



Google Drive, Google Docs e Google Slides

Execute as tarefas propostas abaixo:

1. **Criação de pasta:** crie uma pasta na raiz do seu Google Drive. Renomeie esta pasta e dê a ela o nome de “Slides “ seguido do seu nome completo.
2. **Compartilhamento:** compartilhe esta pasta com o professor, dando permissão de edição (yussefparcianello@gmail.com)
3. **Criação de recursos:** dentro da pasta “Slides...”, crie um documento de texto com o nome “Aula “ seguida da data de hoje e de seu nome completo.
4. **Google Docs:** copie para dentro do documento de texto criado no Drive o conteúdo do arquivo de nome “texto para formatar...” disponível no Moodle. Então, formate no Google Documentos o texto de acordo com as regras apresentadas no arquivo “Regras de formatação do texto”.
5. **Google Slides:** dentro da pasta “Slides...”, crie uma apresentação de slides com o nome “Aula “ seguida da data de hoje e de seu nome completo. A apresentação de slides deve ser baseada no texto recém-formatado. A apresentação deverá possuir obrigatoriamente a seguinte estrutura básica: capa, roteiro, desenvolvimento, conclusão e referências. A apresentação de slides deverá utilizar o tema do IFSC. Este tema está disponível no arquivo “Google Slides – tema IFSC”: basta importar este tema para dentro da apresentação do Google Slides criada. Dicas: não coloque parágrafos inteiros dentro dos slides (“tijolões” de texto). Evite slides apenas com texto. Evite slides com títulos e conteúdos com formatação muito parecida. Busque dosar a quantidade de conteúdo dentro de um único slide.