

9. Formas e SmartArt

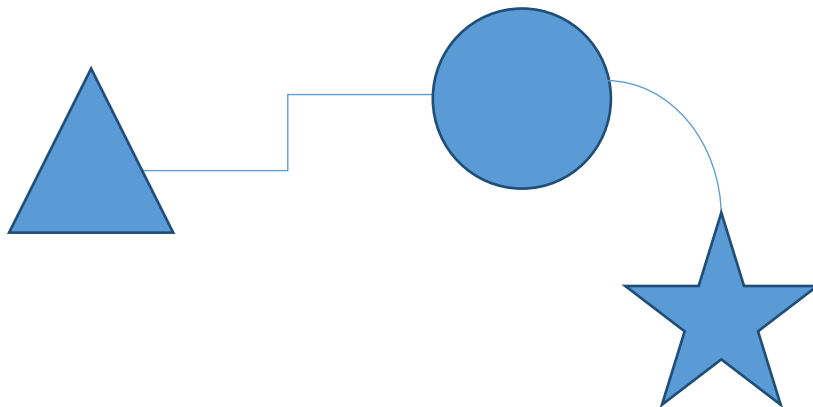
No Word existem alguns elementos gráficos que podem lhe ajudar a expressar ideias e organizar informações de forma mais fácil de entender do que apenas em texto corrido.

Criar ilustrações de qualidade com design aceitável pode ser difícil para a maioria das pessoas, você pode gastar bastante tempo alinhando as formas corretamente para expressar o que deseja. Por isso, o Word oferece duas opções, a opção de formas, que permite criar formas separadas e ajustá-las da maneira que precisa e a opção SmartArt, que cria um elemento gráfico já com o design exato para o que você precisa.

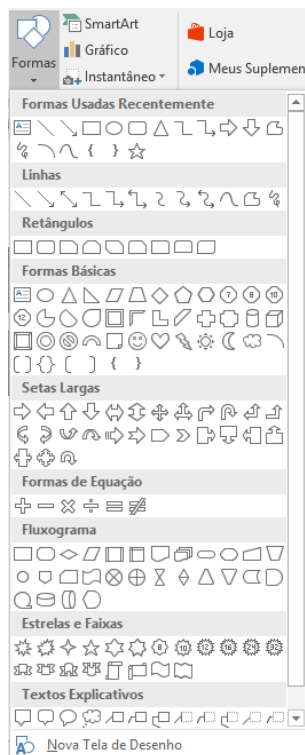
9.1. Criando e Editando Formas

O Word possui uma ferramenta chamada “Formas” na guia de opções estendida da aba “Inserir”.

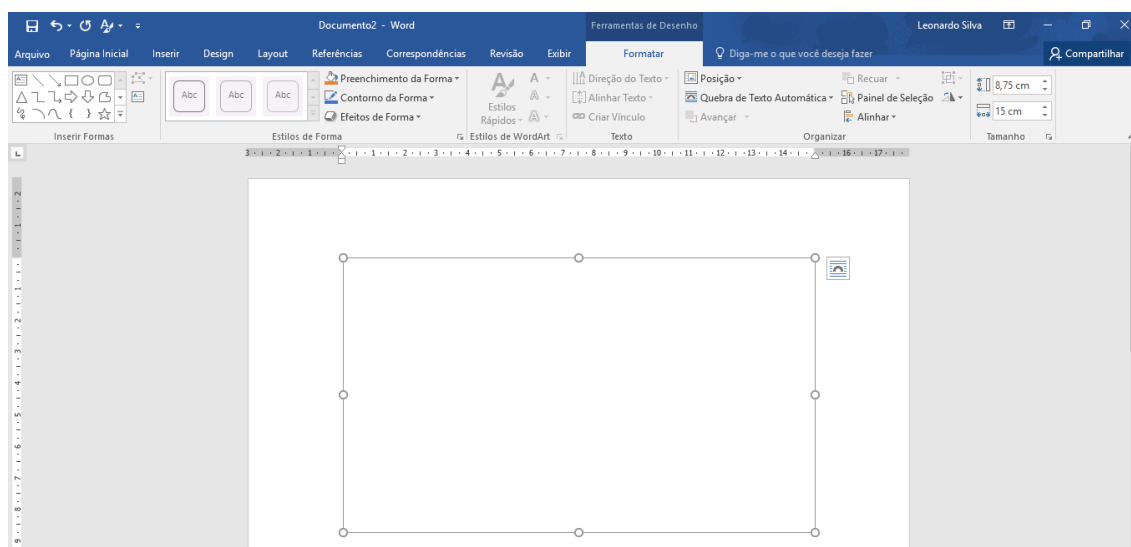
Esta ferramenta permite a você desenhar quaisquer tipos de formas pré-estabelecidas pelo aplicativo na ordem que preferir e sem se manter preso a um gráfico padrão.



