

TUDO O QUE VOCÊ PRECISA PARA PC E MAC

MANUAL  
TOTALMENTE  
ILUSTRADO!

# O guia completo do Microsoft Office



**160**  
**PÁGINAS**  
**REPLETAS**  
**DE DICAS!**

## É FÁCIL E RÁPIDO

Siga as orientações para as formatações de imagens, estilos & templates

## OS MELHORES TRUQUES

O poder das tabelas dinâmicas, gráficos e camadas do PowerPoint

## APRENDA NOVAS HABILIDADES

Crie orçamentos, boletins de notícias, projetos, etiquetas e muito mais!

# Brasil Revistas

Entre em nosso Canal no Telegram.  
Acesse [t.me/BrasilRevistas](https://t.me/BrasilRevistas)



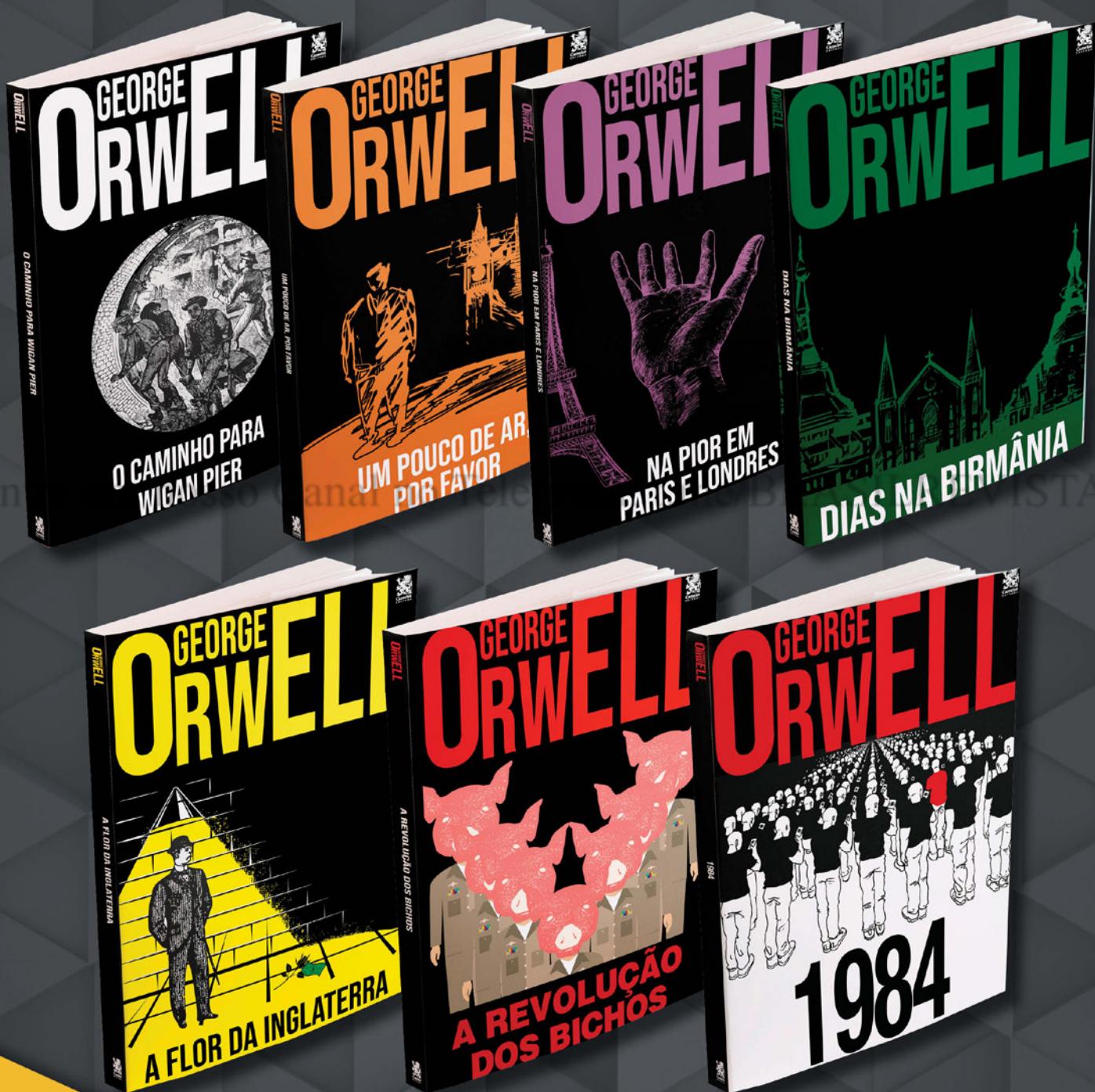
Clique aqui!



## Tenha acesso as principais revistas do Brasil.

Distribuição gratuita, venda proibida!

# GEORGE ORWELL



## NAS BANCAS

ou pelo site [editoraonline.com.br](http://editoraonline.com.br)



**Presidente:** Paulo Roberto Houch  
**Vice-Presidente Editorial:** Andree Calmon  
**redacao@editoraonline.com.br**

**REDAÇÃO**

**Jornalista Responsável:** Andree Calmon - MTB 47714

**COLABORARAM NESTA EDIÇÃO**

**Tradução/Adaptação de textos:** Robério Gonçalves

**Adaptação de arte:** BR Designers/Robério Gonçalves

**PROGRAMAÇÃO VISUAL**

**Coordenadora Arte:** Angela Cordoni Houch

**diagramacao@editoraonline.com.br**

**Fotos:** Apple, Future Photos Studio, iStockphoto

**ESTÚDIO FOTOGRÁFICO**

**Fotógrafa:** Fernanda Venâncio

**PRODUÇÃO FOTOGRÁFICA**

**Coordenadora:** Elaine Simoni [elainesimoni@editoraonline.com.br](mailto:elainesimoni@editoraonline.com.br)

**PUBLICIDADE**

**Gerente comercial:** Elaine Houch

**Supervisores:** Bernard Corrêa e Gisele França

**Agências:** [agencia@editoraonline.com.br](mailto:agencia@editoraonline.com.br)

**Executivos de Contas:** Ana Paschoal, Antonio Demésio, Denise Abe,

Andrea Brognara, Camila Vinhas e Luciana Lemes

**publicidadedecoracao@editoraonline.com.br**

**Operações Comerciais:** Joélma Lima

**Designer Gráfico Publicidade:** Monique Angelina

**Representantes:**

Brasília: (61) 3034-3704

Rio de Janeiro: (21) 3598-1172

Rio Grande do Sul: (51) 3374-5672

**MARKETING**

**Supervisor de Marketing:** Vinícius Fernandes

**Assistente de Marketing:** José Antônio da Silva

**CANais ALTERNATIVOS**

Luiz Carlos Sarra

**DEP. VENDAS**

(11) 3687-0099

[vendaatacado@editoraonline.com.br](mailto:vendaatacado@editoraonline.com.br)

**LOGÍSTICA E ARMAZENAGEM**

Luiz Carlos Sarra [luizcarlos@editoraonline.com.br](mailto:luizcarlos@editoraonline.com.br)

**ADMINISTRAÇÃO**

**Diretora Administrativa:** Jacy Regina Dalle Lucca

[financeiro@editoraonline.com.br](mailto:financeiro@editoraonline.com.br)

**CRÉDITO E COBRANÇA**

[cobranca@editoraonline.com.br](mailto:cobranca@editoraonline.com.br)

**ASSINATURAS CORPORATIVAS**

Consulte sobre descontos e condições especiais, entre em contato

e solicite uma proposta direto com o IBC (11) 3393-7717 ou  
através do e-mail: [pamelacorrea@editoraonline.com.br](mailto:pamelacorrea@editoraonline.com.br)

**ASSINATURAS:**

[assinatura@editoraonline.com.br](mailto:assinatura@editoraonline.com.br)

Impresso por PROL | Distribuição no Brasil por Dinap

O GUIA COMPLETO DO MICROSOFT OFFICE é uma publicação do IBC - Instituto Brasileiro de Cultura Ltda. Caixa Postal 61085 - CEP 05001-970 - São Paulo - SP - Tel.: (0\*\*11) 3393-7777. A reprodução total ou parcial desta obra é proibida sem a prévia autorização do editor. Números Atrasados com o IBC ou por intermédio do seu jornaleiro ao preço da última edição acrescido das despesas de envio. Para adquirir com o IBC - [www.revistaonline.com.br](http://www.revistaonline.com.br), Tel.: (0\*\*11) 3512-9477. ou Caixa Postal 61085 - CEP 05001-970 - São Paulo - SP.

**Compras pela internet:**

[www.revistaonline.com.br](http://www.revistaonline.com.br)

**Future**

Os artigos nesta edição são traduzidos ou reproduzidos de The Complete Guide to Microsoft Office e seus direitos autorais e licenciamento pertencem à Future Publishing Limited, uma empresa do grupo Future plc, Reino Unido 2014. Utilização sob licença. Todos os direitos reservados. The Complete Guide to Microsoft Office é marca registrada de ou licenciada por Future Publishing Limited, uma empresa do grupo Future plc. Utilização sob licença.

Aviso Importante: A On Line Editora não se responsabiliza pelo conteúdo e pela procedência dos anúncios publicados nesta revista, de modo que não restará configurado nenhum tipo de responsabilidade civil em decorrência de eventual não cumprimento de pactos firmados entre anunciantes e leitores.

Todas as informações contidas nesta publicação são apenas para fins informativos e estavam atualizadas até o momento de sua distribuição. É aconselhável entrar em contato com fabricantes e varejistas diretamente no que diz respeito ao preço e outros detalhes de produtos ou serviços mencionados. Sites citados nesta publicação não estão sob nosso controle, de modo que não nos responsabilizamos por seu conteúdo ou por quaisquer alterações ou atualizações para eles.

# Bem-vindo!



Microsoft Office é um dos pacotes de softwares mais utilizados no mundo. Nenhuma outra aplicação pode combinar diversas características com tal magnitude e competência. Você pode desenvolver documentos de qualquer tamanho, criar planilhas realmente úteis e bonitas apresentações. Mas não é só.

Dada a variedade e capacidade do Office, como você poderia se familiarizar com algo que é capaz de fazer tanta coisa? Bem, é para isso que estamos aqui com *O Guia Completo do Microsoft Office* – para ajudá-lo a ir além do que você já sabe e descobrir muitas coisas novas, fascinantes e úteis para fazer com o Office.

Os tutoriais apresentados neste guia foram criados usando várias versões do Office, em Mac e PC. Vamos guiá-lo pelas novas interfaces e pelos mais recentes lançamentos para ambas as plataformas, bem como apresentar-lhe os caminhos para obter o melhor das versões anteriores, que muitos usuários ainda utilizam. Além disso, se você está pensando em atualizar o seu Office, temos um resumo abrangente sobre as versões mais recentes do Office 2013. Divirta-se!

**Os editores**

[redacao@editoraonline.com.br](mailto:redacao@editoraonline.com.br)

[www.revistaonline.com.br](http://www.revistaonline.com.br)

**CIP-BRASIL. CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO  
SINDICATO NACIONAL DOS EDITORES DE LIVROS, RJG971**

Guia completo do Office 2013 / tradução Robério Andrade. - 1. ed. - São Paulo : OnLine, 2014.  
160 p. : il. ; 28 cm.

Tradução de: The Complete Guide to Microsoft Office 2013  
ISBN 978-85-432-0461-1

1. Informática - Manuais, guias, etc. 2. Windows (Programas de computador). 3. Office (Programa de computador). 4. Internet. I. Andrade, Rogério.

14-13487      CDD: 004  
CDU: 004

26/06/2014    03/07/2014

# O guia completo do Microsoft Office

Bem-vindo ao

## Office

Entre em nosso Canal no Telegram: t.me/BRASILREVISTAS



## Excel

Escolha o Office de que precisa .....	8
O guia completo do Office 2013 .....	10
Office para Mac .....	22
Use o Office no Facebook .....	28
Dicas, truques e atalhos .....	30

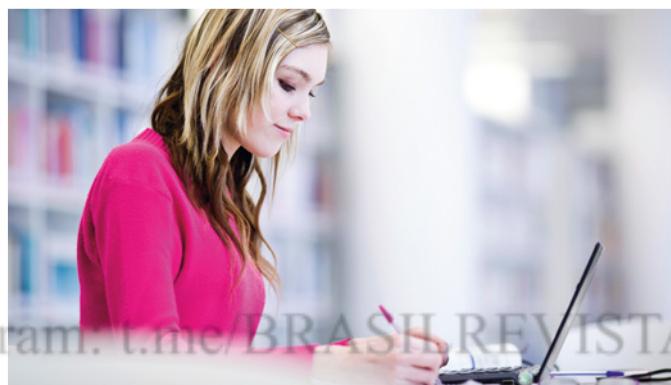
Domine o básico do Excel 2013 .....	60
Adicione um pouco mais de brilho às suas planilhas .....	64
Controle seu orçamento .....	66
Tome decisões com o Office .....	70
Suas planilhas merecem mais destaque .....	72
Planeje seu espaço com o Excel .....	74
Fique por dentro de tudo .....	76
Entregue orçamentos detalhados aos clientes .....	80
Crie supergráficos .....	84

## Word

Domine o básico do Word 2013 .....	34
Seja criativo com o Word .....	38
Assuma o controle de documentos extensos .....	40
Crie páginas rapidamente com blocos de construção .....	42
Faça sua estreia no mundo dos blogs .....	44
Cause uma boa impressão .....	46
Colaboração sem estresse .....	50
Use templates para criar belas páginas .....	52
Crie etiquetas de endereço personalizadas .....	54
Seja criativo com cartões .....	56

## PowerPoint

Domine o básico do PowerPoint .....	90
Apresente seu trabalho para o mundo .....	94
Fique craque nas apresentações .....	96



# Mac Office

Ajuste o Office do seu jeito .....	128
Introdução ao Word .....	130
Familiarize-se com os estilos do Word .....	132
Use páginas verticais e horizontais .....	134
Economize tempo e esforço com templates .....	136
Introdução ao Excel .....	138
Fórmulas e funções no Excel .....	140
Use design no Excel .....	142
Aplique a formatação condicional .....	144
Análise de dados com tabelas dinâmicas .....	146
Crie e exiba gráficos no Excel .....	148
Exporte gráficos para o PowerPoint .....	150
Primeiros passos com o PowerPoint .....	152
Gerencie objetos e camadas .....	154
Use temas e templates .....	156
Compartilhe suas apresentações on-line .....	158
Execute apresentações no iPad .....	160
Descubra o aplicativo OneDrive .....	162

# OneNote

Primeiros passos com o OneNote 2013 .....	102
Planeje as férias perfeitas com o OneNote .....	106
Execute seus projetos com requinte .....	108

# Outlook

Encontre seu caminho no Outlook 2013 .....	112
Assuma o controle de sua caixa de entrada .....	116
Mantenha-se bem-informado .....	118
A melhor maneira de organizar sua vida .....	120
Mantenha sua vida social em ordem com o Outlook ...	124

Bem-vindo ao Office



Entre em nosso Canal no Telegram: t.me/BRASILREVISTAS



*Bem-vindo ao*

# Office

Tudo o que você precisa conhecer sobre o Office, seja no PC, no Mac, no smartphone, no tablet e até no Facebook

Escolha o melhor Office para você .....	8
O guia completo do Office 2013 .....	10
Office para Mac .....	22
Use o Office no Facebook .....	28
Dicas, truques e atalhos .....	30

Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)

*Estilo próprio*

# Escolha o Office de que você precisa

Há várias versões do Microsoft Office, dando-lhe muitas possibilidades, mas optar pela edição correta não é uma tarefa fácil

**A**ntes de fazer sua escolha, leve em consideração as ferramentas de que precisa, porque nem todas elas estão disponíveis em todas as versões. Você não vai querer comprar uma versão do Office e descobrir que ela não inclui o Publisher, exatamente quando você precisava criar uma editoração eletrônica, não é? Além disso, você não precisa comprar uma versão que inclua o Access se tem certeza de que nunca vai utilizá-lo. Outra coisa a se pensar é como você vai utilizar o Office. Se você precisa acessá-lo a partir de qualquer PC, não importa onde estiver, vai precisar adquirir uma versão baseada na web. E se você usa um computador Mac, compre uma versão para esse sistema. Vamos explicar as várias versões para você tomar a melhor decisão.

## Office 2013 Professional

**O que é?** O Office 2013 Professional é a principal versão do Microsoft Office – é a mais atual e vem com todas as ferramentas mais recentes. Esta é a melhor opção para aqueles que precisam fazer uso profissional no dia a dia, geralmente a partir do mesmo PC. Você pode comprar várias licenças e instalar o Office 2013 em um determinado número de computadores.

**O que ele pode fazer?** Esta é a versão que possui mais recursos do Microsoft Office, e permite que você instale uma ampla gama de programas e ferramentas em sua máquina. Ela deve ser instalada no PC, mas você pode salvar arquivos em uma conta no OneDrive, caso precise acessá-la em um PC diferente – este deve ter o Office também instalado.

### O QUE VEM NO PACOTE

WORD, EXCEL, POWERPOINT, ONENOTE, OUTLOOK, PUBLISHER E ACCESS



## Office 2013 Home & Student

**O que é?** Esta versão do Office custa bem menos do que a versão Office 2013 Professional e é adequada para pessoas que precisam usá-la no âmbito escolar ou para trabalhar em casa. É ideal para quem está com o orçamento apertado.

**O que ele faz?** O Office 2013 Home & Student tem as mesmas funções da Professional, mas só inclui os aplicativos principais, deixando de fora algumas ferramentas mais específicas para empresas, de modo que ela não é adequada para fins comerciais.

### O QUE VEM NO PACOTE

WORD, EXCEL,  
POWERPOINT E  
ONENOTE



# Office Mobile

**O que é?** Como o nome sugere, o Office Mobile é para aqueles que precisam acessar e trabalhar em documentos enquanto estiver fora de casa ou do trabalho, usando um smartphone ou tablet. Cada aplicativo desta versão foi alterado de modo a trabalhar melhor por meio de toques e em telas menores.

**O que ele faz?** Se você possui um smartphone com Windows Phone, Android ou iOS, poderá abrir documentos recebidos/enviados via e-mail, bem como criá-los e editá-los em movimento. Assim, você poderá sincronizar o Office com o seu computador.

## O QUE VEM NO PACOTE

WORD,  
EXCEL,  
POWERPOINT,  
ONENOTE,  
SHAREPOINT  
WORKSPACE



# Google Drive

**O que é?** Google Drive é o mesmo que Google Docs, uma alternativa grátis ao Microsoft Office. É ideal para aqueles que não querem gastar fortunas com um pacote completo do Office. O Google Drive é compatível com Office, tanto para abrir como para editar arquivos.

**O que ele faz?** Você pode criar, visualizar e editar documentos on-line sem a necessidade de instalar nenhum aplicativo. Você pode também salvar esses documentos em qualquer computador que possua programas compatíveis com o Office. Além disso, é possível compartilhar com amigos e colegas de trabalho, ao mesmo tempo, por meio de um único documento.

## O QUE VEM NO PACOTE

COMPATIBILIDADE COM O PROCESSADOR DE TEXTO WORD, PLANILHAS E OUTROS

# Office 365

**O que é?** O Office 365 é baseado em serviços de subscrição, o que significa um pagamento mensal, em vez de tudo de uma vez. O Office 365 é ideal para as empresas e pessoas que não podem arcar com as despesas iniciais do Office. O programa possui mais ferramentas do que o Office 2013 Home & Student.

**O que ele faz?** Com uma subscrição no Office 365, você pode acessar as versões mais recentes dos programas do Microsoft Office, tanto para Windows como para Mac OS X. A ferramenta "Clique para Executar" conecta você instantaneamente com os programas a partir de qualquer computador.

## O QUE VEM NO PACOTE

WORD, EXCEL, POWERPOINT, ONENOTE, OUTLOOK, PUBLISHER, ACCESS, 20 GB DE ESPAÇO NO ONEDRIVE E 60 MINUTOS POR MÊS DE LIGAÇÃO INTERNACIONAL



# Office para Mac

**O que é?** Como o nome sugere, o Microsoft Office para Mac é a versão do Office para rodar no OS X ou em versão superior. Ela oferece ferramentas similares e compatíveis com as versões de Office para PC, por isso, se você possui um Mac e o utiliza para trabalhar, esta é a versão adequada.

**O que ele faz?** Até o fechamento desta edição, a versão mais atual era a Microsoft Office for Mac 2011 para computadores da Apple. Isso significa que ela não possui alguns dos recursos encontrados nas versões mais recentes para Windows, mas tem a solução baseada em nuvem, incluindo o OneDrive.

## O QUE VEM NO PACOTE

WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK E LINK



# Facebook Docs

**O que é?** O Facebook Docs é um aplicativo totalmente gratuito para qualquer um que possua uma conta nessa rede social. Ideal para quem precisa abrir e editar documentos do Microsoft Office.

que você possa trabalhar com eles sempre e onde estiver. O serviço permite, inclusive, compartilhar os documentos com os amigos que possuem conta no Facebook. □

## O QUE VEM NO PACOTE

WORD, EXCEL, POWERPOINT



Primeiros passos

# O guia completo do Office 2013

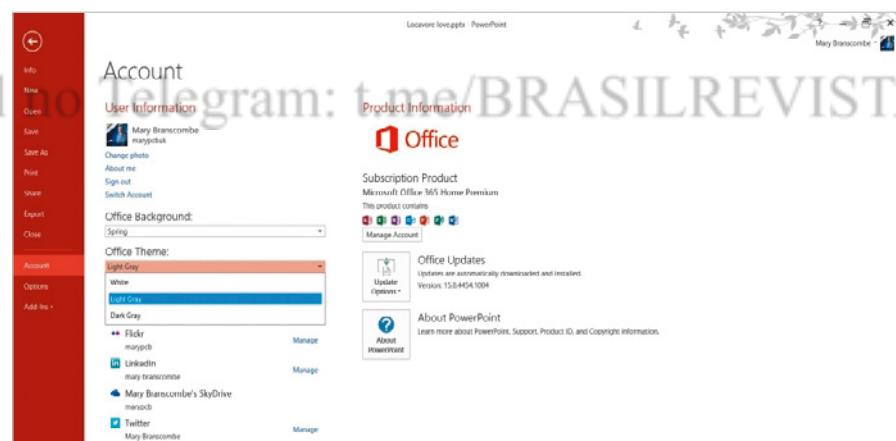
A última evolução da suíte de aplicativos Microsoft Office está aqui. A seguir, leia o nosso guia de atualizações e escolha a versão mais adequada para você

## Microsoft Office 2013

**O** Microsoft Office mudou. Ele não só recebeu um tratamento para tornar a interface amigável para o Windows 8, como também trouxe novas funcionalidades úteis para cada uma das aplicações do pacote.

O Office também foi para a nuvem. Por meio de uma subscrição, se você quiser, poderá fazer a instalação sob demanda e a sincronização automática de configurações e documentos on-line.

Como de costume, no pacote há múltiplas versões do Office 2013, mas, desta vez, as edições não se diferenciam pelo fato de serem utilizadas em casa ou no escritório, ou pelos aplicativos que estão inclusos. Mais fatores devem ser considerados.



DECISÃO Seja qual for o software de que você precisa, há uma versão do Office para você

## Comprando o Office 2013

**M**esmo que você decida comprar uma caixa do Microsoft Office, não irá encontrar um DVD dentro dela – somente uma chave de ativação do produto para usá-la depois que você baixar os programas. Há também a possibilidade de pagar por uma assinatura anual para obter recursos extras, a edição Office 365, que permite que você baixe aplicativos do Office para vários PCs, e até mesmo compartilhe com a família.

Para usuários domésticos há quatro opções: a versão Office Home & Student 2013, com Word, Excel, PowerPoint e OneNote custa R\$ 259; o Office Home &

Business 2013, que apresenta o Outlook e custa R\$ 649; o Office Professional 2013, que tem o conjunto completo e custa R\$ 1.179 – se você preferir comprar os programas individualmente, cada um sai por R\$ 309.

Há, ainda, a versão de subscrição, Office 365 Home, que custa R\$ 209 por ano (ou R\$ 21 por mês). Ela inclui Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Access e Publisher. Este é um bom valor, se você vai compartilhar o pacote com a família; até cinco pessoas na mesma casa podem fazer suas próprias instalações do Office em PC ou Mac, em qualquer momento. E quando



Entre em nosso Canal no Telegram <https://t.me/BRASILREVISTAS>

O QUE É E COMO FUNCIONA?  
Todas as versões do Microsoft  
Office 2013 rodam no Windows  
8 e Windows 7 – mas não com  
Windows Vista e XP.

# Bem-vindo ao Office

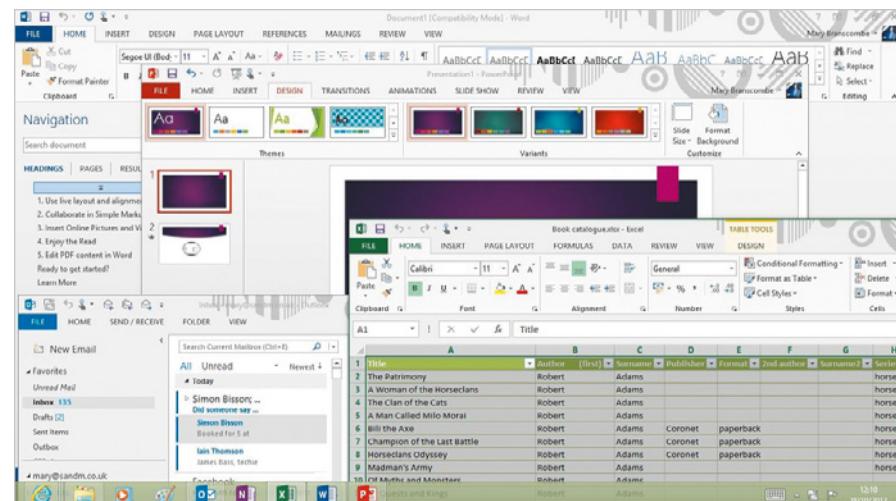
a próxima versão for lançada, você poderá utilizá-la pelo custo da mesma subscrição. Além disso, todas essas cinco pessoas ganham um espaço extra de 20 GB de armazenamento no OneDrive para salvar documentos, e 60 minutos gratuitos de chamadas mensais no Skype, para telefone fixo ou celular, bem como para o PC ou para smartphone que possuam o app Skype instalado.

Você pode também fazer o download dos programas do Office temporariamente em outro PC, caso você esteja longe de seu computador. Assim, se você possui um documento em um pendrive ou salvo no OneDrive e precisa editá-lo em outra máquina, e o Office Online não fornecer os recursos de que precisa, poderá usar o "Office sob Demanda" para obter a versão completa do Word, em apenas alguns minutos.

Tudo isso pode ser gerenciado a partir do Office.com. Há um link para você acessar a sua conta na interface Ribbon de todos os aplicativos Office. Note que, para ativar os seus 60 minutos de Skype, você tem de conectar a mesma conta Microsoft que você usa no Office 365, o que pode ser realizado no site Office.com.

Você também terá uma lista de documentos recentemente editados, o que ajuda muito quando o "Office sob Demanda" atualiza um arquivo editado.

Se você é um estudante ou professor de ensino superior, poderá obter o Office 365 University, que pode ser instalado em 2 PCs ou Macs e tablets. Esta versão custa R\$ 209 por uma assinatura, válida para quatro anos (cerca de R\$ 4,35 por mês). Todos esses valores são estimados – maiores informações em <http://office.microsoft.com/pt-br/buy/>.



OPÇÕES A gama de programas do Office 2013 tem opções perfeitas para uso doméstico e nos negócios.

## Office para negócios

Embora o Office 365 Home Premium sirva para você como uma grande ideia para um pequeno negócio, ele não pode ser licenciado para uso comercial, a menos que você já possua uma licença do Office para empresas. Para tal finalidade, contrate a assinatura do Office 365 para negócios, que inclui as novas versões Office 2013 do Exchange, SharePoint e Lync On-line, já disponíveis para rodarem em seus próprios servidores.

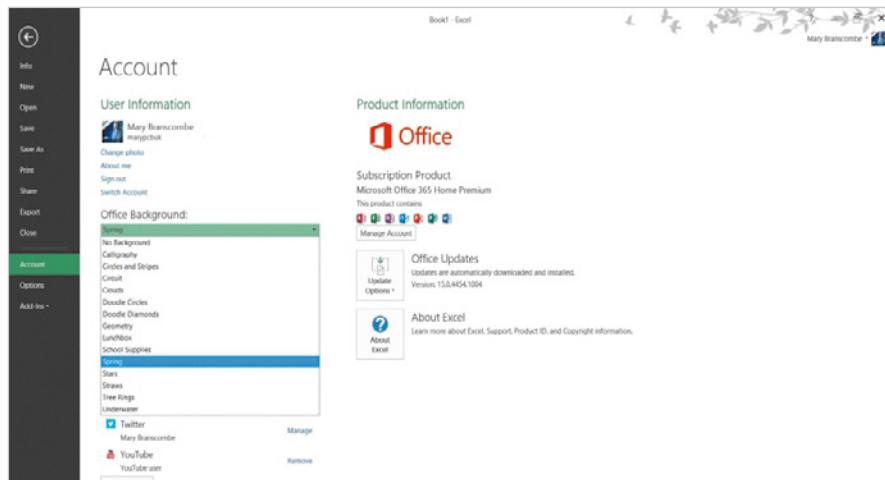
O Office 365 Small Business Premium inclui o Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Access, Publish e Lync. A subscrição anual custa R\$ 345,60 (ou 34,50 por mês) e permite executar os programas em até cinco PCs ou Macs (lembre-se de que você pode usar o "Office sob Demanda" para baixar o

Office em qualquer computador que você esteja usando temporariamente. As atualizações regulares e os novos recursos serão disponibilizados automaticamente.

Você pode hospedar reuniões on-line com áudio e vídeo de alta definição no Lync, e executar um site público no SharePoint, além de obter o Exchange com uma caixa de entrada de 25 GB para cada usuário, bem como o OneDrive Plus no SharePoint.

Isso também lhe dá 10 GB de armazenamento seguro na nuvem, com 500 MB extra para cada usuário, mas você pode escolher a forma como o armazenamento é alocado entre os usuários e o modo como eles devem utilizar os recursos – por exemplo, forçá-los a criptografar documentos confidenciais.

O Office 365 ProPlus (abreviação de Professional Plus) é destinado a empresas de médio porte (10 a 250 funcionários) e custa R\$ 27,60 por mês. Ele inclui os mesmos softwares Office para desktop, como o Small Business Premium. No entanto, tem ferramentas para negócios inteligentes e mais opções para o SharePoint, Lync e serviços do Exchange Online. O Office 365 Enterprise (a partir de R\$ 46 por mês) oferece o conjunto completo de funcionalidades do Office 2013, juntamente com os serviços on-line do SharePoint, Lync e Exchange, como arquivamento, retenção legal, prevenção de perda de dados e gerenciamento de direitos para proteger



FAÇA DO SEU JEITO É muito fácil mudar o visual do Office, de acordo com seu humor ou personalidade.



informações confidenciais.

Se você está interessado em cinco ou mais cópias do Office 2013, mas não deseja os serviços do Office 365 em tudo, você pode adquirir o Office Standard 2013 (com Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook com Business Contact Manager, Publisher, Office Web Apps e limitados Lync, SharePoint e serviços de gerenciamento de direitos) ou o Office Professional Plus 2013 (com toda a gama de programas do pacote Office para desktop e recursos de servidor) por meio de licenciamento por volume.

Não há como negar que o Office 2013 e Office 365 juntaram-se para proporcionar uma ótima experiência ao usuário.

Não há o pacote 2013 para computadores da Apple, mas a Microsoft prometeu um update para o Office 2011 for Mac, com as principais novidades do pacote Office 2013 (a data de disponibilidade ainda não foi divulgada).

## Instalação instantânea

Com qualquer uma das versões de assinatura do Office 365 do Office 2013, você não precisa se preocupar em baixar e salvar o arquivo de instalação (nem mesmo desinstalar primeiros as versões anteriores do pacote, incluindo o Outlook). Se você iniciar o download a partir do site do Office 365 ou tentar abrir um documento do Office em um computador que não possua o Office, os programas serão rodados a partir da nuvem da Microsoft.

Esta é uma versão bem melhorada do “clique para executar virtualização” que a empresa tem usado para as versões de avaliação do Office por alguns anos, oferecendo a possibilidade de começar a usar o programa poucos minutos depois de baixá-lo. Não é necessário esperar o download completo; você pode usar os primeiros recursos baixados enquanto espera os demais e, se você clicar em uma ferramenta que ainda não tenha sido baixada, o assistente fará o download em seguida.

O streaming acontece rapidamente e, enquanto os pacotes são baixados, você pode assistir a um slideshow que apresenta as novidades – na verdade, é o PowerPoint que roda em plano de fundo.

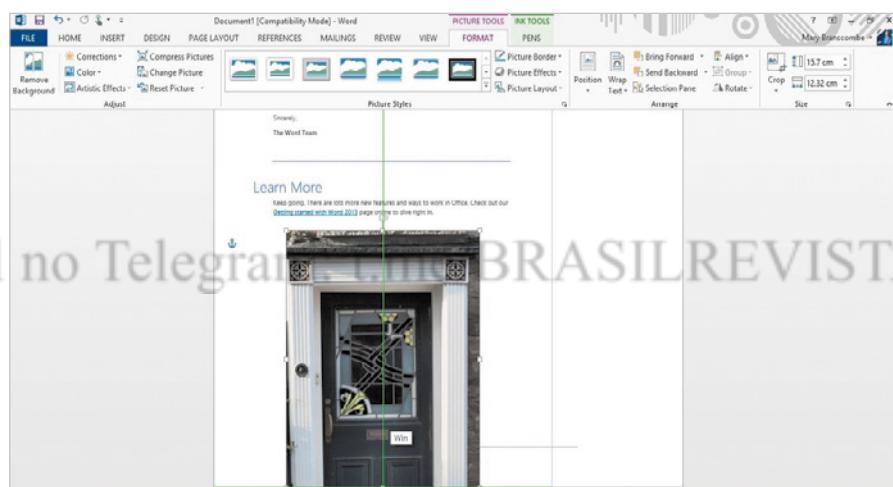
Você tem de escolher algumas opções, como o idioma a ser usado no Office, o visual da interface Ribbon, entre outras. Neste momento, você pode também preencher os detalhes de sua conta da

Microsoft, que o Office utiliza para sincronizar configurações, tais como documentos recentes do OneDrive, contas de e-mail, entradas de AutoCorreção personalizadas, lista de seus aplicativos Office e os botões da Barra de Acesso Rápido.

Pode parecer estranho entrar com a sua conta Microsoft no site Office.com e, logo depois, o assistente pedir isso novamente durante a instalação, mas este é o modo como você compartilha a sua assinatura; use a conta com a qual você paga pela licença para logar-se no Office.com e, depois, em cada PC, entre com a conta da pessoa que vai utilizar o Office. Isso é tudo muito simples e muito eficiente, pois cada PC pode ter a sua própria versão personalizada.

O Office Home Premium adiciona

vários outros projetos que podem ser usados como elementos decorativos da faixa de opções do Office, incluindo círculos *doodle*, canetas e lápis, entre outras. Essas decorações são um pouco estranhas, mas vai do gosto de cada um – você pode até usar uma interface Ribbon na cor branca. Depois que os programas estiverem instalados, você pode escolher um tema para o Office (clique na imagem de sua conta no topo da tela e escolha “Configurações da Conta” ou “Arquivo > Conta”). O padrão branco oferece um visual limpo; cinza claro adiciona uma tonalidade clara para a Ribbon e outros painéis; cinza escuro usa um alto contraste com tons médios na faixa de opções e painéis, substituindo a maioria das cores de cada aplicativo por cinza médio escuro.



MANTENHA A LINHA As ferramentas de alinhamento do Word permitem que você alinhe elementos com precisão.



## Word 2013

Office 2013 pegou o princípio de visual limpo, que costumava ser chamado de Metro, e o aplicou na interface de seus aplicativos para desktop. Isso coloca os documentos no centro de tudo, deixando as ferramentas um pouco em segundo plano. A interface Ribbon parece mais espaçosa, mas não ocupa mais espaço na tela.

O Office 2013 foi otimizado para trabalhar com o Windows 8 e com o uso de toques. Pressione o botão “Modo de Toque” (Touch Mode) para que o Office abra automaticamente uma barra de ferramentas de acesso rápido, caso seu computador possua uma tela de toque.

Isso fará mudar o visual da interface, colocando botões maiores e mais espaço entre eles para que você não toque no lugar errado. Esta é uma grande implementação, pois botões pequenos são muito desconcertantes de acertar com o dedo.

Não é tão perfeito, mas o recurso de toque no Office 2013 ficou mais amigável, e os botões não são exageradamente grandes para atrapalhar com o mouse e o teclado.

Estas são diversas melhorias para a faixa de opções em relação ao Office 2010. O Word agora ganhou uma nova guia chamada Design, que é o lugar mais

# Bem-vindo ao Office

lógico para formatação e fundo de páginas, recursos que antes eram encontrados na guia Layout da Página.

A Ribbon teve também outras pequenas modificações, fazendo que alguns ícones de ferramentas ficassem mais nítidos. Os ícones para programas individuais, por exemplo, foram redesenhados para parecerem melhor nos blocos (chamados *Tiles*) da Tela Inicial do Windows 8.

## Fácil inserção de imagens

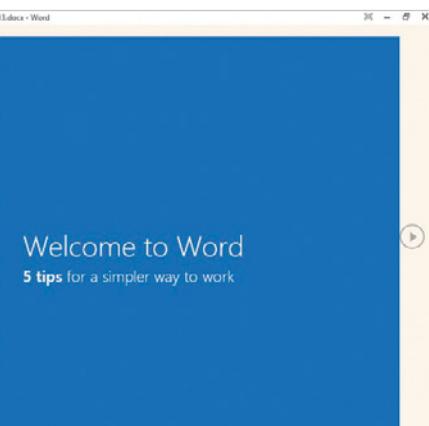
Os recursos de layout são bem melhores do que os do Word 2010. Agora, você pode incorporar vídeos diretamente dentro de um documento, ou procurar por fotos em sua conta no Facebook ou Flickr e inseri-las no seu trabalho, sem precisar salvá-las primeiro no PC – tudo de modo fácil.

Colocar suas fotos no lugar certo ficou muito mais simples com as novas guias de alinhamento, que aparecem quando você arrasta objetos, e as ferramentas com as opções de layout permitem que você faça que o texto contorne a imagem.

As guias de alinhamento são muito mais fáceis de ajustar os WordArt rapidamente. Antes, era preciso gastar um tempão ajustando o tamanho e a medida desses elementos, caso não estivessem do jeito que você queria.

O novo suporte a páginas em PDF trabalha muito bem. Abre arquivos em PDF como se fossem arquivos do próprio Word – convertendo o layout de modo a obter um arquivo que pareça o PDF original, completo com fontes, imagens, tabelas, gráficos e numeração de página, podendo ser editado, se você quiser. Essa conversão é feita de forma rápida e automática.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Swindon	652	461	136	882	86	42	480	917	299	387	88	277					
2	Oxford	712	531	133	847	659	92	620	470	415	294	455	204	688				
3	Cambridge	912	631	247	659	92	659	620	470	415	294	455	204	688				
4	Reading	640	207	465	6	264	266	250	268	156	190	625	643					
5	London	751	941	981	844	695	74	982	647	392	41	622	480					
6	Birmingham	77	705	872	496	454	632	322	242	431	661	288	373					
7	Nottingham	521	252	544	470	659	659	721	689	466	659	557	316					
8	Sheffield	692	786	725	162	692	659	659	659	659	659	659	659					
9	Manchester	955	770	570	447	415	6	122	455	711	166	479	271					
10	Wolverhampton	620	637	616	93	242	24	811	795	737	243	116	181					
11	Edinburgh	816	201	382	261	496	102	414	567	858	637	559	181					
12	Glasgow	514	201	281	261	261	261	261	261	261	261	261	261					
13	Cardiff	268	538	171	494	967	787	787	787	787	787	787	787					
14	Plymouth	900	916	510	699	512	215	645	335	534								
15	Exeter	240	115	997	689	426	695	771	393	663								
16	Birmingham	351	351	351	351	351	351	351	351	351	351	351	351					
17	Cambridge	271	271	271	271	271	271	271	271	271	271	271	271					
18	Sheffield	282	282	282	282	282	282	282	282	282	282	282	282					
19	Rotherham	282	316	271	271	271	271	271	271	271	271	271	271					
20	Nottingham	502	308	769	357	530	181	897	261	261	261	261	261					
21	Bath	749	829	567	149	998	997	209	659	321								
22	Cheltenham	838	262	153	240	259	259	259	259	259	259	259	259					
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		
41																		
42																		
43																		
44																		
45																		
46																		
47																		
48																		
49																		
50																		
51																		
52																		
53																		
54																		
55																		
56																		
57																		
58																		
59																		
60																		
61																		
62																		
63																		
64																		
65																		
66																		
67																		
68																		
69																		
70																		
71																		
72																		
73																		
74																		
75																		
76																		
77																		
78																		
79																		
80																		
81																		
82																		
83																		
84																		
85																		
86																		
87																		
88																		
89																		
90																		
91																		
92																		
93																		
94																		
95																		
96																		
97																		
98																		
99																		
100																		



PDF PERFEITO Abra um PDF no Word 2013 e edite-o como qualquer outro arquivo do Word.

