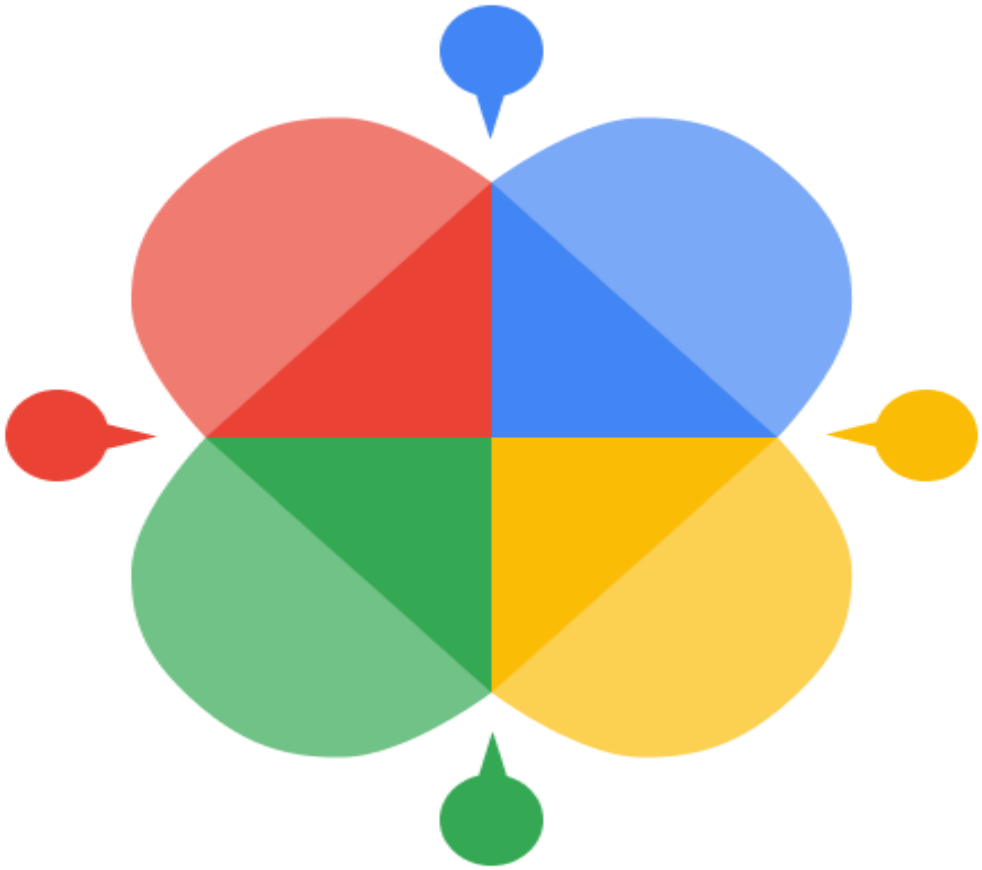
Google Para todos



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

Material desenvolvido pelos estudantes do curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

GOOGLE PARA TODOS

1ª edição — 2025/2

Promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

Integrantes

Alysson Bonacina Dornelles,
Amanda Sironi,
Analice De Cezaro Piccoli,
Antonio Carlos Germiniani,
Bruno Contreira Costa,
Camile Ferreira Pedrolo,
Camile Weber,
Cassiano José Sobierai,
Charlies Augusto Sichelero,
Eduardo Vinicius Puton,
Felipe De Oliveira Romio,
Gabriel Vinicius Possa,
Giovani André Ferri,
Guilherme Thomas Da Costa,
Gustavo Pegoraro André,
Jessé De Oliveira Boeira,
Júnior Eduardo Ceccato Censi,
Leonardo Boniatti,
Lucas Gabriel Bonato,
Otávio Henrique Gardini Capovilla,
Pamela Maria Da Silva,
Vitória De Oliveira Bomfim,
Vinícius Spada Maurer,
Wellington Kauan Pozzebon.

Orientador: Prof. William Moraes da Silva

Disponibilizamos essa apostila como forma de difundir o conhecimento à comunidade. Pedimos que, caso essa apostila seja reproduzida, total ou parcialmente, os créditos sejam mantidos.

Esperamos que este material possa contribuir de forma significativa para o aprendizado, o crescimento e o desenvolvimento da comunidade, servindo como instrumento de apoio e inspiração para novas iniciativas. Que este projeto seja apenas o início de muitas outras ações que aproximem a instituição da sociedade, promovendo o conhecimento, a inclusão e o fortalecimento dos laços entre ensino e comunidade.

Farroupilha, 2025.

Sumário

1 Introdução **1**

1.1 Apresentação da apostila . . . 1

1.2 Por que o Google Workspace é a escolha ideal? . . . 1

1.3 Sobre as ferramentas . . . 2

2 Motor de Busca **4**

2.1 Introdução ao Motor de Busca . . . 4

2.2 O Motor de Busca . . . 4

2.3 Operadores . . . 7

2.4 Ideias de uso . . . 9

2.5 Boas práticas . . . 13

3 Google Drive **17**

3.1 Introdução ao Google Drive . . . 17

3.2 Homepage (Página inicial) e menu lateral . . . 17

3.3 Upload de arquivos . . . 19

3.4 Criar pastas . . . 20

3.5 Abrir arquivos . . . 20

3.6 Mover arquivos . . . 21

3.7 Excluir arquivos . . . 21

3.8 Baixar arquivos . . . 22

3.9 Renomear arquivos . . . 22

3.10 Marcar arquivos com estrela . . . 22

3.11 Pesquisar arquivos . . . 22

3.12 Benefícios e Riscos do Compartilhamento . . . 23

3.13 Como Compartilhar Arquivos e Pastas . . . 24

3.14 Diferenciais da Versão Desktop do Google Drive . . . 26

3.15 Configurando o Google Drive para Computador . . . 26

3.15.1 Como Baixar a Versão para Desktop . . . 26

3.15.2 Guia de Instalação e Configuração . . . 27

3.16 Backup e Sincronização . . . 27

3.16.1 Backup . . . 27

3.16.2 Sincronização . . . 27

3.17 Integração com outras ferramentas . . . 29

3.17.1 Como conectar novos Aplicativos (Apps) . . . 29

3.18 Exemplos de integrações úteis . . . 29

3.18.1 Diagramas e fluxos de trabalho . . . 29

3.18.2 Design e edição . . . 31

3.18.3 Programação e ciência de dados . . . 31

3.18.4 Automação de tarefas . . . 31
3.18.5 Assinaturas eletrônicas . . . 32
3.19 Segurança . . . 32

4 Formulários **34**
4.1 Introdução ao Google Forms . . . 34
4.2 Acesso à Ferramenta . . . 34
4.3 Interface do Google Forms . . . 34
4.3.1 Visão Geral da Tela Inicial: . . . 35
4.3.2 Aba Respostas: . . . 39
4.3.3 Aba Configurações: . . . 40
4.3.4 Barra Lateral . . . 42
4.4 Criação de Formulários . . . 42
4.4.1 Criar um Novo Formulário . . . 42
4.4.2 Título e Descrição do Formulário . . . 43
4.4.3 Adição de Perguntas . . . 44
4.5 Tipos de Perguntas Disponíveis . . . 45
4.5.1 Resposta curta . . . 45
4.5.2 Parágrafo . . . 46
4.5.3 Múltipla escolha . . . 46
4.5.4 Caixas de seleção . . . 47
4.5.5 Menu suspenso . . . 47
4.5.6 Upload de arquivos . . . 48
4.5.7 Escala linear . . . 49
4.5.8 Classificação . . . 49
4.5.9 Grade de múltipla escolha . . . 50
4.5.10 Grade de caixas de seleção . . . 51
4.5.11 Data e Horário . . . 51
4.6 Personalização do Formulário . . . 53
4.6.1 Mudança de tema (cores, imagens de fundo): . . . 53
4.6.2 Layouts visuais e Imagens e Vídeos nas perguntas . . . 53
4.7 Configurações do Formulário . . . 54
4.7.1 Coleta de e-mails: . . . 54
4.7.2 Permitir ou não edições após envio . . . 55
4.7.3 Mostrar barra de progresso . . . 56
4.7.4 Embaralhar ordem das perguntas . . . 57
4.7.5 Transformar em teste (modo quiz) . . . 58
4.8 Lógica e Condicional . . . 59
4.8.1 Uso de seções . . . 59
4.8.2 Direcionamento baseado em respostas . . . 60

4.8.3 Perguntas obrigatórias . . . 62
4.9 Compartilhamento do Formulário . . . 63
4.9.1 Como enviar (link, e-mail, QR Code): . . . 63
4.9.2 Incorporação em sites: . . . 65
4.10 Coleta e Análise de Respostas . . . 66
4.10.1 Acesso às respostas . . . 66
4.10.2 Resumo, por pergunta e individual . . . 66
4.10.3 Exportação para Google Planilhas . . . 68
4.10.4 Gráficos automáticos . . . 69
4.11 Dicas e Boas Práticas . . . 69
4.11.1 Organização e clareza das perguntas: . . . 69
4.11.2 Testar o formulário antes do envio: . . . 70
4.11.3 Limitar número de respostas, quando necessário: . . . 70
4.11.4 Garantir acessibilidade: . . . 70

5 Gmail **71**
5.1 Introdução ao Gmail . . . 71
5.2 Categorias . . . 71
5.2.1 O que são as Categorias . . . 71
5.2.2 Como acessar o campo de categorias . . . 71
5.2.3 Como adicionar os campos de categoria na caixa de entrada . . . 73
5.3 Marcadores . . . 74
5.3.1 Para que servem os marcadores . . . 74
5.3.2 Como criar um novo marcador . . . 74
5.3.3 Como aplicar marcadores aos e-mails . . . 76
5.3.4 Como gerenciar marcadores . . . 78
5.4 Filtrar e-mails . . . 79
5.4.1 Tipos de filtros e suas respectivas funcionalidades . . . 79
5.5 Configurações de Organização Avançadas . . . 84
5.5.1 Como acessar as configurações . . . 84
5.5.2 Configuração geral . . . 86
5.5.3 Configuração de Marcadores . . . 89
5.5.4 Configuração da Caixa de entrada . . . 90
5.5.5 Configuração de Contas e importação . . . 91
5.5.6 Configuração de Complemento . . . 92
5.5.7 Configuração de Chat e Meet . . . 93
5.5.8 Configurações Avançadas . . . 93
5.6 Dicas e Boas Práticas do Gmail . . . 95
5.6.1 Comandos . . . 96
5.7 Como Escrever um e-mail . . . 97

5.7.1 Iniciando um novo e-mail . . . 98
5.7.2 Preenchendo os campos da mensagem . . . 98
5.7.3 Acessando os Rascunhos . . . 101
5.7.4 Verificando e-mails Enviados . . . 105
5.8 Como realizar o Download dos anexos . . . 105
5.8.1 Localize e Abra o e-mail . . . 105
5.9 Como Usar a Função "Com Estrela" . . . 106
5.10 Como Excluir e Recuperar e-mails excluídos . . . 107
5.11 Registro de leitura . . . 109
5.12 Adiar e-mails . . . 110
5.12.1 Adiando um e-mail . . . 110
5.12.2 Gerenciando e-mails adiados . . . 110
5.13 Como responder e encaminhar e-mails . . . 111
5.14 E-mails como importante . . . 113
5.15 Como Lidar com E-mails de Spam . . . 114

6 Agenda **116**
6.1 Introdução ao Google Agenda . . . 116
6.2 Configurações . . . 116
6.2.1 Como acessar as configurações . . . 116
6.2.2 Configuração geral . . . 117
6.2.3 Adicionar agenda . . . 119
6.2.4 Importar e Exportar . . . 121
6.3 Dicas e boas práticas do Google Agenda . . . 125
6.3.1 Comandos . . . 126
6.4 Gerenciamento de múltiplas agendas . . . 127
6.4.1 Como criar novas agendas . . . 127
6.4.2 Como se inscrever em outras agendas . . . 129
6.4.3 Como adicionar uma agenda por URL . . . 130
6.4.4 Importação e exportação de agendas . . . 130
6.4.5 Como importar uma agenda . . . 131
6.4.6 Como exportar uma agenda . . . 133
6.5 Gerenciando Entradas no Calendário . . . 133
6.5.1 Como criar um evento . . . 133
6.5.2 Como criar uma tarefa . . . 145
6.5.3 Como criar um agendamento de horário. . . . 148
6.5.4 Como configurar um evento de ausência . . . 152
6.5.5 Como configurar um evento "Hora de se concentrar" . . . 155
6.5.6 Como configurar um local de trabalho . . . 158
6.5.7 Excluir eventos da agenda . . . 159

6.5.8 Modos de Visualização - Modo Agenda . . . 163
6.5.9 Modos de Visualização - Modo Tarefas . . . 167
6.5.10 Modo de Pesquisa no Modo Agenda . . . 177

7 Documentos Google **180**
7.1 Introdução ao Google Documentos . . . 180
7.2 Menu Inserir . . . 182
7.2.1 Imagens . . . 182
7.2.2 Tabelas . . . 187
7.3 Gráficos . . . 192
7.3.1 Inserção de Gráficos . . . 192
7.3.2 Atualização de Dados . . . 195
7.3.3 Ajustes visuais . . . 195
7.3.4 Redimensionamento do gráfico . . . 196
7.3.5 Quebra de texto do gráfico . . . 196
7.4 Símbolos . . . 198
7.4.1 Inserção de Emojis . . . 198
7.4.2 Inserção de Caracteres Especiais . . . 198
7.5 Menu Ferramentas . . . 198
7.5.1 Ortografia e Gramática . . . 198
7.5.2 Números de Linha . . . 204
7.5.3 Traduzir documento . . . 206
7.5.4 Preferências . . . 207
7.5.5 Acessibilidade . . . 208
7.6 Trabalhando com Estilos . . . 209
7.6.1 Como aplicar um estilo . . . 210
7.6.2 Como definir os estilos . . . 211
7.6.3 Como retornar aos estilos base . . . 211
7.6.4 Estilos padrão . . . 211
7.6.5 Divisão do Texto em Colunas . . . 211
7.6.6 Texto sem Divisão de Páginas . . . 212
7.6.7 Numerar Páginas . . . 212
7.6.8 Função colar formatação . . . 213
7.6.9 Função limpar formatação . . . 214
7.7 Alinhamento e Recuo . . . 215
7.7.1 Alinhamento . . . 215
7.7.2 Recuo . . . 216
7.7.3 Espaçamento entre linhas . . . 218
7.8 Ativar/Desativar Correção Ortográfica . . . 219
7.8.1 Listas . . . 222

7.9 Contagem de Palavras . . . 224
7.9.1 Para visualizar a quantidade de palavras ao digitar . . . 225
7.10 Histórico de Versões . . . 226
7.10.1 Acessando o Histórico de Versões . . . 226
7.10.2 Restaurando uma Versão Anterior . . . 227
7.10.3 Renomeando e Gerenciando Versões . . . 228
7.10.4 Recuperando Trechos Apagados . . . 228
7.11 Edição Colaborativa . . . 228
7.11.1 Compartilhamento e suas permissões . . . 228
7.11.2 Comentários . . . 229
7.12 Download e Imprimir . . . 230
7.12.1 Baixar o arquivo . . . 230
7.12.2 Imprimir o arquivo . . . 230
7.13 Comandos e Atalhos . . . 231
7.13.1 Edição e Formatação . . . 232
7.13.2 Seleção e Texto . . . 233
7.13.3 Organização e Listas . . . 233
7.13.4 Navegação e Localização . . . 234
7.13.5 Ferramentas e Recursos . . . 235
7.13.6 Arquivo e Documento . . . 235
7.14 Status do Documento e Uso Offline . . . 236
7.14.1 Status do Documento . . . 236
7.14.2 Uso Offline . . . 236
7.14.3 Disponibilização dos Arquivos Off-line . . . 237
7.15 Guias de Documentos: Estrutura de Tópicos . . . 238
7.16 Menu Extensões . . . 239
7.17 Cabeçalho e Rodapé . . . 239
7.17.1 Inserindo Cabeçalho e Rodapé . . . 240
7.17.2 Formatação de Espaçamento . . . 240
7.18 Exemplo Prático: Confecção de Currículo . . . 241

8 Planilhas **244**

8.1 Introdução . . . 244
8.1.1 O que é? . . . 244
8.1.2 Para que serve? . . . 244
8.1.3 Exemplos práticos de uso . . . 244
8.1.4 Primeiros passos . . . 245
8.2 Entendendo a barra superior . . . 245
8.2.1 Barra de Menus . . . 246
8.2.2 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido . . . 247

8.2.3 Barra de Fórmulas . . . 247
8.2.4 Navegando pela Barra de Menus . . . 247
8.2.5 Menu Arquivo . . . 247
8.2.6 Menu Editar . . . 249
8.2.7 Menu Ver . . . 250
8.2.8 Menu Inserir . . . 251
8.2.9 Menu Formatar . . . 252
8.2.10 Menu Dados . . . 254
8.2.11 Menu Ferramentas . . . 255
8.2.12 Menu Extensões . . . 255
8.2.13 Menu Ajuda . . . 256
8.3 Manipulando a Planilha . . . 257
8.3.1 Inserção de dados . . . 257
8.3.2 Formatação de células . . . 258
8.3.3 Ajustar colunas e linhas . . . 258
8.3.4 Validação de dados . . . 259
8.3.5 Filtros . . . 260
8.4 Transformando dados em informação . . . 261
8.5 Fórmulas essenciais . . . 261
8.5.1 Entendendo a Anatomia de uma Fórmula . . . 262
8.5.2 Fórmulas Matemáticas e de Contagem . . . 262
8.5.3 Fórmulas de Pesquisa: . . . 263
8.5.4 Fórmulas Lógicas: . . . 264
8.6 Atalhos de teclado: . . . 264
8.6.1 Tabelas de atalhos essenciais . . . 264
8.7 Atalhos Universais Mais Importantes . . . 265
8.8 Atalhos de Navegação e Seleção . . . 265
8.9 Organização de dados . . . 266
8.9.1 Ordenação de Dados . . . 266
8.9.2 Mesclar Células . . . 266
8.9.3 Congelar Linhas e Colunas . . . 267
8.9.4 Proteger Intervalos . . . 267
8.10 Transformando dados em visualizações . . . 268
8.10.1 Criando seu primeiro gráfico . . . 268
8.10.2 Conhecendo o Editor de Gráficos . . . 269
8.11 Principais tipos de gráficos . . . 270
8.11.1 Gráfico de Coluna . . . 270
8.11.2 Gráfico de Linha . . . 270
8.11.3 Gráfico de Pizza . . . 271
8.11.4 Personalização Avançada . . . 271

8.12 Tabelas Dinâmicas . . . 274
8.12.1 Criando uma Tabela Dinâmica . . . 274
8.12.2 Conhecendo o Editor de Tabela Dinâmica . . . 275
8.12.3 Personalizando a Exibição dos Dados . . . 276
8.13 Trabalhando em equipe no Google Planilhas . . . 276
8.13.1 Entendendo a colaboração em tempo real . . . 276
8.13.2 Compartilhando sua planilha . . . 277
8.13.3 Gerenciando permissões . . . 277
8.13.4 Comentários e notas . . . 278
8.13.5 Histórico de versões . . . 278
8.14 Dicas e boas práticas . . . 279
8.14.1 Organização e estrutura de dados . . . 279
8.14.2 Nomenclatura de arquivos clara e consistente . . . 280
8.14.3 Cabeçalhos únicos e descritivos . . . 280
8.14.4 Evitar células mescladas . . . 280
8.14.5 Legibilidade e impacto visual . . . 280
8.14.6 Formatação com propósito . . . 280
8.14.7 Padronização eficiente com Pintar Formatação . . . 281
8.14.8 Cores alternadas . . . 281

9 Apresentações 283

9.1 Introdução . . . 283
9.1.1 Criar um projeto . . . 283
9.1.2 Abrir um arquivo existente . . . 284
9.1.3 Importar slides . . . 285
9.2 Arquivo . . . 286
9.2.1 Novo . . . 286
9.2.2 Abrir . . . 287
9.2.3 Importar slides . . . 287
9.2.4 Fazer uma cópia . . . 287
9.2.5 E-mail . . . 288
9.2.6 Baixar . . . 288
9.2.7 Renomear . . . 288
9.2.8 Adicionar atalho ao Google Drive . . . 288
9.2.9 Histórico de versões . . . 289
9.2.10 Detalhes . . . 290
9.2.11 Limitações de segurança . . . 290
9.2.12 Configuração da página . . . 290
9.2.13 Visualizar impressão . . . 291
9.2.14 Imprimir . . . 291

9.3 Editar . . . 291
9.3.1 Desfazer . . . 291
9.3.2 Refazer . . . 292
9.3.3 Recortar . . . 292
9.3.4 Copiar . . . 292
9.3.5 Colar . . . 292
9.3.6 Colar sem formatação . . . 292
9.3.7 Selecionar tudo . . . 292
9.3.8 Excluir . . . 292
9.3.9 Duplicar . . . 292
9.3.10 Localizar e substituir . . . 292
9.4 Ver . . . 293
9.4.1 Modo . . . 293
9.4.2 Apresentação de slides . . . 293
9.4.3 Movimento . . . 293
9.4.4 Criador de tema . . . 294
9.4.5 Comentários . . . 294
9.4.6 Visualização em grade . . . 294
9.4.7 Exibir régua . . . 294
9.4.8 Guias . . . 294
9.4.9 Alinhar a . . . 294
9.4.10 Ponteiros ao vivo . . . 294
9.4.11 Mostrar tira de filme . . . 295
9.4.12 Menu de zoom . . . 295
9.4.13 Tela inteira . . . 295
9.5 Inserir . . . 296
9.5.1 Imagem . . . 296
9.5.2 Caixa de texto . . . 296
9.5.3 Forma . . . 296
9.5.4 Diagrama . . . 297
9.5.5 Tabela . . . 297
9.5.6 Gráfico . . . 298
9.5.7 Word Art . . . 298
9.5.8 Linha . . . 298
9.5.9 Vídeo . . . 299
9.5.10 Link . . . 299
9.5.11 Animação . . . 300
9.5.12 Números de slide . . . 300
9.5.13 Novo slide . . . 301
9.5.14 Comentários . . . 302

9.5.15 Texto . . . 303
9.5.16 Alinhamento e Recuo . . . 304
9.5.17 Espaçamento entre linhas e parágrafos . . . 305
9.5.18 Marcadores e numeração . . . 305
9.5.19 Formatar Tabela . . . 306
9.5.20 Imagem . . . 306
9.5.21 Bordas e Linhas . . . 306
9.5.22 Opções de formatação . . . 307
9.6 Slide . . . 308
9.6.1 Novo slide . . . 308
9.6.2 Duplicar slide . . . 308
9.6.3 Excluir slide . . . 308
9.6.4 Pular slide . . . 308
9.6.5 Mover slide . . . 308
9.6.6 Alterar plano de fundo . . . 308
9.6.7 Aplicar layout . . . 308
9.6.8 Transição . . . 309
9.6.9 Editar tema . . . 310
9.6.10 Alterar tema . . . 310
9.7 Organizar . . . 311
9.7.1 Ordenar . . . 312
9.7.2 Alinhar . . . 312
9.7.3 Distribuir . . . 312
9.7.4 Centro de página . . . 312
9.7.5 Girar . . . 312
9.7.6 Imagem . . . 313
9.7.7 Agrupar . . . 313
9.7.8 Desagrupar . . . 313
9.8 Ferramentas . . . 313
9.9 Extensões . . . 317
9.10 Ajuda . . . 318
9.11 Utilizar Links . . . 320
9.11.1 Adicionar Links . . . 320
9.11.2 Remover Links . . . 320
9.11.3 Link entre slides . . . 321
9.12 Colaboração e Compartilhamento . . . 321
9.12.1 Compartilhar . . . 321
9.13 Aplicar Temas . . . 324
9.13.1 Tema . . . 324
9.13.2 Plano de Fundo . . . 325

9.13.3 Layout . . . 325
9.13.4 Transição . . . 326
9.14 Dicas e Boas Práticas . . . 326
9.14.1 Principais Atalhos . . . 327
9.14.2 Atalhos para Apresentação . . . 327
9.14.3 Dicas e Boas Práticas . . . 328

10 Glossário **329**
Geral . . . 329
Documentos . . . 331
Planilhas . . . 331
Apresentações . . . 331
Agenda e Gmail . . . 332
Drive e Motor de Busca . . . 332
Formulários . . . 333

11 Considerações Finais e Agradecimentos **348**

12 Bibliografia **349**
12.1 Ferramentas Google . . . 350

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 (Área de trabalho). 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 (Área de trabalho), são as mais utilizadas no mercado de trabalho, visto que são soluções acessíveis, colaborativas e produtivas.

Com isso, nosso intuito é contribuir para que cada vez mais pessoas tenham acesso ao conhecimento básico digital, as capacitando com autonomia para realizarem suas tarefas digitais com cada vez mais facilidade e segurança!

1.2 Por que o Google Workspace é a escolha ideal?

Atualmente, contamos com diversos pacotes de ferramentas conhecidas no mercado, como o pacote Microsoft Office, LibreOffice, Google Workspace (Área de trabalho) e outras. Esses pacotes, em geral, possuem as ferramentas mais comuns e essenciais para o mercado corporativo e educacional, como editores de texto, editores de planilhas eletrônicas e apresentadores de Slide. A escolha de uso de determinado pacote depende de vários aspectos, tais como valor, compatibilidade, complexidade e ambiente de execução.

Atualmente, o pacote da Microsoft, também conhecido como Microsoft 365, é considerado o padrão de mercado, adotado por diversas empresas, principalmente por estar presente desde 1990. A

Microsoft conta com ferramentas como: o Word para edição de texto, Excel para planilhas eletrônicas e PowerPoint para apresentações de Slide. Essas ferramentas possuem uma gama de recursos embutidos, tornando-se complexas e robustas. Além disso, o pacote está disponível para uso apenas com uma assinatura e é disponibilizado no formato desktop, ou seja, para instalar no computador.

O pacote LibreOffice também ganhou destaque no mercado principalmente por possuir as mesmas ferramentas da Microsoft, porém de forma gratuíta. As aplicações que ganham destaque são: o Writer para edição de textos, o Calc para planilhas eletrônicas e o Impress para apresentações de slides. Este pacote também é disponibilizado no formato Desktop (Área de trabalho), mas possui funções e recursos menos avançados quando comparado com os demais pacotes, além de dispor de uma interface pouco intuitiva e que exige mais atenção do profissional que o utilizará.

Por fim, destacamos o Google Workspace (Área de trabalho) que, de igual forma, possui as mesmas funcionalidades: o Google Docs para edição de textos, o Google Sheets para planilhas eletrônicas e o Google Slides para apresentações. O grande diferencial do pacote da Google está em sua gratuidade e qualidade das ferramentas, contando com opções de compartilhamento e acesso via computador ou celular. Além disso, o pacote da Google é Online sem ter a necessidade de instalar nada no computador para utilizar.

Em vista disso, as ferramentas da Google foram escolhidas para a criação deste material, com aplicações gratuitas, fáceis, intuitivas e que pudessem ser úteis para o maior número de pessoas nas suas determinadas funções. O intuito do material é esclarecer o uso e tirar dúvidas sobre essas ferramentas, fazendo com que mais pessoas tenham acesso a um pacote office de qualidade e gratuíto. E também, busca-se incentivar o uso e a prática de cada recurso, gerando um benefício para cada profissional em sua área de atuação, desde a organização do dia-a-dia até a elaboração de planilhas e compartilhamento remoto.

1.3 Sobre as ferramentas

Conforme explicado acima, o Google Workspace (Área de trabalho) oferece aos usuários um conjunto de ferramentas online e gratuitas que possibilitam a criação, edição e compartilhamento de diferentes tipos de Arquivos, tanto individualmente quanto de forma colaborativa. Nas próximas seções, abordaremos as principais funcionalidades desse conjunto, contemplando a explicação e o passo a passo para o uso de cada uma delas, que estão brevemente apresentadas abaixo:

- **Google Documentos** (Docs): Editor de textos online correspondente ao Microsoft Word, que permite criar, formatar e compartilhar documentos;
- **Google Planilhas** (Sheets): Ferramenta com a mesma funcionalidade do Microsoft Excel, utilizada para organização de dados e aplicação de fórmulas, criação de gráficos e análises;
- **Google Apresentações** (Slides): Equivalente ao PowerPoint, permitindo a criação de apresentações de Slide dinâmicas, com imagens, vídeos e animações;
- **Google Formulários** (Forms): Recurso para a criação de questionários, pesquisas e enquetes,

possibilitando também o acompanhamento dos resultados em tempo real e a exportação deles para o Google Planilhas;

- **Google Drive**: Serviço de armazenamento em Nuvem da Google, onde todos os Arquivos gerados pelas outras ferramentas são armazenados de forma segura e podem ser compartilhados;

- **Google Agenda**: O Google Agenda é um calendário digital para organização de eventos, reuniões e demais lembretes pessoais e/ou compartilhados, com opção de integração a outras ferramentas;

- **Gmail**: Serviço de e-mail da Google amplamente utilizado e que conta com recursos de integração ao Drive, Agenda e demais aplicativos do Google Workspace (Área de trabalho);

- **Motor de Busca**: Principal ferramenta de busca/pesquisa na internet, utilizada para localizar informações de forma rápida e organizada por meio dos índices.

Com isso tudo, espera-se que o material disposto nesta apostila possa auxiliar e garantir uma maior clareza sobre os assuntos ao longo do seu estudo. Acredita-se que compreender e utilizar ferramentas que otimizem a comunicação e o trabalho é fundamental para promover cada vez mais a transformação digital.

Esse material foi elaborado para auxiliar o processo de estudo das ferramentas do Google Workspace (Área de trabalho), para profissionais da área da educação, profissionais administrativos ou pessoas que lidam diariamente com e-mails, planilhas e documentos. Por meio de explicações claras e exemplos do cotidiano, o objetivo é que o leitor possa aplicar os conhecimentos adquiridos no dia-a-dia de forma eficaz.

Encerrada esta introdução, convidamos você a seguir para os próximos capítulos, onde os conteúdos serão detalhados separadamente e passo a passo. Vamos juntos explorar as ferramentas do Google Workspace (Área de trabalho) e ver como elas podem deixar seu trabalho e suas aulas mais fáceis 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 desta 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. 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*".

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*.

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 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, chega-se 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 se quer procurar na base de dados do Google, em seguida o botão "Pesquisa Google" tem o 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

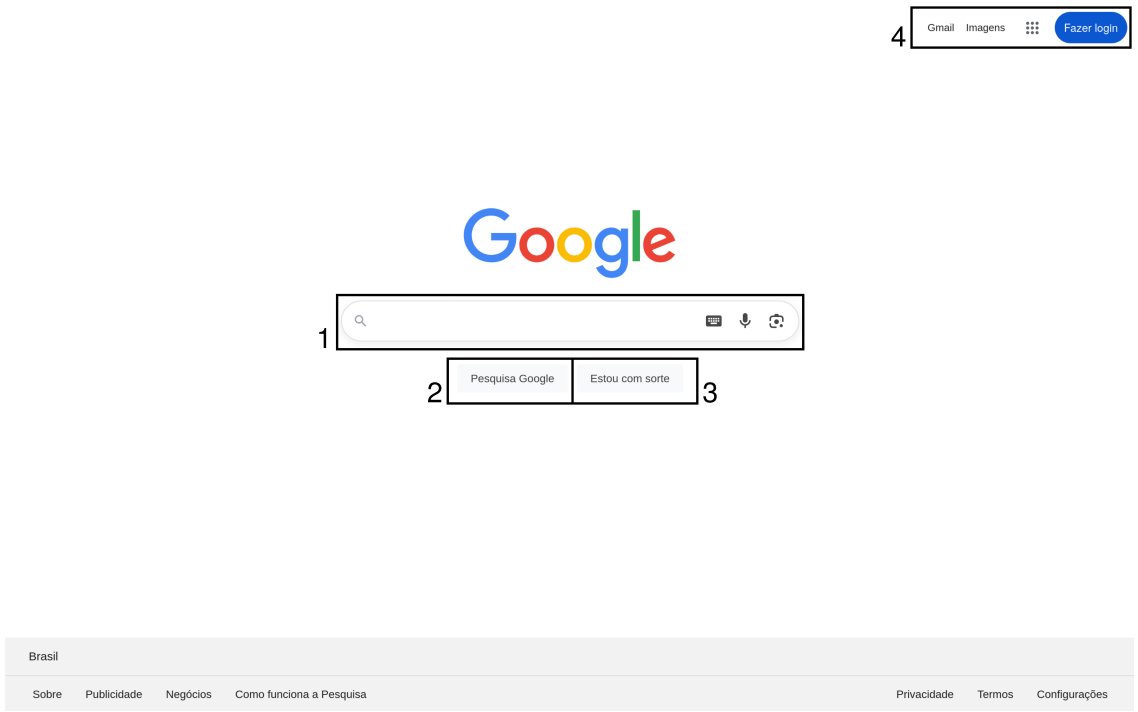


Figura 2.1: Interface do motor de busca.

o primeiro resultado da pesquisa diretamente e por fim há 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 há 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 há 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. 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,

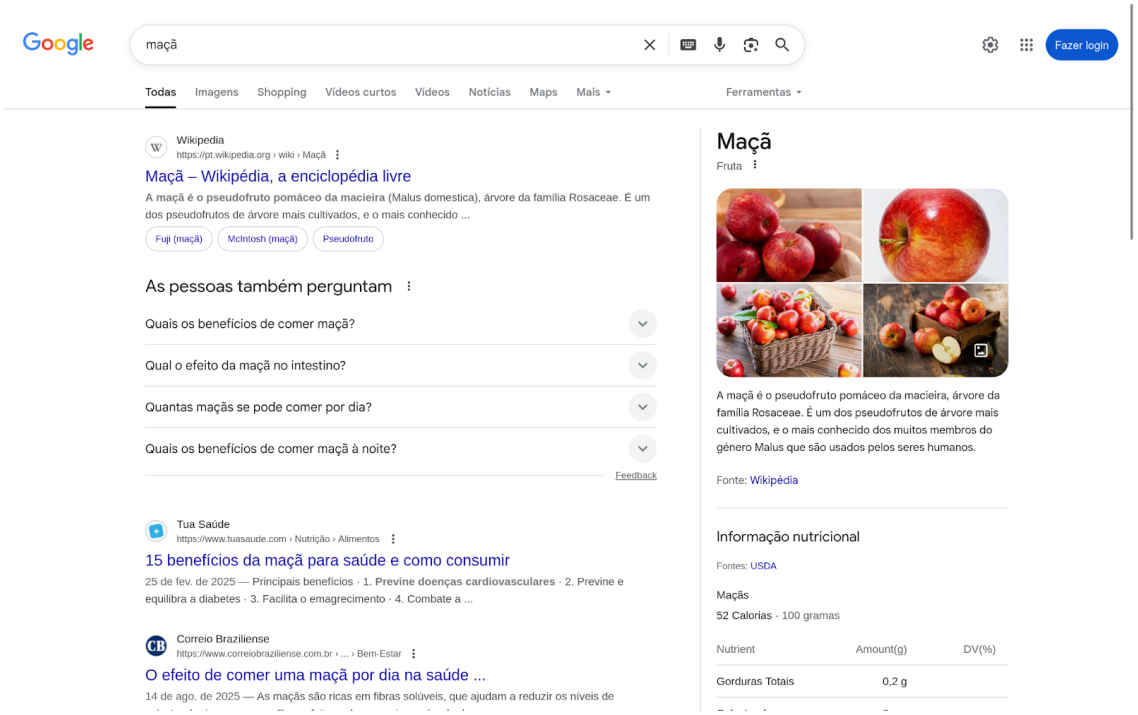


Figura 2.2: Pesquisa no motor de busca.

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.

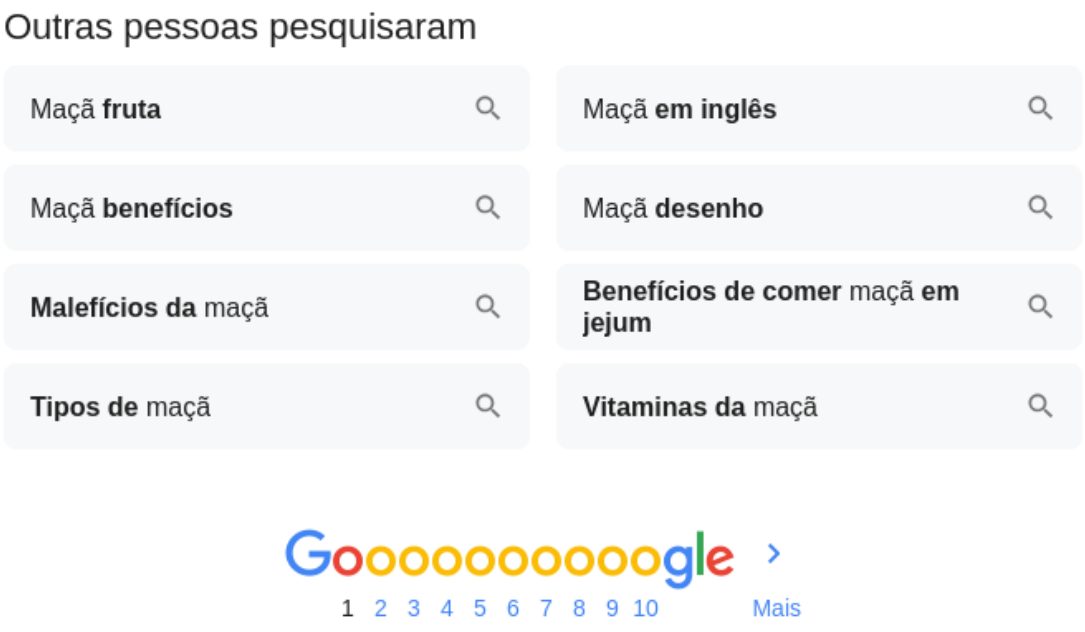


Figura 2.3: Pesquisa no motor de busca.

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.

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 colocar palavras entre aspas. Ao fazer isso, é possível filtrar todos os sites cujo termo aparece exatamente como escrito, 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 títulos dos tópicos encontrados. Já na figura 2.5 é possível perceber que a palavra está presente nos títulos das 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, respectivamente, E e OU. Assim podemos criar uma pesquisa onde os resultados serão de maçãs ou bananas e estas especificamente serão desenhadas.

Note que na figura 2.6 há 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 parênteses traz resultados sobre maçãs ou bananas desenhadas.

Agora suponha que não se quer trazer os dados sobre maçãs ou bananas verdes, pois se quer buscar 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 eles

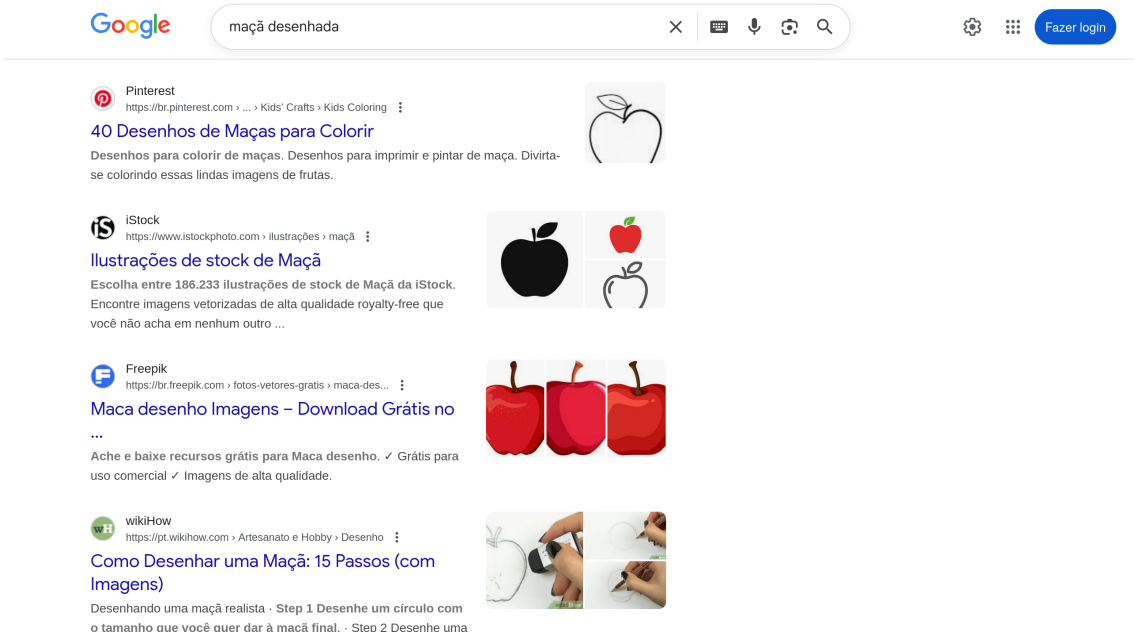


Figura 2.4: Resultado da pesquisa Maçã Desenhada.

palavras específicas que serão utilizadas com : no final, ex.: **site**, **inurl**, **filetype**, **define**, **before**, **after**, dentre outros.

Para explicar estes operadores propõe-se o seguinte caso de uso: foi visto um edital no site do IFRS Farroupilha, o qual foi acessado em alguma data no mês de Agosto de 2025. Sabe-se que ele se referia a Certificação de Conhecimento. Com isso em mente pode-se 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. Começa com o termo-chave: o edital é sobre certificação de conhecimento, e mais, sabe-se que este trecho estará presente no site, por isso o uso de aspas. Em seguida há o uso do filtro **site**, com ele se especifica em qual site pesquisar, que no caso é o do IFRS. Na sequência se encontra o **inurl**, que irá filtrar pelo termo presente no Link do site, isto é, ele irá detectar o termo "farroupilha"presente no Link. Por fim, se tem o **after** que irá filtrar por todos os resultados que o Google achar após a data de 1 de Agosto de 2025.

Ao observar o resultado da pesquisa direcionada, demonstrada na figura 2.7, é possível observar que o Google trouxe apenas um resultado que é justamente o que se queria encontrar.

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, ele especifica que a formatação deve seguir a seguinte ordem: ano, mês e dia separados por hífen.

Para referência, a tabela 2.1 apresenta os principais operadores de pesquisa e seus respectivos

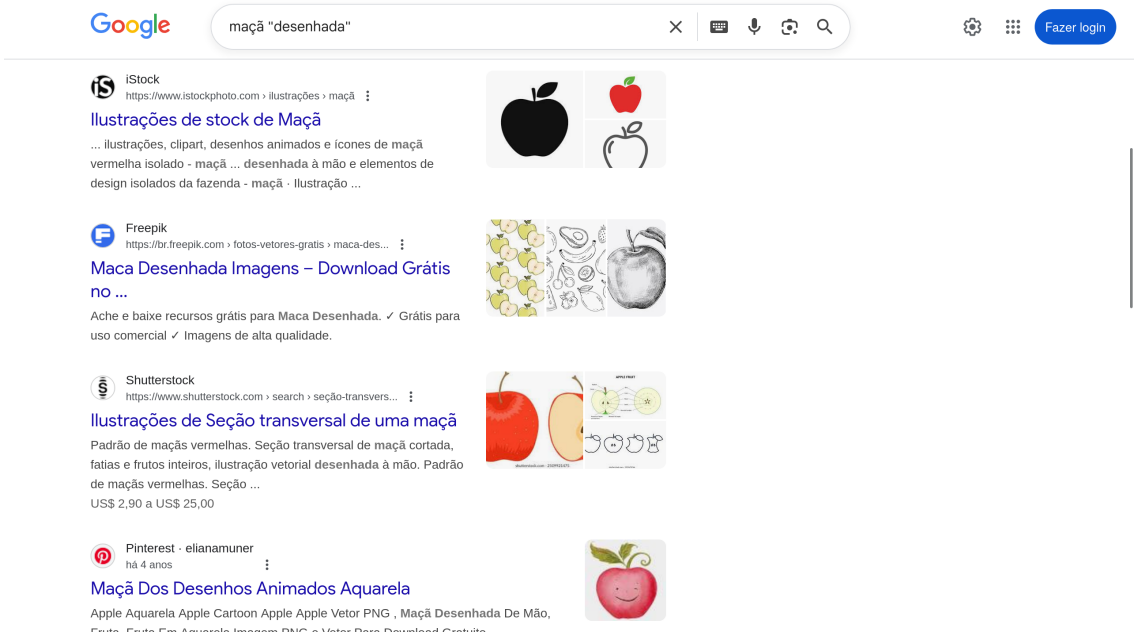


Figura 2.5: Resultado da pesquisa Maçã “Desenhada”

usos. Se ainda restar alguma dúvida, a próxima seção apresenta diferentes cenários de uso para exemplificar a aplicação dos operadores em pesquisas reais.

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

Nesta seção, serão apresentados alguns exemplos práticos de como utilizar os operadores de pesquisa do Google para atender a diferentes necessidades. Cada exemplo incluirá uma breve descrição do cenário, a pesquisa formulada e uma explicação de como os operadores foram aplicados para refinar os resultados.

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 utiliza as aspas para focar no tópico a ser pesquisado, adiciona a palavra chave mineração, mas sem o uso das aspas, permitindo aparecer sinônimos e variações dela. Além disso adiciona filtros de sites, podendo ser do governo (.gov.br) ou sites de educação (.edu.br). Para trazer mais detalhes, foi filtra apenas por PDFs e para fechar, remove as notícias utilizando o operador **-** com o termo “notícias”.

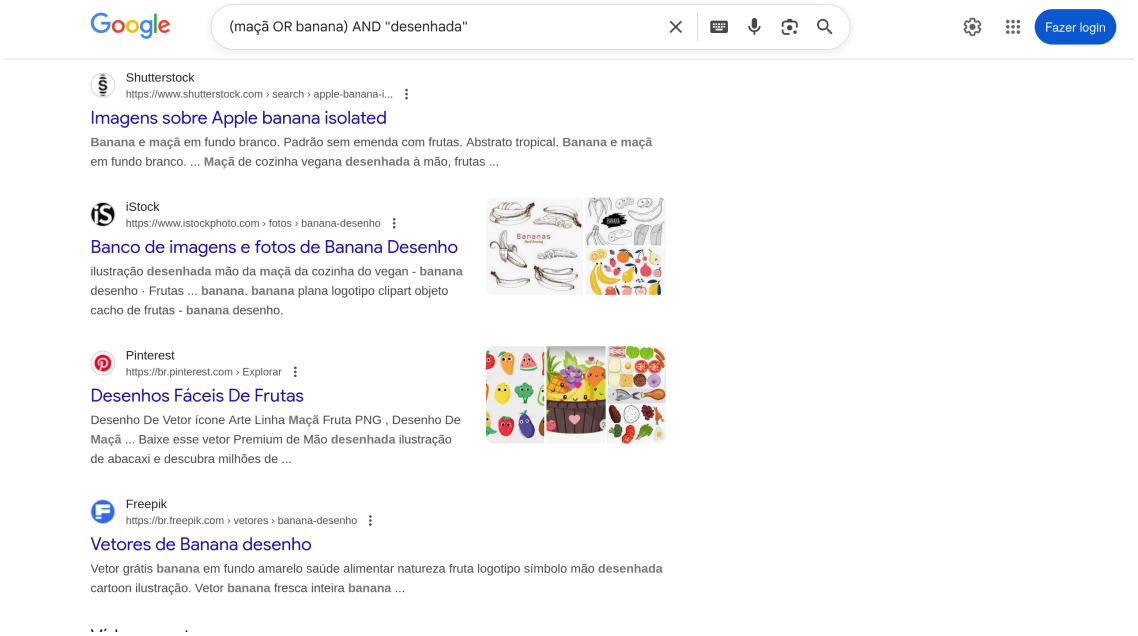


Figura 2.6: Resultado da pesquisa (Maçã OR Banana) AND “Desenhada”

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
```

Nesta pesquisa são usadas 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.

```
"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

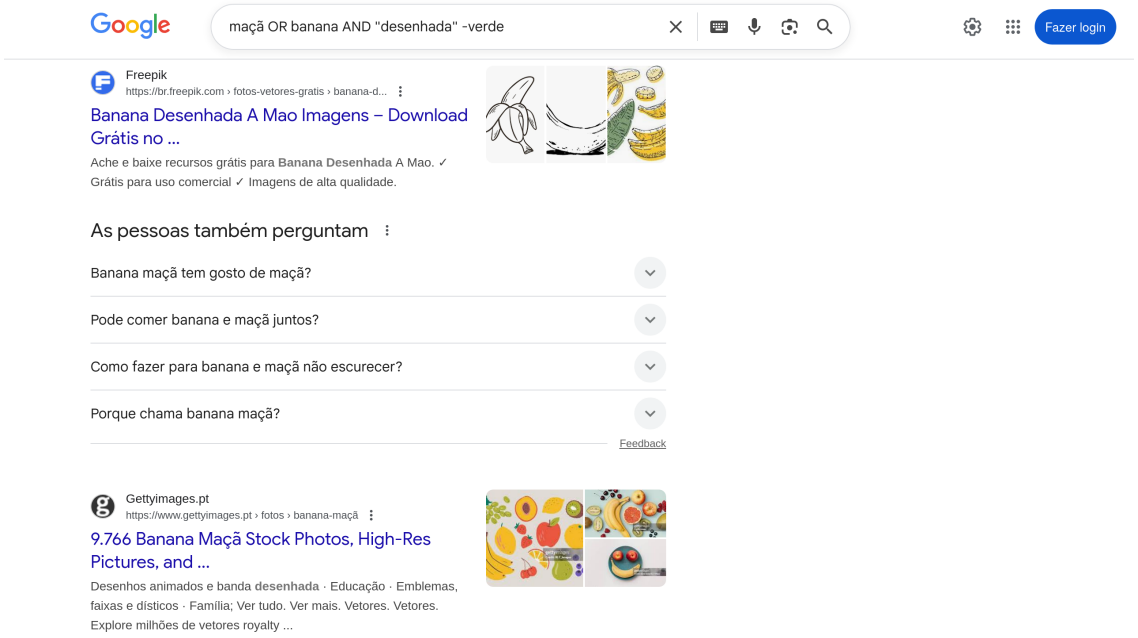


Figura 2.7: Resultado da pesquisa (Maçã OR Banana) AND “Desenhada” -verde

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 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.

