

Apostila de Informática Básica

Exercícios para te deixar profissional

Eng. Computação - UTFPR-AP

Contents

1	Windows e Arquivos	7
1.1	Apresentação partes de um computador	7
1.2	Interface do windows	12
1.3	Manipulação de pastas e arquivos	25
1.3.1	Opções de uma pasta	25
1.3.2	Opções de um arquivo	29
1.3.3	Documento de Texto	31
1.3.4	Outras informações sobre pastas e arquivos	32
1.4	Entendendo o teclado e seus atalhos	32
1.4.1	Conhecendo o seu teclado	33
1.4.2	Outros Atalhos	40
1.5	Exercícios	40
2	Documentos	43
2.1	Acessando o Google Documentos	43
2.2	Descrição da Aba Editar	45
2.3	Descrição da Aba Inserir	49
2.4	Descrição da Aba Formatar	66
2.5	Descrição da Aba Ferramentas	73
2.6	Exercícios	77
3	Apresentações	81
3.1	Acessando o Google Apresentações	81
3.2	Criando Slides	84

3.3	Conhecendo a Barra de Ferramentas	86
3.3.1	Manipulando novos slides	87
3.3.2	Desfazer, Refazer e Imprimir	90
3.3.3	Caixas de Texto	90
3.3.4	Pincel de Formatação	92
3.3.5	Zoom	93
3.3.6	Imagens	94
3.3.7	Formas	100
3.3.8	Linhas	102
3.3.9	Comentários	103
3.3.10	Plano de Fundo	104
3.3.11	Transição	106
3.4	Exercícios	113
4	Planilhas	129
4.1	Acessando o Google Planilhas	129
4.2	Criando Planilhas	132
4.3	Conhecendo a Barra de Ferramentas	134
4.3.1	Encontrar ferramentas e recursos	135
4.3.2	Desfazer ou refazer	135
4.3.3	Imprimir	136
4.3.4	Pintar formatação	136
4.3.5	Zoom	137
4.3.6	Formatar como moeda	137
4.3.7	Formatar como porcentagem	138
4.3.8	Diminuir o número de casas decimais	138
4.3.9	Aumentar o número de casas decimais	139
4.3.10	Mais formatos	140
4.3.11	Fonte	140
4.3.12	Alterar tamanho de fonte	141
4.3.13	Negrito	142
4.3.14	Itálico	142
4.3.15	Tachar	143
4.3.16	Cor do texto e Cor de Preenchimento	143
4.3.17	Bordas	144
4.3.18	Mesclar células	144
4.3.19	Alinhar na horizontal	145
4.3.20	Alinhar na vertical	145
4.3.21	Ajuste de texto	145
4.3.22	Rotação de texto	146
4.3.23	Inserir link	146
4.3.24	Inserir Comentário	147
4.3.25	Inserir Gráfico	147
4.3.26	Criar um filtro e Visualizar filtros	150
4.3.27	Funções	151
4.4	Outras funcionalidades	156
4.4.1	Ajustes de colunas	156
4.4.2	Adicionar uma Nova Coluna	156
4.4.3	Copiar e colar	157

4.5	Exercícios	158
5	Resolução dos Exercícios sobre Arquivos	165
5.1	Resolução - Exercício 1	165
5.2	Resolução - Exercício 3	166
5.3	Resolução - Exercício 5	166
5.4	Resolução - Exercício 7	166
5.5	Resolução - Exercício 9	166
5.6	Resolução - Exercício 11	167
5.7	Resolução - Exercício 13	167
5.8	Resolução - Exercício 15	168
5.9	Resolução - Exercício 17	168
5.10	Resolução - Exercício 19	169
5.11	Resolução - Exercício 21	170
5.12	Resolução - Exercício 23	170
5.13	Resolução - Exercício 25	170
6	Resolução dos Exercícios sobre Documentos	171
6.1	Resolução 2.1 - Formatação de texto	171
6.2	Resolução 2.3 - Formatação de Colunas	174
6.3	Resolução 2.5 - Inserir imagem com o buscador de imagens	176
6.4	Resolução 2.7 - Fazer Equação no Documento	178
6.5	Resolução 2.9 - Inserir Coluna na Tabela	179
6.6	Resolução 2.11 - Fazer Algum Comentário	180
6.7	Resolução 2.13 - Tradução de Documento	182
6.8	Resolução 2.15 - Download como PDF	183
6.9	Resolução 2.17 - Inserir Imagem de Desenho Feito no Docs	183
6.10	Resolução 2.19 - Inserir e Manipular Link	186
6.11	Resolução 2.21 - Fazer Numeração das Páginas	189
7	Resoluções dos Exercícios sobre Apresentações	191
7.1	Resolução 1 - Crie um Slide Básico	191
7.2	Resolução 3 - Mudando a cor do título	192
7.3	Resolução 5 - Inserir Imagens	194
7.3.1	Slide com Imagem da Web	194
7.3.2	Slide com GIF	195
7.3.3	Slide com Imagem Carregada	196
7.4	Resolução 7 - Criar Listas com Marcadores e Numeração	197
7.5	Resolução 9 - Salvando a apresentação em PDF	199
7.6	Resolução 11 - Inserir comentários	200
7.7	Resolução 13 - Inserir anotações do apresentador	202
7.8	Resolução 15 - Inserção de links	203

7.9	Resolução 17 - Personalização de Cores e Bordas em Formas	205
7.10	Resolução 19 - Inserindo tabela	207
7.11	Resolução 21 - Gravar apresentação	210
7.12	Resolução 23 - Gerar QR Code através de uma extensão	212
8	Resolução dos Exercícios sobre Planilha	217
8.1	Resolução 1	217
8.2	Resolução 3	218
8.3	Resolução 5	219
8.4	Resolução 7	219
8.5	Resolução 9	220
8.6	Resolução 11	220
8.7	Resolução 13	220
8.8	Resolução 15	220
8.9	Resolução 17	220
8.10	Resolução 19	221
8.11	Resolução 21	221
8.12	Resolução 23	222
8.13	Resolução 25	223
	Bibliography	225
	Books	225
	Articles	225



1. Windows e Arquivos

Neste capítulo, vamos explorar os principais componentes e funcionalidades do sistema operacional Windows, bem como a forma de gerenciar arquivos e pastas. O Windows é um dos sistemas operacionais mais utilizados no mundo, oferecendo uma interface gráfica intuitiva que facilita a interação do usuário com o computador. Conhecer suas partes e aprender a manipulá-las é essencial para tirar o máximo proveito do seu computador.

Primeiramente, veremos os dispositivos de entrada e saída, como o mouse e o teclado, que são ferramentas essenciais para navegar e operar o sistema. Em seguida, abordaremos o monitor e o gabinete, que compõem a estrutura física do computador. Depois, passaremos para a interface do Windows, explorando elementos como a área de trabalho, a barra de tarefas e o menu Iniciar. Também aprenderemos a abrir e gerenciar aplicativos, pesquisar arquivos, criar e organizar pastas, e utilizar a lixeira para gerenciar arquivos excluídos.

1.1 Apresentação partes de um computador

Mouse

O mouse é uma das principais partes do computador, com ele você seleciona o que deseja fazer, como por exemplo, abrir e modificar arquivos e aplicativos.

Passo 1: movimente o mouse de um lado para o outro, de cima para baixo, com ele encostado em cima do mouse pad ou na mesa.



Figure 1.1: Mouse.

Passo 2: Aperte o botão esquerdo do mouse quando estiver com a sua flecha em cima de algum arquivo.



Figure 1.2: Botão esquerdo do mouse.

Por exemplo, se der um clique em cima de um arquivo de imagem irá selecioná-lo, com dois cliques consecutivos (quase que simultâneos), esta imagem irá abrir, ou qualquer programa que você tenha na sua área de trabalho, também irá abrir.

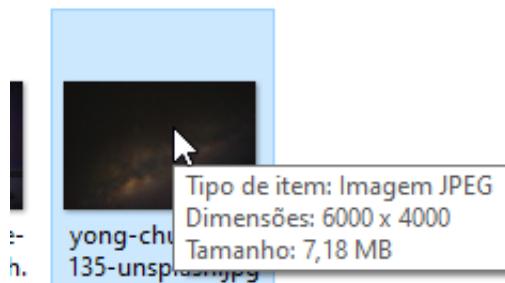


Figure 1.3: Seleção de um arquivo.

Passo 3: Aperte o botão direito do mouse enquanto estiver com a sua flecha em cima de algum arquivo, ele abre opções com a qual você pode escolher entre abrir o arquivo, copiar, excluir, a maneira com a qual você quer abrir este arquivo.



Figure 1.4: Botão direito do mouse.

Ao apertar o botão direito do mouse vai aparecer uma parte de opções como essa onde pode ser escolhido o que fazer com o arquivo escolhido.

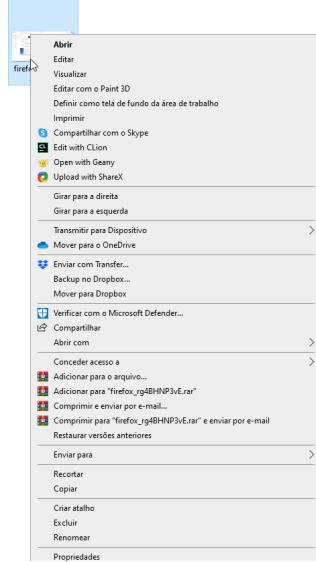


Figure 1.5: Opções de um arquivo.

Passo 4: Role a bolinha do meio para cima ou para baixo, para fazer a página atual em que está, a ir para baixo ou para cima.



Figure 1.6: Botão scroll do mouse.

Teclado

O teclado é mais utilizado para escrever no computador, e colocar comandos nele. Com o auxílio do mouse é a ferramenta principal de conexão entre o usuário e a máquina. As teclas sempre estão na mesma posição, exceto o “ç” e o teclado numérico do lado direito. Também existem pequenas alterações, mas todas possuem a mesma funcionalidade.



Figure 1.7: Teclado.

Monitor

O monitor é o dispositivo de saída do computador, onde é gerada a imagem.



Figure 1.8: Monitor.

Assim como a televisão, o monitor também tem as funções de desligar, ligar, brilho e ajuste do modo da imagem.

Gabinete

O gabinete é a parte mais importante, uma caixa onde fica armazenada todas as peças do computador (nunca deve deixar ele em um lugar apertado onde não tenha ventilação).



Figure 1.9: Gabinete.

Na parte traseira do gabinete é onde tem as entradas para colocar o mouse, teclado, etc, e na parte da frente fica o botão de ligar e desligar o computador, porém na hora de desligar por esse botão, fará um desligamento forçado, podendo prejudicar o software, ou seja, usar em último caso.

1.2 Interface do windows

Menu Iniciar

Ao ligar o computador o que aparece primeiro é a área de trabalho como mostrada na figura abaixo:

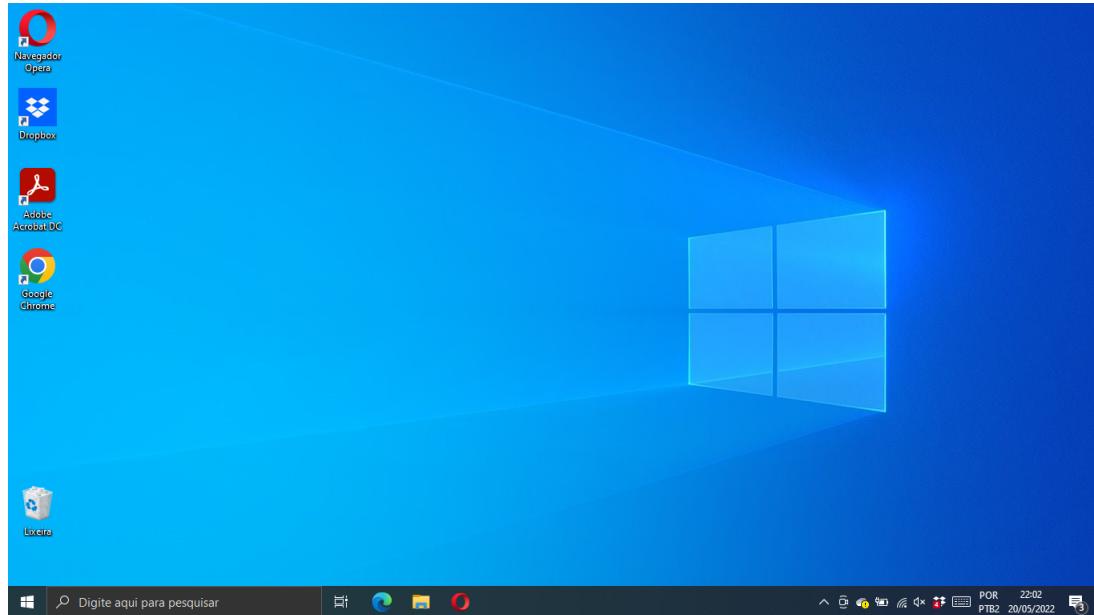


Figure 1.10: Área de trabalho.

Na área de trabalho encontra-se a barra de tarefas como mostra a figura abaixo. A barra de tarefas é onde ficam as principais opções do sistema windows.

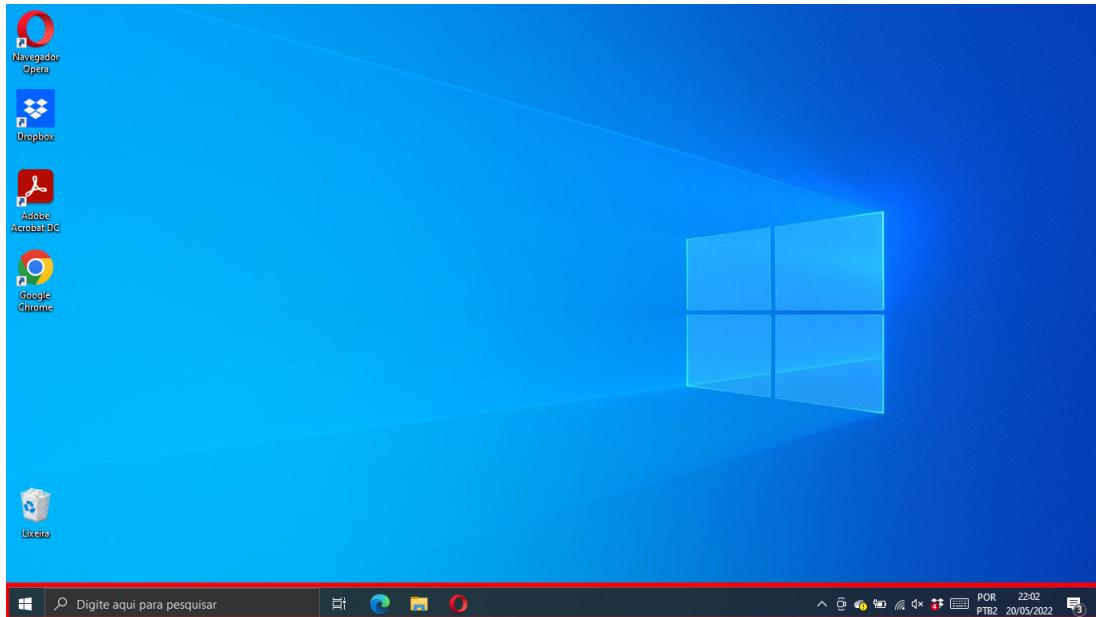


Figure 1.11: Barra de tarefas.

Na barra de tarefas também é onde fica o botão iniciar do Windows, como mostrado na figura abaixo.

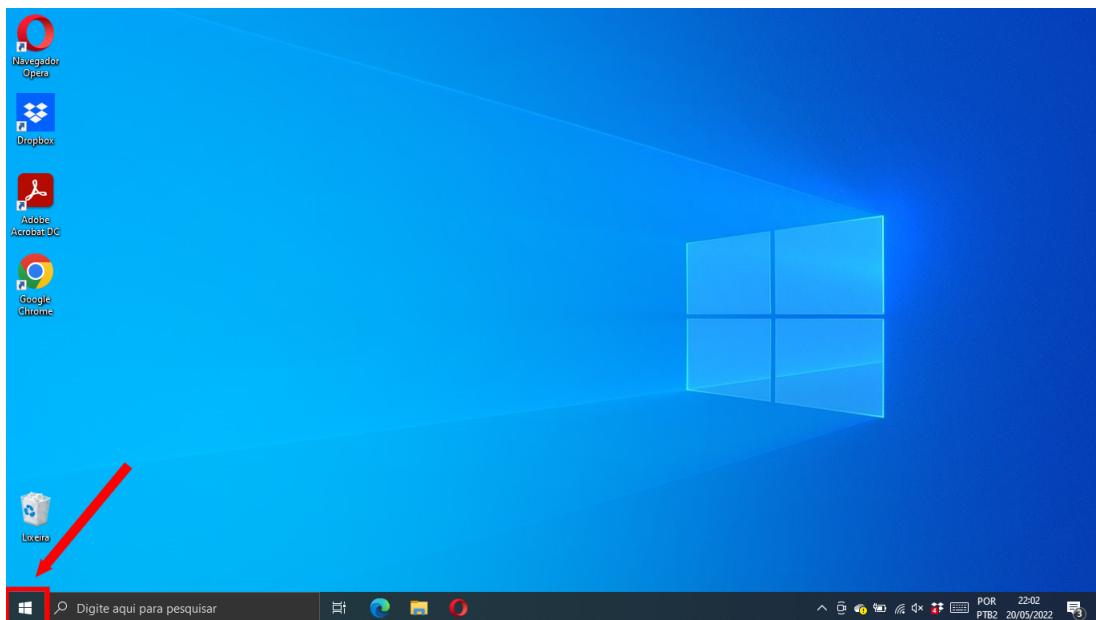


Figure 1.12: Botão iniciar.

Este botão é responsável por abrir o menu iniciar do windows, mostrado na figura abaixo. O menu é onde ficam listados todos os aplicativos e programas instalados no computador e também as pastas, todos em ordem alfabética. Também é onde fica a opção para configurar o sistema, e também é onde se encontram as opções de desligar ou reiniciar o computador.

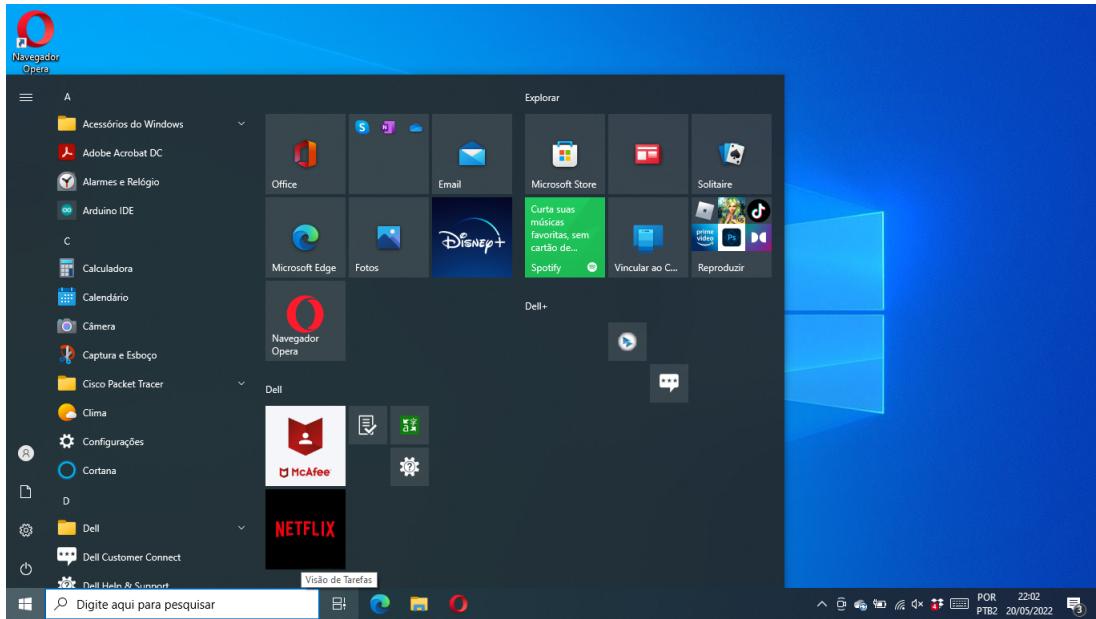


Figure 1.13: Menu iniciar.

A barra de pesquisa também fica na barra de tarefas, assim como mostra a figura abaixo, e serve, como sugere o seu nome, para pesquisar rapidamente programas, aplicativos e arquivos locais do computador.

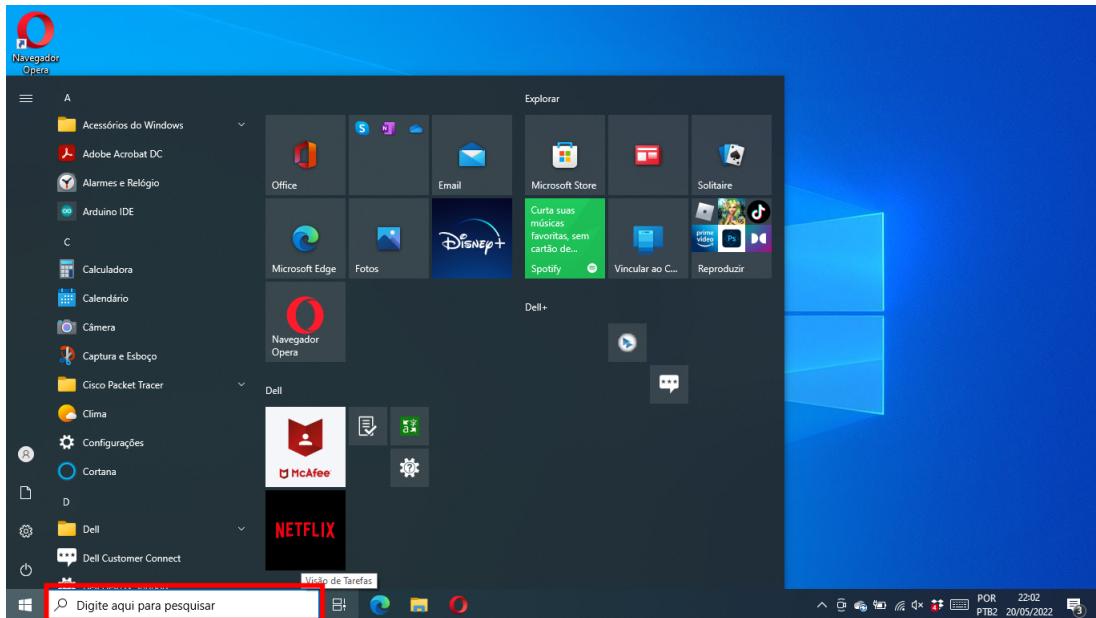


Figure 1.14: Barra de pesquisa.

Apps do Windows

No Windows quando fazemos o download de aplicativos temos a opção de criarmos um atalho na área de trabalho. Para abrimos basta clicar sobre o ícone dele.

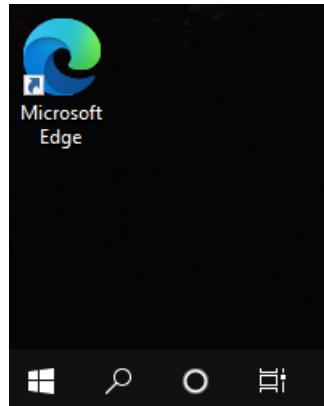


Figure 1.15: Atalho.

Como por exemplo na área de trabalho temos o ícone do Microsoft Edge, que é um navegador padrão do Windows. Clicando duas vezes sobre ele, abrimos o navegador.

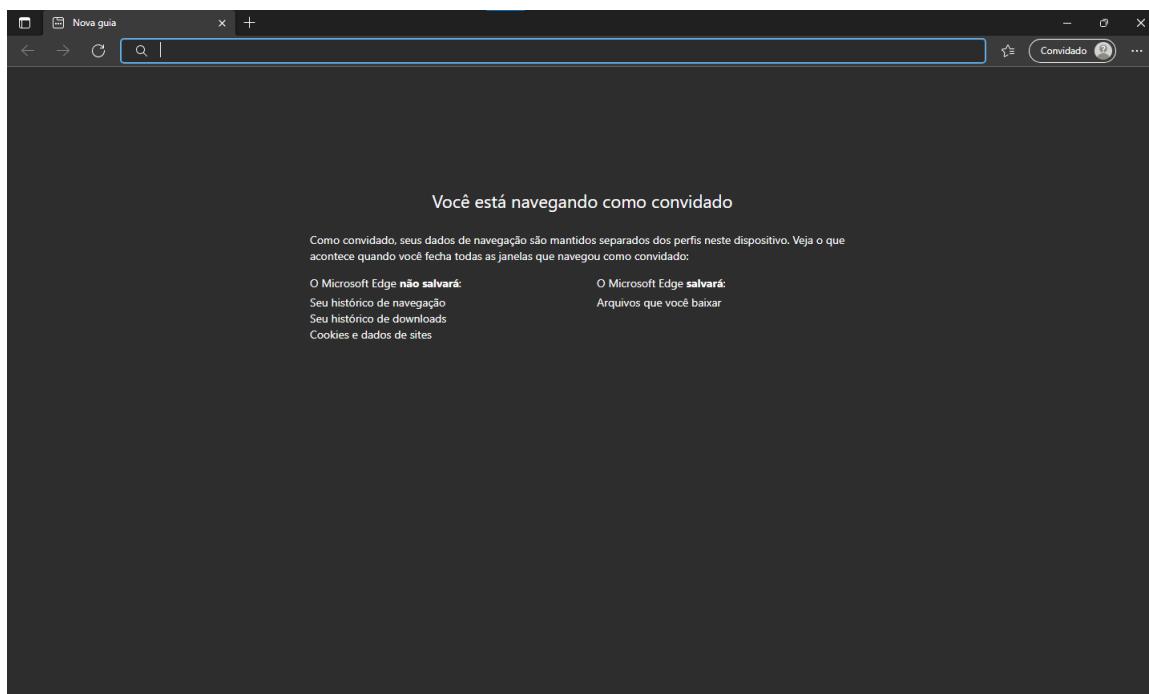


Figure 1.16: Navegador.

Outra forma de abrir aplicativos é pesquisando pelo seu nome do aplicativo na lupa localizada na barra de tarefas do Windows.



Figure 1.17: Lupa na barra de tarefas.

Procurando pelo nome do aplicativo ele irá aparecer, bastando apenas clicar sobre o ícone do aplicativo desejado, ou na opção “abrir” que aparece no lado direito da caixa aberta.

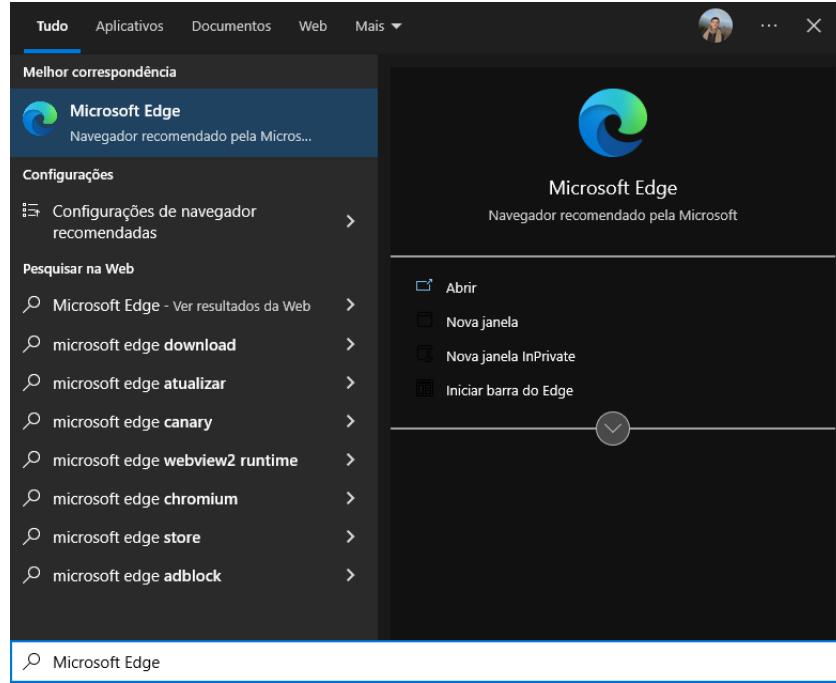


Figure 1.18: Pesquisa na barra de tarefas.

Isso funcionará com qualquer aplicativo instalado no sistema.

Pastas

O que são arquivos: Um arquivo é a unidade de armazenamento comum em um computador, e todos os programas e dados são armazenados em forma de arquivos.

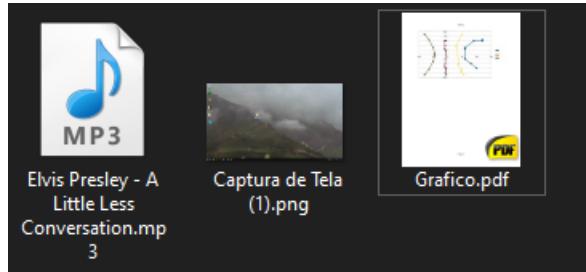


Figure 1.19: Arquivos.

Exemplo de três arquivos uma música (elvis Presley - A Little Less Conversation, formato mp3), uma imagem (Captura de tela (1), formato png) e um documento pdf (Gráfico, formato pdf).

O que são pastas: As pastas são usadas para organizar e armazenar seus arquivos. Você pode criar quantas pastas precisar e também criar pastas dentro de pastas, chamadas de subpastas.

Criando uma pasta: Clicamos na área de trabalho com o botão direito do mouse abrindo um menu semelhante ao da imagem:

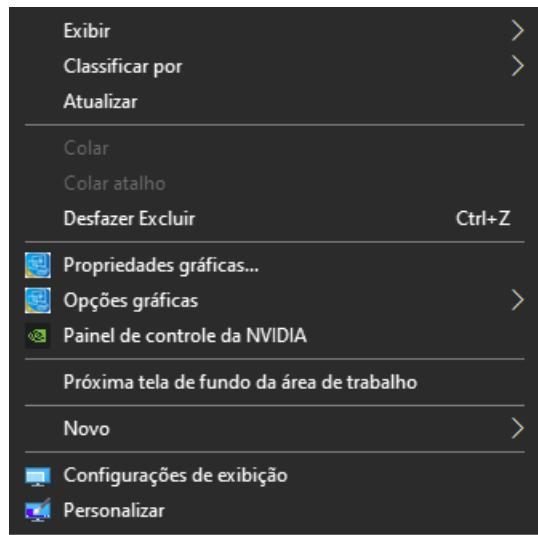


Figure 1.20: Opções disponíveis.

Navegamos com o ponteiro do mouse até “Novo”, uma nova aba de opções irá aparecer:

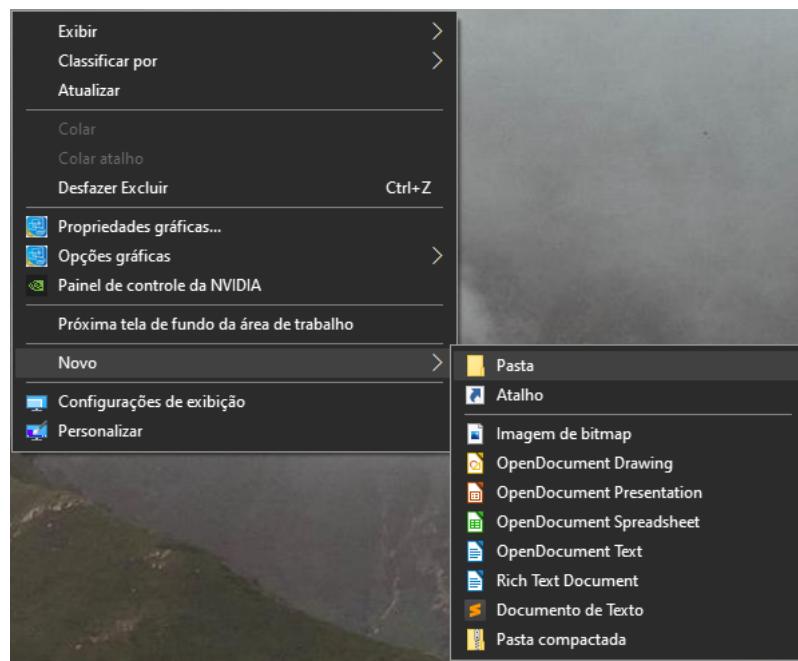


Figure 1.21: Criar pasta.

Nesta aba posicionamos o ponteiro do mouse sobre a opção pasta e clicamos com o botão esquerdo do mouse, isso criará uma nova pasta.



Figure 1.22: Pasta criada.

Por padrão a pasta que acabou de ser criada terá o nome nova pasta e, enquanto seu nome está grafado em azul, conforme a imagem, podemos apagar este nome da pasta e nomeá-la com o nome que queremos. Caso a pasta não fique com o nome que queremos, basta selecionar a pasta clicando uma vez com o botão esquerdo do mouse. A pasta ficará envolvida por uma caixa azul , isso mostra que a pasta está selecionada conforme na figura abaixo

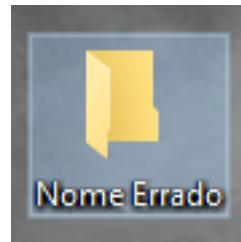


Figure 1.23: Pasta selecionada.

Então com o ponteiro do mouse vamos até a parte que está escrito o nome da pasta e clicamos com o botão direito, então o texto do nome ficará em azul e poderemos editar o nome da pasta com o teclado e colocar o nome que desejamos, após digitar o nome desejado clicamos no botão enter no teclado.



Figure 1.24: Renomeando uma pasta.

Como passar arquivos dentro delas:

Para colocar um arquivo dentro de uma pasta na área de trabalho, primeiro selecionamos o arquivo clicando nele com o botão esquerdo do mouse, para selecionar o arquivo, este arquivo ao ser selecionado deverá ficar com um retângulo azul ao ser redor mostrando que está selecionado. Então arrastamos este arquivo para dentro da pasta:



Figure 1.25: Arquivo selecionado.

Quando o arquivo estiver sobre a pasta soltamos o arquivo conforme a imagem:

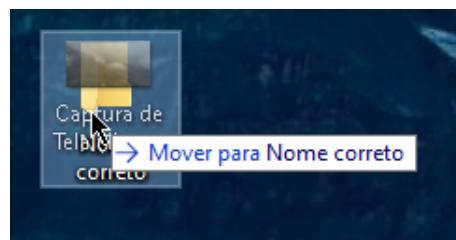


Figure 1.26: Inserindo arquivo na pasta.

Agora para visualizar o arquivo dentro da pasta vamos ter que abrir a pasta, colocamos o mouse sobre a pasta clicamos uma vez com o botão esquerdo para selecioná-la e clicamos mais uma vez com botão esquerdo para abrir a pasta

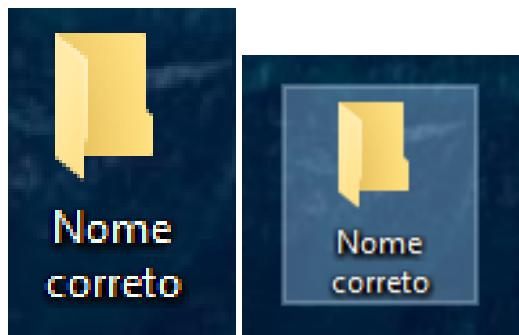


Figure 1.27: Selecionando uma pasta.

Isso abrirá uma janela do windows que mostrará a pasta, onde poderemos localizar nosso arquivo.

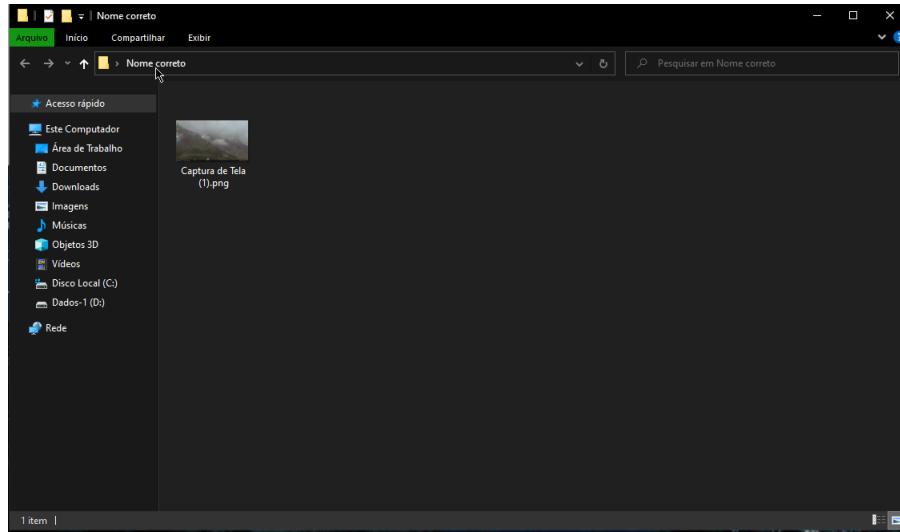


Figure 1.28: Pasta aberta.

O windows é um sistema que utiliza janelas para abrir e mostrar ao usuário programas e arquivos. Toda janela em seu topo esquerdo possui três opções de comando:

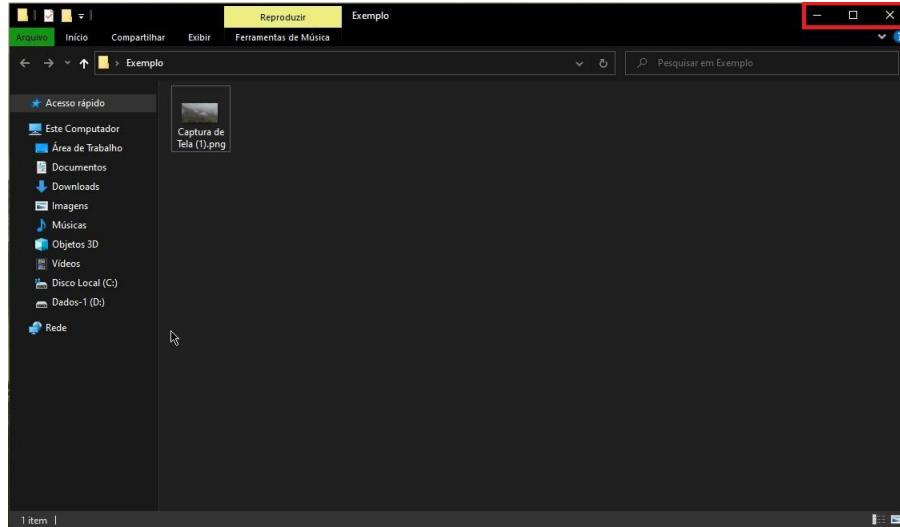


Figure 1.29: Opções de comando.

O X fecha a janela, isso faz que o programa seja finalizado, o quadrado faz que a janela fique maximizada, ou seja, esta janela passará a ocupar toda a área de trabalho. O traço minimiza a janela, isso faz que esta janela suma da área de trabalho sem finalizar o programa e fique na barra de tarefas até que seja reaberto. O conteúdo da pasta que acabamos de abrir esta dentro do retângulo vermelho

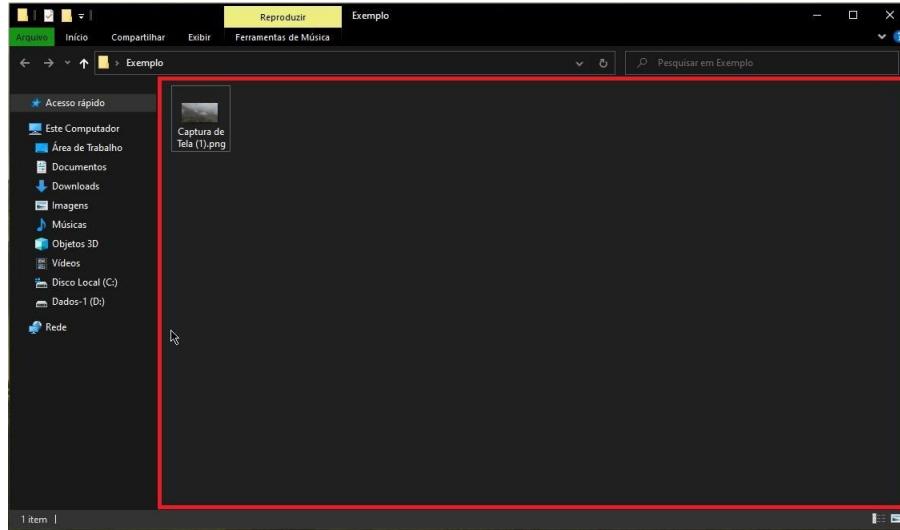


Figure 1.30: Conteúdo da pasta.

Para pesquisar por um arquivo podemos digitar na caixa de busca por seu nome e o explorador de arquivos buscará pelo arquivo que digitamos

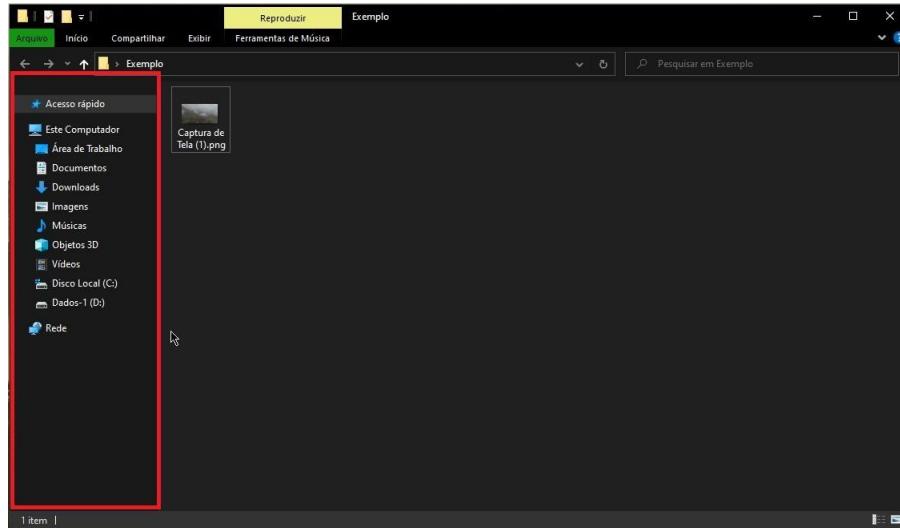


Figure 1.31: Caixa de busca.

À esquerda temos um menu de navegação com algumas opções como acesso rápido, este computador e rede. Ao clicar em este computador poderemos ver várias pastas importantes e comuns a todos sistemas windows como área de trabalho documentos, downloads, imagens, músicas, vídeos e outros.

Na pasta downloads com o símbolo de seta para baixo, e o local padrão onde os arquivos recebidos pelo computador são salvos.

Lixeira

A lixeira do windows é onde ficam temporariamente os arquivos removidos ou excluídos. Quando os itens estão na lixeira ainda podem ser recuperados. Uma das maneiras de abrir a lixeira é através do ícone na área de trabalho, mostrado na figura abaixo, para abrir basta clicar no ícone duas vezes com o botão esquerdo do mouse.

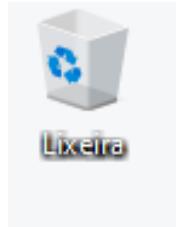


Figure 1.32: Lixeira.

Outra forma é utilizar a barra de pesquisa, digitando “lixeira”, como é mostrado na figura abaixo.

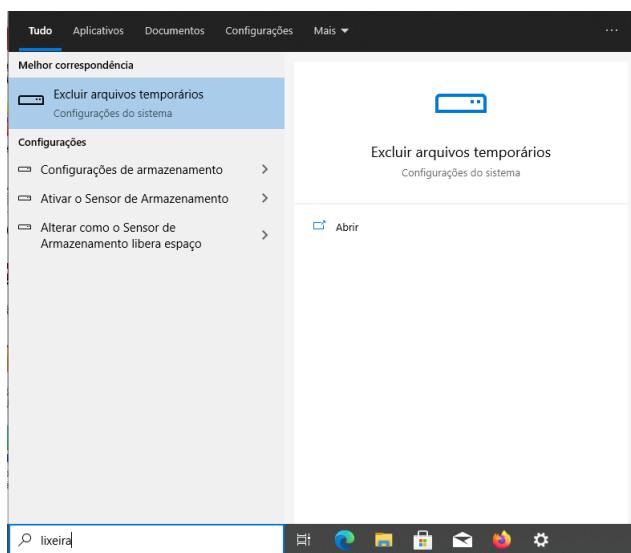
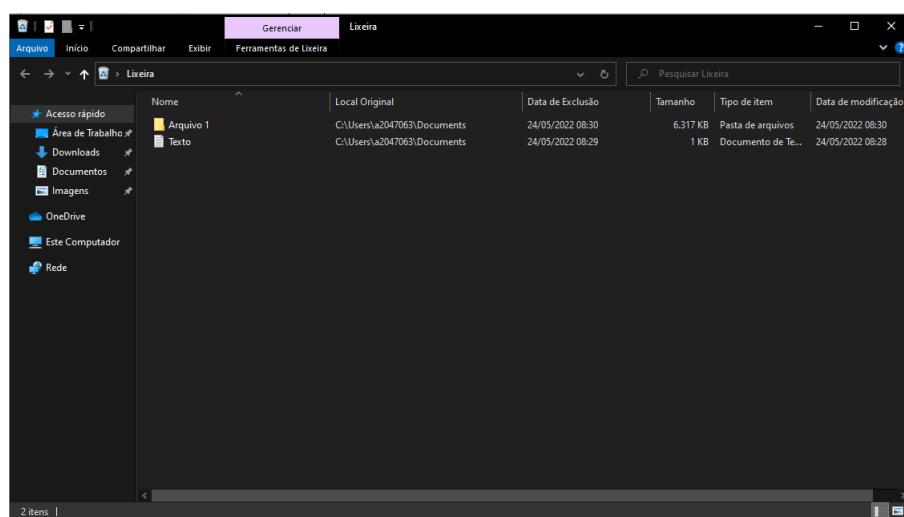


Figure 1.33: Acessando lixeira através da barra de tarefas.

Ao abrir a lixeira encontrará todos os arquivos removidos até então, como mostrado na figura abaixo.



Nome	Local Original	Data de Exclusão	Tamanho	Tipo de item	Data de modificação
Arquivo 1	C:\Users\la2047063\Documents	24/05/2022 08:30	6.317 KB	Pasta de arquivos	24/05/2022 08:30
Texto	C:\Users\la2047063\Documents	24/05/2022 08:29	1 KB	Documento de Te...	24/05/2022 08:28

Figure 1.34: Janela da lixeira.

Quando clicamos no arquivo com o botão direito do mouse aparecem algumas opções, como mostrado na figura abaixo. Dentre elas tem a opção de restaurar o arquivo, ou seja, se apagarmos um arquivo, de qualquer tipo, e nos arrependemos, podemos ir até a lixeira e restaurar esse arquivo. Fazendo isso ele voltará para o local que estava antes de ser excluído.

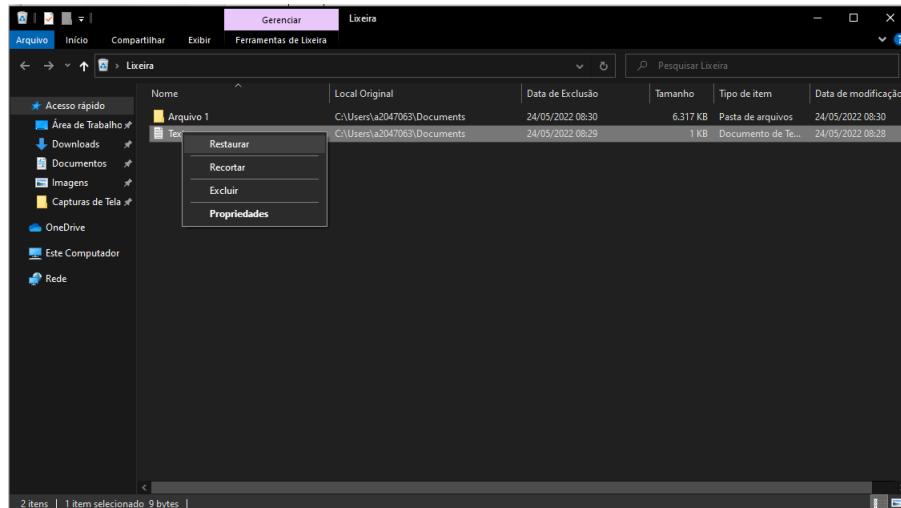


Figure 1.35: Opções disponíveis para os arquivos da lixeira.

Exercício Resolvido 1.1 Criando Pastas e Arquivos

Problema: Você precisa organizar seus arquivos criando uma nova pasta na área de trabalho, renomeá-la para "Projetos" e, em seguida, criar um arquivo de texto chamado "Plano de Projeto.txt" dentro dessa pasta. Descreva os passos para realizar essa tarefa.

Solução:

Criar uma Nova Pasta na Área de Trabalho

- 1.1. Na área de trabalho, clique com o botão direito do mouse em um espaço vazio.
- 1.2. No menu que aparece, posicione o ponteiro do mouse sobre a opção "Novo".
- 1.3. No submenu que se abre, clique em "Pasta".

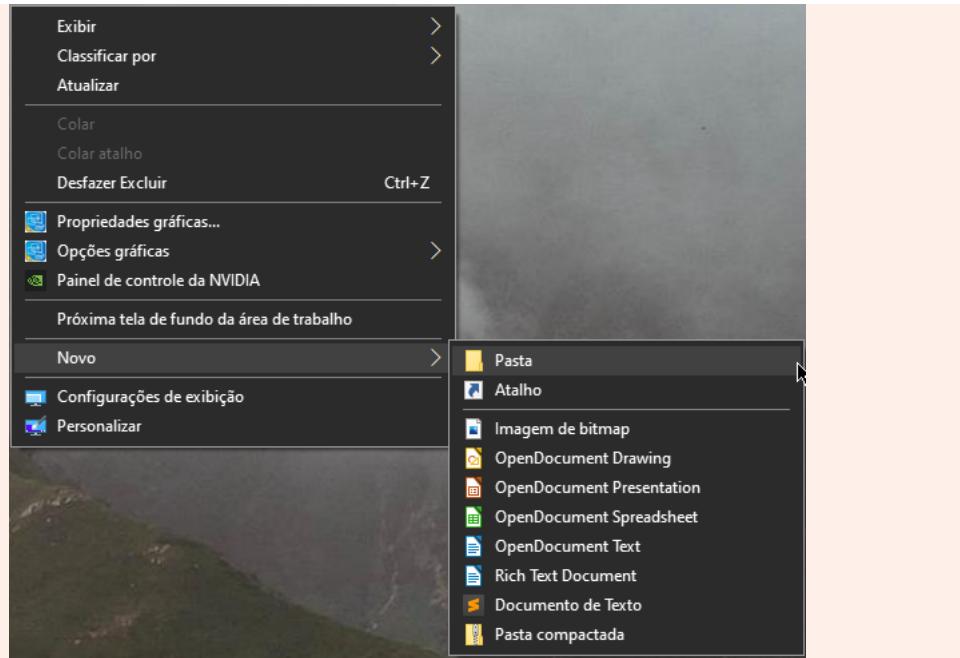


Figure 1.36: Criar pasta.

2. Renomear a Nova Pasta

- 2.1. A nova pasta será criada com o nome padrão "Nova pasta" e o nome estará destacado em azul.
- 2.2. Digite o novo nome "Projetos" e pressione a tecla Enter para confirmar.
- 2.3. Caso a pasta não seja renomeada imediatamente:
 - 2.3.1. Clique com o botão direito do mouse na pasta "Nova pasta".
 - 2.3.2. Selecione a opção "Renomear".
 - 2.3.3. Digite "Projetos" e pressione Enter para finalizar.

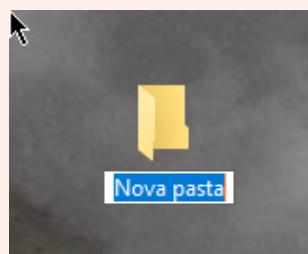
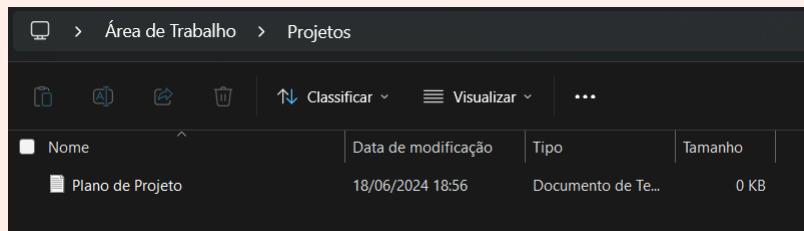


Figure 1.37: Pasta criada.

3. Criar um Arquivo Dentro da Nova Pasta

- 3.1. Dê um duplo clique na pasta "Projetos" para abri-la.
- 3.2. Dentro da pasta "Projetos", clique com o botão direito do mouse em um espaço vazio.
- 3.3. No menu que aparece, posicione o ponteiro do mouse sobre a opção "Novo".
- 3.4. No submenu que se abre, clique em "Documento de Texto" para criar um novo arquivo de texto.
- 3.5. O novo arquivo será criado com o nome padrão "Novo Documento de Texto" e o nome estará destacado em azul.

- 3.6. Digite o nome desejado para o arquivo, por exemplo, "Plano de Projeto", e pressione Enter para confirmar.



Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Plano de Projeto	18/06/2024 18:56	Documento de Te...	0 KB

Figure 1.38: Pasta criada.

1.3 Manipulação de pastas e arquivos

Como já visto anteriormente, dentro de uma pasta você pode encontrar outras pastas e/ou algum tipo de arquivo. Existem várias opções de ações que podem ser feitas com esses elementos e aqui vão ser explicadas algumas possibilidades.

1.3.1 Opções de uma pasta

Começando pelas pastas. Ao clicar com o botão direito na área vazia dentro de uma pasta, algumas opções aparecem, sendo as principais as opções de "Exibir", "Classificar por", "Agrupar por" e "Novo". É importante entender o que faz cada uma dessas opções. Isso pode tornar sua experiência com o computador mais clara, simples e satisfatória.

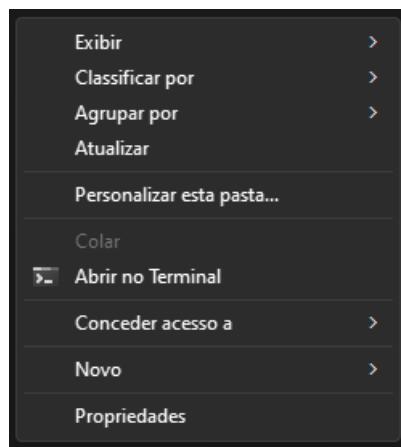


Figure 1.39: Opções ao clicar em uma área vazia em uma pasta.

Classificar por

Vamos começar pela opção "Classificar por". A partir dela, você pode escolher como os arquivos e pastas dentro de uma pasta devem ser organizados. Os tipos de classificação possíveis são por "Nome", "Data", "Tipo", "Tamanho" e "Marcas". Após escolher um tipo de classificação, também é possível escolher se ela será crescente ou decrescente.

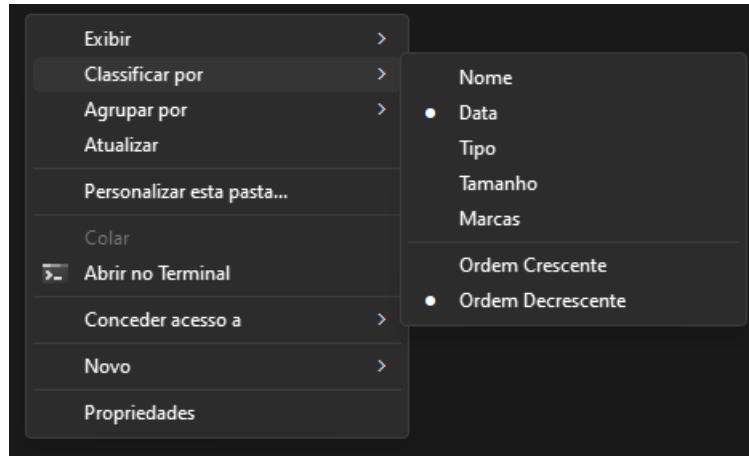


Figure 1.40: Opções de classificação.

Vamos dar um exemplo. Se escolhermos a opção de "Classificar por Data", os arquivos dentro da pasta serão ordenados pela data de sua criação. Se em seguida selecionarmos a opção "Crescente", eles serão ordenados de forma que os arquivos mais velhos apareçam primeiro. Os outros tipos de classificação também funcionam desse mesmo jeito.

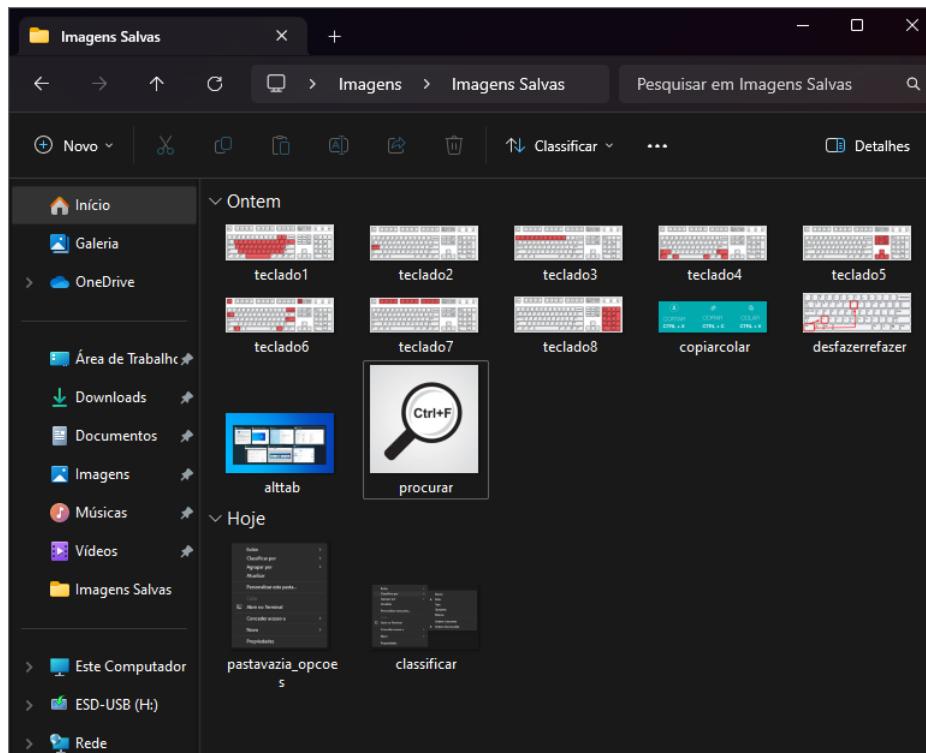


Figure 1.41: Uma pasta com imagens classificadas por data em ordem crescente.

Agrupar por

A opção "Agrupar por" permite que arquivos com algumas características em comum sejam agrupados e apareçam juntos. As opções de agrupamento são as mesmas que as de classificação, com a adição apenas da opção "Nenhum", que faz com que os arquivos não sejam agrupados. Também da mesma forma que a opção de classificar, também é possível escolher entre a ordem "crescente" e "decrescente".

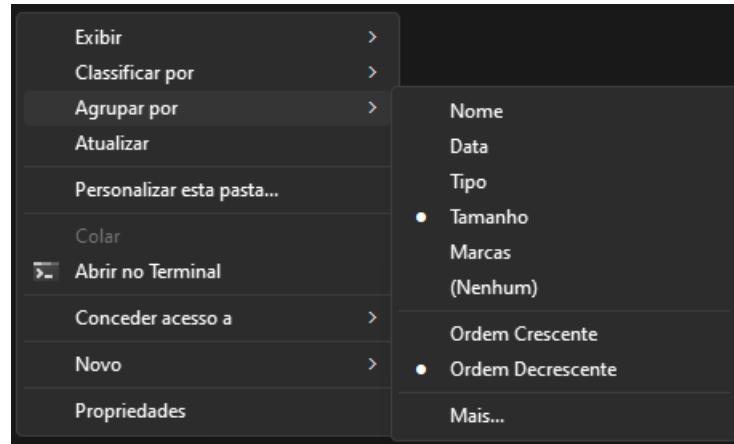


Figure 1.42: Opções de agrupamento.

Se, por exemplo, a opção de "Agrupar por Nome" for escolhida, os arquivos na pasta serão agrupados de acordo com a ordem alfabética, como é possível ver a seguir.

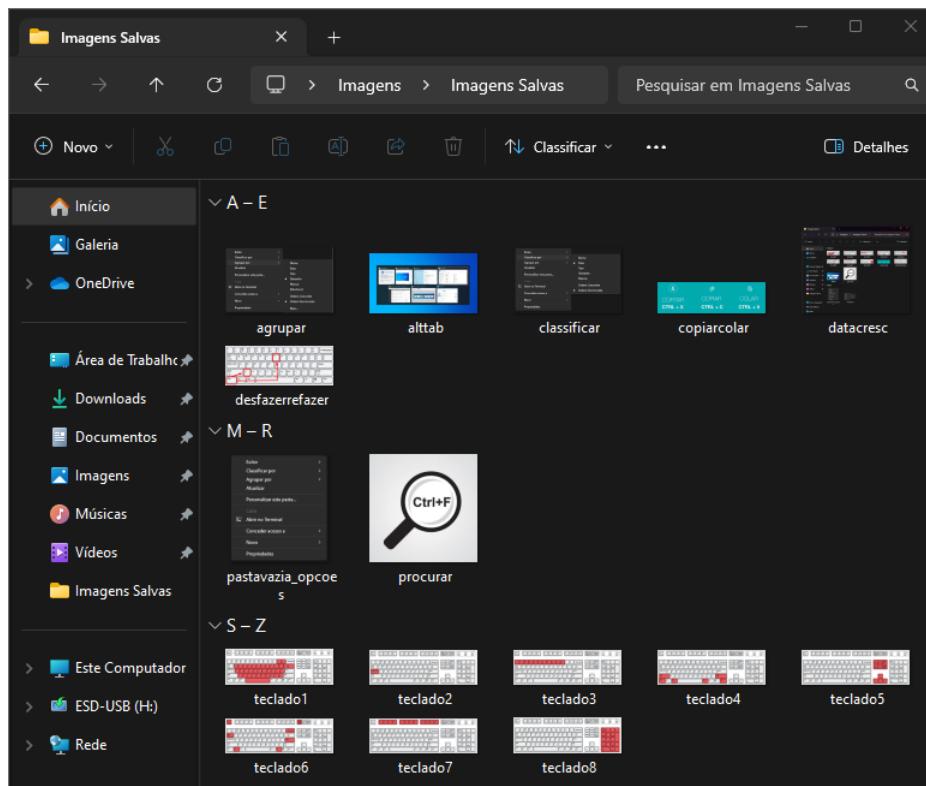


Figure 1.43: Pasta com os arquivos agrupador por nome.

Exibir

A opção "Exibir" permite escolher como os arquivos serão exibidos dentro de uma pasta. Existe a opção de "Ícones pequenos", "Ícones médios", "Ícones grandes", "Lista", "Detalhes", dentre outros. Isso pode ser útil para permitir uma melhor visualização dos ícones de um arquivo específico ou para visualizar os detalhes dos arquivos dentro da pasta.

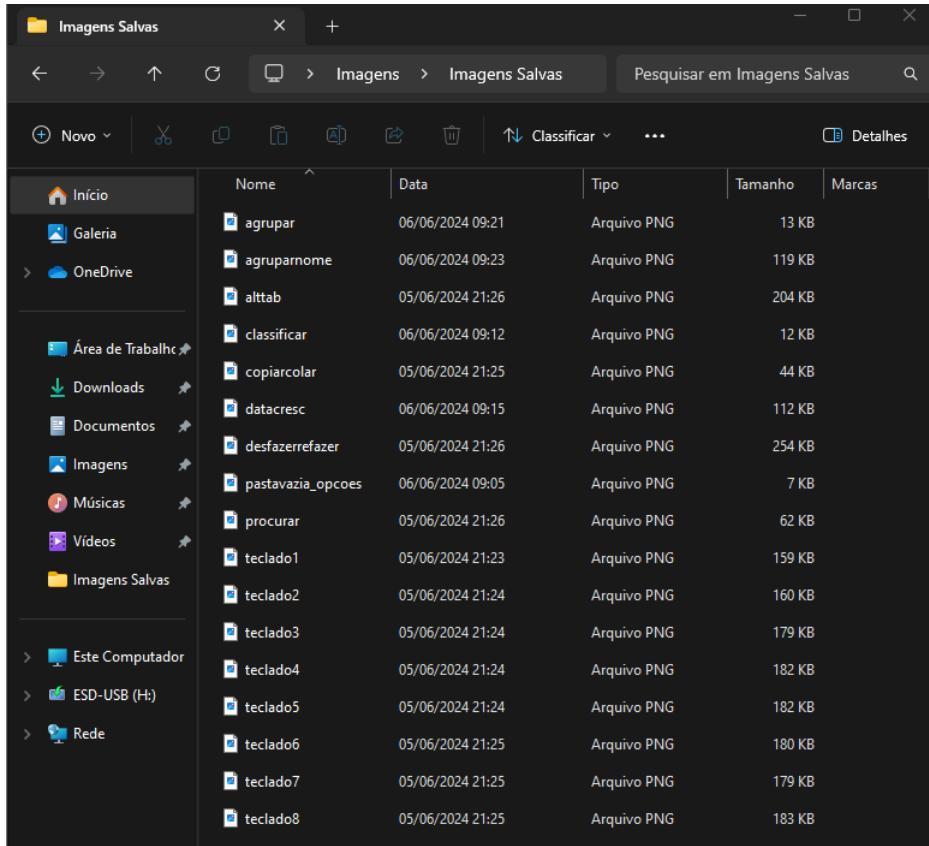


Figure 1.44: Pasta com os arquivos exibidos na opção "Detalhes".

Colar

A opção "Colar" permite colar alguma pasta ou arquivo copiado ou recortado na pasta atual. Mas adiante serão melhor explicadas essas duas opções.

Novo

A opção "Novo" permite a criação de novos arquivos e pastas. Por enquanto vamos apenas trabalhar com pastas e documentos de texto, mas outros tipos também podem ser criados dessa forma.

Exercício Resolvido 1.2 Exibir Arquivos

Problema: Suponha que você queira ver os arquivos na pasta "Documentos" com ícones grandes. Descreva como você faria isso.

Solução:

Abra a pasta "Documentos".

2. Clique na opção "Visualizar" na barra de ferramentas superior.
3. No menu suspenso que aparecerá, selecione a opção "Ícones grandes".

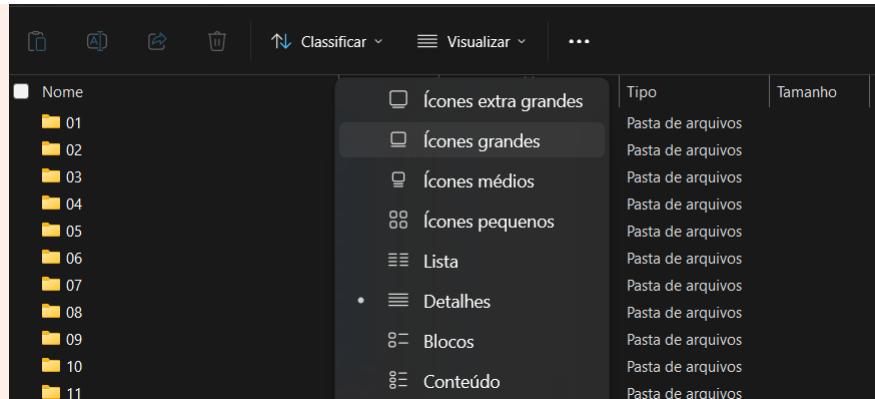


Figure 1.45: Alterando visualização de arquivos.

Os arquivos na pasta "Documentos" agora serão exibidos com ícones grandes, permitindo uma melhor visualização dos ícones de cada arquivo. ■

1.3.2 Opções de um arquivo

Clicando com o botão direito em um arquivo, uma lista de opção também é apresentada. As opções mostradas podem variar conforme o tipo de arquivo e os aplicativos instalados no computador. Aqui vamos tratar apenas das principais opções utilizando como base o "Documento de Texto".

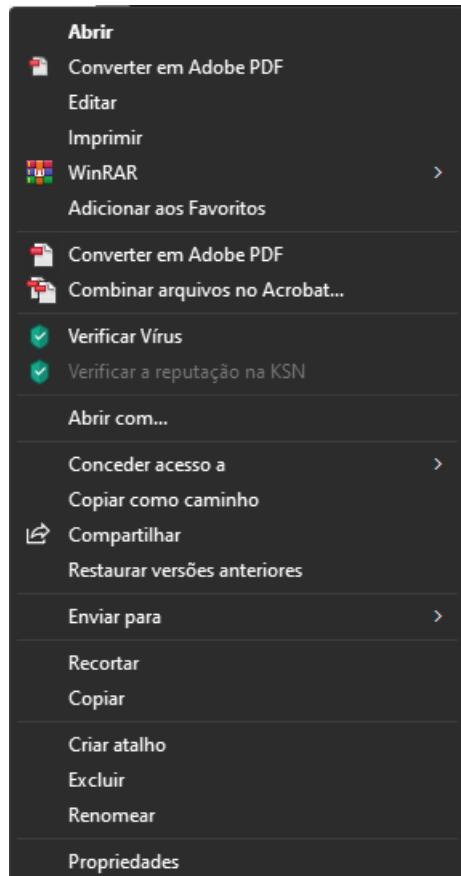


Figure 1.46: Opções para o Documento de Texto.

Abrir

A opção "Abrir" abre o documento de texto. Também é possível abrir o documento clicando duas vezes nele com o botão esquerdo do mouse.

Abrir com...

A opção "Abrir com..." permite selecionar outro programa para abrir o arquivo, caso o computador possua mais de um programa que possa executar um mesmo tipo de arquivo ou documento.

Enviar para

A opção "Enviar para" permite enviar um arquivo ou pasta para algum outro local de maneira rápida. As opções padrões possíveis podem ser vistas na imagem a seguir.

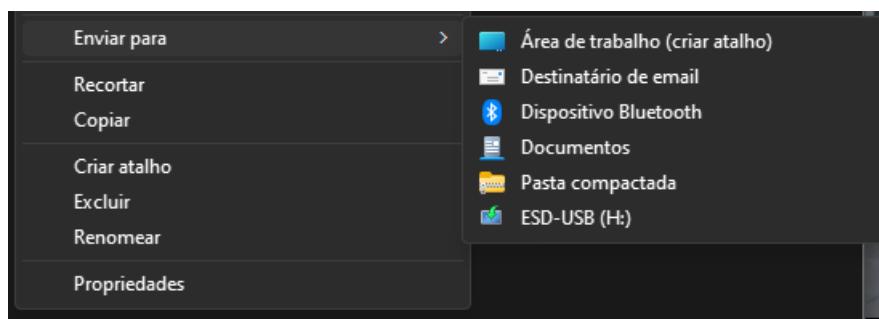


Figure 1.47: Opções disponíveis no Enviar para.

Caso haja algum pen-drive ou outro dispositivo de armazenamento externo, ele aparecerá na lista. Caso a opção "Documentos" seja escolhida, o arquivo será enviado para a pasta padrão Documentos. Caso seja escolhido "Pasta Compactada", o arquivo será compactado em um formato ".zip". Por fim, se for escolhido "Área de Trabalho", o arquivo será enviado para a área de trabalho como um atalho, isto é, o arquivo permanecerá em sua pasta de origem e o que aparecerá na área de trabalho será apenas um atalho para acessá-lo rapidamente.

Recortar e Copiar

As opções "Recortar" e "Copiar" permitem que um arquivo ou pasta seja movido de maneira fácil de um lugar pra outro. A opção "Copiar" cria uma cópia do arquivo. Dessa forma, quando ele for colado em outro lugar, o arquivo também permanecerá no local original.

Já a função "Recortar" remove o arquivo do local original após o mesmo ter sido colado em outro local. Isso pode ser utilizado para que não haja arquivos duplicados no computador sem necessidade.

Criar Atalho

A opção "Criar atalho" cria um atalho de um arquivo na mesma pasta onde ele se encontra. Em seguida, o atalho deve ser movido para alguma outra pasta desejada. Atalhos se diferenciam de arquivos por possuírem uma seta em sua parte inferior.

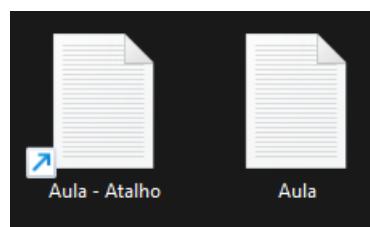


Figure 1.48: Um documento de texto e seu atalho.

Excluir

A opção "Excluir" exclui um arquivo. Também é possível excluir um arquivo selecionando ele com um clique do botão esquerdo do mouse e apertando as teclas "Delete" ou "Backspace". Essas teclas serão explicadas mais adiante.

Arquivos e pastas excluídas ficam na "Lixeira" antes de serem excluídos definitivamente.

Renomear

A opção renomear permite que o nome de um arquivo ou pasta seja trocado. Também é possível renomear um arquivo clicando apenas uma vez com o botão esquerdo do mouse e apertando a tecla "F2".

1.3.3 Documento de Texto

Vamos falar um pouco sobre "Documentos de Texto". Documentos de Texto são um tipo de arquivos simples que permitem a escrita de textos utilizando apenas caracteres. Não é possível colocar imagens ou vídeos em um documento de texto, apenas letras, números e símbolos.

A interface de um documento de texto pode ser dividida em duas partes, a barra de opções e a área para escrita.



Figure 1.49: Interface de um documento de texto.

Arquivo

Na aba "Arquivo", temos algumas outras opções, onde entraremos mais a fundo apenas nas principais. A opção "Novo" é responsável por criar um novo documento de texto em branco. A opção "Abrir" é responsável por abrir algum documento de texto já existente. A opção "Salvar" faz com que as alterações feitas no documento sejam salvas. A opção "Salvar como" permite que uma cópia do documento seja salva em alguma outra pasta do computador.

Editar

Na aba "Editar", temos algumas opções de ferramentas utilizadas no documento de texto. Algumas como copiar, colar e recortar funcionam de maneira muito semelhante às apresentadas anteriormente para arquivos, só que dessa vez para os textos, então não vamos entrar muito a fundo nelas. Entretanto, há algumas outras opções ainda não apresentadas, como "Desfazer", "Localizar", "Selecionar tudo" e "Data/Hora".

A opção "Desfazer" desfaz a última alteração feita no documento de texto. A opção "Localizar" te permite procurar algum texto ou palavra específica de maneira rápida no documento de texto. A opção "Selecionar tudo" seleciona todo o texto. Por fim, a opção "Data/Hora" faz com que a data e hora atuais sejam escritas no documento de texto.

Exibir

Na aba "exibir", é possível ampliar ou reduzir o tamanho dos caracteres do documento de texto a partir da opção "Ampliar". Nesta mesma aba também podemos ativar ou desativar a visualização da barra de opções e ativar ou desativar a "Quebra automática de linha". A "Quebra automática de linha" é responsável por mover as palavras para a linha de baixo ao chegarem na borda da janela do documento.

Área para escrita

A área para escrita é onde é permitida a escrita de caracteres no documento de texto, podendo ser letras, números ou símbolos. Nessa área haverá uma fina barra que fica piscando constantemente. Essa barra é chamada de cursor e ela indica onde os novos caracteres serão escritos quando uma tecla do teclado for pressionada. É possível modificar o local do cursor a partir das setas do teclado ou clicando em outro lugar com o mouse. Para pular para uma linha de baixo que ainda não há nada escrito, basta pressionar a tecla "Enter".

1.3.4 Outras informações sobre pastas e arquivos

Dentro de uma pasta, não é possível haver dois arquivos de um mesmo tipo com o mesmo nome dentro de uma mesma pasta. Isso acontece porque o computador não conseguiria diferenciar um do outro se seus parâmetros de tipo e nome forem exatamente iguais. Entretanto, caso sejam de tipos diferentes, é possível que os arquivos tenham o mesmo nome. Por exemplo, é possível que haja uma imagem e um documento de texto com o nome de "Aula" dentro de uma certa pasta, mas não é possível que haja dois documentos de texto com esse mesmo nome dentro dessa pasta.

Cada tipo de arquivo possui um sufixo determinado chamado de extensão. A extensão do arquivo é colocada no final do nome do arquivo, mas por padrão vem oculta. Cada tipo de arquivo possui uma extensão diferente, podendo haver mais de um tipo de extensão para um mesmo tipo de arquivo. A extensão de um documento de texto, por exemplo, é ".txt".

1.4 Entendendo o teclado e seus atalhos

Antes de adentrar a fundo nos atalhos do teclado, é importante conhecer bem esse periférico e suas diversas teclas e funcionalidades. Existem diversos teclados diferentes com diversas marcas e modelos, mas no Brasil os mais encontrados e utilizados possuem um mesmo padrão chamado de ABNT. Existem outros padrões utilizados para outras linguagens, mas não pouco vistos no Brasil.

1.4.1 Conhecendo o seu teclado

A área de digitação



Figure 1.50: Área de digitação sinalizada em vermelho.

Na Área de Digitação, nós temos as teclas com as letras, símbolos e acentos utilizados para escrever no computador. Para se utilizar um acento, você deve apertar primeiro a tecla do acento e depois a letra onde ele ficará. Além das letras e símbolos, também temos a tecla de “Espaço” (tecla maior localizada na parte de baixo do teclado) que serve para colocar espaços em branco entre as palavras.

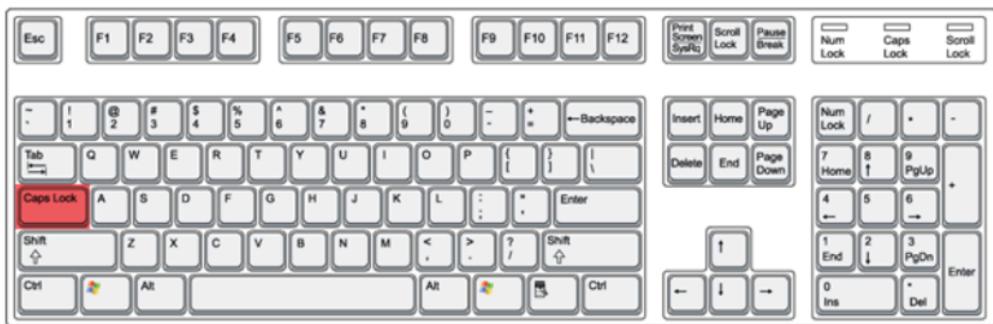


Figure 1.51: Tecla Caps Lock.

Além das teclas citadas acima, também temos a tecla de “Caps Lock” que fica no local mostrado na imagem acima. Essa tecla serve para alternar entre letras maiúsculas e minúsculas. Se ela estiver ligada, você digitará em maiúsculo e, se estiver desligada, em minúsculo.

Barra Numérica

A barra numérica está localizada acima da área de digitação. Nela nós temos as teclas com os números de 0 a 9 e alguns outros símbolos que também estão nas mesmas teclas dos números. No próximo tópico sobre as teclas modificadoras, será ensinado como utilizar esses símbolos.

