

Aula 4 – Apresentações, Comunicação e Produtividade (1h)

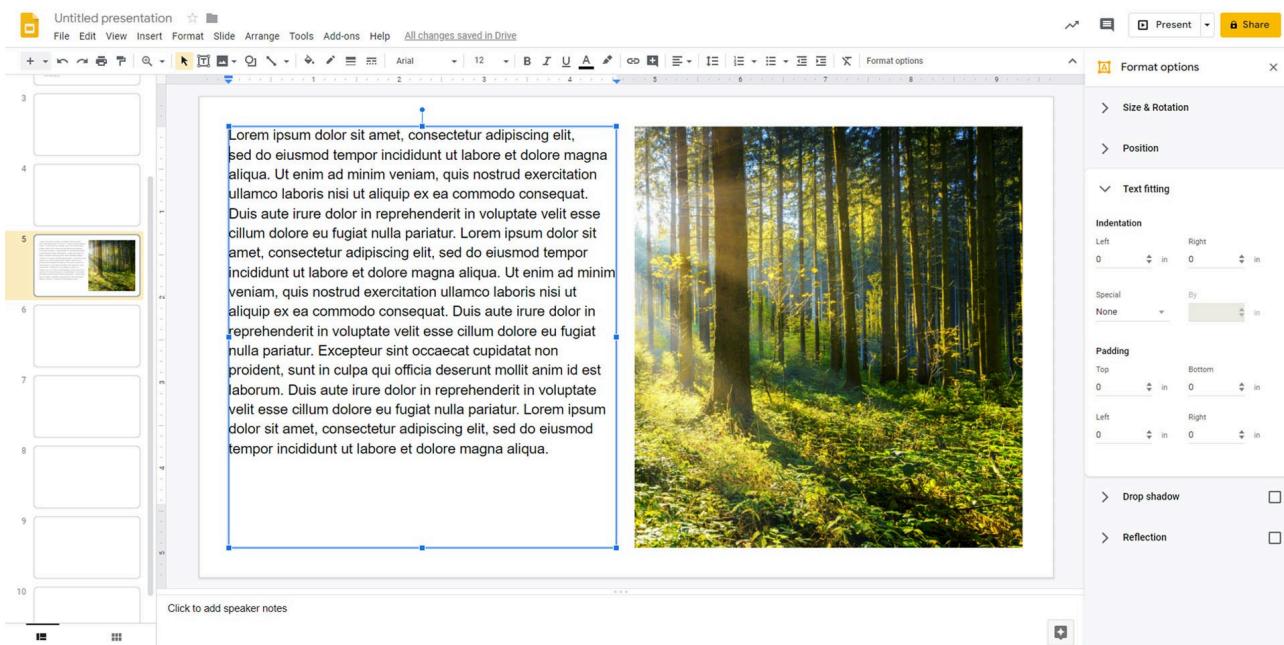
Esta aula final integra as ferramentas do Google para aprimorar a comunicação, a organização e a criação de apresentações visuais, essenciais para a produtividade no ambiente digital.

1. Google Apresentações: Slides Simples

O **Google Apresentações** (Google Slides) é uma ferramenta para criar apresentações de slides online, ideal para projetos escolares, reuniões de trabalho ou palestras.

1.1. Criação e Layout

- **Estrutura:** Cada apresentação é composta por slides. Comece com um **Layout simples** (Título e Corpo, por exemplo) para manter a clareza.
- **Texto:** Use frases curtas e objetivas. O slide deve ser um apoio visual, não um documento de texto.
- **Imagens:** Insira imagens para ilustrar seus pontos. Você pode fazer upload de imagens ou pesquisar diretamente na web dentro da ferramenta.
- **Temas:** Utilize os temas prontos para garantir um design consistente e profissional.



2. Gmail: Boas Práticas de E-mail

O **Gmail** é o serviço de e-mail do Google. Usá-lo de forma eficiente é crucial para a comunicação profissional.

Boa Prática	Descrição
Assunto Claro	O assunto deve ser conciso e refletir o conteúdo do e-mail (ex: “Reunião de Projeto: Agenda e Pauta”).
Corpo Objetivo	Vá direto ao ponto. Use parágrafos curtos e listas para facilitar a leitura.
Assinatura Profissional	Inclua seu nome completo, cargo e informações de contato.
Uso de CCO/CC	Use CC (Com cópia) para quem precisa saber da informação. Use CCO (Com cópia oculta) com moderação, para preservar a privacidade dos destinatários.
Respostas Rápidas	Responda e-mails importantes o mais rápido possível, mesmo que seja para dizer que responderá em breve.

3. Google Agenda: Organização de Compromissos

O **Google Agenda** (Google Calendar) é uma ferramenta essencial para gerenciar seu tempo e compromissos.

- **Criação de Eventos:** Crie eventos com título, data, hora e local.
- **Convites:** Convide outras pessoas para seus eventos. A Agenda verifica automaticamente a disponibilidade dos convidados.
- **Lembretes:** Configure lembretes (notificações) para não perder compromissos.
- **Agendas Múltiplas:** Crie agendas separadas para trabalho, pessoal, estudos, etc., e visualize-as lado a lado.



4. Google Meet: Videoconferência Básica

O **Google Meet** é a ferramenta de videoconferência do Google, integrada ao Gmail e à Agenda.

- **Início Rápido:** Inicie uma reunião diretamente do Gmail ou da Agenda.

- **Participação:** Participe de reuniões clicando no link de convite.
- **Controles Básicos:**
 - **Microfone e Câmera:** Mantenha-os desligados ao entrar e ligue apenas quando for falar.
 - **Chat:** Use o chat para fazer perguntas ou compartilhar links sem interromper a fala.
 - **Compartilhamento de Tela:** Compartilhe sua tela para apresentar slides ou documentos.

