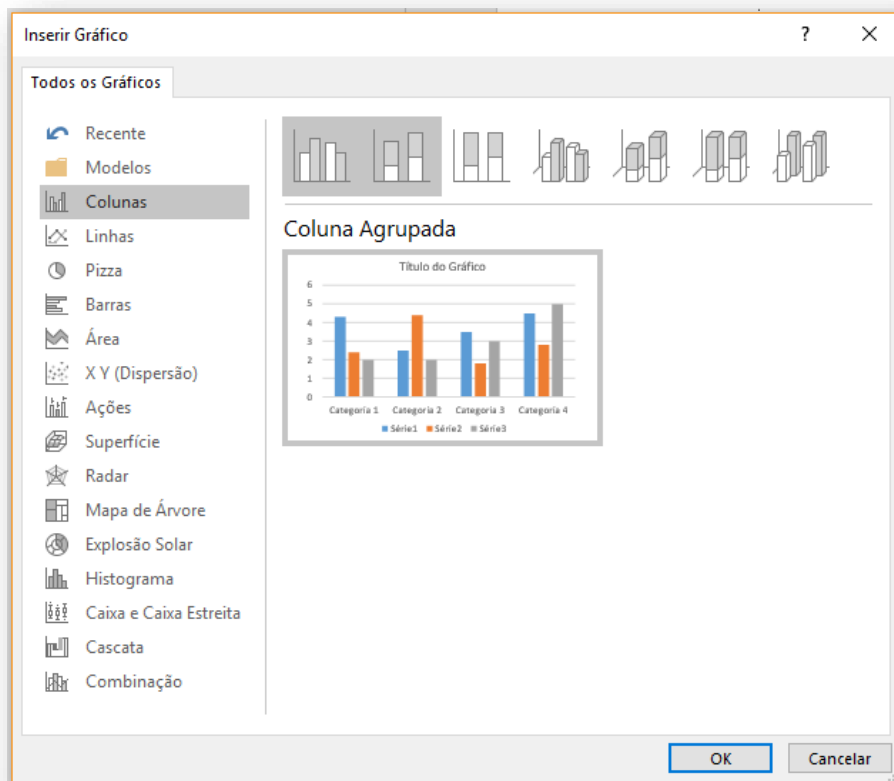
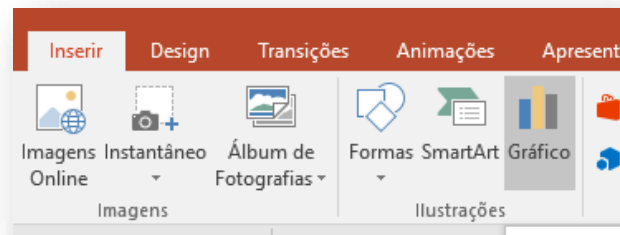


INSERINDO GRÁFICOS

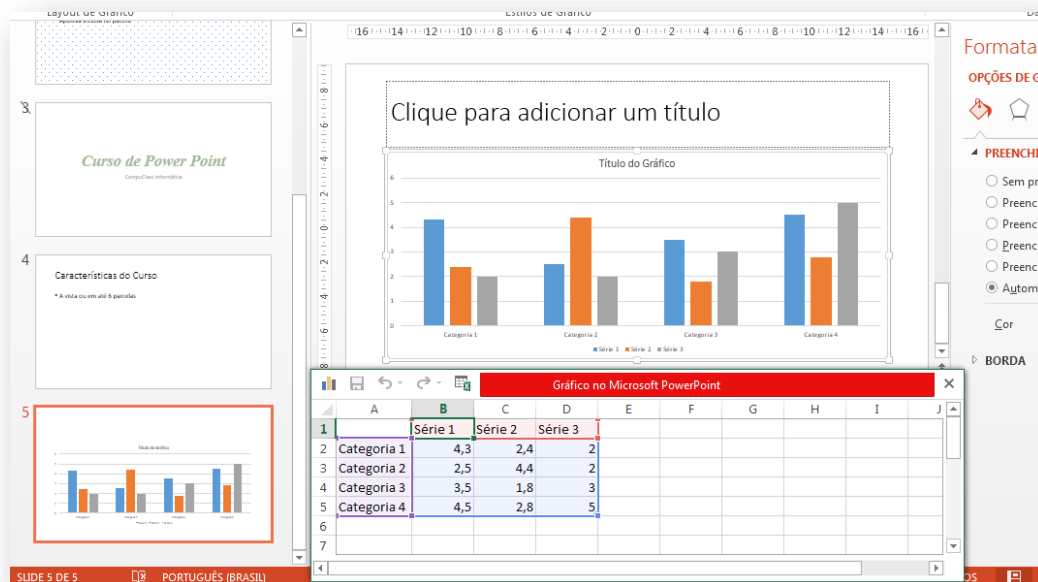
Para inserir um gráfico você pode seguir dois caminhos. O primeiro é escolhendo um layout de conteúdo que ofereça um atalho para essa opção (como você viu no tópico anterior).

