

Ferramentas da Web 2.0



GoogleDocs

<http://docs.google.com/>



Tipo de recurso: pacote de aplicativos do *Google.com*.

Domínio/Tipo: .com

Contato: em “Ajuda” existe o *link* “Contato com o suporte”.

Público-alvo: usuários da Internet.

Foco: geração, armazenamento e gerenciamento de arquivos *online*.

Data da descrição: 06/04/2009.

O Google Docs (Google Documents) é um dos elementos do pacote de aplicativos do *Google.com*. Com esta ferramenta, pode-se, por exemplo, criar, “baixar”, editar e armazenar *online* arquivos de vários formatos (documentos – arquivos HTML, .txt, .doc, .rtf, .odt, .sxw; apresentações – .ppt e .pps; planilhas – .csv, .xls e .ods; e arquivos PDF) e depois compartilhar com sua lista de contatos. O armazenamento no Google Docs funciona através da organização em pastas, como acontece no computador, mas o diferencial desse tipo de armazenamento está na facilidade de acesso *online* e na possibilidade de compartilhamento com os contatos do proprietário, que podem, além de acessar os arquivos, realizar alterações. É um ambiente de escrita *online*, uma pasta *online* para armazenamento e, também, para compartilhamentos de arquivos. Ferramenta versátil e gratuita, principais características da Web 2.0.

Principais links:

Get started (Iniciar) – para utilizar a ferramenta é necessário possuir uma conta *Google* – é gratuita e dá acesso a vários outros serviços (*Gmail, Orkut, Google Maps, Blogger, YouTube* etc). Para aqueles que já possuem a conta *Google*, basta efetuar o *login*.

Take a tour (Faça um *tour* pelo Google Docs) – são apresentadas resumidamente as possibilidades de trabalho da ferramenta (compartilhamento, armazenamento e gerenciamento de documentos, planilhas, apresentações e outros arquivos). Podem ser lidos exemplos de usuários que já utilizam com êxito a ferramenta.

Usos e funções da ferramenta:

Novo – este menu traz uma lista com as opções de criação de novas pastas ou novos arquivos (documentos, apresentações, planilhas e formulários). Quando escolhida a opção “Pasta”, surge uma guia com o local para nomeação e destaque da pasta e descrição do conteúdo. Se escolhida qualquer das opções para a criação de arquivo, é aberta uma nova janela com o *Writely* (maior processador de textos *online*), que possui os recursos para a criação e edição do arquivo a ser criado.

Fazer Upload – clicando neste botão o usuário será encaminhado a uma nova tela que dá as seguintes opções: a) selecionar um arquivo do computador; b) digitar URL de um arquivo da Web; c) importar os arquivos e os documentos via e-mail, através de um e-mail individual fornecido pela ferramenta. Quando escolhermos as primeiras opções podemos renomear o arquivo ou documento a ser “baixado”. Escolhendo a opção de importar através do e-mail o assunto do e-mail será o nome do arquivo e o conteúdo será o novo documento *online*. Se houver anexos, desde que não sejam arquivos PDF e planilhas, a mensagem do e-mail será desconsiderada e o arquivo em anexo será o novo documento *online* em formato HTML.

Compartilhar – este botão só funciona se houver arquivos selecionados. Uma pequena janela é aberta e, através do *link* “Selecionar contatos”, pode-se convidar seus contatos para serem colaboradores ou leitores. Os colaboradores podem editar documentos, planilhas e apresentações, convidar ou excluir outros colaboradores e leitores (se o proprietário tiver autorizado nas “permissões avançadas”) e exportar uma cópia do texto para o computador. Os leitores têm acesso às versões mais recentes dos documentos e podem exportar cópia do texto para o computador.

Mais ações – com os arquivos selecionados, este menu permite diferentes e variadas ações como: “Alterar proprietário”, “Publicar”, “Revisões”, salvar em diferentes formatos etc. Ao selecionar “Alterar proprietário”, o proprietário faz a transferência do arquivo para outro contato e torna-se apenas um colaborador. Se desejar, o usuário pode publicar o documento, planilha ou apresentação na Internet. Para tanto deve selecionar a opção “Publicar” e escolher se prefere publicá-lo em um endereço próprio (URL) ou no “Blogger”. Em “Revisões”, o usuário tem acesso às alterações realizadas no documento e a opção de comparar as revisões.

Atalhos:

<http://community.wikidot.com/forum:start> – acesso ao portal e ao fórum da comunidade de usuários.