Quando você clica sobre a ferramenta “Formas”, um menu com diversos tipos de formas e linhas é mostrado para que você possa desenhar seu gráfico da forma que preferir.



Repare que você também pode utilizar a ferramenta “Nova Tela de Desenho” para criar uma tela com limites demarcados, onde você poderá adicionar e formatar formas como preferir.

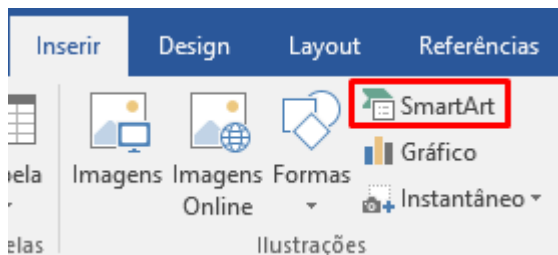


Você também pode escrever livremente dentro das formas criadas e com isso criar gráficos ou organogramas detalhados e organizados.

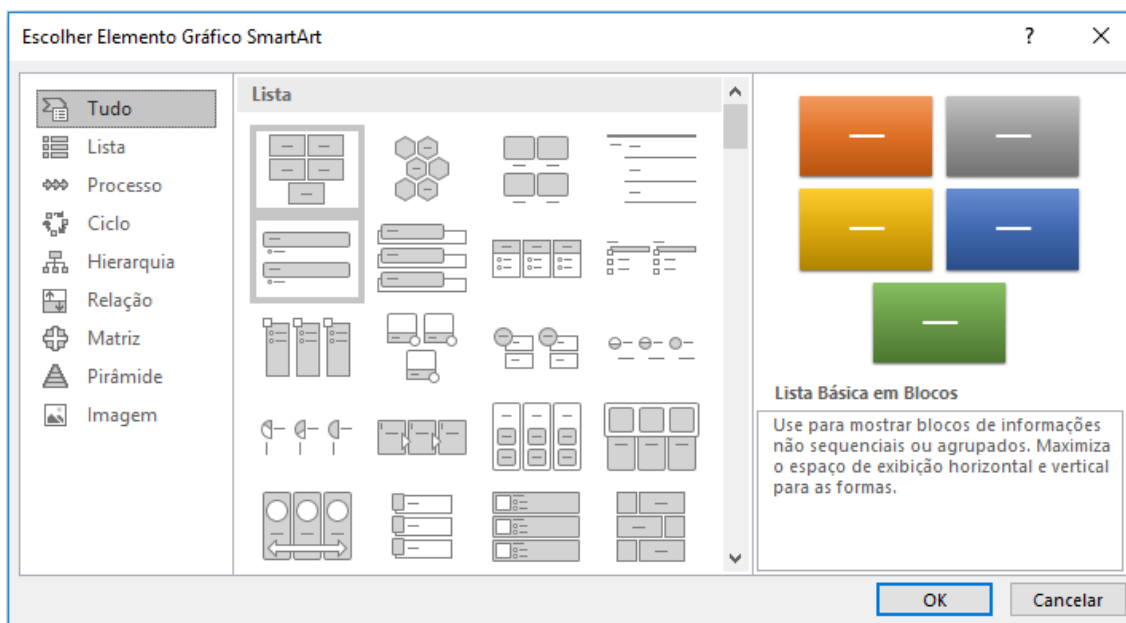
9.2. Criando e Editando SmartArt

Muitas vezes você pode não ter um conhecimento muito avançado em Design ou pode estar necessitando algum elemento gráfico rápido para preenchimento. Quando isso ocorre, o Word possui uma ferramenta chamada SmartArt.

Esta ferramenta está na aba “Inserir” na guia “Ilustrações”.



Ao abrir a ferramenta SmartArt, o Word fornecerá diversas opções de criação de SmartArt diferentes.



Cada um dos menus possui diversos elementos gráficos de SmartArt para auxiliar na criação do gráfico que você precisar.

São eles:

Tudo: uma lista com um exemplo de cada gráfico de cada lista de gráficos que o Word possui.

Lista: usado para mostrar informações que estão – de alguma forma – interconectadas.

Processo: utilizado para mostrar uma progressão ou etapas sequenciais de um determinado fluxo.

Ciclo: utilizado para mostrar tarefas de frequências contínuas e circulares.

Hierarquia: utilizado para mostrar informações hierárquicas ou relações de subordinação em uma organização.

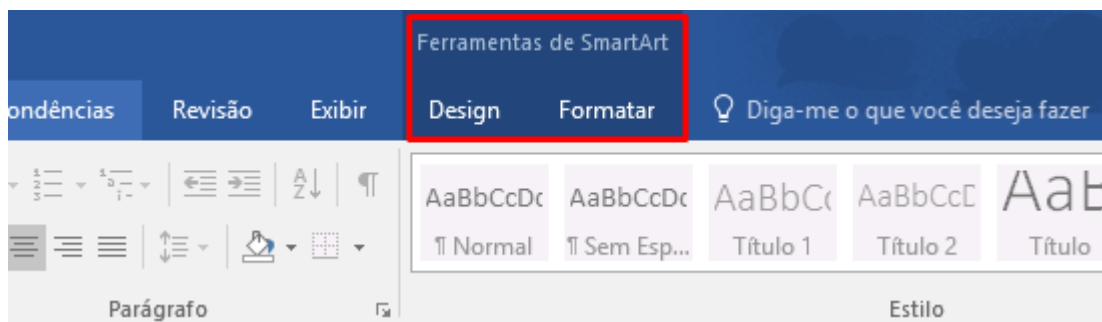
Relação: utilizado para comparar ou mostrar a relação entre duas ideias.

Matriz: utilizado para mostrar a relação dos componentes com um todo em quadrantes.

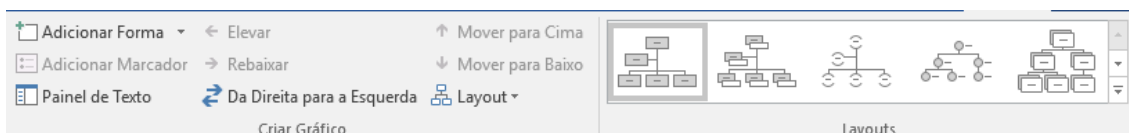
Pirâmide: utilizado para mostrar relações proporcionais, hierárquicas ou de interconexão com o componente maior na parte inferior e um estreitamento de baixo de cima.

Imagem: utilizado para demonstrar uma ideia fotográfica central com ideias relacionadas na lateral.

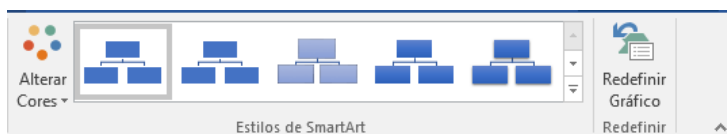
Com um gráfico já criado, você poderá editá-lo utilizando a faixa de opções de “Ferramenta de SmartArt”.



