

Módulo 9

Utilizando Planilhas

Descrição: Selecionar uma das quatro atividades eletivas e aplicar as suas habilidades em planilhas para criar materiais de apoio que você poderá utilizar em sala de aula. Depois participar de uma mostra em que você poderá compartilhar o seu trabalho, visualizar o trabalho de outros e trocar idéias e práticas.

Atividade em Dupla: Refletindo sobre o Módulo 8

Compartilhe suas respostas com um colega e com todo o grupo sobre a Atividade para casa: Refletindo sobre o Módulo 8, conforme orientação. Anote quaisquer idéias boas e novas nas linhas seguintes.

Atividade 1: Criando Materiais de Apoio de Planilhas

Passo 1

Aprenda mais sobre as quatro atividades eletivas de planilhas: Inventário da Sala de Aula, Plano de Assentos, Gráfico de Barras e Cadastro de Alunos.

Passo 2

Determine qual atividade você quer fazer primeiro. Você pode trabalhar com um material de apoio que seja significativo e relevante somente para você na sua sala de aula, ou pode decidir colaborar com um colega que compartilha uma necessidade ou interesse similar.

Passo 3

Planeje, faça, revise e compartilhe as atividades conforme orientação.

Inventário da Sala de Aula

Salas de aula têm muitas carteiras, cadeiras, livros, materiais escolares e até mesmo equipamentos de informática. Às vezes é difícil manter o controle de todos os objetos de uma sala de aula. Quais são algumas formas de realizar essa tarefa? Uma maneira é utilizar o computador para criar uma planilha com o inventário da sala de aula.



Planeje

Crie uma planilha de inventário da mobília, equipamentos e materiais escolares de sua sala de aula. Veja o seguinte exemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	Inventário da Sala 6					
2						
3	Categoria	Item	Número ou Descrição do Produto	Quantidade	Custo por Item	Subtotal do Item
4	livro	Tudo sobre Dinossauros	1-898722-35-7	1	R\$ 14,95	R\$ 14,95
5	livro	Dicionário	1-365564-59-0	2	R\$ 19,95	R\$ 39,90
6	equipamento	impressora	223443-59C	1	R\$ 250,00	R\$ 250,00
7	equipamento	monitor	1344-58CN-45	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00
8	equipamento	computador	893-54CPX	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
9	mobília	carteiras	tampo de madeira com pernas de met	30	R\$ 100,00	R\$ 3.000,00
10	mobília	cadeiras	plástico marrom	30	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
11	materiais	papel	pacotes de papel pautado	2	R\$ 7,50	R\$ 15,00
12	materiais	lápiz	lápiz amarelos com borracha	53	R\$ 0,25	R\$ 13,25
13					Total Final	R\$ 5.833,10

Antes do início desta atividade, siga os passos para fazer uma amostra de planilha de inventário da sala de aula para compartilhar.

Exemplo de planilha de Inventário de Sala de Aula

Reflita sobre as seguintes questões e, se estiver trabalhando com um colega, discuta as suas idéias. Pode ser útil escrever suas idéias numa folha de papel e desenhar uma tabela que mostre como você poderia organizar as informações.

- Qual mobília, equipamentos, livros e materiais escolares você tem em sua sala de aula? Como você poderia organizar cada item em grupos de itens similares?
- Quanto de cada item você tem? Qual é o custo aproximado de cada item?
- Que informações descritivas poderiam ajudá-lo a identificar um item em particular? Poderia um equipamento eletrônico ter números de série? Poderiam livros e materiais ter números de controle de estoque?

Utilizando Planilhas

Para obter ajuda em como fazer certas tarefas, veja os seguintes grupos no *Guia de Atividades Práticas*:

- **Planilhas Grupo 2:** Selecionando Células, Linhas e Colunas
- **Planilhas Grupo 3:** Usando Planilhas
- **Planilhas Grupo 4:** Adicionando Dados e Trabalhando com Eles
- **Planilhas Grupo 5:** Modificando a Aparência dos Dados e das Planilhas
- **Planilhas Grupo 7:** Fazendo Cálculos



Faça

1. Inicie o Software de Planilhas e abra uma planilha nova em branco.
2. Renomeie a Planilha 1 com um nome que descreva as informações que ela tem.
3. Na célula A1, digite um título para a planilha.
4. Agora você adicionará os títulos das colunas à sua planilha. Digite "Categoria" na célula A3, "Item" na célula B3, "Número ou Descrição do Produto" na célula C3, "Quantidade" na célula D3, "Custo por Item" na célula E3 e "Subtotal do Item" na célula F3.
5. Digite as informações de Categoria, Item, Número ou Descrição do Produto, Quantidade e Custo por Item das colunas de A até E. Certifique-se de que você digitou as informações nas colunas corretas. Mude as larguras das colunas conforme necessário.
6. Formate os números nas colunas E e F para que eles pareçam dinheiro ou moeda. (Para ajuda, veja Planilhas 4.9: Exibir números como decimais, moedas e porcentagens.)
7. Na célula F4, insira uma fórmula que multiplique a quantidade na célula D4 pelo custo por item na célula E4. (Para ajuda, veja Planilhas 7.5: Multiplicar números por meio de sentença ou fórmula Matemática.)
8. Na primeira célula vazia na coluna E, digite "Total Final". Então, na célula imediatamente à direita na coluna F, insira a função Soma para somar todos os itens do subtotal. (Para ajuda, veja Planilhas 7.1: Somar números em uma linha ou coluna.)