Talvez você não precise usar tanto, mas o Word dispõe de alças que permitem recolher seções de seus documentos sob

os cabeçalhos e painel de navegação que transforma os cabeçalhos em linhas de marcação. Mas, quando você o fizer, ele não poderá mais ser trabalhado do mesmo jeito.

**Dicas de digitação**  
Além disso, os recursos de AutoCorreção desapareceram daquele menu de contexto que surge quando você clica com o botão direito do mouse sobre uma indicação de erro; você precisa ir à caixa de diálogo Opções para adicionar as correções que deseja usar. Dica útil: se você gosta de inserir muitas entradas de AutoCorreção, fixe a caixa de diálogo AutoCorreção na Barra de Acesso Rápido na faixa de opções.

Ao instalar um aplicativo de dicionário a partir da Loja do Office.com, você pode obter definições e sinônimos e sugestões de ortografia. Isso é útil, mas vale a pena perder espaço na tela? Em uma tela de alta resolução, com proporção 16:9 em um tablet, esses painéis se encaixam bem, mas em notebooks mais抗igos, tudo fica muito apertado. Felizmente, você pode desencaixar a caixa de diálogo Ortografia e arrastá-la (Office vai lembrar de suas preferências), mas o padrão é que aplicativos Office grudem na tela, para que a navegação fique mais confortável, em vez de apresentar todas as informações e funções no mesmo espaço da tela.

# Excel 2013

## Tamanho importa

A nova interface fica amigável, com espaço de sobra, em um tablet widescreen com 1.366 pixels de resolução (e melhor ainda com a resolução de tela 1920 pixels usada em notebooks de ponta), mas não trabalha muito bem com múltiplos documentos em um desktop com baixa resolução.

Ao encaixar duas janelas lado a lado e, em seguida, pressionar [F7] para iniciar a verificação ortográfica, no Word 2013, em uma tela de 12 polegadas com 1024 x 768 pixels, tudo fica muito sacrificado; já em um tablet de 1920 x 1080 pixels, não há muito o que se queixar.

Se você vai trabalhar de forma colaborativa, usando alterações controladas e comentários, as melhorias de aproveitamento da tela são bem-vindas. Em vez de virar a página para acessar um mar de marcações em vermelho e azul, que exibe o que foi excluído ou inserido no texto, há uma visão simples de marcação que mostra a versão final do documento na margem, para exibir os pontos de edição.

Clique para visualizar os detalhes das alterações; clique novamente para ocultar as alterações. Balões de texto indicam os pontos onde há comentários e um clique sobre eles os fará flutuar e exibir os comentários correspondentes, que você poderá arrastar na tela para onde quiser, ou clicar em Todas as Marcações para visualizar todos os comentários na margem da tela.

Você pode deixar uma resposta para qualquer comentário, em vez de deixar um comentário ao lado – você pode marcar um comentário como “resolvido”.

Os tons cinza fora dos comentários não causarão distração, e estarão lá, caso você precise retornar a eles.

Se você precisa compartilhar um documento grande para trabalho em colaboração, o Word 2013 (em uma tela de alta resolução) é de longe a melhor maneira de fazê-lo, especialmente porque ter o documento salvo no OneDrive ou no SharePoint significa que muitas pessoas possam editá-lo ao mesmo tempo (elas não poderão editar o mesmo parágrafo que você estiver trabalhando, e você não verá as alterações deles antes de você salvar o documento, quando houver destaque verde – assim, a página não será alterada sem que você saiba).

**O** Excel recebeu as mesmas alterações da interface dos demais aplicativos do Office, bem como algumas das mesmas características (como a caixa de diálogo para inserção de imagens a partir da web, que foram adicionadas no Word e PowerPoint, e os apps da galeria do Office, mas não a nova interface de comentários do Word). Como no Word, o Excel oferece mais ajuda na utilização de recursos existentes, bem como algumas poderosas novidades.

Ao selecionar um intervalo de células com números, a ferramenta Análise Rápida aparece ao lado da seleção, com uma galeria de formatação condicional, os gráficos que mostram a maioria das informações de dados específicos, fórmulas, formatos de tabela e minigráficos na célula.

As categorias são sempre as mesmas, mas as sugestões de gráficos se alternam para combinar conforme a informação apresentada. Se os dados são complexos o suficiente para serem analisados com uma tabela dinâmica (PivotTable), esta será criada automaticamente.

O Chart Advisor (utilitário para criação de gráficos) veio da Microsoft Research, cujo protótipo surgiu no Office Labs, mas é muito mais prático tê-lo integrado às outras ferramentas de análises do Excel.

Trata-se de uma versão ainda embrionária construída dentro das ferramentas de análises, tal como Tableau – este não vai além de uma sugestão de paleta de cores, por exemplo –, mas constrói ferramentas tão complexas como as PivotTables (possivelmente o recurso mais poderoso

e menos utilizado no Excel), muito mais acessível, que ajuda a obter o gráfico certo, pela primeira vez.

Quando você precisar editar um gráfico, as ferramentas contextuais que surgem como pop up o auxiliarão de modo rápido e fácil; você pode pré-visualizar diferentes modelos e adicionar ou remover elementos ou seções de dados interativos. Isso é algo que já era possível no Excel – se você tivesse paciência ilimitada e precisão infalível com o botão direito do mouse para acertar o ponto certo no gráfico.

Ao alterar os dados nos quais o gráfico é baseado, o gráfico não só vai atualizá-lo como também criará uma animação para mostrar as mudanças acontecendo. E se os novos números forem significativamente maiores, primeiro o restante do gráfico se comprime e, então, as novas barras crescem na tela. Ao atualizar uma única figura, a linha será empurrada para cima ou para baixo, para ela assumir a sua posição.

## Mudanças visuais

Quando você move entre células ou adiciona números que alteram as fórmulas, existem animações para chamar sua atenção e apresentar o que foi mudado – o mesmo ocorre quando você simplesmente move o cursor do mouse. Também, ao clicar em uma célula, um destaque aparece no lugar para chamar sua atenção; alterando ou deletando um número que altera um cálculo, o resultado vai rolar na tela para apresentar o novo número.

Com tais recursos, você não vai deixar

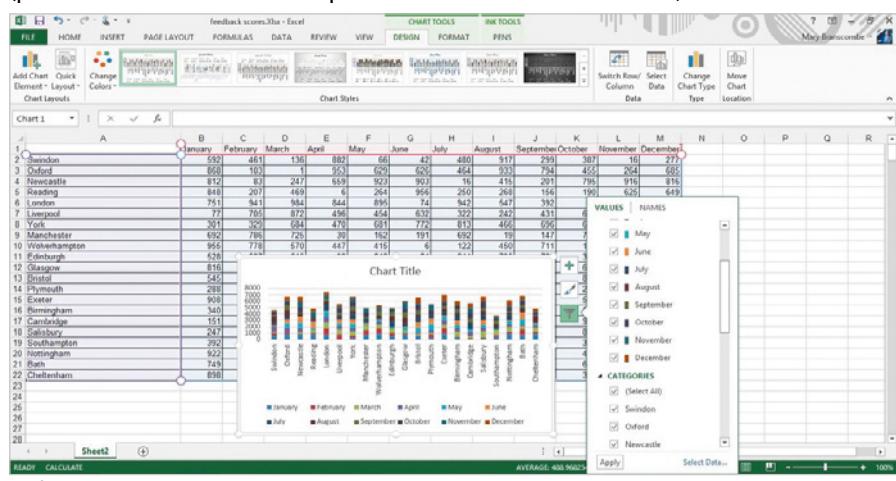
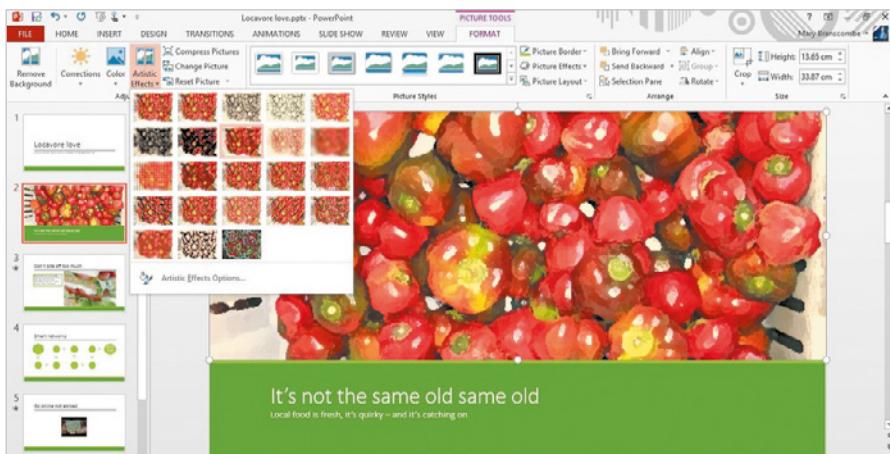


GRÁFICO DE SUCESSO Construir um gráfico a partir de seus dados é muito simples no Excel 2013.

# Bem-vindo ao Office



MAIS PODER Apresente seu ponto de vista em grande estilo com o PowerPoint 2013.

de perceber as alteração ou exclusão daquelas informações que alternam resultados. Isso é uma coisa simples, mas que faz o Office parecer vivo e ágil na hora de transmitir informações úteis.

Até mesmo mensagens de erro são muito úteis. Ao arrastar uma célula para uma planilha quando você queria apenas clicar em um determinado lugar, entre outros avisos de erros amigáveis, que, antes, pareciam códigos indecifráveis.

## Ferramentas de tempo

Se você quiser se aprofundar ainda mais em seus dados, há muitas novas ferramentas, incluindo uma *timeline* que organiza os dados por data, de modo que você possa saltar até um período específico ou pular para valores mês a mês para visualizar as diferenças.

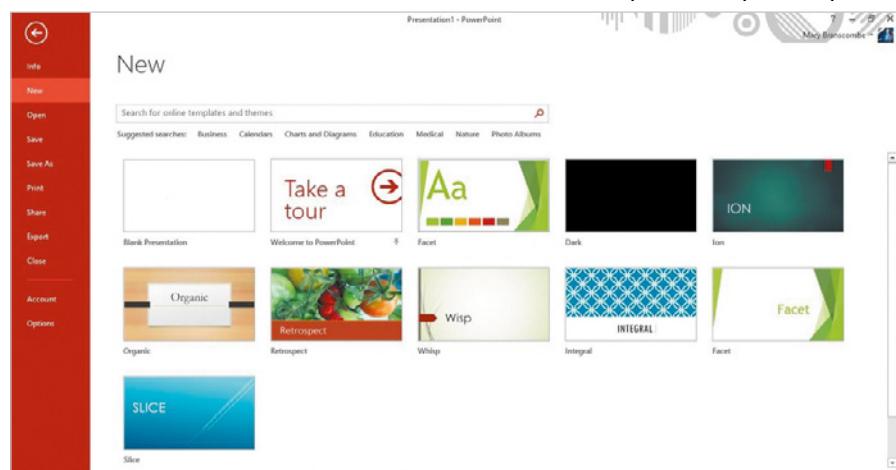
Há um novo componente (um *add-in*) para procurar por erros e inconsistência entre planilhas, e a Power View – que costumava ser uma ferramenta baseada em Silverlight para explorar e visualizar os dados usados no SharePoint ou salvos no PowerPoints – está agora no Excel, onde ela já deveria estar. Ela não está mais relegada a uma janela separada do Windows; quando você inserir uma Power View, receberá uma nova guia e ferramentas para dinamização e filtragem de dados, além das opções de layout simples.

Para colar dados a partir de um relatório mal formatado ou de um cartão de crédito on-line, utilize o novo Preenchimento Relâmpago (Flash Fill), que é muito mais fácil do que perder tempo formatando tudo manualmente. Por exemplo: cole no Excel os dados desorganizados e, então, em outra coluna, comece a digitar parte da

informação que você deseja extrair (daquela mal formatada), como a data ou nome de uma empresa para a qual você tenha efetuado um pagamento; depois de digitar alguns dados, o Preenchimento Relâmpago vai usá-los como um padrão e fará o resto automaticamente e de forma correta para você. É possível extrair vários padrões a partir de dados, de modo que você poderá obter datas, nomes de empresas, entre outros, digitando somente alguns pedaços do que precisa.

Em resumo, o Preenchimento Relâmpago reconhece um padrão e, então, preenche tudo automaticamente para você.

Novamente, este é um recurso do Microsoft Research usando o aprendizado da própria máquina. É o tipo de inteligência artificial que sites como o Tripit usam para capturar e-mails a partir de páginas web. O Preenchimento Relâmpago é extremamente fácil de usar – não é muitas vezes que pode-se dizer isso de um recurso do Excel.



VÁ EM FRENTE! Tão logo você abre o PowerPoint, aparecem muitos modelos para começar.



# PowerPoint 2013

A nova interface organizada funciona muito bem no PowerPoint; como nos demais programas, as ferramentas desaparecem ao fundo para que você possa se concentrar em seu documento.

Agora, quando você abre o programa, em vez de um documento em branco, uma tela de boas vindas apresenta uma lista de documentos recentes e as miniaturas de templates e temas (e o template Normal, claro).

Você pode pesquisar também o acervo de templates grátis no site oficial do Office a partir desta tela. Os resultados surgem numa visualização que a Microsoft chama de “backstage” – no menu Arquivo, em tela cheia – você pode pré-visualizar o layout e filtrar os resultados por categorias e/ou palavras-chave.

Muitos dos templates disponíveis possuem vários temas de cores; depois de escolhido, qualquer um deles permite que você altere as cores quando desejar. Tal como acontece com os demais aplicativos do Office 2013, vários templates são personalizados para telas widescreen (razão de aspecto 16:9).

Quando você vai trabalhar em um documento que já tenha sido aberto anteriormente, tanto o Word como o PowerPoint entrega-o rapidamente, exatamente no ponto em que você parou.



## Estrela do vídeo

Para criação de layouts, o PowerPoint tem as mesmas ferramentas do Word para inserir imagens e vídeos on-line. Elas são muito mais fáceis de usar do que as opções de vídeo do PowerPoint 2010; uma única caixa de diálogo amigável permite que você pesquise por vídeos no YouTube ou no Bing, bem como navegar no OneDrive ou em pastas locais do PC. Se quiser, você pode também colar no documento o código de incorporação do vídeo de uma página web.

É muito simples pesquisar, visualizar, selecionar o vídeo e adicionar molduras, efeitos e correções – mesmo para vídeos on-line.

Está muito mais fácil trabalhar com estilos de borda, layout com efeitos, posicionamento de objetos e ferramentas de correção de vídeo – tudo isso em um painel de tarefas que contém uma caixa de diálogo com 12 guias, que ficam bem acima do vídeo que está sendo editado.

Há, ainda, as ferramentas de formatação rápida que aparecem ao lado dos objetos selecionados – elas são muito parecidas com a ferramenta Análise Rápida do Excel.

Para posicionamento, o PowerPoint não só tem uma guia verde de alinhamento, que mostra quando você tem um objeto no centro de um slide ou em sua borda, mas também as “smart guides” (guias inteligentes) que aparecem quando os objetos estão alinhados corretamente e quando os elementos estão espaçados uniformemente na página – estas guias inteligentes são adicionadas às guias de alinhamento das formas SmartArts, que agora permitem alinhamento horizontal e vertical.

Você pode definir suas próprias linhas de grade nos slides mestres, por exemplo, para o caso de você precisar alinhar uma imagem de fundo em diversos slides.

## Movendo slides

Há novas transições, como Crush, Fracture e Origami, de um total de 48 maneiras diferentes de animar a transição de um slide para outro. Não há novas formas/desenhos para colocar dentro das apresentações, mas você pode combinar duas formas em uma

– corte uma com a outra, transformando os pedaços em uma forma ou grudando uma forma à outra. Isto permite que você crie novas formas com mais precisão do que tentar desenhá-las do zero. Finalmente, o PowerPoint trouxe a ferramenta conta gotas (eyedropper tool) que permite aplicar cores em objetos a partir de outros.

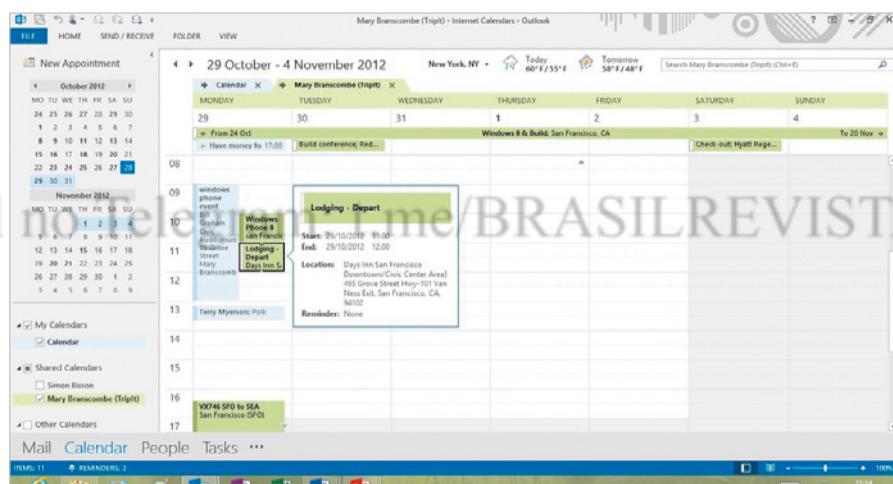
Para o momento da reprodução de uma apresentação, as ferramentas do apresentador trouxeram algumas grandes novidades, tais como a grade de miniaturas para rever todos os slides disponíveis. É possível pinçar para dar zoom mais e zoom menos, de modo que você possa pular para slides posteriores sem ter de clicar em um de cada vez.

Você também pode aumentar o zoom

de um determinado slide da apresentação para visualizar mais detalhes. É possível acessar a uma prévia do próximo slide e as notas do apresentador, evitando, assim abarrotar páginas de texto em um único slide.

Há, ainda, contadores de tempo (decorrido e atual) para cada slide e para toda a apresentação, bem como ferramentas para desenhar nos slides e simulação de laser para destacar coisas. Você não precisa possuir um segundo monitor ou projetor conectado para visualizar as ferramentas do apresentador.

Todos esses recursos foram projetados para trabalhar em tablets, permitindo que você possa segurá-lo com a mão e conduzir a apresentação pelo toque, em vez do teclado.



**PERSPECTIVA OTIMISTA** Na nova versão do Outlook, você faz mais do que simplesmente enviar e-mails.



## Outlook 2013

**O**utlook usa o visual limpo do Windows 8 para fazer sua caixa de entrada parecer menos confusa, sem prejuízo de sacrificar as informações. O programa reservou um espaço para ferramentas, de modo que você as utilize sem ter de pular para outras janelas.

Para responder a uma mensagem, clique no botão localizado na parte superior. Isso fará abrir uma janela sobreposta sobre a mensagem que você estava lendo na tela principal do Outlook. Você pode abrir uma janela separada, se quiser, mas esta é a forma mais prática.

Quando você estiver respondendo a uma mensagem e der um clique fora dela, ela será imediatamente salva na pasta de rascunhos e ganhará um rótulo na cor laranja. É possível também aplicar um zoom na mensagem para preencher a tela.

## Toque inteligente

O modo de toque no Outlook 2013 possui o mesmo mini menu de outros aplicativos do Office 2013, mas a opção de toque coloca também uma barra com cinco dos comandos mais frequentemente utilizados (Responder,



# Bem-vindo ao Office

Excluir, Mover para Pasta, Sinalizador e Marcar Como Não Lido) bem próxima do polegar, se você estiver segurando um tablet com as duas mãos no modo paisagem.

Há alguns toques interessantes como o método de pinçar para dar zoom, para alternar o calendário entre as visualizações dia, semana e mês.

Se você estiver escrevendo um e-mail, ou digitando uma anotação, pressione e mantenha pressionado e, em vez de um menu de contexto, você obtém um barra com uma porção de comandos ao alcance dos dedos, tais como negrito, marcadores, cortar, copiar e colar.

No Outlook 2013, você pode obter um menu com comandos para lidar

Com todos esses recursos úteis, você provavelmente pode manter a faixa de opções minimizada na maior parte do tempo.

Este novo visual também contemplou o catálogo de endereços. Ícones das redes sociais de seus contatos são apresentados automaticamente e você pode editar os detalhes correspondentes sem precisar abrir uma janela separada.

## Contatos dinâmicos

Como no Windows Phone, o Outlook junta automaticamente entradas de contatos que julga ser a mesma pessoa, bem como acrescenta os detalhes do LinkedIn, Facebook, Windows Live

visualização em um pop up de compromissos e tarefas para hoje. Clique em um dia específico e visualize o agendamento. Passe o mouse sobre Pessoas, para visualizar as mais contatadas e as configuradas como favoritas, e em Tarefas, para visualizar a lista de coisas a fazer e os e-mails sinalizados.

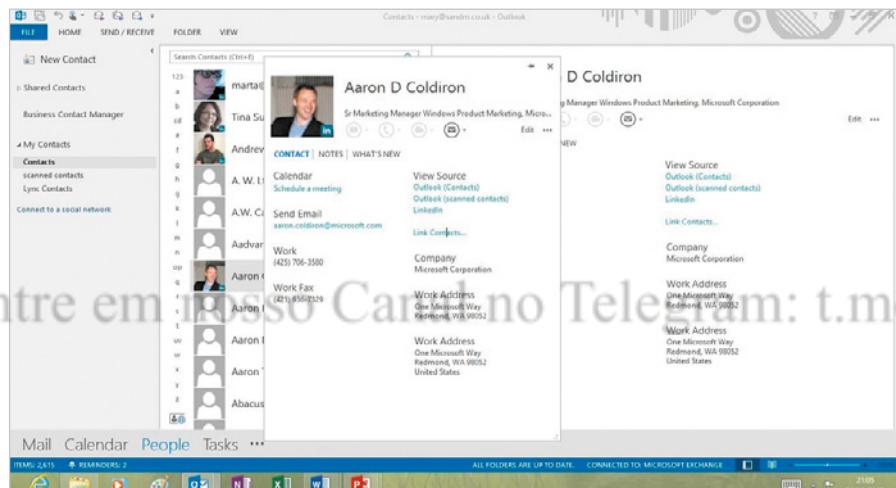
Isso é tão conveniente quanto você ter os detalhes na barra de calendário à direita da janela o tempo todo, mas sem distraí-lo. Você pode fixá-los lá, se quiser, mas não é tão útil quanto era no Outlook 2010, por que você não pode mais arrastar mensagens sobre o calendário para criar compromissos em dias específicos.

A nova interface do Outlook possui grandes implementações, mas é para este programa que as notificações do Windows 8 revelam-se mais intrusivas. Se você abrir o Outlook depois de um longo período, por exemplo, a tela cheia de notificações. E, enquanto elas desaparecem por conta própria, não há uma maneira de fechá-las todas de uma vez, de modo que a única opção é esperar – talvez seja melhor desligar as notificações do Windows 8 antes de abrir o Outlook. O que é mais irritante é que você não pode apagar uma mensagem ou aceitar um convite a partir do pop up de notificação.

## Contas Exchange

Algo que é bem-vindo para tablets é o padrão diferente de configuração de contas Exchange, que é um pouco diferente. Você pode obter o modo *cache*, mas o padrão é obter os últimos 12 meses de e-mail. Nas configurações da conta há um controle deslizante para ajustar essa opção. Se precisar, você poderá pesquisar mensagens mais antigas no servidor.

No Windows 8, se você usar o modo *tethered* (internet compartilhada a partir de dispositivos móveis), o Outlook reconhecerá que você estará usando esse tipo de conexão – que muitas vezes é taxada por quantidade de dados – e não irá nem receber ou enviar mensagens de forma automática. Para obter as mensagens manualmente, clique na notificação no topo da tela. É uma pena que o Outlook 2013 tenha perdido várias de suas características, em razão dos princípios de design da nova interface do Windows 8.



FIQUE LIGADO Agora, você pode vincular seus contatos com os detalhes das redes sociais deles.

com a caixa de entrada quando você pressionar e manter pressionado na lista de mensagens; ao tocar em um campo para digitação, o teclado virtual será aberto automaticamente. Já quando um teclado está conectado ao tablet, você pode usar o dedo para colocar o cursor no painel da direita, sem ter de cobrir parte da tela com um teclado virtual.

Fãs do Windows Phone terão o prazer de ver os botões Todas e Não Lidas na caixa de entrada; assim, você pode alternar rapidamente entre todas as suas mensagens ou somente para aquelas que você precisa consultar. Isso torna muito mais rápido transitar entre as mensagens, porque cada vez que você responder, apagar ou simplesmente finalizar a leitura de uma delas, poderá partir imediatamente para a próxima sem precisar rolar a tela.

Messenger e quaisquer outras redes sociais conectadas ao programa. Obviamente, você também pode fazer isso manualmente, uma vez que o botão Unificar Contatos fica disponível quando você clica nos três pontinhos ao lado do painel de contato.

Se seus amigos estiverem compartilhando seus calendários com você, poderá verificar quando (e por quanto tempo) a agenda deles estará livre. Além disso, o Lync ficou integrado, permitindo que uma conversa seja iniciada por meio de mensagens instantâneas.

Você pode alternar entre e-mails, calendário, pessoas e janelas de tarefas, usando simplesmente etiquetas de texto, em vez de usar botões que tomam muito espaço na interface.

Ao passar o mouse sobre a palavra Calendário, você terá uma pré-

# OneNote 2013

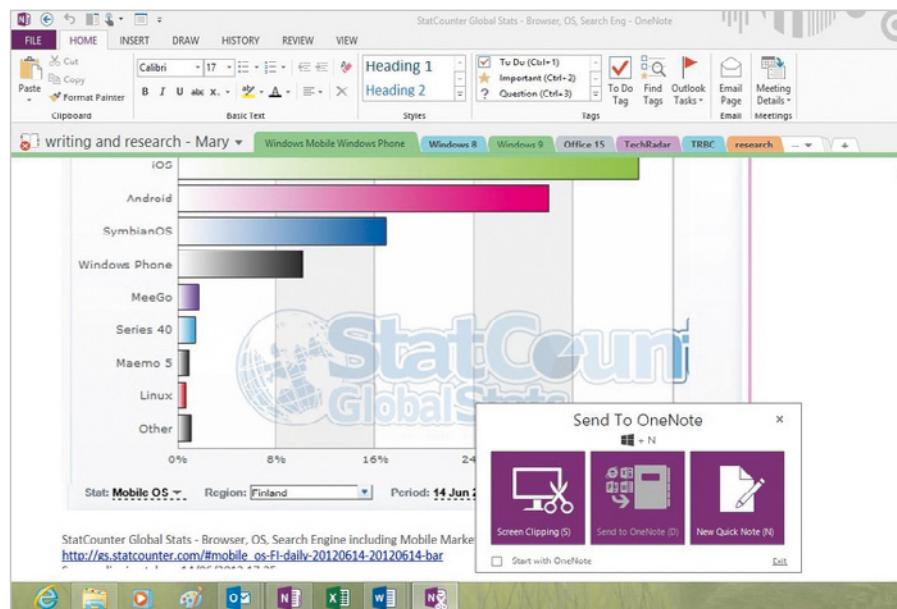
OneNote é um aplicativo de anotações, repleto de funcionalidades e muito fácil de usar, que organiza tudo como se fosse um caderno de papel. É possível vincular notas a um documento original ou mesmo a uma reunião marcada no calendário do Outlook. Pode-se também criar uma anotação a partir de qualquer arquivo ou de uma página web para dentro do OneNote. Ao inserir imagens que possuam caracteres ópticos, o OneNote faz o reconhecimento e transforma em texto, automaticamente.

No aplicativo, você pode, por exemplo, fazer gravações de áudio e vídeo de reuniões e ter, ao mesmo tempo, notas escritas sincronizadas com elas.

## Fácil incorporação

O OneNote permite agora incorporar bem mais informações; vincula arquivos do Excel e Visio, e permite visualizar ao vivo o conteúdo de suas anotações. As ferramentas de tabelas são muito melhores do que as de versões anteriores, e você pode transformar uma tabela em uma planilha incorporada ao Excel.

Como todos os programas do Office 2013 possuem o botão Modo Touch; os aplicativos básicos (exceto Publisher e Access) contam com um



CAPTURA RÁPIDA Recortes de tela podem ser feitos com um prático atalho de teclado.

botão Tela Cheia ao lado dos botões de minimizar e maximizar.

Em vez de somente esconder a faixa de opções, a barra de status e o restante da interface, para você se concentrar em seu documento, o aplicativo traz um mini menu que permite escolher entre esconder toda a faixa de opções ou mostrar somente as guias. Quando você escolher uma dessas visualizações, a pequena seta na faixa de opções ficará duplicada.

## Uma exibição notável

O OneNote tem uma característica muito interessante que esconde tudo,

deixando somente a nota em destaque – recurso ideal para tablets –, mas que também deixa visível um botão para que todas as ferramentas sejam exibidas novamente.

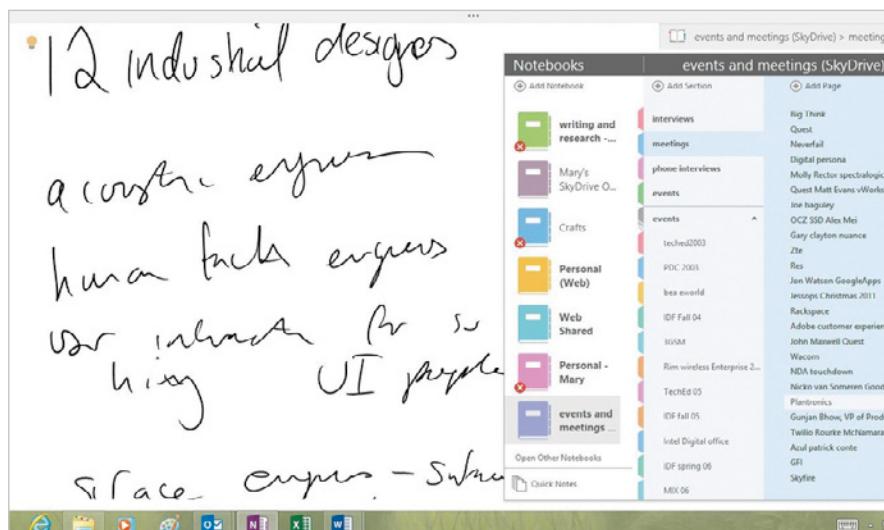
Alguns novos caminhos para exibir ferramentas no OneNote podem ser um pouco irritantes. As opções Recortar, Enviar para OneNote e alguns atalhos para anotações rápidas são combinados em uma janela pop up intrusiva. Sem contar que este pop up muitas vezes se recusa a fechar corretamente.

É difícil mostrar aos novos usuários um recurso importante sem, ao mesmo tempo, irritar usuários experientes. Mas as opções detalhadas apresentadas para escolher onde diferentes informações devem ir quando você enviá-las para o OneNote são muito bem-vindas; você pode definir individualmente pastas padrão e opções de e-mail, páginas da web e outras fontes.

## Sincronização inteligente

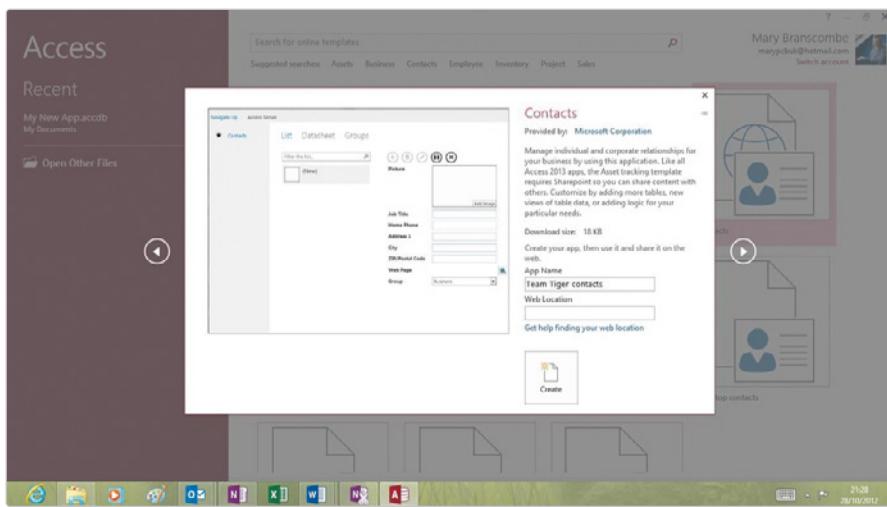
O OneNote foi o primeiro aplicativo que permitiu sincronizar entre PCs, para OneDrive e para o aplicativo web do OneNote, bem como para smartphones. E, agora inclui o Windows RT.

Ao selecionar um texto com seus dedos no aplicativo OneNote que esteja rodando no Windows RT em



NOVOS CADERNOS DE NOTAS Os novos recursos do OneNote fazem dele uma aplicação mais útil.

# Bem-vindo ao Office



ACESSO A TODAS AS ÁREAS Crie aplicativos da web com a versão mais recente do Access.

um tablet, surgirá um menu radial – o uso do dedo, nesse caso, é o equivalente da mini barra do Office que se esvanece quando você seleciona um texto com o mouse.

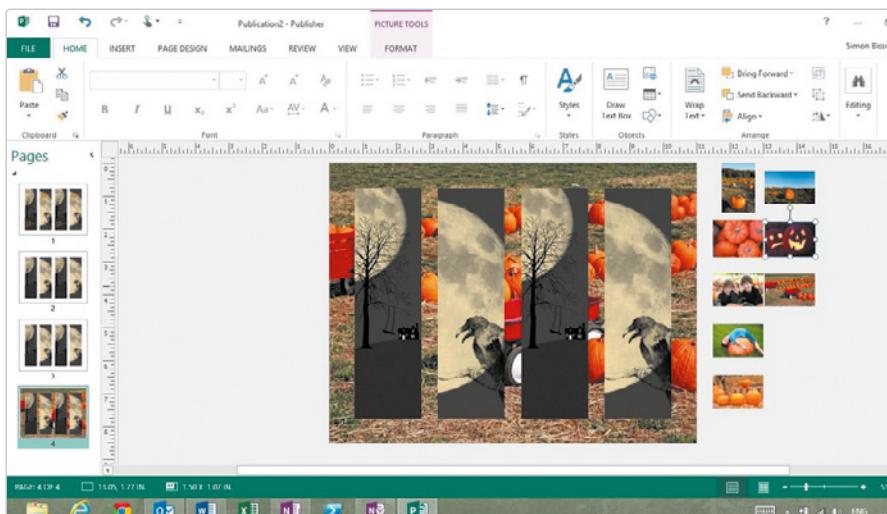
Você pode tocar para escolher uma cor de caneta e, em seguida, deslizar para escolher o tom desejado. Toque para alternar o tamanho da fonte e faça sua escolha.

Há um botão para desfazer alterações e outro para aplicar etiquetas. Isso coloca os recursos mais utilizados do OneNote ao seu alcance, com o menu radial à direita da tela, bem próximo ao polegar quando você estiver segurando na posição horizontal.

Tais recursos devem ajudar o OneNote a ganhar maior destaque e obter o reconhecimento que merece.

## Access 2013

Como o Microsoft Access é um programa que é mais útil para empresas, ele não é oferecido na versão Home do Office 2013, mas continua tentando ser menos um banco de dados e mais uma ferramenta de desenvolvimento de aplicativos de bancos de dados. O Access possui a mesma interface limpa dos demais aplicativos do Office 2013 e, com ele, você pode criar aplicativos com modelagem e estrutura de dados, com interface personalizada a ser utilizada pelos usuários. Os aplicativos desenvolvidos podem ser para desktop e web apps, bem como listas do SharePoint.



EM SEGUNDO PLANO Publisher permite que você use imagens como plano de fundo com um simples clique.

## Publisher 2013

Publisher é outro programa que também não faz parte do pacote da versão Home do Office 2013. Possui as mesmas ferramentas para inserção de imagens, como o Word e PowerPoint (mas não vídeos, mesmo que você esteja criando uma publicação para web) e os mesmos painéis de tarefas e ferramentas de formatação, bem como outros atributos da nova interface. Dispõe também do Modo de Toque, que é provavelmente mais útil para verificação de publicações do que verdadeiramente para ajudar a criá-las.

### Imagens consistentes

A substituição e troca de imagens está agora mais fácil do que em versões anteriores. Quando você adiciona uma imagem ao Publisher, ela é colocada às imagens, dentro de colunas na área de rascunho (*scratch area*), em vez de simplesmente jogá-la na página. Quando você arrastar esta imagem da área de rascunho (ou de qualquer outro lugar) para dentro do layout da página, uma borda rosa temporária será criada no entorno dela, identificando a sua inserção.

Se você deseja usar toda a imagem como plano de fundo da página, clique com o botão direito do mouse e escolha "Aplicar Ao Plano de Fundo".

Nós gostamos da nova ferramenta "Impressão de Fotos". Esta permite salvar cada uma das páginas de seu documento como uma imagem JPEG, que é ideal quando sua publicação é um book de fotos que precisa ser enviado para impressão – isso evita que você tenha que fornecer seu arquivo original.

### O poder da publicação

O Publisher já possuía um conjunto de guias para alinhamento que suportavam estilos alternativos do OpenType e "elementos construtivos" para objetos comuns, tais como banners, calendários, anúncios e outros. Essas novas características não podem ser consideradas grandes implementações, mas são bem-vindas. Este é um poderoso pacote de Desktop Publishing fácil de usar. □



**TUDO O QUE VOCÊ PRECISA SABER  
SOBRE O APARELHO DO MOMENTO**

# Explorando Microsoft Word: Mac 2011

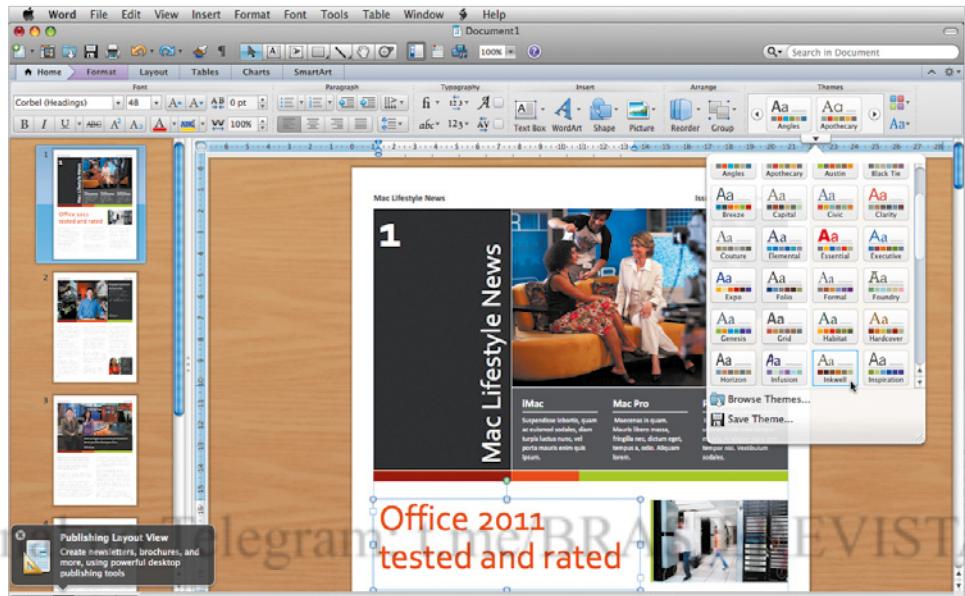
Ele é mais limpo e mais rápido. Mas o que ele trouxe de novidades?

**A** primeira coisa que você vai notar sobre o novo Office são os novos ícones inteligentes. A segunda é a rapidez com que os aplicativos são iniciados quando você clica em um deles.

O Word 2008 levou 12 segundos para apresentar a tela em um iMac de 3GHz Core 2 Duo, e 20 segundos para permitir que você começasse a digitar nele. Já o Word 2011, com a tela de boas vindas desligada, ficou disponível em cerca de quatro segundos. Não estamos absolutamente certos como a Microsoft fez esse tipo de gerenciamento (e não é pela mudança do código para 64-bit). A seleção de uma fonte é menos propensa a acidentes; o menu apresenta um *preview* ou faz a autocomplementação se você introduzir um nome manualmente. Você pode escolher entre uma gama maior de templates e uma porção maior de temas, que podem ser aplicados de imediato, para alterar fontes, estilos e cores.

