



Google Drive na Plataforma Online Microsoft Teams

Paulo Nunes

Secretaria de
Administração



EXPEDIENTE

Governador de Pernambuco
Paulo Henrique Saraiva Câmara

Vice-governadora de Pernambuco
Luciana Barbosa de Oliveira Santos

•

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária
Marília Raquel Simões Lins

Secretário Executivo
Cirilo José Cabral Holanda Cavalcante

Diretora do CEFOSPE
Analúcia Mota Vianna Cabral

Coordenação de Educação Corporativa
Priscila Viana Canto Matos

Chefe da Unidade de Coordenação Pedagógica
Marilene Cordeiro Barbosa Borges

Autor

Paulo Roberto da Silva Nunes

Revisão de Língua Portuguesa

Alécia Karina Rocha Guimarães

Diagramação
Sandra Cristina da Silva

•

Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE

OUTUBRO, 2021 (1ª. ed.)

Ficha catalográfica elaborada pela BPE

N972g Nunes, Paulo Roberto da Silva
 Google drive na plataforma online Microsoft teams / Paulo Nunes. – Recife : Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual, 2021.
 84f.

 Inclui referências bibliográficas.
 Inclui currículo do autor.
 Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE.

 1. GOOGLE (FIRMA) – HISTÓRIA – ESTUDO E ENSINO. 2. GOOGLE DRIVE – ESTUDO E ENSINO. 3. ARQUIVOS DE COMPUTADOR – ARMAZENAMENTO. I. Título.

CDD 681.3
CDU 025.04

PeR – BPE 21-176

Sumário

Introdução	6
Tecnologia.....	6
Tecnologia Analógica x Digital.....	7
Armazenamento em Nuvem	8
Quem é? ou o que é o Google?	9
Criação de Conta no Gmail.....	10
O que é o Google Drive	11
Vantagens e Desvantagens dos Aplicativos de Office Online	12
Concorrentes do Google Drive.....	12
Acessando o Google Drive	14
Acessando os aplicativos a partir do botão Apps.....	17
Barra de Pesquisa no Drive	22
Usando o Google Drive.....	24
Documentos Google.....	25
Como criar novos documentos no Google Docs a partir de atalhos	41
Dicas do Documentos Google	42
Trabalhar com arquivos do Microsoft Office	45
Editar arquivos do Office.....	45
Planilhas Google.....	48
Apresentações Google.....	53
Outros Aplicativos da Google	56
Google Formulários	56
Gmail	63
Google Agenda	63
Google Fotos	64
Google Meet	65
Google Workspace	66
Mudanças no Gmail com Workspace gratuito ativado.....	69
Google Off-line	70

Antes de ativar o acesso off-line.....	70
Como ativar o acesso off-line	70
Desativar o acesso off-line.....	71
Disponibilizar arquivos específicos off-line.....	71
Verificar se um arquivo está pronto para uso off-line	71
Corrigir problemas ao usar arquivos off-line.....	72
Aplicativo Backup and Sync	73
Comparação entre o Backup e sincronização e o Google Drive para computador	78
Referências bibliográficas	80
Imagens utilizadas	81
Sobre o autor	81

Introdução

Bem-vindos ao Curso Google Drive, ao final desse curso, o aluno será capaz de: compartilhar documentos on-line com várias pessoas simultaneamente; utilizar o Google Drive para armazenar documentos nas nuvens; utilizar o Planilhas Google, o Documentos Google e o Apresentações Google; além de conhecer outros Aplicativos do Google.

Tecnologia

É um produto da **ciência e da engenharia** que envolve um conjunto de **instrumentos, métodos e técnicas** que visam a resolução de problemas. É uma aplicação prática do conhecimento científico em diversas áreas de pesquisa.

A palavra tecnologia tem origem no grego “*tekhnē*” que significa “técnica, arte, ofício” juntamente com o sufixo “*logia*” que significa «estudo».

As tecnologias primitivas ou clássicas envolvem a descoberta do fogo, a invenção da **roda**, a escrita, dentre outras. As tecnologias medievais englobam invenções como a prensa móvel, tecnologias militares com a criação de armas ou as tecnologias das grandes navegações que permitiram a expansão marítima. As invenções tecnológicas da Revolução Industrial (século XVIII) provocaram profundas transformações no processo produtivo.



Figura 1 – A evolução da Roda

A partir do século XX, destacam-se as tecnologias de informação e comunicação através da evolução das telecomunicações, utilização dos computadores, desenvolvimento da internet e ainda, as tecnologias avançadas, que englobam a utilização de Energia Nuclear, Nanotecnologia, Biotecnologia, etc.

Atualmente, a **alta tecnologia**, ou seja, a tecnologia mais avançada é conhecida como **tecnologia de ponta**.

As novas tecnologias são fruto do desenvolvimento tecnológico alcançado pelo ser humano e têm um papel fundamental no âmbito da **inovação**.

Os avanços da tecnologia provocam grande impacto na sociedade. Pelo lado positivo, a tecnologia resulta em inovações que proporcionam melhor nível de vida ao Homem. Como fatores negativos, surgem questões sociais preocupantes como o desemprego, devido a substituição do Homem pela máquina ou a poluição ambiental que exige um contínuo e rigoroso controle.

Fonte: siginifcados.com.br

Tecnologia Analógica x Digital

Uma característica importante para compreender a diferença entre os meios analógicos e os meios digitais é o formato de armazenamento dos dados gerados pelas duas tecnologias. No meio analógico as informações são armazenadas em um suporte físico e registradas em correspondência com o real.

Um exemplo mais popular desse processo são as câmeras fotográficas analógicas, nas quais necessitam de um filme para o registro da informação em exposição – a cena fotografada. Nesse processo, é possível visualizar, ao direcionarmos o negativo do filme à luz, a imagem registrada, armazenada.



Figura 2 – Camera Fotográfica

São exemplos de tecnologias analógicas o mimeógrafo, a máquina de datilografia, o vídeo cassete, o vinil, a fita cassete, o cinema, o telefone fixo, o livro, etc.

Já na tecnologia digital os dados são transformados em sinais binários (bits), ou seja, a informação é gravada em sequências de 0 ou 1, os quais representam os pulsos elétricos armazenados e não a imagem correspondente no real.

Digitalizar um dado consiste, pois, transformá-lo em números.

O digital, portanto, não encontra nenhuma correspondência análoga com o conteúdo da informação armazenada e, por isso, necessita sempre de um suporte eletroeletrônico para ser visualizado.



Figura 3 – CD Compact Disk

As memórias dos computadores são um exemplo de memórias digitais e, para acessá-las e visualizarmos as informações registradas precisamos de um processador – o computador.

O CD, DVD, o pen-drive, entre outras são exemplos de memórias digitais.



Figura 4 – Pendrive.

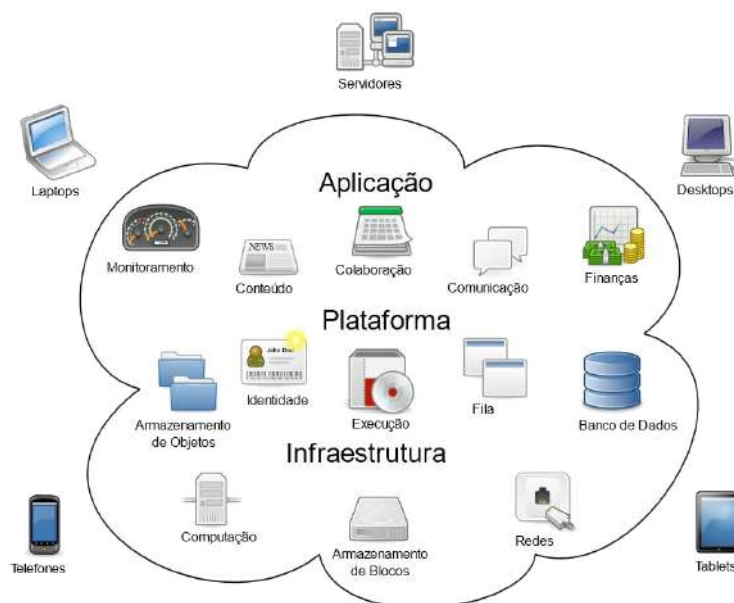
Fonte: Blog de Nerilda da Costa Franco

Armazenamento em Nuvem

O que é o armazenamento em nuvem?

O armazenamento na nuvem é um modelo de computação em nuvem que armazena dados na Internet por meio de um provedor de computação na nuvem, que gerencia e opera o armazenamento físico de dados como serviço.

O serviço é fornecido sob demanda, com capacidade e custos just-in-time (que são determinados no momento em que se precisa), e elimina a compra e o gerenciamento de sua própria infraestrutura de armazenamento físico de dados. Assim, você obtém agilidade, escala global e resiliência, com acesso aos dados “a qualquer momento, em qualquer lugar”.



Computação em nuvem

Figura 5 – Armazenamento em Nuvem

Como o armazenamento na nuvem funciona?

O armazenamento na nuvem é adquirido de um fornecedor externo de nuvem, que tem e opera capacidade de armazenamento físico de dados e entrega essa capacidade pela Internet com um modelo de pagamento conforme o uso. Esses fornecedores de armazenamento na nuvem gerenciam a capacidade, a segurança e a resiliência para disponibilizar dados aos aplicativos em todo o mundo.

Os aplicativos acessam o armazenamento na nuvem por meio de protocolos de armazenamento tradicionais ou diretamente usando uma API. Muitos fornecedores oferecem serviços complementares criados para ajudar a coletar, gerenciar, proteger e analisar dados em escala massiva.

Fonte: Amazon.

Quem é? ou o que é o Google?

A Google LLC é uma conhecida empresa multinacional de serviços online e software dos Estados Unidos. A Google hospeda e desenvolve uma série de serviços e produtos baseados na internet e gera lucro principalmente através da publicidade pelo AdWords. A Google é a principal subsidiária da **Alphabet Inc.**

A empresa foi fundada por **Larry Page** e **Sergey Brin**, muitas vezes apelidados de “Google Guys”, enquanto os dois estavam frequentando a Universidade Stanford como estudantes de doutoramento.

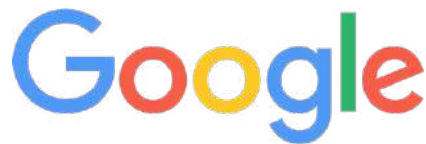


Figura 6 - Logo da Google

Foi fundada como uma empresa privada em 4 de setembro de 1998 e sua oferta pública inicial foi realizada em 19 de agosto de 2004. A missão declarada da empresa desde o início foi **“organizar a informação mundial e torná-la universalmente acessível e útil”** e seu slogan não oficial era “Não seja mal”.

Em outubro de 2015, o lema foi substituído no código de conduta corporativo da Alphabet pela frase “Faça a coisa certa”.

O **Buscador Google** ou o **Google Busca** é um serviço da empresa Google onde é possível fazer pesquisas na internet sobre qualquer tipo de assunto ou conteúdo. É atualmente o serviço de busca mais usado e também o primeiro serviço lançado pela Google Inc.



Figura 7 - Logo do Google Gmail em 2020.

Criação de Conta no Gmail

Nota: *Para utilizar os serviços da Google é essencial possuir uma conta Google (Gmail) previamente criada, para realizar as atividades práticas proposta no decorrer do curso.*

Os usuários ao criarem uma conta no Gmail também criam uma Conta Google. É opcional que esta Conta Google use um domínio *@gmail.com*.

O criador pode escolher se quer criar um *novonomedeusuário@gmail.com* ou usar um e-mail já existente de outro provedor de e-mail para sua nova Conta Google, mas se o utilizador desejar usar Gmail, ou seja, o Gmail em si e todas as suas funções, é obrigatório *@gmail.com*.

Todo usuário com um endereço de e-mail Gmail tem uma conta do Google, mas nem todos que criam uma conta do Google têm um endereço com o domínio Gmail. O Serviço também não diferencia letras maiúsculas de minúsculas nem pontos no nome de usuário do endereço de e-mail.

Fonte: Wikipedia.

O que é o Google Drive

Google Drive é um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos que foi apresentado pela Google em 24 de abril de 2012. Google Drive abriga agora o Google Docs, um leque de aplicações de produtividade, que oferece a edição de documentos, folhas de cálculo, apresentações, e muito mais.

O **Google Drive** é considerado uma “evolução natural” do **Google Docs** (uma vez ativado substitui a URL *docs.google.com* por *drive.google.com*). Rumores sobre o Google Drive começaram a circular no início de março de 2006. Com o lançamento do Google Drive, o Google aumentou o espaço de armazenamento do Gmail para 15 GB.



Figura 8 – Logo do Google Docs em 2012



Figura 9 – Logo do Google Docs em 2020

O Google Drive baseia-se no conceito de computação em nuvem, pois o internauta poderá armazenar arquivos através deste serviço e acessá-los a partir de qualquer computador ou outros dispositivos compatíveis, desde que ligados à internet.

Para além disso o Google Drive disponibiliza vários aplicativos via online, sem que esses programas estejam instalados no computador da pessoa que os utiliza.

O Google Drive dá ao usuário 15 GB grátis de armazenamento no início.

Em agosto de 2018, Google lançou o Google One para substituir planos não gratuitos do Google Drive.



Figura 10 – Logo do Google Drive em 2020.

No dia 6 de outubro de 2020, com a remodelação do G Suíte para o Google Workspace, a logomarca do Google Drive, assim como a de alguns outros aplicativos (apps) da Google, foram alteradas.

Fonte: Wikipédia.

Vantagens e Desvantagens dos Aplicativos de Office Online

Vantagens:

- Acesso remoto por navegador de internet, não precisa ter aplicativos instalados;
- Os documentos ficam armazenados nas nuvens;
- Pode compartilhar os documentos com outras pessoas ou equipes, inclusive trabalhando simultaneamente;
- Há opções de Office gratuito.

Desvantagens:

- Os recursos são limitados em comparação entre o Google Docs com o Microsoft Office;
- O compartilhamento de documentos com outras pessoas, pode ser confuso, ou ainda ter perda de arquivos ou partes de um documento;
- A velocidade também é limitada, pois o arquivo vai sendo gravado à medida que é editado;
- O uso depende de conexão com internet, apesar de existir algumas versões off-line.

Concorrentes do Google Drive

OneDrive

[OneDrive](#), (antes chamado de SkyDrive) é um serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft. Com ele é possível armazenar e hospedar qualquer arquivo, usando uma Conta da Microsoft.

O serviço oferecia 25 GB de armazenamento até 24 de Abril de 2012. A versão final foi lançada dia 21 de fevereiro de 2008. Em 27 de Janeiro de 2014, a Microsoft anunciou a mudança de nome do serviço de SkyDrive para Microsoft OneDrive.



Figura 11 – Logo do serviço Microsoft OneDrive.

Em 2015, a Microsoft anunciou que iria oferecer apenas 5 GB grátis para seus usuários, mas após campanhas ela deixou os 15 GB anteriores para usuários que se pedissem num cadastro, caso não se cadastrassem terão o corte.

Dropbox

[Dropbox](#) é um serviço para armazenamento e partilha de arquivos. É baseado no conceito de “computação em nuvem” (“cloud computing”). Ele pertence ao Dropbox Inc., sediada em San Francisco, Califórnia, EUA.



Figura 12 – Logo do serviço Dropbox.

O Dropbox é utilizado por mais de 400 milhões de pessoas no mundo, sendo que mais de 100 mil são clientes empresariais. O Dropbox oferece 2 GB de espaço gratuito na rede para sincronizar e compartilhar arquivos com outros usuários.

Box

[Box](#), é uma empresa que realiza o compartilhamento de arquivos online e fornece o serviço de gerenciamento de conteúdo em nuvem pessoal para empresas. Fundada em 2005 e sediada em Los Altos (Califórnia). Box oferece às empresas uma plataforma de compartilhamento de conteúdo, seguro e escalável. Esta solução é adotada por empresas como a GE, a Schneider Electric e a Procter & Gamble.



Figura 13 – Logo do serviço Box.com

Mega

[Mega](#) (estilizado como MEGA) é um serviço de armazenamento em nuvem e hospedagem de arquivos. O site foi lançado em 19 de janeiro de 2013 para coincidir com o aniversário de um ano do término do seu antecessor Megaupload.



Figura 14 – Logo do serviço Mega, antigo Megaupload.

iCloud Drive

[iCloud](#) é um sistema de armazenamento em nuvem desenvolvido pela Apple Inc. O serviço oferece aos usuários maneiras de armazenar dados como, documentos, fotos e músicas em servidores remotos para serem baixados em dispositivos iOS, macOS e Windows.



Figura 15 – Logo do serviço Apple iCloud.

iCloud foi anunciado em 6 de junho de 2011 no evento Apple Worldwide Developers Conference (WWDC). O sistema permite que os usuários compartilhem seus e-mails, contatos, marcações no calendário, documentos iWork e localizar os seus dispositivos iOS ou MacBook.

Fonte: Wikipedia.

Acessando o Google Drive

O Google Drive possui um endereço próprio através da URL drive.google.com. Mas é mais comum o acesso a todas as ferramentas gratuitas do Google, através da URL google.com.

Para acessar os serviços e aplicativos do Google é preciso ter uma conta Gmail gratuita ou paga, ou ainda, parte de um pacote contratado, como o Google Workspace.

Fonte: Wikipedia.

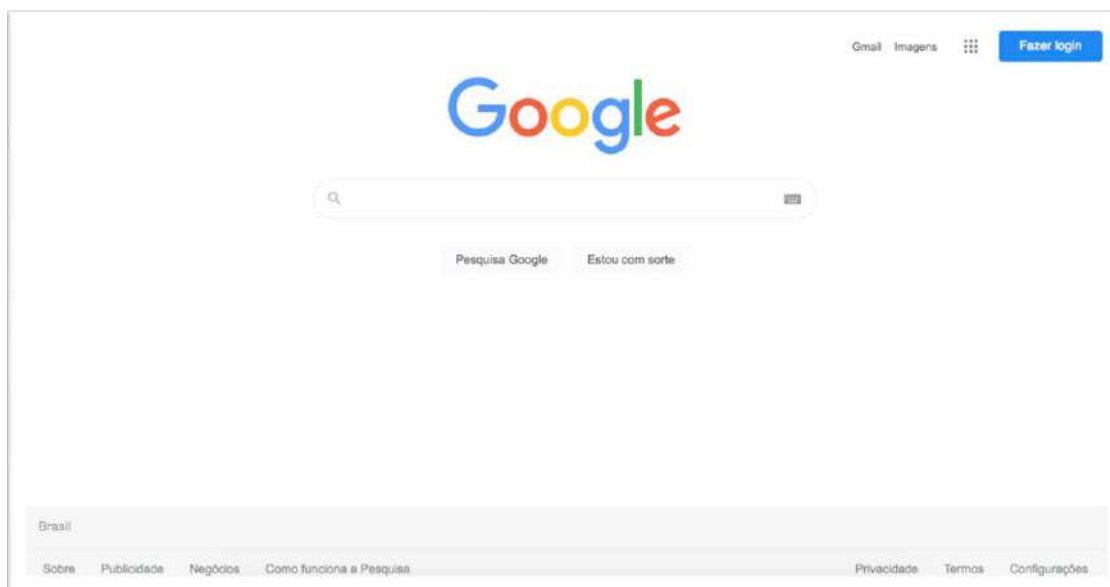


Figura 16 – Página inicial do Google.com

Ao acessar o endereço do Google, clique no botão **“Fazer login”**, forneça seu usuário e senha do Gmail.

Dica: Não é necessário incluir o domínio *@gmail.com* na caixa de login, entre apenas com o nome de usuário.



Figura 17 – Página de Login do google.com

Depois de conectado a sua conta, a tela terá a seguinte aparência:

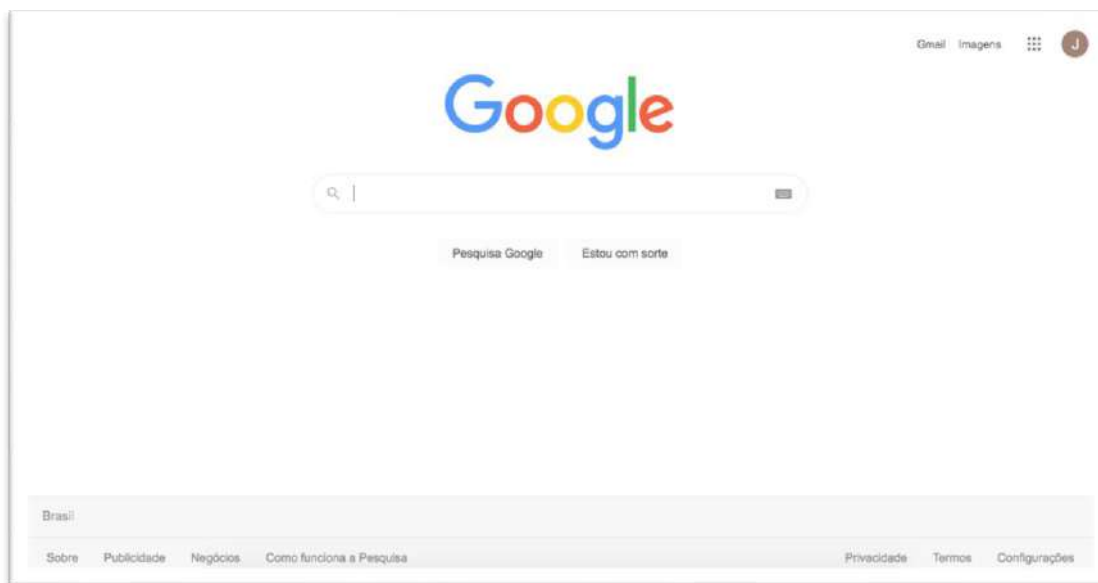


Figura 18 – Página de usuário logado.

É possível personalizar seu nome e sua foto (imagem), clique no ícone do usuário , em seguida no ícone da câmera fotográfica  para trocar a sua foto.



