

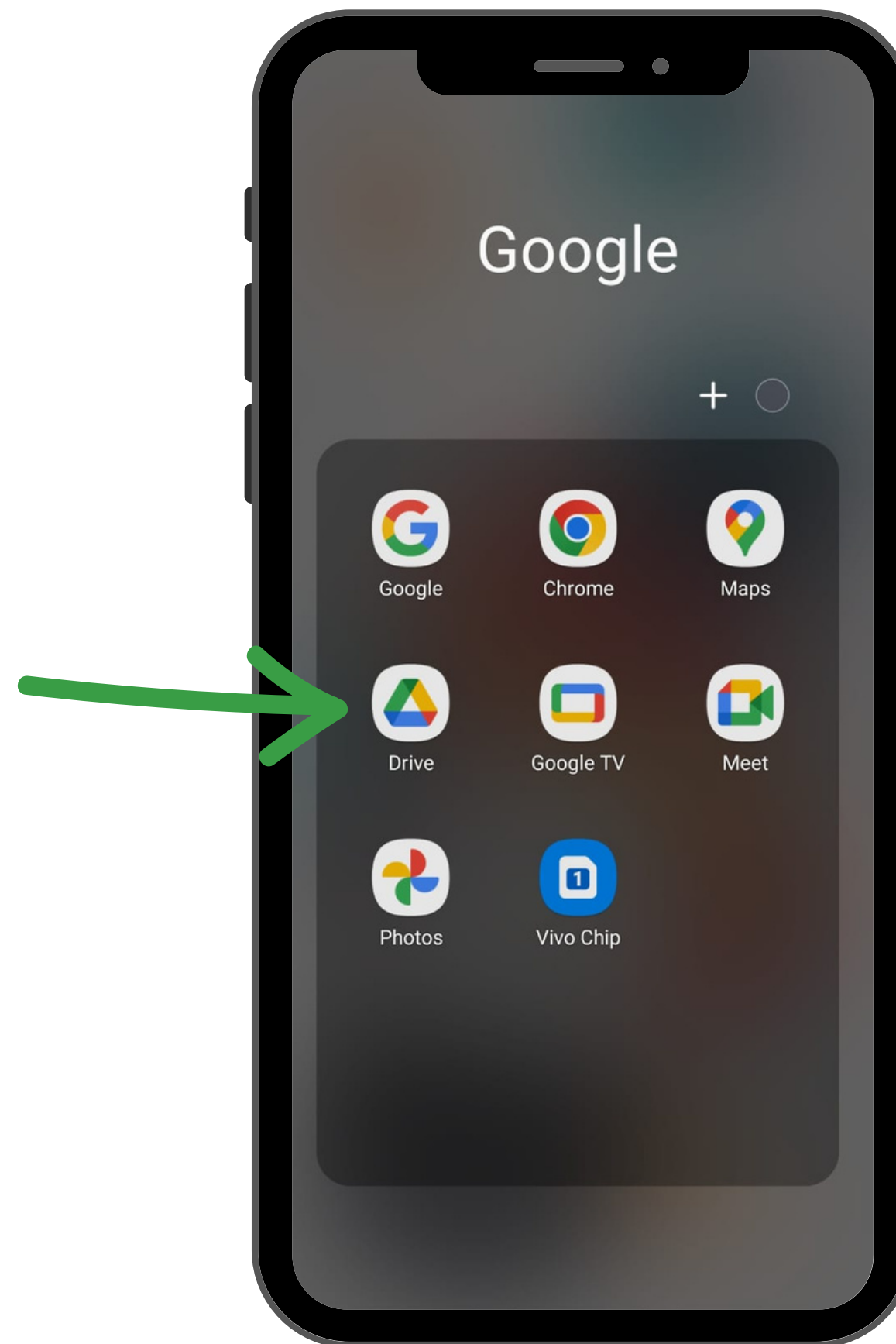
INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

Campus
Feliz

MANUAL: COMO CRIAR DOCUMENTOS NO GOOGLE DOCS, SALVAR EM FORMATO PDF E ENVIAR PARA O MOODLE PELO CELULAR?

PASSO 1

No seu celular, acesse o Google Drive.



PASSO 2

No Google Drive, clique no símbolo "+"



