

# Aula 3 – Documentos e Planilhas (1h 15min)

---

Esta aula aborda duas das ferramentas de produtividade mais utilizadas do Google Workspace: o **Google Docs** para processamento de texto e o **Google Planilhas** para análise e organização de dados. Ambas são baseadas na nuvem, o que facilita a colaboração em tempo real.

## 1. Google Docs: Criação, Edição e Coedição de Textos

---

O Google Docs é um processador de texto online que permite criar e formatar documentos diretamente no navegador.

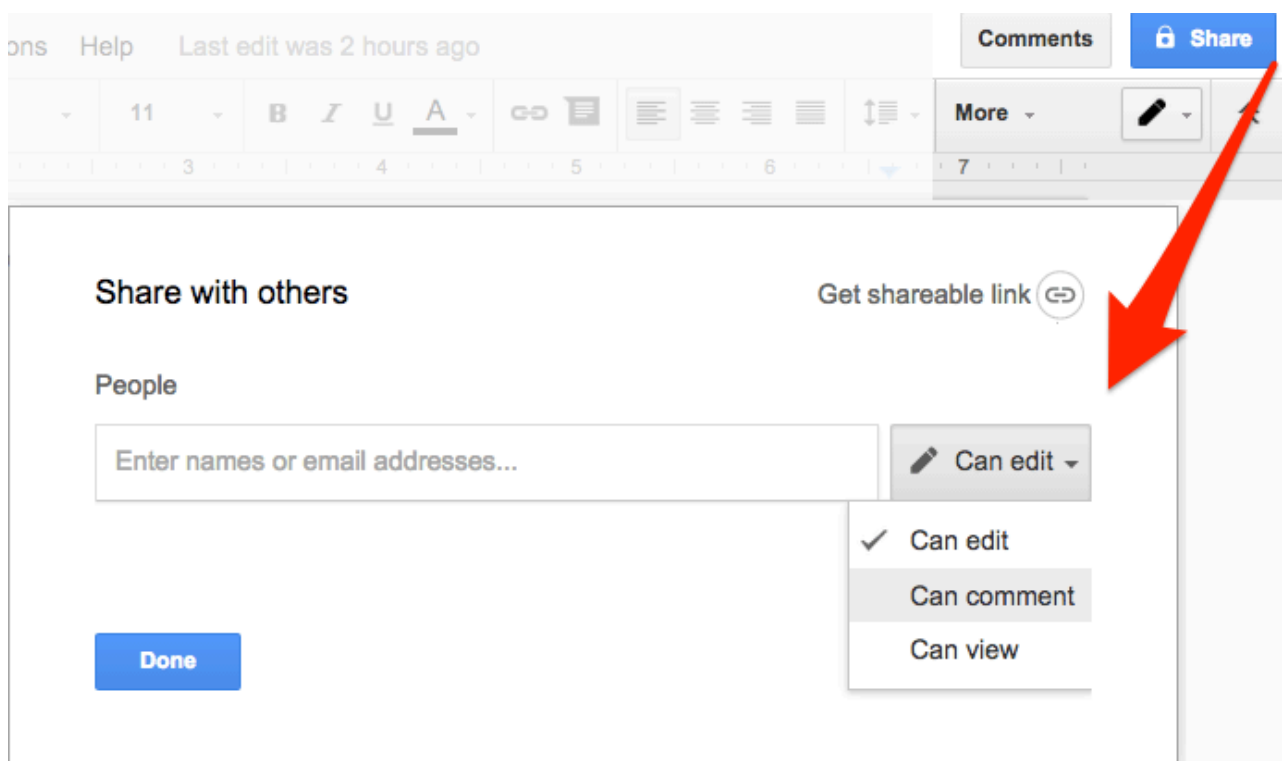
### 1.1. Criação e Edição

- **Criação:** Inicie um novo documento a partir do Google Drive ou da página inicial do Docs. Você pode começar com um documento em branco ou usar um dos modelos disponíveis (currículos, cartas, relatórios).
- **Edição:** O Docs oferece todas as ferramentas de edição de texto esperadas, como formatação de fonte, parágrafo, inserção de imagens, tabelas e listas.
- **Salvamento Automático:** Uma das grandes vantagens é o salvamento automático e contínuo no Google Drive, eliminando a preocupação com a perda de trabalho.

