

## Sumário

1. Etapa 1 - Entendendo o Google Drive.....	1
a. O que é o Google Drive.....	1
b. Como acessar o Google Drive?.....	2
c. Navegando no Google Drive.....	3
d. Criando uma pasta.....	4
e. Fazendo upload de arquivos.....	5
2. Etapa 2 - Organizar e localizar seus arquivos .....	7
a. Pesquisar um documento.....	7
b. Criando uma cópia de um documento.....	8
c. Excluir e restaurar arquivos.....	10

# Etapa 1- Entendendo o Google Drive

## O que é o Google Drive ?



- O Google Drive é uma ferramenta gratuita do Google que possui três principais funções:
  1. Repositório online: você pode guardar e organizar arquivos (de qualquer tipo, como documentos, planilhas, fotos e vídeos) e organizá-los em pastas, como você faz em seu computador.
  2. Ferramentas para produção de arquivos online: você pode produzir arquivos de maneira online como planilhas, documentos, imagens, apresentações e formulários. As ferramentas são muito similares às do pacote Office, como Word e Excel.
  3. Compartilhamento e colaboração: os arquivos e as pastas podem ser compartilhados com outras pessoas e você escolhe se será apenas para visualização ou se elas podem editar também.

## Por que usar o Google Drive ?

- Para tentar lhe vender esse peixe, vamos trazer uma pequena tabela mostrando alguns pontos positivos ao usar Google Drive

Você ganha	Como ganha?
Espaço	Você possui 15 gigabytes (GB) gratuitos para armazenar suas coisas e isso é MUITO espaço.
Segurança	A chance de perder arquivos guardados no Drive é menor do que em seu computador ou dispositivos como Pen Drive e Celular. O risco de ocorrer um problema físico com um desses dispositivos é maior do que um problema digital em sua conta no Drive.
Facilidade de acesso	Você consegue acessar seus arquivos de qualquer lugar em qualquer dispositivo que esteja conectado à internet.
Salvamento automático	Ele salva automaticamente todas as atualizações que você faz, mas é preciso que você esteja conectado à internet. Por exemplo, caso você esteja escrevendo um texto utilizando diretamente o editor de texto do Drive (o Doc) e a energia elétrica acabar, você

	não corre o risco de perder esse trabalho já que ele estará salvo em sua conta no Drive.
--	--

## **Como usar o Google Drive na educação ?**

- A primeira grande vantagem que o Google Drive oferece para os usuários na educação é a sua capacidade de armazenamento de arquivos.
- A facilidade na recuperação desses arquivos é uma outra grande vantagem, é bem fácil acabar deletando algum arquivo sem querer e é ainda mais fácil perder um pedaço de papel ou folha.
- O potencial para organizar e otimização dos processos de trabalho são outros pontos positivos do Google Drive, Ou seja, uma das principais maneiras de usá-lo na educação é usando a ferramenta para guardar e organizar todo o seu material.

## **Como acessar o Google Drive ?**

- Para fazer login na sua conta do Google Drive, você precisará usar as informações da sua Conta do Google. Esta é a mesma conta usada para outros serviços do Google, como o Gmail, o YouTube, o Blogger e o Google Photos.

### **No computador**

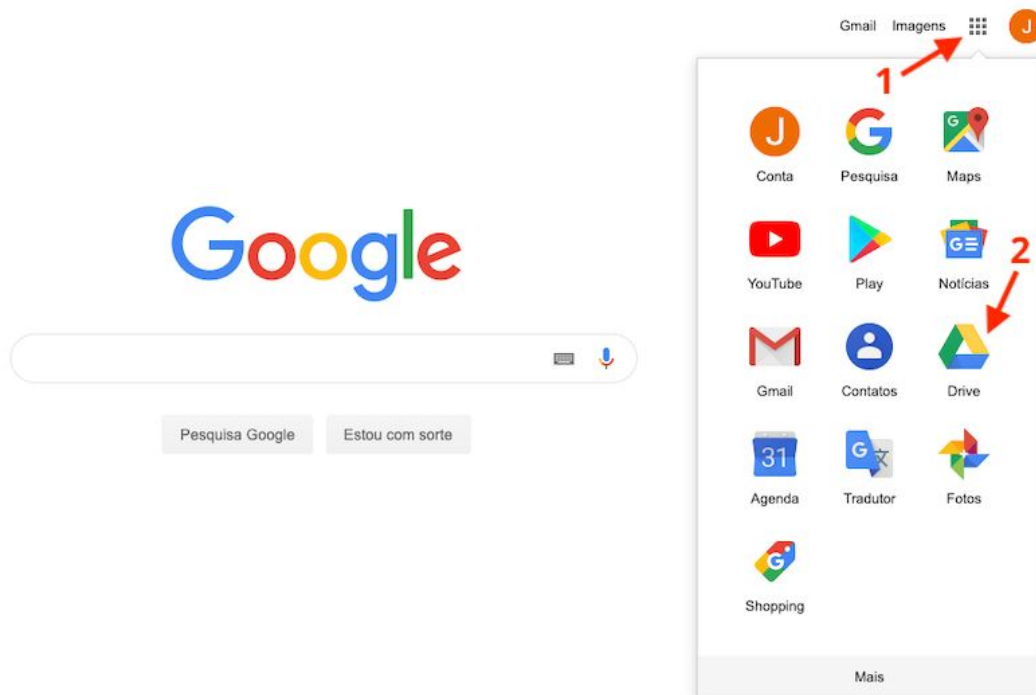
- Veja dois caminhos possíveis para acessar o Drive pelo o computador:

### **Diretamente no Google Drive**

- Uma alternativa muito conhecida é inserir a URL (O endereço completo) na barra de endereço. Se preferir fazer assim, acesse: <https://drive.google.com/drive> .

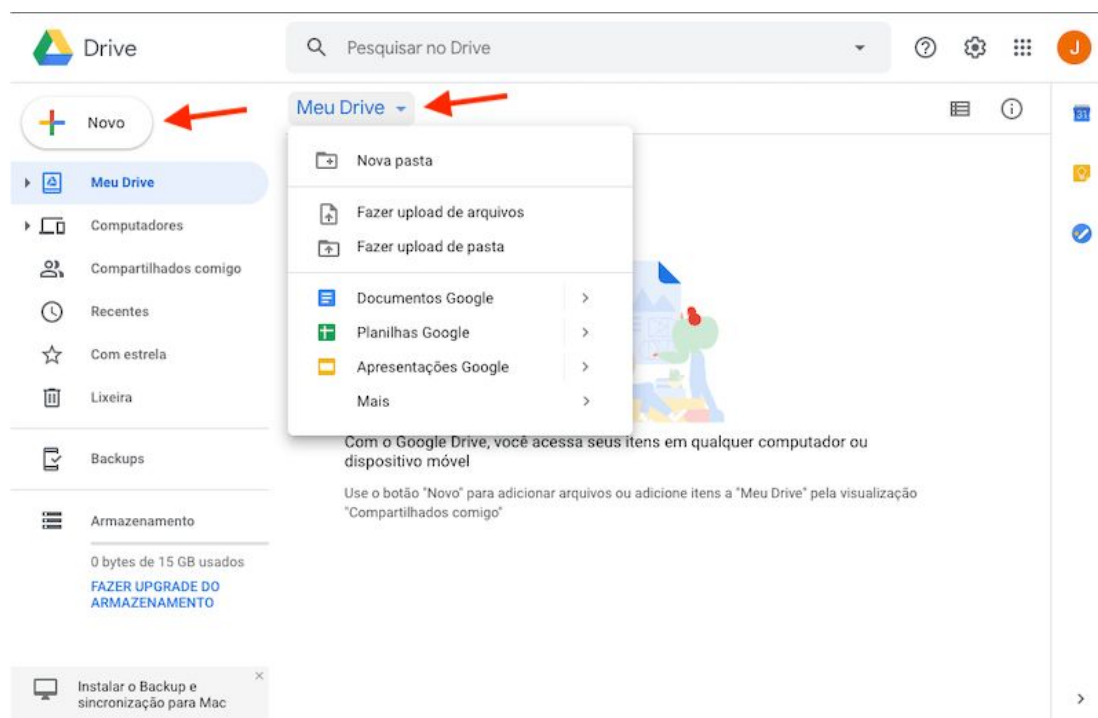
### **Através do Google**

1. Acesse o [www.google.com.br](http://www.google.com.br) (o portal normal, de pesquisas).
2. No canto direito superior, clique nos quadradinhos (são nove, bem pequenos) ao lado da imagem do seu perfil (1). Na janela que se abre, clique em “Drive” (2).



## Navegando no Google Drive

- Depois de fazer login no Google Drive, clique no botão azul Novo no canto superior esquerdo ou em Meu drive, que está localizado na direção do centro da tela.

