

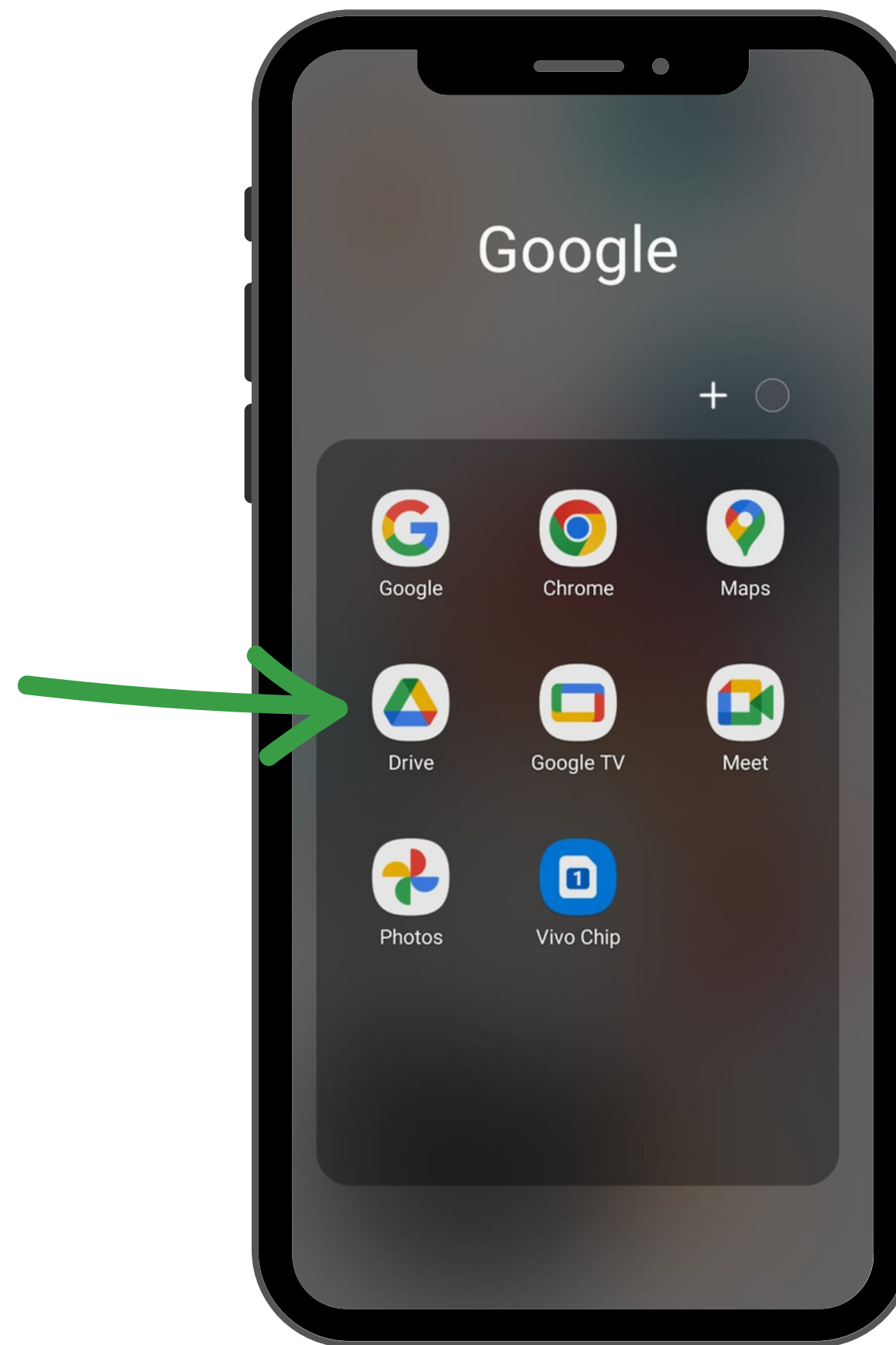
**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul

Campus  
Feliz

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

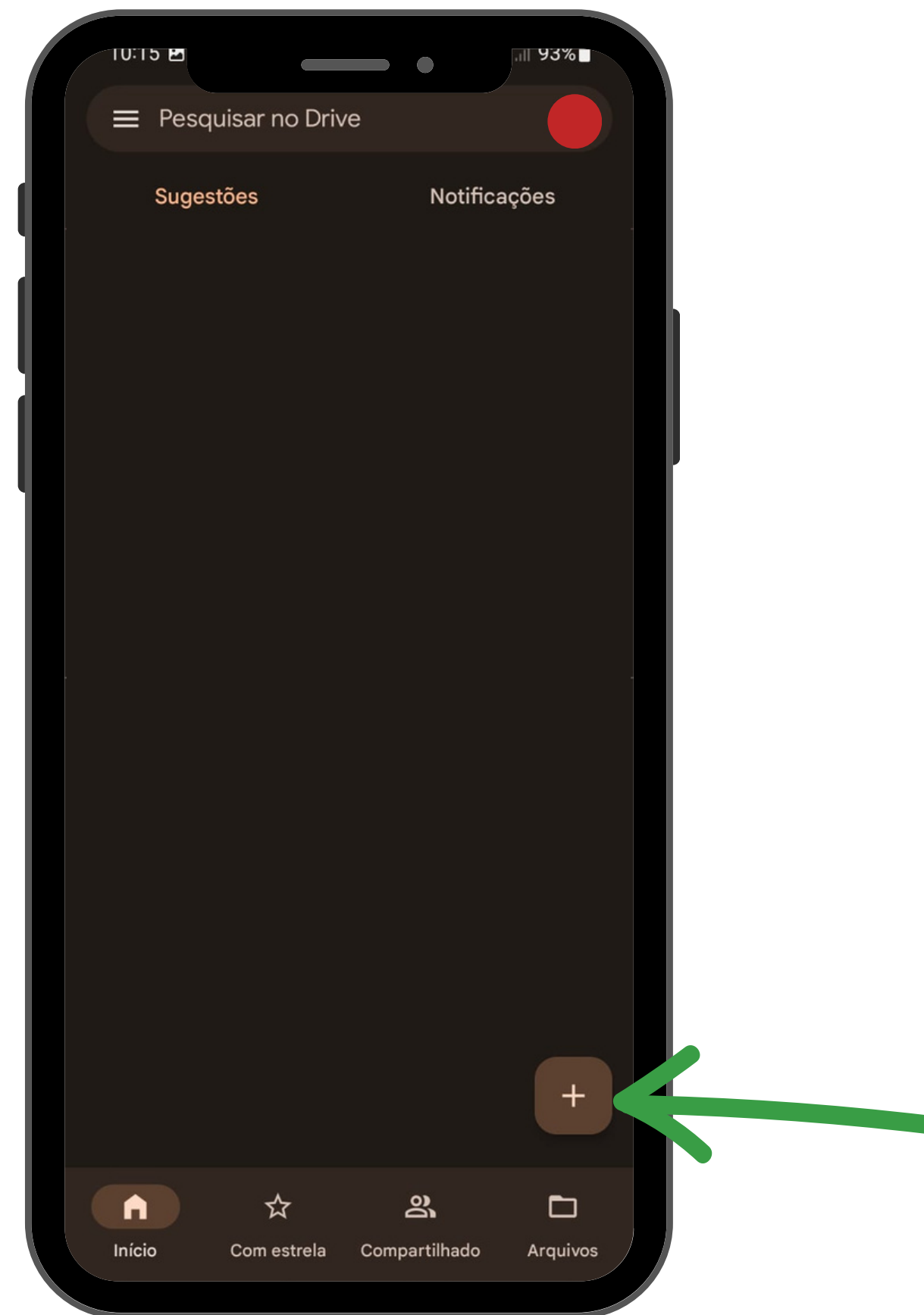
# PASSO 1

No seu celular, acesse o Google Drive.



