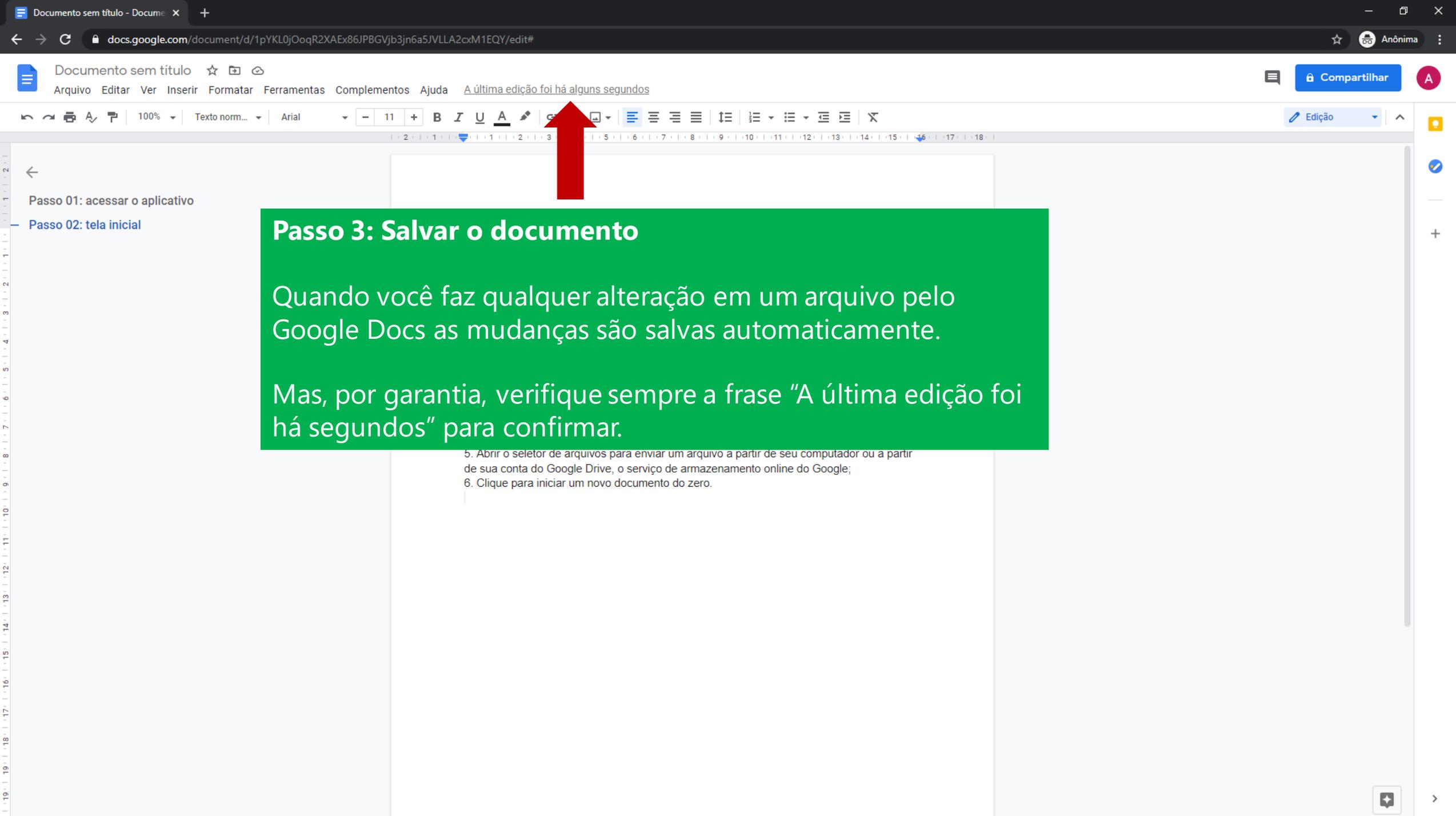


## Passo 3: Salvar o documento

Quando você faz qualquer alteração em um arquivo pelo Google Docs as mudanças são salvas automaticamente.

mesma, vamos explicá-la agora.

1. Menu de opções do Docs por meio do qual você alterna entre o Documentos, [o Planilhas](#) e [o Apresentações](#).
2. Barra de pesquisa por meio da qual você encontra itens presentes em sua conta deste serviço;
3. Alternar o modo de exibição entre grade e lista;
4. Classificar todo o conteúdo em ordem alfabética ou em ordem alfabética inversa;
5. Abrir o seletor de arquivos para enviar um arquivo a partir de seu computador ou a partir de sua conta do Google Drive, o serviço de armazenamento online do Google;
6. Clique para iniciar um novo documento do zero.

