

# 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.

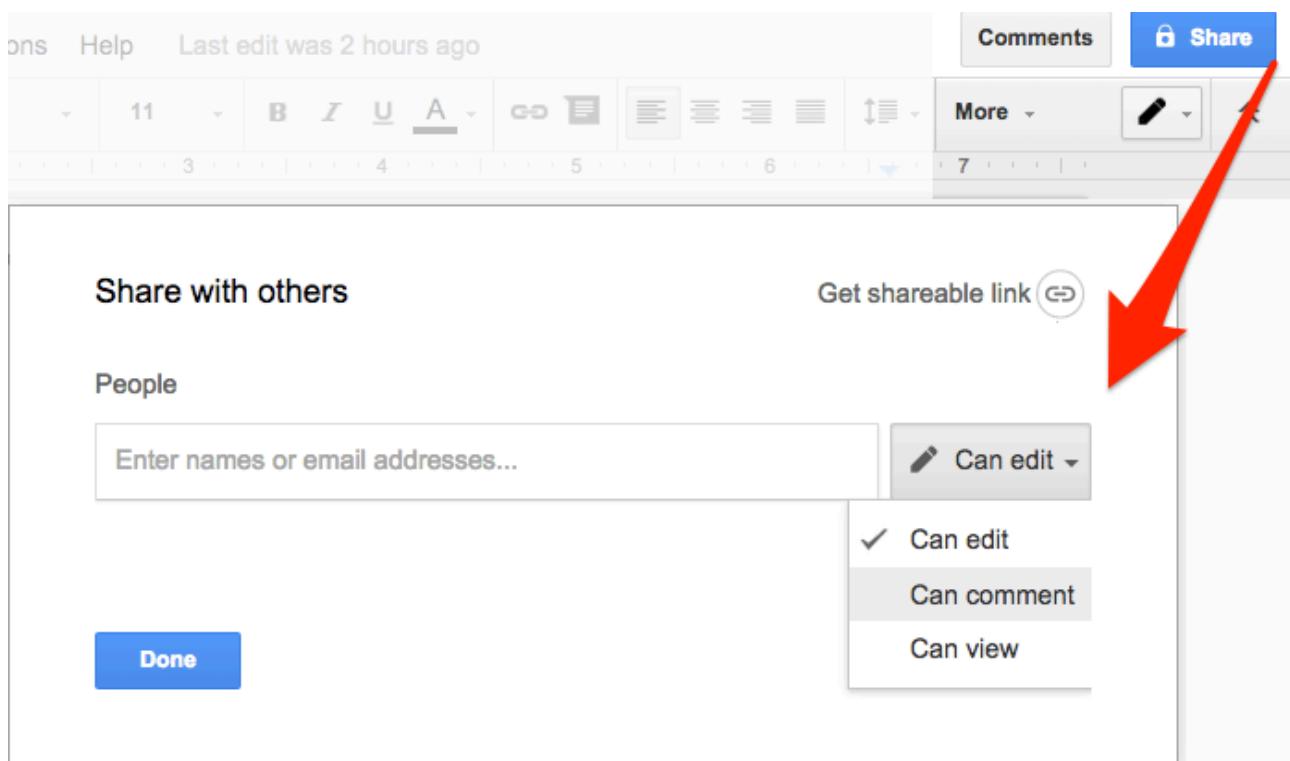
### 1.1. Criação e Edição

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

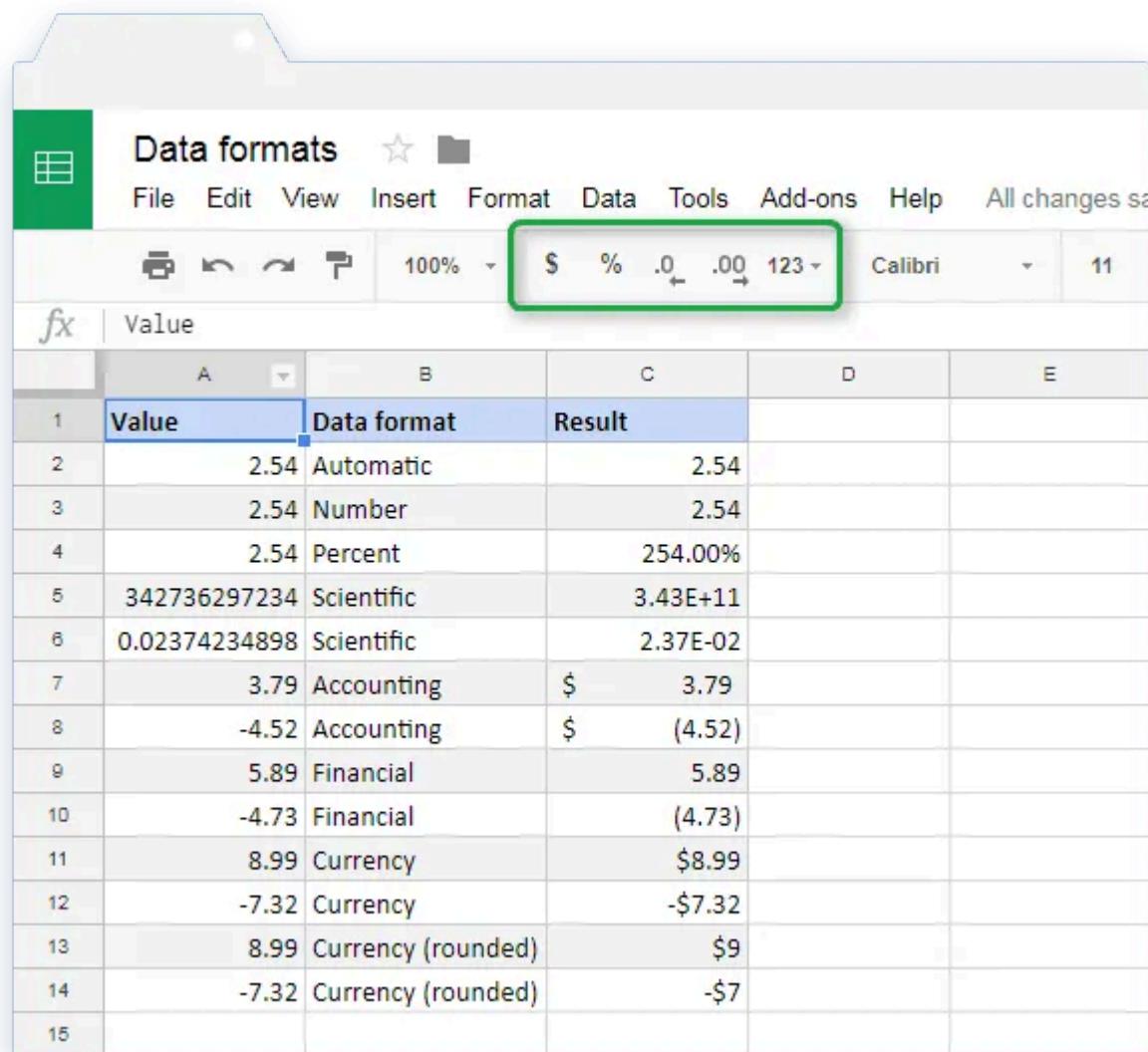


## 2. Google Planilhas: Inserção de Dados, Formatação e Fórmulas

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.



The screenshot shows the 'Data formats' sidebar in Google Sheets. The top bar includes icons for print, refresh, zoom, and orientation, followed by a '100%' zoom level and a 'Format' dropdown set to '\$'. Below this is a toolbar with buttons for 'Value', 'fx', and alignment, along with font style ('Calibri'), size ('11'), and a color swatch. The main area is a table with columns labeled 'Value', 'Data format', and 'Result'. The table rows show the following data:

	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)
SOMA	Soma os valores de um intervalo de células.	=SOMA(A1:B1)	30
MÉDIA	Calcula a média aritmética de um intervalo.	=MÉDIA(A1:B1)	15
MÁXIMO	Retorna o maior valor em um intervalo.	=MÁXIMO(A1:B1)	20
MÍNIMO	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.