
GOOGLE PLANILHAS

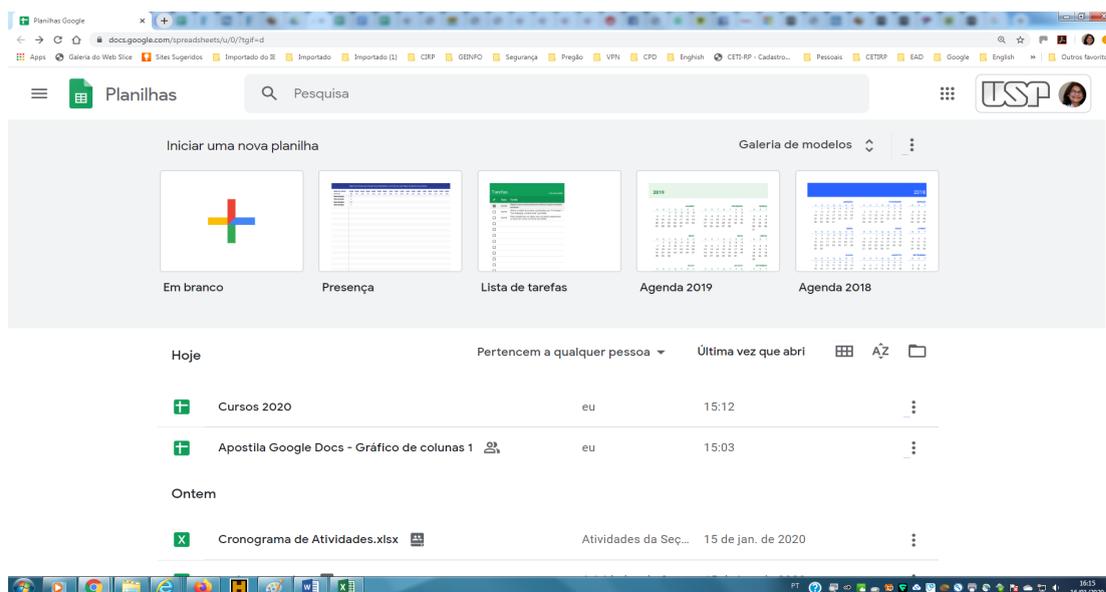
ÍNDICE

1. Criação e Importação de Planilhas
2. Edição e formatação de dados
3. Edição e formatação de planilhas
4. Funções, Gráficos, Gerenciamento de dados
5. Compartilhamento e colaboração
6. Impressão e *download*

Autora: Clélia Camargo Cardoso - Analista de Sistemas
CETIRP/STI
Universidade de São Paulo
Versão Janeiro 2023
Licença Creative Commons
Atribuição-NãoComercial-SemDerivações
CC BY-NC-ND