Figura 19 – Página de configuração do usuário.

Será aberta uma janela para que você selecionar uma foto ou uma imagem do seu perfil para a sua conta Google, que será exibida em todos os aplicativos do Google, como também na tela de login da conta Google. Veja a tela abaixo:



Figura 20 – Tela para selecionar imagem do perfil.

Acessando os aplicativos a partir do botão Apps.

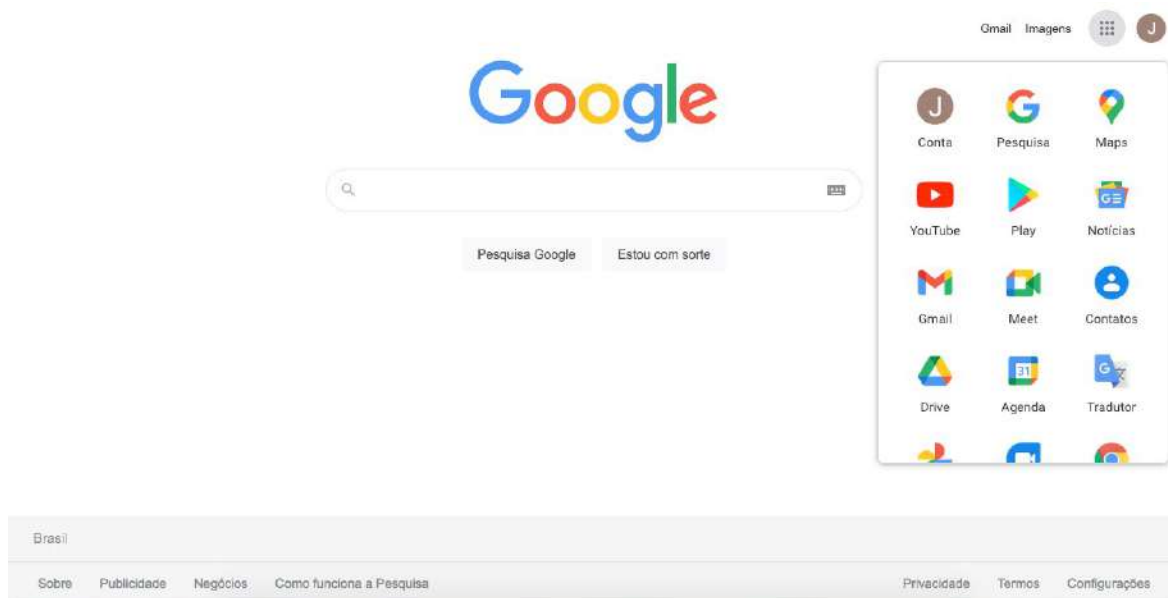


Figura 21 – Exibindo aplicativos

A partir do botão Apps  é possível acessar todos os aplicativos do Google, como: *Gmail, Drive, YouTube, Maps, Meet, Agenda, Contatos, etc.*

Para abrir o Google Drive, clique no ícone do aplicativo , será exibida a tela conforme a figura abaixo:

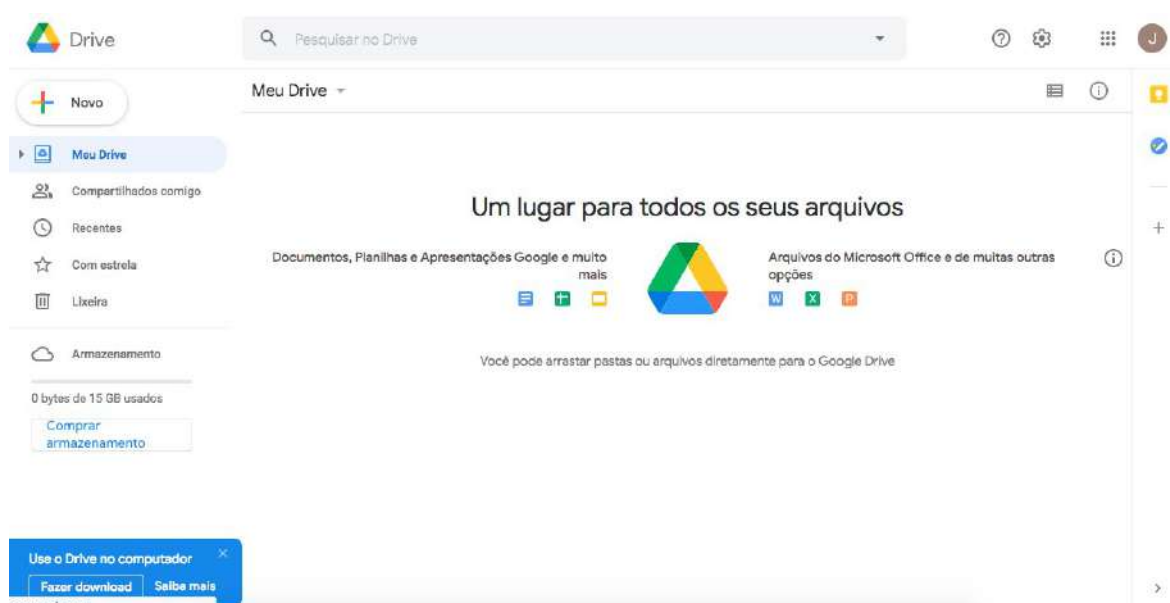


Figura 22 – Página inicial do Google Drive

Dentro do Drive podemos conferir observar a quantidade de armazenamento disponível para a sua conta, no caso de uma conta gratuita a tamanho máximo é de 15 Gb, veja a figura abaixo:

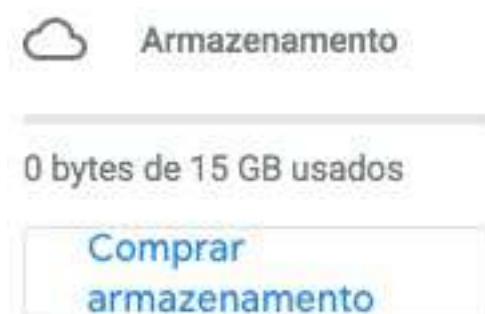


Figura 23 – Informações sobre capacidade de armazenamento.

No exemplo acima, é exibida em barra com a capacidade de armazenamento disponível (livres e usados).

Também é possível ter acesso aos planos de compra de armazenamento com maiores capacidades. Clique no botão **“Comprar armazenamento”**, será exibida numa nova aba, a tela a seguir:

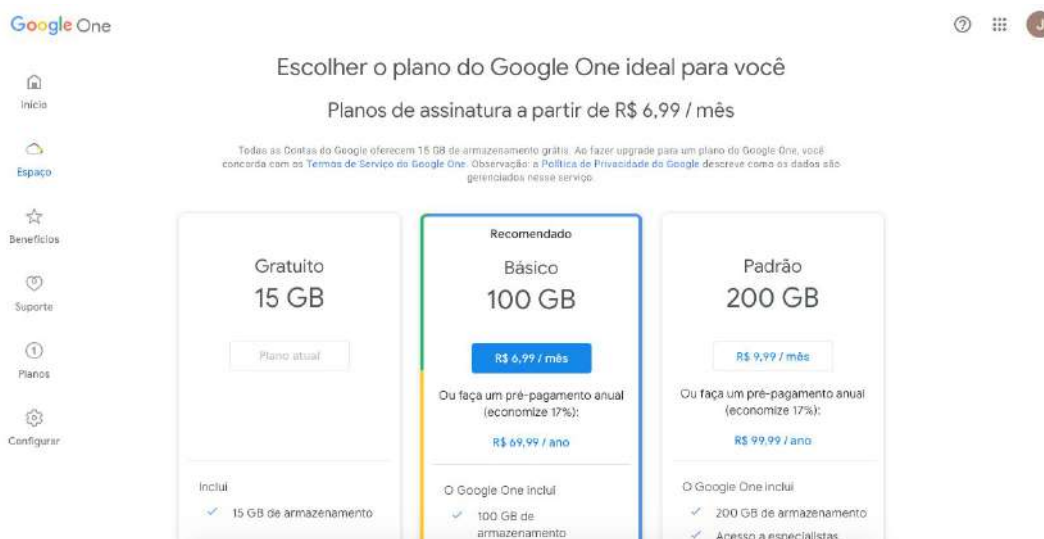


Figura 24 – Planos e Preços da versão paga do Google.

Menu lateral à esquerda da tela

Vamos conhecer os menus laterais no lado esquerdo da tela.

O botão “+ Novo” e o “Meu Drive”, será detalhado mais adiante nessa apostila.

O menu “Compartilhados comigo”, exhibe os arquivos e/ou pastas compartilhados por outros usuários com você, veja a tela abaixo:

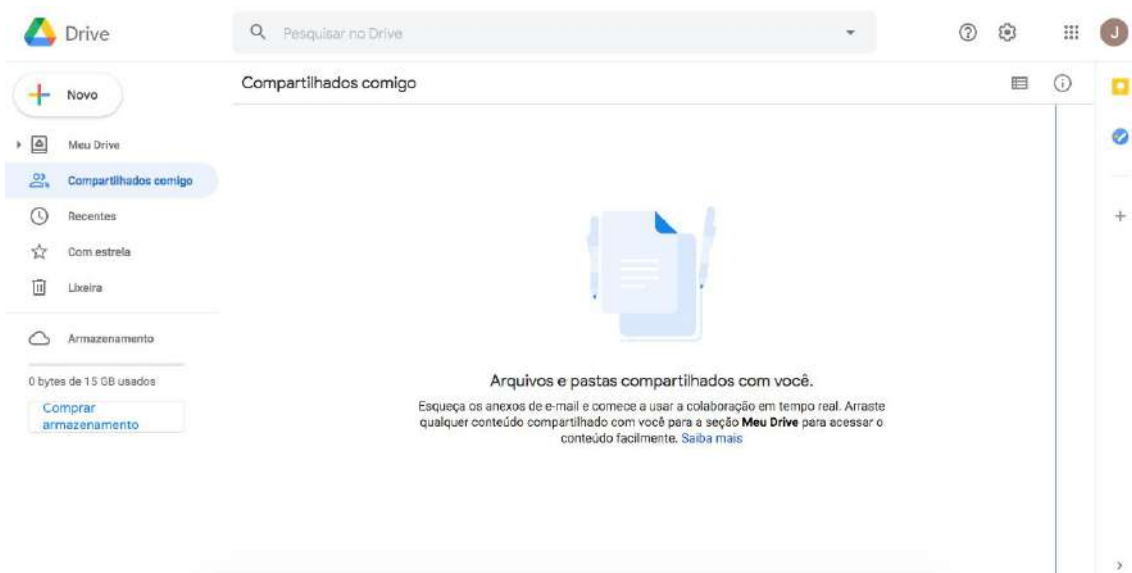


Figura 25 – Tela que exhibe os arquivos compartilhados.

O menu “Recentes” exhibirá a lista de arquivos que você abriu ou editou recentemente, veja a tela abaixo:

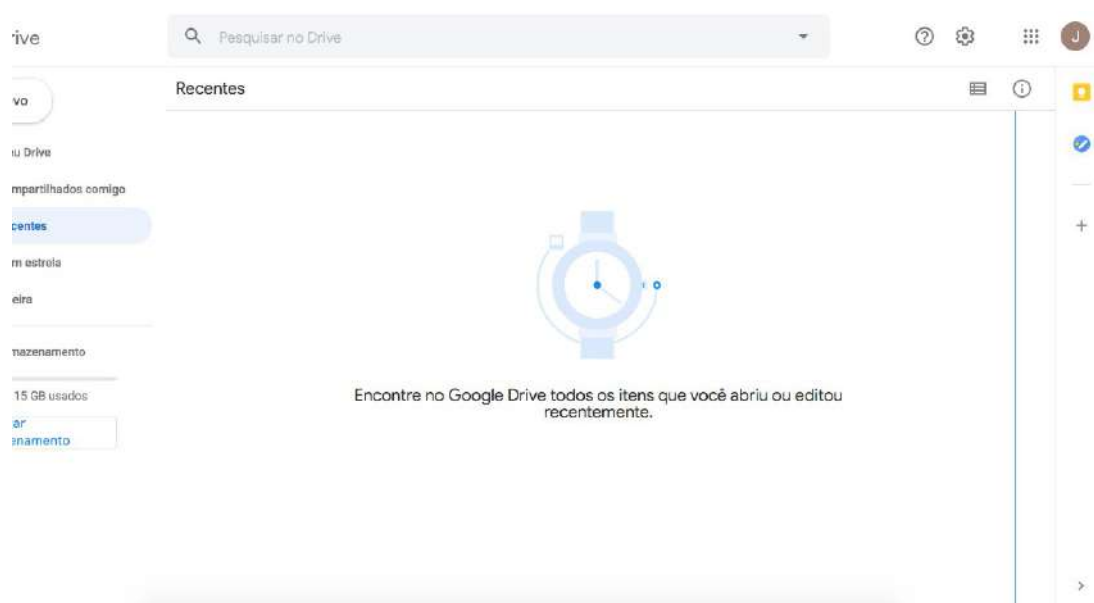


Figura 26 – Tela dos arquivos acessados recentemente.

O menu lateral “**Com estrela**” exibe os arquivos e/ou pastas que foram marcadas com destaque, esse recurso facilita a busca. Veja a tela abaixo:

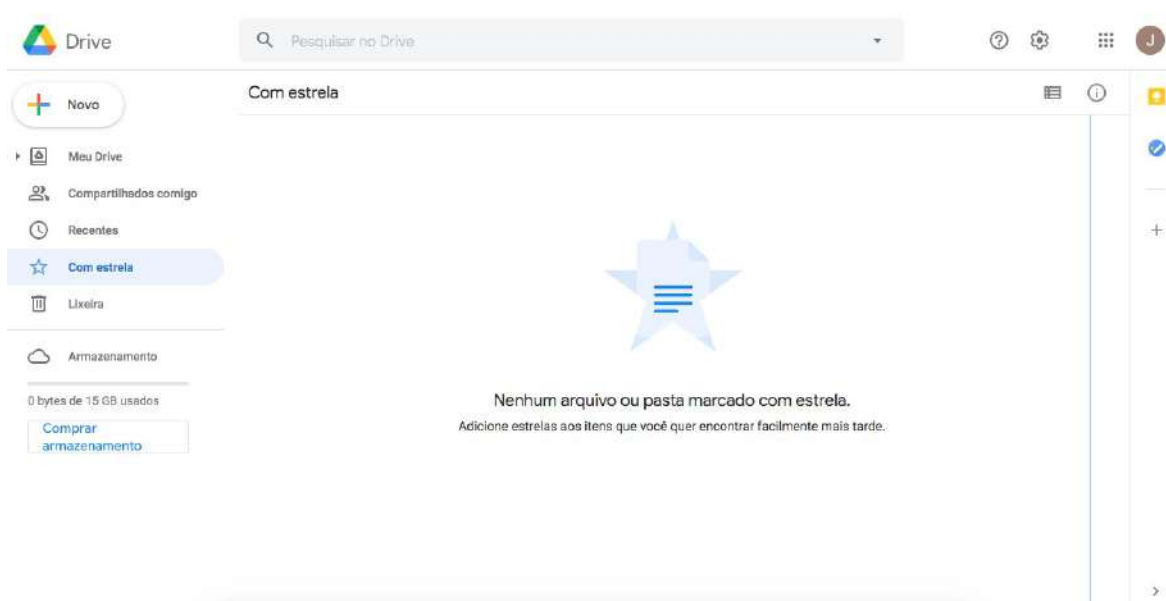


Figura 27 – Tela com os arquivos destacados com estrela.

O menu “**Lixeira**” serve para encontrar todos os arquivos ou pastas excluídas pelo usuário.

Vale salientar que, os itens na lixeira são excluídos definitivamente após 30 dias.

Também está disponível o botão “**Esvaziar a lixeira**” que irá apagar de imediato todos os arquivos e pastas excluídos. **Lembre-se** que não será possível recuperar nenhum arquivo ou pasta que estavam na lixeira, serão excluídos definitivamente, veja a tela abaixo:

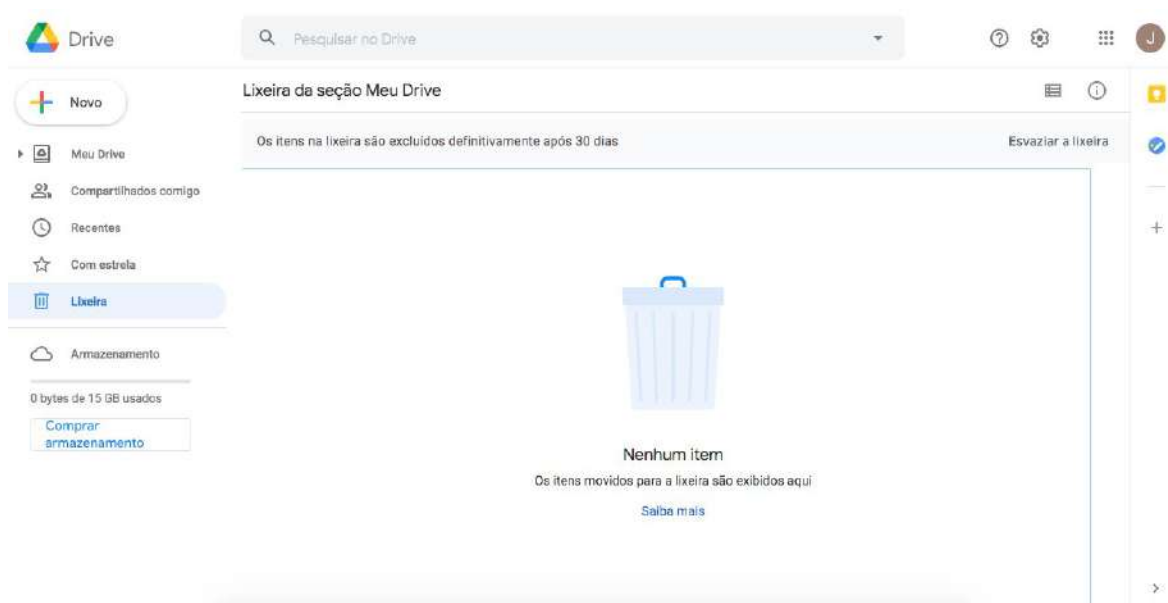


Figura 28 – Tela da Lixeira.

O menu lateral “**Armazenamento**” exibe a lista de arquivos em ordem decrescente de tamanho, por exemplo: *Arquivo01.doc 71,2 MB*, *Arquivo02.docx 54,3 MB*, *planilha1.xls 98 bytes*, *documento.doc 75 bytes*, etc.

Os valores em tamanhos serão exibidos em bytes, megabytes (MB) e gigabytes (GB), dependendo do tamanho do arquivo.

É possível listar em ordem crescente, do menor para o maior tamanho, para isso clique no cabeçalho da lista na coluna *Armazenamento*, ou clique mais uma vez, para inverter a ordem para decrescente, do maior para o menor tamanho. Veja a figura abaixo:

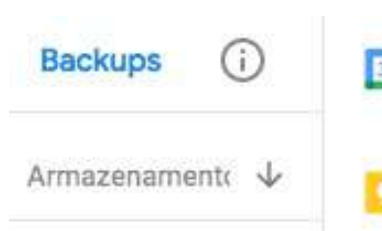


Figura 29 – Cabeçalho para ordenar a lista de arquivos.

A tela a seguinte exibe a lista de arquivos:

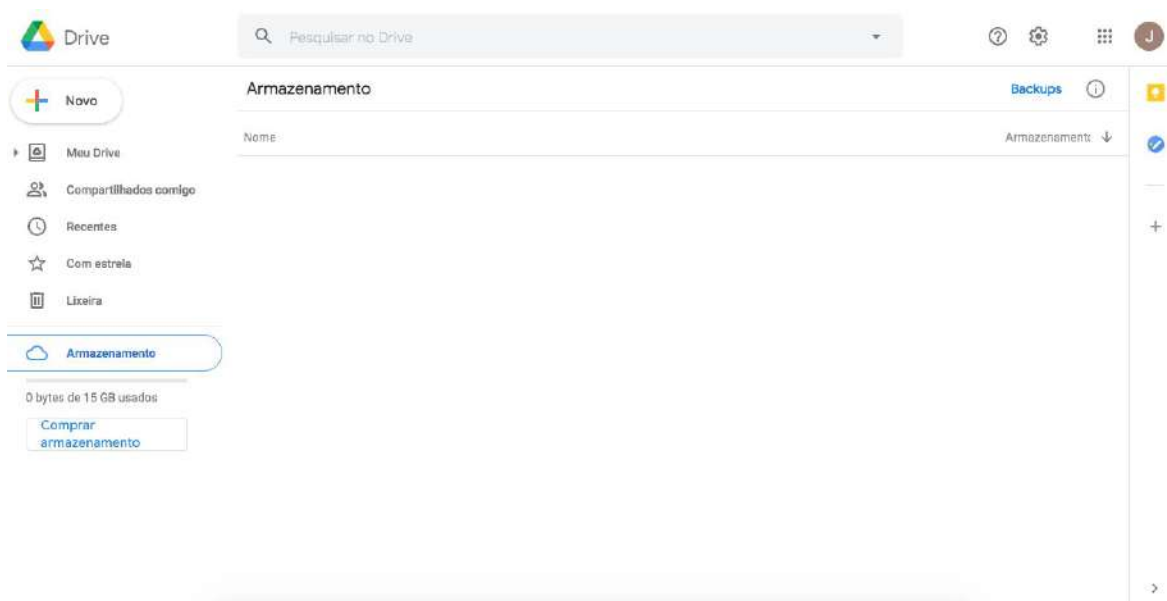


Figura 30 – Tela no menu Armazenamento de arquivos.

Barra de Pesquisa no Drive

Um recurso muito importante disponível no Google Drive e outros aplicativos do Google, é a barra de pesquisa, veja a figura abaixo:

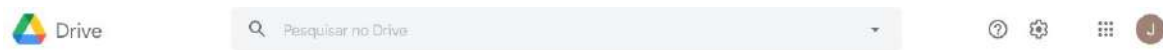


Figura 31 – Barra de pesquisa no Google Drive.

