

# Gráfico de GANTT no Excel (Passo a Passo)

Vamos aprender a criar um gráfico de Gantt no Excel. Este tipo de gráfico é amplamente utilizado para o gerenciamento de projetos, permitindo visualizar o andamento e a duração de cada etapa de um projeto ao longo de um calendário. Apesar de existirem softwares especializados para isso, você pode criar um gráfico de Gantt no Excel usando um gráfico de barras empilhadas. Vamos começar!

## Passo 1: Preparar os Dados

Primeiro, você precisa ter uma tabela com as seguintes informações:

- **Tarefa:** Descrição da tarefa.
- **Data de Início:** Quando a tarefa começa.
- **Duração:** Quantos dias a tarefa leva para ser concluída.

Exemplo:

Tarefa	Início	Duração
Separar materiais e ferramentas	01/01/2020	1
Proteger e isolar tomadas e pisos	02/01/2020	1
Lixar paredes	03/01/2020	2
Corrigir imperfeições com massa	05/01/2020	1
Aplicar selador	06/01/2020	1
Aplicar tinta	07/01/2020	2

## Passo 2: Criar o Gráfico de Barras Empilhadas

1. **Inserir o Gráfico:**
  - Selecione a coluna com as datas de início e vá para a guia **Inserir** no Excel.
  - Escolha **Gráfico de Colunas** e depois **Coluna Empilhada**.
2. **Adicionar a Duração:**
  - Clique com o botão direito no gráfico e selecione **Selecionar Dados**.
  - Clique em **Adicionar** na seção de Legenda das Séries.
  - No campo **Nome da Série**, digite "Duração".
  - No campo **Valores da Série**, selecione a coluna com as durações.
3. **Formatar o Gráfico:**
  - Clique com o botão direito na série de barras azul (representando as datas de início) e selecione **Formatar Série de Dados**.
  - Defina o preenchimento da série azul como **Sem Preenchimento** para que apenas a duração (barra laranja) seja visível.

## Inversão da Ordem das Categorias no Eixo do Gráfico

1. **Selecionar o Gráfico:** Clique no gráfico para que ele seja exibido no painel de visualizações.
2. **Abrir o Menu de Eixos:** No painel de visualizações, vá para a seção "Eixo Y".

3. **Configurar a Ordem das Categorias:** Procure uma opção chamada "Ordem" ou "Direção" e selecione "Inverter ordem". Isso fará com que as categorias sejam exibidas em ordem inversa no eixo selecionado.

## Ajuste do Eixo de Datas para Melhorar a Visualização

1. **Selecionar o Eixo de Datas:** Clique no gráfico e vá até a seção de "Eixo de Datas" no painel de visualizações.
2. **Formatar o Eixo:** Ajuste as opções de formatação do eixo, como "Intervalo de Datas", "Formato de Data", e "Tipo de Eixo". Escolha um intervalo que permita uma visualização mais clara das datas e eventos.
3. **Definir Limites do Eixo:** Ajuste os limites mínimo e máximo do eixo de datas para focar no período mais relevante.
4. **Aplicar Alterações:** Revise o gráfico para garantir que o ajuste do eixo de datas está facilitando a interpretação dos dados.

## Alteração das Cores das Barras e Formatação dos Rótulos de Dados

1. **Selecionar o Gráfico:** Clique no gráfico para exibir as opções de formatação.
2. **Modificar Cores das Barras:** Na seção de "Formatar", encontre a opção para alterar as cores das barras. Escolha cores que proporcionem um bom contraste e sejam consistentes com o tema do seu relatório.
3. **Configurar Rótulos de Dados:** Na mesma seção, ajuste as configurações dos rótulos de dados. Isso inclui o tamanho, cor e posição dos rótulos para garantir que eles sejam legíveis e não sobreponham outras informações no gráfico.
4. **Revisar e Ajustar:** Verifique se as alterações feitas ajudam a destacar as informações importantes e melhorar a legibilidade do gráfico.

## Detalhes Avançados e Melhorias

Além dos ajustes básicos, você pode implementar detalhes avançados e melhorias para tornar seus gráficos ainda mais informativos e esteticamente agradáveis.

### Inserção de Datas de Início das Tarefas no Gráfico

1. **Adicionar Informações:** Se o gráfico representa tarefas, adicione uma camada de dados que inclui as datas de início. Isso pode ser feito através da configuração das séries de dados ou ajustando a visualização para incluir um marcador de data.
2. **Formatar as Datas:** Ajuste a formatação das datas para garantir que sejam exibidas de maneira clara e consistente com o restante dos dados.
3. **Aplicar e Revisar:** Certifique-se de que as datas de início estão corretamente representadas e ajudam na interpretação do progresso das tarefas.

### Ajuste do Eixo para Melhor Visualização das Datas e Tarefas

1. **Refinar o Eixo de Datas:** Ajuste o eixo de datas para que ele esteja alinhado com as tarefas e períodos que você deseja destacar. Isso pode incluir a modificação dos intervalos de exibição ou a adição de marcas de intervalo.
2. **Ajustar Escala e Unidades:** Configure a escala do eixo e as unidades de exibição para melhor refletir a frequência e a duração das tarefas.
3. **Revisar e Validar:** Verifique se o eixo está corretamente ajustado para facilitar a análise dos dados e a visualização das tarefas.

## **Personalização Final do Gráfico**

1. **Ajustar Fontes:** Personalize o tipo, tamanho e cor das fontes utilizadas nos títulos, rótulos e legendas do gráfico para garantir que estejam alinhadas com o design do seu relatório.
2. **Remover Linhas de Grade:** Se as linhas de grade não forem necessárias ou estiverem causando distração, você pode removê-las através das opções de formatação.
3. **Aplicar Estilos:** Considere aplicar estilos adicionais, como bordas ou sombreamento, para melhorar a aparência geral do gráfico.
4. **Revisar a Visualização:** Realize uma revisão final para garantir que todas as personalizações contribuam para uma visualização mais eficaz e esteticamente agradável dos dados.