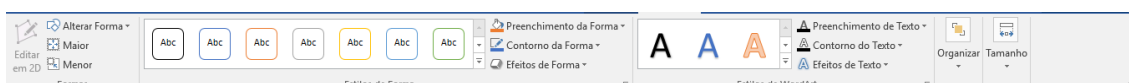
Dentro da opção “Design” você vai encontrar opções para adicionar formas, alterar formas, mover formas dentro da organização do gráfico, e alterar layout do gráfico.



Você também poderá utilizar a opção layout para alterar o estilo e as cores de sua SmartArt ou redefinir as configurações para as configurações iniciais do gráfico.

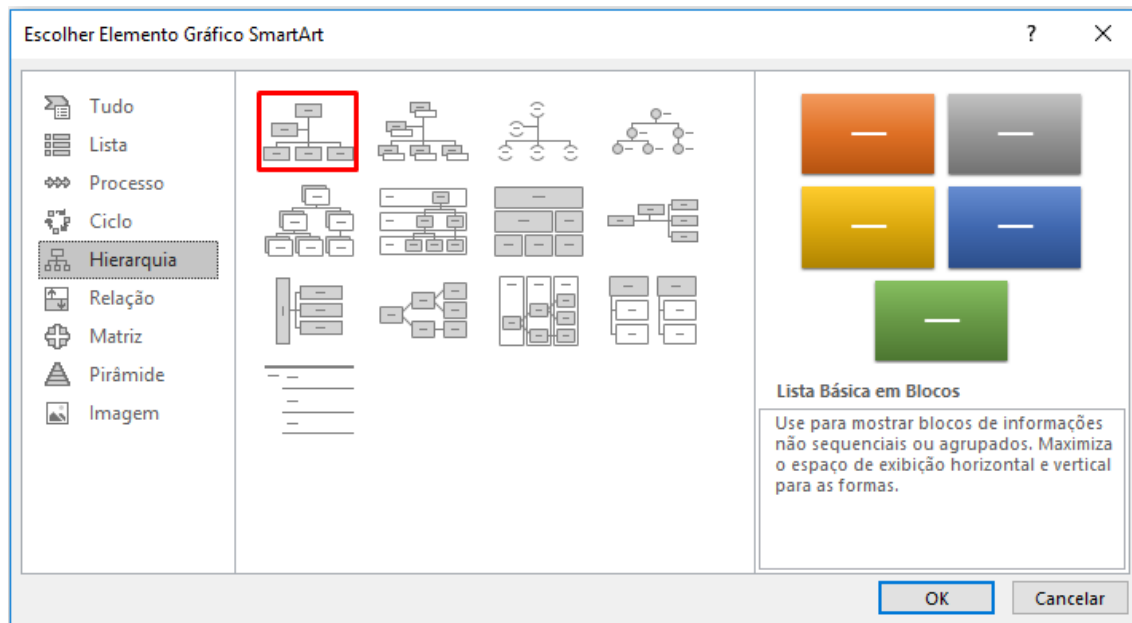


Na opção “Formatar”, você poderá alterar as formas do gráfico, bem como seus estilos e formato do texto.

