Manual 01: Planilhas Eletrônicas Essenciais

Guia Prático e Ilustrado para Rotinas Administrativas e Secretarias Escolares (Google Planilhas & Microsoft Excel)

> **Objetivo Didático:** Capacitar servidores, secretários e estudantes para a navegação segura, estruturação de tabelas de dados, formatação de valores e impressão padronizada, promovendo autonomia profissional e inclusão sociodigital.

1. Conceitos Fundamentais da Grade

A planilha eletrônica é estruturada como uma matriz bidimensional que permite organizar dados e efetuar cálculos automaticamente:

- **Célula:** Interseção de uma coluna e uma linha (ex.: A1, C4). Cada célula guarda um tipo de dado: texto, número ou fórmula.
- **Linhas e Colunas:** Linhas são identificadas por números (1, 2, 3...) e representam os registros; colunas são identificadas por letras (A, B, C...) e representam os atributos (ex.: Nome, Média, Faltas).
- **Barra de Fórmulas:** Exibe o conteúdo real da célula ativa, permitindo conferir a fórmula inserida mesmo quando a grade exibe apenas o resultado final.

2. Atalhos Diários de Produtividade

Atalho	Ação Executada	Aplicação Prática
`Tab` / `Enter`	Avançar célula para direita / baixo	Agiliza a digitação de dados sem usar o mouse
`Ctrl` + `C` / `Ctrl` + `V`	Copiar e colar célula ou intervalo	Duplica dados repetitivos ou fórmulas de linhas
`Ctrl` + `Z`	Desfazer a última ação	Recupera dados em caso de digitação acidental
`Ctrl` + `Shift` + `$`	Formatar como Moeda (R$)	Padroniza orçamentos e relatórios contábeis

3. Passos Indispensáveis na Rotina Administrativa

1. **Congelar a Linha de Cabeçalho:** Em planilhas com muitos registros, acesse o menu *Ver > Congelar > 1 Linha* (ou *Exibir > Congelar Painéis* no Excel). O título permanecerá visível mesmo ao rolar centenas de nomes.
2. **Autoajuste de Largura de Coluna:** Dê dois cliques rápidos na linha divisória entre as letras das colunas para que o tamanho se ajuste automaticamente ao texto mais longo.
3. **Evitar Mesclagem Excessiva:** Mesclar muitas células impede filtros automáticos e ordenações alfabéticas. Prefira centralizar a seleção ou usar bordas para delimitar setores.
4. **Exportação Padronizada em PDF:** Antes de imprimir atas e relatórios, vá em *Arquivo > Baixar > Documento PDF* e configure a escala para *"Ajustar à largura"*, evitando tabelas cortadas lateralmente.

4. Exercício Prático Orientado

Crie uma nova planilha intitulada "**Controle de Matrículas 2026**". Insira na primeira linha os cabeçalhos: `Código`, `Nome do Aluno`, `Data de Entrada` e `Situação`. Preencha 3 linhas de teste, congele a linha 1 e aplique negrito aos cabeçalhos.