
GOOGLE DRIVE, DRIVE PARA COMPUTADOR E FORMULÁRIOS

ÍNDICE

1. Google Drive	2
2. Drive para Computador (e outros dispositivos)	4
3. Formulários	6

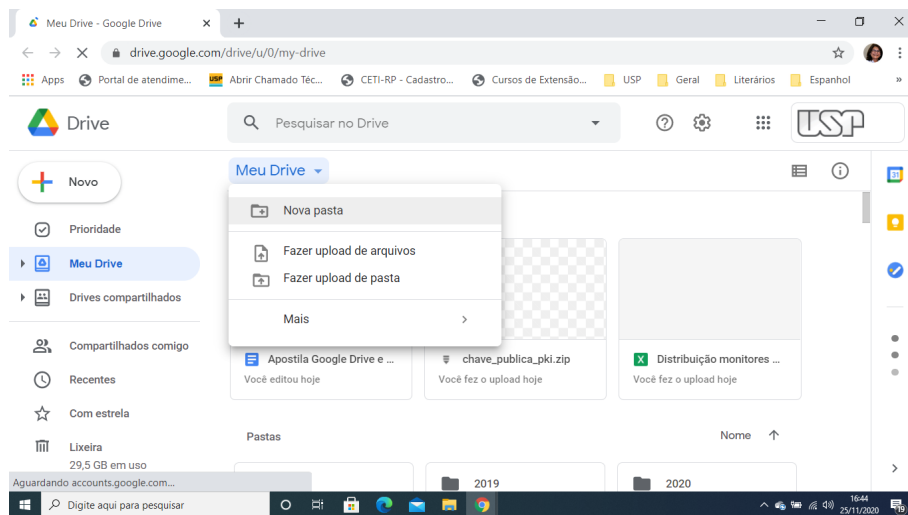
Autora: Clélia Camargo Cardoso - Analista de Sistemas
CETIRP/STI
Universidade de São Paulo
Versão Janeiro 2023
Licença Creative Commons
Atribuição-NãoComercial-SemDerivações
CC BY-NC-ND

1. Google Drive

Toda pessoa que tem uma conta no Google tem acesso ao armazenamento no Google Drive (que é um espaço da nuvem da Google, gerenciada por ela). Se a conta é institucional, o espaço disponível depende do contrato, se é usuário comum, o limite é de 15 GB (espaço total para armazenamento de arquivos, fotos e emails), sendo possível adicionar mais espaço, desde que se pague, há vários planos de *upgrade*.

Para ter acesso ao drive, o usuário deve primeiro autenticar-se em sua conta de *email*.

Disponível ao lado direito superior do navegador Chrome, no menu “Google Apps” clicar no ícone “Drive”. Aparecerá uma tela como na figura abaixo:

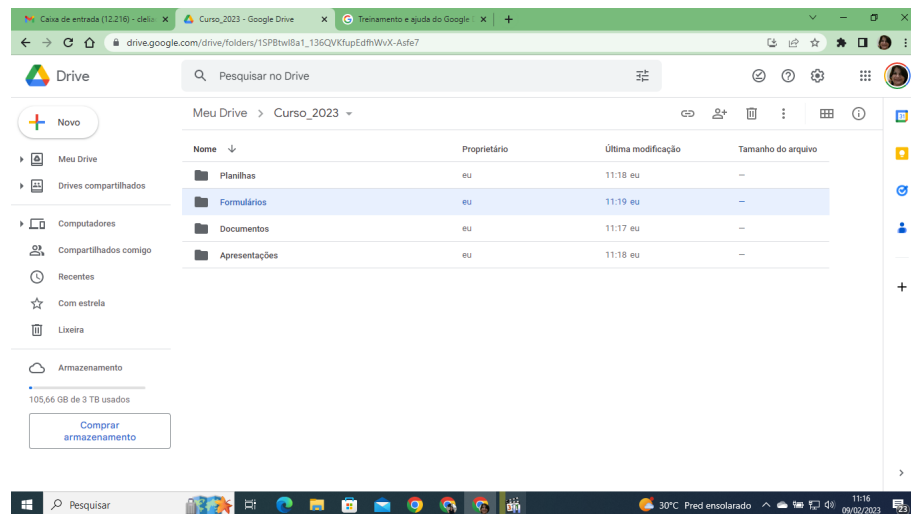


Do lado esquerdo aparece no menu as opções “Meu Drive”, “Drives Compartilhados”, quando uma pessoa compartilha uma pasta com você, além da “Lixeira”, “Recentes” (arquivos acessados recentemente) e “Com estrela” (aqueles marcados por você como importantes).

