

Introdu o  s Tecnologias da Informa o

Aula 10 - Planilhas Google: Epis dio I



Apresentação

Bem-vindo(a) a nossa aula 10!

Preparado(a) para **mais uma** parte da disciplina sobre o **Google Drive**? Espero que sim e que as aulas anteriores tenham sido tão instigantes que você nem tenha se dado conta de que já está quase concluindo o curso. Portanto, foco nessa reta final!

A partir desta aula, você conhecerá mais um aplicativo da suíte de escritório do **Google Drive** - o **Planilhas Google** ou **Google Sheets**. Essa ferramenta é utilizada para o gerenciamento de dados, sobretudo numéricos, realização de cálculos matemáticos, geração de gráficos, entre outras coisas. Trata-se de uma ferramenta bastante útil, tanto para finalidades pessoais quanto profissionais. Diversas empresas utilizam planilhas eletrônicas com finalidades variadas, pois facilitam o controle de algumas ações, as quais você conhecerá nesta aula.

Caso você já utilize outras planilhas eletrônicas, como o **LibreOffice Calc** e o **Microsoft Excel**, certamente não terá dificuldades em manusear o **Planilhas Google**. Você perceberá que ele é bem semelhante àquelas opções mais antigas e, por isso, mais populares e difundidas. Mas, caso não tenha utilizado ou mesmo não conheça nenhuma delas, não se preocupe, pois ao final das duas aulas (ou episódio – você entenderá mais à frente o porquê desse comentário), você será capaz de explorar as principais funções das planilhas eletrônicas do Google Drive e ainda verá que essa é uma ferramenta **on-line** e **colaborativa**!

Assim como alertei nas aulas passadas, não teremos condições (nem a pretensão) de explorar todas as possibilidades que o *Google Sheets* oferece apenas neste curso. Entretanto, esteja certo(a) de que você será capaz de realizar atividades básicas e conhecer as funções mais utilizadas desse tipo de aplicativo. Além disso, lembre-se que, para nós, o importante é você se apropriar do conceito e compreender as funcionalidades das ferramentas relacionadas a **planilhas eletrônicas** de forma geral e não propriamente de um aplicativo de uma empresa específica, ok?

Portanto, é fundamental que você procure sempre explorar outras funcionalidades do Planilhas Google e, se possível, compare com outros que já conhece, para identificar as similaridades (antecipo que são muitas!). Assim, sempre que achar ou descobrir alguma coisa nova ou diferente, não hesite em compartilhar! Combinado?!

Vamos lá!



Objetivos

Identificar, navegar e manusear planilhas eletrônicas, a partir de suas colunas, linhas e células.

Reconhecer as funcionalidades do Planilhas Google presentes nas barras de menu e as ferramentas de sua interface.

Inserir, formatar e organizar dados em uma planilha eletrônica do Google.

Nada de ameaça fantasma: desmistificando planilhas eletrônicas

Como você já sabe, mas não custa nada lembrar, as funções básicas da **suíte de escritório do Google Drive** estão presentes em todos os aplicativos, e os procedimentos de acesso e utilização dos arquivos são, senão idênticos, bem semelhantes entre eles. Portanto, a criação de **novo arquivo**, o **compartilhamento**, uso de **comentários**, a **impressão** do arquivo, **exportação** em PDF, entre outras funcionalidades e possibilidades, seguirão a mesma metodologia que você já aprendeu em aulas anteriores. Ok?

Dito isso, para acessar o **Planilhas Google**, os passos são os mesmos que você conheceu quando estudou sobre o **Google Drive** e **Documentos Google**, inclusive com um endereço específico para acessar diretamente: ***sheets.google.com***. Tudo muito parecido, não é mesmo? Mas, até para diferenciar um aplicativo do outro que compõe a suíte de escritório, perceba que o Google adota uma escala de cor específica. Se no *Google Docs* você estava acostumado com o tom de cor **azul**, o *Google Sheets* é apresentado na cor **verde**.

Figura 01 - Logo do Google Sheets



Google Sheets

Em sua trajetória estudantil, aposto que você já usou, ou pelo menos alguma vez viu, uma planilha em sua vida! Isso porque esse tipo de arquivo é bastante comum para **gerenciar dados**, especialmente aqueles que envolvem **valores numéricos**,

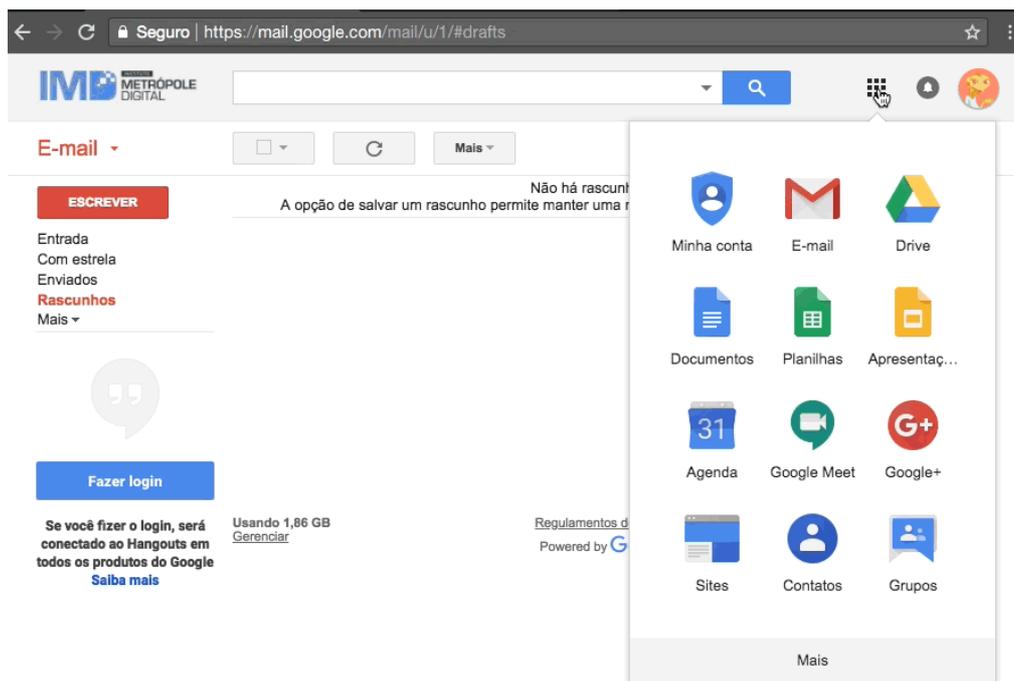
para produzir informações e indicar tomadas de decisão. Muitos gráficos digitais são produzidos a partir de dados [tabulados](#) (**Organizados e sistematizados em tabelas.**) em planilhas eletrônicas.

Todos esses registros e representações envolvem valores e demandam **cálculos** e, por isso, a relevância de aplicativos do tipo planilhas. Afinal, você, como um(a) futuro(a) profissional de Tecnologia da Informação (TI), sabe melhor do que ninguém que os computadores têm um **poder computacional** muito alto, o que permite a realização de operações em pouco tempo e de forma bastante precisa.

Em razão disso, as planilhas eletrônicas são utilizadas para cálculos simples e complexos. Esse tipo de arquivo é usado para registrar e controlar **orçamentos** tanto pessoais quanto de empresas, **fluxo de caixa** de um comércio, **controle** de estoque de equipamentos e produtos, **escala** de funcionários nos dias da semana, **registros** de horários e calendários, **faturas** de pagamentos, bem como registrar as **notas** e desempenho de alunos. Arrisco dizer que, pelo menos com esse exemplo de planilha, você já teve contato: afinal, é o seu **boletim!**

Para você ampliar suas ideias sobre o uso do Planilhas Google, acesse (sheets.google.com) e clique em **Galeria de Modelos** (da mesma forma que você aprendeu no **Documentos Google**). Lá, você verá vários modelos de planilhas eletrônicas utilizadas no dia a dia de pessoas e empresas. Além de conhecer as possibilidades, você poderá usar ou adaptar alguns deles de acordo com o seu interesse e suas demandas.

