

Ferramentas do Google Workspace para o Teletrabalho

Google Keep e Google Tarefas



Giselly Carvalho Farias Marinho



Programa de
Gestão por Resultados
da UFAM

Google Keep

Com o Google Keep você pode realizar anotações, listas e lembretes.



Seção 1: Criando anotações e lembretes

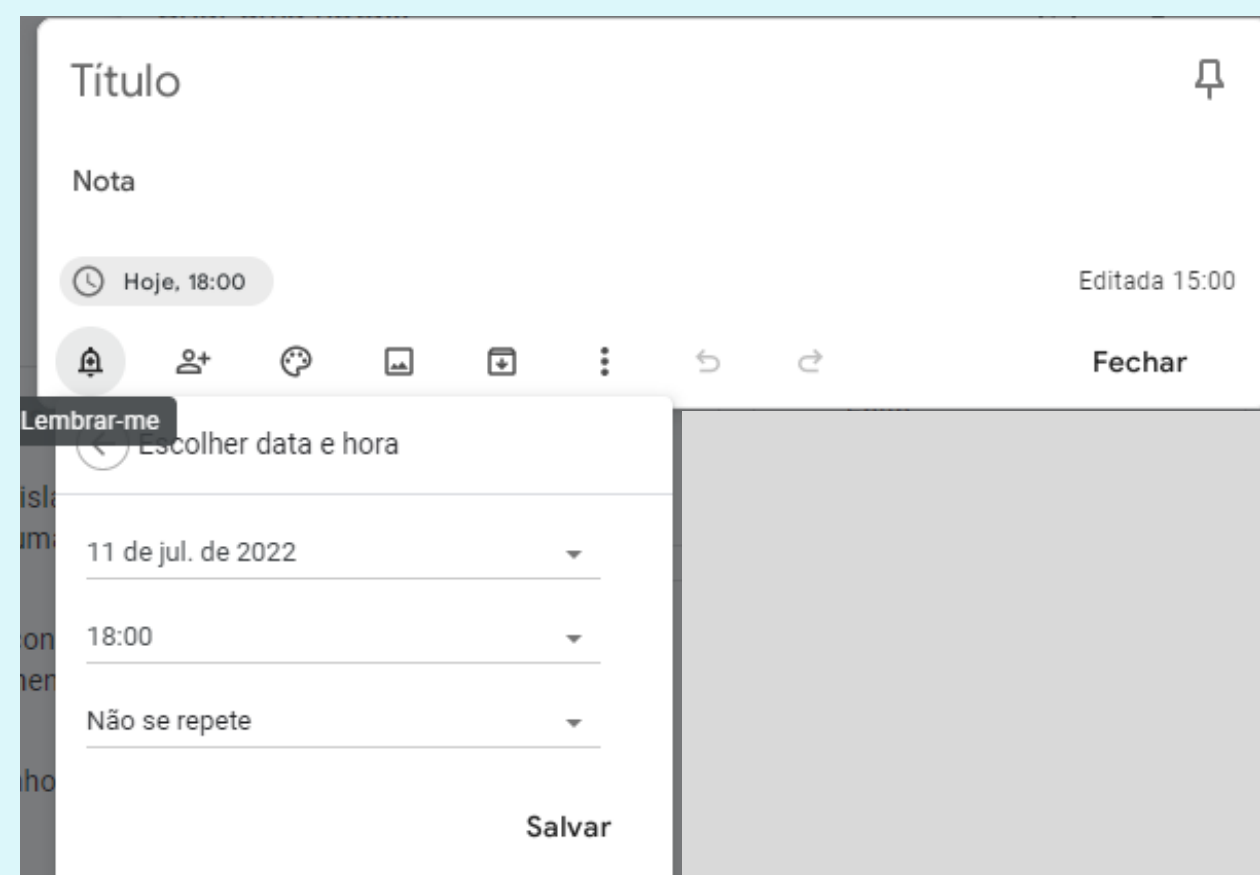
- 1 Abra o **Google Keep**.
- 2 No menu à esquerda, **escolha** uma opção:
 - Notas
 - Lembretes
- 3 Insira o **Título** e o **Conteúdo**.
Dica: Você pode personalizar suas notas com imagens, desenhos, e organizá-las com cores e marcadores.



Importante! O aplicativo do Google Keep no celular permite que você transforme áudios e imagens em notas e lembretes.