Passos 3 e 4: A alteração da aparência do título da planilha e os nomes das colunas em sua planilha ocorrerão mais tarde.

Passo 5: Ao digitar as informações de quantidade e custo, os professores precisam escrever os numerais reais, e não as informações.

Passo 7: Para inserir sua própria fórmula de multiplicação, siga as instruções descritas em Planilhas 7.5: Multiplicar números por meio de sentença ou fórmula matemática.

Utilizando Planilhas

9. Organize as linhas de informações numa ordem que faça sentido. Por exemplo, você pode querer organizar as informações alfabeticamente de acordo com a categoria ou item. **Nota:** Não inclua a informação do total final ao organizar as informações.

Desafio: Você pode organizar as informações alfabeticamente de acordo com categoria e item. (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção.) (Para ajuda, veja Planilhas 6.7: Ordenar linhas com base em uma informação específica.)

10. Mude a aparência do título da planilha da maneira que desejar.
11. Selecione todas as linhas que contêm informações (da linha 3 à linha do Total Final). Mude a aparência da tabela aplicando uma formatação pré-definida. (Para ajuda, veja Planilhas 5.11: Aplicar autoformatação a uma planilha.)

Desafio: Quando aplicar a AutoFormatação, evite selecionar a linha do alto, contendo o título da planilha. Explore algumas opções de AutoFormatação antes de selecionar o que você irá utilizar.

12. Exclua quaisquer planilhas não utilizadas.
13. Salve seu trabalho conforme orientação.

Passo 9: Encoraje os professores a selecionar apenas as linhas que contêm as informações sobre o item, não as linhas que contêm os títulos, os títulos das colunas ou o total final. Então, encoraje-os a tentar algumas opções e selecionar a opção de organização de que eles mais gostam. Lembre-os de que podem utilizar a função Desfazer para colocar as linhas em sua ordem original.

Passo 12: Quando os professores aplicam a sua AutoFormatação, devem evitar selecionar a linha superior que contém o título da planilha. Eles devem também explorar algumas AutoFormatações antes de escolher uma que queiram utilizar.

	A	B	C	D	E	F
1	Inventário da Sala 6					
2						
3	Categoria	Item	Número ou Descrição do Produto	Quantidade	Custo por Item	Subtotal do Item
4	livro	Tudo sobre Dinossauros	1-898722-35-7	1	R\$ 14,95	R\$ 14,95
5	livro	Dicionário	1-365564-59-0	2	R\$ 19,95	R\$ 39,90
6	equipamento	impressora	223443-59-C	1	R\$ 250,00	R\$ 250,00
7	equipamento	monitor	1344-5B-CN-45	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00
8	equipamento	computador	893-54CPX	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
9	mobília	cadeiras	tampo de madeira com pernas de me	30	R\$ 100,00	R\$ 3.000,00
10	mobília	cadeiras	plástico marrom	30	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
11	materiais	papel	pacotes de papel pautado	2	R\$ 7,50	R\$ 15,00
12	materiais	lápiz	lápiz amarelos com borracha	53	R\$ 0,25	R\$ 13,25
13					Total Final	R\$ 5.833,10

Exemplo de planilha de Inventário de Sala de Aula



Revise

Examine sua planilha de inventário da sala de aula. Certifique-se de que tenha os seguintes elementos:

- Um título que explique que tipos de informação a planilha tem;
- Informações sobre livros, equipamentos, mobília e materiais encontrados na sua sala de aula;
- Fórmulas de multiplicação que calculem o subtotal de custo para cada item e uma função **Soma** que calcule o total final;
- Linhas que estejam organizadas de uma forma que faça sentido, uma AutoFormatação que facilite a leitura das informações.

Se qualquer um desses elementos estiver faltando, acrescente-o à planilha agora. Você também pode fazer outras mudanças, se desejar. Lembre-se de salvar seu trabalho quando tiver terminado.



Compartilhe

Esteja preparado para discutir suas respostas para as seguintes perguntas durante a hora de compartilhar:

- Qual é o benefício de criar esse tipo de planilha de inventário de sala de aula? Para que outros tipos de inventário você ou outros utilizariam uma planilha?
- Qual habilidade nova você utilizou hoje? Como você poderia utilizar a mesma habilidade novamente?
- Qual foi a parte mais difícil de fazer ao completar essa planilha de inventário? Como você conseguiu realizar esse passo?

