



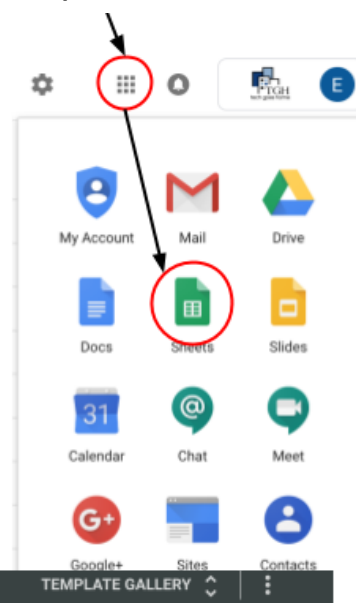
[Google Sheets](#) é uma ferramenta livre baseada em nuvem que pode ajudá-lo a gerenciar finanças, rastrear o inventário e muito mais. Como Docs e Presentation, você pode acessá-lo a partir de qualquer dispositivo com acesso à Internet através de seu Google Drive.



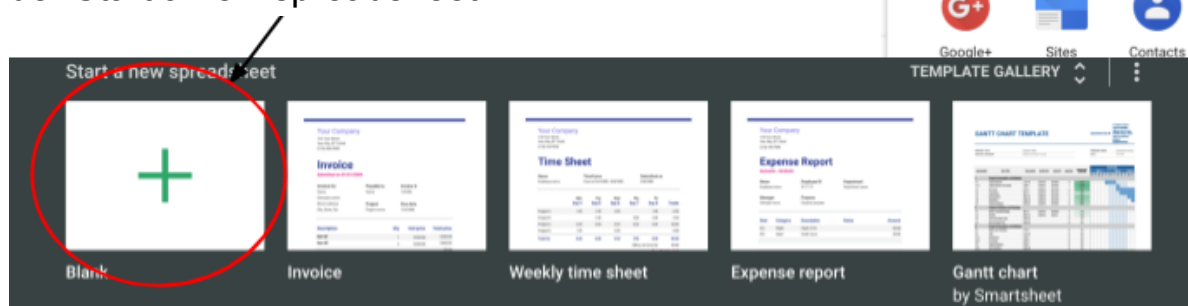
1. Acesse Google Sheets

Primeiro, faça login em sua conta do Gmail. Para obter ajuda para criar ou usar uma conta do Gmail, veja nosso [Gmail tutorial](#).

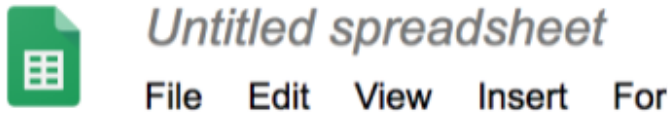
Quando logado e olhando na sua caixa de entrada ou apenas abrindo o Google, clique nessas caixas no canto superior direito e clique em Sheets.



Na página seguinte, selecione "blank" logo abaixo de "Start a new spreadsheet".

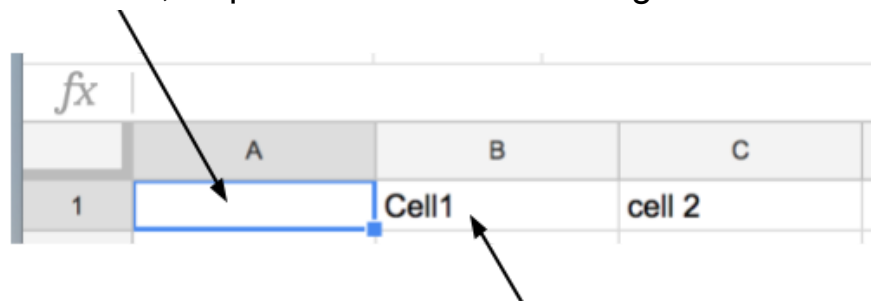


O primeiro passo é dar um título à sua planilha. Clique “Untitled spreadsheet” e digite seu título na caixa. Você pode mudar o título a qualquer momento.



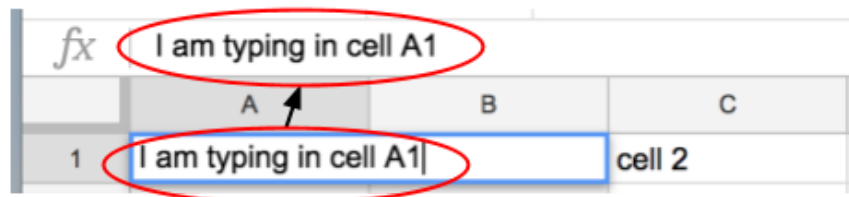
2. Edite sua Planilha

Para adicionar conteúdo, clique na célula onde você gostaria de escrever e digite.



Você verá o que você digitou na cela, assim.

Enquanto você está digitando em uma célula, o que você escreveu até agora será exibido no topo da janela.



Agora vamos formatar o que você escreveu. Clique na célula e clique em um botão na barra de ferramentas de formato.



Por exemplo, clicar no "B" tornará seu texto em negrito. "A" vai deixar você mudar a cor. O balde de tinta muda a cor de fundo de cada célula.

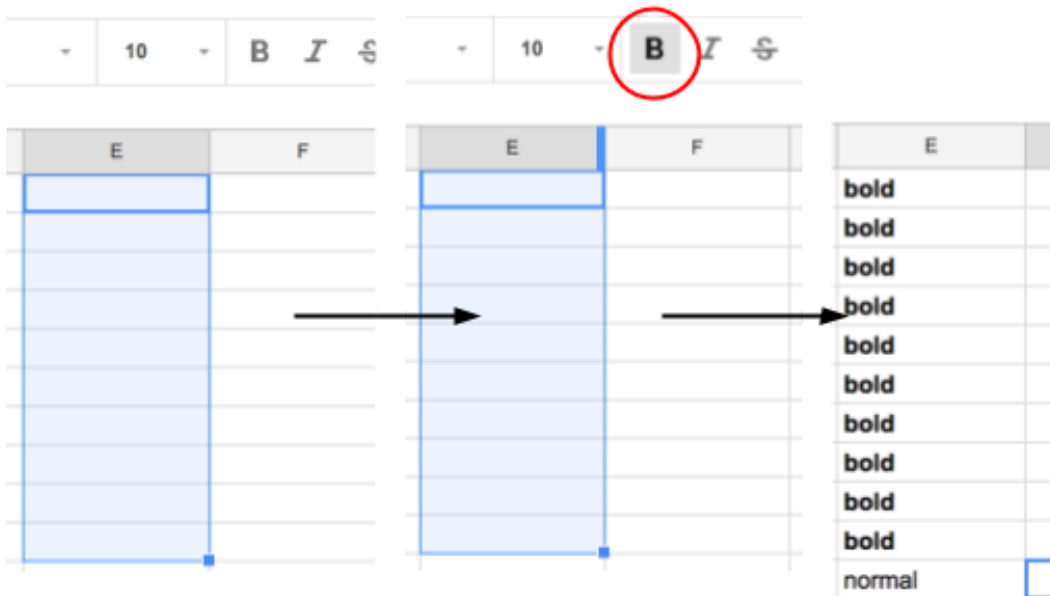
Para formatar várias células ao mesmo tempo, clique em uma e arraste seu cursor através das outras e, em seguida, clique no botão do formato que você deseja.

Por exemplo, se quiséssemos fazer as células B1 até B10 ter o texto **bold**, devemos:

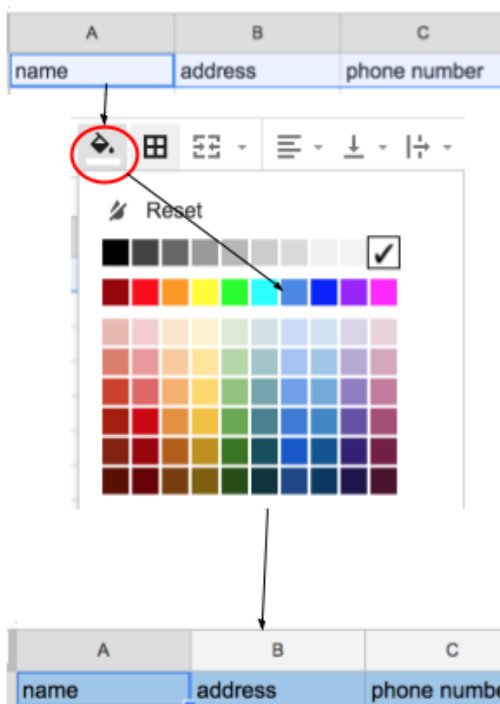
Selecionar as caixas que queremos formatar

clique no botão de formatação correto

digitar nas células



Ou se quiséssemos que a linha superior de uma planilha tivesse uma cor de fundo diferente,



nós destacaríamos as células que queremos,

Clique no balde de tinta na barra de ferramentas na parte superior da tela para selecionar a cor que queremos

3. Congelamento e Classificação

Classificar sua Sheet do Google alfabeticamente ou por outros critérios pode ser útil ao lidar com muitos dados. Para este exemplo, usaremos uma lista de contatos para mostrar como classificar.

