

# Aula 2 – Introdução às Ferramentas do Google (1h 15min)

---

O Google oferece um ecossistema de ferramentas digitais que são essenciais para a produtividade pessoal e profissional. Esta aula foca na criação e organização da sua conta Google e no uso eficiente do Google Drive.

## 1. Criando e Organizando uma Conta Google

---

A **Conta Google** é a chave de acesso para todos os serviços da empresa (Gmail, Drive, YouTube, etc.).

### 1.1. Criação da Conta

O processo de criação é simples e gratuito:

- Acesse a página de criação de contas do Google.
- Preencha os dados básicos (nome, nome de usuário, senha).
- Siga as etapas de verificação (geralmente por telefone).

### 1.2. Organização e Segurança

Uma conta bem organizada e segura é fundamental:

- **Informações Pessoais:** Mantenha seus dados de recuperação (e-mail e telefone) atualizados.
- **Segurança:** Ative a **Verificação em Duas Etapas (2FA)** para proteger sua conta contra acessos não autorizados.
- **Gerenciamento de Dados:** Use o **Painel do Google** para visualizar e gerenciar todos os dados associados à sua conta.

## 2. Google Drive: Armazenamento, Pastas e Compartilhamento

---

O **Google Drive** é um serviço de armazenamento em nuvem que permite guardar, sincronizar e compartilhar arquivos de forma segura.

### 2.1. Armazenamento e Organização

O Drive funciona como um disco rígido virtual:

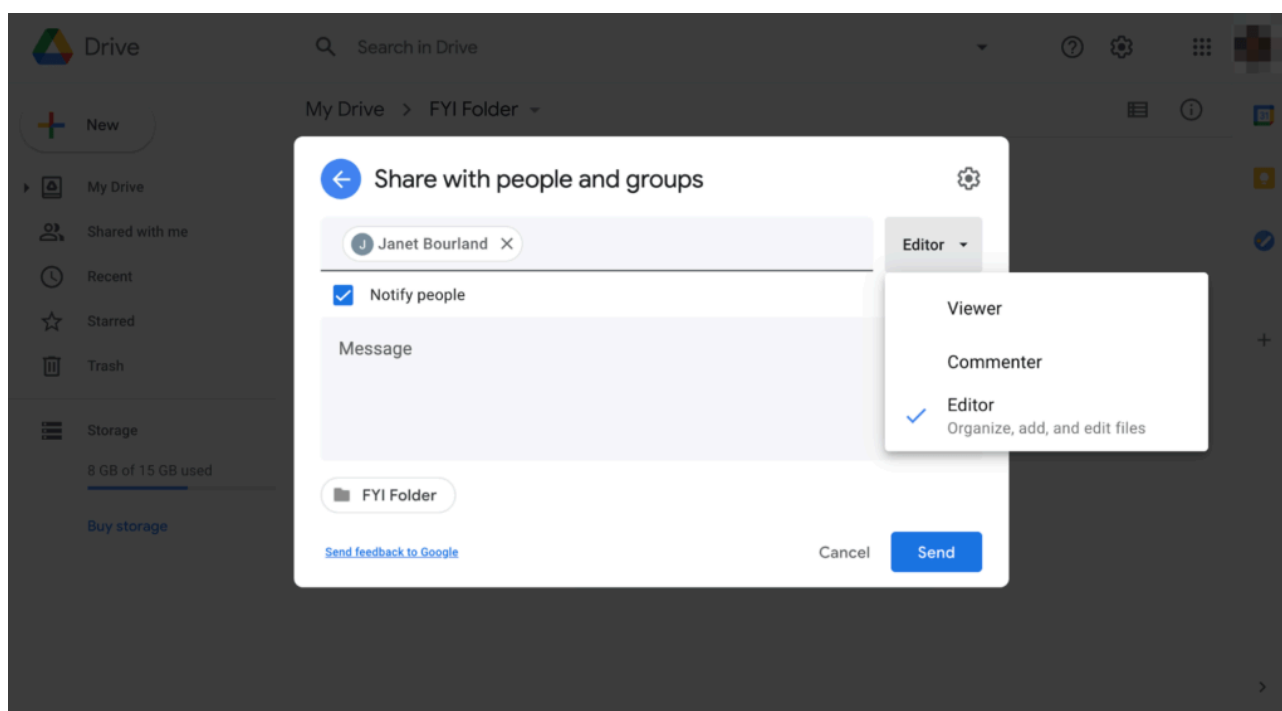
- **Armazenamento:** Oferece um espaço gratuito (geralmente 15 GB) compartilhado entre Drive, Gmail e Google Fotos.
- **Pastas:** Crie pastas para organizar seus arquivos por projeto, tema ou data. A organização é crucial para a eficiência.
- **Upload:** Você pode fazer upload de arquivos e pastas inteiras do seu computador.

### 2.2. Compartilhamento de Arquivos e Pastas

O compartilhamento é um dos recursos mais poderosos do Drive, facilitando a colaboração:

- **Permissões:** Ao compartilhar, você pode definir diferentes níveis de acesso:
  - **Leitor:** A pessoa pode apenas visualizar o arquivo.
  - **Comentador:** A pessoa pode visualizar e adicionar comentários.
  - **Editor:** A pessoa pode visualizar, editar e organizar o arquivo.
- **Compartilhamento por Link:** Gere um link que pode ser compartilhado com qualquer pessoa, com opções de acesso restrito ou público.
- **Compartilhamento Direto:** Envie o convite de acesso diretamente para o e-mail da pessoa.

Ferramenta	Função Principal
Gmail	E-mail profissional e pessoal.
Google Docs	Editor de texto online (similar ao Word).
Google Sheets	Planilhas eletrônicas (similar ao Excel).
Google Slides	Apresentações (similar ao PowerPoint).
Google Calendar	Gerenciamento de agenda e eventos.
Google Meet	Videoconferências.



Fonte: Nira ([nira.com](http://nira.com))