

Tutorial Básico sobre o Google Drive

Autor(es)

Virgínia Colares

Colaborador(es)

Orientador(es)

Everton W. Bocca



29 de julho de 2020

Sumário

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | O Google Drive | 3 |
| 1.1 | O que é o Google Drive | 3 |
| 1.2 | Acessando o Google Drive | 3 |
| 2 | Como criar, compartilhar, alterar e excluir pastas | 4 |
| 2.1 | Criando pastas | 4 |
| 2.2 | Criando pastas dentro de outras pastas | 5 |
| 2.3 | Compartilhando pastas | 6 |
| 2.4 | Alterando o nome da Pasta | 8 |
| 2.5 | Excluindo a Pasta | 9 |
| 3 | Fazendo o upload de arquivos e pastas | 9 |
| 3.1 | Fazendo o Upload de uma pasta do computador | 9 |
| 3.2 | Fazendo o Upload de um arquivo do computador | 11 |
| 4 | Como favoritar e acessar pastas e itens favoritos | 13 |
| 4.1 | Favoritando itens | 13 |
| 4.2 | Acessando itens favoritos | 13 |
| 5 | Verificando a opção Compartilhados Comigo | 14 |
| 6 | Excluindo itens | 14 |
| 7 | Fazendo Download de pastas, arquivos, entre outros | 15 |
| 8 | Como gerar link compartilhável | 16 |
| 9 | Como mover itens | 16 |
| 10 | Como ordenar o Google Drive | 18 |
| 11 | Pesquisando no Google Drive | 19 |
| 12 | Como criar documentos no Drive | 19 |
| 12.1 | Criando um Documento do Google | 19 |
| 12.2 | Criando uma Planilha do Google | 21 |
| 12.3 | Criando uma Apresentação do Google | 22 |
| 12.4 | Criando um Formulário do Google | 24 |
| 13 | Atalhos de teclado no Google Drive | 25 |
| 14 | Armazenamento utilizado | 26 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 15 | Acessando itens recentes e a lixeira | 27 |
| 15.1 | Acessando itens recentes | 27 |
| 15.2 | Acessando itens da lixeira | 28 |
| 16 | Usando o Drive no computador | 29 |

1 O Google Drive

1.1 O que é o Google Drive

O Google Drive é um serviço de armazenamento de arquivos, criado pelo Google para seus usuários. Que se baseia no conceito de nuvem, onde o usuário pode criar e editar pastas, fazer o download e upload de vários tipos de arquivos.

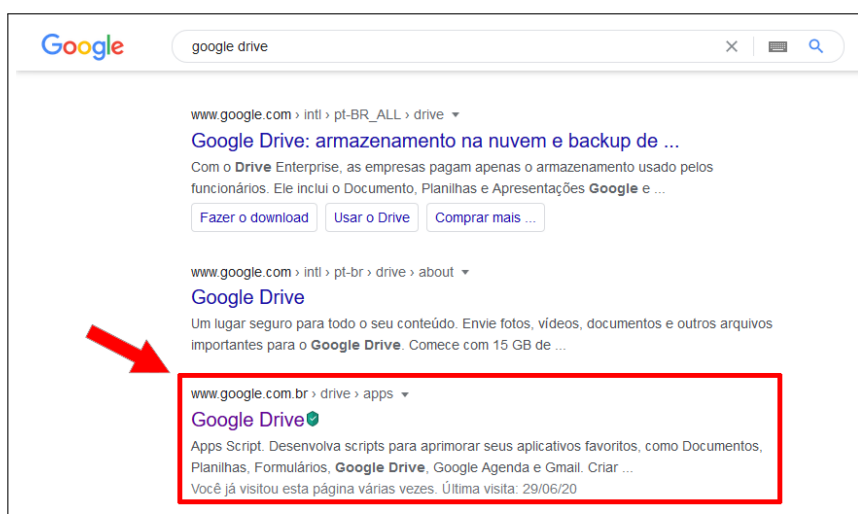
Para utilizá-lo basta possuir uma Conta do Google, ou seja, um E-mail do Gmail. Para quem tiver uma conta do Google há a disponibilização de 15GB de armazenamento, utilizado na sua conta do **gmail, fotos, arquivos, etc.** é necessário pagar apenas se for desejado aumentar a capacidade de armazenamento.

Neste tutorial, será exibido como fazer para compartilhar, criar, editar e excluir arquivos, pastas, documentos e entre outras funções.

1.2 Acessando o Google Drive

Para acessar o Google Drive, basta digitar **Google Drive** no navegador e clicar no site correto, como exibido na Figura 1.1.

Figura 1.1 – Acessando o Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após isso, uma nova janela será exibida e para entrar na sua conta basta clicar no botão **Acessar o Google Drive**, conforme a Figura 1.2. Após isso, você será redirecionado para sua conta do Google Drive.

Figura 1.2 – Acessando o Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após isso, basta seguir os passos citados no decorrer do tutorial para aprender sobre as ferramentas e opções disponibilizados pelo Google Drive para os seus usuários.

2 Como criar, compartilhar, alterar e excluir pastas

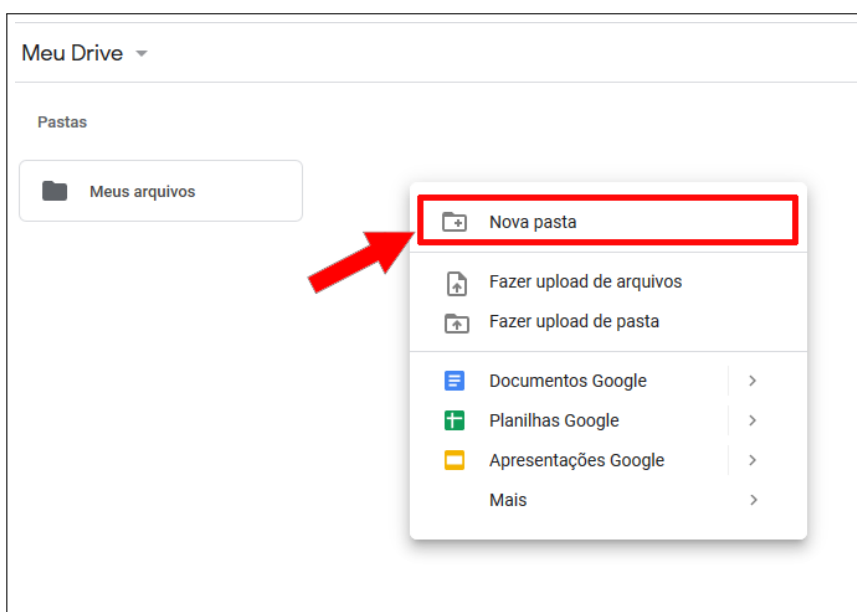
2.1 Criando pastas

Há duas maneiras de criar pastas no Google Drive. Que são mencionadas abaixo.

1. Modo 1:

Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia no Google Drive e selecione a opção **Nova Pasta**, como mostra a Figura 2.1.

Figura 2.1 – Modo 1 - Criação de Pasta

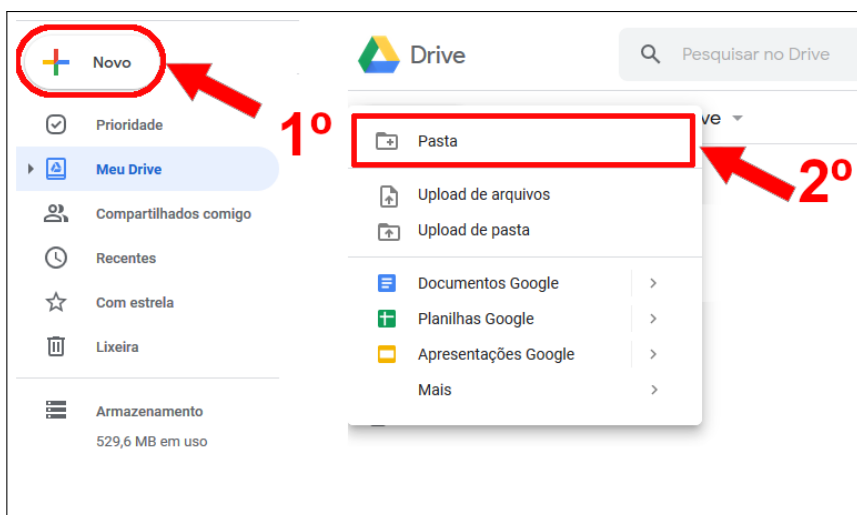


Fonte: Acervo próprio da Unidade

2. Modo 2:

Clique no botão + **Novo**, que se encontra na parte esquerda da página (1º passo) e com isso uma aba se abrirá, selecione a opção **Pasta** (2º passo), como demonstra a Figura 2.2 .

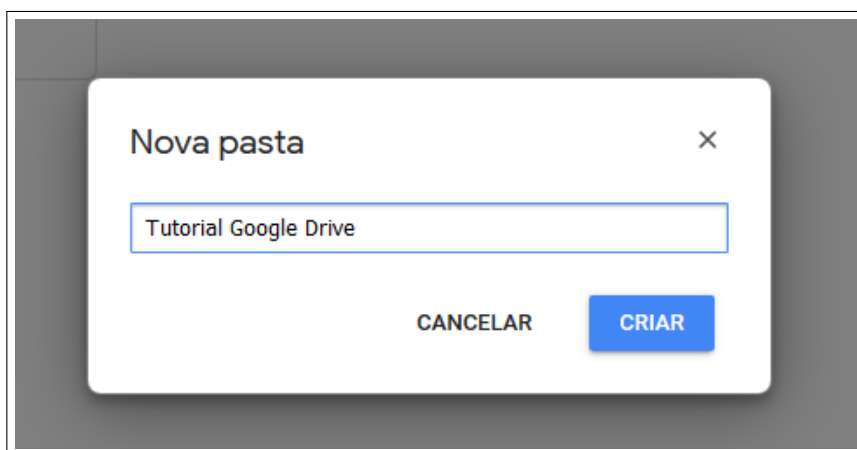
Figura 2.2 – Modo 2 - Criação de Pasta



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Posteriormente, uma janela será aberta mostrando a opção de dar nome a pasta criada, digite o nome desejado e clique em **Criar**.

Figura 2.3 – Nomeando a pasta



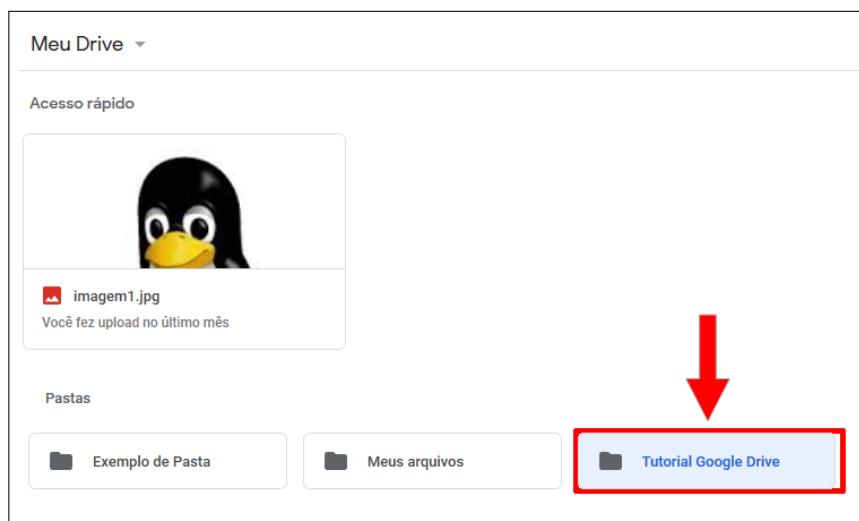
Fonte: Acervo próprio da Unidade

E pronto! Sua pasta foi criada.

