

ebook Google Drive



S
u
i
t
e

f
o
r

E
d
u
c
a
t
i
o
n

Armazenamento, centralização, sincronização, compartilhamento e colaboração em tempo real. Com essas características do Google Drive, você tem acesso aos seus dados de qualquer dispositivo, lugar, em qualquer momento.

Sumário

Objetivo Geral	3
Introdução	4
Google Drive	5
Principais Recursos e Características	5
Colaboração e otimização do trabalho em equipe	6
Passos importantes para utilizar o Google Drive	7
Mudança de comportamento	8
Organização	8
Meu Drive e Drives compartilhados	9
Limites do Drives compartilhados	9
Diferenças importantes entre "Meu Drive" e "Drives compartilhados"	10
Quais tipos e tamanhos de arquivos posso salvar no Drive	11
Tamanhos de arquivo	11
Tipos de arquivos compatíveis	11
Arquivos gerais	11
Arquivos Adobe	12
Arquivos Microsoft	12
Arquivos da Apple	12
Dicas	13
Crie backup dos seus arquivos na nuvem	13
Compartilhar links "Fazer uma cópia" dos seus arquivos	14
Passo a passo para permitir que as pessoas façam uma cópia dos seus arquivos via Google Drive	14
Compartilhe diretamente versões em PDF dos seus arquivos	15
Vantagens	15
Passo a passo	16
Mais dicas e materiais de apoio	16
Sobre o Licenciamento	17
Referências Bibliográficas	18



Objetivo Geral

Apresentar, compreender e explorar as potencialidades da ferramenta Google Drive para armazenamento de dados on-line.

Autor(es): Bruno César de Castro Machado Borges

Contato: bruno.cesar@educacao.mg.gov.br

Data criação: 10/12/2018

Data atualização/revisão: 13/07/2020

Acesse: <https://portalnte.educacao.mg.gov.br>
<https://escolainterativa.educacao.mg.gov.br>

Apostilas e videoaulas: <https://escolananuvem.educacao.mg.gov.br>

Bons Estudos!!!

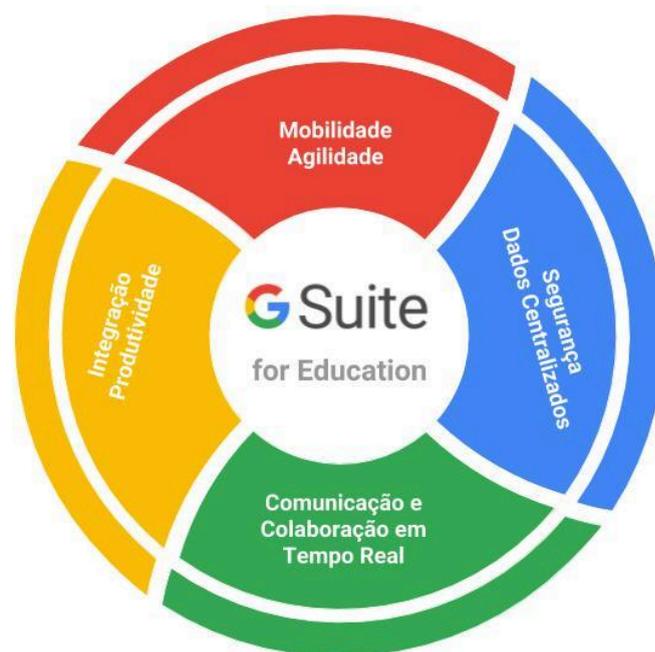


Introdução

O **G Suite for Education**¹ é a versão educacional do pacote de aplicativos do **G Suite**² que agrega dezenas de ferramentas do **Google LLC**³ em um processo de evolução contínua. Destacam-se como as ferramentas mais utilizadas: Gmail, **Google Drive**, Google Agenda, Google Documentos, Google Planilhas, Google Apresentações, [Google Formulários](#), Grupos do Google, Google Sites, dentre outros.

Suas licenças de uso são disponibilizadas gratuitamente para instituições de ensino que não tenham fins lucrativos e, desta forma, é um aliado importante para as atuais questões sobre a educação e a sociedade em rede.

O intuito deste ebook é orientá-lo com as melhores práticas e dicas, para utilização, de forma produtiva, do serviço Google Drive.



¹ "Soluções criadas para alunos e professores | Google for Education." <https://edu.google.com/intl/pt-BR/>. Acessado em 17 nov. 2018.

² "G Suite – Wikipédia, a enciclopédia livre." https://pt.wikipedia.org/wiki/G_Suite. Acessado em 17 nov. 2018.

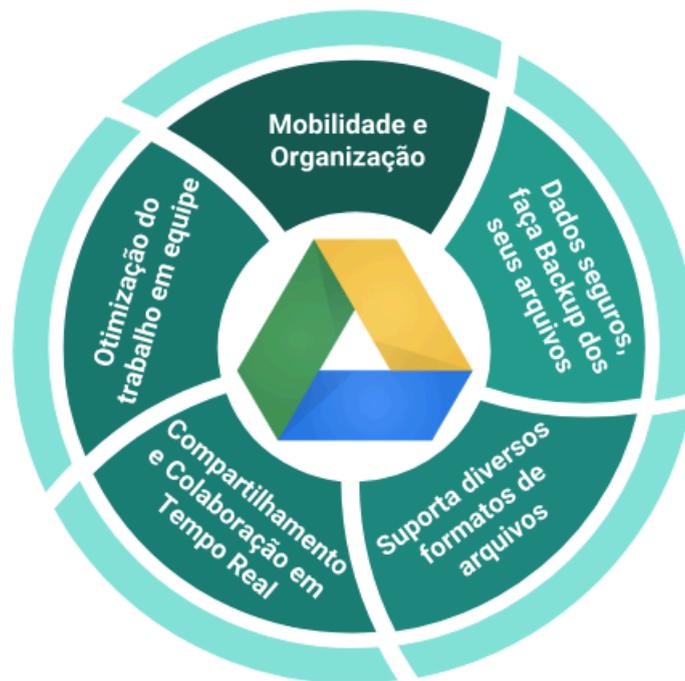
³ "Google LLC – Wikipédia, a enciclopédia livre." <https://pt.wikipedia.org/wiki/Google>. Acessado em 2 dez. 2018.



Google Drive

É um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos, apresentado pela Google em 24 de abril de 2012 que oferece diversos aplicativos de produtividade, tais como: Google Documentos, Google Planilhas, Google Apresentações, [Google Formulários](#), dentre outros. Atualmente é um dos serviços de armazenamento de dados mais utilizado, seguro e com diversas vantagens para instituições, independente de sua área de atuação e número de funcionários. Por ser baseado no conceito de computação em nuvem⁴, seus arquivos podem ser facilmente acessados e modificados, de qualquer lugar e a qualquer momento.

Principais Recursos e Características



⁴ "Computação em nuvem – Wikipédia, a enciclopédia livre."

https://pt.wikipedia.org/wiki/Computa%C3%A7%C3%A3o_em_nuvem. Acessado em 23 dez. 2018.



Colaboração e otimização do trabalho em equipe

Créditos imagens⁵

Um dos desafios das instituições, sejam elas, públicas ou privadas, é fazer do trabalho em equipe e colaborativo uma mentalidade dentro do ambiente de trabalho.

Segundo Vince Lombardi⁶, comprometimento individual a um esforço conjunto - isso é o que faz um time funcionar, uma empresa funcionar, uma sociedade funcionar, uma civilização funcionar.



O foco no trabalho colaborativo é um dos pilares da Plataforma G Suite for Education. E, com o Google Drive, trabalhar de forma colaborativa é muito fácil e torna o trabalho em equipe muito mais produtivo.



Por exemplo, você pode criar um documento, apresentação ou planilha e compartilhá-los com seus colegas, **estejam eles fisicamente na mesma empresa ou à distância. Assim, todos podem editar/visualizar, em tempo real, de qualquer lugar, de forma simultânea o mesmo arquivo**, sem a necessidade de

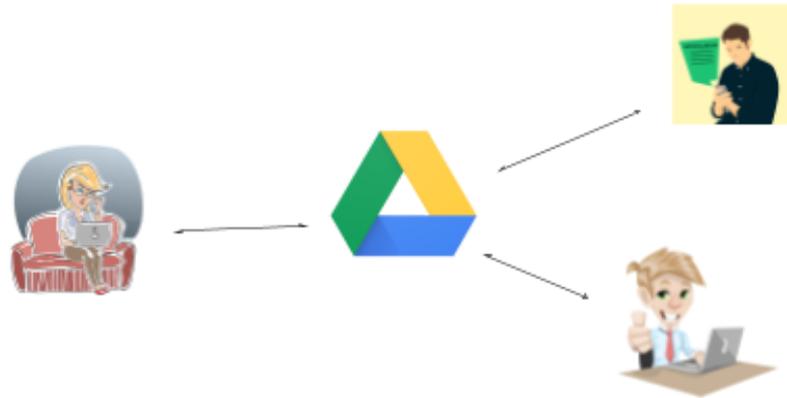
ficar criando cópias dos mesmos. Você ainda pode definir o nível de acesso de cada pessoa, ou seja, quem edita e quem somente visualiza o documento.

⁵ Créditos imagens: Projetado por Rawpixel.com - [Freepik.com](#). Acessado em 24 dez. 2018

⁶ "Vince Lombardi – Wikipédia, a enciclopédia livre." https://pt.wikipedia.org/wiki/Vince_Lombardi. Acessado em 24 dez. 2018.



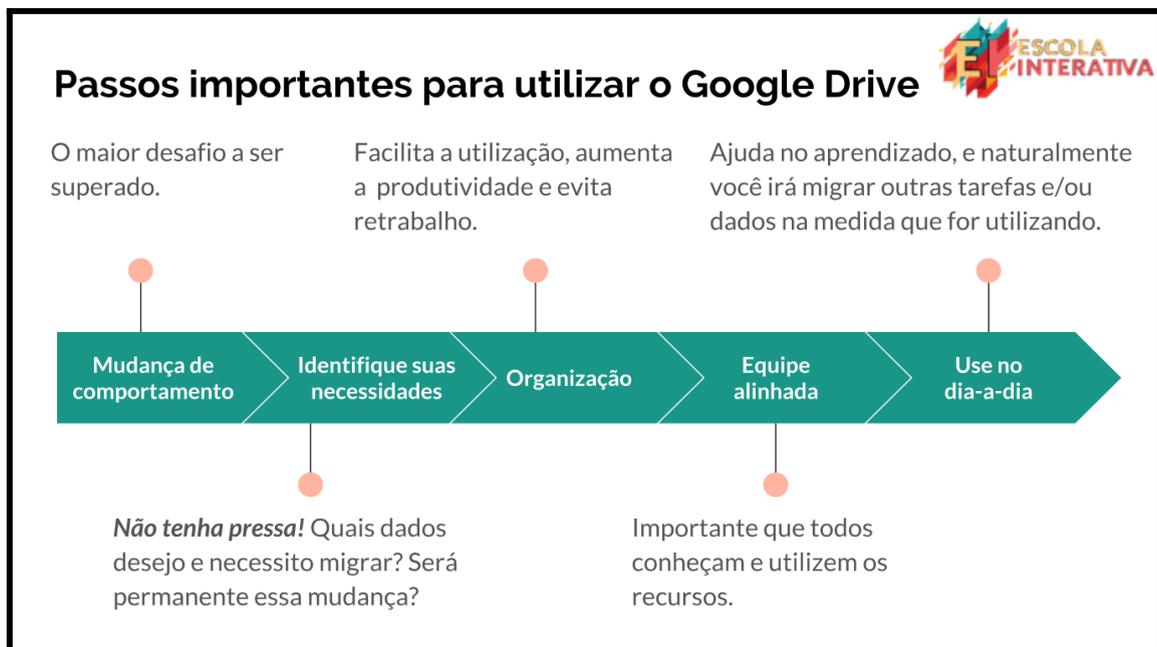
Imagine aquela planilha de acompanhamento de projetos, em que várias pessoas tem que atualizar o status de cada um. No Google Drive isso é muito fácil, prático e ágil.



Créditos Imagens: <https://pixabay.com/pt>

Passos importantes para utilizar o Google Drive

Para começar a trabalhar com o Google Drive, é muito importante que você atente-se ao fluxo abaixo:



A seguir, dos passos informados no fluxo acima, iremos destacar dois.



Mudança de comportamento

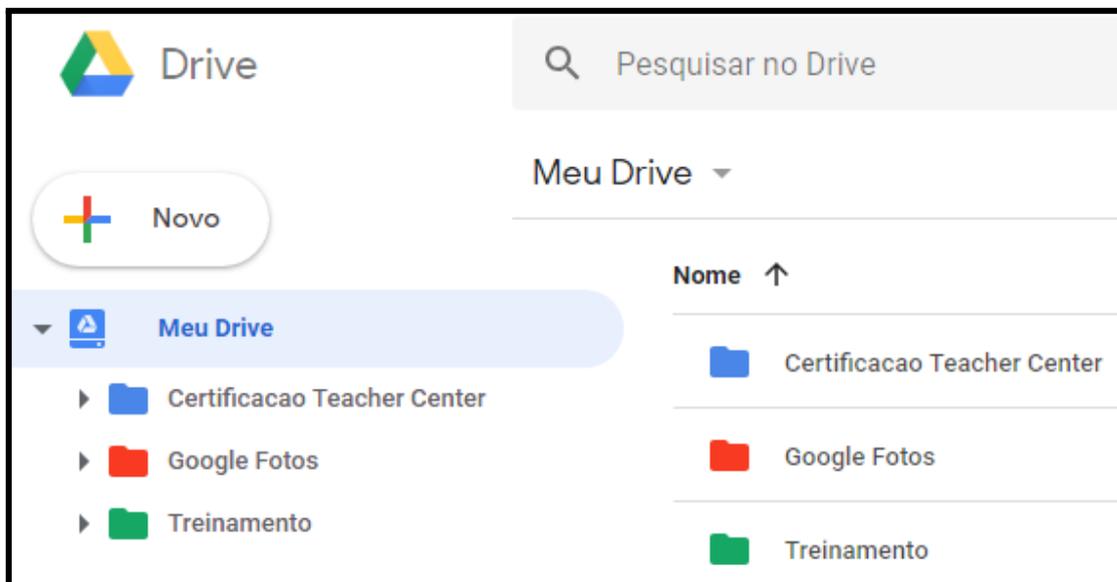
Será um dos maiores desafios a serem superados. Migrar e trabalhar on-line com seus dados no Google Drive irá requerer uma mudança de hábito/comportamento, tendo em vista que as pessoas estão acostumadas a utilizar os aplicativos do Microsoft Office. É importante que diante das dificuldades que surgirão no início, por menores que elas sejam, você não desanime e continue utilizando o Google Drive no seu dia a dia.

Organização

A organização será o ponto chave para que você tenha sucesso na migração de dados e utilização do Google Drive. A medida que você salvar e criar novos arquivos e pastas, é muito importante que você crie uma estrutura de pastas/subpastas e procure organizá-las por assunto. Com este tipo de estrutura fica muito mais fácil o gerenciamento de arquivos e pastas, facilitando a localização e compartilhamento.

Você também pode utilizar cores para ajudar na identificação e organização das pastas. Toda pasta criada no Google Drive pode receber um tipo de cor diferente. Assim, você pode atribuir cores diferentes de acordo com suas necessidades e prioridades.

Veja o exemplo abaixo:



Meu Drive e Drives compartilhados

Quando você deseja armazenar arquivos pessoais e que serão compartilhados individualmente usar o **Meu Drive** é a melhor opção. Já o **Drives compartilhados** é mais indicado quando você trabalha com um grupo de colaboradores que precisam acessar os mesmos arquivos. No Drives compartilhados, os membros podem armazenar, pesquisar e acessar arquivos com facilidade em qualquer lugar e dispositivo.

Limites do Drives compartilhados

Drives compartilhados	Limite
Arquivos e pastas	400.000
Indivíduos e grupos adicionados diretamente como membros (cada grupo é contabilizado como um membro)	600
Limite total de indivíduos (membros diretos ou indiretos por associação a um Grupo do Google)	50.000
Subpastas (aninhar pastas em uma hierarquia)	20

Fontes: <https://support.google.com/a/answer/7338880?hl=pt-BR> |

<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/drive/#/> |

<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/drive/get-started-shared-drive/#/> |

<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/drive/sharing-best-practices/#/>



Diferenças importantes entre "Meu Drive" e "Drives compartilhados"

Descrição	Meu Drive	Drives compartilhados
Quais tipos de arquivo posso adicionar?	Todos.	Todos os tipos de arquivo (exceto os do Google Maps).
A quem pertencem os arquivos e as pastas?	A pessoa que criou o arquivo ou a pasta.	A equipe.
Posso mover arquivos e pastas?	Sim, você pode mover arquivos e pastas em "Meu Drive".	Sim. Se você for membro de um Drives compartilhados, poderá mover arquivos para o Drives compartilhados. Apenas administradores do G Suite podem mover pastas.
Posso sincronizar os arquivos com meu computador?	Sim, usando o Drive File Stream ou o Backup e sincronização.	Isso depende da solução de sincronização que você usa: Drive File Stream: sim Backup e sincronização: não
Como funciona o compartilhamento?	Outros usuários podem ver os arquivos em uma pasta, dependendo do acesso a arquivos específicos.	Os membros do Drives compartilhados veem todos os arquivos.
Por quanto tempo os arquivos que eu excluo permanecem na lixeira?	Os arquivos ou as pastas permanecem na lixeira até o usuário selecionar Excluir definitivamente.	Cada Drives compartilhados tem uma lixeira. Os arquivos e as pastas na lixeira são excluídos definitivamente após 30 dias. Os membros podem excluir arquivos específicos antes do fim desse período.
Posso restaurar arquivos?	Sim, se você for o proprietário do arquivo.	Sim, se você tiver acesso para edição ou acesso total.

Fonte: <https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/drive/#/>



Quais tipos e tamanhos de arquivos posso salvar no Drive

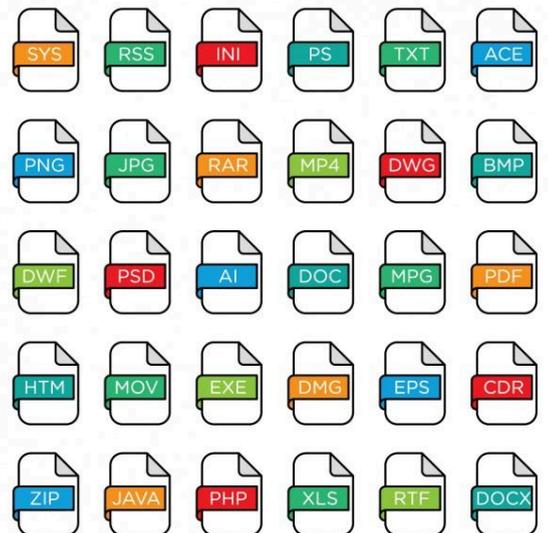
Tamanhos de arquivo

A seguir, seguem os tamanhos dos arquivos do Documentos, Planilhas, Apresentações e Sites que você pode armazenar no Google Drive:

- **Documentos:** até 1.020.000 caracteres. Os arquivos de texto convertidos no formato do Documentos Google podem ter o tamanho de até 50 MB.
- **Planilhas:** até 5.000.000 células para arquivos criados ou convertidos no formato do Planilhas Google.
- **Apresentações:** até 100 MB para arquivos convertidos no formato do Apresentações Google.
- **Google Sites (novo):** até 200.000 caracteres por página, 10.000 imagens por site e até 1.000 páginas (no máximo 10 milhões de caracteres).
- Outros arquivos: até 5 TB.

Tipos de arquivos compatíveis

Qualquer tipo de arquivo pode ser armazenado no Drive. A seguir, os tipos de arquivos mais comuns que você pode visualizar/armazenar no Google Drive: *(Créditos imagens⁷)*



Arquivos gerais

- Arquivos compactados (.ZIP, .RAR, tar, gzip).
- Formatos de áudio (MP3, MPEG, WAV, .ogg, .opus).
- Arquivos de imagem (.JPEG, .PNG, .GIF, .BMP, .TIFF, .SVG).

⁷ Créditos imagens: Projetado por Rawpixel.com - [Freepik.com](https://www.freepik.com). Acessado em 24 dez. 2018



- Marcação/código (.CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP, .JS, .java, .py).
- Arquivos de texto (.TXT).
- Arquivos de vídeo (WebM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV, .ogg).

Arquivos Adobe

- Autodesk AutoCad (.DXF), Illustrator (.AI), Photoshop (.PSD), Formato de documento portátil (.PDF), PostScript (.EPS, .PS), Elementos gráficos vetoriais escaláveis (.SVG), Formato de arquivo de imagem com tag (.TIFF) - melhor com imagens RGB .TIFF, TrueType (.TTF).

Arquivos Microsoft

- Excel (.XLS, .XLSX).
- PowerPoint (.PPT, .PPTX).
- Word (.DOC, .DOCX).
- XML Paper Specification (.XPS).
- Arquivos do Microsoft Office protegidos por senha.

Arquivos da Apple

- Arquivos do editor (.key, .numbers, .pages).



Dicas

Crie backup dos seus arquivos na nuvem

Cada vez mais, o medo de perder dados importantes é uma preocupação constante, e quando você menos espera seu equipamento pode apresentar algum defeito, ou até mesmo, você ser vítima de algum tipo de ataque de vírus, e aí, já era, você perdeu seus arquivos. Conclusão, o risco de perder arquivos importantes é iminente. Entretanto, através do Google Drive você pode criar um sistema de backup muito fácil, e ficar livre dessa preocupação, siga os passos abaixo:

1. Você deverá definir quais arquivos necessitam que sejam salvos no Google Drive;
2. É importante que você crie uma estrutura de pastas para organizar os arquivos que serão salvos no Drive;
3. Faça backup dos arquivos mantendo o formato original, ou seja, desabilite no Google Drive, a opção de converter uploads de arquivos automaticamente. Assim, você manterá uma cópia fiel dos seus arquivos. Para isso, vá em configurações



e desabilite a opção abaixo, depois clique em concluir.

Converter uploads



Converter arquivos enviados para o formato do editor do Documentos Google

4. Você pode utilizar um dos aplicativos abaixo, ao invés de fazer backup manualmente:
 - a. **Backup e sincronização ou Drive File Stream:** Isso vai depender do seu tipo de plano/conta Google. Para saber mais sobre as diferenças entre os aplicativos [clique aqui](#).
5. Por último, mas voltando ao primeiro passo, é muito importante definir quais arquivos e pastas você deseja salvar no Google Drive. Pois, dependendo do tamanho e quantidade de arquivos a serem sincronizados, seu link de internet ficará lento caso você não configure da forma adequada. Para aprender como configurar os aplicativos de sincronização do Google Drive [clique aqui](#).



Compartilhar links "Fazer uma cópia" dos seus arquivos

Se você deseja permitir que as pessoas façam cópias de Documentos, Planilhas, Apresentações ou Desenhos com um único clique? Basta fazer uma alteração simples no link que é compartilhado.

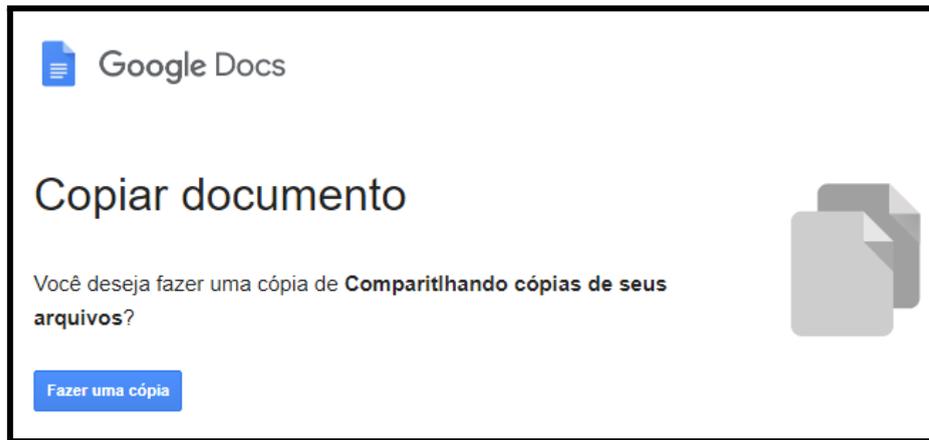
Exemplos:

- Você pode criar modelos de arquivos, como propostas no Documentos, planos de projetos no Planilhas, argumentos de vendas no Apresentações, fluxogramas no Desenhos, e muito mais. Sua equipe poderá fazer uma cópia desses modelos de forma rápida e prática e ajustá-la de acordo com as necessidades.

Passo a passo para permitir que as pessoas façam uma cópia dos seus arquivos via Google Drive

1. No Google drive, abra o arquivo desejado;
2. Agora compartilhe o arquivo de forma pública na web e/ou pessoas específicas;
3. Copie o link completo gerado pelo compartilhamento, por exemplo:
 - a. https://docs.google.com/document/d/1FvM8_UQfTHVAepBPo0Q10W8B7FPMAqYK0HaldEswY3E/edit?usp=sharing
4. Agora altere o final do link (**parte em vermelho**) e deixe como mostrado abaixo:
 - a. https://docs.google.com/document/d/1FvM8_UQfTHVAepBPo0Q10W8B7FPMAqYK0HaldEswY3E/copy
5. Você pode enviar este link por e-mail ou postá-lo em um blog ou rede social;
6. A pessoa ou destinatário ao clicar no link receberá a mensagem “**Fazer uma cópia**” - **ver figura abaixo**, e ao clicar no botão azul será criada uma cópia do arquivo original no Google Drive da pessoa. Pronto, agora o arquivo pode ser editado conforme a necessidade, sem alteração do documento original.





7. **Importante:** para que isso funcione, é necessário que as pessoas que estão acessando o link do seu arquivo, tenha uma conta de e-mail Gmail ou G Suite.

Compartilhe diretamente versões em PDF dos seus arquivos

Frequentemente, por questões de segurança, precisamos compartilhar/enviar arquivos em formato PDF. Esses tipos de arquivos são fáceis de imprimir, fazer download, visualizar e dificilmente desconfiguram. **Através do Google Documentos ou Google Planilhas**, você não precisará converter seus arquivos em PDF sempre que quiser enviá-los ou compartilhá-los. Em vez disso, você pode compartilhar/enviar um link para download, de uma versão em PDF, diretamente do arquivo original. **Importante: essa dica NÃO funciona para o Google Apresentações.**

Vantagens

- Não haverá necessidade de, a cada atualização no arquivo original, gerar e compartilhar um novo arquivo em PDF. Dessa forma, o link compartilhado irá sempre direcionar para a versão mais recente do arquivo. Assim, você irá economizar espaço de armazenamento e evitando limites de tamanho de anexos;
- Você evitará manter mais de uma versão de um arquivo, por exemplo, ter o mesmo arquivo no formato PDF e no formato Google Documentos. Todas as versões são mantidas/armazenadas em um único arquivo.



