

**GOOGLE APPS EDUCATION:  
FERRAMENTA DE EDIÇÃO,  
COMUNICAÇÃO E PESQUISA**

Prezado Cursista,

Baseado na perspectiva de que você terá que se familiarizar com alguns recursos específicos para facilitar sua aprendizagem nesse curso, o texto que apresentamos tem o compromisso de acompanhá-lo nesse caminho. Trata-se de orientações para o acesso ao Google Apps e os recursos: e-mail, editor de texto e agenda.

## GOOGLE APPS EDUCATION: FERRAMENTA DE EDIÇÃO, COMUNICAÇÃO E PESQUISA

**Núbia Schaper Santos<sup>1</sup>**

*“O mundo não é. O mundo está sendo.”*  
Paulo Freire

O cinema é uma linguagem que permite ampliar conceitos. Você se lembra do filme: *Inteligência Artificial*? Para exercitar mais a memória, o filme de Stanley Kubrick: *2001, Uma Odisseia no Espaço (1968)*? Cada um a sua maneira, no campo da hipótese ficcional, convidam para uma discussão: a relação homem-máquina.

Sem nos aprofundarmos na questão porque não é esse o foco do momento, máquina é tudo que pode ajudar o homem a desempenhar algum tipo de função com maior facilidade. Nesse contexto, com o advento da internet, a ação de clicar no mouse trouxe a possibilidade de trazer todo o conteúdo desejado do mundo inteiro para dentro da sua casa.

Pois bem, considerando ainda a questão da facilidade, podemos afirmar que no campo da educação a distância, alguns recursos têm se configurado como atalhos que otimizam nossa aprendizagem. Em um curso a distância, a eficiência e a frequência no uso dos recursos disponíveis na plataforma (nesse caso, o Moodle) são fundamentais para a interação e construção individual/coletiva do conhecimento.

Tantos outros ambientes virtuais podem se mostrar úteis no processo de aprendizagem, por possuírem ferramentas de comunicação e interação que favorecem a aproximação dos participantes em um curso. Este é o caso do Google Apps Education. Trata-se de um *software* com recursos de e-mail, editor de texto e agenda. Todas essas ferramentas são hospedadas pelo Google, não sendo necessário fazer *downloads* ou instalar *softwares* específicos.

Neste texto você encontrará dois objetivos específicos:

- **Conhecer os limites do *Google Apps Education*.**
- **Incentivar a utilização de alguns recursos: e-mail, editor de texto e agenda.**

---

<sup>1</sup> Doutoranda em Educação na Universidade Estadual do Rio de Janeiro. Pesquisadora do Núcleo de Educação a Distância – NEAD/UFJF.

# 1. GOOGLE APPS EDUCATION E SUAS VANTAGENS

O *Google Apps Education* é um aplicativo do Google que tem uma proposta simples: otimizar a comunicação entre as pessoas de forma rápida e compartilhada. Sem precisar de instalação de programa específico para utilizá-lo, esse aplicativo e suas ferramentas prometem potencializar a interação entre alunos e professores na educação a distância.

Resumindo: o *Google Apps* é um *site* de aplicativos on-line com mensagens instantâneas e agenda compartilhada. Ele permite alta disponibilidade, segurança, espaços de armazenamento semelhantes, ou até melhores do que os oferecidos por provedores de serviços de e-mail<sup>2</sup>.

As três ferramentas exploradas nesse texto serão: e-mail, editor de texto e agenda.

O *Gmail* oferece e-mail com dois gigabytes de espaço de armazenamento por cada conta, ferramentas de pesquisa para ajudá-los a encontrar informações rapidamente e de mensagens instantâneas.

O *Google Docs* (editor de texto) possibilita que alunos e professores criem documentos, planilhas, apresentações e colaborarem um com o outro em tempo real dentro de uma janela do navegador.

O *Google Calendar* (agenda) tem a função de ajudá-lo a organizar seus compromissos e compartilhar eventos, reuniões e todo calendário com os outros. Você pode acessar sua agenda a partir de qualquer computador e em qualquer lugar onde haja conexão com rede.

