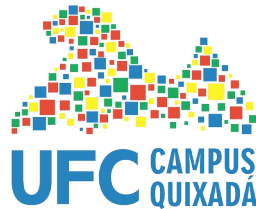


Alfabetização Digital



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

O que você pode fazer no Planilhas Google?



Google
Sheets

O que você pode fazer no Planilhas Google?

No Planilhas Google, você pode criar e editar planilhas no navegador da Web sem precisar de software especial. Várias pessoas podem trabalhar simultaneamente, você vê as alterações em tempo real, e cada mudança é salva de forma automática.



Google
Sheets

1. Criar ou importar

Para começar, você precisa de uma planilha nova ou existente.

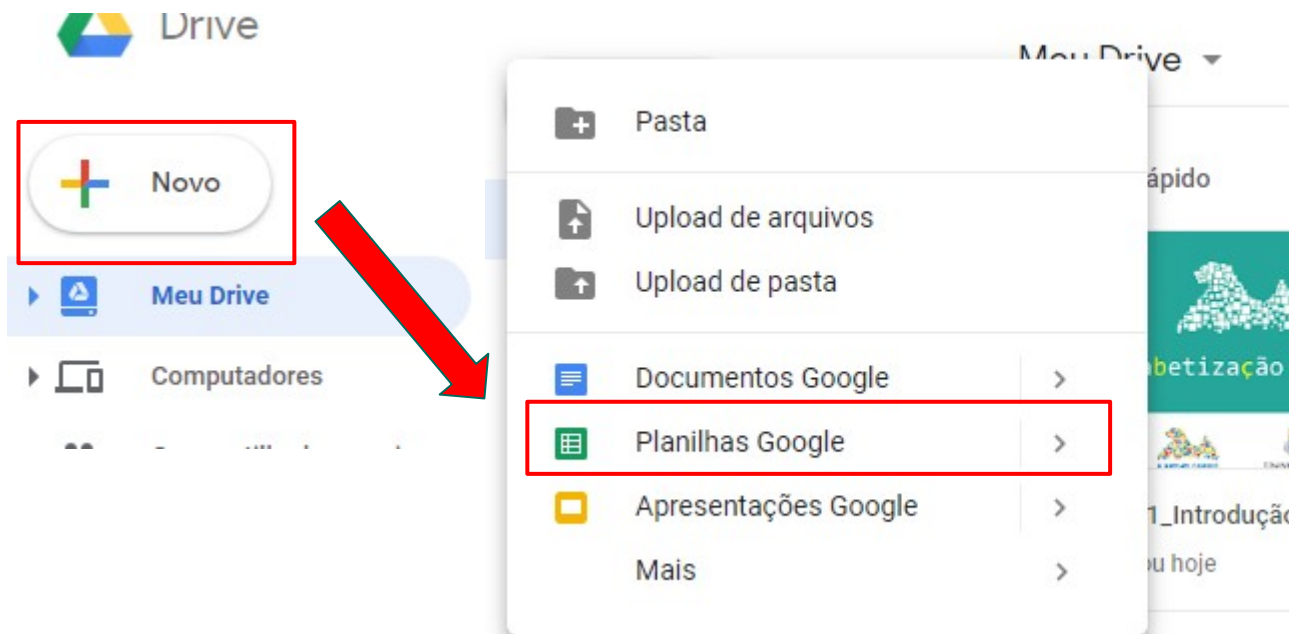
Nesta seção você aprenderá:

→ 1.1 Criar uma nova Planilha;