Figura 02 - Acesso ao Google Sheets e Galeria de Modelos



Curiosidade

Você sabia que os dados presentes em um **banco de dados** de um servidor *web* são gerenciados em planilhas? Muitas vezes, esses arquivos são salvos em extensões do tipo CSV – *Comma Separated Value* (do Inglês: valores separados por vírgula). Nesse caso, cada dado inserido numa **célula**, que você aprenderá daqui a pouco do que se trata, é separado por vírgulas (,).

Ah, e nada de saudades do **Excel** ou do **Calc**, Ok? Eles não são fantasmas para você ficar preocupado se um dia precisará deles novamente. Até porque você já sabe que o Planilhas Google **está com a força** para abrir tanto extensões **.XLSX** como **.ODS**, formatos de arquivos desses aplicativos de planilhas eletrônicas.

Atacando um clone das planilhas eletrônicas

As planilhas são organizadas em **tabelas** (ou grades), para gerenciar os dados e conteúdos inseridos nesse tipo de arquivo digital. No Planilhas Google, as **colunas** são indicadas por **letras** e as **linhas** por **números** e, por padrão, elas vão de **A** a **Z** e de **1** a **1000**, respectivamente. Mas isso não quer dizer que só é possível trabalhar com essa quantidade limitada de entradas. Conforme você aprenderá mais à frente, caso precise de mais colunas ou linhas, poderá inseri-las, sem qualquer problema. Nesse caso, para diferenciar das colunas e linhas anteriores, as letras são combinadas e os números seguem a sequência crescente.

A menor unidade de uma planilha é a **célula**, que é composta pela **interseção** entre uma **coluna** e uma **linha**. Se você já jogou Batalha Naval ou Xadrez, vai entender o que estou dizendo. A identificação de uma célula segue o mesmo princípio da localização de parte de um navio a ser atacado ou o campo para o qual se movimenta uma peça de xadrez - **a combinação da legenda entre uma coluna e uma linha**. Assim, duas células, na mesma linha 2, mas nas colunas R e D, seriam chamadas de **R2** e **D2**, respectivamente.

Nas células é que você vai inserir os conteúdos da sua planilha e se deslocar por ela!

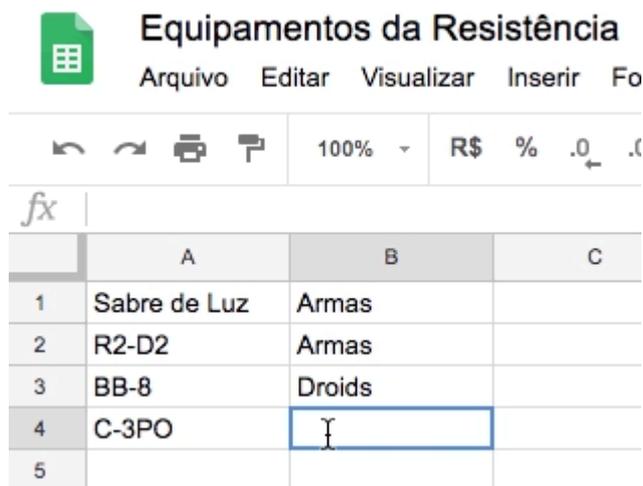
Por isso, é muito importante saber identificá-las, considerando a relação entre letras e números!



Para **inserir dados** em uma célula, basta **clicar** sobre ela e começar a digitar, ou então pressionar a tecla **Enter**, para ativar o cursor da digitação. Você edita o conteúdo de uma célula acionando a tecla **F2** ou dando um clique duplo. Com isso, o cursor de digitação é ativado. Para excluir um conteúdo da célula, basta usar a tecla **Delete** ou **Backspace**.

Você também pode inserir o conteúdo diretamente na **linha de entrada**, semelhante a um campo de texto, localizada abaixo da barra de tarefas. Essa linha tanto apresenta o conteúdo da célula selecionada quanto permite a inserção e edição de seu conteúdo.

Figura 03 - Modos de inserção, edição e exclusão de conteúdo de célula



Em uma célula é possível inserir três tipos de dados, quais sejam:

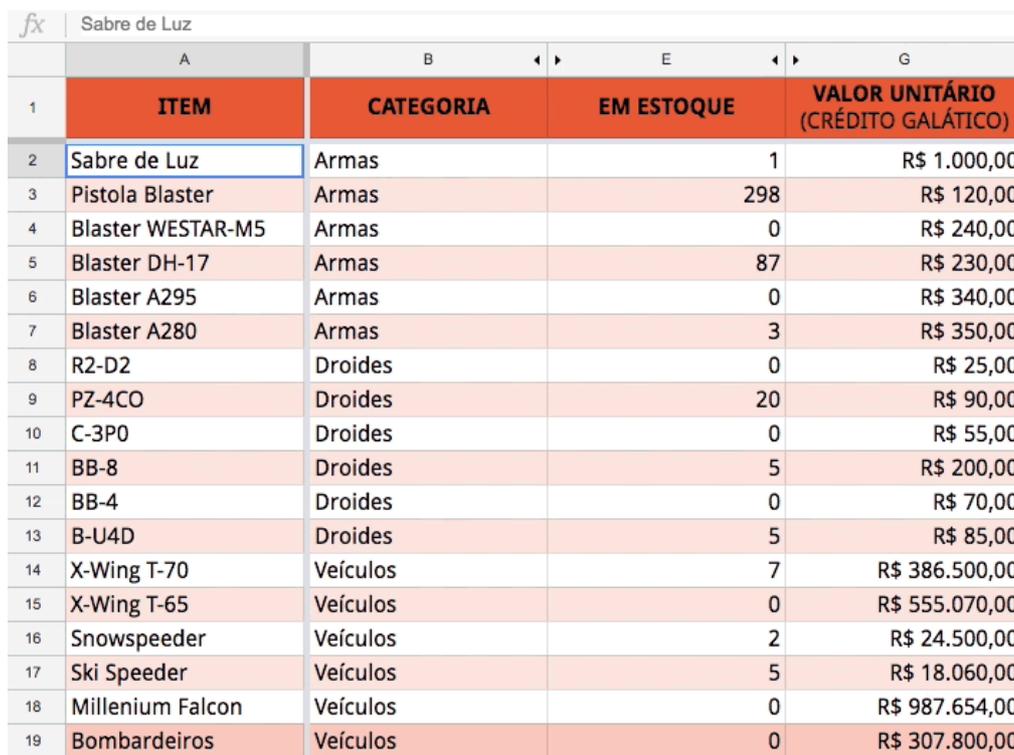
- **Textual:** como o próprio nome sugere, são informações textuais que servem para tornar o conteúdo da planilha compreensível. Exemplos: Nome, Item, Telefone etc. É possível até que seja um número ou uma sequência deles.
- **Valores:** informações numéricas inseridas em células, que podem representar: valores inteiros ou fracionários, decimais, monetários, datas, entre outros. Exemplos: 5, $\frac{1}{2}$, 3,14, R\$99 e 05/09/1982.
- **Fórmulas:** algoritmos que realizam os cálculos nas planilhas. Como envolvem números e textos, serão sempre iniciadas pelo sinal de igualdade (=). Podem ser simples e relacionadas a princípios da aritmética como soma, divisão e média, ou mais complexas, como aquelas utilizadas para tratamento estatístico em análises de lógica. Na próxima aula, você conhecerá com mais propriedade alguns exemplos de fórmulas.

Você pode navegar pela tabela utilizando as **barras de rolagem** localizadas na lateral direita e na parte de baixo da planilha, **arrastando a barra** ou **clikando sobre suas setas**. Outra opção para se locomover pela planilha é utilizando o **teclado**. Para tanto, basta que você **clique sobre uma célula para selecioná-la**. Com isso, você perceberá que surgirá uma **borda azul** () em seu contorno, indicando o foco da planilha. Assim, com suporte das **setas do seu teclado** ($\leftarrow \uparrow \downarrow \rightarrow$), ou das teclas **Tab** (avança a direita) e **Shift+tab** (avança a esquerda), você

poderá guiar o campo de seleção ao longo da planilha, como se fosse um pequeno **droide** (**Tipo de robô inteligente bastante explorado em universos fictícios, como a franquia cinematográfica Star Wars.**).

