

GOOGLE DOCUMENTOS NA PRÁTICA

Professor: Marcos Brandão

Versão: 2026

1. Objetivo

Neste exercício você aprenderá a montar, passo a passo, um **Relatório de Inspeção Eletrotécnica de uma Subestação** utilizando o Google Documentos.

Você aprenderá a inserir e formatar:

- Título;
- Subtítulos;
- Texto;
- Tabelas;
- Linhas para preenchimento;
- Negrito;
- Alinhamento;
- Espaçamento;
- Caixas de seleção;
- Assinaturas;
- Rodapé;
- Data;
- PDF.

O relatório final deverá ocupar **apenas uma página A4**.

2. Criar um novo documento

Passo 1

Abra o navegador Google Chrome.

Passo 2

Acesse o **Google Documentos**.

Passo 3

Clique em:

Documento em branco

Será aberta uma nova página.

3. Configurar a página

Antes de começar a digitar o relatório, configure a folha.

Clique em:

Arquivo → Configuração da página

Configure:

Tamanho do papel: A4

Orientação: Retrato

Margem superior: 2 cm

Margem inferior: 2 cm

Margem esquerda: 2 cm

Margem direita: 2 cm

Clique em **OK**.

4. Configurar a fonte

Na barra de ferramentas localizada na parte superior do Google Documentos:

1. Clique no campo de fonte.
2. Escolha **Arial**.
3. No campo de tamanho, escolha **10 ou 11**.

Essa será a fonte padrão do relatório.

5. Inserir o título

Clique no início da página e digite:

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO ELETROTÉCNICA

Agora selecione o título.

Na barra de ferramentas:

Fonte: Arial

Tamanho: 14

Clique em **Negrito (B)**.

Depois clique em **Centralizar**.

Resultado

O título deverá ficar centralizado e destacado no início da página.

6. Inserir uma linha horizontal

Uma linha pode ser utilizada para separar o título das informações.

Coloque o cursor abaixo do título.

Clique em:

Inserir → Linha horizontal

O Google Documentos irá inserir uma linha separadora.

7. Criar o título da seção

Abaixo da linha, digite:

1. DADOS DO TÉCNICO

Selecione o texto e clique em **Negrito**.

Utilize tamanho **11**.

Depois pressione **Enter**.

8. Criar os campos do técnico

Agora vamos criar os campos que serão preenchidos pelo técnico.

Digite:

Nome: _____

Registro profissional: _____

Empresa: _____

Data da inspeção: // _____

Como fazer a linha?

Existem várias maneiras.

A mais simples para este exercício é utilizar o caractere:

—

Pressione a tecla **Shift + -** para criar os traços.

Exemplo

Nome: Marcos da Silva

Registro profissional: CREA-BA 123456

Empresa: EletroTech

Data da inspeção: 24/08/2026

9. Criar uma tabela para os dados

Outra opção, mais profissional, é utilizar uma tabela.

Clique em:

Inserir → Tabela

Escolha:

2 colunas × 4 linhas

Preencha:

Campo	Informação
Nome	
Registro profissional	
Empresa	
Data da inspeção	

Formatação da tabela

Selecione a primeira linha.

Clique em **Negrito**.

A primeira coluna também pode ficar em negrito.

A tabela ajuda a organizar os dados e facilita o preenchimento.

10. Criar a seção do local

Abaixo dos dados do técnico, digite:

2. DADOS DO LOCAL INSPECIONADO

Selecione e coloque em **Negrito**.

Depois pressione **Enter**.

Digite:

Empresa/Local: _____

Endereço: _____

Responsável: _____

Tipo de instalação: Subestação elétrica

11. Criar a seção do relatório

Digite:

3. RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Coloque em **Negrito**.

Abaixo do título, escreva o texto da inspeção.

Exemplo

Foi realizada inspeção visual na subestação elétrica, com o objetivo de verificar as condições gerais dos equipamentos, cabos, conexões, sinalização, limpeza, organização e segurança do local.

