

# Diagrama de Gantt

## Tutorial

Engenharia de Software

## O que é um Diagrama de Gantt?

O Diagrama de Gantt é um gráfico desenvolvido em 1917 por Henry Gantt. É usado como ferramenta de controle de produção, que ilustra o avanço das diferentes etapas de um projeto.

É representado por barras horizontais, em que o início e o fim da barra correspondem ao início e ao fim de cada etapa.

Devido à sua facilidade de leitura, estes tipos de gráficos são usados em quase todos os tipos de projeto.

## #1 Tabela de tarefas

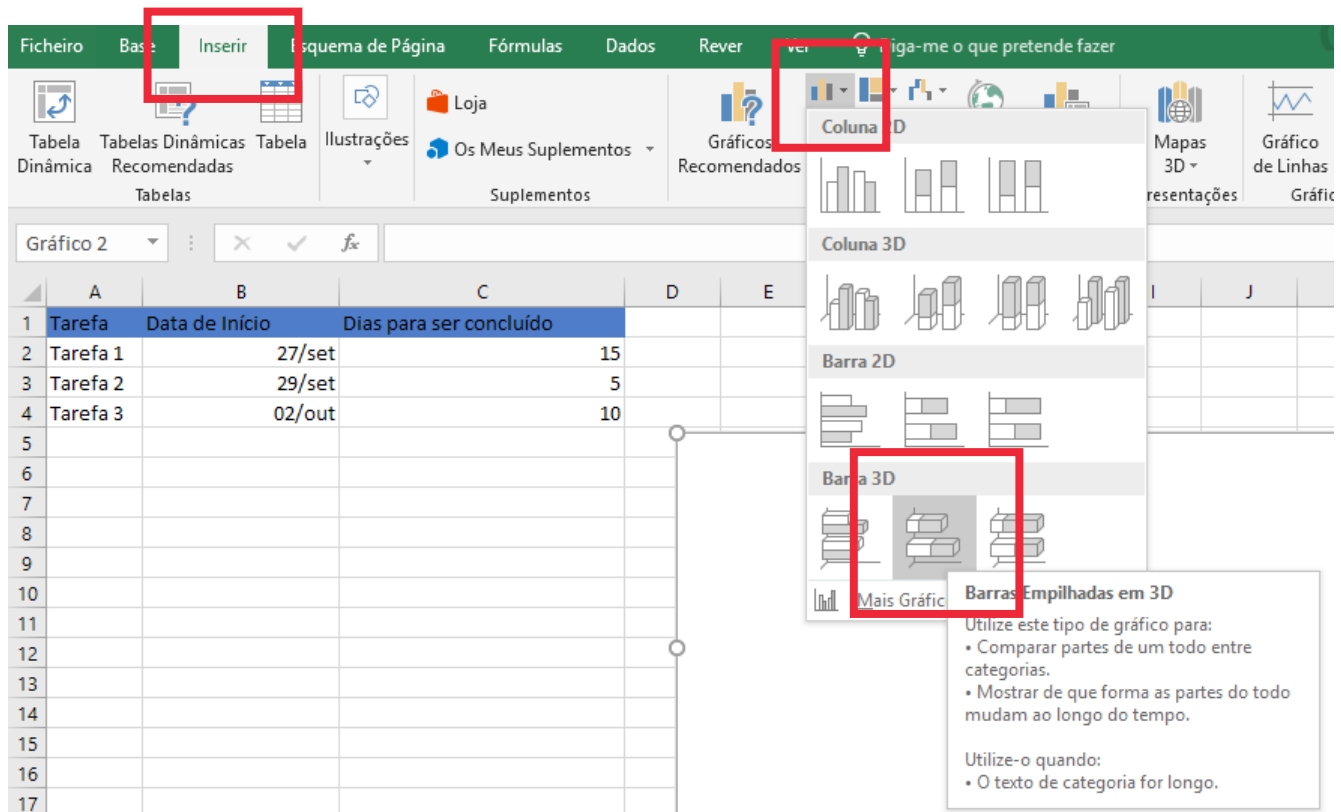
Para criar um diagrama de Gantt no Excel é preciso primeiro criar uma Tabela de Tarefas com 3 colunas: “Tarefa”, “Data de Início” e “Dias para ser concluído”, em que são listadas as tarefas que são necessárias fazer, a data em que se começaram a fazer, e quantos dias existem para concluir as tarefas em questão.

