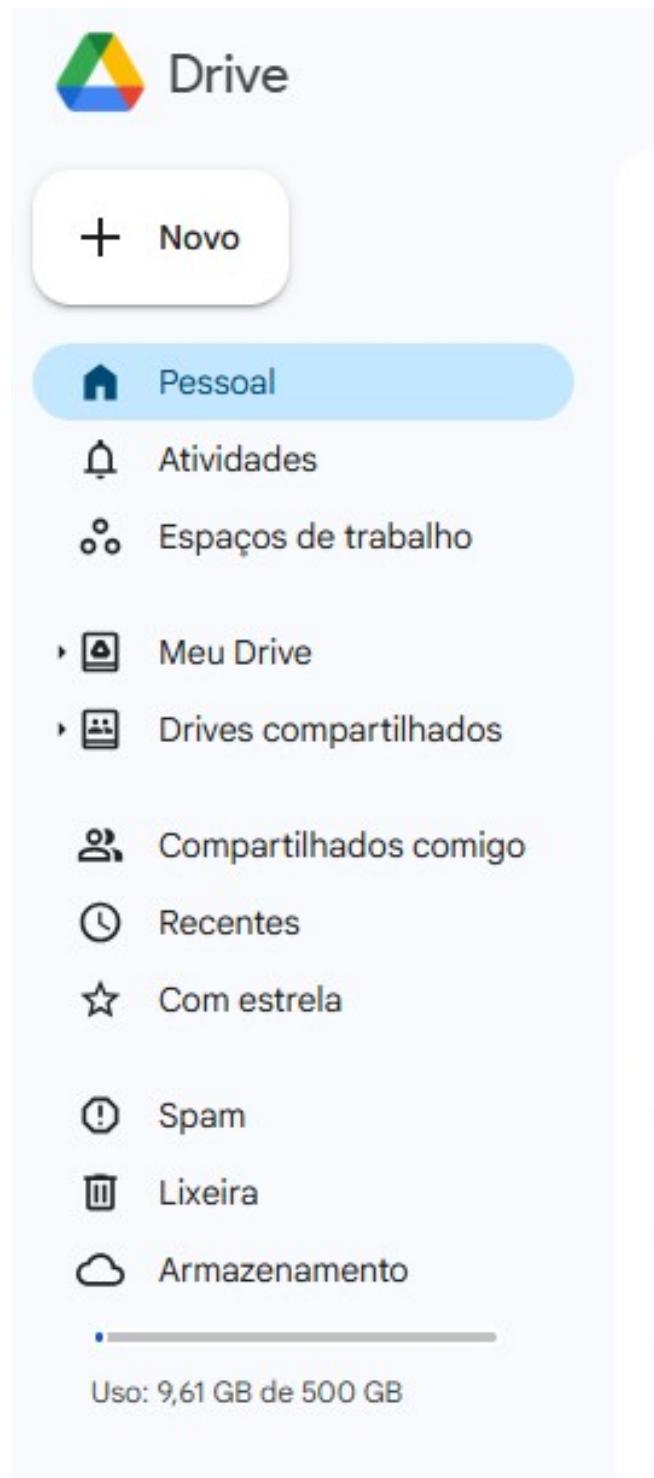


GOOGLE DRIVE

CONHECENDO O MENU

Conheça cada uma das funções que o Google Drive apresenta em seu menu à esquerda.



1. Pessoal

- Clique em **Pessoal** para acessar sua conta individual do Google Drive.
- Aqui ficam os arquivos e pastas criados ou enviados por você.
- **Você pode criar pastas, fazer upload e organizar documentos.**

2. Atividades

- Clique em **Atividades** para ver as últimas ações feitas nos seus arquivos (edições, exclusões, compartilhamentos).
- Útil para acompanhar alterações recentes, especialmente em trabalhos colaborativos.

3. Espaços de trabalho

- Acesse **Espaços de trabalho** para criar grupos de arquivos relacionados a um mesmo projeto.
- Clique em **+ Criar espaço de trabalho**, adicione arquivos relevantes e acesse tudo em um só lugar.

4. Meu Drive

- Área principal onde todos os arquivos e pastas da sua conta ficam organizados.
- É a aba onde ficam todos os documentos criados no Google Drive por você ou salvos na nuvem.
- Você pode arrastar e soltar arquivos, criar novas pastas e compartilhar documentos.

5. Drives compartilhados

- Se fizer parte de uma equipe ou organização, os **Drives compartilhados** são locais comuns onde todos os membros podem acessar e editar arquivos.
- Os arquivos aqui pertencem ao grupo, não a indivíduos.

6. Compartilhados comigo

- Lista todos os arquivos e pastas que outras pessoas enviaram ou compartilharam com você.
- Aqui você pode abrir, copiar ou mover esses arquivos para o seu Drive.
- Os arquivos irão aparecer na sua área de trabalho na ordem de modificação.



7. Recentes

- Exibe os arquivos que você abriu ou editou recentemente.
- Facilita o acesso rápido a trabalhos em andamento.

8. Com estrela

- Permite marcar arquivos importantes com uma estrela para acesso rápido.

9. Spam

- Contém arquivos suspeitos enviados por outros usuários.
- Você pode removê-los ou marcá-los como seguros.

10. Lixeira

- Quando se deleta algum arquivo ou pasta no Google Drive, ele não some totalmente da nuvem, mas fica guardado por até 30 dias na pasta Lixeira antes de serem apagados definitivamente.

11. Armazenamento

- Mostra quanto espaço você já usou do que está habilitado para a sua conta Google.

Referências Bibliográficas

- AMPLIFICA Experiências de Aprendizagem.** *Tutorial Google Drive*. Núcleo acadêmico: Carla Arena; Samara Brito. Identidade visual: Pipa Comunicação; Mari Santoli. Imagens: Freepik. [S. l.: s. n.], [2023?]. Disponível em: <https://amplifica.me/educadoresp>. Acesso em: 11 ago. 2025.
- REGES, Luiz Carlos Moura; PEREIRA, Thiago de Oliveira; FREITAS, Joyce Claine Pereira; LIMA, Rommel Wladimir de; MORAIS, Ceres Germanna Braga (orgs.).** Google Drive. In: _____. *Ferramentas Google de apoio educacional*. Mossoró, RN: EDUERN, 2020. p. 25-28. ISBN 978-65-991344-1-8. Disponível em: <https://www.uern.br>. Acesso em: 11 ago. 2025.
- RIBEIRO, Ana Paula Gomes; TEIXEIRA, Lílian Costa.** Google Drive. In: RIBEIRO, Ana Paula Gomes; TEIXEIRA, Lílian Costa; SANTOS, Andressa Oliveira dos (orgs.). *Google for Education: conexão de saberes – tutoriais*. Vitória da Conquista, BA: Edições UESB, 2021. p. 19-27. ISBN 978-65-86402-16-2. Disponível em: <http://www2.uesb.br/editora>. Acesso em: 11 ago. 2025.
- SILVESTRE, Caroline.** *Google Drive: 7 truques de produtividade que você deveria conhecer*. TechTudo, 10 mar. 2025. Disponível em: *TechTudo*. Acesso em: 12 ago. 2025.