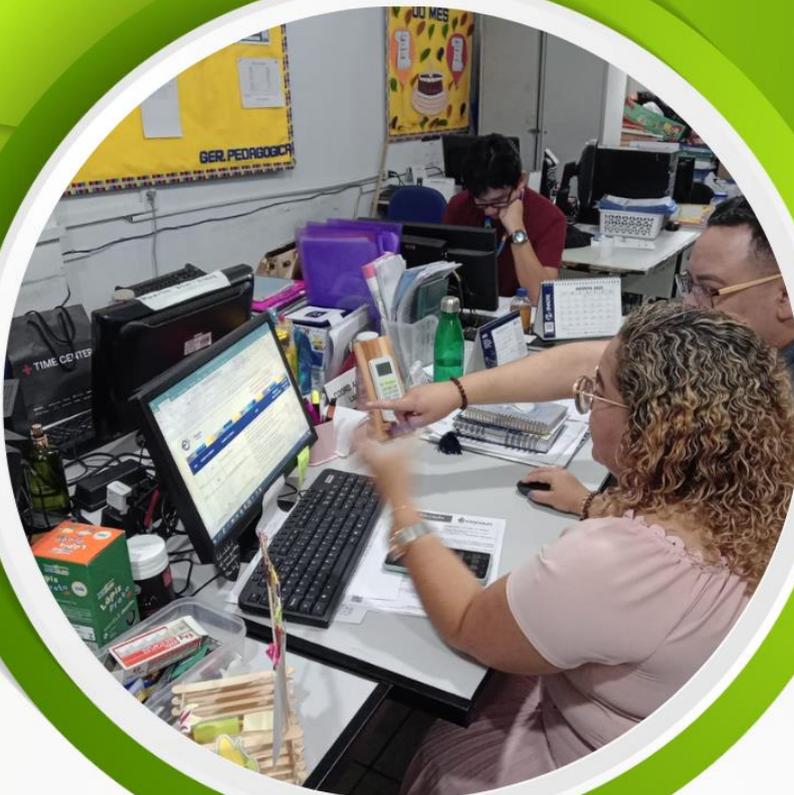


**E-BOOK**



# **GOOGLE DRIVE**

# **EXCEL**

**PARA PROFESSORES E  
PEDAGOGOS**



**GERÊNCIA PEDAGÓGICA – DDZ LESTE I**

GERÊNCIA PEDAGÓGICA – DDZ LESTE I

# GOOGLE DRIVE E EXCEL

MATERIAL DISPONIBILIZADO NA OFICINA FORMATIVA  
PARA PEDAGOGOS DA DDZ LESTE I SEMED – MANAUS



MANAUS – 2023

## APRESENTAÇÃO

Caros pedagogos e professores da DDZ Leste I,

É com grande satisfação e entusiasmo que a equipe da Gerência Pedagógica traz até vocês este material de capacitação em Google Drive e Microsoft Excel. Nosso objetivo é oferecer uma formação abrangente e de qualidade, com o propósito de fortalecer e aprimorar o trabalho pedagógico realizado em nossas escolas.

O Google Drive, com sua eficiência em armazenamento e compartilhamento de documentos, e o Microsoft Excel, com suas poderosas ferramentas de organização e análise de dados, são duas das principais ferramentas tecnológicas que têm revolucionado o cenário educacional. Diante dessa realidade, é fundamental que nossos educadores estejam preparados para utilizar essas ferramentas de forma eficiente e estratégica, visando uma gestão mais eficaz das informações pedagógicas e um planejamento mais consistente e direcionado.

O material que estamos disponibilizando foi cuidadosamente elaborado pela equipe da Gerência Pedagógica da DDZ Leste I, com o intuito de atender às necessidades específicas dos pedagogos e professores em seu fazer pedagógico dentro do ambiente escolar. Cada aula foi planejada de forma didática, com exemplos práticos e aplicações voltadas para o contexto educacional, tornando o aprendizado mais significativo e aplicável ao cotidiano das salas de aula.

Nosso compromisso é oferecer um material que vá além do domínio técnico das ferramentas, mas que promova uma reflexão sobre a importância da tecnologia no processo educacional, incentivando a inovação e a busca por novas práticas pedagógicas que potencializem o ensino e a aprendizagem.

Acreditamos que este material será um valioso recurso para subsidiar o trabalho de todos os pedagogos e professores, contribuindo para uma atuação mais eficiente e qualificada no contexto escolar. Estamos confiantes de que, ao explorar o Google Drive e o Microsoft Excel, vocês estarão ampliando suas possibilidades de gestão, análise de dados e planejamento, resultando em uma educação mais organizada, inclusiva e orientada ao sucesso dos nossos alunos.

Desejamos a todos um enriquecedor processo de aprendizagem ao longo deste curso, e reforçamos nosso compromisso em continuar oferecendo suporte e formação contínua para fortalecer a educação em nossa região.

Juntos, podemos construir um futuro brilhante para a educação na DDZ Leste I e para a cidade de Manaus!

*Equipe da Gerência Pedagógica da DDZ Leste I.*



## GERÊNCIA PEDAGÓGICA – DDZ LESTE I

Daniel Coelho de Gois  
**Chefe da DDZ Leste I**

Keila Martins  
**Gerente Pedagógica**

Lana de Lis  
**Coordenadora dos Anos Finais**

André Henrique  
**Coordenador dos Anos Iniciais**

Ademir de Souza Monteiro  
**Coordenador da Educação de Jovens e Adultos – EJA**

Karlla Santos  
**Coordenadora da Educação Infantil**

Wadson Benfica  
**ATAE e Organizador deste Ebook**

## EQUIPE DE ASSESSORES PEDAGÓGICOS

Aldenize Silva de Oliveira

André do Nascimento Rocha

André Henrique Batista

Clícia Mara da Silva

Cristiane Oliveira de Almeida

Cristiane Machado de Oliveira

Daniel Coelho Goes

Ellen Coelho Simões

Illeana da Silva Nina

Iomar Mendes Caster

José Nepomuceno da Silva

Kelme Holanda de Souza

Kethellen Mota Garcia

Maria da Gloria Lima Pastor

Maria Roseane Lellis

Mateus de Melo Matos

Nadma Bentes Cruz

Patricia Dantas de Oliveira

Rozenice Carlos Valero

Silvia Regina Maquine

Simone Estevam da Silva

Suelen Porto Pereira

Tatiana Albuquerque Franca

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	3
SUMÁRIO .....	5
<b>GOOGLE DRIVE</b> .....	7
Módulo 1: Introdução ao Google Drive.....	8
1.1 O que é o Google Drive e seus benefícios para professores e pedagogos. ....	8
1.2 Criando uma conta no Google e acessando o Google Drive. ....	9
Módulo 2: Navegando pelo Google Drive .....	13
2.1 Visão geral da interface do Google Drive. ....	13
2.2 Organizando seus arquivos e pastas.....	17
2.3 Principais tipos de arquivos suportados.....	21
Módulo 3: Upload e Download de Arquivos .....	23
3.1 Fazendo upload de arquivos do seu computador para o Google Drive. ....	23
3.2 Baixando arquivos do Google Drive para o seu computador. ....	26
3.3 Convertendo arquivos para formatos compatíveis do Google Drive. ....	28
Módulo 4: Compartilhando e Colaborando .....	31
4.1 Compartilhando arquivos e pastas com colegas e alunos.....	31
4.2 Definindo permissões de acesso. ....	33
4.3 Trabalhando de forma colaborativa em tempo real.....	35
Módulo 5: Google Docs e Google Sheets .....	38
5.1 Introdução ao Google Docs – criando e editando documentos de texto.....	38
5.2 Introdução ao Google Sheets - criando e gerenciando planilhas.....	39
5.3 Uso de modelos e complementos para professores. ....	41
Módulo 6: Google Slides e Google Forms .....	43
6.1 Criando apresentações dinâmicas com o Google Slides. ....	43
6.2 Criando formulários interativos com o Google Forms para coletar dados e feedback dos alunos. ....	44
Módulo 7: Ferramentas de Pesquisa e Organização .....	46
7.1 Utilizando a pesquisa avançada no Google Drive.....	46
7.2 Marcadores (tags) e cores para organizar seus arquivos. ....	47
7.3 Atalhos úteis para otimizar o trabalho no Google Drive. ....	49
Módulo 8: Navegação e Histórico de Acesso .....	51
8.1 Navegando no Google Drive de forma eficiente: filtros e ordenação de arquivos. ....	51



8.2 Acessando o Histórico de Versões de um documento compartilhado. ....	52
8.3 Restaurando versões anteriores e revertendo alterações. ....	55
Módulo 8: Sincronização e Backup.....	57
8.1 Usando o Backup e Sincronização para manter seus arquivos seguros e acessíveis em diferentes dispositivos.....	57
Conclusão .....	59
<b>Planilhas Excel.....</b>	<b>60</b>
Módulo 1: Conhecendo o Microsoft Excel .....	61
<b>ROTEIRO 1: APRESENTAÇÃO E INTRODUÇÃO AO EXCEL.....</b>	<b>61</b>
<b>ROTEIRO 2: INTERFACE E NAVEGAÇÃO NO EXCEL .....</b>	<b>64</b>
Módulo 2: Manipulando Dados e Fórmulas no Excel.....	70
<b>ROTEIRO 3: INSERINDO E FORMATANDO DADOS.....</b>	<b>70</b>
<b>ROTEIRO 4: FÓRMULAS BÁSICAS NO EXCEL.....</b>	<b>76</b>
Módulo 3: Organizando e Visualizando Dados no Excel .....	82
<b>ROTEIRO 5: FORMATAÇÃO CONDICIONAL E GRÁFICOS.....</b>	<b>82</b>
<b>ROTEIRO 6: CLASSIFICAÇÃO E FILTROS DE DADOS.....</b>	<b>86</b>
Módulo 4: Trabalhando com Tabelas .....	89
<b>ROTEIRO 7: CRIANDO E GERENCIANDO TABELAS.....</b>	<b>89</b>
Módulo 5: Relatórios e Planejamento no Excel .....	92
<b>ROTEIRO 8: CRIANDO RELATÓRIOS DINÂMICOS .....</b>	<b>92</b>
<b>ROTEIRO 9: PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES .....</b>	<b>95</b>
Módulo 6: Dicas e Truques para o Uso Eficiente do Excel.....	98
<b>ROTEIRO 10: ATALHOS E FUNÇÕES AVANÇADAS .....</b>	<b>98</b>
Módulo 7: Extras .....	102
<b>ROTEIRO 11: CONGELANDO COLUNAS NO EXCEL.....</b>	<b>102</b>
Conclusão .....	104

# GOOGLE DRIVE



## Módulo 1: Introdução ao Google Drive

### 1.1 O que é o Google Drive e seus benefícios para professores e pedagogos.

O Google Drive é uma plataforma de armazenamento em nuvem fornecida pelo Google que permite aos usuários armazenar, acessar e compartilhar diversos tipos de arquivos, como documentos de texto, planilhas, apresentações, imagens, vídeos e muito mais. É uma ferramenta essencial para professores e pedagogos, oferecendo uma série de benefícios que podem aprimorar a maneira como eles organizam, colaboram e compartilham materiais educacionais.

#### **Principais Benefícios:**

##### **1. Acesso e Compartilhamento Simplificado:**

Uma das maiores vantagens do Google Drive é a facilidade de acesso aos arquivos em qualquer lugar e a qualquer momento. Professores podem acessar seus recursos educacionais a partir de qualquer dispositivo com conexão à internet, eliminando a dependência de um computador específico. Além disso, o compartilhamento de arquivos com colegas e alunos é simples e seguro, permitindo uma colaboração eficiente e um acesso fácil aos materiais educacionais.

##### **2. Organização Eficiente:**

Com o Google Drive, é possível criar pastas e subpastas para organizar os arquivos de acordo com temas, disciplinas ou qualquer outra categorização desejada. Essa organização intuitiva evita a desordem e facilita a localização de documentos importantes em momentos críticos, tornando o processo de planejamento de aulas mais fluido e eficaz.

##### **3. Colaboração em Tempo Real:**

O Google Drive é especialmente útil para promover a colaboração entre professores, alunos e colegas de equipe. Com o Google Docs, por exemplo, é possível criar e editar documentos em tempo real com várias pessoas simultaneamente. Isso permite que os educadores trabalhem juntos em projetos, desenvolvam materiais coletivamente e forneçam feedback em tempo real para melhorar o aprendizado.

##### **4. Facilidade na Avaliação de Alunos:**

Com o Google Drive, os professores podem criar questionários, pesquisas e formulários interativos usando o Google Forms. Essa funcionalidade é valiosa para elaborar avaliações formativas e somativas, bem como para coletar feedback dos alunos sobre as aulas e o processo de aprendizagem.

##### **5. Sincronização e Backup Automático:**

Todos os arquivos armazenados no Google Drive são sincronizados automaticamente na nuvem. Isso significa que as alterações feitas em um dispositivo são refletidas em todos os outros dispositivos conectados à conta. Além disso, o Google Drive realiza backups regulares, garantindo que seus arquivos estejam sempre protegidos contra perdas acidentais.

#### **6. Compatibilidade e Edição Offline:**

O Google Drive suporta diversos formatos de arquivos, permitindo que os professores trabalhem com diferentes tipos de documentos em um único local. Além disso, é possível habilitar a edição offline para que os educadores possam continuar trabalhando mesmo sem acesso à internet, e as alterações são sincronizadas assim que a conexão for restaurada.

O Google Drive é uma ferramenta essencial para professores e pedagogos, proporcionando uma experiência de trabalho mais organizada, colaborativa e eficiente. Com recursos avançados de compartilhamento, edição em tempo real e sincronização automática, o Google Drive possibilita que educadores concentrem mais tempo no ensino e no desenvolvimento de conteúdos educacionais de qualidade, simplificando as tarefas administrativas e melhorando o processo de aprendizagem para todos os envolvidos.

#### **1.2 Criando uma conta no Google e acessando o Google Drive.**

Para aproveitar todos os benefícios do Google Drive, é necessário criar uma conta no Google, caso você ainda não tenha uma. O Google oferece uma ampla gama de serviços integrados, e a conta fornecerá acesso a todas as suas ferramentas, incluindo o Google Drive. Neste item, vamos explicar o processo de criação da conta e como acessar o Google Drive. Embora todos os servidores da Secretaria Municipal de Educação de Manaus já tenham um email institucional e por conseguinte acesso ao drive da sua conta, achamos importante o usuário entender como proceder para criar sua própria conta de forma privada.

Estas orientações não serão necessárias para servidores da SEMED, pois todos já possuem contas criadas.

#### **Criando uma conta no Google:**

##### **1. Acesse o site do Google:**

Abra seu navegador da web e digite "[www.google.com](http://www.google.com)" na barra de endereços. Pressione "Enter" para acessar o site oficial do Google [Figura 1].

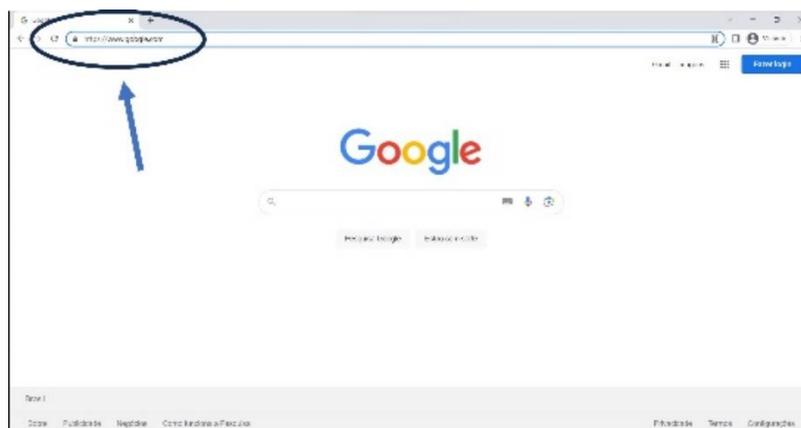


Figura 1

## 2. Clique em "Fazer login":

No canto superior direito da página inicial do Google, você encontrará o botão "Fazer login". Clique nele para iniciar o processo de criação de uma nova conta [Figura 2].

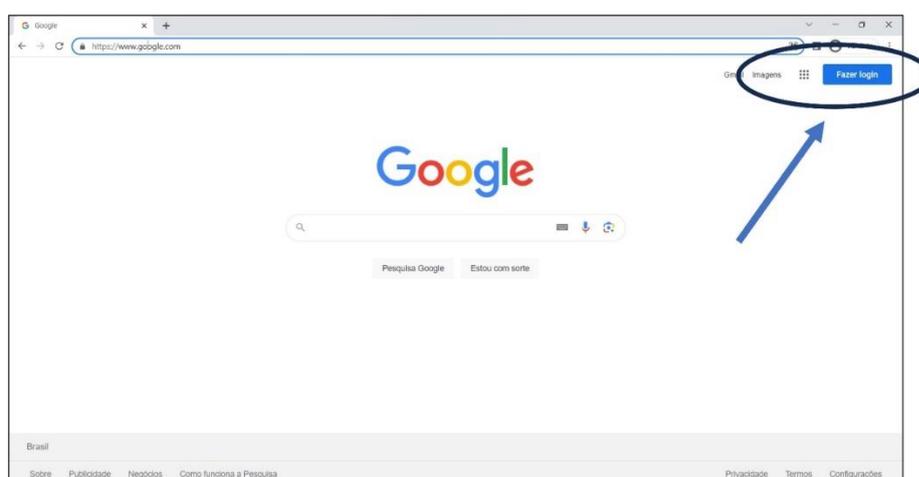


Figura 2

## 3. Criando uma nova conta:

Na página de login, clique em "Criar conta". Você será redirecionado para um formulário de criação de conta.

## 4. Preencha os dados necessários:

O formulário de criação de conta solicitará algumas informações pessoais, como nome, data de nascimento, número de telefone e um endereço de e-mail válido. Certifique-se de fornecer informações precisas e um e-mail que você tenha acesso, pois você precisará verificar a conta.

## 5. Escolha um nome de usuário e senha:

Após preencher os dados, você precisará escolher um nome de usuário (que será parte do seu endereço de e-mail) e uma senha segura para proteger sua conta.

Siga as orientações do Google para criar uma senha forte, que misture letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.

**6. Aceite os termos de serviço:**

Leia os termos de serviço do Google e, se concordar com eles, marque a caixa de seleção indicando sua aceitação.

**7. Verificação da conta:**

O Google solicitará uma verificação para garantir que o endereço de e-mail fornecido seja válido. Isso geralmente é feito por meio de um código enviado ao e-mail informado ou por uma mensagem de texto no número de telefone fornecido. Siga as instruções na tela para concluir o processo de verificação.

**Acessando o Google Drive:**

Após criar sua conta no Google, você terá acesso ao Google Drive e a todos os outros serviços do Google. Para acessar o Google Drive, siga os passos abaixo:

**1. Faça login na sua conta:**

Acesse o site do Google ([www.google.com](http://www.google.com)) e clique em "Fazer login" no canto superior direito. Insira seu nome de usuário e senha para acessar sua conta.

**2. Acesse o Google Drive:**

Uma vez logado, clique no ícone de aplicativos no canto superior direito da página inicial do Google. Em seguida, clique no ícone do Google Drive (um triângulo verde e amarelo) [Figura 3]. Isso o levará diretamente para o Google Drive.

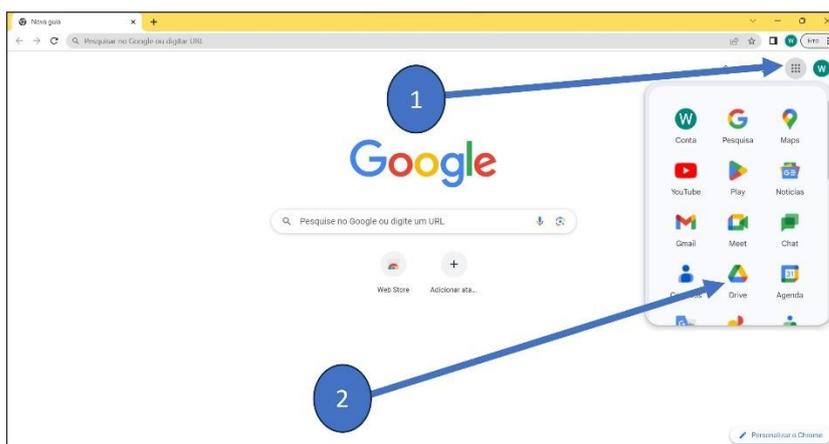


Figura 3

Pronto! Agora você criou uma conta no Google e acessou o Google Drive com sucesso [figura 4]. A partir de agora, você pode começar a utilizar o Drive para armazenar, organizar e compartilhar seus arquivos, além de desfrutar de todas as ferramentas e recursos que o Google oferece para tornar sua experiência de trabalho mais produtiva e eficiente. Aproveite ao máximo essa poderosa ferramenta em sua rotina educacional!



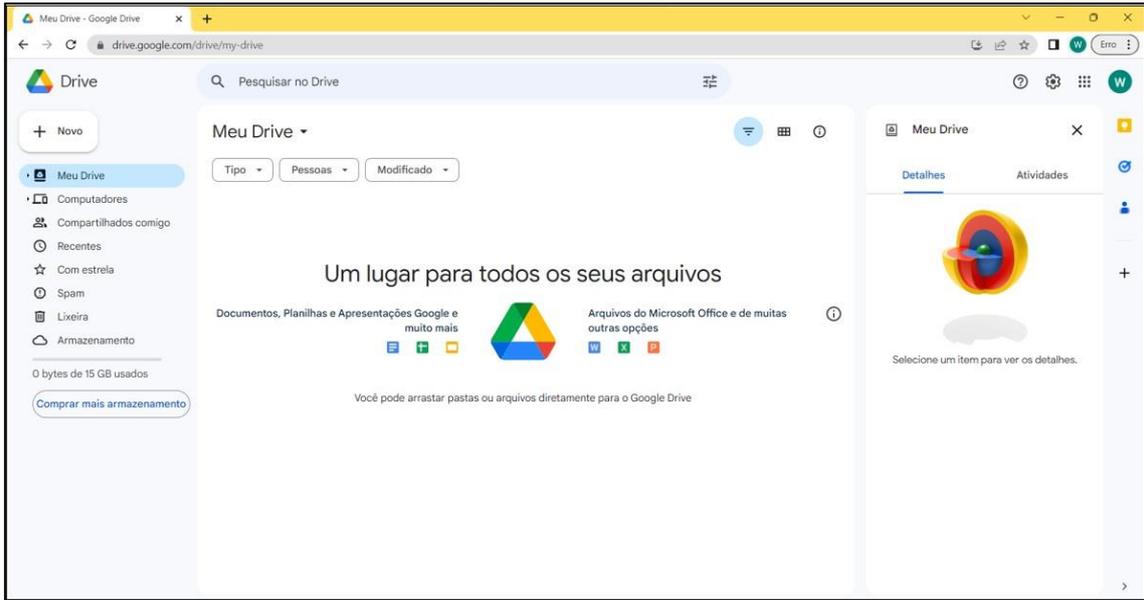


Figura 4

## Módulo 2: Navegando pelo Google Drive

### 2.1 Visão geral da interface do Google Drive.

Ao acessar o Google Drive, você será recebido por uma interface intuitiva e amigável que oferece uma visão clara e organizada de todos os seus arquivos e pastas armazenados na nuvem. Neste item, vamos explorar a visão geral da interface do Google Drive, mostrando os principais elementos e recursos que facilitam a navegação e o gerenciamento dos seus documentos.

**Barra de Navegação Superior:** A barra de navegação superior é onde você encontrará a maioria dos recursos e opções do Google Drive. Vamos destacar os principais elementos:

#### 1. Ícone do Google Drive:

No canto superior esquerdo, você encontrará o ícone do Google Drive. Clicando nele, você será direcionado para a página inicial do Drive, onde poderá visualizar todos os seus arquivos e pastas [Figura 5].

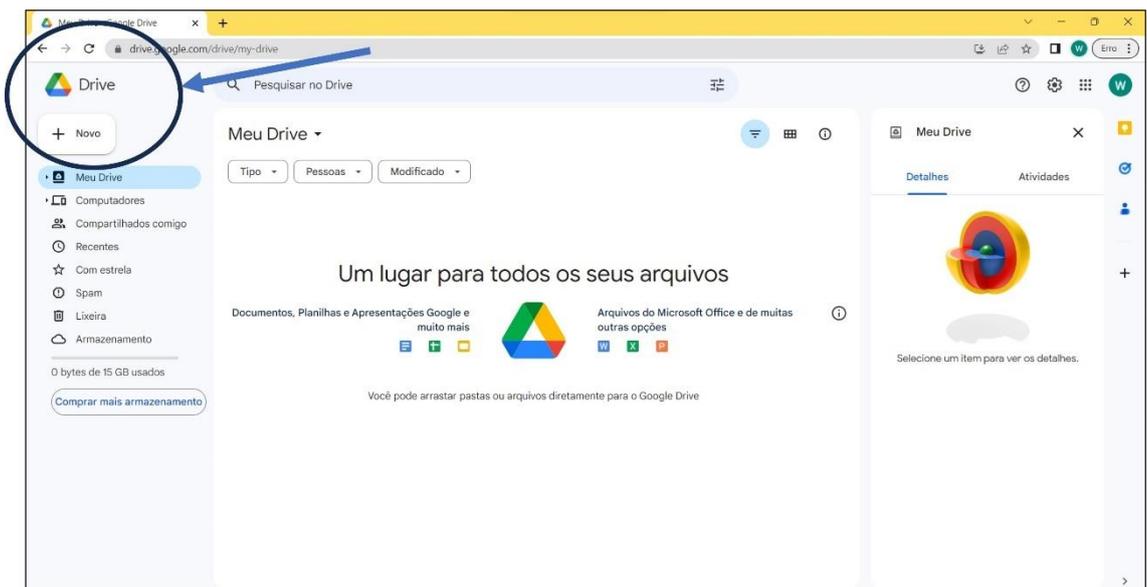


Figura 5

#### 2. Barra de Pesquisa:

A barra de pesquisa é onde você pode buscar arquivos e pastas específicas dentro do Google Drive. Basta digitar uma palavra-chave relacionada ao que procura, e o Drive exibirá os resultados relevantes. [Figura 6].

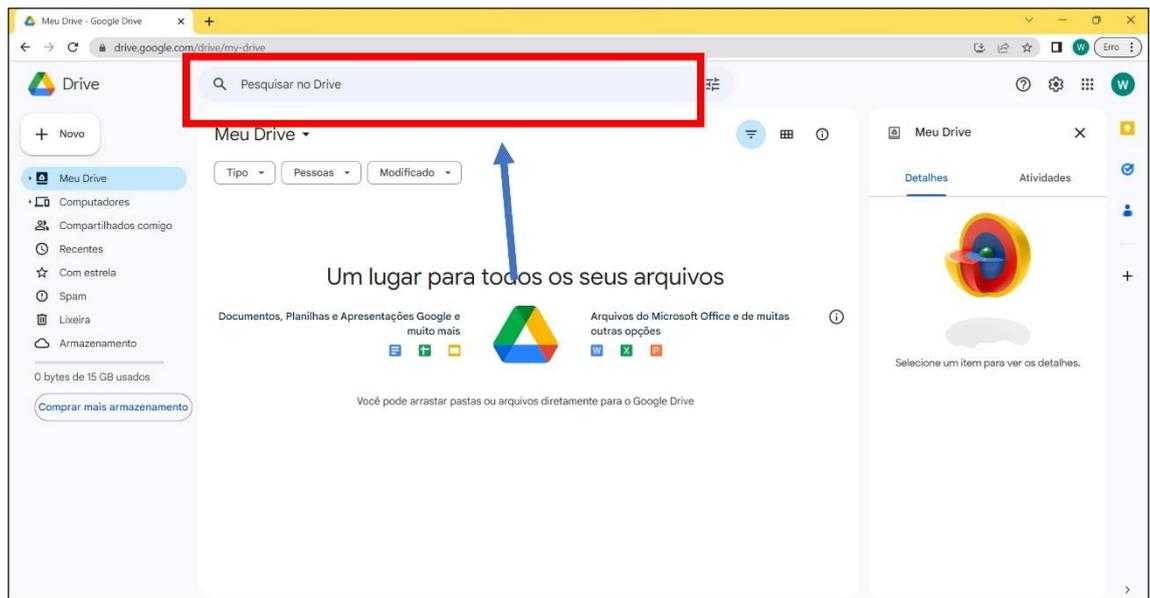


Figura 6

### 3. Ícone de Criação:

Ao lado da barra de pesquisa, há um ícone de "+ Novo" [Figura 7]. Clicando nele, você pode criar novos documentos, planilhas, apresentações e outros tipos de arquivos diretamente no Google Drive.

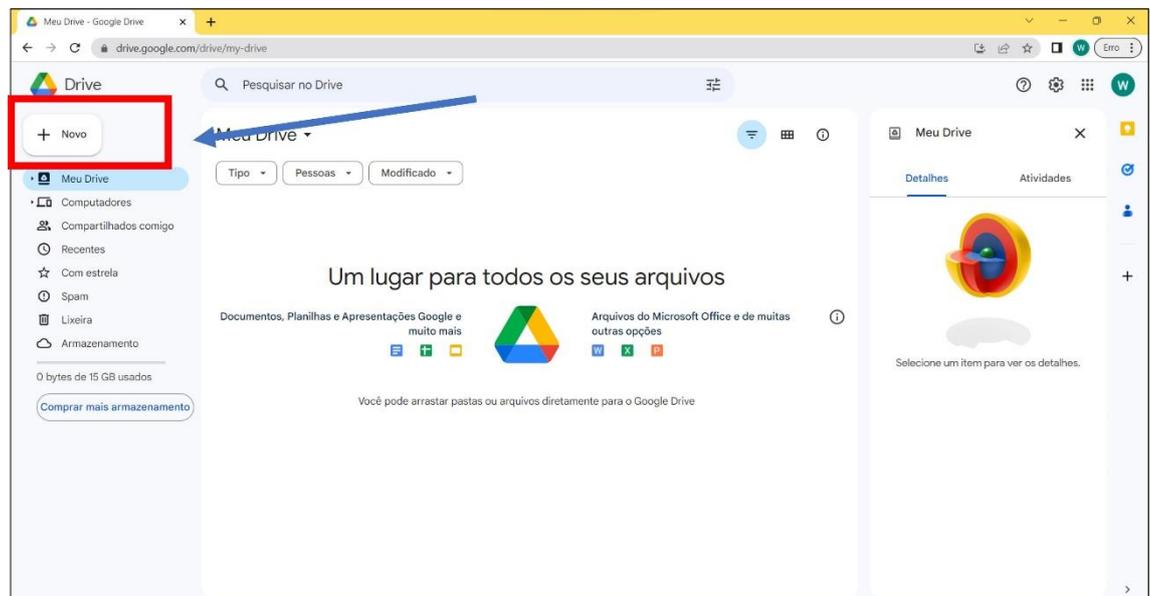


Figura 7

### Painel Esquerdo - Navegação Lateral:

No lado esquerdo da interface, você encontrará o painel de navegação lateral. Nele, você verá algumas seções importantes:

#### 1. Meu Drive:



Aqui estão localizados todos os arquivos e pastas que você criou ou que foram compartilhados com você [Figura 8].

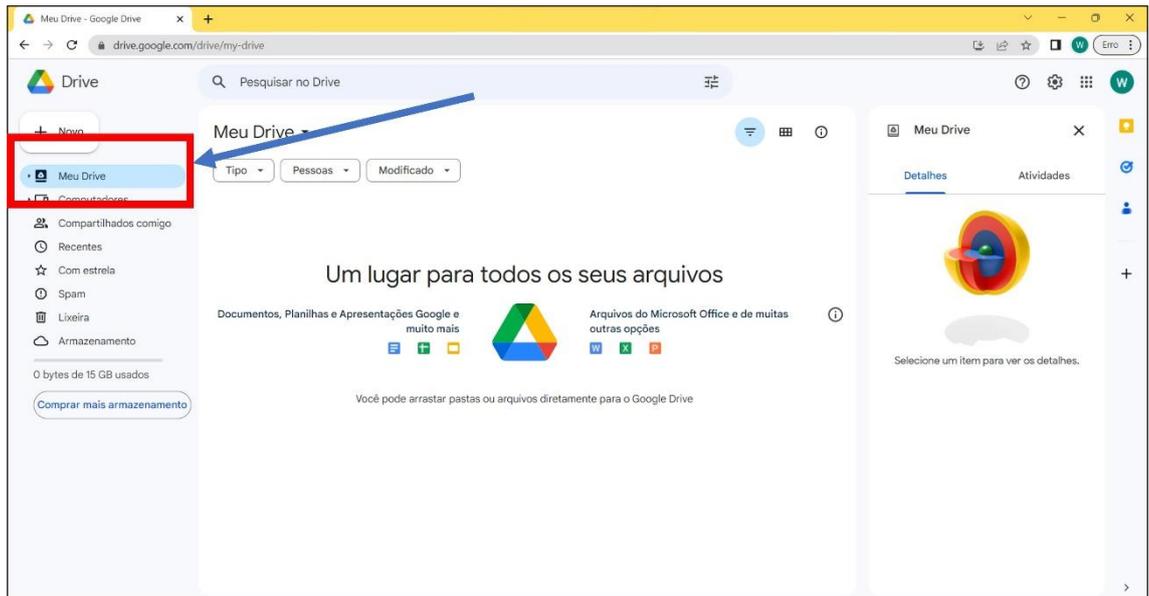


Figura 8

## 2. Compartilhados comigo:

Nesta seção, você encontrará os arquivos e pastas que outras pessoas compartilharam diretamente com você [Figura 9].