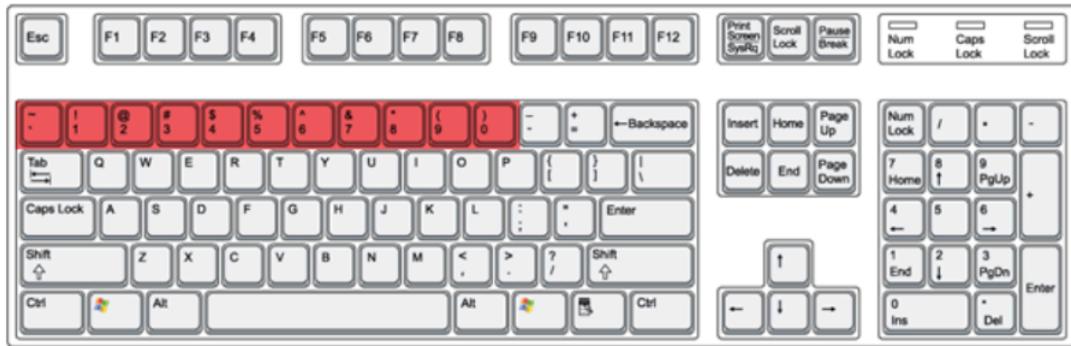


Figure 1.52: Barra numérica.

Teclas Modificadoras

Um teclado padrão possui três teclas modificadoras, o “Shift”, o “Alt” e o “Ctrl” (lê-se control). Essas teclas estão disponíveis de maneira duplicada no teclado, tanto do lado esquerdo, quanto do lado direito. Essa duplicação existe para facilitar seu uso e torná-lo possível tanto com a mão esquerda quanto com a direita.



Figure 1.53: Teclas modificadoras.

De maneira simplificada, as teclas modificadoras servem para modificar a função de uma outra tecla. Para facilitar a compreensão, vamos utilizar um exemplo. A tecla “2” por exemplo, disponível na barra numérica, quando utilizada sozinha escreve o caractere “3”. No entanto, se você segurar a tecla “Shift” enquanto aperta a tecla “2”, você escreverá o caractere “@”.

Diversas teclas possuem outros símbolos que podem ser utilizados com essa mesma tecla utilizando as teclas modificadoras. Caso uma tecla possua dois caracteres nela, o segundo pode ser utilizado segurando “Shift” antes de pressioná-la. Caso possua três caracteres, o segundo pode ser utilizado segurando “Shift” e o terceiro pode ser utilizado segurando o “Alt Direito”.

A tecla “Shift” também pode ser utilizada como substituta do “Caps Lock”. Caso o “Caps Lock” esteja desligado, você pode segurar a tecla “Shift” e todas as letras que você digitar com o “Shift” pressionado sairão maiúsculas. Da mesma forma, se você utilizar o “Shift” com o “Caps Lock” ligado, as letras sairão minúsculas.

As teclas de modificação possuem também outras utilidades que serão explicadas mais adiante, assim como a tecla “Ctrl” que não foi citada ainda, mas que funciona de maneira parecida com as outras duas.

Área de Navegação

Na área de navegação há algumas teclas para navegar em arquivos, textos e documentos. As teclas de seta que ficam na parte de baixo servem para avançar, voltar, ir para cima ou para baixo em um

texto, navegar entre arquivos, dentre outras utilidades. A tecla “Page Up” serve para subir uma página em um documento. De maneira semelhante, a tecla “Page Down” desce uma página em um documento. A tecla “Home” move o seu cursor para o início da linha ao digitar um texto, já a tecla “End” move o cursor para o final da linha. A tecla “Delete” apaga um caractere que está na frente do cursor ou um texto selecionado.



Figure 1.54: Área de navegação.

As teclas de navegação também podem ser utilizadas junto com as teclas modificadoras. Ao segurar “Shift” em um texto e usar as setas, você vai selecionar o texto caractere por caractere, conforme vai utilizando as setas. Da mesma forma, se você segurar o “Shift” e apertar o “Home”, você vai selecionar tudo entre a posição inicial do seu cursor e o início da linha. Com o “Shift” + “End” você seleciona tudo entre a posição do seu cursor e o fim da linha.

A tecla “Ctrl” também pode ser utilizada. Ao segurar “Ctrl” e apertar as setas para a esquerda ou para a direita, em vez de você passar caractere por caractere com o cursor, você passará palavra por palavra. Já se você utilizar o “Ctrl” + “Home”, você move o cursor para o início do texto. Já se utilizar o “Ctrl” + “End”, você move o cursor para o fim do texto.

Exercício Resolvido 1.3 Utilizando teclas de navegação para selecionar textos.

Problema: Suponha que você tenha um texto grande e queira selecionar todo ele usando apenas as teclas de navegação, sem usar o atalho “Ctrl + A”. Como é possível fazer isso? Para esse exercício, considere que o cursor está no início do texto

Solução:

É possível selecionar textos segurando a tecla “Shift” enquanto move o cursor com as teclas de navegação.

2. É possível mover o cursor para o final do texto segurando a tecla “Ctrl” e apertando a tecla “End”.
3. Como o cursor inicialmente está no início do texto, é possível selecioná-lo por inteiro segurando a tecla “Shift” ao mesmo tempo que segura a tecla “Ctrl” e aperta a tecla “End”, ou seja, “Ctrl” + “Shift” + “End”.

Com isso, todo texto será selecionado. Isso acontece porque a tecla “Shift”, responsável por selecionar um texto com as teclas de navegação, está pressionado enquanto o cursor é movido do início ao fim do texto, selecionando, assim, tudo que está no caminho. ■

Teclas de confirmação, deleção e extras

Vamos falar agora das teclas mais diversas. Nós temos a tecla “Enter” (que também pode ser representada pelo símbolo “ ”) que tem como função geral servir de confirmação para algo. Em textos, ao utilizar o “Enter”, você salta para a linha de baixo.

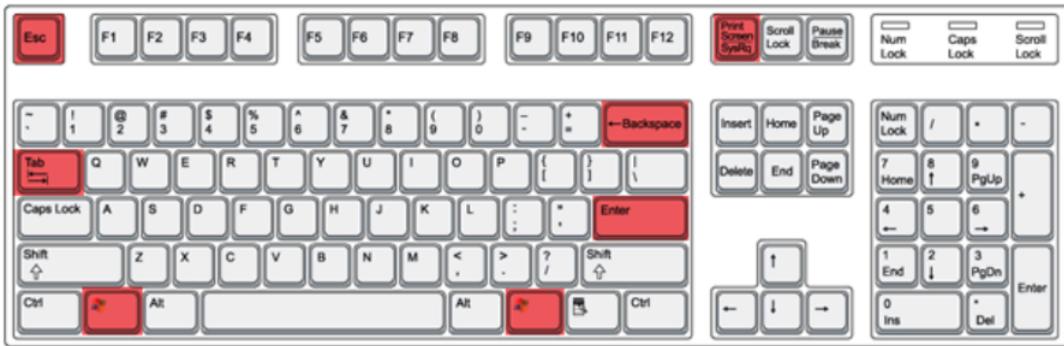


Figure 1.55: Teclas de confirmação, deleção e extras.

A tecla "Backspace" (geralmente representada por “←”) que fica acima do “Enter” serve para apagar o caractere que está antes do cursor ou apagar tudo que está selecionado.

A tecla “Tab” (também representada por "") serve geralmente para alternar entre opções. Em textos, ao utilizá-la, é colocado um espaço equivalente ao de um parágrafo. Mais adiante, quando for falado de Atalhos do Teclado, serão explicadas mais funções para essa tecla.

A tecla “Esc”, localizada no canto superior esquerdo do teclado tem como função “retornar algo”. Para facilitar, vamos utilizar um exemplo! Alguns programas podem abrir um menu com opções. Ao apertar o “Esc”, esse menu é fechado. Outro exemplo é a barra iniciar. Caso você esteja com o menu iniciar aberto, ao pressionar o “Esc”, o menu também é fechado.

Falando em barra iniciar, a próxima tecla tem bastante haver com ela. A tecla “Windows” (pode variar de acordo com o seu Sistema Operacional) que fica entre o “Ctrl” e o “Alt” pode abrir o menu iniciar quando pressionada.

Por fim, a tecla “Print Screen” (ou, de forma abreviada, “PrtSc”) serve para tirar uma foto da sua tela no momento em que ela foi apertada. Essa foto ficará na sua “Área de Transferência” que será explicada mais adiante. Você poderá colocar essa foto em algum documento ao utilizar a ferramenta “Colar”, disponível ao clicar com o botão direito do mouse.

Teclas de função

Acima da “Barra Numérica”, nós temos as “Teclas de Função” que vão do “F1” ao “F12”. Cada tecla dessas possui uma função, mas nós vamos nos aprofundar somente nas três mais utilizadas e mais úteis.

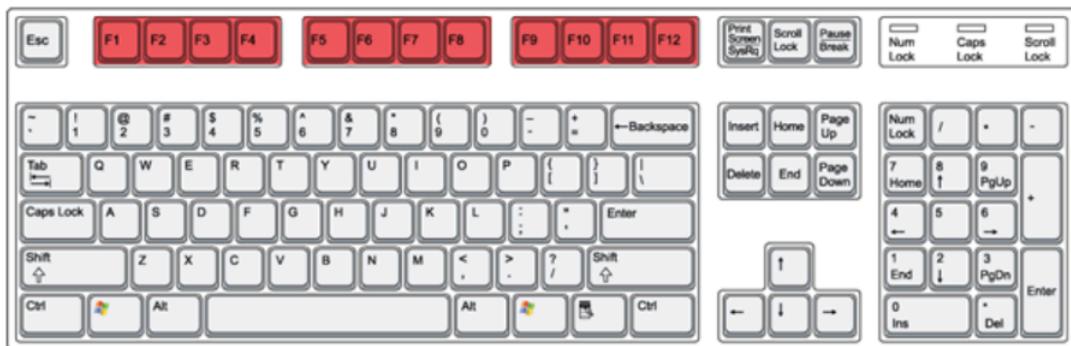


Figure 1.56: Teclas de função

A tecla “F2” permite a você renomear um arquivo de maneira rápida. Sendo assim, ao selecionar um arquivo no explorador de arquivos, ao apertar “F2” você pode renomeá-lo rapidamente.

A tecla “F5” serve para atualizar uma página, seja no explorador de arquivos ou no navegador de internet. Sendo assim, caso uma página de internet esteja com problemas e não esteja mostrando o que deveria, você pode apertar “F5” para recarregá-la.

A tecla “F11” serve para colocar um programa no modo de “Tela Cheia”. Para sair do modo de “Tela Cheia” basta apertar o “F11” novamente.

om as “Teclas de Função” há também vários atalhos muito úteis que serão explicados mais a frente.

Teclado numérico

O “Teclado Numérico” está localizado do lado direito do teclado. Não são todos os teclados que possuem um teclado numérico e teclados de notebook com telas menores geralmente vêm sem ele. Ele serve para digitar números e fazer contas de maneira mais rápida. Nele nós temos os números de 0 a 9, os símbolos das quatro operações matemáticas básicas, uma tecla de ponto (ou delete) para escrever números decimais e um botão de “Enter” para confirmar cálculos.

Caso o teclado numérico não esteja funcionando, basta apertar a tecla “Num Lock” que também está disponível nele, assim ele começará a funcionar.



Figure 1.57: Teclado numérico

Atalhos do teclado

O significado de atalho seria um caminho mais curto para realizar um mesmo percurso ou tarefa. Os atalhos do teclado permitem a você realizar tarefas que levariam vários cliques do mouse ou várias ações no computador com apenas uma simples combinação de teclas.

Existem inúmeros atalhos de teclado, alguns extremamente úteis em quase todas as situações e outros bem mais específicos. Neste guia falaremos dos principais, mais úteis e os mais utilizados.

Copiar e Colar

As ferramentas de copiar e colar são uma das mais utilizadas no computador. Elas podem ser utilizadas tanto com textos quanto com arquivos e lhe permitem copiar algo de um lugar para outro de maneira rápida e eficiente.

O atalho para a ferramenta de copiar é o “Ctrl” + “C”. Com o texto ou o arquivo selecionado que deseja copiar, basta apertar essa combinação de teclas que ele será copiado rapidamente.

Para colar o texto ou arquivo que foi copiado no local desejado basta utilizar a ferramenta colar com o “Ctrl” + “V”. Dessa forma, o que foi copiado será transportado para o local desejado. Imagens da tela tiradas com o botão “Print Screen” também podem ser coladas em textos com o “Ctrl” + “V”.

Também existe a ferramenta recortar utilizada com o “Ctrl” + “X”. Ela funciona de maneira semelhante ao copiar, a diferença é que com o recortar, o arquivo ou texto original será apagado depois de ser copiado.



Figure 1.58: Imagem ilustrativa dos comandos de copia e cola. Fonte: pt.wiz.com.

Desfazer e Refazer

As ferramentas de desfazer e refazer também são extremamente úteis em diversas situações. A ferramenta desfazer, utilizada com o “Ctrl” + “Z”, desfaz a última coisa feita no computador.

Funcionando de maneira parecida, nós temos a ferramenta refazer, que refaz a última coisa desfeita com o “Ctrl” + “Y”. Para utilizá-la, basta apertar o “Ctrl” + “Y”. Sinta-se à vontade para utilizá-la sempre que usar o “Ctrl” + “Z” de maneira errada.

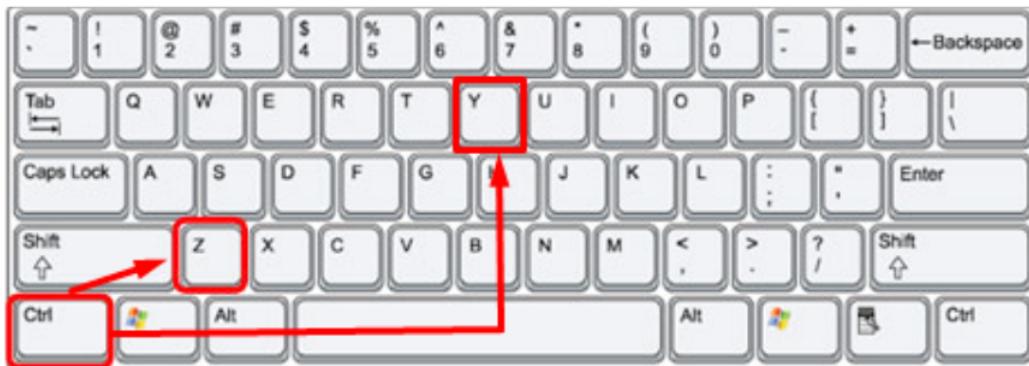


Figure 1.59: Ilustração da localização das teclas necessárias para o “Ctrl” + “Z” e “Ctrl” + “Y”

Alternar entre janelas e abas

Quando você está com vários programas abertos no computador, pode ser lento alternar entre as janelas dos programas desejados. Para fazer isso de maneira rápida, existe um atalho simples com o “Alt” + “Tab”. O “Alt” + “Tab” lhe permite alternar rapidamente entre as janelas. Se ele for rapidamente pressionado apenas uma vez, a janela é trocada para a última que foi aberta. Já se você segurar o “Alt” e apertar o “Tab” sem soltar o “Alt”, é mostrado um mini menu com todas as janelas disponíveis e você pode continuar apertando “Tab” (sem soltar o “Alt”) até selecionar a janela desejada.

Caso você queira fazer algo semelhante com as abas do navegador, também tem como. Existe um atalho semelhante na maioria dos navegadores de internet que lhe permite alternar rapidamente entre as abas abertas.

Esse atalho é o “Ctrl” + “Tab” e ele funciona da mesma forma do “Alt” + “Tab”, mas só em navegadores de internet, no entanto.

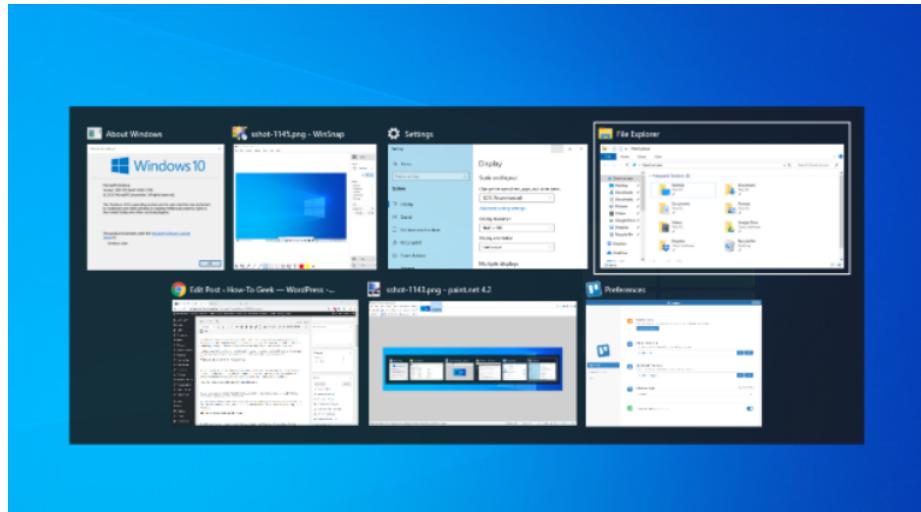


Figure 1.60: Interface do “Alt” + “Tab” no Windows 10 (pode variar com o Sistema Operacional)

Fechar Programa

Existe um atalho para forçar o fechamento de um programa no computador. Esse atalho é o “Alt” + “F4”. Ao utilizá-lo, o programa da janela ativa no seu computador é fechado forçadamente. Ele pode ser utilizado quando algum programa não estiver respondendo e você deseja fechá-lo.

É necessária muita atenção ao utilizar este atalho, pois qualquer alteração não salva em um arquivo ou programa será perdida ao fechá-lo com o “Alt” + “F4”.

Procurar

Existe um atalho que lhe permite procurar algo rapidamente em arquivos e textos. Usando o “Ctrl” + “F” você pode escrever uma palavra ou frase para ser buscada e encontrada rapidamente. Quando utilizada em arquivos de texto, a palavra é procurada nesse texto. Quando utilizada no navegador de internet, a palavra é procurada na página atual que você está. E quando é utilizada no explorador de arquivos, é procurado arquivos que têm em seu nome a palavra que você buscou. Esses arquivos são buscados na pasta que você estava quando usou a ferramenta e nas subpastas.



Figure 1.61: Ferramenta procurar. Fonte: shutterstock.com

Abrir janelas e abas

Existem também atalhos para abrir programas rapidamente no seu computador. Caso queira abrir o explorador de arquivos rapidamente, basta utilizar o “Windows” + “E”. Para abrir a barra de executar, que lhe permite abrir varios programas, você pode utilizar o “Windows” + “R”. Por fim, para abrir o gerenciador de tarefas, você tem como atalho o “Ctrl” + “Shift” + “Esc”.

1.4.2 Outros Atalhos

Existem diversos outros atalhos de teclado. Aqui abaixo há uma lista com diversos deles que não iremos nos aprofundar muito, mas fica disponível para quem quiser se aprofundar.

Atalho	Função
Windows + L	Bloquear seu computador.
Windows + D	Mostrar e ocultar a área de trabalho.
F3	Procure um arquivo ou uma pasta no Explorador de Arquivos
F4	Mostrar a lista da barra de endereços no Explorador de Arquivos
F6	Percorrer os elementos da tela de uma janela ou da área de trabalho
F10	Ativar a Barra de Menus no aplicativo ativo
Alt + Enter	Mostrar as propriedades do item selecionado.
Alt + Espaço	Abra o menu de atalho da janela ativa
Ctrl + F4	Feche o documento ativo (em aplicativos que sejam de tela inteira e permitem vários documentos abertos ao mesmo tempo)
Ctrl + A	Selecione todos os itens em um documento ou em uma janela
Ctrl + D	Apagar o item selecionado e movê-lo para a Lixeira
Ctrl + Esc	Abra Iniciar
Windows + .	Abre lista de emotes
Windows + “+”	Abre a ferramenta de Lupa
Windows + Shift + S	Abre a ferramenta de captura de tela com seleção de área

Table 1.1: Outros Atalhos do Teclado

1.5 Exercícios

Exercício 1.1 Por meio do explorador de arquivos, acesse a pasta ‘Documentos’ do seu computador e crie uma nova pasta com o seu nome.

Exercício 1.2 Abra a pasta criada e crie uma nova pasta chamada ‘Subpasta’. Em seguida, renomeie essa nova pasta para ‘Excluir’.

Exercício 1.3 Exclua a pasta com o nome de ‘Excluir’.

Exercício 1.4 Vá até a lixeira e verifique se a pasta excluída está lá.

Dica 1.5.1 A lixeira pode ser acessada tanto pela Área de Trabalho, quanto pesquisando ‘Lixeira’ na barra de pesquisa.

Exercício 1.5 Restaure a pasta ‘Excluir’ de dentro da lixeira.

Observação 1.5.2 Caso haja mais de um arquivo na lixeira, restaure APENAS a pasta Excluir.

Exercício 1.6 Volte para a pasta com o seu nome e renomeie a pasta ‘Excluir’ para ‘Textos’. Em seguida, abra a pasta ‘Textos’ e crie um novo documento de texto com o nome ‘Vogais’.

Exercício 1.7 Abra o documento de texto ‘Vogais’. Na primeira linha você deve escrever todas as vogais do alfabeto. Em seguida, você deve escrever nas linhas de baixo uma palavra para cada uma das vogais, podendo haver apenas uma palavra por linha.

Dica 1.5.3 É possível criar uma nova linha usando a tecla ‘Enter’.

Exercício 1.8 Utilizando o atalho “Ctrl + S”, salve as alterações feitas no arquivo ‘Vogais’ e em seguida feche o arquivo. Abra o arquivo novamente e verifique se as alterações foram salvadas. Em seguida, escreva uma nova palavra na próxima linha e feche o arquivo. Caso seja perguntado se você deseja salvar as alterações, selecione a opção ‘Não’. Abra o arquivo novamente e verifique se as alterações foram salvadas.

Exercício 1.9 Dentro da pasta ‘Textos’, selecione o arquivo ‘Vogais’ e utilize o atalho de copiar (Ctrl + C) para copiar o arquivo. Em seguida, utilize o atalho de colar (Ctrl + V) para criar uma cópia do arquivo. Em seguida, renomeie a cópia do arquivo para ‘Consoantes’.

Exercício 1.10 Dentro do arquivo ‘Consoantes’, utilize o atalho para selecionar tudo (Ctrl + A) e apague tudo que havia dentro do arquivo de texto. Em seguida, escolha cinco consoantes e as escreva na primeira linha. Nas linhas de baixo, você deve escrever uma palavra para cada consoante escolhida, podendo haver apenas uma palavra por linha. Por fim, salve e feche o arquivo.

Exercício 1.11 Use a função de pesquisa do Windows para encontrar todos os arquivos criados.

Exercício 1.12 Compacte os arquivos da pasta ‘Textos’ em um arquivo ZIP clicando com o botão direito do mouse. Nomeie a pasta compactada como ‘TextosZIP’.

Exercício 1.13 Extraia os arquivos do arquivo ZIP que você criou.

Exercício 1.14 Visualize as propriedades de algum arquivo na pasta com seu nome, como tamanho, tipo e data de modificação.

Exercício 1.15 Ordene os arquivos na pasta com seu nome por data de modificação.

Exercício 1.16 Crie um atalho de teclado para abrir a pasta com seu nome rapidamente.

Exercício 1.17 Altere a resolução da tela do seu computador.

Exercício 1.18 Configure uma proteção de tela personalizada para seu computador.

Exercício 1.19 Crie um novo documento de texto com o nome ‘Igual’. Agora tente criar um outro

documento de texto com esse mesmo nome. Foi possível? Por que isso ocorre?

Exercício 1.20 Tente criar uma pasta com o mesmo nome do documento de texto do exercício anterior. Foi possível? Por que isso ocorre?

Exercício 1.21 Qual o atalho de teclado responsável por copiar um determinado pedaço de texto ou arquivos selecionados?

- a) Ctrl + F
- b) Ctrl + C
- c) Ctrl + X
- d) Ctrl + V

Exercício 1.22 Qual o atalho de teclado responsável por fazer uma pesquisa a partir de uma ou mais palavras-chave?

- a) Ctrl + A
- b) Ctrl + P
- c) Ctrl + F
- d) Ctrl + V

Exercício 1.23 Qual o atalho de teclado responsável por selecionar todo o texto de um documento ou todos os arquivos de uma pasta?

- a) Ctrl + A
- b) Ctrl + S
- c) Ctrl + P
- d) Ctrl + C

Exercício 1.24 Qual a função da tecla ‘Caps-Lock’?

- a) Ela adiciona um espaço de tamanho fixo no texto.
- b) Ela modifica a função de outras teclas, permitindo a utilização de atalhos de teclado.
- c) Em um documento de texto, ela é responsável por mover o cursor para o final da linha.
- d) Ela altera as letras digitadas entre maiúsculas e minúsculas.

Exercício 1.25 Você está em um documento de texto com várias linhas e o seu cursor está no início da primeira linha. Qual o atalho de teclado para mover o cursor para o final do texto?

- a) Ctrl + End
- b) Ctrl + Home
- c) Shift + PageDown
- d) Shift + PageUp

2. Documentos

O Google Documentos ou Google Docs é uma ferramenta online gratuita, disponibilizada pela Google. Possui integração com o Google Drive, sendo onde os documentos criados são salvos.

Podemos acessá-lo tanto pelo celular quanto pelo computador. A presente apostila tratará apenas da versão para computador, porém grande parte das funcionalidades descritas aqui poderão ser encontradas na versão para celular.

Mas como acessamos essa ferramenta?

2.1 Acessando o Google Documentos

Neste capítulo veremos como acessar a plataforma do Google Documentos em um navegador da Web. Relembrando como acessar sua conta do Google e os passos para acessar a ferramenta.

1. Primeiro, abra seu navegador, seja Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, ou qualquer outro navegador de sua escolha. A Figura 2.1 ilustra alguns dos navegadores disponíveis atualmente.

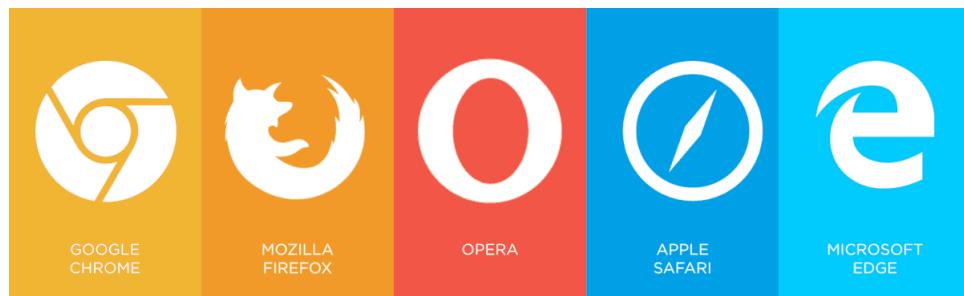


Figure 2.1: Exemplo de diferentes navegadores da Web.

Fonte:Hardware.com.br - Artigo "Conta aí pra gente: qual o melhor navegador da atualidade?" por Felipe Alencar. Disponível em: <https://www.hardware.com.br/artigos/conta-ai-pra-gente-qual-o-melhor-navegador-da-atualidade/>

2. Na barra de pesquisas (circulada em vermelho na Figura 2.2), digite o link para acessar a página inicial do Google documentos: `docs.google.com`.

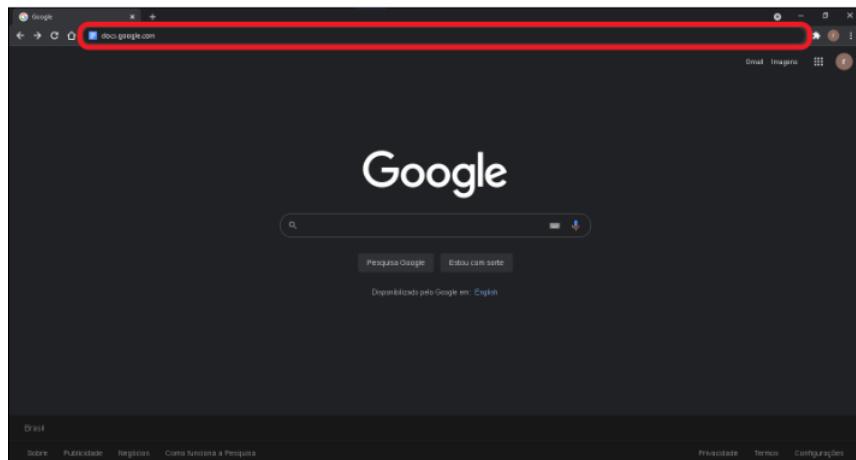


Figure 2.2: Localização da barra de pesquisa e inserção do link da página inicial do Google Documentos.

3. Para prosseguir, caso não esteja com a sua conta do Google aberta, deverá fazer o login na mesma. Para tanto, clique no campo "e-mail" , como destacado em vermelho na Figura 2.3. Em seguida clique no botão “Próximo”, como ilustrado na figura

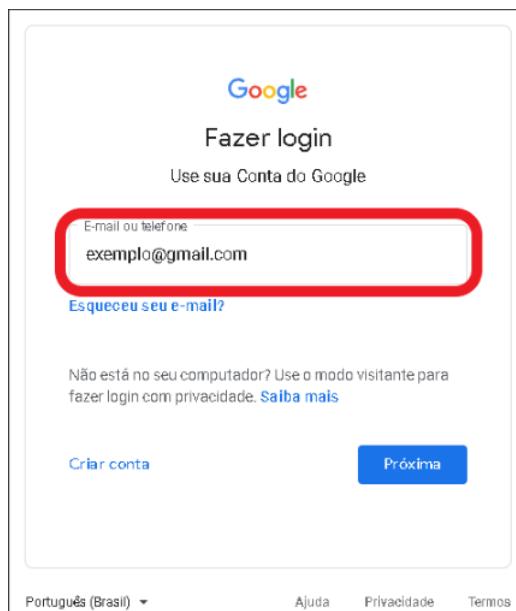


Figure 2.3: Ilustração da localização do botão para realizar a inserção do email na conta do Google.

4. Insira sua senha no campo de texto, como destacado em vermelho na Figura 2.4. Em seguida clique no botão “Próximo”, como ilustrado na figura.

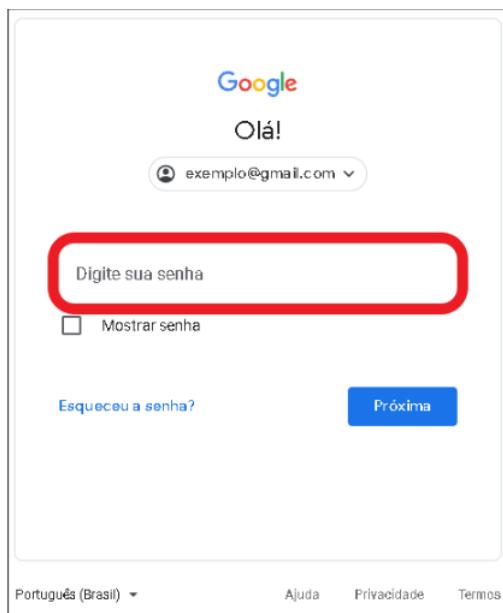


Figure 2.4: Ilustração da localização do botão para realizar a inserção de senha na conta do Google.

5. Aqui podem ser escolhidos diversos formatos prontos, mas, para melhor entendimento das ferramentas apresentadas no curso, será utilizado um documento em branco. (ilustração na Figura 2.5).

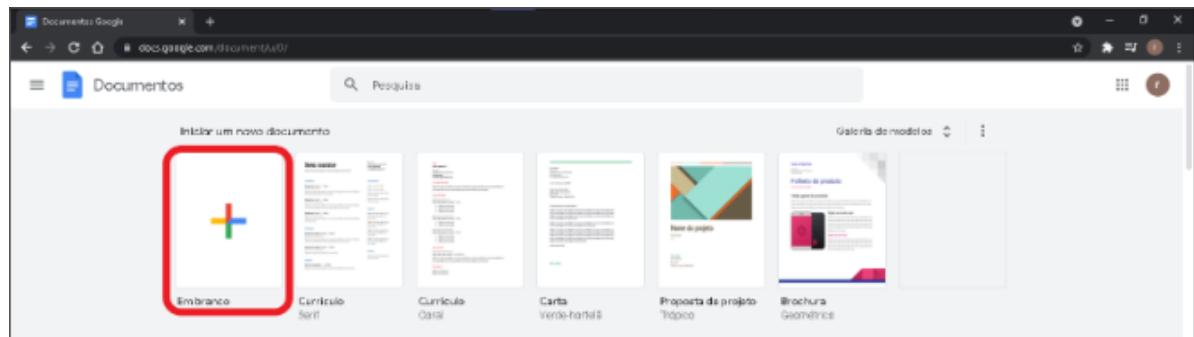


Figure 2.5: Criar um novo documento google.

2.2 Descrição da Aba Editar

Ótimo, agora entramos no ambiente da ferramenta do Google Documentos. Você agora pode acessar a plataforma e explorar as possibilidades da mesma.

Aqui temos na Figura 2.6) todas as opções na aba editar.

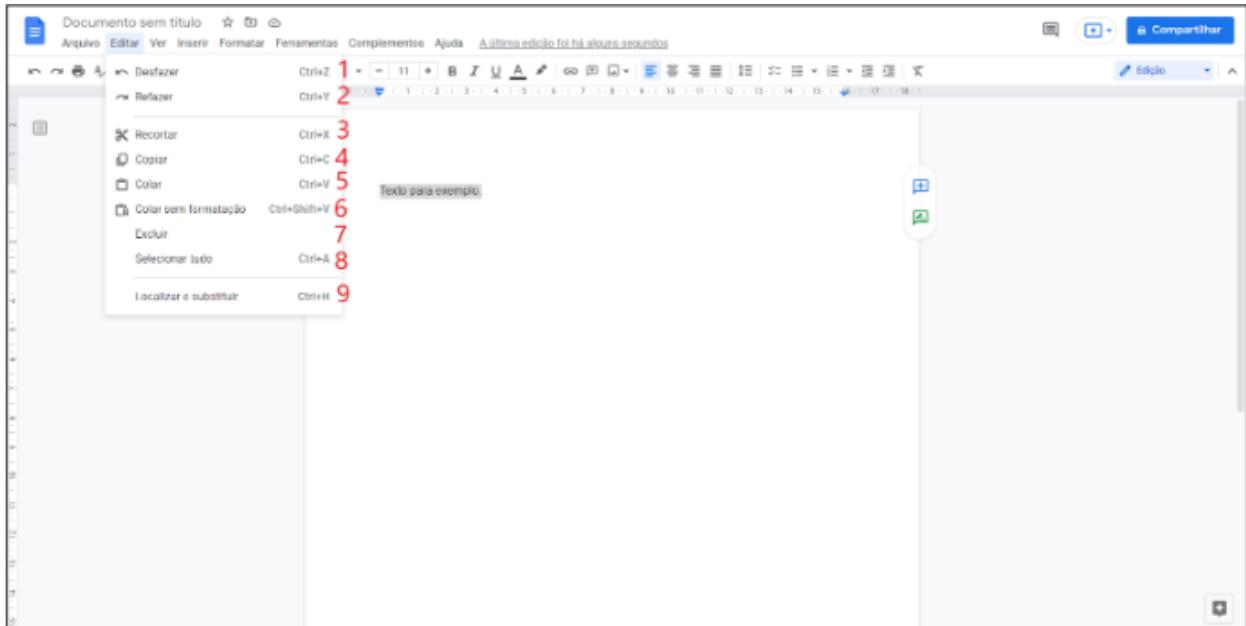


Figure 2.6: Opções de ações na aba editar.

1. Desfazer: Permite desfazer uma ação feita, por exemplo, para recuperar algo que foi excluído. Pode ser usada através do atalho no teclado Ctrl+Z.
2. Refazer: Permite refazer uma ação desfeita anteriormente. Pode ser usada através do atalho no teclado Ctrl+Y.
3. Recortar: Comando utilizado para copiar e apagar algo selecionado previamente no arquivo. Pode ser usada através do atalho no teclado Ctrl+X.
4. Copiar: Utilizado para copiar algo selecionado previamente no arquivo. Pode ser usada através do atalho no teclado Ctrl+C.
5. Colar: Utilizado para colar em uma parte do arquivo algo que foi copiado anteriormente. Pode ser usada através do atalho no teclado Ctrl+V.
6. Colar sem formatação: Usado quando se deseja colar um texto, sem a fonte, tamanho de fonte, cor do local onde ele foi copiado.
7. Excluir: Usasse para excluir algo selecionado no texto.
8. Selecionar tudo: Utilizado para selecionar tudo no arquivo.
9. Localizar e substituir: Usado para buscar por uma palavra no texto, e também substituí-la por outra que se deseje. Pode ser usada através do atalho no teclado Ctrl+H.

1. No local escrito Localizar, digite a palavra que deseja. Conforme a 2.7.

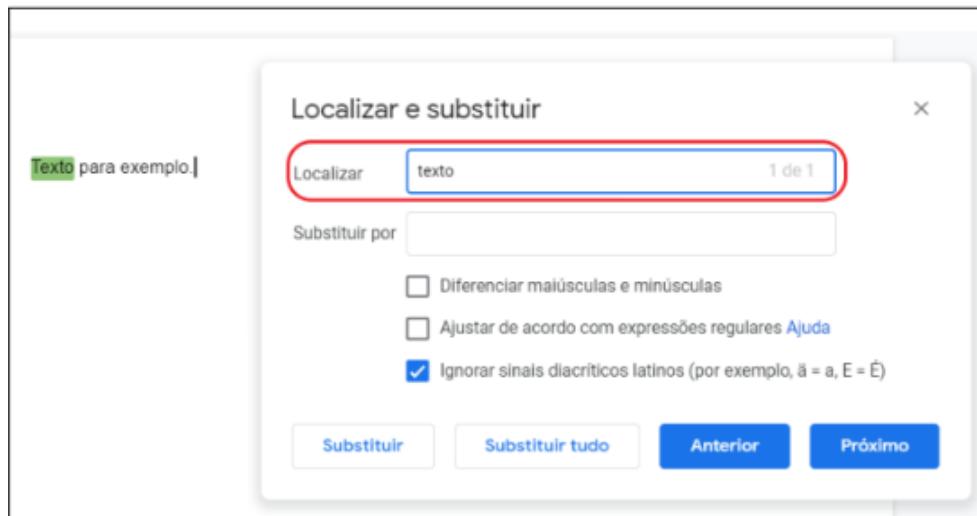


Figure 2.7: Opção de localização.

2. No local escrito Substituir por, digite a palavra que vai substituir a anterior e clique em Substituir. como destacado em vermelho na Figura 2.8.

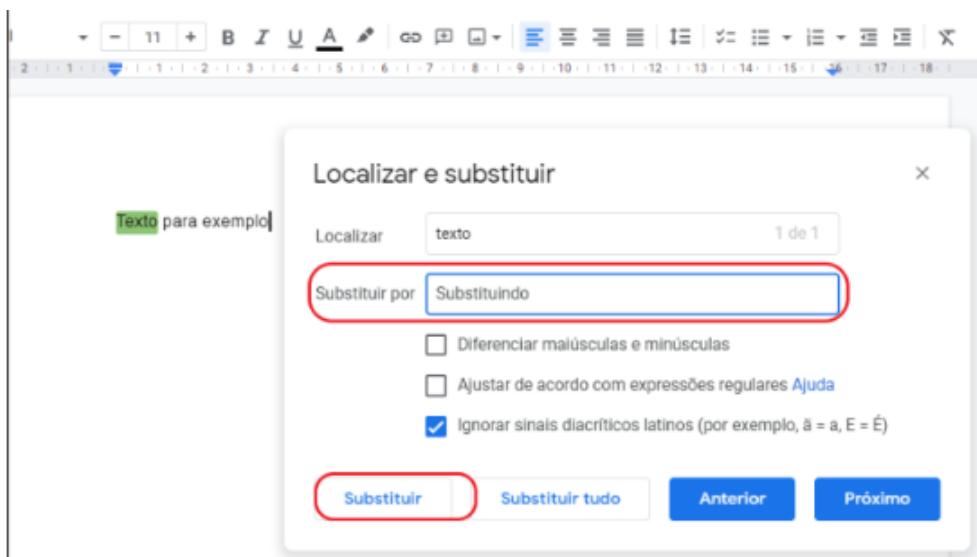


Figure 2.8: Exemplo de substituição de palavras pelo localizar parte 1.

3. Texto já substituído. como destacado em vermelho na Figura 2.9.

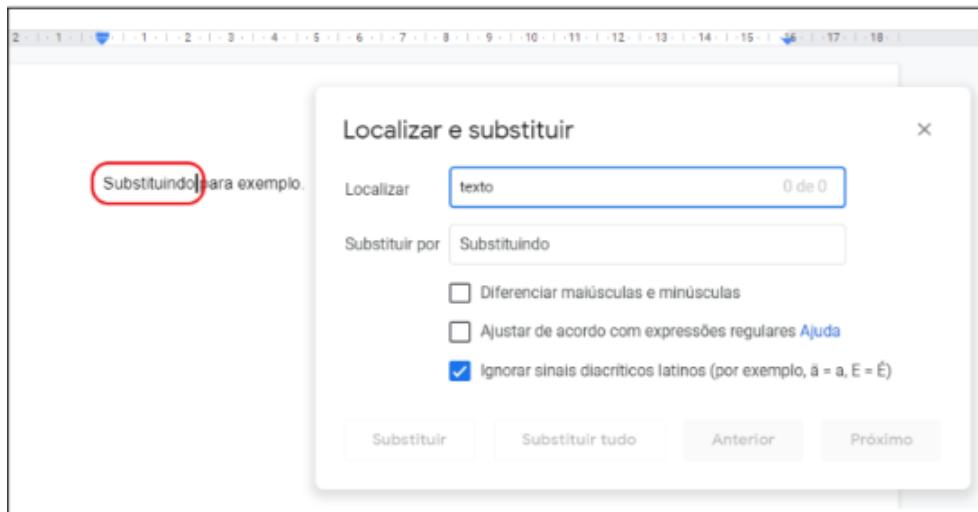


Figure 2.9: Exemplo de substituição de palavras pelo localizar parte 2.

Exercício Resolvido 2.1 Utilizando a Aba Editar no Google Docs

Problema: Aprender a usar as principais funcionalidades da aba "Editar" no Google Docs é essencial para editar documentos de forma eficiente. Siga as instruções abaixo para realizar operações básicas como desfazer, refazer, copiar, colar e localizar texto.

Solução:

Desfazer uma Ação

- 1.1. Na barra de menus, clique na aba "Editar".
- 1.2. Selecione a opção "Desfazer" ou use o atalho Ctrl+Z.
2. Refazer uma Ação
- 2.1. Na aba "Editar", clique em "Refazer" ou use o atalho Ctrl+Y.
3. Copiar e Colar Texto

- 3.1. Selecione o texto que deseja copiar.
- 3.2. Na aba "Editar", clique em "Copiar" ou use o atalho Ctrl+C.
- 3.3. Posicione o cursor onde deseja colar o texto.
- 3.4. Na aba "Editar", clique em "Colar" ou use o atalho Ctrl+V.

4. Localizar Texto
- 4.1. Na aba "Editar", clique em "Localizar e substituir" ou use o atalho Ctrl+F.
- 4.2. Digite a palavra ou frase que deseja encontrar no documento.
- 4.3. Use as setas de navegação para percorrer as ocorrências encontradas.
5. Substituir Texto
- 5.1. Na aba "Editar", selecione "Localizar e substituir" ou use o atalho Ctrl+H.
- 5.2. Digite o texto que deseja substituir na caixa "Localizar" e o novo texto na caixa "Substituir por".
- 5.3. Clique em "Substituir" para substituir a primeira ocorrência ou "Substituir tudo" para substituir todas as ocorrências.

2.3 Descrição da Aba Inserir

Aqui temos na Figura 2.10) todas as opções na aba inserir onde sera descrito o que faz cada uma delas.

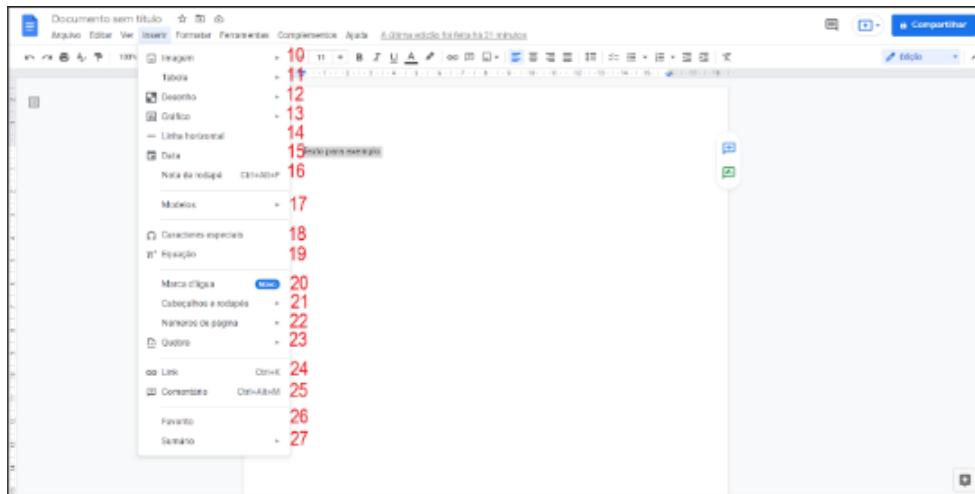


Figure 2.10: Opções de ações na aba inserir.

- 10 - Imagem: Usado para inserir uma imagem no arquivo, sendo possível alterar o tamanho da mesma. Passo 1: Clique na opção Pesquisar na Web. 2.11.

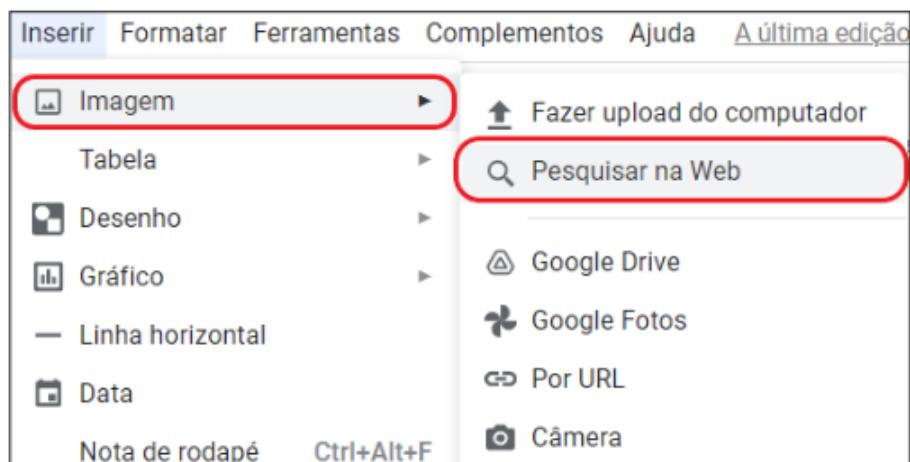


Figure 2.11: Passo 1 - inserir imagem no arquivo.

- Passo 2: Busque por uma imagem desejada, selecione-a e clique em inserir. 2.12.

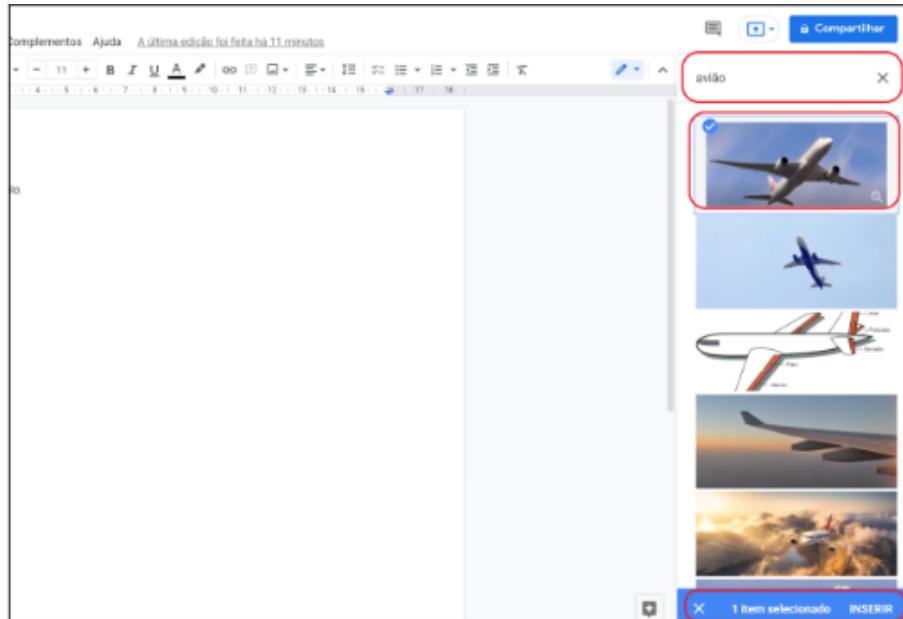


Figure 2.12: Passo 2 - inserir imagem no arquivo.

3. Imagem já inserida no arquivo: 2.13.

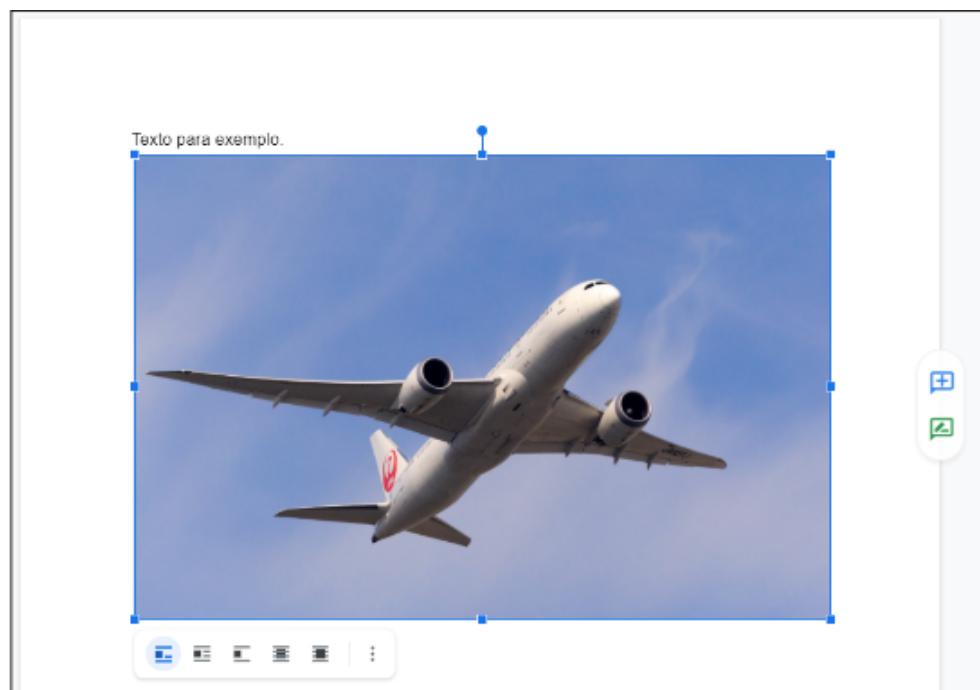


Figure 2.13: Passo 3 - inserir imagem no arquivo.

4. 11 - Tabela: Usado para inserir uma tabela no arquivo, escolhendo quantas linhas e colunas ela terá. Exemplo de tabela com 3 colunas e 3 linhas: 2.14.

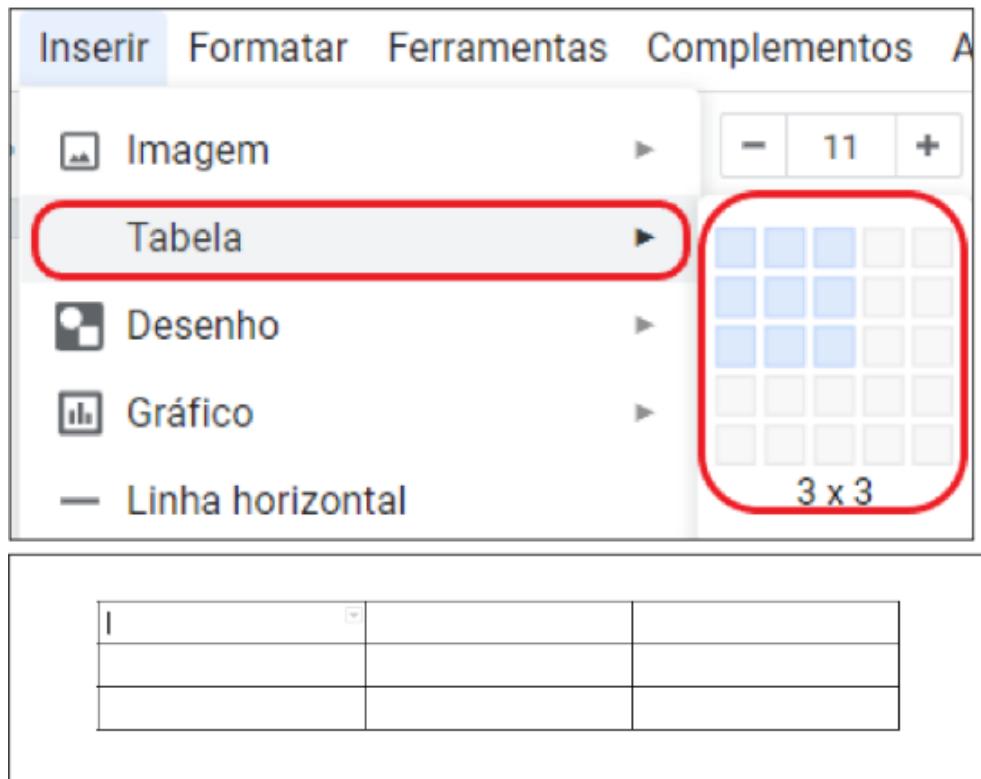


Figure 2.14: Exemplo de tabela.

5. 12 - Desenho: Usado para inserir um desenho feito usando formas pré-definidas ou de forma livre com o mouse, por exemplo: Passo 1: Acessar o tópico Desenho e ir na opção Novo.2.15.

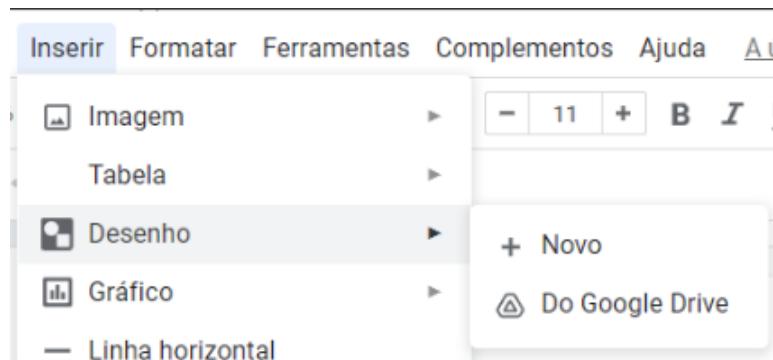


Figure 2.15: Exemplo de desenho Parte 1.

6. Passo 2: Desenhar o que se é desejado e clicar em salvar e fechar. 2.16.

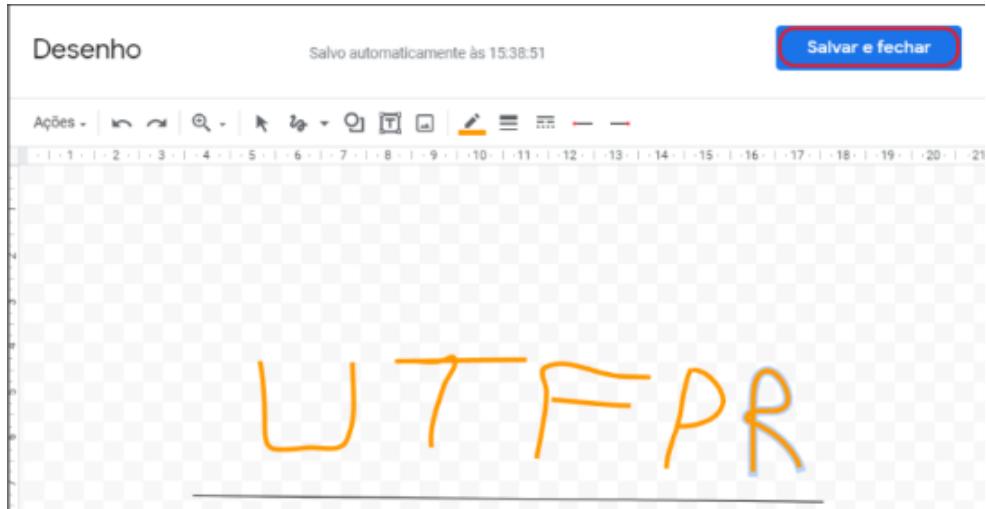


Figure 2.16: Exemplo de desenho Parte 2.

7. Exemplo de desenho já inserido no arquivo: 2.17.



Figure 2.17: Exemplo de desenho Parte 3.

8. 13 - Gráfico: Possibilita a inserção de gráficos de linhas, colunas, em forma de pizza, entre outros, também podendo linkar o gráfico com as Planilhas do Google. Exemplo com gráfico de pizza: Clique na opção Pizza:2.18.

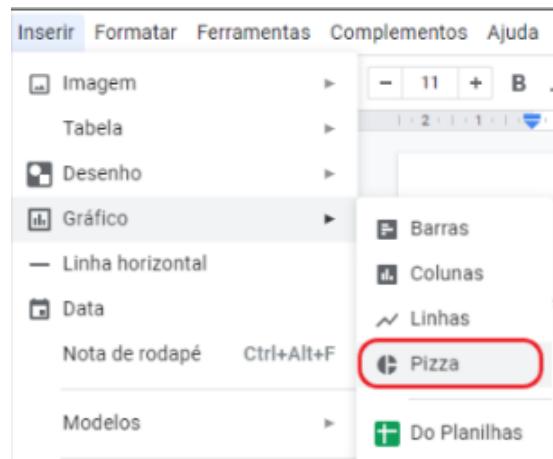


Figure 2.18: Exemplo de gráfico Parte 1.

9. Gráfico já inserido no arquivo: 2.19.

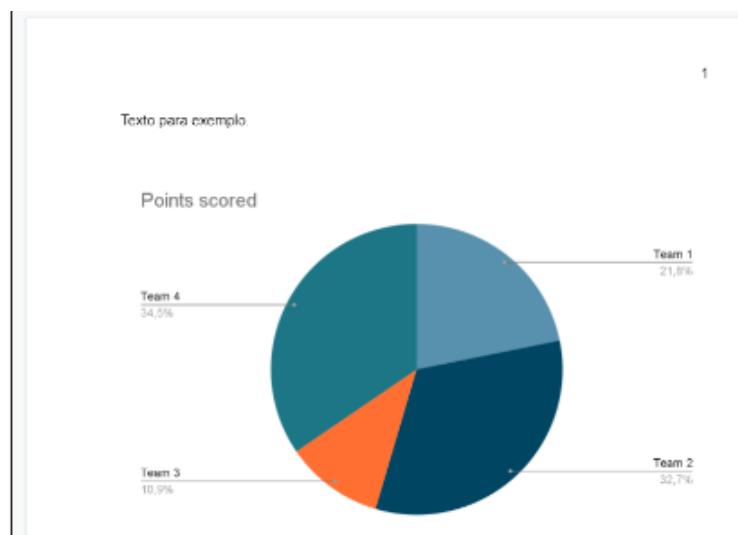


Figure 2.19: Exemplo de gráfico Parte 2.

10. Arquivo de Planilhas Google com os dados usados para formar o gráfico: 2.20.

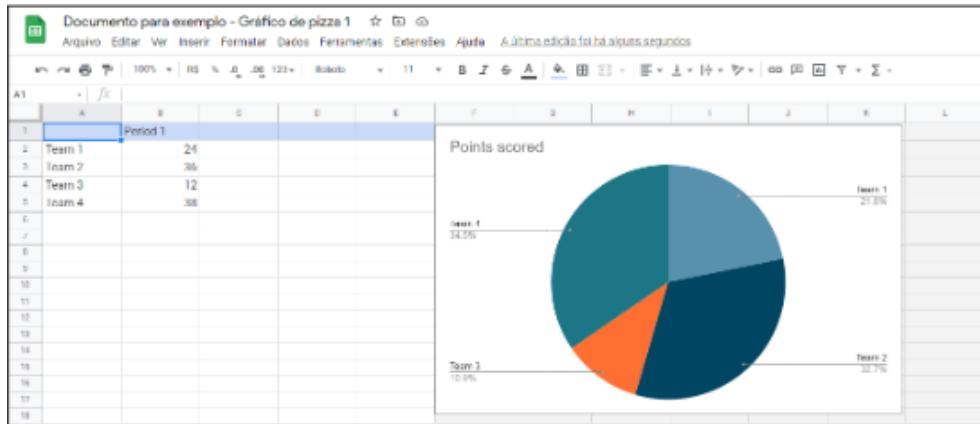


Figure 2.20: Exemplo de gráfico Parte 3.

11. 14 - Linha Horizontal: Usada para inserir uma linha horizontal no texto:
12. 15 - Data: Usado para inserir uma data no texto, por exemplo: Ao clicar na opção Data, irá abrir uma aba com um calendário, onde será possível selecionar a data desejada. 2.21.

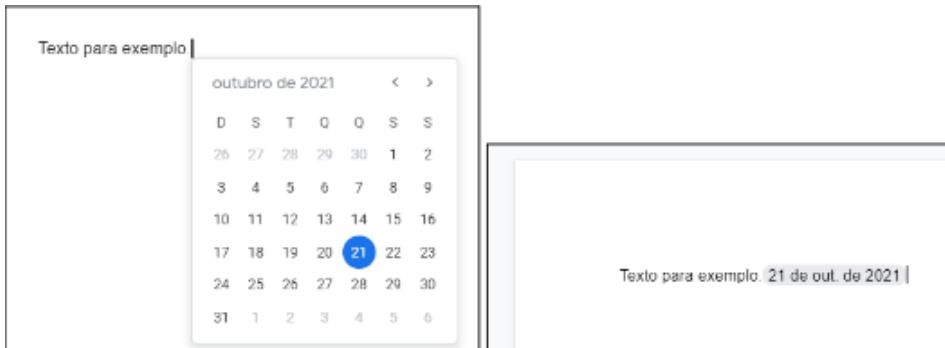


Figure 2.21: Exemplo de calendário.

13. 16 - Nota de rodapé: Possibilita inserir uma nota no rodapé da página. 2.22.

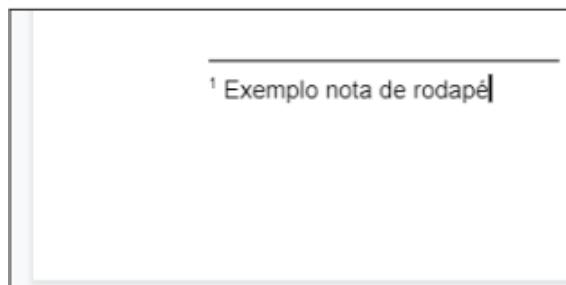


Figure 2.22: Exemplo de rodapé.

14. 17 - Modelos: Usado para escolher modelos pré definidos de arquivos. Por exemplo, o modelo de um currículo: 2.23.

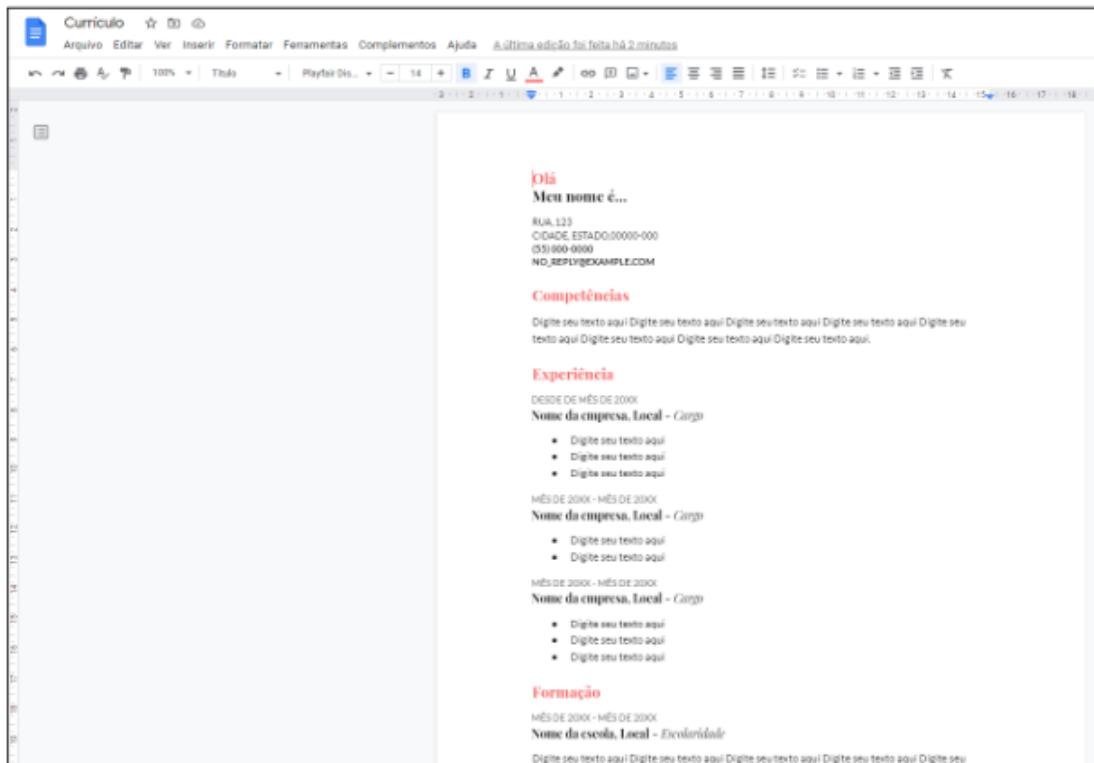


Figure 2.23: Exemplo de modelos.

15. 18 - Caracteres especiais: Usado para inserir símbolos de outras línguas, ou emojis por exemplo: 2.24.

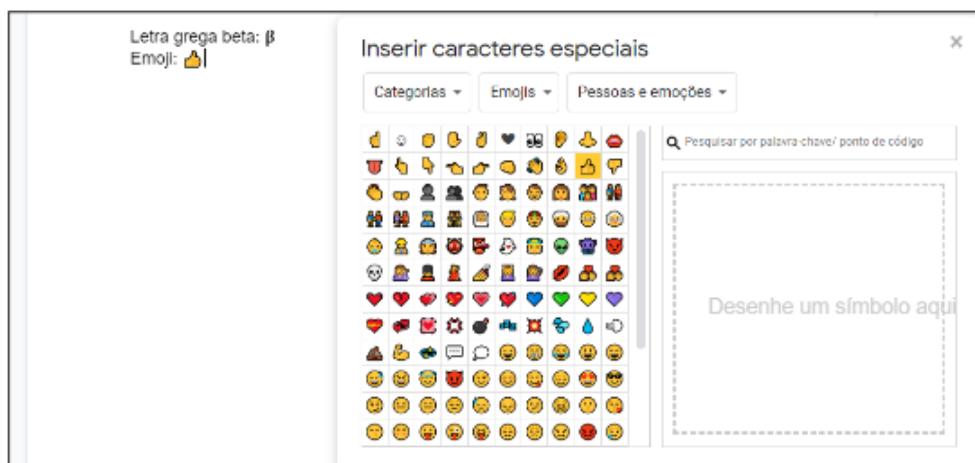


Figure 2.24: Exemplo de substituição de palavras pelo localizar parte 2.

16. 19 - Equação: Possibilita a inserção de texto com formatação de equação. 2.25.



Figure 2.25: Exemplo de equações.

17. Aba de letras gregas:2.26.



Figure 2.26: Exemplo de letras gregas.

18. Aba de operações diversas: 2.27.

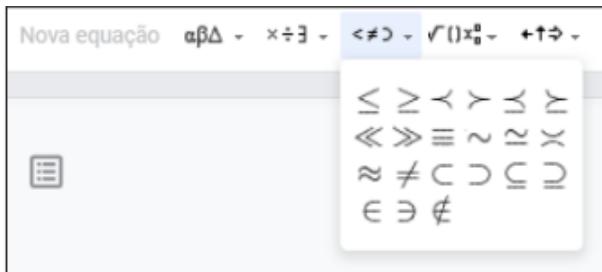


Figure 2.27: Exemplo de operações diversas.

19. Aba de relações lógicas:2.28.

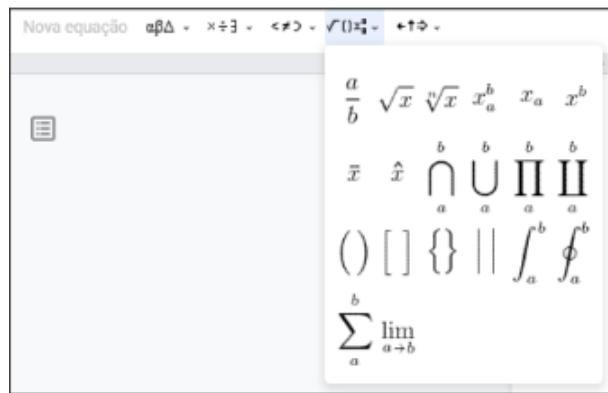


Figure 2.28: Exemplo de relações lógicas.

20. Aba de operações matemáticas:2.29.



Figure 2.29: Exemplo de operações matemáticas.

21. Aba de setas:2.30.

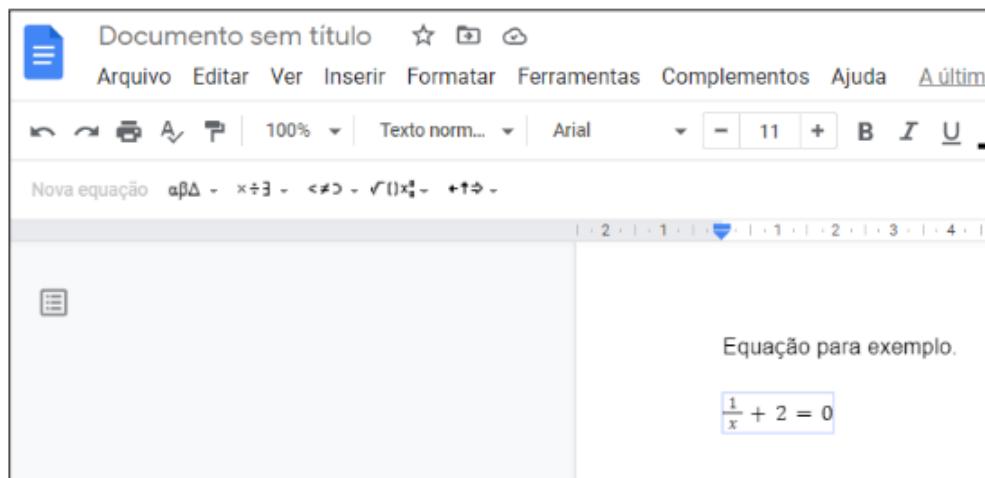


Figure 2.30: Exemplo de setas.

22. Exemplo de equação inserida: 2.31.

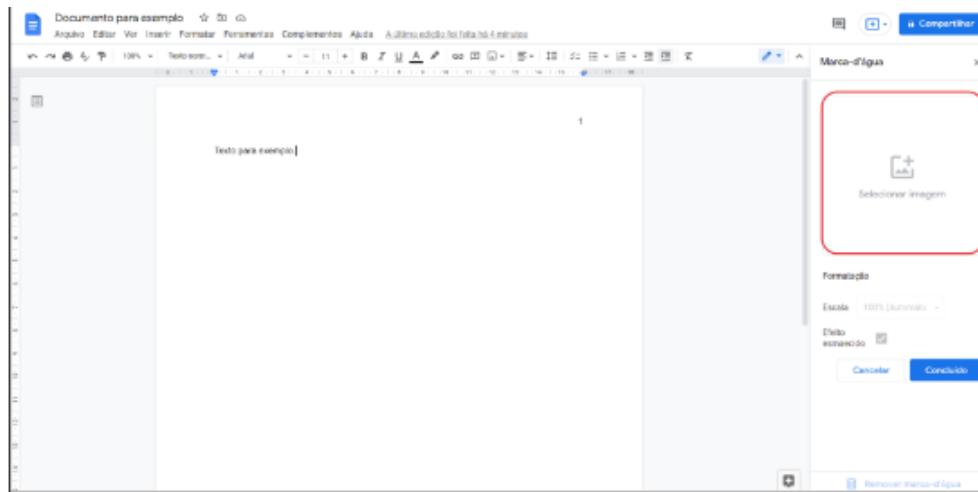


Figure 2.31: Exemplo de equações.

23. 20 - Marca d'água: Permite inserir uma imagem como marca d'água. Exemplo inserindo uma imagem da web: Passo 1: Clique em Selecionar imagem.2.32.

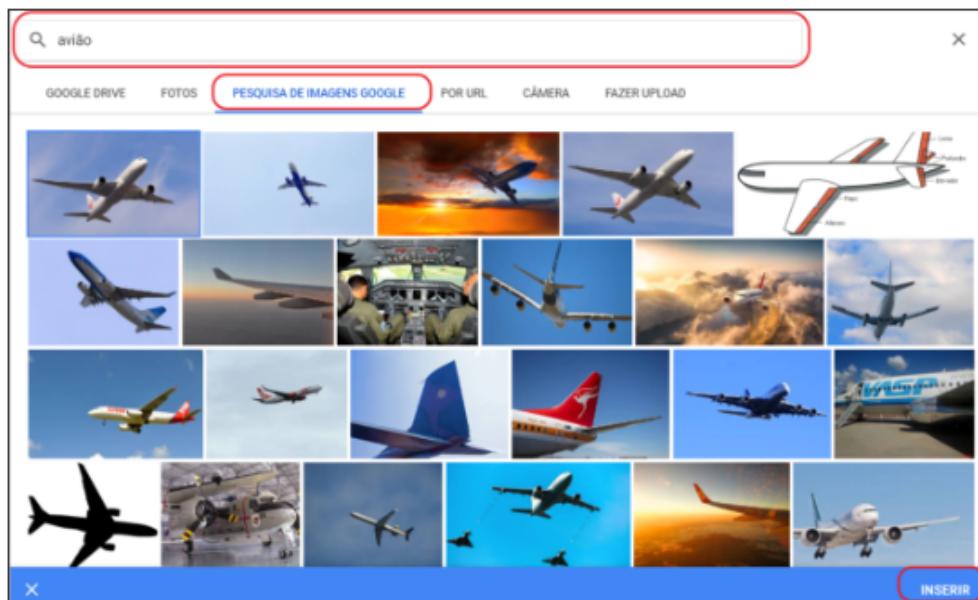


Figure 2.32: Exemplo de Marca d'água parte 1.

24. Passo 2: Clique na opção Pesquisa de imagens Google, selecione a imagem desejada e clique em inserir.2.33.

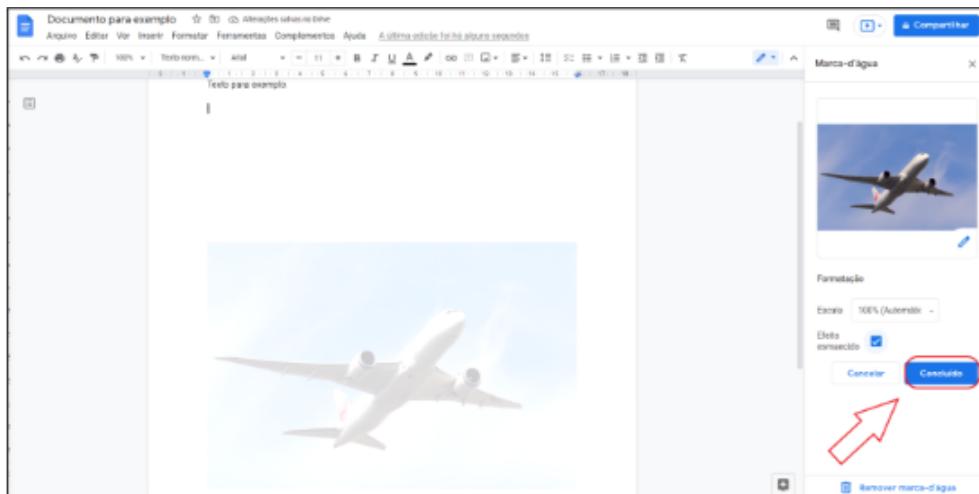


Figure 2.33: Exemplo de Marca d'água parte 2.

25. Passo 3: Clique em concluído.2.34.

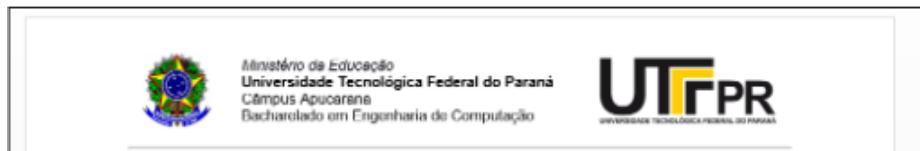


Figure 2.34: Exemplo de Marca d'água parte 3.

26. 21 - Cabeçalhos e rodapés: Usado para inserir ou editar o cabeçalho e rodapé da página, colocando texto ou imagem, como a de uma instituição, por exemplo: 2.35.

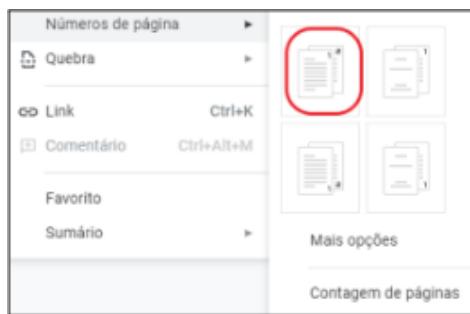


Figure 2.35: Exemplo de cabeçalhos e rodapés.

27. 22 - Números de página: Insere um número de páginas em um local pré determinado, de sua escolha. Exemplo de numeração no canto superior direito:2.36.



Figure 2.36: Exemplo de números de páginas.

28. 23 - Quebra: Usada para adicionar uma quebra no arquivo, podendo ela ser quebra de página, quebra de coluna e quebra de seção. Exemplo utilizando quebra de página: Passo 1: Coloque o cursor onde deseja realizar a quebra de página.2.37.



Figure 2.37: Exemplo de quebra de linha parte 1.

29. Passo 2: Selecione a opção quebra de página ou use o atalho Ctrl+Enter. 2.38.

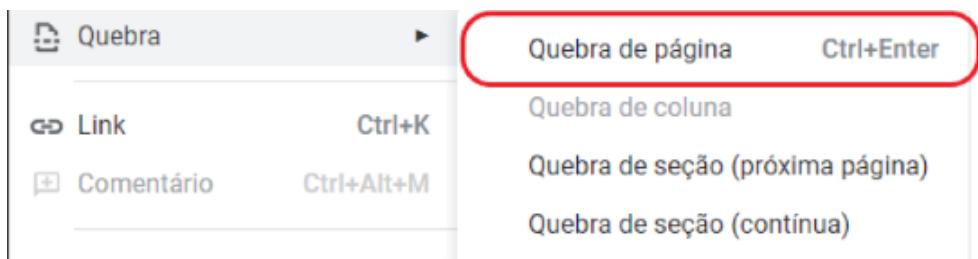


Figure 2.38: Exemplo de quebra de linha parte 2.

