

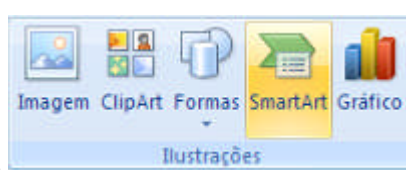


Dicas e truques - inserir diagramas no Microsoft Word 2007

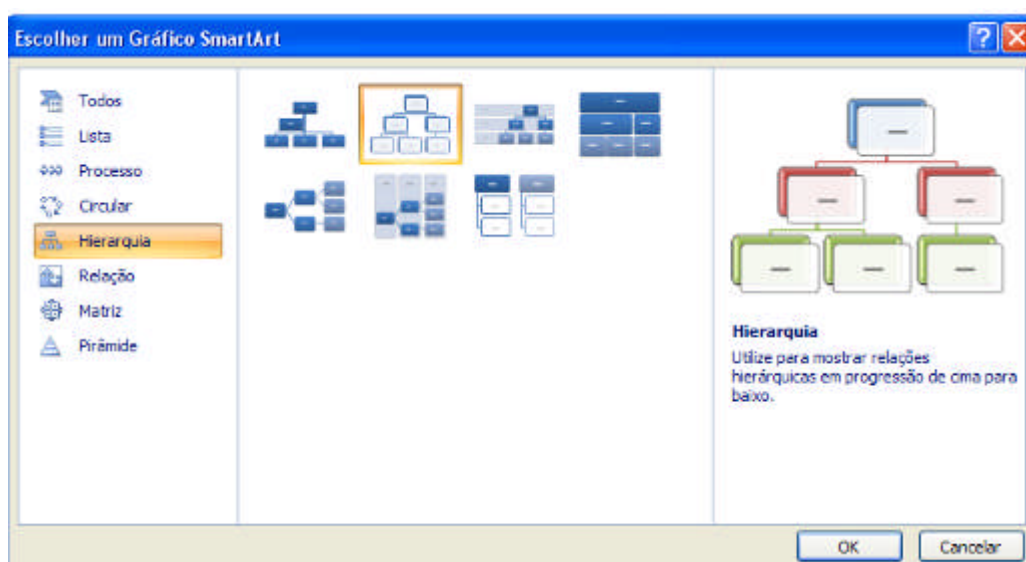
O Microsoft Word 2007 traz uma grande variedade de gráficos SmartArt, que incluem listas gráficas, diagramas, organogramas ou pirâmides. Nesta edição apresentamos o processo de inserção de um diagrama hierárquico (organograma).

1. Clique sobre o separador "Inserir"

2. Na área "Ilustrações" clique sobre "SmartArt".

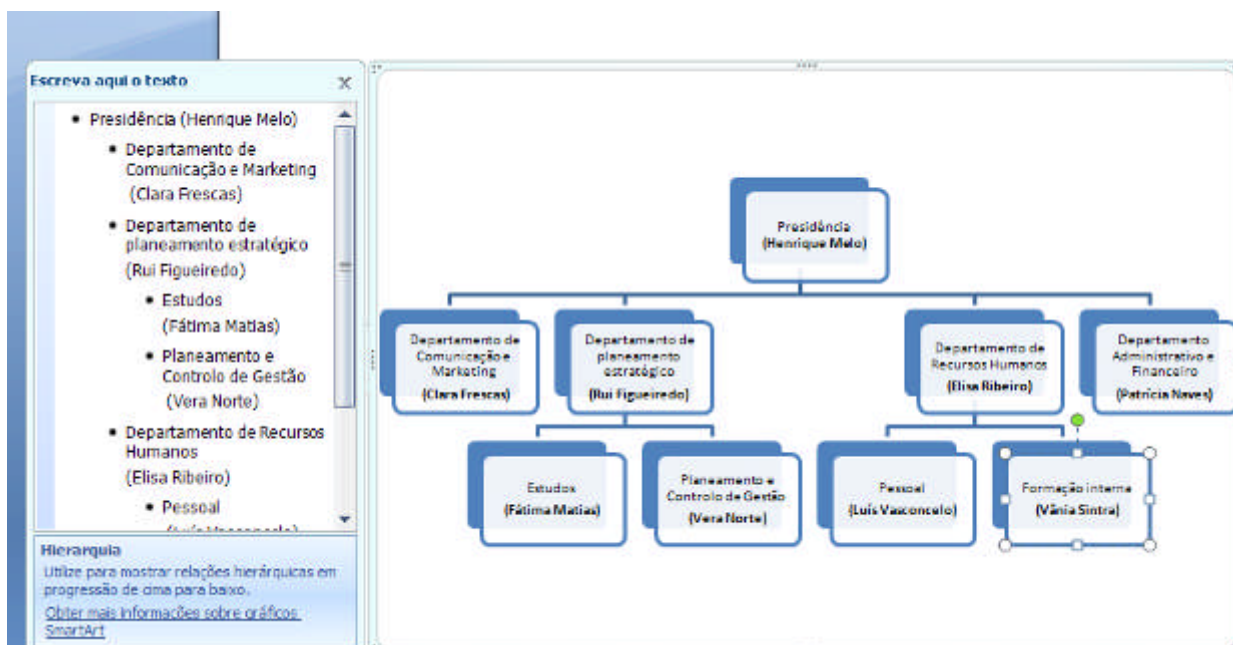


3. Surge a caixa de diálogo "Gráfico SmartArt". Selecciona a opção "Hierarquia" e escolha um dos organogramas.



4. Insira o texto do organograma na caixa "Escreva Aqui o Seu Texto".

Nota: Se a caixa não estiver visível clique no botão à esquerda da moldura do objecto que está a criar.



5. Para adicionar uma nova forma ao organograma seleccione a forma a partir da qual pretende inserir uma nova forma e, na área "Criar Gráfico" clique em "Adicionar Forma". Depois escolha se pretende inserir a forma acima, abaixo, à esquerda ou à direita do objecto seleccionado.



Também é possível adicionar uma nova forma a partir da caixa de diálogo em que insere o texto. Para tal basta colocar o cursor na linha anterior ao ponto de inserção e fazer "Enter".

6. Qualquer que seja o tipo de gráfico SmartArt em que esteja a trabalhar poderá seleccionar um esquema e um estilo pré-definido para obter um aspecto mais elaborado sem grande esforço. No grupo "Esquemas" seleccione o esquema que desejar.



7. No grupo "Estilos SmartArt" seleccione o estilo que entender.



8. Para alterar as cores do organograma clique em "Alterar Cores", do grupo "Estilos SmartArt". Selecciono o que pretender.



9. Deverá obter o seguinte resultado:

