

MÓDULO III



O que é o Google Drive?

Google Drive é um serviço gratuito do Google que permite armazenar arquivos **online** e acessá-los em qualquer lugar usando o **nuvem**.

O Google Drive também dá acesso a **aplicativos gratuitos baseados na web** para criar **documentos planilhas apresentações**, e mais.

Por que usar o Google Drive?

O Google Drive é um dos serviços de armazenamento em nuvem mais populares disponíveis atualmente. Se você nunca usou um serviço de armazenamento baseado em nuvem como o Google Drive antes, reserve um momento para considerar o **vantagens** de manter seus arquivos online. Como os arquivos podem ser acessados de qualquer computador com conexão à Internet, o Drive elimina a necessidade de enviar e-mails ou salvar um arquivo em uma unidade USB. E porque o Drive permite que você **compartilhar** arquivos, trabalhar com outras pessoas torna-se muito mais fácil.

MÓDULO III



Criando arquivos no Google Drive

O Google Drive não apenas armazena seus arquivos; ele também permite que você **criar** **compartilhar**, e **gerenciar** documentos com os seus **aplicativos de produtividade**. Se você já usou um pacote como o Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), algumas coisas sobre os aplicativos do Google Drive podem parecer familiares. Por exemplo, os tipos de arquivos com os quais você pode trabalhar são semelhantes aos arquivos que podem ser criados com vários programas do Microsoft Office.

MÓDULO III



Veja abaixo os tipos de arquivos que você pode criar e compartilhar no Google Drive:

Documentos: Para compor cartas, panfletos, ensaios e outros arquivos baseados em texto (semelhante aos documentos do Microsoft Word).

Planilhas: Para armazenar e organizar informações (semelhante às pastas de trabalho do Microsoft Excel).

Apresentações: Para criar apresentações de slides (semelhante às apresentações do Microsoft PowerPoint).

Formas: Para coletar e organizar dados.

Desenhos: Para criar gráficos vetoriais ou diagramas simples.

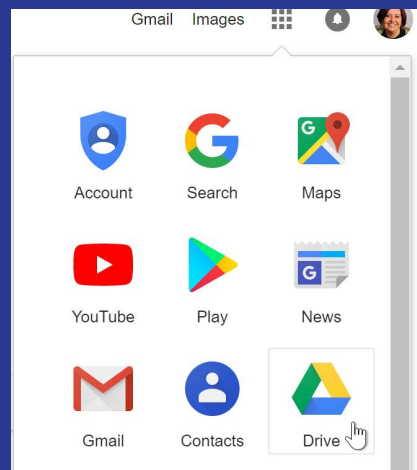
MÓDULO III



Acessando o Google Drive

Depois de configurar sua conta do Google, você pode acessar **Google Drive** indo para **<http://drive.google.com>** no seu navegador web.

Você também pode navegar para o Google Drive a partir de qualquer página do Google (como o Gmail ou a pesquisa do Google) selecionando o **ícone de grade** perto do canto superior direito, em seguida, basta clicar.



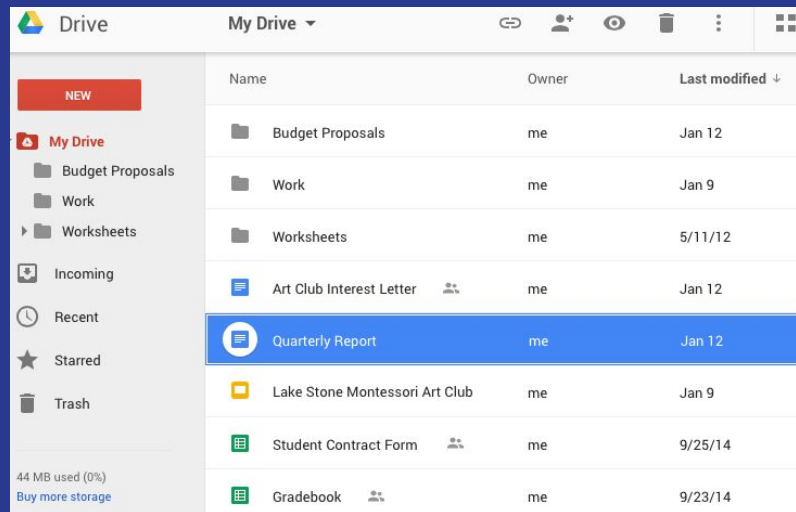
MÓDULO III



A interface do Google Drive

Seu Google Drive pode estar vazio agora, mas à medida que você começa **upload** e **criar** arquivos que você precisa saber como **ver gerenciar**, e **organizar** eles no **interface**.