## 2. COMO ACESSAR O GOOGLE APPS?

Para você, aluno da UFJF, é muito fácil. A universidade fez uma parceria com o Google que permite que seus alunos possam fazer uso do *Google Apps Education*.

A UFJF disponibiliza o *Google Apps* através do endereço [mail.uab.ufjf.br](mailto:mail.uab.ufjf.br), sendo necessário apenas o nome de usuário e senha fornecidos pelo NEAD. Assim, professores, tutores e alunos – todos os agentes envolvidos nos cursos do NEAD – podem acessar as ferramentas disponíveis no ambiente.

---

<sup>2</sup> Estas informações foram retiradas do blog: [www.blog.fabiocesar.com.br](http://www.blog.fabiocesar.com.br). Neste endereço você pode ter informações detalhadas de uma escola que utiliza o *Google Apps Education* como ferramenta de interação.

### 3.ACESSANDO O E-MAIL

Depois de efetuado o *login*, você tem acesso diretamente à sua caixa de e-mails.

Caso você não tenha seus dados de acesso (como informados na seção acima), o primeiro passo para acessar as ferramentas do *Google Apps Education* é abrir uma conta no *Google*. Para isso, basta que você:

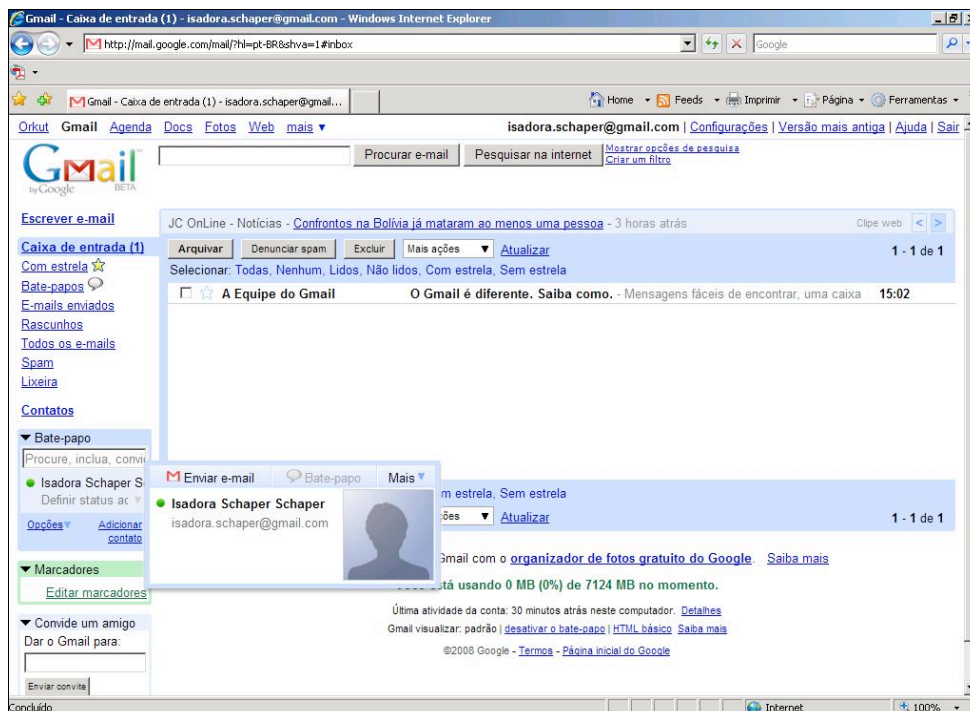
1. Entre no endereço **www.google.com.br**
2. Na parte de cima da página principal, clique em **Gmail**
3. Na próxima página, canto direito, embaixo, clique em **Inscriva-se no Gmail**
4. Depois que você escolheu a opção **Aceito**, automaticamente vai aparecer outra página explicando os recursos do e-mail. Você pode ler e clicar no alto da página: **Estou pronto – mostre-me minha conta.**

Há muitas possibilidades. Por exemplo, o Gmail bloqueia automaticamente as mensagens indesejadas.

Se você utilizar a pesquisa do Google dentro do Gmail, encontrará a mensagem exata que você deseja, não importando a data em que ela foi enviada ou recebida.