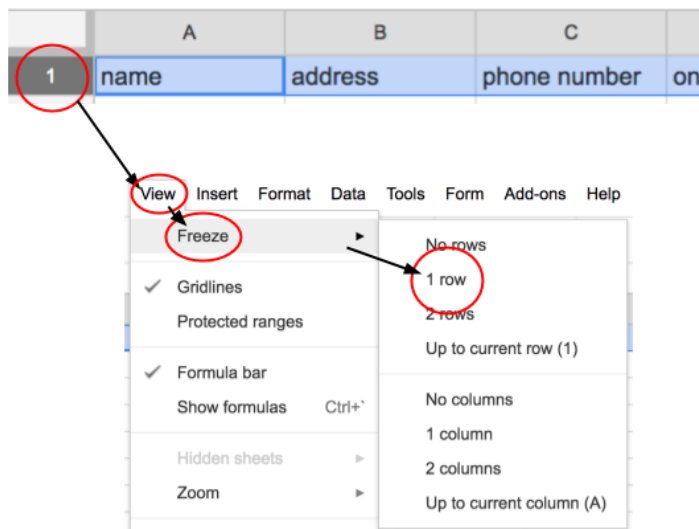
Primeiro, no topo da página, crie um título para o tipo de dados que você estará colocando em cada coluna como esta:

	A	B	C	D	E
1	name	address	phone number	on email list?	

Há algumas coisas que você pode fazer para distinguir esta linha de título do resto da planilha e certificar-se de que ela permanece no topo. O primeiro é mudar a cor, como descrevemos na seção anterior.

Depois de mudar a cor, você pode **congelar** a linha.

O congelamento faz com que a linha ou a coluna selecionada permaneçam na tela à medida que rola a tela e torna sua planilha mais amigável ao leitor. Por exemplo, à medida que você rola para baixo através de um grande conjunto de dados, é útil quando a linha de cabeçalho permanece exibida na parte superior das colunas.



Para congelar uma linha, clique no número da linha que você deseja congelar.

No topo da tela, clique **View** e, em seguida, a partir do menu suspenso selecionar **Freeze**.

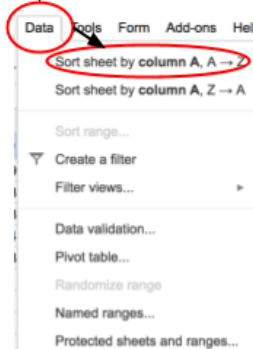
Finalmente, selecione **1 row** a partir do próximo menu suspenso.

Agora que nossa linha de cabeçalho está pronta para ir, você está pronto para adicionar alguns dados! Depois de adicionar dados, você pode querer organizar sua lista de contatos alfabeticamente.

Primeiro clique na coluna que você deseja classificar

name	address	phone number
Collin	10 Dime cir	(321)987-6543
Zoey	50 Halved sq	(567)890-1234
Adam	1 First st	(123)888-9999
Betty	100 Century ln	(987)456-7890
Jenny	4 Quad rd	(123)867-5309

Então, clique **Data** no topo da página e selecionar “Sort Sheet by column A, A→ Z”.



	A	B	C
1	name	address	phone number
2	Adam	1 First st	(123)888-9999
3	Betty	100 Century ln	(987)456-7890
4	Collin	10 Dime cir	(321)987-6543
5	Jenny	4 Quad rd	(123)867-5309
6	Zoey	50 Halved sq	(567)890-1234

4. Adicionar uma Formula

O Google Sheets tem a capacidade de fazer cálculos para você. Isso pode ser muito útil ao orçar ou planejar despesas de negócios. Este exemplo será apenas uma pequena lista de compras.

Primeiro clique na célula que você deseja que a fórmula esteja dentro e digite = . Isso permitirá automaticamente que o Google Sheets saiba que queremos ter uma fórmula nessa célula.

Em seguida, clique na célula que vem em seguida em sua equação, digite "+" e, em seguida, a próxima célula até que você esteja satisfeito com sua equação

	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	
3		eggs	
4		bread	
5	Total:		=C2+C3+C4

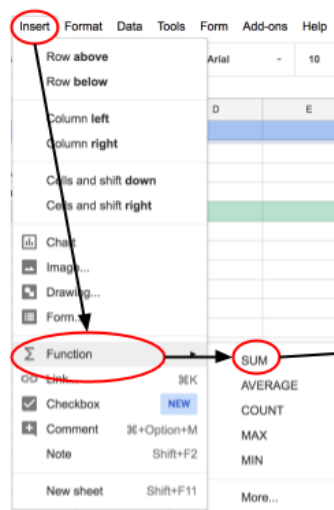
Para fazer funções mais complicadas, clique na célula desejada e clique em "Insert" na parte superior da tela e, em seguida, "function". Para esses operadores, você pode destacar seções que deseja incluir.

	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	\$3.50
3		eggs	\$2.00
4		bread	\$2.50
5	Total:		\$8.00

Para fazer a mesma coisa que acabamos de fazer usando esse método, Clique na célula C5,

selecione "Insert" e "Function" do menu suspenso.

Então clique "SUM" e destaque células C2 a C3.



	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	\$3.50
3		eggs	\$2.00
4		bread	\$2.50
5	Total:		=SUM(C2:C4)

Parabéns!