

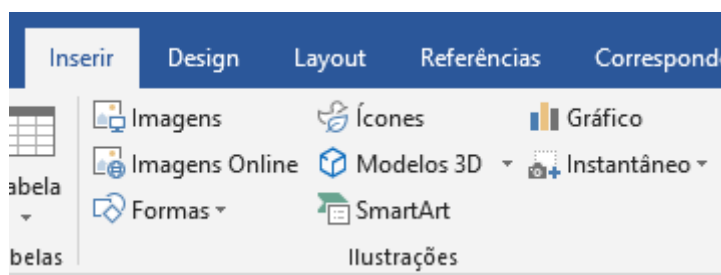
1. INSERÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS II

1.1. Inserção e Manipulação de Imagens

Imagens podem ser inseridas (ou copiadas) em documentos do Office do seu computador, além de inserir imagens em seu computador, você também pode inserir imagens de páginas da web e de fontes online como o Bing.com, Facebook, Flickr e OneDrive.

Inserir uma imagem do computador

1. Clique no local do documento ou do e-mail em que você deseja inserir uma imagem.
2. Na guia **Inserir**, clique em **Imagens**.



3. Navegue até a imagem que você deseja inserir, selecione-a e clique em **Inserir**.

Para adicionar várias imagens, pressione e mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto escolhe as imagens e, em seguida, clique em **Inserir**.

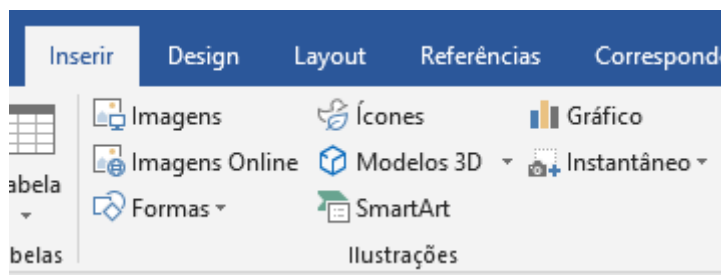
Observação: A imagem é inserida no seu documento. Se a imagem tiver um tamanho de arquivo grande e deixar o documento muito grande, você pode reduzir o tamanho do seu documento fazendo um vínculo à imagem em vez de inseri-la. Na caixa de diálogo **Inserir Imagem**, clique na seta ao lado de **Inserir** e clique em **Vincular ao Arquivo**.

1.2. Inserção de Imagens Online

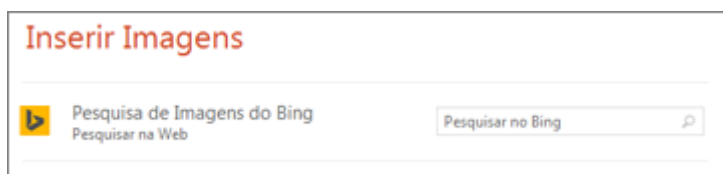
Se você não tiver a imagem ideal em seu computador, tente inserir uma imagem de uma fonte online, como o Bing, ou entre para inserir uma imagem de seus arquivos pessoais online de locais como o Flickr, o OneDrive ou o Facebook.

Observe que o Clip-Art do Office.com, disponível em versões anteriores do Office, foi substituído pelas imagens do Bing. Siga as etapas abaixo para encontrar clip-arts na Internet provenientes de várias fontes, incluindo o Bing.com.

1. Clique no local do documento ou do e-mail em que você deseja inserir uma imagem.
2. Na guia **Inserir**, clique em **Imagens Online**.



3. Na caixa de pesquisa, digite uma palavra ou frase que descreva a imagem desejada e pressione Enter.



Observação : Ao pesquisar clip-arts e imagens online com o Bing, você é responsável por respeitar os direitos autorais. Além disso, o filtro de licenças no Bing poderá ajudá-lo a escolher quais imagens usar.

Ou, na parte inferior da caixa **Inserir Imagens**, você pode fazer login para procurar suas fontes pessoais de imagens online, como o OneDrive, o Flickr e o Facebook.

4. Na lista de resultados, escolha a imagem desejada e clique em **Inserir**.

Inserir uma imagem a partir de uma página da Web

1. Abra seu documento.
2. Na página da Web, clique com o botão direito do mouse na imagem desejada e escolha **Copiar** ou **Copiar imagem**.
3. No documento, clique com o botão direito do mouse no local em que deseja inserir a imagem e selecione uma opção em **Opções de Colagem**.