Perceba que as colunas e linhas que compõem a célula **em foco** ficarão sempre em destaque, com uma cor mais sombreada, e que, conforme as linhas e colunas saem do campo de visão da tela do seu dispositivo, outras vão surgindo.

Figura 04 - Campo de seleção deslizando ao longo da tabela



	A	B	E	G
1	ITEM	CATEGORIA	EM ESTOQUE	VALOR UNITÁRIO (CRÉDITO GALÁTICO)
2	Sabre de Luz	Armas	1	R\$ 1.000,00
3	Pistola Blaster	Armas	298	R\$ 120,00
4	Blaster WESTAR-M5	Armas	0	R\$ 240,00
5	Blaster DH-17	Armas	87	R\$ 230,00
6	Blaster A295	Armas	0	R\$ 340,00
7	Blaster A280	Armas	3	R\$ 350,00
8	R2-D2	Droides	0	R\$ 25,00
9	PZ-4CO	Droides	20	R\$ 90,00
10	C-3P0	Droides	0	R\$ 55,00
11	BB-8	Droides	5	R\$ 200,00
12	BB-4	Droides	0	R\$ 70,00
13	B-U4D	Droides	5	R\$ 85,00
14	X-Wing T-70	Veículos	7	R\$ 386.500,00
15	X-Wing T-65	Veículos	0	R\$ 555.070,00
16	Snowspeeder	Veículos	2	R\$ 24.500,00
17	Ski Speeder	Veículos	5	R\$ 18.060,00
18	Millenium Falcon	Veículos	0	R\$ 987.654,00
19	Bombardeiros	Veículos	0	R\$ 307.800,00

Você pode **selecionar** uma célula ou um conjunto delas, bem como linhas e colunas, e aplicar os efeitos de formatação de fonte de modo muito similar ao que você aprendeu no Documentos Google. Para **selecionar uma única célula**, você já sabe que basta clicar sobre ela e a borda é ativada, indicando o foco. O mesmo cabe para **selecionar uma coluna ou linhas inteiras**. Nesses casos, basta clicar nas letras ou números que as representam.

Mas, também é possível **selecionar um conjunto de células, linhas ou colunas contíguas** ou vizinhas. Existem **três opções** para isso e em todas elas você deve selecionar a **unidade** (célula, linha ou coluna) que deseja para ser o início do intervalo e:

- Segurar a tecla *Shift* e clicar na célula, linha ou coluna que você quer que seja o fim da seleção e intervalo; ou
- Segurar a tecla *Shift* e navegar até a célula, linha ou coluna que você quer que seja o fim da seleção e intervalo; ou
- Segurar o clique e arrastar até a célula, linha ou coluna que você quer que seja o fim da seleção e intervalo.



Atenção

Se você começar clicando em uma célula e finalizar em uma coluna, por exemplo, o *Google Sheets* entende que você deseja iniciar a seleção da coluna referente àquela célula. Por isso, se você deseja só um intervalo definido por células, inicie e termine com essa mesma unidade da planilha.

Figura 05 - Seleção contígua de células, colunas e linhas

fx Sabre de Luz				
	A	B	E	G
1	ITEM	CATEGORIA	EM ESTOQUE	VALOR UNITÁRIO (CRÉDITO GALÁTICO)
2	Sabre de Luz	Armas	1	R\$ 1.000,00
3	Pistola Blaster	Armas	298	R\$ 120,00
4	Blaster WESTAR-M5	Armas	0	R\$ 240,00
5	Blaster DH-17	Armas	87	R\$ 230,00
6	Blaster A295	Armas	0	R\$ 340,00
7	Blaster A280	Armas	3	R\$ 350,00
8	R2-D2	Droides	0	R\$ 25,00
9	PZ-4CO	Droides	20	R\$ 90,00
10	C-3P0	Droides	0	R\$ 55,00
11	BB-8	Droides	5	R\$ 200,00
12	BB-4	Droides	0	R\$ 70,00
13	B-U4D	Droides	5	R\$ 85,00
14	X-Wing T-70	Veículos	7	R\$ 386.500,00
15	X-Wing T-65	Veículos	0	R\$ 555.070,00
16	Snowspeeder	Veículos	2	R\$ 24.500,00
17	Ski Speeder	Veículos	5	R\$ 18.060,00
18	Millenium Falcon	Veículos	0	R\$ 987.654,00
19	Bombardeiros	Veículos	0	R\$ 307.800,00

O Planilhas Google também permite que você selecione **células, linhas e colunas não contíguas**. Para tanto, você deve selecionar a primeira unidade e pressionar e segurar a tecla *Ctrl*, enquanto clica e seleciona as demais unidades.

Figura 06 - Seleção não contígua de células, colunas e linhas

	A	B	E	G
1	ITEM	CATEGORIA	EM ESTOQUE	VALOR UNITÁRIO (CRÉDITO GALÁTICO)
2	Sabre de Luz	Armas	1	R\$ 1.000,00
3	Pistola Blaster	Armas	298	R\$ 120,00
4	Blaster WESTAR-M5	Armas	0	R\$ 240,00
5	Blaster DH-17	Armas	87	R\$ 230,00
6	Blaster A295	Armas	0	R\$ 340,00
7	Blaster A280	Armas	3	R\$ 350,00
8	R2-D2	Droides	0	R\$ 25,00
9	PZ-4CO	Droides	20	R\$ 90,00
10	C-3P0	Droides	0	R\$ 55,00
11	BB-8	Droides	5	R\$ 200,00
12	BB-4	Droides	0	R\$ 70,00
13	B-U4D	Droides	5	R\$ 85,00
14	X-Wing T-70	Veículos	7	R\$ 386.500,00
15	X-Wing T-65	Veículos	0	R\$ 555.070,00
16	Snowspeeder	Veículos	2	R\$ 24.500,00
17	Ski Speeder	Veículos	5	R\$ 18.060,00
18	Millenium Falcon	Veículos	0	R\$ 987.654,00
19	Bombardeiros	Veículos	0	R\$ 307.800,00

Um **intervalo entre células** é definido pela célula localizada mais acima e à esquerda na planilha e a célula mais abaixo e à direita. Com isso, a identificação do intervalo é representada pela primeira célula e a segunda separada por **dois pontos (:)**. Assim, o intervalo entre as células C3 e P10, seria: **C3:P10**.

Essa informação é relevante para quando você for operar com diferentes funcionalidades que pedem a definição do intervalo de dados a serem considerados. Aliás, cuidado para não confundir com o **ponto e vírgula (;)** pois a representação **C3;P10** indica que apenas as duas células foram selecionadas.