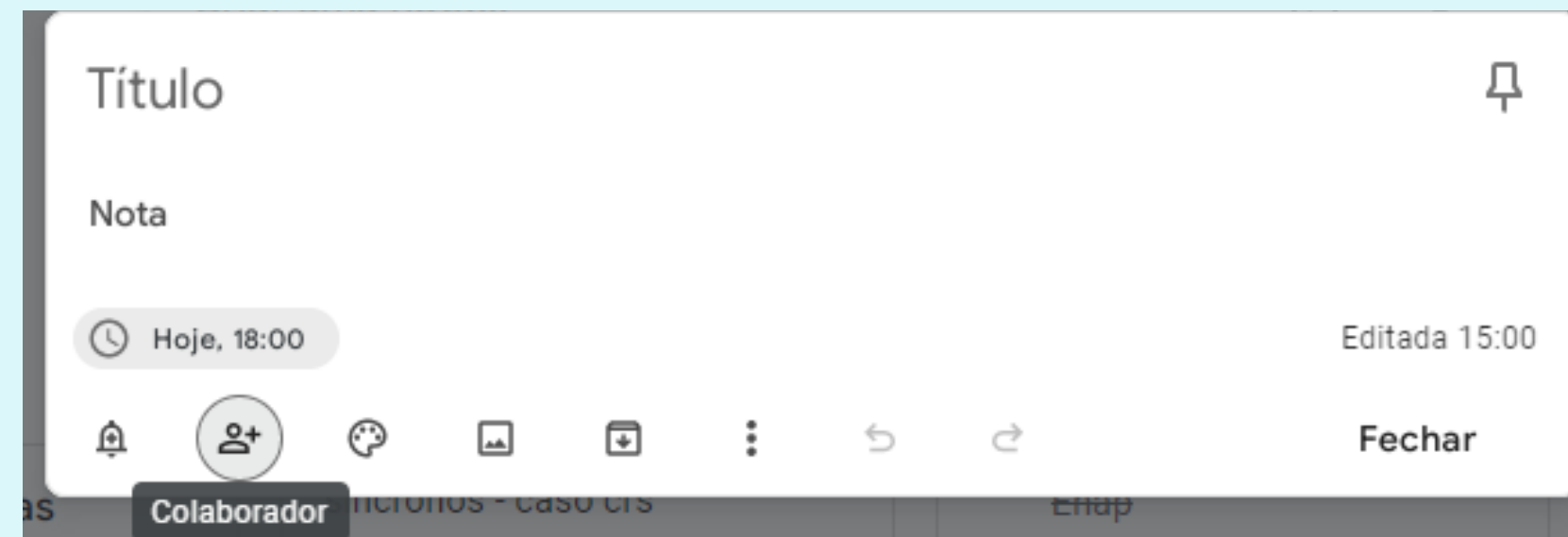
Seção 2: Usando o Google Keep com o Google Agenda

- 1 Abra o **Google Keep**.
- 2 Crie sua nota ou lembrete.
- 3 Selecione a opção **Lembrar-me** e defina o dia e horário desejada.



Seção 3: Compartilhando suas anotações

- 1 Abra o **Google Keep**.
- 2 Crie sua nota ou lembrete.
- 3 Selecione a opção **Colaborador**.
- 4 **Insira o e-mail** com o qual você deseja compartilhar a nota ou lembrete.
- 5 Selecione a opção **salvar**.



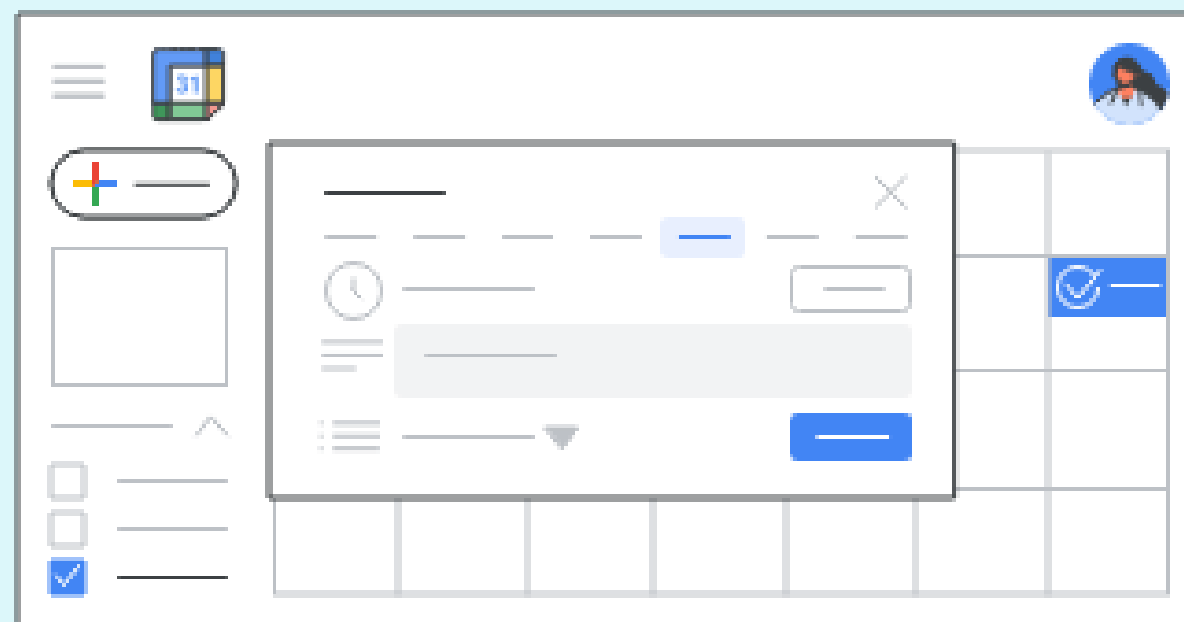
Google Tarefas

Com o Google Tarefas, você pode organizar várias listas e acompanhar os prazos importantes.



Seção 1: Criando listas e tarefas

- 1** Abra o Gmail, o Agenda, o Drive, o Documentos, o Planilhas ou o Apresentações e clique no aplicativo **Tarefas** à direita.
 - 2 Escolha** uma das opções a seguir.
 - Na sua agenda, clique em um horário vazio.
 - Na parte superior esquerda, clique em Criar..
 - 3 Clique** em Tarefa e digite os detalhes.
 - 4** Clique em **Salvar**.
- Dicas:**
- Todas as tarefas com datas criadas no app Tarefas aparecem no Google Agenda.
 - Uma lista das tarefas não finalizadas nos últimos 30 dias aparece no Google Agenda na data de hoje.



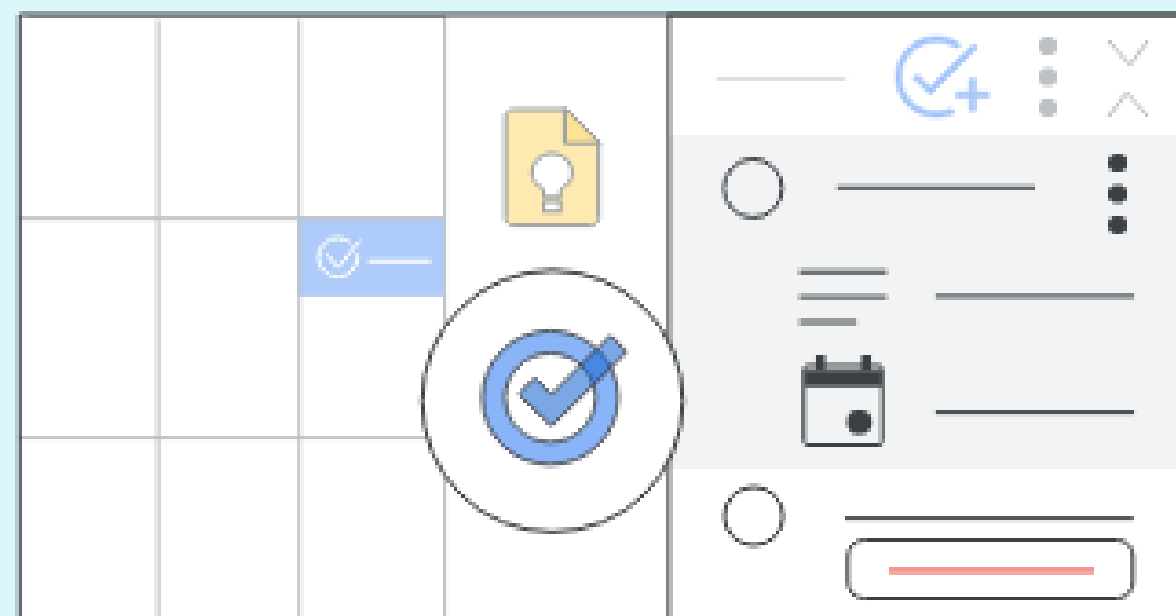
Retirado de <https://support.google.com/>

Alterando uma tarefa

- 1 Acesse o Gmail, Calendário, Chat, Drive ou um arquivo no GoogleDocumentos, Planilha ou Apresentações
- 2 À direita, clique em Tarefas.
- 3 Clique na tarefa que você quer mudar.
- 4 Mude as informações da tarefa.

Dicas:

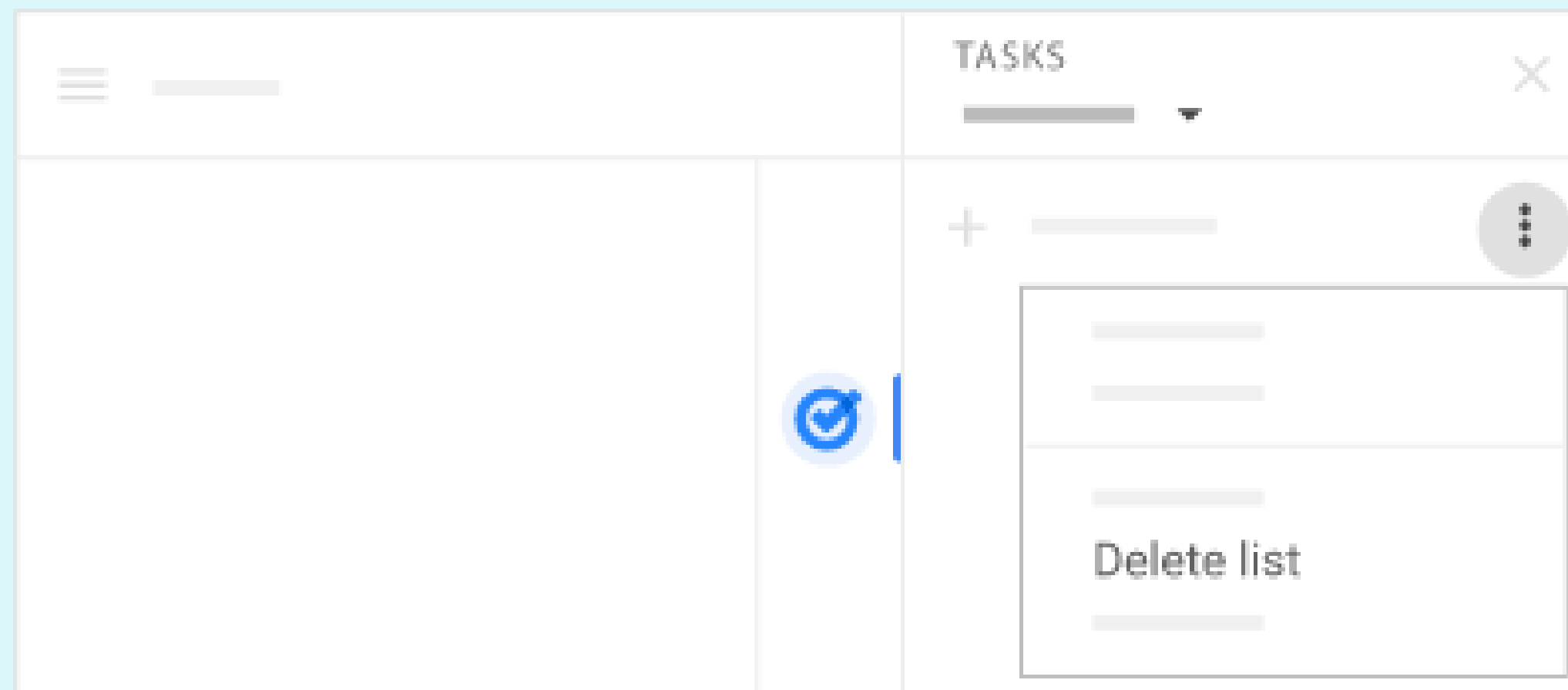
- Se você quiser mudar a data e a hora da próxima tarefa recorrente em uma série, clique na data.
- Para editar a data e a hora de todas as tarefas, na parte de cima, clique nas informações de repetição.



Retirado de <https://support.google.com/>

Excluindo uma lista

- 1** Na parte superior da janela "Tarefas", clique na seta para baixo e selecione uma lista.
Observação: não é possível excluir a lista de tarefas padrão, mas você pode renomeá-la.
- 2** Clique em Mais e depois **Excluir lista**.
Atenção! Não é possível restaurar uma lista excluída.

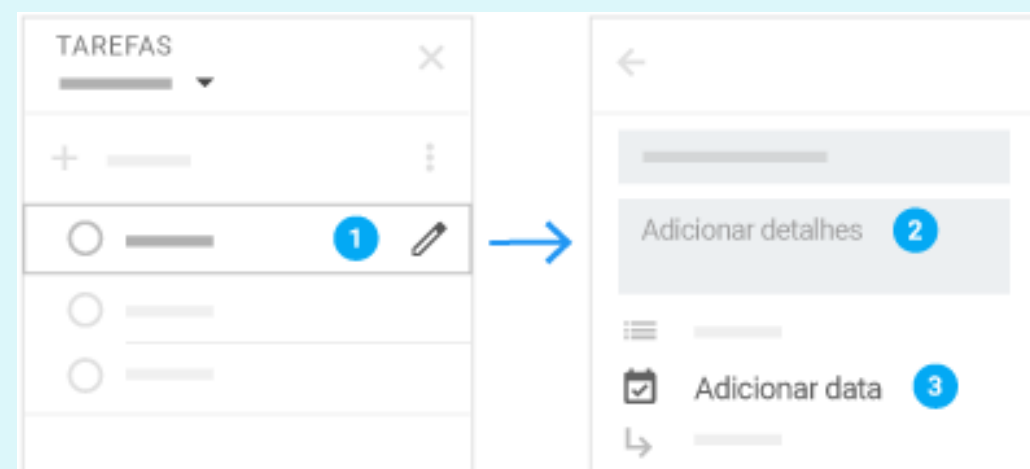


Retirado de <https://support.google.com/>

Seção 2: Organizando suas tarefas

1 Adicionar notas e datas de entrega:

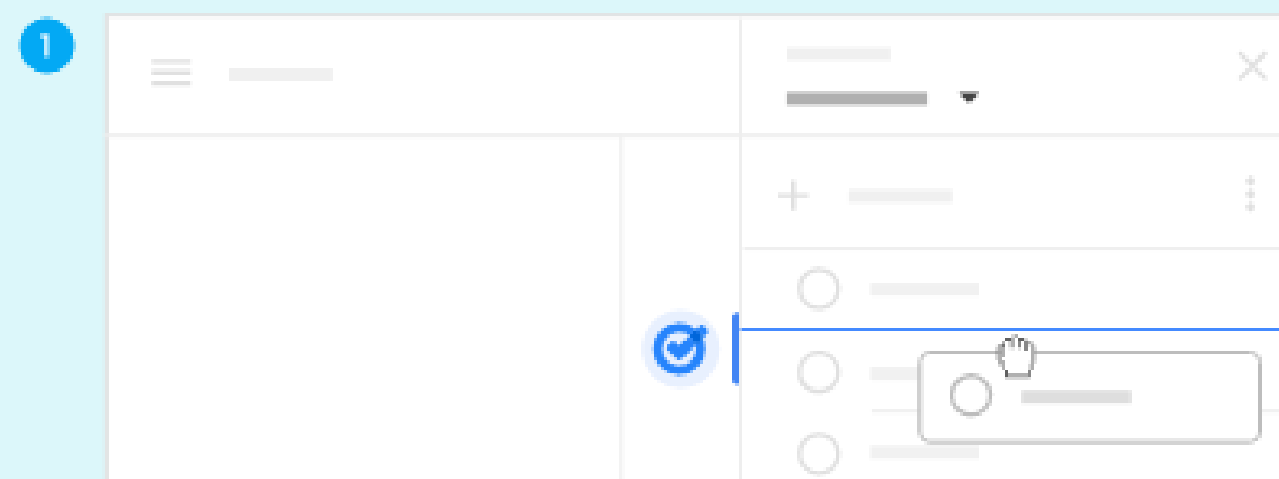
1. Selecione uma lista e clique em Editar ao lado de uma tarefa.
2. Clique em Adicionar detalhes e acrescente anotações à tarefa.
3. Clique em Adicionar data e selecione a data de conclusão da tarefa.



Retirado de <https://support.google.com/>

2 Organizar tarefas:

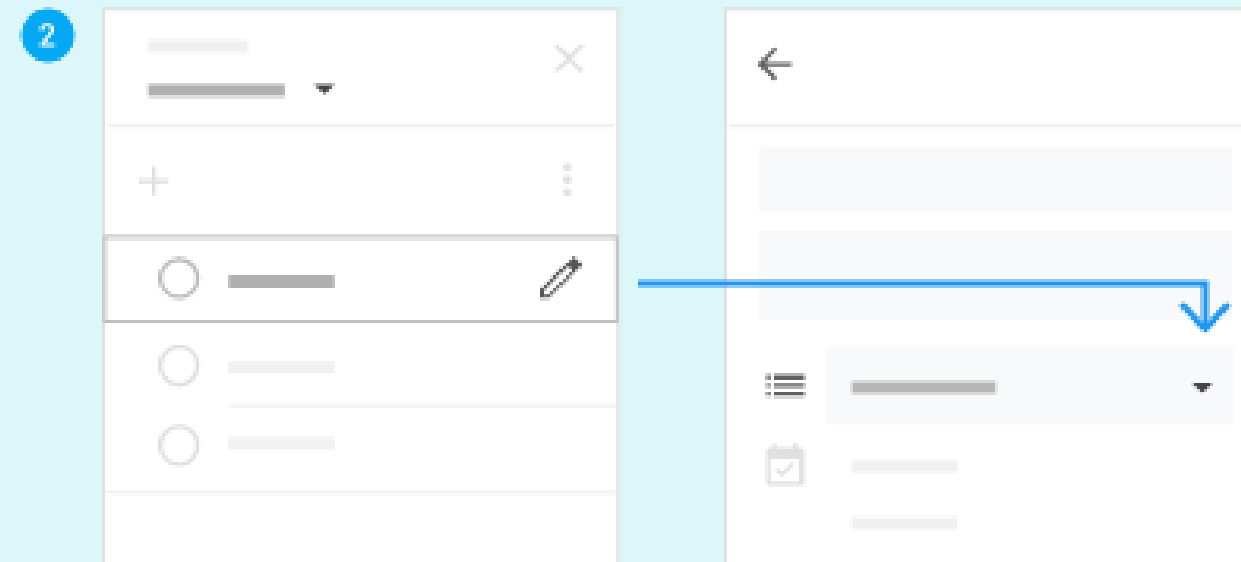
Mover uma tarefa para cima ou para baixo em uma lista: aponte para a tarefa que você quer mover e arraste-a para cima ou para baixo na lista.



