

# **Google para Todos**

v1.0

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

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 24 de outubro de 2025

# Sumário

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introdução</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1      | Apresentação da apostila . . . . .                       | 1         |
| <b>2</b> | <b>Google Drive</b>                                      | <b>2</b>  |
| 2.1      | Introdução ao Google Drive . . . . .                     | 2         |
| 2.2      | Homepage e menu lateral . . . . .                        | 2         |
| 2.3      | Upload de arquivos . . . . .                             | 3         |
| 2.4      | Criar pastas . . . . .                                   | 4         |
| 2.5      | Abrir arquivos . . . . .                                 | 4         |
| 2.6      | Mover arquivos . . . . .                                 | 4         |
| 2.7      | Excluir arquivos . . . . .                               | 4         |
| 2.8      | Baixar arquivos . . . . .                                | 5         |
| 2.9      | Renomear arquivos . . . . .                              | 5         |
| 2.10     | Adicionar uma estrela aos arquivos . . . . .             | 5         |
| 2.11     | Pesquisar arquivos . . . . .                             | 6         |
| 2.12     | Benefícios e Riscos do Compartilhamento . . . . .        | 6         |
| 2.13     | Como Compartilhar Arquivos e Pastas . . . . .            | 7         |
| 2.14     | Diferenciais da Versão Desktop do Google Drive . . . . . | 8         |
| 2.15     | Configurando o Google Drive para Computador . . . . .    | 9         |
| 2.15.1   | Como Baixar a Versão para Desktop . . . . .              | 9         |
| 2.15.2   | Guia de Instalação e Configuração . . . . .              | 9         |
| 2.16     | Backup e Sincronização . . . . .                         | 9         |
| 2.16.1   | Backup . . . . .   | 9         |
| 2.16.2   | Sincronização . . . . .                                  | 9         |
| 2.17     | Integração com outras ferramentas . . . . .              | 10        |
| 2.17.1   | Como conectar novos aplicativos . . . . .                | 11        |
| 2.18     | Exemplos de integrações úteis . . . . .                  | 11        |
| 2.18.1   | Diagramas e fluxos de trabalho . . . . .                 | 12        |
| 2.18.2   | Design e edição . . . . .                                | 12        |
| 2.18.3   | Programação e ciência de dados . . . . .                 | 12        |
| 2.18.4   | Automação de tarefas . . . . .                           | 13        |
| 2.18.5   | Assinaturas eletrônicas . . . . .                        | 13        |
| 2.19     | Segurança . . . . .                                      | 13        |
| <b>3</b> | <b>Documentos Google</b>                                 | <b>15</b> |
| 3.1      | Introdução ao Documentos Google . . . . .                | 15        |
| 3.2      | Menu Inserir . . . . .                                   | 17        |
| 3.2.1    | Imagens . . . . .  | 17        |
| 3.2.2    | Tabelas . . . . .  | 20        |
| <b>4</b> | <b>Motor de Busca</b>                                    | <b>23</b> |
| 4.1      | Introdução ao Motor de Busca . . . . .                   | 23        |
| 4.2      | O Motor de Busca . . . . .                               | 23        |
| 4.3      | Operadores . . . . .                                     | 26        |
| 4.4      | Ideias de uso . . . . .                                  | 29        |
| 4.5      | Boas práticas . . . . .                                  | 32        |

# 1. Introdução

## 1.1 Apresentação da apostila

Olá, seja bem-vindo(a) à apostila “Google Para Todos”! Neste material, você irá encontrar um passo-a-passo completo para aprender a utilizar as principais ferramentas online e gratuitas do Google Workspace. Além de operar essas funcionalidades, você terá a habilidade de aplicá-las em cenários do cotidiano que, cada vez mais, estão imersos na tecnologia, como trabalho, estudos e até projetos pessoais. Este é um guia feito para facilitar seu aprendizado e ajudar você a utilizar, de forma confiante, a tecnologia no dia a dia.

Para contextualizar o tema desta apostila, apresentamos alguns dados de pesquisas sobre o cenário tecnológico no Brasil:

- Nos últimos anos, segundo o Movimento Brasil Competitivo (MBC; FGV, 2022), as ocupações profissionais relacionadas às atividades digitais apresentaram um crescimento de 4,9% em relação às demais ocupações, o que torna evidente a importância do conhecimento tecnológico e digital para o mercado;
- A Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua – PNAD Contínua (2022), também apresentou a relevância das ferramentas digitais ao indicar que 7,4 milhões de brasileiros estavam trabalhando por meios remotos (home office) no ano de 2022.
- Segundo a Pesquisa de Inovação Semestral 2022 do IBGE (2023), a computação em nuvem é a tecnologia avançada mais adotada entre as empresas brasileiras, sendo que 87% delas possuem 500 ou mais empregados, 76,8% de 250 a 499 empregados e 68% de 100 a 249 empregados. Isso revela que, tecnologias em nuvem, como o Google Workspace, são as mais utilizadas no mercado de trabalho, visto que são soluções acessíveis, colaborativas e produtivas.

## 2. Google Drive

### 2.1 Introdução ao Google Drive

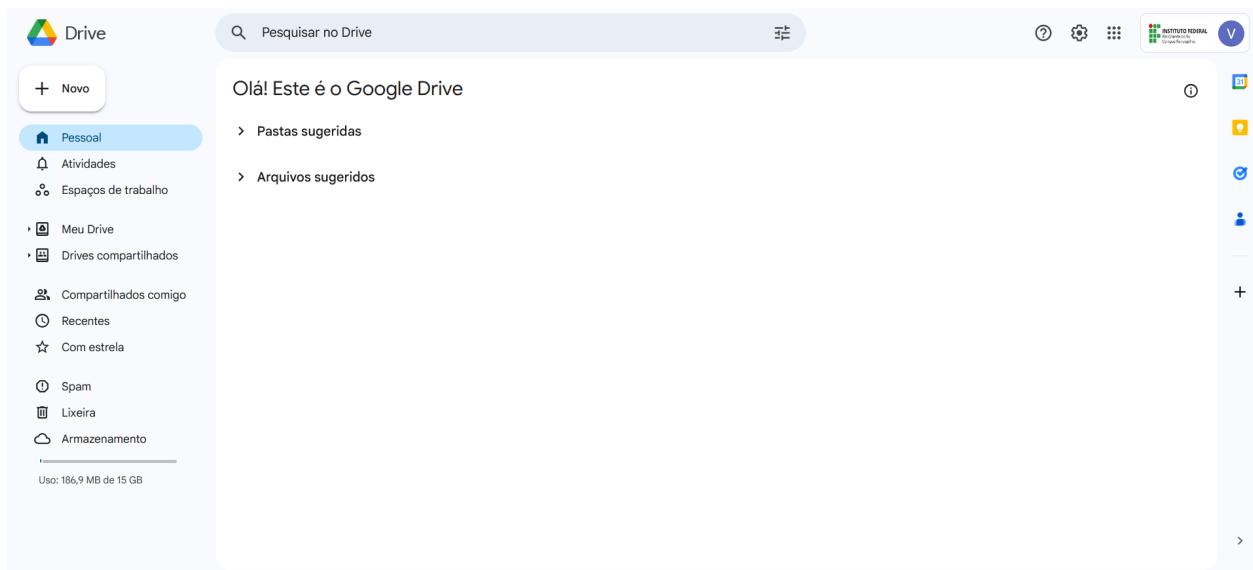
O Google Drive, ou apenas Drive, é uma ferramenta de armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem desenvolvida pela Google. Apresentado pela primeira vez em 2012, ele permite ao usuário salvar arquivos de qualquer tipo (documentos, imagens, vídeos, etc) e também acessá-los de qualquer lugar.

Com 15GB de armazenamento em sua versão gratuita (que são compartilhados com Gmail e Google Fotos) possui planos de assinatura que permitem ao usuário obter maior espaço de armazenamento por meio de valores variados.

É disponibilizado não somente em versão de website, como também possui uma versão para desktop (Windows e MacOS), além de um aplicativo mobile (iOS e Android).

### 2.2 Homepage e menu lateral

Após fazer o login em sua conta Google para entrar no Drive, você verá a seguinte página:



**Figura 2.1** Homepage do Google Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

Da direita para a esquerda na parte superior da aplicação você pode ver: seu usuário (permite você acessar sua conta ou trocá-la); o ícone do Google apps ou “quadrado de pontinhos” (permite ao usuário acessar os outros aplicativos da Google mais facilmente); o botão de configurações (a engrenagem); o botão de suporte e a barra de pesquisa (bem como o ícone de pesquisa avançada). Há ainda a possibilidade de haver um botão para o Gemini (a inteligência artificial da Google), caso o mesmo esteja ativado.

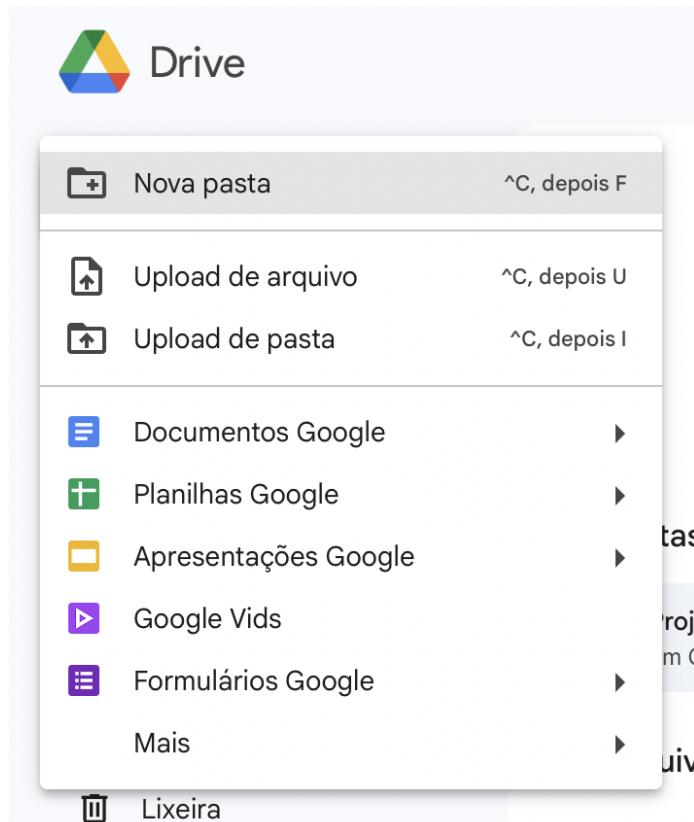
Já no lado esquerdo da tela você pode observar: o botão ‘Novo’ (para fazer upload/criação de arquivos/pastas); a aba ‘Pessoal’ que leva de volta para a homepage; a aba de ‘Atividades’ presente somente em contas Google Workspace (mostra um registro do que foi feito/por quem foi, a respeito de alterações, permissões, etc); a aba ‘Espaços de trabalho’ presente somente em contas Google Workspace (permite montar agrupamentos de arquivos/pastas sem alterar a localização real deles); a aba ‘Computadores’, não presente na imagem, referente ao backup e sincronização da versão desktop do Google Drive; a aba ‘Meu Drive’ mostra, como o nome já diz, o seu Drive, com todas as pastas e arquivos; a aba ‘Drives compartilhados’ presente somente a contas Google Workspace, mostra

um drive comum de uma organização, que não pertence a um indivíduo; a aba ‘Compartilhados comigo’ mostra arquivos e pastas que foram compartilhadas com o usuário; ‘Recentes’ mostra pastas e arquivos recentemente acessados; ‘Com estrela’ mostra os arquivos marcados com uma estrela; ‘Spam’ para arquivos de spam; ‘Lixeira’ que mostra os arquivos que você exclui, mas ainda não de maneira permanente; e ‘Armazenamento’ que mostra uma relação do uso de seu armazenamento entre os aplicativos Google.

Também é possível ver no lado direito, uma aba com complementos da Google, por default Agenda, Contatos, Keep e Tarefas, com um botão de cruz/“mais” para colocar complementos adicionais. Esta aba pode ser minimizada e estendida ao clicar no botão em forma de seta na parte inferior.

## 2.3 Upload de arquivos

Para fazer o upload de pastas ou arquivos, basta clicar no botão ‘Novo’ (localizado no menu lateral), ao fazer isso, aparecerá um menu, que permite ao usuário enviar arquivos, pastas, criar uma pasta no seu ambiente do drive, ou então criar arquivos dos aplicativos padrões da Google, também de outros apps que o usuário tenha conectado.



**Figura 2.2** Menu de upload do Google Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

Basta então selecionar o arquivo que você deseja subir e esperar o tempo necessário para o upload. Caso o usuário utilize o Google Chrome ou Firefox como navegador, também é possível fazer o envio de arquivos e pastas arrastando-os para o ambiente do Drive e os soltando. Ainda é possível subir arquivos por meio da versão para desktop do Google Drive (Google 2025b)

## 2.4 Criar pastas

O uso de pastas é essencial para a melhor utilização do sistema, pois “[...] a organização das informações permite que o processo de tomada de decisões seja eficaz e rápido, impedindo barreiras e atrasos em diversos processos.” (Bertazzi e Furnival 2022).