Equipamentos da Resistência

Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda

Somente visualizar

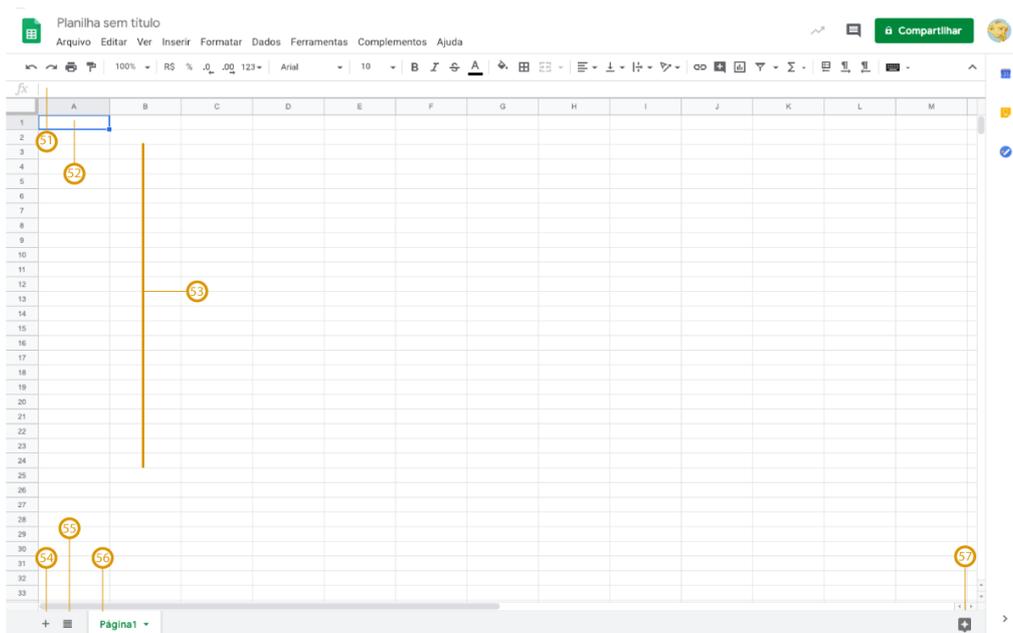
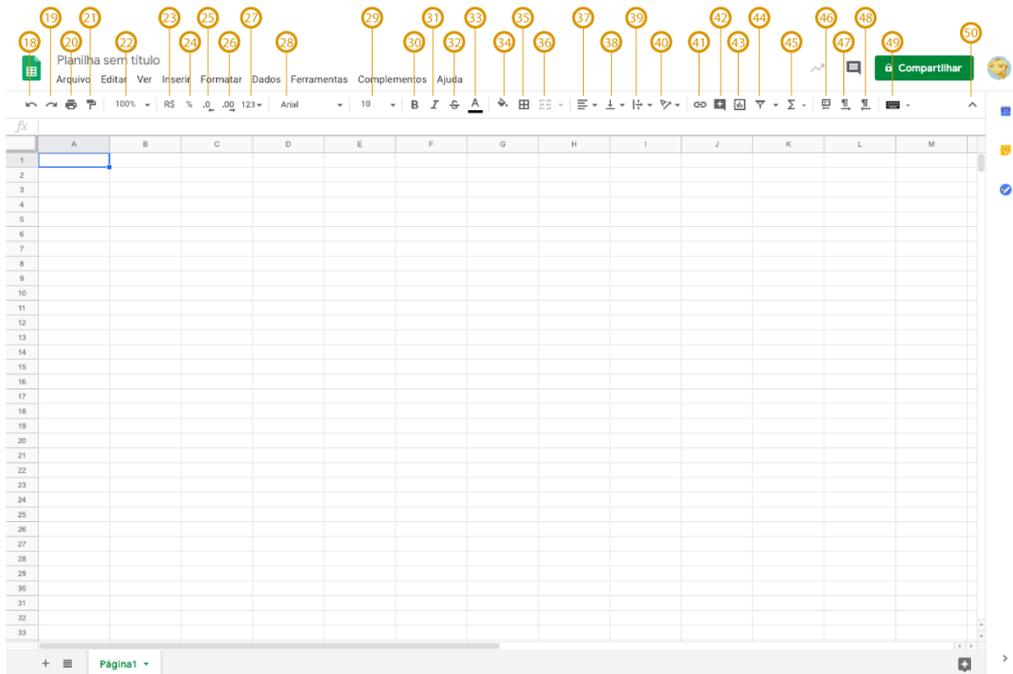
ITEM	A	B
ITEM	CATEGORIA	
Sabre de Luz	Armas	
Pistola Blaster	Armas	
Blaster WESTAR-M5	Armas	
Blaster DH-17	Armas	
Blaster A295	Armas	0
Blaster A280	Armas	3
R2-D2	Droides	0
PZ-4CO	Droides	20
C-3PO	Droides	1
BB-8	Droides	3
BB-4	Droides	0
B-U4D	Droides	5
X-Wing T-70	Veículos	7
X-Wing T-65	Veículos	0
Snowspeeder	Veículos	2
Blaster	Veículos	5
Bombardier	Veículos	0

Feitos os ajustes básicos e necessários para iniciar nossa pilotagem, vamos continuar nossa exploração pelo Planilhas Google!

Sem vingança ou ressentimentos: conhecendo e criando novas planilhas

Agora que você já sabe identificar **colunas**, **linhas** e **células** e conheceu possibilidades de usar as planilhas a partir de modelos, que tal iniciarmos com algo básico? Para tanto, **crie uma nova planilha em branco**. Como já mencionei, o procedimento é praticamente o mesmo para todas as aplicações do Google Drive.

Não acredito! Esqueceu? Ah, qual é, não precisa de nenhuma supermemória como o R2D2 para lembrar, né? Mas, tudo bem. Vamos recapitular as **três formas de iniciar arquivos no Google Drive**, especialmente no Google Planilhas:



ID	Item de menu/Ícone	Descrição
1	Página inicial do Planilhas Google	Volta para a página inicial do Google Sheets

ID	Item de menu/Ícone	Descrição
2	Título da planilha (Planilha sem título)	Informa o título da planilha. Por padrão, a planilha é salva como Planilha sem título. Para renomeá-la, basta clicar no campo e digitar o título desejado.
3	Marcar com uma estrela (☆)	Marca como planilha importante
4	Mover para... ()	Move o arquivo para uma outra pasta do Google Drive
5	Abrir sequência de comentários	Exibe notificações e comentários realizados na planilha
6	Compartilhar	Abre janela para compartilhar a planilha
7	Conta Google	Indica o usuário que está trabalhando na planilha. Pode ser alterado clicando sobre o avatar e entrando com login de outra conta Google.
8	Arquivo	Apresenta opções relativas à planilha
9	Editar	Apresenta as opções para alterar o conteúdo da planilha
10	Visualizar	Apresenta as opções de visualização do aplicativo
11	Inserir	Apresenta as opções para incluir recursos no documento de texto
12	Formatar	Apresenta opções para alterar elementos visuais do conteúdo da planilha

ID	Item de menu/Ícone	Descrição
13	Dados	Apresenta opções para tratamento dos dados contidos na planilha
14	Ferramentas	Apresenta opções de funções extras do Documentos Google
15	Complementos	Apresentações opções que podem ser adicionadas ao aplicativo
16	Ajuda	Menu de ajuda do Documentos Google
17	Registro de alterações	Informa quando foram feitas as alterações no arquivo
18	Desfazer	Desfaz qualquer ação realizada no documento. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+Z.
19	Refazer	Refaz qualquer ação desfeita no documento. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+Y.
20	Imprimir	Opções para impressão do documento. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+P.
21	Pintar formatação	Copia a formatação de parte de um texto para ser aplicado em outro fragmento do mesmo documento.
22	<i>Zoom</i>	Altera o efeito de aproximação do texto
23	Formatar como moeda (R\$)	Configura valores numéricos da célula, coluna ou linha selecionada como valores monetários.

ID	Item de menu/Ícone	Descrição
24	Formatar como porcentagem (%)	Configura valores numéricos da célula, coluna ou linha selecionada como valores percentuais.
25	Diminuir o número de casas decimais	Reduz as casas decimais de valores numéricos inseridos na célula, coluna ou linha selecionada.
26	Aumentar o número de casas decimais	Amplia as casas decimais de valores numéricos inseridos na célula, coluna ou linhas.
27	Mais formatos	Exibe outros formatos para configurar valores numéricos da célula, coluna ou linha selecionada. Por padrão, é selecionada a opção automático.
28	Fonte	Lista de fontes (tipo de letra) para o conteúdo a ser inserido na célula, coluna ou linha.
29	Tamanho da fonte	Altera o tamanho da fonte (tipo de letra) para o conteúdo a ser inserido na célula, coluna ou linha.
30	Negrito (B)	Aplica o efeito negrito em letras ou palavras do texto. A letra B refere-se a bold, negrito em inglês. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+B.
31	Itálico (<i>I</i>)	Aplica o efeito itálico em letras ou palavras do texto. Geralmente, utiliza-se esse recurso para palavras estrangeiras. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+I.
32	Tachar (S)	Tacha (risca) letras, palavras e números da célula, coluna ou linha selecionada.

ID	Item de menu/Ícone	Descrição
33	Cor do texto	Aplica diferentes cores ao texto do documento. Neste mesmo menu, é possível optar por inserir e alterar a cor de destaque do texto. A mesma função do Google Docs, mas com um design de ícone diferente.
34	Cor de preenchimento	Aplica diferentes cores no fundo da célula, coluna ou linha selecionada.
35	Bordas	Aplica diferentes formatos de bordas à célula, coluna ou linha selecionada.
36	Mesclar células	Transforma células vizinhas selecionadas em uma única célula, ocupando todo o espaço. Atenção: caso as células tenham conteúdo, apenas o valor da célula superior mais à esquerda será mantido após a mescla.
37	Alinhar na horizontal	Apresenta as opções de alinhamento de conteúdo da célula à esquerda, ao centro e à direita. Por padrão, o conteúdo das células é alinhado à esquerda.
38	Alinhar na vertical	Apresenta as opções de alinhamento de conteúdo da célula em: superior, meio ou inferior, que é o padrão.
39	Ajuste de texto	Permite definir o comportamento do conteúdo de uma célula quando ele excede seus limites. Assim, é possível optar por: estourar, e o conteúdo passa à célula seguinte; ajustar, e o conteúdo quebra a linha e amplia a altura da célula; e cortar, que faz com que o texto seja exibido somente até o limite da célula.
40	Rotação do texto	Configura o sentido do conteúdo da célula, permitindo optar por mantê-lo, que é o padrão, incliná-lo ou girar para cima ou baixo.

ID	Item de menu/Ícone	Descrição
41	Inserir link	Aplica um link à letra, palavras ou sequência de texto. Pode ser inserido pelo comando Ctrl+K. Geralmente, ao se digitar uma URL, o link é ativado automaticamente.
42	Inserir comentário	Insere um comentário em qualquer região do documento que tenha texto. Pode ser acionado pelo comando Ctrl+Alt+M. Essa função é bastante útil para o trabalho colaborativo.
43	Inserir gráfico	Inicia o editor de gráficos
44	Criar um filtro	Habilita a função para inserção e definição de filtros para os dados de uma célula, coluna ou linha selecionada.
45	Funções (Σ)	Exibe as principais funções de cálculo disponíveis. Outras são listadas, no mesmo menu, ao clicar em Mais funções.
46	Página da direita para a esquerda	Altera a localização das legendas das linhas e colunas, iniciando-as da esquerda para a direita.
47	Célula da esquerda para a direita	Altera a direção em que o conteúdo da célula é digitado. Essa é a opção padrão, devido ao nosso sistema de escrita. O Google Docs possui o mesmo ícone, mas, evidentemente, relativo ao conteúdo da página.
48	Célula da direita para a esquerda	Altera a direção em que o conteúdo da célula é digitado. O Google Docs possui o mesmo ícone, mas, evidentemente, relativo ao conteúdo da página.
49	Ferramentas de entrada	Seleciona o tipo de idioma e o teclado utilizados. É possível alterar para um teclado virtual.

ID	Item de menu/Ícone	Descrição
50	Ocultar os menus (^)	Ocultar as barras padrão e de menu. Para retornar, basta clicar na opção inversa.
51	Assistente de funções	Auxilia no tratamento de funções e fórmulas usadas na planilha
52	Linha de entrada	Mostra o conteúdo inserido na célula
53	Tabela (conjunto de células)	Composta por colunas e linhas
54	Adicionar página	Abre uma nova página (aba) com nova planilha no mesmo arquivo
55	Todas as páginas	Exibe um menu para navegar entre todas as páginas disponíveis na planilha
56	Aba de página	Acessa a página indicada. Na seta, dentro da aba, é possível excluir, duplicar, copiar, renomear, alterar a cor, proteger, ocultar e mover a página.
57	Explorar	Inicia um assistente de dicas do Planilhas Google

Aposto que você está ainda mais impressionado(a) com a quantidade de ferramentas e funcionalidades que estão disponíveis apenas na **interface padrão** do Planilhas Google! São bem mais do que o *Google Docs*, que você conheceu anteriormente. Por isso, nada de subestimar o potencial e a utilidade das planilhas eletrônicas!

#FicaDica

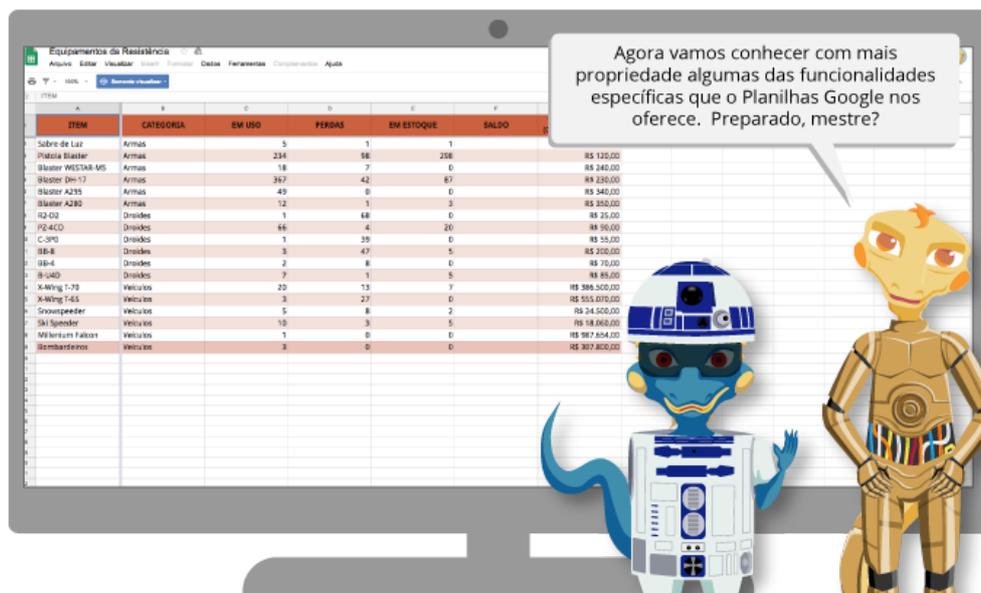
Não se apegue à localização exata dos ícones das ferramentas. A cada atualização eles podem ter o design alterado, ser mudados de lugar ou mesmo excluídos. Por isso, preocupe-se em se apropriar do que cada um representa e oferece!

Que tal fazer um teste e verificar se você consegue estabelecer as relações entre as opções de menu e funções dos aplicativos do *Google Drive*? Afinal, como eu já disse, e você deve ter percebido, as interfaces são muito semelhantes. Além do que, mais importante do que “decorar” a localização e os caminhos para as funções, é relacionar os menus com seu rol de possibilidades. Então, vamos lá no *Google Sheets* e analisar o que cada item da barra de menu oferece?

Então, se você achou fácil identificar as funcionalidades disponíveis de cada menu, é porque você já se apropriou dos aplicativos e, mais do que saber o caminho exato para chegar numa determinada função, você aprendeu como localizá-lo e como e para quê utilizá-lo! Aproveite, acesse e teste as funções de **compartilhamento, comentários** e outras que você identificou aqui e são iguais às do Documentos Google.

#FicaDica

Lembre-se: caso tenha alguma dificuldade para identificar algumas das funções, você pode consultar o **Centro de Aprendizagem sobre o Planilhas Google** em: <https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/sheets/get-started>!



Hora de Despertar: produzindo e tratando informações com planilhas

Uma forma bastante comum de usar planilhas, conforme já mencionei, é para **controle de estoque** (**Setor de uma empresa ou instituição responsável por controlar a reserva e o fluxo de materiais e indicar informações sobre vendas ou consumos e demandas de compras.**) de produtos de uma empresa. Esse tipo de arquivo auxilia no gerenciamento de itens usados ou comercializados, pois constitui um **inventário** (**Descrição e relação detalhada de um patrimônio de uma pessoa, entidade ou comunidade.**) de tudo o que entra e sai, indicando, conforme o caso, informações sobre preços, custos, quantidades etc.

Vamos tomar como exemplo o caso de um controle de estoque de equipamentos da **Aliança de Rebelde** (**Na franquia cinematográfica Star Wars, foi assim que também ficou conhecida a Aliança para Restauração da República. Um grupo de resistência civil que planejava restabelecer a paz na Galáxia durante a era do temível Império Galáctico.**).

O C3PO, o droide de auxílio humano utilizado pela **Resistência**, provavelmente possuía uma planilha eletrônica em sua memória com essa função, para controlar os itens adquiridos e de posse da aliança. Se fosse no Planilhas Google, certamente seria semelhante à planilha mostrada abaixo:

Figura 08 - Planilhas Google

ITEM	CATEGORIA	EM USO	PERDAS	EM ESTOQUE	SALDO	VALOR UNITÁRIO (CRÉDITO GALÁCTICO)
2	Sabre de Luz	Armas	5	1	1	R\$ 1.000,00
3	Pistola Blaster	Armas	234	98	298	R\$ 120,00
4	Blaster WESTAR-M5	Armas	18	7	0	R\$ 240,00
5	Blaster DH-17	Armas	367	42	87	R\$ 230,00
6	Blaster A295	Armas	49	0	0	R\$ 340,00
7	Blaster A280	Armas	12	1	3	R\$ 350,00
8	R2-D2	Droides	1	68	0	R\$ 25,00
9	PZ-4CO	Droides	66	4	20	R\$ 90,00
10	C-3PO	Droides	1	39	0	R\$ 55,00
11	BB-8	Droides	3	47	5	R\$ 200,00
12	BB-4	Droides	2	8	0	R\$ 70,00
13	B-U4D	Droides	7	1	5	R\$ 85,00
14	X-Wing T-70	Veículos	20	13	7	R\$ 386.500,00
15	X-Wing T-65	Veículos	3	27	0	R\$ 555.070,00
16	Snowspeeder	Veículos	5	8	2	R\$ 24.500,00
17	Ski Speeder	Veículos	10	3	5	R\$ 18.060,00
18	Millennium Falcon	Veículos	1	0	0	R\$ 987.654,00
19	Bombardeiros	Veículos	3	0	0	R\$ 307.800,00

Para chegar a esse conjunto de informações na planilha e com essa apresentação, como é de se imaginar, alguém precisa **inserir e organizar os dados, formatar o conteúdo e incluir funções**, para o caso de cálculos, entre outras ações. Assim, que tal você fazer uma igual, com todos esses itens? Para iniciarmos essa empreitada, siga os passos abaixo:

Para inserção e formatação simples de conteúdo nas células:

- **Renomeie a planilha** aberta por você para “Equipamentos da Resistência”. Para tanto, você deve clicar em *Planilha sem título* e digitar o título indicado.
- Marque o arquivo com uma **estrela**, clicando sobre o ícone indicativo ao lado do título.
- Em seguida, para **digitar conteúdo** na planilha, clique em uma célula. Perceba que na planilha de controle do C3PO, as colunas A a G foram usadas para inserir os cabeçalhos da tabela e as linhas de 2 a 19 para incluir as informações sobre os itens. Portanto, na primeira linha, a partir da célula A1, digite em CAIXA ALTA: item, em uso, perdas, em estoque, saldo e valor unitário (**crédito galáctico (É a principal moeda da Galáxia. Sua sigla é representada pelo Resh. Por se tratar de um símbolo fictício, o Google Drive não o disponibiliza. Assim, usamos o nosso R\$ para representar o símbolo daquela moeda.))**). Atenção: por ora, insira apenas o conteúdo da linha 1.

- Selecione a linha 1, deixe o **texto alinhado no centro e na vertical** e escolha a opção de **ajuste de texto**. Essas opções estão disponíveis na barra de ferramentas () e no menu **Formatar**.
- **Renomeie a página** para “Estoque 4036”, dando um **duplo clique** em “Página 1”, nome padrão da página, e digitando o nome indicado.
- **Formate** todo o conteúdo da tabela para **fonte Droid Sans, tamanho 12** e deixe o conteúdo da **primeira linha em negrito**. Sugiro usar o atalho de tecla *Ctrl+A* para selecionar tudo e usar as barras de ferramentas ou de menu, pois o procedimento é idêntico ao que você aprendeu no Documentos Google.
- **Edite a célula F1**, inserindo uma **quebra de linha** após VALOR UNITÁRIO, acionando *Ctrl+Enter* com o cursor, e depois a referida expressão. Em seguida, **retire o negrito** de (CRÉDITO GALÁTICO).
- **Selecione o intervalo de colunas A:F**, clique com o botão direito na letra correspondente a uma das colunas do intervalo e escolha a opção **Redimensionar colunas A - F**. Na janela aberta, escolha a primeira opção e insira o valor **165 pixels (Menor ponto que forma uma imagem digital, portanto é uma unidade de medida. O conjunto de pixels forma a imagem inteira.)**.

Se você seguiu todos os passos, sua planilha já está ficando com cara de “planilha de verdade”, mas ainda não muito parecida com o exemplo do C3PO, né? Agora, vamos conhecer outras possibilidades para continuar a produção do nosso estoque produzido no Planilhas Google.

Figura 09 - Planilhas Google

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Mexendo nas linhas, colunas e células

Você deve ter percebido que, propositadamente, eu não indiquei a coluna **Categoria**. Mas, calma! Não precisa ficar chateado(a) comigo. Isso não quer dizer que você precisará renomear todas as colunas seguintes, para incluir essa na coluna

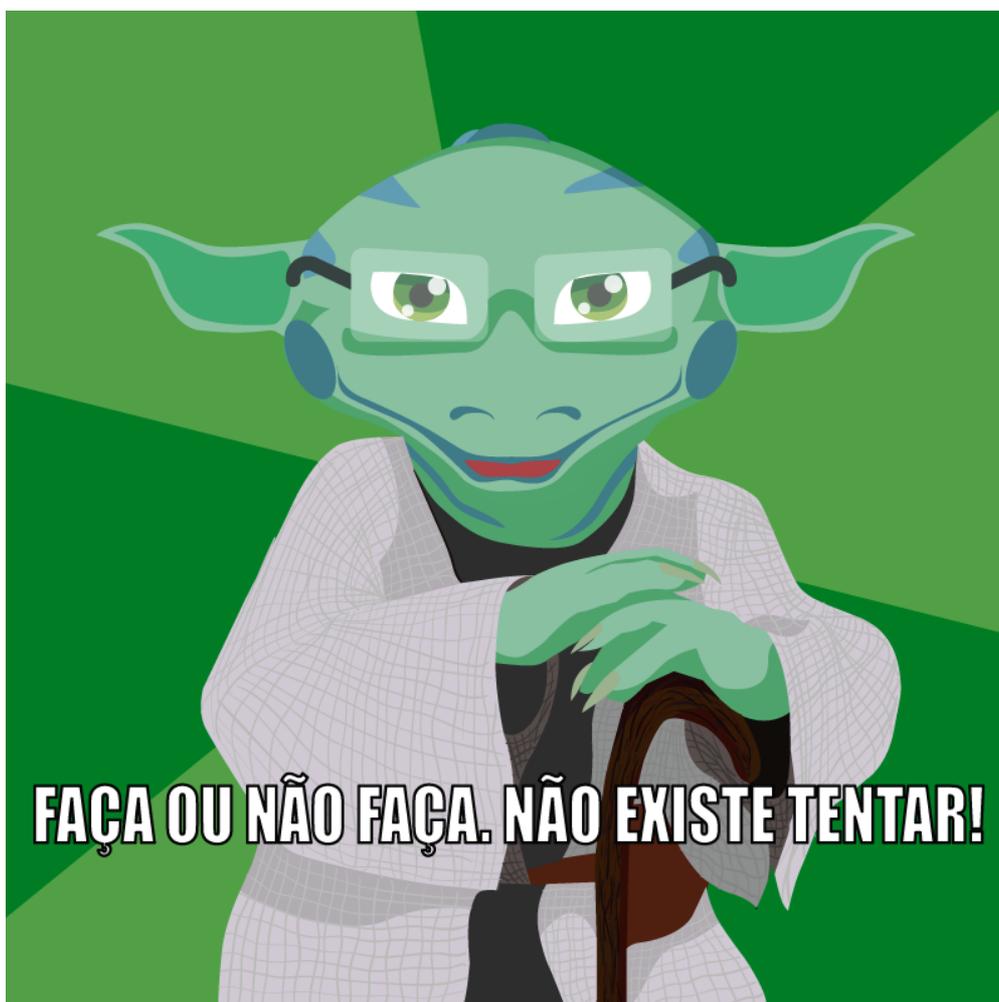
B. Não. Basta que você faça um procedimento simples e **insira uma coluna**. Vejamos:

- Para inserir a coluna Categoria, **selecione uma coluna** ou **célula**, no nosso caso **a coluna B**, e siga uma das duas opções:
 - Pela barra de menu, acionando **Inserir** → **Inserir coluna à esquerda**; ou
 - Clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Inserir Coluna**.
 - Uma vez criada a nova coluna, digite CATEGORIA na célula B1. Veja que a formatação feita já está disponível.

Outra opção para incluir uma coluna ou linha, ou quando ela não está na ordem correta, seria **mover** a unidade. Nesse caso, seria necessário **clicar** no número da linha ou na letra da coluna e **segurá-la**. Em seguida, deve-se **arrastá-la** para um novo lugar.

Você também pode **excluir** ou **ocultar linhas** e **colunas**. Embora não precisemos disso nesse momento, sugiro que faça o teste dessa funcionalidade. Clique com o botão direito no número da linha ou na letra da coluna e selecione **Excluir** ou **Ocultar**. Depois, clique no botão da barra de ferramentas para **desfazer** a alteração  ou, simplesmente, acione o comando de teclado referente a ele: *Ctrl+Z*. Ao optar por excluir, não só a linha ou coluna são apagadas, mas todo o conteúdo delas. A opção ocultar apenas omite as linhas e colunas e seu conteúdo, até que você ordene que sejam mostradas novamente.

Também existe a opção para **excluir uma célula ou um bloco de células**. Para utilizá-la, selecione as células que você quer excluir e acesse **Editar** → **Excluir células e deslocar para cima** ou **Editar** → **Excluir células e deslocar para a esquerda**. Nesse caso, o conteúdo da(s) célula(s) é retirado, deslocando o conteúdo da(s) células exatamente abaixo ou à direita para o seu lugar. A mesma funcionalidade também está disponível pelo menu ativado pelo botão direito do mouse.



Tudo certo até aqui, então? Corrigir o esquecimento de uma coluna fácil foi. Agora, com a preparação da nossa planilha, vamos seguir!

No modelo do C3P0, você deve ter percebido que há uma **borda cinza**, com mais destaque, entre as linhas 1 e 2 e as colunas A e B. Isso se deve ao fato de as primeiras linhas e colunas estarem **congeladas**. Essa funcionalidade é útil quando sua planilha possui muitos itens e você deseja **sempre visualizar** determinadas linhas, geralmente por serem **rótulos** relevantes, a despeito da movimentação da barra de rolagem. No nosso caso, a coluna A e a linha 1, tratam da identificação dos itens e cabeçalhos da tabela, respectivamente. Para **congelar linha(s) e coluna(s)** em sua planilha, você deve:

- Na barra de menu, acesse **Visualizar** → **Congelar** e escolha uma das opções das quatro opções de congelamento apresentadas. No nosso caso, você deve escolher as primeiras linha e coluna, clicando **1 linha** e depois **1 coluna**. Com isso, as bordas cinzas perpendiculares devem ter aparecido em sua planilha.

Que tal testar se a opção de congelamento de linhas e coluna deu certo? Para tanto, deslize o foco da planilha para outras células fora do campo de visão. Você verá que não importa a quantidade de linhas e colunas inseridas, essas que trazem as informações definidas como cabeçalho estarão sempre visíveis.

Figura 10 - Procedimento de congelamento indicado e o teste do foco da planilha

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

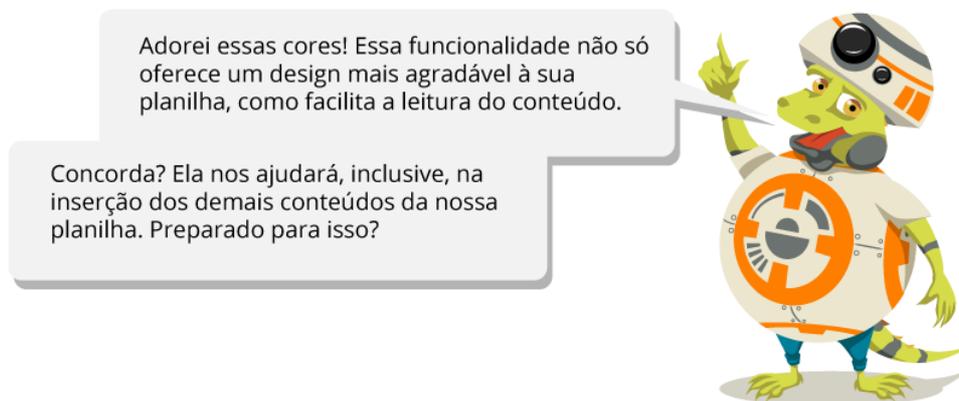
Agora você deve estar se perguntando: *o que foi feito para deixar as linhas em cores alternadas, ainda mais referente ao laranja, que representa a Resistência?* A resposta é muito simples e a aplicação ainda mais! Apesar de você poder selecionar cada linha não contígua e atribuir, manualmente, para cada uma a **cor de fundo**, isso não seria o mais produtivo, pois demandaria um trabalhão, quanto mais considerando a quantidade de entradas. Assim, para definir as **cores alternadas** de uma tabela, proceda da seguinte maneira:

- **Selecione todo o intervalo**, conjunto de células, que você deseja formatar. No nosso caso, o modelo do C3PO é **A1:G19**.
- Acesse: **Formatar** → **Cores alternadas...** e uma caixa de diálogo será aberta na lateral direita da sua tela.
- Na janela de formatação de cores alternadas:
 - Verifique ou insira o **intervalo** que você deseja aplicar a configuração.
 - Marque as opções **Cabeçalho e Rodapé**, caso deseje que a primeira e última linhas do intervalo fiquem com maior destaque.
 - Escolha um **Estilo de formatação** de cores. Veja que é possível personalizar, caso tenha interesse de aplicar o estilo com cores de sua preferência.
- Clique em **Concluído**.

Feito isso, sua tabela já está com linhas alternadas. Confira na Figura 11 a aplicação desses passos:

Figura 11 - Formatação de cores alternadas

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.



Últimos jedis?: outras funcionalidades para manusear os dados

Para explorar a parte final desta aula, você precisará inserir mais conteúdo em sua planilha. Mas, por ora, ainda não faremos tudo e vou lhe apresentar alguns recursos que podem facilitar e deixar o trabalho mais eficiente.

Inicie preenchendo **cada linha das colunas A, B e G**. As demais (C, D e F), como não serão utilizadas agora, você deve **selecioná-las e ocultá-las**. Você já sabe como fazer isso, né? Se não, volte lá na página anterior!

Ocultadas as três colunas, informe ao Planilhas Google que a coluna G receberá **valores numéricos do tipo monetário**. Para tanto, selecione toda a coluna e clique na opção da barra de ferramentas **Formatar como moeda R\$** ou acesse **Formatar** → **Número** → **Moeda**. Essa opção, inclusive, lhe mostrará os tipos de valor numérico que podem ser configurados. Independentemente dos passos escolhidos por você, depois de realizados, os valores numéricos inseridos na coluna G terão o **R\$** incluídos automaticamente antes do número. Moleza, né?

Agora, para alimentar sua planilha, **insira as informações** referentes a cada um dos itens, a partir da primeira célula disponível - A2. Verifique se a opção de **preenchimento automático** está ativa. Como alguns termos da tabela são semelhantes, o *Google Sheets* pode lhe sugerir o autopreenchimento de termos durante a digitação, a partir de outros já digitados na planilha. Você pode verificar e desabilitar essa funcionalidade em: **Ferramentas** → **Ativar preenchimento automático**. O ✓ indica que o recurso está ativado. Para desativá-lo, o passo é o mesmo.

