

## Como Usar O Google Drive

Guia com o passo a passo e dicas para aproveitar o que há de melhor na ferramenta. O Google Drive é parte do Google Apps, o ecossistema de aplicativos que o Google desenvolveu para facilitar a vida de todos.

Ele é o responsável por manter seus arquivos sincronizados entre diferentes máquinas e a internet, no seu espaço de armazenamento com o Google.

Mas reduzir o Drive apenas a um espaço de armazenamento é uma injustiça.

Afinal, pareado com os outros aplicativos do ecossistema, ele não apenas disponibiliza seus arquivos, mas permite a colaboração em tempo real e compartilhamento deles.

Tudo isso num pacote bem fácil de usar, desde o computador até o seu celular.

Como eu disse, a sacada aqui não é o Drive em si, mas seu ecossistema. Ele é disponível gratuitamente para pessoas físicas e custa baratinho para empresas. Coisa de 5 dólares por usuário/mês. Mesmo com o câmbio desfavorável, ainda é um ótimo custo/benefício.

No pacote você acha:

Gmail: um dos melhores clientes de e-mail, até hoje

Drive: armazenamento em nuvem

Docs (Documentos): Editor de texto, como Word e Writer

Spreadsheets (Planilhas): Editor de planilhas, à lá Excel

Presentations (Apresentações): Para fazer slideshows, como o powerpoint

Hangouts: Chat, com suporte à voz, vídeo e screensharing

Calendar (Agenda): Para organizar compromissos e tarefas

Contacts (Contatos): Lista de contatos e e-mails inteligente

Quais as vantagens do Google Drive?

Provavelmente a maior força do Google Drive está na sua baixíssima barreira de entrada.

Quer dizer, é muito fácil começar a usar o produto e se beneficiar dele. Leva poucos minutos para um usuário que está ali pela primeira vez entender a lógica geral das coisas e começar a fazer um bom uso.

Com preços que começam em zero reais, ele também uma alternativa muito econômica a outros pacotes como o Microsoft Office.

Mesmo em seus planos pagos, o armazenamento tem preço justo e sua capacidade de criar, editar e colaborar em documentos online é simplesmente fantástica.

Outro ponto forte é que praticamente qualquer sistema operacional é suportado. Além de rodar tranquilo direto do seu browser, existem plugins para o Chrome e aplicativos para iOS e Android, assim como Windows e Mac.

Para quem usa Linux ou Windows Phone, ainda não há aplicativos nativos, mas o serviço está disponível via Google Sync ou através do browser do sistema. Por este mesmo método também é possível acessar os apps em sistema mais exóticos como o MIUI ou Ubuntu Phone.

É legal também lembrar que o Drive sincroniza outros arquivos como fotos, vídeos, arquivos compactados e formatos proprietários de outros softwares, como Photoshop e AutoCad sem problemas.

Para estes arquivos não é possível fazer a edição online, mas eles ainda serão mantidos protegidos e sincronizados entre suas máquinas. O limite de tamanho é 5 TB (isso mesmo, TERAbytes). Mais que o suficiente para a maioria das pessoas.

Apesar de ser ridiculamente útil, nem tudo aqui são flores. O Google Drive também tem suas falhas.

A principal delas é que os arquivos criados pelos aplicativos Docs, Spreadsheets, Forms e Slides não são realmente sincronizados com o computador. O que o programa faz é colocar um placeholder, uma espécie de marcador, que diz para você o nome do arquivo e sua localização, mas não permite que você o edite fora do sistema.

Assim, se você sincroniza sua pasta de planilhas, por exemplo, vai saber quantas têm, seus nomes e localização, mas precisa retornar ao Spreadsheets para trabalhar nelas.

Isto não chega a ser um grande problema quando a conexão com a internet está estável, mas sabemos que isto nem sempre é verdade em terras tupiniquins.

Outro problema é que se você não tem acesso aos aplicativos nativos, como em telefones com Windows, as versões mobilem são meio desajeitadas e não servem para realizar nenhum trabalho minimamente sofisticado.

Como usar Google Drive?

Existem duas formas principais de acessar seus arquivos no Drive: via sincronização na sua máquina (Windows e Mac, nativamente) ou através do cliente web. Para qualquer uma das duas, será necessário ter uma conta no Google.

