

Google para Todos

v1.0

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

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 27 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	Gmail	3
2.1	Como Excluir e Recuperar e-mails excluídos	3
2.2	Registro de leitura	4
2.3	Adiar e-mails	5
2.3.1	Adiando um e-mail	5
2.3.2	Gerenciando e-mails adiados	5

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.

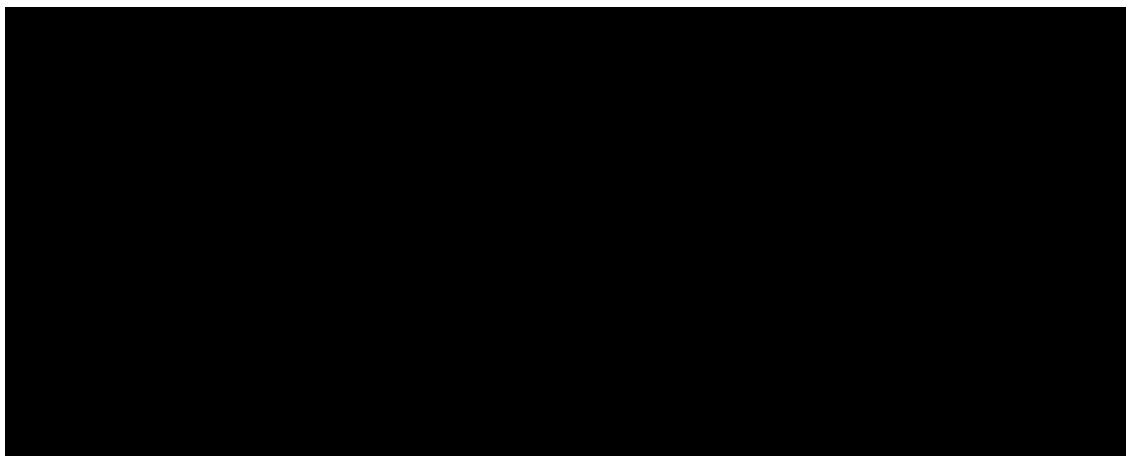


Figura 1.1 Área reservada para imagem de exemplo.

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.

2. Gmail

2.1 Como Excluir e Recuperar e-mails excluídos

Este guia irá demonstrar o processo completo para manter uma caixa de entrada limpa. Para isso, vamos explorar as funções de excluir, recuperar e excluir definitivamente e-mails indesejados.

Excluindo um e-mail

Existem duas maneiras possíveis de excluir um e-mail indesejado: diretamente pela caixa de entrada ou estando com a mensagem aberta. Para excluir a partir da caixa de entrada, basta marcar a caixa de seleção ao lado esquerdo do e-mail — podem ser marcadas mais de uma caixa de seleção simultaneamente — em seguida, um menu de ações aparecerá no topo da página. Apenas clique no botão com o ícone de **lixeira**.

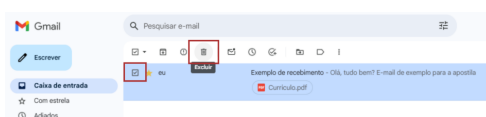


Figura 2.1

Para excluir o e-mail com a mensagem aberta, basta clicar no botão com o ícone de **lixeira**.

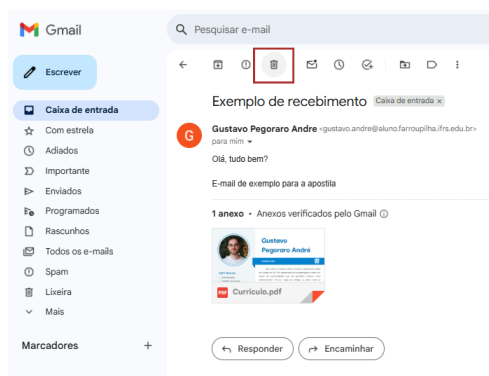


Figura 2.2

Gerenciando a Lixeira

Se você acabou excluindo um e-mail por engano, saiba que ele pode ser recuperado. O Gmail mantém os e-mails que você enviou para a lixeira guardados por 30 dias em caso de engano. Após esse tempo, serão excluídos definitivamente. Para encontrar os seus e-mails excluídos, clique na pasta “Lixeira”, localizada no menu à esquerda. Dentro da lixeira, marque a caixa de seleção do e-mail que deseja restaurar. O menu de ações aparecerá novamente no topo da página, clique no ícone representado por uma **pasta**, nomeado como “Mover para”, selecione a caixa de entrada ou a pasta correspondente para a qual deseja enviar o e-mail.