Clique nos botões no interativo abaixo para se familiarizar com a interface do Google Drive.



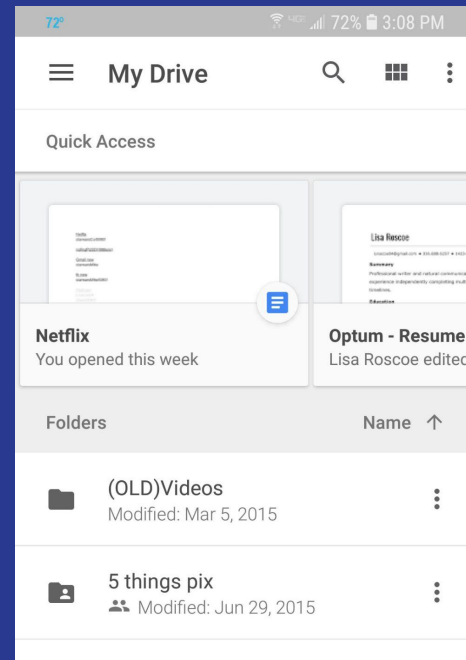
MÓDULO III



Google Drive para dispositivos móveis

Disponível para ambos **iOS** e **Android**, o **Aplicativo móvel do Google Drive** permite que você **ver** e **upload** arquivos para o Google Drive usando seu dispositivo móvel.

Google também tem aplicativos móveis separados para **criando** e **edição** documentos, planilhas e apresentações. Para saber mais, confira a postagem do blog do Google em **Novos aplicativos móveis para Documentos, Planilhas e Apresentações**.



MÓDULO III



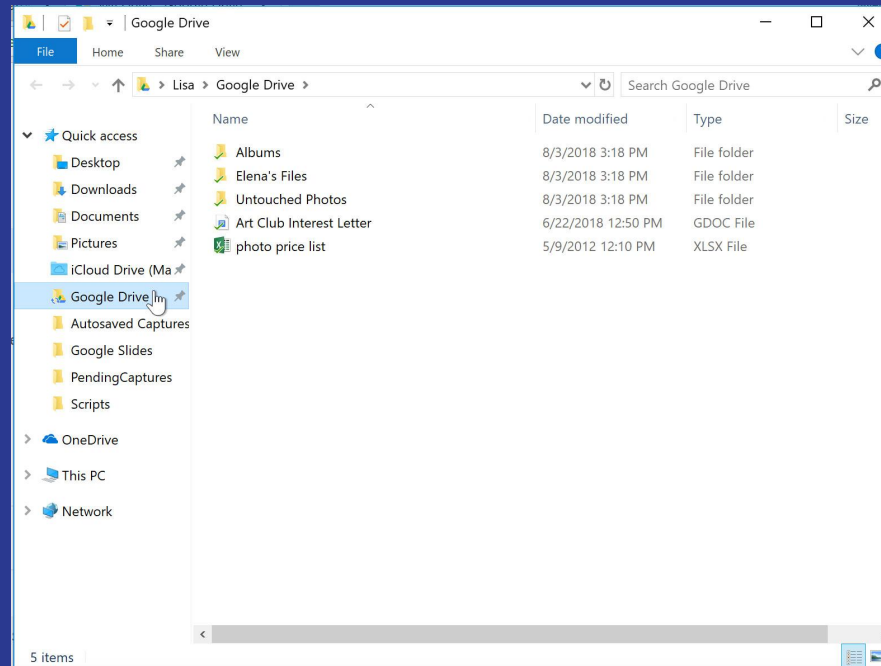
Google Drive para desktop

Se você preferir trabalhar na área de trabalho, você pode baixar o **Aplicativo desktop**

Google Drive para o seu computador.

Disponível para Windows e OS X, este aplicativo torna um pouco mais fácil fazer upload de seus arquivos existentes e trabalhar offline.