Criar uma nova planilha

→ No [Google Drive](#): clique em

→ **Novo > Planilhas Google > Planilha em branco**



2. Adicionar conteúdo

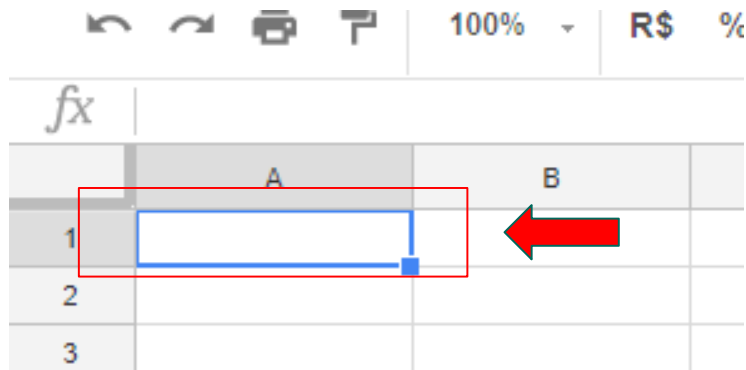
Agora que você abriu uma planilha, pode começar a trabalhar nela. O Planilhas salva automaticamente todas as alterações.

Nesta seção, você aprenderá a:

- 2.1 Digitar e editar seus dados
- 2.2 Personalizar formatos e fontes
- 2.3 Trabalhar com linhas, colunas e células
- 2.4 Trabalhar com várias planilhas

2.1 Digitar e editar seus dados

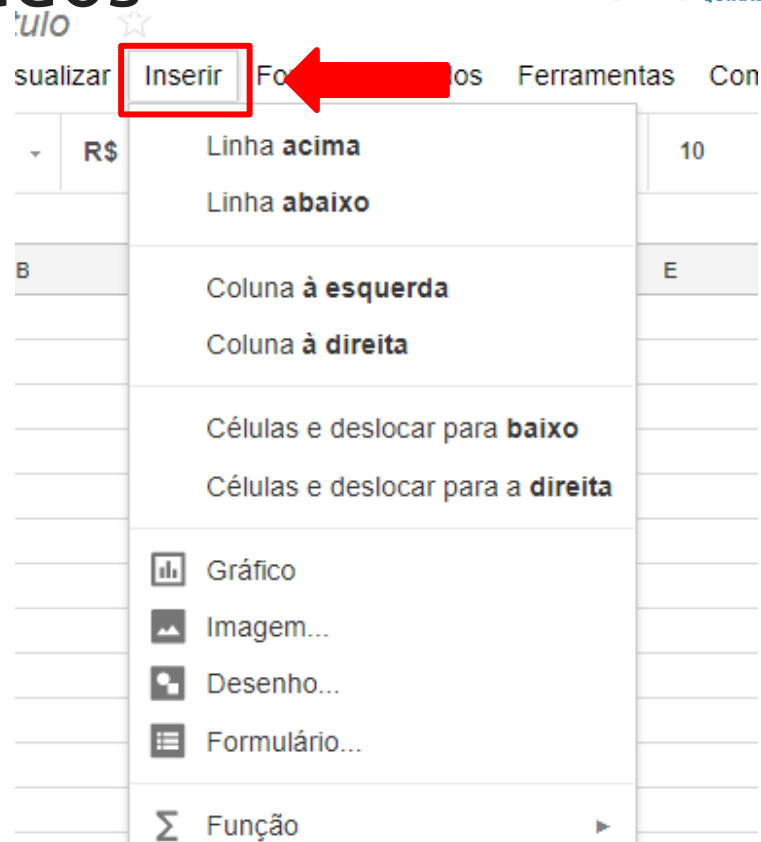
→ **Renomear sua planilha:** clique em **Planilha sem título** e digite um novo nome.



→ **Inserir mais itens:** clique em **Inserir** para adicionar notas, funções, gráficos, imagens, desenhos e muito mais.

2.1 Digitar e editar seus dados

- **Inserir mais itens:** clique em **Inserir** para adicionar notas, funções, gráficos, imagens, desenhos e muito mais.