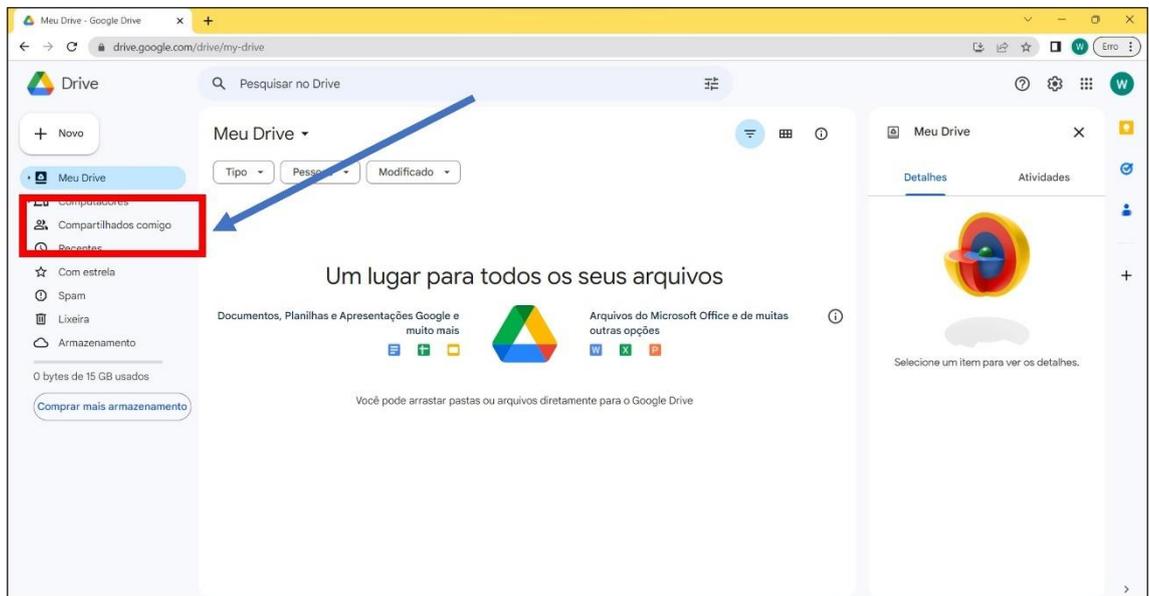


Figura 9

## 3. Computador:

Caso tenha instalado o aplicativo "Backup e Sincronização", essa seção mostrará os arquivos armazenados localmente no seu computador que foram sincronizados com o Google Drive [Figura 10].

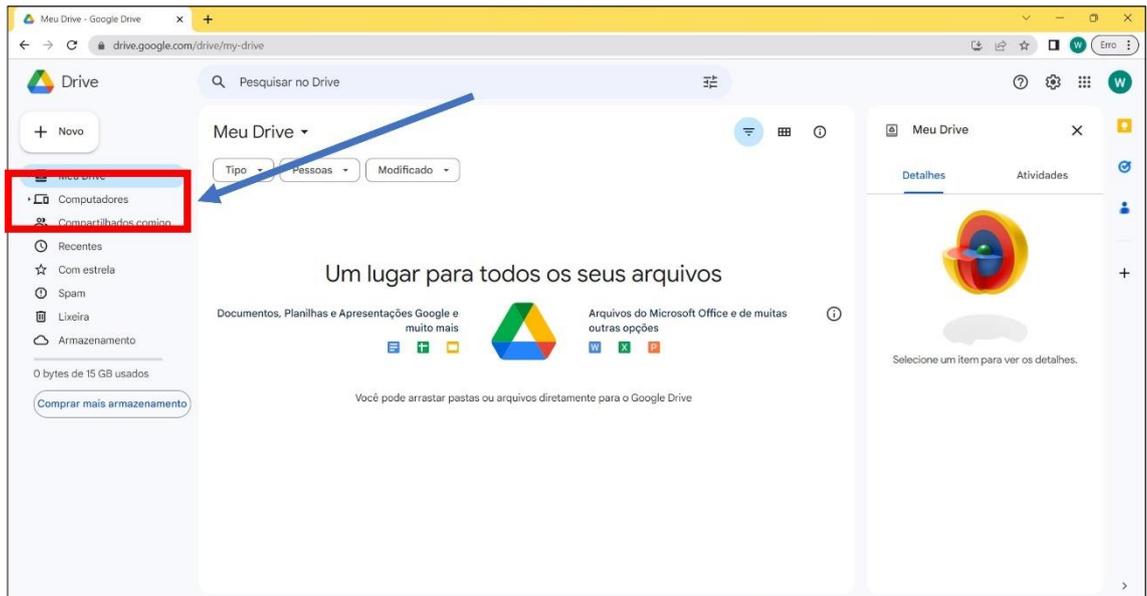


Figura 10

#### 4. Recentes:

Esta área exibirá os arquivos que você acessou ou modificou recentemente, facilitando o retorno a documentos importantes [Figura 11].

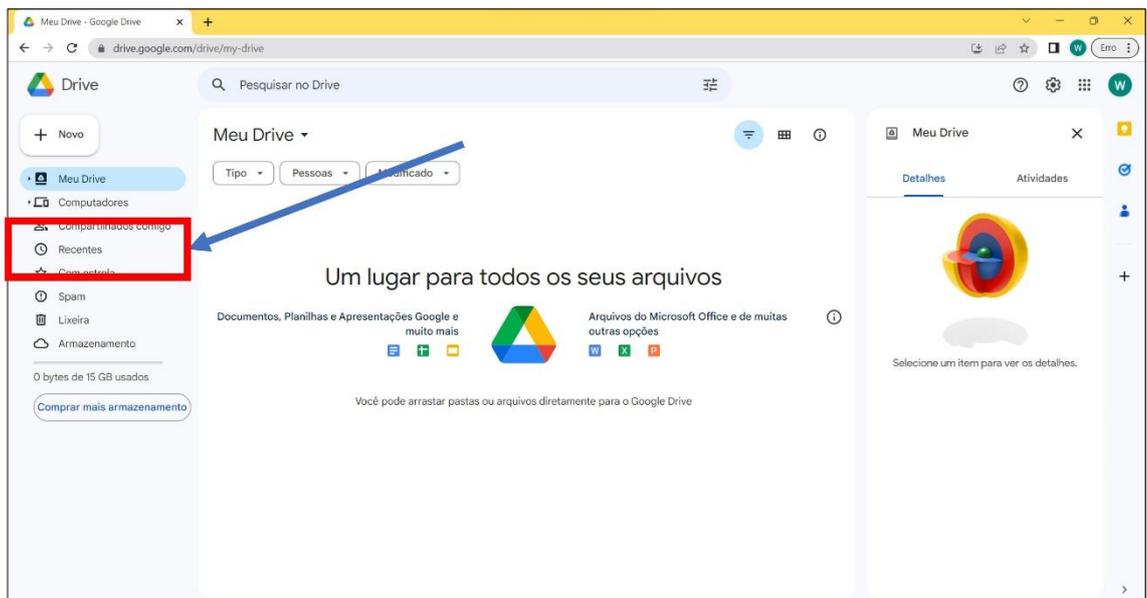


Figura 11

#### Exibição de Arquivos e Pastas:

Os arquivos e pastas são organizados em uma visualização semelhante a uma grade, onde você verá miniaturas dos documentos ou ícones que representam o tipo de arquivo. Ao clicar em um arquivo, você pode visualizá-lo, editar (caso seja compatível com a edição no Google Drive) ou realizar outras ações com ele.

#### Opções de Visualização e Classificação:



Na parte superior direita da página [Figura 12], você encontrará opções para alterar a forma como os arquivos são visualizados (por exemplo, exibição em lista, em grade ou com detalhes) e para ordenar os itens de acordo com nome, data de modificação, propriedade e outros critérios.

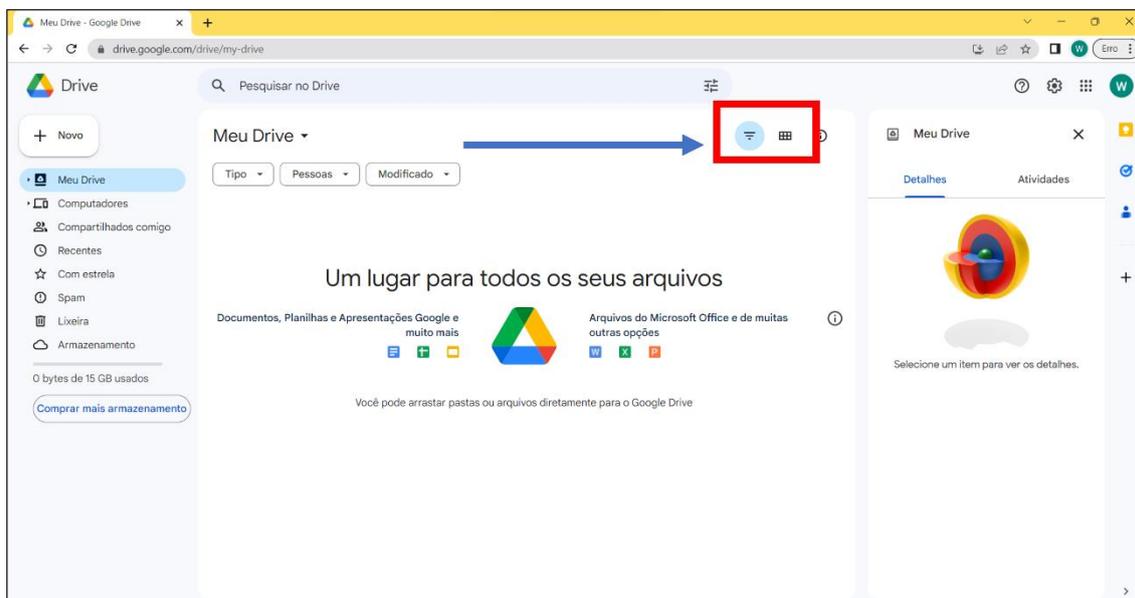


Figura 12

### Conclusão:

A interface do Google Drive é projetada para tornar a navegação e a gestão de arquivos e pastas simples e eficientes. Com uma organização clara e recursos de busca e criação rápidos, você pode acessar seus documentos de maneira fácil e colaborar com outras pessoas de forma mais produtiva. Familiarizar-se com a visão geral da interface permitirá que você tire o máximo proveito do Google Drive, tornando-o uma ferramenta valiosa para o seu trabalho como educador.

### 2.2 Organizando seus arquivos e pastas.

Um dos principais aspectos para aproveitar ao máximo o Google Drive é manter seus arquivos e pastas organizados. Com o passar do tempo, a quantidade de arquivos pode crescer significativamente, tornando a localização e o gerenciamento dos documentos uma tarefa desafiadora. Neste item, vamos explorar estratégias eficientes para organizar seus arquivos e pastas no Google Drive, tornando sua experiência de uso mais produtiva e facilitando o acesso aos materiais educacionais.

#### Criando Pastas:

Uma das primeiras etapas para organizar seus arquivos é criar pastas temáticas para agrupar documentos relacionados. Para criar uma nova pasta, siga os passos abaixo:

1. No Google Drive, clique no botão "+ Novo" na barra de navegação superior.



2. Selecione "Nova Pasta" [Figura 13] no menu suspenso. Uma nova pasta será criada com o nome "Nova pasta" destacado para edição.

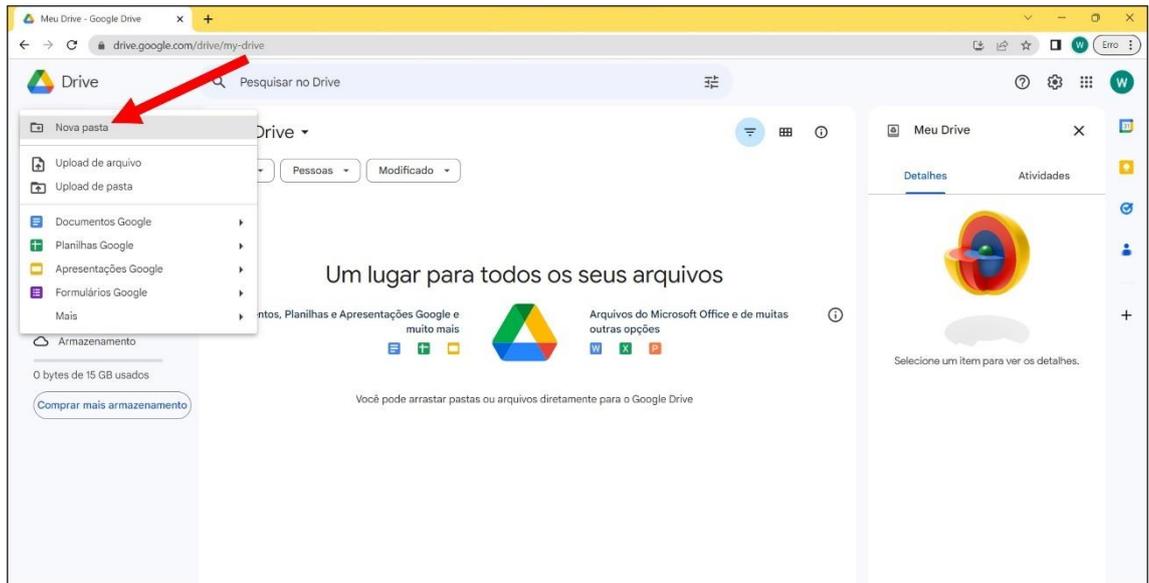


Figura 13

3. Digite o nome da pasta conforme a categoria ou assunto que você deseja abordar [Figura 14].

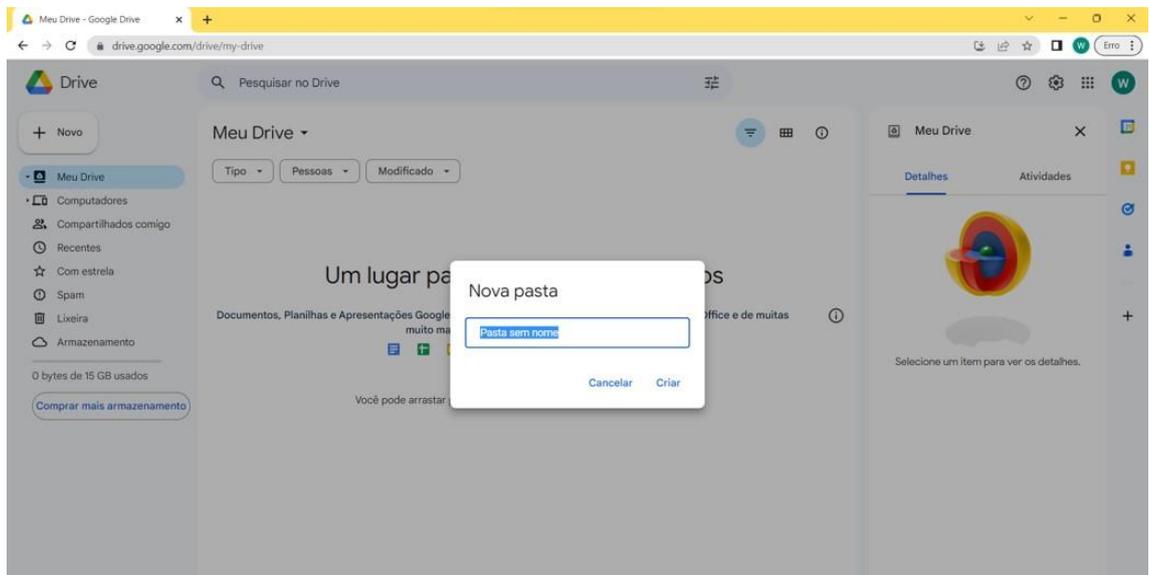


Figura 14

4. Pressione a tecla "Enter" para salvar o nome da pasta.

### Movendo Arquivos para Pastas:

Após criar pastas, é hora de organizar os arquivos existentes ou novos dentro delas. Para mover um arquivo para uma pasta específica, siga os passos abaixo:

1. No Google Drive, clique no arquivo que deseja mover para selecioná-lo.

2. Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo selecionado.
3. No menu de contexto que aparece, clique em "Organizar" e em seguida em "Mover" [Figura 15].

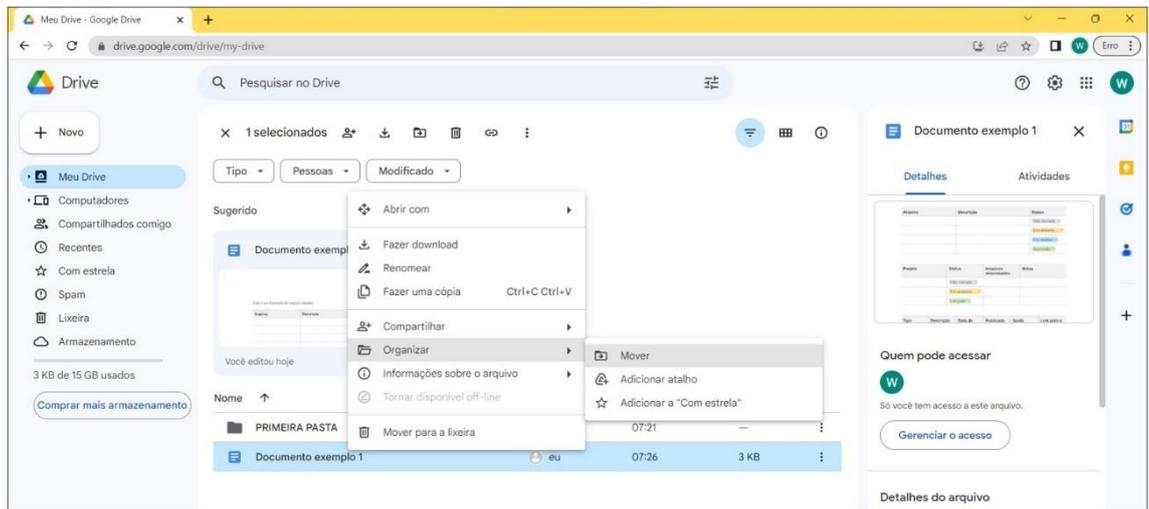


Figura 15

4. Selecione a pasta para onde deseja mover o arquivo e clique nela [Figura 16].

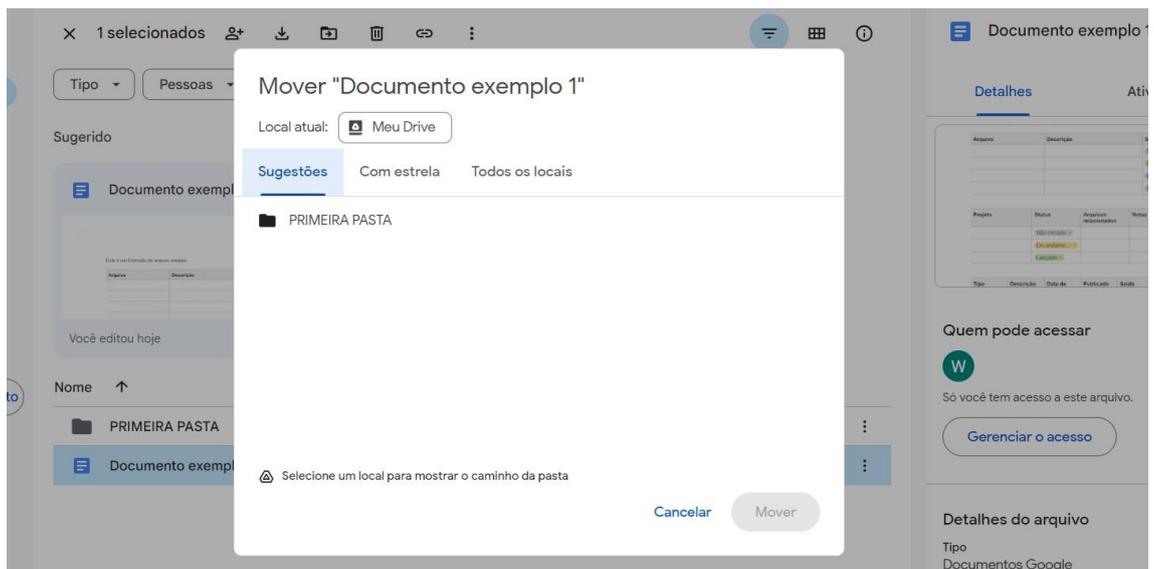


Figura 16

5. O arquivo será movido para a pasta selecionada.

### **Criando Subpastas:**

Se desejar uma organização ainda mais detalhada, você pode criar subpastas dentro de pastas existentes. Esse nível extra de categorização ajuda a agrupar documentos relacionados de maneira mais específica. Para criar uma subpasta, siga os passos abaixo:

1. Acesse a pasta onde deseja criar a subpasta.
2. Clique no botão "+ Novo" na barra de navegação superior.



3. Selecione "Pasta" no menu suspenso. Uma nova pasta será criada com o nome "Nova pasta" destacado para edição.
4. Digite o nome da subpasta conforme a categoria ou subcategoria desejada.
5. Pressione a tecla "Enter" para salvar o nome da subpasta.

### Utilizando Marcadores (Tags) e Cores:

O Google Drive oferece a opção de adicionar marcadores (tags) e cores personalizadas para ajudar na identificação rápida e fácil dos arquivos e pastas. Para adicionar um marcador a um arquivo ou pasta, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o item, selecionar "Organizar" e escolher "Marcar com estrela" ou você pode atribuir cores específicas aos arquivos para uma organização visual mais eficiente [Figura 17].

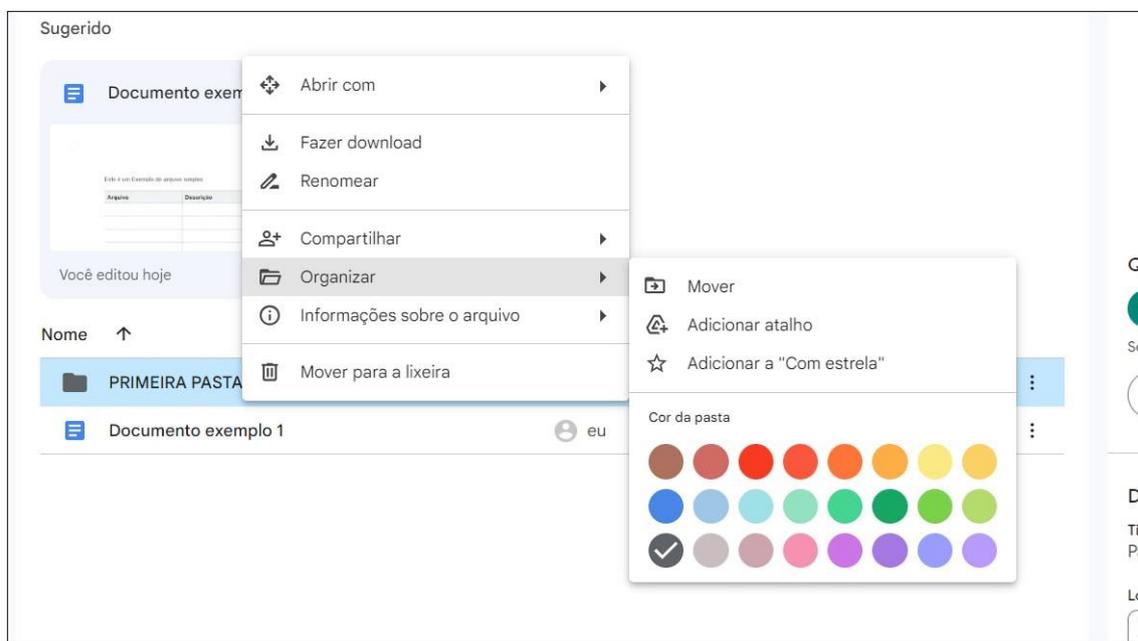


Figura 17

### Conclusão:

Organizar seus arquivos e pastas no Google Drive é fundamental para otimizar sua produtividade e acesso aos materiais educacionais. Ao criar pastas e subpastas temáticas, mover arquivos adequadamente e utilizar marcadores e cores, você estará criando um sistema eficiente de organização. Isso facilitará a localização rápida de documentos importantes, permitirá que você trabalhe com mais eficiência e, acima de tudo, contribuirá para uma experiência de uso mais agradável e produtiva no Google Drive. Invista um pouco de tempo na organização inicial e desfrute dos benefícios ao longo de toda a sua jornada educacional.

## 2.3 Principais tipos de arquivos suportados.

O Google Drive é uma plataforma versátil que suporta uma ampla variedade de tipos de arquivos, permitindo que os educadores armazenem, acessem e compartilhem diversos tipos de conteúdo. Essa flexibilidade torna o Google Drive uma ferramenta poderosa para uso educacional, oferecendo suporte a diferentes formatos de arquivo usados em atividades de ensino e aprendizagem. Neste item, exploraremos os principais tipos de arquivos suportados pelo Google Drive.

### **Documentos de Texto:**

Os documentos de texto são um dos tipos de arquivo mais comuns e úteis para professores e pedagogos. O Google Drive suporta os formatos de documentos mais populares, como:

1. **Google Docs (.docx):**

O formato nativo do Google Docs, uma ferramenta de processamento de texto colaborativa que permite a edição em tempo real por várias pessoas.

2. **Microsoft Word (.docx):**

Arquivos do **Microsoft Word** também podem ser armazenados e abertos no Google Drive. O Google Docs permite a edição desses arquivos sem a necessidade de conversão.

3. **Arquivos de Texto (.txt):**

Arquivos de texto simples, sem formatação avançada, podem ser facilmente armazenados e acessados no Google Drive.

### **Planilhas:**

O uso de planilhas é essencial para muitas atividades educacionais, como gerenciamento de notas, cálculos matemáticos e acompanhamento de dados. O Google Drive suporta os seguintes formatos de planilhas:

1. **Google Sheets (.xlsx):**

Formato nativo do Google Sheets, uma ferramenta de planilha online que permite a colaboração e edição em tempo real.

2. **Microsoft Excel (.xlsx):**

Arquivos do Microsoft Excel podem ser importados para o Google Sheets e editados diretamente no Google Drive.

### **Apresentações:**

Apresentações são úteis para a criação de material didático dinâmico e envolvente. O Google Drive suporta os seguintes formatos de apresentações:

1. **Google Slides (.pptx):**



O formato nativo do Google Slides, uma ferramenta de criação de apresentações online colaborativa.

## 2. **Microsoft PowerPoint (.pptx):**

Arquivos do Microsoft PowerPoint podem ser armazenados e abertos no Google Drive, permitindo a edição direta no Google Slides.

### **Imagens:**

O Google Drive é uma excelente opção para armazenar e organizar imagens usadas em material didático e recursos visuais. Ele suporta vários formatos de imagens, incluindo JPG, PNG, GIF e muito mais.

### **Vídeos e Áudios:**

Além dos formatos mencionados acima, o Google Drive também oferece suporte para armazenamento de arquivos de vídeo (MP4, AVI, MOV etc.) e áudio (MP3, WAV, AAC etc.). Esses formatos podem ser compartilhados e reproduzidos diretamente no Drive.

### **Outros Tipos de Arquivos:**

Além dos principais formatos mencionados, o Google Drive também suporta muitos outros tipos de arquivos, como PDF, arquivos ZIP, documentos do Adobe Illustrator e muitos mais.

### **Conclusão:**

O Google Drive é uma plataforma abrangente que suporta diversos tipos de arquivos usados no contexto educacional. A possibilidade de armazenar, acessar e compartilhar documentos de texto, planilhas, apresentações, imagens, vídeos e outros tipos de conteúdo em um único local torna o Google Drive uma ferramenta poderosa para professores e pedagogos. A flexibilidade e a facilidade de acesso aos diferentes formatos de arquivo facilitam a criação e o compartilhamento de materiais educacionais, contribuindo para uma experiência de ensino mais rica e eficaz.

## Módulo 3: Upload e Download de Arquivos

### 3.1 Fazendo upload de arquivos do seu computador para o Google Drive.

O Google Drive é uma plataforma de armazenamento em nuvem que oferece a conveniência de guardar seus arquivos e documentos de forma segura e acessível a partir de qualquer dispositivo conectado à internet. Uma das principais vantagens do Google Drive é a facilidade com que você pode fazer o upload de arquivos do seu computador para a nuvem. Neste item, explicaremos o processo simples e eficiente de como realizar o upload de arquivos para o Google Drive.

#### Passo a passo para fazer o upload de arquivos:

##### 1. Acesse o Google Drive:

Abra o navegador da web de sua preferência e digite "drive.google.com" na barra de endereços. Pressione "Enter" para acessar o Google Drive.

##### 2. Faça login em sua conta:

Se você ainda não estiver conectado à sua conta do Google, clique no botão "Fazer login" no canto superior direito da tela e insira suas credenciais de acesso (nome de usuário e senha).

##### 3. Acesse a pasta de destino:

Antes de fazer o upload do arquivo, é recomendável navegar até a pasta onde deseja armazená-lo. Para isso, clique na pasta desejada na lista de pastas no lado esquerdo da tela [Figura 18].

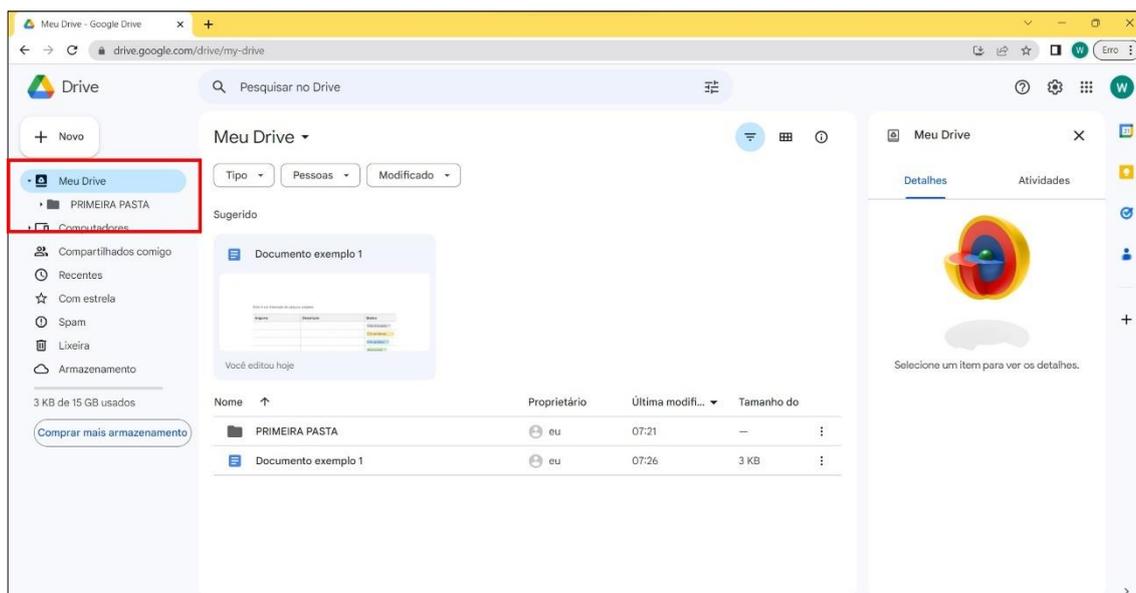


Figura 18

##### 4. Inicie o upload:



Com a pasta de destino selecionada, clique no botão "+ Novo" localizado na barra de navegação superior e selecione a opção "Fazer upload de arquivo" no menu suspenso [Figuras 19].



Figura 19

#### 5. Escolha o arquivo a ser carregado:

Uma janela de seleção de arquivos será aberta. Navegue pelos diretórios do seu computador e selecione o arquivo que deseja enviar para o Google Drive. Clique em "Abrir" para iniciar o processo de upload.