Plano de Assentos

No começo de um novo ano escolar, pode ser difícil aprender os nomes de todos os seus novos alunos. Pode ser até difícil para um professor substituto que pode precisar lecionar aos seus alunos na sua ausência. De que maneira você pode ajudar um professor substituto a conhecer os nomes dos alunos em sua aula? Uma forma é criar uma planilha com um plano de assentos, com a posição de cada aluno na sala de aula.



Planeje

Crie uma planilha de plano de assentos com os nomes dos alunos em sua sala de aula. Veja o seguinte exemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Sala 9A				
2				Prof. Carlos				
3				História 2a. Série Ensino Médio				
4				Frente da Sala				
5	Porta da Frente							
6		Roberto Souza	Thomaz Douglas	Carlos Roberto	Isabel Souza	Isabel Souza		
7		Denise Barreto	Anna Carolina	Thomaz Roberto	Isabel Souza	Isabel Souza		
8		Isabela Barreto	Francisco Henrique	Thomaz Roberto	Isabel Souza	Isabel Souza		
9		Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		
10		Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		
11		Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		
12	Porta de Trás	Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		
13		Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		
14		Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		
15		Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		
16		Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		
17		Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		
18		Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		
19		Luiz Breno	Luiz Breno	Isabela Barreto	Isabel Souza	Isabel Souza		

Exemplo de Planilha Plano de Assentos

Refleta sobre as seguintes questões e, se estiver trabalhando com um colega, discuta as suas idéias. Pode ser útil escrever suas idéias numa folha de papel e desenhar um diagrama de assentos da sala de aula.

- Para quantas turmas de alunos diferentes você leciona durante o dia? Que informações sobre cada turma um professor substituto precisaria saber? Quantas planilhas de plano de assentos você criaria?
- Quantos alunos você tem em cada uma das suas turmas? Como as carteiras desses alunos estão dispostas na sala de aula? Como você poderia utilizar as células na planilha para mostrar a disposição das carteiras?
- Quais informações especiais você precisaria contar a um substituto sobre certos alunos?

Professores que lecionam ao mesmo grupo de alunos durante todo o dia podem precisar criar uma única planilha de plano de assentos. No entanto, aqueles que lecionam a mesma matéria a turmas variadas podem querer criar mais de uma planilha. Dado o tempo requerido para completar cada planilha, não deve ser esperado dos professores com muitas turmas de alunos diferentes que criem uma planilha para cada turma ou período. No entanto, eles deveriam planejar ou criar uma segunda planilha para outro período ou turma. Eles podem então completar essa planilha durante o segundo desafio dessa atividade.

Utilizando Planilhas

Para obter ajuda sobre como fazer certas tarefas, veja os seguintes grupos no *Guia de Atividades Práticas*:

- **Planilhas Grupo 2:** Selecionando Células, Linhas e Colunas
- **Planilhas Grupo 3:** Usando Planilhas
- **Planilhas Grupo 4:** Adicionando Dados e Trabalhando com Eles
- **Planilhas Grupo 5:** Modificando a Aparência dos Dados e das Planilhas



Faça

1. Inicie o software de planilhas e abra uma planilha nova em branco.
 2. Nas células no topo da planilha, digite quaisquer informações que o professor substituto pode precisar saber. Por exemplo, você pode digitar seu nome, sua turma, número da sala e a matéria que você leciona. Mude a aparência dessas informações da forma que desejar.
 3. Deixe uma linha em branco abaixo das informações no topo da planilha. Depois, digite os nomes de seus alunos nas células abaixo. Certifique-se de digitar os nomes nas células que reflitam onde eles realmente se sentam na sala de aula. Conforme necessário, ajuste a largura das colunas.
 4. Mude a aparência dos nomes dos alunos como desejar. Você também pode mudar a posição ou alinhamento dos nomes dentro das células.
 5. Digite marcadores que mostrem a frente da sala de aula, a localização das portas e janelas e quaisquer outras características. Pode ser que você precise inserir linhas ou colunas primeiro para criar espaço suficiente para as marcas. Você também pode querer cortar as informações no topo da planilha e colá-las em novas células para que elas estejam posicionadas apropriadamente.
 6. Insira comentários/notas/observações que dão informações úteis sobre alguns de seus alunos. Certifique-se de apagar qualquer texto que apareça automaticamente nesse espaço antes de começar a digitar. (Para ajuda, consulte no Grupo Planilhas 4.11: Inserir um comentário numa célula.)
- Desafio:** Mude a aparência das caixas de comentários conforme desejar. Por exemplo, você pode querer mudar a fonte, escolher uma borda e cor diferente ou adicionar sombreamento à caixa de comentários. (Veja o Exemplo de Desafio Planilha de Plano de Assentos Período 1 no final desta seção.)
7. Adicione bordas e cores de preenchimento às células como desejar. Lembre-se de que o objetivo é ajudar essa planilha a se parecer com a sua sala de aula.