Com apenas um clique, você pode bater papo no Gmail com pessoas para quem você já enviou e-mail.

Você pode até mesmo responder a um e-mail pelo bate-papo. E o Gmail pode arquivar todos os seus bate-papos, tornando-os pesquisáveis, para que você nunca perca nenhuma informação valiosa. Visualize essas possibilidades na figura abaixo:

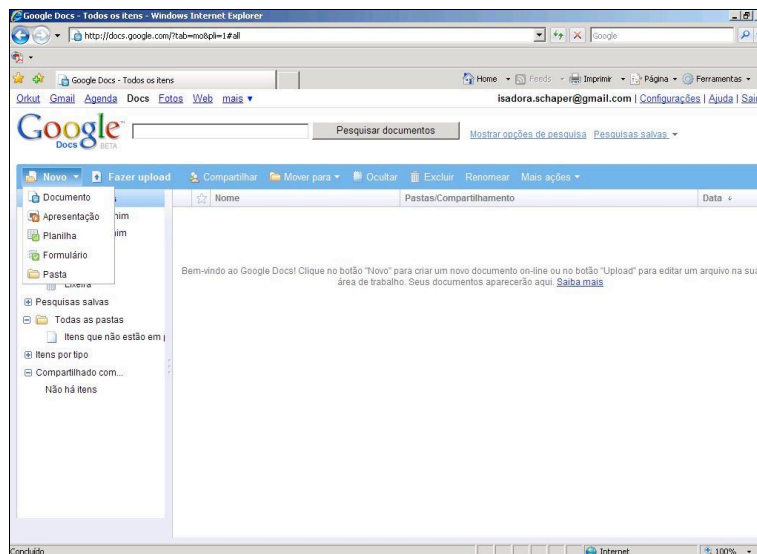


São muitos recursos para explorar e dependerá do seu desejo fazê-lo.

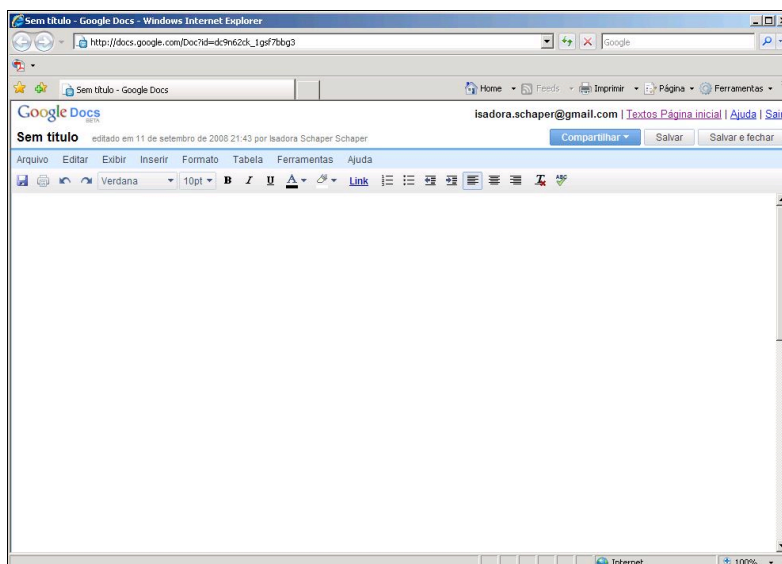
## 4. ACESSANDO O EDITOR DE TEXTO

O Google Docs é um pacote de aplicativos do Google que funciona totalmente on-line. Os aplicativos são compatíveis com o Microsoft Office e o OpenOffice e atualmente compõe-se de um processador de texto, um editor de apresentações e um editor de planilhas.