2.2 Criando pastas dentro de outras pastas

É possível criar pastas dentro de uma pasta também, para isso dê um duplo clique na pasta que você deseja criar outra pasta, como exibido na Figura 2.4.

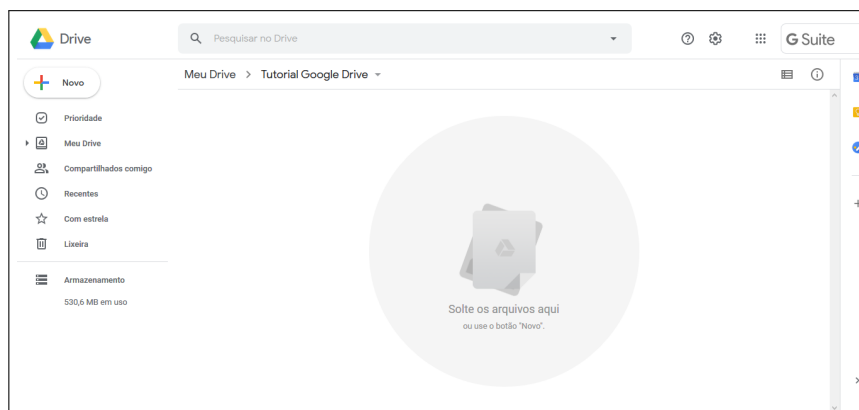
Figura 2.4 – Criando uma dentro de uma pasta



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após isso, se nessa pasta não tiver nenhum arquivo, você se encontrará em uma tela igual a da Figura 2.5. **Com isso para criar uma nova pasta basta repetir os passos do início da sessão 2.**

Figura 2.5 – Criando uma dentro de uma pasta

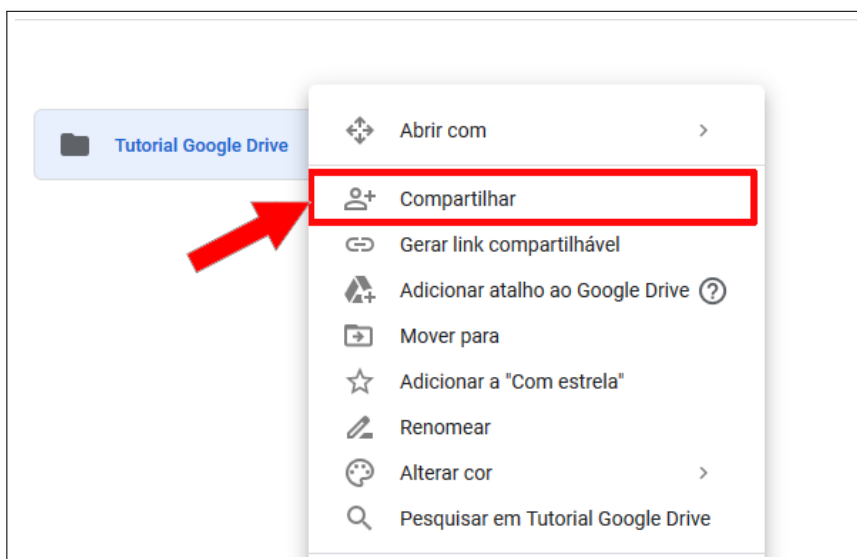


Fonte: Acervo próprio da Unidade

2.3 Compartilhando pastas

Para compartilhar uma pasta clique com o botão direito do mouse na pasta em que se deseja compartilhar e clique na opção **Compartilhar**, como mostra a Figura 2.6.

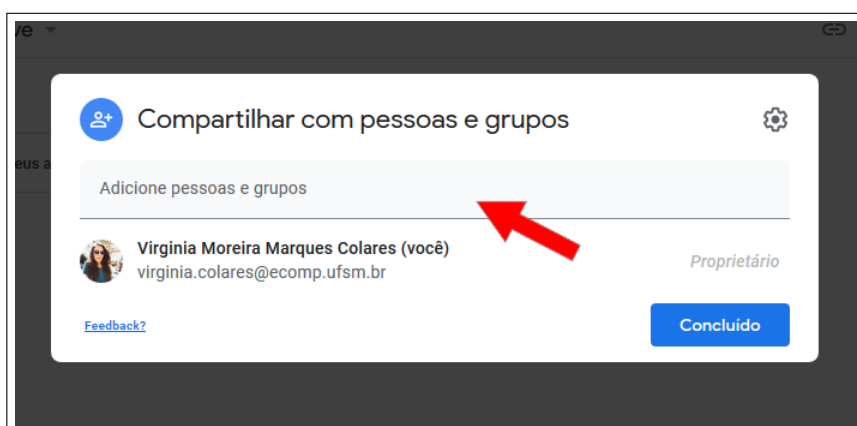
Figura 2.6 – Compartilhando a pasta



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Com isso outra janela será aberta e, no campo indicado na Figura 2.7, digite o e-mail das pessoas com quem você deseja compartilhar a pasta e depois clique em Concluído.

Figura 2.7 – Compartilhando a pasta



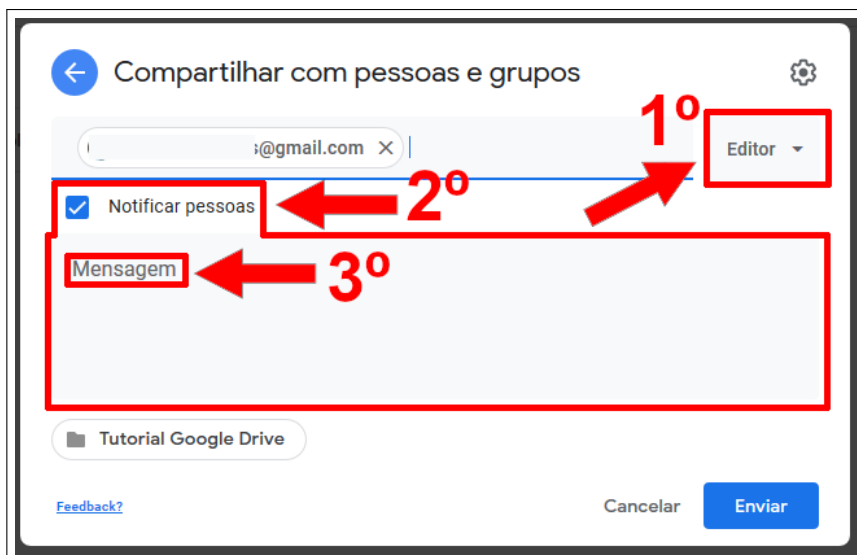
Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após isso uma nova aba será aberta, como mostrada na Figura 8.1. Nela serão disponibilizadas algumas opções exibidas na mesma Figura e descritas abaixo:

- 1º- Botão seletor que permite escolher a função da(s) pessoa(s) com quem a pasta será compartilhada, pode ser escolhida a opção de **Editor** (pode modificar a pasta) ou de **Leitor** (a pessoa só poderá ver o conteúdo da pasta).
- 2º- É possível escolher Notificar a(s) pessoa(s) com quem se compartilhará a pasta, deixando essa opção marcada um email será enviado notificando que uma pasta foi compartilhada.

- 3º- Ao marcar a opção 2º você pode escrever uma **Mensagem**, assim a(s) pessoa(s) com quem a pasta será compartilhada receberá(m) uma mensagem personalizada.

Figura 2.8 – Compartilhando a pasta



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após finalizar esses passos, basta clicar no botão **Enviar**, exibido na Figura 8.1, e a pasta será compartilhada com os emails enviados.

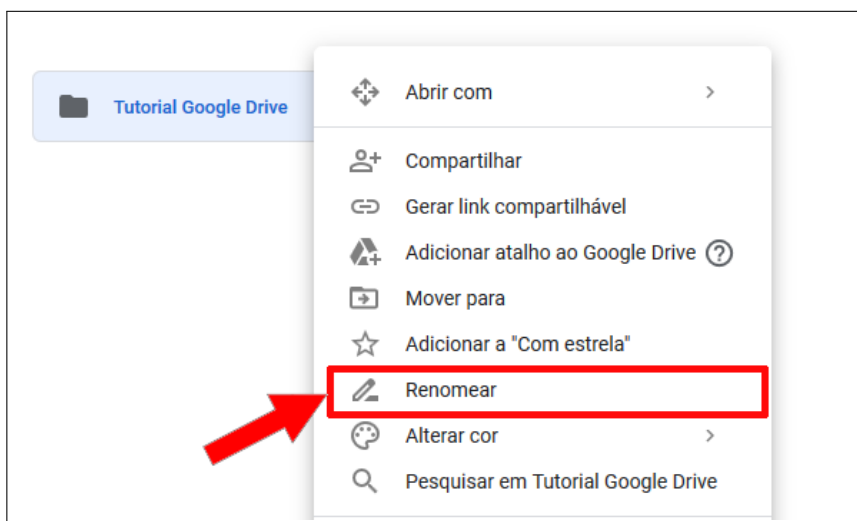
Algumas observações importantes:

- Se alguém compartilhar uma pasta com você, você receberá um email com o **Convite para colaborar**, para aceitar clique em **Abrir**, após isso você já poderá editar a pasta.
- Ao compartilhar uma pasta e permitir a opção de **Editor** a(os) email(s) compartilhados, tais pessoas terão a permissão de renomear a pasta, editar e adicionar arquivos, entre outras funções.
- Se a(s) pessoa(s) com quem a pasta é compartilhada excluïrem a mesma, só a excluïrão do seu Google Drive, o **proprietário da pasta ainda a manterá**.

2.4 Alterando o nome da Pasta

Para alterar o nome da pasta basta clicar com o botão direito em cima do ícone da mesma e selecionar a opção **Renomear**, exibido na figura 2.9 e então, abrirá uma tela semelhante a da Figura 2.3, onde deve ser digitado o novo nome da pasta.

Figura 2.9 – Renomeando a pasta

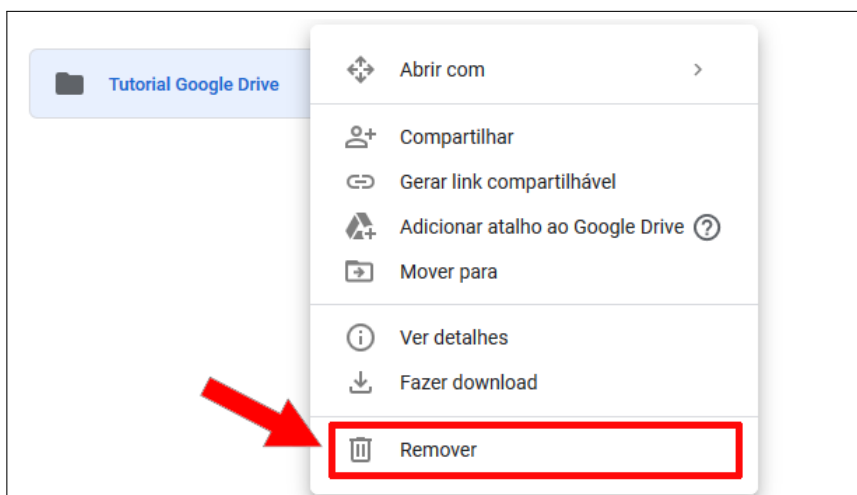


Fonte: Acervo próprio da Unidade

2.5 Excluindo a Pasta

Para excluir uma pasta basta apenas dar um clique sobre ela e apertar o botão **Delete** do teclado, ou clicar com o botão direito sobre a pasta e selecionar a opção **Remover**, como exibido na Figura 2.10.