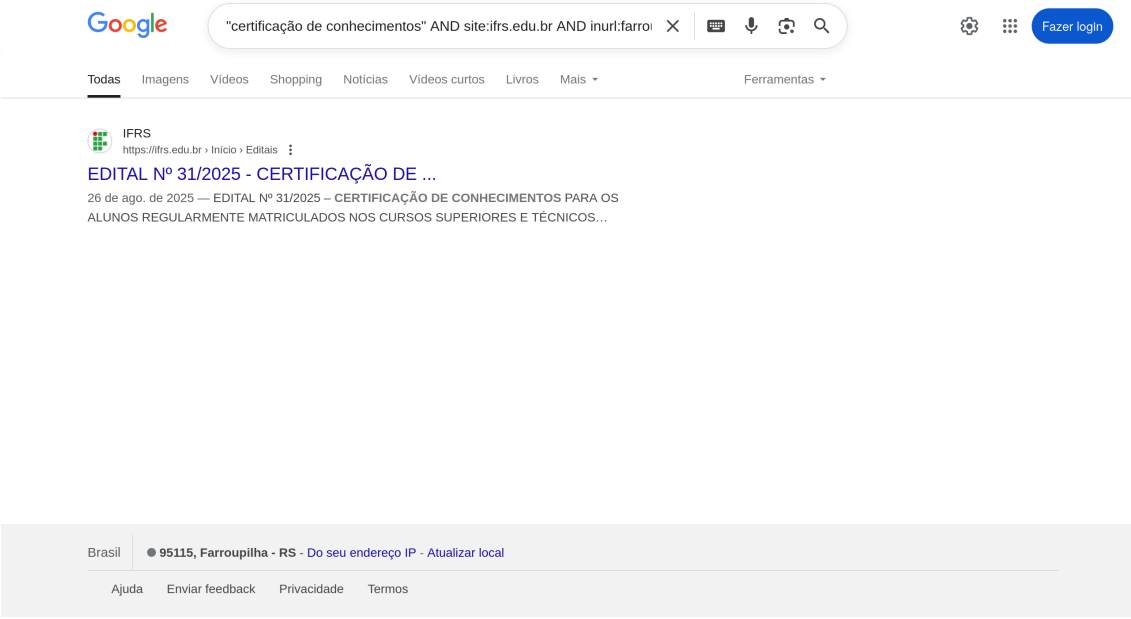


Figura 2.8: Resultado da pesquisa direcionada

```
"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”. A palavra sem aspas (sobremesa) permite 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

Realizar pesquisas no Google aparentemente é uma tarefa simples, porém, há formas para otimizá-las. As boas práticas de busca são um conjunto de recomendações que visam melhorar a eficiência e a precisão dos resultados obtidos ao utilizar um motor de busca como o Google Search. Seguem algumas recomendações gerais para melhorar a qualidade das pesquisas realizadas.

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.

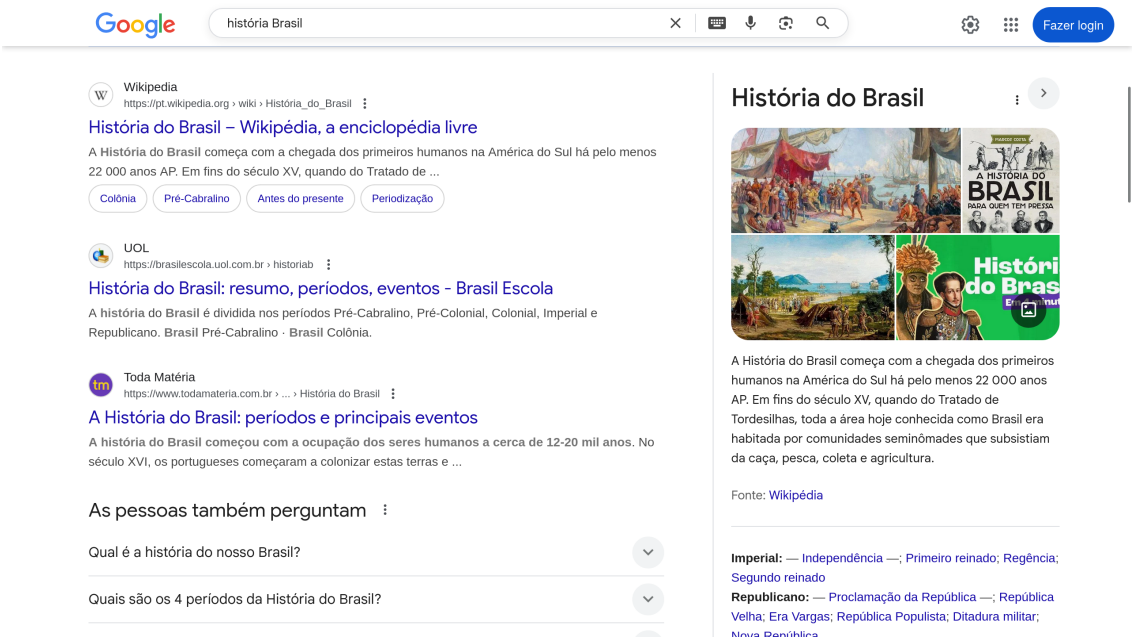


Figura 2.9: Resultado da pesquisa história Brasil.

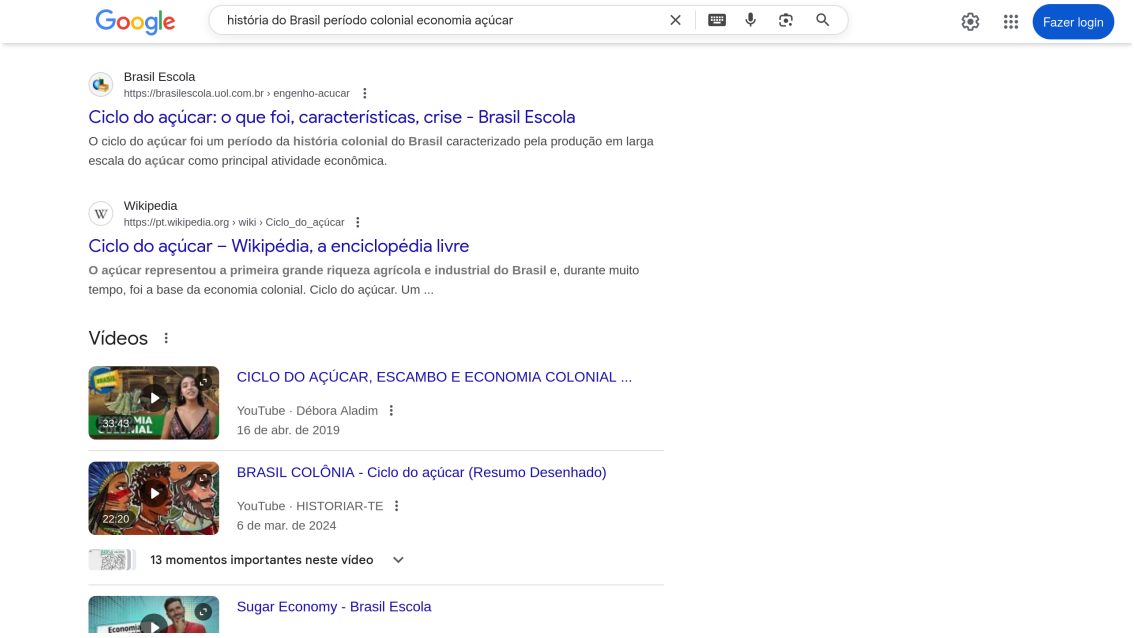


Figura 2.10: Resultado da pesquisa história do Brasil período colonial economia açúcar.

Após encontrar uma estrutura clara e específica, se pode começar a utilizar os operadores. Por exemplo as aspas, explicadas nas seções 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 há a possibilidade de utilizar operadores mais avançados, aumentando o controle sobre os resultados exibidos. Por isso, ao escrever a sua pesquisa use como refe-

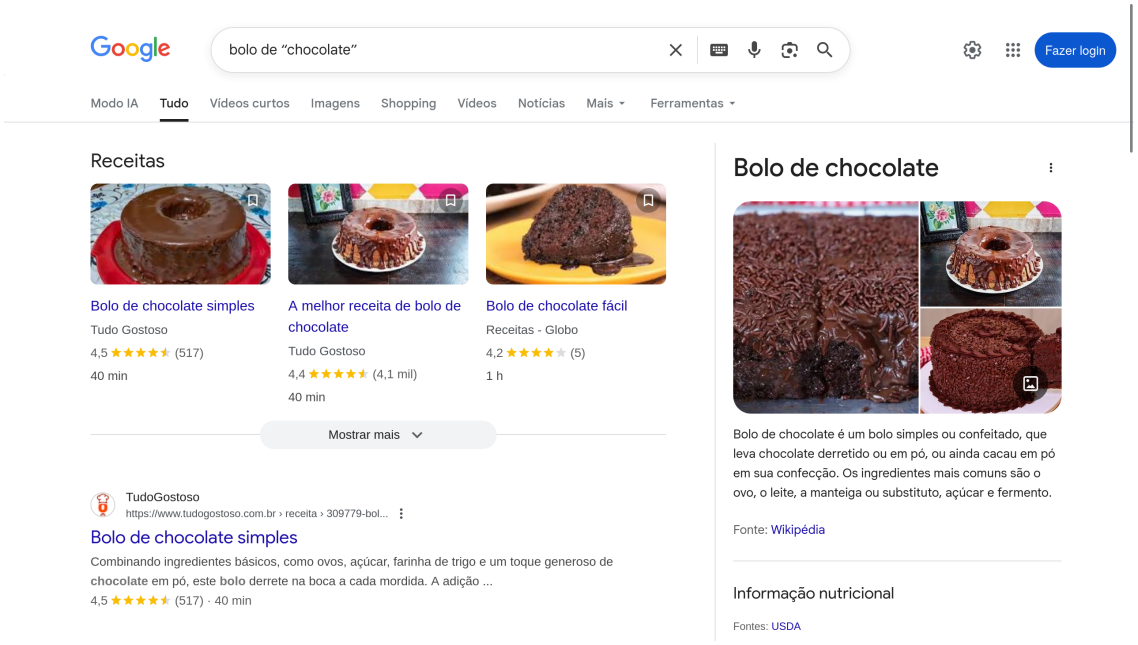


Figura 2.11: Resultado da pesquisa bolo de “chocolate”.

rência a tabela dos operadores apresentada na seção 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**.

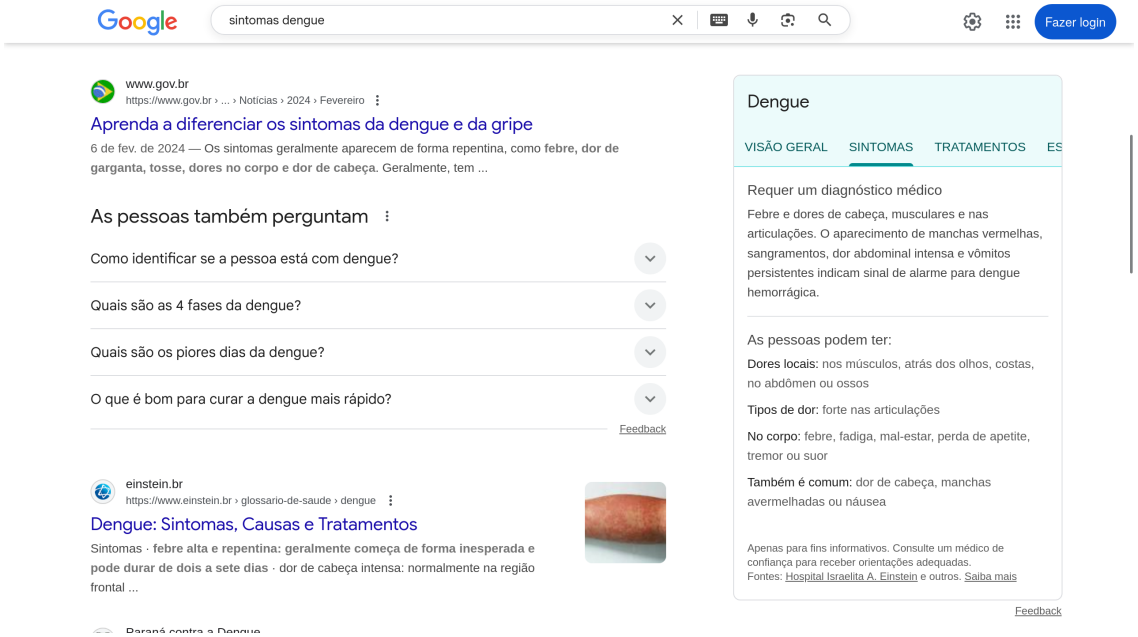


Figura 2.12: Resultado da pesquisa sintomas dengue.

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 in-

teligência 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 da ferramenta de IA". 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.



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 (gigabytes) de armazenamento em sua versão gratuita (que são compartilhados com Gmail e Google Fotos), possui planos de assinatura com valores variados que permitem ao usuário ampliar a capacidade máxima de armazenamento em nuvem.

É disponibilizado não somente como um site na web, mas também como uma aplicação para *Desktop (Área de trabalho)* (Windows e MacOS) e um aplicativo Mobile (iOS e Android).

3.2 Homepage (Página inicial) e menu lateral

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

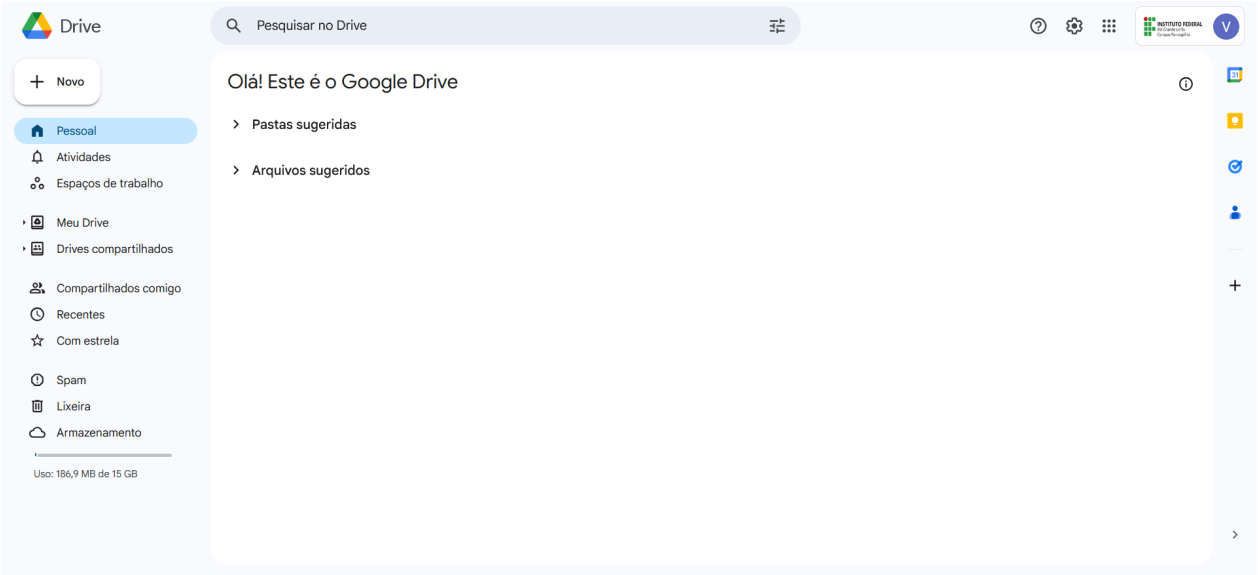


Figura 3.1: Captura de tela exibindo a Homepage (Página inicial) do Google Drive.

Da direita para a esquerda, na parte superior da aplicação, pode-se ver:

- Ícone de **Perfil do Usuário**: ao clicar sobre este botão, serão exibidas algumas informações da sua conta Google, contas alternativas para mudar o perfil ativo e botões para adicionar uma nova conta, sair da atual ou de todas;

- Ícone do **Google Apps** ou "quadrado de pontinhos": ao ser clicado, abre um atalho para os outros Aplicativos (Apps) da Google, facitando o acesso;

- Botão de **Configurações** ou "engrenagem": ao clicar nele, abre um menu com opções de configurações do Drive, como temas, gerenciamento de aplicativos conectados, configurações

gerais e de notificação;

- Botão de **Suporte**: abre uma janela com algumas opções de ajuda e diretrizes do Drive;
- **Barra de pesquisa**, com **ícone de pesquisa avançada** ao lado direito (similar a três barras de volume), que permite a aplicação de filtros diversos para pesquisas de arquivos e diretórios mais específicos em seu Drive.
- Pode-se encontrar, ainda, um botão em formato de estrela do **Gemini**, a inteligência artificial da Google, caso o mesmo esteja ativo na conta.

Já, no lado esquerdo da tela, pode-se observar:

- Botão "**Novo**": utilizado para a criação de pastas, Upload de arquivos/pastas e criação de documentos com os aplicativos Google (Documentos, Planilhas, Apresentações, etc);
- Botão "**Pessoal**": direciona o usuário para a Homepage (Página inicial) (página principal) do Drive;
- Botão "**Atividades**": presente somente em contas com assinatura Google Workspace (Área de trabalho). Mostra um registro do que foi feito e por quem foi feito, a respeito de alterações, permissões, etc.;
- Botão "**Espaços de trabalho**": presente somente em contas Google Workspace (Área de trabalho), permite montar agrupamentos de arquivos/pastas sem alterar a localização real deles;
- Botão "**Computadores**": não presente na imagem, referente ao Backup e sincronização de arquivos do computador na versão Desktop (Área de trabalho) do Google Drive;
- Botão "**Meu Drive**": mostra o seu Drive, com todas as pastas e arquivos carregados;
- Botão "**Drives compartilhados**": presente somente em contas Google Workspace (Área de trabalho). Trata-se de um drive comum para membros de um grupo ou organização. Não pertence a um único indivíduo;
- Botão "**Compartilhados comigo**": lista todos os arquivos e pastas que foram compartilhadas com o usuário;
- Botão "**Recentes**": mostra pastas e arquivos recentemente acessados em seu Drive;
- Botão "**Com estrela**": mostra os arquivos marcados com uma estrela;

Dica

Você pode adicionar um arquivo ou pasta aos favoritos (com estrela) clicando com o botão direito do mouse sobre o item desejado e selecionando a opção 'Organizar' e 'Adicionar a "Com Estrela"'. Pode-se utilizar, ainda, o atalho Ctrl + Alt + S. Essa prática facilita o acesso rápido a arquivos importantes.

- Botão "**Spam**": mostra os arquivos classificados como "Spam". Tratam-se de arquivos com conteúdos indesejados ou potencialmente maliciosos. O Drive realiza essa classificação automaticamente.;

- Botão "**Lixeira**": lista os arquivos excluídos pelo usuário. Para mais informações sobre como excluir arquivos, leia a seção **3.7 Excluir arquivos**. Estes arquivos serão excluídos permanentemente após 30 dias na lixeira;

- Botão "**Armazenamento**": mostra uma relação com a distribuição de uso do seu armazenamento em nuvem entre os Aplicativos (Apps) Google.

Também é possível ver, ao lado direito, uma Aba com complementos da Google, por *Default* (padrão): Agenda, Contatos, Keep (Google Keep) e Tarefas, com um botão de "cruz"(Instalar complementos) para adicionar novas funcionalidades. Esta Aba pode ser minimizada e estendida ao clicar no botão em forma de seta na parte inferior da guia.

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 (Apps) padrões da Google, bem como de outros apps que já tenham sido vinculados à sua conta.

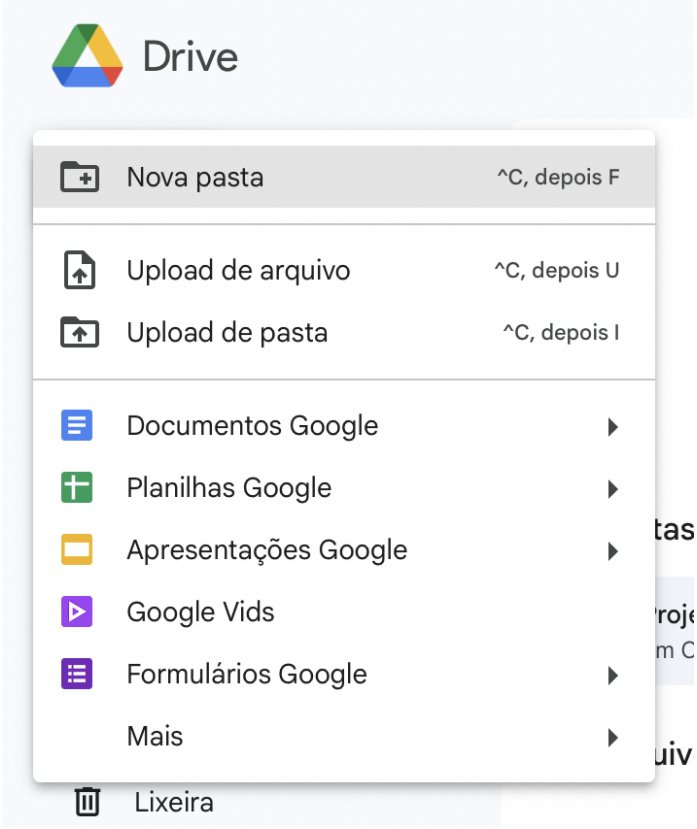


Figura 3.2: Captura e tela do menu de Upload do Google Drive.

Basta, então, selecionar o Arquivo que deseja "subir"ao seu armazenamento em nuvem 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 seus ícones, com o cursor do mouse, do local de origem para o ambiente do Drive, e os soltando. Ainda, é possível subir arquivos por meio da versão para *Desktop (Área de trabalho)* do Google Drive.

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.".

Por isso, é necessário saber como criá-las. Para criar uma nova pasta, clique no botão "Novo"e, no menu suspenso, selecione a opção "Nova pasta". Essa ação abre uma nova janela onde será preciso digitar um nome para pasta. Com isso feito, clique em "Criar".

3.5 Abrir arquivos

Para abrir um Arquivo do Google Drive, basta clicar sobre seu ícone duas vezes. O mesmo vale para acessar um diretório (pasta).

"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."

3.6 Mover arquivos

Para mover um ou mais arquivo(s) ou pasta(s), clique no botão "Mais opções"(ícone de "três pontinhos") ou com o botão direito do mouse sobre o Arquivo que você deseja mover. Isto abrirá um menu com várias opções. Clique ou passe o mouse sobre a opção "Organizar"e clique em "Mover".

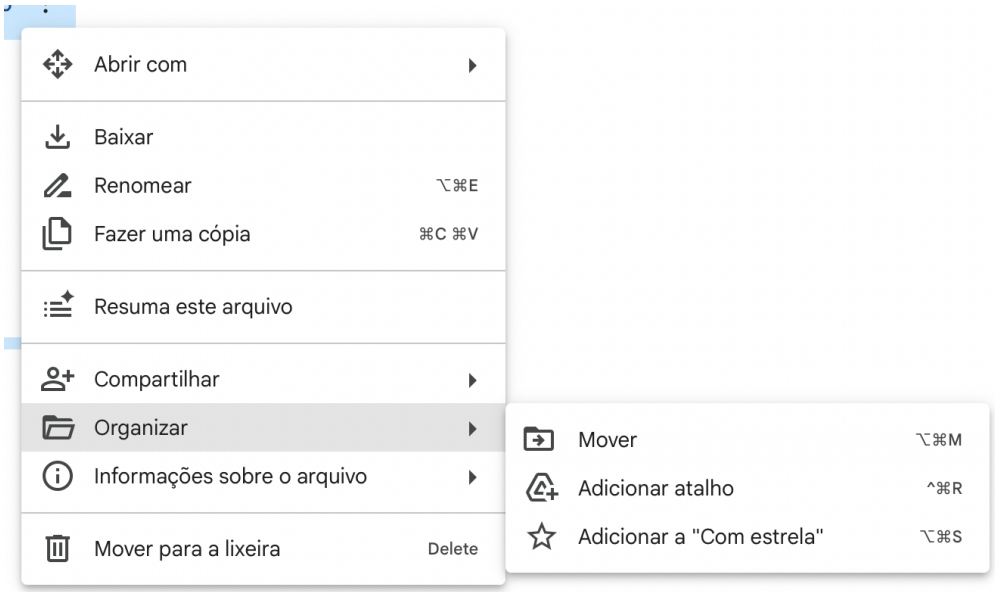


Figura 3.3: Captura de tela do menu de ações adicionais para um Arquivo do Google Drive

Com isso, será aberta uma janela sobreposta. Nela você pode escolher o local para o qual deseja mover o Arquivo. Com o local selecionado, basta clicar no botão "Mover".

3.7 Excluir arquivos

Para excluir arquivos ou pastas, clique com o botão direito do mouse, ou clique no botão "Mais opções"(ícone de "três pontinhos"), sobre o arquivo desejado, para abrir as opções adicionais. Escolha a opção "Mover para a lixeira"e, novamente, "Mover para a lixeira"para excluir, ou "Cancelar"para cancelar a ação. Alternativamente, o usuário pode apertar a tecla **Delete** no teclado com o Arquivo selecionado, o que também abrirá uma janela pedindo confirmação para mover para a lixeira.

"O Arquivo permanecerá na lixeira por 30 dias antes de ser excluído automaticamente." Ao colocar o Arquivo na lixeira, caso ele seja de sua autoria, será excluído do seu Drive e uma cópia será feita para pessoas com as quais você o compartilhou. Caso ele seja de outra pessoa, será apenas removido do seu Drive.

Para excluir um arquivo definitivamente, abra a lixeira clicando no botão "Lixeira"do menu lateral esquerdo. Nela, clique em "Esvaziar lixeira"para excluir definitivamente tudo que estiver lá. Se quiser excluir um item específico, clique sobre ele com o botão direito do mouse, ou então no ícone de "três pontinhos", e selecione a opção "**Excluir definitivamente**". Há também a opção de "**Restaurar**"para

restaurar um Arquivo a seu local de origem, ou seja, a pasta onde estava antes de ser excluído.

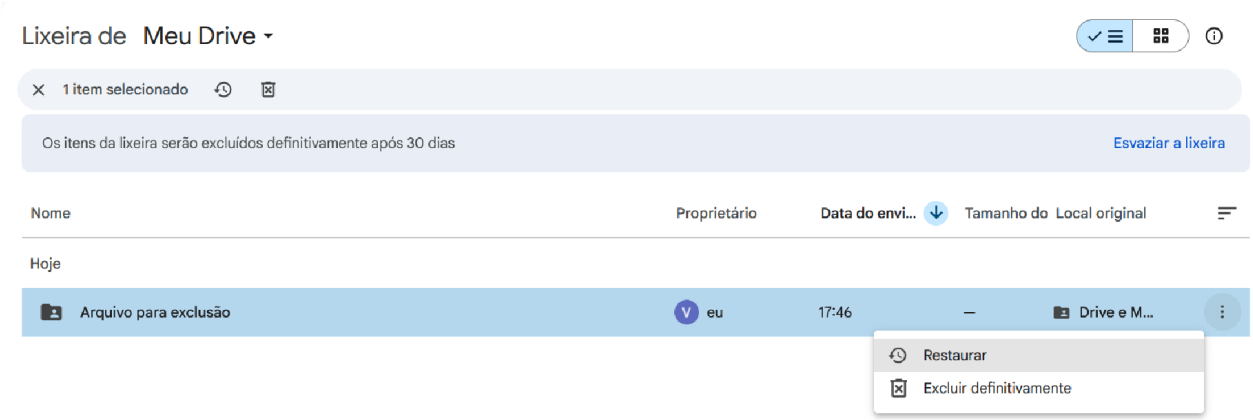


Figura 3.4: Lixeira do Drive, captura de tela/Vinícius Maurer

3.8 Baixar arquivos

Para baixar um Arquivo ou pasta, clique com o botão direito do mouse sobre ele, ou nos "três pontinhos", e selecione "Baixar", ou então, clique diretamente no ícone de download mostrado ao selecionar ou passar o mouse por cima do Arquivo.

3.9 Renomear arquivos

Para renomear um Arquivo ou pasta, clique com o botão direito do mouse, ou nos "três pontinhos", e selecione "Renomear". Com isso, basta digitar o novo nome e confirmar clicando em "Ok".

Outra alternativa é clicar diretamente no ícone de renomear (simbolizado por uma caneta), mostrado ao selecionar ou passar o mouse por cima do Arquivo.

3.10 Marcar arquivos com estrela

Para marcar um Arquivo ou pasta com estrela, clique com o botão direito do mouse sobre ele, ou nos "três pontinhos", e, no menu "Organizar", selecione a opção "**Adicionar a 'Com estrela'**". Todo Arquivo que o usuário marcar "com estrela"será mostrado na Aba "Com estrela", localizada na guia lateral esquerda da tela - vide seção **3.2 Homepage e menu lateral**.

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. Adicionalmente, você pode usar a **pesquisa avançada**, clicando no ícone ao lado direito da Barra de pesquisa. Com ela, você pode buscar pelas opções: "Tipo", "Proprietário", "Com as palavras", "Nome do Item", "Local", "Data de modificação", "Aprovações

e assinaturas eletrônicas", "Compartilhado com"e "Acompanhamentos", especificando ainda mais o que deseja encontrar.

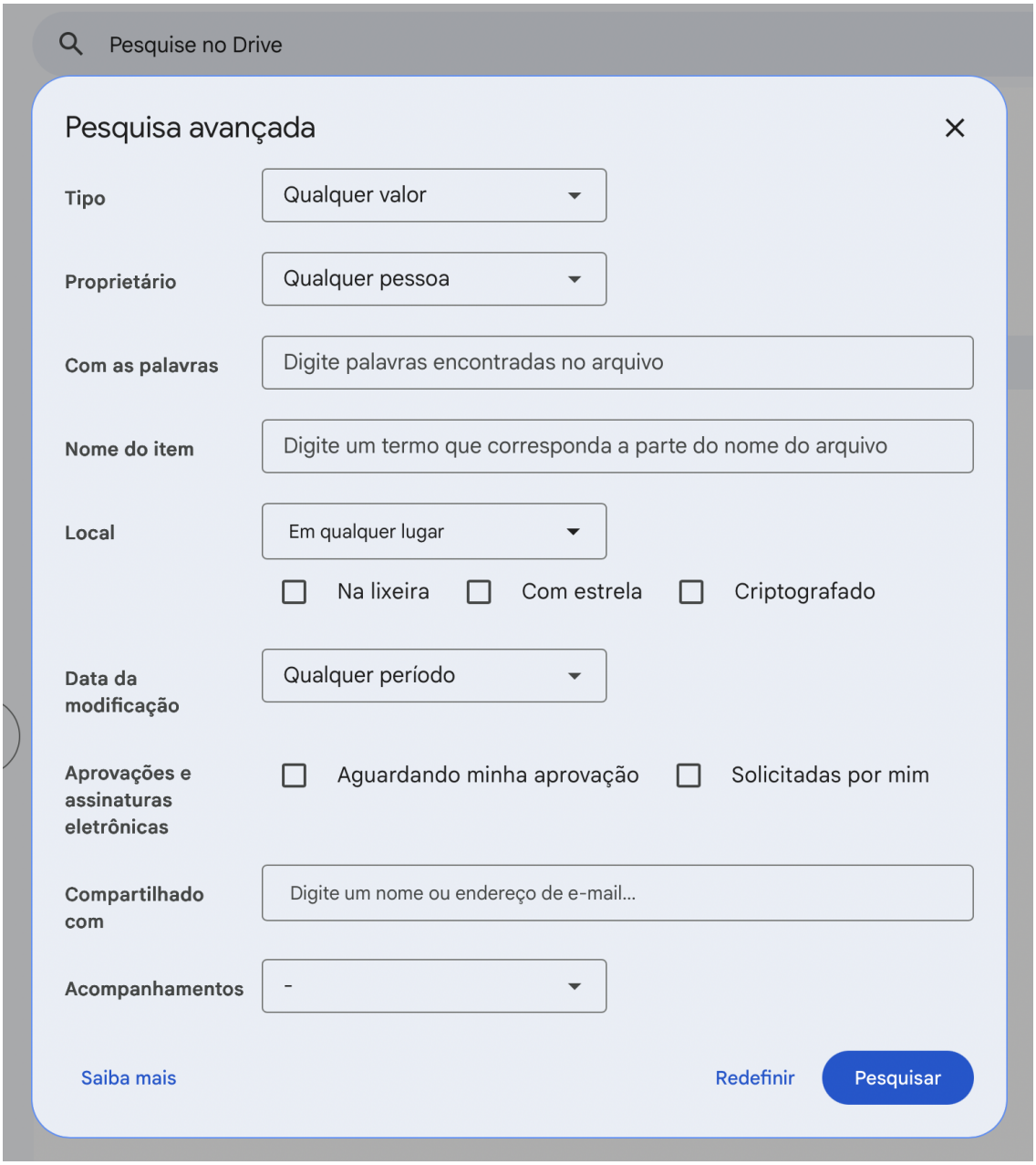


Figura 3.5: Captura de tela de uma pesquisa avançada no Drive

3.12 Benefícios e Riscos do Compartilhamento

O compartilhamento de arquivos e pastas no Google Drive para computadores simplifica significativamente o trabalho colaborativo. Ele permite que várias pessoas trabalhem no mesmo documento simultaneamente, eliminando a necessidade de envio de arquivos por e-mail, problemas com diferentes versões e compatibilidade entre aplicações. Com a atribuição adequada de permissões, garante-se que as pessoas certas terão o nível de acesso adequado aos arquivos, sejam visualizadores, comentadores ou editores do conteúdo. Dessa forma, é possível controlar privilégios, melhorando a produtividade e a organização de todo o grupo de colaboradores.

Apesar dos benefícios, o compartilhamento inadequado pode levar a riscos de segurança e comprometimentos de dados severos. Se não gerenciar as permissões corretamente, informações sensíveis podem ser acessadas, copiadas e até mesmo alteradas por pessoas não autorizadas. Por exemplo, ao dar permissão de "Editor"a alguém que só precisa visualizar um documento, é possível que essa pessoa compartilhe o Arquivo com terceiros sem o seu conhecimento. Por isso, é fundamental definir o nível de acesso de cada colaborador 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, siga os passos abaixo.

Primeiro, localize o Arquivo ou pasta desejado dentro da sua pasta do Google Drive ou no computador caso esteja usando o aplicativo Desktop (Área de trabalho). Clique com o botão direito no Arquivo ou pasta e selecione a opção "Compartilhar". Dentro do menu de compartilhamento, existem duas opções:

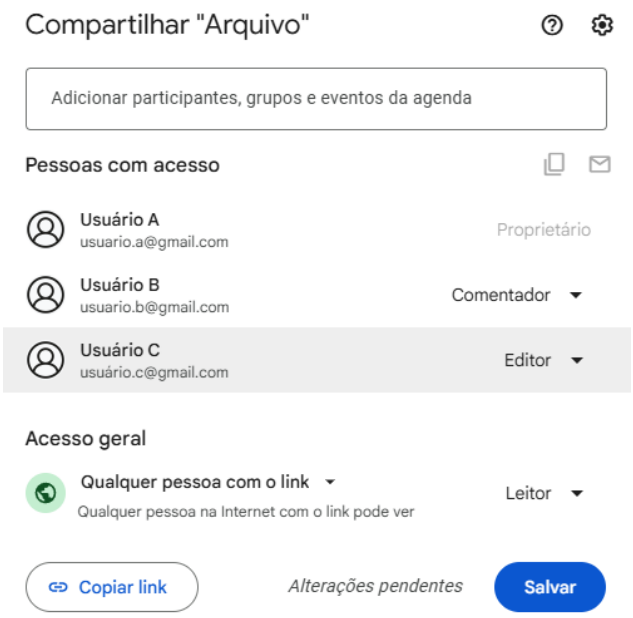


Figura 3.6: Menu de compartilhamento

- **Compartilhamento direto** (com e-mail):
  - **Como funciona**: o usuário 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 convidadas explicitamente podem ver o conteúdo. Pode-se gerenciar as permissões de cada pessoa individualmente e revogar o acesso a qualquer momento;

  - **Quando usar**: ideal para documentos confidenciais ou quando se sabe exatamente com quem precisa compartilhar.

- **Compartilhamento com link**:

  - **Como funciona**: 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, de acordo com 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, há a possibilidade de 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 ou pasta tem permissão total sobre o mesmo. Este nível de acesso pode ser transferido para um novo usuário.

Dica

Para conceder a permissão de "**Proprietário**"a outro usuário, é necessário que o mesmo possua uma conta Google. Além disso, ao transferir a propriedade, o antigo proprietário perde o controle total sobre o arquivo, podendo manter apenas permissões de editor, comentador ou leitor. Para realizar a ação, clique no menu de permissões ao lado do nome do usuário e selecione "Tornar proprietário".

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 todos os usuários.

3.14 Diferenciais da Versão Desktop do Google Drive

Enquanto a versão Web do Google Drive permite acessar seus arquivos de qualquer lugar com conexão à internet, a versão para computador se integra ao sistema do seu dispositivo, facilitando o uso no dia a dia. Com ela, é possível abrir, mover e editar arquivos diretamente pelo explorador de arquivos do seu sistema (como o Windows Explorer ou o Finder, no Mac), sem precisar acessar o navegador.

Em vez de abrir um navegador, fazer Login e navegar pela interface Web, o aplicativo Desktop (Área de trabalho) permite que o usuário traga seus arquivos da Nuvem como se eles estivessem salvos localmente. O usuário 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 Upload manual e torna o processo de salvamento de arquivos mais 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 (Área de trabalho), o usuário 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 precisar abri-los.

- **Mirror de arquivos**: Se precisar 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 trata-se de 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 da tela, 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. Após a instalação, o aplicativo solicitará que faça Login com sua conta do Google.

3.16 Backup e Sincronização

3.16.1 Backup

A realização de backups é extremamente importante para evitar perdas de arquivos. Com ele você pode manter uma "cópia de segurança" dos seus arquivos, caso algo indesejado aconteça com os originais.

No Google Drive, há mais de uma maneira de realizá-lo. A mais simples é copiar o Arquivo desejado. Para isso, basta clicar nele com o botão direito ou no ícone dos "três pontinhos". Depois, clique na opção "Fazer uma cópia", gerando um Arquivo idêntico ao original. Esta ação não pode ser feita em pastas.

A outra forma é utilizando o Google Drive para Desktop (Área de trabalho). Desta forma, pode fazer cópias dos arquivos de seu computador para o Drive. Deste modo, você poderá acessar a cópia diretamente de seu computador, tanto no modo **Stream** quanto no modo **Mirror**, porém, com a diferença de que no **Stream** é necessária conexão com a internet, enquanto no **Mirror**, não. Leia a seção **3.14 Diferenciais da versão desktop do Google Drive**, para mais informações sobre estes modos. Uma tabela comparativa entre os dois modos será apresentada na próxima seção.

3.16.2 Sincronização

A sincronização de arquivos no Google Drive é realizada por meio da versão Desktop (Área de trabalho), que permite acessar os arquivos do Drive diretamente pelo computador. Como apresentado anteriormente, os arquivos podem ser armazenados de duas maneiras: Stream (transmissão) ou Mirror (espelhamento). Para facilitar a compreensão das diferenças entre eles, consulte a tabela comparativa mostrada na figura 3.7 a seguir.

Clicando no ícone de Configurações ("engrenagem") e depois na Aba "**Preferências**, o usuário pode ver e alterar seu modo de sincronização ativado, basta clicar 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 funcionalidade.

Ao clicar no ícone de "**Configurações**"da Homepage (Página inicial), também é possível ver: seus arquivos disponíveis de forma off-line, lista de erros, página de ajuda, sobre, enviar Feedback ou sair da conta.

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.

	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	• Os arquivos estão disponíveis apenas on-line, a menos que sejam disponibilizados off-line no Drive para computador. • Você pode acessar os arquivos pelo Finder no macOS ou pelo Explorador de Arquivos no Windows. • Os arquivos só podem ser acessados quando o Drive para computador está em execução.	• Os arquivos ficam disponíveis off-line e on-line. • Os arquivos podem ser acessados pelo Finder no macOS ou pelo Explorador de Arquivos no Windows.
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

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, o que o transforma em uma espécie de *hub* central de organização, criação e colaboração. Essa flexibilidade permite simplificar tarefas, automatizar processos e agilizar o atendimento às suas necessidades.

3.17.1 Como conectar novos Aplicativos (Apps)

A maneira mais prática de expandir as funções do seu Drive é utilizando o **Google Workspace Marketplace**. Na loja digital, você pode encontrar uma variedade de aplicativos que podem ser integrados diretamente à sua conta. Para instalar, siga o passo a passo:

1. Abra o Google Drive no navegador;
2. Clique em "Novo" (canto superior esquerdo);
3. Vá em "Mais" → "Conectar mais Aplicativos (Apps)";
4. O Marketplace será aberto.

Com o Marketplace aberto, é só pesquisar pelos Aplicativos (Apps) 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 liberação de todas as suas funções. Então, antes de instalar, vale dar uma olhada nos detalhes para não ser "pego 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 Modelo ER (Entidade-Relacionamento) (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 arquivos com diferentes versões por diretórios desordenados.

Exemplo Prático (Miro): Para trazer um documento do Drive para o seu quadro do Miro, basta criar um novo quadro em branco no aplicativo. Na barra de ferramentas do Miro, há a possibilidade

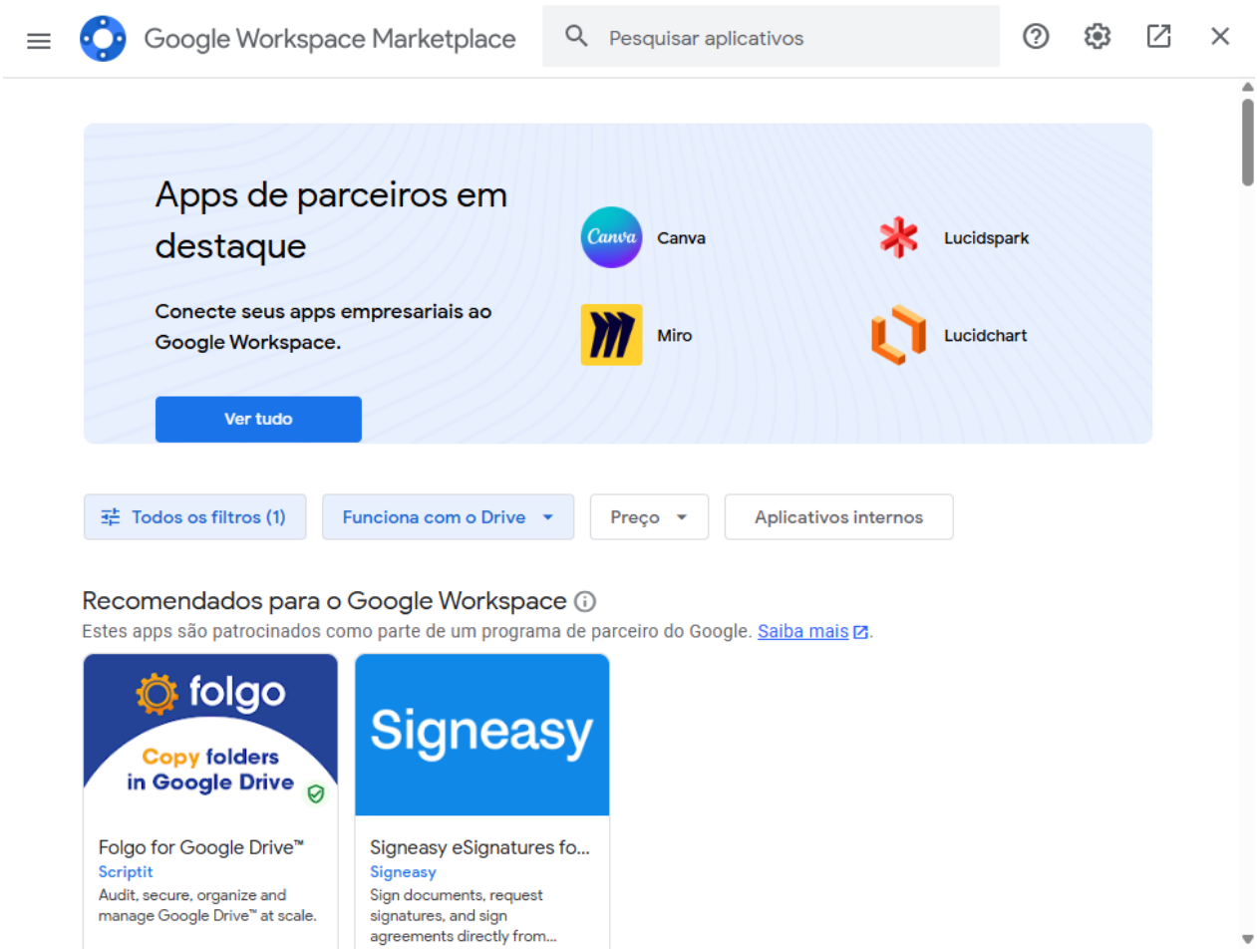


Figura 3.8: Menu do Marketplace

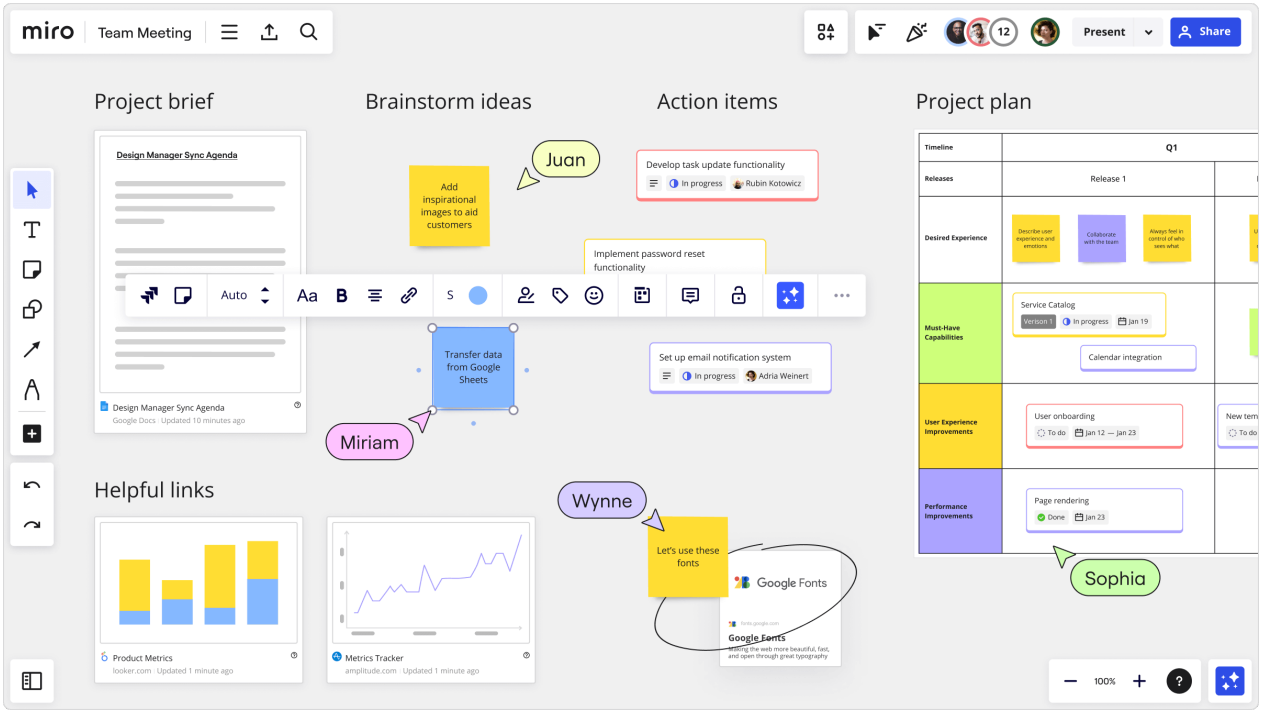


Figura 3.9: Captura de tela da ferramenta Miro

de 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 a colaboração em sessões de brainstorming e Feedback visual, sem que o usuário precise sair da ferramenta.

3.18.2 Design e edição

Se busca uma ferramenta de 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 **PixIr** também são muito práticas: são abertas diretamente pelo Drive, fazem a edição e salvam sem precisar baixar nada no computador.

3.18.3 Programação e ciência de dados

Para quem tem contato com a área da tecnologia e programação, o **Google Colab** é uma das melhores alternativas para integração. Ele permite criar e compilar notebooks (anotações + blocos de código) em Python (ou outras linguagens) diretamente na Nuvem, com o armazenamento dos arquivos em seu Drive. Assim, dá para trabalhar com análise de dados, treinar modelos de *Modelos de Machine Learning* ou colaborar em projetos de programação sem instalar nada localmente.

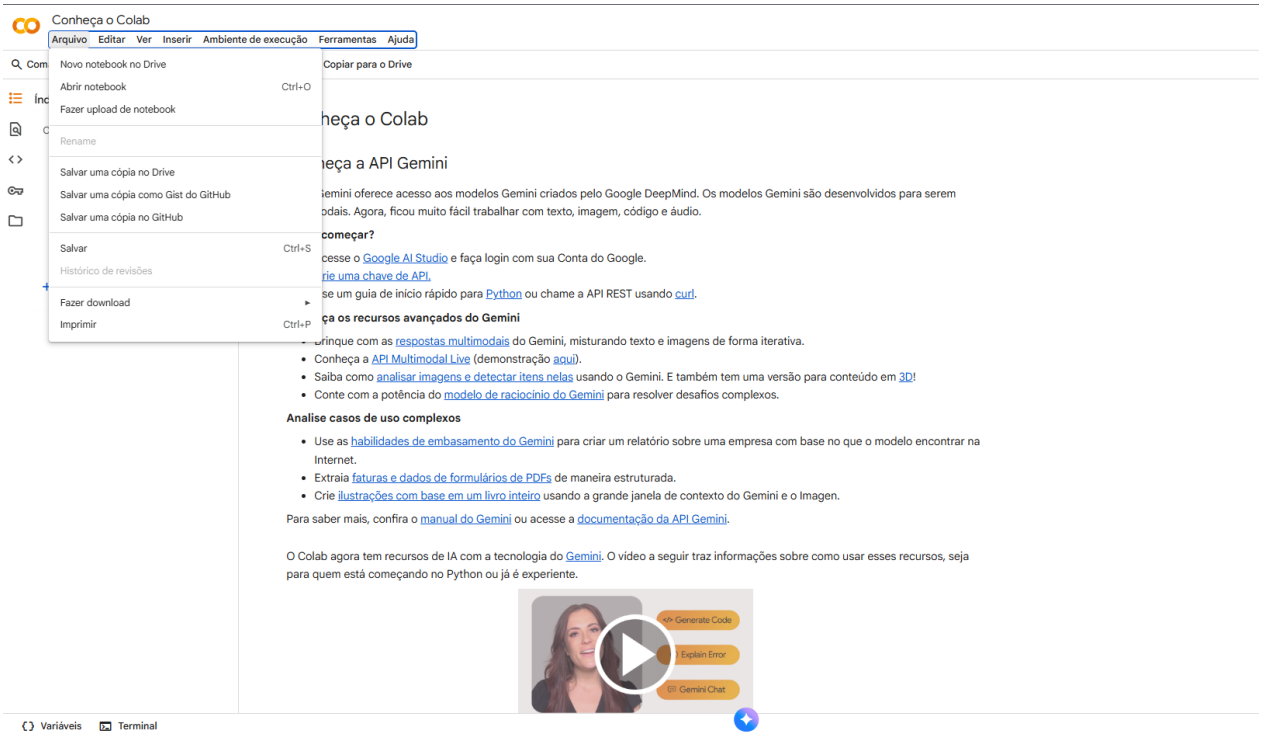


Figura 3.10: Captura de tela da ferramenta Google Colab

3.18.4 Automação de tarefas

Plataformas como **Zapier** e **IFTTT** conectam o Drive a centenas de outros Aplicativos (Apps). Podem ser criados "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 se distancia 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 prático, 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 estes tenham tais permissões. No entanto, colaboradores “editores” ainda podem retirar esse bloqueio. Para evitar que isto ocorra, clique com o botão direito do mouse, ou nos “três pontinhos”, e vá para a opção ”Informações sobre o Arquivo”. Depois clique em ”Bloquear”. Por fim, basta confirmar o bloqueio.

Pode-se verificar se o Arquivo está bloqueado se, ao lado do nome do usuário, estiver presente um ícone de cadeado, como na imagem abaixo:



Figura 3.11: Captura de tela exibindo Arquivo bloqueado no Google Drive

Para desbloquear, siga os mesmos passos citados acima, porém, agora clique em ”Desbloquear”. Depois, basta confirmar a ação.

O Drive também bloqueia automaticamente arquivos detectados como **Malware (Software Malicioso)**, **Spam** ou **Phishing**, mas não busca por estes em arquivos com mais de 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. A figura 3.12 ilustra este comportamento.

Também é possível 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”.

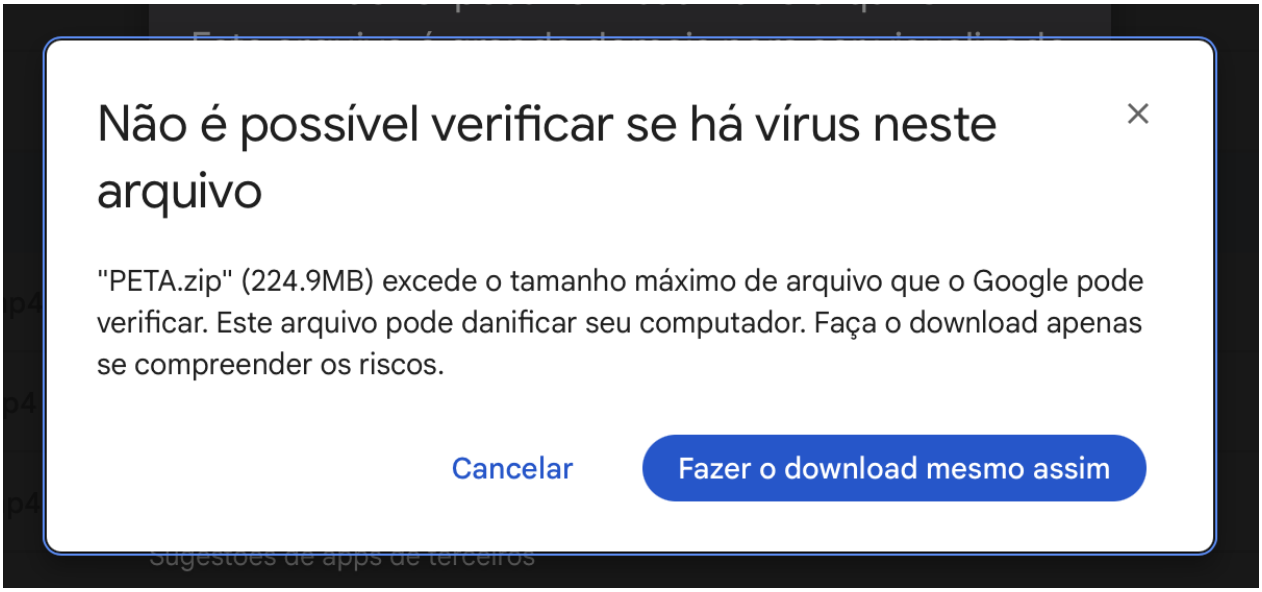


Figura 3.12: Aviso de Arquivo acima dos limites da verificação de segurança do Google Drive

4. Formulários

4.1 Introdução ao Google Forms

O **Google Forms** é um aplicativo da web, gratuito, desenvolvido pela Google, que faz parte do pacote do **Google Docs Editors** e, de acordo com o site TechTudo, é uma ferramenta que vai além da criação de formulários tradicionais. Com ele, é possível montar pesquisas e enquetes utilizando diferentes tipos de perguntas, como múltipla escolha, escalas de avaliação e respostas abertas. Pode ser usado para diversos fins, como organizar inscrições em eventos, coletar e-mails de contato, aplicar questionários e até mesmo criar **quizzes**. Outro ponto positivo é que ele possibilita o trabalho em equipe (colaborativo), através da edição e criação de formulários simultaneamente, por meio de conexão à internet, por múltiplos usuários.

Alguns de seus usos mais comuns estão voltados à realização de pesquisas de satisfação e coleta de **feedbacks**, de modo a avaliar a experiência de alguns consumidores com serviços, produtos e atendimentos. Também é amplamente utilizado para cadastro em eventos, registro de participantes, aplicações de provas e questionários à distância, bem como em situações no ambiente de trabalho, como para solicitar férias, aferir as pesquisas de clima e registrar chamados.

4.2 Acesso à Ferramenta

O acesso ao **Google Forms** pode ser realizado de duas formas principais: através do **Google Drive** ou diretamente pelo **link** da web: "forms.google.com". É importante salientar que, para acessar a ferramenta, é necessário possuir uma conta Google. Abaixo, o passo a passo de acesso para cada um desses métodos:

- Pelo Google Drive:
  - Na barra de pesquisa do navegador, digite "drive.google.com";
  - No site aberto, clique em **"Novo"**→**"Mais"**→**"Formulários Google"**;
  - Pronto, uma nova página será aberta e você já pode começar a criar.
- Diretamente pelo site do Forms:
  - Na barra de pesquisa do navegador, digite "forms.google.com";
  - Selecione a opção "**Em branco**" ou escolha um modelo pronto;
  - Uma nova página será criada e você já pode começar a editar.

4.3 Interface do Google Forms

4.3.1 Visão Geral da Tela Inicial:

A tela inicial do **Google Forms** é simples e intuitiva. Na barra superior, o usuário pode definir o nome do formulário, acessar as configurações, personalizar o layout e utilizar o botão de envio.

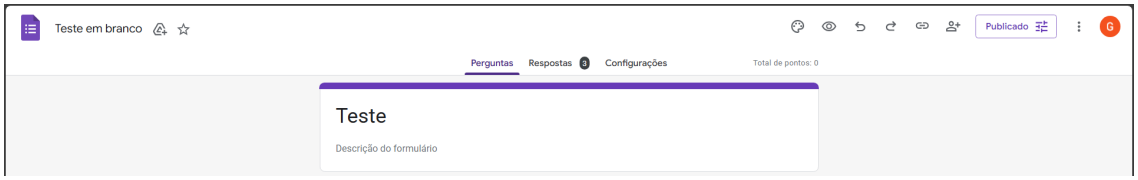


Figura 4.1: Visualização geral do formulário (”Teste em branco”), mostrando as três abas principais: Perguntas, Respostas (com um balão indicando 0 respostas) e Configurações.

Barra Superior (canto superior direito):



Figura 4.2: Menu suspenso que exibe a variedade de tipos de pergunta disponíveis para estruturar o formulário, como ”Múltipla escolha”, ”Caixas de seleção”, ”Escala linear”e ”Data/Horário”.

A barra superior concentra as opções de edição, visualização, personalização e publicação do formulário. Abaixo, uma análise de suas funcionalidades:

- **Personalizar tema:**

  É utilizado para alterar o tema, cores, imagens e a fonte

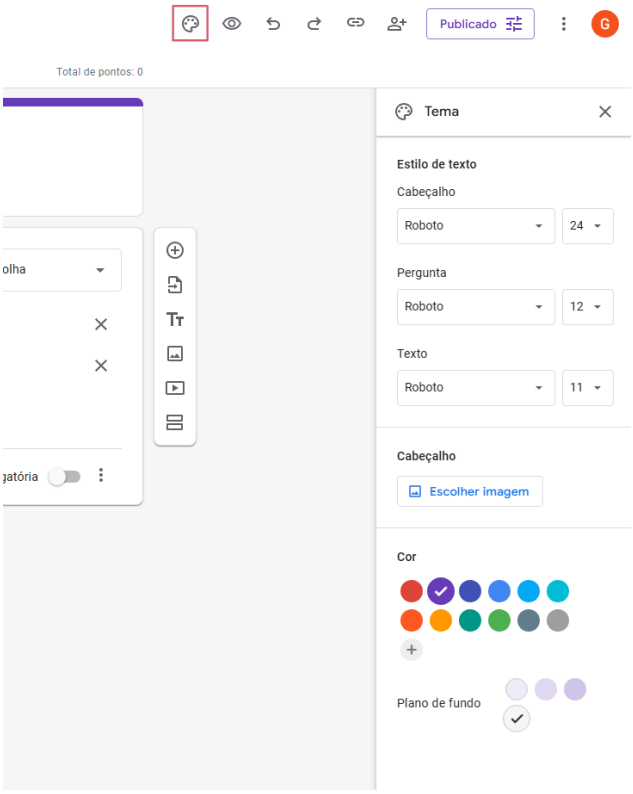


Figura 4.3: Painel lateral de "Tema", que permite a personalização da aparência do formulário, incluindo o ajuste do Estilo de texto (para Cabeçalho, Pergunta e Texto), a escolha de uma imagem para o Cabeçalho, e a seleção de Cores e Planos de fundo.

- **Visualizar:**

  Permite verificar como o formulário será exibido para as pessoas que irão responder.

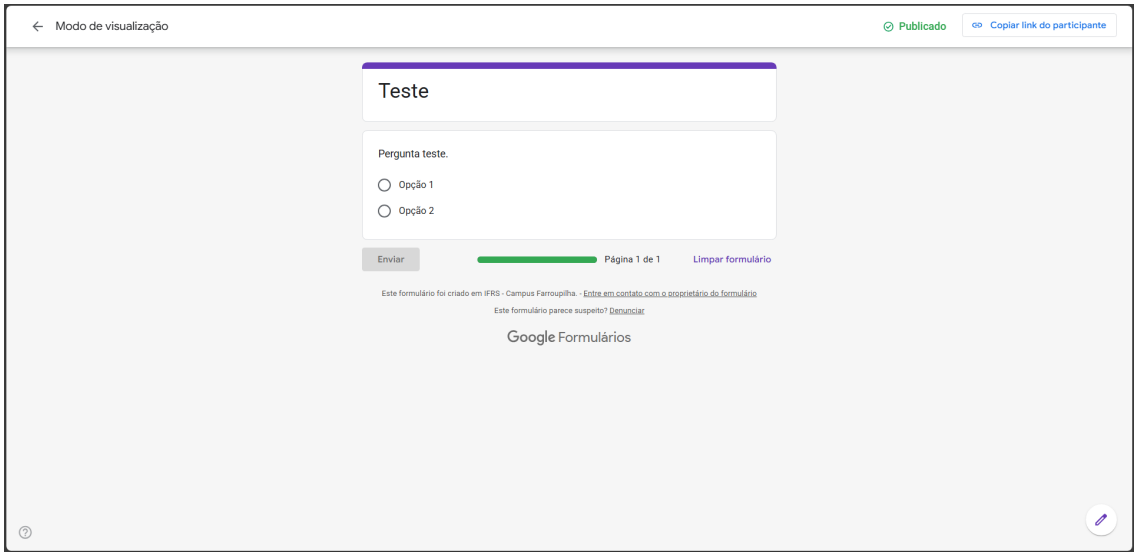


Figura 4.4: O "Modo de visualização"do formulário, mostrando como ele será apresentado aos participantes. Exibe o título ("Teste"), uma pergunta de Múltipla Escolha e o botão "Enviar". Também inclui a Barra de Progresso e o link para Copiar link do participante.

- **Desfazer e refazer:**

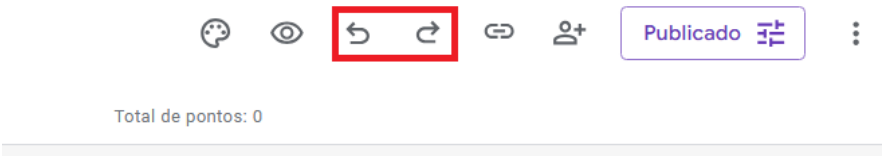


Figura 4.5: Ícones na barra superior que representam as ações de "Desfazer"e "Refazer"(destacados), permitindo ao usuário reverter ou aplicar edições.

Essas opções controlam alterações feitas no documento, permitindo desfazer as últimas modificações ou refazer o que foi desfeito.

- **Copiar Link:**

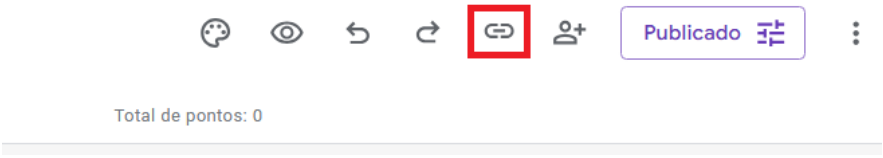


Figura 4.6: Ícone de "Link"(destacado) na barra superior, usado para gerar e compartilhar o link do formulário.

Permite copiar o **link** do formulário para compartilhamento. Após, basta encaminhar o **link** de acesso para os respondentes.

- **Compartilhar:**

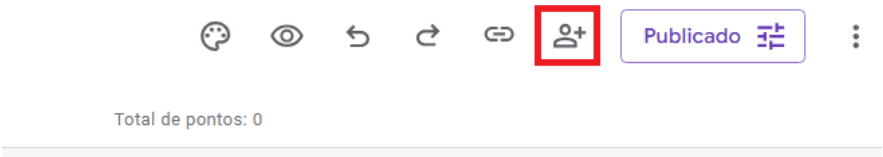


Figura 4.7: Ícone de "Adicionar colaboradores"(destacado) na barra superior, usado para convidar outras pessoas a editar o formulário.

É possível compartilhar o link para determinados e-mails definindo-os como participantes ou editores do formulário.

- **Publicar:**

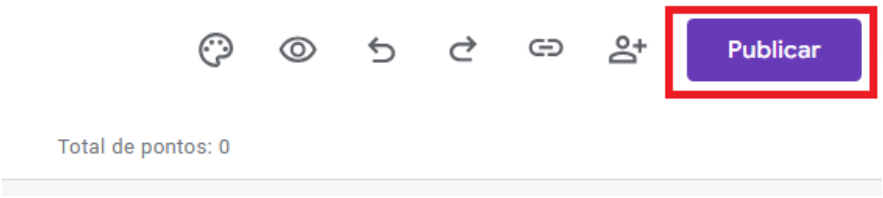


Figura 4.8: Botão "Publicar"(destacado), que finaliza o processo de criação e torna o formulário ativo para coleta de respostas (o botão pode aparecer como "Enviar"dependendo da versão/contexto).

Serve para publicar o formulário, disponibilizando-o para que os participantes possam responder.

- **Botão "Mais"** (ícone de três pontinhos na vertical)**:**

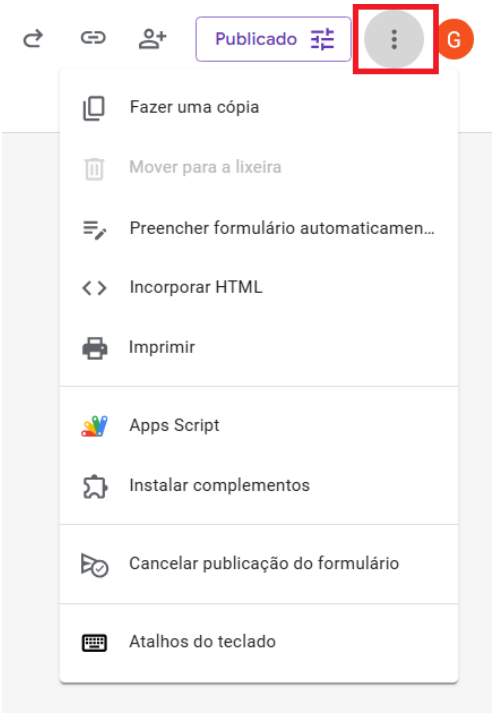


Figura 4.9: Menu de "Mais Opções"(destacado pelo ícone de três pontos verticais), que fornece funcionalidades avançadas de gerenciamento do formulário, como "Fazer uma cópia", "Incorporar HTML", "Imprimir", "Apps Script"e "Cancelar publicação do formulário".

Habilita algumas opções adicionais como: fazer uma cópia do formulário, mover para lixeira, preencher automaticamente, incorporar HTML, Imprimir, **Apps Script** - que permite escrever um código na linguagem HTML para incorporar ao formulário -, instalar complementos no formulário, cancelar a publicação e configurar atalhos do teclado.

4.3.2 Aba Respostas:

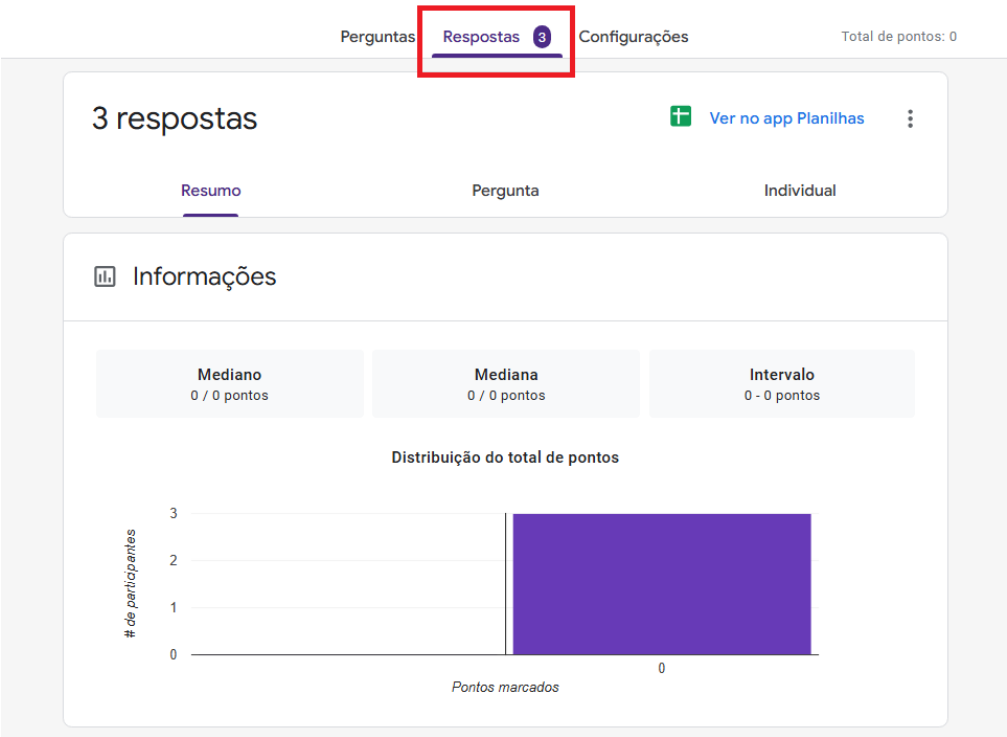


Figura 4.10: Tela da aba "Respostas"(destacada), que resume os dados coletados (neste caso, "3 respostas"), oferecendo visualizações como gráficos de distribuição e informações estatísticas (Mediana, Intervalo).

Nesta aba é possível verificar as respostas do formulário e exportá-las para o **Google Planilhas**, se desejado. Contempla, também, mais algumas opções: receber notificações por e-mail, selecionar destino para as respostas, desvincular formulário, baixar as respostas em formato **.csv** (para planilhas), imprimir ou excluir as respostas.

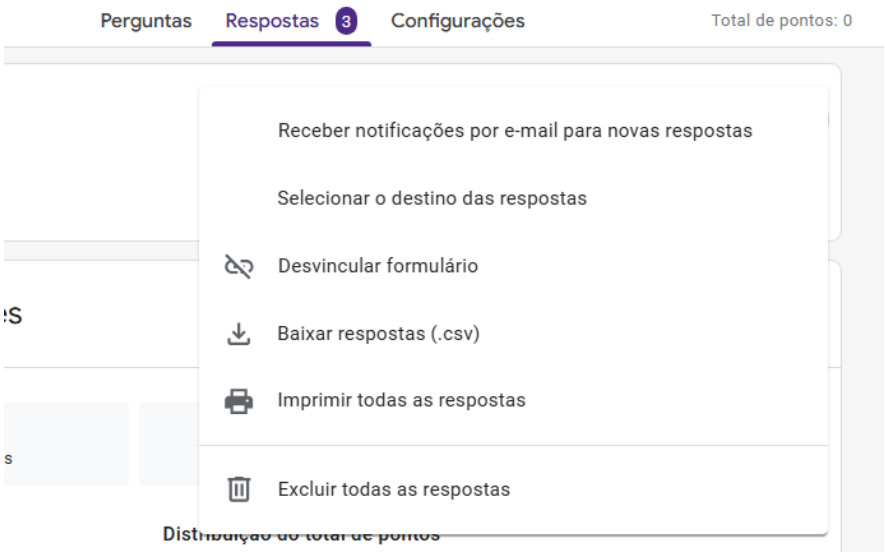


Figura 4.11: Menu de opções da aba "Respostas", que permite ações de gerenciamento dos dados, como "Receber notificações por e-mail", "Selecionar o destino das respostas"(Planilha) ou "Baixar respostas (.csv)".

4.3.3 Aba Configurações:

Aqui pode ser configurado o formulário, por meio da criação de testes (menu "Criar Teste"), gerenciar como as respostas são coletadas (menu "Respostas"), enviar uma cópia das respostas aos participantes, permitir a edição das respostas e limitar para apenas 1 resposta por e-mail, por exemplo.

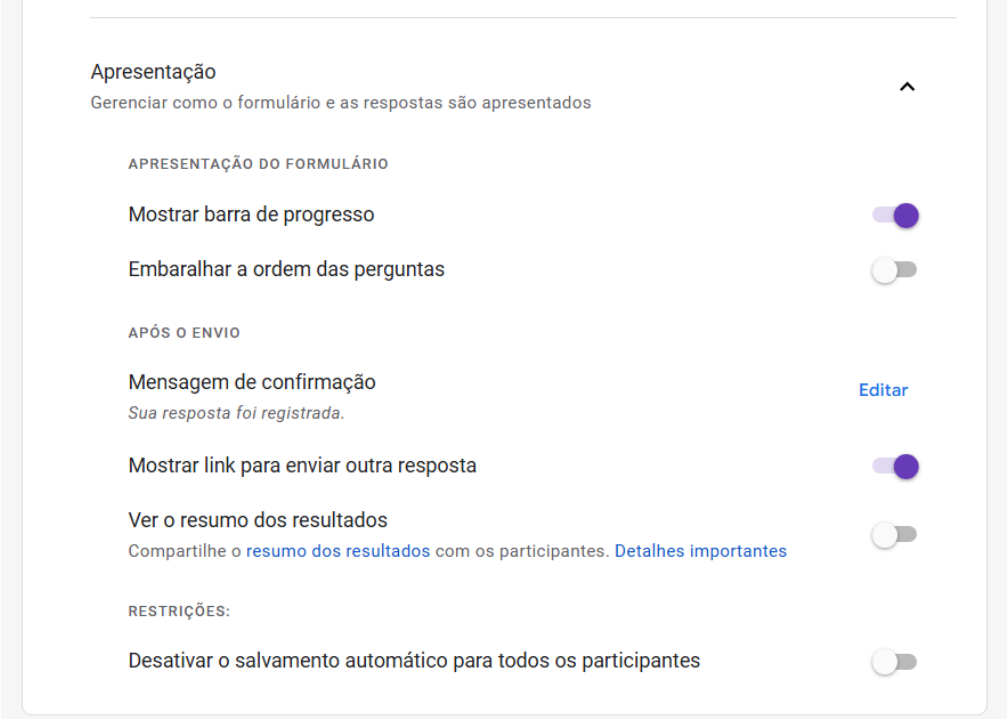


Figura 4.12: Seção de Configurações sob o título "Apresentação", que permite gerenciar a experiência do participante, como "Mostrar barra de progresso", "Embaralhar a ordem das perguntas"e personalizar a "Mensagem de confirmação"após o envio.

Essa parte trata da apresentação do formulário ao usuário, podendo ser habilitada a exibição da barra de progresso e o embaralhamento de perguntas. Temos, ainda, algumas configurações após envio da resposta, como: mostrar mensagem de confirmação após envio, mostrar link para enviar outra resposta, exibir resumo dos resultados e uma restrição especial para desativar o salvamento automático dos participantes, caso eles saiam da página antes de finalizar as respostas não são salvas.

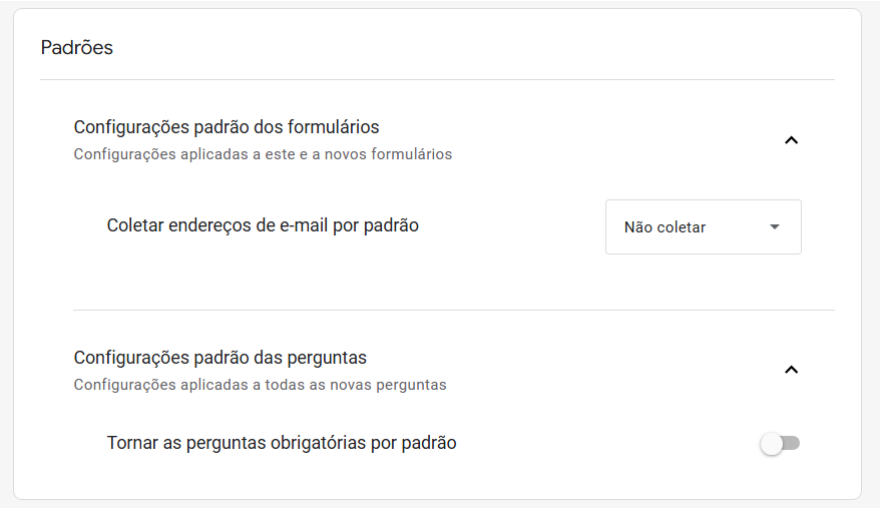


Figura 4.13: Seção de Configurações sob o título "Padrões", que permite definir configurações globais para o formulário (ex: "Coletar endereços de e-mail por padrão") e para as perguntas (ex: "Tornar as perguntas obrigatórias por padrão").

Por fim, temos alguns padrões, como coletar e-mails por padrão e tornar as perguntas obrigatórias.

4.3.4 Barra Lateral

Na barra lateral encontramos seis opções como:

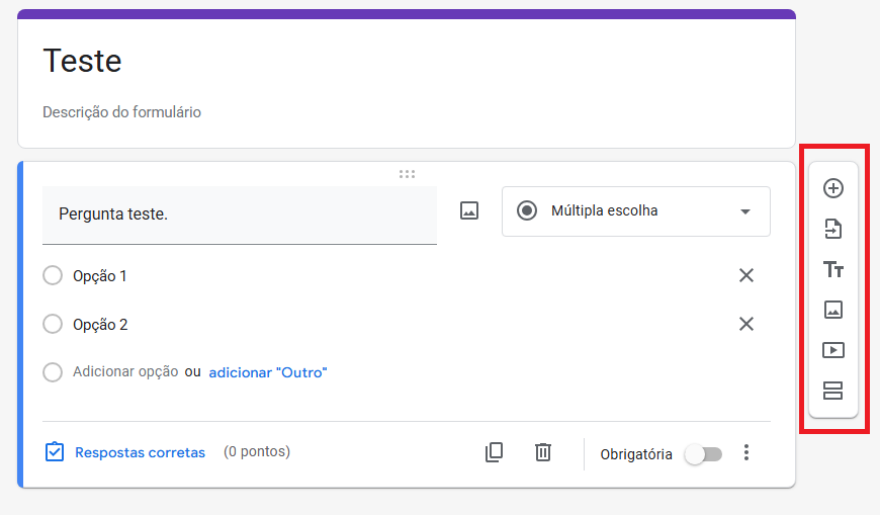


Figura 4.14: Exibe a interface de edição de uma pergunta de Múltipla Escolha e destaca (com um contorno vermelho) a Barra Lateral de Ferramentas, que contém ícones para: adicionar pergunta (+), importar perguntas, adicionar título e descrição (Tt), adicionar imagem, adicionar vídeo e adicionar seção (duas barras paralelas).

- Adicionar pergunta
- Importar pergunta
- Adicionar título e descrição
- Adicionar imagens
- Adicionar vídeos
- Adicionar seção

4.4 Criação de Formulários

4.4.1 Criar um Novo Formulário

Na plataforma Google Formulários, para iniciar a criação de um novo formulário, acesse a página principal selecionando o ícone roxo no canto superior esquerdo da tela (caixa de diálogo "Formulários"). Em seguida, será possível identificar algumas opções para iniciar um novo formulário. A opção mais convencional é a criação de um formulário "em branco", onde utiliza-se o **template**

original do Google Formulários sem estrutura, conteúdo ou estilizações pré-definidas. Além disso, a galeria também oferece modelos prontos como: Avaliação de Curso, Teste em Branco, Atividade Final, Avaliação, Título da Planilha, etc.

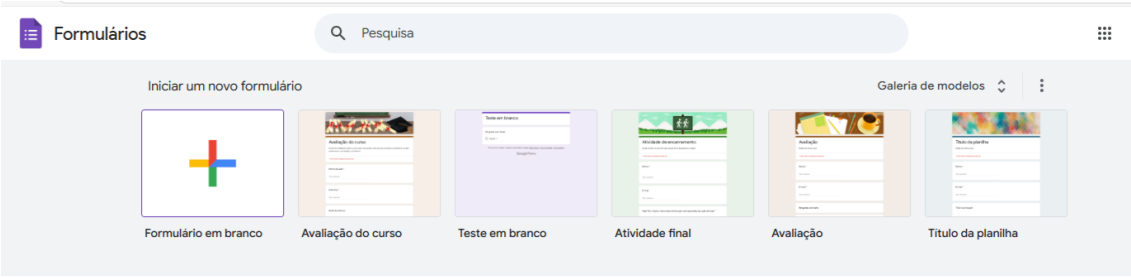


Figura 4.15: Tela inicial do Google Formulários, exibindo as opções para iniciar um formulário em branco ou usar modelos pré-formatados ("Teste em branco,Avaliação do curso").

Esses modelos podem ser utilizados como base, dependendo da necessidade. Cada um deles possui um conjunto de elementos essenciais que simplifica a criação de documentos similares.

Um **template** (exemplo) de formulário com estilo "Convite para Festa":

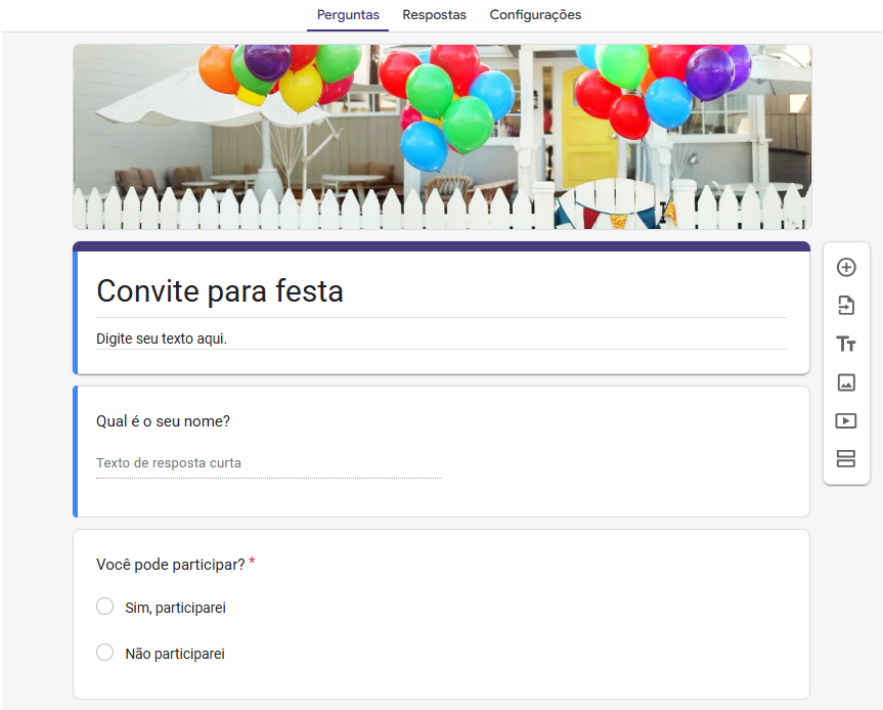


Figura 4.16: Exemplo de um formulário já estruturado ("Convite para festa") na aba "Perguntas", mostrando a aplicação de questões de Resposta Curta e Múltipla Escolha.

4.4.2 Título e Descrição do Formulário

Após selecionar a opção de formulário, as primeiras etapas são definir o título e a descrição do formulário. Esses campos aparecem no topo da página de edição.

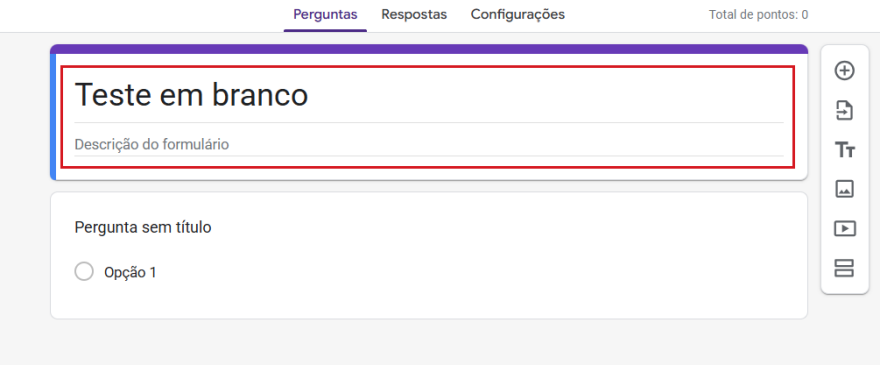


Figura 4.17: Visualização de um formulário novo ("Teste em branco"), destacando a área de edição para o título e a descrição do formulário.

O título (exemplo da imagem: **Teste em branco**) identifica o formulário, enquanto a descrição pode ser usada para fornecer instruções ou informações adicionais para os respondentes, como o objetivo da atividade ou o prazo para envio da resposta.

O título e a descrição são elementos essenciais na criação de um formulário, pois são os primeiros itens visualizados pelos respondentes e possuem papel fundamental na contextualização do conteúdo. O título deve ser claro e específico, permitindo que a pessoa compreenda de imediato o assunto abordado. Um bom título transmite seriedade e facilita a organização dos formulários, especialmente quando há vários em uso.

Já a descrição tem a função de complementar o título, oferecendo orientações mais detalhadas sobre o que se espera do respondente. Nela, é possível incluir informações como o objetivo do formulário, instruções sobre como preencher, prazos para envio, quem deve responder, se as respostas são anônimas, entre outros dados relevantes. Uma descrição bem redigida torna o preenchimento mais fluido e evita o surgimento de dúvidas, demonstrando atenciosidade na comunicação com o público. Assim, investir tempo na definição adequada do título e da descrição contribui diretamente para garantir eficácia e clareza ao formulário como um todo.

4.4.3 Adição de Perguntas

Após definir o título e a descrição do formulário, o próximo passo é a adição das perguntas. Essa etapa é fundamental para coletar as informações desejadas de forma clara e objetiva. O Google Formulários oferece uma variedade de formatos para a criação das perguntas, permitindo que o conteúdo seja adaptado conforme o tipo de dado que se pretende obter. Entre as opções disponíveis, estão: múltipla escolha, resposta curta, parágrafo, caixas de seleção, lista suspensa, upload de arquivo, escala linear, classificação, grade de múltipla escolha, grade de caixa de seleção, data e horário.

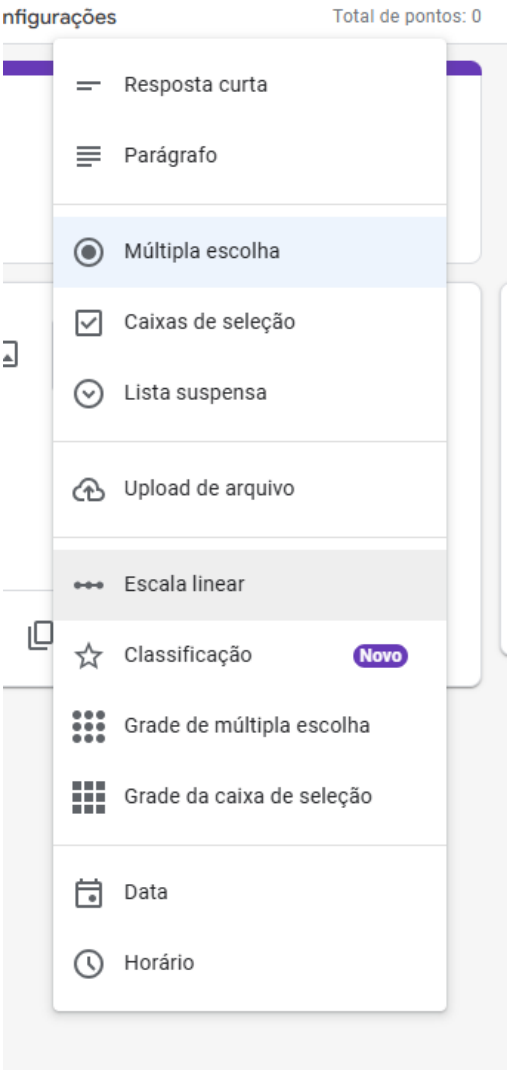


Figura 4.18: Menu suspenso que cataloga a variedade de tipos de pergunta disponíveis, como "Resposta curta", "Múltipla escolha", "Escala linear" e "Classificação".

O criador do formulário pode selecionar o tipo de pergunta mais adequado, de acordo com a necessidade da atividade. Além disso, é possível adicionar, duplicar ou excluir perguntas existentes, e definir se cada uma delas deverá ter preenchimento obrigatório ou não. Essa flexibilidade permite a construção de formulários personalizados e eficientes, facilitando tanto a aplicação quanto a análise posterior das respostas.

4.5 Tipos de Perguntas Disponíveis

4.5.1 Resposta curta

Essa categoria é utilizada para respostas rápidas, geralmente textos com poucas palavras ou caracteres, como: nome, e-mail, número de matrícula, e similares.

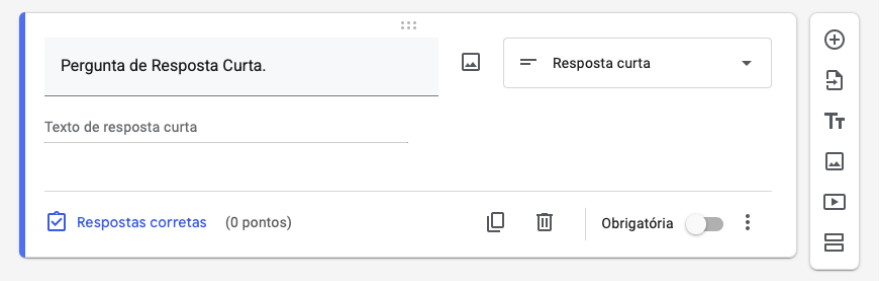


Figura 4.19: Pergunta configurada como "Resposta curta", destinada à coleta de texto conciso (ex: nome, idade).

4.5.2 Parágrafo

Ao contrário da categoria anterior, costuma ser utilizado quando a resposta precisa ser mais longa em extensão, como no caso da descrição de um serviço ou objeto, opinião ou **feedback** mais detalhado.

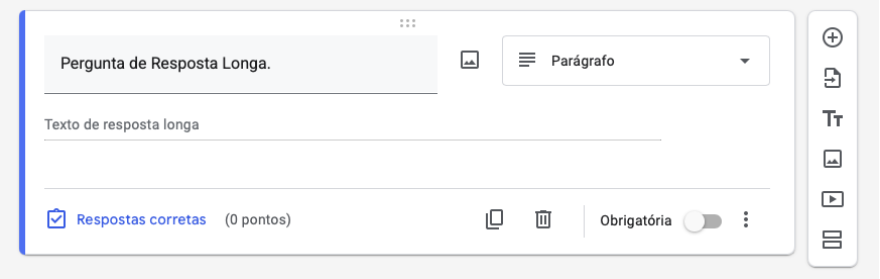


Figura 4.20: Pergunta configurada como "Parágrafo"(Resposta Longa), ideal para respostas dissertativas ou abertas.

4.5.3 Múltipla escolha

Fornece uma lista de opções de escolha. Somente uma pode ser selecionada.

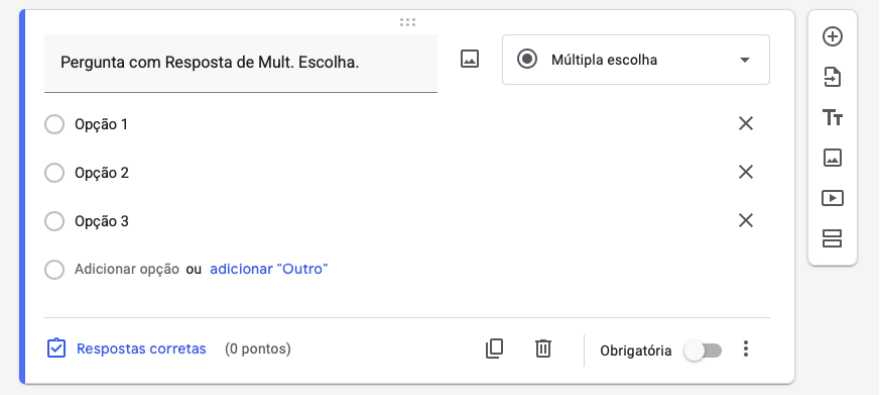


Figura 4.21: Pergunta configurada como "Múltipla escolha", onde o participante pode selecionar apenas uma opção entre as listadas.

4.5.4 Caixas de seleção

Semelhante à categoria anterior, mas permite a seleção de mais de uma opção entre as alternativas.



Figura 4.22: Pergunta configurada como "Caixas de seleção", que permite ao participante escolher várias opções das listadas (múltipla resposta).

4.5.5 Menu suspenso

Muito parecido com a "Múltipla Escolha", porém, é apresentado em formato de um menu suspenso, contendo as opções disponíveis para seleção do respondente.

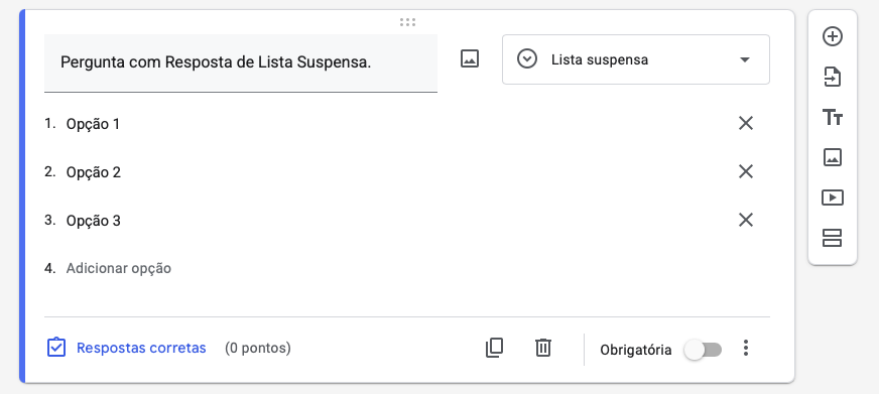


Figura 4.23: Pergunta configurada como "Lista suspensa"(Dropdown), que economiza espaço na página, mostrando as opções somente após o clique.

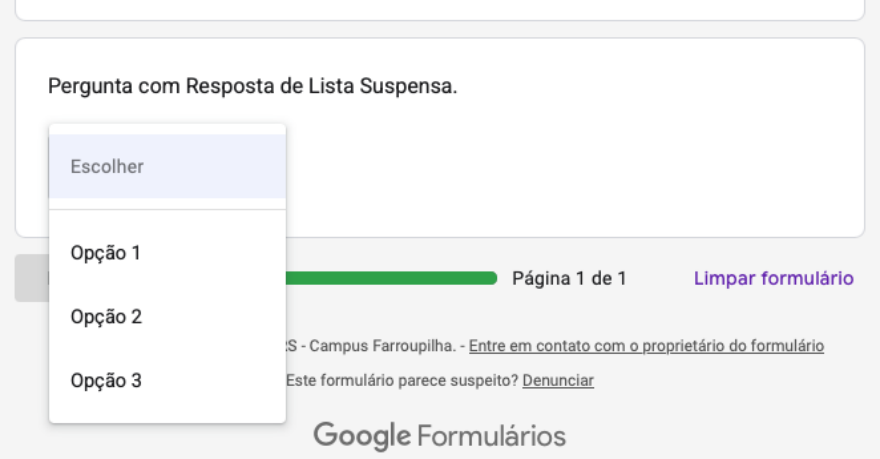


Figura 4.24: Visualização da "Lista suspensa"no formulário do participante, exibindo as opções configuradas ("Opção 1,Opção 2,"etc.).

4.5.6 Upload de arquivos

Permite que o participante envie um arquivo, sendo ele um documento, planilha, PDF, vídeo, apresentação, desenho, imagem ou áudio. Pode-se limitar a quantidade de arquivos e o tamanho máximo do arquivo (limite máximo de 1GB para a totalidade de arquivos anexos). É necessário que o usuário esteja logado em sua conta Google para utilizar esse recurso.

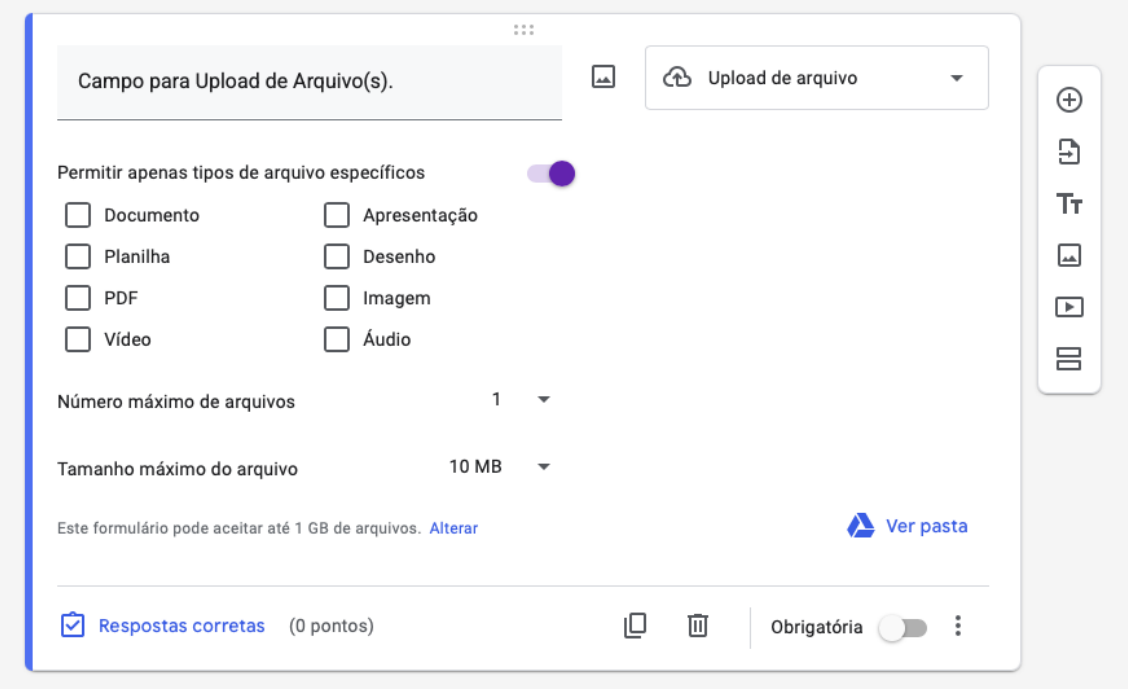


Figura 4.25: Pergunta configurada como "Upload de arquivo", que permite ao participante enviar documentos. A imagem detalha as opções de restrição, como permitir apenas tipos de arquivo específicos (Documento, PDF, Imagem, etc.), definir o número máximo e o tamanho máximo do arquivo.

4.5.7 Escala linear

Com essa função, o participante pode, por exemplo, avaliar algum serviço ou atendimento ao atribuir uma nota presente na escala de 1 a 5, 1 a 10 ou 0 a 10, conforme determinado pelo criador do formulário.

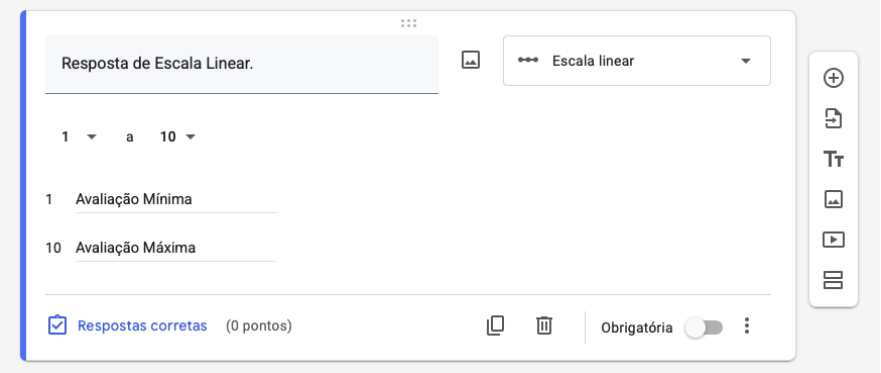


Figura 4.26: Pergunta configurada como "Escala linear", um tipo de questão Likert que define um intervalo numérico (de 1 a 10, neste exemplo) e permite rotular as extremidades ("Avaliação Mínima"e "Avaliação Máxima").



Figura 4.27: Visualização da "Escala linear"no formulário do participante, mostrando a série de botões de rádio para a seleção do valor.

4.5.8 Classificação

Semelhante ao último tipo de avaliação, porém com uma opção para estilização dos ícones selecionáveis ("coração", "estrela" ou "polegar / positivo").

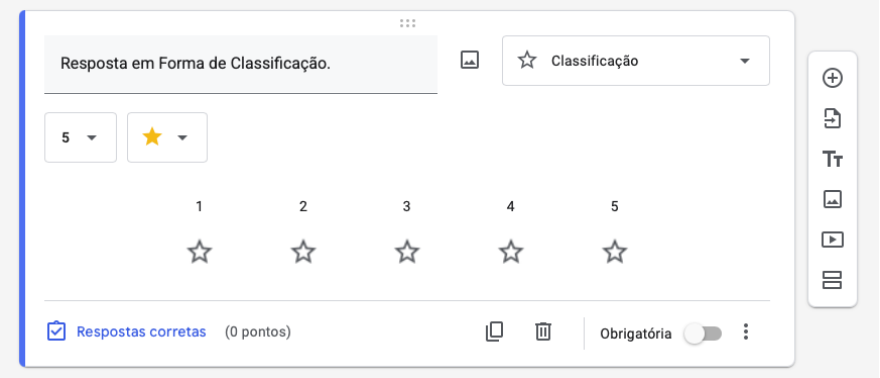


Figura 4.28: Configuração de uma pergunta tipo "Classificação"(Rating), que utiliza um número predefinido de estrelas (neste caso, 5) para que o participante atribua uma nota.

4.5.9 Grade de múltipla escolha

Possibilita a criação de uma "tabela", onde, a cada linha criada, pode-se atribuir um conjunto de opções para seleção de múltipla escolha ao usuário (resposta única por linha).

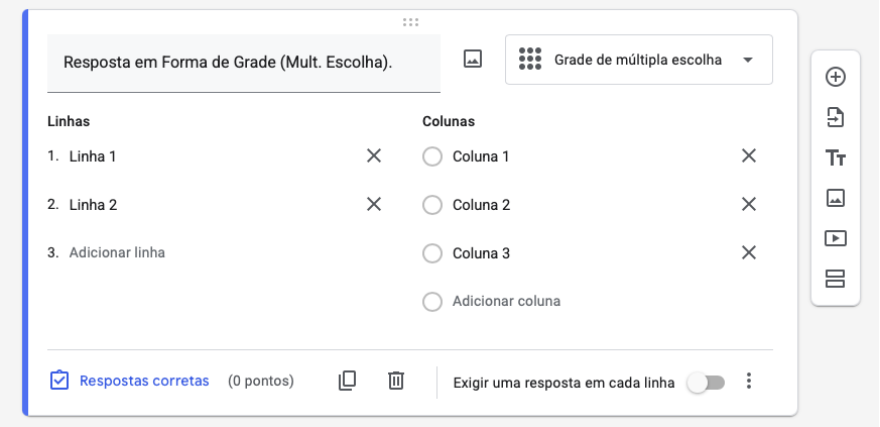


Figura 4.29: Configuração de uma pergunta tipo "Grade de múltipla escolha"(Matriz de Múltipla Escolha). Este tipo organiza itens em Linhas e Colunas, onde o participante deve selecionar apenas uma opção por linha (a chave "Exigir uma resposta em cada linha"está desativada no momento da captura).

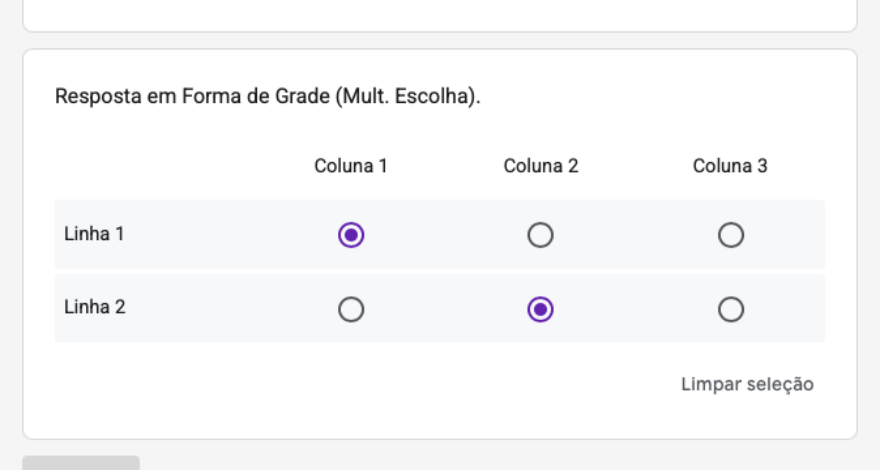


Figura 4.30: Visualização da "Grade de múltipla escolha"no formulário do participante, demonstrando que apenas um rádio botão pode ser selecionado por linha.

4.5.10 Grade de caixas de seleção

Semelhante à categoria anterior, porém, permite que mais de uma opção possa ser selecionada por linha.

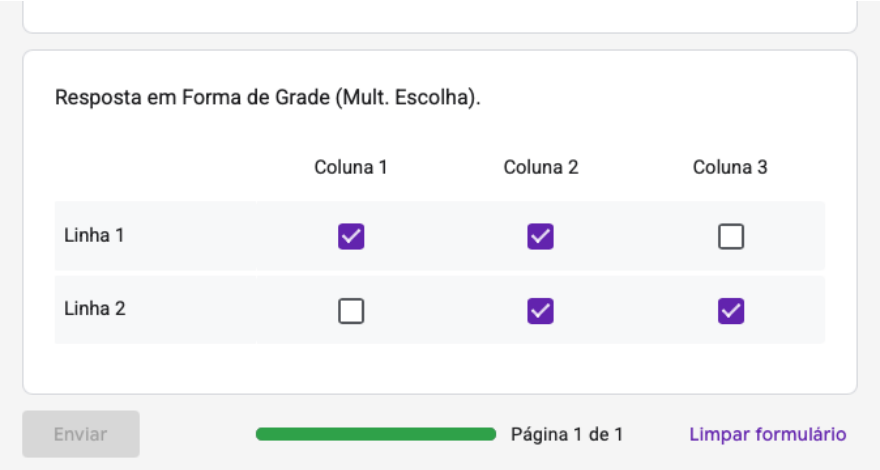


Figura 4.31: Visualização da "Grade da caixa de seleção"(Matriz de Caixas de Seleção). Diferente da anterior, esta permite que o participante selecione várias opções por linha (múltiplas caixas de seleção).

4.5.11 Data e Horário

Essas opções permitem que o usuário insira uma data, que contempla dia, mês e ano (formato **dd**/**mm**/**aaaa**), e/ou um horário, contendo horas e minutos (formato **hh**:**mm**).

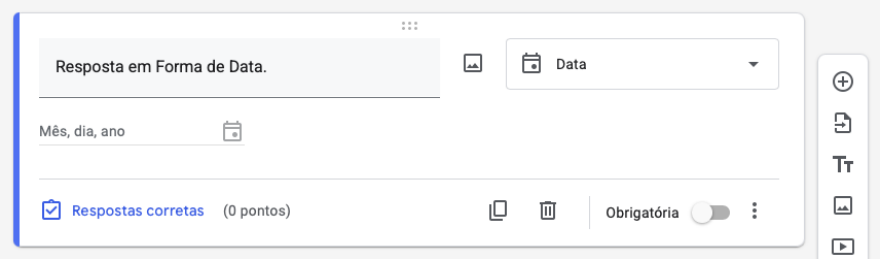


Figura 4.32: Configuração de uma pergunta tipo "Data", que exige que o participante insira uma data.

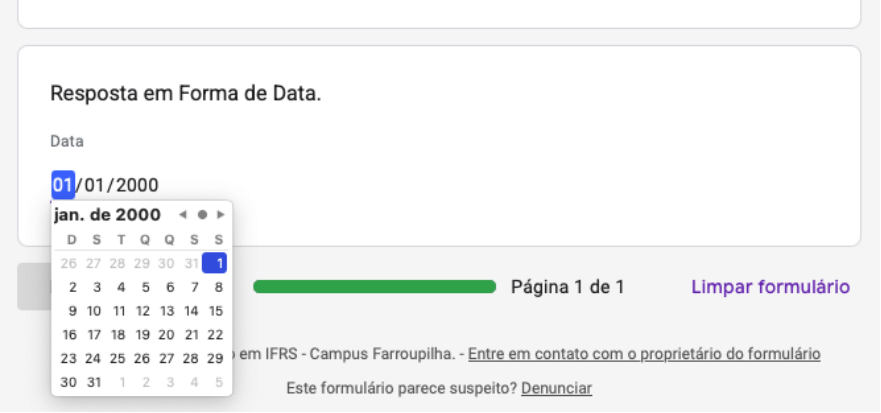


Figura 4.33: Visualização da pergunta de "Data"no formulário do participante, mostrando o widget de calendário para facilitar a seleção da data.

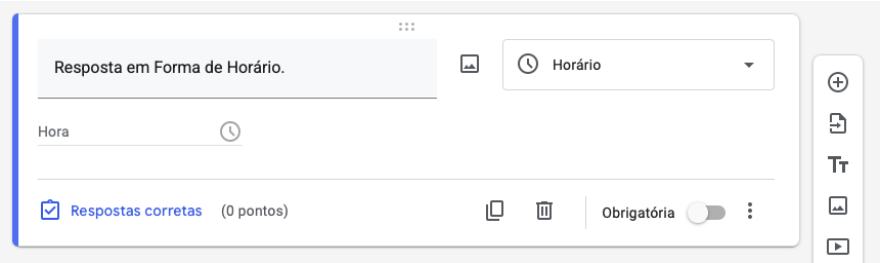


Figura 4.34: Configuração de uma pergunta tipo "Horário", que exige que o participante insira um horário.

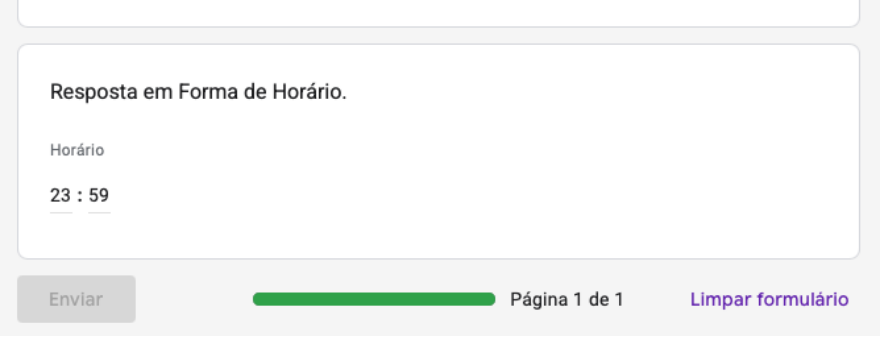


Figura 4.35: Visualização da pergunta de "Horário"no formulário do participante, exibindo os campos de entrada de horas e minutos.

4.6 Personalização do Formulário

4.6.1 Mudança de tema (cores, imagens de fundo):

Dentro dos formulários, é possível alterar temas e personalizar, escolhendo entre cores predefinidas ou atribuindo uma paleta de sua preferência. Também é possível adicionar imagens de fundo para tornar o visual mais atrativo e contextualizar o seu questionário. Também é possível alterar fontes, tamanhos de letras e planos de fundo.

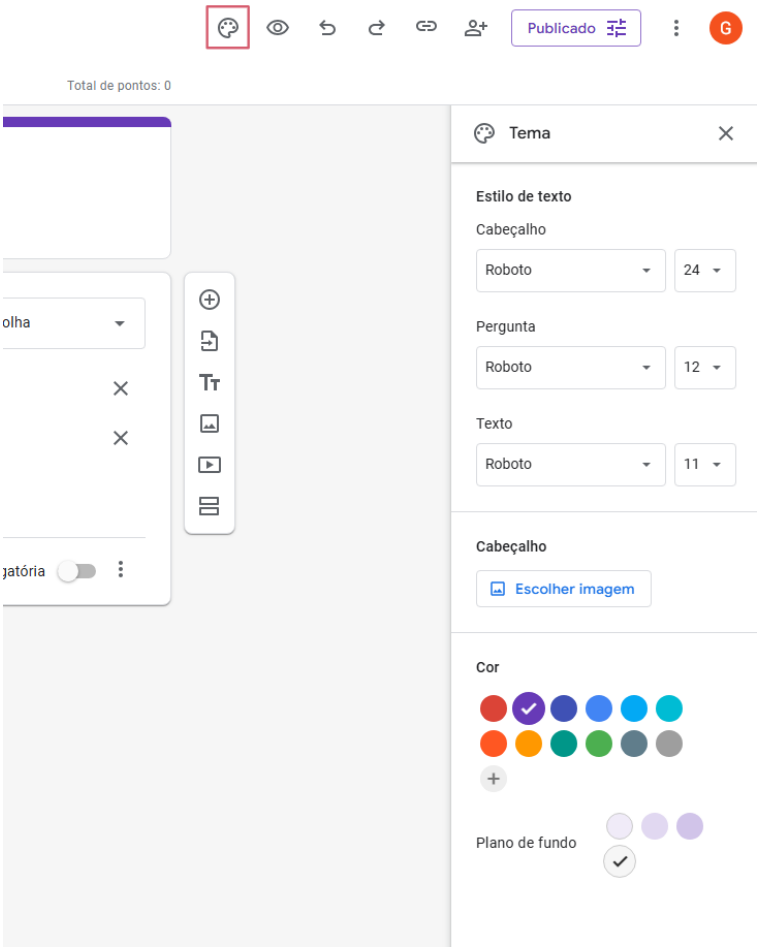