Pode-se digitar um nome ou parte do nome de um arquivo para localizá-lo.

Clicando na seta para baixo na barra de pesquisa, abre-se uma tela com diversas opções de filtro para facilitar a busca por arquivos.

Por exemplo, é possível realizar uma busca por:

- Tipo de documento
- Por endereço de e-mail de alguma pessoa
- Por local, como uma pasta específica dentro do Drive
- Por data
- Por palavra chave
- Etc.

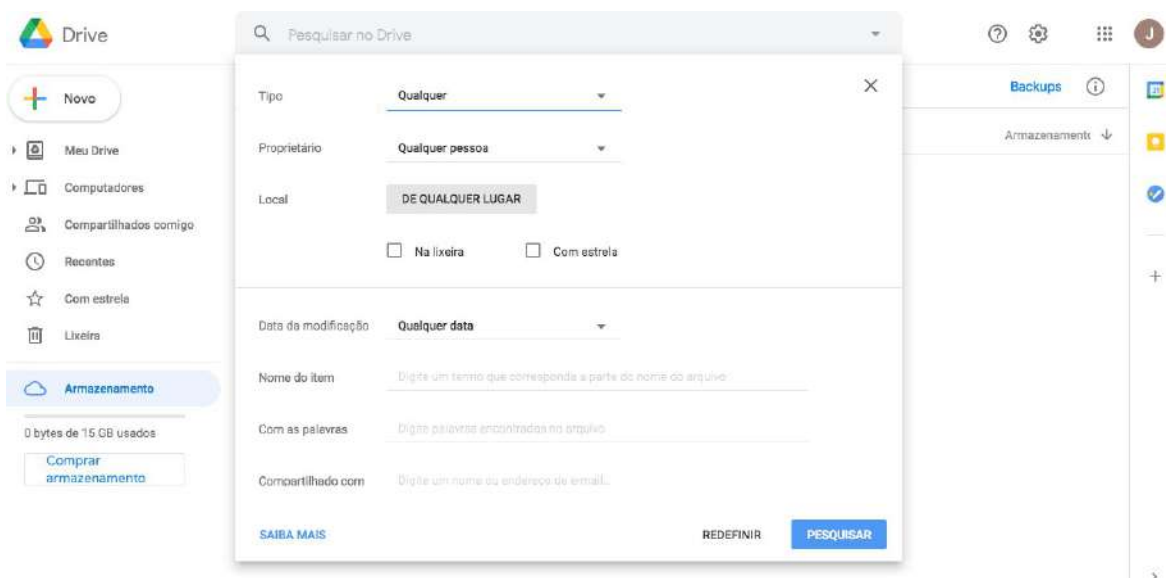


Figura 32 – Tela dos filtros de pesquisa.

Se você clicar no campo Tipo, abre-se a seguinte tela:

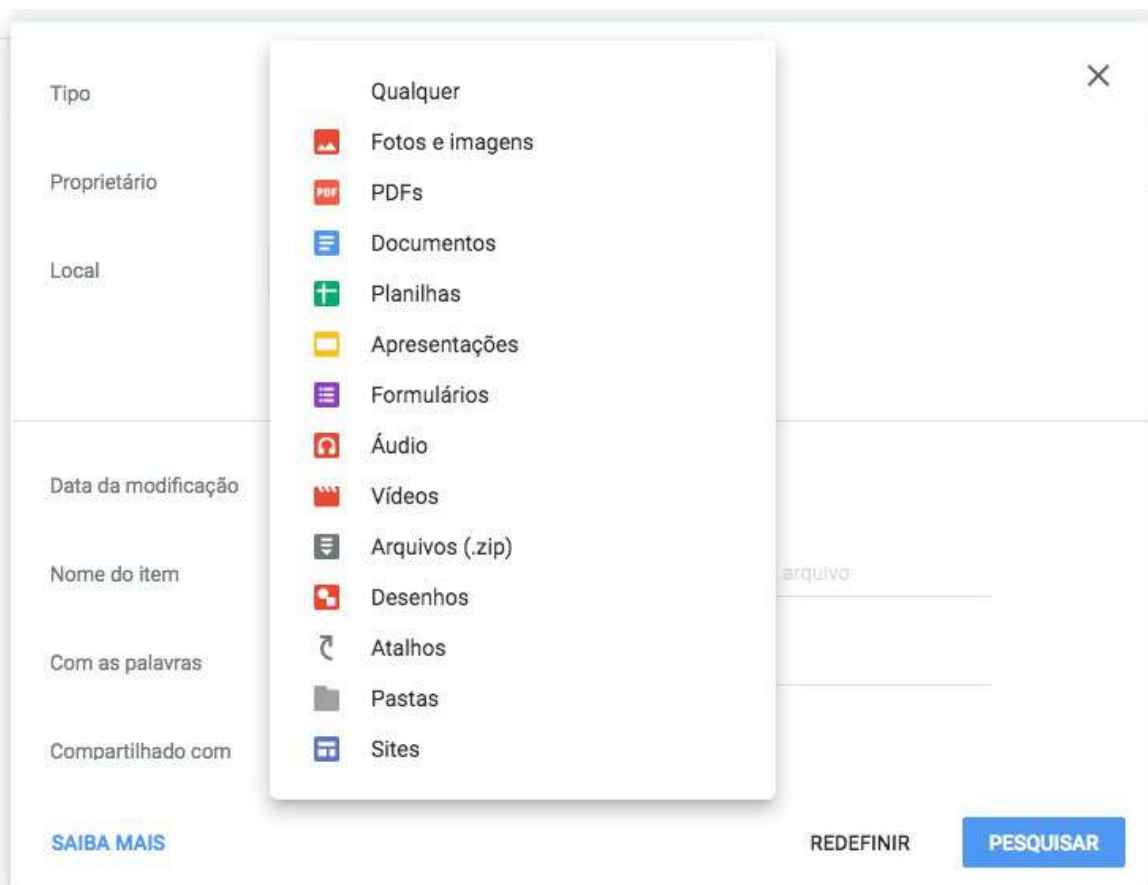


Figura 33 – Tela do campo Tipo expandida.

É possível escolher os tipos: Fotos e imagens, PDFs, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários, arquivos de áudio, arquivos de vídeo, arquivos compactados (zip), desenhos criados com o App Desenhos, Atalhos, Pastas e Sites.

Usando o Google Drive

A seguir vamos detalhar o uso e prática da parte mais importante desse curso, o Google Drive.

Ao clicar no botão  na tela inicial do Drive, você pode escolher as seguintes opções:

- Criar uma pasta nova
- Fazer upload de arquivo(s)
- Fazer upload de pasta(s) inteiras
- Criar um arquivo do tipo Documentos Google (equivalente ao Word)
- Criar um arquivo do tipo Planilhas Google (equivalente ao Excel)
- Criar um arquivo do tipo Apresentações Google (equivalente ao PowerPoint)
- Criar um arquivo do tipo Formulários Google (para criar pesquisas)
- Desenhos Google (editor de imagens)
- Google My Maps
- Google Sites
- Google Jamboard (equivalente ao quadro branco)
- Script do Google Apps
- E conectar mais apps.
- A figura abaixo ilustra a tela do Drive:

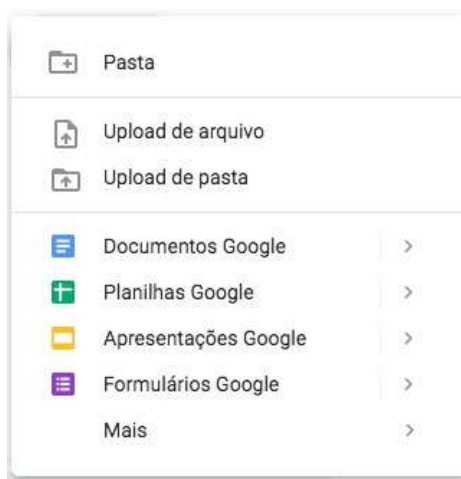


Figura 34 - Tela para escolher o tipo de arquivo a criar.

Veja na tela a seguir a opção “Mais”, onde se pode escolher outros tipos de arquivos a serem criados.

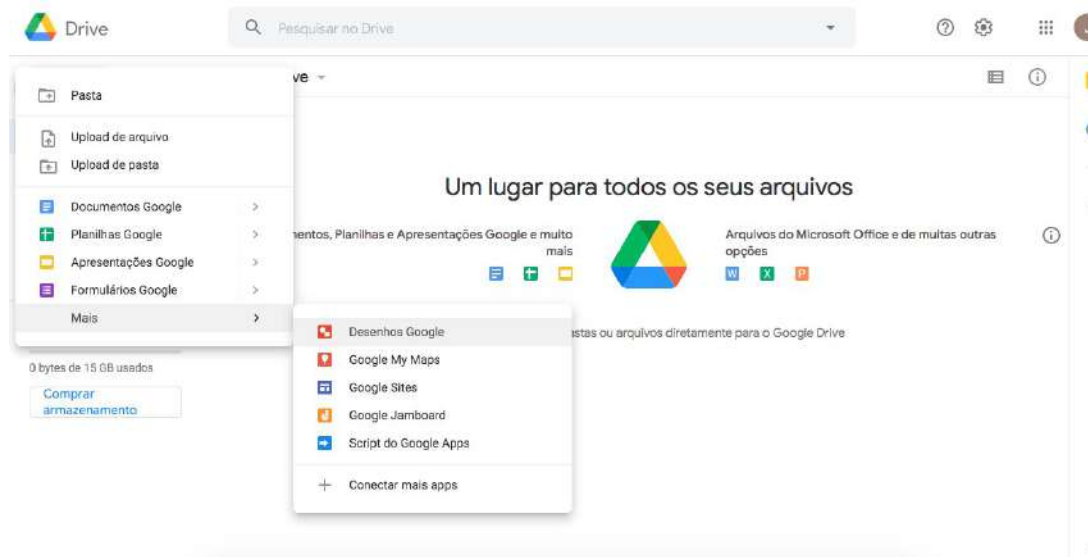


Figura 35 – Tela com menu expandido de Mais tipos de arquivos.

Documentos Google

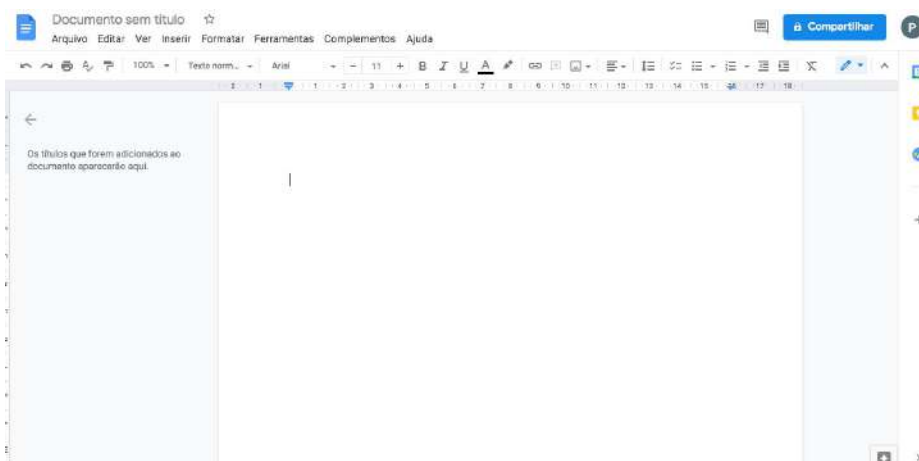


Figura 36 – Tela Novo Documento.

O **Documentos Google** é um editor de texto que funciona no navegador e traz vários recursos pouco conhecidos dos usuários.

Escreva relatórios, crie propostas de projetos conjuntas, organize atas de reuniões e muito mais.

No Documentos Google, você pode criar e editar documentos de texto no navegador da Web, sem precisar de software especial. O melhor é que várias pessoas podem trabalhar juntas ao mesmo tempo. Você pode ver as alterações das pessoas simultaneamente, e todas as alterações são salvas automaticamente.

Criar um arquivo

Escolha uma opção:

- No [Documentos](#), clique em Criar .
- No [Drive](#), clique em Novo. Ao lado de Documentos Google, aponte o cursor para a seta para a direita e clique em **Documento em branco** ou **Com base em um modelo**.

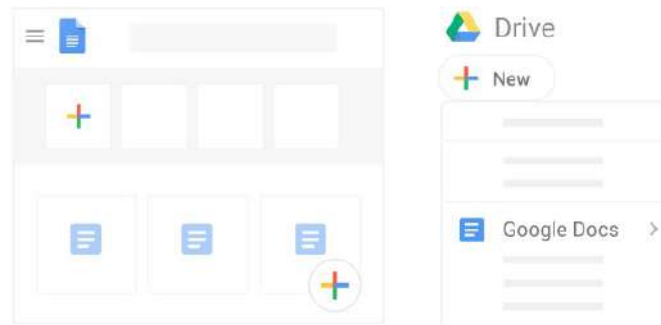


Figura 37 – Tela Criar Novo Documento.

Importar e converter arquivos

Se você tiver arquivos, poderá importá-los e convertê-los em Documentos, Planilhas ou Apresentações.

1. Acesse o [Google Drive](#).
2. Clique em **Novo Upload de arquivo**.
3. Escolha o arquivo que você quer importar do seu computador para adicioná-lo ao Drive.
4. Na janela “Upload concluído”, clique em Mostrar local do arquivo .
5. Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Abrir com Documentos/Planilhas/ Apresentações Google**.

Quando você converte um arquivo de outro programa, uma cópia do arquivo original é criada no formato do Documentos, Planilhas ou Apresentações. Após fazer isso, você poderá editar o arquivo no seu navegador.

Tem um arquivo da Microsoft?

Se você já armazenou arquivos da Microsoft no Drive, também poderá atualizá-los sem fazer a conversão.

Leia a seção adiante sobre [usar os arquivos do Microsoft Office](#).

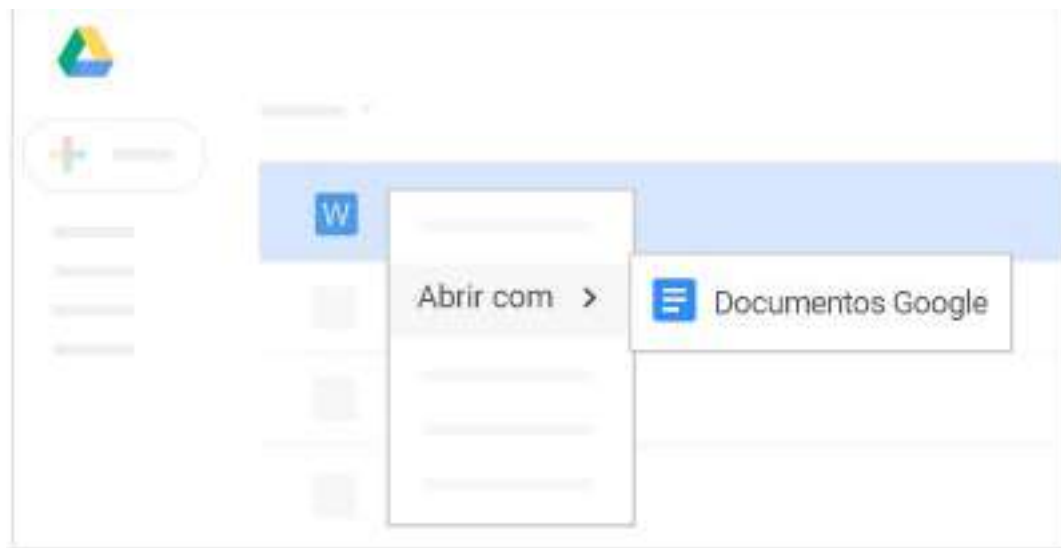


Figura 38 - Abrir arquivos do Microsoft Office.

Editar e formatar um arquivo

Edite um arquivo, altere a aparência e trabalhe nele como você fazia no programa antigo. O Documentos Google salva todas as alterações automaticamente.

Adicionar e editar texto

Renomear seu arquivo:

Na parte superior da página, clique em Documento sem título, insira um novo título e clique em OK.

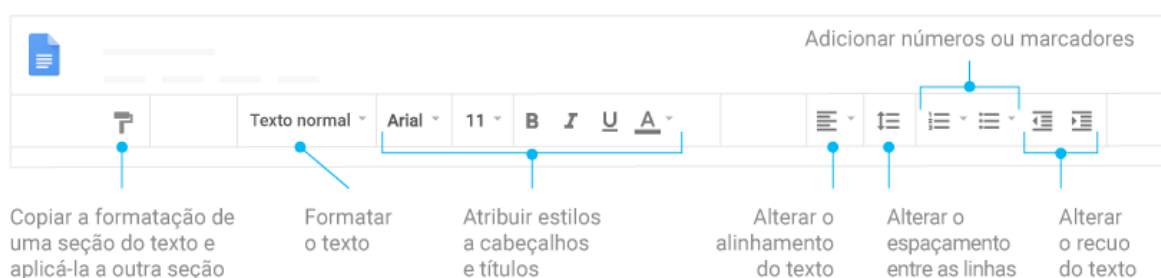
Adicionar ou editar texto:

Basta clicar na página e começar a digitar.



Figura 39 - Adicionar texto.

1. Edite e adicione estilos ao texto.



2. Trabalhe com diferentes versões e cópias do seu documento.

- **Fazer uma cópia:** crie uma cópia do seu documento.
- **Fazer download como:** faça o download do seu documento em outros formatos, como Microsoft Word ou Adobe PDF.
- **Enviar por e-mail como anexo:** envie uma cópia do seu documento. É possível alterar o formato.
- **Histórico de versões:** veja todas as alterações que você e outras pessoas fizeram no documento ou reverta para versões anteriores.
- **Publicar na Web:** publique uma cópia do seu documento como uma página da Web ou incorpore-a a um site.

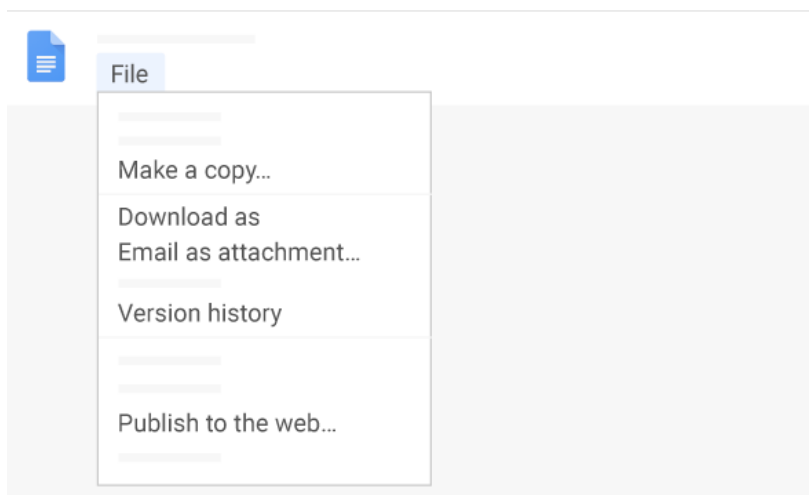


Figura 40 – Versões diferentes e cópias do seu documento.

3. Adicione recursos para aprimorar seu documento.

- Imagem: insira uma imagem do computador, da Web, do Drive e de outras origens.
- Tabela: selecione o número de colunas e linhas para criar uma tabela.
- Desenho: crie imagens, fluxogramas, diagramas e outros desenhos.
- Link: adicione um link a uma página da Web ou a um cabeçalho ou favorito no seu documento.
- Gráfico: adicione diferentes tipos de gráfico ou um gráfico do Planilhas.
- Favorito: adicione atalhos para partes específicas do documento.
- Índice: crie um índice gerado automaticamente com links para cada título (onde você aplicou um estilo).

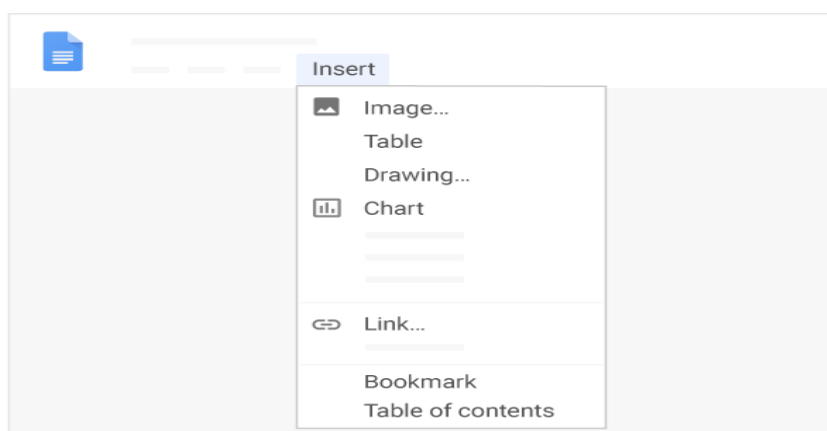


Figura 41 – Menu Inserir.

4. Clique em “Compartilhar” para compartilhar o documento e especifique o que os colaboradores podem fazer. Eles também receberão uma notificação por e-mail.

	Compartilhar ou cancelar o compartilhamento	Editar o conteúdo diretamente	Sugerir edições	Adicionar comentários
Editor	✓	✓	✓	✓
Comentarista			✓	✓
Leitor				

5. Colabore com sua equipe em tempo real.



Personalizar seu arquivo

Dependendo do que você quer alterar, escolha uma opção:

- Para personalizar as margens, a cor e a orientação da página, clique em Arquivo
 - Configuração da página.
- Para personalizar textos, imagens, tabelas e outros, use as opções da barra de ferramentas.

Observação: algumas opções só aparecem para determinados tipos de conteúdo, como tabelas ou imagens.

	Desfaça ou refaça as últimas alterações ou imprima o documento.
	Copie a formatação do texto e aplique-a a outro texto selecionado.
Texto normal ▾ Arial ▾ 10 ▾	Altere o estilo, a fonte ou o tamanho da fonte.
B <i>I</i> <u>U</u> <u>A</u>	Aplique negrito, itálico ou sublinhado ou altere a cor do texto.
	Adicione ou altere a cor de destaque do texto.
	Insira um link, um comentário ou uma imagem.
	Altere o alinhamento do texto.
	Altere o espaçamento entre as linhas ou adicione números e marcadores.
	Altere o recuo do texto.
	Remova a formatação do texto.
Opções de tabela e imagem	
	Adicione a cor do plano de fundo da tabela ou altere a cor, a largura ou o estilo da borda.
	Corte uma imagem.
Opções de imagem...	Altere a cor, a transparência, o brilho ou o contraste.
Substituir imagem ▾	Substitua uma imagem por outra.

Adicionar fotos, links, tabelas e muito mais

O menu **Inserir** permite adicionar diferentes recursos ao documento. Estes são os destaques:

Imagem: insira uma imagem do computador, da Web, do Google Drive e muito mais.

Tabela: selecione o número de colunas e linhas para criar uma tabela.

Desenho: crie formas, imagens e diagramas no próprio documento.

Link: adicione um link para outra página ou para um cabeçalho ou favorito no mesmo documento.

Favorito: adicione atalhos para partes específicas do documento.

Sumário: crie um sumário gerado automaticamente, com links para cada título do documento a que foi aplicado um estilo de título.

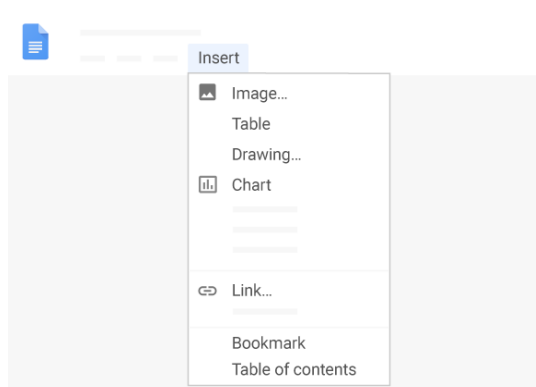


Figura 42 – Menu Inserir.

Criar colunas em páginas

Se você estiver escrevendo um artigo acadêmico ou outro documento grande, poderá organizar o texto em colunas.

1. Clique em **FormatarColunas**.
2. Selecione o número de colunas.
3. (Opcional) Para ajustar o espaçamento ou adicionar linhas entre as colunas, clique em **Formatar ColunasMais opções**.
4. Clique em **Aplicar**.

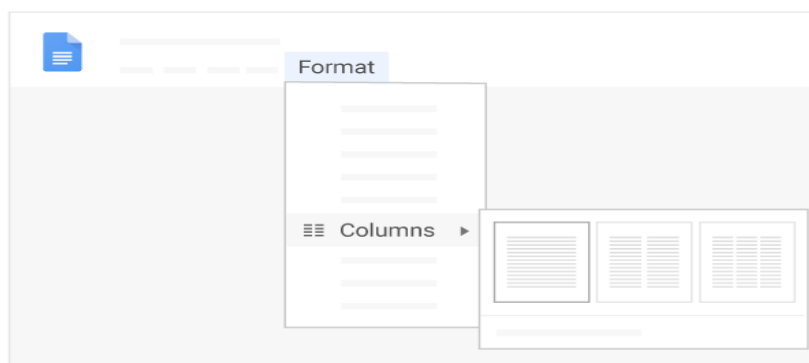


Figura 43 – Menu Formatar.

Compartilhar e colaborar em arquivos

Compartilhe documentos, planilhas ou apresentações com pessoas específicas ou um grupo grande de pessoas. Você pode compartilhar com pessoas dentro ou fora da sua organização. As pessoas podem fazer alterações ao mesmo tempo, e você pode ver as alterações simultaneamente.

Compartilhar arquivos no Drive, Documentos, Planilhas ou Apresentações

Observação: as opções de compartilhamento variam de acordo com o tamanho do grupo.

- 1. Até cem pessoas:** você pode permitir que até cem pessoas com permissões para visualização, edição ou comentário acessem um arquivo do Documentos, Planilhas ou Apresentações Google ao mesmo tempo.
- 2. Cem ou mais pessoas:** quando cem ou mais pessoas estiverem acessando um arquivo, somente o proprietário e alguns usuários com permissões para edição poderão editar o arquivo. Para permitir que mais de cem pessoas vejam ou editem seu arquivo ao mesmo tempo, publique-o como uma página da Web.

Compartilhar um arquivo ou uma pasta com pessoas específicas:

1. Selecione o arquivo que você quer compartilhar.
2. Clique em **Compartilhar** ou **Compartilhar**.
3. Em **Compartilhar com pessoas e grupos**, digite o endereço de e-mail do usuário com quem você quer compartilhar.

Observação: se o compartilhamento com visitantes estiver ativado na sua organização, você poderá convidar alguém que não tenha uma Conta do Google para colaborar em arquivos e pastas do Google Drive.

4. Para alterar o que as pessoas podem fazer no seu arquivo, à direita, clique na seta para baixo e selecione **Leitor**, **Comentarista** ou **Editor**.
5. Selecione a opção para notificar as pessoas:
 - 1. Se você quiser informar que compartilhou um arquivo**, marque a caixa **Notificar pessoas**. Se optar por notificar as pessoas, cada endereço de e-mail adicionado será incluído na mensagem.
 - 2. Se você não quiser notificar as pessoas**, desmarque a caixa **Notificar pessoas**.

6. Clique em Compartilhar ou Enviar.

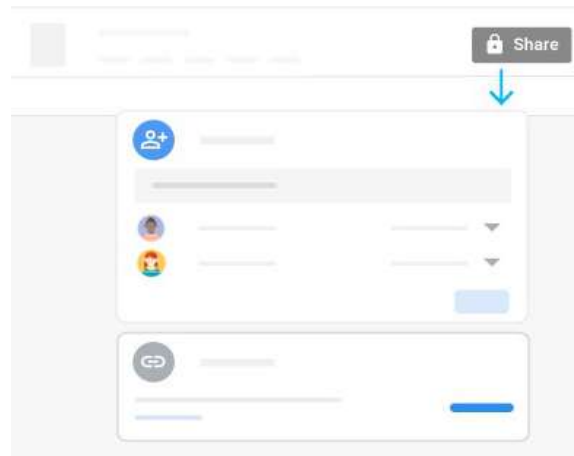


Figura 44 – Botão Compartilhar.

Compartilhar um link de arquivo ou pasta:

1. No [Drive](#), clique com o botão direito no arquivo ou na pasta que você quer compartilhar e selecione **Compartilhar**.

Na parte superior do [Documentos](#), do [Planilhas](#) ou do [Apresentações](#), clique em **Compartilhar**.

Observação: você só pode compartilhar arquivos quando é o proprietário ou tem acesso para edição.

2. (Opcional) Para especificar o que as pessoas podem fazer quando você compartilha seu arquivo, abaixo do nome da organização, clique em **Alterar**:
 - Para alterar a permissão, à direita, clique na seta para baixo e selecione **Leitor**, **Comentarista** ou **Editor**.
 - Para permitir o compartilhamento do link fora da sua organização, ao lado do nome dela, clique na seta para baixo Público.

Observação: se você não vir essa opção, entre em contato com [seu administrador](#).

3. Clique em **Copiar link**.
4. Clique em **Concluído**.
5. Cole o link em um e-mail, um site ou onde precisar compartilhá-lo.

Cancelar o compartilhamento de arquivos no Drive, Documentos, Planilhas ou Apresentações

Se quiser parar de compartilhar um arquivo ou uma pasta que pertença a você:

1. Abra a tela inicial do [Google Drive](#), [Documentos](#), [Planilhas](#) ou [Apresentações Google](#).
2. Selecione um arquivo ou uma pasta.
3. Clique em **Compartilhar** ou Compartilhar .
4. Encontre a pessoa com quem você quer parar de compartilhar.
5. À direita do nome dela, clique na seta para baixo **Remover**.
6. Para salvar as alterações, clique em **Salvar**.

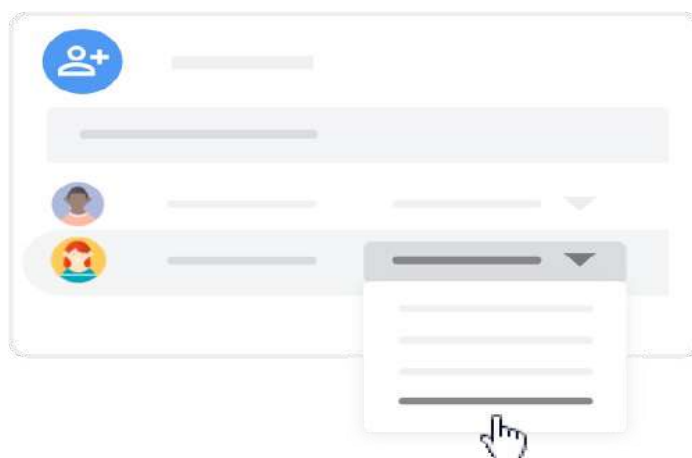


Figura 45 – Compartilhar Arquivos.

Remover um link para um arquivo ou uma pasta que pertence a você:

1. Abra a tela inicial do [Google Drive](#), [Documentos](#), [Planilhas](#) ou [Apresentações Google](#).
2. Abra ou selecione um arquivo.
3. Clique em **Compartilhar** ou Compartilhar **Gerar link**
4. Em “Gerar link”, clique na seta para baixo .
5. Selecione **Restrito**.
6. Clique em **Concluir**.

Adicionar comentários e respostas a arquivos no Documentos, Planilhas ou Apresentações

1. No [Documentos](#), no [Planilhas](#) ou no [Apresentações](#), selecione o texto que você quer comentar.
2. Clique em Adicionar comentário .

3. Digite seu comentário na caixa.
4. (Opcional) Para direcionar uma tarefa ou um comentário a uma pessoa específica, digite um sinal de mais (+) seguido pelo endereço de e-mail dela. Você pode adicionar quantas pessoas quiser. Elas receberão um e-mail com seu comentário e um link para o arquivo.
5. (Opcional) Para atribuir o comentário a uma pessoa específica, marque a caixa **Atribuir a**.
6. Clique em **Comentar** ou **Atribuir**.

Observação: se um arquivo alcançar o número máximo de comentários, você poderá fazer uma cópia do arquivo sem os comentários.

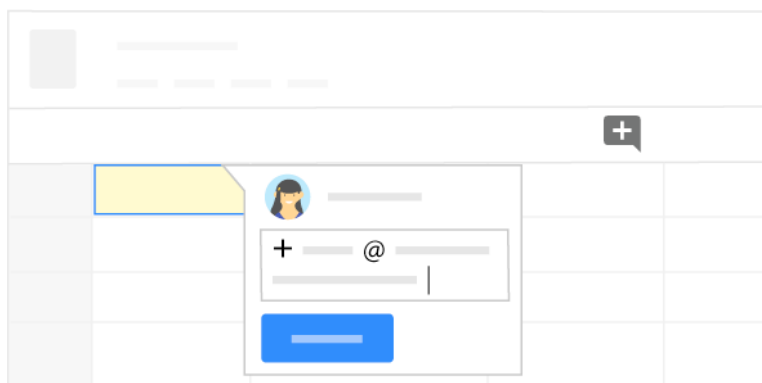


Figura 46 - Adicionar comentários.

Sugerir edições no Documentos

Observação: este recurso está disponível apenas no Documentos Google.

Você também pode sugerir uma edição propondo alterações diretamente no documento sem editar o texto. As sugestões só vão alterar o texto original se forem aprovadas pelo proprietário do documento. Você precisa ter acesso para edição ou comentários no documento para sugerir alterações.

1. No canto superior, verifique se você está no modo de **Sugestões**, que também pode aparecer como .
2. Para sugerir uma edição, simplesmente comece a digitar onde você acha que a edição deve ser feita no documento. Suas sugestões aparecerão em uma nova cor, e o texto marcado para ser excluído ou substituído será riscado, mas só será excluído depois que o proprietário do documento aprovar a sugestão.

3. O proprietário do documento receberá um e-mail com suas sugestões. Ao clicar em qualquer sugestão, ele poderá Aceitar ou Rejeitar.

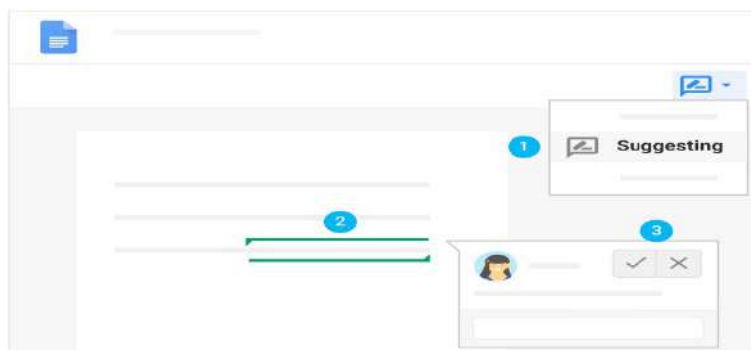


Figura 47 – Sugerir edições nos comentários.

Conversar com pessoas no Documentos, Planilhas ou Apresentações

Também é possível colaborar em documentos, planilhas ou apresentações usando o bate-papo. Se mais de uma pessoa tiver aberto seu arquivo, clique em Mostrar bate-papo para abrir um bate-papo em grupo. É possível receber feedback instantâneo sem sair do arquivo.

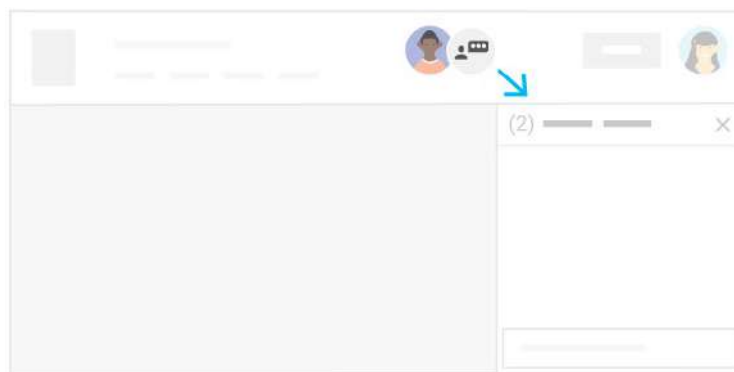


Figura 48 – Usando o Chat num arquivo compartilhado.

Colaborar em documentos e planilhas em uma sala de chat do Gmail

Você pode colaborar em um arquivo compartilhado no Documentos e no Planilhas Google com sua equipe em uma sala. O arquivo será aberto na janela do chat, ao lado da conversa, e você poderá conversar enquanto colabora.

Ao colaborar com seus colegas, é possível editar, formatar, compartilhar e renomear os arquivos sem sair do Gmail. Para usar os comentários ou outros recursos do Documentos ou do Planilhas, abra o arquivo em uma nova guia.

1. Abra [o Gmail](#).
2. Selecione e expanda a sala para tela cheia se ainda não tiver feito isso.
3. Na conversa, escolha uma opção:
 - Para criar um documento compartilhado em uma sala, na área da resposta, clique em Criar documento .
 - Para abrir um documento compartilhado, aponte para ele e, no canto inferior direito da miniatura do documento, clique em Abrir no chat . O documento será aberto à direita. Você pode editá-lo sem mudar de guia.
4. No canto superior direito, clique em Fechar .
5. (Opcional) Para abrir o documento em uma nova guia do navegador, clique em Nova guia na conversa.

Imprimir e fazer o download de arquivos

Se você precisar de uma impressão, outro formato ou cópias do seu arquivo, o Documentos, o Planilhas e o Apresentações podem fazer isso também.

Imprimir seu arquivo

Para imprimir o arquivo, clique em **Arquivo** > **Imprimir** ou em Imprimir .

- Para documentos e apresentações: na visualização exibida, você pode navegar pelo documento à direita ou escolher opções de impressão à esquerda.
- Para planilhas: você pode escolher as páginas que quer imprimir, os recursos que serão incluídos e o layout.

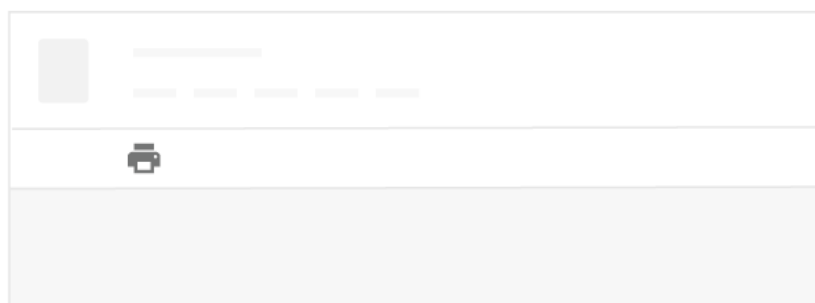


Figura 49 - Imprimir documento.

Fazer o download de versões em outros formatos

Para fazer o download de um arquivo e abri-lo em outros programas, clique em **Arquivo**Fazer download como e escolha um dos seguintes formatos:

Documentos	Apresentações	Planilhas
Microsoft Word (.docx)	Microsoft PowerPoint (.pptx)	Microsoft Excel (.xlsx)
OpenDocument Format (.odt)	ODP (.odp)	OpenDocument (.ods)
Formato Rich Text (.rtf)	Arquivo de texto (.txt)	Adobe PDF (.pdf)
Adobe PDF (.pdf)	Adobe PDF (.pdf)	Valores separados por vírgula (.csv)
Arquivo de texto (.txt)	JPEG (.jpg)	Valores separados por tabulações (.tsv)
Página da Web (.html, compactada)	PNG (.png)	Página da Web (.zip)
	Gráficos vetoriais dimensionáveis (.svg)	

Tabela – Tipos de arquivos para download.



Figura 50 – Fazendo download do arquivo.

Fazer uma cópia

Copiar um arquivo é útil para criar modelos. Por exemplo, se você escreve muitas propostas, pode fazer cópias de uma proposta e atualizar cada cópia para um novo projeto sem precisar formatá-la novamente.

Fazer uma cópia do seu documento:

1. Clique em **Arquivo**Fazer uma cópia.
2. (Opcional) Você pode renomear a cópia, alterar o local onde ela é salva no Drive e compartilhá-la com os mesmos colaboradores.

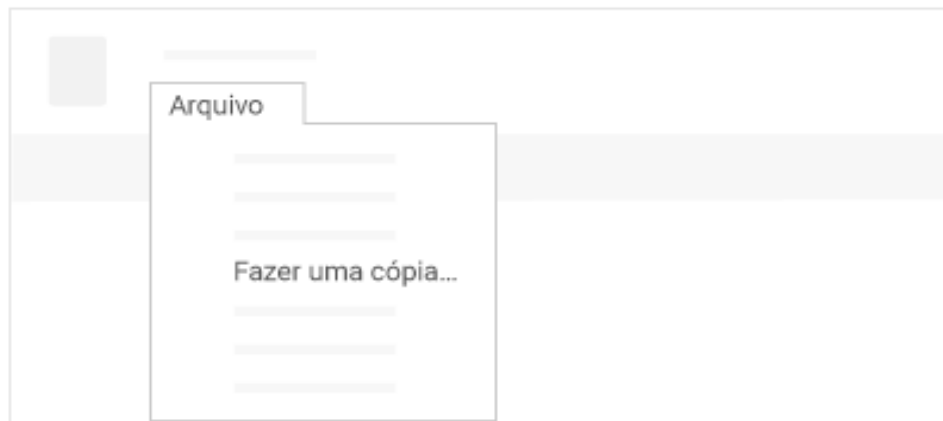


Figura 51 – Opção Fazer uma cópia no menu Aqrquivo.

Enviar uma cópia como anexo de e-mail

Se você precisar colaborar com alguém no seu arquivo em um programa ou formato diferente, como Word ou PDF, poderá enviar o documento como anexo. No entanto, isso envia uma cópia do arquivo em vez de compartilhar o original. Portanto, não será possível usar as ferramentas de colaboração do Google.

1. Clique em **Arquivo > Enviar por e-mail como anexo**.
2. Selecione um formato.
3. Digite os endereços de e-mail ou os Grupos do Google para os quais você quer enviar as cópias.
4. (Opcional) Digite uma mensagem.
5. Clique em **Enviar**.

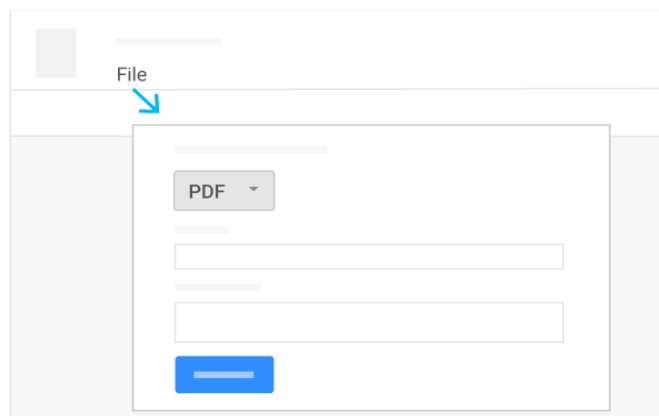


Figura 52 – Anexar arquivo.

Como criar novos documentos no Google Docs a partir de atalhos

O Google Docs é uma suíte completa para a criação de documentos, planilhas e outros itens importantes, tendo como o seu destaque a facilidade de compartilhar as criações com demais usuários na nuvem. Apesar de toda sua praticidade na interface web, pode ser que você esteja perdendo alguns minutos de seu dia ao criar um documento novo nela pelo caminho tradicional.

Para facilitar esta tarefa, a solução fica em criar atalhos em lugar de fácil acesso, como na sua área de trabalho do computador, de forma que eles apontem para o **domínio “New”** do Google, que permite a criação de novos arquivos dentro do Google Docs.

A seguir, veja como criar atalhos para gerar novos documentos dentro do Google Docs facilmente:

Conhecendo os novos sites

Como foi dito acima, o Google agora possui o domínio “New”, que até o momento está sendo utilizado apenas para o Google Docs. Dessa forma, para facilitar quem deseja criar um novo documento basta utilizar estes endereços:

- **Apresentações** – slide.new, slides.new, deck.new e presentation.new;
- **Documentos** – doc.new, docs.new ou documents.new;
- **Formulário** – form.new ou forms.new;
- **Planilhas** – sheet.new, sheets.new ou spreadsheet;
- **Sites** – site.new; sites.new ou website.new.

Fonte: Olhar Digital.

Dicas do Documentos Google

O **Documentos Google** é um editor de texto que funciona no navegador e traz vários recursos pouco conhecidos dos usuários.

Considerado uma das melhores alternativas a programas tradicionais como o **Word**, o serviço tem funções avançadas para criar e editar documentos no computador, incluindo alguns que tiram proveito de outros produtos famosos do **Google**, como a busca, o **Tradutor** e a digitação por voz.

Reunimos a seguir **dez dicas** do software que são desconhecidos por grande parte das pessoas, mas que podem ser úteis no dia a dia com a ferramenta.

1. Criar um documento com atalho

Não é preciso abrir a página principal do Google Docs para criar um documento rapidamente. Em vez disso, é possível usar uma espécie de atalho no navegador: na barra de endereços, digite **doc.new** e pressione Enter para abrir um novo arquivo do Docs na hora.

O comando é ideal para quando é necessário fazer uma anotação rápida e começar a escrever o quanto antes. O material é salvo automaticamente na sua conta Google e pode ser recuperado mais tarde na lista de documentos.

2. Organizar texto com títulos

Um texto longo pode ser organizado em títulos e subtítulos para ter um índice automático criado na lateral. Formate o documento usando a ferramenta de títulos: use **título 1** para o principal, **títulos 2** para secundários, **título 3** para terciários e assim por diante.

Ao terminar, verifique que, do lado esquerdo, o Docs passa a mostrar o conteúdo organizado nesse esquema e permite navegar pelo documento com um clique.

3. Usar atalhos do teclado

O **Google Docs** tem uma porção de atalhos no teclado que ajudam a executar comandos rapidamente, sem precisar navegar pelos menus. Para começar, digite **Ctrl**+ (ou **Command**+ no Mac) para abrir uma janela com a lista de todos os atalhos compatíveis com a plataforma.

A partir daí, é possível começar a usar os mais úteis no momento e, aos poucos, ir incorporando-os ao dia a dia. Várias combinações de teclas são as mesmas do Word, como **Ctrl**+**Shift**+**V** para colar sem formatação ou **Ctrl**+**K** para inserir um link.

Veja alguns pouco conhecidos.

- Localizar e substituir: Ctrl + h
- Ocultar os menus (modo compacto): Ctrl + Shift + f
- Repetir a última ação: Ctrl + y
- Sobrescrito: Ctrl + .
- Subscrito: Ctrl + ,
- Copiar a formatação do texto: Ctrl + Alt + c
- Colar a formatação do texto: Ctrl + Alt + v
- Limpar a formatação do texto: Ctrl + Espaço
- Aumentar o tamanho da fonte: Ctrl + Shift + >
- Diminuir o tamanho da fonte: Ctrl + Shift + <
- Abrir bate-papo dentro do documento: Shift + Esc
- Aumentar imagem ou desenho: Ctrl + Alt + k
- Ir para o próximo título: Manter pressionadas as teclas Ctrl + Alt, pressionar n e depois h
- Ir para o gráfico anterior: Manter pressionadas as teclas Ctrl + Alt, pressionar p e depois g
- Ir para o próximo link: Manter pressionadas as teclas Ctrl + Alt, pressionar n e depois l
- Inserir comentário: Ctrl + Alt + m

4. Digitar com a voz

O **reconhecimento de voz do Google** está disponível como uma **função de ditado** dentro do Google Docs.

O recurso é útil para escrever sem precisar digitar, ideal para descansar as mãos ou produzir um texto ágil quando não é preciso haver tanta preocupação com a formatação.

A função pode ser acessada no menu “**Ferramentas > Digitação por voz**” ou pelo comando **Ctrl+Shift+S** no teclado.

5. Digitar frases com um comando

A função de substituição automática do Docs pode ajudar a digitar trechos que costumam se repetir muitas vezes no texto ou em documentos diferentes.

Acesse as preferências no menu “**Ferramentas**” e marque a opção “**Substituição automática**”.

Depois, escreva o comando na coluna da esquerda e, do lado direito, o conteúdo que deverá ser inserido automaticamente.

Depois, basta digitar o comando e dar um espaço para mostrar o conteúdo completo automaticamente.

6. Inserir conteúdo do Google

O Google permite fazer buscas na web sem precisar sair de um documento do Google Docs. Acesse o recurso “**Explorar**” no menu “**Ferramentas**” para abrir o buscador em um painel do lado direito.

Busque links e imagens e clique e arraste os itens desejados para dentro do texto.

Na aba “**Drive**”, é possível acessar arquivos salvos na sua nuvem pessoal que podem ser úteis para construir o documento.

7. Mover parágrafos em bloco

O Google Docs tem um comando muito útil para facilitar a edição de um texto em blocos. Na hora de mover parágrafos inteiros no documento, em vez de usar o clássico copiar e colar, faça o seguinte:

- Marque o parágrafo desejado
- Segure as teclas Shift+Alt
- E use as setas do teclado para mover o trecho inteiro de posição.

8. Traduzir documento

O **Google Tradutor** é outro produto da empresa que está integrado ao Docs.

O recurso é útil para criar um documento inteiro em outra língua sem precisar apelar para o copiar e colar.

Acesse o menu “**Ferramentas**”, pressione “**Traduzir documento**” e selecione um idioma de tradução — o sistema identifica automaticamente a língua original do texto.

A função é compatível com todos os idiomas suportados pelo Tradutor.

9. Ver histórico de edições

O Google grava um histórico de todas as edições realizadas e salvas em um documento online e permite reverter para uma versão anterior.

O recurso é muito útil em textos editados colaborativamente e que podem ficar bagunçados na medida em que várias pessoas dão suas contribuições.

Para acessar o registro, abra o menu “**Arquivo > Histórico de versões > Ver histórico de versões**” e navegue por variantes antigas do documento — o editor grava o nome e a hora em que a edição foi realizada.

Selecione uma das versões e use o botão no canto superior direito para restaurar.

10. Editar e salvar como Word

Arquivos do **Word** são muito populares, mas isso não impede de usar o **Docs** como editor de texto principal.

Se um arquivo da **Microsoft** estiver no **Drive**, basta clicar sobre ele com o botão direito do mouse e selecionar “**Abrir com > Documentos Google**” para editar no Docs sem mudar o formato .docx.

Além disso, qualquer arquivo criado originalmente na plataforma online do Google pode ser baixado no formato Word para o computador: acesse “**Arquivo > Fazer o download > Microsoft Word**”.

Fonte: Techtudo.

Trabalhar com arquivos do Microsoft Office

É possível fazer edição, download e conversão de arquivos do Microsoft® Office em arquivos do Documentos, Planilhas e Apresentações Google.

Para editar um arquivo do Office, você pode:

- usar o Modo de compatibilidade com o Office (OCM, na sigla em inglês);
- editar o arquivo diretamente no Documentos, Planilhas ou Apresentações Google.

Editar arquivos do Office

Editar um arquivo do Office diretamente no Documentos, Planilhas ou Apresentações.

Se você quiser trabalhar com outras pessoas em um arquivo em tempo real, poderá editar um arquivo do Office diretamente no Documentos, Planilhas ou Apresentações Google.

Editar um arquivo do Office diretamente

No Google Drive, clique duas vezes no arquivo do Office. Ele será aberto no Documentos, Planilhas ou Apresentações Google.

Dicas:

- Os arquivos protegidos por senha são abertos no visualizador.
- O Documentos, Planilhas e Apresentações Google não são compatíveis com arquivos protegidos por senha.

Recursos incompatíveis

Não é possível usar os recursos a seguir ao editar arquivos no Documentos, Planilhas ou Apresentações:

- Você pode visualizar arquivos protegidos por senha no Google Drive, mas não é possível convertê-los em arquivos do Documentos, Planilhas ou Apresentações Google.
- Os arquivos do Office protegidos por senha são abertos no Drive para visualização.
- Você pode implementar macros no [Apps Script](#).
- Os vídeos e gráficos incorporados aos arquivos do Word ou PowerPoint são convertidos em imagens.
- As planilhas vinculadas nos arquivos do Excel não são compatíveis.
- As imagens do SmartArt são convertidas em arquivos do Desenhos Google.

Editar arquivos usando o Modo de compatibilidade com o Office (OCM)

Para abrir e editar arquivos do Office, você pode usar o Modo de compatibilidade com o Office (OCM, na sigla em inglês). Com o OCM, é possível abrir e editar arquivos do Office no Drive, no Gmail e nas telas iniciais ou aplicativos do Documentos, Planilhas e Apresentações.

Usar o OCM com o Documentos, Planilhas e Apresentações Google

Só é possível usar o OCM no navegador Google Chrome no computador.

1. Abra uma janela do navegador Chrome.
2. Instale a [extensão do Chrome Edição de arquivos do Office para o Documentos, Planilhas e Apresentações](#).

3. Abra qualquer arquivo do Office e comece a editar.

Como saber se você pode editar arquivos do Office:

1. Abra um arquivo do Office.
2. Clique no menu Arquivo.
3. Caso você veja a opção “Modo de compatibilidade com o Office” no menu, isso significa que pode editar o arquivo ou salvá-lo no Documentos, Planilhas ou Apresentações Google.

Dica: para editar arquivos do Office em um Chromebook, [consulte as instruções na Central de Ajuda](#).

Fazer o download de arquivos do Office

Para fazer o download de arquivos do Office usando o OCM, siga estas etapas:

1. Abra uma janela do navegador Chrome.
2. Abra um arquivo do Office.
3. No canto superior direito, clique em Fazer o download.

Tipos de arquivos compatíveis

Estes são os tipos de arquivos que podem ser abertos no Modo de compatibilidade com o Office (OCM):

- **Documentos:** .doc (Microsoft® Office 95 ou versão mais recente), .docx
- **Planilhas:** .xls (Microsoft® Office 95 ou versão mais recente), .xlsx, .xlt, .xlsm, xltm, xlam
- **Apresentações:** .ppt (Microsoft® Office 95 ou versão mais recente), .pptx

Tipos de arquivos que você pode converter em arquivos do Documentos, Planilhas ou Apresentações Google

Estes são os tipos de arquivos que podem ser convertidos em Documentos, Planilhas e Apresentações Google:

- **Documentos:** .doc (Microsoft® Office 95 ou versão mais recente), .docx, .docm .dot, .dotx, .dotm, .html, .txt (texto simples), .rtf, .odt
- **Planilhas:** .xls (Microsoft® Office 95 ou versão mais recente), .xlsx, .xlsm, .xlt, .xltx, .xltm .ods, .csv, .tsv, .txt, .tab
- **Apresentações:** .ppt (Microsoft® Office 95 ou versão mais recente), .pptx, .pptm, .pps, .ppsx, .ppsm, .pot, .potx, .potm, .odp
- **Desenhos:** .wmf e .emf
- **OCR:** .jpg, .gif, .png, .pdf

Tipos de arquivos que você pode fazer o download e salvar em um formato do Office

Estes são os tipos de arquivos que você pode salvar novamente em um formato do Office:

- Documentos: .docx
- Planilhas: .xlsx
- Apresentações: .pptx

Fonte: Google.com.

Planilhas Google

Crie planilhas e edite-as simultaneamente com sua equipe no navegador. Analise dados com gráficos e filtros, faça listas de tarefas, crie planos de projeto e muito mais. Todas as alterações são salvas automaticamente.

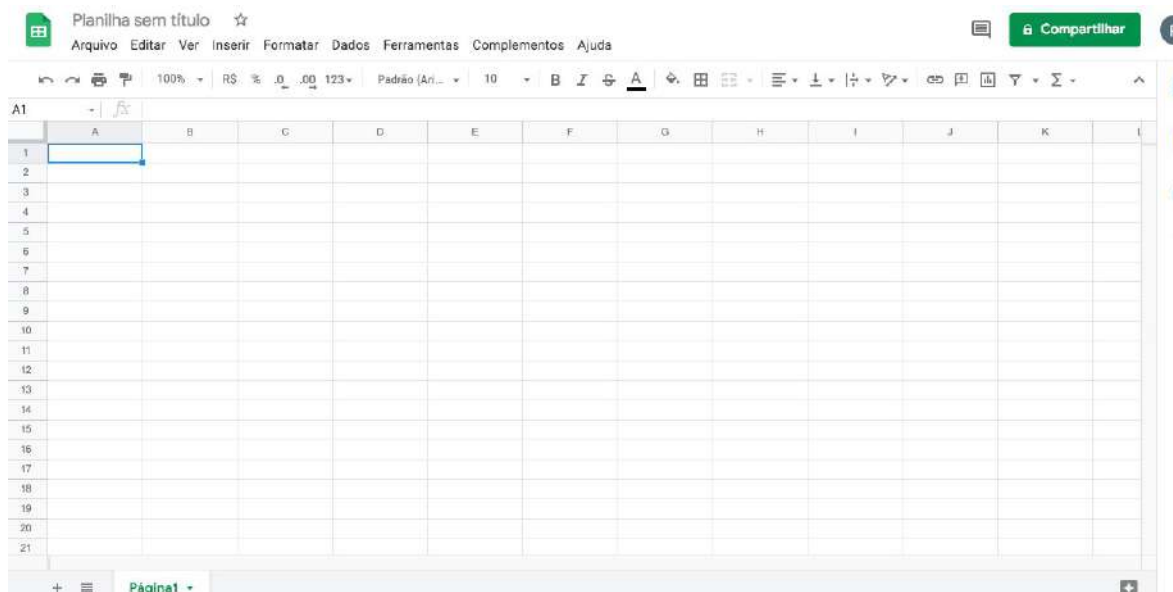


Figura 53 – Tela inicial do Planilhas Google.

1. Personalize a planilha e os dados

Observação: para melhorar a compatibilidade com os atalhos do teclado do Microsoft Excel, você pode [modificar os atalhos do navegador](#).



2. Trabalhe com linhas, colunas e células.

Adicionar linhas, colunas e células:

1. Selecione a linha, a coluna ou a célula perto de onde você quer adicionar a entrada.
2. Clique com o botão direito na linha, na coluna ou na célula destacada **Inserir** escolha onde você quer inserir a entrada.

Excluir, limpar ou ocultar linhas e colunas: clique com o botão direito no número da linha ou na letra da coluna **Excluir**, **Limpar** ou **Ocultar**.

Excluir células: selecione as células e clique com o botão direito **Excluir células** **Deslocar** para a esquerda ou **Deslocar para cima**.

Mover linhas ou colunas: selecione o número da linha ou a letra da coluna e arraste a linha ou a coluna.

Mover células:

1. Selecione as células.
2. Aponte o cursor para a parte superior das células selecionadas até ver um ícone de mão.
3. Arraste as células.

Agrupar linhas ou colunas:

1. Selecione as linhas ou as colunas.
2. Clique em **Dados** > **Agrupar linhas** ou **Agrupar colunas**.

Congelar linhas e colunas de cabeçalho: mantenha uma linha ou coluna no mesmo lugar ao navegar pela planilha. Na barra de menus, clique em **Ver** > **Congelar** e escolha uma opção.

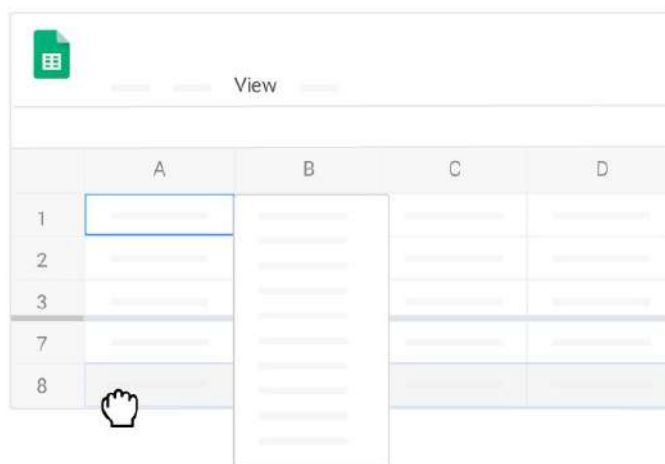


Figura 54 – Movendo células.

3. Clique em **Compartilhar** para compartilhar a planilha e especifique o que os colaboradores podem fazer. Eles também receberão uma notificação por e-mail.

	Compartilhar ou cancelar o compartilhamento	Editar o conteúdo diretamente	Adicionar comentários
Editor	✓	✓	✓
Comentarista			✓
Leitor			

4. Colabore com sua equipe em tempo real.

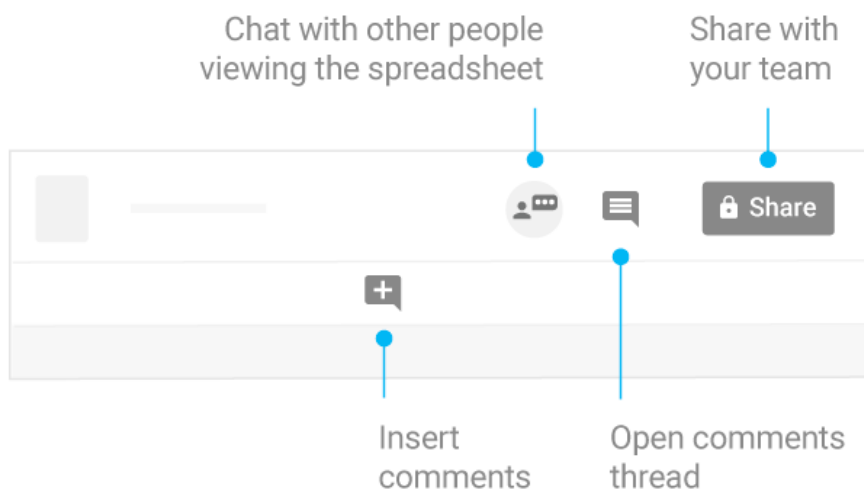


Figura 55 – Colaborar em tempo real.

5. Crie versões diferentes e cópias da sua planilha.

Fazer uma cópia: crie uma cópia da sua planilha. Essa é uma ótima forma de criar modelos.

Fazer download como: faça o download da sua planilha em outros formatos, como Excel ou PDF.

Enviar por e-mail como anexo: envie uma cópia da sua planilha por e-mail.

Histórico de versões: veja todas as alterações que você e outras pessoas fizeram ou restaure versões anteriores da planilha.

Publicar na Web: publique uma cópia da sua planilha como uma página da Web ou incorpore-a a um site.

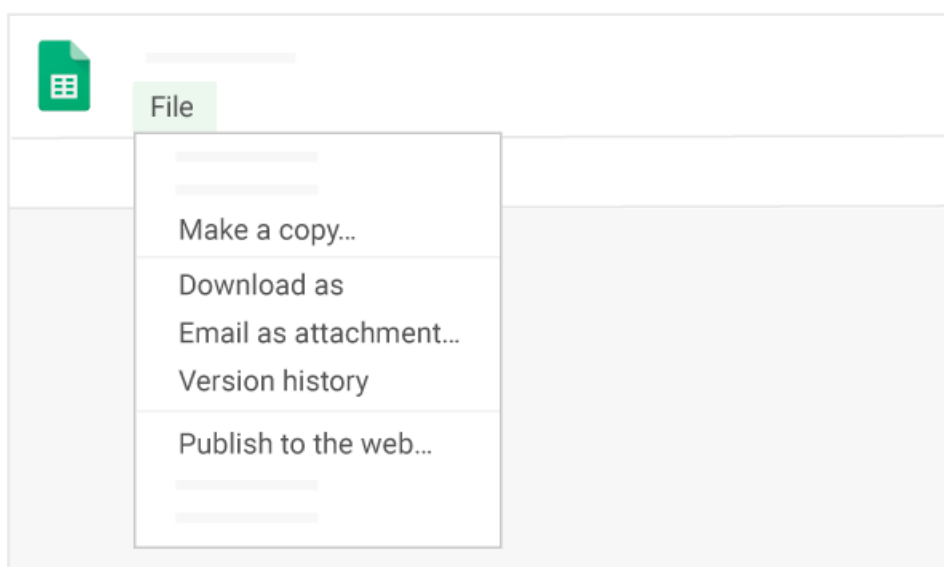


Figura 56 – Criar versões e Cópias.

6. Trabalhe com funções

O Planilhas também tem as funções mais importantes do Excel. Veja alguns exemplos do que você pode fazer.

MÉDIA	Estatística: retorna o valor médio numérico em um conjunto de dados, ignorando o texto.
MÉDIASES	Estatística: retorna a média de um intervalo que depende de vários critérios.
ESCOLHER	Pesquisa: retorna um elemento de uma lista de opções com base no índice.
CONT.NÚM	Estatística: retorna a contagem dos valores numéricos em um conjunto de dados.
CONT.SE	Estatística: retorna uma contagem condicional em um intervalo.
DATA	Data: converte determinado ano, mês e dia em uma data.
PROCURAR	Texto: retorna a posição em que uma string aparece pela primeira vez no texto.
INFODADOSTABELADINÂMICA	Texto: extrai um valor agregado de uma tabela dinâmica que corresponde aos cabeçalhos das linhas e colunas especificadas.
SE	Lógica: retorna um valor se uma expressão lógica é verdadeira e outro valor se é falsa.
ÍNDICE	Pesquisa: retorna o conteúdo de uma célula, especificado pelo deslocamento da linha e da coluna.
INT	Matemática: arredonda um número para o inteiro mais próximo que seja menor ou igual a ele.

