

# **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 responder e encaminhar e-mails . . . . .	3
2.2	E-mails como importante . . . . .	4
2.3	Como Lidar com E-mails de Spam . . . . .	5

# 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.

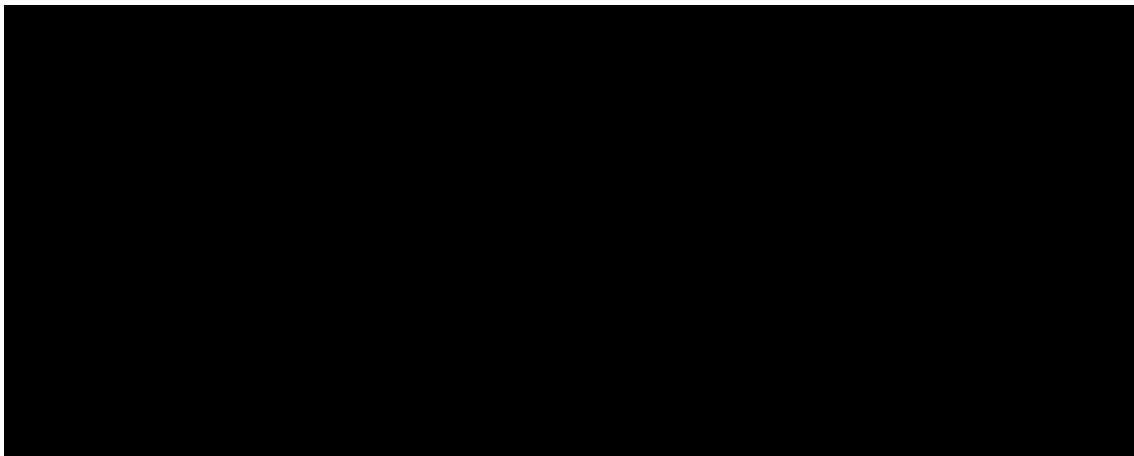
## 1.4 Exemplo de figura

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

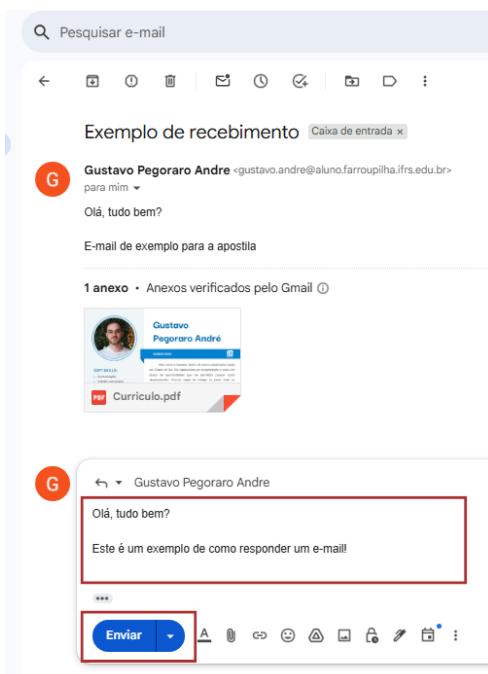
### 2.1 Como responder e encaminhar e-mails

Após receber e ler os seus e-mails, as ações mais comuns são continuar a conversa ou compartilhar a informação com outras pessoas. Para isso, o Gmail oferece as funções “Responder” e “Encaminhar”. Aprender a utilizar essas ferramentas é fundamental para uma comunicação digital eficaz.

#### Como responder a um e-mail

Use a função de responder para enviar uma mensagem de volta ao remetente original, assim, poderá continuar a conversa.

Para isso, abra o e-mail que você deseja responder. Na parte inferior da mensagem você encontrará o botão Responder. Em seguida, uma nova caixa de diálogo aparecerá abaixo do e-mail. Digite sua resposta nesse novo espaço. Após a conclusão do texto da resposta, clique no botão Enviar.

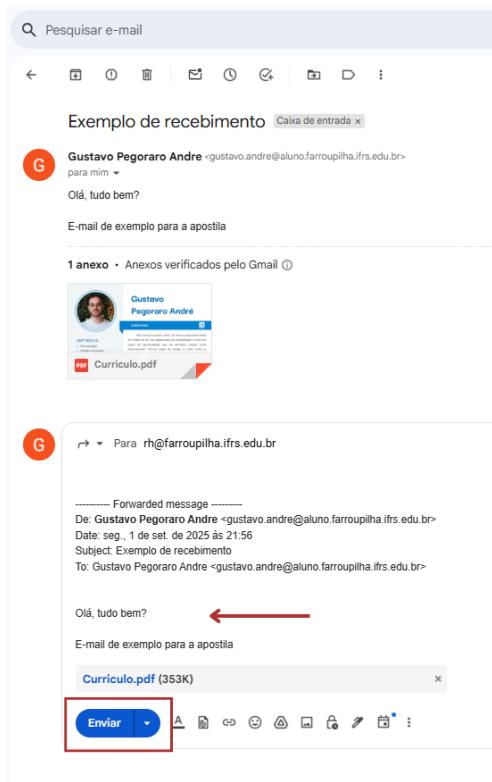


**Figura 2.1**

#### Como encaminhar um e-mail

Use a função de encaminhar quando for necessário enviar uma cópia exata de um e-mail que você recebeu para uma pessoa que não estava na conversa originalmente.