PASSO 3

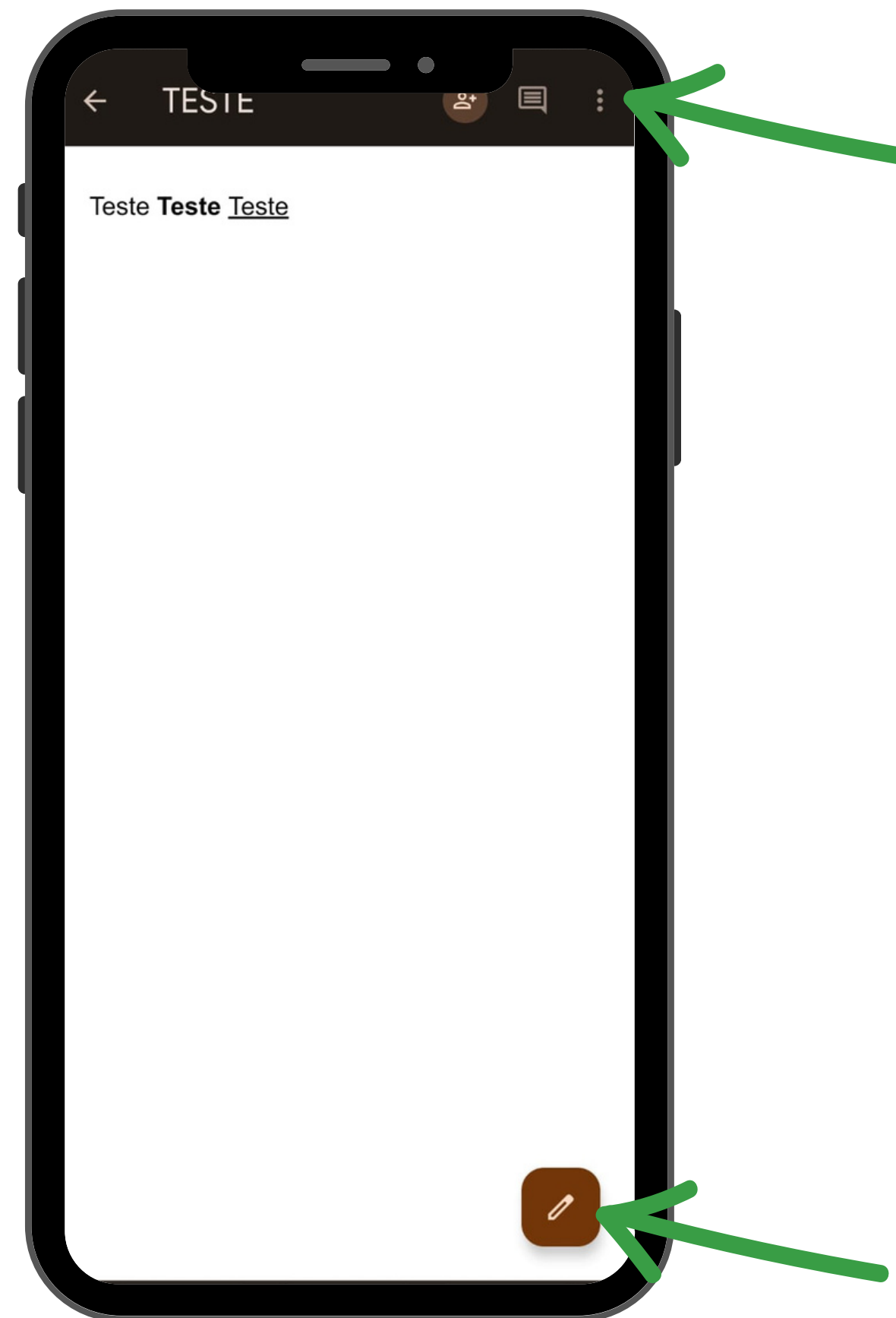
Clique em "DOCUMENTO GOOGLE"



PASSO 4

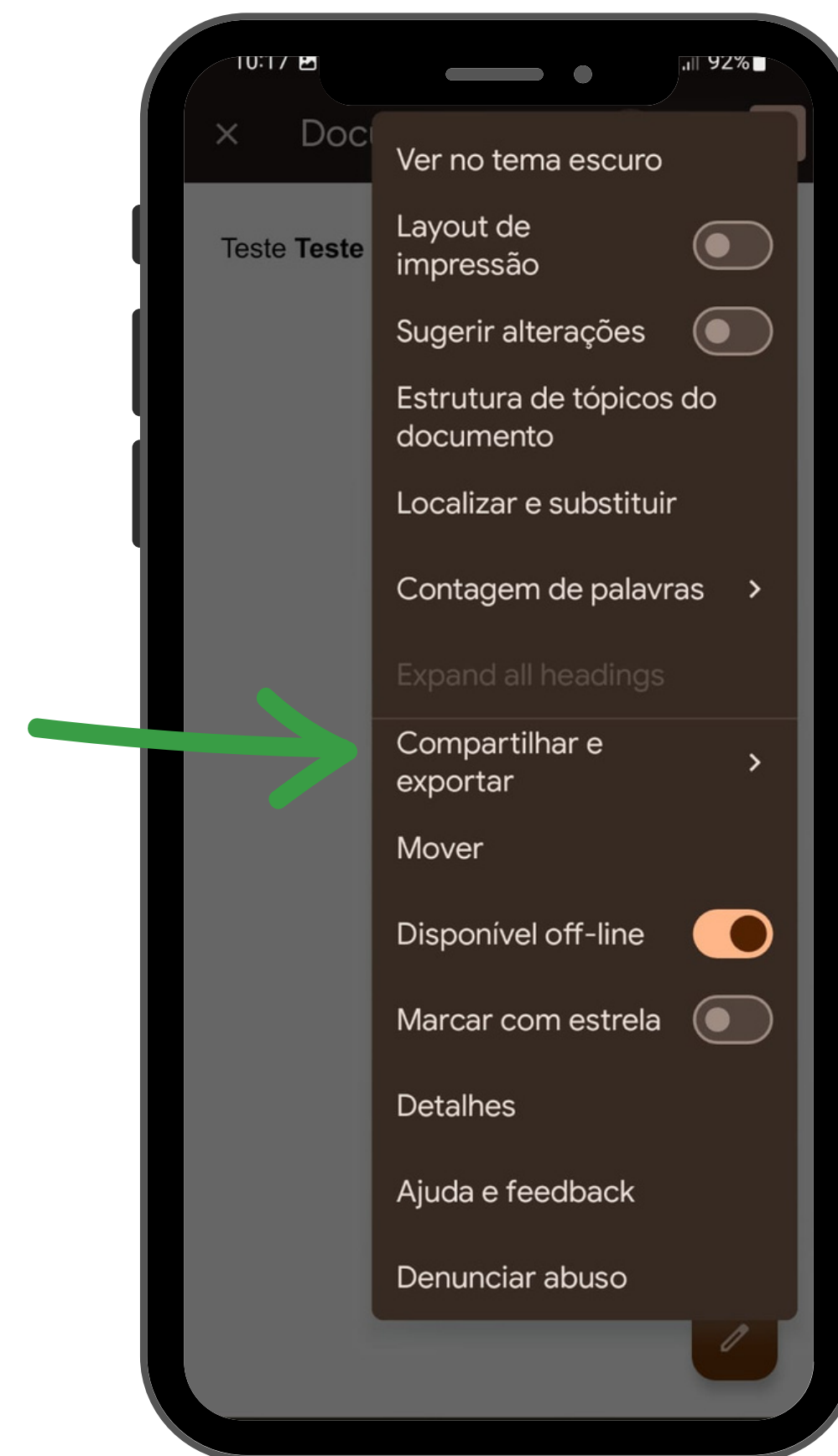
Clique na caneta e escreva o seu documento. Mesmo criando um documento no celular, você pode alterar a fonte, o tamanho, o estilo e outras alterações na escrita.

