

Curso Básico de Informática para Adolescentes e Adultos - 22 horas

Módulo 7: Introdução ao Google Sheets (2 horas)

Objetivo:

Ensinar os alunos a utilizar o Google Sheets, com foco na criação de planilhas simples, inserção de dados, formatação de células e uso de fórmulas básicas. Ao final da aula, os alunos estarão capacitados a criar e manipular planilhas de forma eficiente, aplicando funções essenciais para a organização e análise de dados.

Estrutura da Aula:

1. Início (10 minutos)

Diálogo do professor: "Bom dia, pessoal! Hoje vamos aprender sobre uma ferramenta muito útil, especialmente para quem trabalha com organização de informações ou precisa fazer cálculos: o Google Sheets. Vocês já ouviram falar em planilhas eletrônicas? Elas facilitam muito o nosso dia a dia quando precisamos organizar dados, fazer cálculos rápidos ou até criar gráficos. O Google Sheets é uma das ferramentas mais populares para isso, e o melhor de tudo, é gratuito e pode ser acessado de qualquer lugar!"

Explicação: A introdução deve dar um panorama sobre o que é o Google Sheets e como ele pode ser útil tanto no trabalho quanto na vida pessoal. Destaque o uso prático em áreas como finanças pessoais (orçamentos), gerenciamento de projetos e organização de listas.

Atividade Interativa:

Pergunte aos alunos se já usaram planilhas antes e peça exemplos de como eles imaginam que podem usar o Google Sheets no dia a dia. Isso ajudará a conectar a teoria com situações práticas.

2. Navegação pela Interface do Google Sheets (15 minutos)

Diálogo do professor: "Vamos começar aprendendo a navegar pelo Google Sheets. Quando abrimos uma planilha, o que vemos? Temos a barra de menus no topo, as colunas e linhas que formam as células e outras ferramentas que nos ajudam a trabalhar com os dados. Vamos explorar essa interface juntos."

Explicação:

- **Barra de Menus:** Explique os menus principais: Arquivo (para salvar e compartilhar), Editar, Inserir (para gráficos e funções), Formatar (para ajustar a aparência das células), entre outros.

Exemplo prático: "Se você quiser salvar sua planilha ou compartilhá-la com alguém, basta ir ao menu 'Arquivo' e escolher a opção desejada."

- **Colunas e Linhas:** Explique que as colunas são representadas por letras (A, B, C...) e as linhas por números (1, 2, 3...), sendo que cada célula é o ponto de interseção entre uma coluna e uma linha.

Exemplo prático: "A célula A1 é onde a primeira coluna (A) encontra a primeira linha (1)."

- **Fórmulas e Ferramentas Básicas:** Mostre onde encontrar a barra de fórmulas, onde os cálculos são inseridos.

Atividade Interativa:

Peça aos alunos para abrirem o Google Sheets e identificarem a célula B3, a barra de fórmulas e explorarem o menu de Arquivo. Ajude-os a navegar pela interface.

3. Inserção e Formatação de Dados (25 minutos)

Diálogo do professor: "Agora que vocês já estão familiarizados com a interface, vamos começar a inserir dados. As planilhas nos ajudam a organizar e formatar esses dados de forma clara e visualmente atraente. Podemos formatar números, ajustar o tamanho das colunas e linhas e até destacar informações importantes com cores."

Explicação:

- **Inserção de Dados:** Ensine como selecionar uma célula e inserir texto ou números. Explique que o conteúdo de cada célula pode ser diferente: texto, número, data, etc.

Exemplo prático: "Vamos imaginar que estamos organizando um orçamento. Na célula A1 podemos escrever 'Item', e em B1, 'Preço'. Em seguida, vamos listar alguns itens e seus preços nas células abaixo."

- **Formatação de Células:** Mostre como ajustar o tamanho das colunas e linhas, formatar texto (negrito, itálico), números (moeda, percentual) e como aplicar cores de fundo e bordas nas células.

Exemplo prático: "Se quisermos destacar o título da nossa tabela, podemos selecionar as células e aplicar negrito ou alterar a cor do fundo."

Atividade Interativa:

Peça aos alunos que criem uma tabela simples com dois itens e seus respectivos preços. Em seguida, eles devem formatar o título da tabela em negrito, ajustar o tamanho das colunas e aplicar uma cor de fundo nas células do cabeçalho.

4. Fórmulas e Funções Básicas (30 minutos)

Diálogo do professor: "Agora que já sabemos como inserir e organizar dados, vamos aprender algo que torna o Google Sheets realmente poderoso: as fórmulas. Com elas, podemos fazer cálculos automáticos. Vamos começar com funções básicas, como soma, média e contagem."

Explicação:

- **Fórmula de Soma:** Mostre como usar a função de soma para adicionar os valores de várias células. Explique que as fórmulas no Google Sheets começam sempre com o sinal de igual (=).

Exemplo prático: "Vamos somar os valores das células B2 e B3. Na célula B4, vamos escrever =SOMA(B2:B3) e pressionar Enter. O Google Sheets fará o cálculo automaticamente."

- **Fórmulas de Média e Contagem:** Ensine a calcular a média de um conjunto de números e a contar quantos itens existem em uma coluna.

Exemplo prático: "Se quisermos calcular a média dos preços, usamos a fórmula =MÉDIA(B2:B4). Para contar quantos itens temos na coluna A, usamos a fórmula =CONT.VALORES(A2:A4)."

Atividade Interativa:

Os alunos devem inserir uma série de números em uma coluna e, em outra célula, calcular a soma e a média desses valores. Além disso, eles devem usar a função de contagem para verificar quantos itens foram inseridos.