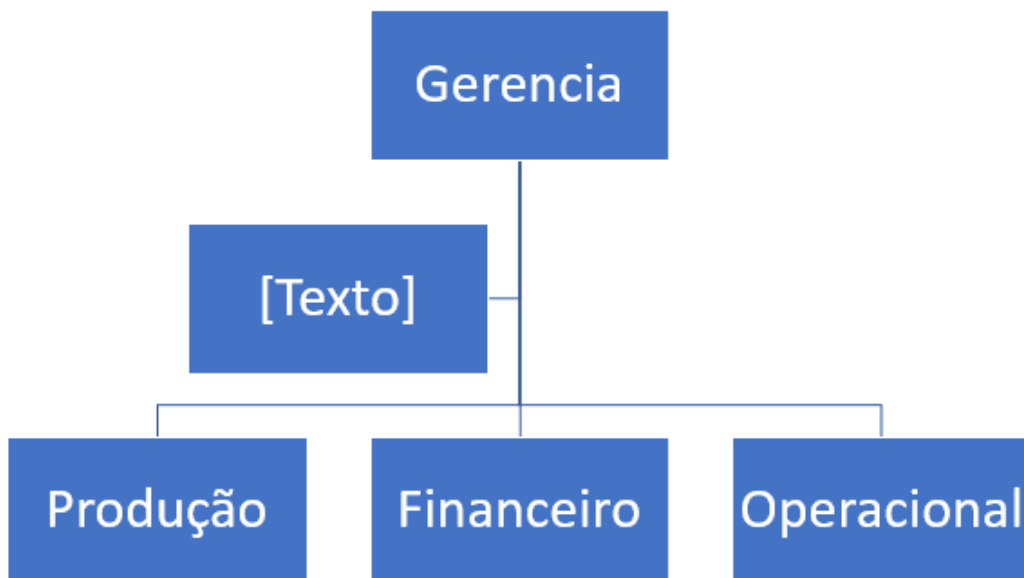


Exercícios de Conteúdo:

- 1) Abra seu Word 2016.
- 2) Clique na aba “Inserir” e em seguida clique em “SmartArt”.
- 3) Selecione a opção “Hierarquia” e o modelo “Organograma”.

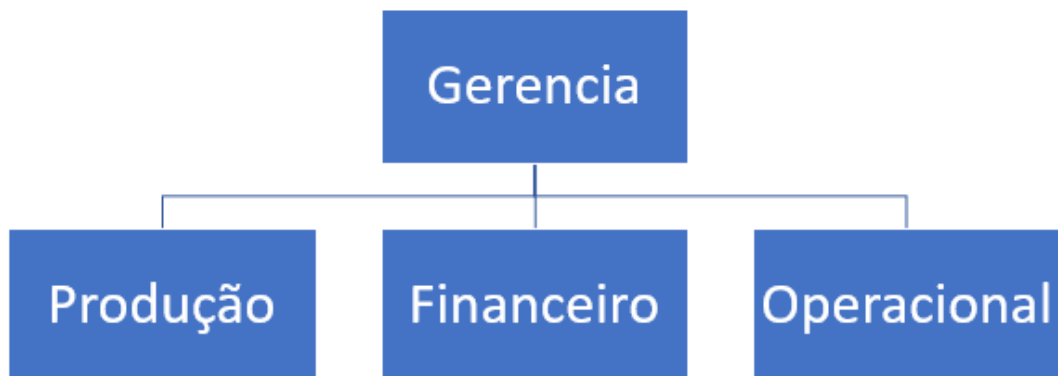


- 4) Digite os textos no organograma, como exemplificados na imagem abaixo.



- 5) Selecione a forma que está com texto em branco, escrito “[Texto]”.
- 6) Com a forma selecionada, clique no botão “Delete” do seu teclado para excluir a forma.