PROC	Pesquisa: procura uma chave em uma linha ou coluna e exibe o valor da célula em um intervalo de resultados localizado na mesma posição que a linha ou coluna de pesquisa.
CORRESP	Pesquisa: retorna a posição relativa de um item em um intervalo que corresponde a um valor especificado.
MÁXIMO	Estatística: retorna o valor máximo de um conjunto numérico de dados.
MÍNIMO	Estatística: retorna o valor mínimo de um conjunto numérico de dados.
AGORA	Data: retorna a data e a hora atuais como um valor de data.
ARRED	Matemática: arredonda um número para um número específico de casas decimais de acordo com as regras padrão.
SOMA	Matemática: retorna a soma de uma série de números e/ou células.
SOMASE	Matemática: retorna uma soma condicional em um intervalo.
HOJE	Data: retorna a data atual como um valor de data.
PROCV	Pesquisa: procura uma chave na primeira coluna de

Fonte: Google.com.

Apresentações Google

Crie apresentações e as edite simultaneamente com sua equipe no navegador.

Colabore com argumentos de venda profissionais, apresentações de projetos, módulos de treinamento, entre outras opções. Todas as alterações são salvas automaticamente.

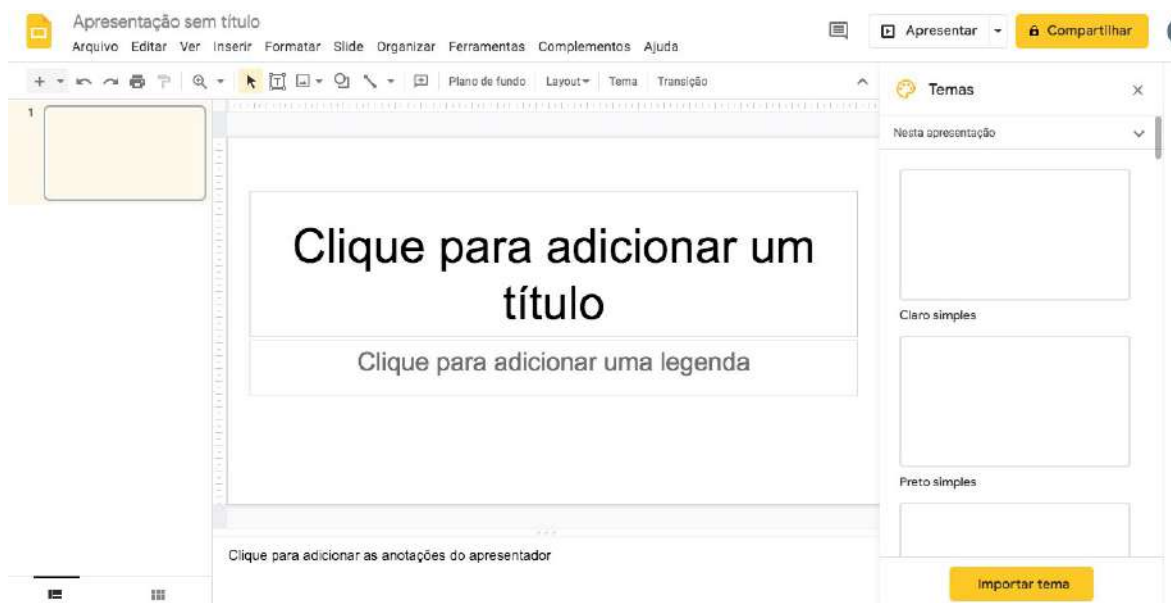


Figura 57 - Tela inicial do Apresentações Google.

Adicione e edite conteúdo nos seus slides.

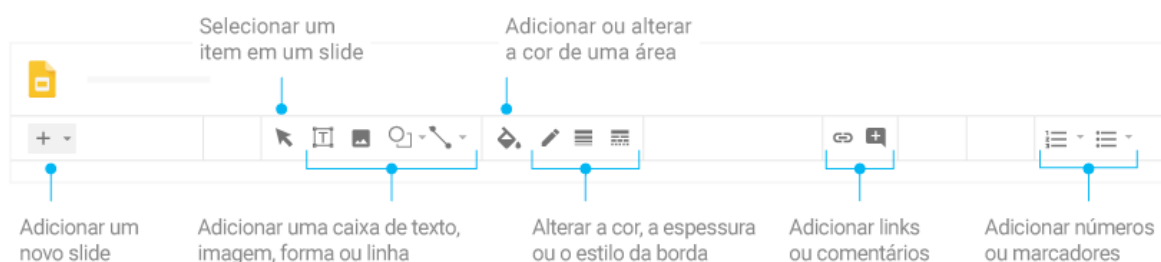


Figura 58 - Faixa de Opções do Apresentações.

Adicione e organize slides.

1. **Novo slide:** clique em Novo slide + na barra de ferramentas. Clique na seta para baixo ▾ para escolher um layout para o novo slide.
2. **Mover slide:** arraste o slide para outra posição na apresentação. Para mover vários slides de uma só vez, mantenha a tecla Ctrl pressionada e clique em vários slides antes de arrastá-los.
3. **Excluir slide:** clique com o botão direito do mouse no slide e selecione Excluir.
4. **Duplicar slide:** clique com o botão direito do mouse no slide na barra lateral e selecione Duplicar slide.

Trabalhe com cópias e versões diferentes da sua apresentação.

Importar slides: adicione slides de outra apresentação à atual.

Fazer uma cópia: crie uma cópia da apresentação. Essa é uma ótima forma de criar modelos.

Fazer download como: faça o download da apresentação em outros formatos, como Microsoft PowerPoint ou Adobe PDF.

Enviar por e-mail como anexo: envie uma cópia da apresentação por e-mail.

Histórico de versões: veja todas as alterações que você e outras pessoas fizeram na apresentação ou reverta para versões anteriores.

Publicar na Web: publique uma cópia da apresentação como uma página da Web ou insira a apresentação em um site.

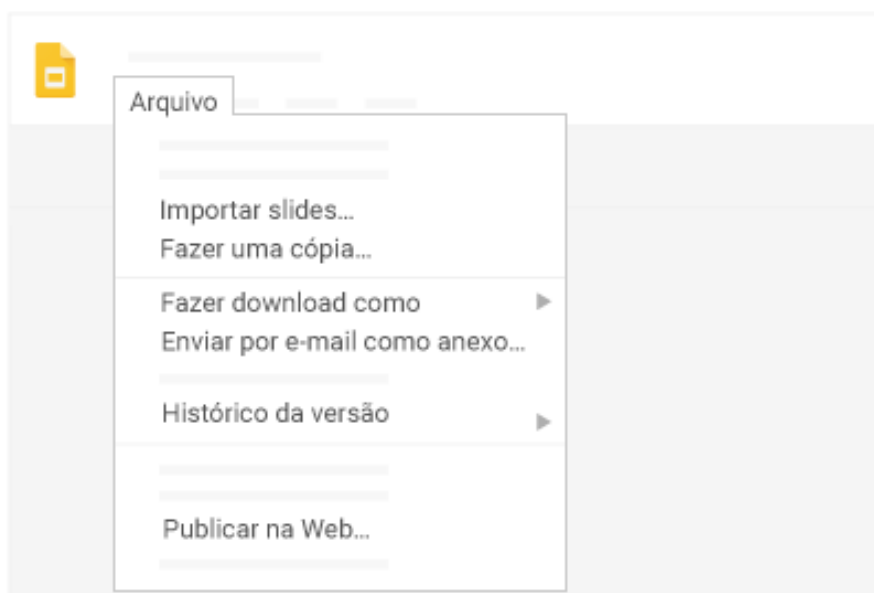


Figura 59 – Menu Arquivo do Apresentações.

Clique em “Compartilhar” para compartilhar a apresentação e especifique o que os colaboradores podem fazer. Eles também receberão uma notificação por e-mail.

	Compartilhar ou cancelar o compartilhamento	Editar o conteúdo diretamente	Adicionar comentários
Editor	✓	✓	✓
Comentarista			✓
Leitor			

Colabore com sua equipe em tempo real.

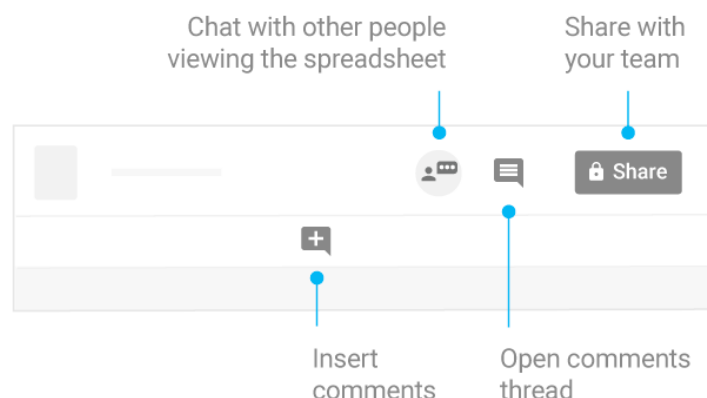


Figura 60 – Colaboração no Apresentações.

Fonte: Google.com.

Outros Aplicativos da Google

A tela a seguir, ilustra a opção de acesso a vários aplicativos do Google, a partir do botão Apps .

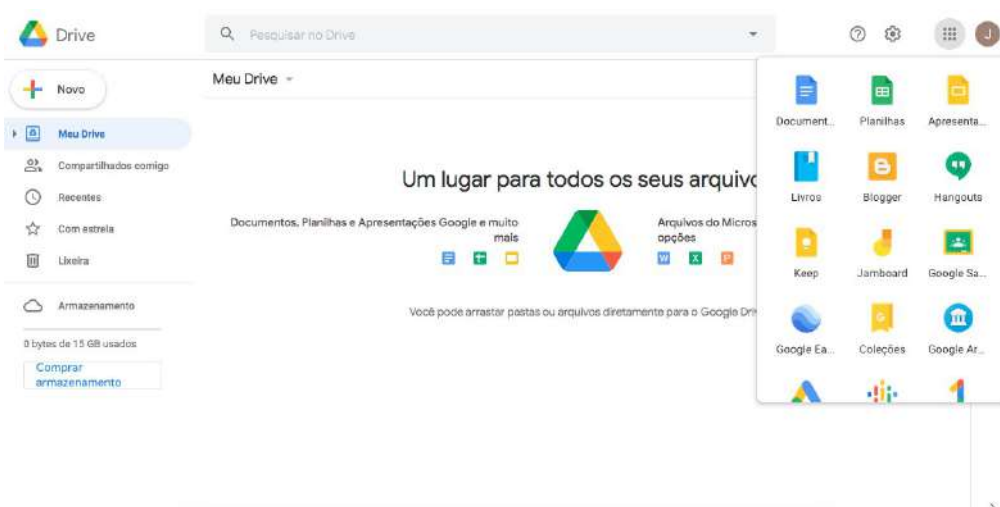


Figura 61 – Tela expandida do botão Apps.

Google Formulários

O Google Formulário ou **Google Forms** é um aplicativo de gerenciamento de pesquisas lançado pelo Google. Os usuários podem usar o Google Forms para pesquisar e coletar informações sobre outras pessoas e também podem ser usados para questionários e formulários de registro.

Fonte: Wikipedia.

Crie, edite e atualize formulários e testes no seu dispositivo móvel ou navegador da Web. Gerencie inscrições em eventos, crie uma pesquisa de opinião rápida e muito mais no Formulários Google.

Para iniciar o Forms, clique no botão “Ir para o Formulários Google”, veja a tela abaixo:



Figura 62 – Site do Google Forms.

Criando um formulário

A tela inicial do Google Forms, dá as seguintes opções:

- Criar um formulário em branco;
- A partir de um Modelo (disponível na Galeria de modelos);
- Ou abrir e editar um formulário já existente.

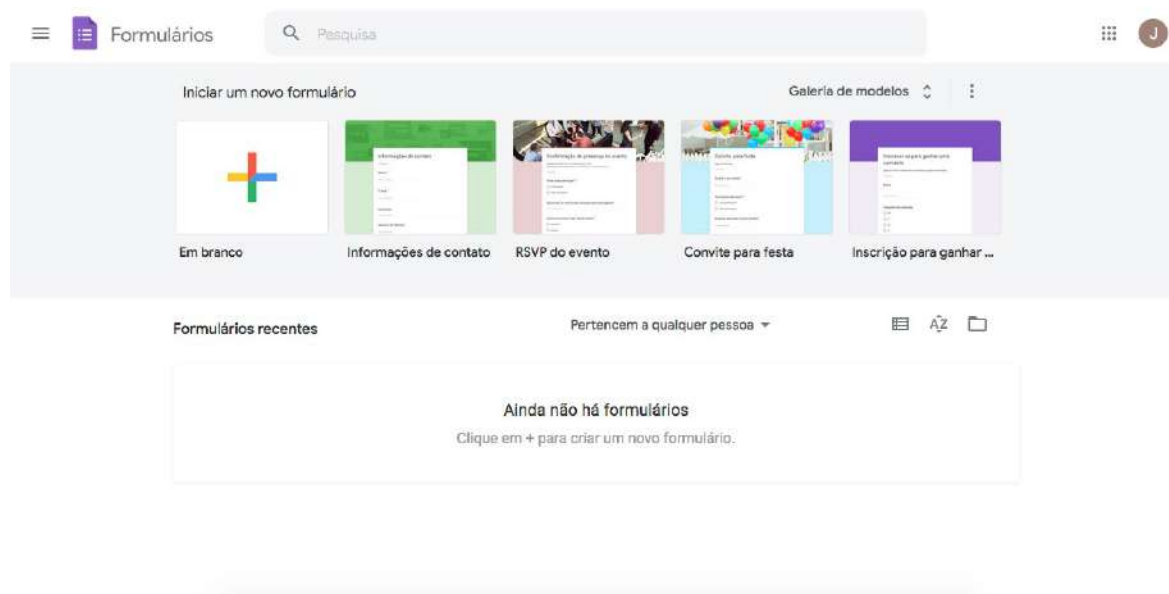


Figura 63 – Página inicial do Google forms.

O que você pode fazer com o Formulários?

Gerencie inscrições em eventos, crie uma pesquisa de opinião rápida e muito mais. Com o Formulários Google, você pode criar e analisar pesquisas no seu dispositivo móvel ou navegador da Web sem precisar de software especial. Você recebe os resultados da pesquisa instantaneamente à medida que eles chegam e pode apresentá-los de forma resumida em tabelas e gráficos

1. Criar seu formulário

Para começar, criaremos um novo formulário e adicionaremos perguntas. O Formulários salva automaticamente todas as alterações feitas.

1.1 Criar um novo formulário

a) Escolha uma opção:

- Em forms.google.com.br, clique em **Em branco** ou escolha um modelo.
- Em drive.google.com, clique em **Novo > Mais**. Ao lado do Formulários Google, aponte para a seta para a direita > e clique em **Formulário em branco** ou **Com base em um modelo**.

b) Nomeie o formulário: no canto superior esquerdo, clique em Formulário sem título ou no nome do formulário modelo e digite um novo nome.

c) (Opcional) Você pode fazer o seguinte:

- Adicionar uma descrição: abaixo do nome do formulário, digite o texto.
- Adicionar um cabeçalho, alterar o tema e a cor do plano de fundo ou o estilo da fonte: clique em Personalizar tema 🎨 e escolha as opções.

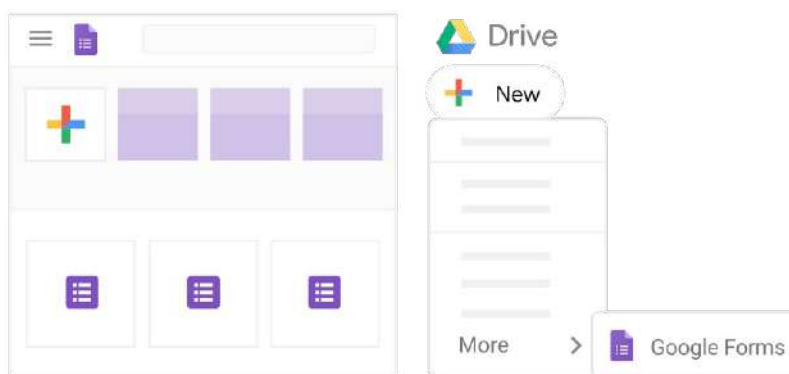


Figura 64 – Criando um Formulário.

1.2 Adicionar perguntas

Se estiver usando um modelo, você poderá pular para a Seção 1.3 e editar o formulário. Você pode voltar a esta seção se quiser adicionar perguntas.

Observação: as alterações são salvas automaticamente. Para vê-las a qualquer momento, clique em Visualizar 👁 no canto superior direito.

1. Clique em **Pergunta sem título** e digite a pergunta. Você receberá sugestões com base no tipo de pergunta.
2. (Opcional) Para alterar o tipo de pergunta, clique na seta para baixo.
3. Adicione opções de resposta (se aplicável ao tipo de pergunta).
4. (Opcional) Para especificar se uma pergunta precisa ser respondida, clique em **Obrigatório**.

Para adicionar perguntas, escolha uma opção:

5. Para criar uma nova pergunta, clique em Adicionar pergunta ➕.
6. Para adicionar uma cópia da pergunta, clique em Duplicar 📄.

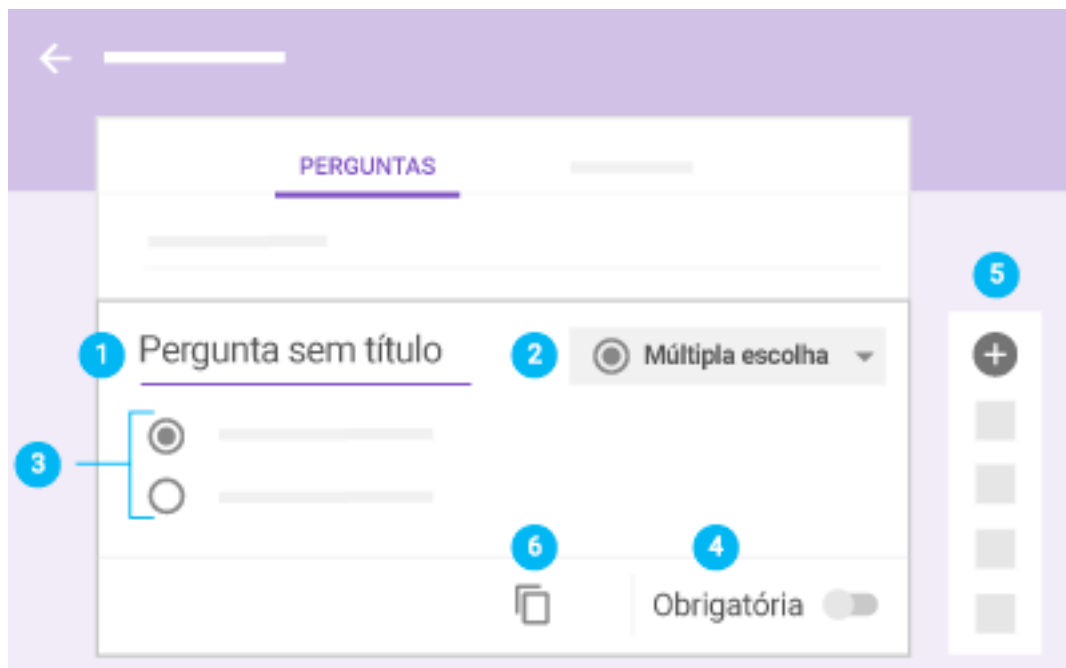


Figura 65 – Adicionar perguntas.

1.3 Editar perguntas

Você pode adicionar itens, como imagens e vídeos, a uma pergunta a qualquer momento. Também é possível reordenar e excluir perguntas.

Selecione uma pergunta e escolha uma das seguintes opções:

1. Arrastar para reordenar uma pergunta. Também é possível arrastar e reordenar respostas.
2. Excluir uma pergunta.
3. Clique em Mais  para:
 - a) adicionar uma descrição ou uma dica;
 - b) embaralhar a ordem das respostas.
1. Para embaralhar a ordem das perguntas, clique em Configurações  > **Apresentação**. Marque a caixa **Ordenar as opções aleatoriamente** e clique em **Salvar**.
2. Adicionar uma imagem a uma pergunta. Também é possível adicionar imagens a respostas ou formulários.
3. Adicionar um vídeo do YouTube.

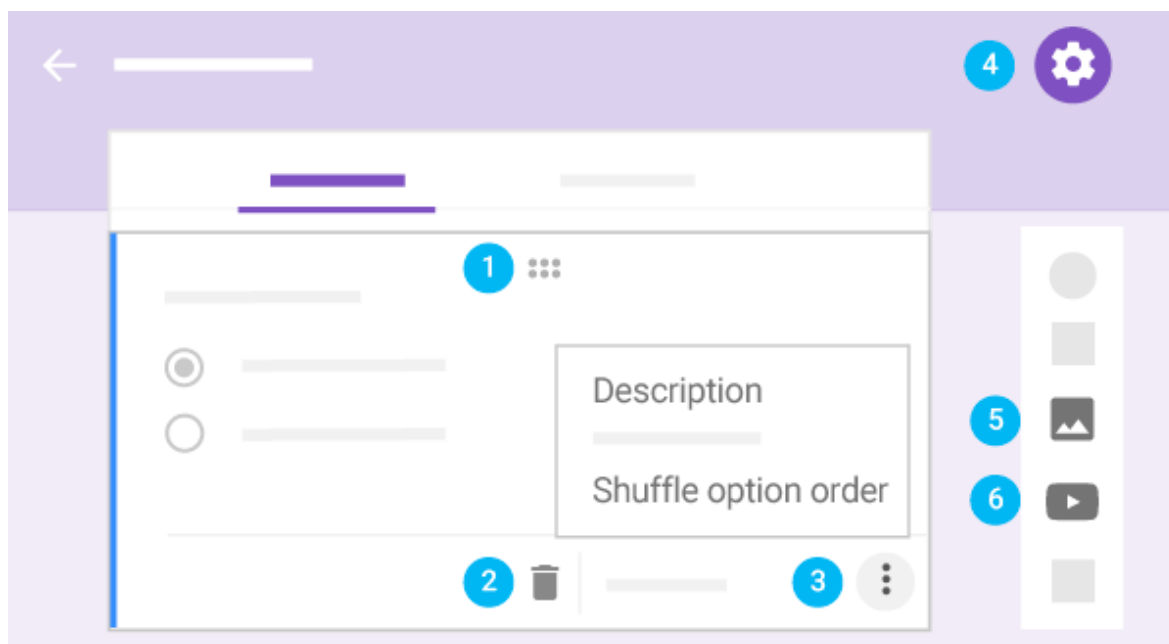


Figura 66 – Editar perguntas.