## Encontre o seu caminho

É esse tipo de melhoria que melhora o Word 2011. Há a caixa de busca Spotlight na porção superior de cada janela, de modo que qualquer frase ou palavra que você digite apareça instantaneamente destacada no texto. A nova barra lateral reúne ferramentas para ajudar a navegar pelas páginas – os cientistas vão adorar o completo editor de equações. Os bugs também foram corrigidos – embora ainda seja cedo para se falar, nós não vimos qualquer sinal de falha de funcionamento ou irregularidade na tela do Word.



Trocá a visualização para Rascunho, entretanto, o espaçamento entre letras é exibido estranhamente de forma errada, causando distração em sua digitação. Isso precisa ser corrigido. Nós achamos bem interessante a opção de tela cheia (*full screen*), para que você fixe sua atenção somente para a página. Isso parece muito melhor do que no Office 2010 para Windows, mas onde está o recurso de contagem de palavras? Um descuido bobo da Microsoft.

## Popularidade do Word

A esse respeito, esta versão se aproxima bastante de seu irmão para PC. A Microsoft substituiu a famigerada pilha de ferramentas estranha que havia na caixa de ferramentas do Office 2008 – um menu com abas torna as coisas mais fáceis de encontrar. Mas o Office 2007 parece ter sido a inspiração – a guia File (Arquivo)

**FONTES RÁPIDAS**  
Aplicar fontes, estilos e temas ficou mais rápido, com resultados exibidos instantaneamente.

do Office 2010, com o resumo das propriedades do documento, foi extinta. Você pode conseguir as mesmas opções na barra de menus do Mac OS X, que possui também algumas novas opções, incluindo "Reduce File Size" (reduzir tamanho do arquivo), mas não suporta documentos do tipo ODF (Open Document Format). O Word 2010 para Windows permite que você escolha, por padrão, este tipo de formato, em vez do impopular .docx.

Ao salvar o documento para seu OneDrive, você poderá compartilhá-lo com outros usuários simultaneamente, via aplicativo do Word para web.

A Microsoft diz que a compatibilidade de arquivos entre Windows e Mac foi melhorada. Notamos, porém, que o Office for Mac 2011 nem sempre é compatível com o Office for Mac 2008. Textos colados entre as duas versões às vezes perde a formatação. □

# Explorando Microsoft Excel: Mac 2011

O clássico aplicativo de processamento de números agora tem um novo visual

**H**á geralmente dois tipos de usuários de planilhas: o primeiro usa as planilhas como simples banco de dados, criando listas tabuladas que podem ser reordenadas e classificadas. O outro tipo é muito diferente – aquele que trabalha com números diariamente e precisa usar poderosas funções matemáticas.

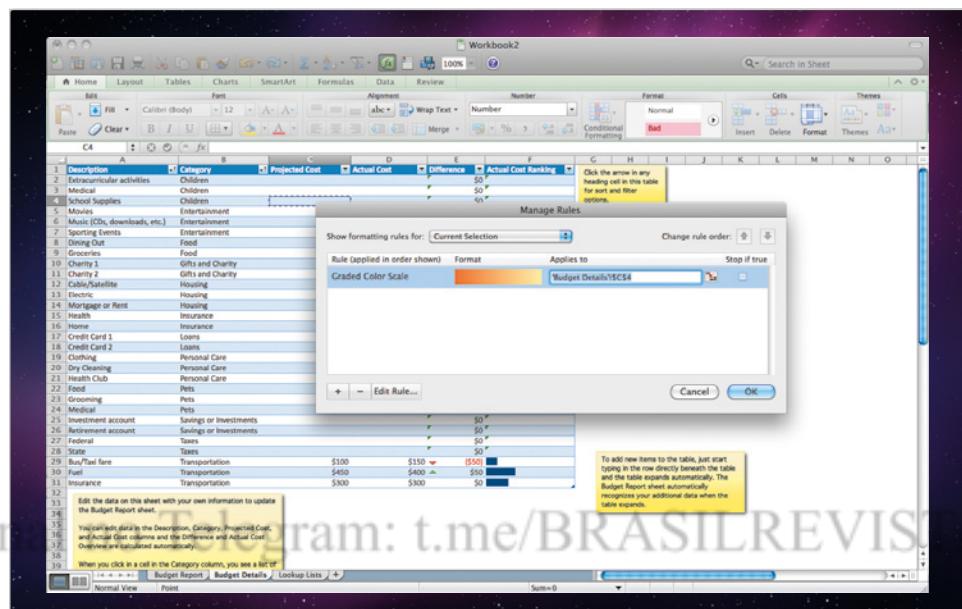
Excel 2011 tem muita coisa que vai agradar a esses dois tipos de usuários. A mais notável das características é a interface renovada, que extinguiu as várias paletas que flutuavam em benefício da unificada faixa de opções que está presente em todos os aplicativos do Office. A faixa de opções Ribbon é uma barra contextual que apresenta opções de acordo com o que você está fazendo no momento.

Há também outras melhorias na interface. Por exemplo, existe o novo Workbook Gallery, uma pasta de trabalho que aparece quando você abre o aplicativo. Inclui templates disponíveis no Mac e modelos on-line.

## Atualizações úteis

As atualizações anteriores para a versão do Excel para Mac contemplaram basicamente as pessoas que usam o aplicativo para tarefas básicas do dia a dia. O recurso Lists (Listas) do Excel, por exemplo, estreou na versão para Mac e é o método pelo qual o usuário pode criar, classificar e ordenar listas de dados.

O Excel 2011 contém uma quantidade suficiente de pequenas novidades que surpreenderão também a usuários mais avançados.



**FORMATAÇÃO FAVORÁVEL**  
Quando o usuário se familiarizar com os recursos, irá melhorar显著mente a sua experiência com o programa.

Provavelmente, o recurso mais importante é o retorno do Visual Basic for Applications (VBA), o que significa que o suporte adequado para macros, abandonado no Office 2004, está de volta.

Se você é um usuário avançado, e é um dos que trabalham particularmente com ambientes multi-plataforma, vale a pena investir no Excel 2011.

Este tipo de usuário também vai apreciar as implementações úteis na formatação condicional, que perdeu seu limite de uso de três regras por célula. O editor de formatação condicional, que teve também um update ficou mais fácil de usar – muito bom para quem está começando a usar esse poderoso recurso.

Com esta versão, a Microsoft conheceu o desafio de oferecer a suíte de aplicativos on-line, tal como oferece o Google há muitos

anos. Você pode agora salvar seus documentos do Excel diretamente para o OneDrive, que é um serviço grátis que oferece 25 GB de armazenamento – você pode, inclusive editá-los on-line. A versão do Excel na web não oferece os mesmos recursos da versão para desktop, mas dá para quebrar o galho em edições rápidas.

## O veredito

O Excel 2011, que já era um produto sólido e estabelecido trouxe um upgrade impressionante. A interface nova e melhorada removeu a desordem de múltiplas paletas, trazendo muitos recursos para usuário avançados, significando que, finalmente, o Microsoft Excel for Mac 2011 ficou tão bom quanto o Microsoft Excel 2013 para Windows. □

# Explorando Microsoft PowerPoint: Mac 2011

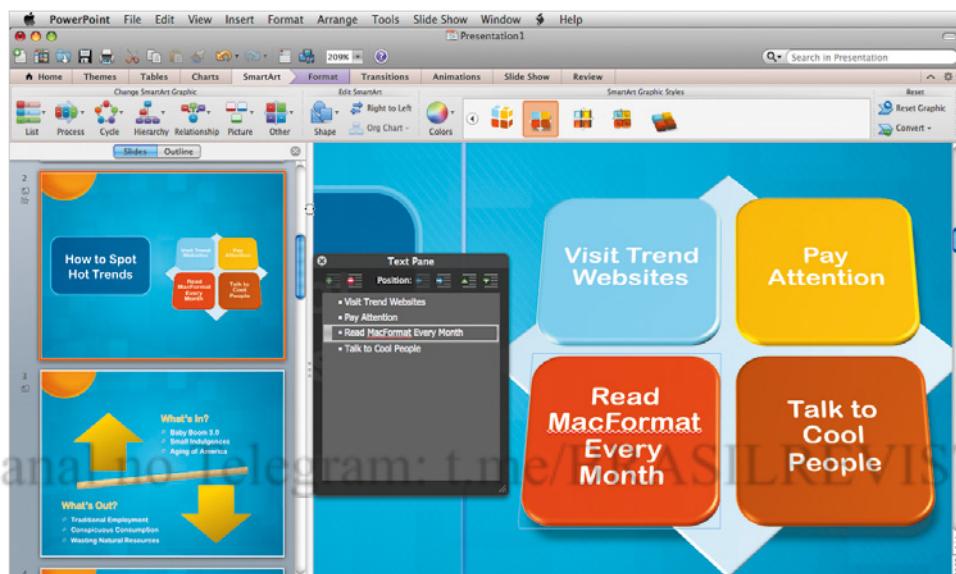
O que você pode adicionar ao aplicativo de apresentação que já faz tudo?

**A**ssim como o Word, o PowerPoint 2011 inicia tão rápido que você não precisa esperar nada para utilizá-lo, e a nova interface Ribbon faz um ótimo trabalho em colocar todos os recursos ao alcance de um clique. Ao passar rapidamente entre as guias, você poderá conferir todos os elementos e efeitos úteis para construir uma apresentação específica. A impressionante gama de transições e os gráficos SmartArt são familiares dos usuários do Office 2008, mas a guia Animations (Animações) oferece mais e mais maneiras inteligentes para fazer os textos e gráficos aparecerem, desaparecerem e se moverem. Depois que você pega o jeito de aplicar estes objetos e fazer as coisas acontecerem na ordem correta, bem como aprender como desagrupar SmartArts e animar os itens individualmente, ficará mais fácil animar slides.

Há também melhor controle sobre vídeos dentro do programa, diminuindo a necessidade de sair do PowerPoint. Clips são incorporados às apresentações, em vez de ficarem apenas vinculados, o que evita erros de falha na exibição por “falta de mídia” – entretanto os arquivos agora ficam maiores. Vídeos em Flash não são suportados, mesmo que a versão do Windows possa manipulá-los.

## Resolução de problemas

Quanto mais complexos os slides, mais difícil fica sobrepor elementos. O PowerPoint 2011 tem



**AUMENTO DE VELOCIDADE**  
As atualizações de exibições são apresentadas quando você arrasta o controle deslizante de zoom ou divisor da janela – isso acelera bastante o seu trabalho.

a solução: selecione “Reorder Objects” (abaixo de “Arrange” na guia “Format”) e tudo no slide fica em 3D. Você pode, em seguida, arrastar um item para frente ou para trás na ordem de empilhamento. Isso é interessante, mas você não pode selecionar ou redimensionar objetos nesta visualização, de modo que você terá de arrastar para frente, editá-los e, por fim, colocá-los de volta na ordem desejada.

Ficamos desapontados em descobrir que fontes ainda não podem ser incorporadas; o PowerPoint 2011 só incorpora fontes que são usadas na versão para Windows. Então, a menos que sua apresentação será exibida somente no Mac, você só deverá usar fontes que fazem parte do núcleo da Microsoft. Entretanto, usuários de Mac podem enviar os slides para o iPhoto e, depois, finalizar o projeto nele.

Como Excel, o PowerPoint recuperou o suporte a macros VBA, que foram abandonados no Office 2008, e incluiu o Visual Basic Editor. Estranhamente, porém, salva arquivos por padrão no formato PPTX removendo quaisquer macros; você terá que salvar o trabalho em um formato especial para conservá-los. Apresentações que contenham macros também excluem a coautoria, a nova função que permite você salvar arquivos via OneDrive e trabalhá-lo em colaboração com outros usuários.

## Colaboração inteligente

No PowerPoint 2011, você pode instantaneamente “transmitir” a sua apresentação na web, desde que os espectadores possam assisti-la sem áudio, filmes e transições decorativas. □

# Explorando Microsoft Outlook: Mac 2011

E-mail, contatos, calendário e Exchange são todos suportados pelo Outlook

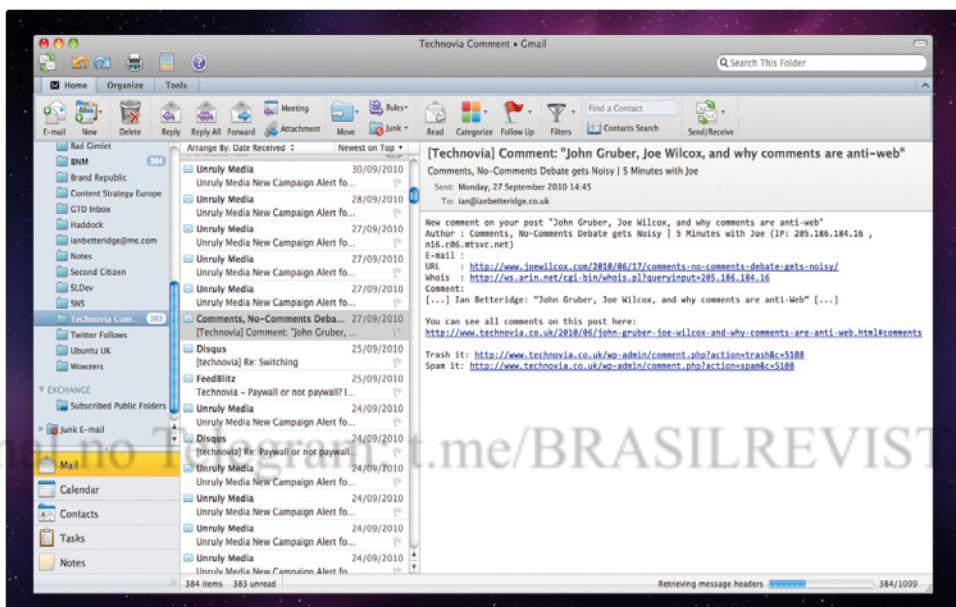
**A** Quase dez anos depois de sua introdução no Office X, a Microsoft substituiu o Entourage pelo Outlook. Mas há mais do que uma mudança de nome. O Outlook 2011 é um aplicativo totalmente novo. Este é o futuro do desenvolvimento do aplicativo para Mac e, sendo começado do zero, a Microsoft pode trazer as novas tecnologias do Mac OS X para o Outlook.

A Microsoft também teve a oportunidade de atualizar a interface. Está com visual limpo e moderno, representando uma melhoria significativa em relação a seus predecessores. E-mail, contatos e calendários usam a interface Ribbon da Microsoft. Esta é uma mudança controversa na versão Windows, mas esta é uma solução bem sucedida, pois apresenta o máximo de opções, com um mínimo de confusão visual.

O Outlook suporta e-mails POP, IMAP e Exchange 2007 (e posteriores) e configura contas de modo fácil e rápido. Se você estiver configurando um serviço de e-mail que o programa possua suporte nativo, como MobileMe ou Gmail, tudo o que você precisa fazer é colocar o seu endereço de e-mail e senha.

## Exibição de conversas

O Outlook permite também que você agrupe mensagens que façam parte de uma mesma conversa, independentemente de onde elas vieram. O recurso por busca de mensagens foi melhorado. Você não tem de



especificar se deseja pesquisar em um campo particular, mas você pode restringir a busca, se quiser.

As alterações foram ampliadas para o Calendário também. Você pode, finalmente, criar múltiplos calendários, além de suportar mais de uma categoria dentro dos calendários – uma combinação poderosa. Os calendários podem ser locais ou compartilhados via Exchange, mas esta não é a única maneira de compartilhar – não há suporte para CalDAV, o que complica o uso do Outlook com calendários do Google e MobileMe. Ficamos nos perguntando porque agora há dois tipos diferentes de eventos: reuniões (que tem convidados) e compromissos (que não tem).

**INSTALAÇÃO SIMPLES**  
A configuração é rápida de fazer, sobrando tempo para você ir tomar um café.

Outra mudança bem-vinda é a passagem de um único banco de dados do Entourage. O Outlook agora usa arquivos e pastas para cada mensagem, contato e evento. Ainda há um banco de dados, que funciona como um índice para tudo, mas, se ele ficar corrompido, o Outlook reconstrói a partir dos arquivos existentes, de modo que nada fica perdido. Isso deve significar que o Time Machine (serviço de backup do Mac) não precisa criar uma nova cópia de um arquivo gigantesco toda vez que você receber um novo e-mail.

O Outlook é um grande avanço em relação ao Entourage. É mais rápido do que seu antecessor, mas fica atrás do Mail do Mac. A interface é limpa e, para quem está vindo do Windows, a plataforma parece familiar. □

# Explorando Microsoft Office: Mac 2011

Vale a pena pagar um pouco mais pelo pacote Home & Business Edition do Office ou é mais vantajoso adquirir a versão Home & Student?

**N**ão se engane, o Office for Mac 2011 representa uma grande mudança em relação às mesmices anteriores. Em todos os sentidos, ele é notavelmente mais rápido e sente-se bem melhor no Mac do que antes.

A Microsoft adicionou algumas funcionalidades bem pensadas. Nós amamos o modo de tela cheia no Word – assim, ficamos livre de distrações durante a digitação. De modo similar, o retorno do Visual Basic for Applications (VBA) é uma das razões que valem a pena a atualização. Os Web Apps é uma implementação bem-vinda também, com a capacidade de colaboração em tempo real on-line.

A barra de ferramentas Ribbon contextual estreou no Mac. Você pode desabilitá-la, se quiser, embora isso esconda muitas opções.

## Aqui para ficar

Acima da faixa de opções Ribbon há a barra de ferramentas mais utilizadas, que pode ser personalizada nos diferentes aplicativos. Nesse aspecto, o Outlook trabalha ao modo Mac de arrastar e soltar, considerando que no Word, isso é mais complexo. Vale lembrar que você não consegue configurar as barras de ferramentas com o estilo antigo – o leque de opções simplesmente não está lá.

Mas há, também, algumas características um pouco chatas – por exemplo, quando você clica



**MANTENHA OS CUSTOS BAIXOS** A versão Home & Student do Office é mais barata do Office for Mac 2011 e atende a maioria das pessoas.

em Cancel (Cancelar) para se livrar da tela Document Gallery, o aplicativo ainda abre um novo documento. Mas não deixe que estas coisas o desestimule, porque esta versão do Office é uma grande melhoria em relação às anteriores, por um preço extremamente competitivo.

Existem dois tipos de Office 2011, um com Outlook e outro sem. A Microsoft baixou o preço de ambas, comparadas ao Office 2008, de modo que você pode adquirir a versão Home & Student por R\$ 259 (detalhes em <http://www.microsoft.com/brasil/mac/products>). Já a versão Home & Business, que inclui Outlook, custa R\$ 649. Para usuários domésticos, não há

necessidade de ter um gasto extra – basta ficar com a versão Home & Student.

Da mesma forma, se você possui um pequeno negócio e está disposto a conter os gastos, você pode usar os aplicativos que já vêm no Mac, como o Mail e o Calendário. Se você executa servidores Exchange, esses aplicativos conversam com eles, permitindo gerenciar calendários locais ou compartilhados.

Onde o Outlook é de interesse de usuários mais avançados é no gerenciamento de e-mails de outras pessoas, contatos e calendários via servidor Exchange. Sim, você pode fazer isso no Mail, mas usar o Outlook, nesse caso, é mais fácil. □

# CHEGOU O MANUAL DEFINITIVO PARA iPAD.

COM ELE, VOCÊ VAI DESCOBRIR TODAS AS  
FERRAMENTAS PARA FACILITAR O SEU DIA A DIA



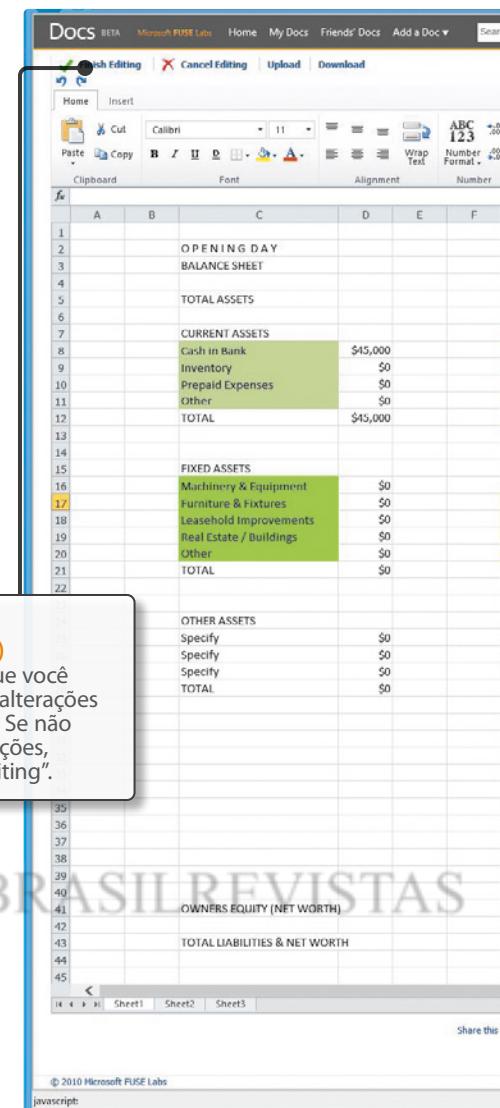
Já nas bancas

[www.revistaonline.com.br](http://www.revistaonline.com.br)

# Como fazer Use o Office no Facebook

O Facebook é ótimo para manter contato com amigos e familiares, mas você sabia que também é possível usá-lo para criar e editar documentos do Office?

**O** Facebook é quase sinônimo de desperdício de tempo. A gente sempre dá uma passada nele para ver o que os nossos amigos estão fazendo, ou para jogar uma partida de algum game. É um site que a maioria de nós visita pelo menos uma vez por dia, de modo que seria interessante se combinássemos nossos hábitos de Facebook com algo produtivo, não é? Felizmente, podemos fazer isso com o Facebook Docs. Este aplicativo permite que você crie, edite e compartilhe gratuitamente documentos do Office com seus contatos do Facebook. Como você pode entrar nesta rede social de praticamente qualquer lugar do mundo, poderá acessar seus documentos do Office também.



Entre no grupo no Telegram: t.me/BRAZILREVISTAS

## Usando o Office no Facebook

Comece a trabalhar com o aplicativo social de escritório

### 1 Obtenha o aplicativo Docs

Certifique-se de que você esteja logado no Facebook e visite o endereço [www.facebook.com/docs](http://www.facebook.com/docs). Clique em "Use agora" para adicionar o Docs à sua conta do Facebook. Você pode clicar em "Curtir" se quiser ficar a par das atualizações e anúncios importantes sobre o aplicativo.

### 2 Crie um novo documento

Depois que você clicar em "Use agora", você poderá criar um documento no Office diretamente no Facebook – não é necessário que você possua o Office instalado no computador. Clique em "Add a Doc" e, em seguida, selecione o tipo de documento que deseja criar – por exemplo, Word ou PowerPoint.

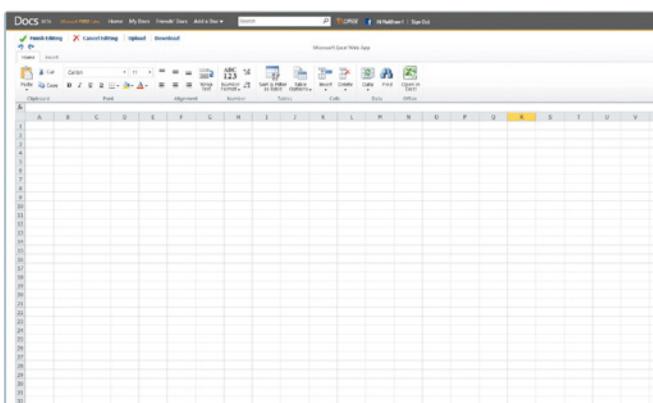
**ABRIR NO OFFICE**  
Dependendo do aplicativo que você estiver usando, poderá abrir o documento atual em uma versão completa do Microsoft Office, desde que ele esteja instalado no computador.

**SHARING (COMPARTILHAR)**  
Esta área permite que você compartilhe o documento com amigos do Facebook. O item "Viewers" apresenta quais dos seus amigos podem visualizar o documento, enquanto "Editors" exibe os amigos que você permitiu que editassem o documento.

**WALL (MURO)**  
Se você estiver trabalhando com várias pessoas em um documento, o recurso Wall pode ser útil. Você pode deixar mensagens e instruções para para outros usuários nesse local.

**OFFICE NO NAVEGADOR**  
O aplicativo Docs traz as ferramentas do Word, Excel e PowerPoint para o Facebook e, como você pode ver, eles trabalham muito bem como os seus homólogos na versão completa do Microsoft Office.

Entre em nosso Canal no Telegram: <https://t.me/REVISTAS>



## 3 Permita o acesso para começar a trabalhar

Na primeira vez que você vai usar o Docs, uma caixa de diálogo solicitará a sua permissão para acessar o seu perfil. Não se preocupe – é perfeitamente seguro. Basta clicar em "OK". A partir daí, você já pode começar a trabalhar em documentos, tal como faria normalmente no Microsoft Office. Depois que terminar, clique em "Finish Editing" para salvar o documento.

## 4 Crie documentos com informações do Facebook

Um recurso interessante do Docs é a capacidade de criar documentos com suas informações do Facebook. Por exemplo, ele pode criar um currículo, com sua escolaridade, experiência profissional e outros detalhes que você tenha adicionado em seu perfil. Clique em "Add Doc" e, em seguida, selecione uma opção sob o item "Use Docs + Facebook" (por exemplo, "Create a Resume"). ☐

Descubra

# Dicas, truques e atalhos

Eleve sua produtividade para um novo nível, com algumas sugestões inteligentes

**N** a interface Ribbon dos aplicativos Office, as ferramentas são muito simples de serem encontradas. Enquanto você trabalha, a faixa de opções percebe o que você está fazendo e alterna sua aparência para oferecer o que você

precisa. Apesar da praticidade da Ribbon, ainda há algumas alternativas para trabalhar mais rápido e eficazmente no Office. A seguir, para cada um dos principais aplicativos do Office (Word, Excel, PowerPoint e OneNote) oferecemos

nossas dicas e atalhos úteis. E não se esqueça de que, independentemente de qual aplicativo você estiver, mantenha a tecla [Alt] pressionada – isso fará cada ícone da faixa de opções apresentar a letra de atalho correspondente.

## Atalhos de teclado do Word



**[Ctrl]+[F]** Se você estiver procurando uma palavra ou frase em um documento, use o recurso de pesquisa do Word. O atalho faz abrir um novo painel à esquerda; Digite o que precisa encontrar e pressione [Enter]. Os resultados serão destacados.



**[Ctrl]+[Shift]+[G]** Este comando faz abrir a caixa de diálogo Contador de Palavras, que oferece mais informações do que o contador básico que fica na porção inferior da tela. É ideal para quando você estiver digitando um texto com número limitado de palavras.



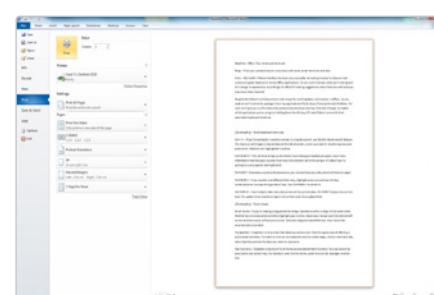
**[Ctrl]+[Alt]+[I]** Cria um rápida de visualização de impressão, para que você veja como o documento ficará impresso no papel.



**[Ctrl]+[Shift]+[>]** Se precisar testar diferentes tamanhos de fontes ou destacar algum texto, use esta combinação de teclas para aumentar o tamanho do tipo de letra. Use [Ctrl]+[Shift]+[<] para reduzi-lo.



**[Alt]+[Shift]+[D]** Este comando insere a data atual em um documento. [Alt]+[Shift]+[T] coloca a hora atual. Para atualizar estas inserções, clique com o botão direito do mouse e ação "Atualizar Campo".



**IMPRESSÕES PERFEITAS** Economize tempo, papel e tinta solicitando uma pré-visualização instantânea

## Atalhos e dicas de Excel

**Séries inteligentes** Se você estiver fazendo uma lista sequencial, por exemplo, de meses ou dias da semana, digite os dois primeiros em células consecutivas e, em seguida, destaque estas entradas. Pouse o cursor do mouse no canto inferior esquerdo e espere o cursor se transformar em uma cruz. Por fim, clique e arraste até completar automaticamente a sua lista.

**Experimente os sparklines** Os Sparklines são pequenos gráficos que ocupam somente uma célula. Para inserir

um gráfico desse tipo, clique em uma célula vazia ou selecione um grupo de células vazias e, então, na guia "Inserir", no grupo "Minigráficos", clique no tipo de gráfico desejado e introduza os dados.

### Função rápida

Esqueceu de uma função? Clique em "Fórmulas" e selecione "Inserir Função". Feito isso, escolha a função desejada – por exemplo, "AutoSoma". Você pode pesquisar pela descrição e também acessar a ajuda.



**[Ctrl]+[Shift]+["]** Duplica o valor de uma célula que estiver acima da célula selecionada.

**F11** Esta é uma maneira rápida de criar um gráfico de dados. Basta selecionar o intervalo que contém os dados e pressionar esse atalho. O gráfico será criado em uma nova planilha.

# P Dicas do PowerPoint



**[Windows key]+[R]** Se o seu ambiente de trabalho está uma bagunça e você não consegue encontrar ícones, abra a caixa de diálogo “Executar” e digite “powerpnt” para executar o programa.

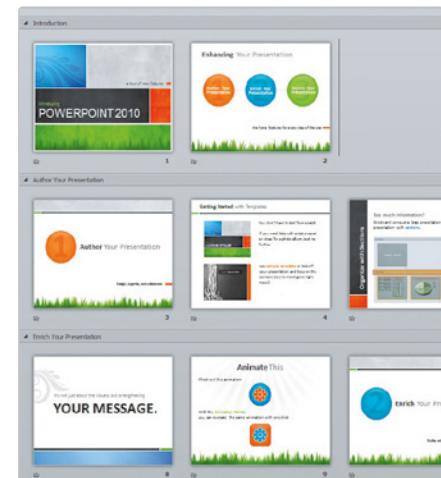
**Reutilize slides** Para pegar um slide de uma apresentação mais antiga, clique na guia “Arquivo > Novo Slide” e clique em “Reutilizar Slides”. Um painel de tarefas será aberto para você localizar a apresentação.

**Não reinvente a roda** A Microsoft tem uma enorme biblioteca de templates

disponíveis. Na guia “Arquivo”, clique em “Novo” e procure, abaixo de Office.com, a barra “Templates”. Depois, clique em “Apresentações PowerPoint e slides”.

**Visualização em miniatura** Para toda a sua apresentação, você pode usar a exibição “Classificação de Slides”. O ícone fica na porção inferior direita da tela, à direita do ícone de visualização Normal, e à esquerda do controle deslizante de zoom.

**Altere a ordem do slide** Para reordenar a sua apresentação, clique e mantenha pressionado em um slide no painel esquerdo e, quando o cursor mudar, mova-o para a posição desejada.



**VISÃO GERAL** A visualização “Classificação de Slides” é uma maneira inteligente de obter uma visão panorâmica do seu trabalho. Use-a para visualizar a ordem dos slides de sua apresentação.

Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)

## Atalhos de teclado do OneNote



**[Windows key]+[S]** Faça um rápido recorte de tela. Você precisa ter executado o OneNote e, depois, movê-lo para dentro da aplicação que você quer fazer a captura.

**Reconhecimento óptico de caracteres (OCR)** Clique com o botão direito do mouse na imagem e escolha “Copiar Texto da Imagem”.



Use **[Ctrl]+[E]** para pesquisar em todos os recortes e elementos.



**[Alt]+[=]** Este comando facilita entrar em equações matemáticas, ou converter uma entrada selecionada em uma equação.



**[F7]** Está preocupado com a ortografia? Pressione **[F7]** para abrir o corretor.



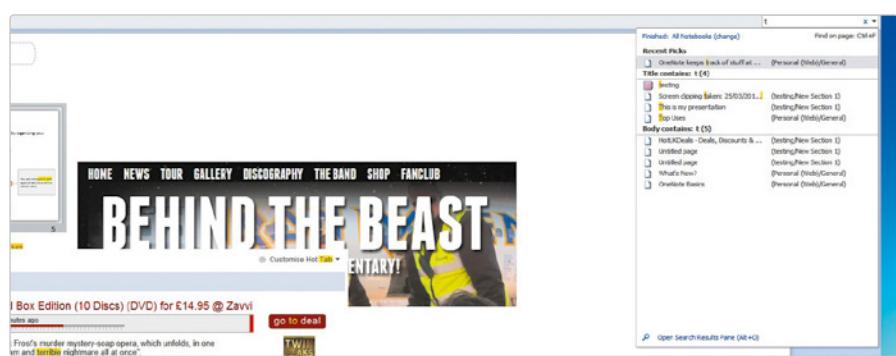
**[Shift]+[F7]** Use para acessar um dicionário e consultar o significado de palavras.



**[Alt]+[N], [P]** Esta ação permite que você insira imagens em arquivos.



Use **[Alt]+[N], [S]** para importar uma foto de um scanner ou de uma câmera. ☺



**RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES** Ao habilitar o OCR no OneNote, você pode procurar por partes específicas de textos em imagens e convertê-las em textos editáveis.



Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)

*Bem-vindo ao*  
**Word**

Seu guia detalhado do mais popular programa processador de texto do mundo, repleto de dicas interessantes

Domine o básico do Word 2013 .....	34
Seja criativo com o Word.....	38
Assuma o controle de documentos extensos.....	40
Crie páginas rapidamente com blocos de construção ....	42
Faça sua estreia no mundo dos blogs .....	44
Cause uma boa impressão.....	46
Colaboração sem estresse .....	50
Use templates para criar belas páginas.....	52
Crie etiquetas de endereço personalizadas.....	54
Seja criativo com os cartões.....	56

Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)



# Como fazer Domine o básico do Word 2013

O Word 2013 é muito mais do que um processador de texto. Vamos mostrar todas as suas novas características

**O** Word é o programa mais antigo da suíte Office. Sua primeira aparição foi em 1983. Desde então, ele evoluiu para se tornar uma excelência em processamento de texto, permitindo criar, abrir e editar ensaios, novelas, currículos e muito mais. No entanto, digitar o seu trabalho é apenas o começo, porque o Word 2013 pode melhorar a sua produtividade com uma série de ferramentas úteis com as quais você pode trabalhar de modo fácil e rápido. Você pode fazer seus documentos parecerem melhor do que nunca, inclusive com a inclusão de elementos interativos. O Word 2013 não é um mero processador de texto, e nós vamos mostrar como usá-lo em sua plenitude.

## DICA TÉCNICA

- **Bing** O motor de busca da Microsoft deu a sua resposta para o Google. Agora, ele está fortemente integrado com o Word 2013, o que lhe permite pesquisar on-line por fotos, referências e vídeos.
- **Office.com** Este é o serviço on-line da Microsoft para o Office. Aqui, você pode encontrar um monte de cliparts, modelos, temas e muito mais para ajudá-lo a criar documentos com ótimas aparências.
- **PDF** Portable Document Format. Estes arquivos podem ser abertos pelo Office em qualquer sistema operacional, tornando-os muito flexíveis, inclusive para compartilhar.

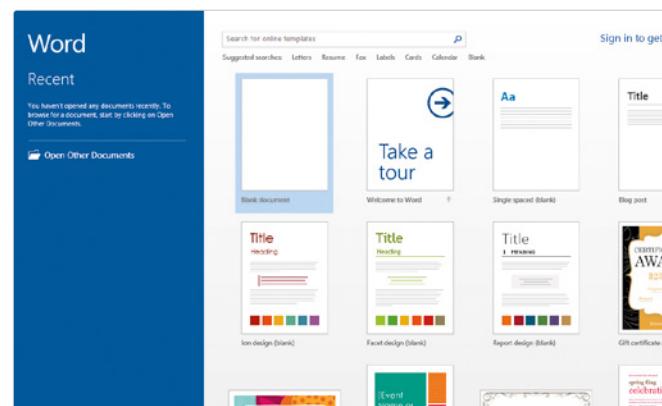
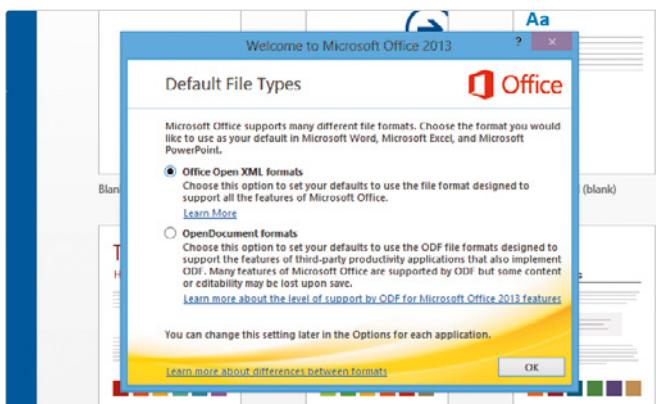


Chapter 1.



## Primeiros passos com o Word 2013

### Criando um documento simples



### 1 Tipos de arquivos padrão

Quando abrir o Word 2013 pela primeira vez, você deverá escolher o tipo de arquivo padrão que deseja usar. O formato Office Open XML garante que seus documentos sejam capazes de usar todos os recursos mais recentes do Office 2013 e Office 365; já o formato OpenDocument permite que seus arquivos possam ser compartilhados com pessoas que não têm o Office.

### 2 Escolha um template ou crie a partir do zero

Tal como acontece com os outros programas do Office 2013 ou Office 365, você tem uma grande variedade de templates para escolher e começar o seu trabalho. É possível escolher o template de acordo com o que você quer escrever, como "Calendário" ou "Carta". Cada template pode ser editado e ajustado para que fique do jeito que você quiser.

**REFERÊNCIA CRUZADA**  
Clique aqui para adicionar um link para outra parte do documento. Isso pode ser útil para notas de rodapé, bibliografias ou tabelas de conteúdos.

**PART 1.**

**BATH 1804**

Mr Barkwood glanced nervously at his pocket watch for the twelfth time in ten minutes. Mr Black had still not shown up, and Mr Barkwood had the horrible feeling that pretty soon he would be asked to purchase something from the Pump Rooms or he would be thrown out. Even buying a small pot of tea would cause irrevocable damage to his purse; a limp and wretched thing that was rarely ever used due to Mr Barkwood's modest income as a bookseller. Mr Barkwood hoped that Mr Black, whenever he actually turned up, would be able to help reverse his fortunes. A few more minutes passed, and Mr Barkwood had to turn down a glass of hot spa water offered to him by one of the servants. He could not see the appeal of the rotten egg-smelling water opinion that although the

**MODO DE LEITURA**  
Estes ícones permitem que você troque rapidamente entre os tipos de visualização: Modo de Leitura, Layout de Impressão e Layout da Web.

**COMENTÁRIOS**  
Aqui é onde os comentários sobre o documento aparecem. Estes só podem ser vistos quando você ou um colega de trabalho estiver editando o documento.

**BARRA DE ZOOM**  
Esta barra permite que você altere o zoom de seu documento para mais ou para menos.

**PART 1.**

**BATH 1804**

Chapter 1.

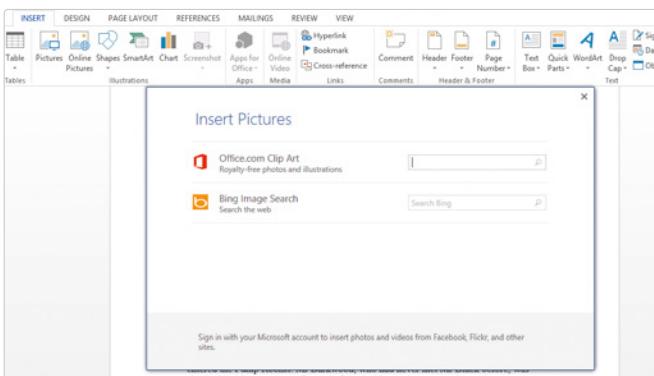
Mr Barkwood glanced nervously at his pocket watch for the twelfth time in ten minutes. Mr Black had still not shown up, and Mr Barkwood had the horrible feeling that pretty soon he would be asked to purchase something from the Pump Rooms or he would be thrown out. Even buying a small pot of tea would cause irrevocable damage to his purse; a limp and wretched thing that was rarely ever used due to Mr Barkwood's modest income as a bookseller. Mr Barkwood hoped that Mr Black, whenever he actually turned up, would be able to help reverse his fortunes. A few more minutes passed, and Mr Barkwood had to turn down a glass of hot spa water offered to him by one of the servants. He could not see the appeal of the rotten egg-smelling water, and he was of the opinion that although the spa water might be beneficial to the health, it certainly did nothing for the palette. Eventually Mr Black entered the Pump Rooms. Mr Barkwood, who had never met Mr Black before, was shocked by his appearance. Instead of the dashing and suave gentleman he was,

### 3 Marque templates favoritos

Há tantos modelos para você escolher – porque o Word 2013 se conecta com o serviço **Office.com** – que, se você encontrar um template de que goste muito, poderá marcá-lo para, por exemplo, usá-lo em uma série de documentos. Assim, fica bem mais fácil chegar a ele e aplicar quando precisar. Passe o mouse sobre o template em questão e clique no alfinete.

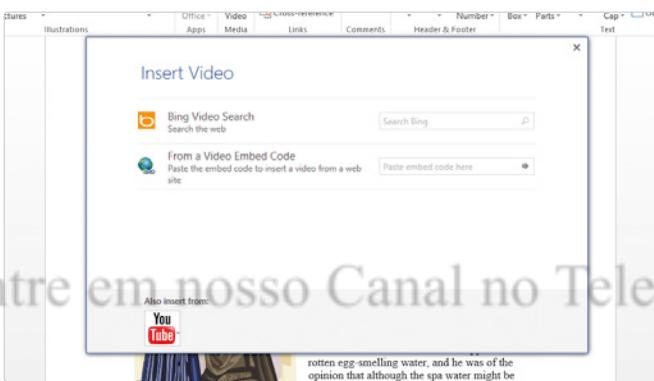
### 4 Use estilos

Usar estilos permite que você crie layouts de documentos de forma rápida, tornando-os mais bonitos e fáceis de navegar. A partir da seção “Estilos” da faixa de opções do Word 2013, você verá uma porção de estilos. Selecione o texto ao qual pretende aplicar o efeito e, em seguida, passe o mouse sobre as opções e clique no estilo que se adapte melhor ao seu trabalho.



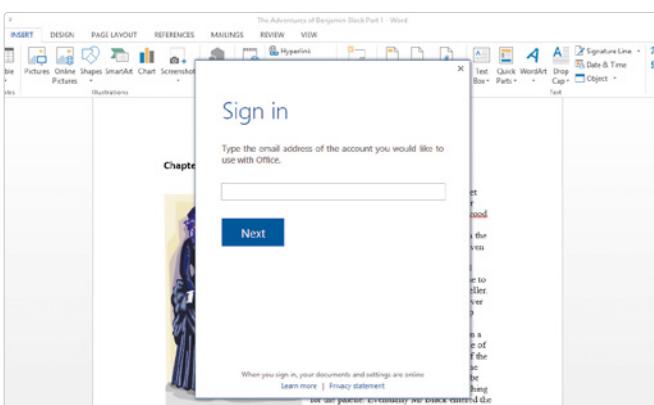
## 5 Insira imagens

Você pode embelezar o seu documento inserindo figuras. Clique em "Inserir > imagens" para escolher uma de seu PC. Ao clicar em "Imagens On-Line" você será conectado a um acervo de imagens livre de royalties do Office.com, bem como outros locais na web (OneDrive e fotos do Facebook, por exemplo).



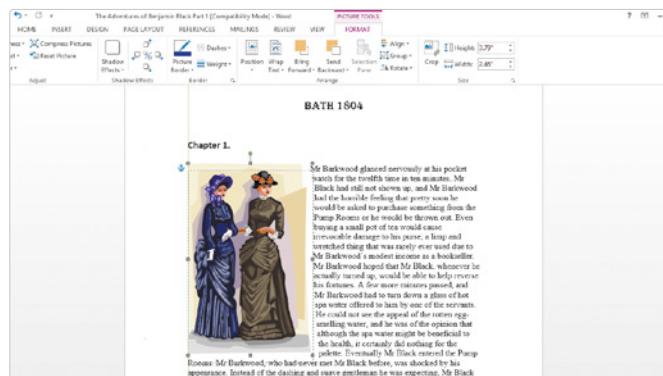
## 7 Insira vídeos on-line

Pela primeira vez, você pode inserir vídeos on-line diretamente em seus documentos do Word, e podevê-los sem ter de sair do programa. Tudo o que você precisa fazer é clicar na guia "Inserir" e selecionar "Vídeo On-line". Você pode pesquisar o vídeo no [Bing](#) ou adicionar um vídeo do YouTube.



## 9 Faça login com sua conta Microsoft

Para ser capaz de usar alguns dos recursos mais avançados do Word 2013 e, também, acessar suas fotos, vídeos e documentos no OneDrive, você precisa clicar em "Sign In", no canto superior direito, e digitar seu endereço de e-mail e senha cadastrados na sua conta Microsoft (se possuir um e-mail do Hotmail, este poderá ser a sua credencial).



## 6 Contorne o texto

Depois de inserir uma imagem no documento, você precisará ajustar a forma como ela interage com o texto. Clique em Texto Wrap (na guia Ferramentas de Imagem > Formatar) e configure a forma como o texto contorna a imagem. Você pode arrastar a imagem, e o texto se moverá para se ajustar a ela.



## 8 Modo de compatibilidade

Se você estiver abrindo um arquivo criado em uma versão mais antiga do Word, ou até mesmo de outro programa de processamento de texto, você pode facilmente convertê-lo em um documento compatível para editá-lo. Clique em "Arquivo" e acione "Modo de Compatibilidade". Dê "OK" para converter o documento.



## 10 Modo de leitura

O novo Modo de Leitura oferece uma visualização mais limpa de seu documento, proporcionando uma leitura mais confortável, especialmente em tablets. As opções e as ferramentas são minimizados para evitar distração. Clique em "Exibir" e, depois, em "Modo de Leitura"; ou clique no ícone de um livro aberto no canto inferior direito da janela.



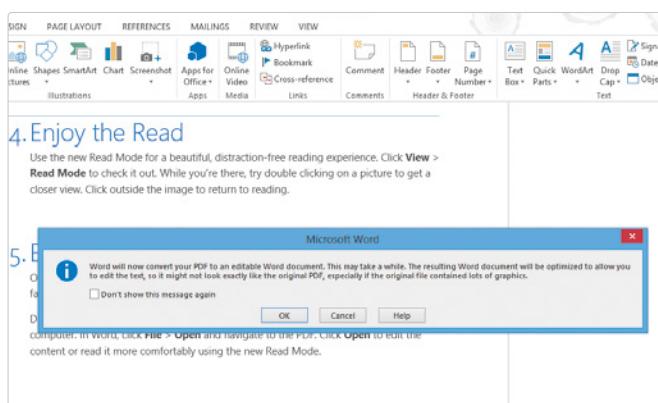
## 11 Zoom em objetos no Modo Leitura

Quando você insere objetos – como tabelas, vídeos e fotos – dentro de seu documento do Word, você pode facilmente ampliá-los em toda a tela, mesmo que o documento esteja em Modo Leitura. Clique (ou toque) duas vezes para dar zoom e clique (ou toque) fora para diminui-lo.



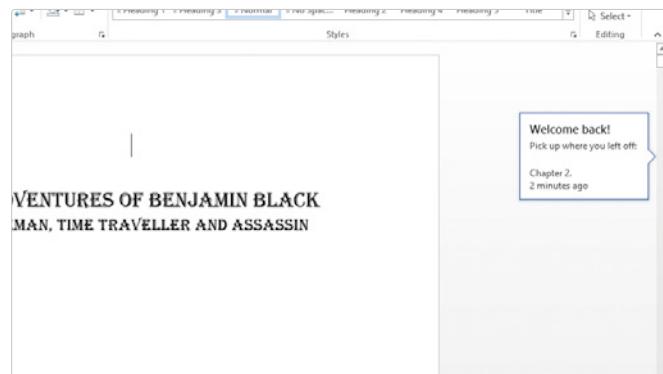
## 13 Expanda e recolha partes do documento

Se o documento contiver grande quantidade de texto sob diferentes títulos, você poderá recolher partes do texto, clicando na pequena seta ao lado dos títulos. Isso torna mais fácil percorrer rapidamente pelo texto. Você pode, em seguida, expandir o texto para visualizá-lo novamente, clicando na mesma seta.



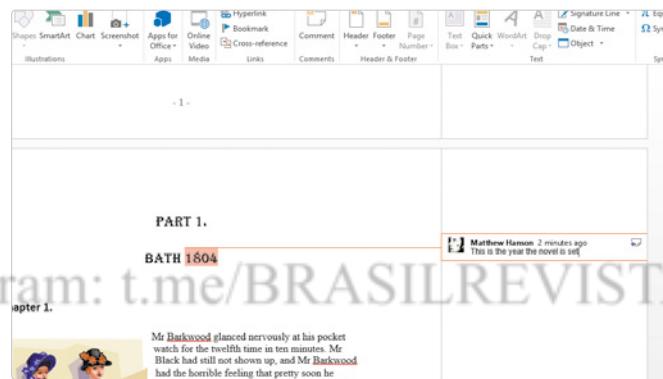
## 15 Abra e edite documentos PDF

O **PDF** é um dos formatos mais populares da internet. Eles podem conter tanto imagens quanto textos – e o melhor é que os arquivos de PDF são sempre pequenos e podem ser abertos facilmente. No Word, clique em “Arquivo > Abrir” e selecione o PDF que deseja editar. Você poderá, então, trabalhar com ele como se fosse um documento do Word.



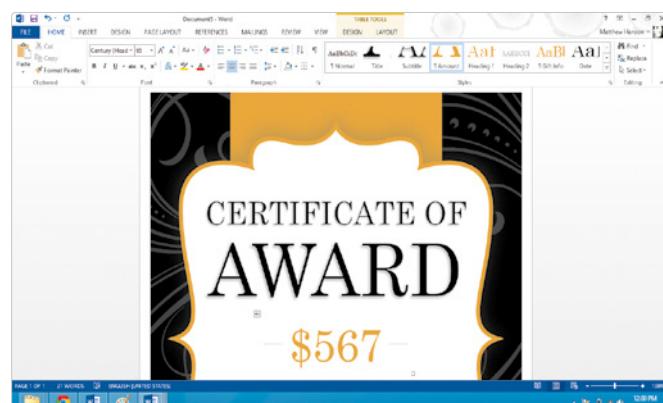
## 12 Retome a leitura

Toda vez que você fecha um documento e abre-o novamente, o Word 2013 lembra exatamente onde você estava e exibe uma caixa de diálogo para que você possa ir direto para a última parte do documento que você visualizou. Isso também ocorre em documentos on-line, mesmo em PCs diferentes.



## 14 Insira comentários

Você pode adicionar comentários em qualquer parte do documento. Estes poderão ajudá-lo principalmente em trabalhos que estão sendo compartilhados com outras pessoas. Clique em “Inserir Comentário”. Você pode tanto escrever quanto responder a comentários.



## 16 Continue firme!

Agora você já conhece o básico do Word 2013, incluindo alguns dos melhores e fantásticos recursos. Mas ainda há um monte de ferramentas e recursos para você explorar. Por isso, certifique-se de ler os capítulos seguintes para descobrir uma porção de dicas e truques úteis. □

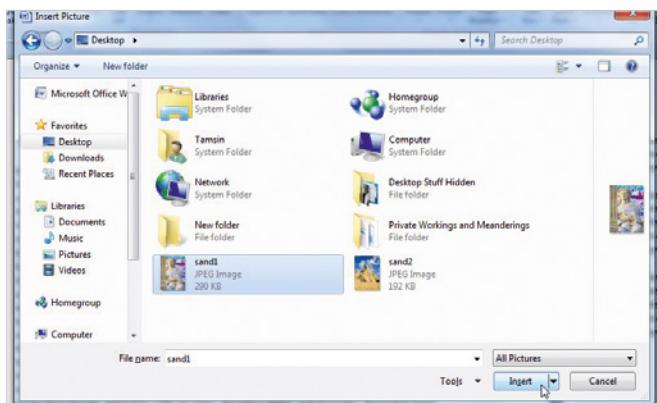
# Como fazer Seja criativo com o Word

Usando as figuras apropriadas, seus documentos podem ganhar vida – veja como adicionar *glamour* ao seu trabalho

**D**окументos do Microsoft Word não precisam ser abarrotados de texto, repletos de negritos e itálicos. Agora, graças ao avanço do Word e muitos dos pequenos truques e macetes, você pode inserir gráficos em pontos relevantes do texto, de modo fácil e rápido. É possível redimensionar imagens, agrupá-las e até mesmo rotacioná-las. No passo a passo a seguir, mostramos também como posicionar precisamente seus gráficos na página, alinhando-os com o texto ou colocando-o ao redor deles e usar âncoras para fixá-los no lugar. No endereço <http://office.microsoft.com> há uma porção de cliparts que você pode usar gratuitamente. Se quiser, é possível também usar suas próprias fotos.

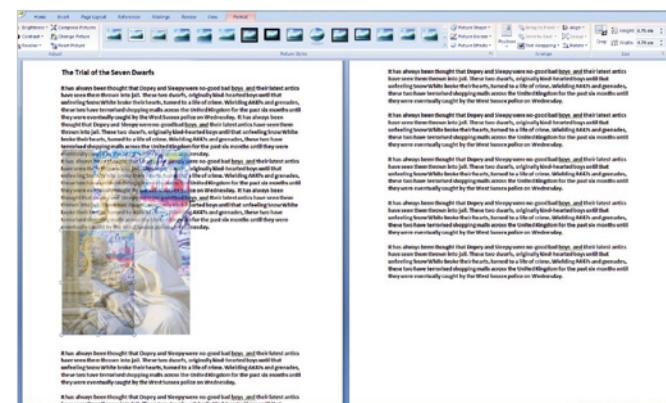
## Trabalhe com gráficos

Dê destaque aos seus documentos do Word



### 1 Selecionando e inserindo

Para inserir um gráfico, desenho, foto, imagem ou clipart, acesse “Inserir” no menu do Word. Neste exemplo, estamos inserindo uma imagem a partir de nosso disco rígido. Basta ir em “Inserir> Imagem”, escolher a foto e clicar em “Inserir”. A imagem aparecerá na página. Agora, você precisa ajustar seu tamanho e posição para se adequarem ao trabalho.



### 2 Ajustando o tamanho

Selezione a imagem e, em seguida, segure o cursor do mouse sobre os pequenos círculos, ou redimensione as alças que situam-se em suas bordas. Clique e arraste para redimensionar a imagem e certifique-se de que ela não fique distorcida nem muito grande na página, para não criar confusão em seu trabalho.

**PRECISÃO**  
Para ajustar o tamanho de suas fotos, clique com o botão direito do mouse na imagem e, na guia “Tamanho”, indique as medidas exatas de uma porcentual do tamanho original. As alças dos cantos ajustam a imagem inteira, simultaneamente.

A screenshot of Microsoft Word showing four text boxes arranged in a grid. The first column contains two text boxes with black text on white backgrounds. The second column contains two text boxes with blue text on white backgrounds. Each text box contains a different version of the same story about Dopey and Sleepy. Above the text boxes is a ribbon menu with tabs like Home, Insert, Page Layout, etc. On the far right, there's a vertical pane with icons for 'Picture Styles' and 'Format'. A floating 'Format' ribbon is visible, showing sections for 'Text Wrapping' and 'Advanced Layout: Text Wrapping'. The 'Text Wrapping' section has options like 'In Line with Text', 'With Text Wrapping', and 'Behind Text'. The 'Advanced Layout: Text Wrapping' section shows a preview of the text box and includes a 'Show the Advanced Layout dialog box' link.

3 Posicionando a imagem

**3** Para mover gráficos na página, basta clicar e segurar a imagem e, então, mover o cursor do mouse para a posição desejada. Feito isso, basta soltar o clique para que a imagem assuma este novo local. Para diagramas e organogramas, selecione todo o diagrama e use o mesmo método.

#### O produto final

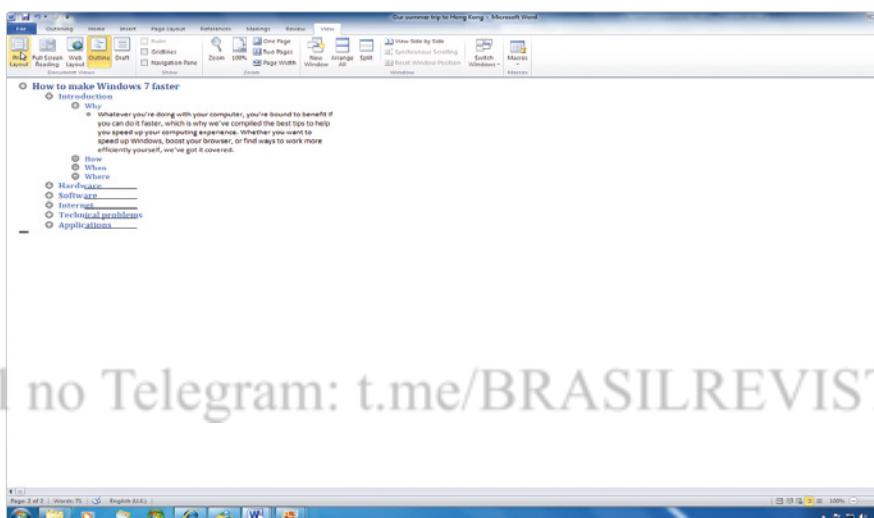
**4 O produto final**  
Depois de encontrar uma posição para a sua imagem, selecione “Posição > Mais Opções de Layout” e bloqueeie sua imagem neste local. Ao escolher “Bloquear Âncora”, quaisquer alterações no texto não afetarão a localização da imagem. Agora, que você conheceu o básico sobre imagens, poderá embelezar seus trabalhos.

*Como fazer*

# Assuma o controle de documentos extensos

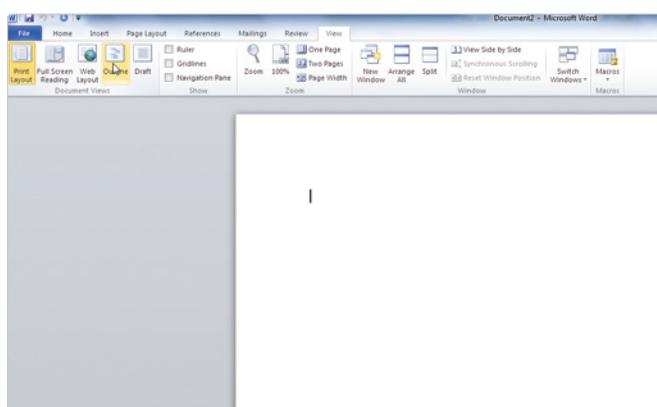
O modo Outline (Esboço) do Word permite organizar grandes documentos para criar apresentações perfeitas, contar histórias ou apenas tornar as coisas mais fáceis de ler

**H**á um recurso extraordinário escondido no Word chamado Outline (Esboço), que permite transformar documentos comuns desorganizados em trabalhos claramente definidos por meio de uma estrutura hierárquica de títulos e subtítulos. Se você estiver tentando criar um documento que seja fácil de escrever e de ler, para você mesmo e para os outros, este recurso é perfeito. Você poderia, por exemplo, escrever um complexo manual sobre aprimoramento no Windows 8, que contenha uma variedade de tópicos. Ao criar um documento no modo de estrutura de tópicos, você pode deixá-lo parecido com um livro, com títulos, subtítulos e capítulos distintos.



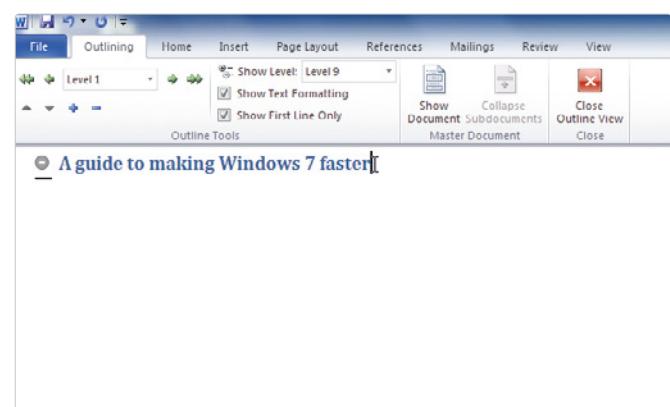
## Crie documentos no modo Outline (Esboço)

Transforme seu texto em algo fácil de ser interpretado



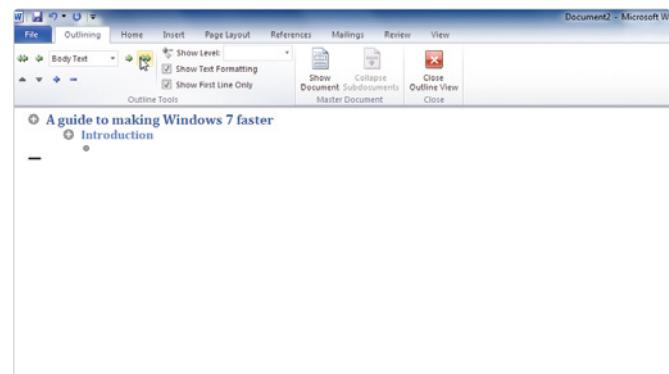
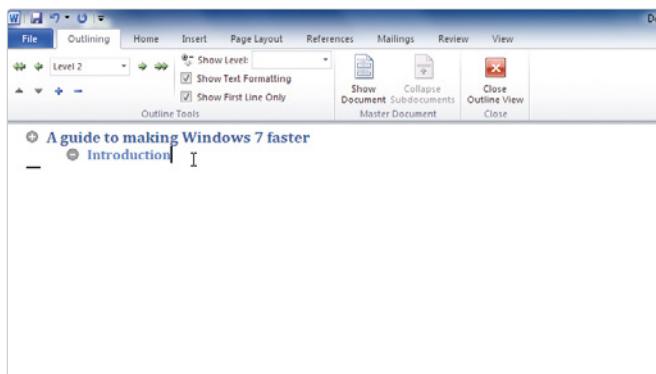
### 1 Altere o modo

Abra qualquer versão do Word que você tenha instalada em seu PC e, no menu, superior, clique na guia "Exibir". Em seguida, nas opções de exibição, clique em "Esboço". Isso criará uma nova marca, um documento em branco para você começar o trabalho.



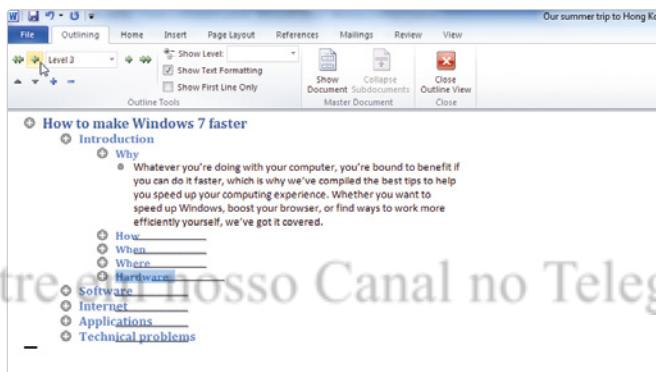
### 2 Crie o título principal

Primeiramente, crie um nome para o documento. Caso esteja criando um livro ou manual, poderia ser algo como "Domine o Windows 8". Depois de digitar o título, você vai perceber que ele ficará em negrito e com uma fonte grande, o que denota que ele foi formatado automaticamente como um título.



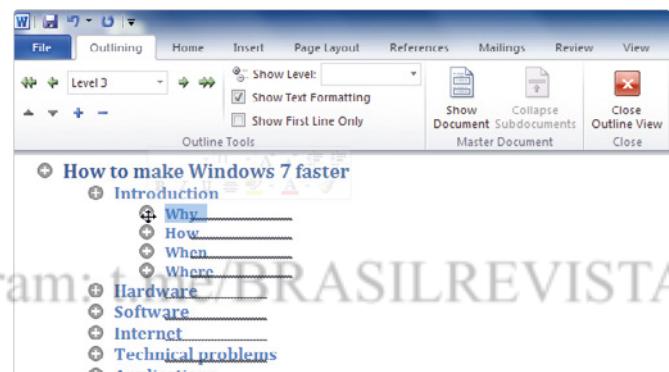
## 3 Crie um capítulo

Para criar um capítulo no documento, dê [Enter] logo após inserir o título. Agora, dê um nome para o capítulo, mas primeiro pressione [Tab] para que ele fique um pouco recuado do título, em vez de no mesmo nível. O sinal de subtração ao lado do capítulo indica que ele faz parte do título em questão.



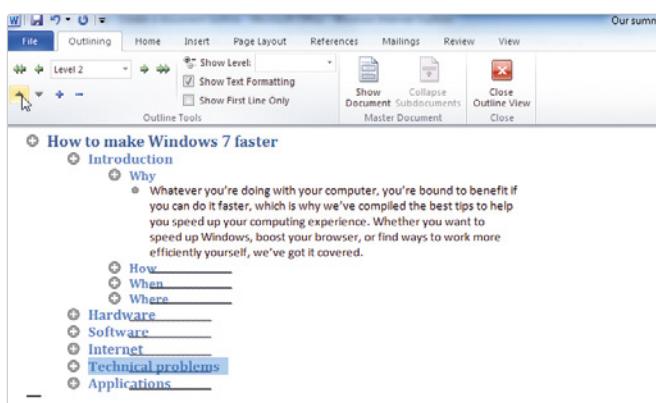
## 4 Escreva algumas palavras

Depois de inserir o capítulo, você deve adicionar algumas palavras abaixo dele. Para tanto, pressione [Enter] para iniciar uma nova linha abaixo do capítulo. Em seguida, clique em "Rebaixar para Corpo do Texto" e observe que o sinal de subtração irá mudar para um círculo. Neste momento, comece a digitar.



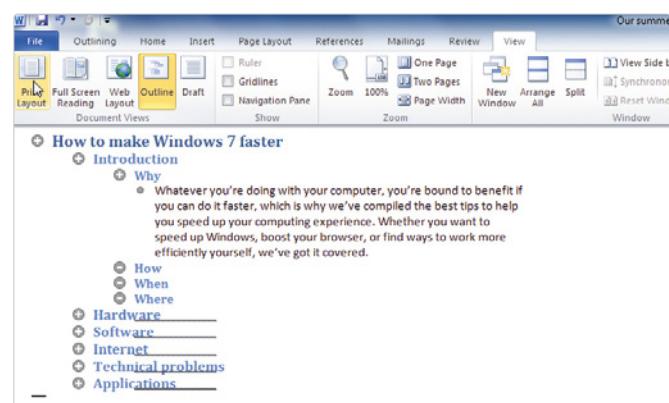
## 5 Adicione subentradas

Para adicionar subentradas (posições abaixo de capítulos), clique no sinal de mais (+) e acione "Promover" (seta verde que aponta à esquerda). Da mesma forma, se você considerar que a entrada não é importante o suficiente para ser um capítulo, clique no sinal de mais e depois em Rebaixar".



## 6 Leitura parcial

Eventualmente, você pode não querer mostrar cada parte de seu texto, para que ele não pareça desorganizado. Para fechar um tópico (ocultar um texto abaixo), clique duas vezes nele. Linhas onduladas ao lado de um título indicam que títulos ou corpo de texto estão embutidos.



## 7 Mova uma entrada

Não está satisfeito com a posição de uma capítulo ou subentrada em um documento? Você poderá movê-los facilmente, sem prejudicar qualquer um dos tópicos. Clique no sinal de mais ao lado do capítulo ou subentrada e, em seguida, clique na seta acima ou abaixou, até que ele se move para a posição desejada.

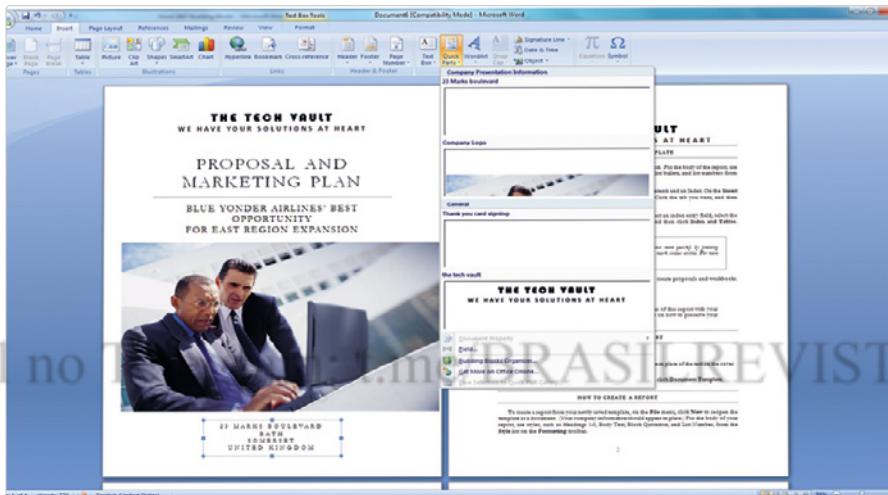
## 8 Pronto para leitura

Parabéns! Agora, você já está apto a criar documentos com estrutura de tópicos. Caso esteja desenvolvendo um livro, ensaios literários, relatórios ou algo similar, este recurso lhe será muito útil para organizar o seu trabalho. Para visualizar o documento em modo normal, na guia "Exibir", clique em "Layout de Impressão".

# Como fazer Crie páginas rapidamente com blocos de construção

Se você costuma digitar as mesmas informações em diferentes documentos, use blocos de construção para automatizar o processo. Assim, você não perde tempo

**V**ocê perde um tempão elaborando cuidadosamente cartas, memorandos, boletins e apresentações que incluem os mesmos elementos toda vez? Então, os blocos de construção são a solução rápida e eficiente de lidar com documentos do dia a dia. Consistem em itens (blocos) de documentos que você pode salvar em um lugar central – conhecido como Partes Rápidas – e que pode ser reutilizado com um clique. Eles servem para automatizar tarefas repetitivas e garantir que todos os seus documentos fiquem exatamente do jeito que você quer, sem o incômodo de ter de criar e estilizá-lo do zero.



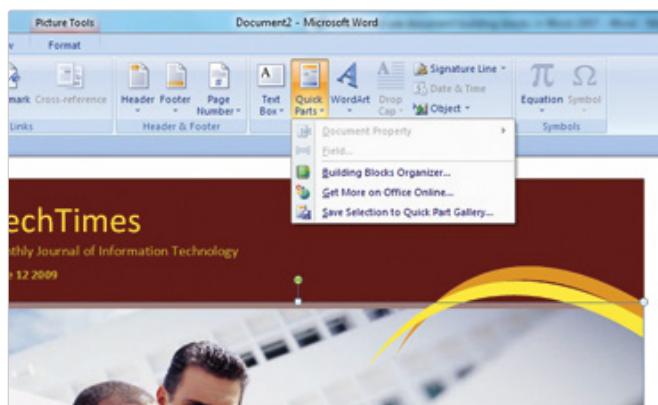
## Criando blocos de construção

Crie e salve partes de documentos que você vai usar de tempos em tempos



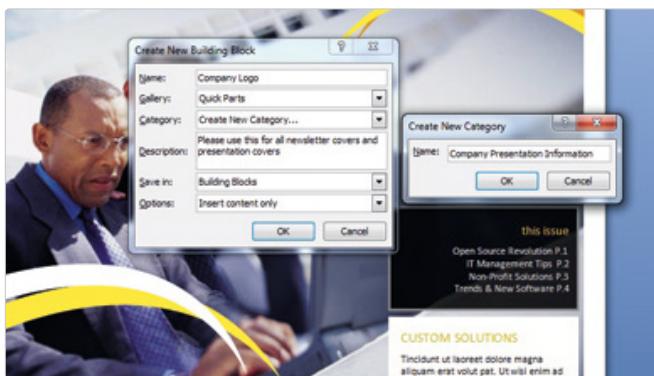
### 1 O começo

Abra o documento que contém as informações que você pretende usar em outros documentos. Pode ser qualquer coisa, de hyperlinks e logotipos a endereços de e-mail e informações de contatos da empresa. É possível criar quantos blocos diferentes você quiser.



### 2 Selecione o texto

Selecione o conteúdo que você deseja salvar (clicando, segurando o cursor e arrastando-o ao longo do texto). Depois, na guia “Inserir”, selecione a seta para baixo, ao lado de “Partes Rápidas”. Se você quiser incluir uma imagem, basta clicar com o botão direito sobre ela e escolher a opção “Copiar”.



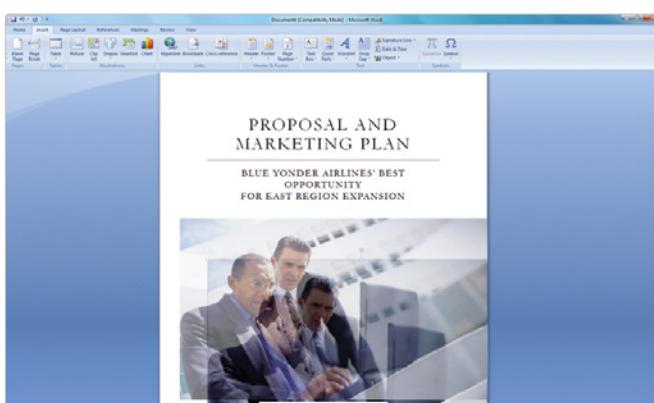
## 3 Crie seus blocos de construção

Agora, clique em "Salvar Seleção para a galeria Partes Rápidas" – é a quinta opção na lista. A caixa "Criar Novo Bloco de Construção" será aberta. Dê um nome para o seu bloco e digite uma breve descrição. Se quiser, crie uma categoria especial para cada bloco, selecionando "Categoria > Criar nova categoria".



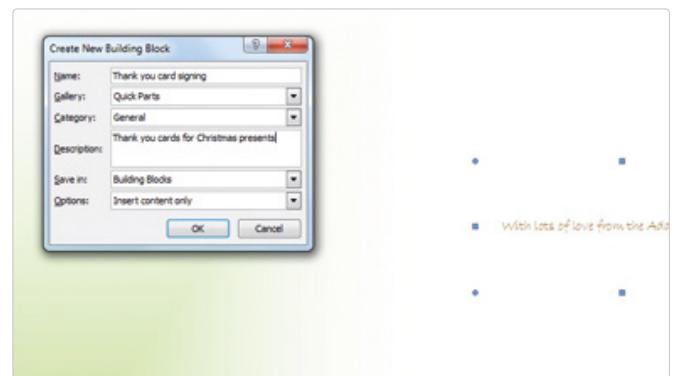
## 5 Adicione as partes

Abra o documento que você deseja personalizar e clique no local onde quer que o seu bloco de construção apareça. Selecione a seta ao lado de "Partes Rápidas" para visualizar os blocos de construção que foram adicionados. As descrições surgem quando você passa o mouse sobre cada bloco.



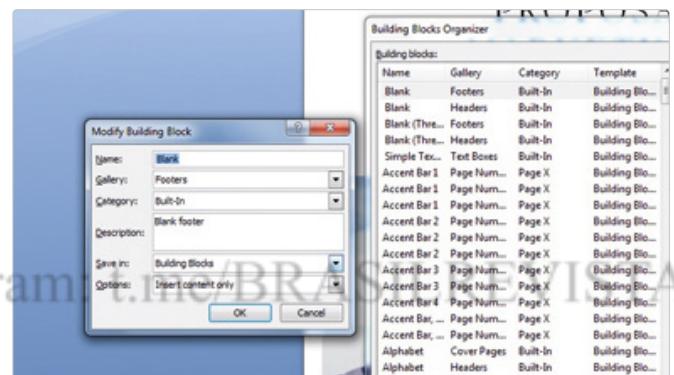
## 7 Insira seus dados

Depois de decidir qual bloco de construção vai usar, basta clicar sobre ele para enviá-lo rapidamente para o documento. Se não gostar da posição do bloco, desfaça a inserção, pressionando [Ctrl] + [Z] e, em seguida, reposicione o cursor antes de tentar novamente, ou arraste o bloco para o local desejado.



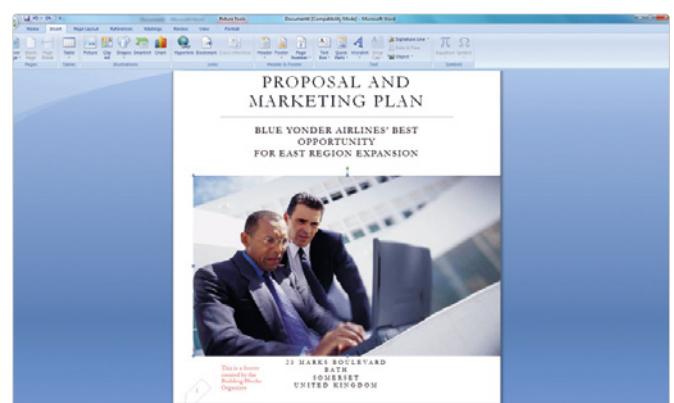
## 4 Desenvolvendo blocos de construção

Repita esse processo para cada item e/ou imagem que você usa regularmente – pode ser endereços específicos ou informações de e-mail que você precisa digitar, por exemplo, a cada Natal ou aniversário de algum contato. Isso vai levar alguns minutinhos, mas vale a pena o tempo gasto nesta fase.



## 6 Explore as opções

Para visualizar os blocos de construção disponíveis, vá em "Partes Rápidas" e clique em "Organizador de Blocos de Construção". Você descobrirá uma variedade de blocos de construção, de opções de numeração de página a projetos de apresentação. Clique em "Nome" para obter uma lista alfabetizada.



## 8 Complete seu documento

Você criou e inseriu seus primeiros blocos de construção e deve ter levado pouco menos de cinco minutos para construí-los – a menos que você tenha passado horas personalizando as diferentes opções, é claro. Todos os seus blocos estão salvos e prontos para ser utilizados em todos os futuros documentos.

*Como fazer*

# Faça sua estreia no mundo dos blogs

Quase todo mundo tem um blog hoje em dia e, se você quiser fazer o seu se destacar no meio da multidão, o Word pode lhe dar uma mão

**T**radicionalmente, os blogs são completamente online – você os lê e os escreve conectados à internet. No entanto, no Word fica há um painel de administração escondido por detrás das cenas, com menus de categorias, informações de data e uma grande área vazia na qual você pode escrever o *post* para o seu blog. Basta digitar o texto e dar “OK”. Assim, rápido e sem frescura.

Normalmente, quando você faz postagens diretamente dentro do blog, é possível que, eventualmente, você tenha alguns problemas de envio: você leva muito tempo escrevendo um *post* e, do nada, ele desaparece bem no momento em que você estava prestes a enviá-lo, levando seus pensamentos mais

profundos. Para evitar que isso lhe ocorra, use o Word. No primeiro momento, você nem sequer precisa estar conectado ao seu blog – só quando você precisar realmente enviar a postagem. O melhor é que tudo o que você digitou ficará gravado como backup, para o caso de algo dar errado. Além disso, você ainda conta com o auxílio da AutoCorreção do Word.

Aqui, estamos falando em usar o Word como editor de texto, mas não como um processador de texto. Há uma diferença – ao contrário de um documento padrão, as fontes, tamanho do papel e as imagens são tratadas pelo próprio site, utilizando as regras do tema de seu serviço de blog. Cabeçalhos, itálico e negrito são a única grande exceção a isso, pois o que você vê não é necessariamente o que você terá.

## OS MELHORES BLOGS

► **Boing Boing** Um diretório de publicações maravilhosas. [www.boingboing.net](http://www.boingboing.net)

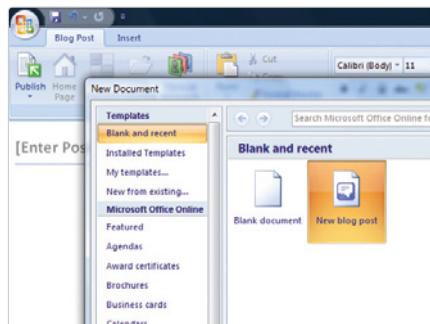
► **Official Windows Magazine** Todas as notícias do mundo Windows. [www.officialwindowsmagazine.com](http://www.officialwindowsmagazine.com)

► **Technorati** Um motor de busca para blogs e feeds. <http://technorati.com>

► **Blues News** Blog de games, que contém muitos links. [www.bluesnews.com](http://www.bluesnews.com)

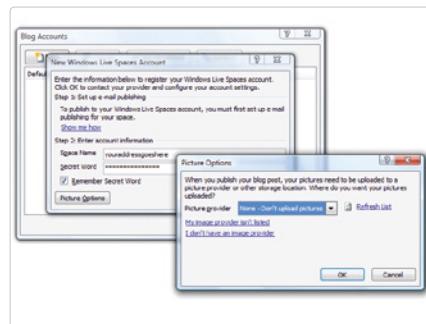
## Espalhe suas ideias

Ganhe audiência na internet, seguindo seis passos básicos



### 1 Esteja pronto para bloguear

Para criar uma postagem, clique em “Novo” e escolha “Post de blog” a partir das opções de templates. Se tudo já estiver configurado, vá direto para o editor – do contrário, você precisa fazer alguns ajustes.



### 2 Compatibilidade

Diversos blogs conhecidos usam ferramentas codificadas. Se aquele que você está trabalhando não estiver incluído na lista, você terá de descobrir se ele suporta as codificações Atom e MetaWeblog.



### 3 Não é o meu tipo

A fonte padrão é a Calibri. Mas não se preocupe com a escolha da fonte neste momento, pois o blog classificará a sua fonte após a postagem.