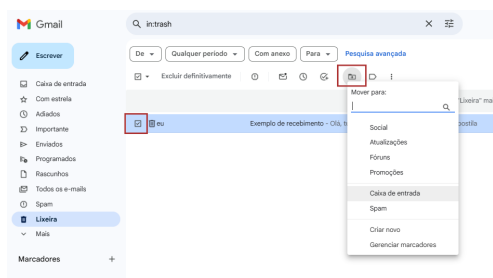


Figura 2.3

Após essas ações, o e-mail retornará imediatamente ao local selecionado. Agora, em casos onde deseja excluir o e-mail permanentemente e liberar espaço de armazenamento, na pasta “Lixeira” você pode selecionar a mensagem desejada e clicar no botão “Excluir definitivamente”. Lembre-se, essa ação não pode ser desfeita, então certifique-se de que é o e-mail correto ou que realmente deseja realizar essa ação.

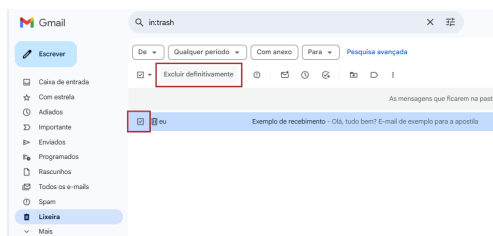


Figura 2.4

Para você esvaziar a lixeira, basta clicar no botão “esvaziar a lixeira agora”, assim todos os e-mails que estão na lixeira serão excluídos definitivamente.

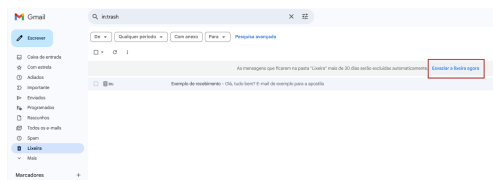


Figura 2.5

2.2 Registro de leitura

O Gmail utiliza um sistema visual simples para ajudar você a diferenciar as mensagens que já foram lidas daquelas que ainda precisam de atenção. Os e-mails não lidos aparecem em **negrito**. Para alternar entre os status lido e não lido, basta visualizar a mensagem ou alterar manualmente, clicando na caixa de seleção e no botão com ícone de **carta**, localizado na barra de ações que será aberta.

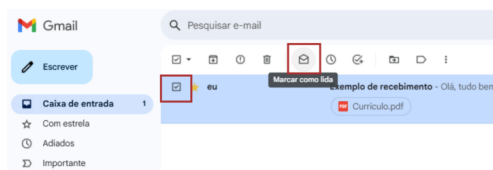


Figura 2.6

2.3 Adiar e-mails

A funcionalidade “Adiar” é uma ferramenta muito útil para quem costuma receber e-mails importantes em momentos inoportunos. Essa funcionalidade remove a mensagem temporariamente da sua caixa de entrada e faz ela retornar como uma nova mensagem, na data e hora que você escolher.

2.3.1 Adiando um e-mail

Estando na caixa de entrada, selecione o e-mail que deseja adiar clicando na caixa de seleção. No menu superior que aparecerá, clique no ícone de **relógio**. Uma janela irá abrir solicitando até quando você deseja adiar este e-mail, selecione o tempo desejado para que o e-mail deva retornar.

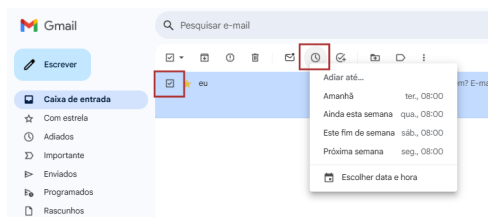


Figura 2.7

2.3.2 Gerenciando e-mails adiados

Assim que você adiar um e-mail, ele ficará guardado na pasta “Adiados”, localizada no menu lateral esquerdo. Caso você decida que pode responder à mensagem antes do previsto, ou queira adiar ainda mais o e-mail, apenas selecione o e-mail a partir da caixa de seleção, no menu, clique novamente no ícone de relógio. Uma nova janela irá abrir, basta clicar na opção “retomar” ou selecionar novamente o tempo desejado.

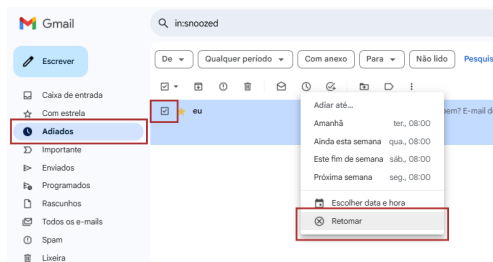


Figura 2.8