Com esse propósito, abra o e-mail que você deseja encaminhar, clique no botão Encaminhar localizado ao lado do botão de resposta. Na sequência, uma nova caixa de diálogo será aberta. No campo “Para”, digite o endereço de e-mail do destinatário. Se desejar, você pode escrever uma mensagem adicional acima do conteúdo original que está sendo encaminhado.



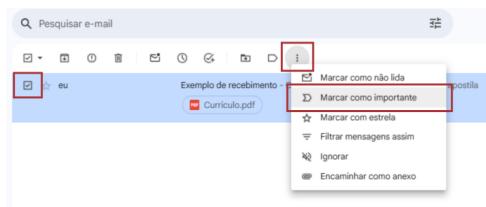
**Figura 2.2**

## 2.2 E-mails como importante

O marcador “Importante” do Gmail é uma ferramenta inteligente que ajuda você a priorizar suas mensagens. O próprio Gmail tenta prever o que é importante para o usuário, mas você também pode marcar e desmarcar e-mails manualmente. Isso ajuda a organizar sua caixa de entrada e a encontrar rapidamente as mensagens que exigem mais atenção.

### Como marcar um e-mail como importante

Para sinalizar manualmente que uma mensagem é uma prioridade, estando na sua Caixa de Entrada, selecione o e-mail desejado clicando na caixa de seleção. Em seguida, clique no ícone de **três pontos** na barra de ferramentas superior. Após abrir o menu de mais opções, selecione Marcar como importante.

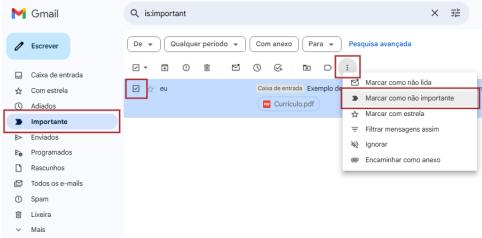


**Figura 2.3**

### Como desmarcar um e-mail como importante

Todos os e-mails marcados como importantes, seja por você ou pelo Gmail, são reunidos em uma pasta específica para fácil acesso. Para visualizá-los, basta clicar na pasta “Importante”, localizada

no menu lateral esquerdo da tela. Com isso você consegue marcar o e-mail como não importante, repetindo a ação de, clicar na caixa de seleção, no ícone de três pontos na barra de ferramentas superior e, por fim, na opção marcar como não importante.



**Figura 2.4**

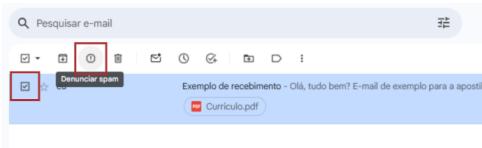
## 2.3 Como Lidar com E-mails de Spam

### O que é Spam?

Spam são e-mails indesejados, geralmente enviados em massa para um grande número de destinatários sem o consentimento deles. Na maioria das vezes, são mensagens de publicidade, mas também podem ser perigosas, contendo tentativas de golpe (phishing), vírus ou links maliciosos. Nunca clique em links ou baixe anexos de e-mails de spam.

### Como Marcar um E-mail como Spam (Denunciar Spam)

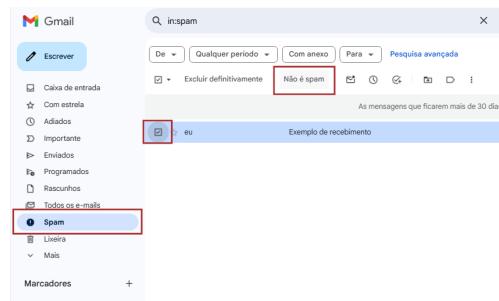
Ao receber um e-mail de spam em sua caixa de entrada, você pode denunciá-lo para removê-lo e ajudar o filtro do Gmail. Para isso, basta selecionar a mensagem suspeita na sua caixa de entrada, sem a necessidade de abri-la, clicar no ícone de atenção, localizado no menu superior.



**Figura 2.5**

### Como Acessar e Gerenciar a Caixa de Spam

Como um e-mail legítimo pode ser classificado como spam por engano, é uma boa prática verificar esta pasta. Para acessá-la, clique na pasta "Spam" no menu lateral esquerdo. Caso encontre um e-mail que não é spam, basta selecioná-lo e clicar no botão Não é spam no topo da tela para que ele retorne à sua Caixa de Entrada.



**Figura 2.6**