Retirado de <https://support.google.com/>

Mover uma tarefa para outra lista:

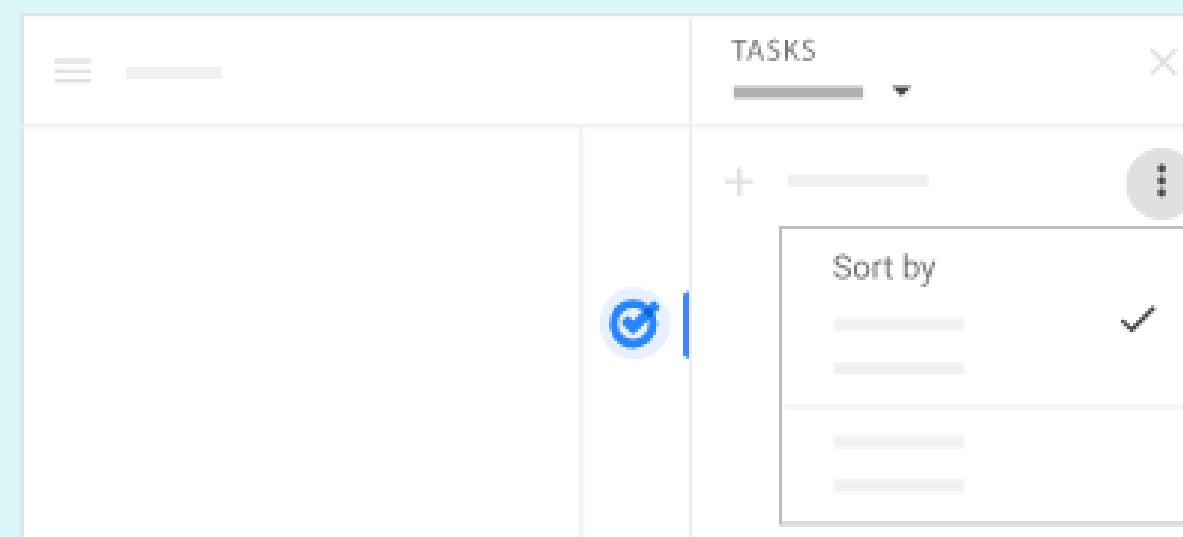
- Ao lado da tarefa, clique em Editar .
- Ao lado do nome da lista, clique em e selecione outra lista.
- Na parte superior, clique em Voltar .



Retirado de <https://support.google.com/>

3 Classificar tarefas:

1. Na parte superior da janela "Tarefas", clique em Mais;
2. Escolha como classificar suas tarefas:
 - Minha ordem: exibe as tarefas na ordem de digitação. Você pode arrastar tarefas para reordená-las.
 - Data: classifica tarefas pela data de conclusão.

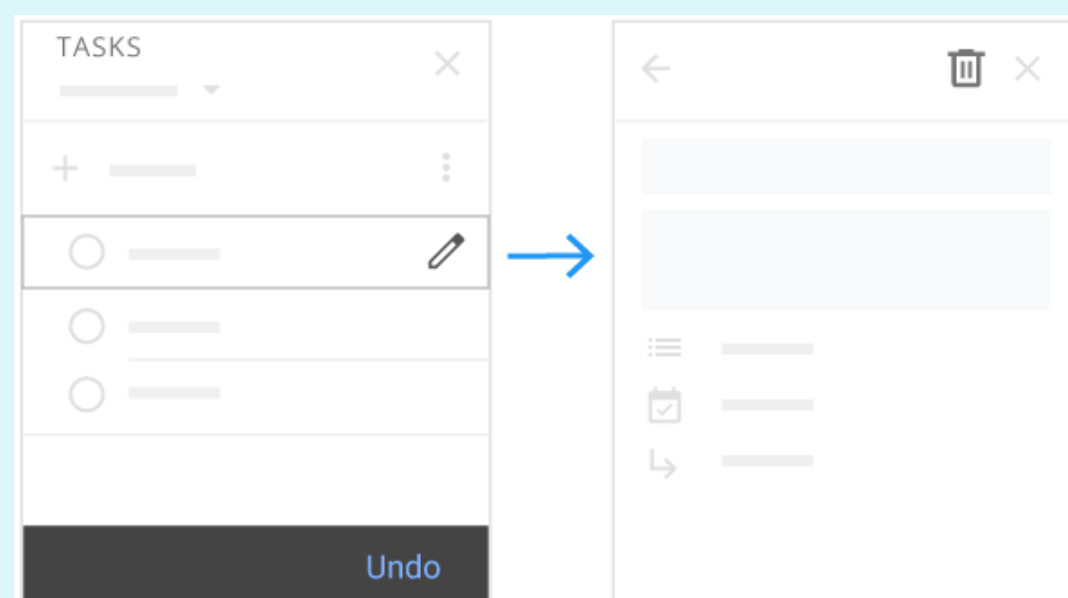


Retirado de <https://support.google.com/>

4 Remover e restaurar tarefas:

1. Remover uma tarefa: ao lado da tarefa, clique em Editar e depois Excluir .
2. Restaurar uma tarefa: na parte inferior, clique em Desfazer.

Atenção! Só é possível restaurar uma tarefa por um curto período. Se você não vir a opção Desfazer, não será possível restaurar uma tarefa.



Retirado de <https://support.google.com/>

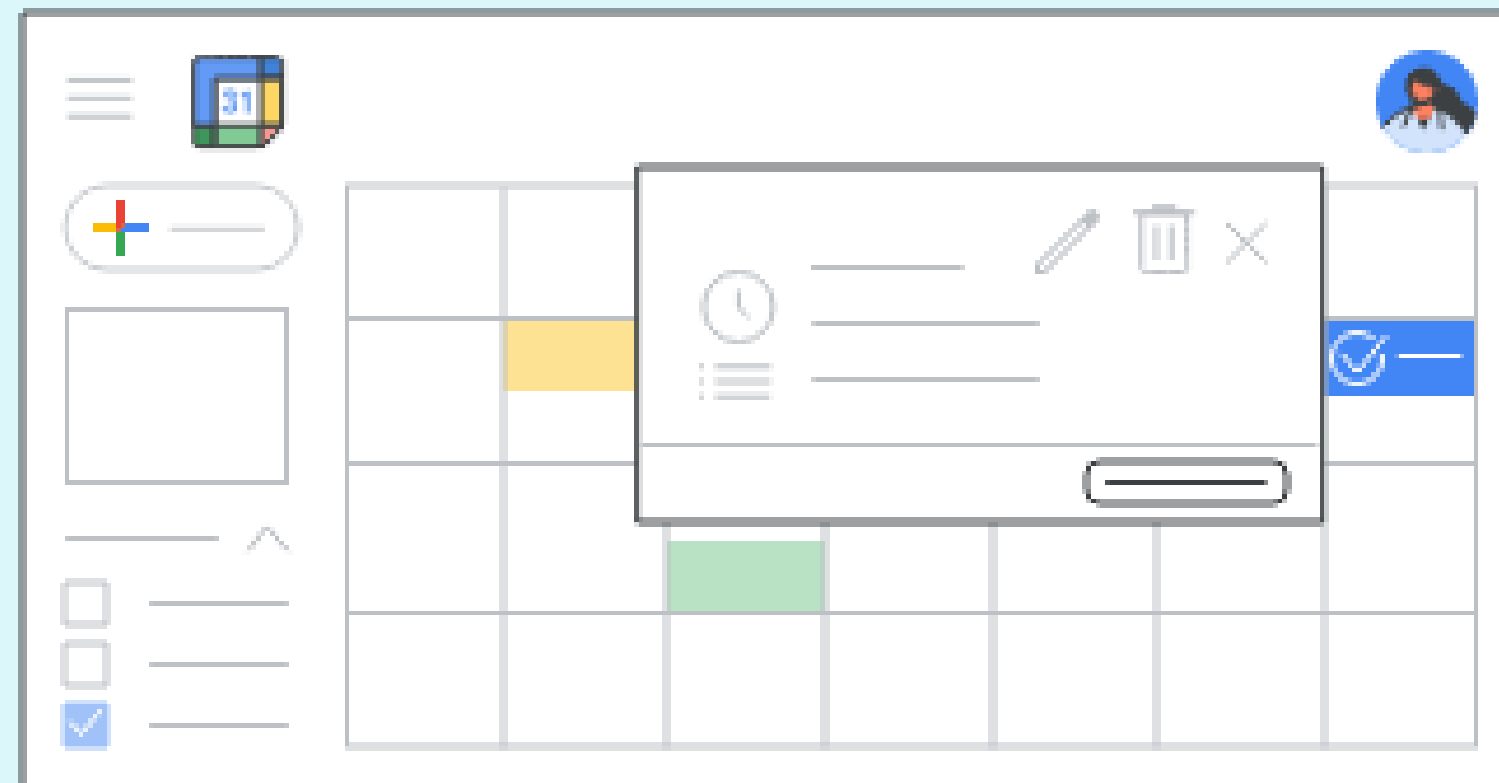
5 Encontrar e editar tarefas pendentes no Agenda:

1. Abra o Google Agenda.
2. Na visualização dos compromissos de um dia, toque em **Tarefas pendentes**.
3. Na lista pop-up, escolha como atualizar as tarefas:
 - Passe o cursor à direita de uma tarefa para editá-la. Clique em Editar , faça as mudanças e clique em **Salvar**.
 - Passe o cursor à direita de uma tarefa para excluí-la. Clique em Editar e depois **Excluir**.
 - Passe o cursor à direita de uma tarefa para finalizá-la. Clique em **Marcar como concluída**.

Seção 3: Concluindo suas tarefas

Marcando uma tarefa como concluída:

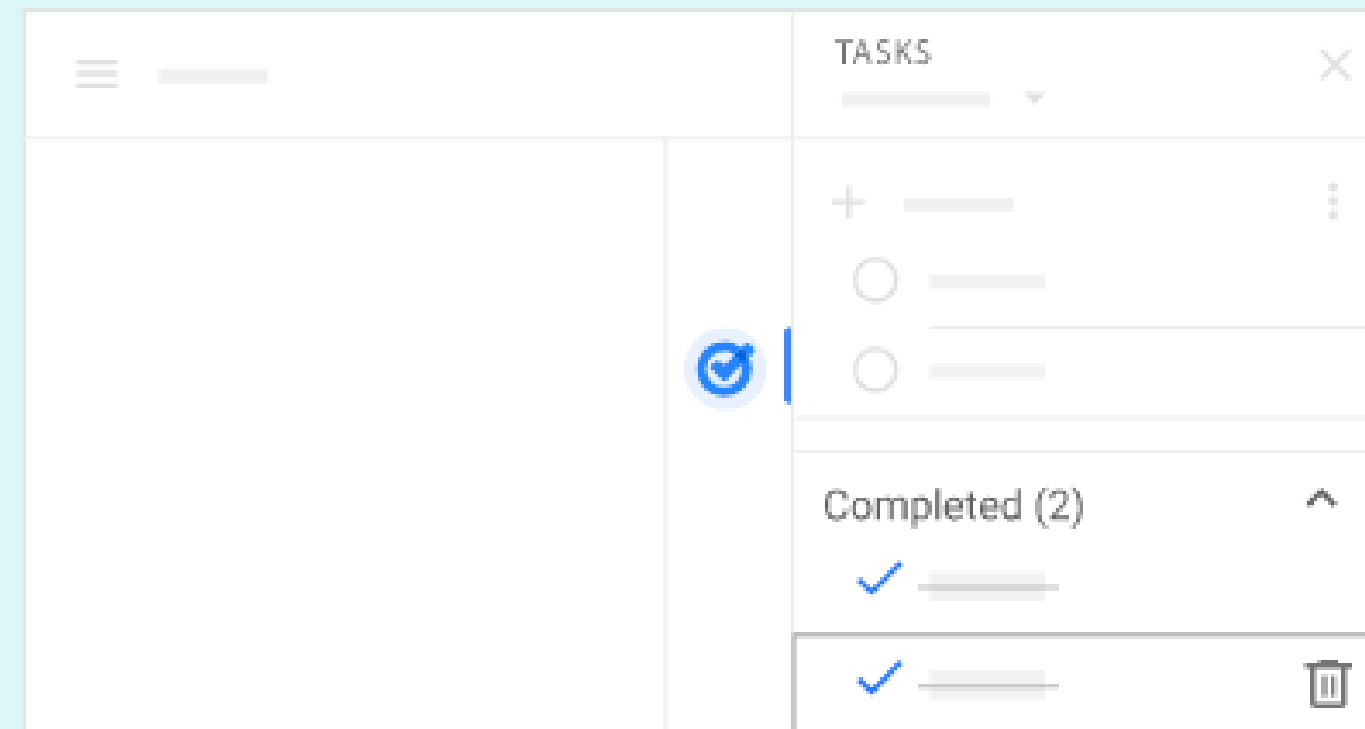
- 1 No Google Tarefas:** Aponte para a esquerda da tarefa e clique em Marcar como concluída.
- 2 No Google Agenda:** Clique na tarefa que você quer atualizar e no canto inferior direito, clique em Marcar como concluída.



Retirado de <https://support.google.com/>

Gerenciando Tarefas Concluídas:

- 1 Visualizar Tarefas Concluídas:** ao lado de Concluídas, clique na seta para baixo.
- 2 Excluir Tarefas Concluídas:** Ao lado de Concluídas, clique na seta para baixo. Em seguida, aponte para uma tarefa e clique em Excluir.



Retirado de <https://support.google.com/>

Fontes utilizadas para construção deste tutorial:

Ajuda do Gmail. Suporte Google, 2022. Disponível em https://support.google.com/a/users/answer/9308887?hl=pt-BR&visit_id=637933213202124999-3666103162&ref_topic=9298644&rd=1. Acesso em: 08 de julho de 2022.



Programa de
Gestão por Resultados
da UFAM