30. Por fim o arquivo ficará assim:2.39.

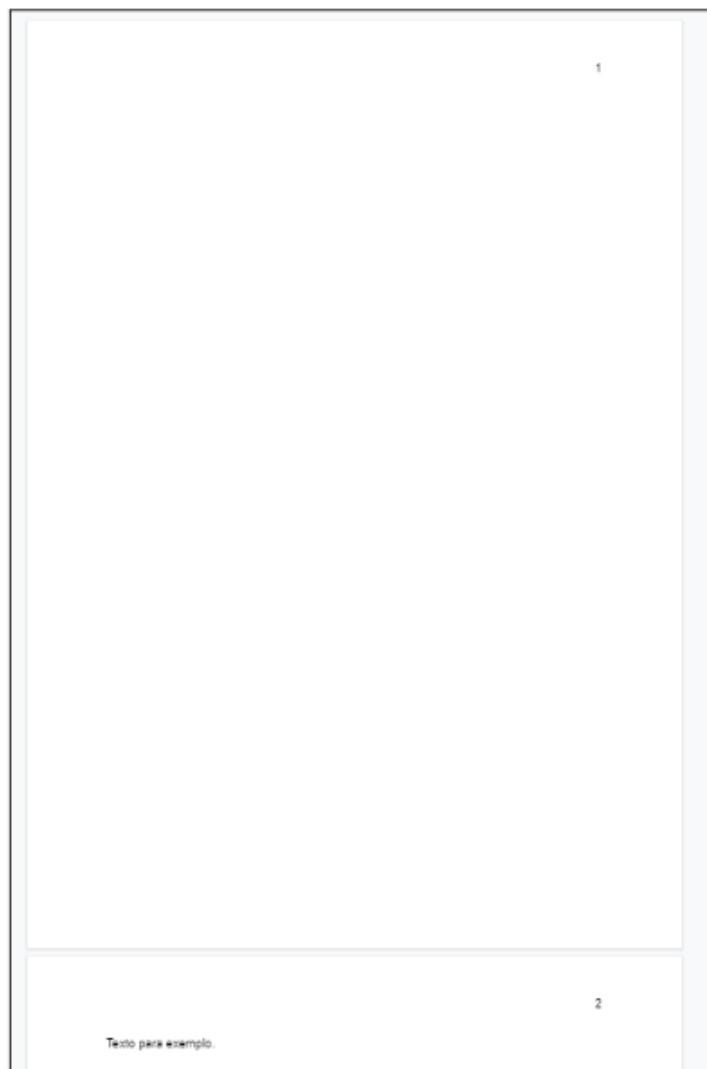


Figure 2.39: Exemplo de quebra de linha parte 3.

31. 24 - Link: Usado para inserir no arquivo um link de uma página externa, por exemplo: Copie o link do vídeo do youtube e cole no campo Pesquisar ou colar um link: 2.40.



Figure 2.40: Exemplo de inserção de link parte 1.

32. Clique em Aplicar, como destacado em vermelho na Figura 2.41.

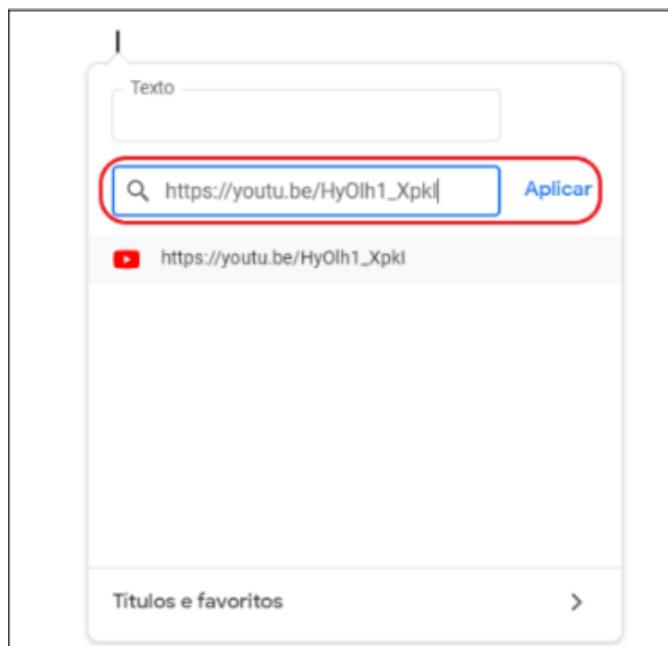


Figure 2.41: Exemplo de inserção de link parte 2.

33. Link já inserido no arquivo: 2.42.

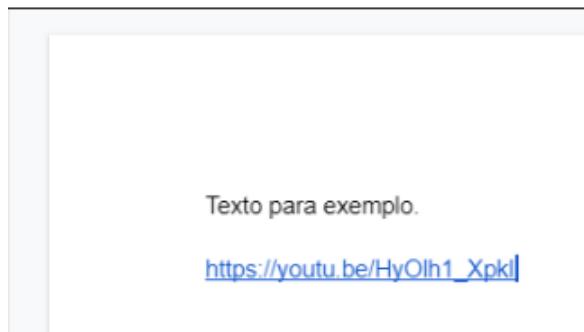


Figure 2.42: Exemplo de inserção de link parte 3.

34. 25 - Comentário: Usado para inserir um comentário em determinado local do arquivo, por exemplo: Selecione o texto ao qual deseja relacionar o comentário, digite o que deseja e clique em Comentário: 2.43.

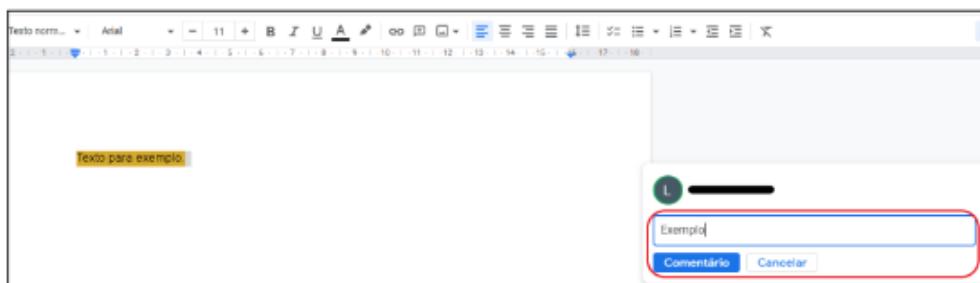


Figure 2.43: Exemplo de inserção de comentários.

35. 26 - Favorito: Permite adicionar uma marcador de favorito em uma linha de sua escolha. Passo 1: Coloque o cursor onde deseja inserir o favorito.2.44.

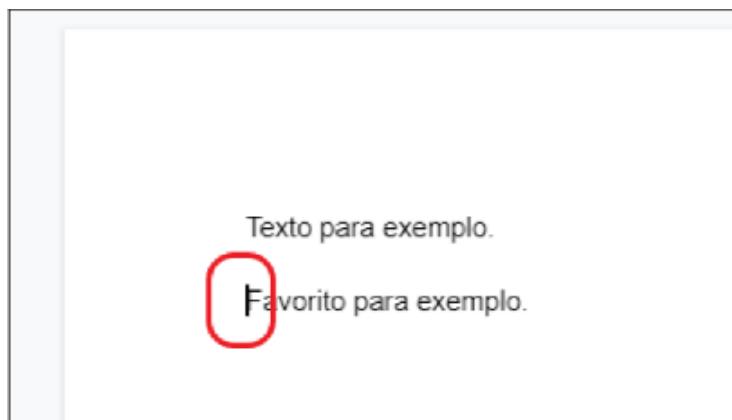


Figure 2.44: Exemplo de adicionar um marcador de favorito parte 1.

36. Passo 2: Clique na opção favorito.2.45.

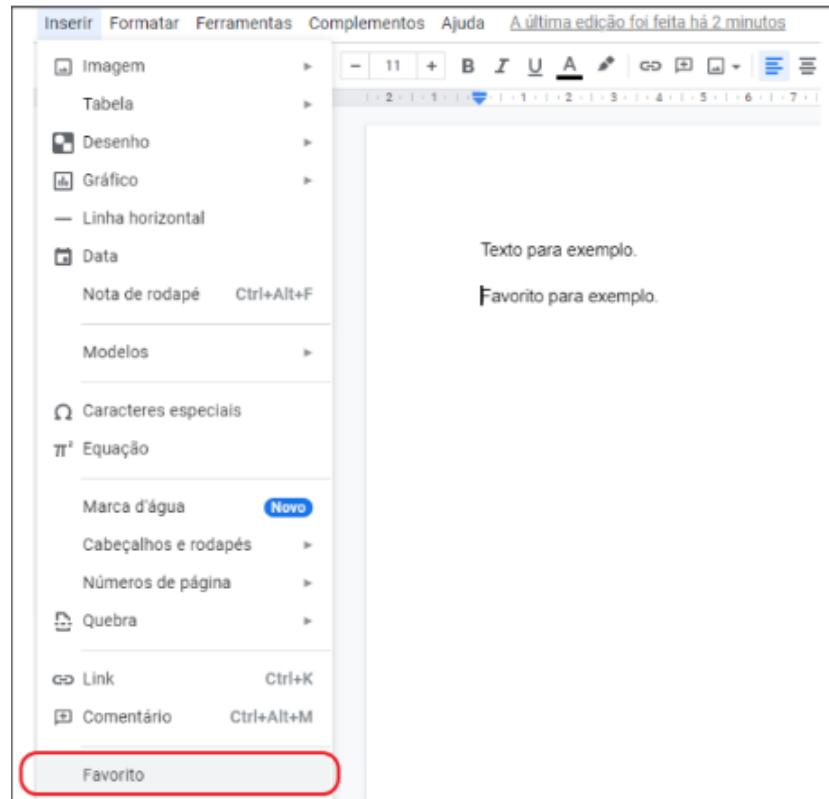


Figure 2.45: Exemplo de adicionar um marcador de favorito parte 2.

37. Favorito já inserido:2.46.

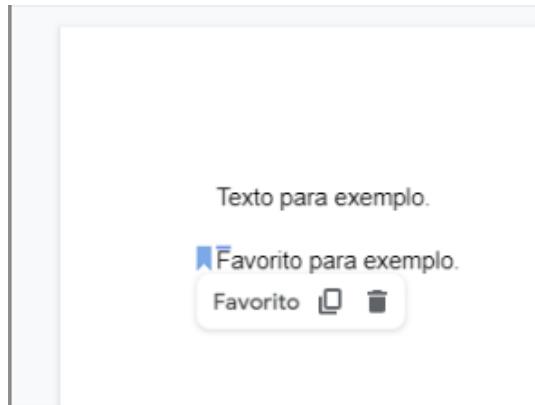


Figure 2.46: Exemplo de adicionar um marcador de favorito parte 3.

38. 27 - Sumário: Usado para inserir um sumário, que é a enumeração das divisões de um texto, trazendo mais organização ao arquivo. Utilizando o modelo de sumário Com números de páginas: 2.47.

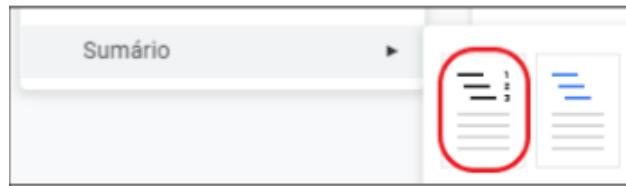


Figure 2.47: Exemplo de sumário parte 1.

39. Arquivo com o sumário inserido, note que o Título 3 está na segunda página do arquivo:
2.48.



Figure 2.48: Exemplo de sumário parte 2.

Exercício Resolvido 2.2 Utilizando a Aba Inserir no Google Docs

Problema: Aprender a usar as principais funcionalidades da aba "Inserir" no Google Docs é essencial para adicionar diferentes elementos ao documento. Siga as instruções abaixo para realizar operações básicas como inserir imagens, links, tabelas e comentários.

Solução:

- Inserir uma Imagem
- 1.1. Na barra de menus, clique na aba "Inserir".
 - 1.2. Selecione a opção "Imagen".
 - 1.3. Escolha a origem da imagem (por exemplo, "Upload do computador", "Pesquisar na Web", "Drive", "Fotos", "Por URL" ou "Câmera").
 - 1.4. Siga as instruções específicas para a origem selecionada para adicionar a imagem ao documento.
2. Inserir um Link
- 2.1. Selecione o texto que deseja transformar em link.
 - 2.2. Na barra de menus, clique na aba "Inserir".

- 2.3. Selecione a opção "Link" ou use o atalho Ctrl+K.
- 2.4. Digite ou cole o URL desejado na caixa de diálogo que aparece.
- 2.5. Clique em "Aplicar" para adicionar o link ao texto selecionado.
3. Inserir uma Tabela
 - 3.1. Posicione o cursor onde deseja inserir a tabela.
 - 3.2. Na barra de menus, clique na aba "Inserir".
 - 3.3. Selecione a opção "Tabela".
 - 3.4. Escolha o número de colunas e linhas desejadas para a tabela.
4. Inserir um Comentário
 - 4.1. Selecione o texto ou posicione o cursor onde deseja adicionar um comentário.
 - 4.2. Na barra de menus, clique na aba "Inserir".
 - 4.3. Selecione a opção "Comentário" ou use o atalho Ctrl+Alt+M.
 - 4.4. Digite seu comentário na caixa de diálogo que aparece e clique em "Comentar".
5. Inserir um Cabeçalho ou Rodapé
 - 5.1. Na barra de menus, clique na aba "Inserir".
 - 5.2. Selecione a opção "Cabeçalho e número de página".
 - 5.3. Escolha "Cabeçalho" ou "Rodapé".
 - 5.4. Digite o conteúdo desejado no cabeçalho ou rodapé que aparece no documento.

2.4 Descrição da Aba Formatar

Aqui temos na Figura 2.49) todas as opções na aba formatar.

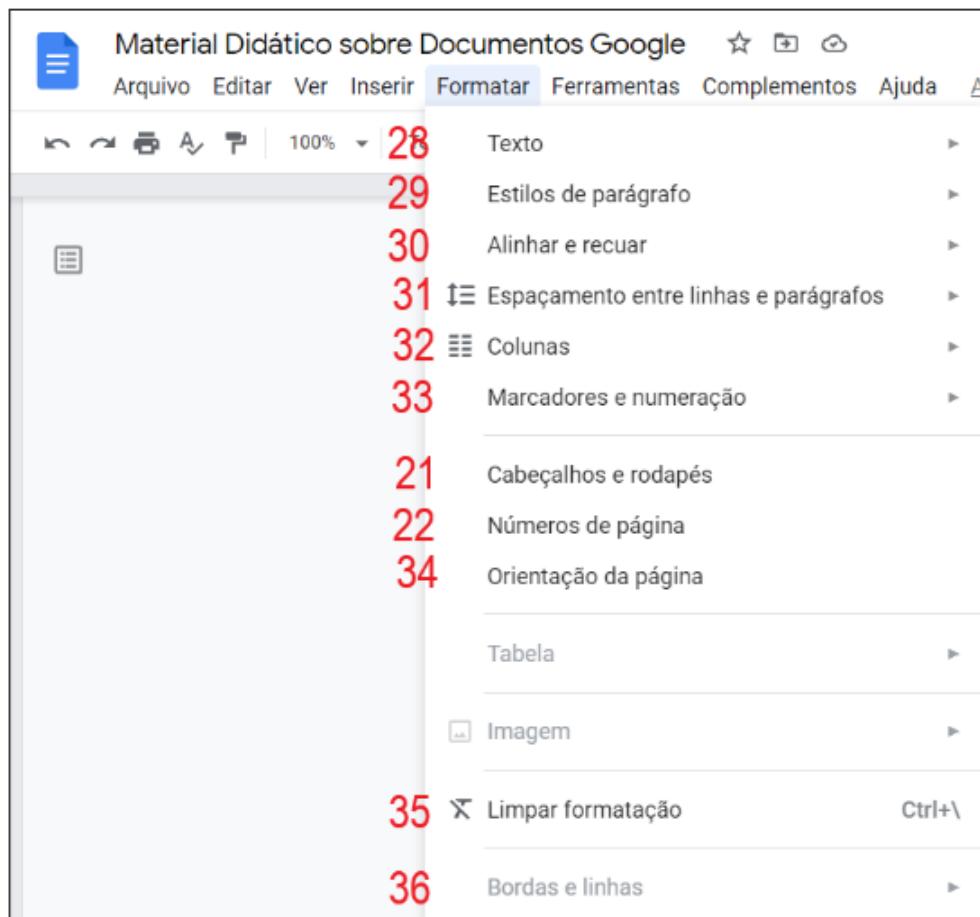


Figure 2.49: Opções de ações na aba editar.

1. 28 - Texto: Oferece opções de formatação para o texto.
 - (a) Negrito: aplica negrito com o atalho Ctrl+B.
 - (b) Itálico: aplica itálico com o atalho Ctrl+I.
 - (c) Sublinhar: aplica sublinhar com o atalho Ctrl+U.
 - (d) Tachar: aplica tachar com o atalho Alt+Shift+5.
 - (e) Sobrescrito: aplica Sobrescrito com o atalho Ctrl+, .
 - (f) Subscrito: aplica Subscrito com o atalho Ctrl+., .
 - (g) Tamanho: Permite a alteração do tamanho das letras.

2.50.

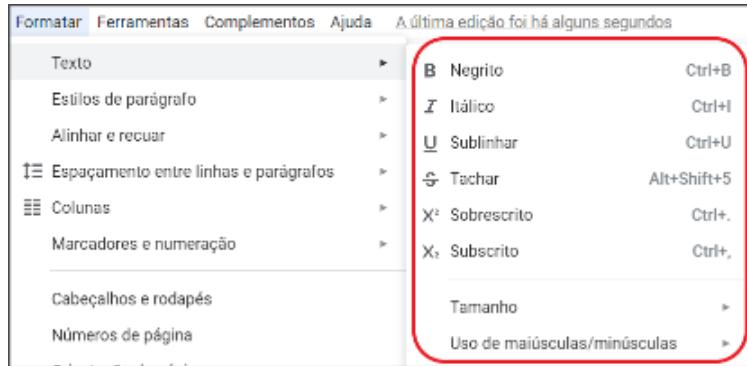


Figure 2.50: Opção de texto.

2. Aumenta usando o atalho Ctrl+Shift+. . Diminui usando o atalho Ctrl+Shift+, 2.51.

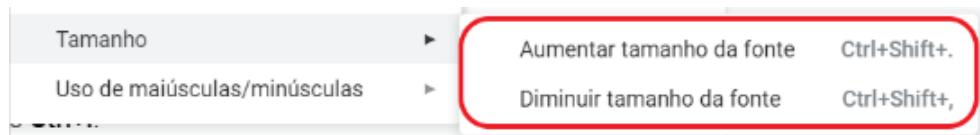


Figure 2.51: Exemplo de aumentar ou diminuir.

3. 29 - Estilos de parágrafo: permite a escolha de diferentes formatações. Além da criação de bordas também é possível pegar formatações prontas para texto, título e subtítulo. 2.60.



Figure 2.52: Exemplo de estilos de parágrafo.

4. Bordas e sombreamento: Permite colocar uma borda ao redor de um texto. É possível escolher o tamanho da borda, o tipo de linha da borda, em quais laterais ela aparecerá, a cor da borda e a cor do fundo. 2.60.



Figure 2.53: Exemplo de bordas e sombreamento.

5. 30 - Alinhar e recuar: Permite definir o tipo de Alinhamento do texto, além disso permite aumentar ou diminuir o recuo do parágrafo.
2.60.



Figure 2.54: Exemplo de alinhar e recuar.

6. 31 - Espaçamento entre linhas e parágrafos: Permite alterar a distância entre as linhas, para algum dos tamanhos apresentados: simples(1.0), 1.15, 1.5 e duplo(2.0). Também é possível selecionar partes do texto para ficarem juntas mesmo se começar uma nova página (nesse caso, o texto que foi conectado vai todo para a próxima página). 2.60.



Figure 2.55: Exemplo de espaçamento entre linhas e parágrafos.

7. 32 - Colunas: Permite alterar o número de colunas em que o texto está distribuído (textos convencionais possuem uma coluna). 2.60.



Figure 2.56: Exemplo de colunas.

8. 33 - Marcadores e numeração: Permite escolher o tipo de marcadores que serão utilizados na lista. 2.60.



Figure 2.57: Exemplo de marcadores e numeração parte 1.



Figure 2.58: Exemplo de marcadores e numeração parte 2.

9. 34 - Orientação da página: Permite a alteração da orientação da página entre retrato e paisagem. É possível escolher entre modificar o texto todo ou modificar uma seção específica. 2.60.



Figure 2.59: Exemplo de orientação de página.

10. 35 - Limpar formatação: Remove todas as formatações feitas no texto.
11. 36- Bordas e linhas: Permite adicionar bordas e alterar a espessura delas em imagens inseridas anteriormente.2.60.



Figure 2.60: Exemplo de bordas e linhas.

Exercício Resolvido 2.3 Utilizando a Aba Formatar no Google Docs

Problema: Aprender a usar as principais funcionalidades da aba "Formatar" no Google Docs é essencial para criar documentos bem estruturados e visualmente atraentes. Siga as instruções

abaixo para realizar operações básicas como alterar o estilo de texto, ajustar parágrafos, aplicar formatação condicional e inserir listas.

Solução:

1. Alterar o Estilo de Texto
 - 1.1. Selecione o texto que deseja formatar.
 - 1.2. Na barra de menus, clique na aba "Formatar".
 - 1.3. Selecione "Texto" e, em seguida, escolha a formatação desejada (por exemplo, "Negrito", "Itálico" ou "Sublinhado").
2. Ajustar Parágrafos
 - 2.1. Posicione o cursor no parágrafo que deseja ajustar ou selecione vários parágrafos.
 - 2.2. Na aba "Formatar", selecione "Alinhamento e recuo".
 - 2.3. Escolha a opção desejada: "Aumentar recuo", "Diminuir recuo", "Alinhamento" (esquerda, centro, direita ou justificado).
3. Aplicar Formatação Condisional
 - 3.1. Selecione o texto ao qual deseja aplicar a formatação condicional.
 - 3.2. Na aba "Formatar", escolha "Estilos de parágrafo" e selecione o estilo desejado (por exemplo, Título 1, Título 2).
4. Inserir Listas
 - 4.1. Posicione o cursor onde deseja inserir a lista.
 - 4.2. Na aba "Formatar", selecione "Listas".
 - 4.3. Escolha entre "Lista com marcadores" ou "Lista numerada".
 - 4.4. Digite os itens da lista, pressionando Enter após cada item para adicionar um novo.
5. Alterar Espaçamento entre Linhas
 - 5.1. Selecione o parágrafo ou o texto que deseja ajustar o espaçamento.
 - 5.2. Na aba "Formatar", selecione "Espaçamento entre linhas".
 - 5.3. Escolha a opção desejada (por exemplo, 1,0; 1,15; 1,5; 2,0).
6. Alterar Cor do Texto
 - 6.1. Selecione o texto que deseja alterar a cor.
 - 6.2. Na aba "Formatar", selecione "Texto" e depois "Cor do texto".
 - 6.3. Escolha a cor desejada na paleta de cores.

2.5 Descrição da Aba Ferramentas

Aqui temos na Figura 2.61) todas as opções na aba ferramentas.

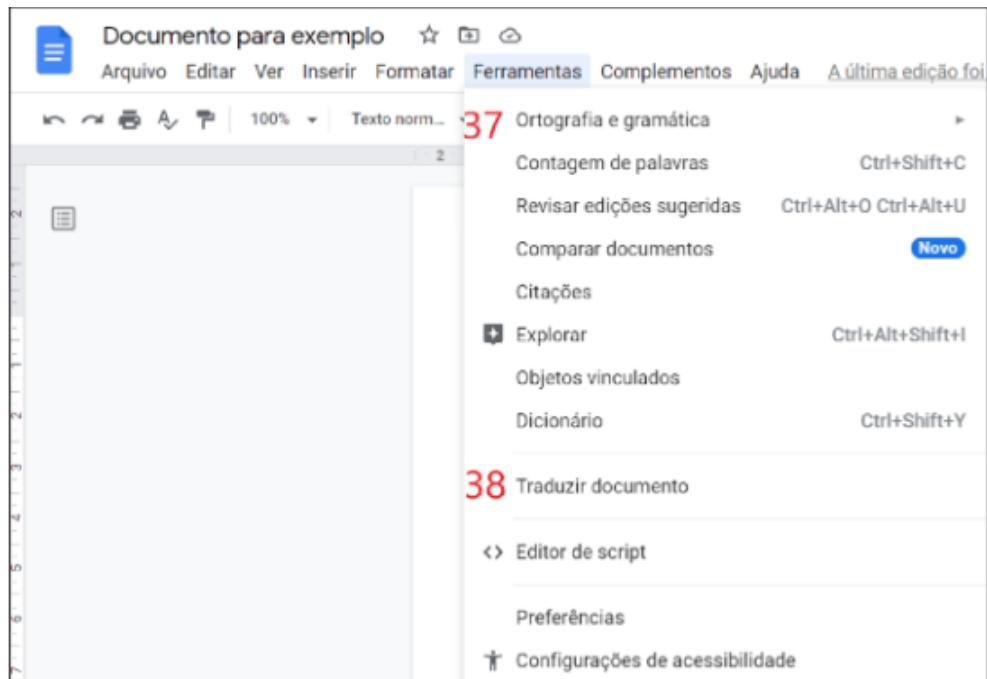


Figure 2.61: Opções de ações na aba editar.

1. 37 - Ortografia e gramática: Oferece assistência para correção de erros de ortografia e gramática.2.62.



Figure 2.62: Opção de localização.

2. Verificação ortográfica e gramatical: Pode ser usada pelo atalho Ctrl+Alt+X, e serve para checar se tem erros gramaticais e ortográficos no arquivo.

As opções Mostrar sugestões de ortografia e Mostrar sugestões gramaticais vêm ativadas por padrão, recomenda-se mantê-las. Exemplo de sugestão de correção: 2.63.

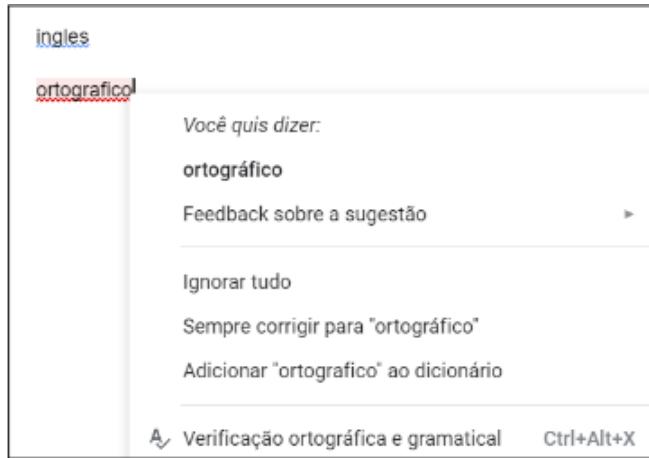


Figure 2.63: Exemplo de substituição de palavras pelo localizar parte 1.

3. Dicionário pessoal: permite adicionar palavras para que não sejam consideradas erros gramaticais ou ortográficos.2.64.

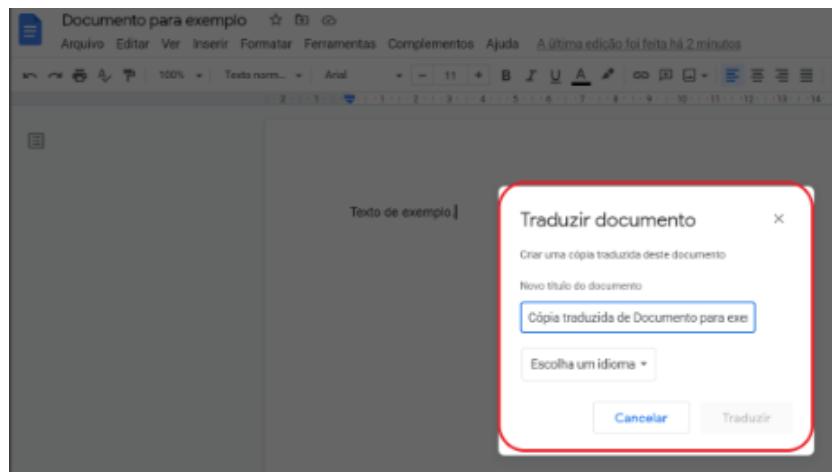


Figure 2.64: Exemplo de substituição de palavras pelo localizar parte 2.

4. 38 - Traduzir documento: Cria uma cópia do documento traduzida para outro idioma. Para o exemplo, a língua escolhida foi o inglês.2.65.

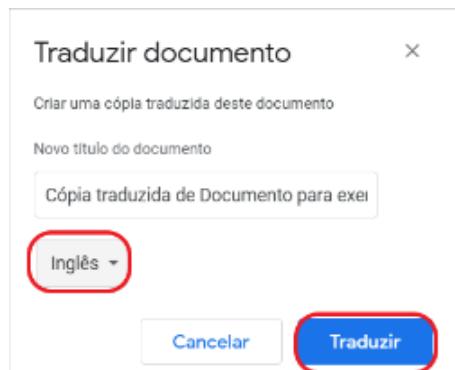


Figure 2.65: Exemplo de substituição de palavras pelo localizar parte 2.

5. Escolha a língua desejada e clique em Traduzir. Novo documento gerado: 2.66.

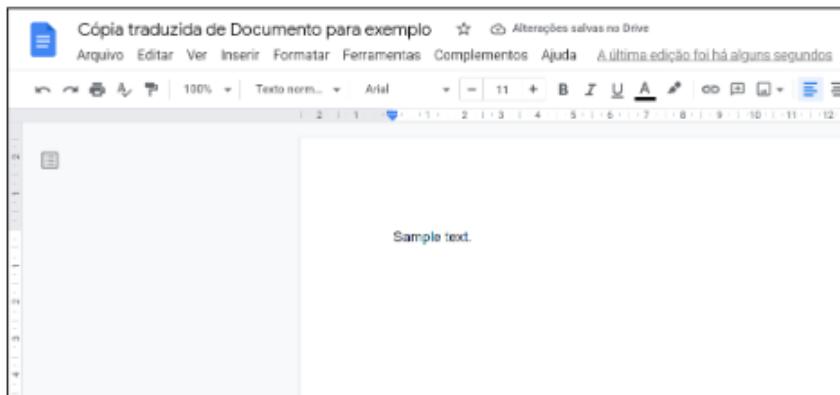


Figure 2.66: Exemplo de substituição de palavras pelo localizar parte 2.

Exercício Resolvido 2.4 Utilizando a Aba Ferramentas no Google Docs

Problema: Aprender a usar as principais funcionalidades da aba "Ferramentas" no Google Docs é essencial para melhorar a eficiência e a precisão ao criar documentos. Siga as instruções abaixo para realizar operações básicas como verificação ortográfica e gramatical, contagem de palavras, tradução de documentos e inserção de citações.

Solução:

- Verificação Ortográfica e Gramatical
 1. Na barra de menus, clique na aba "Ferramentas".
 2. Selecione a opção "Verificação ortográfica e gramatical".
 3. Clique em "Verificar documento agora" para iniciar a verificação.
 4. Siga as sugestões fornecidas para corrigir os erros encontrados.
- 2. Contagem de Palavras
 1. Na aba "Ferramentas", clique em "Contagem de palavras" ou use o atalho Ctrl+Shift+C.
 2. Uma janela pop-up exibirá o número de palavras, caracteres, caracteres sem espaços, páginas e parágrafos.
 3. Clique em "OK" para fechar a janela.
- 3. Tradução de Documentos
 1. Na aba "Ferramentas", selecione "Traduzir documento".
 2. Digite o nome para o novo documento traduzido.
 3. Escolha o idioma para o qual deseja traduzir o documento.
 4. Clique em "Traduzir" para criar uma cópia do documento no idioma escolhido.
- 4. Inserção de Citações e Bibliografia
 1. Na aba "Ferramentas", selecione "Citações".
 2. Escolha o estilo de citação desejado (por exemplo, APA, MLA, Chicago).
 3. Clique em "Adicionar citação de fonte" e preencha as informações necessárias sobre a fonte.
 4. Para inserir uma bibliografia, clique em "Inserir bibliografia" no final do documento.
- 5. Pesquisa na Web
 1. Na aba "Ferramentas", selecione "Explorar" ou use o atalho Ctrl+Alt+Shift+I.
 2. Digite os termos de pesquisa na barra de exploração que aparece à direita.
 3. Clique nos resultados para inserir links, imagens ou informações diretamente no documento.

6. Digitação por Voz

- 6.1. Na aba "Ferramentas", selecione "Digitação por voz" ou use o atalho Ctrl+Shift+S.
- 6.2. Clique no ícone de microfone que aparece à esquerda.
- 6.3. Fale claramente para ditar o texto diretamente no documento.
- 6.4. Clique novamente no ícone de microfone para parar a digitação por voz.

2.6 Exercícios

Para as questões abaixo, utilize o Google Documentos Online para realizar todos os exercícios deste capítulo no mesmo documento.

Exercício 2.1 Com base no texto abaixo, identifique a formatação feita e retire a mesma:

Em **2016** coloquei como uma das metas do ano "*Aprender a fazer um bom nhoque*", mas foi só no final de 2018 que finalmente fiz um nhoque com **cara** e sabor de nhoque. Um prato que eu pensei "*Eu pagaria por isso em um restaurante. Não pagaria muito caro, mas pagaria*". E considerando meus talentos **gastronômicos**, pra mim isso foi uma baita conquista, que só foi possível porque eu me empenhei muito mais do que nos anos anteriores. Em um **MÊS** eu fiz mais **NHOQUES** (e tentativas de nhoques) do que a soma de todas as tentativas dos dois anos anteriores. Eu aprendi empiricamente que a **repetição constante é um importante hábito para aprendermos a fazer algo que exige técnica**, tal como escrever... Que é uma das minhas metas de 2019 :)

Exercício 2.2 Similar a questão anterior, retire a formatação corretamente para o seguinte texto de forma centralizada e com padrão do tamanho da fonte como 15.

EM 2016 COLOQUEI COMO UMA das **metas** do ano "*Aprender a fazer um bom nhoque*", mas foi só no final de 2018 que finalmente fiz um nhoque com **cara** e sabor de **nhoque**. Um prato que eu pensei "*Eu pagaria por isso em um restaurante. Não pagaria muito caro, mas pagaria*". E considerando meus talentos **gastronômicos**, pra mim isso foi uma baita conquista, que só foi possível porque eu me empenhei muito mais do que nos anos anteriores. em um mês eu fiz mais **nhoques** (e tentativas de nhoques) do que a soma de todas as **nhoques** anteriores. Eu aprendi empiricamente que a **repetição constante é um importante hábito para aprendermos a fazer algo que exige técnica**, tal como escrever... que é uma das minhas *metas de 2019* :)

Exercício 2.3 Formate o texto abaixo em duas colunas:

(Fuvest - 2014) A civilização “pós-moderna” culminou em um progresso inegável, que não foi percebido antecipadamente, em sua intelectualidade. Ao mesmo tempo, sob o “mau uso” da ciência, da tecnologia e da capacidade de invenção nos precipitou na miséria moral inexorável. Os que condenam a ciência, a tecnologia e a invenção criativa por essa miséria ignoram os desafios que explodiram com o capitalismo monopolista de sua terceira fase. Em páginas secas premonitórias, E. Mandel apontava tais riscos. O “livre jogo do mercado” (que não é e nunca foi “livre”) rasgou o ventre das vítimas: milhões de seres humanos nos países ricos e uma cunha maior de milhões nos países pobres. O centro acabou fabricando a sua periferia intrínseca e apossou-se, como não sucedeu nem sob o regime colonial direto, das outras periferias externas, que abrangem quase todo o “resto do mundo”. I: Ernest Ezra Mandel (1923-1995): economista e militante político belga. O emprego de aspas em uma dada expressão pode servir, inclusive, para indicar que ela I. foi utilizada pelo autor com algum tipo de restrição; II. pertence ao jargão de uma determinada área do conhecimento; III. contém sentido pejorativo, não assumido pelo autor.

Exercício 2.4 Faça a correção ortográfica do texto abaixo utilizando a ferramenta "Ortografia e gramática":

Vivia em uma savana, uma jirafa. Ela tinha um pescoso que era uma beleza. Lomgo, lomgo, tão lomgo que parecia alcançar o céu. Por causa disso, alguns animais sentiam inveja e faziam malvadesas com ela. A jirafa, às veses, sentia uma grande tristes, afinal, não era nada legau viver daquele geito. Derepente, o tempo amanheceu chuvozo. Choveu muito, dias e dias sem parar. E começou uma inumdação. Os pequenos animais que viviam por ali estavam apavorados. Do geito que as coisas iam, moreriam todos afogados. Foi entam que a jirafa mostrou o quanto era generoza. Deixou de lado a tristes e ofereceu ajuda, esticando seu pescoso para que os bichinhos subissem e se refugiassem encima das árvores. Os pássaros deram um espaçinho em seus ninhos, acolhendo todos. Dese dia em diante, todos reconheceram a bondade da jirafa e pasaran a ser amigos dela.

Exercício 2.5 Coloque uma imagem de um pato feliz abaixo utilizando o buscador de imagens

Exercício 2.6 Coloque uma imagem de um animal à sua escolha utilizando o buscador de imagens.

Exercício 2.7 Reescreva a equação de primeiro grau abaixo sem precisar resolvê-la:

$$\frac{x+5}{5} + \frac{x+8}{3} = 5$$

Exercício 2.8 Faça a fórmula de Bhaskara utilizando a equação com o tamanho da fonte 18.

Exercício 2.9 Com base na tabela abaixo adicione uma coluna ao meio que contenha a idade de ambas as pessoas sendo elas a da Ana 75 e Carlos 20

Número	Nome	Profissão	Estado
1	Ana	Fazendeira	São Paulo
3	Carlos	Agricultor	Paraná

Table 2.1: Tabela questão 5

Exercício 2.10 Com base na tabela abaixo adicione uma coluna no final que contenha a cidade de ambas as pessoas sendo elas a da Ana Bauru e Carlos Apucarana

Número	Nome	Profissão	Estado	Cidade
1	Ana	Fazendeira	São Paulo	Bauru
3	Carlos	Agricultor	Paraná	Apucarana

Table 2.2: Tabela questão 12

Exercício 2.11 Faça um comentário em cima de algum texto qualquer.

Exercício 2.12 Formate o texto abaixo em três colunas:

— Admira-me —, disse uma senhora de sentimentos sinceramente abolicionistas —; faz-me até pasmar como se possa sentir, e expressar sentimentos escravocratas, no presente século, no século dezenove! A moral religiosa e a moral cívica aí se erguem, e falam bem alto esmagando a

hidra que envenena a família no mais sagrado santuário seu, e desmoraliza, e avilta a nação inteira! Levantai os olhos ao Gólgota, ou percorrei-os em torno da sociedade, e dizei-me:

— Para que se deu em sacrifício o Homem Deus, que ali exalou seu derradeiro alento? Ah! Então não é verdade que seu sangue era o resgate do homem! É então uma mentira abominável ter esse sangue comprado a liberdade!? E depois, olhai a sociedade... Não vedes o abutre que a corrói constantemente!... Não sentis a desmoralização que a enerva, o cancro que a destrói?

Por qualquer modo que encaremos a escravidão, ela é, e será sempre um grande mal. Dela a decadência do comércio; porque o comércio e a lavoura caminham de mãos dadas, e o escravo não pode fazer florescer a lavoura; porque o seu trabalho é forçado.

Exercício 2.13 Traduza o documento para alemão.

Exercício 2.14 Faça um comentário em cima do título da questão anterior.

Exercício 2.15 Faça download do documento como PDF.

Exercício 2.16 Traduza o texto abaixo e todo o documento para Khmer utilizando a ferramenta "Traduzir documento".

Assim que o bebê nasceu, começou a falar: – Vou morrer em quatro dias. Minha mãe vai morrer em seis dias. E meu pai, em 30 dias. Dito e feito: quatro dias depois, o bebê faleceu. Seis dias depois, foi a vez de sua mãe. O pai, desesperado, vendeu tudo o que tinha e gastou todo o dinheiro o mais rápido que pôde. Porém, 30 dias depois, quem morreu foi o vizinho. Moral da história: jamais tome decisões precipitadas!

Exercício 2.17 Insira no documento uma imagem “feita a mão” de uma casa.

Exercício 2.18 Insira no documento uma imagem “feita a mão” de um Cubo.

Exercício 2.19 Insira e encurre o link da internet no documento com somente a palavra “acolhimento”:

<https://tnonline.uol.com.br/noticias/apucarana/acolhimento-contra-o-frio-segue-atendendo-em-apucarana-870728?d=1>

Exercício 2.20 Insira e encurre o link da internet no documento com somente a palavra “curry”:

<https://ge.globo.com/basquete/nba/noticia/2024/03/28/draymond-green-e-expulso-em-menos-de-quatro-minutos-de-jogo-e-curry-chora-veja.ghtml>

Exercício 2.21 Faça a numeração das páginas no cabeçalho do documento.

3. Apresentações

O Google Slides ou Google Apresentações é uma ferramenta online gratuita, disponibilizada pela Google. Possui integração com o Google Drive, sendo onde as apresentações criadas são salvas.

Podemos acessá-lo tanto pelo celular quanto pelo computador. A presente apostila tratará apenas da versão para computador, porém grande parte das funcionalidades descritas aqui poderão ser encontradas na versão para celular.

Mas como acessamos essa ferramenta?

3.1 Acessando o Google Apresentações

Neste capítulo veremos como acessar a plataforma do Google Apresentações em um navegador da Web. Relembrando como acessar sua conta do Google e os passos para acessar a ferramenta.

1. Primeiro, abra seu navegador, seja Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, ou qualquer outro navegador de sua escolha. A Figura 3.1 ilustra alguns dos navegadores disponíveis atualmente.

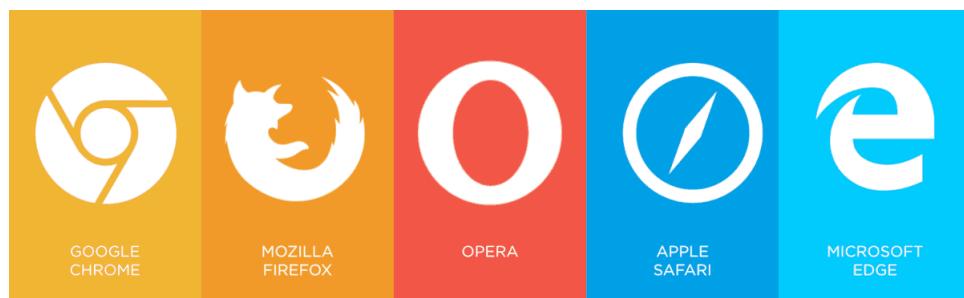


Figure 3.1: Exemplo de diferentes navegadores da Web.

Fonte:Hardware.com.br - Artigo "Conta aí pra gente: qual o melhor navegador da atualidade?" por Felipe Alencar. Disponível em: <https://www.hardware.com.br/artigos/conta-ai-pra-gente-qual-o-melhor-navegador-da-atualidade/>

2. Na barra de pesquisas (circulada em vermelho na Figura 3.2), digite o link para acessar a página inicial do Google: www.google.com. Se o seu navegador já inicia com a página inicial Google, ignore essa etapa.

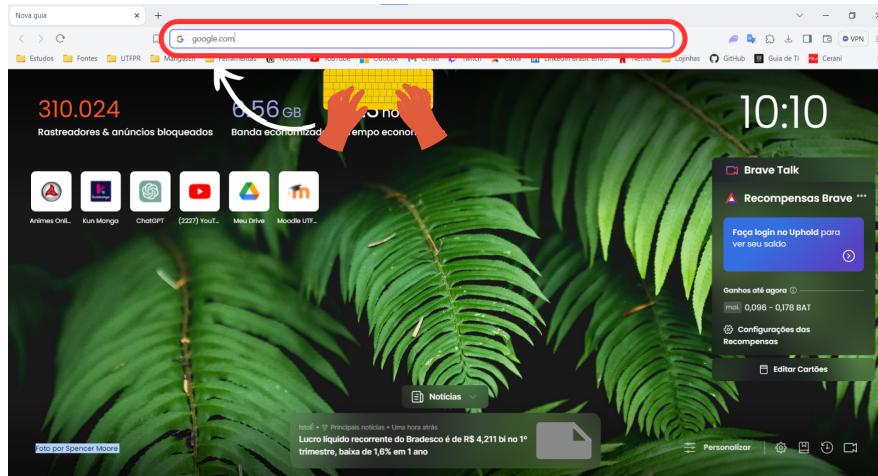


Figure 3.2: Localização da barra de pesquisa e inserção do link da página inicial do Google.

3. Para prosseguir, caso não esteja com a sua conta do Google aberta, deverá fazer o login na mesma. Para tanto, clique no botão “Fazer Login” no canto superior direito, como destacado em vermelho na Figura 3.3.

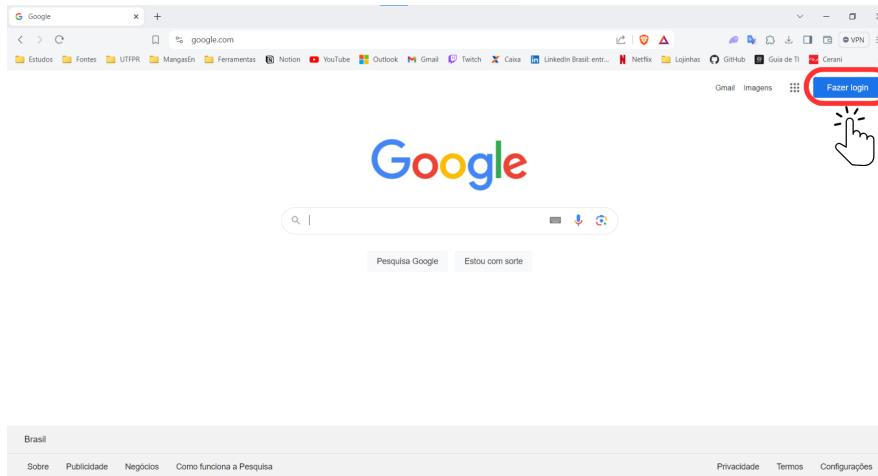


Figure 3.3: Ilustração da localização do botão para realizar o login na conta do Google na página inicial do mesmo.

4. Insira seu e-mail no campo de texto, como destacado em vermelho na Figura 3.4. Em seguida clique no botão “Próximo”, como ilustrado na figura.

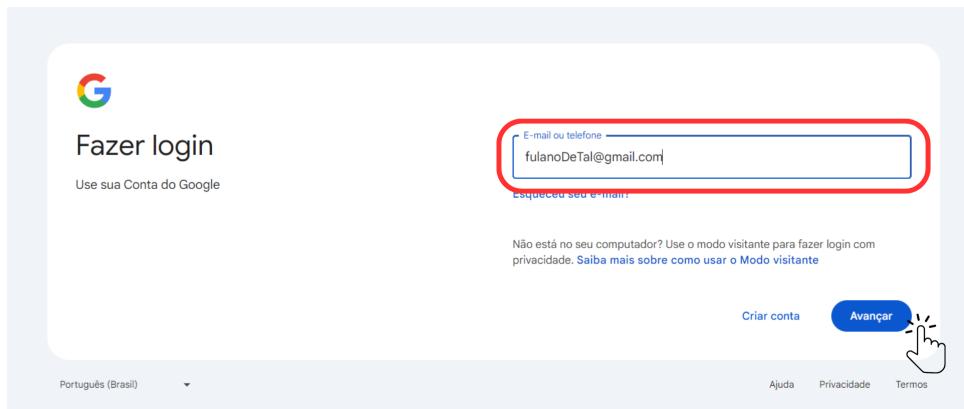


Figure 3.4: Ilustração da localização do botão para realizar o login na conta do Google na página inicial do mesmo.

5. De maneira semelhante a etapa anterior, no campo de texto agora insira sua senha e clique no botão ‘Próximo’ para efetuar o login na sua conta (ilustração na Figura 3.5).



Figure 3.5: Localização do campo para inserir a senha e botão “Próximo” na página de login do Google.

6. Logado em sua conta, caso não retorne automaticamente, acesse novamente a página inicial do Google, como descrito no passo 1.2. Em seguida, procure o símbolo de um quadrado formado por 9 pontos no canto superior direito da página, ao lado da foto da sua conta - como destacado em vermelho na Figura 3.6. Este é o símbolo do Google Apps.

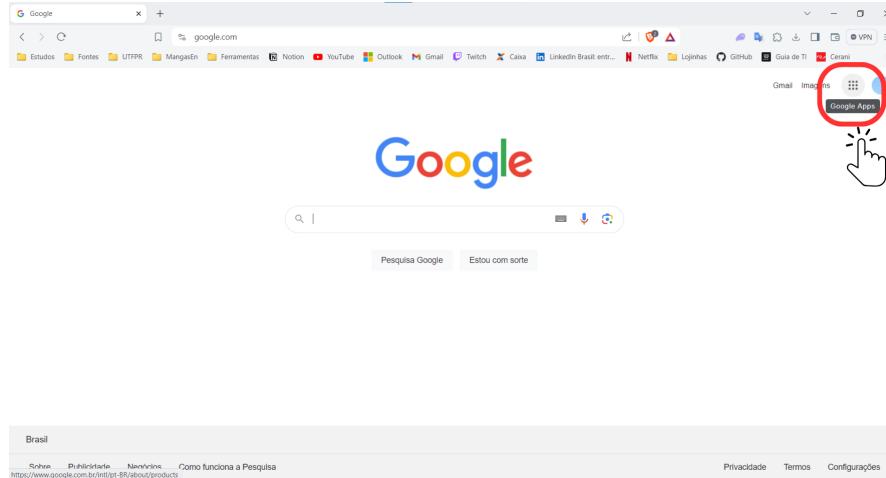


Figure 3.6: Localização do ícone para acessar o Google Apps no navegador.

7. Procure o ícone de uma folha amarela com um quadrado branco no meio, com o texto “Apresentações” abaixo dele (destacado em vermelho na Figura 3.7). Esse é o ícone da ferramenta do Google Apresentações, clique nele para acessá-la.

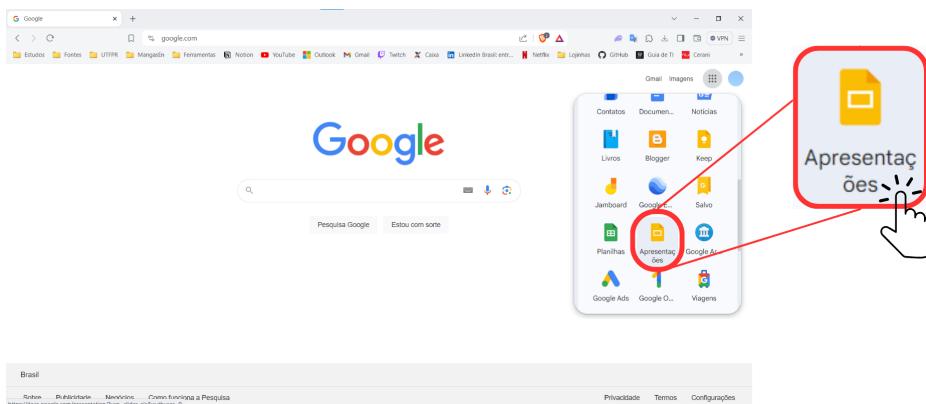


Figure 3.7: Localização do ícone do Google Apresentações dentre os Google Apps.

3.2 Criando Slides

Ótimo, agora entramos no ambiente da ferramenta do Google Apresentações. Você agora pode acessar a plataforma e explorar as possibilidades da mesma.

Ao criar seu próprio slide, você deve selecionar a opção que melhor atende ao que você deseja. A ferramenta permite criar uma apresentação do zero, mas também disponibiliza uma variedade de modelos pré-definidos a fim de agilizar a criação e manter um padrão estético durante a mesma.

Para criar uma apresentação do zero, basta clicar no retângulo com uma cruz colorida no centro, denominada “Em Branco” no campo de iniciar uma apresentação - destacado em vermelho na Figura 3.8. Já os modelos pré-definidos podem ser criados clicando nos demais modelos demarcados pela seção em azul na figura.

Além disso, para visualizar outros modelos, basta clicar no texto “Galeria de modelos” no canto superior direito dos modelos apresentados, como destacado em verde na Figura 3.8. Enquanto na região destacada em rosa aparecerão todas as apresentações que você já criou e tem salvo na sua conta.

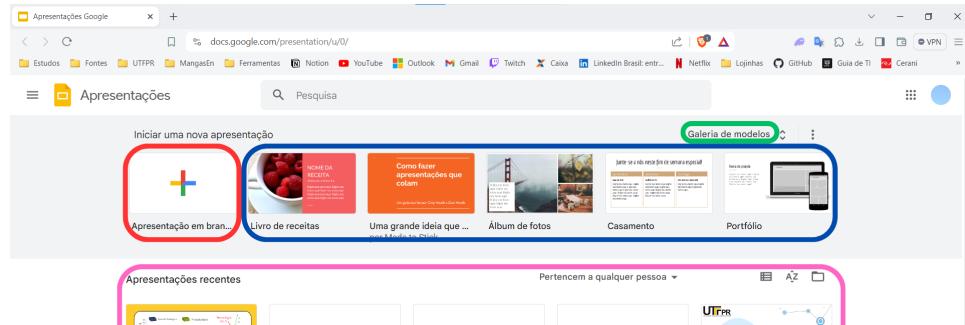


Figure 3.8: Opções de criação de apresentações de slides na página inicial do Google Apresentações.

1. Ao criar um slide do zero, podemos criar apresentações únicas com o nosso estilo. Aqui, a criatividade é sua melhor amiga, para começar selecione o campo para criar uma apresentação em branco (destacado em vermelho na Figura 3.8).
2. Ao criar sua apresentação, um menu lateral com diferentes temas deve abrir, como destacado em vermelho na Figura 3.9. Esses temas são semelhantes aos modelos pré-definidos, fornecendo uma formatação padrão para os seus slides, agilizando o processo de criação e deixando os mesmos padronizados. Caso não apareça, basta clicar na opção “Tema” circulada em verde na figura.

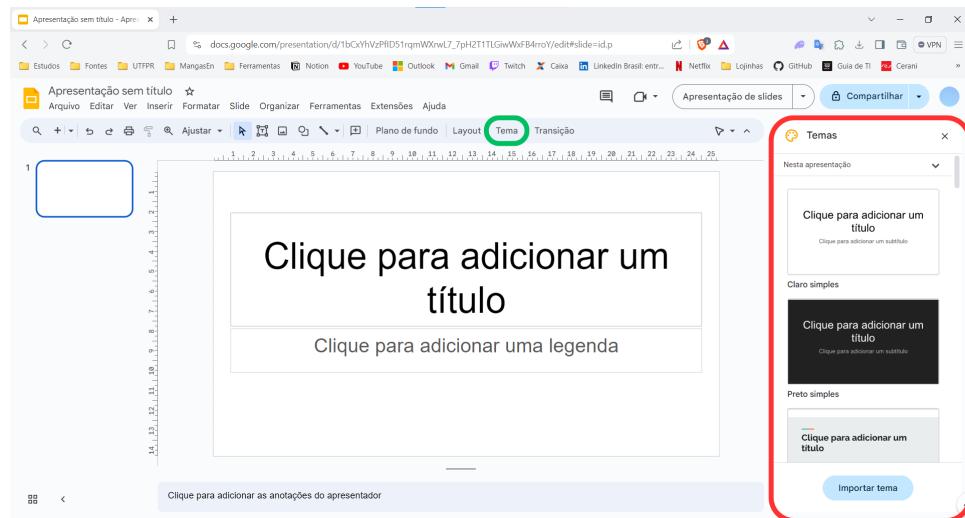


Figure 3.9: Ambiente de criação de apresentações, com o menu de Temas aberto.

3. Ao navegar pelos temas disponíveis, se gostar de algum e quiser utilizá-lo, basta clicar no mesmo e em seguida apertar o botão “Inserir Tema”. Tal botão se encontra no fundo do menu lateral, como destacado em vermelho na Figura 3.10.

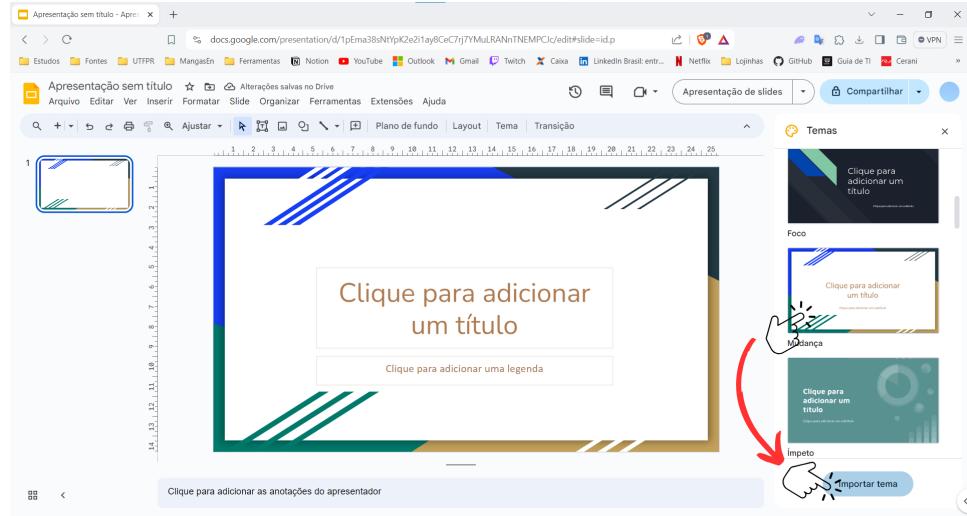


Figure 3.10: Exemplo de importação de temas para a apresentação do Google.

3.3 Conhecendo a Barra de Ferramentas

Agora que já conseguimos acessar a ferramenta e criar nossos arquivos de apresentação, precisamos aprender como utilizar as ferramentas disponíveis para customizar nossas apresentações.

As ferramentas mais básicas e mais utilizadas são agrupadas pela própria plataforma na região demarcada em vermelho na Figura 3.11, a qual pode ser chamada de Barra de Ferramentas.



Figure 3.11: Barra de ferramentas padrão do Google Apresentações.

Ressalta-se que as ferramentas disponibilizadas nessa região podem mudar de acordo com os elementos que você estiver selecionando e configurando. Sendo um ponto interessante de prestar atenção quando estiver trabalhando com a plataforma.

Em especial, as ferramentas dentro da região em verde na Figura 3.12 tendem a permanecer independente do que você esteja trabalhando, enquanto as ferramentas disponibilizadas dentro da região em azul tendem a mudar de acordo com o tipo do elemento sendo estilizado.

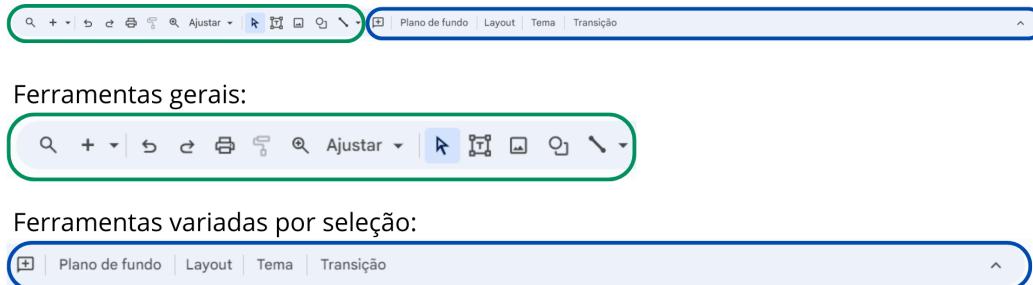


Figure 3.12: Ferramentas gerais e específicas na barra de ferramentas do Google Slides.

3.3.1 Manipulando novos slides

Uma das ferramentas mais básicas, a qual se encontra na região imutável, é a de adicionar novos slides a sua apresentação, afinal uma apresentação com um único slide geralmente não é o que desejamos. Para isso, a ferramenta com o símbolo aritmético de soma, +, circulado em vermelho na Figura 3.13 pode ser utilizada. Ao clicar na mesma, um novo slide, geralmente com o mesmo padrão do slide atual, será criado automaticamente.



Figure 3.13: Ferramenta para criar novos Slides no Google Apresentações.

Todavia, pode ser necessário criar slides com configurações diferentes do slide atual, por exemplo, não queremos dois slides de título um depois do outro. Para tanto, existe a seta logo ao lado do botão de mais, destacada em verde na Figura 3.13, que permite escolher o layout pré-definido do slide que será criado.

Você pode estar se perguntando “mas o que é layout pré-definido?”. Nada mais são que modelos padronizados disponíveis para agilizar a criação de suas apresentações, assim como padronizar o formato das mesmas.

Como pode ser observado na Figura 3.14, o Google Slides disponibiliza 11 layouts para você utilizar, mas nada te impede de modificar os elementos ao seu gosto e criar apresentações com formatos diferentes. Apenas leve sempre em consideração o público e a ocasião da apresentação ao desenvolvê-la.

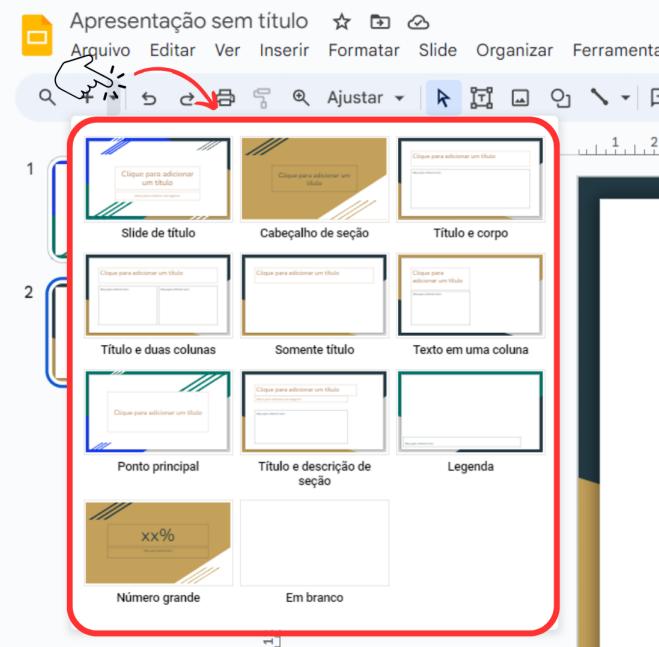


Figure 3.14: Layouts pré-definidos disponíveis no Google Apresentações.

Outrossim, podemos alterar o layout do Slide que estamos modificando clicando na ferramenta “Layout” destacada na Figura 3.15. Como é uma opção na região mutável da barra de ferramentas, só é possível encontrá-la se você não estiver com nenhum elemento selecionado.

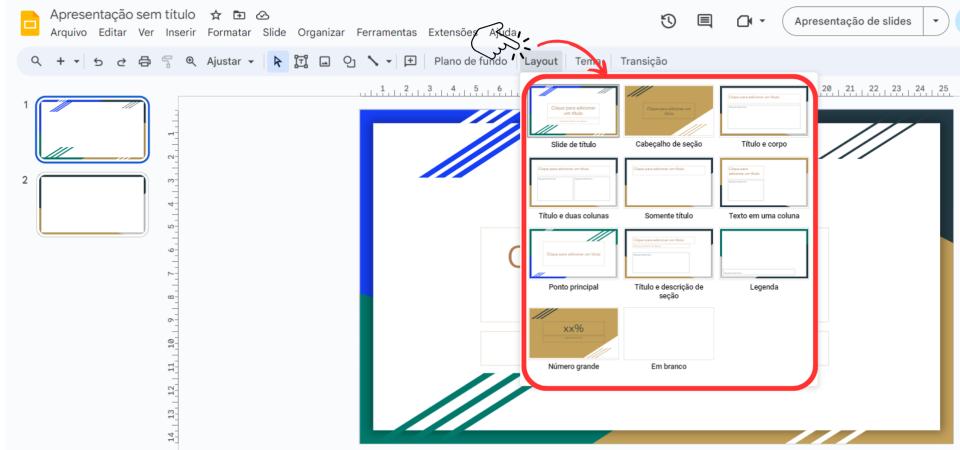


Figure 3.15: Ferramenta para alterar o Layout do slide atual.

Além disso, outras duas funcionalidades interessantes podem ser encontradas ao clicar com o botão direito do mouse sobre os slides no menu lateral, chamado de “Tira de Filme” por lembrar as tiras de filmes antigas, ilustradas na Figura 3.16.

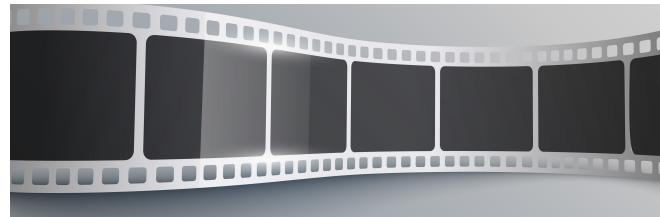


Figure 3.16: Ilustração de uma tira de filme.

Fonte: Imagem de starline no Freepik

Note que um menu flutuante com várias opções apareceu, como apresentado na Figura 3.17. Podemos recortar, copiar e colar slides inteiros assim como praticamente todos os elementos das apresentações, textos e arquivos como apresentado nos capítulos anteriores. Além disso, caso não sejam necessários ou deseje-se remover algum slide basta clicar em “Excluir” ao lado da lixeira, como destacado em verde na Figura 3.17.

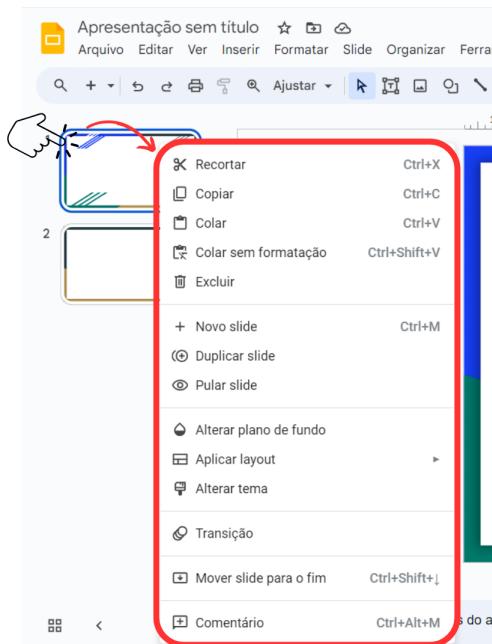


Figure 3.17: Menu de opções dos slides.

Ou caso deseje clonar o slide, mantendo a formatação ou mesmo os elementos do mesmo e apenas alterar algumas partes. Como exemplificado na Figura 3.18, para ao passar a apresentação para o próximo slide enfatizar alguma região, dentre várias outras possibilidades. Para isso, basta clicar na opção “Duplicar Slide”, ao lado de um círculo em cima de outro com um sinal de +, destacado em rosa na Figura 3.17.

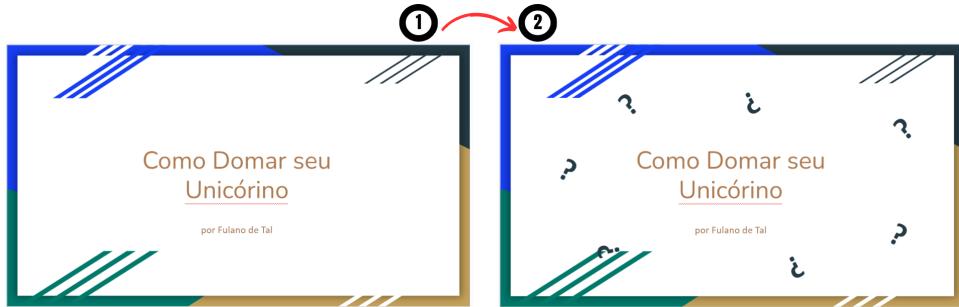


Figure 3.18: Exemplo de enfatização com slides duplicados.

3.3.2 Desfazer, Refazer e Imprimir

Outras ferramentas que auxiliam muito na criação de nossas apresentações são as duas setinhas ao lado da ferramenta de adicionar novos slides, destacadas na Figura 3.19. Tais ferramentas você pode já ter encontrado em outros lugares, sendo as opções de “Desfazer” e “Refazer”, destacadas respectivamente em vermelho e verde na figura.



Figure 3.19: Localização das ferramentas de Desfazer, Refazer e Imprimir.

A opção de “Desfazer”, representada pela seta realizando uma curva para a esquerda, literalmente desfaz a última modificação que você fez na apresentação. Como por exemplo, você sem querer excluiu seu slide e entrou em desespero pensando que terá que criá-lo de novo! Calma, basta clicar nessa ferramenta e a plataforma irá desfazer sua exclusão, retornando seu slide como se nada tivesse acontecido.

A opção de “Refazer” faz justamente o contrário. Como por exemplo, você fez muitas alterações e decidiu voltar atrás. Após clicar várias vezes para desfazer suas alterações você acaba desfazendo coisas demais, agora terá que lembrar o que você não queria ter desfeito? Nada disso, basta clicar para refazer até voltar na versão desejada.

Por último, logo ao lado delas, temos a opção de “Imprimir”, representada por uma pequena impressora, destacada em rosa na Figura 3.19. Tal opção permite você gerar e baixar automaticamente sua apresentação no formato PDF para mandar para seu chefe, colegas de grupo, qualquer pessoa ou simplesmente salvar a mesma.

3.3.3 Caixas de Texto

Vimos como manipular boa parte das ferramentas para criar nossas apresentações, mas como colocar conteúdo de fato nelas? Afinal, desejamos inserir informações nas apresentações que iremos fazer. Para isso, temos as caixas de texto, que você já viu ao criar sua apresentação e explorar os layouts pré-definidos.

As caixas de texto permitem a você adicionar conteúdo escrito aos seus slides, de modo a passar a informação ao seu público e também a si mesmo. A ferramenta específica para criá-las é representada por uma letra “T” dentro de uma caixa quadrada estilizada, como mostrado na Figura 3.20, que também destaca as ferramentas de redimensionamento da caixa de texto.

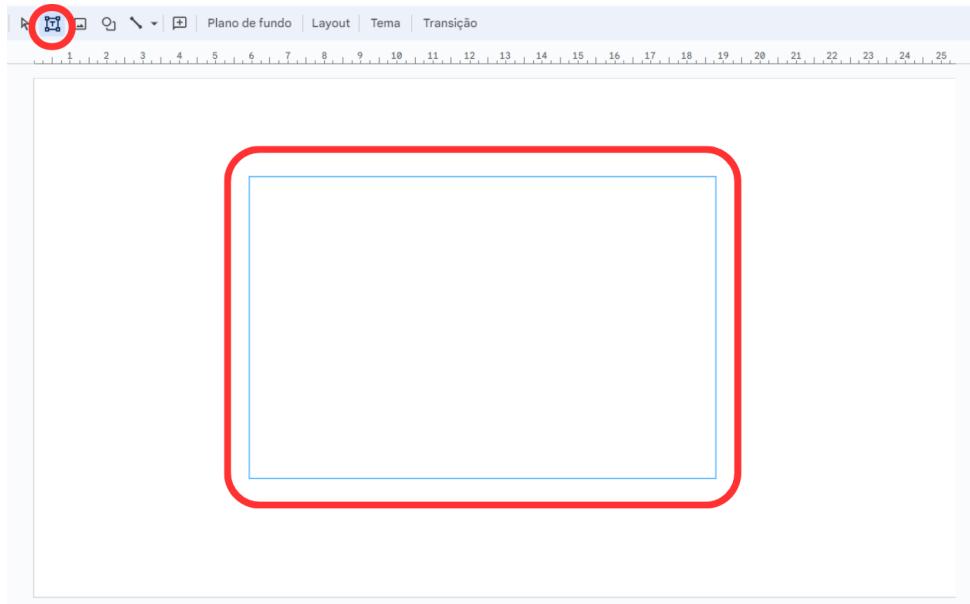


Figure 3.20: Criando uma caixa de texto.

Para criar uma caixa de texto, selecione a ferramenta apropriada. Em seguida, posicione o mouse na região onde deseja inseri-la. Clique e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse, arrastando-o para definir a área da caixa de texto, conforme ilustrado na Figura 3.20.

Parabéns! Você acabou de criar uma caixa de texto. No entanto, ela pode não apresentar a mesma configuração das caixas de texto dos layouts prontos. Isso ocorre porque os layouts vêm com caixas de texto pré-formatadas.

Portanto, cabe a você formatar suas caixas de texto da maneira que desejar, semelhante à formatação realizada no Google Docs. Você pode alterar a fonte, tamanho, cor, adicionar sublinhado, alinhar o texto, ajustar o recuo, entre outras possibilidades.

Para isso, observe a região mutável da barra de ferramentas ao selecionar uma caixa de texto, conforme destacado em verde na Figura 3.21. As opções serão muito parecidas com as oferecidas pelos editores de texto.

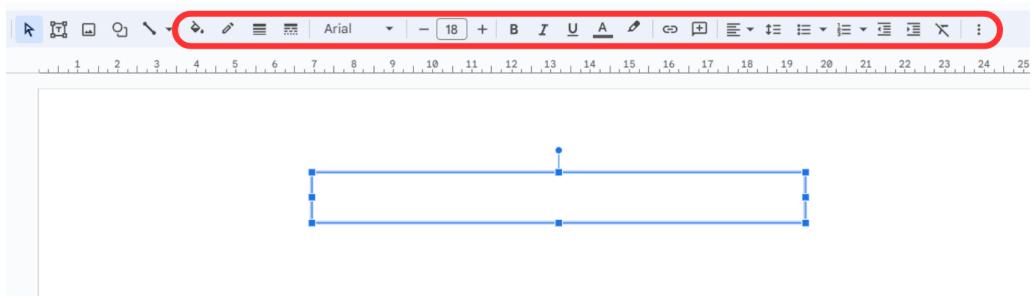


Figure 3.21: Ferramentas de edição de texto no Google Slides.

Redimensionando Caixas de Texto

A respeito da ferramenta de redimensionamento das caixas de texto, basta clicar na caixa de texto para observá-la. Sua caixa de texto deve ter sido contornada por uma borda azul, com quadradinhos nos cantos e no meio das laterais da caixa de texto, como pode ser observado na Figura 3.22.

Esses quadradinhos permitem mudar o tamanho, ou seja, as dimensões da sua caixa de texto. Para isso, basta pousar seu mouse sobre um deles e observar o cursor mudar para uma seta com

duas pontas, indicando que você irá alterar a dimensão da caixa de texto.

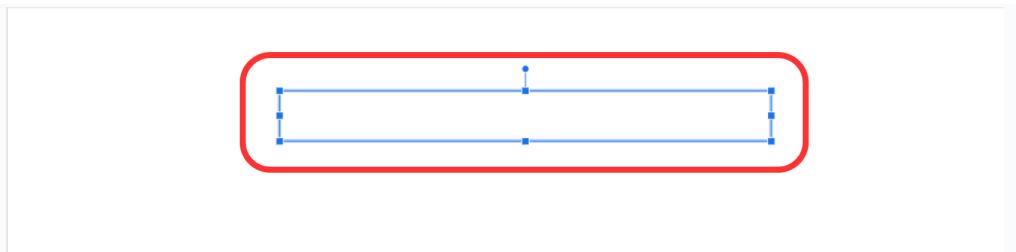


Figure 3.22: Redimensionando uma Caixa de Texto.

Clique e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse enquanto arrasta pela tela. Você verá um contorno se mover junto do mouse, indicando uma pré-visualização das novas dimensões da caixa de texto. Como pode ser melhor observado na Figura 3.22.

Redimensionar caixas de texto é essencial para ajustar o conteúdo ao layout do slide, garantindo clareza e organização. Essa habilidade evita que informações importantes fiquem ocultas e ajuda a criar um design visualmente equilibrado.

3.3.4 Pincel de Formatação

Configurar nossas caixas de texto, ou outros elementos que serão abordados posteriormente, pode ser exaustivo e repetitivo. Por isso, apresentamos a próxima ferramenta: o Pincel de Formatação. Esta ferramenta pode ser encontrada na barra de ferramentas, representada por um rolo de pintura, destacado em vermelho na Figura 3.23.

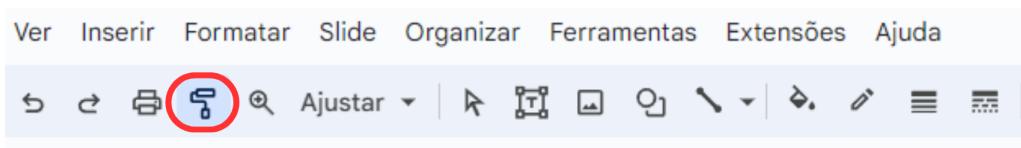


Figure 3.23: Ferramenta do Pincel de Formatação na Barra de Ferramentas.

O funcionamento do Pincel de Formatação é simples: selecione o elemento cuja formatação você deseja copiar e, em seguida, clique no ícone da ferramenta na barra de ferramentas, como ilustrado na Figura 3.24.

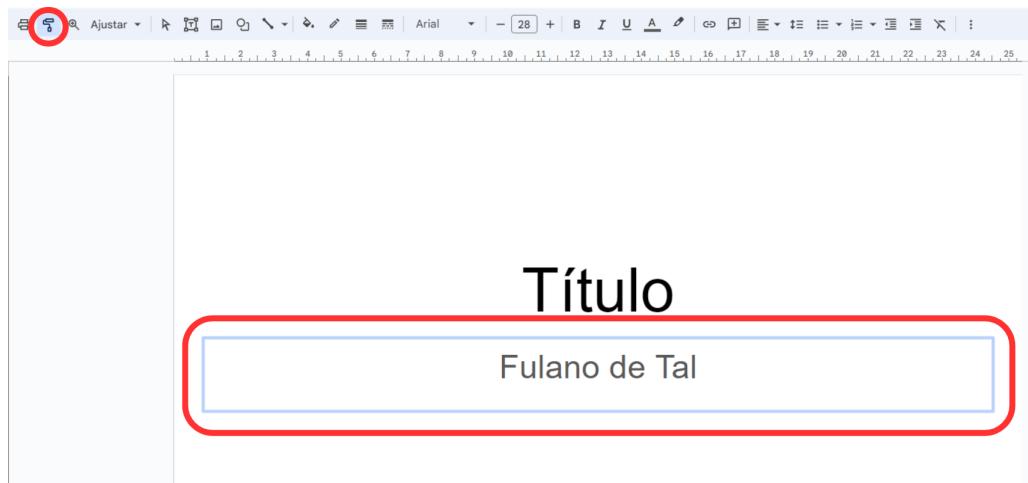


Figure 3.24: Funcionamento do Pincel de Formatação.

Após isso, o cursor exibirá o símbolo do rolo de pintura, conforme mostrado na Figura 3.25. Isso indica que a formatação está armazenada e pronta para ser aplicada a outro elemento, ou como apresentado pela plataforma, pintar a formatação.



Figure 3.25: Símbolo de rolo.

Assim como passar uma camada de tinta na parede, basta clicar sobre o elemento que deseja formatar para substituir sua formatação pela copiada. Pronto! O ícone do rolo de pintura desaparecerá do lado do cursor, e o elemento terá sua formatação alterada, como demonstrado na Figura 3.25.

3.3.5 Zoom

Para auxiliar na visualização e edição detalhada, você pode usar a ferramenta Zoom, localizada ao lado do pincel de formatação. Ela é composta por duas partes: a lupa (marcada em vermelho na Figura 3.26) e o campo de seleção (marcado em verde na mesma figura).



Figure 3.26: Localização da Ferramenta de Zoom.

A Lupa, ao selecioná-la, seu cursor se transformará em uma lupa. Clicando com o botão esquerdo em uma região, você pode ampliar a visualização para focar nessa parte. Clicando com o botão direito, a visualização ficará menor. Isso proporciona a sensação de estar mais perto ou mais longe do conteúdo, como ilustrado na Figura 3.27.