Passo 4: Os professores podem ter problemas ao determinar em quais células devem digitar os nomes dos alunos. Encoraje-os a ver o diagrama de plano de assentos que desenharam no estágio de planejamento.

Desafio: Duplica a planilha e complete outro plano de assentos para outra turma ou período em que você leciona. Substitua as informações gerais no alto da planilha e os nomes dos alunos. (Nota: Dependendo do tamanho da turma, você pode precisar incluir um ou mais nomes.) Você também precisará apagar os comentários antigos e adicionar novos comentários/notas/observações sobre os alunos. (Veja o desafio Planilhas: Planos de Assentos, no final desta seção.)

8. Dê um novo título a cada aba da planilha que descreva as informações nelas contidas e exclua as planilhas não utilizadas.
9. Salve seu trabalho conforme orientações.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				Sala 9A					
2				Prof. Carlos					
3				História 2a. Série Ensino Médio					
4				Frete da Sala					
5	Porta da Frente								
6		Roberto Souza	Donato Douglas	Carla Figueira	Isabel Souza	Isabel Souza			
7		Daniel Barzotto	Anna Carolina	Paula Rocha	Notre Fomila	Rebecca Todoliz			
8		Juliana Barzotto	Francisco Ferreira	Thaís Silva	Cebine Jackson	Isadora Araújo	Janelas		
9		Luiz Ebrez	João Paulo	Rafaela Alves	Angela Ferreira	Marlene Pinho			
10		Roberto Silva	Roberta Ribeiro	Vanessa Junior	Paulina Lima	Eduardo Oliveira			
11	Porta de Trás	Marcelo Costa	Felipe Tava	Roberto Lima	Paulina Lima	João Paulo			
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

Exemplo de Planilha de Plano de Assentos do Primeiro Período

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
				Sala 9A					
				Prof. Carlos					
				Geografia 1a. Série Ensino Médio					
				Frete da Sala					
	Porta da Frente								
		Alonso Filho	Fernanda Souza	Andrea Soares	Ana Maria	Alonso Vitor			
		Bela Patti	Maria Carolina	Felipe Mendes	Alexandre de Faria	Luciano da Luz			
		Paula Magalhães	Fernando Brito	Jaqueline	Esteban Montoya	Guilherme	Janelas		
		Estefânia Silva	Sergio Bento	Jesus Pereira	Juliana Leite	Vanessa Raimundo			
		Eleonora Galvão	Roberto Aguiar	Pedro Lima	Vitor Amorim	Roberto Lima			
	Porta de Trás	Roberto Almeida	Fernando da Silva	Elisa Oliveira	Fernando Almeida	Rafaela Francisco			

Exemplo de Desafio Planilha de Plano de Assentos



Revise

Examine sua planilha de plano de assentos. Certifique-se de que tenha os seguintes elementos:

- Informações gerais sobre a sua turma no topo da planilha;
- Os nomes de seus alunos digitados em células que lembrem a arrumação das carteiras em sua sala de aula;
- Comentários/notas/observações úteis sobre determinados alunos;
- Marcas, bordas de células e sombreamento de células para ajudar o diagrama da planilha a se parecer mais com a sua sala de aula real.

Se qualquer um desses elementos estiver faltando, acrescente-o ao plano de assentos agora. Você também pode fazer outras mudanças, se desejar. Lembre-se de salvar seu trabalho quanto tiver terminado.



Compartilhe

Esteja preparado para discutir suas respostas para as seguintes perguntas durante o tempo de compartilhar:

- Como esse plano de assentos poderia ser útil para um professor substituto?
- Como essa atividade é diferente da primeira atividade de planilha que você completou?
- Quais outros tipos de diagrama você poderia criar numa planilha?

Gráfico de Barras

Para alguns conteúdos em sala de aula, gráficos são utilizados para explicar dados numéricos de uma forma que possam ser facilmente comparados e entendidos. Com quais conteúdos você poderia utilizar um gráfico para ensinar seus alunos? Quais dados numéricos o seu gráfico poderia mostrar?

