

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	Configurações de Organização Avançadas	3
2.1.1	Como acessar as configurações	3
2.1.2	Configuração geral	4
2.1.3	Configuração de Marcadores	7
2.1.4	Configuração da Caixa de entrada	7
2.1.5	Configuração de Contas e importação	8
2.1.6	Configuração de Complemento	9
2.1.7	Configuração de Chat e Meet	9
2.1.8	Configurações Avançadas	10

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.

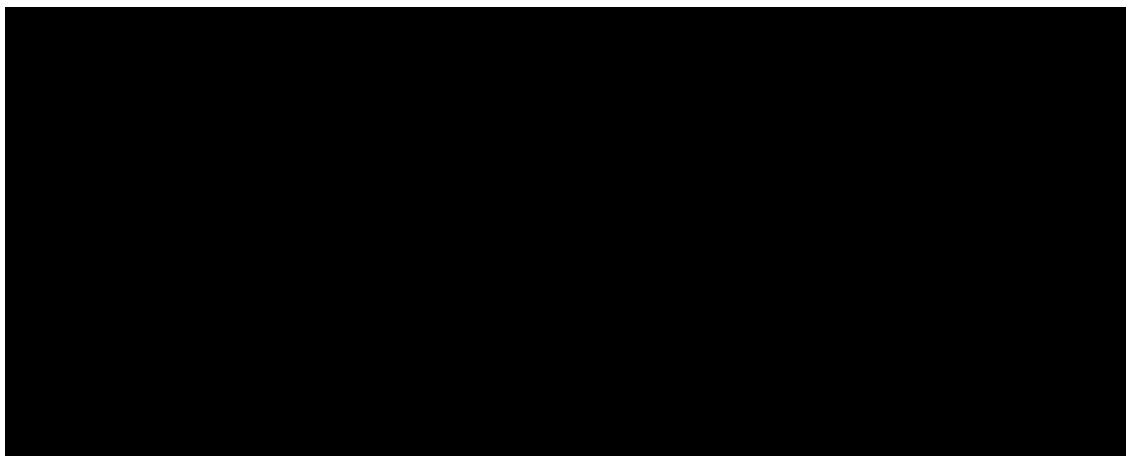


Figura 1.1 Área reservada para imagem de exemplo.

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 Configurações de Organização Avançadas

Apresenta como o usuário pode personalizar sua experiência no Gmail, inclui ajustes de idioma, aparência, ferramentas, organização da caixa de entrada e integração com outros serviços do Google.

2.1.1 Como acessar as configurações

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



Figura 2.1

Ao abrir o menu, algumas opções de acesso rápido já são exibidas:

- **Apps do Gmail:** Permite escolher se os aplicativos integrados, como Chat e Meet, serão exibidos ou não.
- **Densidade:** Define como os e-mails aparecem na lista, podendo escolher entre compacto, confortável ou padrão, dependendo da preferência do usuário e do tamanho da tela.
- **Tema:** Permite personalizar a aparência do Gmail, escolhendo imagens de fundo oferecidas pela plataforma ou enviando imagens próprias.
- **Tipo de caixa de entrada:** Define a forma de priorização das mensagens, permitindo destacar e-mails importantes ou organizar conforme categorias específicas.
- **Painel de leitura:** Dá ao usuário a opção de abrir e-mails diretamente na lista, à direita ou abaixo da caixa de entrada, facilitando a leitura.
- **Conversa por e-mail:** Agrupa mensagens com o mesmo assunto em uma sequência de conversa, tornando mais fácil acompanhar o histórico de respostas.

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

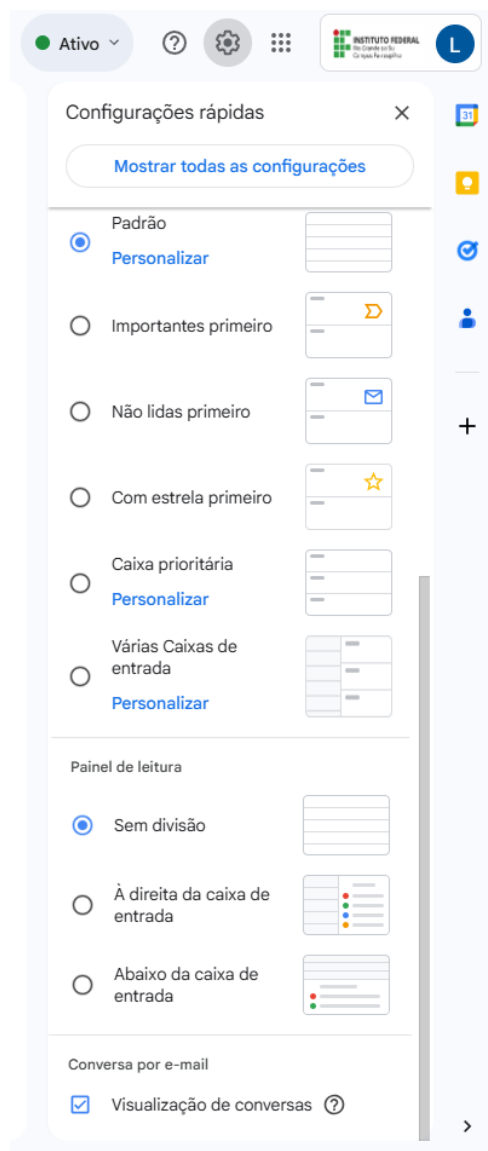


Figura 2.2

2.1.2 Configuração geral

Na Configuração geral, o usuário pode ajustar diversas preferências como:

1. **Idioma:** Define o idioma da interface e permite ajustar configurações de outros produtos Google. Também oferece suporte a ferramentas de inserção de texto para múltiplos idiomas.
2. **Tamanho máximo da página:** Permite escolher quantas conversas ou contatos serão exibidos por página.
3. **Cancelar envio:** Possibilita desfazer o envio de um e-mail por um período definido, evitando envios acidentais.
4. **Comportamento de resposta padrão:** Permite definir se ao responder um e-mail, a resposta será enviada apenas ao remetente ou a todos os destinatários.
5. **Ações de passar o cursor:** Habilita ou desabilita ícones de ação rápida que aparecem ao passar o mouse sobre um e-mail.
6. **Enviar e arquivar:** Adiciona um botão que envia a resposta e arquiva a mensagem ao mesmo tempo.
7. **Estilo de texto padrão:** Permite definir a fonte, tamanho e cor do texto usado nos e-mails.

8. Imagens: Escolhe se as imagens nos e-mails são carregadas automaticamente ou se a exibição deve ser solicitada.
9. E-mail dinâmico: Habilita recursos interativos dentro dos e-mails, como formulários e botões.
10. Gramática: Oferece sugestões automáticas de correção gramatical enquanto o usuário digita um e-mail.
11. Ortografia: Verifica e destaca erros ortográficos, sugerindo alterações para manter a escrita correta.
12. Correção automática: Aplica automaticamente as correções ortográficas sugeridas pelo Gmail.

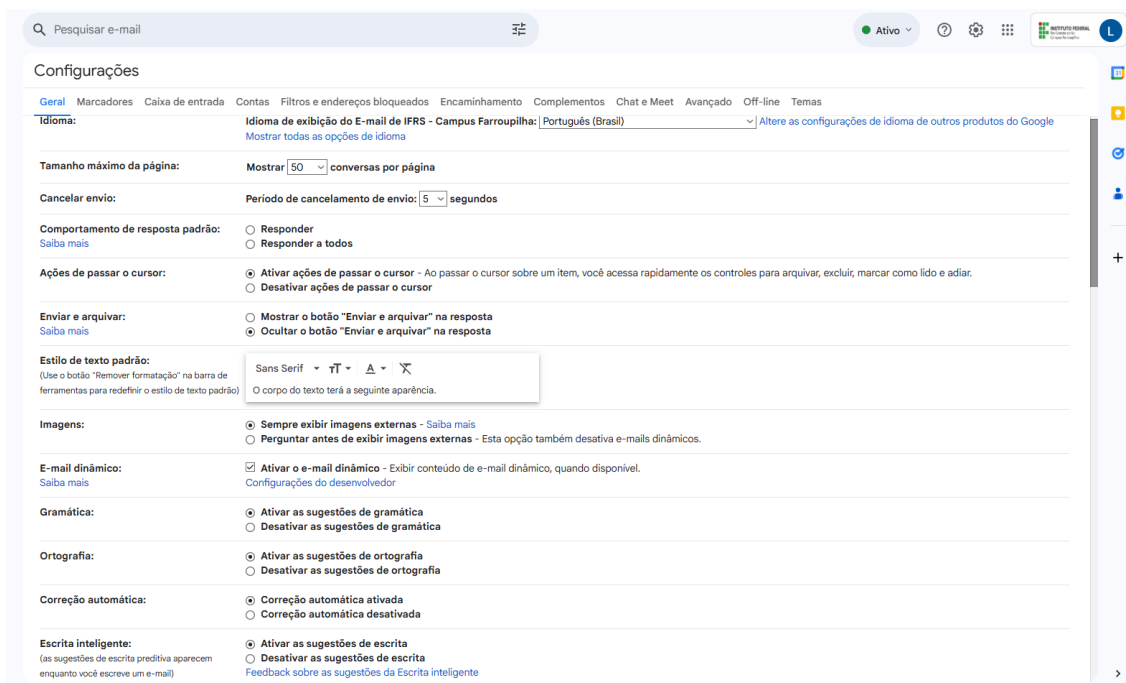


Figura 2.3

13. Escrita inteligente: Sugere palavras ou frases enquanto o usuário digita.
14. Personalização da Escrita inteligente: Ajusta as sugestões com base no histórico de mensagens do usuário.
15. Visualização de conversas: Agrupa mensagens com o mesmo assunto, facilitando a leitura do histórico completo de uma conversa.
16. Alertas: Sugere e-mails que podem ter sido esquecidos ou que precisam de acompanhamento.
17. Resposta inteligente: Oferece respostas curtas e prontas com base no conteúdo do e-mail recebido.
18. Painel de visualização: Permite dividir a tela em painéis para visualizar a lista de e-mails e o conteúdo de uma mensagem simultaneamente.
19. Recursos inteligentes: Permite que informações do Gmail sejam usadas em outros aplicativos Google, como Chat e Meet.
20. Recursos inteligentes do Google Workspace: Permite que informações de e-mails sejam utilizadas em outros serviços do Google Workspace.
21. Notificações na área de trabalho: Ativa alertas de e-mail diretamente no computador, avisando sobre novas mensagens recebidas.
22. Estrelas: Permite personalizar ícones de marcação para destacar mensagens importantes.
23. Atalhos do teclado: Habilita comandos rápidos via teclado para realizar ações rápidas.
24. Marcadores de botão: Define se os botões da interface exibem apenas ícones ou ícones acompanhados de texto.

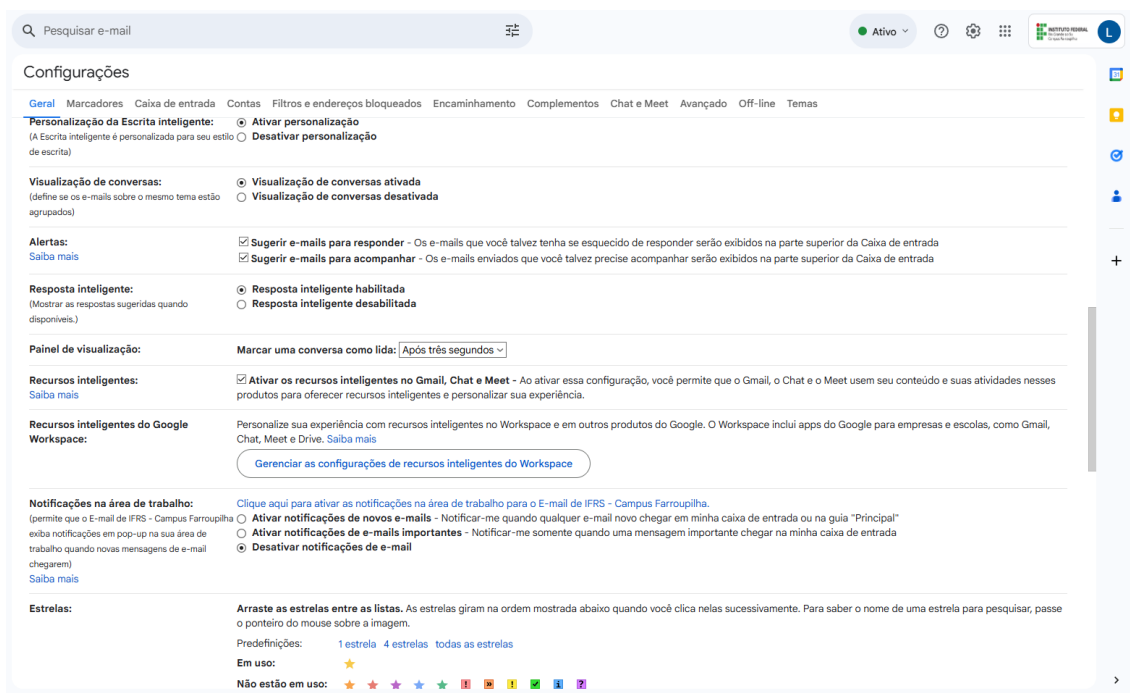


Figura 2.4

25. Minha foto: Permite adicionar ou alterar a foto de perfil do usuário.
26. Criar contatos para preenchimento automático: Define se novos endereços de e-mail devem ser salvos automaticamente ao enviar mensagens.
27. Assinatura: Permite criar assinaturas personalizadas que aparecem automaticamente no final do e-mail enviado.
28. Indicadores de nível pessoal: Exibe indicadores para mostrar se o e-mail foi enviado diretamente ao usuário ou para um grupo.
29. Snippets: Exibe um trecho do conteúdo do e-mail logo abaixo do assunto na caixa de entrada.
30. Resposta automática de férias: Permite programar respostas automáticas para um período específico.

Atenção

Após realizar alterações, é necessário clicar no botão “Salvar alterações” na parte inferior da tela para que todas as configurações sejam aplicadas.

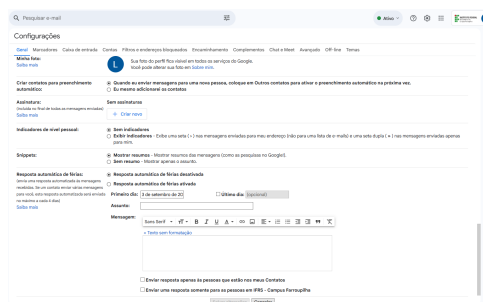


Figura 2.5

2.1.3 Configuração de Marcadores

A aba Configuração de Marcadores permite ao usuário gerenciar e personalizar os marcadores existentes e criar novos, facilitando a organização da caixa de entrada.

Marcadores funcionam como etiquetas que classificam e-mails, ajudando a encontrar mensagens importantes de forma rápida. Alguns marcadores vem como padrão, como Com estrela, Adiados, Spam, Lixeira, entre outros. Mas o usuário pode criar marcadores personalizados conforme suas necessidades.

Passo a passo

1. Acesse a aba Marcadores nas configurações.
2. Selecione quais marcadores deseja exibir na barra lateral esquerda.
3. Para criar um novo marcador, clique em “Criar novo marcador”, insira o nome desejado e, se necessário, defina um marcador pai para hierarquia e organização.

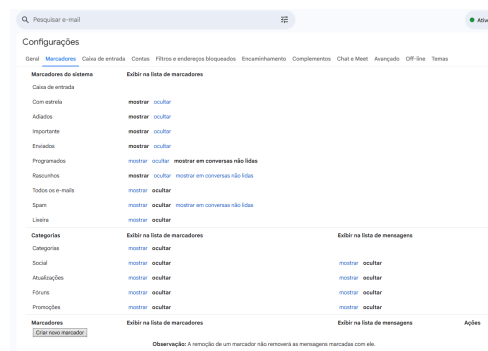


Figura 2.6

2.1.4 Configuração da Caixa de entrada

A aba Configuração da Caixa de entrada permite personalizar a forma como as mensagens são exibidas.

1. Tipo de Caixa de entrada: Permite definir quais e-mails serão exibidos primeiro.
2. Categorias: Ativa abas como Principal, Social, Promoções, Atualizações e Fóruns, que organizam automaticamente as mensagens conforme o conteúdo.
3. Painel de leitura: Permite dividir a tela, visualizando simultaneamente a lista de e-mails e o conteúdo de uma mensagem.
4. Marcadores de importância: Exibe ícones para destacar e-mails considerados importantes, com base no histórico de uso do usuário e nos critérios do Gmail.
5. E-mails filtrados: Mostra ou oculta mensagens que já foram direcionadas automaticamente por filtros criados pelo usuário.

Atenção

Após realizar alterações, clique no botão “Salvar alterações” na parte inferior da tela para aplicá-las.

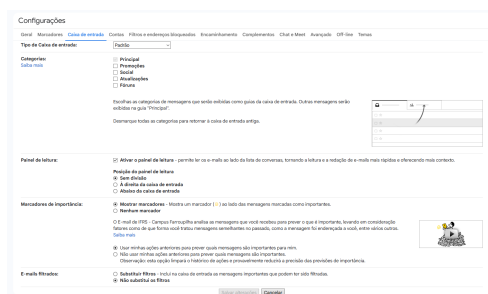


Figura 2.7

2.1.5 Configuração de Contas e importação

Essa aba permite gerenciar contas vinculadas e importar mensagens de outros e-mails.

1. Alterar configurações da conta: Permite modificar informações básicas da conta, como senha, métodos de recuperação e outras preferências de segurança.
2. Enviar e-mail como: Permite configurar endereços alternativos de envio.
3. Verificar o e-mail de outras contas: Importa mensagens de outras contas de e-mail para centralizar tudo na mesma caixa de entrada.
4. Permitir acesso à sua conta: Dá permissão a outros usuários para ler, responder e organizar e-mails em seu nome, sem compartilhar a senha.

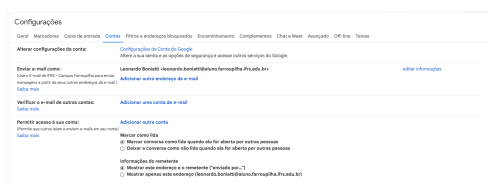


Figura 2.8

Configuração de Filtros e endereços bloqueados

Essa aba ajuda o usuário a organizar e proteger a caixa de entrada.

- Permite criar filtros personalizados que executam ações automaticamente, como arquivar, marcar como lido, aplicar marcadores, encaminhar ou excluir e-mails.
- Também possibilita bloquear endereços específicos, garantindo que mensagens de remetentes indesejados não cheguem à caixa de entrada.

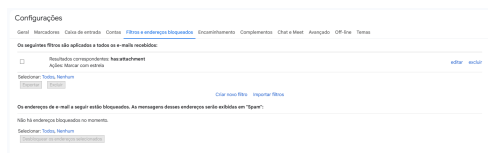


Figura 2.9

Configuração de Encaminhamento

A aba Encaminhamento permite redirecionar automaticamente e-mails recebidos para outra conta e definir regras de encaminhamento com base em filtros.

Atenção

Após qualquer alteração, clique em “Salvar alterações” para que as configurações sejam aplicadas.



Figura 2.10

2.1.6 Configuração de Complemento

A aba Complemento permite ao usuário instalar e gerenciar extensões e integrações no Gmail.

- É possível adicionar ferramentas de terceiros, como gerenciadores de tarefas, CRMs ou apps de produtividade.
- Os complementos ajudam a automatizar processos, centralizar informações e melhorar a organização.



Figura 2.11

2.1.7 Configuração de Chat e Meet

Esta seção integra os serviços de comunicação do Google no Gmail, permitindo configurações detalhadas para Chat e Meet.

1. Chat: Ativa ou desativa o Google Chat no Gmail.
2. Configurações do Chat: Ajusta a posição do Chat na tela e permite ativar ou desativar o histórico de conversas.
3. Configurações do Meet: Permite gerenciar preferências de reuniões, como disponibilidade e integração de convites, diretamente pelo Gmail.
4. Meet: Mostra ou oculta a seção de Google Meet na barra lateral.

Atenção

Após realizar alterações, clique no botão “Salvar alterações” para aplicá-las.



Figura 2.12

2.1.8 Configurações Avançadas

A aba Configurações Avançadas disponibiliza funcionalidades adicionais que podem ser habilitadas ou desabilitadas conforme a necessidade do usuário.

1. Avanço automático: Após realizar uma ação em um e-mail, o Gmail abre automaticamente o próximo da lista.
2. Modelos: Permite criar e utilizar mensagens pré-formatadas, facilitando o envio de e-mails frequentes ou repetitivos.
3. Atalhos de teclado personalizados: Habilita a criação de combinações de teclas personalizadas, aumentando a produtividade para usuários que preferem atalhos.
4. Ícone de mensagem não lida: Exibe no ícone da aba do navegador, a quantidade de e-mails não lidos.

Atenção

Após realizar alterações, clique no botão “Salvar alterações” para aplicá-las.

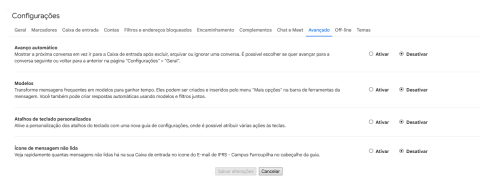


Figura 2.13

Configurações Off-line

Esta aba permite ao usuário utilizar o Gmail mesmo sem conexão com a internet.

- Ideal para situações em que o usuário não tem internet constante.
- As mensagens enviadas offline ficam na caixa de saída até que o Gmail sincronize com o servidor ao reconectar.



Figura 2.14

Configurações de Temas

A aba Temas permite ao usuário personalizar a aparência visual do Gmail, ajustando cores, fundos e estilos da interface.

- É possível escolher entre imagens de fundo fornecidas pelo Gmail ou enviar imagens próprias.



Figura 2.15