Figura 2.10 – Removendo a pasta



Fonte: Acervo próprio da Unidade

3 Fazendo o upload de arquivos e pastas

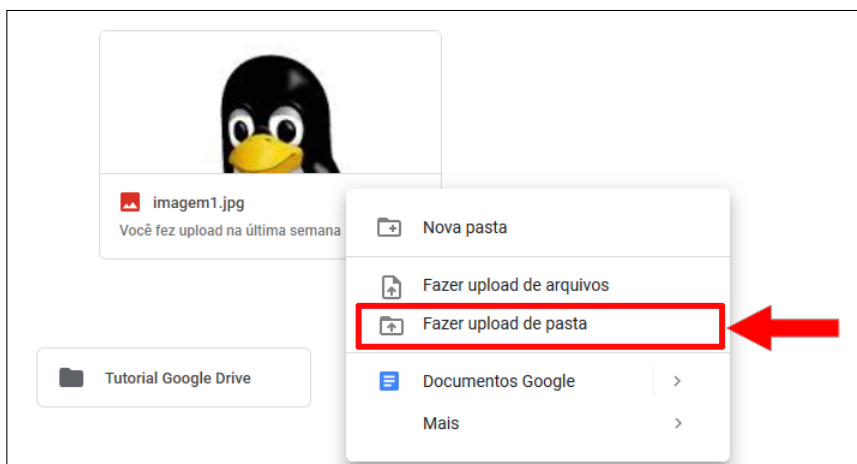
3.1 Fazendo o Upload de uma pasta do computador

Há dois modos de fazer o Upload de uma pasta, ambos são citados nos itens abaixo.

1. **Modo 1:** Clique com o botão direito do mouse sobre uma área vazia do Google

Drive e selecione a opção **Fazer o upload de pasta**, como exibido na Figura 3.1, depois isso siga as instruções descritas após a Figura 3.2.

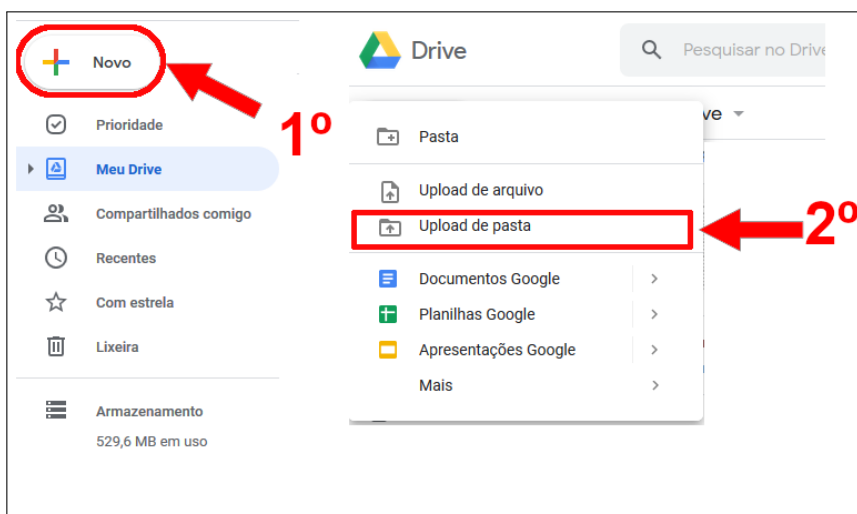
Figura 3.1 – Fazendo o Upload de uma Pasta



Fonte: Acervo próprio da Unidade

2. **Modo 2:** Clique no botão **+ Novo**, que se encontra na parte esquerda da página (1º passo) e com isso uma aba se abrirá, selecione a opção **Upload de Pasta** (2º passo), como demonstra a Figura 3.2 .

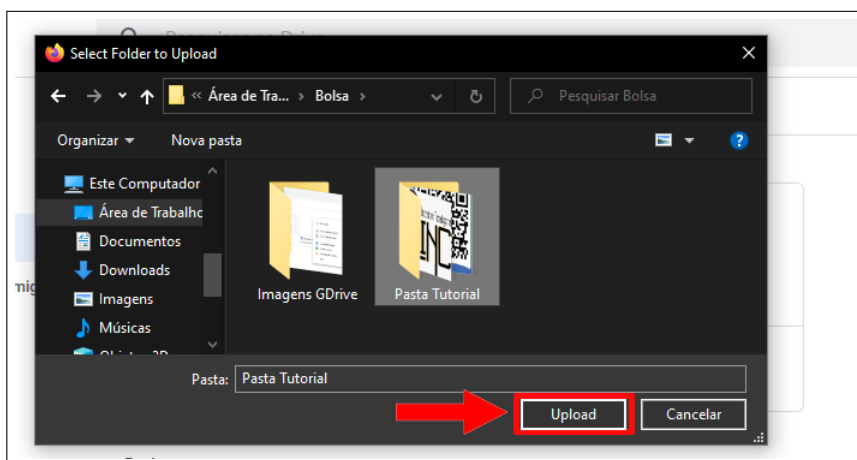
Figura 3.2 – Fazendo o Upload de uma Pasta



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após isso uma aba será aberta dando a opção de escolher a pasta a ser transferida para o Google Drive, selecione a pasta desejada e clique no botão Upload para finalizar, como exibido na Figura 3.3. Após isso, a pasta já estará disponível no Google Drive.

Figura 3.3 – Fazendo o Upload de uma Pasta



Fonte: Acervo próprio da Unidade

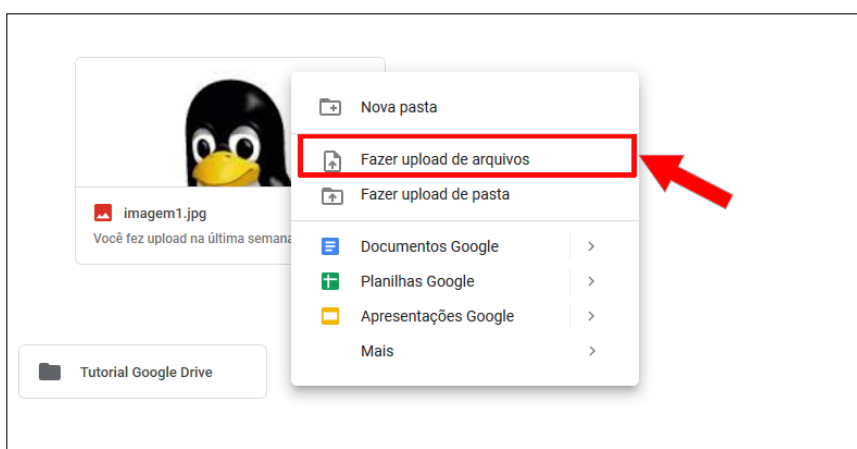
3.2 Fazendo o Upload de um arquivo do computador

Há dois modos de fazer o Upload de um arquivo, ambos são citados nos itens abaixo.

Obs. Esse arquivo pode ser de qualquer formato. Pode ser uma imagem, um vídeo, uma foto, entre outros.

1. **Modo 1:** Clique com o botão direito do mouse sobre uma área vazia do Google Drive e selecione a opção **Fazer o upload de arquivos**, como exibido na Figura 3.4, depois disso siga as instruções descritas após a Figura 3.5.

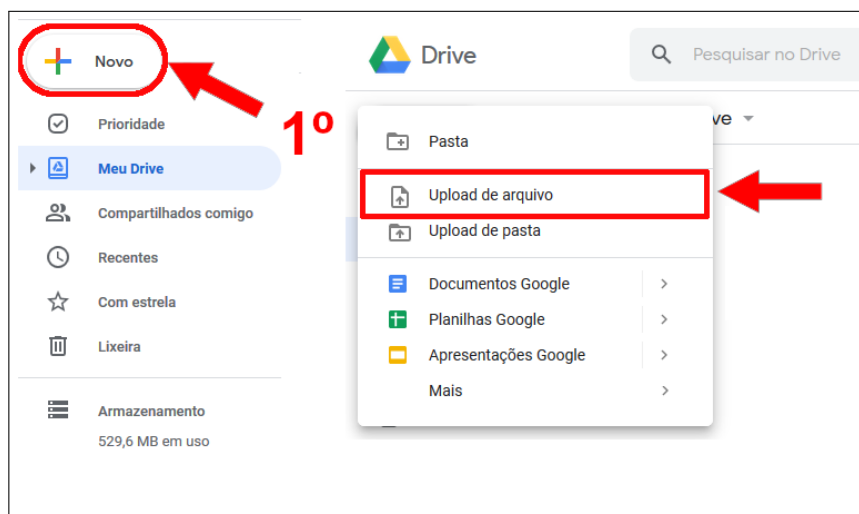
Figura 3.4 – Fazendo o Upload de um Arquivo



Fonte: Acervo próprio da Unidade

2. **Modo 2:** Clique no botão **+ Novo**, que se encontra na parte esquerda da página (1º passo) e com isso uma aba se abrirá, selecione a opção **Upload de arquivo** (2º passo), como demonstra a Figura 3.5 .

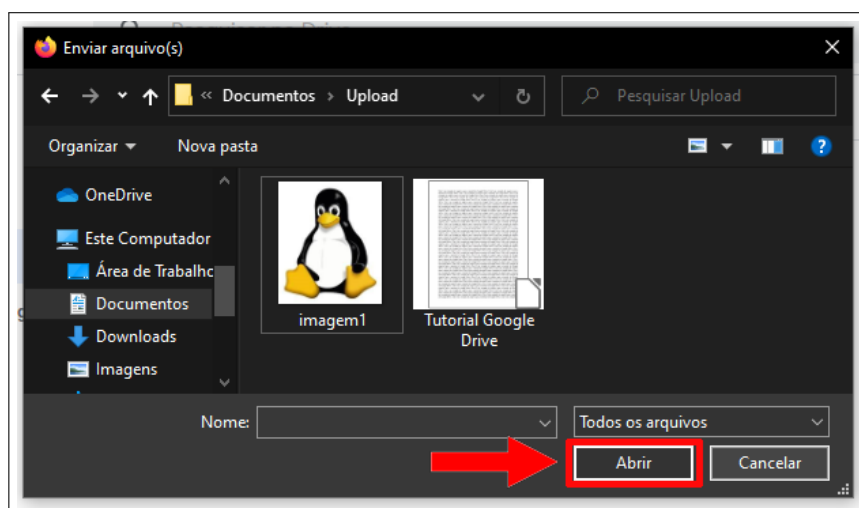
Figura 3.5 – Fazendo o Upload de um Arquivo



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após isso uma aba será aberta dando a opção de escolher o arquivo a ser transferido para o Google Drive, selecione o arquivo desejado e clique no botão Abrir para finalizar, como exibido na Figura 3.6. Após isso, o arquivo já estará disponível no Google Drive.

Figura 3.6 – Fazendo o Upload de um Arquivo



Fonte: Acervo próprio da Unidade

É possível fazer o upload de arquivos dentro de pastas. Para isso basta seguir os passos abaixo:

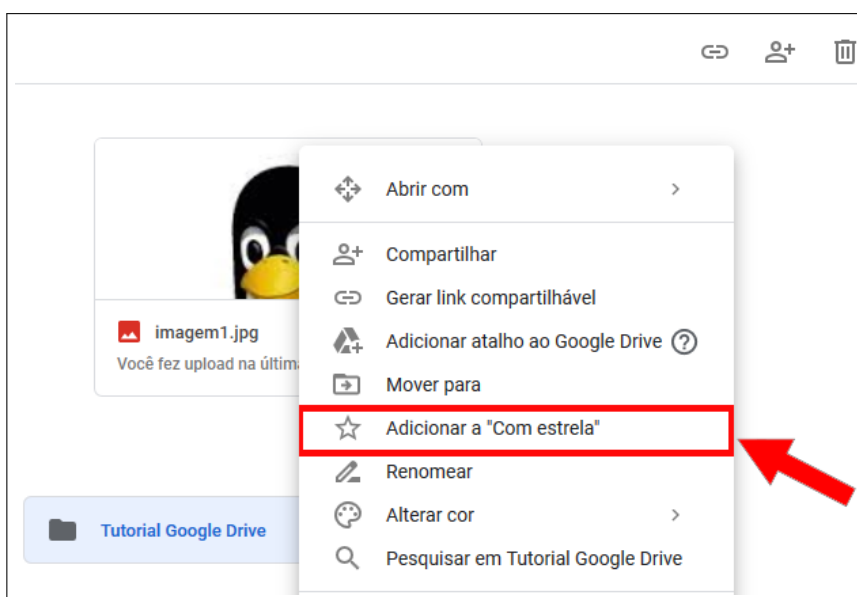
1. Acessar a pasta desejada;
2. Realizar o mesmo processo citado no início da seção 3.2.

4 Como favoritar e acessar pastas e itens favoritos

4.1 Favoritando itens

Para favoritar qualquer tipo de item no Google Drive, seja ele uma foto, vídeo, documento e etc., basta clicar com o botão direito do mouse sobre o item que se deseja favoritar e clicar na opção **Adicionar a "Com estrela"**, como mostra a Figura 4.1.

Figura 4.1 – Favoritando um item

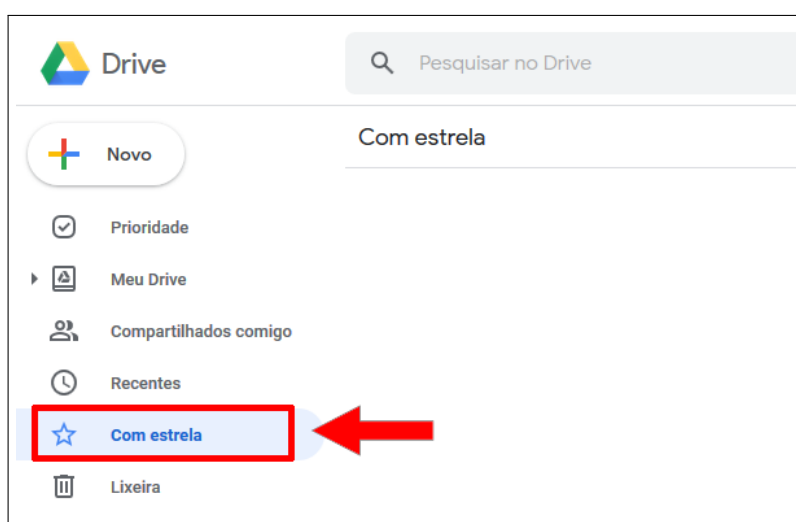


Fonte: Acervo próprio da Unidade

4.2 Acessando itens favoritos

Para acessar os itens favoritos, basta ir na aba **Com estrela** que fica no canto esquerdo do Google Drive, exibido na Figura 4.2.

Figura 4.2 – Acessando itens favoritos

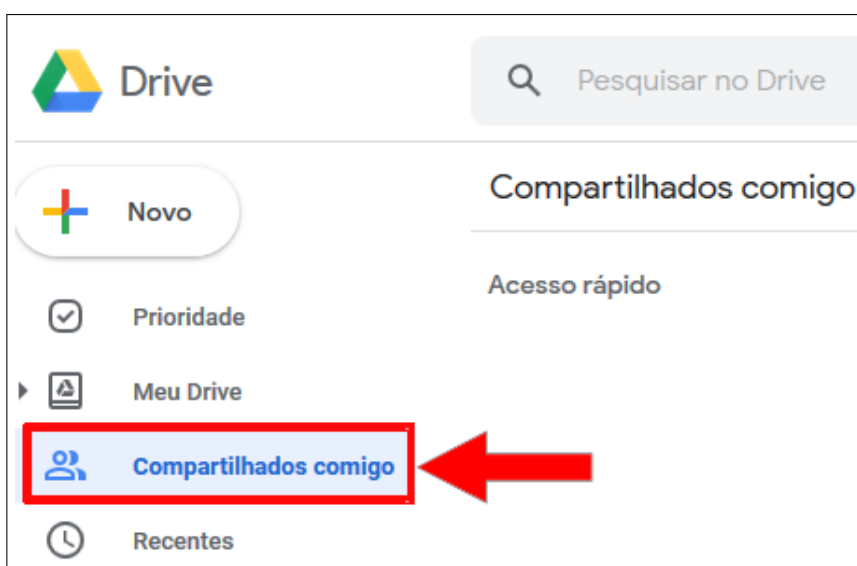


Fonte: Acervo próprio da Unidade

5 Verificando a opção Compartilhados Comigo

Para verificar todos os itens que foram compartilhados com você, basta acessar a aba Compartilhados Comigo, conforme exibido na Figura 5.1.

Figura 5.1 – Acessando compartilhados comigo



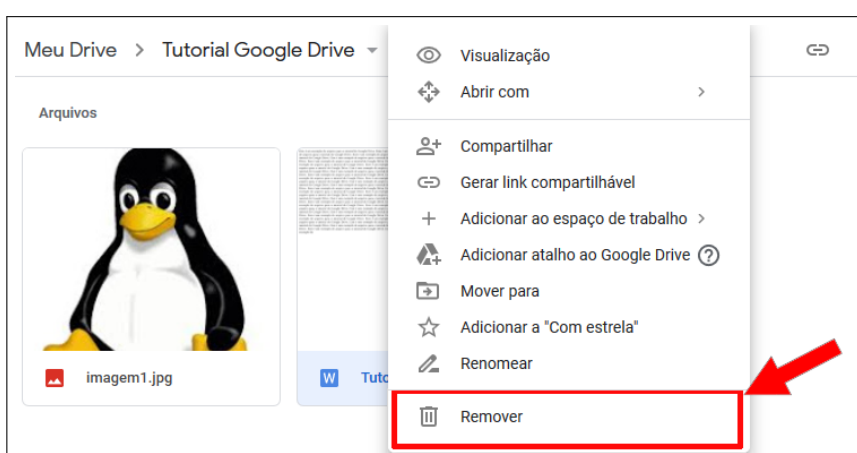
Fonte: Acervo próprio da Unidade

6 Excluindo itens

Para excluir qualquer item no Google Drive, basta clicar com o botão direito do mouse em cima do item desejado e clicar na opção **Remover**, como exibido na Figura 6.1.

Obs. Também é possível excluir um item clicando uma única vez sobre o item e depois pressionando a tecla Delete do teclado.

Figura 6.1 – Excluindo itens

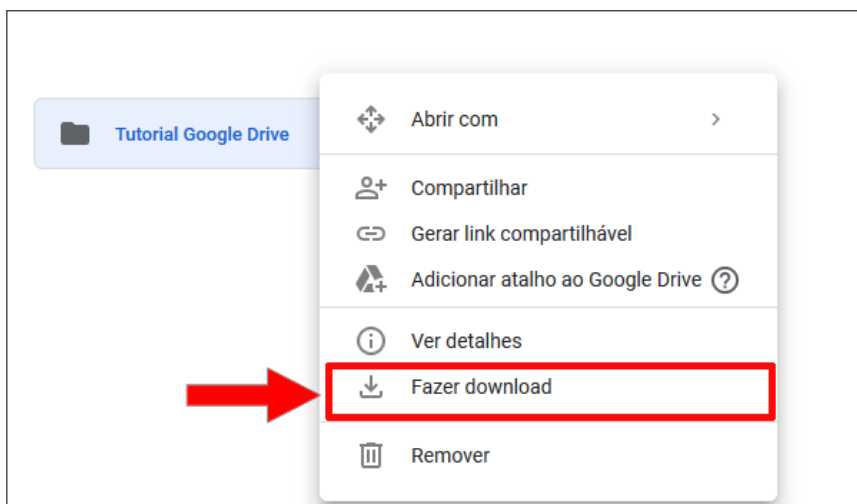


Fonte: Acervo próprio da Unidade

7 Fazendo Download de pastas, arquivos, entre outros

Para fazer o download de qualquer tipo de arquivo do Google Drive para o computador, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o arquivo que se deseja baixar e clicar na opção **Fazer Download**, como exibido na Figura 7.1.

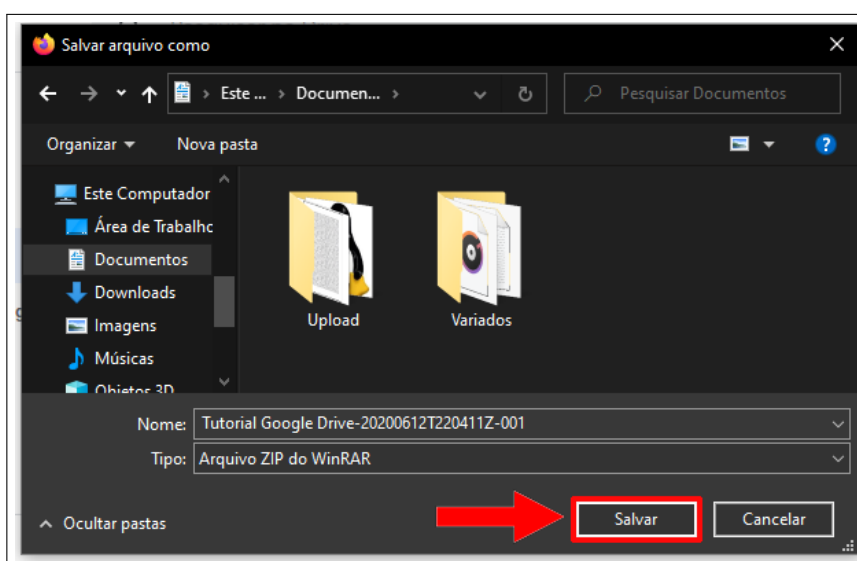
Figura 7.1 – Fazendo o Download de arquivos



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após isso o Google Drive irá preparar o download. Uma janela será aberta dando a opção de escolher a área do computador onde serão salvos os arquivos. Selecione a área desejada e clique em **Salvar**, como mostra a Figura 7.2

Figura 7.2 – Fazendo o Download de arquivos



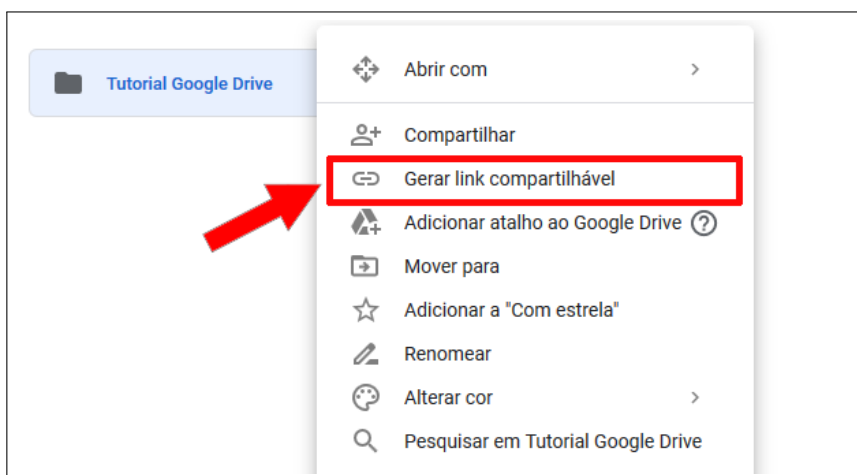
Fonte: Acervo próprio da Unidade

Obs. Quando mais de um item for baixado o Google Drive compacta esses itens em um arquivo do tipo zip, para extrair esses arquivos é necessário ter um programa específico para extração (por exemplo winrar).

8 Como gerar link compartilhável

Para gerar um link compartilhável clique com o botão direito do mouse no item que se deseja compartilhar e clique na opção **Gerar link compartilhável**, como mostra a Figura 8.1.

Figura 8.1 – Compartilhando a pasta



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após isso um link será copiado para sua Área de Transferência, então é só colar o link (ctrl + V), em um email, conversa, etc e ele será enviado para pessoa desejada.

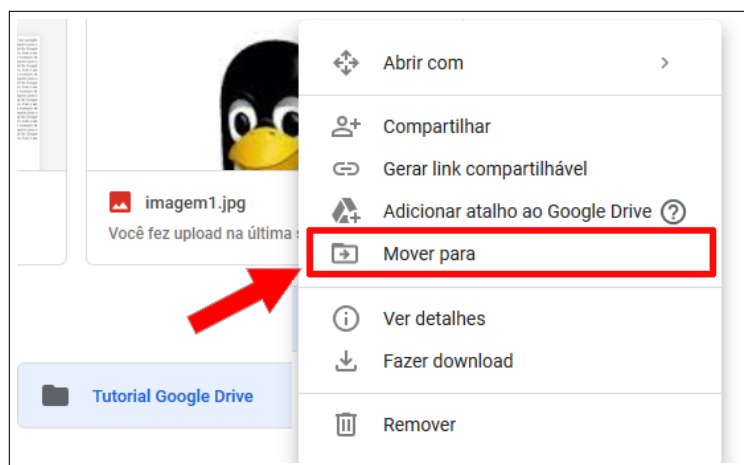
Obs. É possível criar o link compartilhável de qualquer tipo de item no Google Drive seja imagem, arquivo de texto, pasta, música, entre outros.

Usar um link compartilhável é mais vantajoso quando se há a necessidade de compartilhar uma pasta, arquivo ou itens no geral com muitas pessoas, pois nesse caso bastaria enviar o link, ao invés de colocar e-mail por e-mail como é feito na seção 2.3.

9 Como mover itens

Para mover uma pasta, foto ou qualquer tipo de arquivo no Google Drive, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o item desejado e clicar na opção **Mover para** como é exibido na Figura 9.1.

Figura 9.1 – Movendo arquivos

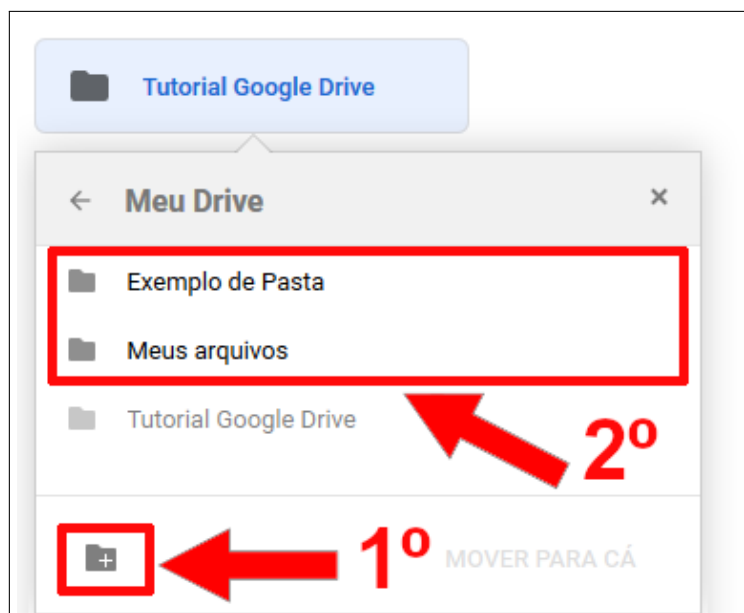


Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após isso uma aba será aberta mostrando as opções para mover o arquivo, é possível selecionar a 1ª opção, ou a 2ª opção, ambas exibidas na Figura 9.2.

1. 1º Criar uma nova pasta e mover para ela.
2. 2º Mover para uma pasta já existente;

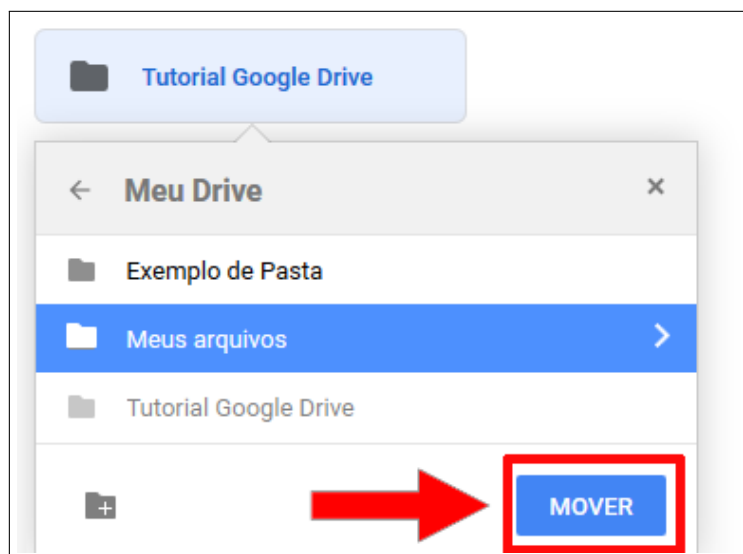
Figura 9.2 – Movendo arquivos



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após selecionada a opção desejada, clique na opção **Mover** como é exibido na Figura 9.3, e pronto a pasta será movida.

Figura 9.3 – Movendo arquivos



Fonte: Acervo próprio da Unidade

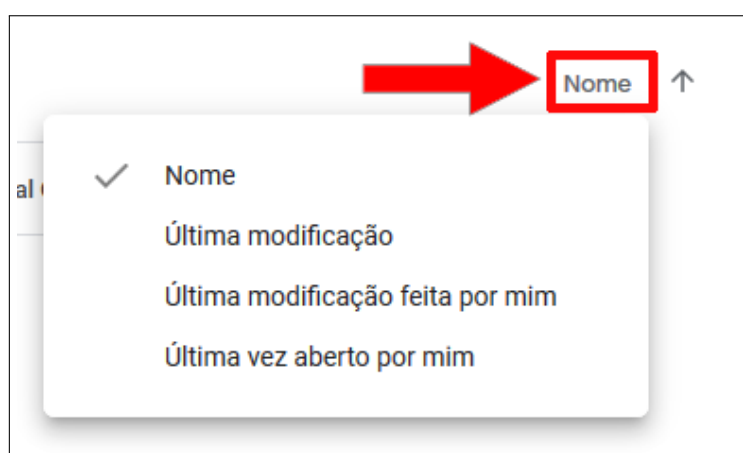
10 Como ordenar o Google Drive

É possível ordenar as pastas existentes no Google Drive de acordo com as modificações feitas. Para isso clique em **Nome** como exibido na Figura 10.1 e escolha uma das opções de ordenação.

É possível ordenar o Google Drive a partir das seguintes opções:

1. **Nome** - ordena em ordem alfabética;
2. **Última modificação feita** - ordena pela ultima modificação no item;
3. **Última modificação feita por mim** - ordena pela ultima modificação que você fez no item;
4. **Última vez aberto por mim** - ordem pela última vez que o item foi acessado.

Figura 10.1 – Ordenando o Google Drive

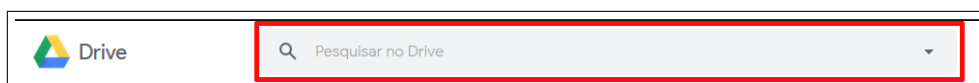


Fonte: Acervo próprio da Unidade

11 Pesquisando no Google Drive

Para pesquisar algum item seja ele uma foto, arquivo de texto, vídeo, pasta, entre outros, basta ir na caixa de pesquisa que fica na parte superior do Google Drive, digitar o nome do item a ser procurado e clicar na tecla **Enter**. Esta caixa esta destacada na Figura 11.1

Figura 11.1 – Ordenando o Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

12 Como criar documentos no Drive

O Google proporciona a seus usuários várias ferramentas para facilitar o uso diário, algumas dessas ferramentas são:

- **Documentos Google** - Que permite ao usuário criar documentos de texto;
- **Planilhas Google** - Que permite ao usuário criar planilhas para fazer tabelas e etc;
- **Apresentação Google** - Que permite ao usuário criar apresentações de texto, slides e etc;
- **Formulários Google** - Que permite ao usuário criar formulários;
- **Entre outras ferramentas.**

Há dois modos de criar um documento no Google Drive. Nesse tutorial será demonstrado como criar:

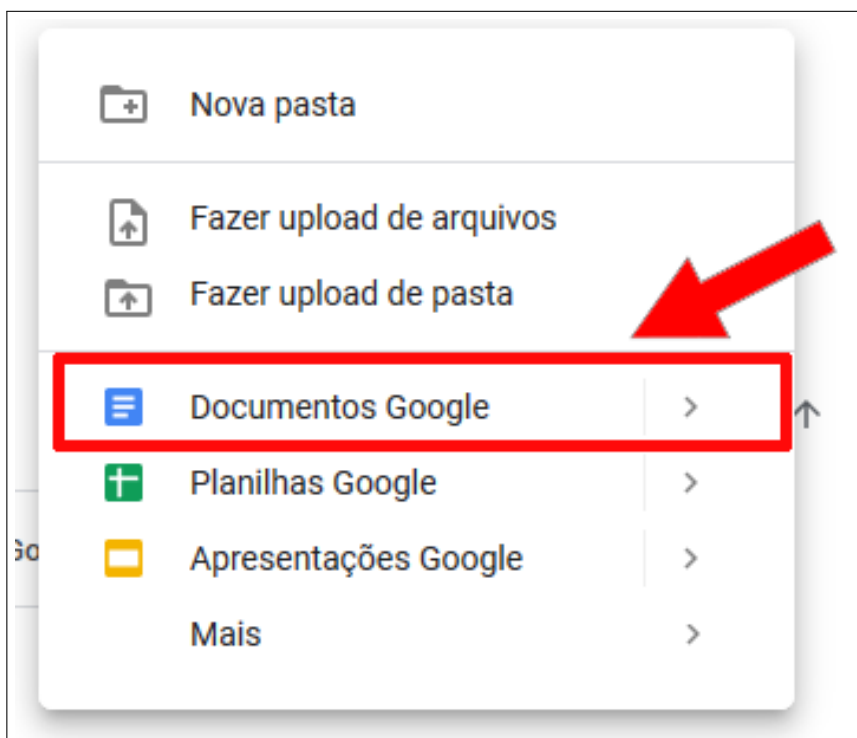
- Documentos Google;
- Planilhas Google;
- Apresentação Google;
- Formulários Google;

12.1 Criando um Documento do Google

Para criar um documento do Google Docs siga os passos abaixo:

1. **Modo 1** - Clique com o botão direito do mouse sobre uma área vazia do Google Drive e selecione a opção **Documentos Google**. Após isso siga os passos descritos após a Figura 12.2.

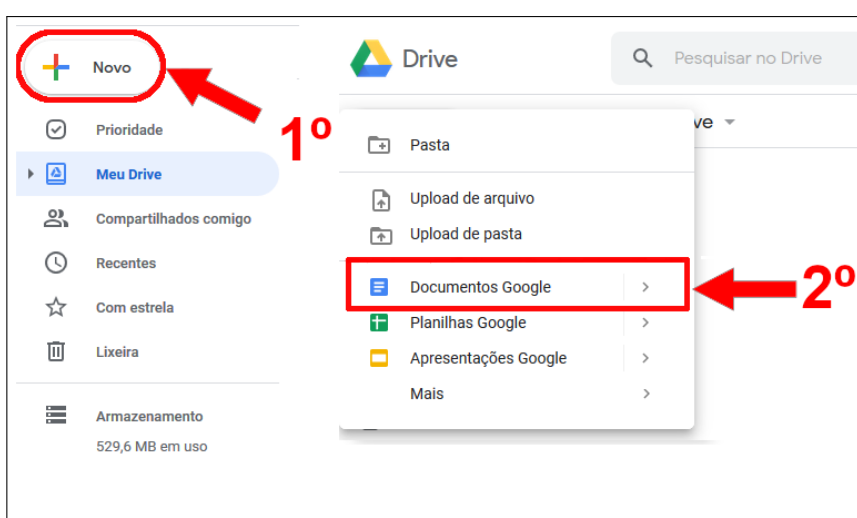
Figura 12.1 – Criando documentos no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

2. **Modo 2** - Clique no botão **+ Novo**, que se encontra na parte esquerda da página (1º passo) e com isso uma aba se abrirá, selecione a opção **Documentos Google** (2º passo), como demonstra a Figura 12.2.

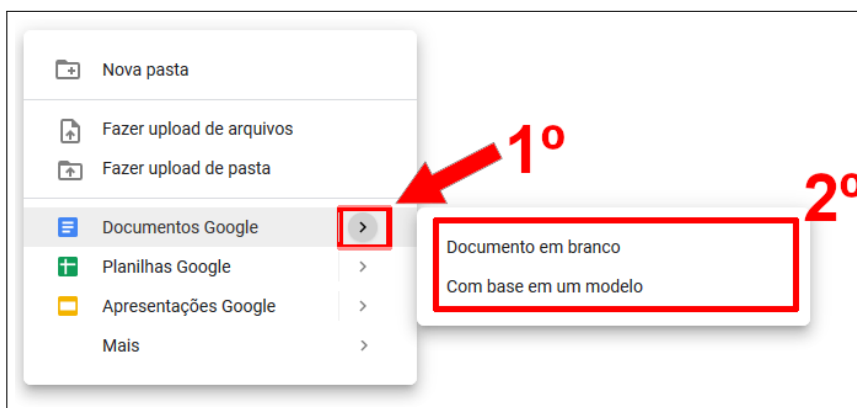
Figura 12.2 – Criando documentos no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

É possível você escolher um "Template" para seu documento, para isso basta clicar na seta que tem ao lado do nome da ferramenta (1º passo) e depois escolher a opção desejada (2º passo), como é exibido na Figura 12.3.

Figura 12.3 – Criando documentos no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Se você apenas clicar sobre o nome da ferramenta, será aberto um documento em branco.

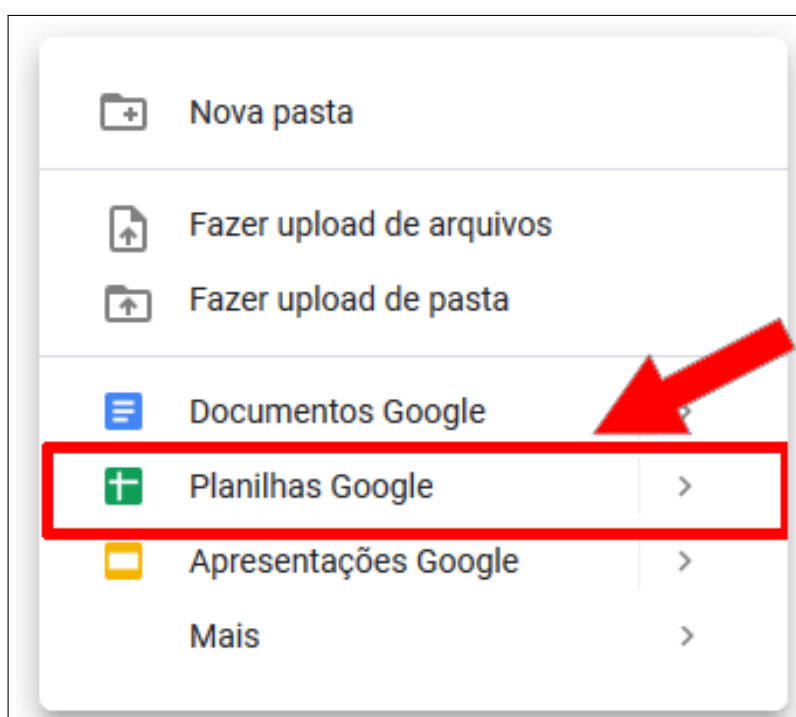
Depois disso o documento será criado e você poderá editá-lo normalmente!

12.2 Criando uma Planilha do Google

Para criar uma Planilha do Google siga os passos abaixo:

1. **Modo 1** - Clique com o botão direito do mouse sobre uma área vazia do Google Drive e selecione a opção **Planilhas Google**. Após isso siga os passos descritos após a Figura 12.5.

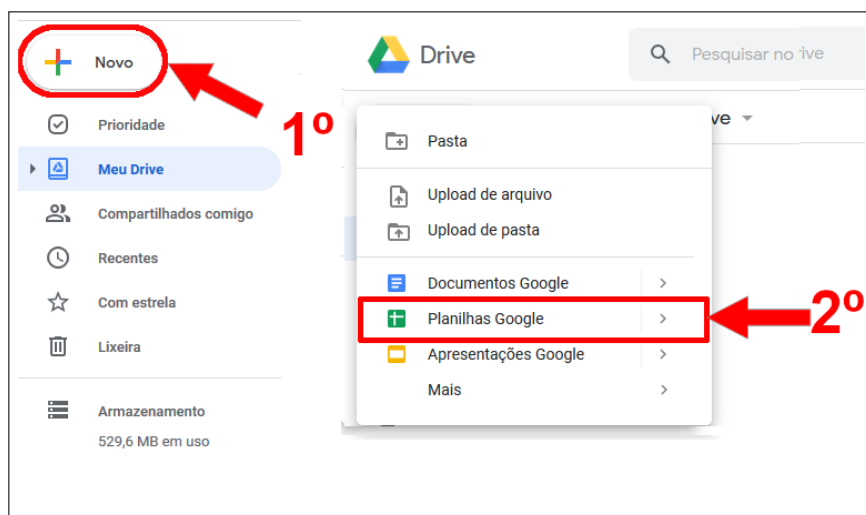
Figura 12.4 – Criando uma Planilha no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

2. **Modo 2** - Clique no botão **+ Novo**, que se encontra na parte esquerda da página(1º passo) e com isso uma aba se abrirá, selecione a opção **Planilhas Google** (2º passo), como demonstra a Figura 12.5.

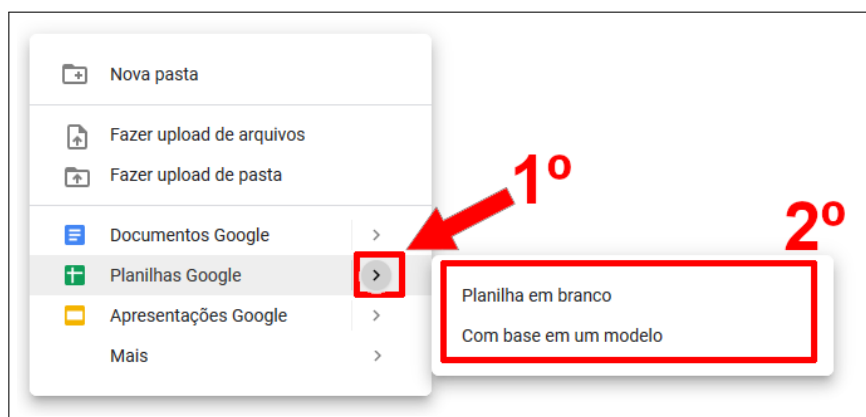
Figura 12.5 – Criando uma Planilha no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

É possível você escolher um "Template" para sua planilha, para isso basta clicar na seta que tem ao lado do nome da ferramenta (1º passo) e depois escolher a opção desejada (2º passo), como é exibido na Figura 12.6.

Figura 12.6 – Criando uma Planilha no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Se você apenas clicar sobre o nome da ferramenta, será aberta uma planilha em branco.

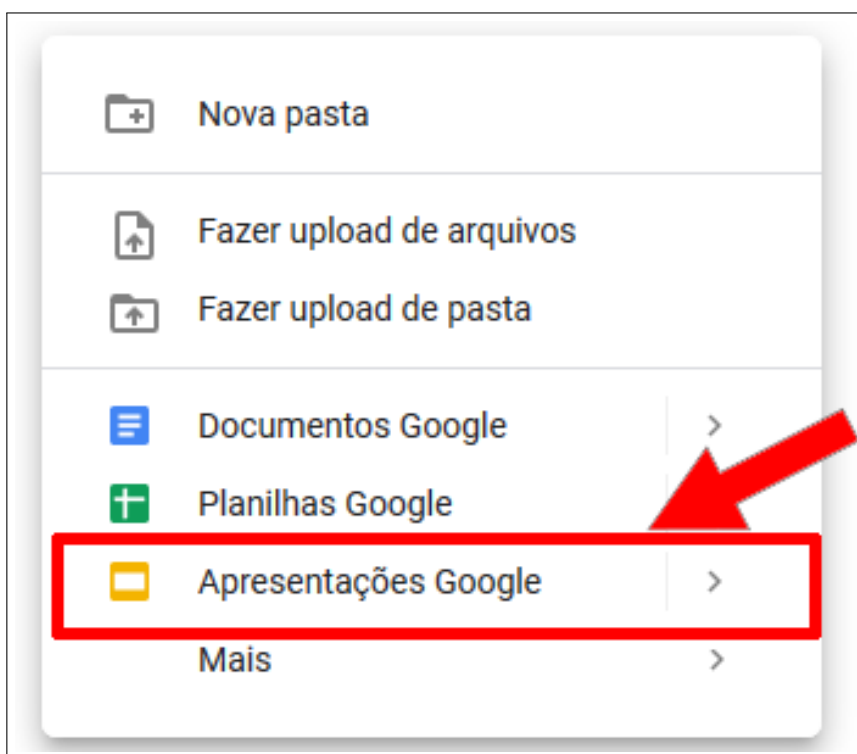
Depois disso sua planilha será criada e você poderá editá-la normalmente!