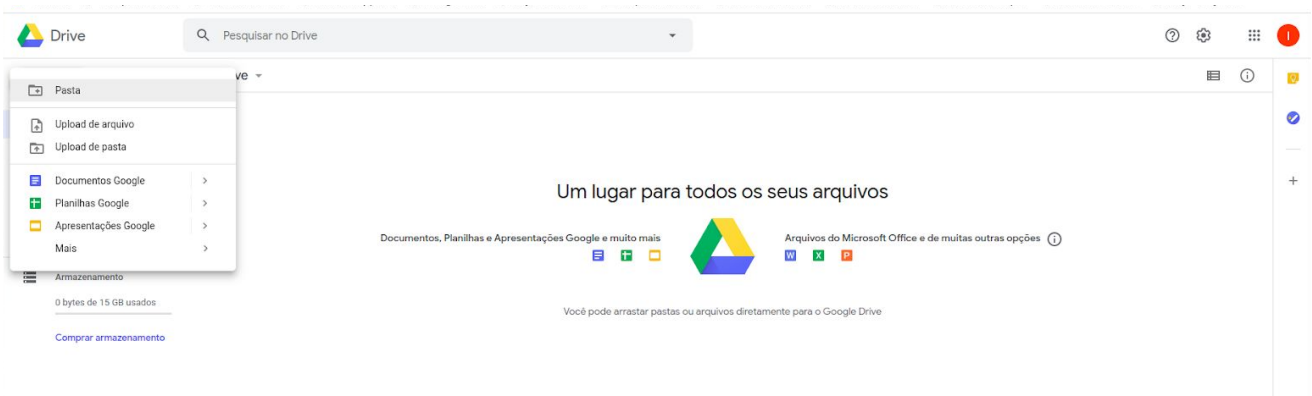
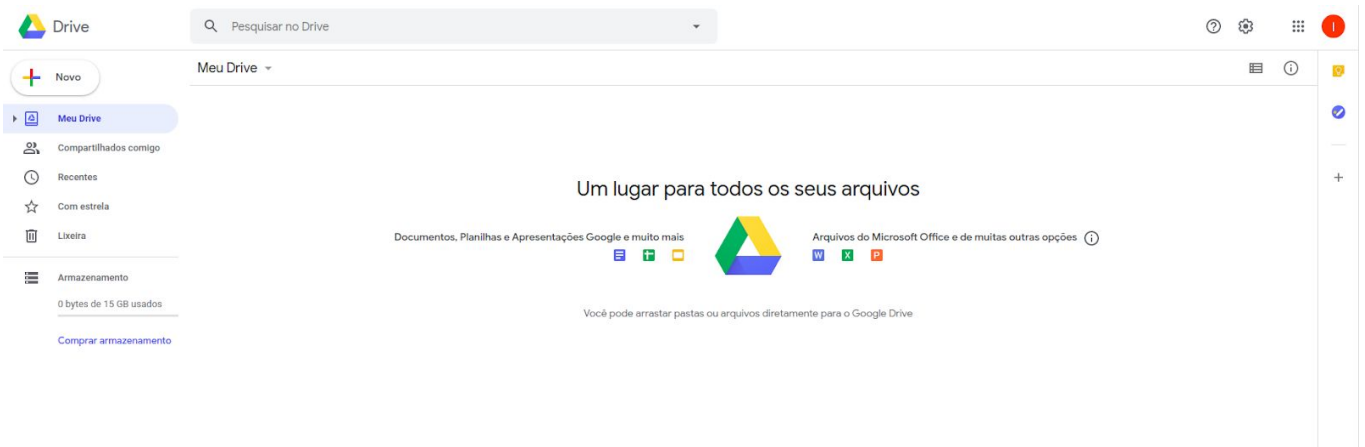


- No aplicativo para dispositivos móveis, pressione o círculo azul com o sinal de mais no canto inferior direito. Será aberto um menu que permite criar ou fazer upload de um arquivo no Drive. Você pode criar uma planilha, um documento do Word, uma

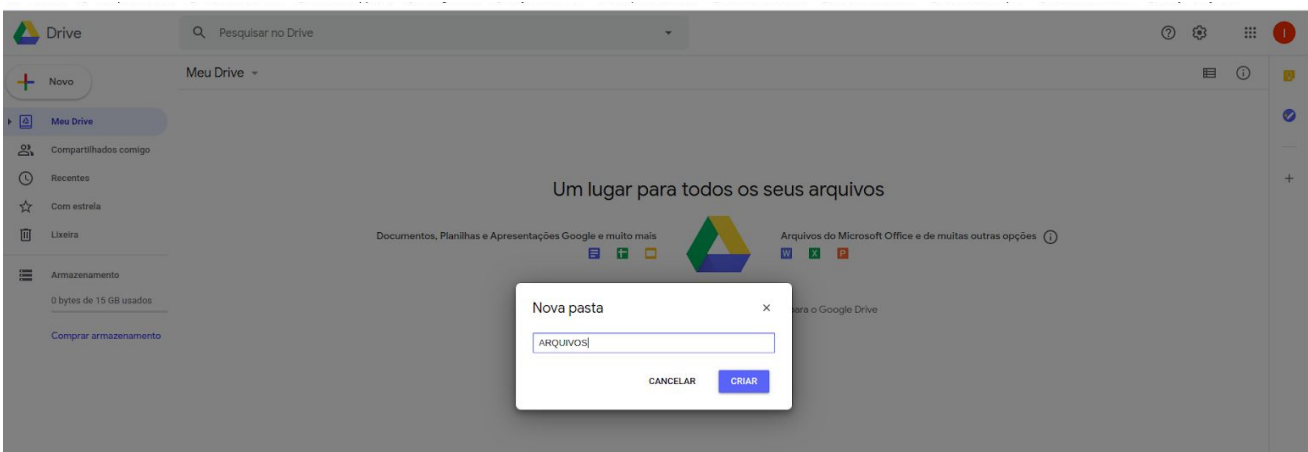
apresentação de slides, um formulário, um desenho e várias outras coisas por meio de aplicativos de terceiros.

## Criando uma pasta

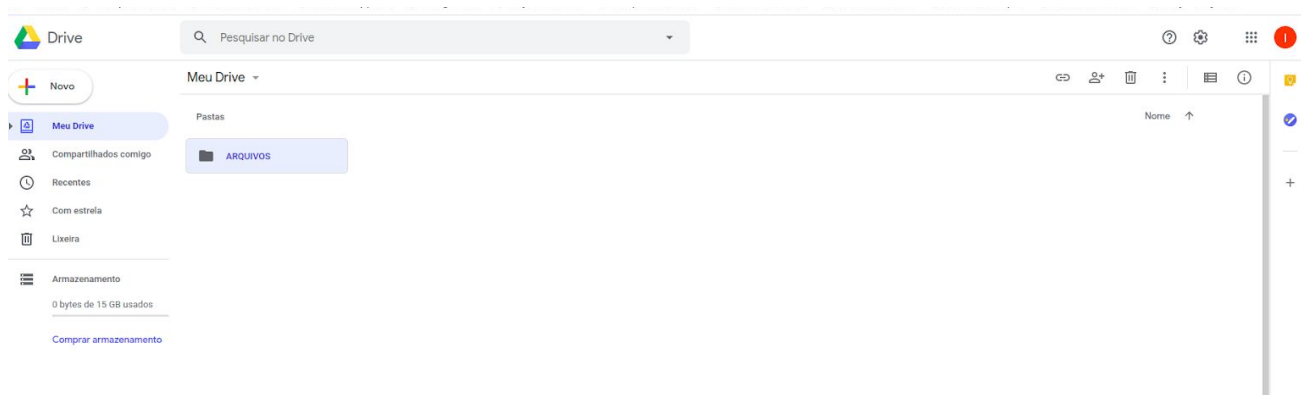
1. Acesse <https://drive.google.com/drive> no computador.
2. À esquerda, clique em "Novo" e "Pasta".



3. Digite um nome para a pasta e clique em Criar. (Dê um nome para pasta de forma sugestiva, onde o nome dê bem a entender o que tem nela e também que seja fácil de pesquisa)

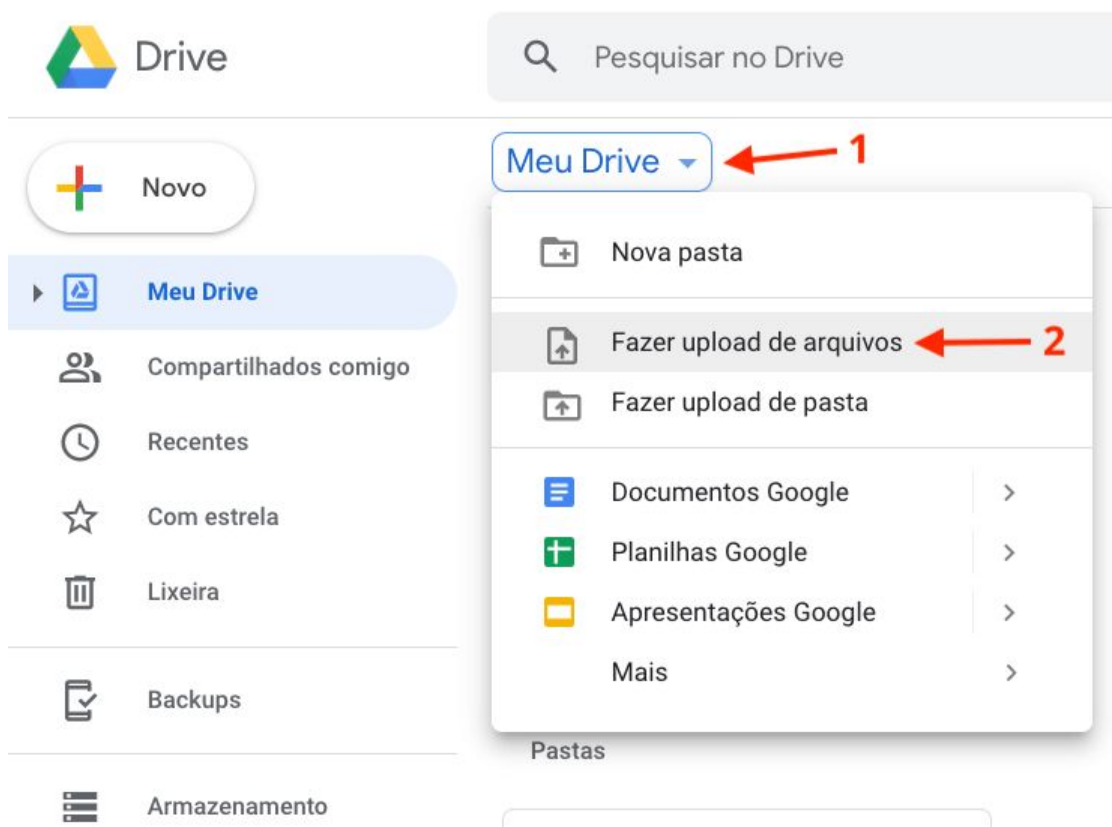


#### 4. Confira se sua pasta foi criada



### Fazendo upload de arquivos

- O Google Drive utiliza o Google Docs para criar uma poderosa ferramenta colaborativa que permite que vários participantes editem documentos em seus computadores, smartphones ou tablets em tempo real, devido à capacidade do Google Drive de sincronizar arquivos em vários dispositivos por meio da nuvem. Se você precisar trabalhar remotamente com alguém em um projeto, poderá compartilhar um documento com essa pessoa e fazer alterações juntos, em tempo real.
- Para fazer o upload de um documento para o Google Drive, clique no botão Novo ou no botão Meu Drive (1) e depois clique em Fazer upload de arquivos (2). Selecione um arquivo do seu computador e faça o upload.



## Recomendamos

- Entenda o conceito de computação em Nuvem:  
<https://www.infoescola.com/informatica/computacao-em-nuvem/>
- Liberar Espaço do Google Drive e aumentar o armazenamento:  
[https://support.google.com/drive/answer/6374270#drive\\_space](https://support.google.com/drive/answer/6374270#drive_space)

## Resumo

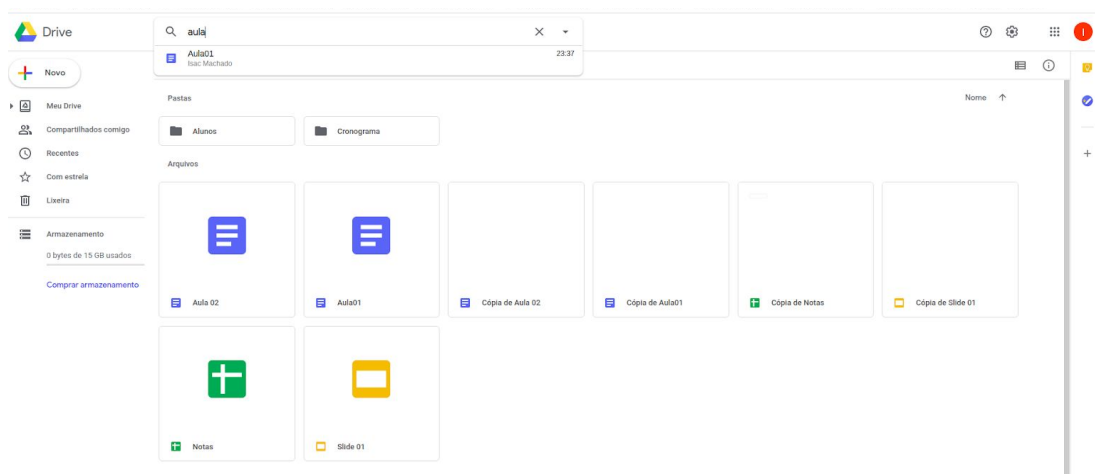
- O Google Drive é Gratuito.
- Uma conta do Google Drive lhe dar 15 gigabytes (GB) gratuitos para armazenar suas coisas.
- Ele salva automaticamente todas as atualizações que você faz, mas é preciso que você esteja conectado à internet.
- Você pode compartilhar seus arquivos com outras pessoas.

# Etapa 2 - Organizar e localizar seus arquivos

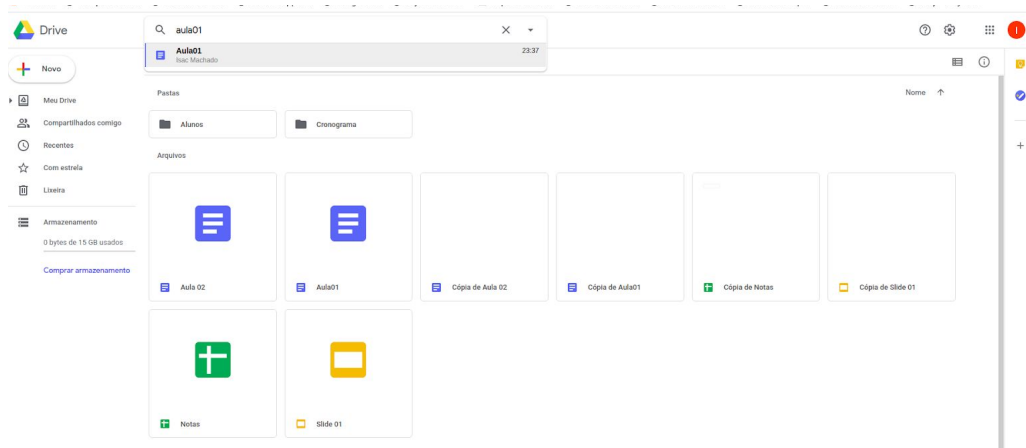
## Pesquisar um documento

**Passo 1** - Clique na aba de busca e digite o nome do arquivo que você está procurando e aperte o botão enter do teclado de seu notebook ou desktop.

**OBSERVAÇÃO:** Note que a medida que você vai digitando, vai aparecendo sugestões a partir do nome do arquivo que você busca.