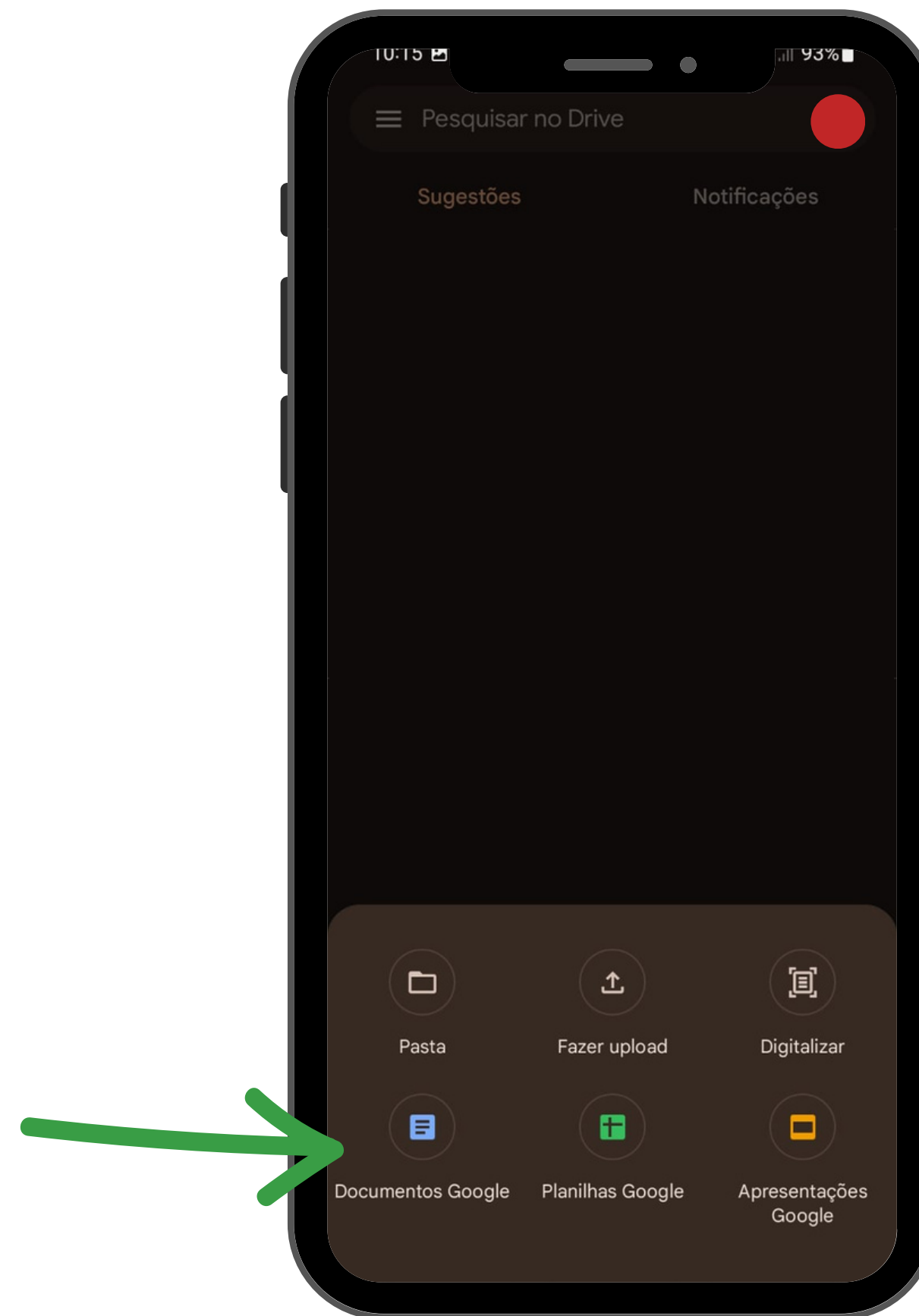
## PASSO 2

No Google Drive, clique no símbolo "+"



## PASSO 3

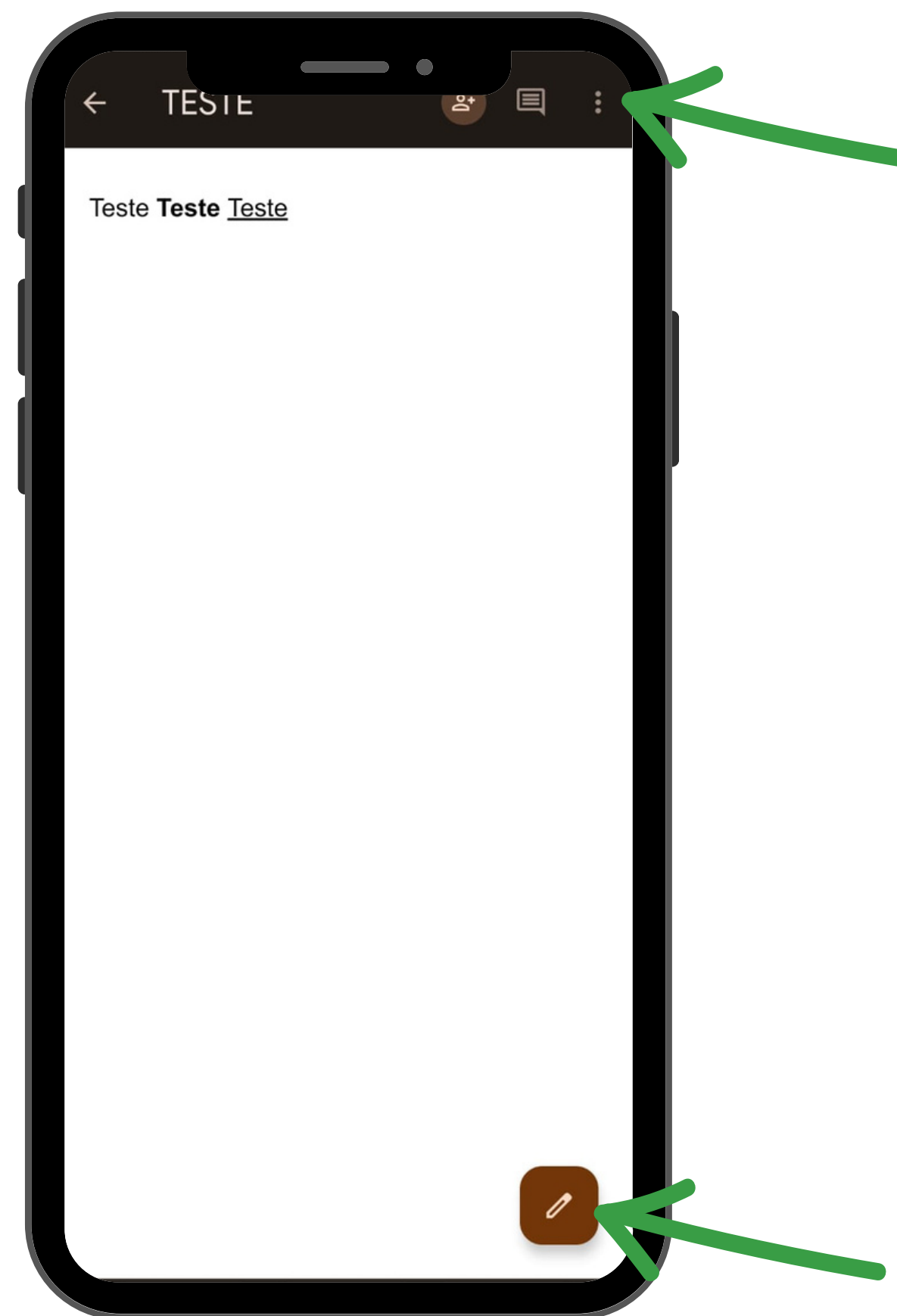
Clique em "DOCUMENTO GOOGLE"



## PASSO 4

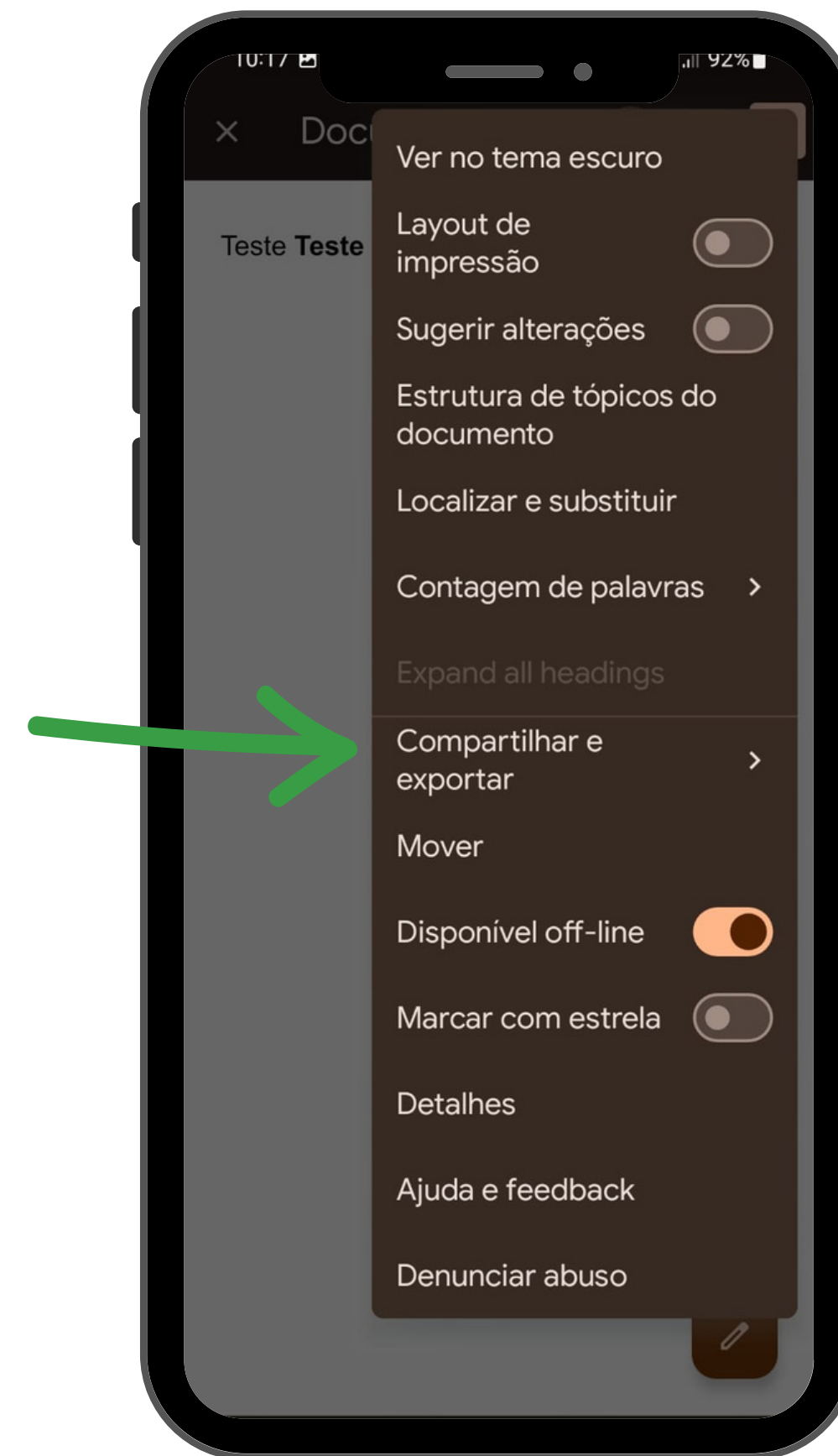
Clique na caneta e escreva o seu documento. Mesmo criando um documento no celular, você pode alterar a fonte, o tamanho, o estilo e outras alterações na escrita.

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



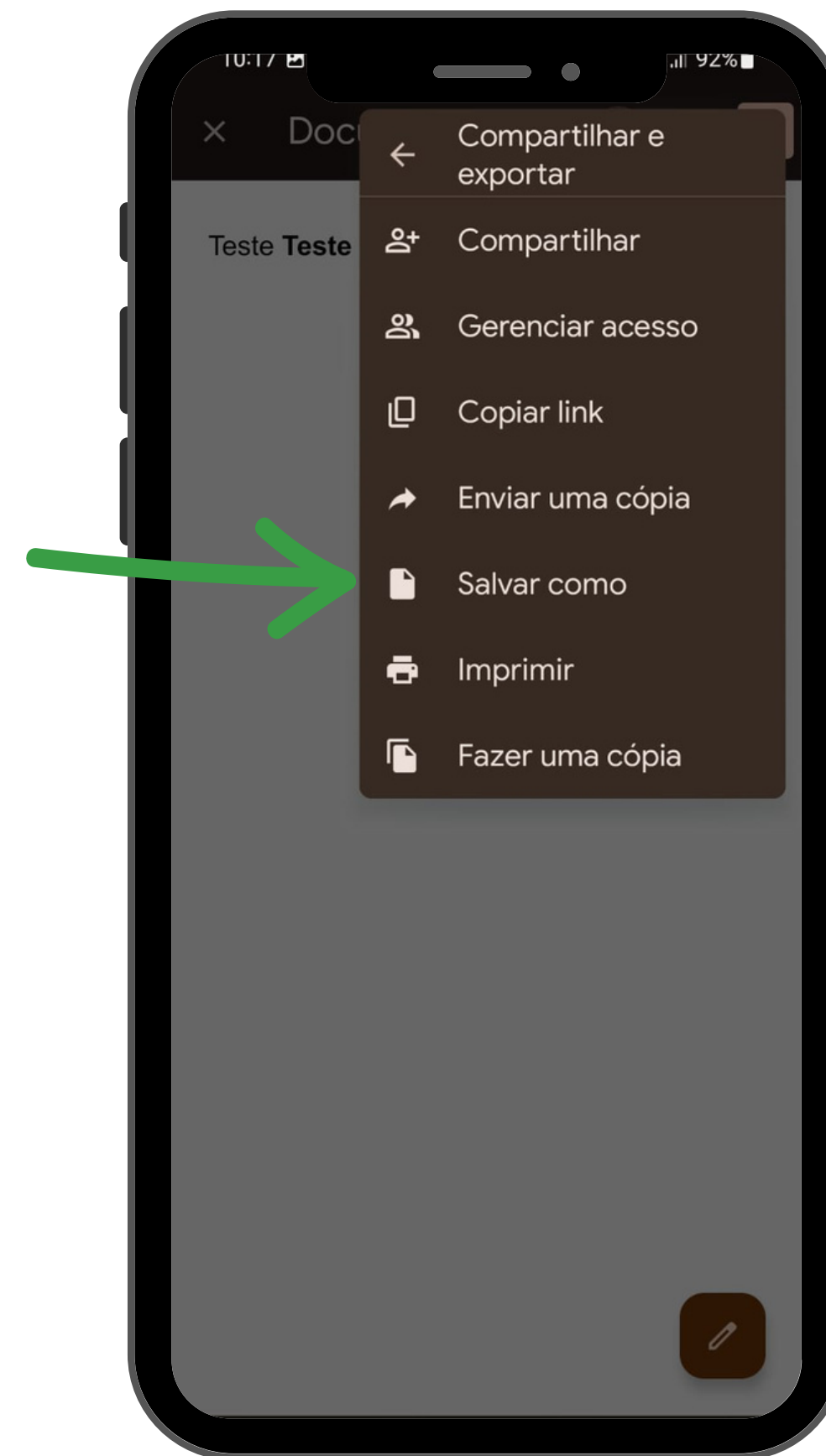
## PASSO 5

Clique em compartilhar e exportar.



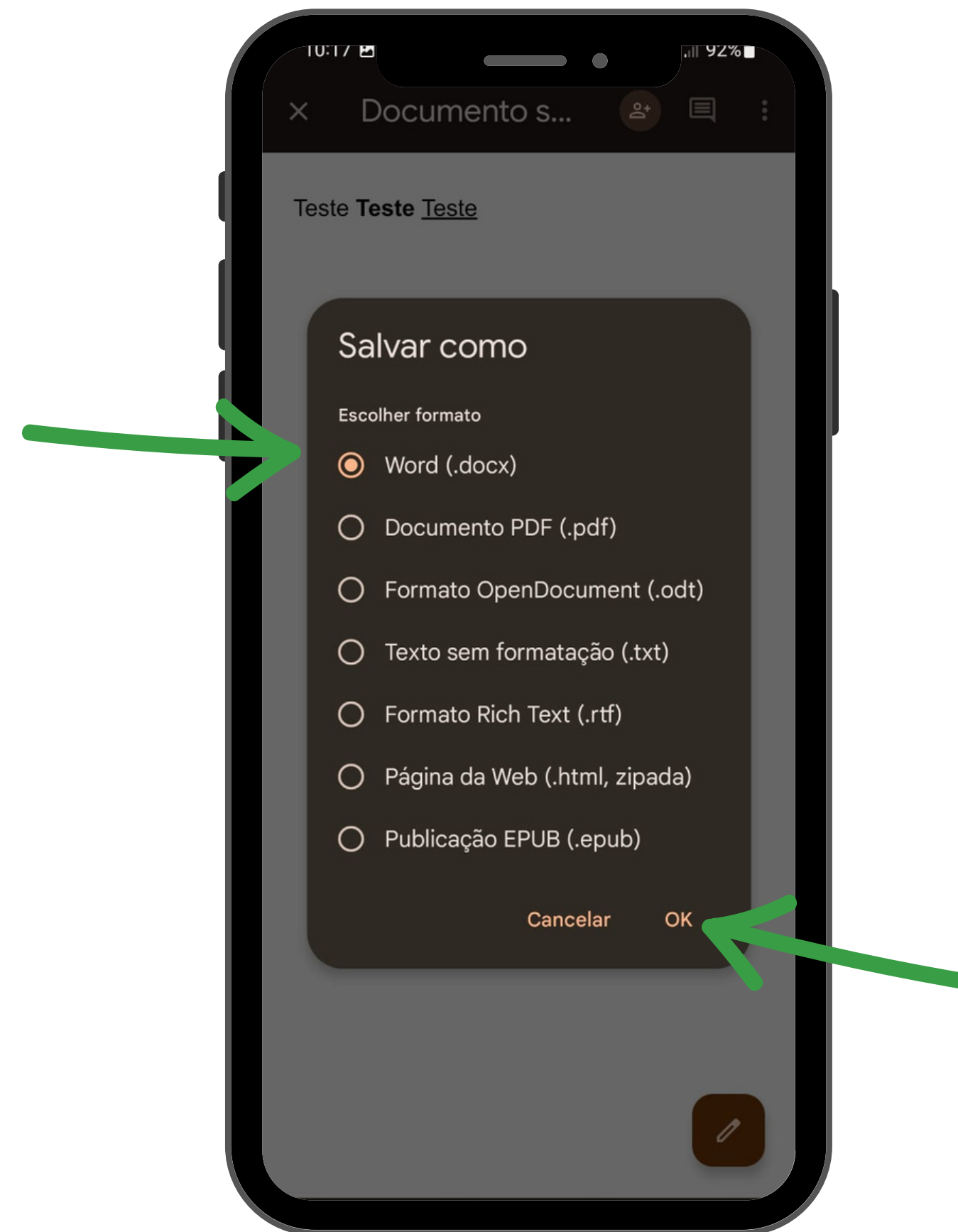
## PASSO 6

Clique em salvar como.