Formatação do parágrafo

Selecione o parágrafo.

Na barra de ferramentas:

Alinhamento → **Justificar**

Isso deixa as duas laterais do texto alinhadas.

12. Inserir o campo "Observações"

Abaixo do texto, digite:

Observações:

Coloque em **Negrito**.

Depois pressione **Enter**.

Crie algumas linhas para o técnico escrever.

Exemplo:

13. Inserir uma caixa de texto para observações

Se quiser criar uma área mais organizada para as observações, utilize uma tabela.

Clique em:

Inserir → Tabela → 1 × 1

Será criada uma caixa.

Digite dentro dela:

Observações:

Depois pressione **Enter** algumas vezes para criar espaço para o texto.

Exemplo

Observações

Durante a inspeção foram observados sinais de oxidação em uma conexão e desgaste aparente em um cabo elétrico. Recomenda-se avaliação e manutenção.

14. Criar a conclusão

Digite:

4. CONCLUSÃO

Coloque em **Negrito**.

Abaixo escreva:

Com base na inspeção realizada, foram observadas as condições gerais da subestação e registradas as situações descritas neste relatório. Recomenda-se a avaliação e correção das irregularidades identificadas por profissional habilitado.

Utilize alinhamento **Justificado**.

15. Inserir caixas de seleção

Agora vamos inserir as opções da situação da instalação.

Digite:

Situação geral:

Para inserir uma caixa de seleção, clique em:

Inserir → Caixa de seleção

Depois digite:

Adequada

Clique novamente em:

Inserir → Caixa de seleção

Digite:

Adequada com ressalvas

Repita o processo para:

Necessita de manutenção/correção

Resultado

☐ Adequada

☐ Adequada com ressalvas

☐ Necessita de manutenção/correção

As caixas poderão ser marcadas durante o preenchimento do documento.

16. Criar a seção de assinaturas

Digite:

5. ASSINATURAS

Coloque em **Negrito**.

Depois pressione **Enter**.

Digite:

Técnico responsável: _____

Assinatura: _____

Responsável pelo local: _____

Assinatura: _____

17. Criar assinaturas utilizando tabela

Uma maneira mais organizada é utilizar uma tabela.

Clique:

Inserir → Tabela → 2 × 2

Preencha:

Técnico responsável	Responsável pelo local
Nome: _____	Nome: _____
Assinatura: _____	Assinatura: _____

Depois ajuste a largura das colunas.

Dica

Se quiser deixar a aparência mais limpa, selecione a tabela e ajuste a borda para uma aparência discreta ou remova as bordas.

18. Inserir a data

Para inserir a data automaticamente:

Clique em:

Inserir → Data

O Google Documentos poderá inserir a data atual.

Outra opção é digitar manualmente:

24/08/2026

Para um relatório técnico, é importante registrar a data em que a inspeção foi realizada.

19. Inserir um rodapé

O rodapé pode apresentar uma informação simples sobre o documento.

Clique em:

Inserir → Elementos da página → Rodapé

Digite:

O rodapé aparecerá na parte inferior da página.

Cuidado

Como o objetivo é criar um relatório de apenas uma página, não coloque informações desnecessárias no rodapé.

20. Inserir número da página

Se desejar utilizar numeração:

Clique em:

Inserir → **Elementos da página** → **Número da página**

Escolha o modelo desejado.

Como o relatório possui apenas uma página, o número aparecerá como:

1

21. Ajustar o espaçamento

Se o documento passar para uma segunda página, será necessário diminuir os espaços.

Selecione o documento com:

Ctrl + A

Depois clique em:

Formatar → **Espaçamento entre linhas e parágrafos**

Escolha:

Simples

Evite utilizar vários espaços pressionando **Enter** repetidamente.