# O caminho para a blogosfera

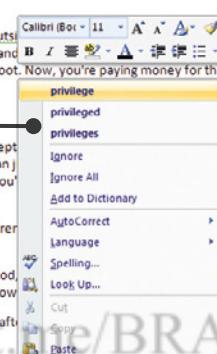
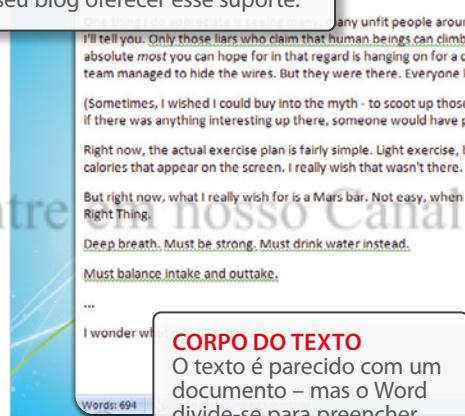
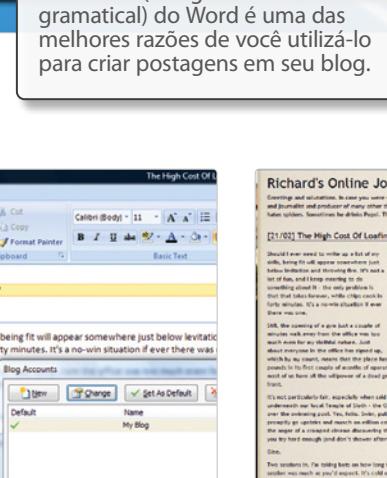
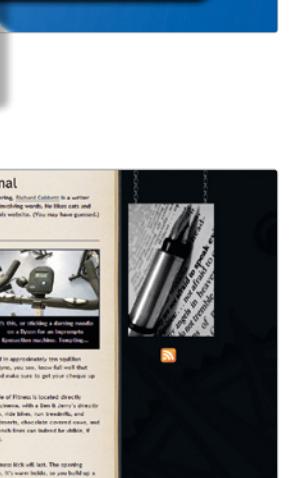
**SUPERESTILO**  
A melhor maneira de aplicar um estilo em um texto é selecioná-lo na janela de edição e escolhê-lo a partir daqui. Isso garante que o HTML seja reconhecido pelo servidor de seu blog.



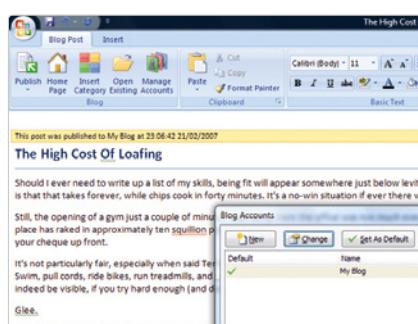
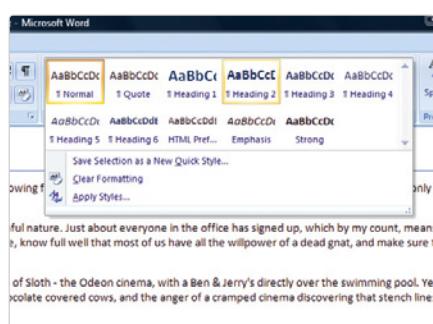
**MULTIFACETADO**  
Você pode ter várias contas de blogs no Word e alternar entre elas facilmente. Você também pode atribuir categorias, se o seu blog oferecer esse suporte.

**CORPO DO TEXTO**  
O texto é parecido com um documento – mas o Word divide-se para preencher os dados do blog, como “Título” e “Sumário” quando você for postá-lo.

**FIM DOS ERROS DE DIGITAÇÃO**  
A corretor (ortográfico e gramatical) do Word é uma das melhores razões de você utilizá-lo para criar postagens em seu blog.

**A FIGURA PERFEITA**  
Aqui, a imagem parece fora de lugar, mas quando a engine de seu blog criar duas colunas mais estreitas, ela ficará melhor posicionada.



## 4 Grande estilo

Comece a digitar. Use a janela de estilo, na porção superior direita, para adicionar cabeçalhos, texto em negrito e itálico. Não se preocupe em usar estilos muito complicados, pois poderão se perder na hora da publicação do post.

## 5 Arquive o post

Para salvar o post, clique em “Salvar”. O Word se lembrará de que o documento em questão é um blog e ajustará a interface de modo que você possa abrir os posts e fazer as mudanças sem ter de visitar o painel de administração de seu blog.

## 6 A fama, finalmente

Quando finalizar, clique em “Publicar”. Note que o Word vai colocar as imagens automaticamente no lugar certo, mas, se quiser, poderá colocá-las onde bem entender – para tanto, você deve configurar um login para um diretório FTP. □

*Descubra*

# Cause uma boa impressão

É fácil criar sua própria identidade (pessoal ou comercial) e enviar *newsletters* sem gastar uma fortuna

**S**e você tem o seu próprio negócio ou envia regularmente material para um projeto ao qual está envolvido, você sabe o quanto é importante destacar-se no meio da multidão com a sua marca. Para tanto, você precisa de algo que expresse seus serviços ou o espírito de sua empresa – uma marca forte ajuda a prospectar clientes ou voluntário leais.

As páginas seguintes focam em negócios, mas as dicas podem ser aplicadas a qualquer tipo de

comunicação. Felizmente, há uma abundância de informações disponíveis, por exemplo, as de como criar uma marca poderosa; em *newsletter*, você pode pesquisar diferentes combinações de cores e seus efeitos psicológicos. Embora você possa pesquisar com que material visual outras empresas oferecem serviços similares – por exemplo, como elas utilizam o logotipo ou o papel timbrado – fixe em suas próprias ideias.

Se considerar que a personalidade de seu negócio pode ser carregada de tons azulados, vá em frente. Uma vez que você tenha estabelecido seus esquemas de cores, olhe como você

**RESULTADOS MAIS RÁPIDOS!**  
Se você estiver com pouco tempo, use um template do Word, uma vez que já foi formatado e pode ser usado rapidamente. Acesse o endereço <http://office.microsoft.com>.

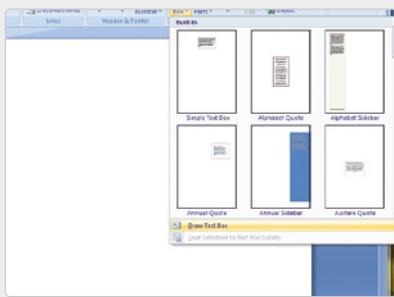
pode incorporá-las na identidade de sua empresa.

Para coisas como logotipo, papel timbrado, assinaturas de e-mail e *newsletters*, você precisa decidir quais os tons de cores e quais as fonte que vai usar. Estes precisam ser de fácil leitura, memoráveis e fáceis de serem reproduzidos em outros formatos, tais como panfletos e camisetas. Você pode criar seu próprio logotipo usando o

## TEXTO ESPERTO

**As caixas de texto são úteis e fáceis de implementar e personalizar**

As caixas de texto são ideais para dar destaque de texto e figuras em locais específicos. Você pode usá-los para exibir imagens, controlar o fluxo de seu texto (especialmente útil se você estiver fazendo uma *newsletter*) e para criar efeitos. Para inserir uma caixa de texto, acesse a guia “Inserir”, clique em “Caixa de Texto > Desenhar Caixa de Texto” e arraste o cursor para criar a forma e tamanho desejados. Para formatar a sua caixa, clique na aba “Formato”, ou clique com o botão direito do mouse na caixa de texto em questão, para ajustar cores, layout, controles de texto e efeitos de preenchimento.



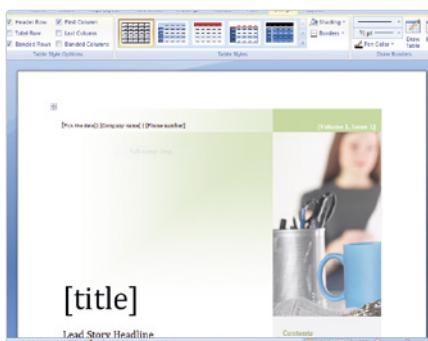
**NO LUGAR CERTO** As caixas de texto de alta precisão permitem posicionar cópias exatamente no local que você quiser.



**PESQUISAR E REFINAR** Dê uma olhada em projetos de que você gosta antes de começar a fazer o seu.

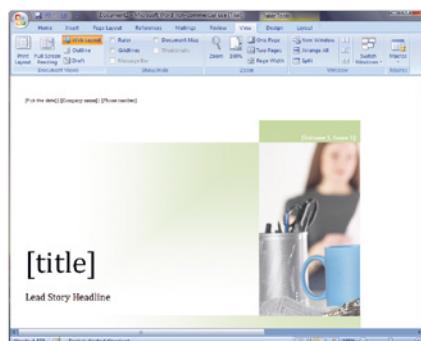
# Mantenha contato em grande estilo

Crie newsletters (boletins informativos) com o Word



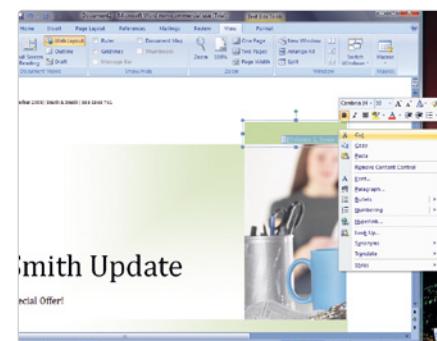
## 1 O template certo

Primeiro, faça o download de um template em <http://office.microsoft.com>. Ele será aberto automaticamente no Word. Em seguida, adicione o logotipo de sua empresa, mude as cores e lembre-se de incluir suas informações comerciais.



## 2 Boas notícias

Use o modo de visualização Layout da Web durante a criação de sua newsletter, porque esta é a forma como seus espectadores irão visualizá-la. Evite usar mais do que duas ou três fontes, para não ficar com visual confuso.



## 3 Recurso perfeito

Nesta fase, você precisa excluir do template tudo aquilo de que não precisa e adicionar os seus recursos personalizados que deseja usar como padrão em seus newsletters.

Entre no nosso Canal no Telegram: <https://t.me/BRASIEREVISTAS>

## 4 Template completo

Salve seu newsletter como um template do Word. Acesse "Arquivo > Salvar como > Salvar como tipo" e selecione "Documento Template". Dê-lhe um título e aceite o padrão para armazenar na pasta Templates. Feito isso, clique em "Salvar".

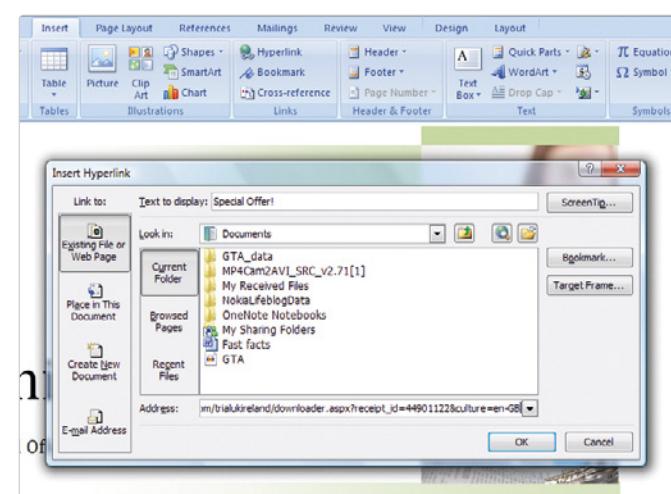


**"Se considerar que a personalidade de seu negócio pode ser representada por tons azulados, vá em frente".**



## 5 Escreva seu texto

Quando for escrever o texto de seu newsletter, procure ser bastante sucinto, usando somente as descrições mais necessárias. Use imagens para quebrar a massa de texto e manter a atenção do leitor.



## 6 Conectado

Para ajudar a firmar a identidade de sua marca em suas newsletters, inclua links para o site de sua empresa. Para isso, selecione o texto ou a imagem a partir da qual deseja gerar o link, vá até "Inserir > Hyperlink" e, sob "Link para", clique em "Arquivo Existente" ou Página Web". Feito isso, digite o URL do site e dê "OK". ►

Microsoft PowerPoint ou criar um concurso on-line desafiando jovens designers para criar o logotipo para a sua empresa. Com isso, você não só vai direcionar o tráfego para seu site, mas também ganhar um logotipo de qualidade.

Depois que você tiver o seu logotipo, poderá utilizá-lo em papel timbrado e em assinaturas de e-mail.

Os temas, as opções de cores, as fontes e a formatação trabalham juntos para criar um design profissional. Tudo o que você precisa fazer é ajustar as cores e fontes, até igualarem-se a seu projeto do logotipo e estilo global de seu negócio.

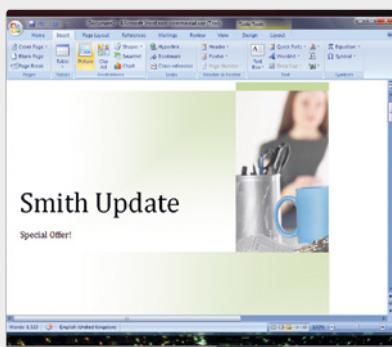
O Word também inclui novos templates e ferramentas que tornam mais fácil reutilizar o conteúdo e pré-visualizar as alterações feitas antes de serem utilizadas em definitivo. Isso, certamente, é melhor do que usar o comando "Desfazer".

Ficar em contato com seus clientes é essencial e os fideliza.

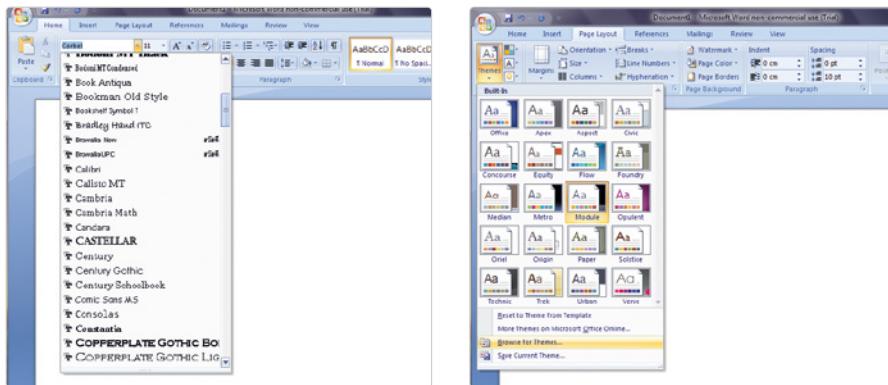
## CONTROLE DE IMAGEM

### Inserindo um logotipo

Você não precisa ter dor de cabeça para inserir uma imagem. Você deve arrastar o arquivo e posicioná-lo no local desejado. Alternativamente, utilize uma caixa de texto ou uma célula de tabela. Veja: crie uma caixa de texto, clique em "Inserir" e desça o cursor até "Imagen". Em seguida, escolha o local de onde você deseja obter a imagem (por exemplo, ClipArt, SmartArt ou a partir de seus próprios arquivos). Ao clicar com o botão direito do mouse na imagem, você vai encontrar muitas opções pertinentes ao uso da imagem.



CONTROLE DE USUÁRIO Use o Controle de Imagem para formatar uma imagem como qualquer outro objeto



TODAS AS OPÇÕES FONTES Clique na aba "Fonte" para escolher entre uma variedade de tipos de letra

Agora, antes que você pense que estas suas preocupações visuais serão ignoradas, pense novamente. Se um boletim de notícias é claro e limpo, com informações acessíveis e fáceis de ler, você verá que as pessoas serão atraídas para ele. O Word pode ser um poderoso aliado nesse sentido, porque ele tem todas as ferramentas de que você precisa para criar uma *newsletter* com forte impacto visual. No passo a passo da página anterior há seis passos fáceis para a produção de uma *newsletter*. Você também pode usar o recurso Cabeçalho e Rodapé para criar seus próprios papéis timbrados, selecionando as fontes e cores apropriadas. Depois de finalizar o seu

TEMA DOS SONHOS Os temas são uma forma coerente de criar e permitem que você forme um visual coerente aos propósitos de seu negócio

papel timbrado, para incluir o logotipo da empresa, basta seguir o nosso passo a passo da página ao lado.

## Toques finais

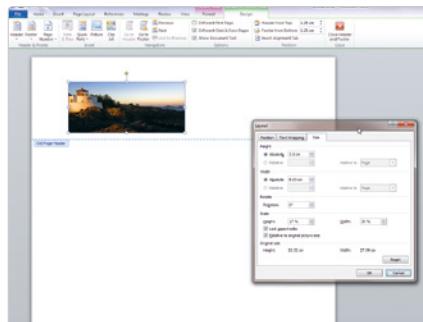
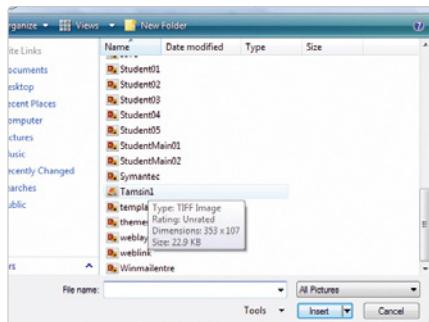
Agora que você já tem todos os elementos no lugar e selecionou as fontes e estilos para projetar a sua marca, poderá usar o Word também para criar seus cartões de visita. Há vários modelos disponíveis e personalizáveis em <http://office.microsoft.com>. Clique em Download e comece a fazer os ajustes finos em seu layout. Você pode, inclusive, criar um portfólio completo sobre sua empresa. Divirta-se com os recursos que o Word oferece. □



FEEDBACK: peça a opinião de amigos antes de enviar sua newsletter para os clientes.

# Insira o seu logotipo no papel timbrado

É fácil manter sua marca em destaque



## DICAS PARA IMAGES

### Como dar uma boa aparência aos seus documentos

► **Resolução** Use a resolução de imagem com 72 dpi quando ela for exibida somente em tela, mas quando for fazer uma impressão profissional em papel de sua *newsletter* use 300dpi.

► **Integridade** Se você formatar suas imagens em relação à página, isso vai ajudar a manter a integridade de sua *newsletter* quando outra pessoa for editar o seu trabalho.

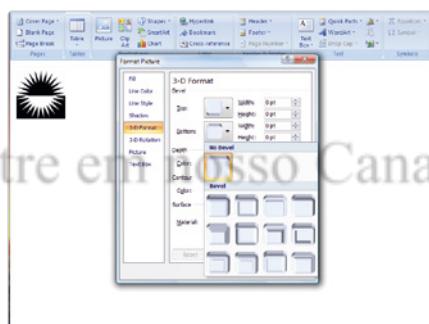
► **Coesão** Não agrupe imagens em locais separados em uma página – só faça isso se elas forem correspondentes ou fizerem parte de uma única identidade.

► **Corte** Você pode cortar uma imagem usando a ferramenta de corte do Word. Quando estiver pronto, comprima a imagem para remover as áreas recortadas – isso também fará reduzir o tamanho do arquivo.

► **Sem acidente** Se você posicionar uma imagem atrás do texto, isso irá impedir o reposicionamento ou redimensionamento acidental quando outras pessoas estiverem editando o arquivo.

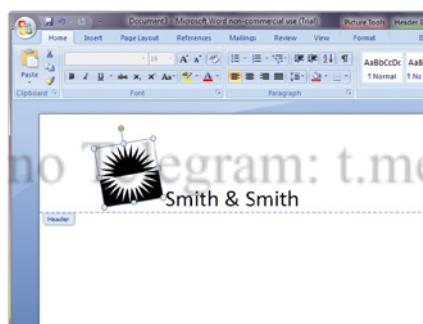
### 1 Configurando

Para adicionar uma imagem no cabeçalho do documento, clique em “Exibir” > Cabeçalho e, a partir da lista, escolha o estilo. Agora, basta abrir a imagem de seu logotipo.



### 2 Localização do logotipo

Para alterar a localização de seu logotipo na página, clique com o botão direito do mouse sobre ele e selecione “Tamanho e Posição” a partir do menu. Na caixa de diálogo, defina a posição absoluta.



### 3 Efeitos especiais

Se você deseja aprimorar o seu logotipo, há uma variedade de efeitos disponíveis no painel Formatação, como o chanfrado 3D. Clique em cada um para ter uma ideia de como ele aparece na tela.

### 4 Cabeçalho

Por padrão, o logotipo aparece no topo de cada página. Mas, na guia “Design”, você pode usar as configurações para determinar o que você quer que apareça em algumas ou em todas as páginas.

## ENVIAR MÚLTIPLOS E-MAILS É FÁCIL

Mesmo que você ainda não tenha tido a oportunidade de assumir a sua própria empresa, a criação de *newsletter* atraentes – tanto de forma ou por e-mail – para atividades não comerciais é extremamente fácil.

Com o Word, você pode criar documentos com ótima aparência de forma muito rápida. Há poderosas ferramentas de mala-direta, para que você possa enviar aos seus destinatários.

Só é preciso fornecer a lista de seus contatos para que o Word faça todo o trabalho, como imprimir as etiquetas de endereço e, também, enviar a sua *newsletter* por e-mail a partir do programa de e-mail instalado em seu computador. Você também pode usar a mala-direta para incluir o título de cada contato na *newsletter*, o que é muito interessante para dar um toque pessoal na comunicação com o seu cliente.

# Descubra Colaboração sem estresse

Você faz parte de uma equipe em que todos trabalham no mesmo documento? Isso não precisa ser um pesadelo para você. Veja como

**D**ependendo dos tipos de trabalho que você realiza em colaboração com outras pessoas, os processos de revisão podem ser extremamente exaustivos, lentos e frustrantes; ainda assim, o resultado final pode conter muitos erros.

Se você é um daqueles que costumava receber a tarefa de avaliar a versão final de um documento depois que todos os colaboradores tivessem feito suas alterações, e é quem costuma colocar vários documentos abertos lado a lado para realizar a árdua tarefa de identificar as alterações, saiba que, agora, o painel triplô de revisão compara facilmente diferentes versões de documentos e os combina, se for o caso. Esse recurso, além de destacar as pequenas diferenças

entre os documentos, como o texto excluído, inserido e removido, ativa a Rolagem Sincronizada para que os documentos comparados sejam rolados em sincronia.

O Painel de Revisão exibe o número (e tipo) de alterações realizadas, enquanto Controlar Alterações descreve o que foi alterado, como ele foi alterado e quem o alterou – você, inclusive, pode configurar como estas informações são exibidas.

Depois de verificar todas as alterações, é possível combinar os documentos em um só. Caso esteja trabalhando com documentos de várias fontes, poderá juntar dois de cada vez, até que todos sejam convertidos em um documento final. Com o Inspetor de Documentos você pode ter certeza de que suas

## RESULTADOS MAIS RÁPIDOS!

A melhor maneira de compartilhar documentos entre diferentes autores é usando o Microsoft Office SharePoint Workspace. Isso evita encher a sua caixa de entrada com uma porção de documentos.

alterações (ou as de outras pessoas) sejam vistas, porque esta ferramenta remove todos os comentários indesejados e textos ocultos.

Quando tiver uma cópia mestre, poderá usar o Modo Leitura, que coloca o documento em tela cheia, tornando mais fácil conferir tudo. É possível também usar o Verificador Ortográfico Contextual para ter certeza de que o documento esteja sem erros.

Documentos comerciais muitas vezes requerem a inserção de texto de aviso legal e outros conteúdos predefinidos que têm de ser copiados e colados de documentos anteriores. Os blocos de construção podem ajudá-lo a fazer isso facilmente, usando uma modelos a partir de uma galeria ou criar os seus próprios.

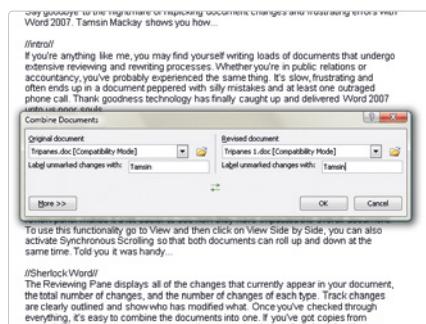
## Converta dois em um

Agora, você não precisa ter dor de cabeça para unir dois documentos



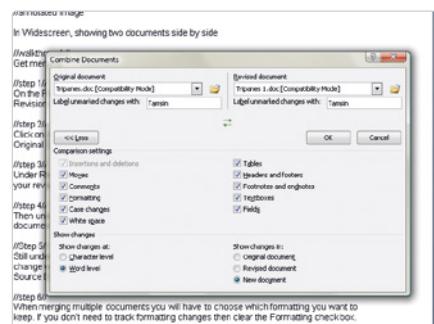
### 1 Combinar

Quando seus amigos fizeram alterações em um documento e você precisar alterar o original, vá até “Revisão”, selecione “Compare> Combine (combinar revisões de vários autores ...)”.



### 2 Primeira versão

Uma nova caixa de diálogo aparecerá. Em “Documento original”, clique no nome do documento que você deseja combinar as alterações. Se você não encontrá-lo, tente “Procurar original”.



### 3 Veja as alterações

Agora, sob “Documento revisado”, procure o documento que contém as alterações de seus colegas colaboradores. Quando você encontrá-las, clique no botão “Mais”.

# Entendendo a edição

## GERADOR DE ALTERAÇÕES

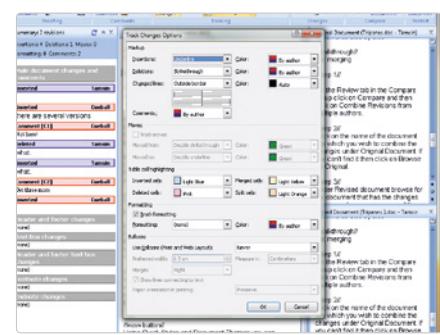
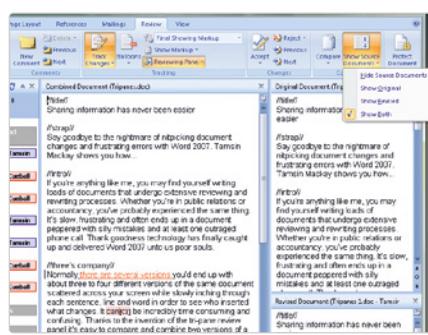
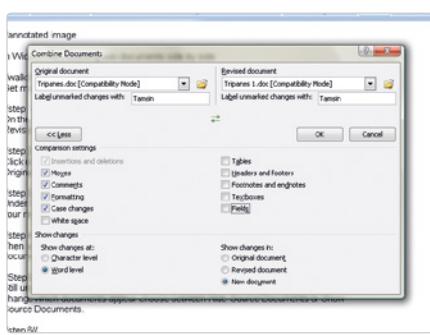
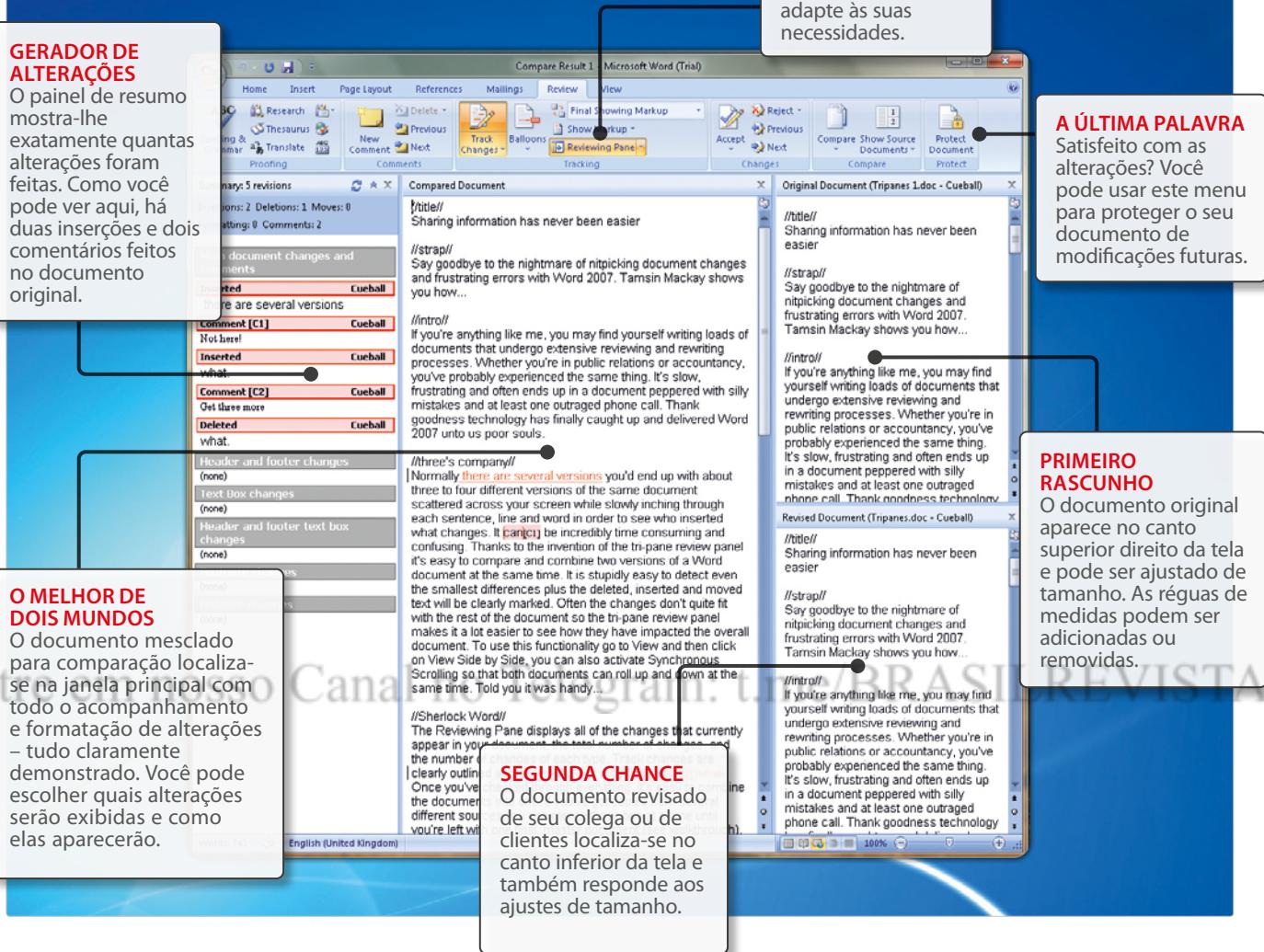
O painel de resumo mostra-lhe exatamente quantas alterações foram feitas. Como você pode ver aqui, há duas inserções e dois comentários feitos no documento original.

## O MELHOR DE DOIS MUNDOS

O documento mesclado para comparação localiza-se na janela principal com todo o acompanhamento e formatação de alterações – tudo claramente demonstrado. Você pode escolher quais alterações serão exibidas e como elas aparecerão.

## PAINEL DE AUXÍLIO

O Painel de Revisão ajuda-o a selecionar o modo de exibição que melhor se adapte às suas necessidades.



## 4 Compare

Você será apresentado a uma gama de opções de comparação. Em “Configurações de Comparação”, você pode escolher o método como essa comparações devem ser processadas.

## 5 Vendo o dobro

Sob “Mostrar alterações em”, clique em “Documento original” e dê “OK”. Se você quiser alternar entre os documentos, escolha “Ocultar Documento de Origem” ou “Mostrar Documento de Origem”.

## A ÚLTIMA PALAVRA

Satisfeito com as alterações? Você pode usar este menu para proteger o seu documento de modificações futuras.

## PRIMEIRO RASCUNHO

O documento original aparece no canto superior direito da tela e pode ser ajustado de tamanho. As réguas de medidas podem ser adicionadas ou removidas.

- Compare
- Vendo o dobro
- Consistência

# Como fazer Use templates para criar belas páginas

O incrível número de templates do Microsoft Office permite criar incríveis documentos a qualquer momento

**O**s templates são as ferramentas mais poderosas na hora de tirar melhor proveito do Microsoft Word. Eles foram formatados também para incluir a vasta gama de estilos, fontes e temas, de modo que você pode tirar vantagem desses recursos sem ter de levar horas fazendo a formatação manual. Eles representam uma grande economia de tempo, e o Word tem

templates para diferentes necessidades, como lista de tarefas, calendários, notícias etc. – todos disponíveis ao alcance de um clique.

## Economizando tempo

Você pode encontrar esses templates, clicando em "Arquivo" e escolhendo "Novo > Templates do Office" ou acessando <http://office.microsoft.com>. Há milhares de

templates disponíveis para tudo o que você deseja fazer.

A melhor coisa sobre esses templates é que você pode se divertir enquanto adapta-os às suas necessidades – tudo isso em menos de um minuto. Por exemplo, se você teve interesse no layout de um convite mas não gosta de como a imagem está inserida, poderá simplesmente selecioná-la e ir em "Inserir > Imagem/"

Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)

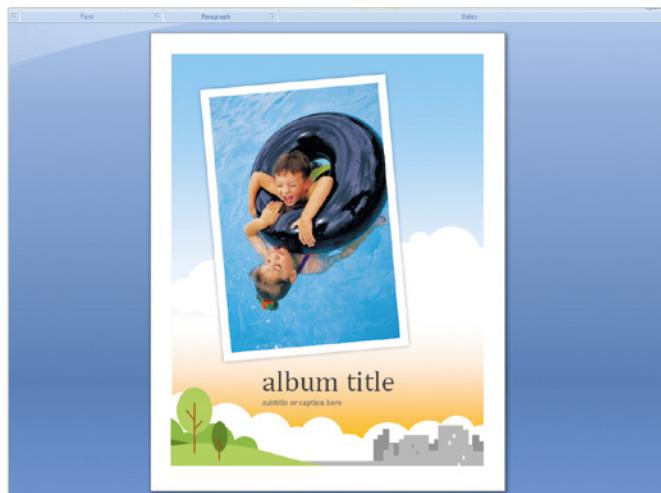
## Faça muito mais

Esses templates são o que há de melhor em estilos para o seu PC



### 1 General Consulting Business Brochure

Brilhantemente customizável, este modelo pode ser adaptado para uso tanto comercial quanto doméstico, de acordo com as fontes, imagens e texto que você decidir usar. Você pode editar o fundo e as cores para criar qualquer coisa, de um jornalzinho de escola a uma elegante brochura comercial.



### 2 Scrapbook Page Collection

Se você é daqueles nunca têm certeza de onde salvou suas fotos das férias, aqui vai uma grande e bonita solução. Você pode inserir suas fotos e textos digitais muito rapidamente, e, em seguida, imprimir seu scrapbook. Você também poderá personalizar cada um deles para atender a diferentes pessoas.

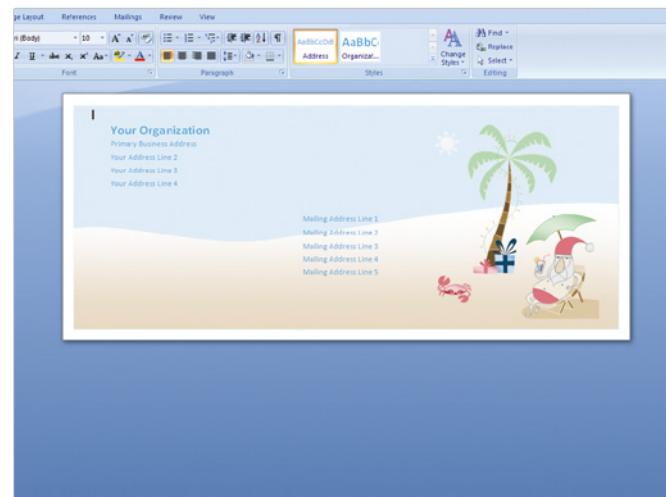
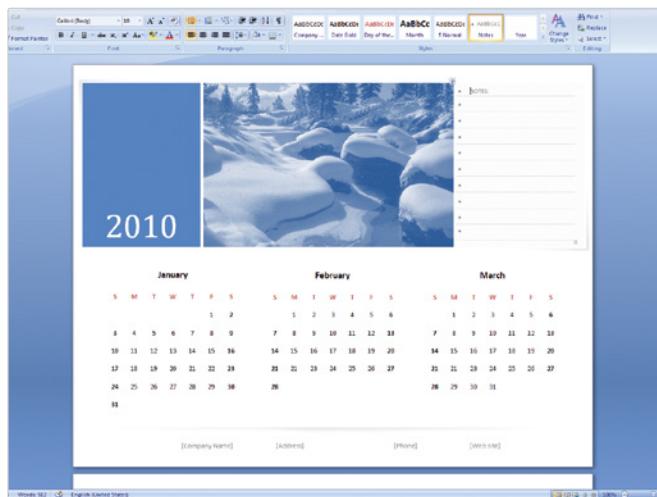
ClipArt" e, em seguida, proceder com o ajuste de tamanho, usando o mouse até que ela se encaixe perfeitamente. Trocar as cores dos templates também é muito fácil.

Na hora de usar os templates, procure utilizar suas próprias fotos em vez de cliparts. Seus avós vão adorar ver calendários com fotos de

seus queridos netos, em vez de paisagens aleatórias. Construir seus próprios cartões de visitas pode também lhe trazer uma boa economia em tempo e dinheiro. Para fins comerciais há templates para papel carta, memorandos, relatório de despesas, entre outros.

Se você possuir um scanner, poderá

digitalizar as obras de arte de seus filhos e usá-las como imagens para as mais diversas artes, como cartões comemorativos e planos de fundo – para este último, clique em "Layout da Página > Plano de Fundo da Página > Marca D'água> Marca D'água Personalizada > Imagem de Marca D'água".

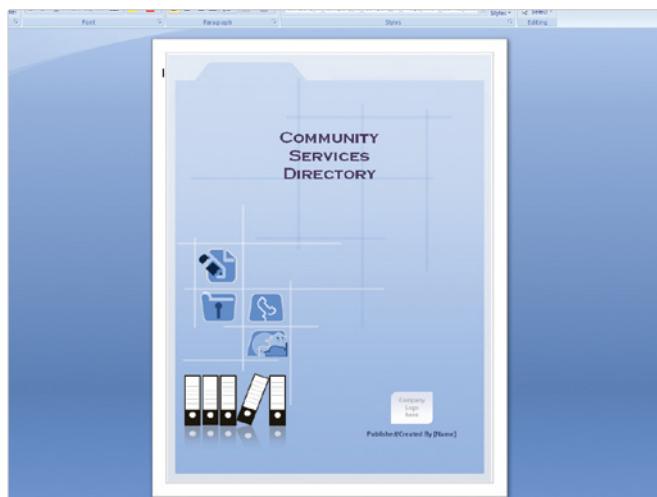


## Entre em nosso Canal no Telegram: <http://BRAZILREVISTAS>

**3**

### Calendário trimestral comercial

Você pode criar um calendário que pode servir para várias utilidades, por exemplo, para uso comercial, para a cozinha e para lembretes rápidos. Com o quadro para notas incluído à direita, você pode anotar eventos importantes, manter uma lista de compras etc. Poderá, inclusive, imprimi-lo e encaderná-lo.



**5**

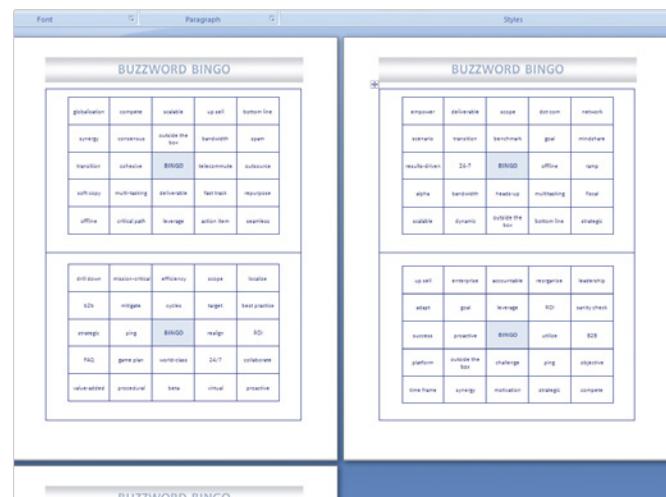
### Community Services Directory

Manter sob controle e-mails e endereços postais, além de números de telefone e sites, pode ser uma tarefa gigantesca. Por essa razão, um catálogo endereço pode ser útil. Este template foi concebido como um diretório de comunidade, mas, com alguns ajustes, você terá a sua versão personalizada em minutos.

**4**

### Envelope (Papai Noel no Verão)

Há várias páginas de diferentes templates de envelope no site do Office, muitos deles para fins muito específicos, tais como casamentos, brinquedos ou para uso comercial. Neste projeto há espaço para a criatividade, de modo que você poderá remover toda a decoração para criar um visual mais formal.