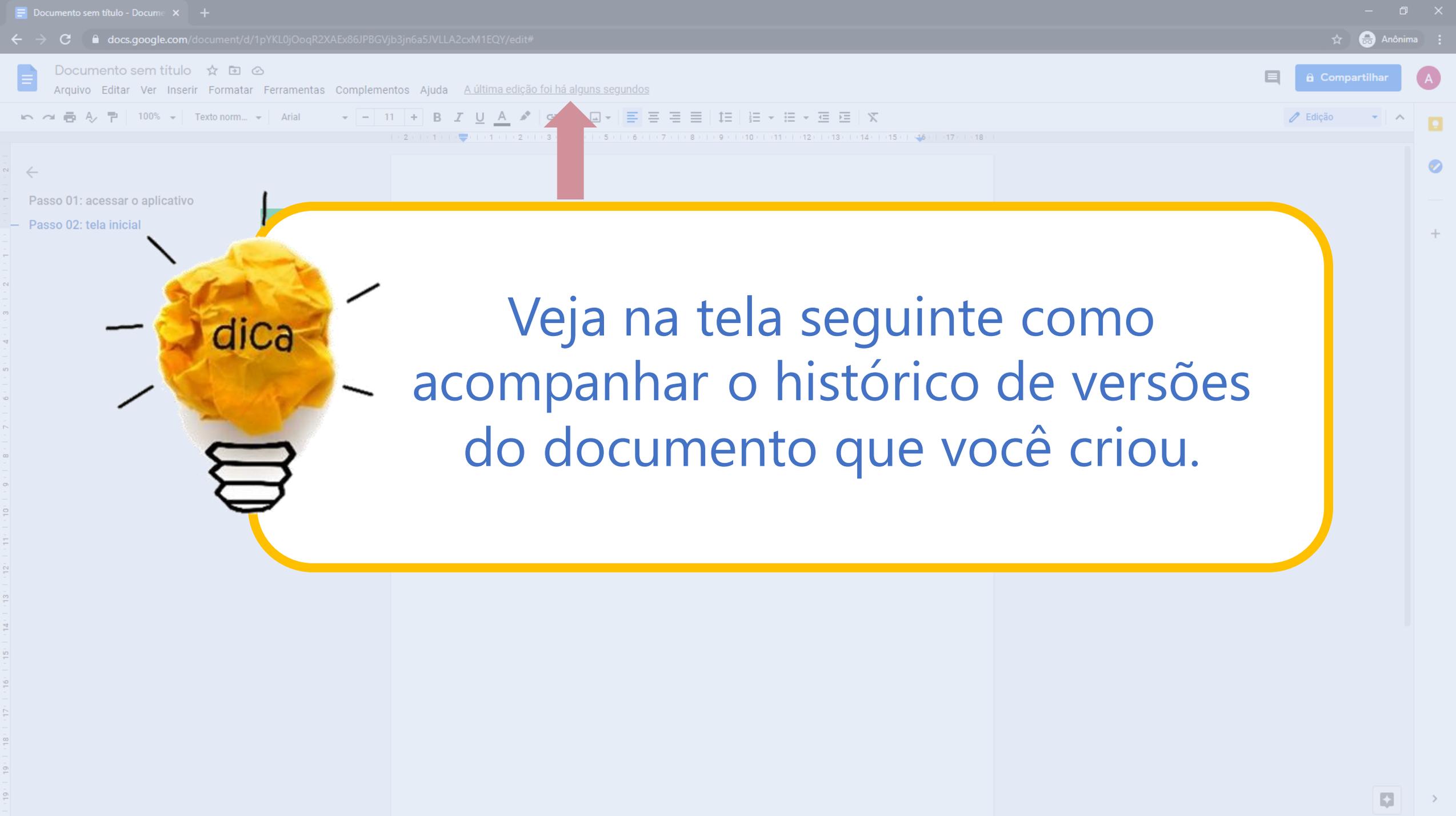


### Passo 3: Salvar o documento

Quando você faz qualquer alteração em um arquivo pelo Google Docs as mudanças são salvas automaticamente.

Mas, por garantia, verifique sempre a frase "A última edição foi há segundos" para confirmar.

5. Abrir o seletor de arquivos para enviar um arquivo a partir de seu computador ou a partir de sua conta do Google Drive, o serviço de armazenamento online do Google;
6. Clique para iniciar um novo documento do zero.



dica

Veja na tela seguinte como acompanhar o histórico de versões do documento que você criou.



### Como utilizar o Google Docs

#### Passo 01: acessar o aplicativo

Acesse o [docs.google.com](https://docs.google.com) e faça

#### Passo 02: tela inicial

Por padrão, ao acessar o "Office d (ou simplesmente Google Docs). C mesma, vamos explicá-la agora.

1. Menu de opções do Docs por meio do qual você alterna entre o Documentos, o Planilhas e o Apresentações.
2. Barra de pesquisa por meio da qual você encontra itens presentes em sua conta deste serviço;
3. Alternar o modo de exibição entre grade e lista;
4. Classificar todo o conteúdo em ordem alfabética ou em ordem alfabética inversa;
5. Abrir o seletor de arquivos para enviar um arquivo a partir de seu computador ou a partir de sua conta do Google Drive, o serviço de armazenamento online do Google;
6. Clique para iniciar um novo documento do zero.

Aparecerá a página com o histórico de edições no lado direito.  
As alterações feitas estarão sinalizadas no documento com realce colorido.



ONTEM

- ▶ 5 de março, 19:50  
Versão atual  
● Aluna Teste
- 5 de março, 19:46  
● Aluna Teste

ONTEM

▶ 5 de março, 19:50

Versão atual

● Aluna Teste

5 de março, 19:46

● Aluna Teste

← 5 de março, 19:50



Para voltar ao documento basta clicar na seta **Voltar**.

Como utilizar o Google Docs

**Passo 01: acessar o aplicativo**

Acesse o [docs.google.com](https://docs.google.com) e faça login com sua conta do Google

**Passo 02: tela inicial**

Por padrão, ao acessar o "Office do Google", você visualiza a tela do Documentos Google (ou simplesmente Google Docs). Como a tela inicial de cada um dos três aplicativos é a mesma, vamos explicá-la agora.