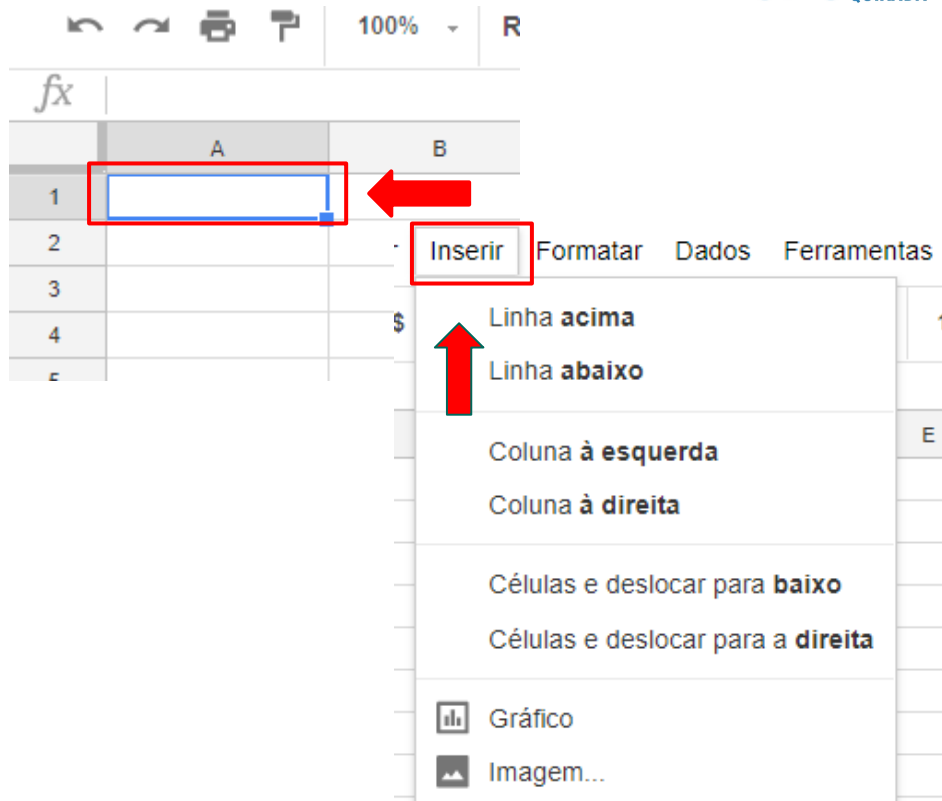
2.2 Personalizar formatos e fontes

- Na sua planilha, selecione as células que você quer personalizar e use os menus e a barra de ferramentas para alterar os formatos.

2.3 Trabalhar com linhas, colunas e células

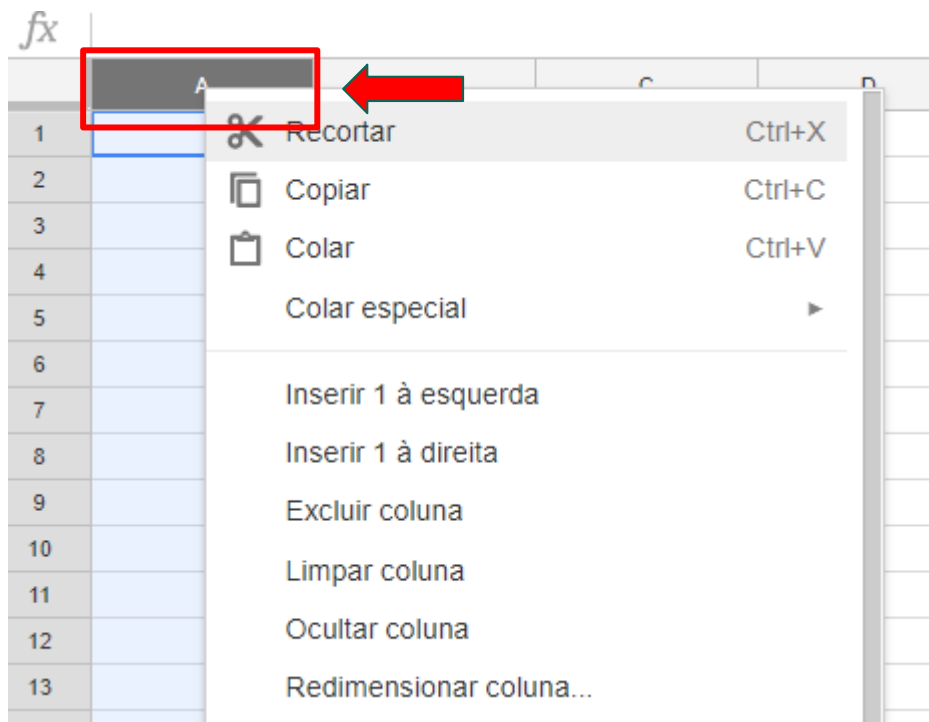
→ Adicionar linhas, colunas e células:

selecione uma célula ou um bloco de células. Em seguida, na barra de menus, clique em **Inserir** e escolha onde adicionar a linha, a coluna ou as células.



2.3 Trabalhar com linhas, colunas e células

→ **Excluir ou ocultar linhas e colunas:** clique com o botão direito no número da linha ou na letra da coluna e selecione **Excluir** ou **Ocultar**.

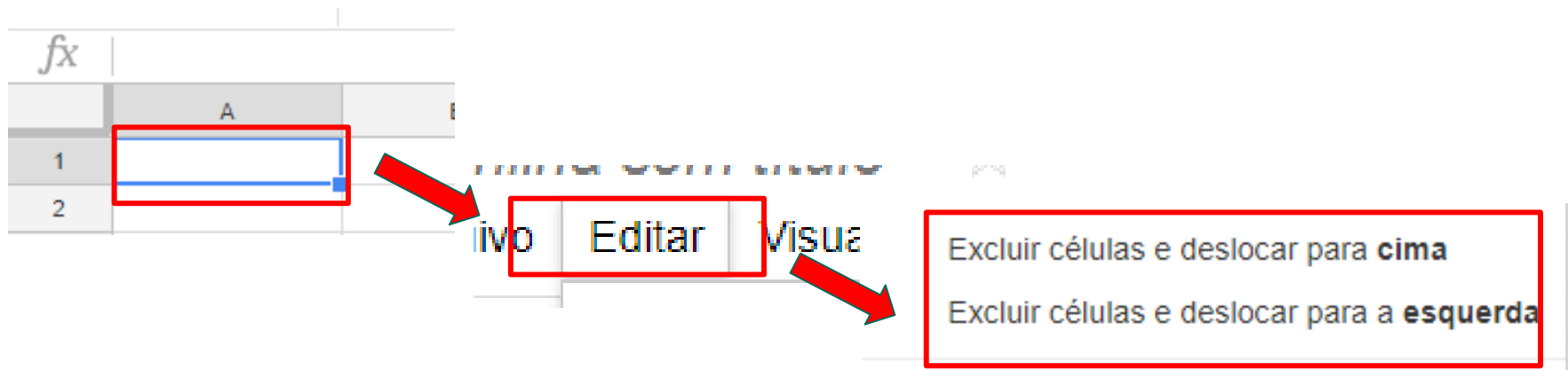


2.3 Trabalhar com linhas, colunas e células



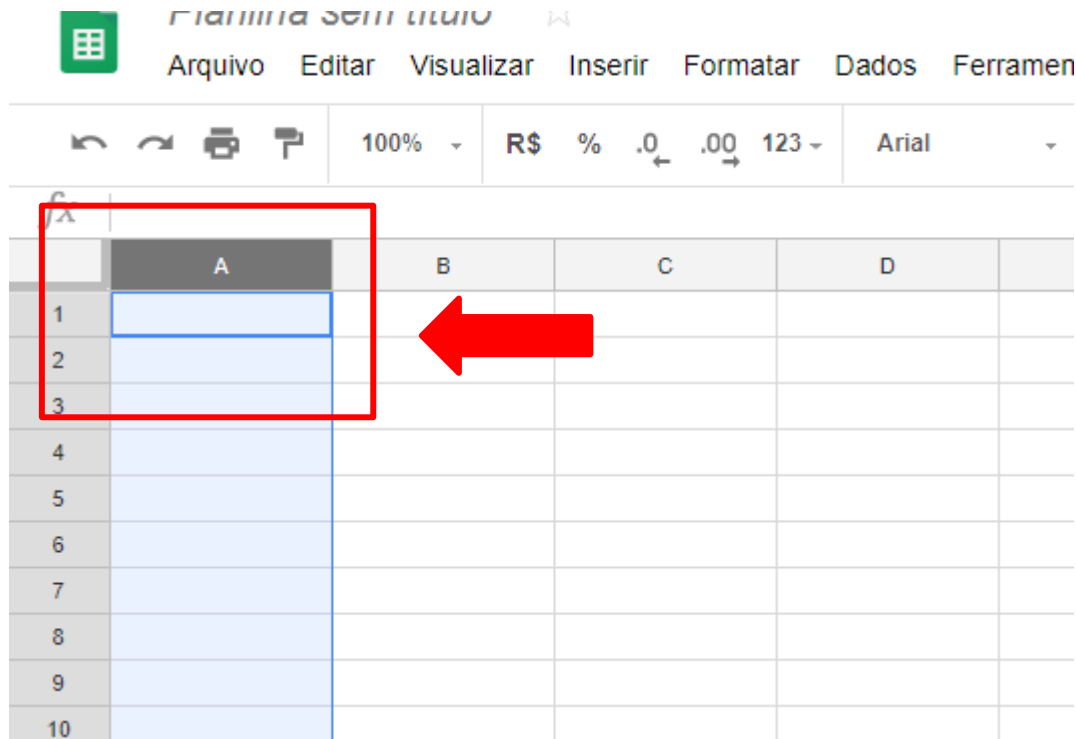
