**Registro de aprendizagem: Organize seus dados em uma tabela**

**Instruções**Você pode usar este documento como modelo na atividade de registro de aprendizagem: Organizar seus dados em uma tabela. Digite suas respostas neste documento e salve-as em seu computador ou no Google Drive.

O recomendado é que você salve todo registro de aprendizagem em uma pasta e adicione a data no nome do arquivo, assim você mantém tudo organizado. Informações importantes como número do curso, título e o nome da atividade já estão inclusos. Assim que tiver concluído seu registro de aprendizagem, você poderá voltar e ler novamente suas respostas em outro momento para entender como suas opiniões sobre diferentes assuntos podem ter mudado no decorrer dos cursos.

Para ter acesso às instruções detalhadas sobre como concluir a atividade, retorne ao Coursera: **Registro de aprendizagem:** [Organizar seus dados em uma tabela](https://www.coursera.org/learn/foundations-data/supplement/yxX18/learning-log-organize-your-data-in-a-table).

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:** <inserir data> | **Curso/Assunto:** Curso 1: Fundamentos: Dados, dados, em todos os lugares |
| **Registro de aprendizagem:** Organize seus dados em uma tabela |
| **Agora é a sua vez!** | Agora, você pode criar uma tabela para seus dados. Você pode usar o Google Docs, Microsoft Word ou desenhar uma tabela com caneta e papel. Para criar sua tabela, siga as instruções do seu método preferido:  **Como criar uma tabela no Google Docs**  Para criar uma tabela em um Google Doc, navegue até a barra de ferramentas na parte superior do documento. Clique em Inserir > Tabela e mova o cursor sobre a grade até destacar o número de colunas e linhas desejadas. Para instruções passo a passo, visite: [Adicionar e editar tabelas](https://support.google.com/docs/answer/1696711)  **Como criar uma tabela no Microsoft Word**  Para criar uma tabela básica no Microsoft Word, navegue até a barra de ferramentas na parte superior do documento. Clique em Inserir > Tabela e mova o cursor sobre a grade até destacar o número de colunas e linhas desejadas. Para instruções passo a passo, visite: [Microsoft Word Insira uma tabela](https://support.microsoft.com/en-us/office/video-insert-a-table-9bc4b562-4f88-4ba0-9a59-4b29cfa0bb29)  **Uma terceira opção: caneta e papel!**  Se você quiser criar seu registro de aprendizagem usando caneta e papel, tudo bem! Você pode desenhar sua tabela manualmente e preencher os dados. Você pode considerar adicionar linhas vazias extras para dados futuros, se você decidir continuar registrando dados.  Depois de criar sua tabela, você pode passar para a reflexão. |
| **Reflexão:** | Responda às perguntas acima com três a cinco frases (60 a 100 palavras). |
| **Pergunta e resposta:** | Reflita a respeito e aborde as oportunidades em sua vida pessoal ou atual trabalho para organizar dados em tabelas. *Insira sua resposta aqui* |