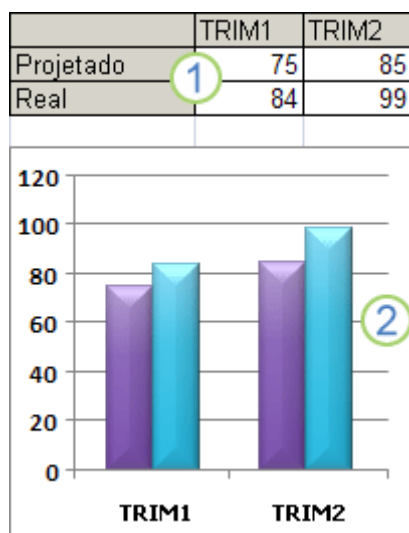
Substituir uma imagem

1. Clique na imagem com o botão direito do mouse e clique em **Alterar Imagem**.
2. Localize uma nova imagem e clique em **Inserir**.

Observação : Essa opção não está disponível para arquivos mais antigos do Word salvos no formato de arquivo .doc. Para que esta opção fique habilitada, o arquivo deve ter a extensão .docx.

1.3. Inserção de Gráficos

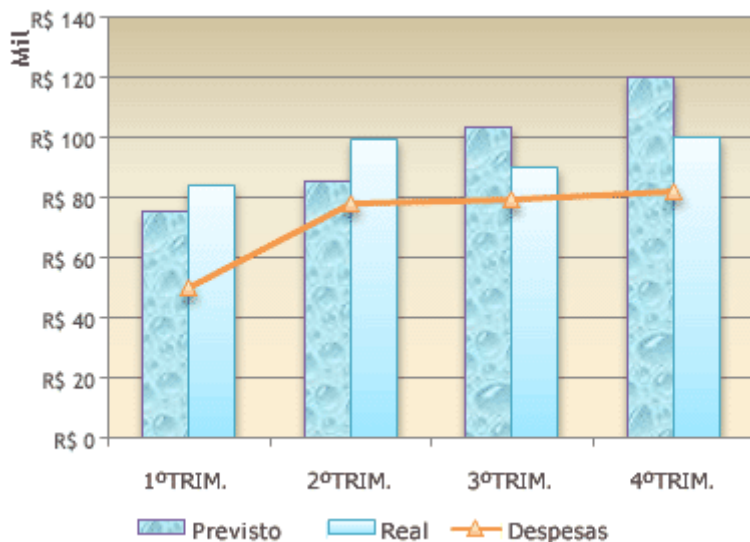
Gráficos são usados para exibir séries de dados numéricos em formato gráfico, com o objetivo de facilitar a compreensão de grandes quantidades de dados e do relacionamento entre diferentes séries de dados.



1. Dados da planilha

2. Gráfico criado a partir de dados da planilha

O Excel oferece suporte para vários tipos de gráficos com a finalidade de ajudá-lo a exibir dados de maneiras que sejam significativas para o seu público-alvo. Ao criar um gráfico ou modificar um gráfico existente, você pode escolher entre uma grande variedade de tipos de gráficos (como gráfico de colunas ou de pizza) e seus subtipos (como gráfico de colunas empilhadas ou gráfico de pizza em 3D). Também pode criar um gráfico de combinação usando mais de um tipo de gráfico.