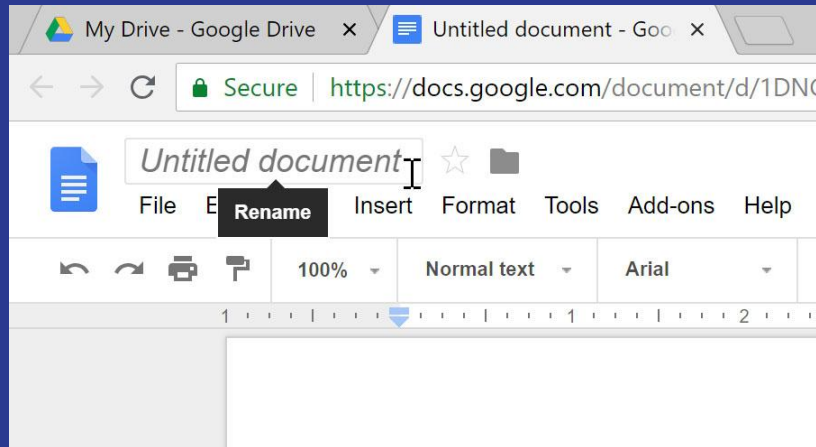
Uma vez instalado, você verá uma nova pasta do Google Drive no seu computador. Todos os arquivos que você mover para esta pasta serão automaticamente carregados para o seu Google Drive.



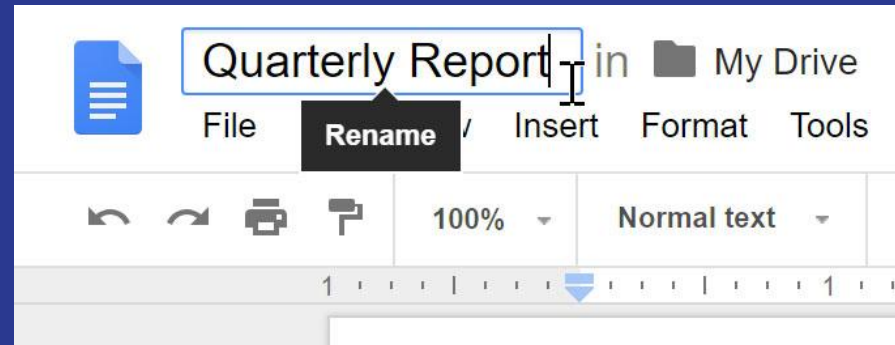
MÓDULO III



Seu **novo arquivo** aparecerá em um **nova guia** no seu navegador. Localize e selecione **Documento sem título** no canto superior esquerdo.



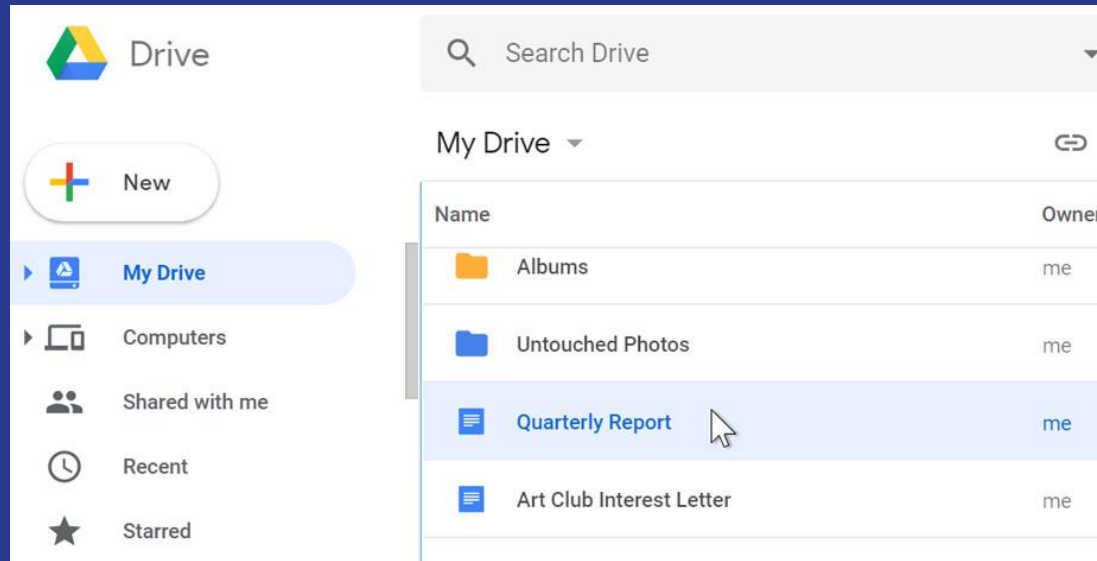
O **Renomear** a caixa de diálogo aparecerá. Digite a **nome** para o seu arquivo, clique em **OK**.