**6**

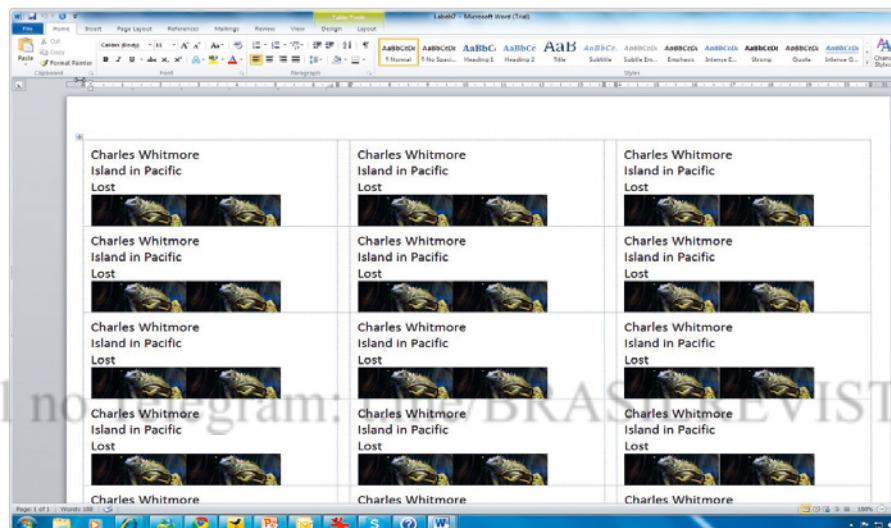
### Buzzword Bingo Sheet

Este é um dos muitos templates de jogos, que você vai encontrar no site do Office, mas é um dos mais divertidos, especialmente para festas e famílias numerosas. Se estas opções não lhe agradarem, acesse <http://snipurl.com/o7zi3> para obter muitas outras opções para fazer seus próprios games. ☺

# Como fazer Crie etiquetas de endereço personalizadas

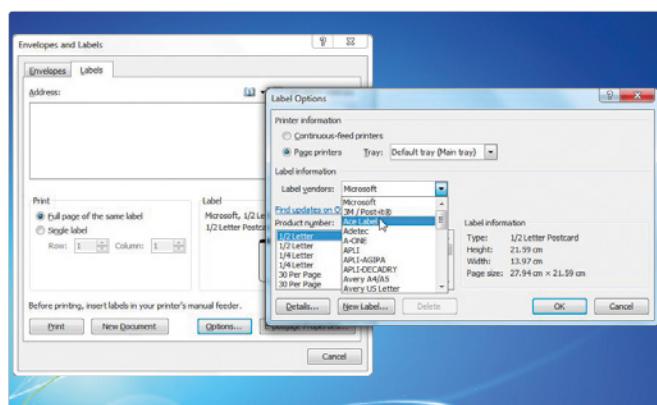
Imprimir etiquetas costumava ser um trabalho maçante e laborioso. Mas, agora, é muito mais simples, graças às ferramentas do Word

**P**ara imprimir etiquetas no Word é preciso conhecer as regras, possuir os endereços dos contatos e ter um pouco de paciência. Você pode criar suas etiquetas manualmente, como no passo a passo a seguir, ou criar e fundir um catálogo de endereços virtual. O website <http://office.microsoft.com> oferece instruções detalhadas de várias opções de mala-direta. Vamos demonstrar como imprimir etiquetas, usar design de gráficos e formatar cada modelo para obter um toque profissional. Depois de inserir os endereços nas etiquetas, ajustá-las e visualizá-las, para garantir que elas estejam perfeitas, comande a impressão e as envie para seus destinatários.



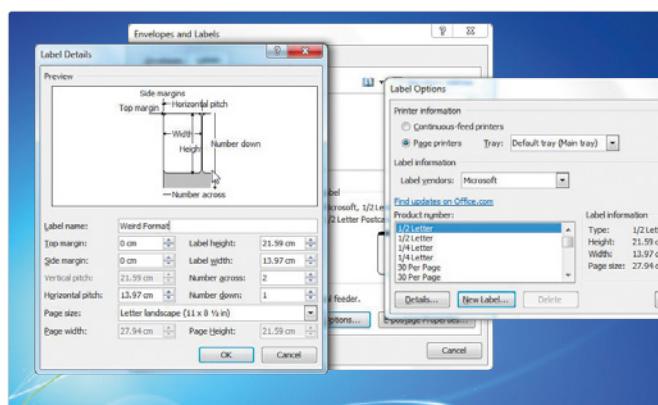
## Faça etiquetas perfeitas a qualquer hora

Como criar etiquetas de endereço com aparência profissional



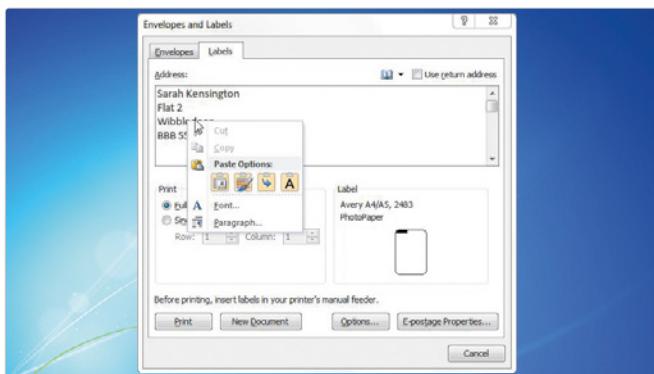
### 1 Configuração

Abra o Word e acesse “Correspondências > Etiquetas > Opções”. Na caixa de diálogo seguinte, selecione o tipo de impressora e o nome da etiqueta e, em seguida, digite o código do produto que está na página de etiquetas. Certifique-se de que os tamanhos são os mesmos da sua folha de etiquetas.



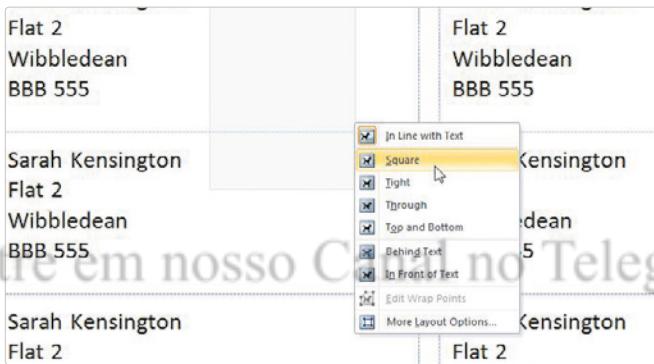
### 2 Confira a medida

Caso o número do produto não esteja disponível, meça as etiquetas individualmente e observe quantas delas cabem em uma única página e, depois, selecione um tamanho similar. Alternativamente, acesse “Nova Etiqueta”, ajuste a altura, largura, margens e, por fim, nomeie a etiqueta. Dê “OK”.



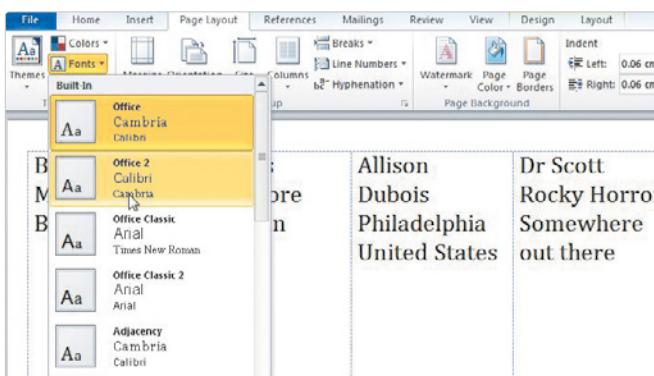
### 3 Prepare o endereço

Na caixa de endereço, digite o texto que deseja incluir no rótulo. Você pode fazer uma formatação simples, clicando com o botão direito do mouse em uma caixa e fazendo sua escolha no menu pop-up que aparece. Para formatações mais complexas, ou gráficos, siga as instruções no passo seguinte.



### 5 Adicione gráficos

Acesse “Inserir > Imagem ou ClipArt”, localize o gráfico e clique sobre ele (use as alças para ajustar o tamanho). Você precisa fazer isso individualmente em cada etiqueta. Para obter texto de modo a se ajustar ao seu gráfico, clique com o botão direito sobre ele e acesse “Texto Wrap > Mais opções de layout > Quebra Automática de Texto > Estilo Wrapping > Quadrado”.



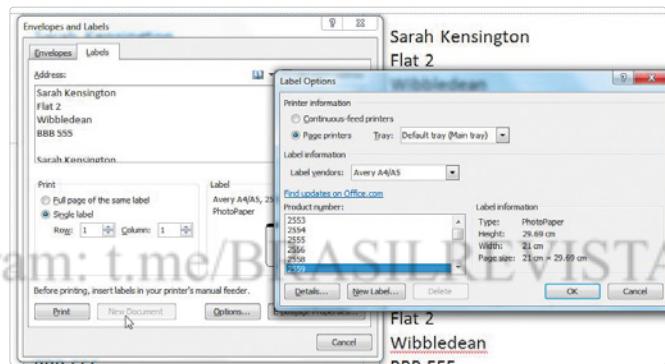
### 7 Diferentes etiquetas em uma página

Criar uma página com diferentes etiquetas requer um pouco mais de trabalho. Siga os passos acima, mas mantenha a caixa de endereço em branco. Selecione “Novo Documento” e insira os diferentes endereços na grade fornecida. Em seguida, personalize cada etiqueta com um endereço diferente e imprima-a normalmente.

Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555	Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555	Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555
Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555	Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555	Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555
Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555	Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555	Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555
Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555	Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555	Sarah Kensington Flat 2 Wibbledean BBB 555

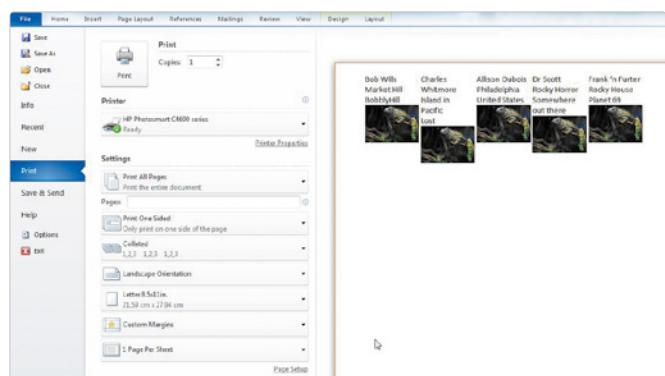
### 4 Melhore a aparência

Clique no botão “Novo Documento” para colocar a sua nova etiqueta no novo documento do Word. O Word, criará, então, uma página com as etiquetas posicionadas. Se você não pode ver as linhas da tabela, acesse a guia “Layout” e clique em “Ferramentas de Tabela> Grupo Tabela> Exibir linhas de grade” e, em seguida, formate e ajuste cada etiqueta individual a seu modo.



### 6 Solução de problemas

Com alguns estilos de etiqueta, você verá que, no modo de visualização “Novo Documento” não está disponível a opção para imprimir etiquetas individuais. Aqui, você precisa selecionar “Página Inteira” da mesma etiqueta, e então voltar para “Divulgação> Etiqueta> Única Etiqueta” para imprimir uma única etiqueta. Antes disso, certifique-se alocá-la corretamente.



### 8 O produto final

Você viu como obter uma única etiqueta, uma página com etiquetas iguais e uma página com etiquetas diferentes. Se quiser, você pode salvar cada um desses layouts para uso futuro. E, para tornar as coisas ainda mais fáceis, porque não clicar no ícone “Retornar Endereço”, em “Opções de Etiqueta” para imprimir rapidamente uma etiqueta com o seu endereço? ☺

# Como fazer Seja criativo com cartões

Crie lindos cartões personalizados de saudações para pessoas especiais em sua vida

**N**ão encontrou o cartão de saudação perfeito? Bom, faça-o você mesmo e economize dinheiro. Tudo o que você precisa é do Word, do Publisher e de sua imaginação – e de uma impressora, claro.

Os dois programas mencionados oferecem excelentes opções para produção de cartões, dando-lhe a oportunidade de ser criativo com fotos, cliparts e fontes. Se você estiver usando o Word, poderá usar templates prontos a partir de <http://office.microsoft.com> e personalizá-los com suas próprias fotos. Uma boa ideia é escanear desenhos de crianças, ou os seus próprios, e inserir essas imagens nos templates baixados. Não poderia ser mais fácil.

Às vezes, no entanto, você irá preferir criar um cartão totalmente personalizado, situação em que os templates disponíveis não lhe

atenderão. Se este for o seu caso, é possível ser um pouco mais criativo no Publisher; siga o passo a passo abaixo e veja como fazer um fabuloso convite com clipart ou com suas próprias fotos. Enquanto muitos optam por desenhar no Word, em razão da familiaridade e facilidade de uso com esse programa, o Publisher oferece mais recursos para design e produção, de modo que vale a pena experimentá-lo, se você estiver buscando um acabamento mais profissional.

O Word pode não ter as ferramentas poderosas do Publisher, mas tem opções versáteis e fáceis de usar. Você pode se divertir usando WordArt, implementando o seu texto e valorizando um tema específico. Uma vez que você tenha adquirido prática, poderá, inclusive, salvar seus próprios layouts como templates.

## Opções de impressão

Se você possuir uma impressora em casa, faça um teste de impressão para verificar se tudo está correto, por exemplo, se há elementos que estão sendo cortados na página ou se existe algum outros tipos de anomalias que não puderam ser observadas na tela do computador. Note que você não precisa necessariamente possuir uma impressora em casa. Se você estiver criando um convite de casamento, de aniversário ou qualquer outro tipo de festa, salvar tudo em um pendrive e submeter seus trabalhos para impressão em uma gráfica expressa pode, muitas vezes, sair mais em conta do que fazê-lo em casa; além disso, você poderá escolher entre os diversos tipos de papel (couché, por exemplo). Não se esqueça de levar em consideração o custo dos envelopes e o valor da respectiva postagem do material.

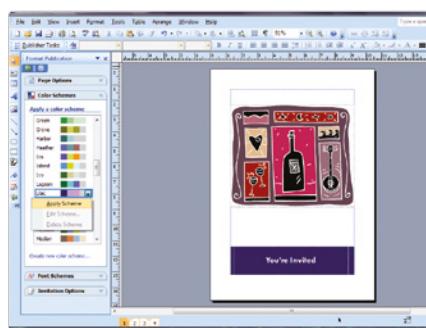
## Crie um convite para um churrasco

Deixe que todos saibam que você vai dar uma festa para reunir os amigos



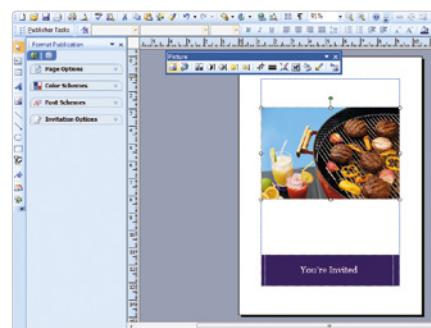
### 1 Escolha o visual gráfico

Abra o Publisher e, na seção “Primeiros Passos”, percorra entre as opções. Ao escolher o design, não se preocupe com as imagens, porque você poderá substituí-las futuramente.



### 2 Selezione as opções

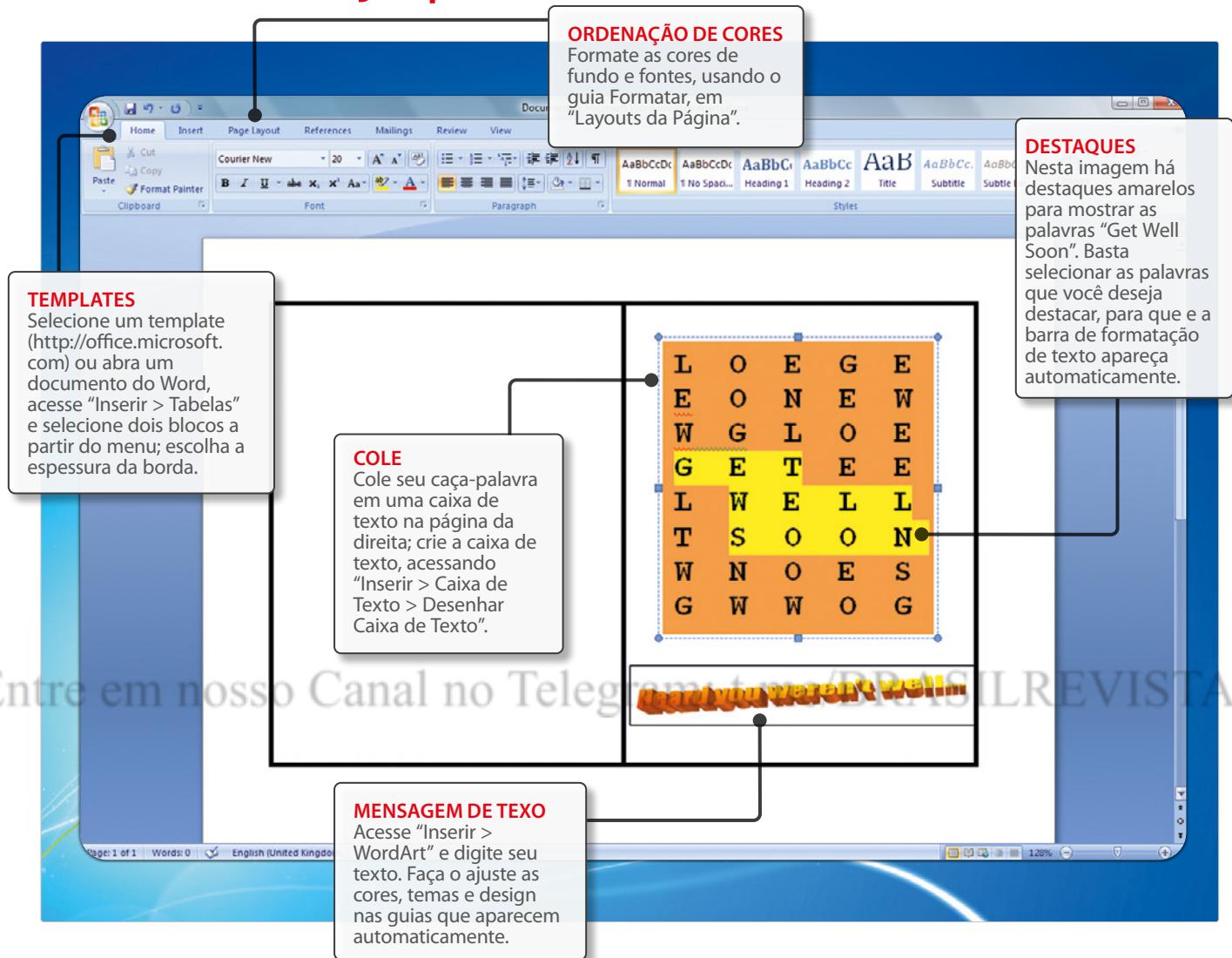
Na coluna à esquerda, em “Formato de Publicação”, acesse “Convite Opções> Tamanho da Página” e selecione o tamanho para o projeto. Em seguida, em “Esquemas de Cores” e “Esquemas de Fontes” escolha o tipo de letra.



### 3 Insira imagens

Para inserir uma foto, clique sobre a imagem do cartão. Isso fará a barra de formatação da imagem abrir. Selecione “Inserir Imagem”. Para o caso de um modelo sem figuras, clique em “Inserir> Moldura Vazia”.

# Divertido caça-palavras no Word



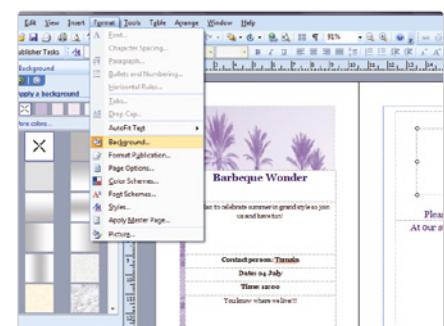
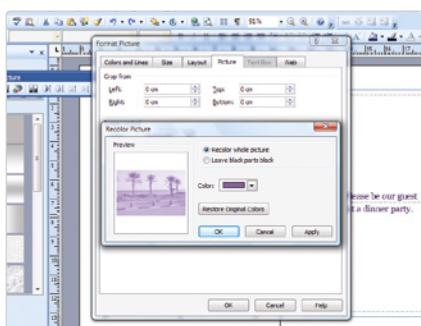
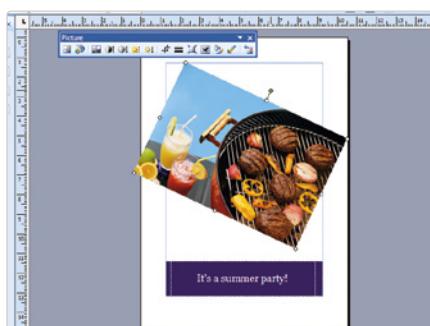
**ORDENAÇÃO DE CORES**  
Formate as cores de fundo e fontes, usando o guia Formatar, em "Layouts da Página".

**DESTAQUES**  
Nesta imagem há destaque amarelo para mostrar as palavras "Get Well Soon". Basta selecionar as palavras que você deseja destacar, para que a barra de formatação de texto apareça automaticamente.

**TEMPLATES**  
Selecione um template (<http://office.microsoft.com>) ou abra um documento do Word, acesse "Inserir > Tabelas" e selecione dois blocos a partir do menu; escolha a espessura da borda.

**COLE**  
Cole seu caça-palavra em uma caixa de texto na página da direita; crie a caixa de texto, acessando "Inserir > Caixa de Texto > Desenhar Caixa de Texto".

**MENSAGEM DE TEXTO**  
Acesse "Inserir > WordArt" e digite seu texto. Faça o ajuste as cores, temas e design nas guias que aparecem automaticamente.



## 4 Escolha o tamanho

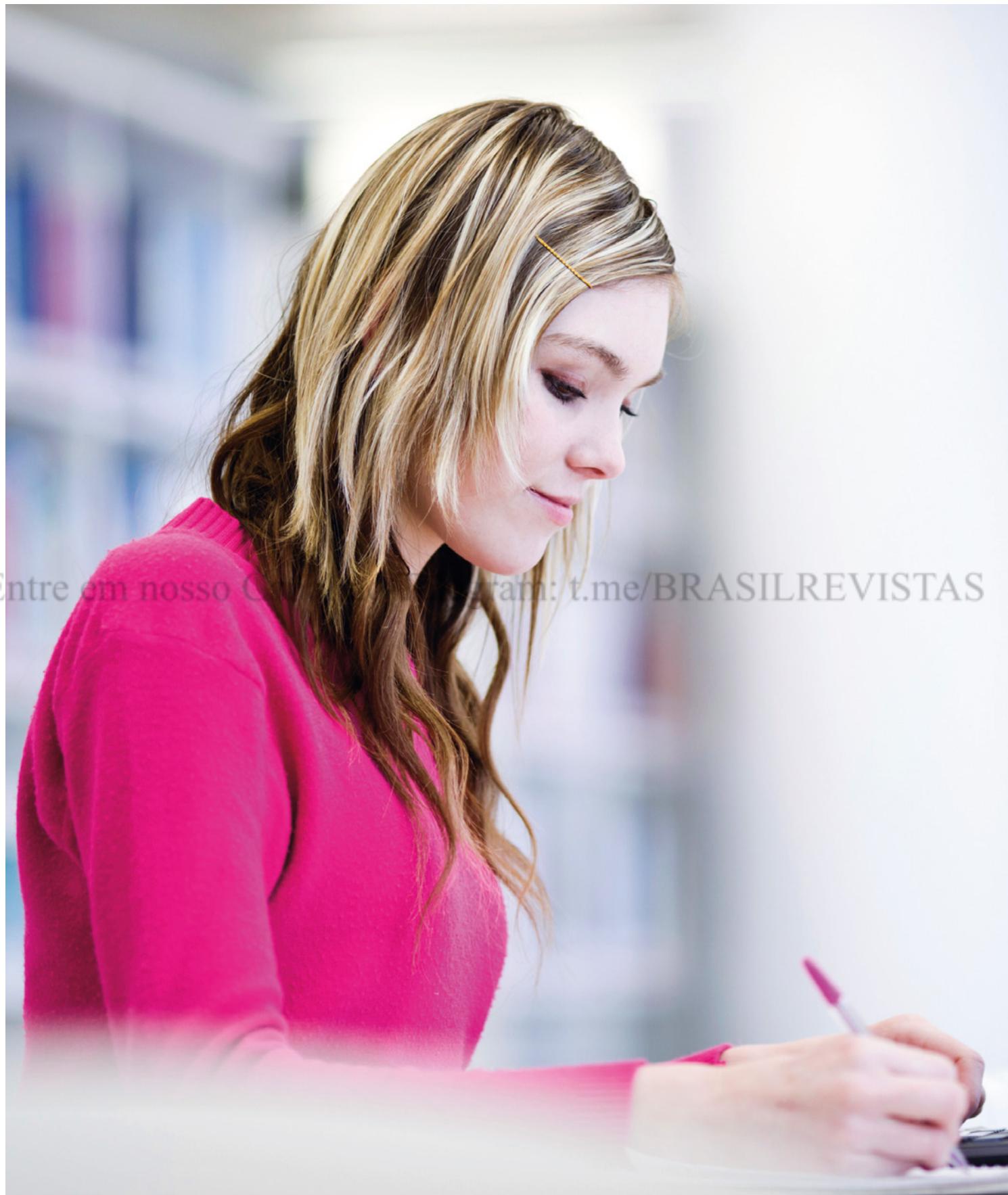
Use o ponto verde para girar, e a cruz preta para ajustar o tamanho; você pode mover e redimensionar a imagem para caber no quadro como você quiser. Ao esticar a imagem, tome o cuidado para que ela não fique achatada.

## 5 Faça os ajustes

Use as guias numeradas na base da tela para passar para as próximas páginas e adicionar diferentes imagens e textos. Usando a opção Formato de Imagem, você pode criar cores e manchas incomuns.

## 6 Adicione mais

Adicione fundos, acessando "Formatar > Fundo". Para alterar fontes, acesse "Formatar > Estilos". Você pode incluir imagens ou texto a partir de "Word > Formatar Publicação > Alterar Modelo > Importar do Word".



Entre em nosso Canal no Telegram: t.me/BRASILREVISTAS

*Bem-vindo ao*  
**Excel**

Domine o básico do Excel 2013 .....	60
Adicione um pouco mais de brilho às suas planilhas.....	64
Controle seu orçamento .....	66
Tome decisões com o Office.....	70
Suas planilhas merecem mais destaque .....	72
Planeje seu espaço com o Excel.....	74
Fique por dentro de tudo.....	76
Entregue orçamentos detalhados aos clientes.....	80
Crie supergráficos.....	84

Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)



# Como fazer Domine o básico do Excel 2013

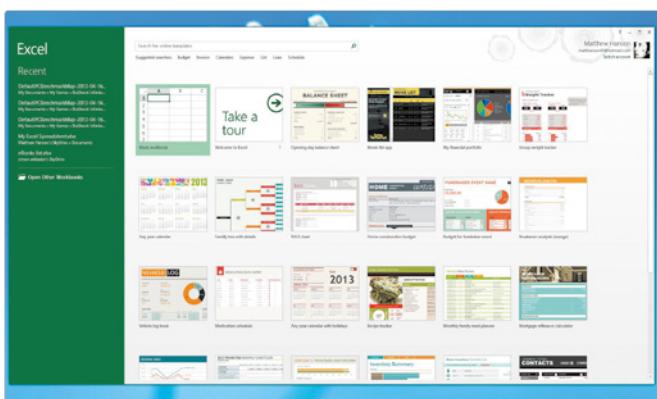
A mais recente versão do Excel é melhor ainda. Vamos ajudá-lo a dar os primeiros passos com o programa

**O** Excel é muito mais do que um simples programa para a confecção de planilhas. Sua versatilidade faz que ele seja perfeito para a criação de todos os tipos de documentos que podem ajudá-lo no seu dia a dia. E, à medida que você tornar-se confiante no uso do programa, poderá criar planilhas mais complexas e poderosas. Antes de chegar a esse nível de conhecimento, é essencial que domine o essencial. Ao ter noções básicas de como funciona o Excel, você terá base sólida para a criação de planilhas úteis e poderosas futuramente.

O Excel 2013 também ganhou uma série de novas funcionalidades. É importante que você tome contato com essas ferramentas, para usar todo o potencial do programa.

## Dominando o Excel 2013

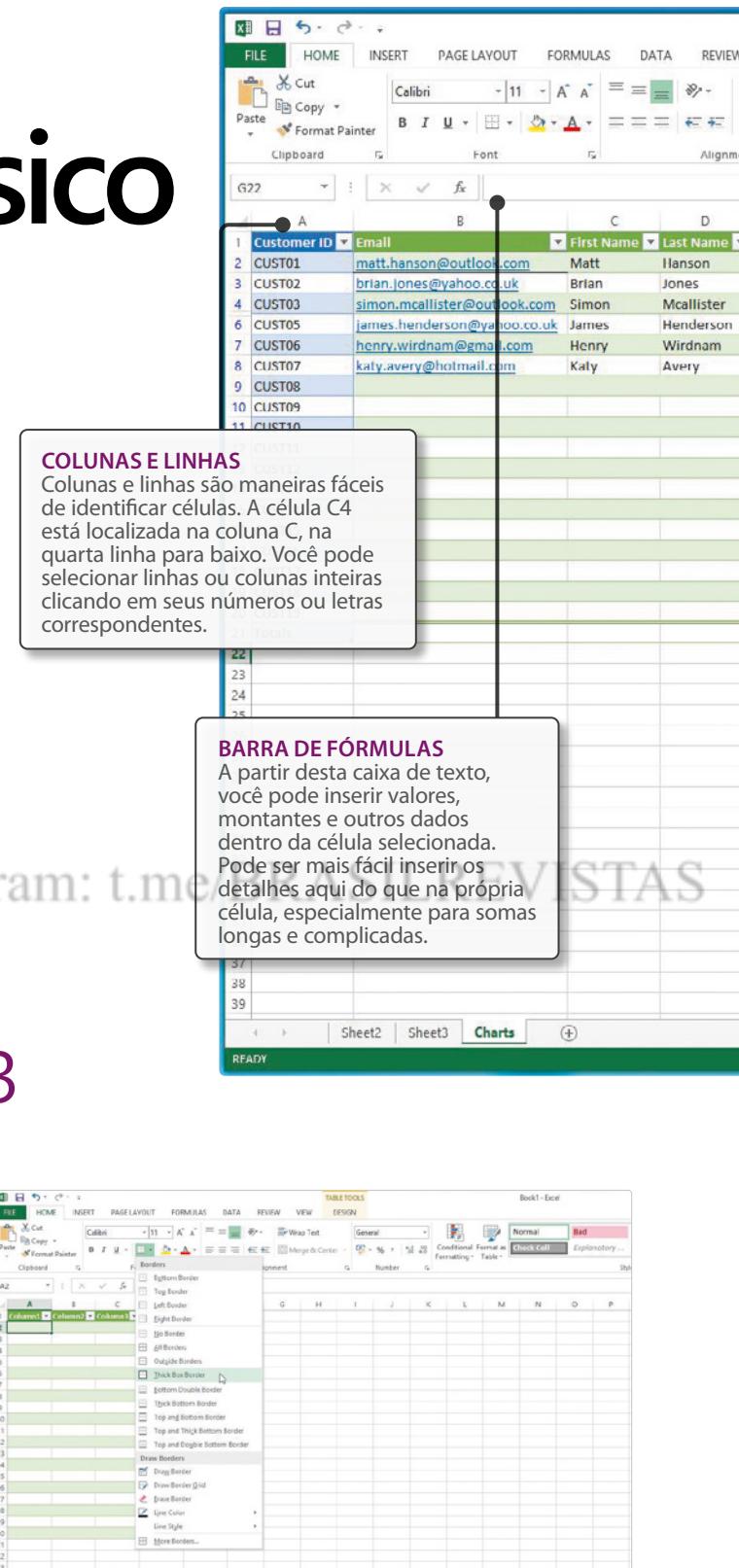
## Seu começo com as planilhas



Crie uma nova pasta de trabalho

**1 Criar uma nova pasta de trabalho**

Documentos no Microsoft Excel são conhecidos como pastas de trabalho. Quando iniciar o programa, você será solicitado a criar uma nova pasta de trabalho ou abrir uma já existente. A partir daí, você poderá criar uma planilha em branco ou escolher entre uma grande variedade de modelos prontos para ajudá-lo a começar.



Formate o visual

**2 Formate O Visual**

Você pode adicionar bordas e escolher a cor do fundo e do texto para criar destaque. Você também pode usar os formatos pré-fabricados a da seção de "Estilos" da faixa de opções, ou clicar em "Formatar como Tabela" para criar rapidamente uma boa aparência para a planilha. É possível também adicionar suas próprias bordas e cores a partir da seção "Fonte".

**AUTOSOMA**  
Este botão torna mais fácil, mesmo com conhecimento mínimo de Excel. Selecione as células que deseja calcular e clique neste botão para que ele ofereça opções de somas a serem executadas.

**FORMATO**  
Esta caixa de listagem suspensa permite que você selecione o formato a ser aplicado em valores inseridos nas células selecionadas. Se você optar por moeda, 100.714 será R\$ 100.714,00. Se você escolher data, este será formatado de modo a tornar-se 10/07/2014.

## DICAS TÉCNICAS

► **Células** São as caixas retangulares em que você pode inserir valores, montantes e outros dados para criar suas planilhas.

► **Fórmulas** São cálculos matemáticos que o Excel pode executar em valores em células. Elas são úteis, por exemplo, para somar números para se obter um total.

► **Valores** Estes são quaisquer dados e valores digitados nas células, que podem ser números, datas ou texto.

**CLASSIFICAR E FILTRAR**  
Este botão permite classificar e filtrar as células em colunas ou linhas. É especialmente útil se você estiver trabalhando com planilhas grandes e quiser encontrar um determinado conjunto de dados.

### 3 Formatação condicional

O Excel 2013 possui um recurso que é capaz de aplicar rapidamente uma formatação condicional às **células**, de modo que elas se alterem de acordo com uma condição. Por exemplo, se uma célula contém um número negativo, este pode transformar-se automaticamente em vermelho, ou em verde, se positivo. Veja as opções em "Formatação Condicional".

### 4 Formate os valores de uma célula

Ao adicionar valores em uma célula, como texto ou números, o Excel 2013 pode interpretar o formato. Por exemplo, se você digitar "R\$ 2.300,00", o programa supõe que o valor adicionado é uma moeda. No entanto, caso ele não acerte, ou você quiser que o Excel saiba que determinadas células receberão valores, selecione as células e, então, clique na caixa "Número".

A screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top shows 'FILE', 'HOME', 'INSERT', 'PAGE LAYOUT', 'FORMULAS', 'DATA', 'REVIEW', 'VIEW', and 'DESIGN'. The 'FORMULAS' tab is selected. In the formula bar, the formula '=SUM(E2:F2)' is entered, and the result '£460' is displayed in cell F2. The cell F2 is highlighted with a green background. The status bar at the bottom says 'Book1 - Excel'.

## 5 Fórmulas parte um

O Excel 2013 pode preencher células automaticamente por meio do cálculo de **fórmulas**. Em nosso exemplo, para calcular o saldo de um empréstimo na célula F2, pedimos ao Excel para subtrair o valor pago na célula E2 do empréstimo inicial na célula D2. Clique na célula em que deseja exibir o resultado e, então, digite = SOMA (sinal de igual seguido da palavra SOMA).

A screenshot of the Microsoft Excel interface showing a table. The columns are labeled 'Email', 'First Name', 'Last Name', 'Owes', 'Paid', and 'Balance'. The 'Balance' column contains the formula '=SUM(Owes-Paid)'. The cell F2, which contains the formula '=SUM(D2:E2)', is highlighted with a green background. The status bar at the bottom says 'Book1 - Excel'.

## 7 Redimensione células rapidamente

Quando as células estiverem muitos apertadas e comprometendo a leitura, você poderá rapidamente redimensionar a célula para o comprimento do valor mais longo da coluna: pouse o cursor entre as células, até que ele se transforme em uma linha vertical com duas setas cruzadas. Depois, clique duas vezes para redimensionar todas as células na coluna.

A screenshot of the Microsoft Excel interface showing a table. The columns are labeled 'Customer ID', 'Email', 'First Name', 'Last Name', 'Owes', 'Paid', and 'Balance'. The 'Balance' column contains the formula '=SUM(Owes-Paid)'. The cell G8, which contains the formula '=SUM(E8-F8)', is highlighted with a green background. The status bar at the bottom says 'Book1 - Excel'.

## 9 Arraste fórmulas para novas células

Arrastar fórmulas funciona da maneira semelhante à de arrastar valores. Se na célula G8, que você tem a fórmula = SOMA (E8-F8), por exemplo, e você, em seguida, arrastar o pequeno quadrado no canto inferior direito da célula em célula G9, a fórmula = SOMA (E9-F9) aparecerá. Esta é uma maneira muito útil e rápida de preencher fórmulas sequenciais em suas planilhas.

A screenshot of the Microsoft Excel interface showing a table. The columns are labeled 'First Name', 'Last Name', 'Owes', 'Paid', and 'Balance'. The 'Balance' column contains the formula '=SUM(Owes-Paid)'. The cell G21, which contains the formula '=SUM(F2:F21)', is highlighted with a green background. The status bar at the bottom says 'Book1 - Excel'.

## 6 Fórmulas parte dois

Para adicionar os valores em duas células (aqui, células D2 e E2), digite = SOMA (D2, E2) e dê [Enter]. Se você quiser somar uma série de células juntas, digite =SOMA (primeira célula: última célula). Por exemplo, = SOMA (F2: F20). Para subtrair entre células, use o sinal de menos (-). Por exemplo, = SOMA (D2-E2).

A screenshot of the Microsoft Excel interface showing a table. The columns are labeled 'Customer ID', 'Email', 'First Name', 'Last Name', 'Owes', 'Paid', and 'Balance'. The 'Customer ID' column contains the formula '=CUST01'. The cell A2, which contains the formula '=CUST01', is highlighted with a green background. The status bar at the bottom says 'Book1 - Excel'.

## 8 Arraste valores entre células

Se você quiser que o mesmo valor de uma célula seja copiado para a célula ao lado, clique no quadrado no canto inferior direito da célula e arraste para preencher outras células. Se houver um padrão para as células; por exemplo, uma tem o valor "1" e a próxima é "2", selecione as células e arraste o quadrado. As células serão preenchidas de acordo com o padrão: "3", "4" etc.

A screenshot of the Microsoft Excel interface showing a table. The columns are labeled 'Customer ID', 'Email', 'First Name', 'Last Name', 'Owes', 'Paid', and 'Balance'. The 'First Name' column contains the formula '=CUST01'. The cell C3, which contains the formula '=CUST01', is highlighted with a green background. The status bar at the bottom says 'Book1 - Excel'.

## 10 Preenchimento automático

O Excel 2013 também pode detectar padrões e ajudá-lo a preencher a sua planilha. Com o preenchimento automático, o programa pode prever o que você gostaria de digitar. Por exemplo, na coluna "E-mail" digitamos "matt.hanson@outlook.com" e, em "Nome" digitamos "Matt". O Excel observa o formato dos e-mails, sendo primeironome.últimonome, e preenche o resto da planilha quando você começar a digitar.

## 11 Análise rápida

Ao selecionar todos os dados, ou uma série deles, em sua planilha, você verá o botão “Análise Rápida” surgir no canto inferior direito da seleção. Clique nele para abrir *previews* ao vivo – a partir daí, você pode criar gráficos, totais e tabelas, diretamente a partir dos dados selecionados.

## 13 Faça poderosos gráficos dinâmicos

Você pode criar gráficos dinâmicos e interativos poderosos e, então, filtrar os resultados para visualizar somente os dados de que você precisa. Selecione os dados que deseja usar e clique em “Inserir> Gráfico dinâmico”. Depois, dê “OK”. Você pode escolher quais colunas e linhas deseja incluir, e filtrar os resultados, clicando na lista suspensa.

## 15 Compartilhe suas planilhas

Se você quiser mostrar suas planilhas para outras pessoas, clique na guia “Arquivo” e, em seguida, selecione “Compartilhar”. Você pode convidar pessoas para compartilhar a planilha, mandar um e-mail ou postá-la em redes sociais. Se você clicar em “Exportar”, poderá salvá-la como um arquivo PDF, tornando o seu trabalho mais fácil de ser aberto e visualizado.

## 12 Elabore o gráfico certo a partir de seus dados

O Excel 2013 pode recomendar gráficos ideais para seus dados. Selecione as informações que você deseja transformar em um gráfico e, em seguida, clique em “Inserir> Gráficos Recomendados”. Com base nos dados e no formato que você selecionou, o Excel 2013 apresentará opções de gráficos.

## 14 Crie várias planilhas em uma pasta de trabalho

Você pode criar uma série de planilhas dentro da mesma pasta de trabalho. Isto pode ser útil para a criação de planilhas complexas, para torná-las mais fáceis de navegar. Cada planilha representa uma das guias na porção inferior da janela – pule entre elas por meio de um clique. Dê um duplo clique em uma planilha para renomeá-la. Para adicionar uma nova, clique no ícone “+”.