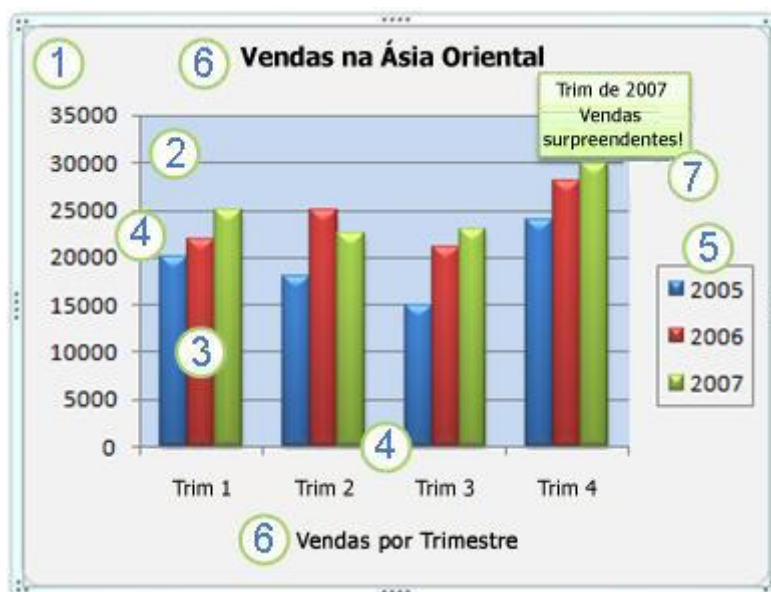


Exemplo de gráfico de combinação que utiliza um tipo de gráfico de coluna e linha.

Conhecendo os elementos de um gráfico

Um gráfico possui vários elementos. Alguns deles são exibidos por padrão, enquanto outros podem ser adicionados conforme necessário. É possível alterar a exibição dos elementos do gráfico movendo-os

para outros locais no gráfico, redimensionando-os ou alterando seu formato. Também é possível remover os elementos que você não deseja exibir.



1. A área de gráfico.
2. A área de plotagem do gráfico.
3. Os pontos de dados da série de dados que são plotados no gráfico.
4. O eixo horizontal (categoria) e o eixo vertical (valor) ao longo dos quais os dados são plotados no gráfico.
5. A legenda do gráfico.
6. Um título de gráfico e eixo que você pode utilizar no gráfico.
7. Um rótulo de dados que você pode usar para identificar os detalhes de um ponto de dados em uma série de dados.

Modificando um gráfico básico para atender às suas necessidades

Depois de criar um gráfico, você pode modificar qualquer um de seus elementos. Por exemplo, pode alterar a forma como os eixos são exibidos, adicionar um título ao gráfico, mover ou ocultar a legenda ou exibir elementos adicionais do gráfico.

Para modificar um gráfico, você pode:

- **Alterar a exibição dos eixos do gráfico:** É possível especificar a escala de eixos e ajustar o intervalo entre os valores ou categorias exibidas. Para facilitar a leitura do gráfico, você também pode adicionar marcas de escala a um eixo e especificar o intervalo no qual aparecerão.
- **Adicionar títulos e rótulos de dados a um gráfico:** Para ajudar a esclarecer as informações exibidas no seu gráfico, você pode adicionar um título ao gráfico, títulos de eixos e rótulos de dados.

- **Adicionar uma legenda ou tabela de dados:** Você pode mostrar ou ocultar uma legenda, alterar seu local ou modificar as entradas dessa legenda. Em alguns gráficos, também é possível mostrar uma tabela de dados que exibe os códigos de legenda e os valores representados no gráfico.
- **Aplicar opções especiais para cada tipo de gráfico:** Linhas especiais (como linhas de máximo e mínimo e linhas de tendências), barras (como barras superiores e inferiores e barras de erro), marcadores de dados e outras opções disponíveis para diferentes tipos de gráfico.

Aplicando estilos e layouts de gráfico predefinidos para uma aparência profissional

Em vez de adicionar ou alterar manualmente elementos do gráfico ou formatar o gráfico, você pode aplicar rapidamente ao seu gráfico um layout e estilo predefinidos. O Word oferece uma variedade de layouts e estilos predefinidos que você pode selecionar, mas é possível ajustar um layout ou estilo, se necessário, fazendo alterações manuais no layout e no formato de elementos individuais do gráfico, como a área do gráfico, a área de plotagem, a série de dados ou a legenda do gráfico.

Ao aplicar um layout de gráfico predefinido, um conjunto específico de elementos de gráfico (como títulos, legenda, tabela de dados ou rótulos de dados) é exibido em uma organização específica no seu gráfico. Você pode selecionar entre vários layouts fornecidos para cada tipo de gráfico.

Ao aplicar um estilo predefinido de gráfico, o gráfico é formatado com base no tema do documento aplicado, de forma que ele corresponda a cores de tema (um conjunto de cores), fontes de tema (um conjunto de fontes de texto para título e corpo) e efeitos de tema (um conjunto de linhas e efeitos de preenchimento) da sua organização ou de seu gosto pessoal.

Você não pode criar seus próprios layouts ou estilos de gráfico, mas pode criar modelos de gráfico que incluam o layout e a formatação de gráfico que deseja.