→ **Excluir uma célula ou um bloco de células:** selecione as células que você quer excluir. Clique em

- **Editar > Excluir células e deslocar para cima**
- ou **Editar > Excluir células e deslocar para a esquerda.**



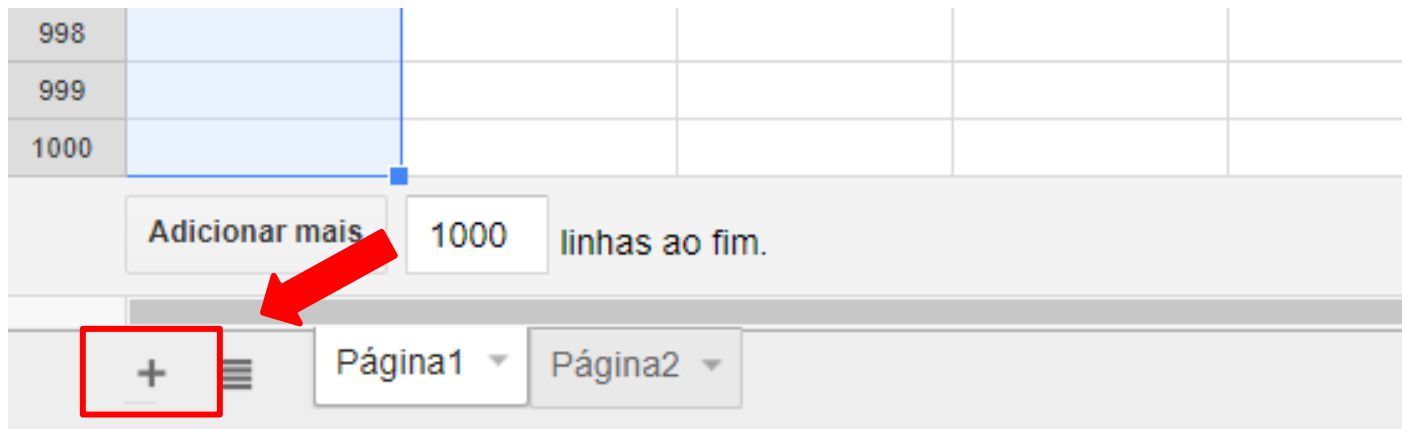
2.3 Trabalhar com linhas, colunas e células

→ **Mover linhas e colunas:** clique no número da linha ou na letra da coluna para selecioná-la. Em seguida, arraste-a para um novo lugar.



2.4 Trabalhar com várias planilhas

- **Adicionar uma planilha:** na parte inferior da sua planilha, clique em Adicionar página add para adicionar outra página.
- **Excluir ou copiar uma página:** abra a página. Na parte inferior da planilha, na guia da página, clique na seta para baixo add e selecione **Excluir** ou **Duplicar**.



3.0 Compartilhar e colaborar

Compartilhe uma planilha com pessoas na sua equipe ou fora da empresa. As pessoas podem fazer alterações ao mesmo tempo, e você pode ver as alterações simultaneamente. Também é possível compartilhar com quem não usa o G Suite.

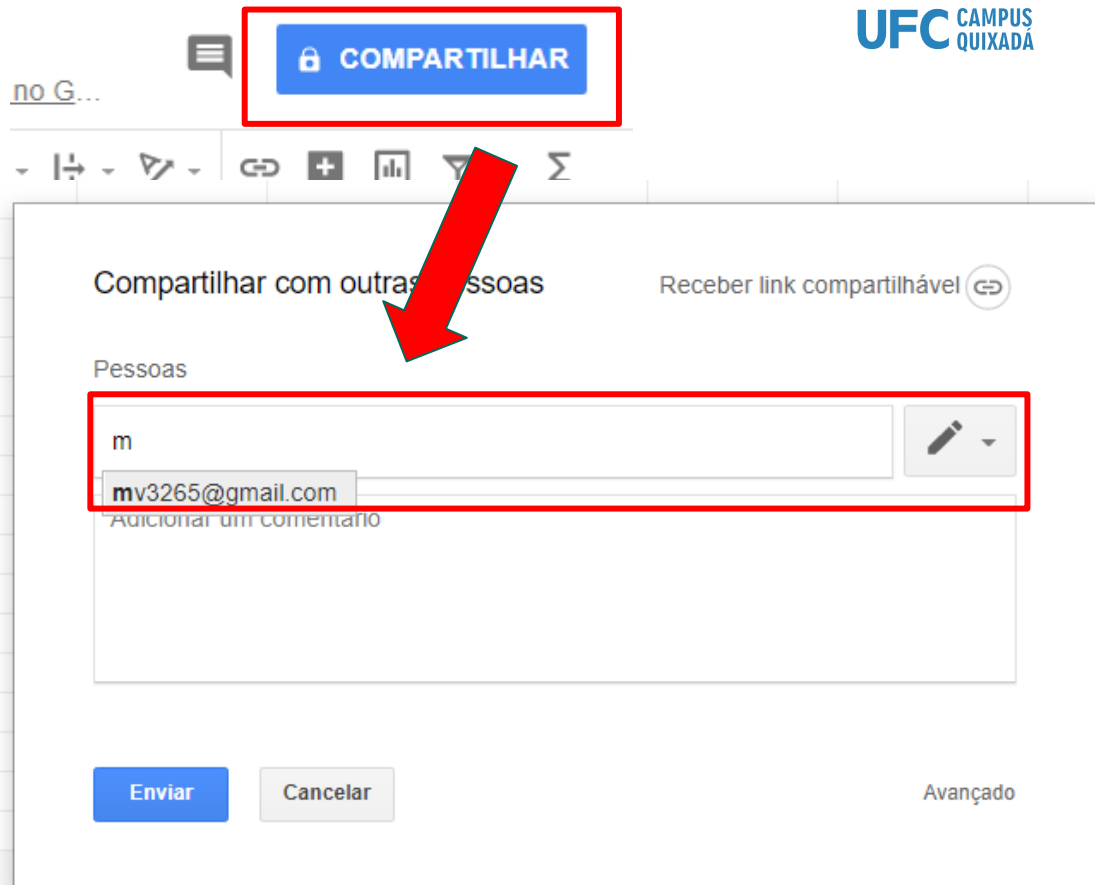
Nesta seção, você aprenderá a:

- Compartilhar planilhas
- Adicionar comentários e respostas

3.1 Compartilhar planilhas

Para compartilhar um arquivo que você possui ou pode editar:

- Abra o arquivo que você quer compartilhar.
- Clique em COMPARTILHAR.
- Digite os endereços de e-mail ou os Grupos do Google com os quais você quer compartilhar.



no G...