1. Menu de opções do Docs por meio do qual você alterna entre o Documentos, o Planilhas e o Apresentações.
2. Barra de pesquisa por meio da qual você encontra itens presentes em sua conta deste serviço;
3. Alternar o modo de exibição entre grade e lista;
4. Classificar todo o conteúdo em ordem alfabética ou em ordem alfabética inversa;
5. Abrir o seletor de arquivos para enviar um arquivo a partir de seu computador ou a partir de sua conta do Google Drive, o serviço de armazenamento online do Google;
6. Clique para iniciar um novo documento do zero.

←

Passo 01: acessar o aplicativo

Passo 02: tela inicial

Como utiliza

**Passo 01:** a  
Acesse o [do](#)

**Passo 02:** te  
Por padrão,  
(ou simples

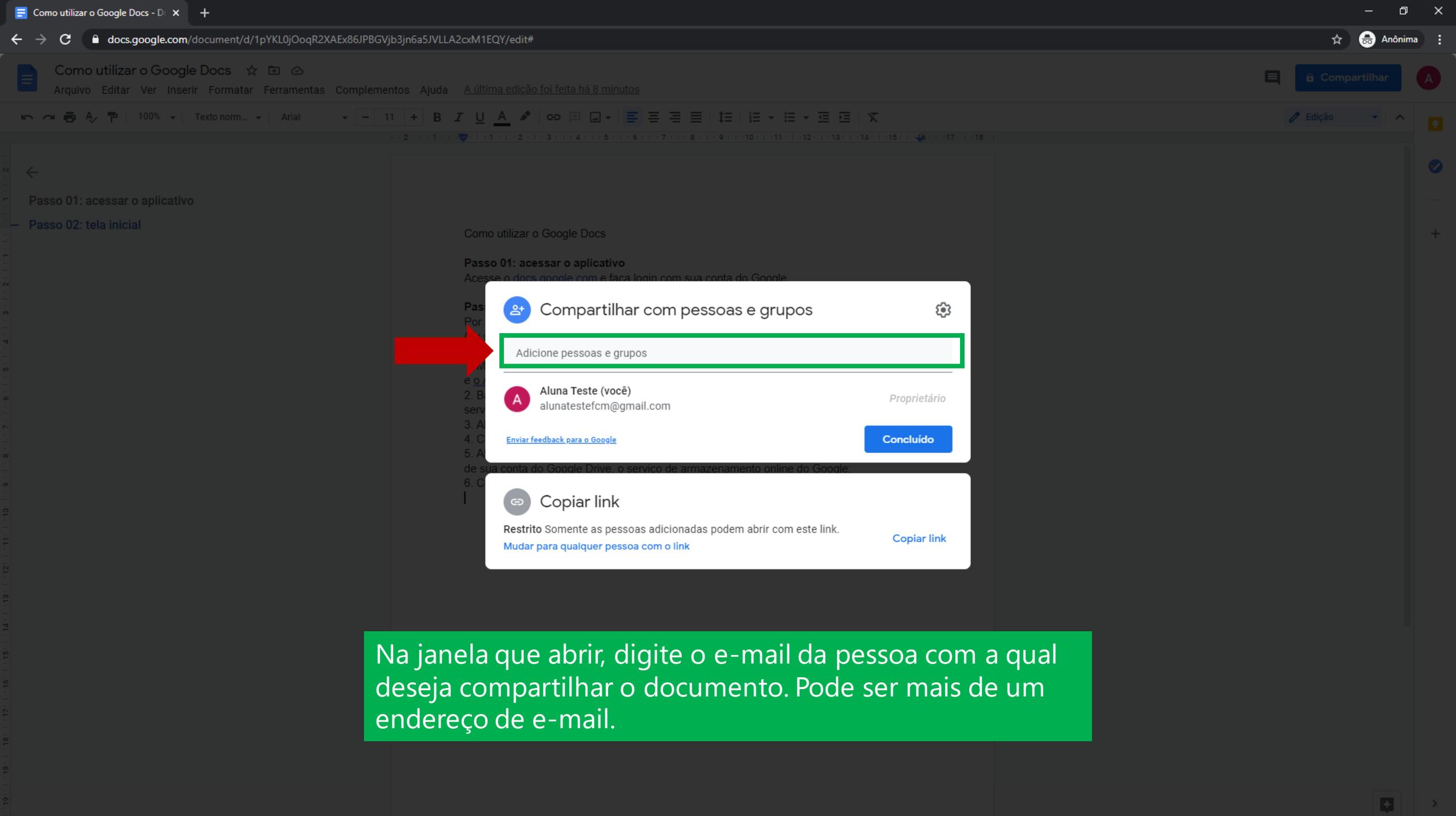
mesma, vamos explicá-la agora.

1. Menu de opções do Docs por meio do qual você alterna entre o Documentos, [o Planilhas](#) e o [Apresentações](#).
2. Barra de pesquisa por meio da qual você encontra itens presentes em sua conta deste serviço;
3. Alternar o modo de exibição entre grade e lista;
4. Classificar todo o conteúdo em ordem alfabética ou em ordem alfabética inversa;
5. Abrir o seletor de arquivos para enviar um arquivo a partir de seu computador ou a partir de sua conta do Google Drive, o serviço de armazenamento online do Google;
6. Clique para iniciar um novo documento do zero.

**Passo 4: Compartilhar o documento**

Quando você quiser compartilhar um documento, clique sobre o botão **Compartilhar**, no canto superior da tela.





### Compartilhar com pessoas e grupos

Adicione pessoas e grupos

Aluna Teste (você)  
alunatestefcm@gmail.com

Proprietário

Concluído

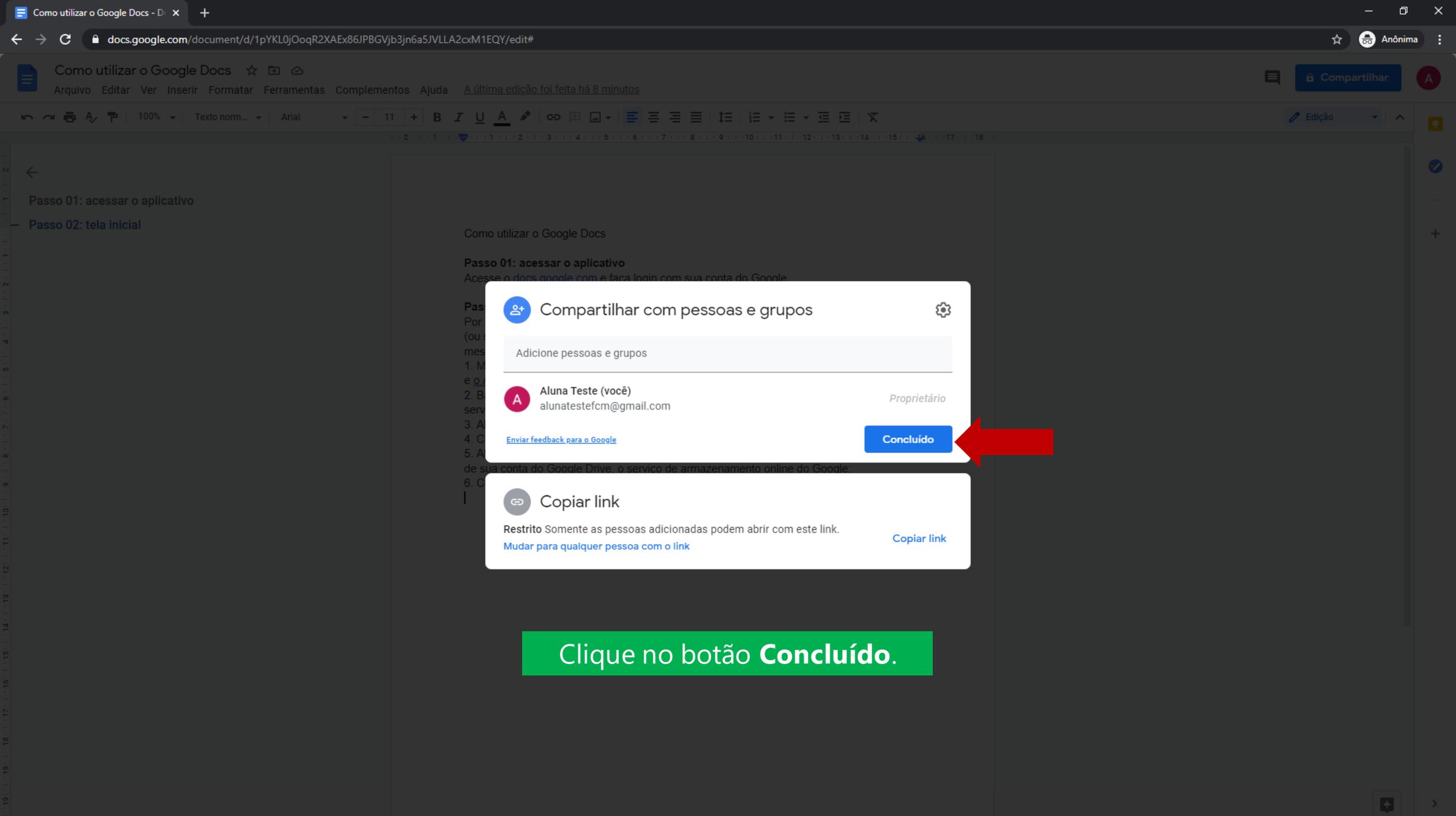
### Copiar link

Restrito Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link.

[Mudar para qualquer pessoa com o link](#)

Copiar link

Na janela que abrir, digite o e-mail da pessoa com a qual deseja compartilhar o documento. Pode ser mais de um endereço de e-mail.



Como utilizar o Google Docs

Passo 01: acessar o aplicativo

Passo 02: tela inicial

Compartilhar com pessoas e grupos

Adicione pessoas e grupos

Aluna Teste (você)  
alunatestefcm@gmail.com *Proprietário*

[Enviar feedback para o Google](#)

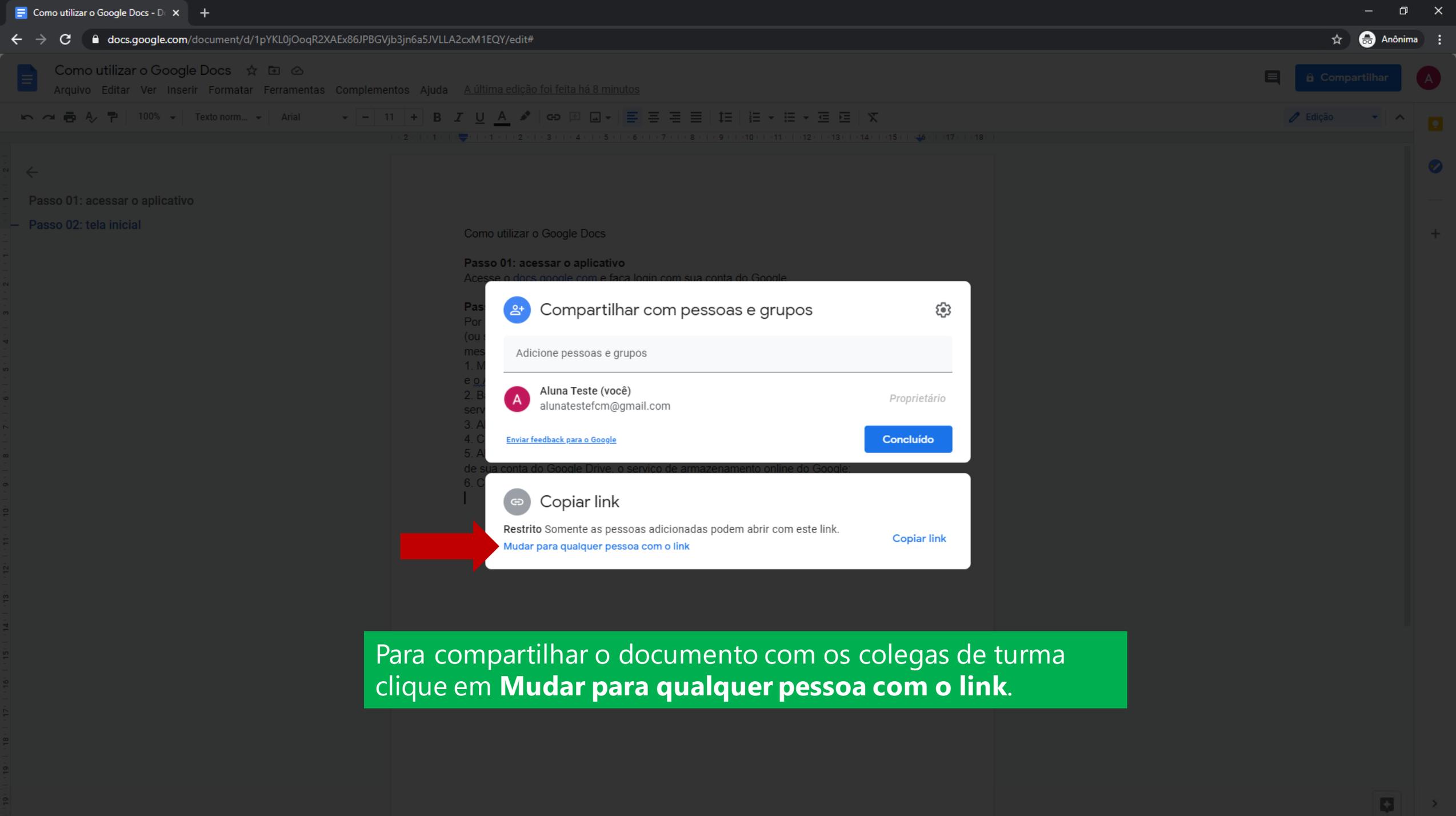
**Concluído**

Copiar link

Restrito Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link.  
[Mudar para qualquer pessoa com o link](#)

[Copiar link](#)

Clique no botão **Concluído**.



 **Compartilhar com pessoas e grupos** 

Adicione pessoas e grupos

---

 **Aluna Teste (você)** *Proprietário*  
alunatestefcm@gmail.com

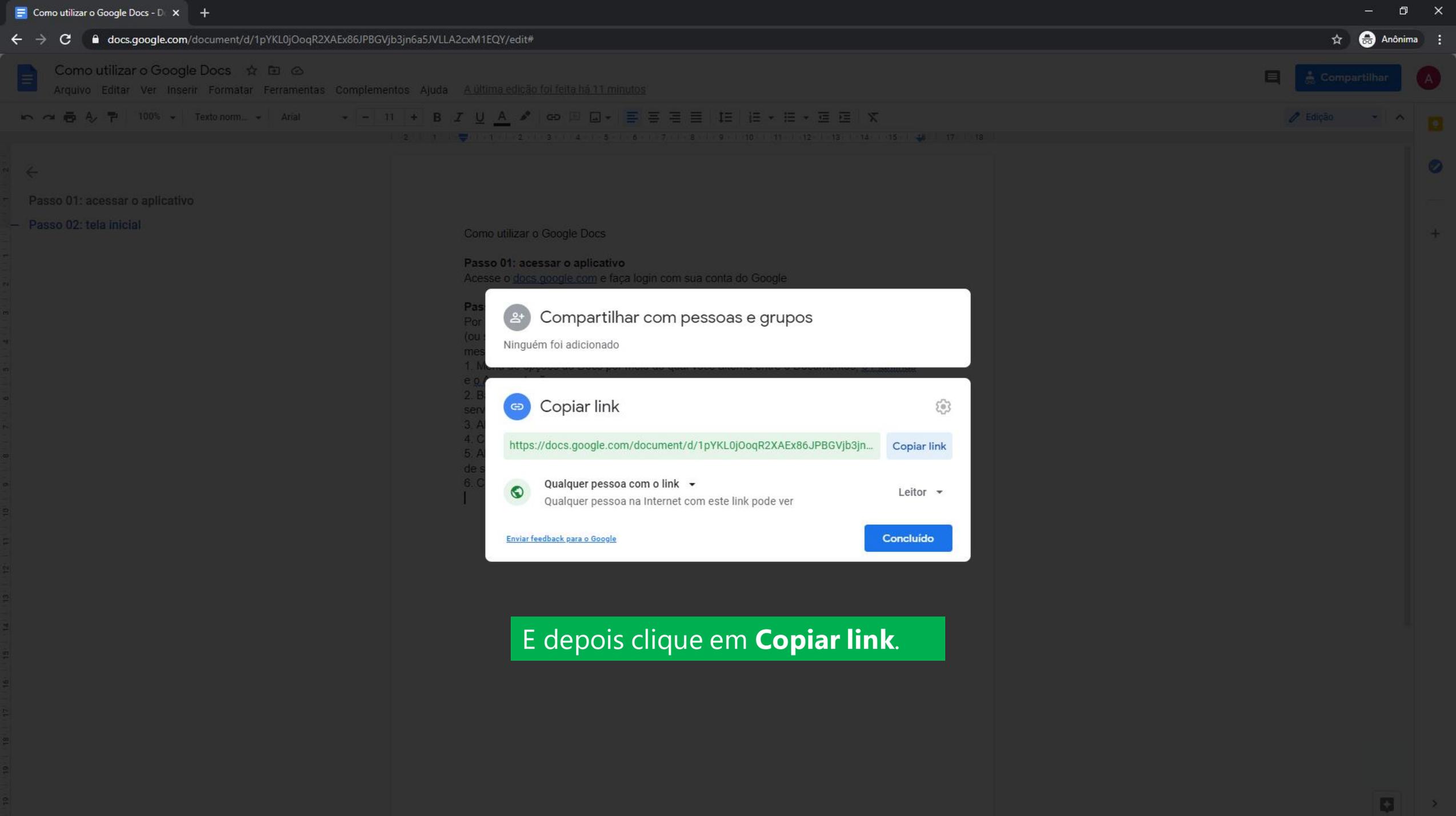
[Enviar feedback para o Google](#) [Concluído](#)

 **Copiar link**

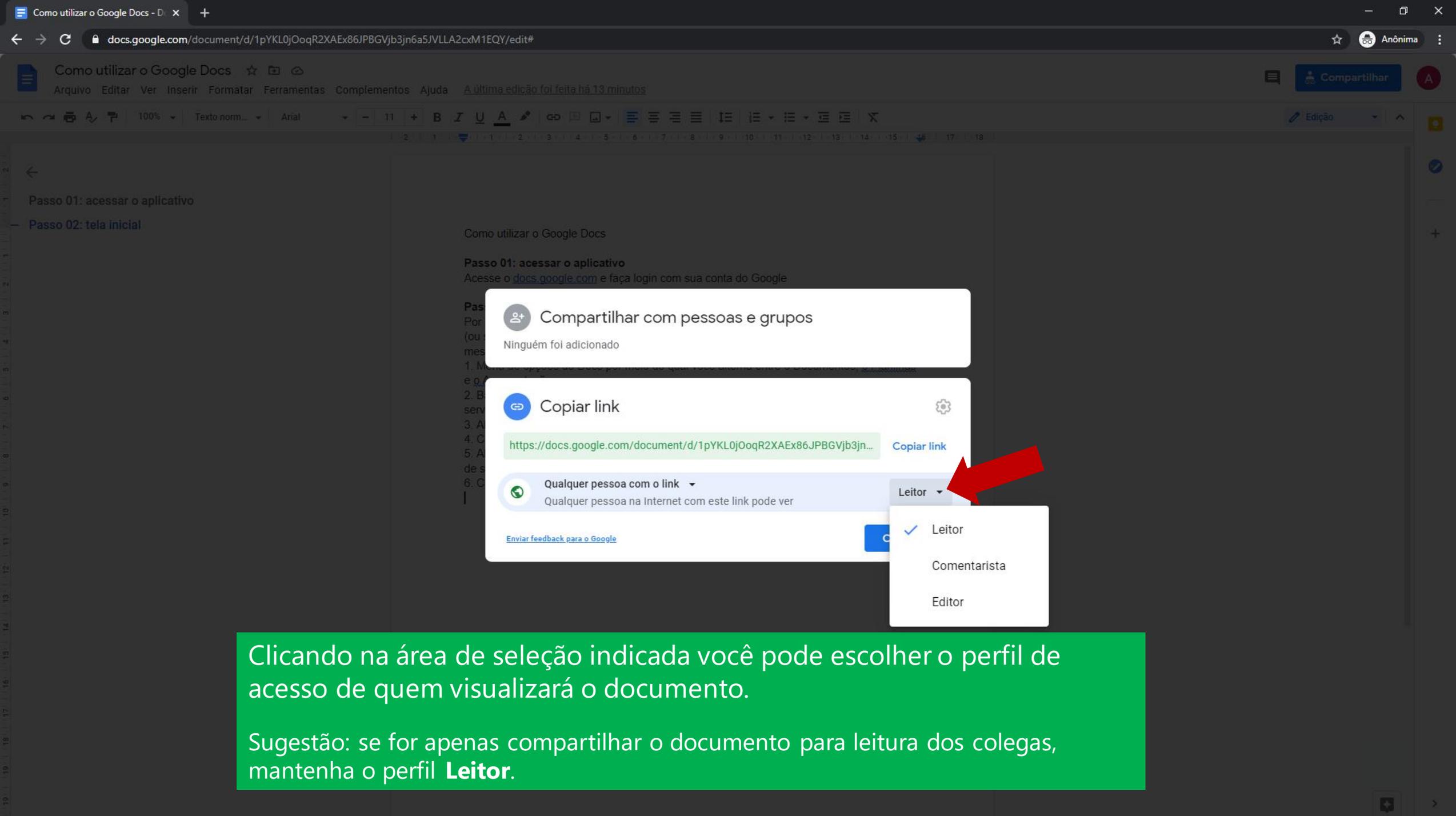
Restrito Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link. [Copiar link](#)

[Mudar para qualquer pessoa com o link](#)

Para compartilhar o documento com os colegas de turma clique em **Mudar para qualquer pessoa com o link**.



