* Drive
  + O que é
    - O Google Drive é um serviço de armazenamento em nuvem que permite que você armazene e compartilhe arquivos online. Ele pode ser acessado a partir de qualquer dispositivo com acesso à internet.
  + Como usar
    - Para usar o Google Drive, você pode criar uma nova pasta, carregar arquivos existentes ou criar novos documentos, planilhas ou apresentações do Google. Além disso, você pode compartilhar arquivos e pastas com outras pessoas para colaboração em tempo real.
    - Para compartilhar arquivos com outras pessoas, pode-se criar e compartilhar uma pasta ou criar um drive compartilhado
    - É possível dar permissão para leitura ou edição, para pessoas adicionadas ou apenas por link
    - Uma das grandes vantagens do google drive é a possibilidade de editar arquivos de forma colaborativa em tempo real
  + Dicas
    - Drive para desktop - ferramenta que permite ter o google drive como uma pasta de seu computador
      * Abrir e editar arquivos sem necessidade de fazer download
      * Backup automático de todas as alterações realizadas
      * Muito útil para compartilhar e editar facilmente arquivos de formatos diferentes
    - Salve e organize todos os seus arquivos da graduação no Google Drive, separando por semestre, disciplinas, etc. Isso facilitará muito caso precise consultar algo futuramente
    - Crie uma pasta para guardar certificados de cursos, participação em grupos, eventos, etc
* Docs
  + O que é
    - O Google Docs é um editor de texto baseado na web que permite criar, editar e compartilhar documentos online. Ele é uma alternativa ao Microsoft Word e pode ser acessado em qualquer dispositivo com acesso à internet.
  + Como usar
    - Para usar o Google Docs, você pode criar um novo documento em branco ou escolher um modelo existente. Depois de criar o documento, você pode editar o texto, adicionar imagens, criar tabelas, fórmulas, expressões matemáticas e formatar o documento como desejar. Além disso, você pode compartilhar o documento com outras pessoas para colaboração em tempo real.
  + Dicas
    - Utilizar comentários em documentos editados colaborativamente
    - Utilizar os modos de “Edição”, “Sugestões” e “Visualização”
* Sheets
  + O que é
    - O Google Sheets é um programa de planilhas baseado na web que permite criar e editar planilhas online. Ele é uma alternativa ao Microsoft Excel e pode ser acessado em qualquer dispositivo com acesso à internet.
  + Como usar
    - Para usar o Google Sheets, você pode criar uma nova planilha em branco ou escolher um modelo existente. Depois de criar a planilha, você pode adicionar dados, criar gráficos e formatar a planilha como desejar. Além disso, você pode compartilhar a planilha com outras pessoas para colaboração em tempo real.
    - O princípio de funcionamento básico do Google Sheets é bastante simples. Quando você cria uma nova planilha, ela é composta por células organizadas em linhas e colunas. Cada célula pode conter um valor, uma fórmula ou uma função.
    - Para inserir valores em uma célula, basta clicar na célula e digitar o valor. Você pode inserir texto, números, datas, fórmulas e outros tipos de dados. Para formatar as células, você pode selecionar uma ou mais células e usar as opções de formatação na barra de ferramentas.
    - As fórmulas são usadas para executar cálculos em uma planilha. Elas podem ser simples, como somar uma coluna de números, ou complexas, como calcular a média ponderada de vários conjuntos de dados. As fórmulas são inseridas em uma célula começando com o sinal de igual (=).
    - As funções são semelhantes às fórmulas, mas são pré-programadas para executar cálculos específicos. Existem muitas funções diferentes no Google Sheets, como SOMA, MÉDIA, MAX, MIN e outras.
  + Dicas
* Slides
  + O que é
    - O Google Slides é um programa de apresentações baseado na web que permite criar e editar apresentações online. Ele é uma alternativa ao Microsoft PowerPoint e pode ser acessado em qualquer dispositivo com acesso à internet.
  + Como usar
    - Para usar o Google Slides, você pode criar uma nova apresentação em branco ou escolher um modelo existente. Depois de criar a apresentação, você pode adicionar slides, imagens, texto e outros elementos de design para criar uma apresentação visualmente atraente. Além disso, você pode compartilhar a apresentação com outras pessoas para colaboração em tempo real.
  + Dicas
    - Site que auxiliam na criação de slides visualmente mais bonitos
      * SlidesGo - possui diversos templates de slides separados por temas, cores, etc
      * Flaticon - possui diversos ícones que podem ser usados para ilustrar suas apresentações
      * Storyset - possui ilustrações animadas e com cores personalizáveis para ilustrar suas apresentações
* Agenda
  + O que é
    - O Google Agenda é um serviço de calendário que permite que você organize seus compromissos, eventos e lembretes online. Ele pode ser sincronizado com outros calendários, como o calendário do seu celular ou do seu computador.
  + Como usar
    - Para usar o Google Agenda, você pode criar eventos e adicionar lembretes para esses eventos. Além disso, você pode compartilhar o calendário com outras pessoas para planejamento colaborativo.
    - Muito útil para criar reuniões já com link do meet, localização e arquivos anexos, como atas de reunião
    - É possível criar agendas compartilhadas, em que todos os eventos ficam visíveis para quem acessá-la
  + Dicas
    - Organização pessoal
      * Marcar todas as aulas, trabalhos e provas na agenda logo no início do semestre
      * Marcar todas as reuniões e eventos importantes na agenda, para facilitar sua organização futura
      * Unificar todos os eventos em uma única conta, seja a sua pessoal ou da USP
        + Geralmente a da USP é melhor por todos os benefícios citados antes, além de também ser possível criar links do meet sem limite de tempo
* E–mail
  + O que é
  + Tipos de e-mail da USP
    - Informe Geral: usada para envio de informações gerais e relevantes para a comunidade da EESC USP, como eventos, comunicados e notícias.
    - EESC Graduação: destinada aos alunos de graduação da EESC USP, usada para envio de informações específicas sobre a graduação na Escola.
    - EESC Alunos: A lista de e-mails "EESC Alunos" é destinada aos alunos da EESC USP. Essa lista é usada para envio de informações sobre a Escola, como comunicados sobre matrícula, disciplinas, eventos acadêmicos e outros assuntos relacionados à vida acadêmica dos alunos. Através dessa lista, os alunos também podem enviar dúvidas e sugestões para a Coordenação da Graduação da EESC USP.
    - Mundus: destinada a alunos e professores da EESC USP envolvidos em programas de mobilidade acadêmica, usada para envio de informações e orientações sobre o processo de intercâmbio.
  + Dicas
    - Acompanhar seu e-mail e mantê-lo organizado é um hábito muito importante, tanto em sua vida acadêmica quanto no seu futuro profissional
    - Dicas de organização
      * Use as etiquetas: As etiquetas são uma ótima maneira de categorizar seus e-mails e mantê-los organizados. Crie etiquetas para diferentes categorias de e-mails, como trabalho, pessoal, financeiro, etc.
      * Arquive e-mails antigos: Se você tem muitos e-mails antigos em sua caixa de entrada, arquive-os para mantê-los fora da vista e organizados em um local separado. Você pode arquivar manualmente ou usar a opção "Arquivar tudo" para arquivar todos os e-mails anteriores a uma determinada data.
      * Use o recurso de pesquisa: Se você precisa encontrar um e-mail específico, use a barra de pesquisa na parte superior da caixa de entrada para procurar por palavras-chave ou frases. Isso pode ajudá-lo a encontrar rapidamente o e-mail que você precisa.
      * Crie filtros: Use a opção de "Filtros" para criar regras que movam automaticamente certos tipos de e-mails para uma determinada etiqueta ou para a lixeira. Por exemplo, você pode criar um filtro que mova automaticamente todos os e-mails de uma determinada pessoa para uma etiqueta específica.
      * Limpe sua caixa de entrada regularmente: Tente manter sua caixa de entrada organizada e limpa, eliminando e-mails desnecessários regularmente. Isso pode ajudá-lo a manter a caixa de entrada gerenciável e reduzir a quantidade de e-mails que você precisa revisar diariamente.
      * Use as estrelas: Use as estrelas para marcar e-mails importantes ou que precisam de uma resposta posterior. Você pode criar sua própria hierarquia de estrelas e cores para indicar a importância ou o status de cada e-mail.
* Outros
  + Canva
  + CamScanner
  + Office 365 online
  + Notion
  + GitHub
  + Spotify
  + Youtube
* Descontos
  + Samsung
  + Dell