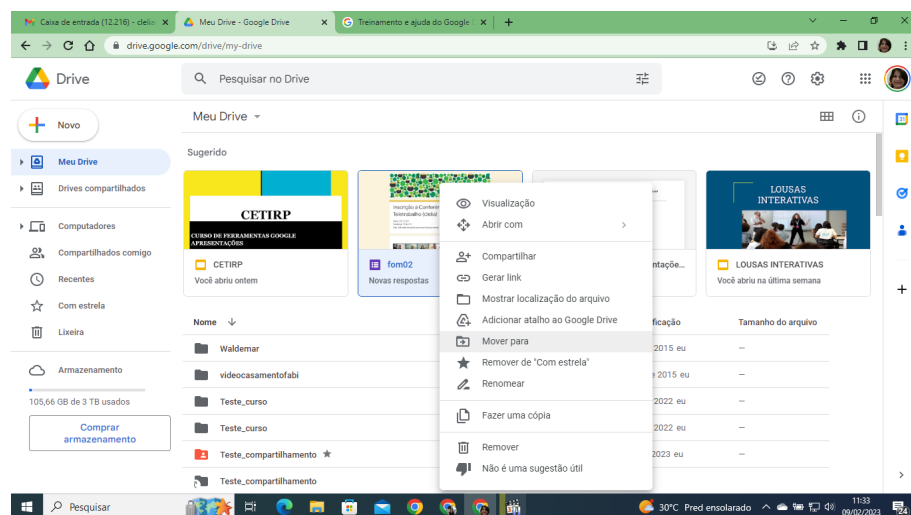
Funcionalidades básicas:

- **Organizar e pesquisar**

Para uma melhor organização, pode-se criar pastas através do comando “Nova Pasta” que hospedarão os arquivos procedentes do upload ou criados através dos aplicativos disponíveis (Documentos, Planilhas, Apresentações, etc).



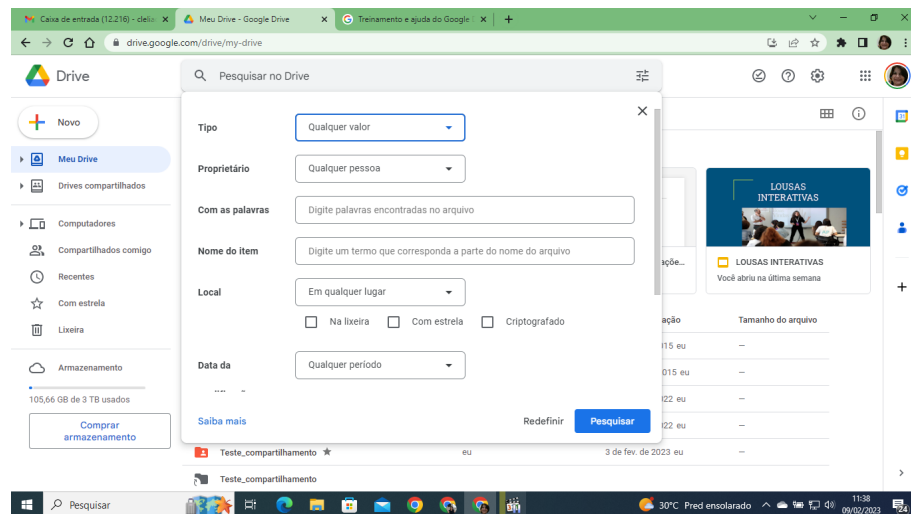
Para mover arquivos de uma pasta para outra, clicar com o botão direito sobre o arquivo e imediatamente aparecerá um menu de comandos que se podem executar sobre o arquivo selecionado, como “Abrir com” (abre o arquivo através do aplicativo), “Compartilhar” (estabelece um compartilhamento do arquivo com outro usuário), “Fazer uma cópia” (faz uma cópia do arquivo), “Renomear” (para trocar de nome), “Remover” (para apagar o arquivo, movendo-o para a Lixeira) e finalmente “Mover para” (que possibilita remover o arquivo de uma pasta para outra):



Exercício 1: Vamos organizar alguns dos arquivos em pastas. Primeiramente, em Meu Drive, criar a pasta Curso2023, em seguida criar as pastas Documentos,

Planilhas, Apresentações e Formulários. Mover os arquivos criados ao longo do curso para as respectivas pastas.