Por isso é necessário saber como criá-las e, para isso, é preciso clicar no botão ‘Novo’, então é preciso colocar um nome para pasta, com isso, para criar, clique em ‘Criar’.

## 2.5 Abrir arquivos

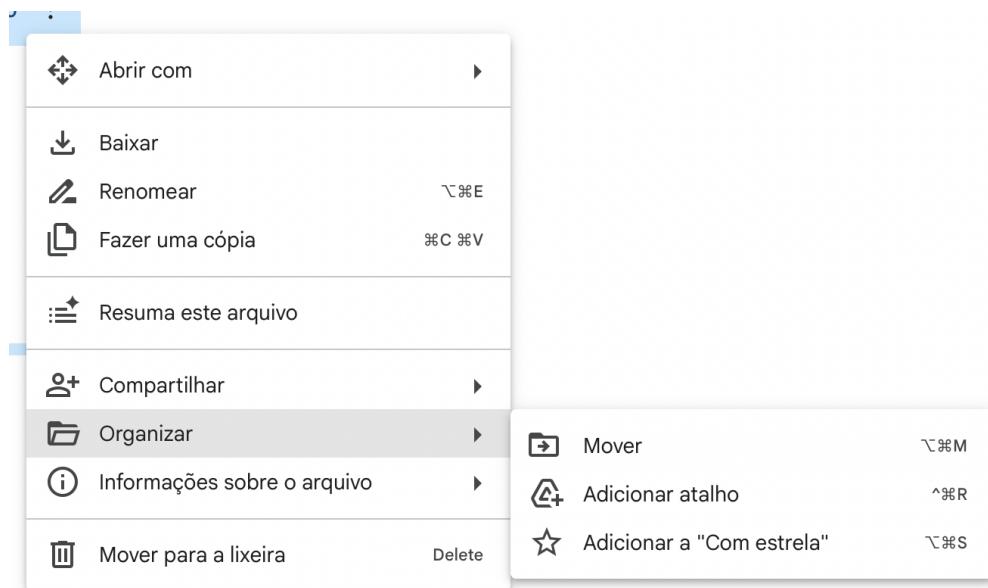
Para abrir um arquivo, basta clicá-lo duas vezes.

“Os arquivos criados com o Google apps são abertos no navegador ou no app para dispositivos móveis. Outros tipos de arquivo na sua pasta do Drive são abertos nos apps correspondentes. Por exemplo, o Adobe Reader para arquivos PDF.” (Google 2025a)

O mesmo vale para entrar em uma pasta.

## 2.6 Mover arquivos

Para mover um arquivos ou pastas, clique no ícone de “três pontinhos” ou com o botão direito no arquivo que você deseja mover. Isto deverá abrir um menu com várias opções, clique ou passe o mouse sobre a aba ‘Organizar’ e clique em ‘Mover’.



**Figura 2.3** Menu de ações adicionais para um arquivo do Google Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

Com isso é aberta uma aba, nela você pode escolher o local para onde quer mover o arquivo, com o local selecionado, basta clicar em ‘Mover’.

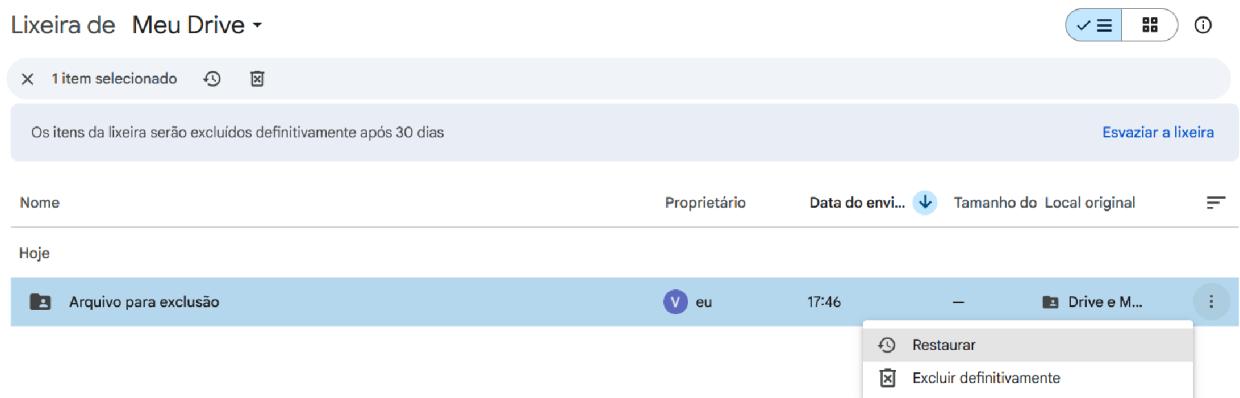
## 2.7 Excluir arquivos

Para excluir arquivos (ou pastas), clique com o botão direito ou nos “três pontinho” para abrir as opções adicionais (alternativamente você pode apertar delete), e escolha ‘Mover para a lixeira’, e

novamente ‘Mover para a lixeira’ para excluir, ou ‘Cancelar’ para cancelar.

“O arquivo permanecerá na lixeira por 30 dias antes de ser excluído automaticamente.”(Google 2025a) Ao colocar o arquivo na lixeira, se ele for seu ele será excluído do seu Drive e uma cópia será feita com quem você compartilhou, caso ele seja de outra pessoa, ele será apenas removido do seu Drive. (Google 2025a)

Para excluir em definitivo, abra a sua lixeira clicando em ‘Lixeira’ no menu lateral, nela você pode clicar em ‘Esvaziar lixeira’ para excluir definitivamente o que estiver lá, se quiser excluir um item em específico, você pode ou clicar nele, ou então nos “três pontinhos”, e clicar no ícone de ‘Excluir definitivamente’, você também pode escolher ‘Restaurar’ para restaurar um arquivo.



**Figura 2.4** Lixeira do Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

## 2.8 Baixar arquivos

Para baixar um arquivo/pasta, clique com o botão direito ou nos “três pontinhos” e selecione ‘Baixar’, ou então clique diretamente no ícone de download mostrado ao selecionar (ou passar o mouse por cima) o arquivo.

## 2.9 Renomear arquivos

Para renomear um arquivo/pasta, clique com o botão direito ou nos “três pontinhos” e selecione ‘Renomear’, com isso, basta colocar o novo nome e confirmar clicando em ‘Ok’.

Ou então clique diretamente no ícone de renomear (simbolizado por uma caneta), mostrado ao selecionar (ou passar o mouse por cima) o arquivo.

## 2.10 Adicionar uma estrela aos arquivos

Para adicionar uma estrela a um arquivo/pasta, clique no ícone de adicionar estrela (simbolizado por uma estrela), mostrado ao selecionar (ou passar o mouse por cima) o arquivo.

Todo arquivo ao qual você adicionar uma estrela, será mostrado na aba ‘Com estrela’.

## 2.11 Pesquisar arquivos

Para pesquisar um arquivo, ou pasta, clique na barra de pesquisa, localizada na parte superior da tela, e digite o termo que deseja pesquisar. Alternativamente você pode usar a pesquisa avançada, clicando no ícone no lado direito, com ela você pode pesquisar pelas opções: 'Tipo', 'Proprietário', 'Com as palavras', 'Nome do Item', 'Local', 'Data de modificação', 'Aprovações e assinaturas eletrônicas', 'Compartilhado com' e 'Acompanhamentos'

A captura de tela mostra a interface de usuário da pesquisa avançada do Google Drive. No topo, uma barra cinza contém uma lupa e o placeholder "Pesquise no Drive". Abaixo, uma caixa pop-up intitulada "Pesquisa avançada" é exibida. Ela contém campos para filtrar por "Tipo" (selecionado "Qualquer valor"), "Proprietário" (selecionado "Qualquer pessoa"), "Com as palavras" (campo de texto com placeholder "Digite palavras encontradas no arquivo"), "Nome do item" (campo de texto com placeholder "Digite um termo que corresponda a parte do nome do arquivo"), "Local" (selecionado "Em qualquer lugar") e "Data da modificação" (selecionado "Qualquer período"). Há também checkboxes para "Na lixeira", "Com estrela" e "Criptografado". A seção "Aprovações e assinaturas eletrônicas" inclui checkboxes para "Aguardando minha aprovação" e "Solicitadas por mim". O campo "Compartilhado com" é um campo de texto com placeholder "Digite um nome ou endereço de e-mail...". O campo "Acompanhamentos" é um campo suspenso com placeholder "-". À base da caixa, há links "Saiba mais", "Redefinir" e um botão azul "Pesquisar".

**Figura 2.5** Pesquisa avançada do Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

## 2.12 Benefícios e Riscos do Compartilhamento

O compartilhamento de arquivos e pastas no Google Drive para computadores simplifica significativamente a colaboração. Ele permite que várias pessoas trabalhem no mesmo documento em tempo real, eliminando a necessidade de envio de arquivos por e-mail, sem ter que lidar com dife-

rentes versões e problemas de compatibilidade. Com as permissões adequadas, você garante que as pessoas certas tenham o nível de acesso adequado, seja para visualizar, comentar ou editar o conteúdo, melhorando a produtividade e a organização do trabalho em equipe.

Apesar dos benefícios, o compartilhamento inadequado pode levar a riscos de segurança. Se você não gerenciar as permissões corretamente, informações sensíveis podem ser acessadas, copiadas ou até mesmo alteradas por pessoas não autorizadas. Por exemplo, dar permissão de "Editor" a alguém que só precisa visualizar um documento pode permitir que essa pessoa compartilhe o arquivo com terceiros sem o seu conhecimento. Por isso, é fundamental definir o nível de acesso cuidadosamente.

## 2.13 Como Compartilhar Arquivos e Pastas

Esta seção vai te guiar pelo processo de compartilhamento de arquivos e gerenciamento de permissões usando o Google Drive. Para compartilhar um arquivo ou pasta diretamente do seu computador, você deve seguir os passos abaixo.

Primeiro, localize o arquivo ou pasta desejado dentro da sua pasta do Google Drive no computador. Clique com o botão direito no arquivo ou pasta e selecione a opção "Compartilhar". Dentro do menu de compartilhamento, existem duas opções:



**Figura 2.6** Menu de compartilhamento

- Compartilhamento direto (com e-mail):
  - Como funciona: Você adiciona o endereço de e-mail de uma ou mais pessoas diretamente no menu de compartilhamento;
  - Vantagens: Oferece maior controle sobre quem pode acessar o arquivo. Apenas as pessoas que você convidou explicitamente podem ver o conteúdo. Você pode gerenciar as permissões de cada pessoa individualmente e revogar o acesso a qualquer momento;
  - Quando usar: Ideal para documentos confidenciais ou quando você sabe exatamente com quem precisa compartilhar.
- Compartilhamento com link:

- Como funciona: Você gera um link para o arquivo e define o nível de acesso geral, como "Qualquer pessoa com o link" ou "Restrito";
- Vantagens: Extremamente prático para compartilhar com um grande número de pessoas. Não é necessário digitar e-mails e o link pode ser facilmente enviado em mensagens ou documentos;
- Quando usar: Ótimo para compartilhar materiais públicos, como guias de estudo, portfólios ou outros documentos que não exigem controle rigoroso. No entanto, se o link cair nas mãos erradas, o acesso ao seu arquivo pode ser comprometido, dependendo do nível de acesso concedido, conforme veremos a seguir.

Após definido o método de compartilhamento, é necessário definir o nível de acesso. Ao lado do nome de cada pessoa ou link criado, você pode definir as permissões de acesso, através de um botão que abre um menu. As opções são:

- Leitor: A pessoa pode apenas visualizar o conteúdo;
- Comentador: A pessoa pode visualizar e adicionar comentários;
- Editor: A pessoa pode editar, compartilhar com outras pessoas e fazer alterações no arquivo;
- Proprietário: A pessoa que criou o arquivo/pasta tem permissão total sobre o mesmo. Este nível de acesso pode ser transferido para um novo usuário.

Após selecionar o nível de acesso, finalize o processo clicando em "Salvar" para compartilhar. Caso tenha escolhido via link, não se esqueça de copiar o mesmo. Com o compartilhamento criado, existem algumas configurações adicionais que podem ser selecionadas a partir da engrenagem de configuração, presente dentro do menu de compartilhamento. São elas:

- Permitir que os editores mudem as permissões e compartilhem;
- Pessoas que podem baixar, copiar e imprimir o conteúdo;
- Pessoas que comentaram e visualizaram.

Essas configurações servem para melhorar o controle de acessos e permissões, colaborando para a criação de um ambiente mais seguro para os usuários.

## **2.14 Diferenciais da Versão Desktop do Google Drive**

Enquanto o Google Drive na web oferece acesso aos seus arquivos de qualquer lugar com internet, a versão para computador traz uma usabilidade que se integra diretamente ao seu fluxo de trabalho diário. A principal diferença é a sua capacidade de trabalhar com seus arquivos diretamente do explorador de arquivos do seu computador (Windows Explorer ou Finder no Mac).