MÓDULO III



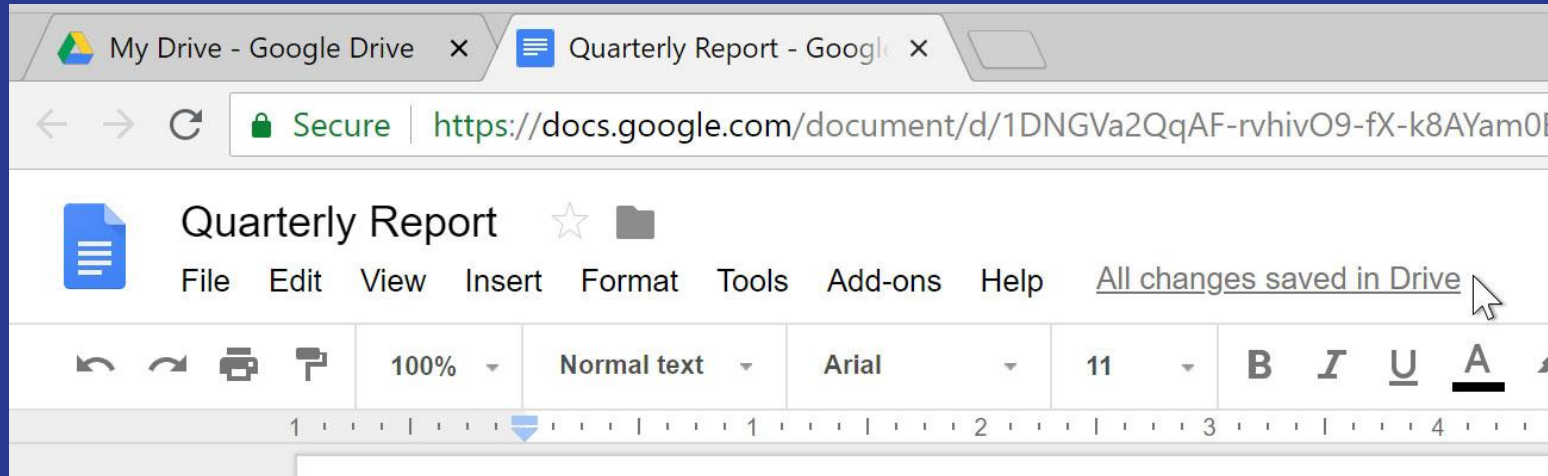
Seu arquivo será **renomeado**. Você pode acessar o arquivo a qualquer momento a partir do seu Google Drive, onde ele estará **salvo** automaticamente. Basta clicar duas vezes para abrir o arquivo novamente.



MÓDULO III



Você pode perceber que não há **Salvar** botão para seus arquivos. Isso ocorre porque o Google Drive usa **salvar automaticamente**, que salva automaticamente e imediatamente seus arquivos à medida que você os edita.



MÓDULO III



Carregar e sincronizar arquivos

O Google Drive facilita o armazenamento e o acesso aos seus arquivos online **a nuvem**, permitindo que você os acesse de qualquer computador com conexão à Internet.

Se você carregar arquivos de programas compatíveis, como o Microsoft Word ou Excel, você pode até **editar** eles no Google Drive.

Carregar arquivos para o Google Drive

O Google Drive te dá **15 Gigabytes** (15GB) de espaço de armazenamento livre para **upload** arquivos do seu computador e **loja** eles na nuvem. Existem dois tipos principais de arquivos que você pode armazenar no seu Google Drive:

- ▶ **Arquivos que você pode editar**, como arquivos do Microsoft Office, PDFs e outros arquivos baseados em texto
- ▶ **Arquivos que você não é possível editar**, como música, vídeos, arquivos compactados (arquivos.zip) e a maioria dos outros arquivos

MÓDULO III



Depois de carregar um arquivo, independentemente do tipo que seja, poderá **gerenciar organizar compartilhar**, e **acesso** de qualquer lugar.

E porque os arquivos no Google Drive são **sincronizado** em todos os seus dispositivos, você sempre verá a versão mais recente de um arquivo.

Você também pode **visualização** muitos tipos de arquivos diferentes, mesmo que você não tenha o software necessário para esse arquivo no seu computador.

Por exemplo, você pode usar o Google Drive para visualizar um arquivo do Photoshop, mesmo que o Photoshop não esteja instalado no seu computador atual.

MÓDULO III

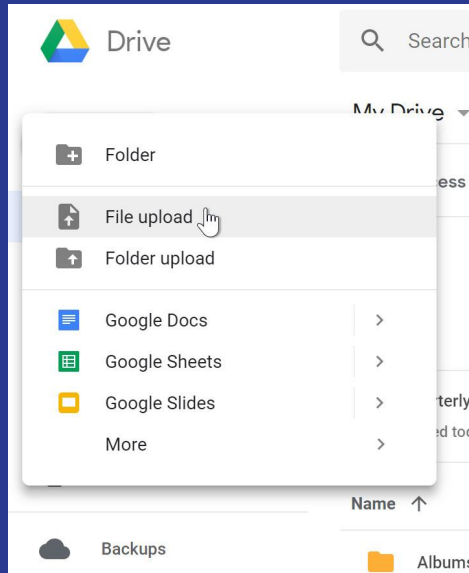


Carregar arquivos e pastas

É fácil fazer upload de arquivos do seu computador para o Google Drive. Se você estiver usando o **Google Chrome** navegador da Web, você pode até mesmo fazer upload **inteiro pastas**.

Para carregar um arquivo:

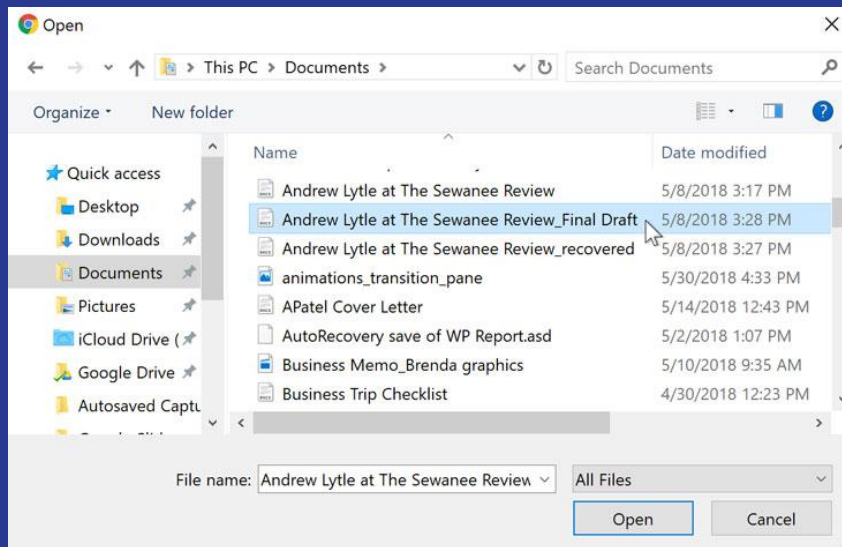
- No Google Drive, localize e selecione o **Novo** botão, em seguida, selecione **Upload de arquivos**.



MÓDULO III



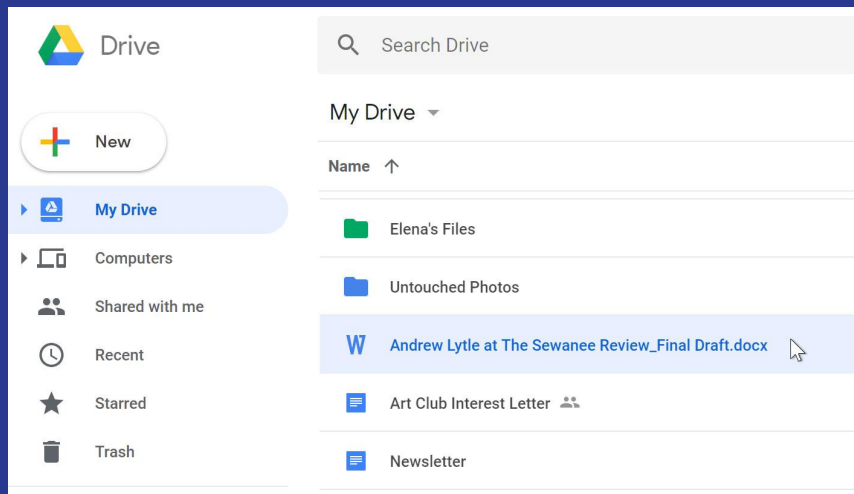
Localize e selecione o **arquivo** que você deseja fazer o upload e clique em **Abrir**.



MÓDULO III



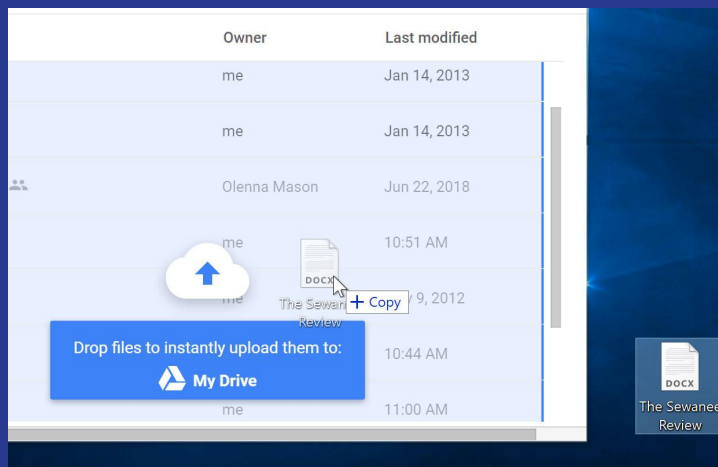
O arquivo será carregado para o seu Google Drive.



MÓDULO III



Dependendo do seu navegador e sistema operacional, você poderá fazer upload de arquivos por **clicando e arrastando** um arquivo do seu computador para o seu Google Drive.



A Educação é o primeiro passo para um futuro melhor...

MÓDULO III

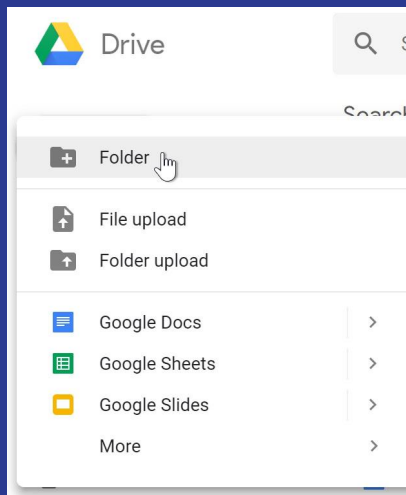


Organizando seus arquivos

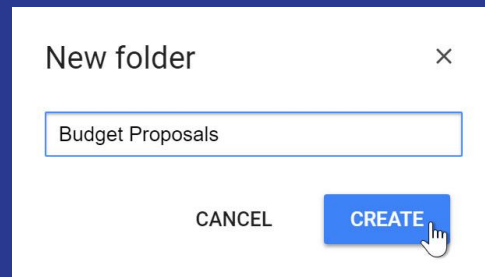
Depois de começar a adicionar arquivos ao Google Drive, você pode usar **pastas** para ajudar a organizar e agrupar. As pastas no Google Drive funciona exatamente como as pastas no seu computador.

Para criar uma pasta:

No Google Drive, clique no **Novo** botão, em seguida, selecione **Pasta** no menu suspenso.



Uma caixa de diálogo será exibida. Digite um **nome** para a sua pasta, clique em **Criar**.

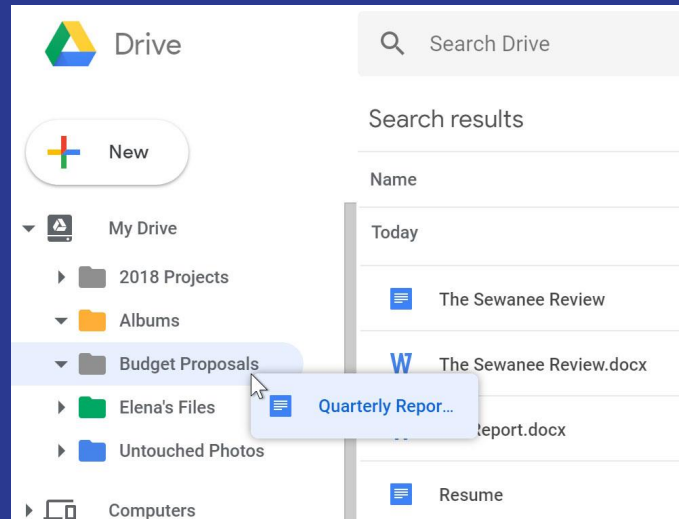
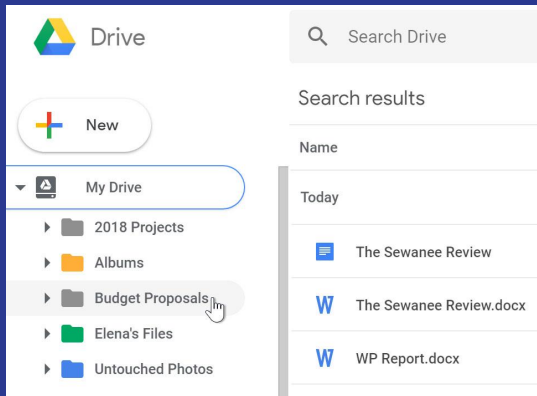


MÓDULO III



Sua pasta aparecerá à esquerda abaixo **Meu Drive**. Talvez seja necessário clicar no **seta suspensa** para ver suas pastas.