Após terminar de escrever seu documento, clique nos três pontos no canto superior direito.



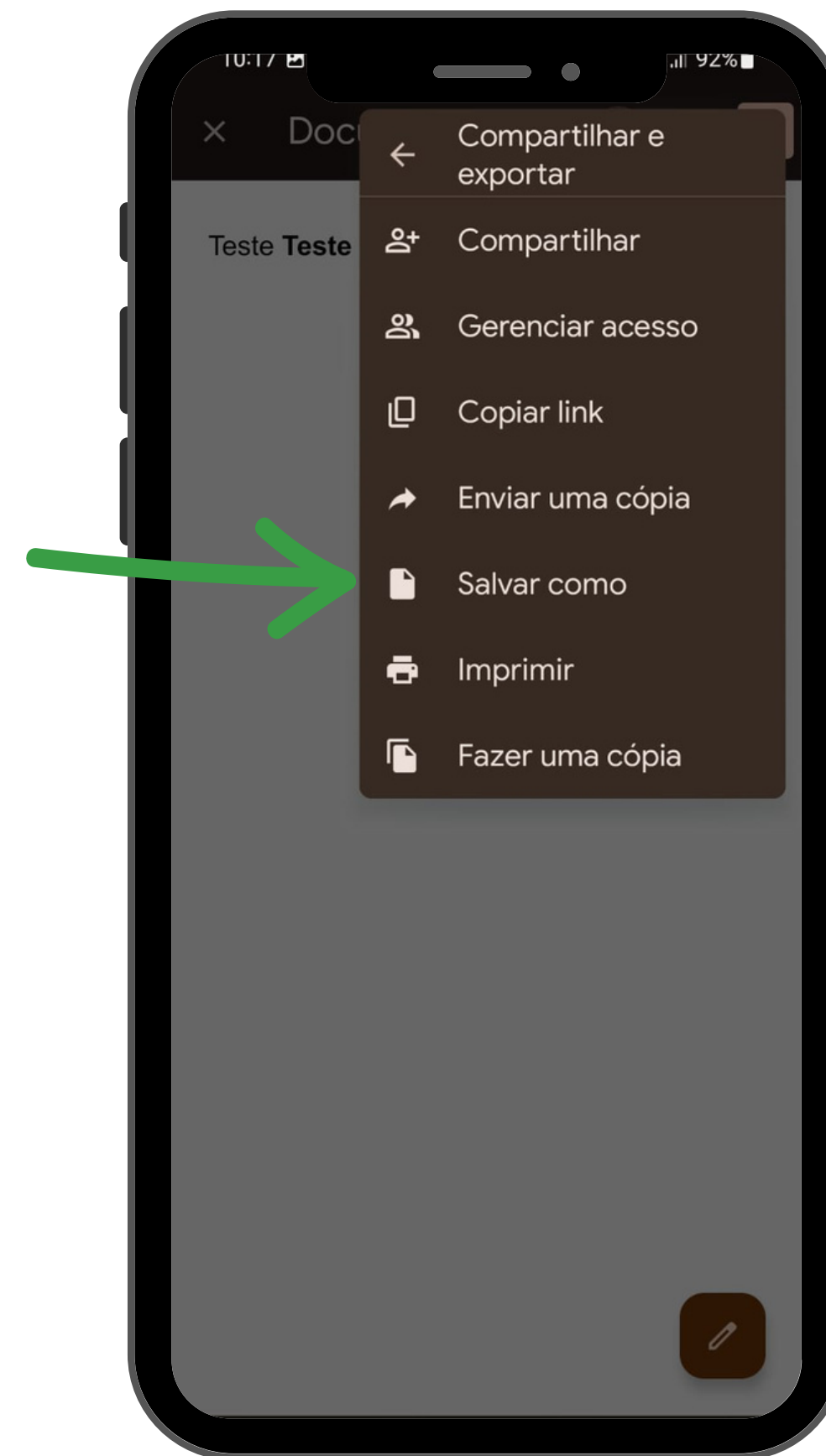
PASSO 5

Clique em compartilhar e exportar.



