

# Adicionar e editar gráficos no Planilhas Google

## Criar gráficos

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Selecione as células que você quer incluir no gráfico.
3. Clique em Inserir > Gráfico.

## Mudar o tipo de gráfico

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Clique duas vezes no gráfico que você quer mudar.
3. À direita, clique em Configuração.
4. Em "Tipo de gráfico", clique na seta para baixo ▾.
5. Escolha um gráfico na lista.

## Tipos de gráfico no Planilhas Google



Linhas

Use um gráfico de linhas para analisar tendências ou dados em um período



Combinação

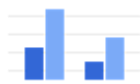
Use um gráfico de combinação para mostrar cada série de dados como um tipo de marcador diferente, como uma coluna, linha ou linha de área.



Área

Use um gráfico de área para rastrear uma ou mais séries de dados graficamente, como as alterações de valor entre categorias de dados.

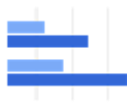
Gráficos relacionados: gráfico de áreas empilhadas, gráfico de áreas 100% empilhadas, gráfico de área em degraus, gráfico de áreas empilhadas em degraus, gráfico de área 100% empilhada em degraus



Colunas

Use um gráfico de colunas para mostrar uma ou mais categorias ou grupos de dados, especialmente se cada categoria tiver subcategorias.

Gráficos relacionados: gráfico de colunas empilhadas, gráfico de colunas 100% empilhadas



Barras

Use um gráfico de barras para mostrar a diferença entre os pontos de dados de uma ou mais categorias.

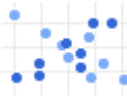
Gráficos relacionados: gráfico de barras empilhadas, gráfico de barras 100% empilhadas



Pizza

Use um gráfico de pizza para mostrar os dados como "fatias de pizza" ou partes proporcionais de um todo.

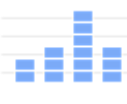
Gráfico relacionado: gráfico de rosca



Dispersão

Use um gráfico de dispersão para mostrar coordenadas numéricas nos eixos horizontal (X) e vertical (Y) e procurar tendências e padrões entre duas variáveis.

Gráficos relacionados: gráfico de bolhas



Histograma

Use um histograma para mostrar a distribuição de um conjunto de dados em diferentes intervalos.



Candlestick

Use um gráfico candlestick para mostrar um valor de abertura e fechamento sobrepostos em uma variância total, como alterações no valor de ações.



Organograma

Use um organograma para mostrar a relação entre os membros de uma empresa, grupo de pessoas ou árvore genealógica.



Mapa de árvore

Use um mapa de árvore para mostrar uma árvore de dados, onde os objetos são organizados em hierarquias de pais-filhos.

### Mapa

Use um gráfico de mapa para mostrar o mapa de um país, continente ou região. Os valores para cada local serão mostrados com cores.

### Cascata

Use um gráfico de cascata para mostrar como valores posteriores aumentam ou diminuem a partir de um valor inicial.

### Radar

Use um gráfico de radar para mostrar uma ou mais variáveis em um gráfico bidimensional, com um raio para cada variável.

### Medidores

Use um medidor para mostrar valores numéricos ou medidas em um intervalo. Cada valor produz um medidor, assim você pode comparar e contrastar as medições.

### Linha do tempo com notas


Use uma linha do tempo com notas para mostrar um gráfico de linhas de série temporal interativo com a opção de adicionar notas.

### Tabela

Use um gráfico de tabela para transformar a tabela da sua planilha em um gráfico que pode ser classificado e paginado. Muitas vezes, os gráficos de tabela são usados para criar um painel no Planilhas Google ou incorporar um gráfico a um site.

## Mudar o intervalo de dados

O "intervalo de dados" é o conjunto de células que você quer incluir no gráfico.

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Clique duas vezes no gráfico que você quer mudar.
3. À direita, clique em Configuração.
4. Em "Intervalo de dados", clique em Grade .
5. Selecione as células que você quer incluir no gráfico.
6. Opcional: para adicionar mais dados ao gráfico, clique em Adicionar outro intervalo. Depois, selecione as células que você quer adicionar.
7. Clique em OK.

## Mudar a aparência de um gráfico

### Mudar o plano de fundo, a fonte e outras opções

As opções que você pode mudar dependem do tipo de gráfico.

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Clique duas vezes no gráfico que você quer mudar.
3. À direita, clique em Personalizar.
4. Clique em Estilo de gráfico.
5. Faça suas alterações.

## Adicionar linhas de grade

Você pode adicionar linhas de grade ao seu gráfico para facilitar a leitura dos dados.

Antes de editar: é possível adicionar linhas de grade a gráficos de linhas, áreas, colunas, barras, dispersão, cascata, histograma, radar ou candlestick.

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Clique duas vezes no gráfico que você quer mudar.
3. À direita, clique em Personalizar.
4. Clique em Linhas de grade.
5. Opcional: se o gráfico tiver linhas de grade horizontais e verticais, ao lado de "Aplicar a", escolha as linhas de grade que você quer alterar.
6. Faça as alterações nas linhas de grade.

### Dicas:

- Para ocultar as linhas de grade, mas manter as legendas dos eixos, use a mesma cor para as linhas de grade e o plano de fundo do gráfico.
- Para personalizar o número de linhas de grade, na caixa "Contagem de linhas de grade principais" ou "Contagem de linhas de grade secundárias", digite um número.

## Editar títulos

Você pode alterar títulos, legendas ou fontes de título.

Antes de editar: é possível adicionar títulos e subtítulos a gráficos de linhas, áreas, colunas, barras, dispersão, pizza, cascata, histograma, radar, candlestick ou árvore.

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Clique duas vezes no gráfico que você quer mudar.
3. À direita, clique em Personalizar.
4. Clique em Título do gráfico e do eixo.
5. Ao lado de "Tipo", escolha o título que você quer alterar.
6. Em "Texto do título", digite um título.
7. Faça mudanças no título e na fonte.

**Dica:** para editar o título do gráfico, clique duas vezes nele.

## Editar a legenda

A legenda descreve os dados no gráfico.

Antes de editar: é possível adicionar legendas a gráficos de linhas, áreas, colunas, barras, dispersão, pizza, cascata, histograma ou radar.

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Clique duas vezes no gráfico que você quer mudar.

3. À direita, clique em Personalizar > Legenda.
4. Personalize a legenda mudando a posição, a fonte, o estilo e a cor.

**Dica:** para personalizar um item da legenda, clique duas vezes no texto.  
Adicionar ou editar o cabeçalho da legenda

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Clique duas vezes no gráfico que você quer alterar.
3. Dica: verifique se o texto que você quer que apareça na legenda está na primeira linha ou coluna do seu conjunto de dados.
4. À direita, clique em Configuração.
5. Escolha uma opção:
  - Se os cabeçalhos estiverem nas linhas, clique em Usar linha N como cabeçalhos.
  - Se os cabeçalhos estiverem nas colunas, clique em Alternar linhas/colunas e Usar coluna N como cabeçalhos.

**Dica:** para personalizar um item da legenda, clique duas vezes no texto.

## Editar pontos e barras individuais

Antes de editar: é possível mudar os pontos e as barras dos gráficos de barras, colunas, linhas, dispersão e de alguns tipos de gráficos de combinação.

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. No gráfico, clique com o botão direito na barra ou no ponto.
3. Clique em Formatar ponto de dados.
4. Mude como quiser.

## Excluir ou mover itens no gráfico

### Excluir itens

É possível excluir alguns itens do gráfico, como títulos, legendas, rótulos de dados e barras de erros. Para isso, faça o seguinte:

- Para excluir um item específico, clique duas vezes nele. Em seguida, pressione as teclas "delete" ou "backspace".
- Se você quiser excluir rótulos de dados ou barras de erros, clique duas vezes em um item para selecionar todos. Clique mais uma vez para selecionar a barra/o rótulo de dados individualmente.

**Dica:** para remover outros itens, clique duas vezes no gráfico e abra o painel lateral.

### Mover itens

É possível mover alguns rótulos do gráfico, como legendas, títulos e rótulos de dados individuais. Não é possível mover rótulos em um gráfico de pizza ou em qualquer parte do gráfico que tenha dados, como o eixo ou a barra de um gráfico de barras. Para mover itens, faça o seguinte:

- Clique duas vezes no item no gráfico para mudá-lo de posição. Depois clique e arraste o item para a nova posição. Também é possível fazer isso usando as setas do teclado.

- Para redefinir a posição de um único item, clique nele com o botão direito do mouse. Depois clique em Redefinir layout.
- Para redefinir a posição de todos os itens, abra o editor de gráficos. Clique duas vezes no gráfico, acesse a guia "Personalizar" e clique em Estilo de gráfico > Redefinir layout.

## Atalhos do teclado

Use o teclado para navegar rapidamente pelo gráfico.

- Você pode alternar entre as camadas dos elementos. Para selecionar partes diferentes do gráfico, pressione Enter.
- Para alternar entre os elementos do gráfico, pressione Tab.
- Para pular um nível, pressione Esc.
- Para acessar outro nível, pressione Enter.
- Para alternar entre vários objetos nesse nível, pressione Tab.
- Para ir na direção oposta à da tecla "Tab", pressione Shift + Tab.

## Mover um gráfico

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Clique no gráfico que você quer mover.
3. Arraste o gráfico para onde você quer deixá-lo.

Dica: para mover mais de um item ao mesmo tempo, pressione CTRL ou Command e clique nos itens.

## Redimensionar um gráfico

1. No computador, abra um arquivo no Planilhas Google.
2. Clique duas vezes no gráfico que você quer alterar.
3. Arraste as alças azuis para redimensionar o gráfico.

Dica: para redimensionar mais de um item com o mesmo valor, pressione CTRL ou Command e clique nos itens.

## Artigos relacionados

- [Editar os eixos do seu gráfico](#)
- [Adicionar e editar uma linha de tendência](#)
- [Adicionar legendas de dados ou notas a um gráfico](#)
- [Tipos de gráfico no Planilhas Google](#)