## 16 Explore o Excel 2013

Parabéns, você já domina o básico do Excel 2013! Com o que demonstramos, você já será capaz de fazer planilhas poderosas para ajudá-lo no trabalho e em casa. Há muito mais para aprender no Excel 2013, é claro; por isso, não tenha medo de explorar e descobrir algumas das outras ferramentas poderosas que você tem à sua disposição. □

# Descubra Adicione um pouco mais de brilho às planilhas

Graças ao Microsoft Excel é muito fácil transformar a tarefa chata e repetitiva de inserção de números em algo mais atraente e divertido

**A** planilha não precisa ser uma lista limitada e sem vida. O Excel 2013 conta com todos os recursos anteriores e traz uma série de truques visuais incrivelmente úteis para tabelas. A capacidade de dados em planilhas foi ampliado para lidar com mais de um milhão de linhas e 16.384 colunas em uma única planilha, contra 65.536 linhas e 256 colunas de versões mais antigas. O Excel também pode lidar com mais valores de texto e fórmulas mais complexas. Agora, também, o

programa suporta processadores de múltiplos núcleos, dividindo as tarefas difíceis entre os núcleos para tornar o processamento mais rápido possível.

A despeito das impressionantes melhorias de plano de fundo, a interface não foi esquecida. Os recursos gráficos, por exemplo, tiveram uma revisão completa. Enquanto nas versões anteriores as implementações foram abrangentes, a cara do programa continua um pouco antiga.

Agora, a Formatação Condicional ganhou características mais simples, mas mais poderosas. Agora é mais fácil do que nunca adicionar formatação com base nos valores contidos dentro das células. Isso é mais reforçado com o uso de opções baseadas em ícones e barras de dados, que são dimensionados de acordo com a faixa de dados.

Os estilos encontrados no Word aparecem dentro do Excel de duas maneiras: estilos podem ser aplicados em elementos de uma planilha, como tabelas, gráficos e outros objetos, enquanto que os temas podem ser aplicados em toda a planilha, o que permite estilizar rapidamente um documento ou manter um estilo coerente dentro de uma empresa.

Além de todas estas novidades, o Excel também fornece assistência. O modo Layout de Página foi melhorado e mantém um documento melhor formatado para impressão; o recurso Tabela Dinâmica permite múltiplas camadas de dados; a filtragem e a classificação automática foram melhoradas. A barra de fórmulas redimensionável, que suporta agora a Função Autocompletar é a melhor de todas as novidades. □

## PRINCIPAIS NOVIDADES

**Com o Excel, suas finanças vão parecer melhores**

► **Capacidade** Suporta planilhas com mais de um milhão de linhas e mais de 16.000 colunas.

► **Formatação** A formatação condicional foi aprimorada e oferece cores, escalas, ícones e barras de dados.

► **Controle** Títulos de colunas exibem mini barras de ferramentas para ajustar o layout.

► **Visualização de páginas**

Visualização de layout exibe planilhas exatamente do jeito que elas vão ser impressas.

► **Gráficos** A nova engine de gráficos oferece suporte à formatação avançada e renderização em 3D, transparências e sombras suaves.

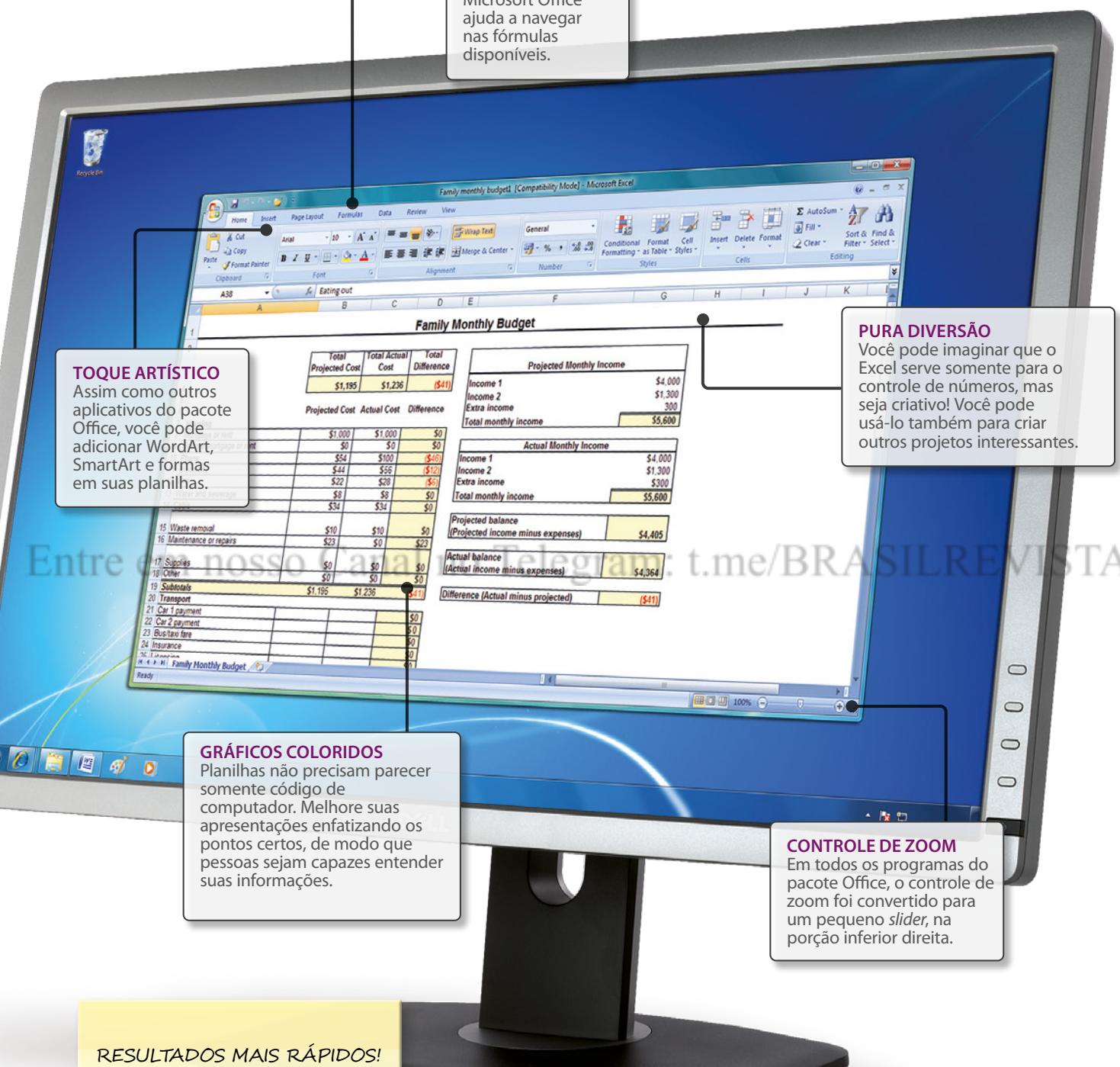
► **Criação** Tabelas dinâmicas com melhorado suporte a camada de dados.

► **Auxílio** A Fórmula AutoCompletar permite uma sintaxe de cada vez.

► **Filtros** Melhoria na classificação e filtragem, tais como multi-seleção, como a função de filtro automático.



**FUNÇÃO E TALENTO** Use o Excel para transmitir seus dados com clareza e criatividade



**TOQUE ARTÍSTICO**  
Assim como outros aplicativos do pacote Office, você pode adicionar WordArt, SmartArt e formas em suas planilhas.

**MAIS FÓRMULAS**  
A interface do Microsoft Office ajuda a navegar nas fórmulas disponíveis.

**PURA DIVERSÃO**  
Você pode imaginar que o Excel serve somente para o controle de números, mas seja criativo! Você pode usá-lo também para criar outros projetos interessantes.

**GRÁFICOS COLORIDOS**  
Planilhas não precisam parecer somente código de computador. Melhore suas apresentações enfatizando os pontos certos, de modo que pessoas sejam capazes entender suas informações.

**CONTROLE DE ZOOM**  
Em todos os programas do pacote Office, o controle de zoom foi convertido para um pequeno *slider*, na porção inferior direita.

**RESULTADOS MAIS RÁPIDOS!**  
Se você quiser reduzir o tamanho da faixa de opções, clique com o botão direito em uma área vazia da barra e escolha a opção "Minimizar a Faixa de Opções" para que ela ocupe uma única linha.

# Como fazer Controle seu orçamento

Descubra como o Excel pode ajudá-lo a assumir o controle de suas finanças e a manter os olhos em suas despesas

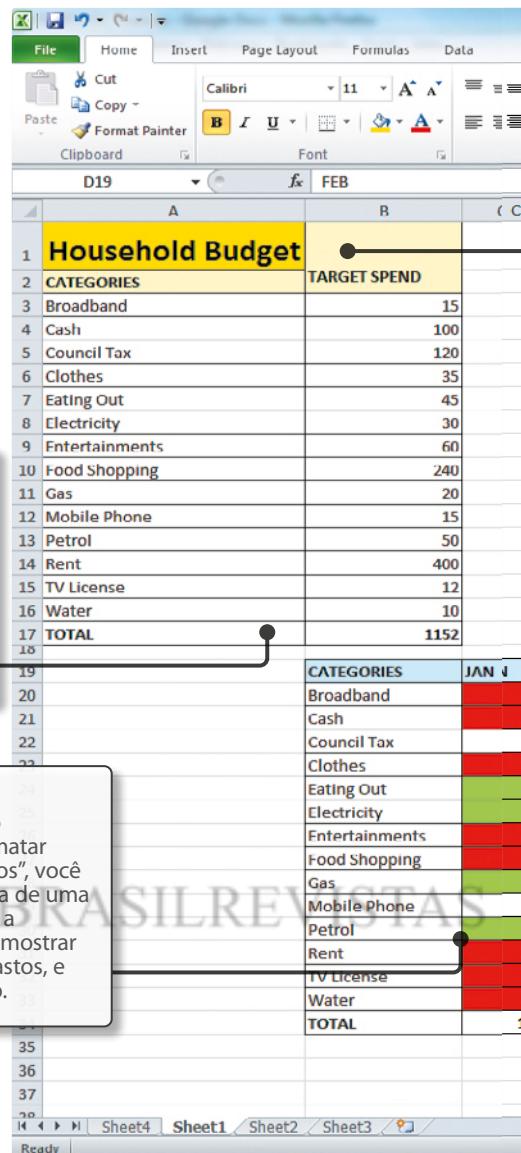
**S**eu orçamento está apertado? Aproveite esta oportunidade para colocar suas finanças em ordem e fazer que seus recebimentos supere os seus gastos. A ideia de criar uma planilha contendo tabelas e fórmulas para as finanças domésticas não é algo que você precisa temer, porque o Excel torna a visualização de seu orçamento mais fácil do que nunca. Com características melhoradas, como a formatação condicional e os gráficos sparklines, os dados ficam realmente mais compreensíveis. O Excel tem agora uma barra de ferramentas com novo visual, que facilita a escolha das opções corretas, porque ela exibe um instantâneo das mudanças antes de elas serem aplicadas. Dessa forma, você pode encontrar rapidamente a melhor solução para você.

## FÓRMULAS

Dezenas de fórmulas podem ser usadas no Excel, mas o mais importante é a fórmula SOMA, para somar colunas. Aqui o nosso orçamento é totalizado com a fórmula =SOMA(B3: B16).

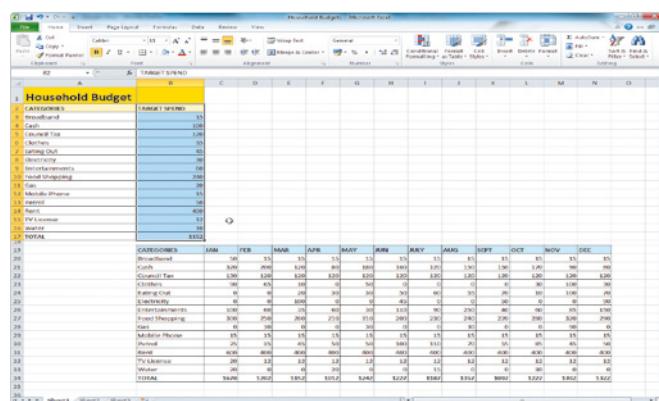
## FORMATAÇÃO DE TABELAS

Usando qualquer formatação condicional ou a opção “Formatar como Tabela” no menu “Estilos”, você pode personalizar a aparência de uma tabela inteira. Aqui, foi usada a formatação condicional para mostrar vermelho, para excesso de gastos, e verde para uma subutilização.



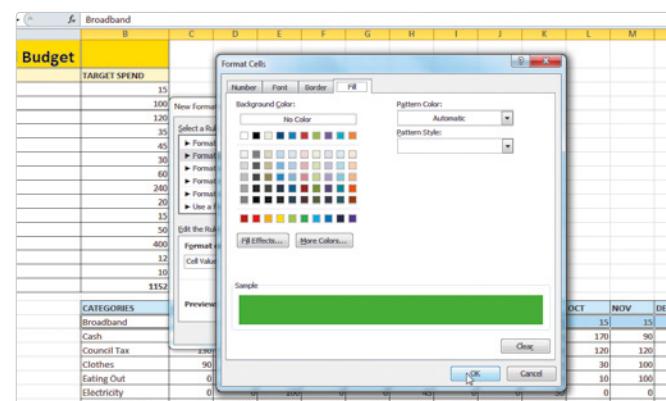
## Sua planilha, em segundos

Crie uma planilha de orçamento fácil de ser compreendida



### 1 Faça sua planilha de orçamento

Configure uma planilha detalhando os gastos mensais – o verde exibe o que está dentro do orçamento e vermelho, o que está acima do orçamento. Na primeira tabela, na primeira coluna, crie as categorias, e na segunda, o gasto mensal. Em outra tabela (sua agenda mensal), crie as mesmas categorias, mas desta vez em colunas mensais.



### 2 Formate a primeira coluna

Realce a primeira linha de seu orçamento, clicando em “Formato Condicional”, na área “Estilos” da faixa de opções, e selecione “Nova Regra”. Escolha “Formatar apenas células com” e, na lista, clique em “Menor do que”. Depois, insira a fórmula =(0,8 \* R\$ B3). Clique em “Formato” e escolha uma cor verde de preenchimento. Clique em “OK”.

**MESCLAR CÉULAS**  
Faça o texto fluir em uma célula adjacente ao destinar duas ou mais células: clique com o botão direito do mouse e selecione "Formato de Células" e, em seguida, assinale "Mesclar células" e "Quebra de Texto" na área "Alinhamento".

**ESTILOS**  
Crie visuais personalizados para toda a sua planilha, células individuais ou aplique formatação condicional em células específicas. Selecione as células e escolha "Estilos de Células". O conjunto de ícones pode adicionar visual gráfico para a sua planilha.

FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JULY	AUG	SEPT
50	15	15	15	15	15	15	15
320	200	120	75	180	190	120	150
130	120	120	120	120	120	120	120
90	65	10	0	50	0	0	0
0	0	20	30	30	50	60	55
0	0	180	0	0	45	0	50
100	60	35	60	30	110	90	250
300	250	260	210	210	200	230	240
0	30	0	0	30	0	30	0
15	15	15	15	15	15	15	15
25	35	45	50	50	100	110	70
600	400	400	400	400	400	400	400
20	12	12	12	12	12	12	12
20	0	0	20	0	0	15	0
1670	1202	1152	1007	1242	1227	1187	1357
							1097
							1227
							1392
							1322

**Budget**

	TARGET SPEND
	15
	100
CABINET	
Broadband	50 15 15 15 15 15 15 15 15
Cash	320 200 120 80 180 160 120 150 150
Council Tax	130 120 120 120 120 120 120 120 120
Clothes	90 65 10 0 50 0 0 0 0
Eating Out	0 0 20 30 30 50 60 55 20

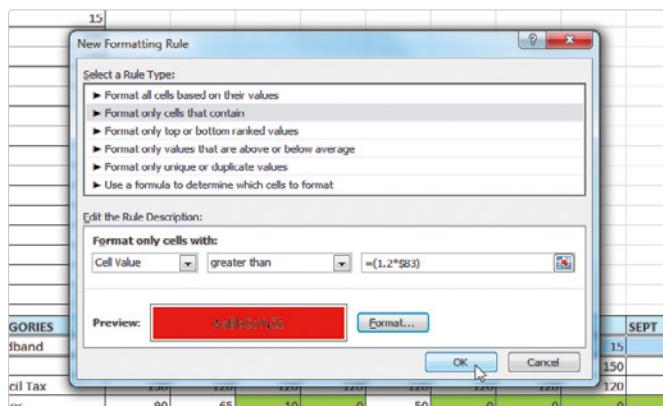
**3 Defina as regras**

Mantenha as mesmas células selecionadas e clique em "Formato Condisional > Gerenciar Regras". Você pode visualizar as regras que você já criou para esta seleção e editar qualquer uma delas a partir daí. Você precisará desta caixa de diálogo, se cometer um erro. Agora, você deve visualizar algumas células na cor verde, exibindo uma subutilização.

**4 Aplique a formatação**

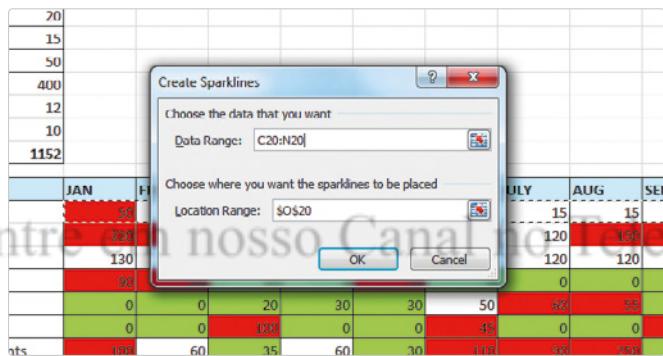
Agora, para aplicar essa formatação para o resto da tabela, mantenha as mesmas células selecionadas e clique em "Pincel de Formatação", localizado na área de transferência. Selecione o resto das células na tabela, incluindo a linha "Total", se desejar; solte o botão esquerdo do mouse e você verá muitas células verdes.





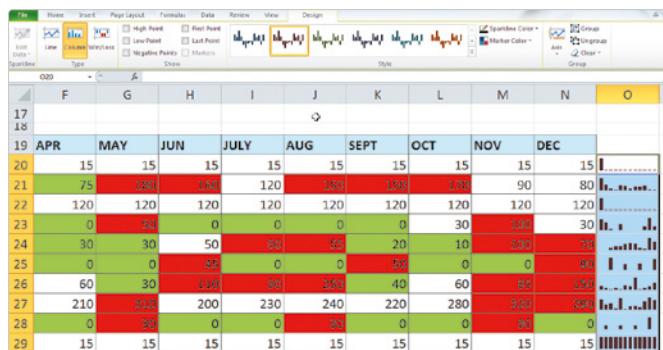
## 5 Acima do orçamento

Como antes, clique em "Formatar somente células com" e, em seguida, acione a opção "Maior que". Na última caixa, digite a fórmula  $= (1,2 * R\$B3)$ . Clique em "Formato" e defina a cor para vermelho (na guia Preenchimento). Clique em "OK" quando terminar. Você vai ver agora algumas células vermelhas exibindo onde há excesso de gastos.



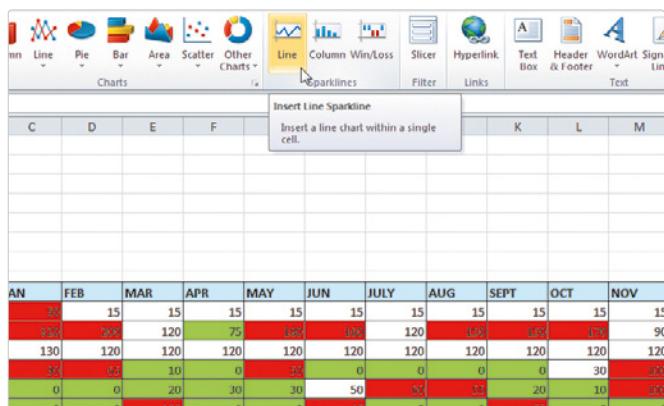
## 7 Escolha um intervalo de dados

Uma caixa de diálogo agora aparece solicitando que você forneça o intervalo de dados que desejar converter no sparkline da célula. Você pode adicionar manualmente ou simplesmente clicar e arrastar sobre as células em questão e clicar em "OK". É possível também alterar a localização do sparkline aqui.



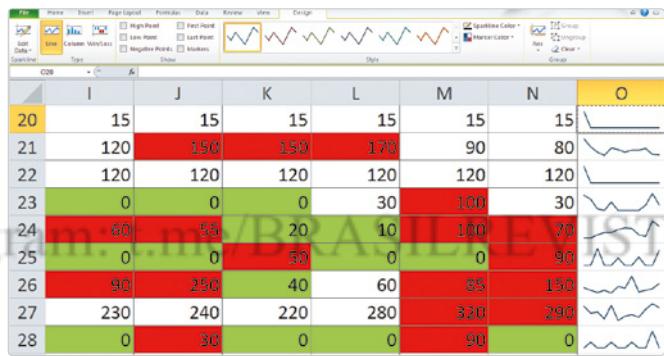
## 9 Altere o estilo

Selecione todas as células que contêm sparklines e clique na guia "Design", sob "Ferramentas Sparkline". Escolha um tipo diferente de minigráfico para alterar o estilo daqueles que você deseja reformatar. Aqui, escolhemos o tipo "Colunas". Assim, todas as alterações são refletidas em cada uma de suas células.



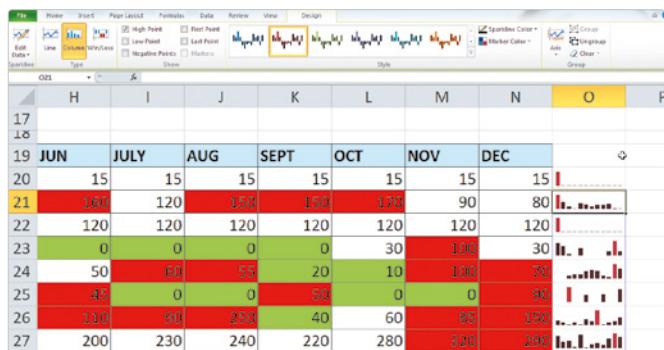
## 6 Crie um gráfico sparkline (minigráficos)

Para destacar a sua planilha de orçamento ainda mais, adicione gráficos sparklines no final de suas linhas de tabelas: selecione a célula em que você deseja colocar o minigráfico; escolha a guia "Inserir" e, no grupo sparklines, escolha o estilo de do gráfico sparkline desejado usar – por exemplo, "Linha".



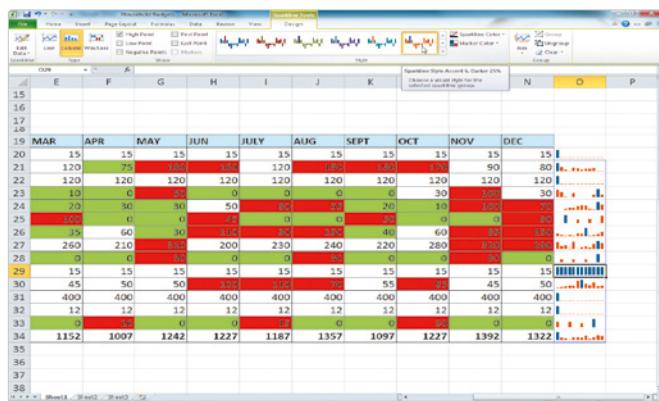
## 8 Crie múltiplos sparklines

Se você quiser vários sparklines, poderá copiar a formatação de uma célula com sparkline e aplicá-la em toda a tabela: clique com o botão direito do mouse na célula que contém o seu minigráfico e escolha "Copiar"; clique e arraste o intervalo de células que você deseja incluir no gráfico similar; agora, clique com o botão direito do mouse e escolha "Colar".



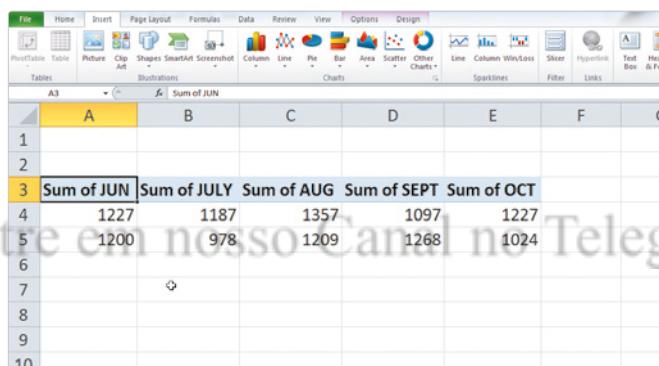
## 10 Pontos de dados

No grupo "Apresentar", da guia "Design", você pode optar por escolher os itens de dados particulares na sparkline selecionada. Isto é útil para destacar particularmente tendências interessantes em sua planilha, como o grave excesso de gastos. Marque "Ponto Alto" para destacar o valor superior e "Ponto Baixo", o inferior.



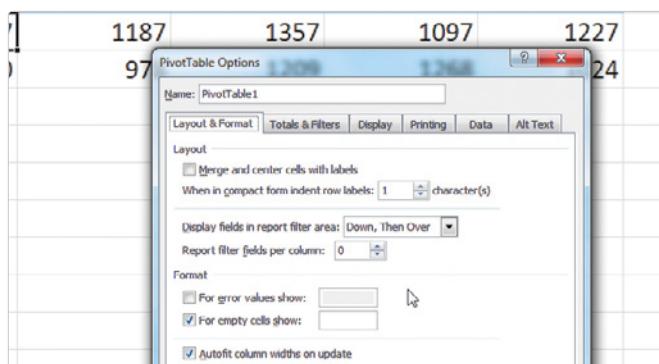
## 11 Troque as cores

Para personalizar ainda mais a aparência de suas células sparkline, escolha a opção “Cor do Sparkline” e selecione um tema de cor ou uma cor padrão para trocar o esquema de cores. Selecione “Marcador de Cor”, seguido do marcador que você deseja alterar e uma cor para mudar as cores de destaque.



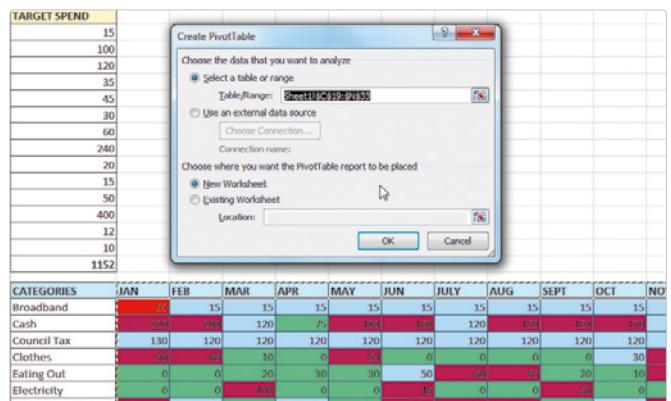
## 13 Filtro de dados

Os cabeçalhos das colunas aparecem à direita. Aqui, marque o que você deseja adicionar. Neste exemplo, é meses, porque estamos comparando com os números do ano passado. Mas tabelas dinâmicas podem ser usados para cenários mais complicados, como a classificação em valores de uma planilha contendo milhares de números.



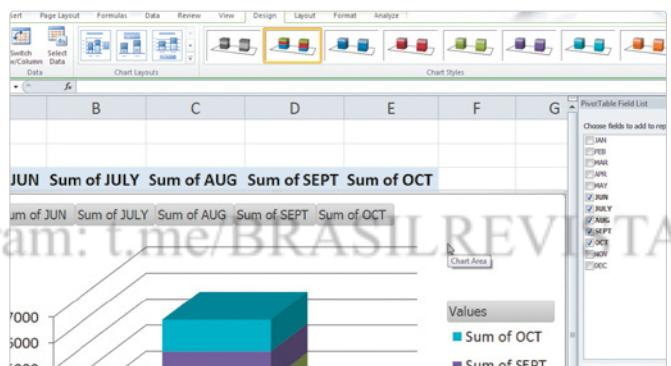
## 15 Opções de gráficos dinâmicos

Se você clicar com o botão direito do mouse em uma tabela dinâmica, você pode selecionar “Opções de Tabelas Dinâmicas”, no menu de contexto, para alterar as propriedades. Há seis opções de guias, incluindo “Layout & Formatação”, que permite trocar a posição da tabela dinâmica, colunas de ajuste e até mesmo valores de recuo nas células.



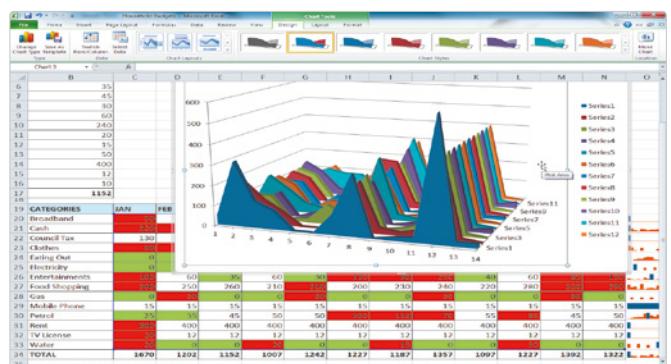
## 12 Insira uma tabela dinâmica (PivotTable)

Quando sua planilha se tornar muito grande, uma boa ideia seria usar tabelas dinâmicas para ajudar a reorganizá-las: selecione os dados relevantes na planilha e clique em “Tabela Dinâmica”, na guia “Inserir”; selecione as células alvo nas quais deseja colocar a tabela dinâmica. A opção “Nova Planilha”, geralmente, é geralmente a melhor escolha.



## 14 Gere um relatório

Agora você pode gerar o relatório a partir dos dados que extraídos de sua tabela dinâmica: em “Ferramentas de Tabela Dinâmica”, escolha “Dinâmico”; será aberta uma nova janela a partir da qual você pode selecionar uma variedade de modelos de gráficos. Você pode editar qualquer um desse e salvá-lo como um template a ser utilizado quando desejar.



## 16 Resumo

Muito bem! Você criou uma planilha de orçamento e destacou-a com algumas técnicas de formatação úteis. Não se esqueça de que você pode visualizar os dados da tabela em um gráfico, a qualquer momento, selecionando as células que contêm os dados a ser utilizados e escolha um tipo de gráfico na guia “Inserir”, no grupo “Estilos de Gráficos”. □

# Como fazer Tome decisões com o Office

Quando nos confrontamos com várias opções, pode ser complicado saber por qual delas devemos seguir. O Excel pode esclarecer a situação

**Q**uando você pensa sobre esse assunto, quase tudo no pacote Office da Microsoft pode ajudá-lo a tomar as melhores decisões. Ao passo de fazer escolhas importantes, você deve considerar sempre os números lançados em suas planilhas do Excel – conte também com as informações na sua base de dados armazenados no Access para ajudar em seus planos.

Muitos pequenos negócios, ou mesmo proprietários que embarcam em uma reforma ou melhoria da casa, de custo caro, deixaram de experimentar as ferramentas do Office porque estas soam intimidantes. Certamente, no mundo dos negócios, se você começar a falar sobre previsão e plano de negócios, a cabeça das pessoas começam a entrar em parafuso. Na verdade, uma das melhores ferramentas de tomada de decisão,

especialmente no mundo empresarial, está bem na sua frente – o Excel. Se você começou a acompanhar as receitas e despesas de sua organização em uma planilha, você já tem um modelo do fluxo de caixa de seu negócio. Você pode salvar uma cópia de backup de seus dados e experimentar preencher os campos de acordo com algumas variáveis (mesmo que fictícias), para verificar o que aconteceria se um determinado valor subisse ou descesse, ou, ainda, se houvesse um aumento de vendas em uma área em particular.

Projetando os relatórios certos para estas aplicações que retornam a previsão de informações é o primeiro passo para melhorar a maneira como você deve priorizar os seus recursos. Você pode também levar isso um passo adiante... O Microsoft Office Visio é

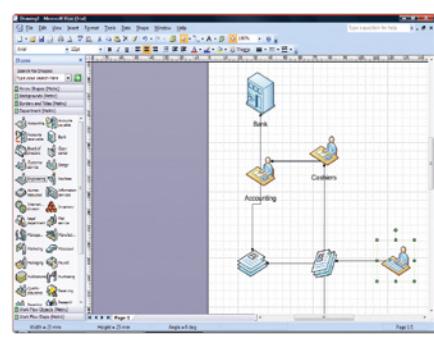
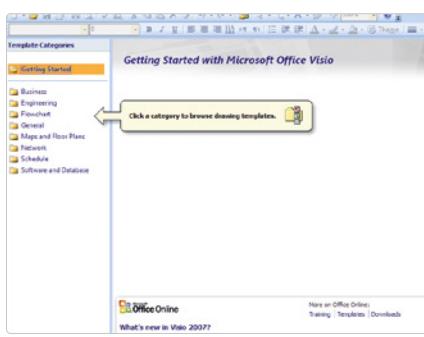
**O CAMINHO DO SUCESSO!**  
Não têm acesso a uma cópia do Visio? As ferramentas de desenho simples do Microsoft Word, em “Inserir > Shapes”, contêm todos os elementos de que você precisa para criar fluxogramas manualmente.

projeto especificamente para elaborar fluxogramas, o que pode ajudá-lo a manter um projeto em curso, caso esteja planejando uma campanha publicitária ou mesmo começando uma reforma. É uma ferramenta poderosa que, quando usada corretamente, no início de um novo projeto, pode fornecer um guia de longa duração, para acompanhar o progresso.

A maioria de nós lidou com fluxogramas pela primeira vez quando estava na escola, e provavelmente nunca os utilizamos desde então. Mas eles podem ser de um valor inestimável para manter o controle dos processos de negócio e ajudá-lo a identificar os pontos em que você não está tomando a decisão acertada. Mapear um determinado departamento e acompanhar o seu funcionamento ajuda a isolar os aspectos que precisam ser melhorados.

## A visão do Visio

O Microsoft Office Visio é uma ferramenta poderosa. Experimente-a grátis!



### 1 Primeiro, faça o teste

O Office Visio não está incluso na suíte Microsoft Office; teste antes de comprá-lo por 60 dias, baixando uma versão *trial* em <http://office.microsoft.com/pt-br/visio/> – clique em “Avalie agora”.

### 2 Novo documento

Quando iniciar o Visio, será aberto um assistente para iniciar um novo documento. Há muitos templates disponíveis, e o programa pode obter informações de planilhas do Excel ou bancos de dados do Access.

### 3 Ferramentas avançadas

Visio também inclui ferramentas simples, mas eficazes para mapear fluxos de trabalho. Você pode começar, por exemplo, com uma cadeia simples de departamento e, em seguida, aprofundar ainda mais em cada categoria.

# Tomando decisões

Abaixo, um cenário simples para usar o Excel e fazer a escolha certa



Cost of Household Electricity		Grid only	Solar
Initial cost	0	2000	
Annual electricity usage (kWh charged for)	3880	1940	
Cost per unit	0.114	0.114	
Running cost for year one	442.32	221.16	

PRODUCT([@B11])			
Cost of Household Electricity	Grid only	Solar	
Initial cost			
Annual electricity usage (kWh charged for)	3880	1940	
Cost per unit	0.114	0.114	
Running cost for your one			

## 1 Economia de energia

Esta é uma decisão que você pode ter de fazer em casa ou no trabalho. E se você complementar o seu fornecimento de energia com um painel solar? Sim, ele vai economizar dinheiro no longo prazo.

PRODUCT([@B11])			
Cost of Household Electricity	Grid only	Solar	
Initial cost	0	2000	
Annual electricity usage (kWh charged for)	3880	1940	
Cost per unit	0.114	0.114	
Running cost for year one	442.32	221.16	

## 2 Grade de custo

Crie uma tabela simples para suas despesas com energia. Adicione uma segunda coluna para a energia solar, com um campo extra para os custos de instalação. Agora, você precisa pesquisar custos de funcionamento em sua área.

$$Pv * (1+Y)^N = \text{juros compostos}$$

## 4 Custo do primeiro ano

Inicie uma segunda tabela para os custos por ano. Para o primeiro ano, vincule a célula com o total de um ano, usando a função =E11. Adicione o conjunto de custos (F8 aqui) para o total.

PRODUCT([@B11])			
Cost of Household Electricity	Grid only	Solar	
Initial cost	0	2000	
Annual electricity usage (kWh charged for)	3880	1940	
Cost per unit	0.114	0.114	
Running cost for year one	442.32	221.16	

## 5 Custos futuros

Você precisa levar em conta o fator aumento de preços (digamos, 2%). Isso pode ser feito usando a fórmula para juros compostos:  $Pv * (1 + Y)^ N$ .  $Pv$  = montante inicial,  $Y$  = taxa de inflação, e  $N$  = número de anos.

PRODUCT([@B11])			
Cost of Household Electricity	Grid only	Solar	
Initial cost	0	2000	
Annual electricity usage (kWh charged for)	3880	1940	
Cost per unit	0.114	0.114	
Running cost for year one	442.32	221.16	

## 7 Repita, conforme necessário

Na coluna Solar, você não precisa adicionar o custo de instalação a cada ano, por isso, use a mesma fórmula transferida-a para as células apropriadas. Neste caso, é =F11 \* (1,02 \* H14).

## 8 Custo total

Crie uma tabela de montante total. Para um ano, vincule os valores de ligação da primeira tabela. Para o ano dois, este exemplo usa =SOMA (125 + I15). Se usar valores vinculados, use a alça de preenchimento para arrastá-la ao longo da coluna.

## 3 Instalação solar

De posse dos dados relevantes, a fim de avaliar os custos de funcionamento por um ano, você precisa usar a função =PRODUTOS para multiplicar a unidade de carga da caixa de medição pelo total de uso auferido.

PRODUCT([@B11])			
Cost of Household Electricity	Grid only	Solar	
Initial cost	0	2000	
Annual electricity usage (kWh charged for)	3880	1940	
Cost per unit	0.114	0.114	
Running cost for year one	442.32	221.16	

## 6 Subtraia um

Você não precisa aplicar o multiplicador de juros para o primeiro ano, de modo que as despesas de funcionamento de dois anos para a célula I15 é =E11\*(1.02\*H14). Então, na coluna de dois anos, use o valor do ano.

PRODUCT([@B11])			
Cost of Household Electricity	Grid only	Solar	
Initial cost	0	2000	
Annual electricity usage (kWh charged for)	3880	1940	
Cost per unit	0.114	0.114	
Running cost for year one	442.32	221.16	

## 9 Encontre um vendedor

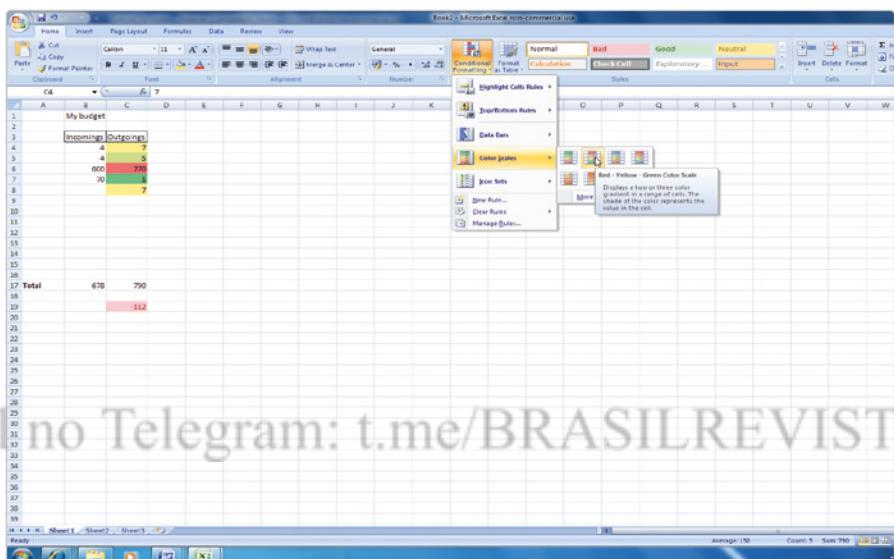
Repita o passo anterior para o custo total de conversão para energia solar. Tudo o que você precisa fazer é mudar os valores da primeira tabela para criar um novo cenário baseado no preço. □

*Como fazer*

# Suas planilhas merecem mais destaque

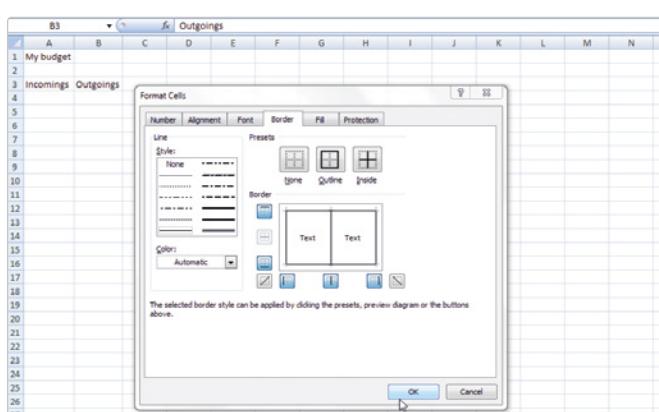
Se desejar que suas planilhas pareçam mais interessantes, as ferramentas de formatação condicional do Excel fazem esse trabalho para você

**A** formatação condicional é o ato de alterar o formato de uma célula de uma planilha (como a cor de fundo, o tipo de letra ou o layout) automaticamente, dependendo do valor atualizado dentro dela. Por exemplo, se você usar o Excel para criar um orçamento, você pode adicionar a formatação condicional para a célula que calcula gastos mensais. Nesse caso, a formatação condicional pode ser usada para pintar de vermelho se o valor das despesas for maior do que as suas receitas mensais, e verde, se elas forem inferiores. É uma ótima maneira de destacar os resultados e chamar a atenção para eles. Parece complicado, mas o Excel permite que você adicione formatação condicional às suas planilhas de forma rápida e fácil.