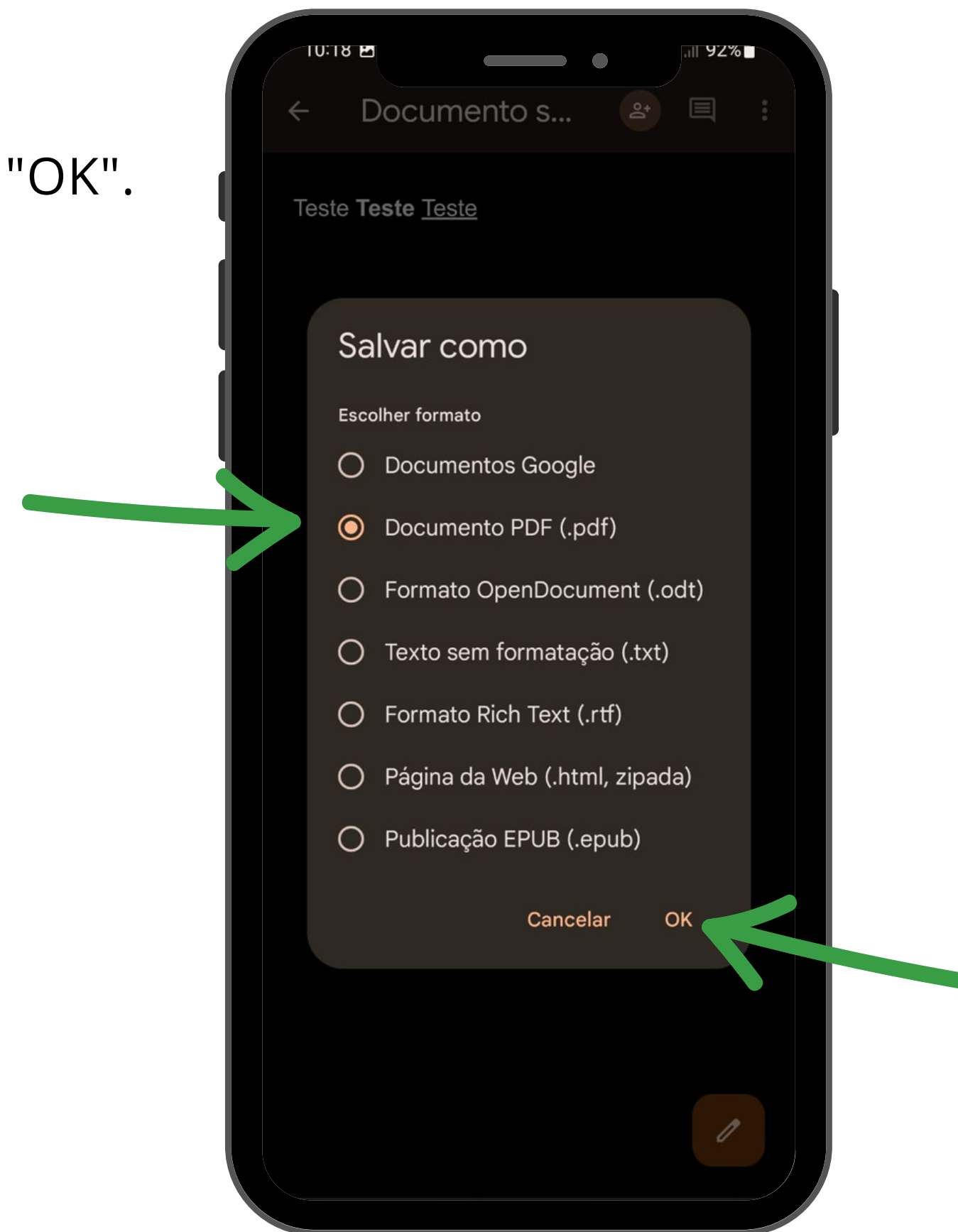
PASSO 6

Clique em salvar como.



PASSO 7

Clique em salvar como "DOCUMENTO PDF" e clique em "OK".



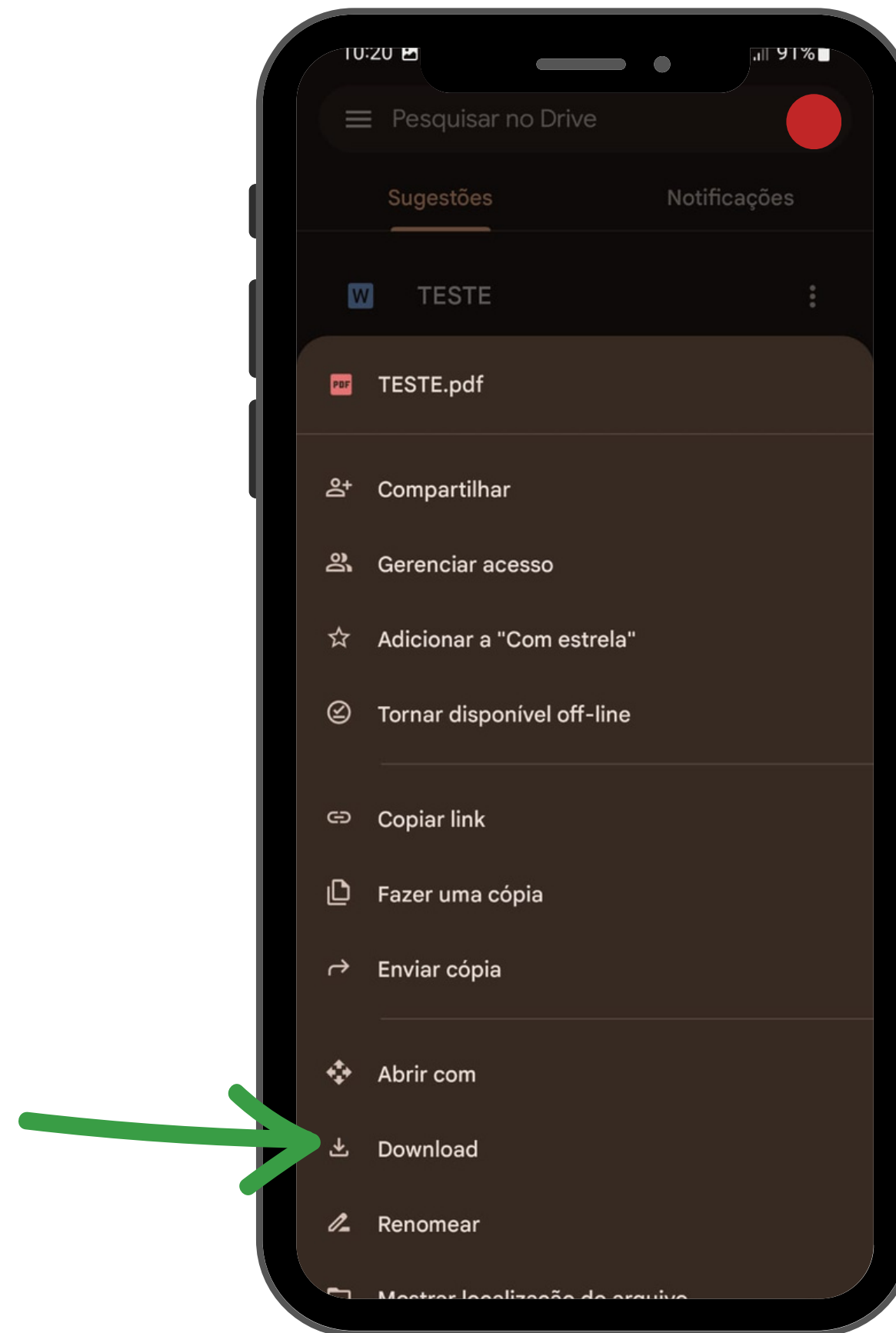
PASSO 8

Volte para o Google Drive e encontre seu documento em PDF.
Clique nos três pontinhos.