Figura 4.36: Painel lateral de "Tema", que permite a personalização completa da aparência do formulário. Ele inclui opções para definir o Estilo de texto (Fonte e Tamanho) para Cabeçalho, Pergunta e Texto, escolher uma imagem para o cabeçalho e selecionar a Cor e o Plano de fundo do formulário.

4.6.2 Layouts visuais e Imagens e Vídeos nas perguntas

O Google Forms oferece layouts simples e intuitivos, mas é possível organizar perguntas de forma personalizada utilizando seções e páginas, criando uma navegação fluida e visualmente agradável, bem como vídeos e outros tópicos interativos.

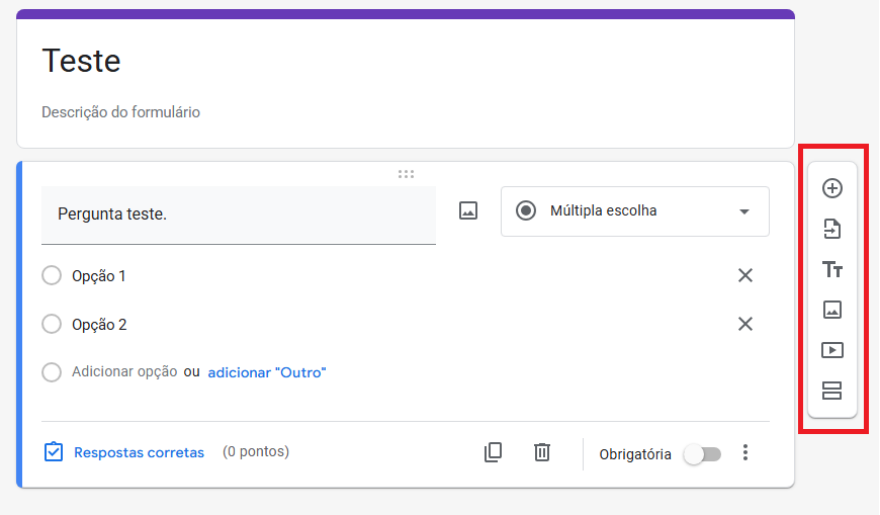


Figura 4.37: Visualização da edição de uma pergunta de Múltipla Escolha, destacando (com um contorno vermelho) a Barra Lateral de Ferramentas. Essa barra contém os ícones para adicionar novos elementos ao formulário: Adicionar Pergunta (+), Importar perguntas, Adicionar Título e Descrição (Tt), Adicionar Imagem, Adicionar Vídeo e Adicionar Seção (duas barras paralelas).

4.7 Configurações do Formulário

4.7.1 Coleta de e-mails:

A configuração da coleta de e-mails na ferramenta pode ser configurada no menu expansível "Respostas", dentro da guia "Configurações", que está presente na aba superior do **Google Formulários**.

A coleta de e-mails possui 3 formatos: "verificado", onde o participante deverá estar logado exclusivamente em sua conta Google para submissão da resposta; "entrada do participante", na qual o respondente pode inserir seu e-mail manualmente; e "não coletar", desabilitando essa funcionalidade.

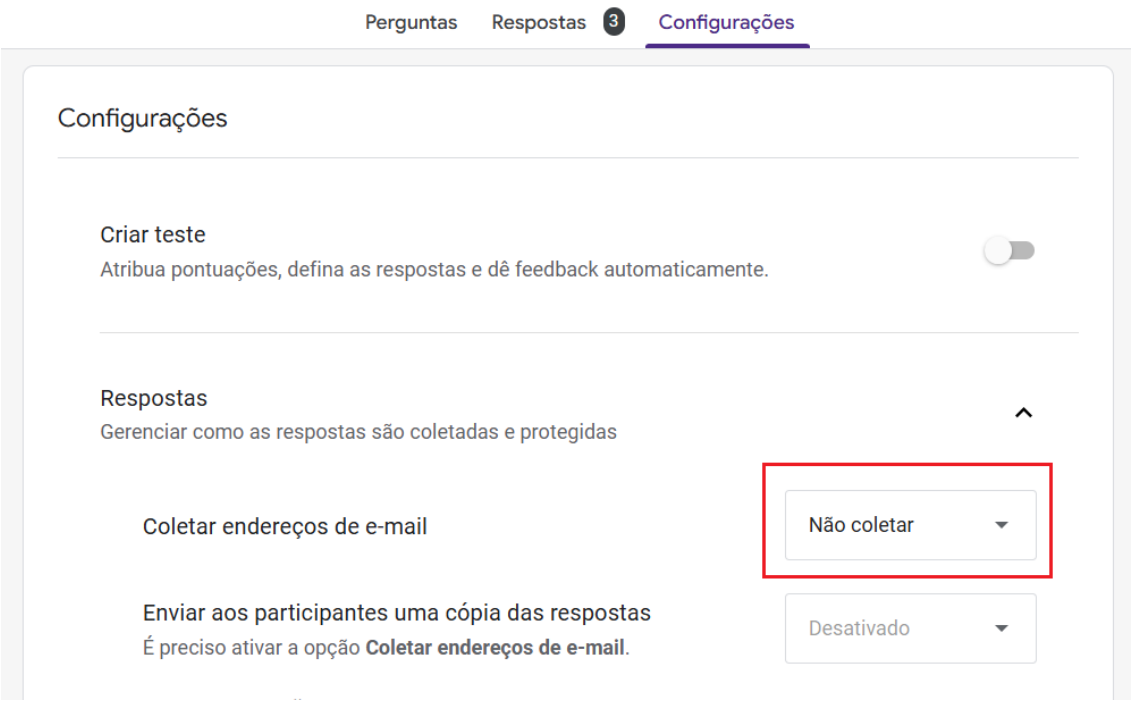


Figura 4.38: Menu principal de configurações do formulário, destacando as opções para coleta de endereços de e-mail.

4.7.2 Permitir ou não edições após envio

Na mesma aba "Respostas", o campo de seleção "permitir edição das respostas" define se o respondente poderá ou não alterar suas respostas depois de enviar o formulário. Quando esta opção está ativa, o usuário recebe um link para revisar e corrigir suas respostas - uma alternativa bastante utilizada em pesquisas ou cadastros que demandam atualizações futuras. Quando está desativada, as respostas tornam-se definitivas e inalteráveis, garantindo maior confiabilidade. Esta opção é especialmente útil no caso de avaliações, inscrições e outros processos que requerem mais formalidade.

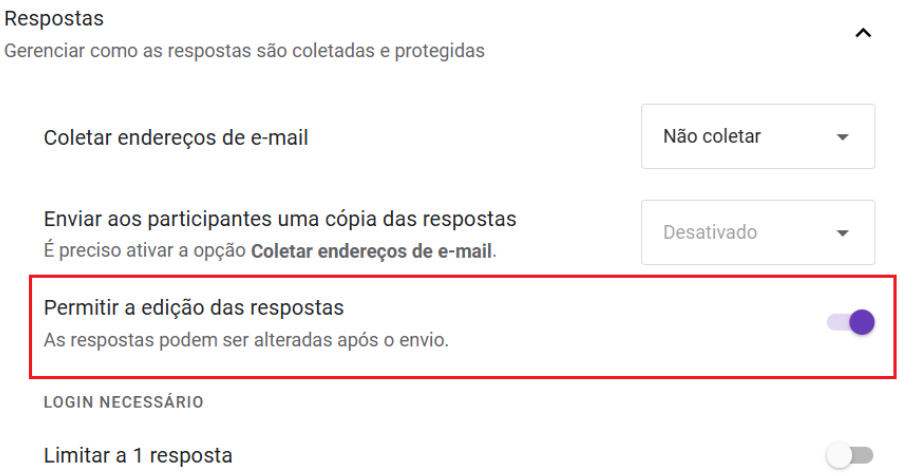


Figura 4.39: Configurações de respostas, mostrando opções para coleta de e-mails, envio de cópias e edição de respostas.

4.7.3 Mostrar barra de progresso

Encontra-se na aba "Apresentação" (abaixo de "Respostas"). Ativar essa opção faz com que, no rodapé do formulário, seja exibida uma linha indicativa que informa quanto já foi respondido em relação ao total de seções do formulário. É bastante útil para orientar o respondente, dando noção de avanço e tempo necessário para concluir o preenchimento.

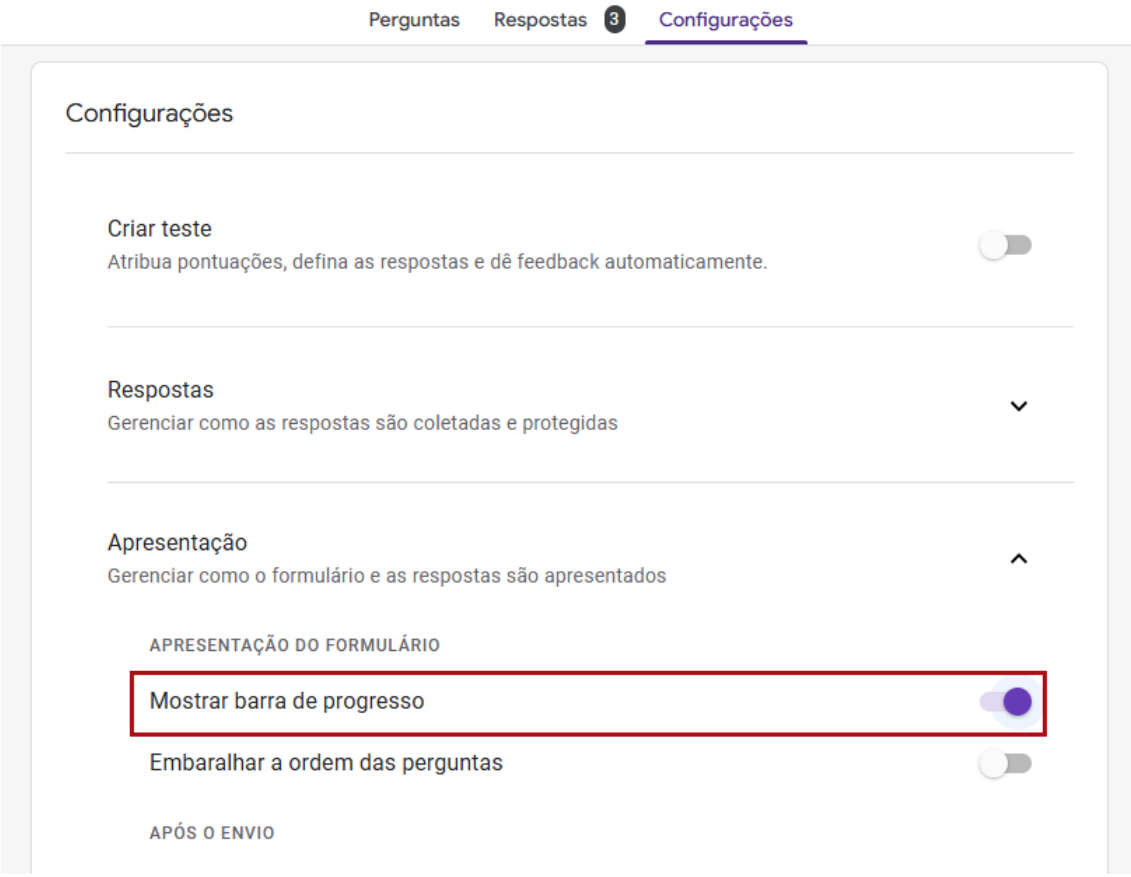


Figura 4.40: Visão geral das abas de configurações disponíveis: criar teste, gerenciar respostas e configurações de apresentação.

4.7.4 Embaralhar ordem das perguntas

Na mesma guia "Apresentação", esta opção altera automaticamente a sequência em que as questões aparecem para cada respondente. Esse recurso é amplamente utilizado em avaliações, pois ajuda a evitar que participantes copiem respostas uns dos outros, com base no ordenamento de questões.

Dica

Esse recurso pode impactar diretamente na coleta de opiniões, já que a ordem das perguntas pode influenciar a forma com que elas são respondidas.

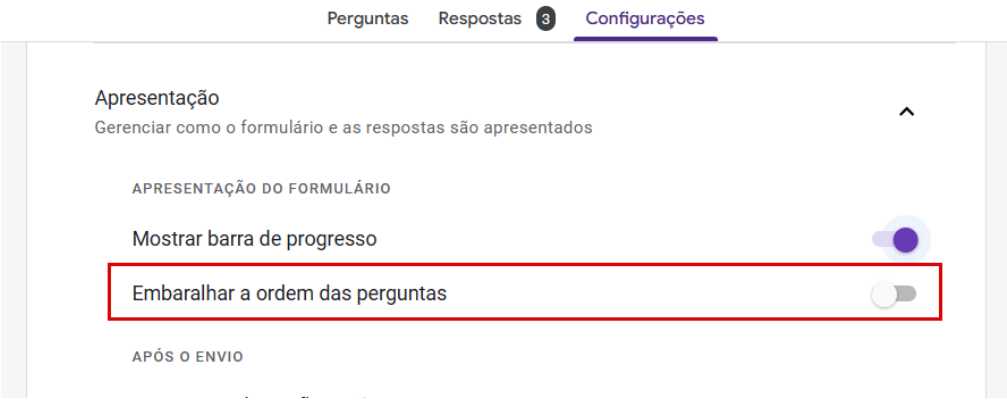


Figura 4.41: Configurações de apresentação do formulário, incluindo barra de progresso e embaralhamento de perguntas.

4.7.5 Transformar em teste (modo quiz)

Ativar a opção "Criar teste" (acima da guia "Respostas") permite que o formulário seja usado como uma avaliação. Desse modo, o criador pode atribuir pontos às perguntas, definir respostas corretas e incluir **feedback** automático para acertos e erros. ele é muito útil em ambientes educacionais e treinamentos, pois possibilita a correção de respostas imediata e o cálculo de notas automaticamente. Além disso, pode-se escolher se o resultado deve ser exibido logo após o envio ou posteriormente, mediante autorização do criador.

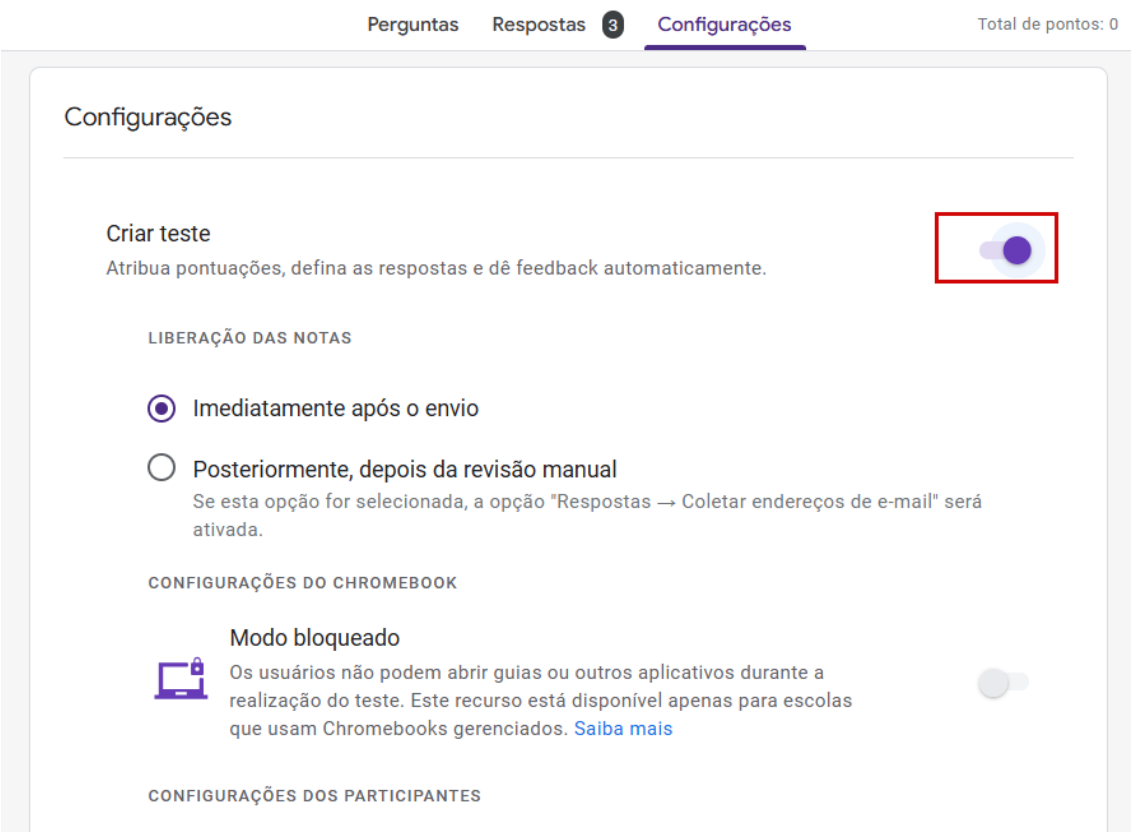


Figura 4.42: Configurações avançadas para testes, incluindo liberação de notas e modo bloqueado para Chromebooks.

4.8 Lógica e Condicional

4.8.1 Uso de seções

O conceito de seções no **Google Forms** se assemelha aos capítulos de um livro. Ele permite que você divida seu formulário em partes menores e mais organizadas. Em vez de ter uma longa lista de perguntas, você pode agrupar perguntas relacionadas em seções separadas. Isso torna o formulário mais fácil de preencher para o usuário, melhorando a separação das informações e sua interpretação.

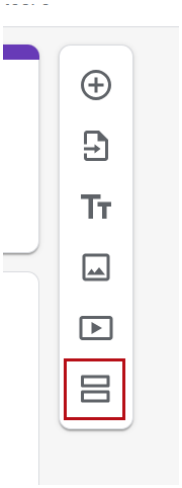


Figura 4.43: Barra lateral de ferramentas, destacando o ícone de "Adicionar seção"(duas barras paralelas), que permite dividir o formulário em várias páginas.

É possível criar diversas sessões no formulário, bem como atribuir títulos e descrições para cada uma delas, garantindo mais clareza.

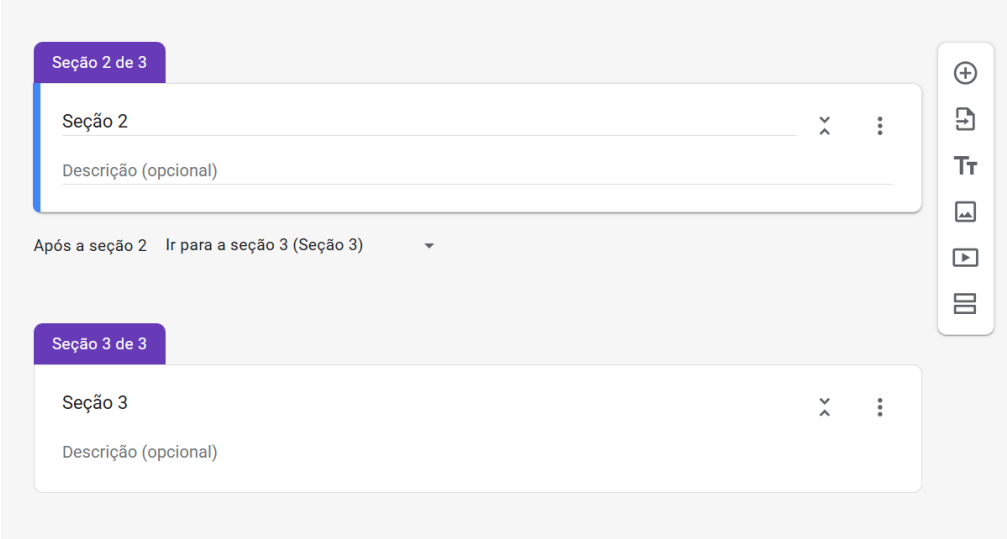


Figura 4.44: Visualização do formulário após a aplicação de seções, mostrando a estrutura com "Seção 2 de 3"e "Seção 3 de 3". Também exibe a opção de configurar o fluxo após o preenchimento de uma seção.

4.8.2 Direcionamento baseado em respostas

O direcionamento baseado em respostas é uma funcionalidade que permite criar um fluxo personalizado para o seu formulário. Em vez de o usuário seguir uma sequência linear de perguntas, ele será enviado para uma seção específica com base na resposta que ele escolher.

Esse recurso é extremamente útil para tornar o formulário mais dinâmico e relevante, pois o usuário só verá as perguntas que se aplicam a ele ou ao contexto escolhido.

Como funciona:

1 - Você cria uma pergunta (geralmente de múltipla escolha ou lista suspensa).

2 - Para cada opção de resposta, você define para qual seção o formulário deve "ir para a seção com base na resposta".

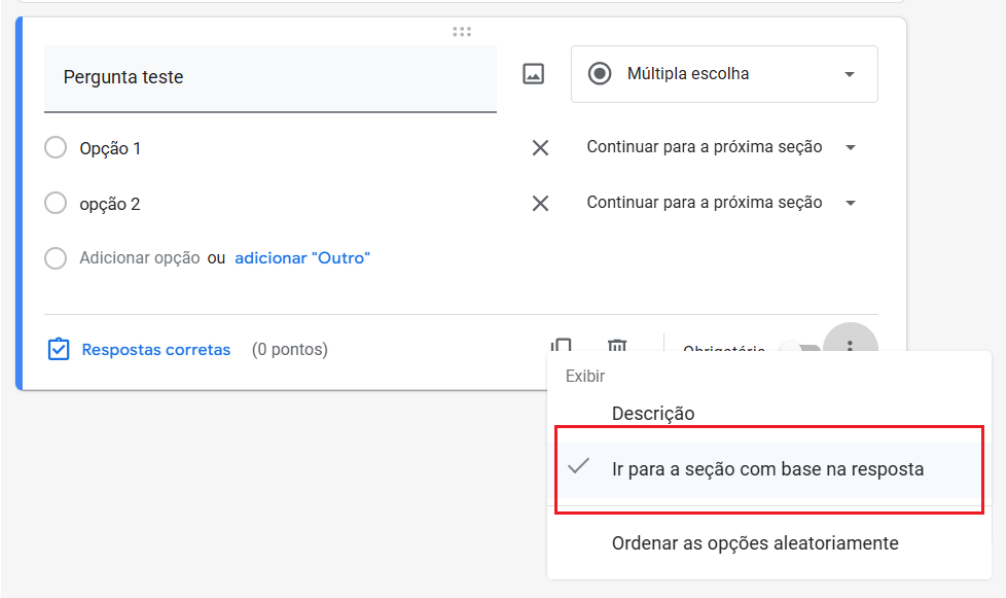


Figura 4.45: Menu de opções adicionais de uma pergunta de Múltipla Escolha, onde a funcionalidade "Ir para a seção com base na resposta"(lógica condicional) é ativada.

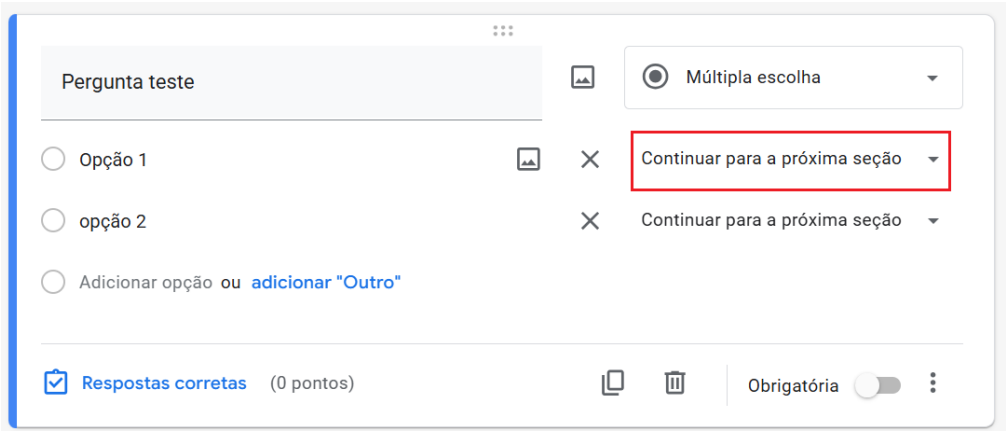


Figura 4.46: Pergunta de Múltipla Escolha com a lógica condicional ativada, mostrando o menu suspenso ao lado de cada opção de resposta, que define para qual seção o usuário será direcionado com base na escolha.

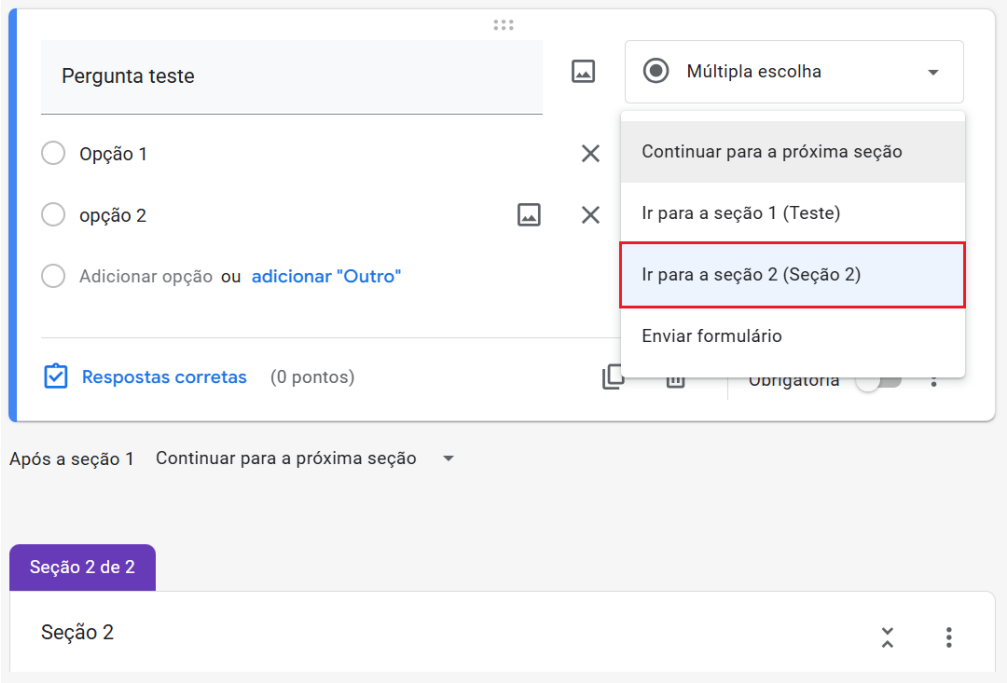


Figura 4.47: Demonstração do uso da lógica condicional, onde a opção de resposta está configurada para "Ir para a seção 2 (Seção 2)", direcionando o usuário para a página correta do formulário.

4.8.3 Perguntas obrigatórias

Uma pergunta obrigatória é aquela que o usuário deve responder para poder enviar o formulário. O **Google Forms** impede o envio do formulário se alguma pergunta obrigatória não for preenchida. Essa funcionalidade garante que você colete todas as informações essenciais. Perguntas obrigatórias sempre estarão indicadas por um pequeno asterisco vermelho (*) ao lado da questão.

Podem ser úteis para obtenção de dados cruciais para a sua análise ou registro, como nome, e-mail e informações de contato.

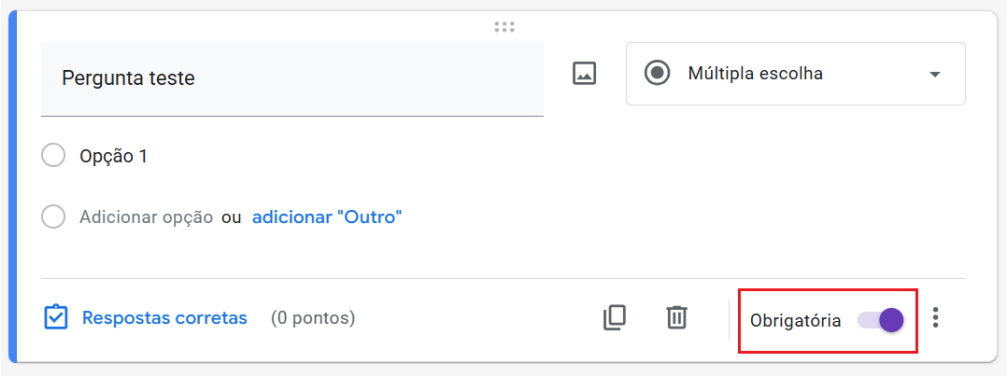


Figura 4.48: Edição de uma pergunta de Múltipla Escolha, destacando a chave seletora "Obrigatória", que força o participante a responder à questão antes de poder enviar o formulário ou avançar.

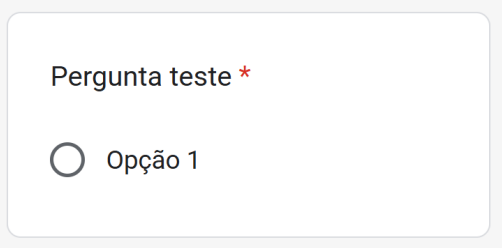


Figura 4.49: Visualização de uma pergunta no modo de edição que foi marcada como obrigatória, indicada pelo asterisco vermelho (*) ao lado do título da pergunta.

4.9 Compartilhamento do Formulário

4.9.1 Como enviar (link, e-mail, QR Code):

Você pode enviar seu formulário de várias maneiras, mas deve sempre basear-se na forma com maior alcance ao seu público-alvo:

- **Link direto**:

Dessa forma, você copia diretamente o link gerado pelo serviço de Formulário, podendo ser enviado via Whatsapp, Telegram, corpo do texto de um e-mail ou qualquer outro canal de comunicação por mensagens

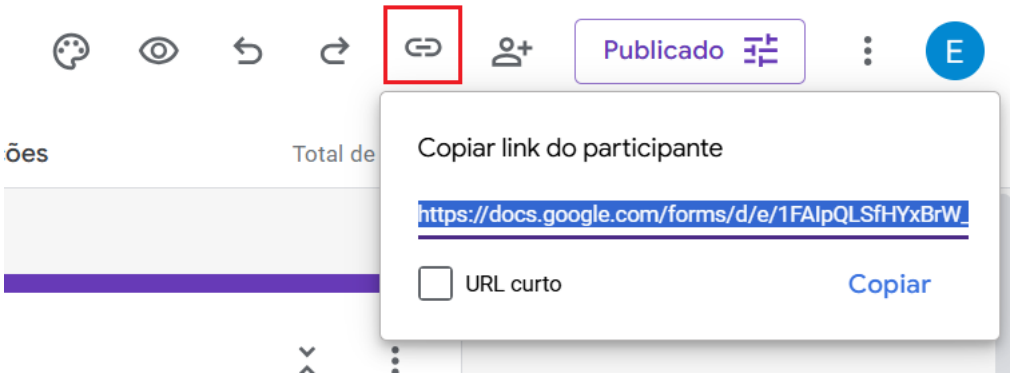


Figura 4.50: Janela de confirmação de publicação do formulário, mostrando o link público para acesso dos participantes.

- **E-mail**:

É possível enviar diretamente o formulário por e-mail, personalizando a mensagem de convite e selecionando uma lista específica de destinatários.

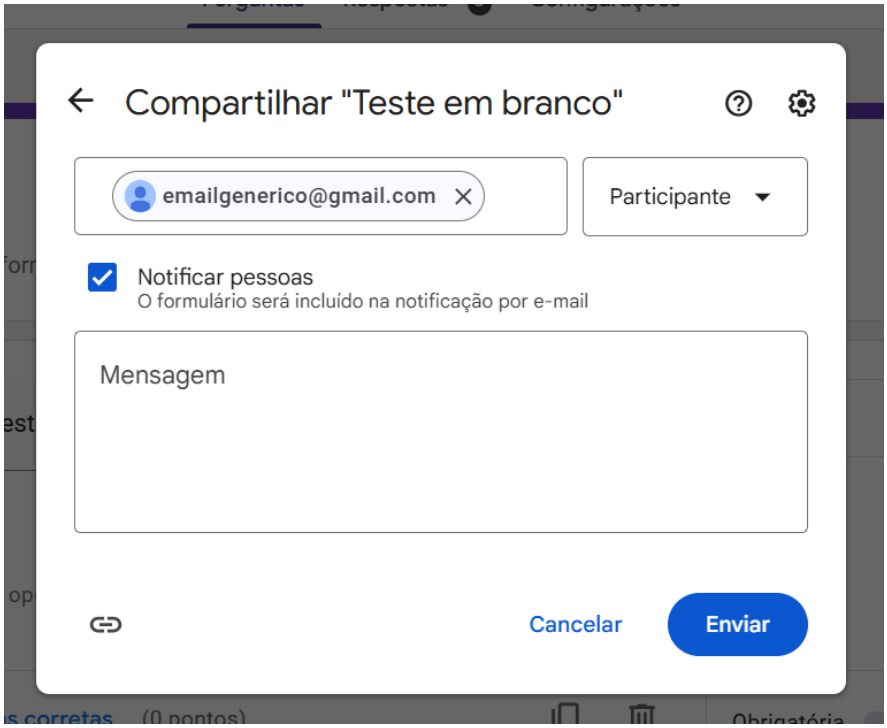


Figura 4.51: Tela de compartilhamento do formulário por e-mail, com opção para enviar notificação aos destinatários.

- **Permissões de visualização e edição:**

Podem ser alteradas através do botão textcompartilhar (ícone de "perfil e mais"), na aba superior do **Google Forms**. É possível definir quem pode responder, habilitando acesso ao público geral (qualquer pessoa com o link) ou restringindo a usuários específicos, como apenas para pessoas da sua organização. Nesse caso, você deve selecionar a opção "Restrito". Quanto às permissões de "visualização de editor", normalmente apenas o criador pode alterar o formulário ("Restrito" por padrão), mas a edição colaborativa é permitida, e você pode atribuí-la, com cuidado, ao selecionar a opção "Qualquer pessoa com o link".

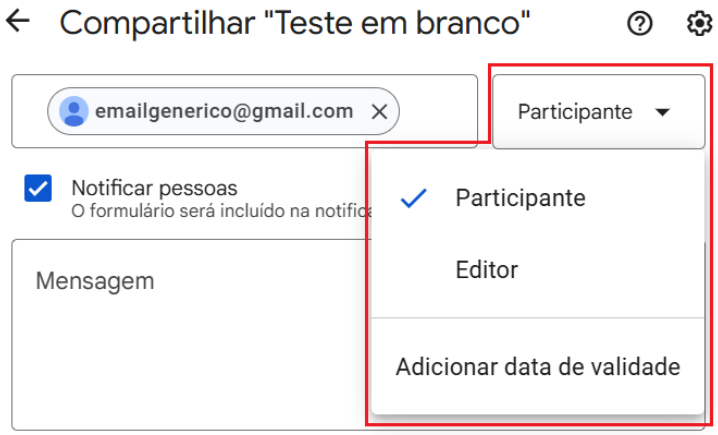


Figura 4.52: Menu de configurações de compartilhamento, mostrando diferentes níveis de permissão (participante, editor) e opções adicionais.

4.9.2 Incorporação em sites:

Trata-se de um recurso um pouco mais avançado. No ícone "mais" (três pontinhos na vertical), selecione a opção "Incorporar HTML". Copie o código HTML que pretendes incorporar e cole no seu site para que o formulário apareça diretamente na página. Ele funciona como um **iframe**, permitindo que os usuários respondam ao formulário sem ter que sair do site.

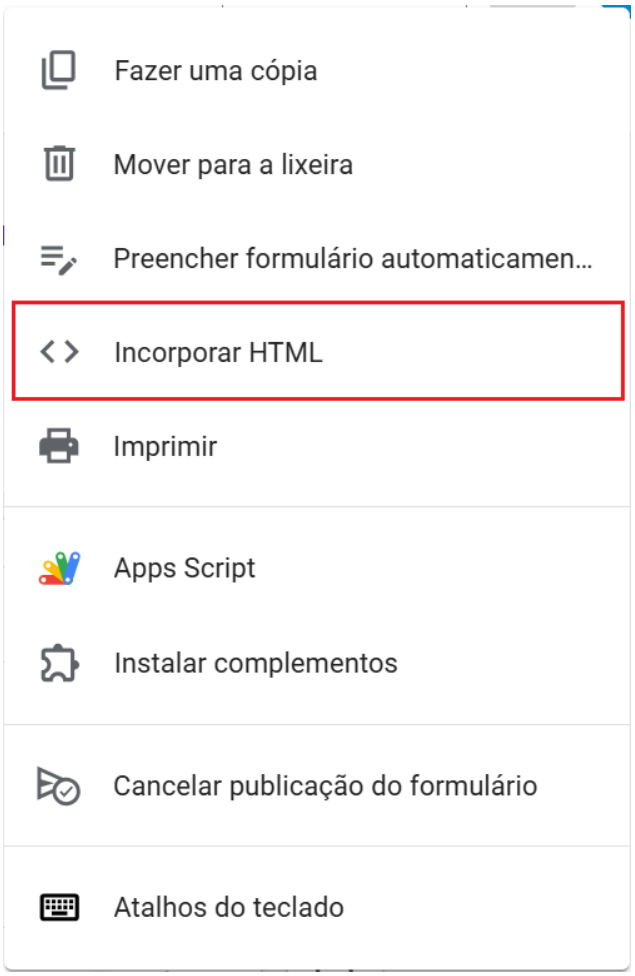


Figura 4.53: Menu de opções adicionais do formulário, incluindo funções como fazer cópia, incorporar HTML e cancelar publicação.

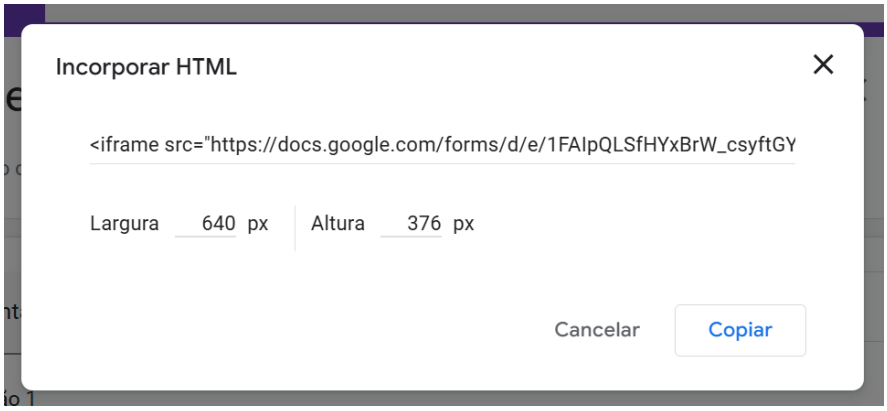


Figura 4.54: Janela para incorporar o formulário em sites via código HTML, com campos para ajustar largura e altura.

4.10 Coleta e Análise de Respostas

4.10.1 Acesso às respostas

Para acessar as respostas que foram enviadas ao seu formulário, basta acessar a aba de "Respostas", estando com acesso de administrador ("Proprietário"), através do link correspondente



Figura 4.55: Tela inicial do Google Forms mostrando o menu de navegação entre as abas de respostas.

4.10.2 Resumo, por pergunta e individual

Dentro da aba de respostas, disponibilizam-se diversas métricas e resumos das respostas dadas, tanto ao nível da pergunta, em um contexto geral de respostas, quanto ao nível individual de respostas do usuário



Figura 4.56: Visão da aba de resumo das respostas, destacando o link de integração com o Google Planilhas.

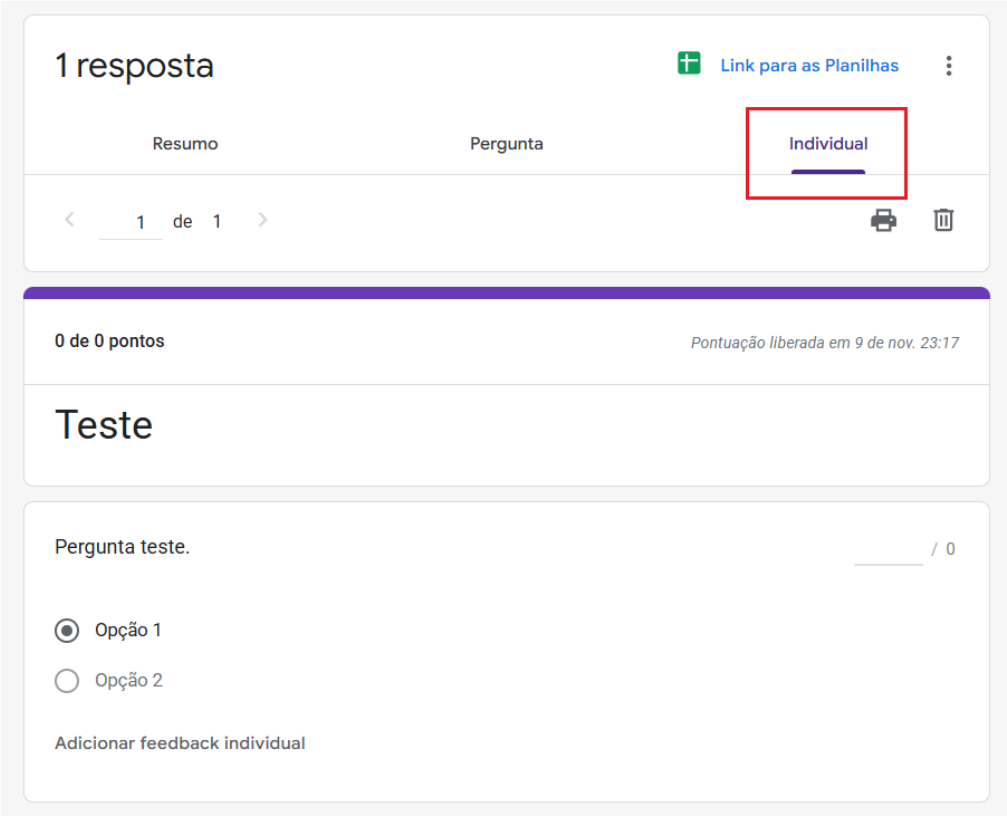


Figura 4.57: Detalhamento individual de uma resposta recebida no formulário, mostrando a pergunta e as opções.

Diferente do resumo geral, que mostra gráficos e estatísticas de todas as respostas juntas, esta função permite que você analise cada pergunta individualmente. Ela isola uma única questão e lhe permite visualizar como cada participante respondeu a ela, um por um. Essa perspectiva contribui para a identificação de desvios e padrões, garantindo uma análise mais aprofundada das respostas.

Em um cenário onde a precisão é fundamental, ou onde você precisa entender a lógica por trás de cada escolha, o "Resumo Individual por Pergunta"se torna uma ferramenta indispensável para uma análise crítica e eficiente.

4.10.3 Exportação para Google Planilhas

Essa funcionalidade é o coração da análise avançada. Com apenas um clique, todas as respostas do seu formulário são exportadas para uma nova planilha ou para uma já existente. Cada linha da planilha representa uma resposta individual, e cada coluna corresponde a uma pergunta do formulário. Isso transforma os dados em um formato apto para filtragem, ordenação, cálculo e manipulação, permitindo uma análise mais profunda do que aquilo que o **Forms** pode oferecer sozinho. É ideal para quando você precisa cruzar dados, fazer cálculos complexos ou preparar informações para outras ferramentas, especialmente o **Google Planilhas**, que utiliza arquivos no formato **.csv**.

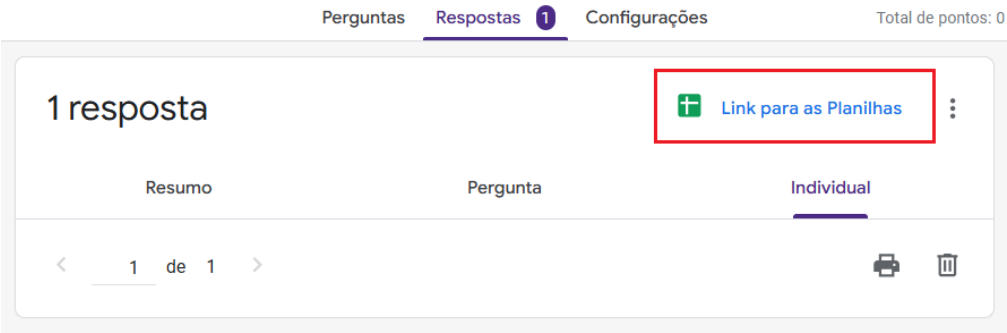


Figura 4.58: Menu de opções de resposta, com destaque para a funcionalidade "Link para as Planilhas".

É possível exportar os dados para uma nova planilha ou importar de alguma já existente:

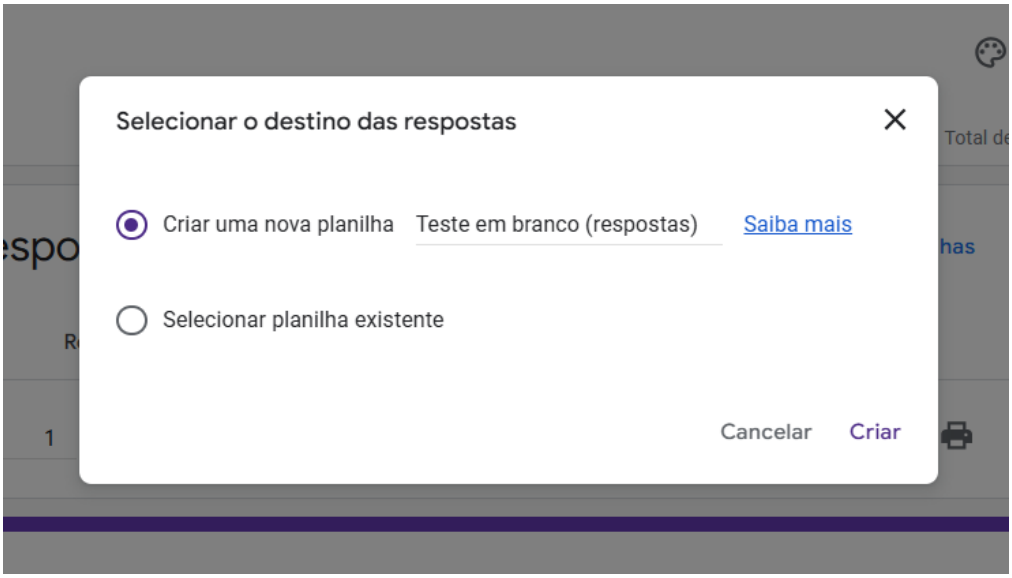


Figura 4.59: Janela de configuração para selecionar o destino das respostas no Google Planilhas.

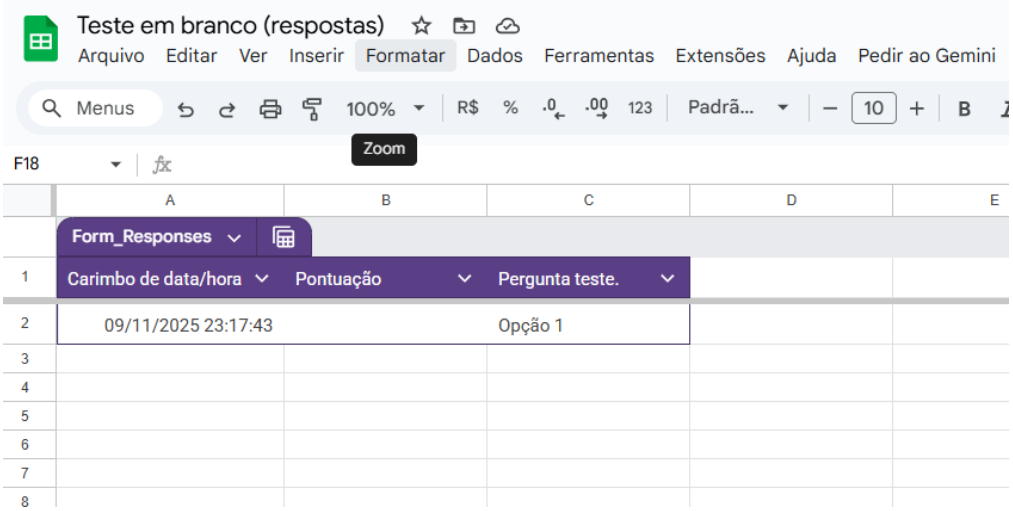


Figura 4.60: Planilha do Google Sheets criada para receber e armazenar as respostas do formulário.

4.10.4 Gráficos automáticos

Assim que as respostas começam a chegar, o Google Forms cria um resumo visual com gráficos automáticos para a maioria dos tipos de perguntas. Para perguntas de múltipla escolha, por exemplo, ele gera gráficos de barras ou de pizza, mostrando a distribuição das respostas. Para perguntas de escala, ele exibe a média e a distribuição das pontuações. Esses gráficos são atualizados em tempo real, fornecendo uma visão geral imediata do desempenho do formulário, sem que você precise fazer qualquer trabalho manual. Esses recursos são perfeitos para uma análise rápida ou para apresentar um resumo visual dos resultados sem que haja a necessidade de manipular planilhas.

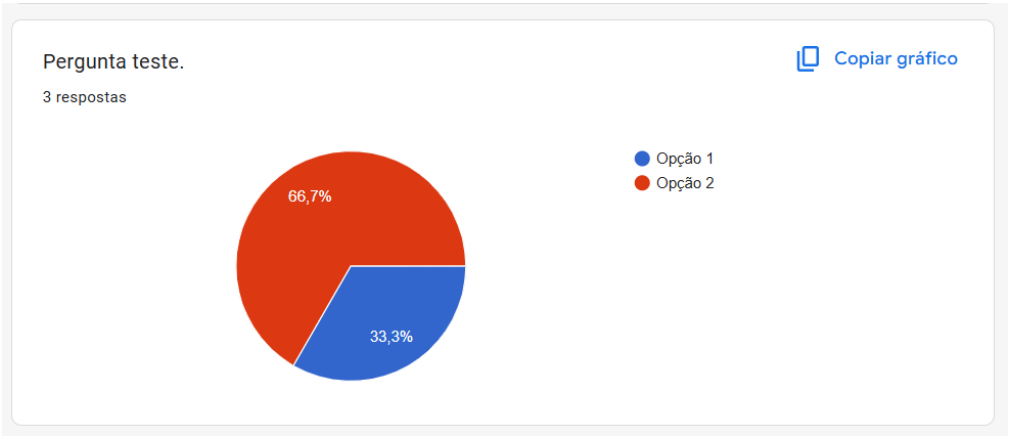


Figura 4.61: Gráfico de pizza gerado automaticamente, mostrando a distribuição percentual das respostas.

4.11 Dicas e Boas Práticas

4.11.1 Organização e clareza das perguntas:

Mantenha as questões objetivas, com enunciados simples e bem estruturados. Evite termos técnicos ou muito específicos para que qualquer pessoa compreenda facilmente o que está sendo so-

licitado.

4.11.2 Testar o formulário antes do envio:

Faça uma simulação respondendo o formulário como se fosse um participante. Isso ajuda a identificar possíveis erros, questões mal formuladas ou problemas de lógica que podem prejudicar a coleta de respostas. O recurso "Visualizar", na aba superior, também é útil para ter um vislumbre do resultado final durante o desenvolvimento do formulário.

4.11.3 Limitar número de respostas, quando necessário:

Em alguns casos, é importante controlar a quantidade de respostas, com o intuito de evitar duplicidades, restringir o acesso a um número específico de participantes e garantir mais organização na análise dos dados posteriormente.

4.11.4 Garantir acessibilidade:

Verifique se o formulário é compatível com diferentes dispositivos (computador, tablet e celular) e se pode ser acessado por pessoas com necessidades especiais, assim pode-se ampliar o alcance e assegurar a participação de todos, com clareza e acessibilidade.

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. Com a crescente popularidade, acabou tornando-se 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 funcionalidades proporcionam benefícios diretos ao usuário. Com base nessas vantagens, desenvolvemos esta apostila para descrever processos e auxiliar no uso efetivo da plataforma em tarefas do 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".

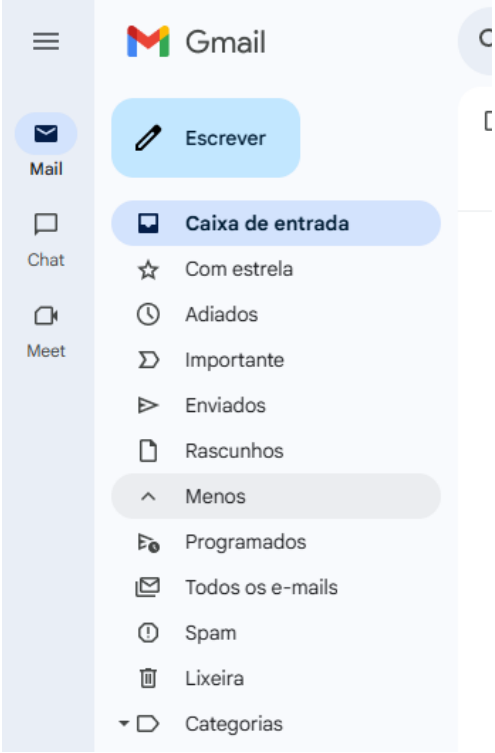


Figura 5.1: Barra lateral do Menu Principal expandida

Com o item categoria selecionado, serão exibidas as seguintes opções:

- **Social**: trata-se da classificação para 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**: e-mails com mensagens de grupos Online, fóruns de discussão e listas de e-mails;
- **Promoções**: e-mails que contêm informações de descontos, ofertas e promoções;

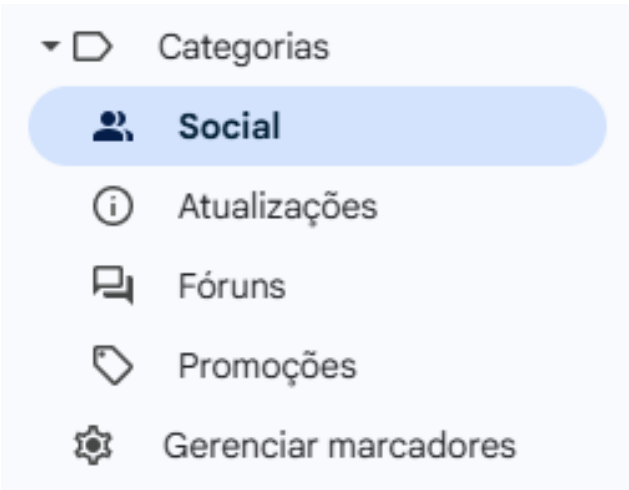


Figura 5.2: Aba de categorias expandida com todas as opções exibidas

5.2.3 Como adicionar os campos de categoria na caixa de entrada

Para adicionar qualquer uma dessas quatro 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".

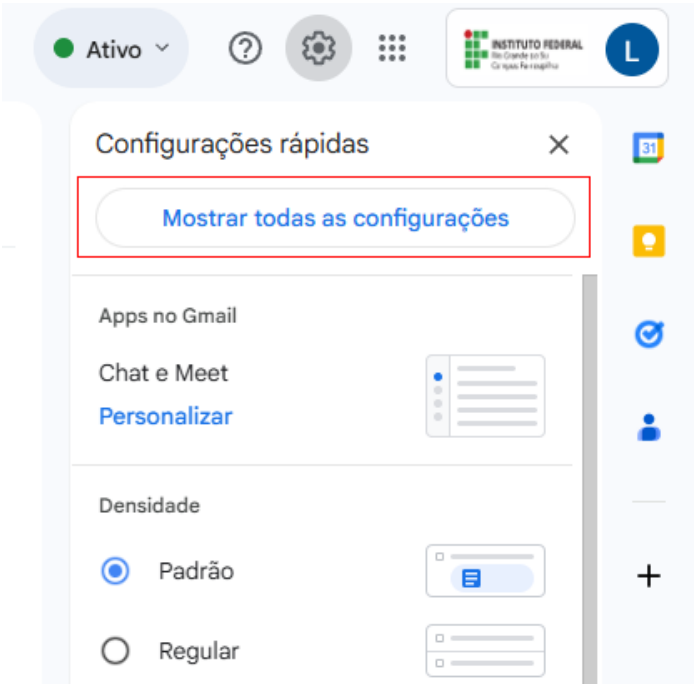


Figura 5.3: Aba de configurações do Gmail aberta

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



Figura 5.4: Aba "mostrar todas as configurações - "Geral"selecionada

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.

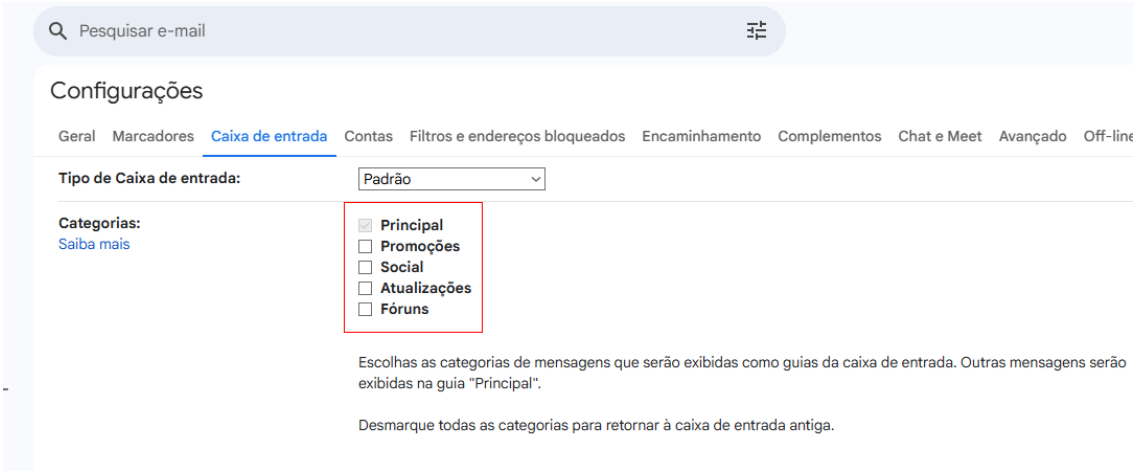


Figura 5.5: Configurações da aba "Caixa de entrada

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: Botões para cancelar e salvar alterações nas configurações

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

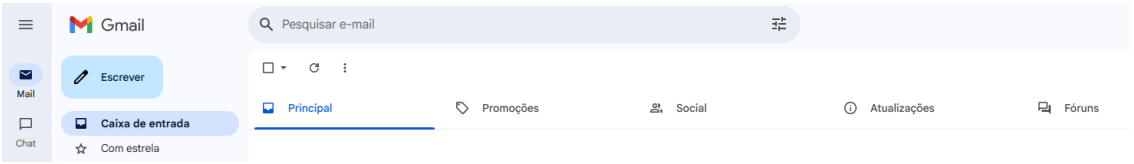


Figura 5.7: Caixa de entrada atualizada com todas as categorias exibidas

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

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, facilitando a tarefa de encontrar mensagens 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 "Criar novo marcador".

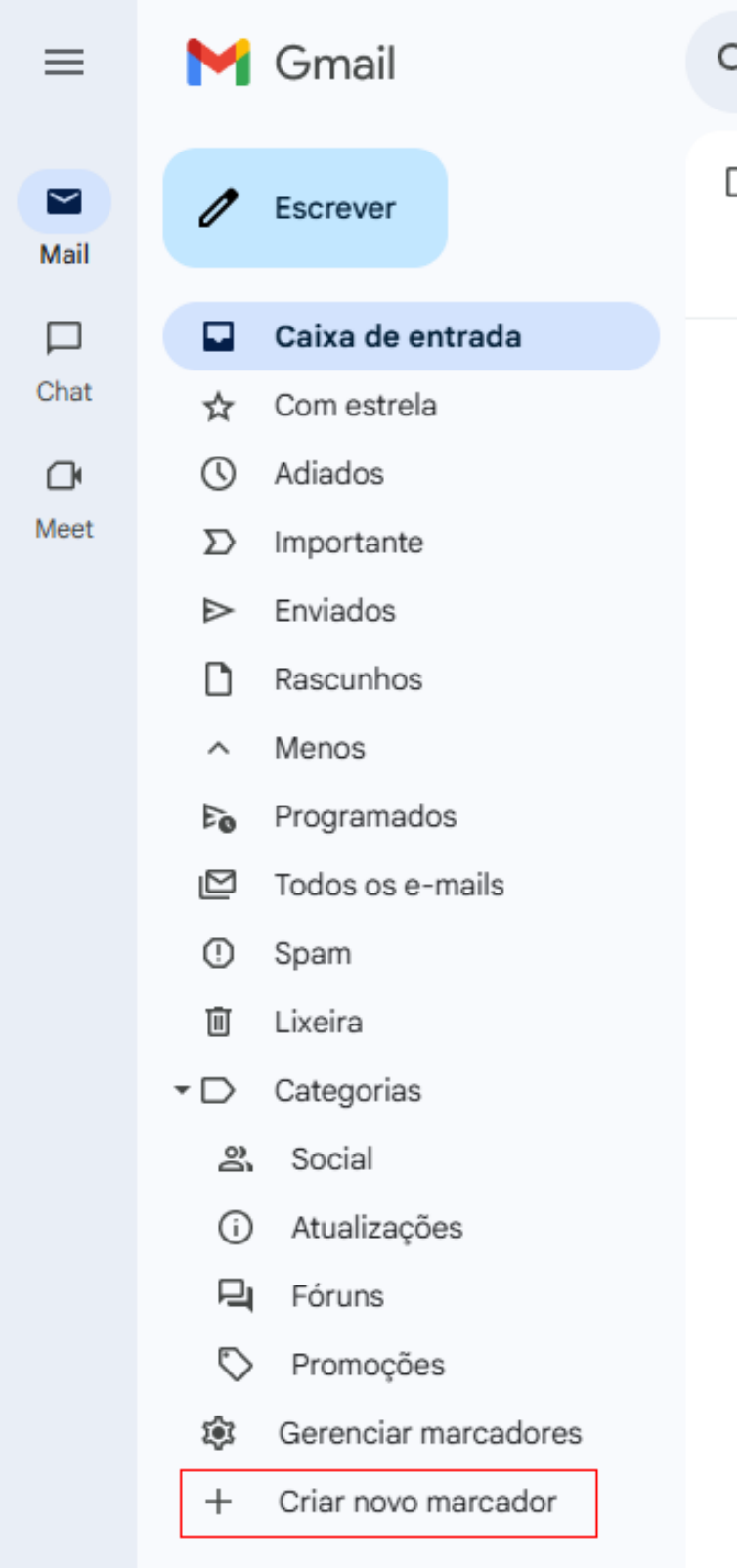


Figura 5.8: Menu Principal do Gmail (esquerda da tela) expandido

Após selecionar a opção, será aberta uma janela onde você pode 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: Janela para adicionar novo marcador

Os marcadores criados serão exibidos abaixo da opção “Marcadores”, no menu lateral principal.

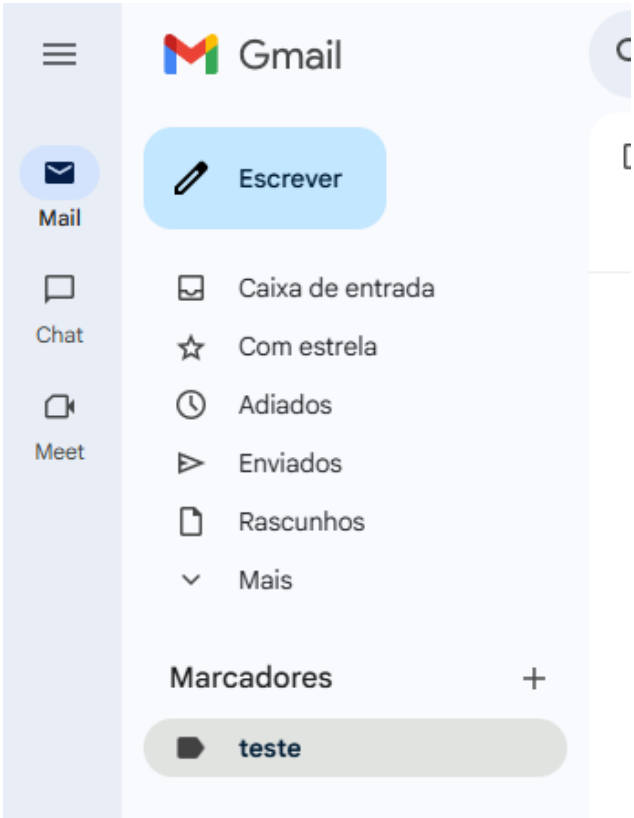


Figura 5.10: Menu lateral com novo marcador de teste exibido

5.3.3 Como aplicar marcadores aos e-mails

Para aplicar um marcador a um e-mail, você deve clicar sobre a mensagem que deseja aplicar o marcador e selecionar o símbolo de marcadores na parte superior da tela.

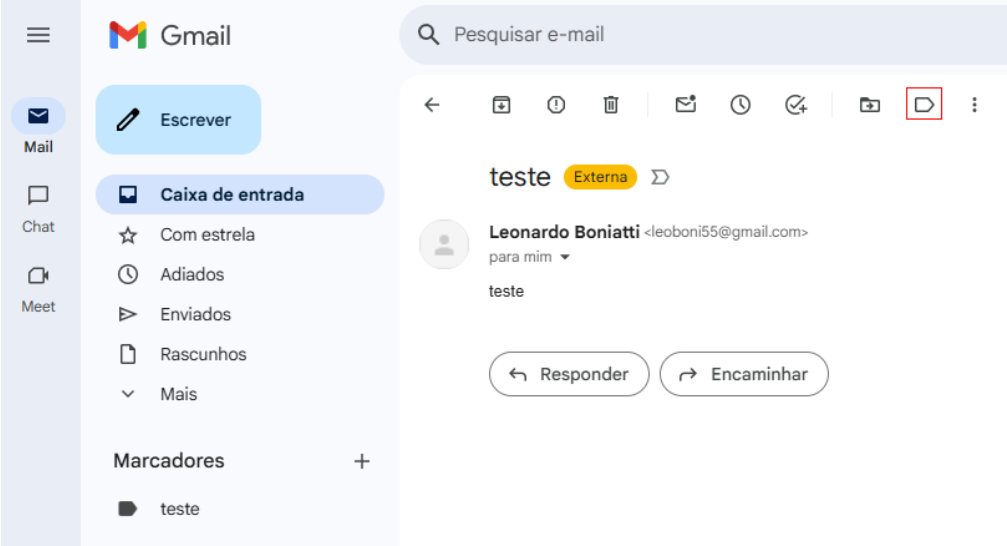


Figura 5.11: Barra do Menu Principal com mensagem de teste aberta (após seleção)

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.

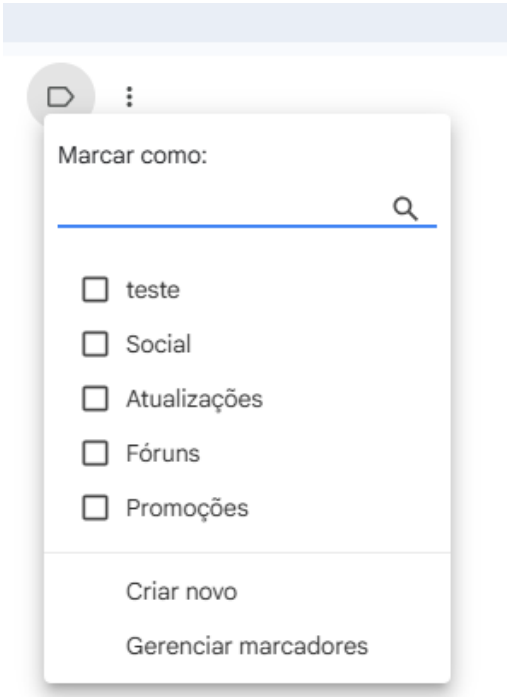


Figura 5.12: Opções exibidas após seleção do símbolo de marcadores

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”.

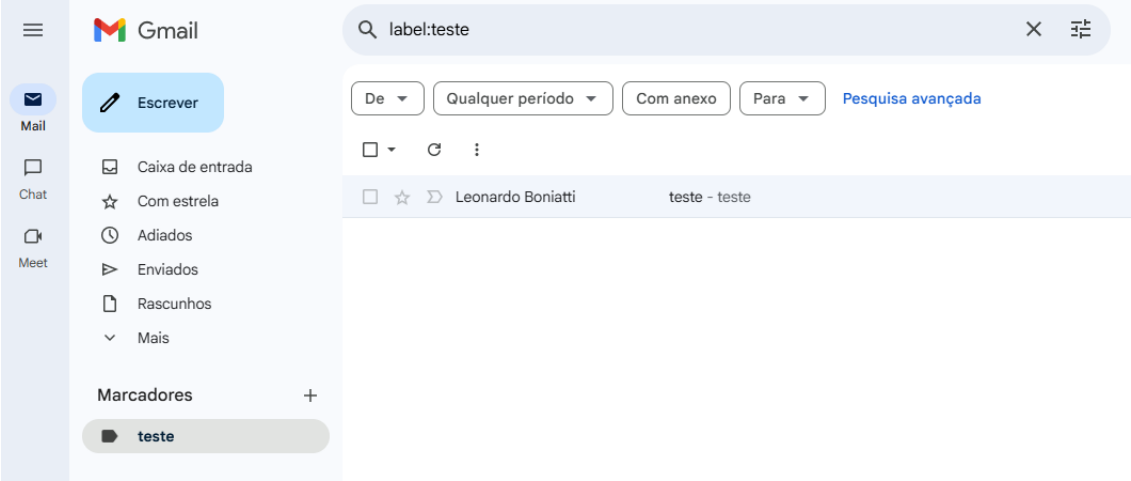


Figura 5.13: Filtragem de mensagens de e-mail através do marcador criado

5.3.4 Como gerenciar marcadores

Para gerenciar os marcadores, você deve ir até a Aba esquerda do "Menu Principal" e selecionar a opção "Mais". Em seguida, selecione a opção "Gerenciar Marcadores".

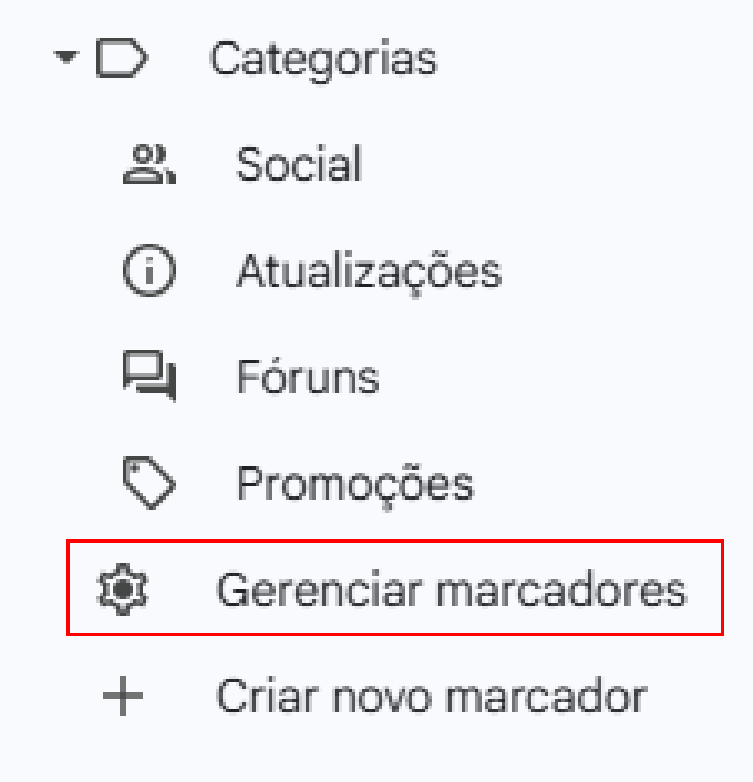


Figura 5.14: Aba lateral de categorias com a opção gerenciar marcadores

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.

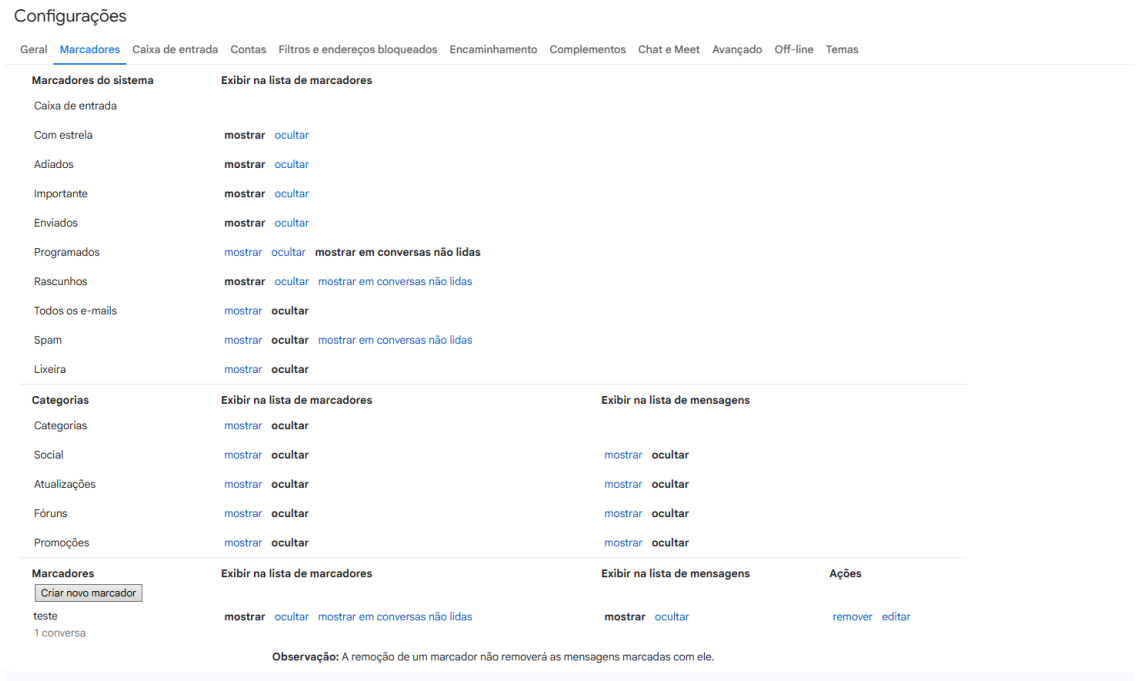


Figura 5.15: Janela para gerenciamento de opções de marcadores

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.

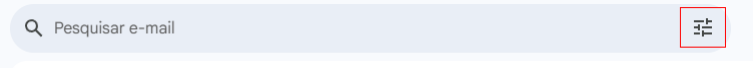


Figura 5.16: Barra de pesquisa com o ícone de filtros de pesquisa especiais destacado

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 e-mails 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.

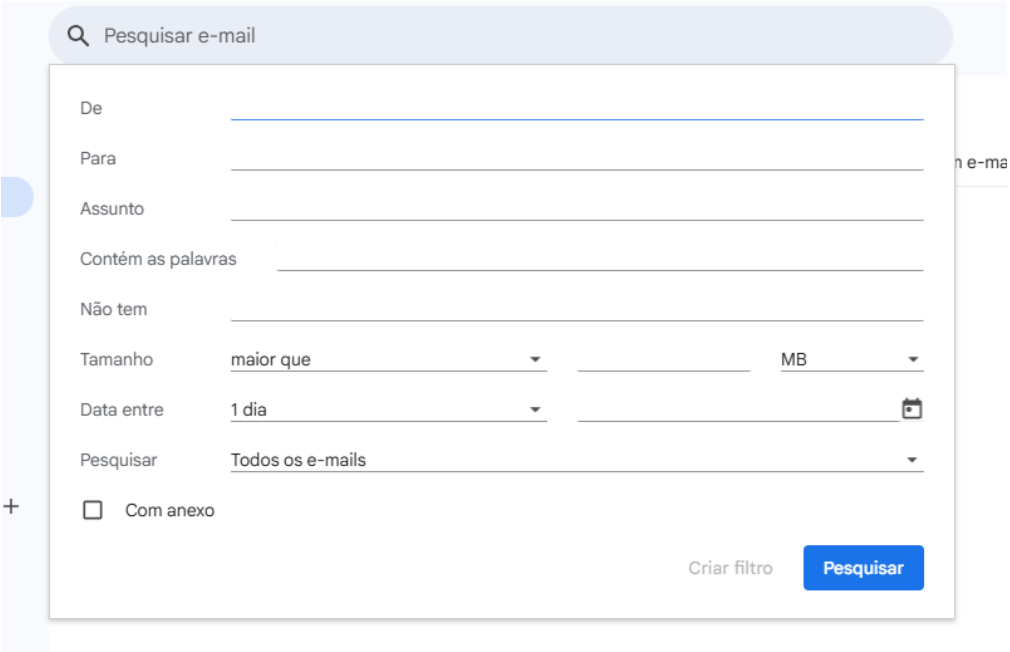


Figura 5.17: Janela com filtros especiais de pesquisa para e-mails

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.

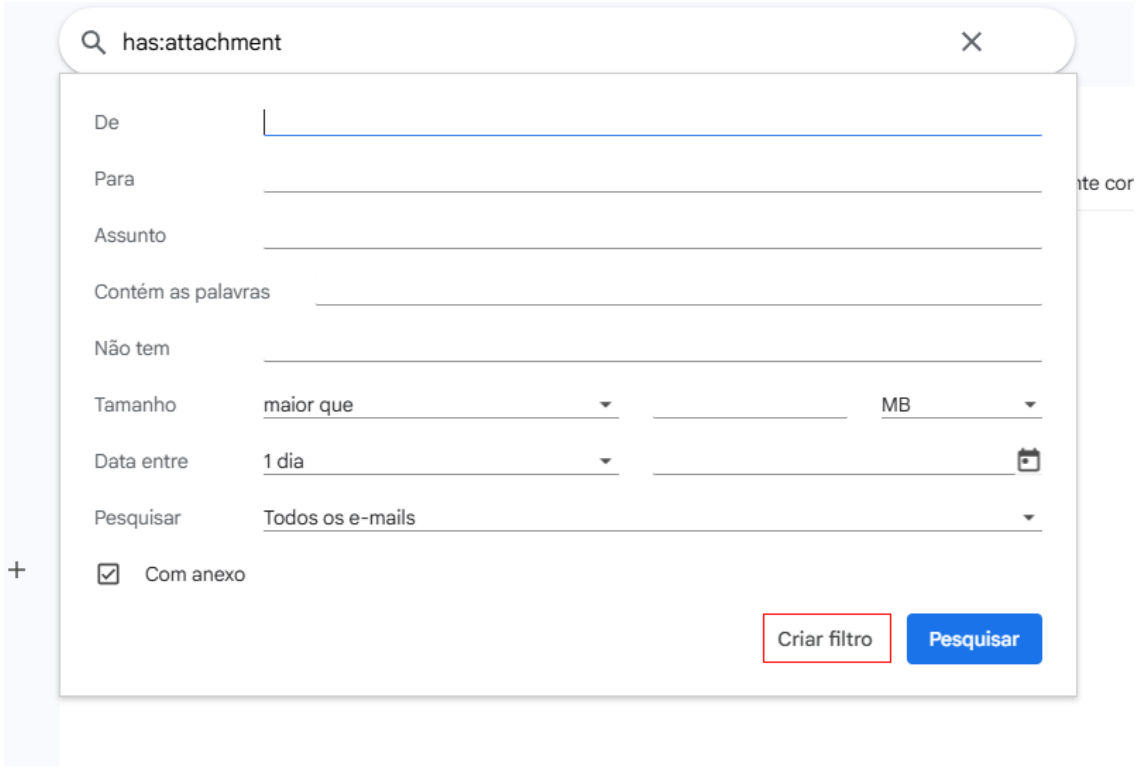


Figura 5.18: Opção "Criar um filtro"destacada na janela de filtros especiais de pesquisa

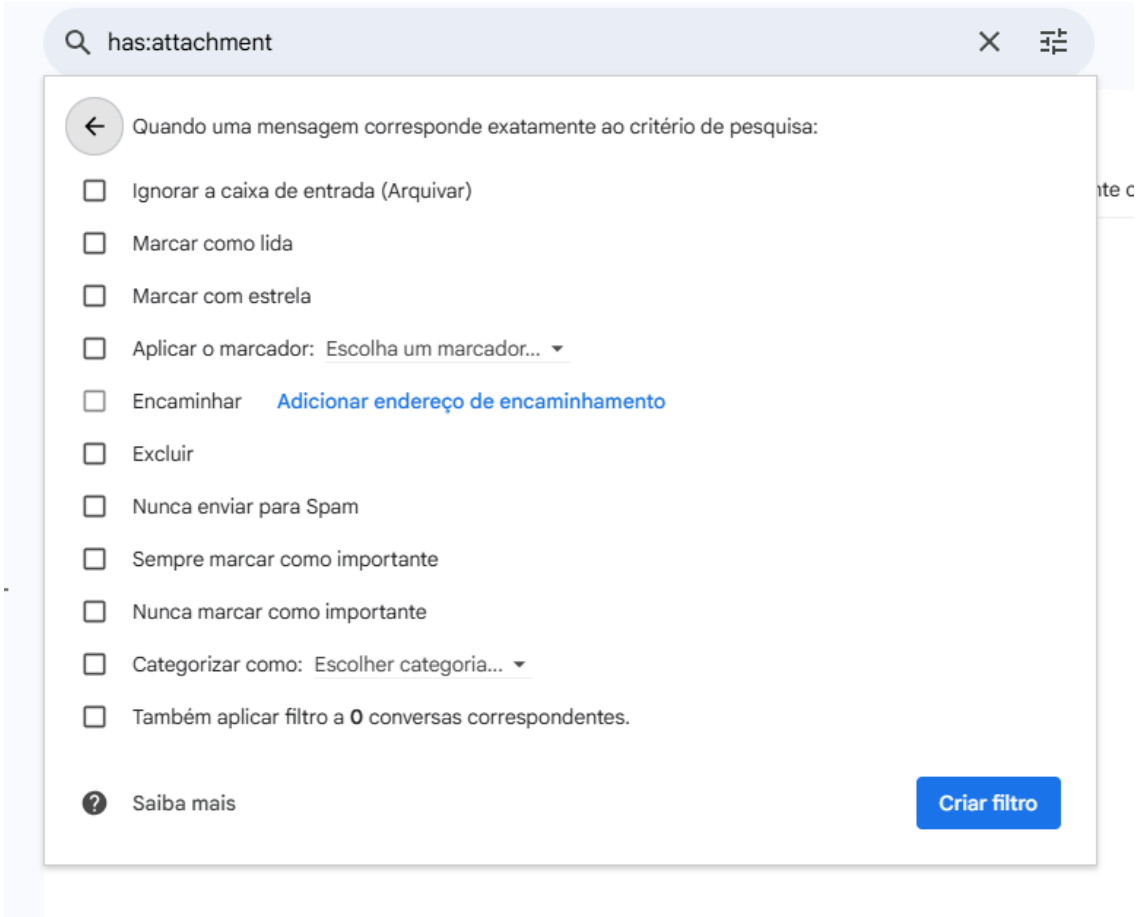


Figura 5.19: Lista de ações disponíveis para os e-mails encontrados com os filtros definidos

5.4.1.1 As ações disponíveis são

- "**Ignorar a caixa de entrada (arquivar)**" — Os e-mails 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 e-mails.
- "**Encaminhar**" — Você poderá adicionar um e-mail para que os respectivos e-mails filtrados sejam encaminhados automaticamente.
- "**Excluir**" — Os e-mails buscados serão excluídos automaticamente.
- "**Nunca enviar para Spam**" — Os e-mails não serão atribuídos a Aba "Spam".
- "**Sempre marcar como importante**" — Irá marcá-los automaticamente como "importante".
- "**Nunca marcar como importante**" — Os e-mails 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 e-mails já existentes a opção desejada.

Por fim, basta clicar sobre o botão "Criar filtro"



Figura 5.20: Botão "Criar filtro"destacado na janela de ações para os e-mails filtrados

Para apagar um dos filtros criados, é necessário entrar nas "Configurações" novamente. Em seguida, selecione a opção "Mostrar todas as configurações".

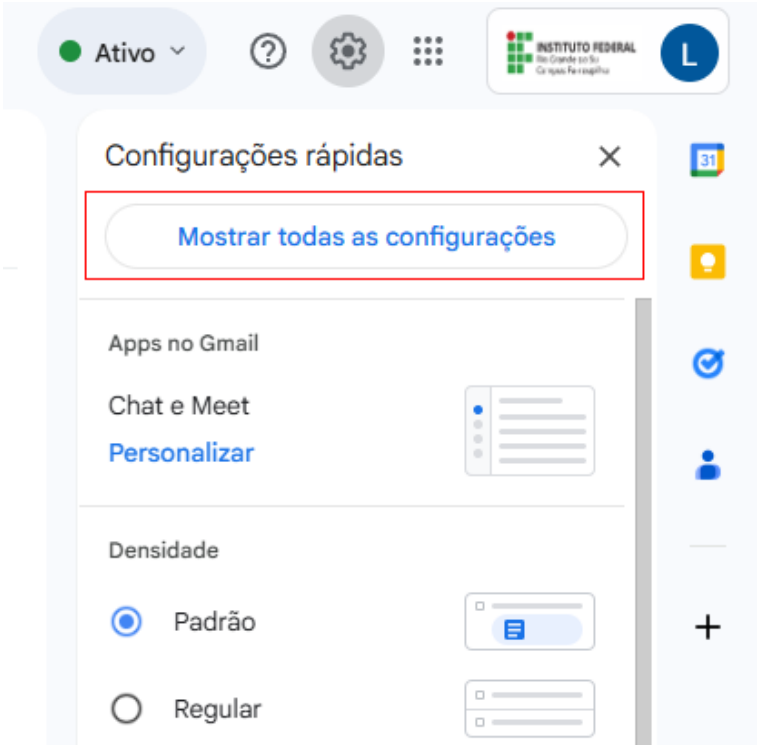


Figura 5.21: Menu lateral principal com a opção "Mostrar todas as configurações"destacada

Clique sobre a Aba "Filtros e endereços bloqueados"

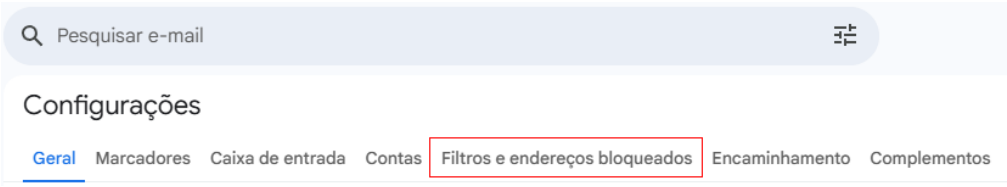


Figura 5.22: Aba de configurações com a opção "Filtros e endereços bloqueados"destacada

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

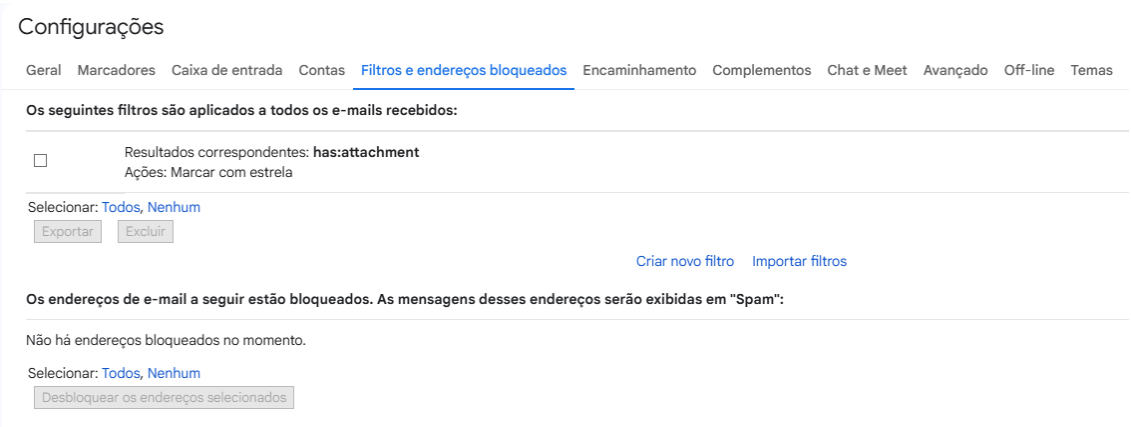


Figura 5.23: Opções para gerenciamento de filtros criados

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: Captura de tela do menu superior do Gmail, destacando o ícone de configurações.

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

- **Apps do Gmail:** Permite escolher se os Aplicativos (Apps) 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”, conforme destacado na imagem a seguir.

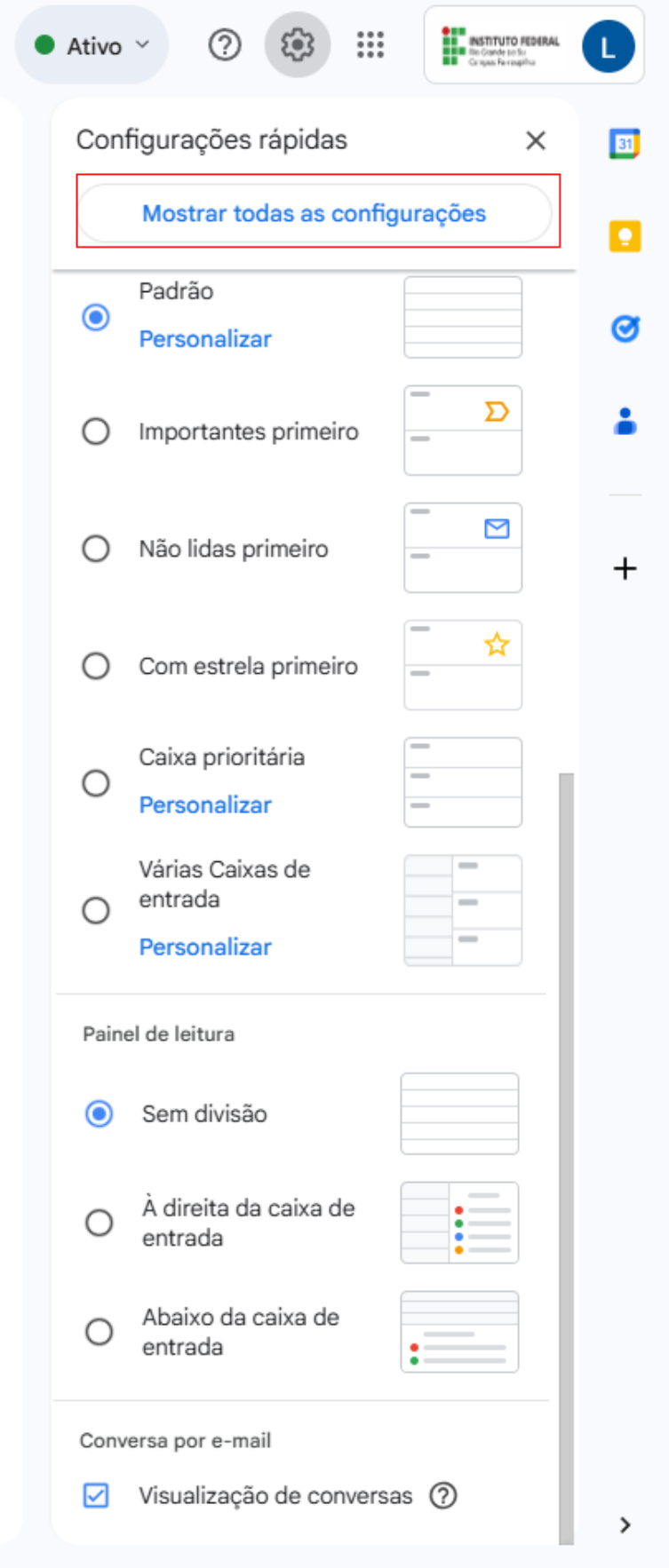


Figura 5.25: Menu de configurações, com destaque para a opção "Mostrar todas as configurações".

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.

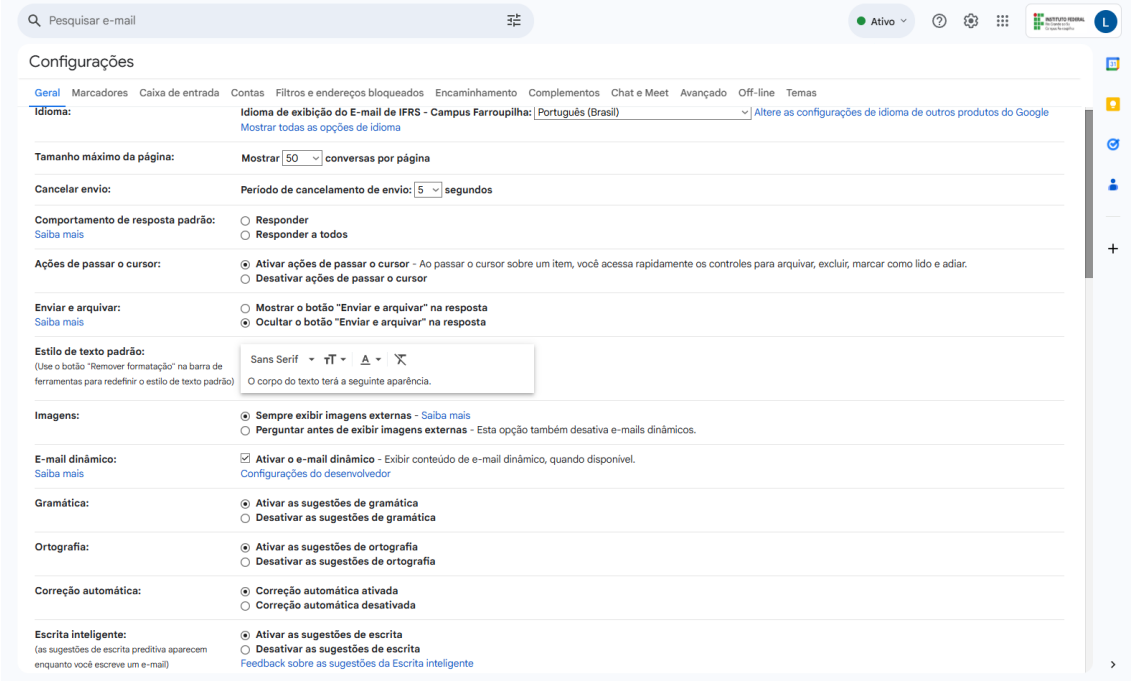


Figura 5.26: Captura de tela dos primeiros itens da seção de configuração geral do Gmail.

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 (Apps) Google, como Chat e Meet.

20. **Recursos inteligentes do Google Workspace (Área de trabalho)**: permite que informações de e-mails sejam utilizadas em outros serviços do Google Workspace (Área de trabalho).

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.

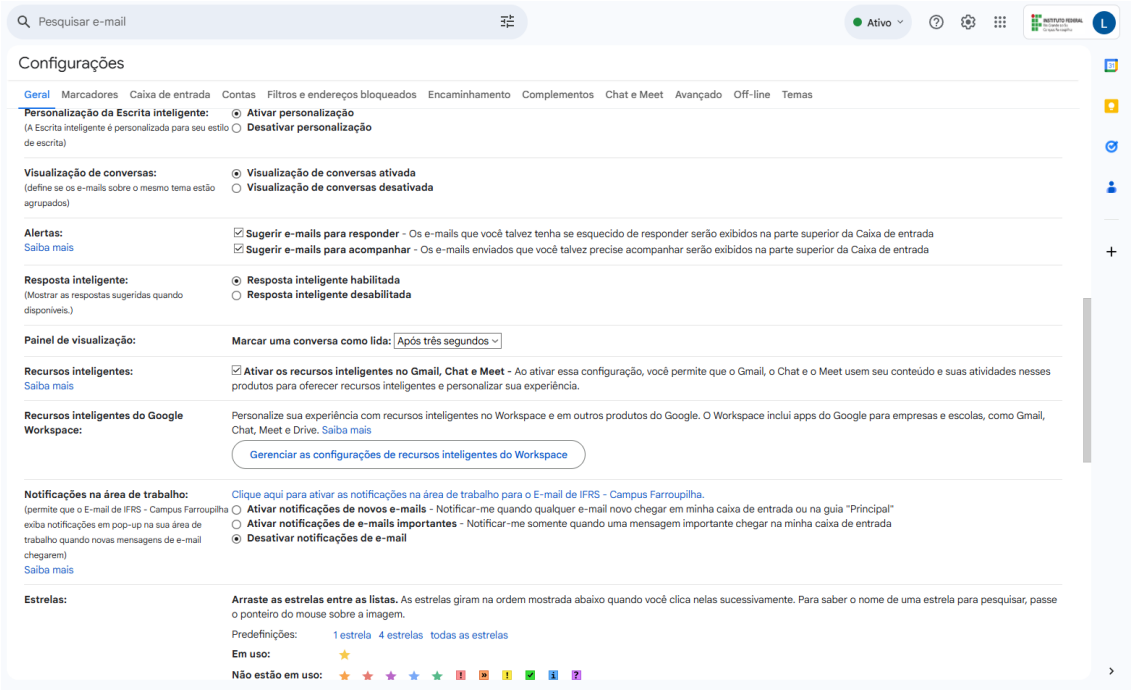


Figura 5.27: Captura de tela com outros itens de configuração geral do Gmail.

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.

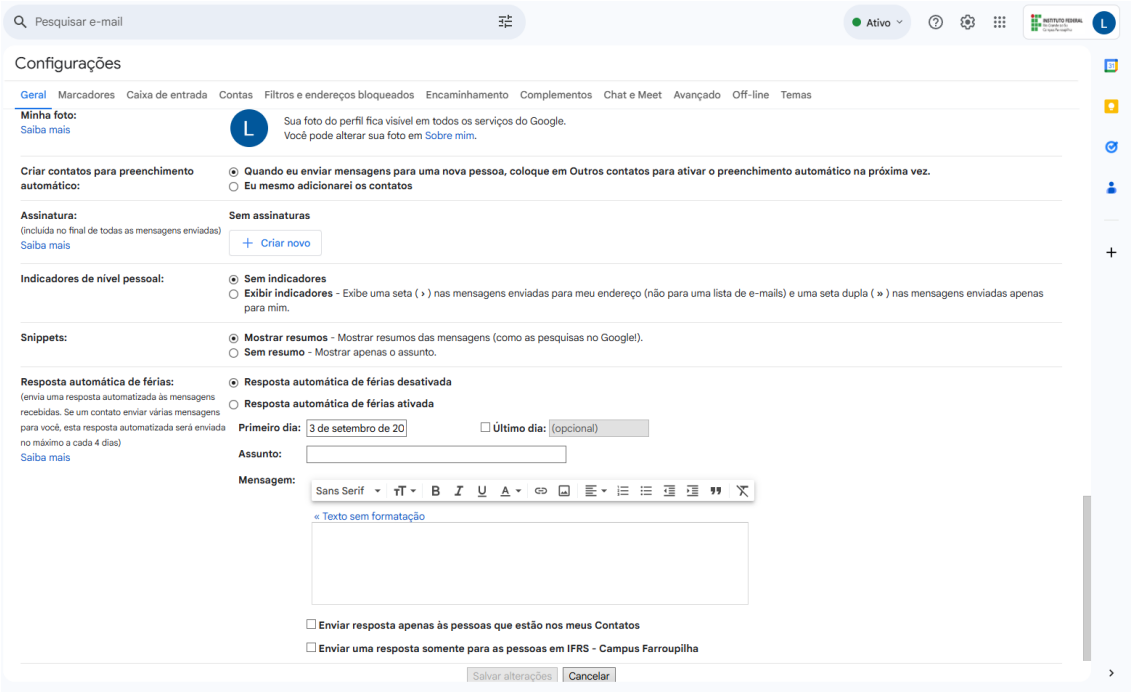


Figura 5.28: Captura de tela dos últimos itens da seção de configuração geral do Gmail.

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.

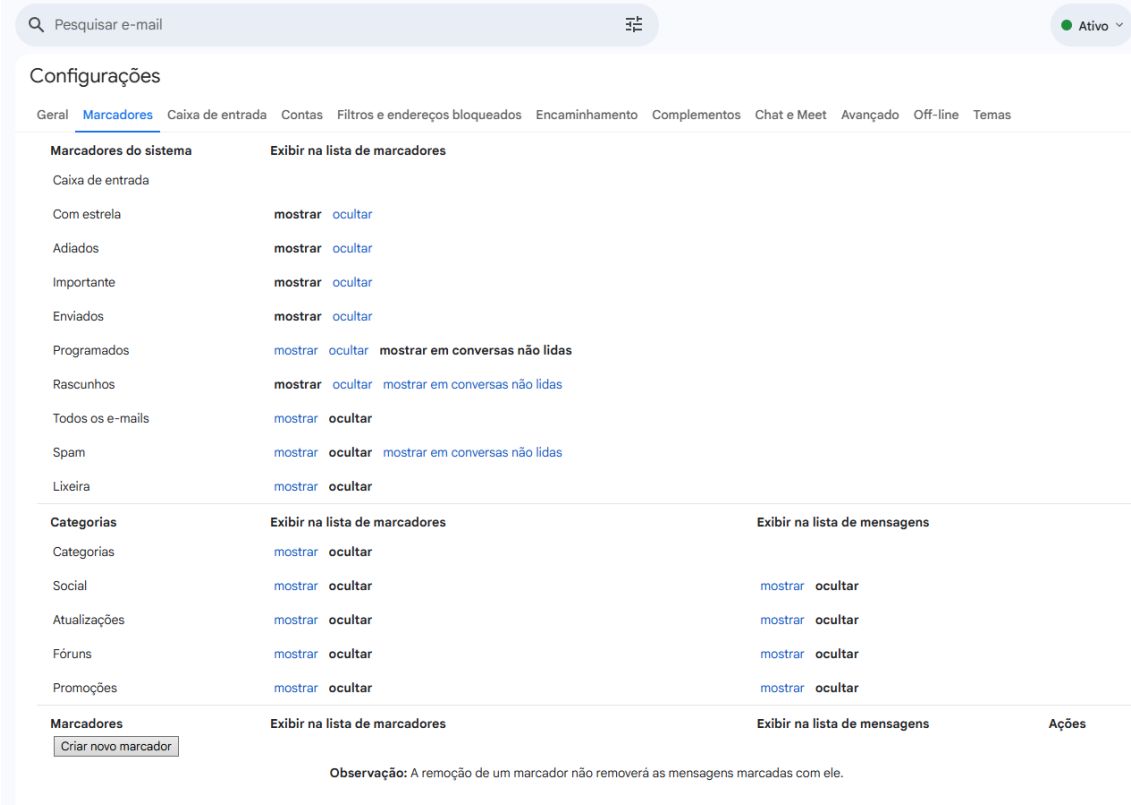


Figura 5.29: Captura de tela exibindo opções da aba "Marcadores"nas configurações do Gmail.

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.

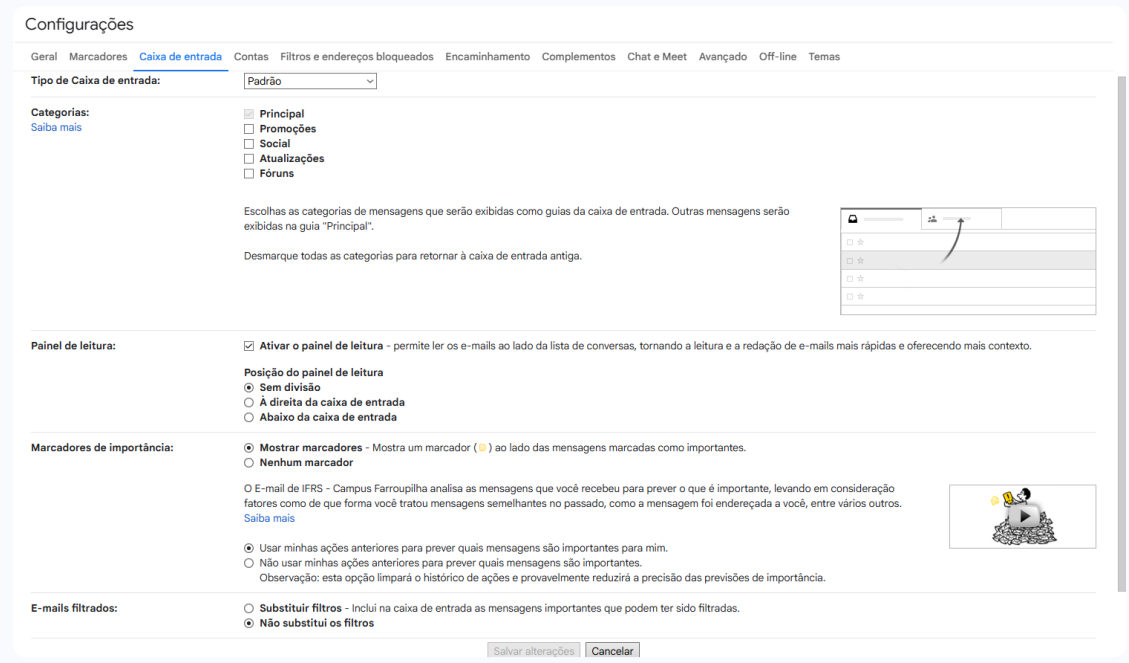


Figura 5.30: Captura de tela exibindo opções da aba "Caixa de entrada"nas configurações do Gmail.

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.

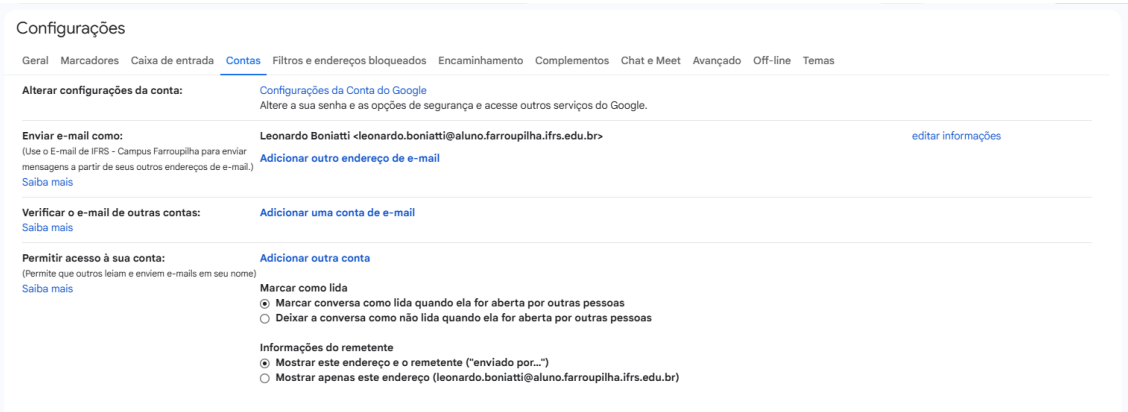


Figura 5.31: Captura de tela exibindo opções da aba "Caixa de entrada"nas configurações do Gmail.

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.

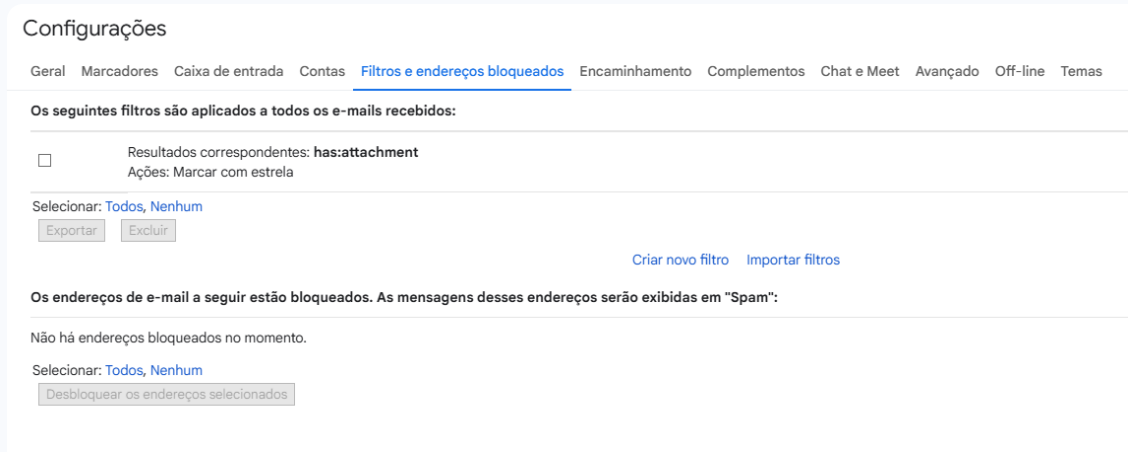


Figura 5.32: Captura de tela exibindo opções da aba "Filtros e endereços bloqueados".

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.

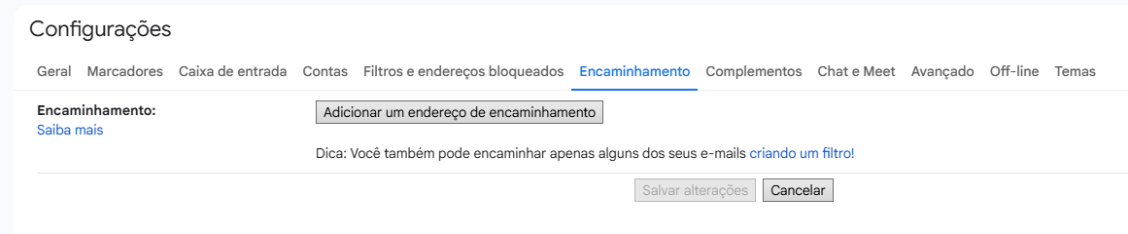


Figura 5.33: Captura de tela exibindo opções da aba "Encaminhamento"das configurações do Gmail.

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, cada um com suas próprias funcionalidades.

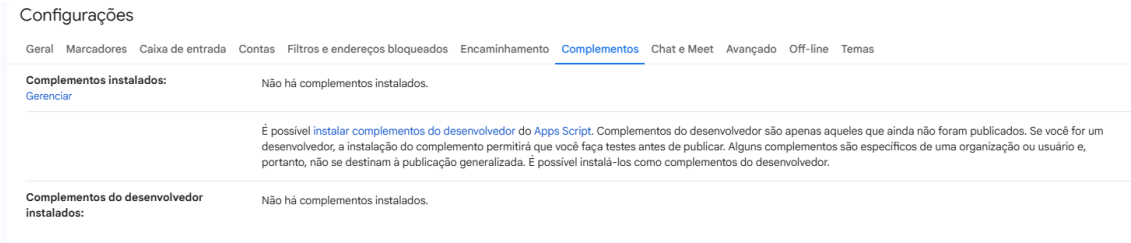


Figura 5.34: Captura de tela exibindo opções da aba "Complemento"das configurações do Gmail.

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.

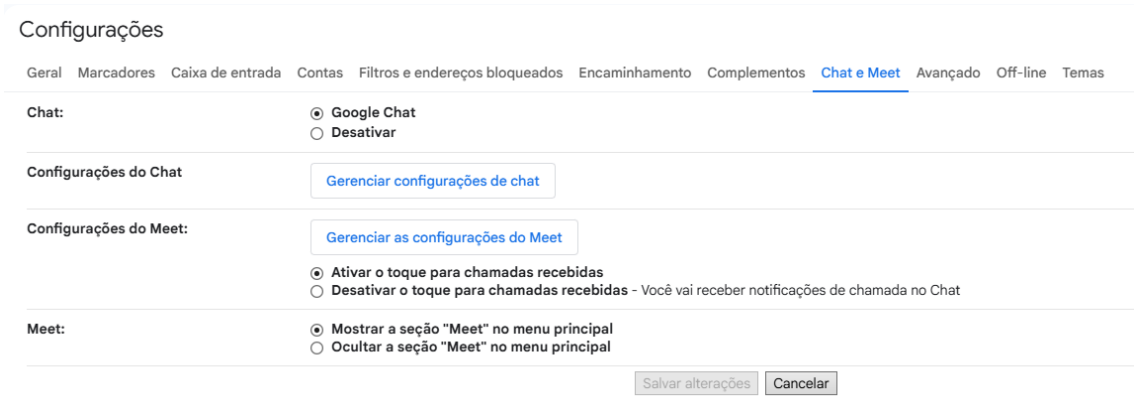


Figura 5.35: Captura de tela exibindo opções da aba "Chat e Meet"das configurações do Gmail.

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.

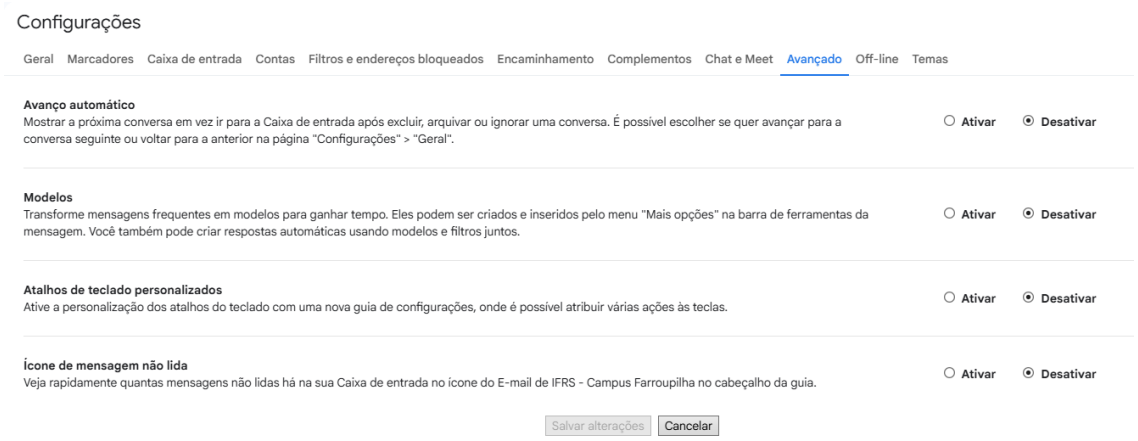


Figura 5.36: Captura de tela exibindo opções da aba "Avançado"das configurações do Gmail.

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 de modo Offline ficam na caixa de saída até que o Gmail sincronize com o servidor ao reconectar.

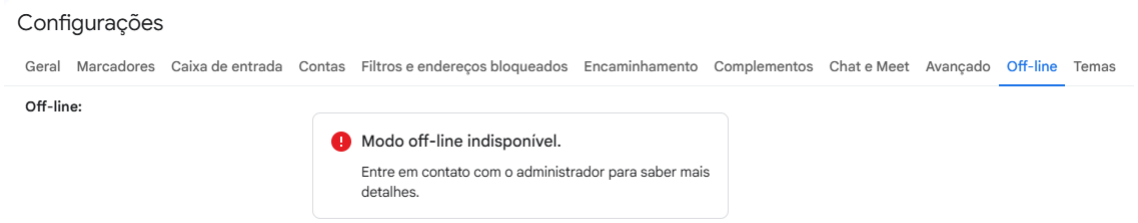


Figura 5.37: Captura de tela exibindo opções da aba Offline das configurações do Gmail.

5.5.8.2 Configurações de Temas

A Aba Temas permite que o usuário personalize a aparência visual do Gmail, ajustando cores, fundos e estilos da interface (tela).

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

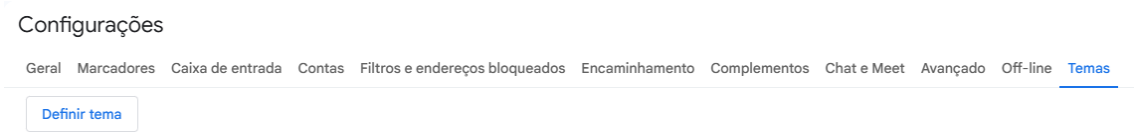


Figura 5.38: Captura de tela exibindo opções da aba "Temas"das configurações do Gmail.

5.6 Dicas e Boas Práticas do Gmail

- **Evite 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-chave é possível encontrar e-mails específicos em toda sua conta, e com o auxílio dos filtros pode-se 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.

- É 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;
- / → 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 escrever 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.

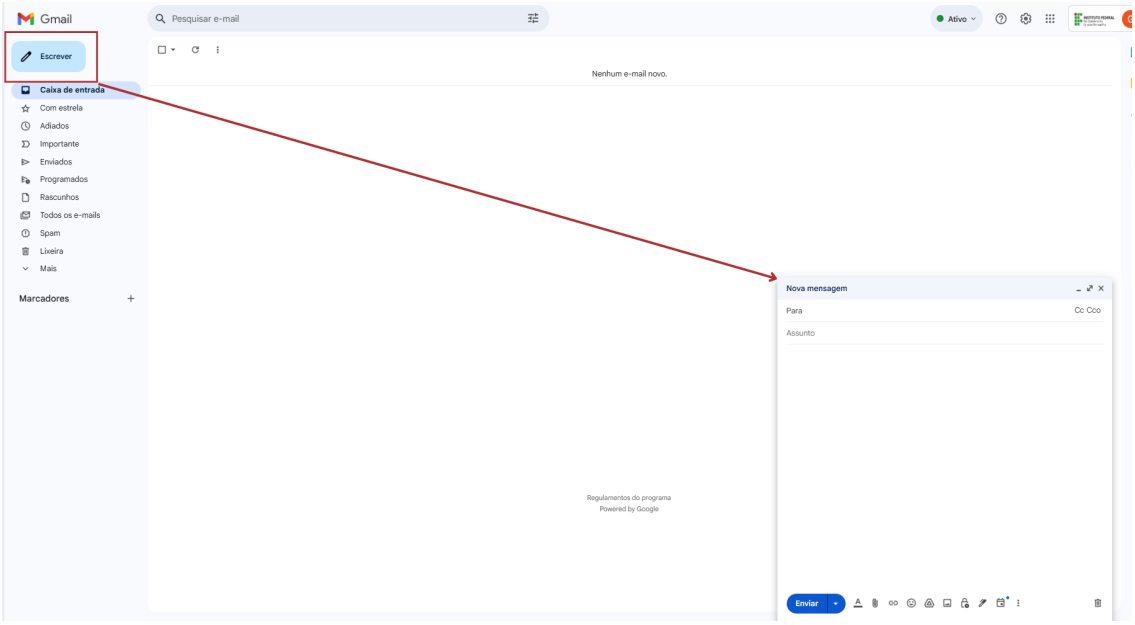


Figura 5.39: Captura de tela com destaque para o botão ”Escrever”do Gmail.

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

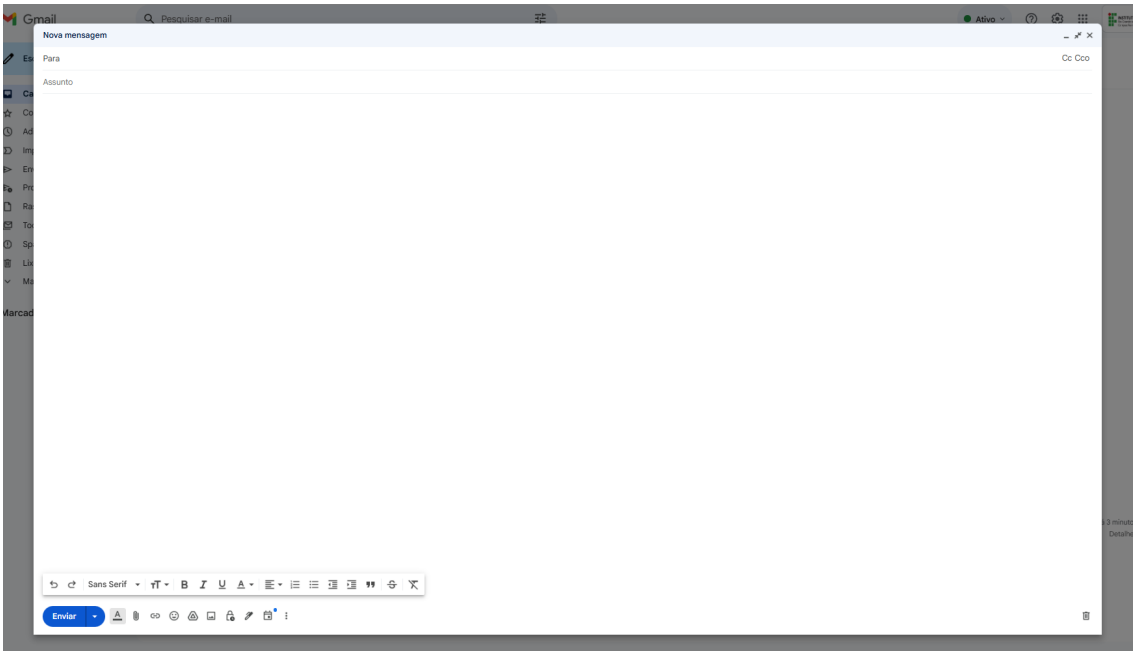


Figura 5.40: Captura de tela exibindo a caixa de nova mensagem do Gmail expandida

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.

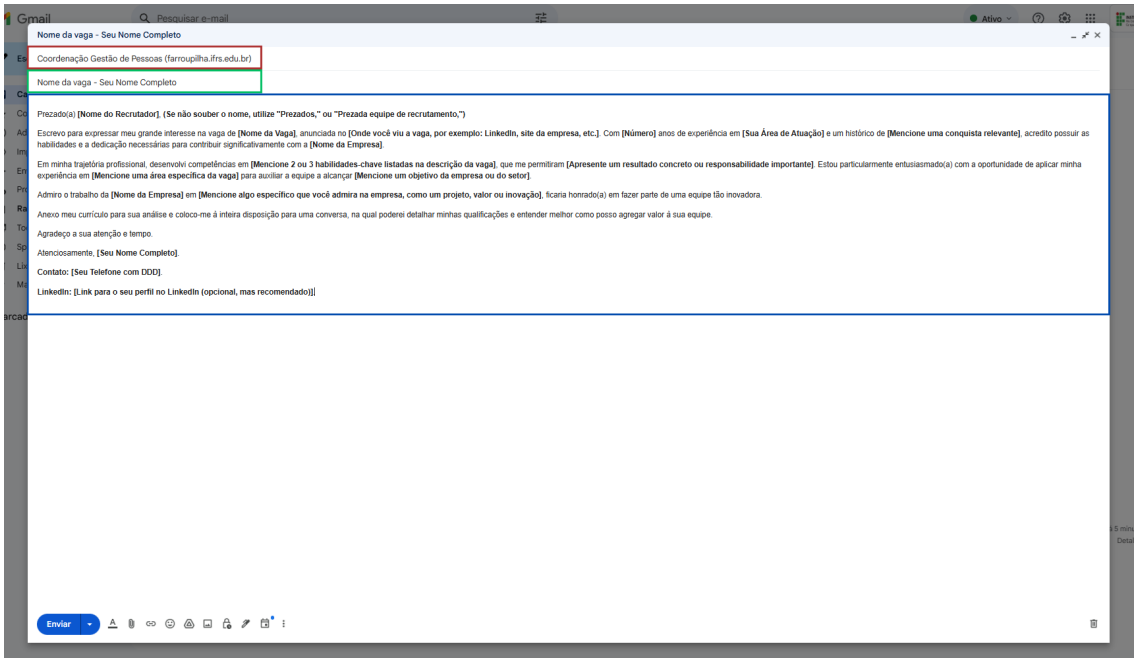


Figura 5.41: Destinatários (em vermelho), Assunto (em verde) e Corpo do e-mail (em azul).

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”.

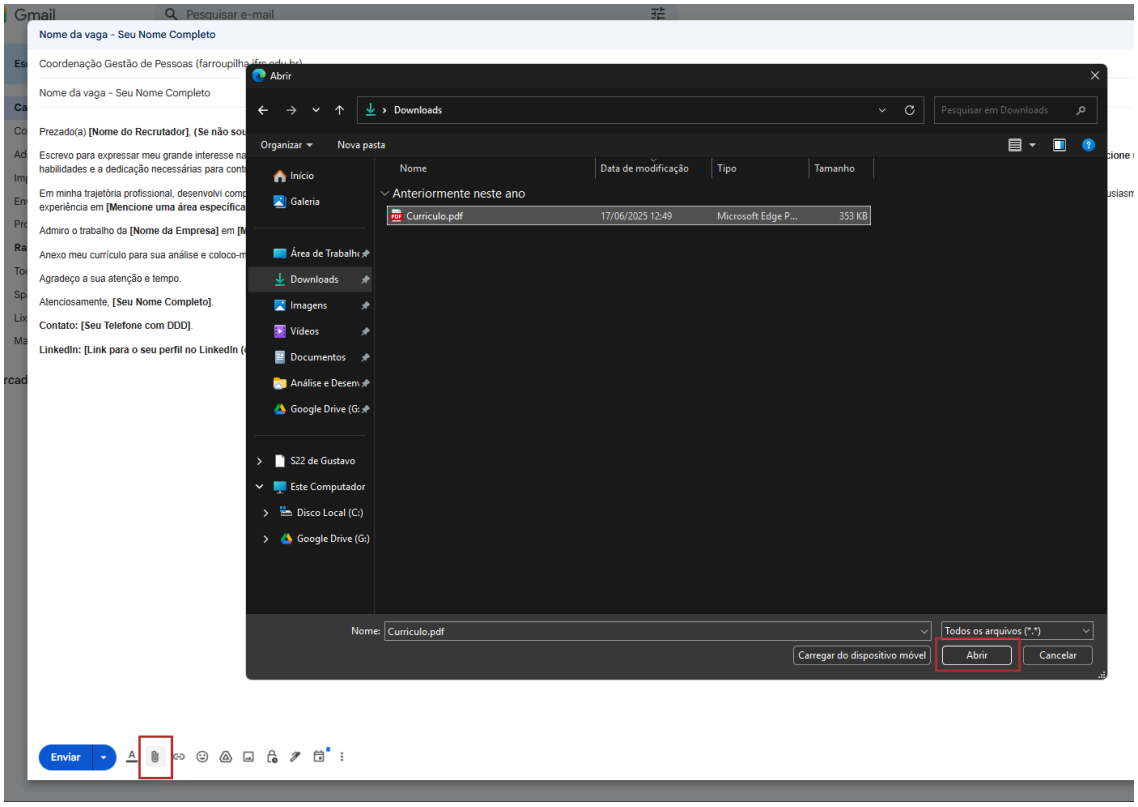


Figura 5.42: Janela de seleção de arquivos do computador, após clique no "clipe", em destaque.

Após selecionar o Arquivo e clicar em "Abrir", ele aparecerá na parte inferior da sua mensagem mostrando uma barra de carregamento. Após essa barra estar completa, o Arquivo está pronto para ser enviado.

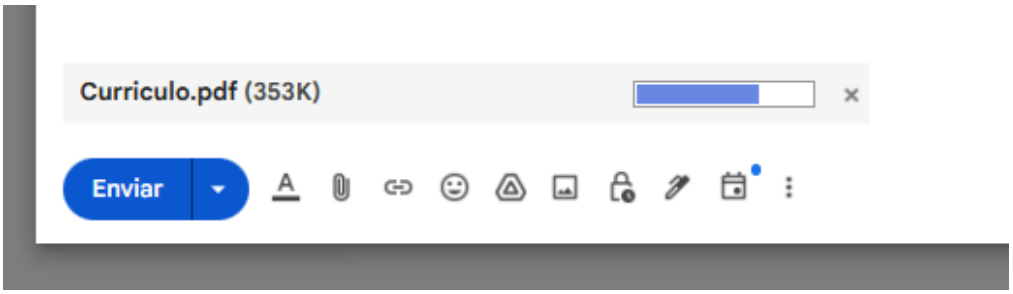


Figura 5.43: Captura de tela exibindo o anexo sendo carregado na mensagem

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** na barra de ferramentas. Uma caixa de diálogo aparecerá para você, apenas cole a URL e clique em "Aplicar".

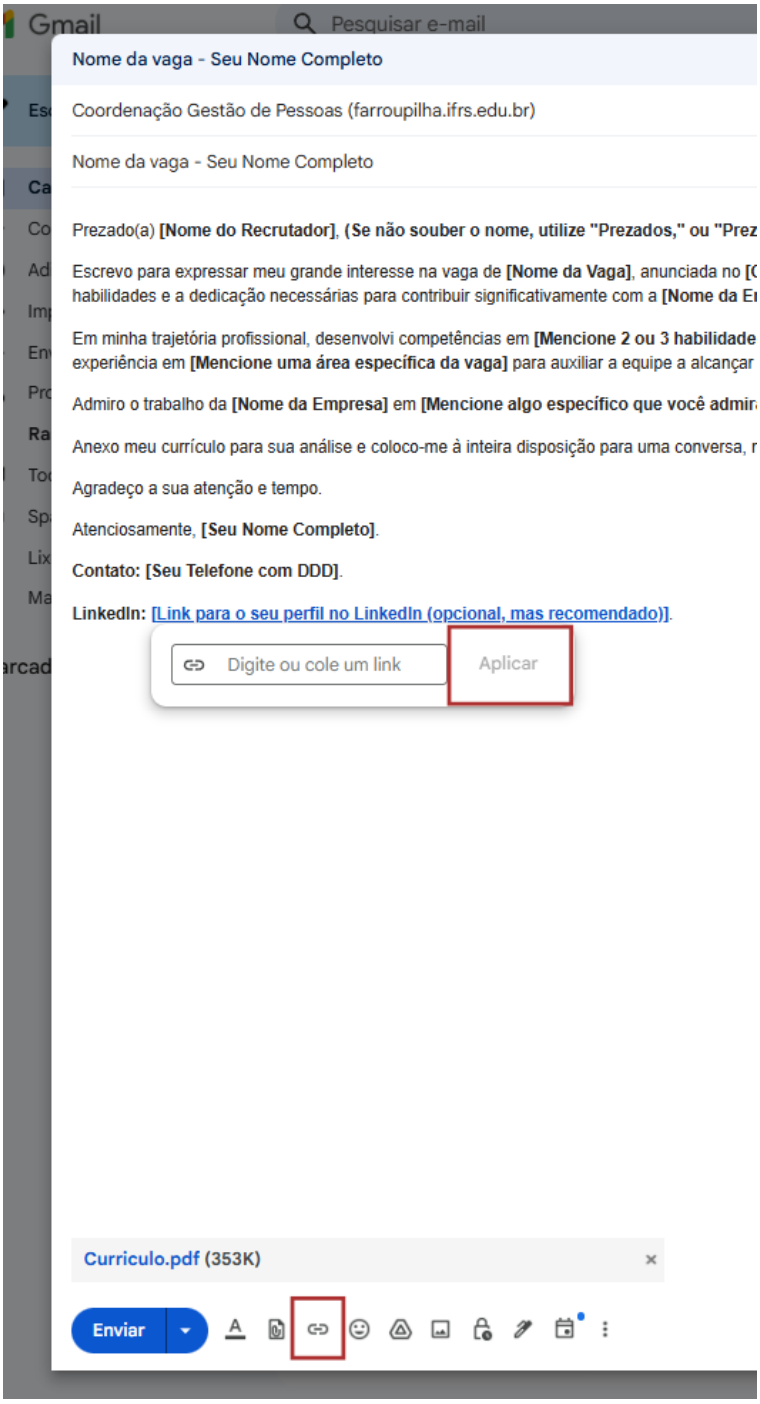


Figura 5.44: Captura de tela com destaque para o ícone de ”inserir link”na barra de ferramentas

5.7.3 Acessando os Rascunhos

Caso você acabe 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, podendo assim continuar de onde parou.

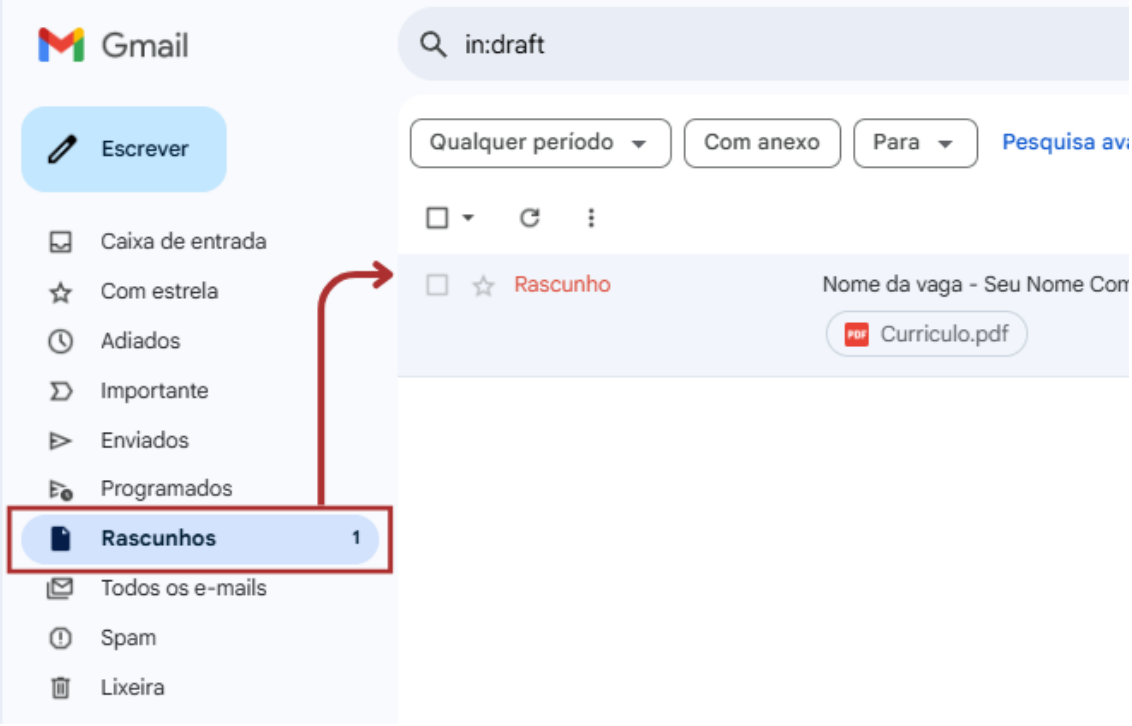


Figura 5.45: Captura de tela indicando a Aba "Rascunhos"no menu lateral do Gmail

5.7.3.1 Enviando ou programando o e-mail

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

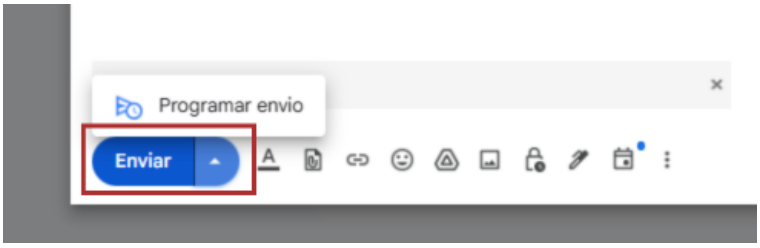


Figura 5.46: Captura de tela com destaque para o botão "Enviar"na janela de nova mensagem

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".

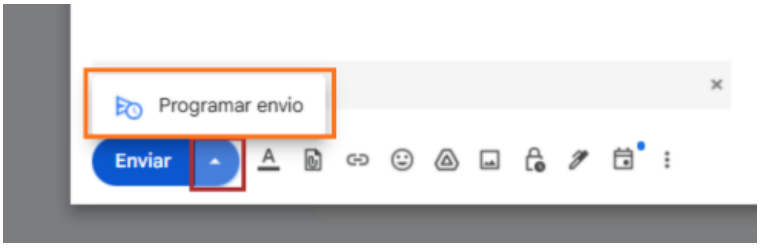


Figura 5.47: Captura de tela com destaque para o botão "Programar envio"

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

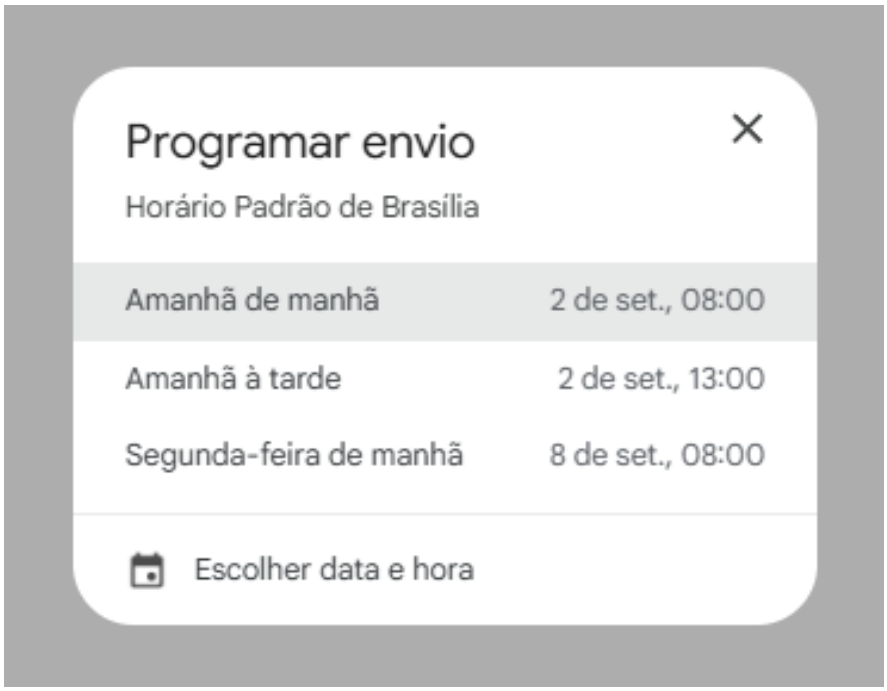


Figura 5.48: Captura de tela exibindo as opções de agendamento de envio no Gmail

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 Aba chamada “Programados”. Você pode acessá-la no menu à esquerda para conferir os e-mails que estão aguardando o momento do envio.

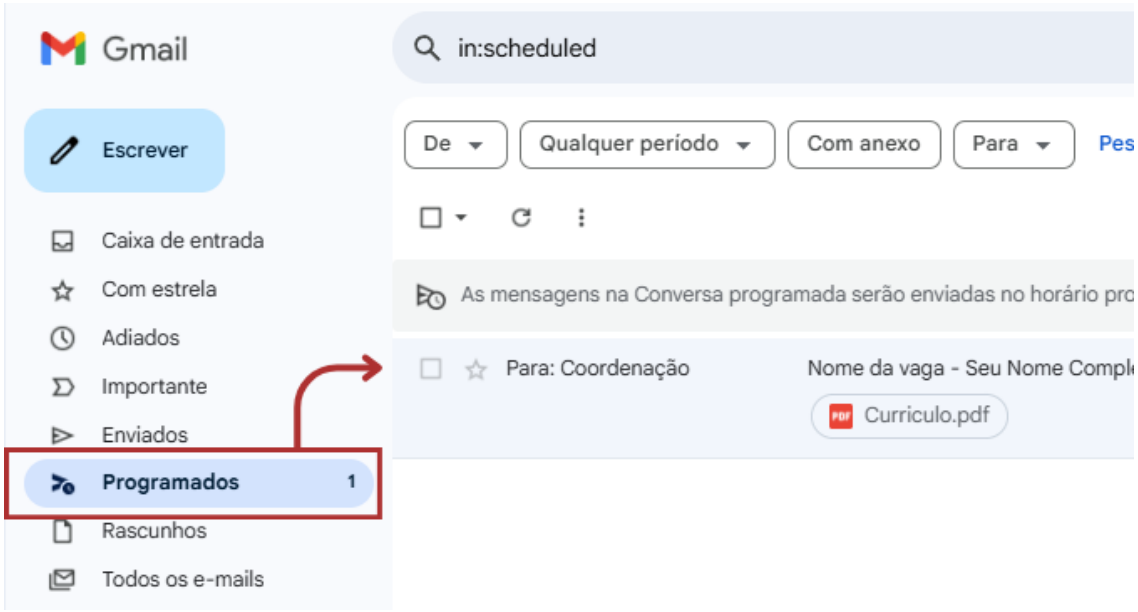


Figura 5.49: Captura de tela com destaque para a aba “Programados”, no menu lateral esquerdo

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

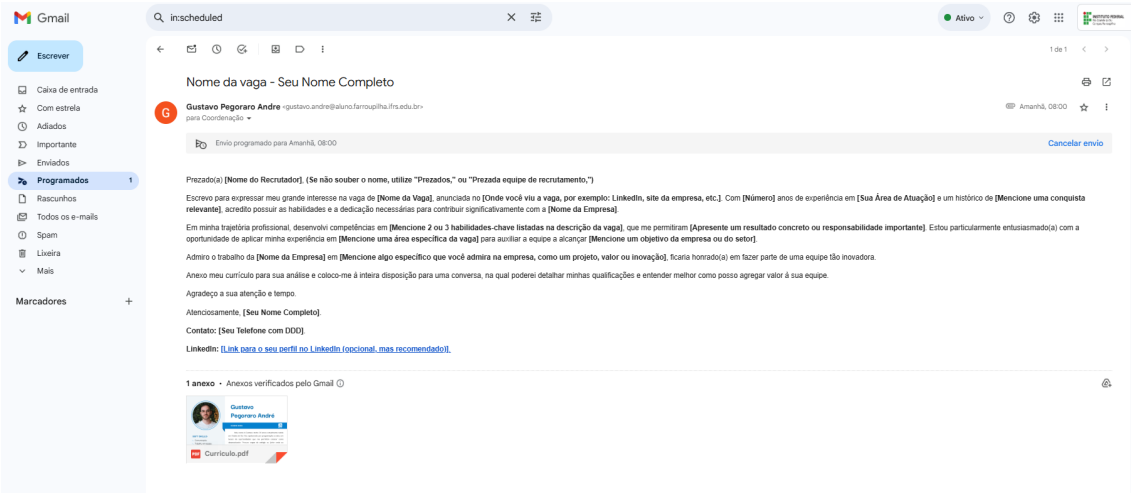


Figura 5.50: E-mail programado aberto para revisão na Aba “Programados”

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”.

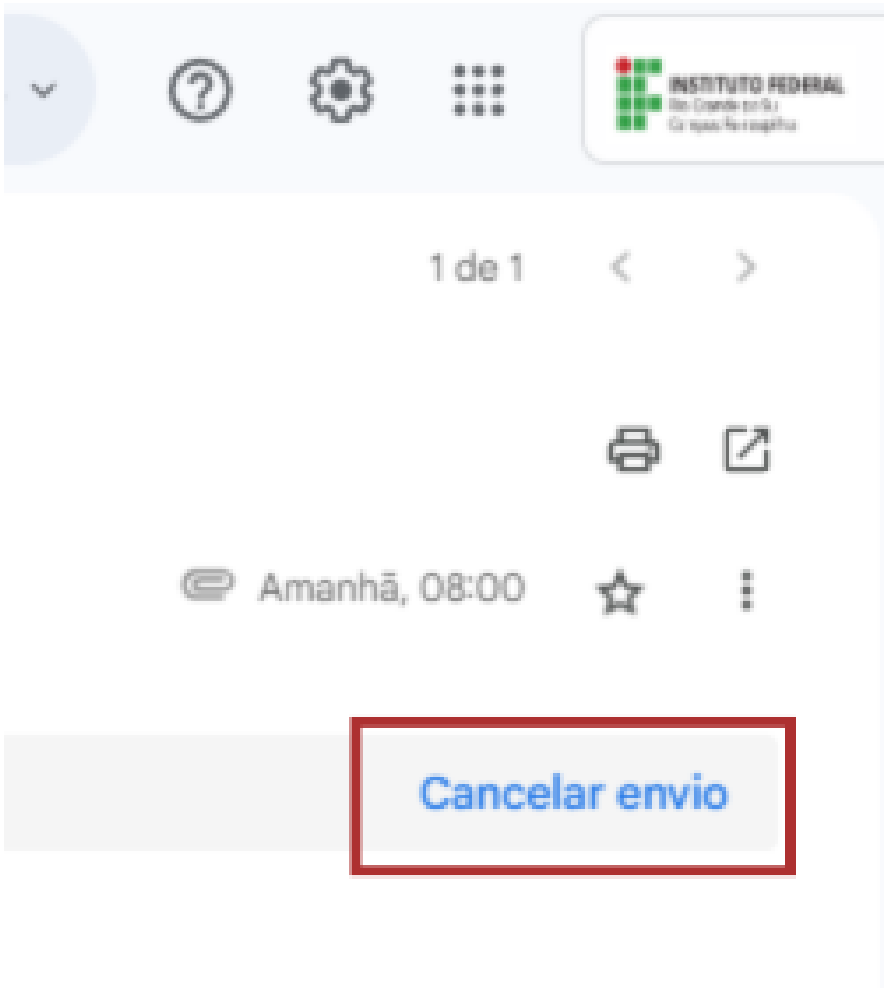


Figura 5.51: Captura de tela com destaque para o botão “Cancelar envio”

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.

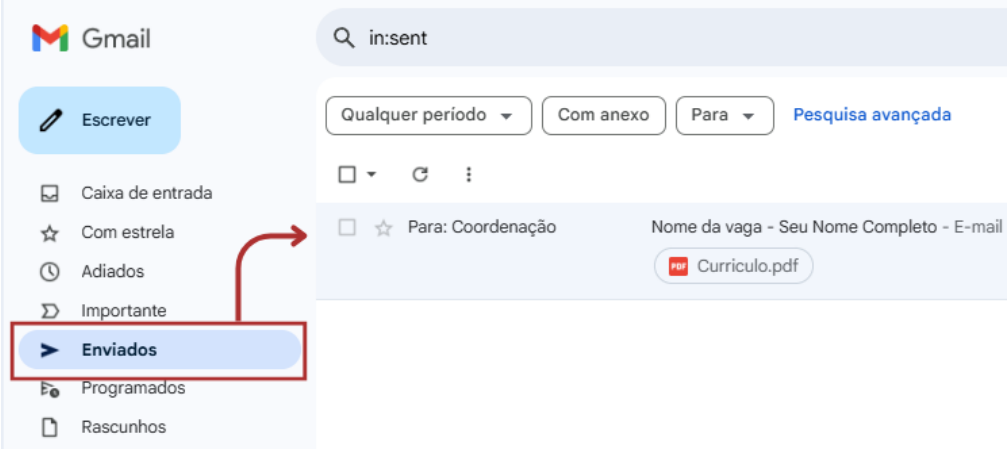


Figura 5.52: Captura de tela com destaque para a aba "Enviados", no menu lateral esquerdo

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 e-mail.

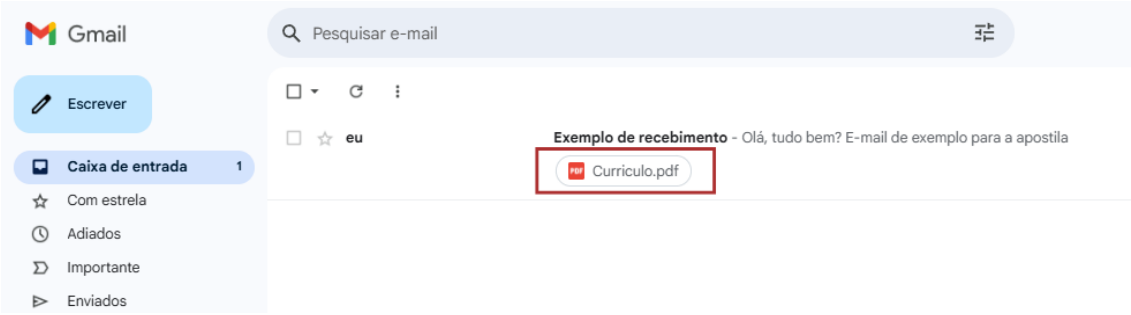


Figura 5.53: Captura de tela com destaque para o arquivo em anexo na mensagem

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.

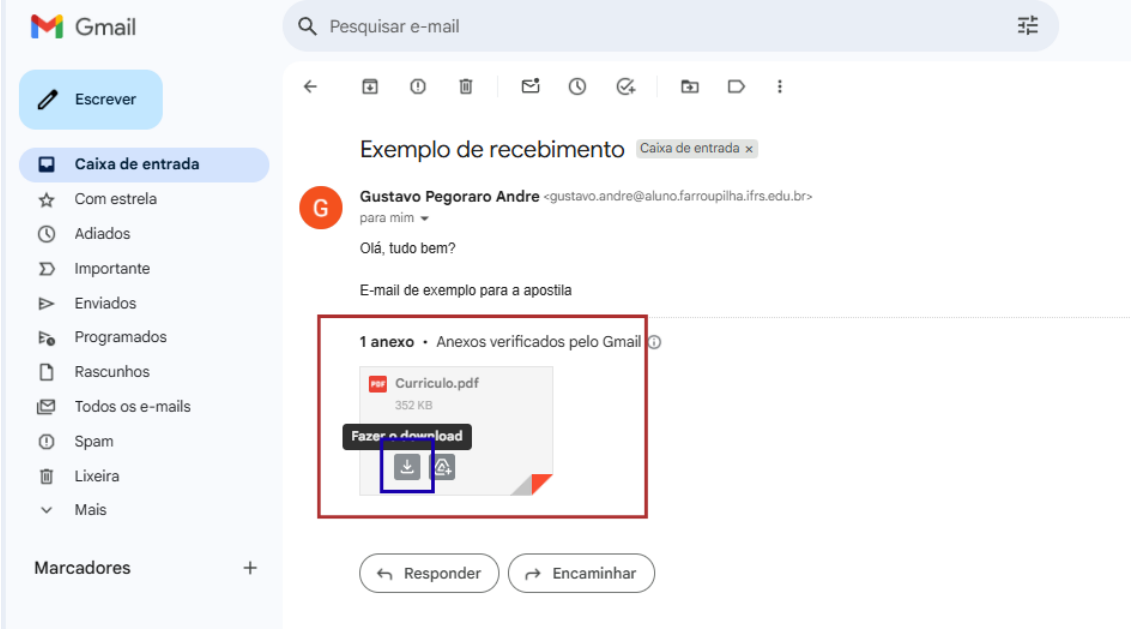


Figura 5.54: Captura de tela com destaque para a seção de anexos da mensagem aberta

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.

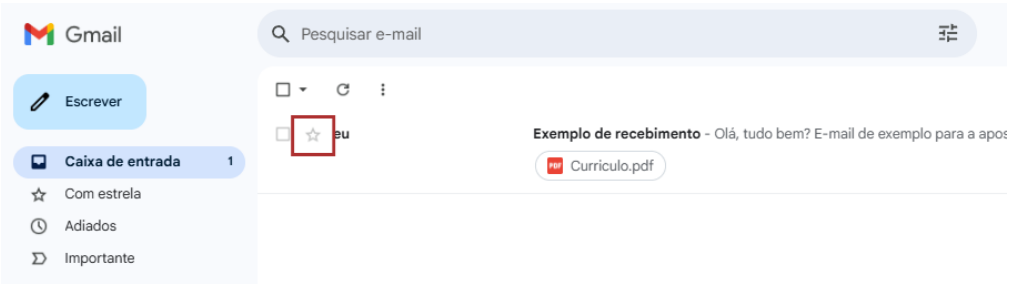


Figura 5.55: Captura de tela com destaque para o ícone de estrela da mensagem

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.

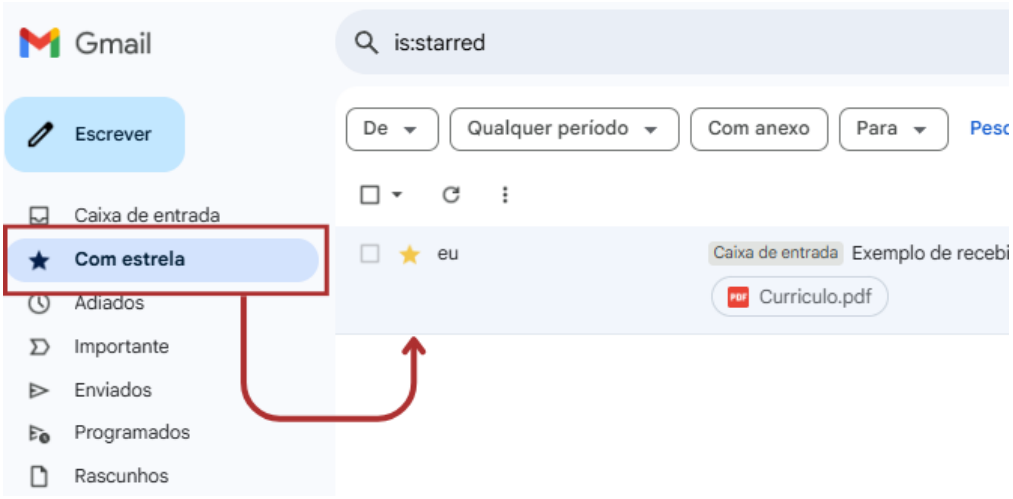


Figura 5.56: Captura de tela com destaque para a Aba "Com Estrela", no menu lateral esquerdo

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 **lixeira**.

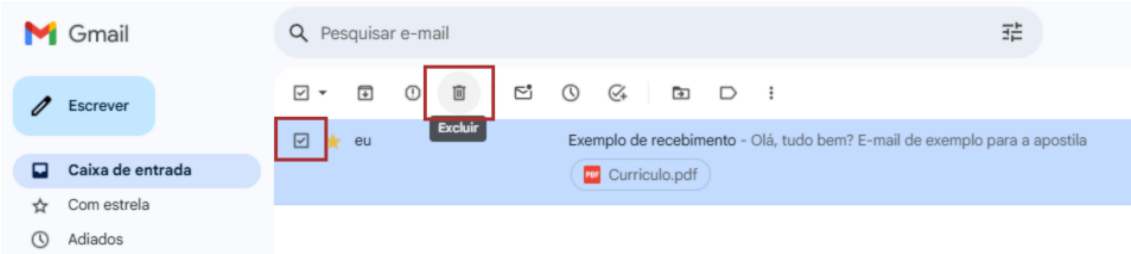


Figura 5.57: Captura de tela com destaque para a caixa de seleção de mensagem e o ícone de lixeira

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

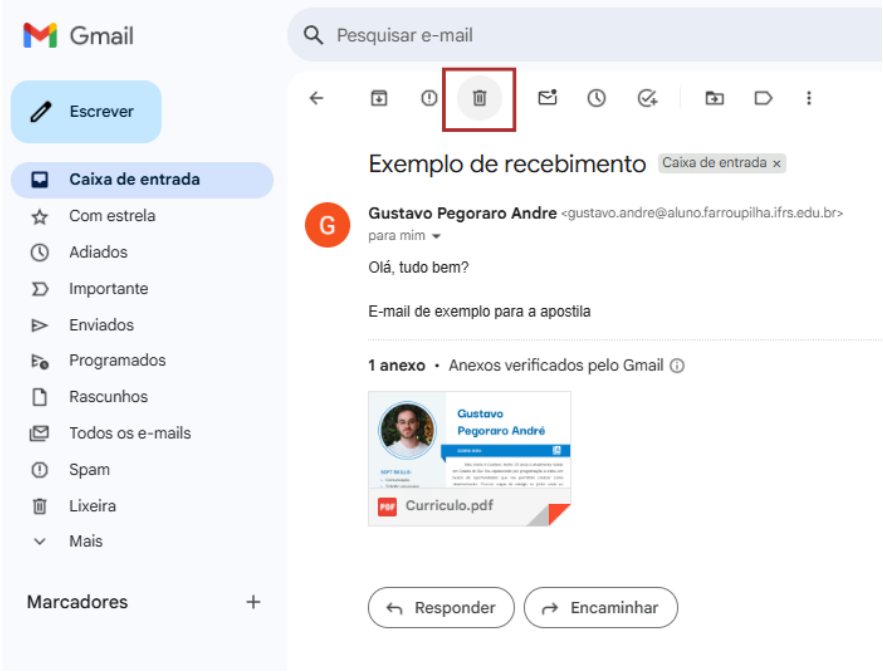


Figura 5.58: Captura de tela com destaque para o ícone de lixeira na mensagem aberta

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.

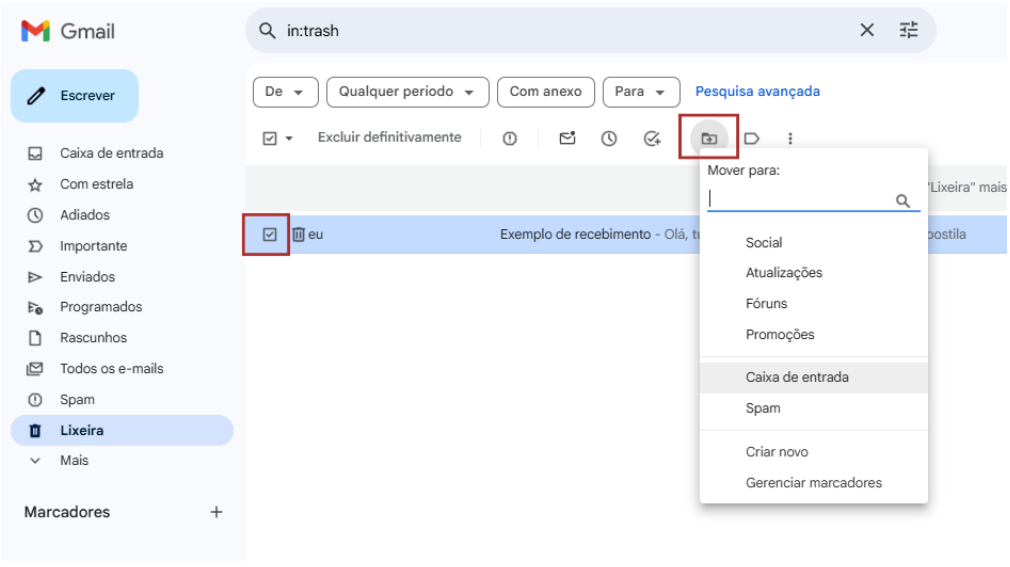


Figura 5.59: Captura de tela com destaque para a caixa de seleção e o ícone "Mover para"

Após essas ações, o e-mail retornará imediatamente ao local selecionado. Agora, nos casos em que você deseja excluir o e-mail permanentemente e liberar espaço de armazenamento, na pasta "Lixeira" selecione a mensagem desejada e clique 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.

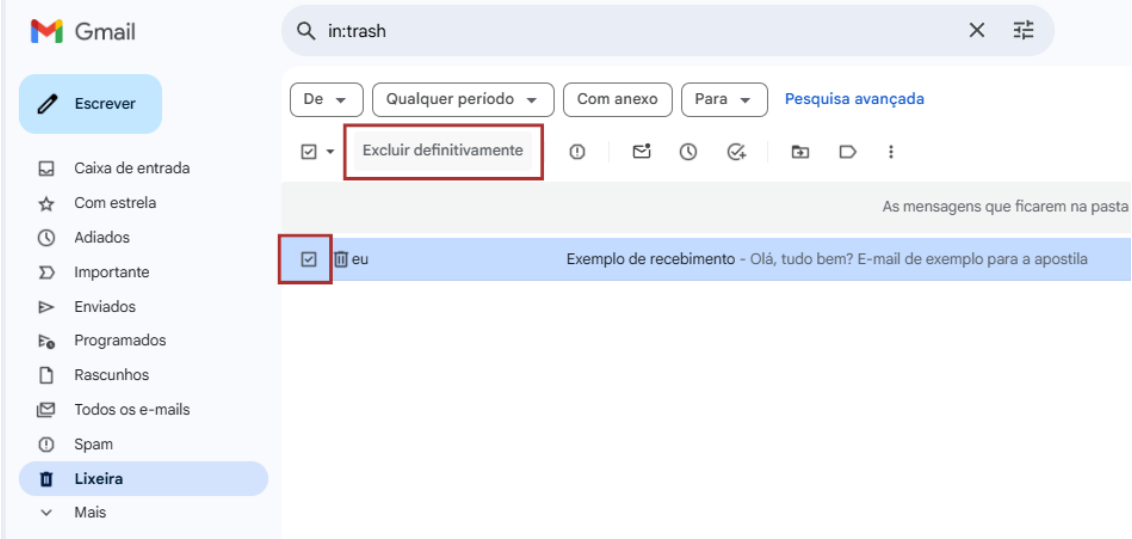


Figura 5.60: Captura de tela com destaque para a caixa de seleção e o botão "Excluir definitivamente"

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

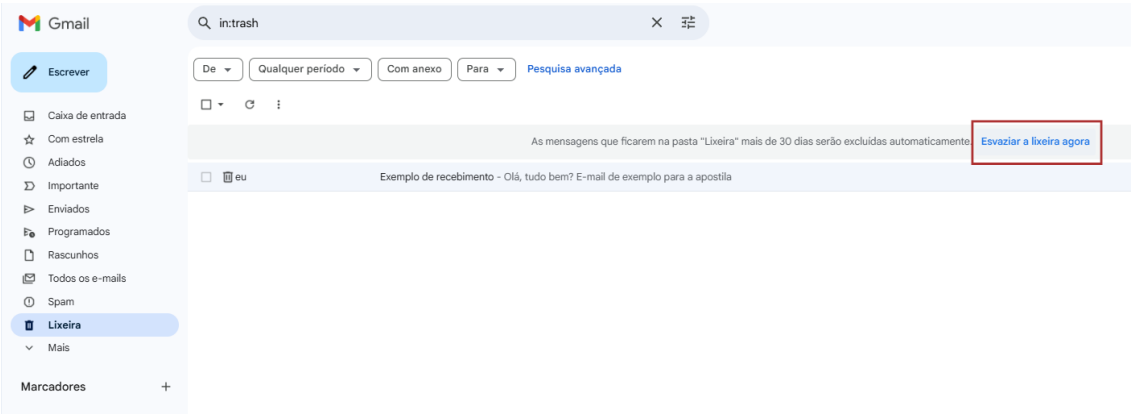


Figura 5.61: Captura de tela com destaque para o botão "Esvaziar a lixeira agora"

5.11 Registro de leitura

O Gmail utiliza um sistema visual simples para ajudar 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.

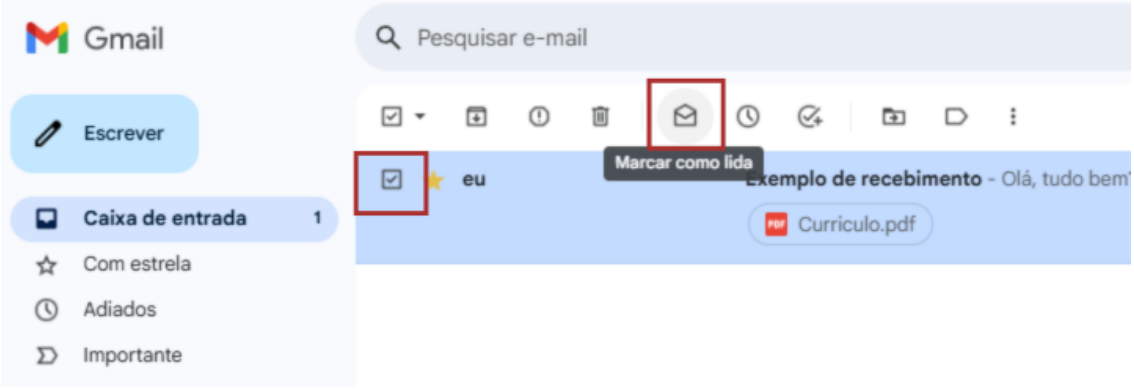


Figura 5.62: Captura de tela com destaque para o ícone de "Marcar como lida"

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 a faz 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 o retorno do e-mail.

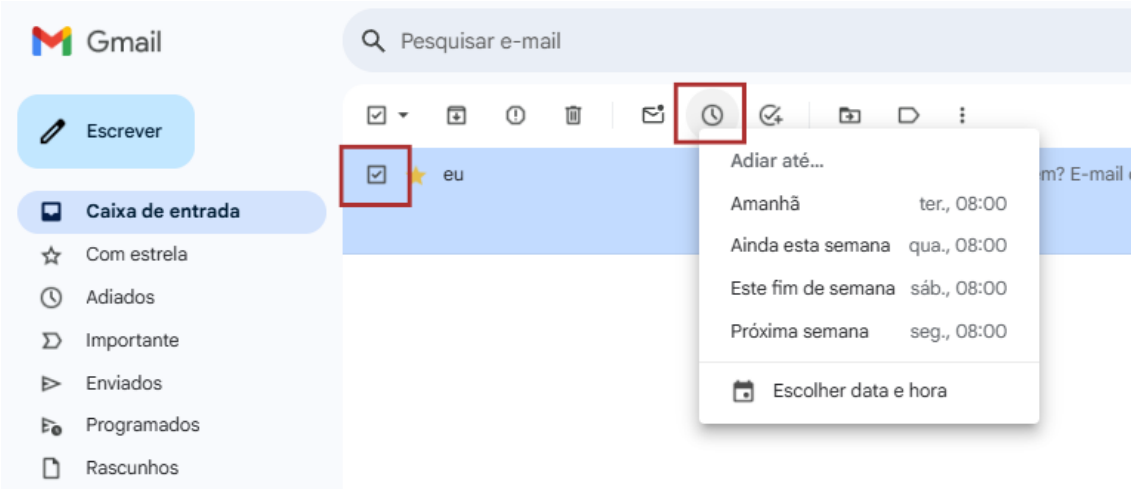


Figura 5.63: Captura de tela com destaque para o ícone de relógio ("Adiar email")

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 responder à mensagem antes do previsto, ou adiar ainda mais o e-mail, apenas selecione o e-mail a partir da caixa de seleção, no menu, e clique novamente no

ícone de relógio. Uma nova janela irá abrir, basta clicar na opção "retomar" ou selecionar novamente o tempo desejado.

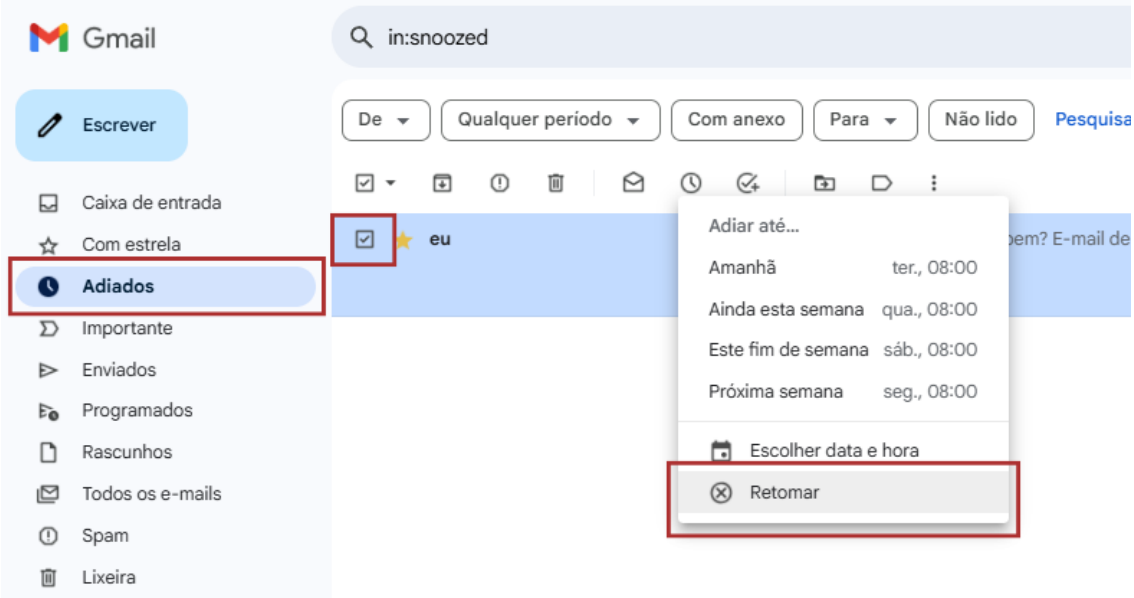


Figura 5.64: Captura de tela com destaque para a janela de opções para adiar o e-mail

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.

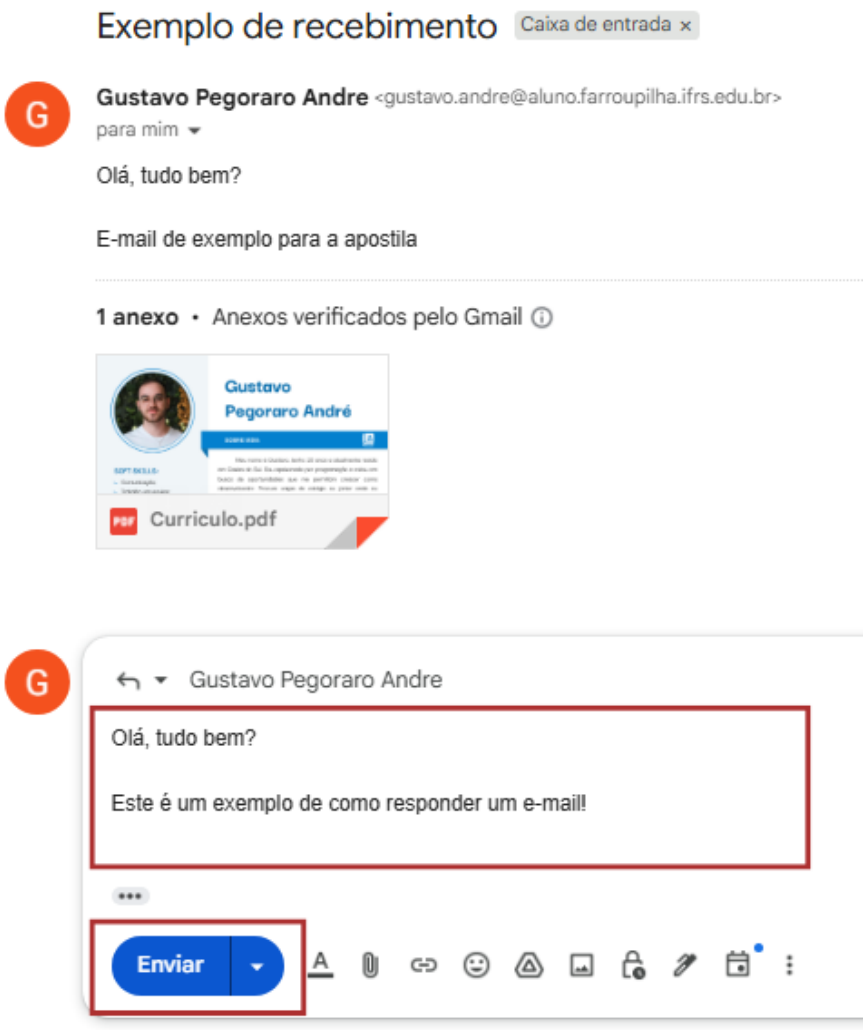


Figura 5.65: Captura de tela com destaque para a caixa de resposta a uma mensagem no Gmail

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.

Para isso, abra o e-mail que você deseja encaminhar e 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.

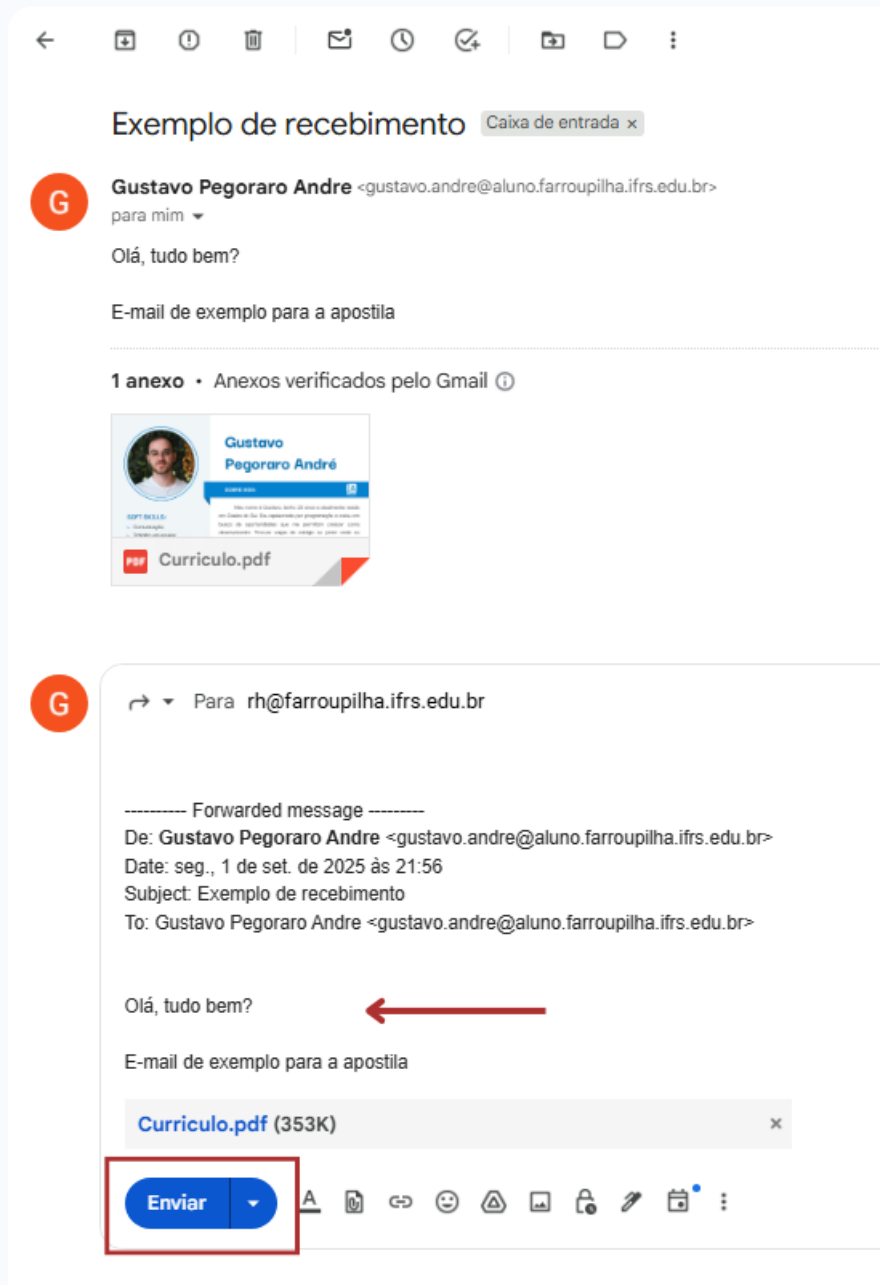


Figura 5.66: Captura de tela com destaque para o botão de encaminhar mensagem no Gmail

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 opções, selecione "Marcar como importante".

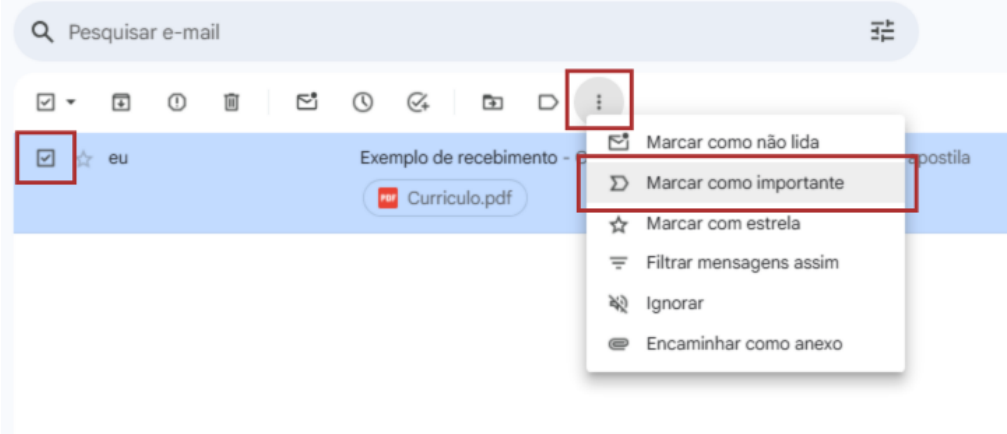


Figura 5.67: Captura de tela com destaque para a opção "Marcar como importante"

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 as mesmas ações: clicar na caixa de seleção, no ícone de três pontos na barra de ferramentas superior e, por fim, na opção "Marcar como não importante".

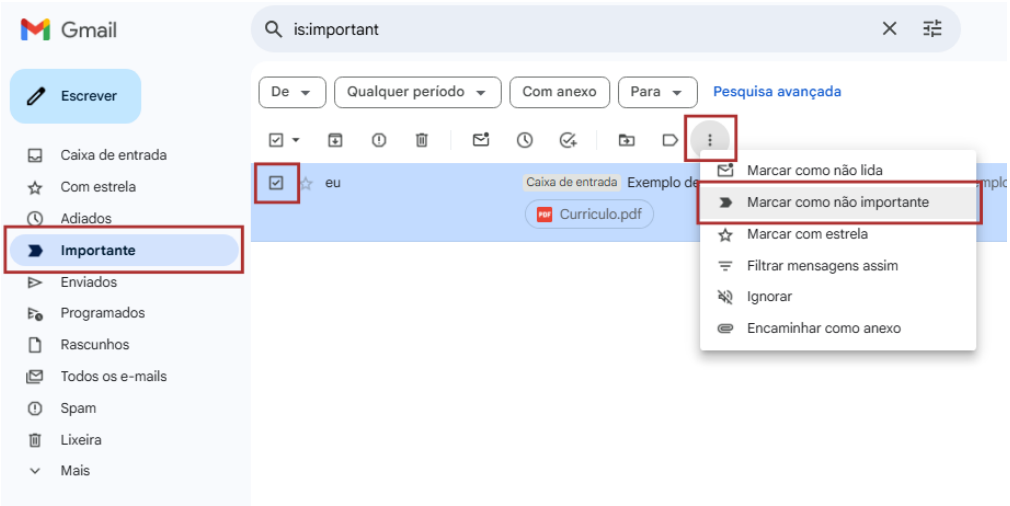


Figura 5.68: Captura de tela com destaque para a opção "Marcar como não importante"

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) e clicar no ícone de atenção localizado no menu superior.

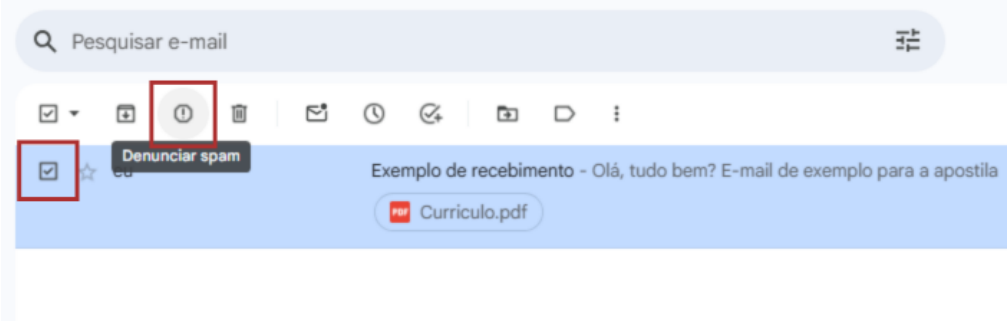


Figura 5.69: Captura de tela com destaque para o ícone de denunciar Spam no Gmail

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 periodicamente. 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.

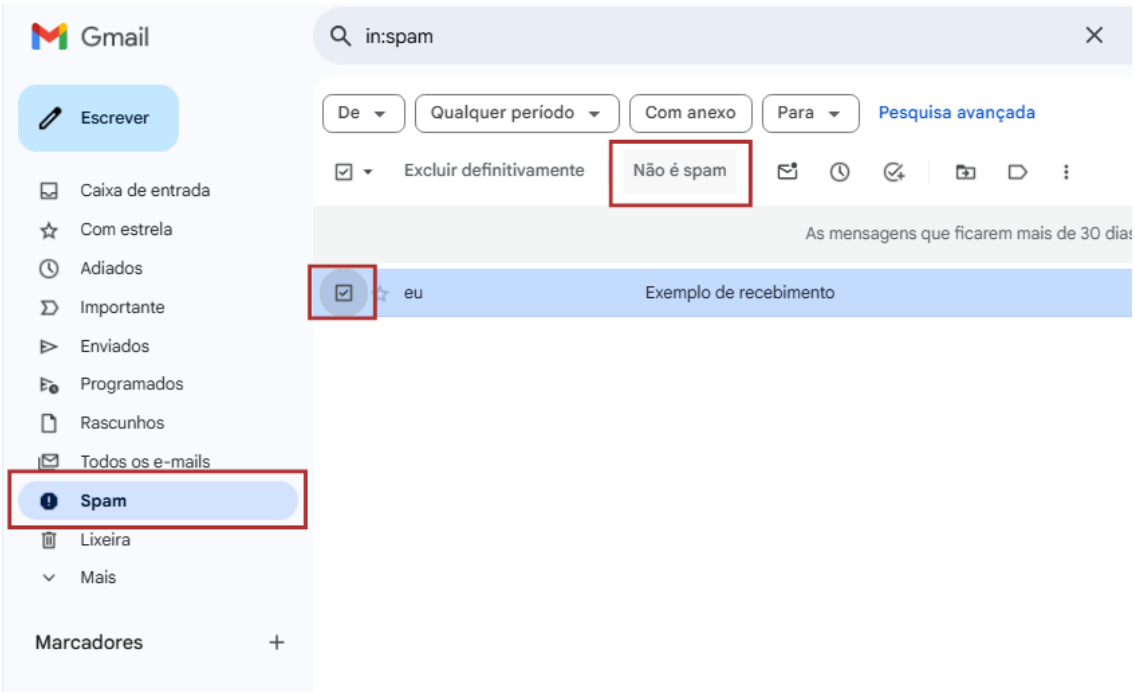


Figura 5.70: Captura de tela com destaque para o botão "Não é Spam" no Gmail

6. Agenda

6.1 Introdução ao Google Agenda

O Google Agenda é uma ferramenta de gerenciamento de tempo e agendamento de compromissos, lançada pelo Google em 2006. Desde então, consolidou-se como uma das plataformas mais utilizadas em seu segmento, graças à sua versatilidade, acessibilidade e eficiência na organização de atividades pessoais e profissionais.

Mais do que um simples calendário digital, o Google Agenda funciona como um assistente pessoal inteligente. Um de seus principais diferenciais é a integração com outros serviços do ecossistema Google. O Gmail, por exemplo, permite a criação automática de eventos a partir de e-mails recebidos, enquanto o Google Meet gera links de videoconferência diretamente nos compromissos agendados. Essas funcionalidades ampliam significativamente a utilidade e a praticidade da plataforma.

Além disso, o Google Agenda oferece recursos avançados, como o gerenciamento de múltiplas agendas, lembretes personalizados e opções de compartilhamento, tornando a administração do tempo mais dinâmica, eficiente e colaborativa.

Com base nesses recursos, este capítulo foi desenvolvido com o objetivo de apresentar as principais funcionalidades do Google Agenda e orientar o usuário em sua utilização no dia a dia, promovendo uma rotina mais organizada e produtiva.

6.2 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 e configurar as notificações e lembretes de seus eventos e compromissos. Também é possível gerenciar múltiplas agendas e definir cores para seus diferentes tipos de compromisso, o que torna a experiência do usuário mais agradável e auxilia sua organização pessoal. Outro ponto importante é a possibilidade de gerenciar o compartilhamento de agendas, permitindo que outras pessoas visualizem e editem, facilitando a organização de compromissos/tarefas de equipes e demais grupos.

6.2.1 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: Canto superior direito da tela do Google Agenda

- **Lixeira**: todos os eventos que foram excluídos ficarão lá por 30 dias e depois serão excluídos

permanentemente. Dentro desse período de tempo é possível recuperar os itens que estão na lixeira;

- **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 (Apps) de terceiros para melhorar a experiência do usuário.

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

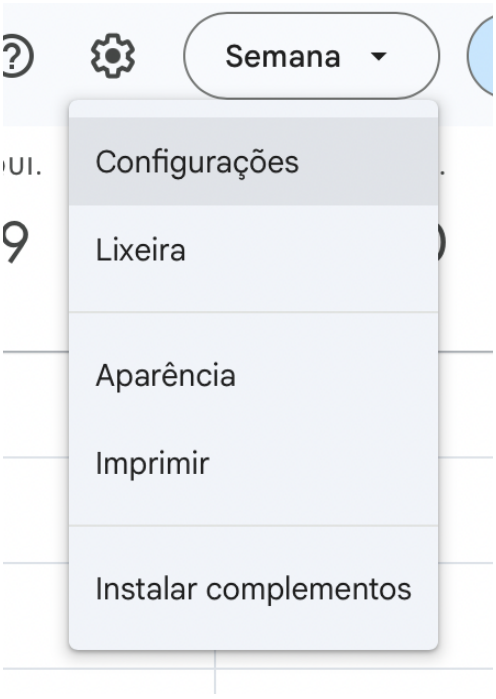


Figura 6.2: Botão de Configurações

6.2.2 Configuração geral

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

1. **Idioma e região**: define o idioma, a região e o formato de data e hora da sua agenda;

2. **Fuso horário**: define o fuso horário da sua agenda, além de permitir adicionar um segundo fuso horário;

3. **Relógio Mundial**: permite exibir no menu principal do Google Agenda vários fusos horários de diversos locais do mundo;



Figura 6.3: Idioma e Região no Google Agenda

4. **Configurações de eventos**: define critérios para criar um novo evento, como duração padrão e as permissões de convidados;

5. **Configurações de notificação**: permite configurar como o usuário será avisado sobre os eventos, podendo alterar como será notificado e o tipo de som da notificação do evento.

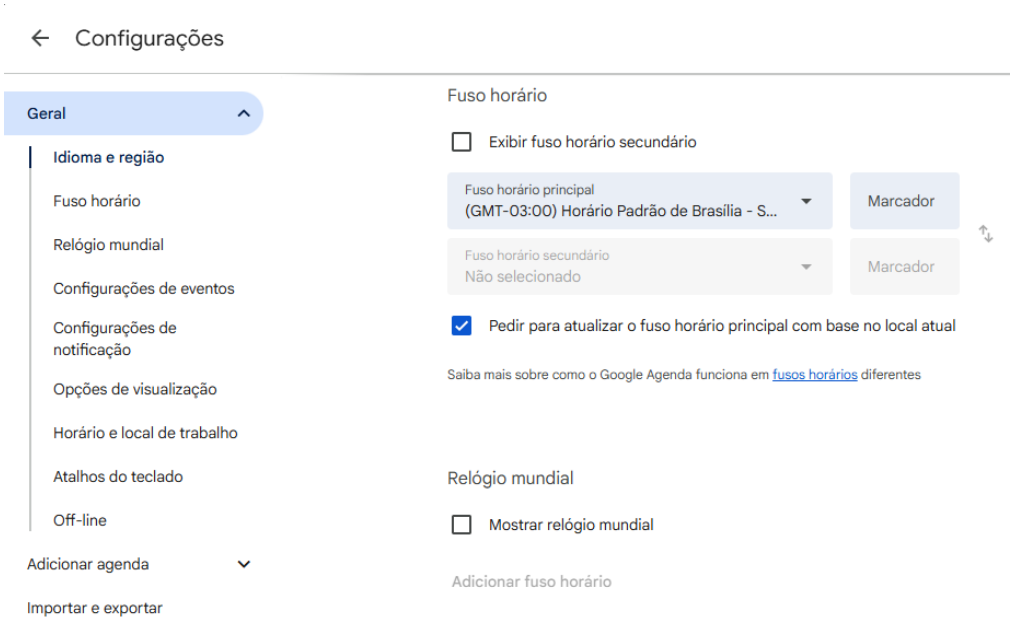


Figura 6.4: Ajuste de fuso horário

6. **Opções de visualização**: ajusta a aparência da agenda e a forma como os eventos são mostrados, podendo escolher entre diferentes modos de exibição, como diária, semanal ou mensal;

7. **Recursos inteligentes do Google Workspace (Área de trabalho)**: personaliza a experiência do usuário com recursos de outros produtos do Google, apps como o Gmail, Agenda, Chat, Meet

e Drive. Ativando esse recurso você pode permitir que o Gmail crie eventos automaticamente com base em confirmações;

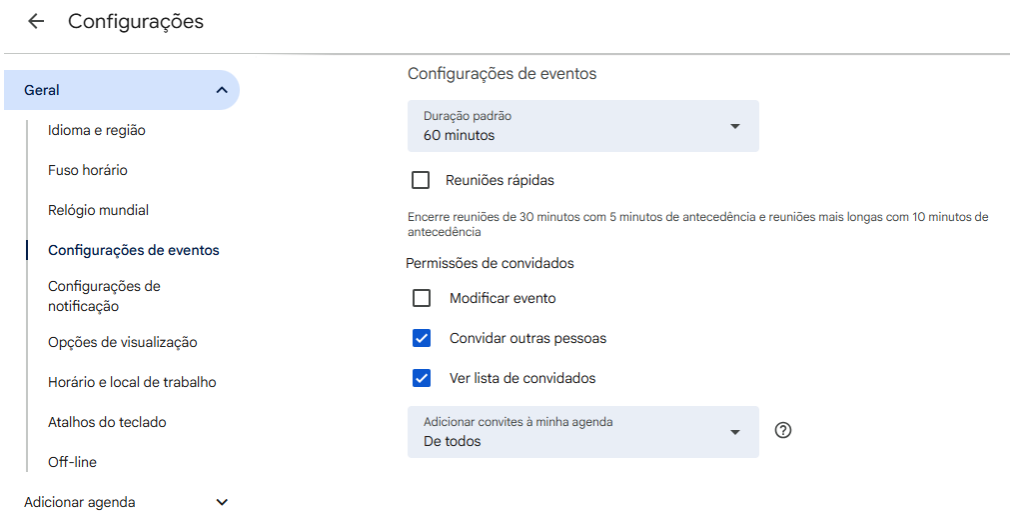


Figura 6.5: Configuração de eventos

8. **Horário e local de trabalho**: define sua disponibilidade, informando horários que você trabalha ou estuda para caso alguém tente agendar uma reunião com você;

9. **Atalhos do teclado**: permite utilizar comandos no teclado para facilitar e agilizar a locomoção pela agenda;

10. **Offline**: permite utilizar da agenda principal mesmo quando estiver sem internet, dando acesso ao usuário a compromissos já sincronizados.

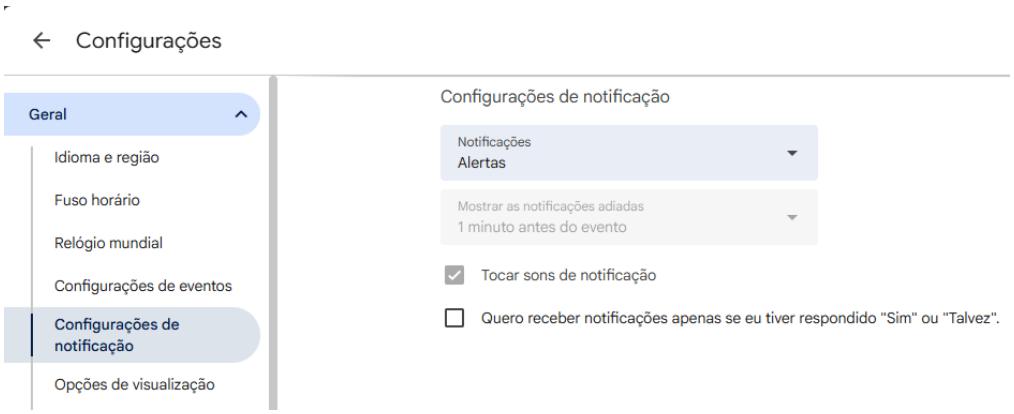


Figura 6.6: Configurações de notificação

6.2.3 Adicionar agenda

Adiciona novos calendários e permite acompanhar outras agendas e eventos públicos, facilitando a organização de seus compromissos e eventos.

1. **Inscrever-se na agenda**: permite adicionar agendas de outras pessoas à sua e visualizar os compromissos e eventos de forma compartilhada;

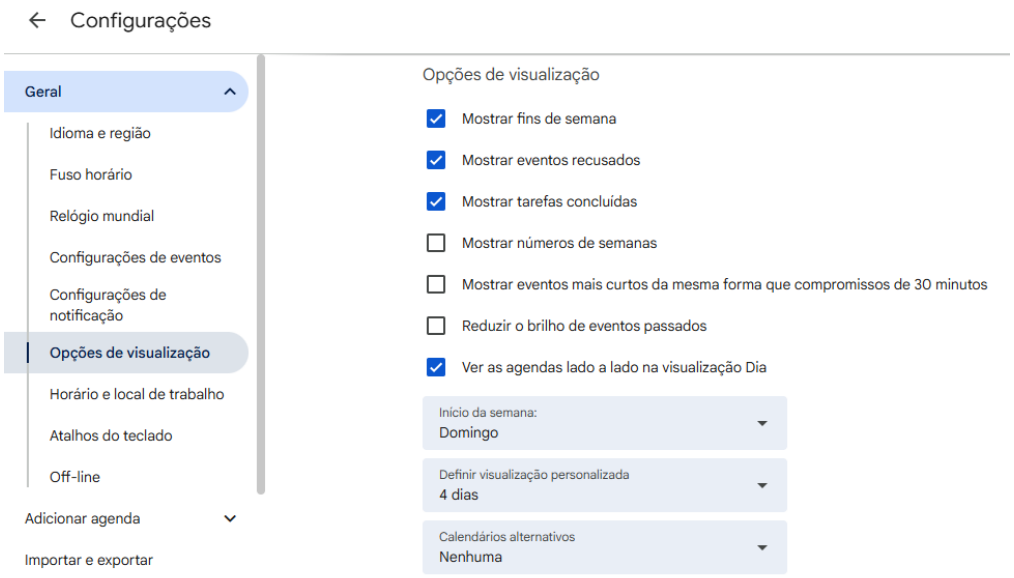


Figura 6.7: Opções de visualização

2. **Criar nova agenda**: cria um novo calendário separado da sua agenda principal, útil para manter compromissos separados e organizados por categoria;

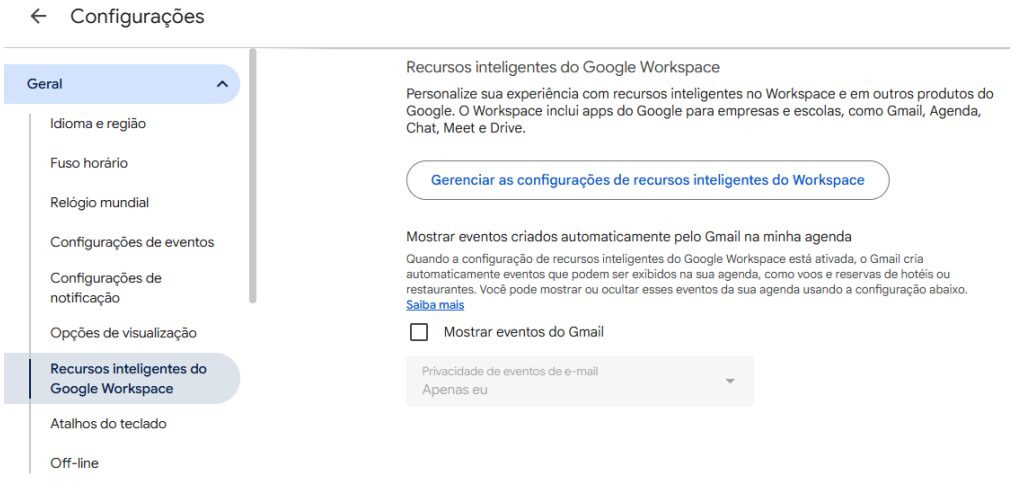


Figura 6.8: Recursos inteligentes do Google Workspace

3. **Procurar agendas de interesse**: disponibiliza agendas públicas, assim o usuário pode acompanhar automaticamente eventos como feriados nacionais, eventos esportivos, entre outros;

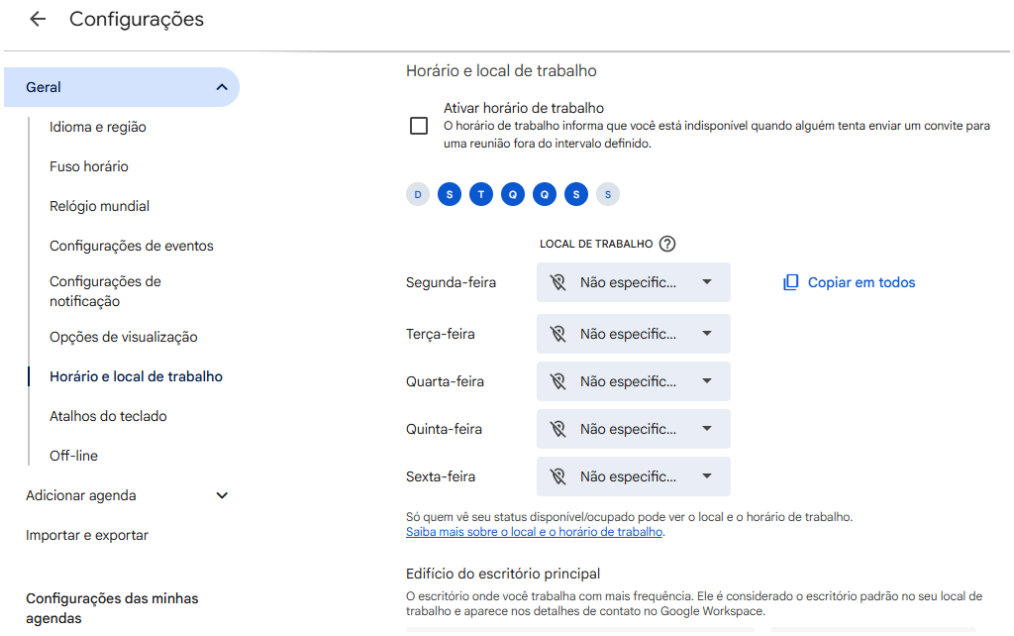


Figura 6.9: Horário e local de trabalho

4. **Do URL**: permite adicionar uma agenda externa utilizando um endereço de URL, integrando calendários de outras plataformas;

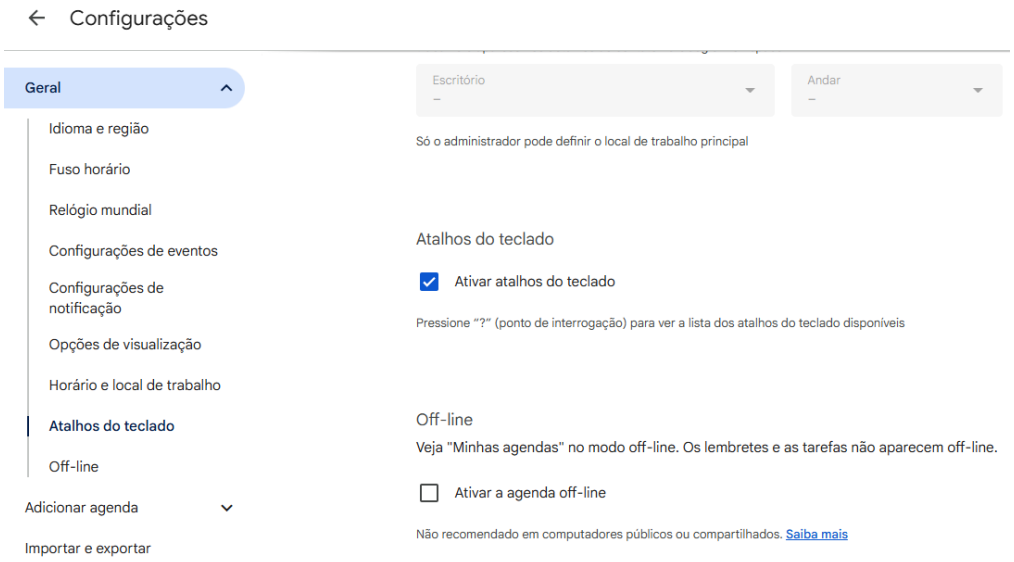


Figura 6.10: Ativar atalhos do teclado

6.2.4 Importar e Exportar

Essas opções permitem transferir eventos entre diferentes contas ou Aplicativos (Apps) de agenda.

1. **Importar**: permite importar eventos através de um Arquivo no formato .ics para dentro do Google Agenda;

2. **Exportar**: permite baixar os seus eventos do Google agenda em um Arquivo .zip que contém um ou mais arquivos no formato .ics.

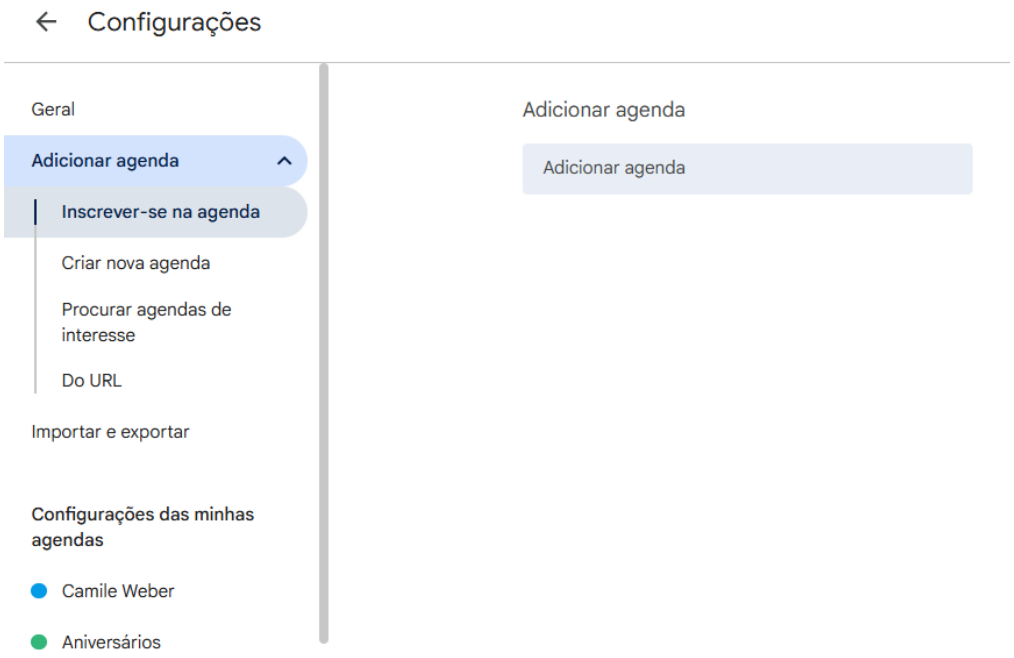


Figura 6.11: Se inscrever em uma agenda

6.2.4.1 Configurações das minhas agendas

Na imagem localizada na próxima seção, na barra lateral esquerda, são exibidos os nomes das agendas do usuário. Ao clicar em qualquer uma delas, são exibidas as opções de configuração específicas para cada uma.

6.2.4.2 Configurações de agendas criadas

1. **Configurações da agenda**: define nome, descrição, fuso horário e outras preferências básicas da agenda selecionada;

2. **Compartilhar com**: permite compartilhar a sua agenda com outras pessoas, além de autorizar outros usuários apenas a visualizar ou também a editar a sua agenda;

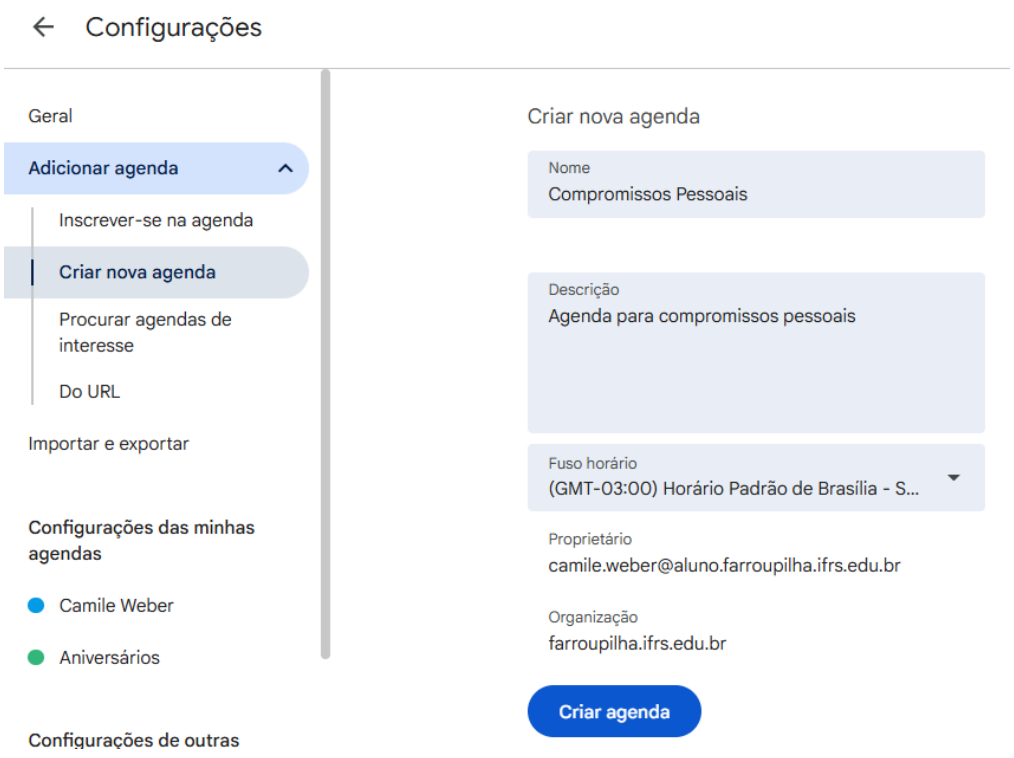


Figura 6.12: Criar nova agenda

3. **Autorizações de acesso a eventos**: ajusta a quantidade de detalhes que outros usuários poderão ver quando você compartilha a sua agenda;

4. **Notificações de eventos**: define quando e como você será notificado de um evento "normal";

5. **Notificações de eventos de dia inteiro**: define quando e como você será notificado de um evento de um dia inteiro de duração;

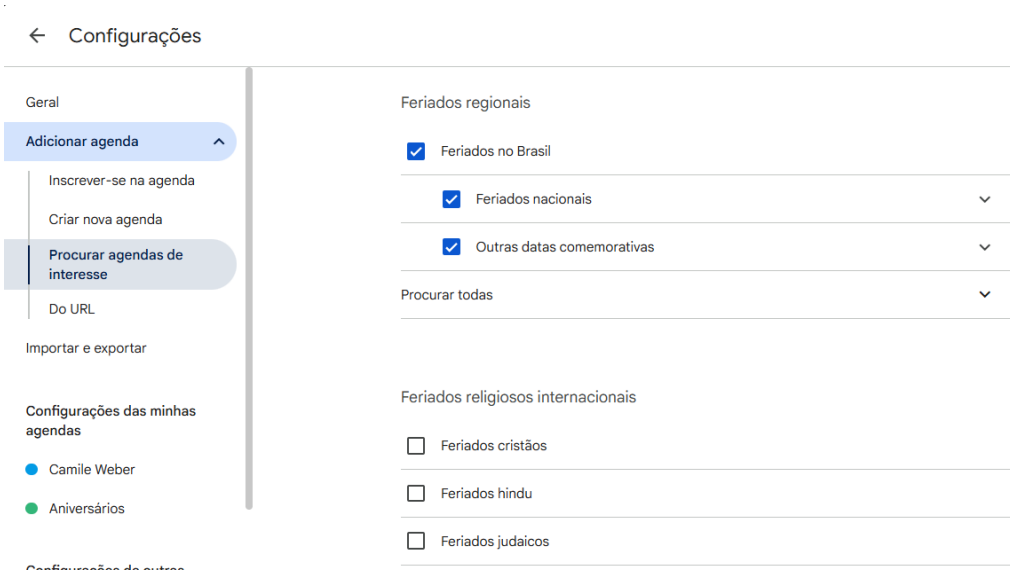


Figura 6.13: Procurar agendas

6. **Outras notificações**: define como você será notificado quando há alguma ação relacionada à sua agenda, como quando alguém adiciona um evento ou quando alguém responde a algum convite;

7. **Integrar agenda**: exibe links e códigos para integrar a sua agenda em outros serviços;

8. **Remover agenda**: permite excluir uma agenda criada ou se desinscrever de uma agenda compartilhada com você;

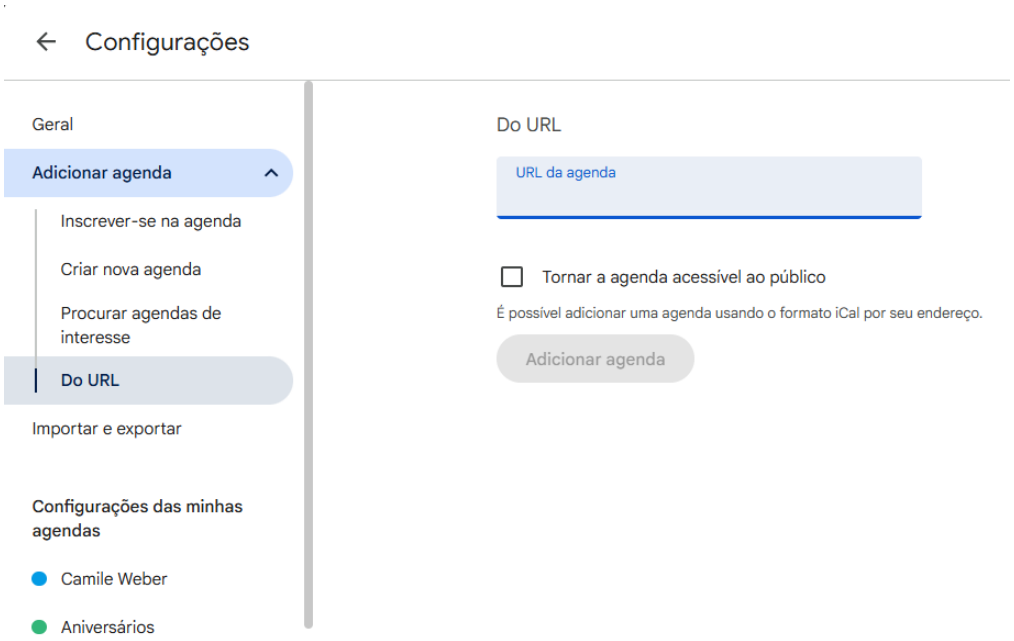


Figura 6.14: Adicionar agenda por link

6.2.4.3 Configuração da agenda de aniversário

1. **Configuração da agenda**: permite ajustar o fuso horário de exibição da agenda;

2. **Configuração de permissão**: define as configurações de permissão da agenda de aniversário;

3. **Notificações de eventos de dia inteiro**: define quando e como você será notificado de um evento de aniversário;

4. **Sincronizar com os contatos**: conecta os aniversários dos seus contatos do Google diretamente na agenda.

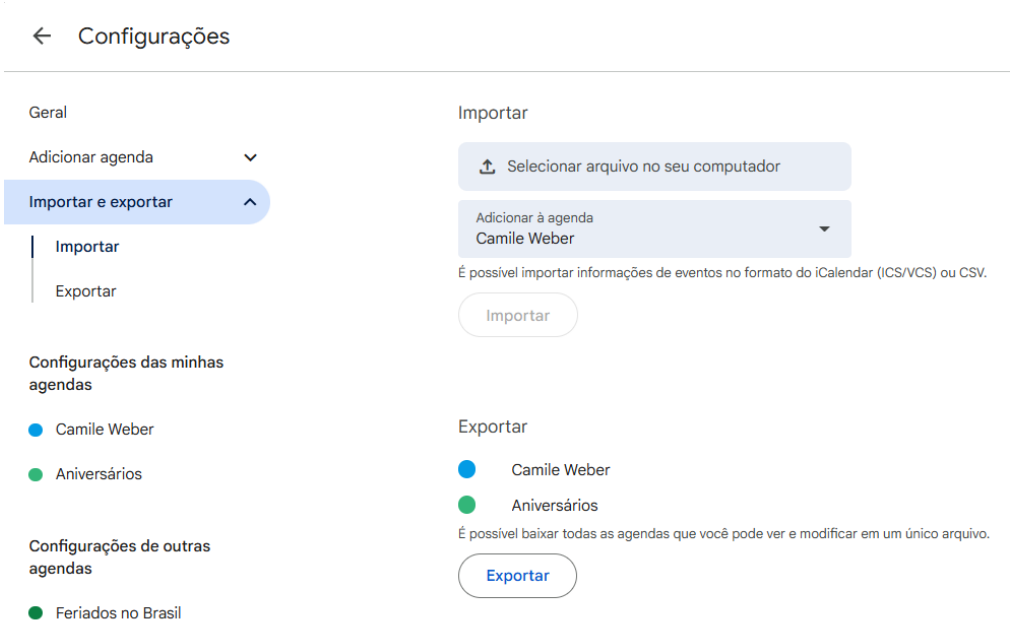


Figura 6.15: Importar e exportar agendas

6.3 Dicas e boas práticas do Google Agenda

Dica

- Utilize cores diferentes para categorizar eventos, facilitando a visualização. Por exemplo: estudo, pessoal, trabalho e lazer;
- Considere usar mais de uma agenda para sua rotina: uma específica para tarefas de trabalho e outra para compromissos pessoais;
- Adicione descrições relevantes aos eventos, como endereços, links, documentos importantes ou orientações;