Em vez de abrir um navegador, fazer login e navegar pela interface web, o aplicativo desktop permite que você traga seus arquivos na nuvem como se eles estivessem salvos localmente. Você pode arrastar, soltar, copiar e colar arquivos e pastas diretamente para a pasta do Google Drive em seu computador e eles serão automaticamente sincronizados com a nuvem. Isso elimina a necessidade de uploads manuais e torna o processo de salvamento de arquivos rápido e intuitivo.

Outro grande diferencial é o controle sobre como e onde seus arquivos são armazenados no seu computador. Com a versão para desktop, você pode escolher entre "stream" e "mirror" de arquivos.

- Stream de arquivos: Esta opção é ideal para economizar espaço em disco. Os arquivos ficam na nuvem, e são baixados para o seu computador somente quando você precisa abri-los.
- Mirror de arquivos: Se você precisa de acesso offline a todos os seus arquivos, esta opção mantém uma cópia local e outra na nuvem, garantindo que você tenha seus documentos sempre disponíveis, mesmo sem internet.

## **2.15 Configurando o Google Drive para Computador**

Esta seção é um guia passo a passo, do download à configuração inicial, para que o usuário possa começar a usar a ferramenta de forma rápida e eficiente.

### **2.15.1 Como Baixar a Versão para Desktop**

1. Acesse o site oficial do Google Drive em <https://drive.google.com/drive/home>.
2. No canto superior direito clique na engrenagem e clique na opção: "Use o Drive no computador" ou acesse o link <https://workspace.google.com/products/drive/#download>.
3. Clique no botão para iniciar o download do arquivo de instalação. O sistema operacional do seu computador (Windows ou Mac) será detectado automaticamente.

### **2.15.2 Guia de Instalação e Configuração**

Após o download, siga as instruções simples de instalação. A configuração inicial é o passo mais importante para definir como o Drive funcionará no seu computador. Faça login na sua conta Google: Após a instalação, o aplicativo solicitará que você faça login com sua conta do Google.

## **2.16 Backup e Sincronização**

### **2.16.1 Backup**

O ato de realizar backups é muito importante para evitar perdas de arquivos, pois, com ele, caso algo aconteça com o original, você sempre terá uma "cópia de segurança".

No Google Drive, há mais de uma maneira de realizá-lo. A mais simples é, simplesmente, copiar o arquivo desejado. Para isso, basta clicar nele com o botão direito, ou nos "três pontinhos", e depois clicar na opção "Fazer uma cópia", gerando um arquivo idêntico ao original. Esta ação não pode ser feita em pastas.

A outra é utilizando o Google Drive para desktop. Desta forma, você pode fazer cópias dos arquivos de seu computador para o Drive, podendo acessar a cópia diretamente de seu computador, tanto no modo Stream quanto no Mirror, porém, com a diferença de que no Stream é necessária uma conexão com a internet, enquanto no mirror, não.

### **2.16.2 Sincronização**

A sincronização de arquivos no Drive é feita por meio de sua versão desktop, permitindo que você acesse seus arquivos salvos no Drive diretamente de seu computador. Esses arquivos podem ser salvo em modo Stream (streaming) ou Mirror (espelhamento), esta diferença já foi explicada de forma resumida no capítulo sobre os diferenciais da versão desktop do Google Drive e, para melhorar o entendimento de suas diferenças, confira a tabela abaixo:

Clicando no ícone de Configurações ("engrenagem") e depois na aba 'Preferências'. Você pode ver e alterar seu modo de sincronização ativado, clicando novamente em Configurações (dentro da janela de Preferências). É possível alterar configurações sobre o limite de uso do cache, escolher entre usar uma unidade de armazenamento ou uma pasta para a sincronização, alterar as configurações em relação ao Google Fotos, dentre outras opções.

Também é possível ver: seus arquivos disponíveis de forma off-line, lista de erros, página de ajuda, sobre, enviar feedback ou sair da conta, ao clicar no ícone de Configurações na homepage.

|                              | Streaming   | Espelhamento   |
|------------------------------|---|--|
| Caso de uso de alto nível    | É necessário ter conexão de Internet. Minimize o uso do disco rígido e armazene conteúdo com segurança na nuvem.  | Acesse seus arquivos na nuvem mesmo quando não tiver uma conexão de Internet ou o app Drive para computador estiver em execução.   |
| Armazenamento                | Os arquivos e as pastas são armazenados na nuvem. O armazenamento local é usado apenas quando você trabalha em arquivos no computador ou em arquivos recentes e usados com frequência.  | Os arquivos e as pastas são armazenados na nuvem e no seu disco rígido local.  |
| Disponibilidade e acesso     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Os arquivos estão disponíveis apenas on-line, a menos que sejam disponibilizados off-line no Drive para computador.</li> <li>Você pode acessar os arquivos pelo Finder no macOS ou pelo Explorador de Arquivos no Windows.</li> <li>Os arquivos só podem ser acessados quando o Drive para computador está em execução.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Os arquivos ficam disponíveis off-line e on-line.</li> <li>Os arquivos podem ser acessados pelo Finder no macOS ou pelo Explorador de Arquivos no Windows.</li> </ul> |
| Tipos de unidades suportados | Arquivos de drives compartilhados, outros computadores e dispositivos USB salvos em backup só aceitam streaming. Você pode espelhar ou fazer streaming da seção "Meu Drive".  | As pastas locais ou a área de trabalho só podem ser espelhadas. Você pode espelhar ou fazer streaming da seção "Meu Drive".  |
| Impacto no aplicativo        | Alguns aplicativos usam uma combinação de APIs que dificultam o streaming de arquivos.  | Aplicativos com código extenso, edições de vídeo ou de fotos de alta resolução ficam mais rápidos quando você espelha os arquivos.   |

**Figura 2.7** Tabela comparativa entre as opções de sincronização do Google Drive, Fonte: Google 2025c

Já na parte esquerda da tela, é possível ver o botão 'Abrir a pasta do Drive' que, como o próprio nome já diz, abre a pasta correspondente a sincronização do Google Drive – isto é, o local onde você pode acessar seus arquivos do Drive no computador.

Além disso, é possível ver sua atividade de sincronização, ou seja, quais arquivos foram sincronizados, estão sendo sincronizados ou ainda não foram sincronizados. É possível também ver suas notificações. Tais como: atualizações e alterações em arquivos compartilhados.

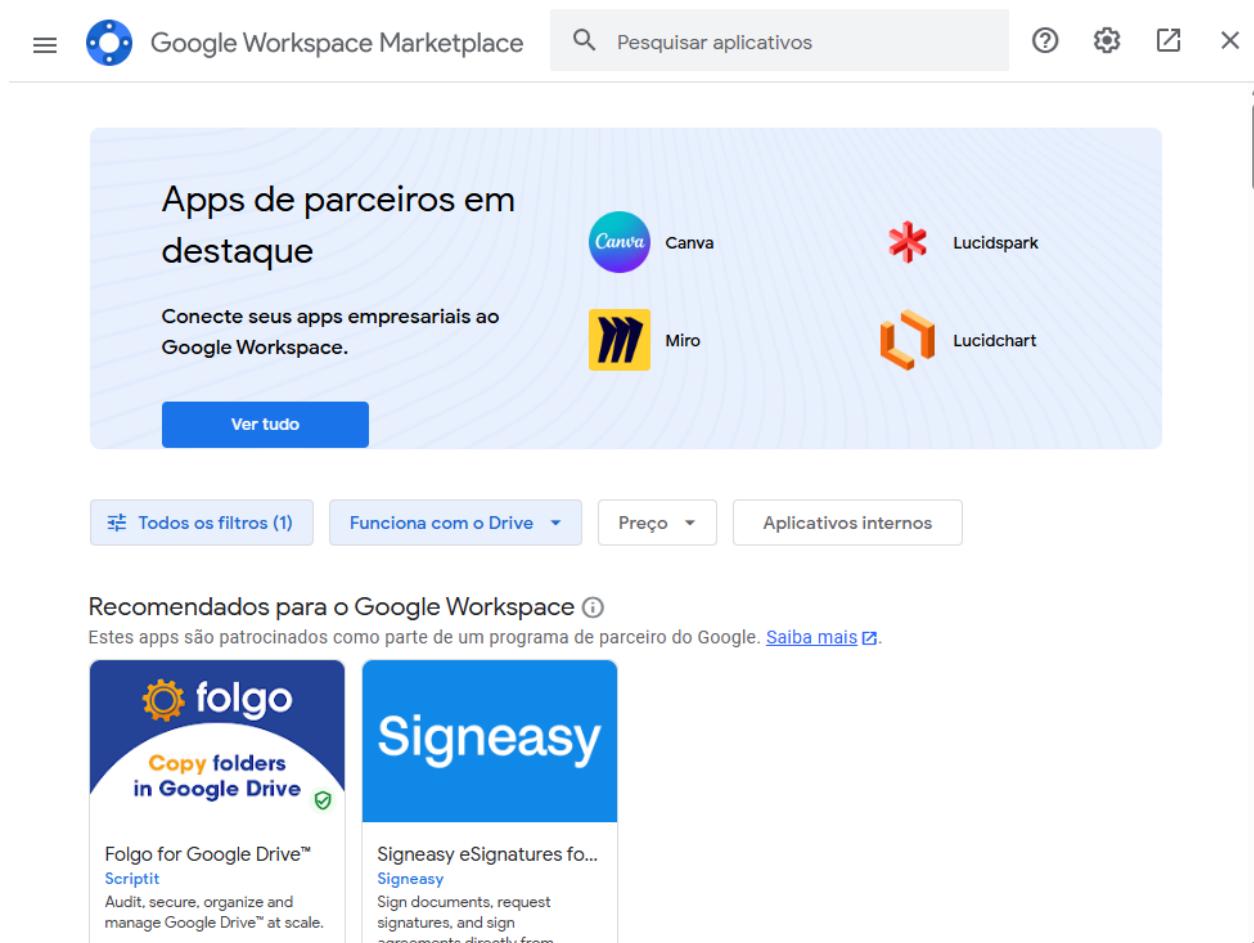
## 2.17 Integração com outras ferramentas

O Google Drive vai muito além de ser só um “lugar para guardar arquivos”. O que realmente faz a diferença é a forma como ele se conecta com outros aplicativos, que o transforma em uma espécie de hub central de organização, criação e colaboração. Essa flexibilidade permite que você simplifique tarefas, automatize processos e agilize a resolução de suas necessidades.

## 2.17.1 Como conectar novos aplicativos

A maneira mais prática de expandir as funções do seu Drive é utilizando o Google Workspace Marketplace. É lá que você encontra aplicativos de diferentes áreas que podem ser integrados diretamente à sua conta. Para instalar, siga o passo a passo:

1. Abra o Google Drive no navegador;
2. Clique em “Novo” (canto superior esquerdo);
3. Vá em “Mais” → “Conectar mais aplicativos”;
4. O Marketplace será aberto.



**Figura 2.8** Menu do marketplace

Com o Marketplace aberto, é só pesquisar os aplicativos que você necessita. Quando encontrar, clique em Instalar e o app será vinculado à sua conta automaticamente.

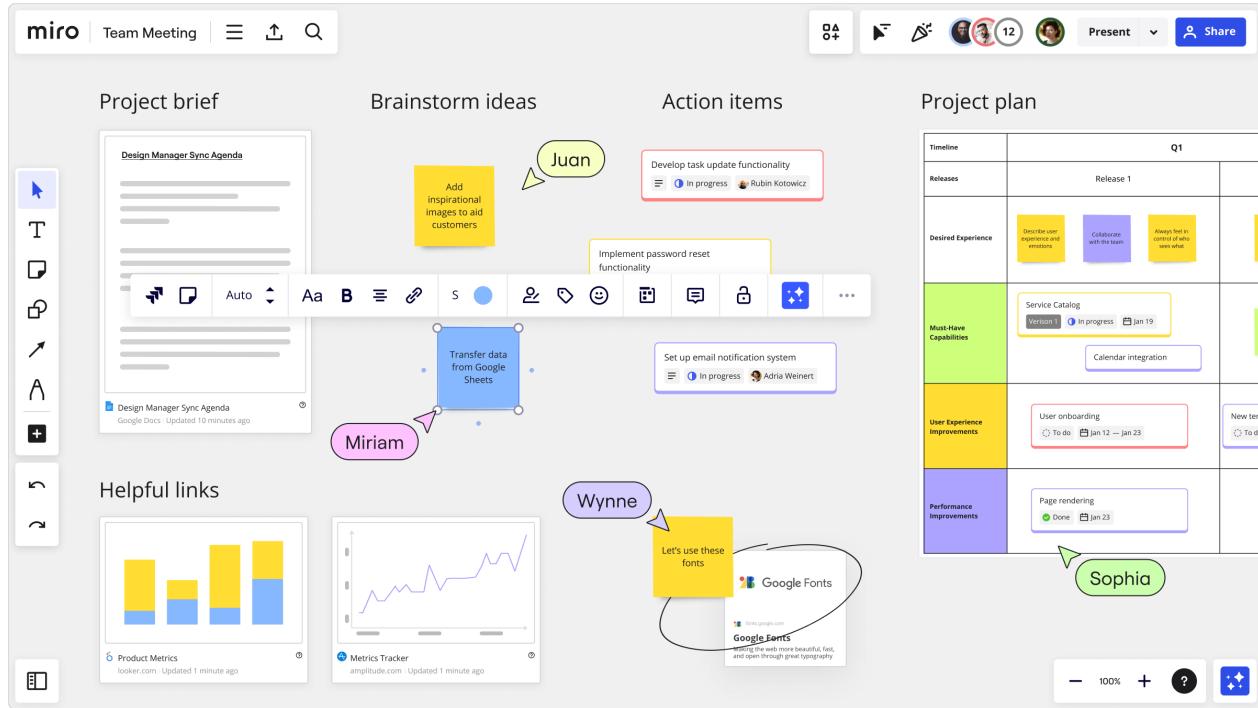
### Atenção

Nem todos os apps são gratuitos. Alguns exigem assinatura ou pagamento único para liberar todas as funções. Então, antes de instalar, vale dar uma olhada nos detalhes para não ser “pego de surpresa”.