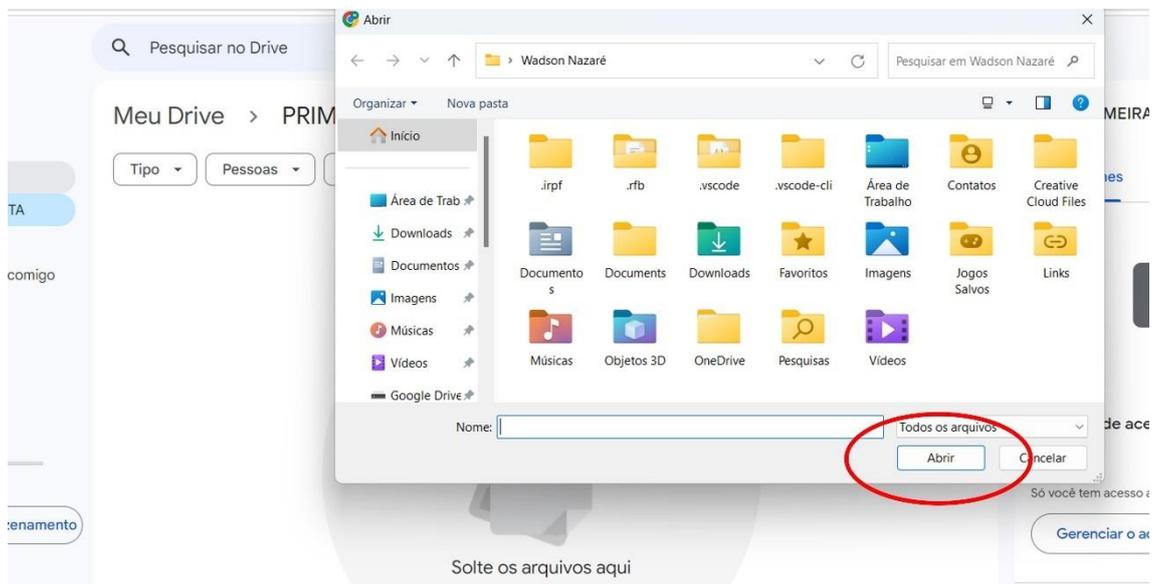


Figura 20

#### 6. Acompanhe o progresso:

Após selecionar o arquivo, você verá uma barra de progresso indicando o andamento do upload. O tempo necessário para completar o processo depende



do tamanho do arquivo e da velocidade da sua conexão com a internet [Figura 21].

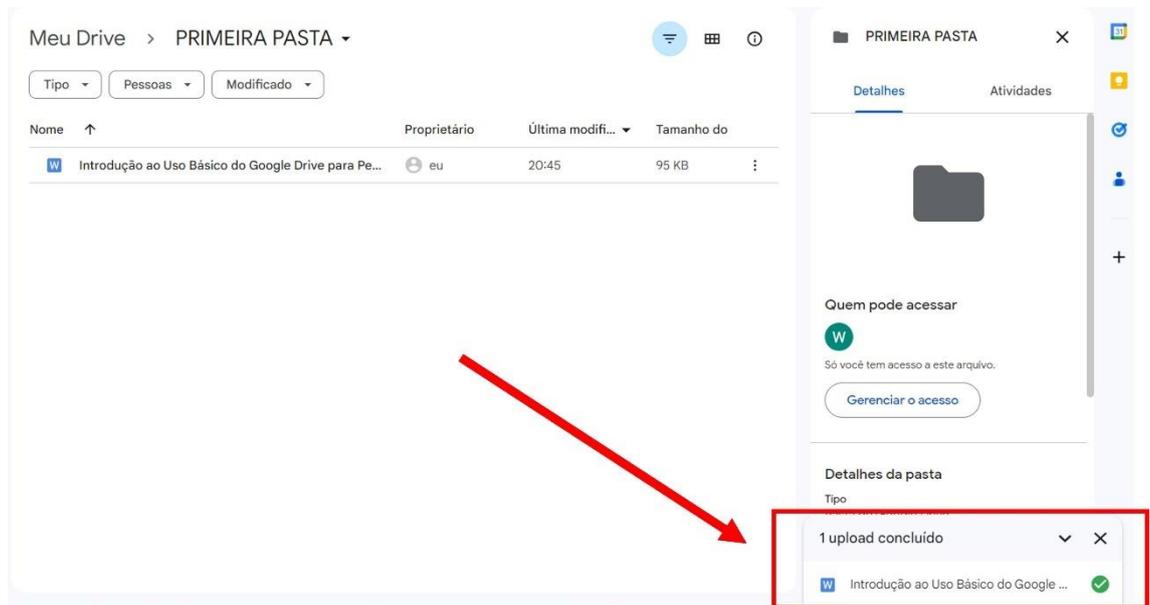


Figura 21

## 7. Upload concluído:

Quando o upload for concluído, o arquivo aparecerá na pasta selecionada no Google Drive. Você pode ver o arquivo carregado na lista de arquivos da pasta [Figura 22].

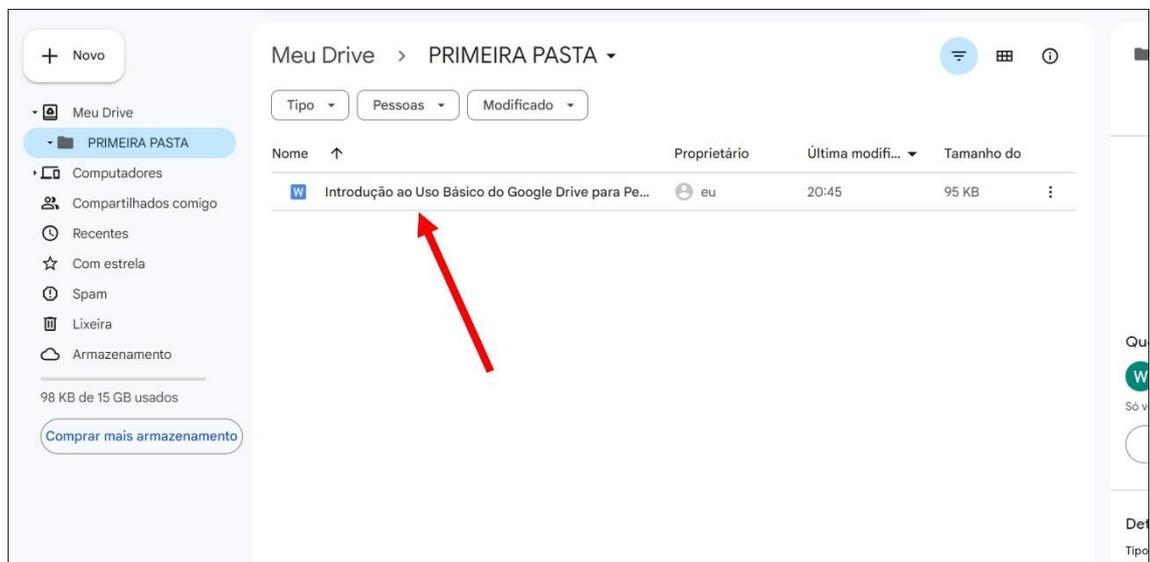


Figura 22

### Dica útil:

O Google Drive permite fazer o upload de vários arquivos de uma só vez. Para isso, basta selecionar todos os arquivos desejados no passo 5, em vez de apenas um.



Com o processo de upload simples e rápido do Google Drive, você pode armazenar e organizar facilmente todos os seus arquivos importantes na nuvem. Essa funcionalidade é especialmente útil para professores e pedagogos, pois oferece a conveniência de acessar documentos educacionais de qualquer lugar e a qualquer momento, além de garantir a segurança dos arquivos em caso de falhas no hardware local. Agora que você aprendeu a fazer o upload de arquivos para o Google Drive, aproveite essa ferramenta poderosa para otimizar sua produtividade e facilitar o compartilhamento de materiais educacionais com seus alunos e colegas.

### 3.2 Baixando arquivos do Google Drive para o seu computador.

Além de fazer o upload de arquivos para o Google Drive, uma das funcionalidades mais úteis é a capacidade de baixar arquivos armazenados na nuvem para o seu computador local. Essa opção permite que você acesse seus documentos, imagens, planilhas e outros tipos de arquivos mesmo quando estiver offline ou desejar trabalhar com eles em outro dispositivo. Neste item, vamos explicar como realizar o download de arquivos do Google Drive para o seu computador de forma rápida e simples.

#### **Passo a passo para baixar arquivos do Google Drive:**

##### **1. Acesse o Google Drive:**

Abra o seu navegador de internet e digite "drive.google.com" na barra de endereços. Pressione "Enter" para acessar o Google Drive.

##### **2. Faça login em sua conta:**

Caso ainda não esteja logado, clique no botão "Fazer login" no canto superior direito da tela e insira suas informações de acesso (nome de usuário e senha).

##### **3. Localize o arquivo a ser baixado:**

Navegue até a pasta que contém o arquivo que você deseja baixar para o seu computador. Selecione o arquivo clicando sobre ele para destacá-lo.

##### **4. Inicie o download:**

Com o arquivo selecionado, clique com o botão direito do mouse sobre ele e, no menu de contexto que aparece, escolha a opção "Fazer download". Alternativamente, você também pode clicar no ícone de download na barra de navegação superior [Figura 23].

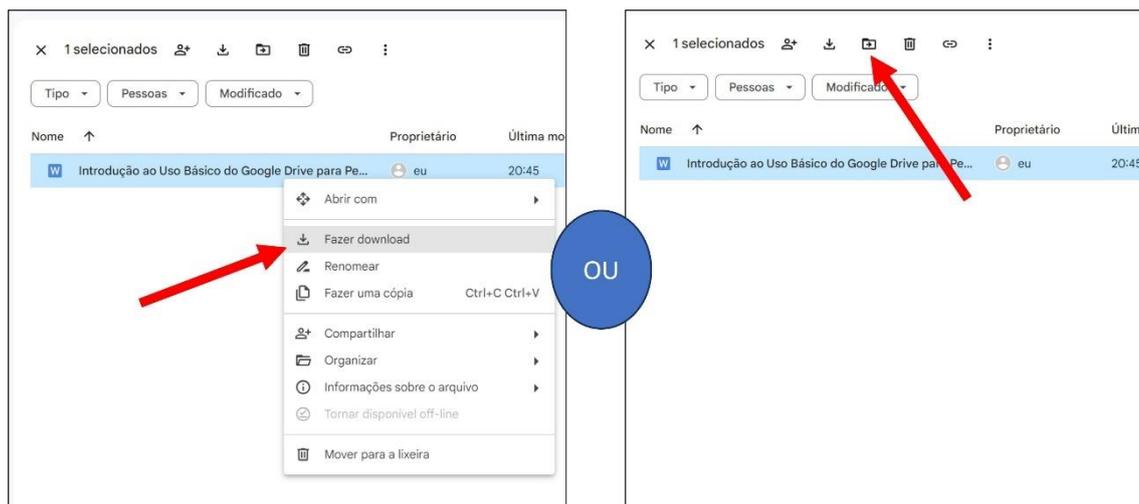


Figura 23

##### 5. Escolha o local de destino:

Dependendo do seu sistema operacional, uma janela de diálogo poderá ser aberta para você escolher o local em seu computador onde deseja salvar o arquivo, ou o arquivo poderá ir direto para a pasta de Download do seu computador. Selecione a pasta desejada e clique em "Salvar" ou "OK" para confirmar o download.

##### 6. Acompanhe o progresso:

O download do arquivo será iniciado, e uma barra de progresso será exibida para indicar o andamento do processo.

##### 7. Download concluído:

Após o download ser concluído, você encontrará o arquivo baixado no local de destino escolhido em seu computador.

#### Dica útil:

Se você estiver baixando vários arquivos ou pastas inteiras, é possível utilizar o recurso de seleção múltipla para marcar vários itens ao mesmo tempo e realizar o download em lote.

Realizar o download de arquivos do Google Drive para o seu computador local é uma funcionalidade importante para a flexibilidade e portabilidade de seus materiais educacionais. Ao baixar arquivos, você pode continuar trabalhando mesmo sem conexão com a internet e compartilhar os documentos offline com seus alunos em aulas ou atividades que não requerem acesso à nuvem. Aproveite essa facilidade do Google Drive para tornar sua experiência de trabalho mais conveniente e produtiva!

### 3.3 Convertendo arquivos para formatos compatíveis do Google Drive.

O Google Drive oferece suporte a uma variedade de formatos de arquivos, permitindo que você faça o upload e o armazenamento de diferentes tipos de documentos, imagens, planilhas e apresentações. No entanto, em alguns casos, você pode se deparar com arquivos em formatos que não são diretamente compatíveis com as ferramentas do Google Drive, como o Google Docs, Google Sheets ou Google Slides. Para que você possa editar e colaborar com esses arquivos na nuvem, é necessário convertê-los para formatos compatíveis. Neste item, explicaremos como realizar essa conversão de forma prática e rápida.

#### **Passo a passo para converter arquivos para formatos compatíveis do Google Drive:**

**1. Acesse o Google Drive:**

Abra o seu navegador de internet e digite "drive.google.com" na barra de endereços. Pressione "Enter" para acessar o Google Drive.

**2. Faça login em sua conta:**

Caso ainda não esteja logado, clique no botão "Fazer login" no canto superior direito da tela e insira suas informações de acesso (nome de usuário e senha).

**3. Localize o arquivo a ser convertido:**

Navegue até a pasta que contém o arquivo que você deseja converter para um formato compatível com o Google Drive. Selecione o arquivo clicando sobre ele para destacá-lo.

**4. Inicie a conversão:**

Com o arquivo selecionado, clique com o botão direito do mouse sobre ele e, no menu de contexto que aparece, escolha a opção "Abrir com" e selecione a ferramenta do Google Drive que corresponde ao tipo de arquivo. Por exemplo, se você deseja converter um arquivo do tipo PDF, selecione "Google Docs". O arquivo será aberto na ferramenta do Google correspondente [Figura 24].

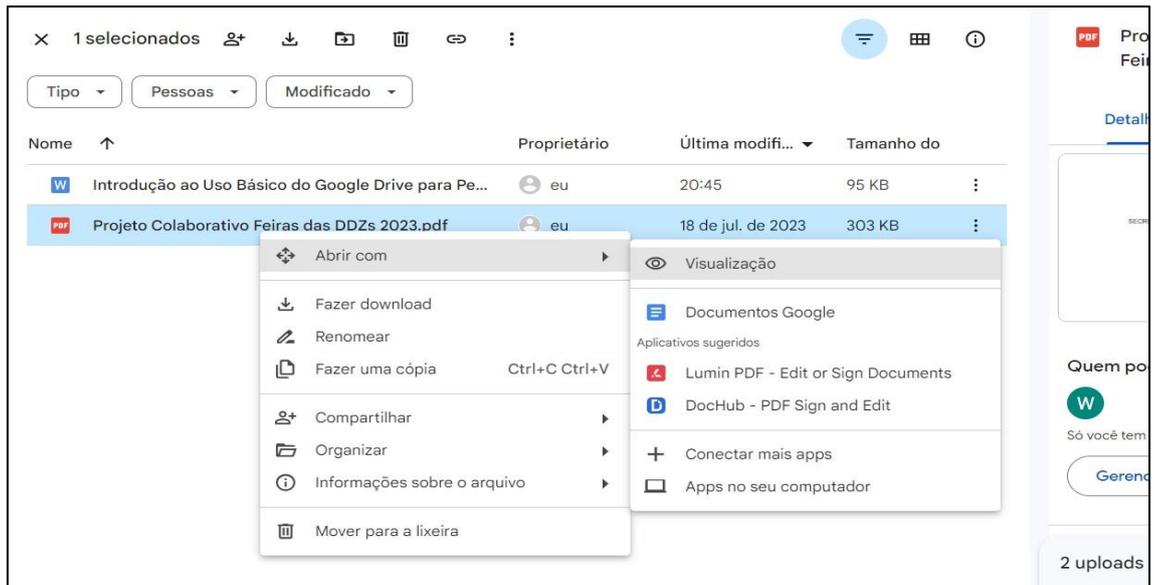


Figura 24

### 5. Salve a conversão:

No Google Docs, Google Sheets ou Google Slides, dependendo do tipo de arquivo, o arquivo convertido será aberto para edição. Agora, clique em "Arquivo" na barra de navegação superior e, em seguida, escolha a opção "Salvar uma cópia" ou "Salvar como Google Docs/Sheets/Slides" (o nome pode variar de acordo com a ferramenta). Isso criará uma nova versão do arquivo em um formato compatível com o Google Drive, e a cópia convertida será salva na pasta em que o arquivo original estava.

### 6. Confirme a conversão:

Após salvar a cópia convertida, você pode fechar a janela de edição do Google Docs, Google Sheets ou Google Slides. O arquivo original permanecerá intacto, e você terá uma nova versão convertida na pasta [Figura 25].

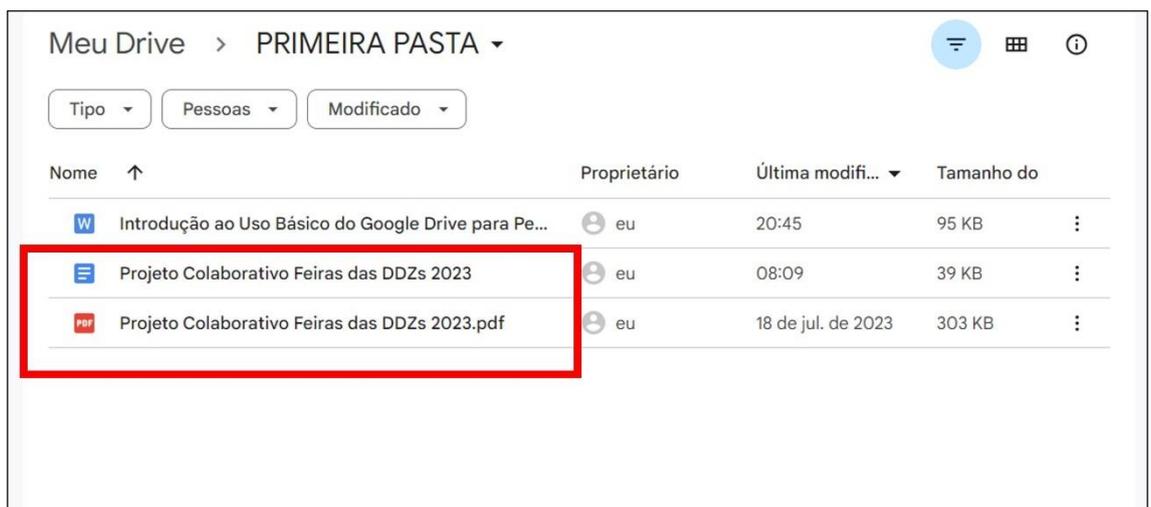


Figura 25

**Dica útil:**

Antes de converter um arquivo, é recomendável criar uma cópia de backup do arquivo original, caso deseje mantê-lo em seu formato original.

Converter arquivos para formatos compatíveis do Google Drive é uma maneira eficiente de garantir que você possa editar, compartilhar e colaborar com esses documentos na nuvem. Ao converter arquivos, você aproveita todos os recursos e funcionalidades das ferramentas do Google Drive, facilitando o trabalho colaborativo com colegas e alunos. Com essa habilidade, você torna o Google Drive ainda mais poderoso e versátil para suas atividades educacionais.

## Módulo 4: Compartilhando e Colaborando

### 4.1 Compartilhando arquivos e pastas com colegas e alunos.

Uma das funcionalidades mais poderosas do Google Drive é a capacidade de compartilhar arquivos e pastas com colegas, alunos e outras pessoas. Com essa funcionalidade, é possível colaborar de forma eficiente, permitindo que todos tenham acesso aos mesmos materiais, trabalhem juntos em projetos e forneçam feedback em tempo real. Neste item, vamos explicar como compartilhar arquivos e pastas com facilidade no Google Drive.

#### Passo a passo para compartilhar arquivos e pastas:

##### 1. Acesse o Google Drive:

Abra o seu navegador de internet e digite "drive.google.com" na barra de endereços. Pressione "Enter" para acessar o Google Drive.

##### 2. Faça login em sua conta:

Caso ainda não esteja logado, clique no botão "Fazer login" no canto superior direito da tela e insira suas informações de acesso (nome de usuário e senha).

##### 3. Localize o arquivo ou pasta a ser compartilhado:

Navegue até a pasta que contém o arquivo ou a pasta que você deseja compartilhar. Selecione o arquivo ou a pasta clicando sobre ele para destacá-lo.

##### 4. Inicie o compartilhamento:

Com o arquivo ou a pasta selecionada, clique com o botão direito do mouse sobre ele e, no menu de contexto que aparece, escolha a opção "Compartilhar" ou clique no ícone de "compartilhar" na barra de navegação superior.

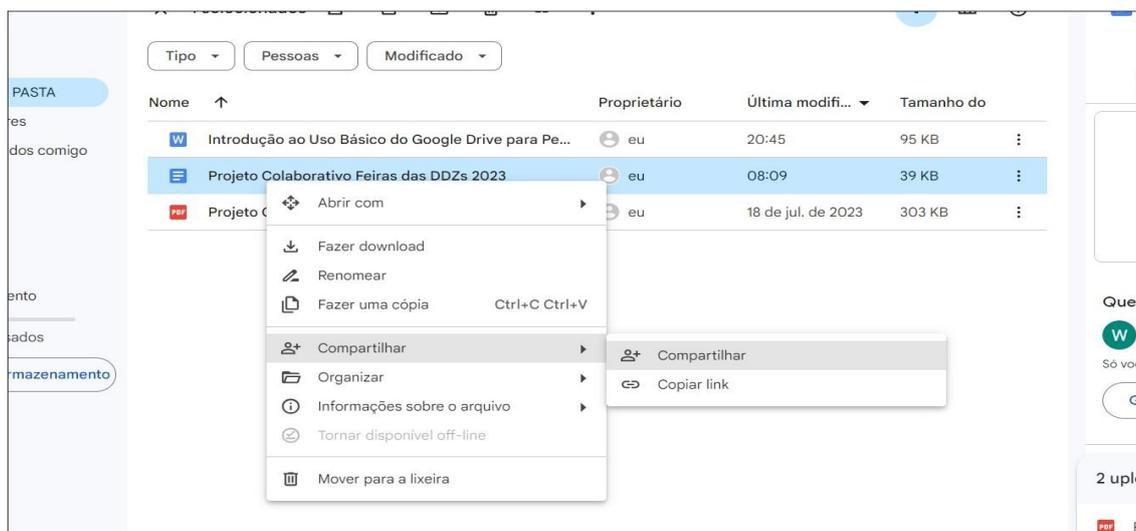


Figura 26

## 5. Escolha as permissões de compartilhamento:

Na janela de compartilhamento que aparece, você pode digitar os endereços de e-mail dos colegas ou alunos com quem deseja compartilhar o arquivo ou pasta. Você também pode definir as permissões de compartilhamento, como "Visualizar", "Editar" ou "Comentar". Lembre-se de que, para colaboração em tempo real, você deve permitir que as pessoas "Editem" o arquivo.

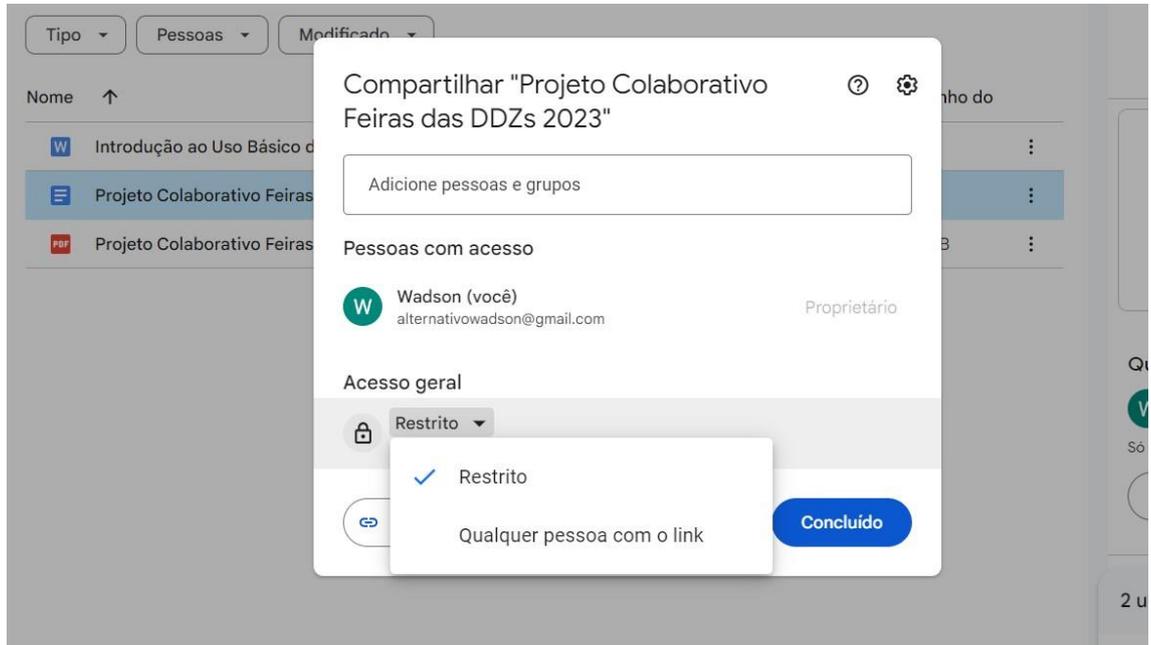


Figura 27

## 6. Envie o convite:

Após escolher as permissões e inserir os e-mails dos destinatários, clique em "Enviar" para enviar o convite de compartilhamento. Os destinatários receberão um e-mail com o link para acessar o arquivo ou a pasta compartilhada.

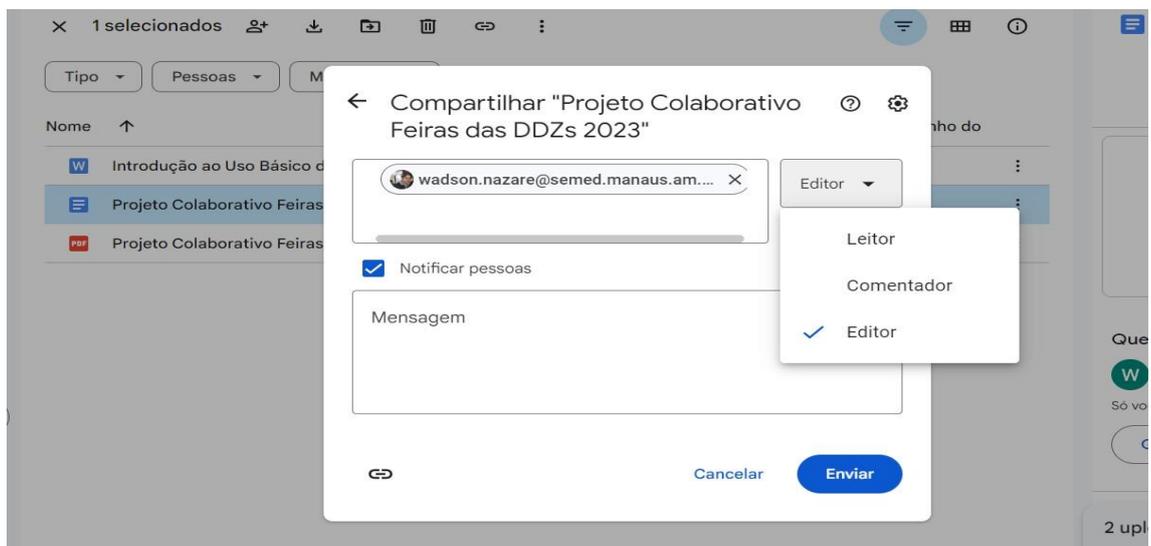


Figura 28

## 7. Servidores da SEMED

Servidores da Secretaria Municipal de Educação – SEMED – que possuem o email corporativo possuem a opção de compartilhar e conceder acesso a toda a rede de forma automática conforme a [Figura 29].

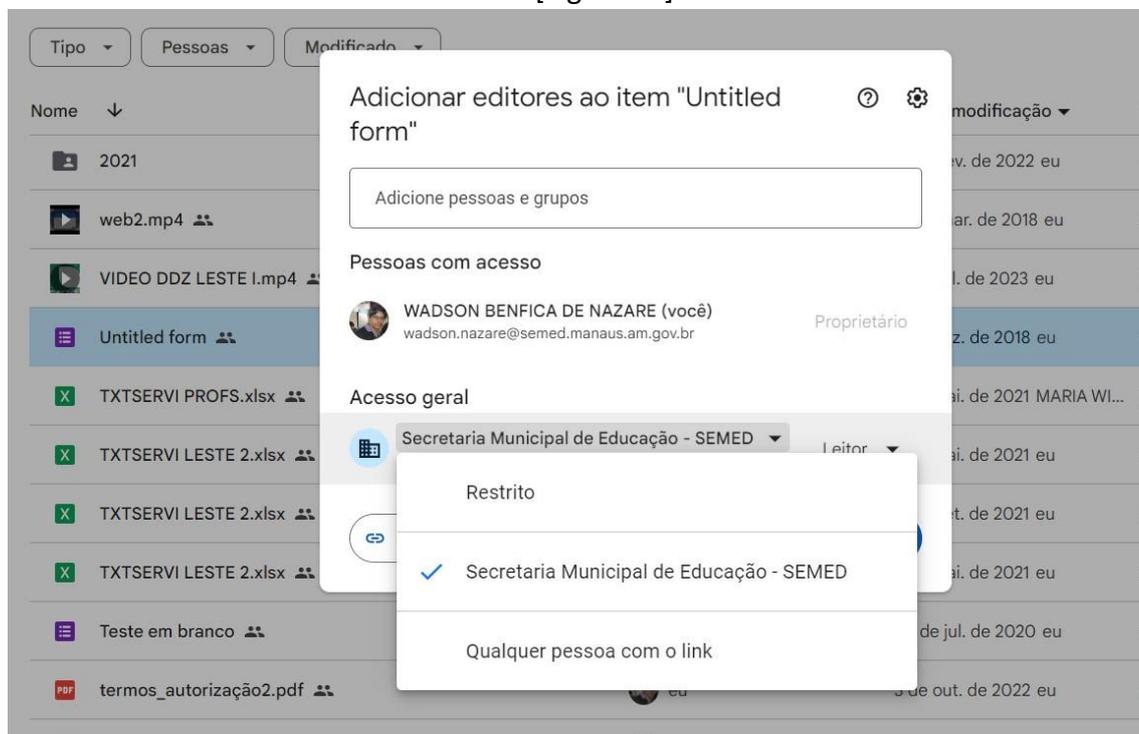


Figura 29

### Dica útil:

Se preferir, você pode criar um link de compartilhamento público que permite que qualquer pessoa com o link acesse o arquivo ou pasta, mesmo que não tenham uma conta do Google.

Compartilhar arquivos e pastas no Google Drive é uma forma eficaz de promover a colaboração, a comunicação e o trabalho em equipe. Além disso, essa funcionalidade é especialmente útil para educadores que desejam disponibilizar materiais educacionais para seus alunos, compartilhar planos de aulas com colegas ou receber feedback em tempo real sobre trabalhos e projetos. Aproveite ao máximo essa funcionalidade do Google Drive para facilitar a colaboração e enriquecer a experiência de aprendizagem de seus alunos e a produtividade de sua equipe de trabalho.

### 4.2 Definindo permissões de acesso.

Ao compartilhar arquivos e pastas no Google Drive, é fundamental definir cuidadosamente as permissões de acesso para garantir que apenas as pessoas certas possam visualizar, editar ou colaborar nos documentos. O Google Drive oferece opções de permissões flexíveis, permitindo que você controle exatamente o que os destinatários

podem fazer com os arquivos compartilhados. Neste item, vamos explicar as diferentes permissões de acesso disponíveis no Google Drive e como defini-las adequadamente.

### **Permissões de acesso no Google Drive:**

#### **1. Visualizar:**

Ao dar a alguém permissão para "Visualizar" um arquivo ou pasta, essa pessoa poderá ver o conteúdo, mas não poderá fazer edições. É uma opção adequada para quando você deseja compartilhar materiais, como apresentações ou documentos, para que outros possam ler, mas não modificar o conteúdo original.

#### **2. Comentar:**

A permissão "Comentar" permite que os destinatários visualizem o arquivo ou pasta e adicionem comentários a ele. Eles podem fazer sugestões ou fornecer feedback sem alterar o conteúdo original. Essa é uma boa opção para colaboração em trabalhos ou projetos onde o feedback é valorizado, mas a edição direta não é necessária.

#### **3. Editar:**

Quando você concede permissão para "Editar" um arquivo ou pasta, os destinatários têm total liberdade para modificar o conteúdo, fazer alterações e adicionar informações. Essa é a opção mais indicada para trabalhos colaborativos, onde várias pessoas precisam contribuir e editar o conteúdo simultaneamente.

#### **4. Compartilhamento com link:**

Além das permissões acima, você também pode optar por criar um link de compartilhamento público. Ao compartilhar um arquivo ou pasta dessa forma, qualquer pessoa que tenha o link poderá acessá-lo, mesmo que não tenha uma conta do Google. Nessa opção, você pode escolher se as pessoas com o link têm permissão para visualizar, comentar ou editar o conteúdo.

### **Definindo permissões de acesso:**

Ao compartilhar um arquivo ou pasta, siga estes passos para definir as permissões de acesso:

#### **1. Clique com o botão direito do mouse:**

Após selecionar o arquivo ou pasta que deseja compartilhar, clique com o botão direito do mouse para abrir o menu de contexto.

#### **2. Escolha a opção "Compartilhar":**

No menu de contexto, selecione a opção "Compartilhar" para abrir a janela de compartilhamento.

#### **3. Defina as permissões:**

Na janela de compartilhamento, insira os endereços de e-mail dos destinatários com quem deseja compartilhar o arquivo. Escolha a opção de permissão apropriada para cada destinatário (Visualizar, Comentar ou Editar). Se optar pelo compartilhamento com link, escolha as permissões para as pessoas com o link.

#### 4. **Envie o convite:**

Após definir as permissões, clique em "Enviar" para enviar o convite de compartilhamento aos destinatários.

#### **Dica útil:**

É possível alterar as permissões de acesso a qualquer momento, basta clicar em "Configurações" ao lado do nome da pessoa compartilhada e selecionar uma nova permissão.

Ao definir as permissões de acesso adequadamente no Google Drive, você garante a segurança e a privacidade dos seus documentos, além de possibilitar a colaboração de forma controlada e eficiente. Escolha a permissão certa para cada situação de compartilhamento e aproveite ao máximo o poder do Google Drive para trabalhar em equipe, compartilhar conhecimento e aprimorar suas atividades educacionais.

### 4.3 Trabalhando de forma colaborativa em tempo real.

Uma das vantagens mais notáveis do Google Drive é a capacidade de trabalhar de forma colaborativa em tempo real. Essa funcionalidade possibilita que várias pessoas editem um mesmo documento simultaneamente, facilitando a colaboração em projetos educacionais, planos de aulas, relatórios e muito mais. Ao trabalhar de forma colaborativa, professores, pedagogos e alunos podem se conectar, compartilhar ideias e contribuir para o desenvolvimento de conteúdos e materiais educacionais. Neste item, vamos explicar como essa colaboração em tempo real funciona e como tirar o máximo proveito dela no Google Drive.

#### **Colaborando em tempo real no Google Drive:**

##### 1. **Compartilhe o arquivo:**

Para iniciar a colaboração em tempo real, primeiro compartilhe o arquivo ou a pasta com as pessoas com quem deseja colaborar. Você pode definir permissões de acesso para que os colaboradores possam visualizar, comentar ou editar o conteúdo.

##### 2. **Edição simultânea:**

Quando várias pessoas têm permissão para editar um arquivo, elas podem acessá-lo ao mesmo tempo e fazer alterações em tempo real. As alterações de cada colaborador são exibidas instantaneamente para todos os outros participantes.

### 3. Identificação dos colaboradores:

No Google Drive, você pode ver quem está colaborando em um documento específico através de uma marcação que mostra a presença de cada participante. Além disso, é possível ver o cursor de cada colaborador, destacando a parte do documento em que estão trabalhando [Figura 30].

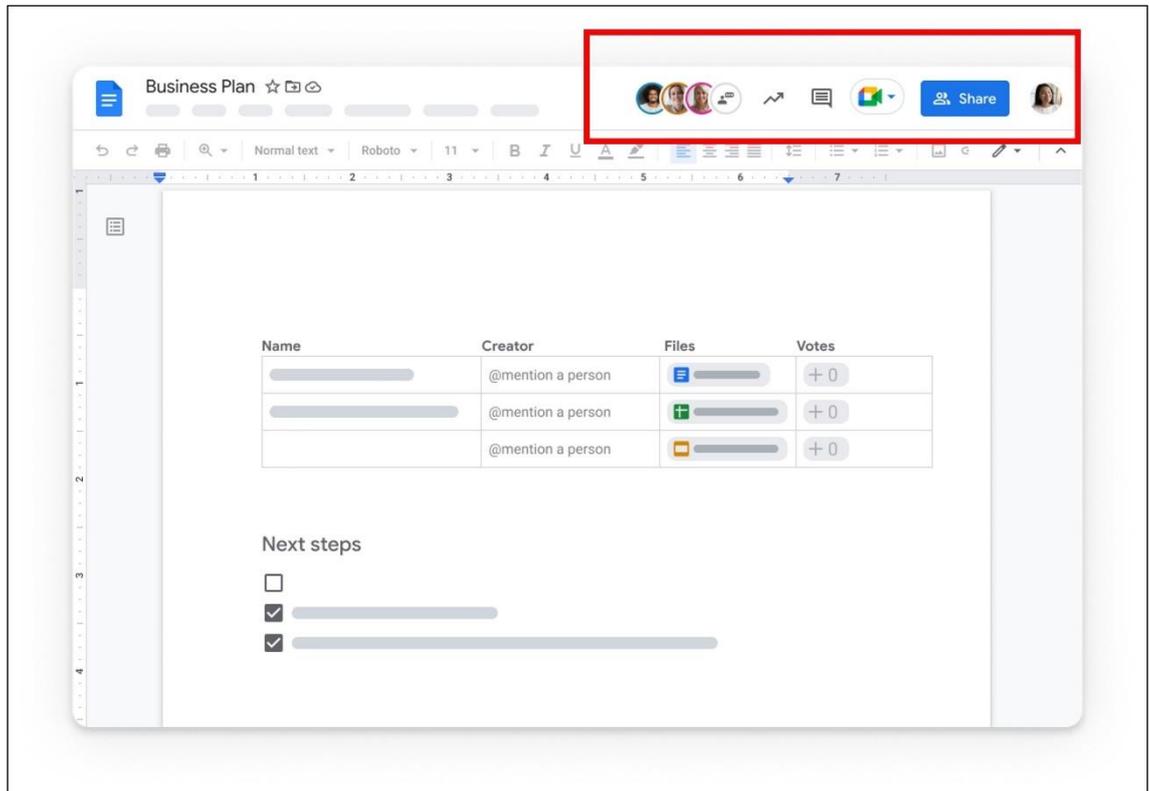


Figura 30

### 4. Sincronização automática:

O Google Drive sincroniza automaticamente as alterações feitas por cada colaborador, garantindo que todos vejam a versão mais recente do documento em tempo real.

### 5. Comentários e bate-papo:

Durante a colaboração, os participantes podem adicionar comentários ao documento para discutir ideias, dar feedback ou fazer perguntas. Além disso, o Google Drive oferece a opção de bate-papo, permitindo uma comunicação instantânea entre os colaboradores [Figura 31].

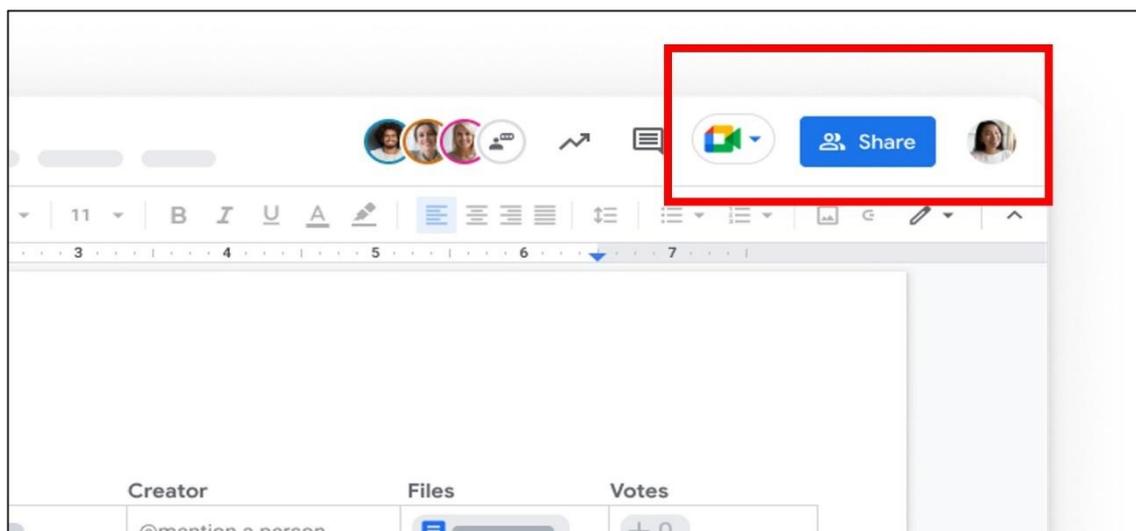


Figura 31

### Dica útil:

Para incentivar a colaboração, compartilhe o link do documento com os participantes ao vivo durante a aula ou reunião virtual. Isso facilita o acesso rápido ao arquivo e promove a interação e a troca de informações em tempo real.

A colaboração em tempo real no Google Drive é uma ferramenta poderosa para o aprendizado e a produtividade em um ambiente educacional. Professores podem criar atividades interativas, editar planos de aulas com colegas e dar feedback imediato aos alunos. Alunos podem trabalhar juntos em projetos, realizar pesquisas colaborativas e receber assistência em tempo real de seus professores. Essa capacidade de colaborar em tempo real, independentemente da localização geográfica, torna o Google Drive uma ferramenta essencial para uma educação mais dinâmica e interativa. Experimente essa funcionalidade e desfrute dos benefícios de uma verdadeira experiência de colaboração em equipe!

## Módulo 5: Google Docs e Google Sheets

### 5.1 Introdução ao Google Docs – criando e editando documentos de texto.

O Google Docs é uma poderosa ferramenta de processamento de texto oferecida pelo Google Drive. Ele permite que você crie e edite documentos de texto de forma fácil, colaborativa e acessível a partir de qualquer dispositivo conectado à internet. Essa ferramenta é especialmente valiosa para professores e pedagogos, pois possibilita a criação de materiais educacionais, planos de aula, redações, projetos e muito mais. Neste item, vamos explorar as principais funcionalidades do Google Docs e como criar e editar documentos de texto de maneira eficiente.

#### **Criando um novo documento:**

- 1. Acesse o Google Drive:**

Abra o navegador de internet e digite "drive.google.com" na barra de endereços. Pressione "Enter" para acessar o Google Drive.

- 2. Faça login em sua conta:**

Caso ainda não esteja logado, clique no botão "Fazer login" no canto superior direito da tela e insira suas informações de acesso (nome de usuário e senha).

- 3. Crie um novo documento:**

No Google Drive, clique no botão "+ Novo" na barra de navegação superior e selecione "Google Docs" no menu suspenso. Um novo documento em branco será aberto para edição.

#### **Editando um documento:**

- 1. Formatação de texto:**

O Google Docs oferece ferramentas de formatação de texto semelhantes às encontradas em outras ferramentas de processamento de texto, como negrito, itálico, sublinhado, tamanhos de fonte e alinhamento de parágrafo.

- 2. Inserindo imagens e links:**

Você pode adicionar imagens a seus documentos para torná-los mais atraentes e ilustrativos. Além disso, é possível inserir links para outros documentos, páginas da web ou recursos relevantes.

- 3. Comentários e sugestões:**

O recurso de comentários permite que você forneça feedback ou faça sugestões sobre o conteúdo do documento. Esses comentários podem ser visualizados e respondidos por outros colaboradores em tempo real.

- 4. Colaboração em tempo real:**

Ao compartilhar o documento com outras pessoas e conceder permissão de edição, todos os colaboradores podem editar o documento simultaneamente em tempo real. Isso facilita a colaboração e a revisão conjunta do conteúdo.

#### 5. **Revisão de histórico:**

O Google Docs mantém um histórico das revisões do documento, permitindo que você veja todas as alterações feitas ao longo do tempo e, se necessário, reverta para versões anteriores.

#### **Dica útil:**

O Google Docs oferece modelos pré-formatados para diferentes tipos de documentos, como currículos, relatórios e trabalhos escolares. Explore a opção "Modelos" no menu "Arquivo" para encontrar modelos úteis.

O Google Docs é uma ferramenta versátil que proporciona uma experiência de edição de texto avançada e colaborativa. Com recursos intuitivos e acessíveis, professores podem criar materiais educacionais de alta qualidade, enquanto alunos podem trabalhar em projetos e redações com facilidade. A capacidade de colaboração em tempo real torna o Google Docs uma ferramenta essencial para promover o aprendizado colaborativo e aprimorar a produtividade em sala de aula. Experimente o Google Docs e descubra como ele pode transformar a forma como você cria, edita e compartilha documentos de texto de maneira eficiente e inovadora!

#### 5.2 Introdução ao Google Sheets- criando e gerenciando planilhas.

O Google Sheets é uma poderosa ferramenta de planilha oferecida pelo Google Drive. Com ela, é possível criar e gerenciar planilhas de maneira eficiente, colaborativa e acessível a partir de qualquer dispositivo conectado à internet. Essa funcionalidade é extremamente útil para professores e pedagogos, pois permite a organização de dados, cálculos, gráficos e muito mais. Neste item, exploraremos as principais funcionalidades do Google Sheets e como criar e gerenciar planilhas de forma prática e eficaz.

#### **Criando uma nova planilha:**

##### 1. **Acesse o Google Drive:**

Abra o navegador de internet e digite "drive.google.com" na barra de endereços. Pressione "Enter" para acessar o Google Drive.

##### 2. **Faça login em sua conta:**

Caso ainda não esteja logado, clique no botão "Fazer login" no canto superior direito da tela e insira suas informações de acesso (nome de usuário e senha).

##### 3. **Crie uma nova planilha:**

No Google Drive, clique no botão "+ Novo" na barra de navegação superior e selecione "Planilha Google" no menu suspenso. Uma nova planilha em branco será aberta para edição.

### **Gerenciando uma planilha:**

#### **1. Organização de dados:**

O Google Sheets oferece células organizadas em linhas e colunas, permitindo que você insira e organize dados de forma clara e estruturada.

#### **2. Fórmulas e cálculos:**

Use as fórmulas e funções embutidas do Google Sheets para realizar cálculos automatizados, como soma, média, máximo, mínimo e muito mais. Isso facilita a realização de cálculos complexos com precisão.

#### **3. Gráficos e visualizações:**

O Google Sheets permite criar gráficos e visualizações dinâmicas a partir dos dados inseridos na planilha. Esses gráficos são atualizados automaticamente conforme os dados são modificados.

#### **4. Colaboração em tempo real:**

Assim como no Google Docs, o Google Sheets permite a colaboração em tempo real com outras pessoas. Ao compartilhar a planilha e conceder permissão de edição, várias pessoas podem trabalhar juntas na mesma planilha simultaneamente.

#### **5. Revisão de histórico:**

O histórico de revisões do Google Sheets registra todas as alterações feitas na planilha ao longo do tempo. Isso possibilita a visualização e a restauração de versões anteriores, caso seja necessário.

### **Dica útil:**

Use a formatação condicional para realçar células que atendem a determinadas condições específicas, tornando a análise de dados mais visual e intuitiva.

O Google Sheets é uma ferramenta indispensável para o gerenciamento de dados e informações. Professores podem criar planilhas para acompanhar notas dos alunos, gerenciar listas de presença, criar gráficos para análise de desempenho e muito mais. Alunos também podem usar o Google Sheets para organizar dados, realizar cálculos complexos e criar gráficos para projetos e trabalhos escolares. A capacidade de colaborar em tempo real torna o Google Sheets uma ferramenta valiosa para trabalhos em equipe e projetos colaborativos. Experimente o Google Sheets e descubra como ele pode simplificar e otimizar suas tarefas de gerenciamento de planilhas!

### 5.3 Uso de modelos e complementos para professores.

No Google Docs e Google Sheets, existem recursos poderosos que podem agilizar o trabalho dos professores, tornando suas atividades mais eficientes e produtivas. Neste item, vamos explorar o uso de modelos e complementos, que são ferramentas úteis para otimizar o trabalho docente e tornar suas criações ainda mais profissionais e personalizadas.

#### **Modelos no Google Docs e Google Sheets:**

##### **1. Acesso a modelos prontos:**

O Google Docs e o Google Sheets oferecem uma biblioteca de modelos pré-formatados para uma variedade de documentos e planilhas. Esses modelos abrangem desde planos de aulas, relatórios, formulários de avaliação, folhas de presença até currículos e muito mais.

##### **2. Personalização rápida:**

Ao escolher um modelo, você pode personalizá-lo conforme suas necessidades específicas. Adicione seu próprio conteúdo, modifique o design e os estilos de acordo com a preferência e, em poucos minutos, você terá um documento ou planilha pronto para ser utilizado.

##### **3. Economia de tempo:**

Utilizar modelos prontos economiza tempo, pois você não precisa começar do zero. Além disso, esses modelos já possuem formatação adequada, o que garante uma aparência profissional sem a necessidade de ajustes complexos.

#### **Complementos para professores:**

##### **1. Extensões para tarefas específicas:**

Os complementos são extensões adicionais que podem ser instaladas no Google Docs e Google Sheets para aprimorar suas funcionalidades. Existem complementos desenvolvidos especialmente para tarefas educacionais, como correção ortográfica, contagem de palavras, citações, criação de quizzes e muito mais.

##### **2. Facilitação de avaliações:**

Complementos específicos podem ajudar na criação e correção de avaliações e questionários de forma automatizada, poupando tempo e fornecendo feedback instantâneo para os alunos.

##### **3. Melhoria da produtividade:**

Ao utilizar complementos, você pode aumentar sua produtividade e aproveitar recursos adicionais que complementam as funcionalidades nativas do Google Docs e Google Sheets.

**Dica útil:**

Para acessar modelos e complementos, vá para a guia “Complementos” no menu do Google Docs ou Google Sheets e escolha a opção “Obter complementos” para explorar as extensões disponíveis.

O uso de modelos e complementos no Google Docs e Google Sheets é uma maneira inteligente e eficaz de potencializar o trabalho dos professores. Com modelos prontos, você economiza tempo na criação de documentos e planilhas, além de garantir uma aparência profissional. Com os complementos, você personaliza sua experiência de acordo com suas necessidades específicas e melhora sua produtividade com ferramentas adicionais. Ao explorar esses recursos, você encontrará soluções práticas para simplificar tarefas cotidianas e enriquecer suas atividades educacionais. Aproveite ao máximo os modelos e complementos disponíveis para otimizar sua prática docente e elevar a qualidade de seu trabalho.

## Módulo 6: Google Slides e Google Forms

### 6.1 Criando apresentações dinâmicas com o Google Slides.

O Google Slides é uma ferramenta poderosa para criar apresentações dinâmicas e envolventes. Como parte do pacote do Google Drive, o Google Slides oferece recursos avançados que permitem que professores e pedagogos criem apresentações interativas para aulas, palestras, workshops e outras atividades educacionais. Neste item, exploraremos como utilizar o Google Slides para criar apresentações atrativas e impactantes.

#### **Criando uma nova apresentação:**

1. **Acesse o Google Drive:**

Abra o navegador de internet e digite "drive.google.com" na barra de endereços. Pressione "Enter" para acessar o Google Drive.

2. **Faça login em sua conta:**

Caso ainda não esteja logado, clique no botão "Fazer login" no canto superior direito da tela e insira suas informações de acesso (nome de usuário e senha).

3. **Crie uma nova apresentação:**

No Google Drive, clique no botão "+ Novo" na barra de navegação superior e selecione "Apresentação" no menu suspenso. Uma nova apresentação em branco será aberta para edição.

#### **Recursos e dicas para criar apresentações dinâmicas:**

1. **Layouts e temas:**

O Google Slides oferece uma variedade de layouts e temas para dar um toque profissional e visualmente atraente à sua apresentação. Você pode escolher um tema pronto ou personalizar o design de acordo com suas preferências.

2. **Inserção de mídia:**

Enriqueça sua apresentação adicionando imagens, vídeos, áudios e gráficos para torná-la mais envolvente e interativa. Utilize recursos visuais para reforçar conceitos e prender a atenção da audiência.

3. **Transições e animações:**

Utilize transições suaves e animações para criar movimento e fluxo entre os slides. Isso ajudará a manter o interesse da audiência e a dar um toque profissional à sua apresentação.

4. **Colaboração em tempo real:**

Assim como no Google Docs e Google Sheets, o Google Slides permite a colaboração em tempo real. Compartilhe sua apresentação com colegas ou alunos para que eles possam contribuir com ideias e sugestões.

#### 5. **Apresentação remota:**

O Google Slides permite que você faça apresentações remotas, transmitindo a tela do apresentador para a audiência em tempo real. Isso é útil para aulas e reuniões virtuais.

#### **Dica útil:**

Use notas do apresentador para incluir informações adicionais e lembretes que só você verá durante a apresentação. Isso ajuda a manter o fluxo e garante que você não esqueça de detalhes importantes.

O Google Slides é uma ferramenta versátil para criar apresentações educacionais envolventes e cativantes. Aproveite as diversas opções de personalização, recursos multimídia e colaboração em tempo real para desenvolver apresentações dinâmicas que tornem suas aulas e palestras mais interessantes e impactantes. Lembre-se de manter o foco no conteúdo, utilizar gráficos e recursos visuais relevantes e praticar a apresentação para garantir uma comunicação eficaz com a audiência. Com o Google Slides, você terá uma ferramenta poderosa para criar apresentações de qualidade e aprimorar a experiência de aprendizagem de seus alunos.

#### 6.2 Criando formulários interativos com o Google Forms para coletar dados e feedback dos alunos.

O Google Forms é uma ferramenta prática e eficiente do pacote do Google Drive que permite criar formulários interativos para coletar dados, respostas e feedback dos alunos. Como educador, você pode aproveitar o Google Forms para realizar pesquisas, questionários, avaliações e até mesmo acompanhar o progresso dos alunos. Neste item, vamos explorar como utilizar o Google Forms para criar formulários interativos e extrair informações valiosas de seus alunos.

#### **Criando um novo formulário:**

##### 1. **Acesse o Google Drive:**

Abra o navegador de internet e digite "drive.google.com" na barra de endereços. Pressione "Enter" para acessar o Google Drive.

##### 2. **Faça login em sua conta:**

Caso ainda não esteja logado, clique no botão "Fazer login" no canto superior direito da tela e insira suas informações de acesso (nome de usuário e senha).

##### 3. **Crie um novo formulário:**



No Google Drive, clique no botão "+ Novo" na barra de navegação superior e selecione "Formulário Google" no menu suspenso. Um novo formulário em branco será aberto para edição.

### **Recursos e dicas para criar formulários interativos:**

#### **1. Tipos de pergunta:**

O Google Forms oferece uma variedade de tipos de perguntas, como múltipla escolha, resposta curta, caixa de seleção, escala linear e muito mais. Escolha o tipo de pergunta mais adequado para obter as respostas desejadas.

#### **2. Personalização:**

Personalize o formulário com seu próprio título, descrição e imagens. Utilize temas e cores que reflitam o ambiente educacional ou o propósito do formulário.

#### **3. Lógica condicional:**

Use a lógica condicional para criar perguntas que apareçam com base nas respostas anteriores do aluno. Isso torna o formulário mais interativo e dinâmico.

#### **4. Compartilhamento e coleta de respostas:**

Compartilhe o formulário com seus alunos através de um link ou incorporando-o em uma página da web. As respostas serão coletadas automaticamente em uma planilha do Google Sheets para fácil análise e acompanhamento.

#### **5. Acompanhamento e análise:**

Utilize os dados coletados para acompanhar o progresso dos alunos, identificar pontos de melhoria e tomar decisões educacionais fundamentadas.

### **Dica útil:**

Crie perguntas abertas para permitir que os alunos expressem suas opiniões e comentários de forma mais livre e detalhada.

O Google Forms é uma ferramenta valiosa para coletar dados e feedback dos alunos de forma organizada e eficiente. Ao criar formulários interativos, você pode obter insights valiosos sobre o desempenho dos alunos, suas necessidades e interesses. Além disso, o Google Forms é uma excelente maneira de envolver os alunos em pesquisas e atividades interativas, tornando o processo educacional mais dinâmico e colaborativo. Experimente o Google Forms para coletar dados importantes e aprimorar sua prática docente com base nas respostas e feedbacks dos seus alunos!



## Módulo 7: Ferramentas de Pesquisa e Organização

### 7.1 Utilizando a pesquisa avançada no Google Drive.

O Google Drive é uma plataforma que permite o armazenamento e compartilhamento de arquivos de forma prática e eficiente. Com o passar do tempo e o acúmulo de documentos, é comum que a quantidade de arquivos armazenados aumente consideravelmente. Nesse cenário, a pesquisa avançada se torna uma ferramenta indispensável para localizar rapidamente documentos específicos sem precisar navegar manualmente por pastas e subpastas. Neste item, exploraremos como utilizar a pesquisa avançada no Google Drive para encontrar com facilidade os arquivos que você precisa.

#### Como utilizar a pesquisa avançada:

##### 1. Acesse o Google Drive:

Abra o navegador de internet e digite "drive.google.com" na barra de endereços. Pressione "Enter" para acessar o Google Drive.

##### 2. Faça login em sua conta:

Caso ainda não esteja logado, clique no botão "Fazer login" no canto superior direito da tela e insira suas informações de acesso (nome de usuário e senha).

##### 3. Acesse a barra de pesquisa:

Na parte superior do Google Drive, você encontrará uma barra de pesquisa. Clique na barra para ativá-la e começar a digitar o termo que deseja pesquisar.

#### Recursos da pesquisa avançada:

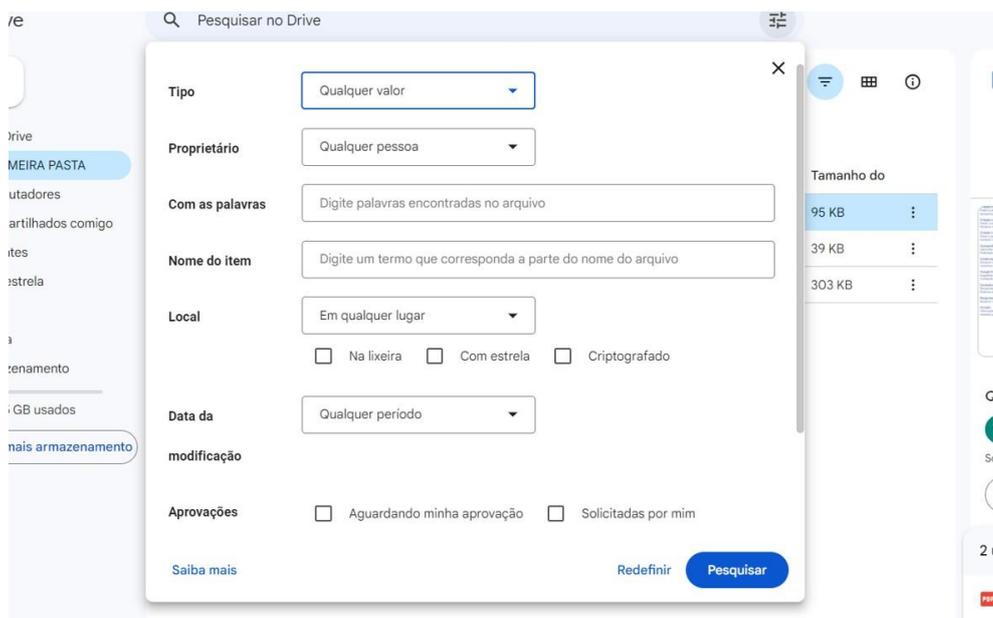


Figura 32

### 1. **Pesquisa por tipo de arquivo:**

Utilize filtros para buscar arquivos específicos, como documentos do Google Docs, planilhas do Google Sheets, apresentações do Google Slides, PDFs e muito mais.

### 2. **Pesquisa por propriedades:**

Além de pesquisar por nome de arquivo, você pode usar palavras-chave para pesquisar pelo conteúdo dentro dos arquivos, títulos, datas de modificação, proprietários e muito mais.

### 3. **Uso de operadores de pesquisa:**

Utilize operadores de pesquisa como "AND", "OR" e "NOT" para refinar sua pesquisa e obter resultados mais precisos.

### 4. **Pesquisa em pastas específicas:**

Se você já sabe em qual pasta o arquivo está localizado, pode restringir a pesquisa para uma pasta específica usando o operador "in:" seguido do nome da pasta.

### 5. **Pesquisa por data:**

Utilize o operador "before:" seguido de uma data ou "after:" para pesquisar arquivos modificados antes ou depois de uma data específica.

#### **Dica útil:**

Caso você não lembre do nome exato do arquivo, utilize apenas palavras-chave relacionadas ao conteúdo ou ao assunto do documento para a pesquisa avançada.

A pesquisa avançada no Google Drive é uma ferramenta poderosa para otimizar a organização e o acesso aos seus arquivos. Ao utilizar filtros, operadores de pesquisa e palavras-chave relevantes, você encontrará os documentos desejados de forma rápida e eficiente. Aproveite essa funcionalidade para agilizar suas tarefas diárias, economizar tempo e manter seus arquivos de forma organizada no Google Drive. Com a pesquisa avançada, você terá um controle maior sobre sua biblioteca digital e poderá aproveitar ao máximo a praticidade oferecida pela plataforma.

## 7.2 Marcadores (tags) e cores para organizar seus arquivos.

A organização eficiente dos arquivos é fundamental para manter o Google Drive limpo e facilitar o acesso rápido às informações que você precisa. Neste item, vamos explorar o uso de marcadores (tags) e cores para organizar seus arquivos no Google Drive de maneira prática e visualmente atraente.

### **Marcadores (tags) no Google Drive:**

#### 1. **Identificação rápida:**



Os marcadores, também conhecidos como tags, são palavras-chave ou rótulos que você atribui aos seus arquivos para identificá-los com facilidade. Eles servem como etiquetas virtuais, ajudando a categorizar e agrupar os arquivos de acordo com o assunto, projeto ou tipo de conteúdo.

## 2. **Adição de marcadores:**

Para adicionar um marcador a um arquivo no Google Drive, selecione o arquivo desejado, clique com o botão direito e escolha a opção "Adicionar marcador". Digite o nome do marcador e pressione "Enter" para confirmar.

## 3. **Pesquisa por marcadores:**

Uma vez que você atribuiu marcadores aos seus arquivos, pode pesquisá-los rapidamente usando a barra de pesquisa do Google Drive. Digite o nome do marcador na barra de pesquisa e todos os arquivos marcados com esse rótulo serão exibidos.

## **Cores para organizar seus arquivos:**

### 1. **Personalização visual:**

Além dos marcadores, o Google Drive oferece a opção de adicionar cores aos seus arquivos e pastas. Essa funcionalidade possibilita a personalização visual, tornando a organização mais atraente e intuitiva.

### 2. **Atribuindo cores:**

Para atribuir uma cor a um arquivo ou pasta, clique com o botão direito no arquivo ou pasta desejados, selecione "Alterar cor" e escolha a cor que melhor representa o conteúdo ou a finalidade do item.

### 3. **Visualização rápida:**

Com a adição de cores, você pode identificar facilmente os diferentes tipos de arquivos ou pastas com apenas um olhar, acelerando o processo de navegação e localização.

## **Dica útil:**

Utilize combinações de marcadores e cores para criar um sistema de organização personalizado que se adapte às suas necessidades específicas.

A utilização de marcadores e cores no Google Drive é uma estratégia poderosa para organizar seus arquivos de forma eficiente e visualmente agradável. Ao atribuir marcadores descritivos e adicionar cores a arquivos e pastas, você ganha maior controle sobre sua biblioteca digital, tornando a busca e a navegação mais rápidas e intuitivas. Aproveite essas ferramentas para criar um sistema de organização personalizado que reflita a sua forma de trabalhar e facilite o acesso aos seus arquivos mais importantes. Com os marcadores e cores, o Google Drive se torna ainda mais eficiente como

ferramenta de armazenamento e gerenciamento de documentos, tornando o processo de trabalho mais produtivo e organizado.

### 7.3 Atalhos úteis para otimizar o trabalho no Google Drive.

O Google Drive oferece uma série de atalhos e dicas úteis para otimizar seu trabalho e navegação pela plataforma. Neste item, vamos explorar alguns atalhos que podem tornar sua experiência no Google Drive mais rápida e eficiente.