A segunda forma de inserir um gráfico é clicar na guia **Inserir** e na opção **Gráfico**: a tela do seu PowerPoint deverá ficar como a da próxima figura, oferecendo os tipos e estilos de gráficos disponíveis - para seguir nosso exemplo, selecione o primeiro gráfico de coluna como na figura abaixo.



Observe que já foi inserido um gráfico padrão no seu slide e que também há uma planilha com os dados que dão origem ao gráfico. Essa planilha fica numa janela flutuante e é chamada de folha de dados.

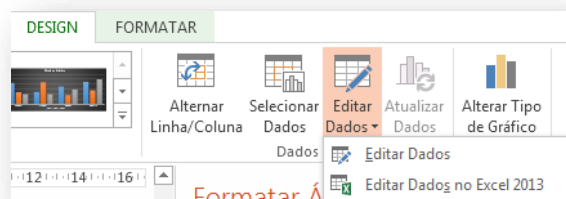
Para quem conhece o Microsoft Excel, essa planilha vai parecer muito familiar.



Quando terminar de alterar os dados, feche essa janela (a do Excel). Em seguida, repare que quando se seleciona o gráfico, surge uma nova guia chamada **Ferramentas de Gráfico**, essa guia contém mais 2 sub-guias chamadas **Design** e **Formatar** – figura ao lado

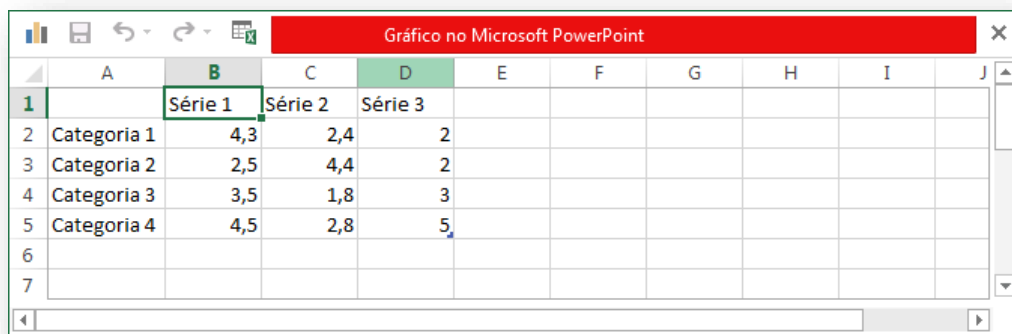


Caso a planilha onde se encontram os dados do gráfico não esteja sendo exibida, basta selecionar a sub-guia **Design** dentro da guia **Dados**, e no botão **Editar dados**, selecione a opção **Editar Dados** - como na figura ao lado.



