

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	Configurações	3
2.1.1	Adicionar agenda	5
2.1.2	Importar e Exportar	6
2.2	Gerenciamento de múltiplas agendas	8
2.2.1	Como criar novas agendas	8
2.2.2	Como se inscrever em outras agendas	9
2.2.3	Como adicionar uma agenda por URL	10
2.2.4	Importação e exportação de agendas	11
2.2.5	Como importar uma agenda	11
2.2.6	Como exportar uma agenda	12

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.

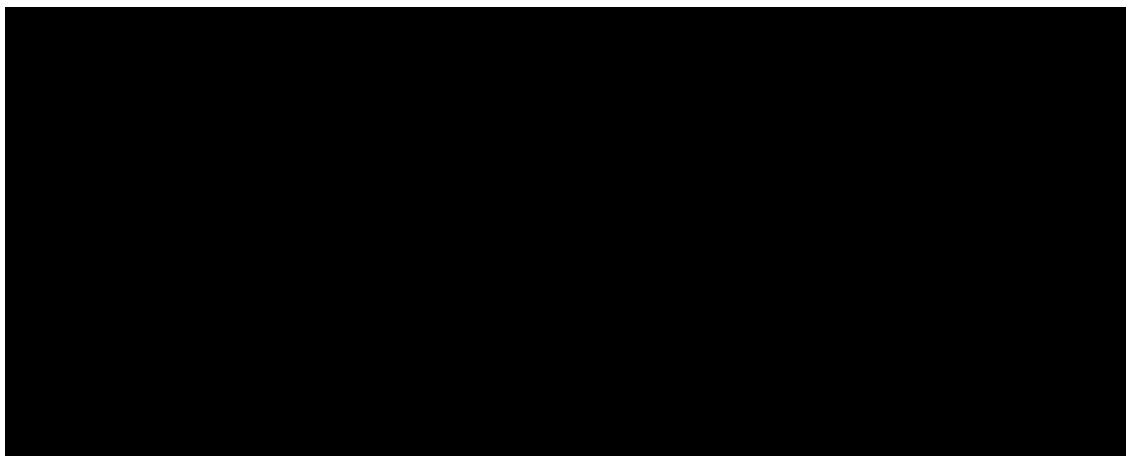


Figura 1.1 Área reservada para imagem de exemplo.

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 Configurações

A aba de configurações do Google Agenda é o espaço onde o usuário pode personalizar e ajustar o funcionamento de acordo com suas preferências. Nela, é possível alterar o idioma, o fuso horário, escolher a forma de exibição dos eventos, definir horários de trabalho e disponibilidade, configurar as notificações e lembretes de seus eventos e compromissos e também é possível gerenciar múltiplas agendas, definir cores para seus diferentes tipos de compromisso. Facilitando a vida do usuário, tornando sua experiência mais agradável e fácil de usar. Outro ponto importante é a possibilidade de gerenciar o compartilhamento de agendas, permitindo que outras pessoas visualizem e editem, facilitando bastante na organização de um grupo ou de uma equipe.

Como acessar as configurações

Para acessar as configurações do Google Agenda, clique no ícone de engrenagem localizado no canto superior direito da tela.



Figura 2.1

- Lixeira: Todos os eventos que foram previamente excluídos, ficaram lá por até 30 dias e depois serão excluídos permanentemente, ele te dá uma chance de recuperar itens que foram excluídos.
- Aparência: Permite personalizar o calendário de acordo com as preferências do usuário, possibilitando a escolha entre diferentes temas e ajustando a densidade das informações exibidas na tela.
- Imprimir: Permite gerar e salvar um arquivo PDF ou realizar a impressão de um intervalo de tempo da agenda.
- Instalar complemento: Permite integrar ao Google Agenda aplicativos de terceiros para melhorar a experiência do usuário.

Para acessar todas as opções de configuração, clique em “Configurações”.

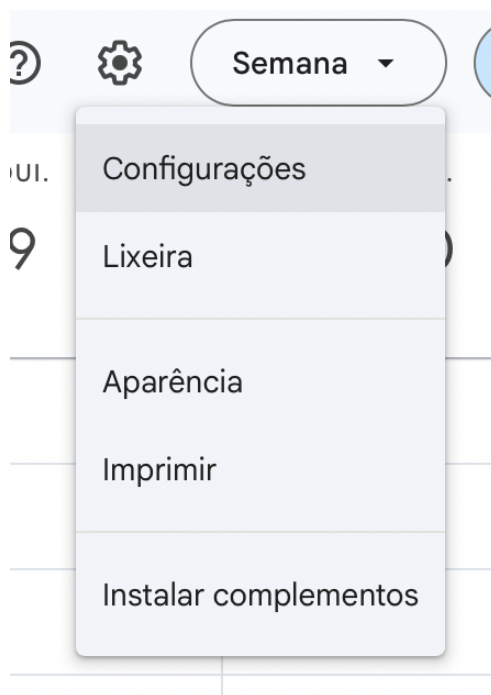


Figura 2.2

Configuração geral

Na Configuração geral, o usuário pode ajustar diversas preferências que personalizam o funcionamento do Google Agenda:

1. Idioma e região: Define o idioma, a região e o formato de data e hora da sua agenda
2. Fuso horário: Define o fuso horário da sua agenda, além de poder adicionar um segundo fuso horário.
3. Relógio Mundial: Permite exibir no menu principal do Google Agenda vários fusos horários de diversos locais do mundo.

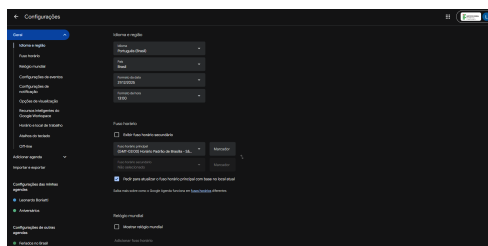


Figura 2.3

4. Configurações de eventos: Define critérios para criar um novo evento, como duração padrão e as permissões de convidados.
5. Configurações de notificação: Permite configurar como o usuário será avisado sobre os eventos, podendo alterar como será notificado e o tipo de som da notificação do evento.

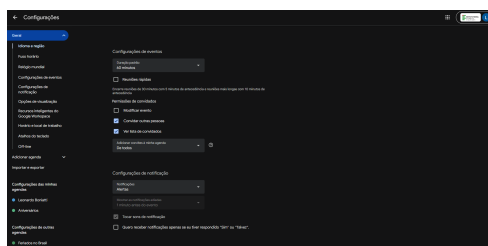


Figura 2.4

6. Opções de visualização: Ajusta a aparência da agenda e a forma como os eventos são mostrados, podendo escolher entre diferentes modos de exibição, como diária, semanal ou mensal.
7. Recursos inteligentes do Google Workspace: Personaliza a experiência do usuário com recursos de outros produtos do Google, apps como o Gmail, Agenda, Chat, Meet e Drive. Ativando esse recurso você pode permitir que o Gmail crie eventos automaticamente com base em confirmações.

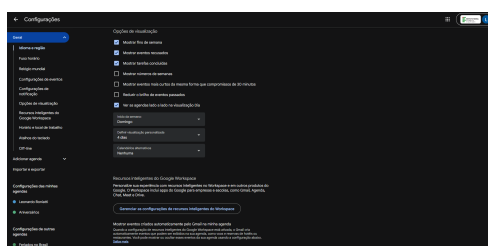


Figura 2.5

8. Horário e local de trabalho: Define sua disponibilidade, informando horários que você trabalha ou estuda para caso alguém tente agendar uma reunião com você.
9. Atalhos do teclado: Permite utilizar comandos no teclado para facilitar e agilizar a locomoção pela agenda.
10. Offline: Permite utilizar da agenda principal mesmo quando estiver sem internet, dando acesso ao usuário a compromissos já sincronizados.

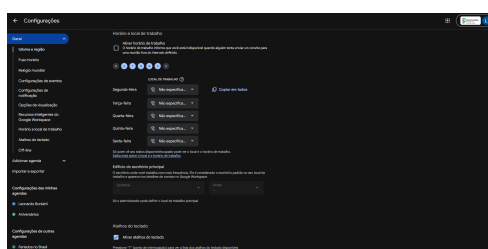


Figura 2.6

2.1.1 Adicionar agenda

Adiciona novos calendários e permite acompanhar outras agendas e eventos públicos, facilitando a organização de seus compromissos e eventos.

1. Inscrever-se na agenda: Permite adicionar agendas de outras pessoas, aparecendo a agenda que foram compartilhadas junto com a sua, podendo ver compromissos e eventos de outras pessoas.

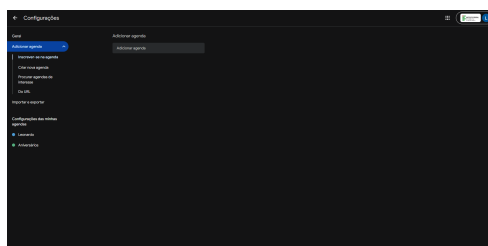


Figura 2.7

2. Criar nova agenda: Cria um novo calendário separado da sua agenda principal, útil para manter compromissos separados e organizados por categoria.

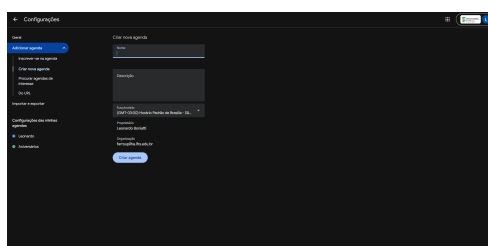


Figura 2.8

3. Procurar agendas de interesse: Disponibiliza agendas públicas, assim o usuário pode acompanhar automaticamente eventos como feriados nacionais, eventos esportivos, entre outros.

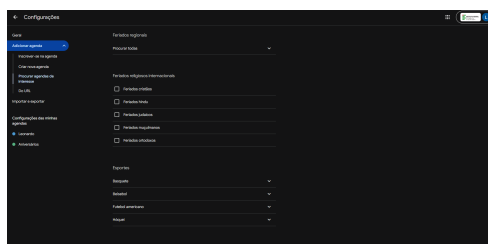


Figura 2.9

4. Do URL: Permite adicionar uma agenda externa utilizando um endereço de URL, integrando calendários de outras plataformas.

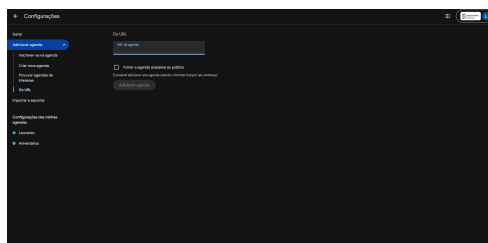


Figura 2.10

2.1.2 Importar e Exportar

Essas opções permitem transferir eventos entre diferentes contas ou aplicativos de agenda.

1. Importar: Permite trazer eventos através de um arquivo no formato .ics para dentro do Google Agenda.

2. Exportar: Permite baixar os seus eventos do Google agenda em um arquivo .zip que contém um ou mais arquivos no formato .ics.

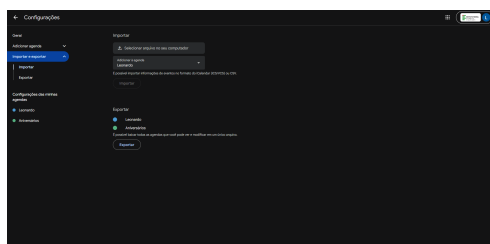


Figura 2.11

Configurações das minhas agendas

Logo abaixo do título dessa seção, na barra lateral esquerda, aparecem os nomes das agendas do usuário. Ao clicar em qualquer uma delas, são exibidas as opções de configuração específicas dessa agenda.

Configurações de agendas criadas

1. Configurações da agenda: Define nome, descrição, fuso horário e outras preferências básicas da agenda selecionada.
2. Compartilhar com: Permite compartilhar a sua agenda com outras pessoas, além de poder permitir que outros usuários apenas olhem e também possam editar a sua agenda.

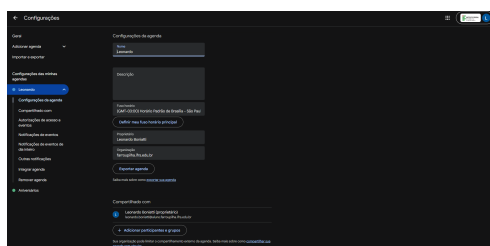


Figura 2.12

3. Autorizações de acesso a eventos: Ajusta a quantidade de detalhes que outros usuários poderão ver quando você compartilha a sua agenda.
4. Notificações de eventos: Define quando e como você será notificado de um evento normal.
5. Notificações de eventos de dia inteiro: Define quando e como você será notificado de um evento de dia inteiro.

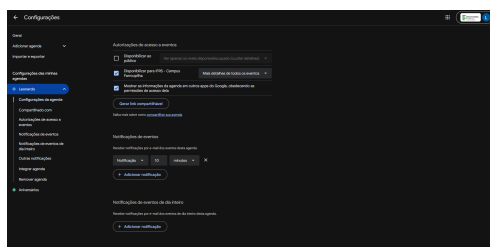


Figura 2.13

6. Outras notificações: Define como você será notificado quando a alguma ação relacionada a sua agenda, como quando alguém adiciona um evento ou quando alguém responde a algum convite.

7. Integrar agenda: Mostra links e códigos para integrar a sua agenda em outros serviços.
8. Remover agenda: Permite excluir uma agenda criada ou se desinscrever de uma agenda que compartilharam com você.

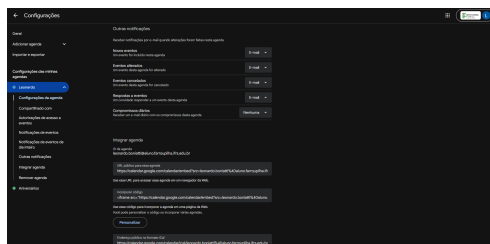


Figura 2.14

Configuração da agenda de aniversário

1. Configuração da agenda: Permite ajustar o fuso horário de exibição da agenda.
2. Configuração de permissão: Define as configurações de permissão da agenda de aniversário.
3. Notificações de eventos de dia inteiro: Define quando e como você será notificado de um evento de aniversário.
4. Sincronizar com os contatos: Conecta os aniversários dos seus contatos do Google diretamente na agenda.

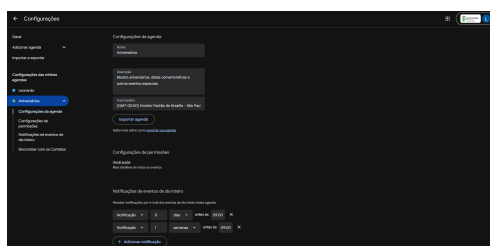


Figura 2.15

2.2 Gerenciamento de múltiplas agendas

O Google Agenda possui a funcionalidade de gerenciamento de múltiplas agendas. Confira a seguir como criar agendas, se inscrever em agendas de outros usuários, dentre outras funções.

2.2.1 Como criar novas agendas

A partir da tela inicial do Google Agenda, observe o painel localizado na lateral esquerda da página e localize a seção "Outras agendas". Clique no botão "Adicionar outras agendas" (ícone de sinal de adição à esquerda do título da seção).

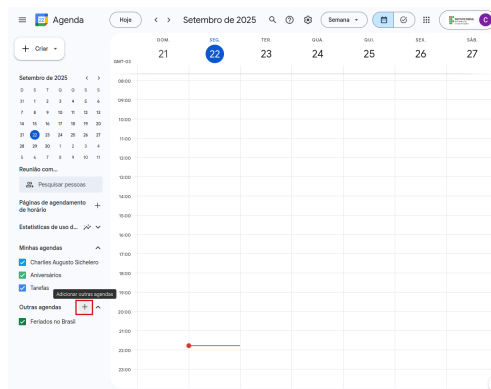


Figura 2.16 Botão que abre menu para adição de agenda em destaque

Ao clicar neste botão, se abre um menu suspenso com diferentes opções para adicionar agendas ao seu Google Agenda. Clique na opção “Criar nova agenda”. Ao realizar essa ação, a tela mudará para o formulário de criação de agenda, com os seguintes campos:

- Nome: Nome da nova agenda;
- Descrição: Descrição em texto simples da agenda;
- Fuso horário: Defina o fuso horário da nova agenda de acordo com a necessidade;
- Proprietário: Campo não editável com o nome do proprietário da agenda;
- Organização: Este campo não editável é somente exibido se a conta Google proprietária da agenda pertencer a alguma organização.

Com as informações da agenda preenchidas, clique em “Criar agenda”.

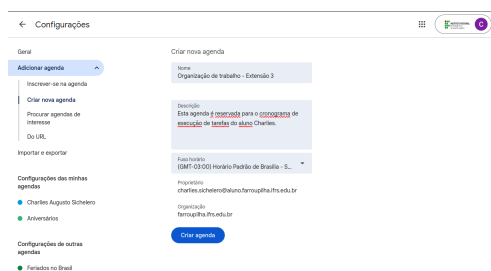


Figura 2.17 Exemplo de criação de agenda com detalhes preenchidos e prestes a ser criada

Com isso feito, aguarde o sistema do Google Agenda concluir a criação da nova agenda, a qual será exibida no painel do lado esquerdo da página e nisso, os campos do formulário de criação de agenda serão limpos, permitindo a criação de outras agendas se assim desejar.

2.2.2 Como se inscrever em outras agendas

A partir da tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar outras agendas” e no menu suspenso clique na opção “Inscrever-se na agenda”. Realizar essa ação levará o usuário para o formu-

lário de inscrição em agendas de contatos e de pessoas que estejam dentro da mesma organização do usuário.

Como adicionar agendas de interesse

Na tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar nova agenda” e no menu suspenso clique na opção “Procurar agendas de interesse”. Ao clicar nesta opção, o usuário será direcionado para uma página com várias opções de agendas para se inscrever de acordo com seus interesses.

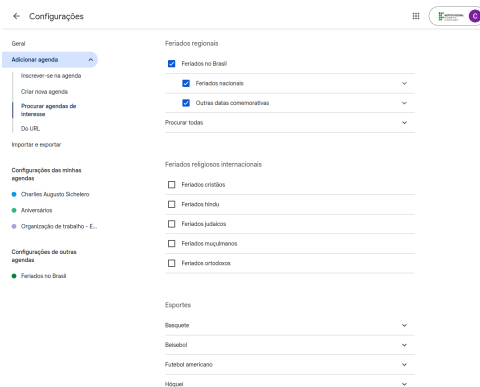


Figura 2.18 Tela de inscrição em agendas de interesse

Para se inscrever em qualquer uma das agendas disponíveis, basta clicar na caixa de seleção localizada ao lado esquerdo do nome da agenda.

Há a possibilidade de visualizar agendas das categorias “Feriados religiosos internacionais”, “Esportes” e “Outros”. Basta posicionar o mouse em cima da opção desejada, isso fará com que seja exibido um ícone de olho na extremidade direita da opção selecionada, clique nesse ícone para abrir uma nova aba do navegador com a agenda selecionada.

2.2.3 Como adicionar uma agenda por URL

Na tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar nova agenda” e no menu suspenso clique na opção “Do URL”. O usuário será direcionado para a página de adição de agenda por URL.

Esta forma de adição serve para se inscrever em agendas CalDAV. Isto é, se o usuário possui um serviço online que provê agenda digital, como um provedor de e-mail, pode ser interessante integrar a agenda hospedada nesse provedor externo, assim possibilita centralizar as agendas em uma única ferramenta.

Entre em contato com o seu provedor de serviços online para saber se tens serviço de agenda disponível. Caso positivo, localize na ferramenta de seu provedor o local para acessar a URL da agenda, copie-a e cole-a no campo “URL da agenda”, conforme a imagem abaixo.

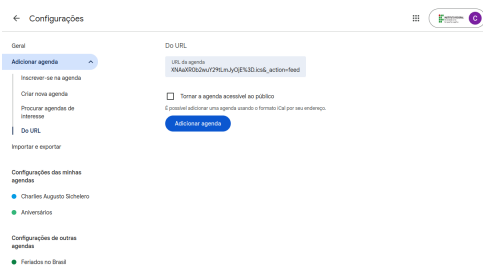


Figura 2.19 Adicionando agenda por URL

Ao colar a URL no campo citado, será habilitado o botão “Adicionar agenda”. Antes de clicá-lo, note que há uma caixa de seleção localizada logo acima deste botão, marque-a se deseja tornar a agenda prestes a ser incluída disponível para o público. Com as configurações feitas, clique em “Adicionar agenda” para concluir o processo de adição. Realizar esta ação adiciona a agenda na seção “Outras agendas” no painel esquerdo da tela inicial do Google Agenda.

