




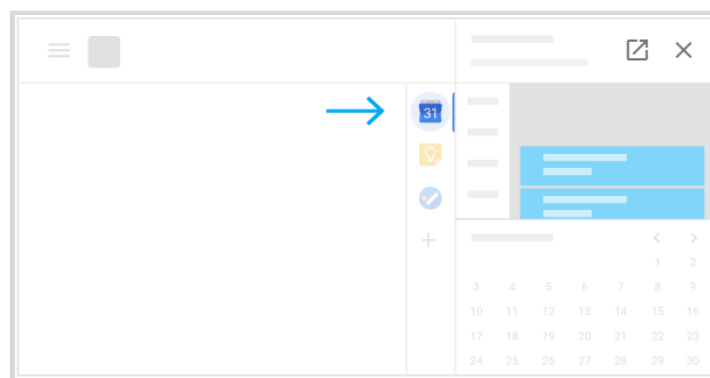
## Como utilizar o Google Drive

### Acessar a agenda, as notas e as tarefas



Veja seus compromissos, responda a convites e organize listas de tarefas sem sair do app.

### Abrir o Google Agenda e eventos

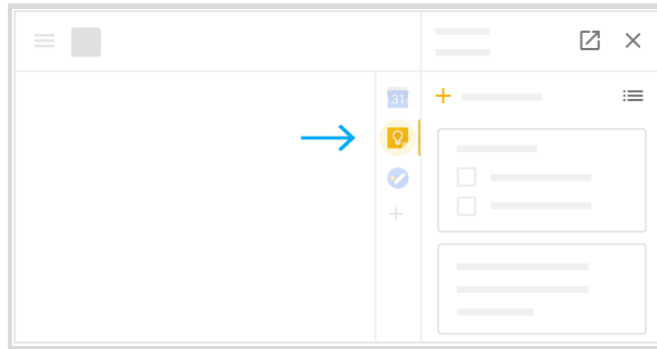
- **Abrir o Agenda:** à direita, clique em Agenda . Seus eventos diários e uma pequena agenda mensal aparecem.
- **Ver detalhes do evento:** clique em um evento para abri-lo e ver os detalhes.
- **Responder a um evento:** abra um evento. Na parte inferior, ao lado de **Você vai?**, clique em uma resposta.








### Abrir notas no Google Keep

- **Abrir o Google Keep:** à direita, clique em Keep .
- **Adicionar uma nota ou lista:** clique em + Criar uma nota ou Nova lista .

- **Editar uma nota:** clique em uma nota e digite uma mensagem. Clique em **Concluir**.



## Abrir suas listas de tarefas no Google Tarefas

- **Abrir o Google Tarefas:** à direita, clique em Tarefas . A lista atual aparece na parte superior, com as tarefas logo abaixo.
- **Adicionar uma lista:** clique na seta para baixo  > **Criar uma nova lista**.
- **Alterar listas:** clique na seta para baixo  e selecione uma lista.
- **Adicionar uma tarefa:** clique em **+ Adicionar uma tarefa**. Para adicionar uma nova tarefa a partir de um e-mail, arraste-o para uma lista de tarefas.
- **Editar ou excluir uma tarefa:** aponte para uma tarefa e clique em Editar . Na janela Editar, clique em Excluir  para excluir uma tarefa.