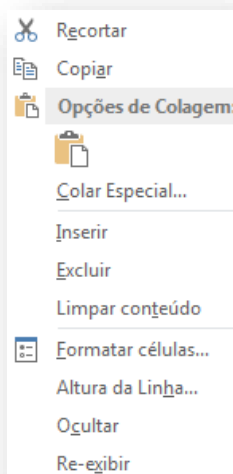
ALTERANDO A FOLHA DE DADOS

O primeiro exercício que você deve fazer é alterar os valores da folha de dados. Para começar faça um teste simples: mude alguns números e observe que o gráfico é recalculado imediatamente. Em seguida, faça outra experiência: como na figura a seguir, crie uma nova coluna (nesse exemplo, basta digitar "algo" na primeira linha da coluna E) e depois digite mais alguns dados na coluna E. Veja que à medida que você vai digitando, o gráfico vai sendo alterado.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Série 1	Série 2	Série 3						
2	Categoria 1	4,3	2,4	2						
3	Categoria 2	2,5	4,4	2						
4	Categoria 3	3,5	1,8	3						
5	Categoria 4	4,5	2,8	5						
6										
7										

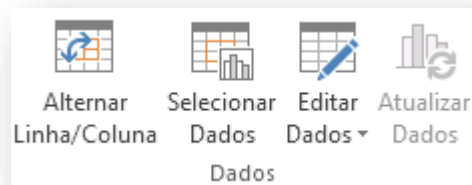
Se você quiser criar mais algumas linhas de dados, também é possível – basta digitá-las na folha de dados. Caso queira **inserir** mais alguma **linha (ou coluna)** entre duas já existentes, selecione a linha desejada, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **Inserir** como na próxima figura. Caso queira excluir alguma linha (ou coluna) selecione-a e nessa mesma lista, clique em **Excluir**.



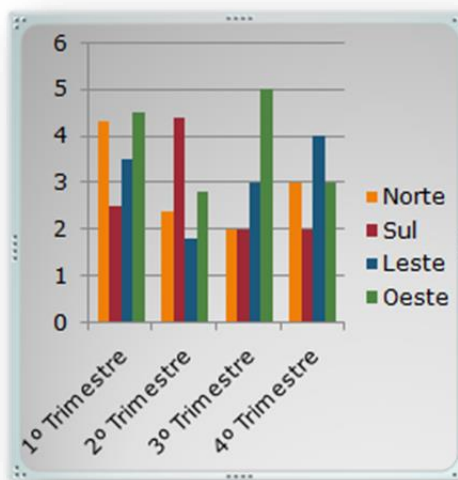
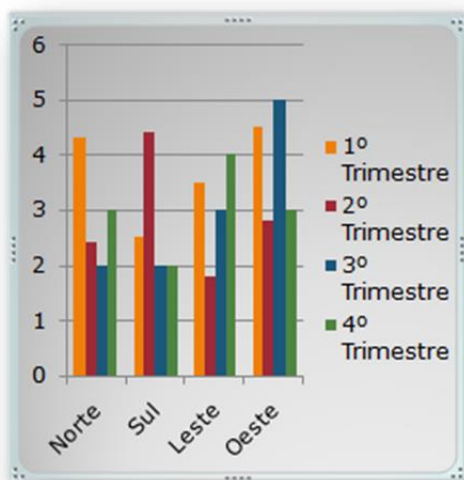
SEQUÊNCIA POR LINHAS OU POR COLUNAS

Observe que, na folha de dados da página anterior, as informações estão organizadas por linhas, isto é, em cada linha temos um registro diferente sobre os resultados trimestrais. Em função disso, veja que no gráfico (da página anterior) as informações são exibidas por trimestre.

Caso você queira inverter a leitura do gráfico, para que seja **organizado por colunas**, basta primeiramente clicar na sub-guia *Design* e com a planilha de dados visível selecionar a opção **Alterar Linha/Coluna**.



Lembre-se que para que esta opção esteja disponível é necessário que a planilha de dados esteja visível. O gráfico será imediatamente alterado. Veja a diferença, comparando as duas figuras a seguir.



Quer ver mais? Venha fazer o curso de PowerPoint na CompuClass!

<https://www.compuclass.com.br>

Copyright © 2020 by CompuClass Informática Ltda

Todos os direitos reservados. Proibida a reprodução, mesmo que parcial, por qualquer processo, seja mecânico, eletrônico, fotocópia, gravação, digitalização ou qualquer outro meio sem prévia autorização escrita da Compuclass Informática Ltda.