- Defina lembretes automáticos para seus eventos, ativando notificações por e-mail ou *push* para lembrar-se com antecedência;
- Para compromissos recorrentes, utilize a funcionalidade de eventos recorrentes, evitando duplicar manualmente eventos semelhantes;
- Integre o Google Agenda ao Gmail para adicionar automaticamente eventos de confirmações recebidas por e-mail;
- Ajuste e defina seus horários disponíveis para facilitar o agendamento de compromissos por outras pessoas;
- Compartilhe sua agenda com quem necessita verificar sua disponibilidade, fazendo

uso desse recurso colaborativo;

- Utilize a função "Encontrar um horário" para marcar eventos com várias pessoas, evitando conflitos de agenda;
- Ajuste as permissões de visualização da sua agenda, permitindo mostrar apenas disponibilidade ou detalhes completos, conforme sua preferência;
- Utilize a busca avançada para localizar eventos específicos em agendas grandes, filtrando por local, data, criador ou outros critérios.

6.3.1 Comandos

Ao ativar a opção de atalhos de teclado nas configurações do Google Agenda, é possível executar ações de maneira rápida e prática. Comandos de atalho simplificam a realização de tarefas como: criar novos eventos, alternar entre as visualizações de dia, semana ou mês, navegar pelos próximos períodos e até o acesso à busca.

Principais atalhos:

- j ou n → Alterar a visualização da agenda para o período seguinte;
- r → Atualizar a agenda;
- t → Ir para o dia atual;
- + → Ir para a seção "Adicionar uma agenda";
- / → Posicionar o Cursor na caixa de pesquisa;
- s → Ir para a página "Configurações";
- g → Ir para uma data específica;
- 1 ou d → Visualização de dia;
- 2 ou w → Visualização de semana;
- 3 ou m → Visualização de mês;
- 4 + x → Visualização personalizada;
- 5 + a → Visualização de compromisso;

- c → Criar um novo evento;
- e → Ver os detalhes de um evento;
- Backaspace ou Delete → Excluir eventos;
- z → Desfazer;
- Ctrl + s → Salvar o evento a partir da página detalhes;
- Esc → Voltar da página de detalhes do evento para a grade da agenda.

6.4 Gerenciamento de múltiplas agendas

O Google Agenda possui a funcionalidade de gerenciamento de múltiplas agendas. Confira a seguir como criar agendas, se inscrever em agendas de outros usuários, dentre outras funções.

6.4.1 Como criar novas agendas

A partir da tela inicial do Google Agenda, observe o painel localizado na lateral esquerda da página e localize a seção "Outras agendas". Clique no botão "Adicionar outras agendas" (ícone de sinal de adição à esquerda do título da seção).

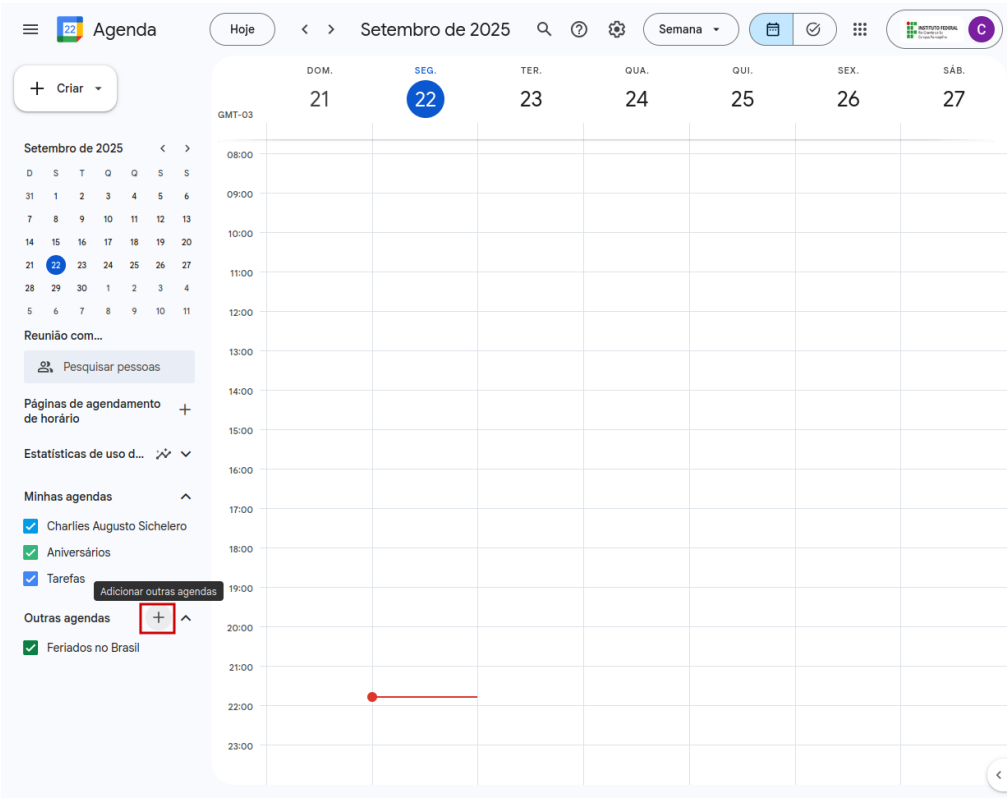


Figura 6.16: Botão que abre menu para adição de agenda em destaque

Ao clicar neste botão, se abre um menu suspenso com diferentes opções para adicionar agendas

ao seu Google Agenda. Clique na opção “Criar nova agenda”. Ao realizar essa ação, a tela mudará para o formulário de criação de agenda, com os seguintes campos:

- **Nome**: nome da nova agenda;
- **Descrição**: descrição em texto simples da agenda;
- **Fuso horário**: defina o fuso horário da nova agenda de acordo com a necessidade;
- **Proprietário**: campo não editável com o nome do proprietário da agenda;
- **Organização**: este campo não editável é somente exibido se a conta Google proprietária da agenda pertencer a alguma organização.

Com as informações da agenda preenchidas, clique em “Criar agenda”.

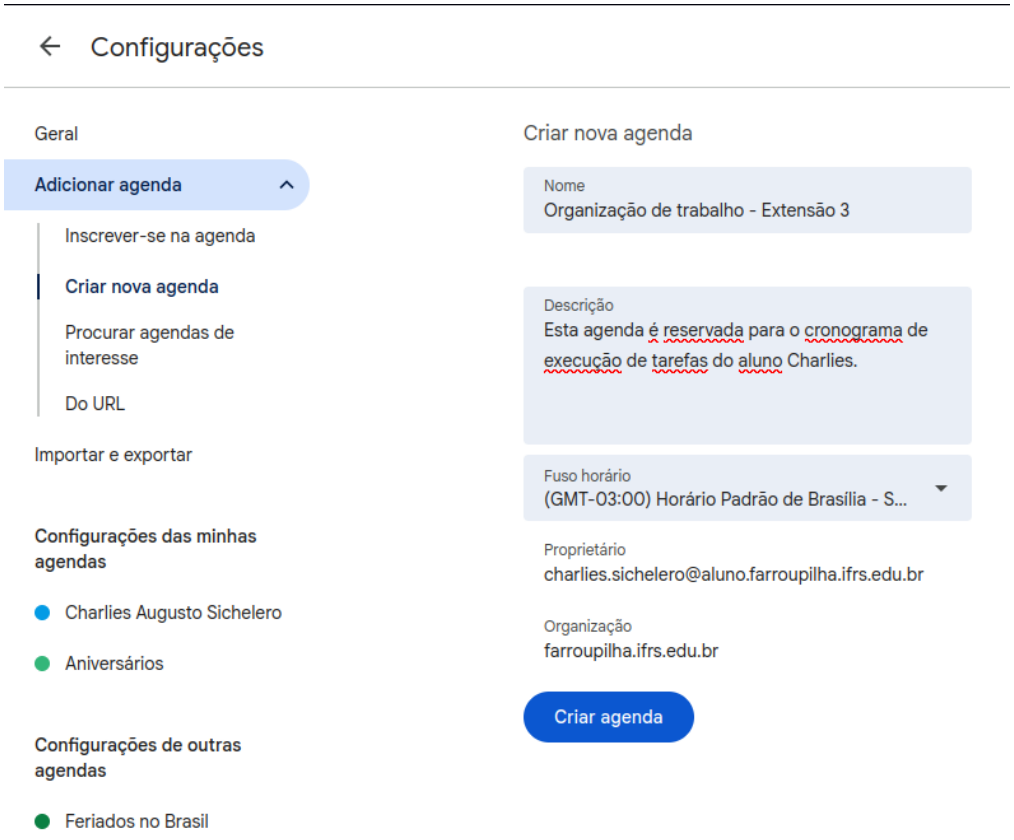


Figura 6.17: Exemplo de criação de agenda com detalhes preenchidos e prestes a ser criada

Com isso feito, aguarde o sistema do Google Agenda concluir a criação da nova agenda, a qual será exibida no painel do lado esquerdo da página e os campos do formulário de criação de agenda serão limpos, permitindo a criação de outras agendas se assim desejar.

6.4.2 Como se inscrever em outras agendas

A partir da tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar outras agendas” e no menu suspenso clique na opção “Inscrever-se na agenda”. Realizar essa ação levará o usuário para o formulário de inscrição em agendas de contatos e de pessoas que estejam dentro da mesma organização do usuário.

6.4.2.1 Como adicionar agendas de interesse

Na tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar nova agenda” e no menu suspenso clique na opção “Procurar agendas de interesse”. Ao clicar nesta opção, o usuário será direcionado para uma página com várias opções de agendas para se inscrever de acordo com seus interesses.

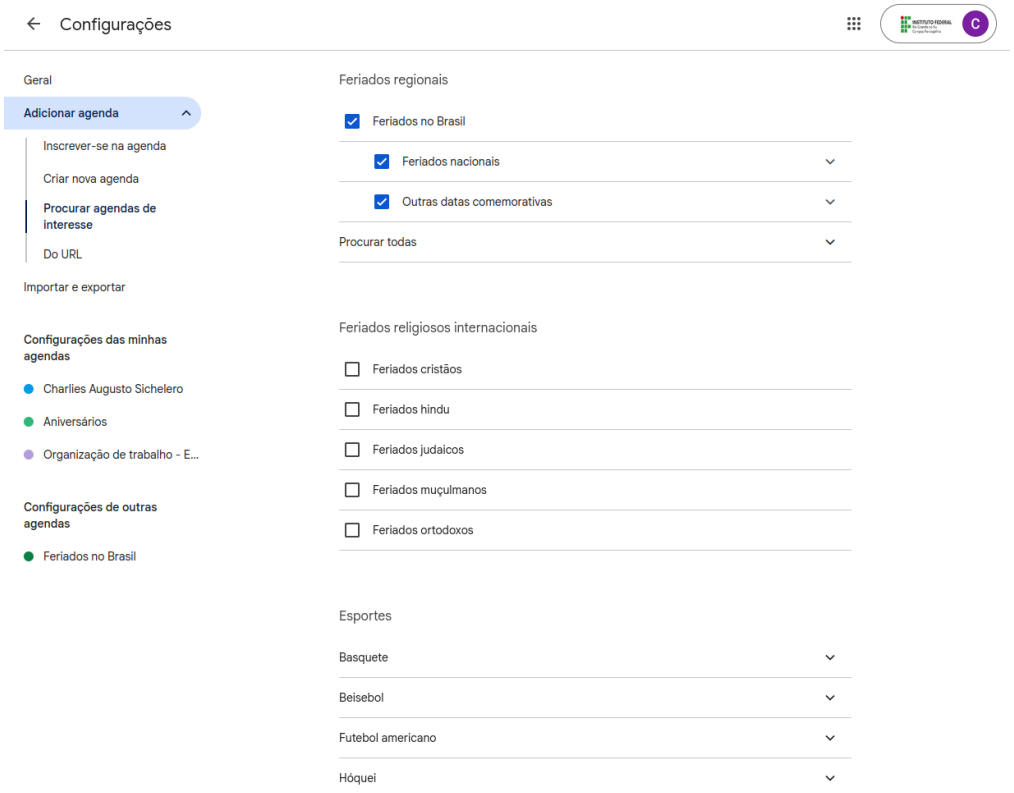


Figura 6.18: Tela de inscrição em agendas de interesse

Para se inscrever em qualquer uma das agendas disponíveis, basta clicar na caixa de seleção localizada ao lado esquerdo do nome da agenda.

Há a possibilidade de visualizar agendas das categorias “Feriados religiosos internacionais”, “Esportes” e “Outros”. Basta posicionar o mouse em cima da opção desejada, isso fará com que seja exibido um ícone de olho na extremidade direita da opção selecionada, clique nesse ícone para abrir uma nova Aba do navegador com a agenda selecionada.

6.4.3 Como adicionar uma agenda por **URL**

Na tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Adicionar nova agenda” e no menu suspenso clique na opção “Do URL”. O usuário será direcionado para a página de adição de agenda por URL.

Esta forma de adição serve para se inscrever em agendas CalDAV. Isto é, se o usuário possui um serviço Online que provê agenda digital, como um provedor de e-mail, pode ser interessante integrar a agenda hospedada nesse provedor externo, assim possibilita centralizar as agendas em uma única ferramenta.

Entre em contato com o seu provedor de serviços Online para saber se tens serviço de agenda disponível. Caso positivo, localize na ferramenta de seu provedor o local para acessar a URL da agenda, copie-a e cole-a no campo “URL da agenda”, conforme a imagem abaixo.

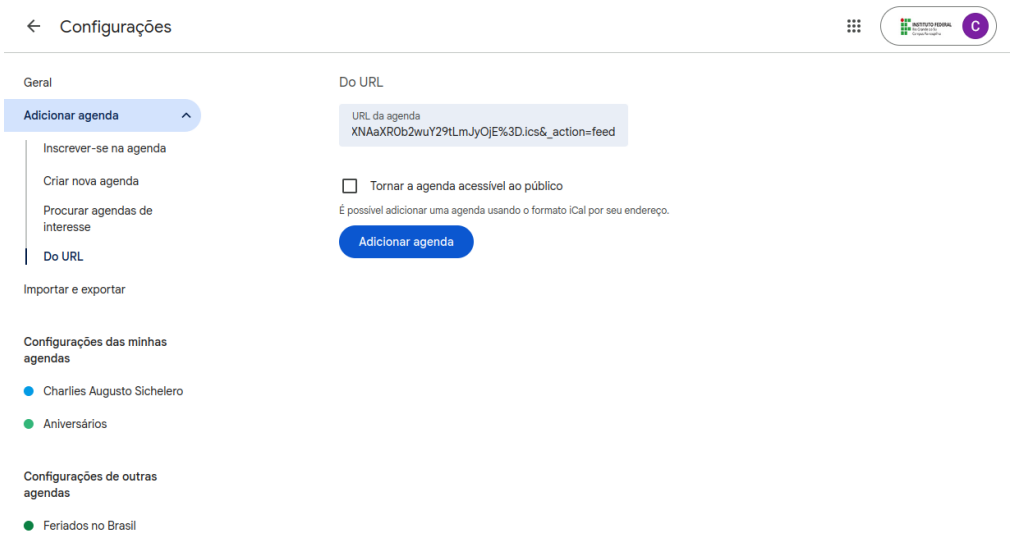


Figura 6.19: Adicionando agenda por URL

Ao colar a URL no campo citado, será habilitado o botão “Adicionar agenda”. Antes de clicá-lo, note que há uma caixa de seleção localizada logo acima deste botão, marque-a se deseja tornar a agenda prestes a ser incluída disponível para o público. Com as configurações feitas, clique em “Adicionar agenda” para concluir o processo de adição. Realizar esta ação adiciona a agenda na seção “Outras agendas” no painel esquerdo da tela inicial do Google Agenda.

6.4.4 Importação e exportação de agendas

O Google agenda possui ferramentas para importação e exportação de agendas. Confira a seguir como acessá-las e usá-las.

6.4.5 Como importar uma agenda

A partir da tela inicial do Google Agenda, clique no botão "Adicionar nova agenda" e no menu suspenso clique na opção "Importar". O usuário será redirecionado para a tela de importação e exportação de agendas.

Antes de iniciar o processo de importação, primeiro exporte uma agenda hospedada em algum serviço externo à plataforma Google. Para mais informações, consulte a Seção 6.4.3 para mais informações sobre agendas fora do Google Agenda. Com a agenda externa exportada, pode-se prosseguir.

Na seção "Importar", clique no botão "Selecionar Arquivo no seu computador". Isso abrirá uma janela de seleção de arquivos. Selecione o Arquivo a ser importado, selecione a agenda de destino e clique no botão "Importar". Logo após será exibido uma caixa de diálogo informando quantos eventos foram importados.

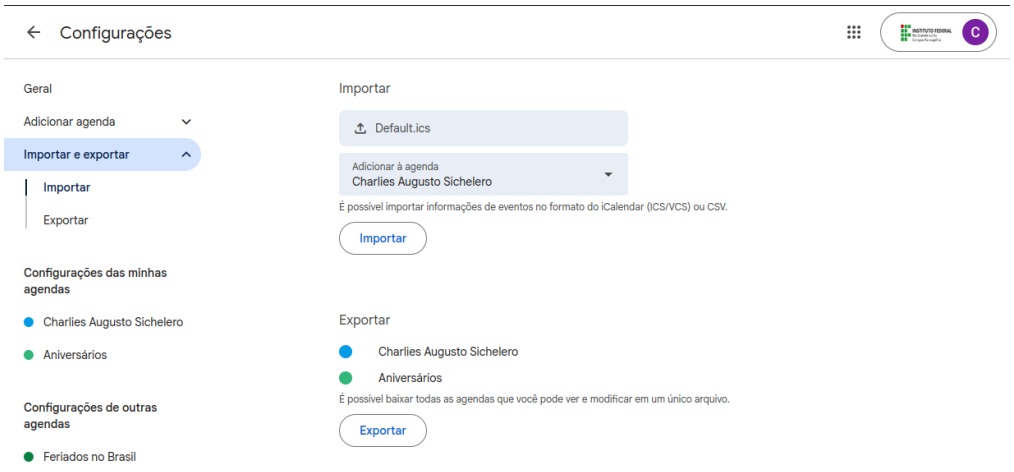


Figura 6.20: Tela de importação/exportação de agendas com um Arquivo com eventos prestes a serem importados

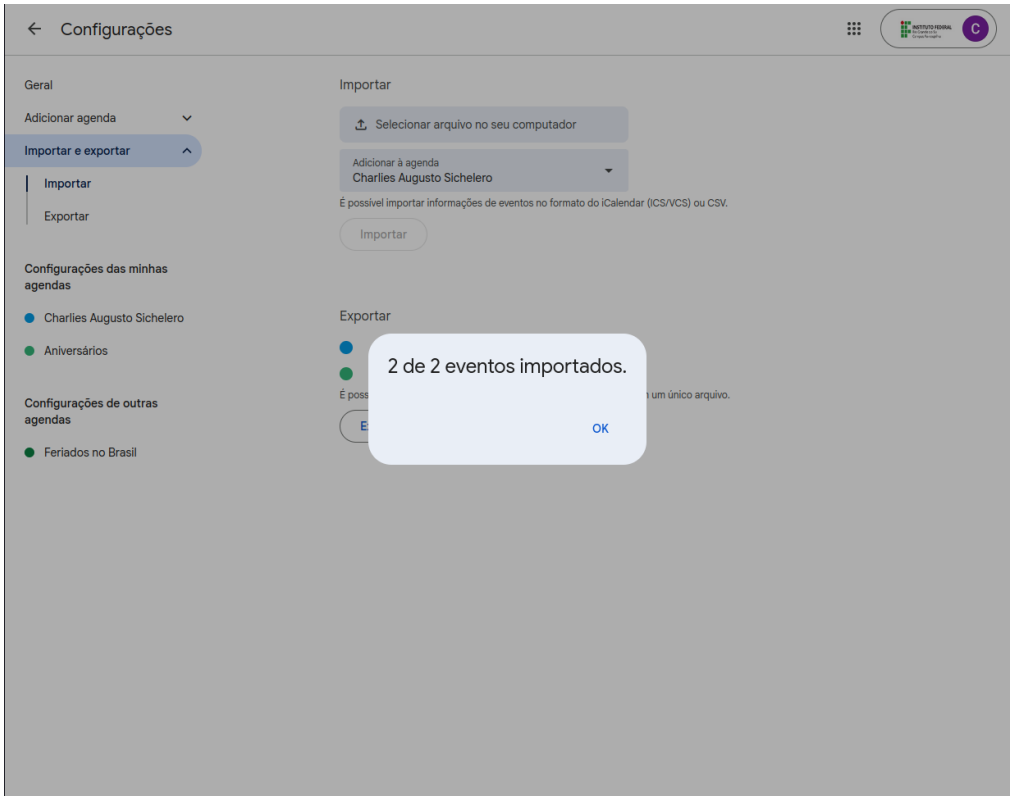


Figura 6.21: Janela de diálogo informando quantidade de eventos importados

Os eventos importados serão exibidos na tela inicial do Google Agenda, veja exemplo na imagem a seguir.

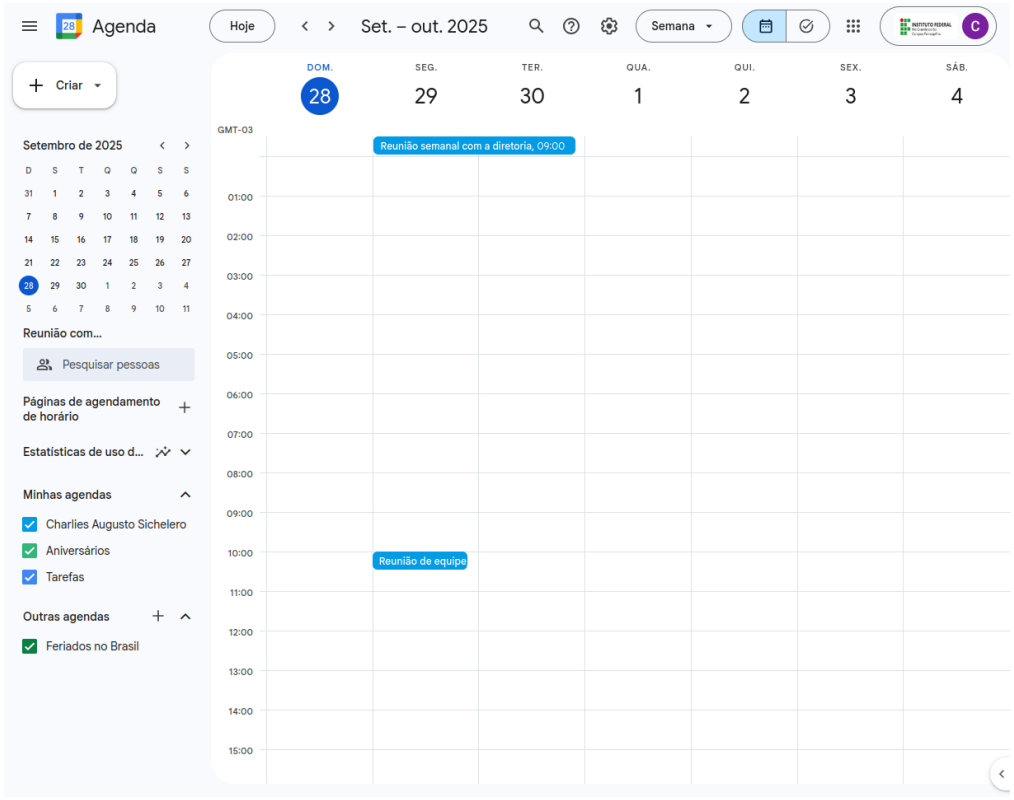


Figura 6.22: Eventos importados na agenda

6.4.6 Como exportar uma agenda

Para acessar a exportação de agendas, pode-se realizar os mesmos passos para acessar a tela de importação. Também se pode chegar na mesma tela acessando as Configurações do Google Agenda.

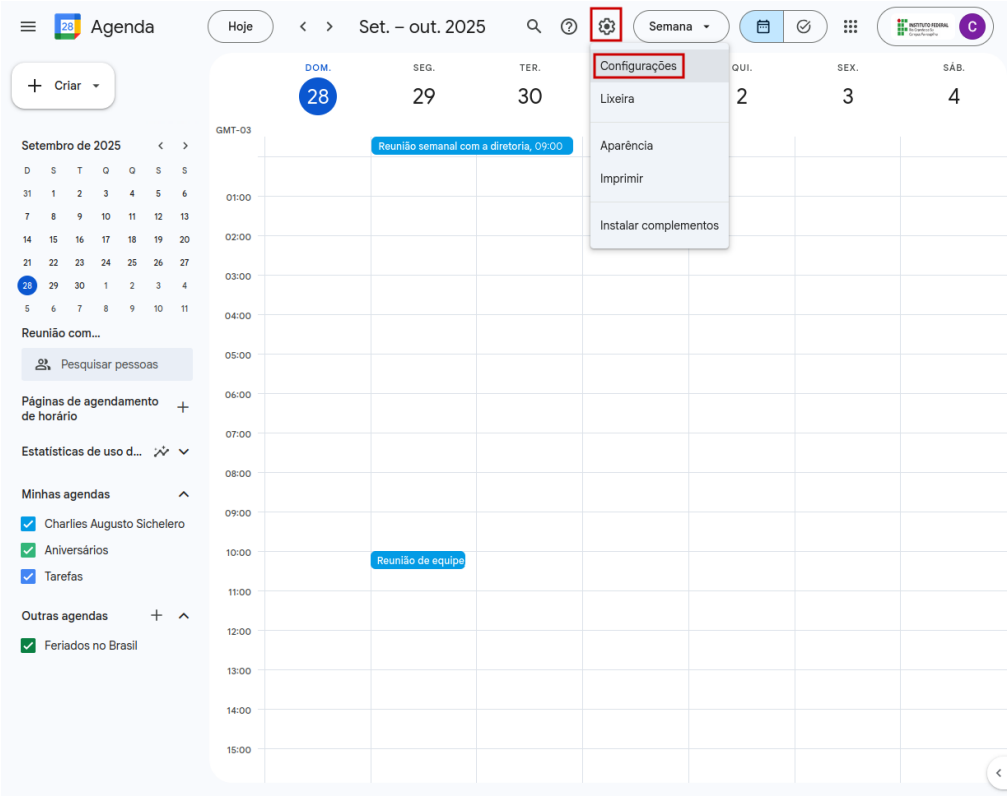


Figura 6.23: Acessando as configurações do Google Agenda

Na tela de configurações, clique na opção “Importar e exportar” localizada no painel localizado na lateral esquerda da página. Na tela de importação/exportação de agendas, clique no botão “Exportar”. Executar essa ação fará o Download de um Arquivo .zip contendo um Arquivo .ics com os eventos das agendas selecionadas. Use este Arquivo para importar os eventos em uma outra ferramenta de gerenciamento de agendamentos.

6.5 Gerenciando Entradas no Calendário

A presente seção irá demonstrar o processo completo para realizar o agendamento de um evento. Para exemplificar, usaremos a seguinte ocasião: “Marcar uma reunião com colegas de trabalho da faculdade”. Acompanhe, abaixo, como criar esse evento.

6.5.1 Como criar um evento

Na tela inicial, clique no botão “Criar” que se encontra na parte esquerda da tela. No menu expansível, selecione a opção “Evento”.

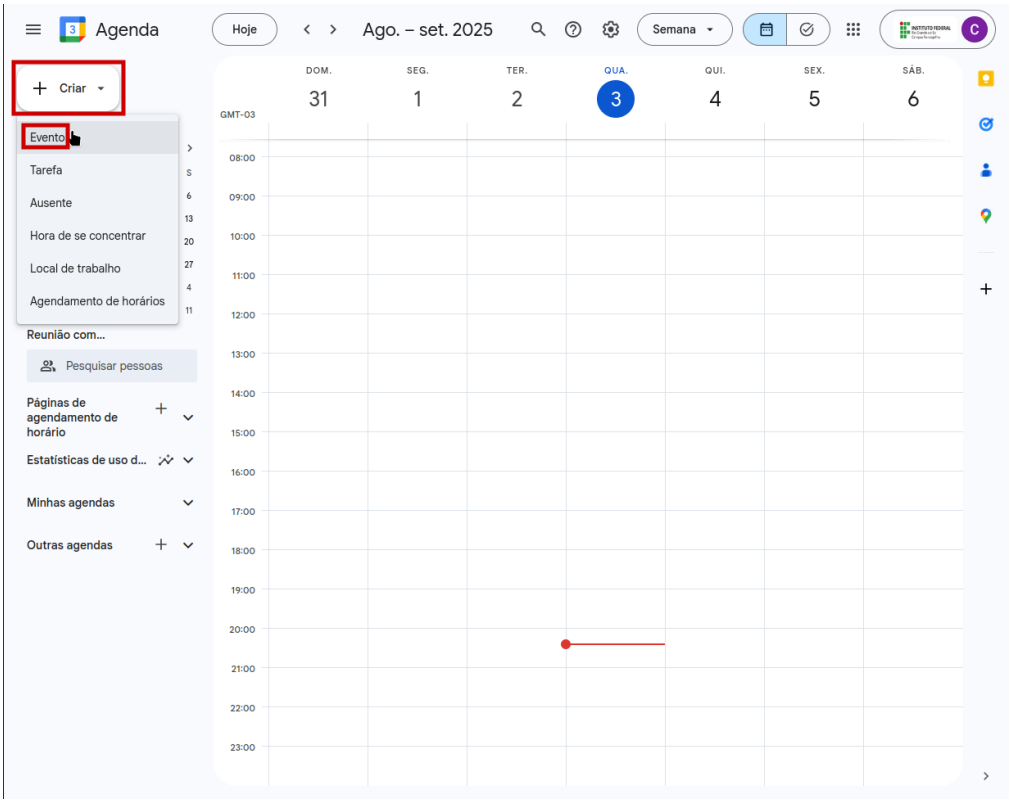


Figura 6.24: Adicionar evento no calendário

Isso abrirá uma janela sobreposta, com os campos de título, data/hora do evento, etc. Preencha o campo "Adicionar título" para definir o título do evento. Em seguida, é necessário definir a data e hora do evento, o que pode ser feito clicando em cima de cada informação (data, horário de início e horário de término) e selecionando a opção desejada dentre as listadas. É possível selecionar ou digitar os valores desejados.

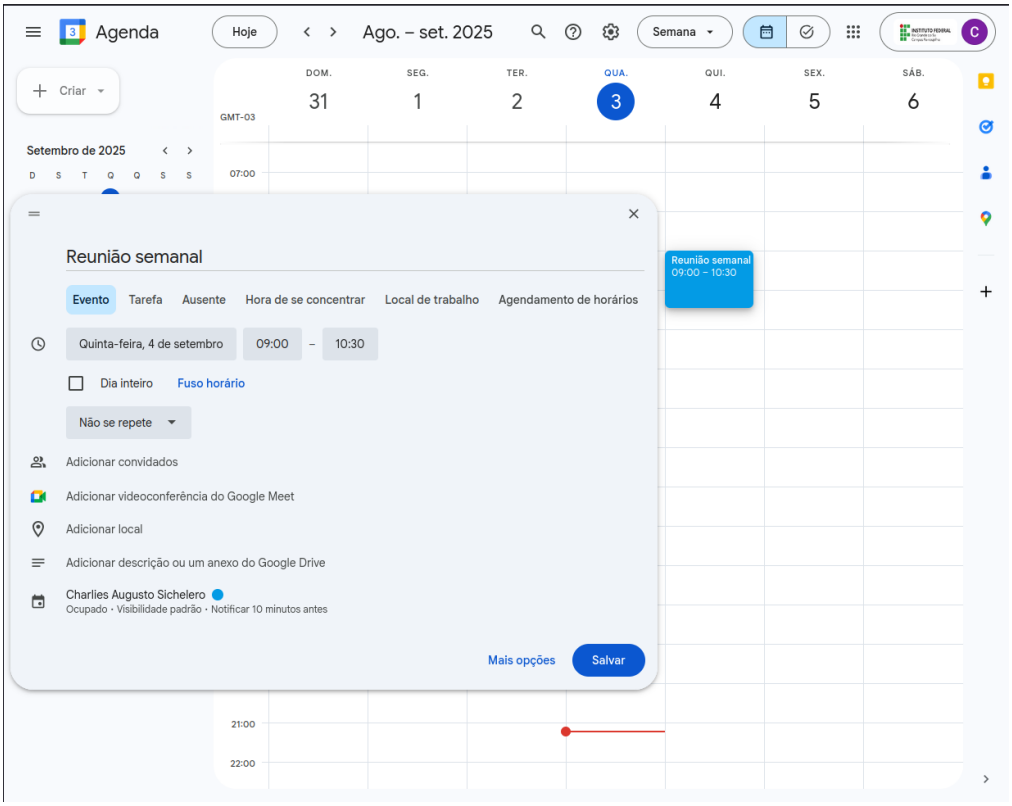


Figura 6.25: Evento com os valores definidos

Alternativamente, pode-se definir o evento com duração para o dia inteiro, basta clicar na caixa de seleção “Dia inteiro”. Ao marcar essa caixa, serão ocultados os seletores de data e horário de início e fim.

Com os dados básicos definidos, já se pode concluir a criação do evento clicando no botão “Salvar”. A realização dessa ação fechará a janela de cadastro de evento e retornará à tela principal. O evento recém criado poderá ser visto na agenda, na coluna da data na qual ele foi agendado.

6.5.1.1 Definindo repetição de evento

Se o evento que está sendo criado ou editado se repete periodicamente, existe a possibilidade de defini-lo para tal. Para marcar a repetição de um evento, clique no menu suspenso com o texto “Não se repete”. Observe que abrem-se diversas opções para repetição de evento. Como no exemplo apresentado a situação que mais se ajusta é a marcação de reuniões semanais, foi selecionada a opção “Semanal”.

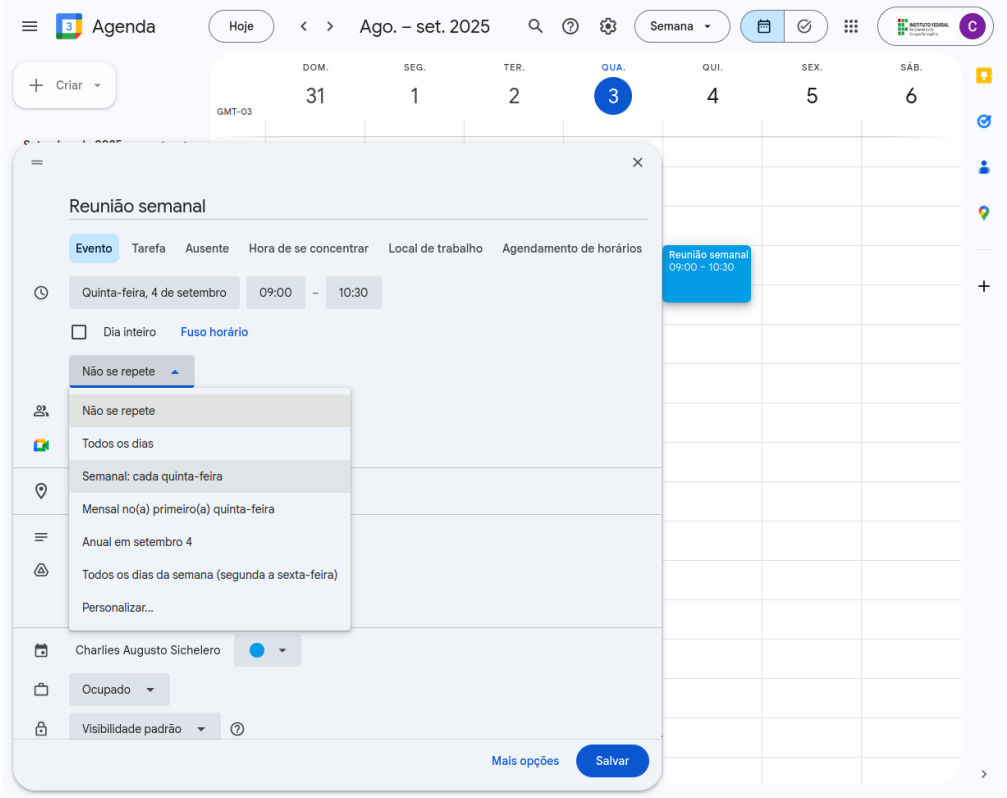


Figura 6.26: Opções de repetição do evento

Com essa opção selecionada, se salvarmos o evento da forma que está agora, serão criadas reuniões todas às quintas-feiras no horário definido, mas sem um fim determinado para a repetição.

Definindo repetição de evento com fim determinado

Para determinar o fim da repetição de um evento, clique no menu suspenso usado para definir a repetição e selecione a opção “Personalizar”. Isso abrirá a janela “Recorrência personalizada”, onde poderá se definir melhor a repetição do evento. No exemplo escolhido, as reuniões serão todas as quintas-feiras do mês de Setembro de 2025, portanto selecionamos o dia 25 de Setembro como data final das reuniões.

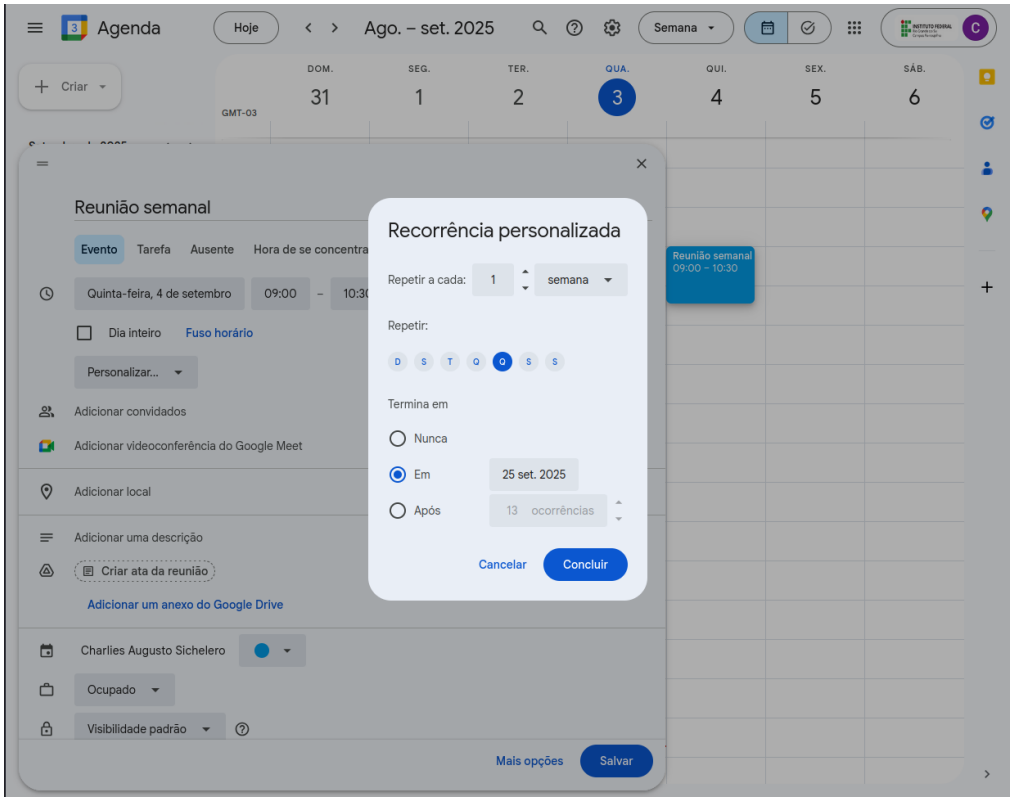


Figura 6.27: Recorrência personalizada do evento

Com a recorrência definida, clique em “Concluir” na janela de “Recorrência personalizada”.

6.5.1.2 Adicionar convidados

Para adicionar convidados, basta clicar na opção “Adicionar convidados” e digitar o nome ou e-mail de quem você deseja convidar. Enquanto estiver digitando, o sistema irá te fornecer sugestões, se encontrar quem quiser convidar na lista exibida, é só clicar no nome do convidado que ele será adicionado ao evento.

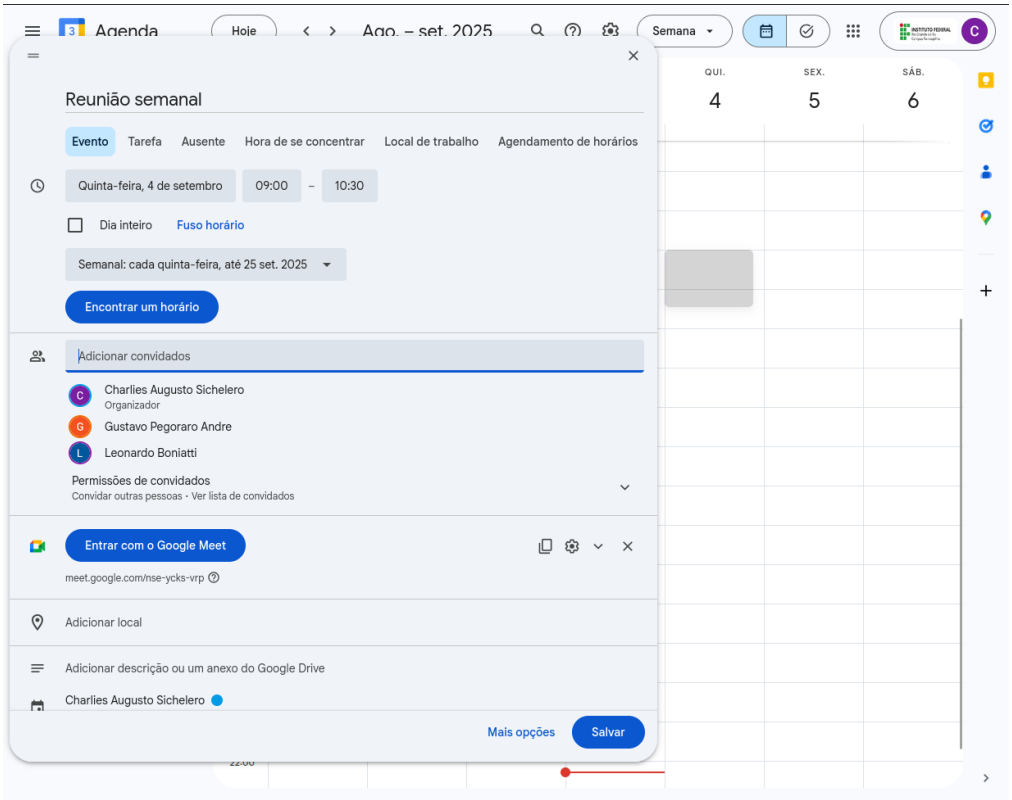


Figura 6.28: Convidados do evento

Note que quando adicionar o primeiro convidado ao evento, o Google Agenda já irá pré-definir uma reunião pelo Google Meet. Mais a frente comentaremos sobre configuração de videoconferência.

Permissões de convidados

Logo abaixo da lista de convidados, temos a opção "Permissões de convidados", clicando nela aparecerão caixas de seleção com as quais podemos definir o que os convidados podem fazer com o evento. No exemplo, foi removida a permissão "Convidar outras pessoas" e mantida a opção "Ver lista de convidados".

6.5.1.3 Configurando videoconferência do Google Meet

Logo abaixo das permissões de convidados temos a seção de configurações de reunião pelo Google Meet. No lado direito desta seção temos 4 (quatro) botões, em ordem da esquerda para a direita:

- Copiar informações da videoconferência: copia as informações da videoconferência para que você as compartilhe por Whatsapp, por exemplo;
- Opções da videochamada: abre uma janela para configurar as opções da videoconferência. As opções são autoexplicativas, portanto não entraremos em detalhes de cada uma delas;
- Mais detalhes da videoconferência: exibe informações extras sobre a videoconferência;

- Remover conferência: remove as configurações da videoconferência, como o exemplo é uma reunião presencial, essa opção foi usada.

6.5.1.4 Adicionar local de evento

Para adicionar o local do evento, clique na opção “Adicionar local” e digite o nome ou endereço do local do evento. Veja que, tendo um local selecionado, será exibido um botão “Visualizar no Maps”, permitindo que você veja o local selecionado através da aplicação Google Maps.

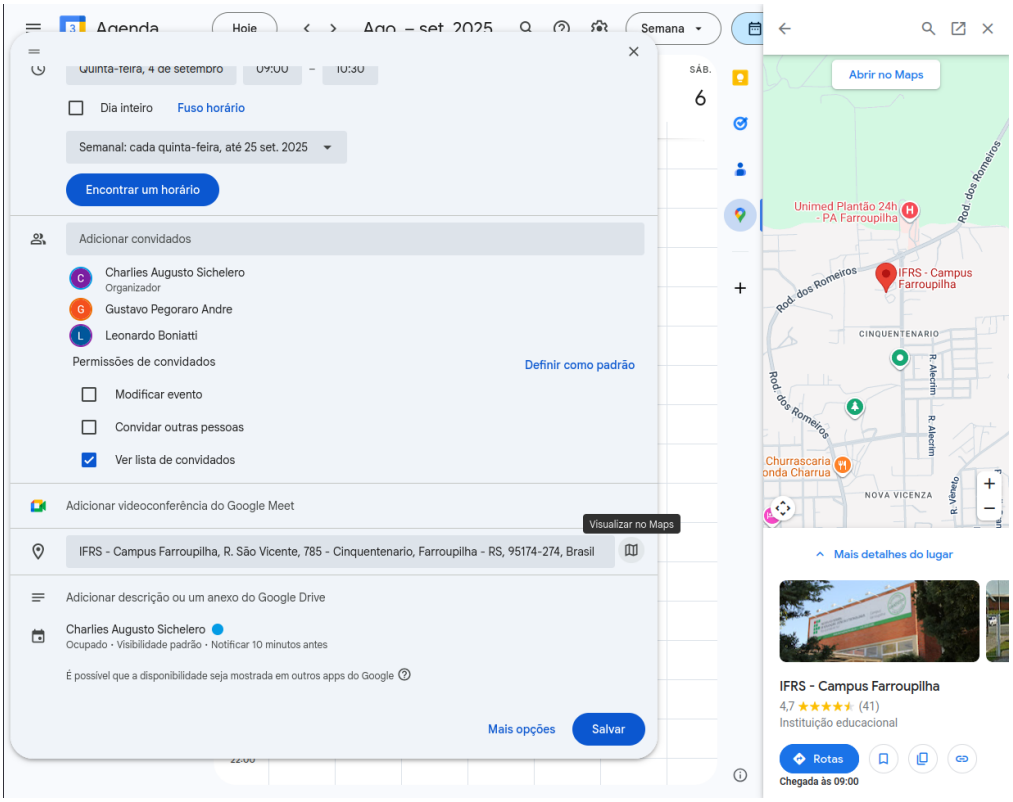


Figura 6.29: Local do evento

6.5.1.5 Adicionar descrição

Para adicionar uma descrição, clique na opção “Adicionar descrição ou um anexo do Google Drive”, isso abre uma caixa de texto com opções de formatação. Digite nessa caixa a descrição que deseja dar ao evento.

Adicionar ata da reunião

Se o evento necessitar de uma ata, temos a opção de criar uma a partir do próprio evento, por meio da opção “Criar ata da reunião”. Caso você tenha clicado por engano na opção, você pode remover a ata clicando no ícone “X” que se encontra ao lado do nome do Arquivo da ata.

Adicionar anexo do Google Drive

Para adicionar um anexo do Google Drive ao evento, basta clicar na opção “Adicionar um anexo do Google Drive”. Isso abrirá uma janela para que você selecione o Arquivo desejado. Para mais

informações sobre como operar o Google Drive, leia o capítulo específico que trata dessa ferramenta.

Com os itens selecionados, clique no botão inserir.

Caso tenha anexado algum Arquivo por engano e queira removê-lo dos anexos, clique no ícone "X" ao lado do nome do anexo que pretende remover.

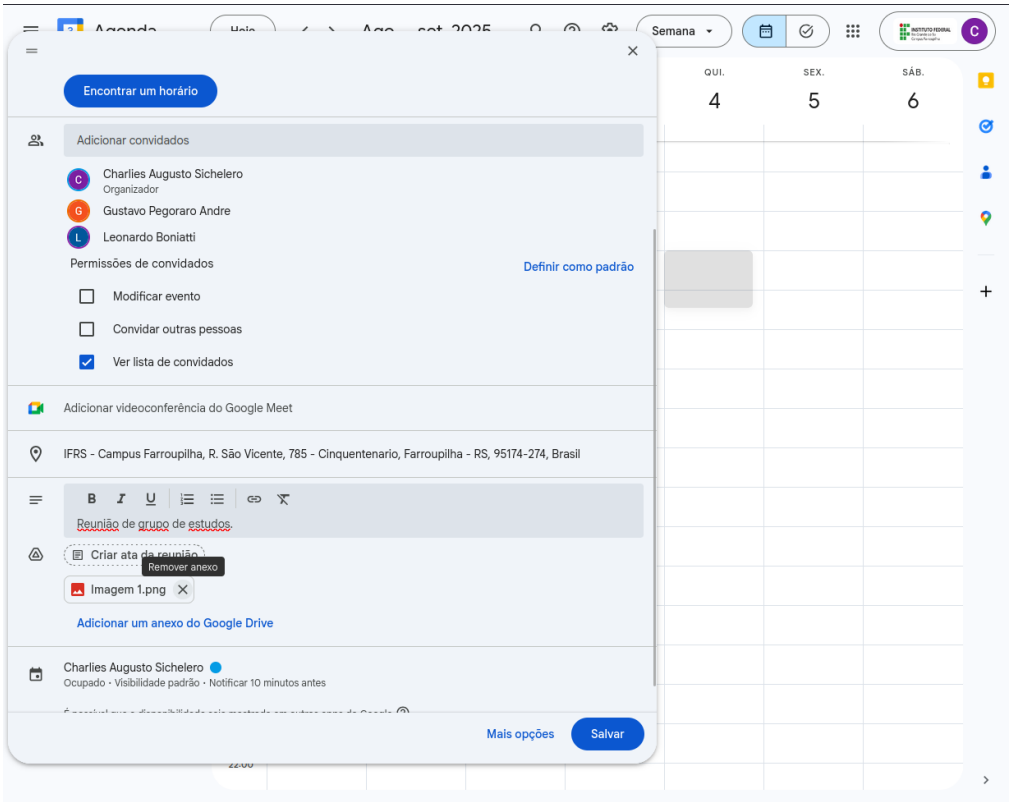


Figura 6.30: Descrição do evento

6.5.1.6 Configurações extras

Para acessar configurações de disponibilidade, visibilidade e notificações, clique na área da janela logo abaixo da seção onde se configura a descrição do evento. Geralmente essa seção possui o seu nome, conforme a imagem a seguir.

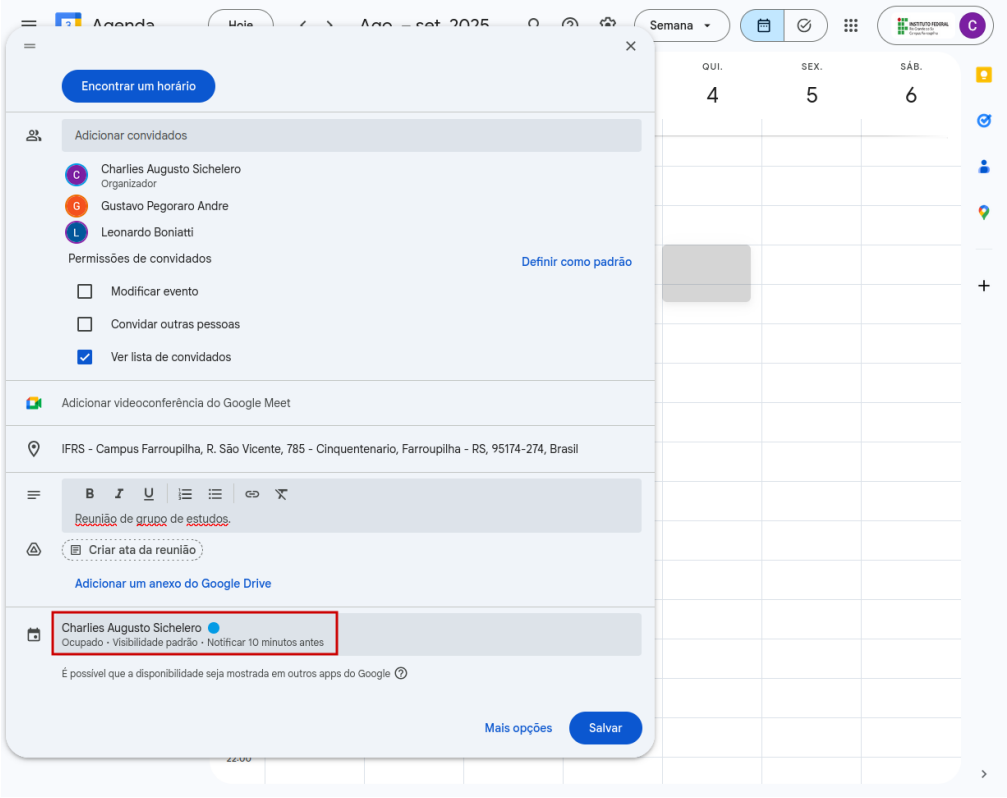


Figura 6.31: Disponibilidade dos participantes

Essa seção possui as seguintes opções, apresentadas na próxima sequência de subitens.

Ícone de pasta — Disponibilidade

Tem a finalidade de definir sua disponibilidade durante o evento. No caso, pode-se dizer se estará disponível ou ocupado.

Ícone de cadeado — Visibilidade do evento

Serve para definir o nível de visibilidade do evento. Ao selecionar diferentes opções deste menu, o ícone de ajuda (ponto de interrogação dentro de um círculo) abrirá um balão de dica (Tooltip) sobre a opção selecionada.

Ícone de sino — Notificações

Podem-se configurar notificações para se lembrar do evento. Por padrão, o Google Agenda emite uma notificação com 10 minutos de antecedência ao horário marcado. Para mudar o horário da primeira notificação, clique no menu suspenso que contém o texto “10 minutos antes”.

Há a possibilidade de personalizar a notificação selecionando a opção “Personalizar...”, a qual abre uma janela com mais configurações para a notificação, como a forma de entrega dela e o tempo de antecedência ao evento.

Podemos configurar mais notificações clicando no botão “Adicionar notificação”.

Para remover uma notificação, arraste o mouse para cima da linha da notificação que deseja excluir até que apareça um ícone “X”. Clique neste ícone para remover a notificação.

6.5.1.7 Botão “Mais opções”

Para acessar mais opções de criação de agenda, clique no botão “Mais opções”.

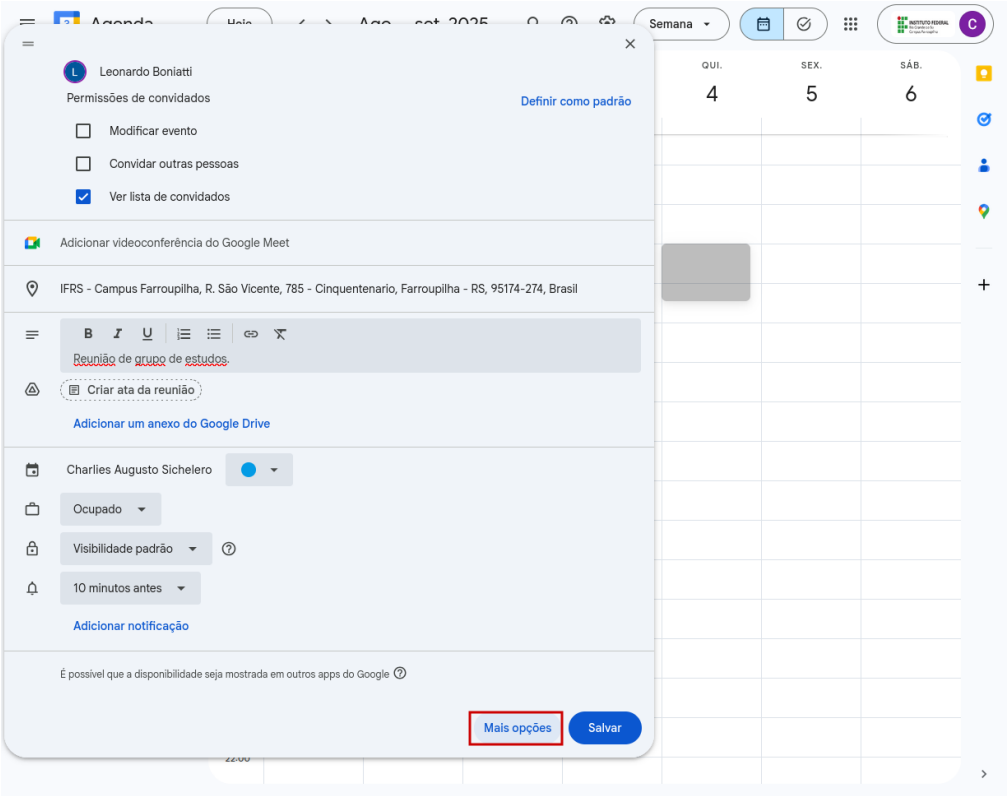


Figura 6.32: Mais opções

Ao clicar nesse botão, a janela sobreposta irá ocupar a página inteira, dando uma visão geral do evento. Essa visualização também permite que se alterem quaisquer campos e opções mencionados anteriormente.

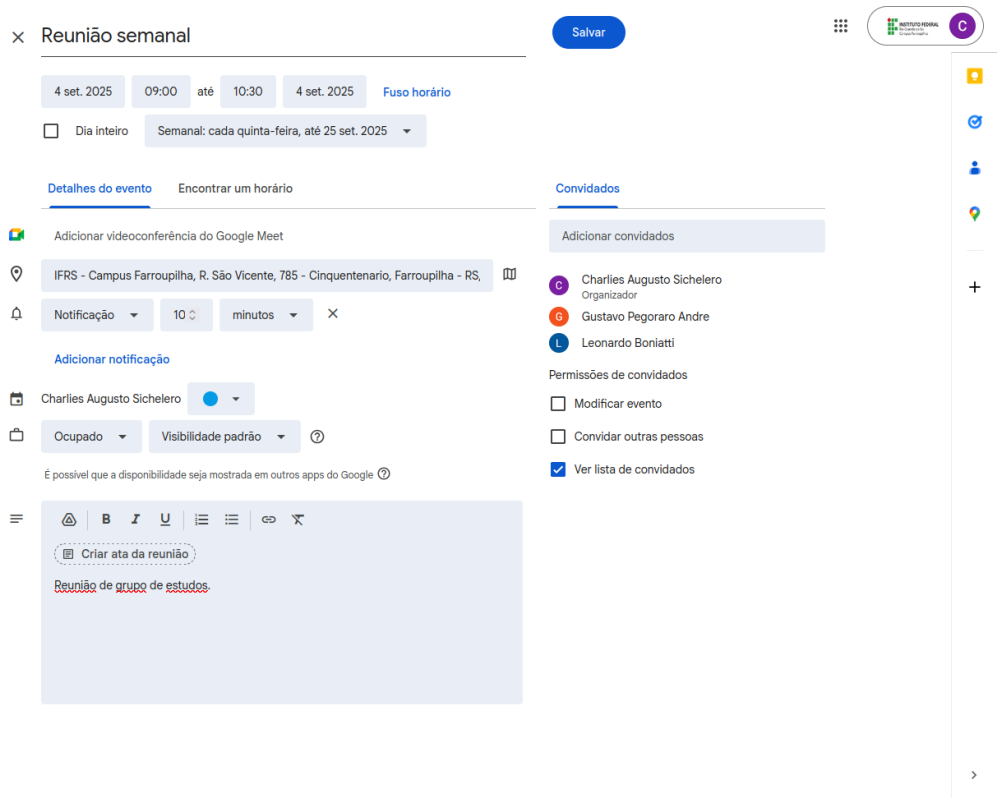


Figura 6.33: Aba de opções avançadas do evento

6.5.1.8 Aba "Encontrar um horário"

Essa Aba identifica os períodos livres da sua agenda para que o evento seja agendado de modo a evitar conflito com outros. Também pode-se ver eventos dos cronogramas dos convidados caso estes não estejam privados.

6.5.1.9 Concluir criação de evento

A qualquer momento após ter definido o título do evento, clique no botão "Salvar" para criar o evento.

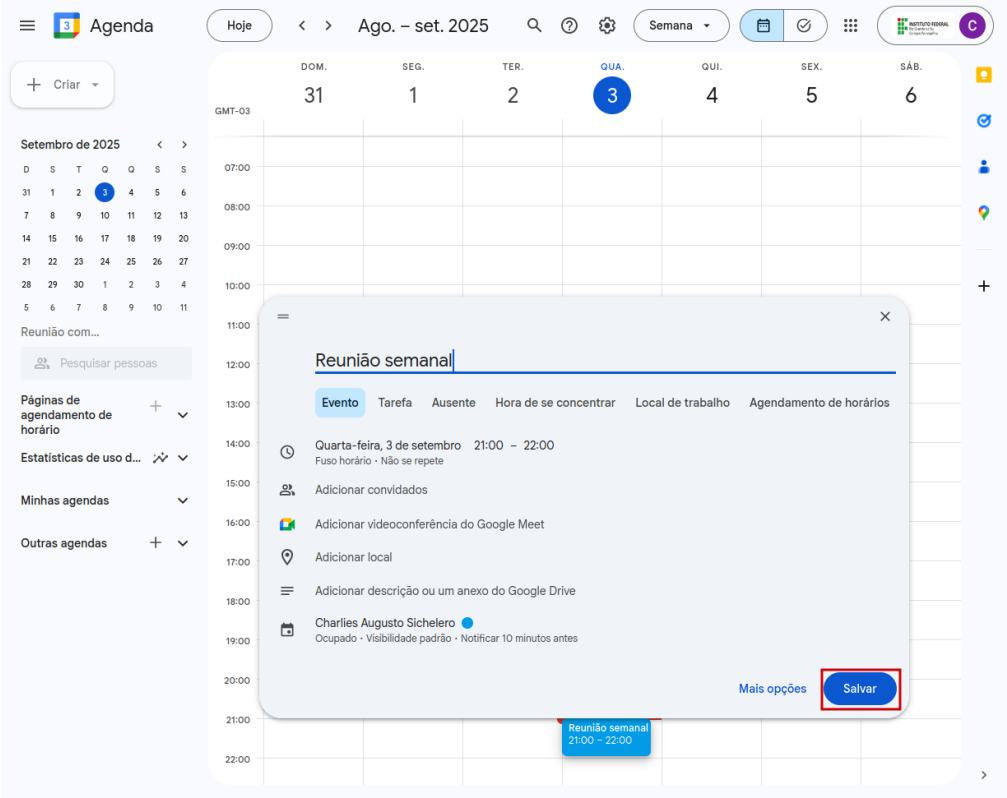


Figura 6.34: Salvar evento

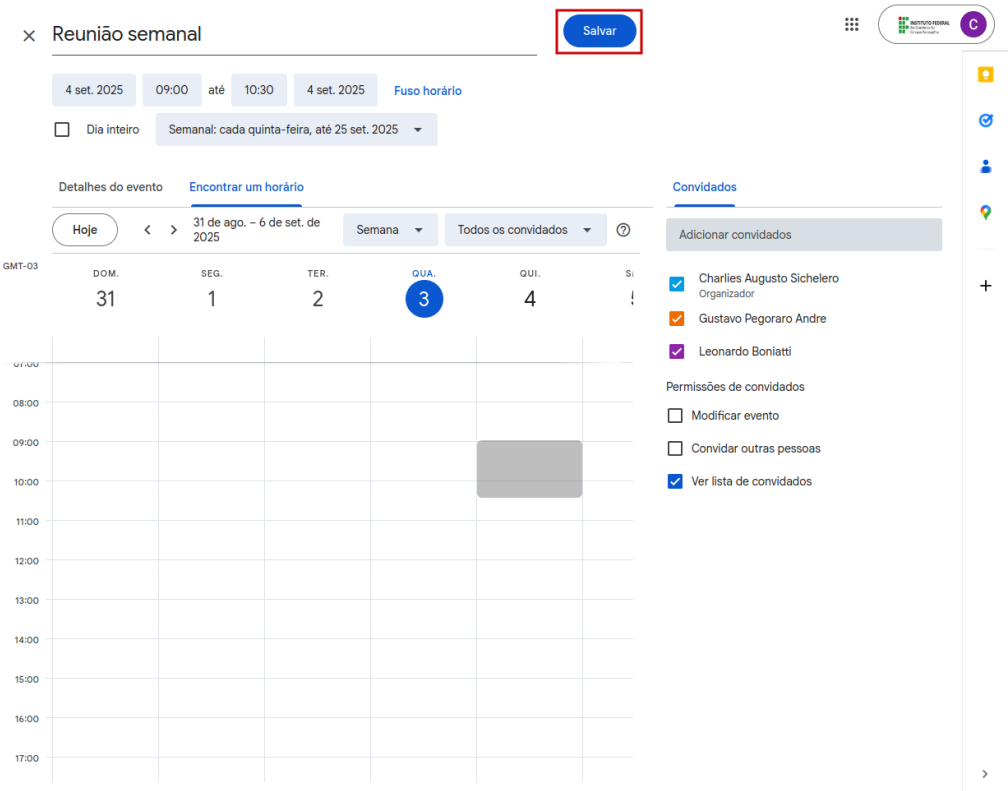


Figura 6.35: Salvar evento

Se adicionar convidados ao evento, uma janela de diálogo vai pedir se você deseja enviar e-mails

de convite. Selecione a opção desejada.

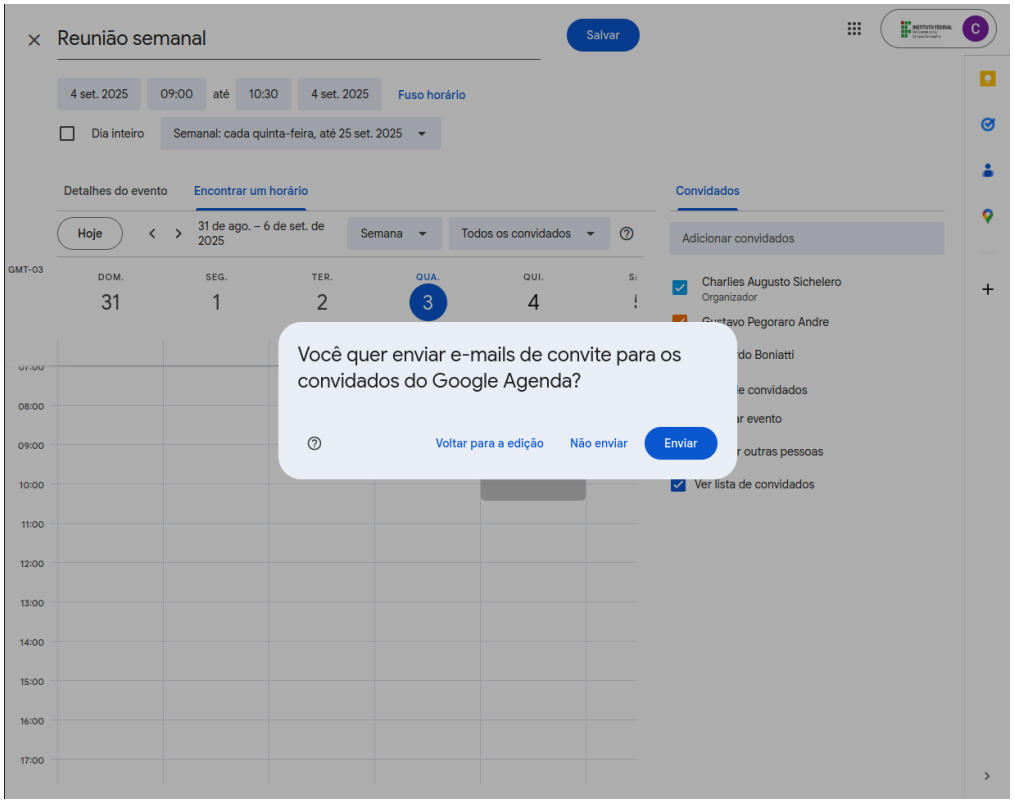


Figura 6.36: Covites por email

Após a criação do evento, o mesmo será exibido na agenda.

6.5.2 Como criar uma tarefa

Este guia irá demonstrar o processo completo para compor o agendamento de uma tarefa. Para isso, usaremos a seguinte situação: “Marcar um lembrete para ir ao mercado”. Acompanhe como criar a tarefa:

Na tela inicial, clique no botão “Criar” que se encontra na parte esquerda da tela. No menu expansível, selecione a opção “Tarefa”.

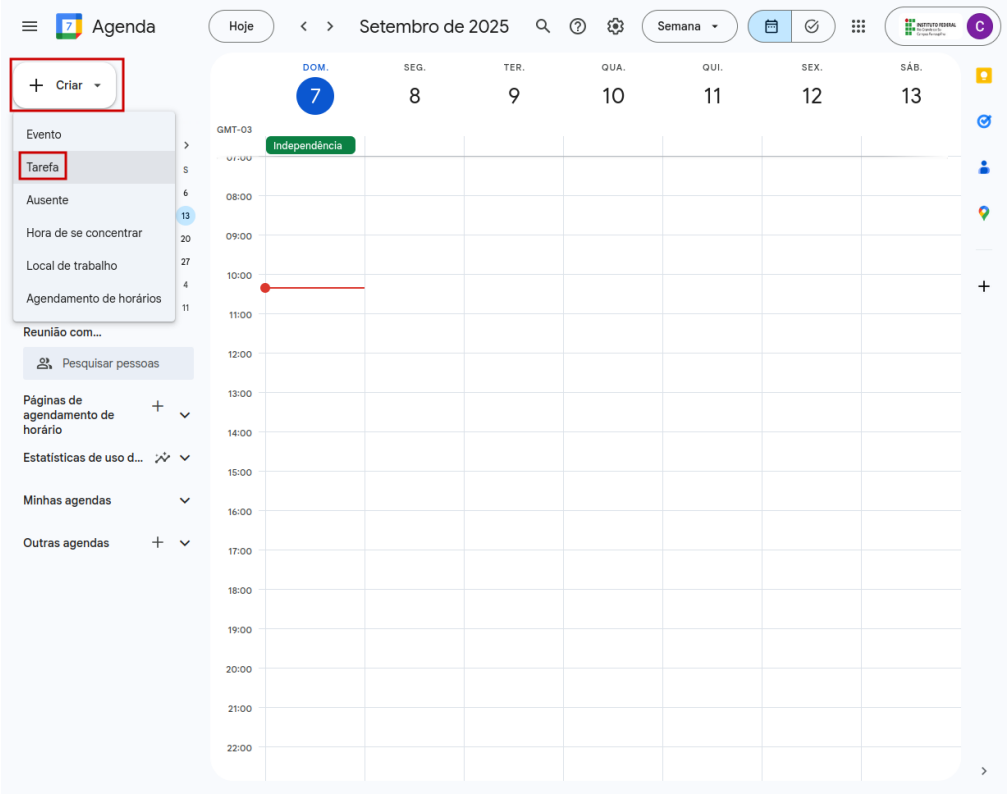


Figura 6.37: Adicionar tarefa no calendário

Isso abrirá uma janela sobreposta muito semelhante à de criação de agenda, embora com menos opções.

Preencha o campo "Adicionar título" para definir o título da tarefa. Em seguida, é necessário definir a data e hora da tarefa, que no exemplo é um lembrete. Clique na área que mostra a data atual, isso irá abrir campos para seleção dessas informações. Para selecionar ou digitar os valores desejados, clique nas caixas de seleção de data e de hora de início e fim.

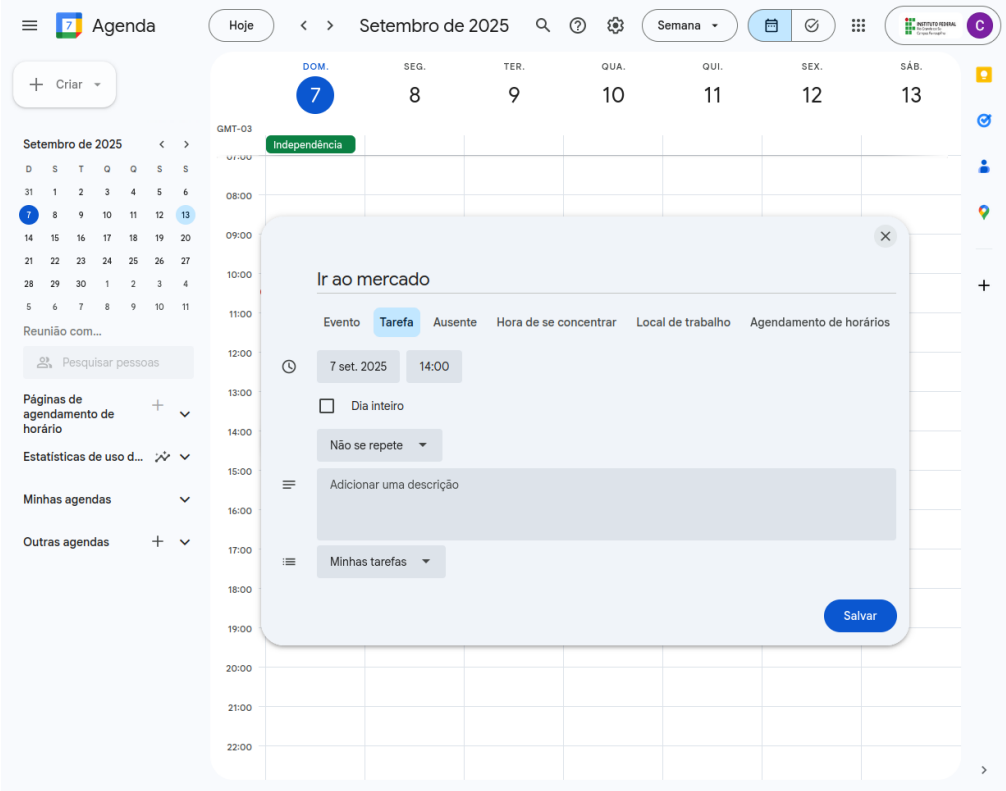


Figura 6.38: Opões da tarefa

Alternativamente, pode-se definir a tarefa para o dia inteiro, basta clicar na caixa de seleção “Dia inteiro”. Marcando essa caixa, serão ocultados os seletores de data e horário. Com esses dados básicos definidos, já se pode concluir a criação dessa tarefa clicando no botão “Salvar”.

6.5.2.1 Definindo repetição de tarefa

Como nos eventos, também há a possibilidade de configurar recorrência para tarefas. As opções disponíveis são as mesmas encontradas na criação de eventos.

6.5.2.2 Adicionar descrição

Para adicionar uma descrição à tarefa, basta clicar na caixa de texto onde consta “Adicionar uma descrição” e inserir o texto desejado.

6.5.2.3 Selecionar a lista de tarefas

Logo abaixo da descrição da tarefa existe um menu suspenso com o texto “Minhas tarefas”. Essa é a lista de tarefas padrão do Google Agenda. Se você já tiver outra lista de tarefas cadastrada, pode selecioná-la usando este menu.

6.5.2.4 Concluir criação de tarefa

Com os campos preenchidos, clique no botão “Salvar” para criar a tarefa. Ao clicar nesse botão, a tarefa aparecerá em sua agenda.

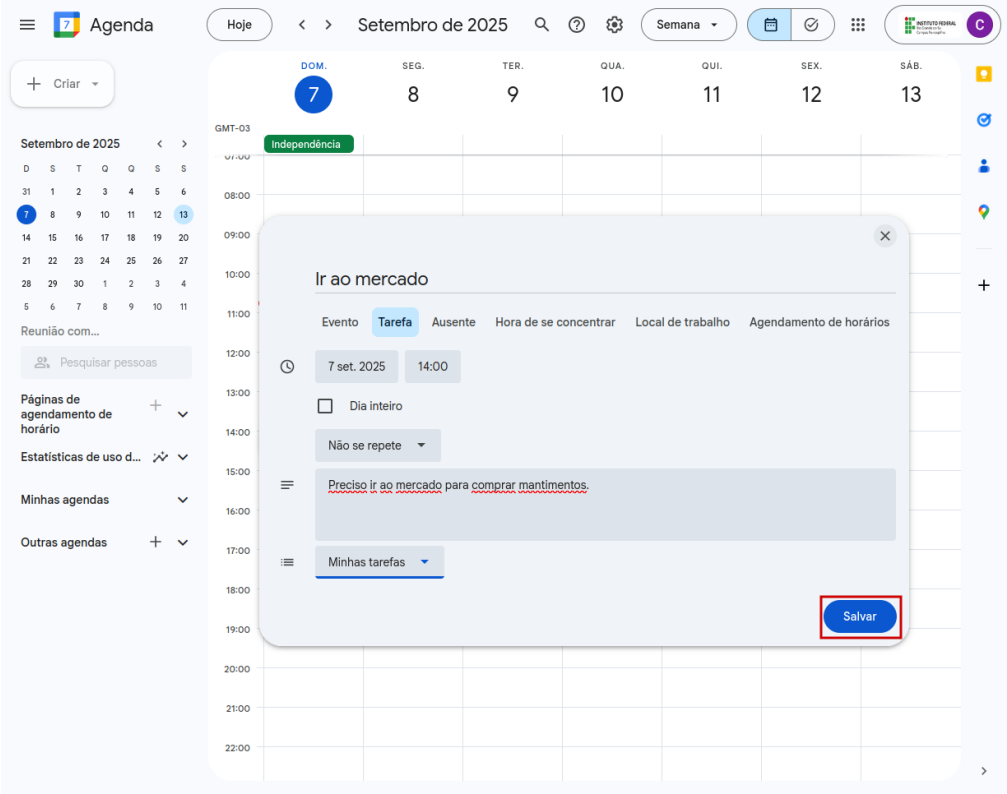


Figura 6.39: Salvar tarefa

6.5.3 Como criar um agendamento de horário.

Este guia tem por objetivo demonstrar o processo de configuração de agendamentos de horário com reserva. O exemplo utilizado para ilustrar essa função será o da configuração de agendamentos de um médico. Abaixo, seguem os passos necessários para se fazer tal configuração.

Na tela inicial, clique no botão criar e no menu suspenso clique em agendamento de horários.

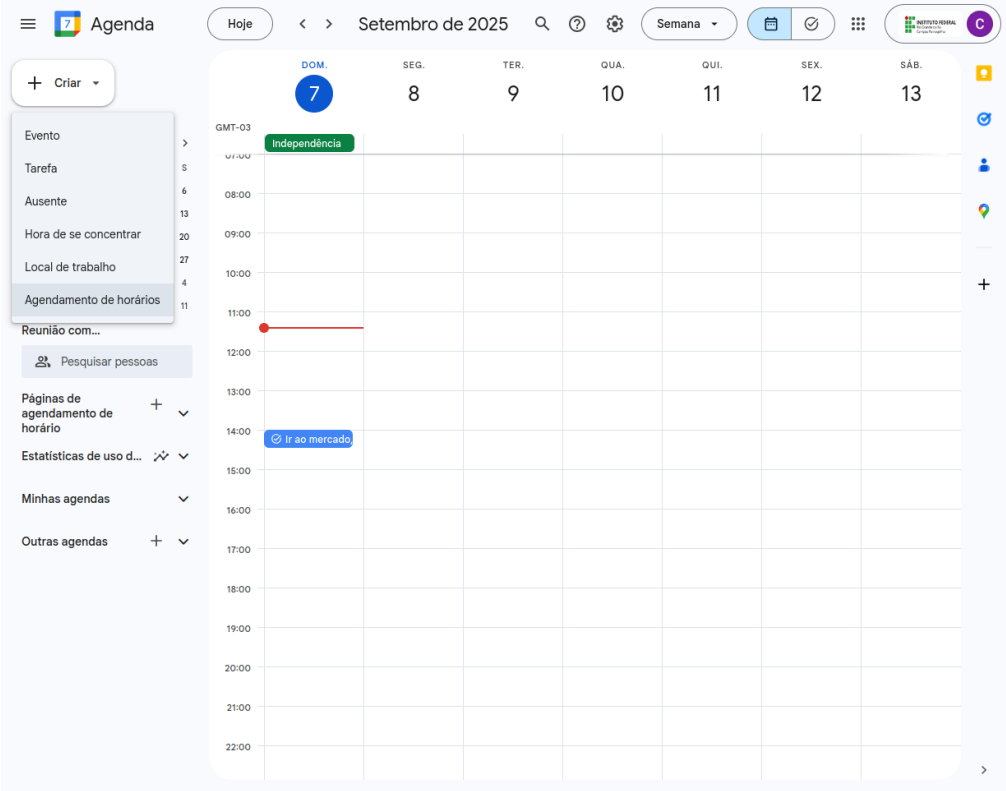


Figura 6.40: Agendamento de horários

Fazendo isso, será aberto um painel à esquerda da tela para a configuração do cronograma de agendamentos. Note que não há todas as opções visíveis nesta etapa, como indicado pelo botão "Avançar" no final desse painel. Será discutido brevemente sobre cada uma das seções de ambas as partes deste painel.

6.5.3.1 Título do Agendamento e Duração dos Horários

Primeiro, preencha o campo "Adicionar título" para poder identificar a grade de agendamento. Em seguida, tem-se a opção de duração dos horários. Clicando sobre o menu suspenso, abrem-se mais opções de duração, com a possibilidade de personalizar a duração, caso necessário.

6.5.3.2 Disponibilidade Geral e Janela de Programação

Em seguida, temos a seção "Disponibilidade geral". Nela é definido em quais dias da semana haverá disponibilidade de agendamento, bem como a recorrência da grade que está sendo configurada. No exemplo, um médico não poderá atender a partir das 11:30 nas terças e quintas-feiras, sendo necessário configurar o ajuste como na imagem a seguir.

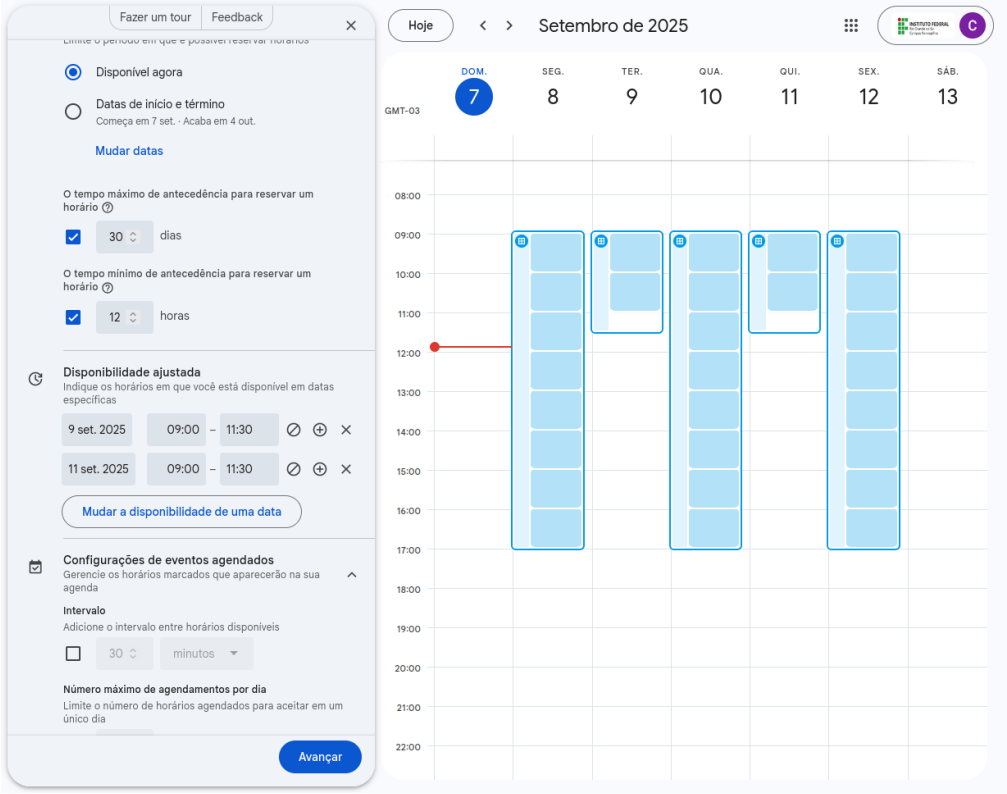


Figura 6.41: Disponibilidade geral

Logo abaixo, temos a seção “Janela de programação”. É nela onde se definem início e fim de disponibilidade de reserva, bem como tempos máximo e mínimo de antecedência para marcação de reserva.

6.5.3.3 Disponibilidade Ajustada

Após configurar a janela de agendamento, temos a configuração de “Disponibilidade ajustada”. Nela podem ser adicionados ajustes na grade de horários em dias específicos.

6.5.3.4 Configurações de Eventos Agendados

Essa seção conta com opções para configurar intervalo entre os horários, número máximo de agendamentos por dia e permissões para que os convidados possam convidar outras pessoas.

6.5.3.5 Verificação de Disponibilidade

Ao configurar uma grade de horários de agendamento, na sessão “Agendas”, pode-se deixar horários de agendamento indisponíveis caso estes coincidam com marcações de eventos nas agendas pertencentes a conta Google que se está realizando a configuração. Essa opção vem marcada por padrão, mas pode ser desmarcada, se assim o desejar.

6.5.3.6 Definindo Coorganizadores

Ao organizar uma grade de agendamentos, ao final do painel de configuração, há uma seção denominada "Coorganizadores". É por meio dela que se pode gerir quais outros usuários também podem editar a grade.

6.5.3.7 Foto e nome da página de agendamento

Esta seção se torna visível após clicar sobre o botão "Avançar" na etapa inicial de criação de grade de agendamentos. Nela pode-se visualizar como será exibida a sua identidade na página de agendamento.

6.5.3.8 Local e videoconferência

Nesta seção é definido o meio pelo qual o atendimento será feito: se será remoto ou presencial. Para definir essa opção, clique no menu suspenso "Selecionar como e onde fazer uma reunião".

6.5.3.9 Descrição

Há a possibilidade de adicionar uma descrição para a grade de agendamentos. Com ela, pode-se descrever melhor o serviço/atendimento prestado.

6.5.3.10 Personalizar formulário de reserva

Logo após a seção de descrição da grade, você pode personalizar o formulário de reserva. Por padrão, o Google Agenda pré-configura os campos "Nome", "Sobrenome" e "Endereço on-line", os quais são obrigatórios e não podem ser alterados. Para adicionar itens, basta clicar no botão "Adicionar um item". Há também a possibilidade de habilitar obrigatoriedade de verificação de e-mail.

6.5.3.11 Lembretes e confirmações

Nesta seção é onde se configuram os e-mails de lembrete. Por padrão, o Google Agenda pré-configura um e-mail para um dia antes do agendamento. Podem ser adicionados mais lembretes conforme a necessidade.

6.5.3.12 Salvando a grade de agendamento

Para concluir a criação da grade, clique no botão "Salvar" que se encontra ao final do painel depois de clicar no botão "Avançar". Ao clicar nesse botão, o painel de configuração será fechado e, em seguida, a sua visualização da agenda será atualizada, exibindo os dias de agendamento com uma faixa de destaque. À esquerda da tela será exibido uma caixa com um resumo da grade de agendamentos recém-criada, conforme imagem a seguir.

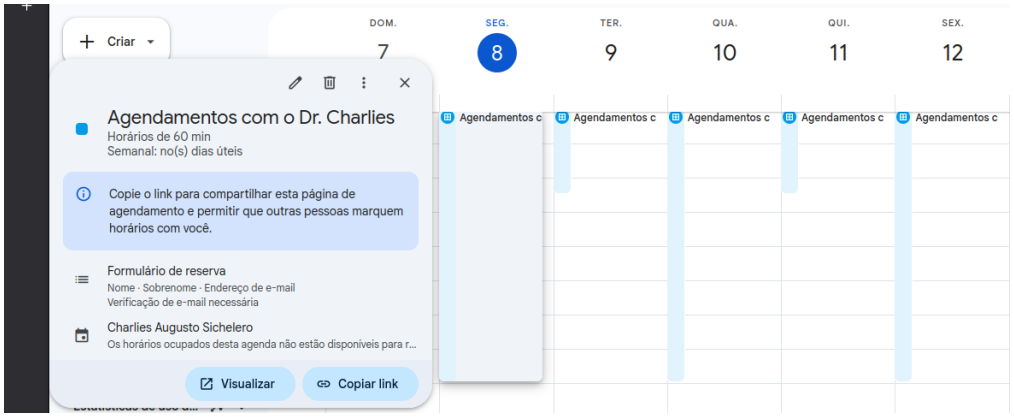


Figura 6.42: Salvra grade de agendamento

6.5.4 Como configurar um evento de ausência

A seguir será demonstrado como criar uma evento de ausência no Google Agenda. O exemplo que será usado é um evento de ausência por causa de férias. Confira a seguir os passos para criar esse tipo de registro:

Na tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Criar” e no menu suspenso, clique na opção “Ausente”.

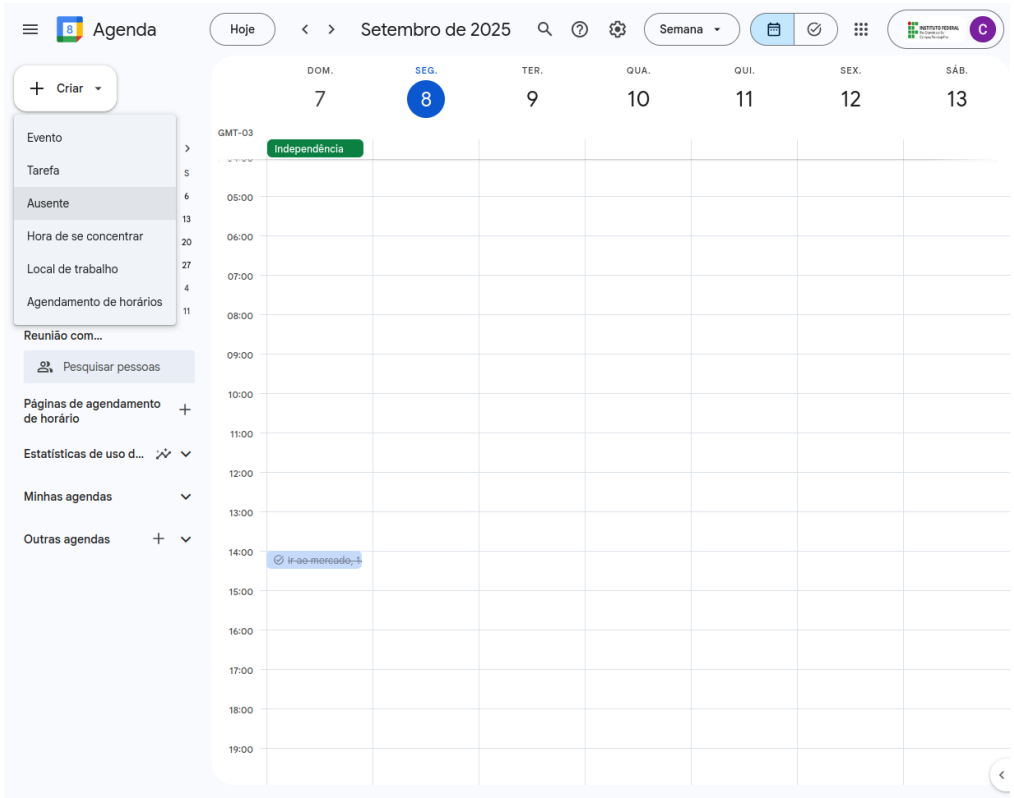


Figura 6.43: Acessado a criação de evento de ausência

Essa ação abrirá uma janela para configuração do evento de ausência.

6.5.4.1 Título, período da ausência, recorrência e recusa de reuniões

Como na configuração de eventos, aqui também há configurações de título, duração e recorrência nesse tipo de entrada da agenda.

Note que o período de ausência pode abranger tanto um único dia, em horário específico, quanto vários dias inteiros. Por padrão, o Google Agenda inicia o evento com a data do dia seguinte, abrangendo o dia inteiro. Como exemplo, será marcada uma semana para representar o período de férias do dono da agenda.

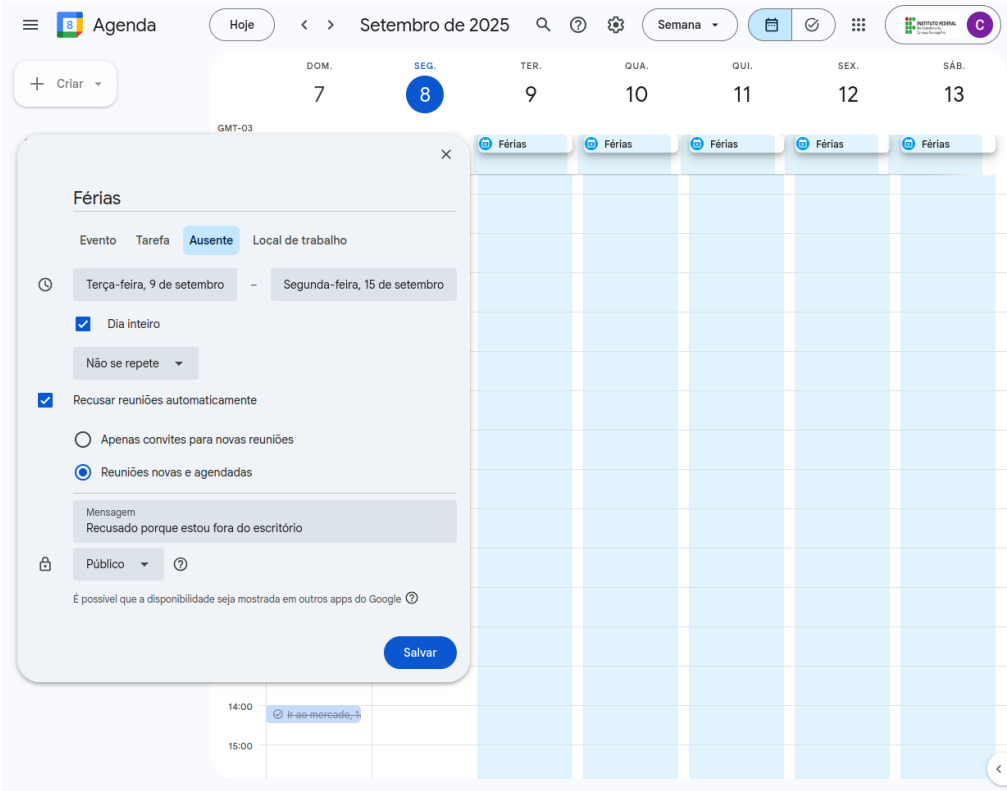


Figura 6.44: Opções de ausência

Veja que logo abaixo da configuração de recorrência há opção de recusar reuniões de forma automática, selecione as opções de acordo com o desejado.

6.5.4.2 Mensagem do evento de ausência

Logo abaixo das configurações de recusa de reuniões, há a configuração da mensagem do evento. Use esse campo para deixar um breve recado do motivo da ausência.

6.5.4.3 Visibilidade da ausência

Seguindo a definição da mensagem, há a configuração do nível de visibilidade do evento de ausência, marcado com um ícone de cadeado. Ao lado direito do menu suspenso desta opção, encontra-se um ícone de ajuda (ponto de exclamação dentro de um círculo).

Ao passar o mouse em cima dele, é exibido um "Tooltip", que descreve o efeito de cada opção do menu.

6.5.4.4 Salvando evento de ausência

Clique no botão "Salvar" para concluir a criação do evento de ausência de acordo com as configurações selecionadas. Realizar essa ação exibirá uma caixa de diálogo pedindo se confirma recusa automática conforme configurado, como exemplificado na imagem abaixo:

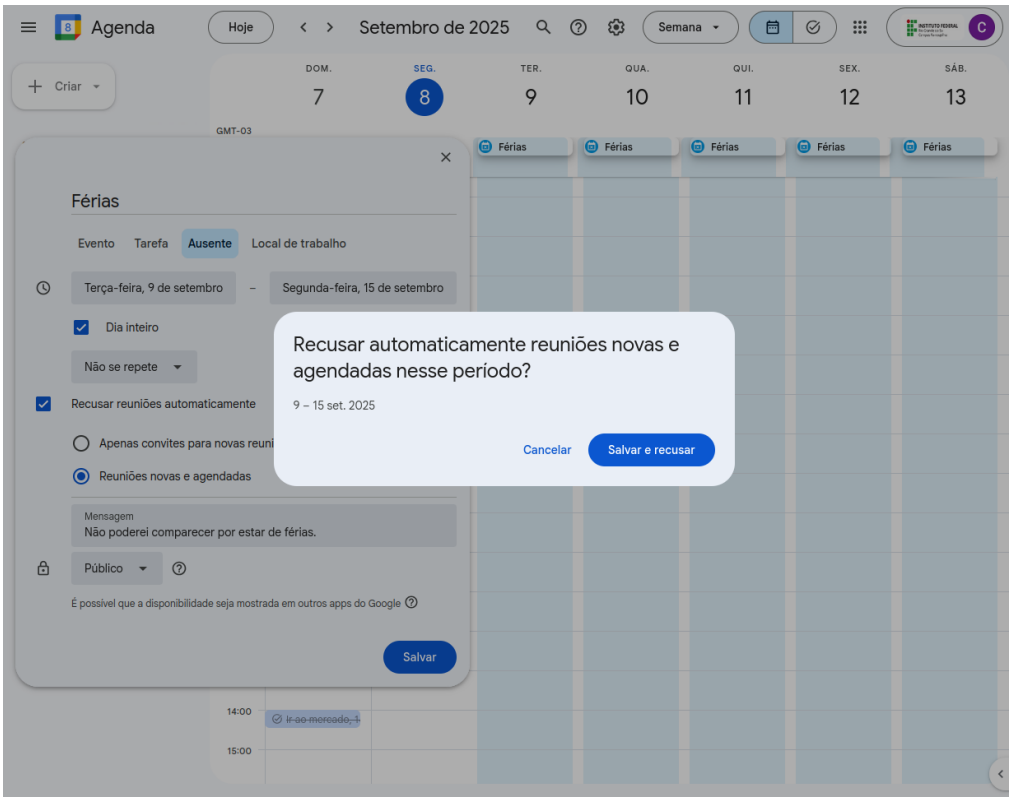


Figura 6.45: Recusar reuniões automaticamente

Clicar no botão "Salvar e recusar" fecha a janela de configuração e exibe na agenda as marcações de ausência, caso o período configurado coincida com o da visualização da tela antes de iniciar o processo de criação do evento.

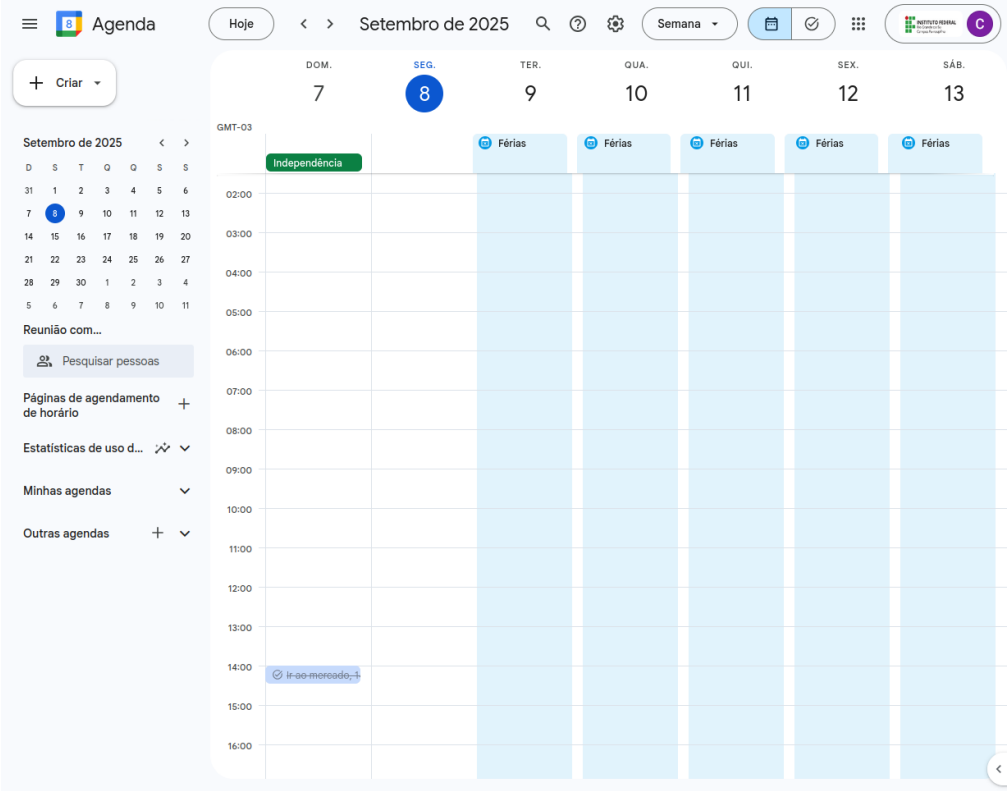


Figura 6.46: Aviso de férias criado

6.5.5 Como configurar um evento “Hora de se concentrar”

Esse tipo de evento serve para avisar às outras pessoas que você estará indisponível e não aceitará interrupções durante o período marcado. Para criar um evento de “Hora de se concentrar”, na tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Criar” e, em seguida, em “Hora de se concentrar”. Essa ação abrirá uma janela como a da imagem a seguir.

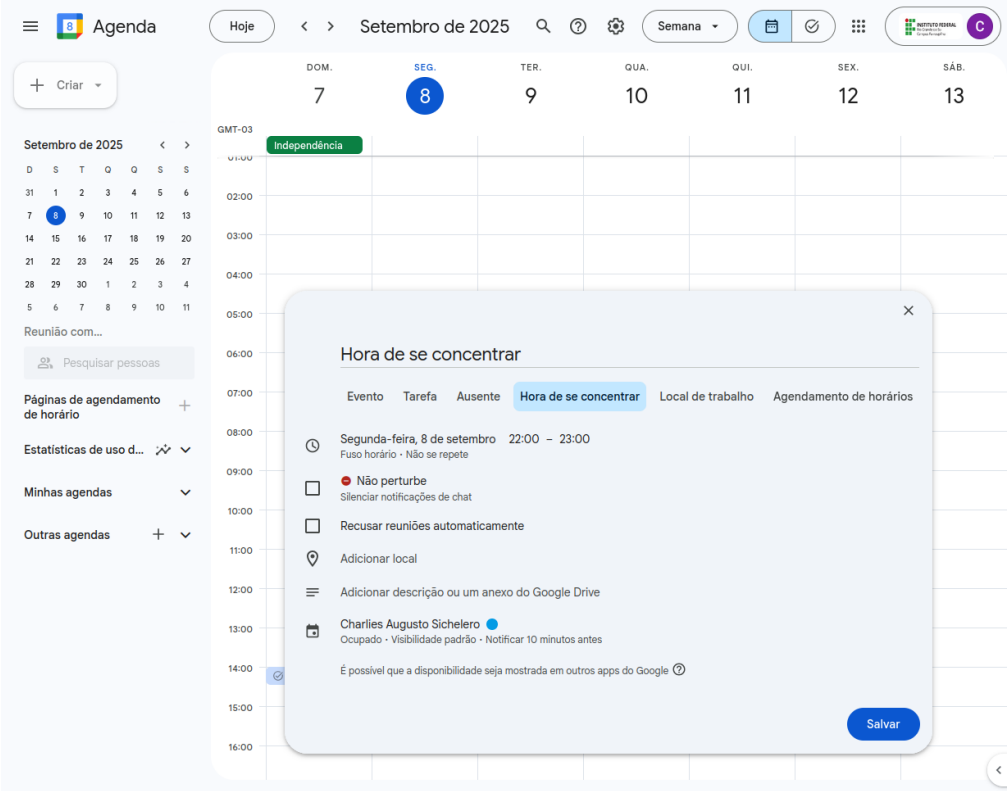


Figura 6.47: Informações de ausência

6.5.5.1 Título, data, duração e recorrência

As mesmas configurações de título, data, duração e recorrência encontradas na marcação de eventos genéricos também aparecem na criação deste tipo de evento. Para mais informações, leia as seções que tratam destas configurações no guia “Como criar um evento”.

6.5.5.2 Silenciar notificações de Chat

Logo abaixo das opções de data, duração e recorrência, há a opção “Não perturbe” a qual permite bloquear notificações de Chat do Google Workspace (Área de trabalho). Essa opção é útil caso não queira ser interrompido por alguma mensagem do Chat do Google.

6.5.5.3 Recusa automática de reuniões

Esta opção já foi explorada anteriormente no guia “Como configurar um evento de ausência”. Leia o item correspondente para mais explicações sobre esta configuração.

6.5.5.4 Adicionar local

Há, também, a possibilidade de adicionar um local para este tipo de evento. Para mais informações, leia o item que trata desta configuração no guia “Como criar um evento”.

6.5.5.5 Adicionar descrição ou um anexo do Google Drive

Esta opção é idêntica à encontrada no guia “Como criar um evento”, confira o item correspondente para mais informações.

6.5.5.6 Configurações extras

Para acessar configurações de visibilidade e notificações, clique na seção da janela logo abaixo da seção onde se configura a descrição do evento. A disponibilidade estará fixa como “Ocupado”. Para mais detalhes sobre estas configurações, recorra ao item encontrado no guia “Como criar um evento”.

6.5.5.7 Salvando o evento de “Hora de se concentrar”

Com as configurações feitas, clique no botão “Salvar”.

Observação: Caso tenha marcado para recusar reuniões automaticamente, aparecerá uma caixa de diálogo pedindo se realmente deseja fazer a recusa automática. Clique em “Salvar e recusar” para confirmar e concluir a criação do evento.

Com a criação do evento concluída, o mesmo será exibido na agenda caso sua data e hora coincidam com o período selecionado em tela, como observado na imagem a seguir.

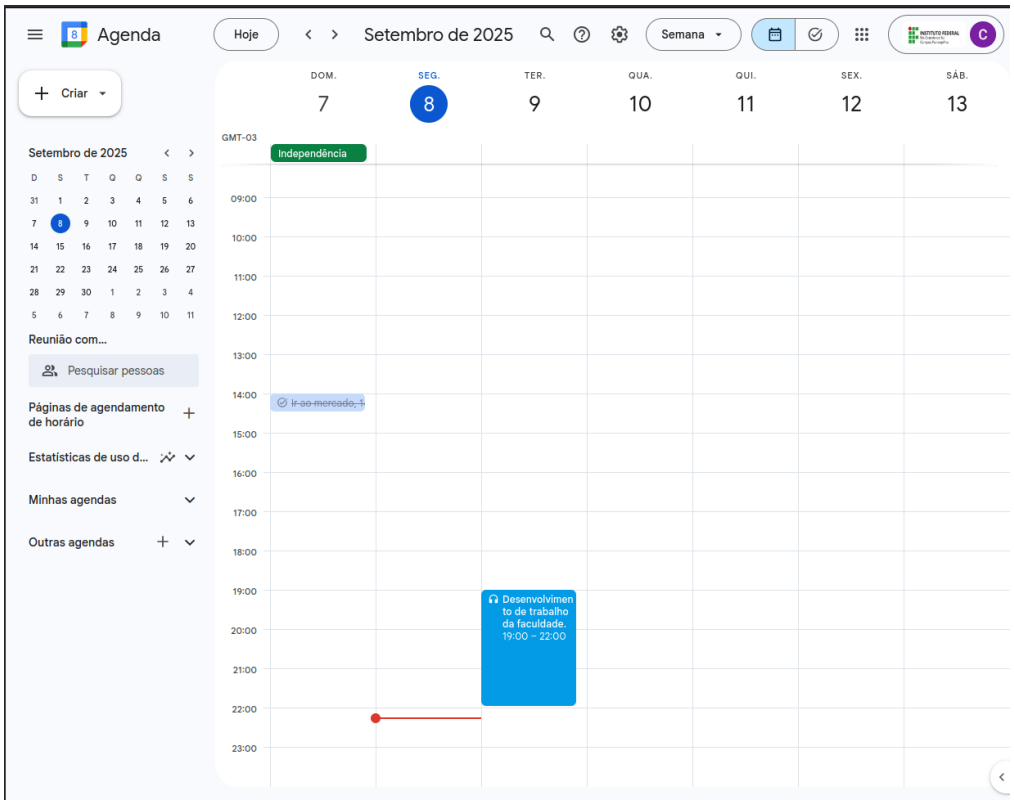


Figura 6.48: Ausência no calendário

6.5.6 Como configurar um local de trabalho

Para configurar um local de trabalho, a partir da tela inicial do Google Agenda, clique no botão “Criar” e, em seguida, na opção “Local de trabalho”. Essa ação exibirá uma janela como a mostrada na imagem a seguir.

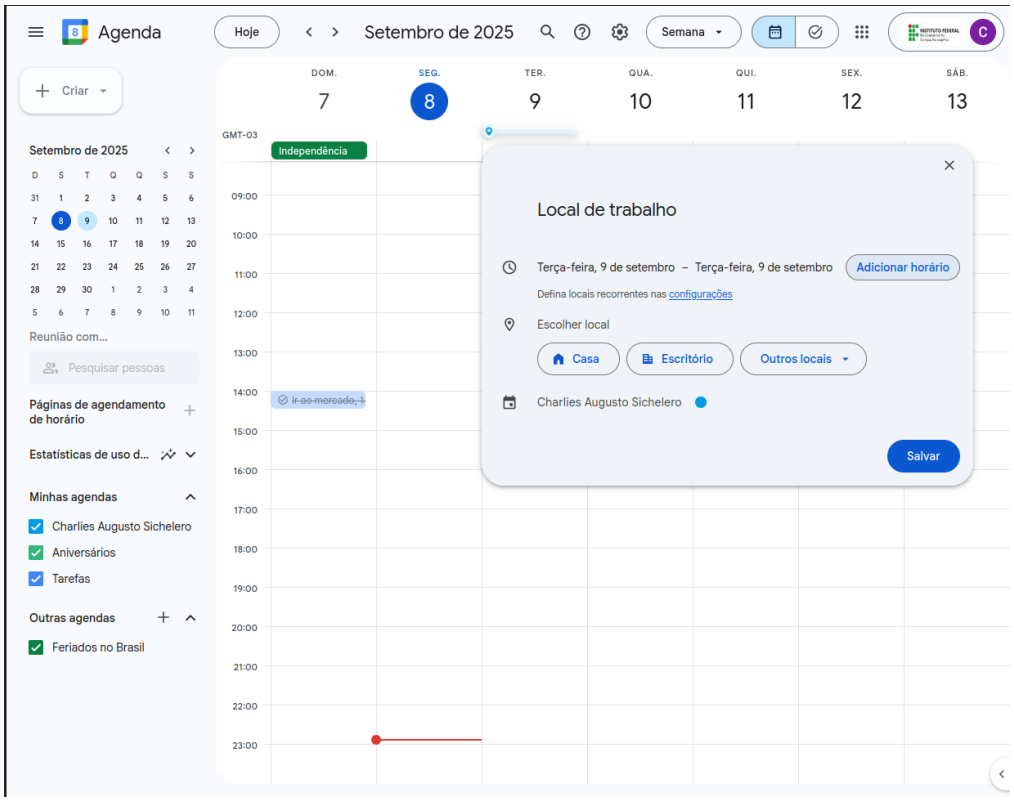


Figura 6.49: Local de trabalho

6.5.6.1 Configurar Período, Horário e Recorrência

Pode-se configurar estas opções da mesma forma que outros tipos de eventos. Leia a explicação no guia “Como criar um evento” para mais detalhes.

6.5.6.2 Escolher local

Por padrão, o Google Agenda já disponibiliza dois locais: “Casa” e “Escritório”. Para mais opções, clique no botão “Outros locais” e selecione a opção desejada no menu suspenso.

6.5.6.3 Salvar local de trabalho

Com as opções selecionadas, clique no botão “Salvar” para guardar as alterações. A realização dessa ação fechará a janela de configuração e exibirá o local de trabalho na agenda conforme exemplificado na imagem a seguir.

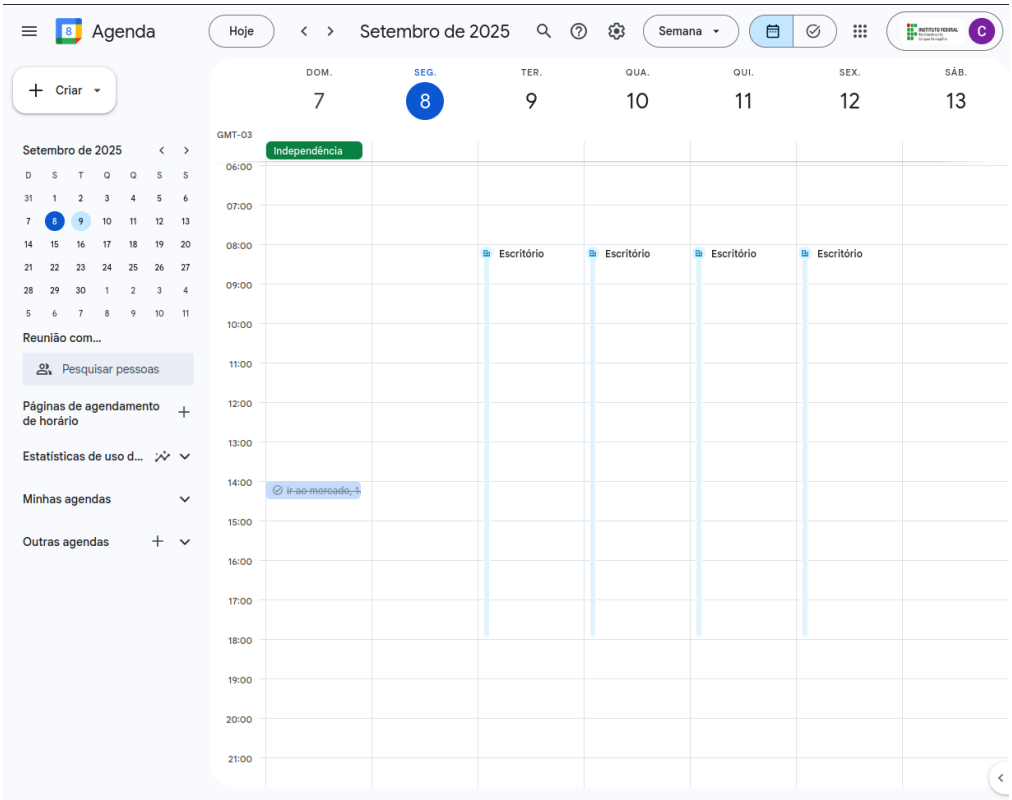


Figura 6.50: Salvar local de trabalho

6.5.7 Excluir eventos da agenda

Nas seções a seguir, haverão instruções envolvendo exclusão temporária, recuperação e exclusão definitiva de entradas da agenda.

6.5.7.1 Exclusão de registros

Para excluir qualquer registro da agenda, clique no registro desejado. Essa ação fará com que seja exibida uma janela com um resumo sobre o evento selecionado, conforme a imagem abaixo.

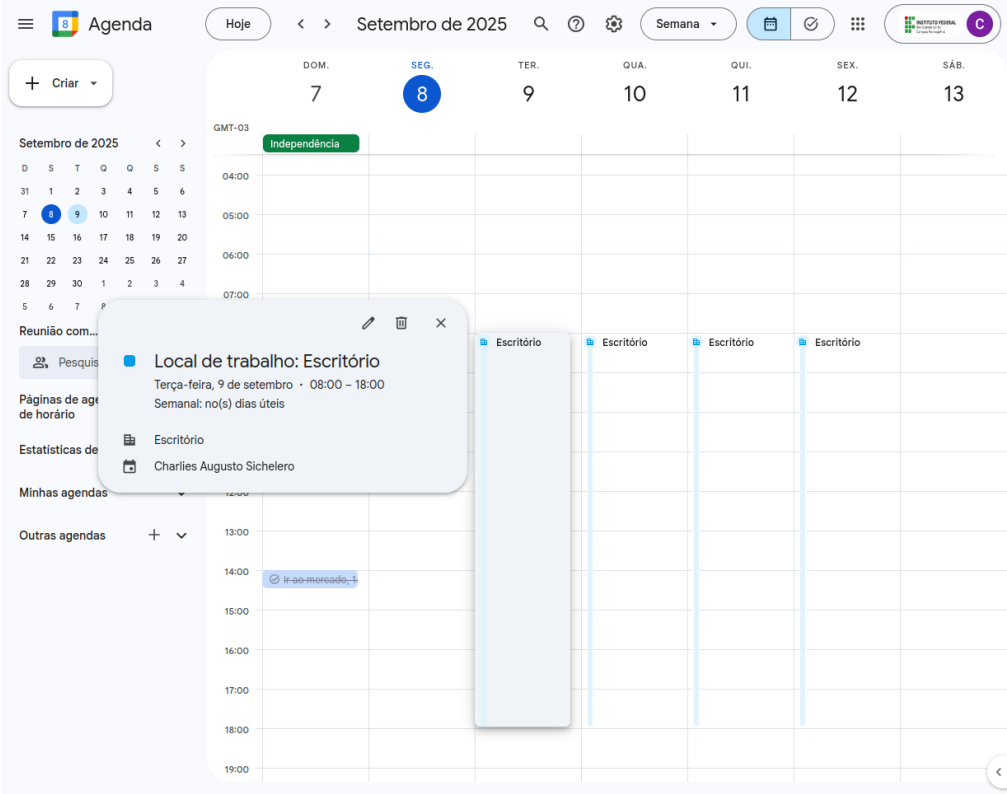


Figura 6.51: Ver local de trabalho

Dentro dessa janela, clique no ícone de lixeira. Se o evento for recorrente, será exibida uma janela de diálogo. Selecione a opção desejada e clique em “OK”.

6.5.7.2 Como acessar a lixeira

Para acessar a lixeira, a partir da tela inicial do Google Agenda, abra o menu de Configurações (ícone de engrenagem na parte superior da página) e clique na opção “Lixeira”.

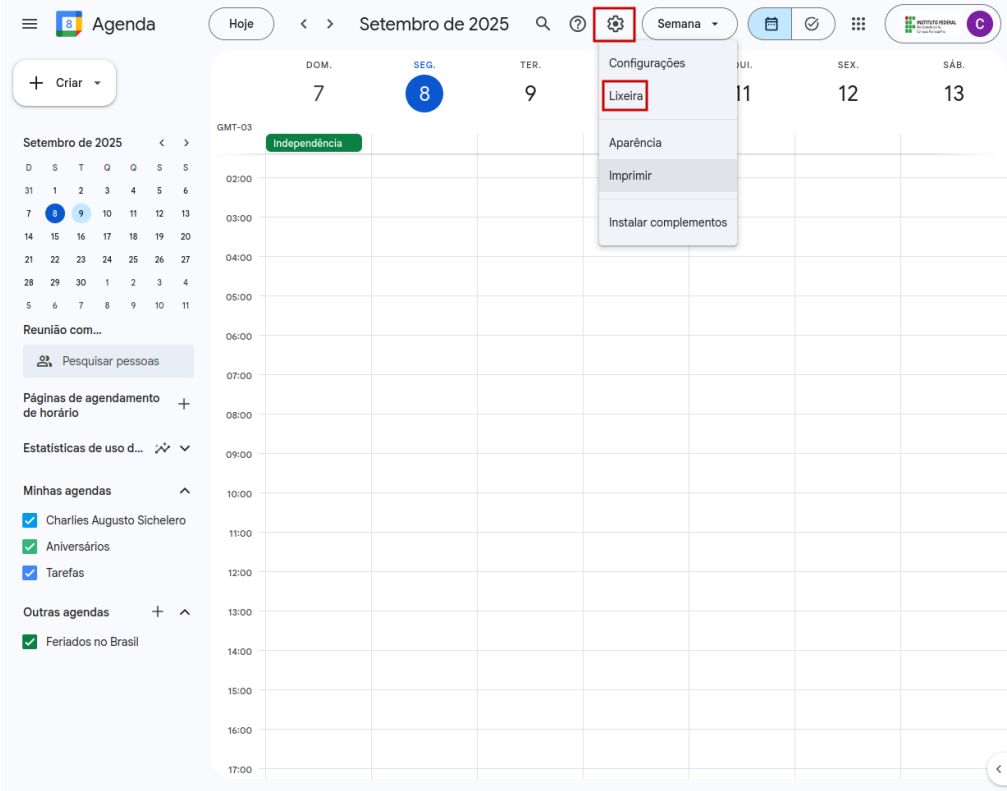


Figura 6.52: Caminho para acessar a lixeira

6.5.7.3 Como recuperar eventos da lixeira

Para recuperar eventos da lixeira, primeiro acesse-a e a partir deste ponto há algumas formas de recuperação:

- **Recuperar um único evento:** Na linha do evento que se deseja recuperar, clique no ícone de seta torcida para a esquerda, conforme a imagem a seguir.

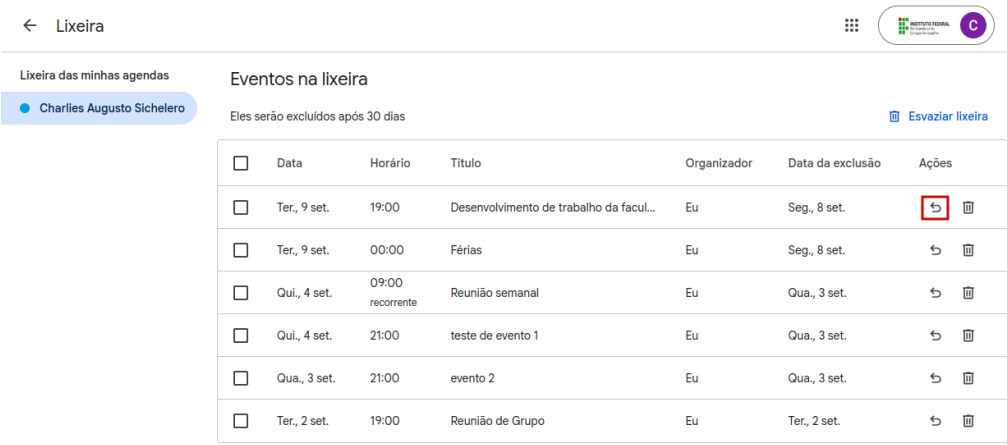


Figura 6.53: Observe o ícone em destaque: clicar neste ícone na linha do registro desejado faz com que ele seja restaurado.

- **Recuperar múltiplos eventos:** Para recuperar mais de um evento, selecione os eventos dese-

jados usando as caixas de seleção que se encontram na parte esquerda da lista. Caso deseje restaurar todos os itens, existe uma caixa de seleção na linha de cabeçalho que permite selecionar toda a lista. Ao selecionar qualquer item, aparece um contador de itens selecionados logo acima da lista, acompanhado de botões para restaurar e excluir. Clique no botão de restaurar para recuperar os itens selecionados.

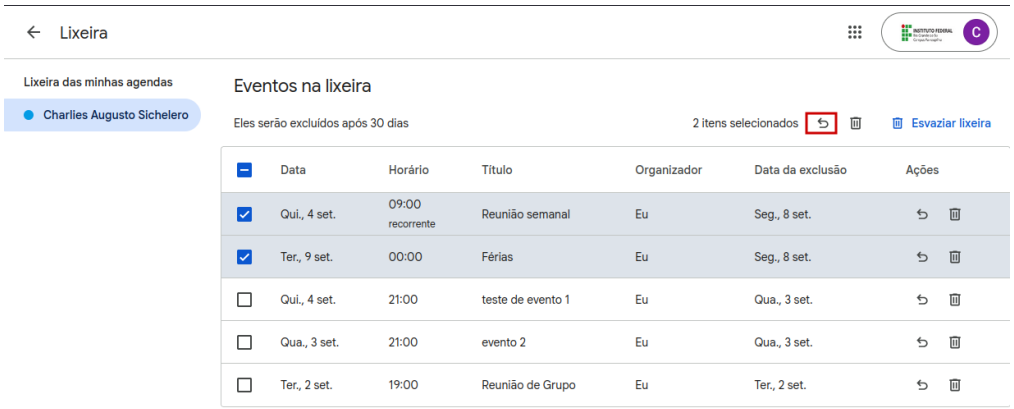


Figura 6.54: Exemplo de restauração de múltiplos itens. Clicar no ícone em destaque restaura os itens selecionados.

6.5.7.4 Como excluir eventos definitivamente

Para excluir definitivamente eventos da lixeira, primeiro acesse-a. A partir deste ponto, há algumas formas de exclusão:

- **Excluir um único evento:** O processo é similar ao de recuperação de um único evento: basta clicar no ícone de lixeira na linha do evento que se deseja excluir;
- **Excluir múltiplos eventos:** O processo é o mesmo da restauração de múltiplos eventos, porém o ícone a ser clicado é o de lixeira;
- **Esvaziar lixeira:** Clique no botão "Esvaziar lixeira". Será exibida uma janela de diálogo pedindo confirmação. Clique em "Esvaziar" para concluir ou em "Cancelar" para manter os itens.

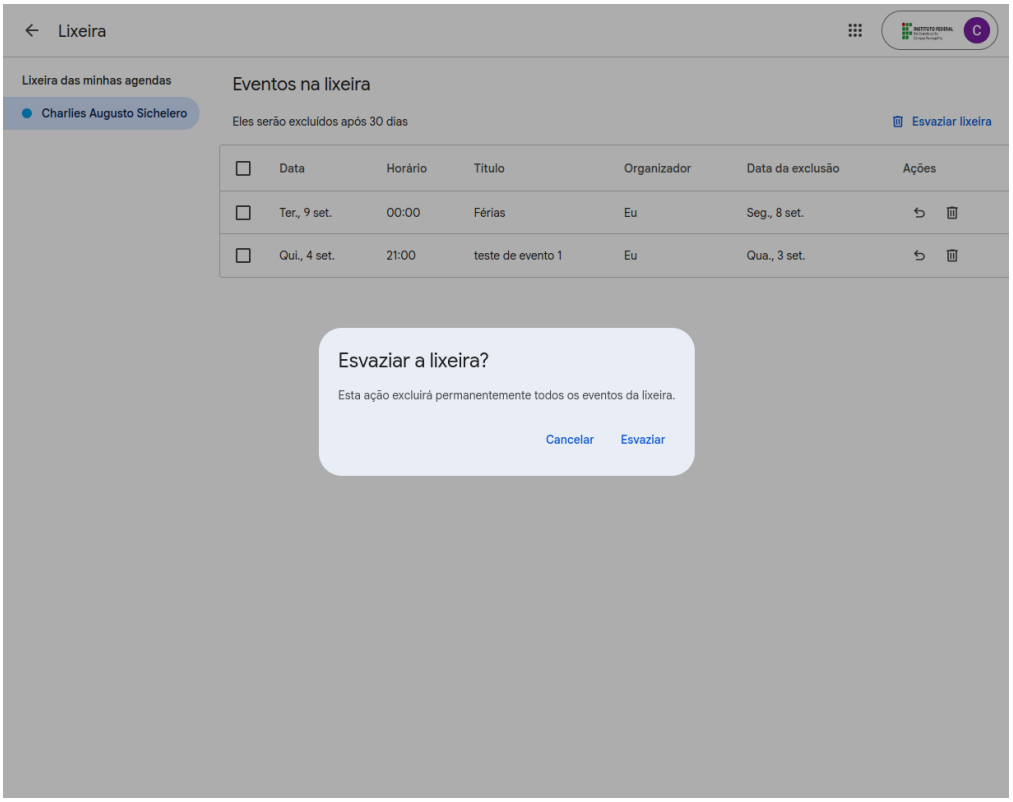


Figura 6.55: Caixa de diálogo exibida ao clicar no botão “Esvaziar lixeira”.

Dica

Itens na lixeira são excluídos automaticamente após 30 dias.

6.5.8 Modos de Visualização - Modo Agenda

O Google Agenda possui alguns modos de visualização para facilitar a programação do usuário. Para ver os modos disponíveis, clique no menu suspenso em destaque na imagem a seguir:

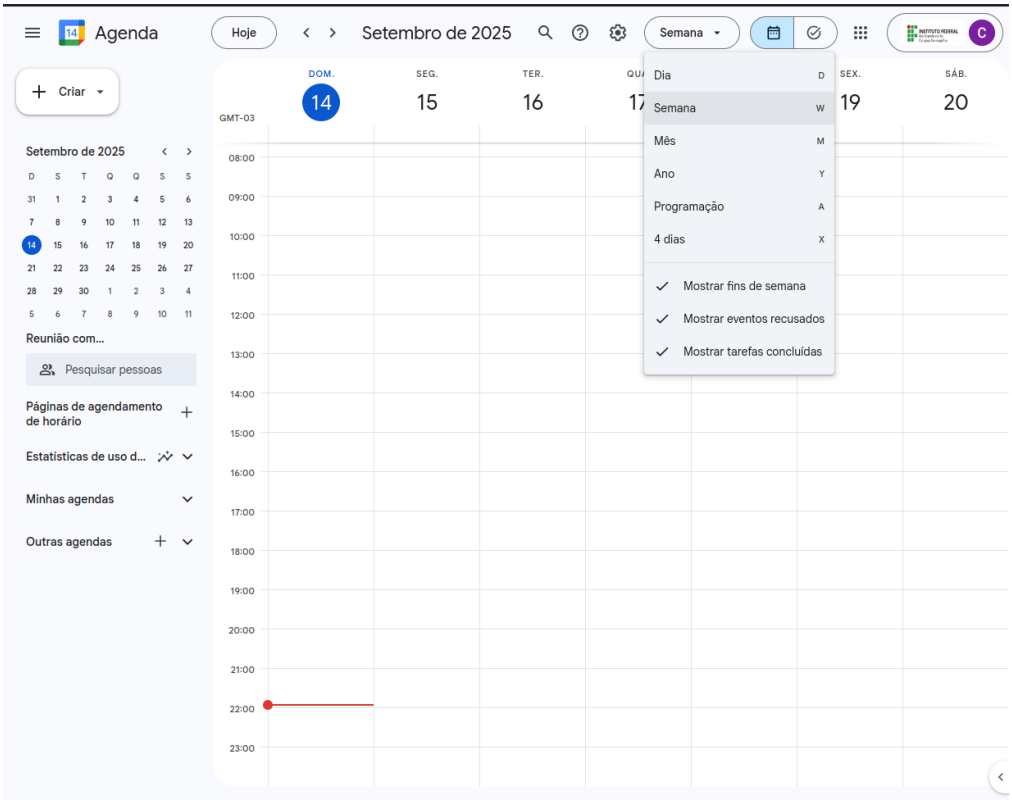


Figura 6.56: Modos de visualização

Selecionar um dos modos altera a visualização para o modo correspondente. Veja a seguir uma explicação sobre cada um deles.

Dica

Vale ressaltar que todos os modos vão levar em consideração o dia selecionado no calendário mensal localizado na lateral esquerda da página. Selecionar qualquer data deste calendário a tornará "data ativa". Tenha isso em mente quando estiver alternando entre os modos.

6.5.8.1 Visualização de Semana

Este é o modo padrão de visualização do Google Agenda: exibindo a semana da data selecionada. O usuário pode alternar entre as semanas usando as setas na parte superior da tela.

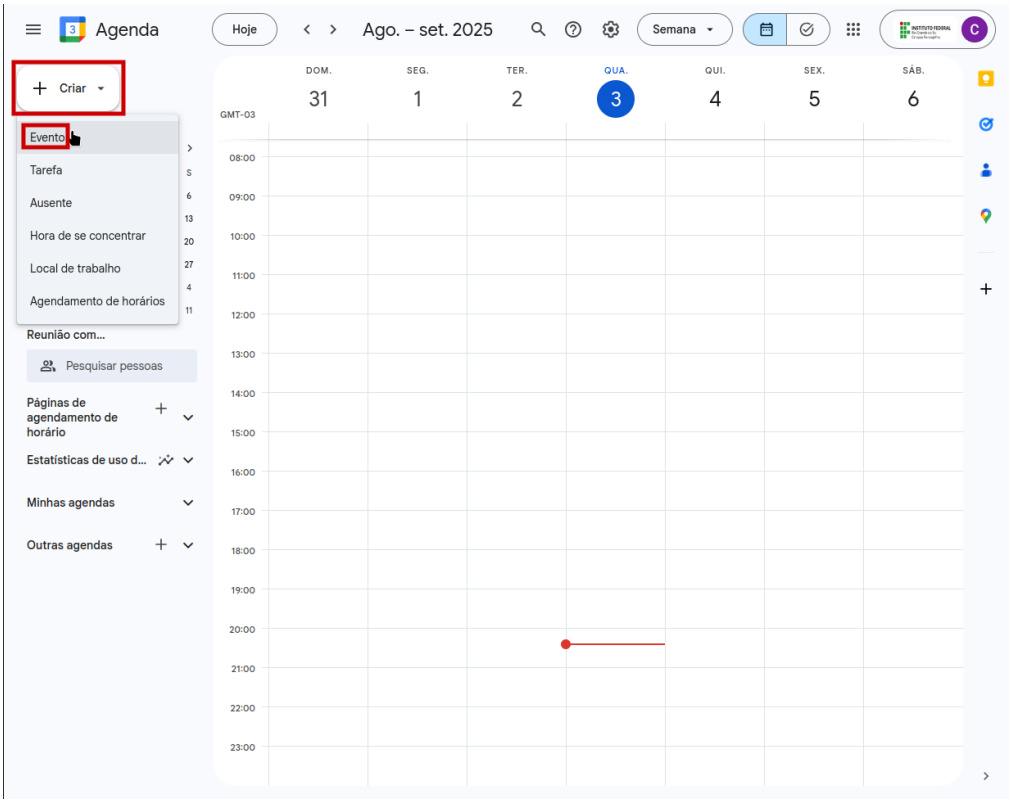


Figura 6.57: Tela inicial do Google Agenda no modo de visualização "semana", note as setas de navegação em destaque

Se o usuário estiver em uma semana que não seja a atual e queira voltar a ver a atual, basta clicar no botão "Hoje"localizado ao lado das setas de navegação.

6.5.8.2 Visualização de Dia

Este modo exibe somente um dia por tela. É um modo útil caso haja muitas entradas em um mesmo dia. Por padrão, este modo exibe a data selecionada e a navegação é feita da mesma forma que o modo de visão semanal.

6.5.8.3 Visualização de Mês

Este modo de visualização é semelhante a um calendário mensal tradicional, exibindo o mês inteiro na tela. Quanto à navegação, é realizada da mesma forma que os outros modos de visualização.

6.5.8.4 Visualização de Ano

Ao selecionar este modo de visualização, será apresentado um calendário do ano selecionado. Clicar em qualquer dia deste calendário exibirá um cartão flutuante exibindo os eventos marcados para o dia selecionado. Os controles de navegação seguem inalterados em relação aos outros modos de visualização.

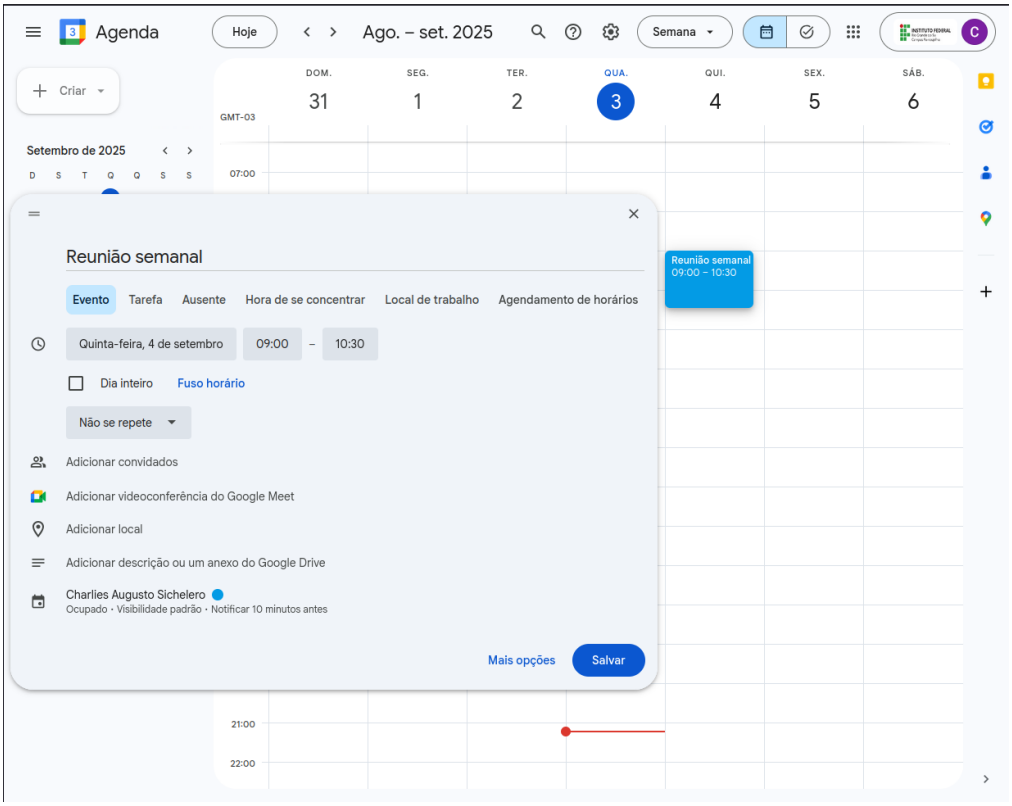


Figura 6.58: Google Agenda no modo de calendário anual

6.5.8.5 Visualização de Programação

Selecionar o modo "Programação"exibirá uma lista corrida dos próximos eventos da agenda a partir da data selecionada. Observe na imagem abaixo um exemplo desse modo de visualização:

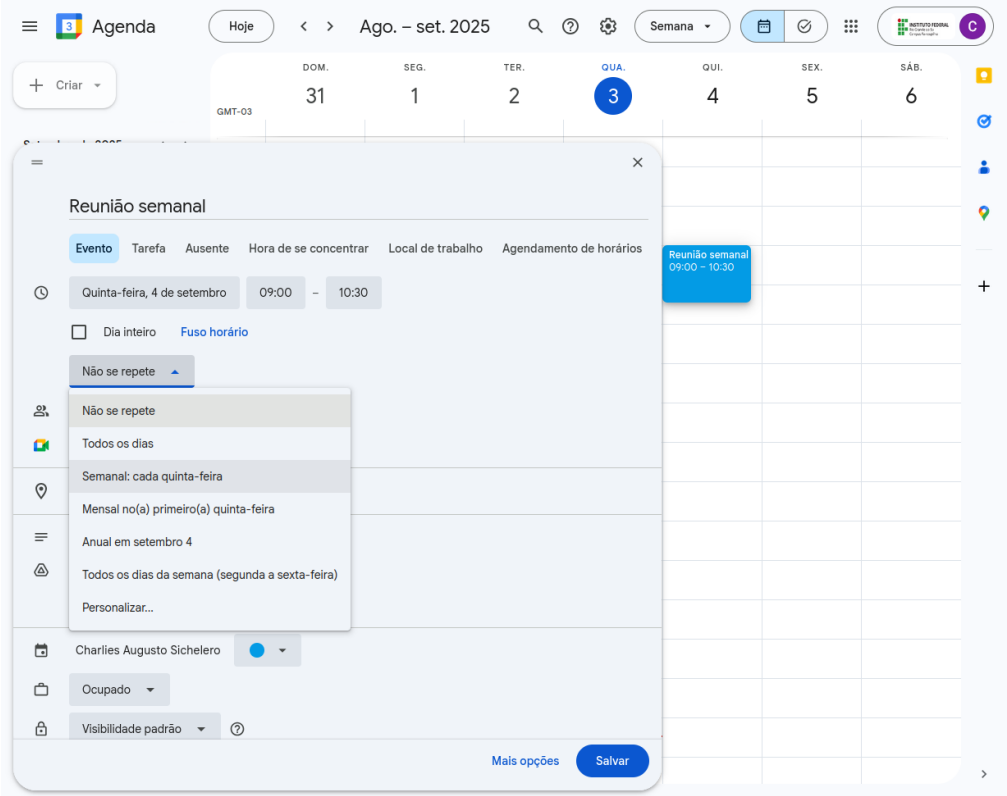


Figura 6.59: Repetição do evento

Os controles de navegação alternam dia por dia, exibindo o dia selecionado no topo da lista.

6.5.8.6 Visualização de 4 dias

Este modo exibe quatro dias por vez, a partir da data selecionada. Os controles de navegação neste modo não alteram a data selecionada, apenas alteram a visualização a cada quatro dias para frente ou para trás, conforme o usuário clicar nas setas.

6.5.9 Modos de Visualização - Modo Tarefas

O Google Agenda possui um modo de visualização exclusivo para as tarefas. Confira a seguir como acessar e operar este modo de visualização.

A partir da tela inicial, observe que, logo ao lado do seletor do modo de visualização da agenda, há um botão bipartido em que sua parte esquerda contém o ícone de calendário e, na outra, um círculo com um "tique". Clique nesta segunda parte. Realizando esta ação, o usuário será direcionado para o modo de tarefas.

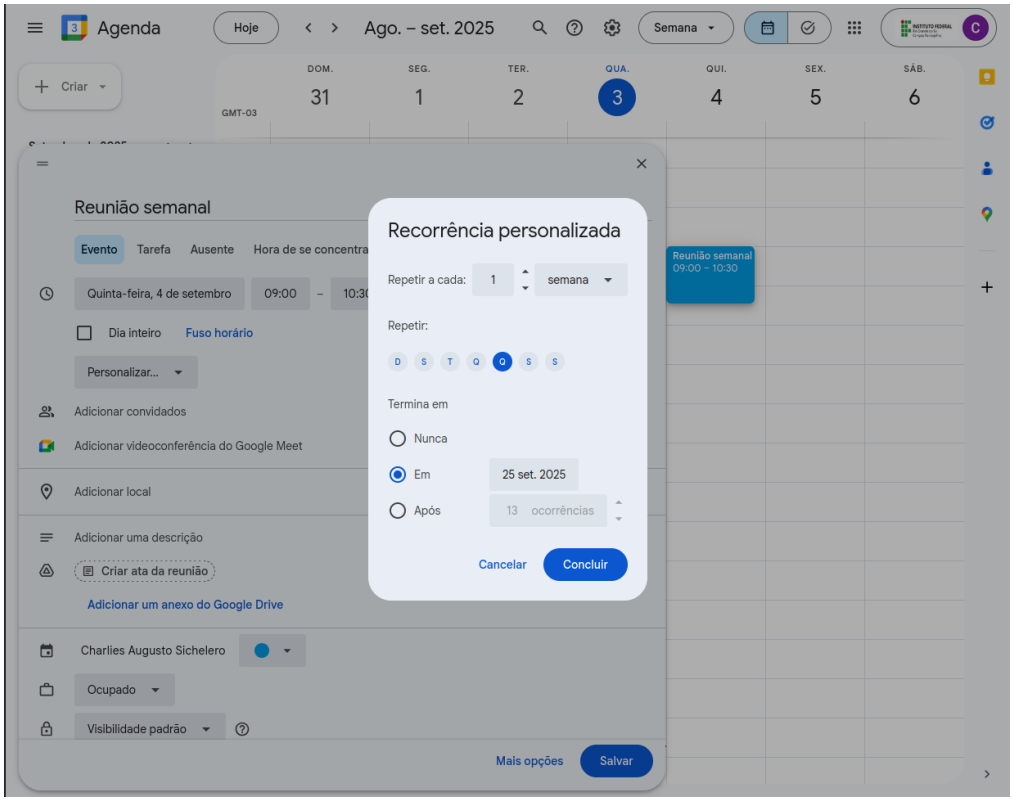


Figura 6.60: O botão em destaque alterna para o modo de tarefas

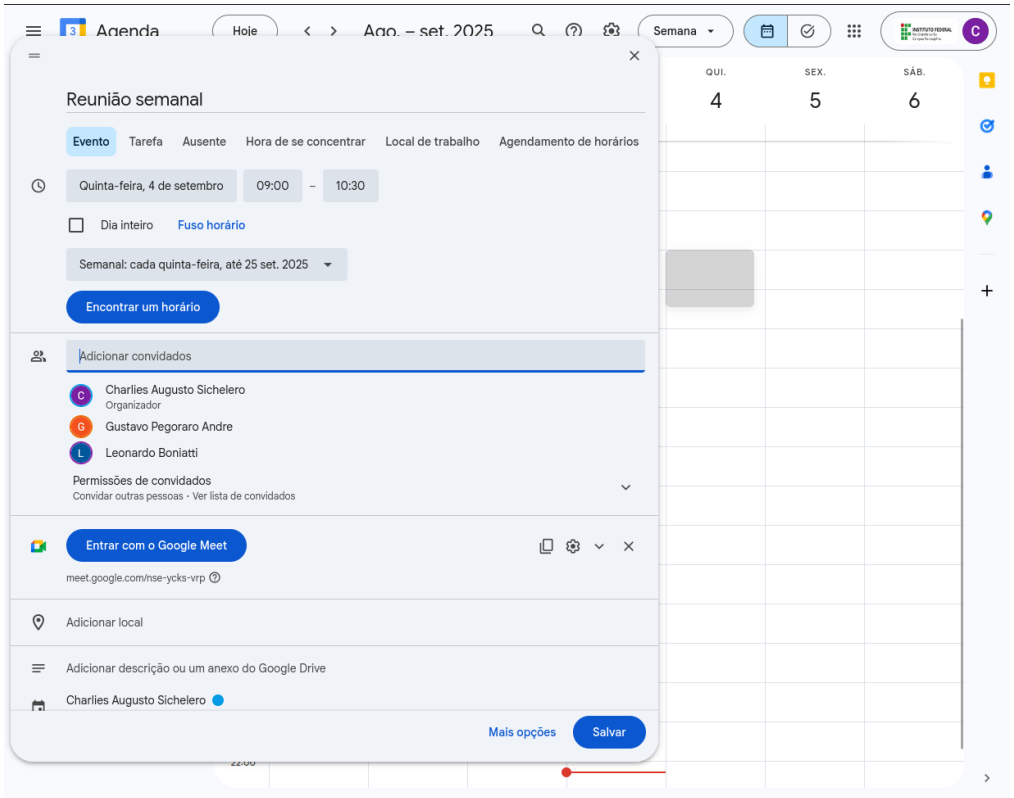


Figura 6.61: Modo de tarefas ativo, com duas tarefas de exemplo

Neste modo, podem ser realizadas as seguintes ações:

6.5.9.1 Criar tarefa

Para criar uma nova tarefa, clique no botão "Adicionar uma tarefa", o qual está localizado no topo da lista de tarefas. Ao clicar nesse botão, será exibido uma caixa de texto para adicionar o título da tarefa, conforme imagem abaixo.

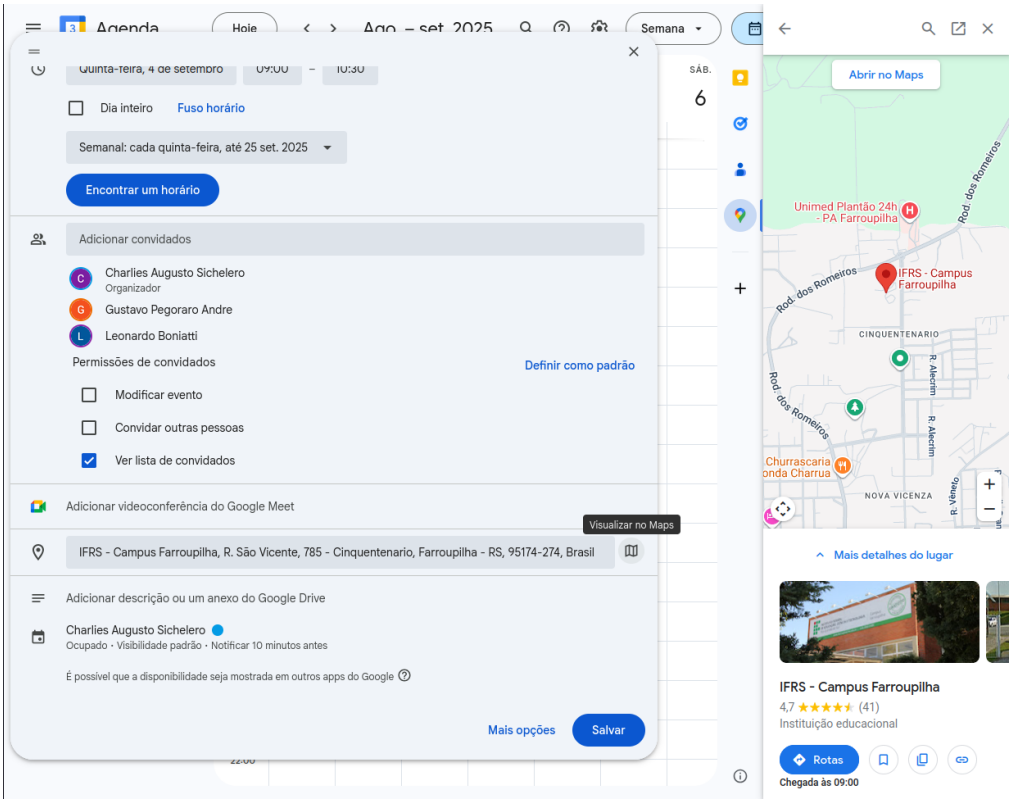


Figura 6.62: Criar tarefa

Logo abaixo do título, há uma seção para adicionar detalhes para a tarefa em texto simples, esta seção é opcional.

Depois das seções de título e descrição, há uma barra com opções para configurar a data da tarefa, com os seguintes botões:

- **Hoje:** Marca a tarefa para o dia atual;
- **Amanhã:** Marca para o dia seguinte ao dia de criação da tarefa;
- **Ícone de calendário:** Abre uma janela de diálogo com um calendário para que o usuário selecione a data desejada.

Ao lado direito da seção de configuração de tarefa há dois botões:

- **Canto superior direito - Botão "Opções":** Este botão estará disponível depois que você definir o título da tarefa. Ele abre um menu suspenso com as seguintes opções principais:
  - **Adicionar a "Com estrela":** Adiciona a tarefa a uma lista de "destaque";

- **Adicionar uma subtarefa:** Abre uma subseção para configurar uma tarefa filha à tarefa selecionada;
- **Excluir:** remove a tarefa selecionada.

- **Canto inferior direito - Botão "Repetir":** Este botão abre uma janela de diálogo para configurar recorrência, sua forma de configuração é semelhante a encontrada ao criar eventos recorrentes no modo "Agenda".

Para concluir a criação da tarefa, basta clicar em qualquer lugar fora da seção de cadastro, isso recolherá as opções e exibirá a tarefa na lista.

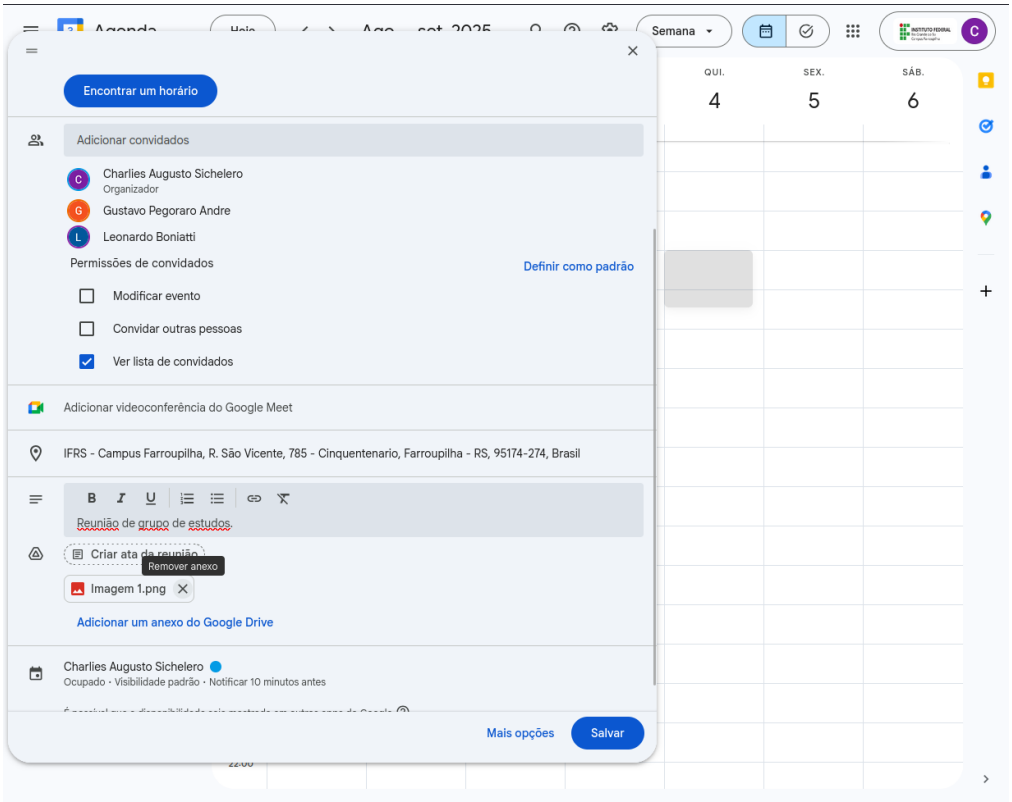


Figura 6.63: Salvar tarefa

6.5.9.2 Editar tarefa

Para editar uma tarefa, basta clicar nela, isso expandirá as opções de configuração da tarefa para que você faça as alterações necessárias.

6.5.9.3 Marcar uma tarefa como concluída

Observe que, ao lado esquerdo do título de cada tarefa, há um círculo. Ao passar o mouse por cima, será exibida uma marcação "Tooltip"com o texto "Marcar como concluída". Clicar nesse elemento marca a respectiva tarefa como concluída e a move para a seção "Concluída", abaixo das tarefas pendentes.

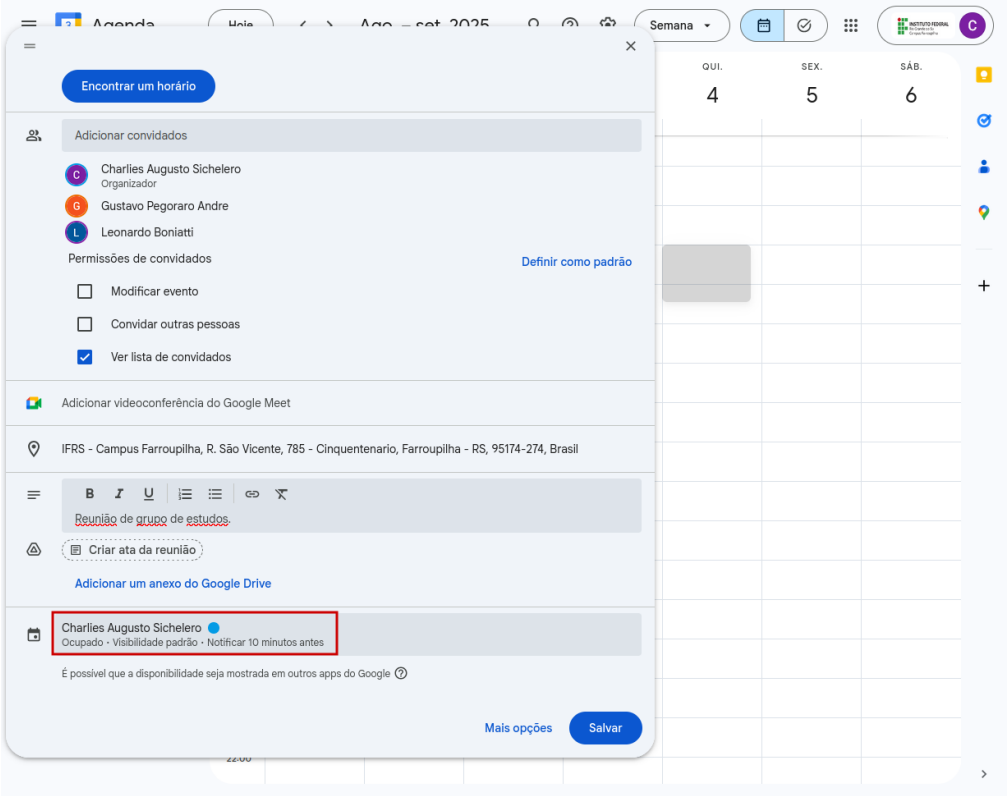


Figura 6.64: Tarefa pendente prestes a ser marcada como concluída.

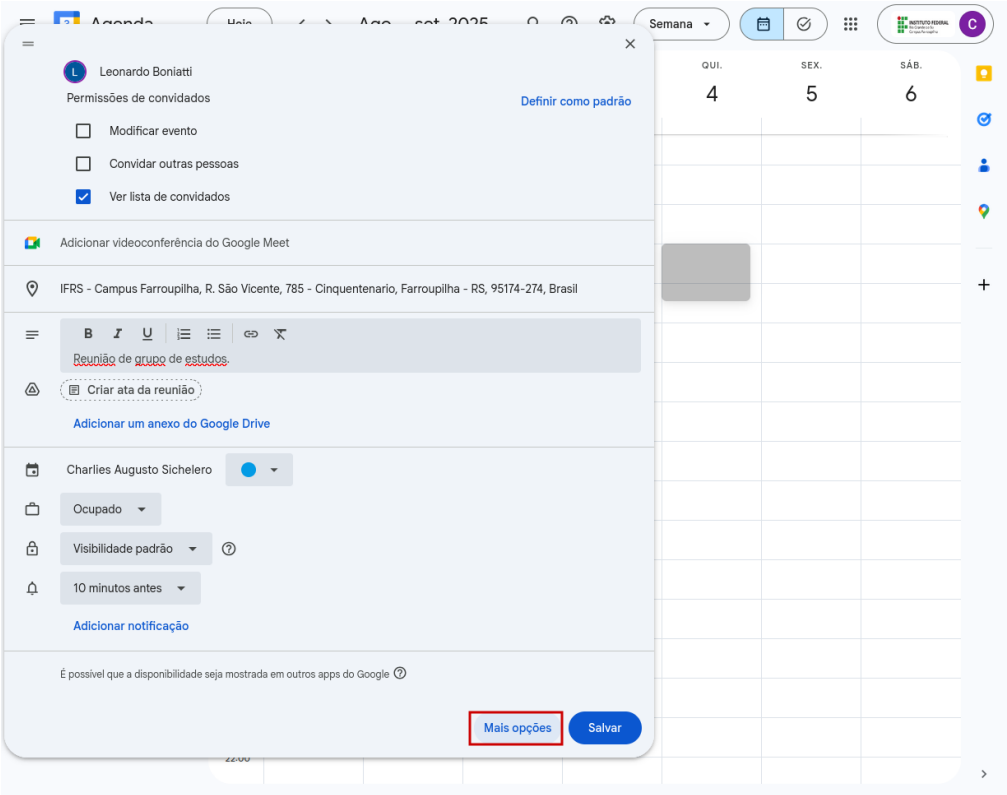


Figura 6.65: Tarefa marcada é movida para seção apartada das pendentes.

6.5.9.4 Marcar tarefa "com estrela"

Se deseja dar destaque para uma tarefa específica, posicione o Cursor do mouse em cima da tarefa desejada. Observe que aparecerão dois botões no lado superior esquerdo da caixa da tarefa: o botão de opções (três pontos dispostos na vertical) e o botão com ícone de estrela - clique neste segundo botão. Esta ação faz com que a tarefa selecionada fique visível não somente na visão "Todas as tarefas", mas também na visão "Com estrela", conforme imagem a seguir.

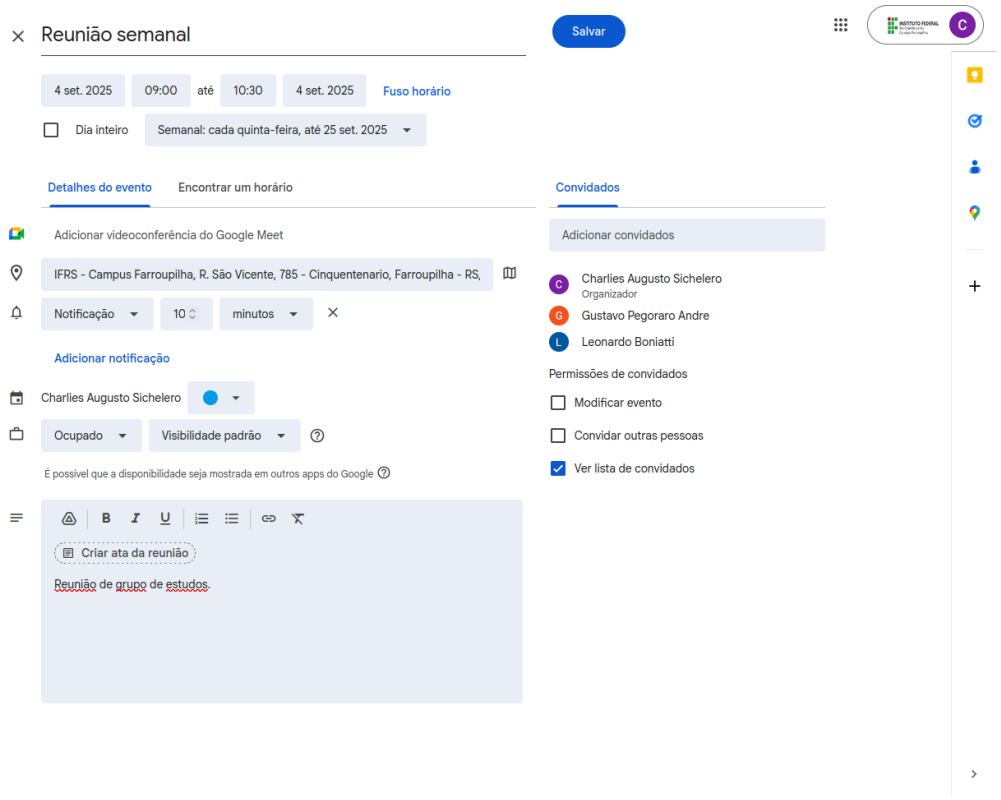


Figura 6.66: Estrela na tarefa

6.5.9.5 Excluir tarefa

Para excluir uma tarefa, posicione o Cursor do mouse sobre a tarefa a ser excluída e clique no botão de opções (ícone de três pontos dispostos verticalmente). Isso abrirá um menu suspenso e, neste menu, clique na opção "Excluir". Realizar esta ação excluirá imediatamente a tarefa da lista, porém, há a possibilidade de desfazer esta ação. Basta clicar no botão "Desfazer", localizado na caixa de diálogo temporária que será exibida no canto inferior esquerdo da página, logo após excluir a tarefa.

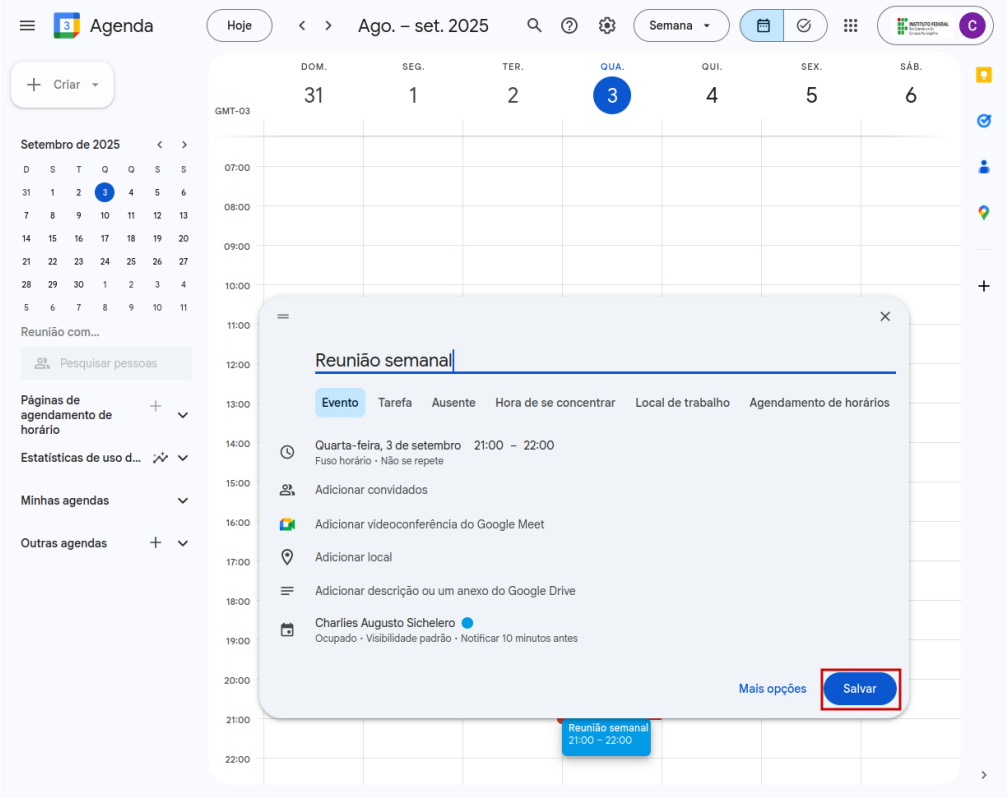