Exemplo de tabela:

Tarefa	Data de Início	Dias para ser concluído
Tarefa 1	27/set	15
Tarefa 2	29/set	5
Tarefa 3	02/out	10

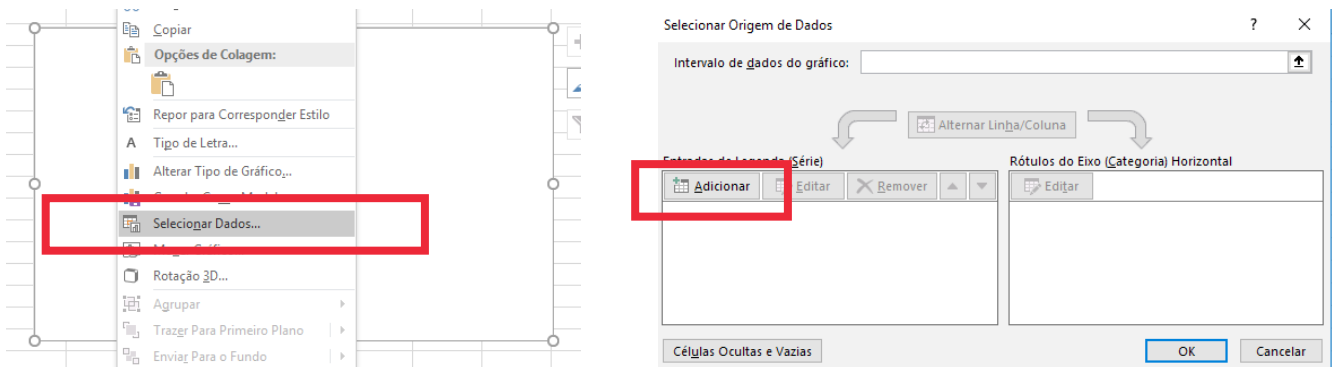
## #2 Seleção do Gráfico

Para seleccionar o tipo de gráfico correto para o diagrama é necessário clicar em “Inserir”, “Inserir Gráfico de Colunas ou de Barras” e de seguida “Barras Empilhadas em 3D”.

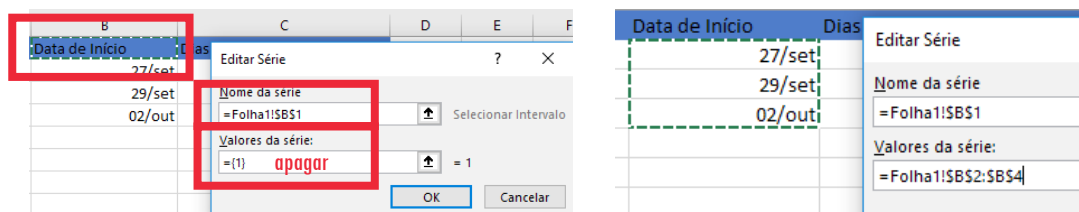


### #3 Selecionar Dados

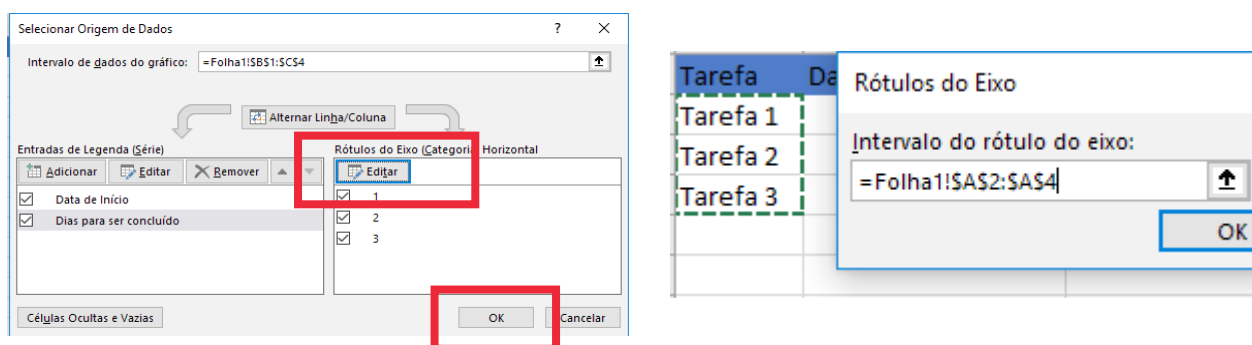
Para conseguirmos selecionar os dados da nossa tabela é preciso clicar com o botão direito do rato na área branca, e clicar em “Selecionar Dados”, e de seguida clicar em “Adicionar”.