#### **Atalhos básicos:**

##### **1. Criar novo arquivo:**

Pressione "Shift + T" para criar um novo arquivo no Google Drive. Uma janela suspensa aparecerá, permitindo que você escolha o tipo de arquivo que deseja criar, como um documento, planilha, apresentação ou formulário.

##### **2. Abrir a pesquisa avançada:**

Utilize "Shift + P" para abrir a barra de pesquisa avançada, permitindo que você pesquise por tipo de arquivo, data, proprietário, conteúdo e muito mais.

##### **3. Abrir a pasta "Meu Drive":**

Pressione "G + H" para ir diretamente para a pasta "Meu Drive", onde estão armazenados todos os seus arquivos e pastas pessoais.

#### **Atalhos de navegação:**

##### **1. Alternar entre lista e grade:**

Utilize "Ctrl + Shift + 8" no Windows ou "Command + Shift + 8" no Mac para alternar entre a visualização de lista e a visualização de grade dos arquivos e pastas no Google Drive.

##### **2. Mover para cima e para baixo:**

Ao abrir uma pasta, você pode pressionar "P" para mover para cima e "N" para mover para baixo na lista de arquivos e pastas.

##### **3. Abrir detalhes do arquivo:**

Selecione um arquivo e pressione "I" para abrir os detalhes do arquivo, incluindo informações como data de modificação, proprietário, localização e muito mais.

#### **Atalhos de ação:**

##### **1. Renomear arquivo:**

Selecione o arquivo e pressione "N" para renomeá-lo diretamente, sem a necessidade de clicar com o botão direito e selecionar a opção de renomeação.

## 2. **Mover arquivo:**

Pressione "Z" para mover o arquivo selecionado para uma pasta específica. Isso abrirá uma janela suspensa onde você poderá escolher a pasta de destino.

## 3. **Excluir arquivo:**

Selecione o arquivo e pressione "Shift + 3" para excluí-lo imediatamente, sem a necessidade de movê-lo para a lixeira.

### **Dica útil:**

Para ver a lista completa de atalhos disponíveis no Google Drive, pressione "Shift + /" no Windows ou "Command + /" no Mac.

Utilizar atalhos no Google Drive é uma forma inteligente de otimizar seu trabalho, economizar tempo e tornar sua experiência mais fluída e produtiva. Ao dominar esses atalhos, você poderá navegar pela plataforma com facilidade, realizar ações rapidamente e encontrar os arquivos que precisa de forma ágil. Lembre-se de praticar e se familiarizar com esses atalhos para aproveitar ao máximo as funcionalidades oferecidas pelo Google Drive e tornar sua jornada de trabalho mais eficiente e satisfatória.

## Módulo 8: Navegação e Histórico de Acesso

### 8.1 Navegando no Google Drive de forma eficiente: filtros e ordenação de arquivos.

O Google Drive é uma plataforma que permite o armazenamento e compartilhamento de arquivos de maneira prática e organizada. No entanto, com o tempo, a quantidade de arquivos pode aumentar significativamente, tornando a navegação mais desafiadora. Neste item, exploraremos como utilizar filtros e ordenação de arquivos para navegar de forma eficiente no Google Drive e encontrar os documentos desejados de maneira rápida e simples.

#### Filtros no Google Drive:



Figura 33

#### 1. Por tipo de arquivo:

Utilize os filtros para exibir apenas os arquivos de um tipo específico, como documentos do Google Docs, planilhas do Google Sheets, apresentações do Google Slides, PDFs, imagens, entre outros.

#### 2. Por data (Modificado):

Os filtros de data permitem que você veja os arquivos modificados recentemente ou há mais tempo. Selecione uma data específica ou escolha opções pré-definidas, como "Hoje", "Esta semana" ou "Este mês".

#### 3. Por proprietário (Pessoas):

Caso você compartilhe muitos arquivos com outras pessoas ou trabalhe em equipe, use os filtros para mostrar apenas os arquivos de um determinado proprietário ou colaborador.

#### Ordenação de arquivos:



Figura 34

### 1. Por ordem alfabética (Nome):

Ordene seus arquivos em ordem alfabética pelo nome do arquivo ou pela pasta. Isso facilita a localização dos documentos, especialmente quando você sabe o nome do arquivo.

### 2. Por data de modificação:

A ordenação por data de modificação permite que você veja os arquivos mais recentes primeiro ou os mais antigos, de acordo com suas necessidades.

### 3. Por tamanho:

Ordenar por tamanho pode ser útil para identificar os arquivos maiores, liberar espaço no Google Drive e gerenciar o armazenamento.

### Dica útil:

Combine filtros e ordenação para refinar ainda mais sua pesquisa e encontrar rapidamente os arquivos que você precisa.

A utilização de filtros e ordenação de arquivos é uma estratégia poderosa para navegar no Google Drive de forma eficiente e manter sua biblioteca digital organizada. Ao utilizar os filtros, você pode segmentar os arquivos com base em características específicas, como tipo, data e proprietário. A ordenação, por sua vez, permite que você visualize os arquivos em uma sequência que faça mais sentido para sua busca. Ao dominar essas ferramentas, você economiza tempo e torna sua experiência no Google Drive mais produtiva e agradável. Explore os filtros e as opções de ordenação disponíveis para aproveitar ao máximo as funcionalidades da plataforma e otimizar sua rotina de trabalho no Google Drive.

## 8.2 Acessando o Histórico de Versões de um documento compartilhado.

O Google Drive oferece uma funcionalidade valiosa chamada "Histórico de Versões" que permite visualizar e restaurar versões anteriores de um documento compartilhado. Essa

ferramenta é extremamente útil quando você está colaborando em um arquivo com outras pessoas ou quando precisa rastrear alterações específicas feitas ao longo do tempo. Neste item, vamos explorar como acessar o Histórico de Versões de um documento compartilhado no Google Drive.

### Acessando o Histórico de Versões:

#### 1. Abra o documento compartilhado:

Acesse o Google Drive e encontre o arquivo que você deseja visualizar o Histórico de Versões. Clique com o botão direito no arquivo e selecione "Abrir com" e escolha o aplicativo correspondente (por exemplo, Google Docs para documentos de texto).

#### 2. Acesse o Histórico de Versões:

No Google Docs (ou outro aplicativo apropriado para o tipo de arquivo), vá até a guia "Arquivo" no canto superior esquerdo da tela e clique em "Histórico de Versões". Em seguida, selecione "Ver histórico de versões".

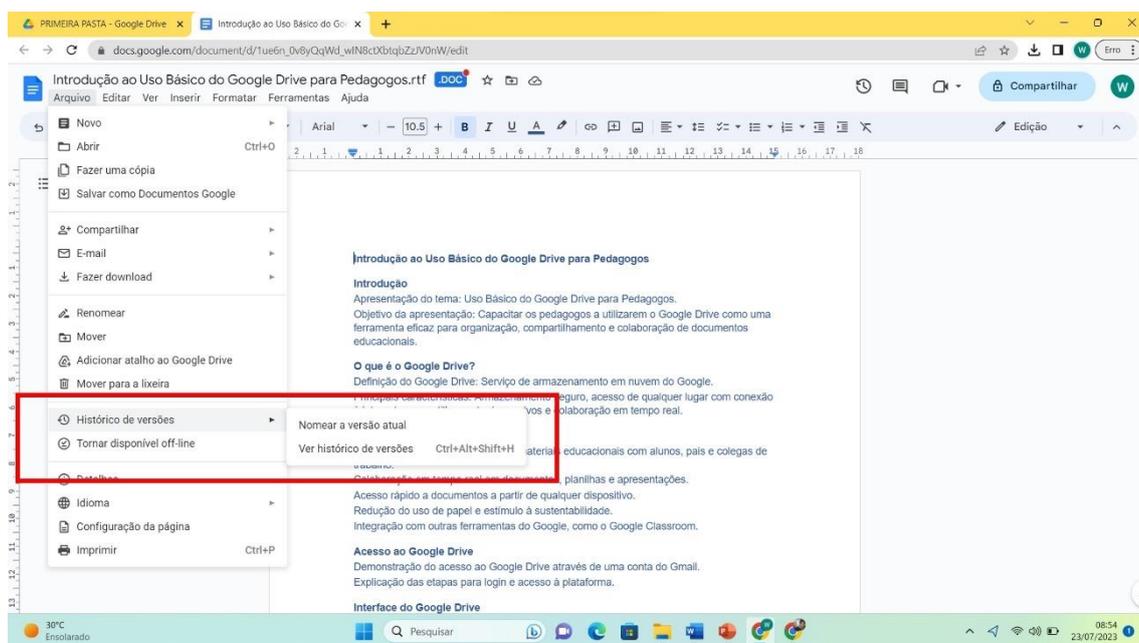


Figura 35

#### 3. Explore as versões anteriores:

O Histórico de Versões exibirá uma lista de todas as versões anteriores do documento, juntamente com a data e a hora em que foram salvas. Cada versão pode ser identificada por um título ou descrição adicionada pelo autor.

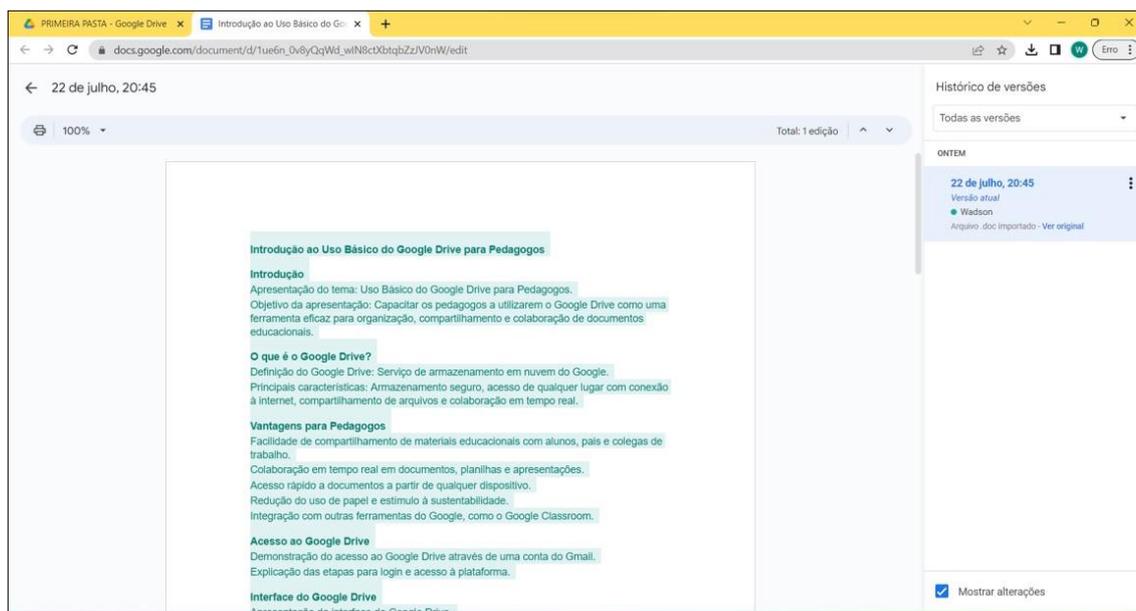


Figura 36

## Visualizando e restaurando versões anteriores:

### 1. Visualizar uma versão anterior:

Para visualizar o conteúdo de uma versão anterior do documento, clique na versão desejada na lista do Histórico de Versões. Uma visualização do documento nessa versão específica será exibida, permitindo que você veja as alterações feitas.

### 2. Restaurar uma versão anterior:

Se você quiser restaurar o documento para uma versão anterior, selecione a versão desejada no Histórico de Versões e clique em "Restaurar esta versão". Isso reverterá o documento para a versão selecionada e salvará automaticamente a versão atual como uma nova revisão.

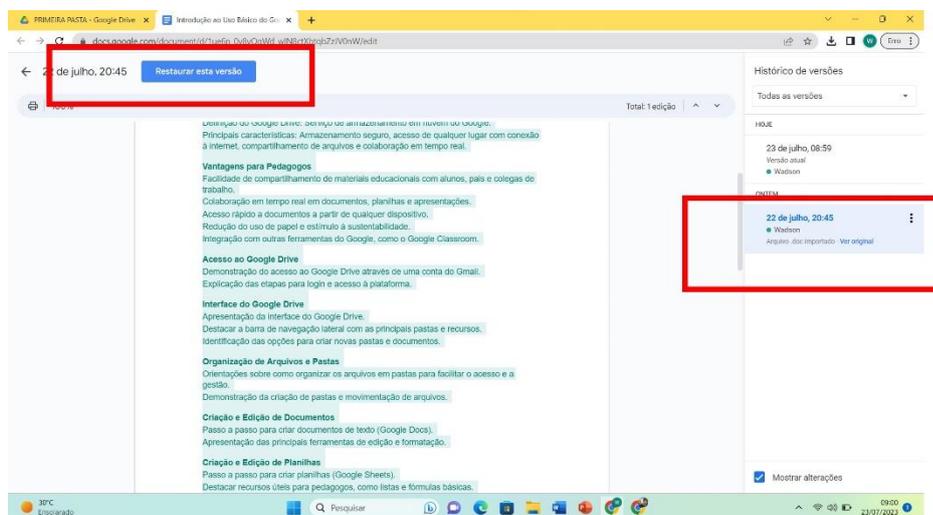


Figura 37

### **Dica útil:**

O Histórico de Versões também registra as alterações feitas por diferentes colaboradores, permitindo que você identifique quem fez quais modificações.

O Histórico de Versões do Google Drive é uma ferramenta valiosa para rastrear o progresso de um documento compartilhado e restaurar versões anteriores, se necessário. Ao acessar o Histórico de Versões, você pode visualizar o desenvolvimento do trabalho ao longo do tempo, verificar alterações específicas feitas por colaboradores e garantir que o documento permaneça sempre atualizado. Essa funcionalidade proporciona maior transparência e controle sobre a evolução dos seus arquivos compartilhados e é especialmente útil em projetos colaborativos ou quando você precisa recuperar informações perdidas acidentalmente. Utilize o Histórico de Versões para aprimorar a colaboração e garantir a integridade dos seus documentos no Google Drive.

### 8.3 Restaurando versões anteriores e revertendo alterações.

No Google Drive, a possibilidade de restaurar versões anteriores e reverter alterações é uma funcionalidade poderosa que proporciona maior controle sobre seus documentos e a tranquilidade de poder recuperar informações valiosas em caso de necessidade. Neste item, vamos explorar como restaurar versões anteriores e reverter alterações no Google Drive para garantir a integridade dos seus arquivos.

#### **Restaurando versões anteriores:**

1. **Acesse o Histórico de Versões:**

Abra o arquivo desejado no Google Drive e vá até a guia "Arquivo" no canto superior esquerdo da tela. Clique em "Histórico de Versões" e, em seguida, selecione "Ver histórico de versões".

2. **Visualize as versões anteriores:**

O Histórico de Versões exibirá uma lista de todas as versões anteriores do documento, cada uma com uma descrição e data de modificação. Para visualizar o conteúdo de uma versão específica, clique na versão desejada.

3. **Restaure a versão anterior:**

Para restaurar o documento para uma versão anterior, selecione a versão desejada no Histórico de Versões e clique em "Restaurar esta versão". Isso reverterá o documento para a versão selecionada e salvará automaticamente a versão atual como uma nova revisão.

#### **Revertendo alterações:**

1. **Desfaça a última alteração:**

No Google Docs, Sheets ou Slides, pressione "Ctrl + Z" no Windows ou "Command + Z" no Mac para desfazer a última alteração feita no documento.

**2. Desfazendo múltiplas alterações:**

Para desfazer várias alterações de uma vez, mantenha pressionada a tecla "Ctrl" (ou "Command" no Mac) e pressione a tecla "Z" repetidamente para desfazer várias etapas de edição.

**3. Revertendo para uma versão anterior:**

Se você deseja reverter para uma versão específica, mas não quer perdê-la ao restaurar outras edições, acesse o Histórico de Versões e clique em "Fazer uma cópia" na versão desejada. Isso criará uma cópia daquela versão em um novo arquivo.

**Dica útil:**

Antes de restaurar ou reverter alterações, verifique se está selecionando a versão correta, pois a restauração pode substituir o conteúdo atual.

A possibilidade de restaurar versões anteriores e reverter alterações no Google Drive é uma excelente forma de garantir a segurança dos seus documentos e a integridade do trabalho colaborativo. Ao utilizar o Histórico de Versões e os atalhos de desfazer, você pode experimentar diferentes edições do documento, acompanhar o histórico de modificações e garantir que o arquivo permaneça sempre atualizado e livre de erros. Essas funcionalidades oferecem maior controle sobre seus documentos no Google Drive e garantem que você possa recuperar informações importantes mesmo após alterações indesejadas. Aproveite essas ferramentas para aprimorar sua produtividade e manter seus arquivos sempre precisos e atualizados.

## Módulo 8: Sincronização e Backup

8.1 Usando o Backup e Sincronização para manter seus arquivos seguros e acessíveis em diferentes dispositivos.

O Google Drive oferece uma ferramenta poderosa chamada "Backup e Sincronização" que permite manter seus arquivos seguros e acessíveis em diferentes dispositivos. Essa funcionalidade é especialmente útil quando você precisa trabalhar em seus arquivos de diferentes locais, compartilhar documentos com outras pessoas e garantir a segurança de suas informações importantes. Neste item, vamos explorar como usar o Backup e Sincronização para manter seus arquivos sincronizados e protegidos.

### O que é Backup e Sincronização:

O Backup e Sincronização é um aplicativo do Google que você pode instalar em seu computador ou dispositivo móvel. Ele permite que você faça o backup automático de arquivos importantes de seu computador para o Google Drive e mantenha esses arquivos sincronizados em todos os seus dispositivos conectados à mesma conta.

### Como usar o Backup e Sincronização:

#### 1. Faça o download e instale o aplicativo:

Acesse o site do Google Drive e faça o download do aplicativo Conforme a Figura 38. Siga as instruções para instalá-lo em seu computador ou dispositivo móvel.

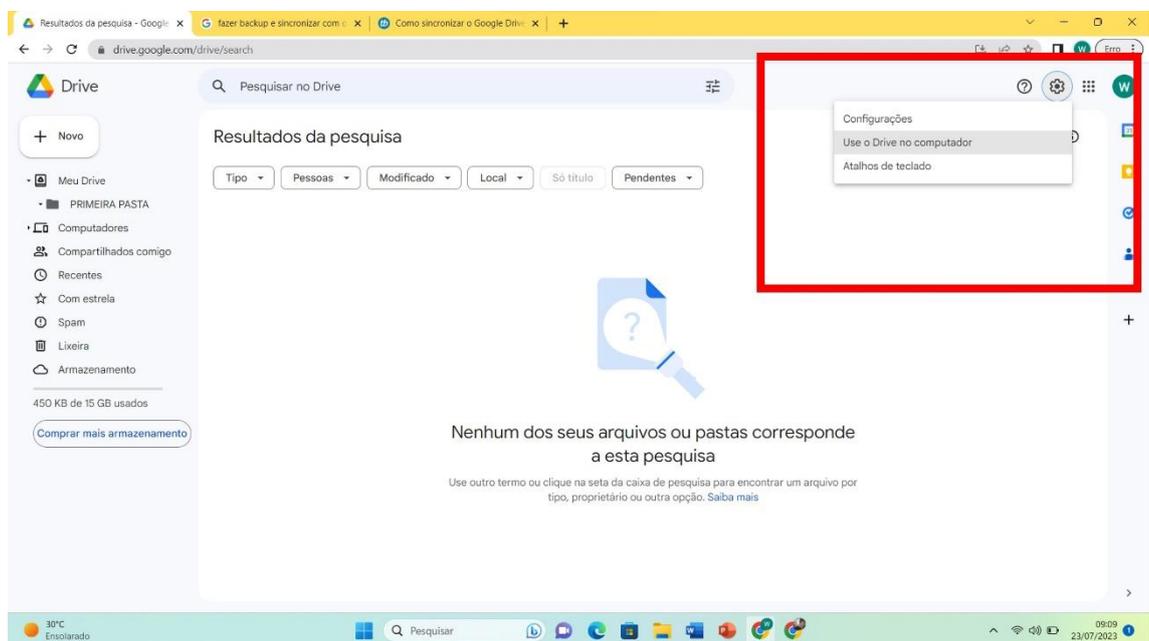


Figura 38

#### 2. Configure suas pastas de backup:

Durante a instalação, você poderá escolher quais pastas do seu computador deseja fazer backup e sincronizar com o Google Drive. Selecione as pastas



relevantes para garantir que seus arquivos importantes sejam copiados para o Drive.

### 3. **Escolha as configurações de sincronização:**

Você pode optar por sincronizar os arquivos bidirecionalmente, permitindo que alterações feitas no Google Drive sejam refletidas em seu computador e vice-versa. Ou, se preferir, pode optar apenas por fazer o backup dos arquivos sem sincronizá-los.

#### **Benefícios do Backup e Sincronização:**

##### 1. **Acesso em diferentes dispositivos:**

Com o Backup e Sincronização, seus arquivos estarão disponíveis em qualquer dispositivo conectado à sua conta do Google. Você pode acessá-los e editá-los em seu computador, tablet ou smartphone, tornando o trabalho remoto e a colaboração mais flexíveis.

##### 2. **Backup automático:**

O aplicativo faz o backup automático dos arquivos selecionados em seu computador, garantindo que suas informações estejam seguras e protegidas contra perdas de dados em caso de problemas técnicos ou falhas do dispositivo.

##### 3. **Colaboração facilitada:**

Com o Backup e Sincronização, você pode compartilhar arquivos do Google Drive com outras pessoas e trabalhar em equipe de forma colaborativa. Todas as edições e alterações feitas em documentos compartilhados são sincronizadas em tempo real.

#### **Dica útil:**

Certifique-se de que você tem espaço suficiente no Google Drive para acomodar todos os arquivos que deseja sincronizar e fazer backup.

O uso do Backup e Sincronização no Google Drive é uma maneira inteligente de manter seus arquivos seguros, acessíveis e atualizados em diferentes dispositivos. Através dessa ferramenta, você pode garantir a proteção de suas informações importantes, simplificar o processo de colaboração com outras pessoas e ter a tranquilidade de que seus arquivos estão sempre disponíveis, independentemente do dispositivo que estiver usando. Experimente o Backup e Sincronização para aproveitar ao máximo a funcionalidade do Google Drive e aprimorar sua produtividade no trabalho e nos estudos.



## Conclusão

A equipe pedagógica da DDZ Leste I tem o compromisso contínuo de aprimorar a qualidade do trabalho dos pedagogos e professores, buscando sempre oferecer recursos e ferramentas que facilitem o processo educacional. Nesta oficina formativa sobre o Google Drive, a equipe se empenhou em criar um material abrangente e informativo, destacando as funcionalidades essenciais da plataforma e como elas podem ser aplicadas de forma eficiente no contexto educacional.

Ao longo deste material, os pedagogos da DDZ Leste I foram apresentados às diversas possibilidades que o Google Drive oferece, desde a criação de uma conta e o acesso à plataforma, até o uso avançado de recursos como filtros, histórico de versões e colaboração em tempo real. Cada módulo foi cuidadosamente elaborado, abordando tópicos relevantes para tornar o trabalho desses profissionais mais produtivo e eficaz.

A ênfase em navegação, organização e colaboração no Google Drive demonstra o comprometimento da equipe pedagógica da DDZ Leste I em capacitar os educadores a lidar com a crescente demanda por materiais digitais e colaboração remota. Através do conhecimento adquirido neste curso, os pedagogos e professores estão melhor preparados para lidar com os desafios da era digital e oferecer uma experiência de aprendizagem mais enriquecedora para seus alunos.

A preocupação em abordar o uso do Google Docs, Google Sheets, Google Slides e Google Forms demonstra a visão da equipe pedagógica em fornecer aos educadores uma gama de ferramentas para criar materiais educacionais diversificados e interativos. Essas ferramentas capacitam os pedagogos a elaborar documentos mais dinâmicos e engajadores, personalizando o ensino de acordo com as necessidades e interesses de cada demanda em relação ao apoio ao professor em sala de aula e às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

A iniciativa da equipe pedagógica da DDZ Leste I em oferecer este material sobre o Google Drive é um reflexo do compromisso constante em promover o desenvolvimento profissional dos educadores desta divisão distrital. Ao fornecer esse conteúdo, a equipe demonstra a importância de investir em capacitação e atualização tecnológica para enfrentar os desafios contemporâneos da educação.

Para concluir, a equipe pedagógica da DDZ Leste I demonstra sua dedicação em aprimorar o trabalho dos pedagogos e professores, oferecendo este material abrangente sobre o Google Drive. Através desse curso, os educadores estão mais preparados para utilizar essa poderosa ferramenta de maneira eficiente e criativa em suas práticas educacionais. Com o suporte e a orientação da equipe pedagógica, os educadores da DDZ Leste I têm à sua disposição recursos valiosos para promover uma educação de qualidade, alinhada com as exigências do mundo contemporâneo e as necessidades dos alunos em constante transformação.

# Planilhas Excel



## Módulo 1: Conhecendo o Microsoft Excel

### ROTEIRO 1: APRESENTAÇÃO E INTRODUÇÃO AO EXCEL

#### 1.1 Visão geral do Microsoft Excel e suas principais funcionalidades.

Nesta aula, vamos mergulhar no universo do Microsoft Excel, uma das ferramentas mais poderosas e versáteis para organização, análise e apresentação de dados. O Excel é uma planilha eletrônica que desempenha um papel fundamental no dia a dia de profissionais de diversas áreas, incluindo pedagogos e professores, tornando tarefas complexas em atividades mais simples e eficientes.

#### Introdução ao Microsoft Excel:

O Microsoft Excel é um software desenvolvido pela Microsoft que faz parte da suíte do Microsoft Office. Ele oferece uma interface amigável e recursos avançados para trabalhar com dados numéricos, textos, datas e fórmulas. É utilizado em muitos setores, incluindo educação, finanças, contabilidade, análise de dados, entre outros.

#### Principais Funcionalidades do Excel:

##### 1. Planilhas e Células:

O Excel é baseado em planilhas, que são formadas por células organizadas em colunas (letras) e linhas (números). Cada célula pode conter diferentes tipos de dados, como números, textos ou fórmulas.

##### 2. Fórmulas e Funções:

O Excel é conhecido por suas poderosas fórmulas e funções, que permitem realizar cálculos complexos automaticamente. As fórmulas podem combinar operadores matemáticos, referências a células e funções embutidas.

##### 3. Formatação de Células:

O Excel oferece amplas opções de formatação para as células, permitindo alterar fontes, tamanhos, cores e alinhamentos para melhorar a legibilidade e a apresentação dos dados.

##### 4. Gráficos e Visualização de Dados:

Com o Excel, é possível criar gráficos diversos, como gráficos de colunas, linhas, pizza e outros tipos, para visualizar os dados de forma mais clara e compreensível.

##### 5. Classificação e Filtros:

O Excel permite classificar dados em ordem crescente ou decrescente e aplicar filtros para exibir apenas as informações relevantes, facilitando a análise de grandes volumes de dados.



## 6. Tabelas Dinâmicas:

As tabelas dinâmicas são uma funcionalidade avançada do Excel que permite resumir e analisar grandes conjuntos de dados de maneira rápida e interativa.

### Aplicações na Educação:

Para os pedagogos e professores, o Excel pode ser uma ferramenta valiosa para organizar informações sobre alunos, notas, frequências e planejamento de aulas. Com as fórmulas e funções, é possível automatizar cálculos de médias, porcentagens e muito mais. Além disso, os gráficos podem ser utilizados para visualizar o desempenho dos alunos e identificar áreas de melhoria.

### Conclusão:

Nesta aula, exploramos a visão geral do Microsoft Excel e suas principais funcionalidades. Aprendemos que o Excel é uma ferramenta versátil, que pode auxiliar pedagogos e professores na organização e análise de dados, bem como na criação de relatórios e gráficos informativos. O Excel se mostra indispensável para lidar com informações numéricas e textuais, aprimorando a eficiência e precisão do trabalho educacional. Nos próximos módulos, aprofundaremos cada funcionalidade para que vocês possam utilizar todo o potencial do Excel em suas atividades pedagógicas.

## 1.2 Importância do Excel para pedagogos e professores na organização de dados e planejamento de atividades educacionais.

Nesta aula, vamos explorar a importância do Microsoft Excel para pedagogos e professores, destacando como essa poderosa ferramenta pode ser uma aliada fundamental no processo de organização de dados e no planejamento de atividades educacionais. O Excel oferece recursos que facilitam o gerenciamento de informações, tornando o trabalho desses profissionais mais eficiente e eficaz.

### 1. Organização de Dados:

O Excel é uma planilha eletrônica projetada para lidar com dados numéricos e textuais, o que o torna uma ferramenta ideal para organizar informações sobre alunos, notas, frequências, conteúdos programáticos e outros aspectos educacionais. Os pedagogos e professores podem utilizar o Excel para criar listas de alunos, classificar turmas, registrar notas de provas e trabalhos, além de acompanhar o desempenho individual de cada aluno ao longo do tempo.

### 2. Cálculos e Análises:

Com as fórmulas e funções avançadas do Excel, é possível realizar cálculos complexos de forma automática, economizando tempo e evitando erros manuais. Pedagogos e professores podem calcular médias, porcentagens, desvios padrão e outras métricas relevantes para avaliar o progresso dos alunos e identificar pontos de atenção. Além



disso, o Excel permite a realização de análises comparativas entre turmas ou períodos, possibilitando uma visão mais abrangente do desempenho acadêmico.

### **3. Visualização de Dados:**

A criação de gráficos e tabelas no Excel proporciona uma maneira visual e intuitiva de apresentar dados educacionais. Gráficos de barras, linhas, pizza e outros formatos podem ser utilizados para representar informações de forma mais clara e compreensível, permitindo que pedagogos e professores identifiquem tendências, padrões e áreas de melhoria em seus projetos educacionais.

### **4. Planejamento e Organização de Atividades:**

O Excel pode ser uma ferramenta poderosa para o planejamento de atividades educacionais, desde o cronograma de aulas até a elaboração de projetos e eventos. Com o Excel, os pedagogos e professores podem criar calendários escolares, planilhas de planejamento de aulas, listas de tarefas e controle de prazos, garantindo que todas as atividades sejam bem organizadas e cumpridas dentro do prazo.

### **5. Facilidade de Acesso e Compartilhamento:**

O Excel oferece a flexibilidade de acessar e compartilhar planilhas em diferentes dispositivos e plataformas, permitindo que os pedagogos e professores tenham acesso aos seus dados onde quer que estejam. A possibilidade de compartilhar planilhas com colegas de trabalho e alunos facilita a colaboração e a troca de informações, enriquecendo o ambiente educacional.

### **Conclusão:**

Nesta aula, compreendemos a importância do Microsoft Excel para pedagogos e professores na organização de dados e no planejamento de atividades educacionais. Ao utilizar as funcionalidades do Excel, os profissionais da educação têm à disposição uma ferramenta versátil e poderosa para gerenciar informações, realizar cálculos, analisar dados e visualizar resultados. O Excel contribui para otimizar o trabalho dos pedagogos e professores, tornando suas atividades mais estruturadas, precisas e eficientes, resultando em uma experiência educacional enriquecedora e bem-sucedida para todos os envolvidos.

## ROTEIRO 2: INTERFACE E NAVEGAÇÃO NO EXCEL

### 2.1 Conhecendo a interface do Excel: guias, menus, barra de fórmulas e células.

Nesta aula, vamos explorar a interface do Microsoft Excel, compreendendo as principais ferramentas e elementos que compõem essa poderosa planilha eletrônica. Ao conhecer a interface do Excel, os pedagogos e professores poderão utilizar com mais confiança e eficiência essa ferramenta essencial para organização e análise de dados no contexto educacional.

#### 1. Guias e Menus:

Ao abrir o Microsoft Excel, nos deparamos com a tela inicial composta por guias e menus. As guias estão localizadas na parte superior da janela e agrupam funcionalidades relacionadas. Alguns exemplos comuns de guias são "Página Inicial", "Inserir", "Layout da Página" e "Dados". Cada guia contém diversos menus com opções específicas relacionadas à função da guia.

