

# MANUAL DO EXCEL

## GRÁFICOS

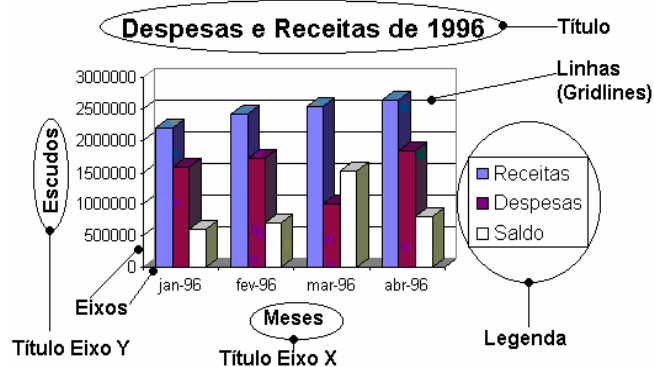
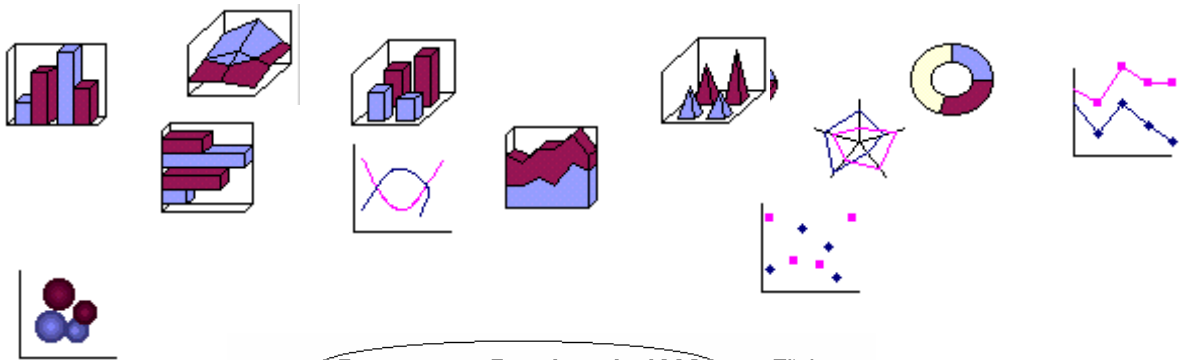
### TIPOS DE GRÁFICOS

Todos os valores introduzidos na folha de cálculo podem ser transferidos para um gráfico, possibilitando ao utilizador, uma maior facilidade na análise dos valores e suas conclusões.

O Excel permite criar formatos diferentes de apresentação gráfica estando nestes incluídos os gráficos bidimensionais e tridimensionais.

Apresentaremos agora, alguns dos gráficos que o Excel permite criar (Gráficos bidimensionais).

Alguns tipos de gráficos possíveis no Excel:



### ESTRUTURA DE UM GRÁFICO


- EIXOS:** São linhas rectas, usadas no gráfico como linha de referência. Quase todos os gráficos tem dois eixos; o eixo dos XX (a linha horizontal) e o eixo dos YY (a linha vertical).
- LEGENDA:** Apresenta os símbolos usados para identificar os diferentes tipos de dados no gráfico.
- TÍTULO DO GRÁFICO:** É o título do próprio gráfico.
- LINHAS:** São linhas verticais ou horizontais opcionais que ajudam à leitura do gráfico.