1. Criação e Importação de Planilhas

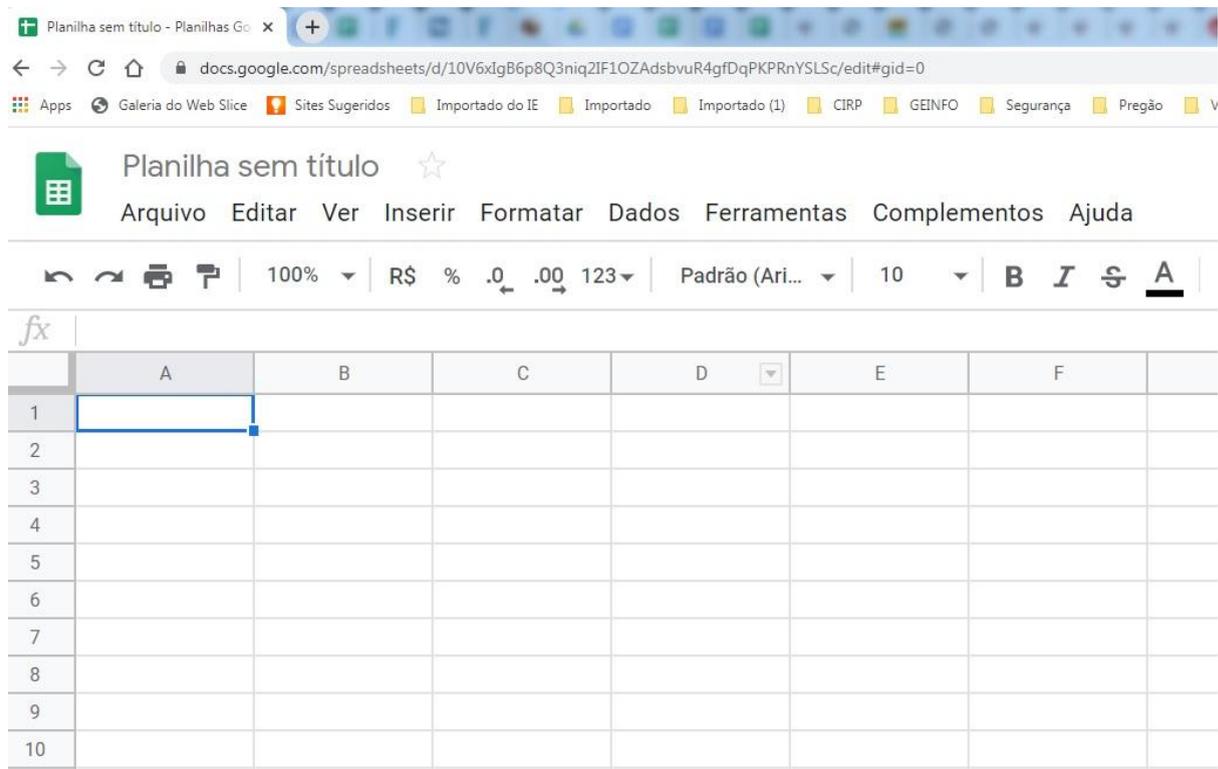
Toda pessoa que tem uma conta no Google tem acesso a seus aplicativos, disponíveis ao lado direito superior do navegador Chrome, ou na “Barra de Ferramentas” do lado esquerdo no menu **Apps**:



Para criar um arquivo de planilha, clicar em “Planilhas”, em seguida aparece a janela com as opções “Inserir uma planilha em branco”, “Presença”, “Lista de tarefas” e outros modelos disponíveis. Basta clicar no primeiro ícone onde aparece o símbolo “+” ¹.

Imediatamente aparece a janela correspondente ao arquivo de planilhas criado pronto para a edição juntamente com as ferramentas do Google Planilhas. Como uma tabela, a planilha possui linhas e colunas e suas células são numeradas pelo número da linha e número da coluna conforme a posição do cursor, por exemplo, célula A1 é a primeira da planilha.

¹ Os *Templates* são modelos prontos que podem ser editados para confeccionar determinados tipos de planilhas, por exemplo, agenda.



2. Edição e formatação de dados

Exercício 1: Vamos digitar a planilha abaixo e em seguida aplicar as formatações da “Barra de Ferramentas”:

ANUÁRIO ESTATÍSTICO USP - 2019 Total de Alunos Matriculados	
Graduação (1º semestre)	59.084
Pós-Graduação	
Mestrado	14.369
Doutorado	15.557
Especiais	8.954
Homens	51.770
Mulheres	46.194

Para que fique assim:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	ANUÁRIO ESTATÍSTICO USP - 2019 Total de Alunos Matriculados										
2	Graduação (1º semestre)	59.084									
3	Pós-Graduação										
4	Mestrado	14.369									
5	Doutorado	15.557									
6	Especiais	8.954									
7	Total	38.880									
8											
9	Homens	51.770									
10	Mulheres	46.194									
11											
12	Total de Alunos	97.964									
13											
14											
15											
16											
17											

Formatação: título em negrito, fonte Arial 14; selecionar as células do título para “Mesclar horizontalmente”, “Centralizar o texto”; restante dos dados fonte Roboto 12; aplicar “Alinhamento à direita” para as subcategorias da pós-graduação; aplicar a função SOMA (símbolo Σ) aos totais correspondentes.

No menu “Arquivo” é possível realizar uma série de ações sobre o documento editado, inclusive “Fazer o Download” em outros formatos.

As alterações são salvas automaticamente.

A importação de arquivos refere-se à “Abrir arquivos” de outros formatos, por exemplo formato “xls”, gerado pelo Excel.