Figura 6.67: Tarefa prestes a ser excluída.

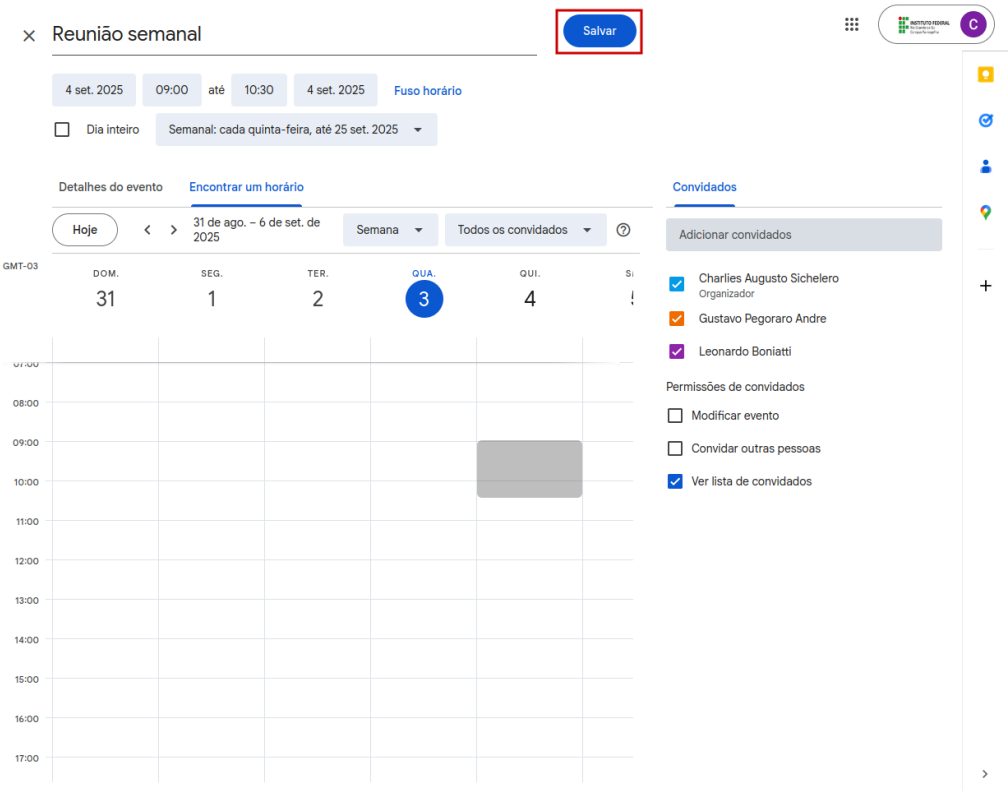


Figura 6.68: Tarefa excluída, note a opção para desfazer a exclusão em destaque.

6.5.9.6 Listas de tarefas: Criar, renomear, imprimir e excluir

A visualização de tarefas do Google Agenda possibilita, também, que o usuário consiga gerenciar múltiplas listas de tarefas. Essa funcionalidade permite manter o controle de projetos pessoais que envolvem múltiplas etapas, por exemplo. Leia, a seguir, como gerenciar uma nova lista de tarefas, usando como exemplo a organização no local de trabalho com o método 5S.

Criar uma nova lista

Na visualização inicial do modo de Tarefas, observe a lateral esquerda da página e localize a opção "Criar nova lista". Clicar nesta opção abrirá uma janela de diálogo simples para definir o nome da lista. Com o nome definido, clique em "Concluir". Essa ação adiciona a nova lista na visualização inicial da visão de tarefas.

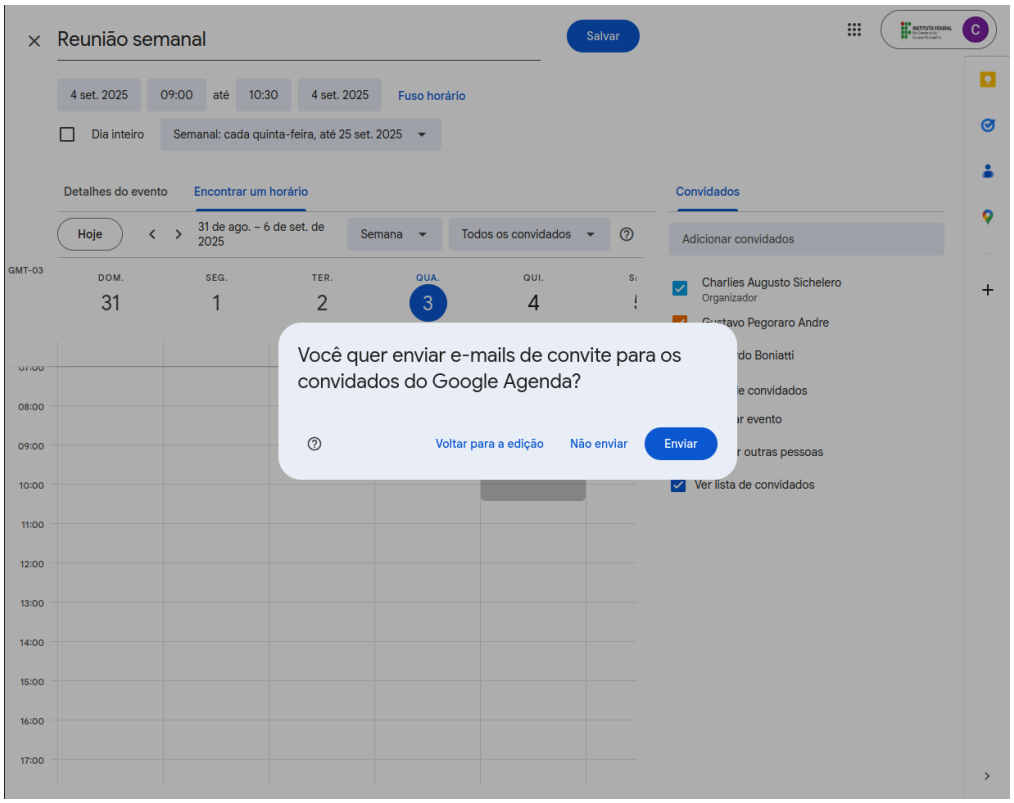


Figura 6.69: Criação de uma nova lista. A opção em destaque abre a janela "Criar nova lista".

Renomear uma lista de tarefas

Para renomear uma lista de tarefas, clique no botão de opções localizado no canto superior direito da lista desejada (ícone de três pontos na vertical). Ao fazer isso, será exibido um menu suspenso com opções de ordenação das tarefas da lista e, logo abaixo delas, estarão as opções de gerenciamento da lista. Clique em "Renomear lista".

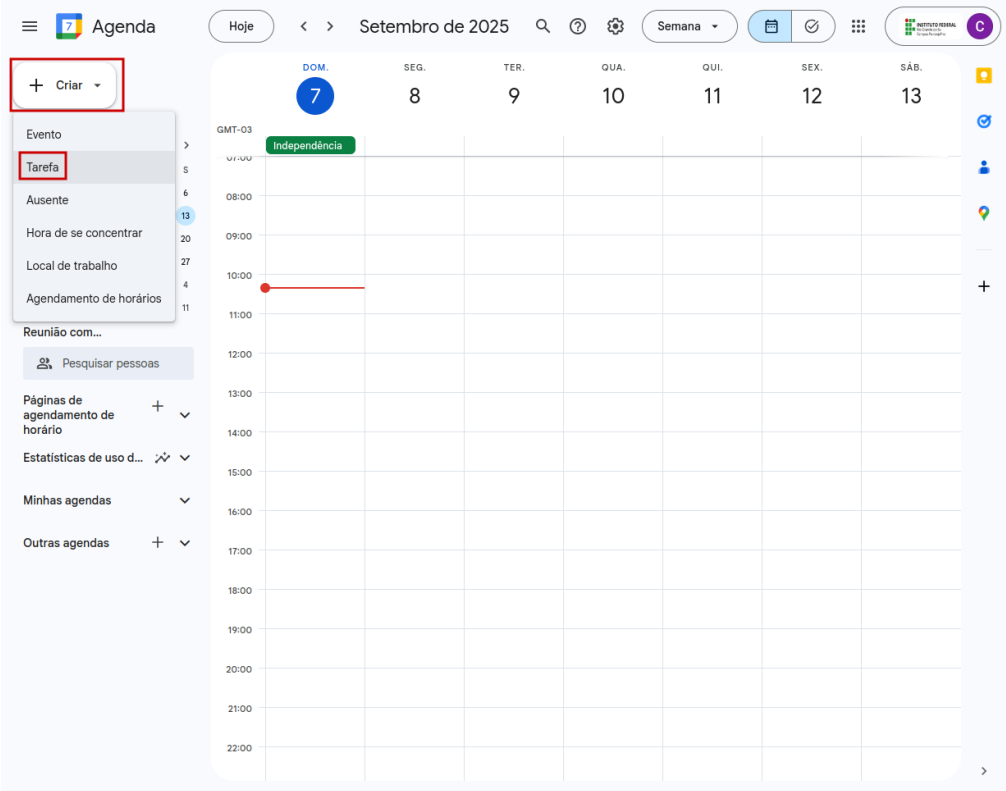


Figura 6.70: Opção para renomear lista em destaque.

Clicar nesta opção abre uma janela de diálogo com um campo para redefinir o nome da lista. Digite o novo nome da lista neste campo e clique em "Concluir".

Imprimir lista de tarefas

É provável que o usuário nem sempre tenha acesso à sua conta Google, seja por estar utilizando um dispositivo alternativo desvinculado de sua conta ou, por exemplo, estar realizando trabalhos em um setor onde não tem acesso à dispositivos. Nesses casos, é provável, também, que ele esteja realizando alguma de suas tarefas planejadas. Mas como ter controle sobre isso? . É nesse momento que a opção "Imprimir lista" pode ser útil. Acompanhe, a seguir, como imprimir uma lista de tarefas.

A partir da visualização de tarefas do Google Agenda, clique no botão de opções da lista desejada. No menu suspenso que se abre, clique na opção "Imprimir lista". Fazendo isso, será aberta uma janela de impressão do navegador do usuário, selecione as opções desejadas e clique em "Imprimir".

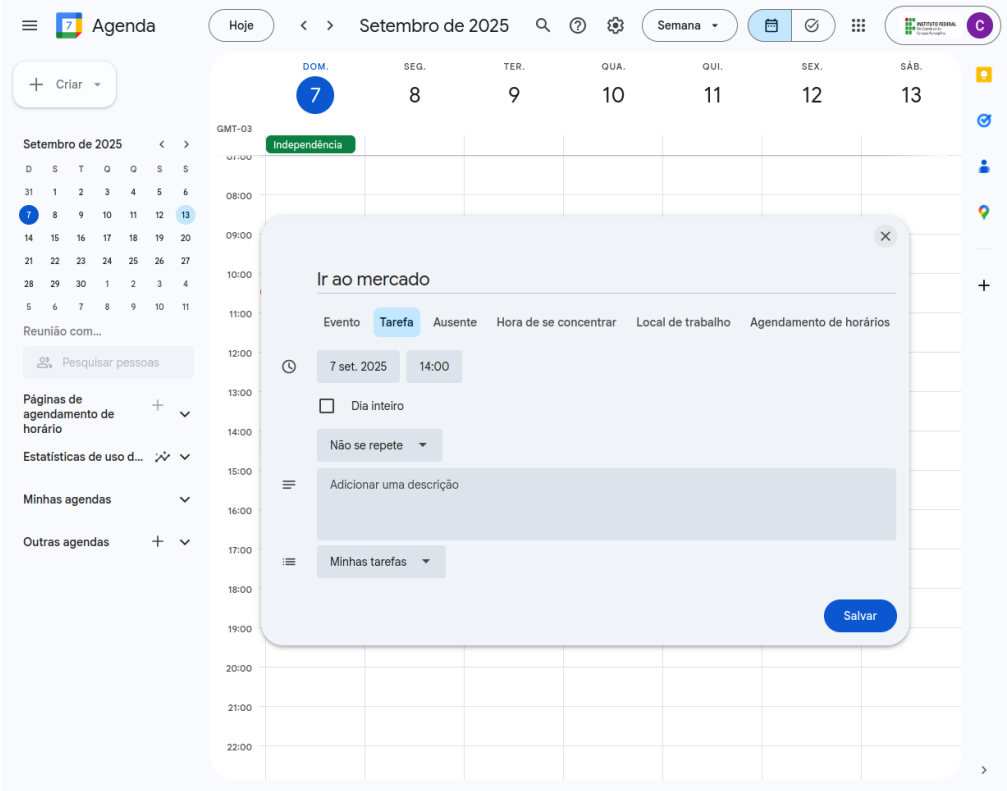


Figura 6.71: Acessando a opção para imprimir uma lista de tarefas.

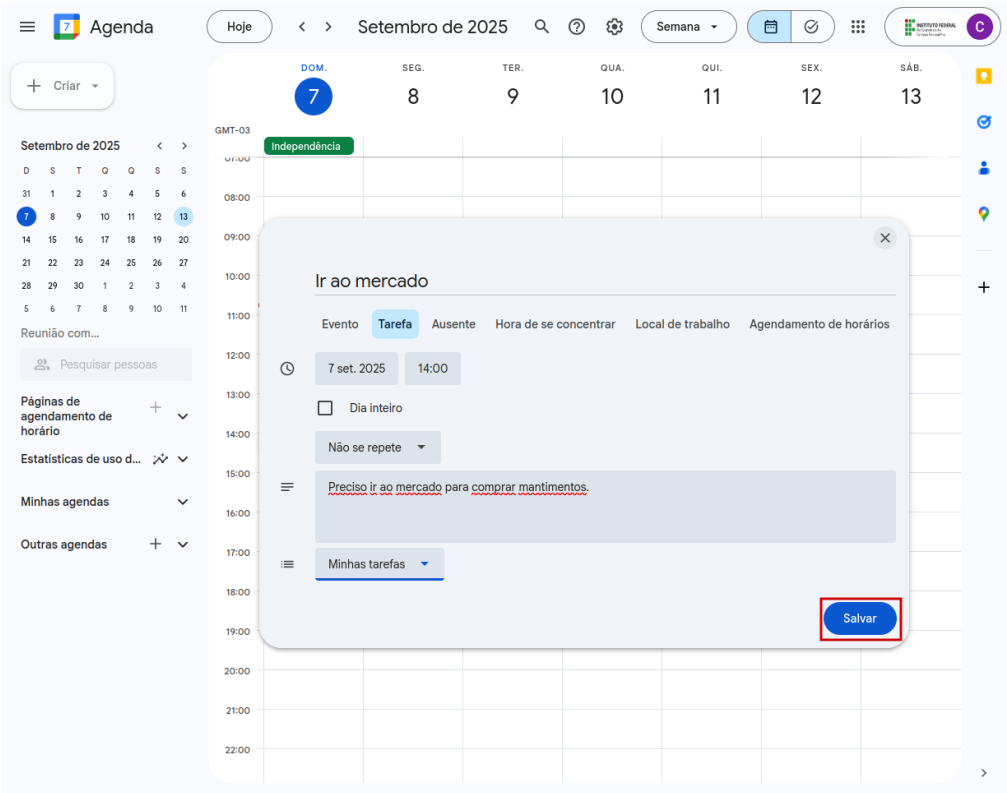


Figura 6.72: Pré-visualização de impressão no navegador Mozilla Firefox.

Excluir lista de tarefas

Para excluir uma lista de tarefas, clique no botão de opções da lista desejada e, no menu suspenso, clique em "Excluir lista". Selecionar esta opção exibirá uma janela de diálogo para confirmar a exclusão definitiva da lista selecionada. Vale destacar que, caso confirme a ação, não haverá opções para desfazê-la, portanto, somente realize este procedimento com as listas que realmente deseja remover.

6.5.10 Modo de Pesquisa no Modo Agenda

Para entrar no modo de pesquisa no modo Agenda, clique no ícone de lupa localizado na parte superior da página. Observe a imagem a seguir:

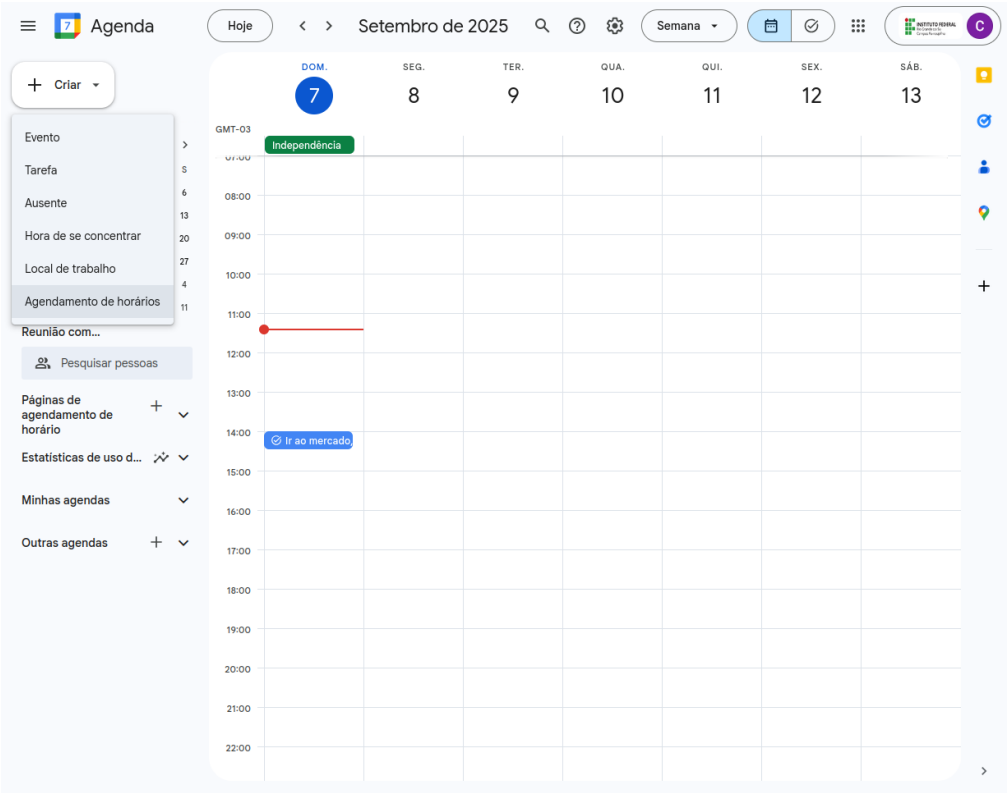


Figura 6.73: Pesquisa no Google Agenda

6.5.10.1 Pesquisa por Texto

Ao clicar no ícone, será exibida uma Barra de pesquisa simples na qual o usuário pode pesquisar eventos pelo conteúdo dos seguintes campos:

- Título
- Nome de convidados
- Localização
- Descrição

Observação: O modo de pesquisa não busca por tarefas, somente eventos.

Opções de Pesquisa

Ao clicar na seta localizada na lateral direita da caixa de pesquisa, abrem-se mais opções de pesquisa, tais como:

- Pesquisar no: este menu suspenso permite que o usuário selecione uma agenda ou categoria de agendas para ser pesquisada.
- O quê: serve para a pesquisa por palavras-chave presentes no evento.
- Quem: este campo permite pesquisar eventos pelo nome de convidados, organizador ou criador.
- Onde: este campo realiza a busca de eventos por local
- Não tem: use este campo para procurar eventos que não tenham as expressões que forem preenchidas nesta caixa.
- Data: ao clicar nas caixas "Data de início"e "Data de término", será exibido um calendário mensal do mês selecionado, permitindo pesquisa por eventos compreendidos no intervalo deste filtro.

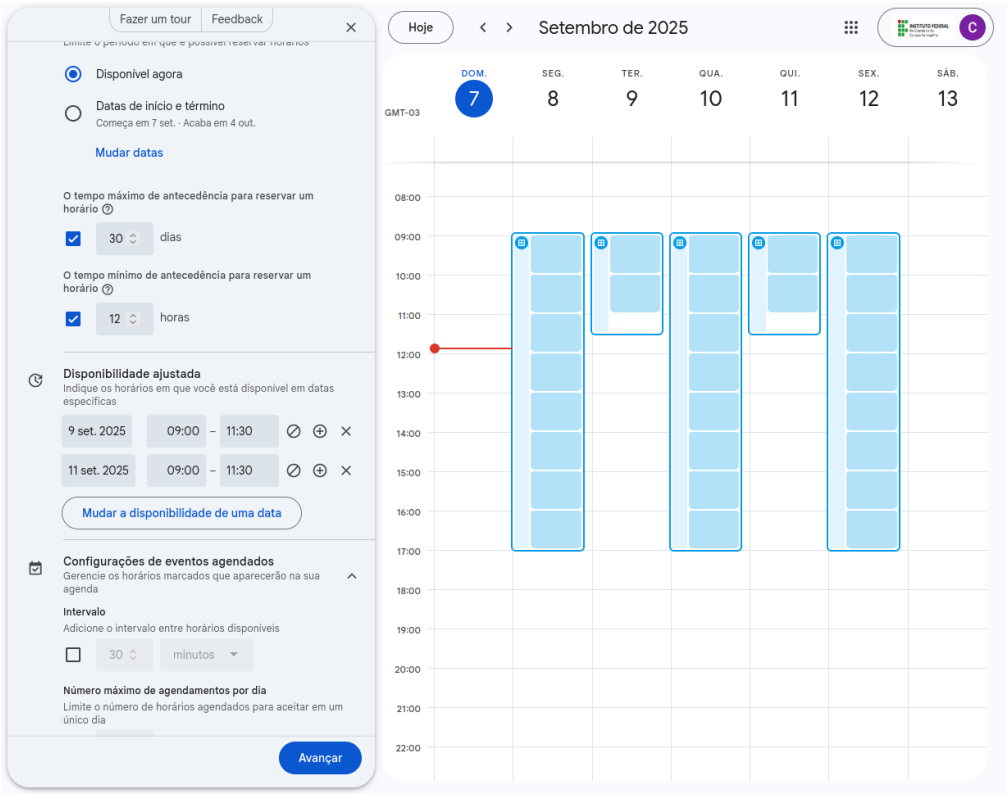


Figura 6.74: Caixa de pesquisa com as opções em exibição. Observe o botão em destaque usado para mostrar as opções.

Para executar a pesquisa, clique no botão "Pesquise", localizado abaixo dos campos mencionados.

Na imagem a seguir, temos um exemplo de pesquisa utilizando as opções discutidas anteriormente.

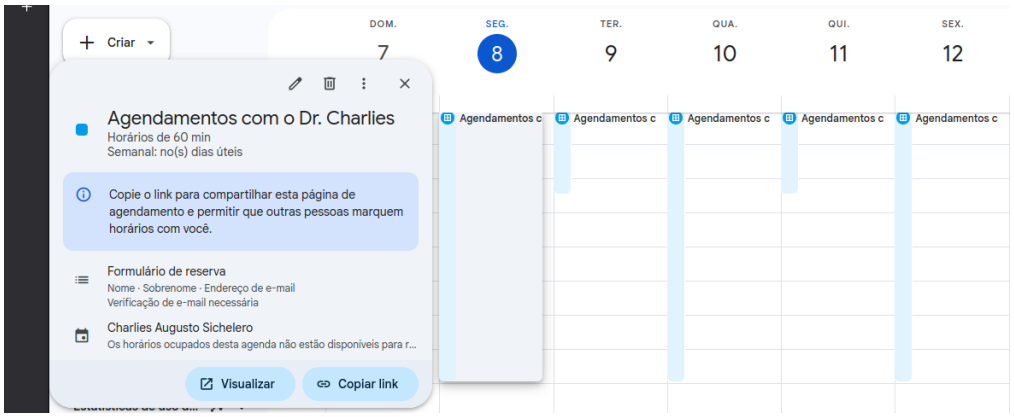


Figura 6.75: Filtros de pesquisa

Resultado de pesquisa

O resultado da pesquisa será exibido de forma semelhante ao modo de visualização "programação", com os eventos em lista crescente por data.

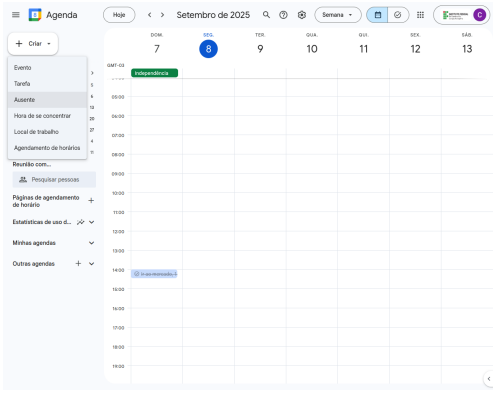


Figura 6.76: Exemplo de resultado de pesquisa a partir dos filtros aplicados na imagem anterior.

Sair do modo de pesquisa

Para sair do modo de pesquisa, basta usar a tecla "Esc"(Escape) do teclado para retornar ao modo selecionado antes da realização da pesquisa.

7. Documentos Google

7.1 Introdução ao Google Documentos

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.

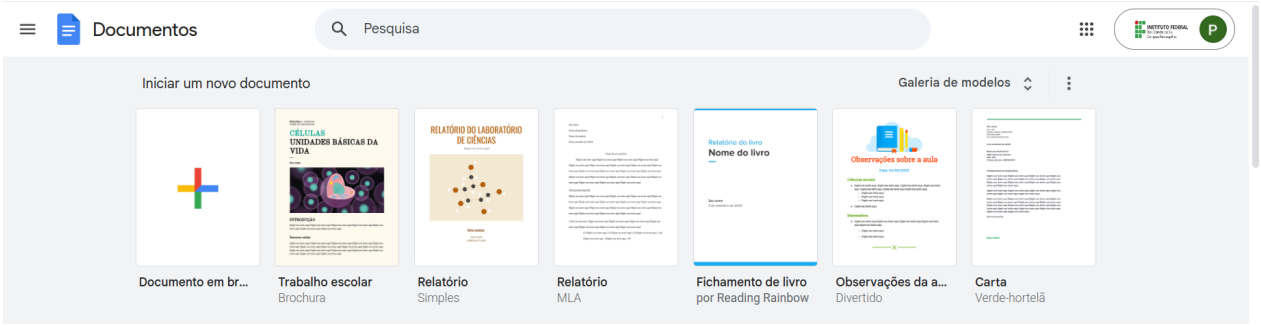


Figura 7.1: Tela inicial do Google Docs com alguns modelos disponibilizados

Ao clicar em "Documento em branco", você será direcionado à um novo arquivo vazio.

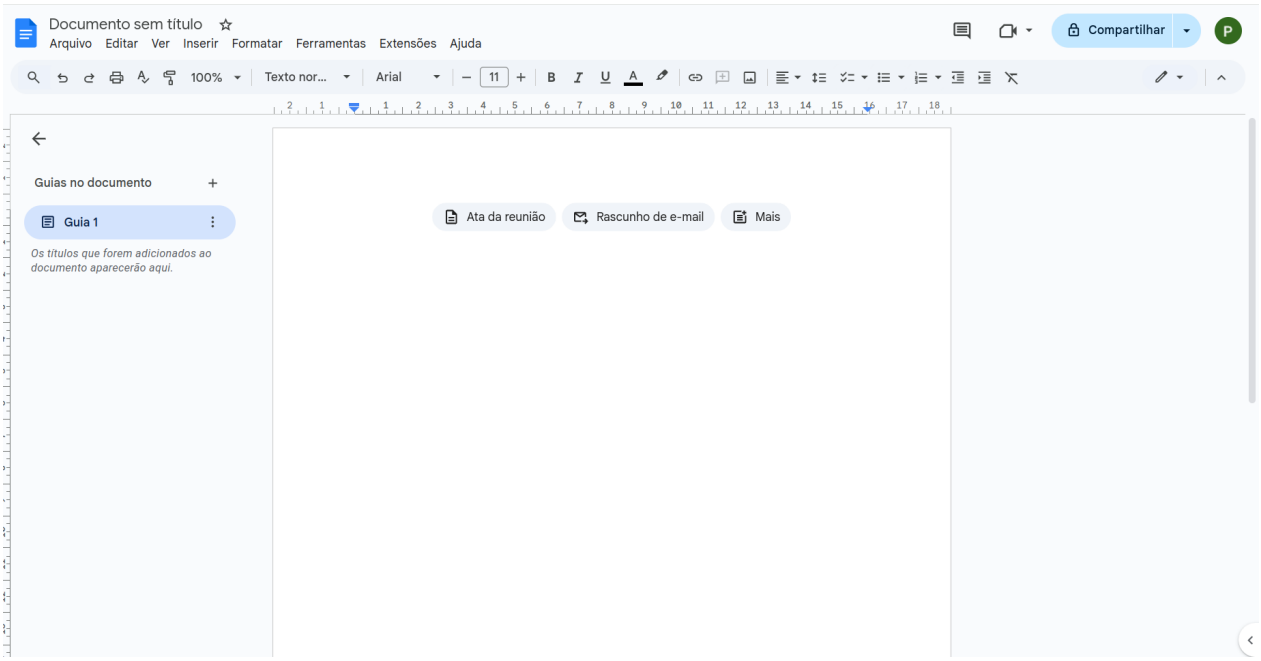


Figura 7.2: Visualização de um documento recém criado

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

Título do arquivo

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

Menus

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

Barra de ferramentas

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



Figura 7.3: Barra de Ferramentas do documento

Página

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

Ajustar o zoom

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

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

Dica

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

Réguas

As réguas ficam na lateral esquerda e superior da tela.

Passo a passo

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";

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.

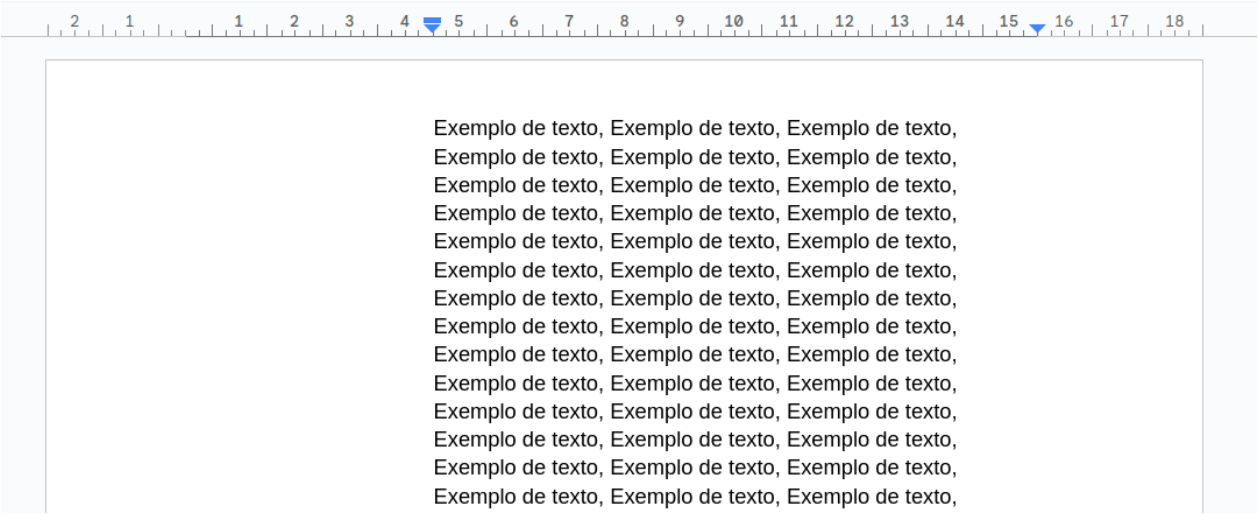


Figura 7.4: Exemplo de texto com as margens ajustadas

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”.

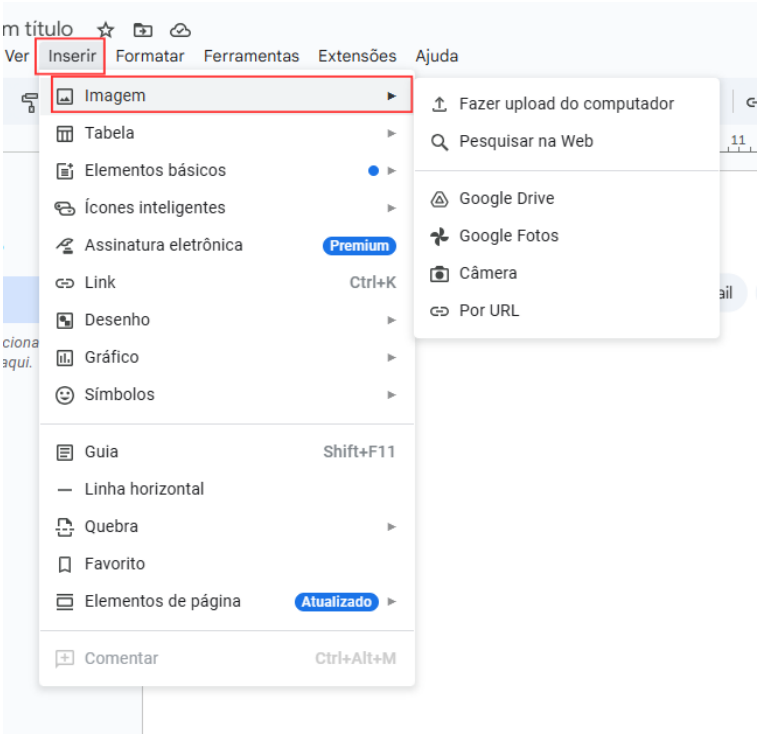


Figura 7.5: Menu aberto da opção “Inserir” com destaque no subitem “Imagem”

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: Imagem do logo do IFRS Campus Farroupilha selecionado pelo usuário, são visíveis os quadrados de ajuste do tamanho da imagem

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;

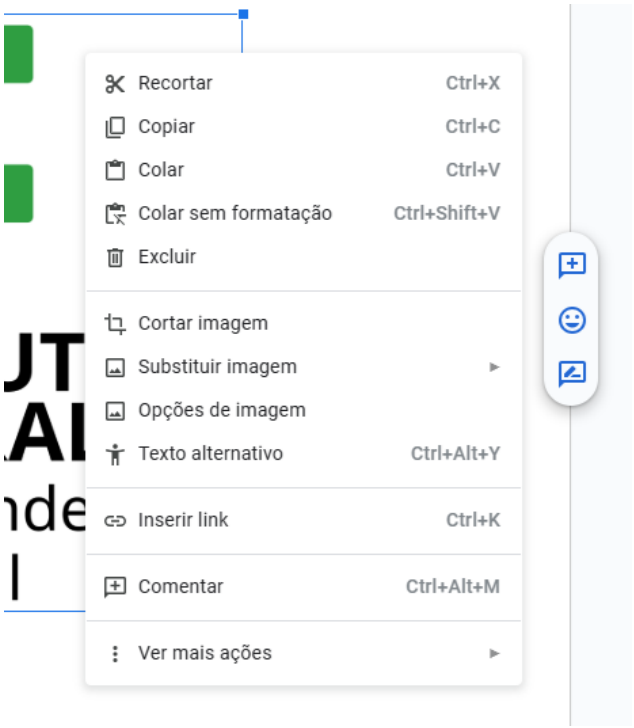


Figura 7.7: Menu que aparece ao clicar com o botão direito na imagem

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;

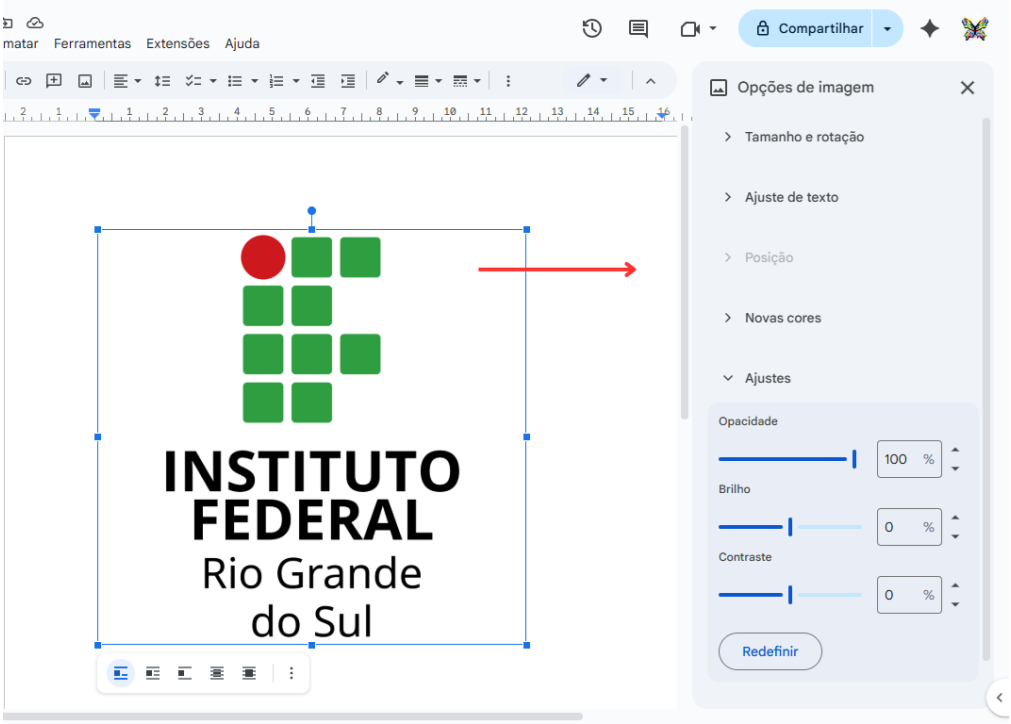


Figura 7.8: Painel lateral com configurações de ""Opções de imagem", uma seta destaca a conexão entre a imagem e o painel lateral

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]

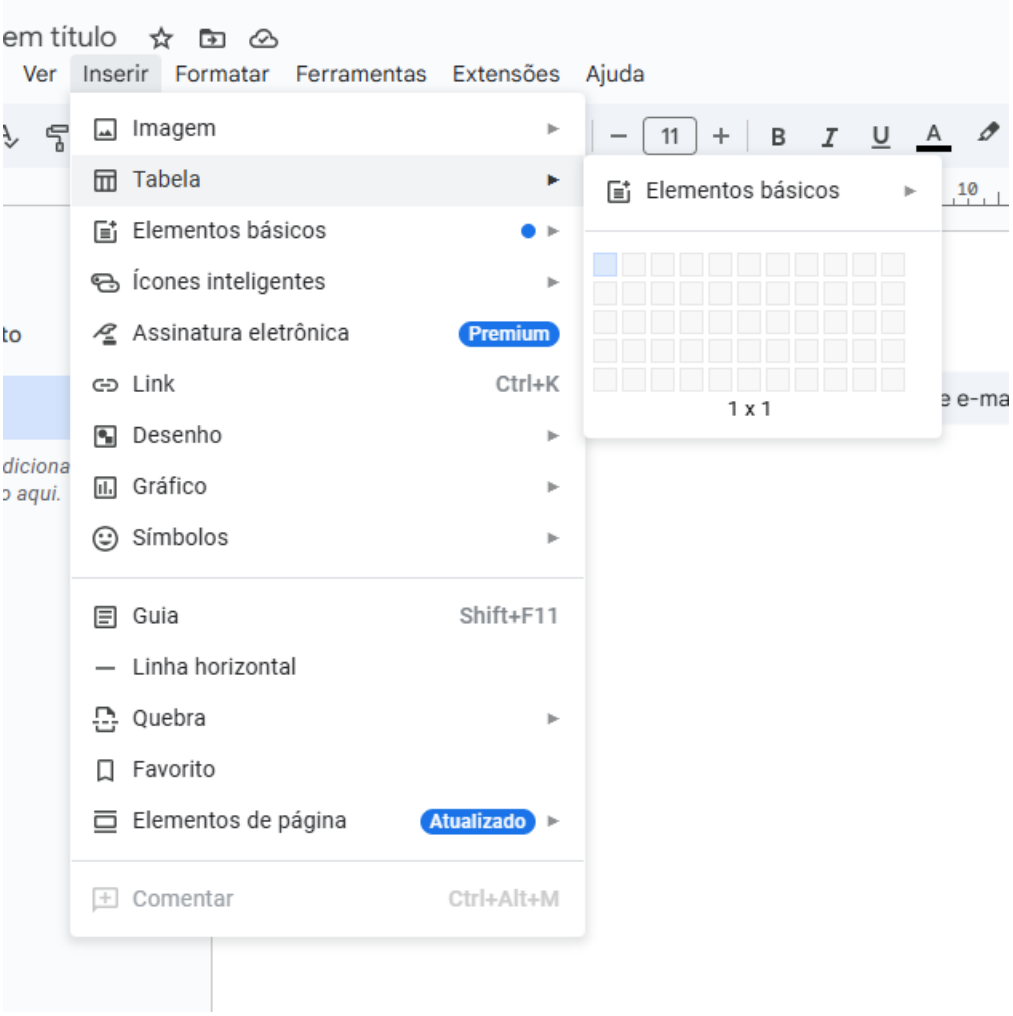


Figura 7.9: Menu aberto da sequência de opções selecionadas: “Inserir” e “Tabela”

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;

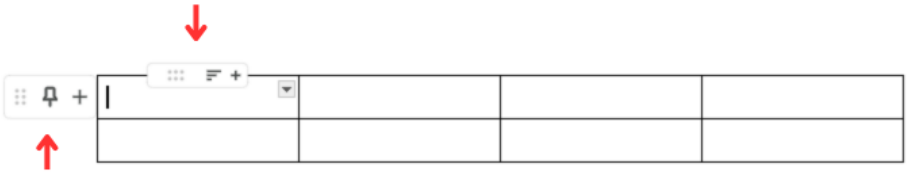


Figura 7.10: Tabela vazia de exemplo com duas setas indicando a localização dos menu da esquerda e superior

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.

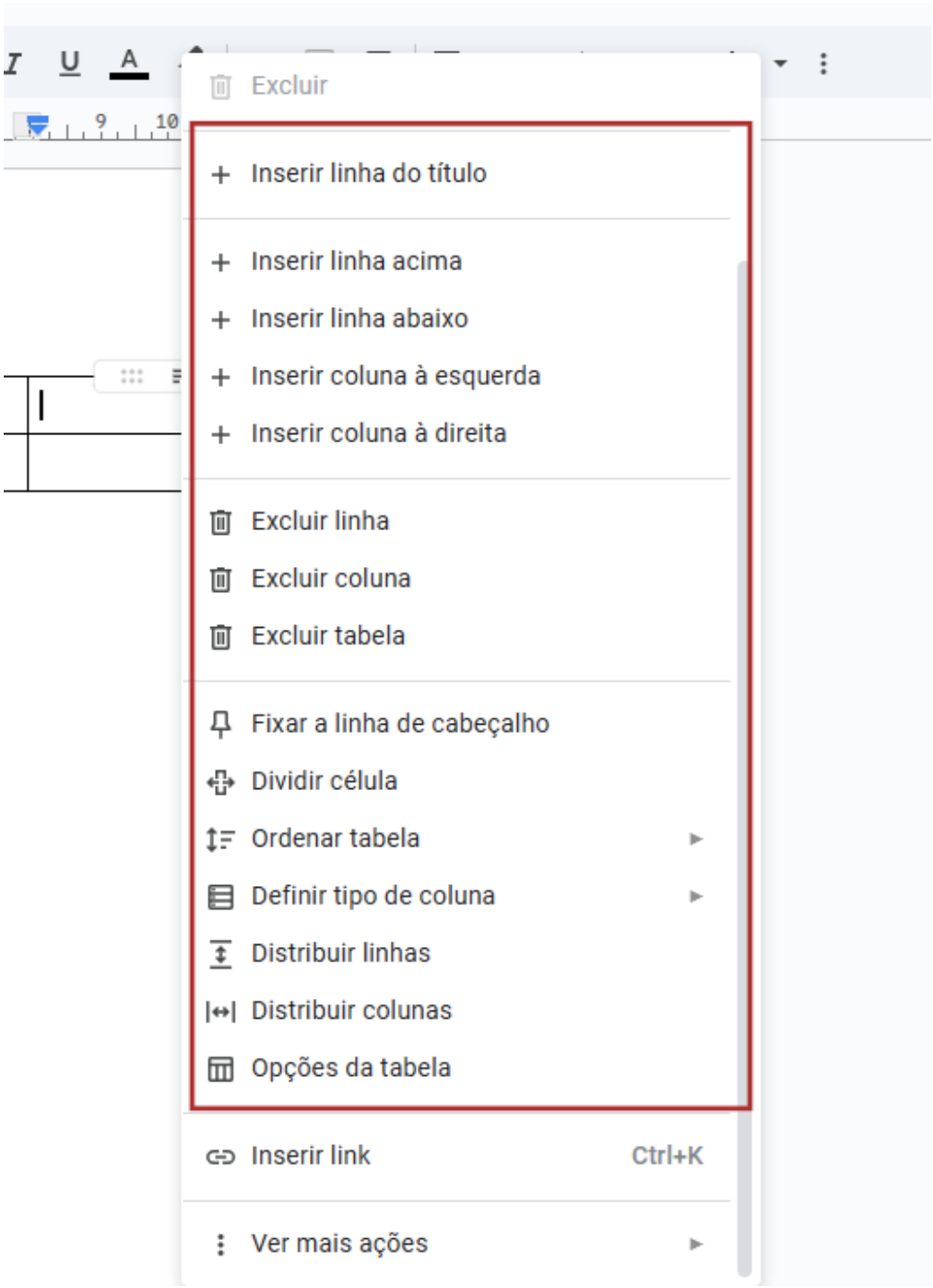


Figura 7.11: Menu com configurações da tabela. Existe um destaque desde a opção "Inserir linha do título" até a "Opções de tabela"

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.

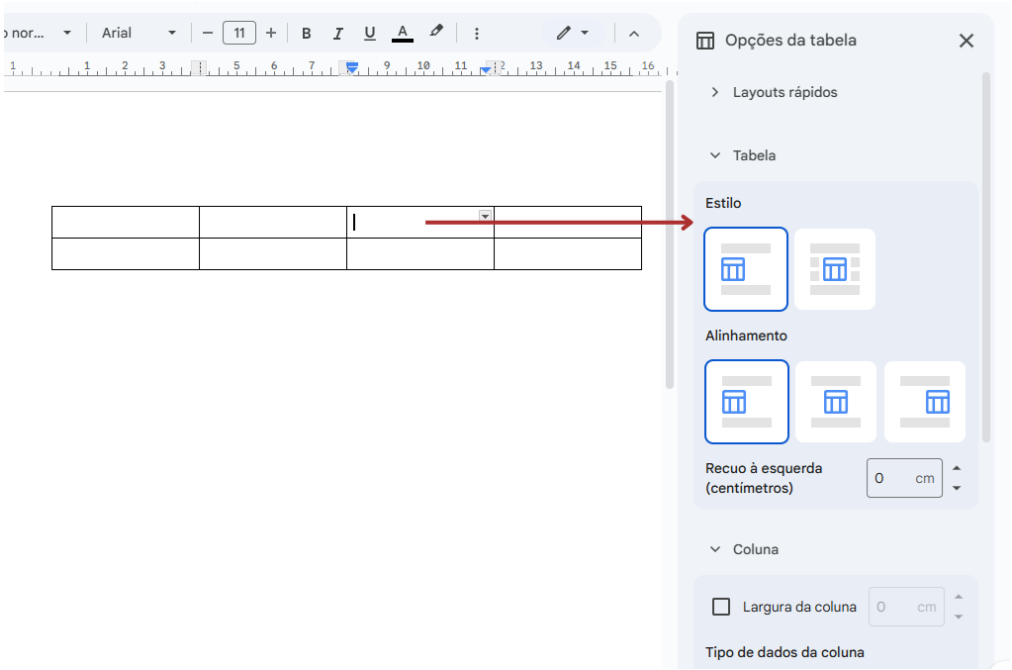


Figura 7.12: Menu lateral com as configurações do subitem “Opções da tabela”, uma seta indica a conexão entre a tabela e o menu

7.3 Gráficos

Esta seção irá apresentar as formas de criar gráficos no Google Docs, as opções de ajustes visuais disponíveis e algumas informações sobre compatibilidade e uso.

7.3.1 Inserção de Gráficos

7.3.1.1 Inserção Diretamente no Google Docs

Neste método de inserção, os gráficos são inseridos diretamente no arquivo, permitindo que o usuário visualize a estrutura do gráfico antes de trabalhar com seus dados.

- Na aba do menu Inserir, selecione a opção "Gráfico". Depois clique em um dos tipos de gráfico disponíveis (Colunas, Barras, Pizza ou Linhas).

- O gráfico será inserido no documento, contendo dados de exemplo. Assim que isso acontecer, um arquivo do Google Planilhas é automaticamente criado e vinculado a ele. Todo gerenciamento de dados do gráfico será feito através desse arquivo do Planilhas.

- Para acessar esse documento, selecione o gráfico recém criado. Clique nos três pontos da aba "Gráfico vinculado" e clique na opção "Abrir documento original". O arquivo de planilhas, com o seu gráfico vinculado, será aberto em outra aba do navegador.

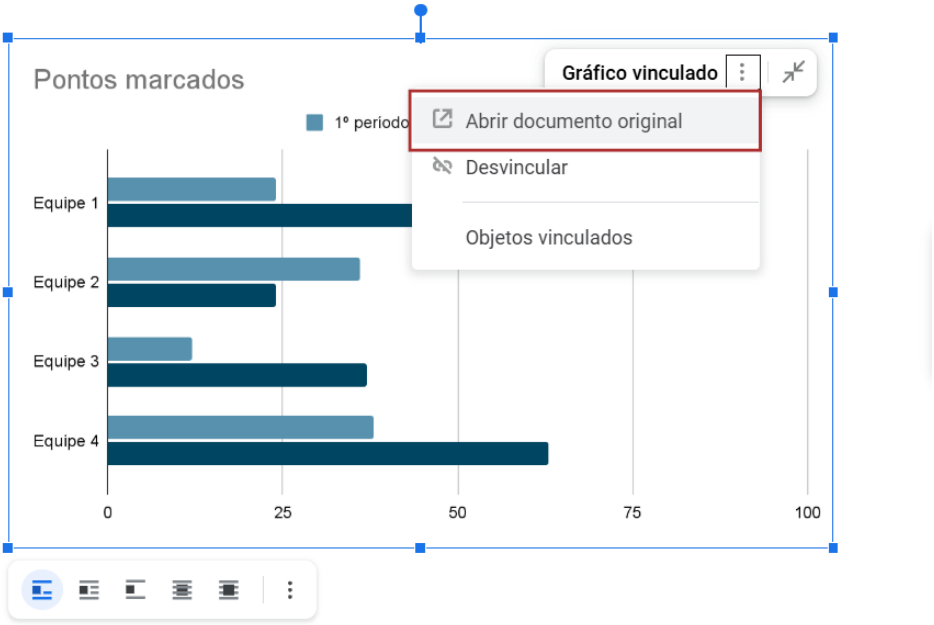


Figura 7.13: Abrir documento original

Observação:

Os únicos modelos de gráfico disponíveis através deste tipo de inserção são os quatro exibidos no menu Inserir. Para ter acesso a todos os modelos de gráfico disponíveis, siga as instruções do método de Inserção de Gráficos do Google Planilhas.

7.3.1.2 Inserção através do Google Planilhas

Neste método de inserção, é possível adicionar qualquer um dos modelos de gráfico do Google Planilhas. Para isso, é necessário ter salvo no seu Drive um arquivo (do Planilhas) que tenha um gráfico. Caso precise de instruções sobre como criar um arquivo com gráficos no Google Planilhas, veja a seção correspondente desta apostila.

- Na aba do menu Inserir, selecione a opção “Gráfico”. Depois clique na opção “Do planilhas”.

- Uma tela de inserção de gráfico irá abrir. Escolha uma das abas que correspondem ao local em que o arquivo de planilhas está: Recente (refere-se a arquivos recém utilizados), Meu Drive (refere-se à arquivos do seu ambiente pessoal de armazenamento) e Compartilhado comigo (refere-se a arquivos de outros usuários que você possui acesso). Após localizar o arquivo desejado, selecione-o e clique no botão Inserir.

- Na aba que se abriu, selecione o gráfico escolhido dentre os exibidos e clique em importar. O gráfico selecionado será inserido no seu arquivo Docs, com as mesmas configurações prévias do Google Planilhas.

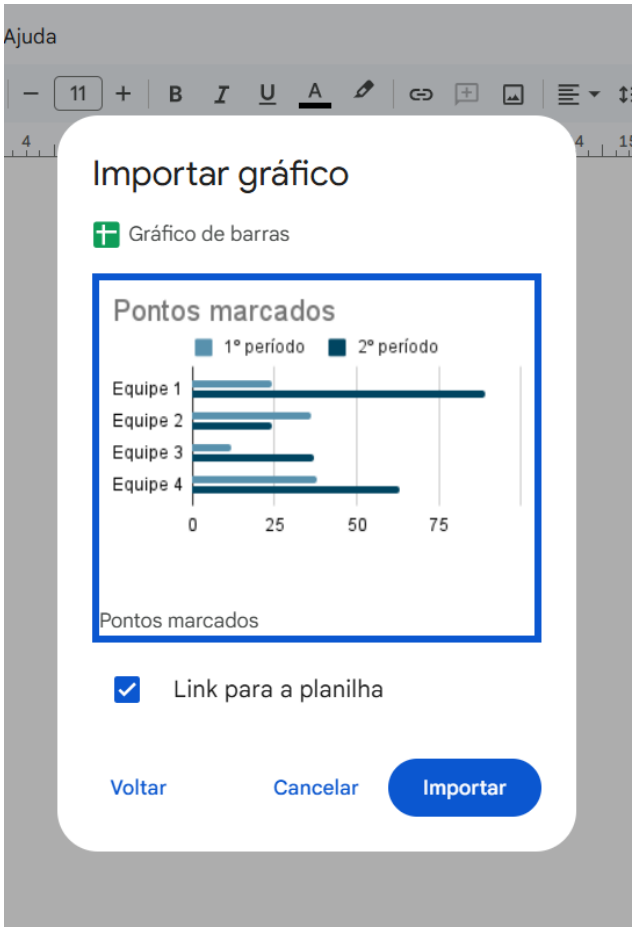


Figura 7.14: Pré-visualização da importação do gráfico

Observação:

Qualquer alteração nos valores, fórmulas ou títulos do gráfico deve ser feita no Google Planilhas, pois não é possível editar diretamente os dados dentro do Docs.

Se o arquivo do Planilhas for movido, excluído ou se o acesso a ele for perdido, o gráfico no Docs permanecerá visível, mas ficará estático e não poderá mais ser atualizado automaticamente.

7.3.1.3 Inserção através de outros arquivos não Google

Este método permite inserir gráficos de arquivos que não fazem parte das ferramentas Google em um documento do Google Docs.

- Abra o arquivo de edição que contém o gráfico (Excel ou LibreOffice, por exemplo). Selecione o gráfico e o copie para a área de transferência.

- Abra o documento do Google Docs onde deseja inserir o gráfico e cole o conteúdo da área de transferência.

Observação:

No Docs, gráficos copiados de arquivos que não fazem parte do Google Workspace funcionam apenas como tabelas ou imagens estáticas. Ou seja, não é possível editar os dados ou atualizar

o gráfico automaticamente. Nesse caso, qualquer alteração deve ser feita no arquivo original e o gráfico copiado novamente.

7.3.2 Atualização de Dados

É importante destacar que a manipulação de dados e variantes de um gráfico é feita diretamente no Google Planilhas, que é a ferramenta do Google Workspace certa para isso. Para instruções detalhadas sobre criação e manipulação do material informativo de gráficos, consulte a seção da apostila correspondente às planilhas do Google. Portanto, este tópico aborda apenas a atualização do gráfico, referente ao arquivo do Planilhas.

- Atualize os dados do seu gráfico no arquivo do Google Planilhas da maneira que quiser. Mudar a informação da célula e apertar a tecla "Enter" será o suficiente, visto que a ferramenta salva arquivos de forma automática.

- No arquivo Docs, selecione o gráfico já inserido no documento, e clique no botão "Atualizar", como mostra a imagem.



Figura 7.15: Realizar a atualização do gráfico

7.3.3 Ajustes visuais

Apenas o Google Planilhas permite a manipulação completa das configurações de gráficos. No entanto, no Docs ainda é possível realizar alguns ajustes, como posicionamento, tamanho, alinhamento, quebra de texto e algumas opções básicas de cor ou borda.

7.3.3.1 Posicionamento do gráfico

No Google Docs, é possível arrastar o gráfico livremente ou ajustá-lo para obter o alinhamento mais adequado.

1. Clique sobre o gráfico para selecioná-lo.
2. Segure o botão esquerdo do mouse e arraste o gráfico até o local desejado na página.
3. Solte o mouse para fixar o novo posicionamento.

7.3.4 Redimensionamento do gráfico

O redimensionamento permite aumentar ou diminuir a largura e a altura do gráfico, sem alterar os dados exibidos.

1. Clique no gráfico para selecioná-lo.
2. Observe que pequenos quadradinhos (alças de redimensionamento) aparecerão nas bordas do gráfico.
3. Clique e arraste uma das alças:
4. Solte o mouse quando atingir o tamanho desejado.

7.3.5 Quebra de texto do gráfico

A quebra de texto define como o conteúdo textual do documento interage com o gráfico.

1. Clique no gráfico para selecioná-lo.
2. Na barra inferior do gráfico, estão exibidas as opções de “quebra de texto”. Clique na opção desejada para mudar a interação do gráfico com o texto.

Opções de quebra de texto:

- Em linha com o texto: o gráfico é tratado como se fosse uma palavra dentro da linha.
- Ajustar texto: o texto contorna o gráfico, ocupando os espaços livres ao redor dele, mas não força o gráfico a ficar em linha com o texto.
- Quebrar texto: o texto se ajusta ao redor do gráfico, ocupando os espaços livres.
- Atrás do texto: o gráfico fica posicionado no fundo, com o texto sobreposto.
- Na frente do texto: o gráfico aparece sobre o texto, ocultando-o parcialmente.



Figura 7.16: Menu de posicionamento do gráfico

7.3.5.1 Cores do gráfico

No Google Docs, não é possível definir as cores de cada um dos elementos de um gráfico. Entretanto, é possível alterar a paleta de cores de um gráfico a partir de uma lista predefinida.

1. Selecione o gráfico. Clique com o botão direito sobre ele e selecione "Opções de Imagem".

2. Um painel lateral abrirá. Selecione a opção "Novas Cores" e então clique na caixa intitulada "Nenhuma cor nova". Através dessa caixa é possível escolher uma entre várias opções de cores para o seu gráfico.

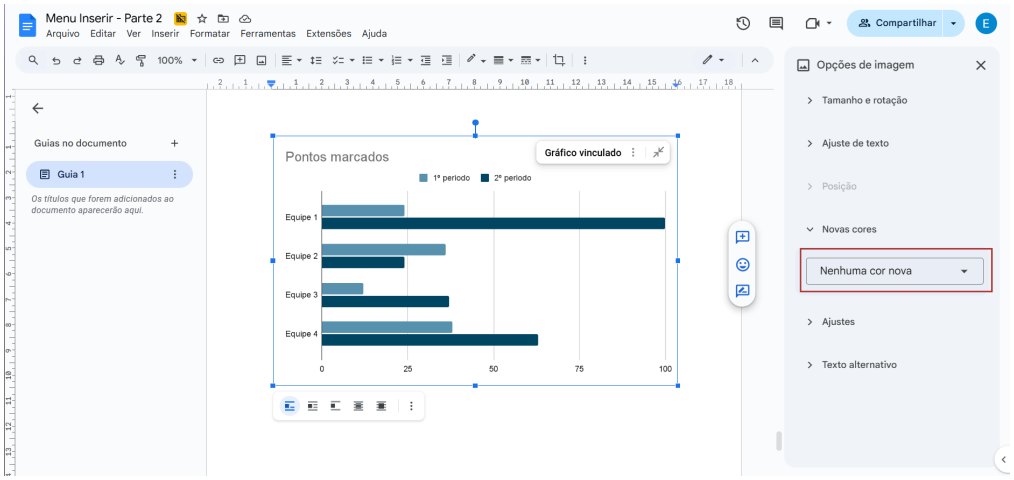


Figura 7.17: Mudança de cores do gráfico

Observação:

Para ter maior controle sobre as cores do diagrama, recomenda-se fazê-lo nas configurações do arquivo do Google Planilhas, que possui as ferramentas necessárias para manipular a cor de todos os elementos do gráfico de forma individual.

7.4 Símbolos

Esta seção apresentará as formas de inserir caracteres especiais e emojis no Google Docs, destacando suas limitações e algumas opções de formatação.

7.4.1 Inserção de Emojis

1. Na aba do menu Inserir, siga esta ordem de seleção: "Símbolos" → "Emoji".

2. Uma aba será aberta abaixo do cursor de texto, disponibilizando uma biblioteca com diversas opções de emojis.

Os emojis inseridos são tratados como caracteres de texto, portanto podem ser redimensionados.

7.4.2 Inserção de Caracteres Especiais

1. Na aba do menu Inserir, siga esta ordem de seleção: "Símbolos" → "Caracteres Especiais".

2. Uma tela será aberta, dispondo uma vasta biblioteca de caracteres especiais. Para facilitar a busca, é possível digitar o nome do caractere na caixa de pesquisa ou desenhar o símbolo desejado na área de desenho.

3. Clique no caractere de escolha que ele será inserido no documento, no lugar em que o cursor de texto estiver.

Observação:

Os caracteres especiais são inseridos como texto, podendo ser redimensionados, coloridos e estilizados com as opções de fonte.

7.5 Menu Ferramentas

7.5.1 Ortografia e Gramática

Na barra de menu localizada na parte superior da tela, logo abaixo do nome do documento, clique na opção "Ferramentas". No menu suspenso que é exibido, selecione a opção "Ortografia e gramática". Isso abrirá um submenu com as opções:

- Verificação ortográfica e gramatical

- Mostrar sugestões de ortografia
- Mostrar sugestões gramaticais
- Dicionário pessoal

Será discutido a seguir sobre cada uma destas opções.

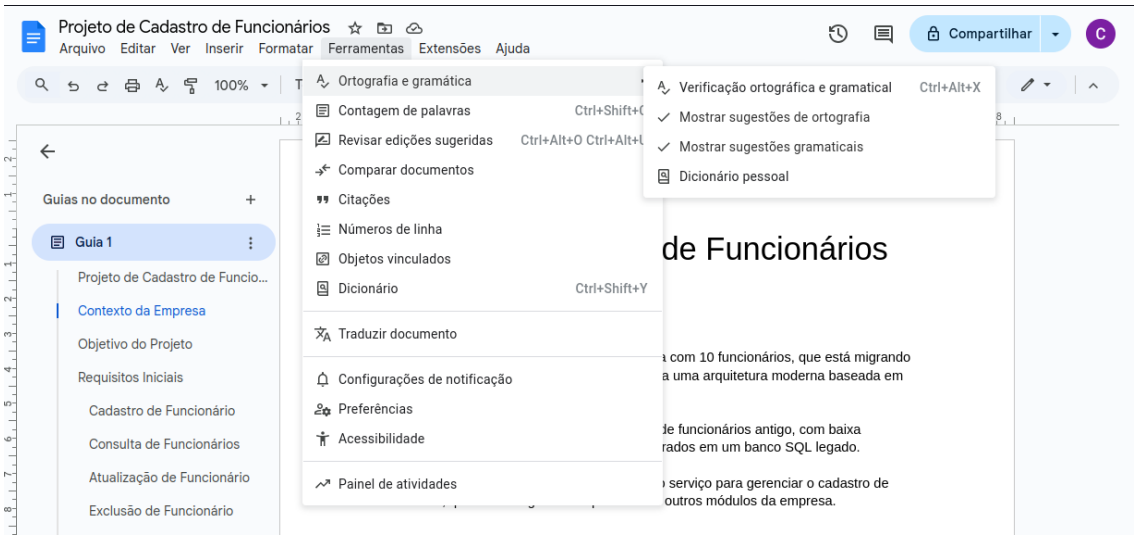


Figura 7.18: Menu de Ferramentas com a opção "Ortografia e gramática"expandida

7.5.1.1 Verificação ortográfica e gramatical

Ao selecionar esta opção do submenu citado, será aberto um painel sobreposto no canto superior direito da página. Neste painel encontram-se as sugestões de ajustes de ortografia e gramática. Esta opção também é acessível através do atalho "Ctrl + Alt + X".

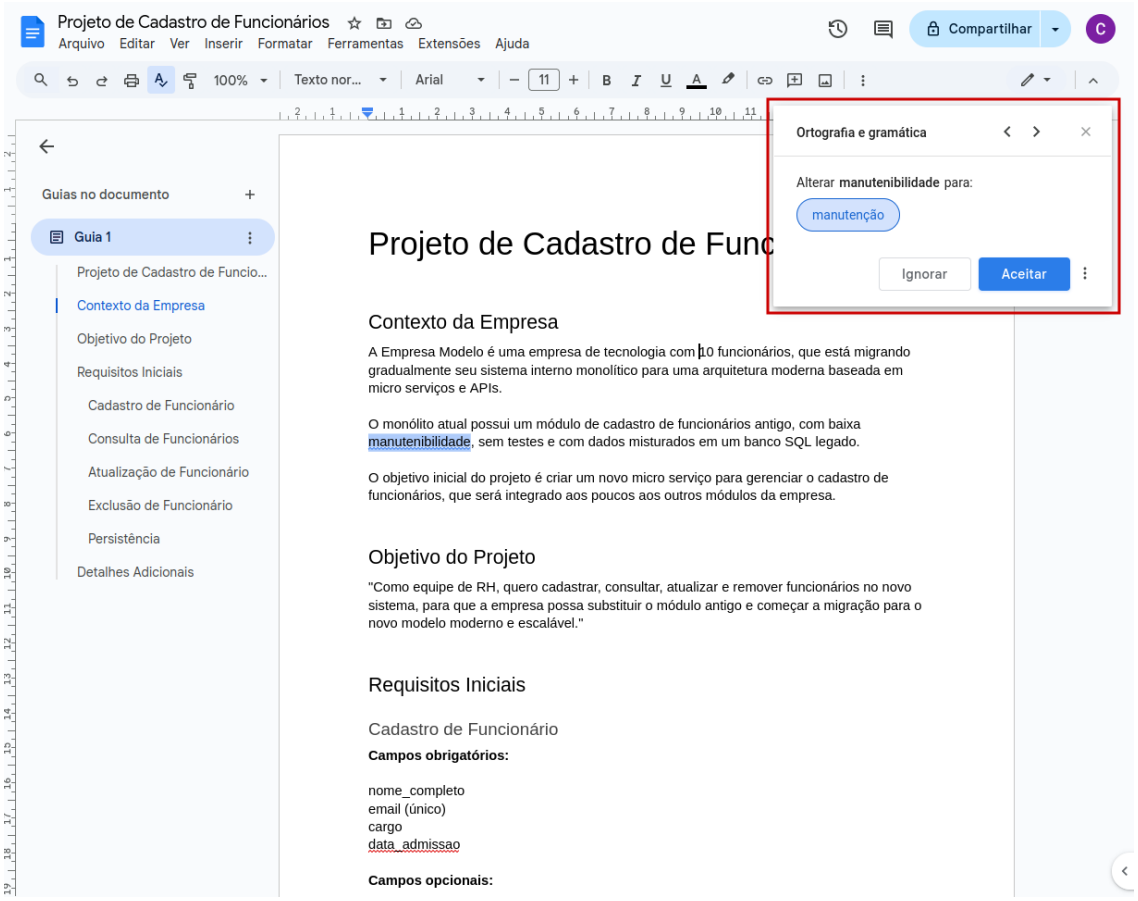


Figura 7.19: Painel de verificação ortográfica e gramatical em destaque

Navegação entre as sugestões

Use as setas ao lado do título do painel sobreposto para alternar entre os elementos textuais passíveis de revisão. A seta apontada para a direita avança para a seleção do próximo elemento no documento, enquanto a seta voltada à esquerda alterna a seleção para o elemento anterior.

Aceitar sugestões de alteração

Para aceitar uma sugestão, basta clicar em uma das opções disponíveis no corpo do painel. Elas aparecerão com formato de botões arredondados logo acima dos botões "Ignorar"e "Aceitar". Caso tenha somente uma sugestão para o elemento selecionado, clicar no botão "Aceitar"terá o mesmo efeito que clicar na sugestão. Qualquer uma das duas formas de aceitação resultará na alteração do elemento selecionado e navegará para o próximo a ser revisado.

Ignorar sugestões de alteração

Para ignorar a alteração no elemento selecionado, basta clicar no botão "Ignorar". Isso remove a marcação colorida abaixo do elemento e alterna para o próximo a ser revisado.

Mais opções de revisão gramatical e ortográfica

Caso o texto do elemento selecionado apareça em mais lugares, abre-se a opção de alterar todas as suas ocorrências com uma única ação. Ao lado do botão "Concluir", há um ícone de reticências disposto na vertical. Ao clicar nele, será aberto um menu suspenso como exibido na imagem

a seguir.

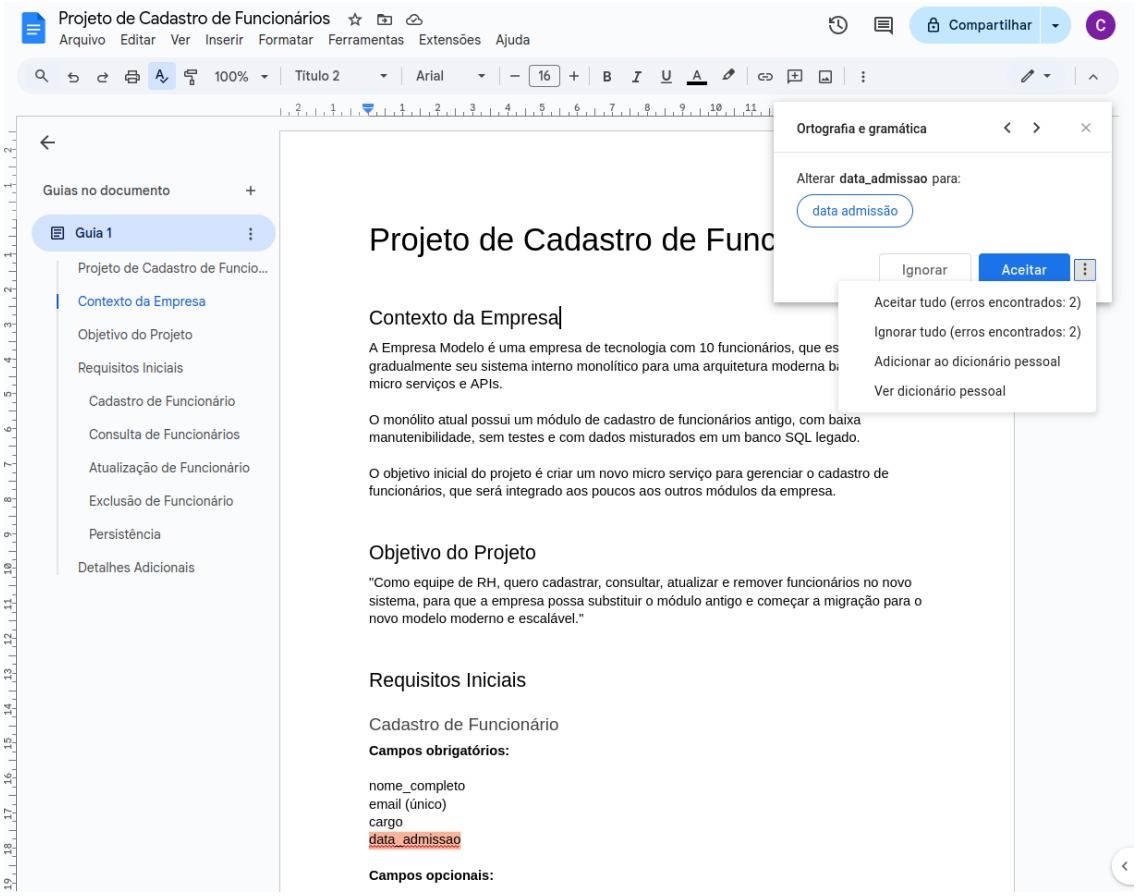


Figura 7.20: Menu "Mais opções"do painel "Ortografia e gramática"aberto

Note que abrem-se opções para:

- Aceitar a sugestão em todas as ocorrências: Altera todas as ocorrências para a sugestão selecionada;
- Ignorar todas as ocorrências: Ignora todas as ocorrências do texto criticado;
- Adicionar expressão ao dicionário pessoal: Adiciona item criticado ao dicionário pessoal;
- Ver dicionário pessoal: Abre uma janela sobreposta à página para gerir as palavras do dicionário pessoal do usuário, podendo livremente adicionar e remover itens.

7.5.1.2 Mostrar sugestões de ortografia

Esta opção serve como uma caixa de seleção para ativar/desativar sugestões de ortografia, que são as marcações em vermelho abaixo de palavras com erros ortográficos identificados.

7.5.1.3 Mostrar sugestões gramaticais

Esta opção permite ativar/desativar sugestões de gramática, que correspondem às marcações em azul abaixo dos elementos textuais passíveis de revisão gramatical.

7.5.1.4 Dicionário pessoal

Acessa o mesmo componente discutido no item acima. Mais opções de revisão gramatical e ortográfica, leia sobre a opção ”Ver dicionário pessoal”para mais informações.

/subsectionComparar Documentos Caso o usuário guarde cópias de um mesmo documento e queira verificar quais as diferenças entre as diferentes versões, a opção ”Comparar documentos”do menu ”Ferramentas”pode ser útil.

Acesse-a clicando na opção ”Ferramentas”localizada na barra de menus na parte superior da página e, em seguida, clique na opção ”Comparar documentos”. Realizar esta ação abrirá a janela ”Comparar documentos”.

Clicar no botão ”Meu Google Drive”nesta janela abre uma outra janela que permite ao usuário navegar tanto por pastas do seu Google Drive como também por itens compartilhados com ele, podendo somente selecionar outros arquivos do Google Documentos.

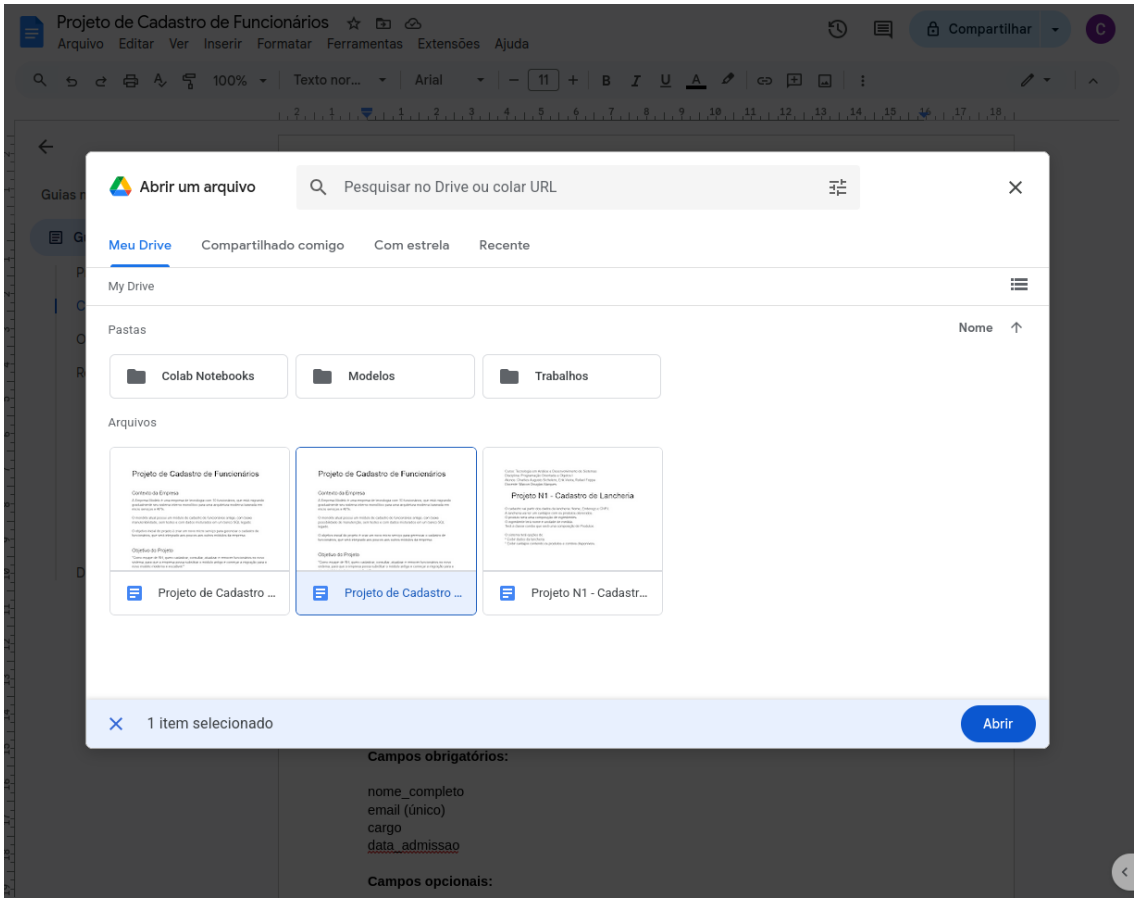


Figura 7.21: Janela de seleção de arquivo do Google Drive, com um arquivo selecionado para comparação

Selecione um item compatível e clique no botão ”Abrir”. Realizar esta ação volta para a janela

"Comparar documentos". Note que, agora, o botão "Meu Google Drive"mudou o seu texto para ser o título do documento selecionado.

Logo abaixo há uma caixa de texto que permite atribuir as diferenças entre os documentos para um nome qualquer. Caso queira atribuir as mudanças para outra pessoa, basta digitar o nome dela nesta caixa de texto.

Logo em seguida, há a opção de incluir comentários do documento selecionado na comparação. Marque a caixa de seleção se deseja incluir esses elementos.

Na parte inferior da janela "Comparar documentos"existem os seguintes botões:

- **Saiba mais:** Abre uma nova aba no navegador com uma página de ajuda sobre a ferramenta, útil caso queira obter informações oficiais sobre a funcionalidade;
- **Cancelar:** Fecha a janela "Comparar documentos", cancelando a operação;
- **Comparar:** Gera a comparação entre os documentos. Ao clicar neste botão, aguarde até que a comparação fique pronta. Assim que ela estiver preparada, o texto da janela irá mudar, avisando sobre a disponibilidade de abertura da comparação. Clique em "Abrir"para abrir uma nova aba do navegador com a comparação gerada.

Com a aba de comparação de documentos aberta, as alterações entre o documento originalmente aberto e o selecionado para comparação aparecerão como comentários neste novo documento. O usuário pode tanto aceitar como rejeitar tais alterações.

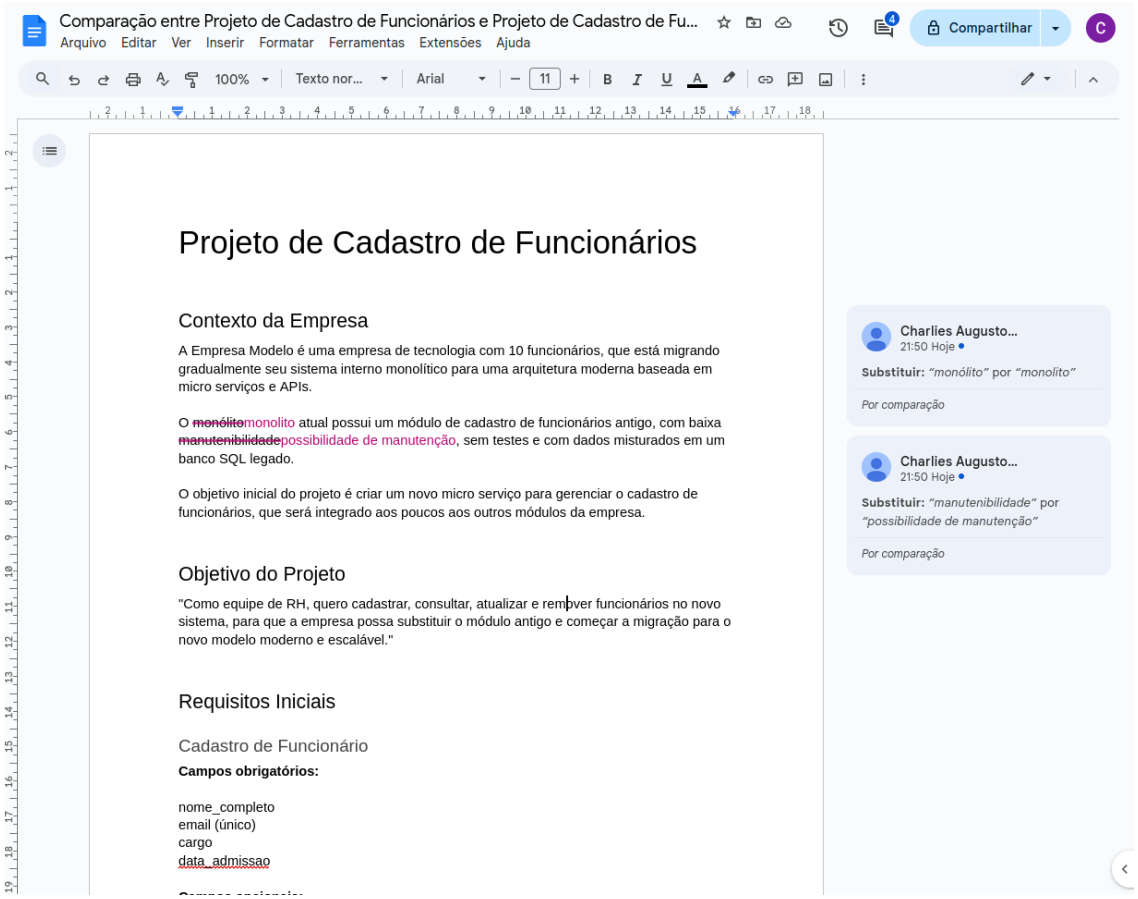


Figura 7.22: Comparação entre dois documentos. Note os comentários localizados na parte direita da página, sinalizando as diferenças entre os documentos

7.5.2 Números de Linha

Os números de linha são uma ferramenta que o Google Documentos disponibiliza para que cada linha seja numerada sequencialmente no início. Para utilizar esse recurso, você pode selecionar o item “Ferramentas” na listagem de menus, em seguida, clique na opção “Números de Linha”. O seguinte painel lateral será aberto:

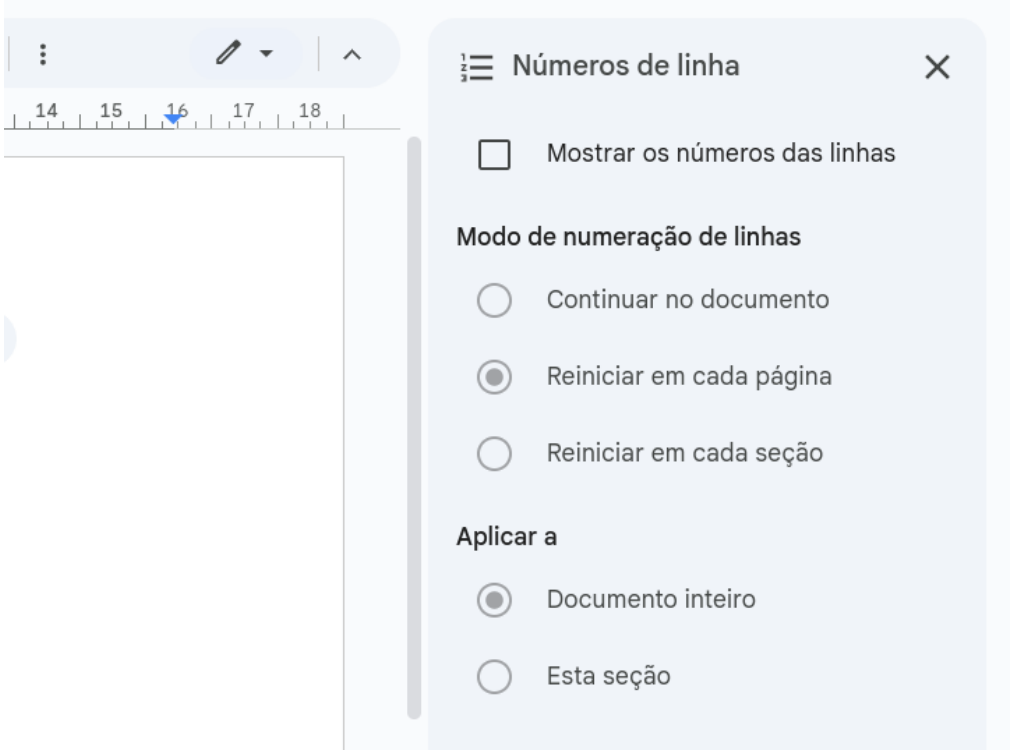


Figura 7.23: Painel lateral aberto com configurações da numeração de linhas

Ao selecionar a opção "Mostrar o número de linhas", será possível observar que as linhas já aparecem com contagem no seu campo de texto.

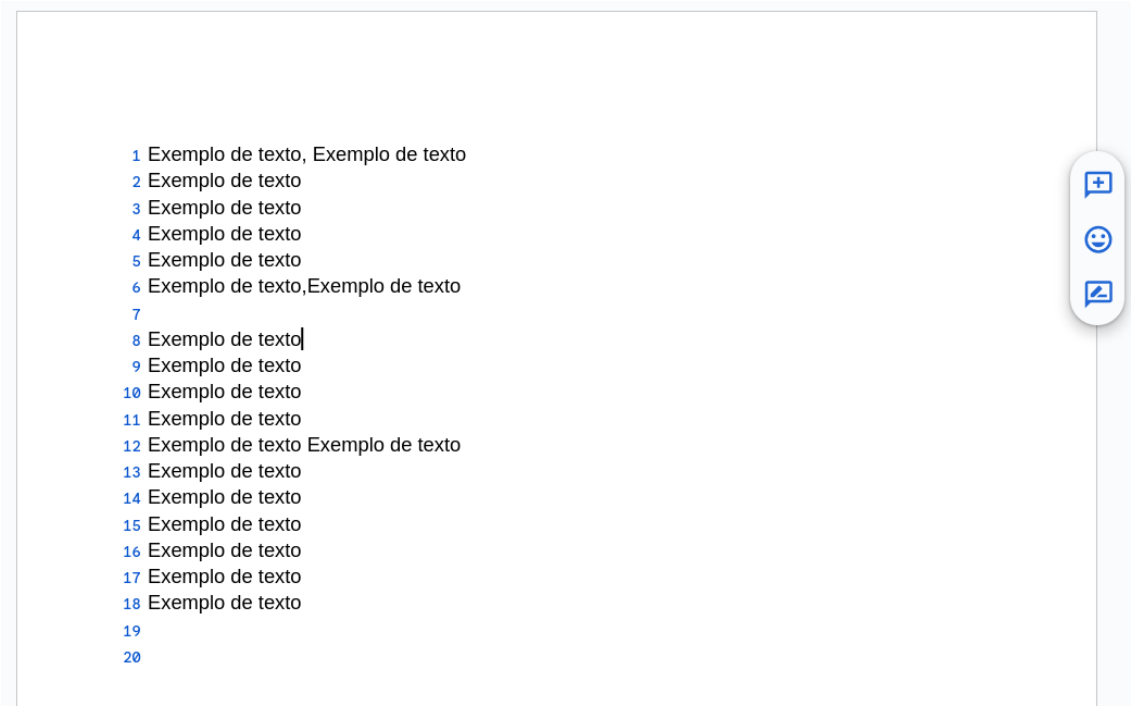


Figura 7.24: Corpo do documento com as linhas numeradas até o 20

A partir desse ponto, você pode configurar a numeração das linhas como desejar:

- **Modo de numeração de linhas:**

- **Continuar no documento:** A numeração seguirá um fluxo contínuo durante todo o documento.
- **Reiniciar em cada página:** A cada página, a contagem irá reiniciar do 1.
- **Reiniciar em cada seção:** A cada seção, a numeração das linhas voltará ao início.

- **Aplicar a:**
  - **Documento inteiro:** Essa opção manterá todas as linhas do documento enumeradas.
  - **Esta seção:** Por outro lado, essa opção mantém a configuração de numeração de linhas apenas para uma seção específica do seu documento.

7.5.3 Traduzir documento

Essa funcionalidade do Google Documentos é responsável por criar uma cópia do seu atual documento em outra língua, sem alterar o conteúdo do documento original.

Você pode acessar esse recurso selecionando o item "Ferramentas" na listagem de menus. Em seguida, clique na opção "Traduzir documento". A seguinte janela irá aparecer:

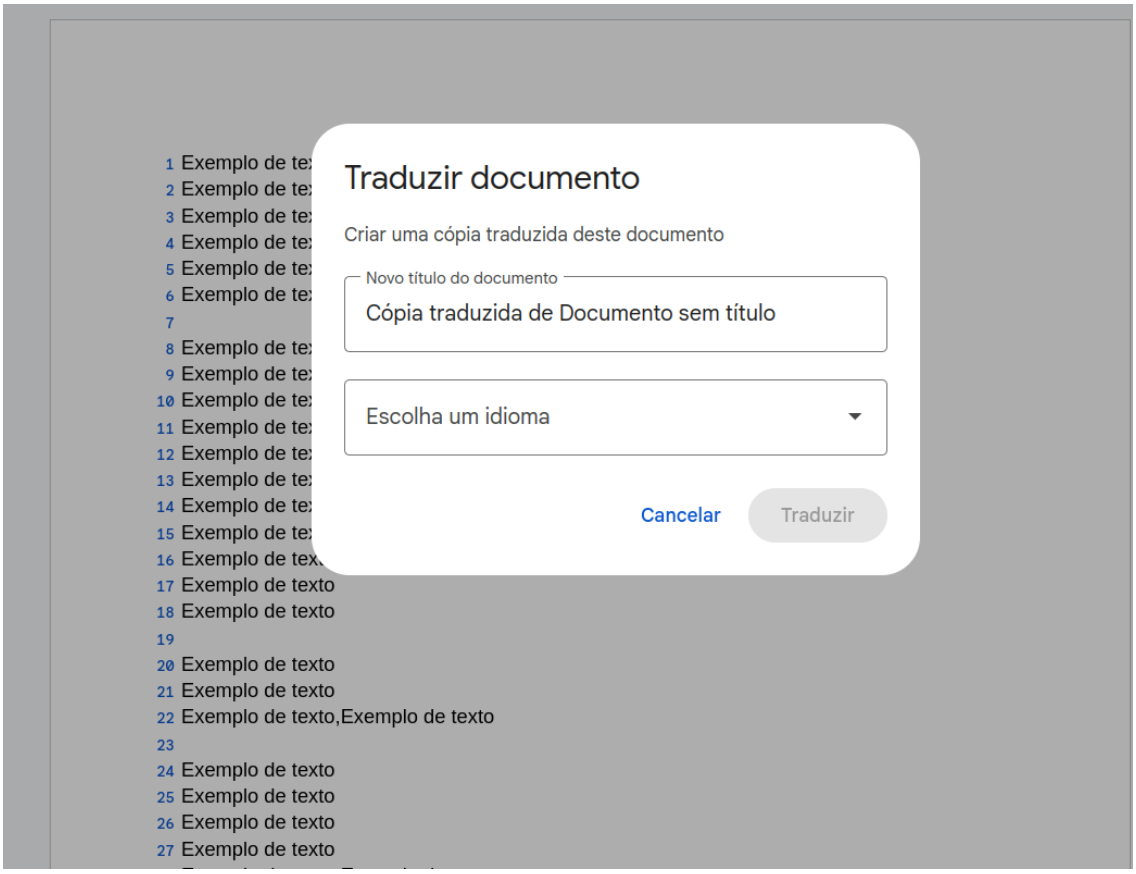


Figura 7.25: Menu com as configurações de "Traduzir documento" aberto

No primeiro campo, você pode digitar o nome do novo documento criado. Já, no campo inferior, você pode selecionar a língua desejada para tradução.

Ao clicar em “Traduzir”, um novo documento será criado e aberto automaticamente em uma nova guia do seu navegador.

7.5.4 Preferências

As preferências são configurações que controlam correções automáticas, substituições de um texto por outro e outros facilitadores que podem lhe auxiliar na tarefa de digitação. Você pode acessar esse recurso selecionando o item “Ferramentas” na listagem de menus, em seguida, clique na opção “Preferências”. A seguinte janela será aberta:

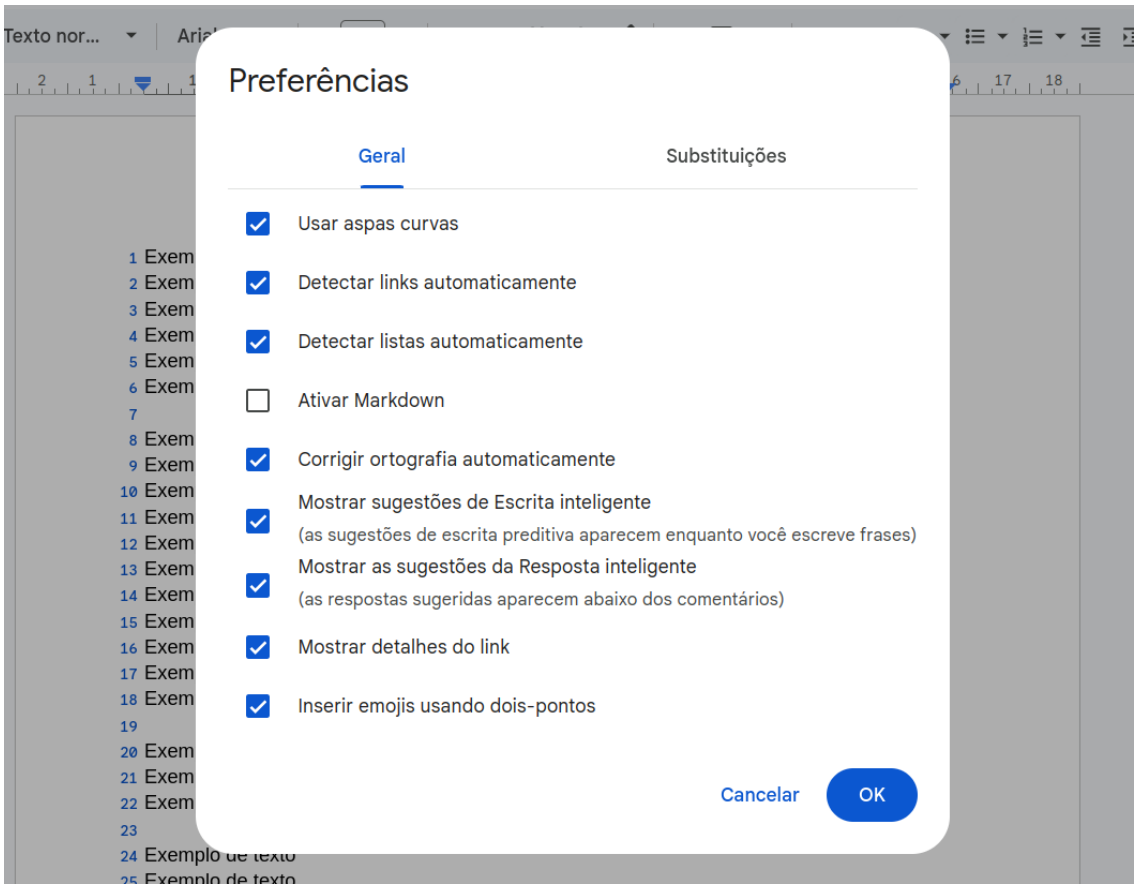


Figura 7.26: Menu com configurações de “Preferências” aberto na aba “Geral”

Você pode perceber que algumas opções já aparecem pré-selecionadas. Caso você deseje que elas sejam desativadas, basta apenas clicar na caixinha ao lado do respectivo título. Como a maioria das opções contam com títulos bastante explicativos, iremos esclarecer a configuração “Ativar Markdown”: o Markdown é uma linguagem de marcação bastante simples que, ao ser ativada no Google Documentos, permite que você escreva com a sintaxe dessa linguagem de forma que os símbolos sejam traduzidos visualmente, de forma automática.

Observe também a segunda aba da janela, chamada “Substituições”:

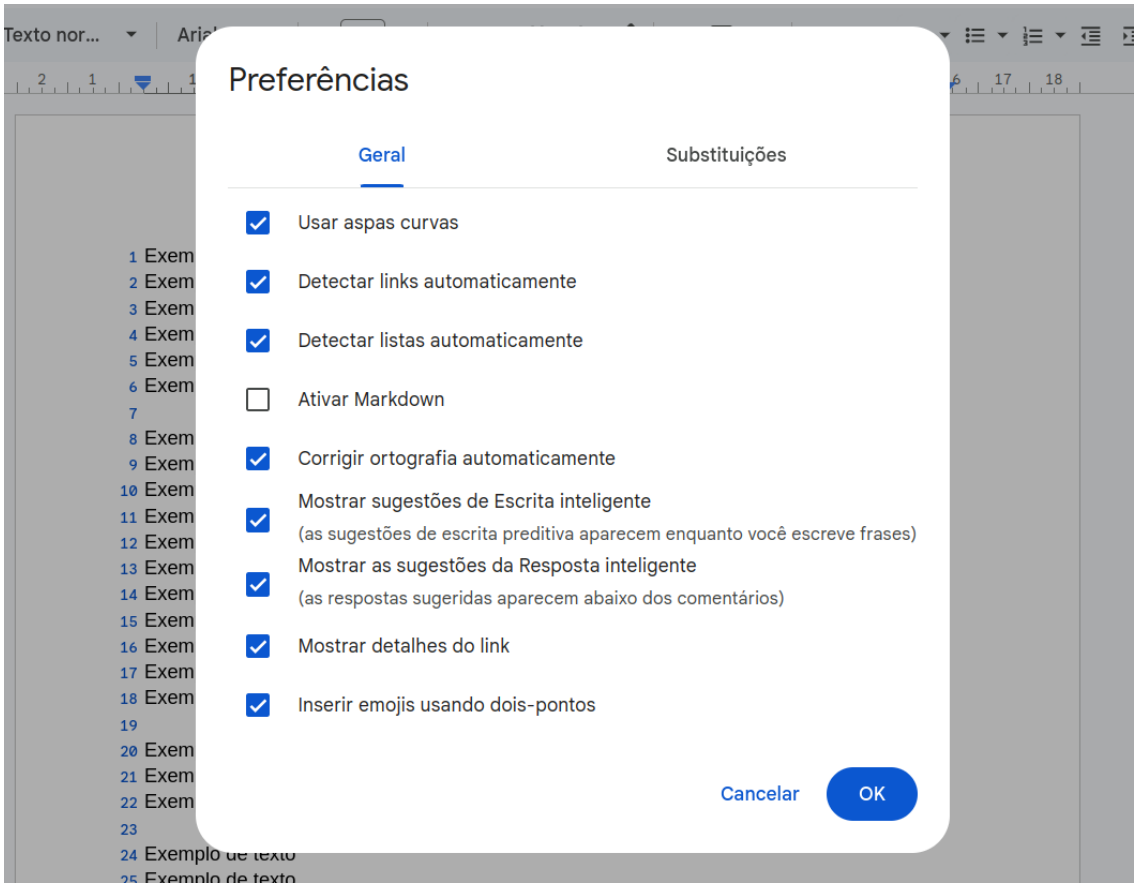


Figura 7.27: Menu com configurações de “Preferências” aberto na aba “Substituições”

Nessa aba, é possível configurar uma combinação de caracteres que será substituída por outra combinação que você definir. Algumas configurações também já estão pré-definidas, mas você pode editá-las escrevendo nos campos ou apagá-las, clicando sobre o “x” que está à direita de cada linha.

7.5.5 Acessibilidade

Essas configurações de acessibilidade são acessadas através do menu “Ferramentas” na listagem de menus, clicando sobre a opção “Acessibilidade”. Então, a tela abaixo irá aparecer:

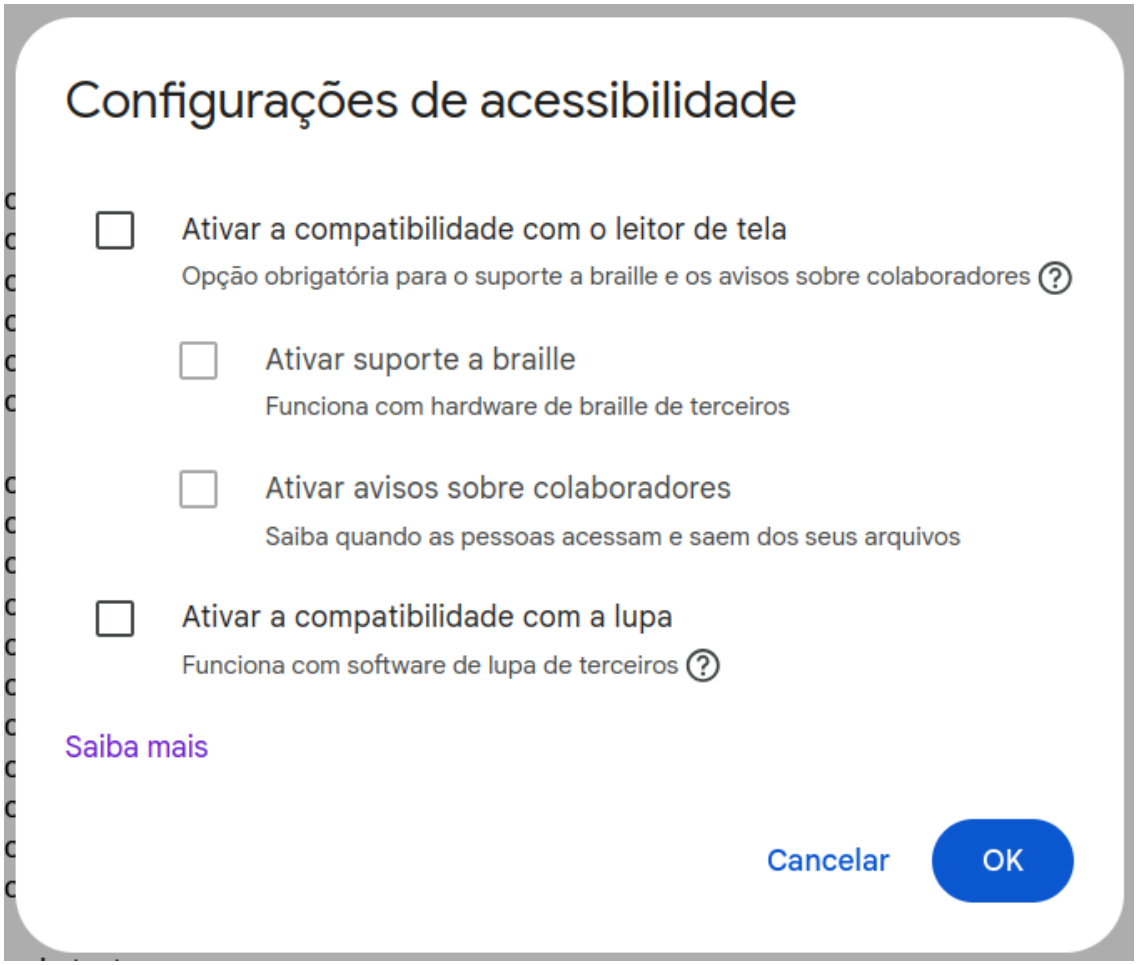


Figura 7.28: Tela com configurações de "Acessibilidade"

No primeiro item, juntamente com seus subitens, podemos ativar configurações que funcionam juntamente com leitores de tela e softwares terceiros de leitura em braille. Já o segundo item do menu possibilita a utilização de ferramentas terceiras de leitura com lupa, que garantem um zoom na área ao redor de onde o mouse está apontando.

7.6 Trabalhando com Estilos

Um estilo salva as definições de espaçamento, alinhamento, recuo, fonte da letra, tamanho e cor, bem como configurações em negrito, itálico e sublinhado. A seleção de estilos e atribuições relacionadas estão realçadas na figura a seguir.

Um arquivo recém-criado já acompanha alguns estilos-base que podem ser aplicados pelo usuário para dar estrutura ao material. A aparência que o estilo possui corresponde à aparência visível no nome do estilo, no menu de estilos.

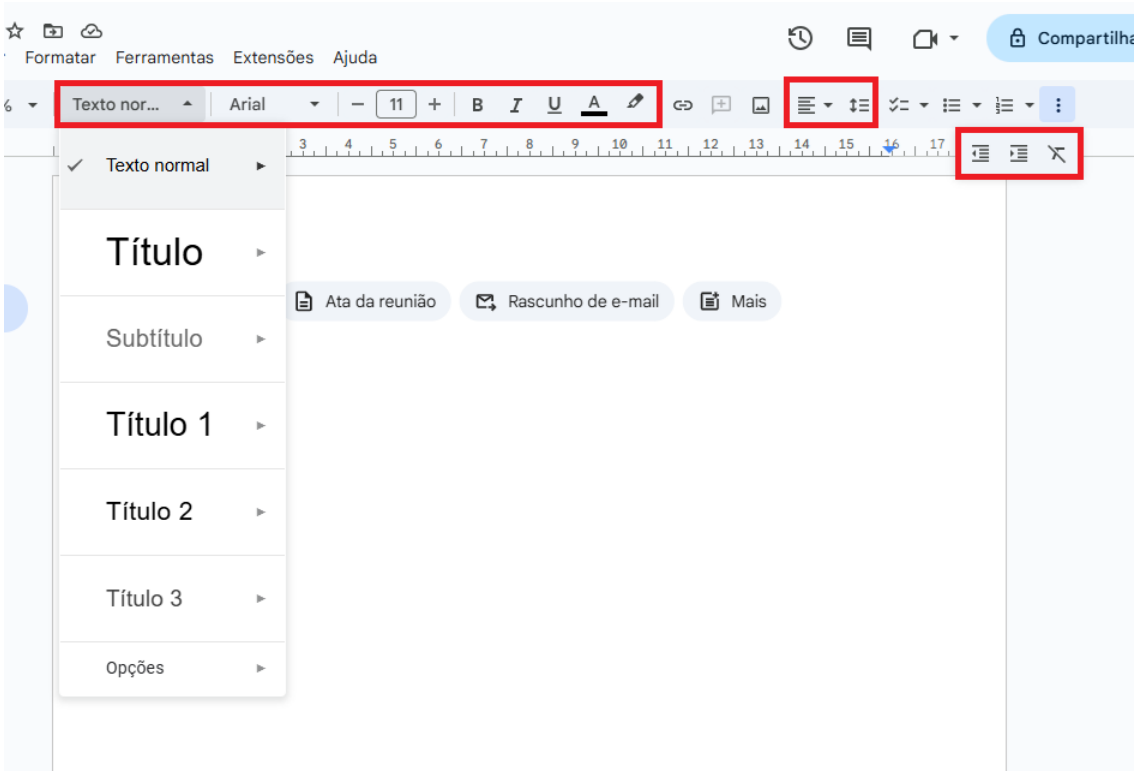


Figura 7.29: Menu das ferramentas de estilo do Docs, estão destacadas as mais comuns.

A utilização dos estilos permite a alteração da aparência de todos os blocos de texto que possuem o estilo correspondente atribuído, auxiliando na organização do arquivo e permitindo que qualquer adição de texto seja rapidamente formatada seguindo o padrão adotado.

Atenção

Ao utilizar a ferramenta "Limpar formatação", são removidas apenas as alterações que diferem do estilo definido

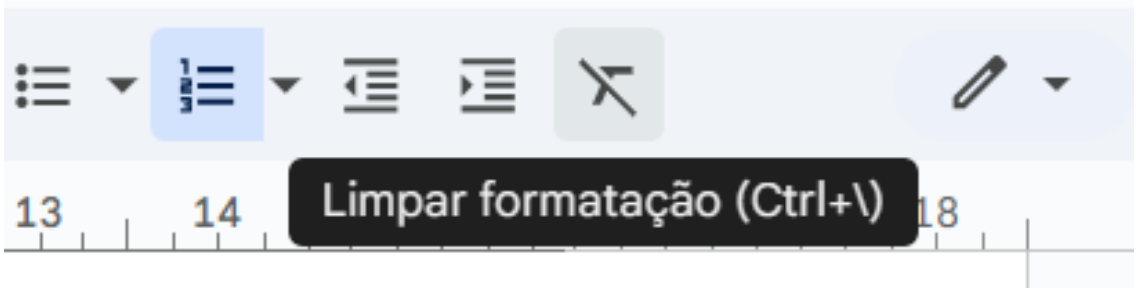


Figura 7.30: Ícone da ferramenta Limpar Formatação

7.6.1 Como aplicar um estilo

Para aplicar um estilo, é necessário apenas selecionar o texto que se deseja formatar e selecionar a opção de estilo na barra de ferramentas.

Atenção

Cada parágrafo de texto pode ter apenas um estilo. Se o estilo aplicado estiver afetando mais texto do que o desejado, certifique-se que o texto está separado por uma quebra de linha (ENTER).

7.6.2 Como definir os estilos

Para alterar um dos estilos definidos, primeiro faça as alterações em uma parte do texto, até estar satisfeito com a aparência. Em seguida, com o texto selecionado, clique no menu de estilos, coloque o mouse sobre o estilo que será substituído, e clique na opção "Usar essa formatação para (nome do estilo)".

Dica

Utilizar a opção de Desfazer Ctrl + Z também desfaz as definições de estilo.

7.6.3 Como retornar aos estilos base

No menu de estilos, coloque o mouse sobre **Opções**, e selecione a opção **Redefinir estilos**.

7.6.4 Estilos padrão

Para utilizar os mesmos estilos em mais de um arquivo diferente, é possível definir estilos padrão. É possível ter um único conjunto de estilos padrão relacionados ao seu perfil do Google. As opções referentes aos estilos padrão podem ser encontradas no menu de estilos, na seção "Opções".

Dica

Para salvar um novo estilo sem perder os estilos salvos, primeiro selecione **Usar meus estilos-padrão**, faça a alteração e depois selecione **Salvar como meus estilos padrão**.

7.6.5 Divisão do Texto em Colunas

É possível estruturar o texto em duas colunas ou mais, além de configurar algumas opções de formatação.

1. Primeiramente, para dividir apenas parte do texto do arquivo em colunas, selecione o trecho desejado com o cursor do mouse.

2. Na aba do menu Formatar, selecione a opção "Colunas". Então selecione uma das opções apresentadas: 1, 2 ou 3 colunas.

3. Para configurar o espaçamento entre as colunas, clique em "Formatar" → "Colunas" → "Mais opções". Na tela que se abrir, defina a distância entre as colunas, na aba de Espaçamento.

Dica

Para dividir todo conteúdo do documento em colunas, não selecione nada.

Na tela de "Mais opções" também é possível marcar a opção de adicionar uma linha vertical entre as colunas.

7.6.6 Texto sem Divisão de Páginas

O recurso de Texto sem Divisão de Páginas permite que o documento seja estruturado como um fluxo contínuo, sem quebras de página automáticas. Essa configuração é útil para arquivos que serão visualizados digitalmente ou para materiais que não precisam de separação física entre páginas.

1. Na aba do menu Formatar, selecione a opção "Mudar para o formato sem páginas". Ao habilitar esta opção, o conteúdo do documento será exibido em um fluxo contínuo, permitindo rolagem sem interrupções de página.

2. Para desativar, basta voltar ao mesmo menu e marcar a opção "Mudar para o formato de Páginas".

Atenção

Essa configuração altera apenas a visualização do documento; margens, cabeçalhos e rodapés permanecem configuráveis normalmente.

7.6.7 Numerar Páginas

A ferramenta de Numeração de Páginas permite inserir números em cada página do documento, facilitando a organização e referência, principalmente em trabalhos e relatórios acadêmicos.

1. Para numerar as páginas do seu documento, abra o menu Formatar e selecione a opção "Números de página". A tela de configuração de numeração de páginas será aberta, como ilustra a Figura 1.31.

2. Na seção "Posições", escolher a opção "Cabeçalho" ou "Rodapé"determina onde os números aparecerão na página. Caso a opção "Mostrar na primeira página" não esteja selecionada, o número da primeira página é omitido.

3. Na seção "Numeração", a opção "Iniciar em", define a partir de qual número começará a numeração das páginas. Caso queira que as páginas mantenham a numeração normalmente, desconsidere essa opção.

4. Após definir as preferências de implementação, basta clicar no botão "Aplicar", na parte inferior da aba, que as páginas serão preenchidas por números.

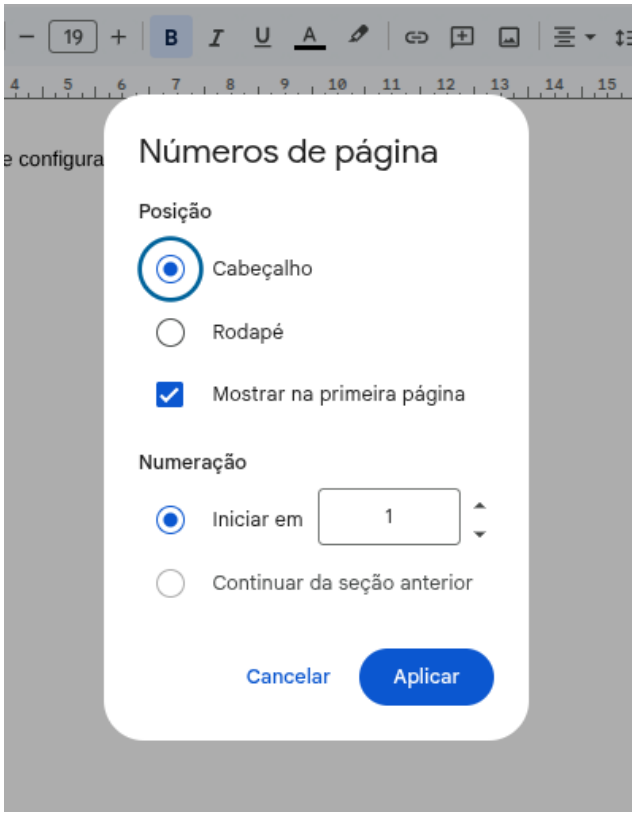


Figura 7.31:

7.6.8 Função colar formatação

Utilizado para copiar o estilo visual de um trecho do texto para aplicá-lo em outro. Replica fonte, cor, tamanho, formatação em negrito, itálico, sublinhado ou tachado do texto original.

Para utilizar a função de colar formatação, você deve selecionar o texto que possui a formatação que deseja copiar e, em seguida, na barra de ferramentas da parte superior da tela, clicar no ícone "Pintar formatação" (ícone de rolo de pintura).

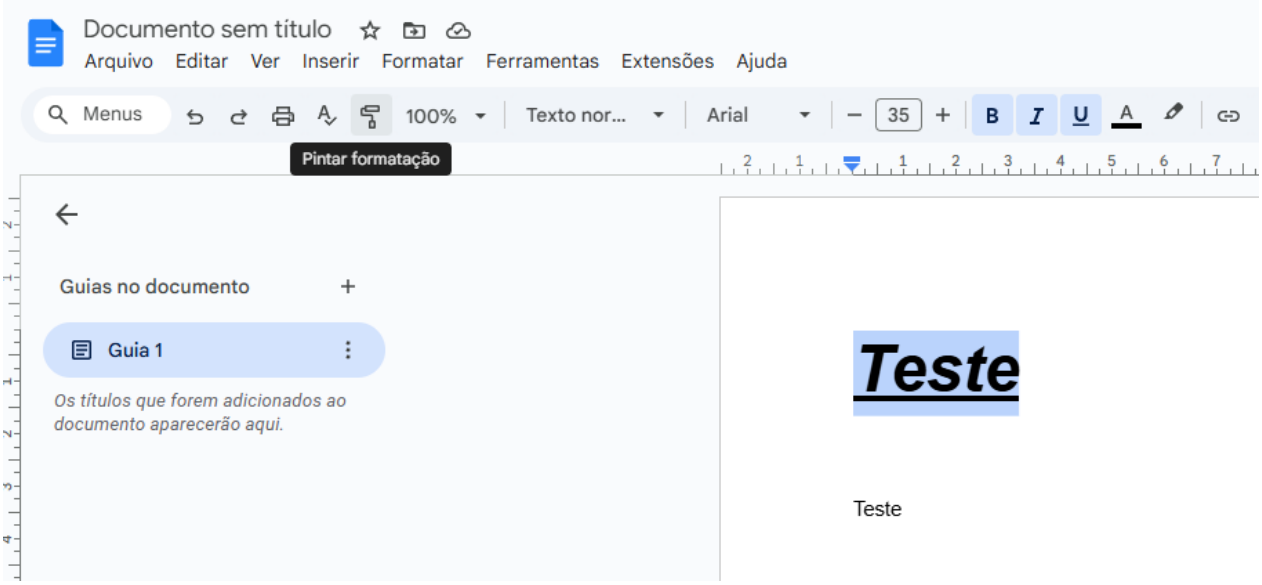


Figura 7.32: Utilização da ferramenta pintar formatação para copiar as características do texto exemplo

Em seguida, você deve selecionar o trecho que deseja aplicar a formatação pressionando o botão esquerdo do mouse e soltando ao final da seleção. Então, a formatação será automaticamente aplicada para o trecho selecionado.

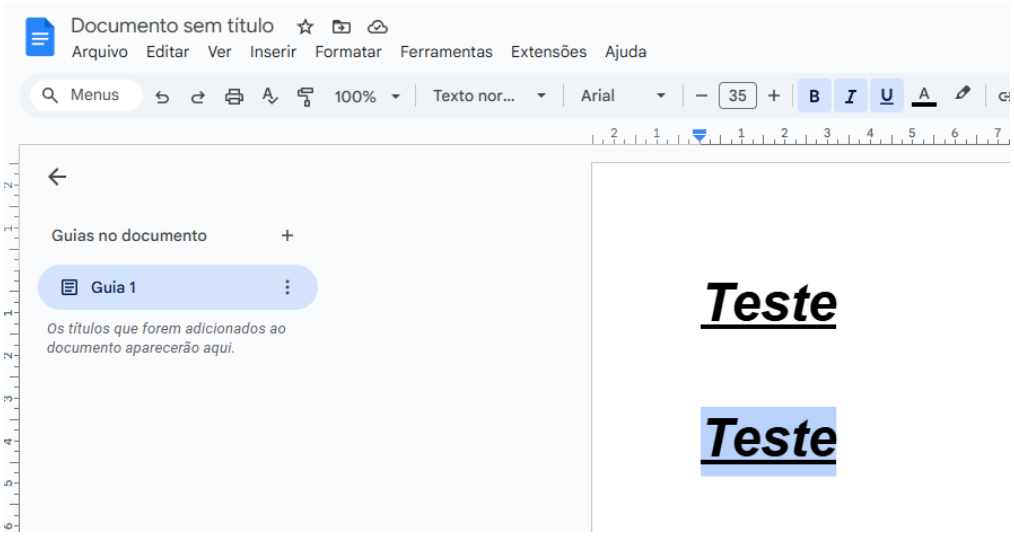


Figura 7.33: Texto com nova formatação

7.6.9 Função limpar formatação

Remover os estilos aplicados no trecho. Redefine cor, tamanho e formatações em negrito e/ou itálico, por exemplo. Retorna à estilização padrão do documento.

Para utilizar a função remover formatação, você deve selecionar o trecho em que deseja remover o estilo de texto e, em seguida, na parte superior da tela, acessar o campo “Formatar” e selecionar a opção “Limpar formatação”.

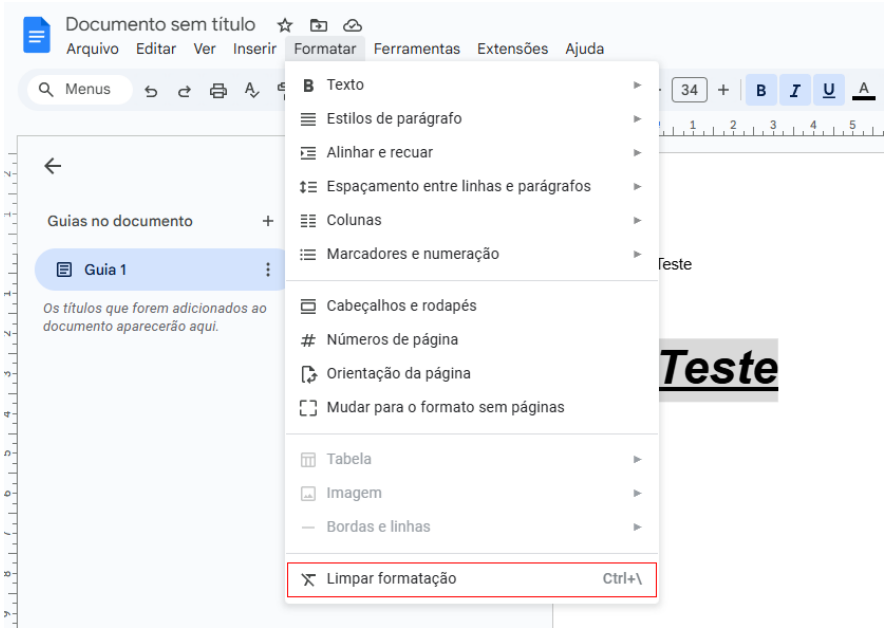


Figura 7.34: Opção de limpar formatação no menu Formatar.

7.7 Alinhamento e Recuo

7.7.1 Alinhamento

Define como o texto será ajustado dentro da margem do documento, as opções que podem ser utilizadas são:

- **Esquerda:** O texto será alinhado na margem esquerda da página do documento.
- **Centralizado:** O texto será alinhado no meio da página.
- **Direita:** O texto será alinhado na margem direita da página.
- **Justificado:** O texto será distribuído uniformemente nas margens esquerda e direita da página, ajustando adequadamente o espaço entre as palavras.

Para aplicar o alinhamento, você deve acessar o ícone “Alinhar” na barra de ferramentas localizada na parte superior da tela e escolher uma das opções de alinhamento.

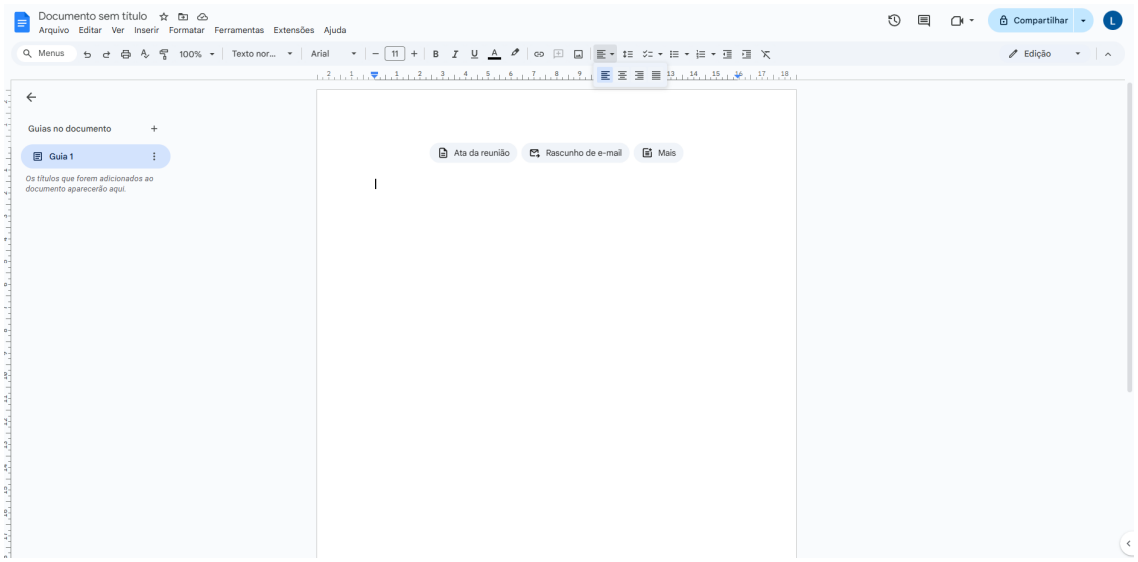


Figura 7.35: Menu de alinhamento e recuo do texto.

7.7.2 Recuo

Define a margem do parágrafo, ou seja, o espaço em que o parágrafo irá recuar em relação à margem principal do documento. As ferramentas de recuo que podem ser utilizadas são:

- **Diminuir recuo:** Todo o parágrafo será deslocado "para fora" em relação à margem do texto (da esquerda para a direita).
- **Aumentar recuo:** Todo o parágrafo será deslocado "para dentro" em relação à margem do texto (da direita para a esquerda).
- **Recuo especial:** Permite definir um espaçamento somente para a primeira linha do parágrafo. Muito útil para a escrita de algumas modalidades de artigos acadêmicos, por exemplo.

Assim como as demais ferramentas citadas, para aumentar ou diminuir o recuo do parágrafo, é possível utilizar os ícones correspondentes na barra de ferramentas encontrada na parte superior da tela.

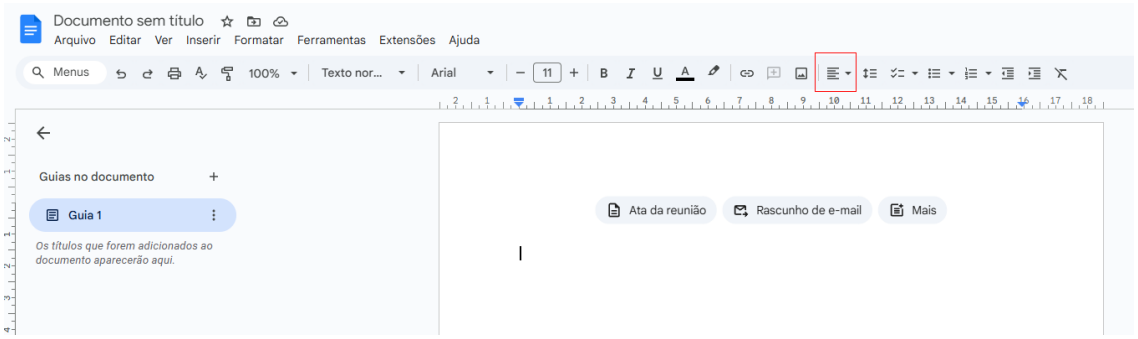


Figura 7.36: Barra de recuo, que dimensiona os parágrafos da página.

Para utilizar a parte de recuo especial ou para ter acesso a todas as formatações de alinhamento e recuo, você deve acessar, também na parte superior da tela, o campo "Formatar" e, em seguida,

"Alinhar e recuar". Para ter acesso ao campo de recuo especial, no mesmo submenu, clique sobre a opção "Opções de recuo".

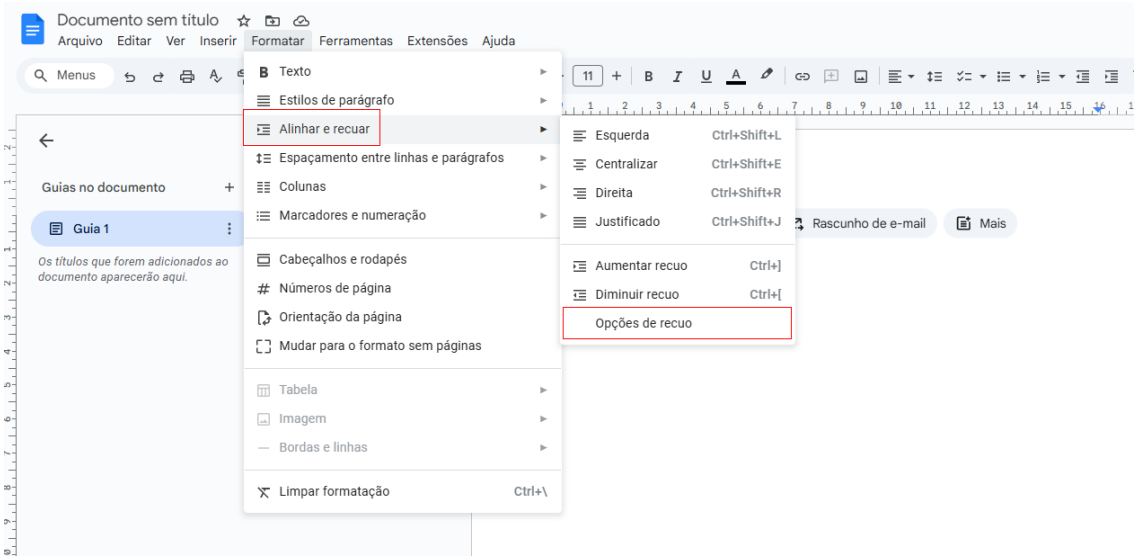


Figura 7.37: Opções de alinhamento e recuo, no menu Formatar.

Essa configuração permite ao usuário alterar a quantidade de centímetros de recuo de parágrafos à esquerda e à direita da página, além da possibilidade de habilitar o recuo especial, que conta com as opções "Primeira linha" e "Deslocamento".

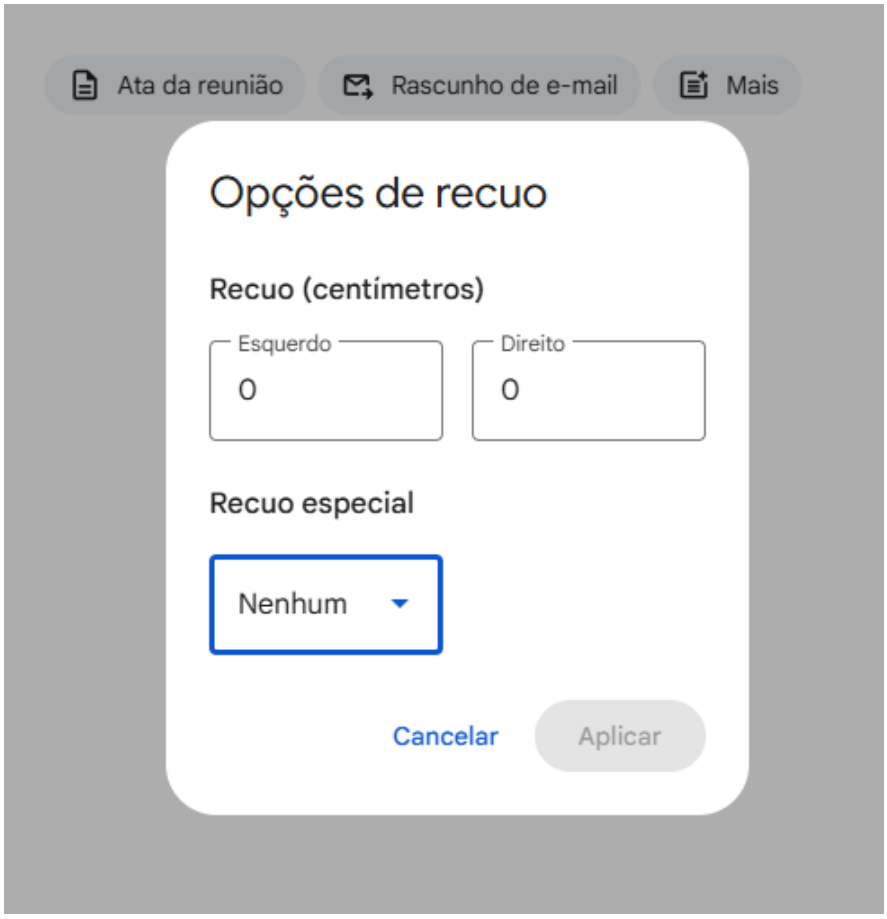


Figura 7.38: Tela de opções adicionais de recuo.

7.7.3 Espaçamento entre linhas

Para alterar o espaçamento entre linhas e parágrafos você deve acessar, na barra de ferramentas na parte superior da tela, o ícone de "Espaçamento entre linhas e parágrafos".

Esse recurso possibilita configurar a distância vertical entre as linhas dentro de um parágrafo ou entre os parágrafos. Possui algumas opções de espaçamento pré-definidas: "Simples", "1,15", "1,5" e "Duplo". Também é possível adicionar um espaço antes ou depois de um parágrafo. Ainda, é possível utilizar o "espaçamento personalizado", definindo a medida dos espaços de acordo com a sua preferência.

Além dessas configurações, também estão disponíveis as seguintes opções:

- **Manter com o próximo:** Com essa opção ativada, o Docs impede que o parágrafo selecionado separe-se do parágrafo seguinte por uma quebra de página;
- **Manter as linhas juntas:** Impede que linhas dentro de um mesmo parágrafo se separem entre páginas;
- **Evitar linhas únicas:** Essa opção evita que a última linha de um parágrafo esteja "sozinha" no topo da próxima página ou que a primeira linha de um parágrafo esteja "sozinha" no final de uma página anterior;

- **Adicionar quebra de página antes do texto:** Essa opção insere automaticamente uma quebra de linha antes do parágrafo selecionado.

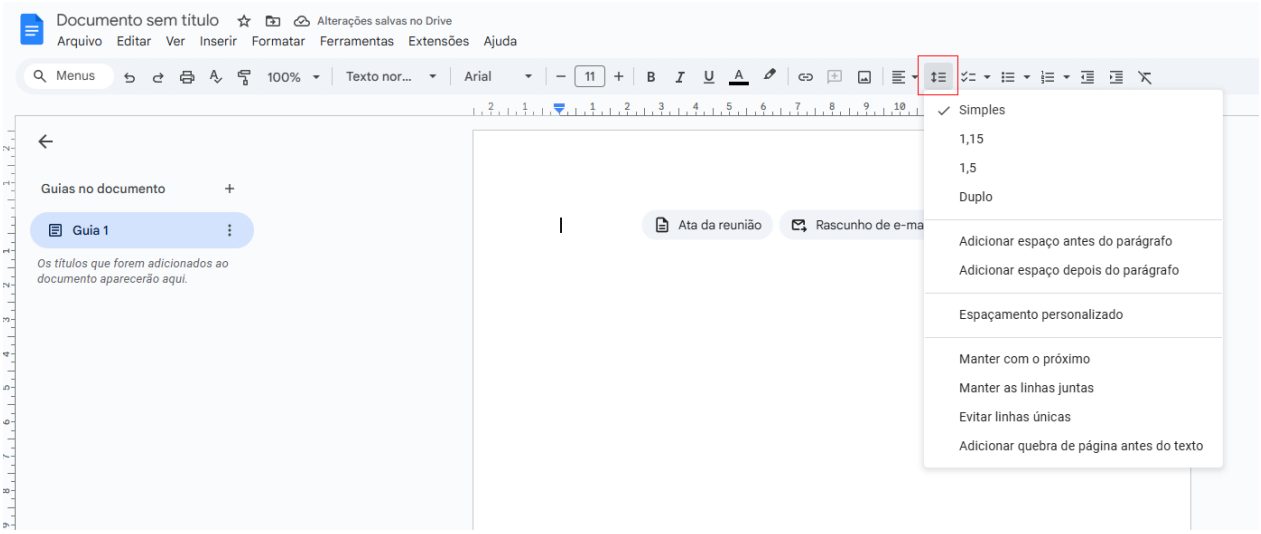


Figura 7.39: Menu de configuração do espaçamento entre linhas.

7.8 Ativar/Desativar Correção Ortográfica

O Google Documentos conta com uma funcionalidade de correção ortográfica automática que funciona como um auxílio para identificar e sugerir modificações em palavras que são escritas de forma incorreta. Caso esse recurso esteja ativado, palavras incorretas serão sublinhadas em vermelho/azul e um pequeno menu te possibilitará realizar a correção daquele texto. Para ativar essa funcionalidade, selecione o item "Ferramentas" na listagem de menus, em seguida passe o mouse sobre "Ortografia e Gramática". Você irá visualizar as seguintes opções:

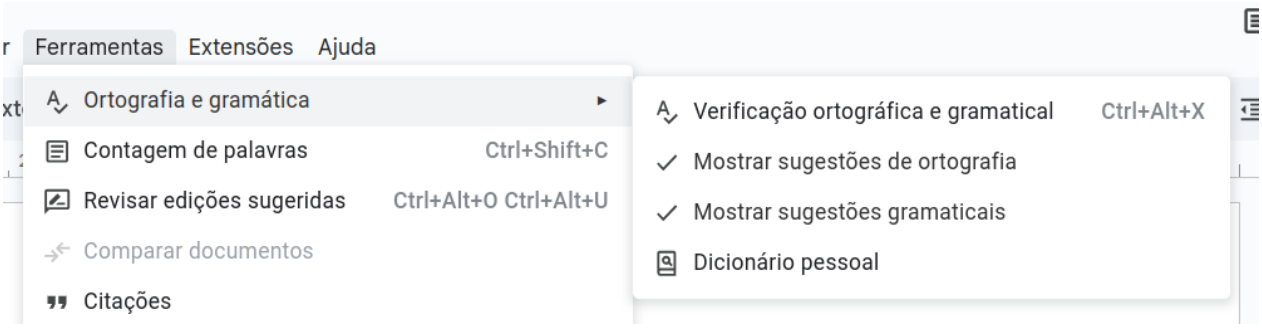


Figura 7.40: Menu de "Ferramentas" aberto com a opção "Ortografia e Gramática" selecionada

A opção "Verificação ortográfica e gramatical" realiza uma varredura completa no documento e aponta onde foram encontrados erros. Você pode escolher ignorar a sugestão de mudança ou aceitar o ajuste automático. Na imagem a seguir apresenta-se um exemplo de correção de texto realizado pela verificação ortográfica e gramatical.

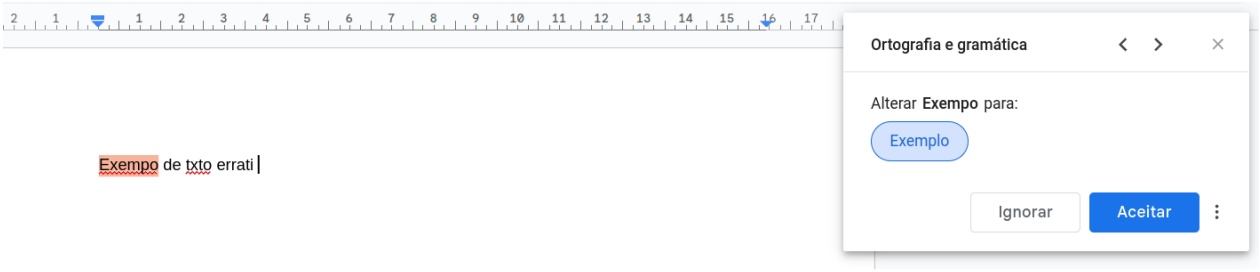


Figura 7.41: Modal que permite aceitar ou rejeitar as correções sugeridas

As opções “Mostrar sugestões de ortografia” e “Mostrar sugestões gramaticais” podem ser ativadas ou desativadas com um clique. Caso o ícone de check (☒) esteja ao lado da opção, tenha certeza de que ela está ativada. As sugestões de ortografia deixam as palavras incorretas sublinhadas em vermelho e indicam erros graves. Já as sugestões gramaticais sublinham as palavras em cor azul e indicam que melhorias de concordância, pontuação ou estilos podem ser realizadas.

Ao clicar sobre a palavra que contém erros, um pequeno menu de correção rápida irá aparecer. Você pode clicar na palavra sugerida para que a correção seja feita de forma automática. Também é possível selecionar a opção com o ícone de “x” que irá ignorar a sugestão. Por fim, ao selecionar os três pontos um menu mais extenso é aberto.

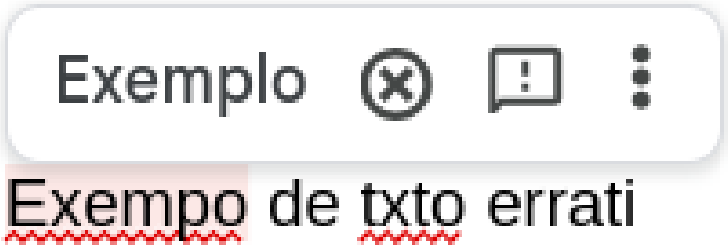


Figura 7.42: Menu de correção rápida do texto

O mesmo menu estendido que é aberto ao clicar nos três pontos, aparece no momento em que se clica com o botão direito na palavra a ser corrigida.

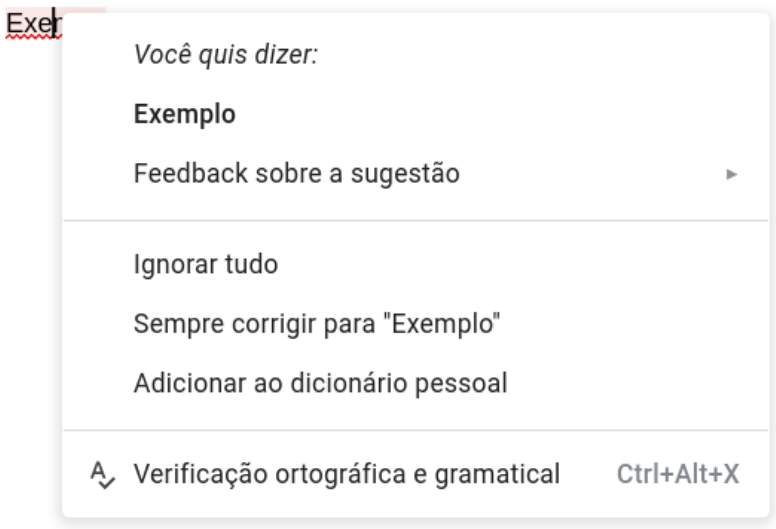


Figura 7.43: Menu com opções mais complexas de correção

Por fim, ao selecionar a opção de "Dicionário pessoal" no submenu de "Ferramentas", uma tela em que pode-se adicionar novas palavras irá aparecer. As palavras adicionadas ali não são submetidas à correção ortográfica. Verifique que na imagem a seguir a palavra "exempo" foi adicionada no dicionário pessoal e em seguida essa palavra não é mais vista como incorreta pelo corretor.



Figura 7.44: Tela de dicionário pessoal com a palavra "exempo" adicionada

7.8.1 Listas

O Google Documentos fornece a possibilidade de criar listas com diversas aparências. Esses itens são bastante interessantes no momento de destacar alguma informação, demonstrar um passo a passo ou organizar um conjunto de dados. Você pode encontrar as possibilidades de lista ao clicar nos seguintes três ícones, cada um com seu submenu.

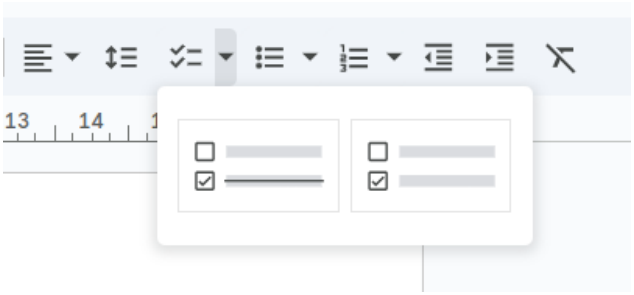


Figura 7.45: Menu da opção de listas de verificação expandido

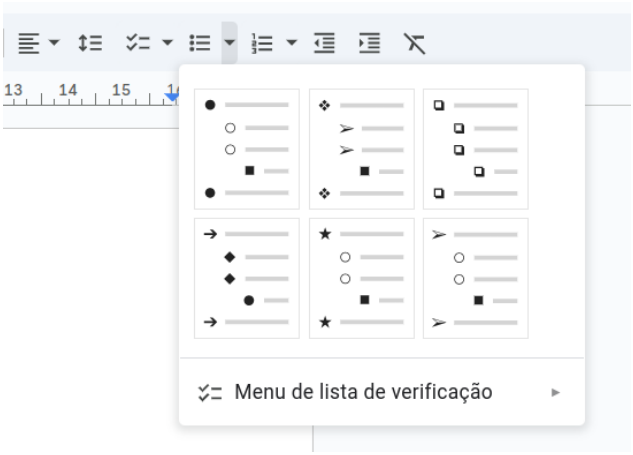


Figura 7.46: Menu da opção de listas com marcadores expandido

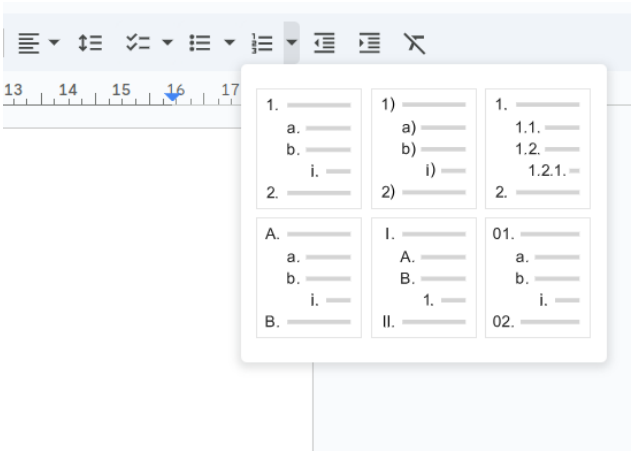


Figura 7.47: Menu da opção de listas numeradas expandido

As listas de marcação contam com caixas individuais que podem ser marcadas como concluídas. Utilizando a tecla tab, é possível criar subitens em cada item da lista (filhos e netos). O primeiro item do submenu risca as tarefas já concluídas, enquanto no segundo, a mudança visual é apenas na caixa de seleção.

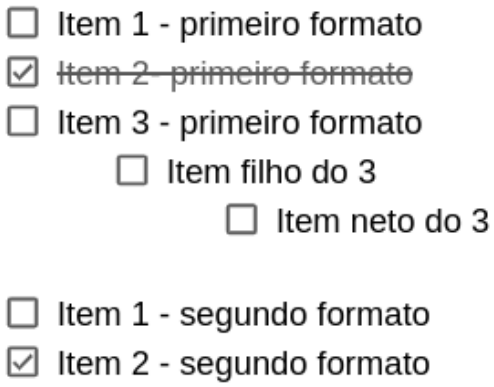


Figura 7.48: Exemplo de uma lista com subitens e alguns itens marcados como concluídos

As listas com marcadores utilizam recursos visuais como pontos preenchidos, pontos vazados, caixas, setas e estrelas. É possível selecionar as combinações de ícones desejados no submenu. Alguns exemplos na imagem abaixo:

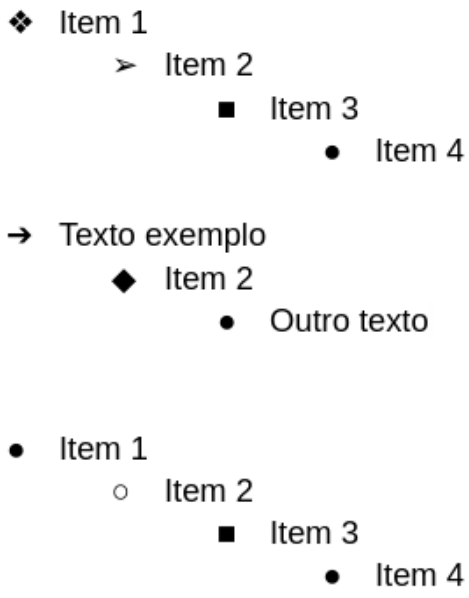


Figura 7.49: Exemplo de uma lista estilizada com diferentes ícones (setas, quadrados, pontos, etc.

Por fim, ao selecionar a opção de listas numeradas, é possível organizar seus dados utilizando apenas números, números em conjunto com letras e algarismos romanos. Veja exemplos na imagem a seguir:

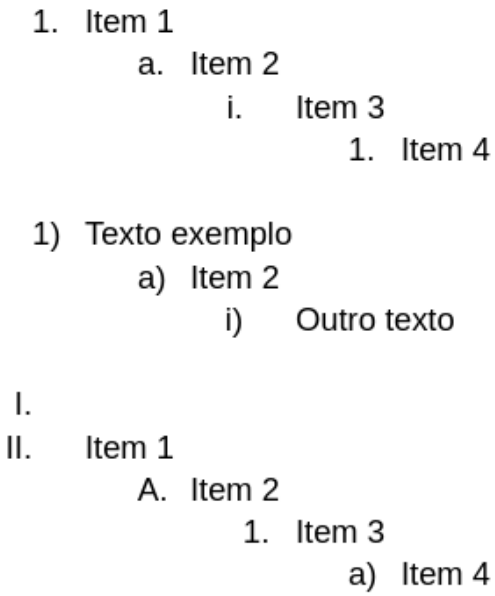


Figura 7.50: Exemplo de uma lista com diferentes estilos de numeração (número com ponto, número com parênteses e números romanos

7.9 Contagem de Palavras

Além da contagem de palavras, o Google Docs também oferece a contagem de páginas e caracteres (com e sem espaços).

Para visualizar essas informações é possível acessar a tela “Contagem de palavras”, disponibilizada na aba “Ferramentas”, na guia do menu principal. Também é possível acessar essa tela utilizando o atalho Ctrl+Shift+C.



Figura 7.51: Tela com as informações de contagem, destaque no botão Mostrar contagem de palavras ao digitar

Ao abrir a tela com determinada parte do texto selecionado, podemos ver as informações correspondentes à seleção e ao total do arquivo. Caso não haja texto selecionado, serão exibidas somente as informações de todo o documento.

7.9.1 Para visualizar a quantidade de palavras ao digitar

Por conveniência, é possível visualizar a quantidade de palavras em conjunto com o texto. Para isso, basta abrir a tela "Contagem de Palavras" (conforme tópico anterior) e marcar a caixa de seleção que contém a opção "Mostrar a contagem de palavras ao digitar".

Dica

Ao selecionar parte do texto com essa opção marcada, é possível contar as palavras de intervalos de texto específicos.

Dica

Para acompanhar alguma das outras opções de contagem disponíveis (páginas, caracteres, caracteres sem espaço), é possível clicar sobre a caixinha que contém a contagem de palavras, localizada no canto inferior esquerdo e selecionar a opção desejada.

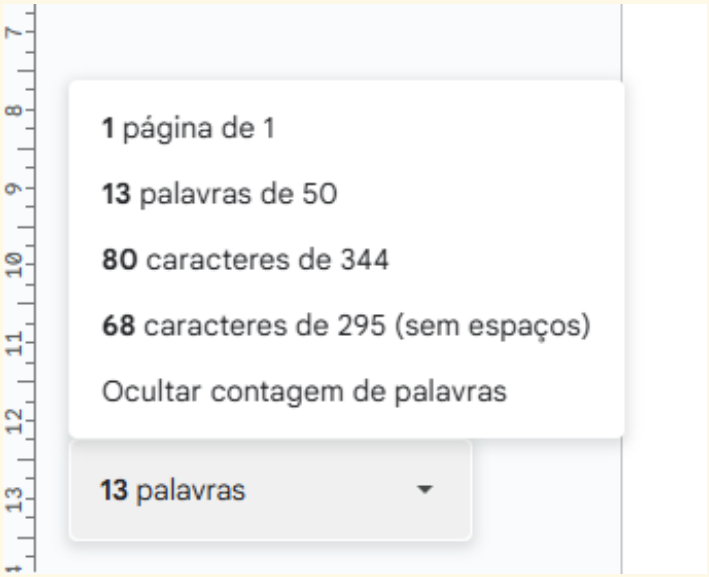


Figura 7.52: Evento com os valores definidos

7.10 Histórico de Versões

Histórico de Versões é um recurso do Google Docs que registra automaticamente as alterações do documento e através desses registros permite visualizar, restaurar e gerenciar versões anteriores do arquivo. Essa ferramenta é particularmente útil em trabalhos colaborativos por possibilitar a identificação de quem realizou determinada modificação, quando ela foi feita e qual foi o conteúdo alterado.

O histórico também oferece segurança contra perdas acidentais de conteúdo. Com ele, é possível recuperar trechos apagados, comparar versões antigas e retornar o documento ao estado anterior com apenas alguns cliques. Dessa forma, o recurso garante maior organização, rastreabilidade e tranquilidade ao trabalhar em documentos longos ou compartilhados com outros usuários.

7.10.1 Acessando o Histórico de Versões

O Google Docs salva automaticamente as alterações feitas no documento, e cada versão anterior do documento pode ser acessada facilmente.

1. No menu **Arquivo**, selecione a opção **Histórico de versões** e, em seguida, **Ver histórico de versões**.

2. Uma aba lateral será exibida, mostrando as versões anteriores listadas por data e hora.

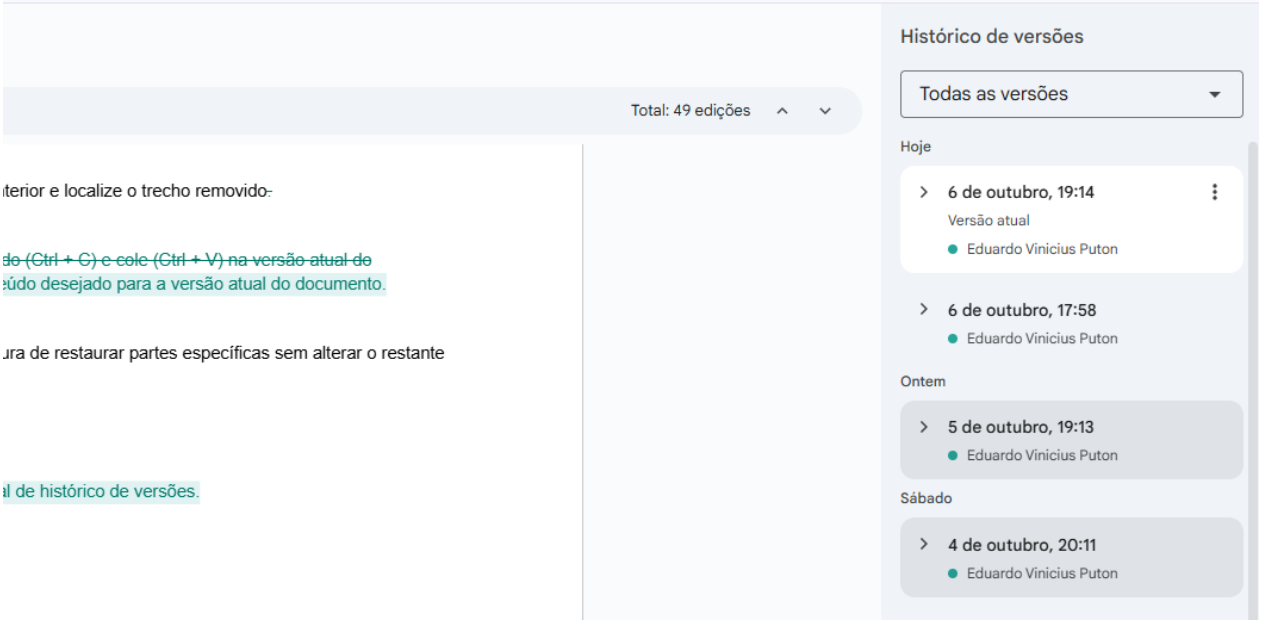


Figura 7.53: Tela de visualização de versões, com as versões à direita

3. Clique sobre uma das versões para visualizar as alterações feitas. As modificações aparecem destacadas no texto.

Dica

Se preferir, você também pode usar o atalho de teclado Ctrl + Alt + Shift + H para abrir o histórico diretamente.

7.10.2 Restaurando uma Versão Anterior

É possível restaurar o documento para qualquer estado anterior dele. Essa ação substitui o conteúdo atual pelo da versão escolhida.

Passo a passo

1. Com a aba de histórico de versões aberta, selecione a versão desejada.
2. Nos três pontos da versão escolhida, clique na opção **Restaurar esta versão**.
3. Confirme a ação. O documento voltará exatamente ao estado salvo naquela data.

Dica

Se quiser recuperar apenas uma parte específica, abra a versão desejada, copie o trecho necessário e cole manualmente no documento atual.

7.10.3 Renomeando e Gerenciando Versões

Para manter o histórico organizado, é possível nomear versões específicas. Essa prática é útil para identificar marcos importantes no desenvolvimento do documento, como revisões ou versões finais.

Passo a passo

1. Na aba de histórico, selecione a versão que deseja renomear.
2. Nos três pontos da versão escolhida, clique na opção **Renomear esta versão**.
3. Digite um nome descritivo (por exemplo, **Versão Final** ou **Antes das correções**).

Atenção

Versões nomeadas não são excluídas automaticamente pelo sistema, o que garante que fiquem armazenadas de forma permanente no histórico.

7.10.4 Recuperando Trechos Apagados

O Histórico de Versões também pode ser utilizado para recuperar textos ou imagens que foram apagadas.

Passo a passo

1. Acesse o Histórico de Versões.
2. Selecione uma versão anterior e localize o trecho removido.
3. Copie o conteúdo desejado para a versão atual do documento.

Essa é a forma mais segura de restaurar partes específicas sem alterar o restante do arquivo.

7.11 Edição Colaborativa

7.11.1 Compartilhamento e suas permissões

Outra funcionalidade bastante útil que o Google Documentos nos oferece é o compartilhamento e permissionamento de arquivos. Através dessa função é possível fazer com que outra pessoa tenha acesso ao seu documento, permitindo comentários, edições ou outras alterações. Para visualizar essas opções, basta clicar no botão “Compartilhar” no canto superior direito da tela, em seguida, a seguinte tela irá aparecer:

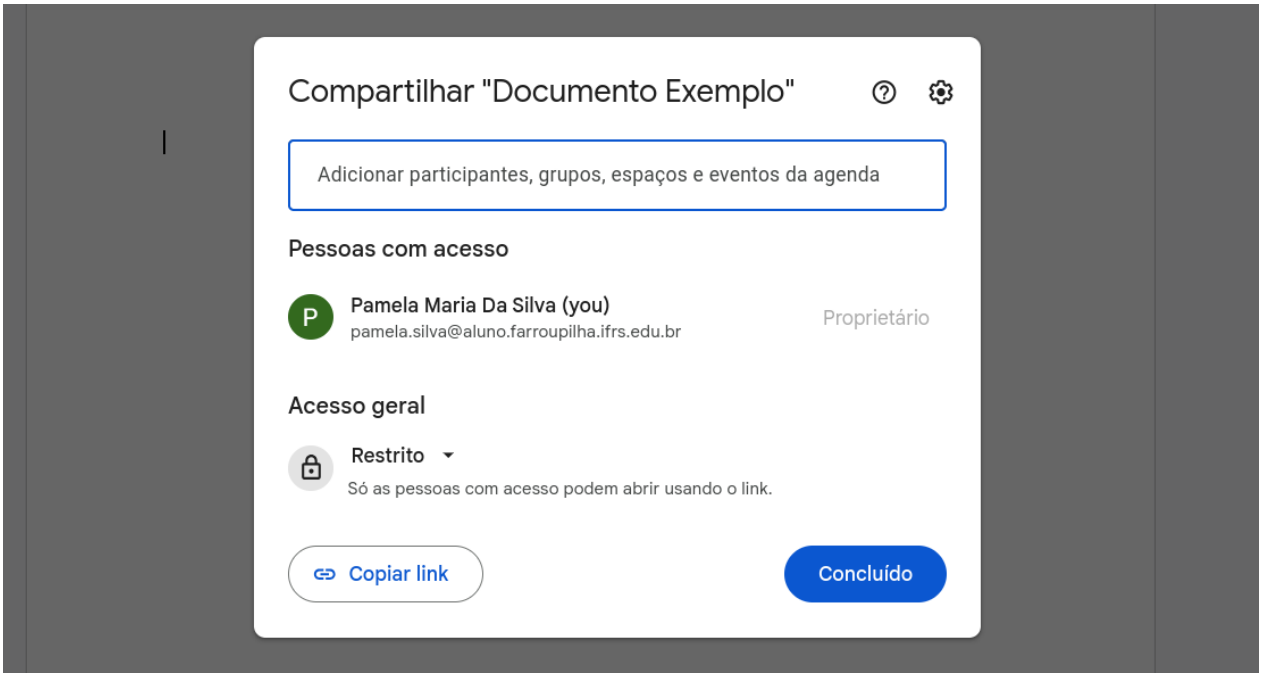


Figura 7.54: Tela mostrando as configurações de compartilhamentofinidos

Você pode observar que existe uma lista de pessoas com acesso (inclusive seu próprio usuário), e cada um conta com uma permissão diferente na direita. Através do campo de inserção de texto você pode adicionar outro usuário e definir qual a sua permissão:

- **Leitor:** Esse usuário poderá apenas visualizar o documento e ler seu conteúdo.
- **Comentador:** O usuário poderá ler o documento e adicionar comentários, como sugestões de melhorias.
- **Editor:** Esse usuário tem permissões plenas para escrever, apagar, ler e adicionar outros usuários também.

O usuário convidado receberá um email com o convite para visualizar o arquivo e, também, uma mensagem de convite caso você tenha escrito uma.

Observe que, na imagem acima, também existe o botão "Copiar Link", que irá gerar um link para compartilhar com outras pessoas. O link gerado seguirá as configurações definidas na opção selecionada acima.

7.11.2 Comentários

Os comentários são uma funcionalidade bastante útil que permite selecionar um trecho do texto e abrir uma aba lateral com comentários. Outros usuários podem responder ou marcar a discussão como resolvida. Para adicionar um comentário, selecione um intervalo de texto qualquer e, na lateral direita, clique sobre o primeiro ícone. Após isso, basta iniciar a escrita do comentário.

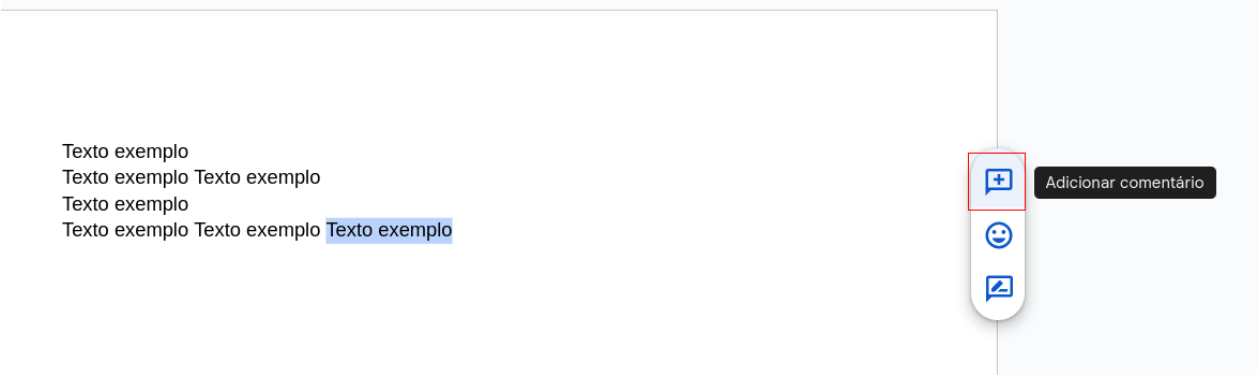


Figura 7.55: Exemplo onde o botão de adicionar comentário aparece quando o texto é selecionado

Dica

Ao digitar @ e escrever o email do usuário, essa pessoa será marcada no comentário e receberá notificação da sua menção. É um recurso bastante útil para garantir que o usuário visualize aquela discussão e possa respondê-la.

7.12 Download e Imprimir

7.12.1 Baixar o arquivo

Você pode fazer o download do arquivo em qualquer momento de sua produção. Depois de baixar e gerar um novo arquivo, nenhuma nova alteração realizada irá afetar o arquivo anteriormente criado.

A opção se encontra no menu **Arquivo**, com o nome **Baixar**. Segue uma breve explicação sobre os formatos mais frequentemente utilizados, caso surjam dúvidas na hora de escolher:

- **.docx:** para abrir e editar o arquivo no Microsoft Word;
- **.odt:** para abrir e editar o arquivo no Libreoffice Writer (ferramenta gratuita);
- **.pdf:** se o documento estiver concluído e não serem necessárias novas edições;

7.12.2 Imprimir o arquivo

Para realizar a impressão do arquivo, é necessário que haja uma impressora conectada ao computador, via USB ou Wi-fi, por exemplo. Com a impressora ligada, clique na opção **Imprimir**, presente no menu **Arquivo**, ou utilize o atalho Ctrl + P.

A tela de impressão irá abrir sobre a janela do arquivo. Certifique-se que a impressora correta está selecionada, por fim, clique em **Imprimir**.

7.13 Comandos e Atalhos

Os comandos e atalhos do Google Docs são recursos que facilitam e agilizam o uso da ferramenta. Com eles, o usuário pode executar diversas ações, como formatar texto, inserir elementos ou navegar pelo documento, sem precisar recorrer constantemente ao mouse. Esses atalhos ajudam a otimizar o tempo e a produtividade, além de tornar a edição e a criação de documentos mais práticas. A seguir, você encontrará alguns dos comandos mais úteis do Documentos Google.

7.13.1 Edição e Formatação

Comando	Função	Descrição
Ctrl + C	Copiar	Copia o texto ou elemento selecionado para a área de transferência, permitindo colar em outro local.
Ctrl + X	Recortar	Remove o conteúdo selecionado e o copia para a área de transferência.
Ctrl + V	Colar	Insere o conteúdo copiado ou recortado no ponto onde o cursor está posicionado.
Ctrl + Shift + V	Colar sem formatação	Cola o conteúdo copiado removendo qualquer formatação (cor, tamanho ou estilo de fonte), mantendo apenas o texto simples.
Ctrl + Z	Desfazer	Reverte a última ação realizada, como exclusão, formatação ou digitação incorreta.
Ctrl + Shift + Z	Refazer	Refaz a ação que foi desfeita, restaurando o estado anterior do texto.
Ctrl + B	Negrito	Aplica o estilo negrito ao texto selecionado, destacando-o visualmente.
Ctrl + I	Itálico	Aplica o estilo itálico, deixando o texto levemente inclinado para enfatizar termos.
Ctrl + U	Sublinhado	Adiciona uma linha abaixo do texto selecionado, usada para destacar títulos e termos importantes.
Ctrl + \	Limpar formatação	Remove todas as formatações aplicadas (cor, fonte, negrito, itálico, alinhamento etc.), deixando o texto no estilo padrão do documento.
Ctrl + .	Aumentar fonte	Aumenta o tamanho da fonte do texto selecionado.
Ctrl + ,	Diminuir fonte	Reduz o tamanho da fonte do texto selecionado.

7.13.2 Seleção e Texto

Comando	Função	Descrição
Ctrl + A	Selecionar tudo	Seleciona todo o conteúdo do documento, incluindo texto, imagens e tabelas, de uma só vez.
Shift + ← / →	Selecionar caracteres	Expande a seleção caractere por caractere, para ajustar a marcação com precisão.
Ctrl + Shift + → / ←	Selecionar palavras	Permite selecionar palavras inteiras de forma rápida, sem precisar arrastar o mouse.
Shift + ↑ / ↓	Selecionar linhas	Expande a seleção linha por linha, facilitando a marcação de parágrafos inteiros ou blocos de texto consecutivos.
Ctrl + Home	Ir para o início	Move o cursor imediatamente para o início do texto, sem precisar rolar a página.
Ctrl + End	Ir para o final	Leva o cursor diretamente ao final do documento, agilizando a navegação em arquivos extensos.
Ctrl + Backspace	Excluir palavra anterior	Apaga a palavra anterior ao cursor.
Ctrl + Delete	Excluir próxima palavra	Remove a palavra à frente do cursor.

7.13.3 Organização e Listas

Comando	Função	Descrição
Ctrl + Shift + 8	Criar lista com marcadores	Inicia uma lista com marcadores em pontos.
Ctrl + Shift + 9	Remover lista	Converte o item em texto normal, sem marcador.
Tab	Recuar item da lista	Aumenta o nível de recuo em uma lista.
Shift + Tab	Voltar item da lista	Diminui o nível de recuo em uma lista.
Ctrl + Shift + E	Centralizar texto	Centraliza o parágrafo atual.
Ctrl + Shift + L	Alinhar à esquerda	Alinha o texto à margem esquerda.
Ctrl + Shift + R	Alinhar à direita	Alinha o texto à margem direita.
Ctrl + Shift + J	Justificar texto	Distribui o texto uniformemente entre as margens.

7.13.4 Navegação e Localização

Comando	Função	Descrição
Ctrl + F	Localizar	Busca palavras ou frases no documento.
Ctrl + H	Localizar e substituir	Substitui uma palavra por outra em todo o texto.
Ctrl + K	Inserir ou editar link	Adiciona ou modifica um link no texto.
Alt + Enter	Abrir link selecionado	Abre o link ativo em nova aba.
Ctrl + Enter	Inserir quebra de página	Inicia uma nova página no documento.
Ctrl + Alt + Shift + H	Histórico de versões	Mostra as versões anteriores do arquivo.
Ctrl + /	Exibir lista de atalhos	Abre a janela com todos os atalhos disponíveis do Google Docs.

7.13.5 Ferramentas e Recursos

Comando	Função	Descrição
Ctrl + Shift + C	Contagem de palavras	Abre uma janela que mostra o número total de palavras, caracteres e páginas do documento. Também é possível marcar a opção para exibir a contagem em tempo real enquanto escreve, útil para manter limites de tamanho em trabalhos escolares ou artigos.
Ctrl + Alt + Shift + I	Dicionário	Exibe um painel lateral com o significado de palavras, sinônimos e traduções.
Ctrl + Alt + M	Inserir comentário	Adiciona um comentário no ponto onde o cursor está posicionado.
Ctrl + Alt + Shift + A	Comentários	Abre a visualização de todos os comentários e sugestões feitos no documento, ideal para trabalhos colaborativos.
Ctrl + Alt + Shift + S	Esquemas do documento	Mostra o painel lateral com os títulos e subtítulos (estrutura hierárquica do texto).
Ctrl + Shift + F	Modo compacto	Oculta temporariamente a barra de menus e ferramentas, liberando mais espaço para digitar.

7.13.6 Arquivo e Documento

Comando	Função	Descrição
Ctrl + S	Salvar	Garante que todas as alterações sejam salvas imediatamente.
Ctrl + P	Imprimir	Abre as opções de impressão.
Ctrl + O	Abrir documento	Permite escolher outro arquivo para editar.
Ctrl + N	Novo documento	Cria um novo arquivo em branco.

7.14 Status do Documento e Uso Offline

7.14.1 Status do Documento

Para verificar o status do documento, clique sobre o último ícone à direita do título. A faixa superior, em azul, traz uma descrição sobre o status on-line do documento, e logo abaixo uma sobre o status off-line.

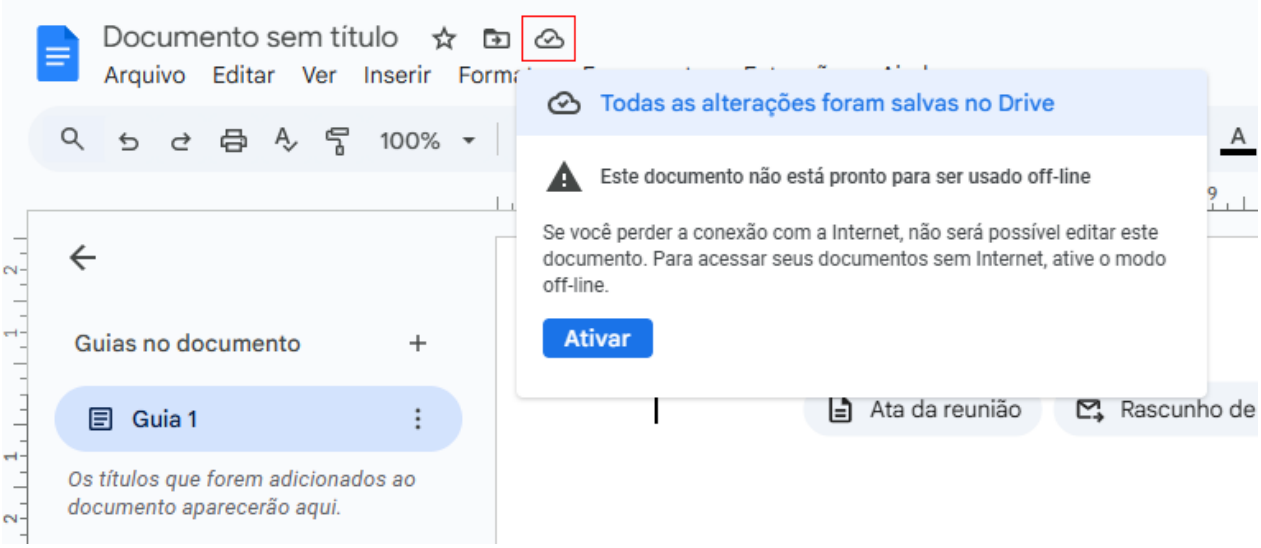


Figura 7.56: Habilitando documento para uso offline

Atenção

Caso uma aba seja fechada com o status **Salvando...** é possível que haja perda de conteúdo, certifique-se de que o status do documento tenha a descrição **Todas as alterações foram salvas no Drive**.

No Google Docs, ao perder a conexão com a internet, não é mais possível editar o documento até que a conexão seja restabelecida. No entanto, é possível utilizar a ferramenta de forma off-line para dar continuidade aos trabalhos.

Quando o modo off-line está ativo, as edições realizadas são sincronizadas automaticamente com o arquivo on-line e logo assim a conexão é restabelecida.

7.14.2 Uso Offline

Essa configuração pode estar pré-configurada. Para verificar, clique no ícone **Ver status do documento**, visível na imagem anterior. Se houver um botão azul escrito **Ativar**, será necessário realizar os passos a seguir.

Inicialmente, verifique se há conexão com a internet e espaço na memória do dispositivo para os arquivos em questão.

Comece o processo clicando no botão **Ativar** descrito anteriormente.

Caso apareça uma janela dizendo que é necessária a instalação de uma extensão no navega-

dor, clique em **Instalar**. Na aba que for aberta, clique no botão **Usar no Chrome** ou **Obter**. Clique, ainda, em **Adicionar extensão**, caso apareça uma nova janela. Em seguida, você pode fechar a aba. Atualize a página do Google Docs e repita o processo de ativação descrito anteriormente.

Caso apareça uma janela solicitando se é desejado ativar o uso off-line para os arquivos do drive, clique em **ativar** e atualize a página.

Atenção

Lembre de esperar o status do documento apresentar a mensagem "Este documento está pronto para ser utilizado off-line" antes de retirar a conexão com a internet.

Dica

Se você estiver logado em um e-mail estudantil ou corporativo e verificar que a opção "Ativar" não está aparecendo, é provável que a organização tenha desabilitado essa função para e-mails vinculados.

7.14.3 Disponibilização dos Arquivos Off-line

Também é possível definir que alguns arquivos sempre estejam disponíveis no modo off-line, basta reproduzir os passos a seguir.

Abra a tela inicial do Drive e clique no ícone de utilização off-line destacado na imagem abaixo.

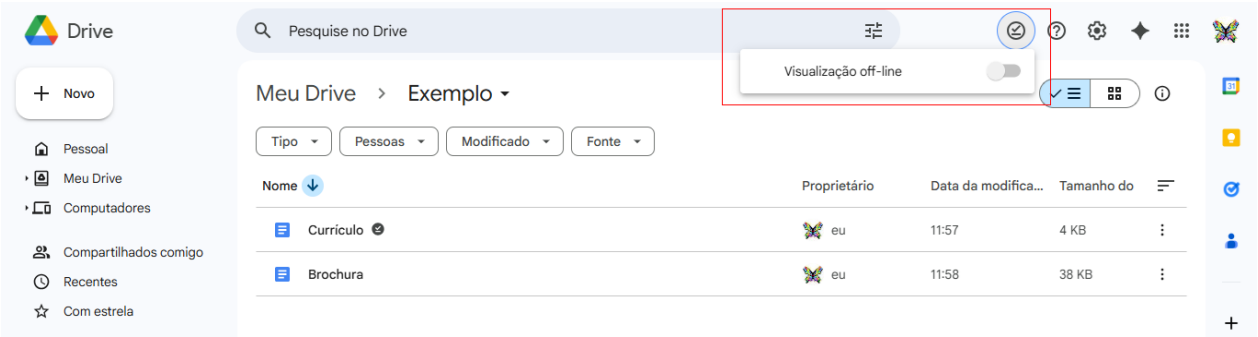


Figura 7.57: Uso offline no Drive

Após habilitar o uso off-line no Drive, clique no ícone de três pontos no canto direito superior do arquivo e selecione a opção **Tornar disponível offline**. Repita essa operação para todos os arquivos desejados.

Atenção

Lembre de esperar os arquivos baixarem completamente antes de retirar a conexão com a internet.

Na aba em que foi ativado o uso off-line, os arquivos disponíveis estarão destacados. É possível selecionar um dos arquivos e iniciar a edição.

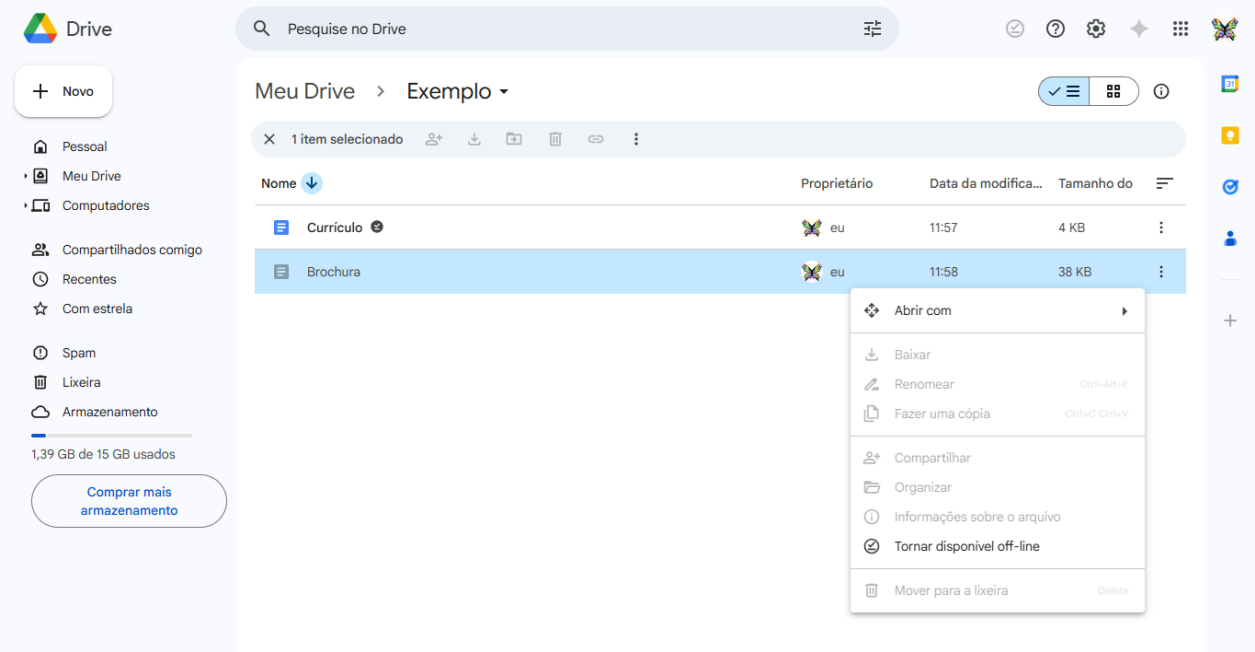


Figura 7.58: Opções do documento offline

Dica

Pelo celular: Para acessar os seus arquivos de forma off-line pelo celular, é preciso ter o aplicativo do Google Drive ou do Google Documentos instalado. Depois de abrir o aplicativo, encontrar o arquivo desejado e clicar no ícone de três pontos, selecione a opção **Tornar disponível off-line**. Um processo de download será iniciado e, assim que finalizado, o arquivo estará disponível para leitura e edição no modo off-line.

Atenção

Começar arquivos em branco pelo celular não requer conexão com a internet

7.15 Guias de Documentos: Estrutura de Tópicos

O Google Documentos oferece a funcionalidade de estrutura de tópicos para seus arquivos. Essa ferramenta é muito útil para organizar o documento, facilitando pesquisas, construção de sumários, divisão de trabalho entre outros usuários e categorização de conteúdos. Costuma-se organizar em tópicos textos grandes, como produções acadêmicas, apostilas, manuais e até mesmo livros de receitas.

Para que seus tópicos sejam adicionados no guia, deve-se utilizar os estilos de título (encontrados na aba de ferramentas). Dessa forma, a organização do arquivo é interpretada automaticamente pelo Google Documentos e já é possível visualizar a formação de guias na parte lateral esquerda da tela:

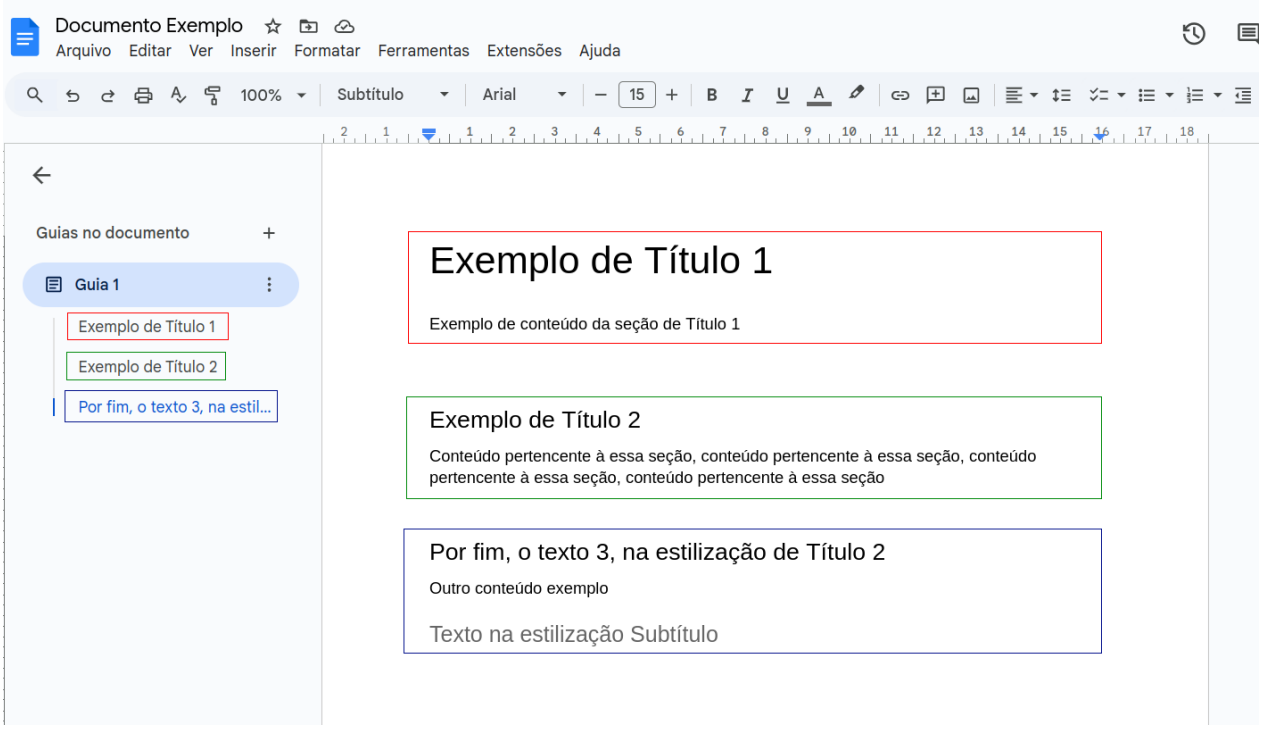


Figura 7.59: Visualização do documento com a estrutura de guias à esquerda da página

Ao clicar nos itens de cada tópico, você é direcionado para a localização do respectivo título. Dessa forma, o leitor encontra facilmente o trecho que o interessa para leitura. Perceba, também, como o texto acinzentado que segue a formatação de subtítulo não aparece como um tópico no guia, ele apenas funciona como um organizador interno do tópico pai.

7.16 Menu Extensões

As extensões servem para prover alguma funcionalidade que o próprio Google Docs não possui. O submenu **Extensões** permite gerenciar e adicionar complementos.

Em **Extensões** > **Complementos**, clique em **Instalar complementos**, uma janela com diversas opções de complementos irá aparecer. É possível buscar pelo nome ou pela funcionalidade desejada.

Para remover um complemento, no mesmo menu, clique em **Gerenciar complementos** e, em seguida, no ícone de três pontos ao lado da respectiva extensão. Após, clique em **Desinstalar**.

7.17 Cabeçalho e Rodapé

Os cabeçalhos e rodapés são áreas do documento que aparecem repetidamente em todas as páginas, localizadas no topo (cabeçalho) e na parte inferior (rodapé). Eles servem para adicionar informações fixas, como título, autor, número de página, data ou outros elementos que possam auxiliar na organização e visualização do documento.

7.17.1 Inserindo Cabeçalho e Rodapé

1. Para adicionar um cabeçalho, clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse, com o cursor próximo à linha superior de qualquer página do documento. Uma caixa de edição será aberta, permitindo digitar ou inserir o conteúdo desejado.

2. Basta adicionar um texto ou imagem de preferência e, em seguida, clicar em qualquer outro ponto da página para fechar a caixa de edição. A informação inserida aparecerá automaticamente no topo de todas as páginas do documento.

3. Para adicionar informações ao rodapé, o processo é o mesmo: clique duas vezes no espaço próximo ao limite inferior da página e insira o conteúdo desejado. Assim, o texto ou imagem será exibido na parte inferior de todas as páginas do documento.

7.17.2 Formatação de Espaçamento

É possível personalizar o tamanho do cabeçalho e rodapé das páginas e alterar algumas configurações estruturais.

1. Para alterar o espaçamento de cabeçalho ou rodapé, abra o menu **Formatar** e selecione a opção **Cabeçalhos e Rodapés**.

2. Uma janela de configuração irá abrir com dois tipos de personalização, **Margens** e **Layout**.

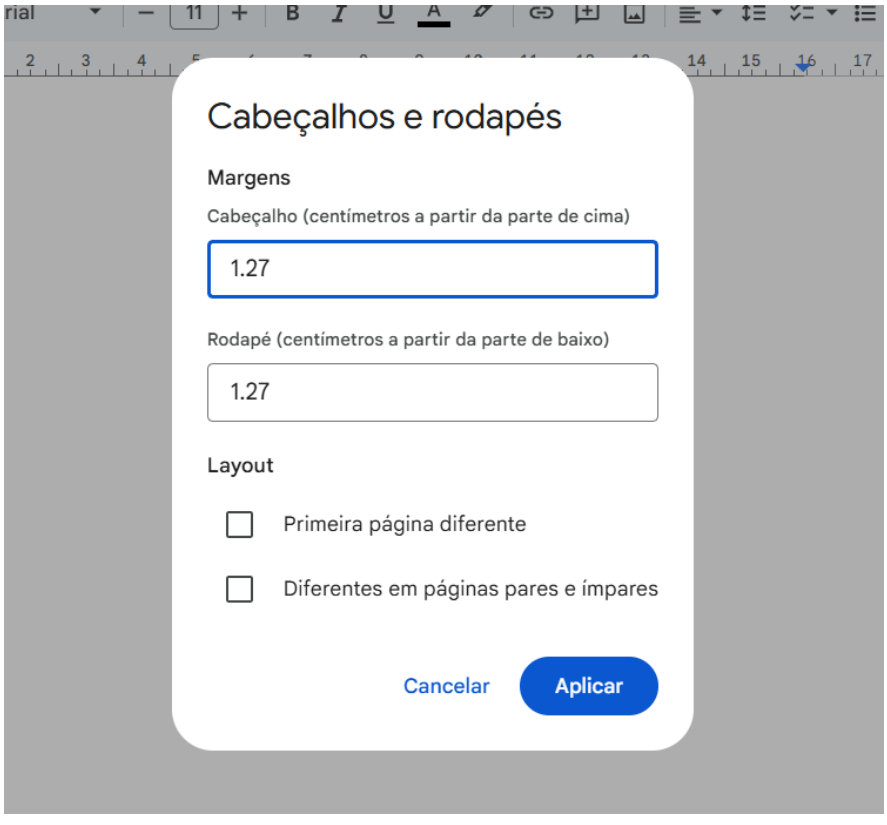


Figura 7.60: Tela de dimensionamento do cabeçalho e rodapé.

3. Na seção Margens, é possível definir o tamanho dos cabeçalhos e rodapés do arquivo, ajustando a distância entre essas áreas e o conteúdo principal do documento.

4. A seção Layout apresenta duas configurações adicionais:

- **Primeira página diferente:** ao ativar essa opção, o conteúdo do cabeçalho e rodapé não será exibido na primeira página, o que é útil para capas e folhas de rosto, por exemplo.

- **Diferentes em páginas pares e ímpares:** permite utilizar modelos distintos de cabeçalhos e rodapés para páginas pares e ímpares, recurso comum em livros, revistas e relatórios extensos.

7.18 Exemplo Prático: Confecção de Currículo

Como forma de exercitarmos o aprendizado adquirido sobre Google Documentos, iremos realizar a confecção de um Currículo. Se preferir, é possível utilizar os modelos já disponibilizados pelo Google Documentos e visualizar as opções através da galeria de **Modelos**. Aqui, na apostila, iremos construir o exemplo prático todo manualmente.

Toda a estrutura será construída utilizando os estilos de título disponíveis. As seções serão organizadas assim:

- Dados pessoais
- Competências
- Experiência profissional
- Educação
- Idiomas/Premiações/Outras informações

Iniciando pela seção de Dados Pessoais, o seu nome deve estar com a estilização Título 1 e alinhado à esquerda. Essa configuração já irá garantir grande destaque para os dados pessoais. Sua profissão pode estar na estilização **Subtítulo**, enquanto o resto dos dados pessoais (endereço, data de nascimento, email, LinkedIn, telefone) deve estar estilizada como **Texto normal**.



Figura 7.61: Seção de Dados Pessoais do currículo

Tratando das outras seções, todos os títulos devem estar na estilização Título 2, podendo estar com todas as letras maiúsculas ou apenas a primeira. Quando houver uma listagem de itens internamente, no conteúdo das seções aos títulos de itens deve ser atribuída a estilização Título 3. Dessa forma, uma ordem hierárquica é construída visualmente. O texto restante pode estar com estilo **Texto normal**. Os recursos de itálico, negrito e lista com marcadores podem ser utilizados livremente para manter a organização do conteúdo das seções.

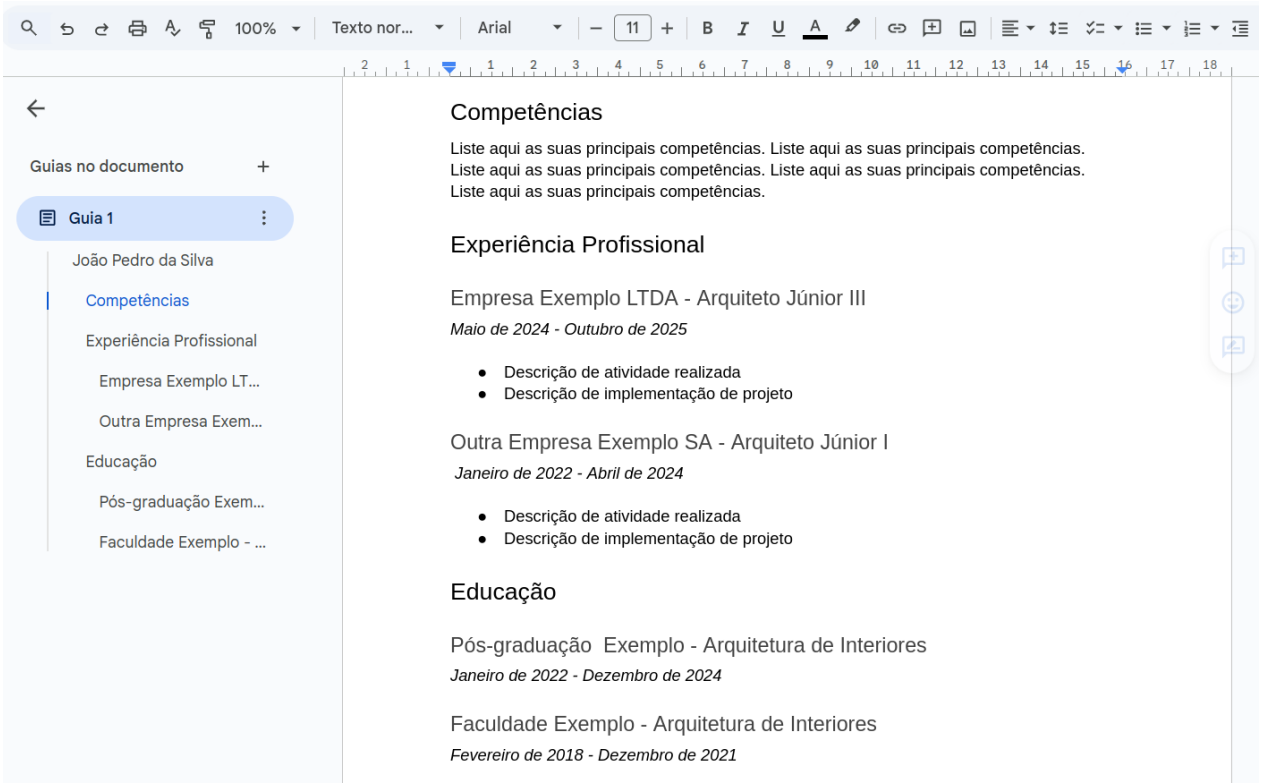
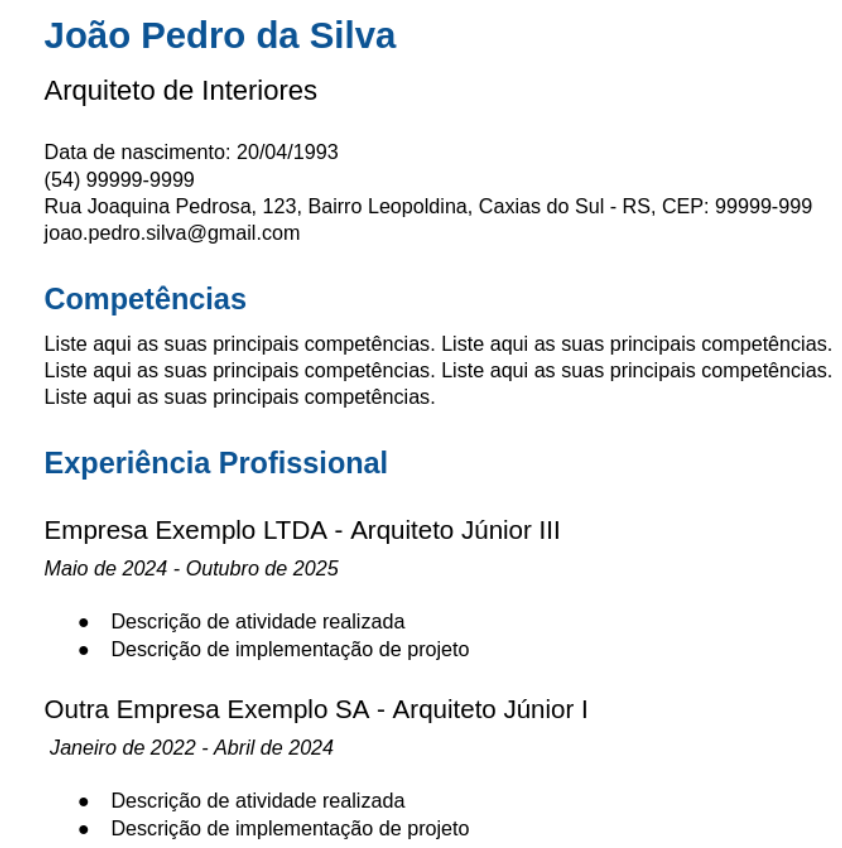


Figura 7.62: Exemplo de hierarquia de títulos

Na última seção, fique livre para abordar um assunto que apresente algum ponto forte seu que seja interessante para a vaga desejada. Recomenda-se enumerar prêmios recebidos pelos trabalhos, proficiência em outras línguas, objetivos e interesses. No nosso exemplo iremos apresentar conhecimentos de idioma.

Agora que a estrutura do currículo já está concluída, você pode adicionar leves elementos de personalidade. Evite cores muito extravagantes ou fontes de difícil legibilidade, mas adicione itens que encaixem com leveza no que construímos. No exemplo, optamos por mudar as cores dos títulos das seções para um azul escuro, e alteramos a cor acinzentada dos subtítulos para preto:



João Pedro da Silva

Arquiteto de Interiores

Data de nascimento: 20/04/1993
(54) 99999-9999
Rua Joaquina Pedrosa, 123, Bairro Leopoldina, Caxias do Sul - RS, CEP: 99999-999
joao.pedro.silva@gmail.com

Competências

Liste aqui as suas principais competências. Liste aqui as suas principais competências. Liste aqui as suas principais competências. Liste aqui as suas principais competências. Liste aqui as suas principais competências.

Experiência Profissional

Empresa Exemplo LTDA - Arquiteto Júnior III

Maio de 2024 - Outubro de 2025

- Descrição de atividade realizada
- Descrição de implementação de projeto

Outra Empresa Exemplo SA - Arquiteto Júnior I

Janeiro de 2022 - Abril de 2024

- Descrição de atividade realizada
- Descrição de implementação de projeto

Figura 7.63: Visualização do documento depois da estilização, começo



Outra Empresa Exemplo SA - Arquiteto Júnior I

Janeiro de 2022 - Abril de 2024

- Descrição de atividade realizada
- Descrição de implementação de projeto

Educação

Pós-graduação Exemplo - Arquitetura de Interiores

Janeiro de 2022 - Dezembro de 2024

Faculdade Exemplo - Arquitetura de Interiores

Fevereiro de 2018 - Dezembro de 2021

Idiomas

Português - Fluente
Inglês - Avançado

Figura 7.64: Visualização do documento depois da estilização, final

8. Planilhas

8.1 Introdução

Uma das ferramentas mais poderosas e conhecidas dentro do **Workspace (Área de trabalho)**, 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 permitem 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 (Área de trabalho), 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**, que também é 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): 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): 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, para facilitar a organização: 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.

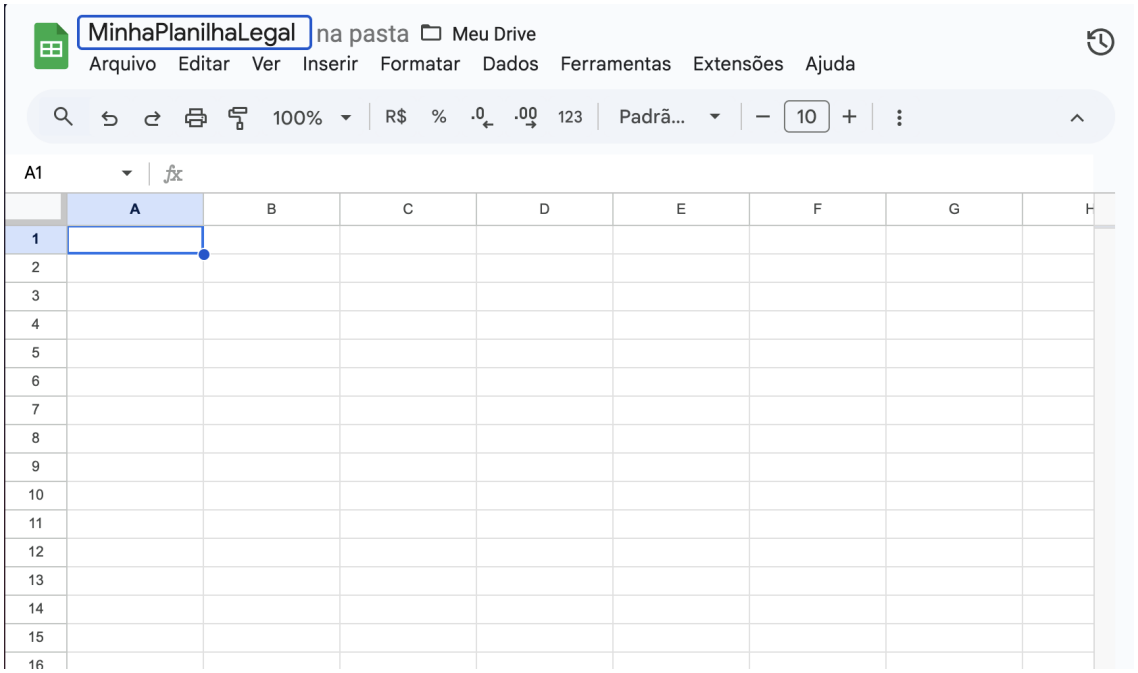


Figura 8.1: Interface do Google Planilhas

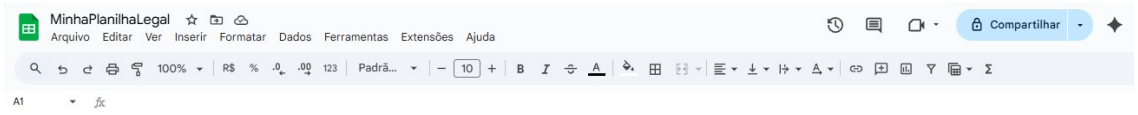


Figura 8.2: Barra superior do Google Planilhas

- 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 de 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.

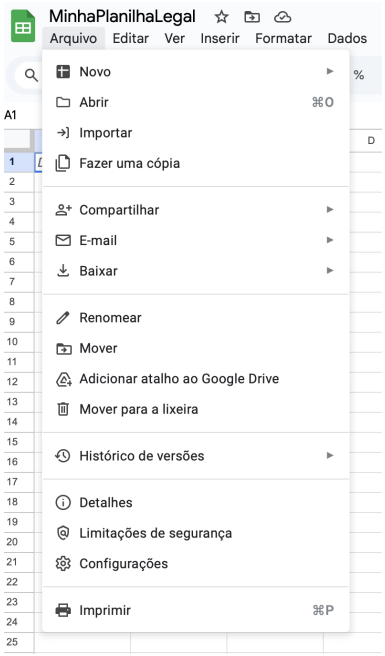


Figura 8.3: Menu Arquivo

- **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 simultaneamente e 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.

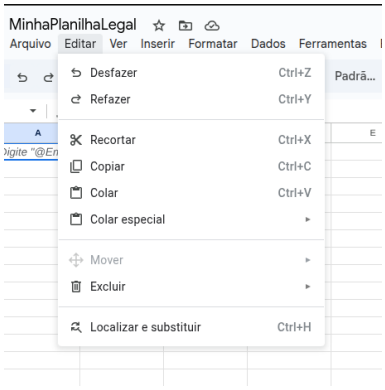


Figura 8.4: Menu editar

- **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.

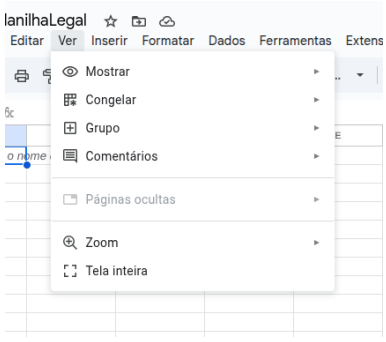


Figura 8.5: Menu editar

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

  - **Exemplo prático:** Antes de apresentar um Dashboard (Painel de controle), 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 de cabeçalho da tabela 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.

- **Imagem:**

  - **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:**

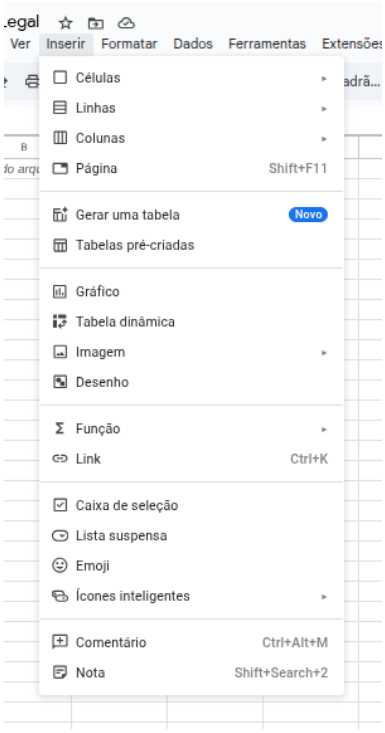


Figura 8.6: Menu inserir

- **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.

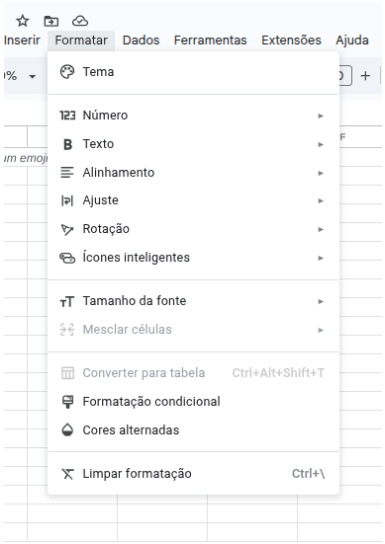


Figura 8.7: Menu formatar

- **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.
- **Formatação 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.

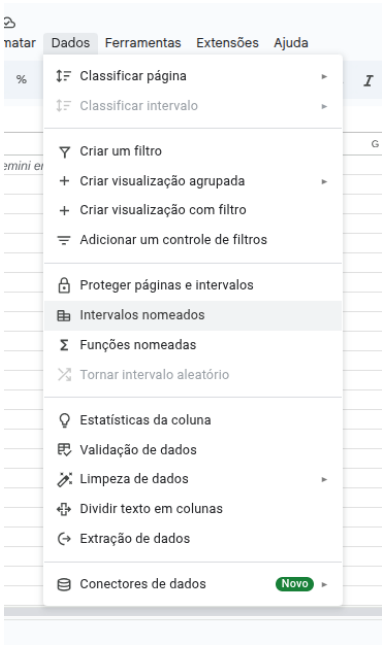


Figura 8.8: Menu dados

- **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.

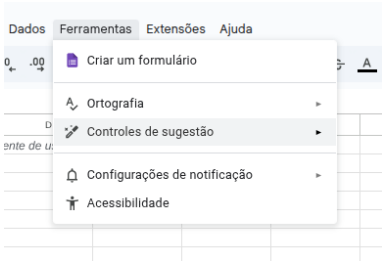


Figura 8.9: Menu ferramentas

- **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.

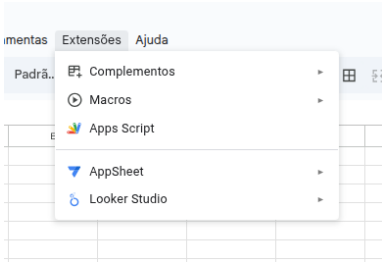


Figura 8.10: Menu extensões

- **Para que serve?** Aumenta as possibilidades da ferramenta.
- **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.

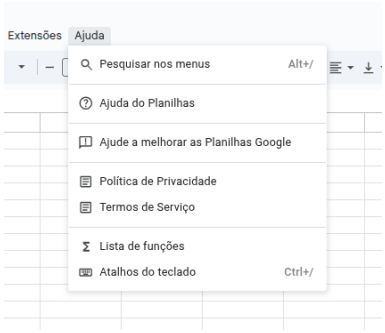


Figura 8.11: Menu ajuda

- **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.

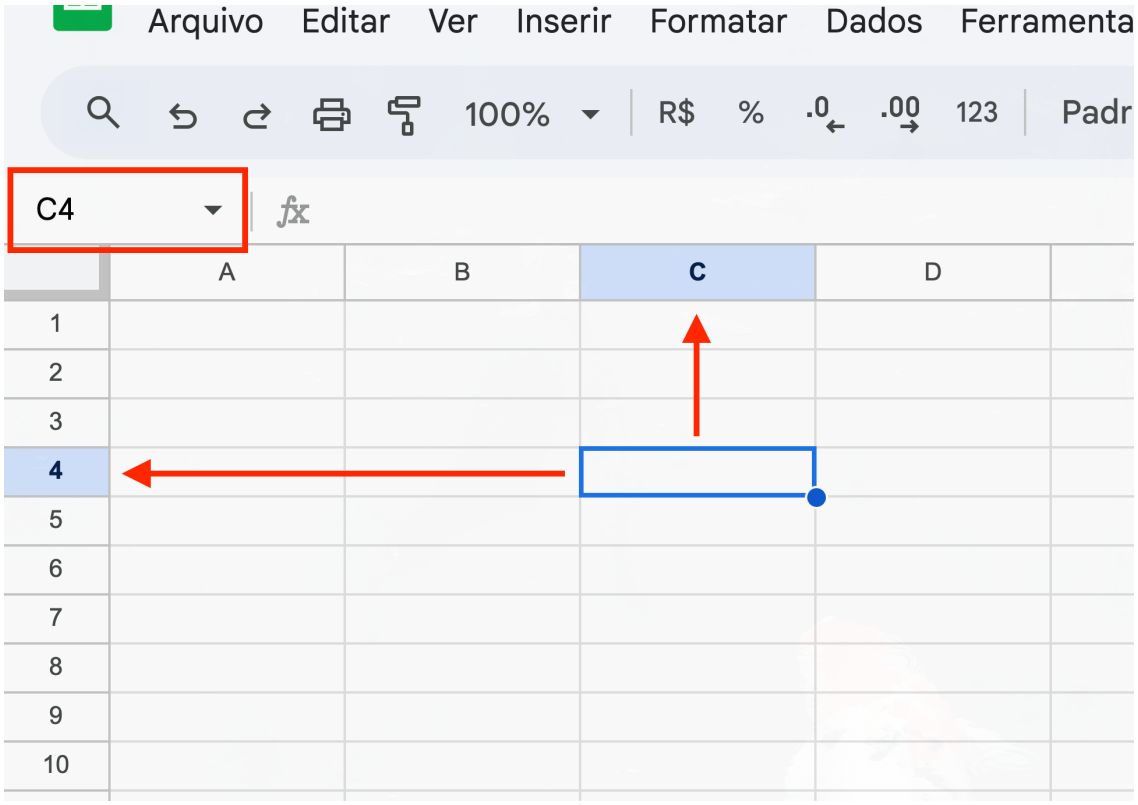


Figura 8.12: Coluna e linha de uma célula

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.



	A	B	C	D	E	F
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.

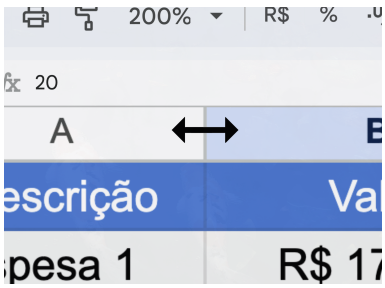


Figura 8.14: Ajuste das colunas

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.
- **Critérios:** 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.

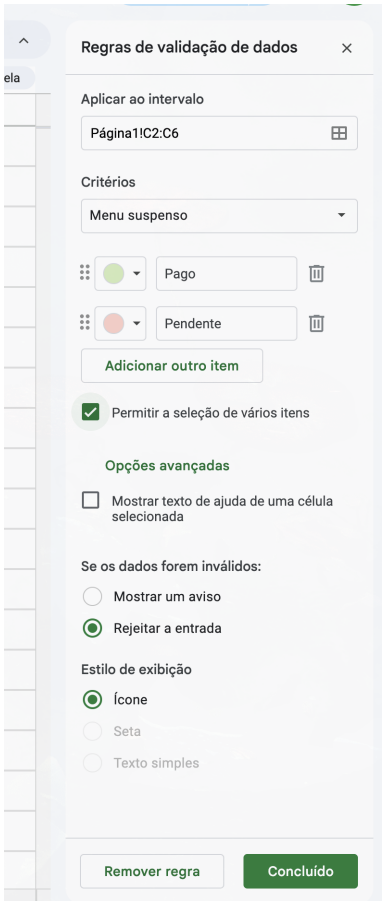


Figura 8.16: Menu de validação de dados

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.

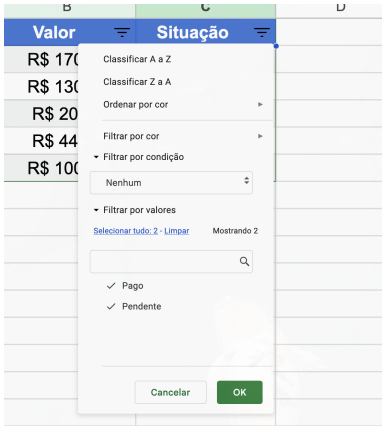


Figura 8.17: Menu de configuração da coluna

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$)	Estoque
11	11	Headset Pro	Acessórios	R$ 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: Exemplo de tabela com linha congelada

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.

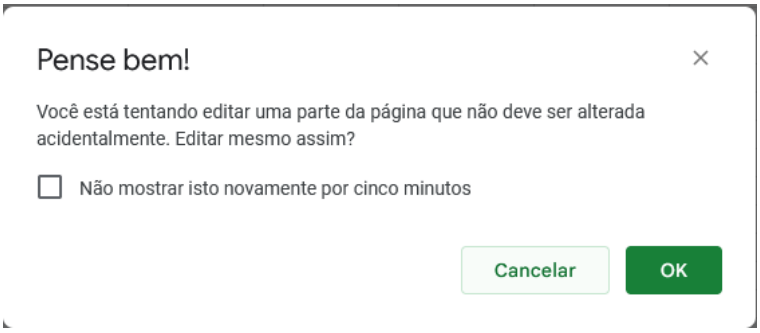


Figura 8.21: Janela indicando tentativa de edição em célula protegida

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.

Tipo de Gráfico	Finalidade Principal	Exemplo de Pergunta que Responde	Estrutura de Dados Ideal
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 descritivo 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**.

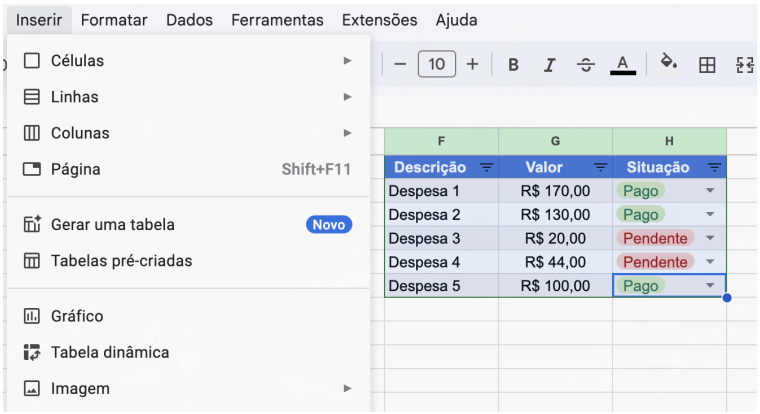


Figura 8.22: Inserção do gráfico

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.

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).

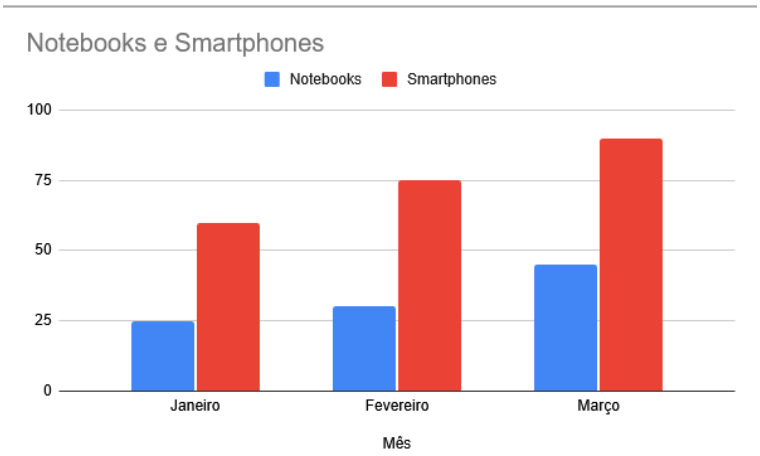


Figura 8.23: Exemplo de gráfico de coluna

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.

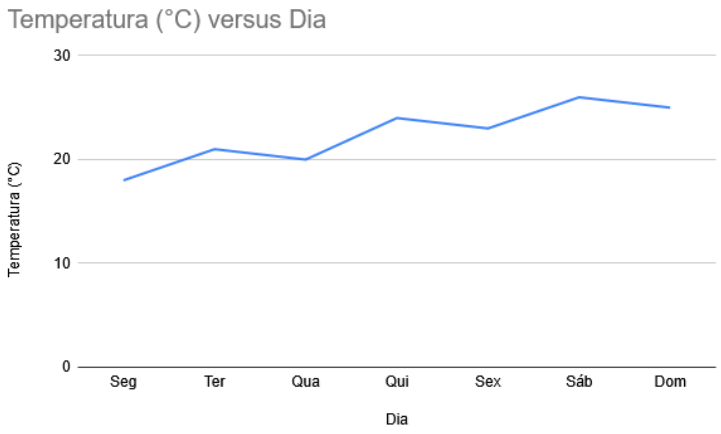


Figura 8.24: Exemplo de gráfico de linha

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.

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.

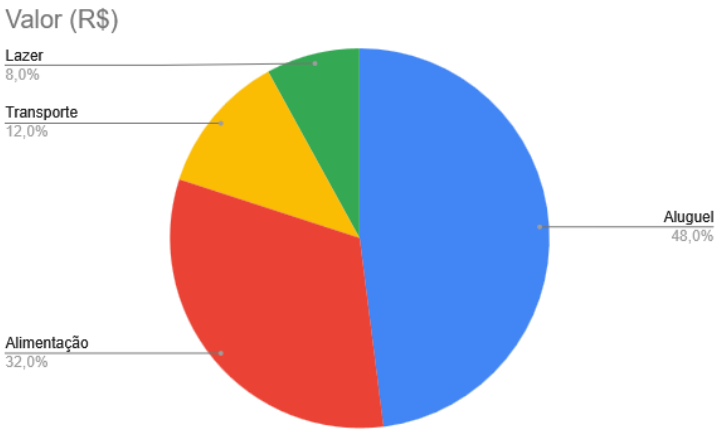


Figura 8.25: Exemplo de gráfico de pizza

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.

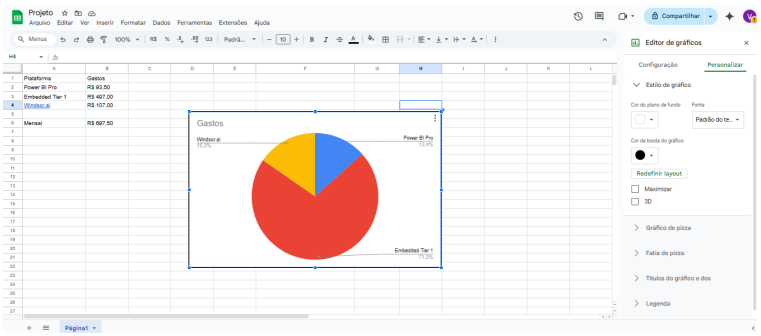


Figura 8.26: Personalização de gráficos

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 (Escala Linear, exponencial, polinomial etc.).

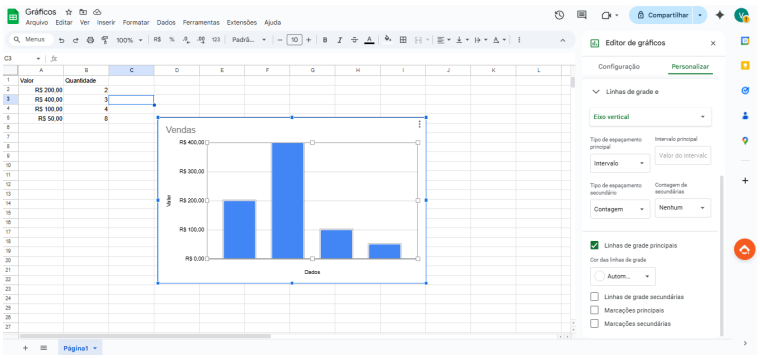


Figura 8.27: Personalização da série de dados

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.

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.

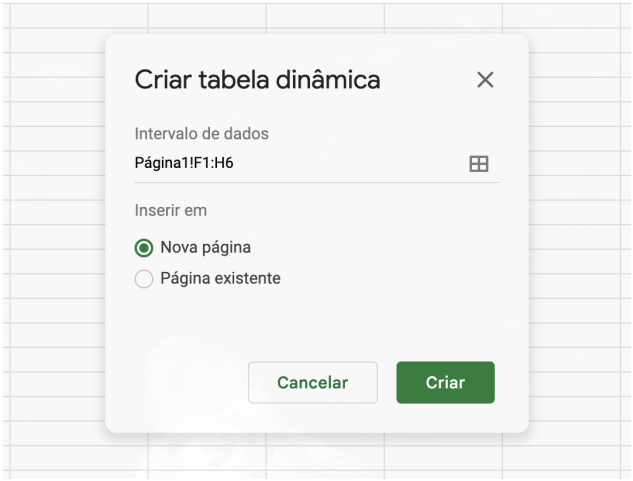


Figura 8.28: Menu de criação de tabela dinâmica

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.

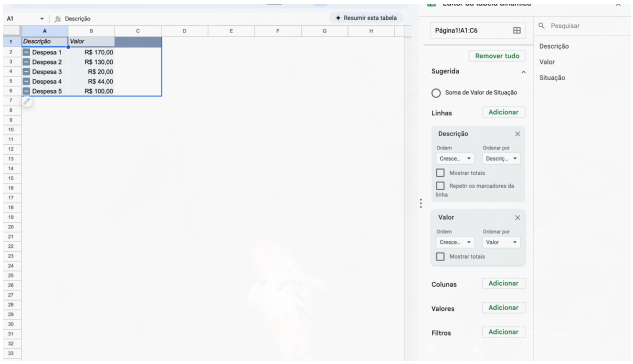


Figura 8.29: Exemplo de criação de tabela dinâmica

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

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.

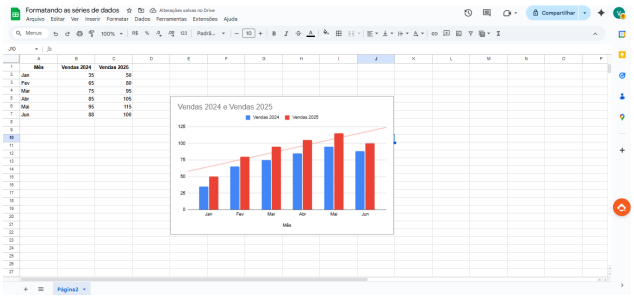


Figura 8.30: Exemplo de gráfico feito com tabela dinâmica

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, 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 em um 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**, alternativamente, há um botão **Compartilhar** na parte superior direita da tela que possui a mesma função. A partir daí, existem dois métodos principais para conceder acesso.

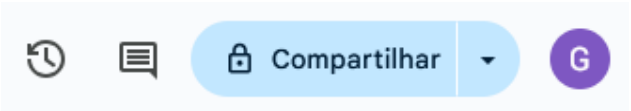


Figura 8.31: Botão compartilhar

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 informações sensíveis.

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 usuários não podem fazer qualquer tipo de alteração.

- **Comentador:** esse papel permite que o usuário 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.

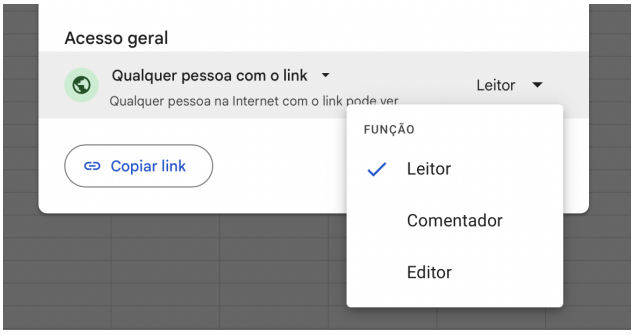


Figura 8.32: Janela de compartilhamento

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 a intervalos específicos, eliminando ambiguidade de comunicações externas.

Para adicionar um comentário basta selecionar a célula desejada, clicar com o botão direito do mouse 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.

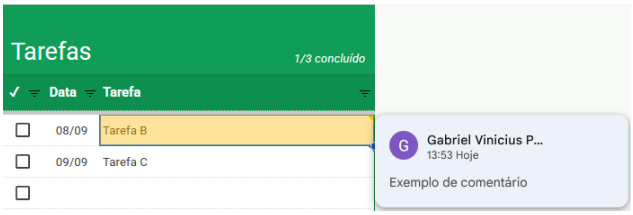


Figura 8.33: Exemplo de comentário de outro usuário

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.

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

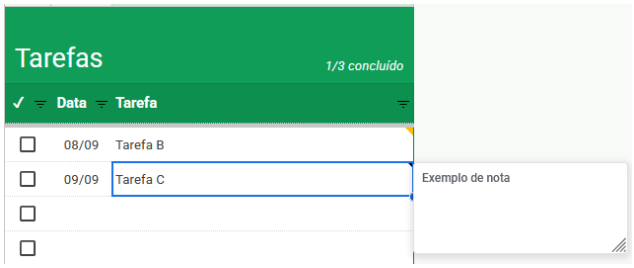


Figura 8.34: Exemplo de nota

versões atende a duas necessidades principais.

- **Auditoria 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 Nomenclatura de arquivos clara e consistente

A clareza começa com os nomes. Nomes genéricos como "Planilha sem título"ou "Página1"geram confusão e dificultam a navegação.

- **Arquivos:** Adote um padrão de nomenclatura 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 páginas com nomes curtos e descritivos que indiquem o seu conteúdo, como "Dados Brutos", "Dashboard (Painel de controle)", "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.

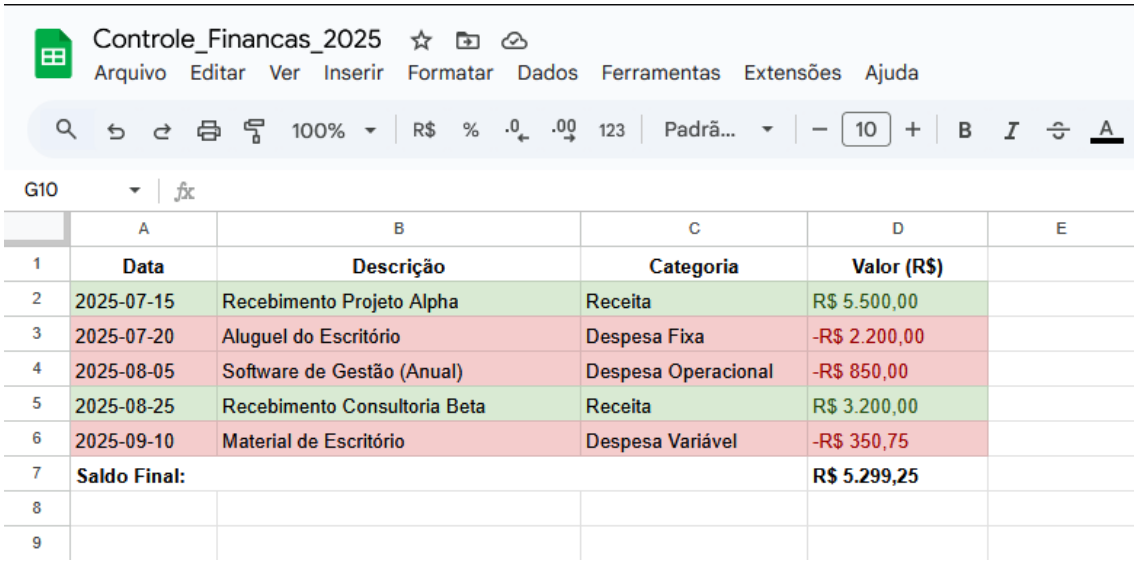
8.14.5 Legibilidade e impacto visual

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 a 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	**Saldo Final:**			**R$ 5.299,25**	
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. 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, com a ferramenta "Pintar Formatação"destacada

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**.

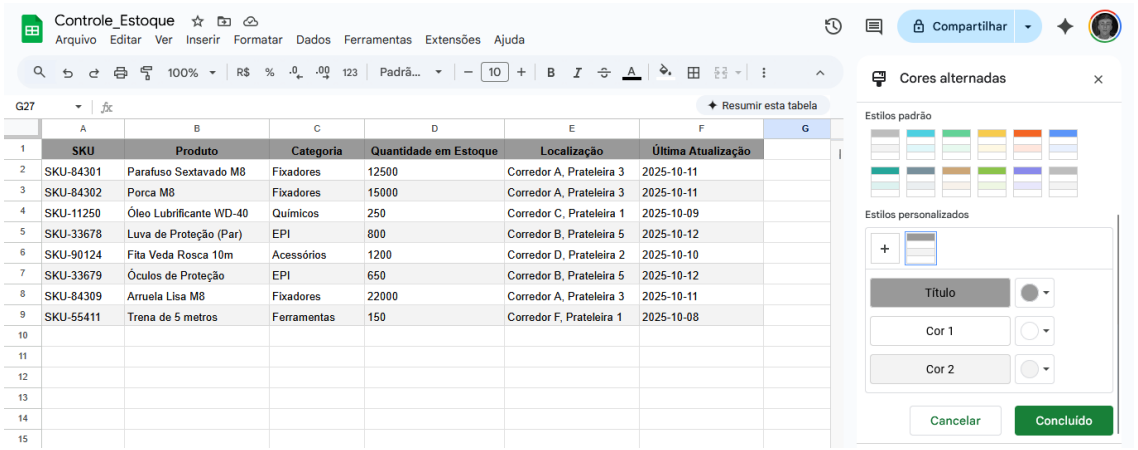


Figura 8.38: Painel "Cores alternadas"

9. Apresentações

9.1 Introdução

O Google Apresentações é uma ferramenta digital gratuita do **Google**, cuja finalidade é a elaboração, edição e compartilhamento de apresentações em **slides**. Por se tratar de uma ferramenta **Online**, podemos acessar os conteúdos criados através de outros dispositivos, mesmo estando em diferentes lugares. Isso é essencial para o trabalho em grupo, uma vez que os integrantes podem interagir e realizar alterações simultâneas em um mesmo Arquivo remotamente.

Quando comparado ao **Microsoft PowerPoint**, uma ferramenta tradicionalmente instalada em computadores e equipada com um amplo conjunto de recursos de design, efeitos visuais e opções de personalização, o **Google Apresentações** se destaca pela praticidade e recursos que permitem colaboração em tempo real. O **PowerPoint**, por outro lado, se sobressai em termos de sofisticação e coleções de funcionalidades mais avançadas.

9.1.1 Criar um projeto

Ao acessarmos a tela inicial, nos são apresentadas algumas opções para iniciar um novo projeto. Podemos escolher entre modelos pré definidos, como um currículo, álbum de fotos, portfólio, ou até mesmo um projeto completamente em branco. Abaixo desta seção, estarão as apresentações recentemente criadas ou modificadas pelo usuário, se houver.

Para criar uma nova apresentação em branco, basta clicar na caixa com o símbolo de mais "+", em destaque na imagem.

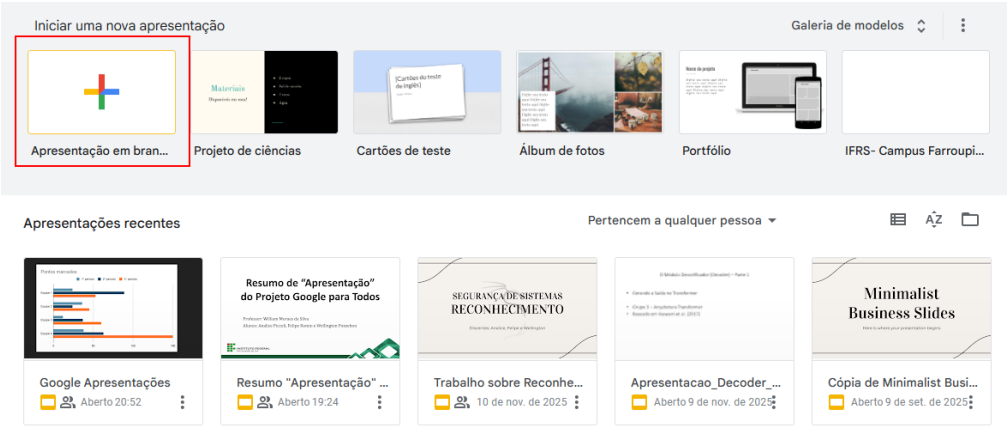


Figura 9.1: Criar um projeto

Logo, será aberto um projeto em branco. Uma nova janela se abrirá no navegador e a apresentação estará pronta para ser editada.

Assim como o **Planilhas**, **Documentos** e demais aplicações **Google**, temos a barra superior principal para nos auxiliar a encontrar as principais funcionalidades através de alguns itens:

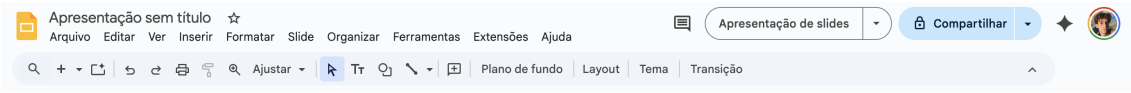


Figura 9.2: Criar um projeto - Barra de ferramentas

Abaixo, veremos as funcionalidades básicas de cada um destes itens.

9.1.2 Abrir um arquivo existente

Para abrir um Arquivo já existente salvo em Nuvem (**Google Drive**, por exemplo) ou no dispositivo local, selecione a guia “Arquivo” e clique sobre a opção “Abrir”.

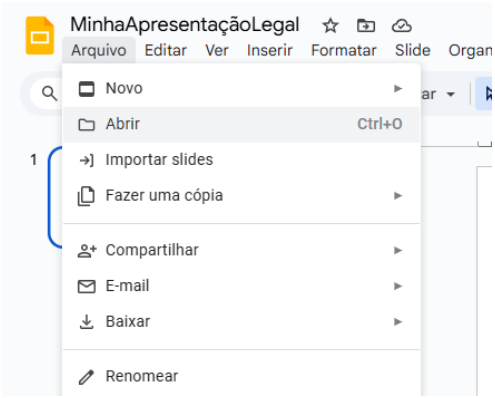


Figura 9.3: Menu arquivo em foco opção “Abrir”

E então, escolha o Arquivo que deseja abrir:

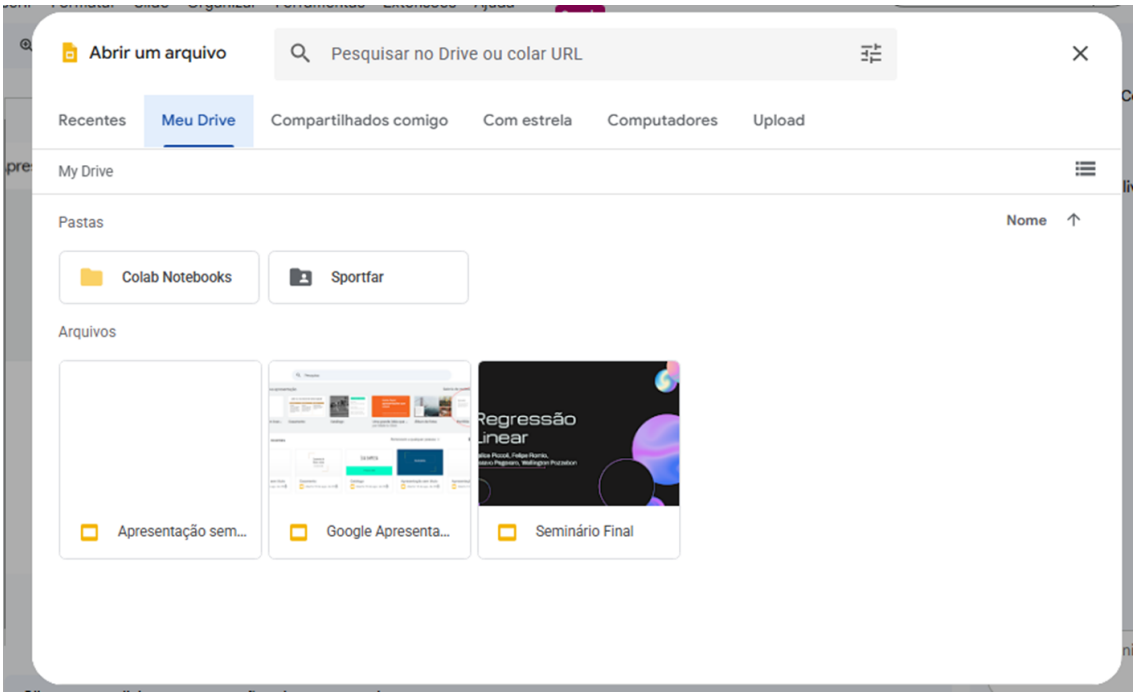


Figura 9.4: Aba Meu Drive

Dica

Você pode alterar o local e a forma de busca selecionando os itens de pesquisa na barra superior: “Meu Drive”, “Compartilhados comigo”, “Com estrela”, “Computadores” ou “Upload”

9.1.3 Importar slides

Você também pode importar arquivos com formatos distintos ou que foram editados em diferentes ferramentas, porém, é necessário ter ciência de que a compatibilidade entre eles pode acarretar em conflitos de dimensão e/ou formatação com alguns elementos, por conta de configurações particulares de cada ferramenta.

Para importar slides de outros arquivos, selecione a opção “Importar slides”, na Aba “Arquivo” do menu superior principal, conforme ilustrado na imagem:

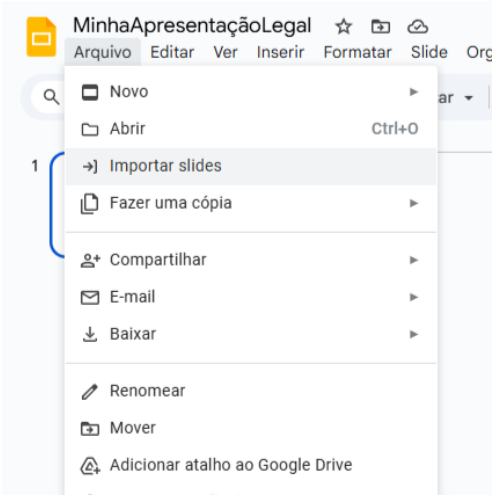


Figura 9.5: Menu Arquivo em foco opção “Importar Slides”

Selecione o ícone do Arquivo que deseja abrir (alterne a seleção entre as abas de busca para procurar arquivos em outros locais).

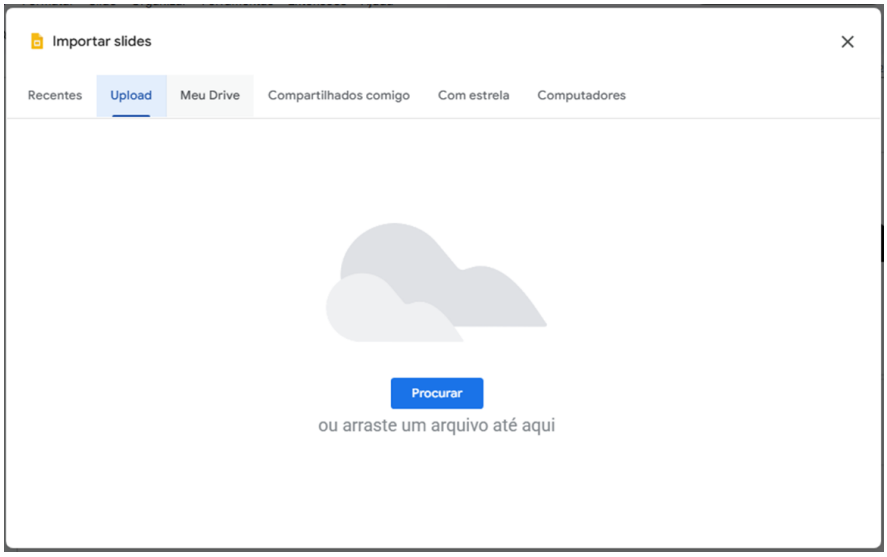


Figura 9.6: Importar Slides

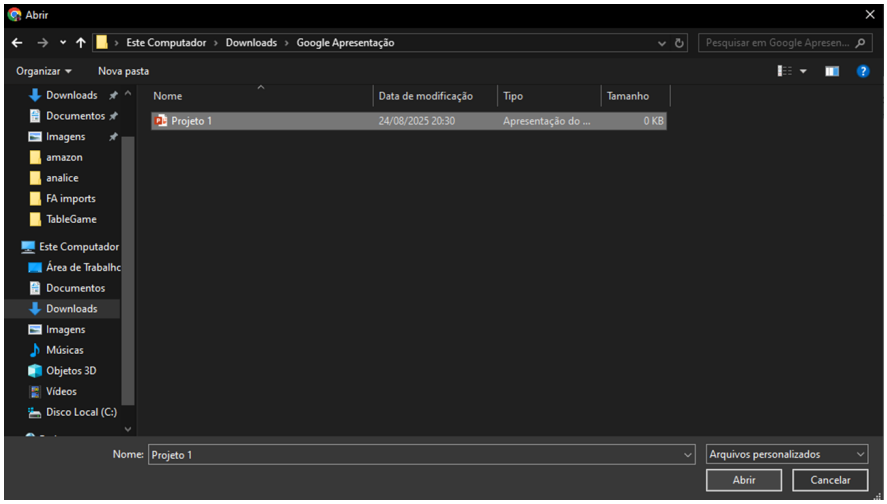


Figura 9.7: Janela Windows

9.2 Arquivo

A guia “Arquivo”, na barra de menu principal, encontrada na região superior esquerda da tela, possui algumas propriedades gerais importantes para a definição do seu projeto. Abaixo, segue uma breve descrição dessas funcionalidades.

9.2.1 Novo

- **Apresentação**: abre uma nova guia no navegador, com um novo projeto de apresentação em branco;

- **Da galeria de modelos**: abre uma nova guia no navegador, onde você poderá escolher uma apresentação modelo com elementos pré-definidos.

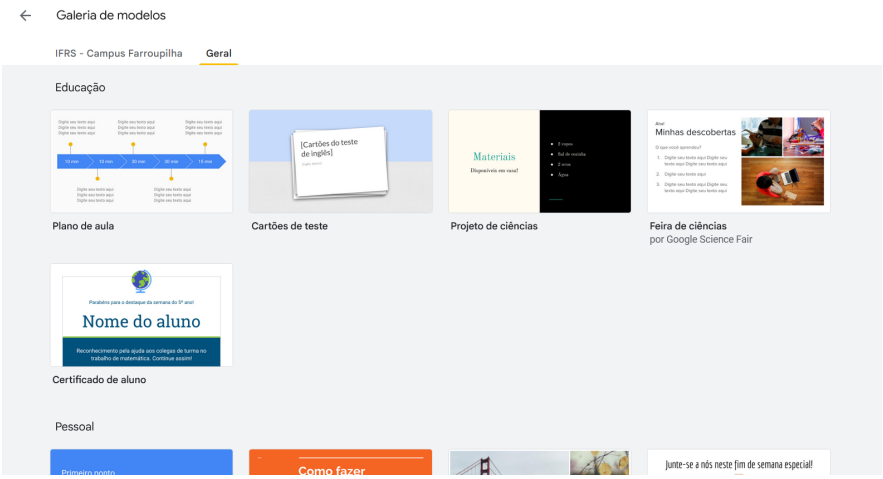


Figura 9.8: Galeria de Modelos

9.2.2 Abrir

Essa função abre uma nova janela de busca na tela. Você pode procurar arquivos locais e salvos em Nuvem, com formato de **slides** e apresentação compatíveis, para abri-los como um novo projeto, em outra guia do navegador.

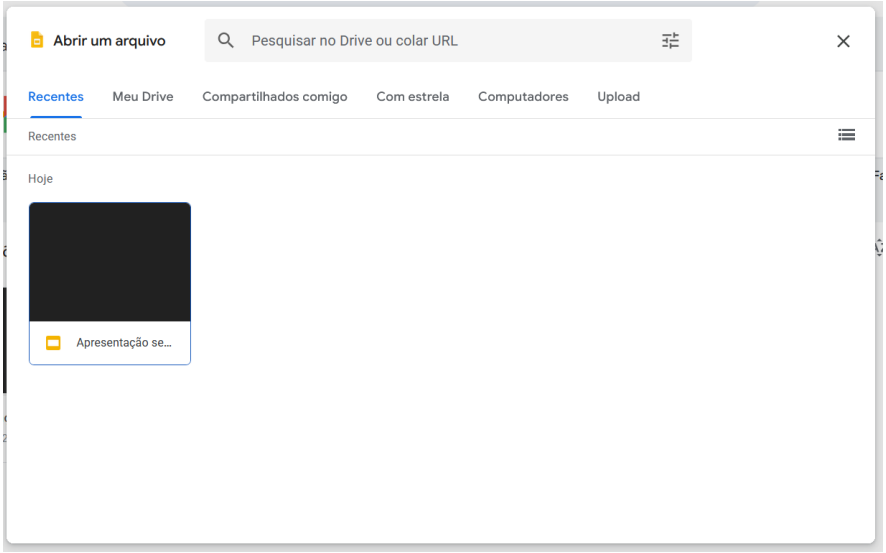


Figura 9.9: Abrir Arquivo

9.2.3 Importar slides

Se assemelha à funcionalidade “Abrir”, porém, ao importar slides, você mantém os que já foram criados no projeto e adiciona novos.

9.2.4 Fazer uma cópia

- **Toda a apresentação**: com essa função você copia toda a sua apresentação para um novo Arquivo, podendo optar entre manter, ou não, as opções de compartilhamento, comentários e anotações originais;

- **Slides selecionados**: faz uma cópia de todos os **slides** selecionados no documento no presente momento. Assim como na função anterior, pode-se selecionar algumas opções de compartilhamento e anotações.

9.2.5 E-mail

- **Enviar este Arquivo por E-mail**: abre uma tela que permite encaminhar a apresentação para a(s) pessoa(s) que deseja, inserindo o endereço de e-mail do(s) destinatário(s) através do campo de inserção de texto, adicionando uma mensagem descritiva e selecionando o formato do documento exportado ("PDF", "Microsoft PowerPoint" ou "Texto simples");

- **Enviar E-mail aos colaboradores**: abrirá uma tela com os nomes das pessoas que já possuem acesso ao documento para que encaminhe um e-mail contendo a apresentação à elas, semelhante à opção anterior. Você também pode optar por encaminhar uma cópia para si mesmo e adicionar uma mensagem informativa.

9.2.6 Baixar

Habilita o **Download** do Arquivo no armazenamento local do seu computador (ou celular), em formatos como: Power Point (.pptx), PDF, Texto (.txt), Imagem JPEG (.jpg), Imagem PNG (.png) ou Elementos gráficos vetoriais escaláveis (.svg). Os formatos em imagem (últimos três), no entanto, salvam apenas o Slide atual.

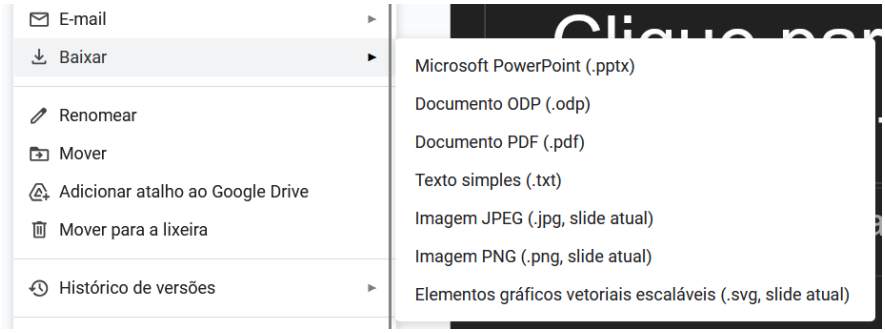


Figura 9.10: Aba com opções de baixar

9.2.7 Renomear

Função simples que abre uma caixa editável no nome do Arquivo para modificação.

9.2.8 Adicionar atalho ao Google Drive

Com essa função, você pode selecionar a pasta ou local onde deseja criar um "atalho" de acesso para o projeto atual no seu **Google Drive**.

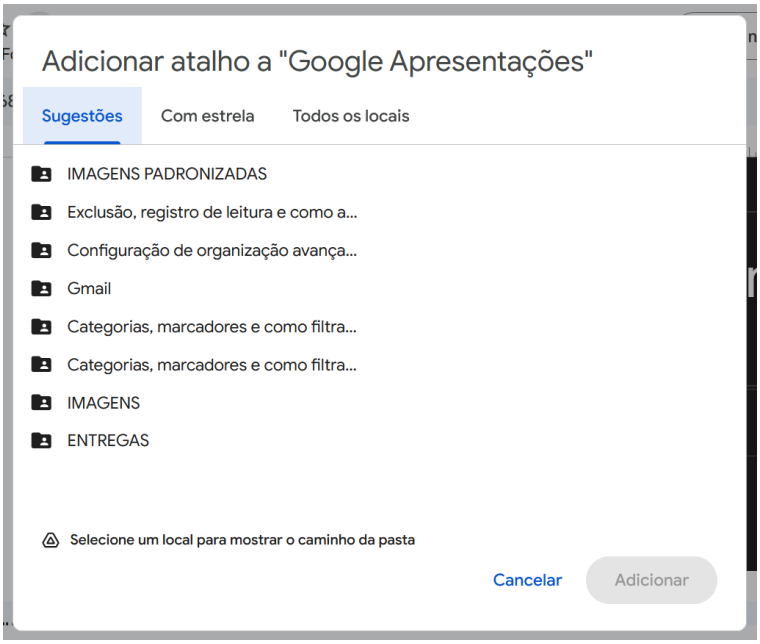


Figura 9.11: Adicionar atalho no drive

Em seu **Google Drive**, a visualização ficará desta forma:

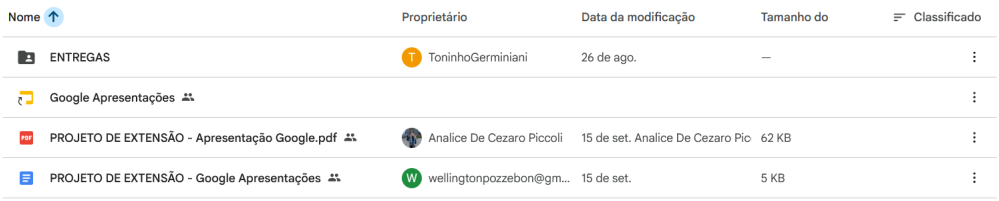


Figura 9.12: Atalho adicionado ao drive

9.2.9 Histórico de versões

Uma função extremamente útil em edições colaborativas. Com ela, você pode acessar estados específicos do seu projeto salvos cronologicamente. Você pode selecionar entre duas opções:

- **Nomear a versão atual**: pode ser utilizada caso você deseje registrar no histórico a versão atual do seu projeto. Será aberta uma janela para que você possa nomear essa versão, facilitando o controle do histórico;

- **Ver históricos de versões**: essa função abre uma guia na lateral direita da janela. Nela, estão listadas em coluna, cronologicamente, todas as versões salvas do projeto, cada uma contendo o registro de mudanças feitas por cada colaborador no documento. Ao selecionar uma das versões, na parte superior esquerda da tela, surge um botão para “Restaurar esta versão”, se desejar.