### 1.2. Coedição e Colaboração

A coedição é o recurso que permite que várias pessoas trabalhem no mesmo documento simultaneamente.

Recurso de Colaboração	Descrição
<b>Compartilhamento</b>	Defina permissões de acesso (Leitor, Comentador, Editor) para outros usuários.
<b>Comentários</b>	Adicione notas laterais para discutir partes específicas do texto sem alterá-lo.
<b>Sugestões</b>	Use o modo “Sugestões” para que suas edições apareçam como sugestões que o proprietário do documento pode aceitar ou rejeitar.
<b>Histórico de Revisões</b>	Visualize todas as alterações feitas no documento, quem as fez e quando, permitindo restaurar versões anteriores.

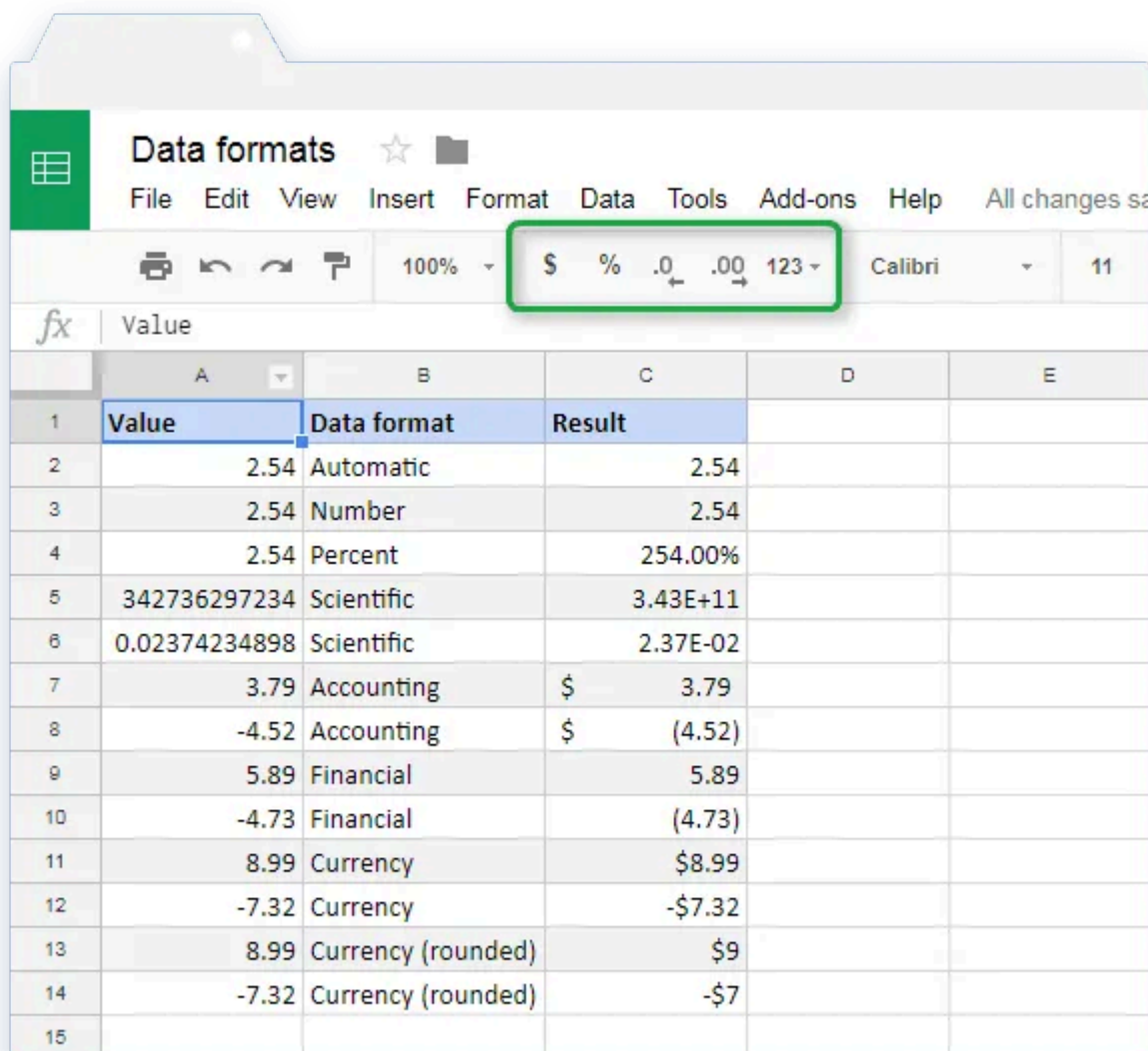


## 2. Google Planilhas: Inserção de Dados, Formatação e Fórmulas

O Google Planilhas é uma ferramenta de planilha eletrônica poderosa, ideal para organizar, analisar e visualizar dados.

## 2.1. Inserção e Formatação Básica de Dados

- **Células, Linhas e Colunas:** A planilha é composta por células organizadas em linhas e colunas. Cada célula é identificada por uma coordenada (ex: A1, B5).
- **Inserção de Dados:** Digite textos, números ou datas diretamente nas células.
- **Formatação:** Use as ferramentas de formatação para melhorar a legibilidade:
  - **Formato de Número:** Converta números para moeda (R\$), porcentagem (%), ou data.
  - **Alinhamento e Mesclagem:** Ajuste o alinhamento do texto e mescle células para títulos.
  - **Cores e Bordas:** Use cores de preenchimento e bordas para destacar informações importantes.



	A	B	C	D	E
1	Value	Data format	Result		
2	2.54	Automatic	2.54		
3	2.54	Number	2.54		
4	2.54	Percent	254.00%		
5	342736297234	Scientific	3.43E+11		
6	0.02374234898	Scientific	2.37E-02		
7	3.79	Accounting	\$ 3.79		
8	-4.52	Accounting	\$ (4.52)		
9	5.89	Financial	5.89		
10	-4.73	Financial	(4.73)		
11	8.99	Currency	\$8.99		
12	-7.32	Currency	-\$7.32		
13	8.99	Currency (rounded)	\$9		
14	-7.32	Currency (rounded)	-\$7		
15					

## 2.2. Fórmulas Simples

As fórmulas são a essência das planilhas, permitindo realizar cálculos automáticos. Toda fórmula começa com o sinal de igualdade (=).

Fórmula	Função	Exemplo	Resultado (se A1=10, B1=20)
<b>SOMA</b>	Soma os valores de um intervalo de células.	=SOMA(A1:B1)	30
<b>MÉDIA</b>	Calcula a média aritmética de um intervalo.	=MÉDIA(A1:B1)	15
<b>MÁXIMO</b>	Retorna o maior valor em um intervalo.	=MÁXIMO(A1:B1)	20
<b>MÍNIMO</b>	Retorna o menor valor em um intervalo.	=MÍNIMO(A1:B1)	10

## 3. Atividade Prática: Escrever um Texto Colaborativo no Docs

**Objetivo:** Praticar a coedição e o uso de comentários.

1. **Crie um novo documento** no Google Docs e dê um título (ex: “Rascunho de Projeto”).
2. **Compartilhe** o documento com um colega (ou com você mesmo usando outro e-mail) e conceda a permissão de **Editor**.
3. Peça ao colega para **escrever um parágrafo** no documento.
4. **Adicione um comentário** em uma frase escrita pelo colega, sugerindo uma alteração.
5. **Use o modo “Sugestões”** para reescrever uma parte do texto.
6. **Verifique o Histórico de Revisões** para ver as contribuições de cada um.