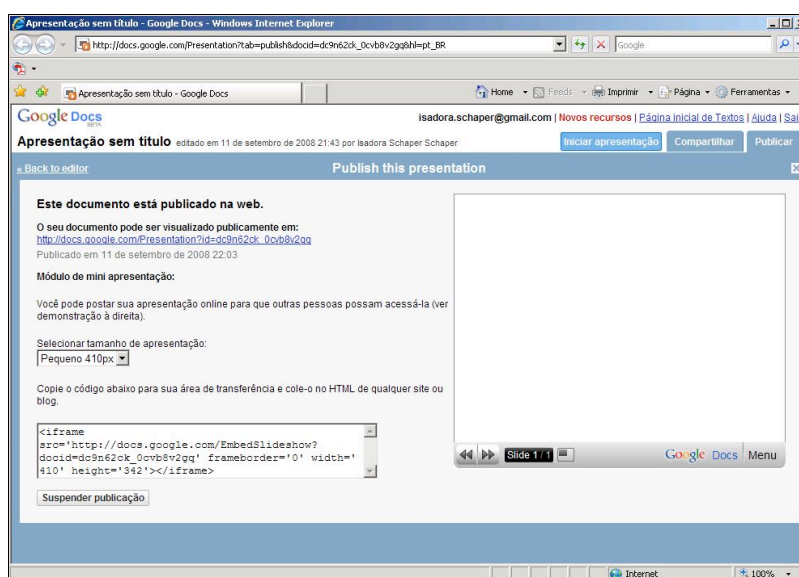
Alguns dos recursos mais peculiares é a portabilidade de documentos, que permite a edição do mesmo documento por mais de um usuário, bem como o recurso de publicação direta em blog. Os aplicativos permitem a compilação em PDF, PPT e em texto. Quando clicamos em cima do ícone “Novo”, aparecem algumas possibilidades, como: documento, apresentação, planilha, formulário e pasta.



Como exemplo, elegemos apresentar a você a ferramenta **Documento**. Clique em cima desta palavra. Observe a figura abaixo.

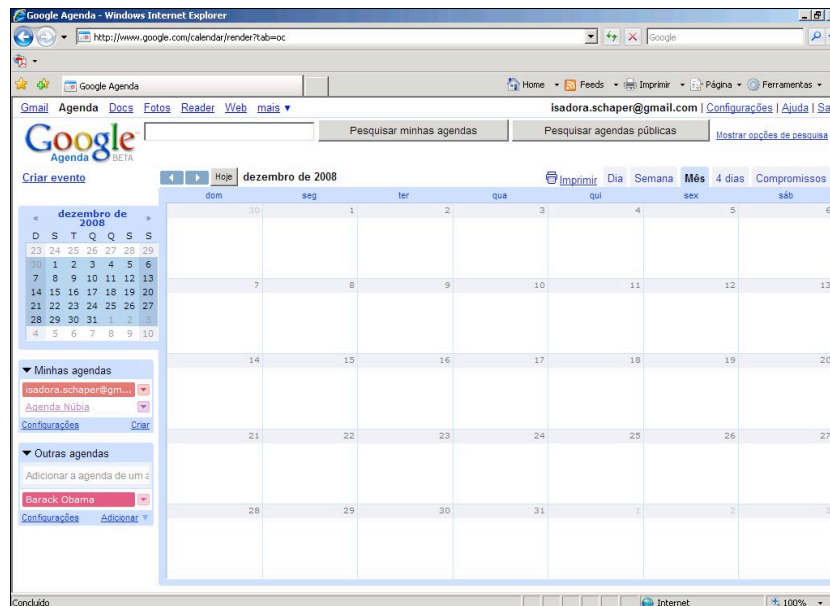


É bastante parecido com o tipo de documento da Microsoft. A diferença é que sem precisar salvar constantemente, o documento fica arquivado, pode ser enviado e compartilhado em tempo real por outras pessoas. Para isso, você pode clicar em **Compartilhar** e depois em **Publicar**. A figura abaixo dá uma dimensão das possibilidades desta ferramenta.