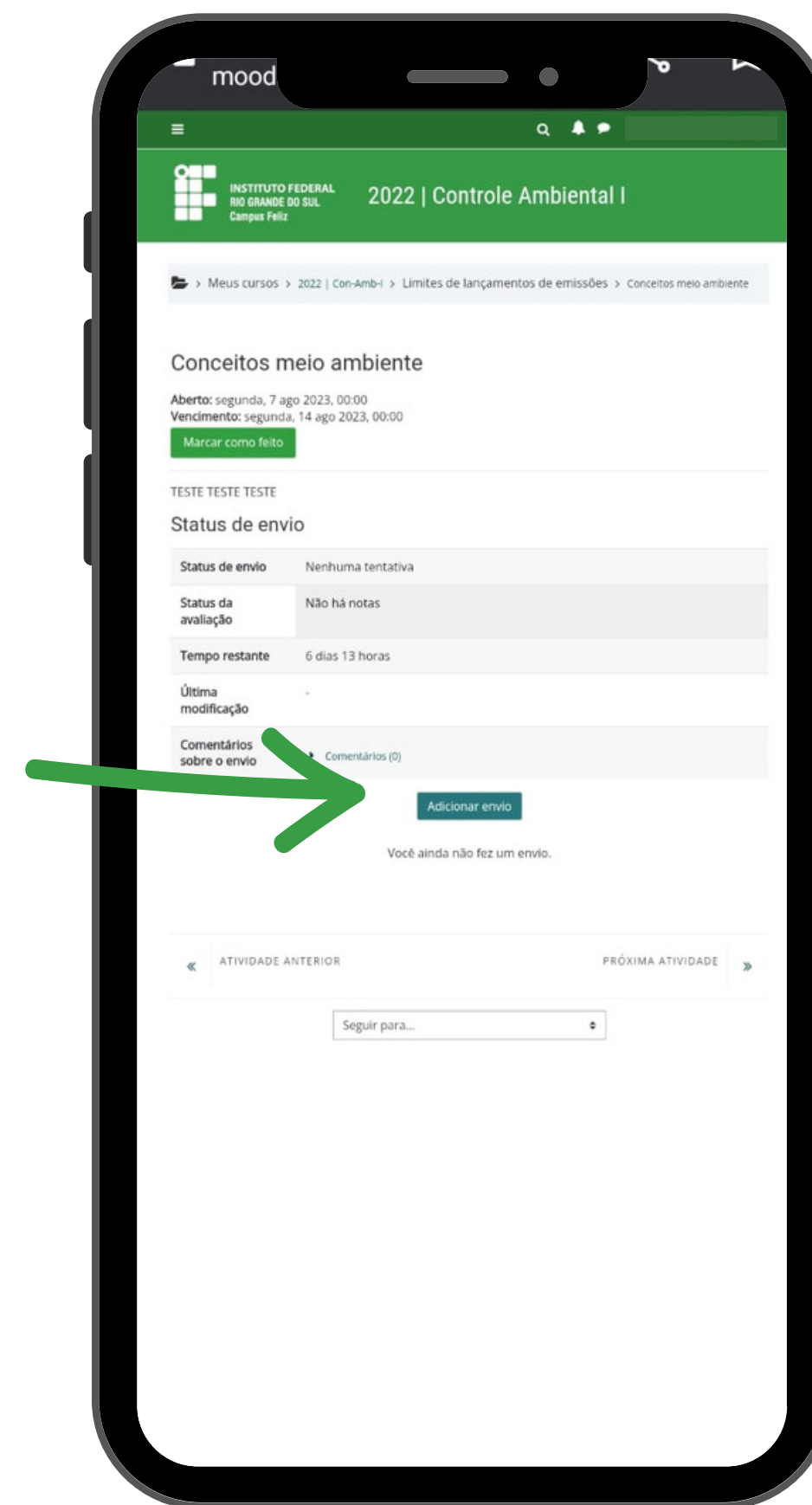
PASSO 9

Clique em "DOWLOAD"



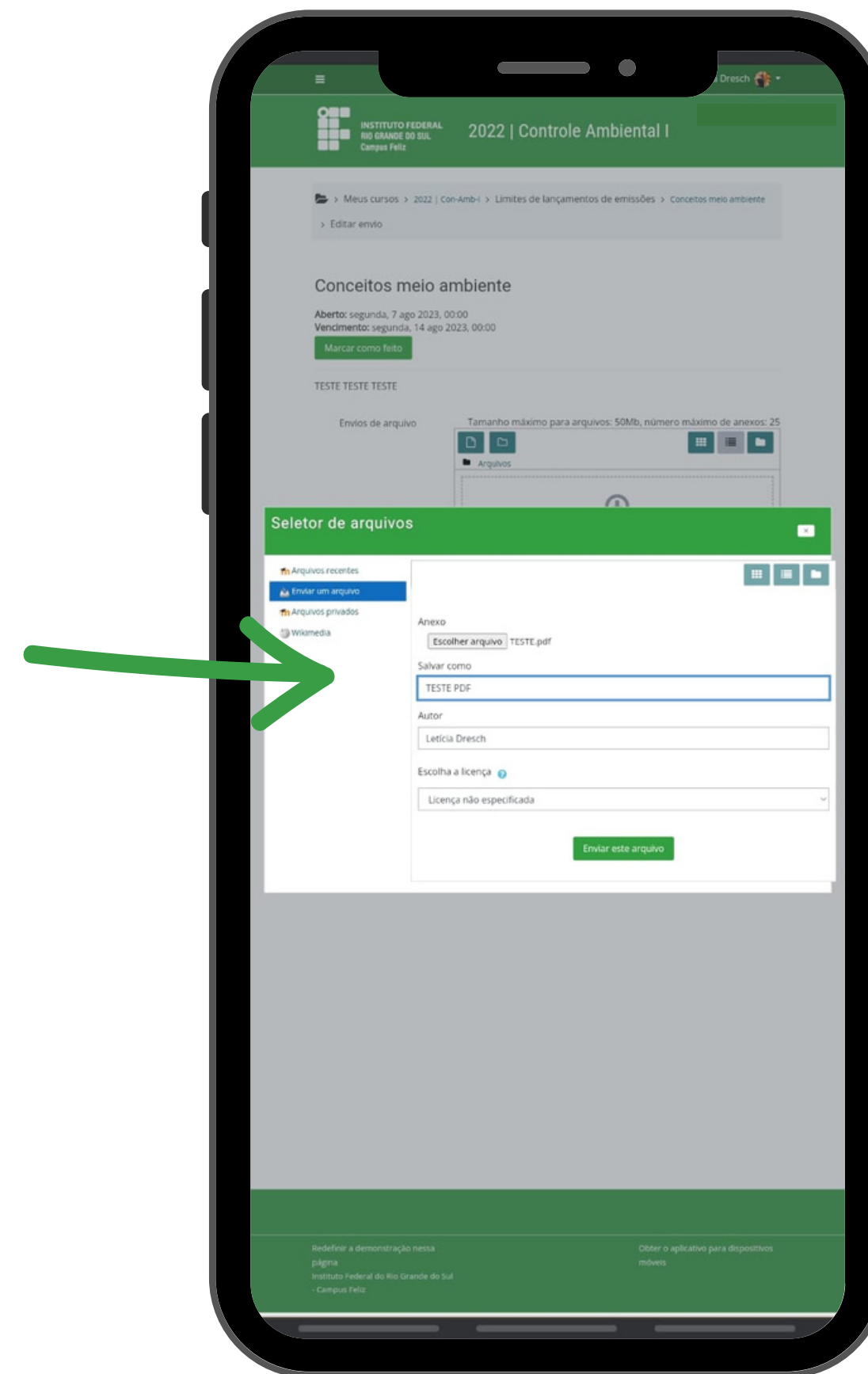
PASSO 10

Abra o Moodle no seu celular, vá até a tarefa onde você tem que enviar o arquivo, abra-a. Vá em "ADICIONAR ENVIO"



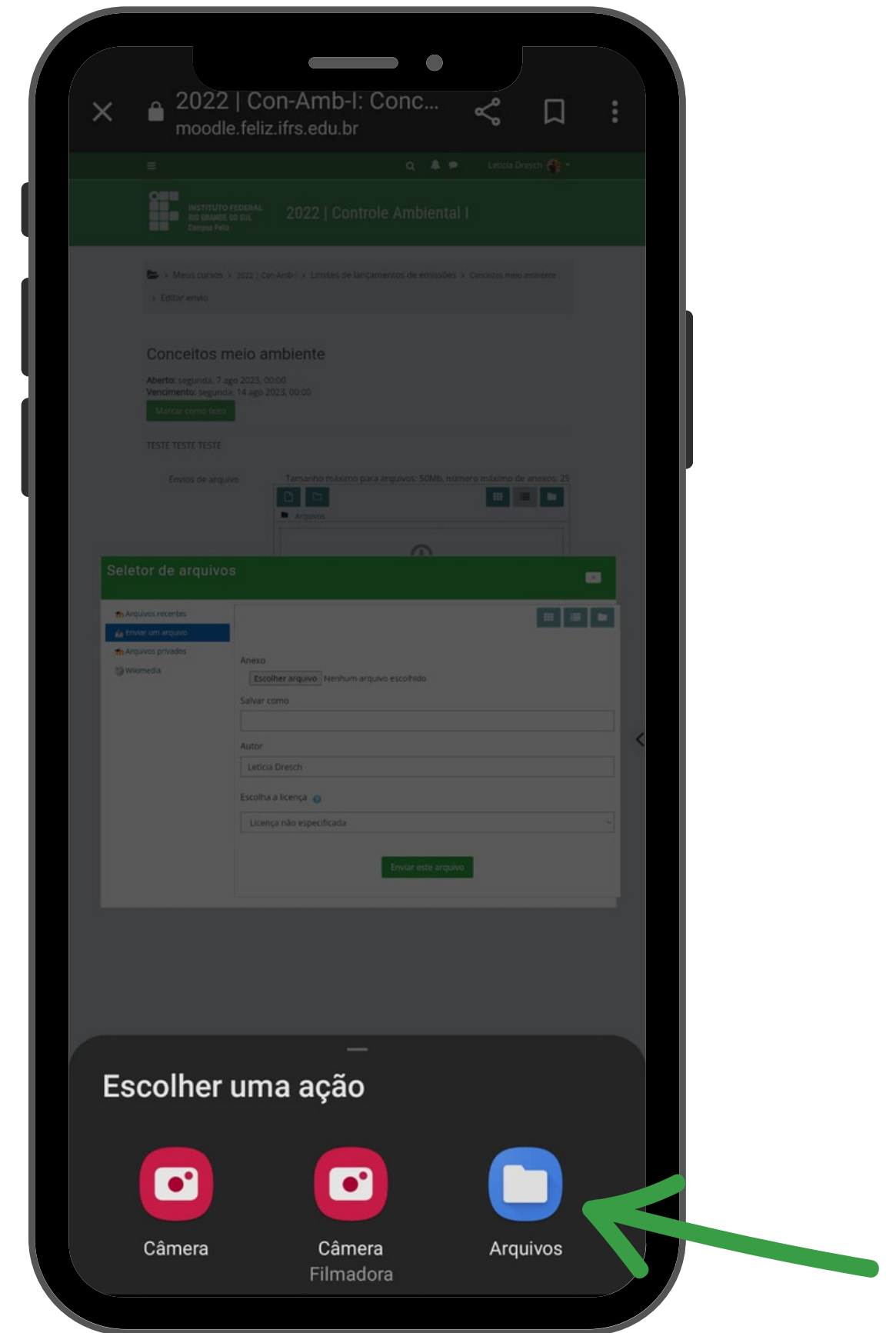
PASSO 11

Clique em "ESCOLHER ARQUIVO".



