

Google para Todos

v1.0

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

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 2 de novembro 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	agenda	3
2.1	Introdução ao Google Agenda	3

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.

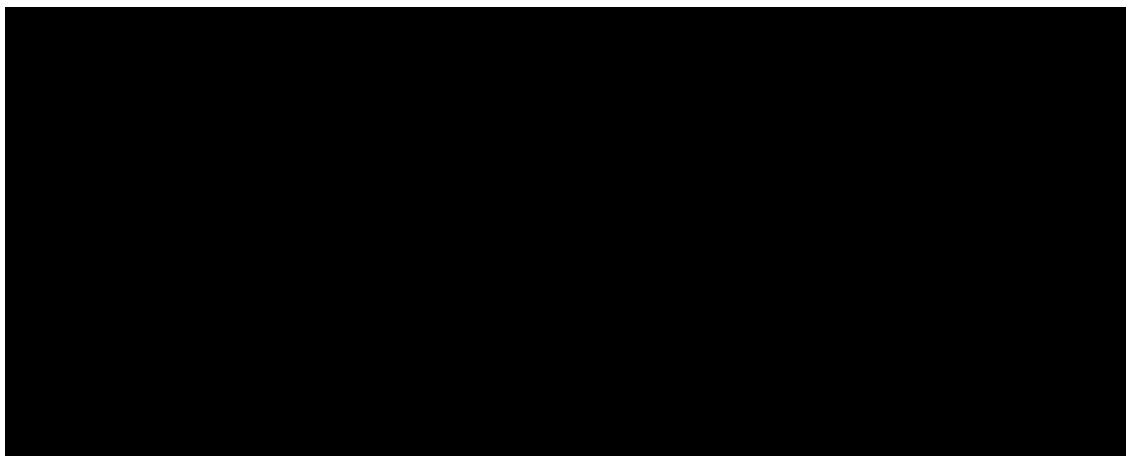


Figura 1.1 Área reservada para imagem de exemplo.

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. agenda

2.1 Introdução ao Google Agenda

O Google Agenda é uma ferramenta de gerenciamento de tempo e agendamento de compromissos, lançada pelo Google em 2006. Desde então, consolidou-se como uma das plataformas mais utilizadas em seu segmento, graças à sua versatilidade, acessibilidade e eficiência na organização de atividades pessoais e profissionais.

Mais do que um simples calendário digital, o Google Agenda funciona como um assistente pessoal inteligente. Um de seus principais diferenciais é a integração com outros serviços do ecossistema Google. O Gmail, por exemplo, permite a criação automática de eventos a partir de e-mails recebidos, enquanto o Google Meet gera links de videoconferência diretamente nos compromissos agendados. Essas funcionalidades ampliam significativamente a utilidade e a praticidade da plataforma.

Além disso, o Google Agenda oferece recursos avançados, como o gerenciamento de múltiplas agendas, lembretes personalizados e opções de compartilhamento, tornando a administração do tempo mais dinâmica, eficiente e colaborativa.

Com base nesses recursos, este capítulo foi desenvolvido com o objetivo de apresentar as principais funcionalidades do Google Agenda e orientar o usuário em sua utilização no dia a dia, promovendo uma rotina mais organizada e produtiva.