2. Escolher as configurações e visualizar seu formulário

Quando terminar de adicionar as perguntas, você poderá escolher as configurações do seu formulário e visualizar as mudanças antes de enviá-lo.

2.1 Escolher as configurações do formulário

Defina quem pode acessar seu formulário e se você quer coletar os endereços de e-mail das pessoas. Por padrão, o compartilhamento de formulários é limitado à sua organização, e a coleta de e-mails fica desativada.

Clique em Configurações  > **Geral** e escolha entre as seguintes opções:

- **Coletar endereços de e-mail:** colete os endereços de e-mail dos participantes.
- **Recibos de resposta:** envie cópias das respostas mediante solicitação ou automaticamente.
- **Restringir aos usuários da sua organização:** limite o público-alvo do formulário à organização. Desmarque essa caixa para distribuir o formulário externamente.
- **Limitar a uma resposta:** permita que o formulário seja preenchido apenas uma vez.
- **Editar após o envio:** permita a alteração das respostas após terem sido enviadas.

Ver os gráficos de resumo e as respostas de texto: permita que os participantes vejam um resumo das respostas de todos.

Ao terminar de fazer as alterações, clique em **Salvar**.

Permitir que as pessoas revisem e editem seu formulário:

1. No canto superior direito, clique em Mais : ➤ Adicionar colaboradores.
2. Em **Convidar pessoas**, digite os endereços de e-mail das pessoas com quem você quer compartilhar.
3. Clique em **Enviar**.

Quem você convidar poderá editar qualquer parte do seu formulário, inclusive as respostas e onde elas são salvas.

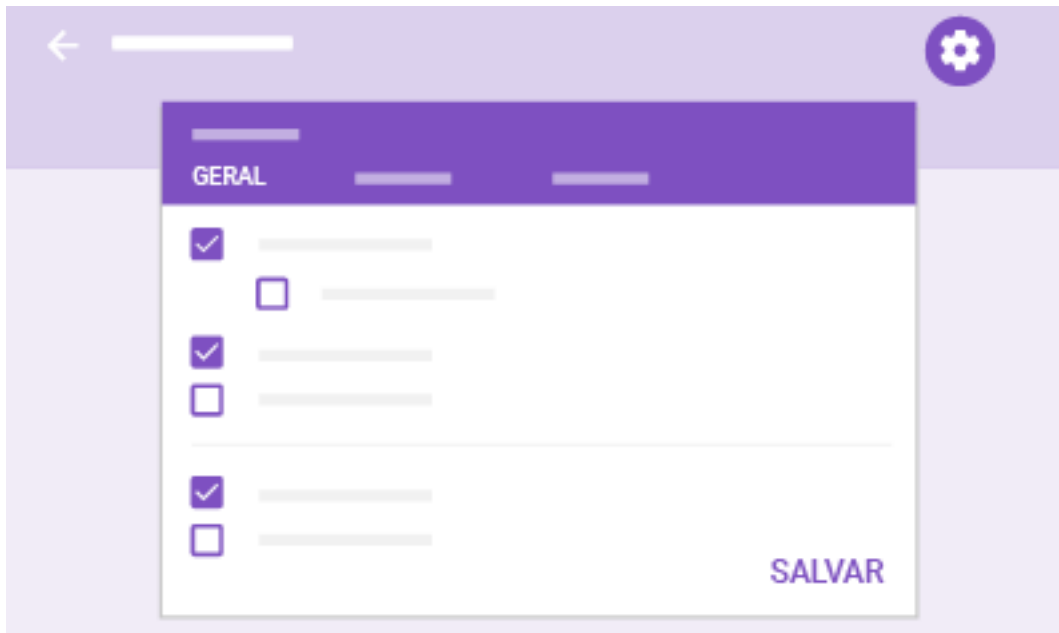


Figura 67 – Revisar respostas.

2.2 Visualizar seu formulário

Quando alterar as configurações do seu formulário, você poderá visualizar a aparência dele. É recomendável visualizá-lo depois de fazer todas as alterações.

1. No canto superior direito, clique em Visualizar .

A visualização será aberta em uma nova janela.

2. Para editar o formulário, clique em Editar  ou volte para a janela de edição.

Gmail

O Gmail (também Google Mail) é um serviço gratuito de webmail criado pela Google em 2004. Por padrão, o Gmail está configurado para usar o HTTPS, um protocolo seguro que fornece comunicações autenticadas e criptografadas.

Atualmente novos cadastros estão abertos ao público e podem ser feitos diretamente no site.

Foi anunciado no dia 1 de abril de 2004, Dia da Mentira, o que lançou inicialmente certa dúvida quanto à sua autenticidade.

Tal serviço de webmail revolucionou os demais já existentes. O Gmail oferecia, em seu início, 1GB de espaço de armazenamento.

O Yahoo! Mail e MSN Hotmail, que ofereciam 6 MB e 2 MB, respectivamente, tiveram de rever a questão de espaço disponível para continuarem tendo condições de concorrer comercialmente. O mesmo ocorreu com provedores pagos e gratuitos ao redor do mundo.

Fonte: Wikipedia.

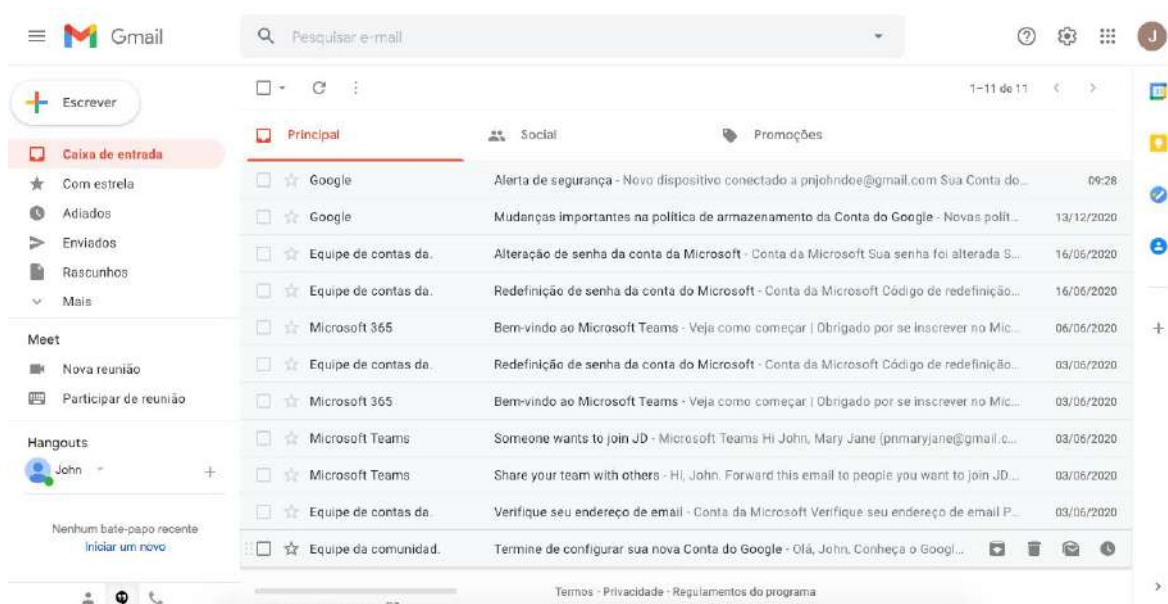


Figura 68 – Página do Gmail.

Google Agenda

O Google Agenda ou Calendar é um serviço de agenda e calendário on-line oferecido gratuitamente pela empresa Google.

Disponível em uma interface web, é possível adicionar, controlar eventos, compromissos,

compartilhar a programação com outras pessoas, agregar à sua agenda diversas agendas públicas, entre outras funcionalidades.

Fonte: Wikipedia.

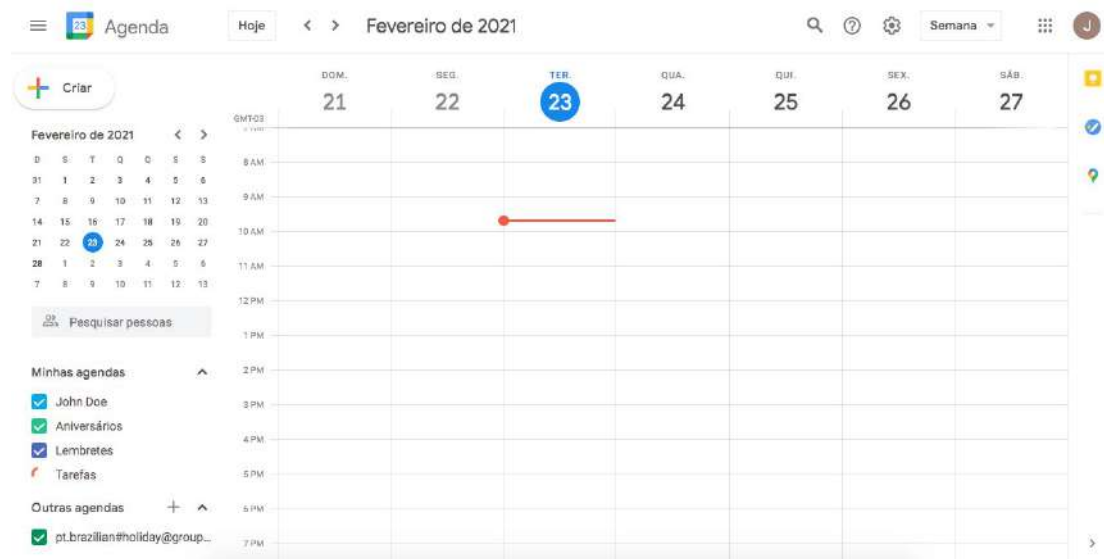


Figura 69 – Página do Google Agenda

Google Fotos

O Google Fotos é um serviço de compartilhamento e armazenamento de fotos desenvolvido pelo Google. Foi anunciado em maio de 2015 e substituiu o Picasa.

O Google Fotos oferece aos usuários armazenamento gratuito e ilimitado de fotos com até 16 megapixels e vídeos com resolução de até 1080p.

Possui vários recursos, como edição de fotos e compartilhamento de álbuns. Os usuários podem criar animações, colagens, vídeos e panoramas, ou até mesmo histórias, tudo a partir das fotos armazenadas.

No Android, pode-se liberar espaço ao excluir fotos que já estejam carregadas na internet.

É possível criar álbuns e organizar fotos; em alguns casos, o Google Fotos, ao usar o local e a hora das fotos, criará algumas coleções automáticas.

É possível, também, criar álbuns compartilhados que podem ser vistos por qualquer pessoa que tenha o link daquele álbum.

Nota: O uso do Fotos não faz parte desse curso.

Fonte: Wikipedia.

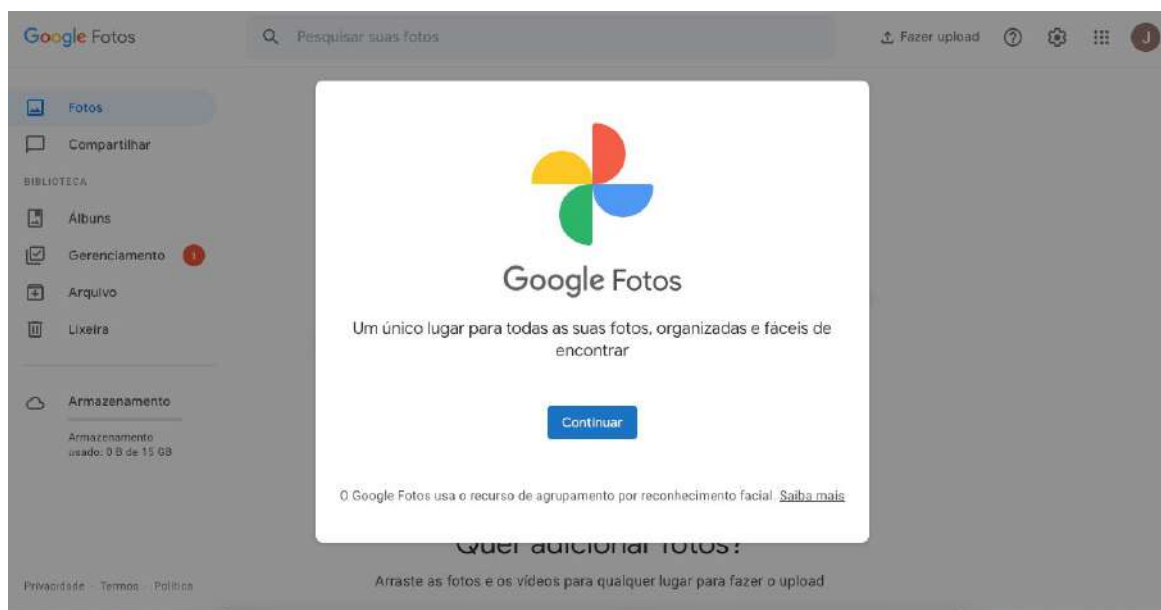


Figura 70 – Página do Google Fotos



Figura 71 – Tela indica uso de aplicativo Fotos em smartphones.

Google Meet

O Google Meet é um serviço de comunicação por vídeo desenvolvido pelo Google. É um dos dois serviços que substituem a versão anterior do Google Hangouts, o outro é o Google Chat.

Fonte: Wikipedia.

Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.

 Nova reunião

 Digite um código ou link

Saiba mais sobre o Google Meet



Criar um link para
compartilhar

Clique em **Nova reunião** se quiser criar um link para
enviar aos convidados

Figura 72 – Tela inicial do Google Meet.

Para iniciar uma reunião

1. Clicar no botão Nova reunião
2. Escolha uma das opções:
 - a) Criar uma reunião para depois
 - b) Iniciar uma reunião instantânea (agora)
 - c) Programar no Google Agenda (para depois).

Nota: O uso do Meet não faz parte desse curso.

Google Workspace

Google Workspace (*antigo G Suite e Google Apps*) é um serviço do Google que oferece versões de vários produtos Google que podem ser personalizados de forma independente com o nome de domínio do cliente.

Ele oferece vários aplicativos da web com recursos similares aos de pacotes de escritório tradicionais, inclusive *Gmail, Hangouts, Google Agenda, Drive, Docs, Planilhas, Apresentações, Groups, News, Play, Sites e Vault*.

O Google Workspace é um serviço pago, para conhecer visite <https://workspace.google.com/>.

Mas o Google, agora em junho de 2021, acabou de anunciar que os serviços do Workspace estarão disponíveis gratuitamente através do Gmail.

Veja a seguir, como configurar e atualizar o seu Gmail para obter os recursos gratuitos do Google Workspace.

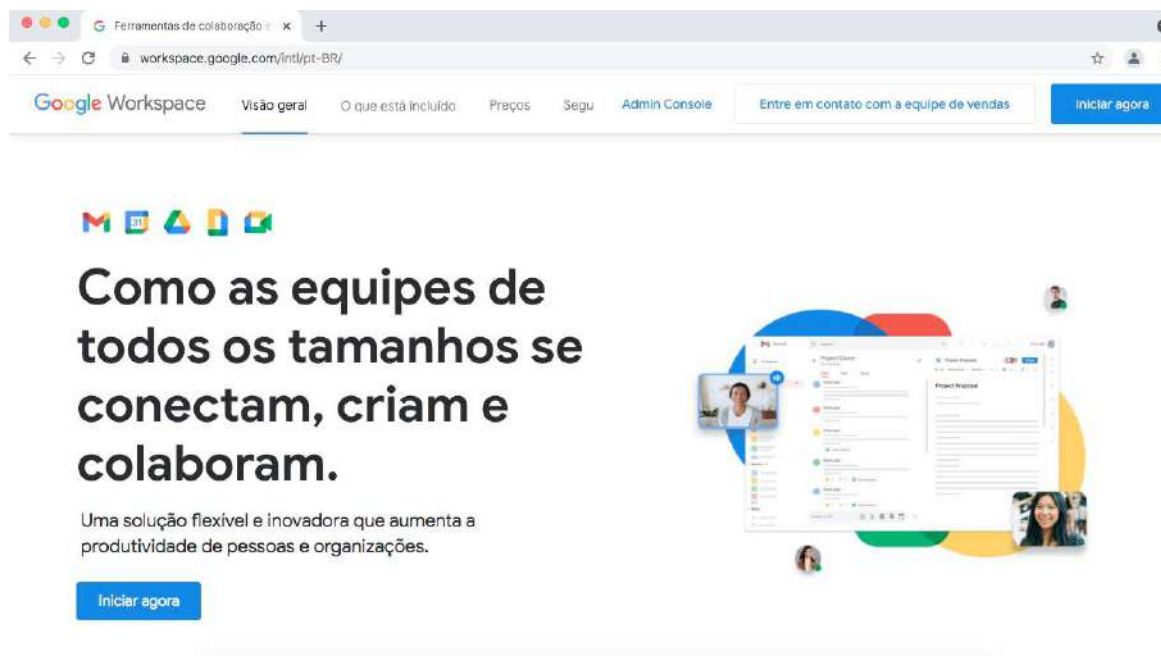


Figura 73 – Página inicial do Google Workspace.

Nota: O uso da versão paga do Workspace não faz parte desse curso.

Configurar o Workspace gratuito

1. Vá para o Gmail;
2. Clique no ícone da engrenagem  ;
3. Clique na opção “Ver todas as configurações”;
4. Na tela que surge, selecione a aba “Chat e Meet”. Veja a tela abaixo:



Figura 74 – Página de configurações do Gmail.

1. Ainda na tela de configuração, na parte do Chat marque a opção “Google Chat”;
2. Clique no botão “Salvar alterações”.

Figura 75 – Configurando o Gmail com Workspace.

Pronto! O seu Gmail será reiniciado rapidamente, já exibindo a marca do Google Workspace durante o carregamento da tela.

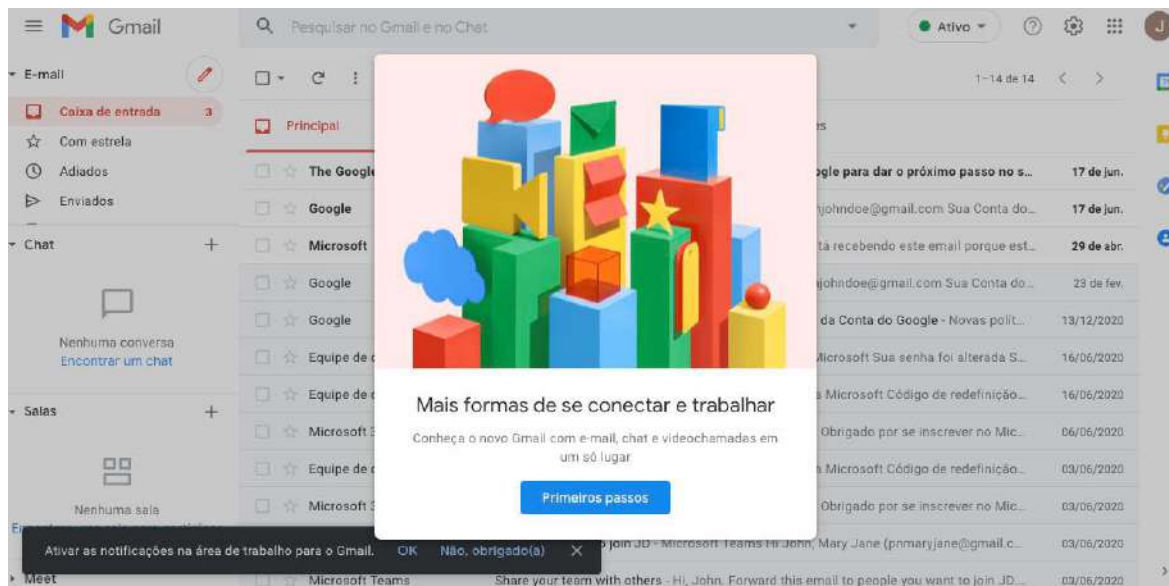


Figura 76 – Tela de Boas-vindas do Workspace gratuito.