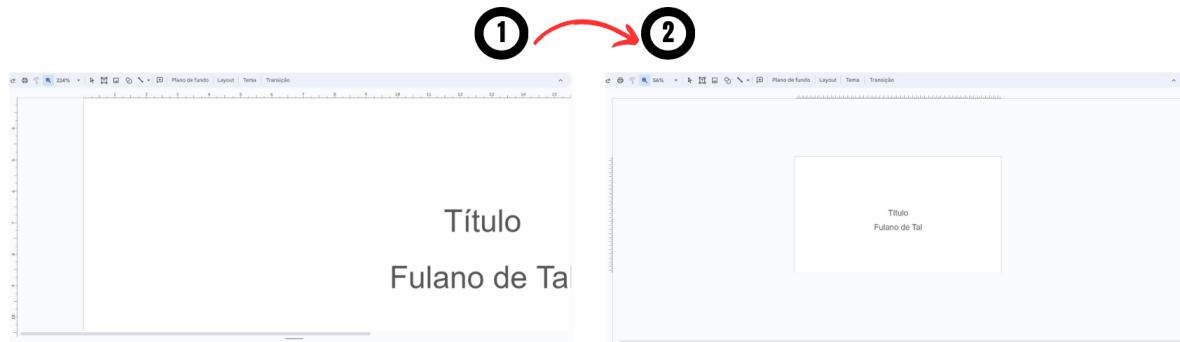


Figure 3.27: Exemplo de Zoom com a Lupa.

Já a caixa de seleção oferece opções de ampliação padrão, como mostrado na Figura 3.28. Você também pode ajustar a visualização para que a apresentação caiba na tela novamente, selecionando a opção "Ajustar".

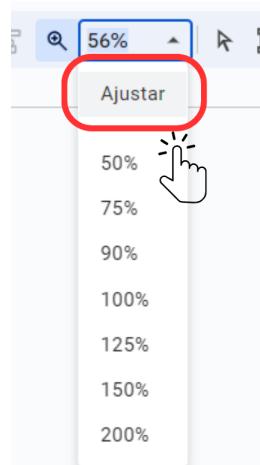


Figure 3.28: Exemplo de Ajuste do Zoom com o Campo de Seleção.

3.3.6 Imagens

As imagens são elementos visuais essenciais para enriquecer e complementar o conteúdo de suas apresentações. Para adicioná-las, basta clicar no ícone de imagem na barra de ferramentas, representado por uma paisagem em miniatura, destacado em vermelho na Figura 3.29.

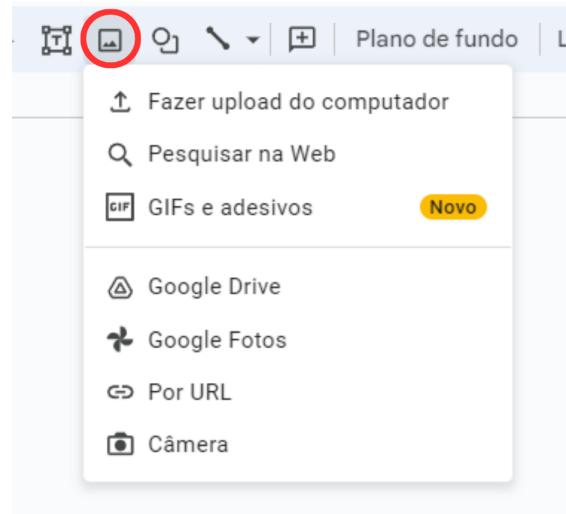


Figure 3.29: Localização e Opções da Ferramenta Para Adicionar Imagens.

Após clicar no ícone, uma janela pop-up será exibida, oferecendo diversas opções de origem para sua imagem, como demonstrado na Figura 3.29. Você poderá escolher entre:

- Fazer upload: permite você carregar uma imagem baixada em seu computador para a apresentação.
- Pesquisa na Web: permite procurar imagens na web diretamente da interface do Google Apresentações.
- Gifs e Adesivos: permite procurar Gifs e Adesivos na web diretamente da interface do Google Apresentações.
- Google Drive: permite escolher uma imagem armazenada no seu Google Drive.
- Google Fotos: permite selecionar uma imagem do seu Google Fotos.
- Por URL: permite inserir uma imagem a partir de um link da web.
- Câmera: permite capturar uma imagem usando a câmera do seu dispositivo.

Exercício Resolvido 3.1 Adicionando Todas as opções de imagem

Problema: Para enriquecer sua apresentação, é importante inserir imagens que complementem o conteúdo. Siga as instruções abaixo para adicionar imagens de diferentes origens:

Solução:

1. Fazer upload de uma imagem
 - 1.1. Na barra de ferramentas do Google Apresentações, clique no ícone de imagem, representado por uma paisagem em miniatura conforme a Figura 3.30.

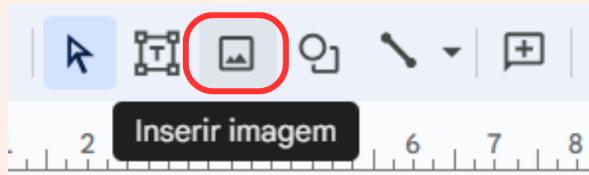


Figure 3.30: Ícone de Imagem.

- 1.2. Selecione a opção "Fazer upload".

1.3. Escolha a imagem desejada em seu computador e clique em "Abrir".

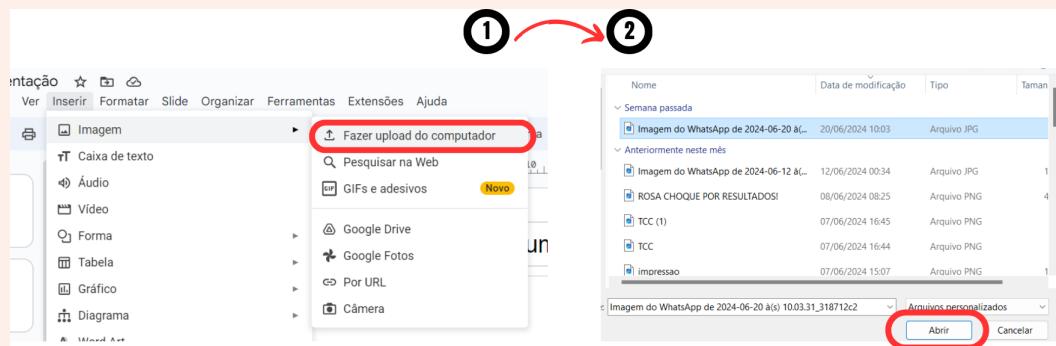


Figure 3.31: Inserir Imagem.

2. Pesquisar na Web

- 2.1. Clique novamente no ícone de imagem na barra de ferramentas.
- 2.2. Selecione a opção "Pesquisa na Web".
- 2.3. Digite as palavras-chave relacionadas à imagem desejada e pressione Enter.
- 2.4. Escolha a imagem adequada entre os resultados da pesquisa e clique nela para inseri-la na apresentação.

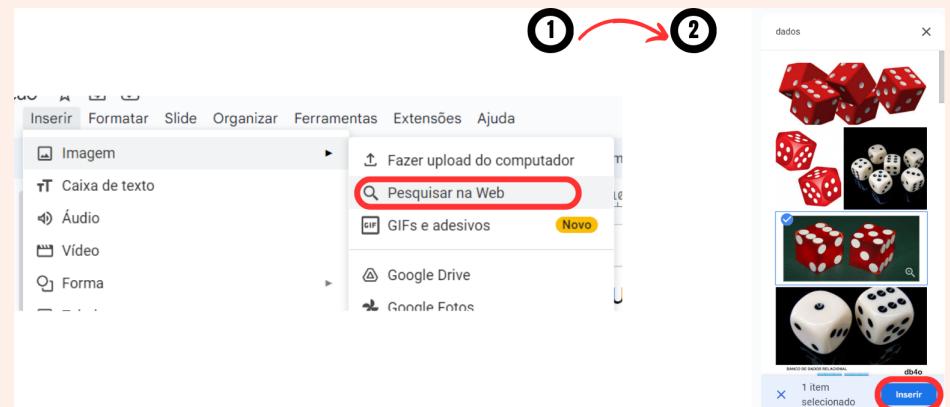


Figure 3.32: Inserir Imagem pela Web.

3. Gifs e Adesivos

- 3.1. Clique no ícone de imagem.
- 3.2. Escolha a opção "Gifs e Adesivos".
- 3.3. Procure o Gif ou Adesivo desejado e clique nele para adicioná-lo à sua apresentação.



Figure 3.33: Inserir Gifs e Adesivos.

4. Google Drive

- 4.1. Clique no ícone de imagem.
- 4.2. Selecione "Google Drive".
- 4.3. Escolha a imagem desejada em seu Google Drive e clique em "Selecionar".

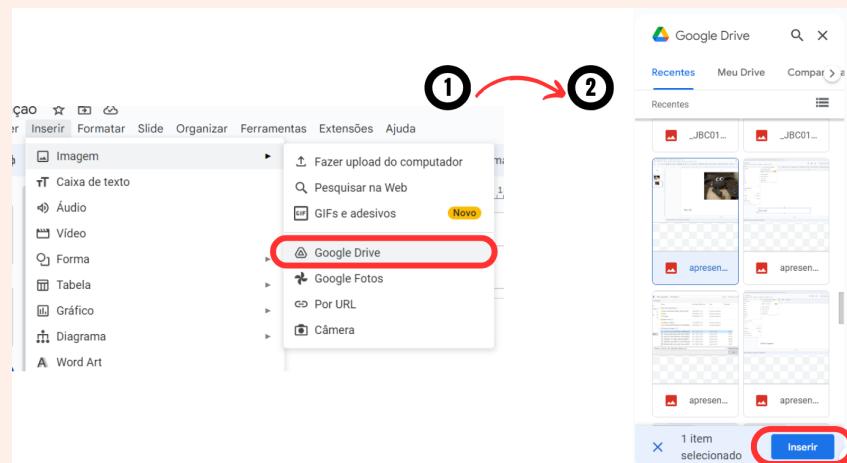


Figure 3.34: Inserir Imagem pelo Drive.

5. Google Fotos

- 5.1. Clique no ícone de imagem.
- 5.2. Selecione "Google Fotos".
- 5.3. Selecione a imagem desejada em seus álbuns do Google Fotos e clique em "Inserir".

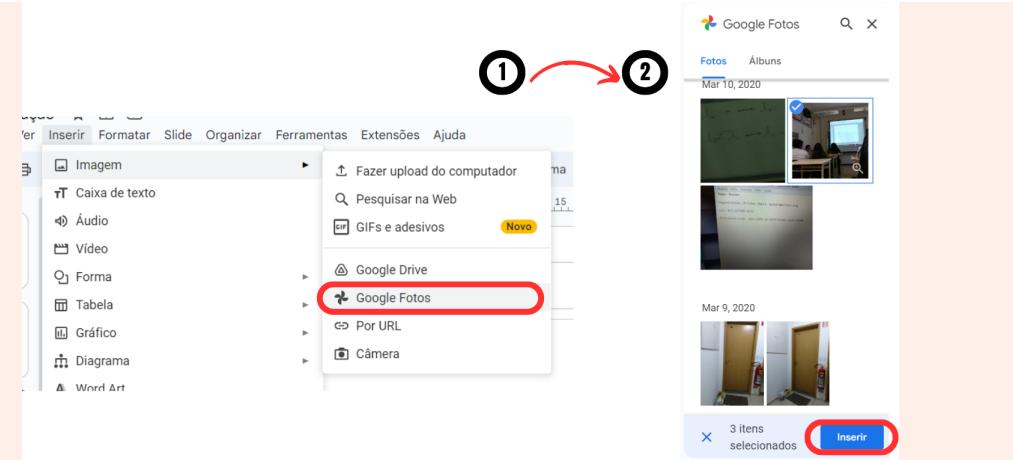


Figure 3.35: Inserir Imagem pelo Google Fotos.

6. Por URL

- 6.1. Clique no ícone de imagem.
- 6.2. Selecione "Por URL".
- 6.3. Insira o link da imagem desejada e clique em "Inserir".

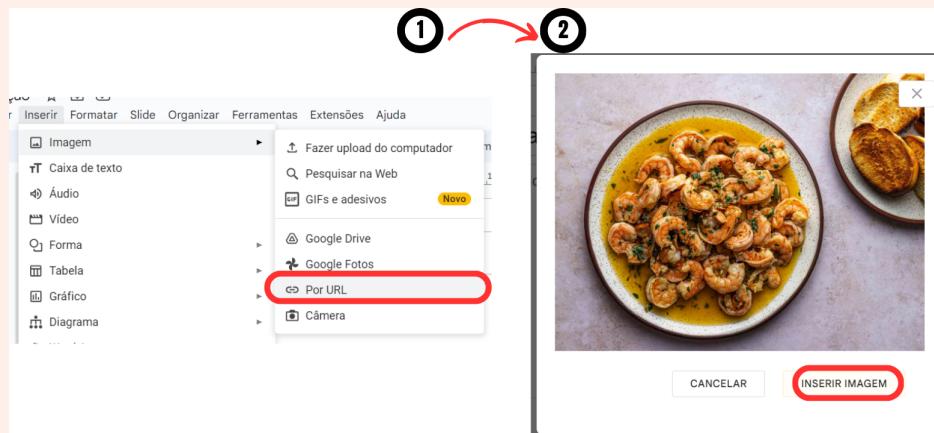


Figure 3.36: Inserir Imagem por URL.

7. Câmera

- 7.1. Clique no ícone de imagem.
- 7.2. Escolha "Câmera".
- 7.3. Permita o acesso à câmera do seu dispositivo e tire uma foto.

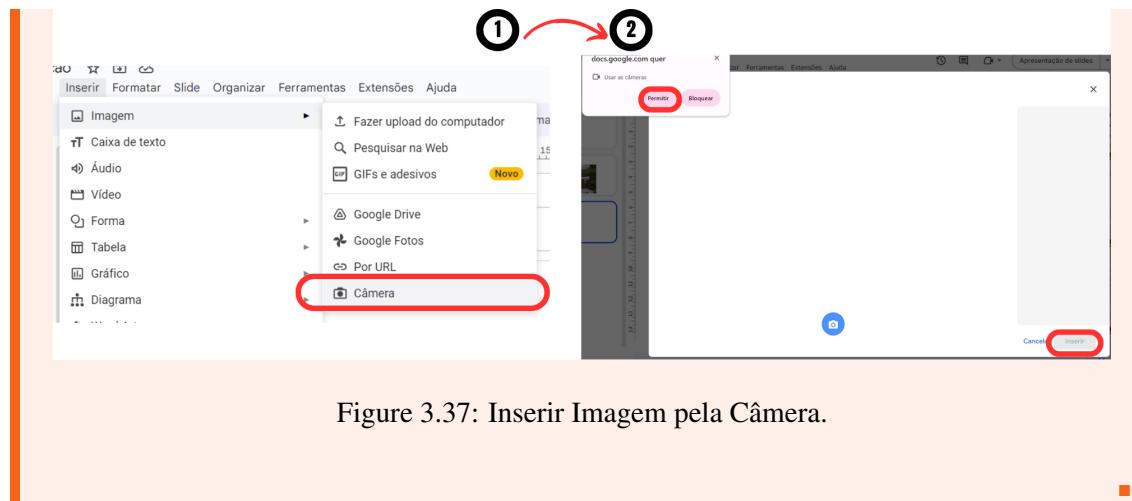


Figure 3.37: Inserir Imagem pela Câmera.

Observação 3.3.1 Sempre respeite os direitos autorais ao usar imagens encontradas na web.

Redimensionando e Recortando Imagens

Além de adicionar imagens, você pode ajustar o tamanho delas na sua apresentação. Para isso, lembre-se da ferramenta de redimensionamento mencionada na Seção 3.3.3 ao discutirmos as caixas de texto. O Google Slides utiliza essa mesma ferramenta para redimensionar todos os outros elementos também.

No entanto, as imagens apresentam uma funcionalidade adicional: o recorte, que permite remover partes indesejadas ou desnecessárias sem a necessidade de um editor de imagens externo. Para usar essa opção, basta clicar duas vezes na imagem com o botão esquerdo do mouse ou selecionar a imagem e escolher a opção de recorte, destacada em vermelho na Figura 3.38.

Ao acionar a ferramenta de recorte, você verá um contorno sombreado na imagem, com ícones pretos indicando a área de recorte, como mostrado na Figura 3.38. Ao mover essa ferramenta, a parte da imagem fora do contorno ficará desbotada, indicando o que será removido, enquanto a área dentro do contorno permanecerá.

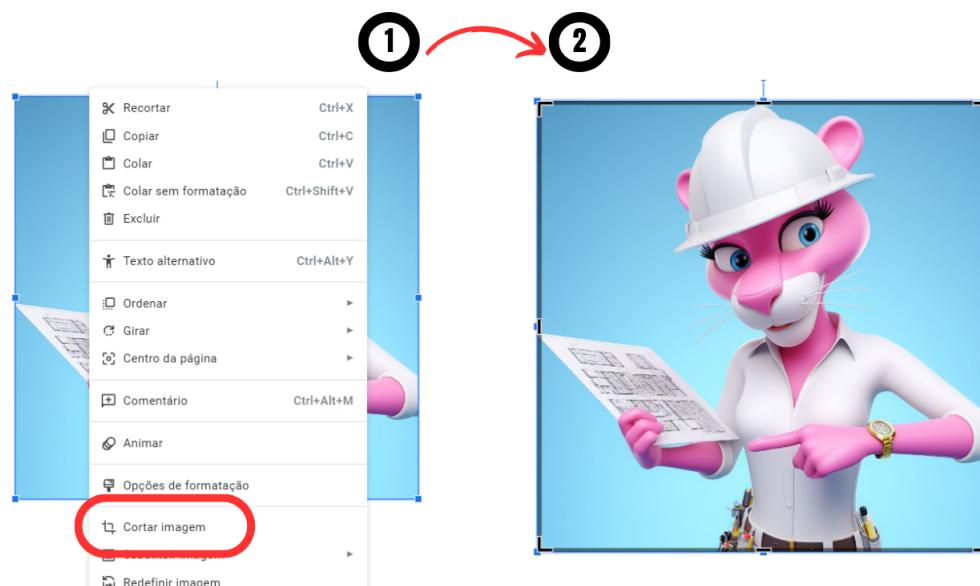


Figure 3.38: Recortando uma imagem.

Outra forma interessante de recortar é aplicar uma máscara para cortar a imagem em um formato diferente. Basta clicar na setinha ao lado da ferramenta de recorte na barra de ferramentas e escolher o formato desejado, conforme mostrado na Figura 3.39.



Figure 3.39: Aplicando uma máscara a uma imagem.

3.3.7 Formas

Ao invés de usar imagens, pode ser interessante utilizar diferentes formas de elementos gráficos, com variados formatos, para construir nossa apresentação. Para isso, temos a ferramenta "Formas", indicada pelo símbolo de um círculo sobre um quadrado na barra de ferramentas, destacada em vermelho na Figura 3.40.

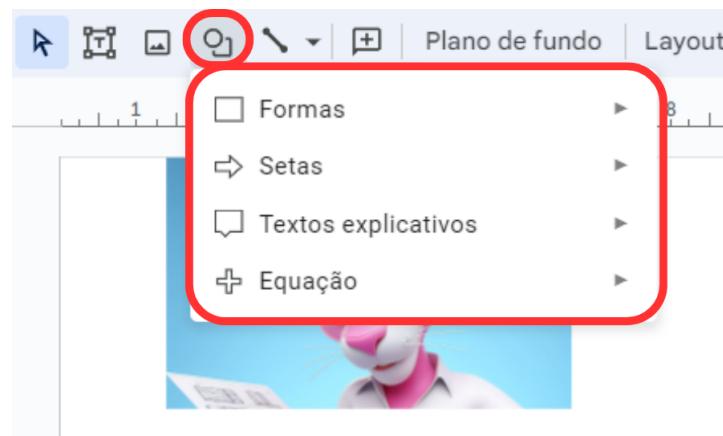


Figure 3.40: Ferramenta de formas e suas opções.

Como pode ser observado na Figura 3.40, o Google Slides disponibiliza uma gama de formas variadas para explorar e melhorar nossas apresentações. Organizadas em quatro submenus distintos, temos Formas geométricas e desenhos, Setas de variados formatos e configurações, campos para Textos Explicativos, como balões de conversa e pergaminhos, e símbolos matemáticos para formular Equações.

Para criar uma forma, siga o mesmo padrão utilizado para criar caixas de texto. Selecione o tipo de forma desejada na ferramenta, e o cursor mudará para o símbolo de "+". Coloque o mouse

na posição desejada, clique e segure o botão esquerdo enquanto arrasta para dimensionar a forma. Durante esse processo, observe a prévia das bordas da figura que aparece enquanto você arrasta o mouse, conforme mostrado na Figura 3.41.

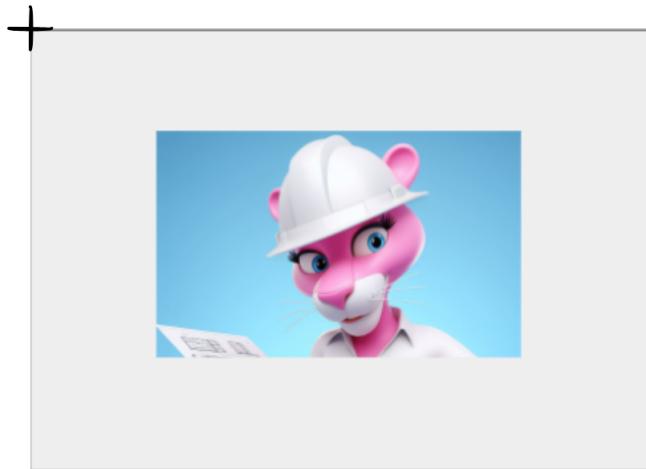


Figure 3.41: Ilustração da Prévia da Criação de uma Forma.

Embora não seja possível recortar parte de uma forma como fazemos com imagens, para redimensionar a forma, seguimos a mesma lógica já apresentada. Além disso, as formas podem incluir uma ferramenta adicional marcada por losangos amarelos, conforme destacado na Figura 3.42.

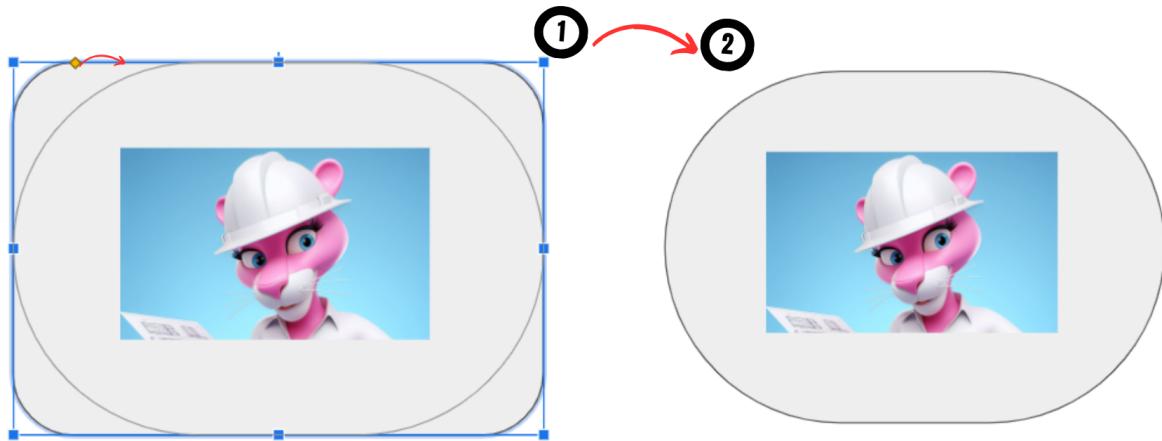


Figure 3.42: Exemplo de Utilização dos Losangos Amarelos de Formatação.

Essa ferramenta permite alterar algumas características das formas, como a angulação de partes dos elementos, para customizá-las ainda mais. Também é possível ajustar o espaçamento, a espessura das formas, e o espaçamento entre partes da forma, entre outras modificações.

Cada forma apresenta diferentes possibilidades de personalização que devem ser exploradas para maior familiaridade. Por exemplo, podemos transformar uma carinha triste em uma sorridente, conforme demonstrado na Figura 3.42.

Além disso, podemos alterar a cor do preenchimento e das bordas da forma utilizando as subferramentas que aparecem ao clicar na forma. Estas subferramentas são representadas por uma lata de tinta (para preenchimento) e um lápis desenhando uma linha (para bordas). Conforme

demonstrado na Figura 3.43, ao clicar nessas opções, um menu de cores é aberto, permitindo a customização das formas, similar ao que já foi visto anteriormente.

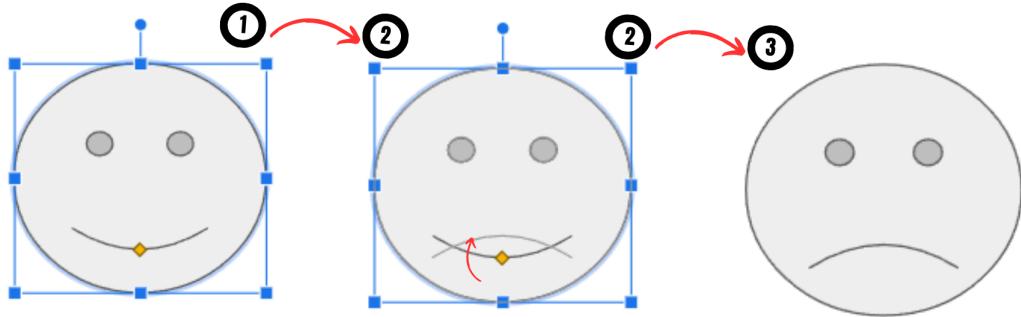


Figure 3.43: Alterando as Cores de Uma Forma.

3.3.8 Linhas

Além das formas, podemos adicionar linhas à nossa apresentação, criando conexões entre pontos, setas que direcionam para diferentes locais, ou organizando organogramas, entre outras possibilidades. No Google Slides, a ferramenta de Linha é identificada por um ícone que se assemelha a um segmento de reta com bolinhas nas extremidades, conforme destacado em vermelho na Figura 3.44.



Figure 3.44: Ferramenta de Linha e Menu de Tipos de Linhas.

Este ícone permite criar uma linha reta. Para isso, clique em um ponto da apresentação com o botão esquerdo do mouse, mantenha pressionado e arraste enquanto observa o contorno da linha que será adicionada. No entanto, há outros tipos de linhas disponíveis. Clicando na seta ao lado do ícone, um menu pop-up se abrirá com diferentes tipos de linhas, como mostrado na Figura 3.44.

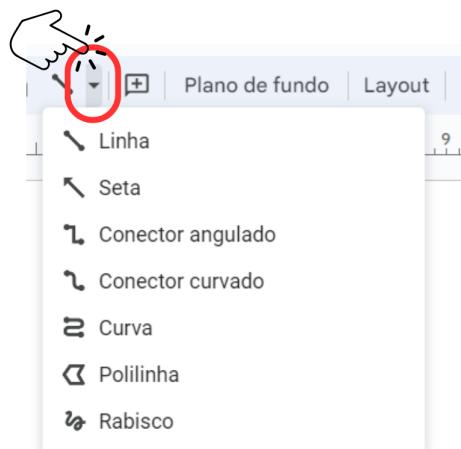


Figure 3.45: Exemplo de Cada Tipo de Linha Disponível.

Vamos explorar brevemente cada tipo de linha e suas características, ilustradas na Figura 3.45:

- Linha: Cria uma linha reta entre dois pontos.
- Seta: Cria uma seta reta entre dois pontos.
- Conector Angulado: Conecta dois pontos com uma angulação de 90°, dividindo a linha em três partes distintas.
- Conector Curvado: Semelhante ao conector angulado, mas com uma curva suave ao invés de uma angulação de 90°.
- Curva: Cria uma curva a partir de um ponto inicial, permitindo definir vários pontos intermediários. Clique duas vezes no mesmo ponto para finalizar a criação.
- Polilinha: Similar à curva, mas as conexões entre os pontos são feitas por linhas retas.
- Rabisco: Usa o mouse como um lápis, permitindo “rabiscar” livremente e criar um elemento único e personalizado. O rabisco é finalizado ao soltar o botão do mouse.

Observação 3.3.2 Usando a Curva ou a Polilinha, se retornar ao ponto inicial, você poderá criar uma forma personalizada, preenchendo o espaço interno demarcado pela linha.

Independente do tipo de linha ou conector criado, as pontas do elemento podem ser alteradas e personalizadas. Para isso, clique no elemento e observe as duas ferramentas que aparecem, destacadas em vermelho na Figura 3.46. Cada ferramenta modifica uma das extremidades da linha, oferecendo diversas opções para personalização, conforme demonstrado na Figura 3.46.

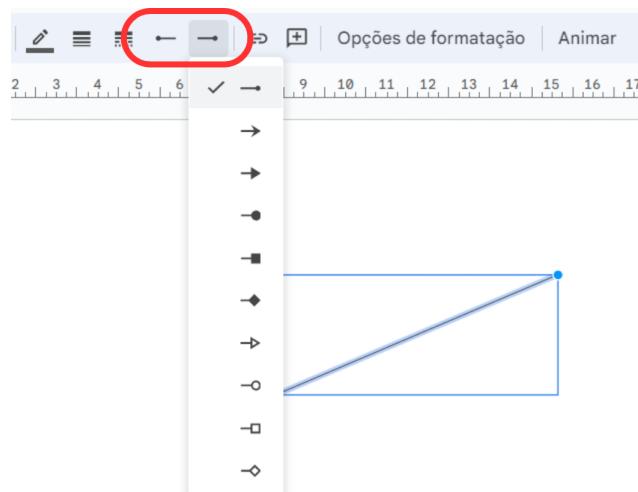


Figure 3.46: Diferentes Tipos de Terminações para as Linhas.

Ao personalizar suas linhas, você pode destacar informações importantes e tornar sua apresentação mais dinâmica e envolvente. Experimente as diferentes opções e veja como elas podem melhorar a comunicação das suas ideias!

3.3.9 Comentários

Ao criar uma apresentação, é útil poder adicionar comentários para si mesmo ou para colegas de equipe que colaboraram na construção do projeto. No entanto, é importante que esses comentários não apareçam na apresentação final ou no arquivo baixado. Para isso, o Google Slides oferece a funcionalidade de comentários, que permite fazer perguntas, elogios ou críticas construtivas sem que esses comentários sejam visíveis para o público.

Para adicionar um comentário ao slide inteiro, basta ir para o slide desejado sem selecionar nenhum elemento. Isso fará com que um ícone de caixa de texto com um sinal de "+" apareça na barra de ferramentas, como indicado em vermelho na Figura 3.47. Ao clicar nesse ícone, um

pop-up aparecerá com sua conta e um campo para escrever o comentário, conforme ilustrado na Figura 3.47. Após escrever o comentário, clique no botão azul "Comentário" para adicioná-lo ao slide.

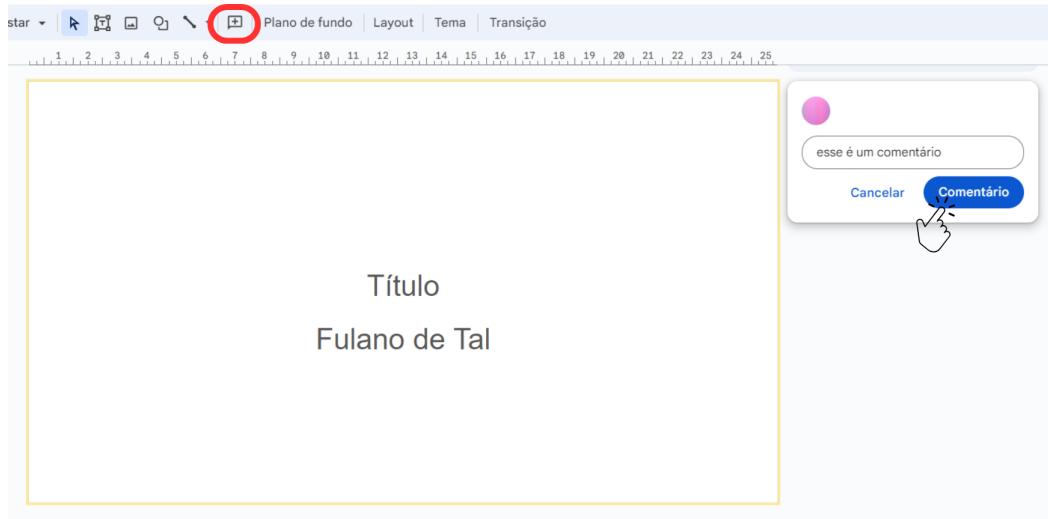


Figure 3.47: Adicionando um comentário ao Slide.

Outra maneira de adicionar comentários é selecionar os elementos aos quais deseja associar o comentário e clicar com o botão direito. Em seguida, procure o ícone de comentário no menu pop-up que aparece e siga as mesmas etapas mencionadas anteriormente.

Quando você resolver um problema relacionado a um comentário, ao passar o mouse sobre ele, verá um símbolo de resolvido, como destacado em verde na Figura 3.48. Clique nesse símbolo para marcar o comentário como resolvido e ele será salvo no histórico de comentários, acessível pelo ícone indicado em vermelho na Figura 3.48, abrindo o menu lateral destacado em amarelo.

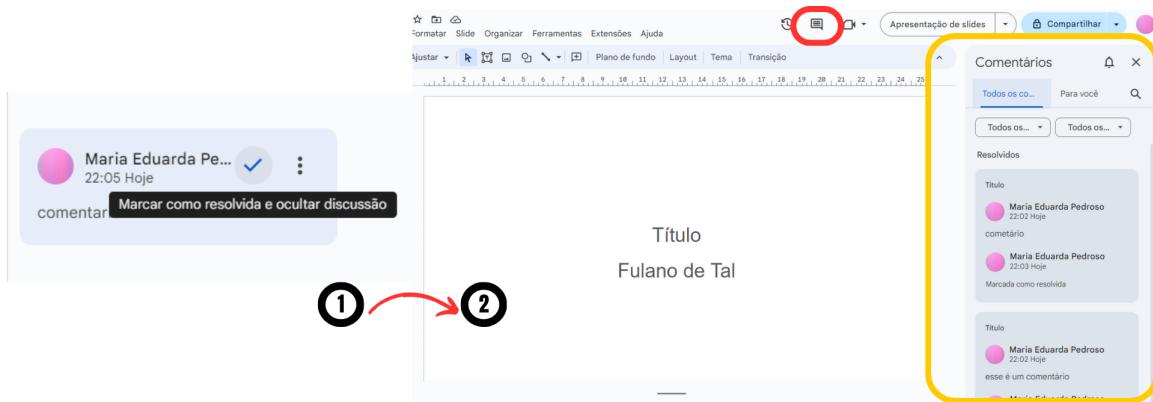


Figure 3.48: Resolvendo um Comentário e Revisando o Histórico de Comentários.

3.3.10 Plano de Fundo

O plano de fundo desempenha um papel vital na estética e na compreensão do conteúdo de uma apresentação. Enquanto alguns preferem fundos simples para manter o foco no conteúdo principal, outros buscam fundos mais elaborados para criar impacto visual ou transmitir uma mensagem específica.

Para modificar o plano de fundo de um slide, você pode aplicar um fundo específico em cada

slide ou em todos os slides da apresentação. Vamos explorar como fazer isso no primeiro caso.

No slide desejado, sem nenhum elemento selecionado, localize na barra de ferramentas a opção "Plano de Fundo", destacada em vermelho na Figura 3.49.

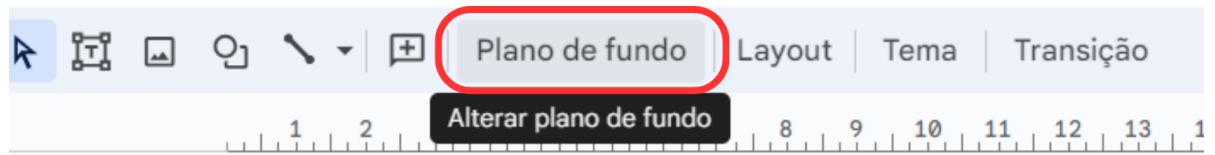


Figure 3.49: Localização da Ferramenta para Alterar o Plano de Fundo da Apresentação.

Ao clicar na opção "Plano de Fundo", abrirá um menu pop-up para editar o plano de fundo do slide, conforme mostrado na Figura 3.50. Você terá a opção de escolher uma cor específica como fundo ou selecionar uma imagem.

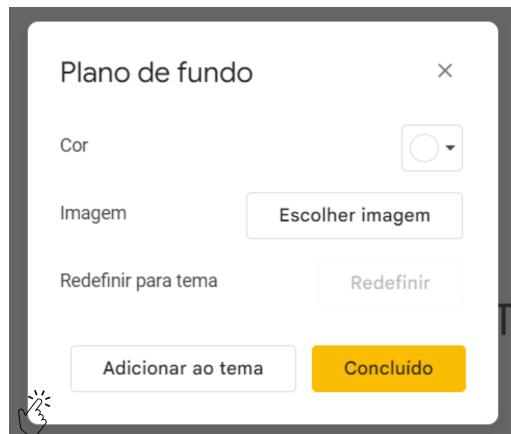


Figure 3.50: Menu de Configuração do Plano de Fundo da Apresentação.

Selecione uma cor específica para o fundo do slide e visualize o efeito meio escurecido atrás do menu, indicando a alteração da cor do slide.

Se preferir, escolha uma imagem como plano de fundo. Isso pode ser interessante para reduzir a quantidade de elementos na apresentação. Basta clicar na opção para importar a imagem, conforme ilustrado na Figura 3.51, e procurar o arquivo no seu dispositivo.

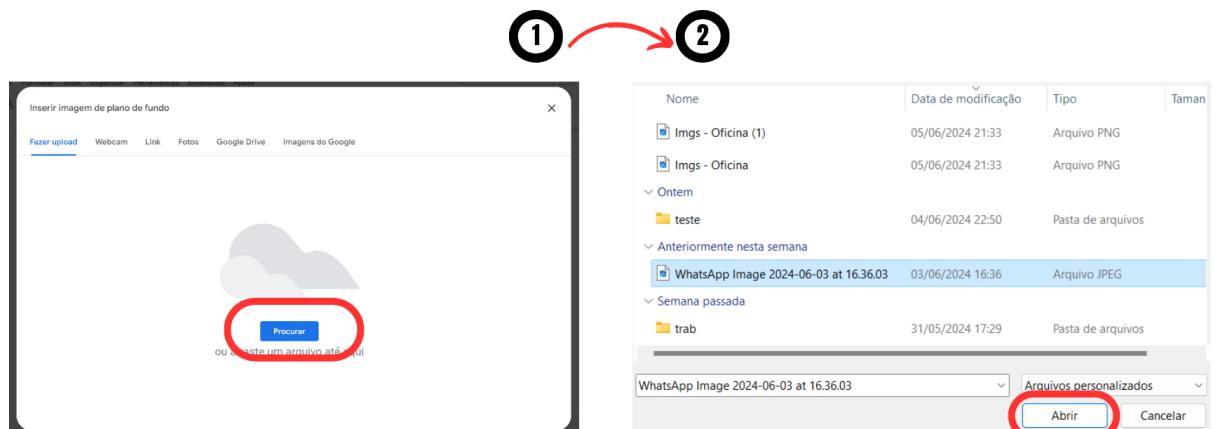


Figure 3.51: Menu de Importação de Imagem para o Plano de Fundo.

Você também tem a opção de "Redefinir o Tema", que remove as últimas alterações feitas no plano de fundo, e o botão "Adicionar ao Tema", que aplica o plano de fundo como o tema da apresentação, alterando o fundo de todos os slides.

Observação 3.3.3 As cores ou imagens selecionadas podem aparecer de forma diferente dependendo do tema atual da apresentação. Explore as possíveis combinações e implicações antes de clicar em "Concluído".

3.3.11 Transição

As transições entre os slides desempenham um papel significativo na fluidez e na estética de uma apresentação. Elas ajudam a manter o interesse do público e a destacar a conexão entre os diferentes pontos abordados. O Google Apresentações oferece uma variedade de opções de transição que podem ser aplicadas entre os slides.

Para adicionar uma transição a um slide específico, siga estas etapas:

1. Selecione o slide ao qual deseja adicionar a transição.
2. Na barra de ferramentas, localize a opção "Transição", geralmente encontrada ao lado das opções de plano de fundo.
3. Clique na opção "Transição" em vermelho para abrir o menu de seleção de transição destacado em laranja na Figura 3.52.

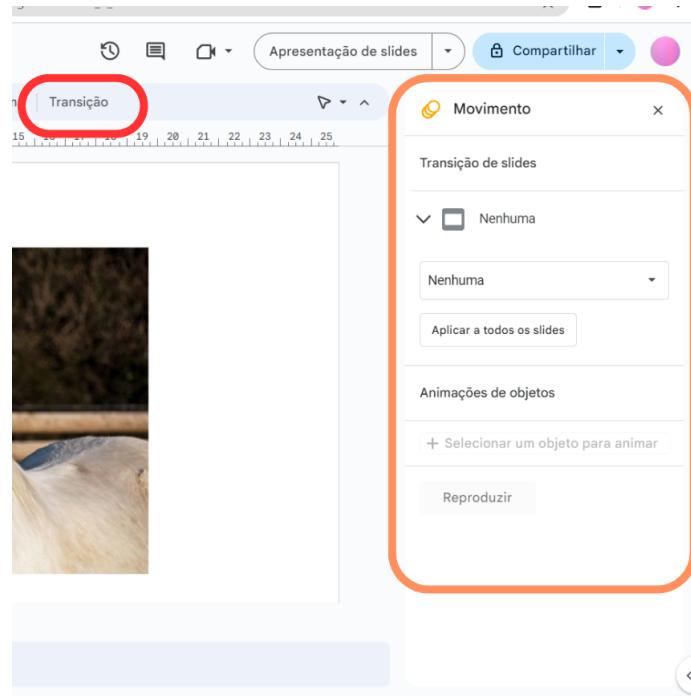


Figure 3.52: Menu de Seleção de Transição de Slides.

No menu de transição, você encontrará uma variedade de efeitos de transição para escolher. Esses efeitos incluem desvanecimentos, dissoluções, cortinas, entre outros, como podemos ver na figura 3.53.

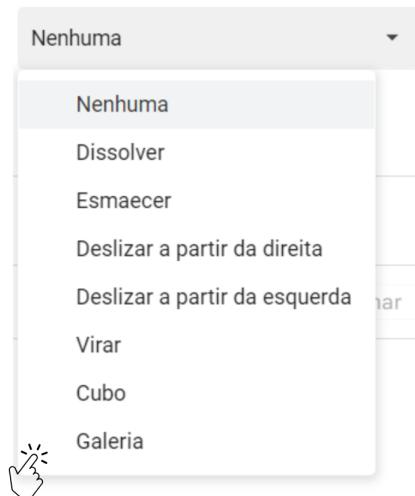


Figure 3.53: Efeitos de Transições.

Após selecionar o efeito desejado, você pode ajustar a duração da transição usando o controle deslizante destacado em vermelho na figura 3.54. Além disso, você pode optar por aplicar a transição apenas ao slide selecionado ou a todos os slides da apresentação, usando as opções fornecidas no menu.



Figure 3.54: Menu de Duração de Transição.

Quando você estiver satisfeito com suas escolhas, clique em "Reproduzir" para aplicar a transição ao slide selecionado ou a todos os slides, conforme sua preferência.

Observação 3.3.4 Lembre-se de que o uso excessivo de transições pode distrair o público e diminuir a eficácia da apresentação. Portanto, é importante escolher transições que complementem o conteúdo e não o dominem. Experimente diferentes opções para encontrar a melhor transição para cada slide e para o fluxo geral da apresentação.

Exercício Resolvido 3.2 Apresentação de Slides com Transições

Problema: Desenvolva uma apresentação de 4 slides, utilizando as ferramentas aprendida ao longo do curso. Certifique-se de incluir pelo menos:

- Texto e Formatação: Utilize diferentes tipos de fontes, tamanhos e estilos de texto.
- Imagens e Formas: Insira imagens e gráficos relevantes para enriquecer o conteúdo.
- Transições e Animações: Aplique transições entre os slides e animações aos elementos dentro dos slides.

Além disso, finalize a configuração da apresentação adicionando transições suaves entre todos os slides para garantir uma experiência de visualização fluida.

Exemplo de Solução:

Slide 1

1. Escolha um Tema de sua escolha e ajuste o Layout do slide para o formato "Slide de título", conforme ilustrado na Figura 3.55.

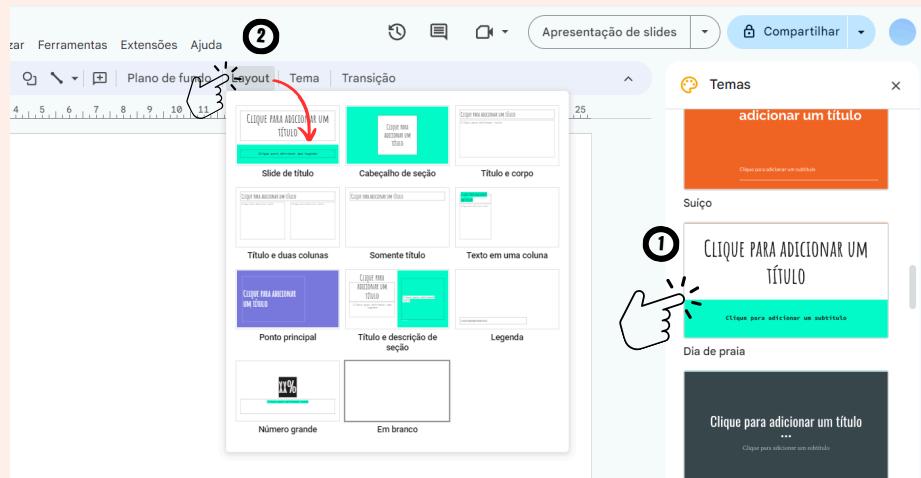


Figure 3.55: Escolha do layout "Slide de título".

2. Modifique o título da apresentação a sua escolha. Já para o subtítulo/legenda, altere a cor do texto e deixe o mesmo em itálico, como ilustrado na Figura 3.56.

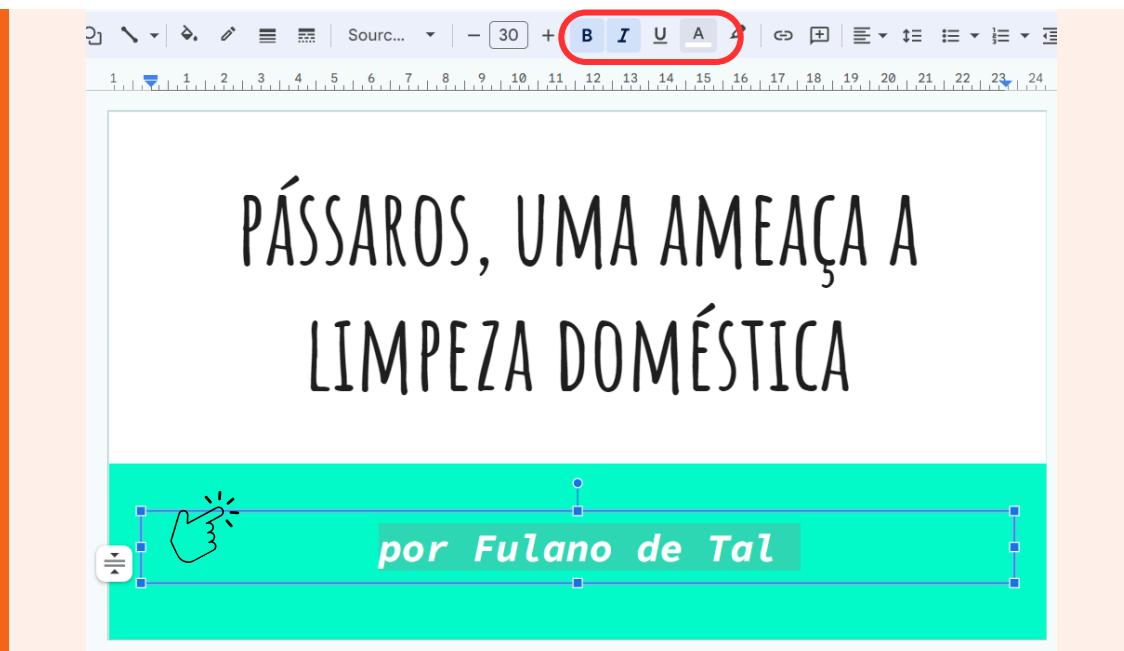


Figure 3.56: Modificação do título e subtítulo.

Slide 2

- Crie um slide com o layout "Texto em uma coluna" e modifique a caixa de texto do título à vontade.
- Na coluna de texto, adicione uma lista de marcadores e preencha com alguns tópicos a sua escolha.
- Adicione uma imagem utilizando algum dos métodos disponíveis. Nesse exemplo, foi adicionada uma imagem utilizando a ferramenta de pesquisa na Web, como ilustra a Figura 3.57.

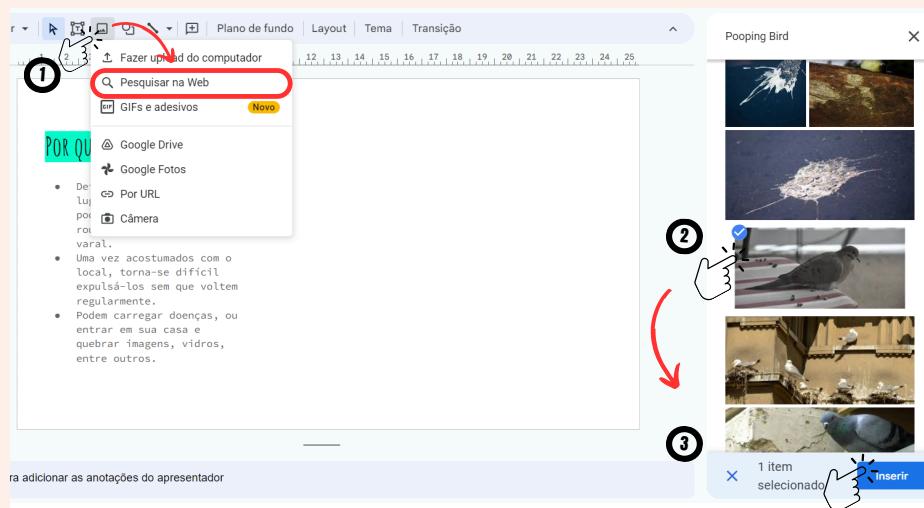


Figure 3.57: Adição de uma imagem utilizando a ferramenta de pesquisa na Web.

- Recorte e redimensione a imagem para adequá-la ao slide, como ilustrado na Figura 3.58.

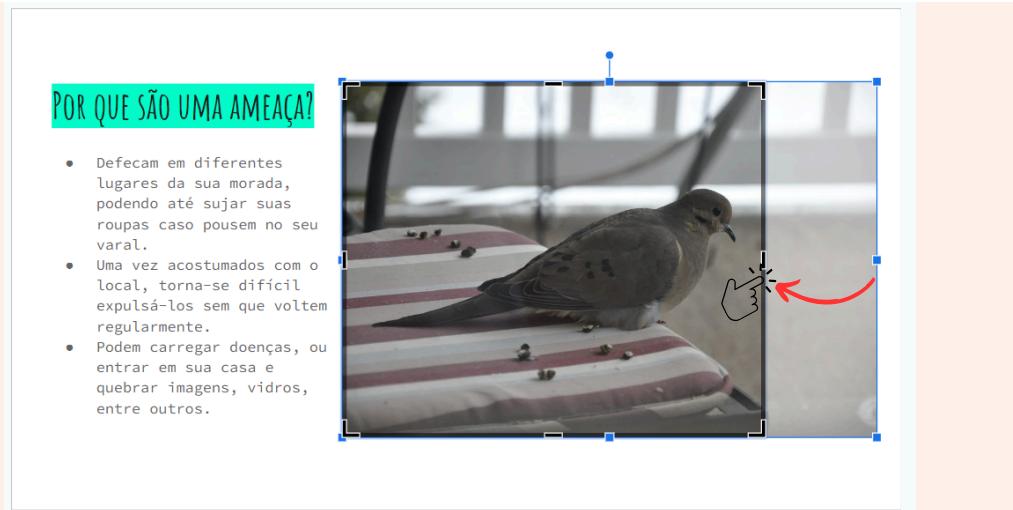


Figure 3.58: Redimensionamento e recorte da imagem.

- Adicione uma transição de slide à sua escolha para quando for apresentá-lo, configurando uma velocidade média de transição, como mostra a Figura 3.59.

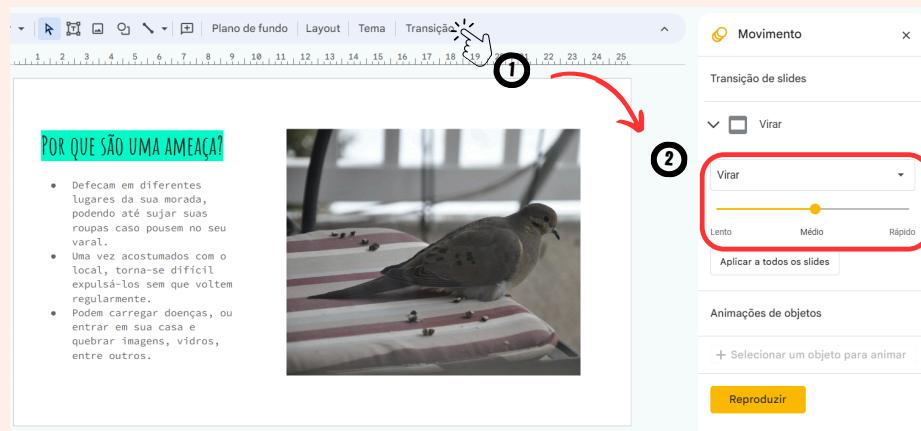


Figure 3.59: Configuração da transição do slide com velocidade média.

Slide 3

- Crie um novo slide com layout de "Título e descrição de seção".
- Adicione informações nas diferentes caixas de texto presentes, formatando-as como desejado.
- Adicione uma ou mais formas a sua escolha de modo a enfatizar ou representar algo, como ilustrado na Figura 3.60.

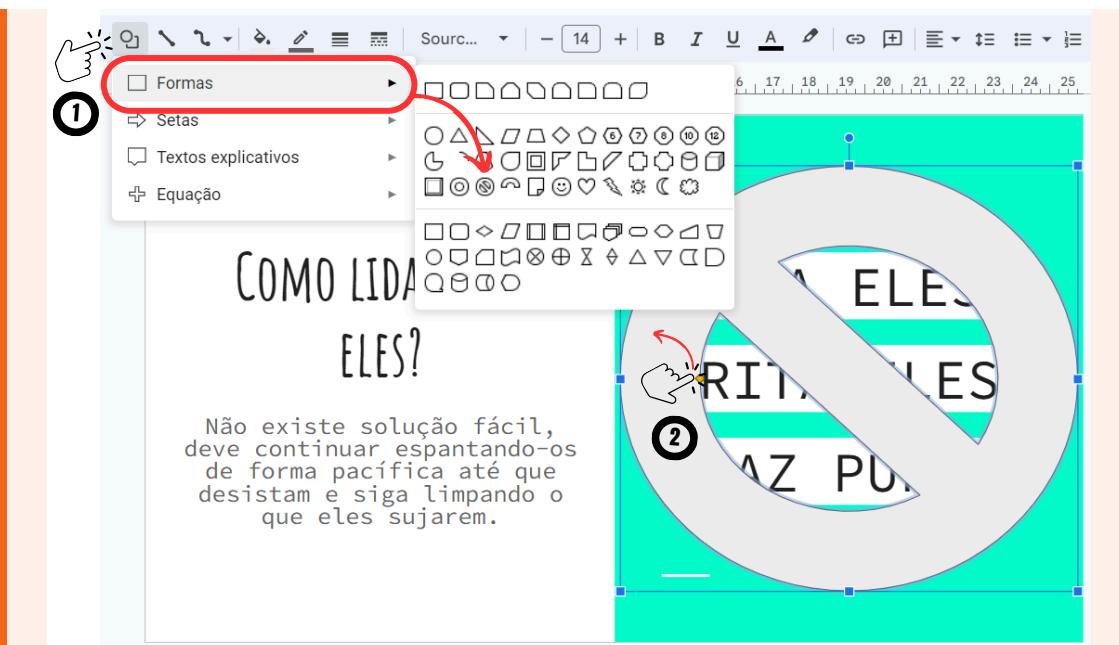


Figure 3.60: Adição de formas ao slide.

4. Altere a cor, tamanho, posição e outras características da forma de modo a adequá-la ao propósito na sua apresentação.
5. Adicione uma transição de slide à sua escolha para quando for apresentá-lo, configurando uma velocidade lenta de transição, como mostra a Figura 3.61.

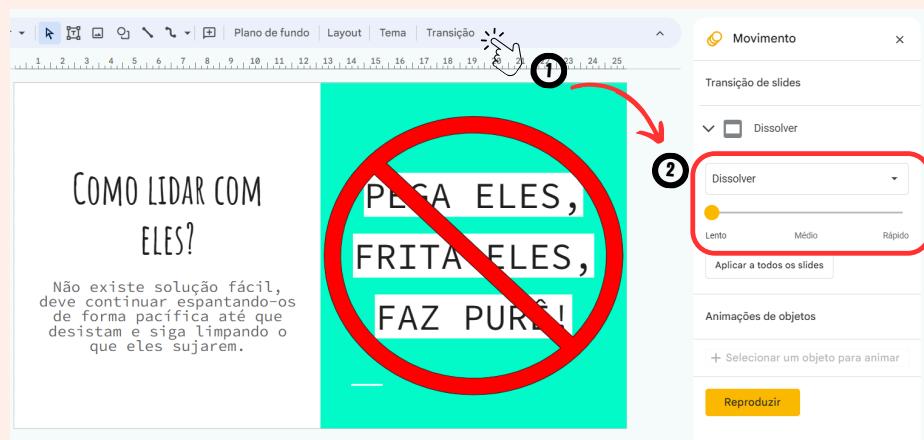


Figure 3.61: Configuração da transição do slide com velocidade lenta.

Slide 4

1. Adicione um novo slide "Em branco" e altere o plano de fundo para uma cor ou gradiente desejado, como ilustrado na Figura 3.62.

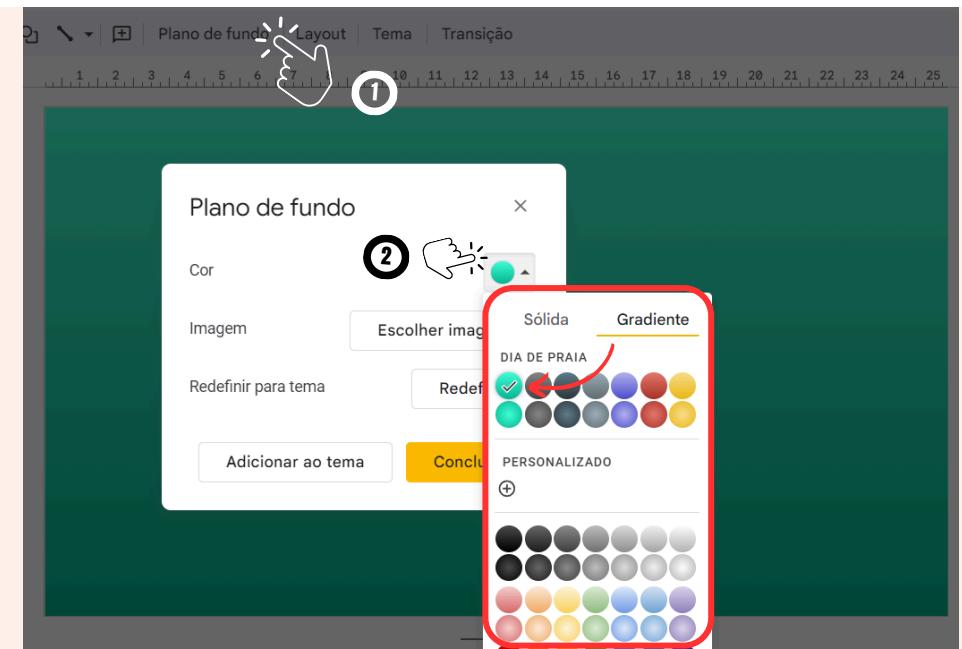


Figure 3.62: Alteração do plano de fundo para uma cor ou gradiente desejado.

2. Adicione uma caixa de texto e centralize a mesma no slide ao movimentá-la.
3. Altere as configurações do texto a sua preferência, como exemplificado na Figura 3.63: tamanho da fonte 70, texto "Centralizado", fonte "Alegreya Seminegrito", cor do texto branca.

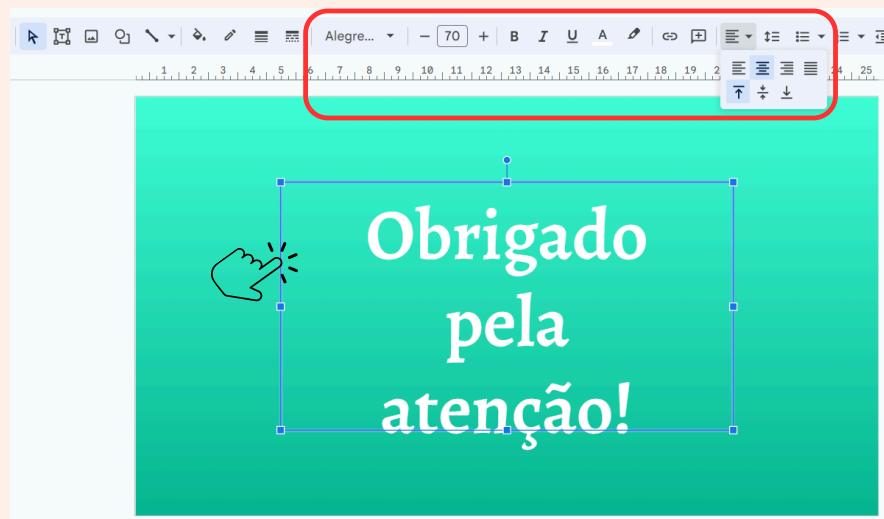


Figure 3.63: Configurações do texto centralizado.

4. Decore o slide com linhas e conectores diversos, explorando diferentes espessuras e tipos de tracejado, como exemplificado na Figura 3.64.

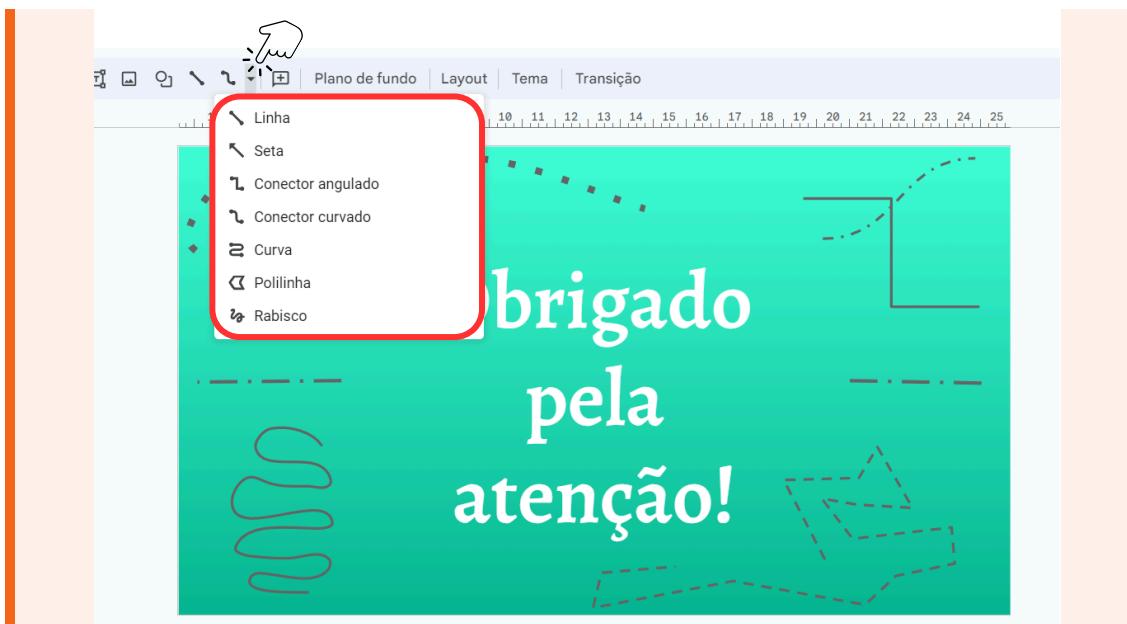


Figure 3.64: Decoração do slide com linhas e conectores.

5. Adicione uma transição de slide à sua escolha para quando for apresentá-lo, configurando uma velocidade entre o médio e o rápido para a transição, como mostra a Figura 3.65.

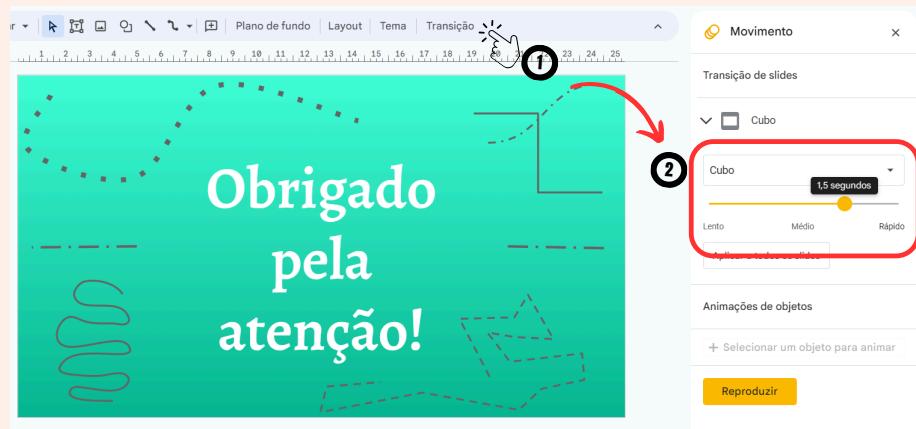


Figure 3.65: Configuração da transição do slide com velocidade entre médio e rápido.

Conclusão

Ufa! Nossa apresentação ficou pronta, agora resta clicar para apresentar e ver como ela ficou e a ação das transições adicionadas entre os slides. Agora você já pode criar apresentações interessantes por conta própria, auxiliando tanto nos seus estudos como profissionalmente.

3.4 Exercícios

Exercício 3.1 Para começar a trabalhar com as Apresentações do Google, é necessário criar um arquivo. Neste exercício, você vai criar uma apresentação em branco, a mais básica das apresentações. Siga os passos abaixo:

1. Abra o Google Apresentações e faça login com sua conta Google, se necessário. Acesse: <https://docs.google.com/presentation>
2. Clique em "+ Novo" para criar uma nova apresentação.
3. Selecione "Apresentação em Branco".
4. Modifique o nome do arquivo da sua apresentação, que deve estar como "Apresentação sem título".
5. Modifique o título e a legenda do slide conforme os requisitos.

Pronto! Agora você está pronto para criar suas apresentações e deixá-las cada vez mais completas para compartilhar com seus colegas, chefes, fazer vídeos para mídias sociais, e muito mais!

Exercício 3.2 Agora que temos nossa apresentação, vamos aumentar o número de elementos e ferramentas que usaremos. Para isso, criaremos um novo slide e iremos formatá-lo com algumas informações.

1. Crie uma nova Apresentação em Branco.
2. Altere o nome do arquivo da sua apresentação.
3. Dê um título para seu slide e coloque seu nome no subtítulo.
4. Crie uma nova página de Título e Corpo.
5. No título, coloque o mesmo título que você colocou no primeiro slide.
6. Na caixa de texto, escreva o que você está achando desse curso.
7. Agora, vamos trabalhar um pouco com as Formas. Para isso, adicione um slide somente de título na sua apresentação.
8. Mantendo o padrão, coloque como título o mesmo dos demais slides.
9. Escolha duas formas e as coloque no slide.

Atividade Complementar 3.4.1 caso queira mexer mais um pouco, experimente adicionar outro slide e montar uma paisagem ou fluxograma com as formas, alterando o tamanho e posição das mesmas no slide.

Reflexão 3.4.2 agora você tem uma noção maior em como adicionar novos slides à sua apresentação e colocar formas para deixá-las ainda mais completas. Mas podemos fazer mais, podemos formatar as formas que adicionamos, afinal, formas azuis apenas não criam uma bela paisagem, ou mesmo adicionar imagens em nossas apresentações. O que veremos nos próximos exercícios.

Exercício 3.3 A cor do título desempenha um papel importante na aparência e na legibilidade do seu slide. Neste exercício, você aprenderá como alterar a cor do título de um slide em sua apresentação no Google Apresentações. Siga as etapas abaixo:

1. Abra uma apresentação na qual deseja alterar a cor do título.
2. Vá para o slide que contém o título que você deseja modificar.
3. Clique no texto do título para selecioná-lo.
4. Na barra de ferramentas, localize o menu suspenso de cores. Geralmente, está localizado ao lado das opções de formatação de texto. Na figura 3.1 mostramos um exemplo para você.
5. Escolha uma Cor: Clique no menu suspenso de cores para abrir a paleta de cores e selecione a cor desejada para o título. Você também pode personalizar a cor selecionando "Mais cores" e inserindo um código de cor específico ou ajustando os controles deslizantes de cor.
6. Aplicar a Cor: Após selecionar a cor desejada, clique nela para aplicá-la ao título.
7. Revise e Ajuste: Verifique se a cor escolhida proporciona um bom contraste com o fundo do slide e se é legível para o público. Faça ajustes conforme necessário.

8. Repita, se necessário: Se sua apresentação contiver vários slides com títulos, repita o processo para cada slide onde deseja alterar a cor do título.

Reflexão 3.4.3 A escolha da cor do título não é apenas uma questão estética, mas também influencia a acessibilidade e a capacidade do público de ler e entender o conteúdo do seu slide. Portanto, sempre leve em consideração o contraste e a legibilidade ao selecionar cores para seus títulos.

Atividade Complementar 3.4.4 Experimente diferentes combinações de cores para os títulos em seus slides, observando como diferentes cores afetam a aparência geral da apresentação e a percepção do público. Considere também o contexto e o tema da apresentação ao escolher as cores dos títulos.

Exercício 3.4 A escolha da fonte é uma parte crucial do design de sua apresentação, influenciando a legibilidade e o estilo visual. Neste exercício, você aprenderá como trocar a fonte do texto em seus slides utilizando o Google Apresentações. Siga os passos abaixo:

1. Escolha uma Apresentação: Abra a apresentação na qual deseja trocar a fonte dos slides.
2. Selecione o Texto: Clique no texto no slide que deseja modificar a fonte. Você pode selecionar todo o texto ou apenas parte dele, dependendo de suas preferências.
3. Abra o Menu de Fontes: Na barra de ferramentas, localize o menu suspenso de fontes. Geralmente, está localizado ao lado das opções de formatação de texto.
4. Explore as Opções: Clique no menu suspenso de fontes para abrir a lista de fontes disponíveis. Role para baixo para explorar todas as opções disponíveis.
5. Escolha uma Fonte: Selecione a fonte desejada na lista. Você verá o texto no slide mudar instantaneamente para refletir a nova fonte selecionada.
6. Revise e Ajuste: Verifique se a nova fonte é legível e se complementa o estilo e o tema da apresentação. Faça ajustes conforme necessário.
7. Repita, se necessário: Se sua apresentação contiver várias fontes de texto em diferentes slides, repita o processo para cada slide onde deseja trocar a fonte.

Reflexão 3.4.5 A escolha da fonte pode afetar significativamente a percepção da sua apresentação. Certifique-se de escolher uma fonte que seja legível em diferentes tamanhos e que transmita a mensagem desejada de forma clara e coesa.

Atividade Complementar 3.4.6 Experimente combinações de fontes diferentes para cabeçalhos, textos principais e textos de destaque em seus slides, observando como diferentes fontes contribuem para a estética e a legibilidade da apresentação.

Exercício 3.5 Exercitamos o uso de figuras no exercício anterior. Mas muitas vezes desejamos adicionar fotos que tiramos, ou mesmo alguma imagem disponível na Internet que encaixa na nossa apresentação. Então, nesse exercício você deve criar uma pequena apresentação e inserir imagens nos seus slides, considerando os seguintes requisitos:

1. Slide de Título: Comece com um slide de título. Coloque o nome da sua apresentação como título e uma breve descrição ou seu nome como legenda.
2. Slide com Imagem da Web: Adicione um novo slide com o layout “Somente Título” e insira uma imagem através da Pesquisa na Web que se relacione com o tema da sua apresentação.
3. Slide com GIF: Crie um slide com layout de “Legenda”, insira uma GIF que se encaixe com o conteúdo e adicione uma legenda explicativa.

4. Slide com Imagem Carregada: Adicione outro slide de “Legenda” e faça upload de uma imagem que você tenha salvo no seu computador ou baixado da internet. Ajuste a imagem conforme necessário.
5. Slide Livre: Crie um último slide de sua preferência, experimentando com diferentes layouts e inserindo uma imagem ou GIF que complemente sua apresentação.

Observação 3.4.7 Observações sobre Direitos Autorais:

- Verificação de Licença: Sempre verifique a licença das imagens que pretende usar. Prefira imagens de domínio público ou licenciadas para uso gratuito.
- Créditos: Caso use imagens de terceiros, insira uma nota de rodapé ou uma seção de créditos no último slide da apresentação, citando as fontes de todas as imagens não próprias.

Exercício 3.6 Podemos sempre criar nossas apresentações completamente personalizadas, garantindo que fiquem exatamente a nossa cara. Mas nem sempre temos o tempo ou disposição para tal, assim existem ferramentas que ajudam a agilizar a formatação de nossos slides. Nesse exercício iremos praticar a utilização de Layouts Pré-Definidos, uma das formas de agilizar o processo e deixar os slides relativamente padronizados. Para isso você deverá:

1. Escolha uma Apresentação: Abra uma apresentação que você criou em exercícios anteriores ou inicie uma nova apresentação em branco.
2. Exploração dos Layouts:
 - (a) Acesse o menu "Slide" na barra de ferramentas superior.
 - (b) Selecione "Alterar layout" para visualizar os layouts pré-definidos disponíveis.
3. Aplicação de Layouts:
 - (a) Escolha um layout que você acha que se encaixa bem com o conteúdo de um slide específico.
4. Personalização Após Aplicação:
 - (a) Tente modificar os elementos dentro do layout aplicado. Por exemplo, altere o texto, adicione uma imagem ou mude a cor de fundo de um bloco.
5. Isso ajudará a entender como os layouts pré-definidos podem ser um ponto de partida para personalização adicional.
6. Experimentação com Diferentes Layouts:
 - (a) Repita o processo para outros slides, experimentando diferentes layouts para cada um.

Observe como cada layout impacta a disposição dos elementos e a estética geral do slide e como afetam a legibilidade dos mesmos. Pense também sobre quais layouts funcionam melhor para diferentes tipos de conteúdo (texto, imagens, combinações de ambos).

Exercício 3.7 Ao criarmos nossas apresentações, muitas vezes procuramos adicionar listas como, por exemplo, ingredientes de uma receita. Ou mesmo para organizar informações de forma clara e concisa em sua apresentação. Neste exercício você irá criar listas com marcadores e numeração:

1. Escolha uma Apresentação: abra uma de suas apresentações anteriores ou inicie uma nova.
2. Crie um Novo Slide: adicione um novo slide de “Título e Duas Colunas” e altere o título para o da sua apresentação.
3. Em uma das colunas:
 - (a) Inicie uma lista com marcadores, com os marcadores à sua escolha.
 - (b) Coloque em linhas diferentes o seu nome, idade, cor favorita e seu sentimento no momento.
4. Na outra Coluna:
 - (a) Inicie uma lista numerada.

- (b) Coloque em cada linha, em ordem, o que as 6 primeiras coisas você faz logo após acordar pela manhã.

5. Extra:

- (a) Escolha uma das linhas de uma das listas e posicione o cursor no início da linha.
(b) Aperte o botão de Tabulação no teclado e observe como a estrutura da lista muda.

Simples, não? Agora você pode criar listas para organizar suas apresentações, tópicos importantes, apresentar passos para realizar algo, entre outras aplicações.

Exercício 3.8 Copiar uma apresentação é útil quando você deseja fazer alterações significativas em uma versão existente sem modificar o original ou quando deseja criar uma nova versão baseada em uma apresentação já existente. Neste exercício, você aprenderá como copiar uma apresentação no Google Apresentações. Siga os passos abaixo:

1. Abra a apresentação: Inicie o Google Apresentações e abra a apresentação que deseja copiar.
2. Acesse o Menu de Opções: No canto superior esquerdo da tela, clique no campo "Arquivo" para abrir as opções da apresentação.
3. Selecione "Fazer uma cópia": No menu principal, role para baixo e selecione a opção "Fazer uma cópia", em seguida "Toda a Apresentação". Isso abrirá uma nova janela ou guia no navegador com uma cópia da apresentação.
4. Nomeie a Cópia: Na nova janela ou guia, você pode renomear a cópia da apresentação conforme desejar. Isso ajudará a distinguir a cópia do original.
5. Onde salvar a cópia (Opcional): no campo de pasta, altere de "Meu Drive" para a pasta em específico que deseja salvar sua cópia.
6. Acesse a Nova Cópia: Após renomear a cópia da apresentação, clique em "OK" ou "Fazer cópia" para confirmar. Você será redirecionado para a nova apresentação, onde poderá fazer as alterações desejadas.
7. Edite a Nova Cópia: Agora você pode fazer todas as alterações necessárias na nova cópia da apresentação sem afetar o original. Adicione, remova ou modifique slides, texto, imagens e outros elementos conforme necessário.

Reflexão 3.4.8 Copiar uma apresentação é uma maneira eficaz de experimentar novas ideias sem arriscar o conteúdo original. Isso permite que você faça alterações significativas ou crie versões alternativas com segurança.

Atividade Complementar 3.4.9 Experimente copiar uma apresentação existente e faça alterações substanciais na nova cópia para explorar diferentes abordagens de design, conteúdo e estrutura. Isso pode ajudar a estimular sua criatividade e aprimorar suas habilidades de apresentação.

Exercício 3.9 Salvar sua apresentação em PDF é útil para garantir que ela seja visualizada consistentemente em diferentes dispositivos e plataformas, além de facilitar o compartilhamento e a impressão. Neste exercício, você aprenderá como salvar sua apresentação no formato PDF usando o Google Apresentações. Siga as etapas abaixo:

1. Abra sua Apresentação: Inicie o Google Apresentações e abra a apresentação que deseja salvar em PDF.
2. Acesse o Menu de Opções: No canto superior esquerdo da tela, clique no campo "Arquivo" para abrir as opções da apresentação.
3. Selecione "Download": No menu principal, selecione a opção "Download" para abrir um submenu com diferentes formatos de download disponíveis.
4. Escolha "PDF Document (.pdf)": No submenu "Download", clique em "PDF Document"

- (.pdf)" para iniciar o processo de download da apresentação em formato PDF.
5. Aguarde o Download: Após selecionar a opção PDF, o Google Apresentações começará a processar sua apresentação e gerar o arquivo PDF. Aguarde até que o processo seja concluído.
 6. Salve o Arquivo PDF: Assim que o processamento for concluído, seu navegador solicitará que você escolha onde deseja salvar o arquivo PDF. Escolha o local desejado em seu computador e clique em "Salvar".