Adicionando formatação atraente ao um gráfico

Além de aplicar um estilo predefinido de gráfico, você pode facilmente aplicar formatação a elementos individuais do gráfico, como marcadores de dados, área do gráfico, área de plotagem, números e texto nos títulos e rótulos para dar ao gráfico uma aparência atraente. É possível aplicar estilos de forma específicos e estilos de WordArt, além de formatar manualmente as formas e o texto dos elementos do gráfico.

Para adicionar formatação, você pode:

- **Preencher elementos do gráfico:** Você pode utilizar preenchimentos com cores, texturas, imagens e gradientes para chamar a atenção para elementos específicos do gráfico.
- **Alterar a estrutura dos elementos do gráfico:** Você pode utilizar cores, estilos de linha e espessuras de linha para enfatizar os elementos do gráfico.
- **Adicionar efeitos especiais aos elementos do gráfico:** Você pode aplicar efeitos especiais, como sombra, reflexo, brilho, bordas suaves, bisel e rotação 3D, às formas do gráfico, proporcionando uma aparência completa.
- **Formatar texto e números:** Você pode formatar texto e números em títulos, rótulos e caixas de texto em um gráfico como faria com textos e números em uma planilha. Para destacar textos e números, é possível até mesmo aplicar estilos de WordArt.

Reutilizando gráficos com a criação de modelos de gráfico

Para reutilizar um gráfico que você personalizou para atender às suas necessidades, é possível salvar esse gráfico como um modelo de gráfico (*.crtx) na respectiva pasta de modelos de gráfico. Ao criar um gráfico, você pode então aplicar esse modelo como faria com qualquer outro tipo de gráfico incorporado. Na verdade, modelos de gráfico são tipos de gráficos personalizados, e você pode utilizá-los para alterar o tipo de gráfico de um gráfico existente. Se você costuma usar um modelo de gráfico específico frequentemente, pode salvá-lo como o tipo de gráfico padrão.

Criar um gráfico básico

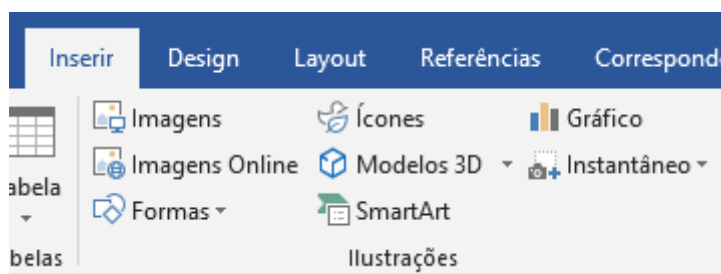
Você pode adicionar um gráfico ao seu documento do Word de uma destas duas maneiras: inserir um gráfico no seu documento do Word ou colar um gráfico do Excel no seu documento do Word que esteja vinculado aos dados em uma planilha do Office Excel. As principais diferenças entre gráficos inseridos e gráficos vinculados são o local onde os dados são armazenados e como você atualiza os dados depois de colocá-los no documento do Word.

Inserir um gráfico no seu documento

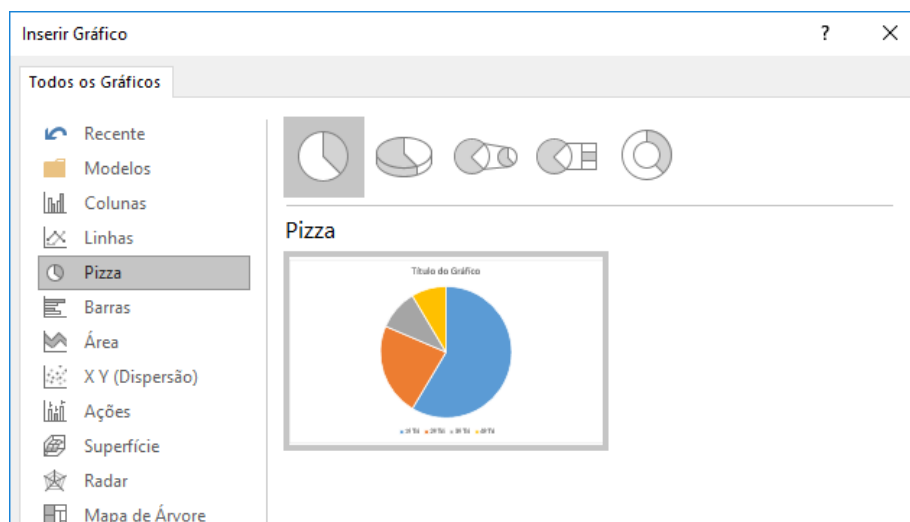
Você pode criar um gráfico no Word. Se você tiver muitos dados para o gráfico, criar o gráfico no Excel e copiá-lo em seu documento. Isso também é a melhor maneira se as alterações de dados regularmente e você quiser seu gráfico para refletir sempre os números mais recentes. Nesse caso, quando você copia o gráfico, mantenha vinculado ao arquivo do Excel original.