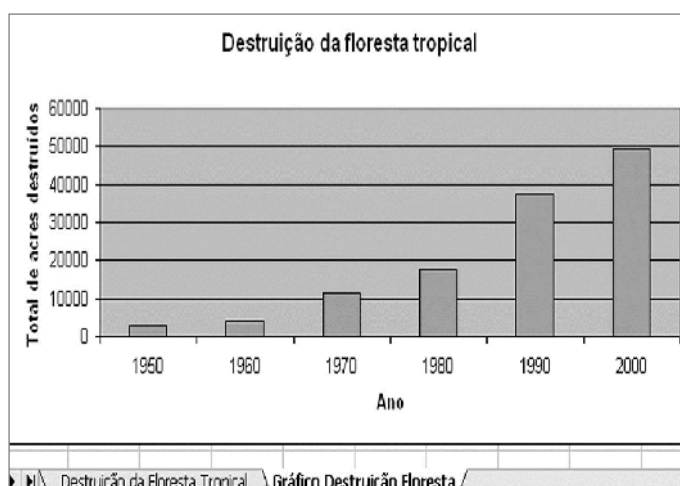


Planeje

Crie uma planilha e um gráfico de colunas que possam ser utilizados para ensinar um assunto específico. Veja os seguintes exemplos:

	A	B	C	D
1	Destruição das Florestas Tropicais			
2				
3	Ano	Acre devastados por Madeira	Acre queimados para Terra cultivável	Total de Acres Destruidos
4	1950	1250	1600	2850
5	1960	2270	1975	4245
6	1970	6900	4500	11400
7	1980	10350	7150	17500
8	1990	23100	14500	37600
9	2000	29800	19350	49150

Exemplo de Planilha



Exemplo de Gráfico de Barras

Utilizando Planilhas

Refleta sobre as seguintes questões e, se estiver trabalhando com um colega, discuta as suas idéias. Pode ser útil escrever suas idéias numa folha de papel e desenhar uma tabela que mostre como você poderia colocar as informações em ordem.

Para criar um gráfico, escolha um assunto que compara quantidades ou valores na forma de colunas ou em um gráfico de barras. Pode ser que você não obtenha o resultado desejado se criar um gráfico de linhas que mostre mudanças ao longo do tempo ou um gráfico de pizza que mostre as relações das partes de um todo.

- Em quais conteúdos de sala de aula você utiliza gráficos para ensinar? Para qual assunto específico você poderia criar um gráfico?
- Quais dados numéricos você quer que o gráfico mostre? Como você poderia organizar essas informações numa planilha que pode ser utilizada para criar um gráfico? Quais títulos de linha e coluna você poderia utilizar? Quais fórmulas você poderia precisar incluir para calcular as informações nas suas linhas e colunas?
- Quais figuras você poderia utilizar no gráfico para ajudar a fazer com que as informações fiquem mais claras para os alunos?

Para obter ajuda em como fazer certas tarefas, consulte o *Guia de Atividades Práticas*:

- **Planilha Grupo 3:** Usando Planilhas
- **Planilha Grupo 4:** Adicionando Dados e Trabalhando com Eles
- **Planilha Grupo 5:** Modificando a Aparência dos Dados e das Planilhas
- **Planilha Grupo 7:** Fazendo Cálculos
- **Planilha Grupo 8:** Criando Gráficos

Pelo fato de os professores estarem completando esta atividade baseados no conteúdo que lecionam, é importante que escolham uma matéria que saibam bem. Para obter melhores resultados, eles devem tentar limitar a quantidade de informações que querem mostrar no seu gráfico.



Faça

1. Inicie o software de planilhas e abra um documento novo em branco.
2. Na célula A1, digite um título para a sua planilha. Mude a aparência do título conforme desejar.
3. Na célula A3, digite um título para a primeira coluna de informações que você quer incluir na sua planilha. Digite os outros títulos de colunas nas células à direita.
4. Se desejar, mude a disposição do texto dentro de cada célula. Se quiser, você pode mudar a largura das colunas.
5. Nas células abaixo do título de coluna na célula A3, digite os títulos de linha.
6. Se desejar, mude a disposição do texto dentro de cada célula. Se quiser, você pode mudar a largura das colunas.
7. Digite o resto das informações de que precisa para completar a sua planilha. Você pode agora incluir títulos de linhas na coluna A, além das informações numéricas.
8. Formate os números na sua planilha conforme necessário. Por exemplo, você pode exibí-los como moeda, decimais ou porcentagens. (Para ajuda, veja Planilhas 4.9: Exibir números como decimais, moedas e porcentagens.)
9. Faça quaisquer cálculos necessários. Por exemplo, você pode inserir uma função **Soma** ou **Média**. Ou pode escrever a sua própria fórmula para subtrair, multiplicar ou dividir números. (Para ajuda, veja Planilhas 7: Fazendo Cálculos.) Coloque a função ou fórmula nas células adjacentes conforme necessário.
10. Selecione as informações de que precisa para criar seu gráfico. Se você precisar selecionar informações que não estão nas linhas vizinhas (tais como títulos de colunas e resultados de cálculos), selecione um grupo de células, segure a tecla **Control** pressionada e então selecione o próximo grupo de células.
11. Faça um gráfico de barras, com os dados da planilha. Utilize o título da sua planilha como o título do seu gráfico. Você também pode digitar os títulos para os eixos X e Y. Salve o gráfico como uma nova planilha. Apague a legenda se você sentir que não é necessário. (Para ajuda, veja Planilhas 8.1: Criar um gráfico de coluna ou barras para comparar valores ou quantias.)