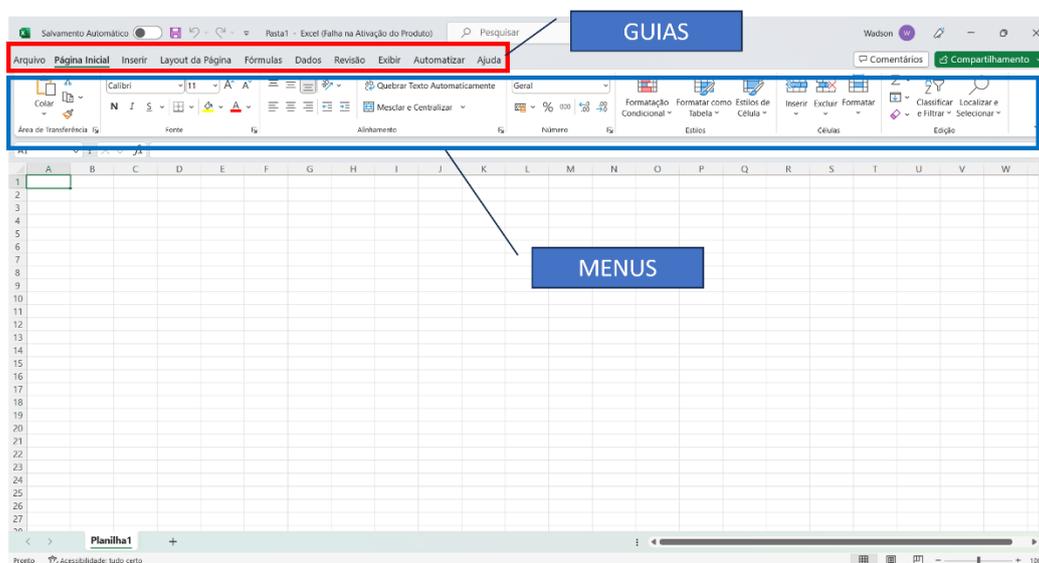


Figura 39

#### 2. Barra de Fórmulas:

A barra de fórmulas, situada abaixo das guias, exibe a referência da célula ativa e permite a inserção e edição de fórmulas e valores. É nessa barra que digitamos fórmulas matemáticas, funções ou expressões para realizar cálculos nas células da planilha. Quando uma célula é selecionada, seu conteúdo é exibido na barra de fórmulas, possibilitando sua edição diretamente nesse local.

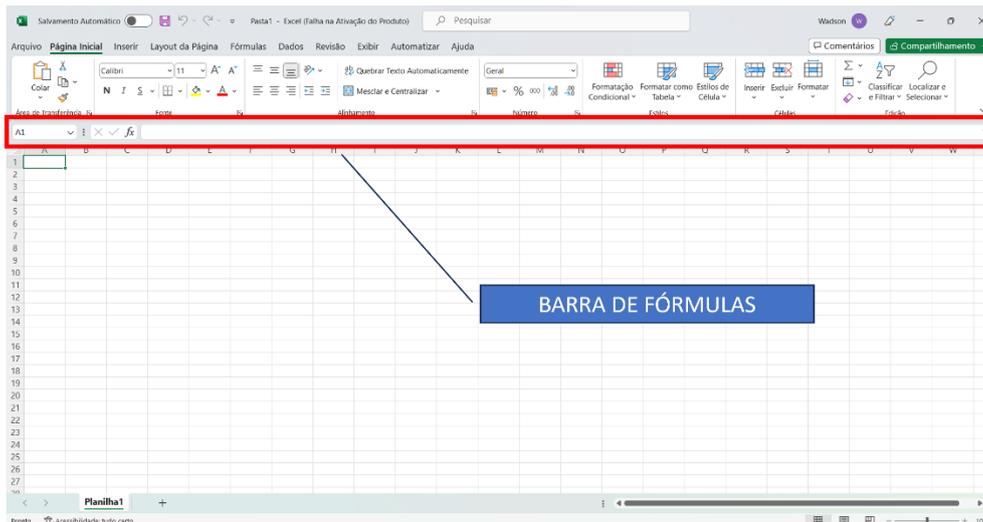


Figura 40

### 3. Células e Seus Elementos:

As células são os componentes básicos da planilha e estão organizadas em colunas (representadas por letras na parte superior) e linhas (identificadas por números na lateral esquerda). A interseção de uma coluna e uma linha é chamada de célula. Cada célula pode conter dados, como números, textos, datas e fórmulas.

Quando uma célula é selecionada, sua referência é exibida na barra de fórmulas, e seu conteúdo é exibido dentro da própria célula. Além disso, é possível formatar a aparência das células, alterando fontes, cores, alinhamento e bordas, de acordo com a necessidade do usuário.

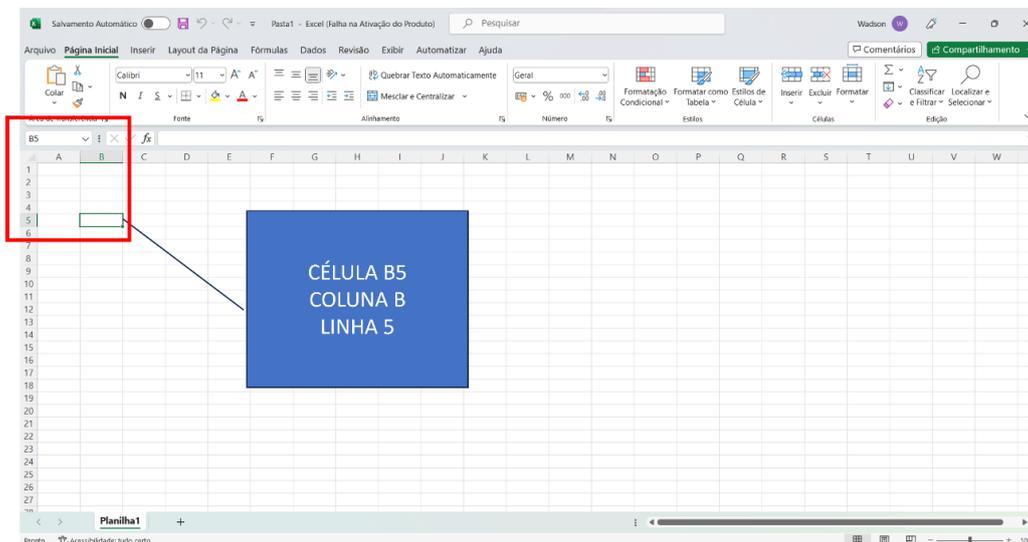


Figura 41

### Conclusão:

Nesta aula, aprendemos sobre a interface do Microsoft Excel, compreendendo as guias, menus, barra de fórmulas e células que compõem essa poderosa ferramenta. Através desse conhecimento, pedagogos e professores podem navegar com facilidade pelo



Excel, acessar as funcionalidades necessárias e utilizar as células para organizar, analisar e apresentar dados de forma eficiente. Dominar a interface do Excel é o primeiro passo para explorar todas as suas funcionalidades e aproveitar ao máximo seus recursos na vida acadêmica e profissional. Com a prática e o conhecimento adquirido nesta aula, você estará preparado para avançar em nosso curso e explorar ainda mais o potencial do Microsoft Excel em suas atividades pedagógicas.

## 2.2 Navegação básica: seleção de células, colunas e linhas.

Nesta aula, vamos aprender sobre a navegação básica no Microsoft Excel, enfocando como selecionar células, colunas e linhas na planilha. A habilidade de navegar eficientemente pela planilha é essencial para trabalhar com dados e executar tarefas de forma precisa e organizada.

### 1. Selecionando Células:

As células são os blocos fundamentais da planilha. Para selecionar uma célula específica, basta clicar nela com o mouse. A célula selecionada fica destacada, permitindo que você veja a referência dela na barra de fórmulas.

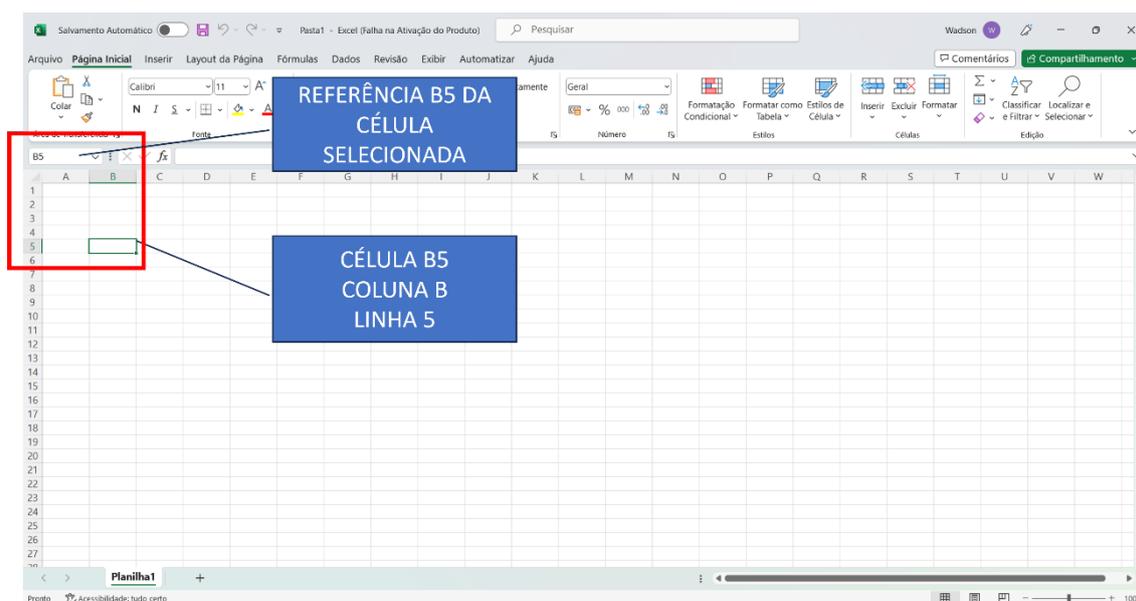


Figura 42

### 2. Selecionando Colunas:

Para selecionar uma coluna inteira, posicione o cursor do mouse na letra da coluna desejada (na parte superior da planilha). Em seguida, clique no botão esquerdo do mouse. A coluna será destacada para indicar a seleção.

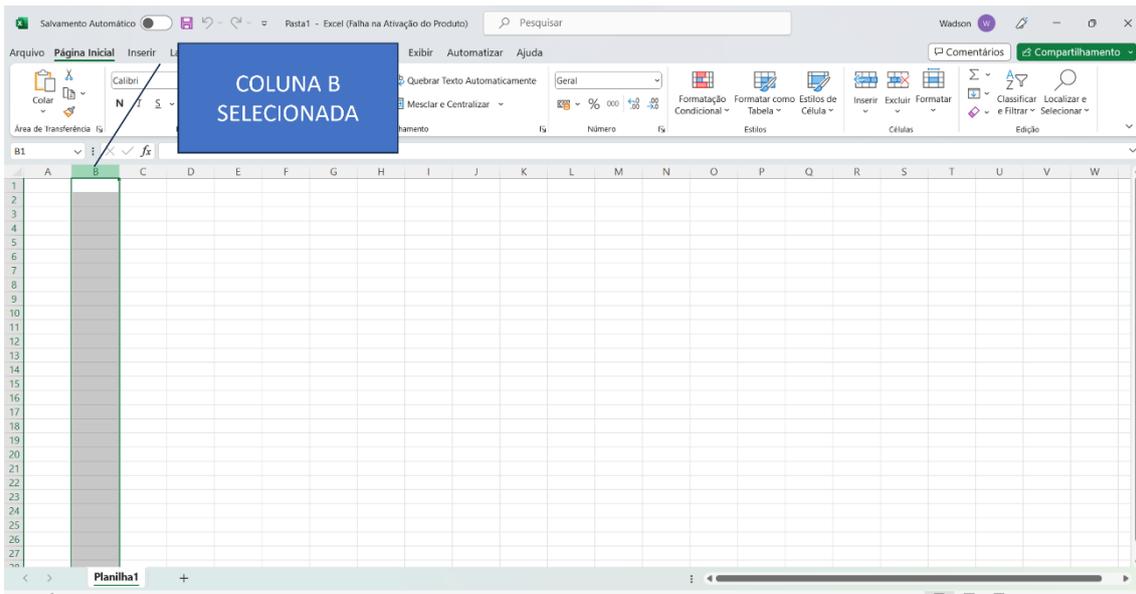


Figura 43

### 3. Selecionando Linhas:

Da mesma forma que as colunas, é possível selecionar uma linha completa clicando na numeração da linha (localizada na lateral esquerda da planilha). Clique no número da linha desejada para selecioná-la.

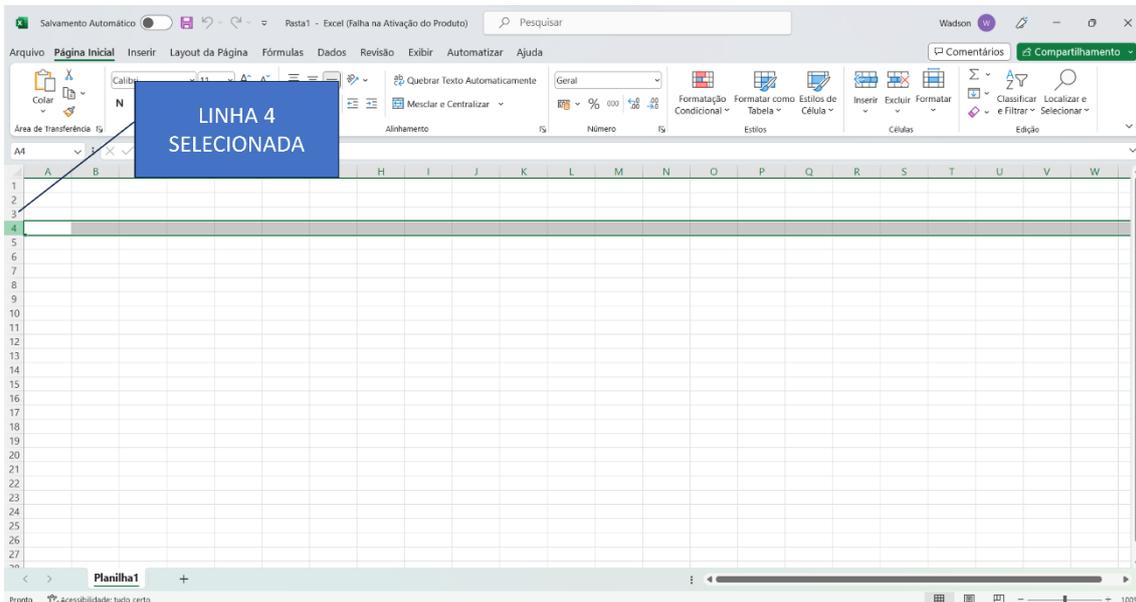


Figura 44

### 4. Selecionando um Intervalo de Células:

Para selecionar um intervalo de células, clique e arraste o mouse para formar um retângulo que abranja as células desejadas. Todas as células dentro do retângulo serão selecionadas.



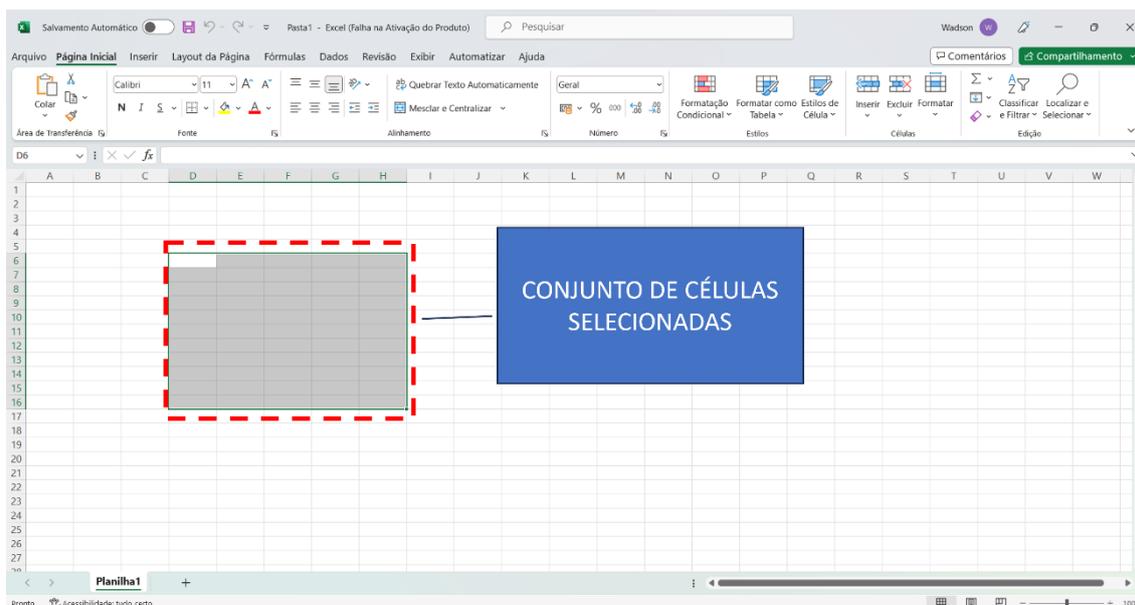


Figura 45

## 5. Seleção com o Teclado:

Além do mouse, você pode utilizar o teclado para fazer seleções. Use as teclas de direção (setas) para mover a célula ativa e a tecla SHIFT em combinação com as teclas de direção para estender a seleção em uma direção específica.

### Conclusão:

Nesta aula, exploramos a navegação básica no Microsoft Excel, aprendendo como selecionar células, colunas e linhas na planilha. A habilidade de navegar e selecionar com facilidade é fundamental para trabalhar de forma eficiente no Excel e otimizar o gerenciamento de dados educacionais. Através da seleção adequada, pedagogos e professores poderão realizar cálculos, análises e formatação em diferentes partes da planilha, tornando o processo de organização e planejamento de atividades educacionais mais ágil e preciso. Com a prática e o conhecimento adquirido nesta aula, você estará preparado para explorar ainda mais o Microsoft Excel em nossas próximas lições.

### 2.3 Atalhos úteis para agilizar a navegação no Excel.

Nesta aula, vamos explorar uma série de atalhos úteis que podem ser utilizados para agilizar a navegação no Microsoft Excel. Os atalhos são combinações de teclas que oferecem uma maneira rápida e eficiente de realizar tarefas comuns, facilitando o trabalho com dados e otimizando a experiência do usuário.

#### 1. Navegação entre Células:

- Mover para a célula acima: Seta para cima
- Mover para a célula abaixo: Seta para baixo
- Mover para a célula à esquerda: Seta para a esquerda
- Mover para a célula à direita: Seta para a direita

- Mover para a primeira célula da coluna: Ctrl + Seta para cima
- Mover para a última célula da coluna: Ctrl + Seta para baixo
- Mover para a primeira célula da linha: Ctrl + Seta para a esquerda
- Mover para a última célula da linha: Ctrl + Seta para a direita
- Mover para a célula de início da planilha (A1): Ctrl + Home
- Mover para a última célula da planilha: Ctrl + End

## 2. Seleção de Células:

- Selecionar células adjacentes: Shift + Seta para a direita ou Shift + Seta para a esquerda
- Selecionar células acima: Shift + Seta para cima
- Selecionar células abaixo: Shift + Seta para baixo
- Selecionar células em uma coluna inteira: Ctrl + Barra de espaço
- Selecionar células em uma linha inteira: Shift + Barra de espaço
- Selecionar toda a planilha: Ctrl + Shift + Barra de espaço

## 3. Navegação entre Planilhas:

- Mover para a próxima planilha: Ctrl + Página para a direita
- Mover para a planilha anterior: Ctrl + Página para a esquerda
- Ir para uma planilha específica: Ctrl + F6 e depois use as setas para selecionar a planilha desejada.

## 4. Outros Atalhos Úteis:

- Inserir nova linha abaixo: Ctrl + Shift + + (mais)
- Inserir nova coluna à direita: Ctrl + Shift + = (igual)
- Deletar linha: Ctrl + - (hífen)
- Deletar coluna: Ctrl + Shift + - (hífen)
- Alternar entre exibição de fórmulas e resultados: Ctrl + \ (barra invertida)
- Desfazer a última ação: Ctrl + Z
- Refazer a última ação desfeita: Ctrl + Y

## Conclusão:

Nesta aula, aprendemos uma variedade de atalhos úteis que podem ser aplicados para agilizar a navegação no Microsoft Excel. Utilizando esses atalhos, os pedagogos e professores podem aumentar a produtividade e tornar o trabalho com dados mais eficiente. A prática regular desses atalhos permitirá que você navegue rapidamente pelas células, selecione intervalos, mova-se entre planilhas e execute tarefas comuns de forma mais ágil e fluída. Aproveite essas dicas para aprimorar suas habilidades no Excel e otimizar suas atividades educacionais.

## Módulo 2: Manipulando Dados e Fórmulas no Excel

### ROTEIRO 3: INSERINDO E FORMATANDO DADOS

#### 3.1 Inserindo dados em uma planilha: texto, números e datas.

Nesta aula, vamos aprender como inserir diferentes tipos de dados em uma planilha do Microsoft Excel. O Excel é uma ferramenta poderosa para organização de informações, e saber como inserir corretamente texto, números e datas é essencial para criar planilhas precisas e bem estruturadas.

##### 1. *Inserindo Texto:*

Para inserir texto em uma célula, basta clicar na célula desejada e começar a digitar o texto. É importante lembrar que o Excel possui uma limitação de caracteres em uma única célula, mas é possível inserir textos mais longos utilizando a **quebra de linha (Alt + Enter)** para organizar o conteúdo.

##### 2. *Inserindo Números:*

Para inserir números, basta digitar o valor diretamente na célula. O Excel reconhece automaticamente os números e alinha-os à direita da célula. É possível utilizar números inteiros, decimais e negativos, além de realizar cálculos matemáticos com eles.

##### 3. *Inserindo Datas:*

Para inserir datas em uma célula, digite a data no formato desejado (por exemplo, "dd/mm/aaaa" ou "mm/dd/aaaa") e pressione Enter. O Excel reconhecerá a data e a formatará adequadamente. Você também pode utilizar a barra de atalhos do Excel para inserir a data atual pressionando Ctrl + ; (ponto e vírgula).

##### 4. *Inserindo Números e Texto na Mesma Célula:*

Em algumas situações, pode ser necessário inserir números e texto na mesma célula. Por exemplo, para fornecer uma descrição junto a um valor numérico. Para fazer isso, digite o texto normalmente e, caso queira inserir um número, adicione-o após o texto. O Excel tratará a célula como texto, permitindo que a informação numérica seja inserida sem afetar cálculos ou formatações.

##### 5. *Validação de Dados:*

O Excel oferece a opção de aplicar validação de dados em uma célula, limitando o tipo de informação que pode ser inserido. Com essa funcionalidade, é possível definir critérios para aceitar somente números, datas específicas ou mesmo uma lista de valores pré-definidos.

**Para realizar a validação de dados em uma célula no Excel, siga os passos abaixo:**

1. Selecione a célula na qual deseja aplicar a validação de dados. Para fazer isso, clique na célula desejada.



- Na guia "Dados" (Data) na barra de menus, clique no botão "Validação de Dados" (Data Validation). Ele pode ser encontrado no grupo "Ferramentas de Dados" (Data Tools).

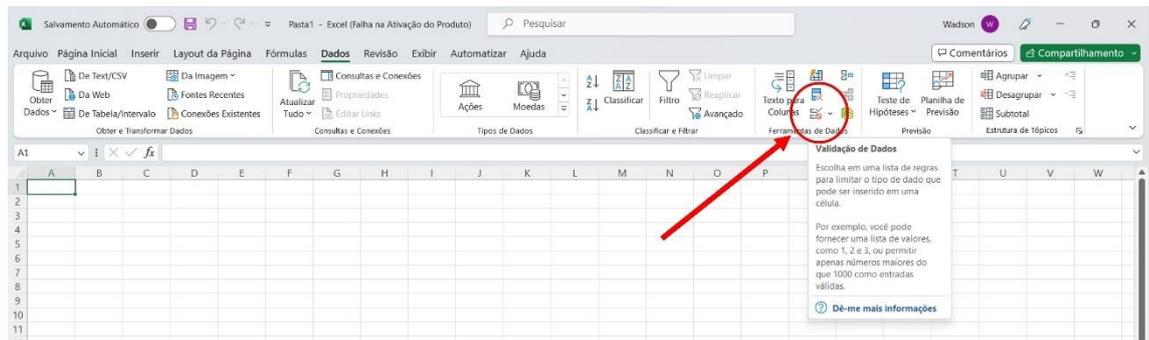


Figura 46

- Aparecerá uma caixa de diálogo chamada "Validação de Dados". Nessa caixa, você pode definir as regras para aceitar os dados.

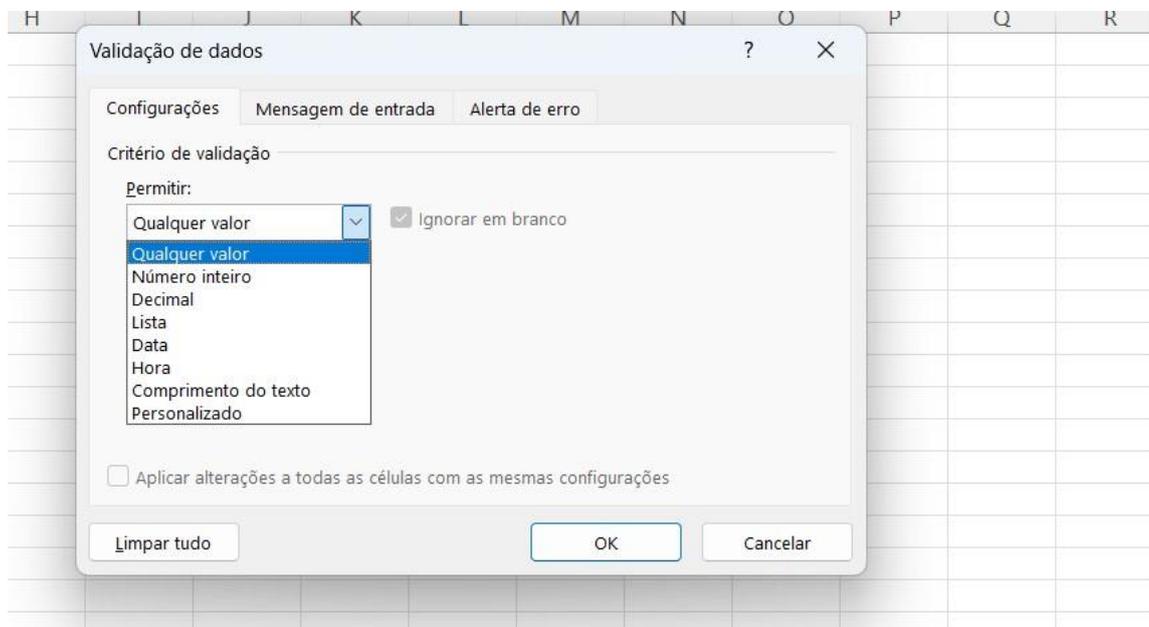


Figura 47

- No campo "Permitir" (Allow), escolha o tipo de validação que deseja aplicar. Por exemplo:
  - "Número inteiro" (Whole number) para permitir apenas valores inteiros.
  - "Data" (Date) para aceitar somente datas.
  - "Lista" (List) para permitir apenas valores de uma lista pré-definida.
- Dependendo da opção selecionada no campo "Permitir" (Allow), outros campos podem aparecer para que você possa configurar as regras adicionais.
- Por exemplo, se você escolher "Lista" (List), na opção "Fonte" (Source), digite a lista de valores separados por vírgula que deseja permitir na célula.



7. Em "Mensagem de Entrada" (Input Message), você pode opcionalmente inserir uma mensagem para orientar o usuário ao inserir os dados na célula. Essa mensagem será exibida como uma dica quando a célula é selecionada.

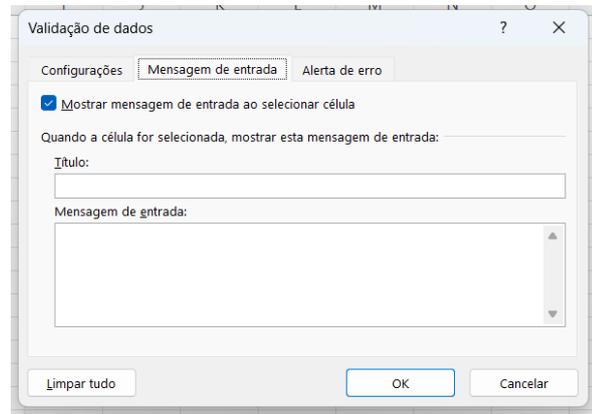


Figura 48

8. Em "Mensagem de Erro" (Error Alert), você pode inserir uma mensagem de erro para ser exibida caso o usuário insira dados que não atendam às regras de validação.

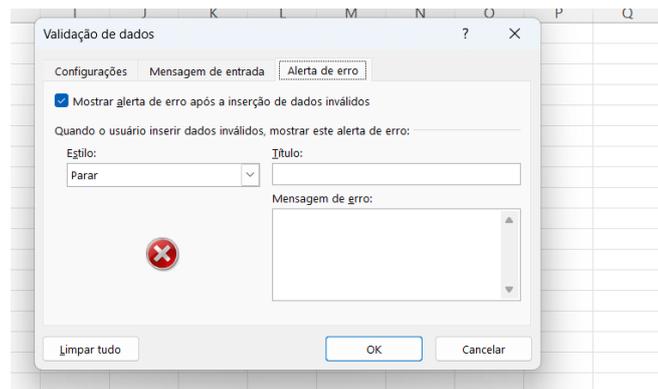


Figura 49

9. Clique no botão "OK" para aplicar a validação de dados à célula.

Agora, a célula selecionada terá a validação de dados configurada de acordo com as regras definidas. Quando você tentar inserir um valor que não atenda às condições especificadas, uma mensagem de erro será exibida. Caso contrário, o valor será aceito e armazenado na célula. Isso ajudará a garantir que apenas dados válidos sejam inseridos na planilha, tornando-a mais confiável e consistente.

## Conclusão

Nesta aula, exploramos como inserir texto, números e datas em uma planilha do Microsoft Excel. Essas são as bases fundamentais para preencher suas planilhas com informações relevantes e precisas. Dominar a inserção correta de dados no Excel é crucial para criar planilhas organizadas e funcionais, permitindo aos pedagogos e professores gerenciar informações acadêmicas e dados educacionais com eficiência e exatidão. Nas próximas lições, iremos aprofundar nosso conhecimento no Excel,

explorando fórmulas, funções e outras funcionalidades que auxiliarão ainda mais em nossas atividades educacionais.

### **3.2 Formatação básica de células: fonte, tamanho, cor e alinhamento.**

Nesta aula, vamos aprender sobre a formatação básica de células no Microsoft Excel. A formatação é uma poderosa ferramenta que permite melhorar a apresentação visual dos dados em uma planilha, tornando-a mais clara e profissional. Abordaremos como alterar a fonte, tamanho, cor e alinhamento das células para personalizar a aparência dos dados.

#### *1. Formatação de Fonte:*

A formatação de fonte refere-se à escolha do tipo de letra (Arial, Times New Roman, Calibri, etc.) e ao estilo (negrito, itálico, sublinhado) aplicado ao texto. Para formatar a fonte em uma célula, selecione a célula ou células desejadas e, em seguida, acesse a guia "Página Inicial" (Home) na barra de menus. No grupo "Fonte" (Font), você encontrará opções para alterar o tipo, tamanho e estilo da fonte.

#### *2. Tamanho da Fonte:*

A alteração do tamanho da fonte permite ajustar o texto para uma visualização mais legível ou destacada. Selecione a célula ou células que deseja formatar e escolha o tamanho de fonte desejado na caixa de seleção de tamanho, localizada no grupo "Fonte" (Font).

#### *3. Cor da Fonte e Preenchimento de Células:*

O Excel oferece a opção de modificar a cor da fonte e o preenchimento das células para realçar informações importantes ou diferenciar dados. Selecione a célula ou células que deseja formatar e acesse as opções de cores na guia "Página Inicial" (Home) na barra de menus, no grupo "Fonte" (Font) e no grupo "Preenchimento" (Fill).

#### *4. Alinhamento de Texto:*

O alinhamento do texto define a posição do conteúdo dentro da célula: à esquerda, à direita, centralizado ou justificado. Além disso, é possível alinhar verticalmente o texto no meio da célula. Para ajustar o alinhamento, selecione a célula ou células desejadas e utilize os botões de alinhamento na guia "Página Inicial" (Home) na barra de menus, no grupo "Alinhamento" (Alignment).

#### *5. Mesclagem de Células:*

Outra formatação útil é a mesclagem de células, que permite combinar várias células adjacentes em uma única célula maior. Esse recurso é útil para criar títulos ou cabeçalhos abrangentes. Selecione as células que deseja mesclar, clique com o botão direito do mouse e escolha "Mesclar Células" (Merge Cells) no menu suspenso.



