

Google para Todos

v1.0

Turma Extensão III — ADS/IFRS — Campus: Farroupilha (2025/2)

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 28 de outubro de 2025

1	Modelo de Capítulo — Lorem Ipsum	1
1.1	O que é e por que usar	1
1.2	Conceitos-chave	1
1.3	Passo a passo essencial	1
1.4	Exemplo de figura	1
1.5	Exemplo de tabela	1
1.6	Atalhos e truques úteis	2
1.7	Problemas comuns e soluções rápidas	2
1.8	Checklist de domínio	2
2	Introdução	3
2.1	Apresentação da apostila	3
3	Google Drive	4
3.1	Introdução ao Google Drive	4
3.2	Homepage e menu lateral	4
3.3	Upload de arquivos	5
3.4	Criar pastas	6
3.5	Abrir arquivos	6
3.6	Mover arquivos	6
3.7	Excluir arquivos	6
3.8	Baixar arquivos	7
3.9	Renomear arquivos	7
3.10	Adicionar uma estrela aos arquivos	7
3.11	Pesquisar arquivos	8
3.12	Benefícios e Riscos do Compartilhamento	8
3.13	Como Compartilhar Arquivos e Pastas	9
3.14	Diferenciais da Versão Desktop do Google Drive	10
3.15	Configurando o Google Drive para Computador	11
3.15.1	Como Baixar a Versão para Desktop	11
3.15.2	Guia de Instalação e Configuração	11
3.16	Backup e Sincronização	11
3.16.1	Backup	11
3.16.2	Sincronização	11
3.17	Integração com outras ferramentas	12
3.17.1	Como conectar novos aplicativos	13
3.18	Exemplos de integrações úteis	13
3.18.1	Diagramas e fluxos de trabalho	14
3.18.2	Design e edição	14
3.18.3	Programação e ciência de dados	14
3.18.4	Automação de tarefas	15
3.18.5	Assinaturas eletrônicas	15
3.19	Segurança	15
4	Motor de Busca	17
4.1	Introdução ao Motor de Busca	17
4.2	O Motor de Busca	17
4.3	Operadores	20
4.4	Ideias de uso	23
4.5	Boas práticas	26

5	Gmail	30
5.1	Introdução ao Gmail	30
5.2	Categorias	30
5.2.1	O que são as Categorias	30
5.2.2	Como acessar o campo de categorias	30
5.2.3	Como adicionar os campos de categoria na caixa de entrada	31
5.3	Marcadores	33
5.3.1	Para que servem os marcadores	33
5.3.2	Como criar um novo marcador	33
5.3.3	Como aplicar marcadores aos e-mails	36
5.3.4	Como gerenciar marcadores	38
5.4	Filtrar e-mails	38
5.4.1	Tipos de filtros e suas respectivas funcionalidades	39
5.5	Configurações de Organização Avançadas	43
5.5.1	Como acessar as configurações	43
5.5.2	Configuração geral	44
5.5.3	Configuração de Marcadores	47
5.5.4	Configuração da Caixa de entrada	47
5.5.5	Configuração de Contas e importação	48
5.5.6	Configuração de Complemento	49
5.5.7	Configuração de Chat e Meet	49
5.5.8	Configurações Avançadas	50
5.6	Dicas e Boas Práticas do Gmail	51
5.6.1	Comandos	51
5.7	Como Escrever um e-mail	53
5.7.1	Iniciando um novo e-mail	53
5.7.2	Preenchendo os campos da mensagem	54
5.7.3	Acessando os Rascunhos	55
5.7.4	Verificando e-mails Enviados	57
5.8	Como realizar o download dos anexos	57
5.8.1	Localize e Abra o e-mail	58
5.9	Como Usar a Função “Com Estrela”	58
5.10	Como Excluir e Recuperar e-mails excluídos	59
5.11	Registro de leitura	60
5.12	Adiar e-mails	61
5.12.1	Adiando um e-mail	61
5.12.2	Gerenciando e-mails adiados	61
5.13	Como responder e encaminhar e-mails	61
5.14	E-mails como importante	63
5.15	Como Lidar com E-mails de Spam	64
6	agenda	66
6.1	Configurações	66
7	Documentos Google	68
7.1	Introdução ao Documentos Google	68
7.2	Menu Inserir	70
7.2.1	Imagens	70
7.2.2	Tabelas	73