12.3 Criando uma Apresentação do Google

Para criar uma Apresentação do Google siga os passos abaixo:

1. **Modo 1** - Clique com o botão direito do mouse sobre uma área vazia do Google Drive e selecione a opção **Apresentações Google**. Após isso siga os passos descritos após a Figura 12.8.

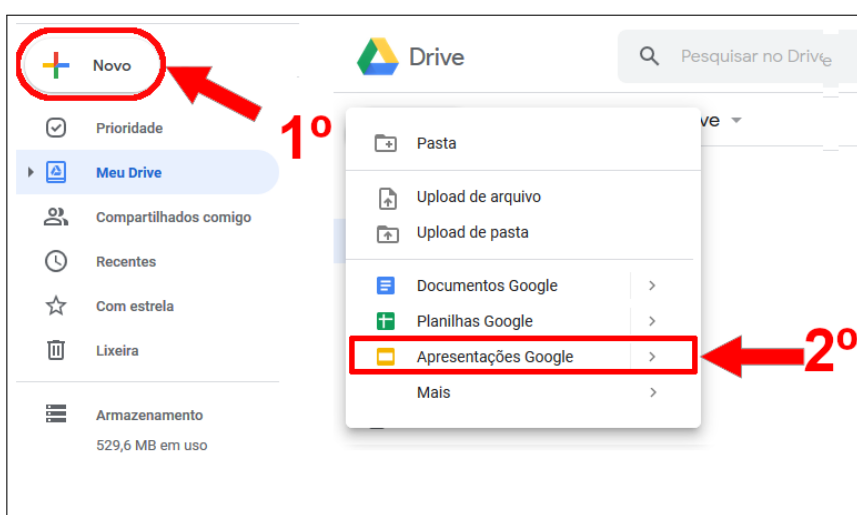
Figura 12.7 – Criando uma Apresentação no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

2. **Modo 2** - Clique no botão **+ Novo**, que se encontra na parte esquerda da página (1º passo) e com isso uma aba se abrirá, selecione a opção **Apresentações Google** (2º passo), como demonstra a Figura 12.8.

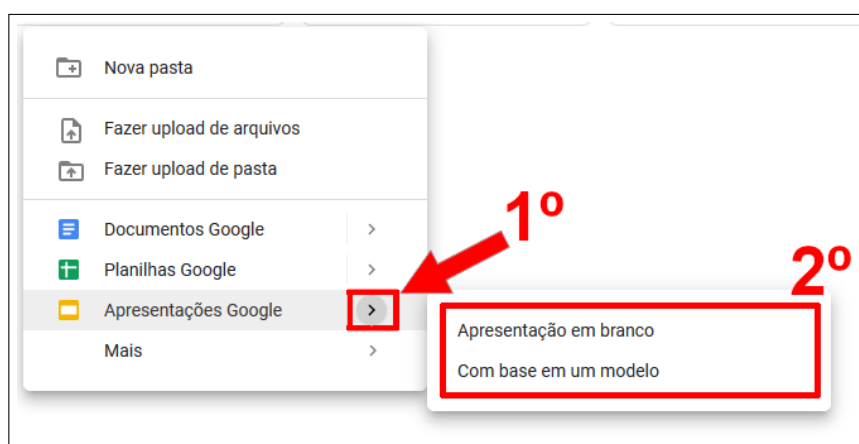
Figura 12.8 – Criando uma Apresentação no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

É possível você escolher um "Template" para sua apresentação, para isso basta clicar na seta que tem ao lado do nome da ferramenta (1º passo) e depois escolher a opção desejada (2º passo), como é exibido na Figura 12.9.

Figura 12.9 – Criando uma Apresentação no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Se você apenas clicar sobre o nome da ferramenta, será aberta uma apresentação em branco.

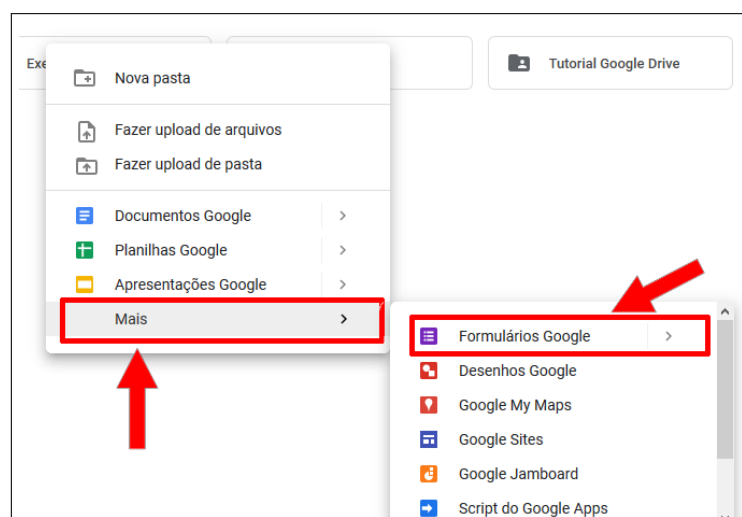
Depois disso sua apresentação será criada e você poderá editá-la normalmente!

12.4 Criando um Formulário do Google

Para criar um Formulário do Google siga os passos abaixo:

1. **Modo 1** - Clique com o botão direito do mouse sobre uma área vazia do Google Drive e selecione a opção **Mais**. Após isso, será aberta uma janela lateral, nela selecione a opção **Formulários Google**, como exibido na Figura 12.10, após isso siga os passos descritos após a Figura 12.11.

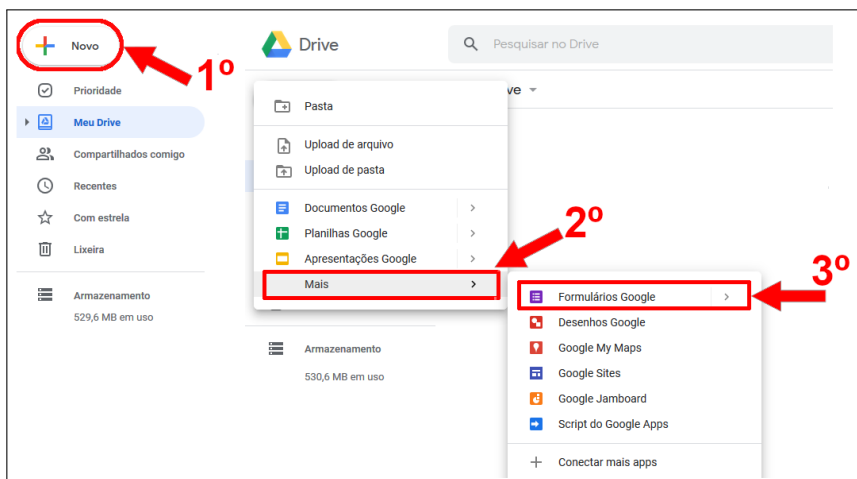
Figura 12.10 – Criando um Formulário no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

2. **Modo 2** - Clique no botão **+ Novo**, que se encontra na parte esquerda da página(1º passo) e com isso uma aba se abrirá, selecione a opção **Mais** (2º passo), e depois a opção **Formulários Google** (3º passo), como demonstra a Figura 12.11.

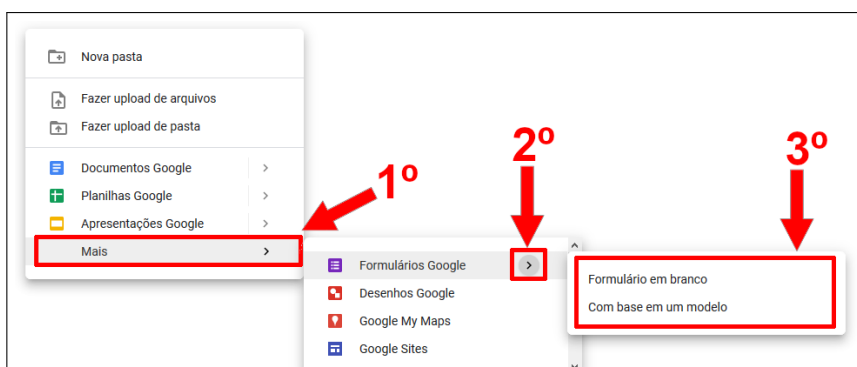
Figura 12.11 – Criando um Formulário no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

É possível você escolher um "Template" para seu formulário, para isso basta clicar na opção **Mais** (1º passo), depois na clicar seta que tem ao lado do nome da ferramenta (2º passo) e depois escolher a opção desejada (3º passo), como é exibido na Figura 12.12.

Figura 12.12 – Criando um Formulário no Google Drive



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Se você apenas clicar sobre o nome da ferramenta, será aberto um formulário em branco.

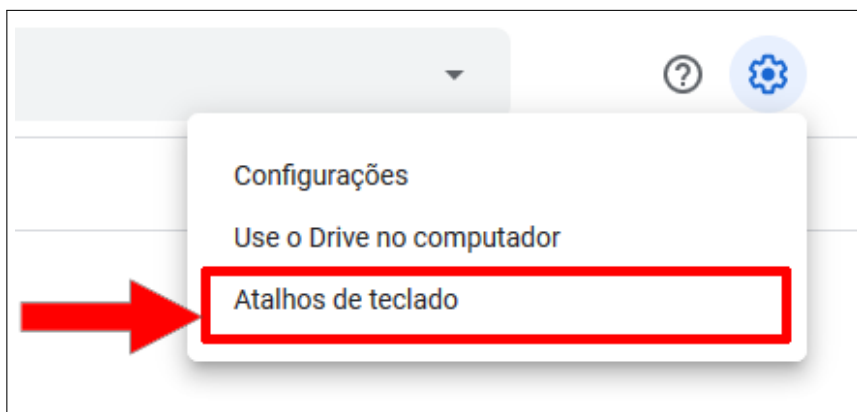
Depois disso seu formulário será criado e você poderá editá-lo normalmente!

13 Atalhos de teclado no Google Drive

O Google Drive oferece aos seus usuários uma série de atalhos no teclado que podem facilitar a utilização da ferramenta.

Para ver todos os atalhos clique no botão de engrenagem que fica na barra superior do Google Drive, e selecione a opção **Atalhos do Teclado**, como é exibido na Figura 13.1.

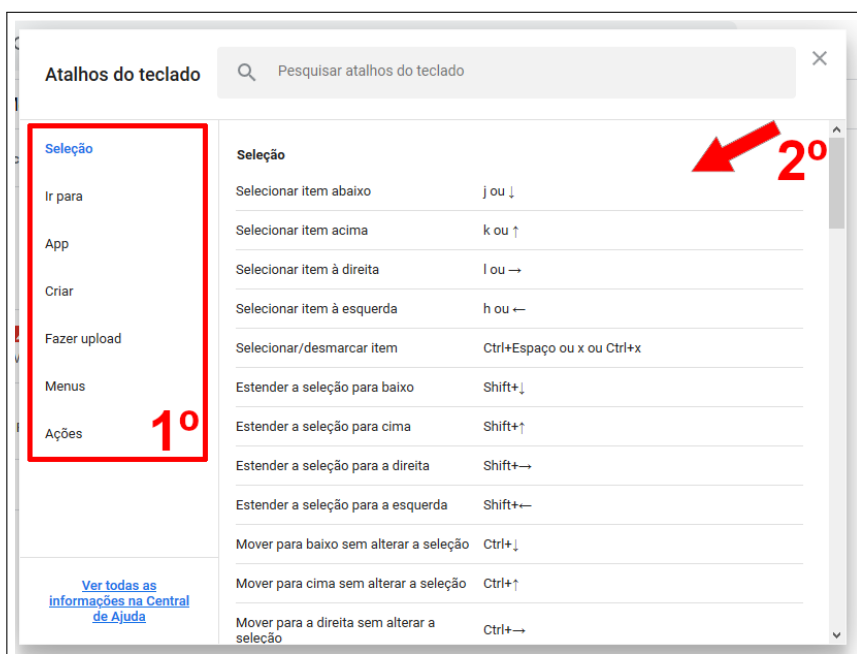
Figura 13.1 – Atalhos de Teclado



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Após isso será aberta uma janela com uma lista de todos os atalhos de teclado que o Google Drive possui, o 1º passo é escolher a categoria do atalhos desejado e o 2º passo é procurar o atalho desejado, exibidos na Figura 13.2.

Figura 13.2 – Atalhos de Teclado



Fonte: Acervo próprio da Unidade

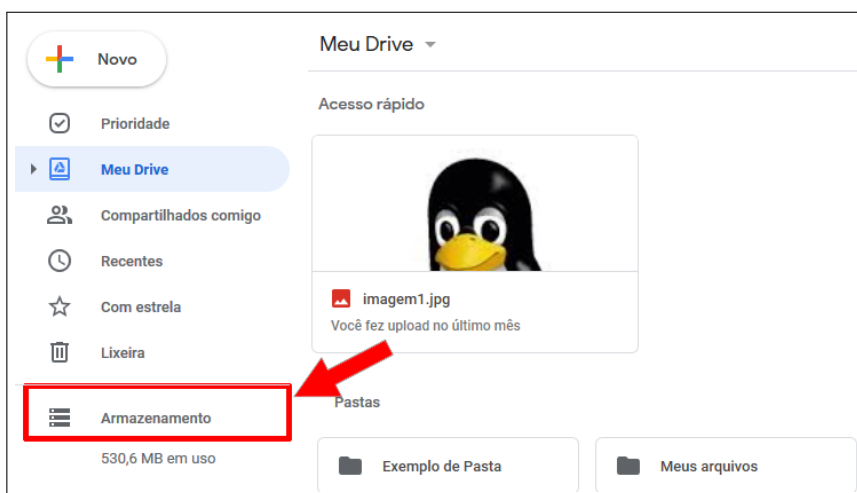
14 Armazenamento utilizado

O Google Drive oferece aos seus usuários inicialmente 15GB de armazenamento. Para obter mais espaço de armazenamento é necessário pagar, as opções vão desde

100GB até 30TB para compra.

Você pode verificar o quanto de espaço já foi utilizado clicando na opção **Armazenamento** que se encontra no canto inferior esquerdo do ambiente, como exibido na Figura 14.1.

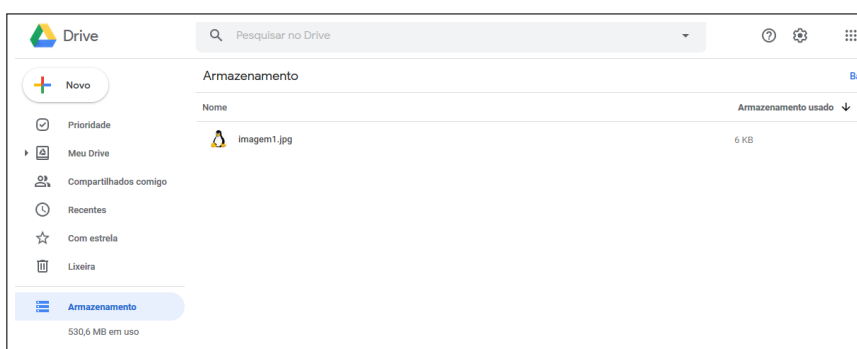
Figura 14.1 – Armazenamento



Fonte: Acervo próprio da Unidade

Acessando a nova aba que foi aberta, será listado todos o armazenamento utilizado e o quanto de espaço é ocupado pelos arquivos já existentes, demonstrado na Figura 14.2.

Figura 14.2 – Armazenamento



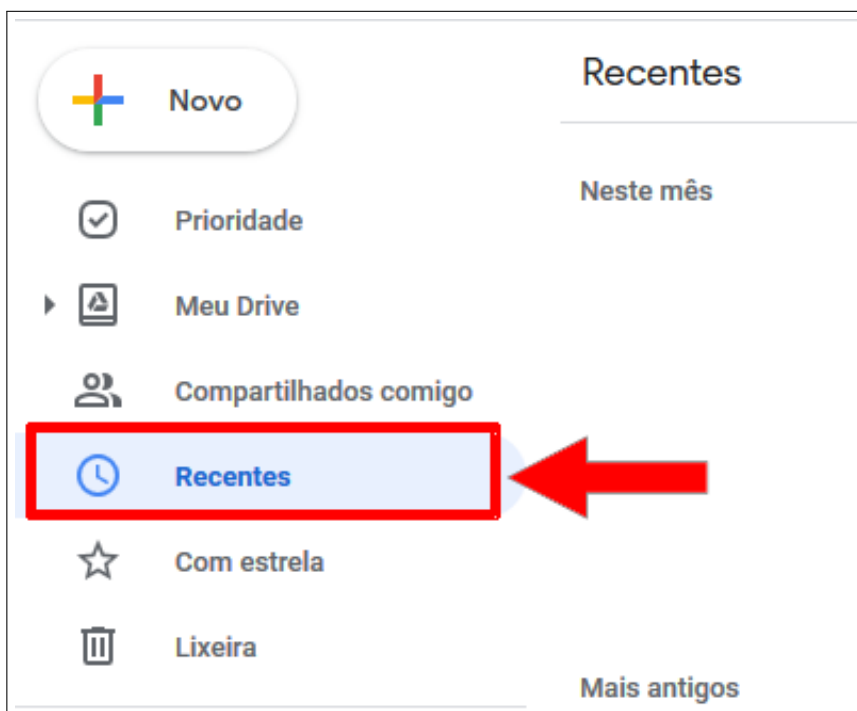
Fonte: Acervo próprio da Unidade

15 Acessando itens recentes e a lixeira

15.1 Acessando itens recentes

Para ver os itens recentes, como recém criados ou modificados, basta ir na opção **Recentes** que se encontra no menu lateral do Google Drive, como exibido na Figura 15.1. Nesta aba ele mostra todos os seus arquivos, desde os mais recentes, até os mais antigos.

Figura 15.1 – Acessando itens recentes

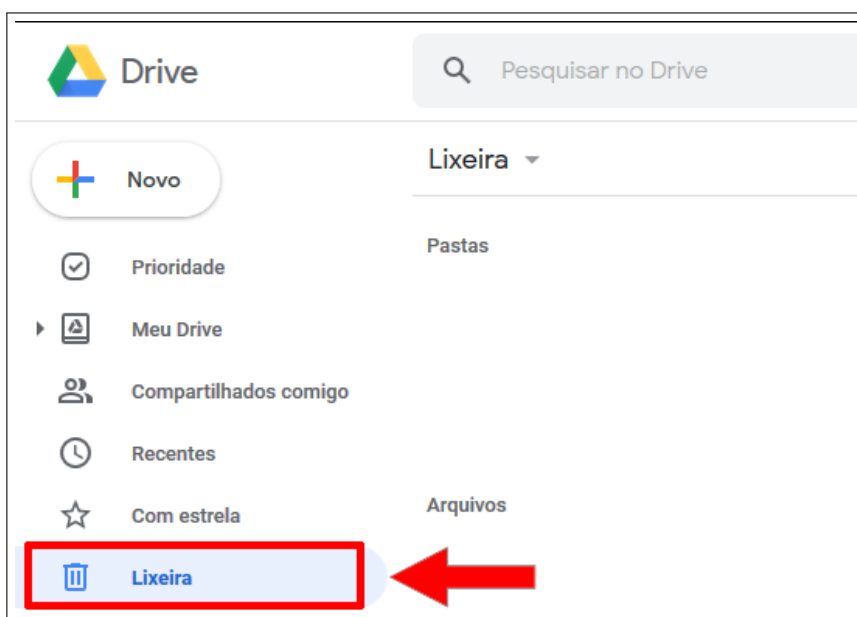


Fonte: Acervo próprio da Unidade

15.2 Acessando itens da lixeira

Para acessar seus itens excluídos, basta ir na opção **Lixeira**, que se encontra no menu lateral esquerdo do Google Drive, conforme exibido na Figura 15.2. Nesta aba serão exibidos todos itens que já foram excluídos, sejam eles arquivos ou pastas.

Figura 15.2 – Acessando itens da lixeira



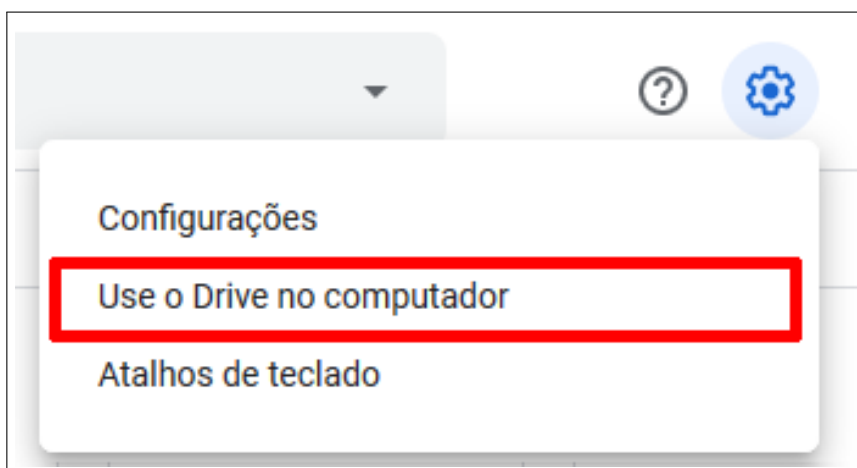
Fonte: Acervo próprio da Unidade

16 Usando o Drive no computador

É possível utilizar o Google Drive no computador, porém com algumas restrições citadas abaixo:

- Utilizando um email normal (fulano@gmail.com) é possível ter o acesso total às ferramentas disponíveis no Google Drive e para baixar a ferramenta, basta clicar no botão de configurações (engrenagem) que se encontra na barra superior do Google Drive, clicar na opção **Use o Drive no computador**, conforme exibido na Figura 16.1. Após isso, basta seguir os passos orientados.

Figura 16.1 – Utilizando o Drive no computador



Fonte: Acervo próprio da Unidade

- Agora, se o email for uma conta institucional (fulano@ufsm.br), o acesso a algumas ferramentas é restringido. Para ter acesso a maiores ferramentas e opções é necessário entrar em contato com o administrador da conta institucional e obter maiores informações.

Referências

Sobre o Google Drive <https://pt.wikipedia.org/wiki/Google_Drive>

Especificações e algumas características <<https://www.techtudo.com.br/artigos/noticia/2012/04/o-que-e-google-drive-e-como-usar.html>>