## PASSO 7

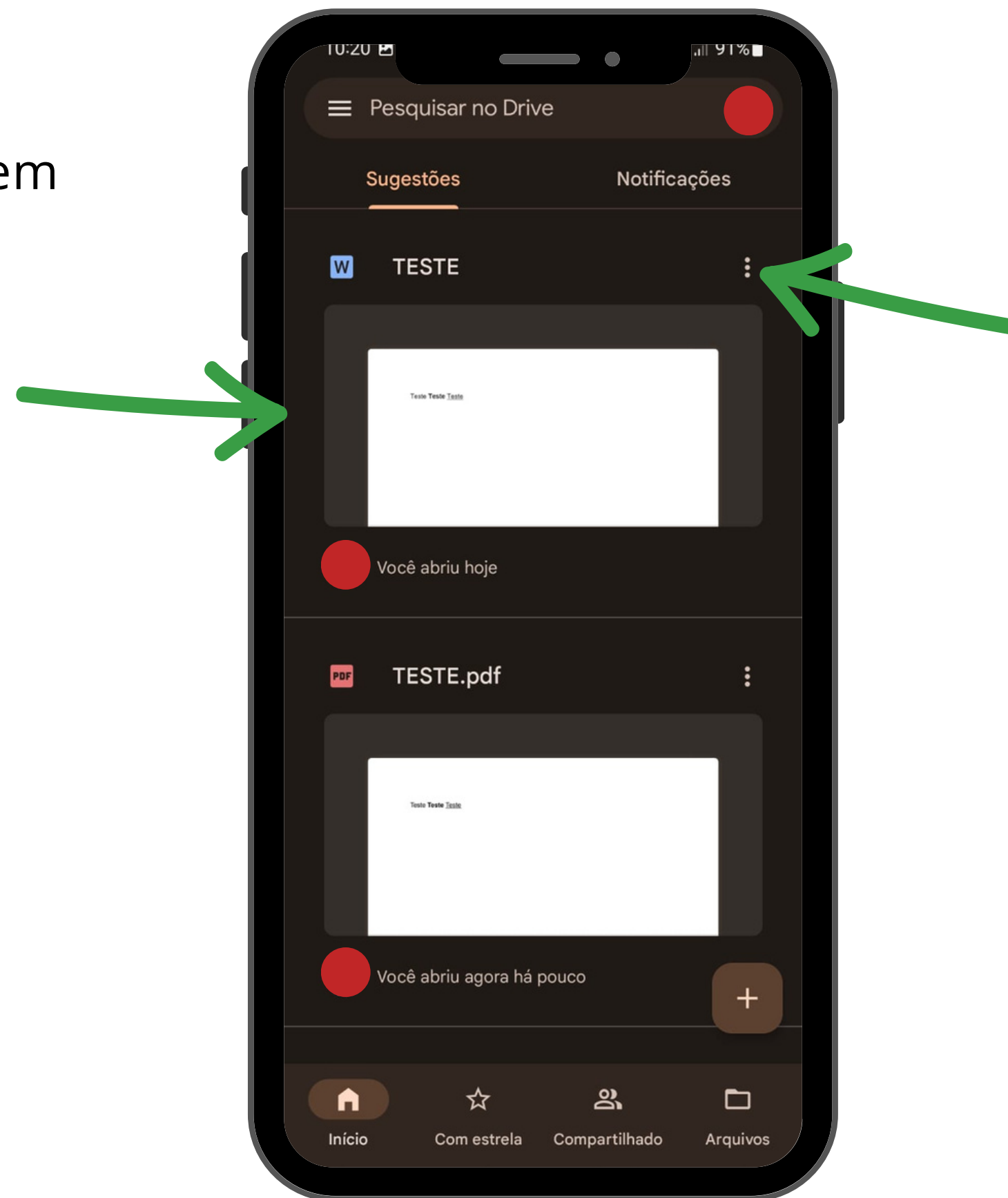
Clique em salvar como "WORD" e clique em "OK".