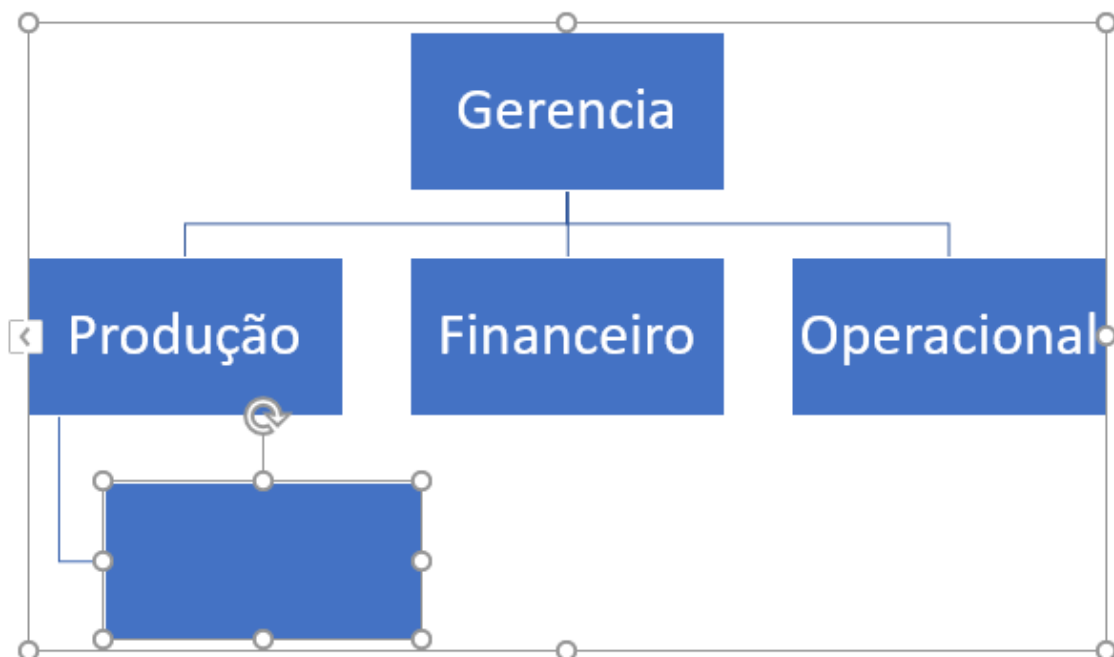
7) Seu Organograma agora deve estar desta forma.



8) Agora vamos adicionar outras formas ao nosso organograma. Com seu gráfico selecionado, clique na aba “Design” da faixa de opções.

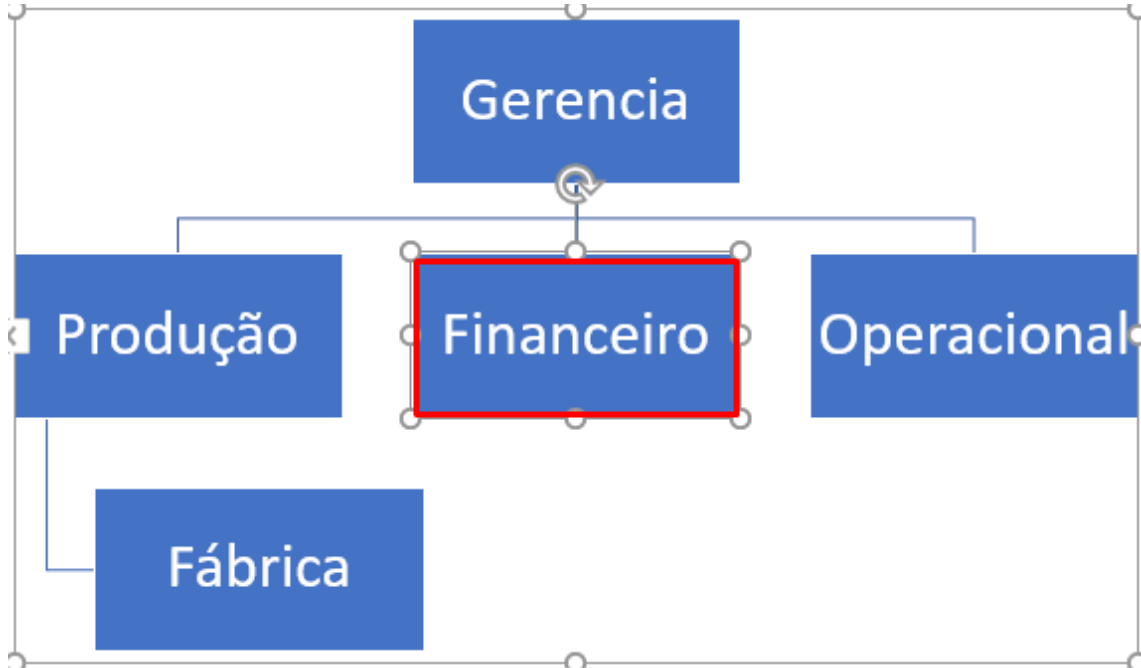
9) Clique em “Adicionar Forma”.

