

# **Google para Todos**

v1.0

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

Licença: lorem ipsum

Última atualização: 5 de novembro de 2025

# Sumário

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introdução</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1      | Apresentação da apostila . . . . .                       | 1         |
| <b>2</b> | <b>Motor de Busca</b>                                    | <b>2</b>  |
| 2.1      | Introdução ao Motor de Busca . . . . .                   | 2         |
| 2.2      | O Motor de Busca . . . . .                               | 2         |
| 2.3      | Operadores . . . . .                                     | 5         |
| 2.4      | Ideias de uso . . . . .                                  | 7         |
| 2.5      | Boas práticas . . . . .                                  | 11        |
| <b>3</b> | <b>Google Drive</b>                                      | <b>15</b> |
| 3.1      | Introdução ao Google Drive . . . . .                     | 15        |
| 3.2      | Homepage e menu lateral . . . . .                        | 15        |
| 3.3      | Upload de arquivos . . . . .                             | 16        |
| 3.4      | Criar pastas . . . . .                                   | 17        |
| 3.5      | Abrir arquivos . . . . .                                 | 17        |
| 3.6      | Mover arquivos . . . . .                                 | 18        |
| 3.7      | Excluir arquivos . . . . .                               | 18        |
| 3.8      | Baixar arquivos . . . . .                                | 19        |
| 3.9      | Renomear arquivos . . . . .                              | 19        |
| 3.10     | Adicionar uma estrela aos arquivos . . . . .             | 19        |
| 3.11     | Pesquisar arquivos . . . . .                             | 19        |
| 3.12     | Benefícios e Riscos do Compartilhamento . . . . .        | 20        |
| 3.13     | Como Compartilhar Arquivos e Pastas . . . . .            | 21        |
| 3.14     | Diferenciais da Versão Desktop do Google Drive . . . . . | 22        |
| 3.15     | Configurando o Google Drive para Computador . . . . .    | 23        |
| 3.15.1   | Como Baixar a Versão para Desktop . . . . .              | 23        |
| 3.15.2   | Guia de Instalação e Configuração . . . . .              | 23        |
| 3.16     | Backup e Sincronização . . . . .                         | 23        |
| 3.16.1   | Backup . . . . .   | 23        |
| 3.16.2   | Sincronização . . . . .                                  | 24        |
| 3.17     | Integração com outras ferramentas . . . . .              | 24        |
| 3.17.1   | Como conectar novos aplicativos . . . . .                | 24        |
| 3.18     | Exemplos de integrações úteis . . . . .                  | 26        |
| 3.18.1   | Diagramas e fluxos de trabalho . . . . .                 | 27        |
| 3.18.2   | Design e edição . . . . .                                | 27        |
| 3.18.3   | Programação e ciência de dados . . . . .                 | 27        |
| 3.18.4   | Automação de tarefas . . . . .                           | 28        |
| 3.18.5   | Assinaturas eletrônicas . . . . .                        | 28        |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.19 Segurança . . . . .  | 28        |
| <b>4 Formulários</b>  | <b>30</b> |
| <b>5 Gmail</b>  | <b>31</b> |
| 5.1 Introdução ao Gmail . . . . .   | 31        |
| 5.2 Categorias . . . . .  | 31        |
| 5.2.1 O que são as Categorias . . . . .                                   | 31        |
| 5.2.2 Como acessar o campo de categorias . . . . .                        | 31        |
| 5.2.3 Como adicionar os campos de categoria na caixa de entrada . . . . . | 33        |
| 5.3 Marcadores . . . . .  | 35        |
| 5.3.1 Para que servem os marcadores . . . . .                             | 36        |
| 5.3.2 Como criar um novo marcador . . . . .                               | 36        |
| 5.3.3 Como aplicar marcadores aos e-mails . . . . .                       | 39        |
| 5.3.4 Como gerenciar marcadores . . . . .                                 | 41        |
| 5.4 Filtrar e-mails . . . . .   | 42        |
| 5.4.1 Tipos de filtros e suas respectivas funcionalidades . . . . .       | 42        |
| 5.4.1.1 As ações disponíveis são . . . . .                                | 44        |
| 5.5 Configurações de Organização Avançadas . . . . .                      | 47        |
| 5.5.1 Como acessar as configurações . . . . .                             | 47        |
| 5.5.2 Configuração geral . . . . .  | 48        |
| 5.5.3 Configuração de Marcadores . . . . .                                | 52        |
| 5.5.4 Configuração da Caixa de entrada . . . . .                          | 52        |
| 5.5.5 Configuração de Contas e importação . . . . .                       | 53        |
| 5.5.5.1 Configuração de Filtros e endereços bloqueados . . . . .          | 54        |
| 5.5.5.2 Configuração de Encaminhamento . . . . .                          | 54        |
| 5.5.6 Configuração de Complemento . . . . .                               | 54        |
| 5.5.7 Configuração de Chat e Meet . . . . .                               | 55        |
| 5.5.8 Configurações Avançadas . . . . .                                   | 55        |
| 5.5.8.1 Configurações Off-line . . . . .                                  | 56        |
| 5.5.8.2 Configurações de Temas . . . . .                                  | 56        |
| 5.6 Dicas e Boas Práticas do Gmail . . . . .                              | 57        |
| 5.6.1 Comandos . . . . .  | 57        |
| 5.7 Como Escrever um e-mail . . . . .                                     | 61        |
| 5.7.1 Iniciando um novo e-mail . . . . .                                  | 61        |
| 5.7.2 Preenchendo os campos da mensagem . . . . .                         | 61        |
| 5.7.2.1 Anexando um Arquivo . . . . .                                     | 62        |
| 5.7.3 Acessando os Rascunhos . . . . .                                    | 63        |
| 5.7.3.1 Enviando ou programando o e-mail . . . . .                        | 63        |
| 5.7.3.2 Gerenciando e-mails Programados . . . . .                         | 64        |
| 5.7.4 Verificando e-mails Enviados . . . . .                              | 65        |

|   |           |
|---|-----------|
| 5.8 Como realizar o download dos anexos . . . . .                   | 66        |
| 5.8.1 Localize e Abra o e-mail . . . . .                            | 66        |
| 5.9 Como Usar a Função “Com Estrela” . . . . .                      | 66        |
| 5.9.0.1 Como Marcar e Desmarcar um e-mail com Estrela . . . . .     | 66        |
| 5.9.0.2 Como acessar seus e-mails marcados com Estrela . . . . .    | 67        |
| 5.10 Como Excluir e Recuperar e-mails excluidos . . . . .           | 67        |
| 5.10.0.1 Excluindo um e-mail . . . . .                              | 67        |
| 5.10.0.2 Gerenciando a Lixeira . . . . .                            | 68        |
| 5.11 Registro de leitura . . . . .                                  | 69        |
| 5.12 Adiar e-mails . . . . .  | 69        |
| 5.12.1 Adiando um e-mail . . . . .                                  | 69        |
| 5.12.2 Gerenciando e-mails adiados . . . . .                        | 70        |
| 5.13 Como responder e encaminhar e-mails . . . . .                  | 70        |
| 5.13.0.1 Como responder a um e-mail . . . . .                       | 70        |
| 5.13.0.2 Como encaminhar um e-mail . . . . .                        | 71        |
| 5.14 E-mails como importante . . . . .                              | 72        |
| 5.14.0.1 Como marcar um e-mail como importante . . . . .            | 72        |
| 5.14.0.2 Como desmarcar um e-mail como importante . . . . .         | 73        |
| 5.15 Como Lidar com E-mails de Spam . . . . .                       | 73        |
| 5.15.0.1 O que é Spam? . . . . .                                    | 73        |
| 5.15.0.2 Como Marcar um E-mail como Spam (Denunciar Spam) . . . . . | 73        |
| 5.15.0.3 Como Acessar e Gerenciar a Caixa de Spam . . . . .         | 73        |
| <b>6 Agenda</b> . . . . .   | <b>75</b> |
| 6.1 Configurações . . . . .   | 75        |
| 6.1.0.1 Como acessar as configurações . . . . .                     | 75        |
| 6.1.0.2 Configuração geral . . . . .                                | 76        |
| <b>7 Documentos Google</b> . . . . .                                | <b>77</b> |
| 7.1 Introdução ao Documentos Google . . . . .                       | 77        |
| 7.1.0.1 Título do arquivo . . . . .                                 | 77        |
| 7.1.0.2 Menus . . . . .   | 78        |
| 7.1.0.3 Barra de ferramentas . . . . .                              | 78        |
| 7.1.0.4 Página . . . . .  | 78        |
| 7.1.0.5 Ajustar o zoom . . . . .                                    | 78        |
| 7.1.0.6 Réguas . . . . .  | 78        |
| 7.1.0.7 Ajustar as margens da página . . . . .                      | 79        |
| 7.2 Menu Inserir . . . . .  | 79        |
| 7.2.1 Imagens . . . . .   | 79        |
| 7.2.1.1 Fazer upload do computador . . . . .                        | 80        |
| 7.2.1.2 Pesquisar na Web . . . . .                                  | 80        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 7.2.1.3  | Google Drive . . . . .   | 80        |
| 7.2.1.4  | Google Fotos . . . . .   | 81        |
| 7.2.1.5  | Câmera . . . . .   | 81        |
| 7.2.1.6  | Por URL . . . . .  | 81        |
| 7.2.1.7  | Para ajustar o tamanho da imagem: . . . . .                    | 81        |
| 7.2.1.8  | Para rotacionar a imagem: . . . . .                            | 82        |
| 7.2.1.9  | Para cortar a imagem: . . . . .                                | 82        |
| 7.2.1.10 | Para remover as alterações de corte na imagem: . . . . .       | 83        |
| 7.2.1.11 | Para adicionar texto alternativo: . . . . .                    | 83        |
| 7.2.1.12 | Para acessar o mais opções de imagem: . . . . .                | 83        |
| 7.2.2    | Tabelas . . . . .  | 84        |
| 7.2.2.1  | Para realizar a inserção de uma tabela no documento: . . . . . | 84        |
| 7.2.2.2  | Para acessar os menus de coluna e linha: . . . . .             | 84        |
| 7.2.2.3  | Para inserir uma coluna ou linha: . . . . .                    | 84        |
| 7.2.2.4  | Para trocar a ordem das colunas e linhas: . . . . .            | 85        |
| 7.2.2.5  | Para fixar e desafixar o cabeçalho da tabela: . . . . .        | 85        |
| 7.2.2.6  | Para ordenar a tabela: . . . . .                               | 85        |
| 7.2.2.7  | Para alterar as bordas da tabela: . . . . .                    | 85        |
| 7.2.2.8  | Para acessar mais configurações da tabela: . . . . .           | 85        |
| 7.2.2.9  | Descrição das outras opções do menu: . . . . .                 | 85        |
| <b>8</b> | <b>Planilhas</b>   | <b>87</b> |
| 8.1      | Introdução . . . . .   | 87        |
| 8.1.1    | O que é? . . . . .   | 87        |
| 8.1.2    | Para que serve? . . . . .                                      | 87        |
| 8.1.3    | Exemplos práticos de uso . . . . .                             | 87        |
| 8.1.4    | Primeiros passos . . . . .                                     | 88        |
| 8.2      | Entendendo a barra superior . . . . .                          | 88        |
| 8.2.1    | Barra de Menus . . . . .                                       | 89        |
| 8.2.2    | Barra de Ferramentas de Acesso Rápido . . . . .                | 90        |
| 8.2.3    | Barra de Fórmulas . . . . .                                    | 90        |
| 8.2.4    | Navegando pela Barra de Menus . . . . .                        | 90        |
| 8.2.5    | Menu Arquivo . . . . .   | 90        |
| 8.2.6    | Menu Editar: . . . . .   | 92        |
| 8.2.7    | Menu Ver: . . . . .  | 93        |
| 8.2.8    | Menu Inserir: . . . . .  | 94        |
| 8.2.9    | Menu Formatar: . . . . .                                       | 95        |
| 8.2.10   | Menu Dados: . . . . .  | 97        |
| 8.2.11   | Menu Ferramentas: . . . . .                                    | 98        |
| 8.2.12   | Menu Extensões: . . . . .                                      | 98        |

|  |     |
|--|-----|
| 8.2.13 Menu Ajuda: . . . . .                         | 99  |
| 8.3 Manipulando a Planilha . . . . .                 | 100 |
| 8.3.1 Inserção de dados . . . . .                    | 100 |
| 8.3.2 Formatação de células . . . . .                | 101 |
| 8.3.3 Ajustar colunas e linhas . . . . .             | 101 |
| 8.3.4 Validação de dados . . . . .                   | 102 |
| 8.3.5 Filtros . . . . .                              | 103 |
| 8.4 Transformando dados em informação . . . . .      | 104 |
| 8.5 Fórmulas essenciais . . . . .                    | 104 |
| 8.5.1 Entendendo a Anatomia de uma Fórmula . . . . . | 105 |
| 8.5.2 Fórmulas Matemáticas e de Contagem . . . . .   | 105 |
| 8.5.3 Fórmulas de Pesquisa: . . . . .                | 106 |
| 8.5.4 Fórmulas Lógicas: . . . . .                    | 107 |
| 8.6 Atalhos de teclado: . . . . .                    | 107 |
| 8.6.1 Tabelas de atalhos essenciais . . . . .        | 107 |
| 8.7 Atalhos Universais Mais Importantes . . . . .    | 108 |
| 8.8 Atalhos de Navegação e Seleção . . . . .         | 108 |
| 8.9 Organização de dados . . . . .                   | 108 |
| 8.9.1 Ordenação de Dados . . . . .                   | 108 |
| 8.9.2 Mesclar Células . . . . .                      | 109 |
| 8.9.3 Congelar Linhas e Colunas . . . . .            | 109 |
| 8.9.4 Proteger Intervalos . . . . .                  | 110 |
| 8.10 Transformando dados em visualizações . . . . .  | 110 |
| 8.10.1 Criando seu primeiro gráfico . . . . .        | 111 |
| 8.10.1.1 Passo 1: Seleção de dados . . . . .         | 111 |
| 8.10.1.2 Passo 2: Inserindo o gráfico . . . . .      | 111 |
| 8.10.2 Conhecendo o Editor de Gráficos . . . . .     | 112 |
| 8.10.2.1 Aba Configuração . . . . .                  | 112 |
| 8.10.2.2 Aba Personalizar . . . . .                  | 112 |
| 8.11 Principais tipos de gráficos . . . . .          | 112 |
| 8.11.1 Gráfico de Coluna . . . . .                   | 112 |
| 8.11.2 Gráfico de Linha . . . . .                    | 113 |
| 8.11.3 Gráfico de Pizza . . . . .                    | 114 |
| 8.11.4 Personalização Avançada . . . . .             | 114 |
| 8.11.4.1 Estilo do Gráfico . . . . .                 | 114 |
| 8.11.4.2 Títulos, Eixos e Legendas . . . . .         | 115 |
| 8.11.4.3 Formatando as Séries de Dados . . . . .     | 115 |
| 8.11.4.4 Linhas de Grade e Marcas . . . . .          | 115 |
| 8.12 Tabelas Dinâmicas . . . . .                     | 116 |
| 8.12.1 Criando uma Tabela Dinâmica . . . . .         | 116 |

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| 8.12.1.1 | Passo 1: Seleção dos dados . . . . .                   | 116        |
| 8.12.1.2 | Passo 2: Inserindo a tabela dinâmica . . . . .         | 116        |
| 8.12.2   | Conhecendo o Editor de Tabela Dinâmica . . . . .       | 117        |
| 8.12.3   | Personalizando a Exibição dos Dados . . . . .          | 118        |
| 8.13     | Trabalhando em equipe no Google Planilhas . . . . .    | 118        |
| 8.13.1   | Entendendo a colaboração em tempo real . . . . .       | 119        |
| 8.13.2   | Compartilhando sua planilha . . . . .                  | 119        |
| 8.13.3   | Gerenciando permissões . . . . .                       | 120        |
| 8.13.4   | Comentários e notas . . . . .                          | 120        |
| 8.13.5   | Histórico de versões . . . . .                         | 121        |
| 8.14     | Dicas e boas práticas . . . . .                        | 122        |
| 8.14.1   | Organização e estrutura de dados . . . . .             | 122        |
| 8.14.2   | Nomeação de arquivos clara e consistente . . . . .     | 122        |
| 8.14.3   | Cabeçalhos únicos e descritivos . . . . .              | 122        |
| 8.14.4   | Evitar células mescladas . . . . .                     | 122        |
| 8.14.5   | Legibilidade e impacto visual . . . . .                | 123        |
| 8.14.6   | Formatação com propósito . . . . .                     | 123        |
| 8.14.7   | Padronização eficiente com Pintar Formatação . . . . . | 123        |
| 8.14.8   | Cores alternadas . . . . .                             | 124        |
| <b>9</b> | <b>Apresentações</b>                                   | <b>125</b> |

# 1. Introdução

## 1.1 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.

## 2. Motor de Busca

### 2.1 Introdução ao Motor de Busca

O motor de busca do Google, conhecido mundialmente como **Google Search**, é a ferramenta central acessada ao visitar o site google.com. Mais do que um simples buscador, ele se tornou sinônimo de pesquisa na internet, sendo um dos produtos digitais mais influentes e utilizados da história.

A história dessa ferramenta começa em 1995, quando Larry Page e Sergey Brin, ainda estudantes da Universidade de Stanford, criaram um projeto chamado **Backrub**. A ideia inicial era analisar a relevância de cada página com base nos links que recebia, criando assim uma forma de classificação que se tornaria o algoritmo conhecido como PageRank (Page et al. 1999). Esse mecanismo revolucionou a forma de navegar na internet, tornando os resultados muito mais úteis e organizados. Pouco tempo depois, o projeto recebeu o nome de **Google**, inspirado no termo matemático “googol” (o número 1 seguido de 100 zeros), representando a missão ambiciosa de seus criadores: “organizar a informação do mundo e torná-la universalmente acessível e útil” (Google 2025d).

Desde então, o Google Search não apenas manteve sua relevância, mas evoluiu continuamente. Novos recursos foram incorporados ao longo dos anos, como a pesquisa por imagens, notícias, vídeos, mapas, compras e até comandos por voz. Hoje, a ferramenta consegue interpretar intenções de busca, corrigir erros ortográficos automaticamente, sugerir alternativas e até responder diretamente a perguntas simples por meio de caixas de destaque conhecidas como *featured snippets* (Google 2025d).

Mesmo após quase três décadas de sua criação, o Google Search permanece indispensável para usuários de todas as idades e perfis. Segundo dados fornecidos pela empresa e apresentados por Srinivasan (2025) em uma postagem no blog para anunciantes, são realizadas mais de 5 trilhões de pesquisas por ano em todo o mundo, abrangendo desde dúvidas cotidianas até pesquisas acadêmicas e profissionais. Esse alcance gigantesco mostra como a ferramenta se consolidou como um elemento essencial da vida digital.

Por isso, compreender como utilizá-la de forma estratégica é cada vez mais importante. Saber aplicar filtros, operadores de busca e recursos avançados pode facilitar o acesso a informações específicas, economizar tempo e melhorar a precisão dos resultados. Em um cenário onde a quantidade de dados disponíveis cresce, dominar o uso do Google Search é, sem dúvida, uma habilidade fundamental para navegar com eficiência no mundo conectado em que vivemos.

### 2.2 O Motor de Busca

Ao acessar a página google.com com um navegador de internet somos recebidos com a tela apresentada na figura 2.1. Ela é composta por 4 elementos principais, que seguindo a ordem apresentada na imagem são: a barra de busca, o botão para iniciar a pesquisa, o botão estou com sorte e o menu de atalhos.

O elemento mais importante desta tela é a barra de busca, nela será possível digitar os termos que queremos procurar na base de dados do Google, em seguida o botão “Pesquisa Google” tem o



Figura 2.1: Interface do motor de busca.

mesmo efeito prático que clicar Enter no teclado, que será enviar a busca e retornar os dados, em seguida temos o botão “Estou com sorte”, ele ao invés de procurar e mostrar os resultados irá acessar o primeiro resultado da pesquisa diretamente e por fim temos o menu de atalhos, por ali é possível acessar diversas outras ferramentas da empresa, muitas delas já apresentadas nesta apostila, como o Google Docs, Agenda, Drive, entre outros.

Além dos elementos realçados na figura 2.1 temos os outros links menos utilizados, como a localização atual, dados de privacidade, referência de como funciona a pesquisa, termos de uso, configurações gerais e atalhos para o Google Ads e Google Business.

Voltando para o elemento principal, a barra de pesquisa, nela temos 3 botões, sendo eles, da esquerda para a direita: o teclado virtual, o microfone para digitação por voz e um atalho para o Google Lens, que permite uma pesquisa inversa de imagem, algo que será explorado nas seções seguintes.

O uso da ferramenta é simples. Na caixa de pesquisa digita-se aquilo que quer procurar, como: “maçã”. E o Google em seguida irá mostrar os resultados para o termo pesquisado, como demonstrado na figura 2.2.

Ao realizar uma pesquisa simples, como no exemplo dado com o termo “maçã”, o Google irá apresentar uma página de resultados organizada em diferentes blocos de informação. Estes blocos não se limitam apenas a links para outros sites, mas também podem incluir imagens, vídeos, notícias e mapas.

Além dos resultados orgânicos, isto é, aqueles que aparecem de forma natural conforme os critérios do algoritmo, o Google também apresenta resultados patrocinados. Estes são anúncios pagos por empresas que desejam aparecer com maior destaque para determinadas palavras-chave.

**Wikipedia**  
https://pt.wikipedia.org/wiki/Maçã

**Maçã – Wikipédia, a encyclopédia livre**  
A maçã é o pseudofruto pomáceo da maceira (*Malus domestica*), árvore da família Rosaceae. É um dos pseudofrutos de árvore mais cultivados, e o mais conhecido ...

[Fuji \(maçã\)](#) [McIntosh \(maçã\)](#) [Pseudofruto](#)

**As pessoas também perguntam :**

- Quais os benefícios de comer maçã?
- Qual o efeito da maçã no intestino?
- Quantas maçãs se pode comer por dia?
- Quais os benefícios de comer maçã à noite?

[Feedback](#)

**Tua Saúde**  
https://www.tuasaude.com.br/Nutrição/Alimentos

**15 benefícios da maçã para saúde e como consumir**  
25 de fev. de 2025 — Principais benefícios - 1. Previne doenças cardiovasculares - 2. Previne e equilibra a diabetes - 3. Facilita o emagrecimento - 4. Combate a ...

**Correio Braziliense**  
https://www.correobraziliense.com.br/.../Bem-Estar

**O efeito de comer uma maçã por dia na saúde ...**  
14 de ago. de 2025 — As maçãs são ricas em fibras solúveis, que ajudam a reduzir os níveis de

**Maçã**  
Fruta

A maçã é o pseudofruto pomáceo da maceira, árvore da família Rosaceae. É um dos pseudofrutos de árvore mais cultivados, e o mais conhecido dos muitos membros do gênero *Malus* que são usados pelos seres humanos.

Fonte: [Wikipédia](#)

**Informação nutricional**

Fontes: [USDA](#)

| Macãs           | 52 Calorias - 100 gramas |       |
|-----------------|--------------------------|-------|
| Nutrient        | Amount(g)                | DV(%) |
| Gorduras Totais | 0.2 g                    |       |

Figura 2.2: Pesquisa no motor de busca.

Normalmente, esses links são identificados pela palavra “Patrocinado” ou “Anúncio” logo abaixo do título, permitindo que o usuário saiba que se trata de publicidade.

Outro recurso importante é a seção de pesquisa relacionada, como demonstrado na figura 2.3, que aparece ao final da página. Ali o usuário encontra sugestões de outros termos próximos ao que ele digitou, o que pode ser útil para refinar a busca e encontrar resultados mais específicos.

## Outras pessoas pesquisaram

|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
| <b>Maçã fruta</b>         |  | <b>Maçã em inglês</b>                    |  |
| <b>Maçã benefícios</b>    |  | <b>Maçã desenho</b>                      |  |
| <b>Malefícios da maçã</b> |  | <b>Benefícios de comer maçã em jejum</b> |  |
| <b>Tipos de maçã</b>      |  | <b>Vitaminas da maçã</b>                 |  |



Figura 2.3: Pesquisa no motor de busca.

Na parte superior da tela de resultados, logo abaixo da barra de busca, o usuário também pode

escolher filtros de pesquisa. Estes filtros permitem restringir a busca a categorias específicas, como “Imagens”, “Vídeos”, “Notícias”, “Shopping” e “Mapas”. Assim, em vez de ter acesso apenas a páginas da web, o usuário pode rapidamente encontrar aquilo que procura em diferentes formatos.

Ainda pode se perguntar como o Google decide qual link é mais relevante na pesquisa, para isso ele considera centenas de fatores. Entre os principais estão a relevância do conteúdo em relação ao termo pesquisado, a qualidade do site, a autoridade conquistada por meio de links de outros sites confiáveis (conhecido como *PageRank*), além da experiência do usuário, como tempo de carregamento e adaptação a dispositivos móveis. Assim, quanto mais útil, confiável e bem estruturada for uma página, maiores são as chances de ela aparecer nas primeiras posições dos resultados (Page et al. 1999).

Por fim, é importante notar que a experiência de busca no Google também é influenciada pela personalização dos resultados, que leva em conta fatores como a localização geográfica do usuário, o idioma configurado no navegador, o histórico de navegação e até interesses pessoais identificados por meio de pesquisas anteriores. Isso significa que duas pessoas que pesquisam o mesmo termo, em locais diferentes ou com perfis distintos, podem receber resultados diferentes. Essa personalização busca tornar a experiência mais relevante e prática, aproximando o usuário das informações que ele provavelmente considera mais úteis.

## 2.3 Operadores

A ferramenta permite a pesquisa digitando qualquer termo na barra de pesquisa, porém, para melhor utilizar o poder dela, é necessário aprender sobre os operadores de pesquisa. Eles são termos específicos que, ao serem digitados, permitem alterar o comportamento da ferramenta como um todo, podendo aumentar a precisão dos resultados.

O operador mais simples que se pode usar é as aspas. Ao colocar um termo entre-as é possível filtrar todos os sites cujo a palavra aparece exatamente como escrita, evitando o uso de sinônimos ou palavras similares.

Perceba na figura 2.4, como os resultados apresentam variações da palavra “desenhada”, porém, não apresentam ela nos resultados. Já na 2.5 é possível perceber que a palavra está presente nas páginas dos resultados.

Combinado com as aspas, existem outros dois operadores importantes para filtrar ainda mais os resultados, são eles: **AND** e **OR**. Estas são palavras no inglês que significam E e OU respectivamente. Assim podemos criar uma pesquisa onde os resultados serão de maçãs ou bananas e estas especificamente serão desenhadas.

Olhares atentos a figura 2.6 podem perceber a presença de outro elemento na pesquisa, os parênteses. Com eles é possível agrupar termos e pesquisas para facilitar a leitura e filtrar os resultados ainda mais. Sem a presença deles a pesquisa seria a seguinte: maçã OR banana AND “desenhada”, nela o motor iria trazer dados sobre maçãs ou bananas desenhadas, porém, com os parêntesis traremos resultados sobre maçãs ou bananas desenhadas.

Agora imaginemos que não queremos trazer os dados sobre maçãs ou bananas verdes, pois

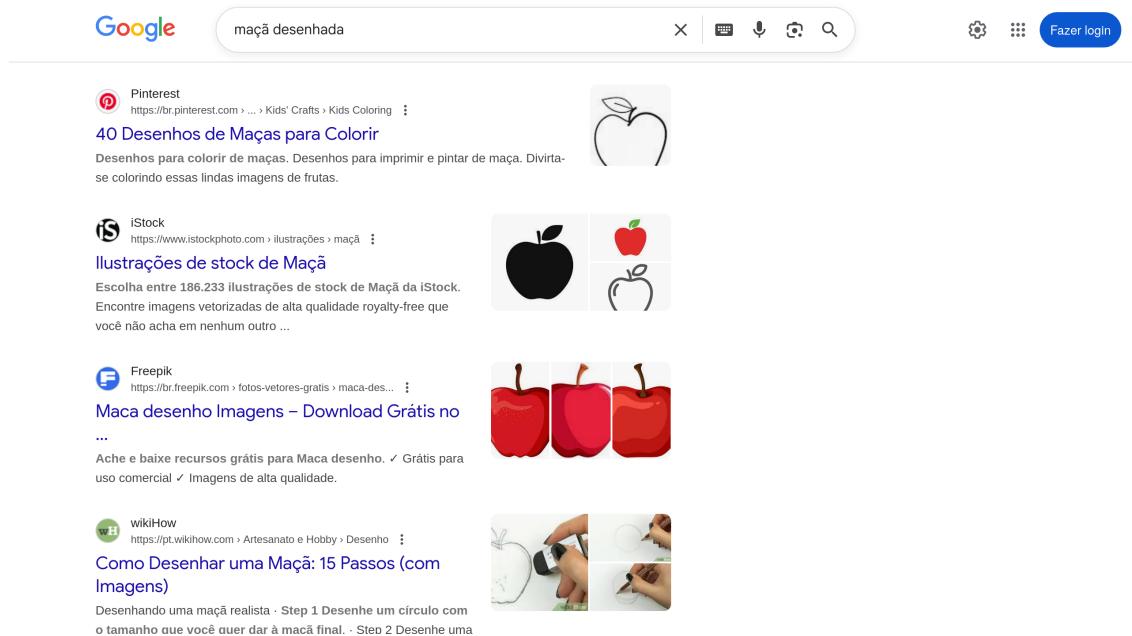


Figura 2.4: Resultado da pesquisa Maçã Desenhada.

precisamos filtrar apenas por imagens delas maduras. Assim surge o operador -, com ele é possível remover um termo da pesquisa, como demonstrado na figura 2.7.

Estes são os operadores mais simples que o motor de pesquisa do Google oferece, porém não são todos, existem ainda os operadores complexos que irão filtrar ainda mais os resultados. São elas palavras específicas que serão utilizadas com : no final, ex.: site, inurl, filetype, define, before, after, entre outros.

Para explicar estes operadores vamos imaginar o seguinte caso de uso: um edital no site do IFRS Farroupilha que vimos, nós acessamos ele em alguma data no mês de Agosto de 2025. Sabemos que ele se referia a Certificação de Conhecimento. Com isso em mente podemos formular uma pesquisa direcionada:

```
"certificação de conhecimentos"AND site:ifrs.edu.br AND
inurl:farroupilha AND after:2025-08-1
```

Esta pesquisa já é mais complexa que as outras, por isso é necessário explicá-la. Começamos com aquilo que sabemos com toda a certeza: o edital é sobre certificação de conhecimento, e mais, sabemos que este trecho estará presente no site, por isso, colocamos em aspas. Em seguida adicionamos o filtro **site**, com ele podemos especificar em qual site queremos pesquisar, no nosso caso no site do IFRS. Na sequência adicionamos o **inurl**, que irá filtrar pelo termo presente no link do site, no nosso caso, ele irá pegar o farroupilha presente no link. Por fim, adicionamos o **after** que irá filtrar por todos os resultados que o Google achar após a data de 1 de Agosto de 2025.

Ao observar a nossa pesquisa direcionada, demonstrada na figura 2.7, é possível observar que o Google trouxe apenas um resultado que é justamente o que queríamos encontrar.

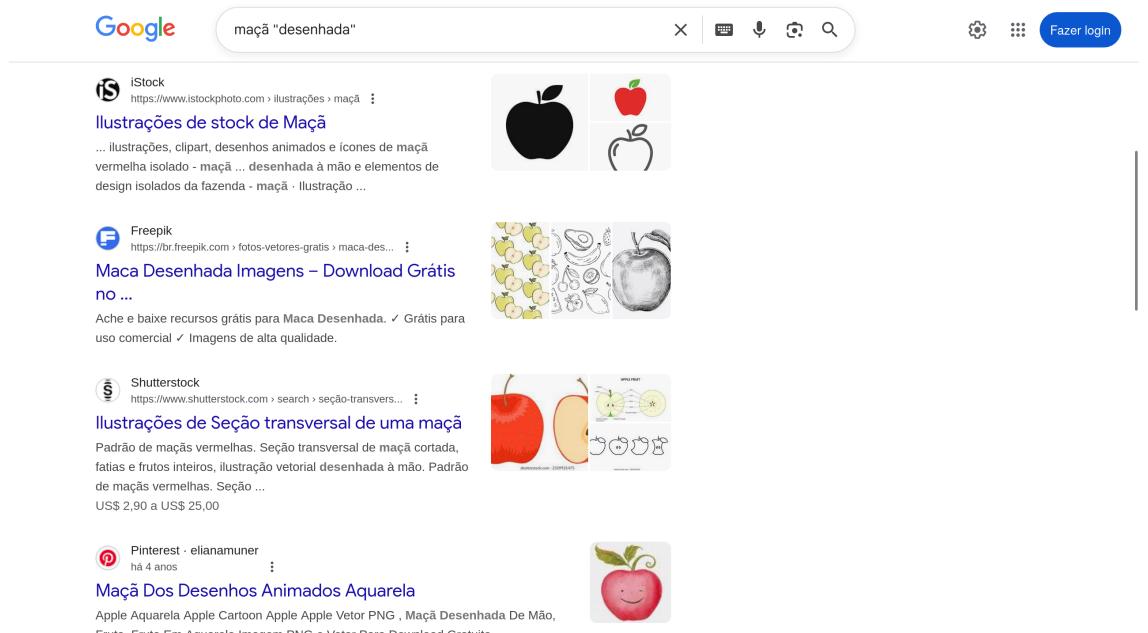


Figura 2.5: Resultado da pesquisa Maçã “Desenhada”

Um detalhe importante a se observar é o formato que a data foi colocada. Na pesquisa foi utilizado a seguinte formatação: 2025-08-01. Este formato de data é o formato da ISO 8601 (*ISO - ISO 8601 – Date and Time Format 1988*), ele especifica que a formatação deve seguir a seguinte ordem: ano, mês e dia separados por hífen.

Agora que você já foi apresentado a como funcionam vários operadores e suas diferentes especificidades, você já é capaz de olhar a tabela 1 e destrinchar pesquisas para sua necessidade. Porém, se ainda restar alguma dúvida o próximo capítulo irá apresentar diferentes situações e pesquisas que irão atender a necessidade.

Ainda existem outros operadores de pesquisa, porém eles são considerados inconsistentes, pois funcionam de maneiras imprevisíveis e por isso não serão abordados nesta apostila.

## 2.4 Ideias de uso

Por fim, chegamos ao ponto onde conhecemos os operadores e como utilizar a ferramenta. Porém, é possível que ainda tenha um pouco de dificuldade em como montar as pesquisas utilizando tudo que vimos. Por isso, neste capítulo, que pode ser utilizado como uma referência para suas futuras pesquisas, iremos construir juntas pesquisas elaboradas para cenários hipotéticos.

**Cenário 1:** Você está estudando e precisa encontrar artigos acadêmicos ou documentos oficiais sobre o impacto ambiental da mineração no Brasil, evitando notícias de jornais ou blogs de opinião.

```
"impacto ambiental"mineração (site:.gov.br OR site:.edu.br)
filetype:pdf -notícias
```

Essa pesquisa utilizou as aspas para focar no tópico a ser pesquisado, adicionou a palavra chave

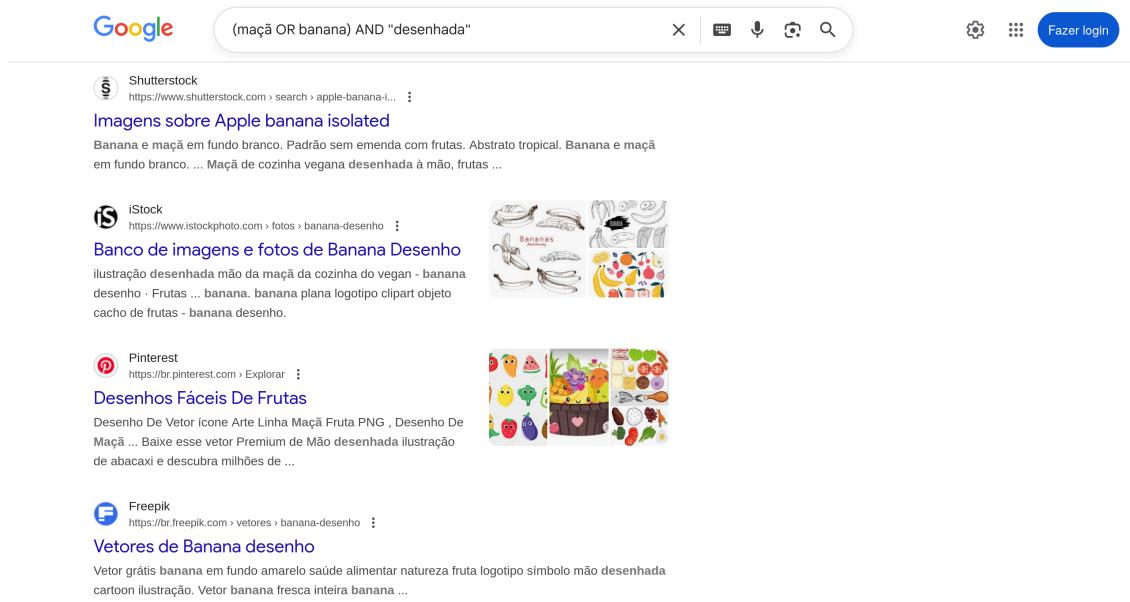


Figura 2.6: Resultado da pesquisa (Maçã OR Banana) AND “Desenhada”

mineração, mas sem o uso das aspas, permitindo aparecer sinônimos e variações da palavra. Além disso foi adicionado filtros de sites, podendo ser do governo (.gov.br) ou sites de educação (.edu.br). Para trazer mais detalhes, foi filtrado apenas por PDFs e por fim foi removido todas as notícias utilizando a negação da palavra chave “notícias”.

**Cenário 2:** Você deseja ver como a inteligência artificial (IA) está evoluindo, porém com o recente aumento da popularidade do tema fica difícil de encontrar notícias antigas.

"inteligência artificial"(site:.com OR site:.org) before:2015-01-01

Nessa pesquisa usamos aspas em “inteligência artificial” para obter o termo exato. O operador site: limitou os resultados a domínios confiáveis e abrangentes (.com e .org). Já o before restringiu a pesquisa a conteúdos publicados antes de 2015, permitindo localizar artigos e notícias mais antigas. Assim, conseguindo visualizar como o tema era abordado antes da popularização atual.

**Cenário 3:** Você está planejando uma viagem para o Japão, mas os guias turísticos apresentam informações que você já cansou de ler, por isso resolve procurar por experiências de viajantes em fóruns.

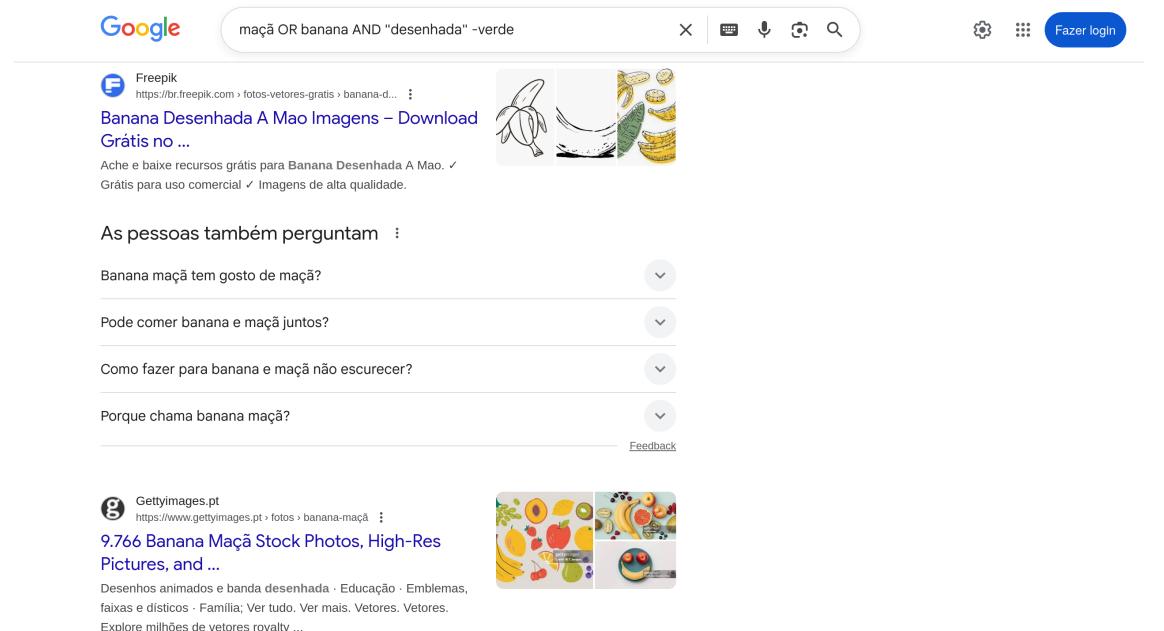


Figura 2.7: Resultado da pesquisa (Maçã OR Banana) AND “Desenhada” -verde

"viagem ao Japão"(site:reddit.com OR site:quora.com OR site:tripadvisor.com/forum)

As aspas em “viagem ao Japão” fixam a expressão exata. O uso do operador site: restringe a busca a sites que funcionam como fóruns ou espaços de discussão (Reddit, Quora e o fórum do TripAdvisor). Isso elimina guias comerciais e blogs promocionais, priorizando relatos e discussões de pessoas reais que já viajaram.

**Cenário 4:** Você quer acessar livros de filosofia que já estejam em domínio público, preferencialmente em bibliotecas digitais.

"filosofia"AND "domínio público"(site:archive.org OR site:dominiopublico.gov.br) filetype:pdf

As aspas fixam as expressões “filosofia” e “domínio público”. O operador site: restringe a bibliotecas digitais conhecidas, como Archive.org e Domínio Público. O filetype:pdf traz versões digitais completas das obras. Assim, evita-se material pago ou restrito.

**Cenário 5:** Você escreveu um trabalho excelente, porém o professor comentou que por mais que

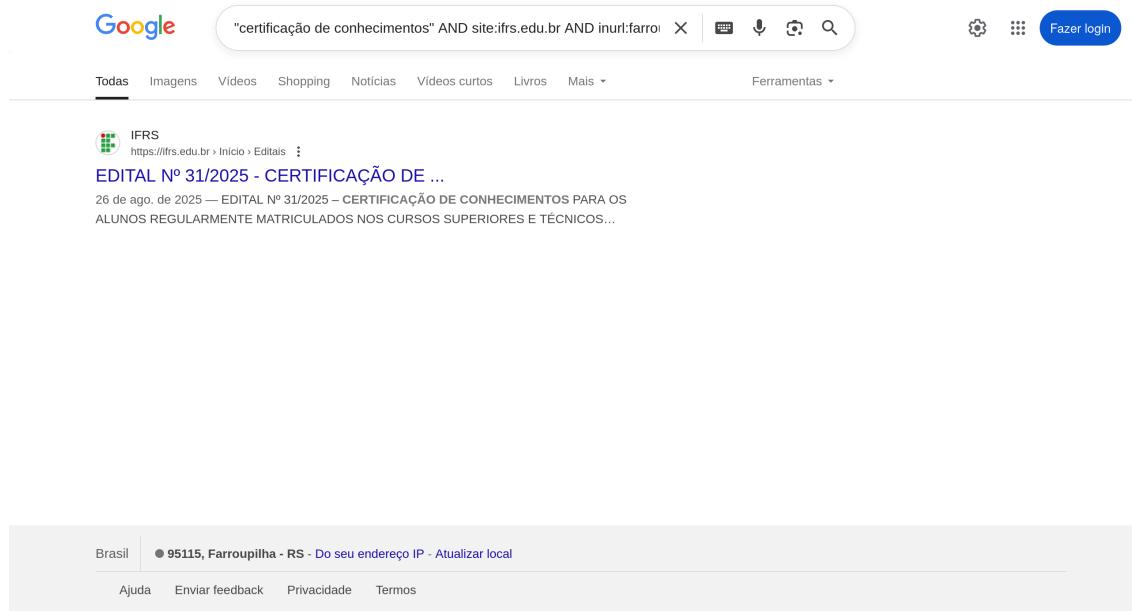


Figura 2.8: Resultado da pesquisa direcionada

o conteúdo esteja bom ele não segue as normas ABNT. Então você decide que quer localizar versões digitais das normas da ABNT sobre formatação de trabalhos.

"ABNT"Formatação de Trabalhos (site:abnt.org.br OR site:.edu.br)  
filetype:pdf

As aspas garantem que a palavra ABNT apareça e a pesquisa por formatação de trabalhos ajuda a ferramenta a direcionar o conteúdo. O site: limita a sites oficiais e acadêmicos, como a ABNT e universidades. O filetype:pdf busca documentos em formato pronto para consulta.

---

**Cenário 6:** Você quer encontrar receitas veganas de sobremesas que possam ser feitas em menos de 30 minutos. Porém, está cansado de bolo e está sem chocolate em casa.

"receita vegana"sobremesa "até 30 minutos-chocolate -bolo

As aspas fixam "receita vegana" e "até 30 minutos". As palavras sem aspas (sobremesa) permitem variações de termos. O operador - exclui resultados com chocolate ou bolo, filtrando para outras opções de sobremesa rápida.

| Operador | Explicação   | Uso                            |
|----------|--|--------------------------------|
| ``...''  | Pesquisa pelo termo exato                            | "maçã"                         |
| OR       | Entre um ou outro                                    | maçã OR banana                 |
| AND      | Ambos  | maçã AND banana                |
| -...     | Remove os resultados cujo termo aparece              | -verde                         |
| (...)    | Agrupa termos de pesquisa                            | (maçã OR morango) AND vermelho |
| filetype | Pesquisa pelo tipo de documento                      | filetype:pdf                   |
| site     | Pesquisa dentro de um site                           | site:ifrs.edu.br               |
| related  | Pesquisa por sites relacionados ao site especificado | related:ifrs.edu.br            |
| intitle  | Pesquisa pelo termo presente no título do site       | intitle:educação               |
| inurl    | Pesquisa pelo termo presente na URL                  | inurl:farroupilha              |
| intext   | Pesquisa pelo termo presente no texto do site        | intext:certificação            |
| before   | Pesquisa por resultados catalogados antes de X data  | before:2020-01-01              |
| after    | Pesquisa por resultados catalogados depois de X data | after:2020-01-01               |

Tabela 2.1: Operadores de Pesquisa

## 2.5 Boas práticas

Depois de entendermos como realizar pesquisas básicas no Google, é importante entender sobre como podemos torná-las mais eficientes e confiáveis. Nem sempre os primeiros resultados apresentados serão os mais relevantes, e é justamente aí que entram as boas práticas de busca. Ao aplicar pequenas estratégias, como escolher palavras-chave específicas, utilizar operadores avançados e analisar criticamente as fontes encontradas, é possível economizar tempo e alcançar informações mais precisas. Por isso, é necessário se atentar a algumas recomendações gerais para fazer a sua pesquisa ser o mais precisa possível.

Inicialmente, uma das formas mais eficazes de melhorar os resultados de uma pesquisa no Google é ser específico na escolha das palavras-chave. Pesquisas muito amplas costumam trazer milhares de páginas irrelevantes, enquanto termos mais direcionados ajudam a filtrar a informação. Por exemplo, ao invés de procurar apenas por: **história Brasil**.

É possível refinar a pesquisa e escrever da seguinte maneira: **história do Brasil período colonial economia açúcar**. Assim, o motor de busca entende com mais clareza o que se deseja encontrar, entregando resultados mais próximos da necessidade real.

**Wikipedia**  
https://pt.wikipedia.org › wiki › História\_do\_Brasil

**História do Brasil – Wikipédia, a enciclopédia livre**

A História do Brasil começa com a chegada dos primeiros humanos na América do Sul há pelo menos 22 000 anos AP. Em fins do século XV, quando do Tratado de ...

**Colônia** | **Pré-Cabralino** | **Antes do presente** | **Periodização**

**UOL**  
https://brasilescola.uol.com.br/historiab

**História do Brasil: resumo, períodos, eventos - Brasil Escola**

A história do Brasil é dividida nos períodos Pré-Cabralino, Pré-Colonial, Colonial, Imperial e Republicano. Brasil Pré-Cabralino · Brasil Colônia.

**Toda Matéria**  
https://www.todamateria.com.br › ... › História do Brasil

**A História do Brasil: períodos e principais eventos**

A história do Brasil começou com a ocupação dos seres humanos a cerca de 12-20 mil anos. No século XVI, os portugueses começaram a colonizar estas terras e ...

**As pessoas também perguntam :**

Qual é a história do nosso Brasil?

Quais são os 4 períodos da História do Brasil?

**História do Brasil**

A História do Brasil começa com a chegada dos primeiros humanos na América do Sul há pelo menos 22 000 anos AP. Em fins do século XV, quando do Tratado de Tordesilhas, toda a área hoje conhecida como Brasil era habitada por comunidades seminômades que subsistiam da caça, pesca, coleta e agricultura.

Fonte: [Wikipédia](#)

**Imperial:** — Independência —; Primeiro reinado; Regência; Segundo reinado  
**Republicano:** — Proclamação da República —; República Velha; Era Vargas; República Populista; Ditadura militar; Nova Ordem Mundial

Figura 2.9: Resultado da pesquisa história Brasil.

**Brasil Escola**  
https://brasilescola.uol.com.br/engenho-acucar

**Ciclo do açúcar: o que foi, características, crise - Brasil Escola**

O ciclo do açúcar foi um período da história colonial do Brasil caracterizado pela produção em larga escala do açúcar como principal atividade econômica.

**Wikipedia**  
https://pt.wikipedia.org › wiki › Ciclo\_do\_açúcar

**Ciclo do açúcar – Wikipédia, a encyclopédia libre**

O açúcar representou a primeira grande riqueza agrícola e industrial do Brasil e, durante muito tempo, foi a base da economia colonial. Ciclo do açúcar. Um ...

**Vídeos :**

**CICLO DO AÇÚCAR, ESCAMBO E ECONOMIA COLONIAL ...**  
YouTube - Débora Aladim | 16 de abr. de 2019

**BRASIL COLÔNIA - Ciclo do açúcar (Resumo Desenhado)**  
YouTube - HISTORIAR-TE | 6 de mar. de 2024

13 momentos importantes neste vídeo

**Sugar Economy - Brasil Escola**

Figura 2.10: Resultado da pesquisa história do Brasil período colonial economia açúcar.

Após pensar em uma estrutura clara e específica, podemos começar a utilizar os operadores. Por exemplo as aspas, explicadas nos capítulos anteriores, são extremamente poderosas. Essa prática é especialmente útil em trabalhos acadêmicos ou quando se sabe que um dos termos chaves são tão importantes que precisam aparecer da maneira que foram escritos. Por exemplo, a busca por: **bolo de “chocolate”** garante que os resultados tragam exatamente esse termo, evitando páginas que falem apenas de bolos em geral.

Depois de refinar os termos podemos utilizar operadores mais avançados aumentando o controle sobre os resultados exibidos. Por isso, ao escrever a sua pesquisa use como referência a tabela dos

The screenshot shows a Google search results page for the query "bolo de chocolate". The top navigation bar includes "Modo IA", "Tudo", "Vídeos curtos", "Imagens", "Shopping", "Vídeos", "Notícias", "Mais", and "Ferramentas". The search bar contains the query. On the left, there's a sidebar titled "Receitas" showing three recipe cards: "Bolo de chocolate simples" from Tudo Gostoso, "A melhor receita de bolo de chocolate" from Tudo Gostoso, and "Bolo de chocolate fácil" from Receitas - Globo. The main search results area features a large image of a chocolate cake with the title "Bolo de chocolate". Below it are two smaller images of different chocolate cakes. A snippet of text from Wikipedia about chocolate cakes is shown, along with a link to the source. There's also a section for nutritional information.

Figura 2.11: Resultado da pesquisa bolo de “chocolate”.

operadores apresentada no capítulo anterior. E, caso se perder, pegue como base um dos casos apresentados e mude a pesquisa para que se adapte ao que quer procurar.

Se, ainda assim, os resultados não estiverem muito bons, comece a refinar os termos, removendo tudo aquilo que não é um termo chave para a pesquisa. Assim, ao invés de digitar: **quais são os sintomas da dengue**, é mais eficiente escrever: **sintomas dengue**.

The screenshot shows a Google search results page for the query "sintomas dengue". The top navigation bar and search bar are visible. The results include a news article from www.gov.br about dengue symptoms and a Q&A section from einstein.br. To the right, there's a detailed sidebar titled "Dengue" with tabs for "VISÃO GERAL", "SINTOMAS" (which is selected), "TRATAMENTOS", and "ESPECIALIZADOS". The "SINTOMAS" tab contains text about fever, muscle and joint pain, and red spots, along with a small image of a skin rash. Below this, there's information about local pains, body pains, headache, and nausea.

Figura 2.12: Resultado da pesquisa sintomas dengue.

Por fim, nenhuma pesquisa será realmente eficaz se não houver atenção à credibilidade da fonte. O Google pode trazer resultados diferentes de acordo com a localização, idioma ou histórico de navegação, e nem sempre os primeiros links são os mais confiáveis. Muito menos o resultado da

inteligência artificial produzida ao pesquisar, como demonstrado na figura 2.13, onde destacado pelo texto “Visão geral criada por IA”, pode trazer reflexões rápidas e diretas, porém pode ser acompanhada de informações falsas e alucinações. Por isso, é fundamental avaliar se o site tem autoridade no tema, se apresenta dados atualizados e se não há indícios de informação duvidosa. Em uma pesquisa acadêmica sobre saúde, por exemplo, é muito mais confiável utilizar resultados de portais como a OMS, em vez de blogs pessoais sem referências científicas.

Google

sintomas da dengue

Modo IA Tudo Imagens Vídeos curtos Notícias Shopping Vídeos Mais Ferramentas

Visão geral criada por IA

Ouvir

SINAIS E SINTOMAS DA DENGUE CLÁSSICA

Sintomas de

Dengue, Sintomas e Sinais | Paraná contra a Dengue: Mude sua atitude

Quals são os sintomas da dengue? Os principais sintomas da dengue são: Febre alta > 38,5°C. Dores musculares intensas...

Paraná contra a Dengue

Dengue: Sintomas, Causas e Tratamentos - Einstein

Pacientes com febre alta e repentina; dor de cabeça intensa; dor muscular, nas articulaçõe...

einstein.br

Sinais de alerta e sintomas de dengue devem ser investigados

27 de fev. de 2025 — Entre os principais sintomas da dengue estão: Febre que surge d...

Secretaria Estadual da Saúde

Mostrar todos

Figura 2.13: Resultado da pesquisa sintomas dengue.

### 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:

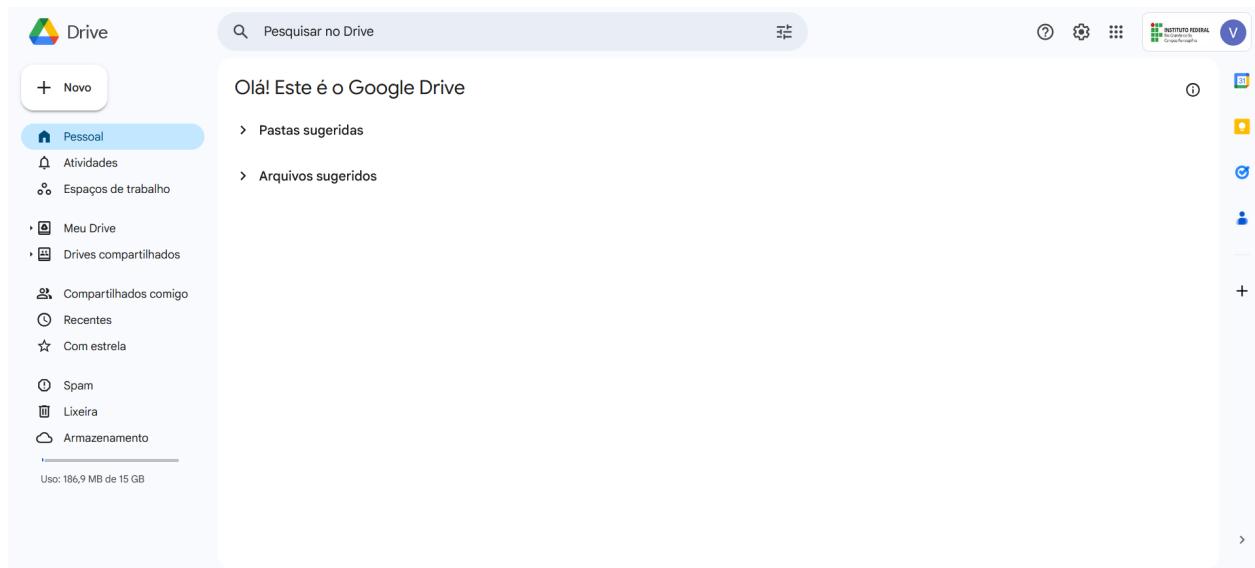


Figura 3.1: Homepage do Google Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

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.

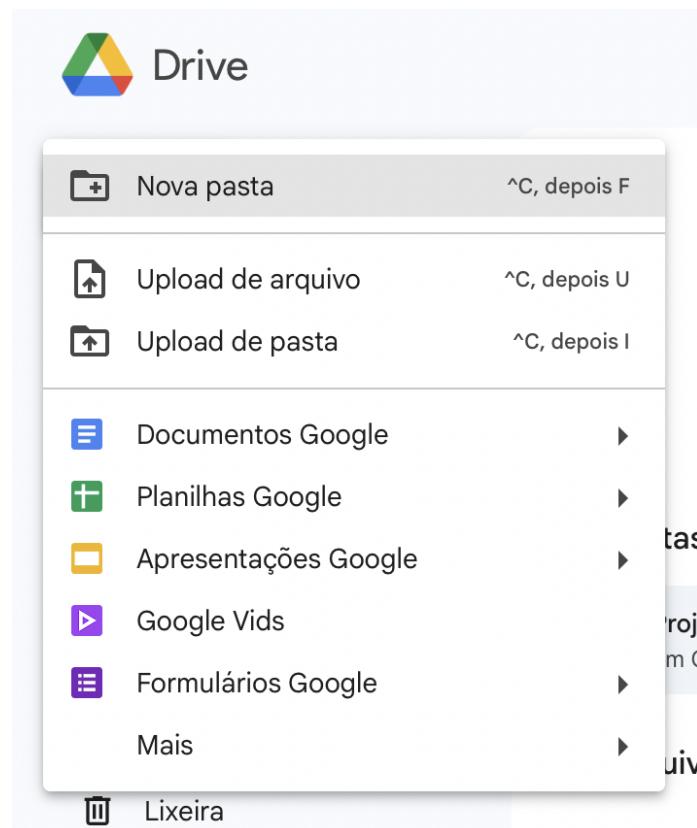


Figura 3.2: Menu de upload do Google Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

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 2025b)

### 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 e 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 2025a)

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’.

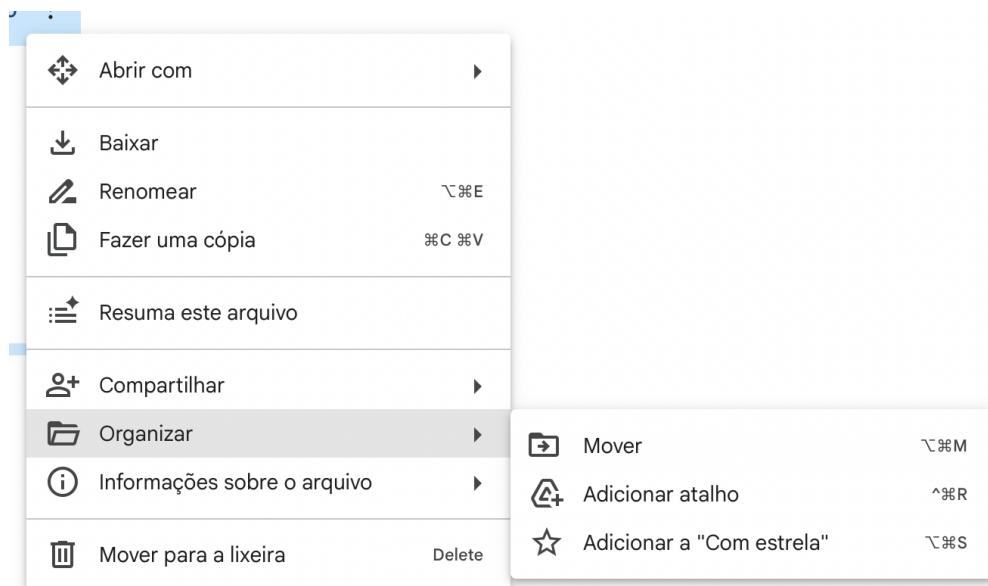


Figura 3.3: Menu de ações adicionais para um arquivo do Google Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

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 2025a) 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 2025a)

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’

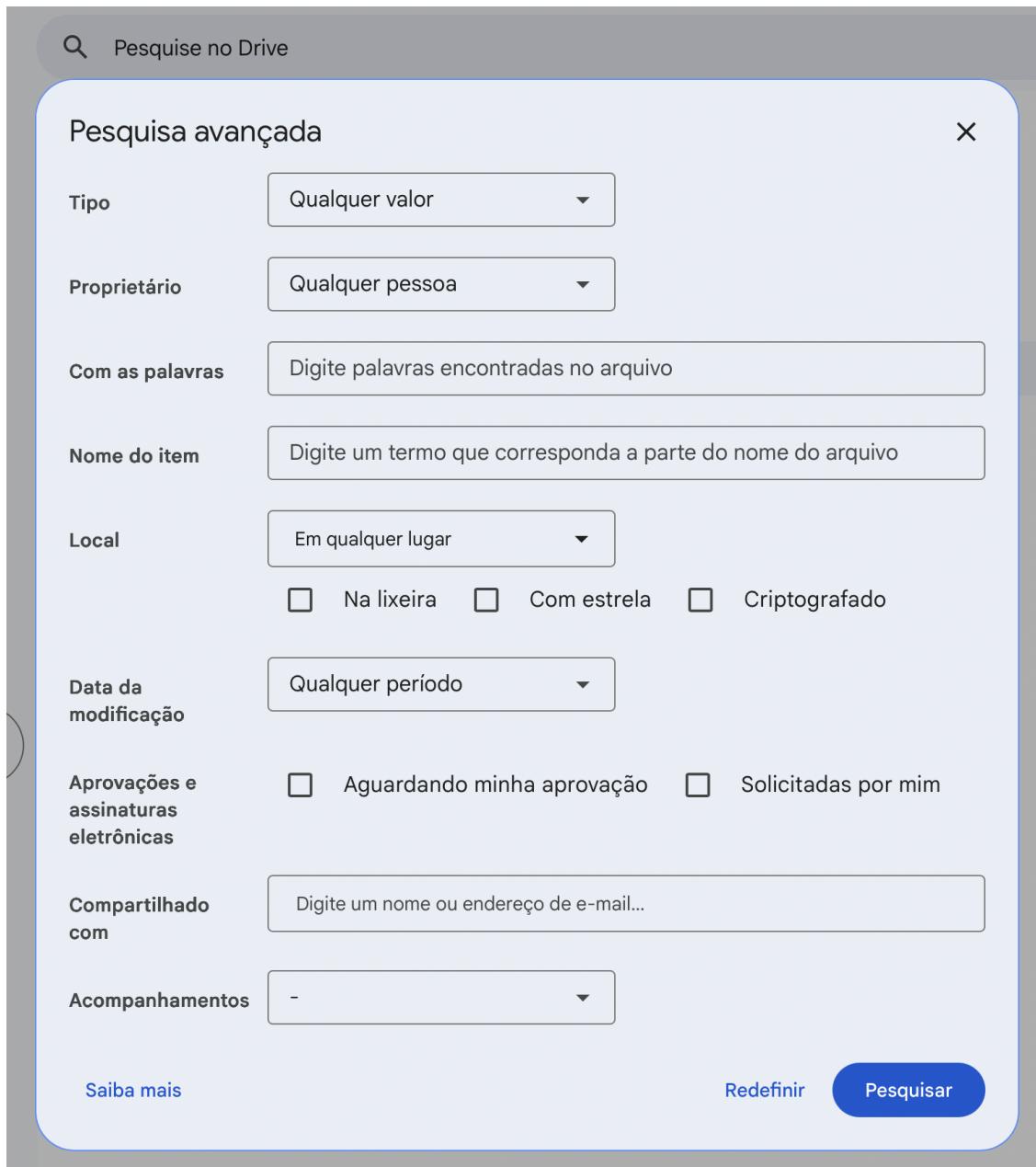


Figura 3.5: Pesquisa avançada do Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

### 3.12 Benefícios e Riscos do Compartilhamento

O compartilhamento de arquivos e pastas no Google Drive para computadores simplifica significativamente a colaboração. Ele permite que várias pessoas trabalhem no mesmo documento em tempo real, eliminando a necessidade de envio de arquivos por e-mail, sem ter que lidar com diferentes versões e problemas de compatibilidade. Com as permissões adequadas, você garante que as pessoas certas tenham o nível de acesso adequado, seja para visualizar, comentar ou editar o conteúdo, melhorando a produtividade e a organização do trabalho em equipe.

Apesar dos benefícios, o compartilhamento inadequado pode levar a riscos de segurança. Se você não gerenciar as permissões corretamente, informações sensíveis podem ser acessadas, copiadas ou até mesmo alteradas por pessoas não autorizadas. Por exemplo, dar permissão de "Editor" a alguém

que só precisa visualizar um documento pode permitir que essa pessoa compartilhe o arquivo com terceiros sem o seu conhecimento. Por isso, é fundamental definir o nível de acesso cuidadosamente.

### 3.13 Como Compartilhar Arquivos e Pastas

Esta seção vai te guiar pelo processo de compartilhamento de arquivos e gerenciamento de permissões usando o Google Drive. Para compartilhar um arquivo ou pasta diretamente do seu computador, você deve seguir os passos abaixo.

Primeiro, localize o arquivo ou pasta desejado dentro da sua pasta do Google Drive no computador. Clique com o botão direito no arquivo ou pasta e selecione a opção "Compartilhar". Dentro do menu de compartilhamento, existem duas opções:

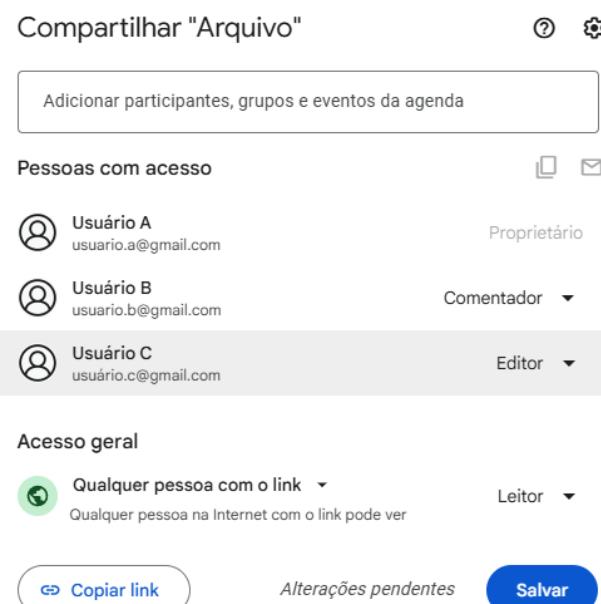


Figura 3.6: Menu de compartilhamento

- Compartilhamento direto (com e-mail):

- Como funciona: Você adiciona o endereço de e-mail de uma ou mais pessoas diretamente no menu de compartilhamento;
- Vantagens: Oferece maior controle sobre quem pode acessar o arquivo. Apenas as pessoas que você convidou explicitamente podem ver o conteúdo. Você pode gerenciar as permissões de cada pessoa individualmente e revogar o acesso a qualquer momento;
- Quando usar: Ideal para documentos confidenciais ou quando você sabe exatamente com quem precisa compartilhar.

- Compartilhamento com link:

- Como funciona: Você gera um link para o arquivo e define o nível de acesso geral, como "Qualquer pessoa com o link" ou "Restrito";
- Vantagens: Extremamente prático para compartilhar com um grande número de pessoas. Não é necessário digitar e-mails e o link pode ser facilmente enviado em mensagens ou documentos;
- Quando usar: Ótimo para compartilhar materiais públicos, como guias de estudo, portfólios ou outros documentos que não exigem controle rigoroso. No entanto, se o link cair nas mãos erradas, o acesso ao seu arquivo pode ser comprometido, dependendo do nível de acesso concedido, conforme veremos a seguir.

Após definido o método de compartilhamento, é necessário definir o nível de acesso. Ao lado do nome de cada pessoa ou link criado, você pode definir as permissões de acesso, através de um botão que abre um menu. As opções são:

- Leitor: A pessoa pode apenas visualizar o conteúdo;
- Comentador: A pessoa pode visualizar e adicionar comentários;
- Editor: A pessoa pode editar, compartilhar com outras pessoas e fazer alterações no arquivo;
- Proprietário: A pessoa que criou o arquivo/pasta tem permissão total sobre o mesmo. Este nível de acesso pode ser transferido para um novo usuário.

Após selecionar o nível de acesso, finalize o processo clicando em "Salvar" para compartilhar. Caso tenha escolhido via link, não se esqueça de copiar o mesmo. Com o compartilhamento criado, existem algumas configurações adicionais que podem ser selecionadas a partir da engrenagem de configuração, presente dentro do menu de compartilhamento. São elas:

- Permitir que os editores mudem as permissões e compartilhem;
- Pessoas que podem baixar, copiar e imprimir o conteúdo;
- Pessoas que comentaram e visualizaram.

Essas configurações servem para melhorar o controle de acessos e permissões, colaborando para a criação de um ambiente mais seguro para os usuários.

### **3.14 Diferenciais da Versão Desktop do Google Drive**

Enquanto o Google Drive na web oferece acesso aos seus arquivos de qualquer lugar com internet, a versão para computador traz uma usabilidade que se integra diretamente ao seu fluxo de trabalho diário. A principal diferença é a sua capacidade de trabalhar com seus arquivos diretamente do explorador de arquivos do seu computador (Windows Explorer ou Finder no Mac).

Em vez de abrir um navegador, fazer login e navegar pela interface web, o aplicativo desktop permite que você traga seus arquivos na nuvem como se eles estivessem salvos localmente. Você pode arrastar, soltar, copiar e colar arquivos e pastas diretamente para a pasta do Google Drive em seu computador e eles serão automaticamente sincronizados com a nuvem. Isso elimina a necessidade de uploads manuais e torna o processo de salvamento de arquivos rápido e intuitivo.

Outro grande diferencial é o controle sobre como e onde seus arquivos são armazenados no seu computador. Com a versão para desktop, você pode escolher entre "stream" e "mirror" de arquivos.

- Stream de arquivos: Esta opção é ideal para economizar espaço em disco. Os arquivos ficam na nuvem, e são baixados para o seu computador somente quando você precisa abri-los.
- Mirror de arquivos: Se você precisa de acesso offline a todos os seus arquivos, esta opção mantém uma cópia local e outra na nuvem, garantindo que você tenha seus documentos sempre disponíveis, mesmo sem internet.

## 3.15 Configurando o Google Drive para Computador

Esta seção é um guia passo a passo, do download à configuração inicial, para que o usuário possa começar a usar a ferramenta de forma rápida e eficiente.

### 3.15.1 Como Baixar a Versão para Desktop

1. Acesse o site oficial do Google Drive em <https://drive.google.com/drive/home>.
2. No canto superior direito clique na engrenagem e clique na opção: "Use o Drive no computador" ou acesse o link <https://workspace.google.com/products/drive/#download>.
3. Clique no botão para iniciar o download do arquivo de instalação. O sistema operacional do seu computador (Windows ou Mac) será detectado automaticamente.

### 3.15.2 Guia de Instalação e Configuração

Após o download, siga as instruções simples de instalação. A configuração inicial é o passo mais importante para definir como o Drive funcionará no seu computador. Faça login na sua conta Google: Após a instalação, o aplicativo solicitará que você faça login com sua conta do Google.

## 3.16 Backup e Sincronização

### 3.16.1 Backup

O ato de realizar backups é muito importante para evitar perdas de arquivos, pois, com ele, caso algo aconteça com o original, você sempre terá uma "cópia de segurança".

No Google Drive, há mais de uma maneira de realizá-lo. A mais simples é, simplesmente, copiar o arquivo desejado. Para isso, basta clicar nele com o botão direito, ou nos "três pontinhos", e depois

clicar na opção “Fazer uma cópia”, gerando um arquivo idêntico ao original. Esta ação não pode ser feita em pastas.

A outra é utilizando o Google Drive para desktop. Desta forma, você pode fazer cópias dos arquivos de seu computador para o Drive, podendo acessar a cópia diretamente de seu computador, tanto no modo Stream quanto no Mirror, porém, com a diferença de que no Stream é necessária uma conexão com a internet, enquanto no mirror, não.

### 3.16.2 Sincronização

A sincronização de arquivos no Drive é feita por meio de sua versão desktop, permitindo que você acesse seus arquivos salvos no Drive diretamente de seu computador. Esses arquivos podem ser salvo em modo Stream (streaming) ou Mirror (espelhamento), esta diferença já foi explicada de forma resumida no capítulo sobre os diferenciais da versão desktop do Google Drive e, para melhorar o entendimento de suas diferenças, confira a tabela abaixo:

Clicando no ícone de Configurações (“engrenagem”) e depois na aba ‘Preferências’. Você pode ver e alterar seu modo de sincronização ativado, clicando novamente em Configurações (dentro da janela de Preferências). É possível alterar configurações sobre o limite de uso do cache, escolher entre usar uma unidade de armazenamento ou uma pasta para a sincronização, alterar as configurações em relação ao Google Fotos, dentre outras opções.

Também é possível ver: seus arquivos disponíveis de forma off-line, lista de erros, página de ajuda, sobre, enviar feedback ou sair da conta, ao clicar no ícone de Configurações na homepage.

Já na parte esquerda da tela, é possível ver o botão ‘Abrir a pasta do Drive’ que, como o próprio nome já diz, abre a pasta correspondente a sincronização do Google Drive – isto é, o local onde você pode acessar seus arquivos do Drive no computador.

Além disso, é possível ver sua atividade de sincronização, ou seja, quais arquivos foram sincronizados, estão sendo sincronizados ou ainda não foram sincronizados. É possível também ver suas notificações. Tais como: atualizações e alterações em arquivos compartilhados.

## 3.17 Integração com outras ferramentas

O Google Drive vai muito além de ser só um “lugar para guardar arquivos”. O que realmente faz a diferença é a forma como ele se conecta com outros aplicativos, que o transforma em uma espécie de hub central de organização, criação e colaboração. Essa flexibilidade permite que você simplifique tarefas, automatize processos e agilize a resolução de suas necessidades.

### 3.17.1 Como conectar novos aplicativos

A maneira mais prática de expandir as funções do seu Drive é utilizando o Google Workspace Marketplace. É lá que você encontra aplicativos de diferentes áreas que podem ser integrados diretamente à sua conta. Para instalar, siga o passo a passo:

1. Abra o Google Drive no navegador;

|                              | Streaming   | Espelhamento   |
|------------------------------|---|--|
| Caso de uso de alto nível    | É necessário ter conexão de Internet. Minimize o uso do disco rígido e armazene conteúdo com segurança na nuvem.  | Acesse seus arquivos na nuvem mesmo quando não tiver uma conexão de Internet ou o app Drive para computador estiver em execução.   |
| Armazenamento                | Os arquivos e as pastas são armazenados na nuvem. O armazenamento local é usado apenas quando você trabalha em arquivos no computador ou em arquivos recentes e usados com frequência.  | Os arquivos e as pastas são armazenados na nuvem e no seu disco rígido local.  |
| Disponibilidade e acesso     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os arquivos estão disponíveis apenas on-line, a menos que sejam disponibilizados off-line no Drive para computador.</li> <li>• Você pode acessar os arquivos pelo Finder no macOS ou pelo Explorador de Arquivos no Windows.</li> <li>• Os arquivos só podem ser acessados quando o Drive para computador está em execução.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os arquivos ficam disponíveis off-line e on-line.</li> <li>• Os arquivos podem ser acessados pelo Finder no macOS ou pelo Explorador de Arquivos no Windows.</li> </ul> |
| Tipos de unidades suportados | Arquivos de drives compartilhados, outros computadores e dispositivos USB salvos em backup só aceitam streaming. Você pode espelhar ou fazer streaming da seção "Meu Drive".  | As pastas locais ou a área de trabalho só podem ser espelhadas. Você pode espelhar ou fazer streaming da seção "Meu Drive".  |
| Impacto no aplicativo        | Alguns aplicativos usam uma combinação de APIs que dificultam o streaming de arquivos.  | Aplicativos com código extenso, edições de vídeo ou de fotos de alta resolução ficam mais rápidos quando você espelha os arquivos.   |

Figura 3.7: Tabela comparativa entre as opções de sincronização do Google Drive, Fonte: Google 2025c

2. Clique em “Novo” (canto superior esquerdo);
3. Vá em “Mais” → “Conectar mais aplicativos”;
4. O Marketplace será aberto.

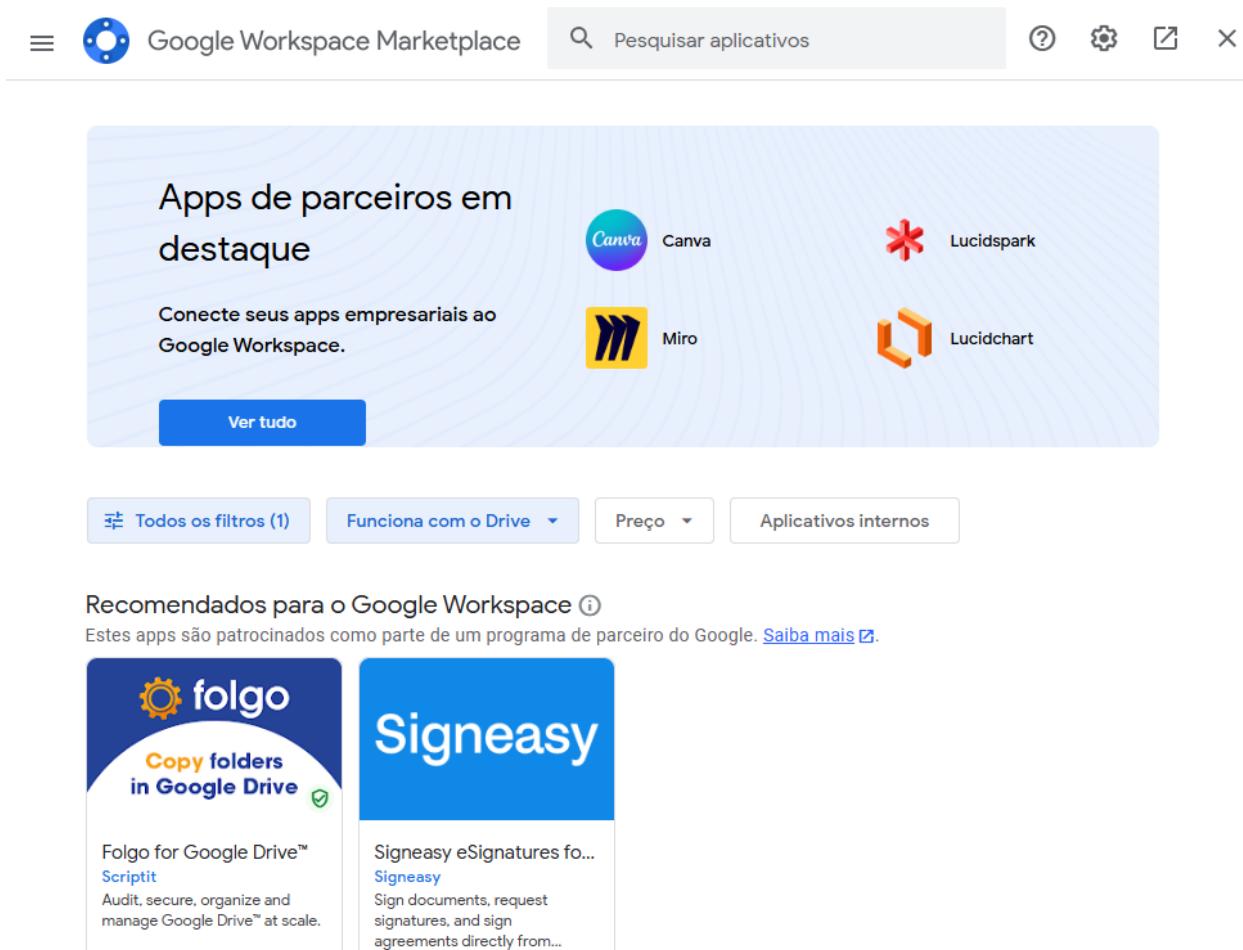


Figura 3.8: Menu do marketplace

Com o Marketplace aberto, é só pesquisar os aplicativos que você necessita. Quando encontrar, clique em Instalar e o app será vinculado à sua conta automaticamente.

#### Atenção

Nem todos os apps são gratuitos. Alguns exigem assinatura ou pagamento único para liberar todas as funções. Então, antes de instalar, vale dar uma olhada nos detalhes para não ser “pegado de surpresa”.

### 3.18 Exemplos de integrações úteis

### 3.18.1 Diagramas e fluxos de trabalho

Ferramentas como Lucidchart, draw.io e Miro permitem criar fluxogramas, organogramas, mapas mentais e até modelos ER (Entidade-Relacionamento). Ao integrá-los com o Drive, todos os arquivos ficam salvos automaticamente, o que facilita a colaboração em equipe e evita a dispersão de diferentes versões por diretórios desordenados.

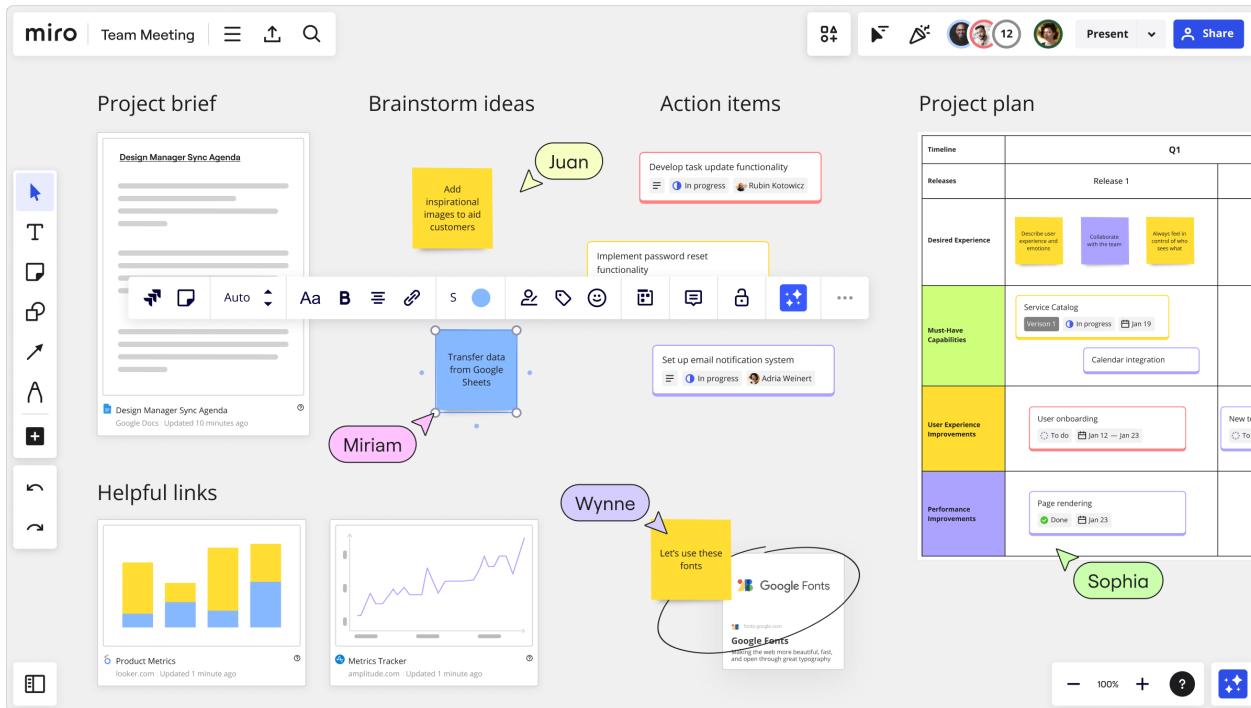


Figura 3.9: Captura de tela da ferramenta Miro

**Exemplo Prático (Miro):** Para trazer um documento do Drive para o seu quadro do Miro, basta criar um novo quadro em branco. Na barra de ferramentas do Miro, você pode selecionar a opção de inserir documentos do Google Drive. Ao utilizar o link público do documento (configurado com a permissão correta), o Miro exibe o conteúdo desse documento diretamente no seu quadro, facilitando as sessões de brainstorming e feedback visual sem que o usuário precise sair da ferramenta.

### 3.18.2 Design e edição

Se você curte design, o Canva pode ser um ótimo aliado. Ele se conecta ao Drive e permite importar imagens, editar projetos e salvar tudo na pasta certa. Para edição de PDFs e imagens, ferramentas como Lumin PDF e Pixlr também são muito práticas: você as abre diretamente do Drive, faz a edição e salva sem precisar baixar nada no computador.

### 3.18.3 Programação e ciência de dados

Para você que é da área da tecnologia e programação, o Google Colab é um dos melhores exemplos de integração. Ele permite criar e compilar notebooks (anotações + blocos de código) em Python (ou outras linguagens) diretamente da nuvem, com o armazenamento dos arquivos em

seu Drive. Assim, dá para trabalhar com análise de dados, treinar modelos de machine learning ou colaborar em projetos de programação sem instalar nada localmente.

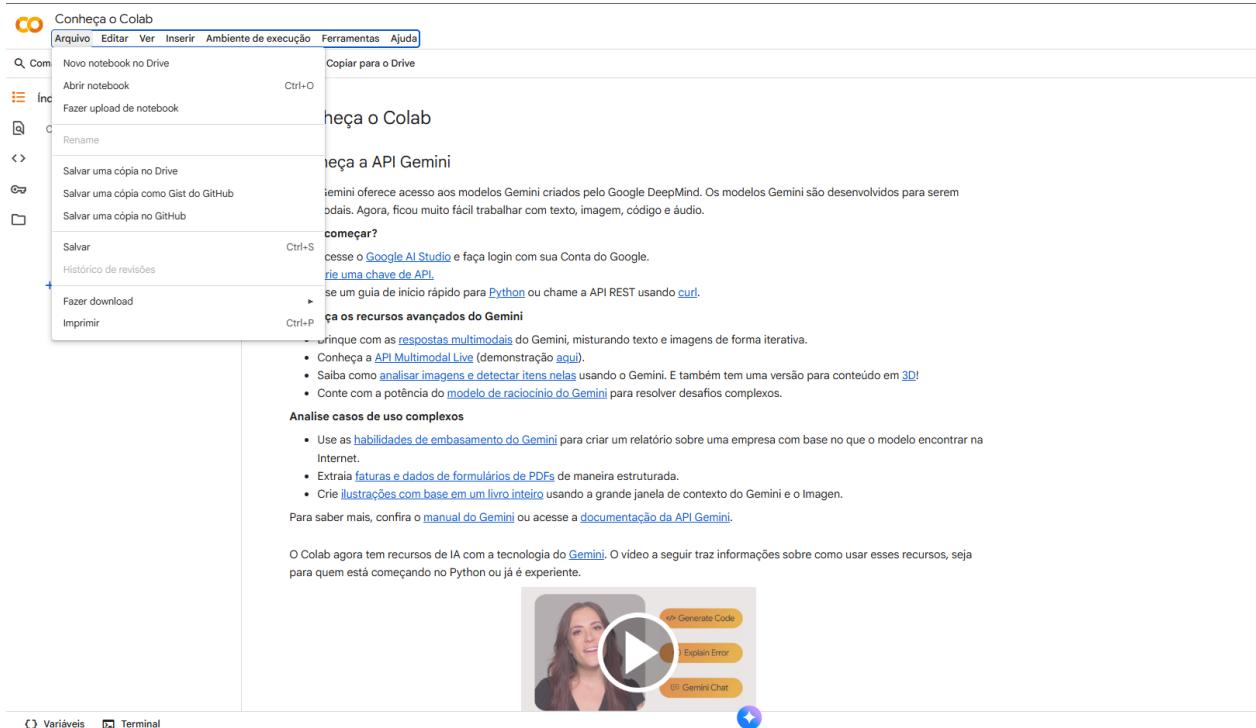


Figura 3.10: Captura de tela da ferramenta Google Colab

### 3.18.4 Automação de tarefas

Plataformas como Zapier e IFTTT conectam o Drive a centenas de outros aplicativos. Você pode criar “gatilhos” automáticos, como no exemplo prático demonstrado a seguir:

- Gatilho: um anexo chega no seu Gmail.
- Ação: o arquivo é salvo automaticamente na pasta “Faturas” do Drive.

Isso economiza tempo, reduz erros e garante que ninguém fique de fora da informação.

### 3.18.5 Assinaturas eletrônicas

Ferramentas como DocuSign e PandaDoc também podem ser integradas ao Drive. Você manda um contrato direto da sua pasta, a pessoa assina digitalmente e a versão final já volta para o Drive. Simples e rápido, sem precisar imprimir nada.

## 3.19 Segurança

Além das permissões de compartilhamento, o Google Drive oferece outras medidas de segurança, tais como o bloqueio de arquivos, que impede a edição ou comentário em documentos por indivíduos além do proprietário, mesmo que tenham tais permissões. Contudo, colaboradores “editores” ainda

podem retirar o bloqueio. Para evitar que isto ocorra, clique com o botão direito do mouse, ou nos “três pontinhos”, e vá para a aba ‘Informações sobre o arquivo’. Depois clique em ‘Bloquear’. Por fim, basta confirmar o bloqueio.

Você pode ver se o arquivo está bloqueado se, ao lado do nome do usuário, estiver presente um ícone de cadeado, como na imagem abaixo:

| Nome              | Armazenam... | Arquivo           |
|-------------------|--------------|-------------------|
| base_de_dados.csv | 155,3 MB     | base_de_dados.csv |

Figura 3.11: Arquivo bloqueado no Drive, Captura de tela/Vinícius Maurer

Para desbloquear, você deve seguir os mesmos passos citados anteriormente, porém, agora clique em ‘Desbloquear’ e, depois, confirme a ação.

O Drive também bloqueia automaticamente arquivos detectados como *malware*, *spam* ou *phishing*, mas não busca por estes em arquivos maiores que 100MB, algo que geralmente é exibido por meio de um aviso. Estes arquivos devem aparecer na sua aba de ‘Spam’, presente no menu lateral esquerdo.

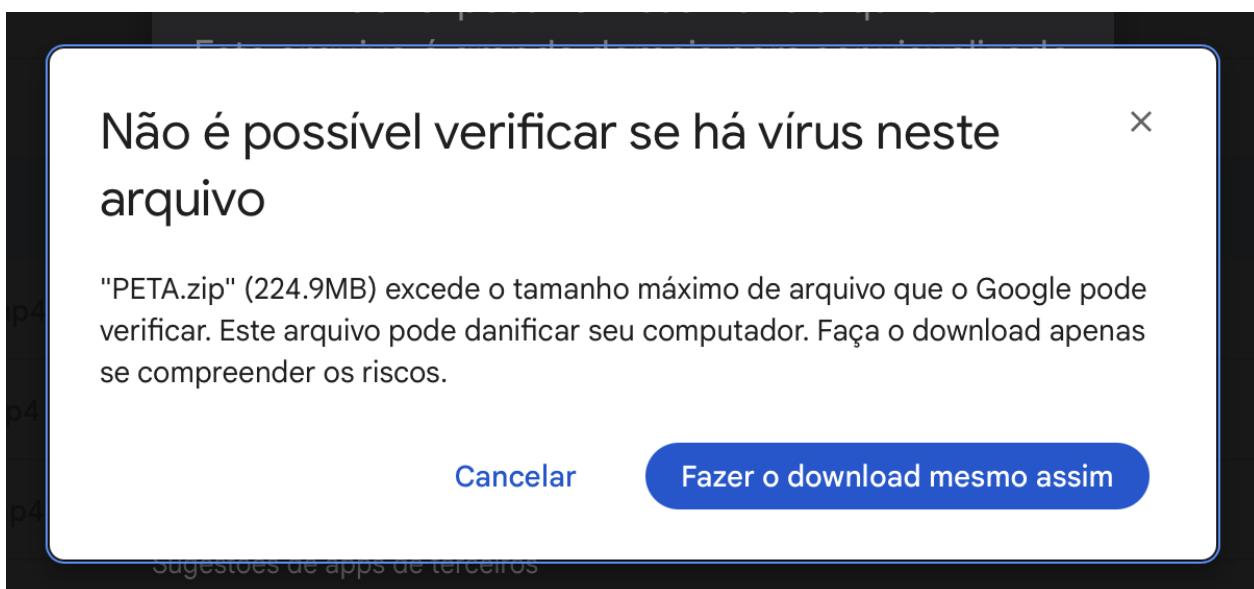


Figura 3.12: Aviso de arquivo acima dos limites da verificação de segurança, Captura de tela/ Vinicius Maurer

Você também pode consultar os avisos de segurança de um arquivo ao clicar nele com o botão direito – ou nos “três pontinhos” –, ir para ‘Informações sobre o arquivo’ e clicar em ‘Limitações de segurança’.

## **4. Formulários**

## 5. Gmail

### 5.1 Introdução ao Gmail

O Gmail é uma plataforma de e-mails desenvolvida em 2004 pela Google. No decorrer dos anos o Gmail tornou-se extremamente popular, pela sua simplicidade, eficiência e segurança. As principais funções do Gmail vão além do simples “enviar e receber” mensagens eletrônicas. Conforme o Gmail crescia em popularidade, ele acabou se tornando uma central de comunicação integrada aos serviços Google, assim como as aplicações Google Agenda, Google Drive e Google Meet. Ele possui, também, uma organização inteligente com marcadores, filtros automáticos e mecanismos de busca avançada, que facilitam a busca por qualquer conversa. Todas essas funções se traduzem em benefícios diretos ao usuário, a partir dos quais desenvolvemos essa apostila para descrever processos e auxiliar o uso da plataforma no dia a dia.

### 5.2 Categorias

#### 5.2.1 O que são as Categorias

As categorias são elementos utilizados para organização das mensagens da caixa de entrada. Elas separam os conteúdos em diferentes grupos. O grupo “Principal” é definido como a caixa de entrada padrão para mensagens no Gmail. Há, também, as categorias “Social”, “Atualizações”, “Fóruns” e “Promoções”, que podem ser selecionadas para filtragem das mensagens.

#### 5.2.2 Como acessar o campo de categorias

O campo “Categorias” pode ser acessado ao clicar no “Menu Principal” (ícone de três barrinhas horizontais), no canto superior esquerdo da tela, caso a barra lateral não esteja sendo exibida. Após, basta selecionar o item “Mais” para exibir os demais filtros de pesquisa. Por fim, clique sobre o item “Categoria”.

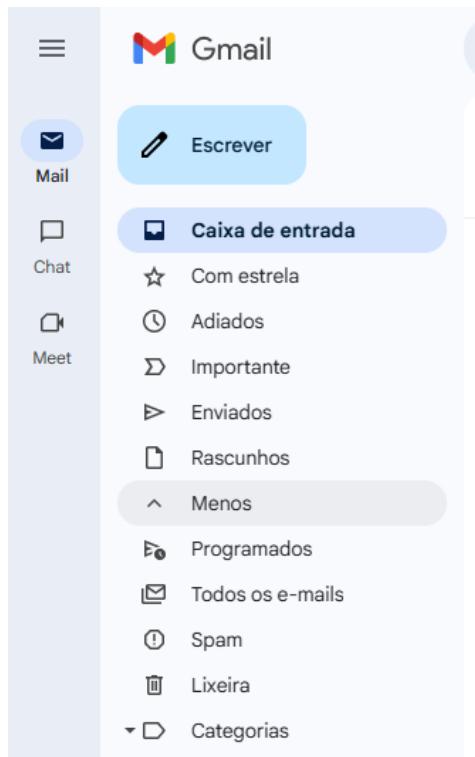


Figura 5.1:

Após abrir a opções de categorias, serão exibidas as seguintes opções:

- Social: tratam-se dos e-mails que contêm mensagens de redes sociais e sites de compartilhamento de mídia;
- Atualizações: agrupa os e-mails que contêm confirmações, notificações, extratos e lembretes que não precisam de atenção imediata;
- Fóruns: corresponde aos e-mails com mensagens de grupos online, fóruns de discussão e listas de e-mails;
- Promoções: tratam-se dos e-mails que contêm informações de descontos, ofertas e promoções;

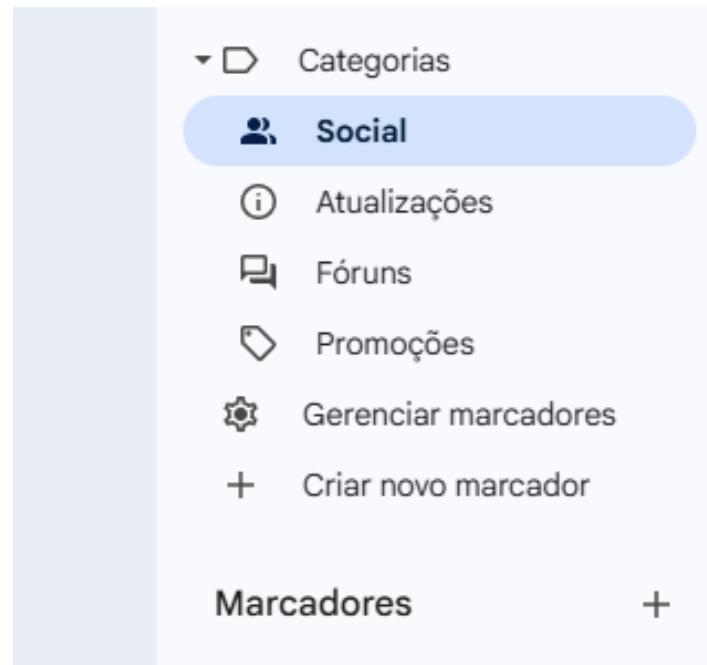


Figura 5.2:

### 5.2.3 Como adicionar os campos de categoria na caixa de entrada

Para adicionar qualquer uma dessas 4 abas em sua caixa de entrada, comece acessando a aba "Configurações", no canto superior direito da tela.

Em seguida, selecione a opção "Mostrar todas as configurações".

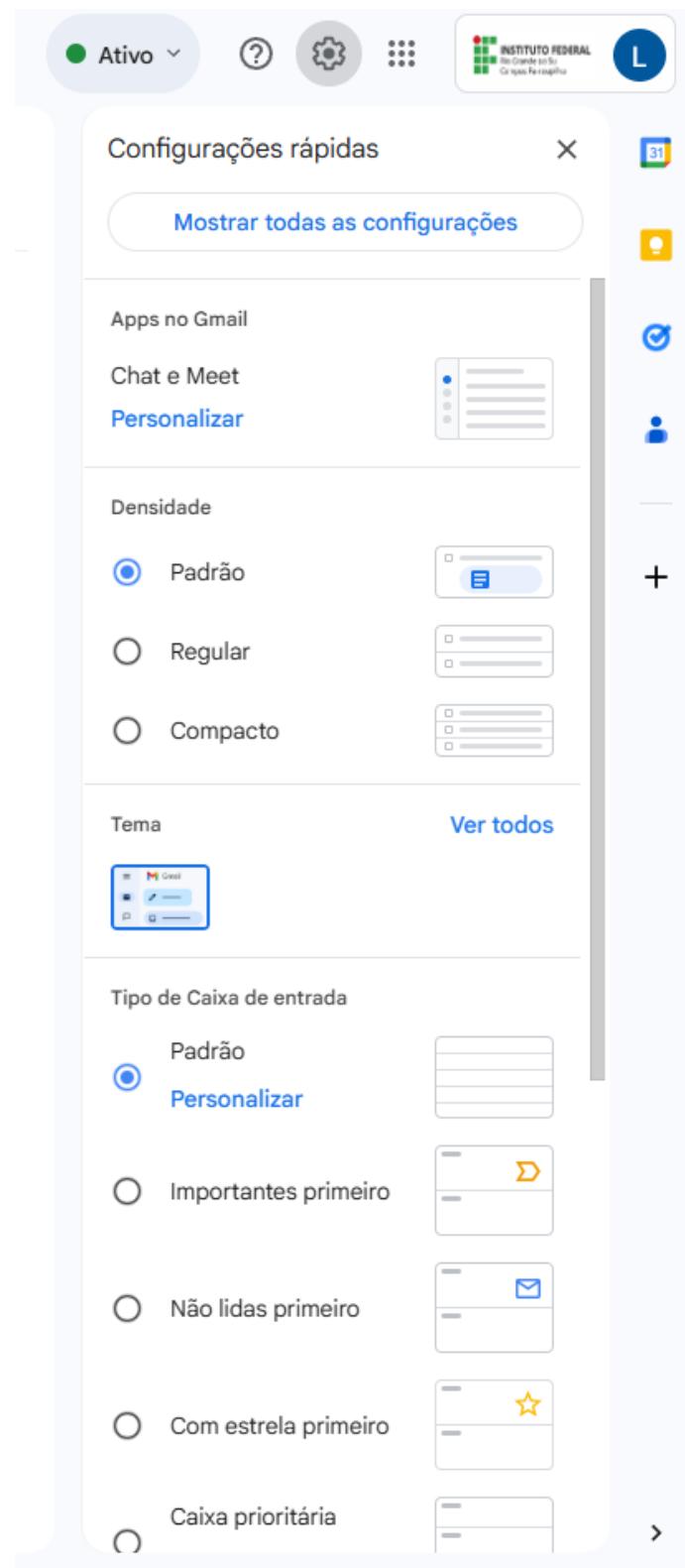


Figura 5.3:

Após, na parte superior da tela, selecione a opção “Caixa de entrada”.



Figura 5.4:

Por padrão, a categoria “Principal” já estará selecionada, e não pode ser removida. Você pode adicionar os demais filtros (“Promoções”, “Social”, “Atualizações” e “Fóruns”) clicando sobre as caixinhas ao lado de seus nomes.

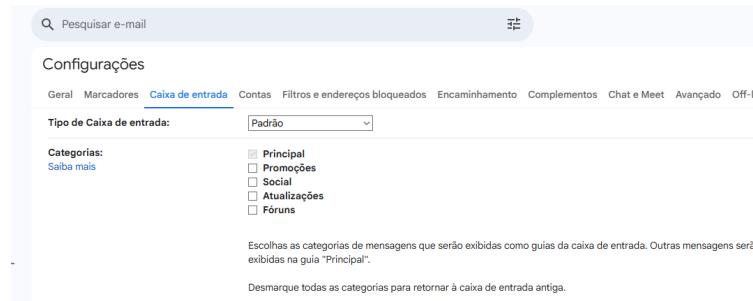


Figura 5.5:

Após as alterações, role a página para baixo (com o scroll do mouse ou a barra lateral da janela) e clique no botão “Salvar alterações”, para definir as modificações.

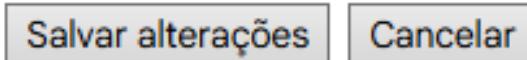


Figura 5.6:

Após realizar as alterações, você irá retornar automaticamente para a caixa de entrada, onde estarão sendo exibidos os campos de categoria selecionados na parte superior da tela.



Figura 5.7:

Para desfazer essas alterações, basta reproduzir os passos anteriores e desmarcar as caixinhas ao lado do nome das opções de categorias que não gostaria mais de exibir.

### 5.3 Marcadores

### 5.3.1 Para que servem os marcadores

Os marcadores são uma forma eficiente de organizar suas mensagens. Com eles, você pode adicionar uma etiqueta ao e-mail, tornando mais fácil a tarefa de encontrar seus emails de maior relevância.

### 5.3.2 Como criar um novo marcador

Para acessar o campo de marcadores você deve ir na aba esquerda do “Menu Principal” e selecionar a opção “Mais”. Em seguida, clique sobre a “Criar novo marcador”.

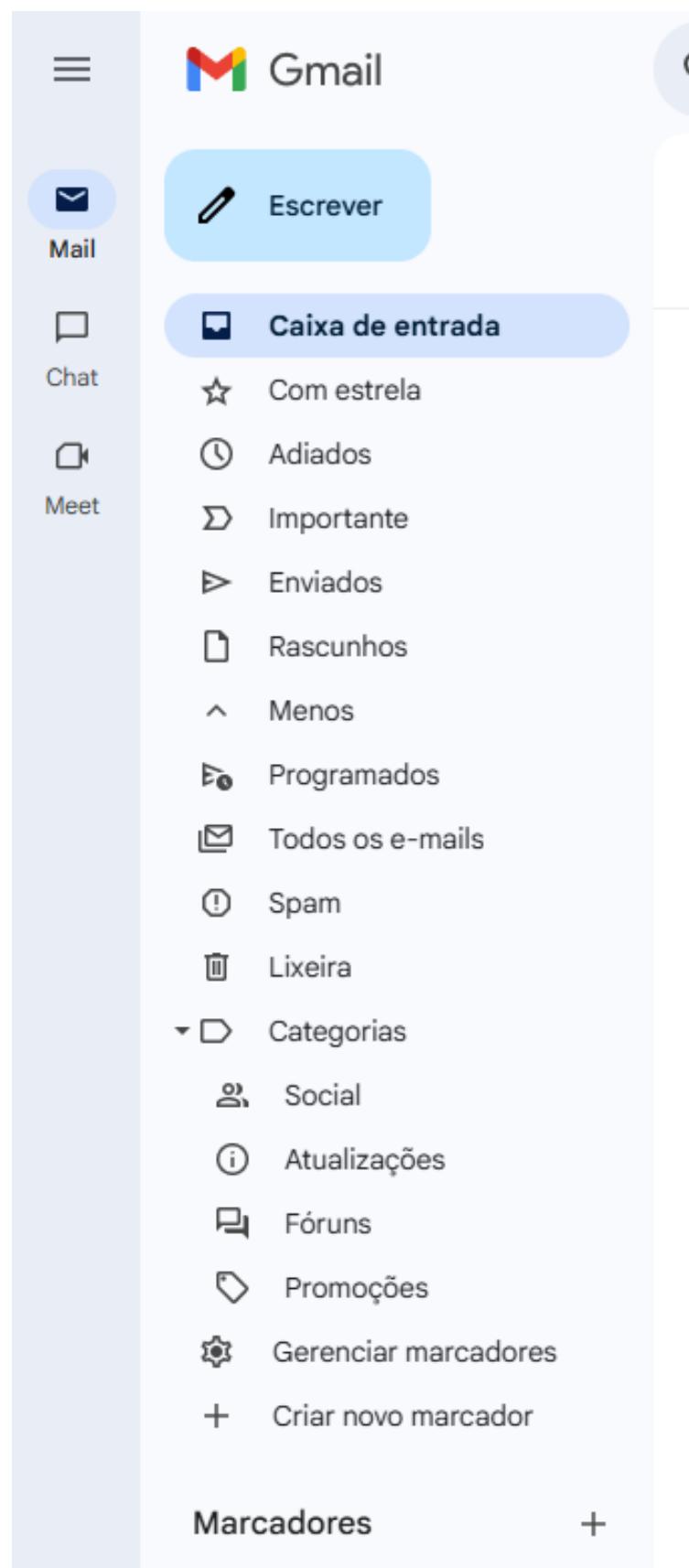


Figura 5.8:

Após selecionar a opção, será aberta uma janela, onde você poderá adicionar um nome ao seu novo marcador. Se já tiver algum marcador com a opção abaixo, você pode definir sub-marcadores

para organização.

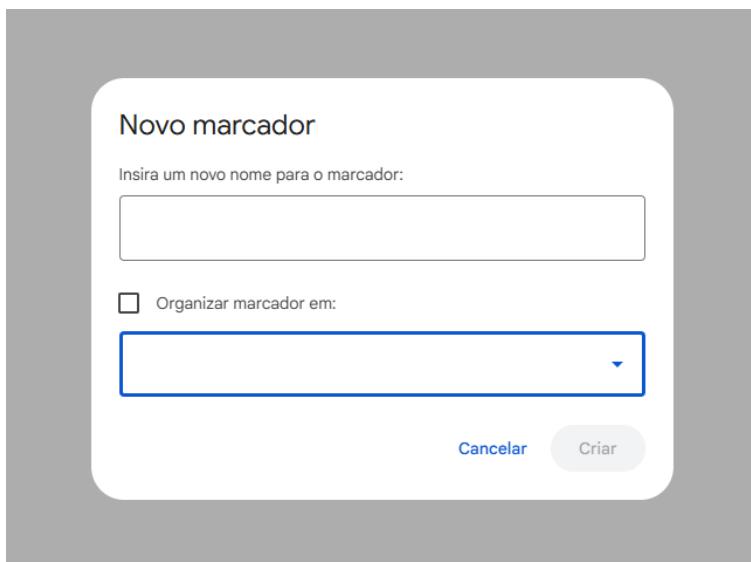


Figura 5.9:

Os marcadores criados serão exibidos abaixo da opção “Marcadores”.

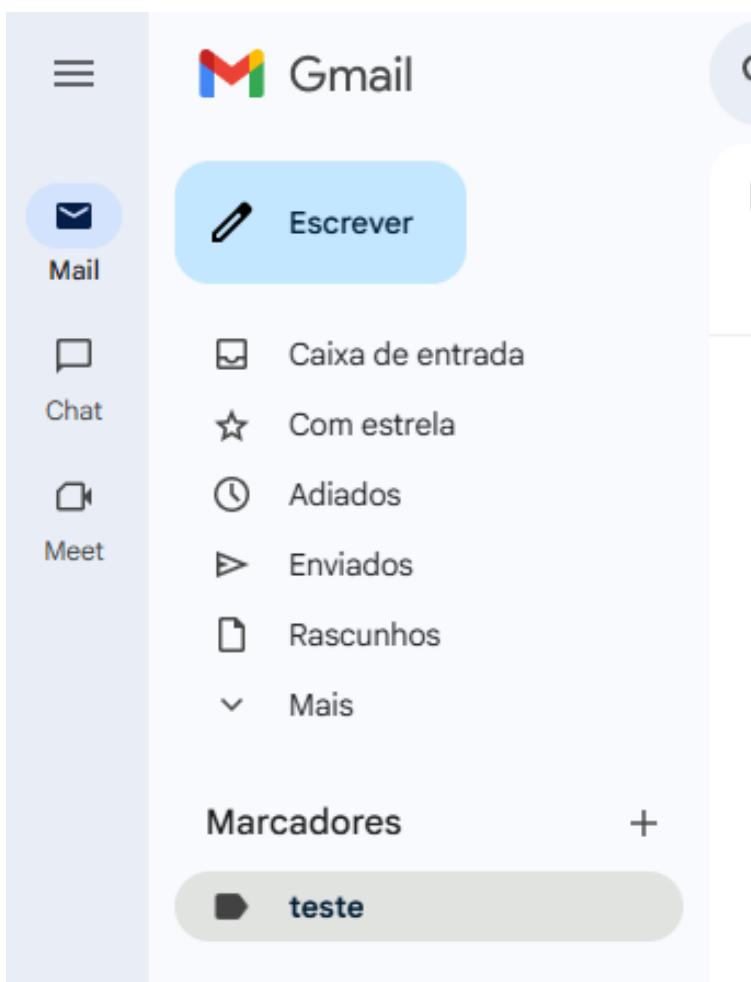


Figura 5.10:

### 5.3.3 Como aplicar marcadores aos e-mails

Para aplicar um marcador a um email, você deve clicar sobre a mensagem a qual você quer aplicar o marcador e selecionar o símbolo de marcadores na parte superior da tela.

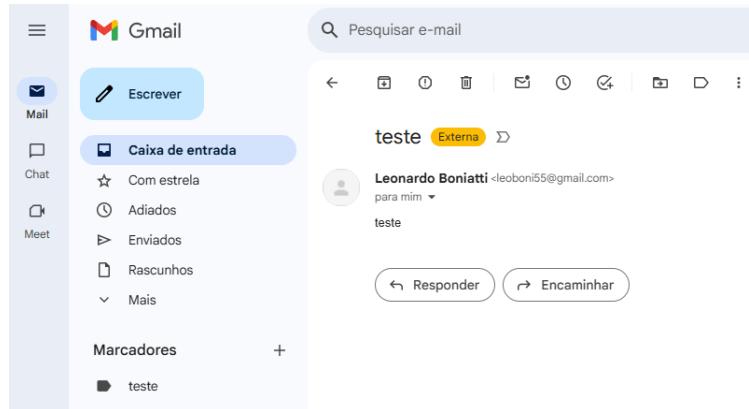


Figura 5.11:

Ao selecionar o símbolo de marcadores, será aberta uma janela onde você pode adicionar o e-mail a um dos seus marcadores criados ou atribuir um ou mais campos de categoria.

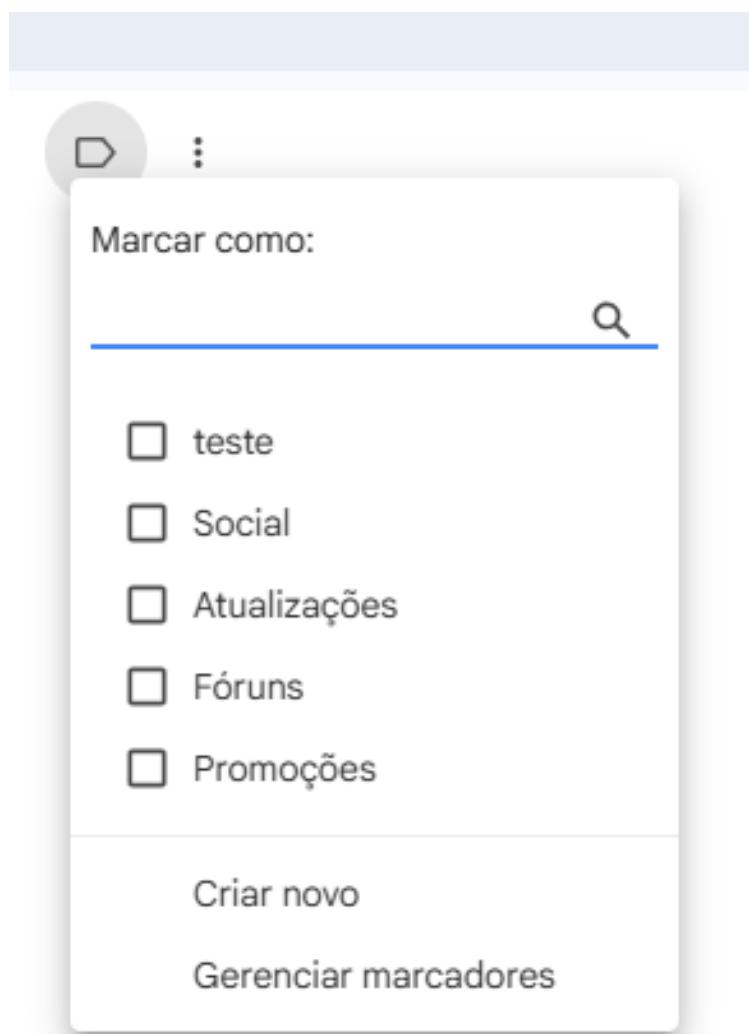


Figura 5.12:

Após adicionar o e-mail ao marcador definido, você terá acesso àquele e-mail em sua caixa de entrada ou, também, através da aba de “Marcadores”.

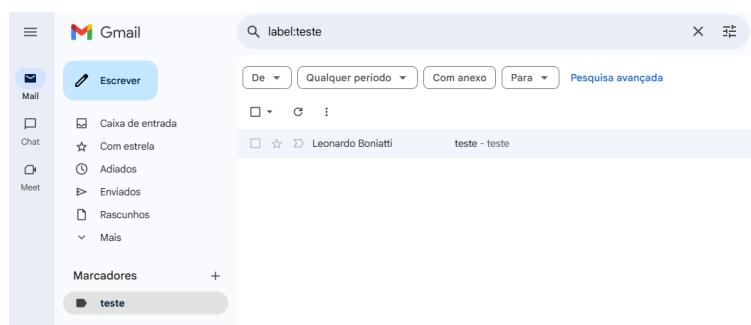


Figura 5.13:

### 5.3.4 Como gerenciar marcadores

Para gerenciar os marcadores, você pode ir até a aba esquerda do “Menu Principal” e selecionar a opção “Mais”.

Selecione a opção “Gerenciar Marcadores”

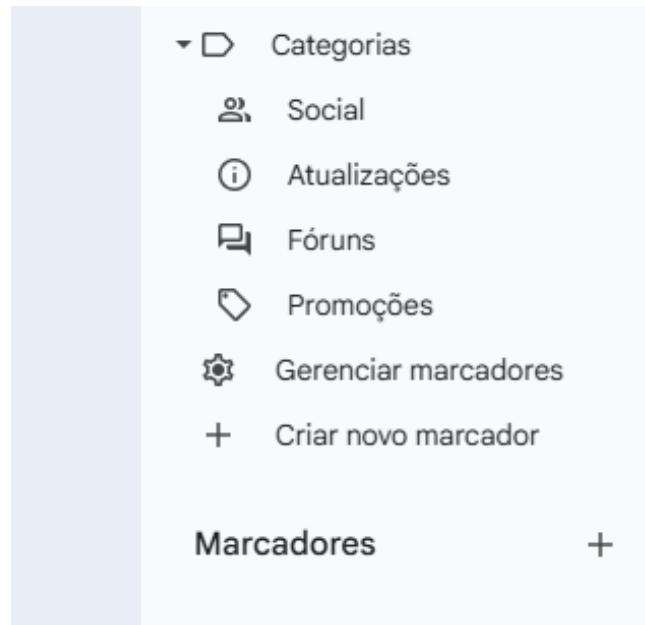


Figura 5.14:

Será exibida uma tela que apresenta alguns marcadores-padrão definidos pelo sistema. Os marcadores criados pelo usuário serão exibidos na parte inferior desta tela. Com isso, você tem a possibilidade de “Criar novo marcador”, “mostrar”, “ocultar”, “remover” ou “editar” cada um dos marcadores existentes.

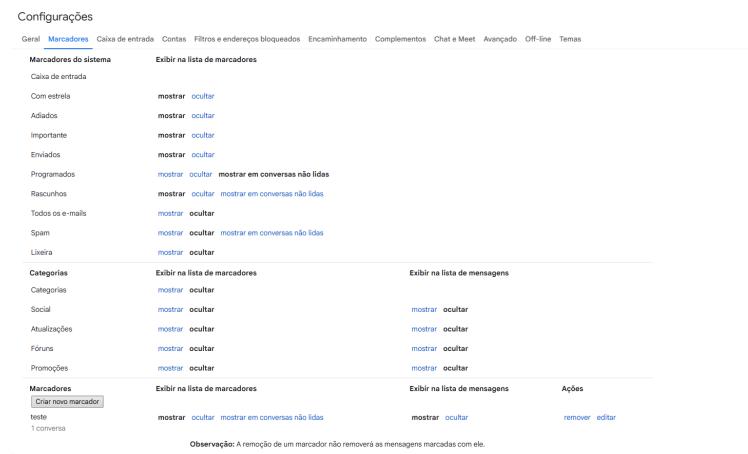


Figura 5.15:

## 5.4 Filtrar e-mails

Com a ferramenta para filtro de e-mails, você pode encontrar e-mails enviados para alguém, e-mails enviados a você, ou até definir critérios para procura de e-mails de forma fácil e rápida. Para acessá-la, você deve clicar sobre o ícone “Mostrar opções de pesquisa”, que se encontra ao lado da barra de busca “Pesquisar e-mail”, na parte superior da tela em sua caixa de entrada.



Figura 5.16:

### 5.4.1 Tipos de filtros e suas respectivas funcionalidades

- “De” — Com este filtro você pode procurar e-mails que uma pessoa específica enviou para você.
- “Para” — Com ele você procura e-mails que enviou para um destinatário específico.
- “Assunto” — Este filtro permite que você encontre e-mails através da busca pelo campo “Assunto” da mensagem (o popular “título do e-mail”).
- “Contém as palavras” — Com ele você pode adicionar uma ou mais palavras que estejam no corpo do texto do(s) e-mail(s) procurado(s).
- “Não tem” — Com ele você pode adicionar uma ou mais palavras as quais não gostaria que estivessem incluídas no corpo do texto dos e-mails procurados.
- “Tamanho” — Com este filtro você encontra emails por espaço de armazenamento ocupado, podendo, inclusive, definir a busca por e-mails menores ou maiores que a quantidade especificada. Também é possível selecionar se a medição será realizada em MB (megabytes), KB (kilobytes) ou bytes.
- “Data entre” — Pode utilizá-lo para definir datas iniciais e finais de envio para procura de um e-mail, estipulando um intervalo de tempo ou um dia específico.
- “Pesquisar” — Com ele você pode definir um parâmetro específico para procurar um e-mail, como, por exemplo, filtrar se ele encontra-se na caixa de entrada, se possui algum filtro ou marcador específico, ou se está na lixeira.
- Campo “Com anexo” — Com esta opção selecionada, serão exibidos apenas os e-mails que possuem ao menos um arquivo anexo a eles.

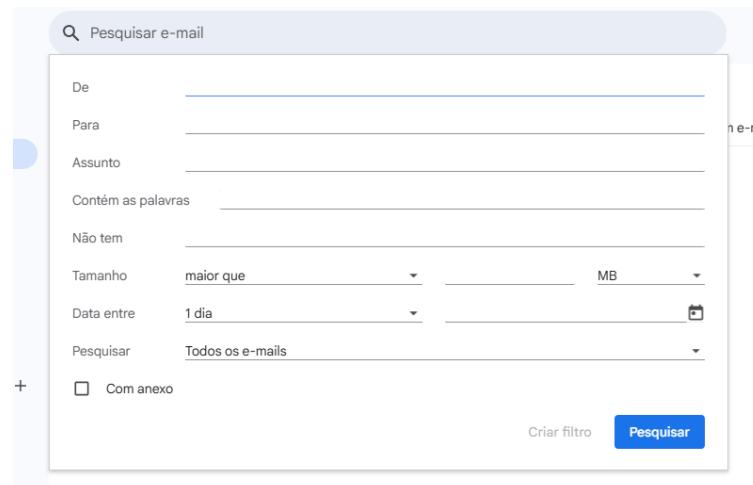


Figura 5.17:

Com uma ou mais opções de busca definidas, você poderá utilizar a função “Criar um filtro”, que exibirá uma série de ações que podem ser atribuídas às mensagens encontradas com os parâmetros definidos.

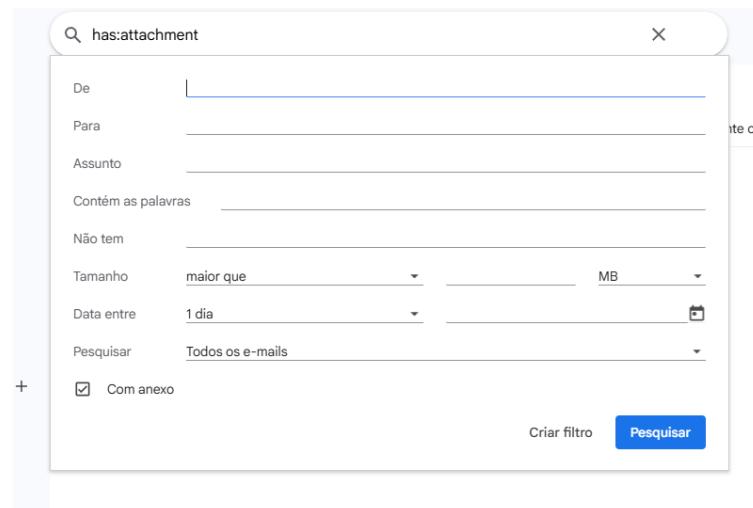


Figura 5.18:

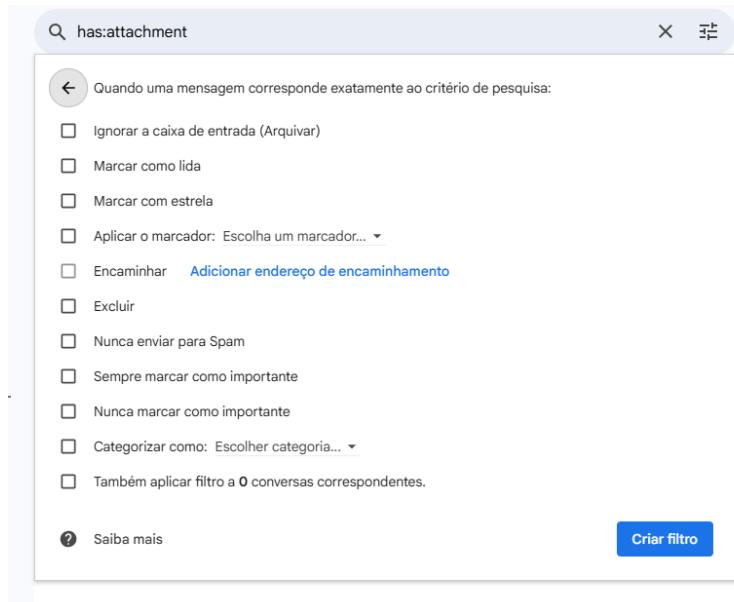


Figura 5.19:

#### 5.4.1.1 As ações disponíveis são

- “Ignorar a caixa de entrada (arquivar)” – Os emails irão diretamente a aba “Arquivar”, ou seja, não irão mais aparecer na caixa de entrada.
- “Marcar como lida” – As mensagens serão marcadas automaticamente como “lidas”.
- “Marcar como estrela” – Os e-mails serão marcados automaticamente “com estrela”.
- “Aplicar o marcador:” – Com ele você pode definir um marcador para atribuir aos emails.
- “Encaminhar” – Você poderá adicionar um email para que os respectivos e-mails filtrados sejam encaminhados automaticamente.
- “Excluir” – Os emails buscados serão excluídos automaticamente.
- “Nunca enviar para Spam” – Os emails não serão atribuídos a aba “Spam”.
- “Sempre marcar como importante” – Irá marcá-los automaticamente como “importante”.
- “Nunca marcar como importante” – Os emails em questão não serão atribuídos à aba “importante”.
- “Categorizar como:” – Permite atribuir categorias automaticamente aos e-mails buscados, sendo elas: “Principal”, “Social”, “Atualizações”, “Fóruns” e “Promoções”.
- “Também aplicar filtros a conversas correspondentes” – Irá aplicar aos emails já existentes a opção desejada.

Por fim, basta clicar sobre o botão “Criar filtro”

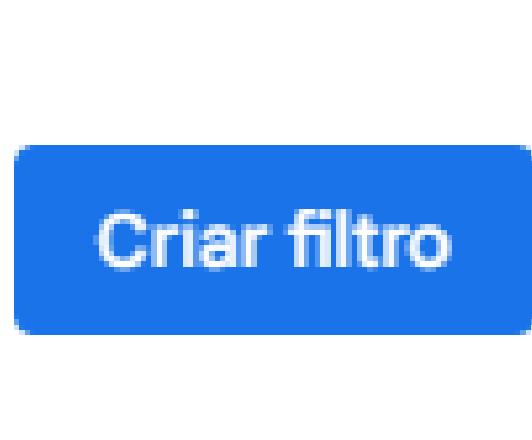


Figura 5.20:

Para apagar um dos filtros criados, é necessário entrar nas “Configurações” novamente.

Em seguida, selecione a opção “Mostrar todas as configurações”.

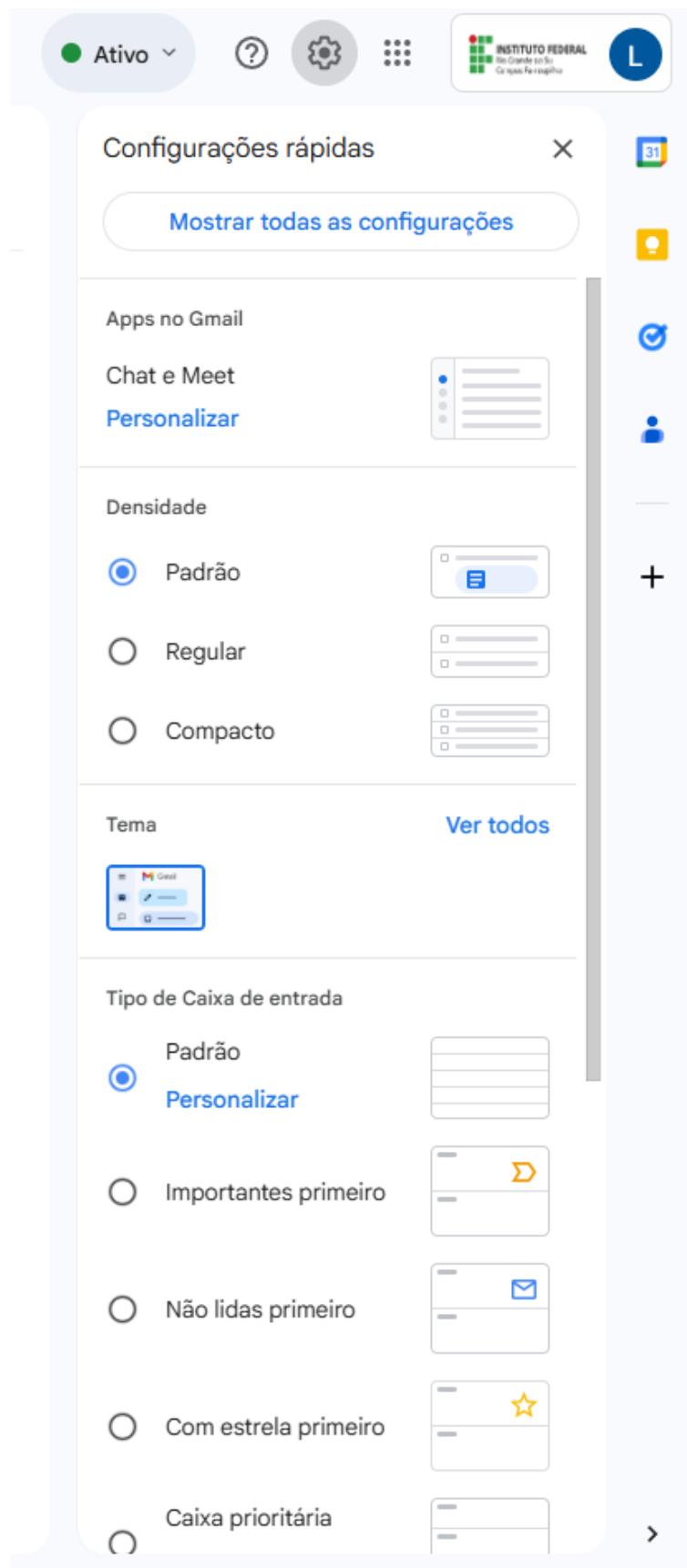


Figura 5.21:

Clique sobre a aba “Filtros e endereços bloqueados”



Figura 5.22:

Nesta aba serão exibidas opções para criar novos filtros, bem como serão mostrados todos os filtros já existentes, que podem ser removidos ou editados.



Figura 5.23:

## 5.5 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.

### 5.5.1 Como acessar as configurações

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



Figura 5.24:

**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”.

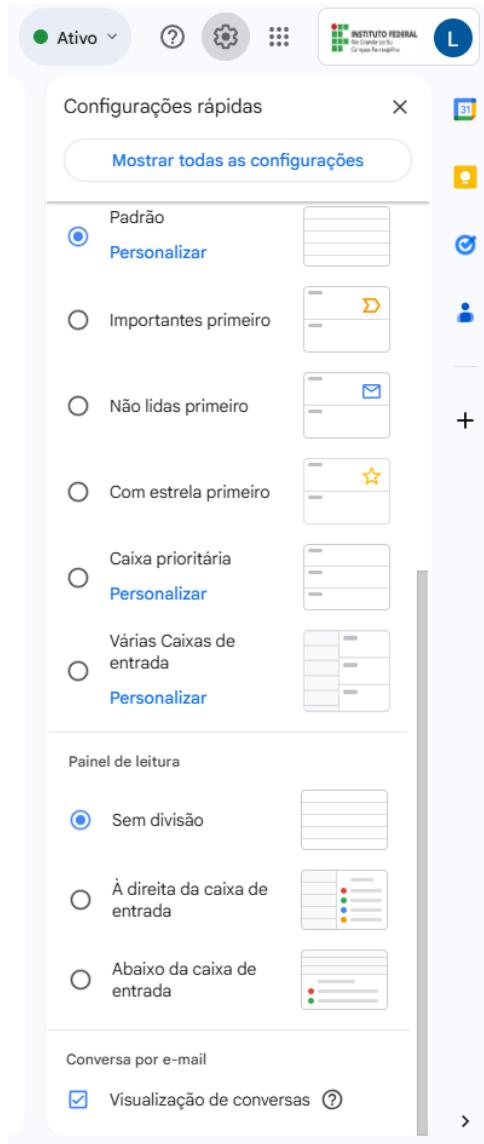


Figura 5.25:

### 5.5.2 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.

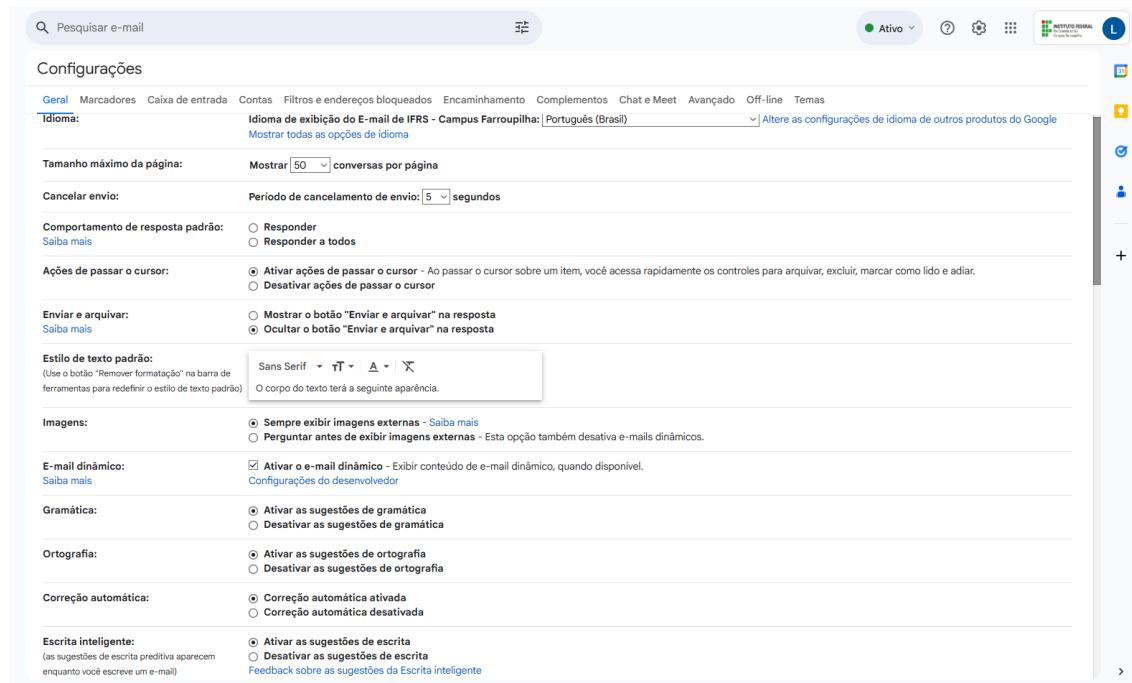


Figura 5.26:

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.

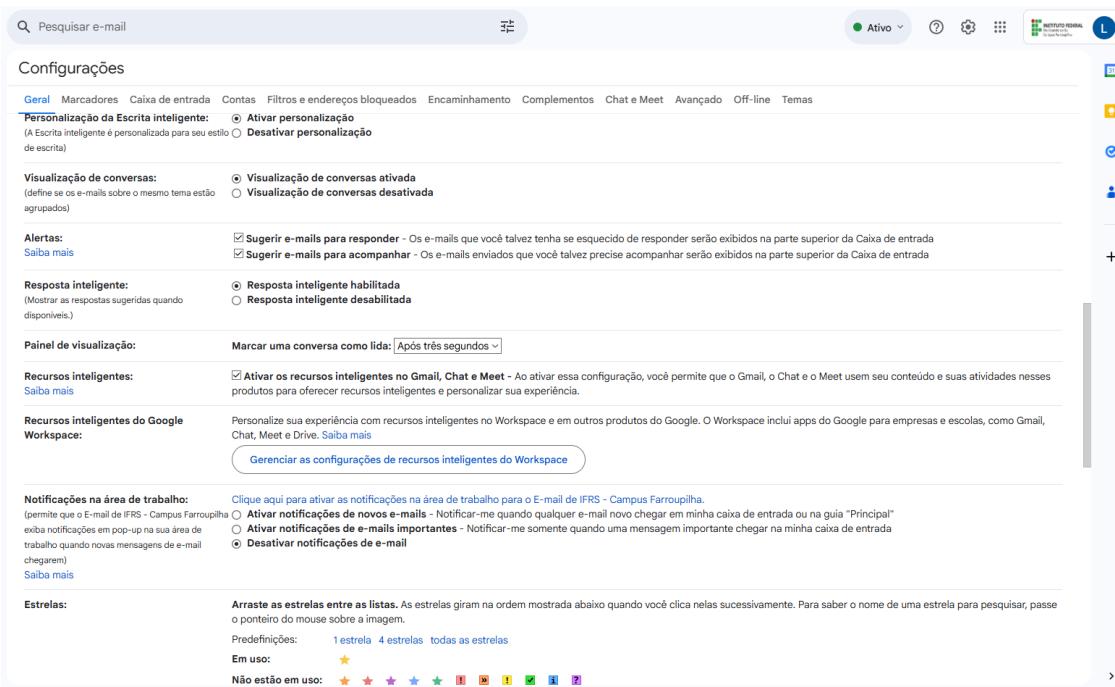


Figura 5.27:

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.

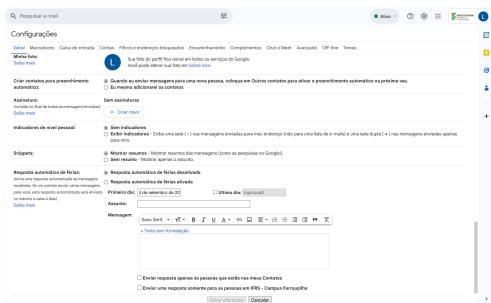


Figura 5.28:

### **5.5.3 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.

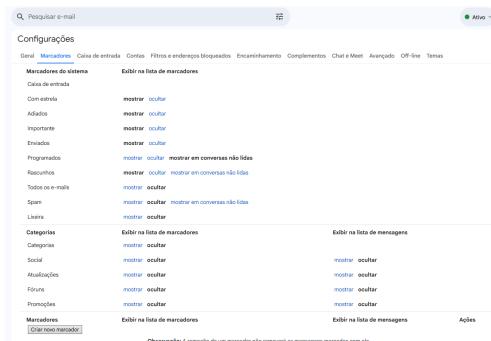


Figura 5.29:

#### **5.5.4 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.

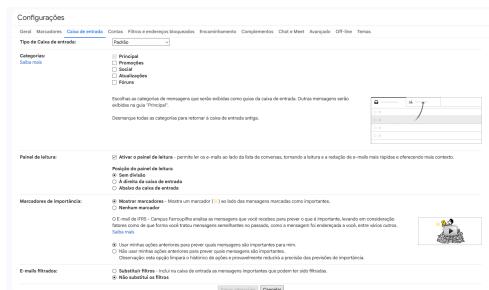


Figura 5.30:

### 5.5.5 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 5.31:

### 5.5.5.1 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.

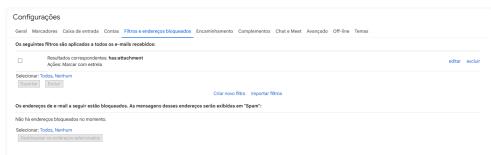


Figura 5.32:

### 5.5.5.2 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.

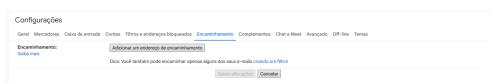


Figura 5.33:

### 5.5.6 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 5.34:

### 5.5.7 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 do Google Meet na barra lateral.

#### Atenção

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

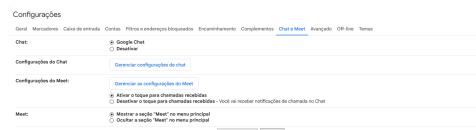


Figura 5.35:

### 5.5.8 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.

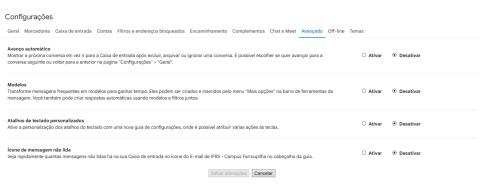


Figura 5.36:

#### 5.5.8.1 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 5.37:

#### 5.5.8.2 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 5.38:

## 5.6 Dicas e Boas Práticas do Gmail

Evitar realizar operações de arquivar, excluir, aplicar etiquetas ou mover muitos e-mails ao mesmo tempo, pois isso pode causar instabilidade no sistema e tornar o processo mais lento, o recomendável é realizar essas ações com menos de mil mensagens por vez.

Utilize a pesquisa e filtros do Gmail, com apenas algumas palavras-chaves é possível encontrar e-mails específicos em toda sua conta e com os filtros é possível classificar e-mails por remetente, assunto, aplicar etiquetas, marcar como lido e encaminhar para outra conta, isso torna seu uso mais eficiente.

Para reduzir a quantidade de mensagens indesejadas, como spam ou promoções que você não deseja mais receber, basta abrir o e-mail e clicar na opção “Cancelar inscrição”. Essa ação interrompe o envio de novas mensagens daquele remetente, ajudando a manter a caixa de entrada mais limpa.

O Gmail permite que o usuário gerencie várias contas em um único lugar, podendo alternar entre elas sem a necessidade de sair e entrar novamente.

Ativar as configurações de resposta automática ou modelos de mensagens é útil para enviar mensagens frequentes com respostas semelhantes, isso ajuda a economizar tempo e padronizar a comunicação.

Para manter sua conta segura é recomendável aplicar a autenticação em duas etapas, adicionando mais uma camada de proteção no login.

Importante saber identificar sinais de phishing, como remetentes estranhos, links suspeitos ou erros ortográficos, nunca clique em links ou baixe anexos de remetentes desconhecidos sem verificar a autenticidade.

O Gmail permite configurar assinaturas personalizadas, que são inseridas ao final do e-mail enviado, tornando suas mensagens mais profissionais.

O Gmail é integrado ao Google Agenda, permitindo que o usuário crie eventos diretamente a partir de um e-mail recebido. Basta clicar nos três pontos no canto superior da mensagem e selecionar “Criar evento”. Isso ajuda a organizar reuniões, prazos e lembretes sem sair da caixa de entrada.

### 5.6.1 Comandos

Ao ativar a opção de atalhos de teclado nas configurações do Gmail, é possível executar tarefas de forma muito mais rápida. Esses comandos ajudam a agilizar ações como abrir a caixa de entrada,

escrever novos e-mails, arquivar ou excluir mensagens e navegar entre diferentes seções.

**Principais atalhos:**

- **[c]** → Compor novo e-mail;
- **[d]** → Abrir composição em nova janela;
- **[l]** → Colocar o cursor na barra de pesquisa;
- **[e]** → Arquivar e-mail selecionado;
- **[#]** → Excluir e-mail selecionado;
- **[r]** → Responder e-mail;
- **[a]** → Responder a todos;
- **[f]** → Encaminhar e-mail;
- **[Shift] + [i]** → Marcar como lido;
- **[Shift] + [u]** → Marcar como não lido;
- **[g] + [i]** → Ir para a caixa de entrada;
- **[g] + [s]** → Ir para e-mails com estrela;
- **[g] + [t]** → Ir para e-mails enviados;
- **[\*] + [a]** → Selecionar todos os e-mails;

- **[\*** + **[n]** → Desmarcar todos os e-mails;
- **[x]** → Selecionar conversa atual;
- **[z]** → Desfazer última ação;
- **[k]** → Ir para a conversa mais nova;
- **[j]** → Ir para a conversa mais antiga;
- **[o]** ou **[Enter]** → Abrir conversa selecionada;
- **[n]** → Ir para a próxima mensagem em uma conversa;
- **[p]** → Voltar para a mensagem anterior em uma conversa;
- **[s]** → Marcar ou desmarcar estrela na conversa;
- **[y]** → Remover a conversa da visualização atual;
- **[Shift]** + **[t]** → Adicionar conversa as tarefas;
- **[Shift]** + **[#]** → Mover conversa para a lixeira;
- **[Ctrl]** + **[i]** → Colocar texto em itálico;
- **[Ctrl]** + **[b]** → Colocar texto em negrito;
- **[Ctrl]** + **[u]** → Colocar texto Sublinhado;

- **[Alt] + [Shift] + [5]** → Colocar texto riscado;

## 5.7 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.

### 5.7.1 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.

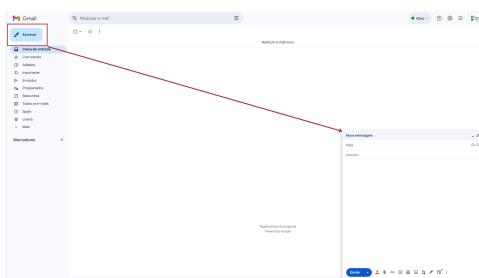


Figura 5.39:

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

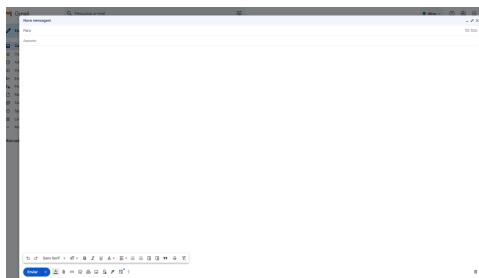


Figura 5.40:

### 5.7.2 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.

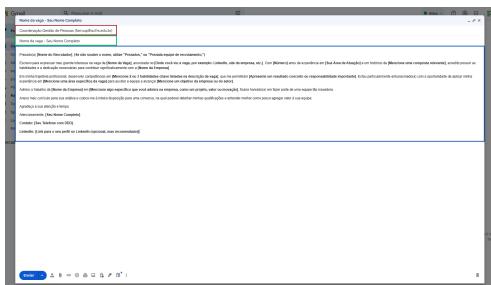


Figura 5.41:

### 5.7.2.1 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”.

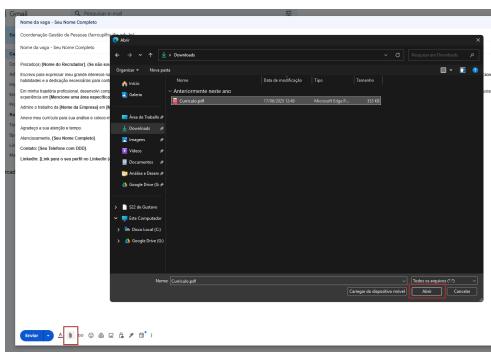


Figura 5.42:

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.

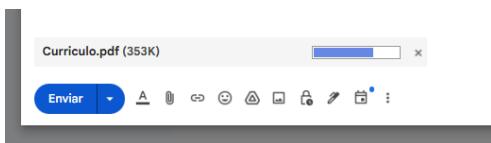


Figura 5.43:

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”.

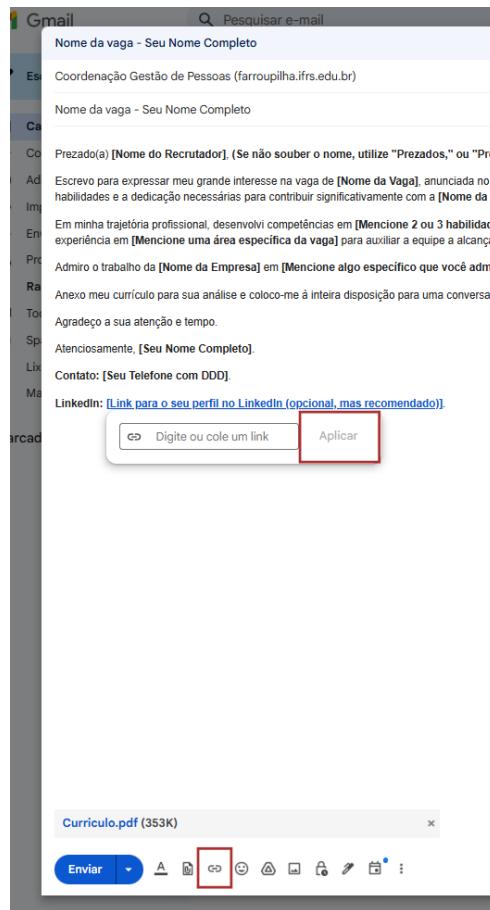


Figura 5.44:

### 5.7.3 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.

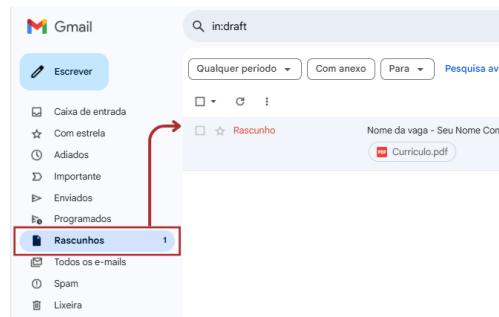


Figura 5.45:

#### 5.7.3.1 Enviando ou programando o e-mail

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

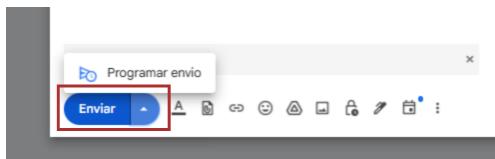


Figura 5.46:

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”.

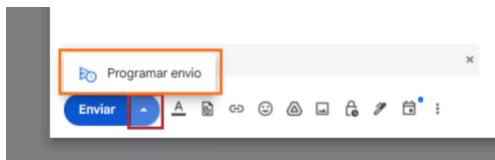


Figura 5.47:

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

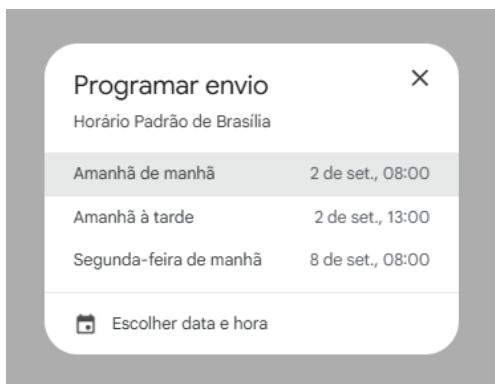


Figura 5.48:

### 5.7.3.2 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.

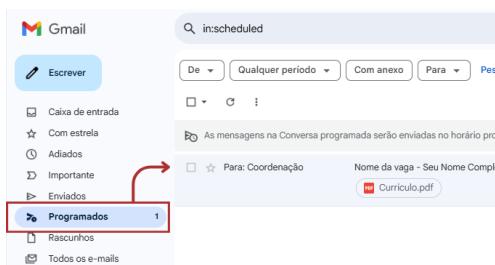


Figura 5.49:

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

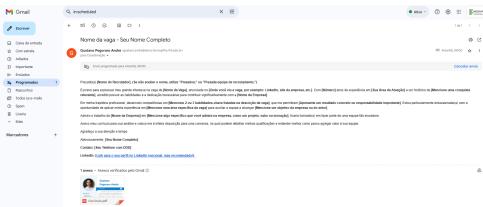


Figura 5.50:

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”.

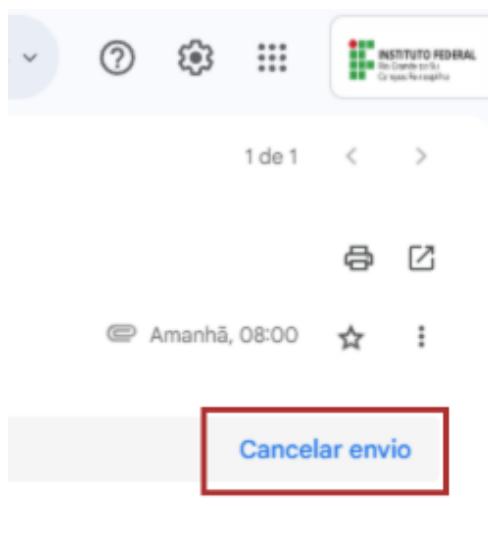


Figura 5.51:

#### 5.7.4 Verificando e-mails Enviados

Para acessar os e-mails enviados por você, basta clicar na pasta “Enviados”, localizada no menu à esquerda.

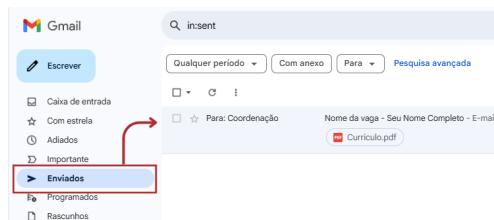


Figura 5.52:

## 5.8 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.

### 5.8.1 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 5.53:

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.

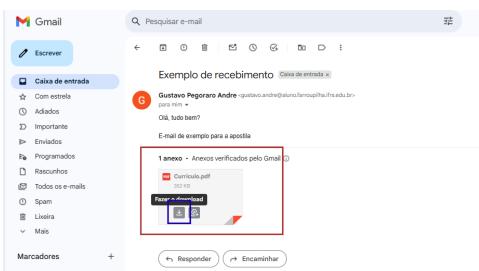


Figura 5.54:

## 5.9 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.

### 5.9.0.1 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 5.55:

Para marcar o e-mail, basta clicar no ícone da **estrela**. Para desmarcar, basta clicar na estrela novamente.

#### 5.9.0.2 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.

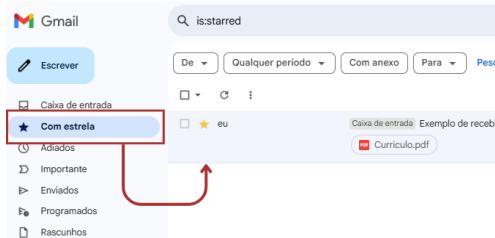


Figura 5.56:

## 5.10 Como Excluir e Recuperar e-mails excluídos

Este guia irá demonstrar o processo completo para manter uma caixa de entrada limpa. Para isso, vamos explorar as funções de excluir, recuperar e excluir definitivamente e-mails indesejados.

#### 5.10.0.1 Excluindo um e-mail

Existem duas maneiras possíveis de excluir um e-mail indesejado: diretamente pela caixa de entrada ou estando com a mensagem aberta. Para excluir a partir da caixa de entrada, basta marcar a caixa de seleção ao lado esquerdo do e-mail – podem ser marcadas mais de uma caixa de seleção simultaneamente – em seguida, um menu de ações aparecerá no topo da página. Apenas clique no botão com o ícone de **lixo**.

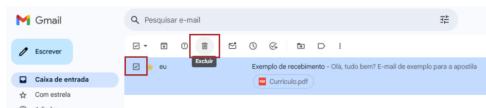


Figura 5.57:

Para excluir o e-mail com a mensagem aberta, basta clicar no botão com o ícone de **lixo**.

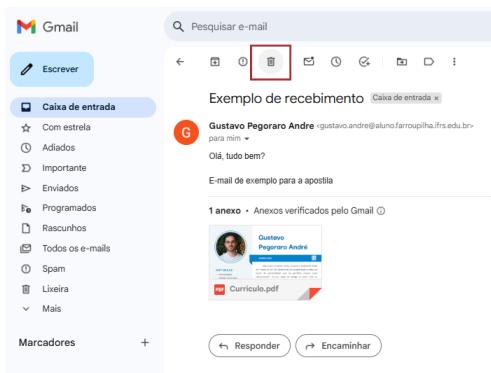


Figura 5.58:

#### 5.10.0.2 Gerenciando a Lixeira

Se você acabou excluindo um e-mail por engano, saiba que ele pode ser recuperado. O Gmail mantém os e-mails que você enviou para a lixeira guardados por 30 dias em caso de engano. Após esse tempo, serão excluídos definitivamente. Para encontrar os seus e-mails excluídos, clique na pasta “Lixeira”, localizada no menu à esquerda. Dentro da lixeira, marque a caixa de seleção do e-mail que deseja restaurar. O menu de ações aparecerá novamente no topo da página, clique no ícone representado por uma **pasta**, nomeado como “Mover para”, selecione a caixa de entrada ou a pasta correspondente para a qual deseja enviar o e-mail.

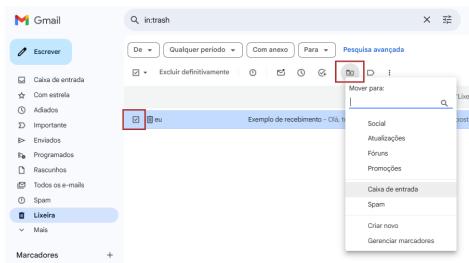


Figura 5.59:

Após essas ações, o e-mail retornará imediatamente ao local selecionado. Agora, em casos onde deseja excluir o e-mail permanentemente e liberar espaço de armazenamento, na pasta “Lixeira” você pode selecionar a mensagem desejada e clicar no botão “Excluir definitivamente”. Lembrando, essa ação não pode ser desfeita, então certifique-se de que é o e-mail correto ou que realmente deseja realizar essa ação.

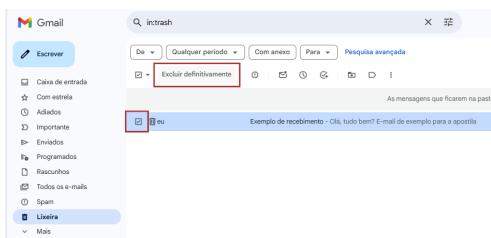


Figura 5.60:

Para você esvaziar a lixeira, basta clicar no botão “esvaziar a lixeira agora”, assim todos os e-mails que estão na lixeira serão excluídos definitivamente.

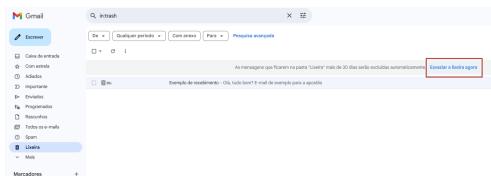


Figura 5.61:

## 5.11 Registro de leitura

O Gmail utiliza um sistema visual simples para ajudar você a diferenciar as mensagens que já foram lidas daquelas que ainda precisam de atenção. Os e-mails não lidos aparecem em **negrito**. Para alternar entre os status lido e não lido, basta visualizar a mensagem ou alterar manualmente, clicando na caixa de seleção e no botão com ícone de **carta**, localizado na barra de ações que será aberta.

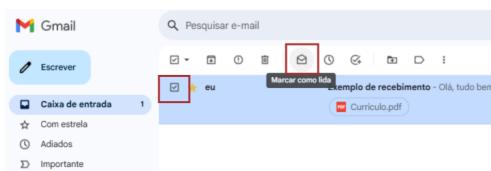


Figura 5.62:

## 5.12 Adiar e-mails

A funcionalidade “Adiar” é uma ferramenta muito útil para quem costuma receber e-mails importantes em momentos inoportunos. Essa funcionalidade remove a mensagem temporariamente da sua caixa de entrada e faz ela retornar como uma nova mensagem, na data e hora que você escolher.

### 5.12.1 Adiando um e-mail

Estando na caixa de entrada, selecione o e-mail que deseja adiar clicando na caixa de seleção. No menu superior que aparecerá, clique no ícone de **relógio**. Uma janela irá abrir solicitando até quando você deseja adiar este e-mail, selecione o tempo desejado para que o e-mail deva retornar.

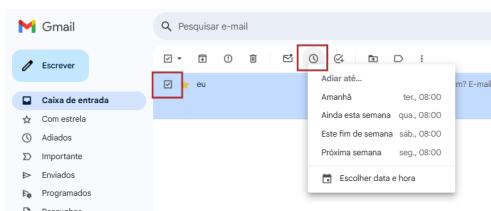


Figura 5.63:

### 5.12.2 Gerenciando e-mails adiados

Assim que você adiar um e-mail, ele ficará guardado na pasta “Adiados”, localizada no menu lateral esquerdo. Caso você decida que pode responder à mensagem antes do previsto, ou queira adiar ainda mais o e-mail, apenas selecione o e-mail a partir da caixa de seleção, no menu, clique novamente no ícone de relógio. Uma nova janela irá abrir, basta clicar na opção “retomar” ou selecionar novamente o tempo desejado.

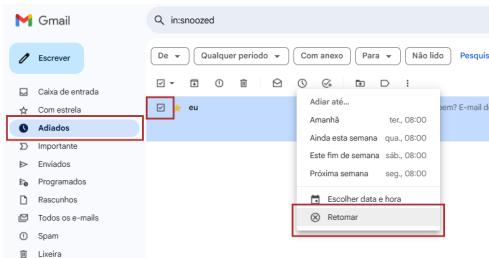


Figura 5.64:

## 5.13 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.

### 5.13.0.1 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.

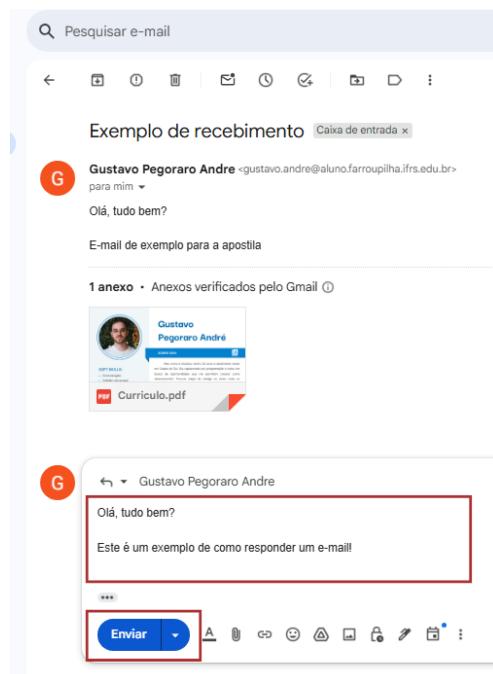


Figura 5.65:

### 5.13.0.2 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.

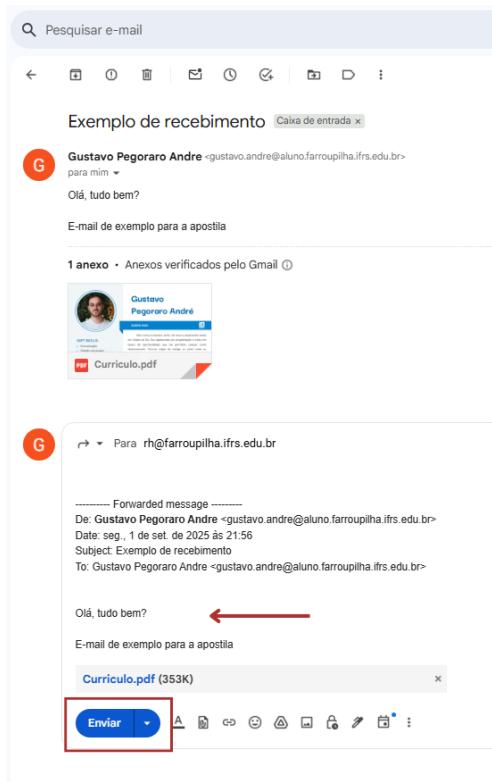


Figura 5.66:

## 5.14 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.

### 5.14.0.1 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.

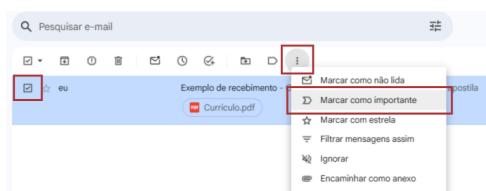


Figura 5.67:

### 5.14.0.2 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.

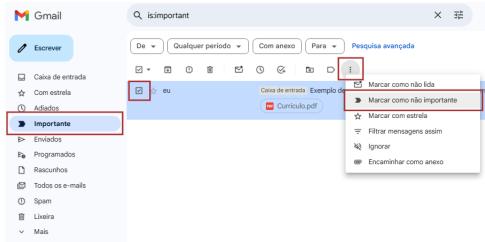


Figura 5.68:

## 5.15 Como Lidar com E-mails de Spam

### 5.15.0.1 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.

### 5.15.0.2 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.

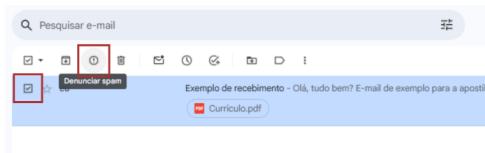


Figura 5.69:

### 5.15.0.3 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.

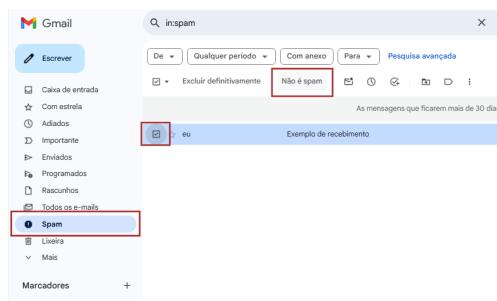


Figura 5.70:

## 6. Agenda

### 6.1 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.

#### 6.1.0.1 Como acessar as configurações

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



Figura 6.1:

- 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 6.2:

#### 6.1.0.2 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.

# 7. Documentos Google

## 7.1 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.

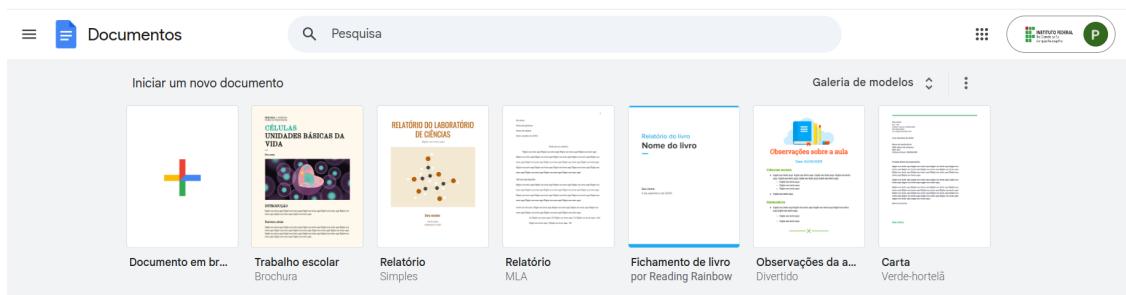


Figura 7.1: Ao clicar em “Documento em branco”, você será direcionado à um novo arquivo vazio.

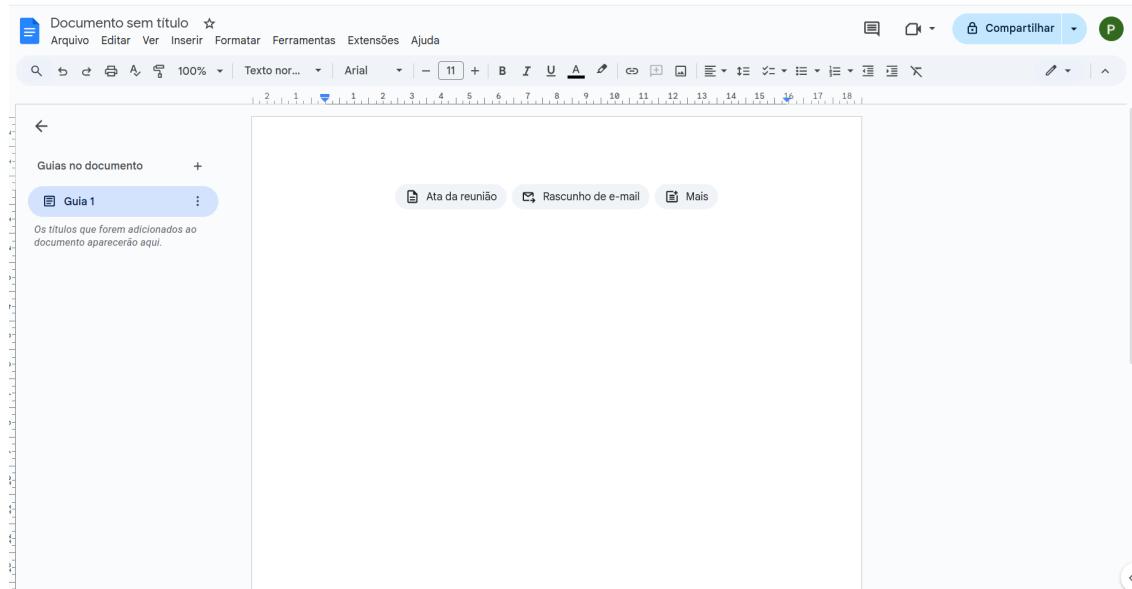


Figura 7.2:

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

### 7.1.0.1 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.

### 7.1.0.2 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.

### 7.1.0.3 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 7.3:

### 7.1.0.4 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.

### 7.1.0.5 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.

### 7.1.0.6 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”;

#### **7.1.0.7 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.

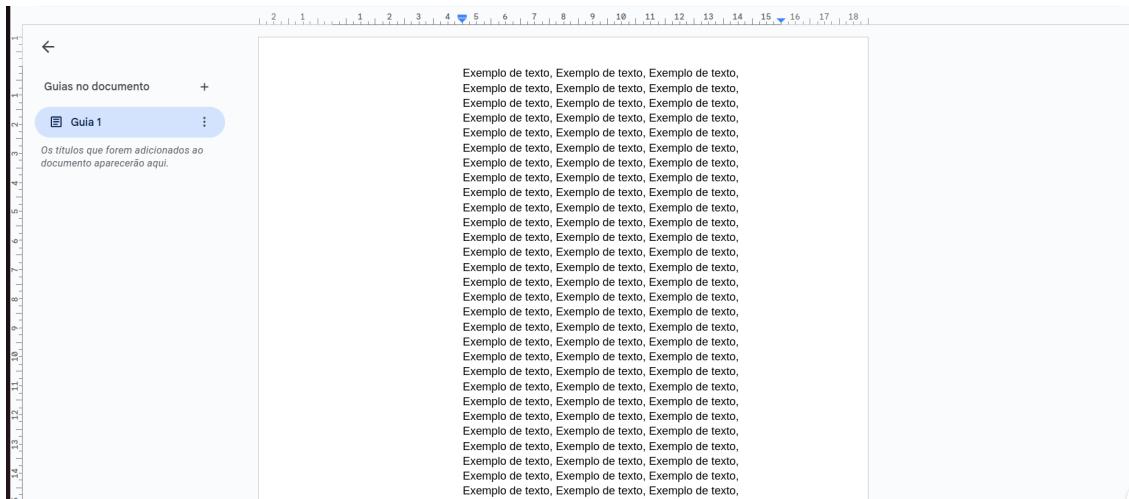


Figura 7.4:

## 7.2 Menu Inserir

## 7.2.1 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”.

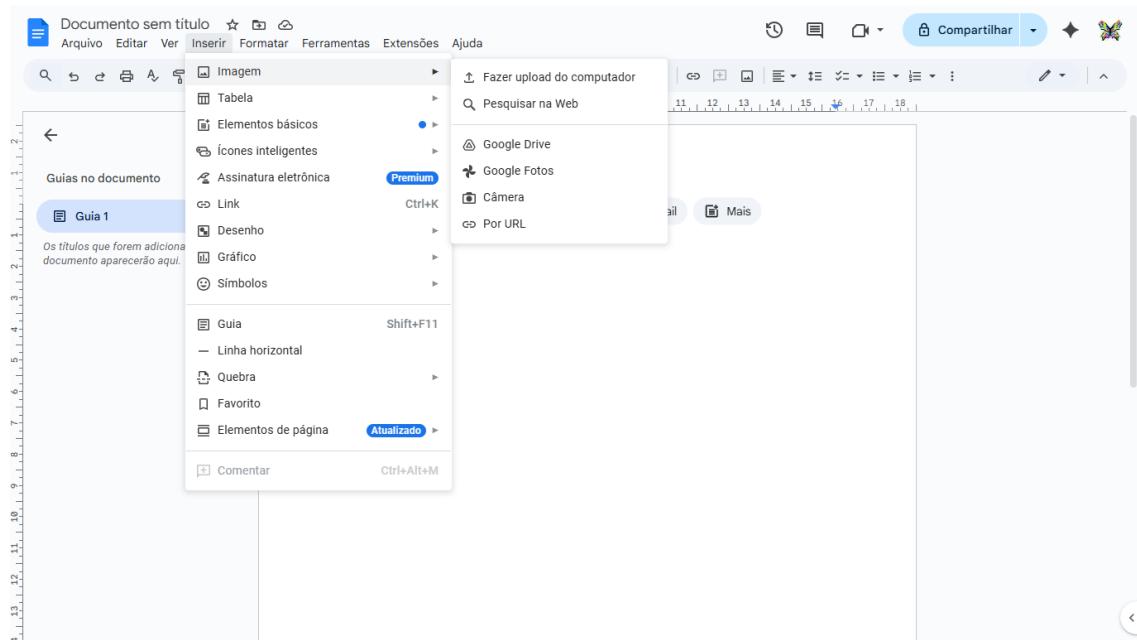


Figura 7.5:

### 7.2.1.1 Fazer upload do computador

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

### 7.2.1.2 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;

### 7.2.1.3 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;

#### 7.2.1.4 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;

#### 7.2.1.5 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”;

#### 7.2.1.6 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.

#### 7.2.1.7 Para ajustar o tamanho da imagem:

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

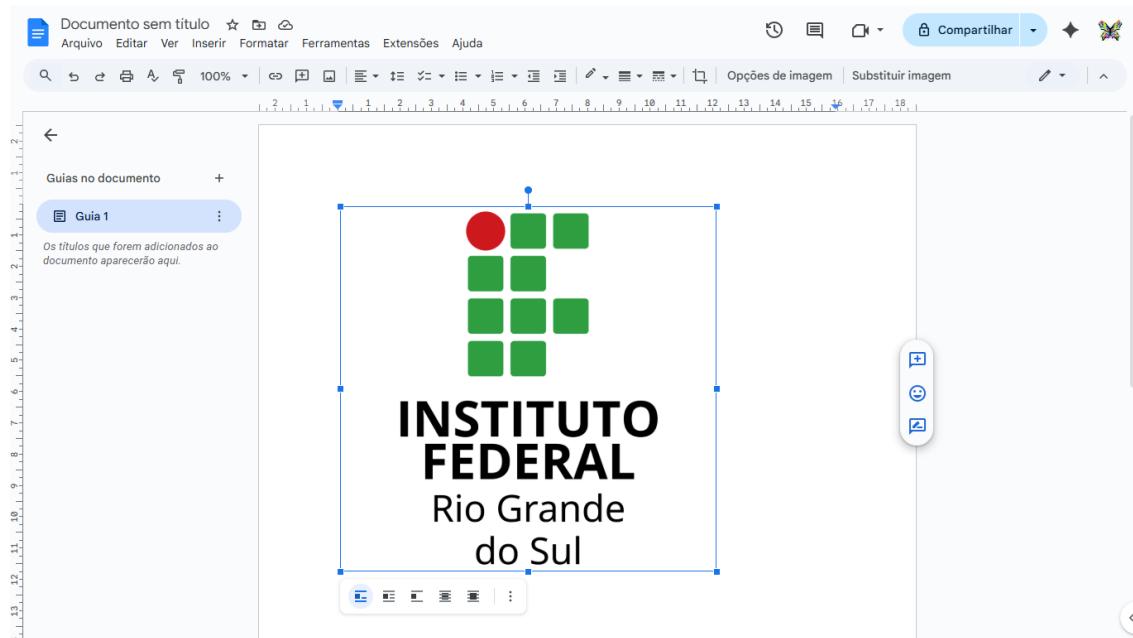


Figura 7.6:

#### 7.2.1.8 Para rotacionar a imagem:

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

#### 7.2.1.9 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;

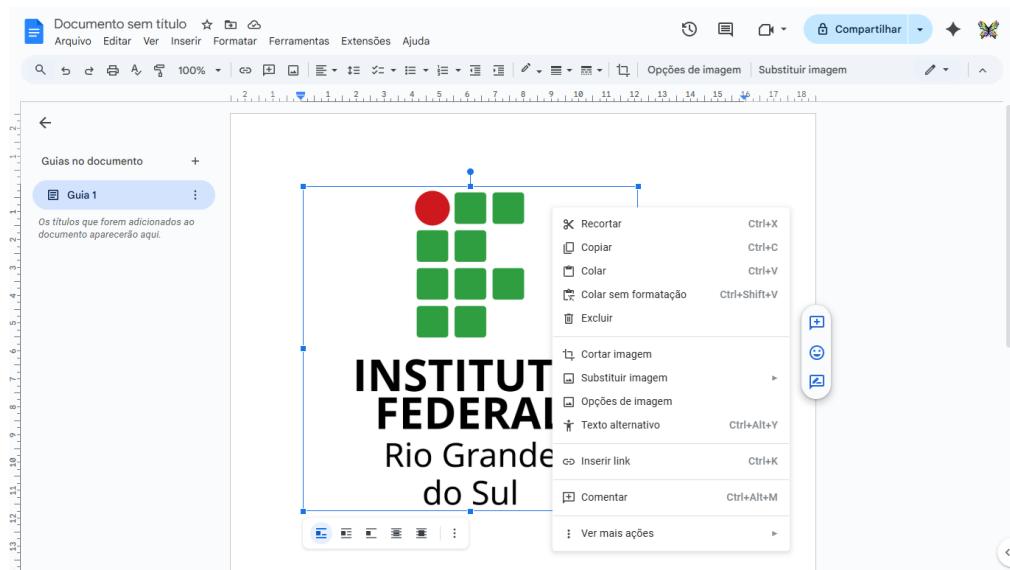


Figura 7.7:

**7.2.1.10 Para remover as alterações de corte na imagem:**

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

**7.2.1.11 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;

**7.2.1.12 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;

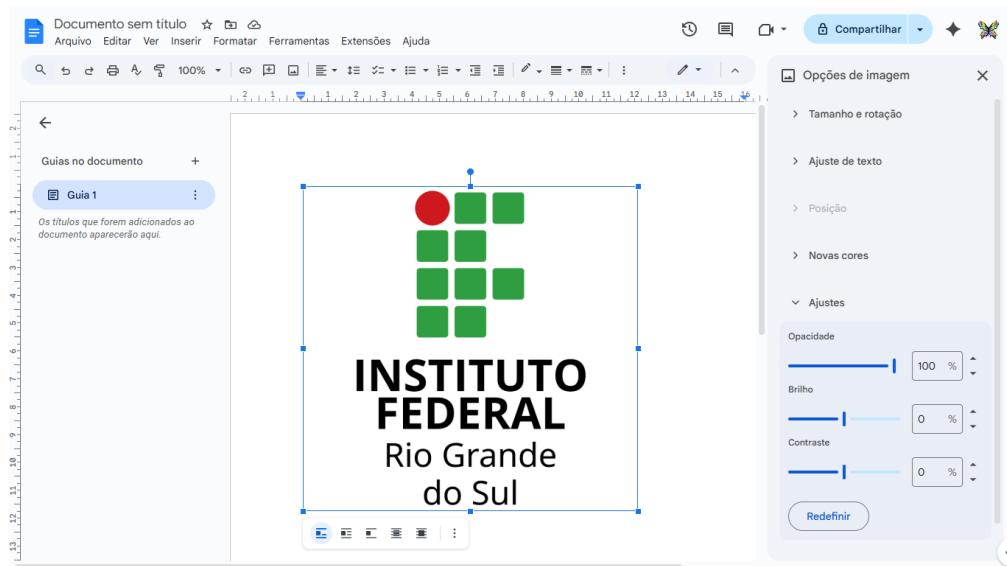


Figura 7.8:

**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.

## 7.2.2 Tabelas

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

### 7.2.2.1 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.

### 7.2.2.2 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]

### 7.2.2.3 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.

#### **7.2.2.4 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.

#### **7.2.2.5 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.

#### **7.2.2.6 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.

#### **7.2.2.7 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”.

#### **7.2.2.8 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]

#### **7.2.2.9 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

## 8. Planilhas

### 8.1 Introdução

Uma das ferramentas mais poderosas e conhecidas dentro do **Workspace**, é o **Google Planilhas** (conhecido também como **Google Sheets**). Seja para organizar as finanças pessoais, gerenciar um projeto da faculdade ou analisar dados de um negócio, ele se torna um grande aliado. Nesta seção, será introduzida a ferramenta, juntamente com suas funcionalidades.

#### 8.1.1 O que é?

De maneira simples, uma planilha é um documento composto por linhas e colunas de células. Nessas células é possível inserir textos, números e fórmulas que permitam fazer cálculos, análises e etc.

O Google Planilhas é uma alternativa online e gratuita ao Microsoft Excel, ferramenta que possui ampla base de usuários de longa data. Ele funciona diretamente no navegador, não sendo necessário instalar (o que pode ser uma vantagem em relação ao Excel) e além disso, permite integração com outras ferramentas do Workspace, como o Google Drive e o Google Forms.

#### 8.1.2 Para que serve?

O Google Planilhas é útil para:

- Organizar informações pessoais em tabelas de forma clara e estruturada.
- Realizar cálculos automáticos com fórmulas e funções matemáticas.
- Criar gráficos e dashboards para análise visual de dados.
- Compartilhar documentos com edição simultânea por várias pessoas.
- Planejamentos pessoais e administrativos, cronogramas de projetos, planos de estudo.

#### 8.1.3 Exemplos práticos de uso

Podemos pensar no Google Sheets como um caderno digital inteligente, capaz de realizar tarefas e organizar informações de forma muito eficiente. Abaixo estão alguns exemplos e cenários em que essa poderosa ferramenta pode ser sua aliada:

- Orçamento pessoal, anotando as suas despesas do mês, como aluguel e alimentação, além de automatizar cálculos e previsões para você saber para onde seu dinheiro está indo.
- Planejamento de viagem, criando um roteiro dia a dia com os passeios, endereços e horários, além de controlar os gastos previstos com transporte e hospedagem.
- Lista de convidados para um evento, elaborando uma lista com o nome de todas as pessoas que você quer convidar e anotando ao lado quem já confirmou presença.

- Controle de estoque simples, listando todos os seus produtos para saber exatamente quantos itens ainda tem disponíveis para venda.
- Registro de treinos na academia, anotando os exercícios, pesos e repetições de cada dia, ajudando a visualizar seu progresso ao longo do tempo.

#### 8.1.4 Primeiros passos

Assumindo que você já possui uma conta **Google** (caso não possua, é elucidado anteriormente nesta apostila), há duas principais maneiras de criar uma planilha.

Se já tens conhecimento da ferramenta **Google Drive** (também elucidada aqui), é interessante que crie seus documentos a partir de lá, pois assim podem ser organizados ao seu diretório pessoal em nuvem, junto aos seus outros documentos. Nada o impede de importá-lo ao seu diretório posteriormente, caso opte por criar o arquivo diretamente no site da ferramenta.

- Google Drive ([drive.google.com](https://drive.google.com)): Acesse (ou crie) o diretório que deseja hospedar o arquivo e no canto superior esquerdo vá no botão “Novo” > “Planilhas Google”.
- Site da ferramenta ([sheets.google.com](https://sheets.google.com)): No início da página, clique no botão “+”, rotulado como “Nova planilha em branco”.
- Bônus: Na barra de endereços do seu navegador em uma nova guia, apenas escreva “sheet.new”. Esse link te leva para uma planilha nova rapidamente!

Antes de trabalhar com a planilha e os dados em si, vamos primeiramente renomear o arquivo (essencial para que possamos ter um espaço organizado): vá ao canto superior esquerdo e onde está o nome do arquivo (que por padrão é “Planilha sem título”) e simplesmente dê um clique único com o botão esquerdo do mouse e assim, pode reescrevê-lo com o que desejar.

##### Dica

Evite usar espaços no nome do arquivo, para garantir uma melhor compatibilidade com a eventual exportação do arquivo.

## 8.2 Entendendo a barra superior

Para dominar o Google Planilhas o primeiro passo é compreender a sua barra superior. Localizada na parte superior da interface da tela, é o principal centro de controle para todas as ações que você realizará em suas planilhas. É através dela que são organizadas as ferramentas da plataforma de maneira lógica e eficiente.

A barra superior do Google Planilhas é composta por três componentes distintos, cada um com uma finalidade específica para otimizar seu fluxo de trabalho. Compreender a função de cada um é fundamental para navegar de forma clara na ferramenta.

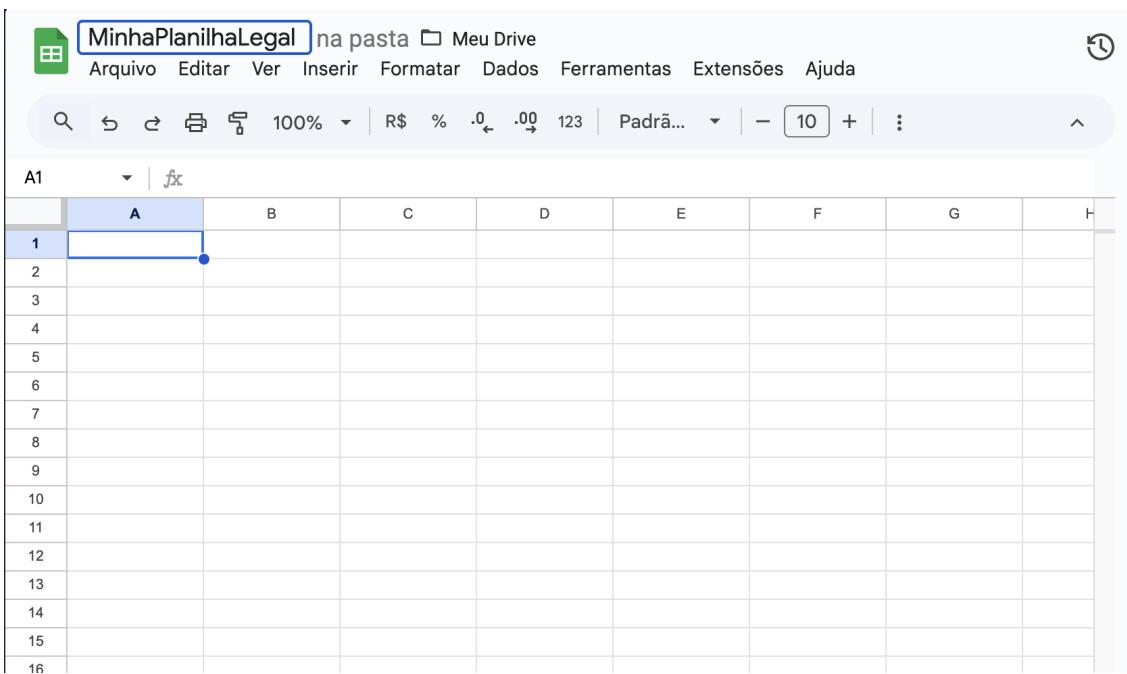


Figura 8.1: Interface do Google Planilhas



Figura 8.2: Barra superior do Google Planilhas

- **Barra de Menus:** A fileira de texto no topo (Arquivo, Editar, Ver, etc.). Nela contém um índice completo de todas as funcionalidades disponíveis na plataforma.
- **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** A fileira de ícones logo abaixo da Barra de Menus. Ela oferece atalhos visuais para as ações mais comuns e frequentes, como formatação de texto e números.
- **Barra de Fórmulas:** A área que começa com o símbolo "fx", sendo o principal local para a edição de fórmulas.

### 8.2.1 Barra de Menus

A Barra de Menus (Arquivo, Editar, Ver, Inserir, Formatar, Dados, Ferramentas, Extensões, Ajuda) funciona como um mapa completo de tudo que o Google Planilhas pode fazer. Cada menu agrupa comandos relacionados por categoria, tornando a localização de qualquer ferramenta uma tarefa lógica e intuitiva. Mesmo que uma função tenha um atalho visual na barra de ferramentas, sua versão completa e todas as suas opções sempre poderão ser encontradas aqui.

Apesar disso, ações que demandam recorrer constantemente às opções dessa parte da interface, como aplicar negrito ou alterar a cor de uma célula, podem se tornar lentas e trabalhosas. É nesse ponto que a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido entra em cena, pois ela é otimizada para

eficiência, transformando ações repetitivas em um simples clique.

### 8.2.2 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Servindo como uma forma de atalho para ações da Barra de Menus, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido tem a função de agilizar o trabalho. Ao invés de navegar pelos menus, é possível executar formatações e executar comandos com apenas um clique. Aqui se encontram ferramentas para desfazer e refazer ações, imprimir, aplicar formatações de uma célula para outra, controlar o zoom, formatar números como moeda ou porcentagem, alterar o estilo da fonte (negrito, itálico), definir cores de preenchimento e de texto, adicionar bordas e alinhar o conteúdo das células.

### 8.2.3 Barra de Fórmulas

Identificada pelo ícone “fx”, é uma das partes mais importantes da interface de uma planilha. Ela possui duas funções:

1. Exibir o conteúdo real: Uma célula pode exibir um valor, como por exemplo “90”, mas seu conteúdo real pode ser uma função que calcula esse valor, por exemplo “=SOMA(D12:D18)”. A barra de fórmulas sempre mostra o conteúdo real por trás da célula.
2. Permitir edições precisas: Através dela é possível editar e criar fórmulas longas e complexas com maior facilidade, oferecendo maior clareza e espaço do que a edição direta na célula.

### 8.2.4 Navegando pela Barra de Menus

A seguir um detalhamento de cada menu que responderá a duas questões principais: **o que são** e **para que servem** suas principais funcionalidades, explicando com exemplos práticos para facilitar a compreensão e aplicação no dia a dia.

### 8.2.5 Menu Arquivo

Este menu concentra todas as ações que afetam o arquivo da planilha como um todo, desde sua criação até o compartilhamento e exportação.

- **Novo / Abrir:**
  - **O que são?** O botão “Novo” é para criar uma nova planilha do zero ou a partir de um modelo. O “Abrir” para abrir um arquivo já existente no seu Google Drive.
  - **Para que servem?** Iniciar um novo projeto ou continuar um anterior.
  - **Como usar?** Clique em **Arquivo > Novo > Planilha** para um arquivo em branco. Para abrir clique em **Arquivo > Abrir** e navegue pelos seus arquivos no Google Drive.
- **Fazer uma cópia:**
  - **O que é?** Cria um clone exato e independente da planilha atual, mas com um novo nome.

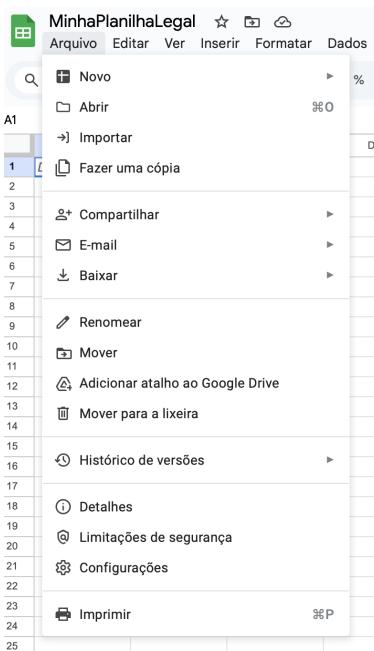


Figura 8.3: Menu arquivo

- **Para que serve?** Recriar planilhas a partir de uma estrutura pronta ao invés de criar tudo do zero novamente.
- **Exemplo prático?** Você tem uma planilha de "Orçamento Mensal" com toda a estrutura de despesas e receitas. No início de cada mês você vai em **Arquivo > Fazer uma cópia**, renomeia para "Orçamento - Novo mês" e preenche com os novos dados, mantendo o modelo original intacto para os meses seguintes.

• **Compartilhar:**

- **O que é?** Cria um link do arquivo para que outras pessoas tenham acesso a sua planilha de forma on-line. (Para mais informações consultar o capítulo Compartilhamento).
- **Para que serve?** Trabalhar em equipe no mesmo arquivo e ao mesmo tempo (colaboração em tempo real), controlando quem pode apenas ver, quem pode comentar e quem pode editar o conteúdo.
- **Exemplo prático?** Você cria uma planilha para organizar um churrasco com amigos. Usando o botão "Compartilhar", você envia um link de "Editor" para eles, permitindo que todos adicionem os itens que vão levar e vejam as atualizações dos outros instantaneamente.

• **Baixar:**

- **O que é?** Exporta e salva uma cópia da sua planilha no seu computador em diferentes formatos.

- **Para que serve?** Para compartilhar seu trabalho com pessoas que usam outros softwares (como Microsoft Excel) ou para criar uma versão estática do seu documento (como um PDF).
- **Exemplo prático?** Você precisa enviar um relatório de vendas para um cliente que só utiliza Excel. Você pode ir em **Arquivo > Baixar > Microsoft Excel (.xlsx)**. Um arquivo.xlsx será baixado e o cliente poderá abri-lo sem problemas.

- **Histórico de versões:**

- **O que é?** Registra todas as alterações feitas na planilha, mostrando quem as fez e quando.
- **Para que serve?** Permite visualizar e restaurar versões anteriores do seu trabalho, sendo uma ferramenta poderosa para reverter erros ou recuperar informações apagadas.
- **Exemplo prático?** Imagine que você deletou acidentalmente uma aba inteira com dados importantes. Em vez de se desesperar, você pode acessar **Arquivo > Histórico de versões > Ver histórico de versões**. Uma barra lateral mostrará todas as versões salvas. Você pode encontrar a versão de 5 minutos atrás, antes do erro, e clicar em "Restaurar esta versão" para recuperar todo o seu trabalho perdido.

### 8.2.6 Menu Editar:

Este menu contém as ferramentas fundamentais para manipular o conteúdo das células.

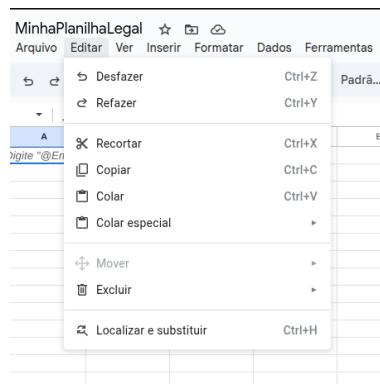


Figura 8.4: Menu editar

- **Desfazer / Refazer:**

- **O que são?** Comandos básicos para reverter a última ação (Desfazer) ou reaplicar uma ação que foi desfeita (Refazer).
- **Para que serve?** Para corrigir erros de forma instantânea.

- **Recortar / Copiar / Colar:**

- **O que é?** Ações para mover (Recortar) ou duplicar (Copiar) dados de um local para outro (Colar).
- **Para que serve?** Para reorganizar a estrutura da sua planilha ou replicar informações e fórmulas rapidamente.

• **Colar especial:**

- **O que é?** Uma versão avançada do comando “Colar” que permite escolher exatamente o que você quer colar de uma célula copiada.
- **Para que serve?** Evitar problemas comuns, como copiar uma fórmula e ela quebrar em um novo local ou copiar um valor e trazer junto uma formatação indesejada.

– **Exemplos práticos:**

- \* **Colar apenas os valores:** Você tem uma célula com a fórmula “=SOMA(B2:B10)” que resulta em “R\$1.500,00”. Se você copiar e colar normalmente, a fórmula será ajustada para o novo local. Mas se usar **Editar > Colar especial > Apenas os valores**, você colará o texto estático “1.500” sem a fórmula ou a formatação de moeda.
- \* **Colar apenas a formatação:** Você criou um cabeçalho com fundo azul, texto branco e em negrito. Para aplicar este mesmo estilo a outro cabeçalho, copie o original, selecione o novo cabeçalho e vá em **Editar > Colar especial > Apenas a formatação**. O estilo será aplicado sem alterar o texto.

### 8.2.7 Menu Ver:

Controla a aparência da área de trabalho, permitindo personalizar o que é exibido na tela sem alterar os dados.

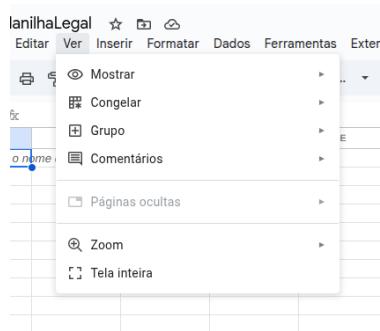


Figura 8.5: Menu editar

• **Mostrar:**

- **O que é?** Submenu que permite ativar ou desativar elementos da interface.
- **Para que serve?** Para limpar a tela e focar no que é importante.

- **Exemplo prático:** Antes de apresentar um dashboard, vá em **Ver > Mostrar** e desmarque as Linhas de grade. Isso remove as linhas cinzas que separam as células, dando à planilha uma aparência mais limpa e profissional.

- **Congelar:**

- **O que é?** Ferramenta para travar linhas e colunas no campo de visão enquanto você navega.
- **Para que serve?** Garante que cabeçalhos ou identificadores importantes estejam sempre visíveis.
- **Exemplo prático:** Em uma lista com 200 produtos, clique na linha 1 e vá em **Ver > Congelar > 1 linha**. Assim, os cabeçalhos permanecem visíveis ao rolar a planilha.

- **Zoom:**

- **O que é?** Ajusta o nível de ampliação da planilha.
- **Para que serve?** Melhora a legibilidade (aumentando o zoom) ou oferece uma visão geral (diminuindo o zoom).
- **Como usar:** Vá em **Ver > Zoom** e selecione a porcentagem desejada.

### 8.2.8 Menu Inserir:

Permite adicionar elementos visuais, interativos e informativos à planilha.

- **Gráfico:**

- **O que é?** Forma visual de representar dados em colunas, linhas, pizza, etc.
- **Para que serve?** Facilita a análise e a apresentação de informações complexas.
- **Exemplo prático:** Selecione os dados e clique em **Inserir > Gráfico**. Escolha o tipo desejado para comparar visualmente o desempenho dos produtos.

- **Imagen:**

- **O que é?** Insere figuras ou ilustrações dentro das células ou na planilha.
- **Para que serve?** Melhora a visualização e contextualização dos dados.
- **Exemplo prático:** Em uma planilha de vendedores, insira a foto de cada pessoa em **Inserir > Imagem > Na célula**.

- **Link:**

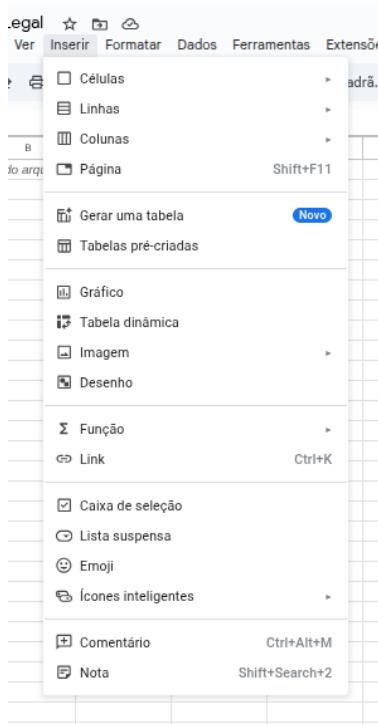


Figura 8.6: Menu inserir

- **O que é?** Cria um endereço clicável que leva a outra página, documento ou parte da planilha.
- **Para que serve?** Facilita o acesso rápido a informações relacionadas.
- **Exemplo prático:** Em uma planilha de e-commerce, adicione links diretos para cada transação.

- **Caixa de seleção:**

- **O que é?** Recurso interativo para marcar ou desmarcar opções em uma célula.
- **Para que serve?** Útil para criar listas de verificação e indicar status de tarefas.
- **Exemplo prático:** Crie uma coluna “Status” e insira caixas de seleção em **Inserir > Caixa de seleção** para marcar tarefas concluídas.

### 8.2.9 Menu Formatar:

Permite alinhar, ajustar espaçamentos e aplicar estilos visuais.

- **Tema:**

- **O que é?** Conjunto de estilos que define aparência da planilha.
- **Para que serve?** Uniformiza cores e fontes.
- **Exemplo prático:** Aplique um tema corporativo com as cores do logotipo da empresa.

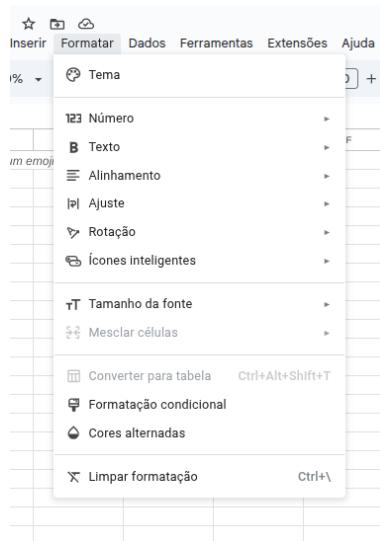


Figura 8.7: Menu formatar

- **Número:**

- **O que é?** Define como valores numéricos são exibidos (moeda, porcentagem, data etc.).
- **Para que serve?** Facilita a compreensão dos dados.
- **Exemplo prático:** Selecione uma coluna e vá em **Formatar > Número > Moeda** para exibir "R\$" nos valores.

- **Negrito / Itálico / Alinhamento:**

- **O que é?** Formatações básicas que alteram a aparência e posição do texto.
- **Para que serve?** Destaca informações importantes e melhora a leitura.
- **Exemplo prático:** Aplique negrito aos resultados finais e alinhe colunas numéricas.

- **Formato condicional:**

- **O que é?** Aplica estilos automáticos com base em regras definidas.
- **Para que serve?** Destaca dados relevantes e padrões.
- **Exemplo prático:** Use **Formatar > Formatação condicional** para destacar valores negativos em vermelho.

- **Cores alternadas:**

- **O que é?** Alterna cores entre linhas.
- **Para que serve?** Facilita a leitura de grandes tabelas.

- **Exemplo prático:** Aplique **Formatar > Cores alternadas** para diferenciar visualmente cada linha.

### 8.2.10 Menu Dados:

Oferece ferramentas para organizar e analisar informações.

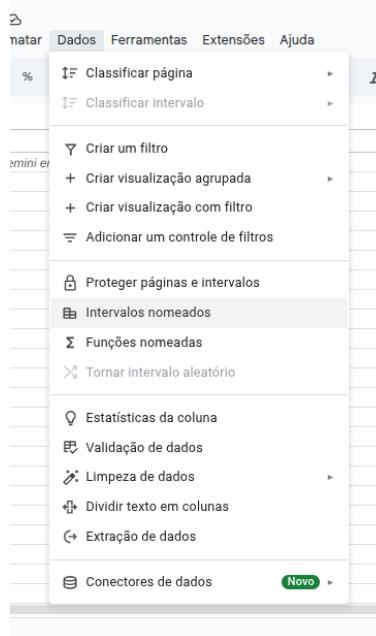


Figura 8.8: Menu dados

- **Classificar:**

- **O que é?** Organiza dados em ordem crescente ou decrescente.
- **Para que serve?** Facilita a localização de informações.
- **Exemplo prático:** Use **Dados > Classificar de A a Z** para ordenar nomes de funcionários.

- **Criar um filtro:**

- **O que é?** Exibe apenas dados que atendem a critérios específicos.
- **Para que serve?** Facilita análises sem alterar a planilha.
- **Exemplo prático:** Aplique **Dados > Criar filtro** para visualizar apenas vendas de um produto.

- **Validação de dados:**

- **O que é?** Define regras para os valores aceitos em uma célula.
- **Para que serve?** Garante precisão e padronização nos dados.
- **Exemplo prático:** Configure para aceitar apenas números inteiros entre 1 e 10.

### 8.2.11 Menu Ferramentas:

Oferece funcionalidades adicionais que expandem as capacidades da planilha.

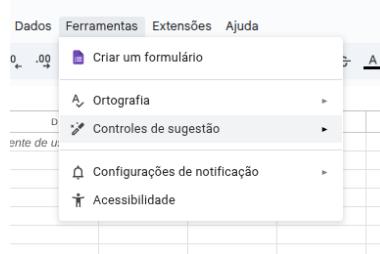


Figura 8.9: Menu ferramentas

- **Criar um formulário:**

- **O que é?** Cria formulários vinculados à planilha.
- **Para que serve?** Coleta informações automaticamente.
- **Exemplo prático:** Crie um formulário escolar com nome, idade e turma, com respostas registradas na planilha.

- **Verificação ortográfica:**

- **O que é?** Verifica a ortografia do texto nas células.
- **Para que serve?** Corrige erros de escrita automaticamente.
- **Exemplo prático:** Use para corrigir nomes de cidades digitados incorretamente.

- **Regras de notificação:**

- **O que é?** Configura alertas para mudanças em planilhas compartilhadas.
- **Para que serve?** Mantém usuários informados sobre alterações.
- **Exemplo prático:** Em **Ferramentas > Regras de notificação**, configure alertas imediatos ou diários para modificações.

### 8.2.12 Menu Extensões:

Permite expandir as funcionalidades do Google Planilhas.

- **Complementos:**

- **O que é?** Ferramentas extras que adicionam recursos ao Google Planilhas.
- **Para que serve?** Aumenta as possibilidades da ferramenta.

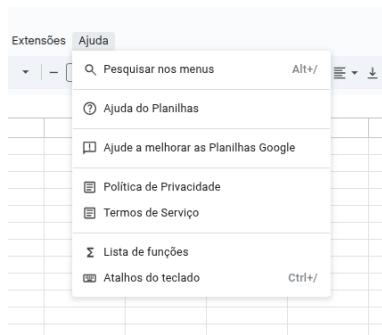


Figura 8.10: Menu extensões

- **Exemplo prático:** Instale complementos para importar dados do Google Analytics ou gerar gráficos personalizados.
- **Apps Script / Macros:**
  - **O que é?** Ferramentas para automatizar tarefas repetitivas ou criar scripts personalizados.
  - **Para que serve?** Economizam tempo e reduzem erros manuais.
  - **Exemplo prático:** Crie uma macro para formatar tabelas automaticamente ou scripts que enviem relatórios por e-mail.

### 8.2.13 Menu Ajuda:

Recurso essencial para encontrar informações, resolver dúvidas e aprender a usar a ferramenta.

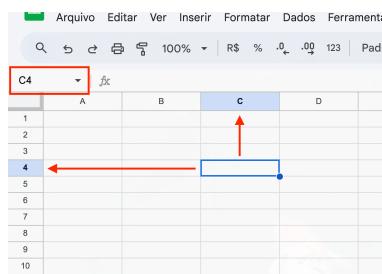


Figura 8.11: Menu ajuda

- **Ajuda do Planilhas:**
  - **O que é?** Área de suporte e tutoriais sobre o Google Planilhas.
  - **Para que serve?** Ensina funções e soluções para diversos problemas.
  - **Exemplo prático:** Use para relembrar funções ou aprender a criar gráficos passo a passo.
- **Pesquisar os menus:**
  - **O que é?** Barra de pesquisa que encontra rapidamente comandos dentro dos menus.

- **Para que serve?** Economiza tempo ao localizar opções sem navegar manualmente.
- **Exemplo prático:** Digite “formatação condicional” na barra e acesse o comando diretamente.

## 8.3 Manipulando a Planilha

Dando seguimento às partes importantes do Google Planilhas, vamos aprender a trabalhar e manipular a planilha em si.

### 8.3.1 Inserção de dados

Podemos iniciar clicando em uma das células dispostas na planilha, o que faz com que ela seja selecionada. Cada célula possui uma coordenada única, formada pela combinação da letra da coluna e do número da linha. Essas coordenadas podem ser identificadas facilmente no campo ao lado da Barra de Fórmulas, apresentada anteriormente.

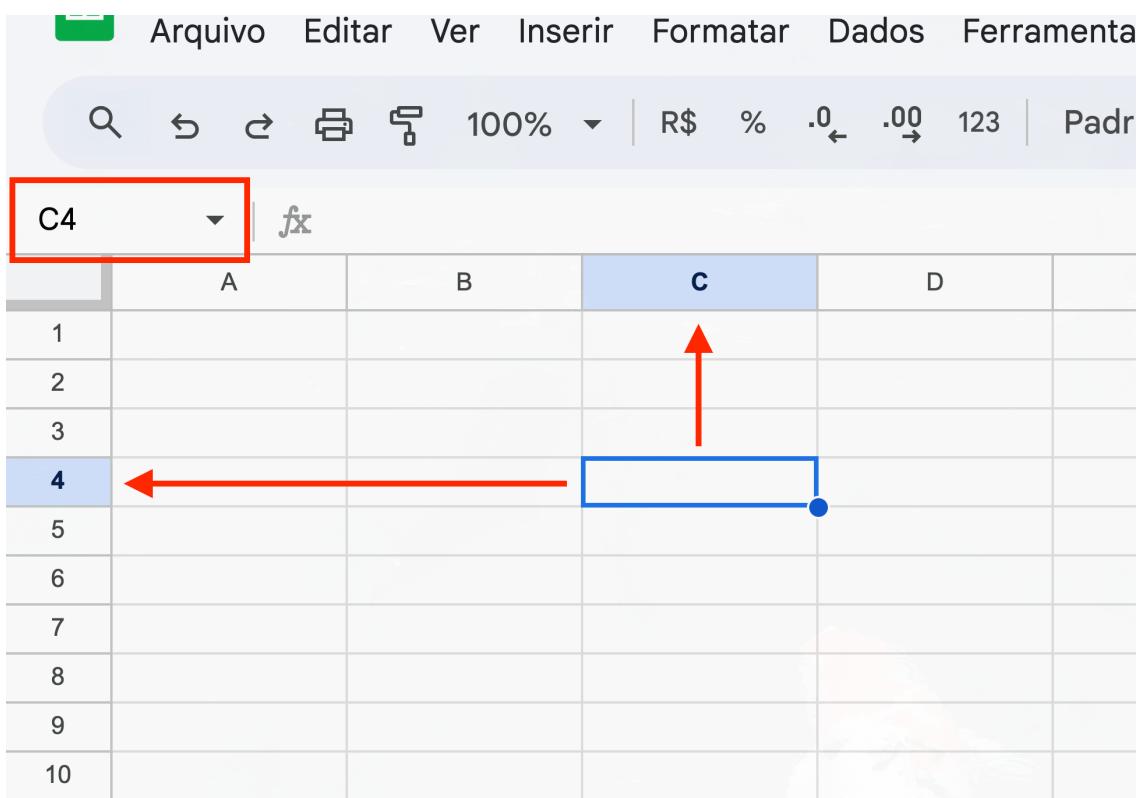


Figura 8.12: Coluna e linha de uma célula

Após selecionar a célula desejada, basta digitar o valor (sendo texto, número, data ou fórmula) e pressionar Enter. Para editar um conteúdo já existente, clique duas vezes sobre a célula ou edite diretamente na Barra de Fórmulas após selecioná-la.

### 8.3.2 Formatação de células

Depois de inserir os dados, uma prática indispensável é formatar a planilha. A formatação de células permite alterar aspectos como estilo de texto, cores e bordas, tornando as informações mais legíveis e organizadas. A formatação também ajuda a destacar pontos-chave da tabela, o que facilita a interpretação.



The screenshot shows a Google Sheets interface with the title "Formatação de células". The menu bar includes Arquivo, Editar, Ver, Inserir, Formatar, Dados, Ferramentas, Extensões, and Ajuda. The toolbar below has icons for search, navigation, print, and zoom (100%), followed by currency, percentage, and number formats, and alignment tools. The sheet itself has a table with columns labeled A through G. Row 1 is highlighted with a yellow background and contains the headers: "Mês", "Receitas", "Gastos", and "Saldo". Rows 2 through 7 contain data for the months January through June, with "jan" in row 2 and "jun" in row 7. The "Receitas" column (B) contains green text for "R\$ 5.000,00", "R\$ 4.200,00", "R\$ 3.800,00", "R\$ 4.700,00", "R\$ 5.000,00", and "R\$ 2.000,00". The "Gastos" column (C) contains red text for "R\$ 800,00", "R\$ 1.500,00", "R\$ 3.000,00", "R\$ 200,00", "R\$ 800,00", and "R\$ 300,00". The "Saldo" column (D) contains black text for "R\$ 4.200,00", "R\$ 2.700,00", "R\$ 800,00", "R\$ 4.500,00", "R\$ 4.200,00", and "R\$ 1.700,00".

|   | A     | B            | C            | D            | E | F | G |
|---|-------|--------------|--------------|--------------|---|---|---|
| 1 | Mês   | Receitas     | Gastos       | Saldo        |   |   |   |
| 2 | jan   | R\$ 5.000,00 | R\$ 800,00   | R\$ 4.200,00 |   |   |   |
| 3 | fev   | R\$ 4.200,00 | R\$ 1.500,00 | R\$ 2.700,00 |   |   |   |
| 4 | mar   | R\$ 3.800,00 | R\$ 3.000,00 | R\$ 800,00   |   |   |   |
| 5 | abril | R\$ 4.700,00 | R\$ 200,00   | R\$ 4.500,00 |   |   |   |
| 6 | mai   | R\$ 5.000,00 | R\$ 800,00   | R\$ 4.200,00 |   |   |   |
| 7 | jun   | R\$ 2.000,00 | R\$ 300,00   | R\$ 1.700,00 |   |   |   |

Figura 8.13: Formatação das células

Exemplos práticos de formatação:

- Aplicar negrito aos cabeçalhos da tabela.
- Alterar a cor de fundo de uma coluna para destacar valores importantes.
- Inserir bordas para separar diferentes blocos de informações.
- Usar cores no texto para categorizar dados (ex.: vermelho para gastos, verde para receitas).

A quantidade de customização fica sempre a seu critério e bom senso. Uma planilha bem organizada visualmente facilita a leitura, mas o excesso pode acabar poluindo a visualização.

Uma boa dica é utilizar o botão “Pintar Formatação” (representado por um ícone de rolo de pintura, na Barra de Ferramentas). Ele permite copiar o estilo de uma célula ou intervalo e aplicar rapidamente em outros locais da planilha, economizando tempo e garantindo a consistência visual.

### 8.3.3 Ajustar colunas e linhas

Com frequência, os conteúdos não cabem na largura padrão da coluna ou na altura da linha. Mas é possível ajustar manualmente o tamanho posicionando o cursor na borda da coluna ou linha até que ele se transforme em uma seta dupla, e então arrastar para expandir ou reduzir.

Outro recurso útil é o ajuste automático, que é feito com um duplo clique na borda da coluna/linha, assim adaptando automaticamente o tamanho em relação ao conteúdo presente.

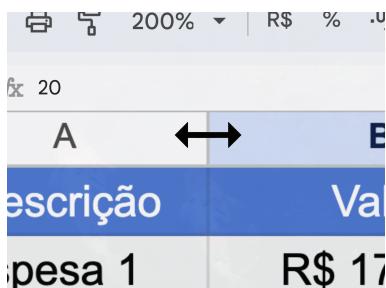


Figura 8.14: Ajuste das colunas

### 8.3.4 Validação de dados

Para evitar erros de digitação e manter um padrão de preenchimento, é possível utilizar a validação de dados. Ao aplicar regras de validação a uma célula ou a um intervalo de células, restringimos os tipos de valores aceitos, garantindo maior qualidade e consistência nas informações, especialmente em bases de dados extensas e complexas.

Exemplo prático: em uma planilha de controle de pagamentos, configurar uma lista suspensa que permita apenas as opções “Pago” ou “Pendente”.

|   | A         | B          | C          |
|---|-----------|------------|------------|
| 1 | Descrição | Valor      | Situação   |
| 2 | Despesa 1 | R\$ 170,00 | Pago ▾     |
| 3 | Despesa 2 | R\$ 130,00 | Pago ▾     |
| 4 | Despesa 3 | R\$ 20,00  | Pendente ▾ |
| 5 | Despesa 4 | R\$ 44,00  | Pendente ▾ |
| 6 | Despesa 5 | R\$ 100,00 | Pago ▾     |

Figura 8.15: Tabela com colunas com valores limitados

Para utilizar a ferramenta: Selecione o intervalo desejado; No menu superior, clique em “Dados” > “Validação de dados”; Uma barra lateral de regras abrirá com as seguintes opções:

- **Aplicar ao intervalo:** define as células onde a regra será usada.
- **Crítérios:** permite escolher o tipo de regra (no caso, um menu suspenso).
- **Itens do menu:** aqui inserimos as opções permitidas, como “Pago” e “Pendente”. É possível até personalizar as cores dos itens.
- **Opções avançadas:** você pode mostrar uma mensagem de ajuda ou determinar o que acontece se alguém tentar inserir valores fora da lista.
- **Estilo de exibição:** define como a lista será mostrada (ícone, seta ou texto simples).

No exemplo, foi marcada a caixa “Rejeitar a entrada” para impedir que valores diferentes de “Pago” ou “Pendente” sejam digitados. Assim, a planilha se torna mais confiável e organizada.

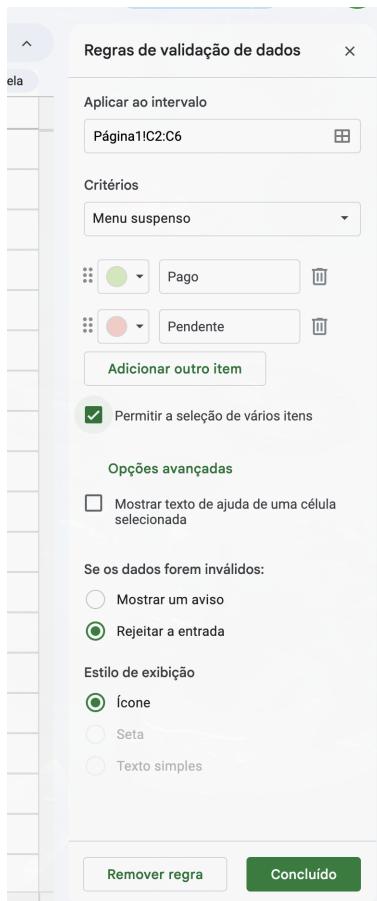


Figura 8.16: Menu de validação de dados

### 8.3.5 Filtros

Ao trabalhar com grandes volumes de informações, os filtros no Google Planilhas permitem destacar apenas os dados relevantes sem a necessidade de excluir nada da planilha. Eles podem ser aplicados a colunas inteiras, ocultando os registros que não se enquadram nos critérios definidos. Além disso, é possível combinar vários filtros simultaneamente, como por nome e por cidade.

O Google Planilhas oferece diferentes opções de filtragem:

- **Filtrar por cor:** possibilita selecionar dados com base na cor de preenchimento da célula ou na cor do texto. Isso é útil para destacar visualmente informações importantes e depois isolá-las para análise.
- **Filtrar por condição:** aplica regras lógicas, como "maior que", "menor que", "contém texto" ou "data anterior a". Essa opção traz flexibilidade para criar filtros dinâmicos, ajustando-se a critérios específicos.
- **Filtrar por valores:** permite escolher ou desmarcar valores específicos presentes na coluna. É a forma mais direta de filtrar, pois você define exatamente quais entradas deseja visualizar.

Além dos filtros básicos, existe também a funcionalidade de "**Visualizações de filtro**". Ela possibilita que diferentes usuários criem e salvem suas próprias visualizações em uma mesma planilha, sem

interferir na exibição dos demais. Esse recurso é especialmente útil em ambientes colaborativos, onde cada pessoa pode analisar os dados de acordo com seus objetivos. Assim, cada usuário pode nomear e alternar entre suas visualizações personalizadas, mantendo a planilha organizada e eficiente, com foco nos dados mais relevantes para cada análise.

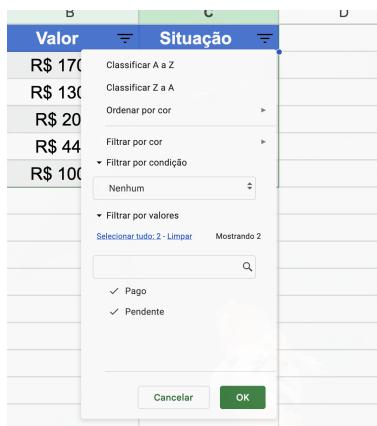


Figura 8.17: Menu de configuração da coluna

Por exemplo: em uma planilha de vendas, é possível aplicar um filtro para mostrar apenas os clientes de uma cidade específica ou as vendas realizadas em determinado período.

## 8.4 Transformando dados em informação

Após explorar a interface e as ferramentas de formatação, este capítulo avança para o núcleo funcional do Google Planilhas. As funcionalidades aqui apresentadas permitem tornar os dados inteligentes e interativos. Serão abordados três tópicos fundamentais:

- **Fórmulas:** Responsáveis por automatizar cálculos e implementar lógicas complexas.
- **Atalhos de teclado:** Utilizados para otimizar o fluxo de trabalho, economizando tempo e esforço em tarefas repetitivas.
- **Ferramentas para organização:** Técnicas para estruturar, gerenciar e proteger dados, garantindo integridade e usabilidade especialmente em projetos colaborativos e com grande volume de dados.

## 8.5 Fórmulas essenciais

Como já dito, as fórmulas permitem a execução de cálculos e a automatização de tarefas que, de outra forma, seriam manuais e propensas a erros. A partir delas que as planilhas começam a se tornar ambientes dinâmicos e não mais estáticos.

### 8.5.1 Entendendo a Anatomia de uma Fórmula

Toda fórmula no Google Planilhas, sem exceção, começa com o sinal de igual (=). A partir disso, o restante da estrutura será composta pelos seguintes elementos-chave:

- **Funções:** São comandos predefinidos que realizam uma operação específica. Por exemplo “SOMA” ou “MÉDIA”.
- **Argumentos:** São os dados que a função utiliza para realizar seu cálculo. Eles são inseridos entre parênteses () e separados por ponto e vírgula (;). Por exemplo, na fórmula “=SOMA(A1; B1)”, A1 e B1 são os argumentos.
- **Referências de célula:** São usadas para referenciar as células que contém os dados que servirão de argumentos, por exemplo “A1”. Isso torna a fórmula dinâmica; se o valor em A1 mudar, o resultado da fórmula será atualizado automaticamente.
- **Intervalos:** Para operar conjuntos contínuos de células, utiliza-se um intervalo indicado por dois pontos (:). Por exemplo, A1:A10 faz referência a todas as células compreendidas no intervalo de A1 até A10.

### 8.5.2 Fórmulas Matemáticas e de Contagem

São as funções mais básicas e frequentemente utilizadas, formando a base para a maioria das análises quantitativas.

- **SOMA:**

- **O que é?** Uma função que adiciona todos os números em um intervalo de células.
- **Para que serve?** Calcular a soma total de intervalos de forma precisa. Sintaxe: =SOMA(valor1; valor2; [...])
- **Exemplo prático:** Em uma planilha de controle de despesas com valores nas células de C2 a C20, a fórmula “=SOMA(C2:C20)” na célula C21 calcularia o gasto total do período.

- **MÉDIA:**

- **O que é?** Uma função que calcula a média aritmética de um conjunto de números.
- **Para que serve?** Encontrar o valor central ou a média aritmética de uma série de dados.  
**Sintaxe:** =MÉDIA(valor1; valor2; [...])
- **Exemplo prático:** Para obter a nota média de uma turma de alunos cujas notas estão no intervalo B2:B30, a fórmula “=MÉDIA(B2:B30)” seria a solução.

- **MÁXIMO / MÍNIMO:**

- **O que é?** Duas funções distintas que encontram, respectivamente, o maior (MÁXIMO) e o menor (MÍNIMO) valor numérico dentro de um intervalo.
- **Para que serve?** Identificar rapidamente valores extremos em um conjunto de dados.  
**Sintaxe:** =MÁXIMO(intervalo) e =MÍNIMO(intervalo)
- **Exemplo prático:** Em um inventário de produtos com preços listados de D2 a D100, "=MÁXIMO(D2:D100)" mostraria o preço do item mais caro enquanto "=MÍNIMO(D2:D100)" identificaria o mais barato.

- **CONT.NÚM / CONT.VALORES:**

- **O que são?** Duas funções de contagem com uma importante diferença. CONT.NÚM conta apenas células que contêm números, enquanto CONT.VALORES conta todas as células que não estão vazias.
- **Para que servem?** CONT.NÚM serve para informar o total de registros numéricos existentes em um intervalo. CONT.VALORES retorna o total de entradas preenchidas.  
**Sintaxes:** =CONT.NÚM(valor1; valor2; [...]) e =CONT.VALORES(valor1; valor2; [...])
- **Exemplo prático:** Em uma lista de tarefas, "=CONT.VALORES(A2:A100)" contaria quantas tarefas foram descritas. Se a coluna B tivesse as datas de conclusão, "=CONT.NÚM(B2:B100)" contaria quantas tarefas já foram finalizadas (assumindo que apenas as concluídas têm data).

### 8.5.3 Fórmulas de Pesquisa:

Funções que automatizam a busca por dados correspondentes entre listas e tabelas.

- **PROCV:**

- **O que é?** Uma ferramenta de busca que procura por um valor específico em uma coluna da tabela e retorna o valor correspondente de uma coluna diferente na mesma linha.
- **Para que serve?** Automatizar a busca e o cruzamento de informações entre listas.  
**Sintaxe:** =PROCV(chave\_de\_pesquisa; intervalo; índice; [classificado])
- **Exemplo prático:** Imagine duas tabelas: uma com "ID do Produto" e "Quantidade Vendida" e outra com "ID do Produto", "Nome do Produto" e "Preço". Para descobrir o preço de um item vendido na primeira tabela, você usaria o PROCV. A fórmula "=PROCV(A2; 'Tabela de Preços'!A:C; 3; 0)" procuraria o ID do produto da célula A2 na tabela de preços e retornaria o valor da terceira coluna (o preço).

### 8.5.4 Fórmulas Lógicas:

Fórmulas que permitem tomadas de decisão automáticas pela planilha, retornando diferentes resultados com base em condições predefinidas.

- **SE:**

- **O que é?** Uma função que avalia um teste lógico, retornando um valor se a condição for verdadeira e outro valor se for falsa.
- **Para que serve?** Automatizar respostas e classificações com base em determinados critérios.  
**Sintaxe:** =SE(condição; valor\_se\_verdadeiro; valor\_se\_falso)
- **Exemplo prático:** Em uma planilha de notas de alunos com a nota final na célula C2, a fórmula “=SE(C2>=7; ‘Aprovado’; ‘Reprovado’)” exibiria automaticamente o status do aluno.

- **E / OU:**

- **O que são?** Funções auxiliares frequentemente utilizadas dentro da fórmula “SE” para testar múltiplas condições simultaneamente. A fórmula “E” retorna VERDADEIRO somente se todas as condições forem atendidas, enquanto a fórmula “OU” retorna VERDADEIRO se pelo menos uma das condições for atendida.
- **Para que servem?** Criar testes lógicos mais complexos e com múltiplos critérios.  
**Sintaxes:** =E(condição1; condição2; [...]) e =OU(condição1; condição2; [...])
- **Exemplo prático:** Para conceder um bônus a um vendedor que atingiu a meta de vendas de R\$10.000 (célula B2) e tem mais de 2 anos na empresa (célula C2), a fórmula seria: “=SE(E(B2>10000; C2>2); ‘Bônus Concedido’; ‘Sem Bônus’)”.

### 8.6 Atalhos de teclado:

Embora a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ofereça ícones para as ações mais comuns, o próximo passo em relação a produtividade e otimização de tempo são os atalhos de teclado. O uso de atalhos minimiza a necessidade de alternar entre o teclado e o mouse, permitindo que o usuário mantenha um fluxo de trabalho contínuo e mais rápido.

Para visualizar a lista completa de atalhos a qualquer momento, basta pressionar **Ctrl + /** (em Windows) ou **⌘+ /** (em macOS).

#### 8.6.1 Tabelas de atalhos essenciais

As tabelas a seguir apresentam os principais atalhos para o dia a dia, organizados por função e sistema operacional, servindo como uma referência prática para o uso diário.

## 8.7 Atalhos Universais Mais Importantes

| Ação                 | Atalho (Windows) | Atalho (macOS) |
|----------------------|------------------|----------------|
| Copiar               | Ctrl + C         | ⌘+ C           |
| Colar                | Ctrl + V         | ⌘+ V           |
| Colar Apenas Valores | Ctrl + Shift + V | ⌘+ Shift + V   |
| Recortar             | Ctrl + X         | ⌘+ X           |
| Desfazer             | Ctrl + Z         | ⌘+ Z           |
| Refazer              | Ctrl + Y         | ⌘+ Y           |
| Negrito              | Ctrl + B         | ⌘+ B           |
| Itálico              | Ctrl + I         | ⌘+ I           |
| Inserir Link         | Ctrl + K         | ⌘+ K           |
| Selecionar Tudo      | Ctrl + A         | ⌘+ A           |
| Salvar               | Ctrl + S         | ⌘+ S           |

Tabela 8.1: Principais atalhos universais utilizados nas planilhas.

## 8.8 Atalhos de Navegação e Seleção

| Ação                         | Atalho (Windows) | Atalho (macOS)               |
|------------------------------|------------------|------------------------------|
| Selecionar coluna inteira    | Ctrl + Espaço    | ⌘+ Espaço                    |
| Selecionar linha inteira     | Shift + Espaço   | Shift + Espaço               |
| Ir para o início da linha    | Home             | Fn + Seta para a esquerda    |
| Ir para o fim da linha       | End              | Fn + Seta para a direita     |
| Ir para o início da planilha | Ctrl + Home      | ⌘+ Fn + Seta para a esquerda |
| Ir para o fim da planilha    | Ctrl + End       | ⌘+ Fn + Seta para a direita  |

Tabela 8.2: Atalhos de navegação e seleção de células em planilhas.

## 8.9 Organização de dados

A organização dos dados é um dos pontos mais importantes em qualquer planilha. Recursos como ordenação, mesclagem, congelamento e proteção de intervalos tornam o trabalho mais estruturado e seguro, especialmente em projetos colaborativos.

### 8.9.1 Ordenação de Dados

Ordenar dados é essencial para tornar informações mais legíveis e fáceis de analisar. No Google Sheets, é possível organizar os valores em ordem crescente (A a Z, 0 a 9) ou decrescente (Z a A, 9 a 0).

- **Como ordenar:** Selecione o intervalo de dados ou a coluna desejada, vá até o menu Dados > Classificar página e escolha entre A-Z (crescente) ou Z-A (decrescente).

- **Exemplo prático:** Em uma lista de alunos com as notas na coluna B, ao ordenar de maior para menor, os primeiros registros exibem automaticamente os melhores resultados.

|   | A        | B    |
|---|----------|------|
| 1 | Aluno    | Nota |
| 2 | Helena   | 9,8  |
| 3 | Mário    | 9,5  |
| 4 | Beatriz  | 8,7  |
| 5 | Ricardo  | 8,2  |
| 6 | Laura    | 7,5  |
| 7 | Fernando | 6,1  |

Figura 8.18: Exemplo de tabela

### 8.9.2 Mesclar Células

A mesclagem combina duas ou mais células em uma única, geralmente usada para títulos ou destaques visuais.

- **Como mesclar:** Selecione as células, clique em Formatar > Mesclar células, então escolha a opção desejada: mesclar tudo, mesclar horizontalmente ou mesclar verticalmente.
- **Atenção:** ao mesclar, somente o conteúdo da célula superior esquerda é mantido; os outros dados são descartados.
- **Exemplo prático:** Em uma tabela de controle mensal, pode-se mesclar as células A1 até D1 para criar um título centralizado chamado “Relatório de Vendas – Setembro”.

|   | A                              | B         | C          | D           |
|---|--------------------------------|-----------|------------|-------------|
| 1 | Relatório de Vendas - Setembro |           |            |             |
| 2 | Data                           | Produto   | Quantidade | Valor Total |
| 3 | 01/09/2025                     | Produto A | 10         | 500         |
| 4 | 01/09/2025                     | Produto B | 5          | 750         |

Figura 8.19: Exemplo de tabela com células mescladas

### 8.9.3 Congelar Linhas e Colunas

O recurso de congelar mantém linhas ou colunas fixas na tela durante a rolagem da planilha. Isso facilita a leitura em planilhas extensas.

- **Como congelar:** Selecione a linha ou coluna que deseja manter visível, vá até o menu Ver > Congelar, escolha entre 1 linha, 2 linhas, até a linha atual, ou equivalente para colunas.

- **Exemplo prático:** Em uma planilha de inventário com centenas de produtos, congelar a linha 1 (cabeçalhos) garante que os títulos das colunas, como “Produto” e “Preço”, fiquem sempre visíveis ao rolar a tela.

|    | A          | B                | C           | D            | E       |
|----|------------|------------------|-------------|--------------|---------|
| 1  | ID do Item | Produto          | Categoria   | Preço (R\$)  | Estoque |
| 10 | 10         | cadeira Gamer    | Mobiliário  | R\$ 1.000,00 | 10      |
| 11 | 11         | Headset Pro      | Acessórios  | R\$ 600,00   | 22      |
| 12 | 12         | Monitor 24"      | Informática | R\$ 1.200,00 | 15      |
| 13 | 13         | Teclado Mecânico | Informática | R\$ 450,00   | 30      |
| 14 | 14         | Mouse Gamer      | Informática | R\$ 250,00   | 45      |
| 15 | 15         | Cadeira Gamer    | Mobiliário  | R\$ 1.800,00 | 10      |
| 16 | 16         | Headset Pro      | Acessórios  | R\$ 600,00   | 22      |
| 17 | 17         | Monitor 24"      | Informática | R\$ 1.200,00 | 15      |
| 18 | 18         | Teclado Mecânico | Informática | R\$ 450,00   | 30      |
| 19 | 19         | Mouse Gamer      | Informática | R\$ 250,00   | 45      |
| 20 | 20         | Cadeira Gamer    | Mobiliário  | R\$ 1.800,00 | 10      |
| 21 | 21         | Headset Pro      | Acessórios  | R\$ 600,00   | 22      |

Figura 8.20: Linhas e colunas congeladas

#### 8.9.4 Proteger Intervalos

A proteção de intervalos evita alterações indesejadas em partes específicas da planilha. Isso é útil em ambientes colaborativos, garantindo que apenas usuários autorizados possam editar determinadas áreas.

- **Como proteger:** Selecione o intervalo ou célula, clique em Dados > Proteger páginas e intervalos e defina quem pode editar (apenas você ou pessoas específicas).
- **Exemplo prático:** Em um relatório financeiro compartilhado, o intervalo contendo fórmulas de cálculo pode ser protegido para que apenas o administrador consiga alterar, enquanto os demais colaboradores podem inserir dados em outras células normalmente.

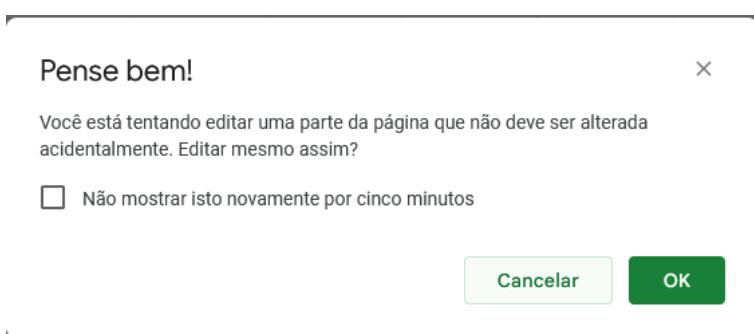


Figura 8.21: Linhas e colunas congeladas

## 8.10 Transformando dados em visualizações

Após a organização e a formatação dos dados em uma planilha, o próximo passo para extrair valor real dessas informações é a visualização. Os gráficos traduzem a complexidade dos dados em um formato visual que o cérebro pode processar de forma muito mais rápida e intuitiva.

No entanto, a eficácia de um gráfico depende da escolha do tipo correto para os dados e para a visualização que se deseja obter. Cada tipo de gráfico tem uma finalidade específica. A tabela abaixo serve como um guia rápido para ajudar na seleção do gráfico mais apropriado para sua necessidade.

| <b>Tipo de Gráfico</b> | <b>Finalidade Principal</b>                      | <b>Exemplo de Pergunta que Responde</b>                        | <b>Estrutura de Dados Ideal</b>   |
|------------------------|--|--|---|
| Coluna                 | Comparar valores entre categorias distintas.     | "Qual produto vendeu mais em janeiro?"                         | Uma coluna para categorias (texto) e colunas subsequentes para valores (números).                           |
| Linha                  | Mostrar a evolução de dados ao longo do tempo.   | "Como nossas vendas mensais mudaram ao longo do último ano?"   | Uma coluna para o eixo do tempo (datas, meses) e colunas subsequentes para os valores a serem acompanhados. |
| Pizza                  | Exibir a proporção de cada categoria em um todo. | "Qual a porcentagem de nosso orçamento é gasta com marketing?" | Uma coluna para categorias (texto) e uma única coluna para os valores correspondentes (números).            |

Tabela 8.3: Relação entre tipos de gráficos, suas finalidades e estrutura de dados recomendada.

## 8.10.1 Criando seu primeiro gráfico

A criação de um gráfico no Google Sheets é um processo direto, onde a qualidade e a clareza do seu gráfico final são um reflexo direto da organização da sua tabela de origem.

### 8.10.1.1 Passo 1: Seleção de dados

Antes de inserir um gráfico, é fundamental garantir que seus dados estejam estruturados de forma lógica e clara. A prática recomendada é organizar os dados em colunas com um cabeçalho claro e descriptivo na primeira linha de cada coluna. Por exemplo, em uma tabela de vendas, a primeira coluna pode ser "Mês", a segunda "Produto A" e a terceira "Produto B".

Após certificar que os dados estão devidamente estruturados, é preciso selecionar o intervalo de células que você deseja visualizar. Clique na primeira célula do seu conjunto de dados e arraste o mouse para incluir todas as linhas e colunas relevantes, incluindo os cabeçalhos.

### 8.10.1.2 Passo 2: Inserindo o gráfico

Com o intervalo de dados selecionado, navegue até a Barra de Menus e clique em **Inserir > Gráfico**.

O Google Planilhas analisará os dados selecionados e inserirá automaticamente um tipo de gráfico que ele considera mais apropriado. Um painel lateral chamado Editor de Gráficos também aparecerá à direita da tela. É através deste editor que todo o controle sobre o gráfico é exercido.

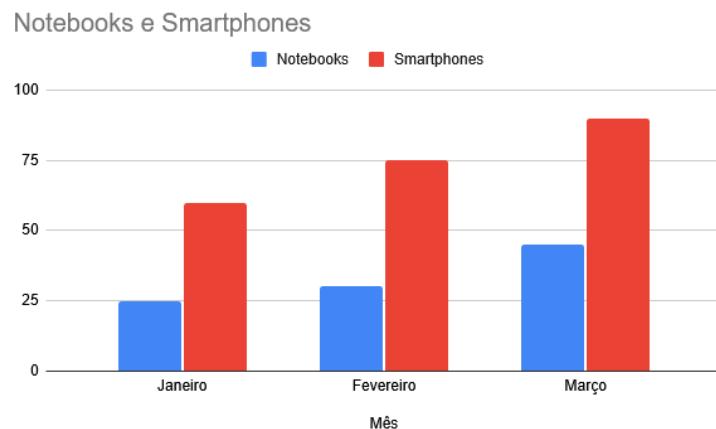


Figura 8.22: Exemplo de gráfico

### 8.10.2 Conhecendo o Editor de Gráficos

O Editor de Gráficos é dividido em duas abas principais, a primeira serve para definir a estrutura e os dados, a segunda para definir a aparência.

#### 8.10.2.1 Aba Configuração

Nesta aba se encontram os fundamentos do gráfico, definindo o tipo de gráfico, o intervalo de dados e como as colunas e linhas são usadas para os Eixos e as Séries. É o local para garantir que os dados estão sendo representados corretamente.

#### 8.10.2.2 Aba Personalizar

Nesta aba se encontram todos os aspectos estéticos do gráfico, como cores, fontes, títulos, legendas, linhas de grade e etc. É aqui que um gráfico funcional se transforma em uma visualização de fácil leitura.

## 8.11 Principais tipos de gráficos

Apesar de o Google Planilhas apresentar diversos tipos de gráficos, três deles formam a base para a grande maioria dos gráficos: Coluna, Linha e Pizza. É importante notar que, embora visualmente distintos, a estrutura de dados deles segue um padrão comum: colunas que contêm categorias ou rótulos (texto, datas) e colunas que contêm valores (números).

### 8.11.1 Gráfico de Coluna

- **O que é?** Uma categoria de gráficos com colunas dispostas na vertical, ideal para comparar valores entre diferentes categorias discretas.
- **Para que serve?** Perfeito para responder a perguntas como “Qual vendedor teve o melhor desempenho?” ou “Qual foi a receita em cada trimestre?”.

- **Estrutura de dados ideal:** Os dados devem ser organizados com as categorias a serem comparadas em uma coluna (que se tornará o eixo horizontal, ou eixo X) e os valores numéricos correspondentes em colunas adjacentes (que formarão as barras no eixo vertical, ou eixo Y).

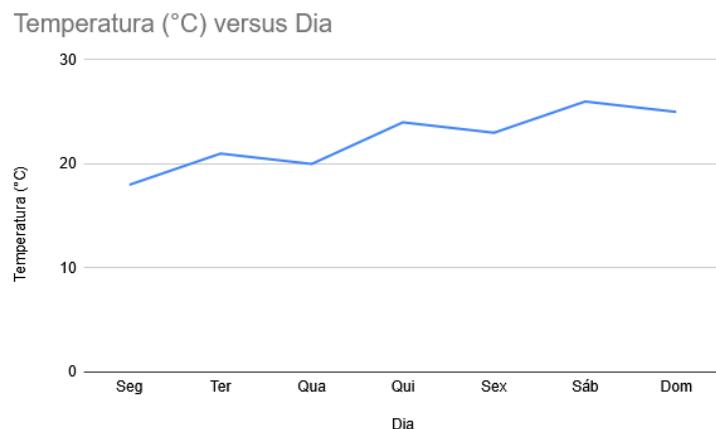


Figura 8.23: Exemplo de gráfico de linha

### 8.11.2 Gráfico de Linha

- **O que é?** Uma categoria de gráficos que conecta pontos de dados com uma linha, ideal para identificar tendências, padrões, flutuações e aceleração ou desaceleração em uma métrica.
- **Para que serve?** Perfeito para responder perguntas como “Nossa base de usuários está crescendo?” ou “Como a temperatura variou ao longo do dia?”.
- **Estrutura de dados ideal:** Uma primeira coluna com os dados do eixo do tempo (dias, meses, anos) e as colunas seguintes com os valores numéricos que você deseja acompanhar ao longo desse tempo.

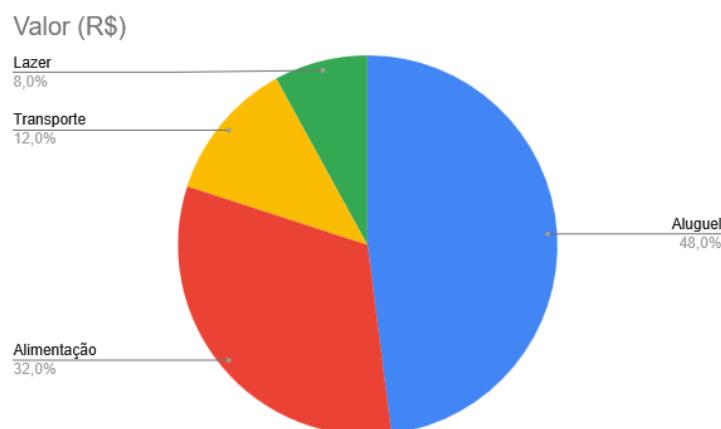


Figura 8.24: Exemplo de gráfico de pizza

### 8.11.3 Gráfico de Pizza

- **O que é?** Uma categoria de gráficos onde um círculo é subdividido em partes individuais que se relacionam com um todo. Cada parte representa uma categoria, e o tamanho da fatia é proporcional à sua porcentagem do total.
- **Para que serve?** Ideal para responder a perguntas como “Qual porcentagem do nosso tráfego vem de cada rede social?” ou “Como nosso orçamento está dividido entre os departamentos?”.
- **Estrutura de dados ideal:** Uma coluna para os nomes das categorias e uma única coluna adjacente com seus valores numéricos correspondentes.

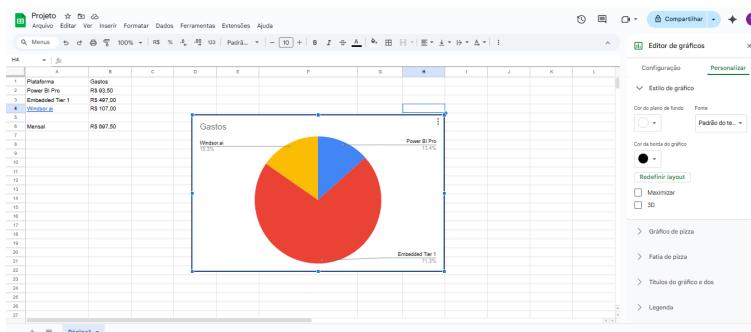


Figura 8.25: Personalização de gráficos

### 8.11.4 Personalização Avançada

Após a criação de um gráfico básico, o Google Sheets oferece uma vasta gama de opções de personalização para refinar a aparência e a clareza da visualização. O **Editor de Gráficos**, acessível no painel lateral, é a ferramenta central para todas essas modificações, dividindo as opções em duas abas principais: **Configurações** e **Personalizar**. Enquanto a aba de **Configuração** lida com a estrutura e os dados, a aba de **Personalizar** é onde a mágica estética realmente acontece, transformando um gráfico funcional em uma ferramenta de comunicação visual impactante.

#### 8.11.4.1 Estilo do Gráfico

O estilo geral define a primeira impressão do gráfico. Nesta seção do Editor de Gráficos, é possível ajustar elementos como o tipo de gráfico, cores de fundo, bordas e fonte padrão.

- **Tipo de Gráfico:** Embora o Google Sheets sugira um tipo inicial, é possível alterá-lo para explorar outras representações visuais.
- **Cor de Fundo:** Define a cor de plano de fundo da área do gráfico.
- **Borda do Gráfico:** Adiciona uma borda ao redor, destacando-o do restante do conteúdo.
- **Fonte:** Afeta a legibilidade de todos os textos do gráfico, incluindo títulos, rótulos e legendas.

| Descrição | Valor      | Situação |
|-----------|------------|----------|
| Despesa 1 | R\$ 170,00 | Pago     |
| Despesa 2 | R\$ 130,00 | Pago     |
| Despesa 3 | R\$ 20,00  | Pendente |
| Despesa 4 | R\$ 44,00  | Pendente |
| Despesa 5 | R\$ 100,00 | Pago     |

Figura 8.26: Inserção do gráfico

#### 8.11.4.2 Títulos, Eixos e Legendas

Esses elementos são cruciais para contextualizar e interpretar o gráfico.

- **Título do Gráfico:** Deve ser curto, claro e indicar o principal insight.
- **Títulos dos Eixos:** Identificam o que está sendo representado, como “Meses”, “Vendas (R\$)” ou “Número de Clientes”.
- **Legendas:** Identificam séries de dados por meio de cores ou padrões e podem ter posição, fonte e tamanho personalizados.

#### 8.11.4.3 Formatando as Séries de Dados

As séries de dados são o elemento central do gráfico.

- **Cor da Série:** Altere as cores das barras, linhas ou fatias de pizza.
- **Estilo da Linha ou Marcadores:** Ajuste espessura, tipo de traço e marcadores (círculos, quadrados etc.).
- **Rótulos de Dados:** Exibem valores diretamente no gráfico, devendo ser usados com moderação.
- **Linha de Tendência:** Evidencia padrões ou projeções (linear, exponencial, polinomial etc.).

#### 8.11.4.4 Linhas de Grade e Marcas

As linhas de grade e marcas de escala facilitam a leitura e interpretação dos valores.

- **Linhas de Grade:** Ajudam na estimativa de valores. Podem ser principais ou secundárias, com cor e estilo personalizáveis.
- **Marcas de Escala (ticks):** Traços posicionados nos eixos para indicar valores correspondentes. Ajustáveis em posição, comprimento e frequência.

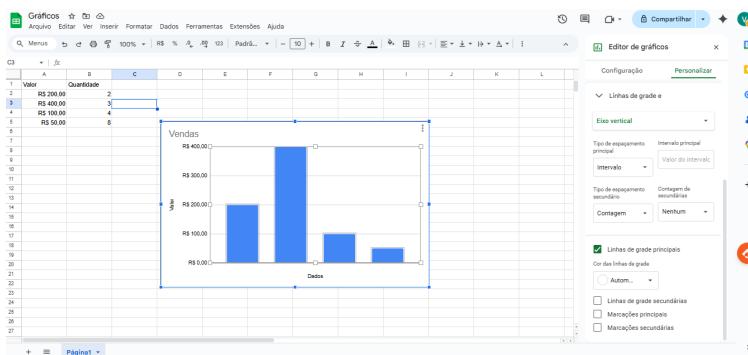


Figura 8.27: Personalização da série de dados

## 8.12 Tabelas Dinâmicas

Após a inserção e organização dos dados em uma planilha, uma das formas mais eficientes de analisar informações e identificar padrões é utilizar as tabelas dinâmicas. Esse recurso permite organizar, resumir e filtrar grandes volumes de dados de maneira flexível, facilitando a visualização de resultados sem a necessidade de fórmulas complexas.

As tabelas dinâmicas são especialmente úteis em contextos de relatórios financeiros, controle de despesas, acompanhamento de desempenho e quaisquer cenários em que seja necessário cruzar informações de forma dinâmica.

### 8.12.1 Criando uma Tabela Dinâmica

O processo de criação de uma tabela dinâmica no Google Planilhas é simples e intuitivo. A ferramenta automaticamente reconhece o intervalo de dados e oferece opções para definir como as informações serão resumidas e exibidas.

#### 8.12.1.1 Passo 1: Seleção dos dados

Antes de criar a tabela dinâmica, é importante garantir que a planilha esteja bem estruturada, com cabeçalhos claros (devidamente preenchidos) e dados organizados em colunas. No exemplo abaixo, há uma tabela com as colunas “Descrição”, “Valor” e “Situação”, representando diferentes despesas.

#### 8.12.1.2 Passo 2: Inserindo a tabela dinâmica

Com o intervalo selecionado, acesse o menu superior e clique em Inserir > Tabela dinâmica.

Uma janela será exibida pedindo para confirmar o intervalo de dados e escolher onde a tabela será criada: em uma nova página ou em uma página existente. A opção mais comum é criar em uma nova página, mantendo o relatório separado da planilha original.

Ao clicar em Criar, uma nova aba será aberta com a estrutura da tabela dinâmica e o Editor de tabela dinâmica visível à direita da tela.

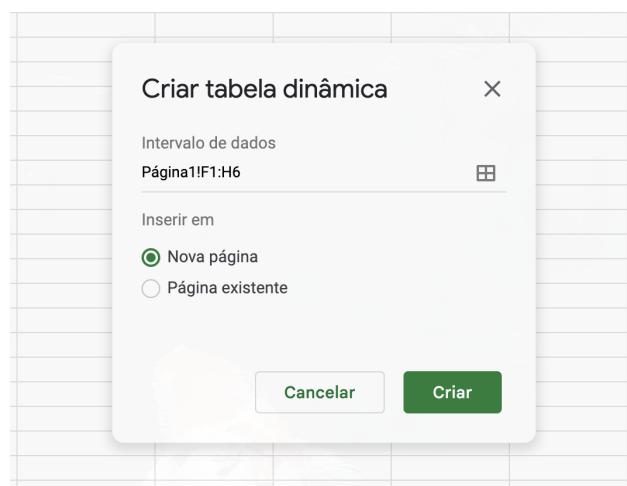


Figura 8.28: Menu de criação de tabela dinâmica

Figura 8.29: Exemplo de criação de tabela dinâmica

### 8.12.2 Conhecendo o Editor de Tabela Dinâmica

O editor é o painel de controle dessa ferramenta. É nele que o usuário define quais dados serão exibidos, como serão organizados e quais cálculos serão aplicados. Ele possui quatro principais áreas de configuração:

- **Linhas:** determina os itens que aparecerão listados verticalmente na tabela (por exemplo, “Descrição”).
- **Colunas:** organizam as categorias na horizontal (por exemplo, “Mês” ou “Situação”).
- **Valores:** representam os dados numéricos que serão calculados. Podem ser somas, médias, contagens, entre outros.
- **Filtros:** permitem exibir apenas informações específicas conforme critérios definidos.

No exemplo ilustrado abaixo, o campo “Descrição” foi adicionado às Linhas, e o campo “Valor” foi adicionado em Valores, resultando em um resumo simples e direto das despesas listadas.

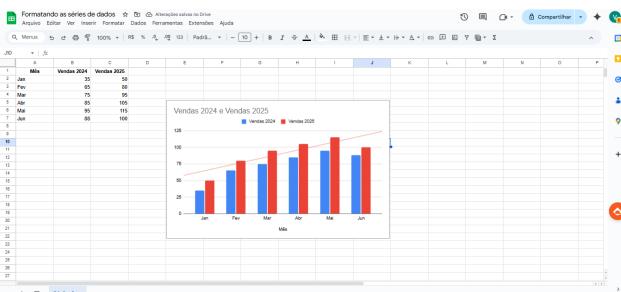


Figura 8.30: Exemplo de gráfico feito com tabela dinâmica

### 8.12.3 Personalizando a Exibição dos Dados

As tabelas dinâmicas do Google Planilhas oferecem uma série de opções de personalização para tornar os dados mais claros e visualmente organizados:

- **Ordenação:** é possível ordenar os valores em ordem crescente ou decrescente, tanto para linhas quanto para colunas.
- **Totais:** pode-se exibir o total geral ou subtotais de grupos de dados. Agrupamento: categorias semelhantes podem ser agrupadas para uma análise mais segmentada.
- **Filtros adicionais:** permitem restringir a visualização a determinados períodos, categorias ou faixas de valores.

Essas funcionalidades tornam as tabelas dinâmicas extremamente versáteis, permitindo explorar diferentes perspectivas sobre os mesmos dados sem alterar a planilha original.

#### Dica

- Mantenha os dados de origem sempre atualizados, pois as tabelas dinâmicas se ajustam automaticamente conforme as alterações.
- Evite células mescladas no intervalo de origem, pois isso pode dificultar a leitura dos dados pela ferramenta.
- Use nomes claros nos cabeçalhos, garantindo que cada coluna tenha uma identificação única.
- Combine com gráficos dinâmicos para transformar os resultados em visualizações mais intuitivas.

## 8.13 Trabalhando em equipe no Google Planilhas

Além da funcionalidade de uma ferramenta de planilha individual, no Google Planilhas é possível trabalhar em colaboração com outras pessoas em tempo real. As funcionalidades de compartilhamento

mento, comunicação e controle de versões são os pilares que permitem que equipes trabalhem de maneira eficiente, eliminando barreiras geográficas e otimizando fluxos de trabalho.

### 8.13.1 Entendendo a colaboração em tempo real

O principal diferencial do Google Planilhas nos ambientes de trabalho é a sua capacidade de permitir que múltiplos usuários visualizem e editem o mesmo documento simultaneamente. Este conceito elimina a prática obsoleta e propensa a erros de gerenciar múltiplas versões de um mesmo arquivo, como *Relatorio\_Vendas\_v1.xlsx* ou *Relatorio\_Vendas\_v2.xlsx*. Em vez disso, a informação é centralizada num único arquivo, acessível a todos os membros da equipe ao mesmo tempo.

Por exemplo, ao organizar um evento como um churrasco entre amigos, uma planilha compartilhada pode ser usada para listar os itens necessários. Ao invés de um organizador centralizar as informações através de um grupo de mensagens, cada participante pode acessar a planilha e marcar os itens que irá levar. As atualizações são vistas por todos instantaneamente, evitando itens duplicados e garantindo que nada seja esquecido.

### 8.13.2 Compartilhando sua planilha

O processo é iniciado através do menu superior, navegando até **Arquivo > Compartilhar > Compartilhar** com outras pessoas. A partir daí, existem dois métodos principais para conceder acesso.

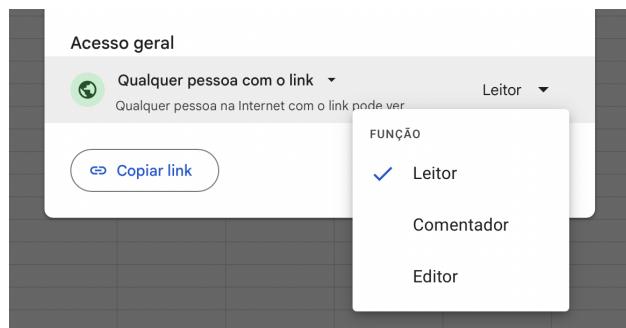


Figura 8.31: Menu de compartilhamento

O primeiro método é o Convite Direto. Ao inserir os endereços de e-mail dos colaboradores, um convite formal é enviado. Esta abordagem oferece um maior nível de controle e segurança pois o acesso fica estritamente vinculado às contas Google dos convidados. É o método preferencial para ambientes corporativos e projetos com informação sensível.

O segundo método é o Compartilhamento por Link. Esta opção gera um URL único que pode ser distribuído. Ao utilizar esta funcionalidade, é crucial configurar o nível de acesso associado ao link. A opção "Restrito" garante que apenas as pessoas adicionadas por e-mail possam abrir o link. A opção "Qualquer pessoa com o link" torna a planilha acessível a qualquer um que possua o URL, o que representa um risco de segurança significativo se o documento contiver informações confidenciais. Este tipo de acesso é mais apropriado para materiais de consulta pública ou documentos que não contenham dados sensíveis.

### 8.13.3 Gerenciando permissões

Nem todos os colaboradores necessitam do mesmo nível de acesso a uma planilha. O Google Planilhas oferece três níveis de permissão principais.

- **Leitor:** essa permissão permite apenas visualizar o conteúdo da planilha, incluindo dados, fórmulas e gráficos. Os utilizadores não podem fazer qualquer tipo de alteração.
- **Comentador:** esse papel permite que o utilizador visualize todo o conteúdo e adicione comentários em células específicas, mas sem a capacidade de editar os dados diretamente.
- **Editor:** essa permissão concede poder total sobre a planilha. Um editor pode alterar o conteúdo das células, modificar a formatação, adicionar ou excluir abas e até mesmo gerir as configurações de compartilhamento, adicionando ou removendo outros colaboradores.

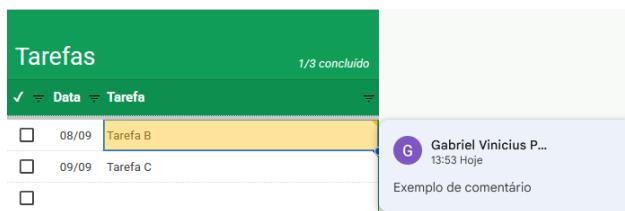


Figura 8.32: Exemplo de comentário de outro usuário

### 8.13.4 Comentários e notas

As ferramentas de comentários do Google Planilhas foram projetadas para que as discussões ocorram diretamente dentro do documento, atreladas a células ou intervalos específicos, eliminando a ambiguidade de comunicações externas.

Para adicionar um comentário basta selecionar a célula desejada, clicar com o botão direito e escolher "Comentário". Uma caixa de diálogo aparecerá, permitindo a inserção da mensagem. Uma funcionalidade poderosa dentro dos comentários é o uso do símbolo "@" seguido pelo nome ou e-mail de um colaborador. Isto não só direciona a mensagem para a pessoa específica, mas também lhe envia uma notificação por e-mail, garantindo que a questão seja vista.

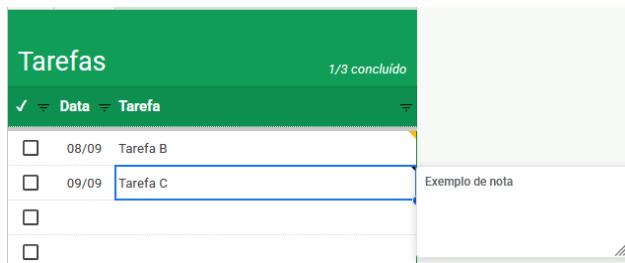


Figura 8.33: Exemplo de nota

Um comentário possui um ciclo de vida: ele pode ser respondido, criando uma discussão; pode ser editado; e uma vez que a questão tenha sido resolvida, pode ser marcado como "Resolvido". Esta

ação oculta o comentário da visualização principal, limpando a interface e servindo como um registo de que a tarefa foi concluída.

É importante distinguir entre Comentários e Notas. Enquanto os comentários são projetados para diálogos dinâmicos e discussões, as Notas (acessíveis também pelo menu do botão direito) servem para anotações estáticas e informativas. Uma nota é ideal para explicar o propósito de uma fórmula complexa, a origem de um dado específico ou para deixar instruções sobre como uma determinada célula deve ser preenchida.



Figura 8.34: Botão compartilhar

### 8.13.5 Histórico de versões

É uma espécie de registo de segurança automático que captura todas as alterações feitas no documento ao longo do tempo, identificando quem fez cada alteração e quando. O histórico de versões atende a duas necessidades principais.

- **Auditória e rastreabilidade:** permite verificar exatamente quem modificou um valor específico e em que momento. Em ambientes de trabalho colaborativos, isto é fundamental para a responsabilização e para entender a evolução dos dados.
- **Recuperação de erros:** por exemplo, se uma aba inteira for acidentalmente apagada ou se uma fórmula crítica for corrompida, basta clicar no ícone do histórico de versões (Figura 8.35) ou navegar para **Arquivo > Histórico de versões > Ver histórico de versões**. Uma barra lateral então é exibida com uma lista detalhada de todas as versões anteriores do documento, agrupadas por data e por autor da modificação. É possível selecionar qualquer versão anterior, visualizá-la, e com um único clique no botão “Restaurar esta versão”, reverter o documento inteiro para aquele estado anterior, recuperando todo o trabalho perdido.

|   | A        | B          | C          | D                    | E           | F              | G                  | H           | I |
|---|----------|------------|------------|----------------------|-------------|----------------|--------------------|-------------|---|
| 1 | ID_Venda | Data_Venda | ID_Produto | Nome_Produto         | Categoria   | Preco_Unitario | Quantidade_Vendida | Vendedor    |   |
| 2 | 101      | 2025-10-01 | PROD-005   | Monitor Gamer 27"    | Eletrônicos | R\$ 1.899,90   | 2                  | Ana Silva   |   |
| 3 | 102      | 2025-10-01 | PROD-012   | Teclado Mecânico RGB | Acessórios  | R\$ 450,00     | 5                  | Bruno Costa |   |
| 4 | 103      | 2025-10-02 | PROD-003   | Mouse Sem Fio        | Acessórios  | R\$ 120,50     | 10                 | Ana Silva   |   |
| 5 | 104      | 2025-10-03 | PROD-008   | Cadeira Gamer Pro    | Móveis      | R\$ 1.350,00   | 1                  | Carlos Dias |   |
| 6 | 105      | 2025-10-04 | PROD-005   | Monitor Gamer 27"    | Eletrônicos | R\$ 1.899,90   | 1                  | Bruno Costa |   |
| 7 |          |            |            |                      |             |                |                    |             |   |
| 8 |          |            |            |                      |             |                |                    |             |   |

Figura 8.35: Interface do Google Planilhas

## 8.14 Dicas e boas práticas

A criação de uma planilha eficaz vai além da simples inserção de dados e fórmulas. Ela envolve um conjunto de boas práticas e princípios de design que garantem que o documento seja claro, confiável, fácil de usar e escalável.

### 8.14.1 Organização e estrutura de dados

A base de uma planilha eficiente é uma boa organização e uma estruturação de dados objetiva. Uma base sólida garante que as ferramentas mais avançadas da plataforma funcionem de maneira previsível e eficiente.

### 8.14.2 Nomeação de arquivos clara e consistente

A clareza começa com os nomes. Nomes genéricos como "Planilha sem título" ou "Página" geram confusão e dificultam a navegação.

- **Arquivos:** Adote um padrão de nomeação consistente para os arquivos que inclua informações relevantes como o conteúdo, a área responsável e a data (ex: Relatorio-Vendas\_Marketing\_2025-10). É recomendado também evitar o uso de espaços nos nomes dos arquivos para garantir uma melhor compatibilidade durante a exportação para outros formatos.
- **Páginas:** Renomeie sempre as abas com nomes curtos e descritivos que indiquem o seu conteúdo, como "Dados Brutos", "Dashboard", "Resumo Mensal" ou "Instruções".

### 8.14.3 Cabeçalhos únicos e descritivos

Cada coluna deve ter um cabeçalho único e descritivo, localizado na primeira linha do conjunto de dados. Estes cabeçalhos são identificadores funcionais dos conteúdos da respectiva coluna. Ferramentas essenciais, como a Ordenação, os Filtros e as Tabelas Dinâmicas dependem diretamente deles. A ausência de cabeçalhos ou a existência de cabeçalhos duplicados é a causa mais comum de erros ao tentar analisar dados.

### 8.14.4 Evitar células mescladas

A funcionalidade de mesclar células é útil para criar títulos que se estendem por várias colunas acima de uma tabela de dados. No entanto, utilizar células mescladas dentro de um intervalo de dados estruturado é uma prática que deve ser evitada pois ela quebra a estrutura de grade da planilha, onde cada dado ocupa uma única célula numa intersecção de linha e coluna.

A principal consequência é o impedimento da seleção correta de colunas inteiras, causando falhas em operações de ordenação e filtro, tornando impossível a criação de uma Tabela Dinâmica a partir desses dados. Como alternativa para centralizar um título sobre uma única coluna, utilize a opção "Centralizar" no alinhamento horizontal.

### 8.14.5 Legibilidade e impacto visual

Uma planilha bem formatada não é apenas esteticamente agradável; ela é mais fácil e rápida de ler e interpretar.

### 8.14.6 Formatação com propósito

O objetivo da formatação é clareza, não decoração. O excesso de cores, fontes e bordas pode poluir a visualização e dificultar a compreensão em vez de facilitar. Algumas dicas de formatação: Use negrito para destacar cabeçalhos e totais. Use cores de fundo sutis para agrupar informações relacionadas ou destacar linhas e colunas importantes. Use bordas para separar claramente diferentes blocos de informação. Use cores de texto com significado, como verde para valores positivos/receitas e vermelho para valores negativos/despesas.

|   | A                   | B                            | C                   | D                   | E |
|---|---------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|---|
| 1 | Data                | Descrição                    | Categoria           | Valor (R\$)         |   |
| 2 | 2025-07-15          | Recebimento Projeto Alpha    | Receita             | R\$ 5.500,00        |   |
| 3 | 2025-07-20          | Aluguel do Escritório        | Despesa Fixa        | -R\$ 2.200,00       |   |
| 4 | 2025-08-05          | Software de Gestão (Anual)   | Despesa Operacional | -R\$ 850,00         |   |
| 5 | 2025-08-25          | Recebimento Consultoria Beta | Receita             | R\$ 3.200,00        |   |
| 6 | 2025-09-10          | Material de Escritório       | Despesa Variável    | -R\$ 350,75         |   |
| 7 | <b>Saldo Final:</b> |                              |                     | <b>R\$ 5.299,25</b> |   |
| 8 |                     |                              |                     |                     |   |
| 9 |                     |                              |                     |                     |   |

Figura 8.36: Tabela formatada

### 8.14.7 Padronização eficiente com Pintar Formatação

Para garantir a consistência visual em toda a planilha utilize a ferramenta "Pintar Formatação", representada pelo ícone de um rolo de pintura na barra de ferramentas (imagem 39). Esta ferramenta permite copiar todo o estilo de uma célula (fonte, cor de fundo, bordas, formato de número, etc.) e aplicá-lo rapidamente a outra célula ou intervalo. É a forma mais eficiente de garantir que todos os cabeçalhos, totais ou blocos de dados tenham uma aparência padronizada.



Figura 8.37: Barra de formatação

### 8.14.8 Cores alternadas

Aplicar uma formatação que alterna a cor de fundo entre linhas claras e escuras melhora drasticamente a legibilidade de tabelas largas e densas. Isto ajuda o olho a seguir uma linha específica da esquerda para a direita sem se desviar para as linhas adjacentes, reduzindo o cansaço visual e a probabilidade de erros de leitura. É possível automatizar esse processo através de **Formatar > Cores alternadas**.

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled "Controle\_Estoque". A table of inventory items is selected, with rows numbered 1 to 9. The columns are labeled A through G. The "Cores alternadas" (Alternating colors) dialog box is open on the right side of the screen. It contains two sections: "Estilos padrão" (Standard styles) and "Estilos personalizados" (Custom styles). Under "Estilos padrão", there are eight color swatches for alternating rows. Under "Estilos personalizados", there are three fields: "Título" (Title), "Cor 1" (Color 1), and "Cor 2" (Color 2), each with a color picker and a dropdown menu. At the bottom of the dialog box are "Cancelar" (Cancel) and "Concluído" (Done) buttons.

|   | A         | B                       | C           | D                     | E                        | F                  | G |
|---|-----------|-------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|---|
| 1 | SKU       | Produto                 | Categoria   | Quantidade em Estoque | Localização              | Última Atualização |   |
| 2 | SKU-84301 | Parafuso Sextavado M8   | Fixadores   | 12500                 | Corredor A, Prateleira 3 | 2025-10-11         |   |
| 3 | SKU-84302 | Porca M8                | Fixadores   | 15000                 | Corredor A, Prateleira 3 | 2025-10-11         |   |
| 4 | SKU-11250 | Óleo Lubrificante WD-40 | Químicos    | 250                   | Corredor C, Prateleira 1 | 2025-10-09         |   |
| 5 | SKU-33678 | Luva de Proteção (Par)  | EPI         | 800                   | Corredor C, Prateleira 5 | 2025-10-12         |   |
| 6 | SKU-90124 | Fita Veda Rosca 10m     | Acessórios  | 1200                  | Corredor D, Prateleira 2 | 2025-10-10         |   |
| 7 | SKU-33679 | Óculos de Proteção      | EPI         | 650                   | Corredor B, Prateleira 5 | 2025-10-12         |   |
| 8 | SKU-84309 | Arruela Lisa M8         | Fixadores   | 22000                 | Corredor A, Prateleira 3 | 2025-10-11         |   |
| 9 | SKU-55411 | Trena de 5 metros       | Ferramentas | 150                   | Corredor D, Prateleira 1 | 2025-10-08         |   |

Figura 8.38: Menu de Pintar Formatação

## **9. Apresentações**

## 10. Bibliografia

Bertazzi, Pedro e Ariadne Furnival (mar. de 2022). "Organização de Informações Digitais Pessoais: um estudo sobre as práticas e percepções de organização de discentes universitários". Em: *Brazilian Journal of Information Science: research trends* 16, e02134. DOI: 10 . 36311/1981-1640 . 2022 . v16 . e02134.

Google (2025a). *Adicionar arquivos e pastas ao Drive*. Acesso em: 30 ago. 2025. URL: [https://support.google.com/a/users/answer/9310458?hl=pt-BR&ref\\_topic=9296420&sjid=14878541645783615178-SA](https://support.google.com/a/users/answer/9310458?hl=pt-BR&ref_topic=9296420&sjid=14878541645783615178-SA).

- (2025b). *O que você pode fazer no Google Drive*. Acesso em: 30 ago. 2025. URL: [https://support.google.com/a/users/answer/9310246?hl=pt-BR&ref\\_topic=9296420&sjid=13461907627654276850-SA](https://support.google.com/a/users/answer/9310246?hl=pt-BR&ref_topic=9296420&sjid=13461907627654276850-SA).
- (2025c). *Stream & mirror files with Drive for desktop*. Acesso em: 30 ago. 2025. URL: [https://support.google.com/drive/answer/13401938?hl=pt-BR&ref\\_topic=11413606&sjid=6013765967302846980-SA](https://support.google.com/drive/answer/13401938?hl=pt-BR&ref_topic=11413606&sjid=6013765967302846980-SA).
- (2025d). *How We Started and Where We Are Today - Google*. <https://about.google/company-info/our-story/>. (Acesso em 25/08/2025).

ISO - ISO 8601 – Date and Time Format (1988). (Acesso em 09/09/2025).

Page, Lawrence et al. (nov. de 1999). *The PageRank Citation Ranking: Bringing Order to the Web*. <http://ilpubs.stanford.edu:8090/422/>. Techreport. (Acesso em 25/08/2025).

Srinivasan, Vidhya (mar. de 2025). *AI, Personalization and the Future of Shopping*. <https://blog.google/products/ads-commerce/ai-personalization-and-the-future-of-shopping/>. Blog. (Acesso em 25/08/2025).