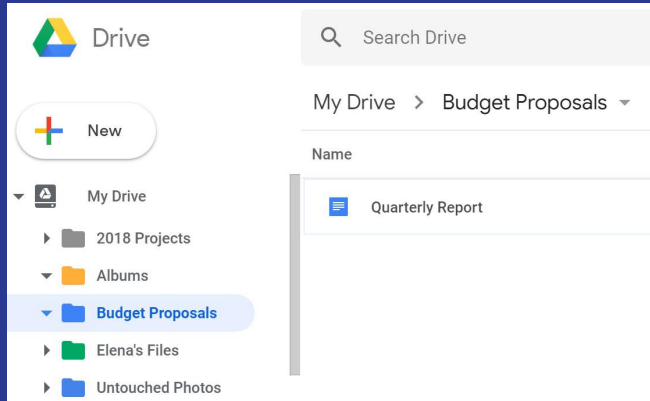
Para mover arquivos para pastas:
Clique e arraste o arquivo para o **pasta desejada**.



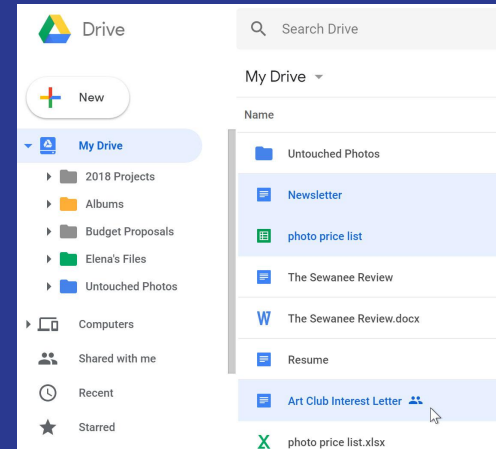
MÓDULO III



O arquivo aparecerá na pasta selecionada.



Adicionar **vários arquivos** para a mesma pasta, pressione e segure o **Ctrl**, clique para selecionar cada arquivo desejado. Quando estiver pronto, clique e arraste os arquivos para a pasta desejada.

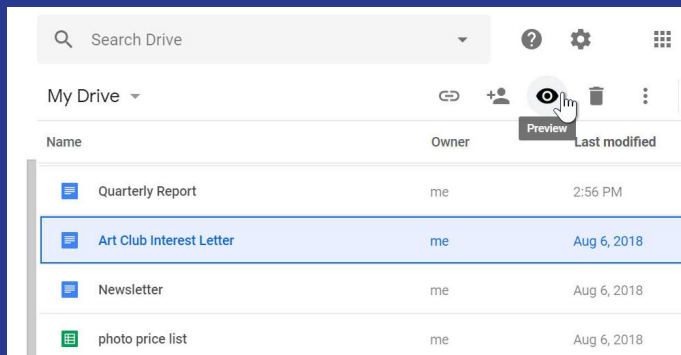


MÓDULO III

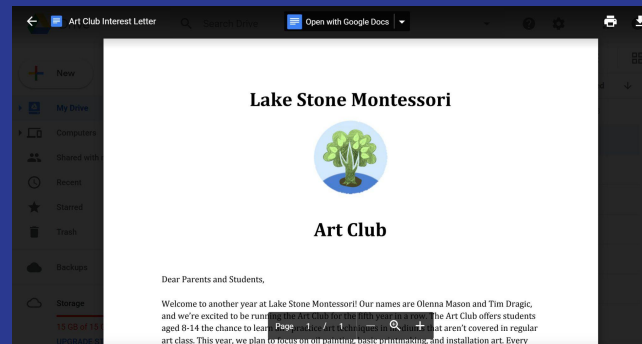


Para visualizar um arquivo:

Visualizar arquivos é uma ótima maneira de garantir que você esteja abrindo a versão correta de um arquivo ou de dar uma olhada rápida nos arquivos sem abri-los.



Selecione o arquivo que você deseja visualizar e clique no **Pré-visualização** botão.



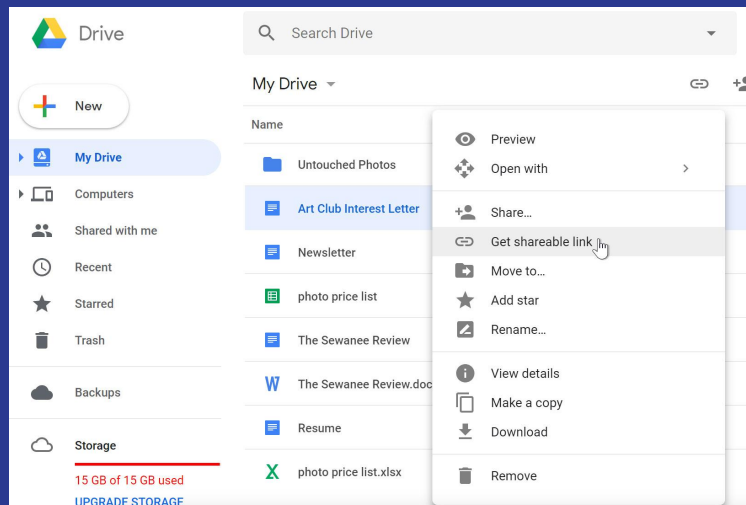
A **visualização** do arquivo aparecerá.