Vai aparecer uma janela de “Editar Série”, que pede o nome da série e o valor da série. Para inserir os dados da tabela, é preciso primeiro clicar em “Nome da série” e de seguida clicar em “Data de Início” da tabela. Depois clicar em “Valor da série” na janela, apagar o valor lá escrito (se houver algum), e selecionar as datas da tabela. Repetir o mesmo processo para os “Dias para ser concluído”, e clicar em “OK”.



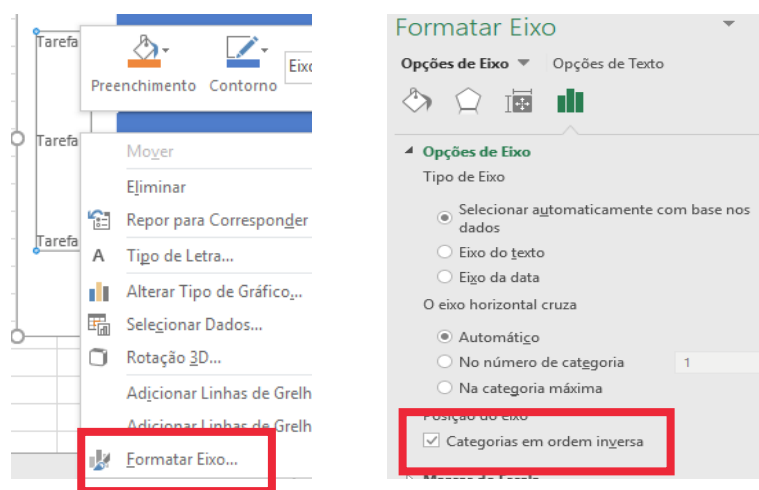
Para adicionar as tarefas ao diagrama, clicar em “Editar” da parte “Rótulos do Eixo”, clicar em “Intervalo do rótulo do eixo”, selecionar as tarefas da tabela e clicar em “OK”. Pode-se também fechar a janela de “Seleção de Origem de Dados” clicando em “OK”.



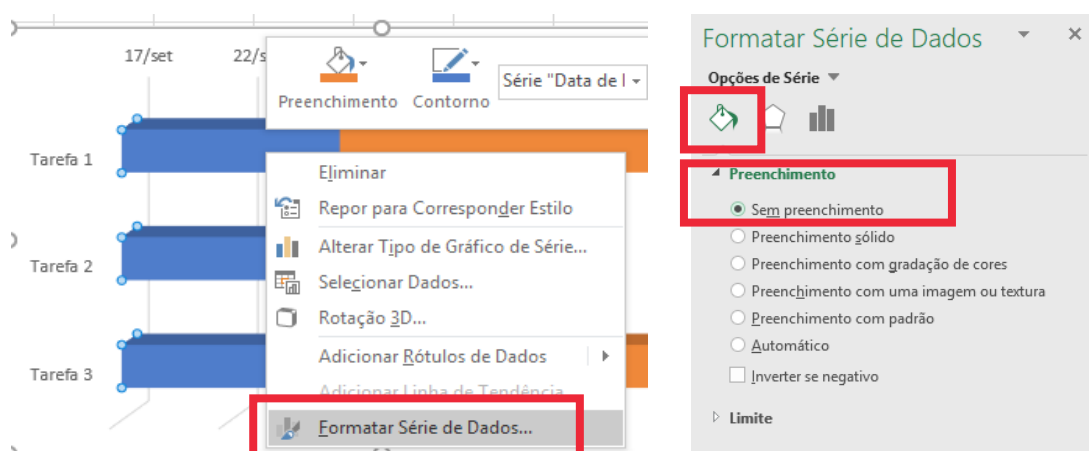
## #4 Refinamentos do Diagrama

Agora é preciso remover as barras azuis do diagrama pois não são necessárias porque representam as datas de início (essas datas já vão ser representadas pelo começo das barras laranja). As datas que estão no diagrama só precisam de começar na primeira data da tabela, e a ordem das tarefas deve ser de cima para baixo.

