



WORKSPACE

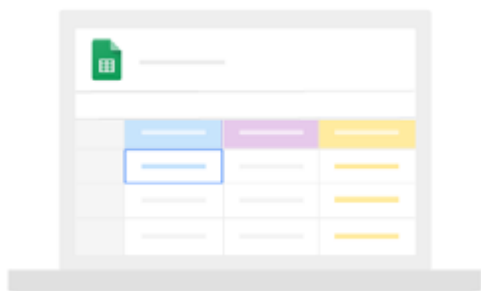
Planilhas

Guias de utilização



Primeiros passos no planilhas

Com o Planilhas Google, você cria e edita planilhas no navegador da Web sem qualquer software especial. Várias pessoas podem trabalhar simultaneamente, você vê as alterações em tempo real, e cada mudança é salva de forma automática.



Criar um arquivo

Escolha uma opção:

- No [Planilhas](#), clique em Criar .
- No [Drive](#), clique em Novo. Ao lado de Planilhas Google, aponte o cursor para a seta para a direita e clique em Apresentação em branco ou Com base em um modelo.

Importar e converter arquivos

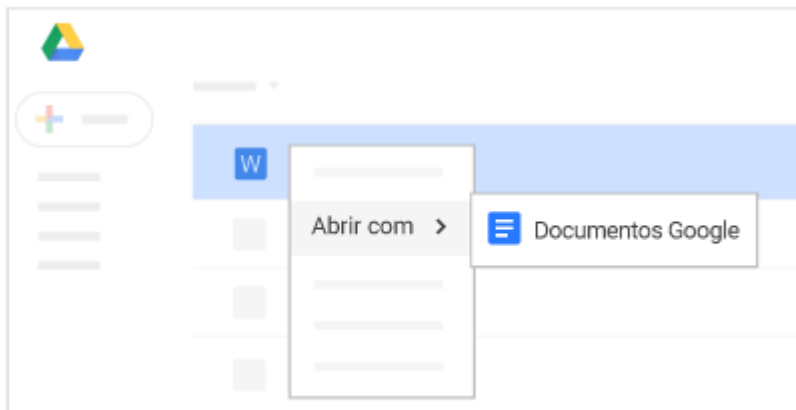
Se você tiver arquivos, poderá importá-los e convertê-los em Documentos, Planilhas ou Apresentações.

1. Acesse o [Google Drive](#).
2. Clique em Novo Upload de arquivo.
3. Escolha o arquivo que você quer importar do seu computador para adicioná-lo ao Drive.
4. Na janela "Upload concluído", clique em Mostrar local do arquivo .
5. Clique com o botão direito no arquivo e selecione Abrir com Documentos/Planilhas/Apresentações Google.

Quando você converte um arquivo de outro programa, uma cópia do arquivo original é criada no formato do Documentos, Planilhas ou Apresentações. Após fazer isso, você poderá editar o arquivo no seu navegador.

Tem um arquivo da Microsoft?

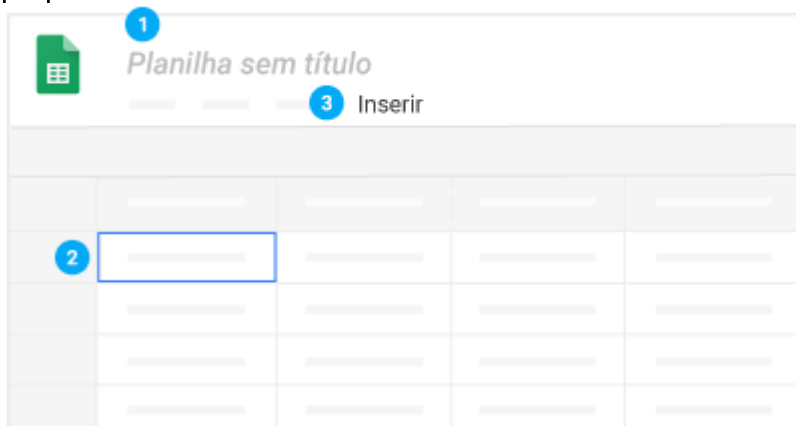
Se você já armazenou arquivos da Microsoft no Drive, também poderá atualizá-los [sem fazer a conversão](#).



Adicionar conteúdo à sua planilha

Digitar e editar seus dados












1	Renomear a planilha: clique em Planilha sem título e digite um novo nome.
2	Digitar textos ou dados: clique em uma célula e digite o texto.
3	Inserir mais itens: clique em Inserir e adicione gráficos, imagens, desenhos, funções, notas e muito mais.



Observação: também é possível adicionar uma função a uma célula digitando =. Veja as opções disponíveis na [lista de funções do Planilhas Google](#).