MÓDULO III

Clicando com o botão direito

Clicar com o botão direito do mouse permite que você acesse a lista completa de ações para qualquer arquivo.

A maioria das ações listadas aqui são acessíveis em outros lugares no Google Drive, mas serve como um ótimo atalho.



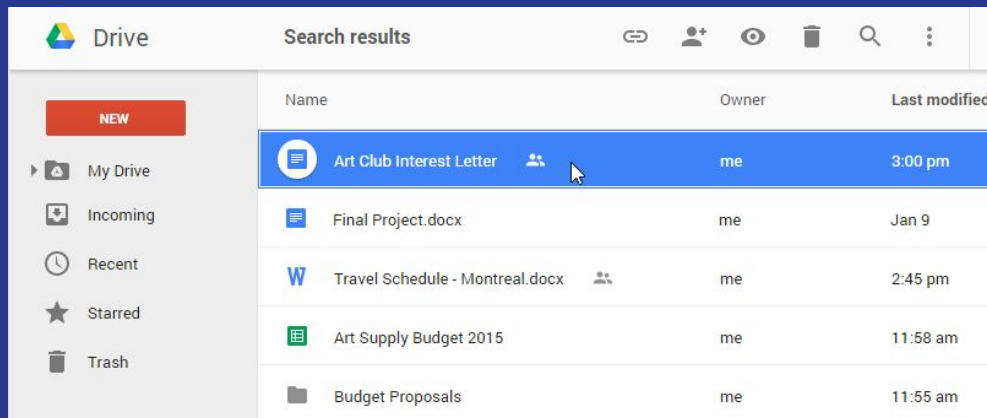
MÓDULO III



Para escolher um formato de arquivo:

Por padrão, o Google Drive escolherá o formato de arquivo mais comum sempre que você baixar um arquivo. Por exemplo, se você baixar um Documento do Google, ele será salvo automaticamente como um **.docx** arquivo, que é usado pelo Microsoft Word e a maioria dos outros processadores de texto. No entanto, pode haver momentos em que você deseja escolher um formato diferente, como PDF.

Clique duas vezes no
arquivo desejado para
abri-lo.



A Educação é o primeiro passo para um futuro melhor...

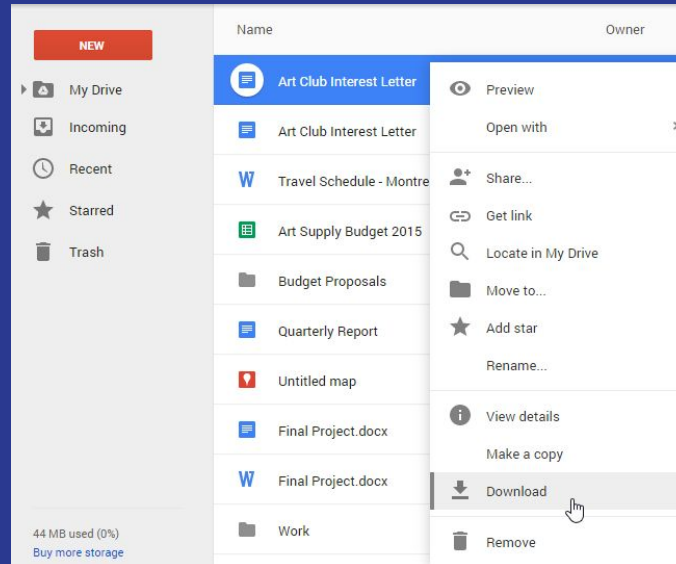
MÓDULO III



Baixar e imprimir arquivos do Google Drive

Depois de criar um arquivo, ele estará acessível sempre que você entrar no Google Drive. No entanto, pode haver momentos em que você queira **download** ou **imprimir** um arquivo para **acesso offline**.

Para baixar um arquivo:



Localize e clique com o botão direito do mouse no arquivo que você deseja baixar e selecione **Baixar**.

O arquivo será baixado para o seu computador.

MÓDULO III



FIM...