2.2.4 Importação e exportação de agendas

O Google agenda possui ferramentas para importação e exportação de agendas. Confira a seguir como acessá-las e usá-las.

2.2.5 Como importar uma agenda

A partir da tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar nova agenda” e no menu suspenso clique na opção “Importar”. O usuário será redirecionado para a tela de importação e exportação de agendas.

Antes de iniciar o processo de importação, primeiro exporte uma agenda hospedada em algum serviço externo à plataforma Google. Para mais informações, consulte a Seção 2.2.3 para mais informações sobre agendas fora do Google Agenda. Com a agenda externa exportada, pode-se prosseguir.

Na seção “Importar”, clique no botão “Selecionar arquivo no seu computador”. Isso abrirá uma janela de seleção de arquivos. Selecione o arquivo a ser importado, selecione a agenda de destino e clique no botão “Importar”. Logo após será exibido uma caixa de diálogo informando quantos eventos foram importados.

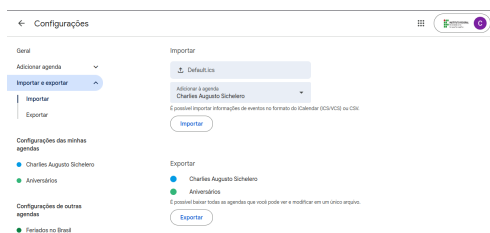


Figura 2.20 Tela de importação/exportação de agendas com um arquivo com eventos prestes a serem importados

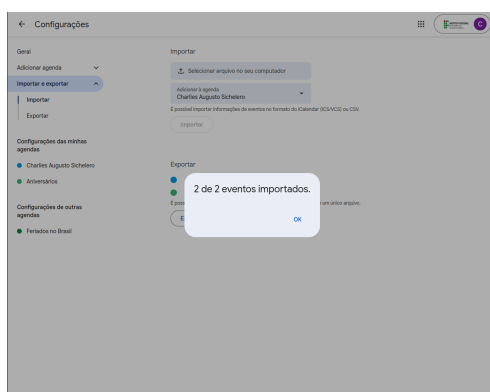


Figura 2.21 Janela de diálogo informando quantidade de eventos importados

Os eventos importados serão exibidos na tela inicial do Google Agenda, veja exemplo na imagem a seguir.

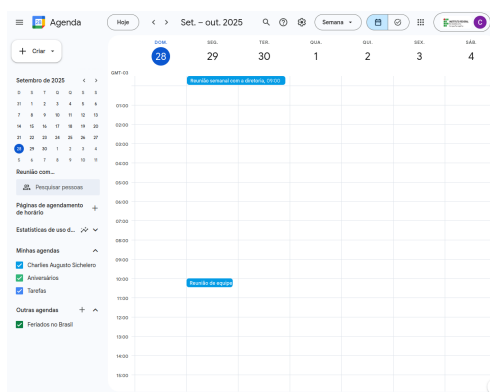


Figura 2.22 Eventos importados na agenda

2.2.6 Como exportar uma agenda

Para acessar a exportação de agendas, pode-se realizar os mesmos passos para acessar a tela de importação. Também se pode chegar na mesma tela acessando as Configurações do Google Agenda.

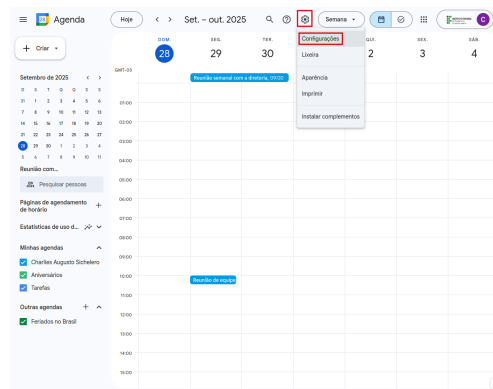


Figura 2.23 Acessando as configurações do Google Agenda

Na tela de configurações, clique na opção “Importar e exportar” localizada no painel localizado na lateral esquerda da página. Na tela de importação/exportação de agendas, clique no botão “Exportar”. Executar essa ação fará o download de um arquivo .zip contendo um arquivo .ics com os eventos das agendas selecionadas. Use este arquivo para importar os eventos em uma outra ferramenta de gerenciamento de agendamentos.