3. Edição e formatação de planilhas

Exercício 2: Sobre a planilha anterior aplicar formatações a seguir para que fique como a figura abaixo: mudar fonte para Georgia tamanho 14 para título e 12 para restante dos dados; selecionar a planilha e no “Menu Formatar” clicar no comando “Cores Alternadas” e selecionar o padrão desejado; em seguida com a planilha selecionada clicar na ferramenta “Bordas” e fazer a seleção das bordas.

Observe que sobre a célula mesclada não se aplicou a borda interior. Por que?

	A	B	C	D	E	F	G
1	ANUÁRIO ESTATÍSTICO USP - 2019						
	Total de Alunos Matriculados						
2	Graduação (1º semestre)	59.084					
3							
4	Pós-Graduação						
5	Mestrado	14.369					
6	Doutorado	15.557					
7	Especiais	8.954					
8	Total	38.880					
9							
10	Homens	51.770					
11	Mulheres	46.194					
12							
13	Total de Alunos	97.964					
14							
15							
16							
17							

No “Menu de Comandos” há a opção **Formatar**. As opções são muito semelhantes às do Excel, porém básicas. Bastando selecionar o trecho da planilha e aplicar a formatação desejada. As opções também encontram-se na “Barra de Ferramentas”.

4. Funções, Gráficos, Gerenciamento de dados

Já utilizamos a função SOMA anteriormente, mas há uma infinidade de funções que tornam as tarefas na planilha mais fáceis, principalmente porque ao alterar qualquer célula de dados, imediatamente os cálculos das fórmulas são refeitos.

A função “Gráficos” já foi utilizada no “Google Documentos”, será revista aqui e o “Gerenciamento de Dados” trata-se da funcionalidade de classificar os dados em determinada ordem; fazer filtros para selecionar um conjunto de informações.

Exercício 3: Digitar a seguinte planilha

FUNCIÓNÁRIO	CARGO	SALÁRIO POR HORA	HORAS TRABALHADAS
José	Op. Máquinas	6	150
Maria	Recepcionista	4	180
Paulo	Digitador	3,5	100
Ana Paula	Recepcionista	4	100
Carlos	Op. Máquinas	6	120
Everton	Programador	10	120

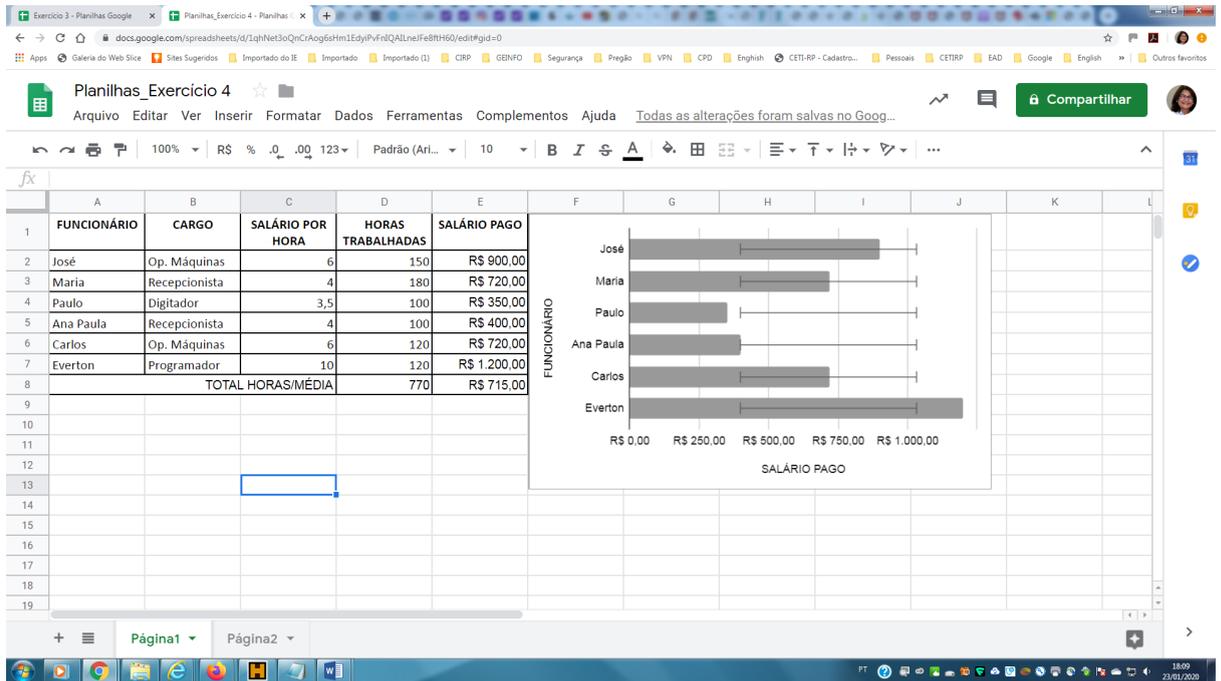
Em seguida, aplique as formatações e elabore as fórmulas para calcular:

- salário pago = Salário por hora * Horas trabalhadas
- total de horas trabalhadas = função SOMA (símbolo Σ) da coluna Horas Trabalhadas
- média do salário pago = função MEDIA da coluna Salário Pago

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	FUNCIÓNÁRIO	CARGO	SALÁRIO POR HORA	HORAS TRABALHADAS	SALÁRIO PAGO							
2	José	Op. Máquinas	6	150	R\$ 900,00							
3	Maria	Recepcionista	4	180	R\$ 720,00							
4	Paulo	Digitador	3,5	100	R\$ 350,00							
5	Ana Paula	Recepcionista	4	100	R\$ 400,00							
6	Carlos	Op. Máquinas	6	120	R\$ 720,00							
7	Everton	Programador	10	120	R\$ 1.200,00							
8	TOTAL HORAS/MÉDIA			770	R\$ 715,00							
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

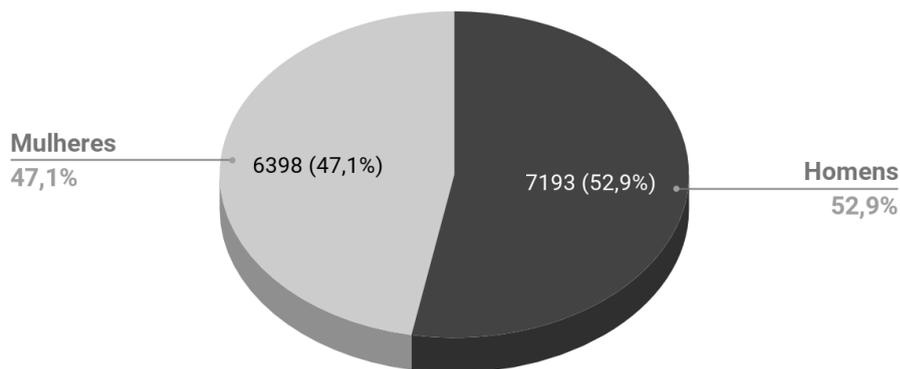
Exercício 4: A seguir, vamos fazer um gráfico de barras conforme a figura abaixo. Antes de inserir o gráfico é preciso selecionar os dados da coluna A e apertando-se a tecla “CTRL”, selecionar os dados da “coluna E”. Depois utilizam-se as ferramentas de formatação do gráfico que aparecem quando estamos posicionados em sua área.

Inclusive as barras de “Desvio Padrão”.



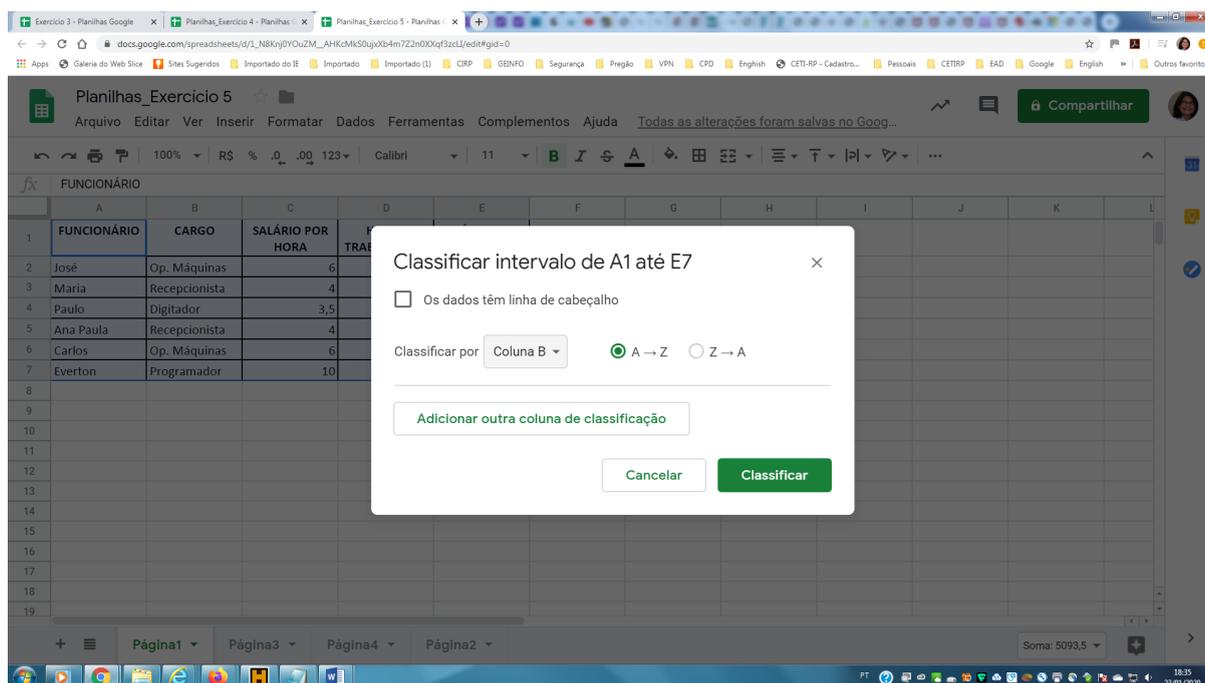
Exercício 5: Agora vamos reproduzir o gráfico de pizza que fizemos no curso de “Google Documentos”, correspondente aos dados de técnicos da USP, conforme abaixo:

Técnicos Administrativos da USP 2019



Como dissemos anteriormente, o gerenciamento de dados trata-se da funcionalidade de classificar os dados em determinada ordem; fazer filtros para selecionar um conjunto de informações, entre outras funcionalidades.

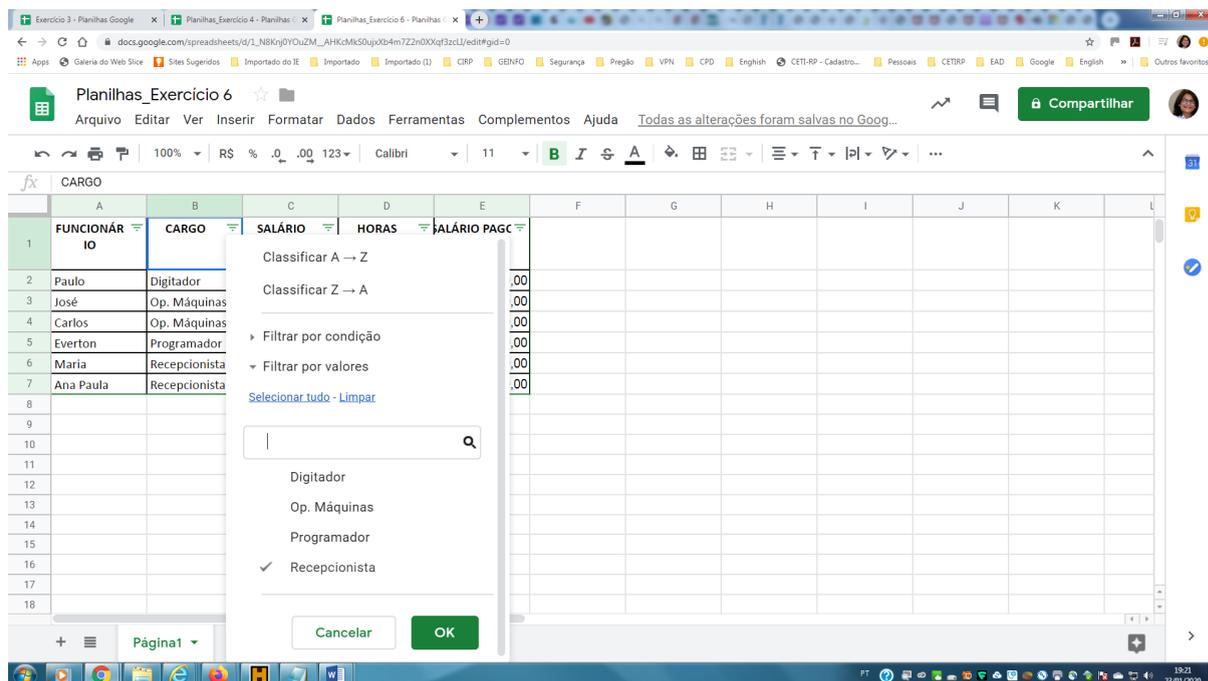
Exercício 6: Vamos ordenar nossa planilha de modo a agrupar os cargos semelhantes (coluna B). Primeiro seleciona-se o intervalo da planilha e em seguida, aplica-se o comando “Dados”, “Classificar Intervalo” (lembre-se de selecionar a coluna B), conforme abaixo:



Pergunta: se quisermos classificar, dentro do mesmo cargo, do maior para o menor salário pago, como faríamos?

Para criar um filtro a fim de obter várias visualizações dos dados da planilha, primeiro seleciona-se o intervalo, depois escolhe-se o comando “Dados”, “Criar um Filtro” e escolhe-se a visualização desejada. Para apagar o filtro, basta clicar em “Dados”, “Desativar Filtros”. É possível configurar filtros mais elaborados, por “Condição” (por ex. Salário Pago maior do que R\$ 1.000,00) ou por valores (por ex. SALÁRIO POR HORA = 10).

Exercício 7: Na planilha do “Exercício 6” criar um filtro para “Recepcionista” e depois um filtro para “Salário Pago” maior que R\$ 1.000,00. Veja ilustração abaixo:



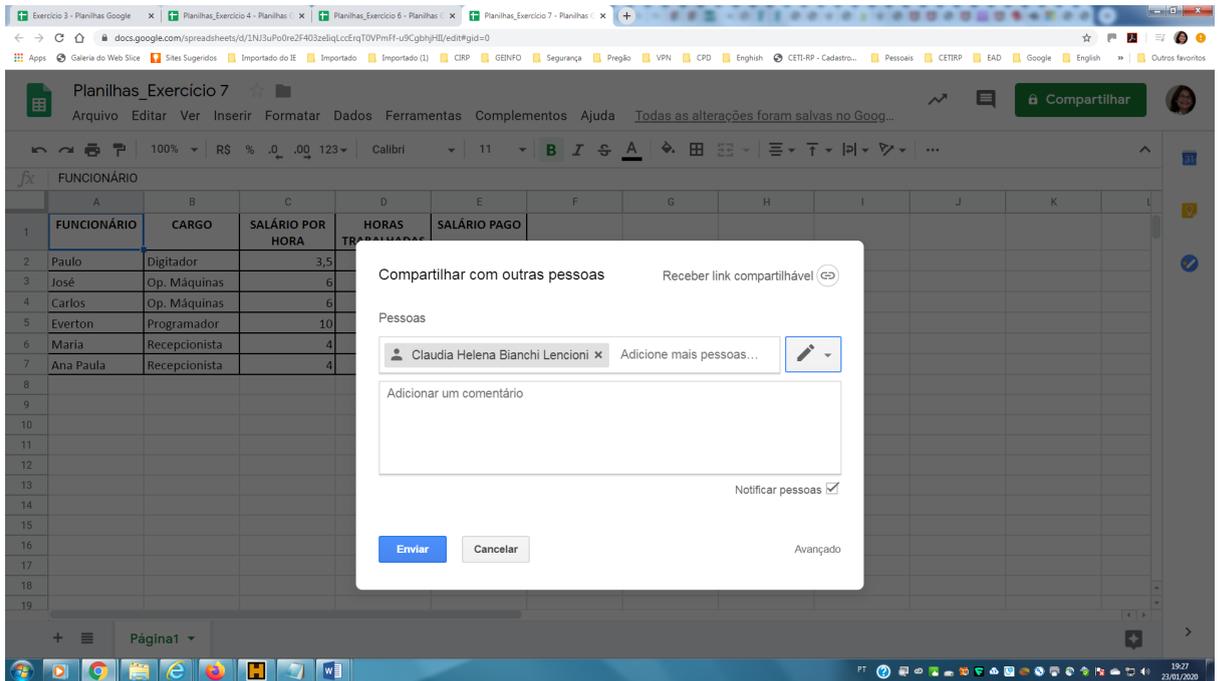
5. Compartilhamento e colaboração

Compartilhamento e colaboração do menu “Arquivo” são possíveis várias ações sobre a planilha criada, como fazer cópia, renomear assim como compartilhar o arquivo com outras pessoas com permissões para ver e/ou fazer alterações em colaboração.

