

Módulo 7 de 10

Planilhas (Excel/LibreOffice Calc)

Organize dados em células, aplique fórmulas básicas de cálculo e crie gráficos simples usando o Excel ou o LibreOffice Calc.

Aula 1: Células, linhas e colunas

Uma planilha organiza informação em uma grade de linhas e colunas, muito útil para listas, orçamentos e controles do dia a dia. Entender essa estrutura básica é o primeiro passo para usar o Excel ou o Calc com confiança.

• O que é uma célula

Cada quadradinho da planilha é chamado de célula, identificado por uma letra (coluna) e um número (linha), como "B3". É dentro das células que você digita textos, números ou fórmulas.

• Linhas e colunas

Linhas são as faixas horizontais, numeradas de cima para baixo, e colunas são as faixas verticais, identificadas por letras da esquerda para a direita. Organizar dados em colunas com cabeçalhos (como "Nome", "Data", "Valor") facilita a leitura e os cálculos.

• Selecionando e ajustando células

Clicando e arrastando o mouse, você seleciona várias células de uma vez, útil para formatar ou copiar dados em bloco. É possível ajustar a largura de uma coluna arrastando a borda entre os cabeçalhos de letras.

Aula 2: Fórmulas e cálculos básicos

Fórmulas transformam a planilha em uma calculadora poderosa, capaz de somar, calcular médias e atualizar resultados automaticamente. Dominar o básico de fórmulas economiza muito tempo em contas do dia a dia.

• Toda fórmula começa com "="

Para que a planilha entenda que você está digitando um cálculo e não um texto comum, toda fórmula deve começar com o sinal de igual (=). Por exemplo, "=A1+A2" soma o conteúdo das células A1 e A2.

• Funções prontas

Além de fazer contas célula por célula, é possível usar funções prontas, como =SOMA(A1:A10) para somar um intervalo de células, ou =MÉDIA(A1:A10) para calcular a média. O símbolo de dois pontos (:) indica um intervalo entre duas células.

• Cálculo automático

Quando você altera o valor de uma célula usada em uma fórmula, o resultado é recalculado automaticamente, sem precisar refazer a conta manualmente. Essa é uma das maiores vantagens de usar planilhas em vez de uma calculadora comum.

Aula 3: Gráficos simples

Transformar números em gráficos facilita a compreensão de informações, seja em uma apresentação

de trabalho ou no controle de gastos pessoais. Criar um gráfico simples leva poucos cliques depois que os dados estão organizados.

- **Preparando os dados**

Antes de criar um gráfico, os dados devem estar organizados em colunas com cabeçalhos claros, sem linhas ou colunas vazias no meio. Um gráfico só fica claro se os dados de origem também estiverem bem organizados.

- **Tipos comuns de gráfico**

O gráfico de barras ou colunas é ótimo para comparar valores entre categorias, como vendas por mês. O gráfico de pizza mostra a proporção de cada parte em relação ao total, sendo indicado quando há poucas categorias.

- **Inserindo o gráfico**

Depois de selecionar os dados desejados, use o menu "Inserir" e escolha o tipo de gráfico. É possível ajustar título, cores e legenda clicando sobre o gráfico já criado.