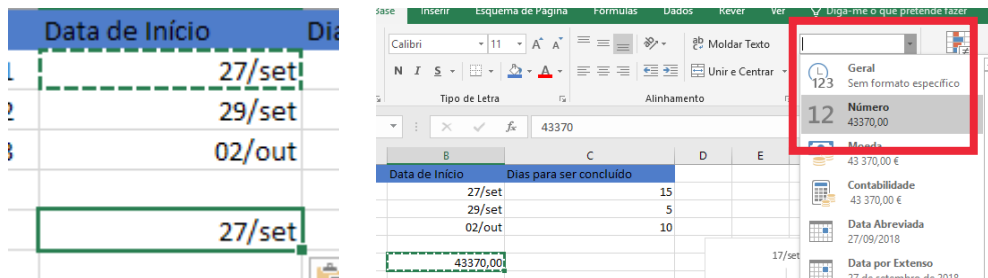
Para corrigir a ordem das tarefas é preciso clicar com o botão direito do rato nas tarefas em questão no diagrama, e depois clicar em “Formatar Eixo”. Do lado direito vai aparecer a janela “Formatar Eixo”, onde vai ser preciso selecionar a caixa de “Categorias em ordem inversa” para inverter a ordem das tarefas.



Para apagar as barras azuis basta clicar numa delas, depois clicar com o botão direito do rato e selecionar “Formatar série de dados”. Do lado direito vai aparecer a janela “Formatar série de dados”, nela é preciso selecionar o primeiro ícone de “Preenchimento e linha”, “Preenchimento” e “Sem preenchimento”.



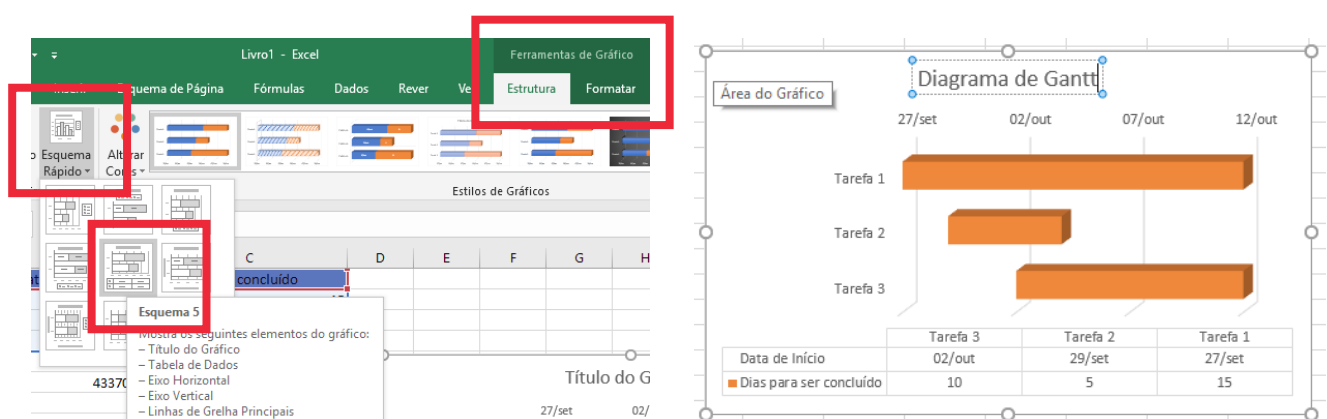
Por fim, para fazer com que as datas comecem na primeira data da tabela é preciso copiar a primeira data e colá-la fora da tabela. De seguida é preciso converter a data seleccionada num número, pois em Excel as datas são representadas por um sistema de números. Neste caso a data 27 de setembro corresponde ao número 43370,00.



De seguida é preciso clicar nas datas do diagrama com o botão direito do rato e seleccionar “Formatar Eixo” para abrir essa janela. Nessa janela é preciso inserir o número correspondente à data pretendida no valor “Mínimo” dos “Limites” em “Opções de Eixo”.



Para finalizar, é possível mudar a estrutura do gráfico, cores etc. Um exemplo de estrutura possível pode ser visível em “Ferramentas de Gráfico”, “Estrutura”, “Esquema Rápido”, “Esquema 5”. Este esquema não só mostra o diagrama criado, como a própria tabela de dados.



Para guardar o diagrama como imagem basta clicar no gráfico, “Ficheiro”, “Guardar como”, “Página Web”. Isto vai criar uma pasta com vários ficheiros, entre eles imagem do gráfico em formato PNG. Também dá para guardar como ficheiro PDF clicando em “Guardar como”, “PDF”.

Em contrapartida, é possível copiar e colar o diagrama diretamente do Excel para Word, PowerPoint, etc., apenas por seleccionar o gráfico, clicar em “Copiar” e depois “Colar” no lugar pretendido.