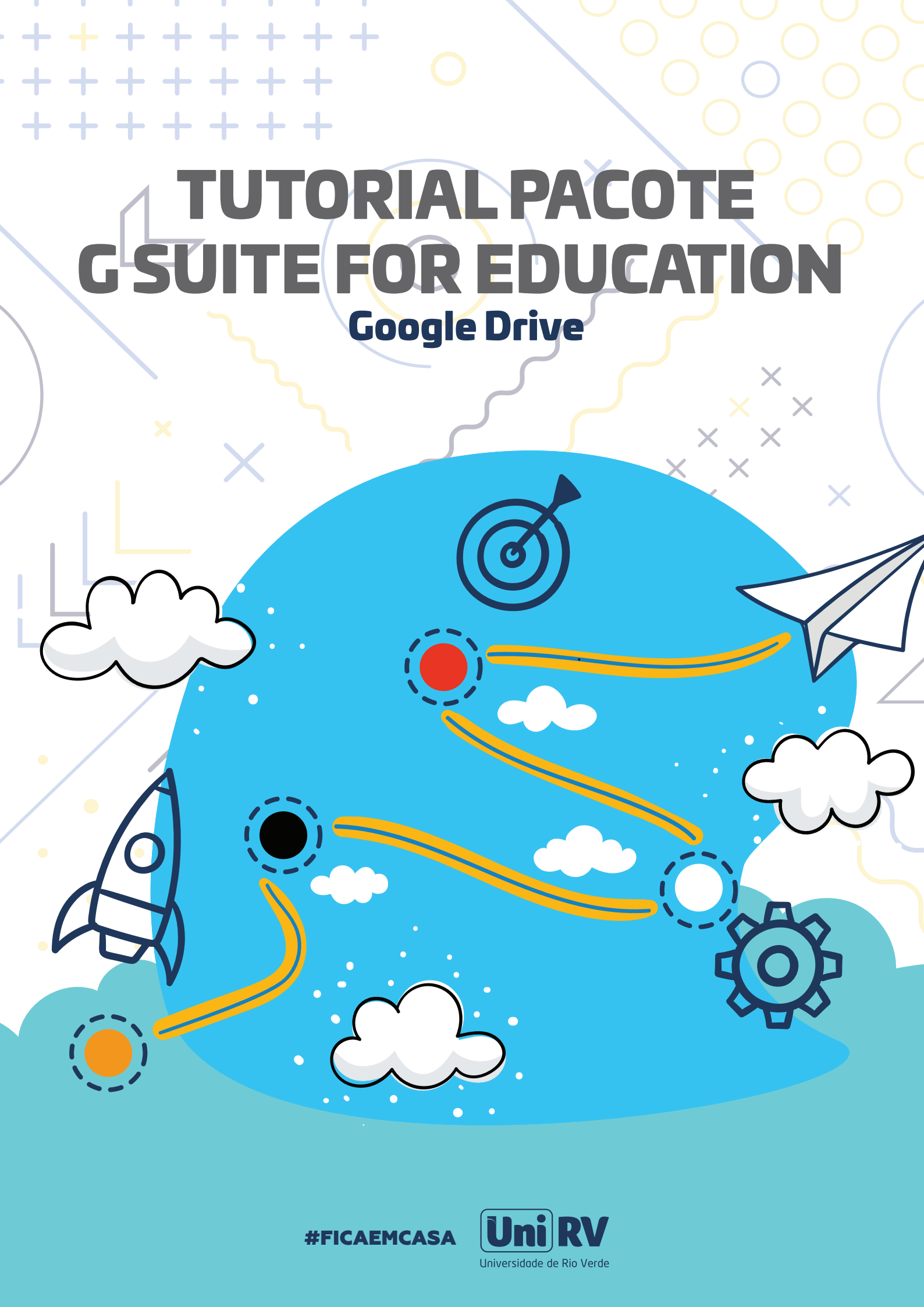


TUTORIAL PACOTE G SUITE FOR EDUCATION

Google Drive



#FICAEMCASA

UniRV
Universidade de Rio Verde



Olá! Neste tutorial vou apresentar a você o Google Drive, uma ferramenta de armazenamento de materiais de estudo na nuvem, tais como vídeos gravados por você, gravações de aulas ao vivo, atividades, documentos, entre outros. Outra funcionalidade é o compartilhamento e colaboração de arquivos.

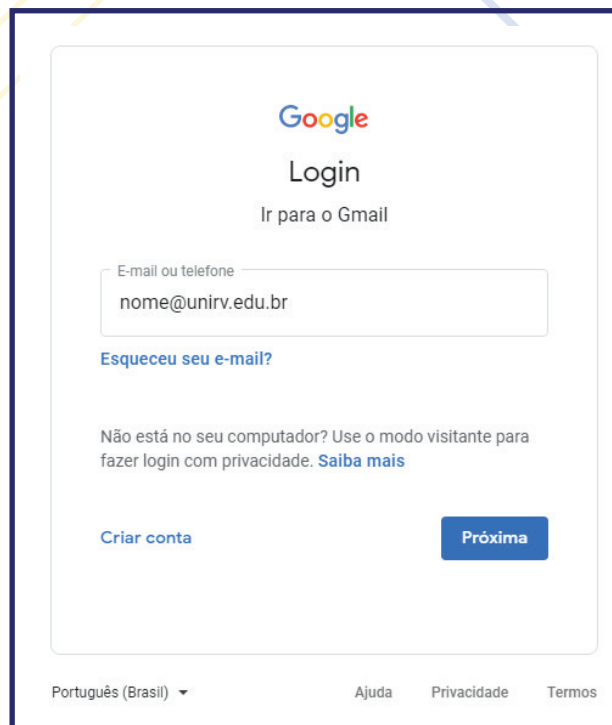
Assim como falei no Tutorial Google Sala de Aula, para acessar o Google Drive, você também deverá ter acesso ao seu e-mail institucional, o da UniRV.

SUMÁRIO

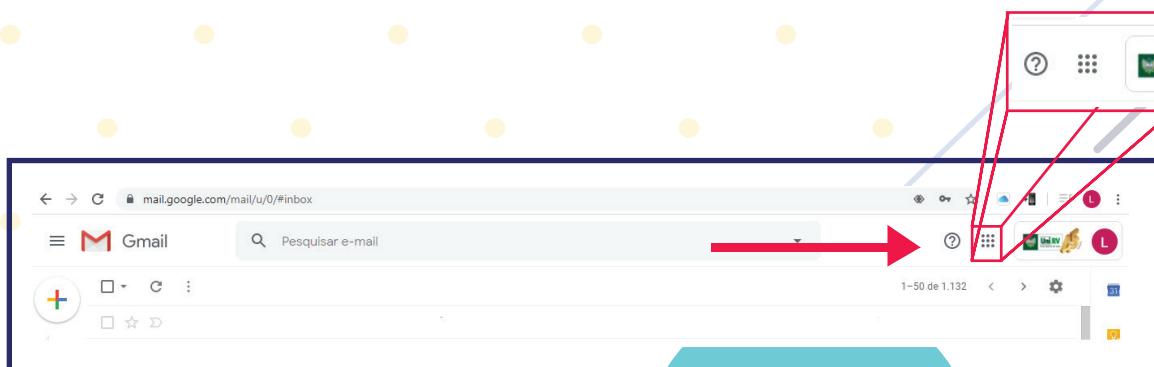
Como acessar o Google Drive.....	04
Como criar pastas.....	06
Como compartilhar documentos e pastas.....	10

Como acessar o Google Drive

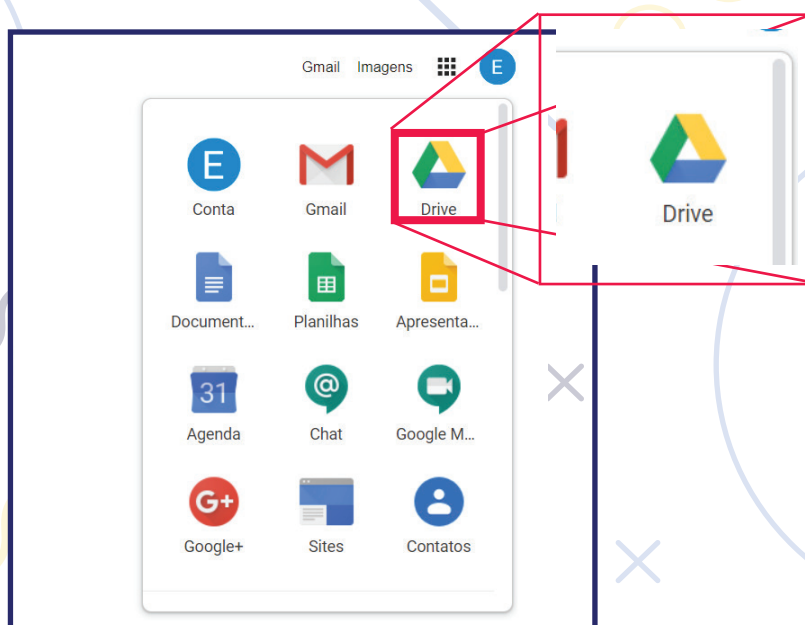
1 Acesse drive.google.com e informe seu e-mail e senha @unirv.edu.br ou acesse pelo seu e-mail.



2 Se acessar pelo e-mail, clique em Google Apps, no canto superior direito da tela.



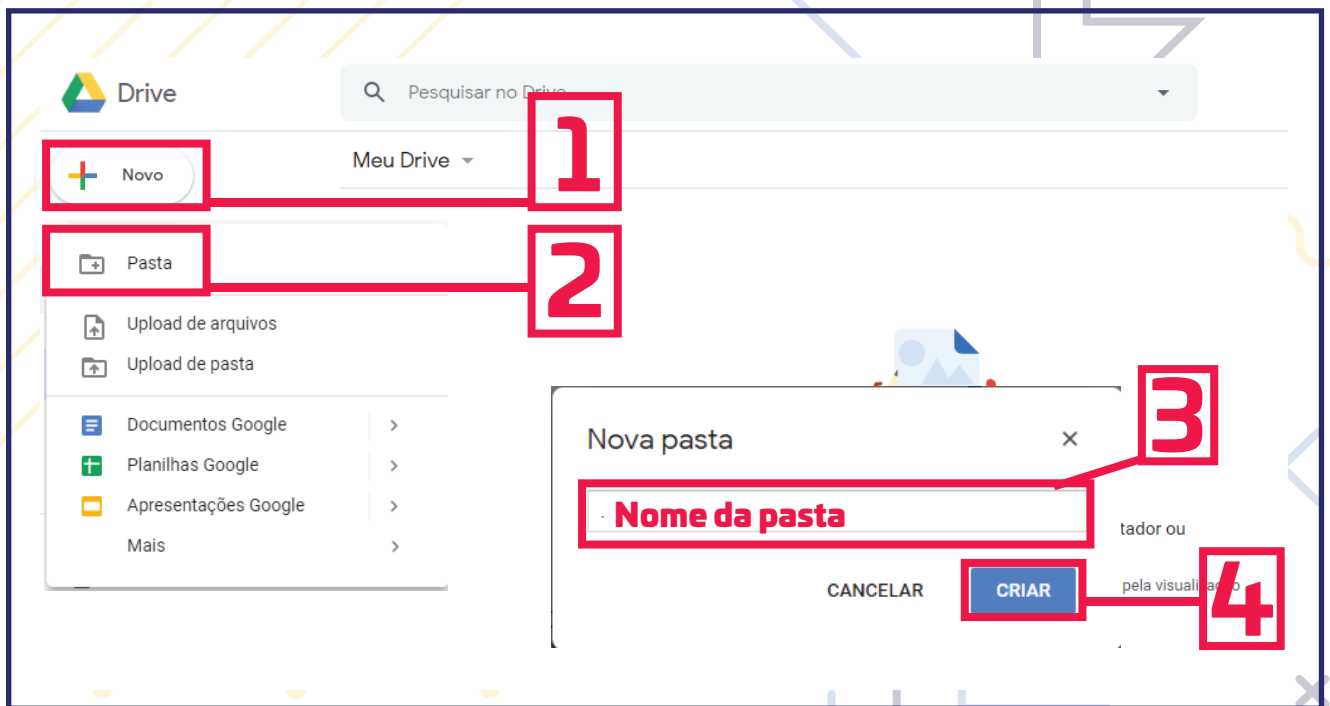
3 Na janela de Google Apps você encontrará as ferramentas Google disponíveis. Localize a barra de rolagem, à direita e arraste-a para baixo. Escolha a opção Google Drive.



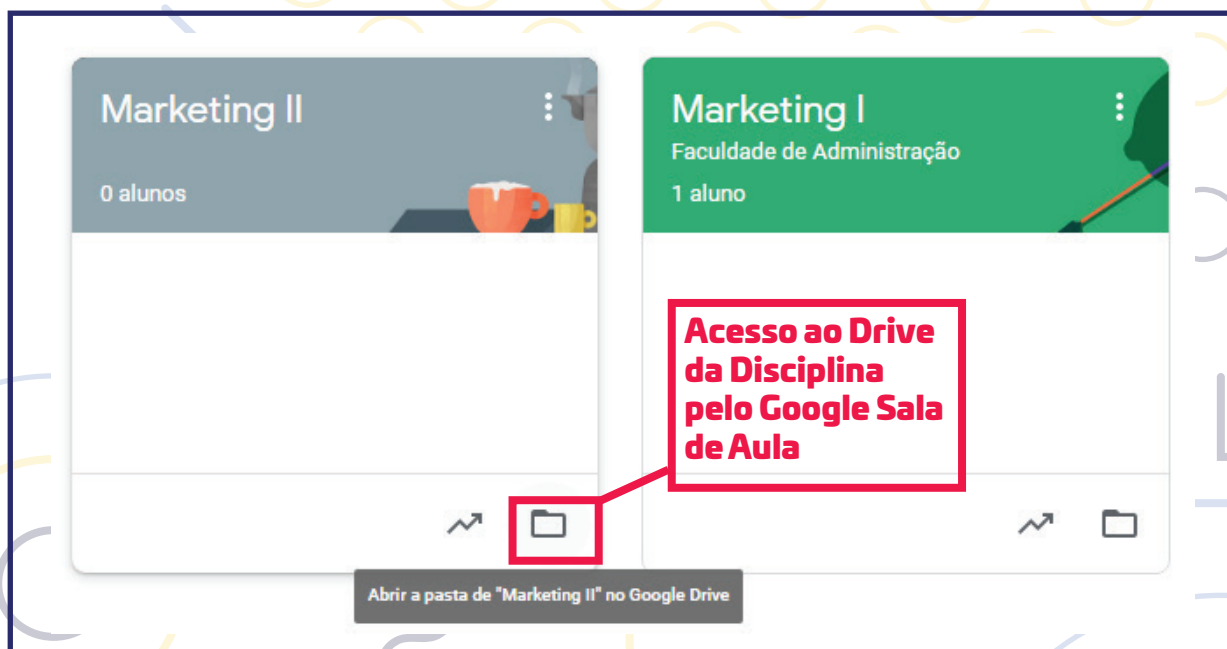
**** Você tem a opção de instalar o Drive no seu computador, celular ou tablete.**

Criando pastas

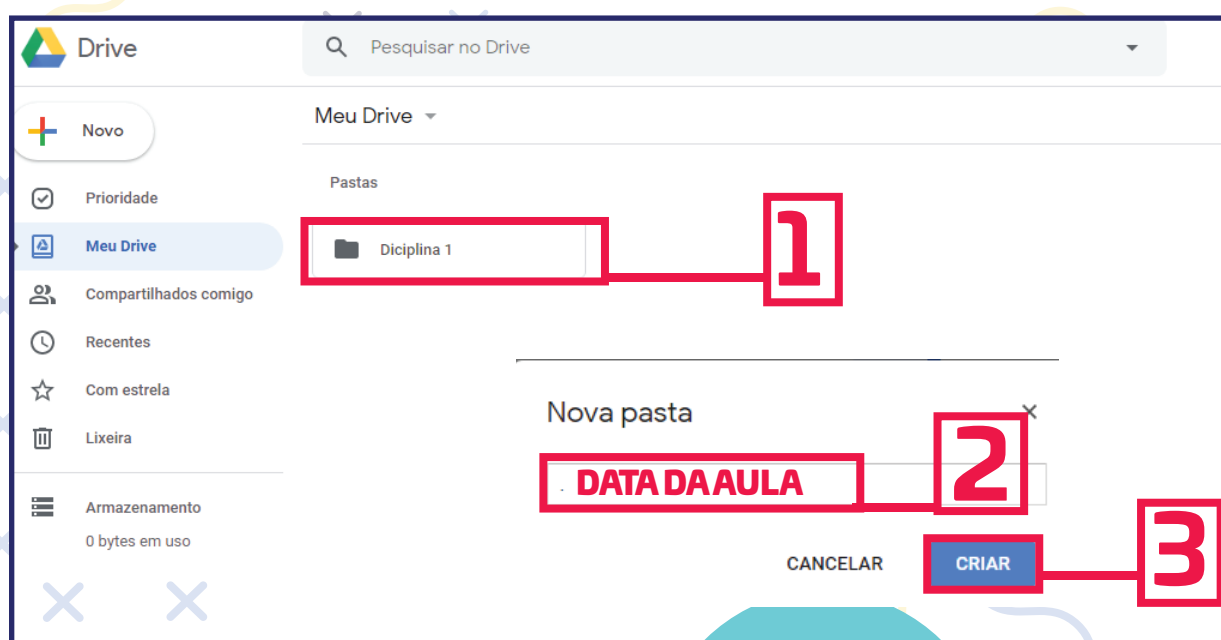
- 1 Uma boa forma de organizar os seus documentos é criando pastas. Para isso, clique em Novo e selecione a opção Pasta. Insira o nome da pasta e depois clique em Criar.



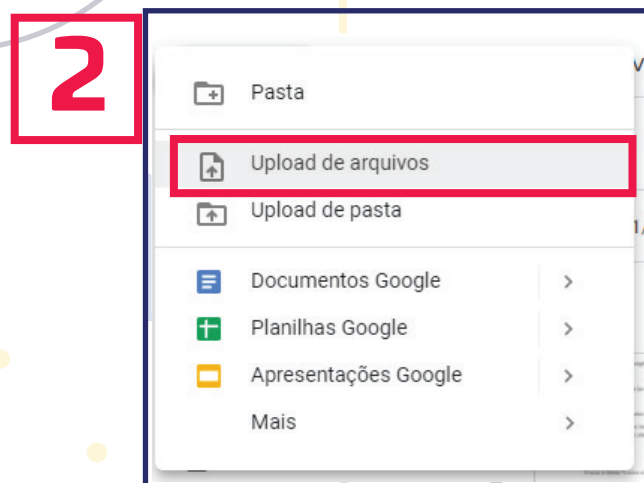
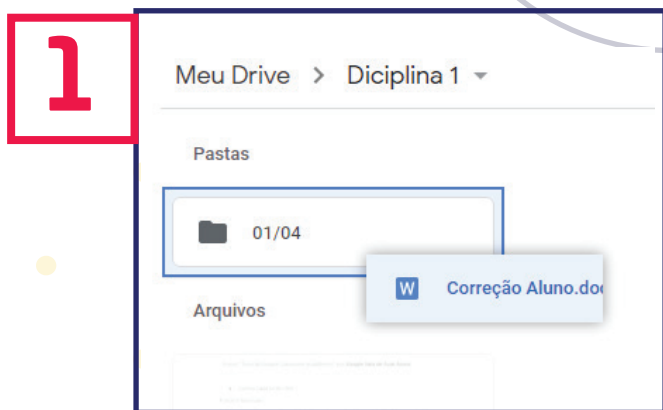
- **Dica:** Quando você acessar o Google Sala de Aula como professor, uma pasta “classroom” automaticamente será adicionada no Drive e dentro dela, cada turma criada tem uma pasta. Dentro de cada pasta da turma, encontram-se os materiais postados por você. Uma pasta chamada “Meet Records” também é automaticamente criada para armazenar as gravações das aulas realizadas pelo Meet.



2 Para organizar melhor os seus arquivos, crie uma pasta para cada disciplina e, dentro de cada uma delas, crie outras pastas nomeando-as conforme as datas das suas aulas (a exemplo dos tópicos criados na Sala de Aula Virtual). Dê dois cliques sobre a pasta e depois repita os passos do item 1 (Novo > Pasta > Nome da pasta (data da aula) > Criar). Repita sempre que necessário

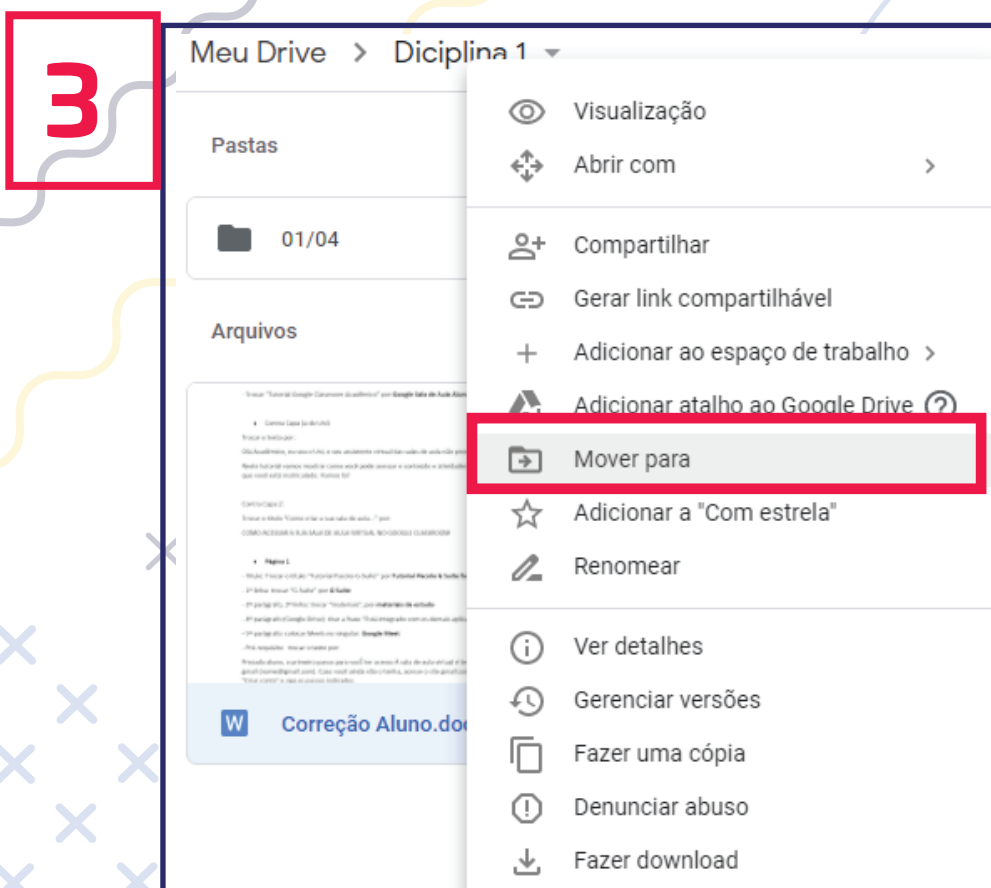


3 Para adicionar arquivos à pasta, você pode (1) selecionar e “arrastar” o arquivo para a pasta desejada; (2) depois de acessar a pasta desejada (clique duas vezes sobre a pasta), clique em “Novo” e depois em “Upload de Arquivo”. Em seguida será aberta uma janela no sistema para que você busque e selecione o arquivo desejado; (3) clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo e selecione “Mover para” e selecione a pasta de destino; (4) ao criar documentos Google (por exemplo documentos criados na Sala de Aula Virtual), eles automaticamente salvos no seu Drive.




*** Dependendo do tamanho do arquivo e da velocidade da Internet, pode levar algum tempo para que o upload seja concluído.**

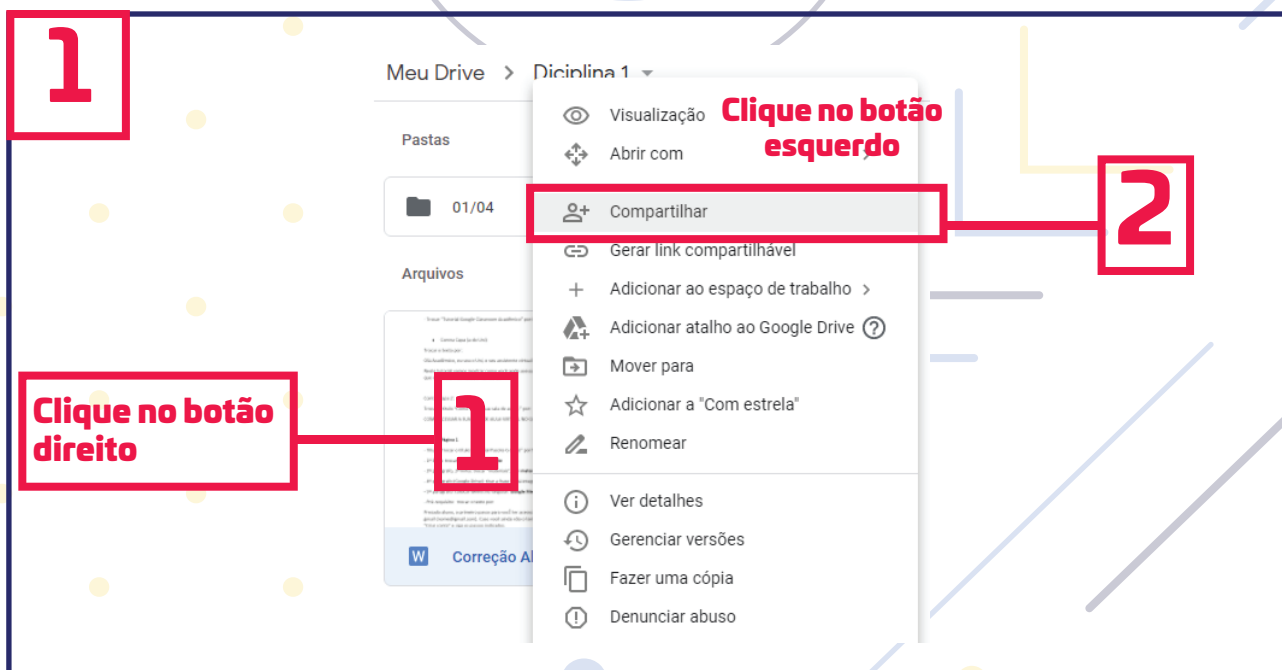
**** As aulas gravadas no Zoom podem ser armazenadas no seu Drive.**

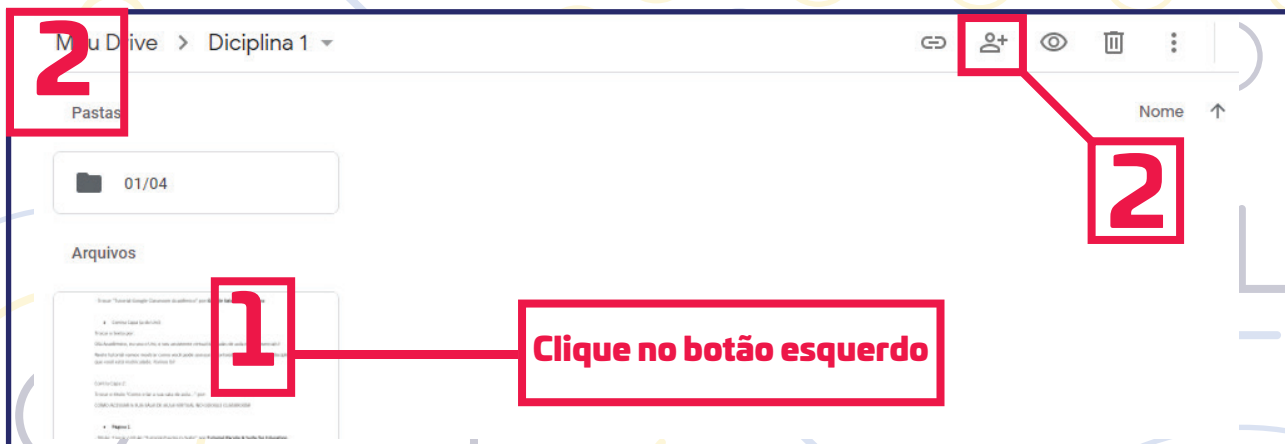


Compartilhar documentos e pastas

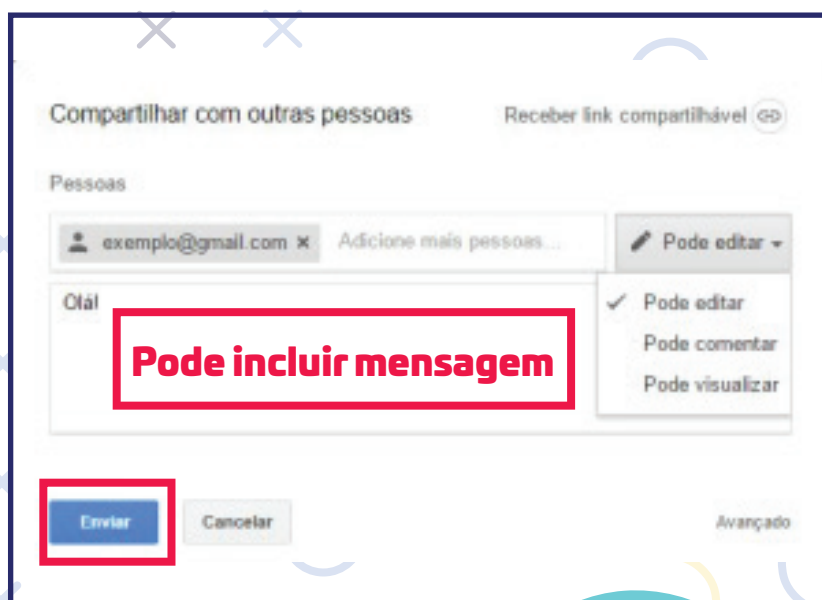
O Google Drive permite que o usuário compartilhe arquivos ou pastas com outras pessoas, que poderão comentá-los e editá-los (essas alterações podem ser vistas em tempo real).

- 1 Para compartilhar, (1) clique com o botão direito sobre o arquivo ou pasta e depois, com o botão esquerdo, em “Compartilhar” ou (2) clique sobre o arquivo ou pasta (com o botão esquerdo) e depois sobre o ícone  localizado no canto superior, à direita).

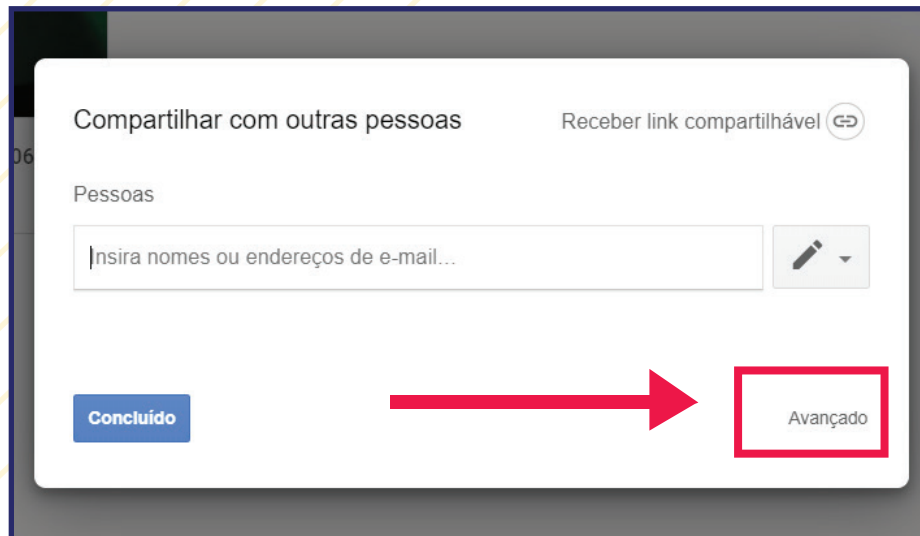




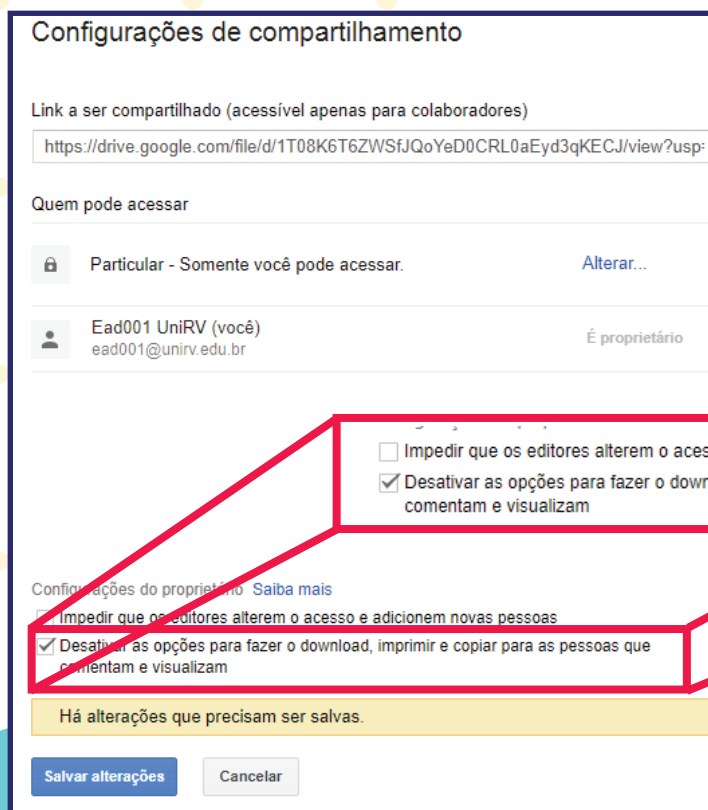
2 Uma janela para inserção das pessoas será exibida. Nela, você poderá inserir e-mails (das pessoas com quem quer compartilhar), definir o tipo de permissão (se poderá editar, visualizar ou comentar o arquivo) e ainda, inserir uma mensagem.



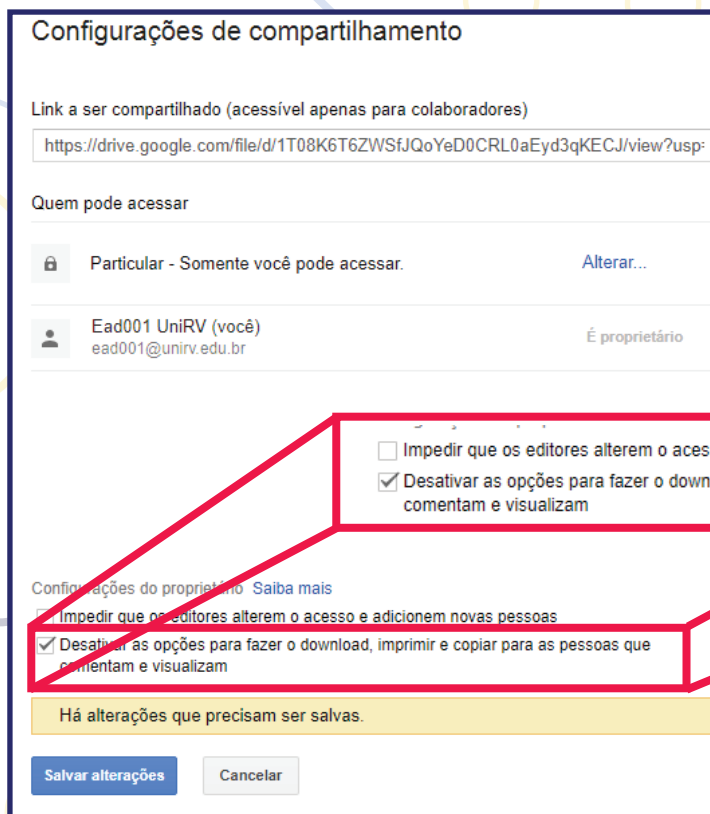
3 Você pode ainda acessar configurações de compartilhamento, clicando em **Avançado**, para editar funções como bloquear download, cópia e impressão dos documentos, restringir compartilhamento por links, entre outros.



4 Clique “Desativar as opções para fazer download, imprimir e copiar para as pessoas que comentam e visualizam”, caso queira bloquear esta função e depois em **Salvar alterações**.



4 Clique “Desativar as opções para fazer download, imprimir e copiar para as pessoas que comentam e visualizam”, caso queira bloquear esta função e depois em Salvar alterações.



Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)
<https://drive.google.com/file/d/1T08K6T6ZWSfJQoYeD0CRL0aEyD3qKECJ/view?usp=...>

Quem pode acessar

Particular - Somente você pode acessar. [Alterar...](#)

Ead001 UniRV (você)
ead001@unirv.edu.br É proprietário

Impedir que os editores alterem o acesso e adicionem novas pessoas
 Desativar as opções para fazer o download, imprimir e copiar para as pessoas que comentam e visualizam

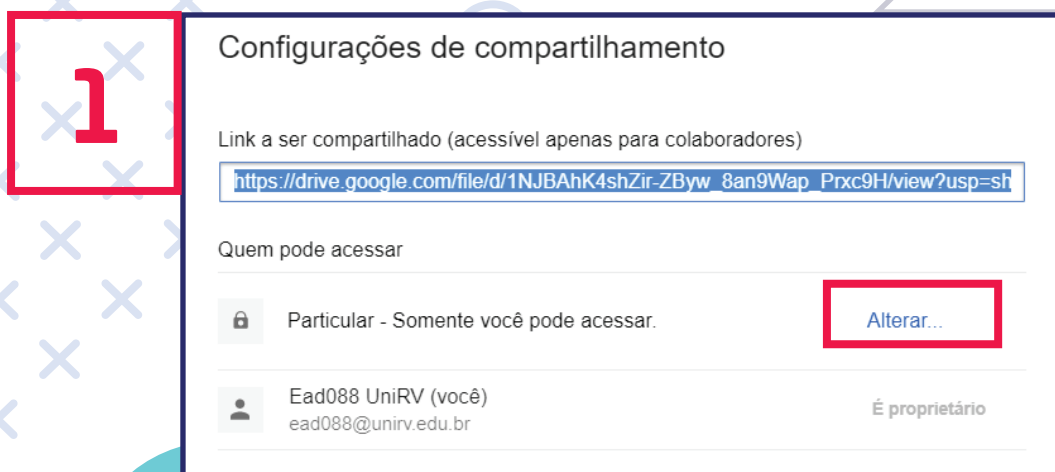
Configurações do proprietário [Saiba mais](#)

Impedir que os editores alterem o acesso e adicionem novas pessoas
 Desativar as opções para fazer o download, imprimir e copiar para as pessoas que comentam e visualizam

Há alterações que precisam ser salvas.

[Salvar alterações](#) [Cancelar](#)

5 No link “Particular – Somente você pode acessar”, clique em (1) Alterar. Uma janela será aberta, (2) clique na segunda opção: Ativado: qualquer pessoa com o Link. Clique em Salvar e Concluído.



Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)
https://drive.google.com/file/d/1NJBAnK4shZir-ZByw_8an9Wap_Prc9H/view?usp=sh...



Quem pode acessar

Particular - Somente você pode acessar. [Alterar...](#)

Ead088 UniRV (você)
ead088@unirv.edu.br É proprietário

2

Compartilhamento de links

-  **Ativado: público na Web**
Qualquer pessoa na Internet pode encontrar e acessar. Não é necessário fazer login.
-  **Ativado: qualquer pessoa com o link**
Qualquer pessoa com o link pode acessar. Não é necessário fazer login.
-  **Ativado: UniRV - Universidade de Rio Verde**
Qualquer pessoa em UniRV - Universidade de Rio Verde pode encontrar e acessar.
-  **Ativado: qualquer pessoa no domínio UniRV - Universidade de Rio Verde com o link**
Qualquer pessoa em UniRV - Universidade de Rio Verde com o link pode acessar.
-  **Desativado: pessoas específicas**
Compartilhado com pessoas específicas.

Acesso: Qualquer pessoa (não é necessário fazer login) [Pode ver](#) ▾

Os leitores deste arquivo podem ver comentários e sugestões. [Saiba mais](#)

Observação: ainda será possível publicar na Web os itens com qualquer opção de compartilhamento de links. [Saiba mais](#)


Salvar

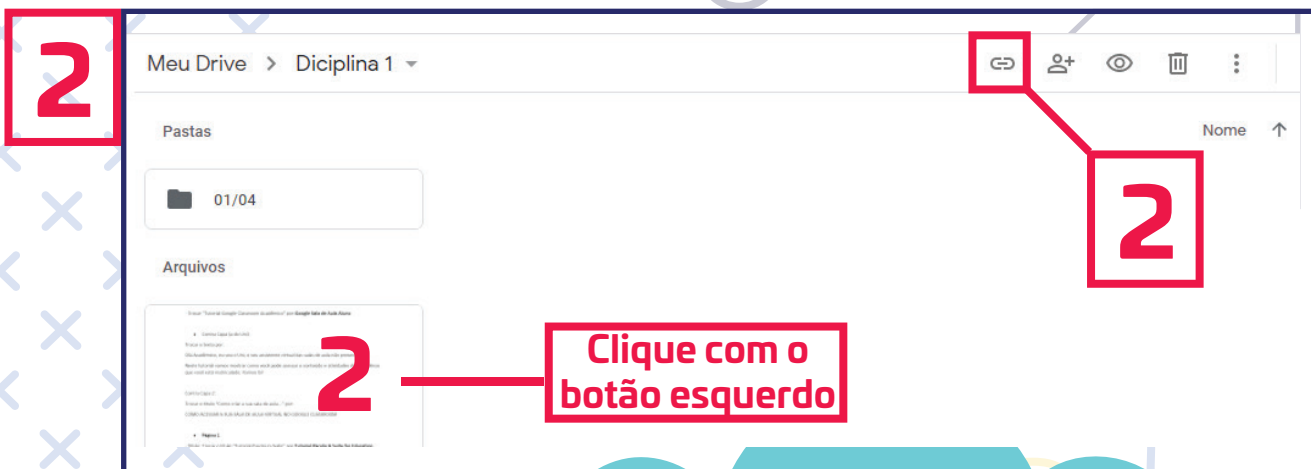
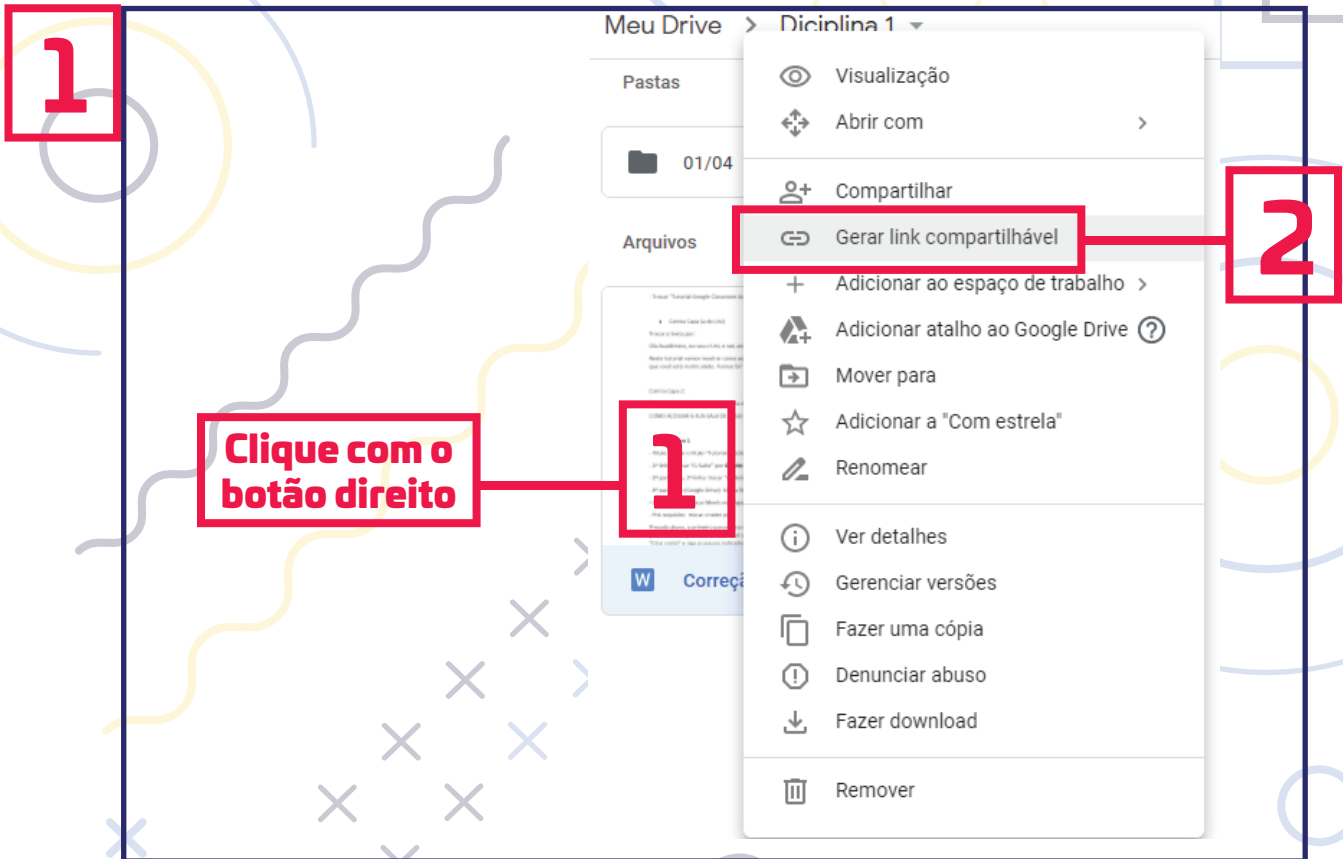
Cancelar

[Saiba mais sobre o compartilhamento de links](#)

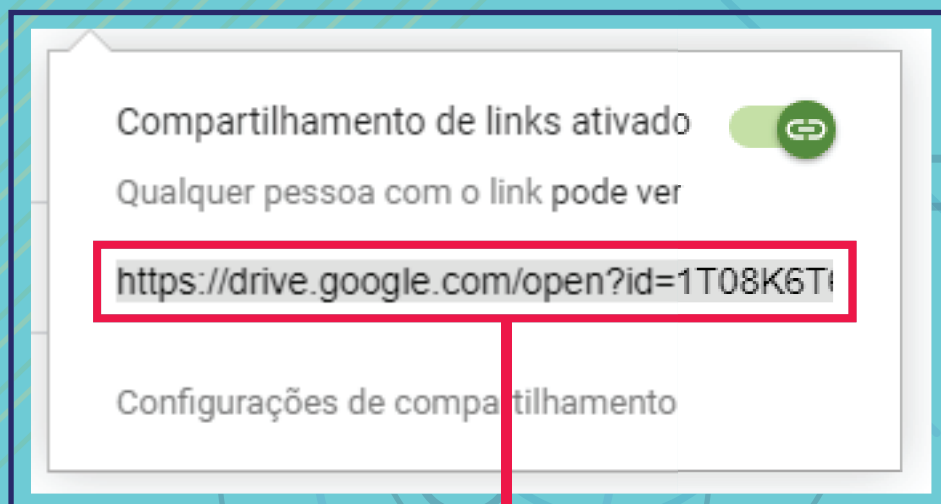
1

2

6 Para gerar o link, clique (1) com o botão direito sobre o arquivo ou pasta e depois em Gerar link compartilhável ou (2) clique sobre o arquivo ou pasta (com o botão esquerdo) e depois sobre o ícone , localizado no canto superior, à direita).



7 Um link será disponibilizado. Clique com o botão esquerdo do mouse, copie-o e disponibilize aos alunos na sua Sala de Aula Virtual.



Clique no link para copiá-lo.



**Um abraço e boa
experiência!**

Tutorial Google G Suite

Material produzido por

Profa. Dra. Leninne Guimarães Freitas

Prof. Me. Vinícius Alexandre de Castro

Revisão

Prof. Me. Sandro Silva Moreira

Diagramação

Assessoria de Comunicação

#FICAEMCASA

UniRV

Universidade de Rio Verde