## 2.18 Exemplos de integrações úteis

## 2.18.1 Diagramas e fluxos de trabalho

Ferramentas como Lucidchart, draw.io e Miro permitem criar fluxogramas, organogramas, mapas mentais e até modelos ER (Entidade–Relacionamento). Ao integrá-los com o Drive, todos os arquivos ficam salvos automaticamente, o que facilita a colaboração em equipe e evita a dispersão de diferentes versões por diretórios desordenados.



**Figura 2.9** Captura de tela da ferramenta Miro

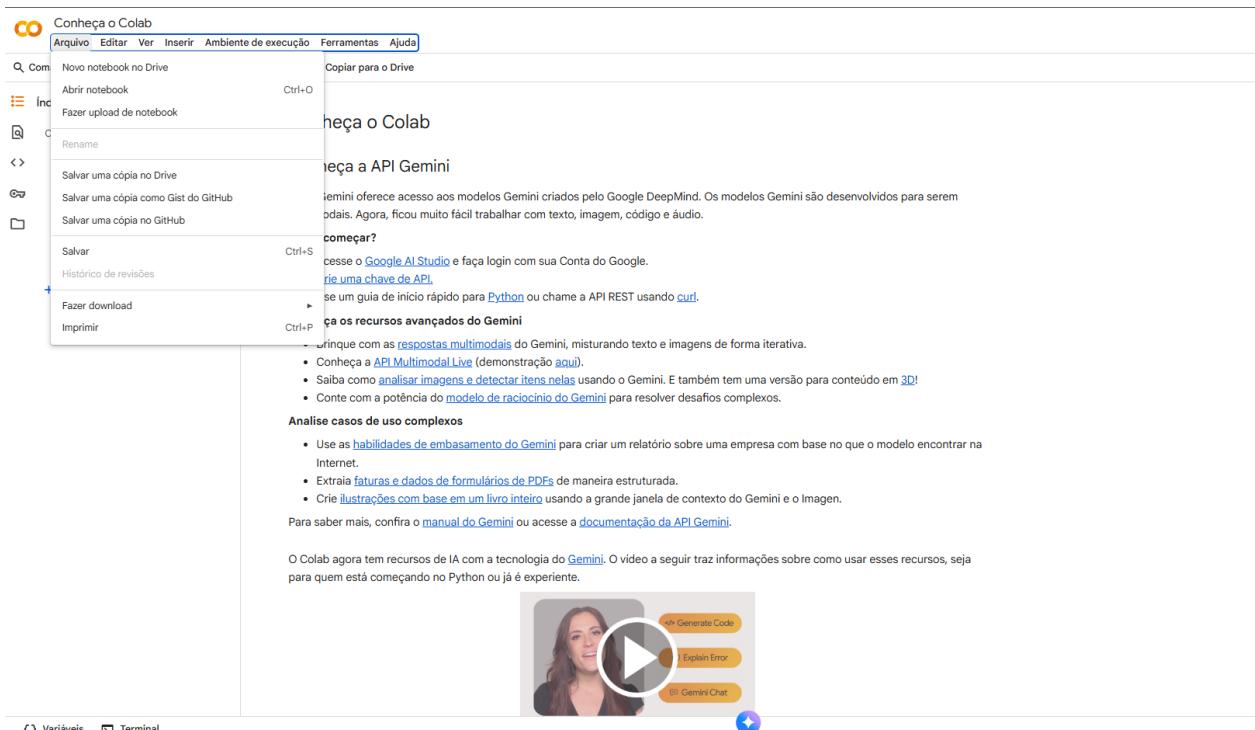
**Exemplo Prático (Miro):** Para trazer um documento do Drive para o seu quadro do Miro, basta criar um novo quadro em branco. Na barra de ferramentas do Miro, você pode selecionar a opção de inserir documentos do Google Drive. Ao utilizar o link público do documento (configurado com a permissão correta), o Miro exibe o conteúdo desse documento diretamente no seu quadro, facilitando as sessões de brainstorming e feedback visual sem que o usuário precise sair da ferramenta.

## 2.18.2 Design e edição

Se você curte design, o Canva pode ser um ótimo aliado. Ele se conecta ao Drive e permite importar imagens, editar projetos e salvar tudo na pasta certa. Para edição de PDFs e imagens, ferramentas como Lumin PDF e Pixlr também são muito práticas: você as abre diretamente do Drive, faz a edição e salva sem precisar baixar nada no computador.

## 2.18.3 Programação e ciência de dados

Para você que é da área da tecnologia e programação, o Google Colab é um dos melhores exemplos de integração. Ele permite criar e compilar notebooks (anotações + blocos de código) em Python (ou outras linguagens) diretamente da nuvem, com o armazenamento dos arquivos em seu Drive. Assim, dá para trabalhar com análise de dados, treinar modelos de machine learning ou colaborar em projetos de programação sem instalar nada localmente.



**Figura 2.10** Captura de tela da ferramenta Google Colab

#### 2.18.4 Automação de tarefas

Plataformas como Zapier e IFTTT conectam o Drive a centenas de outros aplicativos. Você pode criar “gatilhos” automáticos, como no exemplo prático demonstrado a seguir:

- Gatilho: um anexo chega no seu Gmail.
- Ação: o arquivo é salvo automaticamente na pasta “Faturas” do Drive.

Isso economiza tempo, reduz erros e garante que ninguém fique de fora da informação.

#### 2.18.5 Assinaturas eletrônicas

Ferramentas como DocuSign e PandaDoc também podem ser integradas ao Drive. Você manda um contrato direto da sua pasta, a pessoa assina digitalmente e a versão final já volta para o Drive. Simples e rápido, sem precisar imprimir nada.

### 2.19 Segurança

Além das permissões de compartilhamento, o Google Drive oferece outras medidas de segurança, tais como o bloqueio de arquivos, que impede a edição ou comentário em documentos por indivíduos além do proprietário, mesmo que tenham tais permissões. Contudo, colaboradores “editores” ainda podem retirar o bloqueio. Para evitar que isto ocorra, clique com o botão direito do mouse, ou nos “três pontinhos”, e vá para a aba ‘Informações sobre o arquivo’. Depois clique em ‘Bloquear’. Por fim, basta confirmar o bloqueio.

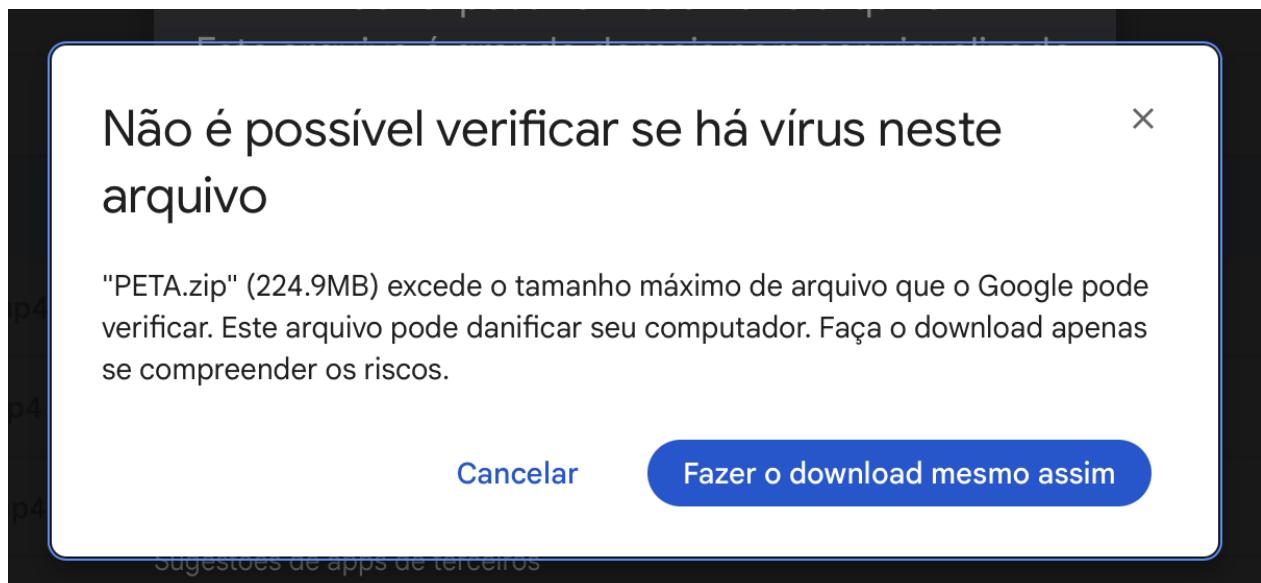
Você pode ver se o arquivo está bloqueado se, ao lado do nome do usuário, estiver presente um ícone de cadeado, como na imagem abaixo:

Para desbloquear, você deve seguir os mesmos passos citados anteriormente, porém, agora clique em ‘Desbloquear’ e, depois, confirme a ação.

| Nome              |          | Armazenam...  |
|-------------------|----------|---|
| base_de_dados.csv | 155,3 MB |  |

**Figura 2.11** Arquivo bloqueado no Drive, Captura de tela/Vinícius Maurer

O Drive também bloqueia automaticamente arquivos detectados como *malware*, *spam* ou *phishing*, mas não busca por estes em arquivos maiores que 100MB, algo que geralmente é exibido por meio de um aviso. Estes arquivos devem aparecer na sua aba de 'Spam', presente no menu lateral esquerdo.



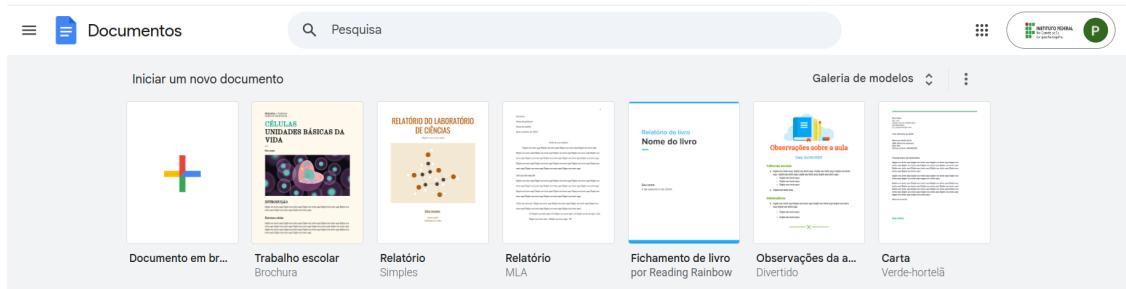
**Figura 2.12** Aviso de arquivo acima dos limites da verificação de segurança, Captura de tela/ Vinicius Maurer

Você também pode consultar os avisos de segurança de um arquivo ao clicar nele com o botão direito - ou nos "três pontinhos" -, ir para 'Informações sobre o arquivo' e clicar em 'Limitações de segurança'.

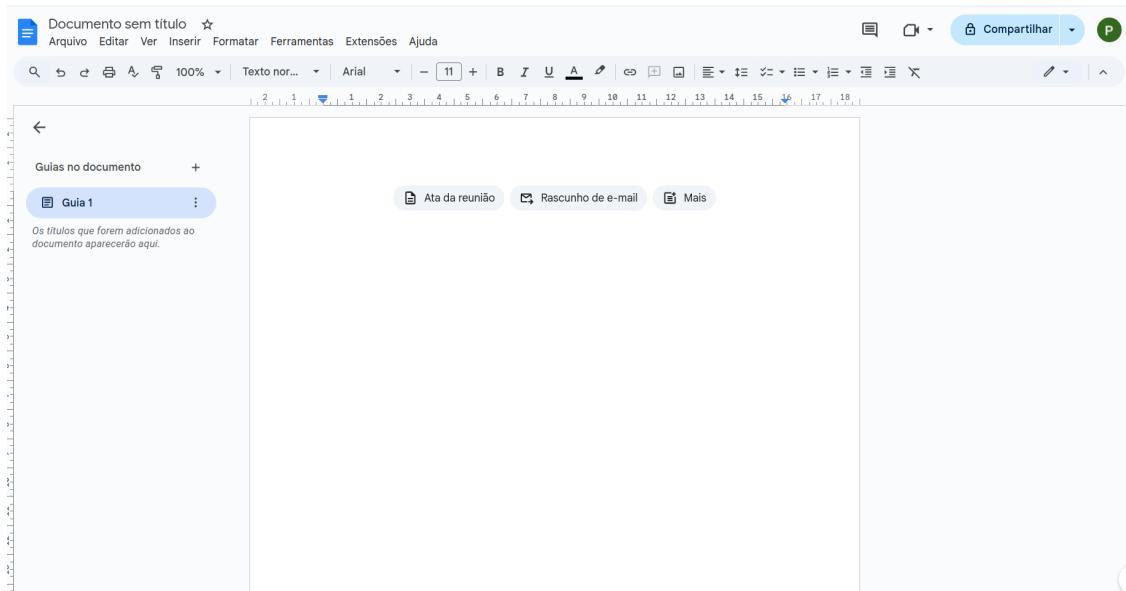
### 3. Documentos Google

#### 3.1 Introdução ao Documentos Google

O Google Documentos é uma ferramenta de escrita e edição de texto produzida e mantida pela Google, seu uso é online e gratuito à todos os usuários de contas Google. O acesso à plataforma é realizado por qualquer navegador (Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc...) através do link <https://docs.google.com/>, você precisará realizar o login na sua conta Google e já terá acesso à página com alguns modelos de documentos pré-prontos.