8 Planilhas	76
8.1 Introdução	76
8.1.1 O que é?	76
8.1.2 Para que serve?	76
8.1.3 Exemplos práticos de uso	76
8.1.4 Primeiros passos	76
8.2 Entendendo a barra superior	77
8.2.1 Barra de Menus	78
8.2.2 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	78
8.2.3 Barra de Fórmulas	78
8.2.4 Navegando pela Barra de Menus	78
8.2.5 Menu Arquivo	79
8.2.6 Menu Editar:	80
8.2.7 Menu Ver:	81
8.2.8 Menu Inserir:	81
8.2.9 Menu Formatar:	82
8.2.10 Menu Dados:	83
8.2.11 Menu Ferramentas:	84
8.2.12 Menu Extensões:	85
8.2.13 Menu Ajuda:	85
8.3 Manipulando a Planilha	86
8.3.1 Inserção de dados	86
8.3.2 Formatação de células	86
8.3.3 Ajustar colunas e linhas	87
8.3.4 Validação de dados	87
8.3.5 Filtros	89
8.4 Transformando dados em informação	89
8.5 Fórmulas essenciais	90
8.5.1 Entendendo a Anatomia de uma Fórmula	90
8.5.2 Fórmulas Matemáticas e de Contagem	90
8.5.3 Fórmulas de Pesquisa:	91
8.5.4 Fórmulas Lógicas:	91
8.6 Atalhos de teclado:	92
8.6.1 Tabelas de atalhos essenciais	92
8.7 Atalhos Universais Mais Importantes	92
8.8 Atalhos de Navegação e Seleção	92
8.9 Organização de dados	93
8.9.1 Ordenação de Dados	93
8.9.2 Mesclar Células	93
8.9.3 Congelar Linhas e Colunas	94
8.9.4 Proteger Intervalos	94
8.10 Transformando dados em visualizações	95
8.10.1 Criando seu primeiro gráfico	95
8.10.2 Conhecendo o Editor de Gráficos	96
8.11 Principais tipos de gráficos	96
8.11.1 Gráfico de Coluna	96
8.11.2 Gráfico de Linha	97
8.11.3 Gráfico de Pizza	97
8.11.4 Personalização Avançada	98

8.12	Tabelas Dinâmicas	99
8.12.1	Criando uma Tabela Dinâmica	99
8.12.2	Conhecendo o Editor de Tabela Dinâmica	100
8.12.3	Personalizando a Exibição dos Dados	101
8.13	Trabalhando em equipe no Google Planilhas	101
8.13.1	Entendendo a colaboração em tempo real	102
8.13.2	Compartilhando sua planilha	102
8.13.3	Gerenciando permissões	102
8.13.4	Comentários e notas	103
8.13.5	Histórico de versões	104
8.14	Dicas e boas práticas	104
8.14.1	Organização e estrutura de dados	104
8.14.2	Nomeação de arquivos clara e consistente	104
8.14.3	Cabeçalhos únicos e descritivos	105
8.14.4	Evitar células mescladas	105
8.14.5	Legibilidade e impacto visual	105
8.14.6	Formatação com propósito	105
8.14.7	Padronização eficiente com Pintar Formatação	105
8.14.8	Cores alternadas	105

1. Modelo de Capítulo — Lorem Ipsum

Objetivos

Ao final, você será capaz de:

- Descrever o propósito do módulo;
- Executar um fluxo básico de tarefa;
- Identificar e resolver problemas comuns.

