



## Tutorial

**Google Drive** é um serviço gratuito de armazenamento em nuvem que permite armazenar documentos, fotos, vídeos e muito mais, online. Esta plataforma dá acesso a aplicações como o Google Docs, Google Sheets, Google slides e Google forms, entre outras, para criar e editar vários tipos de ficheiros de forma colaborativa se assim entender. Como permite partilhar ficheiros, trabalhar com outros colaboradores, no mesmo documento em tempo real, torna-se fácil.

Veja o vídeo disponível em <http://bit.ly/sobre-google-drive>.

O Google Drive não permite apenas armazenar ficheiros, permite igualmente criar, partilhar e gerir documentos com recurso a diversas aplicações que disponibiliza. Algumas dessas aplicações são muito similares a programas do Microsoft Office, ou seja, permitem criar documentos semelhantes aos que podem ser criados no Microsoft Office.

### Tipos de ficheiro que pode criar e partilhar no Google Drive:

-  Documents/documentos: para criar composing letters, flyers, essays, and other text-based files (similar to Microsoft Word documents)
-  Spreadsheets/folhas de cálculo: Para armazenar e organizar informações/dados (semelhante a livros do Microsoft Excel)
-  Presentations/apresentações: Para a criação de apresentações (semelhante a apresentações do Microsoft PowerPoint).
-  Forms/formulários: Para a recolha e organização de dados.
-  Drawings/desenhos: Para a criação de gráficos ou diagramas simples.

## Utilizar o Google Drive

Para utilizar o Google Drive, é necessária uma conta do Google.

As contas do Google são gratuitas e simples de criar.

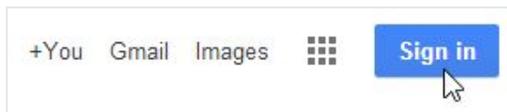
Para criar uma conta do Google, são necessárias algumas informações, tais como o nome, data de nascimento, e localização do utilizador.

Ao criar uma conta Google criará automaticamente um endereço de correio eletrónico do Gmail e um perfil do Google+.

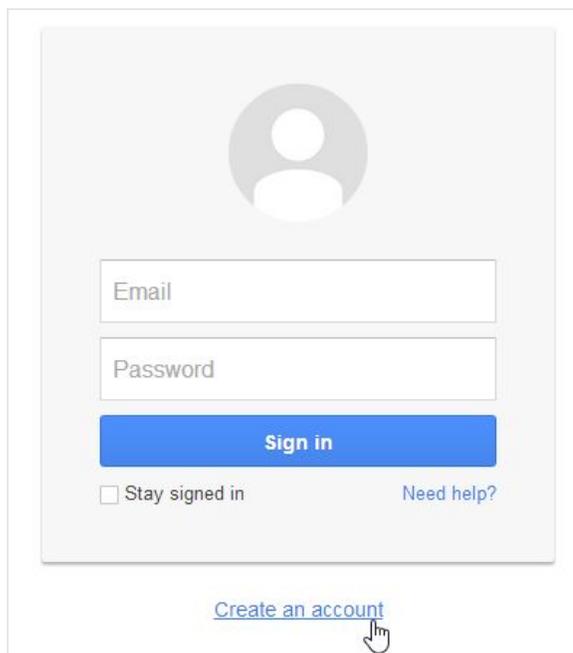
**Nota:** se já tiver endereço de correio eletrónico do Gmail, já tem conta do Google, tendo acesso ao Google Drive com os dados do Gmail.

### A - Criar uma conta do Google:

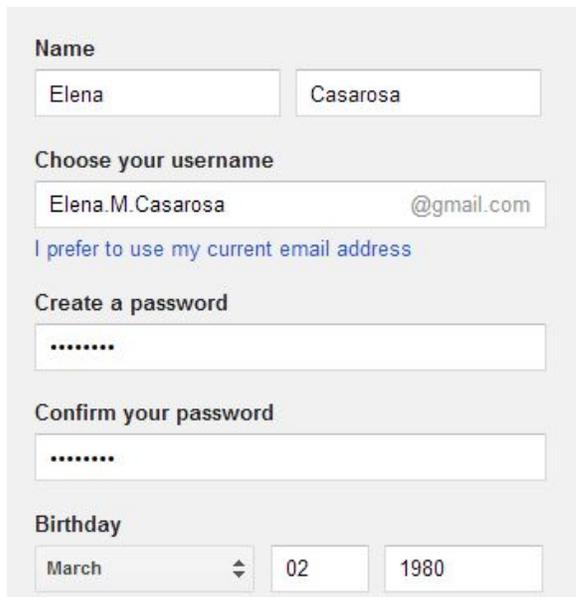
1. Vá a [www.google.com](http://www.google.com). Localize e selecione o botão “Sign in” ou “Entrar” no canto superior direito da página.



2. Clique em “Create an account” ou “Criar conta”



3. O formulário de inscrição irá aparecer. Siga as instruções e insira as informações necessárias, tais como nome, data de nascimento e sexo.



Name  
Elena Casarosa

Choose your username  
Elena.M.Casarosa@gmail.com  
[I prefer to use my current email address](#)

Create a password  
.....

Confirm your password  
.....

Birthday  
March 02 1980

4. Veja os “Terms of Service”/“Termos de Serviço” e “Privacy Policy”/“Política de Privacidade” do Google, clique na caixa de seleção e clique em “Next step”/“Próximo passo”.

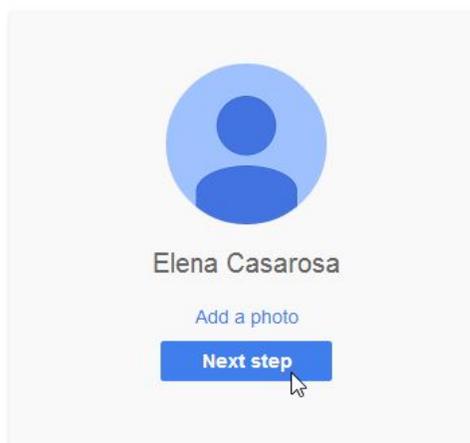


I agree to the Google [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

Next step

5. Aparecerá um passo para criar a sua página de perfil. Pode adicionar uma foto se pretender que esta apareça no seu perfil do Google+, pode realizar esta ação em qualquer momento. Clique em “Next step”/“Próximo passo”.

Choose how you appear across Google by creating a public Google+ profile.  
Include a photo - you can update it at any time.

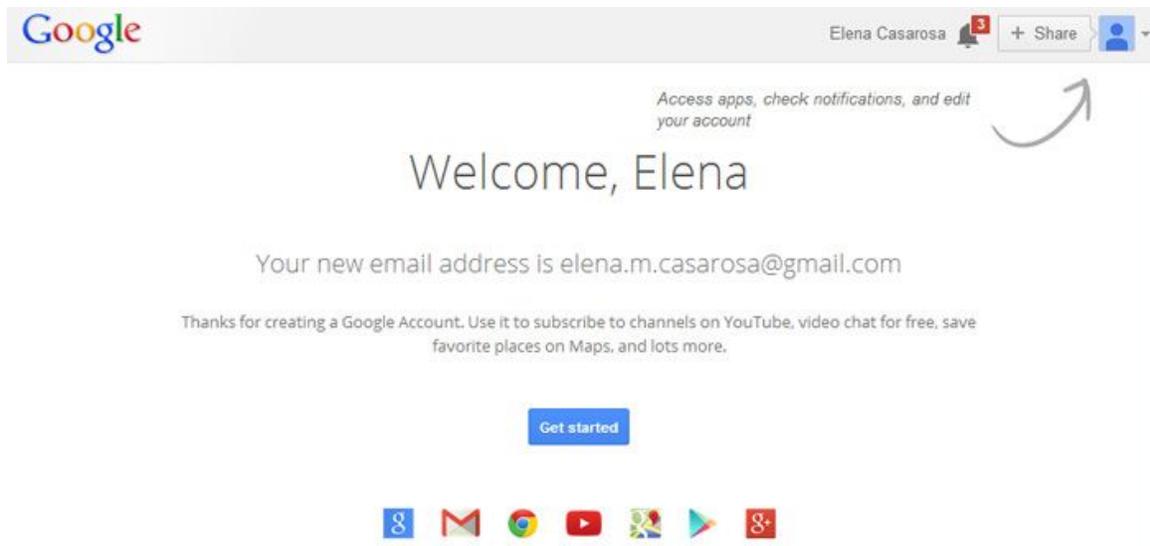


Elena Casarosa

[Add a photo](#)

Next step

6. A sua conta estará criada e a página de “boas-vindas” do Google aparecerá.

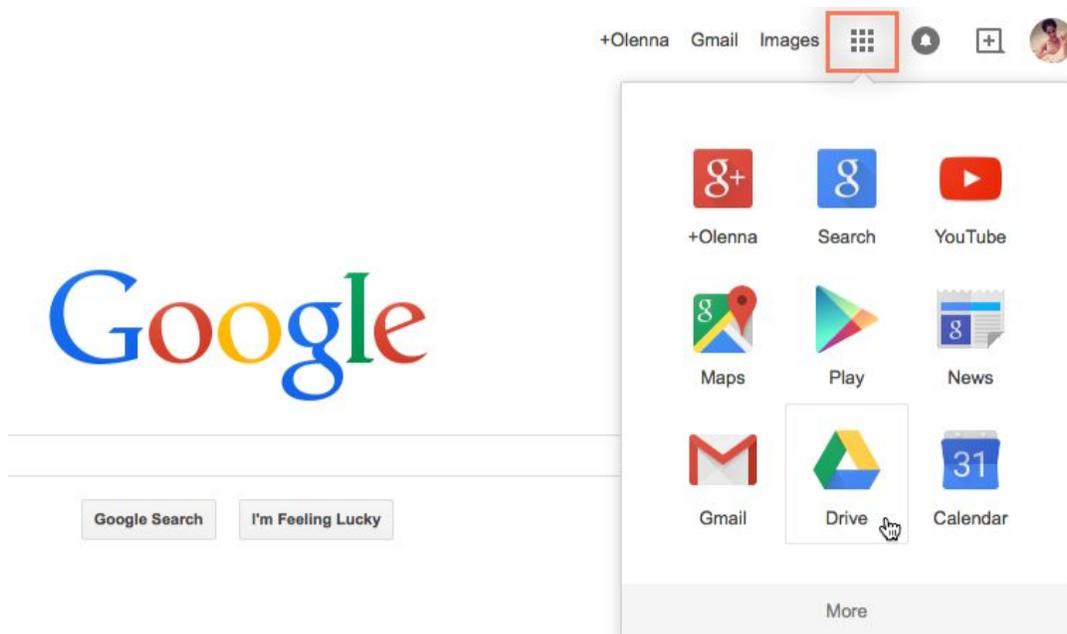


**Note** que, como em qualquer serviço online, é importante escolher uma senha “forte”, ou seja, segura.

### B - Aceder ao Google Drive

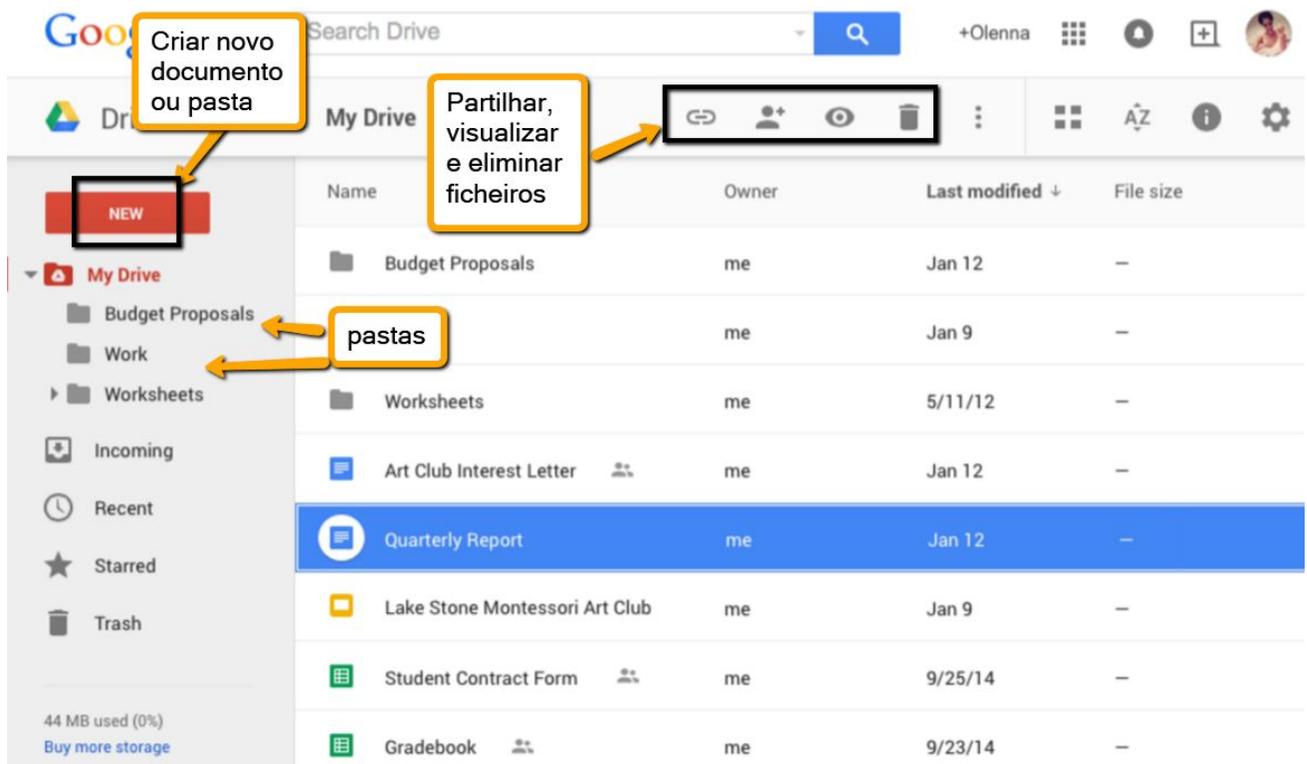
Uma vez configurada a sua conta Google, pode aceder ao Google Drive em <http://drive.google.com> a partir do seu browser.

**Nota:** Pode, igualmente aceder ao Google Drive a partir de qualquer página do Google (como o Gmail ou pesquisa do Google), seleccionando o ícone quadriculado, perto do canto superior direito, clicando em seguida em Drive.



## B1 - Utilizar o Google Drive

a) A partir da página inicial:

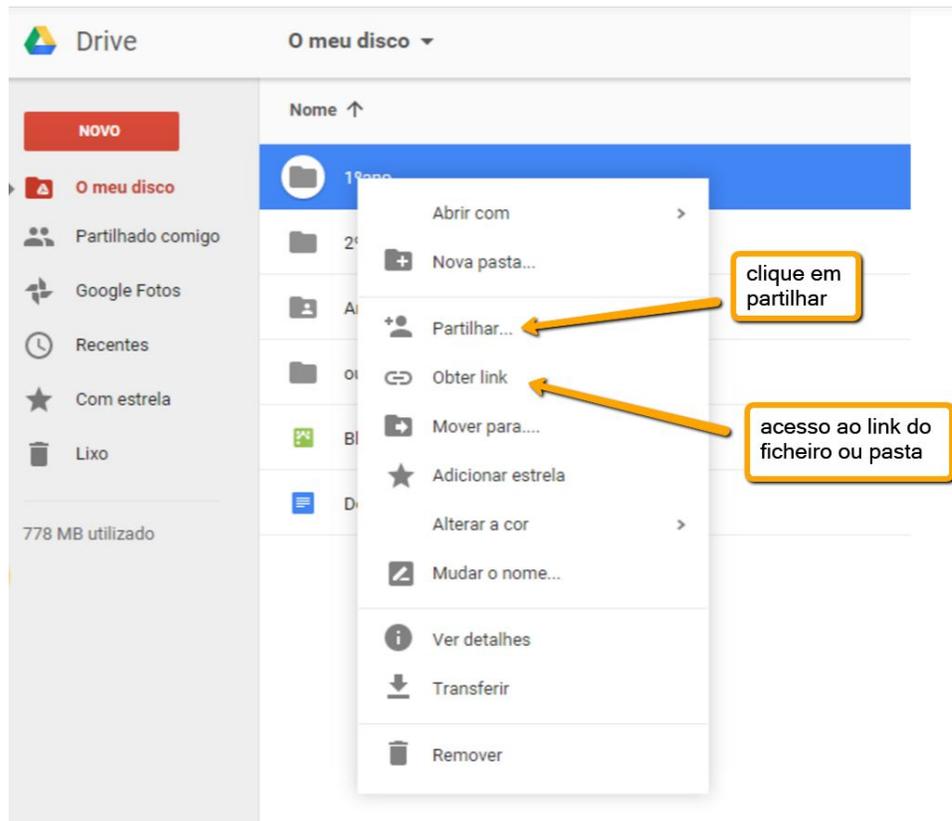


b) Clicando em “NEW”:



### c) Partilhar ficheiros ou pastas:

- Clique, com o botão direito do rato, sobre o ficheiro ou pasta que pretende partilhar, abrir-se-á um menu como o que aparece na imagem abaixo.



- Pode partilhar o ficheiro ou pasta clicando em “Partilhar” ou enviando, por correio eletrónico, o respetivo link aos colaboradores.
- Se clicar em “Partilhar” acederá ao seguinte menu:



- Insira no campo “Pessoas” os endereços de email dos colaboradores. Se os colaboradores que pretende inserir estiverem na lista dos seus contactos, pode inserir os respetivos nomes.
- Pode definir o tipo de partilha se clicar em “Pode editar”:

Partilhar com outras pessoas Obter link partilhável

Pessoas

Introduza nomes ou endereços de email...

Pode editar ▾

- Pode editar
- Pode ver

[Avançado](#)

**Concluído**

- Se pretender que os seus colaboradores tenham privilégios de edição, deve seleccionar “Pode editar”, se pretender que apenas vejam o ficheiro ou pasta que está a partilhar deve clicar em “Pode ver”.
- Se clicar em “Avançado” (canto inferior direito) poderá especificar os critérios de partilha:

Definições de partilha

Link para partilha (apenas acessível por colaboradores)

[m/a/campus.ul.pt/folderview?id=0B4POKYcJPGVJQnh0M3UxeDhrdEk&usp=sharing](https://m/a/campus.ul.pt/folderview?id=0B4POKYcJPGVJQnh0M3UxeDhrdEk&usp=sharing)

Quem tem acesso

	Privado – Apenas o utilizador pode aceder	<a href="#">Alterar...</a>
	ROSÁLIA ANTUNES Ribeiro (você) rosaliaribeiro@campus.ul.pt	É proprietário

Convidar pessoas:

Introduza nomes ou endereços de email...

Pode editar ▾

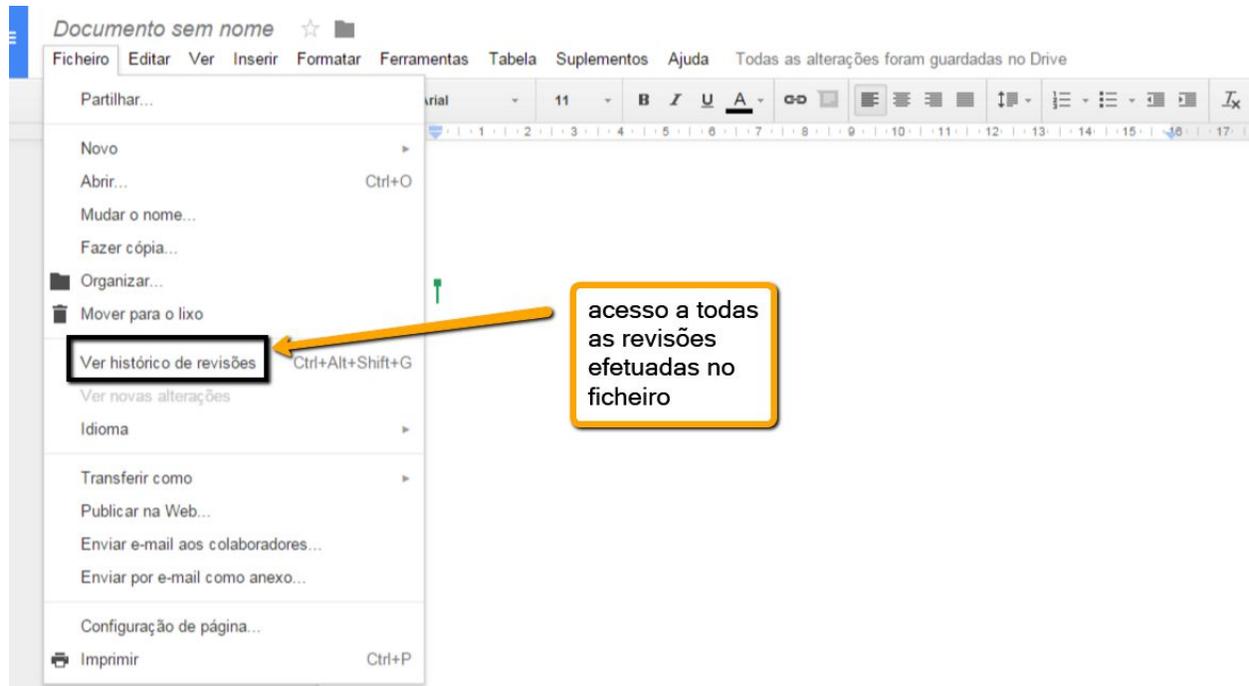
Definições do proprietário [Saiba mais](#)

Impede os editores de alterarem o acesso e de adicionarem novas pessoas

**Concluído**

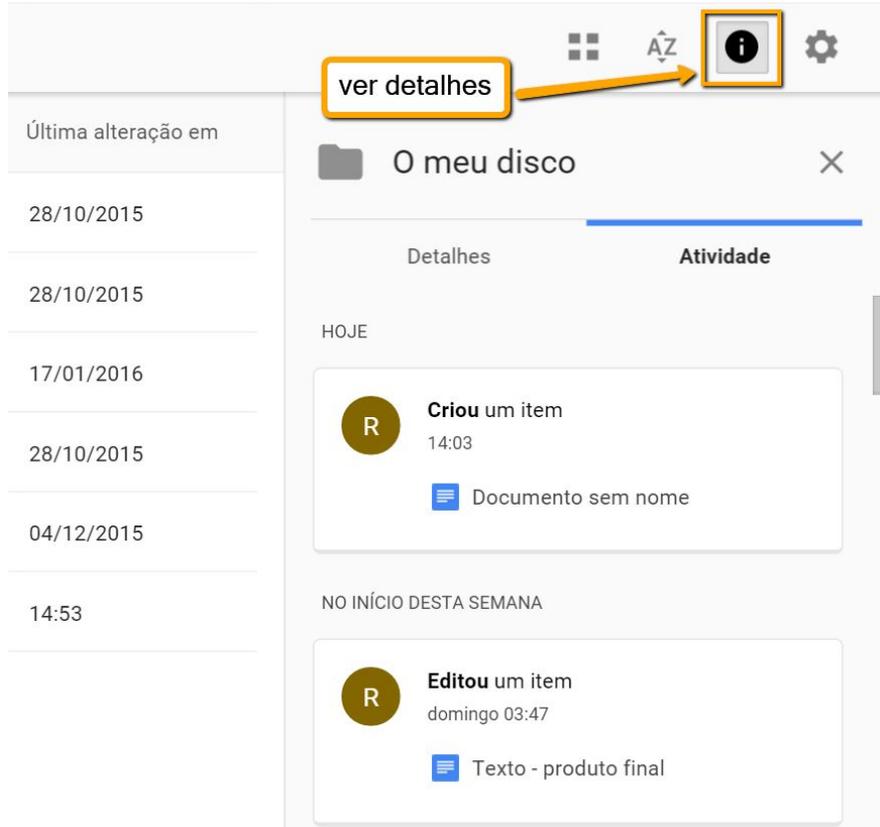
#### d) Editar colaborativamente:

- Depois de partilhar e dar privilégios de edição aos colaboradores, todos poderão estar em simultâneo a editar, no mesmo documento.
- A edição também pode acontecer assincronamente.
- Se pretender acompanhar o contributo de cada colaborador, deve ir ao menu “Ficheiro” e clicar em “Ver histórico de revisões”:



- Se tiver havido algum lapso de edição pode clicar em “Restaurar esta revisão” para reverter a situação.

**Nota:** Pode acompanhar o contributo dos seus colaboradores, também em pastas partilhadas, clicando no ícone  “Ver detalhes”, no canto superior direito, como pode ver na imagem abaixo.



### Notas finais:

O Google Drive também está disponível para iOS e Android.

Se preferir trabalhar no seu ambiente de trabalho, pode baixar a aplicação “desktop Google Drive” para o seu computador. Disponível para Mac e PC, faz com que seja um pouco mais fácil carregar ficheiros e trabalhar offline. Uma vez instalada esta aplicação, verá uma nova pasta “Google Drive” no seu computador. Estando esta pasta sincronizada com o Google Drive (online), todos os ficheiros que mover para esta pasta ficarão automaticamente disponíveis também online.

**Para saber mais consulte** <http://bit.ly/ajuda-drive> e veja <http://bit.ly/video-tutorial-drive>.

**Boas colaborações!**



Este trabalho está licenciado com uma Licença

[Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-CompartilhaIgual 4.0 Internacional](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).