Outra dica para otimizar o trabalho de inserção de dados em uma planilha é usar a funcionalidade de **replicação de conteúdo**. Não se trata apenas de colar e copiar o conteúdo de uma célula para outra, o que também funcionaria, mas você pode incluir e arrastar conteúdo de uma célula para que seja duplicado nessa outra célula. Para tanto, você deve **selecionar a primeira célula**, cujo conteúdo você quer replicar e **clicar na alça do foco**, um quadrado azul que fica no canto inferior direito, e **arrastá-la** até a célula que você quer que o conteúdo seja replicado. Na nossa planilha, você pode fazer isso para replicar os nomes das categorias, por exemplo.

#FicaDica

Essa funcionalidade também é interessante para quando se deseja **replicar conteúdos em sequência**, como dias da semana, meses etc. Por exemplo, para replicar os dias da semana, inclusive abreviados, basta digitar *seg* (referente à segunda-feira), naquela que será a primeira célula, e arrastar pela alça de seleção para a célula que será o final do intervalo. Com isso, os demais dias da semana são incluídos automaticamente, facilitando muito o seu trabalho. Faça alguns testes e veja como esse recurso é prático!

Agora que você já preencheu, que tal organizar os elementos por ordem alfabética? Não, isso não demandará que você delete o conteúdo das linhas ou as mova de lugar. Basta que você aplique um **critério de classificação**! Existem duas formas de classificar os conteúdos de uma planilha. Em ambas, primeiro, você deve **selecionar o intervalo a ser tomado como referência**. No nosso caso, que desejamos organizar os **itens por ordem alfabética**, você deve selecionar a **coluna A**. Em seguida, escolha uma das opções:

- Na barra de menu: acesse **Dados** → **Classificar página coluna A, A** → **Z**; ou
- No cabeçalho da coluna: clique com o botão direito e, na janela de diálogo aberta, escolha a opção **Classificar página A** → **Z**.

Perceba que, em ambos os casos também há uma **opção para classificar de forma decrescente**, ou seja, de Z a A, ou ainda deixar o **intervalo aleatório**, se assim desejar. Além disso, embora tenhamos usado dados textuais e o menu indicar letras do alfabeto como referência, o mesmo critério serve para dados numéricos.



Atenção

Na opção da barra de menu, você também tem a opção para **Classificar apenas o intervalo selecionado**. Nesse caso, apenas a coluna marcada é classificada e os demais itens da linha seriam mantidos no lugar, o que misturaria os dados de sua planilha. Por isso, muita atenção com essa opção!

Sobre a opção de **Classificar** a partir do cabeçalho da coluna, **o procedimento é diferente quando não temos linhas e colunas congeladas**. Nesse caso, é necessário, como padrão, **clicar na seta**  ao lado da letra que indica a legenda da coluna para, em seguida, na janela de diálogo aberta, escolher a opção **Classificar página A** → **Z**. A vantagem de utilizar a função congelar linhas e colunas é que as setas, que geralmente indicam cabeçalhos, não entram no critério de classificação.

Figura 12 - Todos os procedimentos de classificação indicados

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Legal, né? Imagina o quão relevante é essa funcionalidade quando a quantidade de dados e informações na tabela é grande. Isso facilita o gerenciamento e a organização do conteúdo da planilha.

Por fim, você irá conhecer um recurso que também torna o manuseio de dados da tabela e planilhas mais simples – a aplicação de **Filtro**. Essa funcionalidade, como o nome sugere, serve para separar dados “misturados” em uma mesma coluna. No nosso exemplo, podemos atribuir um filtro à categoria dos equipamentos da Resistência, listados na coluna B.

Para adicionar um filtro na referida coluna, existem dois caminhos e, em ambos, é necessário, primeiro, que você **selecione a coluna que deseja trabalhar** para, então:

- Na barra de menu: acessar **Dados** → **Criar um filtro**; ou
- Na barra de ferramentas: clicar no ícone  ;

Em ambos os casos, as legendas das colunas e linhas ficaram destacadas em verde e surgirá na célula cabeçalho, no nosso caso a B1, o ícone  referente às opções de critérios de filtros da coluna. Clique sobre o ícone e na janela de diálogo aberta, na opção **Filtrar por valores...** marque aquela que você deseja filtrar, por exemplo, “apenas droides”, e clique no botão  . Você perceberá que o filtro foi aplicado e o ícone inserido na célula mudará para  , indicando que a funcionalidade está ativa.

Figura 13 - Aplicação de filtro

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.



Atenção

Caso você não selecione nenhuma coluna, o *Google Sheets* entenderá que você deseja aplicar filtros a cada uma das colunas. Sem problemas. Só não esqueça de definir os critérios para cada uma.

Massa, né?!

Concluimos aqui o **primeiro episódio** sobre o Planilhas Google. Entretanto, não se restrinja às funcionalidades e ferramentas apresentadas até aqui. Veja que na barra de ferramentas ainda faltam muitas opções a serem exploradas! Por isso, teste e pesquise outras possibilidades, e não deixe de compartilhar com os demais o que encontrar de interessante, Ok?! Quem sabe, muitas dessas descobertas não serão tratadas na próxima aula ou mesmo contribuam para o que você aprenderá!





Glossário

Aliança de rebelde: na franquia cinematográfica Star Wars, foi assim que também ficou conhecida a Aliança para Restauração da República. Um grupo de resistência civil que planejava restabelecer a paz na Galáxia durante a era do temível Império Galático.

Contígua: adjetivo atribuído a coisas muito próximas, anexas, ligadas, unidas.

Controle de estoques: setor de uma empresa ou instituição responsável por controlar a reserva e fluxo de materiais e indicar informações sobre vendas ou consumos e demandas de compras.

Droide: tipo de robô inteligente bastante explorado em universos fictícios como a franquia cinematográfica Star Wars.

Galático: é a principal moeda da Galáxia. Sua sigla é representada pelo Resh. Por se tratar de um símbolo fictício, o Google Drive não o disponibiliza. Assim, usamos o nosso R\$ para representar o símbolo daquela moeda.

Inventário: descrição e relação detalhada de um patrimônio de uma pessoa, entidade ou comunidade.

Pixel: menor ponto que forma uma imagem digital, portanto é uma unidade de medida. O conjunto de pixels forma a imagem inteira.

Padawan: no universo cinematográfico de Star Wars, significa aprendiz, iniciante. Os padawans, jovens sensíveis à Força, treinavam desde crianças para um dia se tornarem Cavaleiros Jedi.

Tabulados: organizados e sistematizados em tabelas.



Resumo

Nesta aula, você aprendeu que pode identificar uma planilha eletrônica a partir de sua composição em colunas, linhas e células e é por meio dessas unidades que navegamos e manuseamos os dados presentes naquele tipo de arquivo. Além disso, você foi apresentado(a) às funcionalidades do **Planilhas Google** presentes nas barras de menu e ferramentas de sua interface, reconhecendo suas características e funções para o trabalho com planilhas eletrônicas. Por fim, você experimentou como inserir, formatar e organizar dados em uma planilha eletrônica do Google, utilizando funcionalidades básicas.



Autoavaliação

Você já conhecia algum outro aplicativo de planilhas eletrônicas? Se sim, quais semelhanças e diferenças você aponta entre eles? Se não, o que mais lhe chamou atenção nesse tipo de aplicativo? Independentemente da sua experiência anterior, como você imagina que poderá usar o **Planilhas Google** em sua atuação como profissional de TI?



Leitura complementar

Ajuda do Planilhas. <<https://support.google.com/docs/?hl=pt-BR#topic=2811806>>.

Google Centro de aprendizagem. <<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/sheets/>>.



Referências

GOOGLE. **Ajuda do Google Sheets.** Disponível em: <<https://support.google.com/docs/?hl=pt-BR#topic=2811806>>. Acesso em: 05 jan. 2019

GOOGLE. **Centro de Aprendizagem sobre o Google Sheets.** Disponível em: <<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/sheets/get-started>>. Acesso em: 05 jan. 2019.

LUCAS, George. **Star Wars.** Lucasfilm LTD.