**Figura 3.1** Ao clicar em “Documento em branco”, você será direcionado à um novo arquivo vazio.



**Figura 3.2**

A seguir, serão apresentados alguns elementos disponíveis na tela para contextualizar algumas funcionalidades básicas do Google Documentos:

##### Título do arquivo

O título do arquivo fica no canto superior esquerdo da página. Para renomeá-lo é só clicar no campo e escrever o novo título.

##### Menus

Os menus ficam localizados logo abaixo do título do arquivo. As opções são: "Arquivo", "Editar", "Ver", "Inserir", "Formatar", "Ferramentas", "Extensões" e "Ajuda". Ao clicar nos menus, outros submenus irão aparecer.

## Barra de ferramentas

A barra de ferramentas fica logo abaixo dos menus. Ao longo da apostila, as funcionalidades dos itens da barra de ferramentas serão explicados.



**Figura 3.3**

## Página

A página do arquivo é o grande campo branco, nele você conseguirá construir o seu arquivo. Ela fica no centro da tela, é só clicar com o mouse e começar a escrever.

## Ajustar o zoom

Caso a página esteja muito pequena ou muito grande em sua tela, é possível ajustar o zoom seguindo os passos:

1. Clicar na opção “Zoom” da barra de ferramentas (É um menu com o texto “100%”);
2. Selecionar a opção desejada. Aumente a porcentagem para aumentar o zoom e vice versa.

### Dica

Ajustar o zoom aumenta a aparência das letras no seu computador, mas mantém o tamanho correto para a impressão.

## Réguas

As réguas ficam na lateral esquerda e superior da tela.

### Para exibir as réguas

Caso você não esteja vendo as réguas da página, você pode seguir os passos abaixo:

1. Clicar sobre o menu “Ver”;
2. Clicar sobre a opção “Exibir régua”;

Para exibir as réguas Caso você não esteja vendo as réguas da página, você pode seguir os passos abaixo: Clicar sobre o menu “Ver”; Clicar sobre a opção “Exibir régua”;

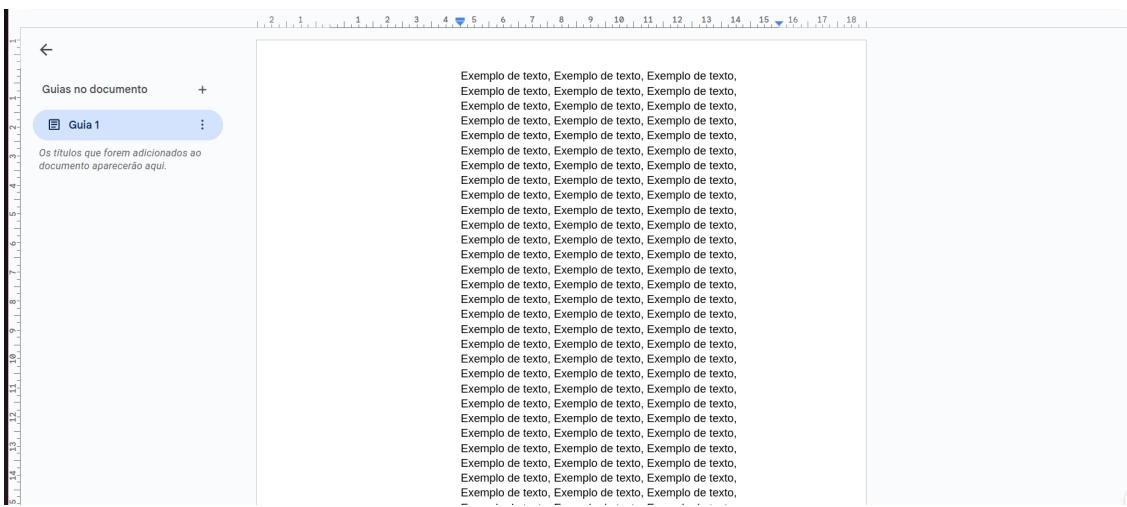
## Ajustar as margens da página

Ao mexer a seta azul da direita, você ajusta o tamanho da margem direita, ou seja, até onde o texto chega na página.

Ao clicar à esquerda da seta da esquerda, você consegue mover a margem esquerda da página inteira.

Ao mexer a seta azul da esquerda, você consegue ajustar a margem esquerda da linha que está com o cursor.

Ao mexer somente a barra horizontal azul, você passa para um ajuste mais fino, você ajusta a margem esquerda da segunda linha de texto, permitindo que você diferencie o começo dos parágrafos, por exemplo.

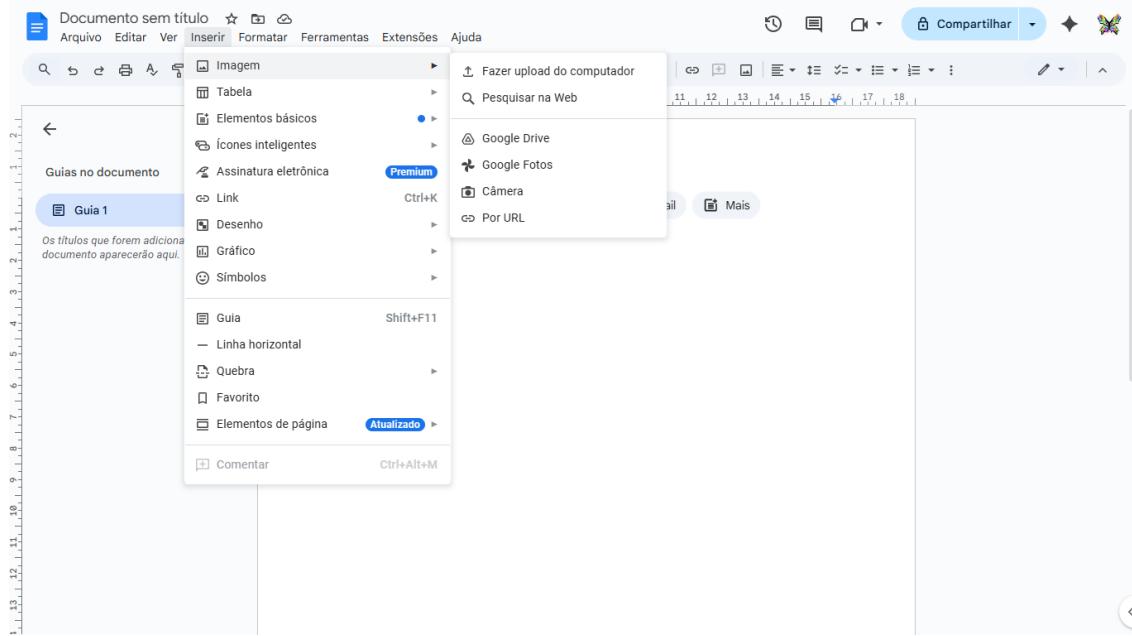


**Figura 3.4**

## 3.2 Menu Inserir

### 3.2.1 Imagens

Para inserir imagens no arquivo, tudo depende de onde que a imagem está, quando trabalhando com imagens que estão na internet ou no computador muitas vezes copiar e colar pode ser o suficiente. Porém, quando essa opção não funciona, podemos utilizar o menu “Inserir”.



**Figura 3.5**

#### Fazer upload do computador

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Localizar a imagem no seu computador;
3. Clicar em “Abrir”;

### **Pesquisar na Web**

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Utilizar palavras-chave para buscar a imagem desejada;
3. Clicar na imagem escolhida;
4. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

### **Google Drive**

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Localizar a imagem no seu drive;
3. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

### **Google Fotos**

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Localizar a imagem no seu Google Fotos;
3. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

### **Câmera**

1. Essa opção poderá ser utilizada quando o aparelho possuir uma câmera.
2. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
3. Caso apareça a opção no seu navegador, permitir que o mesmo utilize a câmera para tirar a foto dessa vez;
4. Capture a foto e clique no botão “Inserir”;

### **Por URL**

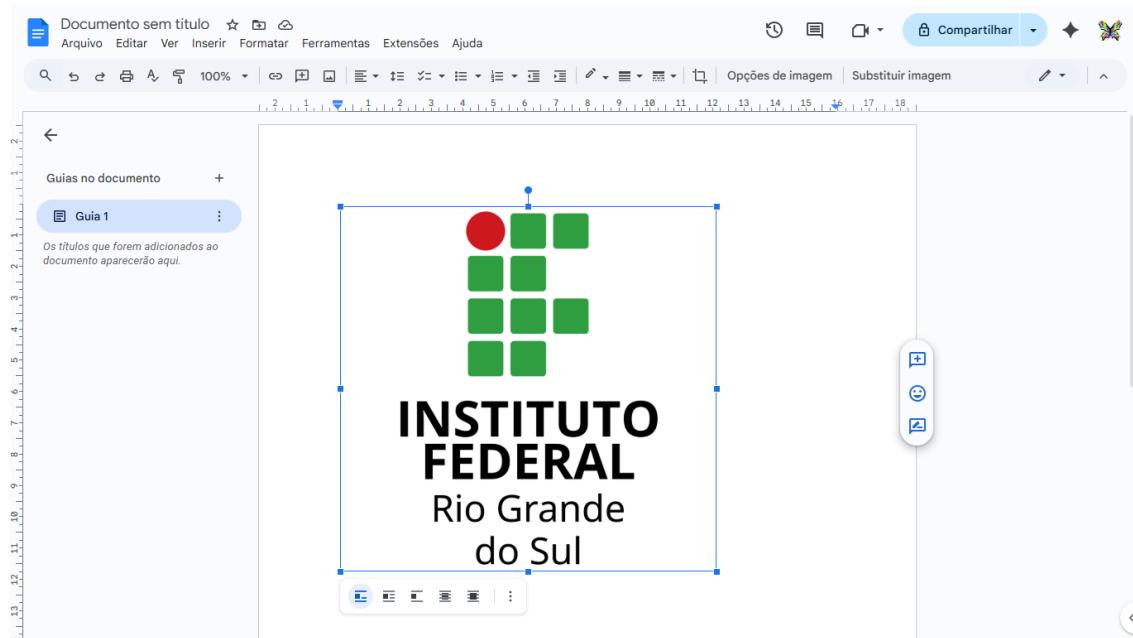
1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Colar o endereço da imagem;
3. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

#### **Dica**

Caso o endereço que você copiou esteja dando erro, verifique que você selecionou a opção “Copiar endereço da imagem” para copiar o endereço correto.