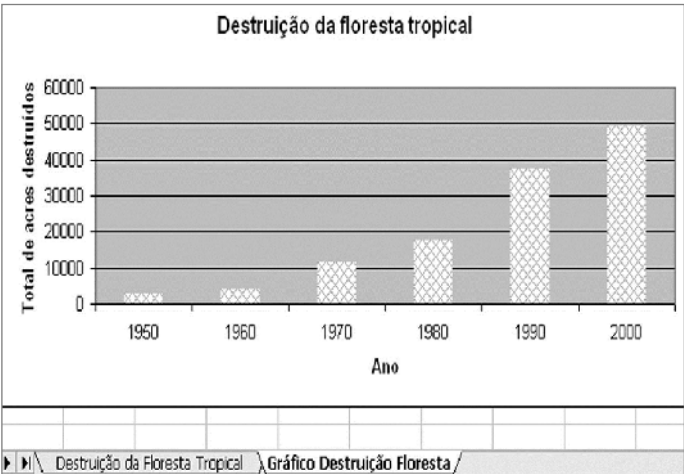
Desafio: Mude a aparência da área de fundo e barras do gráfico ao escolher cores diferentes e adicionando um efeito de preenchimento. Você também pode mudar a aparência do título principal do gráfico e os títulos dos dois eixos. (Veja o Exemplo de Desafio Gráfico de Colunas no final desta seção.)

Passo 9: Dependendo das informações que os professores utilizarem em suas planilhas, podem não precisar fazer qualquer cálculo. Mas alguns que necessitam fazer cálculos podem optar por fazer a conta de cabeça e digitar os resultados em vez de inserir a função ou a fórmula. Ajude os professores a identificar as habilidades de planilha específicas de que precisarão, para fazer os cálculos apropriadamente.

Passo 10: Os professores podem não saber exatamente quais informações escolher para seus gráficos. Uma boa regra geral é selecionar a quantidade de informações mínimas que acham que é requerida, que normalmente são os títulos de coluna e linha e os resultados do cálculo final.

Passo 11: Neste ponto, os professores podem perceber que não selecionaram as informações para seus gráficos corretamente. Se esse for o caso, encoraje-os a apagar os seus gráficos e tentar novamente.

- 12. Duplique ou faça uma cópia da planilha com o gráfico de colunas. Mova o gráfico copiado para o final.
- 13. Modifique as propriedades do gráfico, alterando padrões e cores das letras, cores das colunas e plano de fundo, de acordo com sua preferência.
- 14. Inclua linhas de grade horizontais em seu gráfico.
- 15. Defina um padrão de preenchimento diferente para cada coluna do seu gráfico, escolhendo entre as opções disponíveis no software que você estiver utilizando.
- 16. Renomeie todas as abas de planilha e exclua quaisquer planilhas não utilizadas.
- 17. Ponha todas as abas em ordem para que a planilha seja a primeira e o gráfico de barras, o segundo.
- 18. Salve seu trabalho, conforme orientações.



Exemplo de Desafio Gráfico de Barras



Revise

Examine sua planilha. Certifique-se de que tenha os seguintes elementos:

- Uma planilha com informações numéricas sobre o conteúdo escolhido e quaisquer cálculos requeridos;
- Um gráfico de barras que mostre as informações;
- Abas de planilhas que foram renomeadas e colocadas na ordem apropriada.

Se qualquer um desses elementos estiver faltando, acrescente-o agora.

Você também pode fazer quaisquer outras mudanças se desejar.

Lembre-se de salvar seu trabalho quando tiver terminado.



Compartilhe

Esteja preparado para discutir suas respostas para as seguintes perguntas durante a hora de compartilhar:

- Quais informações o seu gráfico mostra? De que formas um gráfico facilita o entendimento das informações?
- Qual foi a parte mais difícil de fazer ao criar seu gráfico?
Como você conseguiu realizar esse passo?
- Que outros tipos de informação você poderia mostrar num gráfico?

Cadastro de Alunos

Muitos professores têm um cadastro que contém os nomes e informações para contato de seus alunos. Eles freqüentemente usam o cadastro de alunos para controlar a presença de seus alunos em aula. Como você poderia utilizar o computador para criar um cadastro de alunos com agenda de endereços e registro de presença de sala de aula?



Planeje

Você pode ter fácil acesso a todo seu Registro de Notas, bastando copiar toda sua pasta de trabalho para este novo arquivo de planilha.