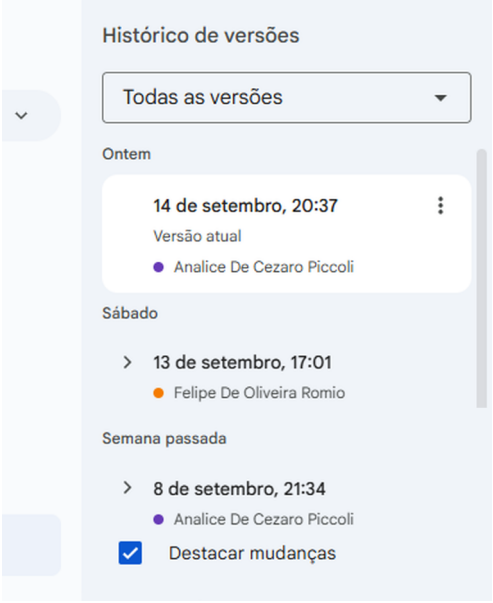


Figura 9.13: Histórico de versões

9.2.10 Detalhes

Abre, em uma nova janela, uma lista com algumas informações do Arquivo: data de criação, data da última modificação, proprietário do documento e local em que está salvo.

9.2.11 Limitações de segurança

Caso o Arquivo tenha alguma limitação de edição, **Download** ou compartilhamento, por exemplo, será exibida uma guia na lateral direita contendo essas informações.

9.2.12 Configuração da página

Abre uma janela que permite definir as dimensões da página. Se você selecionar a opção "Personalizado", poderá especificar cada uma das dimensões (horizontais e verticais) da página e a unidade de medida desejada: "Polegadas", "Centímetros", "Pontos" ou "Pixels".

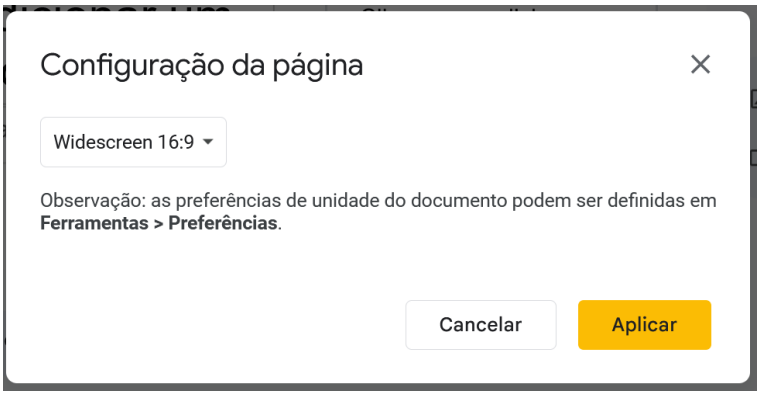


Figura 9.14: Configuração da página

9.2.13 Visualizar impressão

Abre uma janela que exibe a pré-visualização da apresentação para impressão. Serve como uma revisão das configurações aplicadas, visualizando o resultado da impressão antes que uma cópia indesejada seja feita.

9.2.14 Imprimir

A função "imprimir" (atalho Ctrl + P) abre uma janela com configurações de impressão para sua apresentação. Selecione o dispositivo desejado ou o formato PDF ("Salvar como PDF"), especifique as páginas desejadas (**slides**) e a quantidade de páginas que serão impressas por folha. Inicie a impressão clicando no botão azul "Imprimir".

9.3 Editar

Na barra de menu principal, acessando o menu "Editar", temos as seguintes opções:

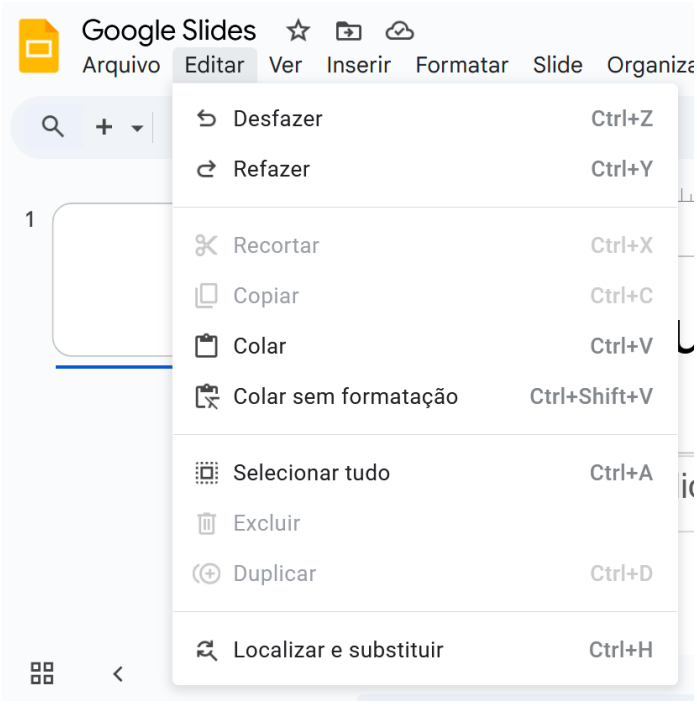


Figura 9.15: Aba Editar

9.3.1 Desfazer

A função "desfazer" (atalho Ctrl + X) restaura o estado imediatamente anterior do seu documento, ou seja, desfaz alterações acidentais ou indesejadas. Ao utilizá-la, as alterações serão desfeitas, sequencialmente, a cada clique.

9.3.2 Refazer

A função de "refazer" (atalho Ctrl + Y) é parecida com a de desfazer, porém, realiza a ação contrária, anulando uma ação de "desfazer". Ou seja, retoma um estado de documento anterior a uma ação de "desfazer", a cada clique.

9.3.3 Recortar

A função recortar é utilizada quando você deseja copiar uma imagem, forma ou texto para outro local ou Slide, sem que ela permaneça no local de onde foi copiada após a ação.

9.3.4 Copiar

A função "copiar", assim como a "recortar", serve para copiar o objeto selecionado, que pode ser um texto, imagem, setas, etc. No entanto, ela não remove o objeto originalmente copiado.

9.3.5 Colar

Após copiar algum elemento do Slide, utiliza-se a função "colar" para que o conteúdo copiado anteriormente seja colado na área ou campo selecionado.

9.3.6 Colar sem formatação

A função "colar sem formatação" serve para que você possa colar o conteúdo copiado sem que o tamanho de letras, cores e fontes originais sejam mantidos na apresentação. Dessa forma você não precisará formatar todo o texto ao final da edição para que ele fique com as mesmas propriedades.

9.3.7 Selecionar tudo

A função "selecionar tudo" é utilizada quando há a necessidade de selecionar todo o conteúdo presente na página do Slide ou na caixa de texto, de uma só vez.

9.3.8 Excluir

A função "excluir" é utilizada para apagar objetos ou slides selecionados na sua apresentação.

9.3.9 Duplicar

A função "duplicar" é utilizada quando tem-se a necessidade de replicar igualmente (com os mesmos elementos e conteúdos) um Slide da apresentação.

9.3.10 Localizar e substituir

A função "localizar e substituir" é utilizada quando, em um determinado Slide, há uma palavra com diversas repetições, possibilitando a correção de todas as ocorrências de uma só vez. Basta preencher o campo "Localizar" com o texto procurado e informar a nova palavra em "Substituir por".

Utilize as opções "Anterior" e "Avançar" para buscar as ocorrências no documento, uma a uma. Clique em "substituir" para alterar a ocorrência selecionada e em "Substituir tudo" para modificar todas as aparições.

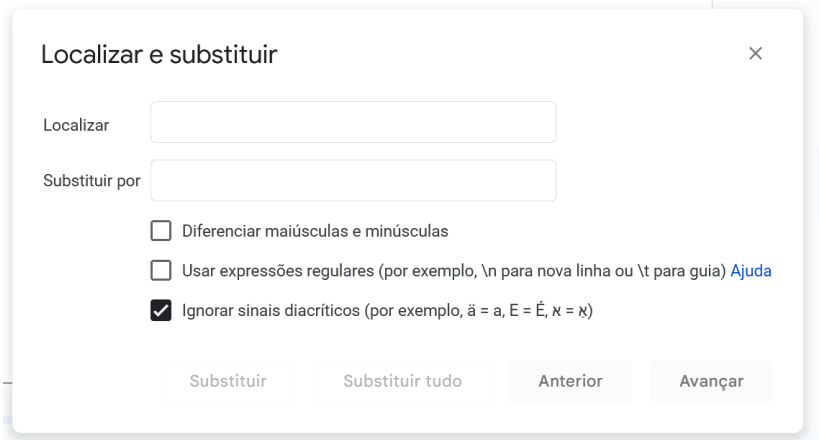


Figura 9.16: Janela popup Localizar e Substituir

9.4 Ver

A guia "Ver" possui funcionalidades que se concentram, especialmente, na apresentação definitiva do projeto. Abaixo, segue breve descrição destas funções.

9.4.1 Modo

- **Edição**: habilita o modo de edição para o projeto, onde você pode adicionar, modificar e remover elementos livremente em cada um dos **slides**.

- **Comentários**: habilita um modo especial de visualização que não permite edições no projeto, mas apenas a inclusão de comentários nos **slides** que podem ser visualizados pelos usuários com permissões de edição (atalho Ctrl + Alt + M).

- **Visualização**: neste modo você pode apenas visualizar o conteúdo dos **slides** da apresentação, sem permissões para quaisquer adições, alterações ou exclusões.

9.4.2 Apresentação de slides

Ao clicar sobre essa opção, a apresentação entrará em modo "tela cheia" para exibição do conteúdo dos **slides**. Clique em Esc para sair desse modo de visualização.

9.4.3 Movimento

A opção "Movimento" abre uma guia na lateral direita da tela que permite visualizar definições de transição entre **slides** ou animações em objetos selecionados.

9.4.4 Criador de tema

Ao clicar nesta opção, será aberta uma nova janela no centro da tela para que você possa criar e personalizar um tema para os **slides** de sua apresentação. É possível alterar o tamanho das caixas de texto, modificar cores etc.

9.4.5 Comentários

- **Ocultar comentários**: oculta a visualização dos comentários criados no projeto.
- **Abrir comentários**: volta a exibir os comentários que foram ocultados em seus respectivos **slides** da apresentação.
- **Mostrar todos os comentários**: abre uma guia lateral que lista todos os comentários feitos no Arquivo da sua apresentação.

9.4.6 Visualização em grade

A opção "Visualização em grade" amplia a barra lateral esquerda que exibe a ordem de visualização dos slides em formato de coluna e os ordena em forma de grade: com linhas e colunas.

9.4.7 Exibir régua

Mostra duas barras com medidas em cm (centímetros) na extremidade superior e lateral esquerda do Slide. Útil para redimensionamentos de elementos que exigem precisões milimétricas.

9.4.8 Guias

As guias são linhas verticais e horizontais adicionais que servem para organizar e alinhar objetos dentro dos slides de forma precisa, garantindo uniformidade e consistência visual. É possível adicioná-las, removê-las ou até arrastá-las para as posições desejadas.

Dica

Ao arrastar as guias, note o número exibido na tela: ele corresponde à distância, em cm, que a guia está posicionada em relação à extremidade superior do documento (horizontal) ou à extremidade esquerda (vertical). Use essa informação para ajustá-las adequadamente.

9.4.9 Alinhar a

Organiza e padroniza a diagramação dos elementos visuais na apresentação. Você pode escolher entre duas opções de referência para a organização dos itens: "Grade" ou "Guias".

9.4.10 Ponteiros ao vivo

A guia "Ponteiros ao vivo" possui duas opções que você pode habilitar ou desabilitar: "Mostrar ponteiros dos colaboradores" e "Mostrar meu ponteiro". Isso refere-se à visualização do Cursor do

mouse no modo colaborativo de edição, em tempo real.

Dica

No modo "Apresentação de slides", em tela cheia, aperte L para transformar o Cursor do **mouse** em uma ferramenta visual semelhante a um laser, útil para destacar figuras, gráficos ou textos importantes.

9.4.11 Mostrar tira de filme

A tira de filme corresponde à barra lateral esquerda onde é possível visualizar e navegar pelos **slides** do projeto sequencialmente. A função apenas habilita ou desabilita a exibição dessa barra.



Figura 9.17: Tira de filme

9.4.12 Menu de zoom

Essa função fornece algumas opções que permitem ao usuário ampliar (atalho Ctrl + "=") ou reduzir (Ctrl + "-") a visualização do **Slide** no documento.

9.4.13 Tela inteira

Ao clicar sobre essa opção, os controles de edição e criação de apresentações (abas superiores de guias e ferramentas) são ocultados.

9.5 Inserir

A Aba "Inserir", no menu principal da barra superior, contém opções para adição de novos elementos aos slides, tais como: imagens, vídeos, formas, texto, tabelas, etc. Abaixo, segue uma breve explicação sobre como inserir cada um desses elementos:

9.5.1 Imagem

Utilizada para colar fotos e figuras no Slide. Pode ser inserida de diversas formas: através de **Upload** de arquivos do computador (mídias locais), pesquisas na Web, importação de outros Aplicativos (Apps) em Nuvem como o **Google Fotos** e o **Google Drive**, utilizando a câmera em dispositivos compatíveis e até mesmo por URL (**Link**).

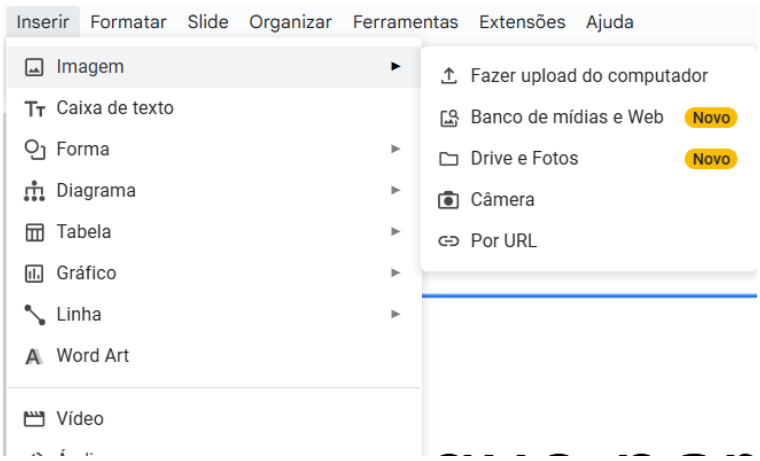


Figura 9.18: Guia "Imagem", mostrando as demais funções

9.5.2 Caixa de texto

Gera uma área retangular no Slide para digitação. Pode ser redimensionada pelo usuário, mas ajusta-se automaticamente ao escrever palavras, frases ou textos.

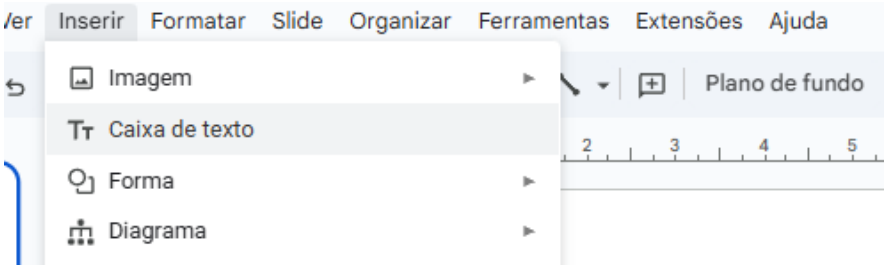


Figura 9.19: Guia "Caixa de Texto"

9.5.3 Forma

Permite posicionar figuras geométricas ou símbolos, como círculos, quadrados, setas, balões de fala, estrelas, entre outros. Pode ser utilizado para destacar partes do Slide ou montar desenhos simples.

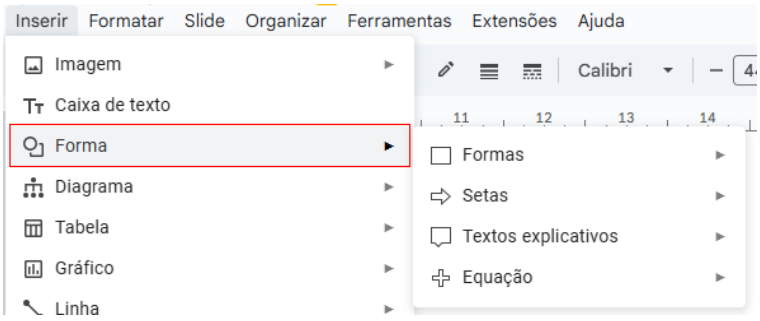


Figura 9.20: Guia "Forma", mostrando as demais opções de formas

9.5.4 Diagrama

Insere modelos de organização representativos: fluxogramas, hierarquias e processos, por exemplo. Muito utilizados para ilustrar projetos e esquematizar planejamentos diversos

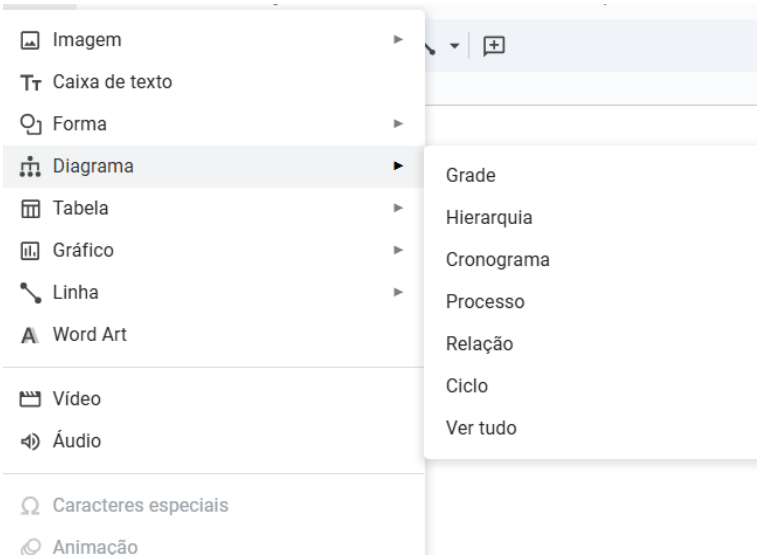


Figura 9.21: Guia "Diagrama", mostrando as demais opções de Diagrama

9.5.5 Tabela

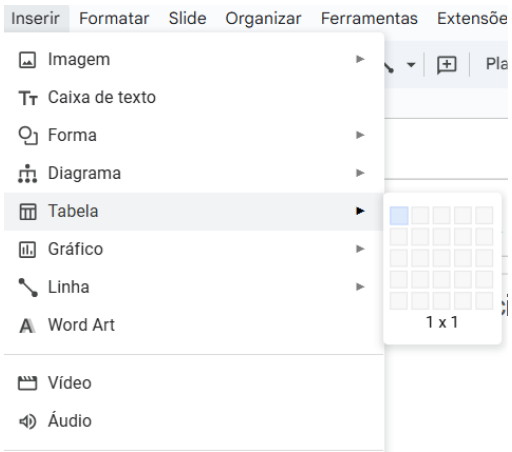


Figura 9.22: Guia "Tabela"

9.5.6 Gráfico

Permite adicionar gráficos para ilustrar dados de maneira visual. Podem ser incluídos das seguintes formas: "Colunas", "Linhas", "Pizza" e "Barras". Também é possível importar um gráfico do Google Planilhas (recomendamos a leitura do capítulo sobre essa ferramenta para mais informações).

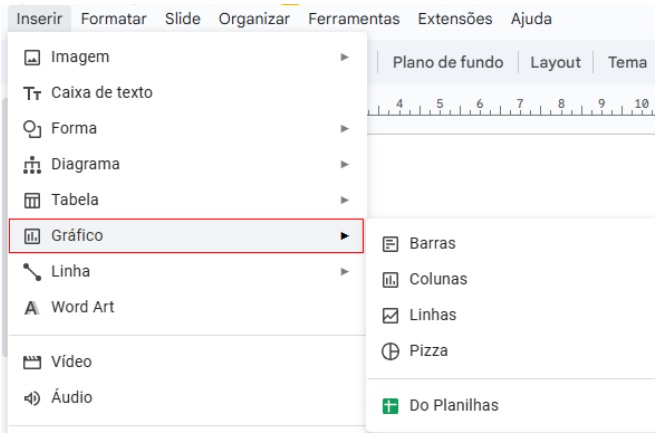


Figura 9.23: Guia "Gráfico", mostrando as demais opções de gráfico

9.5.7 Word Art

Gera textos com estilizações diferentes. É geralmente utilizada em títulos. O texto pode ter cores, bordas e formatos personalizados. Na Aba "Opções de formatação", você pode ainda ajustar alguns atributos de sombreamento, reflexo e rotação, por exemplo.

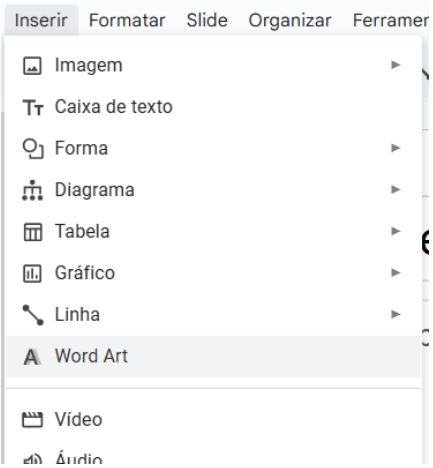


Figura 9.24: Guia "Word Art"

9.5.8 Linha

Desenha linhas retas ou curvas no Slide. Há também algumas outras opções mais personalizadas, mas essas são as mais utilizadas. É um recurso interessante que pode ser usado para ligar elementos ou destacar algo no Slide.

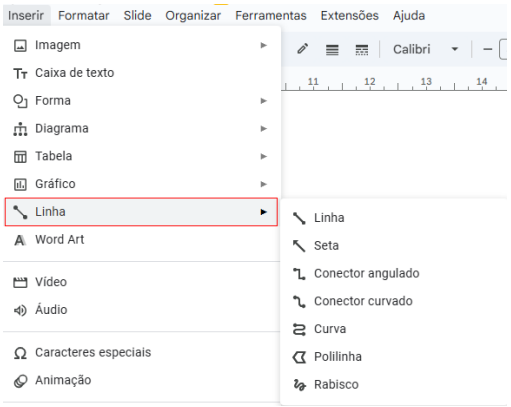


Figura 9.25: Guia "Linha". mostrando as demais opções de linha

9.5.9 Vídeo

Permite adicionar vídeos ao Slide. Podem ser importados através de uma pesquisa direta no YouTube, via URL ou Google Drive (vídeo salvo em Nuvem na sua conta Google).

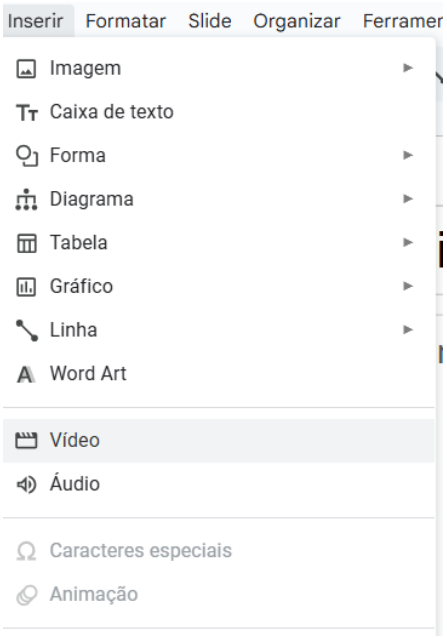


Figura 9.26: Guia "Vídeo"

9.5.10 Link

A partir de um texto previamente selecionado, cria um atalho (hiperlink) que redireciona para outro Slide, site ou documento.

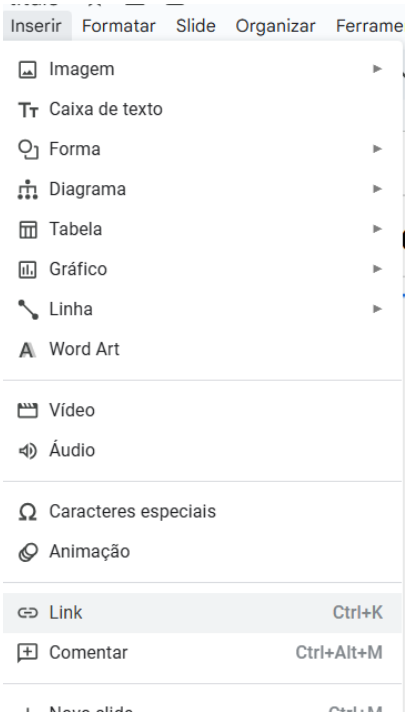


Figura 9.27: Guia "Link"

9.5.11 Animação

Permite adicionar animações de movimento em textos, imagens ou formas, por exemplo: um texto que surge do canto inferior quando o Slide é apresentado.

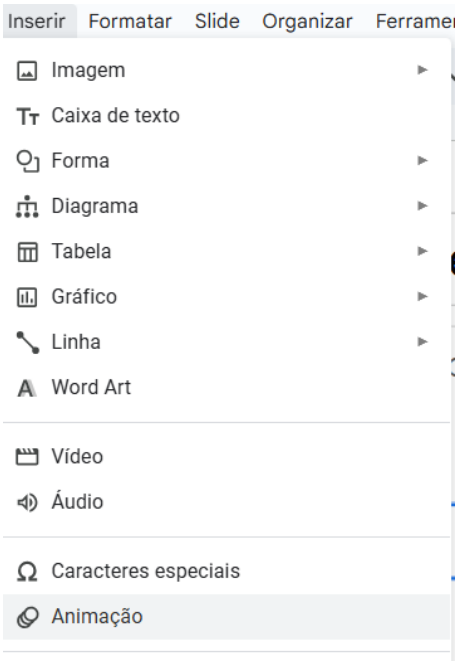


Figura 9.28: Guia "Animação"

9.5.12 Números de slide

Adiciona numeração automática para as páginas de Slide criadas (1,2,3...).

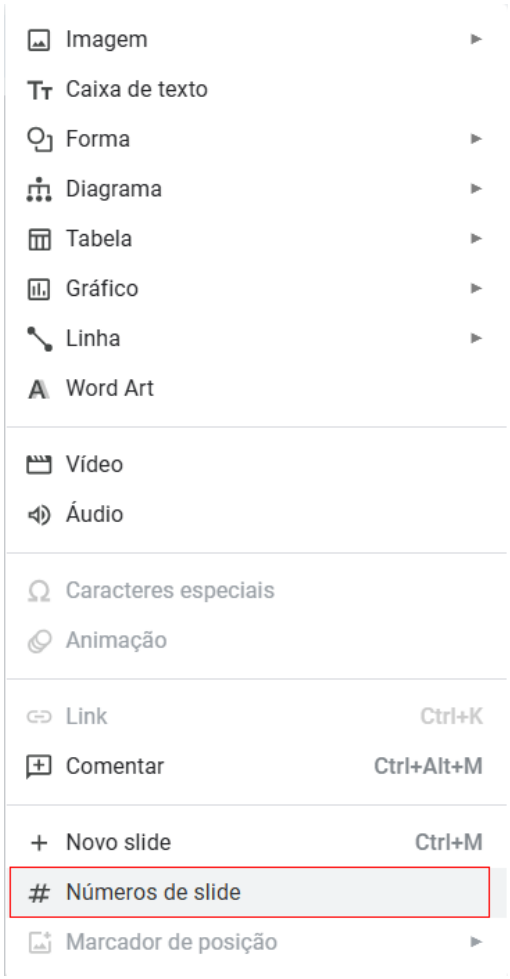


Figura 9.29: Guia "Números de slide"

9.5.13 Novo slide

Também pode ser "encurtado" pelo comando CTRL + M. Adiciona um novo Slide vazio ao final da sua apresentação.

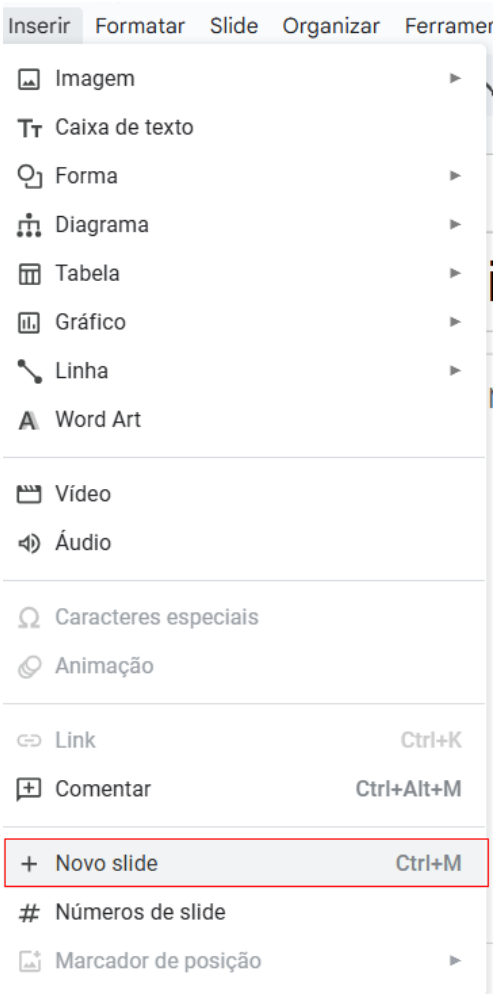


Figura 9.30: Guia “Novo Slide”

9.5.14 Comentários

Em um determinado Slide, permite adicionar observações sobre um ponto específico através de uma caixa de inserção de texto. O comentário será exibido ao lado do Slide toda vez que este for selecionado. Útil para quem está trabalhando no documento de forma colaborativa (em equipe).

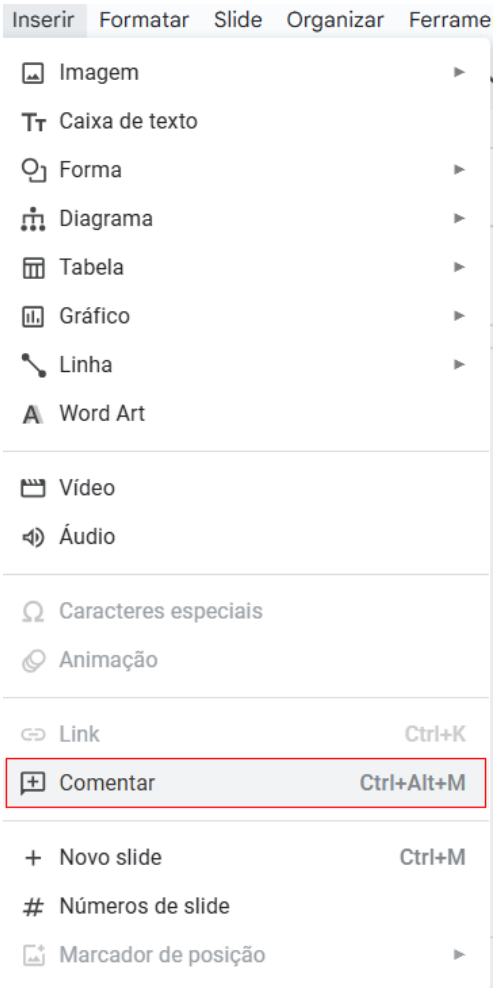


Figura 9.31: Guia Comentários

Formatar

A guia "Formatar", também no menu superior, possui diversas propriedades para organizar elementos textuais do seu Slide, mas também fornece algumas opções úteis para formatação de imagens, gráficos e outros elementos. A seguir, uma breve descrição de suas principais funções:

9.5.15 Texto

Inicialmente, selecione o texto que deseja modificar arrastando o mouse com o botão esquerdo pressionado sobre ele. Na Aba superior da tela, abaixo do título do documento, selecione a opção "Formatar" → "Texto". Serão abertas algumas opções de formatação para o trecho de texto selecionado:

- **Negrito**: aumenta a espessura dos caracteres selecionados e é normalmente utilizado para destacar palavras ou partes de um texto;
- **Itálico**: popularmente conhecido por "letra deitada", é principalmente utilizado para sinalizar, no texto, palavras provenientes de outros idiomas, mas pode ter outros usos e finalidades;
- **Sublinhar**: insere um traço abaixo do texto selecionado. Comummente utilizado para dar ên-

fase a trechos específicos de um texto;

- **Tachar**: insere uma linha que "corta" o texto selecionado. Utilizado para censuras e, na maioria das vezes, indicar que um texto que não tem mais importância no contexto atual, mas não deve ser esquecido (apagado);

- **Sobrescrito**: trata-se de um texto de fonte diminuta escrito no topo da linha. Usualmente utilizado em representações matemáticas exponenciais. Por exemplo: $2x + x^2$ (nesse caso, "2" está sobrescrito);

  Dica

  Você pode utilizar o atalho CTRL + . para sobrescrever um texto

- **Subscrito**: semelhante ao item anterior, porém, o texto diminuto será exibido na extremidade inferior da linha. Também é muito utilizado em representações matemáticas, por exemplo: a_n (aqui, "n" está subscrito);

  Dica

  Você pode utilizar o atalho CTRL + , para subscrever um texto

- **Tamanho**: essa opção permite aumentar ou diminuir o tamanho da fonte na porção de texto selecionada. Fonte Menor (10), Fonte Maior (14).

- **Cor**: abre uma paleta de cores que permite selecionar uma cor diferente para o texto selecionado;

- **Cor de destaque**: utilizado para alterar a cor de fundo do texto selecionado;

- **Uso de maiúsculas/minúsculas**: para o texto selecionado, tens a opção de deixar "todas as letras minúsculas", "TODAS AS LETRAS MAIÚSCULAS" ou "Todas As Primeiras Letras Das Palavras Com Letras Maiúsculas".

9.5.16 Alinhamento e Recuo

Para ajustar essas opções, acesse o menu "Formatar" → "Alinhar e recuar":

- **Esquerda**: essa opção é utilizada para formatar todo o parágrafo correspondente ao texto selecionado para a borda esquerda da página;

  Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo

- **Centralizar**: centraliza o conteúdo do parágrafo selecionado na página;

Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo

- **Direita**: alinha o parágrafo selecionado à borda direita da página;

Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo

- **Justificado**: ajusta automaticamente o espaçamento entre palavras das linhas de um parágrafo (com exceção da última) para que ocupem toda a extensão compreendida entre as bordas da página;

  Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo, Texto Exemplo

- **Aumentar recuo**: utilizado para deslocar o texto do parágrafo para a direita, afastando-o da borda esquerda da página;

- **Diminuir recuo**: desloca o texto do parágrafo para a esquerda, aproximando-o da borda esquerda da página;

- **Parte superior**: essa opção tem como função alinhar o texto na extremidade superior da caixa de texto em que está contido;

- **Meio**: alinha o texto na parte central da caixa de texto em que está contido;

- **Parte inferior**: de maneira similar, alinha o conteúdo da caixa de texto em sua extremidade inferior.

9.5.17 Espaçamento entre linhas e parágrafos

Essas configurações podem ser acessadas, também, através do submenu "Formatar". Com elas, você pode ajustar o espaço vertical em seu texto para melhorar a legibilidade e a aparência geral do documento. Pode-se alterar o espaçamento entre as linhas com opções pré-definidas (simples; 1,15 ou 1,5) ou personalizadas, e também adicionar espaços-extra antes e/ou depois de cada parágrafo

9.5.18 Marcadores e numeração

Acessando os submenus "Formatar" → "Marcadores e Numeração/Marcadores" → "Menu de lista numerada" ou "Menu de lista com marcadores", você pode criar uma listagem de itens. Basta selecionar a opção de personalização desejada, escrever um texto e, com a quebra de linha (ao pressionar Enter), um novo item será criado.

Dica

Ao escrever os itens de uma lista, se você pressionar a tecla Tab, irá criar uma sub lista. Utilize Shift + Tab para retornar a lista hierarquicamente superior.

9.5.19 Formatar Tabela

Se você possuir uma tabela em seu Slide, ao selecioná-la, pode utilizar esta opção do submenu "Formatar" para inserir linhas abaixo ou acima da mesma; inserir colunas à esquerda ou à direita; excluir linhas e colunas; distribuí-las (deixá-las com dimensões equivalentes), mesclar ou desfazer mesclagem de células.

9.5.20 Imagem

As opções de formatação para imagens inseridas no Slide consistem em:

- **Cortar a imagem**: permite que você redimensione a imagem cortando-a. Após selecioná-la, basta arrastar as extremidades da imagem original, ajustando novas bordas;
- **Substituir a imagem**: permite que você altere a imagem atual por outra proveniente de algum banco de mídia suportado pelo Google Apresentações;
- **Redefinir a imagem**: retoma ao estado original da imagem, desfazendo quaisquer alterações realizadas durante a edição;

9.5.21 Bordas e Linhas

Para formatar bordas e linhas de elementos contidos em sua apresentação, acesse o sub menu "Formatar" → "Bordas e linhas". As opções disponíveis são:

- **Cor da borda**: utilizada para alterar a cor da borda da imagem ou elemento;
- **Espessura da borda**: mensurada em pixels (px), serve para ajustar a espessura da borda no entorno do elemento;
- **Tipo de borda**: fornece algumas opções alternativas de borda (dupla, tripla, etc.);
- **Linha da borda**: mais relacionada à estilização da borda, ainda assim, muito utilizada. Pode torná-la pontilhada, tachada, contínua, etc.;
- **Decorações de borda**: possibilita adicionar decorações à borda, como ilustrado na imagem a seguir:

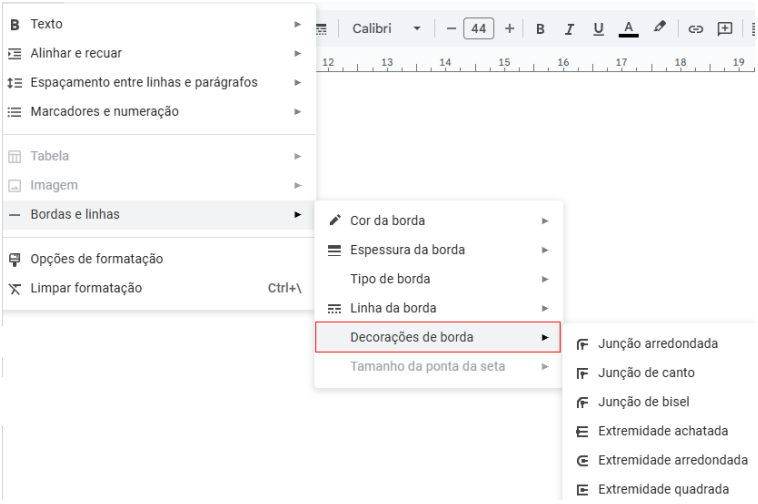


Figura 9.32: Seta Apontando para Guia de Decorações de Borda

9.5.22 Opções de formatação

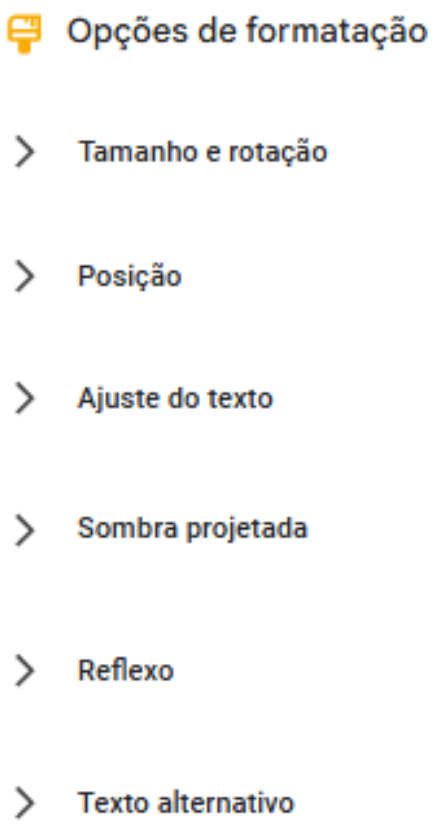


Figura 9.33: Seta Apontando para Guia Opções de Formatação

Dentro dessas opções, há a possibilidade de girar o texto, adicionar sombras, reflexos, aumentar a fonte, alterar a posição e mudar o alinhamento do texto.

Limpar formatação: Utilizada para realizar a remoção de toda a formatação direta aplicada a um texto ou a uma tabela, como: negrito, itálico, sublinhado, cores, bordas, sombreados ou estilos

de caracteres, restaurando o conteúdo para a formatação padrão ou original.

9.6 Slide

Você pode adicionar, excluir, reordenar e até adicionar novos temas e estilizações aos slides de uma apresentação para organizá-los da forma desejada. A guia "Slide", presente na barra superior do menu principal, concentra todas essas funcionalidades.

9.6.1 Novo slide

Ao clicar em "Novo Slide", uma nova página em branco será inserida abaixo da página selecionada atualmente. Alterne a seleção entre as páginas clicando sobre elas na Aba lateral esquerda do documento.

9.6.2 Duplicar slide

Duplicar o Slide atual, copiando todos os elementos e estilizações do Slide atualmente selecionado para uma nova página.

9.6.3 Excluir slide

Remove todo o conteúdo do Slide selecionado e exclui a página da visualização.

9.6.4 Pular slide

Clicar sobre essa opção oculta o Slide selecionado durante a apresentação. No entanto, o conteúdo do Slide não será excluído, podendo, ainda, ser alterado no modo edição.

9.6.5 Mover slide

Na sequência de visualização (Aba esquerda com numeração "1", "2", "3"...), move o Slide selecionado para a ordem desejada: para cima, para baixo, para o início ou para o fim.

9.6.6 Alterar plano de fundo

Altera o plano de fundo para uma cor sólida (azul, verde, vermelho...), gradiente (combinação de cores) ou para uma imagem, sendo esta obtida a partir de arquivos salvos em Nuvem no Google Drive ou de arquivos no armazenamento local do computador.

9.6.7 Aplicar layout

Adiciona um novo Slide com campos de texto ordenados e formatados previamente. Tratam-se de modelos-padrão para preenchimento de título, colunas e cabeçalhos.



Figura 9.34: Aplicar layout

9.6.8 Transição

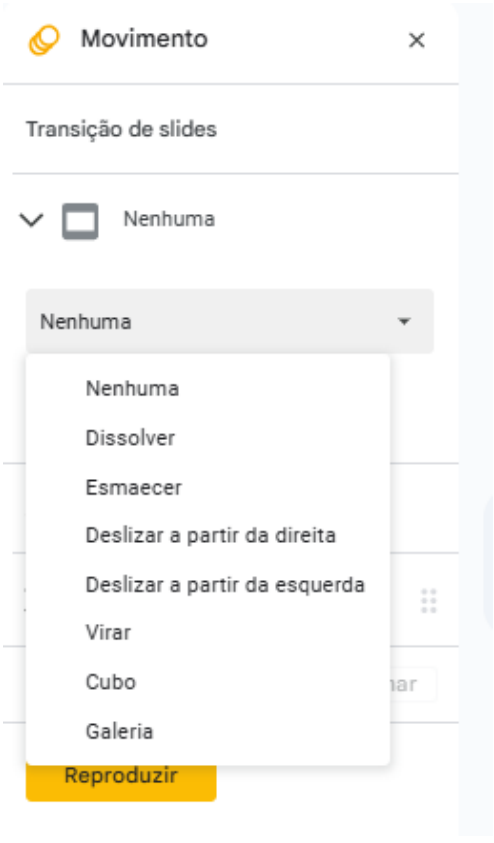


Figura 9.35: Transições disponíveis

Com esse recurso, você pode configurar a forma como será feita a animação de transição entre slides durante a apresentação: troca simples, efeitos de giro, esmaecer, movimentos geométricos, etc. Além de slides, as transições também podem ser atribuídas a alguns elementos específicos, como textos e imagens.

Dica

Utilize animações mais sutis para não criar uma apresentação repleta de movimentos repentinos e exagerados. Isso pode gerar desconforto nos espectadores, inclusive tontura.

9.6.9 Editar tema

A edição de um tema permite alterar a formatação das caixas de texto, cores, ou elementos do tema de Layout atualmente escolhido. Será aberta uma janela de visualização com os slides modelos, permitindo que você os personalize da forma que preferir.

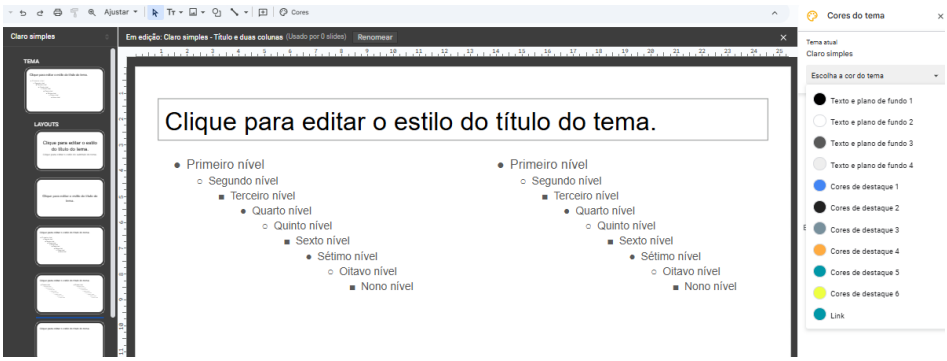


Figura 9.36: Edição de tema

9.6.10 Alterar tema

Serve para alterar o tema do Slide selecionado. Ao lado direito do Layout atual, será exibida uma lista vertical com uma série de temas prontos disponíveis. Basta clicar sobre um deles para aplicar a estilização em sua apresentação.

Como exemplo, no Slide do print abaixo, o tema foi alterado para a opção “Preto simples”.

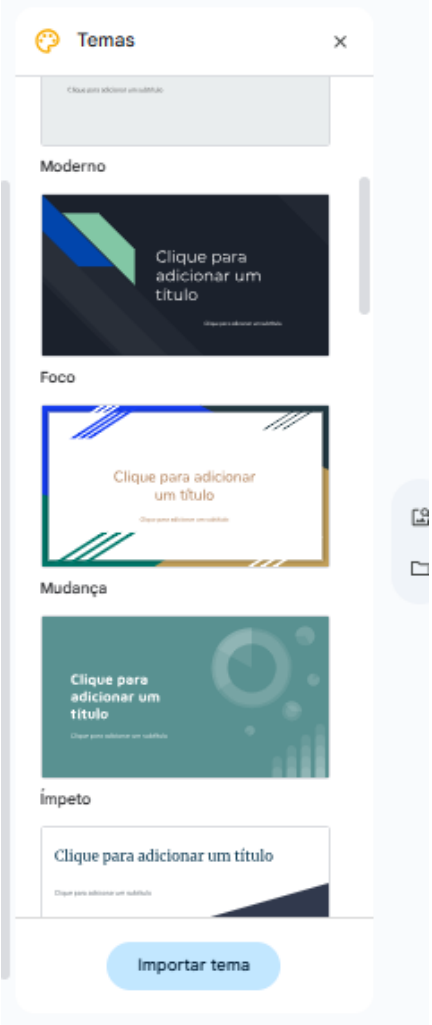


Figura 9.37: Catálago de temas

Dica

Nesta mesma guia, você pode clicar sobre o botão "Importar tema" para adicionar um novo padrão de slides em sua apresentação. Basta procurar e selecionar o Arquivo de slides baixado em Nuvem ou no seu computador através da janela de busca.

9.7 Organizar

O menu "Organizar" também está localizado na barra superior principal do Google Apresentações. Nele, você irá encontrar algumas funcionalidades úteis para adequar visualmente os elementos em seus slides.

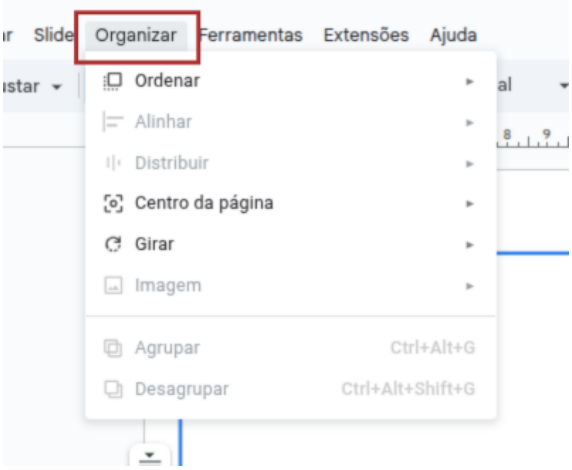


Figura 9.38: Aba Organizar

9.7.1 Ordenar

A função "Ordenar" controla a posição dos objetos na profundidade do Slide, ou seja, os elementos que ficam na frente e atrás na visualização. É útil para revelar elementos importantes sobrepostos.

9.7.2 Alinhar

A função "Alinhar" serve para posicionar dois ou mais objetos em uma mesma linha, vertical ou horizontalmente. É usada para deixar os elementos visualmente alinhados entre si ou em relação à área total do Slide. Você seleciona um ou mais objetos e escolhe uma das opções de alinhamento ("Esquerda", "Centralizar" e "Direita" ou "Início", "Meio" e "Fim"), o sistema irá ajustar automaticamente a posição dos itens no Slide com base na sua escolha.

9.7.3 Distribuir

A função "Distribuir" serve para igualar o espaçamento entre objetos, organizando-os de forma equilibrada no Slide. Funciona apenas com dois ou mais objetos selecionados. Evita a presença de espaços irregulares quando você posiciona elementos manualmente. O sistema calcula automaticamente a distância entre os elementos e os distribui de maneira uniforme.

9.7.4 Centro de página

A função "Centro de página" é utilizada para posicionar um objeto no centro do Slide automaticamente, sem a necessidade de ajustes manuais. Ela garante que o item fique centralizado vertical e/ou horizontalmente no Slide.

9.7.5 Girar

O comando Girar ajusta a rotação e orientação do objeto. Pode ser aplicado a imagens, formas, caixas de texto e elementos gráficos. Pode-se, por exemplo, girar o elemento 90° graus à direita, 90°

graus à esquerda ou inverter seu conteúdo verticalmente (de cabeça para baixo).

Dica

Você também pode utilizar o ícone de "rotação" acima do objeto selecionado e arrastá-lo para a esquerda ou direita, rotacionando o objeto conforme desejado.

9.7.6 Imagem

Após selecionar uma imagem, a função "Definir imagem como plano de fundo", dentro da Aba de "Imagens", em "Organizar", permite definir a imagem como plano de fundo do Slide.

9.7.7 Agrupar

A função Agrupar serve para unir dois ou mais objetos selecionados, como imagens, formas e caixas de texto em um único "bloco" ou "contêiner". Após agrupados, todos os objetos podem ser movidos, redimensionados ou girados juntos, mantendo o posicionamento relativo entre eles.

9.7.8 Desagrupar

A função "Desagrupar" é o inverso da "Agrupar": ela separa os objetos que estavam agrupados, permitindo manipulá-los individualmente outra vez.

9.8 Ferramentas

A Aba "Ferramentas" contempla uma série de funções gerais que podem ser úteis para o seu projeto. Abaixo, segue descrição das mesmas:

Ortografia

Quando uma palavra é digitada incorretamente, ela aparecerá sublinhada em vermelho para o usuário. Ao clicar sobre essa palavra, o Google Apresentações exibirá sugestões de correção. Também é possível realizar a verificação manual acessando: Ferramentas -> Ortografia -> Verificação ortográfica.

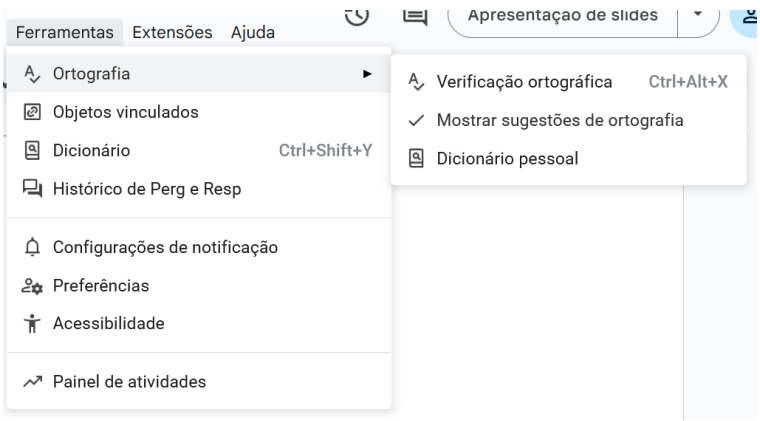


Figura 9.39: Aba ferramentas com foco em Ortografia

Nesse menu, o usuário pode **aceitar** ou **ignorar** as sugestões apresentadas:

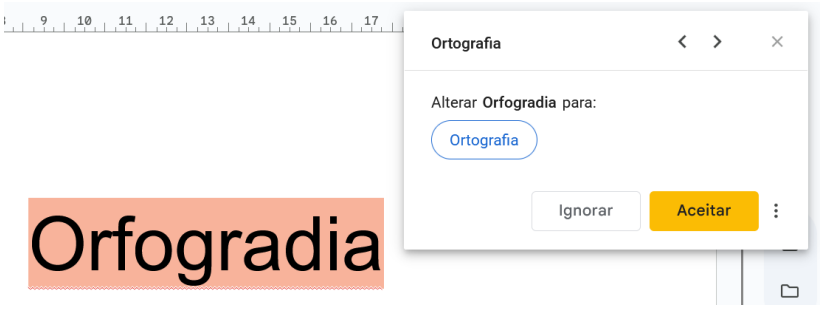


Figura 9.40: Janela de sugestão de ortografia

A opção "Mostrar sugestões de ortografia" controla se as sugestões aparecerão automaticamente em um pequeno **Pop-up** acima da palavra incorreta. Se a opção já estiver ativada, será exibido um ícone de verificação ao lado da palavra incorreta.

A função "Dicionário pessoal" abre uma janela que permite adicionar palavras personalizadas à uma lista, de modo que todas as suas ocorrências não sejam identificadas como erros, ou seja, sublinhadas em vermelho.



Figura 9.41: Janela de Dicionário Pessoal

Objetos Vinculados

Ao inserir, por exemplo, um **gráfico vinculado a uma planilha**, o objeto permanece conectado ao Arquivo original do Google Planilhas. Assim, qualquer **edição feita na planilha** será **atualizada automaticamente** na apresentação. Caso o Arquivo esteja aberto em uma guia do navegador e alguma alteração seja realizada, é necessário clicar sobre o gráfico inserido e selecionar **"Atualizar"** para sincronizar os dados.

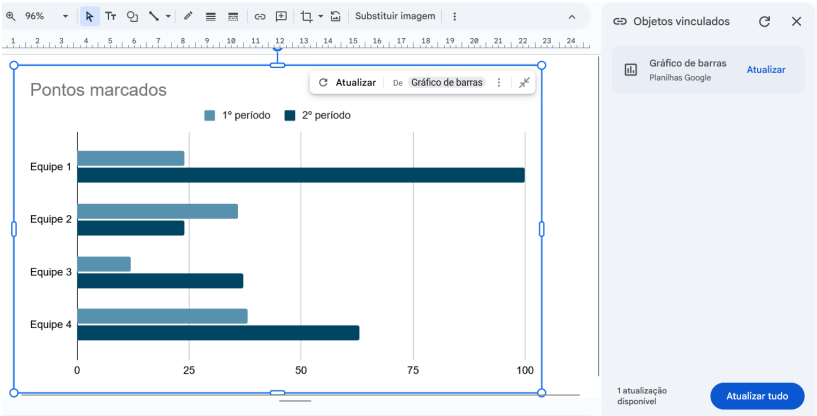


Figura 9.42: Gráfico e Objetos vinculados

Digitar as anotações do apresentador

Com essa ferramenta, é possível ditar as anotações do Slide usando o microfone. À medida que o usuário fala, o sistema converte a fala em texto. Ao clicar no ícone do microfone, ele ficará vermelho, indicando que já está gravando e reconhecendo sua voz.

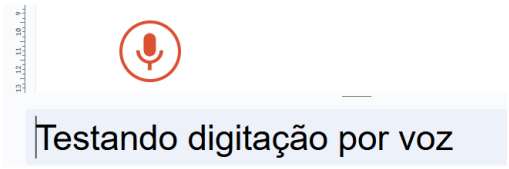


Figura 9.43: Digitação por voz

Configuração de notificação

Permite personalizar o tipo de notificação que o usuário deseja receber sobre comentários e atividades do projeto atual: “Todos os comentários”, “Comentários para você” ou “Nenhum”.

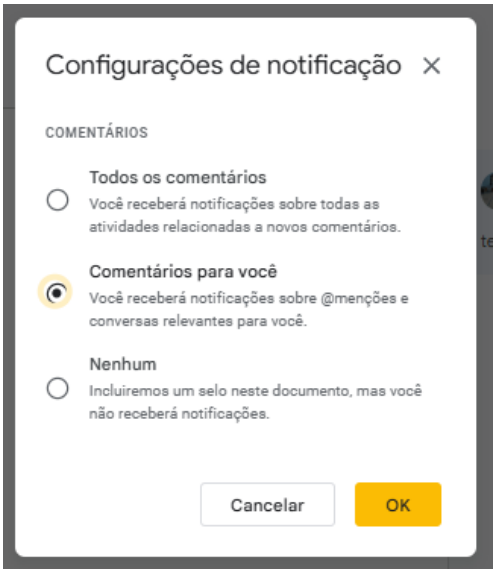


Figura 9.44: Janela de Configuração de notificações

Preferências

- **Gerais**: nesta seção, é possível ativar ou desativar determinadas opções de formatação e comportamento padrão do Google Apresentações.

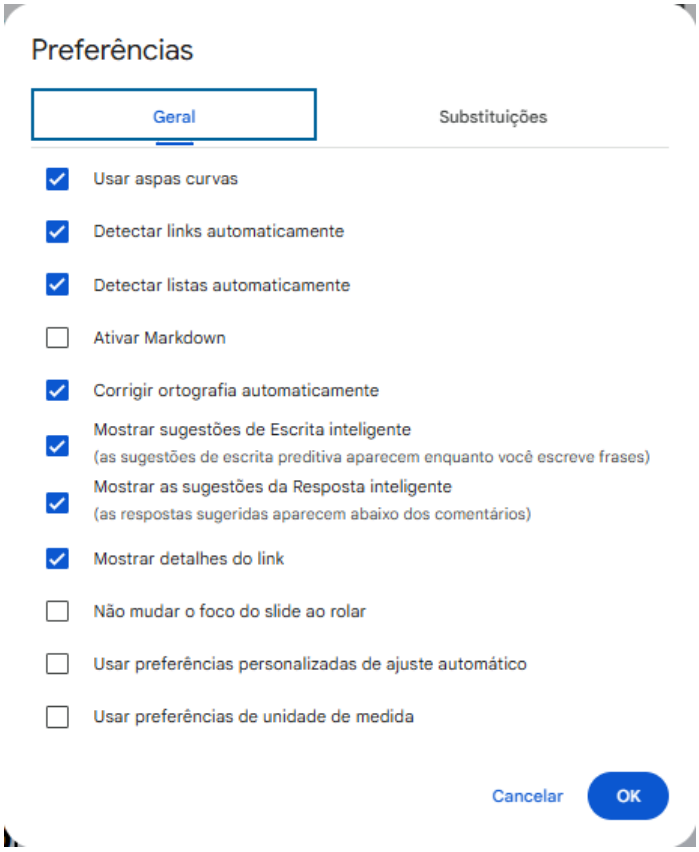


Figura 9.45: Janela de Preferências, na Aba "Geral"

- **Substituições**: nesta seção, o usuário pode alterar ou remover substituições pré-definidas — por exemplo, converter automaticamente "1/4" em "¼".

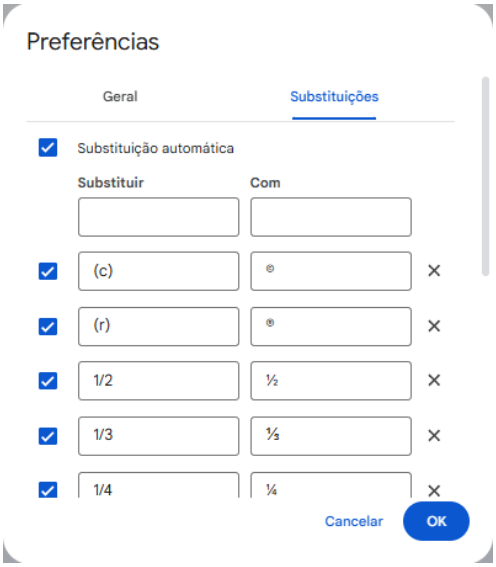


Figura 9.46: Janela de Preferências, na Aba "Substituições"

Acessibilidade

Na Aba "Acessibilidade", temos acesso a alguns recursos de acessibilidade, como o suporte a **Braille**, compatibilidade com lupa e notificações quando alguém acessa ou sai do documento.

Painel de atividades

O "Painel de atividades" reúne informações detalhadas sobre o projeto, incluindo:

- Com quem o Arquivo está compartilhado e suas permissões.
- Tendências de visualização e comentários.
- Histórico de compartilhamento.
- Configurações de preferências de atividade.

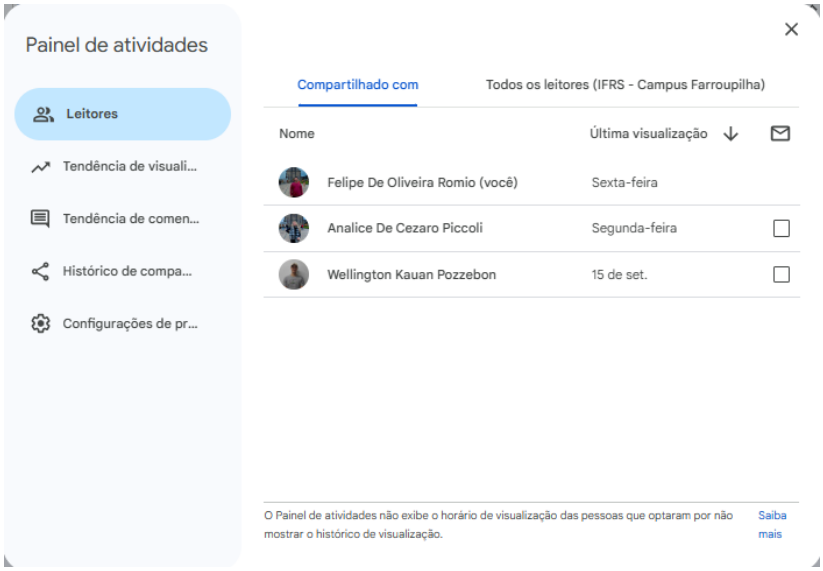


Figura 9.47: Janela de Painel de Atividades

9.9 Extensões

Erros e potenciais melhorias são frequentemente explorados por usuários de um sistema. Esses testes e avaliações fazem com que alguns desenvolvedores criem "Extensões" compatíveis para integrar sistemas incompletos, fornecendo novas funcionalidades às aplicações, como no caso do **Google Apresentações**.

Para utilizar esses recursos, ainda no menu superior principal do **Google Apresentações**, clique sobre a Aba "Extensões" e, depois, em "Complementos". Serão exibidas três opções:

- **Instalar complemento**: ao clicar nessa opção, será aberta uma nova janela. Você pode buscar pelo complemento desejado através da Barra de pesquisa "Pesquisar Aplicativos (Apps)". Ao encontrar a extensão desejada, basta clicar em "Instalar", na extremidade inferior do respectivo **Card**, abaixo do nome da extensão;

- **Gerenciar complementos**: nesta Aba você pode visualizar os complementos baixados e, para remover, basta selecionar os três pontos ao lado do item e clicar em "Desinstalar";

- **Ver complementos**: exibe os complementos disponíveis para utilização no respectivo documento.

9.10 Ajuda

Outra opção disponível no menu da barra superior do **Google Apresentações**, e que pode ser bastante útil para resolver questionamentos e orientar o usuário durante a utilização da ferramenta, é a guia "Ajuda". A seguir, uma breve descrição de suas funcionalidades:

- **Pesquisar nos menus**: essa opção habilita uma Barra de pesquisa que permite encontrar diretamente algumas funções específicas, tais como: "Colar", "Inserir imagem", "Inserir vídeo", "Configuração da página", entre outros;

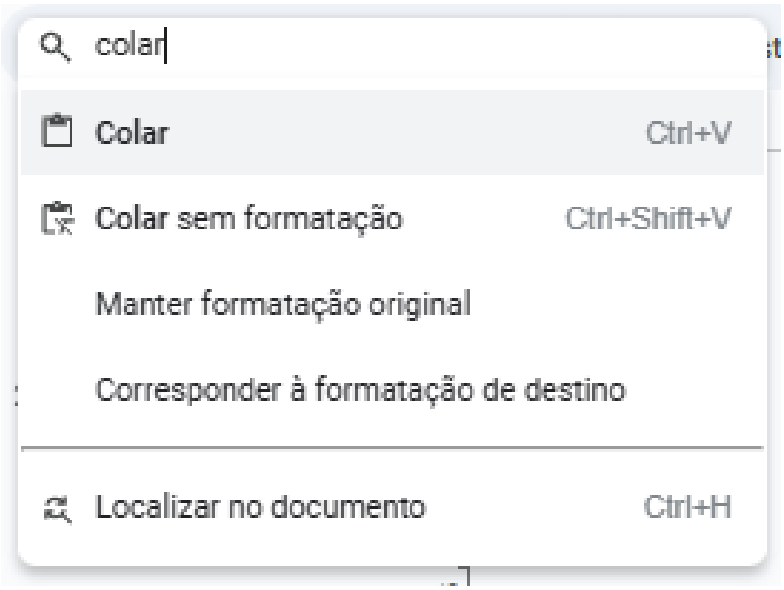


Figura 9.48: Pesquisa nos menus

- **Ajuda do app Apresentações**: abre um menu **Pop-up** que contém alguns tópicos de ajuda específicos. Ao clicar no item desejado, será exibida uma explicação detalhada sobre a funcionalidade;

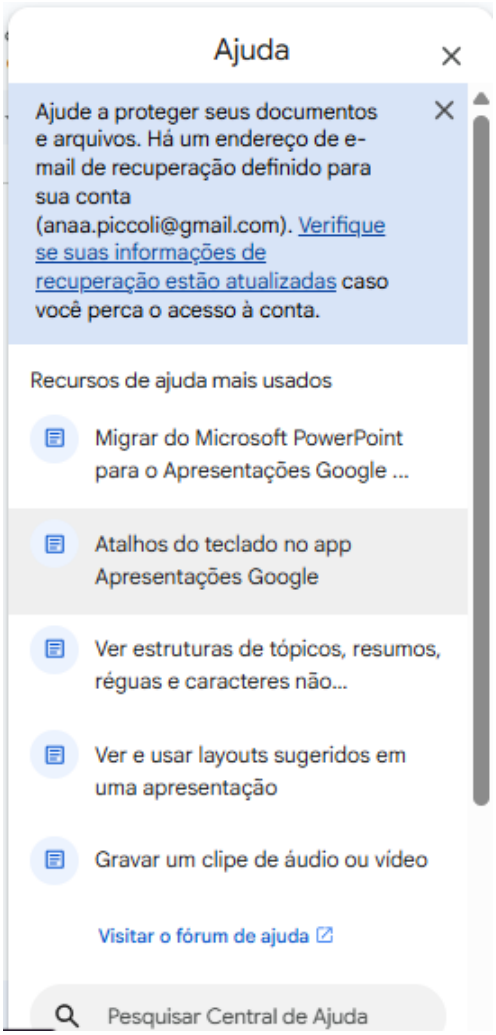


Figura 9.49: Central de ajuda

- **Treinamento**: abre uma nova guia, direcionando-o para o "Centro de aprendizagem do Google Workspace (Área de trabalho)". A página apresenta uma série de tutoriais e dicas de boas práticas para a utilização do **Google Apresentações**;

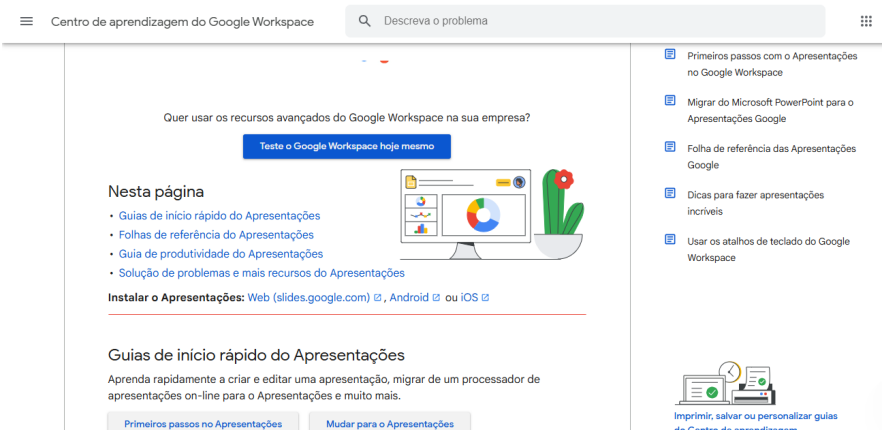


Figura 9.50: Página de treinamento

- **Atualizações**: abre um Pop-up exibindo as atualizações mais recentes da ferramenta. Tam-

bém informa que é possível acessar essas informações através do blog **Google Workspace (Área de trabalho) Updates**;

- **Ajude a melhorar o app Apresentações**: abre uma janela com um campo para inserção de texto no lado direito do seu monitor, possibilitando que envie um **Feedback** sobre a ferramenta ao **Google**;

- **Atalhos do teclado**: exibe uma lista com todos os atalhos de teclado que podem ser utilizados no ambiente da ferramenta, como o da função "Copiar", o famoso CTRL + C.

9.11 Utilizar Links

9.11.1 Adicionar Links

Para adicionar **links** que direcionam para algum site ou endereço da Web, crie uma caixa de texto (menu "Inserir" > "Caixa de texto") e cole o Link dentro dela (botão direito do mouse > "Colar" ou Ctrl + V). Selecione o texto inserido e, na barra "Inserir", clique na opção "Link" - ou utilize o comando Ctrl + K. Clique sobre o texto e selecione o ícone de lápis "Editar Link". Na primeira caixa de texto, insira como o **Link** deverá aparecer para o usuário visualmente, por exemplo, "Google". Na caixa abaixo, insira o endereço Web (**URL**) ao qual o usuário será levado quando clicar no texto do **Slide**, neste caso, "https://www.google.com/". Por fim, clique em "Aplicar" para salvar as modificações.

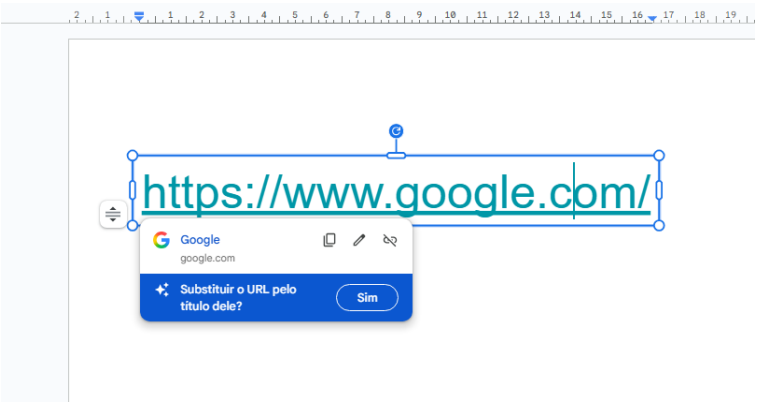


Figura 9.51: Inserir link e substituir

Ao apresentar o Slide em Modo de Apresentação, o Link se torna clicável, direcionando-o automaticamente para a página ao executar a ação.

9.11.2 Remover Links

Para remover **links** de um texto, clique sobre o mesmo (que deve estar destacado em azul e sublinhado) e selecione a opção "Excluir". A formatação será alterada para o modo padrão e o texto será mantido, sem direcionamento para endereços **Web**.

9.11.3 Link entre slides

Para criar links internos que alternam entre slides, é necessário, primeiramente, selecionar a imagem, palavra ou objeto que poderá ser clicado na apresentação. Depois disso, utilize o atalho Ctrl + K ou abra a guia "Inserir" e clique sobre "Link". Aberta a caixa de seleção, clique na opção "Slides nesta apresentação" e selecione a opção que possui o nome do **Slide** para o qual deseja direcionar a apresentação (por padrão, "Slide 1", "Slide 2", etc.).

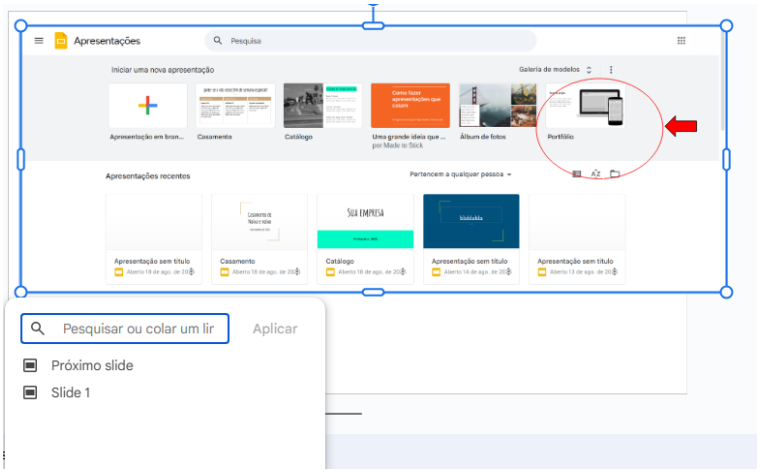


Figura 9.52: Link entre slides

9.12 Colaboração e Compartilhamento

9.12.1 Compartilhar

Ao acessar o menu "Arquivo", clique em uma das opções presentes na guia "Compartilhar". Após dar um nome ao seu projeto ou apresentação, você pode esolher entre duas funções específicas de compartilhamento: uma que direciona para usuários e outra para a Web.

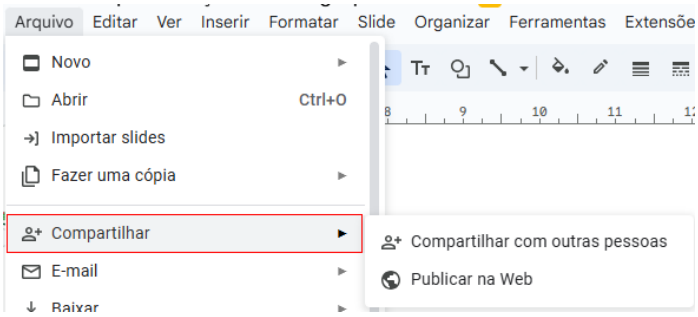


Figura 9.53: Opções de Compartilhar

A opção "Compartilhar com outras pessoas" disponibiliza o acesso ao conteúdo da apresentação para usuários ou grupos selecionados. Na nova janela, selecione a opção "Restrito" caso queira que somente aos participantes/e-mails adicionados tenham acesso ao conteúdo da apresentação. Adicione e-mails e participantes pela barra de inserção de texto, na parte superior da nova janela.

Se você quiser compartilhar um Link que garante acesso à apresentação a cada um que o possuir, selecione a opção "Qualquer pessoa com o Link". É extremamente importante atentar-se às permissões de acesso ("Leitor", "Comentador" e "Editor"). Garanta que a cada um dos participantes seja dada a função adequada.

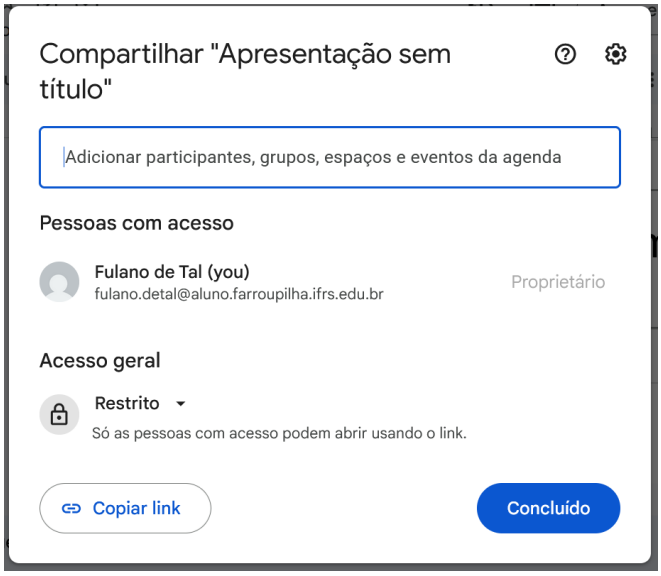


Figura 9.54: Explorador de Participantes do Projeto

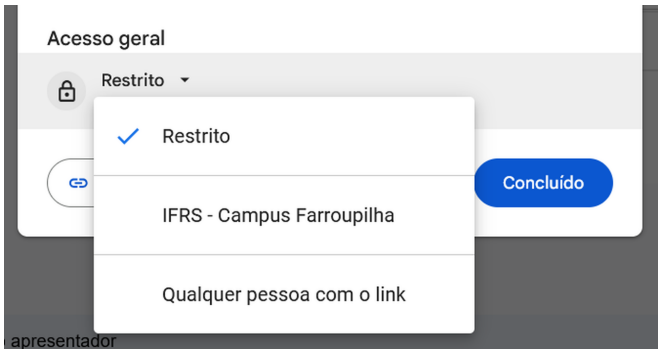


Figura 9.55: Opções de Acesso

A opção "Publicar na Web" abre uma janela para geração de um **Link** ou código para incorporar a apresentação. Depois de publicada, a apresentação pode ser visualizada como slides de apresentação e você tem a escolha de configurar a passagem automática dos slides em intervalos de tempo específicos. Sempre que você fizer uma alteração na apresentação original, a versão publicada na Web será atualizada automaticamente.



Figura 9.56: Opções de Temporizador de Avanço Automático

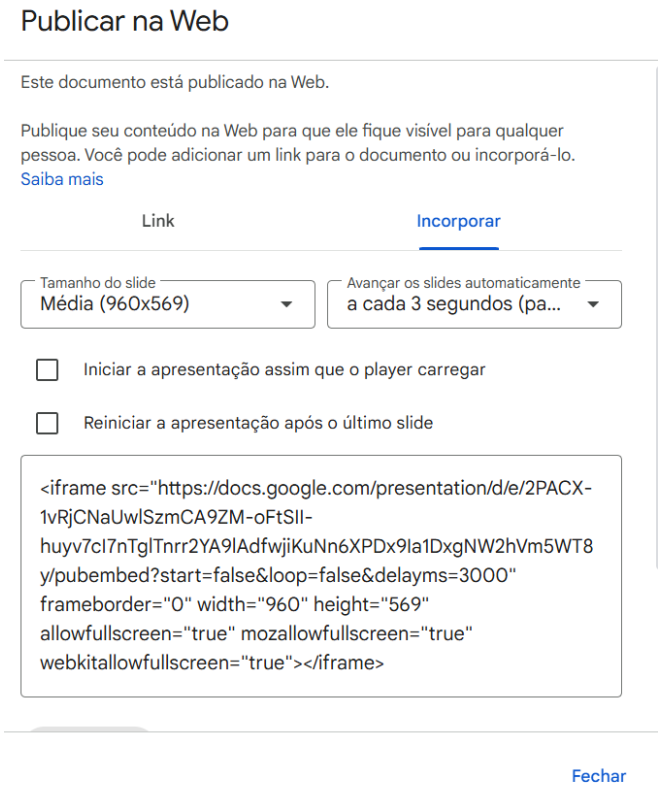


Figura 9.57: Seleção de Tamanho dos Slides

9.13 Aplicar Temas

9.13.1 Tema

No **Google Apresentações**, a função "Tema" define o estilo visual padrão da apresentação, no que se refere à cores, fontes e planos de fundo. Ela é responsável por gerar uma identidade única para todos os slides, de forma consistente.

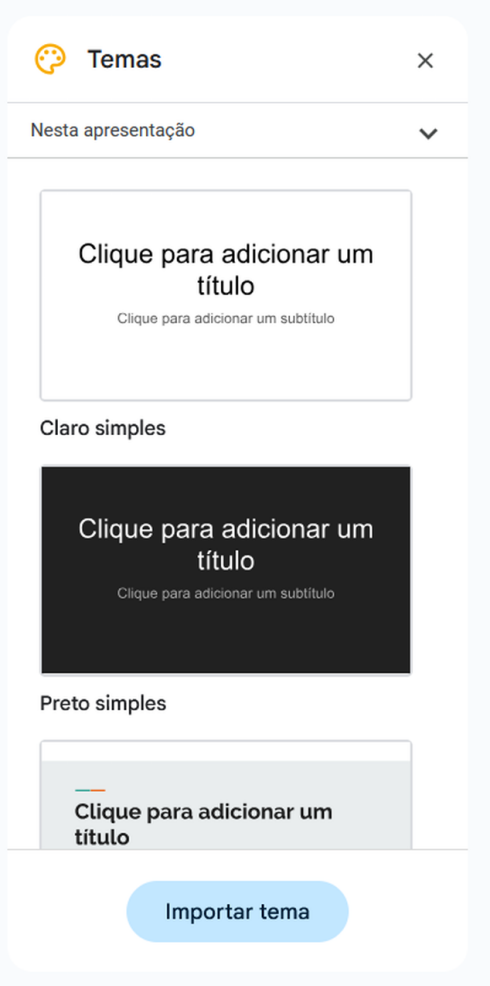


Figura 9.58: Seletor de temas

Ao clicar na função, localizada da barra de menu superior sombreada, será exibida uma guia lateral no lado direito da tela, contendo diversos modelos prontos disponibilizados pela ferramenta. Além disso, é possível importar temas personalizados de outros arquivos clicando em "Importar tema".

Dica

Caso a função não esteja aparecendo na barra sombreada, clique no ícone de "tres pontos", localizado na sua extremidade direita. Isso deve-se, provavelmente, ao tamanho reduzido da janela do navegador.

9.13.2 Plano de Fundo

No Google Slides, a função "Plano de fundo" permite mudar a cor sólida, escolher gradientes ou inserir uma imagem como fundo para um Slide específico ou para todos da apresentação. Você pode desfazer as alterações clicando em "Redefinir" e pode salvá-las no tema da apresentação, ao clicar em "Adicionar ao tema".

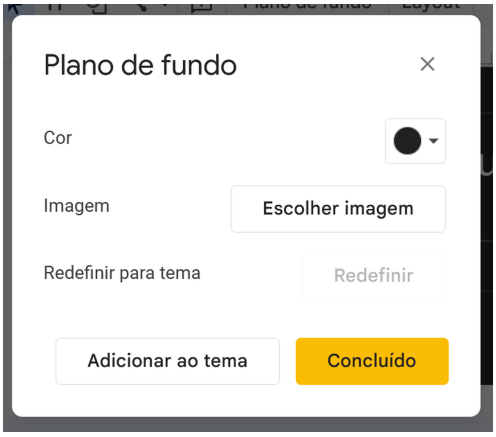


Figura 9.59: Customização do tema

9.13.3 Layout

No Google Slides, o Layout organiza os elementos principais do Slide, como títulos, cabeçalhos e caixas de texto, de maneira simples, padronizando a organização de elementos e poupando esforços. Ao clicar na guia "Layout", também presente na barra de menu superior sombreada, basta selecionar o modelo de organização mais adequado para cada Slide da sua apresentação.

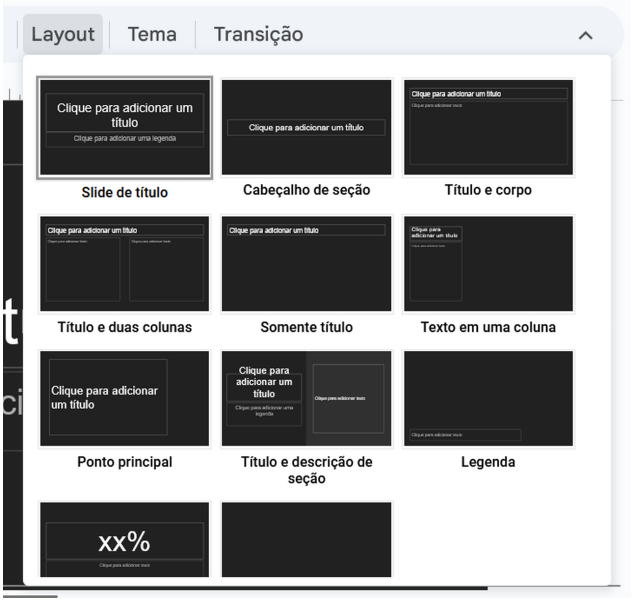


Figura 9.60: Seletor de layout

9.13.4 Transição

A função "Transição" adiciona movimentos de animação entre os slides, embelezando-os e tornando a apresentação mais dinâmica. Ao clicar na função, presente no final da barra de menu superior sombreada, será aberta uma guia na lateral direita da tela, com algumas configurações pertinentes para os **slides** selecionados.

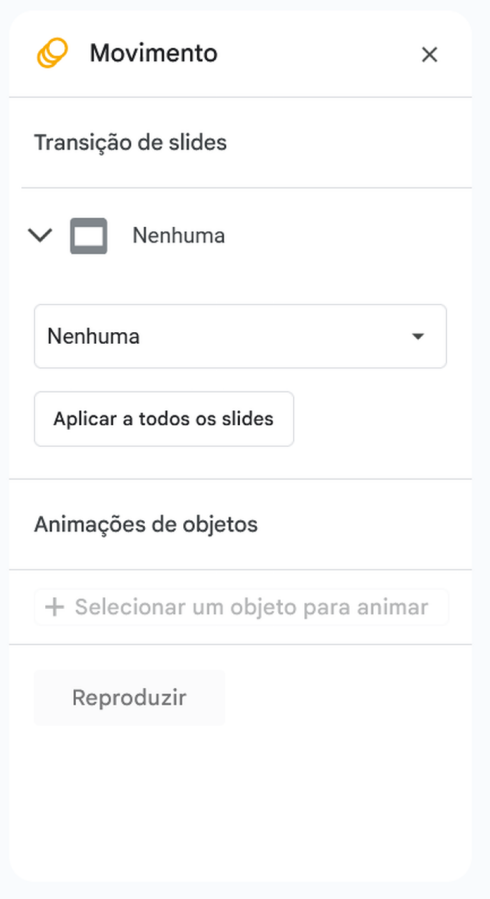


Figura 9.61: Propriedades da transição

Em relação ao PowerPoint, possui uma gama de transições mais limitada, voltada à proposta de ser mais prático e objetivo, entregando apenas o necessário para a criação de apresentações claras e simples.

9.14 Dicas e Boas Práticas

9.14.1 Principais Atalhos

Ação	Atalho (Windows)	Atalho (macOS)
Nova apresentação	Ctrl + N	⌘+ N
Abrir apresentação	Ctrl + O	⌘+ O
Salvar	Ctrl + S	⌘+ S
Imprimir apresentação	Ctrl + P	⌘+ P
Recortar	Ctrl + X	⌘+ X
Copiar	Ctrl + C	⌘+ C
Colar	Ctrl + V	⌘+ V
Desfazer	Ctrl + Z	⌘+ Z
Refazer	Ctrl + Y ou Ctrl + Shift + Z	⌘+ Y ou ⌘+ Shift + Z
Inserir Link	Ctrl + K	⌘+ K
Copiar formatação	Ctrl + Alt + C	⌘+ Option + C
Colar formatação	Ctrl + Alt + V	⌘+ Option + V
Selecionar tudo	Ctrl + A	⌘+ A
Pesquisar na apresentação	Ctrl + F	⌘+ F

Tabela 9.1: Principais atalhos do Google Apresentações.

9.14.2 Atalhos para Apresentação

Ação	Atalho (Windows)	Atalho (macOS)
Iniciar apresentação do início	Ctrl + F5	⌘+ Shift + Enter
Iniciar apresentação do Slide atual	Ctrl + Shift + F5	⌘+ Enter
Sair da apresentação	Esc	Esc
Avançar/voltar Slide	→ / ▯ ou Page Down / Up	→ / ▯ ou Page Down / Up
Acessar todos os atalhos	Ctrl + /	⌘+ /

Tabela 9.2: Atalhos para o modo de apresentação.

9.14.3 Dicas e Boas Práticas

- Escolha um tema claro e minimalista para suas apresentações, isso permite que o texto - o conteúdo mais importante da sua apresentação - seja exibido de forma clara e acessível ao público;
- Use cores neutras no fundo (branco, cinza claro, bege) para dar o devido destaque à textos e imagens;
- Escreva pouco texto em cada Slide: destaque apenas os pontos principais. Busque abordar detalhes e explicações em sua fala, tornando a leitura menos cansativa;
- Utilize fontes legíveis para clareza: Arial, Roboto ou Open Sans, por exemplo. O tamanho mínimo recomendado para a fonte é de 20 pt;
- Utilize alinhamento e espaçamento adequados: selecione o texto → guia "Formatar" → "Espaçamento entre linhas e parágrafos" → opção "1,5";
- Lembre-se de sempre citar e referenciar a fonte de todas as imagens e citações utilizadas em sua apresentação;
- Utilize numeração nos slides para melhor organização e orientação;
- Verifique a ortografia da apresentação através do menu "Ferramentas" → "Verificação ortográfica". Isso permite identificar erros gramaticais e corrigi-los rapidamente;

10. Glossário

Geral

Aba Parte de uma janela que permite abrir várias páginas ou seções ao mesmo tempo, como em um navegador

Algoritmo Sequência de raciocínios, passos ou instruções definidas para alcançar um objetivo, sendo necessário que as etapas sejam finitas e executadas sistematicamente

Aplicativos (Apps) Programas que você instala e usa no celular, tablet ou computador para realizar tarefas

Arquivo Documento ou item salvo no computador, como textos, imagens ou vídeos

Backup Cópia de segurança dos seus arquivos, feita para evitar a perda de dados em caso de problemas no dispositivo

Barra de pesquisa Campo onde você digita palavras para procurar informações ou arquivos

Caractere Cada símbolo utilizado na escrita digital, como letras, números, espaços ou sinais de pontuação

Card Elemento visual usado em interfaces para apresentar informações de forma organizada e destacada, geralmente com imagem, título e descrição

Cursor Seta ou linha piscando na tela que mostra onde você está digitando ou clicando

Default O modo padrão de algo