### COMO CRIAR UM GRÁFICO

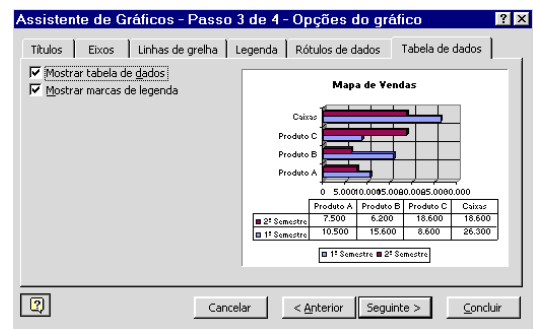
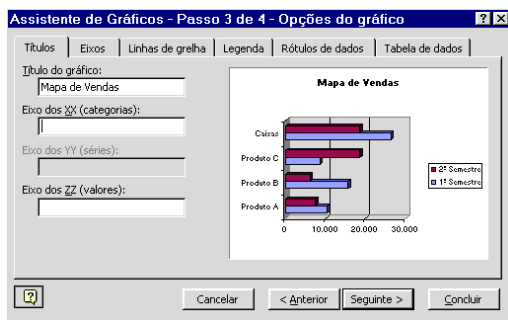
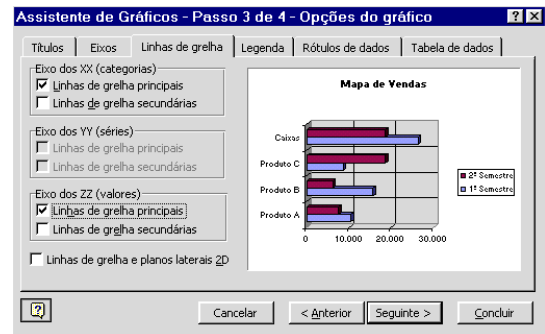
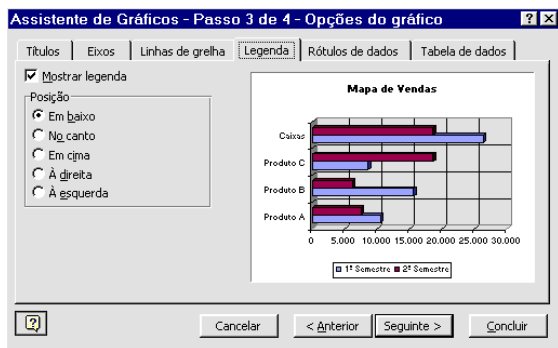
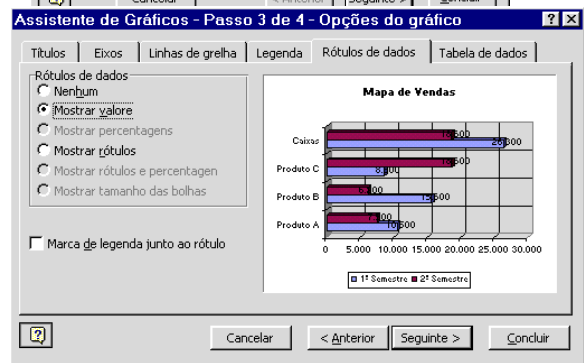
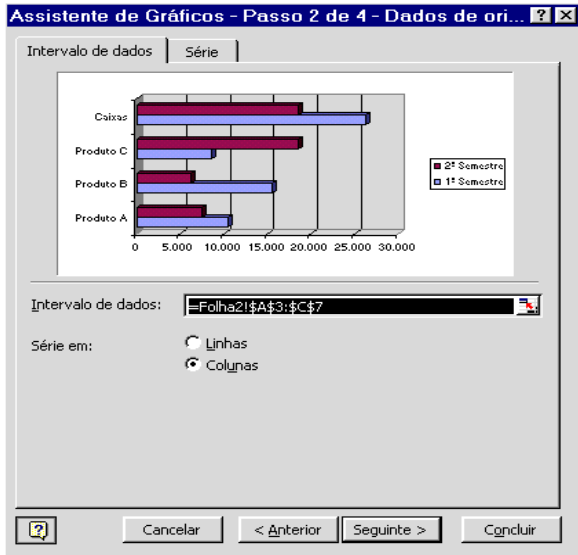
Os gráficos são criados a partir de uma ou mais séries de dados.