Para criar um gráfico simples do zero no Word, clique em **Inserir > Gráfico** e escolha o gráfico desejado.

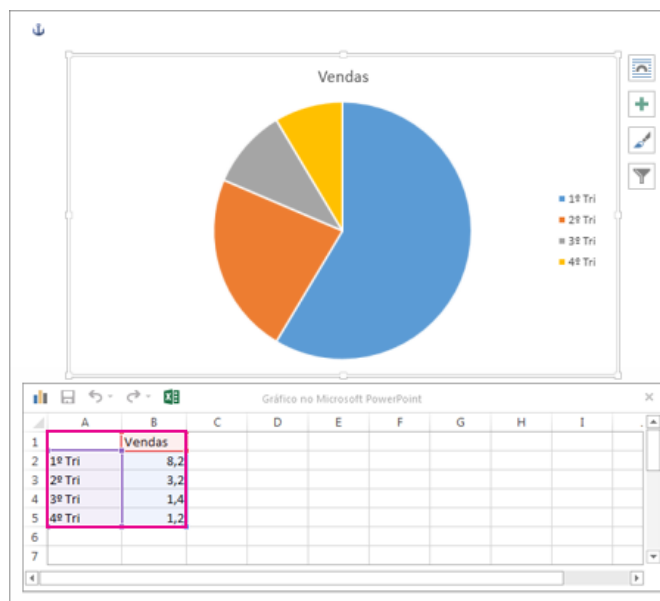
1. Clique em **Inserir > Gráfico**.






2. Clique no tipo de gráfico e depois clique duas vezes no gráfico desejado.



3. Na planilha exibida, substitua os dados padrão pelas suas próprias informações.



Dica: Quando você insere um gráfico, botões pequenos aparecem ao lado de seu canto superior direito. Use o botão  de **Elementos do gráfico** para mostrar, ocultar ou formatar itens como títulos de eixo ou rótulos de dados. Ou use o botão  de **Estilos de gráfico**, rapidamente, alterar a cor ou o estilo do gráfico. O botão  **Filtros de gráfico** é que uma mais opção avançada que mostra ou oculta os dados em seu gráfico.

4. Quando terminar, feche a planilha.

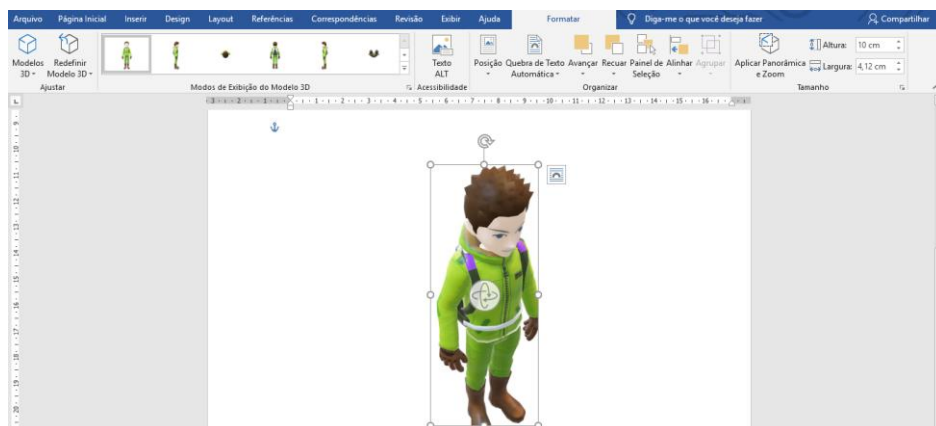
5. Se preferir, use o botão **Opções de Layout**  para organizar o gráfico e o texto no seu documento.