Desktop (Área de trabalho) Tela principal do computador onde ficam ícones de arquivos, pastas e programas Também pode significar o tipo de programa que roda de forma integrada ao computador, diferente de um site (web) ou aplicativo móvel

Diretório (ou Pasta) Local usado para guardar e organizar arquivos no computador

Download Ação de copiar um arquivo da internet para o seu computador, celular ou outro dispositivo

Extensões Programas extras que adicionam novas funções a um navegador ou aplicativo

Feedback Informação de retorno fornecida sobre uma ação, desempenho ou resposta, com o objetivo de reforçar acertos ou indicar áreas para melhoria

Google Maps Serviço de mapas online do Google que permite visualizar locais, traçar rotas e explorar regiões do mundo por meio de imagens de satélite e mapas interativos

HTML Sigla para *HyperText Markup Language*, utilizada para criar e estruturar páginas web

Link Endereço clicável que leva você a uma página da internet ou a um arquivo

Login Processo de entrar em uma conta usando seu nome de usuário e senha para acessar serviços

Mobile Dispositivo móvel

Nuvem Espaço na internet onde você pode guardar arquivos e acessá-los de qualquer lugar com internet

Offline Quando um dispositivo não está conectado à internet

Online Quando um dispositivo está conectado à internet

PDF Formato de arquivo que mantém a aparência original de textos, imagens e gráficos, permitindo que o documento seja visualizado e impresso da mesma forma em qualquer dispositivo

Pop-up Janela ou elemento que aparece automaticamente na tela, geralmente para exibir mensagens, avisos ou anúncios

QRCode Código bidimensional que pode ser escaneado por câmeras ou aplicativos, direcionando o usuário a um site, texto ou outro conteúdo digital

Software Programa que você usa no computador ou celular para realizar tarefas, como escrever textos ou acessar a internet

Spam Mensagens indesejadas, geralmente enviadas em massa, que aparecem no e-mail ou em outros meios digitais

Upload Ação de enviar um arquivo do seu dispositivo para a internet ou para um sistema online

URL Endereço que indica o local específico de um recurso localizado na internet

Web Conjunto de páginas e serviços acessados pela internet

Workspace (Área de trabalho) Espaço virtual onde você organiza e acessa seus arquivos, projetos ou ferramentas dentro de um software

zip Formato de compactação de arquivos que reduz o tamanho dos dados e permite agrupar vários arquivos em um único pacote, facilitando o armazenamento e o envio

Documentos

Área de transferência Espaço temporário do sistema usado para armazenar dados copiados ou recortados, permitindo colá-los em outro local

USB (Universal Serial Bus) Padrão de conexão e comunicação que permite ligar periféricos ao computador, transmitindo também energia elétrica

LibreOffice Writer Processador de textos de código aberto e gratuito, utilizado para criar e editar documentos compatíveis com o formato odt

Microsoft Word Processador de textos da Microsoft com recursos avançados de formatação, compatível com o formato docx

Ortografia Conjunto de regras que define o modo correto de escrever as palavras de uma língua

Gramática Estudo da estrutura das palavras e das regras que governam a combinação dessas palavras em frases e textos

Planilhas

Célula Espaço individual em uma planilha onde você pode digitar números, textos ou fórmulas

Dashboard (Painel de controle) Tela que mostra informações organizadas de forma visual para ajudar na análise e tomada de decisões

E-commerce (Comércio eletrônico) Loja ou negócio que vende produtos ou serviços pela internet

Marketplace Plataformas online onde vários vendedores oferecem produtos ou serviços, como se fosse um shopping virtual

Script Conjunto de comandos ou instruções usados para automatizar tarefas em programas ou páginas da internet

Apresentações

Braille Sistema de escrita e leitura tátil para pessoas cegas ou com baixa visão, composto por combinações de pontos em relevo

Layout Organização visual dos elementos em uma página, tela ou documento

Notificação Mensagem ou alerta gerado por um aplicativo para informar o usuário sobre eventos ou ações que requerem atenção

Slide Página individual de uma apresentação digital usada para exibir informações visuais e textuais

Agenda e Gmail

ics Extensão de arquivo utilizada para armazenar informações de calendário, como eventos e compromissos

CalDAV Protocolo de internet que permite o acesso e a sincronização de calendários entre dispositivos e aplicativos

Chat Aplicativo do Google para enviar mensagens instantâneas e colaborar em tempo real

E-mail Serviço de envio e recebimento de mensagens digitais pela internet, podendo incluir textos e anexos

Meet Plataforma do Google para videoconferências e reuniões online

Phishing Tipo de golpe digital que tenta enganar o usuário para obter informações pessoais por meio de mensagens falsas

Tooltip Pequena caixa de texto que aparece quando o usuário passa o cursor sobre um elemento, exibindo uma breve explicação ou dica

Drive e Motor de Busca

Canva Plataforma de design gráfico para criação de conteúdo visual como artes, pôsteres e apresentações

DocuSign Plataforma online de assinatura eletrônica e gerenciamento de contratos

Gatilho Evento ou condição que inicia automaticamente uma sequência de ações em um processo de automação

Google Ads Plataforma de publicidade online do Google para criar anúncios pagos exibidos em resultados de pesquisa e sites parceiros

Google Business Ferramenta do Google que ajuda empresas a gerenciar sua presença online

Homepage (Página inicial) Primeira página que aparece ao abrir um site ou navegador

IFTTT Plataforma que permite criar cadeias de automação com base na lógica "Se isso acontecer, então faça aquilo"

Keep (Google Keep) Aplicativo do Google para criar notas, listas e lembretes

Malware (Software Malicioso) Termo para softwares criados com intenção de causar danos ou roubar dados

Miro Plataforma online usada por equipes para criação de fluxogramas, mapas mentais e colaboração visual

Modelo ER (Entidade-Relacionamento) Diagrama visual usado para planejar e estruturar um banco de dados

Modelos de Machine Learning Algoritmos treinados com grandes volumes de dados para identificar padrões e realizar previsões ou classificações

Notebook Arquivo interativo que combina anotações de texto, código executável, gráficos e resultados

PandaDoc Plataforma para automação do fluxo de documentos de vendas e assinatura eletrônica

Zapier Plataforma que integra diferentes aplicativos e serviços web para automatizar fluxos de trabalho

Formulários

Escala Linear Tipo de pergunta em formulários que utiliza uma escala numérica para quantificar opinião ou satisfação

Iframe Elemento HTML usado para incorporar outro conteúdo dentro de uma página web

Template Estrutura pré-definida de um formulário com layout e conteúdo base para simplificar a criação de documentos

10. Lista de Figuras

2.1 Interface do motor de busca. 5
2.2 Pesquisa no motor de busca. 6
2.3 Pesquisa no motor de busca. 6
2.4 Resultado da pesquisa Maçã Desenhada. 8
2.5 Resultado da pesquisa Maçã "Desenhada" 9
2.6 Resultado da pesquisa (Maçã OR Banana) AND "Desenhada" 10
2.7 Resultado da pesquisa (Maçã OR Banana) AND "Desenhada" -verde 11
2.8 Resultado da pesquisa direcionada 12
2.9 Resultado da pesquisa história Brasil. 14
2.10 Resultado da pesquisa história do Brasil período colonial economia açúcar. 14
2.11 Resultado da pesquisa bolo de "chocolate". 15
2.12 Resultado da pesquisa sintomas dengue. 15
2.13 Resultado da pesquisa sintomas dengue. 16

3.1 Captura de tela exibindo a Homepage (Página inicial) do Google Drive. 17
3.2 Captura e tela do menu de Upload do Google Drive. 20
3.3 Captura de tela do menu de ações adicionais para um Arquivo do Google Drive 21
3.4 Lixeira do Drive, captura de tela/Vinícius Maurer 22
3.5 Captura de tela de uma pesquisa avançada no Drive 23
3.6 Menu de compartilhamento 24
3.7 Tabela comparativa entre as opções de sincronização do Google Drive 28
3.8 Menu do Marketplace 30
3.9 Captura de tela da ferramenta Miro 30
3.10 Captura de tela da ferramenta Google Colab 31
3.11 Captura de tela exibindo Arquivo bloqueado no Google Drive 32
3.12 Aviso de Arquivo acima dos limites da verificação de segurança do Google Drive 33

4.1 Visualização geral do formulário ("Teste em branco"), mostrando as três abas principais: Perguntas, Respostas (com um balão indicando 0 respostas) e Configurações. 35
4.2 Menu suspenso que exibe a variedade de tipos de pergunta disponíveis para estruturar o formulário, como "Múltipla escolha", "Caixas de seleção", "Escala linear"e "Data/Horário". 35
4.3 Painel lateral de "Tema", que permite a personalização da aparência do formulário, incluindo o ajuste do Estilo de texto (para Cabeçalho, Pergunta e Texto), a escolha de uma imagem para o Cabeçalho, e a seleção de Cores e Planos de fundo. 36
4.4 O "Modo de visualização"do formulário, mostrando como ele será apresentado aos participantes. Exibe o título ("Teste"), uma pergunta de Múltipla Escolha e o botão "Enviar". Também inclui a Barra de Progresso e o link para Copiar link do participante. 36
4.5 Ícones na barra superior que representam as ações de "Desfazer"e "Refazer"(destacados), permitindo ao usuário reverter ou aplicar edições. 37

4.6 Ícone de "Link"(destacado) na barra superior, usado para gerar e compartilhar o link do formulário. 37
4.7 Ícone de "Adicionar colaboradores"(destacado) na barra superior, usado para convidar outras pessoas a editar o formulário. 37
4.8 Botão "Publicar"(destacado), que finaliza o processo de criação e torna o formulário ativo para coleta de respostas (o botão pode aparecer como "Enviar"dependendo da versão/contexto). 38
4.9 Menu de "Mais Opções"(destacado pelo ícone de três pontos verticais), que fornece funcionalidades avançadas de gerenciamento do formulário, como "Fazer uma cópia", "Incorporar HTML", "Imprimir", "Apps Script"e "Cancelar publicação do formulário". 38
4.10 Tela da aba "Respostas"(destacada), que resume os dados coletados (neste caso, "3 respostas"), oferecendo visualizações como gráficos de distribuição e informações estatísticas (Mediana, Intervalo). 39
4.11 Menu de opções da aba "Respostas", que permite ações de gerenciamento dos dados, como "Receber notificações por e-mail", "Selecionar o destino das respostas"(Planilha) ou "Baixar respostas (.csv)". 40
4.12 Seção de Configurações sob o título "Apresentação", que permite gerenciar a experiência do participante, como "Mostrar barra de progresso", "Embaralhar a ordem das perguntas"e personalizar a "Mensagem de confirmação"após o envio. 41
4.13 Seção de Configurações sob o título "Padrões", que permite definir configurações globais para o formulário (ex: "Coletar endereços de e-mail por padrão") e para as perguntas (ex: "Tornar as perguntas obrigatórias por padrão"). 41
4.14 Exibe a interface de edição de uma pergunta de Múltipla Escolha e destaca (com um contorno vermelho) a Barra Lateral de Ferramentas, que contém ícones para: adicionar pergunta (+), importar perguntas, adicionar título e descrição (Tt), adicionar imagem, adicionar vídeo e adicionar seção (duas barras paralelas). 42
4.15 Tela inicial do Google Formulários, exibindo as opções para iniciar um formulário em branco ou usar modelos pré-formatados ("Teste em branco,Avaliação do curso"). . . . 43
4.16 Exemplo de um formulário já estruturado ("Convite para festa") na aba "Perguntas", mostrando a aplicação de questões de Resposta Curta e Múltipla Escolha. 43
4.17 Visualização de um formulário novo ("Teste em branco"), destacando a área de edição para o título e a descrição do formulário. 44
4.18 Menu suspenso que cataloga a variedade de tipos de pergunta disponíveis, como "Resposta curta", "Múltipla escolha", "Escala linear" e "Classificação". 45
4.19 Pergunta configurada como "Resposta curta", destinada à coleta de texto conciso (ex: nome, idade). 46
4.20 Pergunta configurada como "Parágrafo"(Resposta Longa), ideal para respostas dissertativas ou abertas. 46
4.21 Pergunta configurada como "Múltipla escolha", onde o participante pode selecionar apenas uma opção entre as listadas. 46

4.22 Pergunta configurada como ”Caixas de seleção”, que permite ao participante escolher várias opções das listadas (múltipla resposta). 47
4.23 Pergunta configurada como ”Lista suspensa”(Dropdown), que economiza espaço na página, mostrando as opções somente após o clique. 47
4.24 Visualização da ”Lista suspensa”no formulário do participante, exibindo as opções configuradas (”Opção 1,Opção 2,”etc.). 48
4.25 Pergunta configurada como ”Upload de arquivo”, que permite ao participante enviar documentos. A imagem detalha as opções de restrição, como permitir apenas tipos de arquivo específicos (Documento, PDF, Imagem, etc.), definir o número máximo e o tamanho máximo do arquivo. 48
4.26 Pergunta configurada como ”Escala linear”, um tipo de questão Likert que define um intervalo numérico (de 1 a 10, neste exemplo) e permite rotular as extremidades (”Avaliação Mínima”e ”Avaliação Máxima”). 49
4.27 Visualização da ”Escala linear”no formulário do participante, mostrando a série de botões de rádio para a seleção do valor. 49
4.28 Configuração de uma pergunta tipo ”Classificação”(Rating), que utiliza um número predefinido de estrelas (neste caso, 5) para que o participante atribua uma nota. 50
4.29 Configuração de uma pergunta tipo ”Grade de múltipla escolha”(Matriz de Múltipla Escolha). Este tipo organiza itens em Linhas e Colunas, onde o participante deve selecionar apenas uma opção por linha (a chave ”Exigir uma resposta em cada linha”está desativada no momento da captura). 50
4.30 Visualização da ”Grade de múltipla escolha”no formulário do participante, demonstrando que apenas um rádio botão pode ser selecionado por linha. 51
4.31 Visualização da ”Grade da caixa de seleção”(Matriz de Caixas de Seleção). Diferente da anterior, esta permite que o participante selecione várias opções por linha (múltiplas caixas de seleção). 51
4.32 Configuração de uma pergunta tipo ”Data”, que exige que o participante insira uma data. 52
4.33 Visualização da pergunta de ”Data”no formulário do participante, mostrando o widget de calendário para facilitar a seleção da data. 52
4.34 Configuração de uma pergunta tipo ”Horário”, que exige que o participante insira um horário. 52
4.35 Visualização da pergunta de ”Horário”no formulário do participante, exibindo os campos de entrada de horas e minutos. 52
4.36 Painel lateral de ”Tema”, que permite a personalização completa da aparência do formulário. Ele inclui opções para definir o Estilo de texto (Fonte e Tamanho) para Cabeçalho, Pergunta e Texto, escolher uma imagem para o cabeçalho e selecionar a Cor e o Plano de fundo do formulário. 53

4.37 Visualização da edição de uma pergunta de Múltipla Escolha, destacando (com um contorno vermelho) a Barra Lateral de Ferramentas. Essa barra contém os ícones para adicionar novos elementos ao formulário: Adicionar Pergunta (+), Importar perguntas, Adicionar Título e Descrição (Tt), Adicionar Imagem, Adicionar Vídeo e Adicionar Seção (duas barras paralelas). 54
4.38 Menu principal de configurações do formulário, destacando as opções para coleta de endereços de e-mail. 55
4.39 Configurações de respostas, mostrando opções para coleta de e-mails, envio de cópias e edição de respostas. 56
4.40 Visão geral das abas de configurações disponíveis: criar teste, gerenciar respostas e configurações de apresentação. 57
4.41 Configurações de apresentação do formulário, incluindo barra de progresso e embaralhamento de perguntas. 58
4.42 Configurações avançadas para testes, incluindo liberação de notas e modo bloqueado para Chromebooks. 59
4.43 Barra lateral de ferramentas, destacando o ícone de "Adicionar seção"(duas barras paralelas), que permite dividir o formulário em várias páginas. 60
4.44 Visualização do formulário após a aplicação de seções, mostrando a estrutura com "Seção 2 de 3"e "Seção 3 de 3". Também exibe a opção de configurar o fluxo após o preenchimento de uma seção. 60
4.45 Menu de opções adicionais de uma pergunta de Múltipla Escolha, onde a funcionalidade "Ir para a seção com base na resposta"(lógica condicional) é ativada. 61
4.46 Pergunta de Múltipla Escolha com a lógica condicional ativada, mostrando o menu suspenso ao lado de cada opção de resposta, que define para qual seção o usuário será direcionado com base na escolha. 61
4.47 Demonstração do uso da lógica condicional, onde a opção de resposta está configurada para "Ir para a seção 2 (Seção 2)", direcionando o usuário para a página correta do formulário. 62
4.48 Edição de uma pergunta de Múltipla Escolha, destacando a chave seletora "Obrigatória", que força o participante a responder à questão antes de poder enviar o formulário ou avançar. 62
4.49 Visualização de uma pergunta no modo de edição que foi marcada como obrigatória, indicada pelo asterisco vermelho (*) ao lado do título da pergunta. 63
4.50 Janela de confirmação de publicação do formulário, mostrando o link público para acesso dos participantes. 63
4.51 Tela de compartilhamento do formulário por e-mail, com opção para enviar notificação aos destinatários. 64
4.52 Menu de configurações de compartilhamento, mostrando diferentes níveis de permissão (participante, editor) e opções adicionais. 64

4.53 Menu de opções adicionais do formulário, incluindo funções como fazer cópia, incorporar HTML e cancelar publicação. 65
4.54 Janela para incorporar o formulário em sites via código HTML, com campos para ajustar largura e altura. 66
4.55 Tela inicial do Google Forms mostrando o menu de navegação entre as abas de respostas. 66
4.56 Visão da aba de resumo das respostas, destacando o link de integração com o Google Planilhas. 67
4.57 Detalhamento individual de uma resposta recebida no formulário, mostrando a pergunta e as opções. 67
4.58 Menu de opções de resposta, com destaque para a funcionalidade "Link para as Planilhas". 68
4.59 Janela de configuração para selecionar o destino das respostas no Google Planilhas. . . 68
4.60 Planilha do Google Sheets criada para receber e armazenar as respostas do formulário. 69
4.61 Gráfico de pizza gerado automaticamente, mostrando a distribuição percentual das respostas. 69

5.1 Barra lateral do Menu Principal expandida 72
5.2 Aba de categorias expandida com todas as opções exibidas 72
5.3 Aba de configurações do Gmail aberta 73
5.4 Aba "mostrar todas as configurações - "Geral"selecionada 73
5.5 Configurações da aba "Caixa de entrada 74
5.6 Botões para cancelar e salvar alterações nas configurações 74
5.7 Caixa de entrada atualizada com todas as categorias exibidas 74
5.8 Menu Principal do Gmail (esquerda da tela) expandido 75
5.9 Janela para adicionar novo marcador 76
5.10 Menu lateral com novo marcador de teste exibido 76
5.11 Barra do Menu Principal com mensagem de teste aberta (após seleção) 77
5.12 Opções exibidas após seleção do símbolo de marcadores 77
5.13 Filtragem de mensagens de e-mail através do marcador criado 78
5.14 Aba lateral de categorias com a opção gerenciar marcadores 78
5.15 Janela para gerenciamento de opções de marcadores 79
5.16 Barra de pesquisa com o ícone de filtros de pesquisa especiais destacado 79
5.17 Janela com filtros especiais de pesquisa para e-mails 80
5.18 Opção "Criar um filtro"destacada na janela de filtros especiais de pesquisa 81
5.19 Lista de ações disponíveis para os e-mails encontrados com os filtros definidos 81
5.20 Botão "Criar filtro"destacado na janela de ações para os e-mails filtrados 82
5.21 Menu lateral principal com a opção "Mostrar todas as configurações"destacada 83
5.22 Aba de configurações com a opção "Filtros e endereços bloqueados"destacada 83
5.23 Opções para gerenciamento de filtros criados 83
5.24 Captura de tela do menu superior do Gmail, destacando o ícone de configurações. . . . 84
5.25 Menu de configurações, com destaque para a opção "Mostrar todas as configurações". 85

5.26 Captura de tela dos primeiros itens da seção de configuração geral do Gmail. 87
5.27 Captura de tela com outros itens de configuração geral do Gmail. 88
5.28 Captura de tela dos últimos itens da seção de configuração geral do Gmail. 89
5.29 Captura de tela exibindo opções da aba ”Marcadores”nas configurações do Gmail. . . . 90
5.30 Captura de tela exibindo opções da aba ”Caixa de entrada”nas configurações do Gmail. 91
5.31 Captura de tela exibindo opções da aba ”Caixa de entrada”nas configurações do Gmail. 91
5.32 Captura de tela exibindo opções da aba ”Filtros e endereços bloqueados”. 92
5.33 Captura de tela exibindo opções da aba ”Encaminhamento”das configurações do Gmail. 92
5.34 Captura de tela exibindo opções da aba ”Complemento”das configurações do Gmail. . 93
5.35 Captura de tela exibindo opções da aba ”Chat e Meet”das configurações do Gmail. . . . 93
5.36 Captura de tela exibindo opções da aba ”Avançado”das configurações do Gmail. 94
5.37 Captura de tela exibindo opções da aba Offline das configurações do Gmail. 95
5.38 Captura de tela exibindo opções da aba ”Temas”das configurações do Gmail. 95
5.39 Captura de tela com destaque para o botão ”Escrever”do Gmail. 98
5.40 Captura de tela exibindo a caixa de nova mensagem do Gmail expandida 98
5.41 Destinatários (em vermelho), Assunto (em verde) e Corpo do e-mail (em azul). 99
5.42 Janela de seleção de arquivos do computador, após clique no ”clipe”, em destaque. . . 100
5.43 Captura de tela exibindo o anexo sendo carregado na mensagem 100
5.44 Captura de tela com destaque para o ícone de ”inserir link”na barra de ferramentas . . 101
5.45 Captura de tela indicando a Aba ”Rascunhos”no menu lateral do Gmail 102
5.46 Captura de tela com destaque para o botão ”Enviar”na janela de nova mensagem . . . 102
5.47 Captura de tela com destaque para o botão “Programar envio” 102
5.48 Captura de tela exibindo as opções de agendamento de envio no Gmail 103
5.49 Captura de tela com destaque para a aba “Programados”, no menu lateral esquerdo . 103
5.50 E-mail programado aberto para revisão na Aba “Programados” 104
5.51 Captura de tela com destaque para o botão “Cancelar envio” 104
5.52 Captura de tela com destaque para a aba “Enviados”, no menu lateral esquerdo 105
5.53 Captura de tela com destaque para o arquivo em anexo na mensagem 105
5.54 Captura de tela com destaque para a seção de anexos da mensagem aberta 106
5.55 Captura de tela com destaque para o ícone de estrela da mensagem 106
5.56 Captura de tela com destaque para a Aba “Com Estrela”, no menu lateral esquerdo . . 107
5.57 Captura de tela com destaque para a caixa de seleção de mensagem e o ícone de lixeira107
5.58 Captura de tela com destaque para o ícone de lixeira na mensagem aberta 108
5.59 Captura de tela com destaque para a caixa de seleção e o ícone “Mover para” 108
5.60 Captura de tela com destaque para a caixa de seleção e o botão “Excluir definitivamente”109
5.61 Captura de tela com destaque para o botão “Esvaziar a lixeira agora” 109
5.62 Captura de tela com destaque para o ícone de “Marcar como lida” 110
5.63 Captura de tela com destaque para o ícone de relógio (“Adiar email”) 110
5.64 Captura de tela com destaque para a janela de opções para adiar o e-mail 111
5.65 Captura de tela com destaque para a caixa de resposta a uma mensagem no Gmail . 112

5.66 Captura de tela com destaque para o botão de encaminhar mensagem no Gmail . . . 113
5.67 Captura de tela com destaque para a opção “Marcar como importante” 114
5.68 Captura de tela com destaque para a opção “Marcar como não importante” 114
5.69 Captura de tela com destaque para o ícone de denunciar Spam no Gmail 115
5.70 Captura de tela com destaque para o botão “Não é Spam” no Gmail 115

6.1 Canto superior direito da tela do Google Agenda 116
6.2 Botão de Configurações 117
6.3 Idioma e Região no Google Agenda 118
6.4 Ajuste de fuso horário 118
6.5 Configuração de eventos 119
6.6 Configurações de notificação 119
6.7 Opções de visualização 120
6.8 Recursos inteligentes do Google Workspace 120
6.9 Horário e local de trabalho 121
6.10 Ativar atalhos do teclado 121
6.11 Se inscrever em uma agenda 122
6.12 Criar nova agenda 123
6.13 Procurar agendas 123
6.14 Adicionar agenda por link 124
6.15 Importar e exportar agendas 125
6.16 Botão que abre menu para adição de agenda em destaque 127
6.17 Exemplo de criação de agenda com detalhes preenchidos e prestes a ser criada 128
6.18 Tela de inscrição em agendas de interesse 129
6.19 Adicionando agenda por URL 130
6.20 Tela de importação/exportação de agendas com um Arquivo com eventos prestes a serem importados 131
6.21 Janela de diálogo informando quantidade de eventos importados 132
6.22 Eventos importados na agenda 132
6.23 Acessando as configurações do Google Agenda 133
6.24 Adicionar evento no calendário 134
6.25 Evento com os valores definidos 135
6.26 Opções de repetição do evento 136
6.27 Recorrência personalizada do evento 137
6.28 Convidados do evento 138
6.29 Local do evento 139
6.30 Descrição do evento 140
6.31 Disponibilidade dos participantes 141
6.32 Mais opções 142
6.33 Aba de opções avançadas do evento 143

6.34 Salvar evento 144
6.35 Salvar evento 144
6.36 Covites por email 145
6.37 Adicionar tarefa no calendário 146
6.38 Opões da tarefa 147
6.39 Salvar tarefa 148
6.40 Agendamento de horários 149
6.41 Disponibilidade geral 150
6.42 Salvra grade de agendamento 152
6.43 Acessado a criação de evento de ausência 152
6.44 Opções de ausência 153
6.45 Recusar reuniões automaticamente 154
6.46 Aviso de férias criado 155
6.47 Informações de ausência 156
6.48 Ausência no calendário 157
6.49 Local de trabalho 158
6.50 Salvar local de trabalho 159
6.51 Ver local de trabalho 160
6.52 Caminho para acessar a lixeira 161
6.53 Observe o ícone em destaque: clicar neste ícone na linha do registro desejado faz com que ele seja restaurado. 161
6.54 Exemplo de restauração de múltiplos itens. Clicar no ícone em destaque restaura os itens selecionados. 162
6.55 Caixa de diálogo exibida ao clicar no botão “Esvaziar lixeira”. 163
6.56 Modos de visualização 164
6.57 Tela inicial do Google Agenda no modo de visualização “semana”, note as setas de navegação em destaque 165
6.58 Google Agenda no modo de calendário anual 166
6.59 Repetição do evento 167
6.60 O botão em destaque alterna para o modo de tarefas 168
6.61 Modo de tarefas ativo, com duas tarefas de exemplo 168
6.62 Criar tarefa 169
6.63 Salvar tarefa 170
6.64 Tarefa pendente prestes a ser marcada como concluída. 171
6.65 Tarefa marcada é movida para seção apartada das pendentes. 171
6.66 Estrela na tarefa 172
6.67 Tarefa prestes a ser excluída. 173
6.68 Tarefa excluída, note a opção para desfazer a exclusão em destaque. 173
6.69 Criação de uma nova lista. A opção em destaque abre a janela “Criar nova lista”. 174
6.70 Opção para renomear lista em destaque. 175

6.71 Acessando a opção para imprimir uma lista de tarefas. 176
6.72 Pré-visualização de impressão no navegador Mozilla Firefox. 176
6.73 Pesquisa no Google Agenda 177
6.74 Caixa de pesquisa com as opções em exibição. Observe o botão em destaque usado para mostrar as opções. 178
6.75 Filtros de pesquisa 179
6.76 Exemplo de resultado de pesquisa a partir dos filtros aplicados na imagem anterior. . . 179

7.1 Tela inicial do Google Docs com alguns modelos disponibilizados 180
7.2 Visualização de um documento recém criado 180
7.3 Barra de Ferramentas do documento 181
7.4 Exemplo de texto com as margens ajustadas 182
7.5 Menu aberto da opção “Inserir” com destaque no subitem “Imagem” 183
7.6 Imagem do logo do IFRS Campus Farroupilha selecionado pelo usuário, são visíveis os quadrados de ajuste do tamanho da imagem 185
7.7 Menu que aparece ao clicar com o botão direito na imagem 186
7.8 Painel lateral com configurações de ““Opções de imagem”, uma seta destaca a conexão entre a imagem e o painel lateral 187
7.9 Menu aberto da sequência de opções selecionadas: “Inserir” e “Tabela” 188
7.10 Tabela vazia de exemplo com duas setas indicando a localização dos menu da esquerda e superior 188
7.11 Menu com configurações da tabela. Existe um destaque desde a opção “Inserir linha do título” até a “Opções de tabela” 190
7.12 Menu lateral com as configurações do subitem “Opções da tabela”, uma seta indica a conexão entre a tabela e o menu 191
7.13 Abrir documento original 192
7.14 Pré-visualização da importação do gráfico 194
7.15 Realizar a atualização do gráfico 195
7.16 Menu de posicionamento do gráfico 197
7.17 Mudança de cores do gráfico 197
7.18 Menu de Ferramentas com a opção ”Ortografia e gramática”expandida 199
7.19 Painel de verificação ortográfica e gramatical em destaque 200
7.20 Menu ”Mais opções”do painel ”Ortografia e gramática”aberto 201
7.21 Janela de seleção de arquivo do Google Drive, com um arquivo selecionado para comparação 202
7.22 Comparação entre dois documentos. Note os comentários localizados na parte direita da página, sinalizando as diferenças entre os documentos 204
7.23 Painel lateral aberto com configurações da numeração de linhas 205
7.24 Corpo do documento com as linhas numeradas até o 20 205
7.25 Menu com as configurações de “Traduzir documento” aberto 206

7.26 Menu com configurações de “Preferências” aberto na aba “Geral” 207
7.27 Menu com configurações de “Preferências” aberto na aba “Substituições” 208
7.28 Tela com configurações de “Acessibilidade” 209
7.29 Menu das ferramentas de estilo do Docs, estão destacadas as mais comuns. 210
7.30 Ícone da ferramenta Limpar Formatação 210
7.31 213
7.32 Utilização da ferramenta pintar formatação para copiar as características do texto exemplo 214
7.33 Texto com nova formatação 214
7.34 Opção de limpar formatação no menu Formatar. 215
7.35 Menu de alinhamento e recuo do texto. 216
7.36 Barra de recuo, que dimensiona os parágrafos da página. 216
7.37 Opções de alinhamento e recuo, no menu Formatar. 217
7.38 Tela de opções adicionais de recuo. 218
7.39 Menu de configuração do espaçamento entre linhas. 219
7.40 Menu de “Ferramentas” aberto com a opção “Ortografia e Gramática” selecionada . . . 219
7.41 Modal que permite aceitar ou rejeitar as correções sugeridas 220
7.42 Menu de correção rápida do texto 220
7.43 Menu com opções mais complexas de correção 221
7.44 Tela de dicionário pessoal com a palavra “exempo” adicionada 221
7.45 Menu da opção de listas de verificação expandido 222
7.46 Menu da opção de listas com marcadores expandido 222
7.47 Menu da opção de listas numeradas expandido 222
7.48 Exemplo de uma lista com subitens e alguns itens marcados como concluídos 223
7.49 Exemplo de uma lista estilizada com diferentes ícones (setas, quadrados, pontos, etc. . 223
7.50 Exemplo de uma lista com diferentes estilos de numeração (número com ponto, número com parênteses e números romanos 224
7.51 Tela com as informações de contagem, destaque no botão Mostrar contagem de palavras ao digitar 225
7.52 Evento com os valores definidos 226
7.53 Tela de visualização de versões, com as versões à direita 227
7.54 Tela mostrando as configurações de compartilhamentofinidos 229
7.55 Exemplo onde o botão de adicionar comentário aparece quando o texto é selecionado 230
7.56 Habilitando documento para uso offline 236
7.57 Uso offline no Drive 237
7.58 Opções do documento offline 238
7.59 Visualização do documento com a estrutura de guias à esquerda da página 239
7.60 Tela de dimensionamento do cabeçalho e rodapé. 240
7.61 Seção de Dados Pessoais do currículo 241
7.62 Exemplo de hierarquia de títulos 242

7.63 Visualização do documento depois da estilização, começo 243
7.64 Visualização do documento depois da estilização, final 243

8.1 Interface do Google Planilhas 246
8.2 Barra superior do Google Planilhas 246
8.3 Menu Arquivo 248
8.4 Menu editar 249
8.5 Menu editar 250
8.6 Menu inserir 252
8.7 Menu formatar 253
8.8 Menu dados 254
8.9 Menu ferramentas 255
8.10 Menu extensões 256
8.11 Menu ajuda 256
8.12 Coluna e linha de uma célula 257
8.13 Formatação das células 258
8.14 Ajuste das colunas 259
8.15 Tabela com colunas com valores limitados 259
8.16 Menu de validação de dados 260
8.17 Menu de configuração da coluna 261
8.18 Exemplo de tabela 266
8.19 Exemplo de tabela com células mescladas 267
8.20 Exemplo de tabela com linha congelada 267
8.21 Janela indicando tentativa de edição em célula protegida 268
8.22 Inserção do gráfico 269
8.23 Exemplo de gráfico de coluna 270
8.24 Exemplo de gráfico de linha 271
8.25 Exemplo de gráfico de pizza 272
8.26 Personalização de gráficos 272
8.27 Personalização da série de dados 273
8.28 Menu de criação de tabela dinâmica 274
8.29 Exemplo de criação de tabela dinâmica 275
8.30 Exemplo de gráfico feito com tabela dinâmica 275
8.31 Botão compartilhar 277
8.32 Janela de compartilhamento 278
8.33 Exemplo de comentário de outro usuário 278
8.34 Exemplo de nota 279
8.35 Interface do Google Planilhas 279
8.36 Tabela formatada 281
8.37 Barra de formatação, com a ferramenta ”Pintar Formatação”destacada 281

8.38 Painel "Cores alternadas" 282

9.1 Criar um projeto 283
9.2 Criar um projeto - Barra de ferramentas 284
9.3 Menu arquivo em foco opção "Abrir" 284
9.4 Aba Meu Drive 284
9.5 Menu Arquivo em foco opção "Importar Slides" 285
9.6 Importar Slides 286
9.7 Janela Windows 286
9.8 Galeria de Modelos 287
9.9 Abrir Arquivo 287
9.10 Aba com opções de baixar 288
9.11 Adicionar atalho no drive 289
9.12 Atalho adicionado ao drive 289
9.13 Histórico de versões 290
9.14 Configuração da página 290
9.15 Aba Editar 291
9.16 Janela popup Localizar e Substituir 293
9.17 Tira de filme 295
9.18 Guia "Imagem", mostrando as demais funções 296
9.19 Guia "Caixa de Texto" 296
9.20 Guia "Forma", mostrando as demais opções de formas 297
9.21 Guia "Diagrama", mostrando as demais opções de Diagrama 297
9.22 Guia "Tabela" 297
9.23 Guia "Gráfico", mostrando as demais opções de gráfico 298
9.24 Guia "Word Art" 298
9.25 Guia "Linha". mostrando as demais opções de linha 299
9.26 Guia "Vídeo" 299
9.27 Guia "Link" 300
9.28 Guia "Animação" 300
9.29 Guia "Números de slide" 301
9.30 Guia "Novo Slide" 302
9.31 Guia Comentários 303
9.32 Seta Apontando para Guia de Decorações de Borda 307
9.33 Seta Apontando para Guia Opções de Formatação 307
9.34 Aplicar layout 309
9.35 Transições disponíveis 309
9.36 Edição de tema 310
9.37 Catálago de temas 311
9.38 Aba Organizar 312

9.39 Aba ferramentas com foco em Ortografia . . . 313
9.40 Janela de sugestão de ortografia . . . 314
9.41 Janela de Dicionário Pessoal . . . 314
9.42 Gráfico e Objetos vinculados . . . 315
9.43 Digitação por voz . . . 315
9.44 Janela de Configuração de notificações . . . 315
9.45 Janela de Preferências, na Aba “Geral” . . . 316
9.46 Janela de Preferências, na Aba “Substituições” . . . 316
9.47 Janela de Painel de Atividades . . . 317
9.48 Pesquisa nos menus . . . 318
9.49 Central de ajuda . . . 319
9.50 Página de treinamento . . . 319
9.51 Inserir link e substituir . . . 320
9.52 Link entre slides . . . 321
9.53 Opções de Compartilhar . . . 321
9.54 Explorador de Participantes do Projeto . . . 322
9.55 Opções de Acesso . . . 322
9.56 Opções de Temporizador de Avanço Automático . . . 323
9.57 Seleção de Tamanho dos Slides . . . 323
9.58 Seletor de temas . . . 324
9.59 Customização do tema . . . 325
9.60 Seletor de layout . . . 325
9.61 Propriedades da transição . . . 326

10. Lista de Tabelas

2.1 Operadores de Pesquisa 13

8.1 Principais atalhos universais utilizados nas planilhas. 265
8.2 Atalhos de navegação e seleção de células em planilhas. 265
8.3 Relação entre tipos de gráficos, suas finalidades e estrutura de dados recomendada. . . 268

9.1 Principais atalhos do Google Apresentações. 327
9.2 Atalhos para o modo de apresentação. 327

11. Considerações Finais e Agradecimentos

Este material representa o resultado de um trabalho construído com dedicação, aprendizado e colaboração entre estudantes, docentes e comunidade. Por meio deste projeto de extensão, tivemos a oportunidade de colocar em prática os conhecimentos dos discentes, promover a pesquisa e fortalecer o vínculo entre o Instituto Federal do Rio Grande do Sul, Campus Farroupilha, e a comunidade.

Agradecemos ao nosso professor orientador William Moraes da Silva, pelo acompanhamento atento, pelas orientações, organização e pelo incentivo constante durante todas as etapas do projeto. Registramos também nossa gratidão a todos os colegas que contribuíram para a realização deste trabalho:

Alysson Bonacina Dornelles,
Amanda Sironi,
Analice De Cezaro Piccoli,
Antonio Carlos Germiniani,
Bruno Contreira Costa,
Camile Ferreira Pedrolo,
Camile Weber,
Cassiano Jose Sobierai,
Charlies Augusto Sichelero,
Eduardo Vinicius Puton,
Felipe De Oliveira Romio,
Gabriel Vinicius Possa,
Giovani Andre Ferri,
Guilherme Thomas Da Costa,
Gustavo Pegoraro Andre,
Jesse De Oliveira Boeira,
Junior Eduardo Ceccato Censi,
Leonardo Boniatti,
Lucas Gabriel Bonato,
Otavio Henrique Gardini Capovilla,
Pamela Maria Da Silva,
Vitoria De Oliveira Bomfim,
Vinicius Spada Maurer,
Wellington Kauan Pozzebon.

A todos, o sincero reconhecimento pelo empenho e dedicação ao longo do projeto.

Esperamos que este material possa contribuir de forma significativa para o aprendizado, o crescimento e o desenvolvimento da comunidade, servindo como instrumento de apoio e inspiração para novas iniciativas. Que este projeto seja apenas o início de muitas outras ações que aproximem a instituição da sociedade, promovendo o conhecimento, a inclusão e o fortalecimento dos laços entre ensino e comunidade.

12. Bibliografia

Abner, Carlos (2023). *Confira 7 dicas para aumentar a produtividade no Google Agenda*. 2025-09-20. URL: https://www.ipnet.cloud/blog/google-workspace/7-dicas-para-aumentar-a-produtividade-no-google-agenda-produtividade.

Ajuda do Gmail (Google) (s.d.). *Organizar marcadores no Gmail*. 2025-09-15.

Ajuda do Google Workspace (2025). *Práticas recomendadas para contas do Gmail do Google Workspace*. 2025-09-14.

Altere o espaçamento entre linhas e parágrafos — Google Docs Ajuda (s.d.). Acessado em 11 de outubro de 2025. URL: Dispon%C3%ADvel%20em:%20%5Curl%7Bhttps://support.google.com/docs/answer/1663349%7D.

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.

Ciclo de Oficinas - Resumo: Como melhorar as suas apresentações em slides (2025). Disponível em: https://pet.agro.ufg.br/n/139269-ciclo-de-oficinas-resumo-como-melhorar-as-suas-apresentacoes-em-slides. Acessado em 03 de novembro de 2025.

Como personalizar e formatar o Google Docs (s.d.). Acessado em 18 de outubro de 2025. URL: Dispon%C3%ADvel%20em:%20%5Curl%7Bhttps://clickup.com/pt-BR/blog/221675/como-personalizar-o-google-docs%7D.

FURTADO, THIAGO BELLOTTI (2025). "Google Agenda". Em: (acesso em 23/09/2025).

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.

— (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.

— (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.

— (2025d). *Use o Google Drive para computador - Ajuda do Google DriveStreaming e espelhamento de arquivos com o Drive para computador*. URL: https://support.google.com/drive/answer/13401938?hl=pt-PT (acesso em 31/08/2025).

— (2025e). *How We Started and Where We Are Today - Google*. https://about.google/company-info/our-story/. (Acesso em 25/08/2025).

— (2025f). *Learn How Google's Featured Snippets Work - Google Search Help*. https://support.google.com/websearch/answer/9351707?hl=en#zippy=. (Acesso em 25/08/2025).

Google Docs – Formatar texto (API) (s.d.). Acessado em 11 de outubro de 2025. URL: Dispon%C3%ADvel%20em:%20%5Curl%7Bhttps://developers.google.com/workspace/docs/api/how-tos/format-text%7D.

Google Support (2024). *Use keyboard shortcuts in Google Calendar*. 2025-09-21. URL: https://support.google.com/calendar/answer/37034.

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

Lancellotti, Gabrielle (s.d.). *Como colocar um recuo de parágrafo no Google Docs*. Acessado em 18 de outubro de 2025. URL: Dispon%C3%ADvel%20em:%20%5Curl%7Bhttps://tecnoblog.net/responde/como-colocar-um-recuo-de-paragrafo-no-google-docs/%7D.

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).

Rosenberg, Greg (2021). "Comemorando 50 anos de e-mail". Em: (acesso em 08/09/2025).

Silveira, Júlia (2024). *Google Agenda: 7 dicas que vão te transformar em um 'mestre da organização'*. 2025-09-20. URL: https://www.techtudo.com.br/listas/2024/05/google-agenda-7-dicas-que-vao-te-transformar-em-um-mestre-da-organizacao-edsoftwares.ghtml.

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).

12.1 Ferramentas Google

- **Google Search** (Motor de Busca): https://www.google.com/
- **Google Drive**: https://drive.google.com/
- **Google Formulários**: https://docs.google.com/forms/
- **Google Mail** (Gmail): https://mail.google.com/
- **Google Agenda**: https://calendar.google.com/
- **Google Documentos**: https://docs.google.com/document/
- **Google Planilhas**: https://docs.google.com/spreadsheets/
- **Google Apresentações**: https://docs.google.com/presentation/