

MÓDULO 1

COMO CRIAR MEU GOOGLE DRIVE

CURSO DE FORMAÇÃO PARA O GSUITE
TRILHA BÁSICA | 2020

SPREAD
Secretaria de Planejamento em Educação
Alfabetização e Diversidade



COMO CRIAR MEU GOOGLE DRIVE

CURSO DE FORMAÇÃO PARA O GSUITE TRILHA BÁSICA | 2020

Autor(a) do conteúdo: Gabriela Carvalho da Nóbrega

Este tutorial foi elaborado pela Secretaria de Programas em Educação Aberta e a Distância (SPREAD) da Universidade Federal de Pernambuco.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

REITOR

Alfredo Macedo Gomes

VICE-REITOR

Moacyr Cunha de Araujo Filho

COORDENAÇÃO DA SPREAD

Patricia Smith Cavalcante

VICE-COORDENAÇÃO DA SPREAD

Cristine Martins Gomes de Gusmão

EQUIPE TÉCNICA

Ana Beatriz Gomes Pimenta de Carvalho

Danielle Cristina dos Santos Lins

Danilo Rafael de Lima Cabral

Gabriel Soares de Vasconcelos

Gabriela Carvalho da Nóbrega

Jaime Cavalcanti de Souza Júnior

José Antônio Bezerra

Josiane Lemos Machiavelli

Paulo André da Silva

Wellinson Vaz Braz de Melo

SUMÁRIO

1 Como acessar o Google Drive	3
2 Como adicionar arquivos ao Google Drive	4
3 Como adicionar pastas ao Google Drive	5
4 Como organizar os arquivos em uma pasta no Google Drive	6
5 Como criar arquivos dentro do Google Drive	7
6 Como compartilhar arquivos do Google Drive	7
7 Como compartilhar pasta do Google Drive	10

1 | Como acessar o Google Drive

Para acessar o Google Drive, basta seguir as seguintes etapas:

1. Conecte-se a sua conta do G Suite da UFPE (caso não esteja conectado(a) ao G Suite UFPE, [clique aqui para ver o passo-a-passo](#)).


2. Na tela inicial, clique no ícone  , no canto superior direito da tela, como indicado pela seta na imagem abaixo (Figura 1)

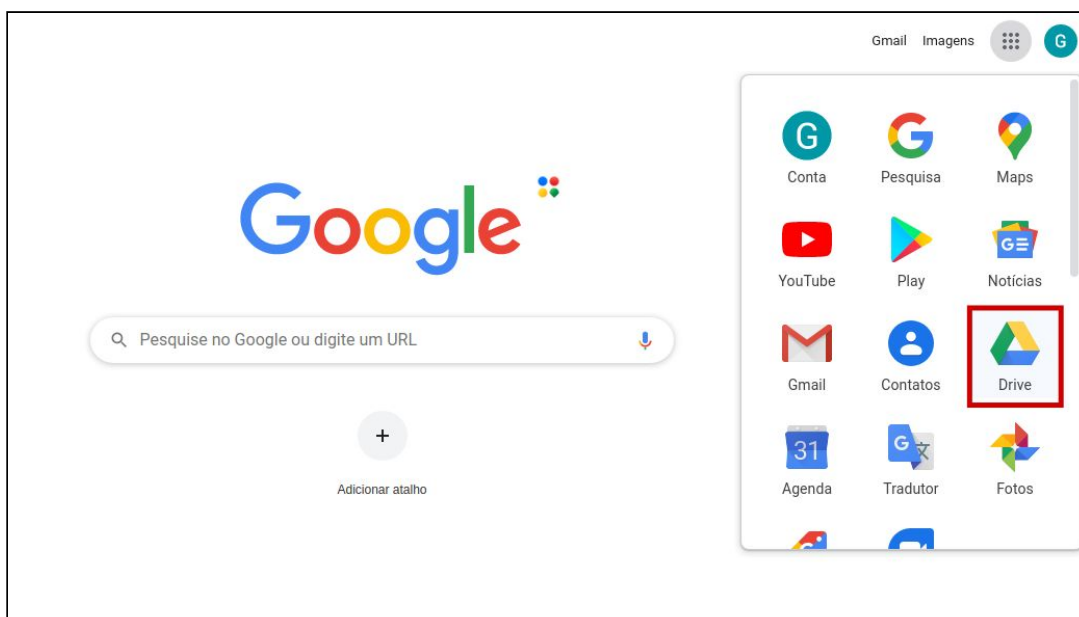
Figura 1 - Página inicial do G Suite



Fonte: SPREAD / UFPE

3. Em seguida, clique no ícone (Google Drive), indicado com um retângulo vermelho na figura abaixo (Figura 2).

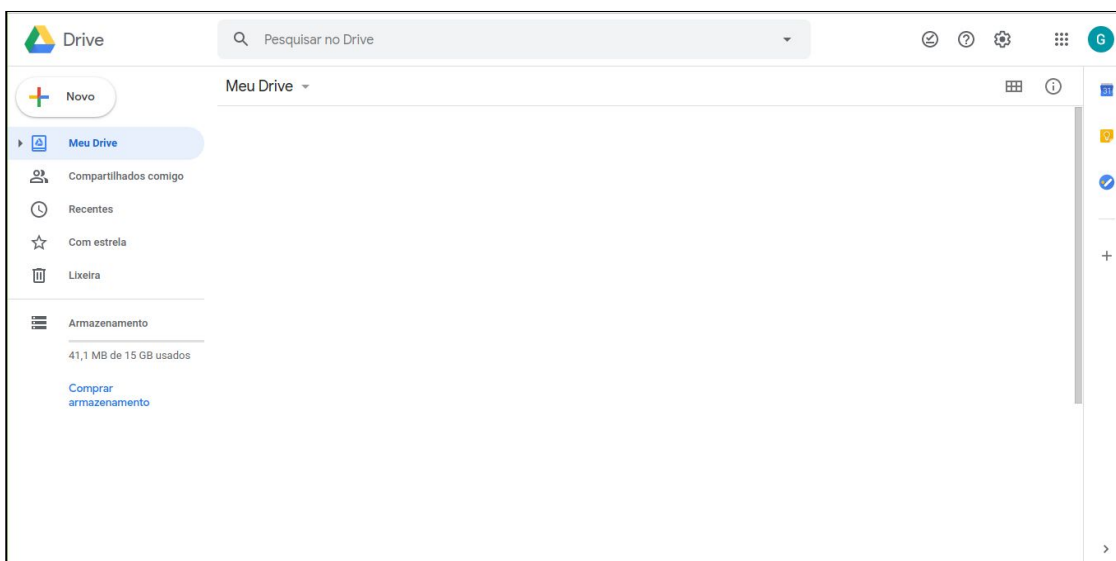
Figura 2 - Localização do Ícone do Google Drive



Fonte: SPREAD / UFPE

4. Pronto! Você já está no seu espaço privado de armazenamento do Google Drive. Ela aparecerá como na figura abaixo:

Figura 3 - Página Inicial do Google Drive

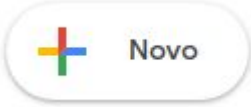




Fonte: SPREAD / UFPE

Agora, vamos aprender como armazenar seus arquivos no Google Drive?

2 | Como adicionar arquivos ao Google Drive



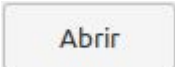
Para adicionar arquivos e pastas que você já possui em seu computador, siga os seguintes passos:

1. Clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela inicial do Google Drive;
2. Clique na opção  Upload de arquivos
3. Selecione o arquivo que deseja armazenar no Google Drive (se preferir, pode selecionar vários arquivos de uma só vez) e clique em 

Além de arquivos individuais, você também pode inserir pastas inteiras ao Google Drive, como veremos a seguir.

3 | Como adicionar pastas ao Google Drive

Para adicionar pastas que você já possui em seu computador, siga etapas semelhantes às anteriores:

1. Clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela inicial do Google Drive
2. Clique na opção  Upload de pasta
3. Selecione a pasta que deseja armazenar no Google Drive e clique em 

Sua pasta será transferida para o seu Google Drive. Esse processo pode demorar um pouco, a depender da quantidade e do tamanho dos arquivos contidos na sua pasta, assim como na sua conexão com a internet.

4 | Como organizar os arquivos em uma pasta no Google Drive

Para melhor organizar seus arquivos e pastas dentro do seu espaço no Google Drive, você pode criar novas pastas. Para isso, siga os passos a seguir:

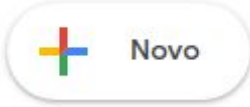



1. Clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela inicial do Google Drive;
2. Clique na opção  Pasta ;
3. Escreva um nome para sua nova pasta e clique no botão  , na caixa de diálogo igual à apresentada na figura abaixo:

Figura 4 - Caixa de diálogo para criação da nova pasta



Fonte: SPREAD / UFPE

Agora, você pode inserir seus arquivos e pastas para sua nova pasta. Para isso, você pode:

1. Clicar e arrastar arquivos e pastas escolhidos para a nova pasta criada;
- OU
2. Clicar com o botão esquerdo do *mouse* sobre um arquivo ou uma pasta inserido no Google Drive;
 3. Escolher a opção  Mover para

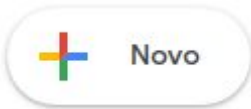



4. Selecionar a pasta escolhida e clicar no botão

MOVER

Pronto! Agora você pode organizar seus arquivos e pastas como preferir.

5 | Como criar arquivos dentro do Google Drive

O Google Drive integra outras ferramentas do G Suite disponíveis para a UFPE, como aquelas que serão apresentadas nos próximos módulos deste curso (Documentos Google, Apresentações Google e Formulários Google). Com essas ferramentas, você pode criar arquivos diretamente a partir do G Suite e, mais especificamente, a partir do Google Drive - basta seguir as etapas a seguir:

1. Clique no botão , localizado no canto superior esquerdo da tela inicial do Google Drive;
2. Selecione uma das opções disponíveis no menu:  Documentos Google ,  Apresentações Google ,  Formulários Google , entre outros.

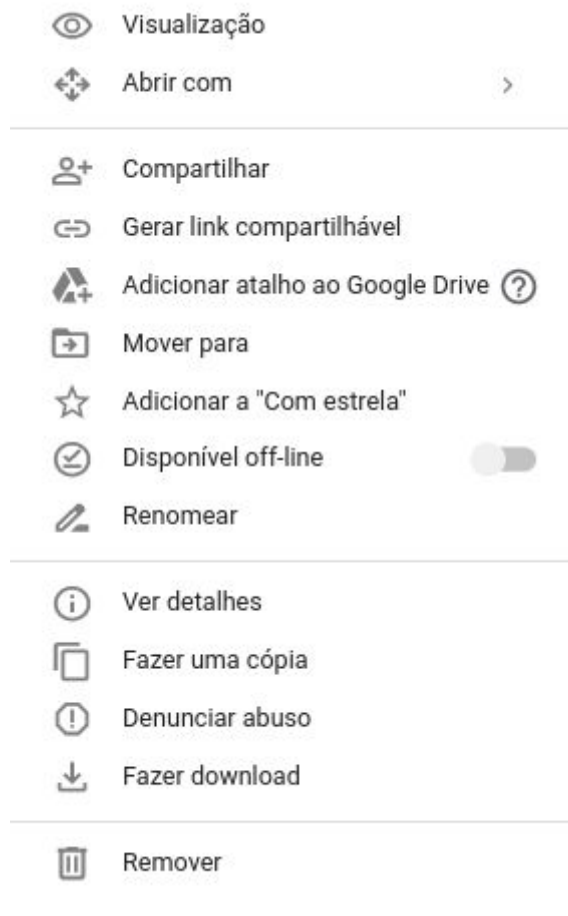
Seguindo as etapas anteriores, você poderá criar diferentes tipos de arquivo diretamente no seu Google Drive.

6 | Como compartilhar arquivos do Google Drive

Depois de inserir e/ou criar seus arquivos e pastas no Google Drive, você pode compartilhá-los com outras pessoas. Para compartilhar arquivos, você pode seguir os seguintes passos:

1. Na tela inicial do seu Google Drive, clique com o botão direito do *mouse* sobre a pasta que deseja compartilhar. Isso vai abrir um menu de opções, como apresentado abaixo:


Figura 5 - Menu de opções para arquivos




Fonte: SPREAD / UFPE

2. No menu de opções, selecione  **Compartilhar** e aparecerá a caixa de diálogo abaixo:

Figura 6 - Caixa de diálogo para compartilhar arquivos

Compartilhar com outras pessoas Receber link compartilhável 

Pessoas


Insira nomes ou endereços de e-mail...
 ▼



Concluído
Avançado

Fonte: SPREAD / UFPE

3. Insira o nome (esta opção só funciona se a pessoa em questão já foi um contato vinculado à sua conta) ou endereço de e-mail das pessoas com as quais você deseja compartilhar o seu material.

