

Google para Todos

v1.0

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

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 27 de outubro 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	Gmail	3
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.

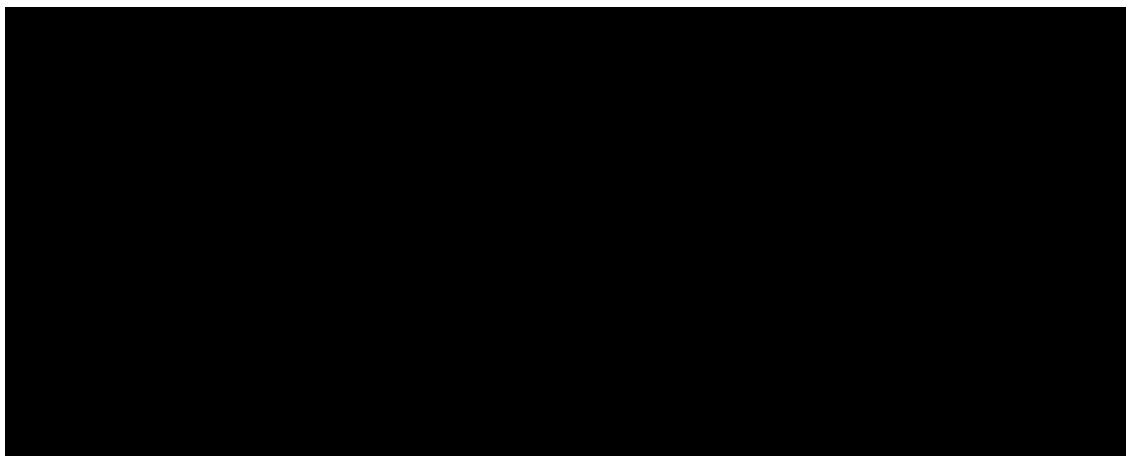


Figura 1.1 Área reservada para imagem de exemplo.

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.

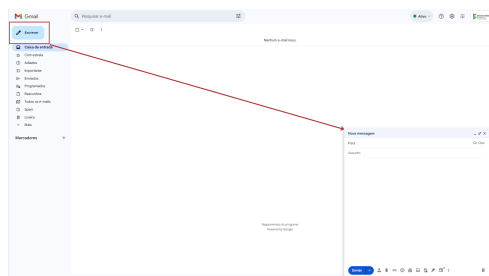


Figura 2.1

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

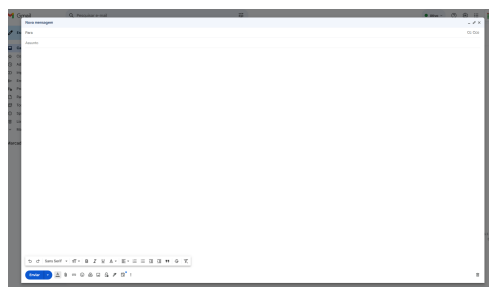


Figura 2.2

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.

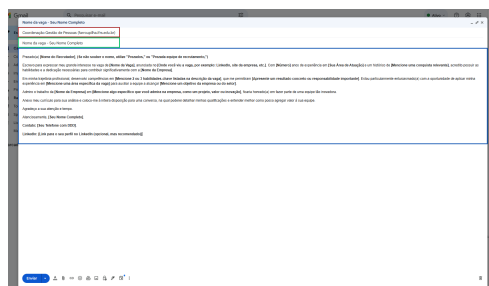


Figura 2.3

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”.

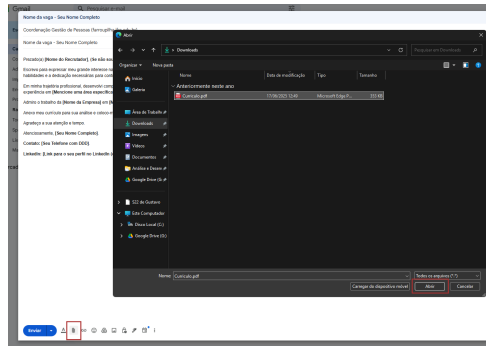


Figura 2.4

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.

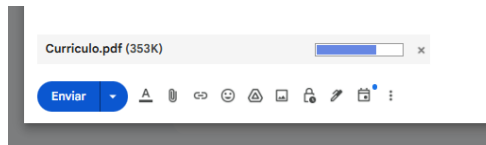


Figura 2.5

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”.

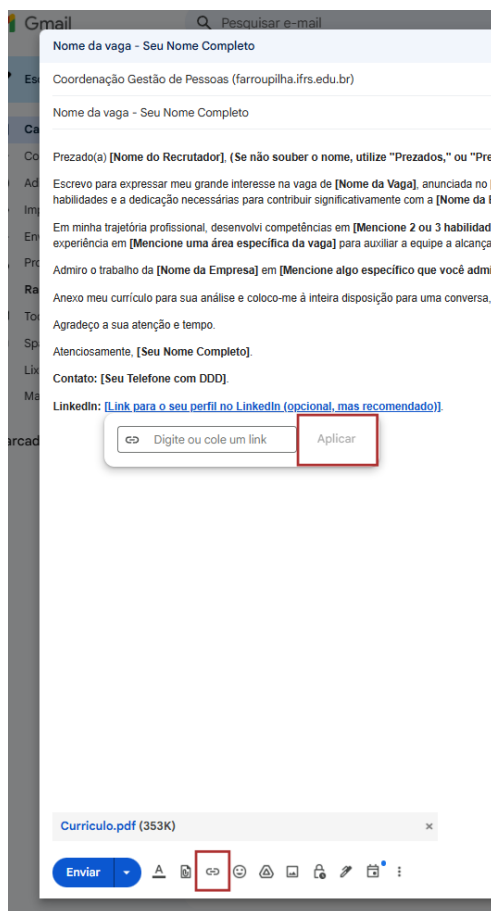


Figura 2.6

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.

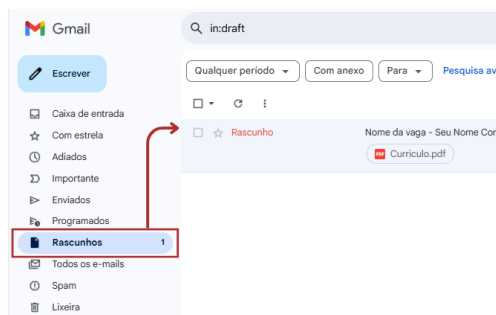


Figura 2.7

Enviando ou programando o e-mail

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

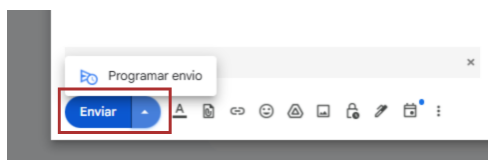


Figura 2.8

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”.

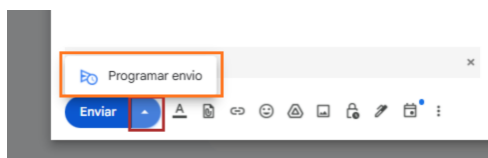


Figura 2.9

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

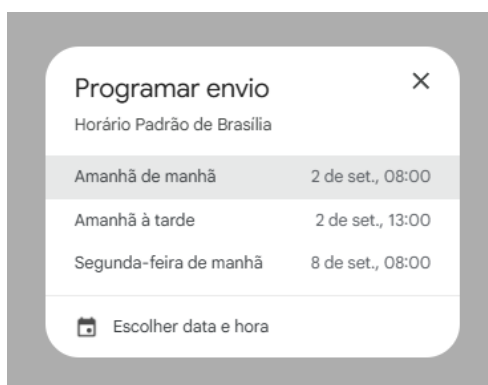


Figura 2.10

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.

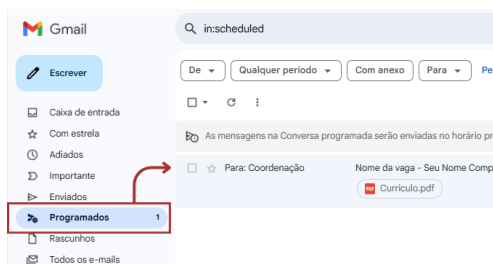


Figura 2.11

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

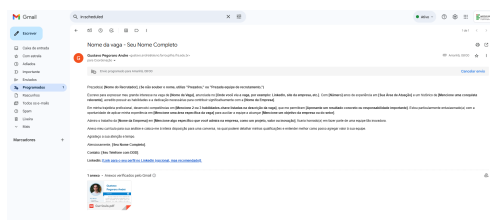


Figura 2.12

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”.

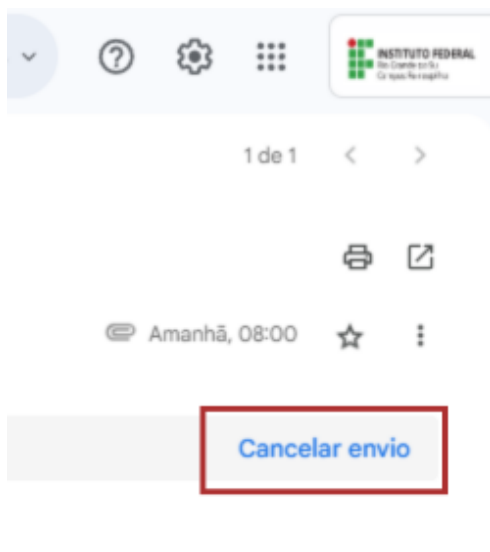


Figura 2.13

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.

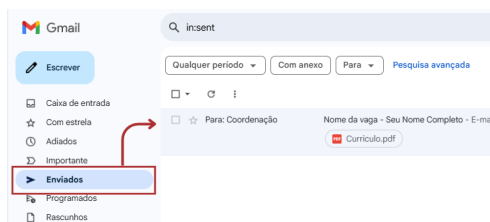


Figura 2.14

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.

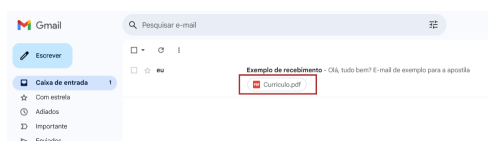


Figura 2.15

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.

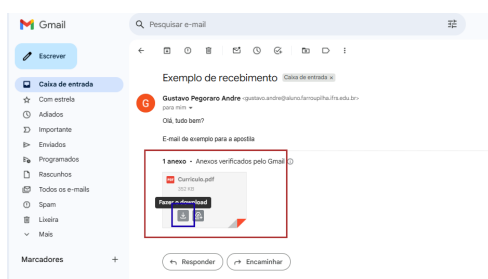


Figura 2.16

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.

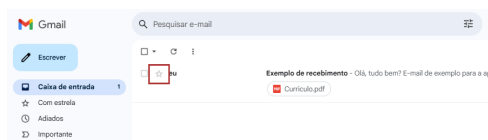


Figura 2.17

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.

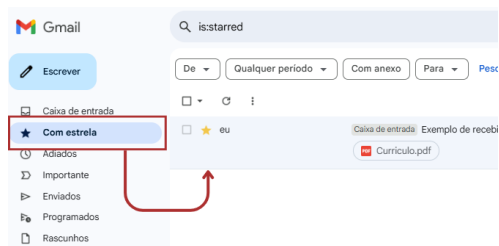


Figura 2.18