



tutorial

# GOOGLE DRIVE

**amplifica**

Google for Education

# ÍNDICE

## 1. Como acessar

1.1 Link

1.2 Atalho

## 2. Como criar

2.1 Pasta

2.2 Arquivo

2.3 Arquivo offline

2.4 Upload de arquivo

## 3. Como compartilhar

3.1 Uma arquivo ou pasta

## 4. Ferramentas e abas

4.1 Compartilhados comigo

4.2 Recentes

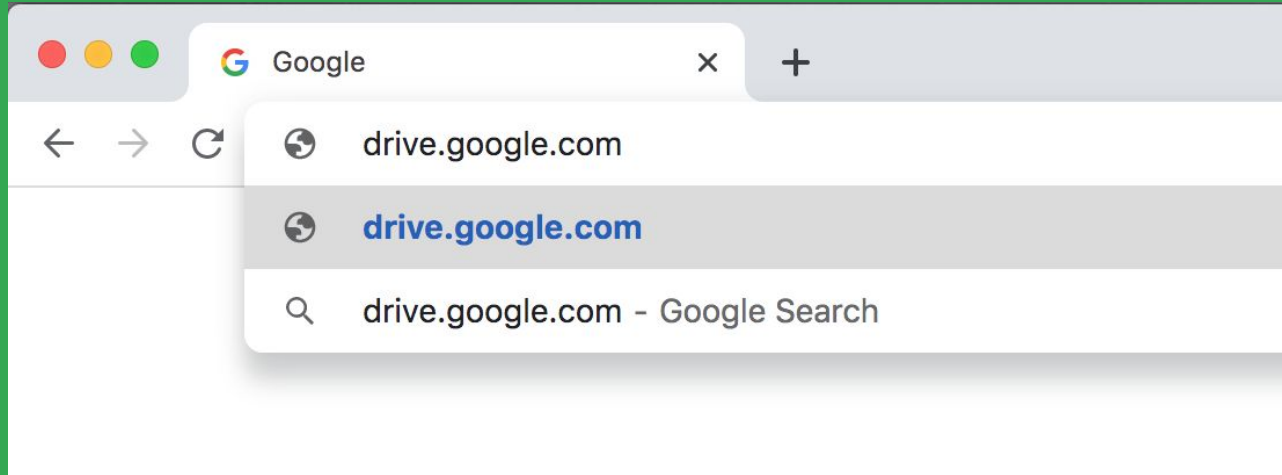
4.3 Com estrela

4.4 Lixeira

## 5. Extra

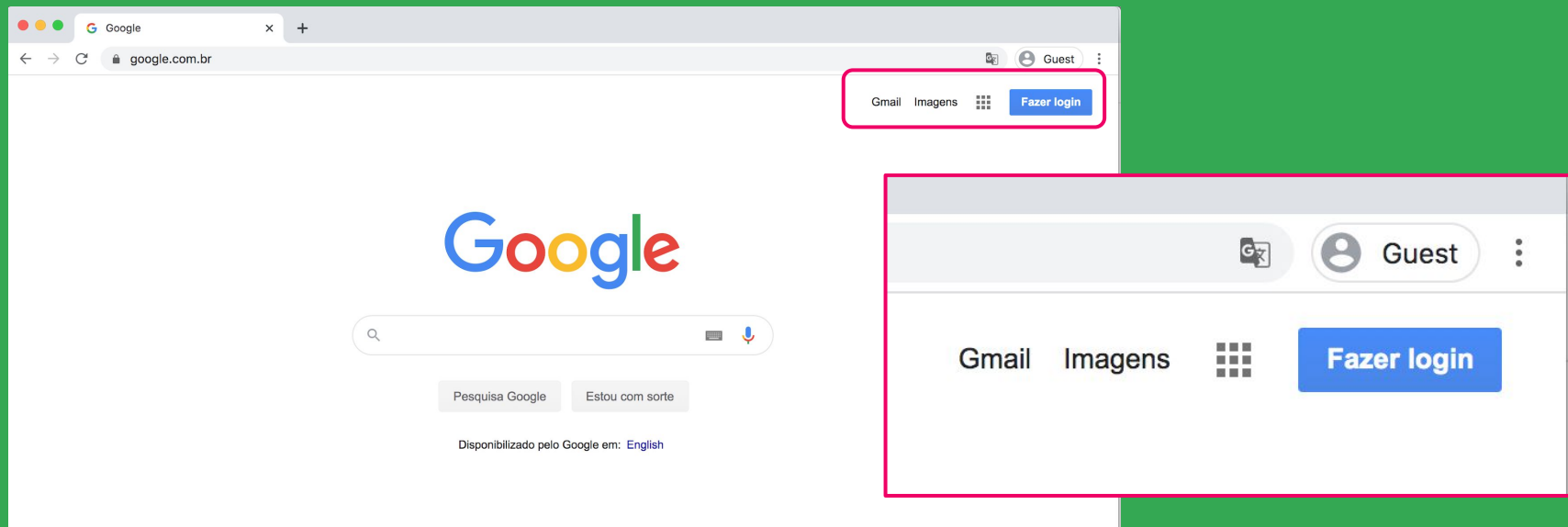
# COMO ACESSAR

# 1.1 - COMO ACESSAR | Link



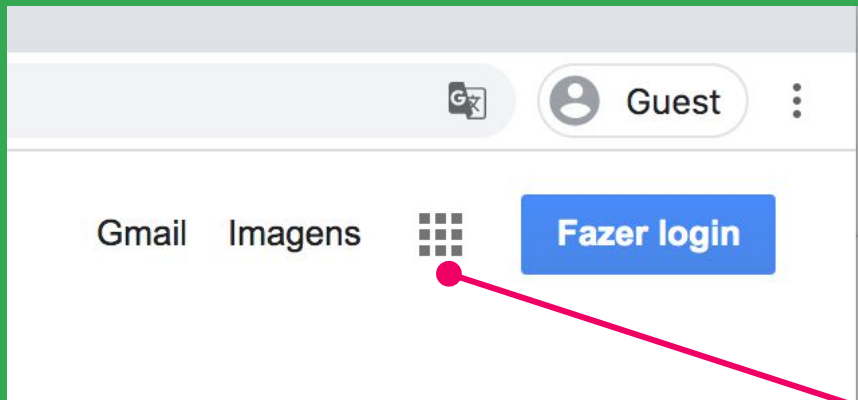
Acesse o site o Drive pelo endereço: **drive.google.com** .

# 1.2 - COMO ACESSAR | Atalho

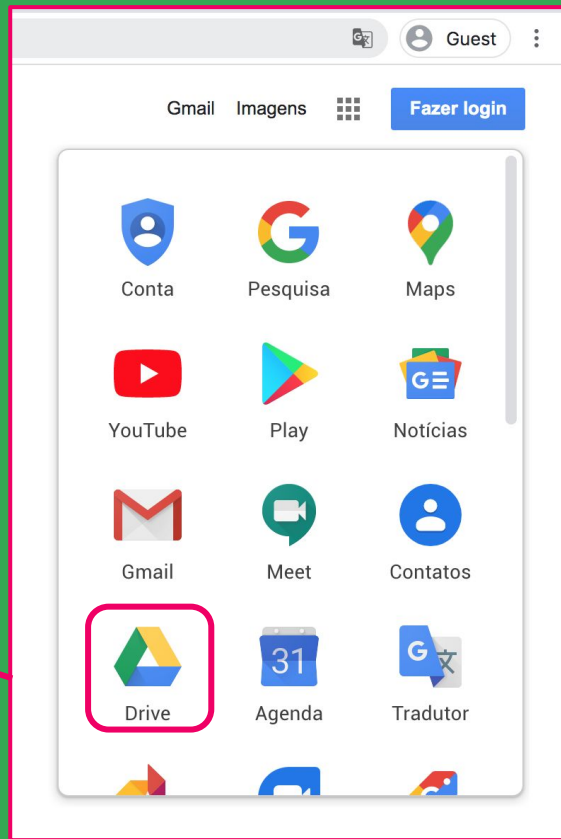


Na página inicial do Google, no canto **superior direito** da tela você pode ver **um conjunto de blocos**.

# 1.2 - COMO ACESSAR | Atalho



**Clique nos blocos.** Irá abrir uma aba com vários ícones e entre eles o **Drive do Google.**



# 1.3 - COMO ACESSAR | Login

Google

Fazer login

Prosseguir para o Google Drive

E-mail ou telefone

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)

Português (Brasil) ▾ [Ajuda](#) [Privacidade](#) [Termos](#)

Faça login utilizando  
**sua conta do google.**

# 1.3 - COMO ACESSAR | Login

Essa é a página que deve aparecer ao ser feito o login:

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. The browser address bar displays 'drive.google.com/drive/my-drive'. The page features a search bar at the top with the text 'Pesquisar no Drive'. Below the search bar is a 'Novo' button with a plus icon. The left sidebar contains a 'Meu Drive' section with sub-items: 'Compartilhados comigo', 'Recentes', 'Com estrela', and 'Lixeira'. Below this is an 'Armazenamento' section showing '0 bytes de 15 GB usados' and a link to 'Comprar armazenamento'. The main content area displays the text 'Um lugar para todos os seus arquivos' and 'Documents, Planilhas e Apresentações Google e muito mais', along with icons for Google Docs, Sheets, Slides, and Microsoft Office files. A user profile icon with the letter 'R' is visible in the top right corner.

