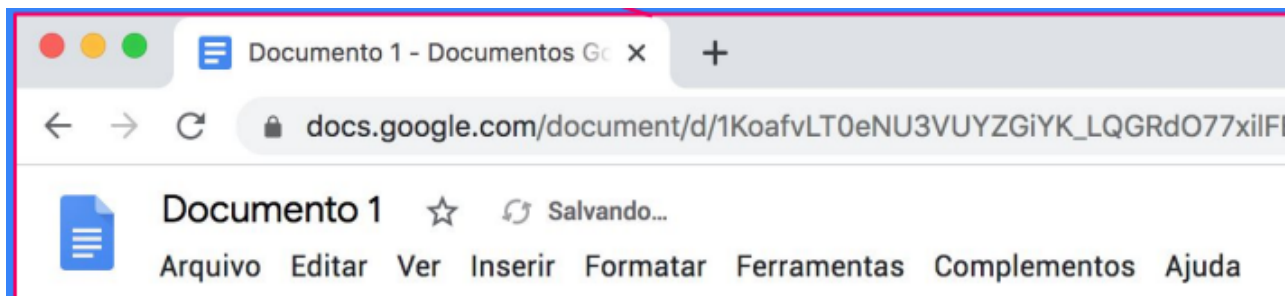
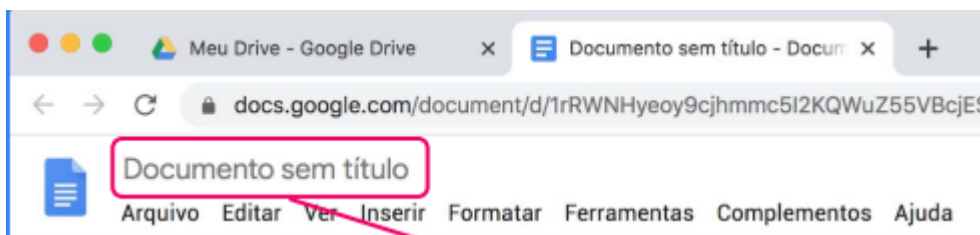


# GOOGLE DOCUMENTOS

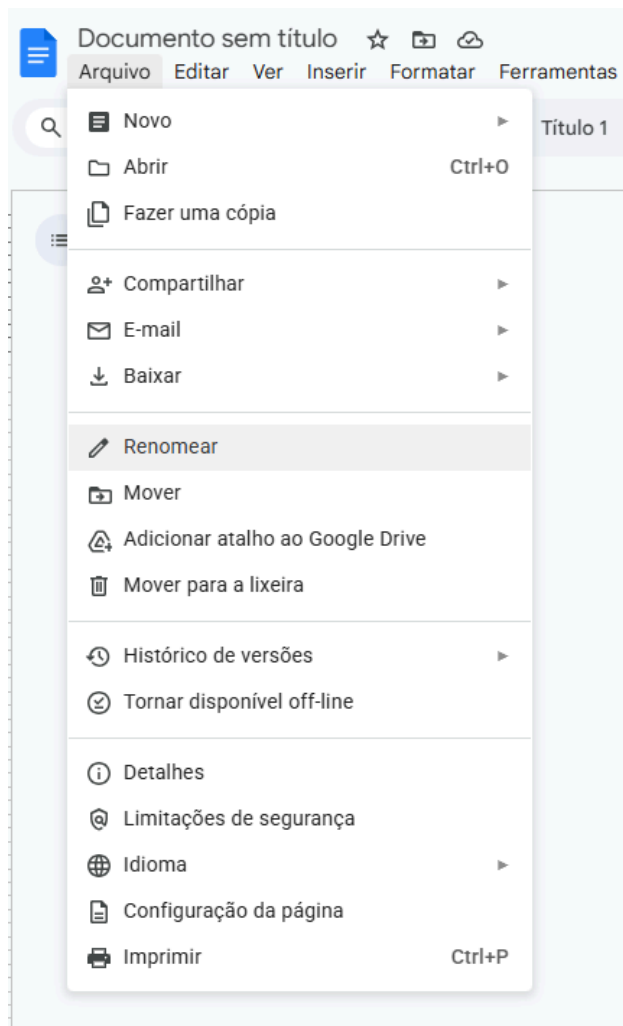
## COMO FORMATAR

**Inserir nome:** ao criar o documento, para colocar um título, clique na área de título e insira o nome que desejar.

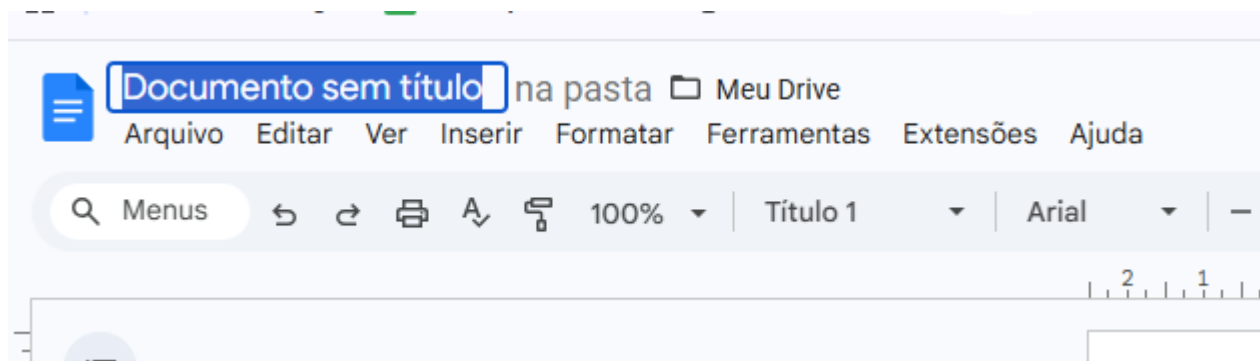


O nome será salvo automaticamente

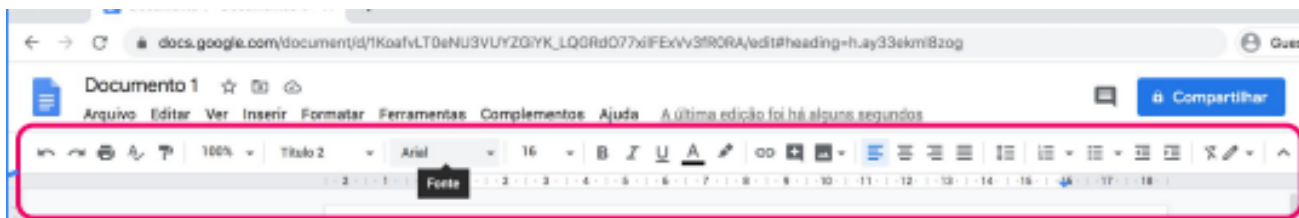
É possível renomear o arquivo em Arquivo, Renomear



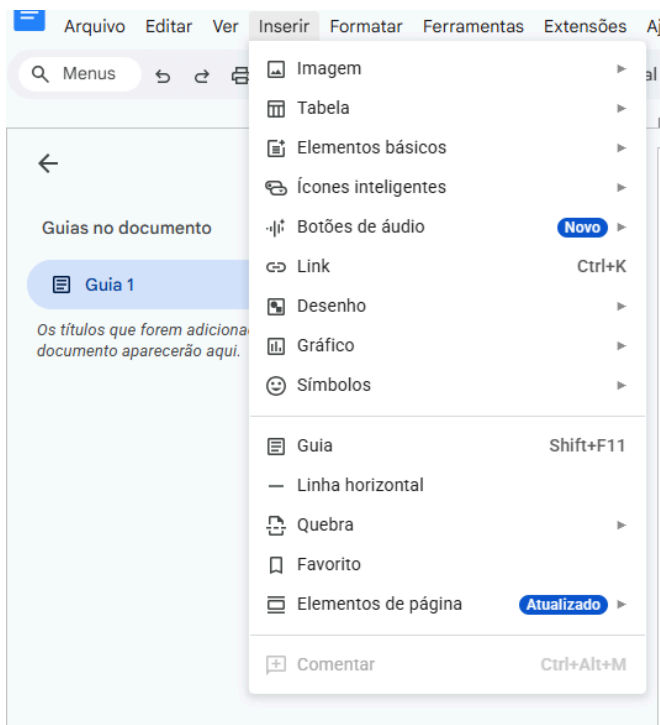
o nome ficará em azul e poderá ser trocado



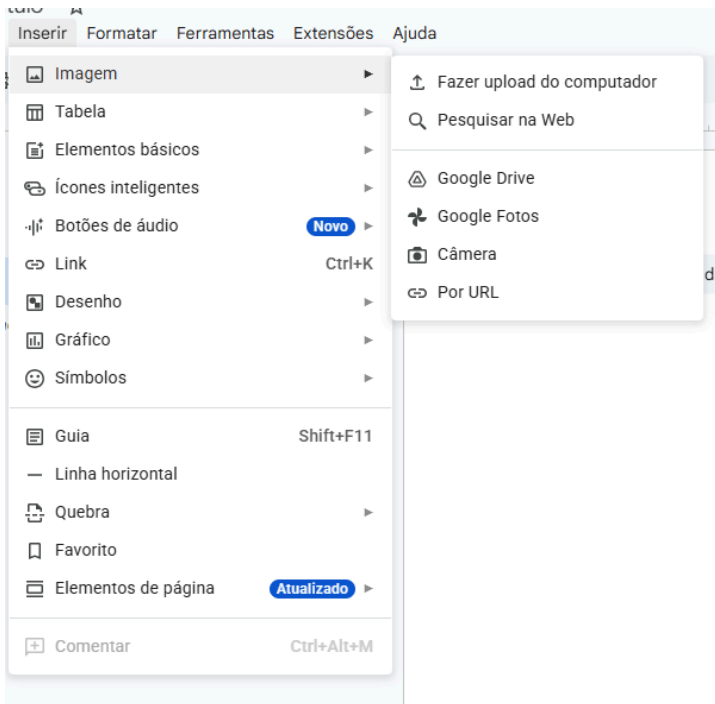
**Ferramentas de formatação:** Como em outras ferramentas, é possível formatar o documento a partir da barra superior:



Sendo possível inserir fotos, links e tabelas nos documentos. Clique em “Inserir” na barra de ferramentas e escolha o tipo de arquivo que deseja



Buscando elementos do computador ou online:



**Nos vemos no próximo tutorial....**

## Referências Bibliográficas

**AMPLIFICA Experiências de Aprendizagem.** *Tutorial Google Documentos.* Núcleo acadêmico: Carla Arena; Samara Brito. Identidade visual: Pipa Comunicação; Mari Santoli. Imagens: Freepik. [S. l.: s. n.], [2023?]. Disponível em: <https://amplifica.me/educadorsp>. Acesso em: 10 abr. 2026.

**REGES, Luiz Carlos Moura; PEREIRA, Thiago de Oliveira; FREITAS, Joyce Claine Pereira; LIMA, Rommel Wladimir de; MORAIS, Ceres Germanna Braga (orgs.).** Google Drive. In: \_\_\_\_\_. *Ferramentas Google de apoio educacional.* Mossoró, RN: EDUERN, 2020. p. 33-36. ISBN 978-65-991344-1-8. Disponível em: <https://www.uern.br>. Acesso em: 10 abr. 2026.