Reflexão 3.4.10 Salvar sua apresentação em PDF oferece vantagens em termos de portabilidade e compartilhamento, garantindo que seu público possa visualizar os slides de forma consistente, independentemente do dispositivo ou software utilizado.

Atividade Complementar 3.4.11 Experimente salvar sua apresentação em PDF e abri-la em diferentes dispositivos e aplicativos de visualização de PDF para garantir que tudo esteja formatado corretamente e que os elementos da apresentação estejam nítidos e legíveis.

Exercício 3.10 Inserir um plano de fundo em uma apresentação pode adicionar interesse visual e ajudar a transmitir a mensagem de forma mais eficaz. Neste exercício, você aprenderá como inserir um plano de fundo em uma apresentação do Google Apresentações. Siga os passos abaixo:

1. Abra a apresentação: Inicie o Google Apresentações e abra a apresentação na qual deseja inserir um plano de fundo.
2. Acesse o Menu de Opções: No canto superior esquerdo da tela, clique no campo "Slide" para abrir as opções da apresentação.
3. Selecione "Alterar Plano de Fundo": Isso abrirá uma janela com opções de plano de fundo. (Ou clique somente na opção Plano de Fundo no menu de acesso rápido).
4. Escolha uma opção de plano de fundo: Escolha a opção de cor, que irá abrir uma janela. Selecione a opção de gradiente e clique no botão de "+" na parte de personalizado.
5. Personalize o plano de fundo: Use sua criatividade e explore a função de gradientes para criar um plano de fundo interessante para seu slide. É possível aplicar cores sólidas, mas pratique utilizar um gradiente para explorar a ferramenta.
6. Aplique as alterações: Clique em "Concluído" para a configuração do gradiente, e depois "Concluído" novamente. Experimente clicar em "Adicionar ao Tema" para ver o que acontece.
7. Aplicando outro Fundo: Abra em outro slide da apresentação o mesmo campo para alterar o plano de fundo. Caso este já tenha, clique na opção de redefinir para tirá-lo.
8. Escolha uma nova opção de plano de fundo: Dessa vez, selecione uma imagem a sua escolha e aplique como plano de fundo.

Reflexão 3.4.12 A escolha cuidadosa do plano de fundo pode ajudar a destacar o conteúdo da sua apresentação e criar uma atmosfera adequada ao tema.

Atividade Complementar 3.4.13 Experimente diferentes tipos de plano de fundo e observe como eles afetam a percepção da sua apresentação. Escolha um plano de fundo que complemente o tema da sua apresentação e observe como ele influencia a reação do público.

Exercício 3.11 Muitas vezes não criamos apresentações sozinhos, mas também juntamente de nossa equipe. Para coordenar e organizar esse processo, precisamos deixar mensagens para nossos colegas ou para nós mesmos, sendo isso que iremos abordar neste exercício. Para isso você deve:

1. Abra a apresentação: Inicie o Google Apresentações e abra a apresentação na qual deseja inserir comentários.

2. Selecione o elemento: Navegue até o slide ou elemento específico no qual deseja adicionar um comentário.
3. Acesse o menu de comentários: Clique com o botão direito do mouse no slide ou elemento selecionado e selecione a opção "Comentar" no menu suspenso. Isso abrirá uma caixa de comentários na lateral da tela.
4. Digite o comentário: Na caixa de comentários, digite o seu comentário. Você pode fornecer feedback, fazer perguntas ou adicionar anotações relevantes ao conteúdo do slide.
5. Adicione o comentário: Após digitar o comentário, clique em "Comentar" para adicioná-lo à apresentação. O comentário será exibido na lateral do slide, juntamente com seu nome e a data e hora em que foi adicionado.
6. Visualize e responda a comentários: Você e outras pessoas com acesso à apresentação podem visualizar os comentários clicando no ícone de comentários na barra de ferramentas superior. Você também pode responder a comentários para iniciar uma conversa sobre um determinado tópico.
7. Gerencie os comentários: Se necessário, você pode editar ou excluir seus próprios comentários ou marcar os comentários como resolvidos após abordar as questões levantadas.

Reflexão 3.4.14 Inserir comentários em uma apresentação é uma prática valiosa para facilitar a colaboração e o feedback entre colegas de equipe, professores e alunos, ou qualquer pessoa envolvida no processo de criação da apresentação.

Atividade Complementar 3.4.15 Experimente colaborar com colegas de equipe ou amigos em uma apresentação compartilhada, adicionando e respondendo a comentários para trocar ideias, esclarecer pontos e aprimorar o conteúdo da apresentação. Isso pode ajudar a promover uma cultura de colaboração e aprimoramento mútuo.

Exercício 3.12 Além de deixar em um formato mais padronizado e inserir elementos, uma ferramenta para tornar suas apresentações mais dinâmicas é a adição de transições de slide. Nesse exercício você irá explorar essa ferramenta e refletir sobre o contexto de sua aplicação. Para tanto:

1. Escolha uma Apresentação: Abra uma de suas apresentações anteriores ou inicie uma nova.
2. Abra o Menu de Transições: Vá em “Slide” > “Transição” para explorar as opções disponíveis.
3. Aplique e Customize:
 - (a) Escolha um efeito de transição diferente para cada um dos seus slides.
 - (b) Ajuste a duração da sua escolha, deixando o efeito mais rápido ou mais lento.
4. Visualize as Transições: Clique em “Apresentação de Slides” para iniciar a apresentação de seus slides e verifique o que cada transição realiza.

Reflexão 3.4.16 Transições podem adicionar um toque extra em suas apresentações, mas elas nem sempre podem significar um ponto positivo. Lembre-se sempre de pensar bem no contexto e público alvo que a mesma será utilizada.

Atividade Complementar 3.4.17 Reflita ou discuta sobre situações em que determinadas transições seriam mais efetivas. Como as escolhas de transição podem influenciar a percepção do seu público?

Exercício 3.13 Inserir anotações do apresentador em uma apresentação pode ajudar a fornecer orientações, lembretes ou detalhes adicionais para o apresentador durante a apresentação. Neste exercício, você aprenderá como inserir anotações do apresentador em uma apresentação do Google

Apresentações. Siga os passos abaixo:

1. Abra a apresentação: Inicie o Google Apresentações e abra a apresentação na qual deseja inserir anotações do apresentador.
2. Acesse o modo de edição de anotações: Na parte inferior do slide, você verá três ícones. Clique no campo da direita, que parece um campo de texto escrito “Clique para adicionar as anotações do apresentador”.
3. Digite as anotações: digite as informações que deseja que o apresentador veja durante a apresentação do slide atual.
 - (a) Se necessário, arraste para cima ou para baixo segurando na barra flutuante que tem logo acima do campo para ajustar a visualização do campo das anotações.
4. Personalize as anotações: Você pode formatar o texto das suas anotações conforme necessário, incluindo alterar o tamanho da fonte, a cor do texto e o estilo.
5. Repita: adicione anotações em todos os slides necessários, visto que as anotações ficam salvas apenas para o slide em que foram editadas.

Reflexão 3.4.18 Inserir anotações do apresentador é uma prática útil para fornecer suporte durante uma apresentação, garantindo que o apresentador tenha acesso a informações importantes e lembretes enquanto fala para o público.

Atividade Complementar 3.4.19 Experimente inserir anotações do apresentador em diferentes slides da sua apresentação, fornecendo dicas de fala, pontos-chave a serem abordados ou lembretes sobre informações específicas a serem compartilhadas. Isso pode ajudar a melhorar a fluência e a confiança durante a apresentação.

Exercício 3.14 Ignorar e apresentar slides é uma funcionalidade importante para saltar para slides específicos durante uma apresentação. Isso pode ser útil para economizar tempo ou ajustar a apresentação caso algum slide tenha sido corrompido ou visto como não necessário.

Neste exercício, você aprenderá como ignorar e apresentar slides em uma apresentação do Google Apresentações de duas maneiras. Siga os passos abaixo:

- Adicionando uma flag para ignorar o Slide:
 1. Abra a apresentação: Inicie o Google Apresentações e abra uma apresentação ou crie uma nova.
 2. Vá para o slide que deseja ignorar durante a apresentação.
 3. Abra o menu de opções do Slide: na barra de ferramentas, abra a aba denominada “Slides”.
 4. Adicione a condição: clique na opção pular Slide.
 5. Note que na visualização do slide lateral agora permanece um ícone com um olho, indicando que o slide não será visto.
 6. Inicie a apresentação: Abra sua apresentação no Google Apresentações e inicie a apresentação clicando no botão "Apresentação de Slides" no canto superior direito da tela.
 7. Observe o resultado: observe o que acontece quando chega na vez de passar pelo slide que foi marcado para ser pulado.
- Pulando slides diretamente sem a flag para ignorar (Remova a flag já colocada).
 1. Inicie uma apresentação: dessa vez, ao invés de clicar no botão “Apresentação de Slides”, selecione a seta para baixo ao lado e inicie uma “Visualização de Apresentador”.
 - (a) Tal visualização pode ser usada quando está com o dispositivo conectado a um projetor ou outra tela que irá apresentar os slides.
 - (b) Note que a página da apresentação vai mudar para um modo tela cheia e irá abrir

uma nova janela com as opções de apresentador.

2. Acesse o menu de navegação de slides: Durante a apresentação, você verá o controle de navegação de slides na parte superior da tela. Clique no campo onde está o número do Slide para abrir o menu de navegação de slides.
3. Escolha o slide a ser exibido: No menu de navegação de slides, você verá uma visualização em miniatura de todos os slides da sua apresentação. Localize o slide que deseja apresentar e clique nele para selecioná-lo.
4. Continue a apresentação: Após apresentar o slide desejado, você pode continuar navegando pelos slides normalmente, avançando ou retrocedendo conforme necessário.

Reflexão 3.4.20 A capacidade de ignorar e apresentar slides é uma ferramenta valiosa para adaptar sua apresentação às necessidades específicas do público ou para responder a perguntas específicas durante a sessão de perguntas e respostas.

Atividade Complementar 3.4.21 Experimente navegar pelos slides durante uma apresentação de prática, pulando para diferentes slides para testar sua familiaridade com o conteúdo e sua capacidade de transição suave entre os slides. Isso pode ajudar a melhorar sua confiança e fluência durante apresentações reais.

Exercício 3.15 Inserir links em uma apresentação é uma maneira eficaz de fornecer acesso rápido a recursos externos, como websites, documentos relacionados ou outras fontes de informações complementares. Neste exercício, você aprenderá como inserir links em uma apresentação do Google Apresentações. Siga os passos abaixo:

1. Selecione o texto ou objeto: Na slide em que deseja inserir o link, selecione o texto ou objeto que servirá como o link. Isso pode ser um texto, uma imagem ou qualquer outro elemento na slide.
2. Acesse o menu de links: Com o texto ou objeto selecionado, vá até o menu superior e clique em "Inserir" e em seguida selecione "Link" no menu suspenso. Isso abrirá uma caixa de diálogo para inserir o link.
3. Insira o URL: Na caixa de diálogo de inserção de link, insira o URL completo para o qual deseja criar o link. Certifique-se de incluir o "http://" ou "https://" no início do URL para garantir que o link funcione corretamente.
4. Adicione texto de exibição (opcional): Se desejar, você pode inserir um texto de exibição personalizado para o link. Isso substituirá o texto selecionado anteriormente ou será adicionado à imagem selecionada como o link.
5. Teste o link (opcional): Após inserir o link, você pode testá-lo clicando no texto ou objeto com o link. Isso abrirá o link em uma nova guia do navegador para verificar se está funcionando corretamente.
6. Finalize a inserção do link: Depois de inserir e testar o link, clique em "Aplicar" ou "Concluir" na caixa de diálogo de inserção de link para finalizar o processo.

Reflexão 3.4.22 A inserção de links em uma apresentação pode melhorar a interatividade e fornecer aos espectadores acesso rápido a recursos relevantes, aumentando a eficácia da apresentação como um todo.

Atividade Complementar 3.4.23 Experimente inserir links em diferentes slides da sua apresentação, direcionando para recursos úteis, como sites de referência, artigos relacionados ou vídeos complementares. Isso pode enriquecer a experiência dos espectadores e fornecer

informações adicionais sobre o conteúdo apresentado.

Exercício 3.16 Além de adicionar, você deve saber também formatar as imagens e formas que adicionar, para criar apresentações visualmente mais atrativas. Tendo isso em mente, o presente exercício propõe que, em uma nova apresentação, você deve:

1. Abra a apresentação: Inicie o Google Apresentações e abra uma apresentação ou crie uma nova.
2. Adicione um slide, selecionando o layout “Legenda” e adicione uma forma geométrica de sua escolha.
3. Abra o Menu de Formatação: selecione a forma inserida, encontre na barra de ferramentas o campo “Formatar” e selecione a opção “Opções de Formatação” para abrir o menu de formatação.
4. Formatando: altere as propriedades da forma inserida com as seguintes configurações:
 - (a) Ajuste as dimensões da forma para 8 cm x 8 cm.
 - (b) Aplique uma rotação de 45° à forma.
 - (c) Adicione um efeito de reflexo na forma. Ajuste as configurações do reflexo conforme desejar.
 - (d) Na legenda, descreva brevemente a forma escolhida e os ajustes de formatação que você aplicou.
5. Adicionar e Formatar uma Imagem:
 - (a) Crie um novo slide com layout “Legenda” e insira uma imagem de sua preferência.
 - (b) Ajuste a imagem para manter sua proporção, mas altere a altura para 10 cm. Observe o que acontece com a largura da imagem quando a altura é ajustada.
 - (c) Na legenda, explique a escolha da imagem e os ajustes de formatação realizados.
6. Slide Livre:
 - (a) Crie um ou mais novos slides em branco.
 - (b) Adicione imagens e formas e explore as diferentes opções de formatação.

Dica 3.4.24 Para acessar as opções de formatação de formas e imagens, clique com o botão direito do mouse sobre o objeto selecionado e escolha “Opções de Formatação”.

Exercício 3.17 Além da formatação das formas, você aprendeu também a personalizar as cores e as bordas das formas para adicionar um toque visual mais refinado às suas apresentações. Vamos botar isso em prática também seguindo os critérios abaixo:

1. Revisão de Slide com Forma: Comece revendo um dos slides criados no exercício anterior onde você adicionou e formatou uma forma.
2. Alterar Cores:
 - (a) Selecione a forma e procure a opção para alterar a cor de preenchimento. Escolha uma cor que combine com o tema da sua apresentação.
 - (b) Experimente também com diferentes cores para a borda da forma.
3. Ajustes de Bordas:
 - (a) Aumente a espessura da borda para destacar a forma no slide.
 - (b) Se disponível, experimente diferentes estilos de borda (sólida, pontilhada, tracejada, etc).
4. Aplicação de Efeitos Avançados (Opcional):
 - (a) Experimente adicionar um gradiente ao preenchimento da sua forma.
 - (b) Aplique uma sombra para dar mais destaque à forma.
5. Descrição:
 - (a) Atualize a legenda do slide para descrever as alterações feitas, incluindo as escolhas de

cores e estilos de borda.

Observação 3.4.25 A exploração visual é uma parte importante do design de apresentações. Não hesite em experimentar diferentes combinações até encontrar um estilo que você goste.

Exercício 3.18 Inserir vídeos em uma apresentação pode torná-la mais dinâmica e envolvente, permitindo a incorporação de conteúdo multimídia diretamente nos slides. Neste exercício, você aprenderá como inserir vídeos em uma apresentação do Google Apresentações. Siga os passos abaixo:

1. Abra a apresentação: Inicie o Google Apresentações e abra a apresentação na qual deseja inserir o vídeo.
2. Selecione o slide: Escolha o slide onde deseja inserir o vídeo. Certifique-se de que o slide tenha espaço suficiente para exibir o vídeo sem sobrepor outros elementos importantes.
3. Acesse o menu de inserção de vídeo: No menu superior, clique em "Inserir" e selecione "Vídeo" no menu suspenso. Isso abrirá uma janela para inserir o vídeo.
4. Escolha a fonte do vídeo: Você pode escolher entre três opções para adicionar um vídeo:
 - (a) Pesquisar na Web: Permite pesquisar e selecionar um vídeo do YouTube.
 - (b) URL: Insira o URL de um vídeo do YouTube.
 - (c) Upload: Faça upload de um vídeo do seu dispositivo.
5. Selecione o vídeo: Dependendo da opção escolhida, pesquise o vídeo, cole o URL ou faça o upload do vídeo conforme desejado. Selecione o vídeo desejado e clique em "Selecionar" ou "Inserir".
6. Posicione e ajuste o vídeo: Após inserir o vídeo, arraste-o para a posição desejada no slide e redimensione-o conforme necessário para garantir que ele se encaixe adequadamente. Você pode clicar e arrastar as alças de redimensionamento ao redor do vídeo para ajustar o tamanho.
7. Configurações de reprodução (opcional): Clique com o botão direito do mouse no vídeo e selecione "Opções de Formatação" para acessar configurações adicionais,, semelhante ao exercício das formas, como reprodução automática, início e fim do vídeo e ajustes de volume.
8. Teste o vídeo: Para garantir que o vídeo seja reproduzido corretamente, inicie a apresentação do slide onde o vídeo está inserido e verifique se ele é reproduzido sem problemas.

Reflexão 3.4.26 A inclusão de vídeos pode adicionar dinamismo e profundidade à sua apresentação, cativando a atenção do público e fornecendo informações complementares de uma forma visualmente atraente.

Atividade Complementar 3.4.27 Experimente adicionar vídeos em diferentes slides da sua apresentação para demonstrar conceitos, mostrar exemplos práticos ou contar histórias de uma forma mais envolvente. Isso pode ajudar a aumentar o impacto da sua apresentação e manter o interesse do público ao longo do tempo.

Exercício 3.19 Tabelas são elementos essenciais para organizar dados de forma clara e concisa em suas apresentações. Seguindo este exercício, você aprenderá como inserir uma tabela em seus slides utilizando o Google Apresentações. Siga os passos abaixo:

1. Escolha uma Apresentação: Abra uma apresentação existente ou crie uma nova para praticar este exercício.
2. Inserir Tabela: No slide em que deseja inserir a tabela, vá até o menu "Inserir" e clique em "Tabela".
3. Defina o Tamanho da Tabela: Selecione o número de linhas e colunas para sua tabela

- arrastando o cursor sobre o grid que aparecerá.
4. Preencha a Tabela: Clique em cada célula para inserir texto, números ou outros dados conforme necessário.
 5. Personalize a Tabela: Utilize as opções de formatação na barra de ferramentas para alterar o estilo, cor de fundo, bordas e outras propriedades da tabela.
 - (a) Lembrando, pode encontrar mais funcionalidades selecionando parte da tabela e clicando com o botão direito.
 6. Ajuste a Tabela: Arraste as linhas e colunas conforme necessário para ajustar o layout da tabela em seu slide.
 7. Finalize e Revise: Após inserir e formatar sua tabela, revise para garantir que todos os dados estejam corretos e a formatação atenda às suas necessidades.

Reflexão 3.4.28 As tabelas são uma ferramenta poderosa para apresentar informações de forma organizada e fácil de entender. Ao utilizá-las, certifique-se de que estão contribuindo para a clareza e eficácia da sua apresentação, evitando sobrecarregar o público com excesso de dados.

Atividade Complementar 3.4.29 Experimente diferentes estilos de tabelas e layouts para descobrir qual funciona melhor para o tipo de informação que deseja apresentar. Explore também as opções de formatação avançada para criar tabelas mais visualmente atraentes e informativas.

Exercício 3.20 Além das transições entre os slides, podemos animar os diferentes elementos de nossos slides, como caixas de texto, imagens, formas. Neste exercício você explorará essa possibilidade, deixando seus slides mais dinâmicos. Assim, deverá realizar o seguinte:

1. Escolha uma Apresentação: abra uma de suas apresentações anteriores ou inicie uma nova.
2. Abra o Menu de Transições: Vá em “Slide” > “Transição” para explorar as opções disponíveis.
 - (a) As animações de objetos ficam juntamente no menu de transições.
3. Aplique e Customize:
 - (a) Selecione um elemento do slide para animar.
 - (b) Escolha uma animação do menu e ajuste as configurações conforme necessário para personalizar o efeito.
4. Aplique e Customize Mais:
 - (a) Aplique animações a diferentes elementos ou adicione novos objetos para animar.
 - (b) Organize a sequência de animações através do menu, ajustando a ordem e a relação entre os elementos para harmonizar o fluxo de sua apresentação.
5. Teste as Animações: clique em “Reproduzir” para visualizar as animações inseridas no seu slide e verifique como os elementos animados se comportam.

Reflexão 3.4.30 Assim como as transições, as animações também podem trazer tanto benefícios quanto prejudicar suas apresentações. Assim, sempre avalie o contexto e público alvo, bem como se a animação traz uma adição relevante ou apenas sobrecarrega o conteúdo ou distrai o público.

Atividade Complementar 3.4.31 Experimente as animações experimentando com diferentes tipos de elementos (texto, imagem, forma) e configurações. Dessa forma oferecerá você desenvolverá uma visão abrangente das possibilidades e ajudará a construir um senso estético para a utilização consciente das animações.

Exercício 3.21 Gravar uma apresentação é uma funcionalidade avançada que permite criar uma versão gravada da sua apresentação, incluindo narração, movimento de slides e anotações do apresentador. Esta é uma ferramenta poderosa para criar apresentações autocontidas que podem ser compartilhadas e reproduzidas sem a presença do apresentador. Neste exercício, você aprenderá como gravar uma apresentação no Google Apresentações. Siga os passos abaixo:

1. Preparação da apresentação: Antes de começar a gravar, revise sua apresentação para garantir que todos os slides e elementos estejam prontos e configurados como desejado. Certifique-se de praticar sua narração e coordenar o movimento dos slides com o conteúdo falado.
2. Acesso ao modo de gravação: No canto superior direito da tela de apresentação, clique no botão "Rec" acompanhado de um símbolo de um círculo dentro de outro. Isso irá iniciar a apresentação dos slides dentro do ambiente de gravação.
3. Configurações de gravação: Antes de começar a gravar, você terá a opção de configurar as opções de gravação, como:
 - (a) Abrir as anotações de apresentador, no botão com uma caixa de diálogo.
 - (b) Passar os slides nas setas
 - (c) Mudar a localização e o tamanho da Webcam na gravação
 - (d) Ativar e desativar a Webcam e o Microfone
 - (e) Na engrenagem, configurar qual dispositivo será usado para a gravação de vídeo e de áudio.
4. Iniciando a gravação: para iniciar a gravação basta clicar no grande botão vermelho entre os botões para o Microfone e a Webcam.
 - (a) O navegador pode exigir que você permita que ele tenha acesso a guia e ao áudio da mesma, tendo que aceitar para prosseguir.
5. Gravação da apresentação: Uma vez iniciada a gravação, você verá uma contagem regressiva antes de começar a gravar. À medida que avança pelos slides e narra o conteúdo, a gravação capturará o movimento dos slides, sua narração e quaisquer anotações do apresentador que você fizer durante a apresentação.
6. Pausando a Gravação: caso necessite parar a gravação por um momento para continuar depois, é possível pausar a gravação clicando novamente no grande botão vermelho. Após isso poderá:
 - (a) Continuar a gravação: clicando no botão vermelho novamente.
 - (b) Recomeçar: clicando no botão para gravar de novo.
 - (c) Finalizar: clicando para salvar no Google Drive.
7. Salvar e compartilhar: Depois de revisar a gravação e estar satisfeita com o resultado, clique em "Salvar" para salvar a apresentação gravada. Você pode então compartilhar o link da apresentação gravada com outras pessoas ou fazer o download do vídeo para uso offline, se necessário.

Observação 3.4.32 Observação: a gravação ficará salva no seu Drive, todavia é possível visualizar as gravações feitas naquela apresentação ao clicar novamente no botão de gravar da apresentação.

Reflexão 3.4.33 Gravar uma apresentação oferece uma maneira conveniente de criar conteúdo interativo e envolvente que pode ser acessado a qualquer momento, permitindo que você alcance um público mais amplo e facilite o aprendizado e a colaboração.

Atividade Complementar 3.4.34 Experimente gravar uma apresentação sobre um tópico de sua escolha e compartilhe o link da apresentação gravada com colegas ou amigos para obter

feedback. Isso pode ajudar a aprimorar suas habilidades de apresentação e aprender com a experiência de outras pessoas.

Exercício 3.22 Criar e editar gráficos pode ser uma habilidade valiosa ao preparar apresentações, pois permite visualizar dados de forma clara e concisa. Neste exercício, você aprenderá a criar e editar gráficos em uma apresentação do Google. Siga os passos abaixo:

1. Escolha uma Apresentação: Abra uma apresentação existente ou crie uma nova no Google Apresentações.
2. Inserir um Gráfico: Selecione o slide em que deseja inserir o gráfico. Em seguida, clique em "Inserir" no menu superior e escolha "Gráfico" no submenu. Selecione o tipo de gráfico desejado, como gráfico de barras, de linhas, de pizza, etc.
3. Editar Dados do Gráfico: Com o gráfico inserido no slide, clique sobre ele para abrir a planilha de dados, selecionando nos três pontos a opção para abrir o arquivo original. Aqui, você pode inserir seus próprios dados ou importá-los de uma planilha do Google Sheets.
 - (a) Edite os rótulos dos eixos, títulos e qualquer outra informação relevante para tornar o gráfico claro e compreensível.
4. Personalizar o Gráfico: Utilize as ferramentas de edição fornecidas para personalizar o gráfico conforme necessário. Isso pode incluir a alteração de cores, a adição de rótulos de dados, a modificação do estilo do gráfico e muito mais. Experimente diferentes opções até alcançar o visual desejado.
5. Organizar o Gráfico no Slide: Ajuste o tamanho e a posição do gráfico no slide para garantir que ele seja facilmente visível e se integre bem ao restante do conteúdo da apresentação.
6. Adicionar Anotações e Contexto: Ao redor ou abaixo do gráfico, adicione anotações ou texto explicativo para ajudar o público a entender os dados apresentados. Isso pode incluir *insights* importantes, tendências destacadas ou qualquer informação relevante que complemente o gráfico.
7. Revisar e Testar: Revise o slide com o gráfico e verifique se todas as informações estão corretas e claras. Faça qualquer ajuste necessário antes de avançar para o próximo slide.
8. Teste de Apresentação: Antes de finalizar sua apresentação, faça um teste de apresentação para garantir que o gráfico seja exibido corretamente e que todas as animações, transições e elementos visuais funcionem conforme o esperado.

Reflexão 3.4.35 Os gráficos podem ser poderosas ferramentas visuais para transmitir informações complexas de forma simples e clara. No entanto, é importante garantir que os gráficos sejam relevantes para o conteúdo da apresentação e que sejam apresentados de maneira compreensível para o público-alvo. Evite sobrecarregar os slides com gráficos excessivos ou informações desnecessárias.

Exercício 3.23 Gerar um QR Code em uma apresentação pode ser útil para fornecer links rápidos para sites, informações de contato ou qualquer outro tipo de dado que possa ser codificado em um QR Code. No entanto, o Google Apresentações não possui uma funcionalidade nativa para gerar QR Codes. Para contornar essa limitação, você pode usar uma extensão de código de barras que ofereça suporte à geração de QR Codes. Aqui está um exemplo de como fazer isso:

1. Abra sua apresentação: Abra sua apresentação no Google Apresentações, onde deseja inserir o QR Code.
2. Instalação da extensão: Primeiro, você precisará encontrar e instalar uma extensão de código de barras que suporte a geração de QR Codes.
 - (a) Abra na opção “Extensões” na Barra de tarefas a opção de “Complementos” e “Instalar Complementos”.

- (b) Procure no marketplace do Google Workspace por extensões como "QR Code Generator" ou "Barcode Generator" e siga as instruções para instalá-las em sua conta do Google.
 - (c) Recarregue a página da apresentação para garantir a ativação da extensão.
3. Acesso à extensão: No painel lateral, você deverá encontrar uma nova opção relacionada à extensão de código de barras que você instalou. Clique nessa opção para abrir a extensão.
 4. Geração do QR Code: Utilize os recursos da extensão para gerar um QR Code com os dados desejados. Isso pode envolver a inserção de um link, texto, informações de contato ou qualquer outro dado suportado pela extensão.
 5. Inserção do QR Code na apresentação: Após gerar o QR Code, a extensão geralmente irá inserir o QR Code gerado na apresentação como uma imagem.
 - (a) É possível que algumas extensões permitam baixar o QR Code gerado apenas, caso aconteça insira-o na apresentação como uma imagem normal.
 6. Posicionamento e dimensionamento: Posicione o QR Code em um local apropriado no slide e redimensione-o conforme necessário para garantir que seja visível e legível para o público.

Reflexão 3.4.36 Embora a geração de QR Codes em uma apresentação do Google Apresentações possa exigir o uso de uma extensão de terceiros, essa solução permite adicionar um elemento interativo e prático às suas apresentações, fornecendo aos espectadores acesso fácil a informações adicionais.

Atividade Complementar 3.4.37 Experimente gerar QR Codes para diferentes tipos de dados, como links para recursos úteis, informações de contato ou mensagens personalizadas, e incorpore-os em slides de uma apresentação de prática para ver como eles podem ser usados de forma eficaz em diferentes contextos de apresentação.

Exercício 3.24 Agora que você já praticou bastante os conhecimentos sobre apresentações, vamos aplicar isso na elaboração de um projeto final para consolidá-los. Para isso você deve elaborar um Pecha Kucha, um formato de apresentação concebido em 2003 no Japão. [0]

Consiste em uma apresentação sobre um tema, contando com 20 slides, onde o apresentador tem apenas 20 segundos para falar durante cada slide. Resultando em uma apresentação de 6 minutos e 40 segundos. Essa será a sua tarefa, para isso:

1. Escolha um tema de sua preferência, podendo ser sua vida pessoal, profissional, algum hobby, qualquer tema!
2. Elabore 20 slides sobre o tema:
 - (a) O primeiro deve conter o título de sua apresentação, remetendo direta ou indiretamente ao tema escolhido.
 - (b) Não é obrigatório ter um slide de agradecimentos no final da apresentação, afinal consumiria um dos slides de conteúdo. Ficando a seu critério decidir colocar ou não.
3. Pratique sua apresentação, cronometrando o tempo e garantindo que não ultrapasse 20 segundos por slide.
4. Apresente para alguém e compartilhe sua experiência através desses exercícios.

Ufa! Foram vários exercícios, mas espero que eles tenham proporcionado uma experiência valiosa na compreensão das Apresentações do Google.

4. Planilhas

O Google Sheets ou Google Planilhas é uma ferramenta online gratuita, disponibilizada pela Google. Possui integração com o Google Drive, sendo onde as planilhas criadas são salvas.

Podemos acessá-los tanto pelo celular quanto pelo computador. A presente apostila tratará apenas da versão para computador, porém grande parte das funcionalidades descritas aqui poderão ser encontradas na versão para celular.

Mas como acessamos essa ferramenta?

4.1 Acessando o Google Planilhas

Neste capítulo veremos como acessar a plataforma do Google Planilhas em um navegador da Web. Relembrando como acessar sua conta do Google e os passos para acessar a ferramenta.

1. Primeiro, abra seu navegador, seja Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, ou qualquer outro navegador de sua escolha. A Figura 4.1 ilustra alguns dos navegadores disponíveis atualmente.

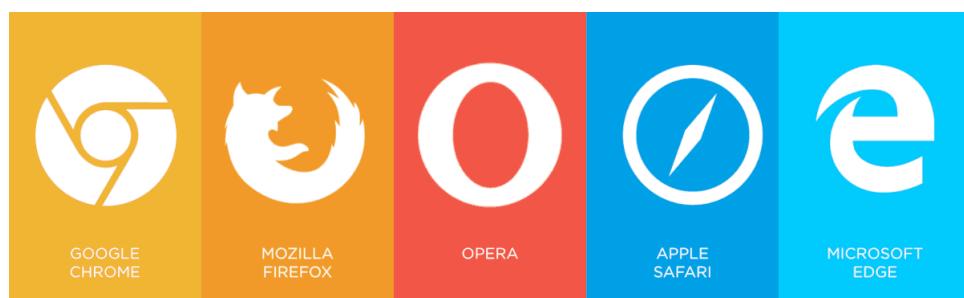


Figure 4.1: Exemplo de diferentes navegadores da Web.

Fonte:Hardware.com.br - Artigo "Conta aí pra gente: qual o melhor navegador da atualidade?" por Felipe Alencar. Disponível em: <https://www.hardware.com.br/artigos/conta-ai-pra-gente-qual-o-melhor-navegador-da-atualidade/>

2. Na barra de pesquisas (circulada em vermelho na Figura 4.2), digite o link para acessar a página inicial do Google: www.google.com. Se o seu navegador já inicia com a página inicial Google, ignore essa etapa.

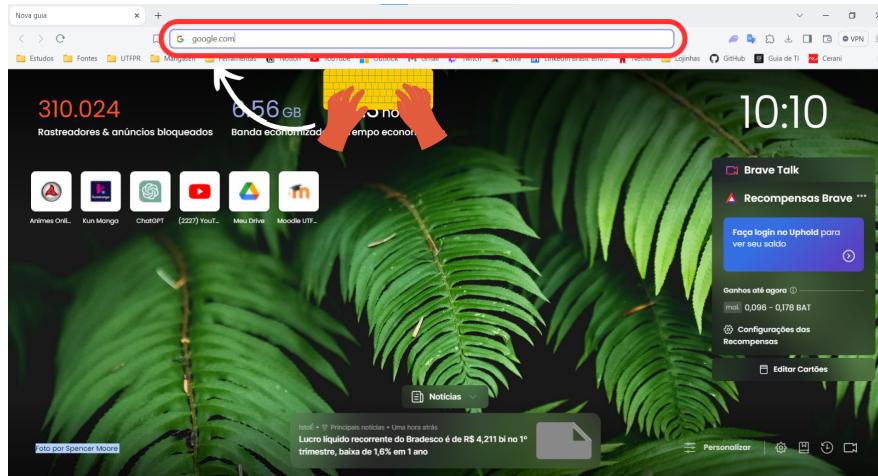


Figure 4.2: Localização da barra de pesquisa e inserção do link da página inicial do Google.

3. Para prosseguir, caso não esteja com a sua conta do Google aberta, deverá fazer o login na mesma. Para tanto, clique no botão “Fazer Login” no canto superior direito, como destacado em vermelho na Figura 4.3.

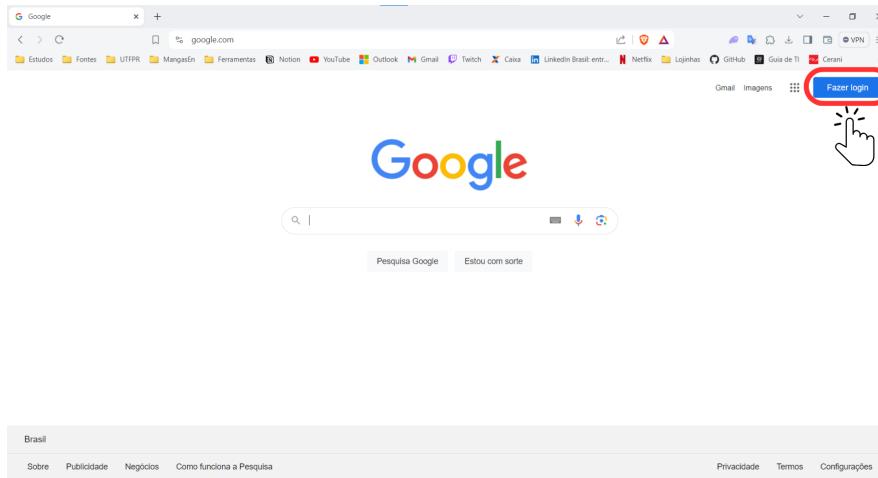


Figure 4.3: Ilustração da localização do botão para realizar o login na conta do Google na página inicial do mesmo.

4. Insira seu e-mail no campo de texto, como destacado em vermelho na Figura 4.4. Em seguida clique no botão “Próximo”, como ilustrado na figura.

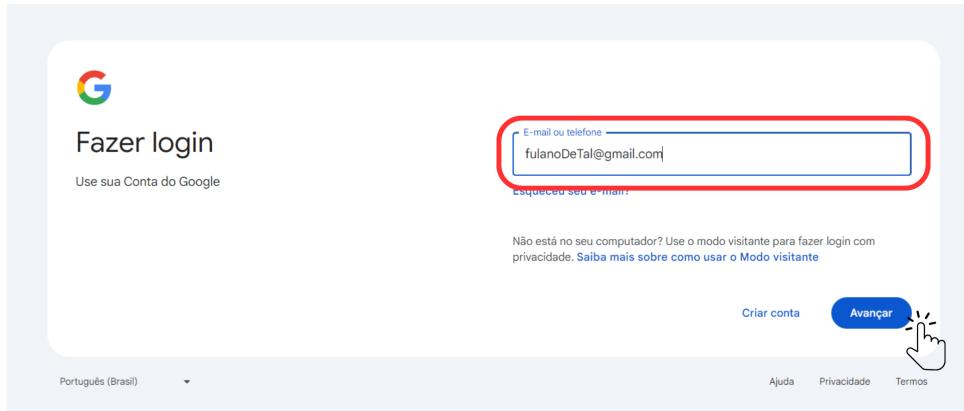


Figure 4.4: Ilustração da localização do botão para realizar o login na conta do Google na página inicial do mesmo.

5. De maneira semelhante a etapa anterior, no campo de texto agora insira sua senha e clique no botão ‘Próximo’ para efetuar o login na sua conta (ilustração na Figura 4.5).



Figure 4.5: Localização do campo para inserir a senha e botão “Próximo” na página de login do Google.

6. Logado em sua conta, caso não retorne automaticamente, acesse novamente a página inicial do Google, como descrito no passo 1.2. Em seguida, procure o símbolo de um quadrado formado por 9 pontos no canto superior direito da página, ao lado da foto da sua conta - como destacado em vermelho na Figura 4.6. Este é o símbolo do Google Apps.

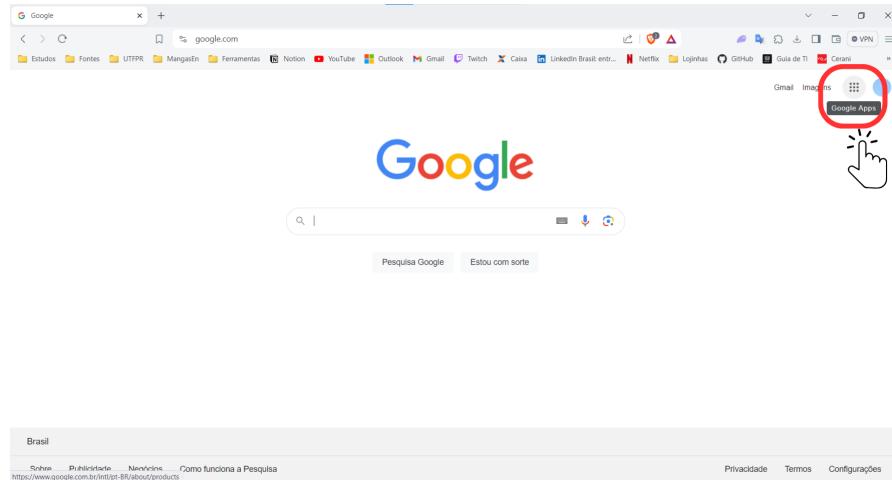


Figure 4.6: Localização do ícone para acessar o Google Apps no navegador.

7. Procure o ícone de uma folha verde com um quadrado branco no meio, com o texto “Planilhas” abaixo dele (destacado em vermelho na Figura 4.7). Esse é o ícone da ferramenta do Google Planilhas, clique nele para acessá-la.

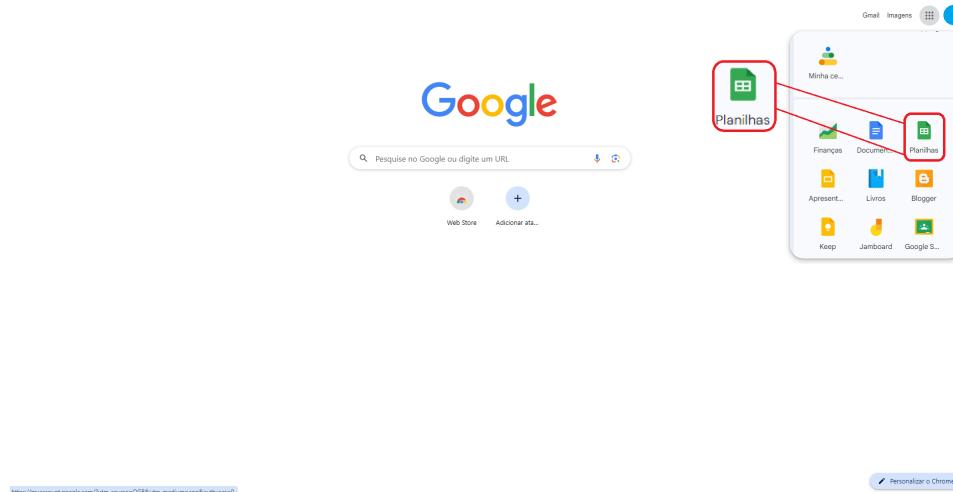


Figure 4.7: Localização do ícone do Google Planilhas dentre os Google Apps.

4.2 Criando Planilhas

Aqui podem ser escolhidos diversos formatos prontos, mas, para melhor entendimento das ferramentas apresentadas no curso, será utilizado uma planilha em branco.

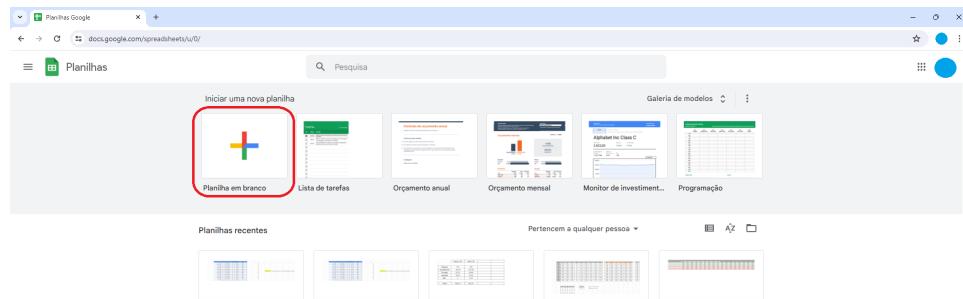


Figure 4.8: Opções de criação de planilhas na página inicial do Google Planilhas.

Quando você cria uma nova planilha, ela abre com o nome padrão "Planilha sem título". Para renomeá-la, clique no título atual no canto superior esquerdo da janela (onde está escrito "Planilha sem título"), presentes na região demarcada em vermelho na Figura 4.9



Figure 4.9: Renomeando a planilha

Uma planilha no Google Planilhas pode conter várias páginas, o que é extremamente benéfico, pois permite organizar o documento de maneira estruturada. Como exemplo, podemos supor que uma pessoa está organizando seus gastos mensais em uma planilha do Google Planilhas, criando uma página separada para cada mês do ano. Para criar uma nova página, podemos clicar no canto inferior esquerdo demarcado em vermelho na Figura 4.10

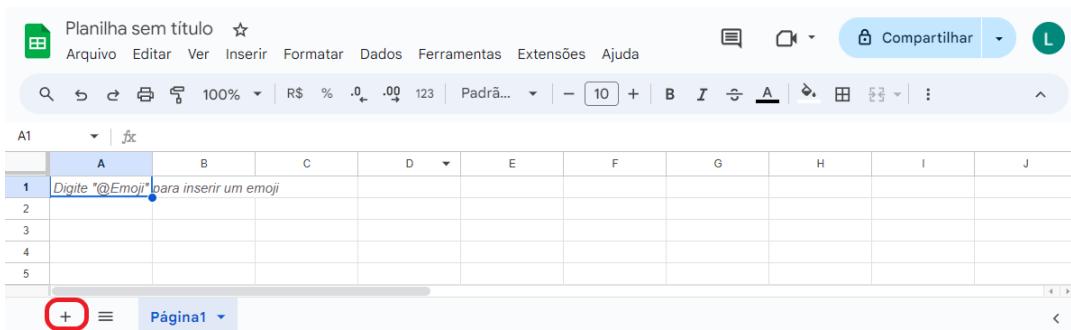


Figure 4.10: Criando nova página na planilha

Assim como é possível renomear a planilha, também podemos renomear as páginas. Para renomear uma página, clique com o botão direito do mouse na aba da página que deseja renomear. Isso exibirá um menu; em seguida, clique em **Renomear**, demarcado de vermelho na Figura 4.11.

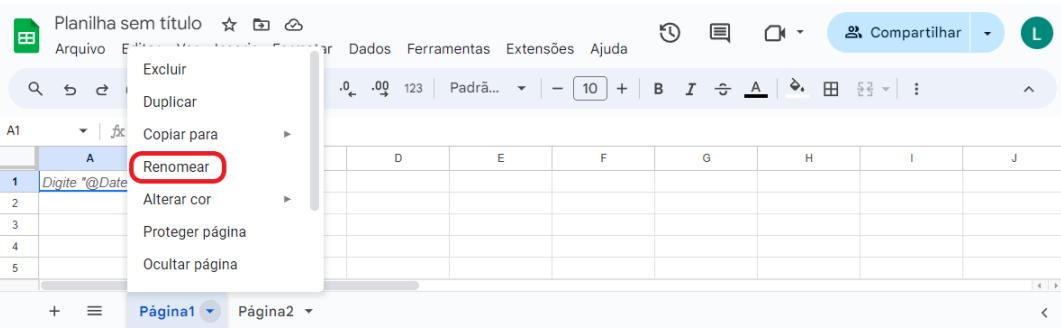


Figure 4.11: Botão de renomear páginas em planilhas

Após clicar em **Renomear**, o nome ficará editável, como mostrado na figura 4.12. Digite o novo nome desejado para a página e pressione **Enter**. A sua página será atualizada com o novo nome.

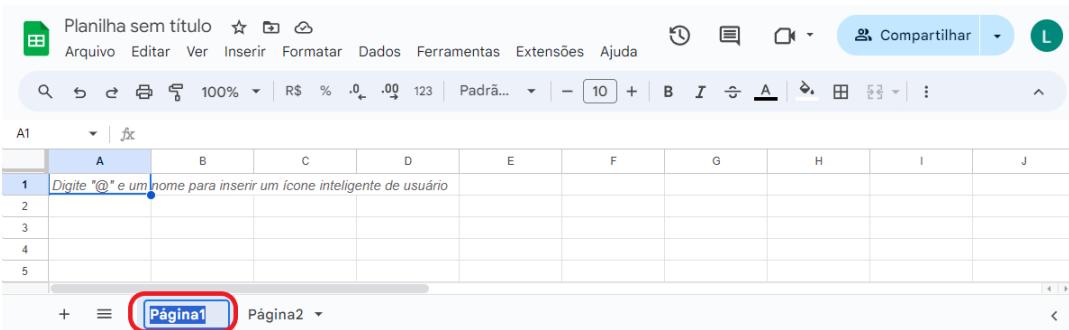


Figure 4.12: Renomeando página na planilha

4.3 Conhecendo a Barra de Ferramentas

Agora que a planilha em branco foi criada, serão apresentadas as ferramentas mais básicas, presentes na região demarcada em vermelho na Figura 4.13, a qual pode ser chamada de Barra de Ferramentas.

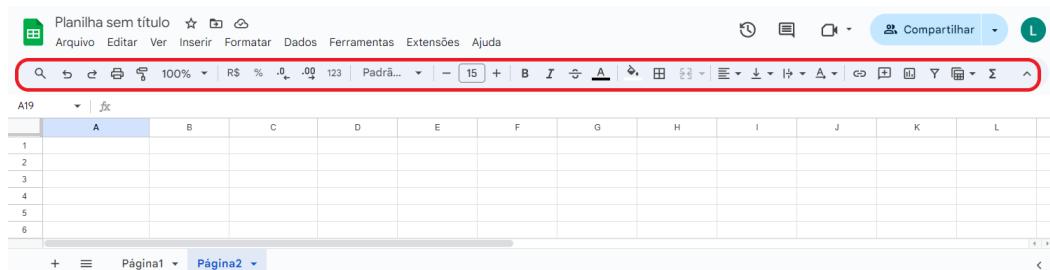


Figure 4.13: Barra de ferramentas padrão do Google Planilhas.

A barra de ferramentas pode não exibir todas as suas funcionalidades. Se isso acontecer, clique no ícone de três pontinhos para mostrar as demais opções.

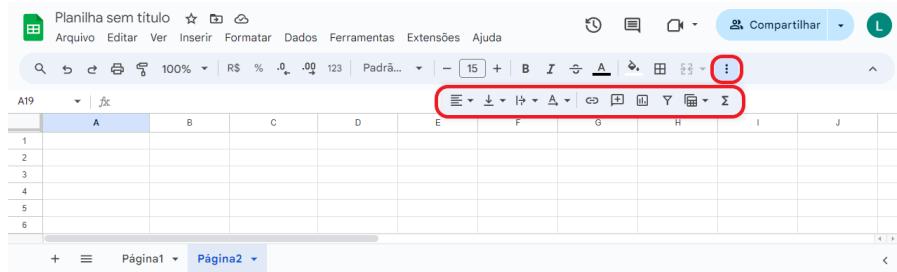


Figure 4.14: Exibindo demais funcionalidades.

4.3.1 Encontrar ferramentas e recursos

Essa funcionalidade pode ser acessado pelo atalho **Alt + /** ou clicando no ícone presente na barra de ferramentas, demarcada em vermelho na Figura 4.15.

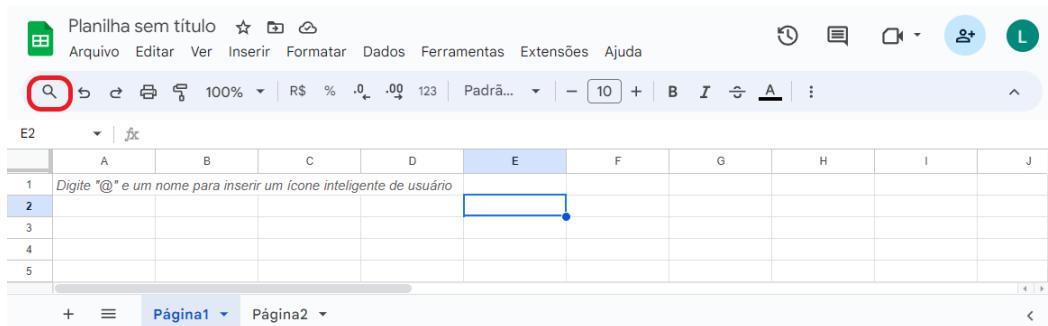


Figure 4.15: Pesquisar ferramentas e recursos.

O localizador de ferramentas e recursos, presente na barra de ferramentas, permite encontrar ferramentas e itens de menu, conferir ações recomendadas, receber sugestões de ações relacionadas enquanto digita e ativar o recurso "Localizar e Substituir".

4.3.2 Desfazer ou refazer

As funcionalidades Desfazer e Refazer podem ser acessadas pelo atalho **Ctrl + Z** e **Ctrl + Y**, respectivamente, ou pelos ícones presentes na barra de ferramentas, demarcada em vermelho na Figura 4.16.

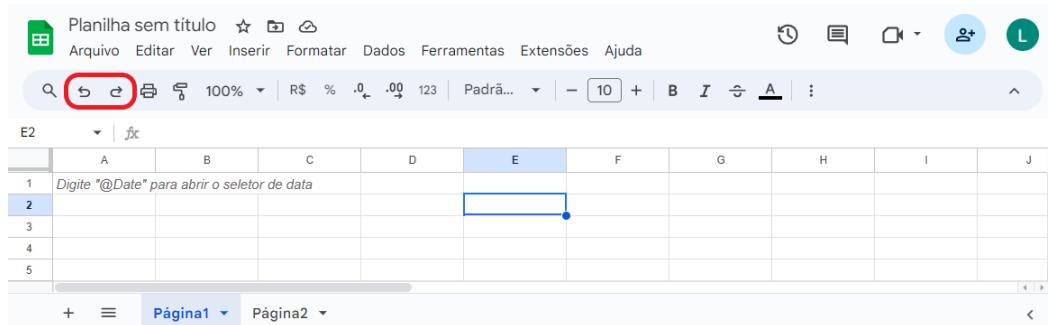


Figure 4.16: Funcionalidades Desfazer e Refazer.

Com os nomes autoexplicativos, são respectivamente, responsáveis por desfazer ou refazer sua última ação ao editar ou formatar dados.

4.3.3 Imprimir

Pode ser acessado pelo atalho **Ctrl + P** ou clicando no ícone presente na barra de ferramentas.

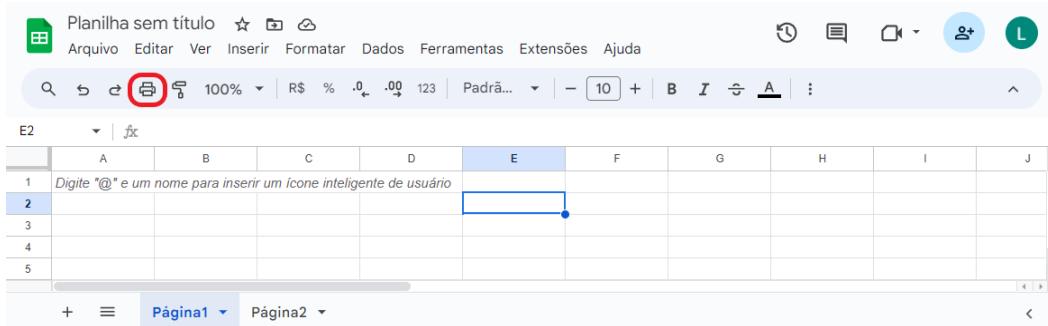


Figure 4.17: Funcionalidade de imprimir.

Pode ser usado para imprimir tanto células selecionadas, quanto páginas inteiras.

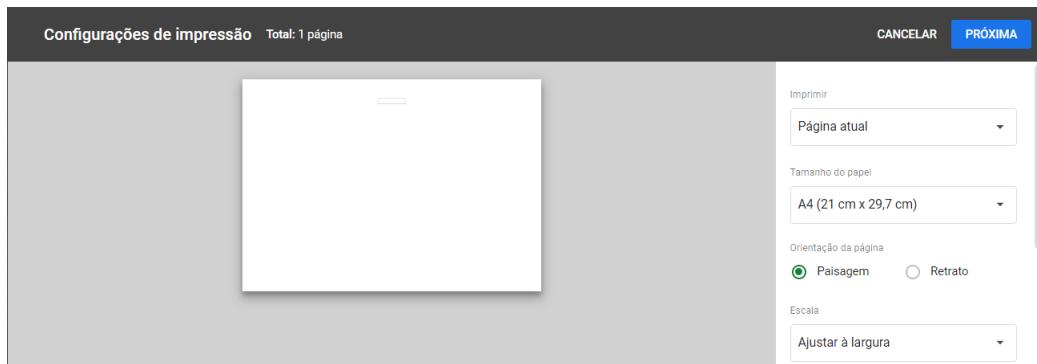


Figure 4.18: Tela inicial de impressão.

Para imprimir a planilha completa, clique em Pasta de trabalho. Para imprimir as células selecionadas, clique em Células selecionadas. Para imprimir uma página, clique em Página atual.

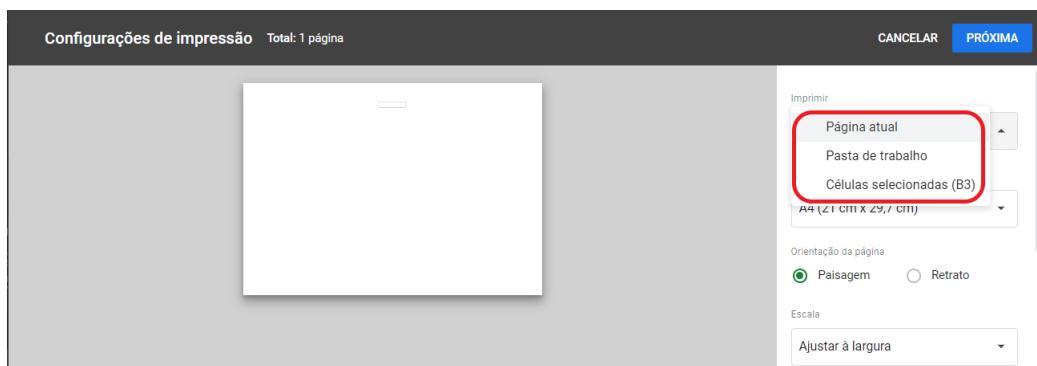


Figure 4.19: Modos de impressão.

Clique então em **Próxima**, e se abrir outra janela, clique em **Imprimir**.

4.3.4 Pintar formatação

Esta ferramente permite copiar a formatação de uma célula e aplicá-la a outras.

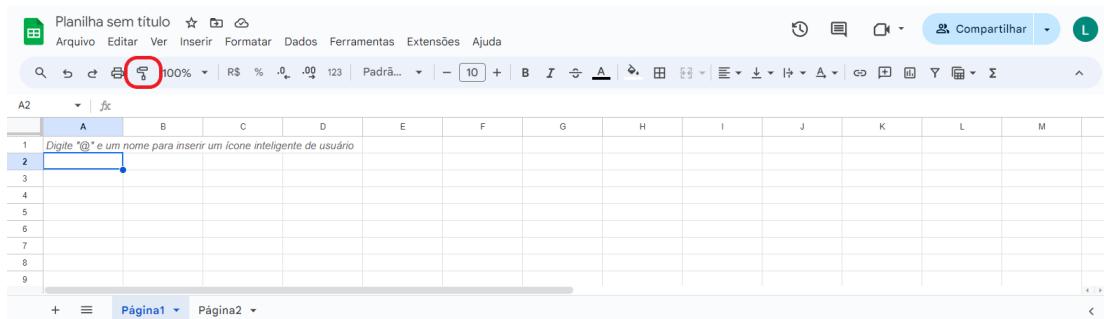


Figure 4.20: Funcionalidade pintar formatação.

Primeiro, selecione a célula com a formatação que deseja copiar, então, clique no botão "Pintar Formatação" e arraste as células onde deseja aplicar a formatação.

4.3.5 Zoom

A opção "Zoom" permite que você altere a visualização da sua planilha, aumentando ou diminuindo o tamanho do texto e das células. Acesse-a clicando em 100% na barra de ferramentas.

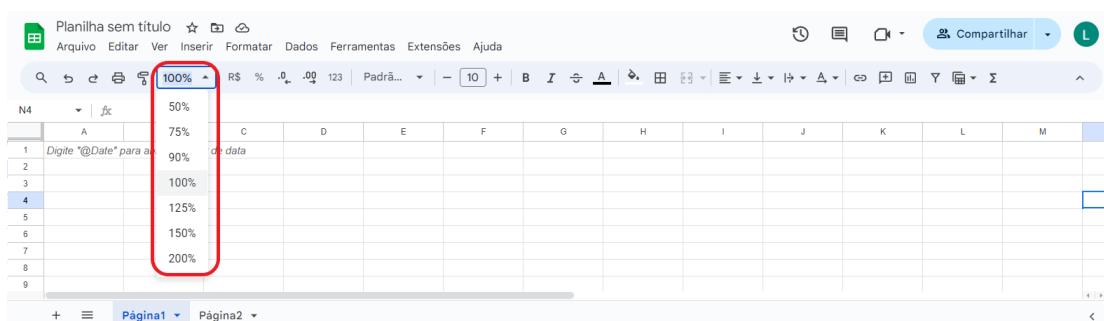


Figure 4.21: Alteração do Zoom de visualização.

Você pode escolher um dos valores predefinidos ou digitar um valor entre 50 e 200.

4.3.6 Formatar como moeda

Esta opção permite que você formate os números em sua planilha como valores monetários.

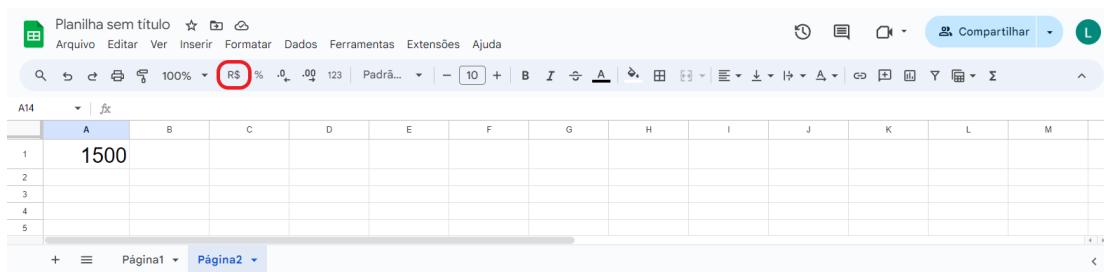


Figure 4.22: Formatação de valores monetários.

Quando você seleciona esta opção, o Google Planilhas adiciona automaticamente o símbolo de moeda antes do número e duas casas decimais após o número.

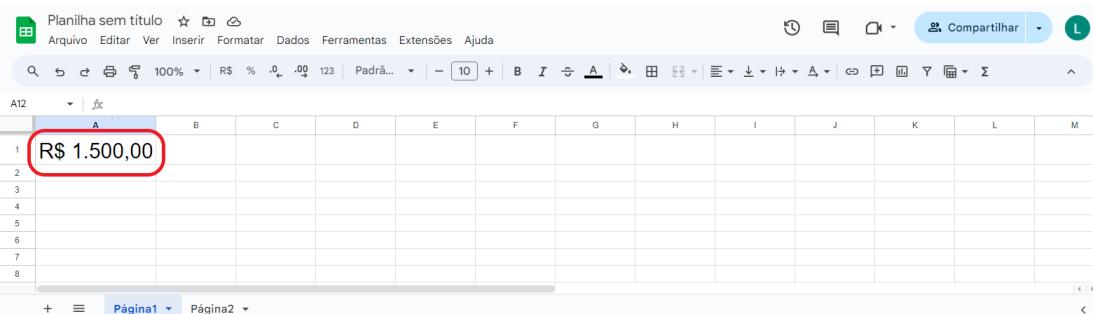


Figure 4.23: Resultado da formatação de valores monetários.

4.3.7 Formatar como porcentagem

Esta opção permite que você formate os números em sua planilha como porcentagens.

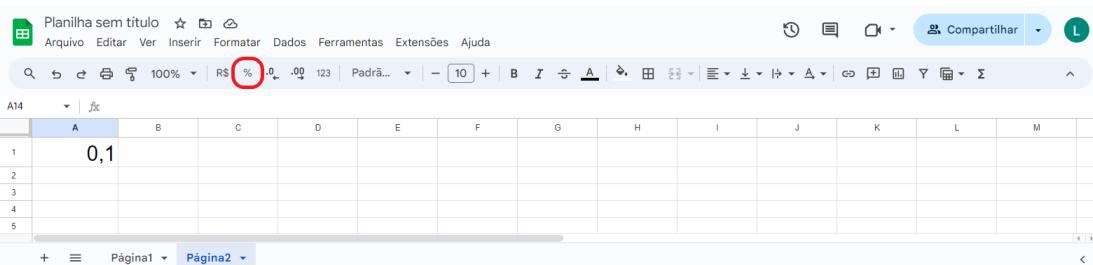


Figure 4.24: Formatação de valores como porcentagem.

Quando você seleciona esta opção, o Google Planilhas multiplica o número por 100 e adiciona o símbolo de porcentagem (%) após o número.

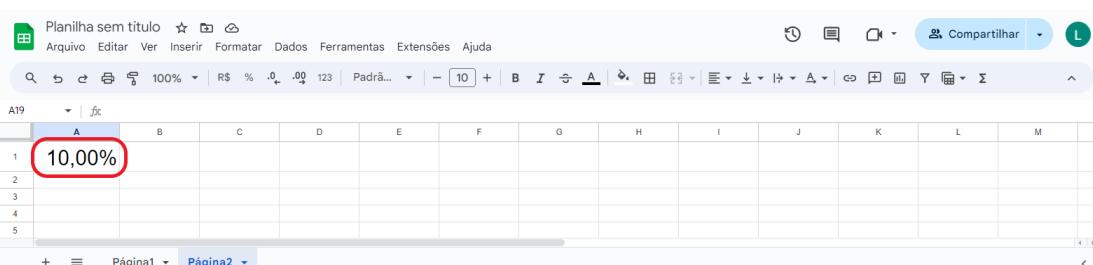


Figure 4.25: Resultado da formatação de porcentagem.

4.3.8 Diminuir o número de casas decimais

Esta opção permite que você reduza o número de casas decimais exibidas em um número.

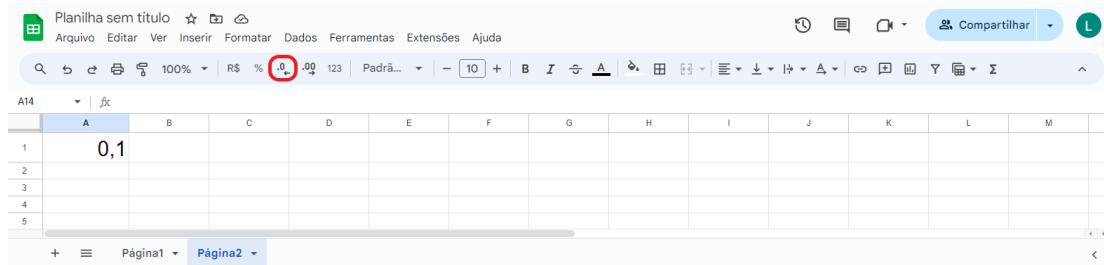


Figure 4.26: Reduzir número de casas decimais.

Cada vez que você clica nesta opção, o Google Planilhas reduz o número de casas decimais em uma unidade.

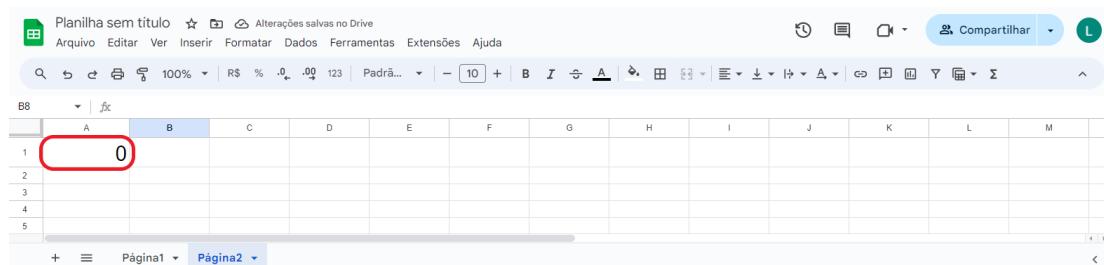


Figure 4.27: Resultado da redução de casas decimais.

4.3.9 Aumentar o número de casas decimais

Esta opção permite que você aumente o número de casas decimais exibidas em um número.

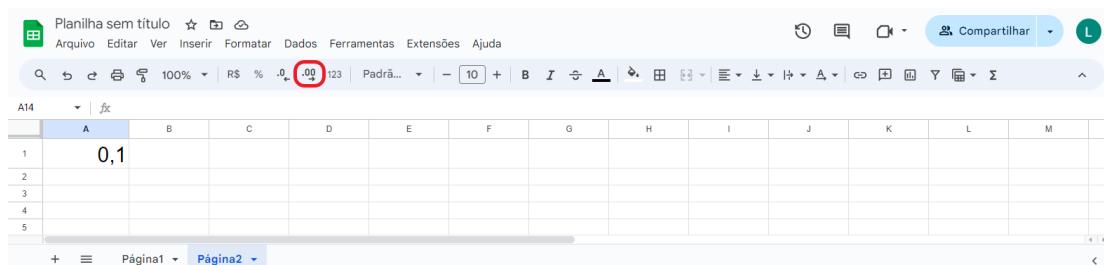


Figure 4.28: Aumentar número de casas decimais.

Cada vez que você clica nesta opção, o Google Planilhas aumenta o número de casas decimais em uma unidade.

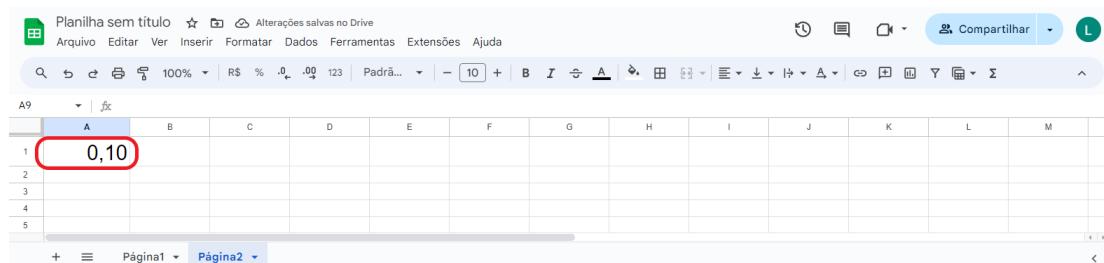


Figure 4.29: Resultado do aumento das casas decimais.

4.3.10 Mais formatos

A opção "Mais formatos" oferece uma variedade de opções de formatação predefinidas adicionais que você pode usar para personalizar a aparência dos seus dados. Quando você clica em "Mais formatos", um menu suspenso é exibido com várias opções de formatação:

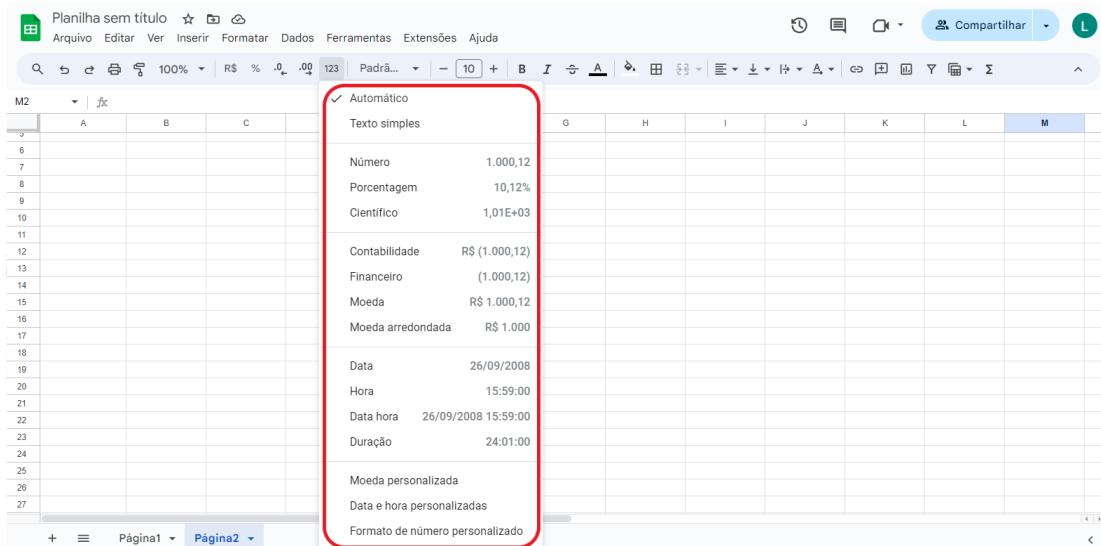


Figure 4.30: Mais opções de formatação.

Já para formatação personalizada, selecione as opções:

- Moeda personalizada: Permite que você escolha entre uma variedade de formatos de moedas.
- Data e hora personalizadas: Permite que você formate células com datas e horas de acordo com suas necessidades específicas.
- Formato de número personalizado: Permite que você crie um formato de número personalizado para suas células.

4.3.11 Fonte

Esta opção permite que você altere a fonte do texto em células selecionadas:

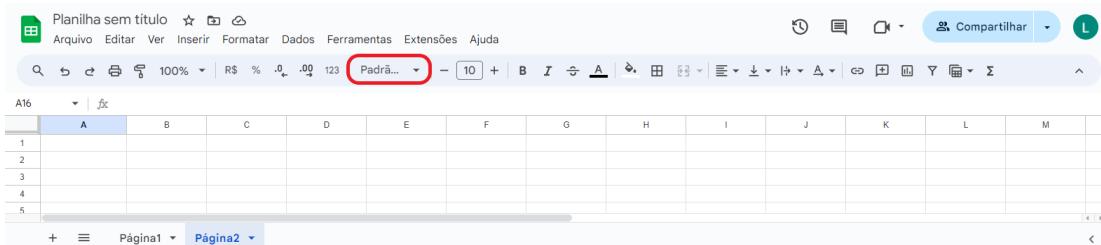


Figure 4.31: Alteração de fonte.

Ao clicar na opção fonte, um menu suspenso exibirá uma lista de fontes disponíveis, clique na fonte desejada para aplicá-la ao texto:

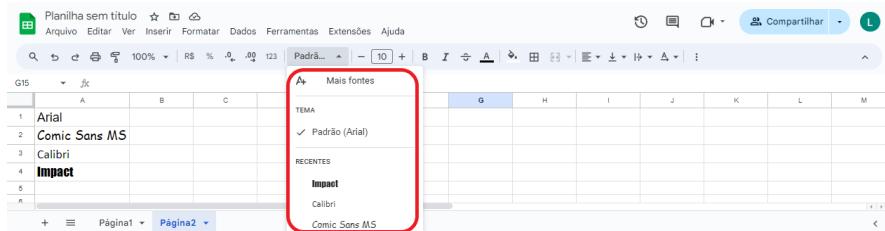


Figure 4.32: Menu com diversas fontes disponíveis.

4.3.12 Alterar tamanho de fonte

O Google Planilhas possui as seguintes três opções para a alteração do tamanho de fonte:

- Diminuir tamanho da fonte: Esta opção permite que você reduza o tamanho da fonte do texto selecionado em suas células em um ponto. Pode ser aplicada rapidamente usando o atalho **Ctrl + Shift + ,**

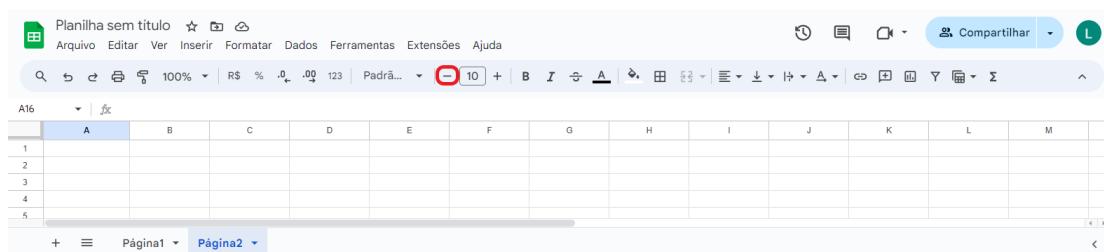


Figure 4.33: Diminuir tamanho da fonte.

- Tamanho da fonte: Esta opção permite que você altere o tamanho da fonte do texto selecionado em suas células para um valor predefinido, entre as opções mostradas no menu suspenso, ou digite um valor desejado.

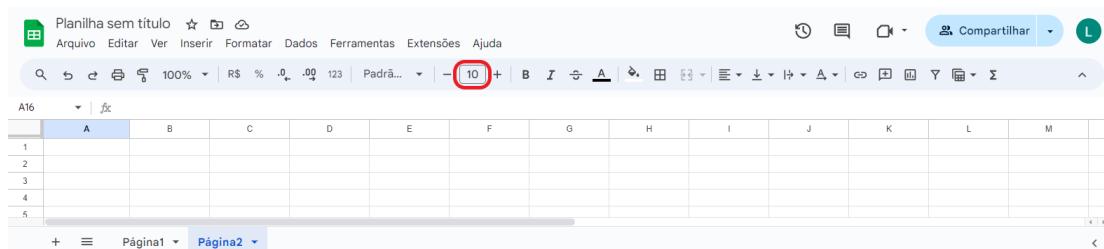


Figure 4.34: Redefinir tamanho da fonte.

- Aumentar tamanho da fonte: Esta opção permite que você aumente o tamanho da fonte do texto selecionado em suas células em um ponto. Pode ser aplicada rapidamente usando o atalho **Ctrl + Shift + ..**

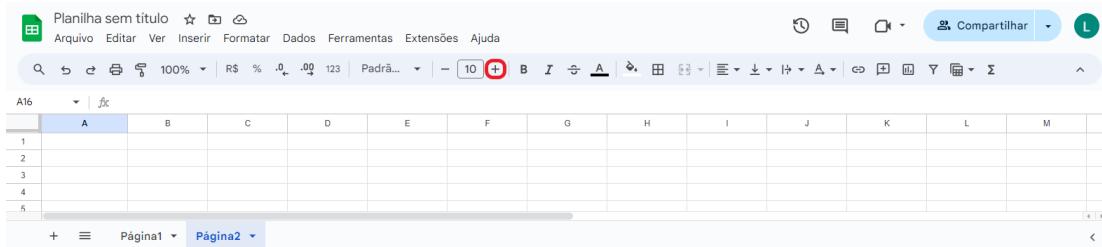


Figure 4.35: Aumentar tamanho da fonte.

4.3.13 Negrito

Esta opção pode ser acessada pelo ícone ou pelo atalho **Ctrl + B**.

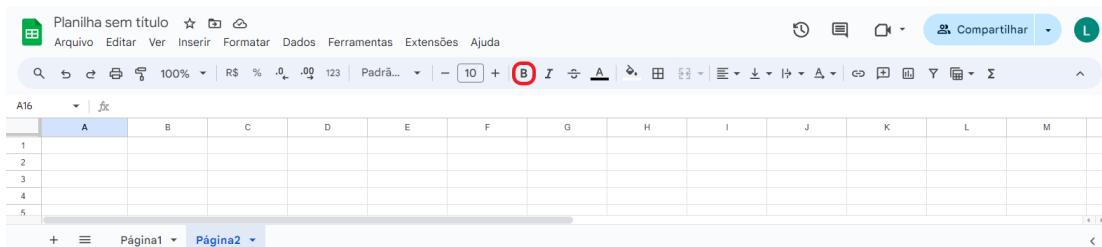


Figure 4.36: Colocando a fonte em negrito.

Ela permite que você destaque o texto selecionado em suas células tornando-o mais escuro e mais visível.

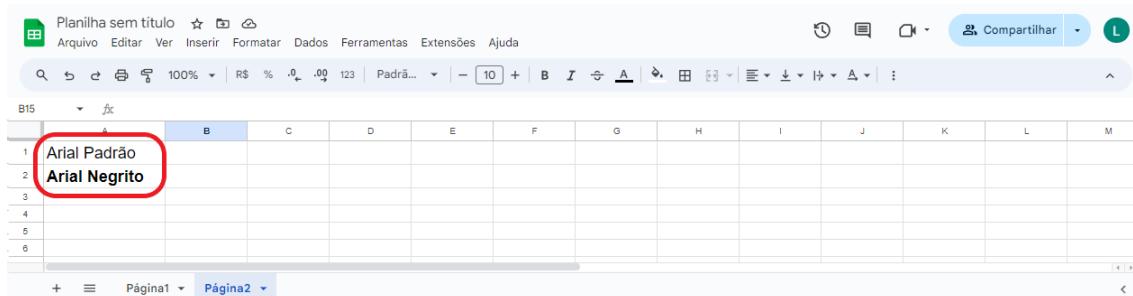


Figure 4.37: Diferença entre fontes padrão e negrito.

4.3.14 Itálico

Esta opção pode ser acessada pelo ícone ou pelo atalho **Ctrl + I**.

