

# **Google para Todos**

v1.0

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

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 28 de outubro 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>Introdução</b>	<b>3</b>
2.1	Apresentação da apostila . . . . .	3
<b>3</b>	<b>Google Drive</b>	<b>4</b>
3.1	Introdução ao Google Drive . . . . .	4
3.2	Homepage e menu lateral . . . . .	4
3.3	Upload de arquivos . . . . .	5
3.4	Criar pastas . . . . .	6
3.5	Abrir arquivos . . . . .	6
3.6	Mover arquivos . . . . .	6
3.7	Excluir arquivos . . . . .	6
3.8	Baixar arquivos . . . . .	7
3.9	Renomear arquivos . . . . .	7
3.10	Adicionar uma estrela aos arquivos . . . . .	7
3.11	Pesquisar arquivos . . . . .	8
3.12	Benefícios e Riscos do Compartilhamento . . . . .	8
3.13	Como Compartilhar Arquivos e Pastas . . . . .	9
3.14	Diferenciais da Versão Desktop do Google Drive . . . . .	10
3.15	Configurando o Google Drive para Computador . . . . .	11
3.15.1	Como Baixar a Versão para Desktop . . . . .	11
3.15.2	Guia de Instalação e Configuração . . . . .	11
3.16	Backup e Sincronização . . . . .	11
3.16.1	Backup . . . . .	11
3.16.2	Sincronização . . . . .	11
3.17	Integração com outras ferramentas . . . . .	12
3.17.1	Como conectar novos aplicativos . . . . .	13
3.18	Exemplos de integrações úteis . . . . .	13
3.18.1	Diagramas e fluxos de trabalho . . . . .	14
3.18.2	Design e edição . . . . .	14
3.18.3	Programação e ciência de dados . . . . .	14
3.18.4	Automação de tarefas . . . . .	15
3.18.5	Assinaturas eletrônicas . . . . .	15
3.19	Segurança . . . . .	15
<b>4</b>	<b>Motor de Busca</b>	<b>17</b>
4.1	Introdução ao Motor de Busca . . . . .	17
4.2	O Motor de Busca . . . . .	17
4.3	Operadores . . . . .	20
4.4	Ideias de uso . . . . .	23
4.5	Boas práticas . . . . .	26

<b>5 Gmail</b>	<b>30</b>
5.1 Introdução ao Gmail . . . . .	30
5.2 Categorias . . . . .	30
5.2.1 O que são as Categorias . . . . .	30
5.2.2 Como acessar o campo de categorias . . . . .	30
5.2.3 Como adicionar os campos de categoria na caixa de entrada . . . . .	31
5.3 Marcadores . . . . .	33
5.3.1 Para que servem os marcadores . . . . .	33
5.3.2 Como criar um novo marcador . . . . .	33
5.3.3 Como aplicar marcadores aos e-mails . . . . .	36
5.3.4 Como gerenciar marcadores . . . . .	38
5.4 Filtrar e-mails . . . . .	38
5.4.1 Tipos de filtros e suas respectivas funcionalidades . . . . .	39
5.5 Configurações de Organização Avançadas . . . . .	43
5.5.1 Como acessar as configurações . . . . .	43
5.5.2 Configuração geral . . . . .	44
5.5.3 Configuração de Marcadores . . . . .	47
5.5.4 Configuração da Caixa de entrada . . . . .	47
5.5.5 Configuração de Contas e importação . . . . .	48
5.5.6 Configuração de Complemento . . . . .	49
5.5.7 Configuração de Chat e Meet . . . . .	49
5.5.8 Configurações Avançadas . . . . .	50
5.6 Dicas e Boas Práticas do Gmail . . . . .	51
5.6.1 Comandos . . . . .	51
5.7 Como Escrever um e-mail . . . . .	53
5.7.1 Iniciando um novo e-mail . . . . .	53
5.7.2 Preenchendo os campos da mensagem . . . . .	54
5.7.3 Acessando os Rascunhos . . . . .	55
5.7.4 Verificando e-mails Enviados . . . . .	57
5.8 Como realizar o download dos anexos . . . . .	57
5.8.1 Localize e Abra o e-mail . . . . .	58
5.9 Como Usar a Função “Com Estrela” . . . . .	58
5.10 Como Excluir e Recuperar e-mails excluidos . . . . .	59
5.11 Registro de leitura . . . . .	60
5.12 Adiar e-mails . . . . .	61
5.12.1 Adiando um e-mail . . . . .	61
5.12.2 Gerenciando e-mails adiados . . . . .	61
5.13 Como responder e encaminhar e-mails . . . . .	61
5.14 E-mails como importante . . . . .	63
5.15 Como Lidar com E-mails de Spam . . . . .	64
<b>6 agenda</b>	<b>66</b>
6.1 Configurações . . . . .	66
<b>7 Documentos Google</b>	<b>68</b>
7.1 Introdução ao Documentos Google . . . . .	68
7.2 Menu Inserir . . . . .	70
7.2.1 Imagens . . . . .	70
7.2.2 Tabelas . . . . .	73

<b>8 Planilhas</b>	<b>76</b>
8.1 Introdução . . . . .	76
8.1.1 O que é? . . . . .	76
8.1.2 Para que serve? . . . . .	76
8.1.3 Exemplos práticos de uso . . . . .	76
8.1.4 Primeiros passos . . . . .	76
8.2 Entendendo a barra superior . . . . .	77
8.2.1 Barra de Menus . . . . .	78
8.2.2 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido . . . . .	78
8.2.3 Barra de Fórmulas . . . . .	78
8.2.4 Navegando pela Barra de Menus . . . . .	78
8.2.5 Menu Arquivo . . . . .	79
8.2.6 Menu Editar: . . . . .	80
8.2.7 Menu Ver: . . . . .	81
8.2.8 Menu Inserir: . . . . .	81
8.2.9 Menu Formatar: . . . . .	82
8.2.10 Menu Dados: . . . . .	83
8.2.11 Menu Ferramentas: . . . . .	84
8.2.12 Menu Extensões: . . . . .	85
8.2.13 Menu Ajuda: . . . . .	85
8.3 Manipulando a Planilha . . . . .	86
8.3.1 Inserção de dados . . . . .	86
8.3.2 Formatação de células . . . . .	86
8.3.3 Ajustar colunas e linhas . . . . .	87
8.3.4 Validação de dados . . . . .	87
8.3.5 Filtros . . . . .	89
8.4 Transformando dados em informação . . . . .	89
8.5 Fórmulas essenciais . . . . .	90
8.5.1 Entendendo a Anatomia de uma Fórmula . . . . .	90
8.5.2 Fórmulas Matemáticas e de Contagem . . . . .	90
8.5.3 Fórmulas de Pesquisa: . . . . .	91
8.5.4 Fórmulas Lógicas: . . . . .	91
8.6 Atalhos de teclado: . . . . .	92
8.6.1 Tabelas de atalhos essenciais . . . . .	92
8.7 Atalhos Universais Mais Importantes . . . . .	92
8.8 Atalhos de Navegação e Seleção . . . . .	92
8.9 Organização de dados . . . . .	93
8.9.1 Ordenação de Dados . . . . .	93
8.9.2 Mesclar Células . . . . .	93
8.9.3 Congelar Linhas e Colunas . . . . .	94
8.9.4 Proteger Intervalos . . . . .	94
8.10 Transformando dados em visualizações . . . . .	95
8.10.1 Criando seu primeiro gráfico . . . . .	95
8.10.2 Conhecendo o Editor de Gráficos . . . . .	96
8.11 Principais tipos de gráficos . . . . .	96
8.11.1 Gráfico de Coluna . . . . .	96
8.11.2 Gráfico de Linha . . . . .	97
8.11.3 Gráfico de Pizza . . . . .	97
8.11.4 Personalização Avançada . . . . .	98

8.12 Tabelas Dinâmicas . . . . .	99
8.12.1 Criando uma Tabela Dinâmica . . . . .	99
8.12.2 Conhecendo o Editor de Tabela Dinâmica . . . . .	100
8.12.3 Personalizando a Exibição dos Dados . . . . .	101
8.13 Trabalhando em equipe no Google Planilhas . . . . .	101
8.13.1 Entendendo a colaboração em tempo real . . . . .	102
8.13.2 Compartilhando sua planilha . . . . .	102
8.13.3 Gerenciando permissões . . . . .	102
8.13.4 Comentários e notas . . . . .	103
8.13.5 Histórico de versões . . . . .	104
8.14 Dicas e boas práticas . . . . .	104
8.14.1 Organização e estrutura de dados . . . . .	104
8.14.2 Nomeação de arquivos clara e consistente . . . . .	104
8.14.3 Cabeçalhos únicos e descritivos . . . . .	105
8.14.4 Evitar células mescladas . . . . .	105
8.14.5 Legibilidade e impacto visual . . . . .	105
8.14.6 Formatação com propósito . . . . .	105
8.14.7 Padronização eficiente com Pintar Formatação . . . . .	105
8.14.8 Cores alternadas . . . . .	105

# 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.

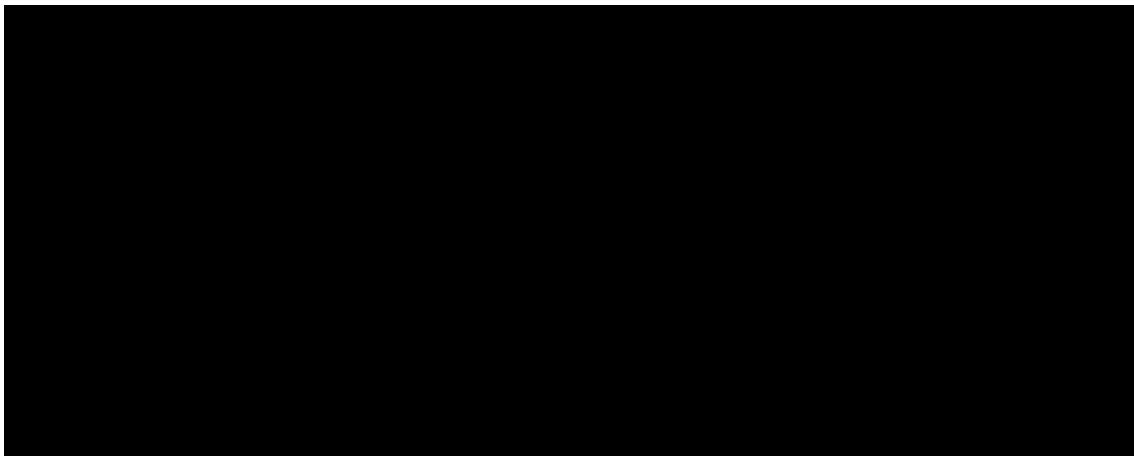
## 1.4 Exemplo de figura

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.