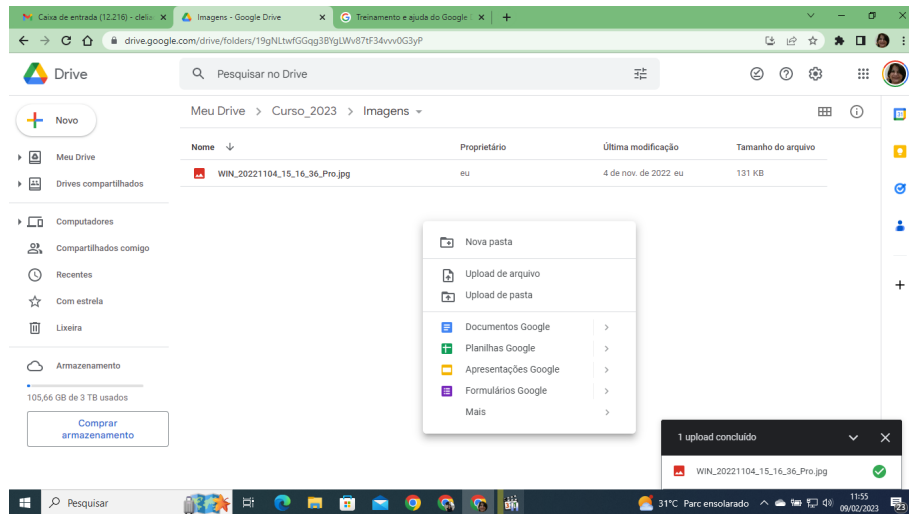
Para fazer buscas no Drive a fim de localizar arquivos com uma determinada característica utilizá-se a funcionalidade “Pesquisar no drive” disponibilizada no topo da página do Google Drive, como na figura abaixo:



Exercício 2: (a) Vamos procurar em nosso Drive arquivos do “Tipo” “Formulários” com “Data” de “Ontem”. (b) Vamos procurar em nosso Drive arquivos do tipo “Fotos e imagens” cujo “Proprietário” é “Pertencem a mim”. (c) Vamos procurar em nosso Drive arquivos do “Tipo” “Qualquer valor” cujo “Proprietário” seja igual a “Clélia Camargo Cardoso”.

- **Fazer *upload* e armazenar**

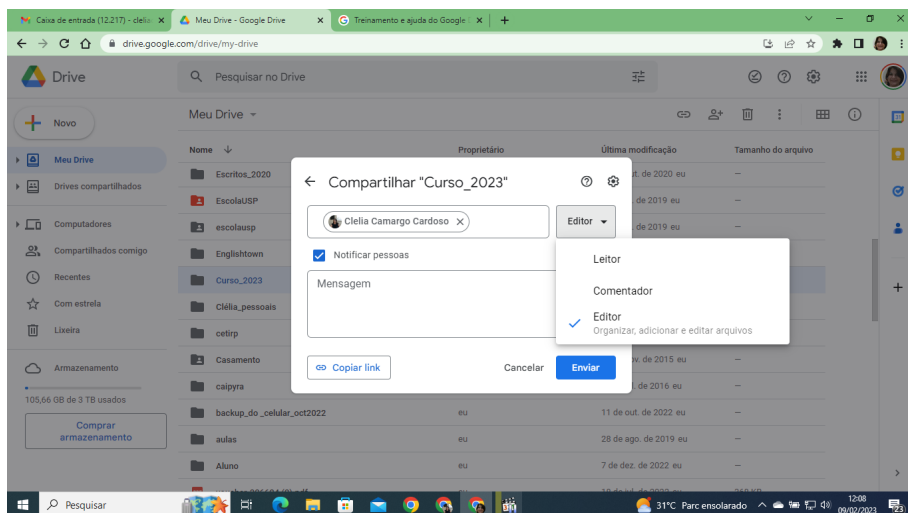
Para adicionar arquivos ao Drive, basta clicar em “Meu Drive” e já aparecem as opções “*Upload*” (quando se quer copiar uma pasta ou arquivo do computador para o *Drive*) ou “*Download*” (quando se quer gravar no computador algum arquivo ou pasta do Google Drive). Para se fazer o upload para uma pasta específica é preciso que o cursor esteja sobre esta pasta e então clicando-se com o botão direito do mouse aparecem as opções de “*Upload*” de arquivo ou pasta.



