

# **Google para Todos**

v1.0

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

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 27 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>Gmail</b>                                  | <b>3</b> |
| 2.1      | Dicas e Boas Práticas do Gmail . . . . .      | 3        |
| 2.1.1    | Comandos . . . . .                            | 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.

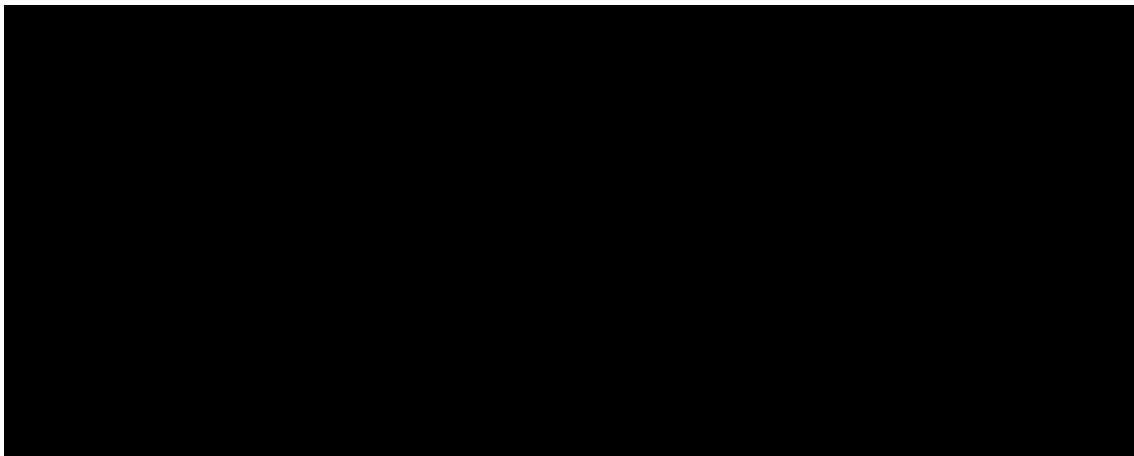
## 1.4 Exemplo de figura

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. Gmail

### 2.1 Dicas e Boas Práticas do Gmail

Evitar realizar operações de arquivar, excluir, aplicar etiquetas ou mover muitos e-mails ao mesmo tempo, pois isso pode causar instabilidade no sistema e tornar o processo mais lento, o recomendável é realizar essas ações com menos de mil mensagens por vez.

Utilize a pesquisa e filtros do Gmail, com apenas algumas palavras-chaves é possível encontrar e-mails específicos em toda sua conta e com os filtros é possível classificar e-mails por remetente, assunto, aplicar etiquetas, marcar como lido e encaminhar para outra conta, isso torna seu uso mais eficiente.

Para reduzir a quantidade de mensagens indesejadas, como spam ou promoções que você não deseja mais receber, basta abrir o e-mail e clicar na opção “Cancelar inscrição”. Essa ação interrompe o envio de novas mensagens daquele remetente, ajudando a manter a caixa de entrada mais limpa.

O Gmail permite que o usuário gerencie várias contas em um único lugar, podendo alternar entre elas sem a necessidade de sair e entrar novamente.

Ativar as configurações de resposta automática ou modelos de mensagens é útil para enviar mensagens frequentes com respostas semelhantes, isso ajuda a economizar tempo e padronizar a comunicação.

Para manter sua conta segura é recomendável aplicar a autenticação em duas etapas, adicionando mais uma camada de proteção no login.

Importante saber identificar sinais de phishing, como remetentes estranhos, links suspeitos ou erros ortográficos, nunca clique em links ou baixe anexos de remetentes desconhecidos sem verificar a autenticidade.

O Gmail permite configurar assinaturas personalizadas, que são inseridas ao final do e-mail enviado, tornando suas mensagens mais profissionais.

O Gmail é integrado ao Google Agenda, permitindo que o usuário crie eventos diretamente a partir de um e-mail recebido. Basta clicar nos três pontos no canto superior da mensagem e selecionar “Criar evento”. Isso ajuda a organizar reuniões, prazos e lembretes sem sair da caixa de entrada.

#### 2.1.1 Comandos

Ao ativar a opção de atalhos de teclado nas configurações do Gmail, é possível executar tarefas de forma muito mais rápida. Esses comandos ajudam a agilizar ações como abrir a caixa de entrada, escrever novos e-mails, arquivar ou excluir mensagens e navegar entre diferentes seções.

### **Principais atalhos:**

- **[c]** → Compor novo e-mail;
- **[d]** → Abrir composição em nova janela;
- **[/]** → Colocar o cursor na barra de pesquisa;
- **[e]** → Arquivar e-mail selecionado;
- **[#]** → Excluir e-mail selecionado;
- **[r]** → Responder e-mail;
- **[a]** → Responder a todos;
- **[f]** → Encaminhar e-mail;
- **[Shift] + [j]** → Marcar como lido;
- **[Shift] + [u]** → Marcar como não lido;
- **[g] + [i]** → Ir para a caixa de entrada;
- **[g] + [s]** → Ir para e-mails com estrela;
- **[g] + [t]** → Ir para e-mails enviados;
- **[\*] + [a]** → Selecionar todos os e-mails;
- **[\*] + [n]** → Desmarcar todos os e-mails;
- **[x]** → Selecionar conversa atual;
- **[z]** → Desfazer última ação;
- **[k]** → Ir para a conversa mais nova;
- **[j]** → Ir para a conversa mais antiga;
- **[o] ou [Enter]** → Abrir conversa selecionada;
- **[n]** → Ir para a próxima mensagem em uma conversa;
- **[p]** → Voltar para a mensagem anterior em uma conversa;
- **[s]** → Marcar ou desmarcar estrela na conversa;
- **[y]** → Remover a conversa da visualização atual;

- **Shift** + **t** → Adicionar conversa as tarefas;
- **Shift** + **#** → Mover conversa para a lixeira;
- **Ctrl** + **i** → Colocar texto em itálico;
- **Ctrl** + **b** → Colocar texto em negrito;
- **Ctrl** + **u** → Colocar texto Sublinhado;
- **Alt** + **Shift** + **5** → Colocar texto riscado;