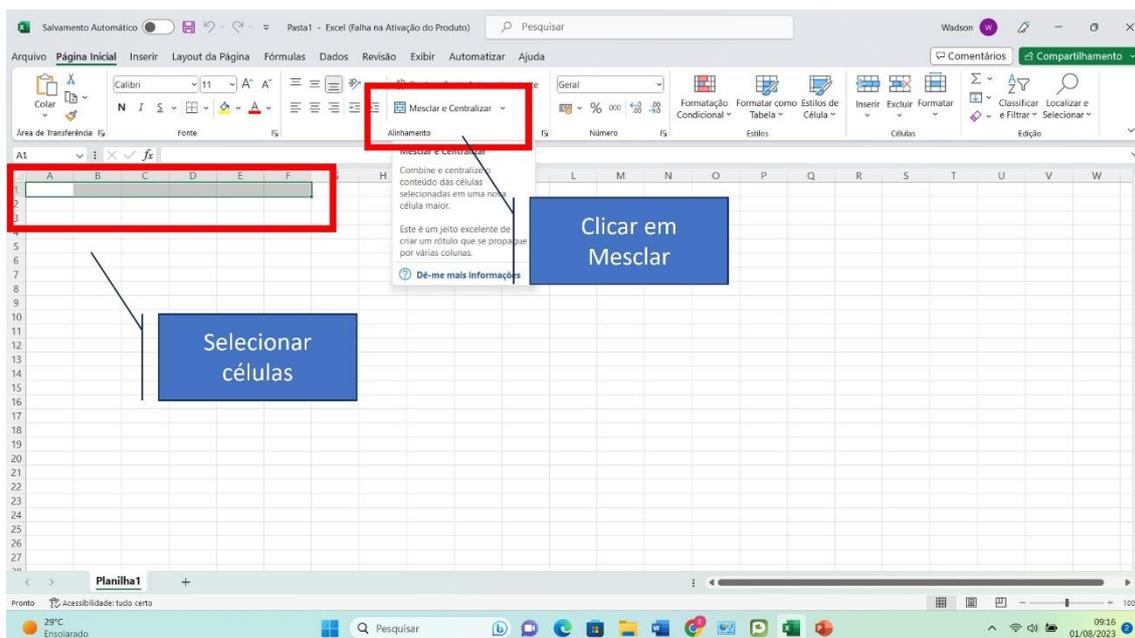


Figura 50

## Conclusão:

Nesta aula, compreendemos a formatação básica de células no Microsoft Excel. Através da formatação de fonte, tamanho, cor e alinhamento, os pedagogos e professores podem aprimorar a apresentação visual dos dados em suas planilhas, tornando-as mais organizadas, legíveis e profissionais. A formatação adequada também ajuda a destacar informações importantes, tornando a interpretação dos dados mais fácil e eficiente. Na próxima lição, exploraremos ainda mais as possibilidades de formatação no Excel, permitindo que você crie planilhas visualmente atraentes e de alto padrão para suas atividades educacionais.

### 3.3 Trabalhando com estilos de células para destacar informações relevantes.

Nesta aula, exploraremos a poderosa ferramenta de Estilos de Células no Microsoft Excel. Os Estilos de Células são conjuntos predefinidos de formatação que permitem destacar informações relevantes em uma planilha, tornando-a mais visualmente atrativa e de fácil interpretação. Com os Estilos de Células, pedagogos e professores podem enfatizar dados importantes, criar relatórios profissionais e apresentar informações com maior impacto.

#### 1. Acessando os Estilos de Células:

Para trabalhar com os Estilos de Células, selecione as células que você deseja formatar ou clique em uma célula para aplicar o estilo a ela. Em seguida, vá para a guia "Página Inicial" (Home) na barra de menus e localize o grupo "Estilos" (Styles).

#### 2. Aplicando um Estilo de Célula:

O Excel oferece uma variedade de Estilos de Células predefinidos. Para aplicar um estilo, basta clicar no Estilo desejado no grupo "Estilos" (Styles). Você pode visualizar os efeitos do estilo na célula selecionada antes de aplicá-lo definitivamente.

### *3. Modificando Estilos de Células:*

Após aplicar um Estilo de Célula, você pode personalizá-lo ainda mais para se adequar às suas necessidades. Clique com o botão direito do mouse na célula estilizada e selecione "Modificar..." (Modify...). Nesta janela, é possível ajustar a fonte, o tamanho, as cores e o alinhamento do estilo, tornando-o único e exclusivo para o seu propósito.

### *4. Criando Estilos Personalizados:*

Além dos Estilos de Células predefinidos, você também pode criar seus próprios estilos personalizados para destacar informações específicas em suas planilhas. Na janela de "Modificar Estilo de Célula", clique em "Novo..." (New...) e defina as configurações de formatação conforme suas preferências. Dê um nome ao estilo personalizado e clique em "OK". Agora, esse estilo estará disponível para aplicação em outras células.

### *5. Removendo Estilos de Células:*

Caso você deseje remover um estilo de célula aplicado anteriormente, selecione a célula com o estilo, vá para a guia "Página Inicial" (Home), clique no botão "Limpar" (Clear) no grupo "Edição" (Editing) e selecione "Limpar Formatação" (Clear Formats). Isso removerá todas as formatações, incluindo o estilo aplicado.

### *Conclusão:*

Os Estilos de Células no Microsoft Excel são uma excelente ferramenta para destacar informações relevantes e tornar suas planilhas mais visualmente atrativas. Ao aplicar e personalizar os estilos, os pedagogos e professores podem criar relatórios, tabelas e gráficos mais profissionais e de fácil compreensão. Use os Estilos de Células para enfatizar dados importantes, identificar tendências e apresentar informações de maneira mais impactante, aprimorando suas atividades educacionais e tornando suas planilhas ainda mais eficientes. Na próxima aula, exploraremos outras funcionalidades avançadas do Excel para enriquecer ainda mais sua experiência na criação e organização de dados.

## ROTEIRO 4: FÓRMULAS BÁSICAS NO EXCEL

### 4.1 Entendendo a lógica das fórmulas no Excel.

Nesta aula, vamos mergulhar no universo das fórmulas no Microsoft Excel e compreender a lógica por trás desse recurso poderoso. As fórmulas são essenciais para realizar cálculos e análises em uma planilha, permitindo que pedagogos e professores processem dados de forma eficiente e automatizada.

#### 1. O que são Fórmulas no Excel:

As fórmulas no Excel são expressões matemáticas ou lógicas que realizam cálculos utilizando os dados inseridos em células. Elas começam sempre com o sinal de igual (=) e podem conter referências a outras células, constantes numéricas, operadores matemáticos e funções.

#### 2. Referências de Células:

Uma característica importante das fórmulas é a capacidade de referenciar outras células da planilha. Por exemplo, ao escrever " $=A1+B1$ ", a fórmula está somando os valores das células A1 e B1. Essa referência de células permite atualizar automaticamente os resultados sempre que os dados de origem forem modificados.

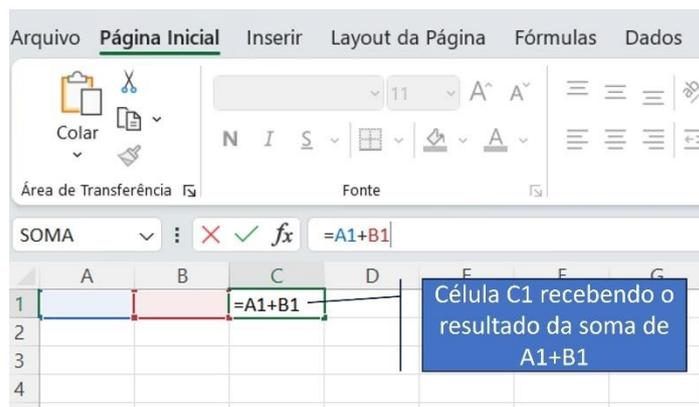


Figura 51

#### 3. Operadores Matemáticos:

O Excel suporta diversos operadores matemáticos em suas fórmulas, como adição (+), subtração (-), multiplicação (\*), divisão (/) e outros. É possível combinar vários operadores em uma única fórmula para realizar cálculos mais complexos.

#### 4. Funções no Excel:

Além dos operadores matemáticos, o Excel possui um vasto conjunto de funções embutidas, como SOMA, MÉDIA, CONT.SE, SE, PROCV, entre outras. As funções são comandos pré-definidos que executam tarefas específicas, facilitando a realização de cálculos mais avançados e automatizando tarefas repetitivas.

#### SOMA:



A função SOMA é utilizada para somar valores numéricos. Basta selecionar o intervalo de células que contém os números que você deseja somar. Por exemplo, "=SOMA(A1:A5)" somará os valores das células A1 até A5 e fornecerá o resultado.

#### **MÉDIA:**

A função MÉDIA é usada para calcular a média aritmética de um conjunto de valores numéricos. Selecione o intervalo de células que contém os números que você quer calcular a média. Por exemplo, "=MÉDIA(A1:A5)" calculará a média dos valores nas células A1 até A5.

#### **CONT.SE:**

A função CONT.SE é utilizada para contar a quantidade de células que atendem a um critério específico. Por exemplo, "=CONT.SE(A1:A5,">10")" conta quantas células no intervalo A1 até A5 contêm valores maiores que 10.

#### **SE:**

A função SE é uma função condicional que retorna um valor específico se uma condição for verdadeira e outro valor se a condição for falsa. Por exemplo, "=SE(A1>10, "Aprovado", "Reprovado")" verificará se o valor da célula A1 é maior que 10. Se for verdadeiro, retornará "Aprovado", caso contrário, retornará "Reprovado".

#### **PROCV:**

A função PROCV é utilizada para buscar um valor em uma tabela e retornar o valor correspondente em outra coluna. É útil para procurar informações associadas em grandes conjuntos de dados. Por exemplo, "=PROCV(A2, A1:B10, 2, FALSO)" procurará o valor da célula A2 na primeira coluna do intervalo A1 até B10 e retornará o valor correspondente na segunda coluna.

### *5. Referências Relativas e Absolutas:*

As referências de células em uma fórmula podem ser relativas ou absolutas. Referências relativas se ajustam automaticamente quando a fórmula é copiada para outras células. Por outro lado, referências absolutas permanecem fixas e não são alteradas ao copiar a fórmula. Essa distinção é útil ao criar fórmulas que dependem de uma célula específica.

### *6. Utilizando Parênteses:*

Os parênteses são usados para definir a ordem de execução das operações em uma fórmula. Se houver várias operações na mesma fórmula, o Excel seguirá a lógica dos parênteses para calcular os resultados corretamente.

#### *Conclusão:*

Nesta aula, exploramos a lógica por trás das fórmulas no Microsoft Excel. As fórmulas são fundamentais para realizar cálculos, análises e manipulação de dados em uma planilha. Compreender como usar referências de células, operadores matemáticos,



funções e parênteses permitirá aos pedagogos e professores criar planilhas avançadas e automatizadas, facilitando a organização e análise de informações educacionais. Na próxima aula, iremos aprofundar nosso conhecimento nas principais funções do Excel e como aplicá-las em diferentes cenários educacionais.

#### **4.2 Principais operadores matemáticos: soma, subtração, multiplicação e divisão.**

Nesta aula, vamos explorar os principais operadores matemáticos no Microsoft Excel e aprender como realizar cálculos básicos em suas planilhas. Os operadores matemáticos são fundamentais para executar tarefas de aritmética e análise numérica no Excel, permitindo que pedagogos e professores realizem cálculos essenciais para suas atividades educacionais.

##### *1. Soma (+):*

O operador de soma (+) é usado para adicionar valores numéricos. Para realizar uma soma, basta inserir o sinal de igual (=) na célula onde deseja obter o resultado e, em seguida, digitar a expressão matemática. Por exemplo, "=A1 + B1" somará os valores das células A1 e B1 e exibirá o resultado na célula em que a fórmula foi inserida.

##### *2. Subtração (-):*

O operador de subtração (-) é utilizado para subtrair valores numéricos. Assim como na soma, insira o sinal de igual (=) e, em seguida, digite a fórmula para realizar a subtração. Por exemplo, "=A1 - B1" subtrairá o valor da célula B1 do valor da célula A1 e mostrará o resultado na célula onde a fórmula foi digitada.

##### *3. Multiplicação (\*):*

O operador de multiplicação (\*) é empregado para multiplicar valores numéricos. Da mesma forma que nas operações anteriores, use o sinal de igual (=) e insira a expressão matemática para multiplicar. Por exemplo, "=A1 \* B1" multiplicará os valores das células A1 e B1, mostrando o resultado na célula onde a fórmula foi inserida.

##### *4. Divisão (/):*

O operador de divisão (/) é usado para dividir valores numéricos. Para efetuar uma divisão, insira o sinal de igual (=) e, em seguida, digite a fórmula. Por exemplo, "=A1 / B1" dividirá o valor da célula A1 pelo valor da célula B1, exibindo o resultado na célula onde a fórmula foi digitada.

##### *Observações Importantes:*

O Excel segue a ordem padrão de precedência em suas operações, realizando primeiro as multiplicação e divisão antes das operações de soma e subtração. Para alterar a ordem das operações, utilize parênteses para agrupar as expressões.



O uso adequado dos operadores matemáticos é essencial para obter resultados precisos em suas planilhas. Certifique-se de inserir corretamente a sintaxe das fórmulas para evitar erros.

*Conclusão:*

Nesta aula, estudamos os principais operadores matemáticos no Microsoft Excel: soma, subtração, multiplicação e divisão. Compreender como aplicar esses operadores é fundamental para realizar cálculos e análises numéricas em suas planilhas educacionais. Ao utilizar essas operações básicas, os pedagogos e professores podem realizar tarefas de aritmética com facilidade, facilitando o gerenciamento e análise de dados para suas atividades educacionais. Na próxima aula, iremos explorar funções mais avançadas do Excel, permitindo um uso ainda mais eficiente e poderoso da ferramenta em ambientes educacionais.

### **4.3 Utilizando funções básicas como Soma, Média e Contar para análise de dados.**

Nesta aula, vamos explorar algumas das funções mais fundamentais do Microsoft Excel, que são essenciais para a análise de dados em planilhas. As funções de Soma, Média e Contar são ferramentas poderosas que permitem aos pedagogos e professores realizar cálculos rápidos e obter insights importantes a partir dos dados educacionais.

#### *1. Função Soma:*

A função SOMA é usada para somar valores numéricos em um intervalo de células. É muito útil quando se deseja determinar a soma total de um conjunto de números. Para utilizar a função SOMA, basta selecionar o intervalo de células que contém os valores a serem somados e, em seguida, inserir a fórmula "`=SOMA(intervalo)`" na célula desejada. Por exemplo, "`=SOMA(A1:A5)`" somará os valores das células A1 até A5.

#### *2. Função Média:*

A função MÉDIA é utilizada para calcular a média aritmética dos valores numéricos em um intervalo de células. É muito útil para determinar um valor médio ou uma tendência central nos dados. Para usar a função MÉDIA, selecione o intervalo de células que contém os valores para os quais deseja calcular a média e insira a fórmula "`=MÉDIA(intervalo)`" na célula desejada. Por exemplo, "`=MÉDIA(A1:A5)`" calculará a média dos valores nas células A1 até A5.

#### *3. Função Contar:*

A função CONTAR é empregada para contar o número de células que contêm valores em um intervalo especificado. É útil para determinar a quantidade de dados disponíveis em um conjunto de informações. Para utilizar a função CONTAR, selecione o intervalo de células que você deseja contar e insira a fórmula "`=CONTAR(intervalo)`" na célula desejada. Por exemplo, "`=CONTAR(A1:A5)`" contará quantas células no intervalo A1 até A5 contêm valores.



### Observações Importantes:

Certifique-se de selecionar corretamente o intervalo de células ao usar essas funções para obter resultados precisos.

Você pode combinar essas funções com outras funções e operadores matemáticos para realizar análises mais complexas e obter informações mais detalhadas sobre seus dados educacionais.

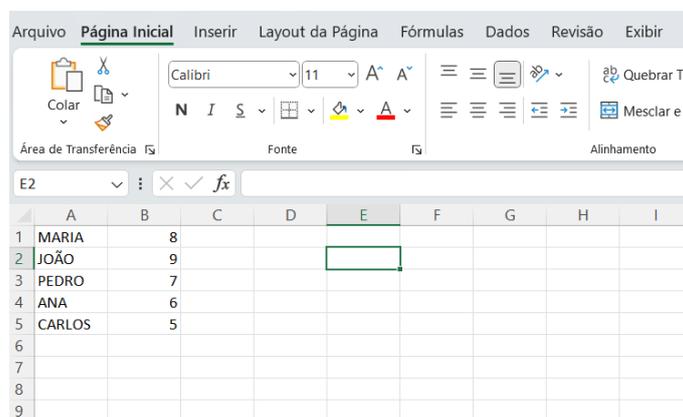
### Conclusão:

Nesta aula, exploramos três funções básicas do Microsoft Excel: Soma, Média e Contar. Essas funções são essenciais para realizar análises simples e rápidas em seus dados educacionais, permitindo que pedagogos e professores obtenham informações valiosas e tomem decisões informadas. Ao dominar o uso dessas funções, você estará mais capacitado para interpretar e aproveitar ao máximo as informações presentes em suas planilhas, enriquecendo o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades educacionais. Na próxima aula, iremos explorar outras funções avançadas do Excel, proporcionando uma análise de dados ainda mais abrangente e detalhada.

## 4.4 Exemplo com a função PROCV

Vamos explicar melhor a função PROCV com um exemplo prático:

Imagine que você é um pedagogo responsável por registrar as notas dos alunos em uma planilha do Excel. Você tem uma tabela com os nomes dos alunos na coluna A e suas respectivas notas na coluna B, conforme a seguir:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Página Inicial' (Home) tab selected. The ribbon includes options for 'Colar' (Paste), 'Fonte' (Font), and 'Alinhamento' (Alignment). The formula bar shows 'E2'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MARIA	8							
2	JOÃO	9							
3	PEDRO	7							
4	ANA	6							
5	CARLOS	5							
6									
7									
8									
9									

Figura 52

Agora, suponha que você queira saber a nota de determinado aluno, por exemplo, "Pedro". Para encontrar essa informação de forma rápida, você pode utilizar a função PROCV.

A fórmula PROCV tem a seguinte estrutura geral:

=PROCV(valor\_procurado; tabela; coluna\_retorno; [procurar\_intervalo])

- **valor\_procurado:** é o valor que você deseja encontrar na primeira coluna da tabela. No nosso exemplo, seria "Pedro".

- **tabela:** é o intervalo de células onde você tem os dados. Neste caso, seria o intervalo A1:B5.
- **coluna\_retorno:** é o número da coluna em que está o valor que você deseja retornar. No nosso exemplo, seria 2, pois as notas estão na segunda coluna da tabela.
- **[procurar\_intervalo]:** é um argumento opcional que especifica se a função deve encontrar uma correspondência exata ou próxima ao valor procurado. Se você quiser uma correspondência exata, coloque "FALSO" ou 0. Se você quiser uma correspondência próxima, coloque "VERDADEIRO" ou 1. Neste exemplo, queremos uma correspondência exata, então utilizaremos "FALSO" ou 0.

Agora, para encontrar a nota do aluno "Pedro", você pode usar a seguinte fórmula

=PROCV(F2; A1:B5; 2; FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	MARIA	8								
2	JOÃO	9			NOME	MARIA				
3	PEDRO	7			NOTA	8				
4	ANA	6								
5	CARLOS	5								
6										
7										
8										
9										
10										

Figura 53

A função PROCV é muito útil quando você precisa procurar informações em tabelas grandes ou associar dados de diferentes tabelas. Ela automatiza o processo de busca e torna a análise de dados muito mais eficiente e prática.

Abaixo temos a sugestão de um vídeo explicando a função PROCV

<https://www.youtube.com/watch?v=cEDX8mo7V0k>

## Módulo 3: Organizando e Visualizando Dados no Excel

### ROTEIRO 5: FORMATAÇÃO CONDICIONAL E GRÁFICOS

#### 5.1 Aplicando formatação condicional para realçar dados importantes.

Nesta aula, aprenderemos sobre a formatação condicional no Microsoft Excel, uma ferramenta poderosa que permite realçar visualmente dados importantes em suas planilhas. A formatação condicional é especialmente útil para identificar rapidamente padrões, tendências ou valores fora do comum em conjuntos de dados educacionais, auxiliando pedagogos e professores na análise e tomada de decisões.

*O que é Formatação Condicional:*

A formatação condicional no Excel é uma funcionalidade que permite aplicar diferentes estilos de formatação (como cores, ícones ou barras de dados) a células com base em determinadas regras ou critérios predefinidos. Isso significa que você pode automatizar a aplicação de formatação sem precisar alterar manualmente cada célula, tornando o processo mais rápido e eficiente.

*Como Aplicar a Formatação Condicional:*

Para aplicar a formatação condicional, siga estes passos:

- Selecione o intervalo de células em que deseja aplicar a formatação condicional.
- Acesse a guia "Página Inicial" no menu superior.
- Clique no botão "Formatação Condicional" no grupo "Estilos".
- Escolha uma das opções predefinidas de formatação condicional (por exemplo, "Realçar Regras das Células" ou "Barra de Dados") ou selecione "Nova Regra..." para criar uma formatação personalizada.
- Defina as regras e critérios para a formatação condicional, como destacar valores maiores que determinado número, valores iguais a um determinado valor, ou com base em fórmulas personalizadas.
- Escolha o estilo de formatação que será aplicado automaticamente às células que atendem aos critérios definidos.

#### **Exemplo de Aplicação:**

Vamos considerar um exemplo prático em que temos uma planilha com as notas dos alunos. Suponha que queremos destacar as notas acima de 8 com uma cor verde e as notas abaixo de 5 com uma cor vermelha para identificar facilmente os alunos com melhores e piores desempenhos.

Passo1:

Selecione o intervalo de células com as notas dos alunos.

Passo 2



Acesse a guia "Página Inicial" e clique em "Formatação Condicional".

Passo 3

Escolha a opção "Realçar Regras das Células" e, em seguida, "Maior que...".

Passo 4

Insira o valor "8" e selecione a formatação que deseja aplicar, como a cor verde.

**Repita os passos 3 e 4** para criar outra regra com "Menor que..." e o valor "5", com a formatação na cor vermelha.

Assim, as notas acima de 8 serão realçadas em verde, e as notas abaixo de 5 em vermelho, facilitando a visualização dos alunos com melhores e piores notas.

*Conclusão:*

Nesta aula, aprendemos sobre a formatação condicional no Excel, uma ferramenta valiosa para realçar visualmente dados importantes em planilhas educacionais. A formatação condicional permite automatizar o destaque de informações relevantes, tornando a análise de dados mais rápida e eficiente. Ao utilizar a formatação condicional de forma adequada, pedagogos e professores poderão identificar padrões e tendências com maior facilidade, auxiliando na interpretação dos dados e na tomada de decisões fundamentadas em informações precisas. Na próxima aula, exploraremos outras funcionalidades avançadas do Excel, expandindo ainda mais nossas habilidades de análise de dados.

## **5.2 Criando gráficos simples para representar visualmente os dados da planilha.**

Nesta aula, aprenderemos como criar gráficos simples no Microsoft Excel para representar visualmente os dados presentes em nossas planilhas. Gráficos são uma ferramenta poderosa para comunicar informações de forma clara e eficiente, permitindo que pedagogos e professores apresentem seus dados educacionais de maneira mais compreensível e impactante.

*Importância dos Gráficos:*

Os gráficos são uma forma visual de representar dados, tornando a análise de informações mais acessível e proporcionando insights rápidos sobre padrões, tendências e comparações entre diferentes conjuntos de dados. Eles são especialmente úteis para demonstrar o desempenho dos alunos, comparar resultados de avaliações, acompanhar o progresso ao longo do tempo e ilustrar qualquer informação numérica que precise ser comunicada de forma mais clara e concisa.

*Como Criar um Gráfico Simples:*

Vamos seguir alguns passos básicos para criar um gráfico simples:



- Selecione o intervalo de dados que você deseja representar no gráfico, incluindo rótulos de eixo, títulos e legendas, se aplicável.

	A	B	C	D	E	F
1	DISCIPLINAS	APROVADOS	REPROVADOS			
2	MATEMÁTICA	80	20			
3	LÍNGUA PORTUGUESA	70	30			
4	CIÊNCIAS	90	10			
5	GEOGRAFIA	67	23			
6	HISTÓRIA	70	30			
7						
8						
9						

Figura 54

- Acesse a guia "Inserir" no menu superior.
- Clique em "Gráfico" e escolha o tipo de gráfico que melhor representa seus dados (por exemplo, gráfico de colunas, gráfico de linhas, gráfico de pizza, etc.).

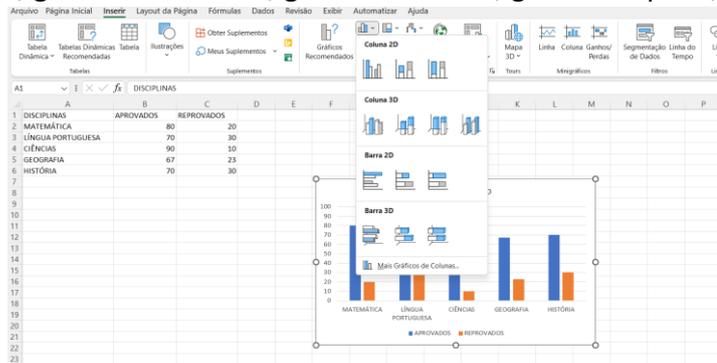


Figura 55

- Selecione o tipo específico de gráfico que você deseja criar.
- Uma janela com o gráfico em branco será aberta, e você pode personalizá-lo com opções como rótulos de dados, títulos, legendas, entre outras configurações.

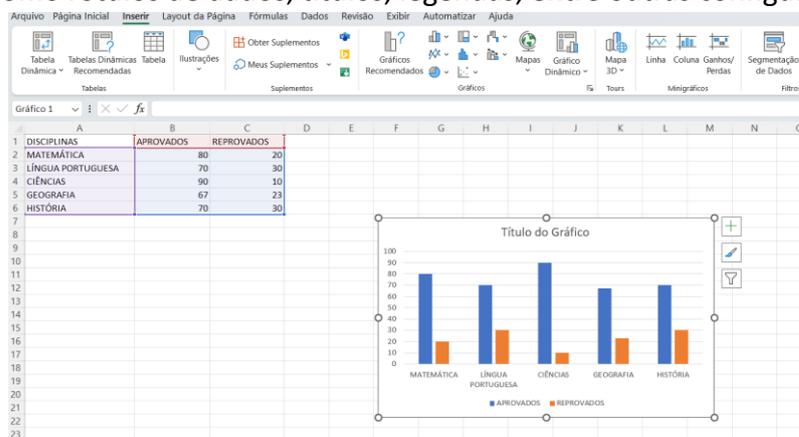


Figura 56

Pronto! Seu gráfico agora está criado e representando visualmente os dados selecionados.



### *Personalização e Formatação:*

Após criar o gráfico, você pode personalizá-lo de acordo com suas preferências e necessidades. O Excel oferece diversas opções de formatação, estilos e layouts para tornar seus gráficos mais atraentes e compreensíveis.

### *Atualização Automática do Gráfico:*

Uma das vantagens dos gráficos no Excel é que eles se atualizam automaticamente quando os dados da planilha são alterados. Portanto, qualquer modificação nos dados será refletida instantaneamente no gráfico, evitando a necessidade de recriá-lo toda vez que houver mudanças nos dados.

### *Conclusão:*

Nesta aula, aprendemos a criar gráficos simples no Excel para representar visualmente os dados da planilha. Os gráficos são uma ferramenta poderosa para comunicar informações de forma clara e eficiente, facilitando a interpretação e análise dos dados educacionais. Ao utilizar gráficos em suas apresentações e relatórios, pedagogos e professores poderão destacar informações importantes, tornando suas análises mais impactantes e acessíveis para o público. Na próxima aula, exploraremos outras funcionalidades avançadas do Excel para aprimorar ainda mais nossas habilidades em análise e visualização de dados.

## ROTEIRO 6: CLASSIFICAÇÃO E FILTROS DE DADOS

### 6.1 Classificando dados em ordem crescente ou decrescente.

Nesta aula, aprenderemos como classificar dados em ordem crescente ou decrescente no Microsoft Excel. A capacidade de ordenar os dados em uma planilha é uma ferramenta valiosa para pedagogos e professores, pois permite organizar informações de forma mais clara e facilita a identificação de padrões e tendências nos dados educacionais.

#### *Por que Classificar Dados:*

A classificação de dados é essencial para organizar informações em uma ordem específica. Quando lidamos com grandes conjuntos de dados, a classificação nos ajuda a localizar informações rapidamente e facilita a análise comparativa de valores, como notas dos alunos, datas de eventos, ou qualquer outro tipo de informação numérica ou textual que necessite de organização específica.

#### *Como Classificar Dados:*

- A seguir, apresentamos os passos para classificar dados em ordem crescente ou decrescente no Excel:
- Selecione o intervalo de dados que deseja classificar. Pode ser uma coluna inteira ou um intervalo específico.
- Acesse a guia "Dados" no menu superior.
- No grupo "Classificar e Filtrar", clique no botão "Classificar Crescente" ou "Classificar Decrescente", conforme a ordem desejada.

Pronto! Os dados selecionados foram classificados de acordo com a opção escolhida, e você poderá visualizar os valores organizados em ordem crescente ou decrescente.

#### *Classificação Personalizada:*

O Excel também oferece a opção de classificação personalizada, onde você pode definir critérios de classificação adicionais. Por exemplo, se você deseja classificar alunos por nome em ordem alfabética, mas também por notas em ordem decrescente caso haja empate nos nomes, a classificação personalizada permite definir essas regras específicas.

#### *Conclusão:*

Nesta aula, aprendemos como classificar dados em ordem crescente ou decrescente no Excel. A capacidade de ordenar informações é uma habilidade valiosa para pedagogos e professores, pois ajuda a organizar grandes conjuntos de dados de forma clara e eficiente. Com a classificação adequada, é possível identificar rapidamente informações relevantes, como os melhores ou piores desempenhos dos alunos, datas de atividades em ordem cronológica, entre outros dados essenciais para a prática educacional. Na



próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, enriquecendo ainda mais nossas habilidades em manipulação e análise de dados.

## 6.2 Utilizando filtros para exibir apenas os dados relevantes da planilha.

Nesta aula, exploraremos o uso dos filtros no Microsoft Excel, uma poderosa ferramenta que permite exibir apenas os dados relevantes em uma planilha. Com os filtros, pedagogos e professores podem analisar e explorar seus dados educacionais de maneira mais precisa, focando apenas nas informações que desejam visualizar e realizando análises mais detalhadas.

### *A Importância dos Filtros:*

Quando trabalhamos com grandes conjuntos de dados, é comum nos depararmos com informações que não são relevantes para a análise ou para a tarefa em questão. Nesses casos, os filtros se tornam uma ferramenta indispensável, pois permitem ocultar temporariamente os dados que não são necessários, deixando à mostra somente as informações relevantes para o momento.

### *Como Aplicar Filtros:*

A seguir, apresentamos os passos para aplicar filtros em uma planilha do Excel:

- Selecione o intervalo de dados que deseja filtrar. Pode ser uma tabela inteira ou um intervalo específico.
- Acesse a guia "Dados" no menu superior.
- No grupo "Classificar e Filtrar", clique no botão "Filtro". Automaticamente, pequenas setas de filtro serão adicionadas ao cabeçalho de cada coluna.
- Clique na seta de filtro da coluna que você deseja filtrar.
- Um menu suspenso aparecerá, permitindo que você selecione os valores específicos que deseja exibir ou ocultar.
- Marque os valores relevantes que você deseja ver e desmarque aqueles que deseja ocultar.