Exercício 3: Vamos criar uma pasta nova dentro da pasta Curso2023 denominada “Imagens” e fazer o upload para lá dos arquivos criados com a câmera do computador. Em seguida fazer o download de algum arquivo do curso para a pasta Download do computador.

- **Compartilhar e colaborar**

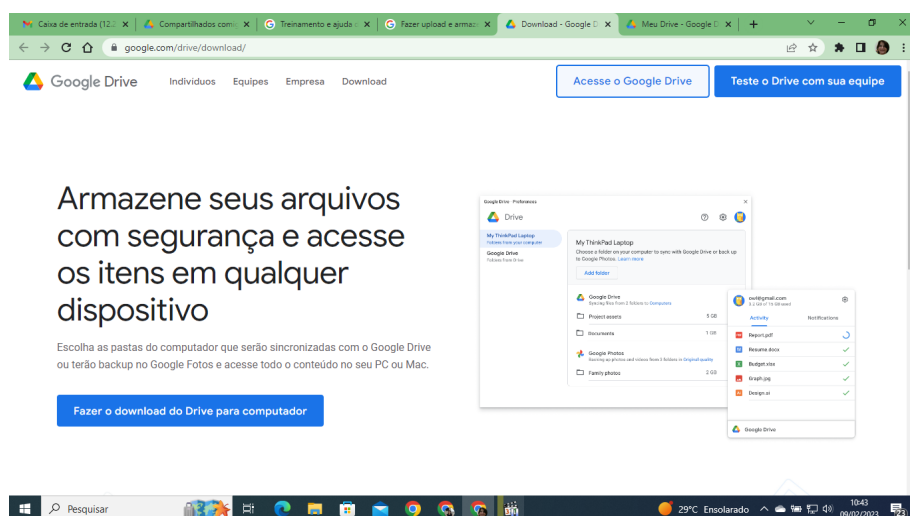
É possível compartilhar arquivos ou pastas com outros usuários de modo que eles possam colaborar na edição de algum trabalho ou simplesmente vejam ou comentem o arquivo, de acordo com as permissões que você permitir:



Exercício 4: Vamos fazer um exercício para compartilhar com o colega uma pasta criada por você e nomeada com seu primeiro nome no Google Drive. Esta pasta deverá conter algum arquivo que será editado pelo colega. Igualmente, você deverá editar algum arquivo compartilhado pelo colega..

2. Drive para Computador

Para utilizar os arquivos no computador, pode-se instalar o Drive para computador¹. Os arquivos são armazenados na nuvem, e podem ser acessados a qualquer hora. 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 (ou seja quando o dispositivo não está conectado à rede) . Eles serão sincronizados com a nuvem quando o dispositivo estiver on-line novamente. (link: <https://www.google.com/drive/download/>)



Depois de instalar o Drive para computador, pode-se acessar o Meu Drive no Explorador de Arquivos (Microsoft Windows) ou no Finder (Apple Mac) como uma pasta comum. Será possível mover os arquivos para o Drive, onde eles serão sincronizados com a nuvem, liberando espaço no computador.