Após ter criado a folha de Cálculo com os valores apresentados, proceda da seguinte forma para criar um gráfico:

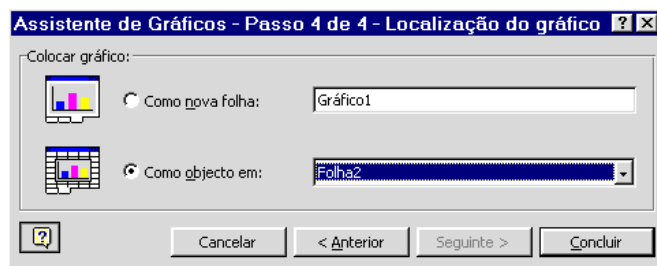
1. Selecciona na Folha de Cálculo as células que contém os dados para o gráfico.

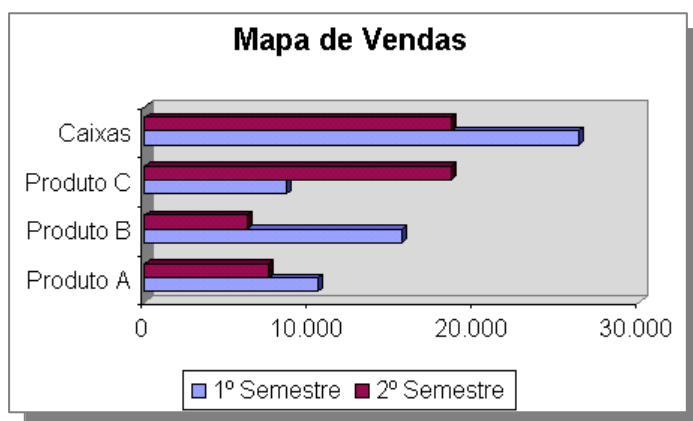
2. Seleccione o menu **Inserir/Gráfico** (*Insert/Chart*) ou no botão  da barra de ferramentas **Padrão** e seleccione o tipo de gráfico que pretende inserir na folha de cálculo. Clique no botão **Seguinte** (*Next*).
3. Permite seleccionar uma nova área de células quer para os dados quer para séries.

4. Neste passo escolha os títulos, os eixos, as linhas de grelha, a legenda, os rótulos e as tabelas de dados que pretende para o seu gráfico.



5. No último passo escolha o local onde irá ser inserido o gráfico e clique em **Concluir** (*Finish*).



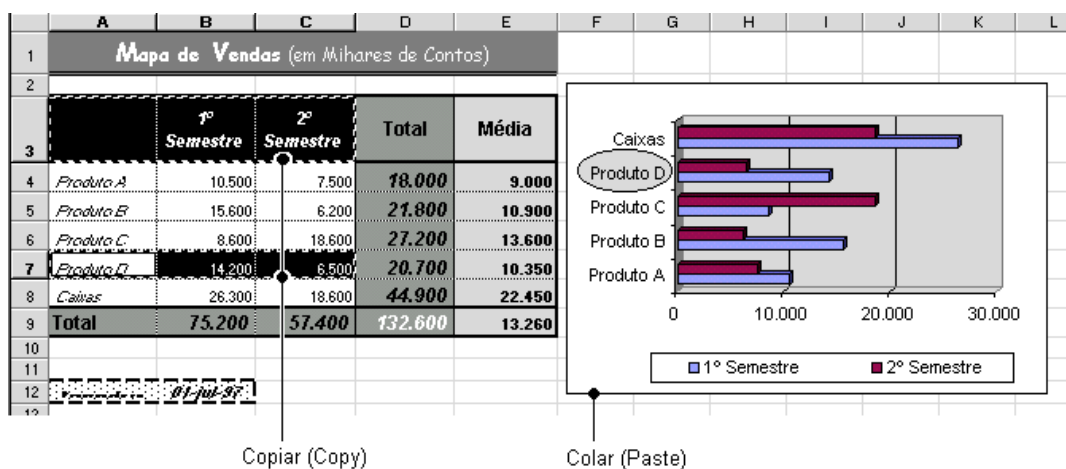


## ADICIONAR SÉRIES

Depois de criar o gráfico, é possível adicionar uma outra série de dados (Utilize a tabela e o gráfico anterior).

Sendo assim:

1. Seleccione na folha de cálculo a série a acrescentar.
2. Seleccione o comando **Copiar** (Copy) no menu **Editar** (Edit).
3. Seleccione a folha ou o objecto do gráfico.
4. Seleccione o comando **Colar** (Paste) no menu **Editar** (Edit).



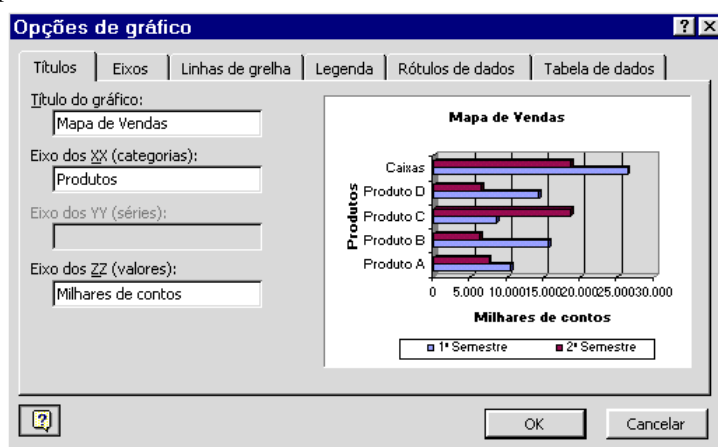
## MODIFICAR E MELHORAR GRÁFICOS

O Excel cria por defeito um gráfico de colunas, de seguida é possível alterar o seu tipo, inserir legendas, título, mudar as cores, e modificar a disposição e tipo de fontes utilizadas.

### TÍTULOS E LEGENDAS

Para dar um título a um gráfico terá de proceder da seguinte forma:

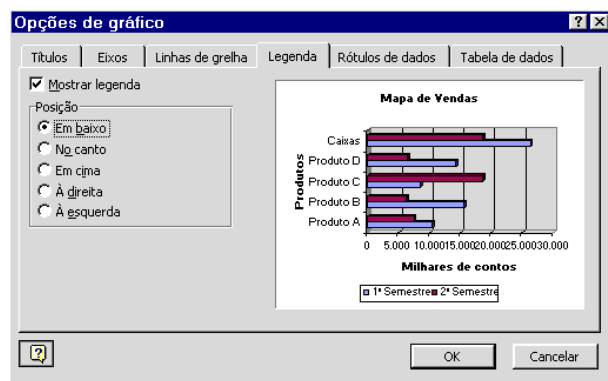
1. Seleccione o gráfico.



2. Abra o menu **Gráfico** e clique no comando **Opções do gráfico** (*Chart/Chart options*).
3. Selecione **Títulos** (*Titles*).
4. Introduza o título.
5. Valide clicando no botão **OK**.

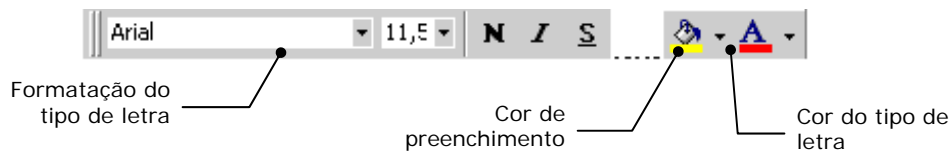
### PARA ADICIONAR UMA LEGENDA

1. Selecione o gráfico.
2. Abra o menu **Gráfico** e clique no comando **Opções do gráfico** (*Chart/Chart options*).
3. Selecione **Legenda** (*Legend*).
4. Selecione **Mostrar legenda** (*Show legend*) e escolha a sua posição no gráfico.
5. Valide clicando no botão **OK**.