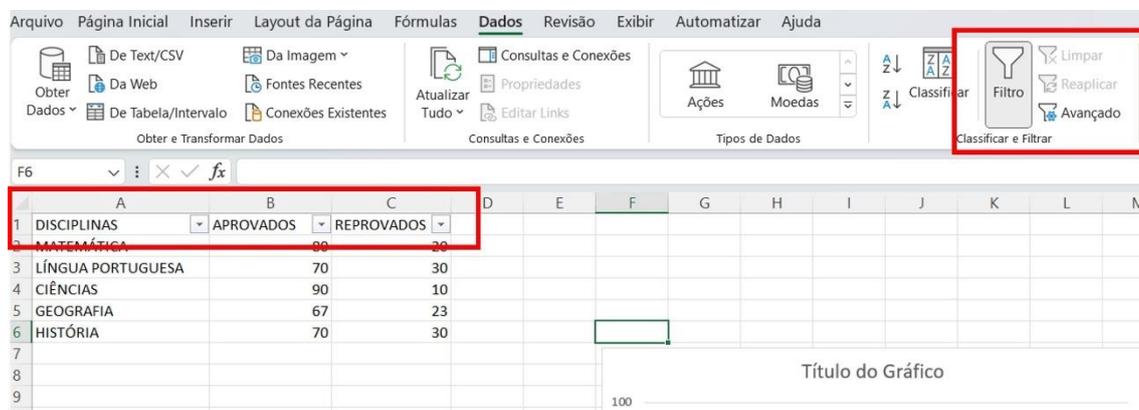


Figura 57

### *Filtros Avançados:*

O Excel também oferece filtros avançados, permitindo a combinação de múltiplos critérios para realizar filtragens mais complexas e detalhadas. Com os filtros avançados, você pode refinar suas análises, selecionando apenas os dados que atendem a critérios específicos.

### *Removendo os Filtros:*

Para remover os filtros e exibir novamente todos os dados, basta clicar no botão "Limpar" no cabeçalho da coluna com filtro. Isso desativará os filtros aplicados e exibirá todos os dados novamente.

### *Conclusão:*

Nesta aula, aprendemos a utilizar os filtros no Excel para exibir apenas os dados relevantes em uma planilha. Essa funcionalidade é fundamental para analisar grandes conjuntos de dados de forma mais eficiente, permitindo que pedagogos e professores foquem nas informações necessárias para suas análises e tomadas de decisão. Ao aplicar filtros, você poderá explorar seus dados educacionais com mais precisão, obtendo insights valiosos para aprimorar suas atividades e planejamentos. Na próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, aprimorando ainda mais nossas habilidades em manipulação e análise de dados.

## Módulo 4: Trabalhando com Tabelas

### ROTEIRO 7: CRIANDO E GERENCIANDO TABELAS

#### 7.1 Convertendo o intervalo de dados em uma tabela.

Nesta aula, vamos aprender como converter um intervalo de dados em uma tabela no Microsoft Excel. As tabelas são uma ferramenta poderosa que oferece diversas vantagens, permitindo que pedagogos e professores organizem e gerenciem seus dados educacionais de maneira mais eficiente e interativa.

##### *A Importância das Tabelas:*

As tabelas são estruturas organizadas de dados que oferecem uma série de benefícios ao trabalhar com informações em uma planilha do Excel. Ao converter um intervalo de dados em uma tabela, você obtém as seguintes vantagens:

**Formatação Automática:** As tabelas aplicam automaticamente uma formatação consistente aos dados, incluindo cabeçalhos destacados e listas suspensas para filtragem.

**Nomes das Colunas e Linhas:** Ao converter em tabela, os dados podem ser referenciados por nomes de coluna e linha, o que facilita a criação de fórmulas e a leitura das informações.

**Filtragem e Classificação Simplificadas:** tabelas fornecem filtros e opções de classificação integradas, permitindo analisar os dados de forma mais rápida e eficiente.

**Atualização Automática:** se novos dados forem adicionados ao intervalo, a tabela se expandirá automaticamente para incluir os novos dados, mantendo suas fórmulas e formatos atualizados.

##### *Como Converter em Tabela:*

A seguir, apresentamos os passos para converter um intervalo de dados em uma tabela no Excel:

- Selecione o intervalo de dados que deseja transformar em tabela.
- Acesse a guia "Inserir" no menu superior.
- No grupo "Tabelas", clique no botão "Tabela". O Excel identificará automaticamente o intervalo de dados selecionado.
- Verifique se a opção "Minha tabela tem cabeçalhos" está marcada, caso seus dados possuam um cabeçalho com os nomes das colunas.
- Clique em "OK". O Excel converterá o intervalo de dados em uma tabela com a formatação e as funcionalidades mencionadas anteriormente.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inserir' (Insert) ribbon selected. Below the ribbon, a table is displayed with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	DISCIPLINAS	APROVADOS	REPROVADOS			
2	MATEMÁTICA	80	20			
3	LÍNGUA PORTUGUESA	70	30			
4	CIÊNCIAS	90	10			
5	GEOGRAFIA	67	23			
6	HISTÓRIA	70	30			
7						

Figura 58

### Personalização da Tabela:

Após converter em tabela, você pode personalizá-la de acordo com suas preferências. Você pode, por exemplo, alterar o estilo da tabela, adicionar ou remover colunas, renomear colunas e formatar os dados conforme necessário.

### Conclusão:

Nesta aula, aprendemos a converter um intervalo de dados em uma tabela no Excel. As tabelas são ferramentas poderosas que facilitam a organização e análise de dados educacionais, fornecendo diversas vantagens para pedagogos e professores. Ao converter seus dados em uma tabela, você poderá trabalhar de forma mais eficiente, aproveitando as funcionalidades automatizadas e atualizações automáticas. Na próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, aprimorando ainda mais nossas habilidades em manipulação e análise de dados.

## 7.2 Gerenciando tabelas: renomear, adicionar e excluir colunas.

Nesta aula, vamos explorar o gerenciamento de tabelas no Microsoft Excel, com foco em como renomear, adicionar e excluir colunas. O gerenciamento adequado das tabelas é fundamental para organizar dados educacionais de maneira eficiente e personalizada, permitindo que pedagogos e professores trabalhem com informações relevantes de forma mais estruturada.

### Renomear Colunas:

Ao converter um intervalo de dados em uma tabela, o Excel atribui automaticamente nomes padrão às colunas (por exemplo, "Coluna1", "Coluna2" etc.). No entanto, é essencial que esses nomes sejam significativos para facilitar a identificação das informações. Para renomear uma coluna na tabela, siga estes passos:

- Clique na célula que contém o nome da coluna que deseja renomear.
- Edite o texto do cabeçalho da coluna conforme necessário.
- Pressione Enter para aplicar o novo nome.

### *Adicionar Colunas:*

É comum que, ao trabalhar com dados educacionais, novas informações ou categorias precisem ser adicionadas à tabela. Para adicionar uma nova coluna, siga estes passos:

- Clique na célula da coluna ao lado da posição onde deseja inserir a nova coluna.
- Acesse a guia "Inserir" no menu superior.
- No grupo "Tabelas", clique em "Inserir Tabela" e escolha "Coluna à Esquerda" ou "Coluna à Direita", dependendo da posição desejada para a nova coluna.

### *Excluir Colunas:*

Por vezes, certas colunas podem se tornar desnecessárias ou conter informações não relevantes para sua análise. Para excluir uma coluna na tabela, siga estes passos:

- Clique na célula da coluna que deseja excluir.
- Acesse a guia "Tabela" no menu superior.
- No grupo "Tabela", clique no botão "Excluir" e selecione "Excluir Colunas da Tabela".
- A coluna selecionada será removida, e os dados das outras colunas serão rearranjados automaticamente.

### *Conclusão:*

Nesta aula, aprendemos a gerenciar tabelas no Excel, com foco em renomear, adicionar e excluir colunas. Essas habilidades são essenciais para organizar dados educacionais de forma personalizada e eficiente. Ao renomear colunas, você torna os cabeçalhos mais significativos e compreensíveis. Ao adicionar colunas, pode incluir novas informações relevantes para suas análises. E, ao excluir colunas, mantém sua tabela enxuta e direcionada aos dados importantes. Dominar o gerenciamento de tabelas proporcionará uma experiência mais fluida ao trabalhar com dados educacionais no Excel, permitindo que você organize informações de maneira estruturada e eficiente. Na próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, aprimorando ainda mais nossas habilidades em manipulação e análise de dados.

## Módulo 5: Relatórios e Planejamento no Excel

### ROTEIRO 8: CRIANDO RELATÓRIOS DINÂMICOS

#### 8.1 Utilizando Tabelas Dinâmicas para analisar grandes volumes de dados.

Nesta aula, vamos explorar a poderosa ferramenta de Tabelas Dinâmicas no Microsoft Excel. As Tabelas Dinâmicas são uma funcionalidade essencial para pedagogos e professores que precisam analisar grandes volumes de dados educacionais de forma rápida e eficiente. Com as Tabelas Dinâmicas, você pode transformar dados brutos em informações significativas e obter insights valiosos para melhorar suas práticas educacionais.

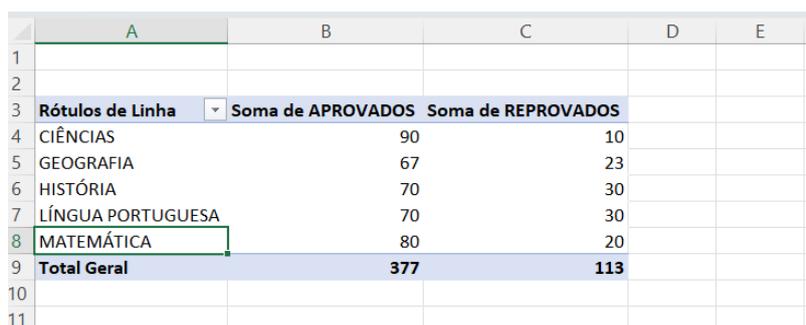
##### *A Importância das Tabelas Dinâmicas:*

Ao lidar com grandes conjuntos de dados, pode ser desafiador extrair informações relevantes de forma rápida e eficiente. As Tabelas Dinâmicas são uma solução ideal para esse problema, pois permitem a análise e resumo de grandes volumes de dados de maneira interativa e personalizada. Com elas, você pode criar relatórios dinâmicos, realizar análises detalhadas e realizar comparações entre diferentes conjuntos de informações com apenas alguns cliques.

##### *Criando uma Tabela Dinâmica:*

A seguir, apresentamos os passos para criar uma Tabela Dinâmica no Excel:

- Selecione o intervalo de dados que deseja analisar com a Tabela Dinâmica.
- Acesse a guia "Inserir" no menu superior.
- No grupo "Tabelas", clique em "Tabela Dinâmica".
- Uma janela será aberta, permitindo que você escolha onde deseja colocar a Tabela Dinâmica (nova planilha ou planilha existente).
- Arraste os campos do painel "Campos de Tabela Dinâmica" para as áreas "Linhas", "Colunas", "Valores" e "Filtros", dependendo de como você deseja organizar e resumir seus dados.
- A Tabela Dinâmica será criada automaticamente, e você pode começar a explorar suas informações por meio de opções de filtro, classificação e agrupamento.



The screenshot shows an Excel PivotTable with the following data:

Rótulos de Linha	Soma de APROVADOS	Soma de REPROVADOS
CIÊNCIAS	90	10
GEOGRAFIA	67	23
HISTÓRIA	70	30
LÍNGUA PORTUGUESA	70	30
MATEMÁTICA	80	20
<b>Total Geral</b>	<b>377</b>	<b>113</b>

Figura 59

### *Personalização da Tabela Dinâmica:*

Após criar a Tabela Dinâmica, você pode personalizá-la de acordo com suas necessidades e preferências. É possível alterar o layout, formatar os valores, adicionar cálculos personalizados, criar segmentações de dados (filtros visuais) e muito mais.

### *Atualização Automática:*

Uma das principais vantagens das Tabelas Dinâmicas é a atualização automática. Se os dados originais forem alterados ou atualizados, a Tabela Dinâmica refletirá essas mudanças instantaneamente, garantindo que suas análises estejam sempre atualizadas.

### *Conclusão:*

Nesta aula, exploramos o uso de Tabelas Dinâmicas no Excel, uma ferramenta poderosa para analisar grandes volumes de dados de forma rápida e eficiente. Com as Tabelas Dinâmicas, você pode extrair informações significativas e insights valiosos dos seus dados educacionais, facilitando a tomada de decisões informadas e aprimorando suas práticas pedagógicas. Ao dominar o uso das Tabelas Dinâmicas, você estará equipado com uma habilidade essencial para análise e visualização de dados no Excel, tornando suas análises mais eficientes e impactantes. Na próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, enriquecendo ainda mais nossas habilidades em manipulação e análise de dados.

## **8.2 Criando gráficos dinâmicos para representar informações visualmente.**

Nesta aula, vamos aprender como criar gráficos dinâmicos no Microsoft Excel. Os gráficos dinâmicos são uma poderosa ferramenta que permitem representar informações de maneira visual e interativa, tornando a análise de dados educacionais mais compreensível e impactante para pedagogos e professores.

### *A Importância dos Gráficos Dinâmicos:*

Os seres humanos têm uma forte capacidade de compreensão visual, e os gráficos dinâmicos são uma forma eficaz de transformar dados complexos em representações visuais claras e atraentes. Eles ajudam a identificar padrões, tendências e comparações de forma mais intuitiva, permitindo uma análise mais rápida e uma tomada de decisão mais informada.

### *Criando um Gráfico Dinâmico:*

A seguir, apresentamos os passos para criar um gráfico dinâmico no Excel:

- Selecione o intervalo de dados que deseja representar visualmente.
- Acesse a guia "Inserir" no menu superior.
- No grupo "Gráficos", clique na opção "Inserir Gráfico Recomendado" ou em "Inserir Gráfico de Colunas" (ou outro tipo de gráfico desejado).
- Uma janela de "Gráfico" será aberta, mostrando uma visualização prévia do gráfico com os dados selecionados.

- Personalize o gráfico conforme necessário, ajustando o título, rótulos de eixo, legendas, cores e outros elementos visuais.
- Clique em "OK" e o gráfico dinâmico será criado na planilha.

#### *Atualização Automática:*

Assim como as Tabelas Dinâmicas, os Gráficos Dinâmicos também possuem a vantagem de atualização automática. Se os dados originais forem alterados ou atualizados, o gráfico dinâmico refletirá essas mudanças instantaneamente, mantendo suas representações visuais sempre atualizadas.

#### *Personalização Avançada:*

Além das opções básicas de personalização, o Excel oferece diversas ferramentas avançadas para aprimorar ainda mais seus gráficos dinâmicos. Você pode adicionar linhas de tendência, barras de erro, efeitos 3D, sobreposições e muitas outras configurações para tornar seus gráficos mais profissionais e informativos.

#### *Conclusão:*

Nesta aula, aprendemos como criar gráficos dinâmicos no Excel, uma poderosa ferramenta para representar informações visualmente e tornar a análise de dados educacionais mais clara e impactante. Os gráficos dinâmicos oferecem uma maneira eficiente de comunicar insights importantes aos alunos, colegas e administradores, tornando suas apresentações mais persuasivas e eficazes. Ao dominar a criação e personalização de gráficos dinâmicos, você estará capacitado a visualizar seus dados educacionais de maneira impressionante, auxiliando na tomada de decisões informadas e no aprimoramento das práticas pedagógicas. Na próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, enriquecendo ainda mais nossas habilidades em manipulação e análise de dados.

## ROTEIRO 9: PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES

### 9.1 Elaborando planilhas para planejamento de aulas, projetos e cronogramas.

Nesta aula, vamos aprender como usar o Microsoft Excel para elaborar planilhas eficientes para o planejamento de aulas, projetos e cronogramas. O Excel oferece diversas ferramentas que permitem organizar informações, definir datas importantes, monitorar tarefas e criar cronogramas detalhados, tornando o trabalho dos pedagogos e professores mais produtivo e organizado.

#### *A Importância da Elaboração de Planilhas:*

O planejamento de aulas, projetos e cronogramas é essencial para uma gestão eficaz no ambiente educacional. Com o uso de planilhas no Excel, é possível centralizar e estruturar todas as informações relevantes, garantindo que nada seja esquecido e que o progresso seja acompanhado de maneira eficiente.

#### *Criando uma Planilha de Planejamento:*

A seguir, apresentamos as etapas para criar uma planilha de planejamento no Excel:

- Defina as informações essenciais: Liste as informações necessárias para o planejamento, como títulos das aulas, datas, conteúdos, materiais necessários, tarefas e responsáveis.
- Organize as colunas: Crie colunas para cada tipo de informação, garantindo que a planilha seja organizada e fácil de ler.
- Adicione fórmulas e cálculos: Utilize fórmulas para calcular total de horas, porcentagens de conclusão de projetos e outras informações relevantes.
- Formate a planilha: Aplique formatação adequada para tornar a planilha mais visualmente atraente, destacando informações importantes e usando cores de forma significativa.
- Crie gráficos (opcional): Se necessário, crie gráficos para visualizar dados de forma mais clara e compreensível.
- Adicione filtros (opcional): Se a planilha contiver muitos dados, adicione filtros para facilitar a busca e a análise das informações.

#### *Acompanhando o Progresso:*

Com a planilha de planejamento pronta, você pode acompanhar o progresso das aulas, projetos e cronogramas de maneira eficiente. As atualizações feitas na planilha refletirão instantaneamente em gráficos, fórmulas e cálculos, fornecendo uma visão detalhada do andamento das atividades.

#### *Facilitando o Compartilhamento:*

O Excel oferece a facilidade de compartilhar planilhas com colegas de equipe, alunos e outros envolvidos no processo educacional. Basta salvá-las na nuvem ou enviar por e-mail, garantindo que todos tenham acesso às informações atualizadas.



### *Conclusão:*

Nesta aula, aprendemos como elaborar planilhas eficientes para o planejamento de aulas, projetos e cronogramas no Microsoft Excel. O uso de planilhas é uma prática essencial para pedagogos e professores que desejam organizar informações de forma estruturada e acompanharem o progresso de suas atividades educacionais. Ao utilizar o Excel para o planejamento, você estará melhorando sua produtividade e organização, tornando seu trabalho mais eficiente e impactante. Na próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, aprimorando ainda mais nossas habilidades em manipulação e análise de dados educacionais.

## **9.2 Utilizando recursos como calendários, listas de tarefas e controle de prazos.**

Nesta aula, vamos explorar como o Microsoft Excel pode ser usado como uma ferramenta poderosa para criar calendários, listas de tarefas e auxiliar no controle de prazos. Esses recursos são extremamente úteis para pedagogos e professores, pois permitem a organização eficiente de atividades, planejamento de eventos e o cumprimento de prazos importantes.

### *Utilizando Calendários no Excel:*

Calendários no Excel são uma ótima maneira de visualizar e acompanhar eventos, reuniões, prazos de entrega e outras datas importantes. Você pode criar um calendário personalizado com o mês, ano e dias da semana que desejar. Além disso, é possível adicionar cores, marcar eventos e até mesmo criar fórmulas para automatizar cálculos relacionados às datas.

### *Utilizando Listas de Tarefas:*

As listas de tarefas são ferramentas essenciais para gerenciar o fluxo de trabalho. No Excel, você pode criar listas de tarefas com colunas para o nome da tarefa, prioridade, status, data de início, data de conclusão, responsável e outras informações relevantes. Com a possibilidade de filtrar, classificar e marcar tarefas como concluídas, o Excel torna a gestão de tarefas mais eficiente.

### *Controle de Prazos:*

O controle de prazos é fundamental para garantir que projetos, atividades e trabalhos escolares sejam entregues dentro do prazo estipulado. Com recursos como formatação condicional, você pode destacar visualmente as datas de entrega próximas ou atrasadas, facilitando o acompanhamento dos prazos.

### *Importância da Organização e Produtividade:*

A utilização desses recursos no Excel é uma excelente forma de melhorar a organização e a produtividade no ambiente educacional. Ao centralizar todas as informações importantes em uma única planilha, você evita a dispersão de dados em diferentes locais, facilitando o acesso e a atualização das informações.

### *Flexibilidade e Personalização:*



O Excel oferece uma grande flexibilidade para personalizar calendários, listas de tarefas e controle de prazos de acordo com as necessidades individuais. É possível adaptar as planilhas para atender às especificidades do ambiente escolar, tornando-as mais eficientes e alinhadas com as práticas educacionais.

#### *Comunicação e Colaboração:*

As planilhas criadas no Excel podem ser facilmente compartilhadas com colegas de equipe, alunos e outros envolvidos no processo educacional. Essa facilidade de comunicação e colaboração permite que todos estejam atualizados sobre as atividades e prazos, melhorando a gestão de projetos e trabalhos em equipe.

#### *Conclusão:*

Nesta aula, exploramos como o Microsoft Excel pode ser uma ferramenta valiosa para criar calendários, listas de tarefas e auxiliar no controle de prazos no ambiente educacional. Esses recursos são fundamentais para a organização eficiente de atividades e eventos, bem como para garantir que prazos importantes sejam cumpridos. Ao utilizar o Excel para gerenciar essas informações, você estará melhorando a produtividade e a comunicação no ambiente escolar, auxiliando pedagogos, professores e alunos a manterem-se organizados e focados em suas metas educacionais. Na próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, aprimorando ainda mais nossas habilidades em manipulação e análise de dados educacionais.

## Módulo 6: Dicas e Truques para o Uso Eficiente do Excel

### ROTEIRO 10: ATALHOS E FUNÇÕES AVANÇADAS

#### 10.1 Atalhos úteis para agilizar o trabalho no Excel.

Nesta aula, vamos explorar uma série de atalhos úteis no Microsoft Excel que irão agilizar e facilitar o trabalho com planilhas. Conhecer esses atalhos é essencial para aumentar a produtividade e eficiência no ambiente educacional, permitindo que pedagogos e professores realizem tarefas com rapidez e precisão.

*A Importância dos Atalhos no Excel:*

Os atalhos são combinações de teclas que executam funções específicas no Excel. Ao utilizar esses atalhos, você economiza tempo, reduz o esforço de movimentação do mouse e simplifica a realização de tarefas repetitivas.

*Principais Atalhos Úteis no Excel:*

A seguir, apresentamos alguns dos principais atalhos úteis no Excel:

**Ctrl + N:** Cria uma nova planilha em branco.

**Ctrl + O:** Abre uma planilha existente.

**Ctrl + S:** Salva a planilha atual.

**Ctrl + C:** Copia o conteúdo da célula selecionada.

**Ctrl + X:** Recorta o conteúdo da célula selecionada.

**Ctrl + V:** Cola o conteúdo copiado ou recortado.

**Ctrl + Z:** Desfaz a última ação.

**Ctrl + Y:** Refaz a última ação desfeita.

**Ctrl + F:** Abre a caixa de diálogo "Localizar" para buscar conteúdos específicos.

**Ctrl + H:** Abre a caixa de diálogo "Substituir" para substituir conteúdos específicos.

**Ctrl + seta para cima/baixo/esquerda/direita:** Move para a primeira célula preenchida na direção indicada.

**Ctrl + Shift + seta para cima/baixo/esquerda/direita:** Seleciona o intervalo até a primeira célula preenchida na direção indicada.

**Ctrl + Shift + "+":** Insere células selecionadas acima.

**Ctrl + "+":** Insere células selecionadas à direita.

**Ctrl + "-":** Remove células selecionadas.



**Alt + Enter:** Quebra de linha dentro de uma célula.

**Ctrl + Page Up/Page Down:** Alterna entre as planilhas da pasta de trabalho.

**Ctrl + Shift + "!":** Formata números em estilo de porcentagem.

**Ctrl + Shift + "\$":** Formata números em estilo de moeda.

**F2:** Edita a célula selecionada.

*Personalizando Atalhos:*

O Excel também permite personalizar e criar atalhos para funções frequentemente utilizadas, tornando seu fluxo de trabalho ainda mais ágil e personalizado.

*Conclusão:*

Nesta aula, exploramos uma variedade de atalhos úteis no Microsoft Excel que ajudam a agilizar e otimizar o trabalho com planilhas. Dominar esses atalhos é uma habilidade essencial para aumentar a produtividade e eficiência no ambiente educacional, permitindo que pedagogos e professores realizem suas tarefas de forma mais rápida e precisa. Ao incorporar esses atalhos em seu fluxo de trabalho, você estará melhorando sua experiência com o Excel e tornando o gerenciamento e análise de dados mais eficazes e gratificantes. Na próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, enriquecendo ainda mais nossas habilidades em manipulação e análise de dados educacionais.

## **10.2 Explorando funções avançadas para cálculos complexos e análise de dados.**

Nesta aula, iremos explorar as funções avançadas do Microsoft Excel, que são poderosas ferramentas para a realização de cálculos complexos e a análise de dados no ambiente educacional. Essas funções permitem automatizar tarefas, realizar análises mais precisas e extrair informações valiosas das planilhas.

*A Importância das Funções Avançadas no Excel:*

As funções avançadas são recursos fundamentais para lidar com grandes volumes de dados e realizar cálculos mais complexos sem a necessidade de fórmulas extensas e trabalhosas. Elas permitem que pedagogos e professores extraiam insights relevantes, identifiquem padrões e tomem decisões informadas com base nas informações disponíveis nas planilhas.

Principais Funções Avançadas do Excel:

*A seguir, apresentamos algumas das principais funções avançadas do Excel:*

**PROCV:** A função PROCV (Procura Vertical) permite pesquisar valores em uma coluna e retornar o valor correspondente de outra coluna. É útil para buscar informações em grandes bancos de dados.

**CONT.SE:** A função CONT.SE (Contagem Se) conta o número de células que atendem a um determinado critério em um intervalo. É útil para contar ocorrências específicas em uma lista de dados.

**MÉDIA.SE:** A função MÉDIA.SE (Média Se) calcula a média dos valores que atendem a um critério específico em um intervalo. É útil para obter a média de valores específicos em uma lista de dados.

**SOMASE:** A função SOMASE (Soma Se) soma os valores que atendem a um critério específico em um intervalo. É útil para somar valores de acordo com condições pré-definidas.

**SE:** A função SE é uma das funções mais básicas do Excel e permite avaliar uma condição e retornar um valor se a condição for verdadeira e outro valor se for falsa. É útil para realizar análises condicionais.

**CONT.NÚM:** A função CONT.NÚM (Contar.Números) conta o número de células que contêm valores numéricos em um intervalo. É útil para verificar quantas células contêm números em uma lista de dados.

**MÁXIMO/MÍNIMO:** As funções MÁXIMO e MÍNIMO retornam o maior e o menor valor, respectivamente, de um intervalo. São úteis para encontrar os valores extremos em uma lista de dados.

**DATA:** A função DATA permite criar uma data a partir de valores numéricos correspondentes ao ano, mês e dia. É útil para manipular datas e fazer cálculos com datas em suas planilhas.

#### *Aplicação Prática das Funções Avançadas:*

As funções avançadas do Excel podem ser aplicadas de várias formas no ambiente educacional, como:

- Análise de desempenho dos alunos com base em notas e frequência.
- Elaboração de relatórios e gráficos para apresentar informações de forma visual e clara.
- Criação de planilhas de controle de despesas e orçamentos.
- Realização de projeções e previsões para projetos educacionais.

#### *Conclusão:*

Nesta aula, exploramos as funções avançadas do Microsoft Excel, que são poderosas ferramentas para a realização de cálculos complexos e análise de dados no ambiente educacional. Essas funções permitem automatizar tarefas, realizar análises mais precisas e extrair informações valiosas das planilhas. Ao dominar essas funções, você estará ampliando suas habilidades de manipulação e análise de dados no Excel, tornando-se mais eficiente e produtivo em suas atividades como pedagogo ou professor. Na próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, aprimorando



ainda mais nossas habilidades em análise e tomada de decisões com base em dados educacionais.

## Módulo 7: Extras

### ROTEIRO 11: CONGELANDO COLUNAS NO EXCEL

Nesta aula, vamos aprender como congelar colunas no Microsoft Excel, uma funcionalidade útil para facilitar a visualização de dados em planilhas extensas. Congelar colunas permite manter informações importantes sempre visíveis, mesmo ao rolar a planilha horizontalmente, o que é especialmente útil ao trabalhar com tabelas que possuem muitas colunas.

#### *A Importância de Congelar Colunas no Excel:*

Em planilhas com grande quantidade de dados, muitas vezes é difícil visualizar informações essenciais, pois as colunas importantes podem ficar fora da tela enquanto se navega horizontalmente. Congelar colunas resolve esse problema, mantendo determinadas colunas sempre visíveis na tela, independentemente de quanto a planilha seja rolada para a direita.

#### *Como Congelar Colunas:*

O processo de congelar colunas no Excel é simples. A seguir, estão os passos para fazê-lo:

- **Selecione a Coluna de Referência:** escolha a coluna até a qual você deseja congelar as colunas à esquerda. Geralmente, você quer congelar até a última coluna que deseja manter visível.
- **Acesse a Guia "Exibir":** no menu superior do Excel, clique na guia "Exibir".
- **Congelar Colunas:** na guia "Exibir", localize o grupo "Janela" e clique na opção "Congelar Painéis".
- **Selecione a Opção "Congelar Painéis":** no menu suspenso que será exibido, escolha a opção "Congelar Painéis". Isso irá congelar as colunas selecionadas à esquerda.
- **Verifique o Resultado:** após congelar as colunas, você notará que elas permanecerão fixas na tela enquanto rola a planilha horizontalmente.

#### *Descongelando Colunas:*

Se você deseja descongelar as colunas, basta acessar novamente a guia "Exibir", selecionar "Congelar Painéis" no menu suspenso e escolher a opção "Descongelar Painéis".

#### *Aplicação Prática:*

Congelar colunas é particularmente útil quando se trabalha com grandes conjuntos de dados, tabelas complexas ou ao comparar informações em colunas distantes. Por exemplo, ao comparar valores entre meses em uma planilha com muitas colunas de dados, congelar as colunas com os rótulos de mês permite que você sempre saiba qual



mês está visualizando, independentemente de quanta rolagem horizontal seja necessária.

*Conclusão:*

Nesta aula, aprendemos como congelar colunas no Microsoft Excel para manter informações importantes sempre visíveis enquanto trabalhamos com planilhas extensas. Essa funcionalidade é uma excelente ferramenta para facilitar a visualização e análise de dados, especialmente em tabelas com muitas colunas. Ao dominar essa técnica, você estará melhorando sua experiência de trabalho com o Excel e otimizando a maneira como navega e analisa grandes conjuntos de dados. Na próxima aula, continuaremos a explorar outras funcionalidades avançadas do Excel, enriquecendo ainda mais nossas habilidades em manipulação e análise de dados educacionais.

## Conclusão

Ao longo deste curso, exploramos detalhadamente o Microsoft Excel e suas principais funcionalidades, com o objetivo de capacitar os pedagogos e professores da DDZ Leste I a utilizar essa poderosa ferramenta para otimizar o trabalho pedagógico e melhorar o desempenho no ambiente escolar.

Com o apoio da equipe da Gerência Pedagógica da DDZ Leste I, desenvolvemos um material completo e abrangente, que visa contribuir significativamente para o aprimoramento das práticas educacionais.

Desde a introdução ao Excel até o uso de funções avançadas, aprendemos a criar e gerenciar planilhas, realizar análise de dados, criar gráficos, organizar informações e muito mais.

O Excel, sem dúvida, tornou-se uma ferramenta indispensável para pedagogos e professores no planejamento de aulas, organização de dados, acompanhamento do desempenho dos alunos e gestão de projetos educacionais.

As aulas abordaram diversos tópicos, como formatação, fórmulas, tabelas dinâmicas, gráficos e atalhos úteis, proporcionando aos educadores uma visão ampla e prática de suas potencialidades.

A equipe da Gerência Pedagógica da DDZ Leste I se empenhou em oferecer um material completo e bem estruturado, com exemplos e aplicações práticas voltadas para o contexto educacional. Nosso objetivo é capacitar os pedagogos e professores para enfrentarem os desafios do cotidiano escolar de forma mais eficiente, organizada e produtiva.

Esperamos que este curso tenha sido uma experiência enriquecedora para todos os participantes, que agora estão aptos a utilizar o Excel como uma ferramenta poderosa para impulsionar o sucesso no trabalho pedagógico. O conhecimento adquirido aqui certamente contribuirá para melhorar a qualidade da educação oferecida em nossas escolas e, conseqüentemente, o desenvolvimento acadêmico e pessoal de nossos alunos.

Agradecemos a dedicação e entusiasmo de todos os envolvidos na elaboração deste material, bem como o comprometimento dos pedagogos e professores em aprimorar suas habilidades e práticas educacionais. A equipe da Gerência Pedagógica da DDZ Leste I continuará trabalhando para oferecer suporte e formação aos profissionais da educação, buscando sempre proporcionar um ambiente de aprendizagem mais eficiente, inclusivo e inspirador.

Lembrem-se de que o aprendizado é um processo contínuo, e encorajamos a todos a explorar ainda mais as potencialidades do Excel e outras ferramentas tecnológicas para aprimorar o trabalho pedagógico e promover uma educação de excelência.



Juntos, estamos construindo um futuro brilhante para nossos alunos e a sociedade como um todo. Parabéns a todos os envolvidos neste curso e continuemos avançando rumo a uma educação cada vez mais transformadora!

***Equipe da Gerência Pedagógica da DDZ Leste I.***