Acessando via cliente web

Para acessar através do seu browser, basta ir em [google.com/drive](http://google.com/drive).

Os navegadores suportados são:

Chrome

Firefox

Safari

Microsoft Edge / Internet Explorer

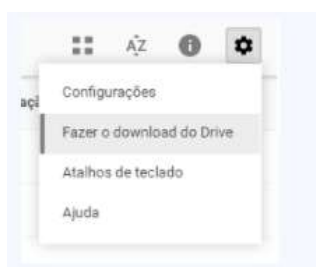
Se você usa outros, como o Opera, ainda poderá ter acesso aos seus arquivos, mas algumas funções podem não ser executadas corretamente.

No Google Calendar, por exemplo, é possível consultar seus compromissos, mas não editar ou adicionar nada. Nos aplicativos Docs, Spreadsheets e Slides, podem acontecer erros de visualização e quebras inesperadas nas páginas.

O modo de edição offline, que, apesar de limitado é bem útil, só funciona no Google Chrome.

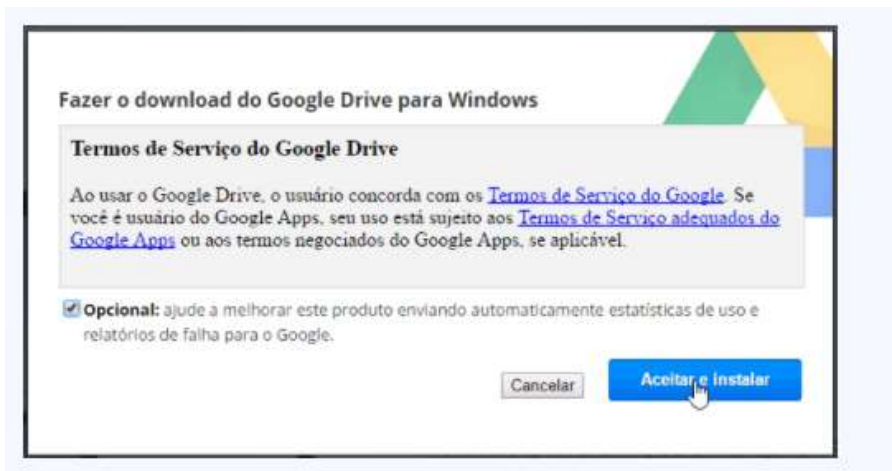
Acessando Via Aplicativo

Para instalar o Google Drive, você pode logar na sua conta, clicar na engrenagem no canto superior direito, e selecionar a opção "Fazer o download do Drive".



Você também pode ir a [google.com/drive/download/](https://google.com/drive/download/) e baixar o executável de lá. Esta página também tem atalhos para os aplicativos móveis de Android e iOS.

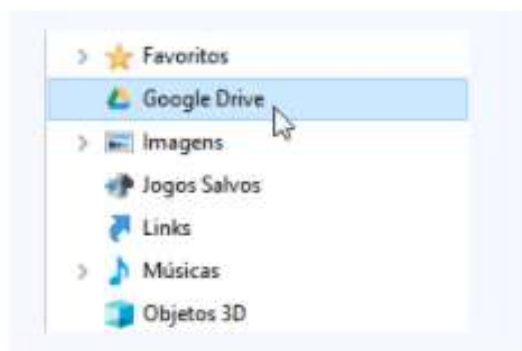
Ao clicar no botão de download, você precisa aceitar os termos de uso antes de baixar o instalador.



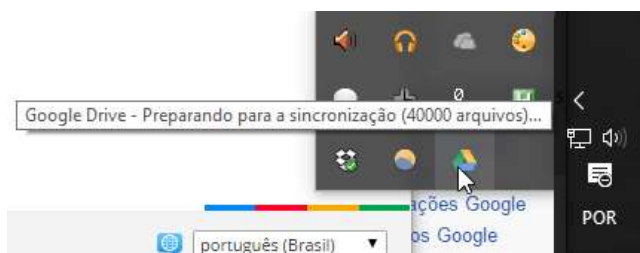
O instalador não tem nem um megabyte, e vai baixar rapidinho. Quando você o abrir pela primeira vez ela vai baixar os arquivos necessários para rodar. Aqui levou menos de 30 segundos!

Em seguida, será apresentado um breve setup para configurar o programa. O primeiro passo é entrar com suas credenciais do Google. Em seguida, são apresentadas 4 telas com algumas informações sobre o aplicativo.

Então será criada uma pasta “Google Drive”, até com um ícone bonitinho, que é seu atalho para enviar e sincronizar seus arquivos. Veja:

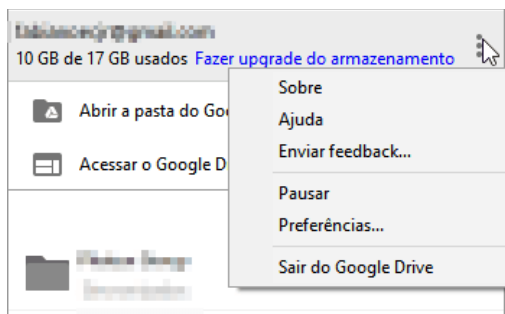


Na sua barra de notificações, ao lado do relógio, também haverá um ícone novo, indicando que a sincronização está ativa:

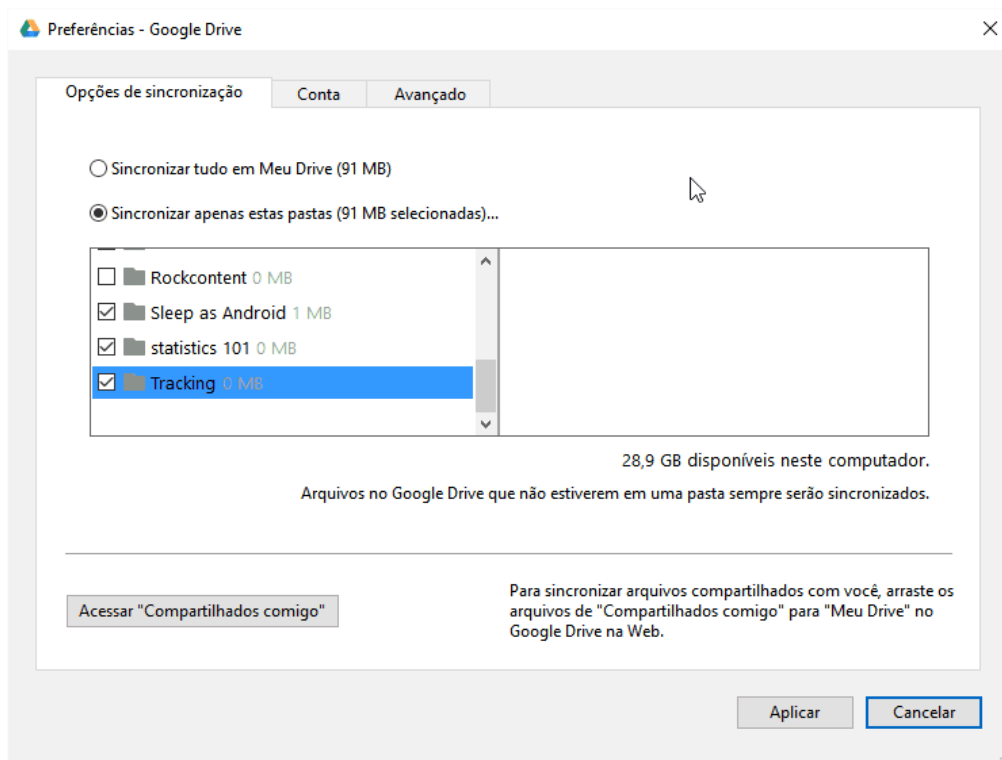


Eu sei, tenho muitos arquivos.

O passo que eu recomendo que você faça imediatamente é clicar com botão direito neste ícone, depois clicar nos três pontinhos e ir em “Preferências”.



Ali você pode escolher se quer sincronizar todas as suas pastas, ou apenas uma parte delas. Talvez você não queira sincronizar os arquivos do trabalho no computador de casa ou vice-versa, por exemplo.



Também é possível ver seu espaço disponível, escolher sobre a inicialização automática do programa e colocar limites na banda disponível para upload e download.

Agora que o programa está configurado, é só colocar os arquivos que você tem sincronizados dentro da sua pasta e acessá-los de qualquer lugar. Agora que você já entendeu o básico sobre como o Google Drive funciona, é hora de colocá-lo para trabalhar! Veja algumas maneiras de extrair o melhor da ferramenta:

Garanta sua segurança com autenticação de dois fatores

Se você usa senhas como a sua data de nascimento, nome do seu cachorro ou apelido da namorada, apenas pare.

É sério, cara! Você está hospedando arquivos potencialmente importantes ali. Coisas de trabalho, faculdade, documentos pessoais. Você não quer isso em mãos erradas, não é?

Felizmente, existe uma solução simples e muito eficiente para isto: autenticação em dois fatores.

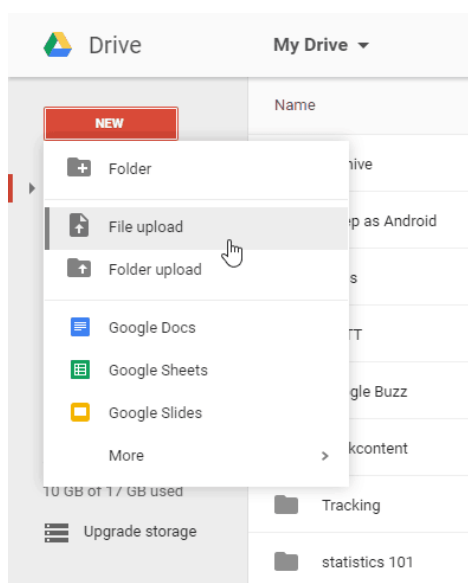
Isto quer dizer que, além da sua senha, também será necessário um fator adicional para entrar na sua conta pela primeira vez. Este fator pode ser um aplicativo instalado no seu smartphone ou o envio de um SMS para o seu celular.

É muito fácil e você só precisa de um telefone para fazer. Clique aqui e configure a sua. Importe os arquivos que você já criou

Há uma boa probabilidade que você tenha documentos, entre textos, fotos e planilhas, que vão precisar ser carregados para dentro do Drive, agora que você viu a luz, digo, adotou o sistema. Mas copiar e colar o conteúdo destes documentos seria um verdadeiro pesadelo, não é? Mas calma, sem problemas!

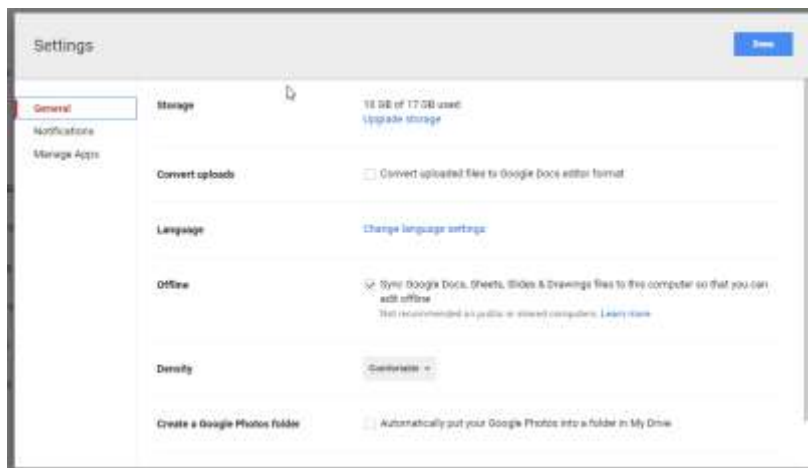
Importando pelo aplicativo web

Ao clicar em “new” você pode importar arquivos individualmente, ou mesmo uma pasta inteira numa tacada só. O procedimento não poderia ser mais simples. É só navegar até o local escolhido e selecionar o arquivo ou pasta.



Um detalhe importante é que você pode escolher se quer apenas hospedar os arquivos, ou também convertê-los para o formato que pode ser editado online nas ferramentas do Google.