**Guia de pastas**

**Ferramenta de criação e upload de arquivos e pastas**

**Barra de pesquisa de arquivos do seu drive**

**Sua conta google**

**Abas organizadoras**

**Espaço de trabalho onde aparecerá todos os arquivos e pastas**

**COMO CRIAR**

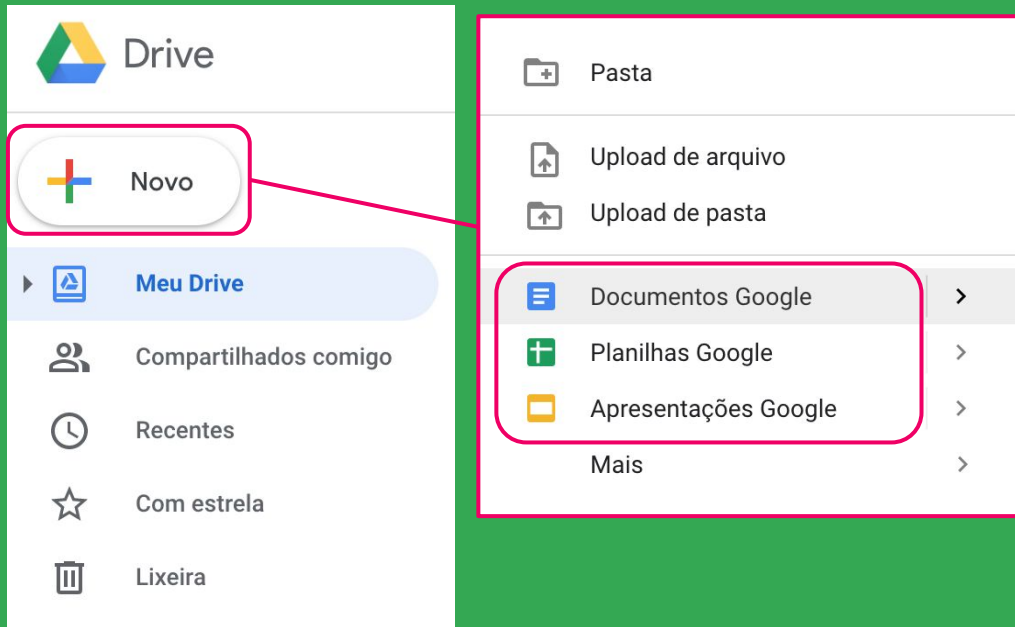
## 2.1 COMO CRIAR | Uma pasta

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. On the left, the navigation sidebar is visible, with the 'Novo' button highlighted by a red box. A red arrow points from this button to the 'Nova pasta' dialog box. The dialog box is also highlighted with a red border and contains a text input field with the placeholder text 'Pasta sem nome' and two buttons: 'CANCELAR' and 'CRIAR', with the 'CRIAR' button also highlighted by a red box. The background shows the main Drive interface with a 'Pasta' tab selected and a list of options including 'Upload de arquivo', 'Upload de pasta', and various Google Docs and Sheets options.

Na **aba lateral esquerda**, clique no botão **Novo**. Uma nova aba será aberta. Selecione a **primeira** opção para **nomear e criar** uma pasta.

Sua nova pasta estará na sua área de trabalho.

## 2.2 COMO CRIAR | Um arquivo



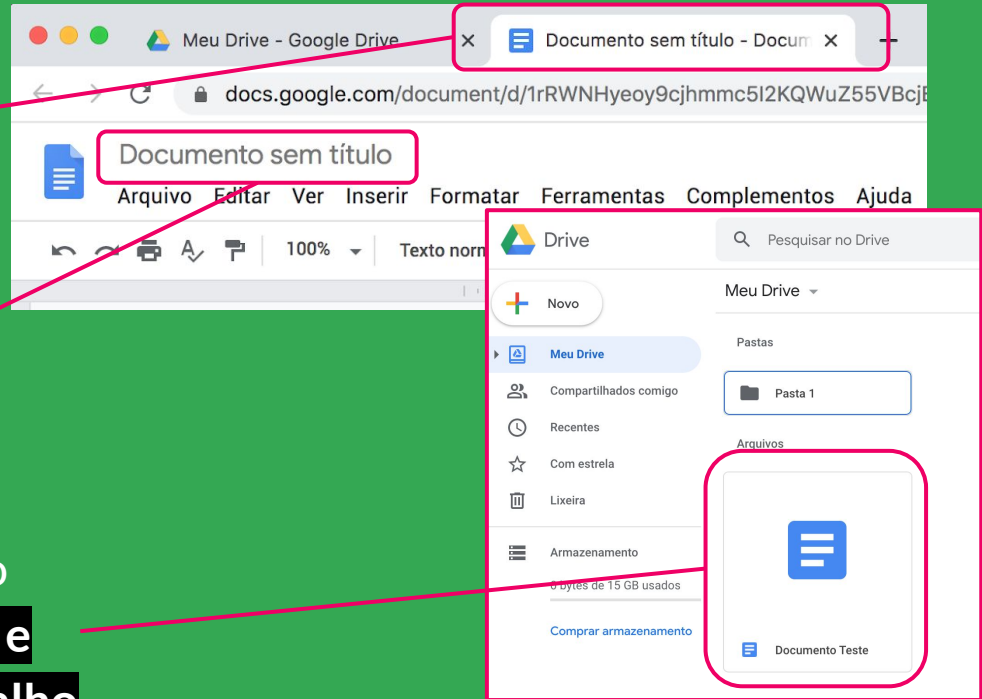
Na **aba lateral esquerda**, clique no botão **Novo**. Uma nova aba será aberta. Selecione o tipo de arquivo que deseja criar.

## 2.2 COMO CRIAR | Um arquivo

Uma nova aba da internet será aberta com o arquivo em branco.

**Insira um nome** para o arquivo no espaço de título.

Após a nomeação o seu arquivo estará automaticamente **salvo e disponível na sua área de trabalho.**

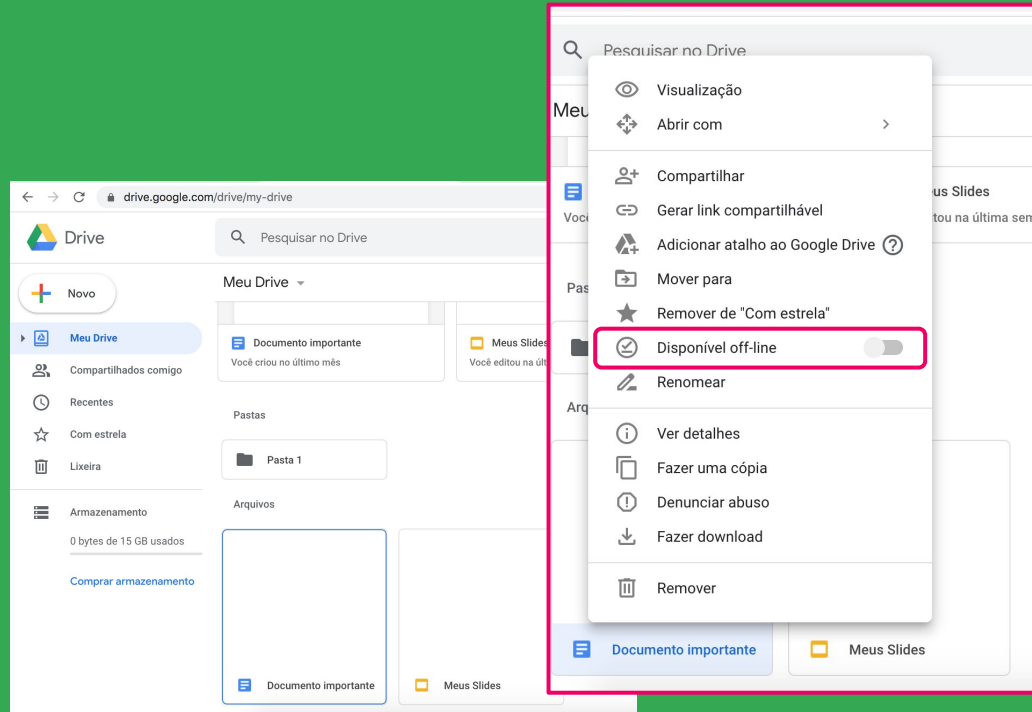


## 2.3 Disponibilizar Arquivo offline

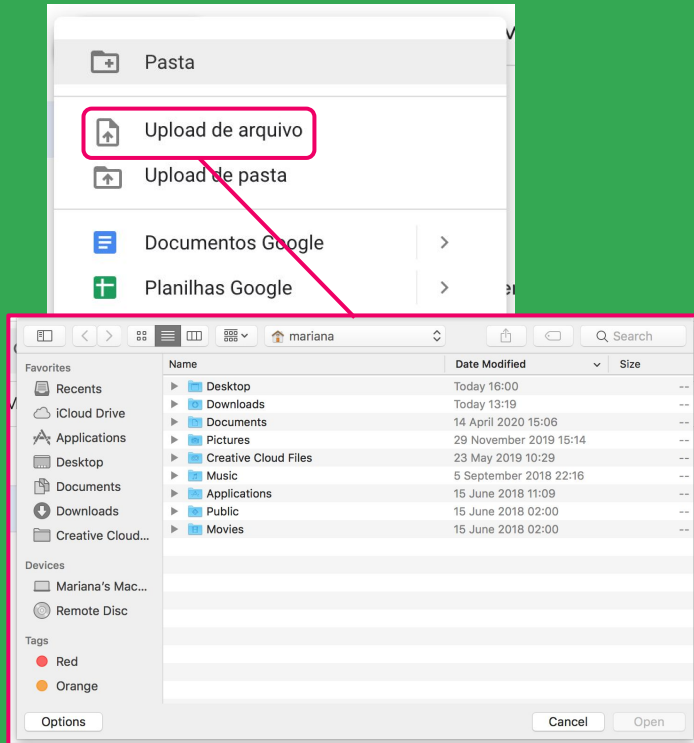
Na sua área de trabalho, localize o arquivo que quer deixar disponível offline.

**Clique no arquivo com o botão da direita**, irá abrir uma aba de opções. Então **clique na chave ao lado de Disponível off-line**.

O arquivo poderá ser modificado mesmo sem internet e quando estiver online ele será atualizado.



## 2.3 Upload de Arquivo



Na tela inicial do Drive, **clique no botão Novo**. Ele irá abrir uma aba. **Clique na opção Upload de arquivo**.

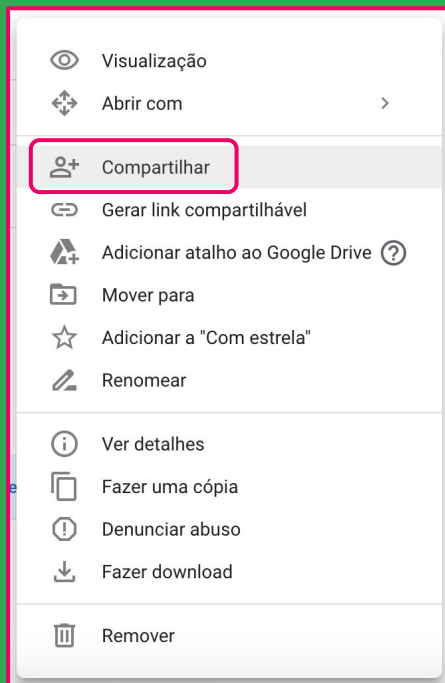
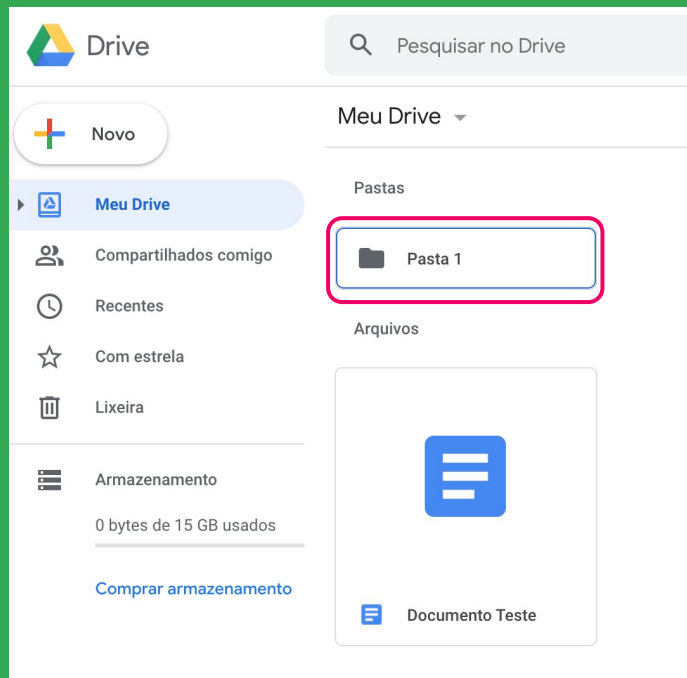
Irá abrir as janelas do seu computador. **Selecione o arquivo que quer fazer o upload e clique em Abrir**.

Outra opção é **selecionar o arquivo no seu computador arraste ele para a tela inicial do seu Drive**.

**COMO  
COMPARTILHAR**

# 3.1 COMO COMPARTILHAR

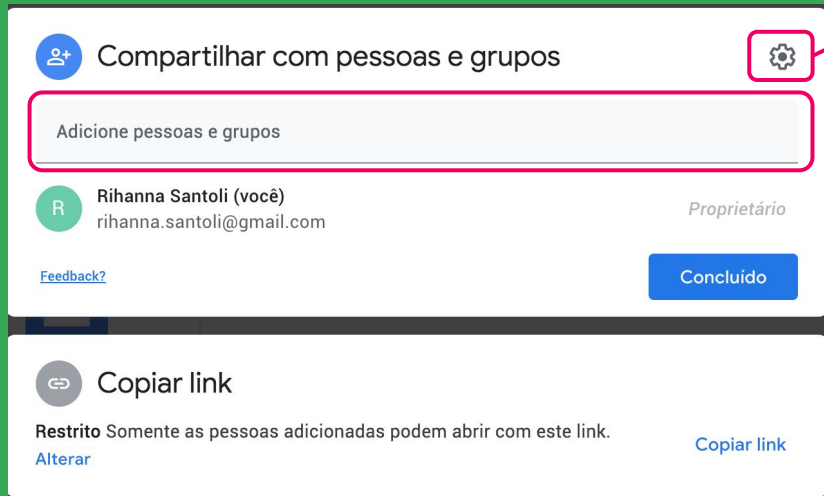
## Um arquivo ou pasta



Selecione o **arquivo**  
que quer  
**compartilhar.**  
Clique nele com o  
**botão da direita** e  
selecione a **terceira**  
**opção** da aba.

# 3.1 COMO COMPARTILHAR

## Um arquivo ou pasta



### ← Configurações para compartilhar com pessoas

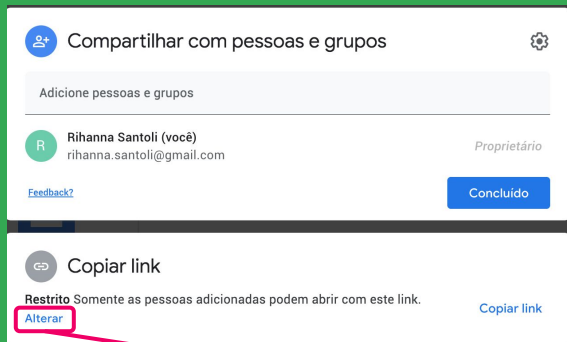
- Os editores podem alterar permissões e compartilhar
- Os leitores e comentaristas podem ver a opção de fazer o download, imprimir e copiar

No canto superior direito você pode configurar o tipo de permissão das pessoas ao arquivo.

Ao finalizar a configuração, retorne a aba anterior e clique em **clique em Concluído**.

Na nova aba será aberta.  
**Insira o email das pessoas com quem quer compartilhar o arquivo.**

# 3.1 COMO COMPARTILHAR Um arquivo ou pasta

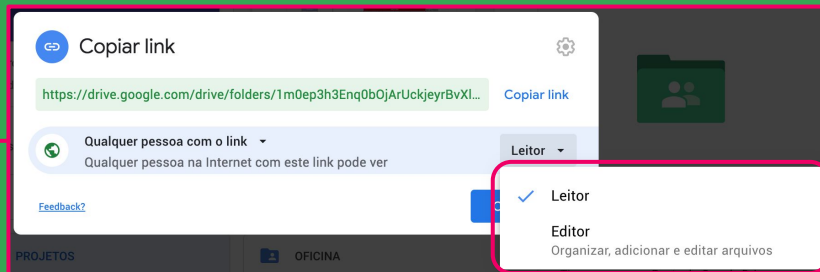
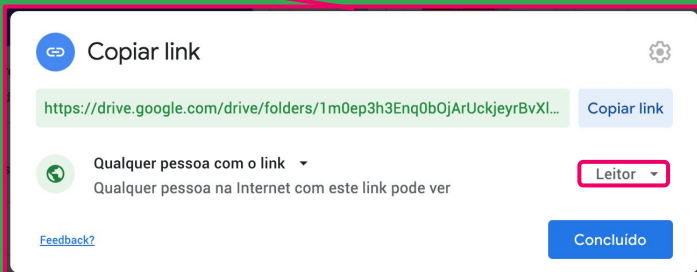


Outra opção é compartilhar por link.

Na aba de compartilhamento, clique em **Alterar** para alterar as configurações de compartilhamento.

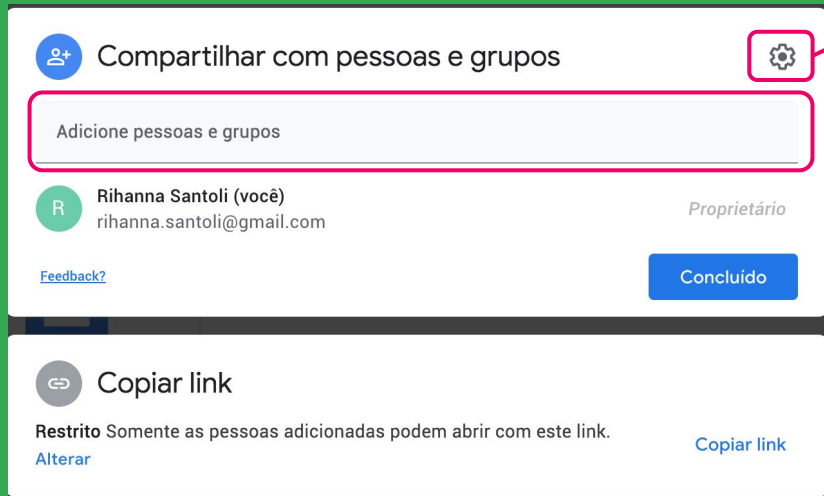
Irá abrir outra aba com a opção de funções.

Ao configurar as funções, clique em **Concluir** e então copie o link e envie para quem quiser.



# 3.1 COMO COMPARTILHAR

## Um arquivo ou pasta



### ← Configurações para compartilhar com pessoas

- Os editores podem alterar permissões e compartilhar
- Os leitores e comentaristas podem ver a opção de fazer o download, imprimir e copiar

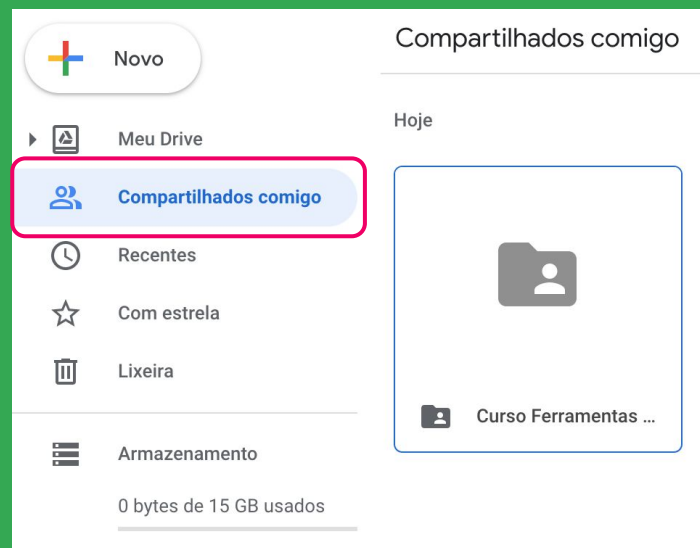
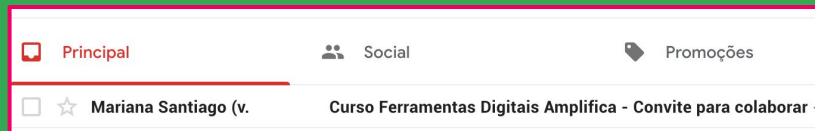
No canto superior direito você pode configurar o tipo de permissão das pessoas ao arquivo.

Ao finalizar a configuração, retorne a aba anterior e clique em **clique em Concluído**.

Na nova aba será aberta.  
**Insira o email das pessoas com quem quer compartilhar o arquivo.**

# 3.1 COMO COMPARTILHAR Um arquivo ou pasta

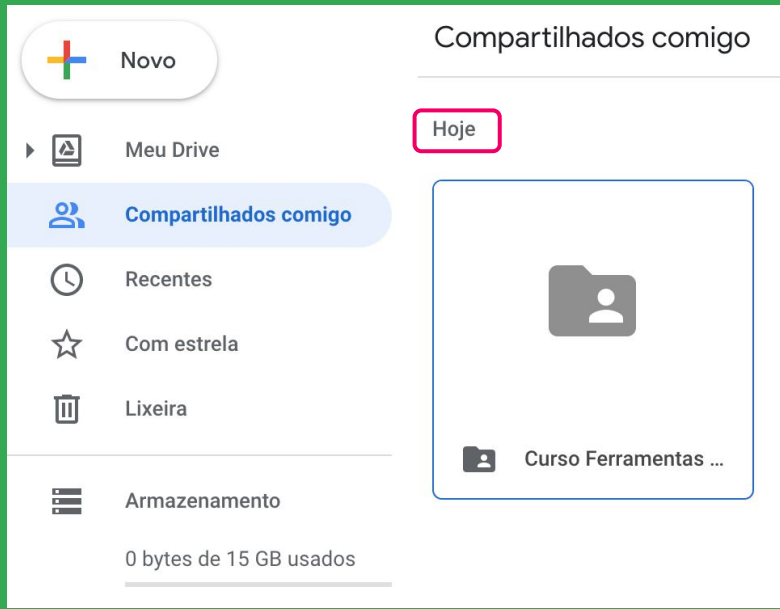
Ao fazer o compartilhamento os contatos selecionados receberão a **notificação por email** que **contém o link para o arquivo** e ele também estará disponível na aba **Compartilhados comigo**, no drive da pessoa.



# FERRAMENTAS E ABAS

# 4.1 FERRAMENTAS E ABAS

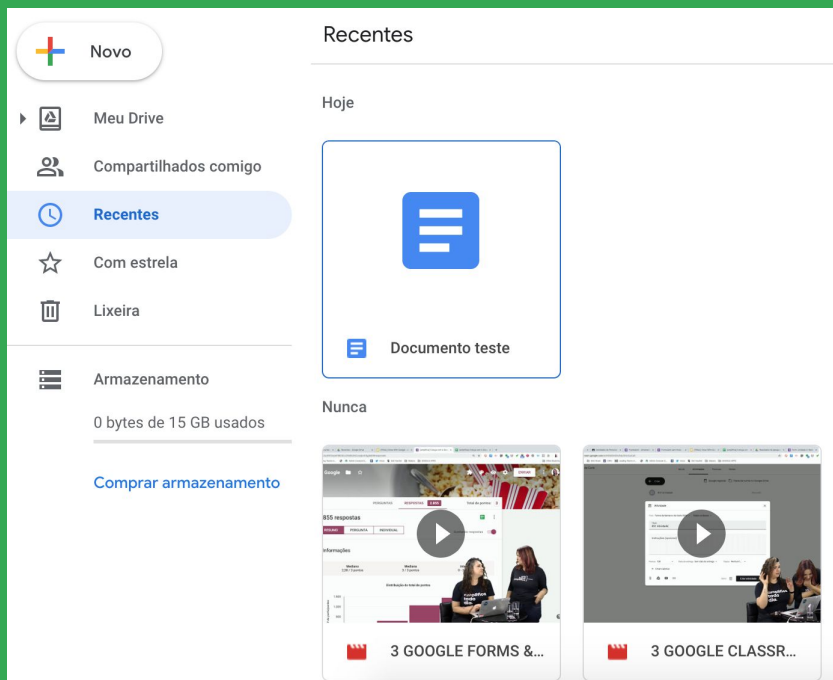
## Compartilhados Comigo



Na aba **Compartilhados comigo** você tem acesso aos **documento que foram compartilhados com a sua conta**. Eles irão aparecer na sua área de trabalho pela **ordem de data de modificação**.

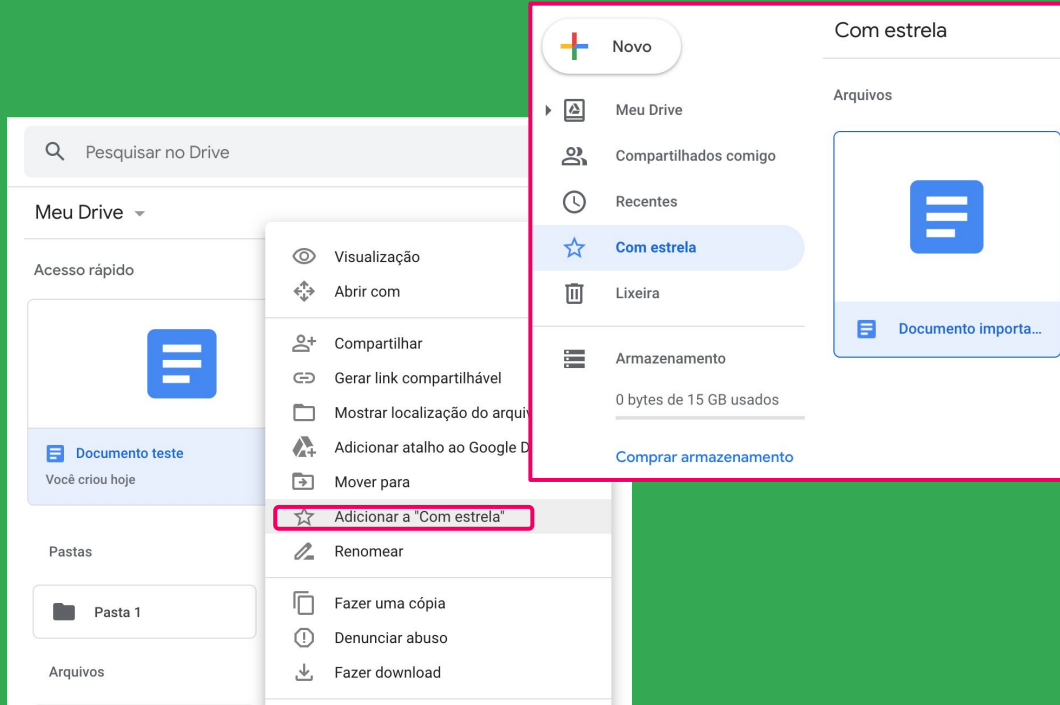
# 4.1 FERRAMENTAS E ABAS

## Recentes



Na aba **Recentes** você acessa os **últimos arquivos modificados por você.**

# 4.1 FERRAMENTAS E ABAS | Com estrela



Quando você tem documentos que precisa achar rapidamente ou merecem destaque, clique nele com o botão da direita e selecione **Adicionar a "Com estrela"**.

Nesta pasta você consegue **achar mais facilmente** esses documentos na área "Com estrela" no menu.

# 4.1 FERRAMENTAS E ABAS | Lixeira



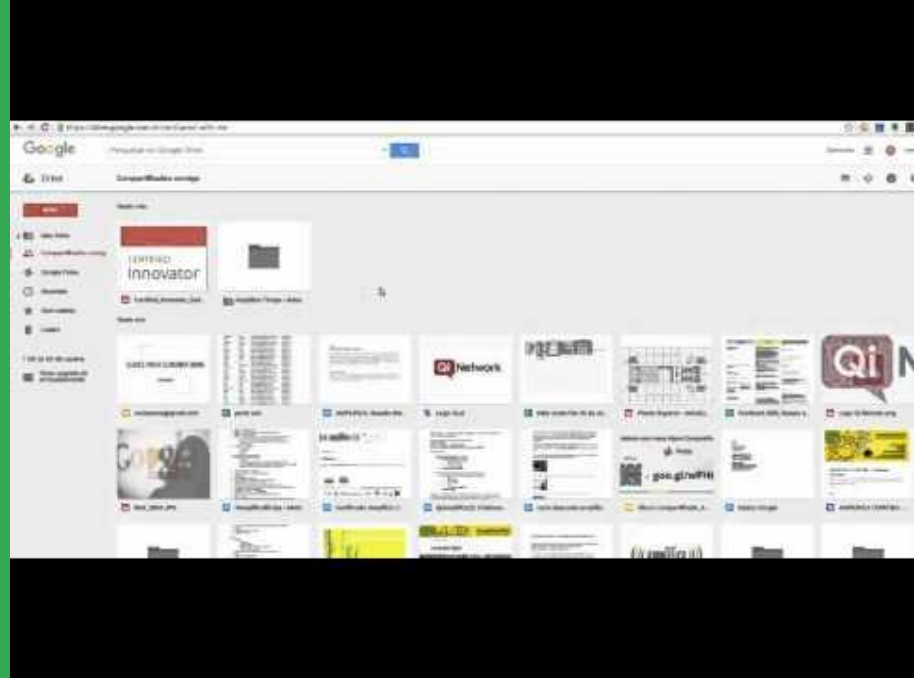
Quando você **deleta algum arquivo ou pasta**, ele não some **totalmente do seu drive**. Primeiro ele vai para **Lixeira** e **após 30 dias** é que será **deletado definitivamente**. Acessando a aba, você pode **localizar** os arquivos deletados, **restaurar** algo que ainda queira usar ou **excluir de vez** o que não quiser.

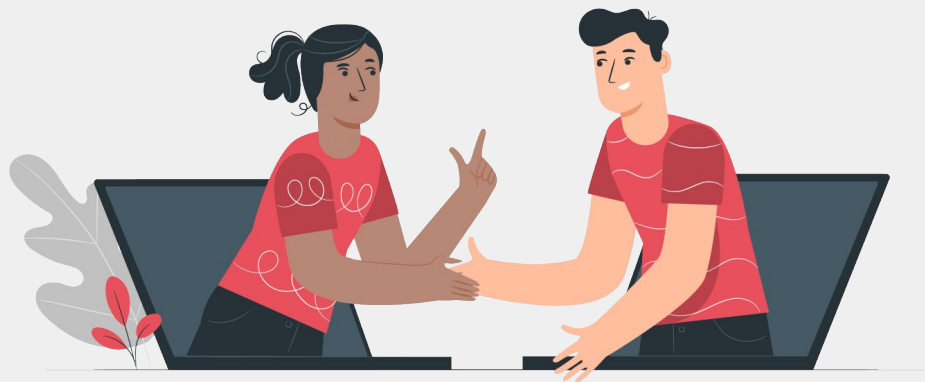
**EXTRA**

# 5. FERRAMENTAS E ABAS | Lixeira

Agora que você já aprendeu com usar o Google Drive que tal algumas dicas de como usá-lo no dia-a-dia da escola?

**Acesse a playlist de vídeos do Youtube lado ou pelo link: [bit.ly/googledriveplaylist](https://bit.ly/googledriveplaylist)**





+ dicas e aprendizado, acesse:

[amplifica.me/educadoresp](https://amplifica.me/educadoresp)

amplifica

Google for Education

## Ficha Técnica

**Execução:** Amplifica Experiências de Aprendizagem

**Núcleo acadêmico:** Carla Arena e Samara Brito

**Identidade Visual:** Pipa Comunicação e Mari Santoli

**Imagens:** Freepik

Você tem o direito de: **Compartilhar** — copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato O licenciante não pode revogar estes direitos desde que você respeite os termos da licença. **De acordo com os termos seguintes: Atribuição** — Você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou o seu uso. **Não Comercial** — Você não pode usar o material para fins comerciais. **Sem Derivações** — Se você remixar, transformar ou criar a partir do material, você não pode distribuir o material modificado. **Sem restrições adicionais** — Você não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permita. (CC BY-NC-ND 3.0 BR)