Personalizar sua planilha

Selecione células na sua planilha e formate-as com as opções da barra de ferramentas.

	Desfaça ou refaça as últimas alterações ou imprima sua planilha.
	Copie a formatação do texto e aplique-a a outro texto selecionado.
	Formate seus dados como moedas ou porcentagens, altere casas decimais ou use outras opções.
Arial 10	Altere a fonte ou o tamanho da fonte.
	Aplique negrito, itálico ou tachado ou altere a cor do texto.
	Adicione ou altere a cor das células.
	Adicione ou edite bordas de células.
	Mescle células.
	Altere o alinhamento, o ajuste ou a orientação do texto.
	Insira links, comentários ou gráficos.
	Filtre seus dados.
	Adicione funções.

Trabalhar com linhas, colunas e células

Adicionar linhas, colunas e células:

1. Selecione a linha, a coluna ou a célula perto de onde você quer adicionar a entrada.
2. Clique com o botão direito na linha, na coluna ou na célula destacada *Inserir e escolha onde você quer inserir a entrada.*

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

Excluir células: selecione as células e clique com o botão direito *Excluir células* *Deslocar para a esquerda* ou *Deslocar para cima.*

Mover linhas ou colunas: selecione o número da linha ou a letra da coluna e arraste a linha ou a coluna.

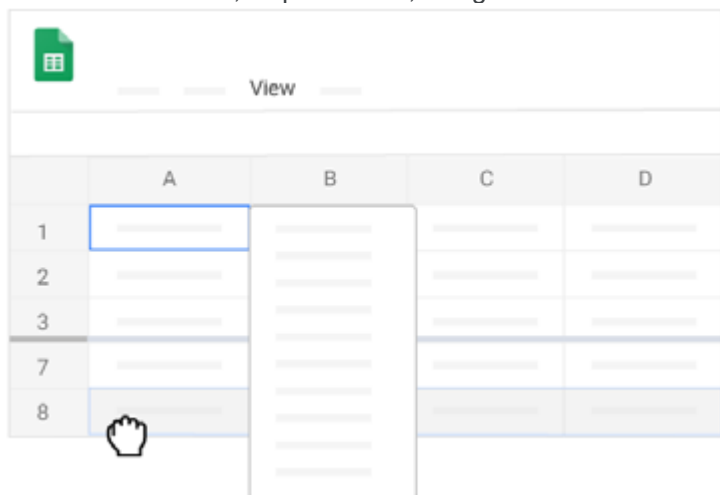
Mover células:

1. Selecione as células.
2. Aponte o cursor para a parte superior das células selecionadas até ver um ícone de mão.
3. Arraste as células.

Agrupar linhas ou colunas:

1. Selecione as linhas ou as colunas.
2. Clique em *Dados, Agrupar linhas* ou *Agrupar colunas.*

Congelar linhas e colunas de cabeçalho: mantenha uma linha ou coluna no mesmo lugar ao navegar pela planilha. Na barra de menus, clique em Ver, Congelar e escolha uma opção.



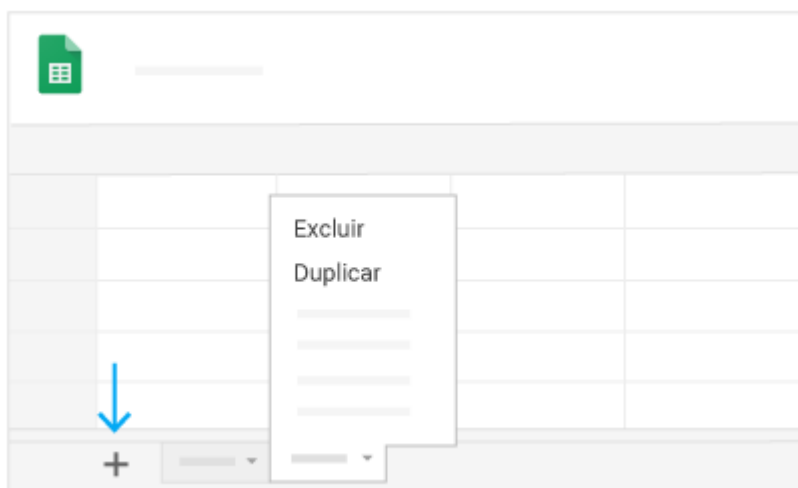
Trabalhar com várias planilhas

Adicionar uma página:

Na parte inferior da planilha, clique em Adicionar planilha para inserir outra página.

Excluir ou copiar uma página:

1. Abra a página.
2. Na parte inferior da planilha, na guia da página, clique na seta para baixo .
3. Selecione Excluir ou Duplicar.



Quer saber mais?

Acesse o portal de treinamento completo [CLICANDO AQUI](#)