### **Para ajustar o tamanho da imagem:**

1. Selecionar a imagem;
2. Pressionar os oito quadrados azuis nos vértices e crestas da imagem, e arrastar;



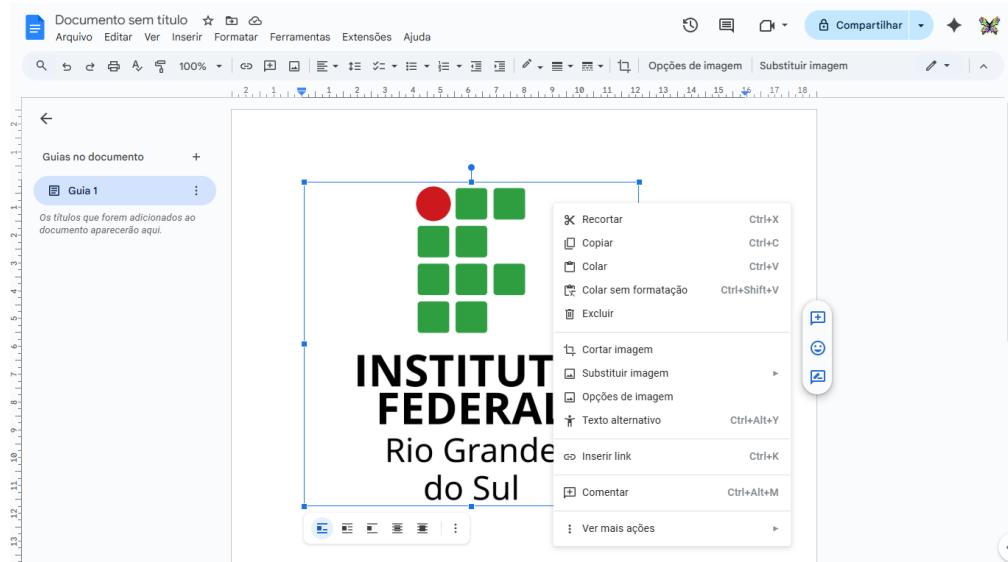
**Figura 3.6**

#### **Para rotacionar a imagem:**

1. Selecionar a imagem;
2. Pressionar e arrastar o círculo azul que aparece acima da imagem;

#### **Para cortar a imagem:**

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Cortar imagem”;
3. As bordas pretas que aparecem são as margens da imagem, é possível ajustar tanto o tamanho da imagem, como o de suas bordas;
4. Clique fora da imagem para completar o ajuste;



**Figura 3.7**

### **Para remover as alterações de corte na imagem:**

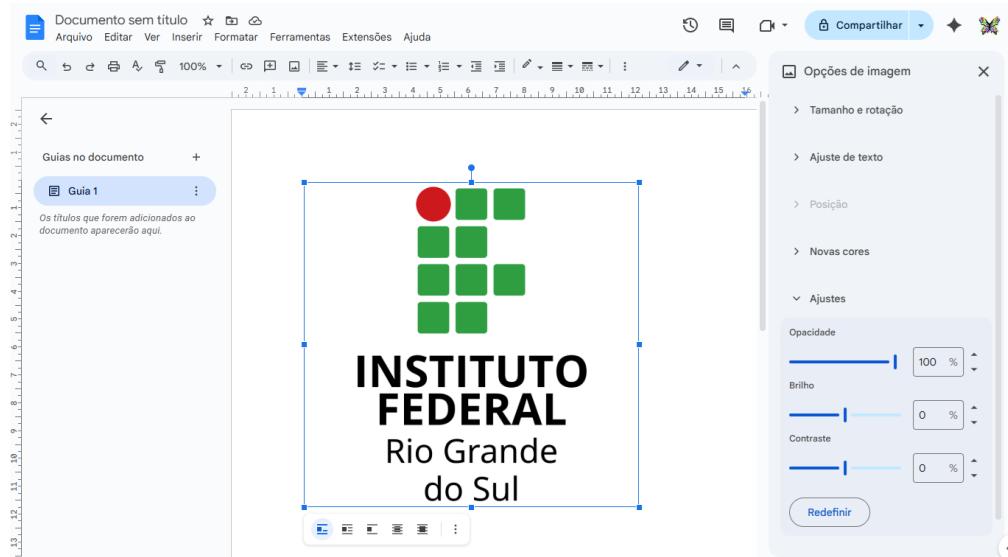
1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Redefinir imagem”;

### **Para adicionar texto alternativo:**

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Texto alternativo”;
3. Escrever o texto na aba lateral direita que foi aberta;

### **Para acessar o mais opções de imagem:**

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Opções de imagem”;
3. Abre um menu lateral com mais opções, possui descrição na própria ferramenta;



**Figura 3.8**

#### **Dica**

O texto alternativo serve para acessibilidade, se o seu documento será consumido por uma pessoa com deficiência visual que utiliza descrição de áudio, é interessante adicionar uma descrição da imagem para ajudar com contextualização.

### **3.2.2 Tabelas**

As tabelas podem ser adicionadas no documento para ajudar a organizar a informação.

### **Para realizar a inserção de uma tabela no documento:**

Acessar o menu Inserir > Tabela; Selecionar o tamanho da tabela desejado no esquema de grade;

DICA: Os números abaixo de esquema de grade se refere ao número de [colunas] x [linhas]  
[IMAGEM 5]

DICA: Sob o menu “Elemento Básicos”, a ferramenta disponibiliza também alguns modelos prontos. O usuário é incentivado a investigar esses modelos e utilizá-los em parte ou integralmente.

### **Para acessar os menus de coluna e linha:**

Ao passar o mouse pelas laterais esquerda e superior da tabela, os menus irão aparecer;  
[IMAGEM 6]

### **Para inserir uma coluna ou linha:**

É possível adicionar uma coluna ou linha clicando no símbolo de mais [+] nos menus de coluna e linha. A linha será adicionada abaixo da linha que tem o menu aberto. A coluna será adicionada à direita da que tem o menu aberto.

### **Para trocar a ordem das colunas e linhas:**

É possível trocar a posição das colunas e linhas ao clicar e segurar o símbolo de seis pontos cinza claro que aparece nos menus de coluna e linha.

### **Para fixar e desafixar o cabeçalho da tabela:**

Ao clicar no botão com ícone de tachinha no menu da linha, é possível fixar e desafixar o cabeçalho. É possível fixar mais de uma linha.

DICA: Fixar o cabeçalho, significa que, em tabelas que ocupam mais de uma página, as linhas fixadas vão aparecer no topo de todas as páginas.

DICA: O cabeçalho vai estar fixado quando o ícone de tachinha com a barra transversal estiver aparecendo. De forma a simbolizar que a operação de desafixação vai ser realizada ao clicar novamente.

### **Para ordenar a tabela:**

No menu da coluna que se deseja ordenar, clicar no botão com ícone de três barras paralelas; Selecionar se a ordem deve ser crescente ou decrescente.

DICA: Ordenar uma coluna mantém os valores da linha agrupados. Não edita a tabela, apenas organiza as informações.

### **Para alterar as bordas da tabela:**

Ao passar o mouse por uma célula, aparece um botão com ícone de seta no canto superior direito. Ao clicar no botão é possível alterar a borda de uma célula ou grupo de células;

DICA: Para ajustes de cor e tamanho da borda, acessar mais configurações da tabela, e abrir o menu “Opções da tabela”. As opções estarão disponíveis sob o título “Cor”.

### **Para acessar mais configurações da tabela:**

O menu oferece opções mais específicas de inserção e deleção de linhas e colunas. Assim como as funções também disponibilizadas nos menus de linha e coluna. Clicar com o botão direito na tabela. Algumas operações são realizadas com relação à célula da tabela que foi clicada.

[IMAGEM 7]

### **Descrição das outras opções do menu:**

Inserir linha de título: insere uma linha com uma única célula sobre a tabela; Dividir célula: permite criar subdivisões de colunas e linhas em uma célula, o texto permanece na célula superior à esquerda. Mesclar células: aparece na posição do botão anterior, quando mais de uma célula é

selecionada. Desfazer mesclagem de células: aparece no menu após uma mesclagem, reverte a operação; Definir tipo de coluna: permite que o usuário defina um formato de informação, todos os valores naquela coluna devem ser preenchidos nesse formato. Distribuir linhas e Distribuir colunas: Após ajustar o tamanho lateral e vertical total desejado, você pode utilizar essas opções para distribuir os espaços da tabela igualmente. É possível também selecionar um grupo de linhas ou colunas para distribuir o espaço. Opções da tabela: Abre um menu lateral com mais opções, das quais a maioria está bem descrita dentro da própria ferramenta, descrições pertinentes a seguir; Tabela > Estilo: a primeira opção mantém a tabela como único elemento em uma linha, o texto fica acima e abaixo da tabela. A segunda opção permite que o texto também apareça ao lado da tabela quando a tabela for menos larga que a página.

[IMAGEM 8]

Descrição imagens: Ressaltar o menu Inserir > Imagem, eu pensei em um quadrado ao redor

Ressaltar as opções para imagem (segundo bloco) Uma seta apontando para o menu lateral  
Ressaltar o menu Inserir > Tabela Duas setas apontando para os menus de linha e coluna Ressaltar as opções para tabela (de inserir até opções de tabela) Uma seta apontando para o menu lateral

## 4. Motor de Busca

### 4.1 Introdução ao Motor de Busca

O motor de busca do Google, conhecido mundialmente como **Google Search**, é a ferramenta central acessada ao visitar o site google.com. Mais do que um simples buscador, ele se tornou sinônimo de pesquisa na internet, sendo um dos produtos digitais mais influentes e utilizados da história.

A história dessa ferramenta começa em 1995, quando Larry Page e Sergey Brin, ainda estudantes da Universidade de Stanford, criaram um projeto chamado **Backrub**. A ideia inicial era analisar a relevância de cada página com base nos links que recebia, criando assim uma forma de classificação que se tornaria o algoritmo conhecido como PageRank (Page et al. 1999). Esse mecanismo revolucionou a forma de navegar na internet, tornando os resultados muito mais úteis e organizados. Pouco tempo depois, o projeto recebeu o nome de **Google**, inspirado no termo matemático "googol" (o número 1 seguido de 100 zeros), representando a missão ambiciosa de seus criadores: "*organizar a informação do mundo e torná-la universalmente acessível e útil*" (Google 2025d).

Desde então, o Google Search não apenas manteve sua relevância, mas evoluiu continuamente. Novos recursos foram incorporados ao longo dos anos, como a pesquisa por imagens, notícias, vídeos, mapas, compras e até comandos por voz. Hoje, a ferramenta consegue interpretar intenções de busca, corrigir erros ortográficos automaticamente, sugerir alternativas e até responder diretamente a perguntas simples por meio de caixas de destaque conhecidas como *featured snippets* (Google 2025d).

Mesmo após quase três décadas de sua criação, o Google Search permanece indispensável para usuários de todas as idades e perfis. Segundo dados fornecidos pela empresa e apresentados por Srinivasan (2025) em uma postagem no blog para anunciantes, são realizadas mais de 5 trilhões de pesquisas por ano em todo o mundo, abrangendo desde dúvidas cotidianas até pesquisas acadêmicas e profissionais. Esse alcance gigantesco mostra como a ferramenta se consolidou como um elemento essencial da vida digital.

Por isso, compreender como utilizá-la de forma estratégica é cada vez mais importante. Saber aplicar filtros, operadores de busca e recursos avançados pode facilitar o acesso a informações específicas, economizar tempo e melhorar a precisão dos resultados. Em um cenário onde a quantidade de dados disponíveis cresce, dominar o uso do Google Search é, sem dúvida, uma habilidade fundamental para navegar com eficiência no mundo conectado em que vivemos.

### 4.2 O Motor de Busca

Ao acessar a página google.com com um navegador de internet somos recebidos com a tela apresentada na figura 4.1. Ela é composta por 4 elementos principais, que seguindo a ordem apresentada na imagem são: a barra de busca, o botão para iniciar a pesquisa, o botão estou com sorte e o menu de atalhos.

O elemento mais importante desta tela é a barra de busca, nela será possível digitar os termos que queremos procurar na base de dados do Google, em seguida o botão "Pesquisa Google" tem o mesmo efeito prático que clicar Enter no teclado, que será enviar a busca e retornar os dados, em seguida temos o botão "Estou com sorte", ele ao invés de procurar e mostrar os resultados irá acessar o primeiro resultado da pesquisa diretamente e por fim temos o menu de atalhos, por ali é possível acessar diversas outras ferramentas da empresa, muitas delas já apresentadas nesta apostila, como o Google Docs, Agenda, Drive, entre outros.

Além dos elementos realçados na figura 4.1 temos os outros links menos utilizados, como a localização atual, dados de privacidade, referência de como funciona a pesquisa, termos de uso, configurações gerais e atalhos para o Google Ads e Google Business.

Voltando para o elemento principal, a barra de pesquisa, nela temos 3 botões, sendo eles, da esquerda para a direita: o teclado virtual, o microfone para digitação por voz e um atalho para o



**Figura 4.1** Interface do motor de busca.

Google Lens, que permite uma pesquisa inversa de imagem, algo que será explorado nas seções seguintes.

O uso da ferramenta é simples. Na caixa de pesquisa digita-se aquilo que quer procurar, como: "maçã". E o Google em seguida irá mostrar os resultados para o termo pesquisado, como demonstrado na figura 4.2.

A interface do motor de busca Google é mostrada com a palavra "maçã" digitada na barra de pesquisa. Os resultados são organizados em blocos:

- Resultados principais:** Um link para a Wikipedia sobre a Maçã – Wikipédia, a encyclopédia livre. O resultado inclui uma descrição da maçã como um pseudofruto pomáceo da maeira (Malus domestica), pertencente à família Rosaceae, e imagens de diferentes tipos de maçãs (Fuji, McIntosh).
- Perguntas frequentes:** Seção intitulada "As pessoas também perguntam:" com perguntas como "Quais os benefícios de comer maçã?", "Qual o efeito da maçã no intestino?", "Quantas maçãs se pode comer por dia?" e "Quais os benefícios de comer maçã à noite?".
- Links úteis:** Links para "Tua Saúde" (15 benefícios da maçã para saúde e como consumir) e "Correio Braziliense" (O efeito de comer uma maçã por dia na saúde ...).
- Informação nutricional:** Tabela com informações nutricionais para a Maçã, fornecida pelo USDA. Inclui dados para 52 Calorias - 100 gramas, Nutrientes (Gorduras Totais), Quantidade (0.2 g) e DV (%) (0%).