1.1 O que é e por que usar

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer aliquet, mauris non feugiat porta, ante massa gravida nibh, in venenatis lorem nibh non dolor. Use `Ctrl+F` para buscar rapidamente no documento.

1.2 Conceitos-chave

- Termo A — definição curta e objetiva;
- Termo B — quando usar e limitações;
- Termo C — relação com os demais conceitos.

1.3 Passo a passo essencial

Passo a passo

1. Acesse o sistema e faça login.
2. Crie um recurso *white* e nomeie segundo o padrão: AAAA-MM-DD_Projeto_Descrição.
3. Realize a ação principal e valide o resultado esperado.
4. Compartilhe com permissões mínimas necessárias.

Dica

Use a busca avançada para localizar rapidamente itens por tipo, proprietário e data de modificação.

1.4 Exemplo de figura

Como mostrado na Figura 1.1, mantenha as capturas com boa legibilidade.

1.5 Exemplo de tabela

Recurso	Descrição
Item A	Explicação resumida do item A.
Item B	Explicação resumida do item B.

Tabela 1.1 Tabela de exemplo com booktabs.

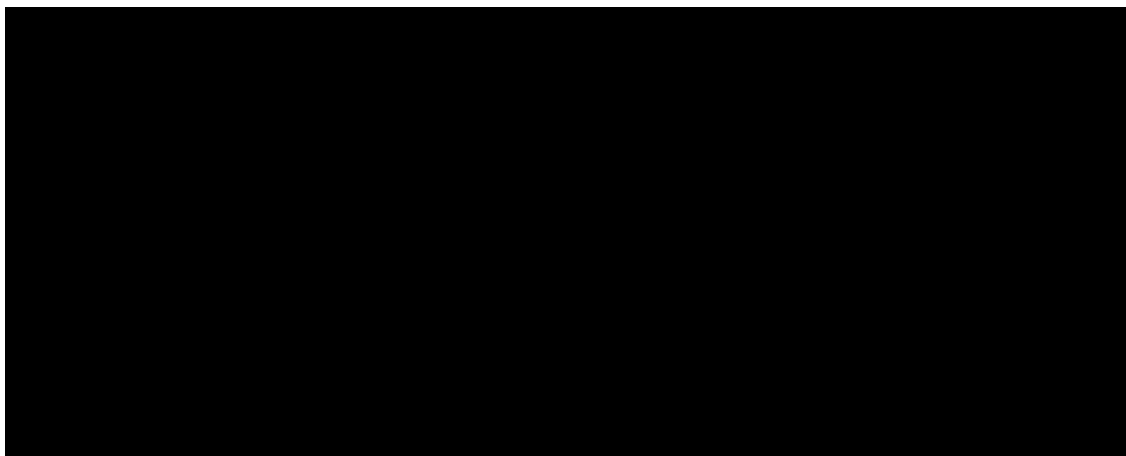


Figura 1.1 Área reservada para imagem de exemplo.

Consulte a Tabela 1.1 para o resumo dos itens.

1.6 Atalhos e truques úteis

- **Ctrl+K** → inserir link;
- **Ctrl+Shift+C** → copiar formatação (exemplo);
- Buscas salvas para reutilizar filtros frequentes.

1.7 Problemas comuns e soluções rápidas

Atenção

Não consigo compartilhar: confirme o e-mail e o papel do usuário.

Arquivo muito grande: compacte ou use upload via aplicativo de desktop.

Conflitos de edição: use comentários e modo de *sugestões*.

1.8 Checklist de domínio

Checklist de domínio

Marque mentalmente o que você faz sem consultar:

- ☐ Acessa e navega pelas áreas principais;
- ☐ Executa a tarefa essencial do módulo;
- ☐ Configura compartilhamento/segurança corretamente;
- ☐ Resolve um problema comum.