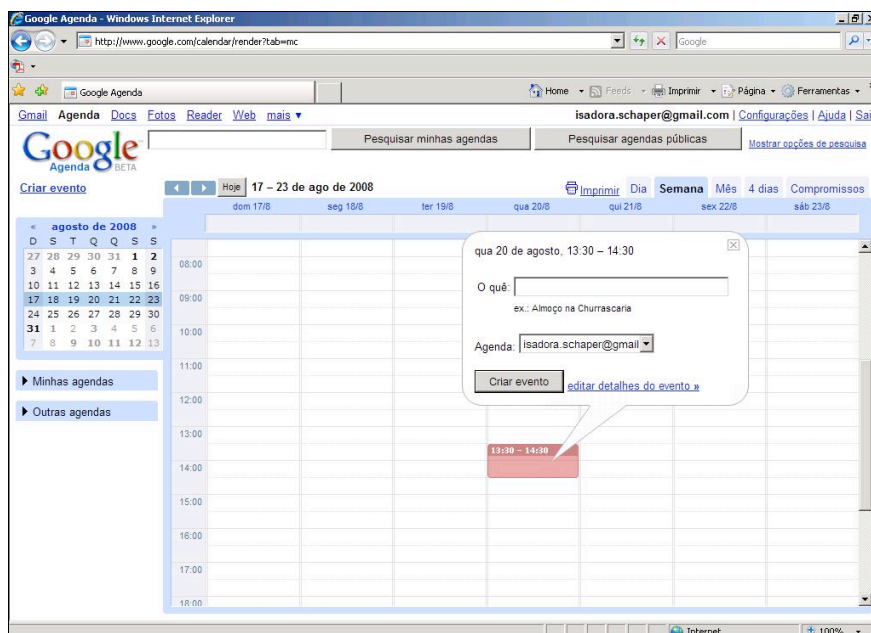
## 5. ACESSANDO A AGENDA

Na página principal da sua conta de e-mail você consegue ver o ícone **Agenda**. Clique neste ícone. Aparecerá o botão **Continuar**. Clique sobre dele. Aqui começam as inúmeras possibilidades desta ferramenta.



As setas azuis à esquerda indicam que você pode localizar todos os meses e dias do ano. Isso facilita a organização dos compromissos. No botão **Hoje**, logo ao lado, você seleciona os dias. Você pode também imprimir sua agenda, caso haja necessidade. Basta clicar no botão **Imprimir**.

Para cada dia em que você colocar o cursor, aparece um espaço para que seja registrado o evento.



Se você quiser visualizar os eventos da sua agenda, clique em **Pesquisar minhas agendas** e se quiser ver agendas públicas, clique no ícone **Pesquisar agendas públicas**. A agenda a seguir é dos compromissos do candidato à presidência dos Estados Unidos, Barak Obama.

The screenshot shows a web browser window titled "Google Agenda - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.google.com/calendar/render?tab=mc". The page content is divided into several sections:

- Left sidebar:** Includes a calendar for September 2008, a "Minhas agendas" section with "isadora.schaper@gmail..." and "Agenda Nubia", and an "Outras agendas" section with "Barack Obama".
- Top navigation:** "Criar evento" and "Adicionar outra agenda" (with sub-links: "Pesquisar agendas públicas", "Pesquisar agendas", "Agendas de amigos", "Adicionar por URL", "Importar agenda").
- Main content area:**
  - Critérios de pesquisa:** Search term "BARACK OBAMA" with a "Pesquisar" button.
  - Resultados:** "1-10 de 650 agendas encontradas com correspondência a 'BARACK OBAMA'".
  - AGENDA:**
    - Barack Obama** (remove): "The Illinois senator's campaign events." Includes events like "2008-09-11: Barack Obama in New York, NY" and "2008-09-12: Barack Obama in Concord, NH".
    - Barack Obama '08!** (Adicionar agenda): "Eventos coincidentes nesta agenda." Includes "2008-09-11: York Fair" and "2008-09-30: Senior Expo".



## Finalizando...

Discutimos um pouco sobre os recursos disponíveis no Google e demos a você algumas orientações para uma utilização eficiente. Gostaríamos que agora você começasse a se familiarizar com estes recursos. Por mais que os caminhos sejam apontados, é importante que você explore as ferramentas, investigue as possibilidades, experimente outros caminhos.

## Para este consultamos:

*[www.google.com.br](http://www.google.com.br)*

## Mas a conversa continua...

*Ainda que este texto não tenha versado especificamente sobre pesquisa, deixamos com você a dica de um site bacana, com informações diversificadas. Acesse o endereço [www.dominiopublico.gov.br](http://www.dominiopublico.gov.br) e conheça esta biblioteca virtual do Governo Federal.*