**Passo 2** - O arquivo buscado “Aula01” foi encontrado.

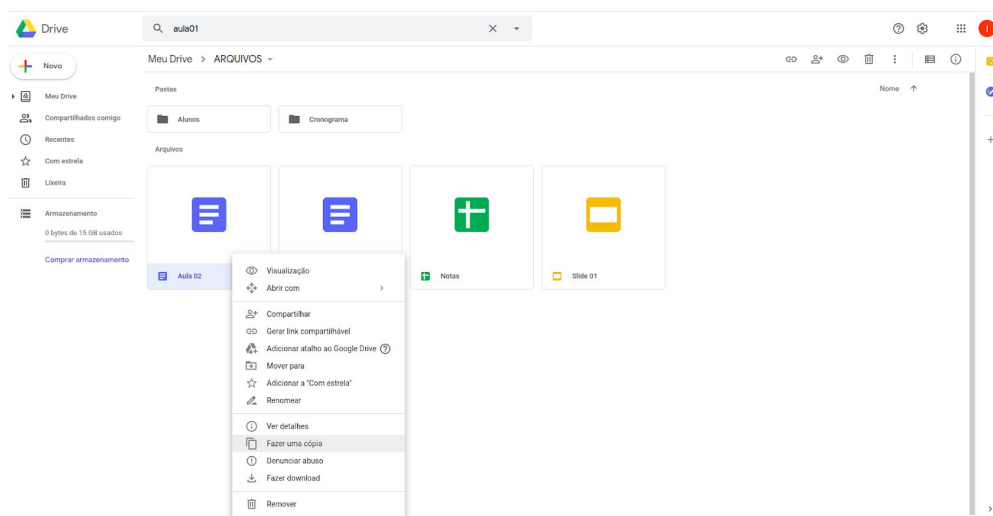


## Criando uma cópia de um documento

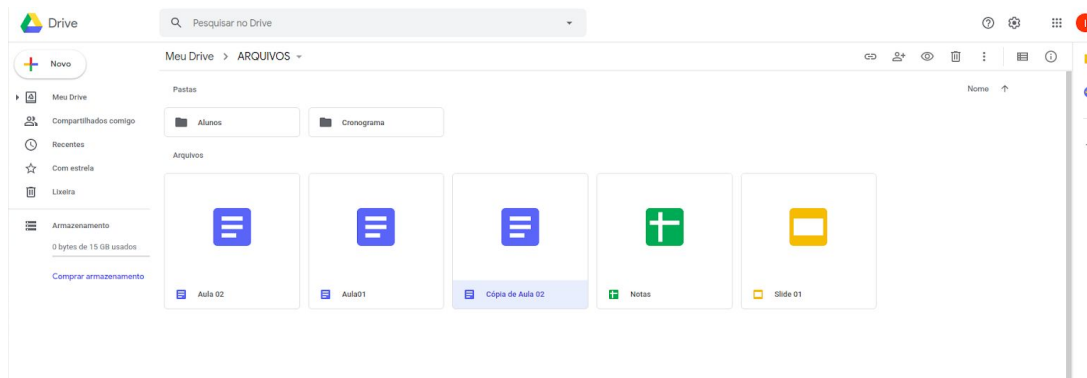
**Passo 1** - Selecione o documento que se deseja fazer uma cópia, clique com botão direito do mouse ou trackpad, você verá um menu de opções, selecione a opção “Fazer uma cópia”, e pronto o arquivo foi copiado.



**OBSERVAÇÃO:** Você poderá realizar o mesmo procedimento, apertando nas teclas do teclado de seu notebook ou desktop Ctrl + C e depois Ctrl + V.



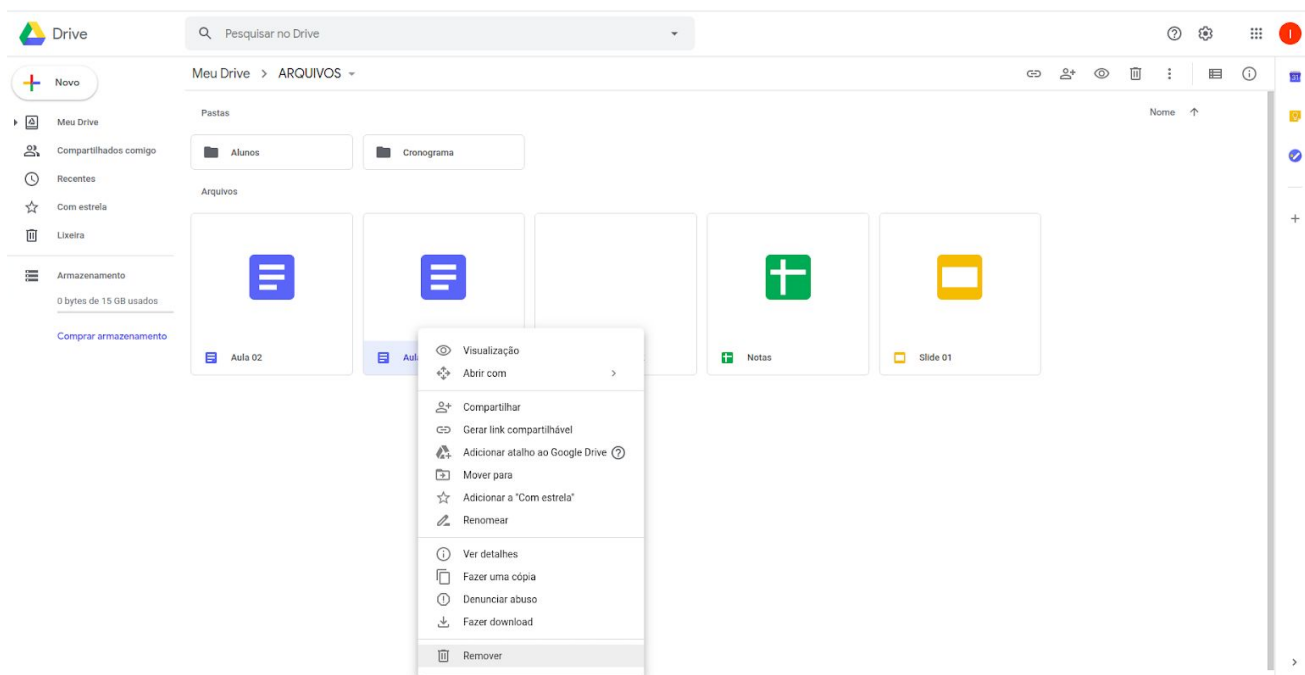
**Passo 2 -** Pronto a cópia do arquivo já está pronta.