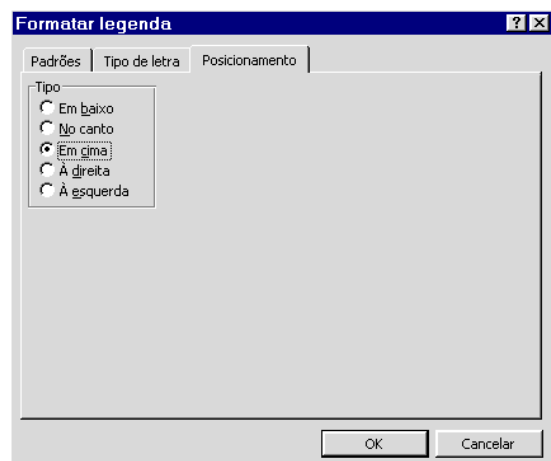
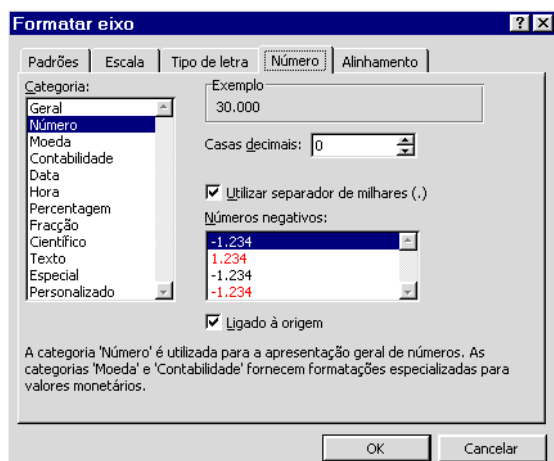
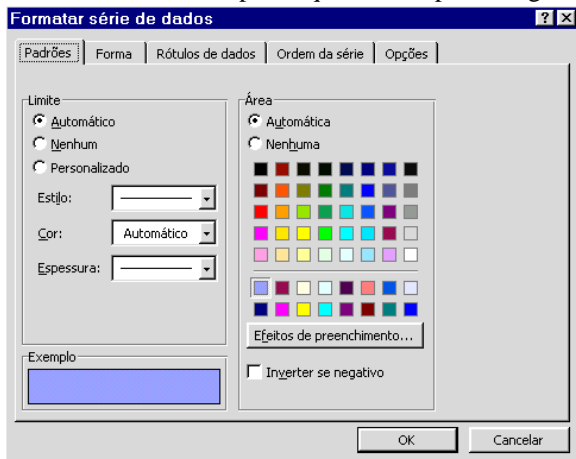


### ALTERAR FORMATOS

Poderá utilizar os botões existentes na barra de ferramentas **Formatação**.



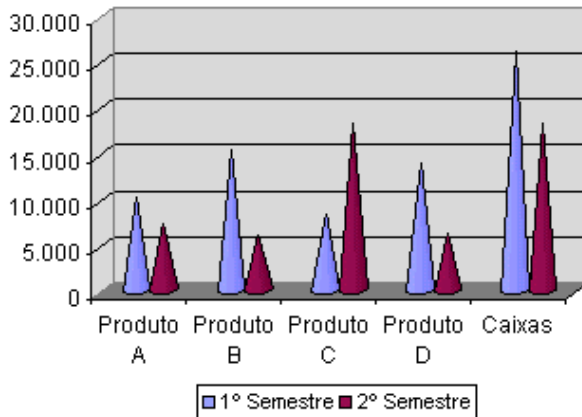
Ou efectue um duplo clique sobre a parte do gráfico que pretende alterar.



## MUDAR UM GRÁFICO EXISTENTE

Para mudar o tipo de gráfico abra o menu **Gráfico** e clique em **Tipo de gráfico** (*Chart/Chart type*).

Mapa de Vendas



## GRÁFICOS PERSONALIZADOS

Para além dos gráficos “padrão” existem os gráficos designados por “personalizados”.

- Abra o menu **Gráfico**, seleccione **Tipo de gráfico** e clique em **Tipos personalizados**.