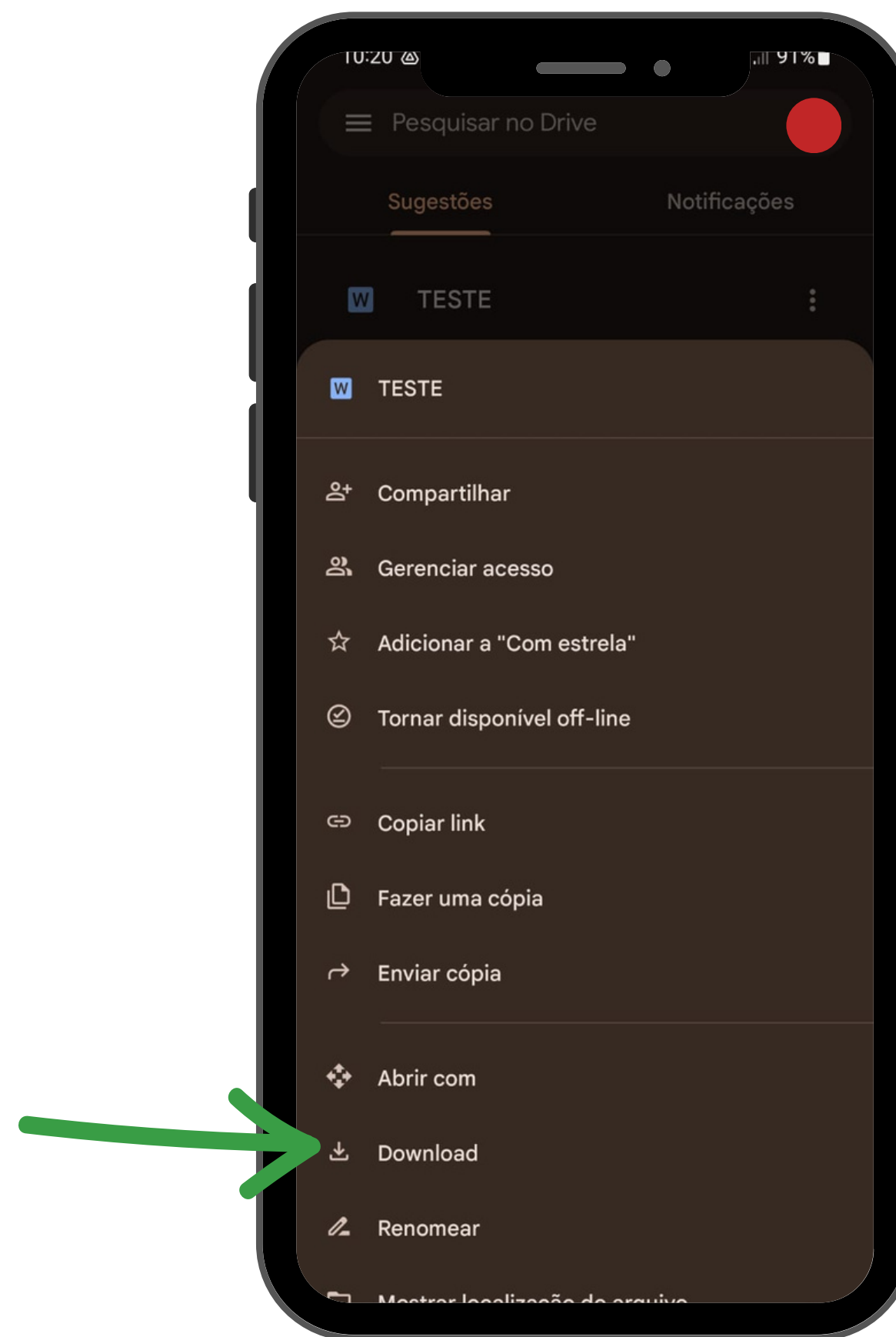
## PASSO 8

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



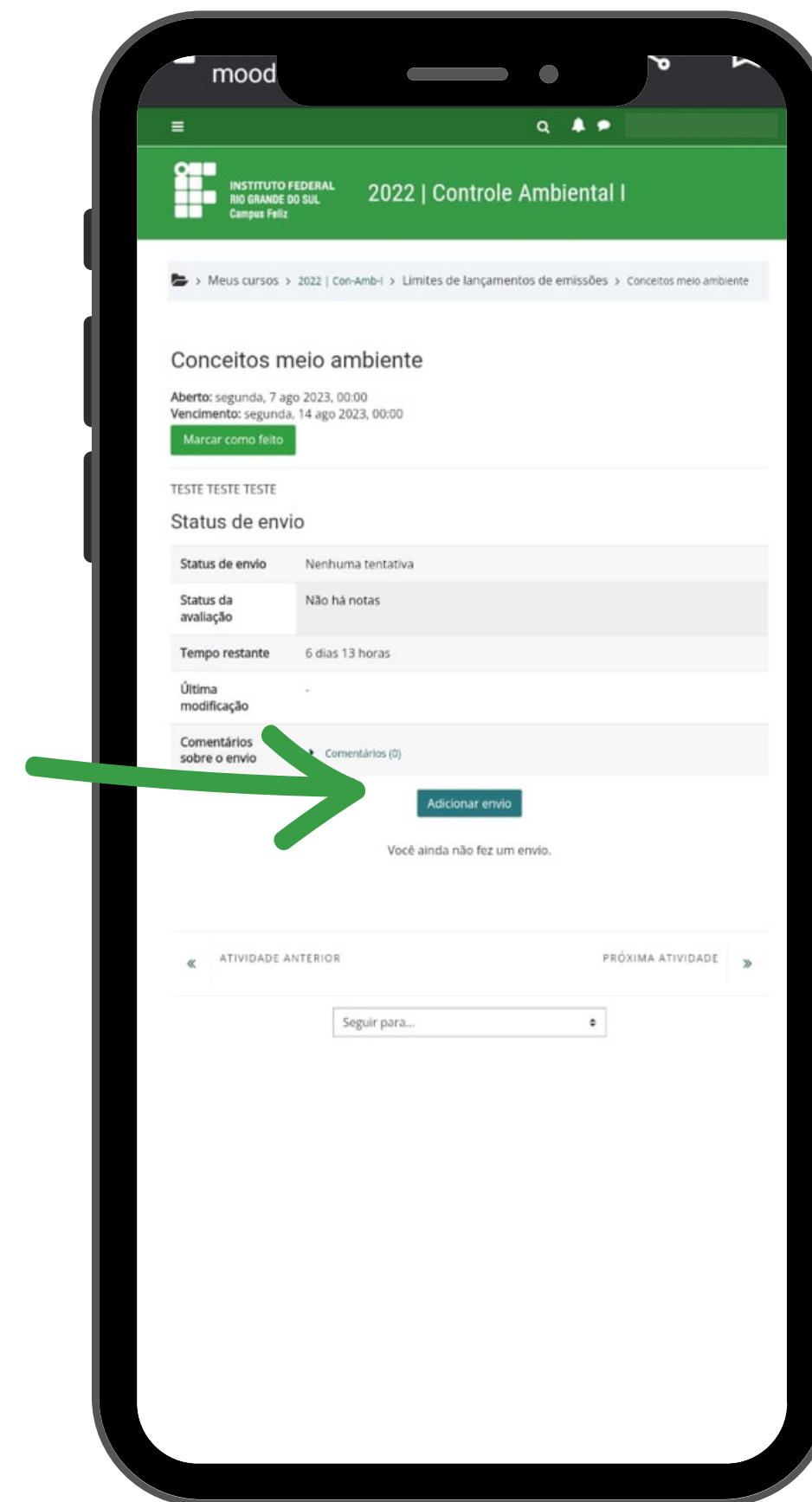
## PASSO 9

Clique em "DOWLOAD"



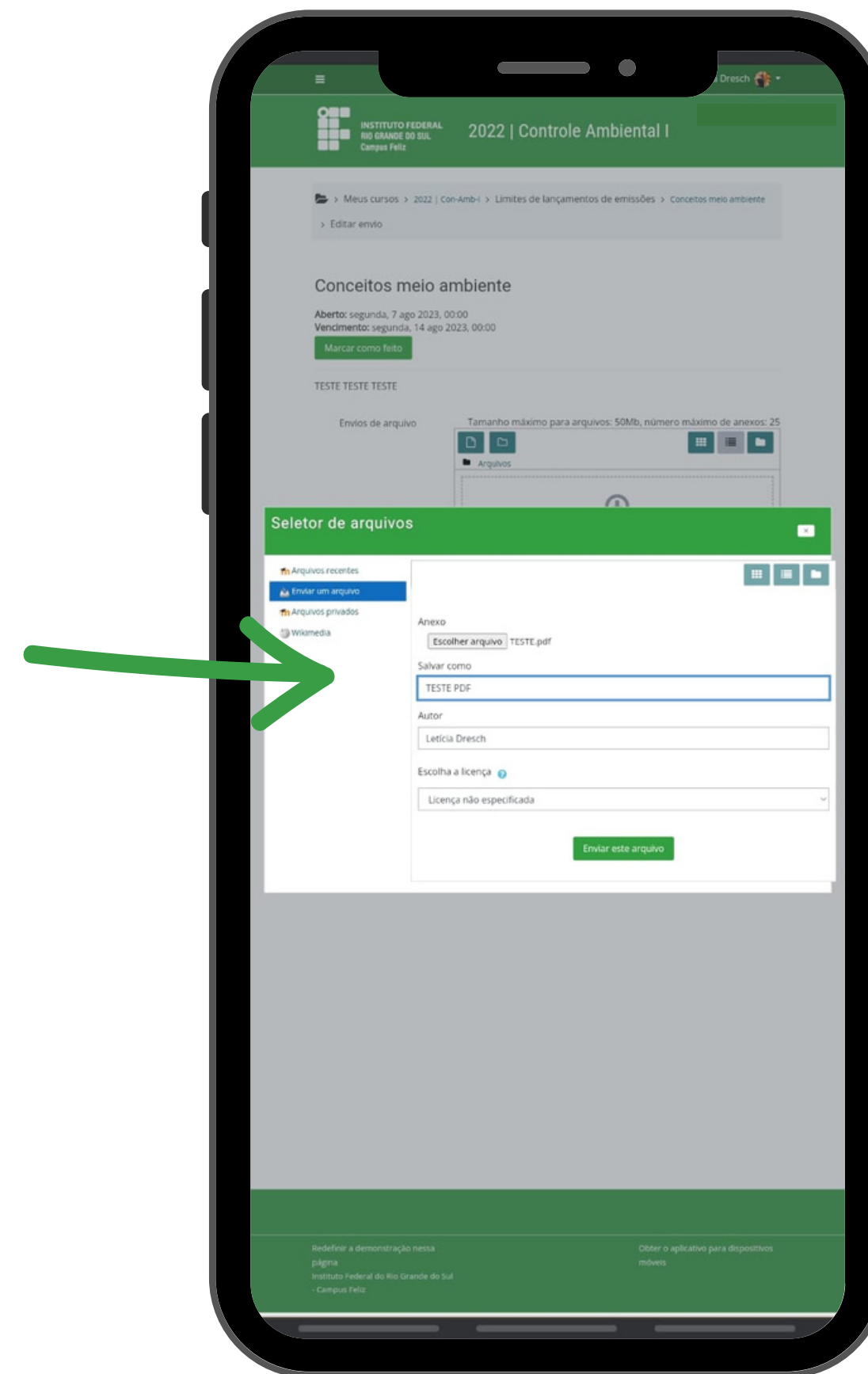
## PASSO 10

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



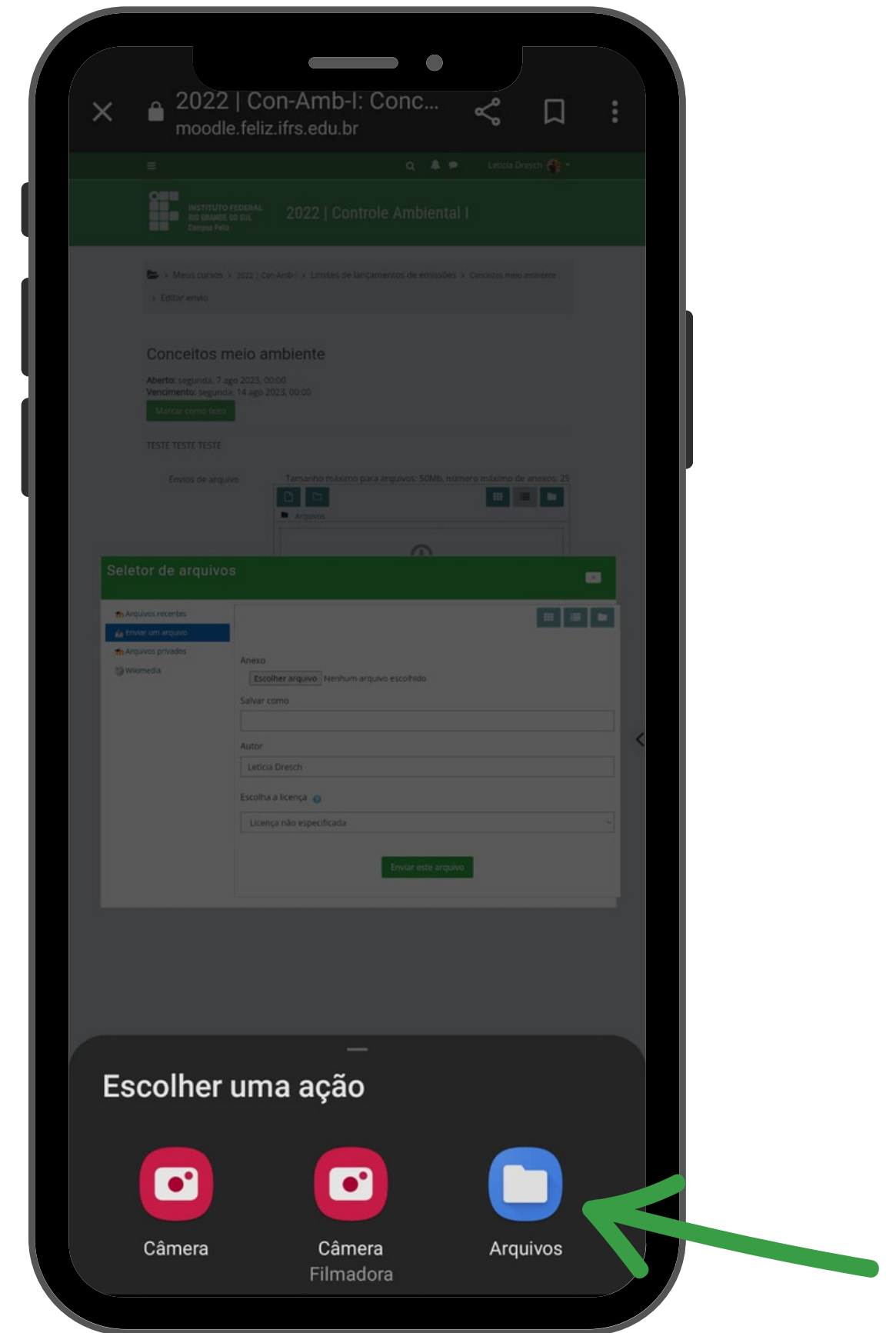
# PASSO 11

Clique em "ESCOLHER ARQUIVO".



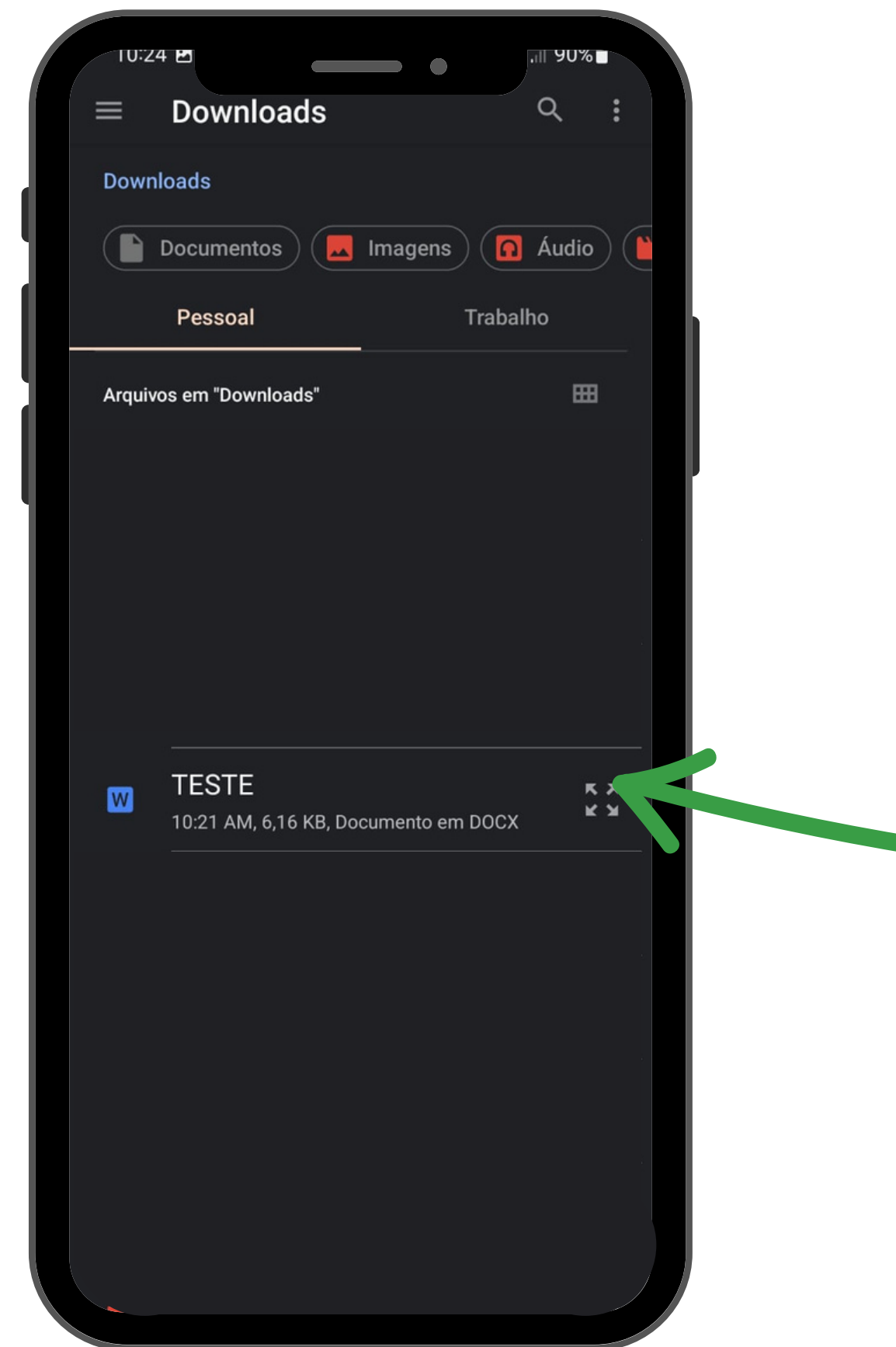
# PASSO 12

Clique em "ARQUIVOS".



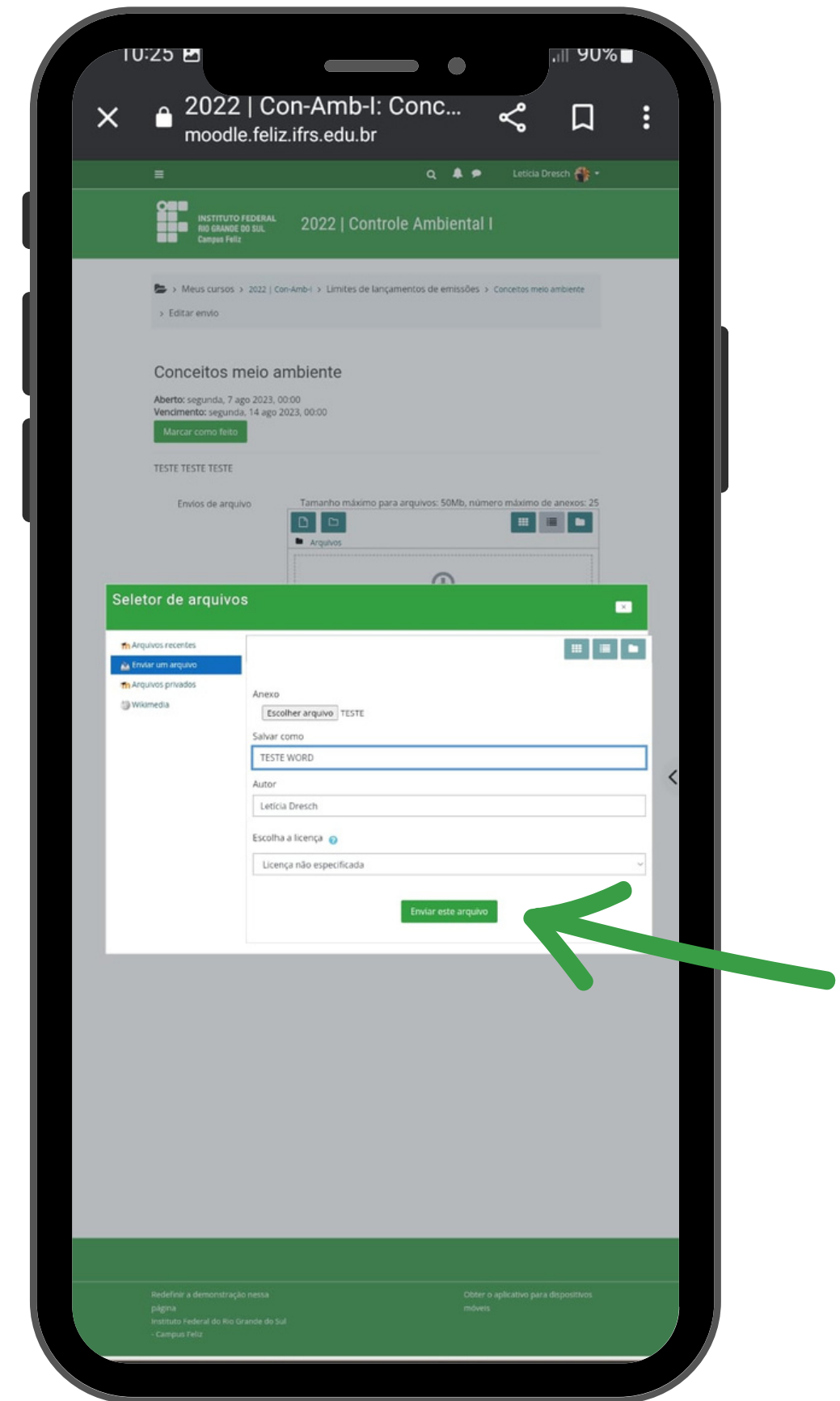
## PASSO 13

Encontre o arquivo em WORD que você deseja enviar.



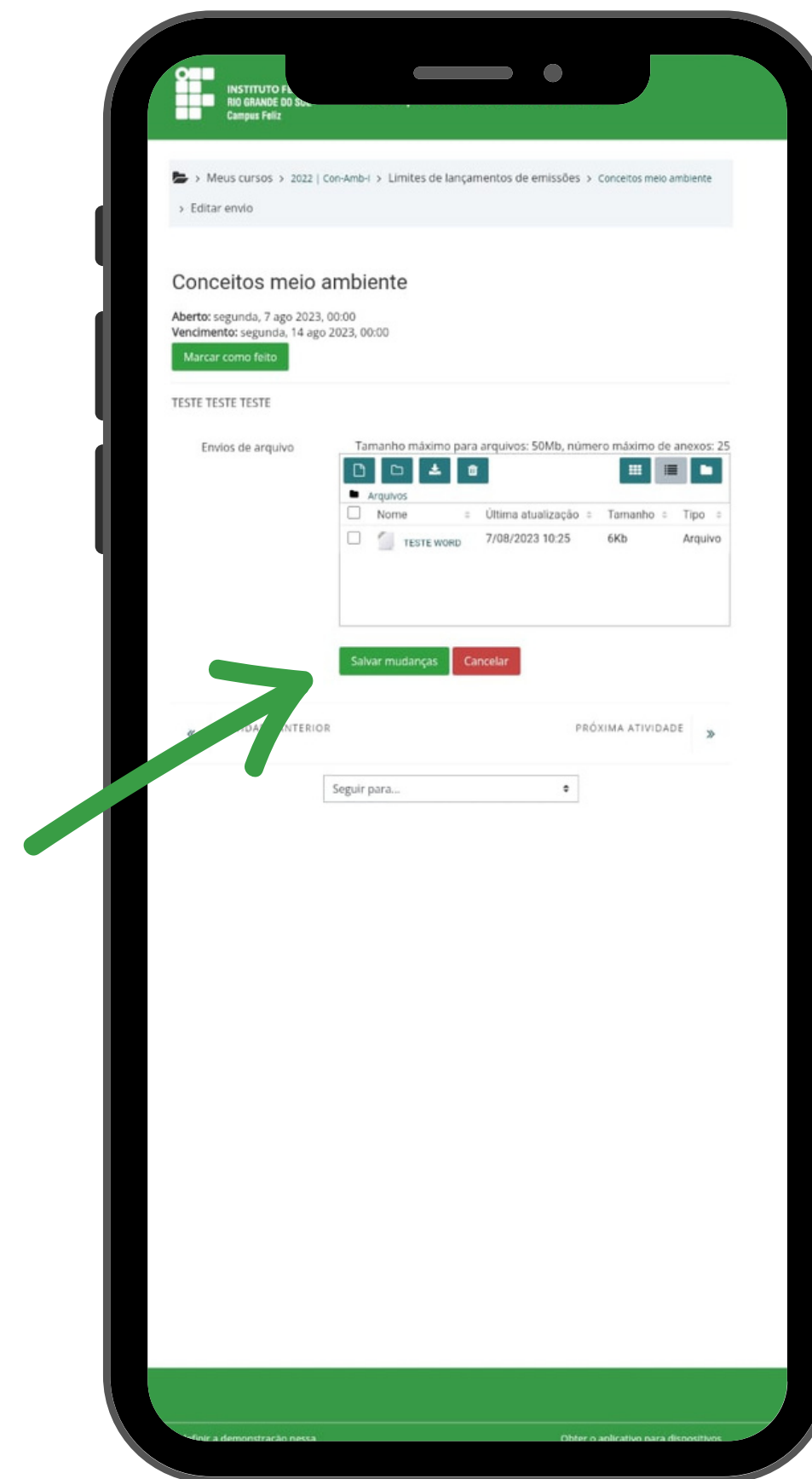
# PASSO 14

Clique em adicionar documento.

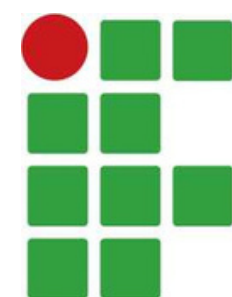


## PASSO 15

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