

# Curso de Informática Básica

## Módulo 7 - Google Drive: Armazenamento e Compartilhamento na Nuvem

### MÓDULO 7 - GOOGLE DRIVE: ARMAZENAMENTO E COMPARTILHAMENTO NA NUVEM

Neste módulo, você aprenderá a usar o Google Drive para guardar seus arquivos com segurança, acessar documentos de qualquer lugar e compartilhar informações com outras pessoas. O armazenamento em nuvem é uma das ferramentas mais úteis e práticas do mundo digital.

#### 1. O QUE É A NUVEM?

A "nuvem" (cloud) é um espaço digital onde você pode guardar arquivos sem ocupar espaço no seu computador. Tudo é salvo em servidores na internet e pode ser acessado com uma conta e conexão.

Exemplos de serviços de nuvem:

- Google Drive
- Dropbox
- OneDrive
- iCloud

#### 2. O QUE É O GOOGLE DRIVE?

O Google Drive é o serviço de nuvem do Google. Ele oferece:

- 15 GB de espaço gratuito
- Armazenamento de documentos, imagens, vídeos, planilhas, PDFs e mais
- Integração com Gmail e Google Docs
- Acesso via computador e celular

#### 3. COMO ACESSAR O GOOGLE DRIVE

1. Vá até [www.drive.google.com](http://www.drive.google.com)
2. Faça login com seu e-mail do Gmail

3. Você verá sua área de trabalho com os arquivos armazenados

#### 4. COMO ENVIAR (FAZER UPLOAD) DE ARQUIVOS

- Clique em "Novo" > "Upload de arquivo"
- Escolha o arquivo no seu computador
- Aguarde o envio
- O arquivo ficará disponível na lista de arquivos

Você também pode arrastar o arquivo diretamente para a tela do Drive.

#### 5. COMO CRIAR DOCUMENTOS NA NUVEM

No menu "Novo", você pode criar:

- Documentos Google (como o Word)
- Planilhas Google (como o Excel)
- Apresentações Google (como o PowerPoint)
- Formulários Google (pesquisas, cadastros)

Todos os documentos são salvos automaticamente na nuvem.

#### 6. COMO ORGANIZAR SEUS ARQUIVOS

- Crie pastas: "Novo" > "Pasta" > nomeie
- Mova arquivos com o mouse para dentro das pastas
- Renomeie arquivos com clique direito > "Renomear"
- Use cores para destacar pastas (clique direito > "Alterar cor")

#### 7. COMO COMPARTILHAR ARQUIVOS

1. Clique com o botão direito no arquivo > "Compartilhar"
2. Digite o e-mail da pessoa
3. Escolha se a pessoa pode:

- Apenas visualizar
- Comentar
- Editar

#### 4. Clique em "Enviar"

Você também pode gerar um link e compartilhar pelo WhatsApp, e-mail ou redes sociais.

### 8. SEGURANÇA E PRIVACIDADE NO DRIVE

- Só compartilhe arquivos com pessoas confiáveis
- Não armazene senhas ou dados bancários em documentos públicos
- Use senhas fortes em sua conta
- Ative a verificação em duas etapas

Dica: revise os arquivos compartilhados em: "Compartilhados comigo"

### 9. VANTAGENS DO GOOGLE DRIVE

- Acesso de qualquer lugar com internet
- Compartilhamento rápido
- Backup automático (sem risco de perder tudo)
- Colaboração em tempo real com outras pessoas
- Economia de espaço no seu computador ou celular

### 10. USOS PRÁTICOS DO GOOGLE DRIVE

- Guardar currículos, trabalhos escolares e certificados
- Criar planilhas de controle pessoal ou financeiro
- Compartilhar materiais com colegas, clientes ou professores
- Acessar arquivos durante entrevistas ou reuniões

### EXERCÍCIO FINAL

1. Acesse o site do Google Drive com sua conta do Gmail.
2. Crie uma pasta chamada "Curso Informática".
3. Faça upload de um documento qualquer (pode ser um currículo ou imagem).
4. Compartilhe esse arquivo com um colega (visualização).
5. Crie um documento no Google Docs com o título "Minha Rotina Diária" e escreva 5 linhas.

## CONCLUSÃO

O Google Drive oferece liberdade e segurança para seus arquivos. Saber usar a nuvem é um grande diferencial pessoal e profissional. Com essa habilidade, você estará pronto para estudar, trabalhar e compartilhar com mais agilidade e confiança. No próximo módulo, vamos explorar o Excel e planilhas de controle simples.