Mudanças no Gmail com Workspace gratuito ativado

Observe algumas mudanças na tela do Gmail. Veja a tela abaixo:

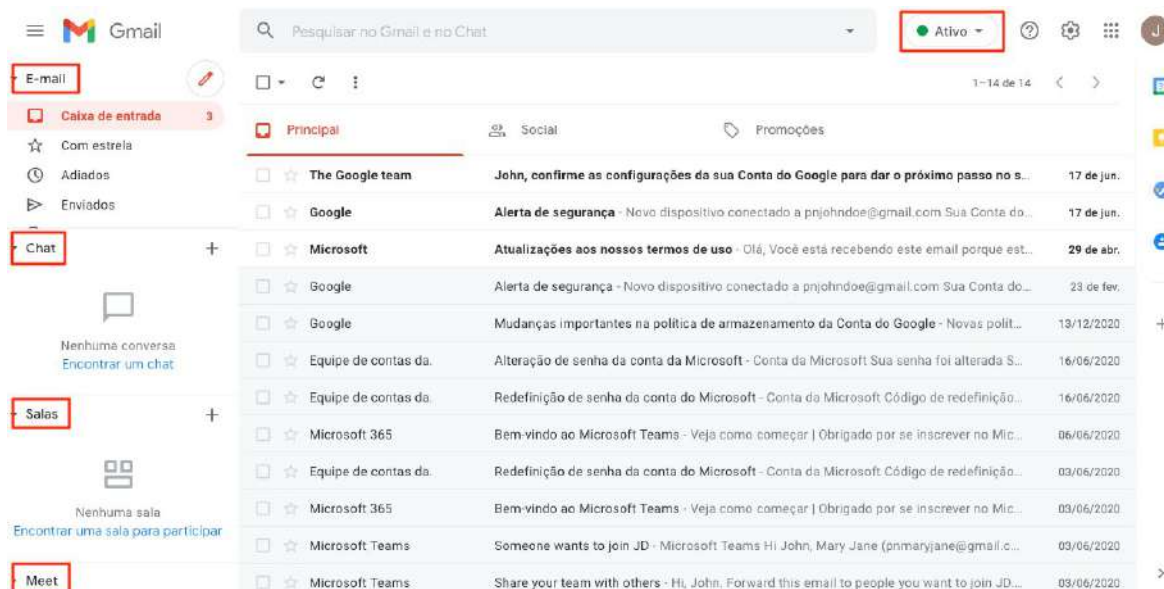


Figura 77 – Tela do Gmail com Workspace gratuito ativado.

As principais mudanças são:

1. Um botão novo, que é o botão de status , que indica qual o seu status no momento, para o caso de conversas ou reuniões que podem ser iniciadas ou estarem em andamento;
2. É possível escolher o status como: “Automático”, “Não perturbe”, “Ausente”, e outros que podem ser personalizados;
3. Dá pra fazer as “Configurações de notificação do Chat”, clicando na respectiva opção no botão status;
4. Os serviços agora estão disponíveis em abas à esquerda da tela: *E-mail*, *Chat*, *Salas* e *Meet*;
5. As abas podem ser expandidas e recolhidas, basta clicar nos títulos;
6. Os serviços são exibidos conforme as opções feitas nas configurações do Gmail.

Google Off-line

Você pode usar o Documentos, o Planilhas e o Apresentações.

Num computador, mesmo sem conexão com a Internet, você pode ver, criar e editar arquivos nos seguintes aplicativos:

- Documentos Google
- Planilhas Google
- Apresentações Google

Você pode salvar os arquivos abertos recentemente no seu computador.

Antes de ativar o acesso off-line

- Você precisa estar conectado à Internet.
- Você precisa usar o navegador Google Chrome ou baixe por esse link [Google Chrome](#).
- Não use navegação privada.
- Instale e ative a [extensão do Documentos Google off-line para o Chrome](#).
- Verifique se você tem espaço disponível suficiente no seu dispositivo para salvar os arquivos.

Como ativar o acesso off-line

1. Abra o Google Drive.
2. No canto superior direito, clique em Configurações > **Configurações**.
3. Ative a configuração **Off-line**.
4. Para trabalhar off-line, abra o Documentos, o Planilhas ou o Apresentações Google no navegador Chrome.

Dica:

- Se você quiser usar o acesso off-line para outra Conta do Google, verifique se fez login no perfil correto do Chrome. [Veja como alternar os perfis do Chrome](#).

- Também é possível ativar o acesso off-line nas configurações do Documentos, Planilhas ou Apresentações. Se você ativar o acesso off-line no Documentos, no Planilhas, no Apresentações ou no Drive, todas essas opções terão esse recurso ativado.
- Para ativar o acesso off-line, também é possível abrir qualquer arquivo do Documentos, Planilhas ou Apresentações Google e clicar em Ver status do documento  > **Ativar** > **Ativar**.

Desativar o acesso off-line

1. Abra o Documentos Google ou o Google Drive.
2. Clique em **Menu**  > **Configurações**.
3. À direita, desative a opção **Off-line**.

Disponibilizar arquivos específicos off-line

Se houver espaço no armazenamento, alguns dos seus arquivos mais novos serão salvos off-line automaticamente. Para selecionar arquivos manualmente para salvá-los off-line, siga estas etapas:

1. Siga as etapas acima para ativar o acesso off-line no Google Drive.
2. Abra a tela inicial do Documentos, Planilhas ou Apresentações Google.
3. No arquivo que você quer acessar off-line, clique em Mais .
4. Clique em Disponível off-line. Uma marca de seleção no canto inferior esquerdo indicará que o arquivo está disponível off-line.

Dica: você também pode abrir um arquivo do Documentos, Planilhas ou Apresentações Google e clicar em **Arquivo** > **Tornar disponível off-line**.

Verificar se um arquivo está pronto para uso off-line

1. No computador, abra um arquivo no Documentos, Planilhas ou Apresentações.
2. Clique em Ver status do documento .

Dica: se o arquivo não estiver pronto para edição off-line, uma explicação será exibida.

Corrigir problemas ao usar arquivos off-line

Se você estiver com problemas para usar o Documentos, Planilhas ou Apresentações Google off-line, siga estas etapas.

Verificar o navegador

- Você precisa usar o navegador Google Chrome.
- Não use a navegação privada ou anônima.

Mensagem de erro: “Verificando o status da sincronização off-line. Aguarde.”

- Atualize a página e tente novamente.
- Limpe os dados do seu site:

1. Abra <chrome://settings/cookies/detail?site=docs.google.com>.
2. Clique em **Remover tudo**.

Mensagem de erro: “A sincronização off-line foi desativada pelo administrador.”

Não é possível usar o acesso off-line com esta conta. [Saiba como entrar em contato com o administrador](#).

Mensagem de erro: “Outro usuário já ativou o acesso off-line neste computador.”

Apenas uma conta pode ter o acesso off-line ativado para cada perfil do Google Chrome. Se você quiser ativar várias contas para uso off-line, crie-as em perfis separados do Chrome. [Veja como adicionar um perfil](#) e depois ative o modo off-line para uma conta em cada perfil.

Falha na configuração off-line

Desativar e reativar o acesso off-line

- [Saiba como desativar o acesso off-line](#).
- [Saiba como ativar o acesso off-line](#).

Limpar os dados do seu site

1. Abra <chrome://settings/cookies/detail?site=docs.google.com>.
 2. Clique em **Remover tudo**.
- O acesso off-line já está ativado

O acesso off-line será ativado automaticamente se você for um usuário do Chrome OS, optar por sincronizar o Documentos com o Drive ao criar um perfil do Chrome ou tiver o “Backup e sincronização” do Drive instalado no seu dispositivo.

Saiba como desativar o acesso off-line.

Mensagem de erro: “Não foi possível sincronizar o documento” ou “Erro ao sincronizar”

Etapas 1: verificar sua conexão de rede

Talvez haja um problema com a rede. Primeiro verifique sua conexão. Em seguida, desative e reative o acesso off-line.

1. No computador, abra o Documentos, o Planilhas ou o Apresentações Google.
2. Na parte superior, clique em Arquivo > Tornar disponível off-line. A marca de seleção desaparecerá.
3. Na parte superior, clique em Arquivo > Tornar disponível off-line.

O erro continuará se o arquivo for muito grande.

Etapas 2: diminuir o tamanho do arquivo

1. Diminua o tamanho do arquivo.
 - **Dica:** copie as seções menores do arquivo original para novos arquivos.
2. Na parte superior do novo arquivo menor, clique em Arquivo e Tornar disponível off-line.

Fonte: Google.com.

Aplicativo Backup and Sync

Fazer o backup e sincronizar os arquivos com o Google Drive

Você pode fazer o backup e sincronizar os arquivos com seu computador Mac ou Windows.

Fazer o download e instalar o app

Num PC com Windows

Para fazer o download e instalar o Backup e sincronização, clique em **Fazer o download do Backup e sincronização**, logo abaixo:

1. No seu computador, clique em **Fazer download do Backup e sincronização**.
2. Leia os “Termos de Serviço” e clique em **Concordar e fazer o download**.
3. Após o download ser concluído, abra **installbackupandsync.exe**.
4. Se você vir uma janela perguntando se deseja permitir que o programa faça alterações no seu computador, clique em **Sim**.
5. Se você for solicitado a reiniciar o computador, faça isso agora.
6. Inicie o **Backup e sincronização**.
7. Faça login com o nome de usuário e a senha da sua Conta do Google.
8. Escolha as configurações de sincronização e clique em **Próxima**.

Problemas ao fazer login no Backup e sincronização

Caso você tenha problemas para fazer login no Backup e sincronização, verifique se os seguintes recursos estão ativados no Internet Explorer:

- [Cookies](#)
- [JavaScript](#)
- [Configurações de firewall e proxy da rede](#)

Alterar as configurações do Backup e sincronização

Alterar as opções de sincronização e backup.

Escolher o que sincronizar com o Google Drive

Você pode sincronizar alguns ou todos os arquivos e as pastas no seu computador com o Google Drive.

1. No computador, clique em Backup e sincronização .
2. Clique em **Mais**  **> Preferências**.
3. À direita, clique nas pastas que você quer sincronizar.
4. Para adicionar uma pasta que não está na lista, clique em Escolher pasta.
5. Adicione a pasta que você quer sincronizar.
6. Clique em **OK**.

Para escolher mais pastas, siga estas etapas:

1. No computador, clique em Backup e sincronização .
2. Clique em **Mais Preferências**.
3. À esquerda, clique no nome do seu computador.
4. Clique em **Alterar**.

Escolher o que sincronizar no Google Drive

Você pode sincronizar os arquivos e as pastas no Google Drive com seu computador para usá-los off-line.

1. No computador, clique em Backup e sincronização .
2. Clique em **Mais**  **> Preferências**.
3. À esquerda, clique em **Google Drive**.
4. Clique em **Sincronizar Meu Drive com este computador**.
5. Escolha uma das opções a seguir:
 - Sincronizar tudo em Meu Drive
 - Sincronizar apenas estas pastas
6. Clique em **OK**.

Alterar o local da pasta do Google Drive

1. Saia do Backup e sincronização.
2. Mova a pasta para o local onde você quer que ela fique.
3. Reabra o Backup e sincronização.
4. Clique em Backup e sincronização  **> Localizar**.
5. Encontre a pasta e clique em “Abrir”.

Dispositivos USB e cartões SD para backup

Quando você conecta um smartphone, uma câmera, um cartão SD ou outro dispositivo ao seu computador, pode fazer upload automaticamente dos arquivos nesses dispositivos.

1. No computador, clique em Backup e sincronização .
2. Clique em **Mais**  > **Preferências**.
3. Na parte inferior, clique em **Dispositivos USB e cartões SD**.
4. Clique em **Conecte uma câmera ou um smartphone para fazer backup dos arquivos** > OK.

Optar por não sincronizar determinados tipos de arquivo

Você pode optar por não sincronizar determinados tipos de arquivo no seu computador.

1. No computador, clique em Backup e sincronização .
2. Clique em **Mais**  > **Preferências**.
3. À direita, clique em **Alterar**.
4. Clique em **Configurações avançadas**.
5. Digite a extensão do tipo de arquivo que você não quer sincronizar.
6. Clique em **Adicionar** > OK.

Alterar as configurações gerais

Escolher como os itens são excluídos

Escolher como o Backup e sincronização exclui os arquivos

Quando você exclui um arquivo do seu computador, pode escolher o que acontece em drive.google.com.

1. No computador, clique em Backup e sincronização .
2. Clique em **Mais**  > **Preferências**.
3. Ao lado de “Removendo itens”, clique na seta para baixo :
 - **Sempre remover as duas cópias**: quando você exclui algo no seu computador ou em drive.google.com, esse item é excluído de todos os lugares.

- **Nunca remover as duas cópias:** quando você exclui algo no seu computador, esse item permanece em drive.google.com.
 - **Perguntar antes de remover as duas cópias:** quando você exclui algo no seu computador, o app pergunta se quer excluir esse item de todos os lugares.
4. Clique em **OK**.

Responder à solicitação de remoção do item

Se você escolher “Perguntar antes de remover as duas cópias”, precisará aprovar cada exclusão. Para aprovar, siga estas etapas:

1. No computador, clique em Backup e sincronização .
2. Clique em **Remover**.

Alterar o tamanho de upload de fotos e vídeos

Quando você faz upload de fotos e vídeos com o Backup e sincronização, o upload é feito com “Qualidade original”. Se você quiser alterar o espaço que ocupam no Google Drive, poderá fazer upload deles com “Alta qualidade”.

Observação: se você alterar suas fotos para «Alta qualidade», não será possível desfazer essa ação.

1. No computador, clique em Backup e sincronização .
2. Clique em **Mais**  **> Preferências**.
3. Escolha se você quer fazer o upload das fotos com **Alta qualidade** ou Qualidade original.

Saiba mais sobre o tamanho de upload de fotos no Google Drive.

Receber notificações quando você excluir itens compartilhados

1. No computador, clique em Backup e sincronização .
2. Clique em **Mais**  **> Preferências**.
3. Clique em **Configurações** Mostrar aviso quando você remover itens de uma pasta compartilhada.

Adicionar várias contas

Você pode fazer login com até três Contas do Google.

1. No computador, clique em Backup e sincronização .
2. Clique em Mais  > **Adicionar nova conta.**
3. Clique em **Primeiro passos** e siga as etapas para fazer login.

Comparação entre o Backup e sincronização e o Google Drive para computador

Para sincronizar arquivos entre o Google Drive e seu computador, use o Backup e sincronização ou o Drive para computador com sua Conta do Google pessoal: **nomeusuario@gmail.com**.

Alguns recursos do Google Drive só estão disponíveis com uma conta escolar ou de trabalho. [Para fazer login na sua conta, clique aqui.](#)

- Com o **Backup e sincronização**, você sincroniza e armazena o conteúdo do Drive no seu computador.
- O **Google Drive para computador** transmite todos os arquivos e pastas da nuvem.

Dica: agora o nome do Drive File Stream é Drive para computador.

	Backup e sincronização	Google Drive para computador
Usar os arquivos em "Meu Drive"	Sim	Sim
Usar os arquivos nos drives compartilhados	Não	Sim
Sincronizar apenas pastas selecionadas em "Meu Drive"	Sim	Sim
Sincronizar apenas arquivos individuais em "Meu Drive"	Não	Sim
Usar aplicativos nativos, como o Microsoft Office e o Photoshop	Sim	Sim
Ver quem está editando com acesso em tempo real no Microsoft Office	Não	Sim
Integração com o recurso de programação do Microsoft Outlook e do Meet	Não	Sim

Sincronizar outras pastas, como "Documentos" ou "Computador"	Sim	Não
Usar com sua Conta do Google pessoal, como nomeusuario@gmail.com	Sim	Sim
Usar com sua Conta do Google escolar ou de trabalho	Sim	Sim
Fazer o upload de fotos e vídeos para o Google Fotos	Sim	Não

*No Google Drive para computador, você poderá [definir arquivos ou pastas como "Disponível off-line"](#) se quiser sincronizá-los com seu computador em vez de transmiti-los on-line.

Fonte: Google.com.

Referências bibliográficas

TECNOLOGIA. Disponível em: < <https://www.significados.com.br/>>. Acesso em: 11.jun.2021.

TECNOLOGIA ANALÓGICA X DIGITAL. Autora: Nerilda da Costa Franco Disponível em <http://neril-dafranco.blogspot.com/2011/06/tecnologia-analogica-e-digital_16.html/>. Acesso em: 11.jun.2021.

ARMAZENAMENTO NA NUVEM, AMAZON. <<https://aws.amazon.com/pt/what-is-cloud-storage/#:~:text=O%20armazenamento%20na%20nuvem%20%C3%A9,f%C3%ADsico%20de%20dados%20como%20servi%C3%A7o/>>. Acesso em: 11.jun.2021.

GOOGLE DRIVE, WIKIPÉDIA. Disponível em <https://pt.wikipedia.org/wiki/Google_Drive/>. Acesso em 11.jun.2021.

COMO CRIAR NOVOS DOCUMENTOS NO GOOGLE DOCS A PARTIR DE ATALHOS NO WINDOWS, OLHAR DIGITAL. Disponível em < <https://olhardigital.com.br/2018/11/05/dicas-e-tutoriais/como-criar-novos-documentos-no-google-docs-a-partir-de-atalhos-no-windows/>>. Acesso em 29.jun.2021.

DEZ TRUQUES E FUNÇÕES ESCONDIDAS DO GOOGLE DOCS, TECHTUDO. Disponível em <<https://www.techtudo.com.br/listas/2019/08/dez-truques-e-funcoes-escondidas-do-google-docs.ghml/>>. Acesso em 29.jun.2021.

Imagens utilizadas

COMPUTAÇÃO EM NUVEM. Wikipedia, Sam Johnston, Disponível em <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/b/b5/Cloud_computing.svg>. Acesso em 14.jun.2021.

GOOGLE LOGO, Updated logo for Google Docs in 2015. Google Inc. Disponível em <https://chromium.googlesource.com/chromium/src/+master/ui/webui/resources/images/google_logo.svg>. Acesso em 14.jun.2021.

GOOGLE GMAIL LOGO. Updated logo for Google Docs in 2020. Google Inc. Wikipedia. Disponível em <[gstatic.com/apps/signup/resources/products_lockup icon.svg](https://static.com/apps/signup/resources/products_lockup_icon.svg)>. Acesso em 14.jun.2021.

GOOGLE DOCS LOGO. Updated logo for Google Docs in 2020. Google Inc. Wikipedia. Disponível em <[https://pt.wikipedia.org/wiki/Google_Docs#/media/Ficheiro:Google_Docs_icon_\(2020\).svg](https://pt.wikipedia.org/wiki/Google_Docs#/media/Ficheiro:Google_Docs_icon_(2020).svg)>. Acesso em 14.jun.2021.

GOOGLE DOCS LOGO OLD. Disponível em <<http://innovatorbrasil.com.br/biblioteca/google-docs/>>. Acesso em 14.jun.2021.

GOOGLE DRIVE LOGO. Updated logo for Google Docs in 2020. Google, LLC. Wikipedia. Disponível em <[https://pt.wikipedia.org/wiki/Google_Drive#/media/Ficheiro:Google_Drive_icon_\(2020\).svg](https://pt.wikipedia.org/wiki/Google_Drive#/media/Ficheiro:Google_Drive_icon_(2020).svg)>. Acesso em 14.jun.2021.

GOOGLE DOCUMENTS. Updated logo for Google Docs in 2020. Google Inc. Wikipedia. Disponível em <https://en.wikipedia.org/wiki/Google_Docs#/media/File:Google_Docs_2020_Logo.svg>. Acesso em 14.jun.2021.

GOOGLE SHEETS LOGO. Updated logo for Google Docs in 2020. Google Inc. Wikipedia. Disponível em <https://en.wikipedia.org/wiki/Google_Sheets#/media/File:Google_Sheets_2020_Logo.svg>. Acesso em 14.jun.2021.

GOOGLE PRESENTATION LOGO. Updated logo for Google Docs in 2020. Google Inc. Wikipedia. Disponível em <https://pt.m.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:Google_Slides_logo.svg>. Acesso em 14.jun.2021.

GOOGLE FORMS LOGO. Updated logo for Google Docs in 2020. Google Inc. Wikipedia. Disponível em <https://pt.wikipedia.org/wiki/Google_Forms#/media/Ficheiro:Google_Forms_2020_Logo.svg>. Acesso em 14.jun.2021.

AMAZON LOGO, Amazon.com, Inc. Wikipedia. Disponível em <<https://www.amazon.com/>>. Acesso em 14.jun.2021.

MICROSOFT ONEDRIVE LOGO, Microsoft. Wikipedia. Disponível em <https://commons.wikimedia.org/wiki/Commons:Undeletion_requests/Archive/2017-03#File:Skydrive_logo.svg>. Acesso em 14.jun.2021.

DROPBOX LOGO, Desconhecido. Wikipedia. Disponível em <https://www.dropbox.com/sh/sf6whlu-5dae4869/uiPXBfiE5v/Dropbox%20Logos/svg#lh:null-dropbox-logos.pdf_dropbox-logotype-blue.svg>. Acesso em 14.jun.2021.

ICLOUD LOGO. Apple. Wikipedia Commom. Disponível em <<https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/f/f1/Icloud.webp/512px-Icloud.webp.png>>. Acesso em 29.jun.2021.

MEGA LOGO. Wikipedia Commom. Disponível em <https://commons.wikimedia.org/wiki/File:MEGA_logo.png>. Acesso em 29.jun.2021.

CD, COMPACT DISK. Wikipedia Commom. Disponível em < https://pt.wikipedia.org/wiki/Compact_disc#/media/Ficheiro:OD_Compact_disc.svg>. Acesso em 14.jun.2021.

RODAS. Freepik. Disponível em < Car vector created by upklyak - www.freepik.com. Acesso em 14.jun.2021.

CAMERA FOTOGRÁFICA. Wikipedia. Disponível em < https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Camera_Icon.png#/media/File:Camera_Icon.png>. Acesso em 14.jun.2021.

PENDRIVE. Pixabay. Disponível em < Image by < <https://pixabay.com/vectors/usb-ubs-stick-computer-disc-disk-157655/>>. Acesso em 14.jun.2021.

Sobre o autor

Paulo Roberto da Silva Nunes é Servidor Público do Estado de Pernambuco – IRH-PE (1994), é Graduado em Tecnologia de Redes de Computadores (2012/2016), atualmente é Gestor de TIC do CEFOSPE (2010) e Analista de Negócios do SGIC (2016). É Instrutor de cursos de tecnologia da informação no Programa de Educação Corporativa (2008) e Coordenador de cursos do CEFOSPE (2009). É Especialista em Administração de Redes Novell, Linux e Windows Server. É Autodidata em Plataformas Online para Cursos Virtuais. Certificado em: *Educador em Alta Performance* (2017), *Introdução a EAD para Coordenação de Cursos a Distância* (2017), *Educação Pedagógica em Educação Corporativa* (2013), *Didática para Instrutores* (Nov-2012), *Didática para Coordenadores* (2012).