10) Uma nova forma deverá ter sido adicionada como na imagem abaixo.

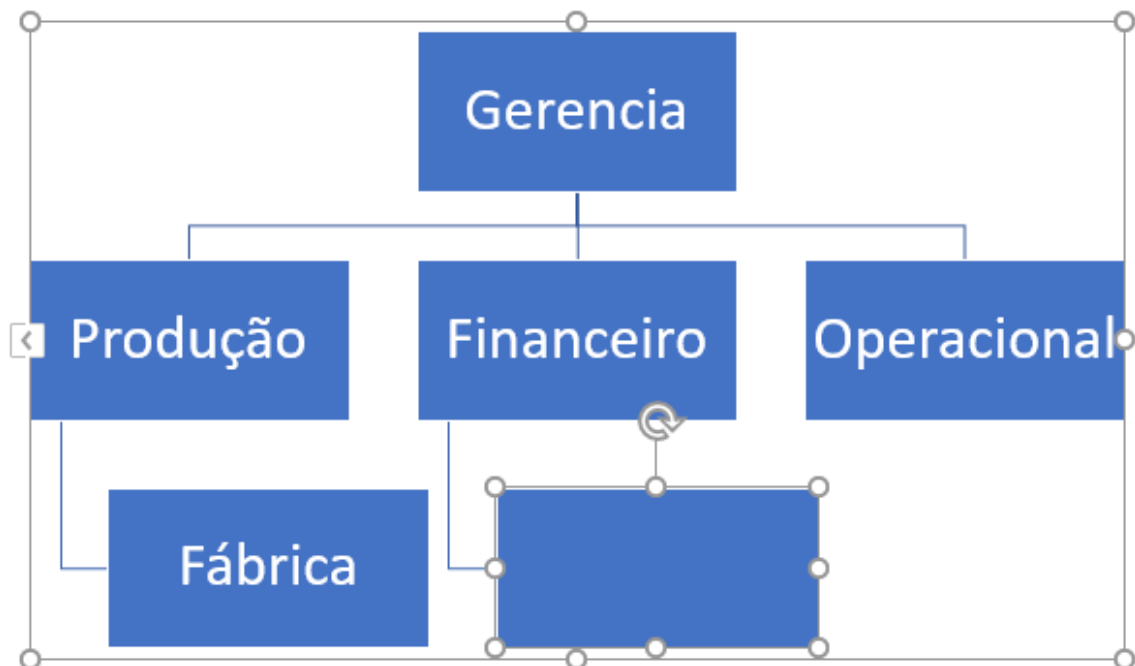


11) Agora digite na nova forma o texto: “Fábrica”.

12) Selecione a forma onde está escrito o texto “Financeiro”.



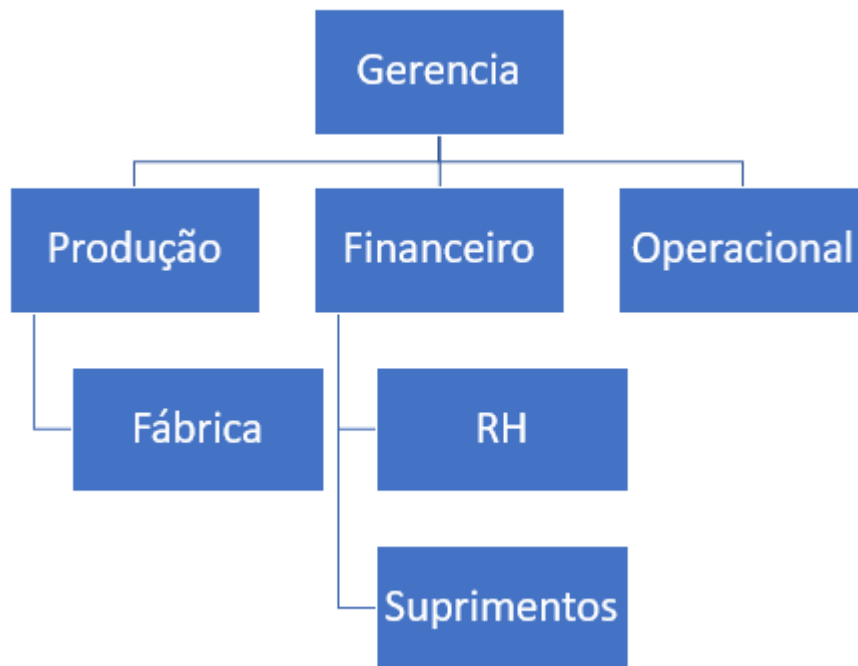
13) Clique novamente em “Adicionar Forma”. Agora seu Organograma deve estar da mesma forma que a imagem abaixo.



14) Ainda com a nova forma selecionada, clique novamente em “Adicionar Forma”.

15) Na primeira forma, abaixo de “Financeiro” digite: “RH” e na segunda forma abaixo de “RH” digite “Suprimentos”.

16) Seu organograma deverá estar desta forma.

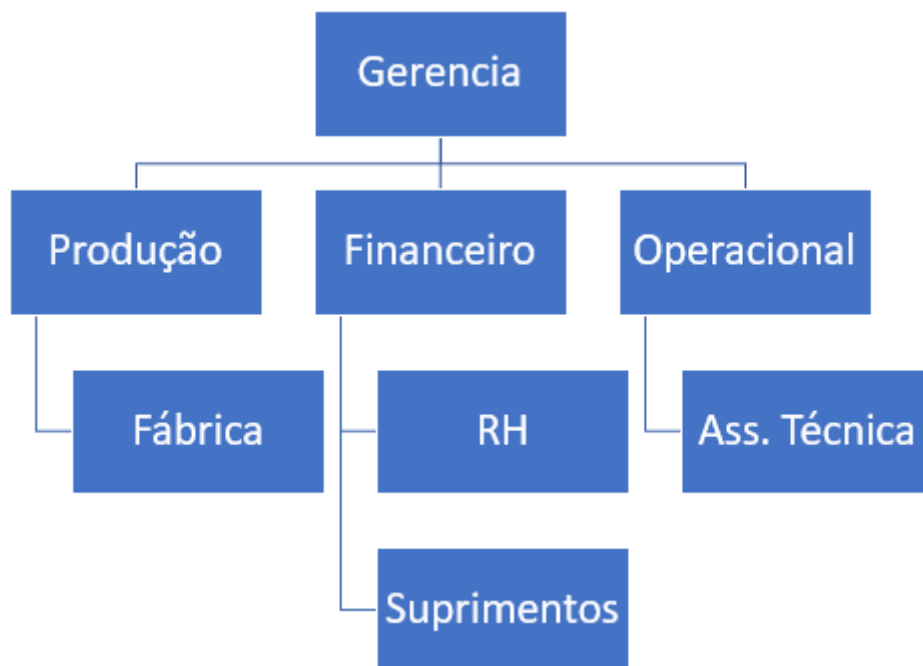


17) Agora selecione a forma onde está escrito “Operacional”.

18) Na guia “Design”, clique novamente em “Adicionar Forma”.

19) Na forma adicionada, digite “Ass. Técnica”.

20) Seu organograma agora deve estar desta forma.



- 21) Este é um modelo de organograma que utilizamos para ver o quão fácil e útil a ferramenta SmartArt pode ser para os usuários do Word 2016.
- 22) Mostre o organograma ao seu instrutor.



CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR