

## G Suite Centro de aprendizagem

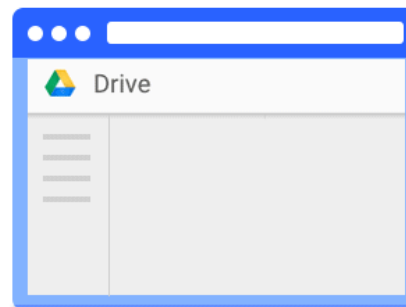
# Primeiros passos no Drive

---

## O que você pode fazer no Google Drive?

Com o Google Drive, você pode armazenar todos os seus arquivos na nuvem, inclusive fotos, documentos do Microsoft® Word®, planilhas do Excel® e muito mais. Também é possível alterar um arquivo do Word usando o Documentos Google ou converter seus arquivos do Word em arquivos do Documentos, Planilhas ou Apresentações Google.

Você pode abrir os arquivos da pasta do Drive do seu computador na área de trabalho ou no navegador. Os arquivos que você cria com o Documentos Google são abertos no seu navegador ou no app para dispositivos móveis. Os outros arquivos na pasta do Drive serão abertos nos apps de origem (como Adobe® Reader® para arquivos PDF®) no seu computador.



### Do que você precisa:

 Uma conta do G Suite. [Não tem uma conta? Inscreva-se.](#)

 10 minutos

### Está migrando de outra solução de armazenamento na nuvem?

Consulte estes guias:

- [Migração do Dropbox® para o Drive](#)
- [Migração do Box® para o Drive](#)
- [Migração do Microsoft® OneDrive® para o Drive](#)
- [Migração da unidade C:\ para o Drive](#)

### Não sabe se quer usar o "Meu Drive" ou Drives de equipe?

Para ver uma comparação entre o "Meu Drive" e os Drives de equipe, consulte [Qual é a diferença entre o "Meu Drive" e os Drives de equipe?](#) na seção de perguntas frequentes sobre o Drive.

# 1 Fazer upload e armazenar

Você pode armazenar qualquer arquivo no Google Drive: imagens, desenhos, vídeos e muito mais. Você só precisa armazenar um arquivo no Google Drive em um dispositivo. O arquivo fica automaticamente disponível em todos os outros dispositivos. Existem três formas de armazenar arquivos no Drive.


Nesta seção, você aprenderá a:

- [1.1 Fazer upload de arquivos para o Drive na Web](#)
- [1.2 Armazenar arquivos no seu computador](#)
- [1.3 Fazer upload de arquivos do seu smartphone ou tablet](#)

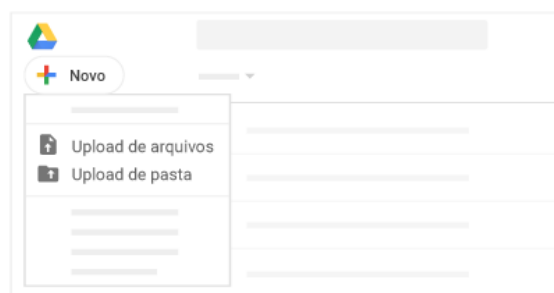
## 1.1 Fazer upload de arquivos para o Drive na Web

Uma maneira de armazenar arquivos no Drive é fazer upload de uma cópia deles usando seu navegador da Web:

1. Acesse o [Drive](#).

2. Clique em , selecione **Upload de arquivo** ou **Upload de pasta** e escolha o arquivo ou a pasta que você quer enviar.

3. Clique em **Abrir**.




Se você estiver usando a versão mais recente do Chrome ou do Firefox®, arraste os arquivos diretamente do computador para a página do [Drive](#) no navegador.

Quando você faz upload de um arquivo com o mesmo nome de um arquivo existente, o Drive o adiciona como uma nova versão, em vez de criar uma cópia. Para ver a versão anterior desse arquivo, você pode [gerenciar as versões](#).

Quando aparecer **Upload concluído**, os arquivos já terão sido enviados e poderão ser acessados em qualquer navegador ou dispositivo com o Drive instalado.

## 1.2 Armazenar arquivos no seu computador

**Observação:** se você estiver usando o Backup e sincronização  em vez do Drive File Stream, consulte [Fazer backup e sincronizar arquivos com o Google Drive](#).

Se quiser editar arquivos diretamente no computador, instale o Drive File Stream. Seus arquivos ficam armazenados na nuvem, e você pode acessá-los quando quiser. Isso libera espaço no disco rígido do computador, economiza a largura de banda da rede e diminui o tempo de espera para sincronizar os arquivos. Também é possível




disponibilizar os arquivos no Drive off-line. Eles serão sincronizados com a nuvem quando você ficar on-line novamente.

Depois que você instala o Drive File Stream, pode acessar "Meu Drive" em "Meu computador" (Microsoft® Windows) ou no Finder (iOS®) como uma pasta normal. Será possível mover seus arquivos para o Drive, onde eles serão sincronizados com a nuvem, liberando espaço no computador.

Se você decidir desinstalar o Drive File Stream, os arquivos do Drive não serão afetados. Eles ainda poderão ser acessados na Web.



O Drive File Stream fica disponível apenas quando o [administrador do G Suite](#) o ativa para a organização ou a equipe.

#### Instalar o Drive File Stream:

1. No computador, siga as instruções de instalação na [Central de Ajuda do Drive](#). Você verá o Drive File Stream  na parte inferior direita do Windows ou no canto superior direito no Mac.
2. Clique em Drive File Stream .
3. Clique em Abrir pasta do Google Drive  para acessar seus arquivos e pastas do Drive.



Quando você instala o Drive File Stream no computador, ele cria uma unidade no Microsoft® Windows® Explorer ou em um dispositivo no Apple® Mac® Finder® chamado **Google Drive**. Todos os arquivos do Drive aparecem nesse local.

#### Mover arquivos para uma pasta:

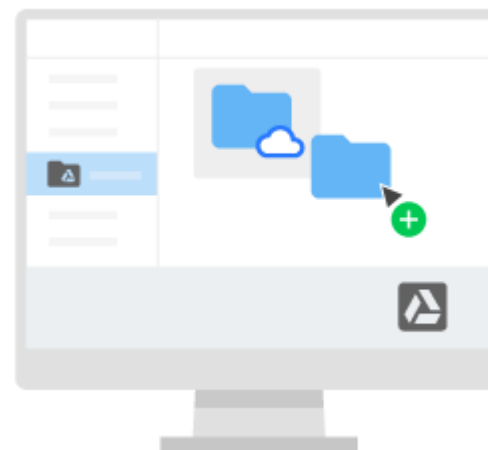
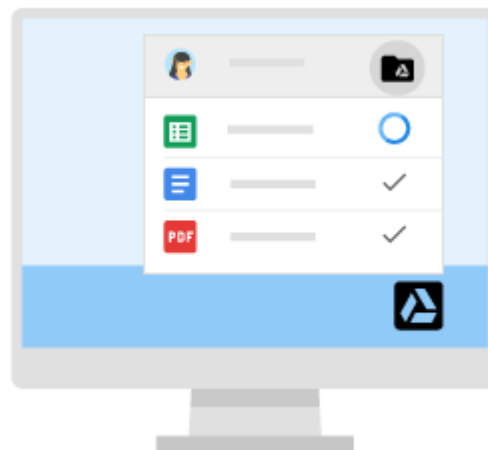
1. Escolha quais arquivos você quer armazenar no Drive.
2. (Opcional) Organize os arquivos em pastas como você quer que eles apareçam no Drive.
3. Clique em Drive File Stream .
4. Clique em Abrir pasta do Google Drive .
5. Mova os arquivos e as pastas para uma pasta. A partir de agora, esses arquivos estarão na pasta do Drive e serão sincronizados com outros dispositivos onde o Drive estiver instalado.

Se a conexão com a Internet falhar ou você precisar ficar off-line durante uma sincronização, o Drive File Stream continuará do ponto em que ela foi interrompida quando você ficar on-line novamente.

#### Pausar a sincronização:

1. Clique em Drive File Stream .
2. Clique em Mais  > **Pausar a sincronização**.

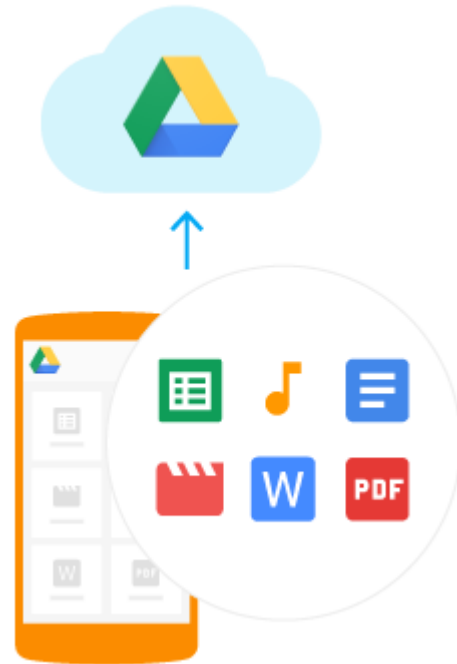
Quando estiver pausado, o Drive File Stream não fará upload das alterações locais no Google Drive, e o download das novas versões dos arquivos disponibilizados off-line não será feito. Clique em **Retomar a sincronização** para iniciar o backup da sincronização.



## 1.3 Fazer upload de arquivos do seu smartphone ou tablet

Também é possível usar o aplicativo Drive para armazenar arquivos no seu dispositivo Android ou iOS. Se você decidir desinstalar o aplicativo, os arquivos do Google Drive não serão afetados e poderão ser acessados no Google Drive na Web.

1. Dependendo do seu dispositivo, escolha uma destas opções:
  - **Smartphone ou tablet Android:** toque no Google Play
  - **Dispositivos iOS:** toque na App Store
2. Encontre e instale o aplicativo **Google Drive**.
3. Abra o aplicativo que contém o arquivo do qual você quer fazer o upload, toque em **Compartilhar** e em **Drive**.



## 2 Acessar seus arquivos

Acesse seus documentos no Google Drive em qualquer lugar: no computador, smartphone ou tablet. Quando você terminar de fazer as alterações, o Drive sincronizará as alterações mais recentes de forma automática. Se você abrir o mesmo documento em outro dispositivo, todas as alterações aparecerão.

Nesta seção, você aprenderá a fazer o seguinte:

- [2.1 Verificar o status da sincronização](#)
- [2.2 Acessar seus arquivos em qualquer dispositivo](#)
- [2.3 Acessar arquivos off-line](#)


### 2.1 Verificar o status da sincronização


#### Na Web

Quando você vir **Upload concluído**, os arquivos foram enviados e podem ser acessados em qualquer navegador ou dispositivo com o Drive instalado.

#### No computador

Arrastar arquivos para uma pasta no Drive File Stream faz o upload deles automaticamente para o Drive na Web (embora a sincronização possa demorar um pouco para ser concluída).

O ícone  indica que o upload dos arquivos para o Drive ainda não foi concluído.

O ícone  indica que o upload dos arquivos foi concluído e eles podem ser acessados no Drive em qualquer navegador ou dispositivo.



### 2.2 Acessar seus arquivos em qualquer dispositivo

Depois que seus arquivos forem sincronizados, você poderá acessá-los em qualquer navegador ou dispositivo.

Navegador ou dispositivo	Requisitos	Como acessar
 <b>Navegador da Web (qualquer dispositivo)</b>	Instale qualquer navegador da Web.	Acesse <a href="https://drive.google.com">drive.google.com</a> .
 <b>Computador</b>	Instale o Drive File Stream a partir da <a href="#">Central de Ajuda do Drive</a> .	Clique em Drive File Stream  e em Abrir o Google Drive  .
 <b>Dispositivos móveis</b>	Instale o app do Drive a partir da Play Store (Android) ou da App Store (iOS®).	Abra o app Drive no seu dispositivo.

## 2.3 Acessar arquivos off-line

Falhas temporárias na Internet e longas viagens de avião não impedem que você trabalhe no Drive.



Configure o acesso off-line para visualizar documentos, acessar pastas aleatoriamente e editar arquivos armazenados no Drive da próxima vez que ficar sem acesso à Internet.

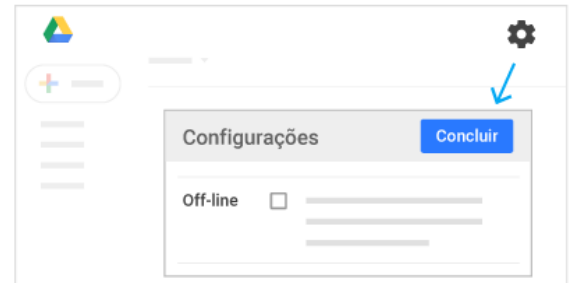
**Importante:** para garantir que outras pessoas não vejam seus arquivos, configure o acesso off-line nos dispositivos que só pertencem a você.

### Na Web

#### Apenas no navegador Chrome

**Para configurar o acesso off-line aos arquivos do Documentos, do Planilhas e do Apresentações Google:**



1. No **Drive**, clique em Configurações  > **Configurações**.
2. Na seção **Off-line**, marque a caixa **Sincronizar arquivos do Google**.
3. Clique em .



Veja como configurar o acesso off-line nos dispositivos móveis em [Acessar os arquivos do Drive sem usar a Internet](#).

### No computador

**Para configurar o acesso off-line em PDFs, arquivos do Microsoft® Office® e outros no computador:**

1. Clique em Drive File Stream .
2. Clique em Abrir o Google Drive .
3. Clique com o botão direito no arquivo ou na pasta que você quer acessar off-line.
4. Clique em **Drive File Stream** > **Disponível off-line**.

## 3 Visualizar e atualizar



Nesta seção, você aprenderá a:

- [3.1 Visualizar e fazer o download de arquivos armazenados na Web](#)
- [3.2 Abrir seus arquivos](#)
- [3.3 Atualizar os arquivos do Google Drive](#)
- [3.4 Excluir seus arquivos](#)
- [3.5 Restaurar arquivos excluídos](#)




### 3.1 Visualizar e fazer o download de arquivos armazenados na Web

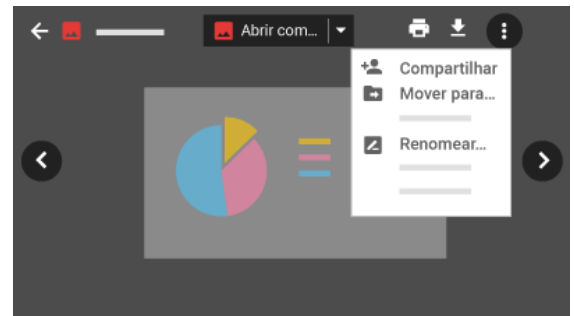
Para acessar rapidamente um arquivo do Google Drive, clique com o botão direito e selecione **Visualizar**.

Na sobreposição, você pode fazer o seguinte:

- Rolar para baixo ou para cima no seu arquivo.
- Clicar na seta para a esquerda < ou na seta para a direita > e ver o arquivo anterior ou seguinte no Drive.
- Abrir seu arquivo para editá-lo.
- Imprimir seu arquivo.
- Clique em Fazer download  para fazer o download do arquivo.
- Clique em Mais  para compartilhar, mover, renomear um arquivo e muito mais.

Para salvar um arquivo para acessá-lo depois, faça o download de uma das seguintes formas:

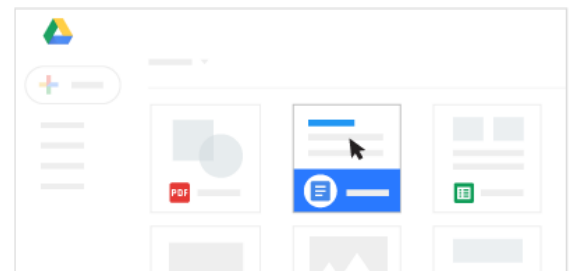
- Na tela de visualização, clique em Fazer download .
- No Drive, selecione um arquivo, clique em Mais  e selecione Fazer download .





### 3.2 Abrir seus arquivos

#### Na Web

No [Drive](#), clique duas vezes no arquivo que você quer abrir.



#### No computador

1. Clique em Drive File Stream .
2. Clique em Abrir o Google Drive .

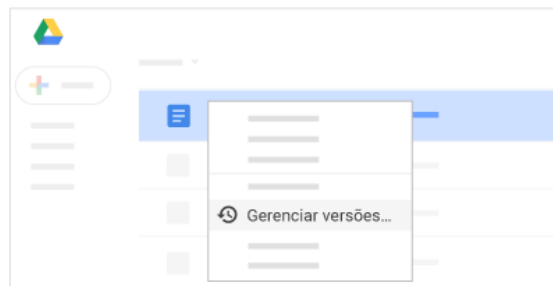
3. Clique duas vezes no arquivo que você quer abrir.
  - o Os arquivos criados pelo Documentos, Planilhas, Apresentações ou Formulários são abertos no seu navegador.
  - o Outros arquivos são abertos nos aplicativos específicos no seu computador.

## 3.3 Atualizar os arquivos do Google Drive


### Na Web

Para restaurar uma versão anterior de um arquivo que não foi criado no Documentos, no Planilhas ou no Apresentações:

1. Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Gerenciar versões**.
2. Clique em **Fazer upload da nova versão** e selecione um arquivo no seu computador.
3. Quando o upload da nova versão for concluído, clique em **Fechar**.



### No computador

Para atualizar um arquivo, basta abri-lo no Drive File Stream  no seu computador. Faça suas alterações. Elas serão atualizadas automaticamente no Drive na Web.


O contrário também é verdadeiro. As alterações que você fizer no Google Drive na Web também são sincronizadas com o seu computador. Agora os arquivos e as pastas ficam atualizados em todos os lugares.

## 3.4 Excluir seus arquivos

Se você remover um arquivo do Drive em qualquer dispositivo, ele será removido automaticamente do Drive em todos os seus dispositivos e na Web.

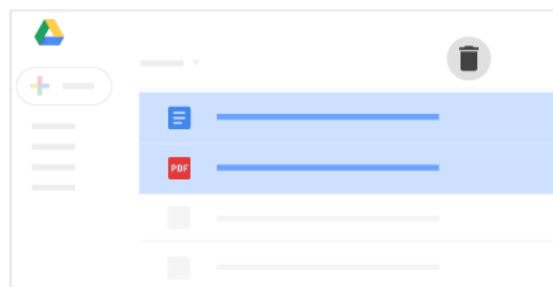
**Observação:** seus arquivos removidos irão para a Lixeira no Google Drive e continuarão sendo contabilizados no armazenamento até que você os exclua permanentemente na Web.

### Na Web

Selecione os arquivos ou as pastas que você quer remover e clique em Remover .

**Excluir arquivos permanentemente:** para excluir um arquivo permanentemente quando você acessar a Lixeira, selecione o arquivo e clique em **Excluir definitivamente**. Para excluir permanentemente todos os arquivos na Lixeira, clique na

e selecione **Esvaziar lixeira**.



### No computador


Basta selecionar os arquivos ou as pastas que você deseja remover e excluí-los como você faria com qualquer arquivo no seu computador.

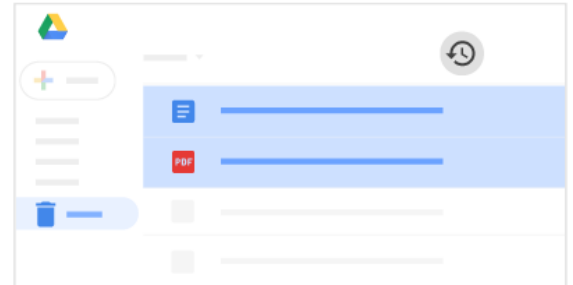


## 3.5 Restaurar arquivos excluídos

Se você mudar de ideia após excluir um arquivo ou uma pasta, poderá restaurá-lo para o Drive. Independentemente de você ter excluído o item do Drive na Web ou no seu computador usando o Drive File Stream, poderá restaurá-lo da mesma forma.

### Na Web

Abra o [Drive](#) e clique em Lixeira . Selecione os arquivos que você quer restaurar e clique em **Restaurar**.



## 4 Organizar e pesquisar

Agora que todos os seus arquivos estão no Drive, veja a seguir algumas formas de manter a organização.

Nesta seção, você aprenderá a:

- [4.1 Criar pastas](#)
- [4.2 Mover arquivos para pastas](#)
- [4.3 Marcar com estrela arquivos e pastas importantes](#)
- [4.4 Pesquisar e classificar arquivos e pastas](#)

### 4.1 Criar pastas

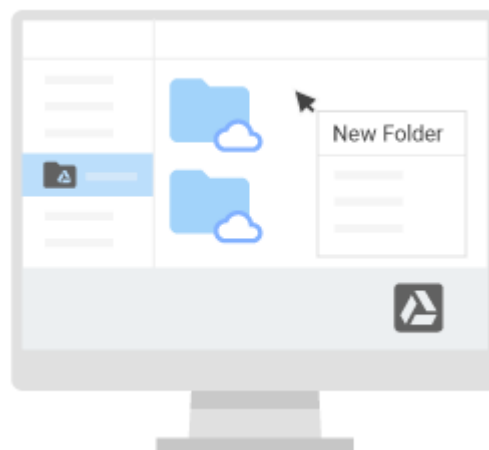
Todas as novas pastas criadas nas pastas do Drive File Stream no seu computador ou no Drive na Web aparecem automaticamente nos seus dispositivos para que você se mantenha sempre organizado.

#### Na Web

No [Drive](#), clique em **Novo > Pasta**.

#### No computador



Com o Drive File Stream, você cria pastas no Google Drive ("Meu Drive" ou Drives de equipe) exatamente como cria pastas no computador.



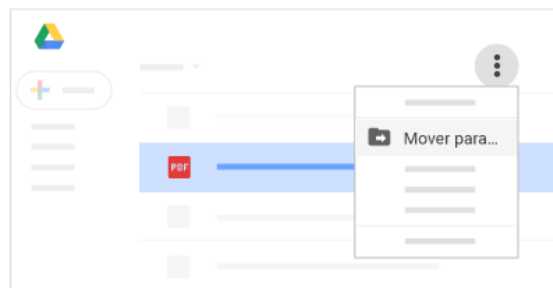
### 4.2 Mover arquivos para pastas

#### Na Web

##### Mover um arquivo para uma pasta no "Meu Drive":


1. Selecione o arquivo.
2. Clique em Mais  > Mover para .
3. Selecione a pasta e clique em  ou .

Também é possível arrastar arquivos e pastas para uma pasta no "Meu Drive" à esquerda.



## Organizar arquivos nas visualizações "Resultado da pesquisa", "Recentes", "Com estrela", "Compartilhados comigo":

**Observação:** se você mover um arquivo em "Compartilhados comigo", apenas sua cópia será movida.

1. Selecione o arquivo. Se ele não estiver no "Meu Drive", clique em Adicionar a Meu Drive .

2. Clique em Mover para , selecione a pasta e clique em

ou .

### Fazer uma cópia de um arquivo compartilhado:

1. Em "Compartilhados comigo", clique com o botão direito em um arquivo e selecione **Fazer uma cópia**.

2. (Opcional) Mover o arquivo:

1. Na janela pop-up na parte inferior, clique em **Localizar**.

2. Clique com o botão direito no arquivo e em Mover para



### No computador

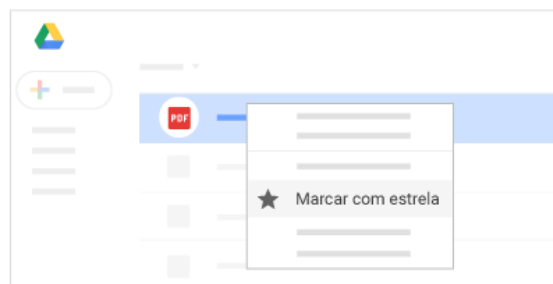
Selecione os arquivos que você quer mover e arraste-os para qualquer pasta no Google Drive, assim como moveria qualquer outro arquivo no seu computador.

## 4.3 Marcar com estrela arquivos e pastas importantes

### Na Web

Sinalize arquivos ou pastas importantes para encontrá-los rapidamente. Basta clicar com o botão direito em um arquivo ou em uma pasta e selecionar **Adicionar estrela**.

Para ver os arquivos e as pastas marcados com estrela, na barra lateral à esquerda, clique em **Com estrela**.



## 4.4 Pesquisar e classificar arquivos e pastas


### Na Web

Às vezes, é difícil procurar o arquivo que você quer no meio de tantos outros. Então, use o Drive para pesquisar.


#### Pesquisar arquivos ou pastas no Drive:

1. Na caixa de pesquisa do Drive, digite uma palavra ou uma frase.

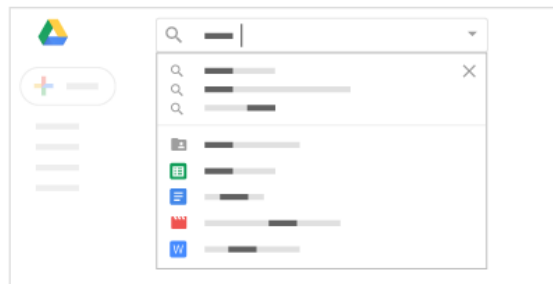
Para agilizar a pesquisa, o Drive sugere termos conforme você digita.

2. Clique em uma sugestão para abri-la ou clique em Pesquisar  para ver uma lista dos resultados.

#### Usar as opções de pesquisa avançada:

1. À direita da caixa de pesquisa, clique na seta para baixo  . Escolha qualquer opção ou uma combinação de opções para filtrar ainda mais os resultados.
  - o **Tipo**: pesquise por tipo de arquivo.
  - o **Proprietário**: pesquise pelo proprietário do arquivo.
  - o **Local**: pesquise pelo local (inclusive os itens nas pastas "Lixeira" ou "Com estrela"). Você só pode pesquisar pastas no "Meu Drive" ou nos Drives de equipe. Para pesquisar uma pasta compartilhada com você, adicione-a antes ao "Meu Drive".
  - o **Data da modificação**: veja itens modificados recentemente por qualquer pessoa, não apenas por você.
  - o **Nome do item**: pesquise um termo no nome do arquivo.
  - o **Com as palavras**: pesquise arquivos com determinadas palavras.
  - o **Compartilhado com**: pesquise alguém que tenha acesso ao arquivo.
  - o **Acompanhamento**: pesquise arquivos de sua propriedade com sugestões ou arquivos com ações necessárias atribuídas a você.

2. Clique em  .



## 5 Compartilhar e colaborar

Depois que você compartilhar arquivos ou pastas do Drive, poderá trabalhar neles com colegas de equipe ou até com pessoas fora da empresa.

Nesta seção, você aprenderá a:


- [5.1 Compartilhar arquivos e definir os níveis de acesso e a visibilidade](#)
- [5.2 Ver a atividade do Drive e detalhes dos arquivos](#)
- [5.3 Colaborar usando os editores do Documentos Google](#)

### 5.1 Compartilhar arquivos e definir os níveis de acesso e a visibilidade


Na Web

#### Compartilhar um arquivo ou uma pasta com pessoas específicas:

Você só pode compartilhar os arquivos que possui ou tem acesso para editar.

1. No **Drive**, clique com o botão direito no arquivo ou na pasta que você quer compartilhar e selecione **Compartilhar** .
2. Em "Pessoas", digite o endereço de e-mail da pessoa ou do grupo.

**Observação:** se não for possível adicionar pessoas fora da sua empresa, entre em contato com o [administrador do G Suite](#).

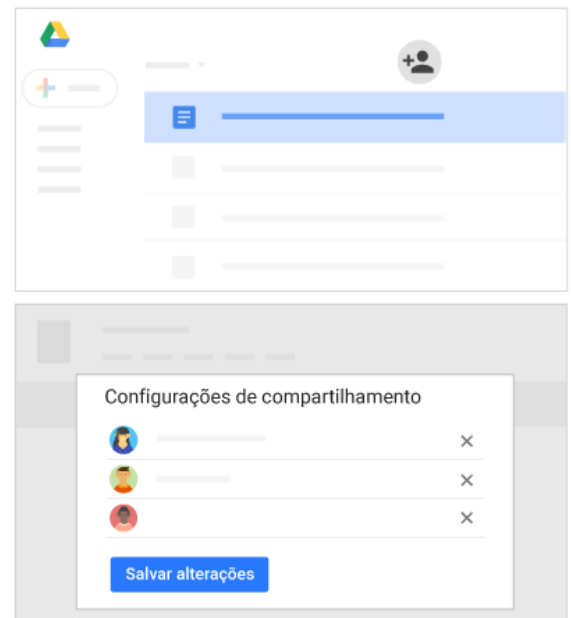
3. Clique em **Editar**  e escolha o nível de acesso:
  - **Pode editar:** os colaboradores podem adicionar e editar conteúdo ou adicionar comentários.
  - **Pode comentar** (apenas arquivos selecionados): os colaboradores podem adicionar comentários, mas não é possível editar o conteúdo.
  - **Pode visualizar:** as pessoas podem ver o arquivo, mas não podem editá-lo nem adicionar comentários.

Todas as pessoas com quem você compartilhar receberão um e-mail com um link para o arquivo ou a pasta.


4. (Opcional) Para adicionar uma nota ao seu e-mail, digite a nota. Para não enviar um e-mail, desmarque a caixa **Notificar pessoas**.
5. Clique em **Enviar**.

#### Compartilhar um link para um arquivo ou uma pasta:



Você pode enviar a outras pessoas um link para um arquivo ou uma pasta. Todas as pessoas com o link poderão abrir o arquivo ou a pasta. Quando você compartilha um link, seu nome aparece como o proprietário.



Você só pode compartilhar os arquivos que possui ou tem acesso para editar.


1. No **Drive**, clique com o botão direito no arquivo ou na pasta que você quer compartilhar e selecione Compartilhar .
2. No canto superior direito, clique em **Gerar link compartilhável**.
3. Clique em **Qualquer pessoa em sua organização com o link pode visualizar** e escolha um nível de acesso:
  - o **Pode editar**: os colaboradores podem adicionar e editar conteúdo ou adicionar comentários.
  - o **Pode comentar** (apenas arquivos selecionados): os colaboradores podem adicionar comentários, mas não é possível editar o conteúdo.
  - o **Pode visualizar**: as pessoas podem ver o arquivo, mas não podem editá-lo nem adicionar comentários.
4. Clique em **Copiar link**.
5. Clique em **Concluído**.
6. Cole o link em um e-mail ou em qualquer lugar para compartilhá-lo.

#### **Parar de compartilhar um arquivo ou uma pasta que pertence a você:**

1. No **Drive**, selecione a pasta ou o arquivo compartilhado.
2. Clique em Compartilhar .
3. Na parte superior, clique em **Avançado**.
4. Ao lado da pessoa com quem você quer parar de compartilhar o arquivo ou a pasta, clique em Remover .
5. Clique em

#### **Excluir um link para um arquivo ou uma pasta que pertence a você:**


Quando um link para um arquivo ou uma pasta de sua propriedade é excluído, as únicas pessoas que podem ver esse link são você e qualquer outra pessoa com quem ele foi compartilhado.

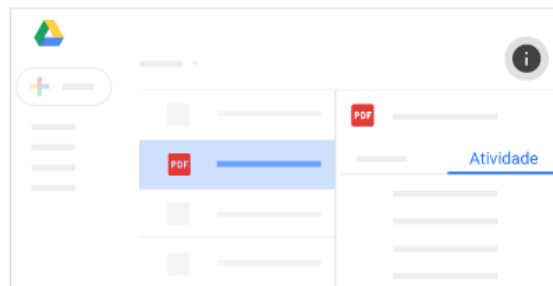
1. No **Drive**, selecione a pasta ou o arquivo vinculado.
2. Clique em Compartilhar .
3. Clique em **Qualquer pessoa em sua organização com o link > Desativado - somente pessoas específicas podem acessar**.
4. Clique em **Concluído**.

---

## 5.2 Ver a atividade do Drive e detalhes dos arquivos

## Na Web

Você pode acompanhar as alterações nos itens criados ou enviados por upload para o Drive. Também é possível ver informações específicas sobre arquivos e pastas. Para ver a atividade de um arquivo ou de uma pasta específicos, selecione o arquivo ou a pasta e clique em Ver detalhes .




### Ver a atividade do Drive na guia "Atividade":

Você pode ver as alterações nos itens do [Drive](#), por exemplo:

- quem fez upload, copiou, moveu ou removeu o item;
- quem compartilhou ou cancelou o compartilhamento do item;
- quem comentou, editou ou renomeou o item;
- as pessoas afetadas pela alteração.

### Ver a atividade do Drive na guia "Detalhes":

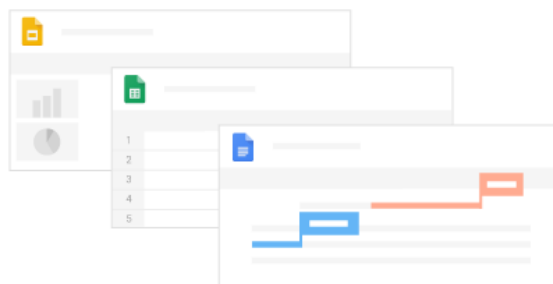
1. No [Drive](#), na parte superior do painel "Atividade", clique em **Detalhes** para ver as informações e as alterações, como:
  - o tipo e o proprietário do arquivo;
  - o tamanho da pasta e o número de itens;
  - a pessoa que modificou, criou ou abriu o item pela última vez.
2. Clique em Editar  para adicionar uma descrição do item.

## 5.3 Colaborar usando os editores do Documentos Google

### Na Web

No Documentos, Planilhas, Apresentações e Formulários, você pode trabalhar com outras pessoas no mesmo documento em tempo real. Faça comentários em um arquivo para contextualizar a conversa e evitar a troca desnecessária de e-mails e a perda de tempo.

Basta clicar em **Novo** e selecionar um dos tipos de arquivo abaixo. Agora você só precisa compartilhar o arquivo com sua equipe para colaborar em um rascunho ou em um problema importante.



Editor	Descrição	Exemplos de uso
<b>Documentos Google</b>	Documentos de texto	Propostas, relatórios, observações compartilhadas de reuniões
<b>Planilhas Google</b>	Planilhas	Planos de projetos, planilhas de orçamento

<b>Apresentações Google</b>	Apresentações	Apresentações do argumento de venda, módulos de treinamento, apresentações de equipe
<b>Formulários Google</b>	Pesquisas	Pesquisas de satisfação do cliente, pesquisas para grupos
<b>Desenhos Google</b>	Formas, gráficos e diagramas	Fluxogramas, gráficos organizacionais, grade de linhas de site, mapas mentais
<b>Google Sites</b>	Sites	Sites de equipe, sites de projeto e sites de currículo