E depois clique em **Copiar link**.



Passo 01: acessar o aplicativo

Passo 02: tela inicial

Como utilizar o Google Docs

Passo 01: acessar o aplicativo

Acesse o [docs.google.com](https://docs.google.com) e faça login com sua conta do Google

Compartilhar com pessoas e grupos

Ninguém foi adicionado

Copiar link

<https://docs.google.com/document/d/1pYKL0jOoqR2XAE86JPBGVjb3jn6a5JVLLA2cxM1EQY/edit#>

Copiar link

Qualquer pessoa com o link  
Qualquer pessoa na Internet com este link pode ver

Leitor

✓ Leitor

Comentarista

Editor

Clicando na área de seleção indicada você pode escolher o perfil de acesso de quem visualizará o documento.

Sugestão: se for apenas compartilhar o documento para leitura dos colegas, mantenha o perfil **Leitor**.

Pronto! Você saberá que conseguiu fazer o compartilhamento do documento quando visualizar o ícone  o botão **Compartilhar**.

- Passo 01: acessar o aplicativo
- Passo 02: tela inicial

Como utilizar o Google Docs

**Passo 01: acessar o aplicativo**

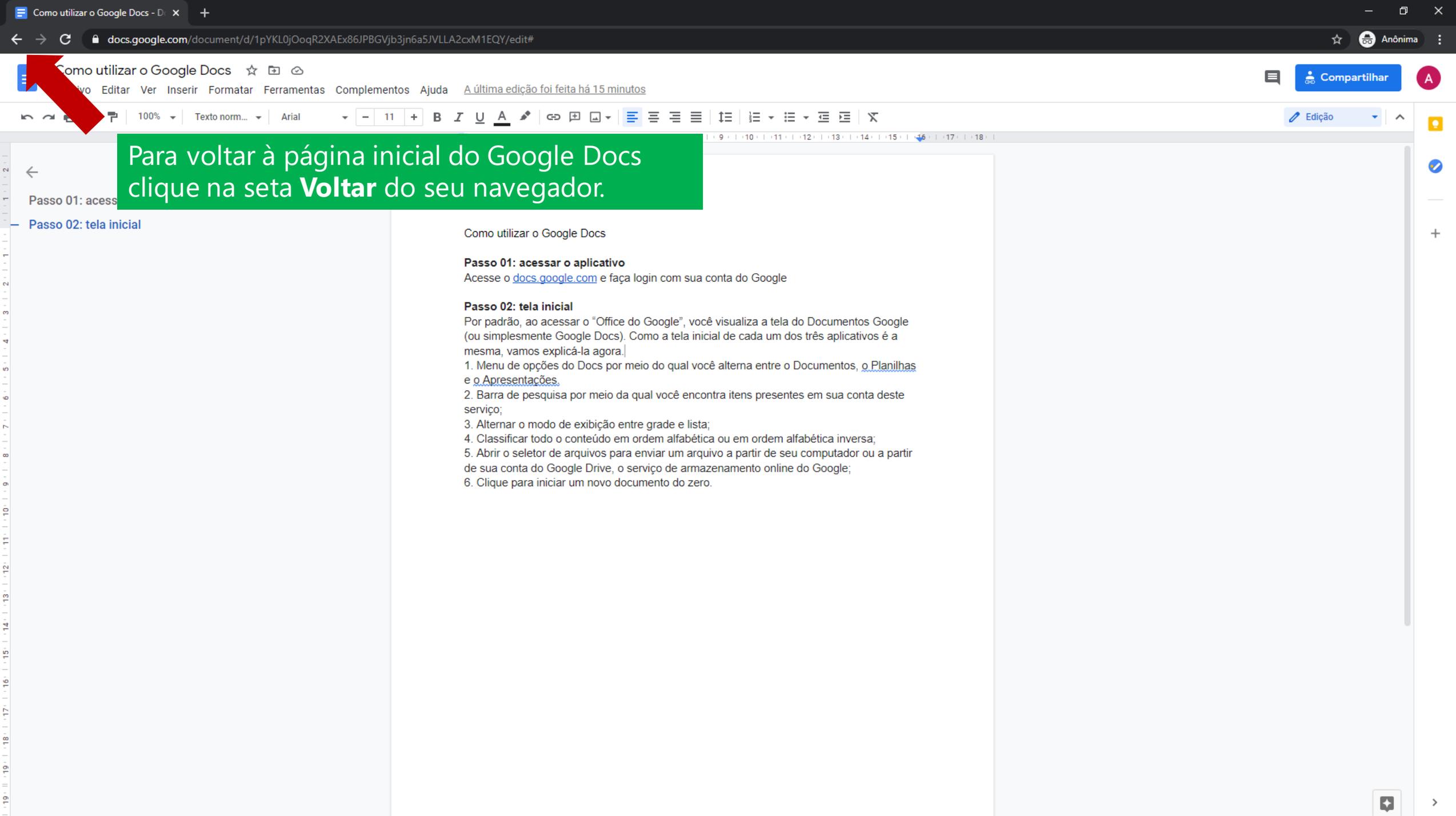
Acesse o [docs.google.com](https://docs.google.com) e faça login com sua conta do Google

**Passo 02: tela inicial**

Por padrão, ao acessar o "Office do Google", você visualiza a tela do Documentos Google (ou simplesmente Google Docs). Como a tela inicial de cada um dos três aplicativos é a mesma, vamos explicá-la agora.

