

Google para Todos

v1.0

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

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 8 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	Introdução	3
2.1	Apresentação da apostila	3
3	Google Drive	4
3.1	Introdução ao Google Drive	4
3.2	Homepage e menu lateral	4
3.3	Upload de arquivos	5
3.4	Criar pastas	5
3.5	Abrir arquivos	6
3.6	Mover arquivos	6
3.7	Excluir arquivos	6
3.8	Baixar arquivos	7
3.9	Renomear arquivos	7
3.10	Adicionar uma estrela aos arquivos	7
3.11	Pesquisar arquivos	7
4	Documentos Google	9
4.1	Introdução ao Documentos Google	9
4.2	Menu Inserir	11
4.2.1	Imagens	11
4.2.2	Tabelas	14

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.

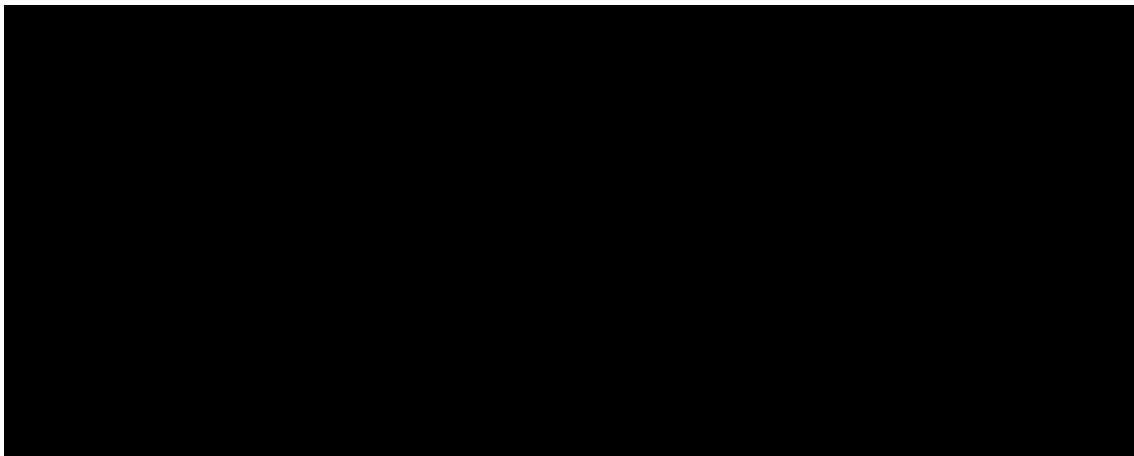


Figura 1.1 Área reservada para imagem de exemplo.

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. Introdução

2.1 Apresentação da apostila

Olá, seja bem-vindo(a) à apostila “Google Para Todos”! Neste material, você irá encontrar um passo-a-passo completo para aprender a utilizar as principais ferramentas online e gratuitas do Google Workspace. Além de operar essas funcionalidades, você terá a habilidade de aplicá-las em cenários do cotidiano que, cada vez mais, estão imersos na tecnologia, como trabalho, estudos e até projetos pessoais. Este é um guia feito para facilitar seu aprendizado e ajudar você a utilizar, de forma confiante, a tecnologia no dia a dia.

Para contextualizar o tema desta apostila, apresentamos alguns dados de pesquisas sobre o cenário tecnológico no Brasil:

- Nos últimos anos, segundo o Movimento Brasil Competitivo (MBC; FGV, 2022), as ocupações profissionais relacionadas às atividades digitais apresentaram um crescimento de 4.9% em relação às demais ocupações, o que torna evidente a importância do conhecimento tecnológico e digital para o mercado;
- A Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua – PNAD Contínua (2022), também apresentou a relevância das ferramentas digitais ao indicar que 7,4 milhões de brasileiros estavam trabalhando por meios remotos (home office) no ano de 2022.
- Segundo a Pesquisa de Inovação Semestral 2022 do IBGE (2023), a computação em nuvem é a tecnologia avançada mais adotada entre as empresas brasileiras, sendo que 87% delas possuem 500 ou mais empregados, 76,8% de 250 a 499 empregados e 68% de 100 a 249 empregados. Isso revela que, tecnologias em nuvem, como o Google Workspace, são as mais utilizadas no mercado de trabalho, visto que são soluções acessíveis, colaborativas e produtivas.

3. Google Drive

3.1 Introdução ao Google Drive

O Google Drive, ou apenas Drive, é uma ferramenta de armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem desenvolvida pela Google. Apresentado pela primeira vez em 2012, ele permite ao usuário salvar arquivos de qualquer tipo (documentos, imagens, vídeos, etc) e também acessá-los de qualquer lugar.

Com 15GB de armazenamento em sua versão gratuita (que são compartilhados com Gmail e Google Fotos) possui planos de assinatura que permitem ao usuário obter maior espaço de armazenamento por meio de valores variados.

É disponibilizado não somente em versão de website, como também possui uma versão para desktop (Windows e MacOS), além de um aplicativo mobile (iOS e Android).

3.2 Homepage e menu lateral

Após fazer o login em sua conta Google para entrar no Drive, você verá a seguinte página:

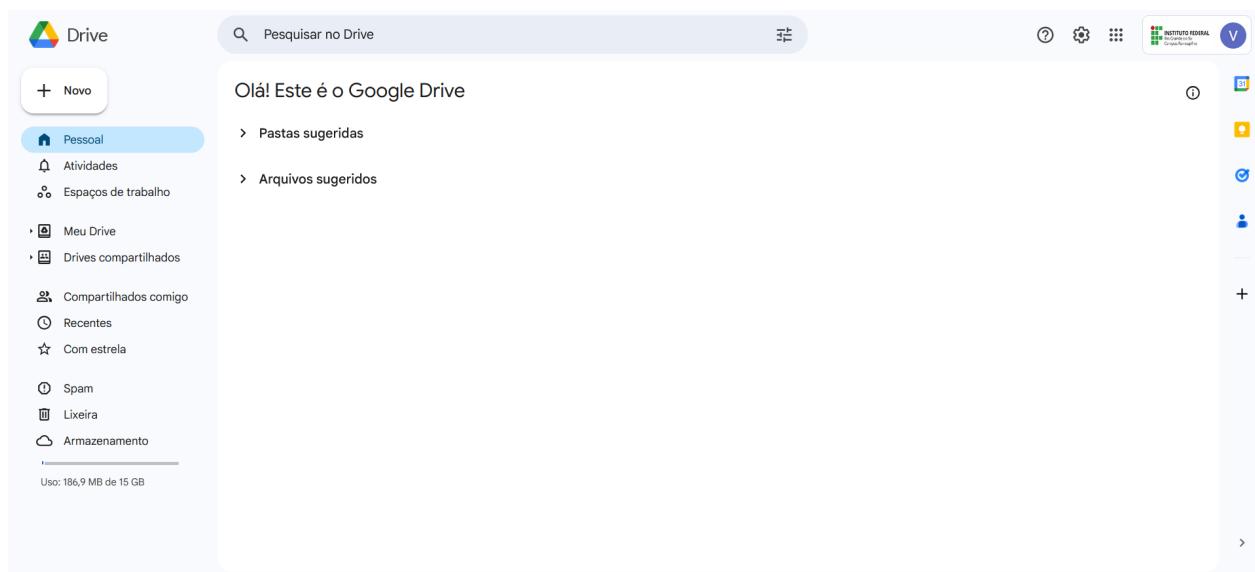


Figura 3.1 Homepage do Google Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

Da direita para a esquerda na parte superior da aplicação você pode ver: seu usuário (permite você acessar sua conta ou trocá-la); o ícone do Google apps ou “quadrado de pontinhos” (permite ao usuário acessar os outros aplicativos da Google mais facilmente); o botão de configurações (a engrenagem); o botão de suporte e a barra de pesquisa (bem como o ícone de pesquisa avançada). Há ainda a possibilidade de haver um botão para o Gemini (a inteligência artificial da Google), caso o mesmo esteja ativado.

Já no lado esquerdo da tela você pode observar: o botão ‘Novo’ (para fazer upload/criação de arquivos/pastas); a aba ‘Pessoal’ que leva de volta para a homepage; a aba de ‘Atividades’ presente somente em contas Google Workspace (mostra um registro do que foi feito/por quem foi, a respeito de alterações, permissões, etc); a aba ‘Espaços de trabalho’ presente somente em contas Google Workspace (permite montar agrupamentos de arquivos/pastas sem alterar a localização real deles); a aba ‘Computadores’, não presente na imagem, referente ao backup e sincronização da versão desktop do Google Drive; a aba ‘Meu Drive’ mostra, como o nome já diz, o seu Drive, com todas as pastas e arquivos; a aba ‘Drives compartilhados’ presente somente a contas Google Workspace, mostra

um drive comum de uma organização, que não pertence a um indivíduo; a aba ‘Compartilhados comigo’ mostra arquivos e pastas que foram compartilhadas com o usuário; ‘Recentes’ mostra pastas e arquivos recentemente acessados; ‘Com estrela’ mostra os arquivos marcados com uma estrela; ‘Spam’ para arquivos de spam; ‘Lixeira’ que mostra os arquivos que você exclui, mas ainda não de maneira permanente; e ‘Armazenamento’ que mostra uma relação do uso de seu armazenamento entre os aplicativos Google.

Também é possível ver no lado direito, uma aba com complementos da Google, por default Agenda, Contatos, Keep e Tarefas, com um botão de cruz/“mais” para colocar complementos adicionais. Esta aba pode ser minimizada e estendida ao clicar no botão em forma de seta na parte inferior.

3.3 Upload de arquivos

Para fazer o upload de pastas ou arquivos, basta clicar no botão ‘Novo’ (localizado no menu lateral), ao fazer isso, aparecerá um menu, que permite ao usuário enviar arquivos, pastas, criar uma pasta no seu ambiente do drive, ou então criar arquivos dos aplicativos padrões da Google, também de outros apps que o usuário tenha conectado.

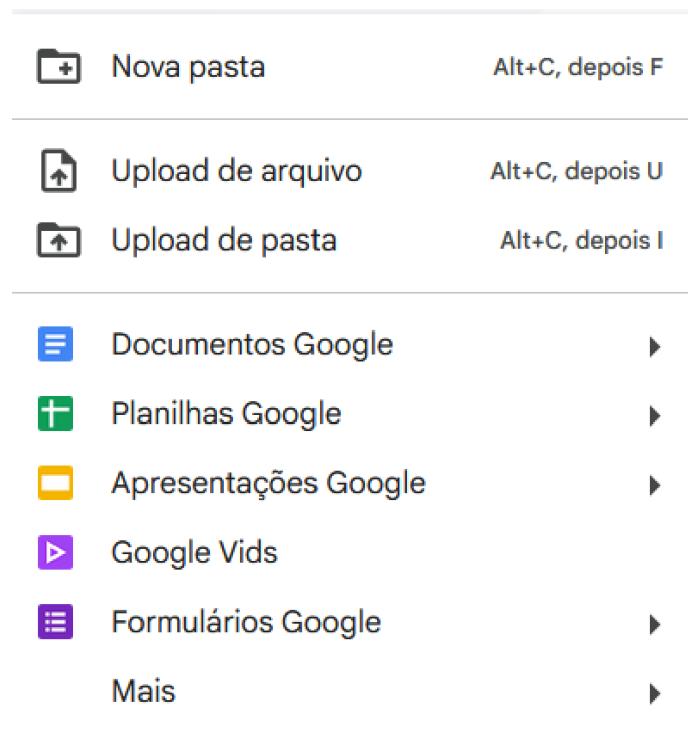


Figura 3.2 Menu de upload do Google Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

Basta então selecionar o arquivo que você deseja subir e esperar o tempo necessário para o upload. Caso o usuário utilize o Google Chrome ou Firefox como navegador, também é possível fazer o envio de arquivos e pastas arrastando-os para o ambiente do Drive e os soltando. Ainda é possível subir arquivos por meio da versão para desktop do Google Drive. (GOOGLE, 2025)

3.4 Criar pastas

O uso de pastas é essencial para a melhor utilização do sistema, pois [...] a organização das informações permite que o processo de tomada de decisões seja eficaz e rápido, impedindo barreiras e

atrasos em diversos processos.” (BERTAZZI; FURNIVAL, 2022).

Por isso é necessário saber como criá-las e, para isso, é preciso clicar no botão ‘Novo’, então é preciso colocar um nome para pasta, com isso, para criar, clique em ‘Criar’.

3.5 Abrir arquivos

Para abrir um arquivo, basta clicá-lo duas vezes.

“Os arquivos criados com o Google apps são abertos no navegador ou no app para dispositivos móveis. Outros tipos de arquivo na sua pasta do Drive são abertos nos apps correspondentes. Por exemplo, o Adobe Reader para arquivos PDF.” (GOOGLE, 2025)

O mesmo vale para entrar em uma pasta.

3.6 Mover arquivos

Para mover um arquivos ou pastas, clique no ícone de “três pontinhos” ou com o botão direito no arquivo que você deseja mover. Isto deverá abrir um menu com várias opções, clique ou passe o mouse sobre a aba ‘Organizar’ e clique em ‘Mover’.

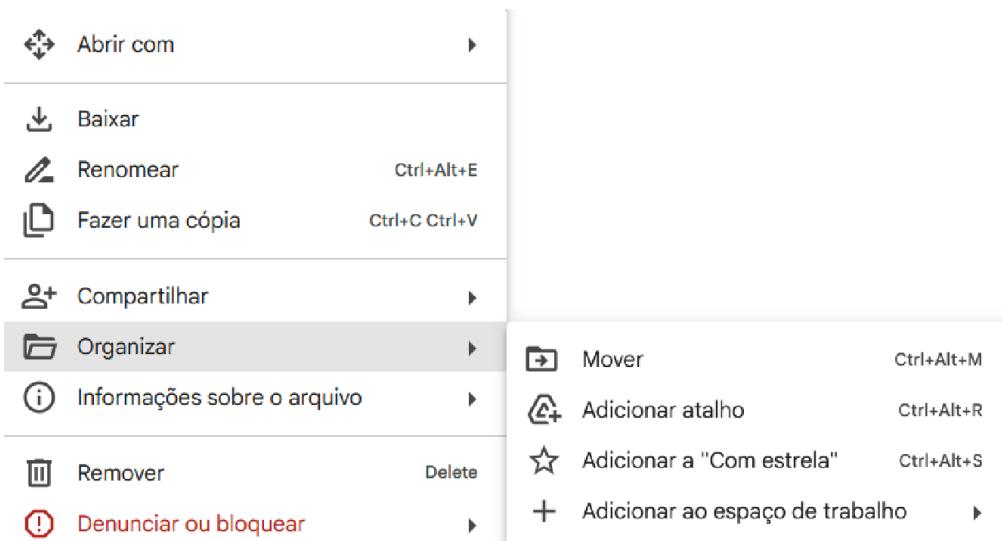


Figura 3.3 Menu de ações adicionais para um arquivo do Google Drive, captura de tela/Vinícius Mauer

Com isso é aberta uma aba, nela você pode escolher o local para onde quer mover o arquivo, com o local selecionado, basta clicar em ‘Mover’.

3.7 Excluir arquivos

Para excluir arquivos (ou pastas), clique com o botão direito ou nos “três pontinho” para abrir as opções adicionais (alternativamente você pode apertar delete), e escolha ‘Mover para a lixeira’, e novamente ‘Mover para a lixeira’ para excluir, ou ‘Cancelar’ para cancelar.

“O arquivo permanecerá na lixeira por 30 dias antes de ser excluído automaticamente.” (GOOGLE, 2025) Ao colocar o arquivo na lixeira, se ele for seu ele será excluído do seu Drive e uma cópia será feita com quem você compartilhou, caso ele seja de outra pessoa, ele será apenas removido do seu Drive. (GOOGLE, 2025)

Para excluir em definitivo, abra a sua lixeira clicando em ‘Lixeira’ no menu lateral, nela você pode clicar em ‘Esvaziar lixeira’ para excluir definitivamente o que estiver lá, se quiser excluir um item em específico, você pode ou clicar nele, ou então nos “três pontinhos”, e clicar no ícone de ‘Excluir definitivamente’, você também pode escolher ‘Restaurar’ para restaurar um arquivo.

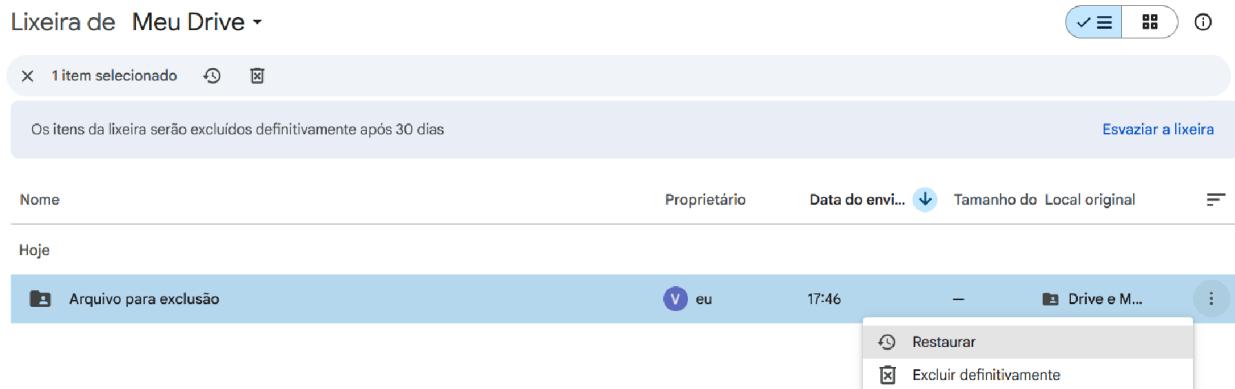


Figura 3.4 Lixeira do Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

3.8 Baixar arquivos

Para baixar um arquivo/pasta, clique com o botão direito ou nos “três pontinhos” e selecione ‘Baixar’, ou então clique diretamente no ícone de download mostrado ao selecionar (ou passar o mouse por cima) o arquivo.

3.9 Renomear arquivos

Para renomear um arquivo/pasta, clique com o botão direito ou nos “três pontinhos” e selecione ‘Renomear’, com isso, basta colocar o novo nome e confirmar clicando em ‘Ok’.

Ou então clique diretamente no ícone de renomear (simbolizado por uma caneta), mostrado ao selecionar (ou passar o mouse por cima) o arquivo.

3.10 Adicionar uma estrela aos arquivos

Para adicionar uma estrela a um arquivo/pasta, clique no ícone de adicionar estrela (simbolizado por uma estrela), mostrado ao selecionar (ou passar o mouse por cima) o arquivo.

Todo arquivo ao qual você adicionar uma estrela, será mostrado na aba ‘Com estrela’.

3.11 Pesquisar arquivos

Para pesquisar um arquivo, ou pasta, clique na barra de pesquisa, localizada na parte superior da tela, e digite o termo que deseja pesquisar. Alternativamente você pode usar a pesquisa avançada, clicando no ícone no lado direito, com ela você pode pesquisar pelas opções: ‘Tipo’, ‘Proprietário’, ‘Com as palavras’, ‘Nome do Item’, ‘Local’, ‘Data de modificação’, ‘Aprovações e assinaturas eletrônicas’, ‘Compartilhado com’ e ‘Acompanhamentos’

Pesquisar no Drive

Pesquisa avançada

Tipo Qualquer valor ▾

Proprietário Qualquer pessoa ▾

Com as palavras Digite palavras encontradas no arquivo

Nome do item Digite um termo que corresponda a parte do nome do arquivo

Local Em qualquer lugar ▾

Na lixeira Com estrela Criptografado

Data da modificação Qualquer período ▾

Aprovações e assinaturas eletrônicas Aguardando minha aprovação Solicitadas por mim

Compartilhado com Digite um nome ou endereço de e-mail...

Acompanhamentos - ▾

[Saiba mais](#) [Redefinir](#) [Pesquisar](#)

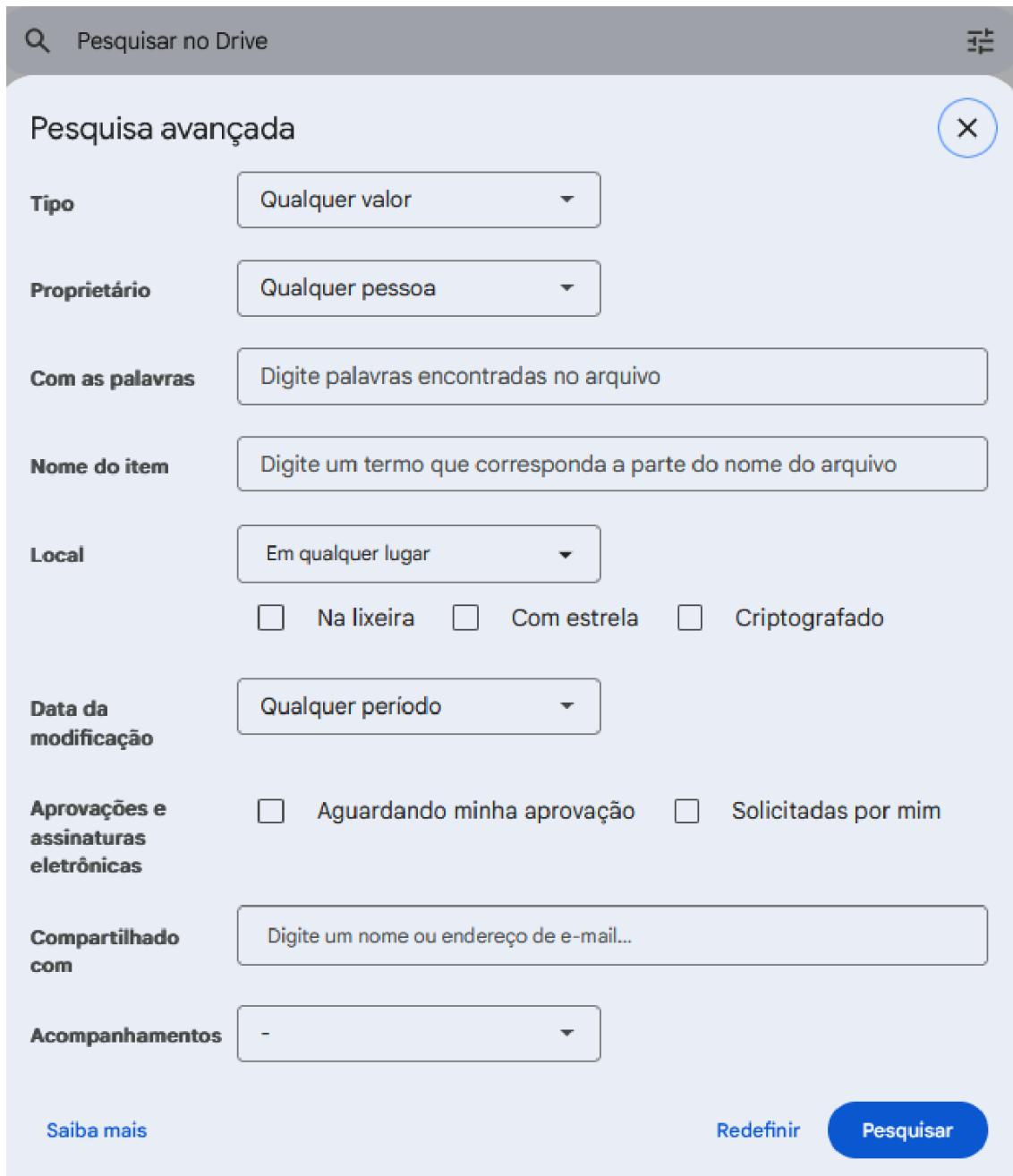


Figura 3.5 Pesquisa avançada do Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

4. Documentos Google

4.1 Introdução ao Documentos Google

O Google Documentos é uma ferramenta de escrita e edição de texto produzida e mantida pela Google, seu uso é online e gratuito à todos os usuários de contas Google. O acesso à plataforma é realizado por qualquer navegador (Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc...) através do link <https://docs.google.com/>, você precisará realizar o login na sua conta Google e já terá acesso à página com alguns modelos de documentos pré-prontos.

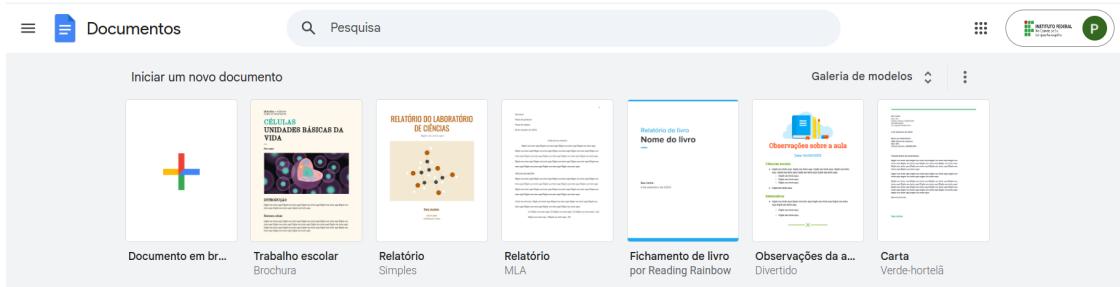


Figura 4.1 Ao clicar em “Documento em branco”, você será direcionado à um novo arquivo vazio.

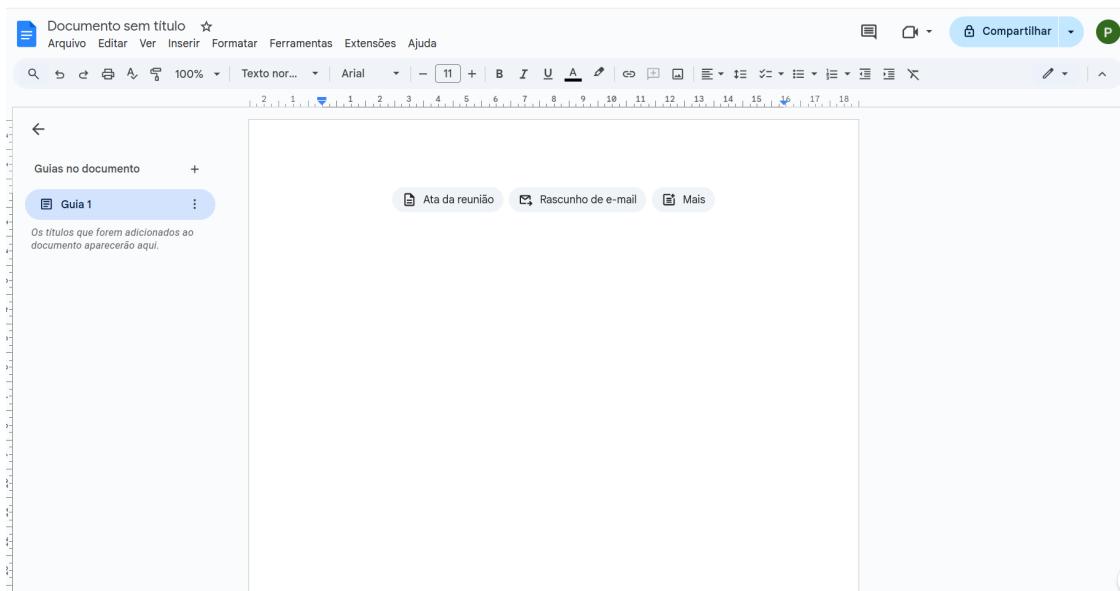


Figura 4.2

A seguir, serão apresentados alguns elementos disponíveis na tela para contextualizar algumas funcionalidades básicas do Google Documentos:

Título do arquivo

O título do arquivo fica no canto superior esquerdo da página. Para renomeá-lo é só clicar no campo e escrever o novo título.

Menus

Os menus ficam localizados logo abaixo do título do arquivo. As opções são: "Arquivo", "Editar", "Ver", "Inserir", "Formatar", "Ferramentas", "Extensões" e "Ajuda". Ao clicar nos menus, outros submenus irão aparecer.

Barra de ferramentas

A barra de ferramentas fica logo abaixo dos menus. Ao longo da apostila, as funcionalidades dos itens da barra de ferramentas serão explicados.



Figura 4.3

Página

A página do arquivo é o grande campo branco, nele você conseguirá construir o seu arquivo. Ela fica no centro da tela, é só clicar com o mouse e começar a escrever.

Ajustar o zoom

Caso a página esteja muito pequena ou muito grande em sua tela, é possível ajustar o zoom seguindo os passos:

1. Clicar na opção “Zoom” da barra de ferramentas (É um menu com o texto “100%”);
2. Selecionar a opção desejada. Aumente a porcentagem para aumentar o zoom e vice versa.

Dica

Ajustar o zoom aumenta a aparência das letras no seu computador, mas mantém o tamanho correto para a impressão.

Réguas

As réguas ficam na lateral esquerda e superior da tela.

Para exibir as réguas

Caso você não esteja vendo as réguas da página, você pode seguir os passos abaixo:

1. Clicar sobre o menu “Ver”;
2. Clicar sobre a opção “Exibir régua”;

Para exibir as réguas Caso você não esteja vendo as réguas da página, você pode seguir os passos abaixo: Clicar sobre o menu “Ver”; Clicar sobre a opção “Exibir régua”;

Ajustar as margens da página

Ao mexer a seta azul da direita, você ajusta o tamanho da margem direita, ou seja, até onde o texto chega na página.

Ao clicar à esquerda da seta da esquerda, você consegue mover a margem esquerda da página inteira.

Ao mexer a seta azul da esquerda, você consegue ajustar a margem esquerda da linha que está com o cursor.

Ao mexer somente a barra horizontal azul, você passa para um ajuste mais fino, você ajusta a margem esquerda da segunda linha de texto, permitindo que você diferencie o começo dos parágrafos, por exemplo.

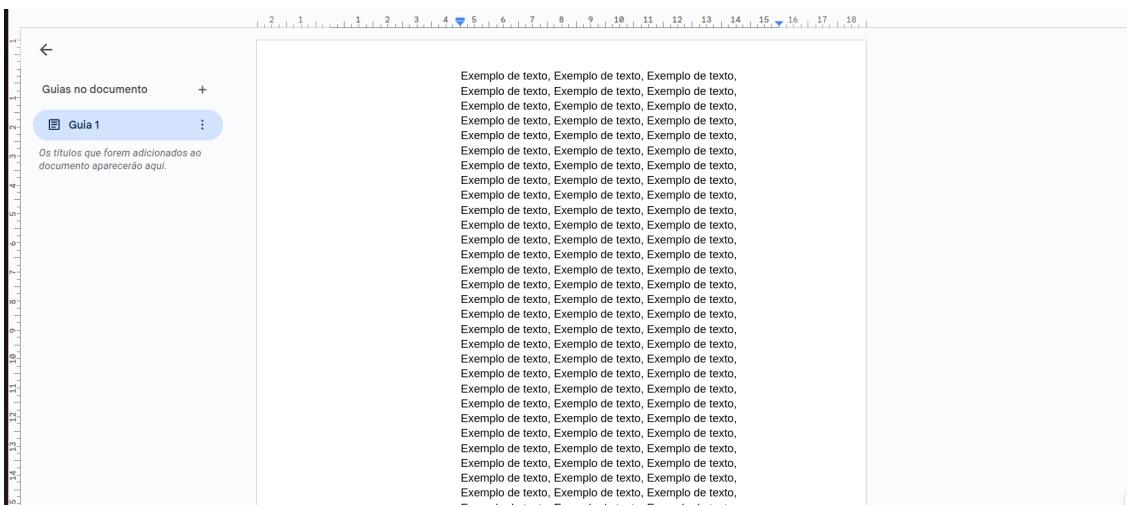


Figura 4.4

4.2 Menu Inserir

4.2.1 Imagens

Para inserir imagens no arquivo, tudo depende de onde que a imagem está, quando trabalhando com imagens que estão na internet ou no computador muitas vezes copiar e colar pode ser o suficiente. Porém, quando essa opção não funciona, podemos utilizar o menu “Inserir”.

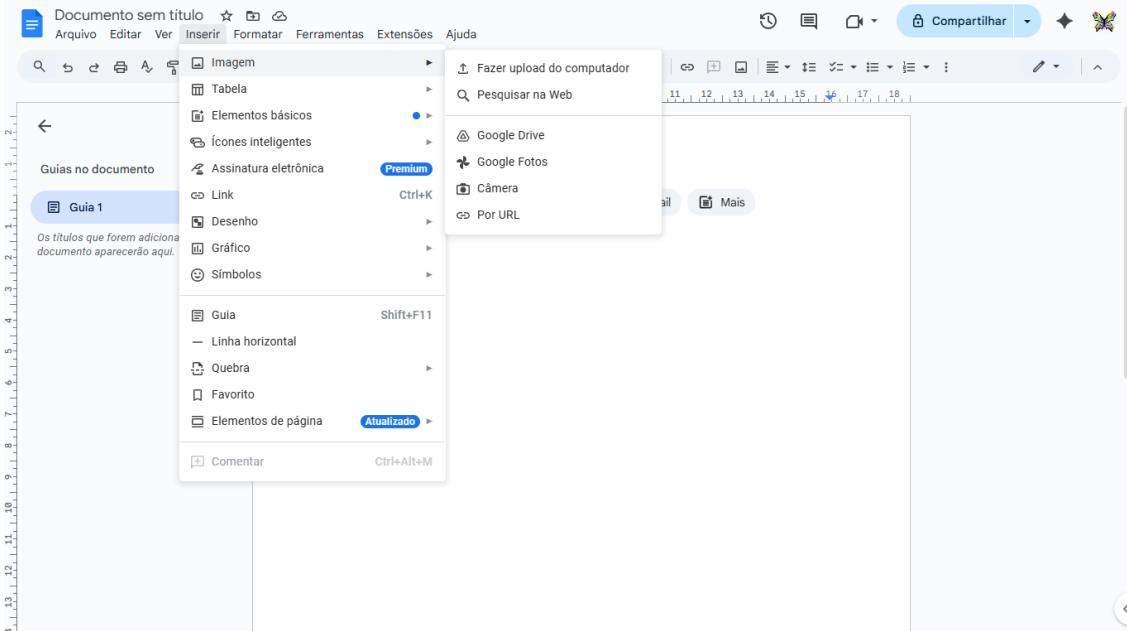


Figura 4.5

Fazer upload do computador

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Localizar a imagem no seu computador;
3. Clicar em “Abrir”;

Pesquisar na Web

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Utilizar palavras-chave para buscar a imagem desejada;
3. Clicar na imagem escolhida;
4. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

Google Drive

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Localizar a imagem no seu drive;
3. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

Google Fotos

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Localizar a imagem no seu Google Fotos;
3. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

Câmera

1. Essa opção poderá ser utilizada quando o aparelho possuir uma câmera.
2. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
3. Caso apareça a opção no seu navegador, permitir que o mesmo utilize a câmera para tirar a foto dessa vez;
4. Capture a foto e clique no botão “Inserir”;

Por URL

1. Selecionar a opção correspondente no menu “Inserir”;
2. Colar o endereço da imagem;
3. Clicar no botão “Inserir” que vai aparecer no canto inferior direito;

Dica

Caso o endereço que você copiou esteja dando erro, verifique que você selecionou a opção “Copiar endereço da imagem” para copiar o endereço correto.

Para ajustar o tamanho da imagem:

1. Selecionar a imagem;
2. Pressionar os oito quadrados azuis nos vértices e crestas da imagem, e arrastar;

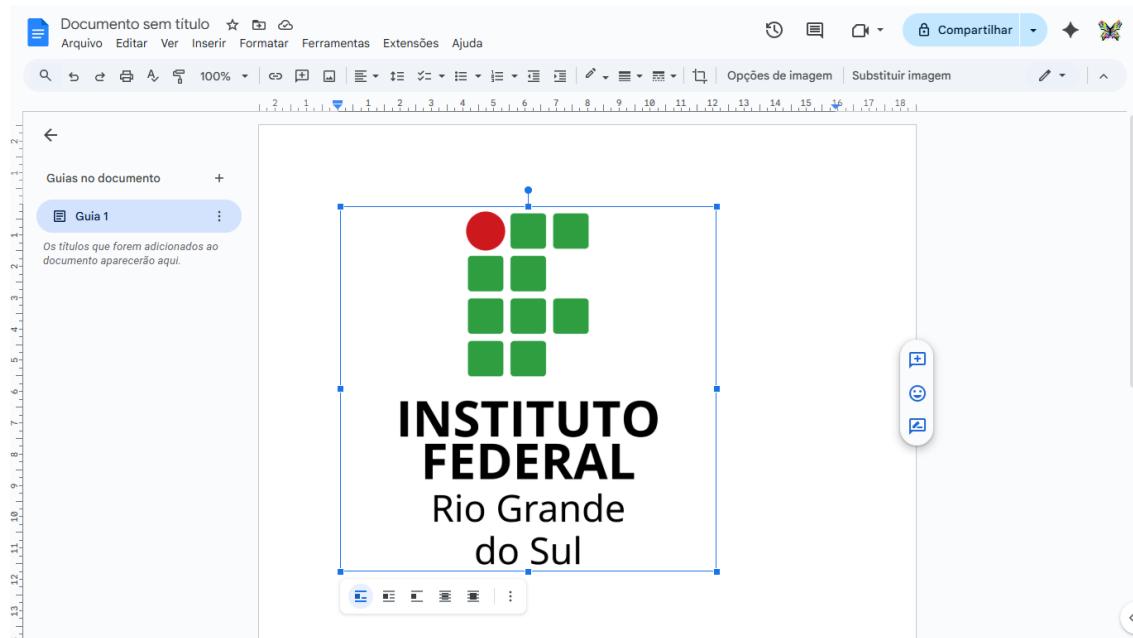


Figura 4.6

Para rotacionar a imagem:

1. Selecionar a imagem;
2. Pressionar e arrastar o círculo azul que aparece acima da imagem;

Para cortar a imagem:

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Cortar imagem”;
3. As bordas pretas que aparecem são as margens da imagem, é possível ajustar tanto o tamanho da imagem, como o de suas bordas;
4. Clique fora da imagem para completar o ajuste;

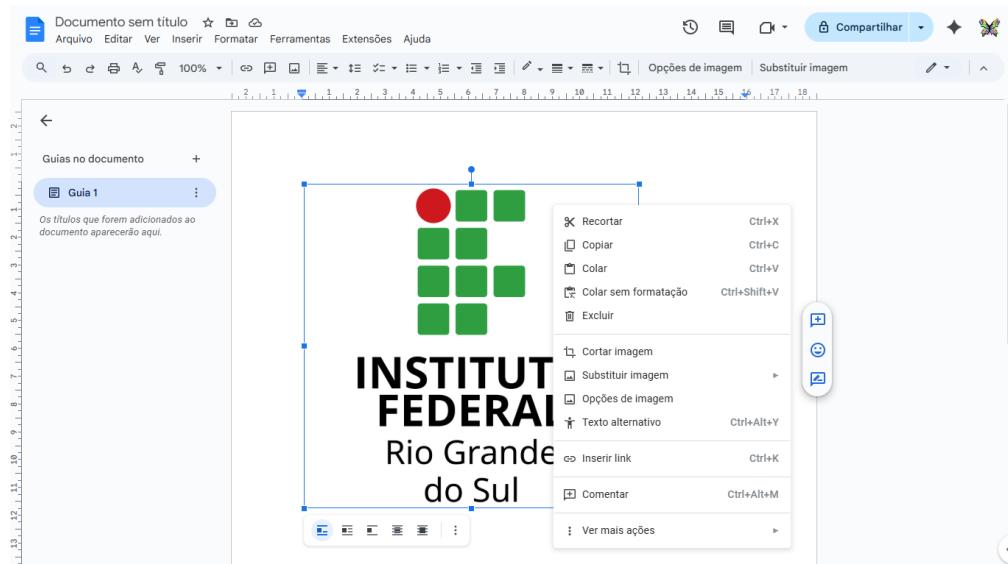


Figura 4.7

Para remover as alterações de corte na imagem:

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Redefinir imagem”;

Para adicionar texto alternativo:

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Texto alternativo”;
3. Escrever o texto na aba lateral direita que foi aberta;

Para acessar o mais opções de imagem:

1. Clicar com o botão direito na imagem;
2. Selecionar a opção “Opções de imagem”;
3. Abre um menu lateral com mais opções, possui descrição na própria ferramenta;

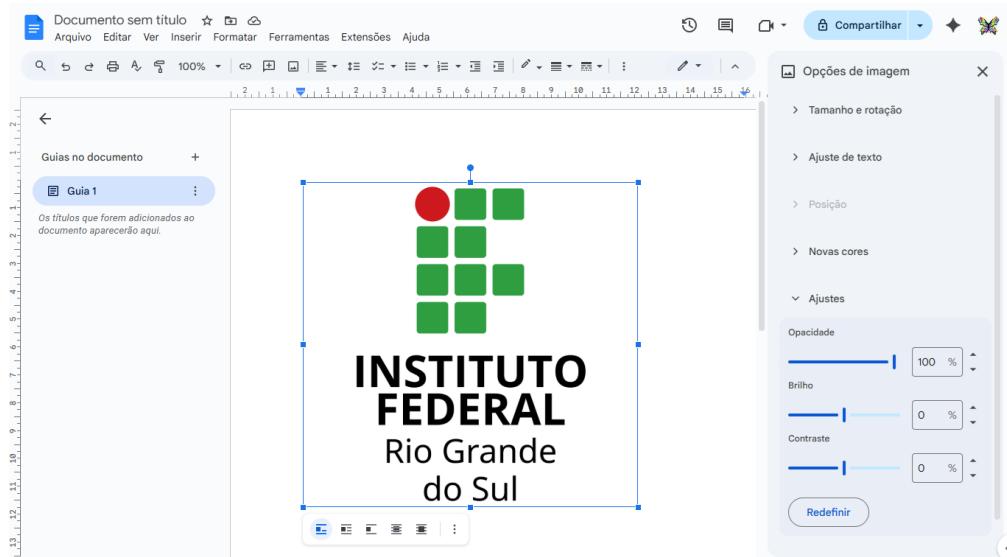


Figura 4.8

Dica

O texto alternativo serve para acessibilidade, se o seu documento será consumido por uma pessoa com deficiência visual que utiliza descrição de áudio, é interessante adicionar uma descrição da imagem para ajudar com contextualização.

4.2.2 Tabelas

As tabelas podem ser adicionadas no documento para ajudar a organizar a informação.

Para realizar a inserção de uma tabela no documento:

Acessar o menu Inserir > Tabela; Selecionar o tamanho da tabela desejado no esquema de grade;

DICA: Os números abaixo de esquema de grade se refere ao número de [colunas] x [linhas]
[IMAGEM 5]

DICA: Sob o menu “Elemento Básicos”, a ferramenta disponibiliza também alguns modelos prontos. O usuário é incentivado a investigar esses modelos e utilizá-los em parte ou integralmente.

Para acessar os menus de coluna e linha:

Ao passar o mouse pelas laterais esquerda e superior da tabela, os menus irão aparecer;
[IMAGEM 6]

Para inserir uma coluna ou linha:

É possível adicionar uma coluna ou linha clicando no símbolo de mais [+] nos menus de coluna e linha. A linha será adicionada abaixo da linha que tem o menu aberto. A coluna será adicionada à direita da que tem o menu aberto.

Para trocar a ordem das colunas e linhas:

É possível trocar a posição das colunas e linhas ao clicar e segurar o símbolo de seis pontos cinza claro que aparece nos menus de coluna e linha.

Para fixar e desafixar o cabeçalho da tabela:

Ao clicar no botão com ícone de tachinha no menu da linha, é possível fixar e desafixar o cabeçalho. É possível fixar mais de uma linha.

DICA: Fixar o cabeçalho, significa que, em tabelas que ocupam mais de uma página, as linhas fixadas vão aparecer no topo de todas as páginas.

DICA: O cabeçalho vai estar fixado quando o ícone de tachinha com a barra transversal estiver aparecendo. De forma a simbolizar que a operação de desafixação vai ser realizada ao clicar novamente.

Para ordenar a tabela:

No menu da coluna que se deseja ordenar, clicar no botão com ícone de três barras paralelas; Selecionar se a ordem deve ser crescente ou decrescente.

DICA: Ordenar uma coluna mantém os valores da linha agrupados. Não edita a tabela, apenas organiza as informações.

Para alterar as bordas da tabela:

Ao passar o mouse por uma célula, aparece um botão com ícone de seta no canto superior direito. Ao clicar no botão é possível alterar a borda de uma célula ou grupo de células;

DICA: Para ajustes de cor e tamanho da borda, acessar mais configurações da tabela, e abrir o menu “Opções da tabela”. As opções estarão disponíveis sob o título “Cor”.

Para acessar mais configurações da tabela:

O menu oferece opções mais específicas de inserção e deleção de linhas e colunas. Assim como as funções também disponibilizadas nos menus de linha e coluna. Clicar com o botão direito na tabela. Algumas operações são realizadas com relação à célula da tabela que foi clicada.

[IMAGEM 7]

Descrição das outras opções do menu:

Inserir linha de título: insere uma linha com uma única célula sobre a tabela; Dividir célula: permite criar subdivisões de colunas e linhas em uma célula, o texto permanece na célula superior à esquerda. Mesclar células: aparece na posição do botão anterior, quando mais de uma célula é

selecionada. Desfazer mesclagem de células: aparece no menu após uma mesclagem, reverte a operação; Definir tipo de coluna: permite que o usuário defina um formato de informação, todos os valores naquela coluna devem ser preenchidos nesse formato. Distribuir linhas e Distribuir colunas: Após ajustar o tamanho lateral e vertical total desejado, você pode utilizar essas opções para distribuir os espaços da tabela igualmente. É possível também selecionar um grupo de linhas ou colunas para distribuir o espaço. Opções da tabela: Abre um menu lateral com mais opções, das quais a maioria está bem descrita dentro da própria ferramenta, descrições pertinentes a seguir; Tabela > Estilo: a primeira opção mantém a tabela como único elemento em uma linha, o texto fica acima e abaixo da tabela. A segunda opção permite que o texto também apareça ao lado da tabela quando a tabela for menos larga que a página.

[IMAGEM 8]

Descrição imagens: Ressaltar o menu Inserir > Imagem, eu pensei em um quadrado ao redor

Ressaltar as opções para imagem (segundo bloco) Uma seta apontando para o menu lateral
Ressaltar o menu Inserir > Tabela Duas setas apontando para os menus de linha e coluna Ressaltar as opções para tabela (de inserir até opções de tabela) Uma seta apontando para o menu lateral