

# **Google para Todos**

v1.0

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

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 2 de novembro de 2025

# Sumário

<b>1</b>	<b>Modelo de Capítulo — Lorem Ipsum</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>agenda</b>	<b>3</b>
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.

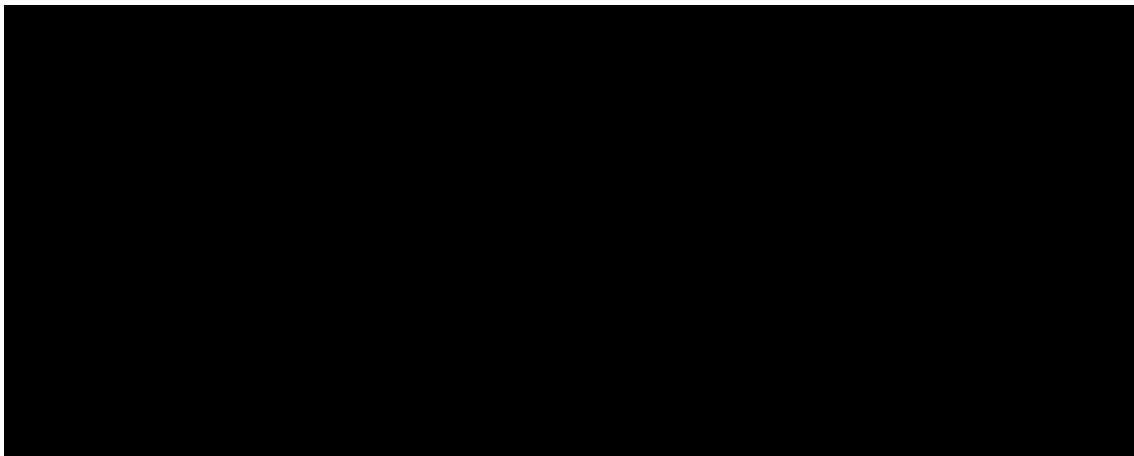
## 1.4 Exemplo de figura

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.