22. Como manter o relatório em uma página

Caso o documento ultrapasse uma página:

Primeiro

Reduza o tamanho da fonte do texto para **10**.

Segundo

Utilize espaçamento entre linhas **1,0**.

Terceiro

Remova espaços desnecessários entre as seções.

Quarto

Verifique as margens:

Arquivo → **Configuração da página**

Utilize aproximadamente:

2 cm

Quinto

Evite textos muito longos.

Um relatório simples deve ser **objetivo**.

23. Revisar o documento

Antes de finalizar, verifique:

Identificação

- Nome do técnico.
- Registro profissional.
- Empresa.
- Data.

Local

- Empresa/local.
- Endereço.
- Responsável.
- Tipo de instalação.

Inspeção

- Descrição da inspeção.
- Observações.
- Problemas encontrados.
- Recomendações.

Conclusão

- Situação geral da instalação.
- Recomendação final.

Finalização

- Assinatura do técnico.
 - Assinatura do responsável.
 - Documento em uma página.
 - Texto revisado.
-

24. Renomear o documento

Na parte superior esquerda do Google Documentos, clique em:

Documento sem título

Digite:

Relatório de Inspeção Eletrotécnica – Nome do Aluno

Exemplo

Relatório de Inspeção Eletrotécnica – João Silva

O documento será salvo automaticamente no Google Drive.

25. Baixar o relatório em PDF

Depois de finalizar:

Clique em:

Arquivo → Fazer download → Documento PDF (.pdf)

O relatório será baixado para o computador.

O PDF poderá ser enviado ao professor ou utilizado como documento digital.

26. Modelo final do relatório

O documento deverá seguir aproximadamente esta estrutura:

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO ELETROTÉCNICA

1. DADOS DO TÉCNICO

Nome: _____

Registro profissional: _____

Empresa: _____

Data: // _____

2. DADOS DO LOCAL INSPECIONADO

Empresa/Local: _____

Endereço: _____

Responsável: _____

Tipo de instalação: Subestação elétrica

3. RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Foi realizada inspeção visual na subestação elétrica, com o objetivo de verificar as condições gerais dos equipamentos, cabos, conexões, sinalização, limpeza, organização e segurança do local.

Observações:

Durante a inspeção foram observadas as condições gerais da instalação e identificadas as situações que necessitam de avaliação ou manutenção.

4. CONCLUSÃO

Com base na inspeção realizada, foram registradas as condições observadas na instalação.

Situação geral:

☐ Adequada

☐ Adequada com ressalvas

☐ Necessita de manutenção/correção

5. ASSINATURAS

Técnico responsável: _____

Assinatura: _____

Responsável pelo local: _____

Assinatura: _____

27. Atividade prática do aluno

Agora crie o relatório **do zero**, sem copiar o documento pronto.

Situação proposta

Você é um técnico de eletrotécnica realizando uma inspeção em uma subestação de uma indústria.

Durante a inspeção você observou:

- Ambiente organizado;
- Equipamentos identificados;
- Sinalização adequada;
- Um cabo com desgaste aparente;
- Uma conexão com sinais de oxidação;
- Necessidade de manutenção preventiva.

Sua missão

Utilizando o Google Documentos:

1. Crie um documento em branco.
2. Configure a página A4.
3. Configure as margens.
4. Insira o título.
5. Formate o título.
6. Crie os dados do técnico.
7. Crie os dados do local.
8. Escreva o relatório.
9. Crie o campo de observações.
10. Escreva a conclusão.
11. Insira as caixas de seleção.
12. Crie o espaço para assinaturas.
13. Revise o documento.
14. Renomeie o arquivo.
15. Baixe o resultado em PDF.

Resultado esperado

Ao final da atividade você deverá possuir um **Relatório de Inspeção Eletrotécnica de uma página**, criado e formatado por você no Google Documentos.

Objetivo principal: aprender a transformar informações técnicas em um documento profissional utilizando os principais recursos de edição do Google Documentos.