Crie uma planilha eletrônica com uma planilha ativa de cadastro de alunos e uma planilha ativa de registro de presença. Veja os seguintes exemplos:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Agenda de Endereços							
2								
3	Primeiro Nome	Sobrenome	Endereço - Rua	Cidade	Estado	CEP	Numero de Telefone	Nomes dos Pais
4	Daniel	Souza	Av. Goiás, 120	São Carlos	SP	13.104-211	444-7878	Pedro e Laura
5	Maurício	Felipe	Rua Bulgara, 70	São Paulo	SP	08330-770	333-4004	eleonore e Paula
6	Marcos	de Jesus	Av. Paulista, 1253	São Paulo	SP	01310-020	333-3696	Grazianna e Fátima
7	Pedro	Silva	Rua dos viajantes 83	São Paulo	SP	01310-002	444-3655	Adalberto e Sílvia
8	Afonso	Jorge	Rua Barão de Itaipu, 32	São Paulo	SP	01231-001	444-3600	Trina e Priscila

Exemplo de Planilha de Cadastro de Alunos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	Registro de Presença																							
2																								
3																								
4	Primeiro Nome	Sobrenome	1ª a 4 de Setembro				17 a 19 de Setembro				23 e 22 de Setembro				24 a 30 de Setembro									
5			S	T	Q	Q	S	S	T	Q	Q	S	S	T	Q	Q	S	S	T	Q	Q	S		
6	Daniel	Souza	A																					
7	Maurício	Felipe																						
8	Marcos	de Jesus																						
9	Pedro	Silva																						
10	Afonso	Jorge																						

Exemplo de Planilha de Registro de Presença

Reflita sobre as seguintes questões e, se estiver trabalhando com um colega, discuta as suas idéias. Pode ser útil escrever suas idéias numa folha de papel e desenhar uma tabela que mostre como você poderia colocar as informações em ordem.

- Quais informações de contato importantes você deveria ter sobre cada um de seus alunos? Você acha que vai precisar saber os endereços, números de telefone e os nomes dos pais deles?
- Que tipo de informação de presença você anota? Será que você poderia manter controle dos dias em que os alunos estão ausentes ou chegam atrasados para a aula?
- Como você poderia organizar as informações de contato e presença em planilhas separadas?

Para obter ajuda em como fazer certas tarefas, veja os seguintes grupos no *Guia de Atividades Práticas*

- **Planilhas Grupo 2:** Selecionando Células, Linhas e Colunas
- **Planilhas Grupo 3:** Usando Planilhas
- **Planilhas Grupo 4:** Adicionando Dados e Trabalhando com Eles
- **Planilhas Grupo 5:** Modificando a Aparência dos Dados e das Planilhas



Faça

1. Inicie o software de planilhas e abra a planilha de registro de notas que você completou previamente.
2. Copie a planilha em uma nova pasta. (Para ajuda, veja Planilhas 3.6: Copiar planilha.) Perceba que a planilha realizada Registro de Notas é agora um novo documento de planilha. Feche a planilha original Registro de Notas.
3. Mude o título da planilha e o nome na aba para "Cadastro de Alunos".
4. Mantenha os títulos de coluna Sobrenome e Primeiro Nome nas células A3 e B3. Depois digite os novos títulos de coluna "Endereço - Rua" na célula C3, "Cidade" na célula D3, "Estado" na célula E3, "CEP" na célula F3, "Número de Telefone" na célula G3 e "Nomes dos Pais" na célula H3. Apague quaisquer outros títulos de coluna que restaram na linha 3.
5. Deixe os nomes e sobrenomes dos alunos nas células abaixo dos títulos, nas colunas A e B. Depois, complete a planilha digitando as informações que faltam das colunas C a H. Apague quaisquer outras notas da planilha original.

Passo 4: Os professores devem sentir-se à vontade para digitar seus próprios títulos de colunas baseados nas informações de contato que acharem que são mais úteis.

Passo 5: Devido ao fato de que alguns professores provavelmente não sabem as informações de contato real de seus alunos, sugira que utilizem informações inventadas. Se desejado, eles podem adicionar informações reais mais tarde. Nesse momento, eles podem incluir os nomes de outros alunos e suas informações de contato.

Utilizando Planilhas

- 6. Modifique o texto e a largura das colunas conforme necessário. Talvez você queira mudar a disposição do texto e o alinhamento das informações dentro das células.
- 7. Duplica a planilha. Mude o título da planilha e o nome na aba para "Registro de Presença".
- 8. Apague os conteúdos nas colunas C a H. Depois, insira uma nova linha acima da linha 3.
- 9. Das células C4 a G4, digite abreviações para os dias da semana escolar. Mude a largura das colunas C a G para encaixar as informações automaticamente.

Desafio: Selecione as células de C3 a G3 e mescle-as numa única célula para que você possa digitar as informações de datas no Passo 10. (Para ajuda, veja Planilhas 5.10: Mesclar células.) (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção.)