Pode-se obter um *link* do compartilhamento que é enviado posteriormente para as pessoas com as quais se deseja compartilhar.

O *link* copiado pode ser enviado tanto a pessoas da USP quanto a pessoas externas e no momento do envio é solicitada a permissão de ver ou editar.

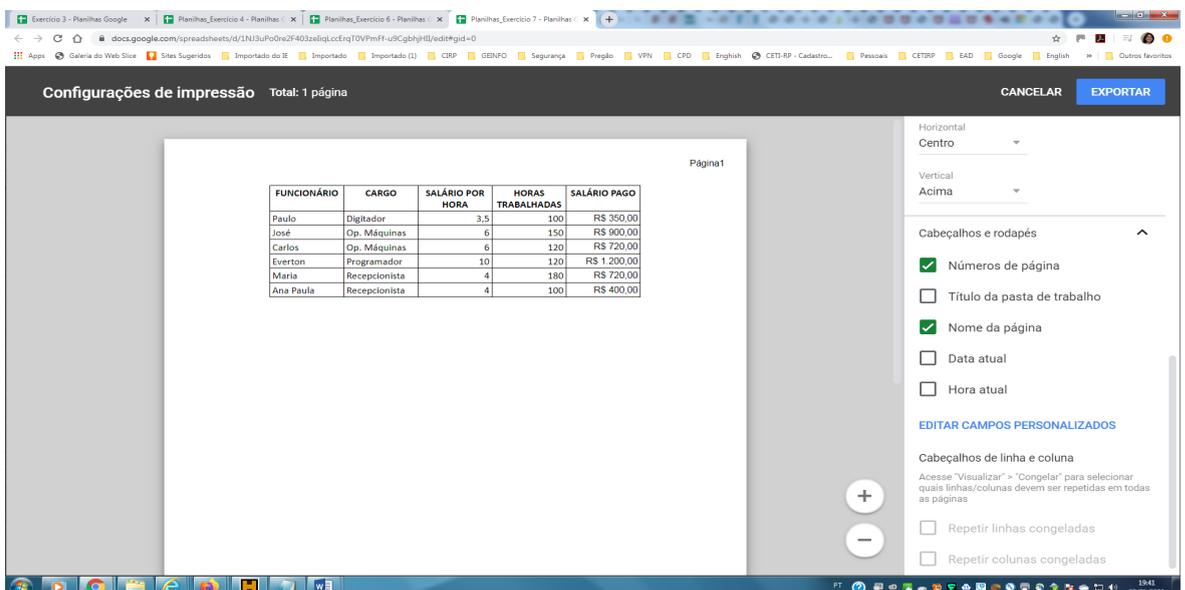
Outra forma de compartilhamento é digitar no campo os *emails* das pessoas com as quais se deseja compartilhar, como na figura abaixo, igualmente estabelecendo as permissões de acesso:



Exercício 8: Vamos fazer compartilhamentos entre os colegas de turma fazendo edições nos arquivos e verificar as alterações e seus autores.

6. Impressão e download

Na opção “Arquivo” do menu de comandos, pode-se imprimir diretamente para a impressora ou Exportar em formato “pdf” (ou outros formatos) para vários locais conforme imagem abaixo:



O “Download” é a ação de baixar o arquivo do “Google Drive” para o micro do usuário em vários formatos.

Exercício 9: Salvar a planilha no formato “pdf” no Google Drive da conta do aluno. e depois fazer o *download* do arquivo para o micro do aluno.

*Aqui finalizamos este material,
agradecendo a sua participação e
nos colocando à disposição para
sugestões e dúvidas:*

atendimentoorp@usp.br