COMPARTILHAR

Compartilhar com outras pessoas Receber link compartilhável

Pessoas

m

mv3265@gmail.com

Adicionar um comentário

Enviar Cancelar

Avançado

4. Imprimir e fazer o download

Você pode imprimir, criar outros formatos ou fazer cópias da sua planilha no [Planilhas](#).

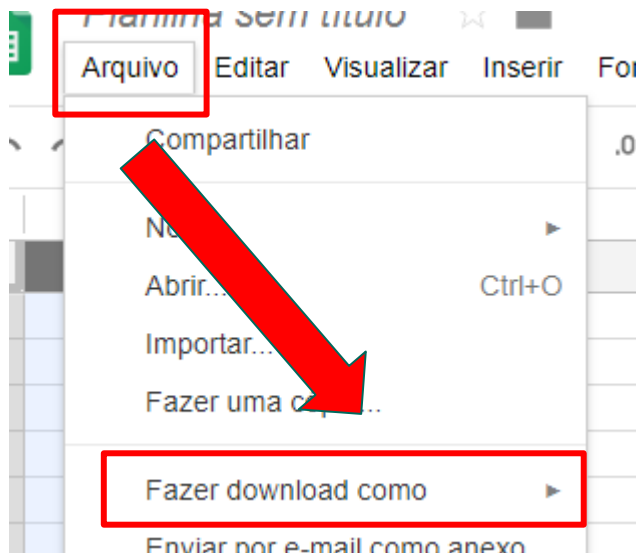
Nesta seção, você aprenderá a:

- Fazer o download de versões em outros formatos
- Fazer uma cópia no Planilhas
- Envie uma cópia por e-mail como anexo.

4.1 Fazer o download de versões em outros formatos

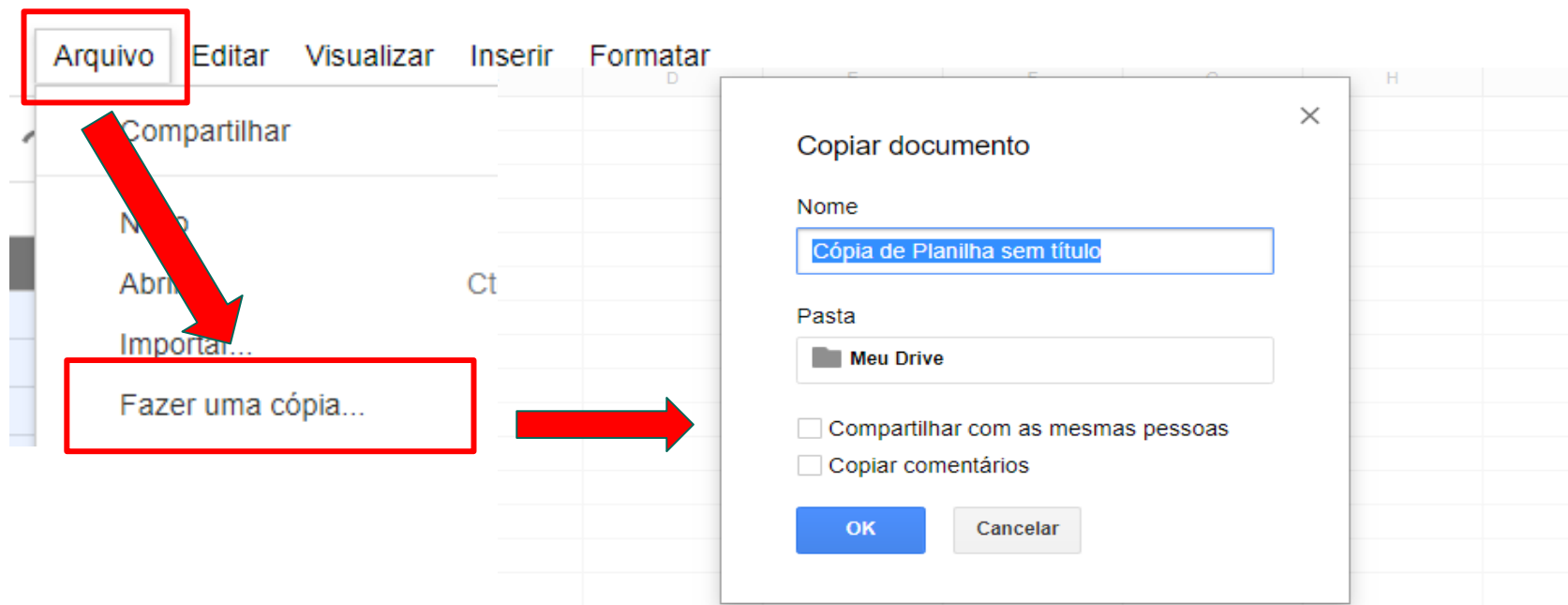
Para fazer o download da sua planilha para abri-la em outros programas, clique em **Arquivo > Fazer download como** e escolha um dos seguintes formatos:

- Microsoft Excel (.xlsx)
- OpenDocument format (.odt)
- Documento PDF Adobe® (.pdf)
- Valores separados por vírgula (.csv)
- Valores separados por tabulações (.tsv)
- Página da Web (.zip)



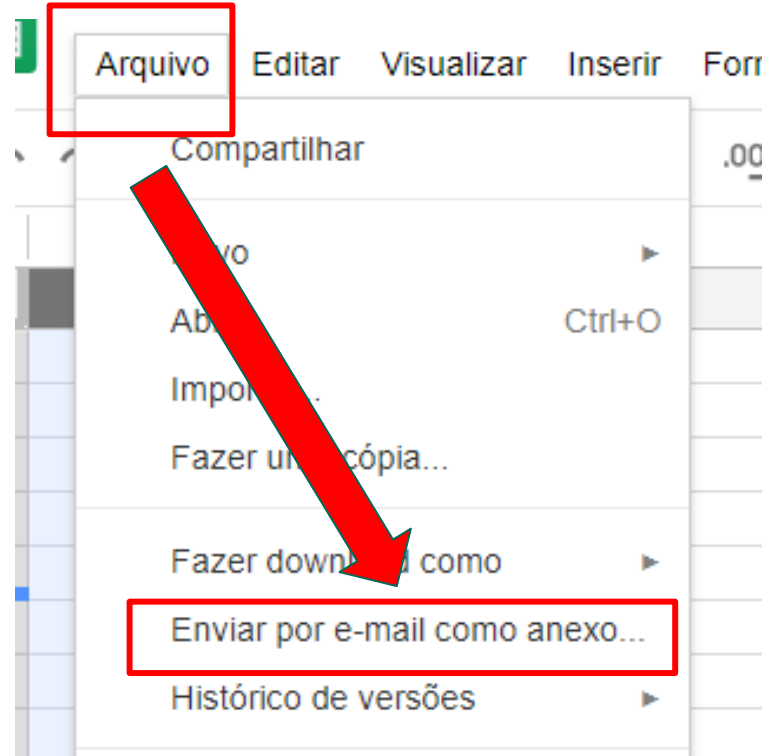
4.1 Fazer uma cópia no Planilhas

→ Para fazer uma cópia da sua planilha, clique em **Arquivo** > **Fazer uma cópia**.



4.2 Envie uma cópia por e-mail como anexo.

- Clique em **Arquivo** > **Enviar por e-mail como anexo**.
- Selecione um formato.
- Digite os endereços de e-mail ou os Grupos do Google para os quais você deseja enviar as cópias.
- (Opcional) Digite uma mensagem.



Dúvidas?

**Obrigado
pela
atenção!**