**Figura 4.2** Pesquisa no motor de busca.

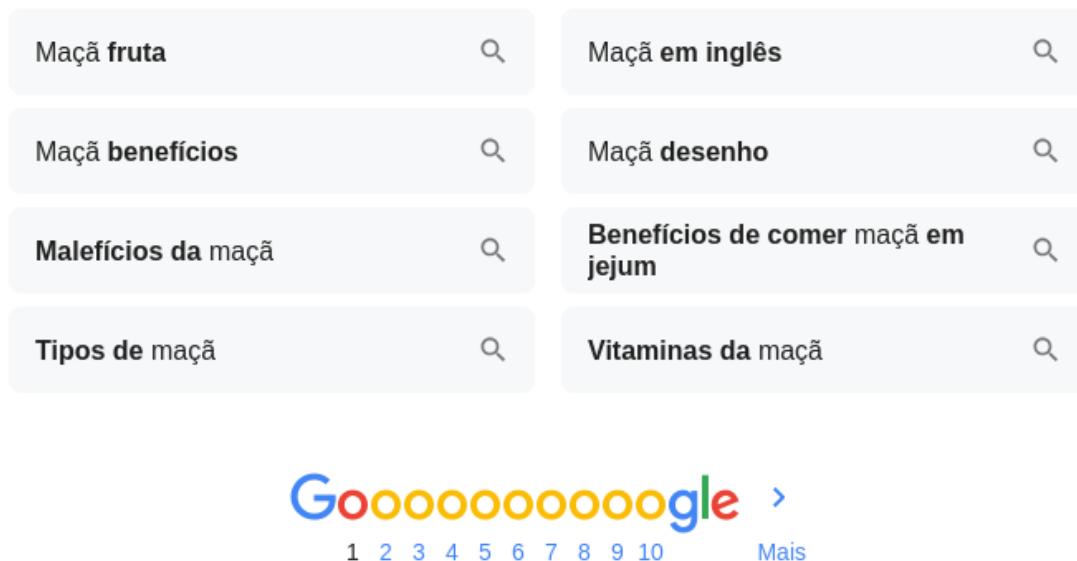
Ao realizar uma pesquisa simples, como no exemplo dado com o termo "maçã", o Google irá apresentar uma página de resultados organizada em diferentes blocos de informação. Estes blocos

não se limitam apenas a links para outros sites, mas também podem incluir imagens, vídeos, notícias e mapas.

Além dos resultados orgânicos, isto é, aqueles que aparecem de forma natural conforme os critérios do algoritmo, o Google também apresenta resultados patrocinados. Estes são anúncios pagos por empresas que desejam aparecer com maior destaque para determinadas palavras-chave. Normalmente, esses links são identificados pela palavra “Patrocinado” ou “Anúncio” logo abaixo do título, permitindo que o usuário saiba que se trata de publicidade.

Outro recurso importante é a seção de pesquisa relacionada, como demonstrado na figura 4.3, que aparece ao final da página. Ali o usuário encontra sugestões de outros termos próximos ao que ele digitou, o que pode ser útil para refinar a busca e encontrar resultados mais específicos.

## Outras pessoas pesquisaram



**Figura 4.3** Pesquisa no motor de busca.

Na parte superior da tela de resultados, logo abaixo da barra de busca, o usuário também pode escolher filtros de pesquisa. Estes filtros permitem restringir a busca a categorias específicas, como “Imagens”, “Vídeos”, “Notícias”, “Shopping” e “Mapas”. Assim, em vez de ter acesso apenas a páginas da web, o usuário pode rapidamente encontrar aquilo que procura em diferentes formatos.

Ainda pode se perguntar como o Google decide qual link é mais relevante na pesquisa, para isso ele considera centenas de fatores. Entre os principais estão a relevância do conteúdo em relação ao termo pesquisado, a qualidade do site, a autoridade conquistada por meio de links de outros sites confiáveis (conhecido como *PageRank*), além da experiência do usuário, como tempo de carregamento e adaptação a dispositivos móveis. Assim, quanto mais útil, confiável e bem estruturada for uma página, maiores são as chances de ela aparecer nas primeiras posições dos resultados (Page et al. 1999).

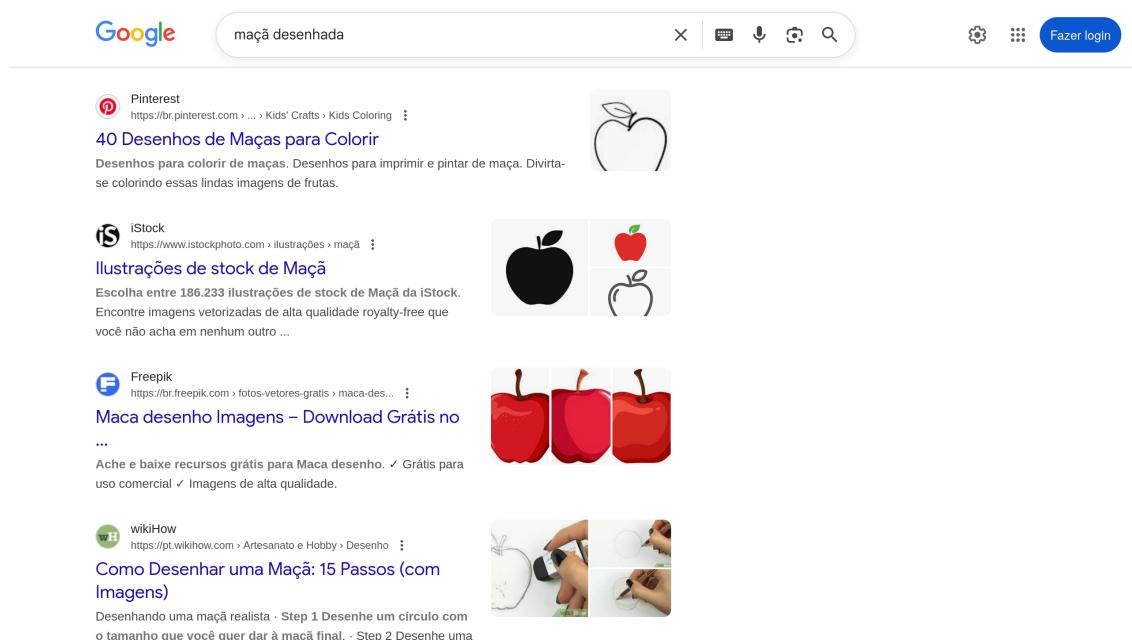
Por fim, é importante notar que a experiência de busca no Google também é influenciada pela personalização dos resultados, que leva em conta fatores como a localização geográfica do usuário, o idioma configurado no navegador, o histórico de navegação e até interesses pessoais identificados por meio de pesquisas anteriores. Isso significa que duas pessoas que pesquisam o mesmo termo, em locais diferentes ou com perfis distintos, podem receber resultados diferentes. Essa personalização busca tornar a experiência mais relevante e prática, aproximando o usuário das informações que ele provavelmente considera mais úteis.

## 4.3 Operadores

A ferramenta permite a pesquisa digitando qualquer termo na barra de pesquisa, porém, para melhor utilizar o poder dela, é necessário aprender sobre os operadores de pesquisa. Eles são termos específicos que, ao serem digitados, permitem alterar o comportamento da ferramenta como um todo, podendo aumentar a precisão dos resultados.

O operador mais simples que se pode usar é as aspas. Ao colocar um termo entre-as é possível filtrar todos os sites cujo a palavra aparece exatamente como escrita, evitando o uso de sinônimos ou palavras similares.

Perceba na figura 4.4, como os resultados apresentam variações da palavra “desenhada”, porém, não apresentam ela nos resultados. Já na 4.5 é possível perceber que a palavra está presente nas páginas dos resultados.



**Figura 4.4** Resultado da pesquisa Maçã Desenhada.

Combinado com as aspas, existem outros dois operadores importantes para filtrar ainda mais os resultados, são eles: **AND** e **OR**. Estas são palavras no inglês que significam E e OU respectivamente. Assim podemos criar uma pesquisa onde os resultados serão de maçãs ou bananas e estas especificamente serão desenhadas.

Olhares atentos a figura 4.6 podem perceber a presença de outro elemento na pesquisa, os parênteses. Com eles é possível agrupar termos e pesquisas para facilitar a leitura e filtrar os resultados ainda mais. Sem a presença deles a pesquisa seria a seguinte: maçã OR banana AND “desenhada”, nela o motor iria trazer dados sobre maçãs ou bananas desenhadas, porém, com os parêntesis traremos resultados sobre maçãs ou bananas desenhadas.

Agora imaginemos que não queremos trazer os dados sobre maçãs ou bananas verdes, pois precisamos filtrar apenas por imagens delas maduras. Assim surge o operador -, com ele é possível remover um termo da pesquisa, como demonstrado na figura 4.7.

Estes são os operadores mais simples que o motor de pesquisa do Google oferece, porém não são todos, existem ainda os operadores complexos que irão filtrar ainda mais os resultados. São eles palavras específicas que serão utilizadas com : no final, ex.: site, inurl, filetype, define, before, after, entre outros.

Para explicar estes operadores vamos imaginar o seguinte caso de uso: um edital no site do IFRS Farroupilha que vimos, nós acessamos ele em alguma data no mês de Agosto de 2025. Sabemos que



iStock <https://www.istockphoto.com/search?query=maça+desenhada> ...

### Ilustrações de stock de Maçã

... ilustrações, clipart, desenhos animados e ícones de maçã vermelha isolado - maçã ... desenhada à mão e elementos de design isolados da fazenda - maçã - Ilustração ...



Freepik <https://br.freepik.com/search?query=maça+desenhada> ...

### Maca Desenhada Imagens – Download Grátis no ...

Ache e baixe recursos grátis para Maca Desenhada. ✓ Grátis para uso comercial ✓ Imagens de alta qualidade.



Shutterstock <https://www.shutterstock.com/search?query=maça+desenhada> ...

### Ilustrações de Seção transversal de uma maçã

Padrão de maçãs vermelhas. Seção transversal de maçã cortada, fatias e frutos inteiros, ilustração vetorial desenhada à mão. Padrão de maçãs vermelhas. Seção ...

US\$ 2,90 a US\$ 25,00



Pinterest · elianamuner

há 4 anos

### Maçã Dos Desenhos Animados Aquarela

Apple Aquarela Apple Cartoon Apple Apple Vetor PNG , Maçã Desenhada De Mão,



**Figura 4.5 Resultado da pesquisa Maçã “Desenhada”**



iStock <https://www.istockphoto.com/search?query=apple+banana+isolated> ...

### Imagens sobre Apple banana isolated

Banana e maçã em fundo branco. Padrão sem emenda com frutas. Abstrato tropical. Banana e maçã em fundo branco. ... Maçã de cozinha vegana desenhada à mão, frutas ...



Pinterest <https://br.pinterest.com/explore/maçã+banana> ...

### Desenhos Fáceis De Frutas

Desenho De Vetor ícone Arte Linha Maçã Fruta PNG , Desenho De Maçã ... Baixe esse vetor Premium de Mão desenhada ilustração de abacaxi e descubra milhões de ...



Freepik <https://br.freepik.com/search?query=banana+desenhada> ...

### Vetores de Banana desenho

Vetor grátis banana em fundo amarelo saúde alimentar natureza fruta logotipo símbolo mão desenhada cartoon ilustração. Vetor banana fresca inteira banana ...



**Figura 4.6 Resultado da pesquisa (Maçã OR Banana) AND “Desenhada”**

ele se referia a Certificação de Conhecimento. Com isso em mente podemos formular uma pesquisa direcionada:

"certificação de conhecimentos" AND site:ifrs.edu.br AND inurl:farroupilha AND after:2025-08-1

Esta pesquisa já é mais complexa que as outras, por isso é necessário explicá-la. Começamos com aquilo que sabemos com toda a certeza: o edital é sobre certificação de conhecimento, e mais, sabemos que este trecho estará presente no site, por isso, colocamos em aspas. Em seguida adicionamos o filtro **site**, com ele podemos especificar em qual site queremos pesquisar, no nosso caso

**Figura 4.7** Resultado da pesquisa (Maçã OR Banana) AND “Desenhada” –verde

no site do IFRS. Na sequência adicionamos o `inurl`, que irá filtrar pelo termo presente no link do site, no nosso caso, ele irá pegar o farroupilha presente no link. Por fim, adicionamos o `after` que irá filtrar por todos os resultados que o Google achar após a data de 1 de Agosto de 2025.

Ao observar a nossa pesquisa direcionada, demonstrada na figura 4.7, é possível observar que o Google trouxe apenas um resultado que é justamente o que queríamos encontrar.

**Figura 4.8** Resultado da pesquisa direcionada

Um detalhe importante a se observar é o formato que a data foi colocada. Na pesquisa foi utilizado a seguinte formatação: `2025-08-01`. Este formato de data é o formato da ISO 8601 (*ISO – ISO 8601 – Date and Time Format 1988*), ele especifica que a formatação deve seguir a seguinte ordem: ano, mês e dia separados por hífen.