Para fazer isto, basta clicar na engrenagem, do lado superior direito da tela, e em “settings” ou “ferramentas”. Você vai se deparar com estas opções:



Storage/Armazenamento: Mostra quanto espaço há disponível e dá opção para comprar mais

Convert upload: marque para converter seus arquivos automaticamente

Atenção! Converter arquivos do office com formatação rica, muitas fórmulas, VBA, e alguns recursos avançados pode estragar sua formatação! Faça esta migração com cuidado e sempre guarde um backup!

Language/Idioma: Troca a linguagem da interface, não interfere com os arquivos.

Offline: Permite que a listagem dos arquivos seja disponível offline, no seu computador.

Density/Densidade: Controla quanta informação a tela mostra de uma vez só. Eu prefiro o “comfortable”, mas se você tem um monitor menor pode usar “compact” para mostrar mais coisas de uma só vez.

Create a Google Photos Folder/Criar uma pasta para o Google Fotos: Integra o serviço de fotos do Google no Drive. Especialmente útil para quem usa celulares android, que tendem a ter o Google Photos integrado como padrão. Também pode ser usado com iOS, bastando instalar o aplicativo.

Importando pelo aplicativo desktop

Como vimos acima, o aplicativo para desktops do Drive cria uma pasta virtual, que é uma espécie de espelho do seu armazenamento online. Assim, se você quiser subir um (ou muitos) arquivos para o drive, basta fazer uma cópia deles dentro desta pasta. Mais simples impossível!

Quando você tem muitos arquivos, ou separa documentos de trabalho e pessoais, por exemplo, talvez não queira que todos os arquivos do drive tenham um espelho na sua máquina, certo?

Sem problemas. É só clicar com o botão direito no ícone do aplicativo e voltar nas preferências. É o mesmo menu que você viu durante a instalação do programa!

Se você remover alguma pasta aqui, ela desaparece do desktop, mas permanece segura dentro do Google Drive!

Crie colaborativamente

Talvez este seja o meu recurso favorito do Google Drive. Através da plataforma você pode compartilhar os arquivos de forma controlada, além de dar acessos de edição ou apenas visualização de maneira muito, muito granular.

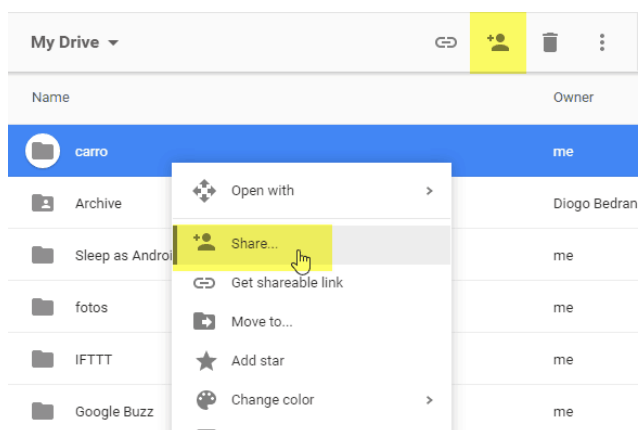
Perfeito para equipes, como a que está trabalhando agora para levar todo o conteúdo fantástico deste blog até você!

Permissão e compartilhamento

Se estiver com um documento (seja ele texto, planilha ou apresentação) abertos, você verá este simpático botão azul no canto superior direito:

Pode estar escrito “Compartilhar”, se você usa o Google Drive em português.

Na interface web, você pode usar o ícone na barra superior, ou clicar com o botão direito no arquivo/pasta que quer compartilhar, desta maneira:



Ao clicar em qualquer um dos dois, será apresentada uma caixa para que você configure os acessos. É bem fácil, veja só:



Na barra “People” ou “Pessoas” você escolhe, dentro da sua lista de contatos, quem recebe o acesso. No botão cinza, à direita, você escolhe o nível de permissão, que pode ser:

Can edit/Pode editar: as pessoas listadas podem ver e alterar o conteúdo dos documentos

Can comment/Pode comentar: pode ver e adicionar comentários, mas estes só podem ser aprovados ou reprovados por quem tem permissão “can edit”.

Can view/Pode ver: pode acessar o documento, mas não pode realizar nenhuma alteração

Atenção! Por padrão, a permissão de “can view” também permite que a pessoa faça cópias (que serão editáveis editáveis) do seu documento. A atribuição de permissão por email —esta que vimos acima— requer que a pessoa esteja logada em uma conta reconhecida pelo Google, para provar sua identidade.

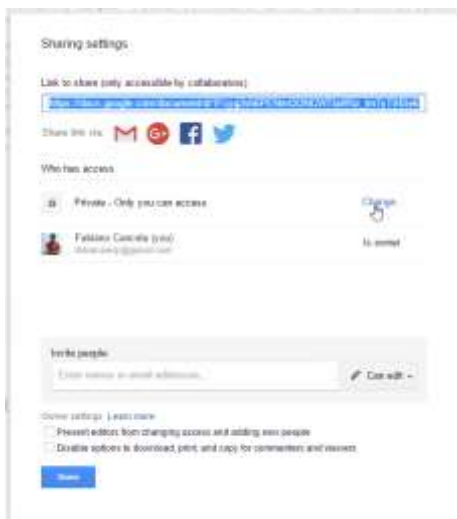
Esta maneira, entretanto, não é prática quando precisamos configurar a permissão em função do artigo em si, e não das pessoas que podem acessá-lo.

Isto acontece, por exemplo, quando queremos incluir um time inteiro, ou deixar o artigo público para colaboração.

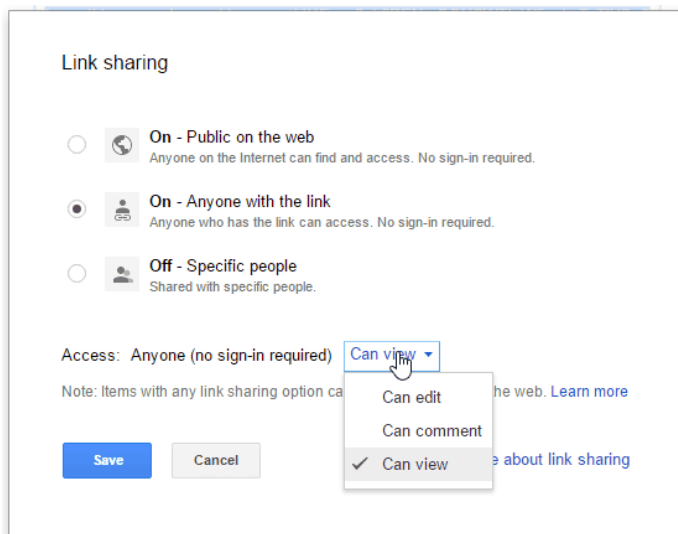
Nestes casos, você deve usar “Get shareable link”, ou as permissões avançadas de edição, nestes botões:



O botão “Advanced” abre uma tela como esta:



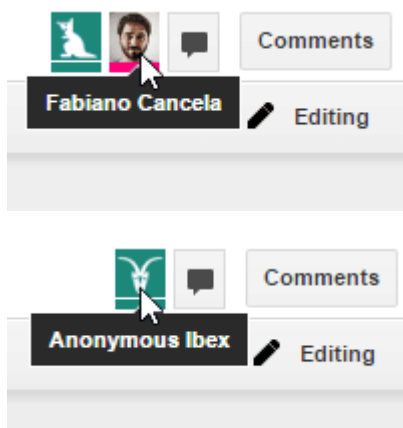
No topo, é exibido o link para os colaboradores, assim como botões para compartilhar o link. Abaixo, está a lista de pessoas com acesso a ele. Clicando em “Change”, configura-se qualquer combinação de atribuição de permissão e acesso:



Se o seu arquivo é público, ele pode ser descoberto por crawlers, e aparecer nas páginas de resultado do Google.

Em “anyone with the link” o acesso é permitido a todos, mas é necessário conhecer o link para chegar no arquivo.

Você consegue saber imediatamente que está vendo seu arquivo, olhando para o topo da tela. As pessoas logadas no Google aparecem com um nome e foto. Quem não estiver, é identificado como um animal anônimo:



Agora que você já é um verdadeiro mestre do Google Drive. Está pronto para montar seu time, produzir e colaborar na nuvem para realizar qualquer missão!

---

---

---

---

---

---

---