4. À direita do campo para inserção do nome ou endereço de e-mail, clique no

botão  para escolher uma das formas de compartilhamento abaixo:

- a. Pode editar - indica que a(s) pessoa(s) convidada(s) podem editar o seu arquivo, que ficará representado pelo ícone 
- b. Pode comentar - indica que a(s) pessoa(s) convidada(s) podem fazer comentários no seu arquivo, mas não poderão alterá-lo. Isso ficará representado pelo ícone 
- c. Pode ver - indica que a(s) pessoa(s) convidada(s) podem apenas visualizar o conteúdo do seu arquivo (não podem editar ou comentar).

5. Você também pode compartilhar seu arquivo clicando em

Receber link compartilhável 

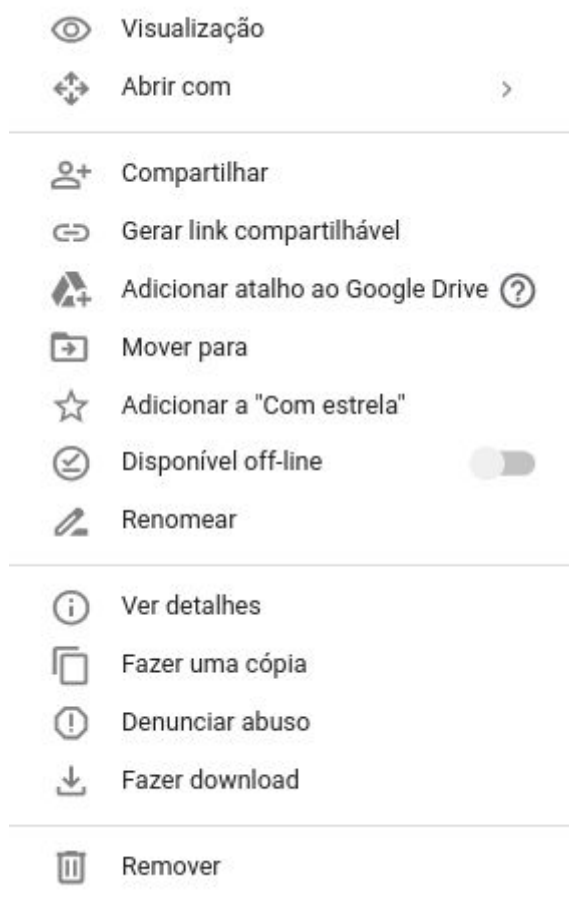
, na caixa de diálogo apresentada anteriormente, e preencher os campos de modo semelhante ao já indicado.

7 | Como compartilhar pasta do Google Drive

Você pode compartilhar pastas inteiras que estão no Google Drive. Para isso, siga os seguintes passos.

1. Na tela inicial do seu Google Drive, clique com o botão direito do *mouse* sobre a pasta que deseja compartilhar. Isso vai abrir um menu de opções, como apresentado abaixo:

Figura 7 - Menu de opções para pastas



Fonte: SPREAD / UFPE


2. No menu de opções, selecione  **Compartilhar** e aparecerá a caixa de diálogo abaixo:

Figura 8 - Caixa de diálogo para compartilhar pasta



Fonte: SPREAD / UFPE


3. Insira o nome (esta opção só funciona se a pessoa em questão já foi um contato vinculado à sua conta) ou endereço de e-mail das pessoas com as quais você deseja compartilhar o seu material.


4. À direita do campo para inserção do nome ou endereço de e-mail, clique no botão  para escolher uma das formas de compartilhamento abaixo:

- a. **Pode organiz./adic./editar** - esta opção permite que outra(s) pessoa(s) convidada(s) organize(m), adicione(m) arquivos a ou edite(m) a pasta

compartilhada, o que ficará representado pelo ícone 

- b. - **Pode apenas ver** - esta opção permite que outra(s) pessoa(s) apenas visualize(m) o conteúdo da pasta compartilhada. Essa opção

ficará representada pelo ícone 

5. Você também pode compartilhar sua pasta clicando em **Receber link compartilhável** , na caixa de diálogo apresentada anteriormente, e preencher os campos de modo semelhante ao já indicado.

Para saber mais, sobre essas ferramentas disponíveis no G Suite e acessíveis pela Google Drive, não deixe de participar dos próximos módulos no nosso curso.

Bons estudos!



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).