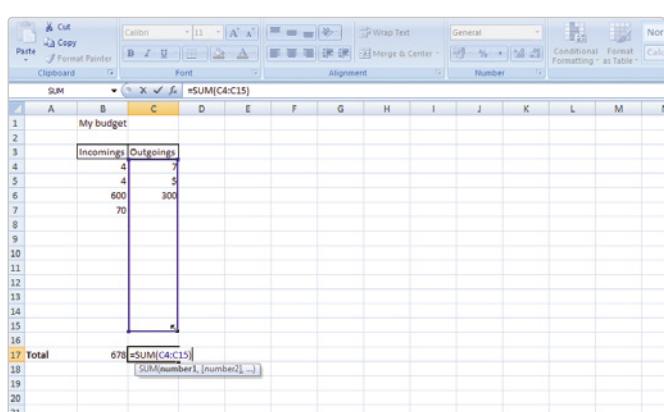
## Aplique formatação condicional em suas planilhas

Torne suas planilhas mais fáceis de ler e interpretar



### 1 Crie uma planilha

Abra o Excel e crie sua planilha. Usando as várias opções de formatação, você pode configurá-la de modo que ela seja melhor compreendida, por exemplo, pintando células e utilizando diferentes fontes e bordas. Clique com o botão direito do mouse em um intervalo de células e selecione "Formatar Células".



### 2 Inclua somas em suas células

Se você estiver criando uma planilha que vai trabalhar com somas – como a criação de um orçamento – você pode fazê-la somar todos os números em uma coluna, clicando em uma célula e selecionando "AutoSoma". Escolha "Soma" se você quiser somar os conteúdos e, em seguida, arraste a caixa azul sobre as células a partir das quais deseja obter o total.

Total		678	783	=B17-C17

## 3 Encontre o total

Neste exemplo, queremos ser alertados quando nossas despesas totais estiverem maiores do que nossas receitas. Primeiro, criamos uma célula que subtraia o total de despesas do total de receitas, digitando = B17-C17 na célula. B17 e C17 são os nomes das células que contêm os totais de cada coluna, totalizando nossas receitas e despesas.

Total		678	783	=B17-C17

## 5 Teste a formatação

Você precisa ter certeza de que a formatação condicional e as somas que você criou funcionam, por isso, vale a pena acrescentar diferentes conjuntos de dados de teste em sua planilha. Se todos os montantes estiverem certos, e a célula “Total” ficar vermelha quando ela contiver um número negativo, mas não quando ele for positivo, você saberá que tudo estará correto.

Total		726		

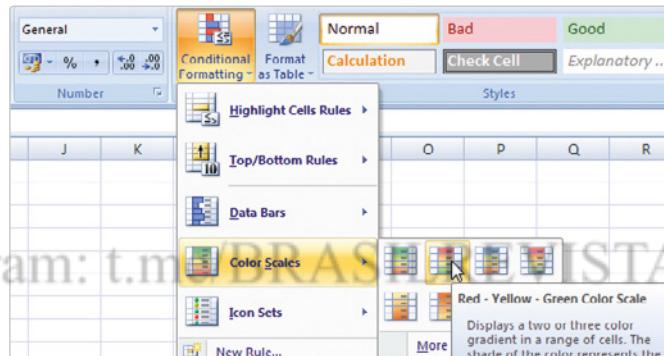
## 7 Crie suas próprias regras

Embora existam muitas regras de formatação condicional que vêm com o Excel, você pode achar que nenhuma delas serve para o que você precisa. Nesse caso, crie suas próprias regras: clique em “Formatação Condisional” e, depois, escolha “Nova Regra”; feito isso, defina as regras de como uma célula deverá ser formatada automaticamente com base em seu conteúdo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17	Total		678	783						
18										
19										

## 4 Adicione uma formatação condicional

Para destacar quando nossas despesas forem maiores do que nossas receitas, selecione a célula com a fórmula e clique em “Formatação Condisional”, selecione “Regras para Realçar Células” e escolha a opção “Menor do que...”. Em “Formatar células que são menores do que”, digite “0” e escolha a opção “Preenchimento Vermelho Claro e Texto Vermelho Escuro”. Dê “OK”.



## 6 Adicionando mais formatação

Há muitas opções de formatação condicional que você pode adicionar à sua planilha, por isso, vale a pena dar uma olhada em todas elas e decidir qual delas funciona melhor em seu trabalho. Mas não exagere, pois pode torná-las difícil de entender. Para visualizar algumas das opções, passe o cursor do mouse sobre elas.

Total		868	963	

## 8 Está tudo pronto!

Agora você tem uma fantástica planilha que, graças à formatação condicional, ficou atraente, fácil de navegar e mais útil do que nunca. A formatação condicional pode ser usada de muitas maneiras – não somente em orçamentos –, de modo que recomendamos experimentar diferentes combinações e estilos; assim, você poderá descobrir o seu próprio jeito de criá-las. ☺

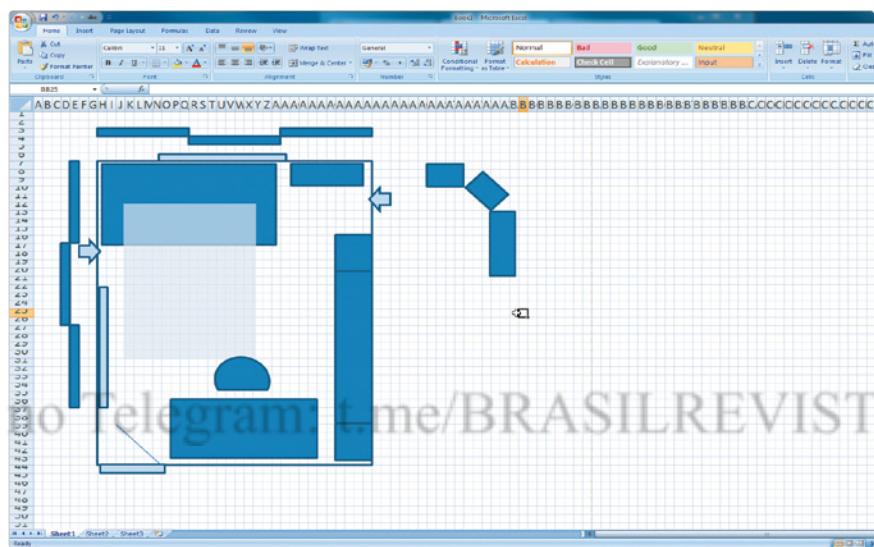


# Como fazer Planeje seu espaço com o Microsoft Excel

Quando você estiver planejando uma mudança de casa ou apenas trocando os móveis de lugar, certifique-se de que tudo vai se encaixar perfeitamente

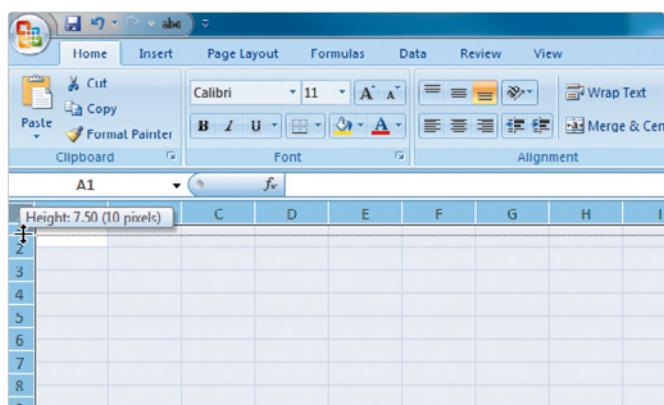
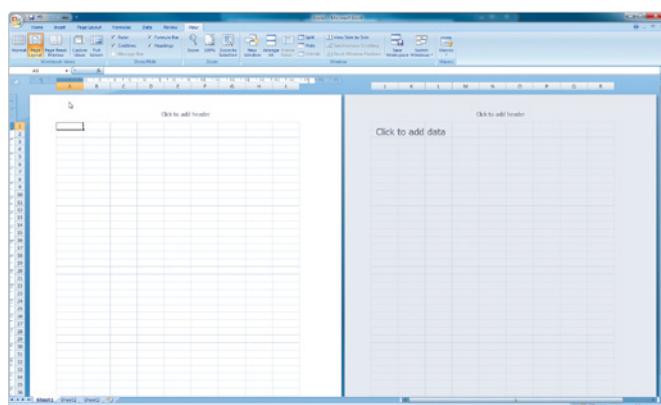
**Q**uando você estiver reorganizando sua casa, quarto ou escritório, uma maneira simples de verificar se tudo vai se encaixar é criar uma planta inteligente e ajustável no Excel.

Configurando as células para serem quadradas, você pode usar esta grade para projetar seu quarto ou mesmo os espaços de toda a casa, delineando as paredes e criando objetos para representar móveis, portas e outros. Se você já levou algum tempo medindo tudo, não vai demorar mais do que 10 minutos para configurar a planilha e adicionar alguns itens básicos. Depois disso, você pode reutilizar este template sempre que for preciso. Você vai precisar de uma fita métrica e um bloco de papel para anotar as dimensões do espaço e dos móveis.



## Crie uma planta baixa na planilha

Planeje seu espaço antes de mudar a mobília

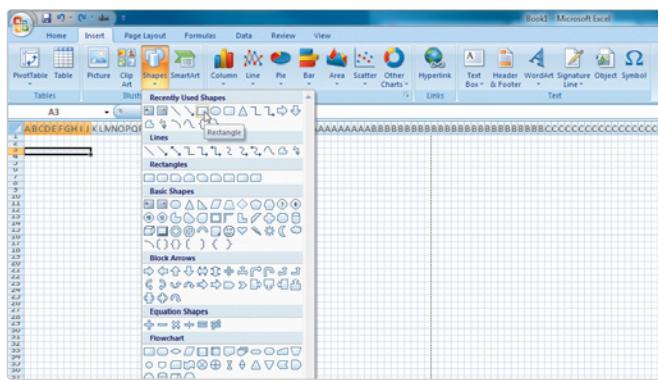


### 1 Planilhas quadradas

No Excel, se você estiver no modo de exibição Layout da Página – que exibe a opção “Clique para adicionar cabeçalho” no topo da planilha – selecione “Exibição > Normal”, na faixa de opções. Clique no canto superior esquerdo da planilha para selecionar todas as células; na próxima etapa, você vai ajustar o tamanho dessas células.

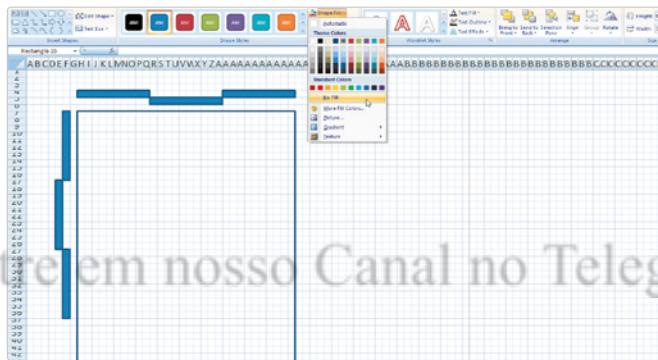
### 2 Uma pequena célula

Pouse o cursor do mouse sobre a linha horizontal entre as células 1 e 2 – neste momento, o curso se converte em uma seta cruzada. Neste ponto, clique e segure o botão esquerdo do mouse e move o cursor para cima até que ele dê 10 pixels (veja o box informativo). Agora, repita este processo na linha vertical entre as células A e B para criar uma pequena grade de 10 x 10.



## 3 Crie uma pequena escala

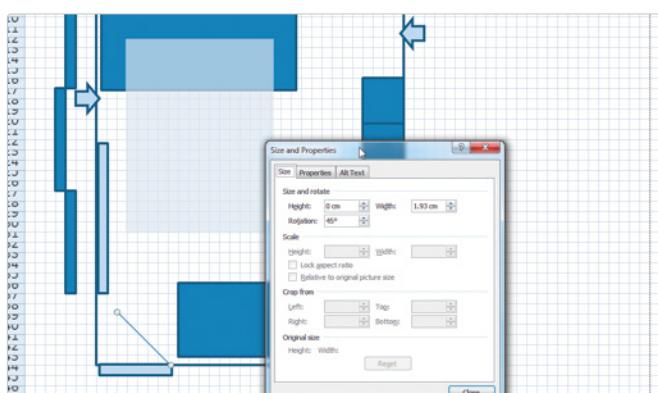
Cada quadrado pode representar qualquer unidade de medida que você quiser – 10 centímetros por metro quadrado é ideal para quartos. Para ajudar a acelerar itens de desenho, vamos criar uma escala. Clique e selecione uma única linha de células de A a J para representar 10 x 100 centímetros. Na faixa de opções, clique em “Inserir > Quadrados > Retângulo” e trace a seleção com um retângulo.



Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)

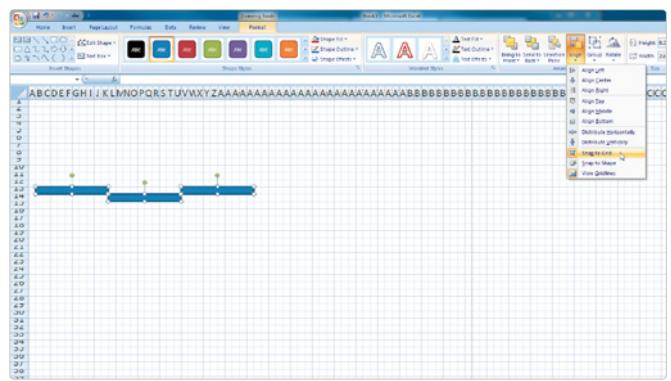
## 4 Crie o seu espaço

Depois de copiada a escala e usado a alça verde para girar a escala em 90 °, fica fácil medir verticalmente e horizontalmente. Para adicionar uma sala, selecione “Inserir > Quadrados > Retângulo” e use a escala para desenhar um esboço para o tamanho certo. O nosso é 340 x 370 centímetros. Selecione “Ferramentas de Desenho> Preenchimento da Forma> Sem Preenchimento”.



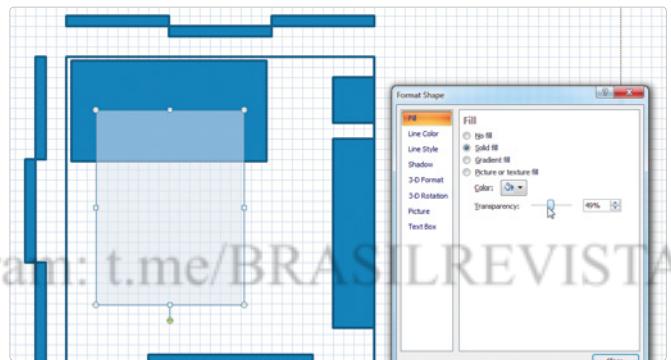
## 7 Portas e janelas

Os ambientes possuem mais do que móveis, de modo que vale a pena adicionar pontos de obstrução, tais como ventiladores. Use “Inserir > Formas > Setas largas” para marcar as tomadas de parede. Seleccione “Inserir > Formas > Linhas” para marcar a abertura das portas abertas – para ângulo-los, selecione “Ferramentas de Desenho > Rotate > Mais Opções” e digite 45°.



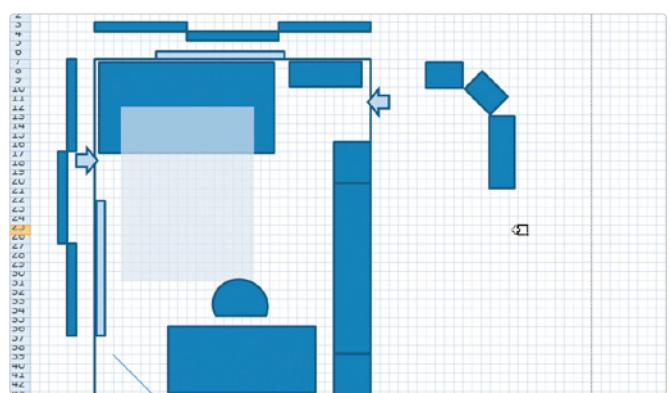
## 5 Grupo e cópia

Com o retângulo selecionado, na faixa de opções, selecione “Ferramentas de Desenho > Formatar > Alinhar > Alinhar à Guia”. Para aumentar o zoom, mantenha a tecla [Ctrl] e gire a roda do mouse. Selecione o retângulo e pressione [Ctrl] + [C] e [Ctrl] + [V] duas vezes e alinhe essas novas cópias de uma forma escalonada. Selecione-as, clique com o botão direito e selecione “Grupo> Grupo”.



## 6 Inclua os móveis

Você pode repetir a última etapa, mas use o retângulo para começar a adicionar a marca de toda a mobília que você deseja adicionar à planta. Nós adicionamos um sofá-cama, uma mesa e um conjunto de estantes. Para o sofá-cama, nós usamos uma caixa transparente para marcar onde a seção da cama caberia. Você pode adicionar cadeiras também, se quiser.



## 8 O espaço finalizado

Agora, você deve ter um quarto final com todos os seus móveis e acessórios no lugar. Isso permite você mexer, girar e mover itens. Quer inserir uma estante nova? Bem, agora você pode ver se ela se encaixa no conjunto. E agora que você tem o seu template poderá adaptá-lo rapidamente a uma nova configuração de ambiente. □

# Como fazer

# Fique por dentro de tudo

Mantenha o controle de suas coisas com uma planilha de inventário do Microsoft Excel

Você provavelmente já deve possuir uma pilha de papéis em sua casa para catalogar seus bens, CDs e DVDs, listas de compras, entre outros. A partir de agora, você pode abandonar tudo isso em favor de somente uma planilha do Excel para ajudar-lhe a manter o controle de suas coisas. A planilha de controle usada neste tutorial inclui alguns dos locais e itens mais comuns que você pode querer considerar ao criar seu próprio inventário. Note que a planilha duplica-se também para manter seu documento em segurança. Para fazer a catalogação realmente completa, você pode até mesmo adicionar fotos de suas coisas caseiras em uma planilha do Excel, com o mínimo de esforço.

Entre no grupo Oficial no Telegram: t.me/BRASILREVIEW

## Elimine a papelada

Enumere os objetos de sua casa

	A	B
1	Kitchen/Laundry Room	
2	Quantity	Item
3	table	
4	chairs	
5	cabinets	
6	lights	
7	curtains	

### 1 Estruture o seu inventário

Um bom inventário no Excel precisa ter linhas e colunas, bem como um pouco de cor para fácil identificação. Comece adicionando um título para uma seção de seu inventário na célula A1. Este atravessa outras colunas, mas para que ele permaneça como um banner estático, selecione as células A1 a D1 e escolha a opção "Mesclar e Centralizar" na faixa de opções.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with tabs like File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. Below the ribbon, a yellow banner spans across the top of the worksheet area. The banner contains the word "Office" in blue and "Item" in black. The main worksheet area has rows labeled 101 through 122. Row 104 is highlighted in yellow and contains the word "CÉLULAS" in bold. Row 105 contains the text "Aqui as células A99 a D99 foram mescladas usando o recurso 'Mesclar e Centralizar' a partir do grupo 'Alinhamento' da faixa de opções. Isso permite que o texto flua inalterado desde A99 a D99, sem quebras." To the right of the worksheet, there is a taskbar with icons for various Windows applications like Internet Explorer, Google Chrome, and Microsoft Word.

	A	B	C	D
1	Kitchen/Laundry Room			
2	Quantity	Item	Seri	
3	table			
4	chairs			
5	cabinets			
6	lights			
7	curtains			
8	refrigerator			
9	freezer			
10	stove			
11	dishwasher			
12	microwave oven			

### 2 Justifique o cabeçalho

Por padrão, o recurso "Mesclar e Centralizar" justifica o texto no centro do cabeçalho (neste exemplo Sala Cozinha / Lavandaria), mas você pode alinhá-lo também à esquerda ou à direita, usando as opções de alinhamento na faixa de opções. Agora, adicione os cabeçalhos de colunas nas células B1 a E2.



**BARRA DE FÓRMULAS**  
Aqui é onde você insere ou edita uma fórmula para uma célula. É mais fácil usar a fórmula nesta barra do que diretamente na célula, em razão do espaço. Esta barra de fórmulas também pode ser usada para a inserção de descrições e valores de dados.

**FORMATAR CÉLULAS**  
Para acessar a opção “Formatar Células”, clique com o botão direito sobre a célula que deseja mudar (ou selecione um grupo de células) e, em seguida, selecione “Formatar Células”. Na janela pop-up que será aberta em seguida, você pode mudar estilos de dados dentro das células ou as bordas das células.

**DADOS**  
As células aqui são preenchidas com valores diferentes; alguns dados são descrições e alguns são números a serem somados. As células podem ser individualmente estilizadas (isto é, o modo como o texto está posicionado no interior da célula) ou mudar de tamanho de cor.

Serial #	Year Purchased	Cost
Herman Table		£400
56GH		£39
Helsing Table		£250
80905484764X		£950
67890XCV56		£500
HP 9000980JKJP	2008	£120
Canon XT7000	2010	£90
M90-faxP1	1999	£55
65856486543	2004	£38
	2010	£75
		£2,517

Dining Room				
Quantity	Item	Serial #	Year Purchased	Cost
	carpet/rug			
	curtains/draperies			
	buffet			
	table			
	chairs			
	china cabinet			
	china cabinet			
	silverware			
	crystal			
	tablecloths & napkins			
	tea or coffee set			
	clocks			
	lamps/fixtures			
	wall hangings			
	portable air conditioner			

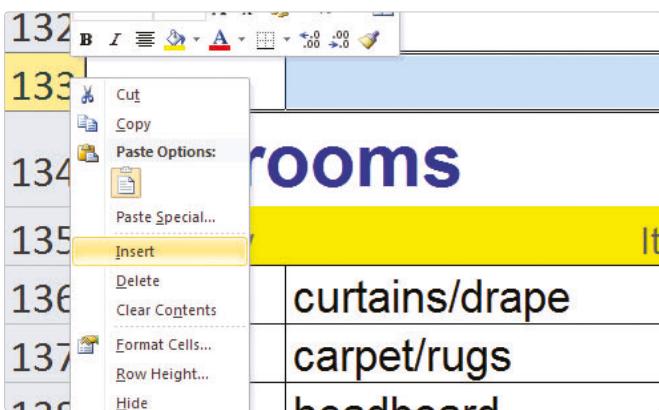
### 3 Crie todas as categorias

Preencha os cabeçalhos de cada coluna com descrições dos itens que deseja relacionar, bem como os números de série e custos, se quiser. Destaque outra área da planilha abaixo da seção que você está trabalhando e crie um novo cabeçalho. Em “Fonte > Bordas > Todas as bordas” desenhe uma linha preta fina em torno de todas as células selecionadas.

Home Office				
Quantity	Item	Serial #	Year Purchased	Cost
101	desk	Herman Table	2007	£400
102	lamp	56GH	2008	£39
103	table	Helsing Table	2002	£250
104	computer	80905484764X	2009	£950
105	sofa	67890XCV56	2009	£500
106	printer	HP 9000980JKJP	2008	£120
107	scanner	Canon XT7000	2010	£90
108	fax machine	M90-faxP1	1999	£55
109	cordless phone	65856486543	2004	£38
110	broadband router	ZN99008875	2010	£75

### 4 Adicione o conteúdo

Agora, tudo que você precisa fazer é preencher as colunas e linhas com as informações. Você pode deixar a quantidade em branco, se houver apenas um item, mas preencha os outros da melhor maneira possível. Na coluna de custos, convém usar a fonte, tamanho e cor de fonte diferentes.



## 5 Adicione ou remova linhas

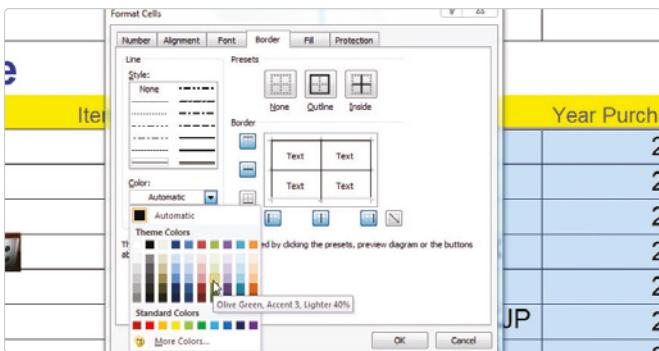
Se, em algum momento, você precisar adicionar mais itens ou movê-los para uma seção diferente da sua planilha, clique com o botão direito do mouse no painel de linhas à esquerda e selecione “Inserir”, para adicionar rapidamente uma linha abaixo daquela selecionada, ou “Excluir”, para remover uma linha de que você não precisa.

103	table	Helsing Table
104	computer	80905484764X
105	sofa	67890XCV56
106	printer	HP 9000980JKJP
107	scanner	Canon XT7000
108	fax machine	M90-faxP1
109	cordless phone	65856486543
110	broadband router	ZN99008875
111		
112		
113		
114		
115		



## 7 Adicione fotos

Para fácil identificação e para fins de seguro em caso de sinistro, você pode adicionar fotos ao seu inventário. Escolha “Imagem” a partir da guia “Inserir”, localize a imagem e clique em “Inserir”. A imagem virá em tamanho real, de modo que você deve reduzi-la pelas alças laterais. Use o ponto verde para girar.



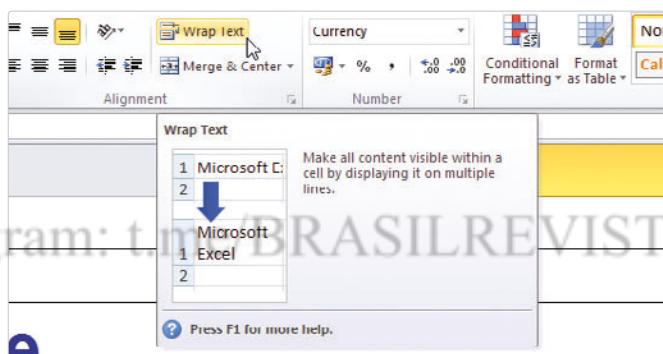
## 9 Bordas das células

Clique com o botão direito, escolha “Formatar Células” e, em seguida, abra a guia “Bordas” para refinar o modo como as células aparecem. Você pode alterar a cor e o estilo da linha de borda entre as opções disponíveis, incluindo a cor e a espessura da borda, bem como se a linha deve ser pontilhada ou sólida.

56GH	2008	£39
Helsing Table	2002	£250
80905484764X	2009	£950
67890XCV56	2009	£500
HP 9000980JKJP	2008	£120
Canon XT7000	2010	£90
M90-faxP1	1999	£55
65856486543	2004	£38
ZN99008875	2010	
		=SUM(E101:E110)

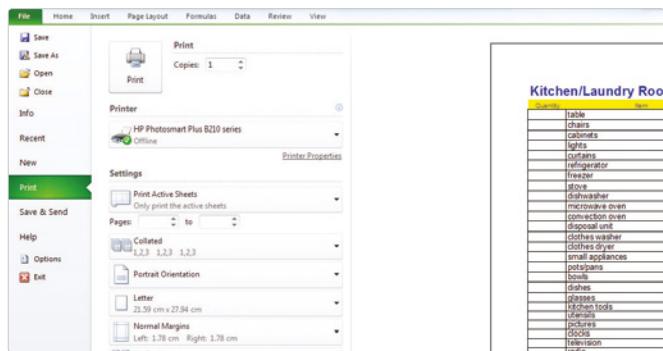
## 6 Some os custos

Você pode usar uma fórmula simples para somar a quantidade de seus bens em cada categoria. Após a última entrada na coluna “Custos” (neste exemplo, coluna E), digite a seguinte fórmula, do primeiro ao último valor na célula: =SOMA(E101: E110). Pressione [Enter] para revelar o total naquela célula.



## 8 Alinhamento de texto

O seu inventário está tomando forma, mas para dar o toque final, tente deixar o texto bem alinhado. A seção “Alinhamento” (na guia Início) permite que você escolha a direção do texto e como ele deve aparecer na célula selecionada. Você também pode definir como o texto é espaçado ou encolhido para o tamanho da célula.



## 10 Imprima e guarde

Agora que você terminou o seu inventário no Excel, deve armazenar uma cópia em papel e uma cópia digital em um local seguro – você pode usar um serviço de computação em nuvem para salvar o arquivo (o OneDrive, por exemplo). Se for o caso, use também um cofre ou até mesmo uma gaveta trancada em seu escritório. □

TOTALMENTE ILUSTRADO

# O guia definitivo para o Google

O PODEROSO MANUAL DO USUÁRIO



**144**  
páginas de  
dicas e truques  
profissionais



Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)

IMPULSIONE SUA CARREIRA NA INTERNET

## DOMINE A WEB!

- Descubra as técnicas mais profundas de busca do Google
- Explore o Gmail e as ferramentas do Google Drive
- Lance seu vídeo no YouTube e explore o potencial do serviço
- Instale e use os apps do Google em smartphones e tablets
- Visite qualquer lugar do mundo com o Google Mapas e Earth
- E muito, muito mais!

### DICAS SEO:

Seu site no topo das buscas  
Mais tráfego em sua página  
Relatórios com o Google Analytics  
Ferramentas para webmasters

Já nas bancas  
[www.revistaonline.com.br](http://www.revistaonline.com.br)



*Como fazer*

# Entregue orçamentos detalhados aos clientes

Você não tem de gerir uma empresa para se beneficiar da capacidade do Excel de avaliar custos

**O** Microsoft Office Excel é um programa muito flexível, mas muitas pessoas gostariam de saber utilizá-lo para diferentes situações. Você pode querer saber, por exemplo, como criar uma planilha de orçamentos. Imagine a seguinte situação hipotética a seguir.

"Eu preciso apresentar aos meus clientes uma planilha de orçamento de prestação de serviços com base em materiais e tempo, coisa que eu costumo preparar à mão, mas eu gostaria de ser capaz de fazer isso mais

rapidamente. Eu tenho o pacote Office em meu PC e queria saber se eu poderia usar o Excel para gerar tais informações. Eu não sou um gênio de computador, de modo que preciso de algo que seja muito simples de usar, mas que fique bem apresentável quando eu entregar aos meus clientes."

De fato, o Excel é o programa ideal para criar esse tipo de planilha. Ele fornece um design extremamente ágil e funciona muito bem para quem está começando, porque o programa tem

## RESULTADOS RÁPIDOS!

Se sua planilha vai além de uma página, mas você quer visualizar os totais, acesse a guia "Exibir" e, no grupo Janela, clique no botão à direita de "Nova Janela" para dividir a tela em duas partes, que podem ser deslocadas à mão.

uma infinidade de recursos poderosos, mas a interface garante que você só veja as ferramentas prováveis de serem utilizadas em momento oportuno. Possuir uma lista de estoque é ideal para construir uma planilha de orçamento, porque, uma vez tendo o

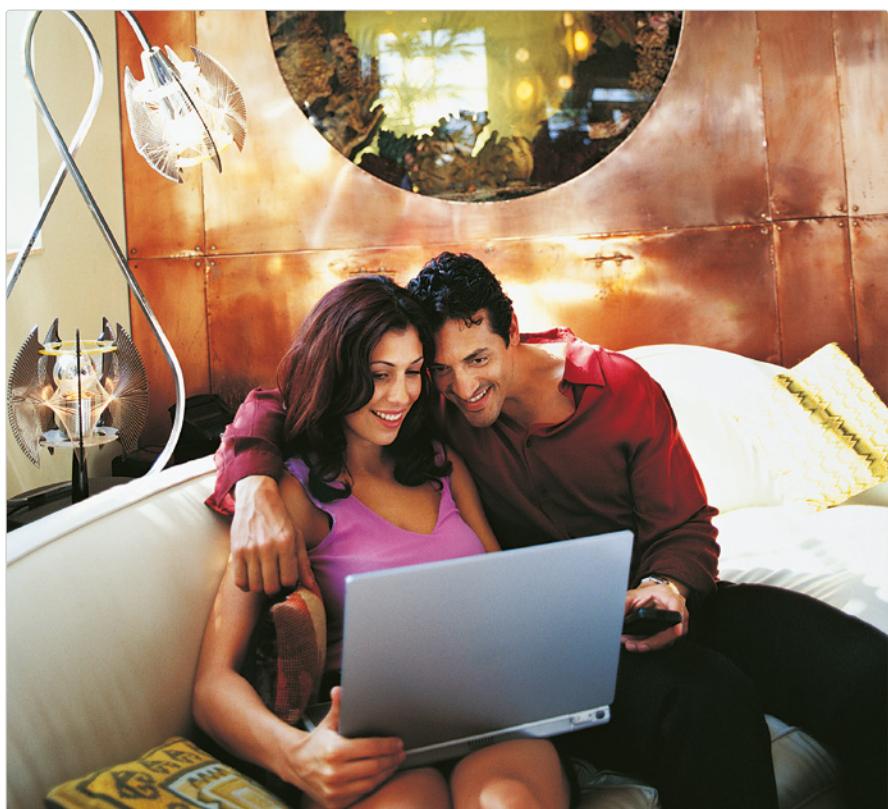
## MELHOR APRESENTAÇÃO

### Impressione seus clientes com o capricho visual de suas planilhas

Você pode fazer rapidamente que suas planilhas se apresentem melhor. Selecione todas as células (clicando e arrastando sobre elas) e, na guia "Design", escolha "Estilos Rápidos", no grupo "Estilos de Tabela". Passe o mouse sobre cada estilo para obter uma pré-visualização na tabela. Quando você encontrar um de que goste, clique nele para aplicá-lo.

Billing Budget - Microsoft Excel				
1	Items	Unit Price	Quantity	Cost
2	1000x1000	\$ 5,00	2	\$ 10,00
3	1000x1000	\$ 2,50	0	\$ 0,00
4	1000x1000	\$ 2,50	0	\$ 0,00
5	AKF	\$ 2,50	0	\$ 0,00
6	AKF (10)	\$ 6,25	0	\$ 0,00
7	AKF (100)	\$ 2,50	0	\$ 0,00
8	AKF	\$ 1,99	0	\$ 0,00
9	Labor (hour)	\$ 6,50	2	\$ 13,00
10	Travel (Oneway)	\$ 4,99	0	\$ 0,00
11	Travel (Oneway)	\$ 4,99	0	\$ 0,00
12	Tools (10)	\$ 6,50	1	\$ 6,50
13	Tools (spool)	\$ 1,99	1	\$ 1,99
14	Glass plate	\$ 2,50	1	\$ 2,50
15				
16				
17				
18	Total			\$ 44,99
19	Subtotal			\$ 25,00
20	Difference			\$ 5,99
21				

**VISUAL** Use os estilos de tabela para dar uma aparência profissional às suas tabelas



**COMECE A USAR** Você pode usar o Excel para várias finalidades – até mesmo para mudar a decoração de sua casa



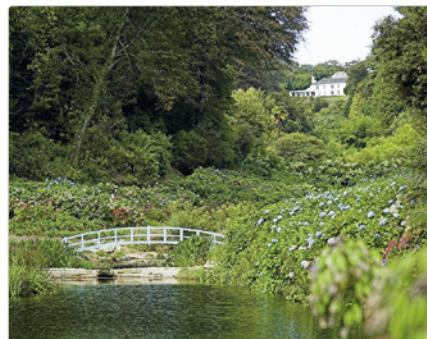
# O Excel não é somente para escritórios

As planilhas do Excel podem ser aplicadas a diversos tipos de trabalhos

Item	Unit Cost	Quantity	Total Cost
Special Entree	\$ 3.50	1	\$ 3.50
French Fries	\$ 1.50	1	\$ 1.50
Chocolate cake	\$ 3.00	1	\$ 3.00
Orange juice	\$ 4.75	1	\$ 4.75
Spring rolls	\$ 0.50	2	\$ 1.00
French bread	\$ 2.00	1	\$ 2.00
Italiano dish	\$ 2.50	1	\$ 2.50
Egg muffins	\$ 1.99	1	\$ 1.99
Chicken casserole	\$ 3.50	1	\$ 3.50
French toast	\$ 2.00	1	\$ 2.00
Bacon breakfast	\$ 3.75	1	\$ 3.75
Bread and butter	\$ 4.25	1	\$ 4.25
Cola	\$ 1.50	1	\$ 1.50
Total			\$ 19.40
Difference			\$ 19.40

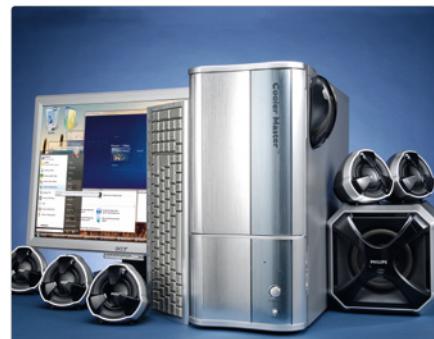
## 1 Comida pronta entrega

Insira os seus pratos favoritos e respectivos preços do restaurante local e a quantidade de dinheiro que você tem para gastar com refeição. Faça uma avaliação mensal e aproveite ao máximo o seu orçamento.



## 2 Custo das férias

Se preferir planejar suas próprias férias em vez de usar um pacote comercial de um agente de viagens, use também uma planilha semelhante para acompanhar preços de hotéis, tarifas de viagens e outras despesas.



## 3 Orçamento para o PC

Está pensando em comprar um computador novo? Use a planilha para listar o custo dos componentes que você vai usar e certifique-se de que o valor para a montagem de seu novo computador fique dentro do orçamento.



## 4 Preço que cabe em seu bolso

Quer investir em equipamentos de entretenimento estado da arte para a sua casa? Por que não usar uma planilha do Excel para ajudá-lo a descobrir a melhor tecnologia que caiba em seu orçamento?

**“Uma vez tendo o básico, basta selecionar os itens de que precisa para que a planilha realize os cálculos por você”**



## CONTINUE CONECTADO

Porque não conectar sua planilha do Excel ao banco de dados do Access, unindo informações dos dois? Assim, quando o banco de dados for atualizado, a sua planilha também será automaticamente atualizada.

## 5 Festa infantil

Seu filho(a) vai dar uma festa e você precisa ter certeza de que todos os seus convidados receberão as lembrancinhas? Use uma planilha para experimentar diferentes combinações de doces e brinquedos, sem estourar seu orçamento.

básico, basta selecionar os itens de que precisa para que a planilha realize os cálculos para você.

## Oferta e demanda

Supondo que você tenha um número limitado de materiais que usa regularmente, e precisa cobrar pelo seu tempo na prestação do serviço, sua planilha deve listar cada material e o custo de cada item por unidade. No caso do custo pelo seu tempo, este pode ser por hora; quaisquer outros itens podem ser avaliados nas quantidades/peso/medida, normalmente cobrados pelo seu fornecedor.

Tendo listado cada item e seus respectivos custos, forneça as quantidades necessárias e elabore, então, um custo para cada item com base em sua quantidade. Usando a fórmula certa (neste caso = B2 \* C2), o Excel para resolver isso para você, multiplicando-se o preço unitário pela quantidade.

Depois de obter o custo de cada item necessário, tudo o que resta a fazer é somá-los até obter um total. A ferramenta AutoSoma é ideal para isso, porque ela simplesmente soma todos os itens em particular de uma coluna ou linha. O passo a passo abaixo mostra como montar uma planilha simples com base nesses requisitos em apenas seis passos.

No mundo real, a maioria das pessoas criam orçamentos com base em seu

planejamento financeiro, de modo que você deve levar isso em consideração. Com mais uma fórmula, você pode pedir ao Excel para descobrir se você está acima ou abaixo do seu orçamento. Digite a fórmula = [célula que contém o orçamento] - [célula que contém o total]. Se superar o orçamento, você pode, então, cortar algum item da lista de materiais ou solicitar um aumento no valor do planejamento global.

Usando uma formatação condicional, você pode fazer a diferença entre o custo total e o orçamento aparecer em vermelho sempre que o custo exceder. Selecione a célula com este número e clique em "Formato Condicional" acima de "Estilos". Agora, escolha "Realçar Células > Menor do que". