

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

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	agenda	3
2.1	Configurações	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.

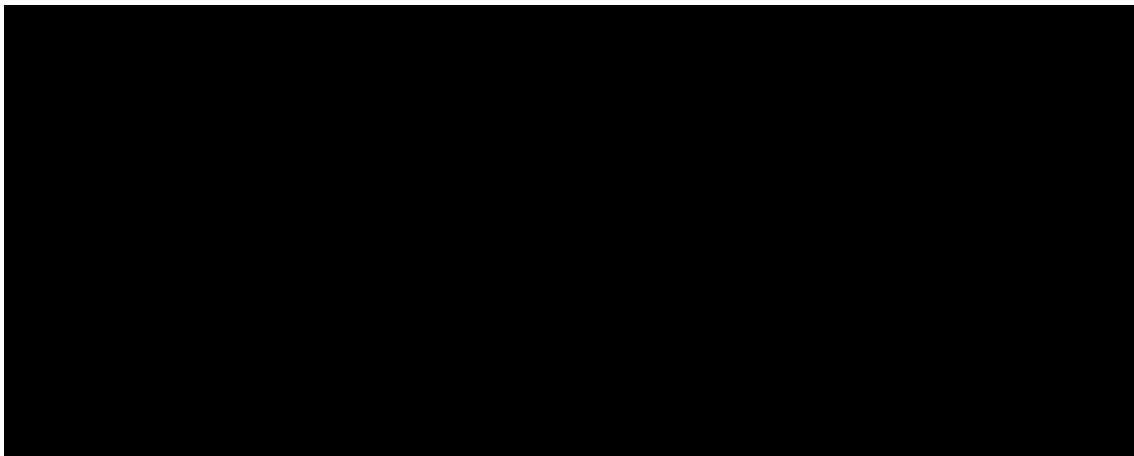


Figura 1.1 Área reservada para imagem de exemplo.

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 Configurações

A aba de configurações do Google Agenda é o espaço onde o usuário pode personalizar e ajustar o funcionamento de acordo com suas preferências. Nela, é possível alterar o idioma, o fuso horário, escolher a forma de exibição dos eventos, definir horários de trabalho e disponibilidade, configurar as notificações e lembretes de seus eventos e compromissos e também é possível gerenciar múltiplas agendas, definir cores para seus diferentes tipos de compromisso. Facilitando a vida do usuário, tornando sua experiência mais agradável e fácil de usar. Outro ponto importante é a possibilidade de gerenciar o compartilhamento de agendas, permitindo que outras pessoas visualizem e editem, facilitando bastante na organização de um grupo ou de uma equipe.

Como acessar as configurações

Para acessar as configurações do Google Agenda, clique no ícone de engrenagem localizado no canto superior direito da tela.



Figura 2.1

- Lixeira: Todos os eventos que foram previamente excluídos, ficaram lá por até 30 dias e depois serão excluídos permanentemente, ele te dá uma chance de recuperar itens que foram excluídos.
- Aparência: Permite personalizar o calendário de acordo com as preferências do usuário, possibilitando a escolha entre diferentes temas e ajustando a densidade das informações exibidas na tela.
- Imprimir: Permite gerar e salvar um arquivo PDF ou realizar a impressão de um intervalo de tempo da agenda.
- Instalar complemento: Permite integrar ao Google Agenda aplicativos de terceiros para melhorar a experiência do usuário.

Para acessar todas as opções de configuração, clique em “Configurações”.



Figura 2.2

Configuração geral

Na Configuração geral, o usuário pode ajustar diversas preferências que personalizam o funcionamento do Google Agenda:

1. Idioma e região: Define o idioma, a região e o formato de data e hora da sua agenda
2. Fuso horário: Define o fuso horário da sua agenda, além de poder adicionar um segundo fuso horário.
3. Relógio Mundial: Permite exibir no menu principal do Google Agenda vários fusos horários de diversos locais do mundo.