

REVISÃO INFORMÁTICA APLICADA

II UNIDADE

Professor: Marcos Brandão

Versão: 2026

Baseada nas aplicações Google Docs, Google Planilhas e Google Apresentações

SUMÁRIO

1. Introdução à Informática Aplicada
 2. Aplicativos e Utilitários
 3. Google Workspace
 4. Google Docs
 5. Formatação de Documentos segundo a ABNT
 6. Desenvolvimento de Pesquisas
 7. Google Planilhas
 8. Fórmulas e Funções Básicas
 9. Registro e Tabulação de Dados
 10. Gráficos e Análise de Dados
 11. Google Apresentações
 12. Criação de Apresentações Eletrônicas
 13. Compartilhamento e Trabalho Colaborativo
 14. Boas Práticas na Produção de Documentos
-

1. INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA APLICADA

A Informática Aplicada utiliza recursos computacionais para organizar, processar, armazenar e apresentar informações.

Principais aplicações:

- Produção de textos
- Criação de planilhas
- Elaboração de apresentações

- Pesquisas acadêmicas
 - Organização de dados
 - Trabalho colaborativo
-

2. APLICATIVOS E UTILITÁRIOS

São programas utilizados para auxiliar nas atividades profissionais, acadêmicas e administrativas.

Exemplos

- Editores de texto
 - Planilhas eletrônicas
 - Aplicativos de apresentação
 - Navegadores Web
 - Ferramentas de pesquisa
-

3. GOOGLE WORKSPACE

O Google Workspace é um conjunto de ferramentas online para produtividade.

Principais aplicações:

- Google Docs
- Google Sheets
- Google Slides

Vantagens:

- Acesso pela Internet
 - Salvamento automático
 - Compartilhamento em tempo real
 - Trabalho colaborativo
-

4. GOOGLE DOCS

O Google Docs é um editor de textos online.

Permite:

- Criar documentos
 - Editar textos
 - Inserir imagens
 - Inserir tabelas
 - Criar sumários
 - Compartilhar arquivos
-

Recursos Principais

Formatação de texto

- Negrito
- Itálico
- Sublinhado
- Alinhamento
- Espaçamento

Inserção de elementos

- Tabelas
 - Imagens
 - Links
 - Cabeçalhos
 - Rodapés
-

5. FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS SEGUNDO A ABNT

Normas frequentemente utilizadas em trabalhos acadêmicos.

Configurações básicas

- Fonte Arial ou Times New Roman
- Tamanho 12
- Espaçamento 1,5
- Margem superior: 3 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Margem inferior: 2 cm
- Margem direita: 2 cm

Estrutura

- Capa
 - Sumário
 - Introdução
 - Desenvolvimento
 - Conclusão
 - Referências
-

6. DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS

O Google Docs pode ser utilizado para:

- Produção de relatórios
- Trabalhos acadêmicos
- Artigos
- Resumos
- Documentação técnica

Boas práticas

- Utilizar fontes confiáveis
 - Registrar referências
 - Organizar informações
 - Revisar ortografia
-

7. GOOGLE PLANILHAS

O Google Planilhas é utilizado para organizar e analisar dados.

Permite:

- Criar tabelas
 - Realizar cálculos
 - Gerar gráficos
 - Tabular pesquisas
-

Estrutura da Planilha

Linhas

Horizontais

Colunas

Verticais

Células

Interseção entre linha e coluna.

Exemplo:

A1

8. FÓRMULAS E FUNÇÕES BÁSICAS

As fórmulas iniciam com o sinal:

=

Soma

=SOMA(A1:A10)

Média

=MÉDIA(A1:A10)

Maior valor

=MÁXIMO(A1:A10)

Menor valor

=MÍNIMO(A1:A10)

Contagem

=CONT.NÚM(A1:A10)

9. REGISTRO E TABULAÇÃO DE DADOS

A tabulação consiste em organizar informações para análise.

Exemplo:

Nome	Idade
João	18
Maria	20
Ana	19

Benefícios:

- Organização
 - Facilidade de análise
 - Geração de relatórios
-

10. GRÁFICOS E ANÁLISE DE DADOS

O Google Planilhas permite criar:

Gráfico de Colunas

Comparação de valores.

Gráfico de Barras

Comparação horizontal.

Gráfico de Pizza

Representação percentual.

Gráfico de Linhas

Acompanhamento de evolução.

11. GOOGLE APRESENTAÇÕES

Ferramenta para criação de apresentações eletrônicas.

Permite:

- Criar slides
 - Inserir imagens
 - Inserir vídeos
 - Adicionar animações
 - Apresentar conteúdos
-

12. CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES ELETRÔNICAS

Estrutura recomendada:

Slide 1

Título

Slide 2

Introdução

Slides centrais

Desenvolvimento

Último slide

Conclusão

Elementos que podem ser inseridos

- Texto
- Imagens
- Vídeos
- Gráficos
- Formas

- Tabelas
-

13. COMPARTILHAMENTO E TRABALHO COLABORATIVO

Uma das maiores vantagens das ferramentas Google.

Permite:

- Compartilhar documentos
- Editar simultaneamente
- Adicionar comentários
- Controlar permissões

Tipos de acesso:

- Leitor
 - Comentador
 - Editor
-

14. BOAS PRÁTICAS NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

- Utilizar títulos e subtítulos.
 - Organizar informações em tópicos.
 - Revisar ortografia.
 - Utilizar gráficos quando necessário.
 - Aplicar normas ABNT em trabalhos acadêmicos.
 - Salvar e compartilhar corretamente os arquivos.
-