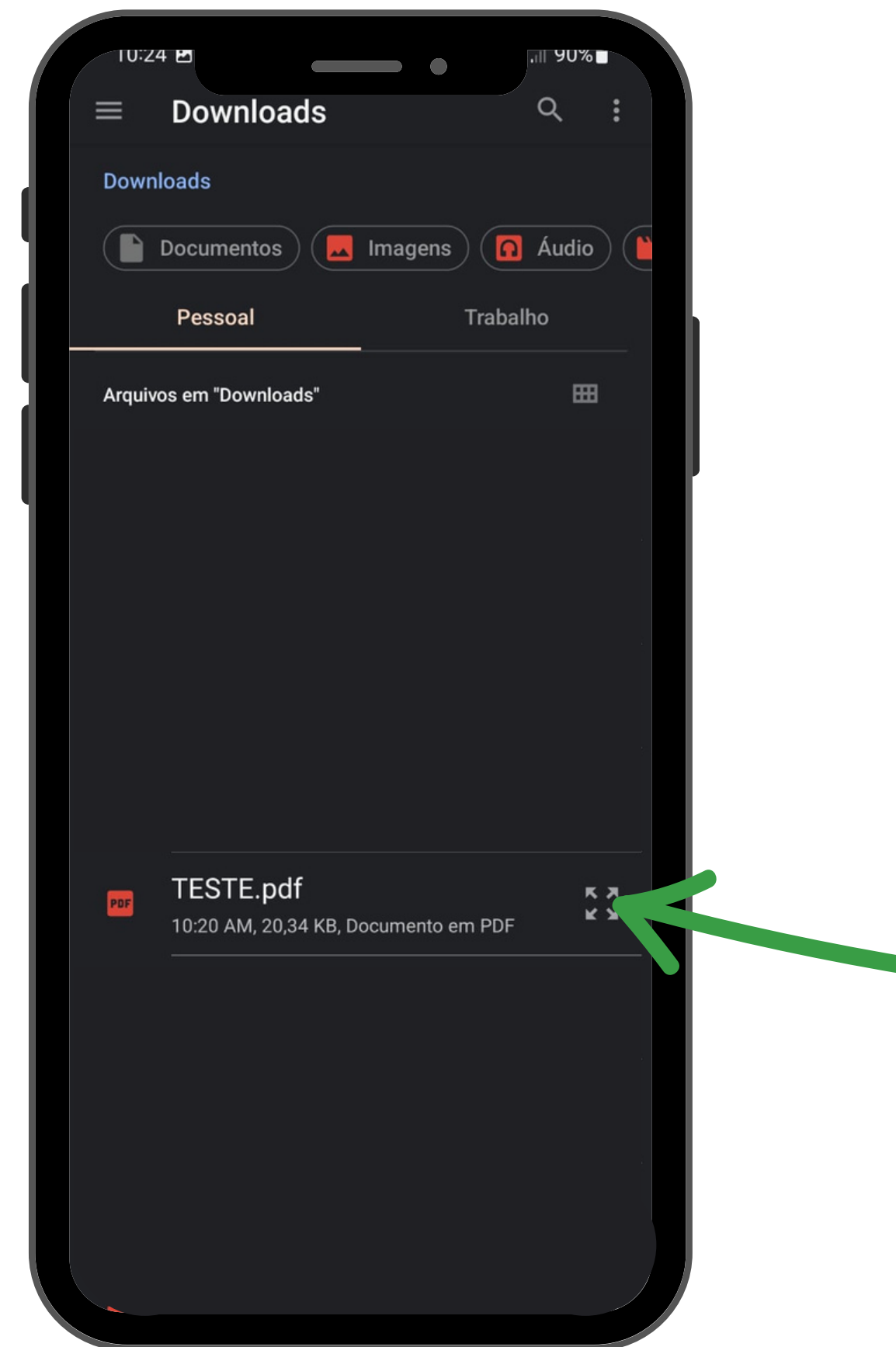
PASSO 12

Clique em "ARQUIVOS".



