

# **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	Como Escrever um e-mail . . . . .	3
2.1.1	Iniciando um novo e-mail . . . . .	3
2.1.2	Preenchendo os campos da mensagem . . . . .	3
2.1.3	Acessando os Rascunhos . . . . .	5
2.1.4	Verificando e-mails Enviados . . . . .	7
2.2	Como realizar o download dos anexos . . . . .	7
2.2.1	Localize e Abra o e-mail . . . . .	8
2.3	Como Usar a Função “Com Estrela” . . . . .	8

# 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.

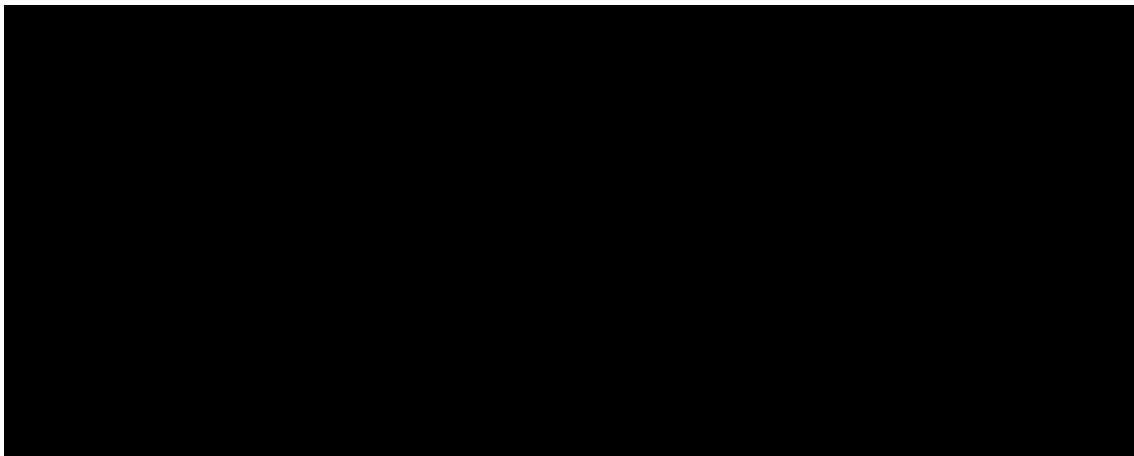
## 1.4 Exemplo de figura

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 Como Escrever um e-mail

Este guia irá demonstrar o processo completo para compor e enviar uma mensagem de forma eficaz. Para tornar o aprendizado mais prático, vamos simular uma situação real: “O envio de um currículo para uma oportunidade de emprego”. Acompanhe como construir o e-mail, anexar arquivos, inserir links importantes, acessar os rascunhos e agendar o envio do e-mail.

#### 2.1.1 Iniciando um novo e-mail

Clique no botão “Escrever” no canto superior esquerdo da tela. Uma janela de “Nova mensagem” será aberta no canto inferior direito, assim você poderá começar a compor seu e-mail.

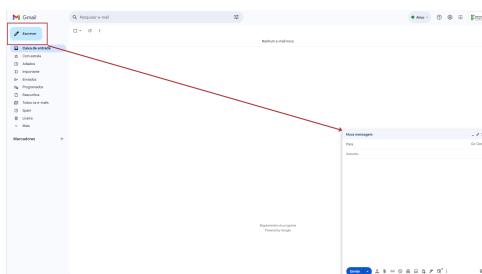


Figura 2.1

Para uma melhor visualização, você pode maximizar essa janela clicando no ícone de tela cheia.

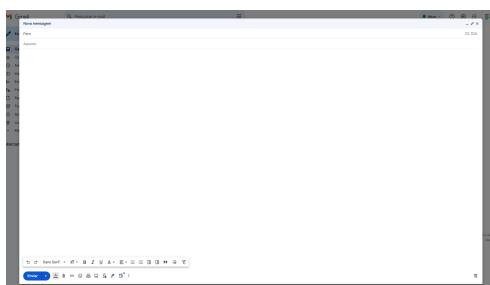


Figura 2.2

#### 2.1.2 Preenchendo os campos da mensagem

Agora, preencha os campos essenciais do seu e-mail:

- Destinatários / Para: O endereço de e-mail do destinatário.
- Assunto: Escreva um título claro e objetivo para a sua mensagem.
- Corpo do e-mail: Escreva o texto da sua mensagem no espaço principal.

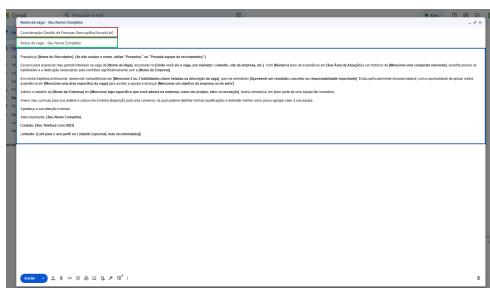
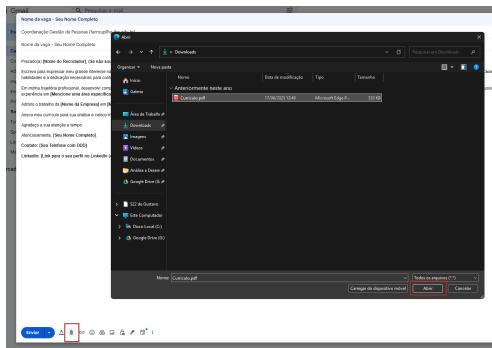


Figura 2.3

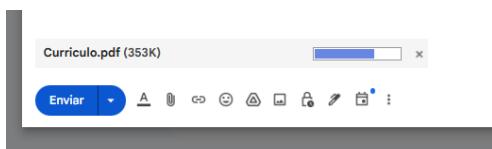
## Anexando um Arquivo

Para incluir um documento, como um currículo (PDF) ou uma foto, clique no ícone de **clipe de papel** na barra de ferramentas inferior. Uma janela do seu computador será aberta para que você possa navegar e selecionar o arquivo desejado, depois de localizar o arquivo clique em “Abrir”.



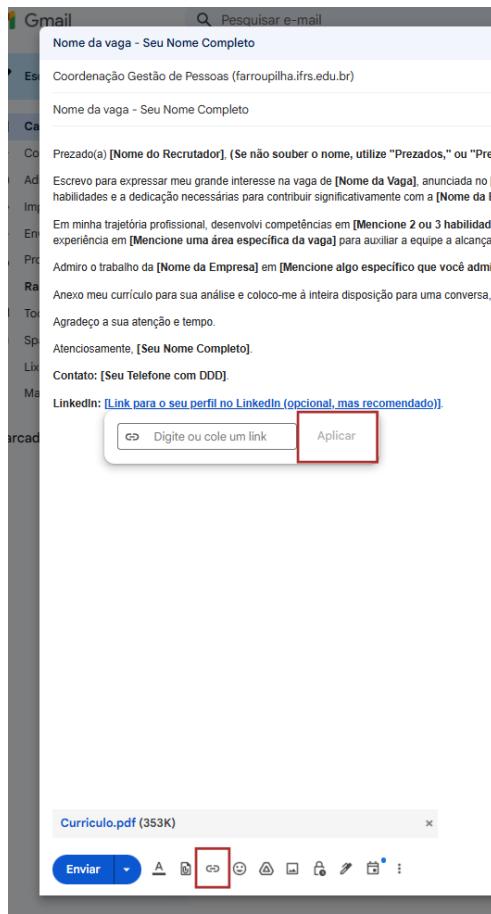
**Figura 2.4**

Após selecionar o arquivo e clicar em “Abrir”, ele aparecerá na parte inferior da sua mensagem, mostrando uma barra de carregamento, após essa barra ser completa, o arquivo está pronto para ser enviado.



**Figura 2.5**

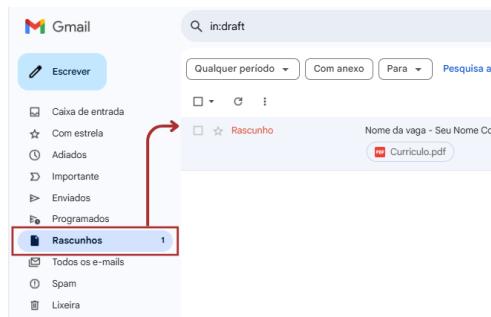
Caso precise adicionar um link para um site ou perfil de rede social, como o LinkedIn, selecione o texto que deseja transformar em link e clique no ícone de **corrente** barra de ferramentas. Uma caixa de diálogo aparecerá para você, apenas cole a URL e clique em “Aplicar”.



**Figura 2.6**

### 2.1.3 Acessando os Rascunhos

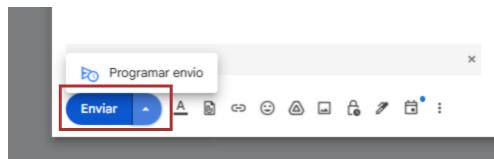
Em caso de você acabar fechando a mensagem, não se preocupe em perder seu trabalho. O Gmail salva automaticamente seu progresso, se isso acontecer poderá encontrar seu e-mail salvo na pasta “Rascunhos”, localizada no menu à esquerda, assim podendo continuar de onde você parou.



**Figura 2.7**

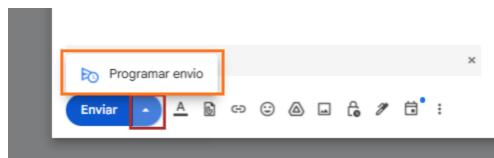
### Enviando ou programando o e-mail

Para enviar o e-mail imediatamente, basta clicar no botão “Enviar”.



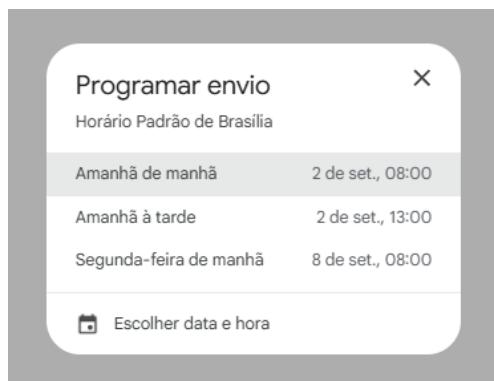
**Figura 2.8**

Ao invés de enviar o e-mail imediatamente, você pode agendar o envio para um horário mais apropriado, para isso, ao lado do botão “Enviar”, clique na **seta para baixo** e selecione a opção “Programar envio”.



**Figura 2.9**

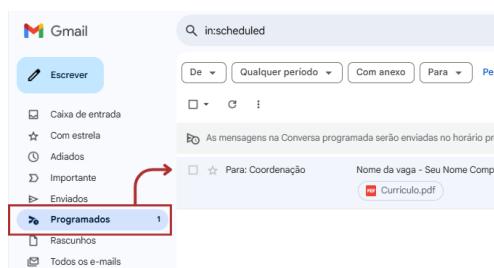
Uma janela aparecerá com sugestões de data e hora ou a opção “Escolher data e hora”, para que você personalize o envio.



**Figura 2.10**

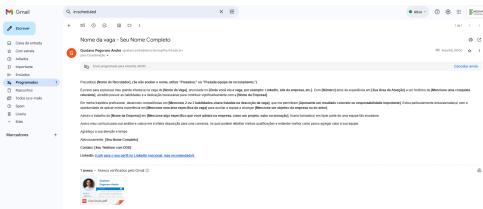
### Gerenciando e-mails Programados

Após programar o envio do e-mail, ele não irá aparecer na caixa de “Enviados”, mas sim em uma caixa chamada “Programados”. Você pode acessá-la no menu à esquerda para conferir os e-mails que estão aguardando o momento do envio.



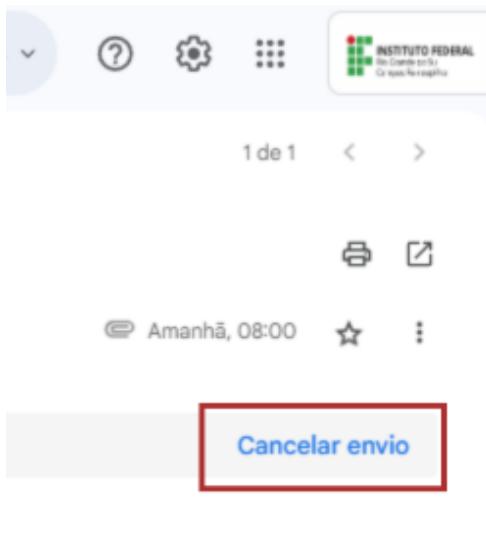
**Figura 2.11**

Ao clicar no e-mail dentro da pasta “Programados”, você pode revisar seu conteúdo e o horário agendado.



**Figura 2.12**

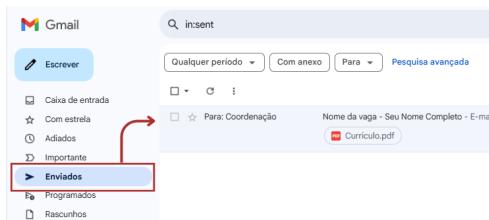
Para cancelar o envio de um e-mail programado, você deve abrir novamente a pasta “Programados”, clicar sobre o e-mail que deseja cancelar, e clicar no botão “Cancelar envio”.



**Figura 2.13**

#### 2.1.4 Verificando e-mails Enviados

Para acessar os e-mails enviados por você, basta clicar na pasta “Enviados”, localizada no menu à esquerda.



**Figura 2.14**

## 2.2 Como realizar o download dos anexos

Aprenda a baixar facilmente os arquivos que você recebe por e-mail, como documentos, fotos ou planilhas, diretamente para seu computador.

### 2.2.1 Localize e Abra o e-mail

Identifique na pasta “Caixa de Entrada”, ou em qualquer outra pasta, a mensagem que contém o anexo que deseja baixar. Para abrir o anexo pode ser seguido de duas maneiras, uma sendo normalmente exibido abaixo do “Assunto” e do resumo do corpo do email.



Figura 2.15

Ou também clicando na mensagem para abri-la e rolando a página até o final. A seção de anexos estará visível logo abaixo do corpo do e-mail.

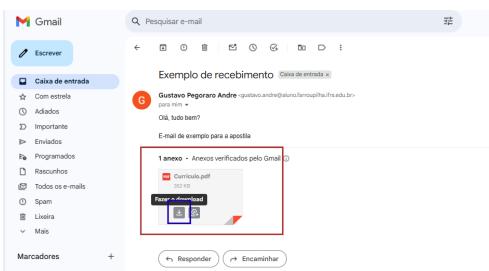


Figura 2.16

### 2.3 Como Usar a Função “Com Estrela”

A função “Com estrela” é uma forma rápida de destacar e-mails importantes para que você possa encontrá-los facilmente mais tarde, funcionando como uma lista de favoritos.

#### Como Marcar e Desmarcar um e-mail com Estrela

Identifique na pasta “Caixa de Entrada”, ou em qualquer outra pasta, a mensagem que deseja destacar. Ao lado esquerdo do nome do remetente, você verá um ícone de estrela vazia.

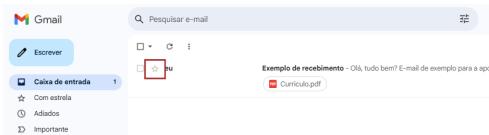
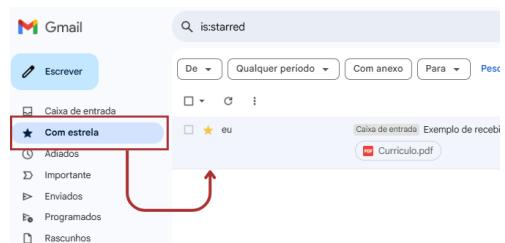


Figura 2.17

Para marcar o e-mail, basta clicar no ícone da **estrela**. Para desmarcar, basta clicar na estrela novamente.

#### Como acessar seus e-mails marcados com Estrela

Para visualizar de maneira separada todos os e-mails que você marcou com estrela, clique na pasta “Com estrela”, localizada no menu à esquerda.



**Figura 2.18**