5. Criação de Gráficos Simples (20 minutos)

Diálogo do professor: "Os dados que organizamos no Google Sheets podem ser transformados em gráficos visuais que facilitam o entendimento de informações. Vamos aprender a criar um gráfico simples a partir dos dados que inserimos."

Explicação:

- **Selecionar os Dados:** Mostre como selecionar um conjunto de dados que será usado para criar um gráfico.

Exemplo prático: "Se queremos criar um gráfico dos itens e preços que inserimos, primeiro selecionamos as células com os itens e os preços."

- **Inserir Gráficos:** Demonstre como acessar o menu 'Inserir' e escolher a opção 'Gráfico'. Explique os tipos de gráficos mais comuns, como gráficos de barras e gráficos de linhas, e quando usá-los.

Exemplo prático: "Para comparar os preços dos itens, podemos usar um gráfico de barras. Ele mostrará os itens no eixo horizontal e os preços no eixo vertical."

Atividade Interativa:

Peça aos alunos que criem um gráfico simples com base nos dados que já inseriram na planilha. Eles devem escolher o tipo de gráfico mais adequado e personalizá-lo (cores, títulos).

6. Compartilhamento e Colaboração no Google Sheets (10 minutos)

Diálogo do professor: "O legal do Google Sheets é que ele não é apenas uma ferramenta individual. Podemos compartilhar nossas planilhas com outras pessoas e colaborar em tempo real. Isso é muito útil para trabalhos em equipe ou quando queremos que outra pessoa edite ou veja nossos dados."

Explicação:

- **Como Compartilhar:** Ensine a usar o botão 'Compartilhar' no canto superior direito do Google Sheets para permitir que outras pessoas visualizem ou editem a planilha.

Exemplo prático: "Se você quiser que alguém edite sua planilha, basta digitar o e-mail da pessoa e dar permissão para 'Editar'. Se quiser que ela apenas visualize, escolha a opção 'Somente ver'."

- **Colaboração em Tempo Real:** Mostre como várias pessoas podem editar a mesma planilha ao mesmo tempo e como as mudanças aparecem em tempo real.

Atividade Interativa:

Peça aos alunos que compartilhem suas planilhas com um colega e façam uma pequena edição colaborativa, como adicionar um novo item ou preço.

7. Revisão e Discussão Final (10 minutos)

Diálogo do professor: "Chegamos ao final da nossa aula! Vamos revisar o que aprendemos hoje. Vocês agora sabem como criar e formatar uma planilha, usar fórmulas e criar gráficos. Quem pode me dizer em que situação vocês acham que vão usar o Google Sheets no futuro?"

Explicação:

Recapitule os principais conceitos: navegação, inserção de dados, uso de fórmulas, criação de gráficos e compartilhamento. Encoraje os alunos a fazer perguntas e a compartilhar como pretendem usar o Google Sheets no dia a dia.

Atividade Interativa:

Promova uma breve discussão sobre os tópicos mais desafiadores e o que eles acharam mais interessante. Incentive perguntas e tire dúvidas finais.

Esboço da Apresentação:

1. Título e Objetivos:

- **Conteúdo:** "O que vamos aprender hoje?"
- **Explicação:** Apresentar os objetivos da aula: usar o Google Sheets para criar planilhas, inserir e formatar dados, aplicar fórmulas e criar gráficos.
- **Imagem recomendada:** Ícone do Google Sheets ou uma captura de tela de uma planilha.

2. Navegação pela Interface:

- **Conteúdo:** "Como navegar pela interface do Google Sheets?"
- **Explicação:** Explicação sobre a barra de menus, colunas, linhas e a barra de fórmulas.
- **Imagem recomendada:** Captura de tela do Google Sheets destacando a barra de menus e fórmulas.

3. Inserção e Formatação de Dados:

- **Conteúdo:** "Como inserir e formatar dados?"
- **Explicação:** Passo a passo para inserir dados, ajustar colunas, aplicar formatações como negrito e cores.
- **Imagem recomendada:** Exemplo de tabela com formatação.

4. Fórmulas e Funções Básicas:

- **Conteúdo:** "Como usar fórmulas no Google Sheets?"
- **Explicação:** Introdução às funções de soma, média e contagem.
- **Imagem recomendada:** Captura de uma célula com uma fórmula simples e o resultado.

5. Criação de Gráficos Simples:

- **Conteúdo:** "Como criar gráficos no Google Sheets?"
- **Explicação:** Instruções para criar gráficos de barras, linhas e outros tipos a partir dos dados inseridos.
- **Imagem recomendada:** Exemplo de gráfico gerado no Google Sheets.

6. Compartilhamento e Colaboração:

- **Conteúdo:** "Como compartilhar e colaborar no Google Sheets?"
- **Explicação:** Como compartilhar a planilha e permitir edições em tempo real com outros usuários.
- **Imagem recomendada:** Captura de tela do botão de compartilhamento no Google Sheets.

7. Revisão e Discussão Final:

- **Conteúdo:** "O que aprendemos hoje?"
- **Explicação:** Revisão dos principais tópicos e abertura para perguntas.
- **Imagem recomendada:** Ícones de perguntas e respostas para incentivar a interação.

Estimativa de Tempo por Slide:

1. **Início e Apresentação dos Objetivos:** 10 minutos
2. **Navegação pela Interface:** 15 minutos
3. **Inserção e Formatação de Dados:** 25 minutos
4. **Fórmulas e Funções Básicas:** 30 minutos
5. **Criação de Gráficos Simples:** 20 minutos
6. **Compartilhamento e Colaboração:** 10 minutos
7. **Revisão e Discussão Final:** 10 minutos

Estimativa Total de Tempo: 120 minutos (2 horas)