Agora que você já foi apresentado a como funcionam vários operadores e suas diferentes es-

pecificidades, você já é capaz de olhar a tabela 1 e destrinchar pesquisas para sua necessidade. Porém, se ainda restar alguma dúvida o próximo capítulo irá apresentar diferentes situações e pesquisas que irão atender a necessidade.

| Operador | Explicação   | Uso                            |
|----------|--|--------------------------------|
| ``...''  | Pesquisa pelo termo exato                            | "maçã"                         |
| OR       | Entre um ou outro                                    | maçã OR banana                 |
| AND      | Ambos  | maçã AND banana                |
| -...     | Remove os resultados cujo termo aparece              | -verde                         |
| (...)    | Agrupa termos de pesquisa                            | (maçã OR morango) AND vermelho |
| filetype | Pesquisa pelo tipo de documento                      | filetype:pdf                   |
| site     | Pesquisa dentro de um site                           | site:ifrs.edu.br               |
| related  | Pesquisa por sites relacionados ao site especificado | related:ifrs.edu.br            |
| intitle  | Pesquisa pelo termo presente no título do site       | intitle:educação               |
| inurl    | Pesquisa pelo termo presente na URL                  | inurl:farroupilha              |
| intext   | Pesquisa pelo termo presente no texto do site        | intext:certificação            |
| before   | Pesquisa por resultados catalogados antes de X data  | before:2020-01-01              |
| after    | Pesquisa por resultados catalogados depois de X data | after:2020-01-01               |

**Tabela 4.1** Operadores de Pesquisa

Ainda existem outros operadores de pesquisa, porém eles são considerados inconsistentes, pois funcionam de maneiras imprevisíveis e por isso não serão abordados nesta apostila.

## 4.4 Ideias de uso

Por fim, chegamos ao ponto onde conhecemos os operadores e como utilizar a ferramenta. Porém, é possível que ainda tenha um pouco de dificuldade em como montar as pesquisas utilizando tudo que vimos. Por isso, neste capítulo, que pode ser utilizado como uma referência para suas futuras pesquisas, iremos construir juntas pesquisas elaboradas para cenários hipotéticos.

**Cenário 1:** Você está estudando e precisa encontrar artigos acadêmicos ou documentos oficiais sobre o impacto ambiental da mineração no Brasil, evitando notícias de jornais ou blogs de opinião.

```
"impacto ambiental"mineração (site:.gov.br OR site:.edu.br)
filetype:pdf -notícias
```

Essa pesquisa utilizou as aspas para focar no tópico a ser pesquisado, adicionou a palavra chave mineração, mas sem o uso das aspas, permitindo aparecer sinônimos e variações da palavra. Além disso foi adicionado filtros de sites, podendo ser do governo (.gov.br) ou sites de educação (.edu.br). Para trazer mais detalhes, foi filtrado apenas por PDFs e por fim foi removido todas as notícias utilizando a negação da palavra chave “notícias”.

---

**Cenário 2:** Você deseja ver como a inteligência artificial (IA) está evoluindo, porém com o recente aumento da popularidade do tema fica difícil de encontrar notícias antigas.

```
"inteligência artificial"(site:.com OR site:.org) before:2015-01-01
```

Nessa pesquisa usamos aspas em “inteligência artificial” para obter o termo exato. O operador site: limitou os resultados a domínios confiáveis e abrangentes (.com e .org). Já o before restringiu a pesquisa a conteúdos publicados antes de 2015, permitindo localizar artigos e notícias mais antigas. Assim, conseguindo visualizar como o tema era abordado antes da popularização atual.

---

**Cenário 3:** Você está planejando uma viagem para o Japão, mas os guias turísticos apresentam informações que você já cansou de ler, por isso resolve procurar por experiências de viajantes em fóruns.

```
"viagem ao Japão"(site:reddit.com OR site:quora.com OR  
site:tripadvisor.com/forum)
```

As aspas em “viagem ao Japão” fixam a expressão exata. O uso do operador site: restringe a busca a sites que funcionam como fóruns ou espaços de discussão (Reddit, Quora e o fórum do TripAdvisor). Isso elimina guias comerciais e blogs promocionais, priorizando relatos e discussões de pessoas reais que já viajaram.

---

**Cenário 4:** Você quer acessar livros de filosofia que já estejam em domínio público, preferencialmente em bibliotecas digitais.

```
"filosofia"AND "domínio público"(site:archive.org OR  
site:dominiopublico.gov.br) filetype:pdf
```

As aspas fixam as expressões “filosofia” e “domínio público”. O operador site: restringe a bibliotecas digitais conhecidas, como Archive.org e Domínio Público. O filetype:pdf traz versões digitais completas das obras. Assim, evita-se material pago ou restrito.

---

**Cenário 5:** Você escreveu um trabalho excelente, porém o professor comentou que por mais que o conteúdo esteja bom ele não segue as normas ABNT. Então você decide que quer localizar versões digitais das normas da ABNT sobre formatação de trabalhos.

"ABNT"Formatação de Trabalhos (site:abnt.org.br OR site:.edu.br)  
filetype:pdf

As aspas garantem que a palavra ABNT apareça e a pesquisa por formatação de trabalhos ajuda a ferramenta a direcionar o conteúdo. O site: limita a sites oficiais e acadêmicos, como a ABNT e universidades. O filetype:pdf busca documentos em formato pronto para consulta.

---

**Cenário 6:** Você quer encontrar receitas veganas de sobremesas que possam ser feitas em menos de 30 minutos. Porém, está cansado de bolo e está sem chocolate em casa.

"receita vegana"sobremesa "até 30 minutos-chocolate -bolo

As aspas fixam "receita vegana" e "até 30 minutos". As palavras sem aspas (sobremesa) permitem variações de termos. O operador - exclui resultados com chocolate ou bolo, filtrando para outras opções de sobremesa rápida.

## 4.5 Boas práticas

Depois de entendermos como realizar pesquisas básicas no Google, é importante entender sobre como podemos torná-las mais eficientes e confiáveis. Nem sempre os primeiros resultados apresentados serão os mais relevantes, e é justamente aí que entram as boas práticas de busca. Ao aplicar pequenas estratégias, como escolher palavras-chave específicas, utilizar operadores avançados e analisar criticamente as fontes encontradas, é possível economizar tempo e alcançar informações mais precisas. Por isso, é necessário se atentar a algumas recomendações gerais para fazer a sua pesquisa ser o mais precisa possível.

Inicialmente, uma das formas mais eficazes de melhorar os resultados de uma pesquisa no Google é ser específico na escolha das palavras-chave. Pesquisas muito amplas costumam trazer milhares de páginas irrelevantes, enquanto termos mais direcionados ajudam a filtrar a informação. Por exemplo, ao invés de procurar apenas por: **história Brasil**.

**Figura 4.9** Resultado da pesquisa história Brasil.

É possível refinar a pesquisa e escrever da seguinte maneira: **história do Brasil período colonial economia açúcar**. Assim, o motor de busca entende com mais clareza o que se deseja encontrar, entregando resultados mais próximos da necessidade real.

**Figura 4.10** Resultado da pesquisa história do Brasil período colonial economia açúcar.

Após pensar em uma estrutura clara e específica, podemos começar a utilizar os operadores. Por exemplo as aspas, explicadas nos capítulos anteriores, são extremamente poderosas. Essa prática é especialmente útil em trabalhos acadêmicos ou quando se sabe que um dos termos chaves são tão importantes que precisam aparecer da maneira que foram escritos. Por exemplo, a busca por: **bolo de “chocolate”** garante que os resultados tragam exatamente esse termo, evitando páginas que falem apenas de bolos em geral.

**Figura 4.11** Resultado da pesquisa bolo de “chocolate”.

Depois de refinar os termos podemos utilizar operadores mais avançados aumentando o controle sobre os resultados exibidos. Por isso, ao escrever a sua pesquisa use como referência a tabela dos operadores apresentada no capítulo anterior. E, caso se perder, pegue como base um dos casos apresentados e mude a pesquisa para que se adapte ao que quer procurar.

Se, ainda assim, os resultados não estiverem muito bons, comece a refinar os termos, removendo tudo aquilo que não é um termo chave para a pesquisa. Assim, ao invés de digitar: **quais são os sintomas da dengue**, é mais eficiente escrever: **sintomas dengue**.

**Figura 4.12** Resultado da pesquisa sintomas dengue.

Por fim, nenhuma pesquisa será realmente eficaz se não houver atenção à credibilidade da fonte. O Google pode trazer resultados diferentes de acordo com a localização, idioma ou histórico de navegação, e nem sempre os primeiros links são os mais confiáveis. Muito menos o resultado da inteligência artificial produzida ao pesquisar, como demonstrado na figura 4.13, onde destacado pelo texto “Visão geral criada por IA”, pode trazer reflexões rápidas e diretas, porém pode ser acompanhada de informações falsas e alucinações. Por isso, é fundamental avaliar se o site tem autoridade no tema, se apresenta dados atualizados e se não há indícios de informação duvidosa. Em uma pesquisa acadêmica sobre saúde, por exemplo, é muito mais confiável utilizar resultados de portais como a OMS, em vez de blogs pessoais sem referências científicas.

1cm

Google

sintomas da dengue

X | ☰ | 🔍 | Fazer login

Modo IA | **Tudo** | Imagens | Vídeos curtos | Notícias | Shopping | Vídeos | Mais | Ferramentas

◆ Visão geral criada por IA

🔊 Ouvir

**SINAIS E SINTOMAS DA DENGUE CLÁSSICA**

Dor nas articulações e músculos | Murchas vermelhas na pele | Dor de cabeça | Náuseas e vômitos | Cansado e com falta de apetite | Febre alta

Sintomas da Dengue

Febre | Dor de cabeça | Mal (na)

Fonte: Ministério da Saúde

Os principais sintomas da dengue são febre alta de inicio abrupto, dor de cabeça intensa (especialmente atrás dos olhos), dores musculares e articulares, mal-estar generalizado, náuseas, vômitos e manchas vermelhas na pele (exantema). Fique atento também a sinais de alarme, que indicam possível agravamento da doença, como dor abdominal intensa e persistente, vômitos frequentes, sangramentos no nariz e gengivas, e tontura ou sensação de desmaio.

**Sintomas iniciais**

- **Febre alta e repentina:** Comumente acima de 38,5°C.
- **Dor de cabeça:** Intensa, localizada atrás dos olhos.
- **Dores no corpo:** Musculares e articulares intensas.

**Dengue, Sintomas e Sinais | Paraná contra a Dengue: Mude sua atitude**

Quals são os sintomas da dengue? Os principais sintomas da dengue são: Febre alta > 38,5°C. Dores musculares intensas...

Paraná contra a Dengue

**Dengue: Sintomas, Causas e Tratamentos - Einstein**

Pacientes com febre alta e repentina; dor de cabeça intensa; dor muscular, nas articulações...

einstein.br

**Sinais de alerta e sintomas de dengue devem ser investigados**

27 de fev. de 2025 — Entre os principais sintomas da dengue estão: Febre que surge d...

Secretaria Estadual da Saúde

Mostrar todos

**Figura 4.13 Resultado da pesquisa sintomas dengue.**

## 4. Bibliografia

- Bertazzi, Pedro e Ariadne Furnival (mar. de 2022). "Organização de Informações Digitais Pessoais: um estudo sobre as práticas e percepções de organização de discentes universitários". Em: *Brazilian Journal of Information Science: research trends* 16, e02134. DOI: 10 . 36311/1981–1640 . 2022 . v16 . e02134.
- Google (2025a). *Adicionar arquivos e pastas ao Drive*. Acesso em: 30 ago. 2025. URL: [https://support.google.com/a/users/answer/9310458?hl=pt-BR&ref\\_topic=9296420&sjid=14878541645783615178-SA](https://support.google.com/a/users/answer/9310458?hl=pt-BR&ref_topic=9296420&sjid=14878541645783615178-SA).
- (2025b). *O que você pode fazer no Google Drive*. Acesso em: 30 ago. 2025. URL: [https://support.google.com/a/users/answer/9310246?hl=pt-BR&ref\\_topic=9296420&sjid=13461907627654276850-SA](https://support.google.com/a/users/answer/9310246?hl=pt-BR&ref_topic=9296420&sjid=13461907627654276850-SA).
- (2025c). *Stream & mirror files with Drive for desktop*. Acesso em: 30 ago. 2025. URL: [https://support.google.com/drive/answer/13401938?hl=pt-BR&ref\\_topic=11413606&sjid=6013765967302846980-SA](https://support.google.com/drive/answer/13401938?hl=pt-BR&ref_topic=11413606&sjid=6013765967302846980-SA).
- (2025d). *How We Started and Where We Are Today - Google*. <https://about.google/company-info/our-story/>. (Acesso em 25/08/2025).
- ISO - ISO 8601 – Date and Time Format (1988). (Acesso em 09/09/2025).
- Page, Lawrence et al. (nov. de 1999). *The PageRank Citation Ranking: Bringing Order to the Web*. <http://ilpubs.stanford.edu:8090/422/>. Techreport. (Acesso em 25/08/2025).
- Srinivasan, Vidhya (mar. de 2025). *AI, Personalization and the Future of Shopping*. <https://blog.google/products/ads-commerce/ai-personalization-and-the-future-of-shopping/>. Blog. (Acesso em 25/08/2025).