



TCC: Cronograma e Referências

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **tcc-e-monografia.xlsx** no Excel (2010 ou mais novo), no Google Planilhas (Arquivo > Importar > Fazer upload) ou no LibreOffice. A primeira aba, **Comece aqui**, repete este guia.

Você só digita nas células **amarelas**. As brancas calculam sozinhas. A planilha já vem com exemplos para você ver funcionando: apague as linhas de exemplo (só as amarelas) e comece com os seus dados.

Passo a passo

1. Em Configurações, informe o total de páginas previsto e ajuste os tipos de etapa.
2. Em Cronograma, cadastre cada capítulo ou etapa com prazo e páginas previstas; atualize as páginas escritas conforme avança.
3. Em Orientações, anote o que foi combinado em cada reunião e marque Feito? quando resolver.
4. Em Referências, registre cada obra e marque se já leu e se já citou.
5. No Painel, acompanhe o percentual escrito, os atrasos e os dias para a defesa.

O que tem em cada aba

Painel	Progresso, atrasos, dias para a defesa e pendências.
Cronograma	Capítulos e etapas com prazo e páginas.
Orientações	Reuniões com o orientador e pendências.
Referências	Obras lidas e citadas.
Configurações	Páginas previstas, tipos de etapa e de referência.

O que você ganha

- Percentual do trabalho escrito e páginas que faltam
- Etapas atrasadas em vermelho e próximos prazos em destaque

- Contagem regressiva para a defesa
- Pendências das reuniões de orientação para não esquecer nada
- Referências lidas e citadas, por tipo (livro, artigo, tese...)

Dicas

- No Painel, escolha o mês e o ano no topo: todos os cartões e gráficos mudam juntos.
- Para ajustar listas (categorias, formas de pagamento, nomes), use a aba Configurações: os menus das outras abas se atualizam.
- Faça uma cópia de segurança uma vez por mês (Arquivo > Salvar como).

Dúvidas: WhatsApp (61) 98268-7190 · Mosaico Apps Tecnologia Ltda · CNPJ 69.588.947/0001-61. Uso pessoal ou na sua empresa; não é permitido revender o arquivo.