- 10. Numa célula acima dos dias da semana abreviados, digite as informações sobre o período das datas em questão.
- 11. Repita os Passos 9 e 10 para criar mais três colunas de semanas de presença (num total de quatro).
- 12. Adicione bordas e sombreamento de células para separar as colunas das quatro semanas.
- 13. Digite letras ou símbolos que poderiam ser utilizados para mostrar os dias em que os alunos faltam ou chegam atrasados. Depois, numa área vazia na planilha, digite as informações que explicam o que essas letras ou símbolos significam.

Desafio: Insira comentários que dêem informações adicionais sobre a ausência ou atraso de um aluno. (Para ajuda, veja Planilhas 4.11: Inserir um comentário numa célula.) (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção.)

- 14. Salve seu trabalho conforme orientação.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	Registro de Presença																							
2																								
3			5 a 6 de Setembro				12 a 16 de Setembro				19 a 23 de Setembro				26 a 30 de Setembro									
4	Primeiro Nome	Sobrenome	S	T	Q	Q	S	S	T	Q	Q	S	S	T	Q	Q	S	S	T	Q	Q	S		
5	Daniela	Souza		A																				
6	Maurício	Felipe								F														F= Faltou A= Atrasou
7	Marcelo	de Jesus				F																		
8	Pedro	Silva								A													A	
9	Afonso	Jorge																				F	F	
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								

Pedro disse que teve uma consulta médica. Ele trará um atestado.

Afonso estava na feira de ciências nestes dois dias.

Umo de Chamada / Registro de Presença /

Exemplo de Desafio Planilha de registro de chamada



Revise

Examine sua planilha completa. Certifique-se de que tenha os seguintes elementos:

- Uma planilha de cadastro de alunos com as informações de contato para os alunos listados na planilha de registro de notas que você realizou previamente;
- Uma planilha de registro de chamada que contém informações sobre os dias em que os alunos faltaram ou chegaram atrasados;
- Bordas e sombreamento de células que facilitam a visualização e entendimento das informações.

Se qualquer um desses elementos estiver faltando, acrescente-o à planilha agora. Você também pode fazer quaisquer outras mudanças se desejar. Lembre-se de salvar o seu trabalho quando tiver terminado



Compartilhe

Esteja preparado para discutir suas respostas para as seguintes perguntas durante a hora de compartilhar:

- Como as planilhas de cadastro de alunos e o registro de chamada podem facilitar o seu trabalho como professor?
- Quais outras informações você poderia querer adicionar a essas planilhas? Por quê?
- Como essa atividade é diferente da primeira atividade de planilha que você realizou?

Atividade 2: Apresentando Materiais de Apoio em Planilhas

Passo 1

Antes que a Mostra Comece

1. Decida sozinho ou com um colega sobre qual atividade eletiva de planilhas você gostaria de compartilhar com os outros.
2. Determine suas respostas para as seguintes questões:
 - Como este produto poderia aumentar o seu desempenho em sala de aula?
 - Como os outros o ajudaram a criar este produto?
 - Quais novas habilidades de tecnologia você aprendeu?
 - Qual foi o problema que você teve? Como você o resolveu?

Passo 2

Quando Chegar a Sua Vez de Compartilhar

1. Mostre o seu produto para os outros.
2. Diga aos outros as suas respostas para as seguintes perguntas:
 - Como este produto poderia aumentar o seu desempenho em sala de aula?
 - Como os outros o ajudaram a criar este produto?
 - Quais novas habilidades de tecnologia você aprendeu?
 - Qual foi o problema que você teve? Como você o resolveu?
3. Depois de terminar de responder às perguntas, faça as seguintes questões aos seus colegas:
 - Do que você mais gostou no produto? Por quê?
 - Quais sugestões você tem para melhorar o produto?
4. Agradeça aos colegas por seus comentários e sugestões.

Atividade para Casa: Refletindo sobre o Módulo 9

Refleta sobre as atividades, habilidades e abordagens estudadas neste módulo. Anote suas respostas para as seguintes questões e esteja preparado para compartilhá-las no início do próximo módulo.

1. Reflita sobre os produtos compartilhados durante a mostra. Quais deles você gostaria de criar ou aprender mais? Como tais produtos poderiam melhorar a sua atuação em sala de aula?

2. Como você poderia utilizar a Internet, o software de processador de textos, o software de multimídia, o software de planilhas e outros recursos de tecnologia para coletar e analisar dados, interpretar resultados e comunicar descobertas para melhorar a sua prática pedagógica e maximizar o aprendizado de seus alunos?

Resumo do Módulo 9

Passo 1

O que você realizou neste módulo? Liste as suas idéias e as de seus colegas nas linhas seguintes, conforme orientação.

Passo 2

Quais são os pontos principais abordados neste módulo? Liste as suas idéias e as de seus colegas nas linhas seguintes, conforme orientação.

Passo 3

Faça quaisquer perguntas e compartilhe quaisquer comentários. Estude e prepare-se para o Módulo 10: Desenvolvendo Abordagens do Século XXI.