

Apostila de Google Drive

SUMÁRIO

1. Conhecendo a interface
 - 1.1 Caixa de pesquisa
 - 1.2 Menu
 - 1.3 Botão Criar
 - 1.4 Menu Superior
 - 1.4.1 Mais
 - 1.4.2 Pesquisa avançada
 - 1.4.3 Detalhes e atividade
 - 1.5 Upload
 - 1.6 Meu Drive
2. Criando um documento
 - 2.1 Criando um docs
 - 2.2 Criando um spreads
 - 2.3 Criando um slide
 - 2.4 Criando um forms
 - 2.5 Criando um desenho
 - 2.6 Menu ARQUIVO
3. Compartilhar
4. Configurações Google Drive
 - 4.1 Geral
 - 4.2 Edição

Apêndice

1. Ícones
 - 1.1 Google Drive
 - 1.2 Comum a todos
 - 1.3 Exclusivos Planilha
 - 1.4 Exclusivos Slide

GOOGLE DRIVE

O Google Drive é uma ferramenta para edição de documentos como, textos, planilhas, apresentações e outros tipos. Comparado a outros manipuladores de arquivos, este é completamente online.

Drive

CRIAR

↑

Meu Drive

Apostilas

Apps 100

Documentos

Suporte

Treinamentos

Tutorial

Compartilhados comigo

Com estrela

Recentes

Lixeira

Mais

Instalar o Google Drive para computador

Treinamentos

Meu Drive

Treinamentos

☐	TÍTULO	PROPRIETÁRIO	ÚLTIMA MODIFIC...
☐	☆ Drive	eu	23 de jul eu
☐	☆ cloud_evolution.png	eu	13 de ago eu
☐	☆ Cronologia.png Compartilhados	eu	28 de jul eu
☐	☆ Google Drive - Vantagem da colaboração online.png	eu	13 de ago eu

Visão geral do Google Drive

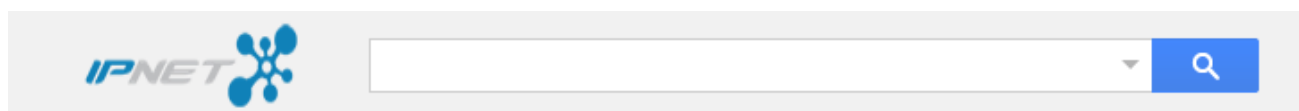
Rua da Conceição 105, salas 1508 a 1513 - Centro - Rio de Janeiro / RJ - CEP: 20051-011 - Tel.: (21) 3553-2717
<http://www.ipnetsolucoes.com.br>

2

1. Conhecendo a interface

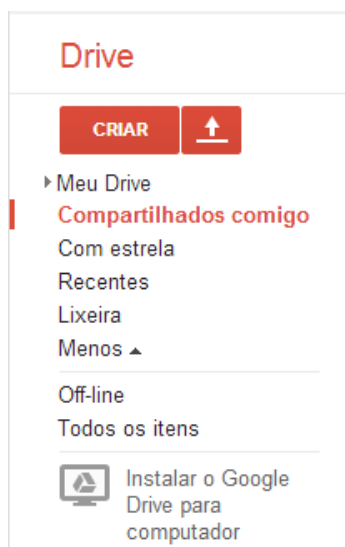
1.1 Caixa de pesquisa

No topo, temos a caixa de pesquisa, onde podemos procurar por documentos utilizando palavras-chaves, lembrando que esta pesquisa utiliza o mesmo Engine de busca do Google:



1.2 Menu

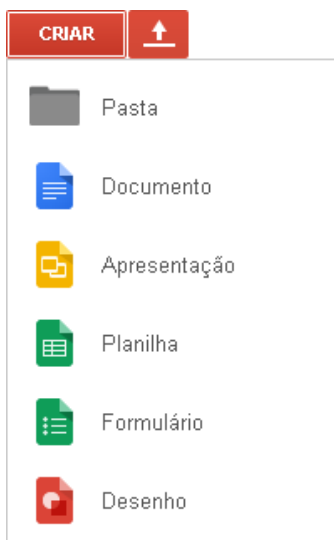
Do lado esquerdo, temos o menu principal, bastante similar ao Gmail:



- **Meu Drive:** Exibe a página inicial do Drive, com todos os documentos, exceto aqueles configurados para não serem mostrados na página inicial.
- **Compartilhados comigo:** Lista todos os documentos que foram compartilhados com você.
- **Com estrela:** Lista todos os documentos marcados com estrela. Funciona como uma maneira de organizar seus documentos favoritos.
- **Lixeira:** Onde ficam listados os documentos excluídos.
- **Recentes:** Exibe todos os documentos que tiverem atividades recentes
- **Todos os itens:** Exibe todos os documentos, sejam os que você criou, compartilhou, visualizou ou que foram compartilhados com você.

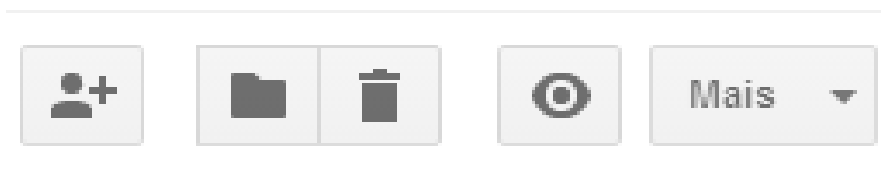
1.3 Botão Criar

Cria um novo documento. Ao clicar nesse botão, se abrirá um submenu onde você poderá escolher o tipo de arquivo que deseja criar.



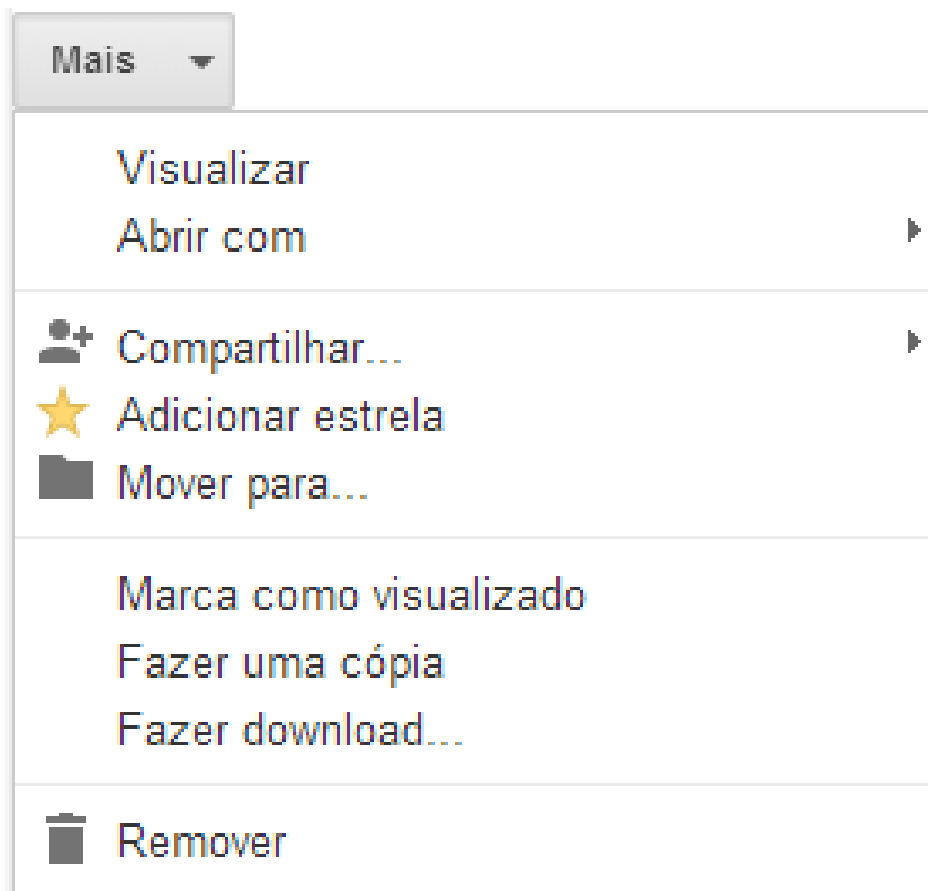
1.4 Menu Superior

Acima da lista de documentos, quando há um arquivos selecionado temos algumas opções para gerenciá-los.



- **Compartilhar:** Seleciona os usuários que você quer compartilhar.
- **Mover para:** Move o arquivo para uma pasta a sua escolha.
- **Lixeira:** Onde ficam listados os documentos excluídos.
- **Visualizar:** Abre o documento em modo de visualização.

1.4.1 Mais



Vizualizar: Abre o documento selecionado em modo de vizualização .

Abrir com: Escolhe o modo que o documento será aberto, como arquivo do google ou visualizador do drive.

Compartilhar: Exibe as opções de compartilhamento do documento. Pode ser compartilhado diretamente com outro usuário, enviando o link ou anexo via e-mail.

Adicionar estrela: Adiciona uma estrela ao documento como critério de organização. Você pode usar essa função para marcar seus documentos favoritos. Eles serão mostrados no marcador "Com estrelas" no menu do lado esquerdo.

Mover Para...: Move o documento para uma pasta.

Marcar como visualizado: O documento é exibido como se já tivesse sido visualizado.

Fazer download: Faz o download do arquivo para o seu computador.

Remover: Envia o documento selecionado para a lixeira.

1.4.2 Pesquisa avançada



Opções de pesquisa avançada

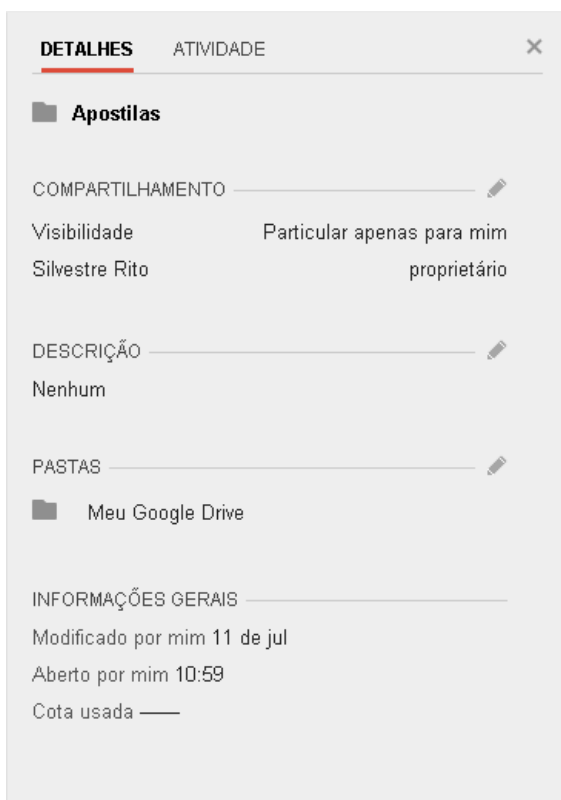
TIPO	VISIBILIDADE
Todos os documentos	IPNET Soluções
Pastas	Pessoas em IPNET Soluções com o link
Desenhos	Privado
Imagens	Não compartilhado
Arquivos PDF	
Apresentações	PROPRIEDADE
Planilhas	Pertencem a mim
Formulários	Não pertencem a mim
Documentos de texto	
Vídeos	Abertos por mim
	Criado com...


 Pesquisar IPNET Soluções

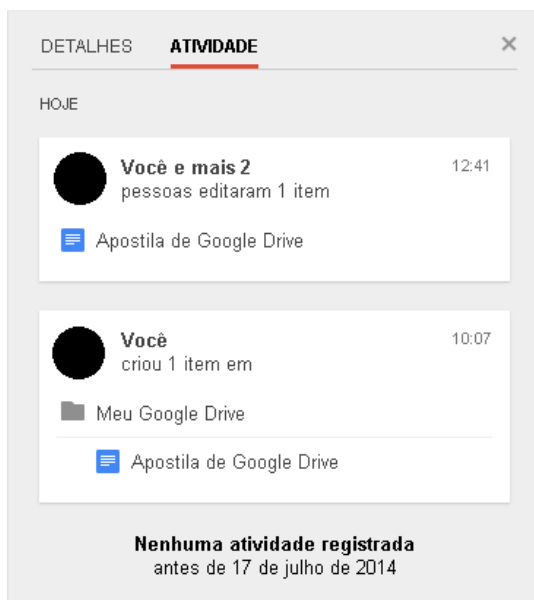
É possível visualizar tipos de documentos específicos.

1.4.3 Detalhes e atividade

O quinto botão abre um painel no lado direito da página, onde é possível pré-visualizar o documento e obter algumas informações sobre ele:



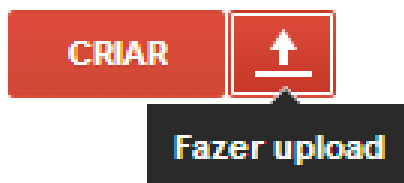
Detalhes do documento



Atividades do documento

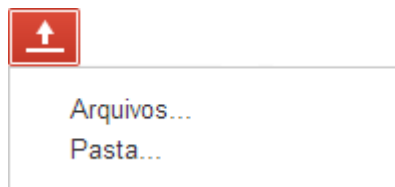
1.5 Upload

Ao lado do botão "criar", há um ícone que permite o envio de arquivos:



- **Arquivos:** Faz o upload de arquivos do seu computador. Além dos formatos de arquivos convencionais suportados (office), também há suporte a diversos tipos de imagem, vídeos (é possível visualizá-los) e até mesmo áudio.

- **Pasta:** faz o upload de uma pasta inteira do seu computador para o Drive.



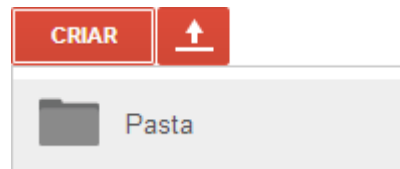
- **Configurações de upload:** Configurar as preferências de upload permite uma maior coerência ao fazer o upload de arquivos ou pastas. Todas as vezes que você fizer o upload de um arquivo ou pasta, essas preferências serão aplicadas.



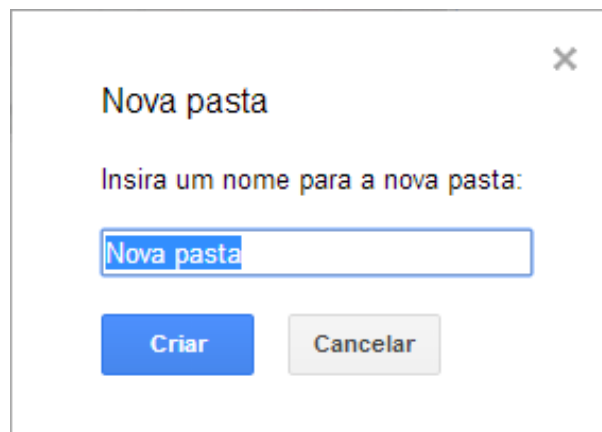
1.6 Meu Drive.



No "Meu Drive", é onde os arquivos criados por você são depositados. Para criar uma pasta clique em "criar" e selecione "pasta".



Na janela que se abrir, insira um nome.



Para mover um arquivo para uma pasta, selecione-o pela caixa de seleção, clique no ícone da pasta. Na janela que se abrir, selecione para qual pasta seus arquivos devem ser enviados.

×

Mover para

No momento, o item está em  Meu Google Drive

▼ ✓ Meu Drive

 Apostilas

 Apps 100

 Ipnet

 Treinamentos

Criar nova pasta (Meu Google Drive)

Mover

Cancelar

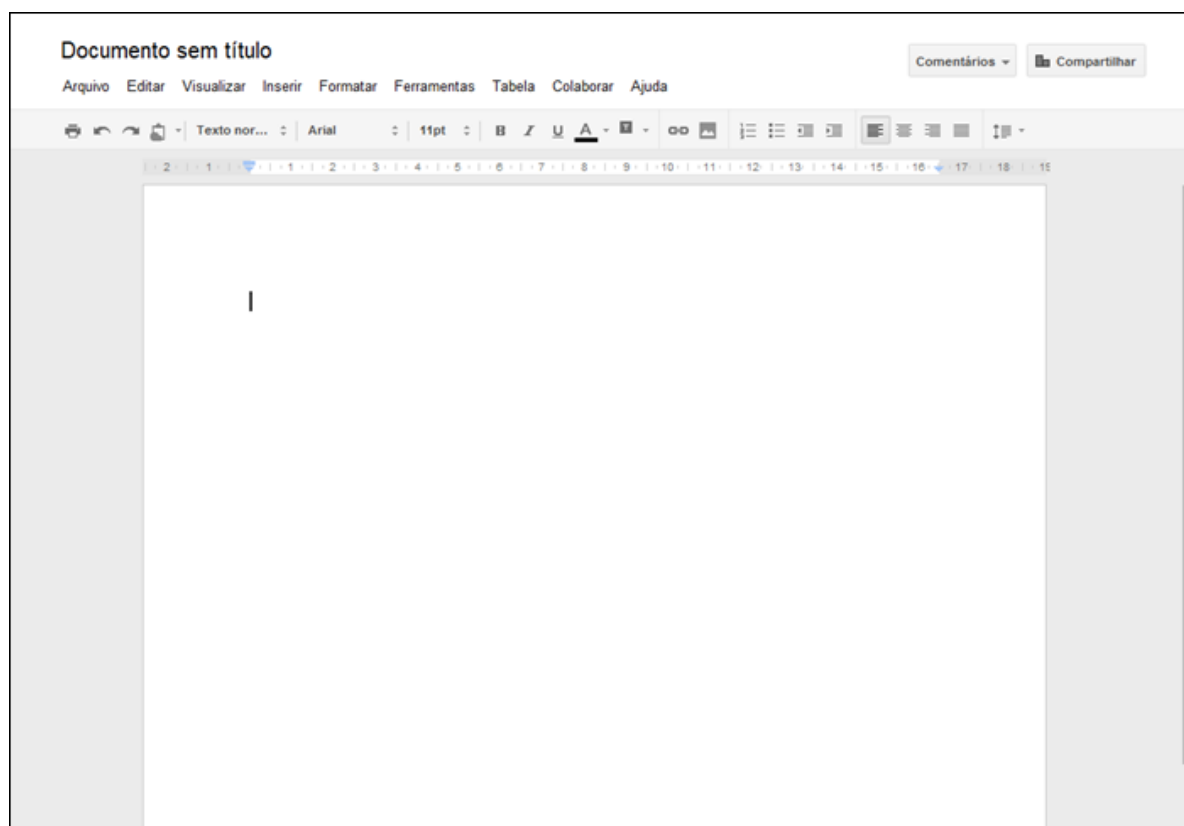
Você também pode organizar arquivos arrastando-os para uma pasta. [Saiba mais](#)

2. Criando um documento



2.1 Criando um docs

Para criar um novo documento, clique no botão "Criar" e em seguida escolha o tipo de documento que deseja criar. Vamos começar com um documento de texto como exemplo. Uma janela com a interface parecida com a de um editor de texto será aberta:

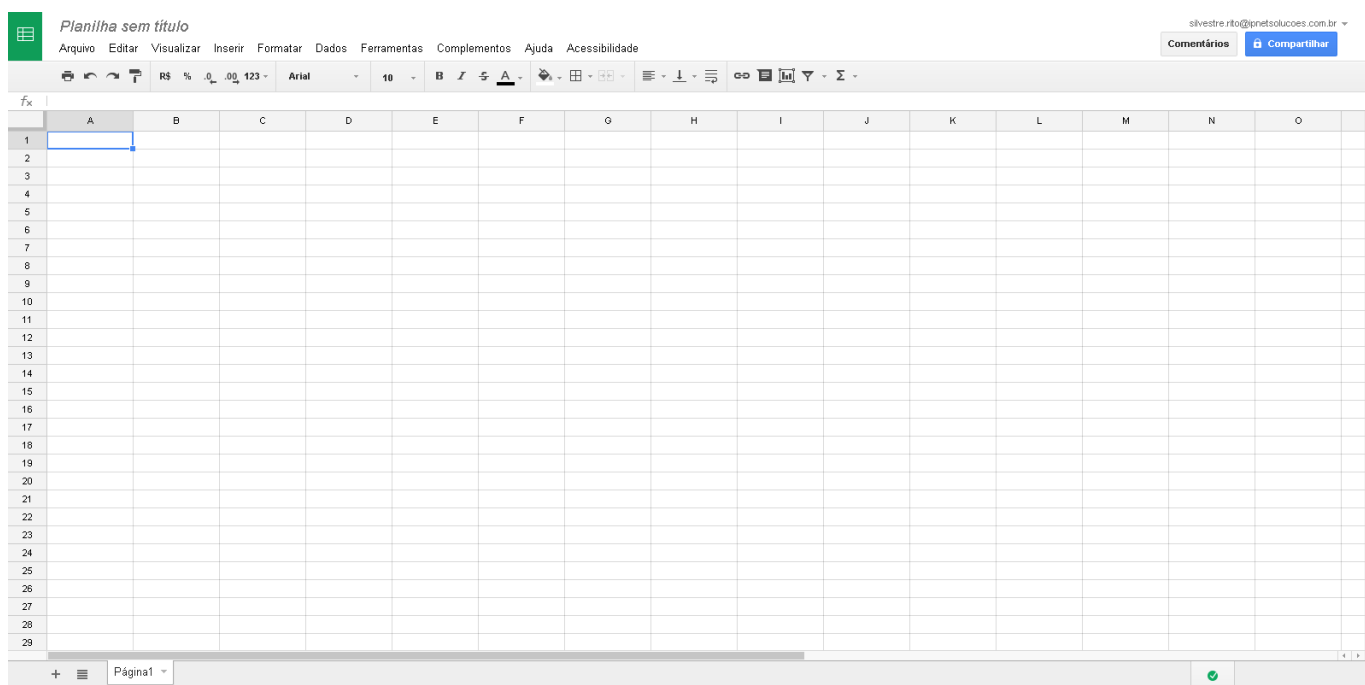


Interface de criação de arquivos de texto do Drive



2.2 Criando uma planilha

Para criar um novo planilha, clique no botão "Criar" e em seguida escolha o tipo de documento que deseja criar. Usaremos uma planilha agora como exemplo. Uma janela com a interface parecida com a um editor de tabelas será aberta:

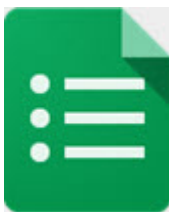




2.3 Criando uma slide

Para criar um novo slide, clique no botão “Criar” e em seguida escolha o tipo de documento que deseja criar. Usaremos uma planilha agora como exemplo. Uma janela com a interface parecida com a de um criador de slide será aberta:



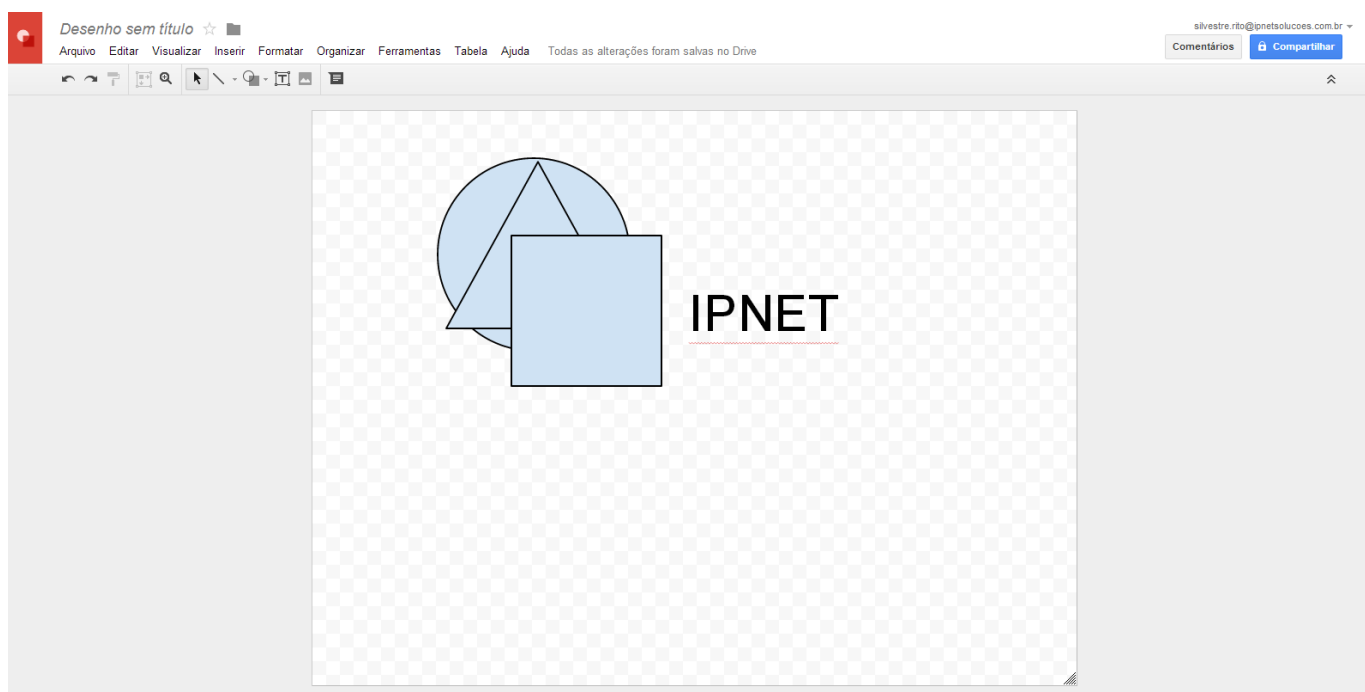


2.4 Criando um Formulário

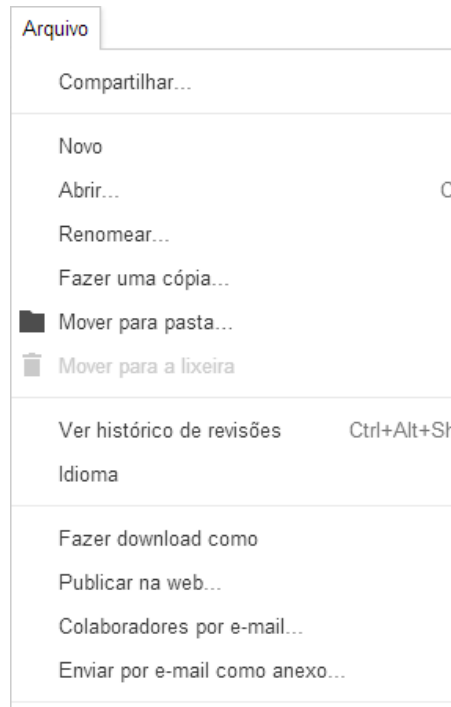
Para criar um novo formulário, clique no botão “Criar” e em seguida escolha o tipo de documento que deseja criar. Usaremos um formulário agora como exemplo. Uma janela com a interface parecida com esta será aberta:

2.5 Criando um Desenho

Para criar um novo desenho, clique no botão “Criar” e em seguida escolha o tipo de documento que deseja criar. Uma janela com a interface parecida com um editor de imagens será aberto:



2.6 Menu ARQUIVO



O menu “arquivo” é onde estão algumas funções de uso comum em todas as outras aplicações do Google Drive.

- **Novo:** Cria um novo arquivo, podendo ser: documento, planilha, apresentação, formulário, desenho ou criar a partir de um modelo pronto.
- **Abrir:** Abre uma janela do Drive na categoria “Todos os itens”.
- **Ver histórico de revisões:** Abre um painel no lado direito mostrando um histórico de todas as alterações feitas no documento, exibindo a hora, data e o autor.
- **Idioma:** Seleciona o idioma para ser utilizado na criação do documento.
- **Renomear:** Alterar o nome do documento.
- **Fazer uma cópia:** Faz uma cópia do documento.
- **Fazer download como:** Escolhe em qual formato fazer o download do documento (Varia de acordo com a aplicação que você estiver usando. Se for texto, por exemplo, os formatos serão de texto):
 - ODT
 - PDF
 - RTF
 - Texto (txt)
 - Word
 - HTML (zipado)
- **Configuração da página/planilha (depende do tipo de documento aberto):** Permite configurar o estilo da página (retrato ou paisagem), assim como também o tipo de papel, a cor de fundo da página e as margens (documento) ou localidade e fuso horário (planilha).

Configuração da página

Orientação

☒ Retrato ☐ Paisagem

Tamanho do papel

Carta (216 mm x 279 mm) ▾

Cor da página

Margens (centímetros)

Parte superior

Parte inferior

Esquerda

Direita

OK

Cancelar

Configurações de planilha

Localidade:

Brasil ▾

Isto afeta padrões de formatação, tal como a unidade monetária.

Para alterar o idioma de exibição, acesse as [Configurações do Docs](#).

Fuso horário:

(GMT-03:00) São Paulo ▾

O histórico da sua planilha será gravado neste fuso horário. Este procedimento afetará todas as funções de tempo.

Salvar definições

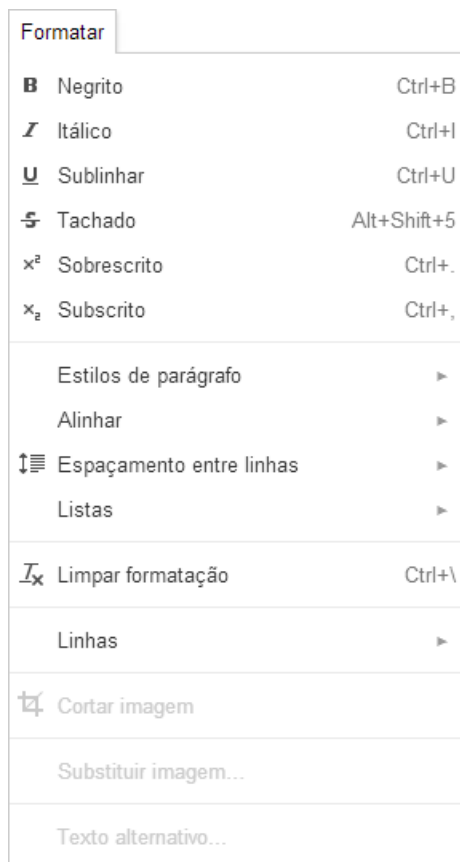
Cancelar

- **Imprimir:** Visualiza o documento e imprime.

Todas as outras funções na barra de menu, exceto pela aba Arquivo, são correspondentes às aplicações específicas do Drive.

Por exemplo:

Na edição de documentos, temos a aba "Formatar" que tem alguns recursos específicos para formatação de texto, como: estilos de parágrafo, alinhamento e etc.



3. Compartilhar

Para compartilhar um documento, você pode selecioná-lo na página inicial e compartilhar pelo menu Ações, ou quando estiver visualizando-o, a partir do menu "Arquivo > Compartilhar":

Compartilhar com outras pessoas

Receber link compartilhável 

Pessoas

Insira nomes ou endereços de e-mail...

 Pode editar ▾

Concluído

Avançado

Receber link para compartilhar: É gerado um link para que possa fornecer acesso direto ao documento.

Link para compartilhar

<https://docs.google.com/a/ipnetsolucoes.com.br/document/d/1wMvEHwJiwXhUSQzln>

Quem pode acessar: Clicando em "Avançado", mostrará uma outra tela semelhante de compartilhamento. Nesta janela, clicando em "alterar", você pode determinar o nível de acesso a este documento.

Quem pode acessar



Particular - Somente você pode acessar.

[Alterar...](#)

Configurações de compartilhamento

Opções de visibilidade:

- ☐

Público na web
Qualquer pessoa na internet pode encontrar e acessar. Não é necessário fazer login.
- ☐

Qualquer pessoa com o link
Qualquer pessoa que tiver o link pode acessar. Não é necessário fazer login.
- ☐

IPNET Soluções
As pessoas em IPNET Soluções podem encontrar e acessar.
- ☐

Pessoas em IPNET Soluções com o link
As pessoas em IPNET Soluções que têm o link podem acessar.
- ☒

Pessoas específicas
Compartilhado com pessoas específicas.

Observação: itens com qualquer opção de visibilidade podem ser publicados na Web. [Saiba mais](#)

Salvar
Cancelar
[Saiba mais sobre visibilidade](#)

Aqui você define a visibilidade do documento. Clique em "Salvar" para guardar as alterações.

Após salvar, ele retorna para a janela anterior.

Abaixo temos os nomes de todos que tem acesso ao documento e suas permissões.

	Silvestre Rito (você)	@ipnetsol...	Pode editar ▼	×
	Leandro de Albuquerque de Lima	...	É o proprietário	
	Allan Pereira Berilli Mendes	@i...	Pode editar ▼	×

No campo “Adicionar pessoas”, podemos selecionar com quais contatos o documento deve ser compartilhado e suas permissões (apenas visualizar ou editar).

Convidar pessoas:

Pode editar ▾

☒ Notificar pessoas por e-mail - [Adicionar mensagem](#)

☐ Enviar uma cópia para mim

Em “Notificar pessoas por e-mail”, um email é enviado para cada contato cujo documento foi compartilhando, avisando o mesmo. É possível adicionar uma mensagem junto ao e-mail.

No rodapé da janela há link onde é possível alterar as permissões dos editores a respeito das próprias permissões:

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

Clicando em “alterar” a seguinte janela se abrirá:

Configurações de compartilhamento

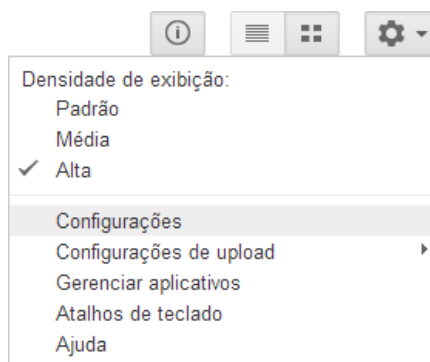
☒ **Os editores têm permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões.**
 Os editores têm controle total para adicionar e remover pessoas e alterar a visibilidade de um item. Somente o proprietário pode excluir um item.

☐ **Somente o proprietário pode alterar as permissões.**
 Os editores não podem adicionar ou remover pessoas nem alterar a visibilidade de um item.

Escolha a opção desejada e clique em salvar. Após retornar a janela anterior, clique em “Salvar e compartilhar”.

4. Configurações Google Drive.

Para acessar as configurações do drive, clique na engrenagem no canto superior direito da página. Em seguida, clique em "Configurações".



4.1 Geral



Detalhes

Geral
Edição

Idioma: Escolha um idioma...

Fuso horário: Selecionar um fuso horário...

Atualizar indicadores: ☒ Colocar todos os itens atualizados em negrito.

Armazenamento: Usando 10 MB de 30 GB (0 MB na Lixeira)
Somente os arquivos armazenados (.PDF, .DOC, .JPG, etc.) contam no limite de armazenamento. Os formatos de Documentos Google não ocupam seu espaço.

[« Voltar ao Google Drive](#)

- **Idioma:** Seleciona o idioma padrão da interface do Drive.
- **Fuso horário:** Seleciona o fuso horário da sua região.
- **Atualizar indicadores:** Deixa o título dos itens em negrito cada vez que eles forem atualizados.
- **Armazenamento:** Mostra o uso da capacidade total de armazenamento do Drive.

4.2 Edição

Controles da direita para a esquerda: Marque essa opção caso utilize idiomas cuja escrita se inicia da direita para a esquerda, geralmente idiomas de países orientais.



Detalhes

[Geral](#) [Edição](#)

Controles da direita para a esquerda: ☐ Sempre exibir controles da direita para a esquerda no editor

[« Voltar ao Google Drive](#) [Salvar](#) [Cancelar](#)

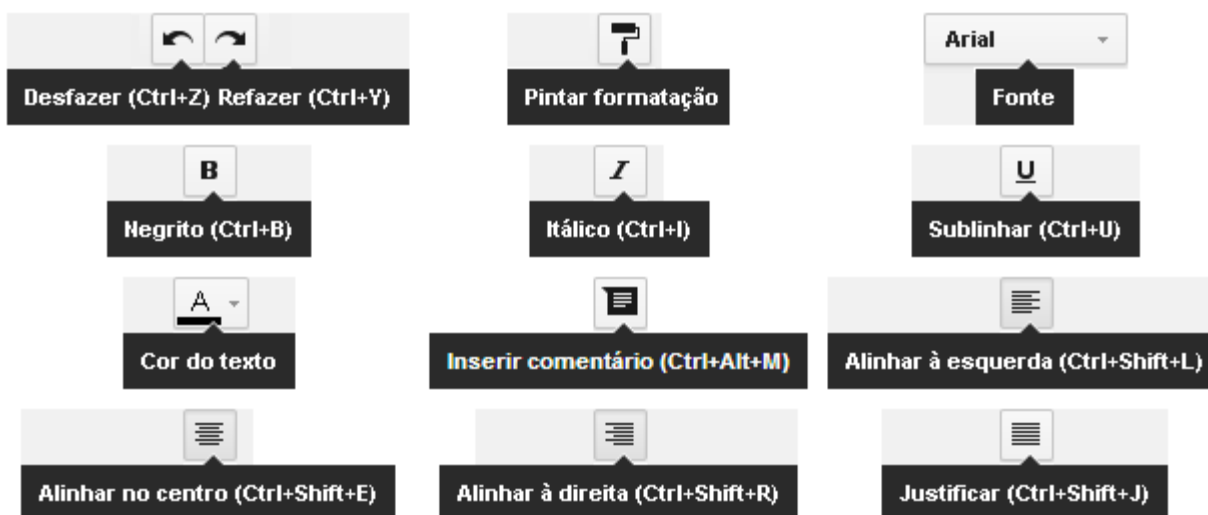
Apêndice

Ícones

1.1 Google Drive



1.2 Comum a todos



1.3 Exclusivos Planilha



1.4 Exclusivos Slide