1. Menu de opções do Docs por meio do qual você alterna entre o Documentos, [o Planilhas](#) e [o Apresentações](#).
2. Barra de pesquisa por meio da qual você encontra itens presentes em sua conta deste serviço;
3. Alternar o modo de exibição entre grade e lista;
4. Classificar todo o conteúdo em ordem alfabética ou em ordem alfabética inversa;
5. Abrir o seletor de arquivos para enviar um arquivo a partir de seu computador ou a partir de sua conta do Google Drive, o serviço de armazenamento online do Google;
6. Clique para iniciar um novo documento do zero.





Para voltar à página inicial do Google Docs clique na seta **Voltar** do seu navegador.

Como utilizar o Google Docs

**Passo 01: acessar o aplicativo**

Acesse o [docs.google.com](https://docs.google.com) e faça login com sua conta do Google

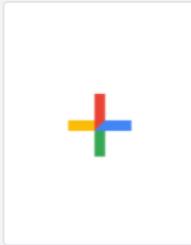
**Passo 02: tela inicial**

Por padrão, ao acessar o "Office do Google", você visualiza a tela do Documentos Google (ou simplesmente Google Docs). Como a tela inicial de cada um dos três aplicativos é a mesma, vamos explicá-la agora.

1. Menu de opções do Docs por meio do qual você alterna entre o Documentos, [o Planilhas](#) e [o Apresentações](#).
2. Barra de pesquisa por meio da qual você encontra itens presentes em sua conta deste serviço;
3. Alternar o modo de exibição entre grade e lista;
4. Classificar todo o conteúdo em ordem alfabética ou em ordem alfabética inversa;
5. Abrir o seletor de arquivos para enviar um arquivo a partir de seu computador ou a partir de sua conta do Google Drive, o serviço de armazenamento online do Google;
6. Clique para iniciar um novo documento do zero.

Iniciar um novo documento

Galeria de modelos



Em branco



Curriculo Serif



Curriculo Coral



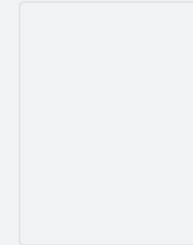
Carta Verde-hortelã



Proposta de projeto Trópico



Brochura Geométrico



Documentos recentes

Pertencem a qualquer pessoa



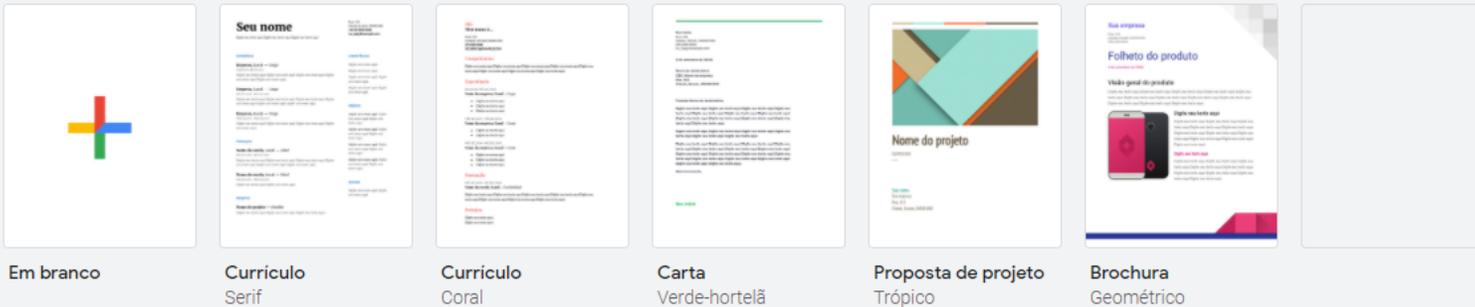
Como utilizar o Google D...  
Aberto 20:00



**Passo 5: Apagar ou Renomear um arquivo**  
Na tela inicial, clique sobre o botão em forma de três pontos presente em cada arquivo — ou então clique com o botão direito do mouse sobre ele.

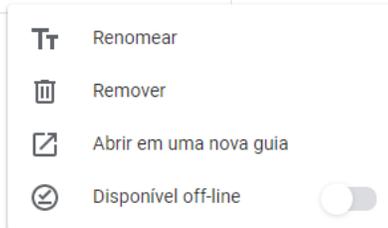
Iniciar um novo documento

Galeria de modelos



Documentos recentes

Pertencem a qualquer pessoa



**Passo 5: Apagar ou Renomear um arquivo**

Na tela inicial, clique sobre o botão em forma de três pontos presente em cada arquivo — ou então clique com o botão direito do mouse sobre ele.

No menu que aparecer, escolha a opção desejada.



FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA  
**SANTA CASA**  
DE SÃO PAULO

**CEAD**

Coordenadoria de  
Educação a Distância



Fundação Arnaldo Vieira de Carvalho