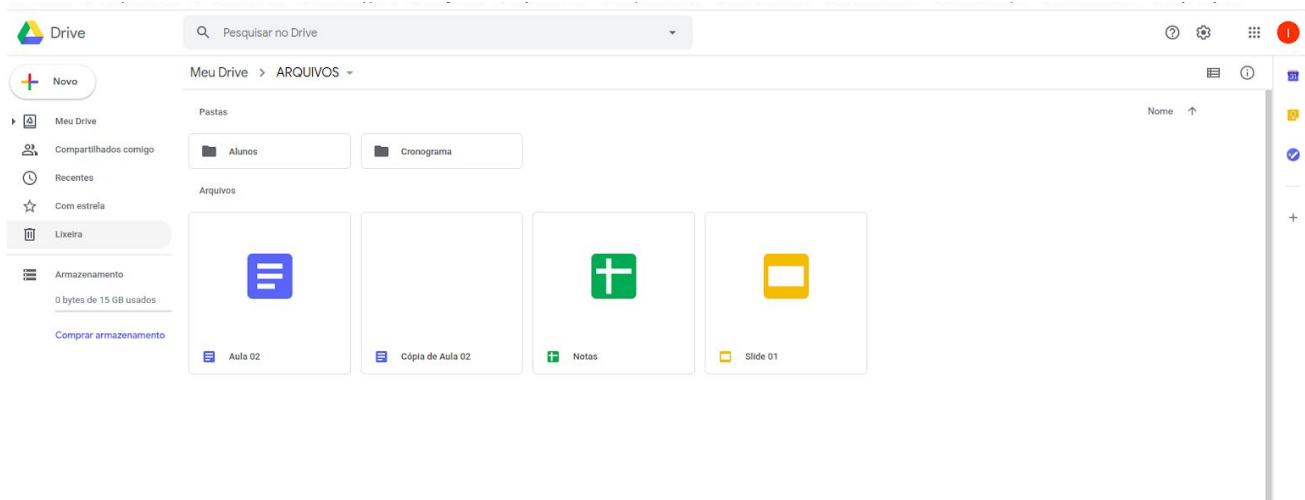
## Excluir e restaurar arquivos

**Passo 1** - Selecione o arquivo que você deseja excluir e clique com o botão do direito do mouse ou Trackpad, você verá uma aba com algumas opções dentre elas a opção de excluir, clique na opção excluir.

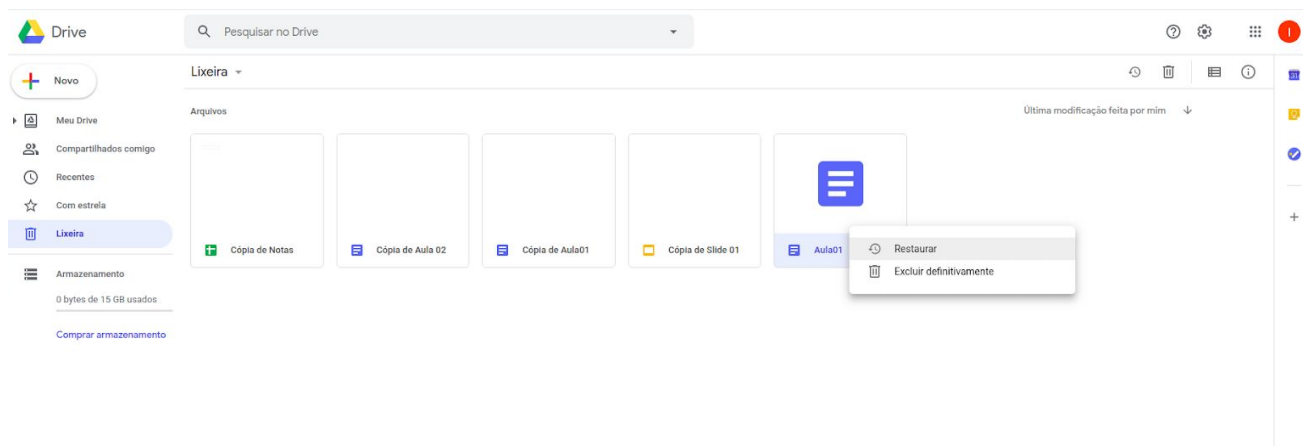
**OBSERVAÇÃO:** Outra opção, basta só selecionar o arquivo a ser excluído e apertar a tecla delete do teclado de seu notebook ou desktop.



**Passo 2** - Para restaurar o arquivo excluído, vá no menu esquerdo e clique em lixeira.



**Passo 3** - Clique com o botão direito no arquivo que se deseja restaurar, verá a opção restaurar, clique nela e pronto.



**Passo 4** - Volte ao local onde se encontrava o arquivo que você excluiu, e pronto ele estará lá para você utilizar.