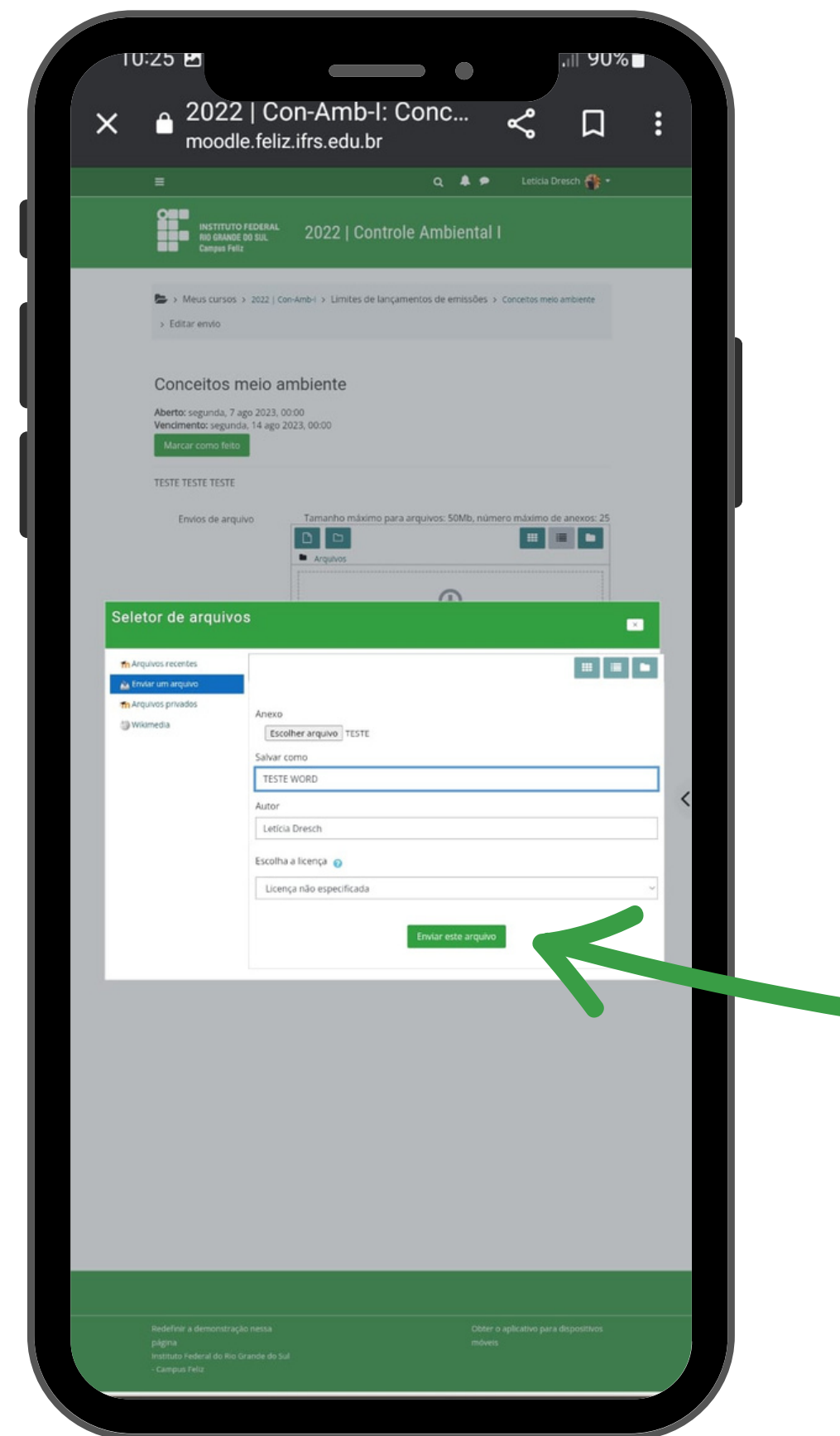
PASSO 13

Encontre o arquivo em PDF que você deseja enviar.



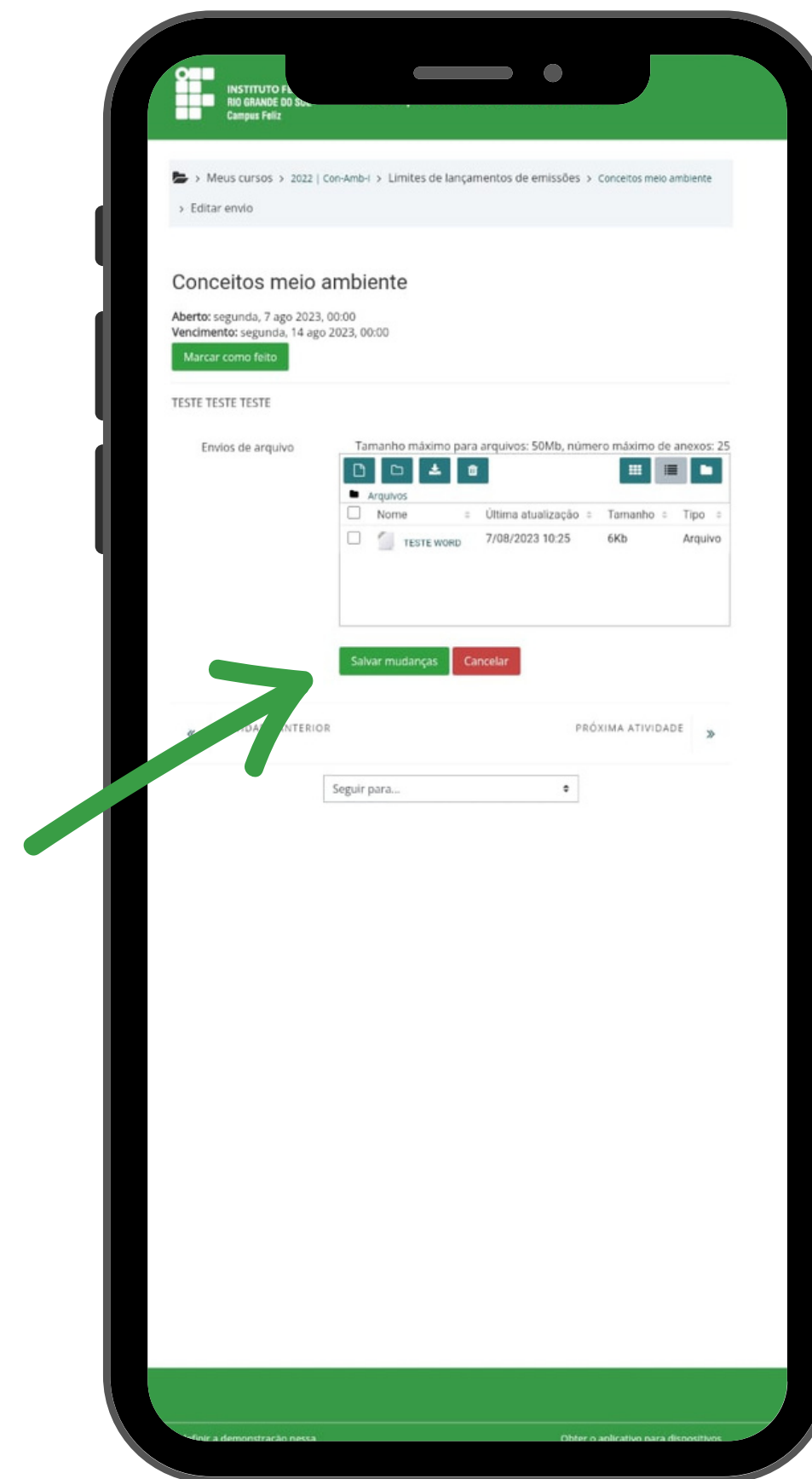
PASSO 14

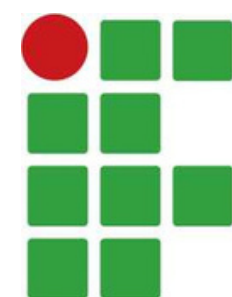
Clique em adicionar documento.



PASSO 15

Clique em "SALVAR MUDANÇAS". Pronto, sua tarefa foi enviada.





INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

Campus
Feliz

NEAD@FELIZ.IFRS.EDU.BR

Em caso de dúvidas, entre em contato