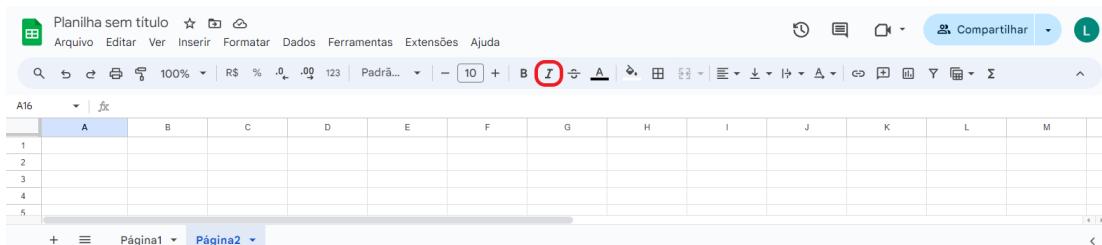


Figure 4.38: Colocando a fonte em itálico.

Ela permite que você enfatize o texto selecionado em suas células inclinando-o ligeiramente para a direita.

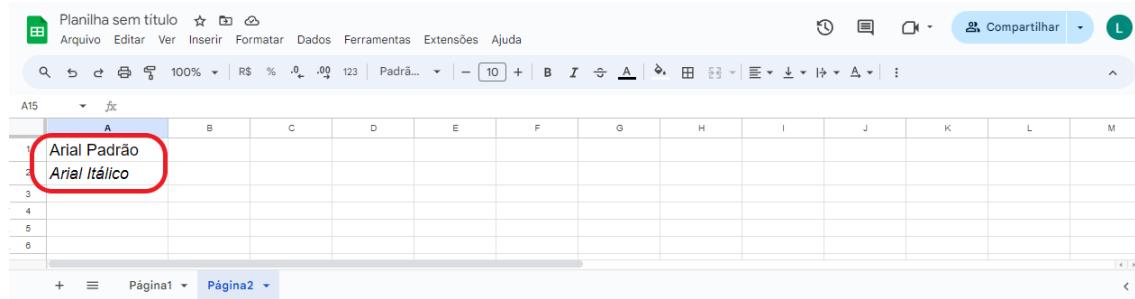


Figure 4.39: Diferença entre fontes padrão e itálico.

4.3.15 Tachar

Esta opção pode ser acessada pelo ícone ou pelo atalho **Alt + Shift + 5**.

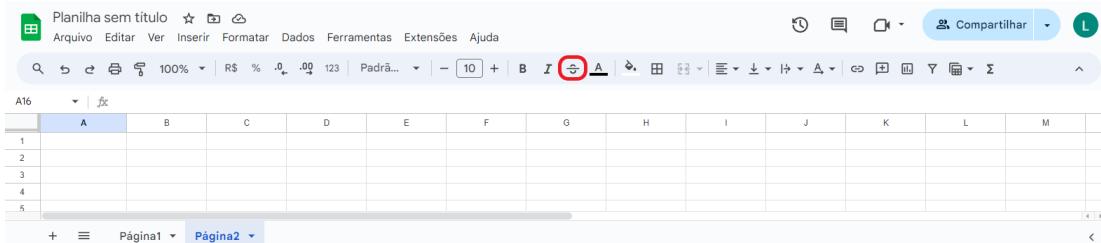


Figure 4.40: Funcionalidade de tachar o texto.

Ela permite que você marque o texto selecionado em suas células como se estivesse riscado ou cancelado, aplicando uma linha horizontal através do meio do texto.

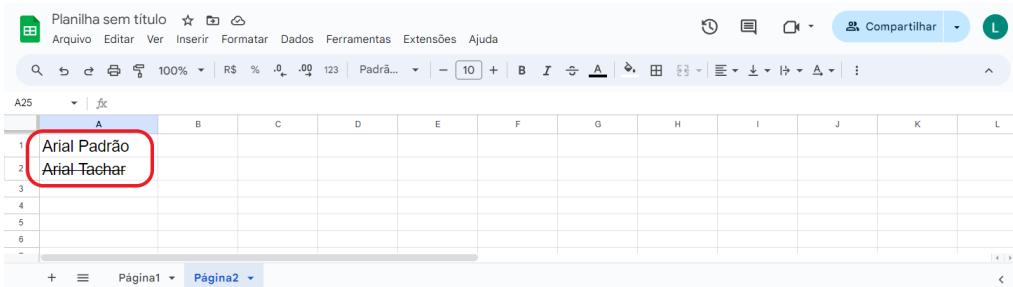


Figure 4.41: Diferença entre fontes padrão e tachar.

4.3.16 Cor do texto e Cor de Preenchimento

A primeira opção permite que você altere a cor do texto selecionado em suas células, já a segunda, permite que você altere a cor de fundo em suas células selecionadas.

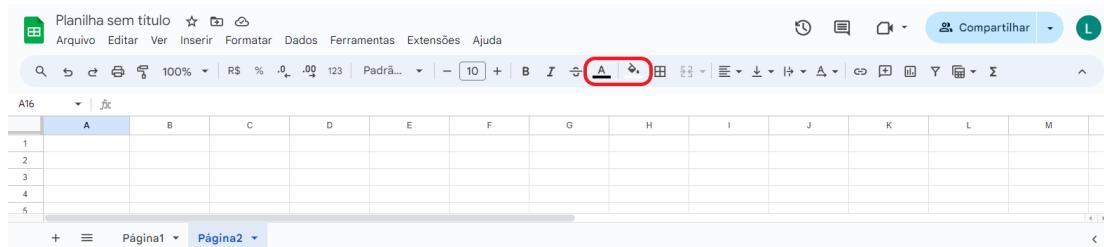


Figure 4.42: Mudança da cor do texto e preenchimento.

Na barra de ferramentas, clique em "Cor do texto" ou "Cor de Preenchimento" e escolha uma cor predefinida ou crie uma cor personalizada.

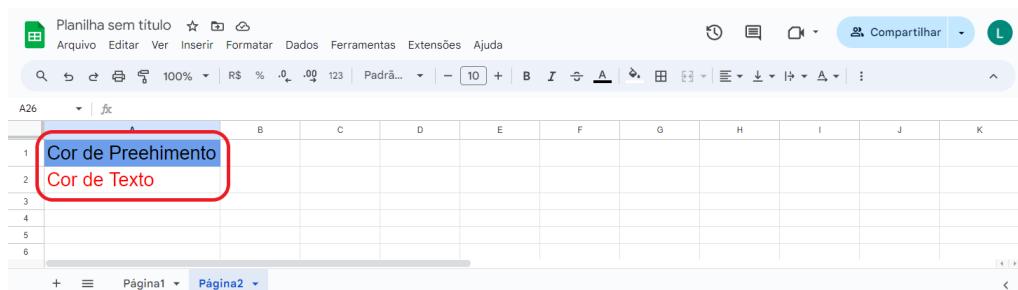


Figure 4.43: Resultado da alteração da cor do texto e preenchimento.

4.3.17 Bordas

Esta opção permite que você adicione bordas às células selecionadas. Permite escolher entre diferentes estilos de bordas, como linhas sólidas ou tracejadas, além de alterar a cor das bordas. Clique no ícone "Bordas" na barra de ferramentas e escolha o estilo e a cor da borda que deseja aplicar.

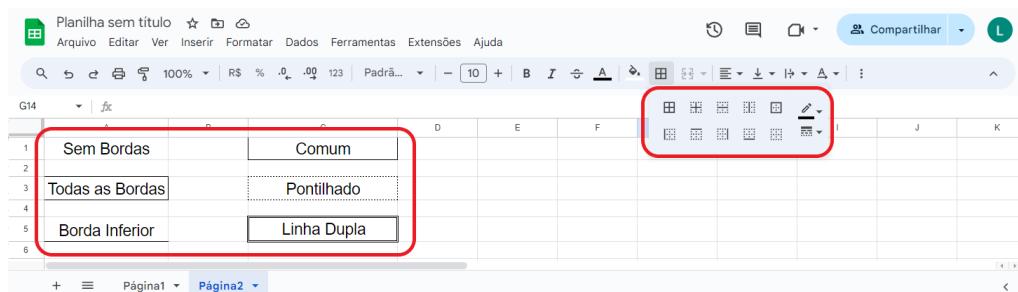


Figure 4.44: Tipos e estilos de bordas.

4.3.18 Mesclar células

Esta opção permite que você combine duas ou mais células selecionadas em uma só. Clique no ícone "Mesclar células" ou "Tipo de mesclagem" na barra de ferramentas e escolha como deseja que as células sejam mescladas.

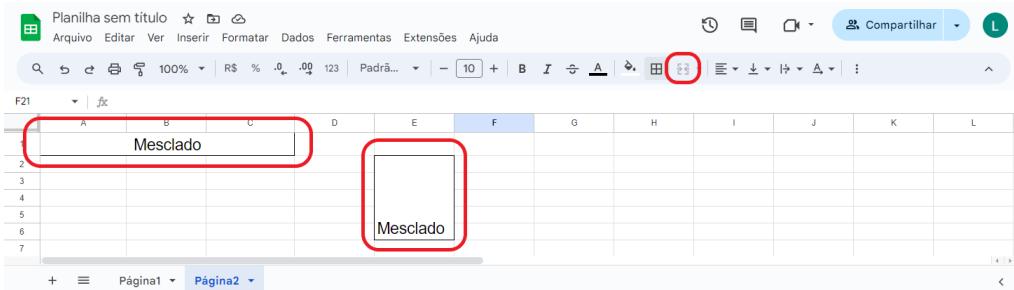


Figure 4.45: Mesclagem horizontal e vertical.

4.3.19 Alinhar na horizontal

Esta opção permite que você altere o alinhamento horizontal do texto em suas células, deixando escolher entre alinhar à esquerda, ao centro ou à direita. Para usá-la, selecione as células que deseja alinhar, clique no ícone de alinhamento horizontal e escolha a opção de alinhamento desejada.

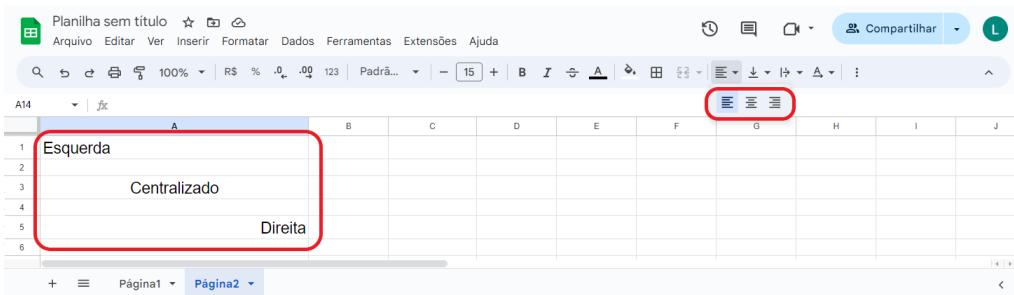


Figure 4.46: Alinhamento horizontal de texto.

4.3.20 Alinhar na vertical

Esta opção permite que você altere o alinhamento vertical do texto em suas células, deixando escolher entre alinhar no topo, no meio ou na parte inferior. Para usá-la, selecione as células que deseja alinhar, clique no ícone de alinhamento vertical e escolha a opção de alinhamento desejada.

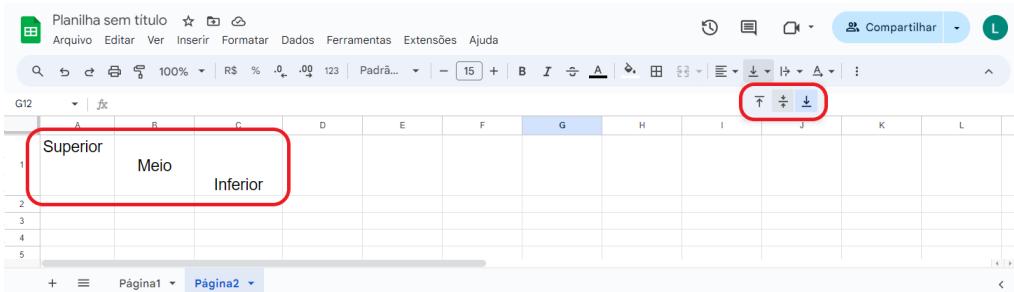


Figure 4.47: Alinhamento vertical de texto.

4.3.21 Ajuste de texto

Esta opção permite que você controle como o texto se ajusta dentro de suas células, deixando escolher entre permitir que o texto transborde para células adjacentes, ajustar o texto para caber na célula ou quebrar o texto automaticamente para várias linhas. Para usá-la, selecione as células que deseja ajustar, clique no ícone de ajuste de texto e escolha a opção de ajuste desejada.

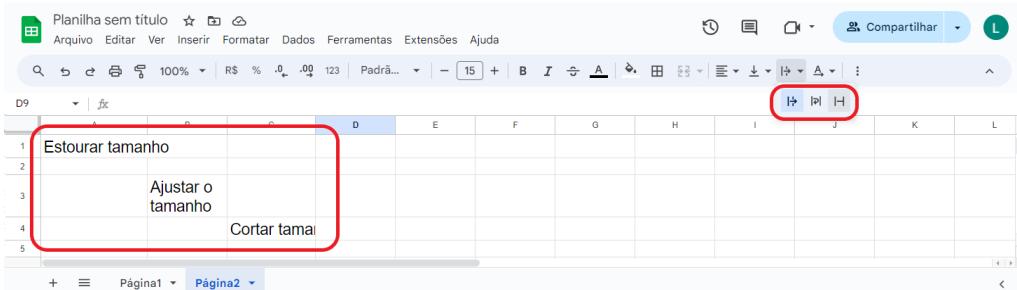


Figure 4.48: Ajustando formato do texto na célula.

4.3.22 Rotação de texto

Esta opção permite que você altere a orientação do texto em suas células, deixando escolher entre várias opções de rotação, incluindo nenhuma, inclinar para cima, inclinar para baixo, empilhar verticalmente, girar para cima, girar para baixo ou definir um ângulo de rotação personalizado. Para usá-la, selecione as células que deseja girar, clique no ícone de rotação de texto e escolha a opção de rotação desejada.

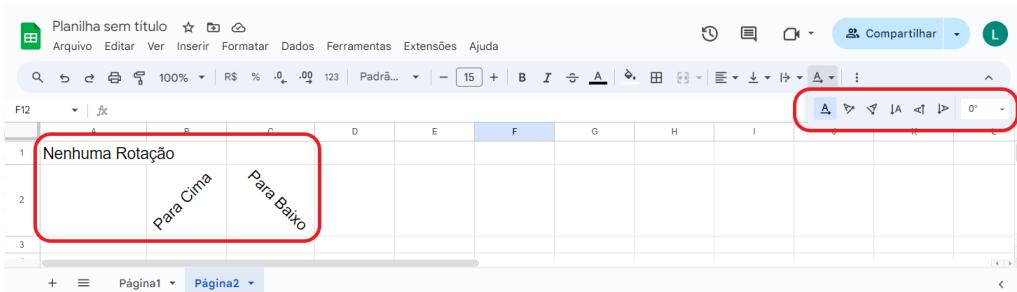


Figure 4.49: Diferentes rotações de texto.

4.3.23 Inserir link

Esta opção permite que você adicione hiperlinks às suas células, que podem direcionar para uma página da web, outra célula ou intervalo na mesma planilha, ou até mesmo um documento diferente. Pode ser acessada tanto pela barra de ferramentas, quanto pelo atalho **Ctrl + K**.

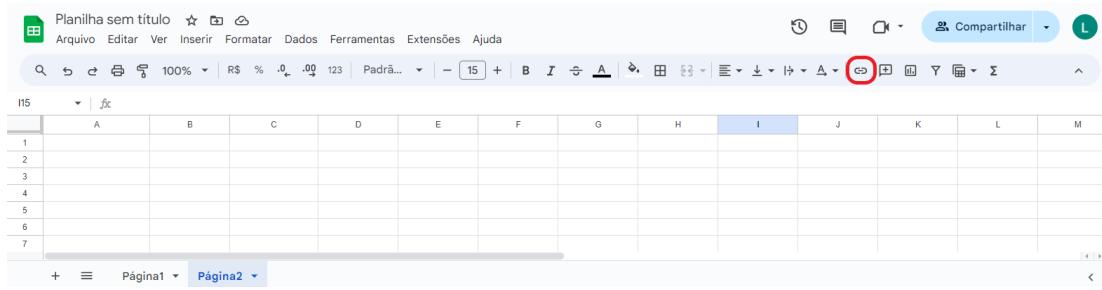


Figure 4.50: Funcionalidade inserir link.

Selecione a célula onde deseja inserir o link, clique em "Inserir link" na barra de ferramentas ou use o atalho. No campo “Texto”, digite o texto que você deseja que apareça como link, no campo “Link”, digite o URL para o qual você deseja criar o link e então clique em "Aplicar".

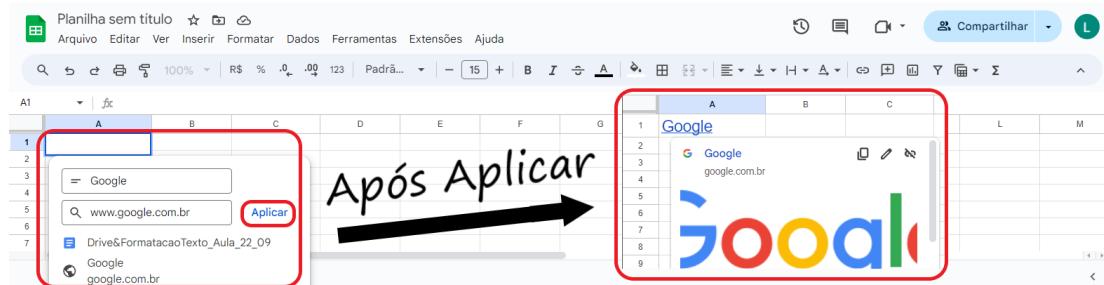


Figure 4.51: Inserindo link do Google na célula A1.

4.3.24 Inserir Comentário

Esta opção permite que você adicione comentários às suas células, que podem ser úteis para adicionar notas ou colaborar com outros usuários. Pode ser acessada pela barra de ferramentas, pelo atalho **Ctrl + Alt + M** ou clicando com o botão direito do mouse sobre a célula e escolha a opção "Comentário".

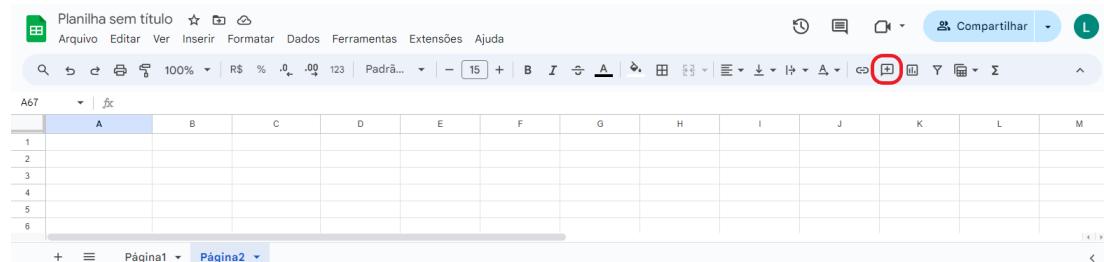


Figure 4.52: Funcionalidade de inserir comentário.

Selecione a célula onde deseja inserir o comentário, use um dos métodos para comentar, digite seu comentário na caixa que aparece e então clique em "Comentar".

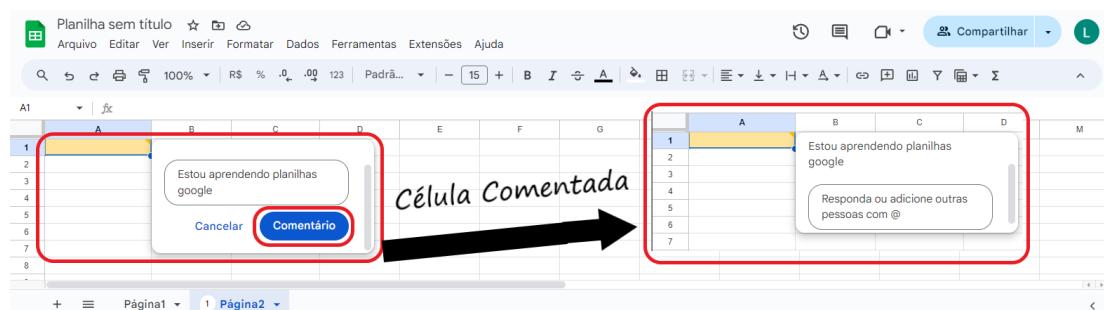


Figure 4.53: Inserindo comentário na célula A1.

4.3.25 Inserir Gráfico

Para criar um gráfico, você precisa primeiro inserir os dados que deseja plotar. Por exemplo, se estiver fazendo um gráfico de dispersão, coloque os pares de valores que quer plotar em colunas adjacentes. Em seguida, selecione esses dados mantendo pressionada a tecla Shift e clicando nas células que os contêm.

	A	B	C	D	E	F
1	Categoria	Valor 1	Valor 2	Valor 3		
2	A	10	20	30		
3	B	15	25	35		
4	C	20	30	40		
5	D	25	35	45		

Figure 4.54: Seleção da tabela para o plot do gráfico.

Depois, clique na opção "Inserir gráfico" na barra de ferramentas ou vá até o menu superior e clique em "Inserir". No menu suspenso que aparece, escolha "Gráfico".

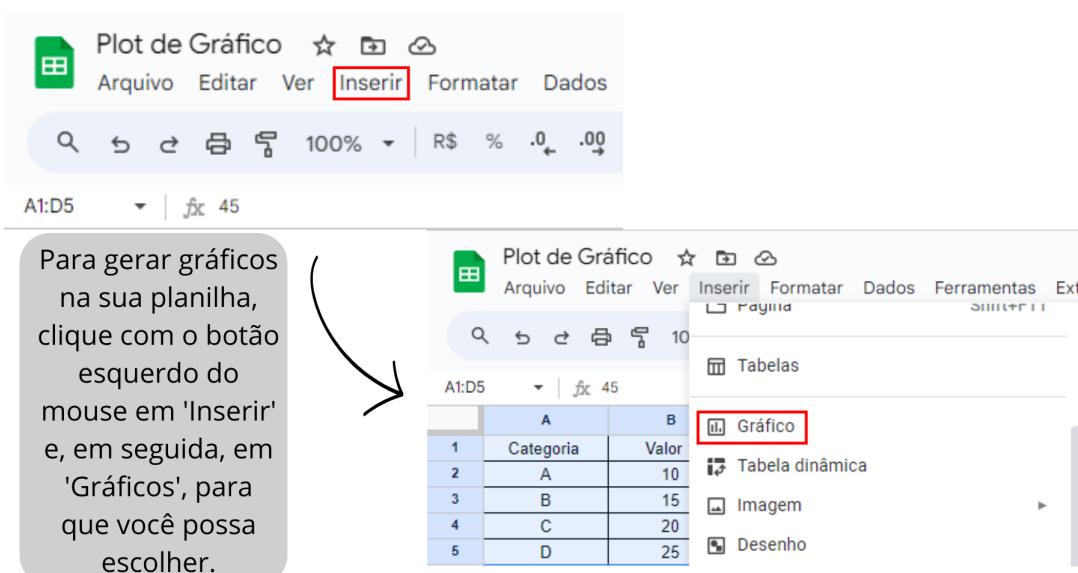


Figure 4.55: Plot do gráfico.

Uma janela lateral abrirá, oferecendo diferentes tipos de gráficos. Escolha o tipo que deseja, como "Gráfico de Dispersão". O gráfico será inserido na planilha, próximo aos dados selecionados. Você pode movê-lo e redimensioná-lo conforme necessário. Para personalizar o gráfico, clique nele para selecioná-lo e, em seguida, no ícone de lápis (Editar) que aparece no canto superior direito. Isso abrirá um painel de personalização onde você pode editar o título, rótulos dos eixos, cores e muito mais. Depois de terminar de personalizar o gráfico, feche o painel. Seu gráfico estará pronto para ser usado em seu documento ou apresentação.

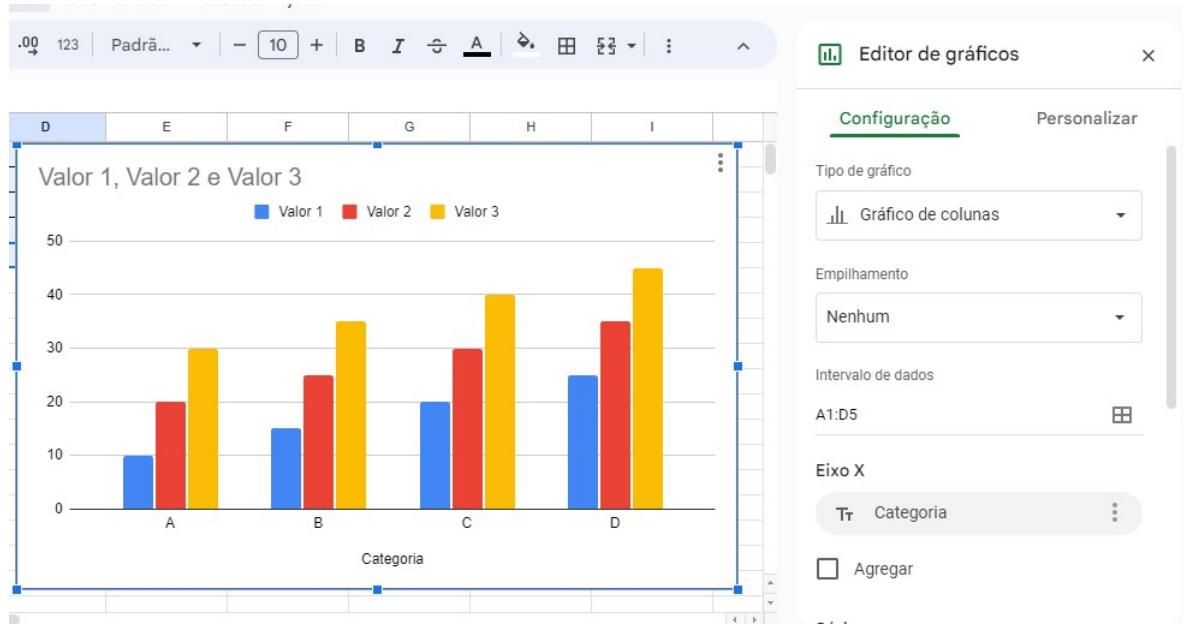


Figure 4.56: Editor de gráficos.

Exercício Resolvido 4.1 Inserção de gráfico

Problema: Os usuários da empresa XYZ estão enfrentando dificuldades na criação de tabelas e gráficos no Planilhas do Google. Esses problemas incluem a inserção correta de dados, seleção adequada de intervalos e configuração dos gráficos para representar os dados de maneira precisa e visualmente atraente. Sua função é fazer a criação desse gráfico com a seguinte tabela:

Mês	Vendas	Despesas
Janeiro	2000	1500
Fevereiro	3000	2000
Março	2500	1800
Abril	4000	2200
Maio	3500	2000

Solução:

Passo a passo para criar um gráfico no planilhas do google.

- 1.1. Abra o planilhas do google.
- 1.2. clique em "Em branco" para criar uma nova planilhas.
- 1.3. Insira os dados nas células da planilha, por exemplo.

	A	B	C
1	Mês	Vendas	Despesas
2	Janeiro	2000	1500
3	Fevereiro	3000	2000
4	Março	2500	1800
5	Abril	4000	2200
6	Maio	3500	2000

- 1.4. Clique e arraste para selecionar o intervalo de dados que deseja incluir no gráfico.

- Por exemplo, selecione de A1:C6 para incluir os meses, vendas e despesas.
- 1.5. No menu superior, clique em "Inserir" > "Gráfico".
 - 1.6. Após inserir o gráfico, uma barra lateral "Editor de gráficos" aparecerá à direita.
 - 1.7. No separador "Configuração", escolha o tipo de gráfico que deseja (por exemplo, gráfico de barras).
 - 1.8. No separador "Personalizar", ajuste a aparência do gráfico conforme necessário (cores, legendas, títulos, etc.).
 - 1.9. O gráfico será automaticamente adicionado à sua planilha. Você pode redimensioná-lo e movê-lo conforme necessário.

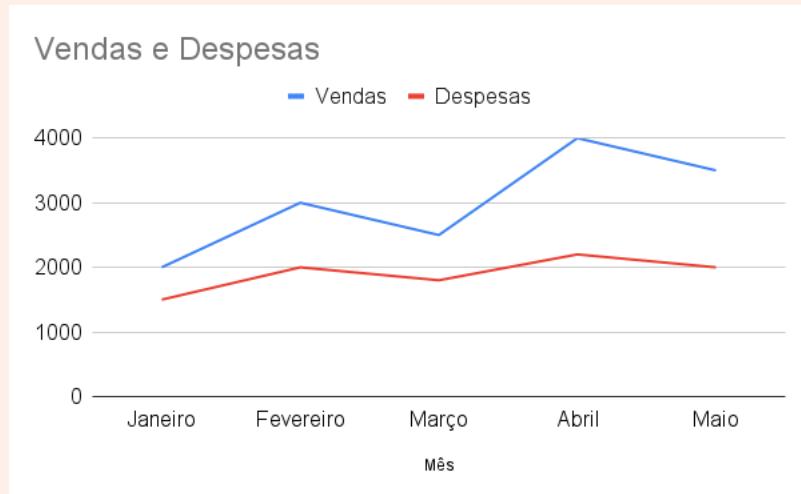


Figure 4.57: Gráfico de linhas sobre Vendas e Despesas.

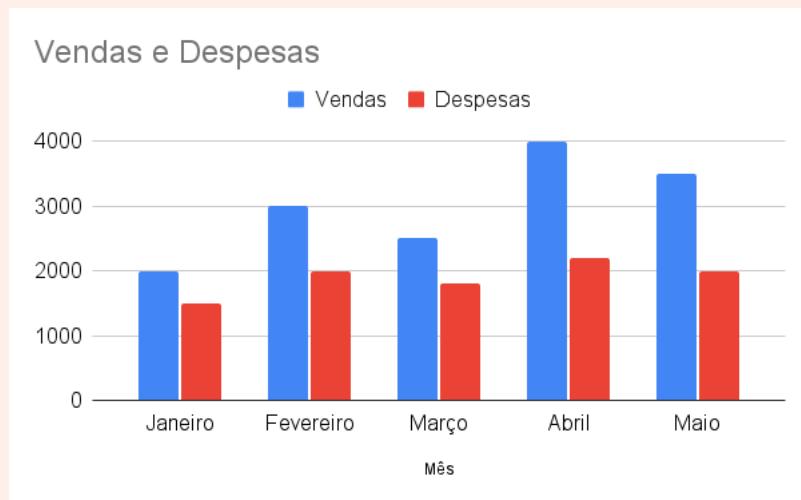


Figure 4.58: Gráfico de barras sobre Vendas e Despesas.

4.3.26 Criar um filtro e Visualizar filtros

A opção "Criar um filtro" permite que você adicione filtros às suas células, que podem ser úteis para trabalhar com planilhas com muitos dados.

Para usá-la, selecione o intervalo de células que deseja filtrar, clique em "Criar um filtro" na barra de ferramentas, um botão de filtro será criado na primeira linha da sua base de dados. Clicando sobre ele, você terá diversas possibilidades na realização do filtro.

Já a opção "Visualizações de filtros" permite que você crie e salve diferentes visualizações de filtros, que são úteis quando você deseja aplicar vários filtros diferentes à mesma planilha.

Para usá-la, clique em "Visualizações de filtros" na barra de ferramentas e selecione "Visualizações de filtros", selecione uma visualização de filtro que será aplicado à planilha. Para fechar a visualização de filtro, no canto superior direito, clique em no "X".

4.3.27 Funções

- **Funções lógicas**

As funções lógicas são usadas para realizar diferentes tipos de testes e operações condicionais. Abaixo, é apresentada uma lista das principais funções lógicas, juntamente com exemplos de como usá-las.

- **Condição SE:**

A função **SE** é usada para realizar uma comparação lógica entre um valor e o que você espera, retornando um resultado se a comparação for **verdadeira** e outro se for **falsa**. A sintaxe básica é:

$$SE(teste_lgico, valor_se_verdadeiro, valor_se_falso)$$

Onde *teste_lgico* é a condição que você deseja testar, *valor_se_verdadeiro* é o valor a ser retornado se a condição for verdadeira e *valor_se_falso* é o valor a ser retornado se a condição for falsa. Vamos usar um exemplo simples onde queremos determinar se um aluno passou ou não, com base em uma nota. Se a nota for maior ou igual a 60, o aluno passou; caso contrário, o aluno não passou.

$$SE(A1 \geq 60, "Passou", "Não passou")$$

Se a célula A1 contiver o valor 75, a função retornará "Passou". Se a célula A1 contiver o valor 50, a função retornará "Não passou".

- **Função E:**

A função **E** é usada para verificar se todas as condições em um teste lógico são verdadeiras. Se todas forem verdadeiras, retorna **VERDADEIRO**; caso contrário, retorna **FALSO**. A sintaxe básica é:

$$E(teste_lgico1, teste_lgico2, \dots)$$

Onde *teste_lgico1*, *teste_lgico2*, etc., são as condições que você deseja testar. Vamos usar um exemplo onde queremos verificar se um número está entre 10 e 20.

$$E(A1 \geq 10, A1 \leq 20)$$

Se a célula A1 contiver o valor 15, a função retornará **VERDADEIRO**. Se a célula A1 contiver o valor 25, a função retornará **FALSO**.

- Função OU:

A função *OU* no Google Planilhas é usada para verificar se pelo menos uma das condições em um teste lógico é verdadeira. Se qualquer uma for verdadeira, retorna **VERDADEIRO**; caso contrário, retorna **FALSO**. A sintaxe básica é:

$$OU(teste_lgico1, teste_lgico2, \dots)$$

Onde *teste_lgico1*, *teste_lgico2*, etc., são as condições que você deseja testar. Vamos usar um exemplo onde queremos verificar se um número está fora do intervalo de 10 a 20.

$$OU(A1 < 10, A1 > 20)$$

Se a célula A1 contiver o valor 5, a função retornará **VERDADEIRO**. Se a célula A1 contiver o valor 15, a função retornará **FALSO**.

- Função NÃO:

A função *NO* é usada para inverter o valor lógico de um argumento. Se o argumento for **VERDADEIRO**, retorna **FALSO**; se for **FALSO**, retorna **VERDADEIRO**. A sintaxe básica é:

$$NO(teste_lgico)$$

Onde *teste_lgico* é a condição que você deseja testar. Vamos usar um exemplo onde queremos inverter a lógica de uma comparação.

$$NO(A1 > 50)$$

Se a célula A1 contiver o valor 75, a função retornará **FALSO**. Se a célula A1 contiver o valor 30, a função retornará **VERDADEIRO**.

- Função SEERRO:

A função *SEERRO* é usada para retornar um valor específico se uma fórmula ou expressão resultar em um erro; caso contrário, retorna o resultado da fórmula ou expressão. A sintaxe básica é:

$$SEERRO(valor, valor_se_erro)$$

Onde *valor* é o valor a ser avaliado e *valor_se_erro* é o valor a ser retornado se houver um erro. Vamos usar um exemplo onde queremos evitar erros de divisão por zero.

$$SEERRO(A1/B1, "Erro na divisão")$$

Se a célula *B1* contiver o valor 0, a função retornará "Erro na divisão". Se a célula *B1* contiver o valor 5, a função retornará o resultado da divisão de *A1* por *B1*.

– Função SEERRO.COM:

A função *SEERRO.COM* é usada para retornar um valor específico se uma fórmula ou expressão resultar em um erro específico (#DIV/0!, #N/A, etc.); caso contrário, retorna o resultado da fórmula ou expressão. A sintaxe básica é:

$$\text{SEERRO.COM}(valor, valor_se_erro)$$

Onde *valor* é o valor a ser avaliado e *valor_se_erro* é o valor a ser retornado se houver um erro específico. Vamos usar um exemplo onde queremos evitar erros ao procurar um valor.

$$\text{SEERRO.COM}(\text{PROCV}(A1, B1 : B10, 1, \text{FALSO}), ("Não encontrado"))$$

Se a célula *A1* não for encontrada no intervalo *B1 : B10*, a função retornará "Não encontrado". Se a célula *A1* for encontrada, a função retornará o valor correspondente.

– Função XOR:

A função *XOR* é usada para verificar se um número ímpar de condições é verdadeiro. Se um número ímpar de condições for verdadeiro, retorna **VERDADEIRO**; se um número par de condições for verdadeiro, retorna **FALSO**. A sintaxe básica é:

$$\text{XOR}(teste_lgico1, teste_lgico2, \dots)$$

Onde *teste_lgico1*, *teste_lgico2*, etc., são as condições que você deseja testar. Vamos usar um exemplo onde queremos verificar se apenas uma de duas condições é verdadeira.

$$\text{XOR}(A1 > 10, B1 < 20)$$

Se a célula *A1* contiver o valor 15 e a célula *B1* contiver o valor 25, a função retornará **VERDADEIRO**. Se a célula *A1* contiver o valor 15 e a célula *B1* contiver o valor 10, a função retornará **FALSO**.

– Função DESLOC:

A função *DESLOC* é usada para retornar um intervalo deslocado a partir de uma célula ou intervalo inicial. A sintaxe básica é:

$$\text{DESLOC}(referencia, linhas, colunas, [altura], [largura])$$

Onde *referencia* é a célula ou intervalo de partida, *linhas* é o número de linhas para se deslocar a partir da referência, *colunas* é o número de colunas para se deslocar a partir da referência, *altura* (opcional) é a altura do intervalo a ser retornado e *largura* (opcional) é a largura do intervalo a ser retornado. Vamos usar um exemplo onde queremos obter um valor deslocado duas linhas para baixo e uma coluna para a direita a partir da célula A1.

$DESLOC(A1, 2, 1)$

Se a célula A1 contiver o valor 10, a célula B3 (2 linhas abaixo e 1 coluna à direita) retornará o valor da célula B3.

Exercício Resolvido 4.2 Uso da Função SE

Problema: Usando a função SE no Google Planilhas, responda às seguintes perguntas com base na tabela abaixo:

Aluno	Matemática (Nota)	Português (Nota)
Ana	85	75
Bruno	60	80
Clara	75	65
Daniel	50	55
Elisa	90	95

a) Qual aluno foi aprovado em Português (nota maior ou igual a 70)?

Solução:

Passo a passo para usar a função SEERRRO no planilhas do google.

- 1.1. Abra o planilhas do google.
- 1.2. clique em "Em branco" para criar uma nova planilhas.
- 1.3. Insira os dados nas células da planilha, por exemplo.

	A	B	C
1	Aluno	Matemática (Nota)	Português (Nota)
2	Ana	85	75
3	Bruno	60	80
4	Clara	75	65
5	Daniel	50	55
6	Elisa	90	95

- 1.4. Selecionar a Célula D3,esta é a célula onde você deseja mostrar os nomes dos alunos que foram aprovados em Português. Digite a seguinte fórmula na célula D3:

```
=SE(C2 >= 70; "$A$2;"")&SE(C3 >= 70; ";"&"$A$3;"")
&SE(C4 >= 70; ";"&"$A$4;"")&SE(C5 >= 70; ";"&"$A$5;"")
&SE(C6 >= 70; ";"&"$A$6;"")
```

Esta fórmula verifica cada nota de Português (C2 a C6). Se a nota for maior ou igual a 70, ela concatena o nome do aluno correspondente da coluna A. Caso contrário,

retorna uma string vazia (""). A função & é usada para concatenar os nomes dos alunos aprovados separados por vírgula.

- 1.5. Após digitar a fórmula, pressione Enter para calcular e exibir os nomes dos alunos aprovados em Português

Então a resposta da letra a) é Ana, Bruno e Elisa.

Exercício Resolvido 4.3 Uso da Função SEERRO

Problema: Considere a seguinte tabela que representa a receita, os custos fixos e os custos variáveis de cinco projetos diferentes:

Receita	Custos Fixos	Custos Variáveis
2500	800	500
3500	1000	800
4000	1200	600
2800	900	700
3200	1100	400

- a) Qual o projeto obteve o maior lucro líquido?

Solução:

Passo a passo para usar a função SEERRO no planilhas do google.

- 1.1. Abra o planilhas do google.
- 1.2. clique em "Em branco" para criar uma nova planilhas.
- 1.3. Insira os dados nas células da planilha, por exemplo.

	A	B	C
1	Receita	Custos Fixos	Custos Variáveis
2	2500	800	500
3	3500	1000	800
4	4000	1200	600
5	2800	900	700
6	3200	1100	400

- 1.4. Selecionar a Célula D2, esta é a célula onde você deseja calcular o Lucro Líquido para o primeiro projeto. Digite a seguinte fórmula na célula D2 (considerando que A2 seja a Receita, B2 os Custos Fixos e C2 os Custos Variáveis):

$$= SEERRO(A2 - B2 - C2; "Custo variável não especificado")$$

Esta fórmula subtrai os Custos Fixos (B2) e os Custos Variáveis (C2) da Receita (A2) para calcular o Lucro Líquido. Se ocorrer um erro na fórmula devido a um valor não especificado em C2 (ou qualquer outro problema), a mensagem "Custo variável não especificado" será exibida.

- 1.5. Após digitar a fórmula, pressione Enter para calcular o resultado.
- 1.6. selecione a próxima célula na coluna D (por exemplo, D3 para o segundo projeto). Insira a fórmula ajustando as referências de célula conforme necessário (por exemplo, A3, B3, C3).

Então a resposta da letra a) é que a linha 4 tem o maior lucro líquido comparada com as outras.

4.4 Outras funcionalidades

4.4.1 Ajustes de colunas

Uma forma de ajustar as colunas para deixar sua tabela mais apresentável é clicar nas letras na parte superior da tabela ou nos números no lado esquerdo. Quando colocar o mouse sobre o limite entre duas letras ou entre dois números, aparecerão duas barrinhas. Ao dar um duplo clique com o botão direito do mouse, o tamanho da coluna será ajustado conforme o maior texto. Podemos observar na Figura 4.59.



Figure 4.59: Ajustando a coluna da tabela.

4.4.2 Adicionar uma Nova Coluna

Para adicionar uma nova coluna, clique com o botão direito na letra da coluna onde você quer inserir a nova coluna. Por exemplo, se você deseja inserir uma nova coluna entre as colunas B e C, clique com o botão direito na letra C. No menu de contexto que aparece, selecione "Inserir 1 coluna à esquerda" para inserir a nova coluna entre B e C, ou "Inserir 1 coluna à direita" para inserir a nova coluna após a coluna C.

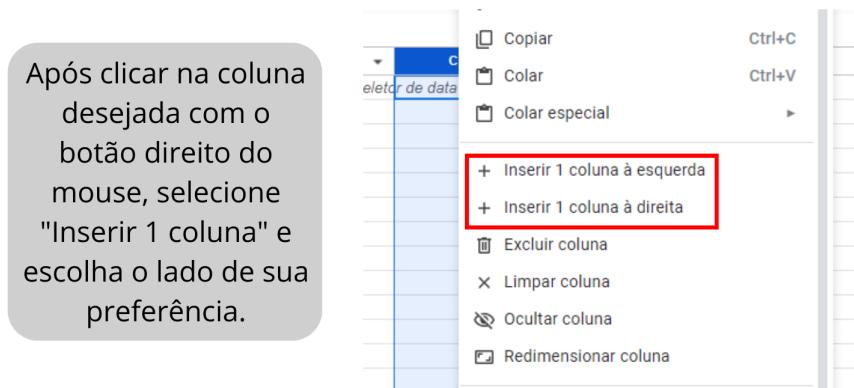


Figure 4.60: Adição de nova coluna.

4.4.3 Copiar e colar

No Google Planilhas, você pode usar os atalhos de teclado CTRL + C para copiar e CTRL + V para colar dados. Esses atalhos são ferramentas poderosas que ajudam a agilizar o processo de edição e manipulação de dados na sua planilha. Na Figura 4.61 abaixo, podemos ver como pode ser feito.

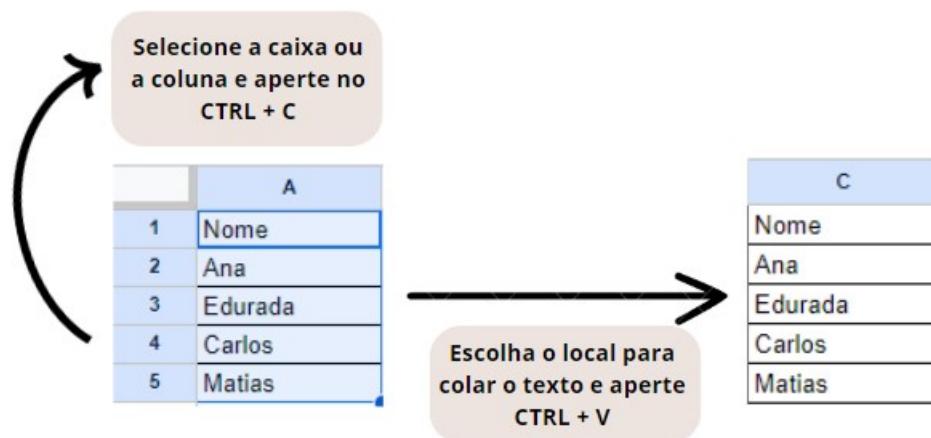


Figure 4.61: Atalhos do teclado.

Agora que aprendeu a como usar o CTRL + C e CTRL + V, pratique as seguintes ações:

1. Copiar e Colar Texto em Várias Células:
 - Copie uma célula com texto e cole em várias outras células.
 - Experimente copiar um intervalo de células e colar em outra parte da planilha.
2. Usar os Atalhos em Diferentes Contextos:
 - Copie e cole fórmulas para ver como elas se ajustam ao novo local.

- Copie e cole dados entre diferentes planilhas dentro do mesmo documento.

4.5 Exercícios

Exercício 4.1 Utilizando a tabela fornecida, crie uma planilha onde cada linha representa uma operação, utilizando operadores para realizar operações lógicas e matemáticas. Realize todas as operações mencionadas na tabela, tais como soma, comparação de valores, subtração, multiplicação, divisão e avaliação de igualdade e diferença. Certifique-se de aplicar as fórmulas adequadas em cada célula da planilha para realizar as operações solicitadas.

	A	B	C	D
1	Perguntas	X	Y	Resultado
2	a) Faça a soma do valor de x e y	7,5	12	
3	b) Verifique se o valor x é maior que o y	5	25	
4	c) Faça a subtração do valor x de y	3	3	
5	d) Verifique se o valor x é menor que o y	4	4	
6	e) Multiplique o valor x de y	9	15	
7	f) Verifique se o valor x é diferente do valor em y	45	25	
8	g) Divida y pelo valor de x	25	14	
9	h) Verifique se y é maior e igual que x	14	26	
10	i) Verifique se x é igual ao valor em y	21	21	

Table 4.1: Tabela exercício 1

Exercício 4.2 Elaborar a planilha abaixo, e fazer o que se pede.

	A	B	C	D	E	f	G	H
1	DISCIPLINAS	1º BIM	2º BIM	3º BIM	4º BIM	SOMA	MÉDIA	SITUAÇÃO
2	PORtuguês	7	6	8,5	9			
3	MATEMÁTICA	6,5	7,5	7	6,5			
4	INGLÊS	8	8	8	7			
5	FÍSICA	4	3,5	6	5			
6	HISTÓRIA	8	10	6,5	7			
7	GEOGRAFIA	10	6	8	8			
8	REDAÇÃO	10	7	8	9			

Table 4.2: Tabela exercício 2

- Formate a planilha da seguinte forma:
 - Intervalo de A1:H1 = negrito, mesclado e centralizado, tamanho 16;
 - Intervalo A2:H2 = negrito, centralizar.
 - Intervalo de A1:H9 = todas as bordas.
- Preencha a coluna de SOMA e MÉDIA, utilizando operadores calcule a soma e a média das notas dos alunos em uma disciplina.
- Utilizando a função condicional = SE, verifique se o aluno foi aprovado ou reprovado na disciplina, utilize como parâmetro a média 6 para aprovação.

Exercício 4.3 Elaborar a planilha abaixo, e fazer o que se pede.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código	Produto	Jan	Fev	Mar	Total 1º Trim	Máximo	Mínimo	Média
2	1	Porca	R\$ 4.500	R\$ 5.040	R\$ 5.696				
3	2	Parafuso	R\$ 6.250	R\$ 7.000	R\$ 7.910				
4	3	Arruela	R\$ 3.300	R\$ 396	R\$ 4.176				
5	4	Prego	R\$ 8.000	R\$ 8.690	R\$ 10.125				
6	5	Alicate	R\$ 4.557	R\$ 5.104	R\$ 5.676				
7	6	Martelo	R\$ 3.260	R\$ 3.640	R\$ 4.113				
8	Total								

Table 4.3: Tabela exercício 3

- **Total 1º Trimestre:** soma das vendas dos meses de Jan / Fev / Mar.
- **Máximo:** calcular o maior valor entre os meses de Jan / Fev / Mar.
- **Mínimo:** calcular o menor valor entre os meses de Jan / Fev / Mar.
- **Média:** calcular a média dos valores entre os meses de Jan / Fev / Mar.

Exercício 4.4 Elabore uma tabela onde você irá inserir nomes na primeira coluna, peso na segunda coluna e altura na terceira coluna. Na quarta coluna, calcule o Índice de Massa Corporal (IMC) utilizando a fórmula: **IMC= Peso / Altura²**

Exercício 4.5 Qual alternativa representa a função específica empregada para calcular a média aritmética de um conjunto de números?

- =MED()
- =MÁXIMO()
- =MÉDIA()
- =CONT.VALORES()

Exercício 4.6 Em uma planilha, qual é a função que pode ser utilizada para arredondar um número para cima para o próximo múltiplo de um número especificado?

- =ARRED()
- =ARRED.PARA.BAIXO()
- =ARRED.PARA.CIMA()
- =ARRED.MULT()

Exercício 4.7 Quando se deseja calcular a soma de valores em um intervalo, qual é a função adequada a ser utilizada?

- =MÁXIMO()
- =SOMA()
- =MÉDIA()
- =MÍNIMO()

Exercício 4.8 As células em uma planilha eletrônica são identificadas por um sistema de coordenadas composto de uma letra e um número. Assinale a alternativa que apresenta qual é a célula localizada na terceira coluna e na quarta linha.

- C3
- B4
- D3
- C4

Exercício 4.9 Considere a seguinte planilha feita no Planilhas Google:

	A	B
1	Data Inicial	12/12/2022
2	Data Final	12/12/2023

Table 4.4: Tabela exercício 9

Assinale a alternativa que mostra a fórmula CORRETA para retornar o número de dias entre a data final e a data inicial.

- a) =DAYS(TODAY();B1)
- b) =DAYS(B2-B1)
- c) =B1-B2
- d) =DAYS(B2,B1)
- e) =DAYS(B2;B1)

Exercício 4.10 Dado a tabela abaixo:

	A	B	C	D
1	RA	Nota 1º Sem	Nota 2º Sem	Média
2	A123	5	5	5
3	A234	7	9	8
4	A345	8	6	7
5	A678	2	10	6

Table 4.5: Tabela exercício 10

Assinale a opção que apresenta a fórmula a ser inserida na célula D2 para calcular a média das notas bimestrais do discente com RA A123.

- a) =MED(B2;C2)
- b) =MED(B2:C2;2)
- c) =QUARTILE(B3;C3)
- d) =MÉDIA(B2;C2)
- e) =MEDIAN(B2:C2;2)

Exercício 4.11 A planilha a seguir foi elaborada por um fiscal para controlar alguns prazos de apresentação de documentos, por meio do Planilhas do Google, em sua configuração padrão.

	A	B	C	D
1	Documento	Prazo	Data de apresentação	Situação Prazo
2	Declaração	03/05	03/05	Dentro do Prazo
3	Norma técnica	10/05	08/06	Fora do Prazo
4	Guia de recolhimento	11/05	09/06	Fora do Prazo

Table 4.6: Tabela exercício 11

Assinale a alternativa que apresenta a fórmula inserida na célula D2 que corresponde ao enunciado e aos valores exibidos na planilha.

- a) =SE(B2>C2;"Fora do Prazo";"Dentro do Prazo")
- b) =SE(C2>=B2;"Dentro do Prazo";"Fora do Prazo")
- c) =SE(C2>B2;"Fora do Prazo";"Dentro do Prazo")
- d) =SE(C2>=B2;"Fora do Prazo";"Dentro do Prazo")
- e) =SE("Fora do Prazo";B2>C2;"Dentro do Prazo")

Exercício 4.12 Considere a planilha a seguir, digitada no Google Planilhas.

	A	B	C	D
1	Controle de Notas - Turma A			
2	RA	Nome	Nota	Faltas
3	A178654	Marcos	10	10
4	A976547	Pedro	6,5	7
5	A976543	Paulo	5,5	8
6	A543239	Maria	9,5	4
7				
8	Procurar	5,5		

Table 4.7: Tabela exercício 12

Na célula B9 foi digitada uma fórmula que retornou a nota do aluno Paulo. A fórmula correta utilizada foi:

- a) =PROCH(B5;A3:D6;2;FALSE)
- b) =VLOOKUP(B5;A3:D6;2;FALSE)
- c) =HLOOKUP(B5;A3:D6;2;FALSE)
- d) =LCOL(B5;B3:D6;2;FALSE)
- e) =VLOOKUP(B5;B3:D6;2;FALSE)

Exercício 4.13 Complete a tabela abaixo, fazendo o cálculo da média final na coluna E, criando uma fórmula que atribua peso 0,3 para os trabalhos 1 e 2, e peso 0,4 para a prova:

	A	B	C	D	E
1	Aluno	Nota 1º Trab	Nota 2º Trab	Nota Prova	Média Final
2	João	10	10	10	
3	Fernando	8	10	9	
4	Lucas	9	10	9	
5	Maria	6	7	7	
6	Joaquina	7	8	9	

Table 4.8: Tabela exercício 13

Após isso, recrie o gráfico abaixo:

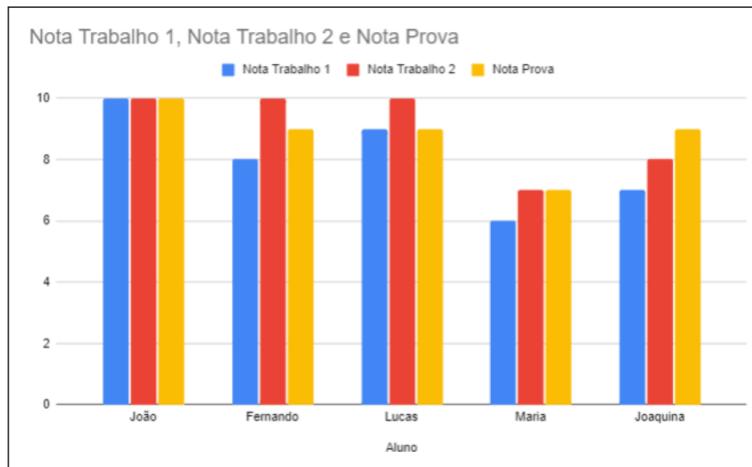


Figure 4.62: Gráfico questão 13

Exercício 4.14 Para a realização das atividades subsequentes, é necessário construir uma planilha no Google Planilhas, seguindo a estrutura e os dados apresentados na tabela 4.9. Certifique-se de incluir todas as informações pertinentes, como código, data, tipo de consulta e problema. A precisão na organização dos dados é fundamental para a análise e solução eficaz dos problemas mencionados. Portanto, ao criar a planilha, dedique atenção aos detalhes e organize as informações de maneira clara e concisa.

Table 4.9: Tabela do Exercício

Código	Data	Tipo de Consulta	Problema
z44867	09 dezembro	Reclamação do Cliente	Enviado o tamanho errado
z77483	06 dezembro	Consulta de Entrega	Queria saber a data de entrega esperada
z44281	01 dezembro	Problema no Site	Indisponível escolher o tamanho no site
z89135	07 dezembro	Consulta de Pagamento	Pagamento bloqueado
z44282	28 dezembro	Reclamação do Cliente	Mercadorias danificadas
z56435			
z22191			

Para completar a tabela, preencha os elementos vazios com as informações apropriadas, seguindo a estrutura e os dados apresentados.

- (a) Insira os seguintes detalhes no código z56435 da tabela:

Table 4.10: Tabela do Exercício

Código	Data	Tipo de Consulta	Problema
z56435	10 dezembro	Consulta sobre o Produto	O item tem bolsos

- (b) Insira os seguintes detalhes no código z22191 da tabela:

Table 4.11: Tabela do Exercício

Código	Data	Tipo de Consulta	Problema
z22191	15 dezembro	consulta de lojas	detalhes da loja em Londres

Exercício 4.15 Edite a descrição da data no código z77483 de "06 dezembro" para "28 agosto".

Exercício 4.16 Utilizando CTRL + C para copiar e CTRL + V para colar, altere a data do código Z22191 e, em seguida, copie a nova data para o código Z44867.

Exercício 4.17 Remova a linha com o código z89135 da tabela.

Exercício 4.18 Após excluir a linha com o código z89135, pressione CTRL + Z para desfazer a ação e restaurar o que foi removido, garantindo que a tabela retorne ao estado anterior à exclusão.

Exercício 4.19 Adicione uma nova coluna à planilha com o título "Resolvido" e preencha-a aleatoriamente com as informações "Sim" ou "Não".

Exercício 4.20 Edite os dados conforme solicitado.

- Edite o código do z22191 para z56789.
- Edite a data do código z89135 para 13 fevereiro.
- Edite o tipo de consulta no código z89135 para consulta de Entrega.
- Edite o problema no código z89135 para Produto atrasado.

Exercício 4.21 Ordene a tabela, classificando-a de acordo com a coluna de data, do mais antigo para o mais recente.

Exercício 4.22 Crie uma nova coluna chamada "Classificação do Problema" na tabela. Classifique cada problema em uma das seguintes categorias: "Logística", "Qualidade do Produto", "Pagamento", "Website", "Atendimento ao Cliente" ou "Outros". Atribua cada problema a uma das categorias e preencha a nova coluna de acordo.

Dica 4.5.1 Utilize o comando =SE(OU(condição1; condição2); resultado_se_verdadeiro; resultado_se_falso) para auxiliar na criação da tabela por condição.

Exercício 4.23 Calcule quantas consultas foram registradas em cada mês e apresente os resultados em um gráfico de barras ou em uma tabela.

Dica 4.5.2 Altere algumas datas para melhorar a visualização, incluindo diferentes datas ao longo do mês.

Exercício 4.24 Crie uma nova coluna chamada "Prioridade do Problema" e atribua uma prioridade a cada problema com base em sua gravidade (por exemplo, "Alta", "Média" ou "Baixa").

Dica 4.5.3 Utilize o comando =SE(OU(condição1; condição2); resultado_se_verdadeiro; resultado_se_falso) para auxiliar na criação da tabela por condição.

Exercício 4.25 Crie um gráfico de pizza mostrando a distribuição das prioridades dos problemas com base na coluna Prioridade do Problema.

5. Resolução dos Exercícios sobre Arquivos

Neste capítulo, apresentaremos as soluções para os exercícios ímpares relacionados ao conteúdo sobre Windows e Arquivos. Aqui, você encontrará as resoluções minimamente detalhadas e um passo a passo encurtado para cada exercício ímpar, permitindo uma compreensão completa e a aplicação prática dos conceitos abordados nesta área.

5.1 Resolução - Exercício 1

1. Abra o explorador de arquivos e acesse a pasta ‘Documentos’ pela barra lateral da esquerda.
2. Clique com o botão direito em uma área vazia dentro da pasta, vá até a opção ‘Novo’ e clique em ‘Pasta’.

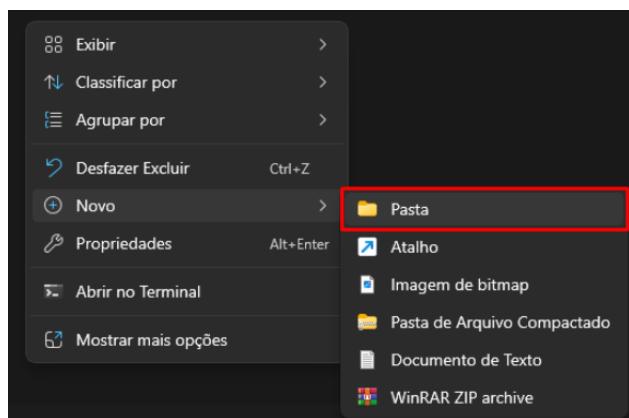


Figure 5.1: Criação de uma nova pasta.

3. Coloque o seu nome na nova pasta.

5.2 Resolução - Exercício 3

1. Clique uma vez em cima da pasta ‘Excluir’ para selecioná-la.
2. Aperte a tecla ‘Delete’ para excluí-la.

Observação 5.2.1 Em alguns teclados, a tecla ‘Delete’ aparece apenas como ‘Del’.

5.3 Resolução - Exercício 5

1. Dentro da Lixeira, clique com o botão direito em cima da pasta ‘Excluir’ e clique na opção ‘Restaurar’.

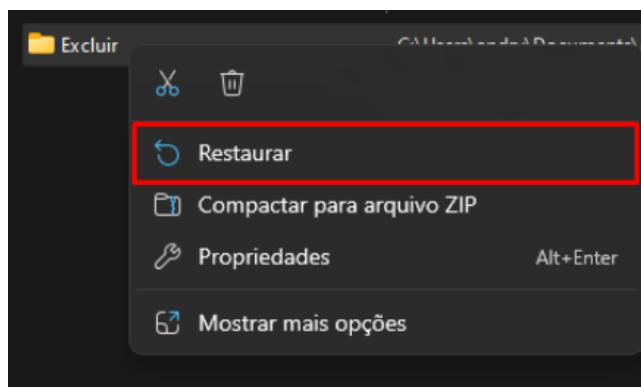


Figure 5.2: Restaurando item da lixeira.

5.4 Resolução - Exercício 7

1. Clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse no arquivo ‘Vogais’ para abri-lo.
2. Na primeira linha, digite as letras “a e i o u” e aperte a tecla ‘Enter’ para saltar para a próxima linha.
3. Nessa nova linha, escreva uma palavra que comece com ‘a’ e aperte ‘Enter’ para saltar para a próxima linha.
4. Escreva uma palavra que comece com ‘e’ e aperte ‘Enter’ para saltar para a próxima linha.
5. Escreva uma palavra que comece com ‘i’ e aperte ‘Enter’ para saltar para a próxima linha.
6. Escreva uma palavra que comece com ‘o’ e aperte ‘Enter’ para saltar para a próxima linha.
7. Por fim, escreva uma palavra que comece com ‘u’.

5.5 Resolução - Exercício 9

1. Dentro da pasta ‘Textos’, clique uma vez com o botão esquerdo do mouse no arquivo ‘Vogais’ para selecioná-lo.
2. Em seguida, segure a tecla ‘Ctrl’ do seu teclado e aperte a tecla ‘C’ (Ctrl + C). Esse é o atalho para copiar.
3. Agora segure a tecla ‘Ctrl’ novamente e aperte a tecla ‘V’ (Ctrl + V). Esse é o atalho para colar.
4. Clique uma vez com o botão esquerdo do mouse na cópia do arquivo criado e aperte a tecla ‘F2’.
5. Agora é possível alterar o nome do arquivo. Coloque o nome ‘Consoantes’.

5.6 Resolução - Exercício 11

1. Clique na barra de pesquisas do windows com o botão esquerdo do mouse.
2. Insira os nomes das pastas criadas.

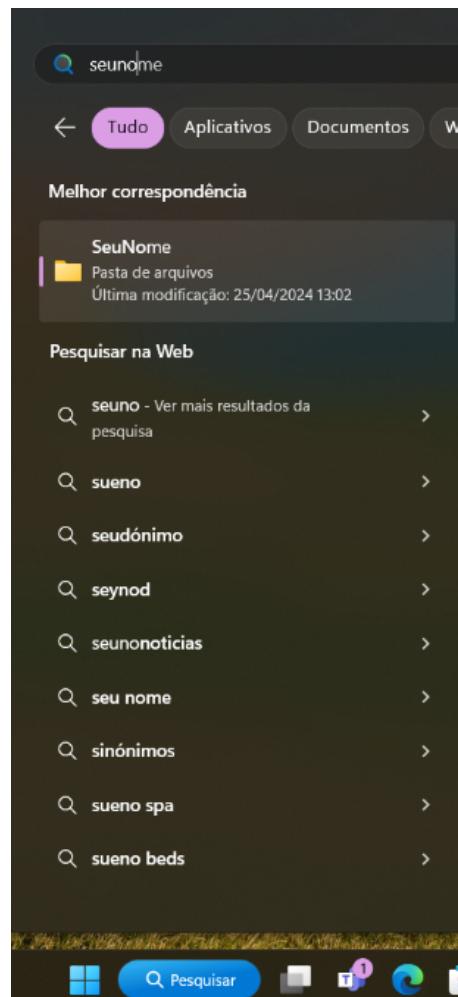


Figure 5.3: Barra de pesquisa.

5.7 Resolução - Exercício 13

1. Clique com o botão direito do mouse sobre a pasta compactada.
2. Selecione a opção 'Extrair Tudo...'.

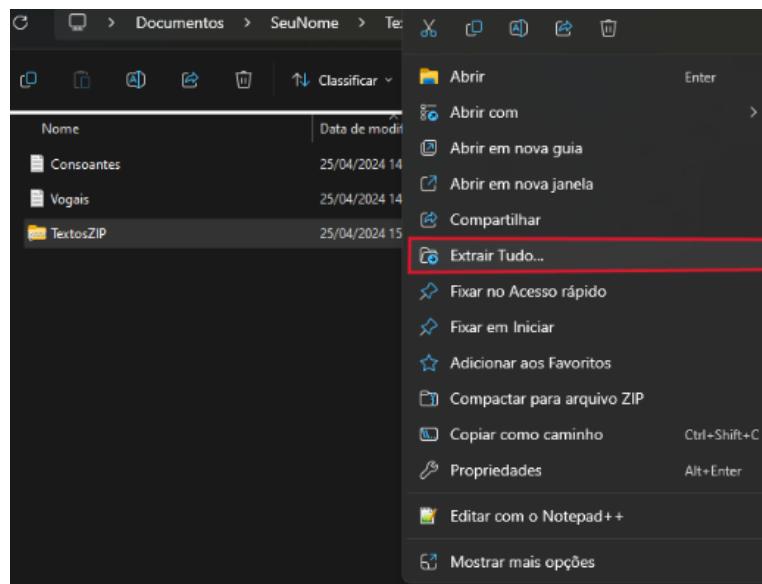


Figure 5.4: Extração de arquivo compactado.

5.8 Resolução - Exercício 15

1. Na pasta 'Textos', encontre a barra de ferramentas de classificação.
2. Procure pela opção de classificação 'Data de Modificação'.
3. Clique nela para ordenar seus arquivos com base na data em que foram modificados pela última vez.

Nome	Data de modificação	Tipo
Consoantes	25/04/2024 14:52	Documento de Te..
Vogais	25/04/2024 14:56	Documento de Te..

Figure 5.5: Ordenar por Data de modificação.

5.9 Resolução - Exercício 17

1. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção 'Configurações de exibição'.

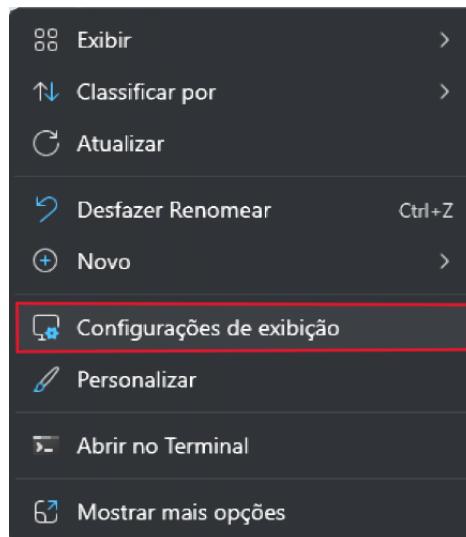


Figure 5.6: Abrir configurações de exibição.

2. Na nova janela que se abriu, localize a seção 'Escala e Layout' e encontre a opção 'Resolução de Tela'.
3. Modifique a resolução para duas configurações diferentes e, por último, restaure a resolução original.

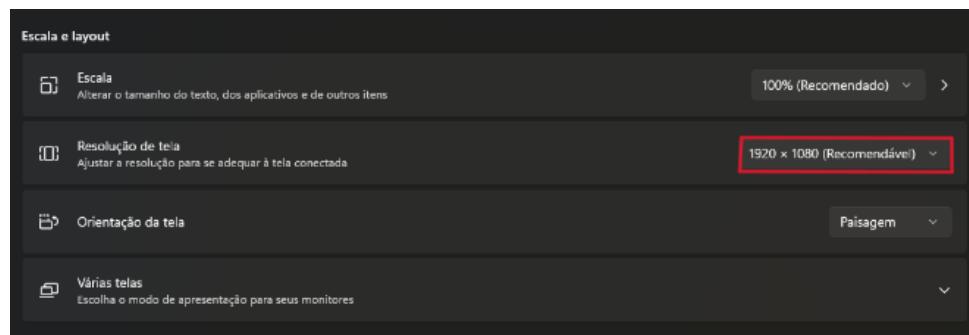


Figure 5.7: Mudar a resolução.

5.10 Resolução - Exercício 19

1. Clique com o botão direito do mouse dentro da sua pasta, vá até a opção e selecione a opção 'Documento de Texto'.

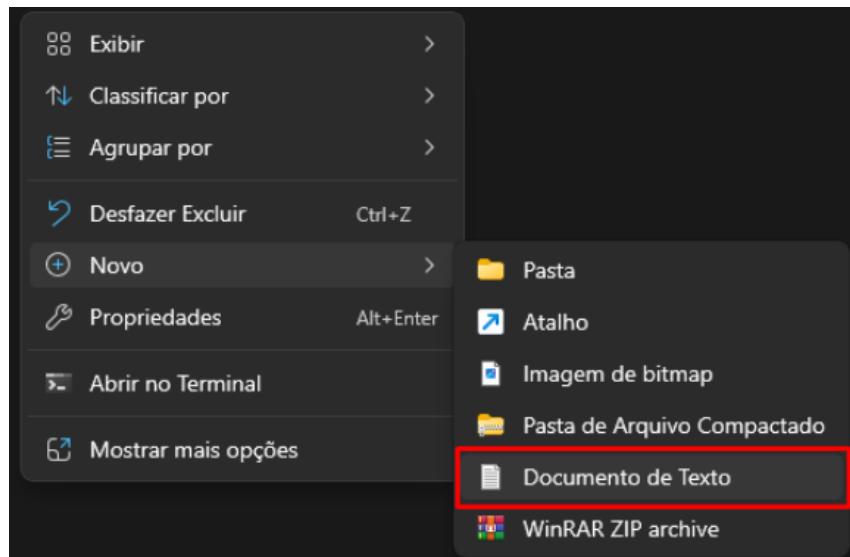


Figure 5.8: Criar novo documento de texto.

2. Em seguida coloque o nome desse novo documento como ‘Igual’.
3. Repita os dois passos anteriores e crie um segundo documento de texto com o nome ‘Igual’.
4. Não vai ser possível criar esse segundo documento com o mesmo nome do primeiro. Isso acontece porque não pode haver dois documentos do mesmo tipo com o mesmo nome dentro de uma mesma pasta. Caso fossem arquivos de tipos diferentes, no entanto, seria possível colocar o mesmo nome.

5.11 Resolução - Exercício 21

A resposta correta é a alternativa ‘b’.

5.12 Resolução - Exercício 23

A resposta correta é a alternativa ‘a’.

5.13 Resolução - Exercício 25

A resposta correta é a alternativa ‘a’.

6. Resolução dos Exercícios sobre Documentos

Neste capítulo, apresentaremos as soluções para os exercícios ímpares relacionados ao conteúdo sobre Documentos do Google. Aqui, você encontrará as resoluções minimamente detalhadas e um passo a passo encurtado para cada exercício ímpar, permitindo uma compreensão completa e a aplicação prática dos conceitos abordados nesta área. Na resolução, será utilizado o Google Docs Online.

6.1 Resolução 2.1 - Formatação de texto

1. Abra um documento no google docs online e vá para o texto que deseja formatar.
2. Selecione o texto inteiro que deseja formatar e vai na opção "fonte" e selecione a fonte Arial, como mostra a Figura 6.1.

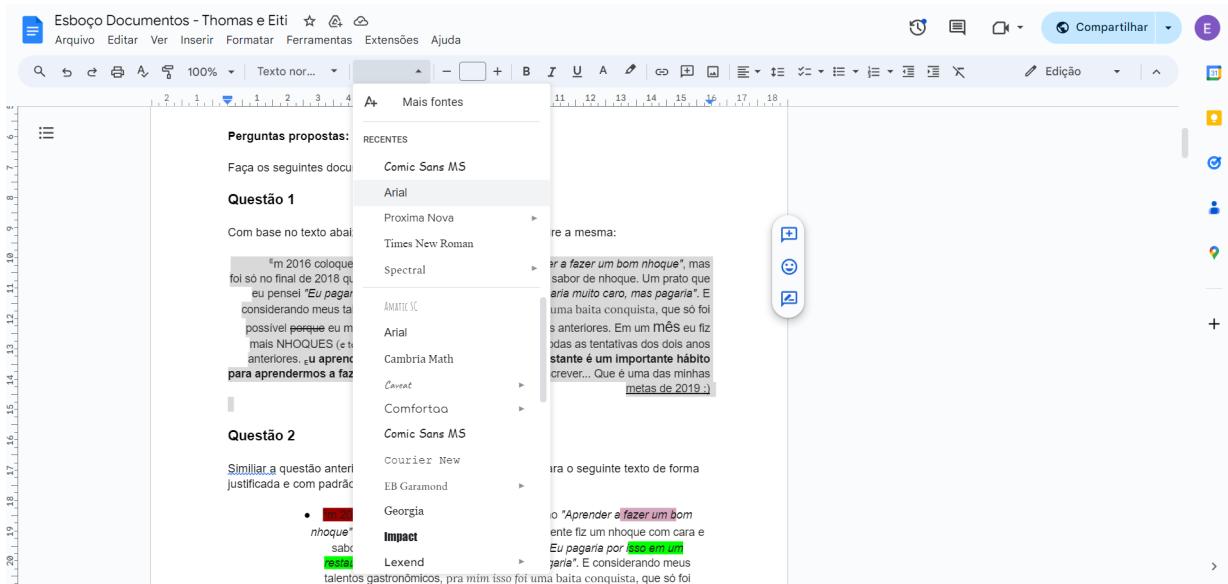


Figure 6.1: Selecionando a fonte Arial

3. Após a escolha da fonte, vai na opção "tamanho de fonte" e escolha o tamanho 11, como mostra a Figura 6.2.

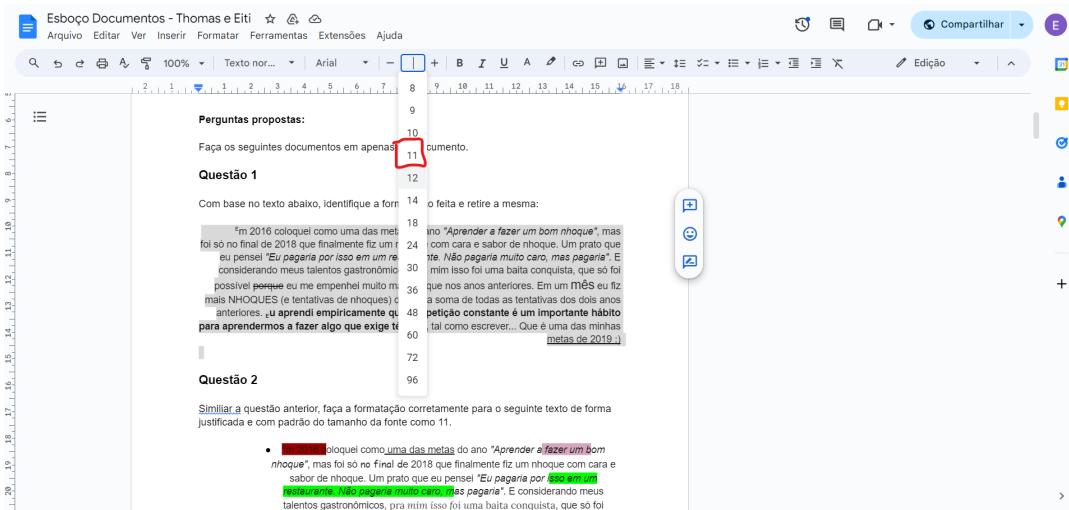


Figure 6.2: Ajustando o tamanho do texto

4. Selecione a opção "alinhamento" para fazer o alinhamento e escolha a opção "Alinhar à esquerda", ilustrado na Figura 6.3.

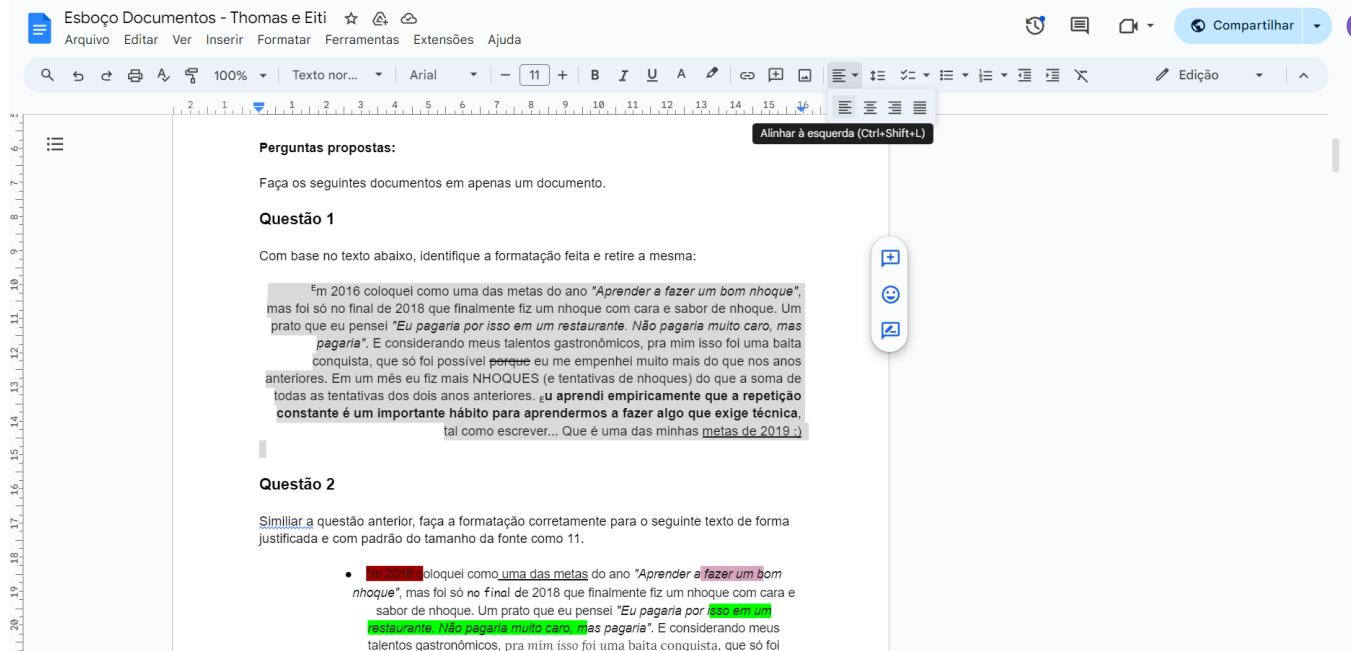


Figure 6.3: Alinhamento do texto à esquerda

5. Vai na opção "Formatar" na parte superior. Após isso, escolha a opção "Texto" e depois "Tachar". Faça isso duas vezes para que possa tirar todas as palavras que tem uma linha no meio, como mostra a Figura 6.4.

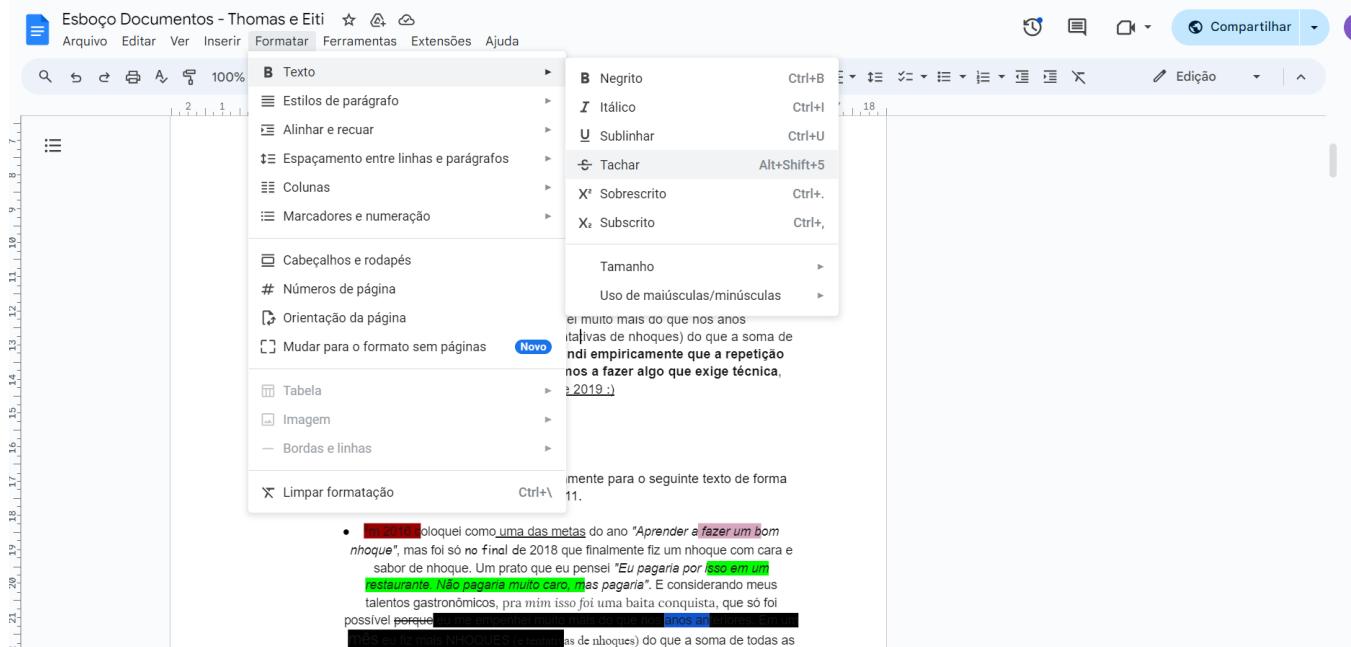


Figure 6.4: Tirando as palavras taxadas.

6. Repete o passo anterior, mas usando agora as opções: Negrito, Itálico, Sublinhar, Sobrescrito e Subscrito, conforme a Figura 6.5. Não esquece de fazer duas vezes, pois assim tira a formatação do texto

B Negrito	Ctrl+B
I Itálico	Ctrl+I
U Sublinhar	Ctrl+U
– Tachar	Alt+Shift+5
X ^o Sobrescrito	Ctrl+.;
X _o Subscrito	Ctrl+,

Figure 6.5: Opções para realizar a formatação

7. Está quase pronto! Sobrará uma palavra escrita com letra maiúscula. Agora, vai na opção "Formatar", depois "Texto" e selecione a opção "Uso de maiúsculas/minúsculas", assim, selecionando por fim "letras minúsculas", conforme a Figura 6.6.

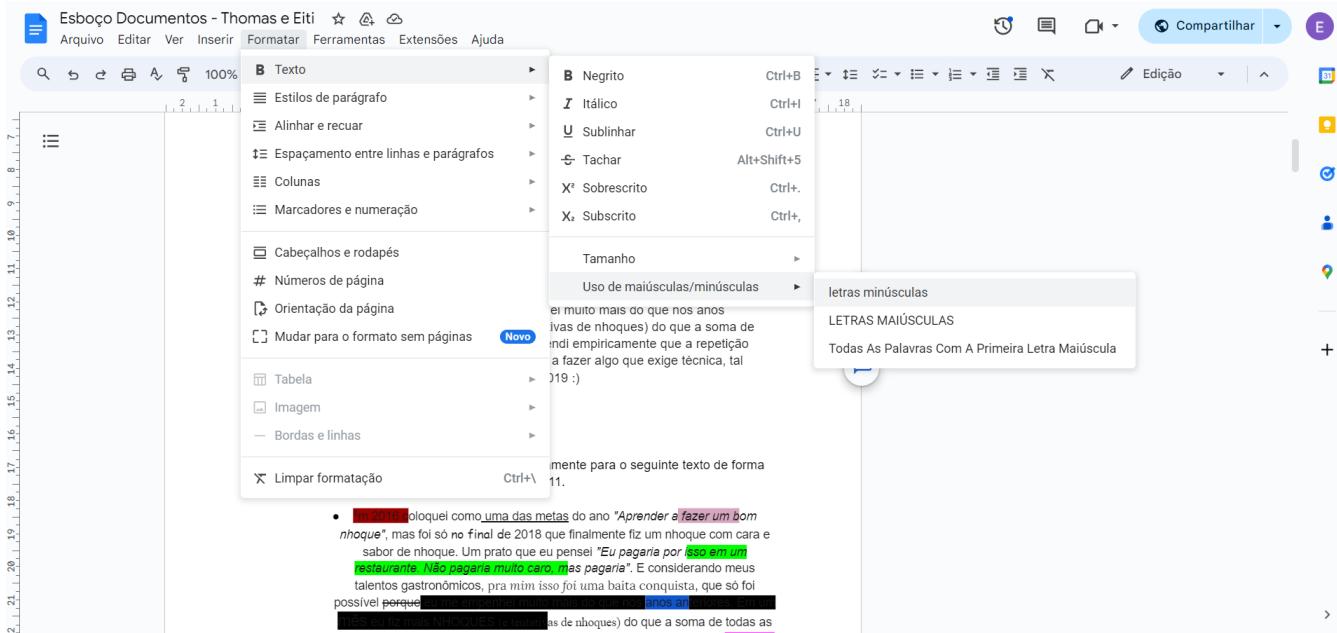


Figure 6.6: Transformando a letra maiúscula em minúscula

8. Pronto! Deve ficar semelhante ao da Figura 6.7.

Em 2016 coloquei como uma das metas do ano "Aprender a fazer um bom nhoque", mas foi só no final de 2018 que finalmente fiz um nhoque com cara e sabor de nhoque. Um prato que eu pensei "Eu pagaria por isso em um restaurante. Não pagaria muito caro, mas pagaria". E considerando meus talentos gastronômicos, pra mim isso foi uma baita conquista, que só foi possível porque [redacted] anos atrás [redacted] (de nhoques) do que a soma de todas as

Figure 6.7: Texto formatado

6.2 Resolução 2.3 - Formatação de Colunas

1. Selecione o texto e vai na parte superior do documento e clique na opção "Formatar". Após isso, vá em "Colunas" e escolha a segunda opção que mostra duas colunas de linha, como

mostra a Figura 6.8.

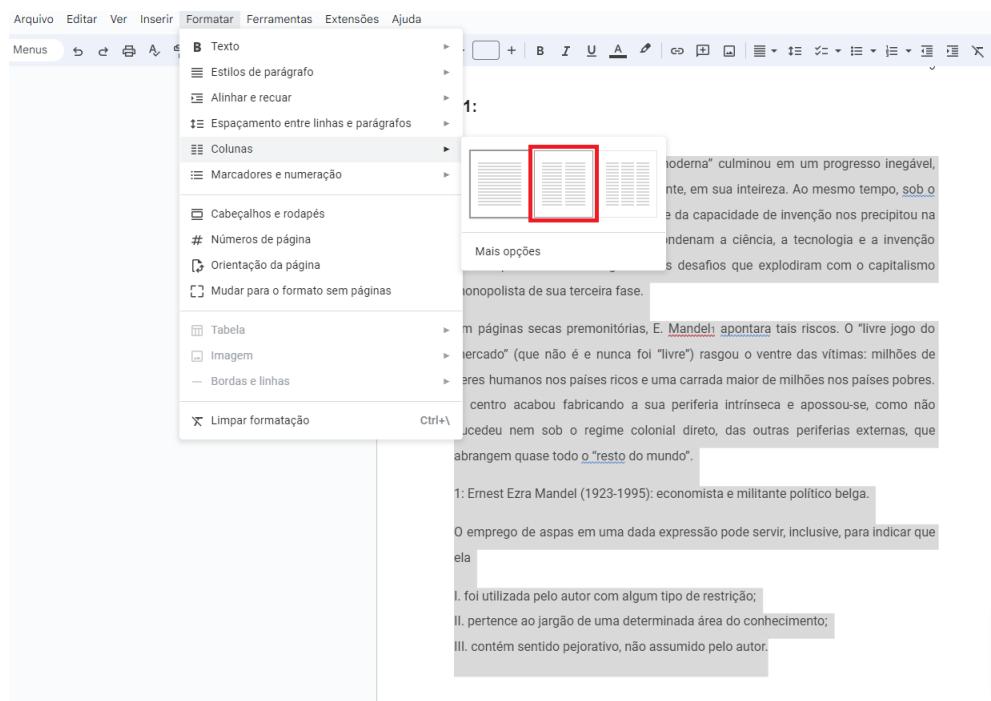


Figure 6.8: Selecionando a Opção de duas colunas

2. Após selecionando a opção, estará feito a formatação de coluna, como mostra a Figura 6.9.

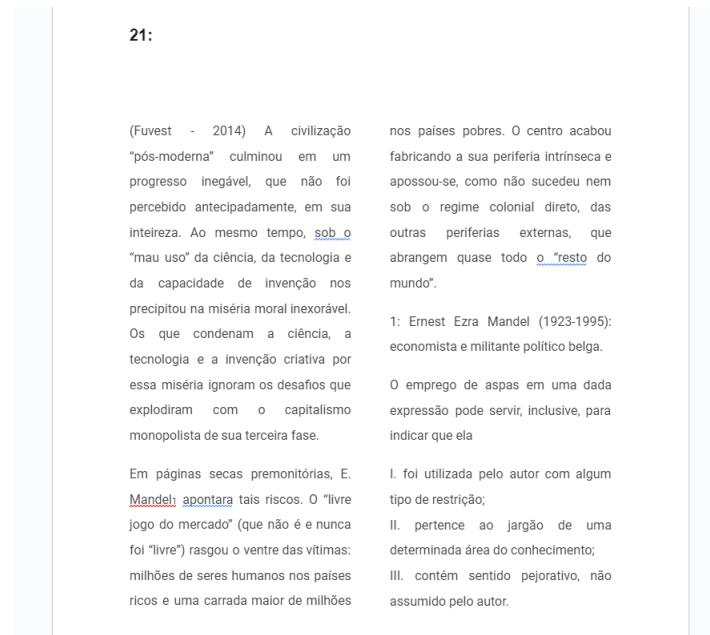


Figure 6.9: Resolução Executada

6.3 Resolução 2.5 - Inserir imagem com o buscador de imagens

- Vá na parte superior do documento e clique na opção "Inserir". Após isso, vá em "Imagem" e depois "Pesquisar na Web", como mostra a Figura 6.10.

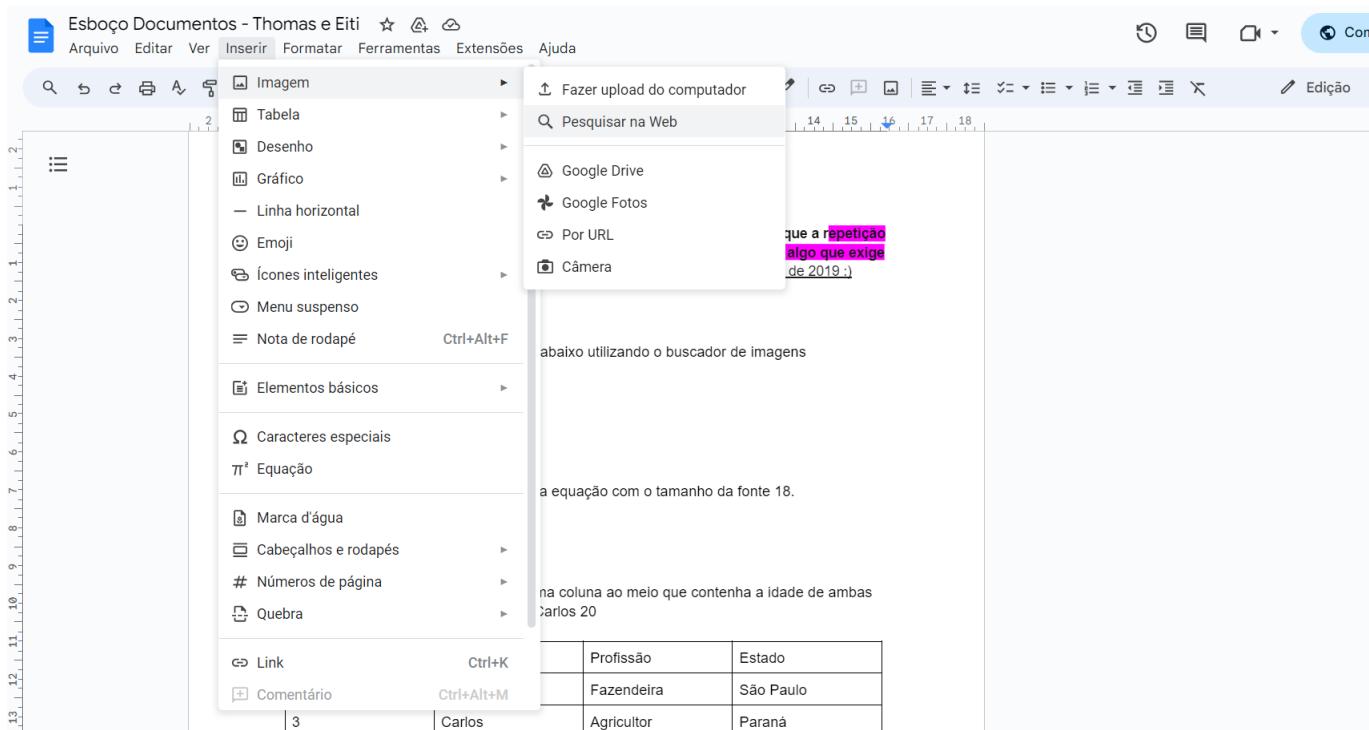


Figure 6.10: Selecionando a Opção "Pesquisar na Web"

- Vai aparecer no canto direito, uma barra de pesquisa do Google e escreva o que deseja pesquisar. Como o exercício pede para pesquisar um pato feliz, então digite isso na barra de pesquisa e aperte "Enter", como mostra a Figura 6.11.



Figure 6.11: Pesquisando a imagem "pato feliz"

3. Selecione uma imagem em que o pato esteja feliz e aparecerá, como mostra a Figura 6.12, o botão para inserir a imagem no documento.

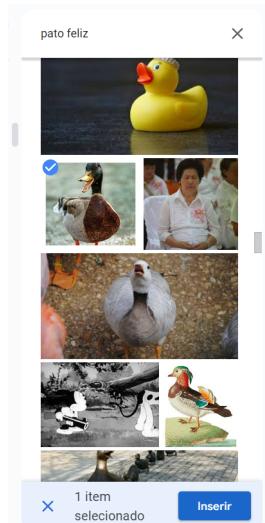


Figure 6.12: Selecionando a imagem desejada

4. Pronto! Foi inserido uma imagem utilizando o buscador de imagens da web. Tem que ficar semelhante ao da Figura 6.13.

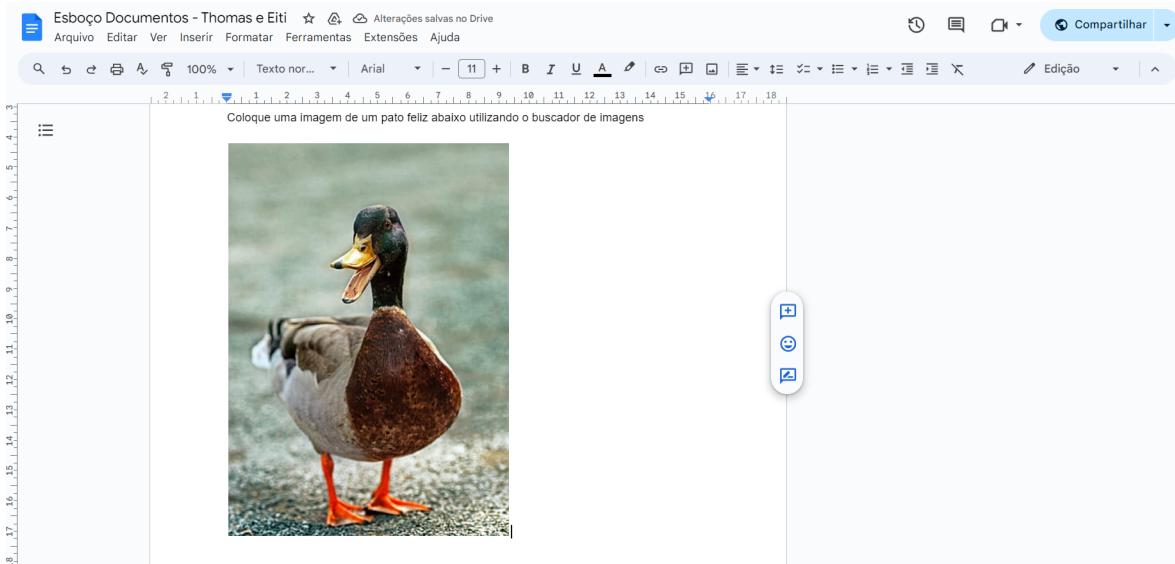


Figure 6.13: Selecionando a imagem desejada

6.4 Resolução 2.7 - Fazer Equação no Documento

- Vá na parte superior do documento e clique na opção "Inserir". Após isso, vá em "Equação", como mostra a Figura 6.14.

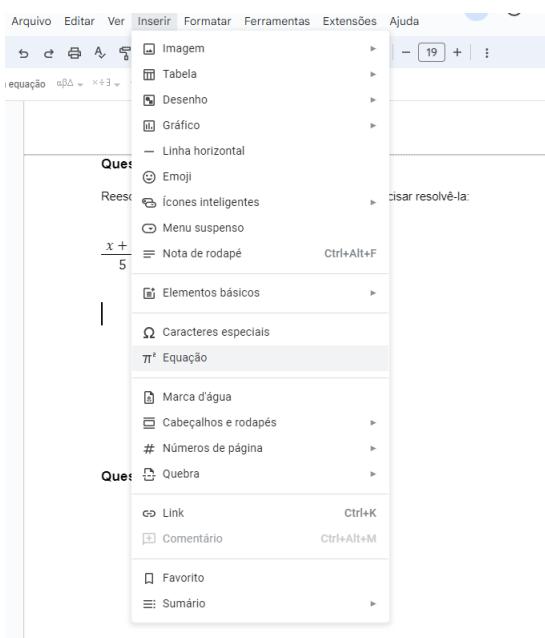


Figure 6.14: Selecionando a Opção "Equação"

- Agora temos que pensar onde que está as variáveis e os números. Percebe-se que são frações, então, vai ser colocado a fração na equação.
- Quando é selecionado a "Equação", aparece um menu logo abaixo do menu principal do Documento. Nesse menu, vai em "Operações Matemáticas" e selecione a operação que aparenta uma fração, como mostra a Figura 6.15.

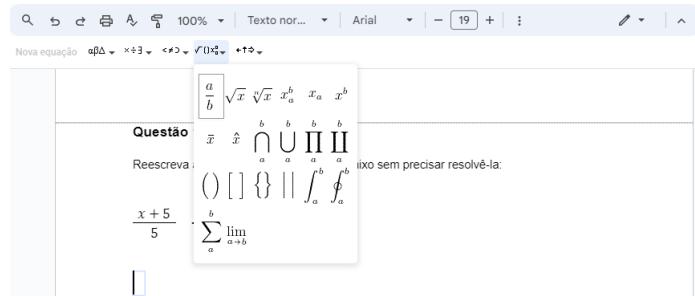


Figure 6.15: Selecionando a Operação de Fração

4. Feito a seleção, é só colocar as variáveis da fração da pergunta. No caso, no numerador é "X + 5" e no denominador é "5".
5. Do lado da fração, acrescenta um sinal de adição do teclado mesmo. Após isso,, repete o passo anterior para fazer a segunda fração da equação, como mostra a Figura 6.16

$$\frac{x+5}{5} + \frac{x+8}{3}$$

Figure 6.16: Equação quase pronta

6. Após isso, acrescenta o sinal de igual na frente e o "5" do próprio teclado e está pronto! A resposta tem que ficar semelhante a Figura 6.17

$$\frac{x+5}{5} + \frac{x+8}{3}$$

Figure 6.17: Resolução da Equação

6.5 Resolução 2.9 - Inserir Coluna na Tabela

1. Na coluna do "Nome", clica com o botão direito e irá aparecer algumas funções que poderá ser feito. Após ter clicado, selecione a opção "+ Inserir coluna à direita", como mostra a Figura 6.18.

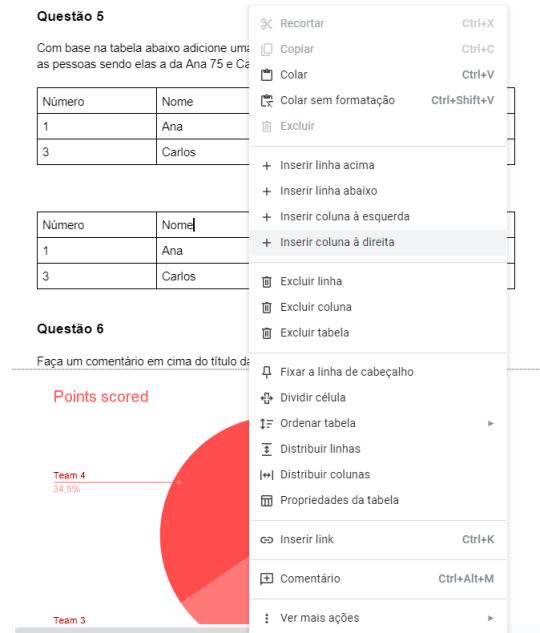


Figure 6.18: Selecionando a Opção "+ Inserir coluna à direita"

2. Selecionando a opção, irá aparecer uma coluna branca à direita com a mesma quantidade de linhas das outras colunas. Então é só preenche a coluna com o que pede. Na primeira linha, coloca "Idade". Na segunda linha, coloca "75". Na terceira linha, coloca "20", como mostra a Figura 6.19.

Número	Nome	Idade	Profissão	Estado
1	Ana	75	Fazendeira	São Paulo
3	Carlos	20	Agricultor	Paraná

Figure 6.19: Resolução Final do Exercício

6.6 Resolução 2.11 - Fazer Algum Comentário

1. Pegue qualquer texto, no meu caso peguei o link da resolução 13. Selecione o texto, aperte com o botão direito do mouse e escolha a opção "Comentário" ou use o atalho do teclado "CTRL + ALT + M", como mostra a Figura 6.20.

15:

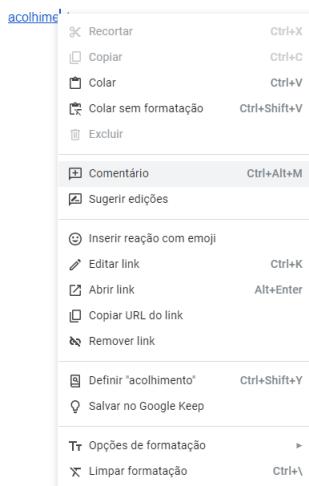


Figure 6.20: Selecionando a Opção "Comentário"

2. Selecionando a opção, irá aparecer uma janela de comentário na direita do texto. Aparecendo isso, só escrever algum comentário na barra de texto, como mostra a Figura 6.21.

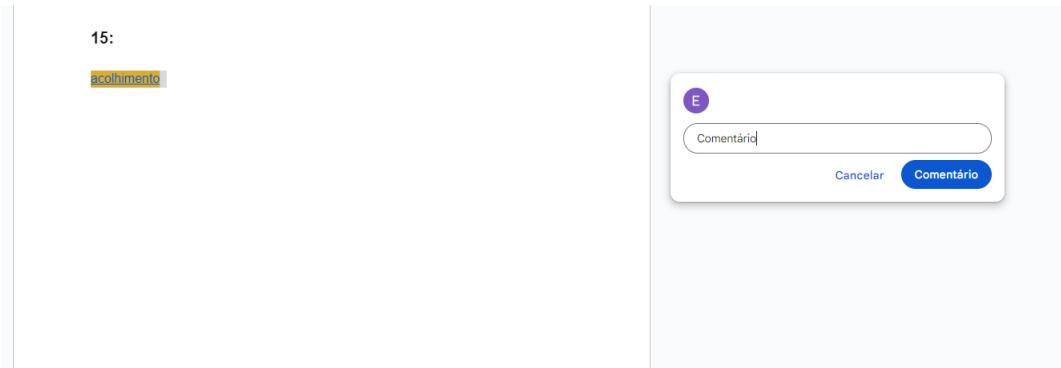


Figure 6.21: Escrevendo um Comentário

3. Após escrever o comentário, aperte no botão "comentário" abaixo da barra de texto. Feito isso, será gerado o comentário do lado do texto, como mostra a Figura 6.22.

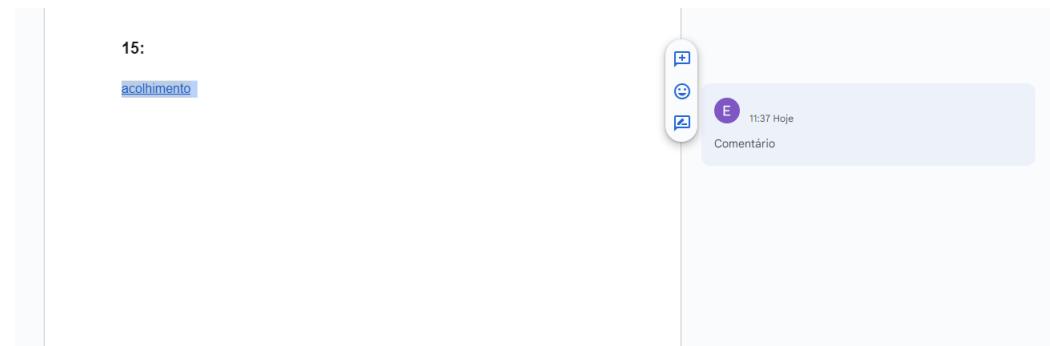


Figure 6.22: Comentário Gerado

6.7 Resolução 2.13 - Tradução de Documento

- Vá na parte superior do documento e clique na opção "Ferramentas". Após isso, vá em "Traduzir documento", como mostra a Figura 6.23.

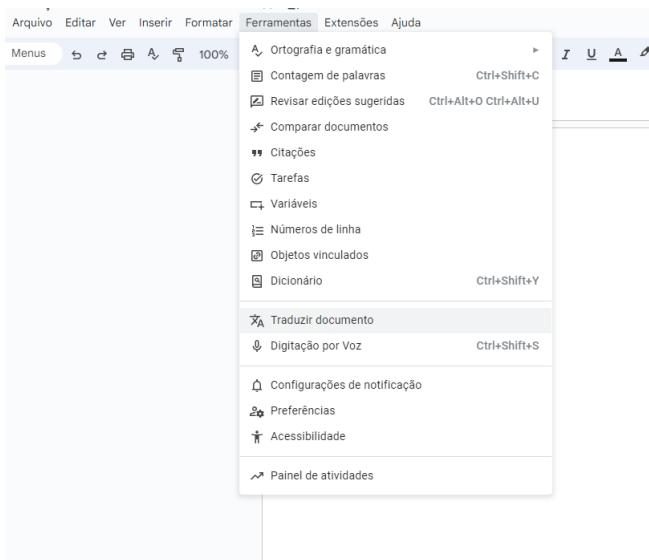


Figure 6.23: Selecionando a Opção "Traduzir documento"

- Aparecerá uma janela, então selecione o idioma que o exercício pede que é o "alemão", como mostra a Figura 6.24.

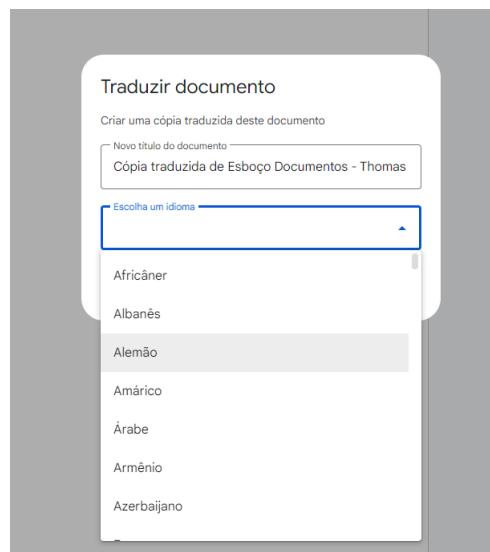


Figure 6.24: Selecionando o Idioma "alemão"

- Feito a escolha do idioma, é só apertar no botão azul "traduzir" que será gerado uma cópia do documento traduzida.

6.8 Resolução 2.15 - Download como PDF

- Vá na parte superior do documento e clique na opção "Arquivo". Após isso, vá em "Fazer download" e "Documento PDF (.pdf)", como mostra a Figura 6.25.

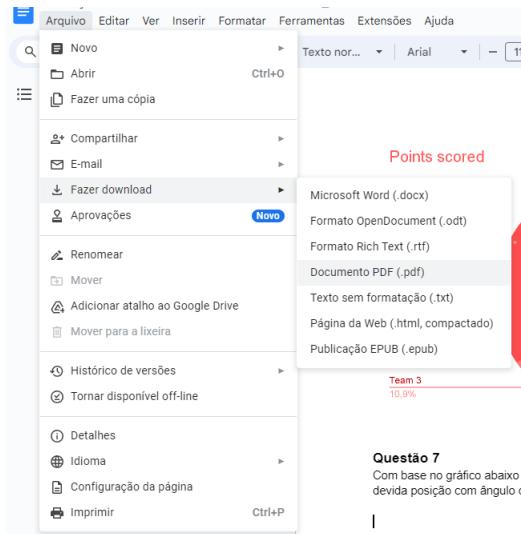


Figure 6.25: Selecionando a Opção "Documento PDF (.pdf)"

- Aparecerá uma janela para se escolher onde deseja salvar o documento e é só escolher o lugar que vai ser salvo, o nome do documento e clicar no botão "Salvar" e está pronto o download, como mostra a Figura 6.26.

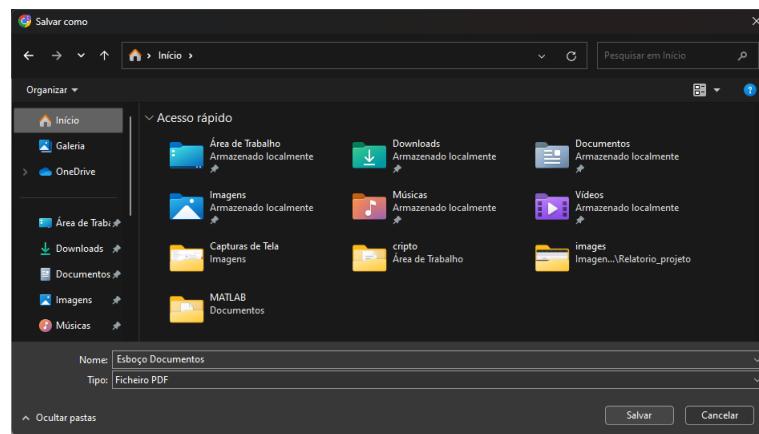


Figure 6.26: Salvando o documento

6.9 Resolução 2.17 - Inserir Imagem de Desenho Feito no Docs

- Vá na parte superior do documento e clique na opção "Inserir". Após isso, vá em "Desenho" e depois "Novo +", como mostra a Figura 6.27.

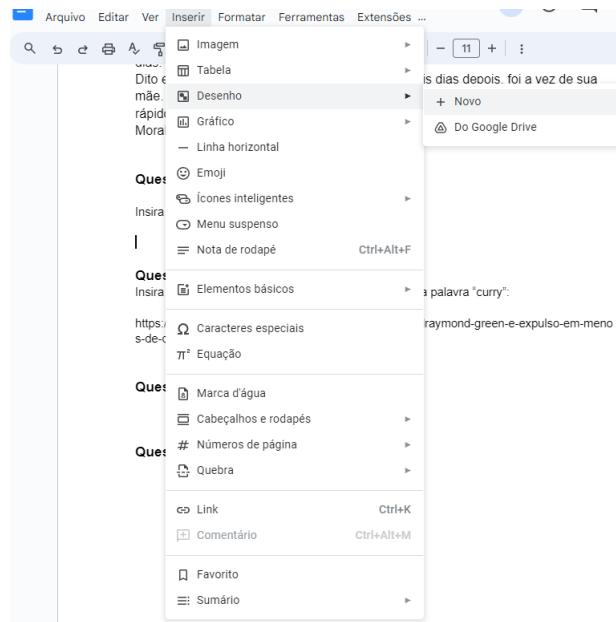


Figure 6.27: Selecionando a Opção "Novo +" do Desenho

2. Selezionando a opção, aparecerá está janela da Figura 6.28.

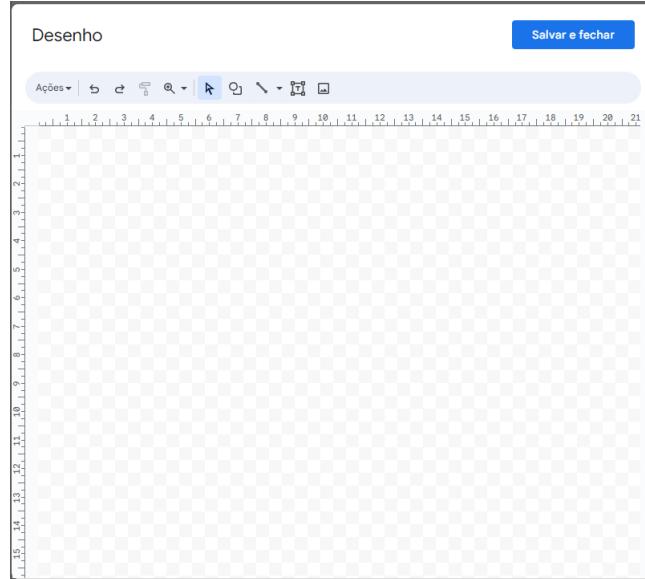


Figure 6.28: Janela do Desenho

3. Agora, use a criatividade para desenhar a casa. Pode-se usar a ferramenta "Linha" ou usar as formas geométricas para fazer, na qual vai ser feito nessa resolução. Para usar as formas, vai na opção "Forma" que se encontra na parte superior. Após isso, vai em "Formas" e escolha a forma geométrica que queira fazer. Irá ser escolhido o retângulo, como mostra a Figura 6.29.

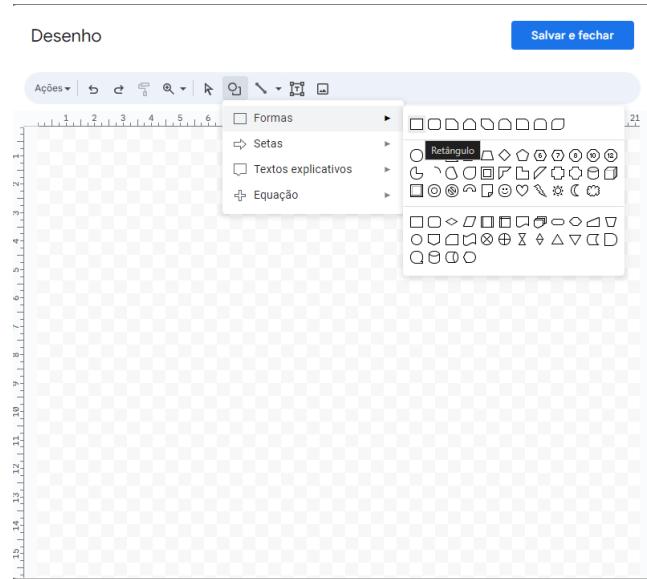


Figure 6.29: Inserindo o retângulo do desenho

4. O retângulo será pra representar o corpo da casa. Agora faz os mesmos passos do anterior e insere um triângulo em cima do retângulo para representar o telhado, como mostra a Figura 6.30.

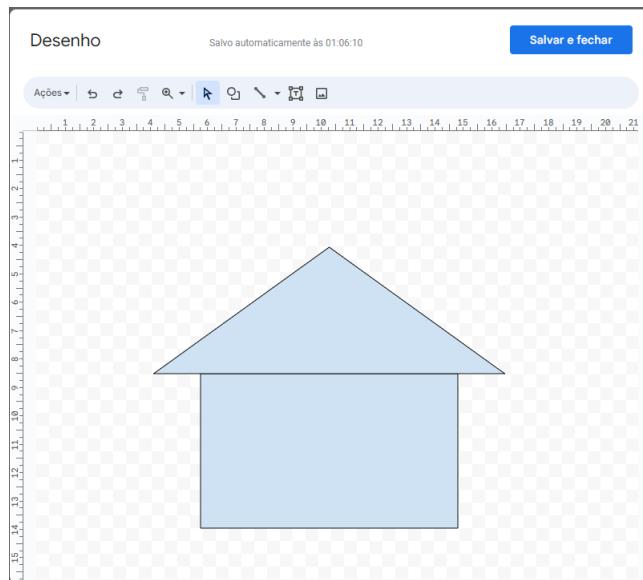


Figure 6.30: Inserindo o triângulo do desenho

5. Com a casa quase pronta, vai ser colocado uma porta nela. Repita o passo anterior e selecione o "retângulo" para fazer a porta, como mostra a Figura 6.31.

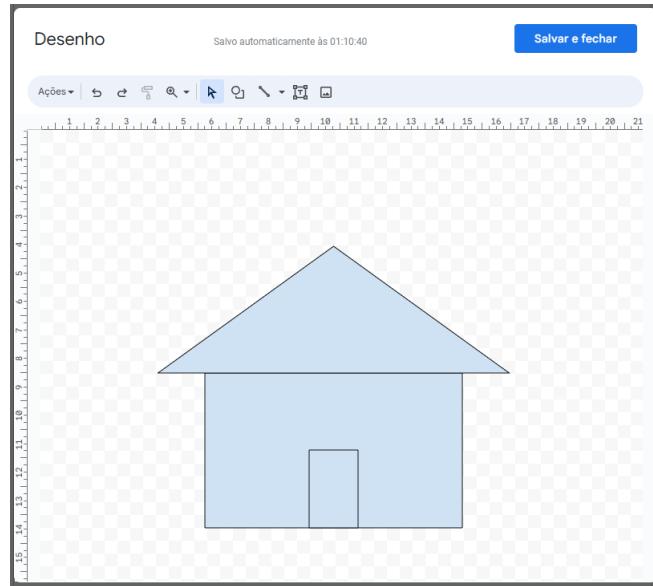


Figure 6.31: Inserindo o retângulo (porta) à casa

6. Após feito a porta, só clicar no botão "Salvar e fechar" que aparece no canto superior direito. Feito isso, seu desenho será salvo e inserido no documento, como mostra a Figura 6.32. Pronto!

Questão 9
Insira abaixo uma imagem "feita a mão" de uma casa.

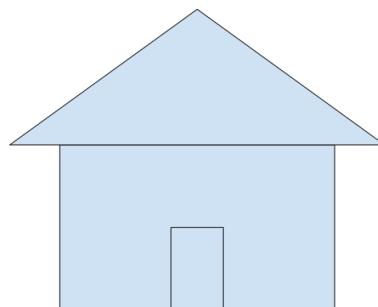


Figure 6.32: Desenho Inserido

6.10 Resolução 2.19 - Inserir e Manipular Link

1. Vá na pergunta do exercício e em cima do link, aperte o botão direito do mouse e selecione a opção "Copiar endereço do link", como mostra a Figura 6.33.

2.18 Exercício 13 - Inserir e Manipular Link

Insera e encurte o link da internet no documento com somente a palavra “acolhimento”:

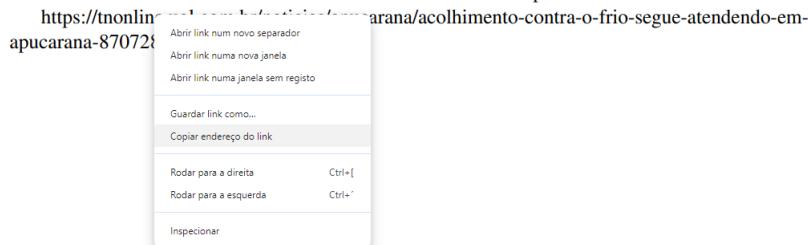


Figure 6.33: Selecionando a opção "Copiar endereço do link"

- Após isso, cole o link no documento. Para fazer isso aperte com o botão direito do mouse no documento e escolha a opção "Colar", como mostra a Figura 6.34.

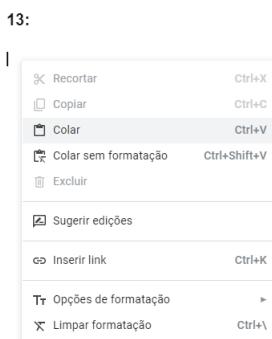


Figure 6.34: Selecionando a opção "Colar"

- Para fazer com que o texto que foi copiado seja realmente um link, deve-se selecionar o texto inteiro e depois apertar com o botão direito do mouse e selecione a opção "Inserir Link" ou atalho no teclado "CTRL + K", como mostra a Figura 6.35.

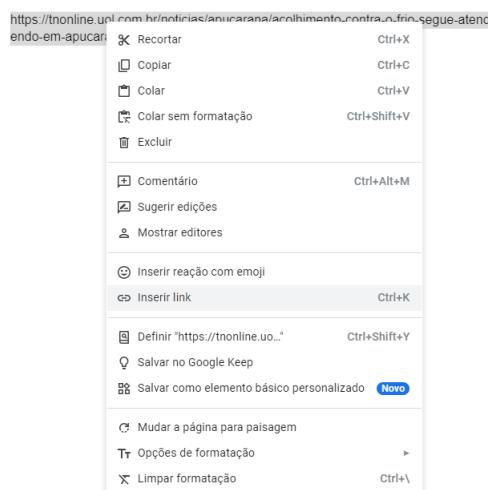


Figure 6.35: Inserindo o Link

4. Depois de transformado em link, deve-se apertar com o botão direito do mouse em cima do link e selecione a opção "Editar Link" ou o atalho no teclado "CTRL + K", como mostra a Figura 6.36.

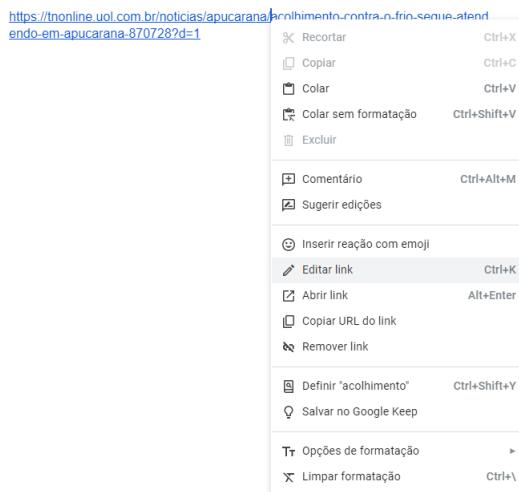


Figure 6.36: Editar link

5. Para editar o nome do link para "acolhimento", vá na primeira barra de texto que aparece e escreva "acolhimento", como mostra a Figura 6.37.

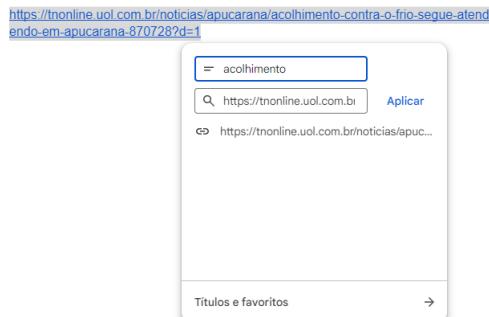


Figure 6.37: Inserindo o Link

6. Feito isso, aperte "Enter" do teclado ou o botão "aplicar" que aparece ao lado direito da barra de texto que foi escrita a palavra. Assim, vai ser transformado o link em apenas uma palavra, como mostra a Figura 6.38.

13:

[acolhimento](#)

Figure 6.38: Link Pronto

6.11 Resolução 2.21 - Fazer Numeração das Páginas

- Vá na parte superior do documento e clique na opção "Formatar". Após isso, vá em "Números de Página", como mostra a Figura 6.39.

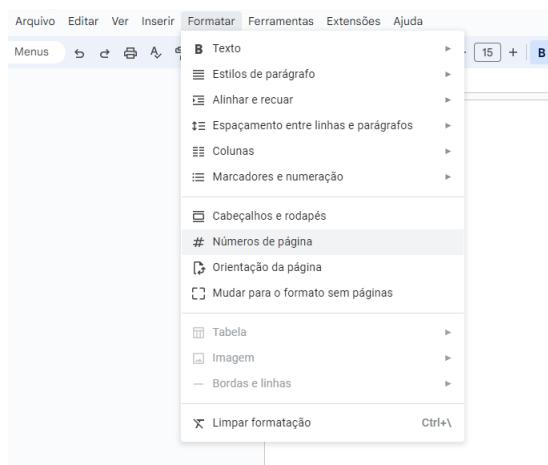


Figure 6.39: Selecionando a Opção "Números de Página"

- Aparecerá uma janela, então selecione a opção da posição como "Cabeçalho", a opção "Mostrar na primeira página" e a numeração iniciando em 1, como mostra a Figura 6.40.

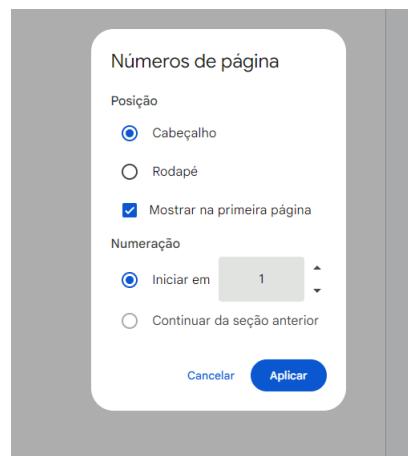


Figure 6.40: Editando a numeração de página

3. Feito toda edição, é só apertar no botão azul "aplicar" que será aplicado a numeração das páginas no cabeçalho, como mostra a Figura 6.41.

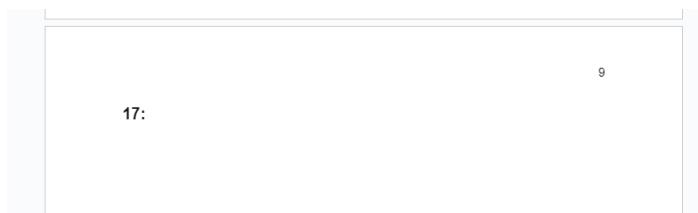


Figure 6.41: Resolução Final

7. Resoluções dos Exercícios sobre Apresentações

Neste capítulo, apresentaremos as soluções para os exercícios ímpares relacionados ao conteúdo sobre Apresentações do Google. Aqui, você encontrará as resoluções minimamente detalhadas e um passo a passo encurtado para cada exercício, permitindo uma compreensão completa e a aplicação prática dos conceitos abordados nesta área.

7.1 Resolução 1 - Crie um Slide Básico

1. Abra o Google Apresentações e faça login com sua conta Google, se necessário entre através deste link.
2. Clique em "+ Novo" para criar uma nova apresentação.
3. Selecione a apresentação em Branco como mostra a Figura 7.1.

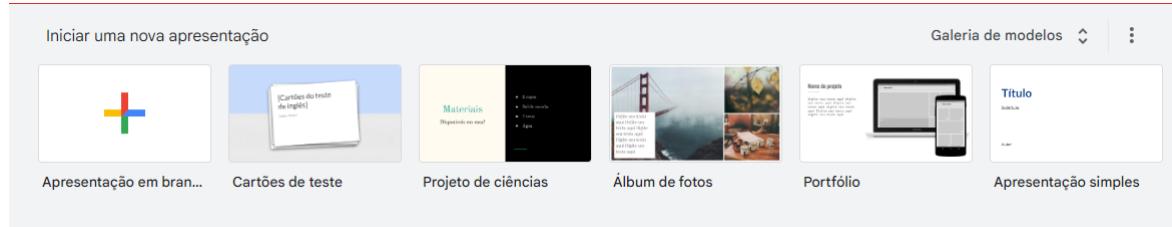


Figure 7.1: Localização do campo apresentação em branco

4. Modifique o nome do arquivo da sua apresentação como mostrado na Figura 7.2, o nome deve estar como “Apresentação sem título”.

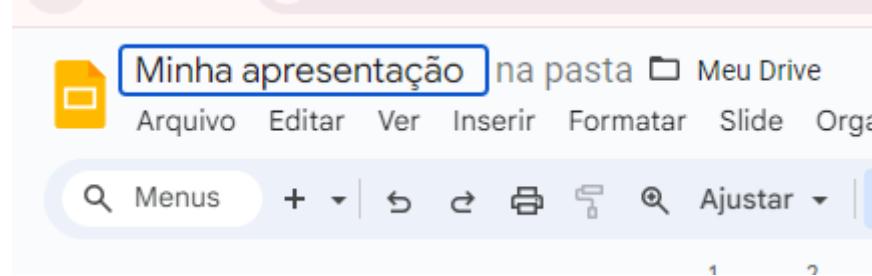


Figure 7.2: Nome do arquivo

5. Modifique o título e a legenda do slide seguindo a imagem exemplo abaixo.

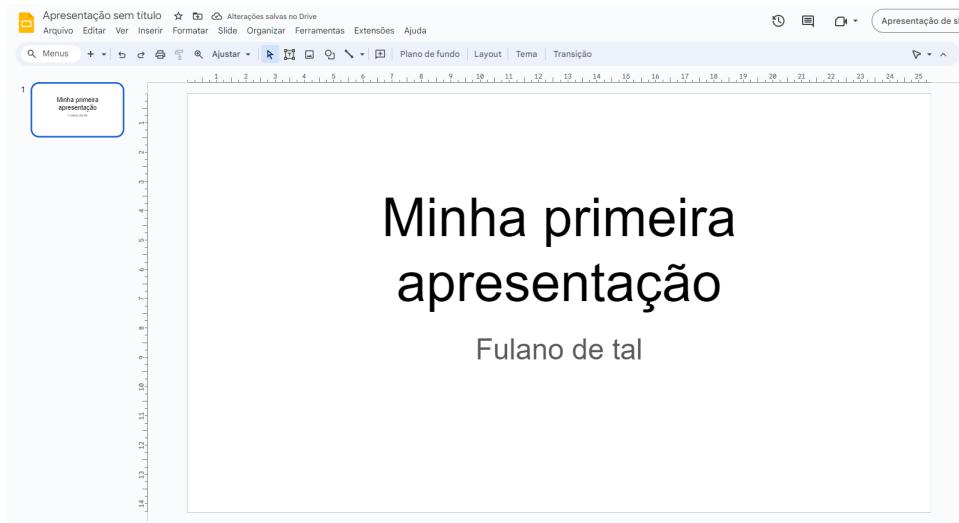


Figure 7.3: Exemplo de modificação de título e legenda

7.2 Resolução 3 - Mudando a cor do título

1. Abra uma apresentação na qual deseja alterar a cor do título.
2. Vá para o slide que contém o título que você deseja modificar.
3. Clique no texto do título para selecioná-lo.
4. Na barra de ferramentas, localize o menu suspenso de cores. Geralmente, está localizado ao lado das opções de formatação de texto. Na Figura 7.4 mostramos o local para você.

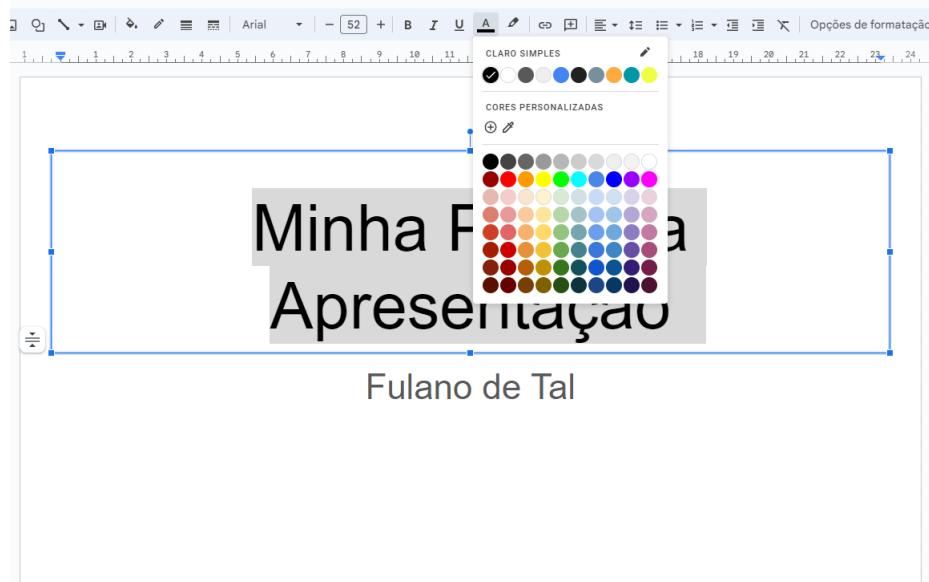


Figure 7.4: Exemplo de modificação de título e legenda

5. Clique no menu suspenso de cores para abrir a paleta de cores e selecione a cor desejada para o título. Você também pode personalizar a cor selecionando "Mais cores" e inserindo um código de cor específico ou ajustando os controles deslizantes de cor. Na Figura 7.5 exemplificamos essa funcionalidade.



Figure 7.5: Personalização da cor

6. Após selecionar a cor desejada, clique nela para aplicá-la ao título. E na Figura 7.6 você pode ver o resultado esperado.



Figure 7.6: Personalização da cor - Resultado

7.3 Resolução 5 - Inserir Imagens

7.3.1 Slide com Imagem da Web

1. Comece com um slide de título. Coloque o nome da sua apresentação como título e uma breve descrição ou seu nome como legenda.
2. Adicione um novo slide com o layout "Somente Título". Na Figura 7.7 você pode ver o slide com layout "Somente Título".

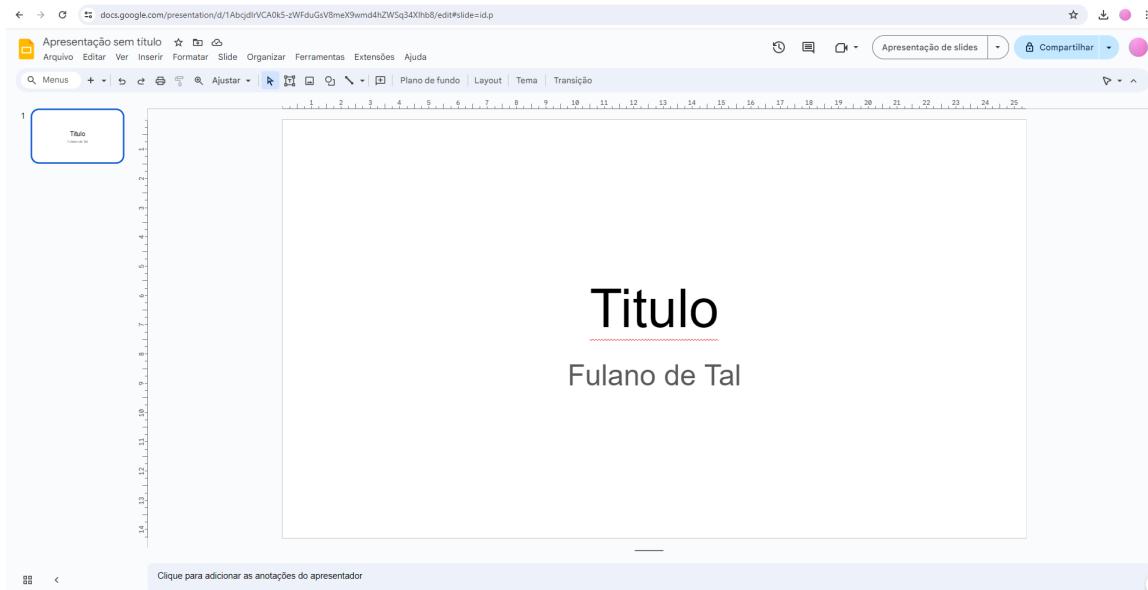


Figure 7.7: Slide com layout "Somente Título"

3. Clique em "Inserir" no menu superior e selecione "Imagem". Na Figura 7.8 você pode ver o caminho para inserir a imagem.

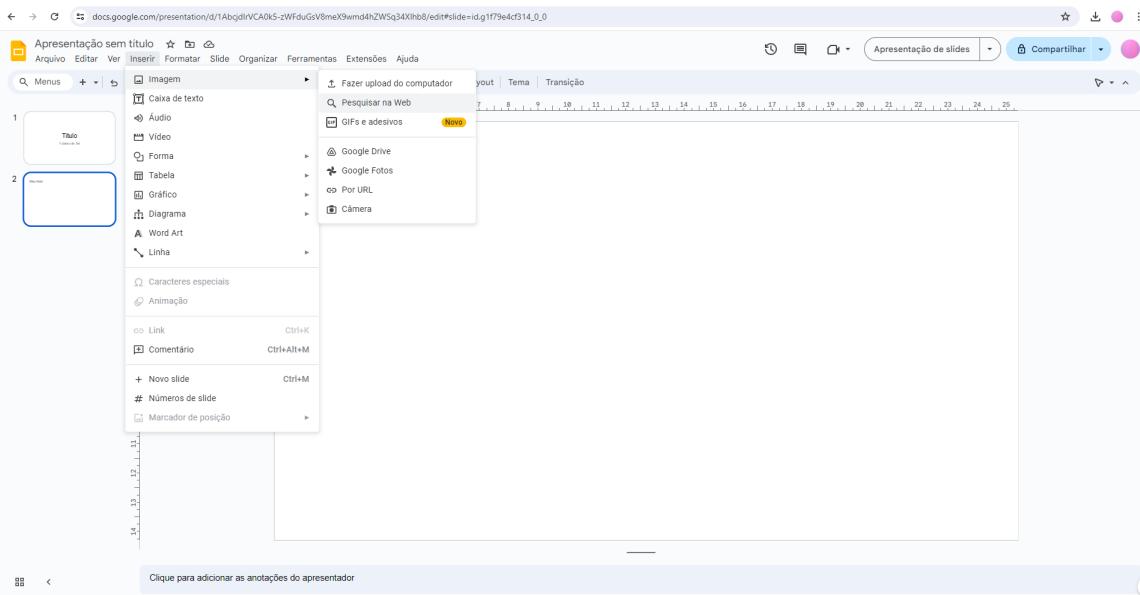


Figure 7.8: Caminho para inserir a imagem

4. Escolha "Pesquisa na Web" e procure por uma imagem que se relacione com o tema da sua apresentação.
5. Selecione a imagem desejada e clique em "Inserir". Na Figura 7.9 você pode ver um exemplo de inserção de imagem.

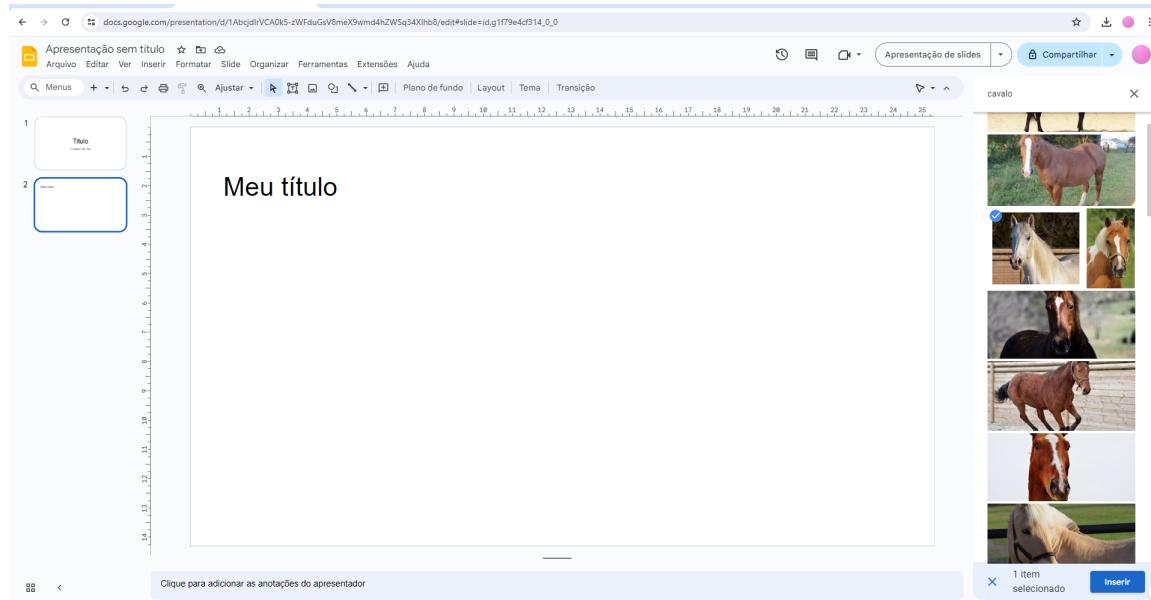


Figure 7.9: Exemplo de inserção de imagem

7.3.2 Slide com GIF

1. Crie um novo slide com o layout "Legenda".
2. Clique em "Inserir" no menu superior e selecione "GIFs". Na Figura 7.10 você pode ver o caminho para inserir o GIF.

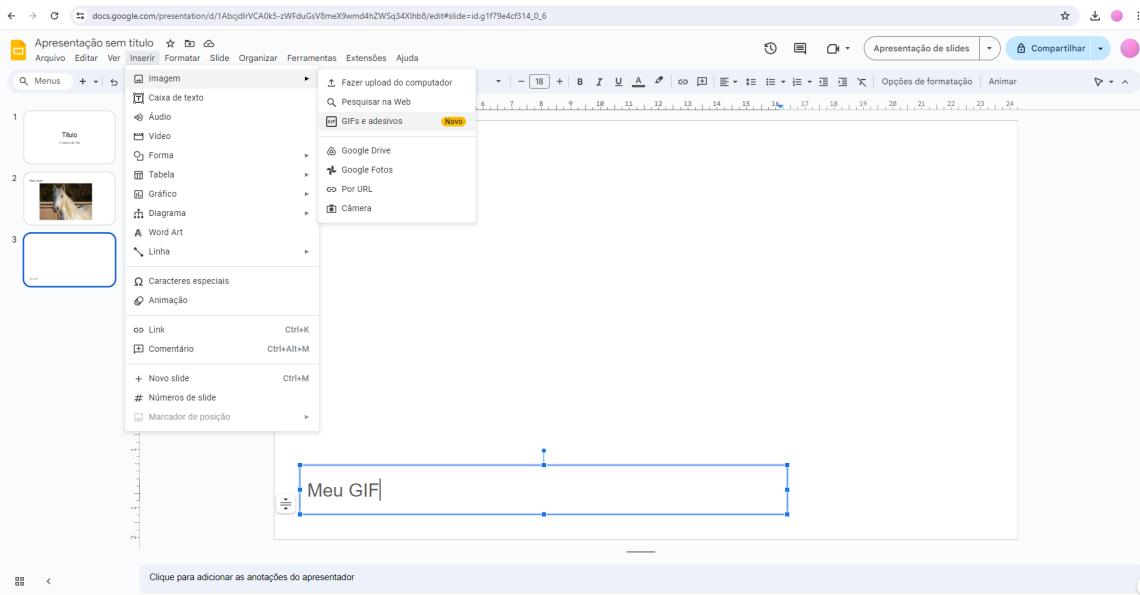


Figure 7.10: Caminho para inserir o GIF

3. Selecione o GIF desejado e clique em "Inserir".
4. Adicione uma legenda explicativa abaixo do GIF. Na Figura 7.11 você pode ver o resultado final.

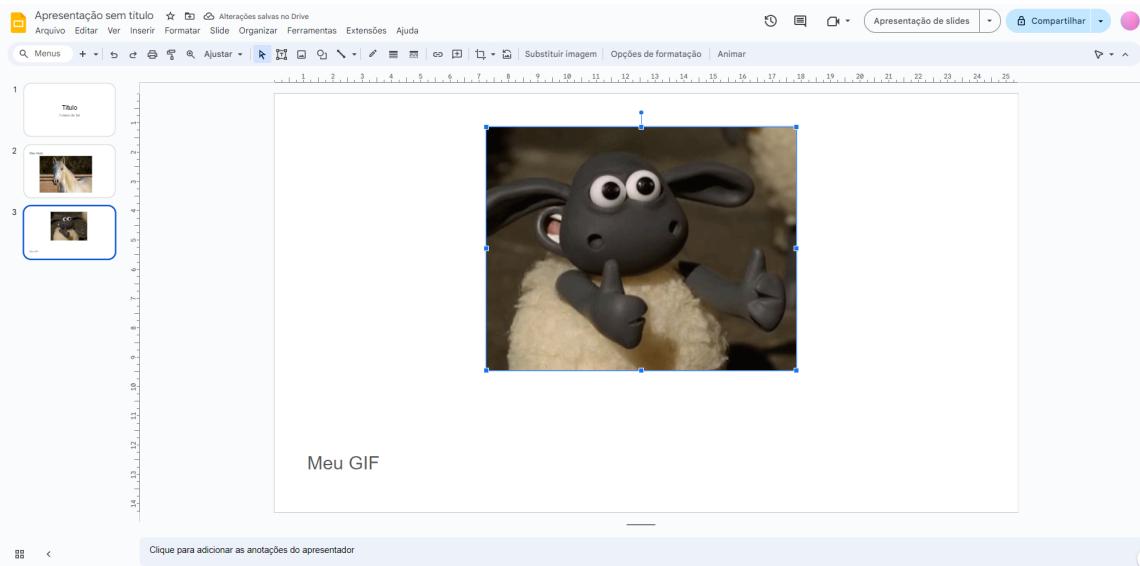


Figure 7.11: Resultado Final

7.3.3 Slide com Imagem Carregada

1. Adicione outro slide com o layout "Legenda".
2. Clique em "Inserir" no menu superior e selecione "Imagen". Na Figura 7.12 você pode ver o caminho para inserir a imagem.

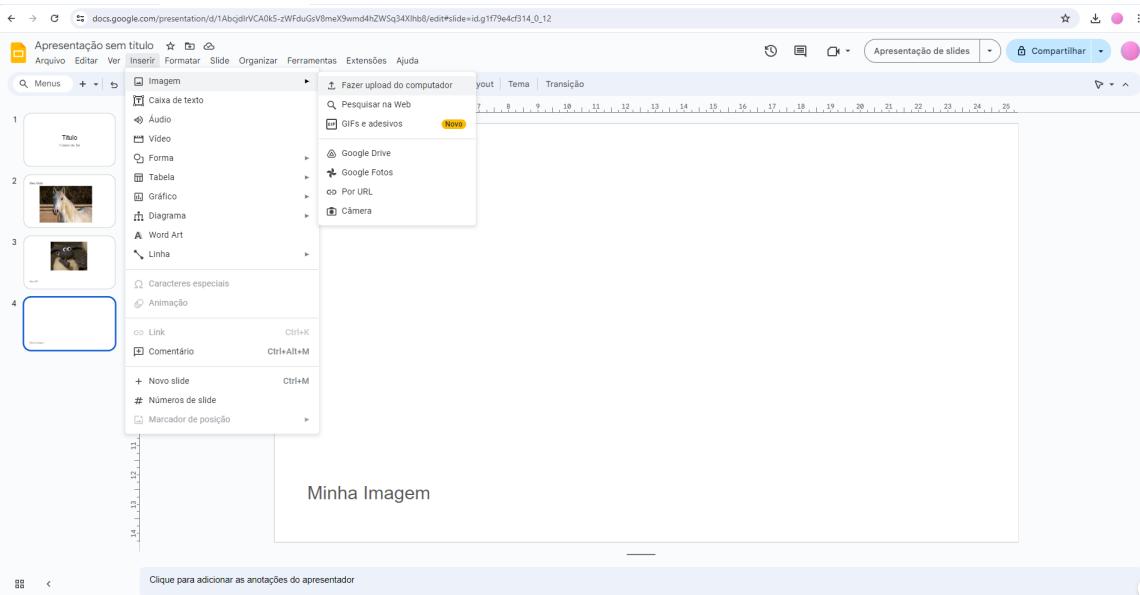


Figure 7.12: Caminho para inserir a imagem

3. Escolha a opção "Upload de arquivos" e selecione a imagem que você tem salva no seu computador ou baixada da internet.
4. Faça os ajustes necessários na imagem conforme desejado. Na Figura 7.13 você pode ver um exemplo de uma imagem carregada do computador.

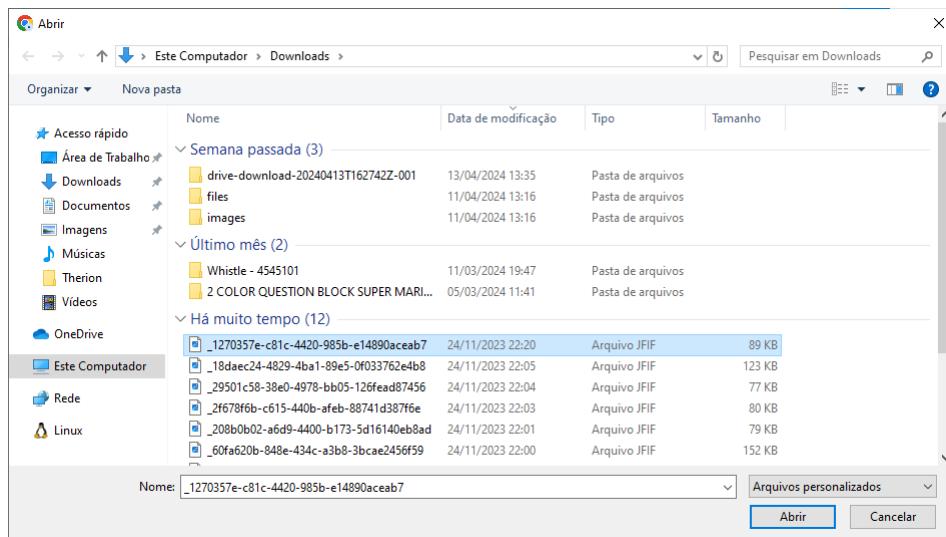


Figure 7.13: Imagem carregada do computador

7.4 Resolução 7 - Criar Listas com Marcadores e Numeração

1. Abra uma de suas apresentações anteriores ou inicie uma nova.
2. Adicione um novo slide de “Título e Duas Colunas” e altere o título para o da sua apresentação. Na Figura 7.14 você consegue ter uma noção melhor de como ficará o slide.

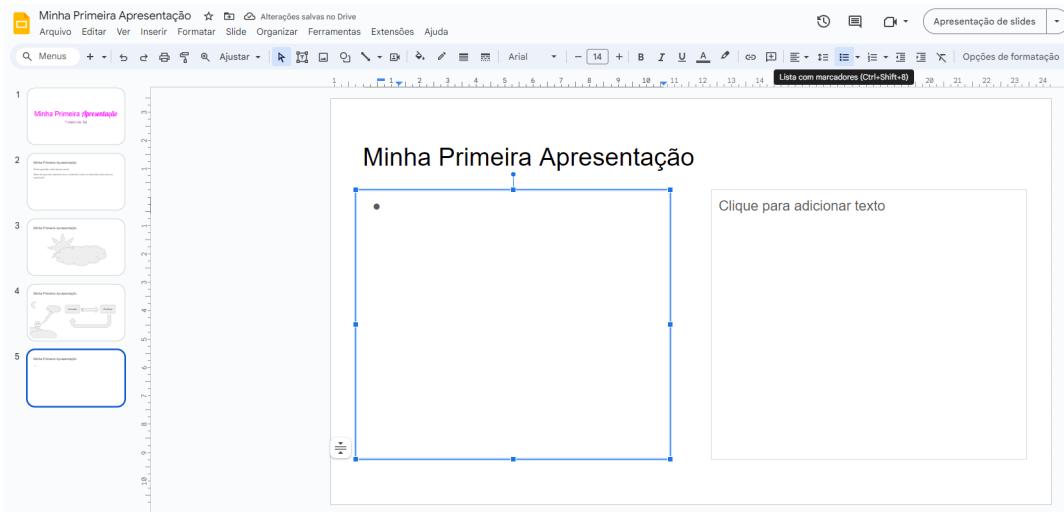


Figure 7.14: Demonstração do slide

3. Em uma das colunas, inicie uma lista com marcadores, com os marcadores à sua escolha e coloque em linhas diferentes o seu nome, idade, cor favorita e seu sentimento no momento.
4. Na outra coluna, inicie uma lista numerada e coloque em cada linha, em ordem, o que as 6 primeiras coisas que você faz logo após acordar pela manhã. Na Figura 7.15 você pode ver como ficará as colunas com os dados inseridos.

Figure 7.15: Colunas com os dados inseridos

5. Por fim, só para curiosidade, escolha uma das linhas de uma das listas e posicione o cursor no início da linha. Aperte o botão de Tabulação no teclado e observe como a estrutura da lista muda. Na Figura 7.16 você também pode ver o resultado.

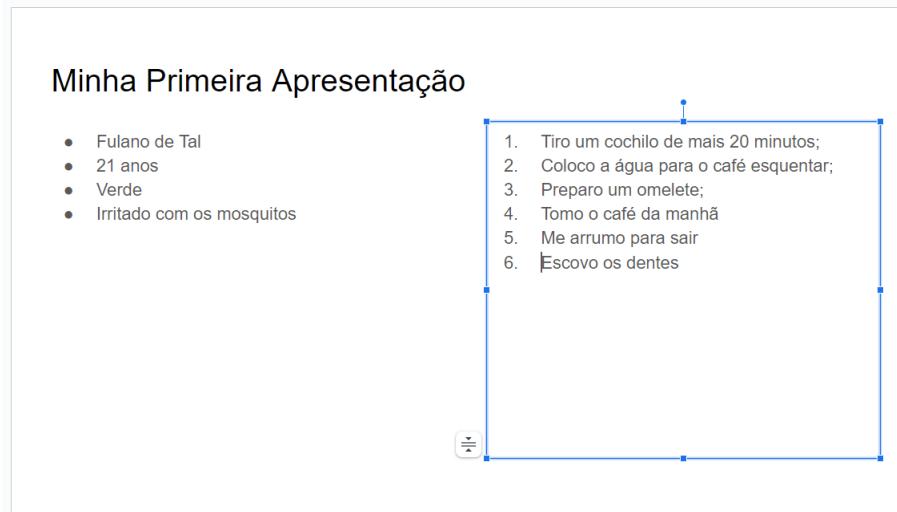


Figure 7.16: Linha com tabulação

7.5 Resolução 9 - Salvando a apresentação em PDF

1. Inicie o Google Apresentações e abra a apresentação que deseja salvar em PDF.
2. No canto superior esquerdo da tela, clique no campo "Arquivo" para abrir as opções da apresentação.
3. No menu principal, selecione a opção "Download" para abrir um submenu com diferentes formatos de download disponíveis.
4. No submenu "Download", clique em "PDF Document (.pdf)" para iniciar o processo de download da apresentação em formato PDF. Na Figura 7.17 você consegue ver todo o caminho.

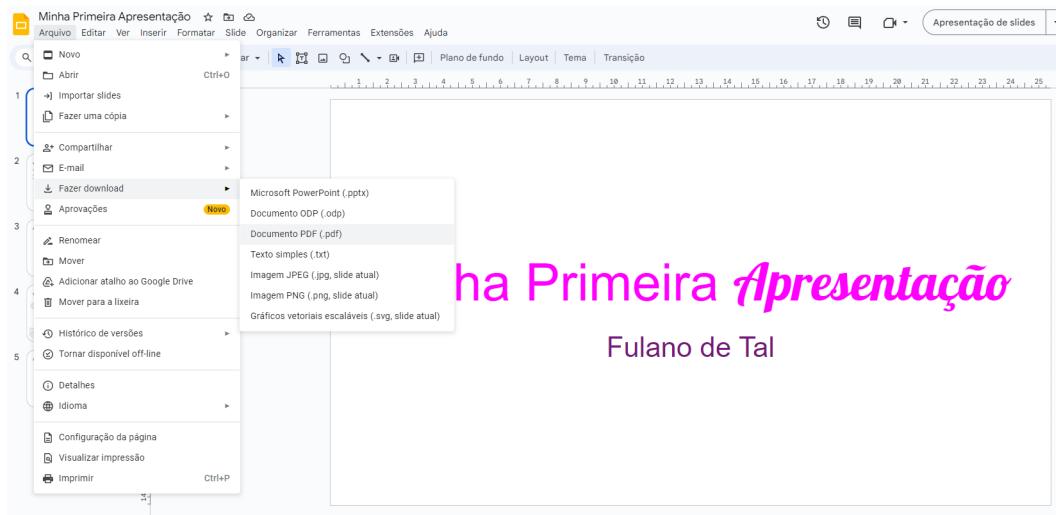


Figure 7.17: Caminho para download

5. Após selecionar a opção PDF, o Google Apresentações começará a processar sua apresentação e gerar o arquivo PDF. Aguarde até que o processo seja concluído.
6. Assim que o processamento for concluído, seu navegador solicitará que você escolha onde deseja salvar o arquivo PDF. Escolha o local desejado em seu computador e clique em

"Salvar". Na Figura 7.18 você pode ver o local onde salvamos o PDF.

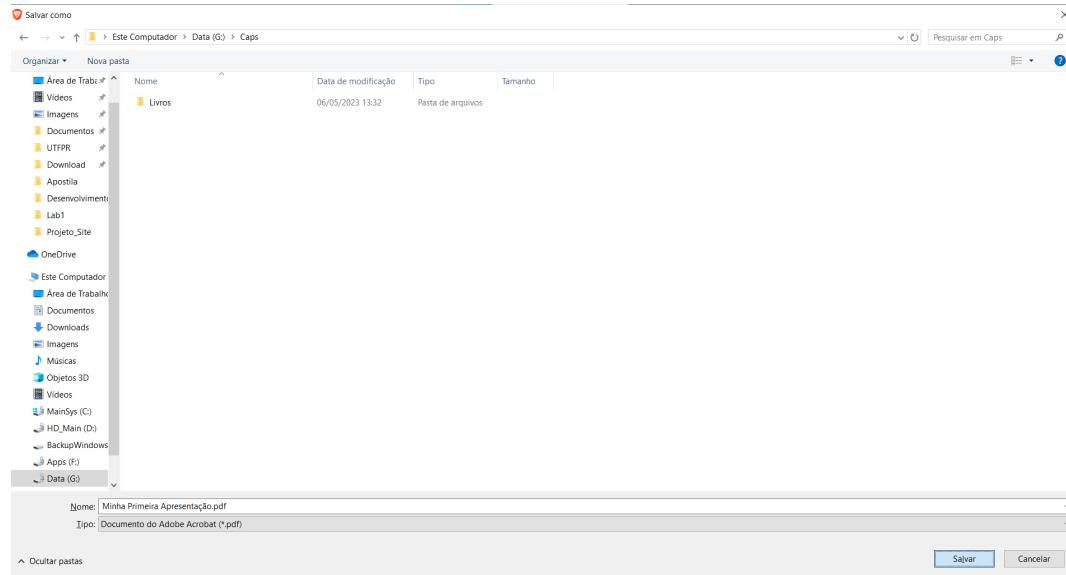


Figure 7.18: Local que salvamos o PDF

7. Após o download ser concluído, verifique o arquivo PDF para garantir que todos os slides e elementos estejam presentes e formatados corretamente.

7.6 Resolução 11 - Inserir comentários

1. Inicie o Google Apresentações e abra a apresentação na qual deseja inserir comentários.
2. Navegue até o slide ou elemento específico no qual deseja adicionar um comentário.
3. Clique com o botão direito do mouse no slide ou elemento selecionado e selecione a opção "Comentar" no menu suspenso. Isso abrirá uma caixa de comentários na lateral da tela como mostra a Figura 7.19.



Figure 7.19: Demonstração do layout do local instaurado o comentário

4. Na caixa de comentários, digite o seu comentário. Você pode fornecer feedback, fazer perguntas ou adicionar anotações relevantes ao conteúdo do slide.
5. Após digitar o comentário, clique em "Comentar" para adicioná-lo à apresentação. O comentário será exibido na lateral do slide, juntamente com seu nome e a data e hora em que foi adicionado como podemos ver na Figura 7.20.

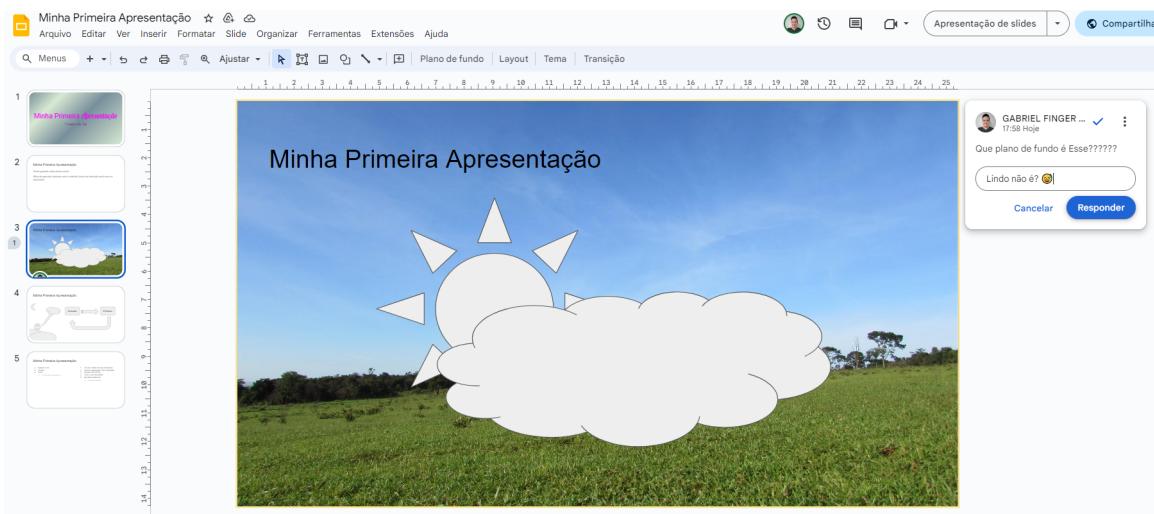


Figure 7.20: Demonstração do comentário

6. Você e outras pessoas com acesso à apresentação podem visualizar os comentários clicando no ícone de comentários na barra de ferramentas superior. Você também pode responder a comentários para iniciar uma conversa sobre um determinado tópico, abaixo temos um exemplo de como é o layout de comentários com resposta na Figura 7.21.

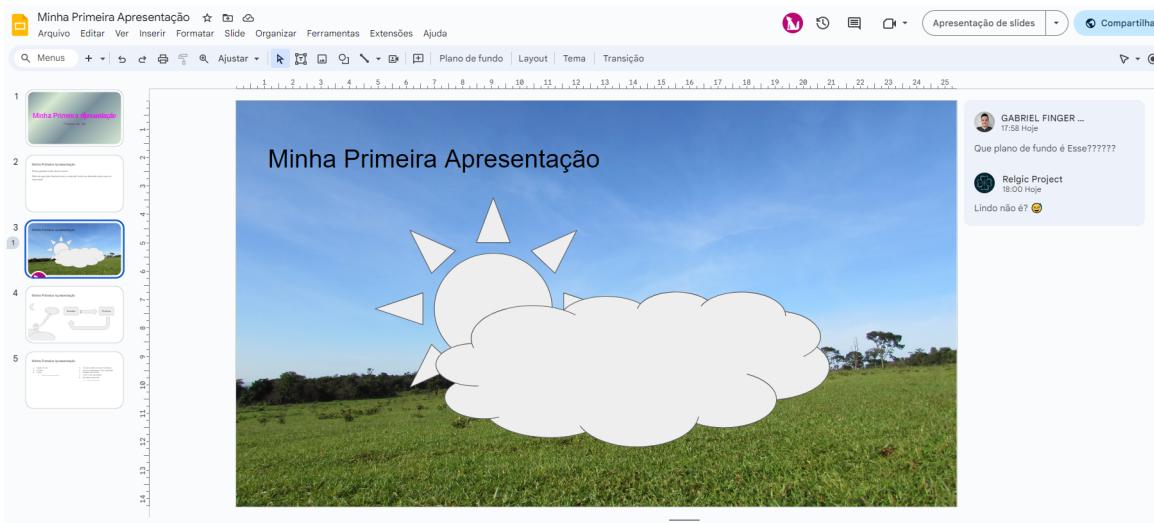


Figure 7.21: Demonstração da resposta aos comentários

7. Se necessário, você pode editar ou excluir seus próprios comentários ou marcar os comentários como resolvidos após abordar as questões levantadas, conforme mostrado na Figura 7.22.



Figure 7.22: Como excluir comentários

7.7 Resolução 13 - Inserir anotações do apresentador

1. Abra uma apresentação e vá para o slide que deseja adicionar as anotações de apresentador.
2. Observe na parte inferior da Figura 7.23 o campo com a escrita “Clique para adicionar as anotações do apresentador”. Esse é o campo onde você irá inserir suas anotações.

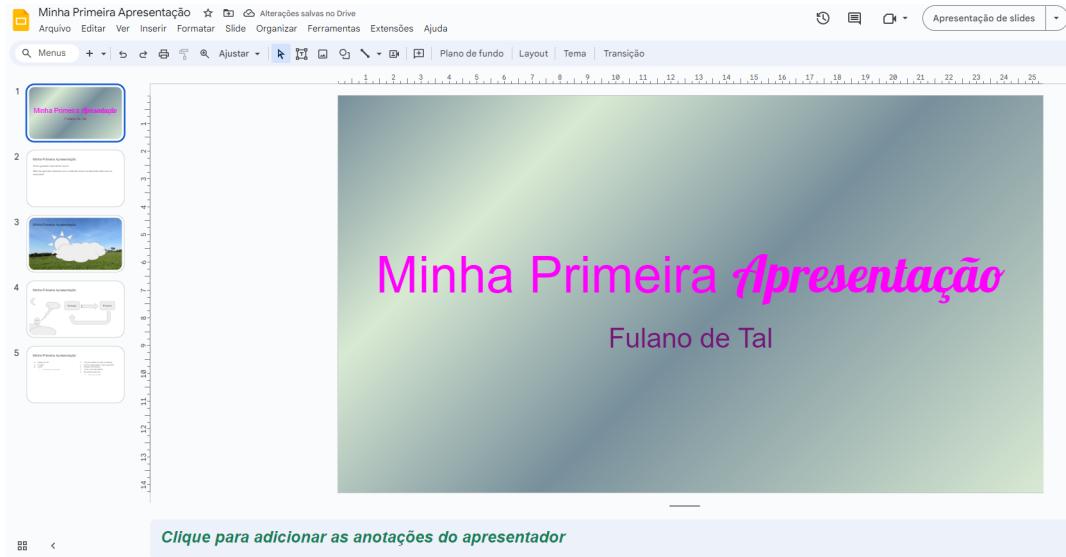


Figure 7.23: Localização do campo das anotações de apresentado

3. Aumente o tamanho da exibição desse campo para que possa visualizar melhor as anotações que você está editando. Para isso, clique e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse na barrinha horizontal, destacada na Figura 13.2, e arraste-a para cima como ilustrado.
4. Adicione as anotações desejadas, pertinentes para o apresentador quando estiver nesse slide. Lembre-se de personalizar as anotações para que sejam mais visíveis ou de modo que auxilie sua visualização, como mudar as cores de cada linha, fonte das palavras, adicione listas e marcadores. Contanto que faça sentido para o apresentador, sua criatividade é o limite, como ilustrado na Figura 7.25.

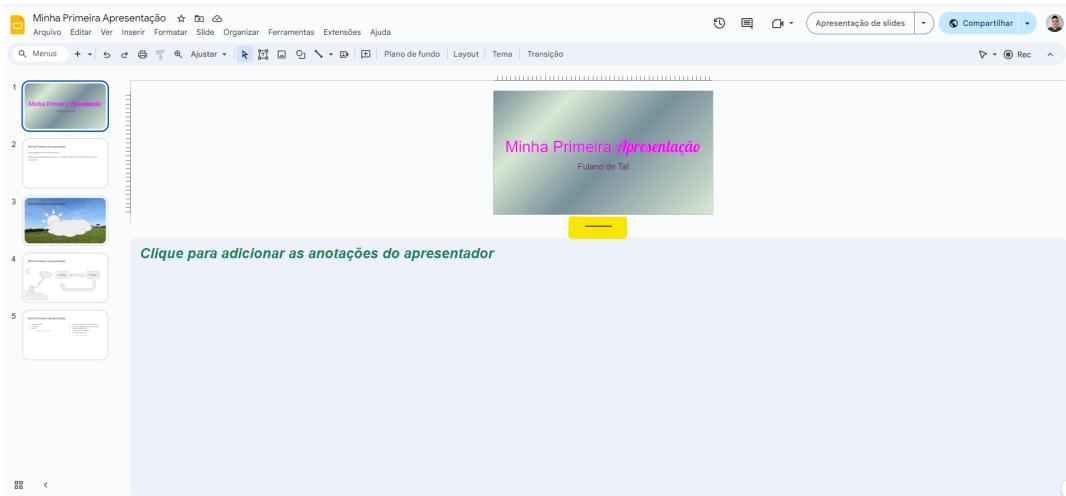


Figure 7.24: Aumentando a visualização do campo para as anotações de apresentador, com destaque para a barra utilizada para o ajuste

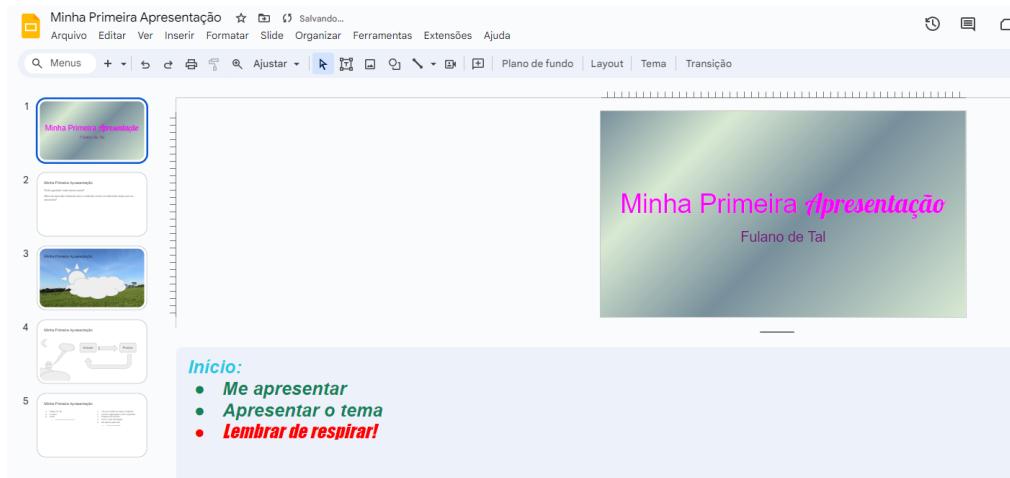


Figure 7.25: Exemplo de anotações do apresentador para um Slide introdutório de uma apresentação, com uma descontração

5. Repita o mesmo procedimento para todos os slides de sua apresentação, garantindo que as anotações sejam relevantes para o slide que estão sendo colocadas.

7.8 Resolução 15 - Inserção de links

1. Abra uma apresentação e vá para o slide que deseja adicionar o link, como por exemplo no slide de referências.
2. Vamos tratar primeiro do caso de uma imagem. Por exemplo, você quer acessar o site de onde você tirou a logo da Wikipédia quando clicar na imagem presente no seu slides de referências. Para isso, selecione a imagem.
3. Com a imagem selecionada, accese a opção “Inserir” da barra de ferramentas, como ilustrado na Figura 7.26 e escolha a opção “Link”.
4. Copie a URI do site que deseja acessar, desde o <http://> ou <https://> até o final do endereço, e coloque no campo do menu flutuante que abriu próximo a imagem. Como demonstra-se na

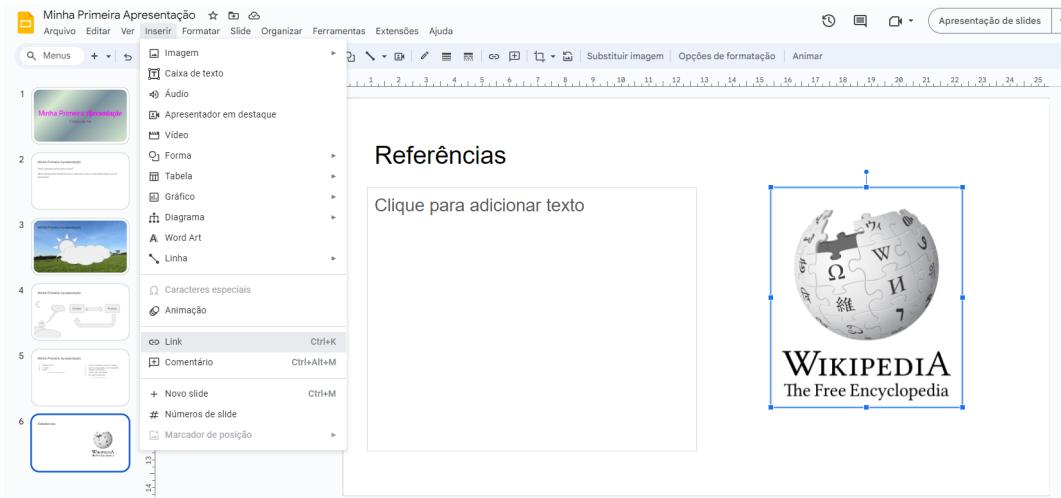


Figure 7.26: Abrindo o menu de associação de link para uma figura/imagem

Figura 7.27.



Figure 7.27: Associando o endereço do site de onde foi retirada a imagem a mesma

5. Pronto, agora só clicar no botão de aplicar e quando você clicar na imagem irá redirecioná-lo ou abrir um recurso flutuante mostrando o link.
6. Agora, vamos adicionar o link da página da Wikipédia às nossas referências. Para isso, acesse uma caixa de texto e ao invés de escrever alguma coisa, repita o mesmo processo do passo 3, sem ter a imagem selecionada.
7. Verá que abriu um menu flutuante agora com dois campos: o primeiro para o texto a ser exibido e o segundo para o endereço (URI) a ser associado. Insira na parte do Texto “Wikipedia” para mostrar na apresentação apenas o nome do site, e no campo da URI coloque o endereço http:// ou https:// completo. Como ilustrado na Figura 7.28.
8. Pronto! Agora deve ficar semelhante ao resultado da Figura 7.29, onde apenas o “Wikipedia” aparece azulado e sublinhado, indicando ser um link e não apenas um texto comum. E caso clique nele, irá redirecionar para a página do Wikipedia ou como ilustrado na figura, abrir

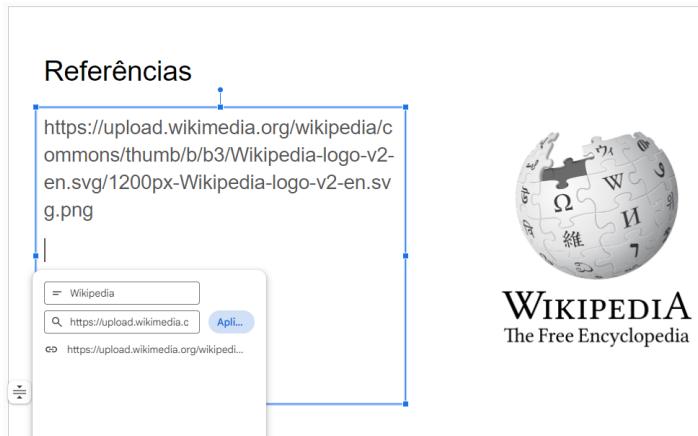


Figure 7.28: Adicionando um texto associado a um link na Web

um recurso flutuante com o link associado.

- Lembre sempre de testar os links para garantir que os mesmos estão funcionando corretamente. Em caso negativo, repita o processo, removendo os links com problemas pelos funcionais.



Figure 7.29: Slide de referência com imagem e texto associado a links na Web

7.9 Resolução 17 - Personalização de Cores e Bordas em Formas

- Abra uma apresentação e vá para o slide onde deseja personalizar as cores e bordas das formas.
- Selecione a forma desejada e abra a opção de “Cores de Preenchimento” como ilustrado na Figura 7.30.
- Ele abrirá um menu onde você poderá escolher a cor que desejar para colorir sua forma. Podendo clicar no botão de + na parte de cores personalizadas para escolher cores diferentes do padrão.
- Outrossim, podemos escolher uma outra forma de coloração: cores em gradiente, ou seja, que transitam de uma cor para outra dentro da imagem. Para isso, abra novamente o menu de Cores da forma e selecione a parte escrita “Gradiente”, como ilustrado na Figura 7.31.

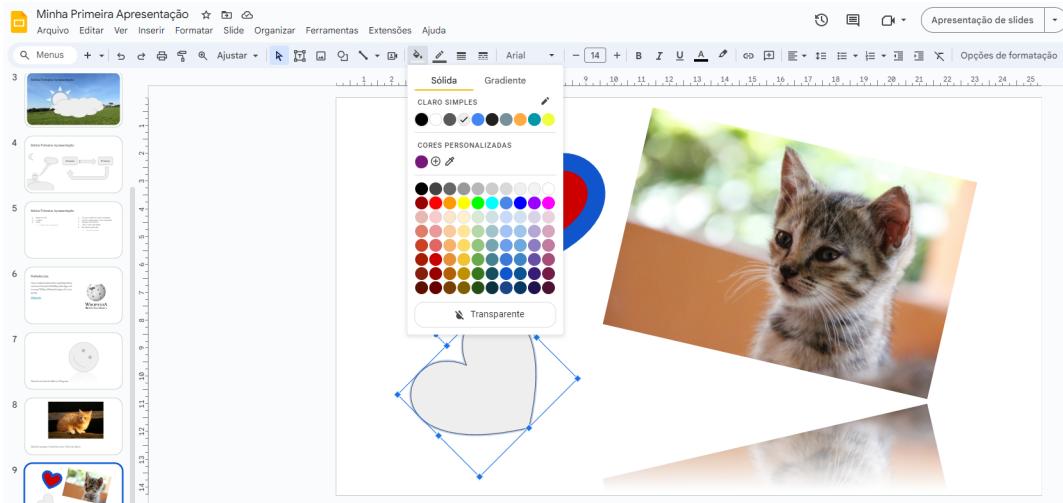


Figure 7.30: Menu para alterar a cor de uma forma

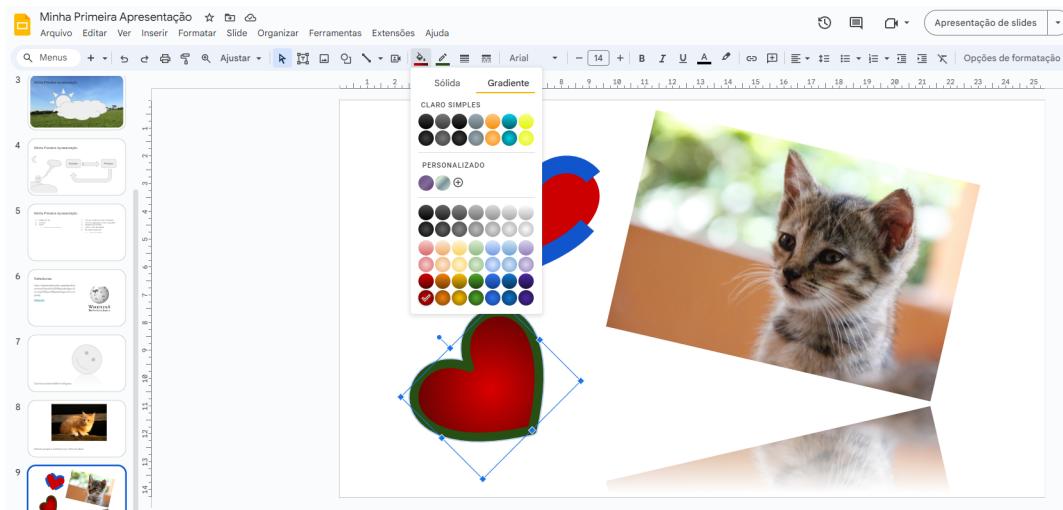


Figure 7.31: Menu para alterar as cores em uma forma, com Gradiente

5. Selecione assim uma cor gradiente, e caso deseje tente explorar as funcionalidades distintas para adicionar um novo gradiente, clicando também no botão de + na seção de cores personalizadas.
6. O processo semelhante pode ser feito para as bordas no botão ao lado “Cor da Borda”, assim escolha uma cor para sua borda.
7. Além disso, você pode alterar a espessura da mesma no botão “Espessura da Borda” como ilustrado na Figura 7.32. Altere ela para 12px.
 - (a) Caso deseje, pode também alterar o tipo da borda, como uma borda pontilhada ou tracejada, no botão ao lado.
8. Por último, podemos também adicionar sombras, para isso selecione sua imagem e abra o menu de formatação.

Observação 7.9.1 Relembrando, selecione a forma, clique no campo “Formatar” e logo em “Opções de Formatação”.

9. Encontre o campo para adicionar uma “Sombra Projetada” e marque o checkbox, semelhante

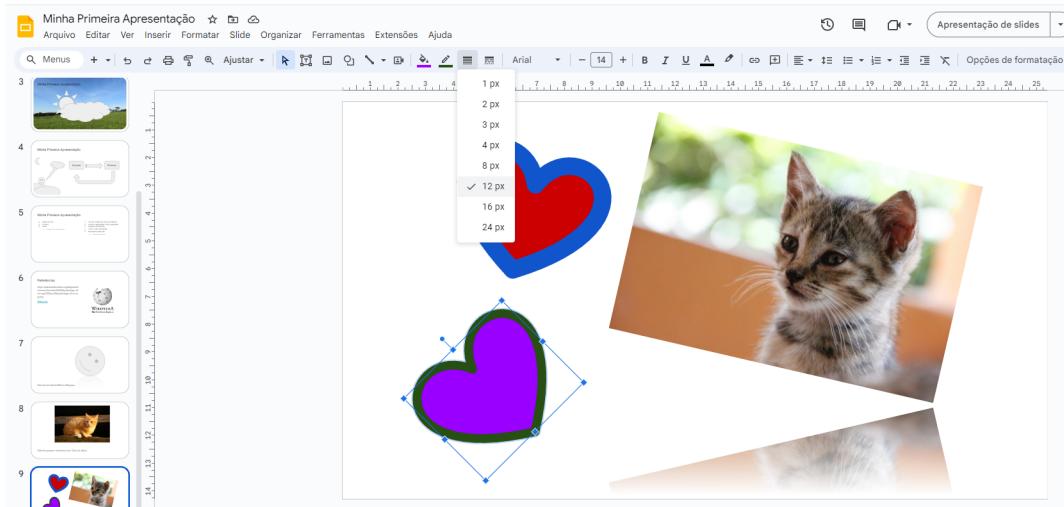


Figure 7.32: Menu para alterar a espessura da borda de uma imagem ou figura

à Figura 7.33.

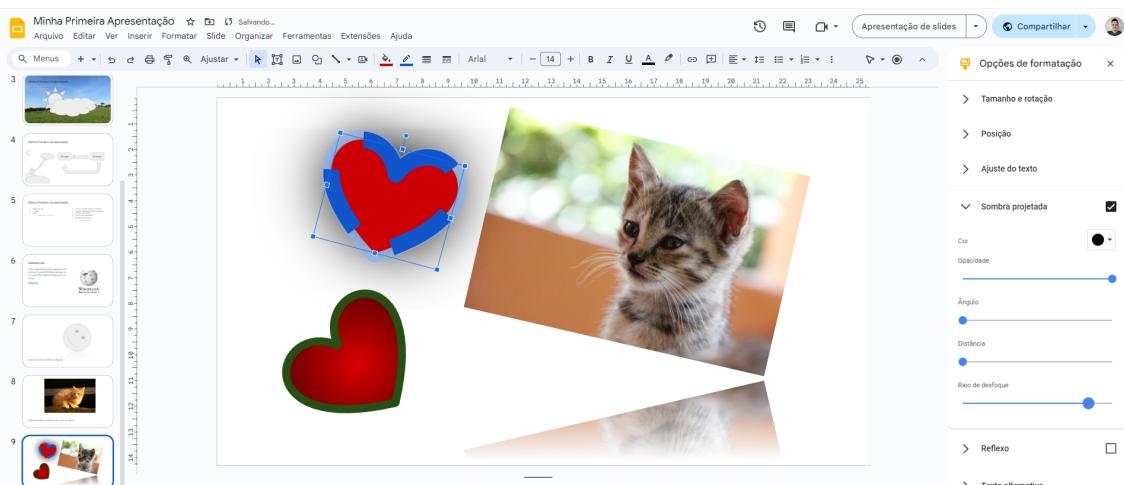


Figure 7.33: Configurando as sombras de uma forma

10. Altere as configurações da sombra, visualizando seu impacto no slide de modo a formatar ao seu estilo.
11. Por fim, adicione a legenda para o slide semelhante à Figura 7.30.

7.10 Resolução 19 - Inserindo tabela

1. Abra uma apresentação e vá para o slide onde deseja inserir sua tabela.
2. Vá até o menu "Inserir" e clique em "Tabela", e selecione o tamanho da sua tabela no campo flutuante que irá aparecer com uma malha quadriculada. Como ilustrado na Figura 7.35.
3. Monte uma tabela com 2 colunas e 4 linhas, em seguida clique no quadrado que seu mouse parou para inserir a tabela.
4. Preencha a primeira coluna da seguinte forma:
 - “Informações:”
 - “Nome.”

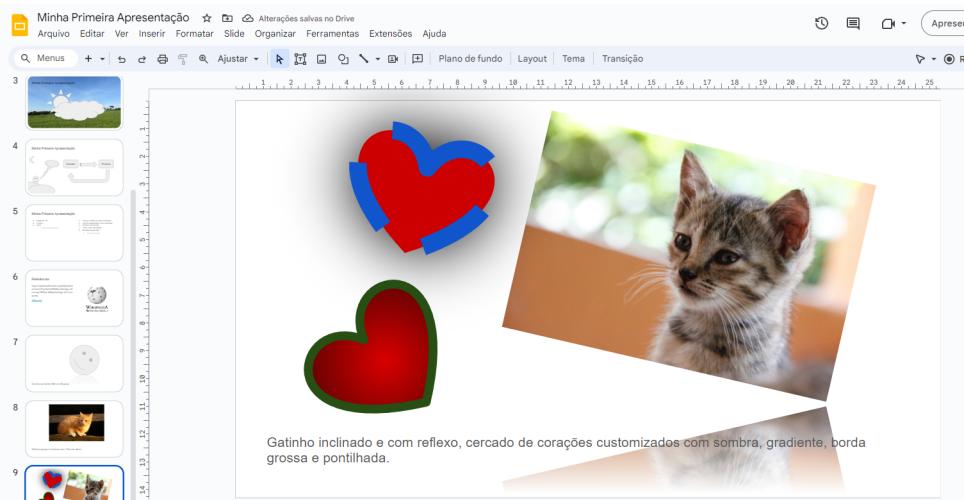


Figure 7.34: Configurando as sombras de uma forma

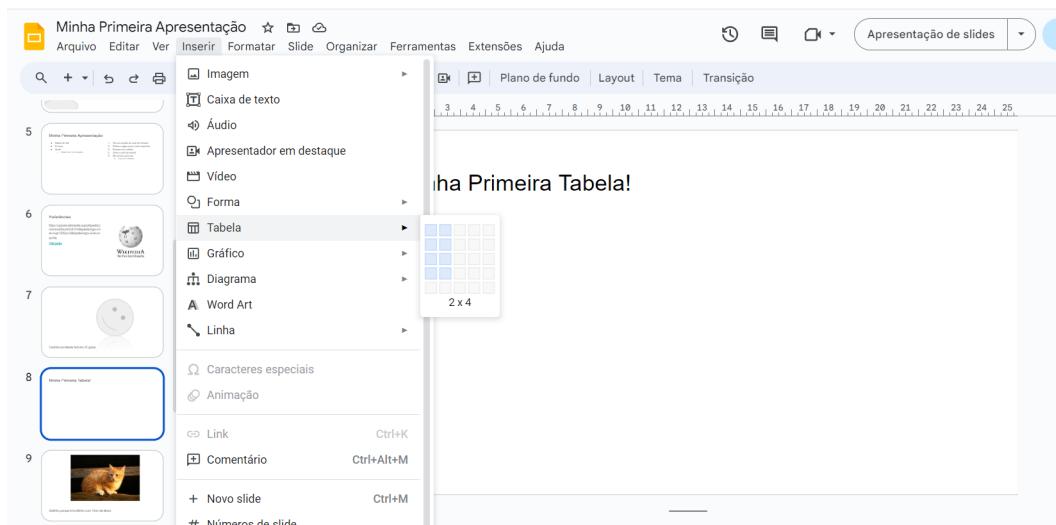


Figure 7.35: Inserindo uma tabela em um slide

- “Idade:”
 - “Está gostando do curso:”
5. Na segunda coluna preencha:
- Deixe essa em branco;
 - Coloque seu nome;
 - Sua idade;
 - E se está gostando do curso.
6. Deve resultar em uma tabela semelhante à da Figura 7.36. Mas a primeira linha tem um espaço em branco, para lidar com isso vamos mexer um pouco com algumas opções de formatação de tabela. Para isso selecione os dois campos da primeira linha com o mouse e clique no botão esquerdo para abrir as opções.
7. Clique na opção de “Mesclar Células” para juntar as duas células da primeira linha em uma única, como se a tabela tivesse uma única coluna. Como indicado na Figura 7.37.
8. Semelhante às formas, selecione a primeira linha da tabela e abra o menu de “Cor de Preenchimento” e coloque a cor desejada.

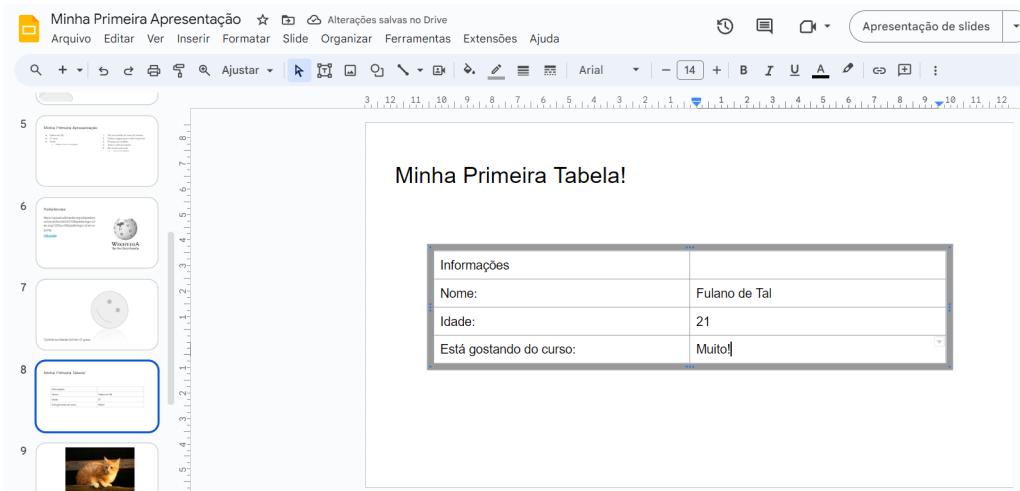


Figure 7.36: Preenchendo a tabela

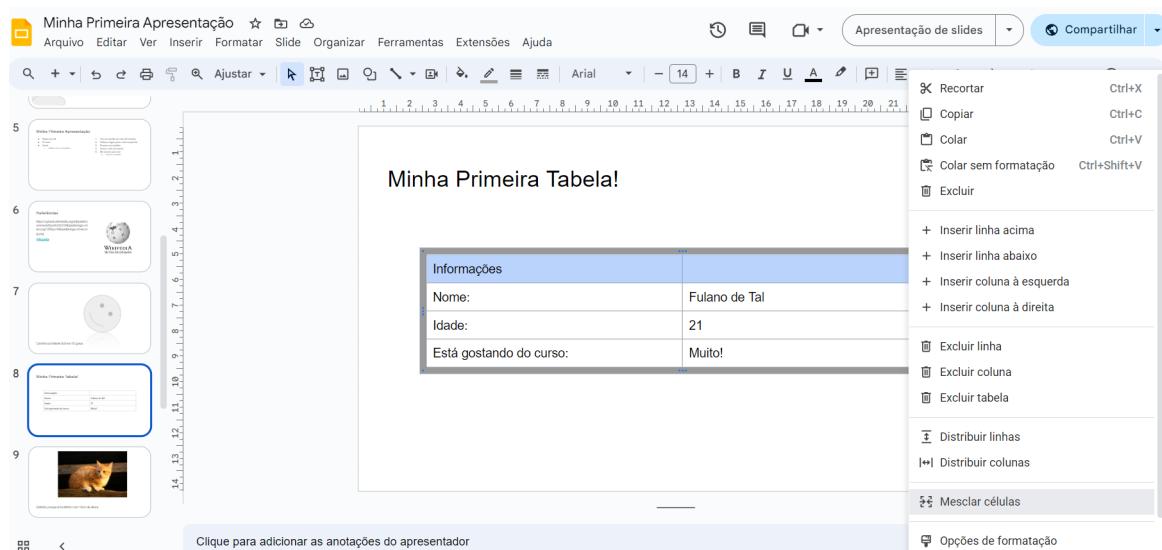


Figure 7.37: Mesclando as células de uma tabela

9. Em seguida, selecione todas as células da tabela e altere a “Espessura da Borda” para 8px e a “Linha da Borda” para o formato tracejado, obtendo um resultado semelhante ao da Figura 7.38.
10. Mantendo todas as células selecionadas, deixe o texto centralizado, conforme indicado na Figura 7.39. Igual a formatação de texto no Docs do Google.
11. Ajuste o tamanho da primeira coluna, colocando o mouse sobre a linha que divide as colunas. Seu mouse deve mudar de aparência, clique e segure na linha e arraste ela para a esquerda, como ilustrado na Figura 7.40.

Observação 7.10.1 Você pode fazer o mesmo com as linhas da tabela, puxando-as para cima ou para baixo.

12. Prontinho, agora revise sua tabela e veja como ela ficou (Figura 7.41). Tente novas configurações e explore as opções que você tem.

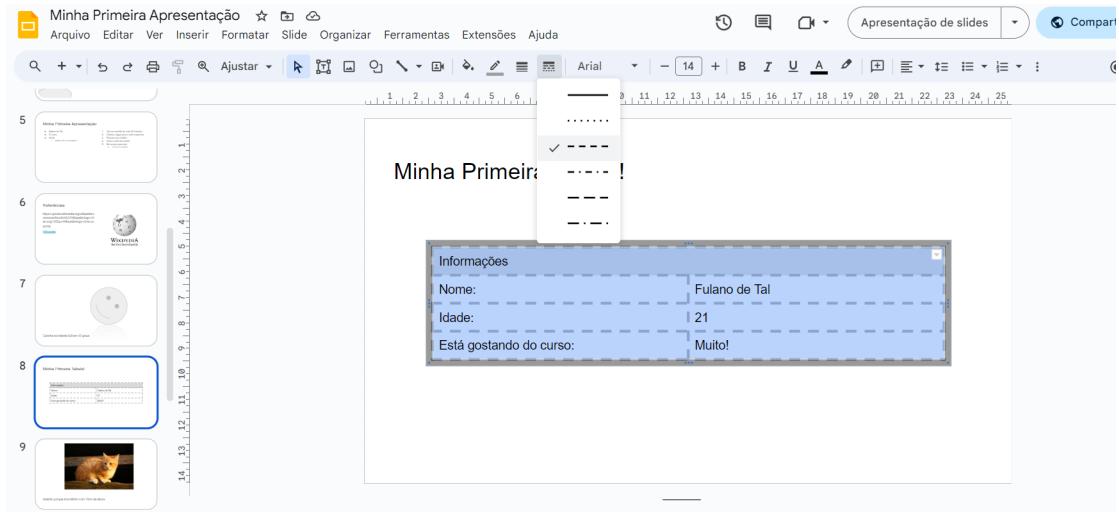


Figure 7.38: Tabela com cabeçalho destacado e bordas personalizadas

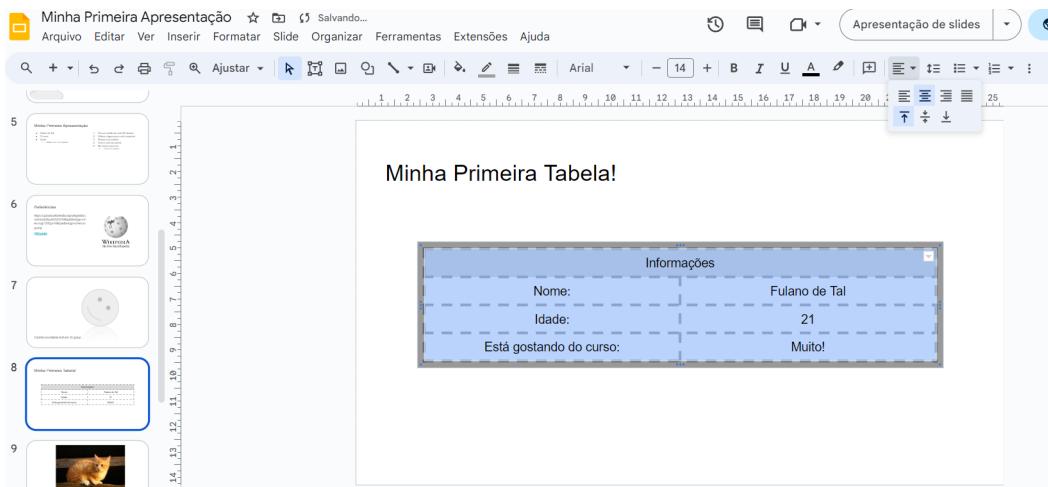


Figure 7.39: Centralizando o texto em uma tabela

7.11 Resolução 21 - Gravar apresentação

1. Abra a apresentação que deseja realizar a gravação.
2. Clique no botão “Rec” no canto superior direito. Ele irá abrir um menu suspenso, o qual conterá um botão “Gravar novo Vídeo”, clique nele, como demonstrado na Figura 7.42.
3. Você será redirecionado para o ambiente de gravação da apresentação, como pode ser visto na Figura 7.43. Note que seu slide está aparecendo, e no canto inferior direito do mesmo está um balão diferente, sendo esse um local onde você irá aparecer na gravação do Slide, caso deseje e tenha uma Webcam.

Observação 7.11.1 Caso deseje desligar ou ligar a câmera, clique no botão com o ícone de uma câmera ao lado direito do grande botão vermelho.

4. Clique no grande botão vermelho para iniciar sua gravação.
 - (a) É possível que o seu navegador peça permissão para acessar o conteúdo da guia para realizar a gravação, como ilustrado na Figura 7.44. Permita para que você possa gravar sua apresentação sem problemas.

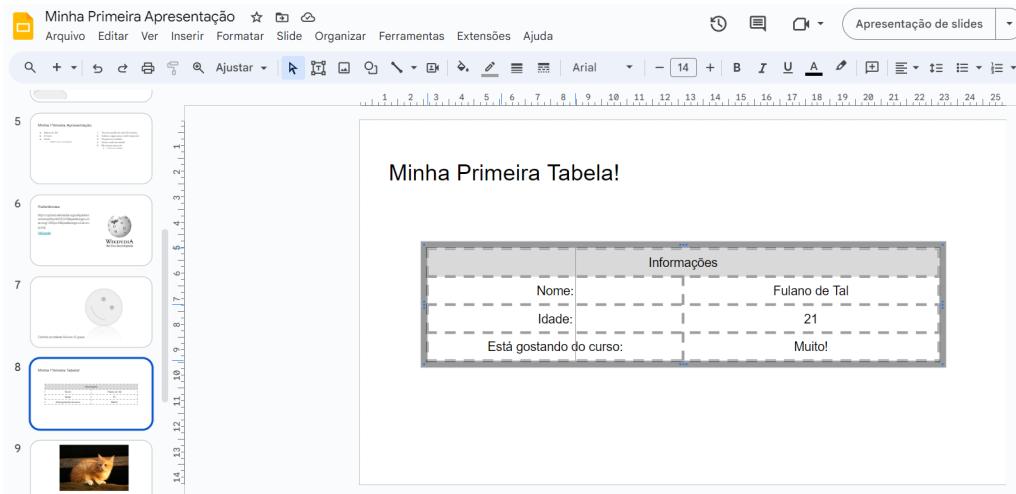


Figure 7.40: Modificando a largura das colunas de uma tabela

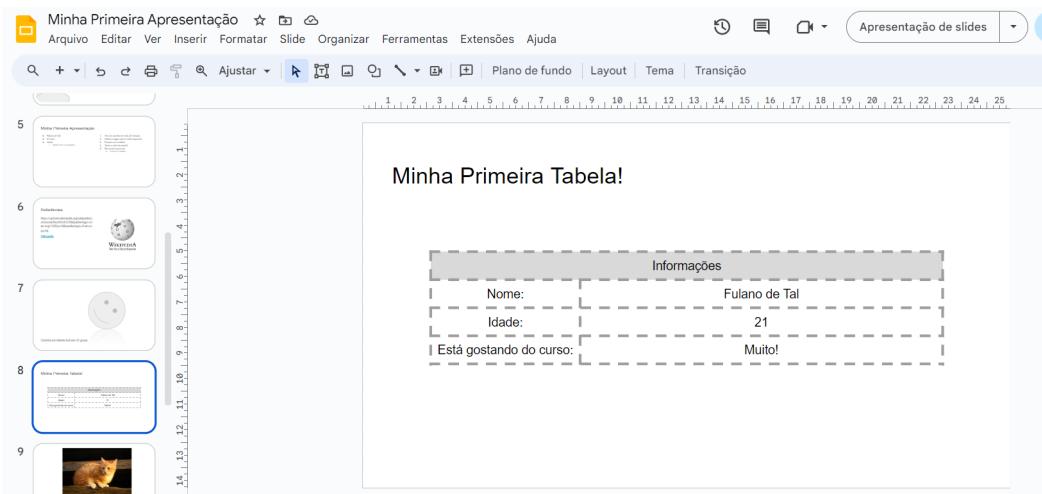


Figure 7.41: Tabela formatada como exemplo de resolução Exercício 19 das Apresentações do Google

5. Tendo clicado, como ilustrado na Figura 7.45, irá começar uma contagem regressiva de 3 segundos, e irá iniciar a gravação. Agora basta ir apresentando, passando os slides nos botões de setas, logo acima do grande botão vermelho.
6. Quando desejar realizar uma pausa ou finalizar a gravação, clique novamente no grande botão vermelho. Você verá que o cronômetro no canto inferior esquerdo parou de aumentar, e surgiram dois novos botões no canto superior direito, como mostra a Figura 7.46:
 - (a) Gravar de Novo: caso deseje apagar tudo que foi gravado e recomeçar de novo.
 - (b) Salvar no Drive: caso deseje encerrar a gravação e salvá-la.
7. Caso tenha terminado sua gravação, salve-a no Drive. Caso contrário, retome a gravação clicando novamente no grande botão vermelho e termine ela para poder salvá-la.
8. Tendo salvo sua gravação, pode levar alguns minutos para que ela fique disponível, mas a mesma será salva no seu Drive. Podendo ser encontrada mais rapidamente dentro de sua apresentação.
9. Para isso entre novamente na apresentação que você gravou, e note que ao lado do botão "Rec" tem agora o número 1 ao lado. Clique nele para ver.



Figure 7.42: Menu de gravação nas Apresentações do Google



Figure 7.43: Ambiente de gravação nas Apresentações do Google

10. Note que agora, além do botão para iniciar a gravação, o vídeo que você gravou fica disponível para que você possa acessá-lo e manipulá-lo clicando no botão de 3 pontinhos do lado dele. Como ilustrado na Figura 7.47.
11. Pronto, agora tens sua gravação!

7.12 Resolução 23 - Gerar QR Code através de uma extensão

1. Abra a apresentação e vá para o slide onde deseja inserir seu QR Code.
2. Vamos agora instalar a extensão para gerar o QR Code. Para isso, como demonstrado na Figura 7.48, abra a opção “Extensões” → “Complementos” → “Instalar Complementos” para abrir o “Google Market Place”.
3. Pesquise na barra de pesquisa por “QR Code” e selecione o primeiro item “Barcode and QR Code...”, como ilustrado na Figura 7.49.
4. Clique no botão para instalar o complemento e espere a instalação finalizar, como ilustrado na Figura 7.50 e recarregue a página para que o navegador possa carregá-la e você possa acessá-la.

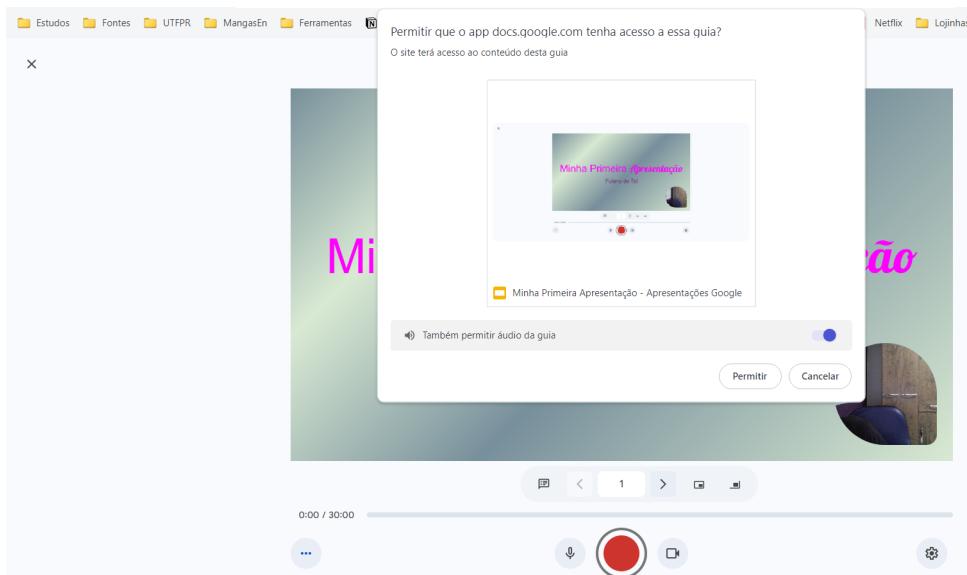


Figure 7.44: Permitindo o ambiente de gravação acessar o áudio da página para a gravação

5. Abra o painel lateral, como demonstrado na Figura 7.51, e localize o ícone da sua extensão.
6. Clique no ícone da extensão, que deve ser um código de barras, para abrir o menu lateral para gerar seu QR Code, como mostra a Figura 7.52.
7. Selecione o QR Code como Tipo de Símbolo.
8. Vamos adicionar apenas um texto, então o Tipo do QR Code será “Plain Text”, que indica que será simplesmente um texto simples.
 - (a) Caso deseje inserir um link, e-mail, entre outros clique para alterar e veja a opção que mais se adequa.
9. No campo do “Texto”, insira o que deseja codificar no QR Code, como na Figura 7.52 está “Meu texto a ser inserido”.
10. A próxima opção deixa você escolher a cor do seu QR Code, e a seguinte o fundo do mesmo. No caso da Figura 7.52, o QR Code será vermelho (“Red”) e com um fundo cinza escuro (“Dark Gray”), como pode ser melhor observado na Figura 7.53.
11. Por fim, selecione o tamanho do QR Code que deseja ser gerado. No caso da Figura 7.52 optou-se por um quadrado de 500px.
12. Agora basta clicar no botão para gerar sua imagem e aguardar a geração. Após concluída, o QR Code gerado deve aparecer na sua apresentação como uma imagem, conforme ilustrado na Figura 7.53.
13. Prontinho, agora você já sabe gerar QR Codes. Teste ele apontando a câmera do seu celular para lê-lo.

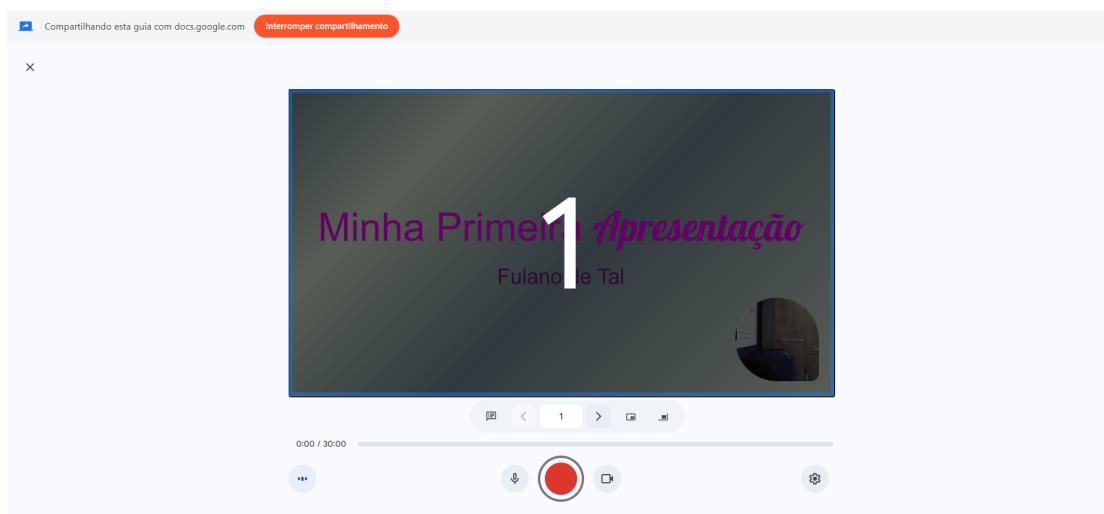


Figure 7.45: Contagem regressiva para gravar a apresentação



Figure 7.46: Ambiente de gravação quando a gravação é pausada



Figure 7.47: Vendo as gravações salvas de uma Apresentação

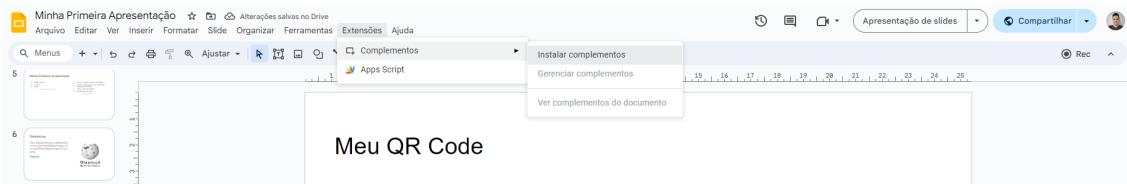


Figure 7.48: Caminho para abrir o Google Market Place em uma Apresentação do Google

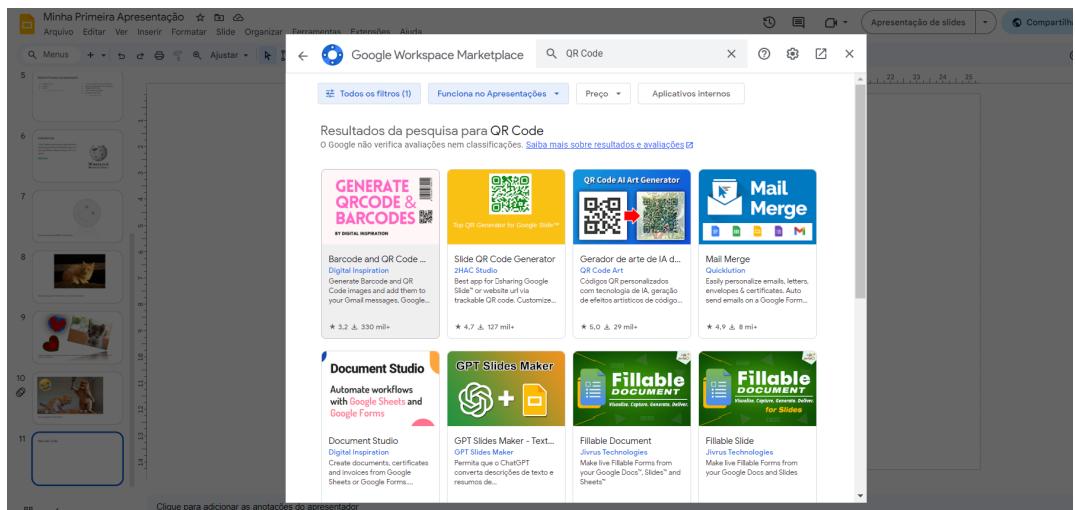


Figure 7.49: Pesquisando a extensão para QR Code no Google Market Place

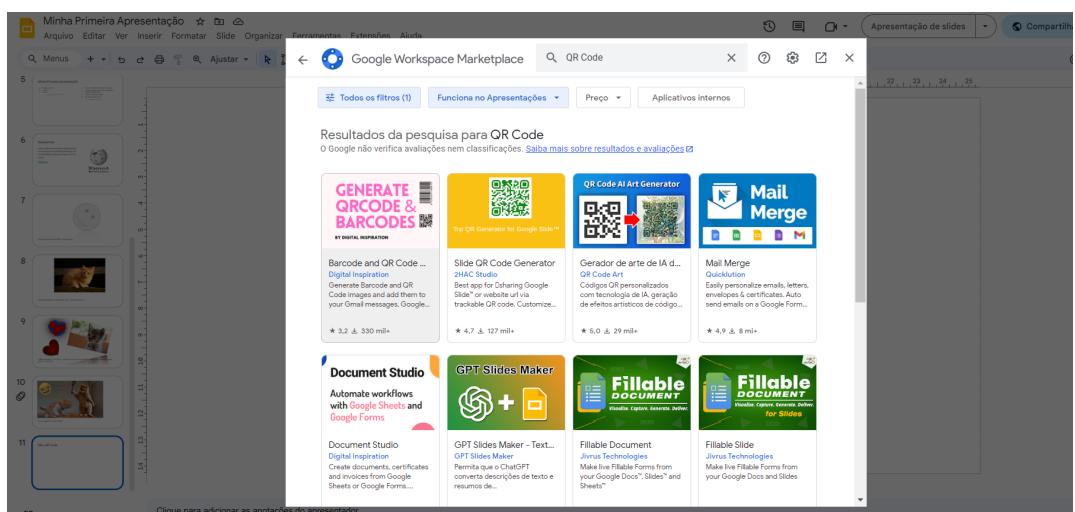


Figure 7.50: Mensagem de instalação concluída da extensão

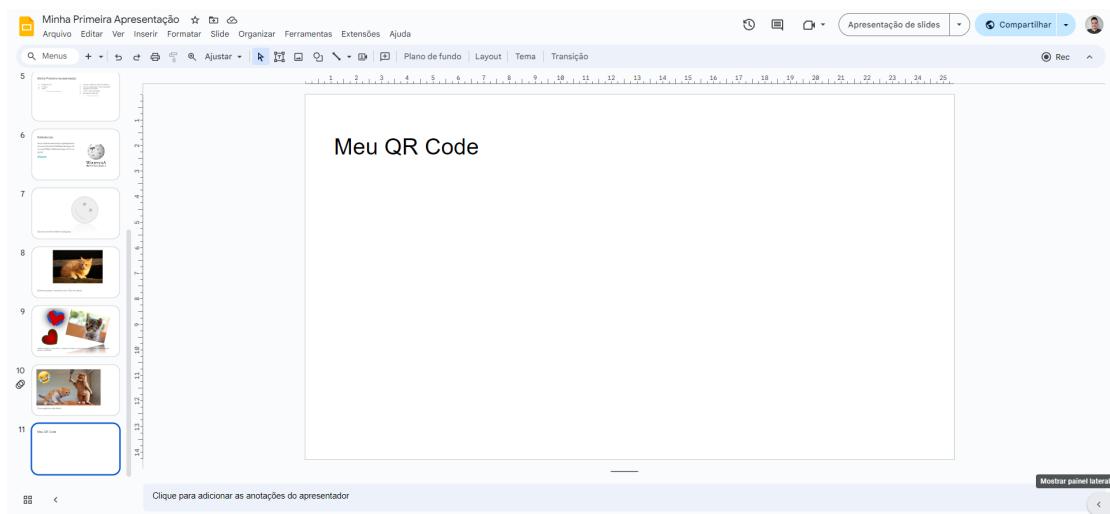


Figure 7.51: Localização do Painel Lateral onde ficam as extensões nas apresentações

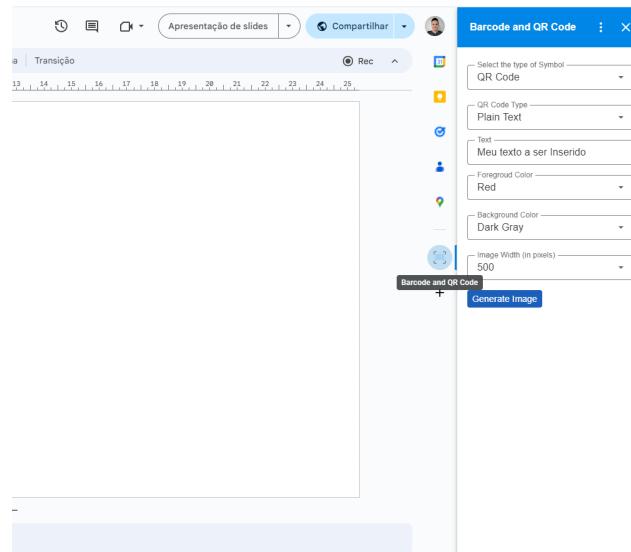


Figure 7.52: Painel lateral da extensão para geração de QR Code

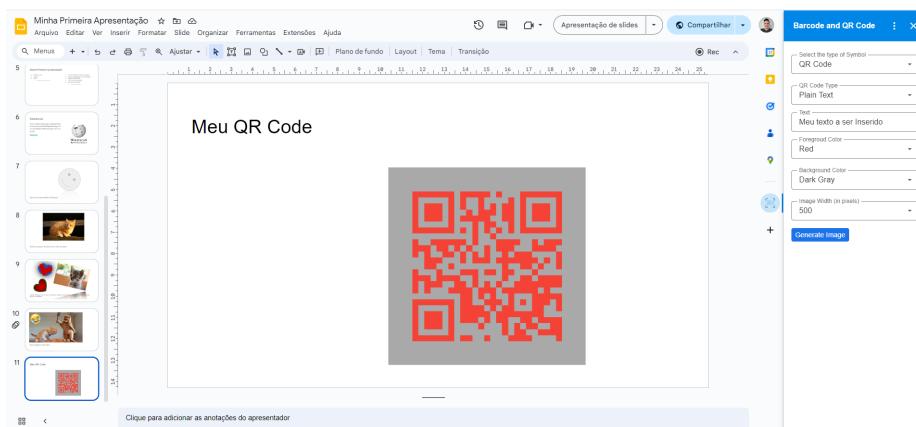


Figure 7.53: QR Code gerado na apresentação

8. Resolução dos Exercícios sobre Planilha

Neste capítulo, apresentaremos as soluções para os exercícios relacionados ao conteúdo sobre planilha. Aqui, você encontrará as resoluções detalhadas minimamente e um passo a passo abreviado para cada exercício, permitindo uma compreensão completa e a aplicação prática dos conceitos abordados nesta área.

8.1 Resolução 1

- a) Para efetuar a soma dos valores, utilizamos a formula SOMA
 - Na célula D2, digite a formula =SOMA(
 - No primeiro termo da formula, selecione a célula B2 correspondente ao primeiro valor
 - No segundo termo da formula, selecione a célula C2 correspondente ao segundo valor
 - Após a seleção das células, aperte ENTER e exibirá o resultado
- b) Para verificar se o valor de x é maior que o y, utilizaremos o operador >
 - Na célula D3, digite =
 - Selecione a célula B3, digite o operador > e selecione a célula C3
 - Após a seleção das células, aperte ENTER e exibirá o resultado
- c) Para efetuar a subtração do valor x de y, utilizaremos o operador -
 - Na célula D4, digite =
 - Selecione a célula B4, digite o operador - e selecione a célula C4
 - Após a seleção das células, aperte ENTER e exibirá o resultado
- d) Para verificar se x é menor que o y, utilizaremos o operador <
 - Na célula D5, digite =
 - Selecione a célula B5, digite o operador < e selecione a célula C5
 - Após a seleção das células, aperte ENTER e exibirá o resultado
- e) Para efetuar a multiplicação, utilizaremos o operador *
 - Na célula D6, digite *
 - Selecione a célula B6, digite o operador * e selecione a célula C6
 - Após a seleção das células, aperte ENTER e exibirá o resultado
- f) Para verificar se o valor de x é diferente de y, utilizaremos o operador <>

- Na célula D7, digite =
 - Selecione a célula B7, digite o operador <> e selecione a célula C7
 - Após a seleção das células, aperte ENTER e exibirá o resultado
- g)** Para efetuar a divisão de y por x, utilizaremos o operador /
- Na célula D8, digite =
 - Selecione a célula C8, digite o operador / e selecione a célula D8
 - Após a seleção das células, aperte ENTER e exibirá o resultado
- h)** Para verificar se y é maior ou igual que x, utilizaremos o operador >=
- Na célula D9, digite =
 - Selecione a célula C9, digite o operador >= e selecione a célula D9
 - Após a seleção das células, aperte ENTER e exibirá o resultado
- i)** Para verificar se x é igual ao y, utilizaremos o operador =
- Na célula D10, digite =
 - Selecione a célula B10, digite o operador = e selecione a célula C10
 - Após a seleção das células, aperte ENTER e exibirá o resultado

	A Perguntas	B X	C Y	D Resultado
1	a) Faça a soma do valor de x e y	7,5	12	19,5
2	b) Verifique se o valor x é maior que o y	5	25	FALSE
3	c) Faça a subtração do valor x de y	3	3	0
4	d) Verifique se o valor x é menor que o y	4	5	TRUE
5	e) Multiplique o valor x de y	9	15	135
6	f) Verifique se o valor x é diferente do valor em y	45	25	TRUE
7	g) Divida y pelo valor de x	25	14	0,56
8	h) Verifique se y é maior e igual que x	14	26	TRUE
9	i) Verifique se x é igual ao valor em y	21	21	TRUE

Table 8.1: Resultado exercício 1

8.2 Resolução 3

1. Primeiro será calculado o valor total de cada mês, para isso utilizaremos a formula =SOMA()
 - Na célula C8, digite a formula e selecione as células C2 até C7, formula: =SOMA(C2:C7)
 - Após digitar a formula, aperte ENTER para exibir o resultado
 - Na célula D8, digite a formula e selecione as células D2 até D7, formula: =SOMA(D2:D7)
 - Após digitar a formula, aperte ENTER para exibir o resultado
 - Na célula E8, digite a formula e selecione as células E2 até E7, formula: =SOMA(E2:E7)
 - Após digitar a formula, aperte ENTER para exibir o resultado
2. Para calcular o total do 1º trimestre, utilizaremos a formula =SOMA()
 - Na célula F2, digite a formula e selecione as células C2 até E2, formula: =SOMA(C2:E2)
 - Após digitar a formula, aperte ENTER para exibir o resultado
 - Selecione a célula F2, isso exibirá uma caixa de seleção envolta da célula
 - Com a célula selecionada, clique na bolinha no canto inferior direto e arraste até a célula F8
 - Com o processo de arrasto, todas as células de F2 a F8 estarão preenchidas com a soma do trimestre de todos os produtos e a soma total do trimestre.
3. Para calcular o maior valor entre os meses de Jan/Fev/Mar, utilizaremos a formula =MÁXIMO(), que exibe o maior valor entre células selecionadas

- Na célula G2, digite a formula e selecione as células C2 até E2, formula: =MÁXIMO(C2:E2)
 - Após digitar a formula, aperte ENTER para exibir o resultado
 - Selecione a célula G2, isso exibirá uma caixa de seleção envolta da célula
 - Com a célula selecionada, clique na bolinha no canto inferior direto e arraste até a célula G8
 - Com o processo de arrasto, todas as células de G2 a G8 estarão preenchidas com o maior valor entre os meses de jan/fev/mar e total.
4. Para calcular o menor valor entre os meses de Jan/Fev/Mar, utilizaremos a formula =MÍNIMO(), que exibe o menor valor entre células selecionadas
- Na célula H2, digite a formula e selecione as células C2 até E2, formula: =MÍNIMO(C2:E2)
 - Após digitar a formula, aperte ENTER para exibir o resultado
 - Selecione a célula H2, isso exibirá uma caixa de seleção envolta da célula
 - Com a célula selecionada, clique na bolinha no canto inferior direto e arraste até a célula H8
 - Com o processo de arrasto, todas as células de H2 a H8 estarão preenchidas com o menor valor entre os meses de jan/fev/mar e total.
5. Para calcular a média entre os meses de Jan/Fev/Mar, utilizaremos a formula =MED(), que exibe a média entre células selecionadas
- Na célula I2, digite a formula e selecione as células C2 até E2, formula: =MED(C2:E2)
 - Após digitar a formula, aperte ENTER para exibir o resultado
 - Selecione a célula I2, isso exibirá uma caixa de seleção envolta da célula
 - Com a célula selecionada, clique na bolinha no canto inferior direto e arraste até a célula I8
 - Com o processo de arrasto, todas as células de I2 a I8 estarão preenchidas com a média entre os meses de jan/fev/mar e total.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código	Produto	Jan	Fev	Mar	Total 1º Trim	Máximo	Mínimo	Média
2	1	Porca	R\$ 4.500	R\$ 5.040	R\$ 5.696	R\$ 15.236	R\$ 5.696	R\$ 4.500	R\$ 5.040
3	2	Parafuso	R\$ 6.250	R\$ 7.000	R\$ 7.910	R\$ 21.160	R\$ 7.910	R\$ 6.250	R\$ 7.000
4	3	Arruela	R\$ 3.300	R\$ 396	R\$ 4.176	R\$ 7.872	R\$ 4.176	R\$ 396	R\$ 3.300
5	4	Prego	R\$ 8.000	R\$ 8.690	R\$ 10.125	R\$ 26.815	R\$ 10.125	R\$ 8.000	R\$ 8.690
6	5	Alicate	R\$ 4.557	R\$ 5.104	R\$ 5.676	R\$ 15.337	R\$ 5.676	R\$ 4.557	R\$ 5.104
7	6	Martelo	R\$ 3.260	R\$ 3.640	R\$ 4.113	R\$ 11.013	R\$ 4.113	R\$ 3.260	R\$ 3.640
8	Total		R\$ 29.867	R\$ 29.870	R\$ 37.696	R\$ 97.433	R\$ 37.696	R\$ 29.867	R\$ 29.870

Table 8.2: Resultado exercício 3

8.3 Resolução 5

Alternativa c. A função **MÉDIA** é responsável por retornar o valor médio numérico em um conjunto de dados, ignorando o texto.

8.4 Resolução 7

Alternativa b. A função **SOMA** é responsável por retornar a soma de uma série de números e/ou de células.

8.5 Resolução 9

Alternativa e. A função **DAY**S é responsável por retornar o número de dias entre duas datas. Neste caso, **B2** é a célula que contém a data final e **B1** é a célula que contém a data inicial, então a função **DAY**S calculará o número de dias entre essas duas datas.

8.6 Resolução 11

Alternativa c. A função **SE** é responsável por retornar um valor se uma expressão lógica for verdadeira e outro se for falsa. Sua sintaxe é dada por: **=SE(teste_lógico; valor_se_verdadeiro; valor_se_falso)**. Logo, analisando a tabela dada, conclui-se que o teste lógico correto é **C2>B2**, a função está verificando se o valor na célula **C2** é maior que o valor na célula **B2**. Se isso for verdadeiro, a função retornará “**Fora do Prazo**”. Se isso for falso, a função retornará “**Dentro do Prazo**”.

8.7 Resolução 13

Usar a fórmula "**=((B2*0,3+C2*0,3+D2*0,4)**" na célula **E2** e aplicar para as linhas seguintes. Para o gráfico, selecione o intervalo de células “**A1:D6**”, clique em **Inserir** e depois escolha a opção **Gráfico**.

8.8 Resolução 15

1. Na planilha do Google Planilhas, encontre a célula correspondente ao código z77483 na coluna "Código".
2. Clique duas vezes na célula que contém "06 dezembro". Isso abrirá a célula para edição.
3. Substitua "06 dezembro" por "28 agosto".
4. Após fazer a alteração, pressione Enter para confirmar a edição.

Código	Data	Tipo de Consulta	Problema
z44867	09 dezembro	Reclamação do Cliente	Enviado o tamanho errado
z77483	28 agosto	Consulta de Entrega	Queria saber a data de entrega esperada
z44281	01 dezembro	Problema no Site	Indisponível escolher o tamanho no site
z89135	07 dezembro	Consulta de Pagamento	Pagamento bloqueado
z44282	28 dezembro	Reclamação do Cliente	Mercadorias danificadas
z56435	10 dezembro	Consulta sobre o Produto	O item tem bolsos
z22191	15 dezembro	consulta de lojas	detalhes da loja em Londres

Figure 8.1: Resolução do exercício 15.

8.9 Resolução 17

1. Encontre a linha que contém o código z89135 na coluna "Código".
2. Clique no número da linha à esquerda para selecionar toda a linha com o código z89135. Isso destacará toda a linha em azul.
3. Após selecionar a linha, clique com o botão direito do mouse na linha selecionada. No menu que aparece, selecione "Excluir linha". Isso removerá a linha inteira com o código z89135 da tabela.

Código	Data	Tipo de Consulta	Problema
z44867	15 dezembro	Reclamação do Cliente	Enviado o tamanho errado
z77483	28 agosto	Consulta de Entrega	Queria saber a data de entrega esperada
z44281	01 dezembro	Problema no Site	Indisponível escolher o tamanho no site
z44282	28 dezembro	Reclamação do Cliente	Mercadorias danificadas
z56435	10 dezembro	Consulta sobre o Produto	O item tem bolsos
z22191	15 dezembro	consulta de lojas	detalhes da loja em Londres

Figure 8.2: Resolução do exercício 17.

8.10 Resolução 19

1. Clique na letra da coluna à direita da última coluna existente para selecioná-la. Com a coluna selecionada, clique com o botão direito do mouse na letra da coluna. No menu que aparece, selecione "Inserir coluna à direita". Uma nova coluna será adicionada à direita da coluna selecionada.
2. Na célula superior da nova coluna adicionada, digite o título "Resolvido" na célula. Isso será o cabeçalho da nova coluna.
3. Nas células abaixo do cabeçalho "Resolvido", digite manualmente "Sim" ou "Não" aleatoriamente em cada célula.

Código	Data	Tipo de Consulta	Problema	Resolvido
z44867	15 dezembro	Reclamação do Cliente	Enviado o tamanho errado	Sim
z77483	28 agosto	Consulta de Entrega	Queria saber a data de entrega esperada	Sim
z44281	01 dezembro	Problema no Site	Indisponível escolher o tamanho no site	Não
z89135	07 dezembro	Consulta de Pagamento	Pagamento bloqueado	Sim
z44282	28 dezembro	Reclamação do Cliente	Mercadorias danificadas	Não
z56435	10 dezembro	Consulta sobre o Produto	O item tem bolsos	Não
z22191	15 dezembro	consulta de lojas	detalhes da loja em Londres	Não

Figure 8.3: Resolução do exercício 19.

8.11 Resolução 21

1. Selecione toda a tabela, incluindo o cabeçalho e todas as linhas de dados.
2. Clique em "Dados" no menu superior.
3. Selecione "Classificar intervalo".
4. No painel que aparece à direita, você verá opções para classificar as colunas, escolha a "Opções avançadas de classificação de intervalo".
5. Vai abrir uma nova janela, selecione "Os dados têm linha de cabeçalho".
6. Em "Ordenar por" vamos escolher o cabeçalho de "Data" e colocar de A a Z, pois as datas mais antigas são menores.
7. Clique em "Classificar".

Código	Data	Tipo de Consulta	Problema	Resolvido
z89135	13 fevereiro	Consulta de Entrega	Produto atrasado	Sim
z77483	28 agosto	Consulta de Entrega	Queria saber a data de entrega esperada	Sim
z44281	01 dezembro	Problema no Site	Indisponível escolher o tamanho no site	Não
z56435	10 dezembro	Consulta sobre o Produto	O item tem bolsos	Não
z44867	15 dezembro	Reclamação do Cliente	Enviado o tamanho errado	Não
z56789	15 dezembro	consulta de lojas	detalhes da loja em Londres	Não
z44282	28 dezembro	Reclamação do Cliente	Mercadorias danificadas	Sim

Figure 8.4: Resolução do exercício 21.

8.12 Resolução 23

Na resolução desse exercício, será tirado alguma coluna para a resposta não ficar tão grande, não irá interferir na resposta.

1. Suponha que suas datas estejam na coluna B. Você pode usar a função MÊS() para extrair o mês de cada data. Por exemplo, se a primeira data estiver na célula B2, a fórmula seria:
 $=MÊS(B2)$
Arraste essa fórmula para baixo para aplicá-la a todas as datas.
2. Agora, você pode usar a função CONT.SE() para contar quantas vezes cada mês aparece em sua lista de datas. Supondo que os meses extraídos estejam na coluna B e os dados começam na linha 2, você pode usar a seguinte fórmula na célula B2:
 $=CONT.SE(B:B; B2)$
Arraste essa fórmula para baixo para aplicá-la a todos os meses.
3. Gráfico de Barras
 - (a) Selecione os dados do mês (coluna extraída) e da contagem (coluna de contagem).
 - (b) Clique em "Inserir" no menu superior.
 - (c) Selecione "Gráfico" e escolha o tipo de gráfico de barras.
 - (d) Personalize o gráfico conforme desejado.

Mês	Consultas
2	1
8	1
12	5
12	5
12	5
12	5

Mês	Consultas
2	1
8	1
12	5

Figure 8.5: Usando a instrução 1 e 2.

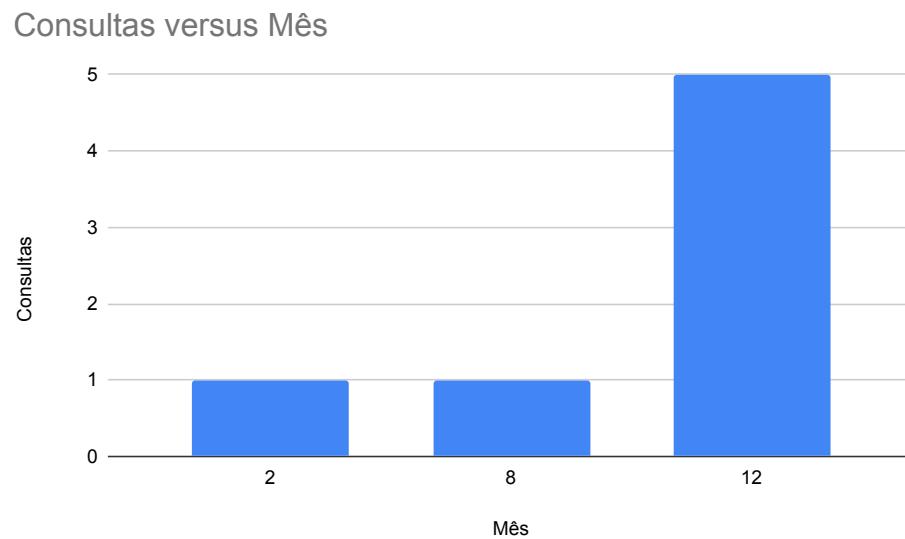


Figure 8.6: Resolução do exercício 23.

8.13 Resolução 25

1. Certifique-se de que a coluna "Prioridade do Problema" esteja preenchida com as prioridades para cada problema.
2. Criar o Gráfico de Pizza
 - (a) Selecione a coluna "Prioridade do Problema" e a coluna com as prioridades.
 - (b) Clique em "Inserir" no menu superior.
 - (c) Selecione "Gráfico" e escolha o tipo de gráfico de pizza.
 - (d) O gráfico de pizza será gerado automaticamente com base nos dados selecionados.

Contagem de Prioridade do Problema

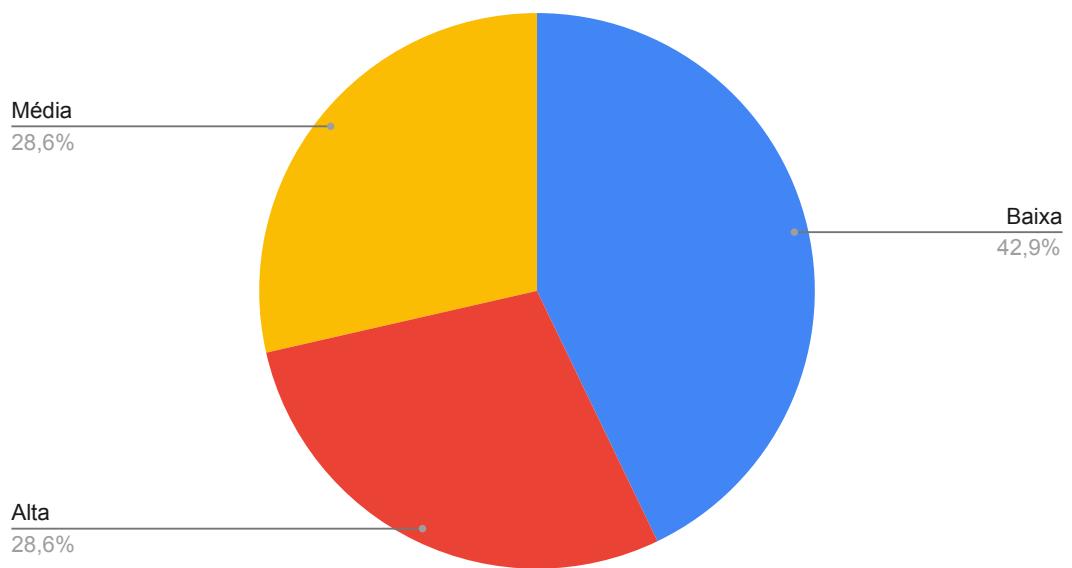


Figure 8.7: Resolução do exercício 25.



Bibliography

Books

Articles