1.4. Inserção de Modelos e Imagens 3D no Word 2019

Agora podemos inserir facilmente um modelo 3D e, em seguida, girá-lo completamente em 360 graus. Sendo que os leitores do documento também poderão girá-lo no modo visualização.

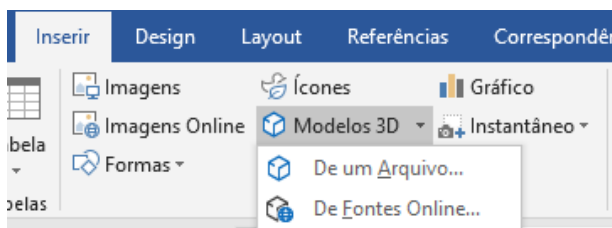


Agora o Word 2019 suporta inserir modelos 3D diretamente em seus documentos, pastas de trabalho ou apresentações para ilustrar um ponto. Você pode girar 360 graus de modelos ou inclinação para cima e para baixo para mostrar um recurso específico de um objeto.



Adicionar objetos 3D de um arquivo local:

Você pode inserir modelos 3D nos arquivos, praticamente da mesma maneira que insere outras imagens. Na guia Inserir da faixa de opções, escolha Modelos 3D e De um Arquivo.



Após inserir um modelo, você pode usar os controles para manipular a imagem:



- 1 Use o controle 3D para girar ou inclinar o modelo 3D em qualquer direção. Basta clicar, segurar e arrastar com o mouse.
- 2 Arraste as alças da imagem para ampliá-la ou reduzi-la.

3

É possível também usar a alça de rotação para girar a imagem no sentido horário ou anti-horário. No entanto, você tem uma experiência melhor quando usa o controle de rotação 3D que mencionamos anteriormente.

Adicionando modelos 3D pela biblioteca on-line do Word:

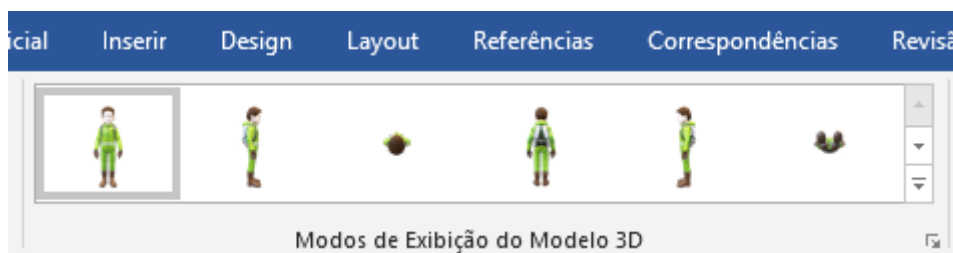
Remix 3D é não apenas um catálogo online com uma grande coleção de 3D gratuito modelos para escolher, também é uma comunidade onde você pode carregar, coletar e se quiser, compartilhar suas próprias imagens 3D. Para selecionar um 3D modelo a partir do Remix 3D escolha modelos 3D > De fontes Online. Na caixa de diálogo caixa que aparece, você pode procurar ou pesquisar, imagens 3D do catálogo analisar Remix 3D.

Alterando a aparência dos modelos 3D no Office:

Alterando a aparência dos modelos 3D no Office

Quando você insere um modelo 3D no arquivo do Office, o programa exibe uma guia contextual na Faixa de Opções, em Ferramentas do Modelo 3D, chamada Formatar. A guia Formatar dispõe de alguns controles úteis que ajudam a personalizar a aparência das imagens 3D.

A Galeria de Visualizações de modelo 3D fornece um conjunto de modos de exibição predefinidos que você pode usar na sua imagem. Por exemplo, você pode selecionar rapidamente o modo de exibição head-on ou o modo de exibição de cima para baixo.



Se você tem vários modelos 3D e tiver problemas para aquele que você quer trabalhar com a seleção, clique no Painel de seleção para ativar a lista de objetos. Você pode facilmente selecione a imagem ou imagens que você deseja selecionar.

A ferramenta de Alinhar ajuda você a colocar sua imagem na página ou slide — na parte superior ou lado, por exemplo.

Panorâmica e Zoom lhe dá controle de como sua imagem 3D se encaixa dentro do quadro. Clique no botão de Panorâmica e Zoom, clique e arraste o objeto dentro do quadro para movê-lo. Use a seta de Zoom no lado direito do quadro para tornar o objeto maior ou menor dentro do quadro.