Neste drive, que receberá uma letra de identificação, assim como os outros drives do computador, pode-se criar pastas e mover arquivos para lá, ficando armazenados na nuvem. Assim esses arquivos estarão na pasta do Drive e serão sincronizados com outros dispositivos onde o Drive estiver instalado, por exemplo no celular.²

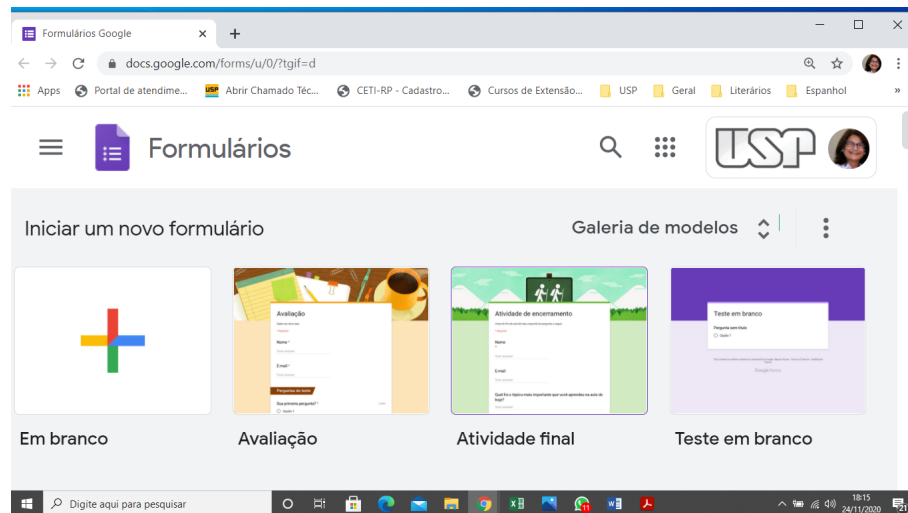
3. FORMULÁRIOS

¹ A instalação de software depende da política dos responsáveis pela Informática da instituição, nem sempre o usuário tem permissão para instalar programas no computador do trabalho.

² Instalar o app Drive para armazenar arquivos no seu dispositivo Android ou iOS e sincronizá-los com outros dispositivos.

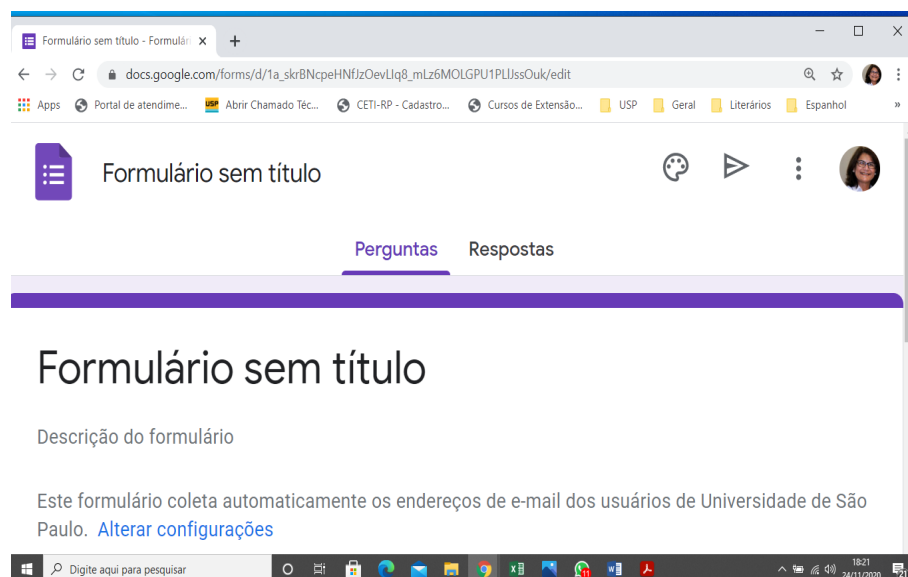
Um dos *apps* (aplicativos) disponibilizados pelo Google é o “Formulários”. Trata-se de um recurso para a criação de enquetes, questionários ou inscrição a eventos.

Para se criar um formulário, clica-se no painel superior, onde aparecem os Google *apps* e posteriormente no *link* “Formulários”, como na figura abaixo:



Já existem prontos alguns modelos, mas pode-se criar um formulário em “Em branco” a fim de elaborar as questões que serão disponibilizadas para os usuários, como por exemplo, em uma inscrição a um evento.

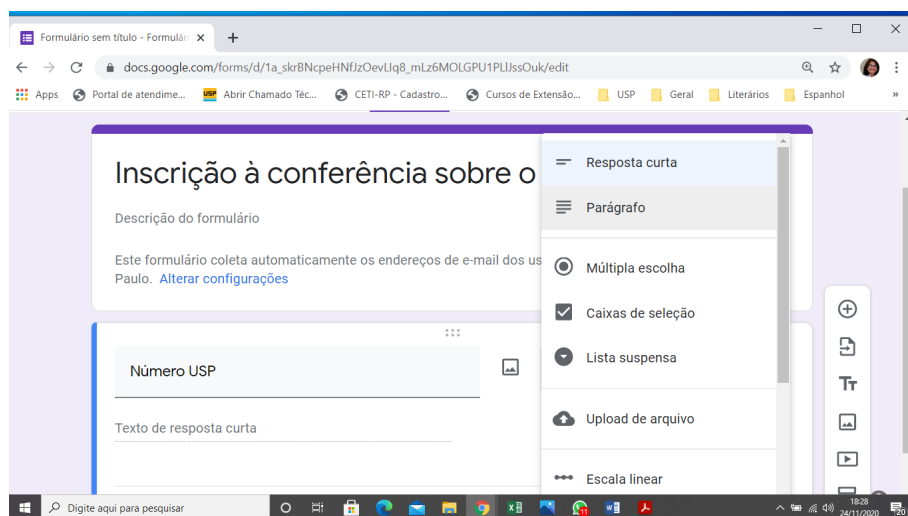
Veja a figura a seguir:



Na parte superior é possível digitar o título do formulário e utilizar as ferramentas para configuração do mesmo - tema, cor, fontes, etc.

Um pouco abaixo do título há dois ícones, um “Perguntas”, para a elaboração das questões e outro “Respostas”, para acompanhar o preenchimento do formulário pelos usuários.

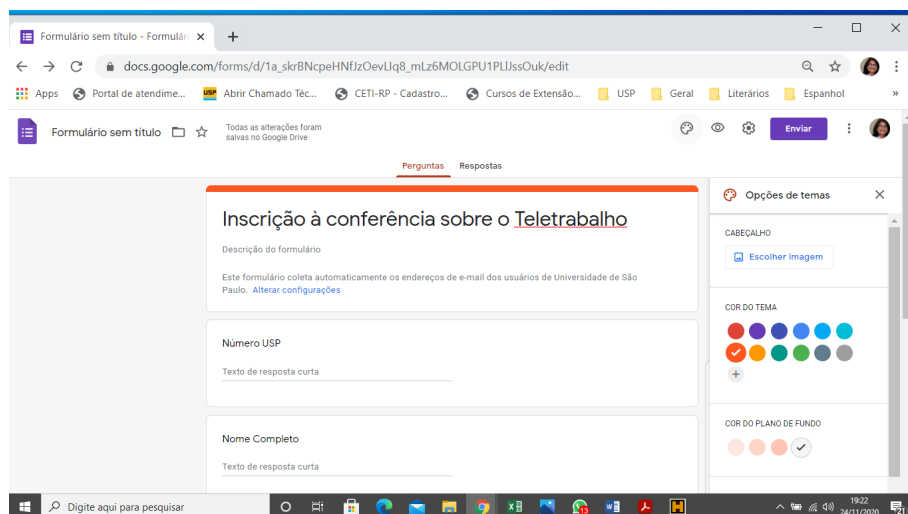
Na figura abaixo, do lado direito aparecem opções para o tipo da primeira pergunta. Utiliza-se geralmente “Resposta Curta”, “Múltipla Escolha”, “Caixas de Seleção”, entre outras opções utilizadas com facilidade. Veja a figura abaixo:



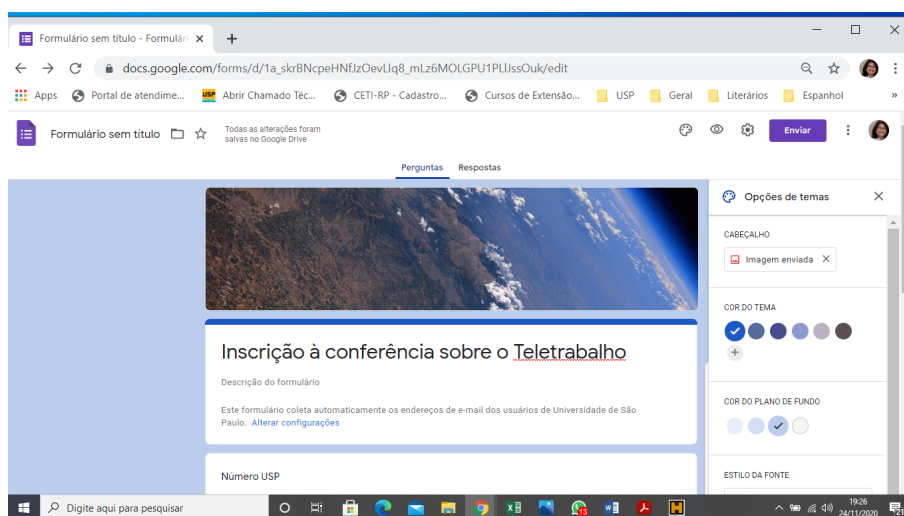
Exercício 2: Vamos fazer um formulário para inscrição em um evento imaginário, ao qual você dará seu próprio nome como título. Adicionando os campos:

- número USP
- nome completo
- ocupação na USP (opções: Docente, Funcionário, Aluno Graduação, Aluno de Pós, Outros)
- email

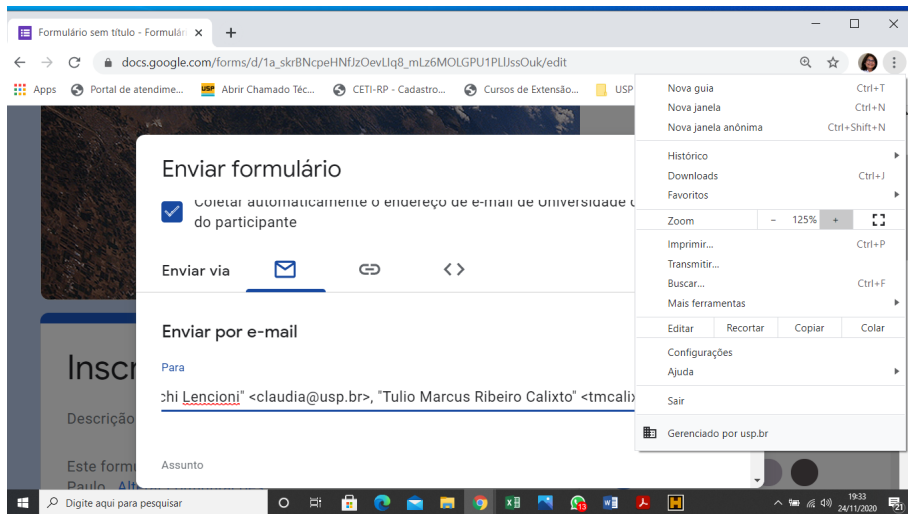
Adicionalmente pode-se acrescentar uma imagem ao cabeçalho assim como utilizar um tema dos vários disponíveis, clicando-se no painel superior. Veja figura abaixo e tente fazer estas outras configurações:



Para personalizar o cabeçalho escolhe-se entre as várias imagens disponibilizadas, ou até mesmo fotos escolhidas pelo usuário, como na figura abaixo:



Finalmente devemos disponibilizar o formulário, copiando-se o *link* gerado para disponibilizar em outros aplicativos ou páginas ou inserindo os emails para os quais será enviado. Vamos fazer esta segunda opção com o colega que deverá preencher o formulário para que possamos checar as respostas. Clicar no botão “Enviar” que fica no painel superior à direita. Observe a figura abaixo e tente finalizar o exercício:



O formulário é salvo automaticamente e fica disponível em seu Drive. As respostas podem ser salvas em uma planilha e utilizadas posteriormente, para o envio de certificados, por exemplo.

*Aqui finalizamos este material,
agradecendo a sua participação e
nos colocando à disposição para
sugestões e dúvidas:*

atendimentorp@usp.br