Passo a passo

1. No Google Drive, abra o arquivo desejado. Agora compartilhe o arquivo de forma pública na web e/ou com pessoas específicas;
2. Copie o link completo gerado pelo compartilhamento, por exemplo:
 - a. https://docs.google.com/document/d/1FvM8_UQfTHVAepBPo0Q10W8B7FPMAqYK0HalEswY3E/edit?usp=sharing
3. Agora altere o final do link (**parte em vermelho**) e deixe como mostrado abaixo:
 - a. https://docs.google.com/document/d/1FvM8_UQfTHVAepBPo0Q10W8B7FPMAqYK0HalEswY3E/export?format=pdf
4. Dica extra: você utilizar as opções abaixo:
 - a. **export?format=xlsx** - download formato Microsoft Excel;
 - b. **export?format=ods** - download formato Planilha do OpenDocument;
 - c. **export?format=docx** - download formato Microsoft Word;
 - d. **export?format=odt** - download formato de Texto Opendocument.
5. Você pode enviar este link por e-mail ou postá-lo em um site, blog ou rede social;
6. Feito isso, qualquer pessoa com o link poderá clicar no mesmo e dar início ao download de uma cópia do seu documento em formato PDF. Observação: se o documento compartilhado for muito grande, o download poderá demorar um pouco.



Mais dicas e materiais de apoio

- [Seção Google Drive⁸](#), do G Suite Centro de aprendizagem.
- [G Suite Centro de Aprendizagem](#)
- [Apostilas, ebooks e videoaulas](#)
- [Podcast⁹ sobre Google Drive Google Innovators EdueDai](#)

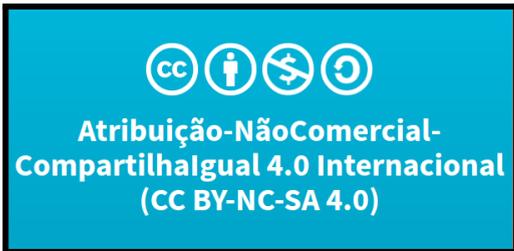
⁸ "Drive – Centro de aprendizagem do Google - G Suite."

<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/drive/>. Acessado em 15 dez. 2018.

⁹ "Podcasting – Wikipédia, a enciclopédia livre." <https://pt.wikipedia.org/wiki/Podcasting>. Acessado em 24 dez. 2018.



Sobre o Licenciamento



Este material está licenciado com uma [Licença Creative Commons](#).

Você tem o direito de:

- **Compartilhar** — copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato;
- **Adaptar** — remixar, transformar, e criar a partir do material

O licenciante não pode revogar estes direitos desde que você respeite os termos da licença.



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.



NãoComercial — Você não pode usar o material para [fins comerciais](#).



Compartilhalgal — Se você remixar, transformar, ou criar a partir do material, tem de distribuir as suas contribuições sob a [mesma licença](#) que o original.



Referências Bibliográficas

"Soluções criadas para alunos e professores | Google for Education." <https://edu.google.com/intl/pt-BR/>. Acessado em 17 nov. 2018.

"G Suite – Wikipédia, a enciclopédia livre." https://pt.wikipedia.org/wiki/G_Suite. Acessado em 17 nov. 2018.

"Google LLC – Wikipédia, a enciclopédia livre." <https://pt.wikipedia.org/wiki/Google>. Acessado em 2 dez. 2018.

"Computação em nuvem – Wikipédia, a enciclopédia livre." https://pt.wikipedia.org/wiki/Computa%C3%A7%C3%A3o_em_nuvem. Acessado em 23 dez. 2018.

"G Suite: apps de colaboração e produtividade para empresas." <https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/>. Acessado em 10 dez. 2018.

"Domínio – Wikipédia, a enciclopédia livre." <https://pt.wikipedia.org/wiki/Dom%C3%ADnio>. Acessado em 10 dez. 2018.

"Drive – Centro de aprendizagem do Google - G Suite." - <https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/drive/>. Acessado em 15 dez. 2018.

"Arquivos Que Você Pode Armazenar No Google Drive - Ajuda Do Google Drive." Google, Google, support.google.com/drive/answer/37603?hl=pt-BR.

"Comparar o Backup e Sincronização Com o Drive File Stream - Ajuda Do Google Drive." Google, Google, support.google.com/drive/answer/7638428?hl=pt-BR.

"Fazer o Backup e Sincronizar Os Arquivos Com o Google Drive - Computador - Ajuda Do Google Drive." Google, Google, support.google.com/drive/answer/2374987?hl=pt-BR&ref_topic=6069785.

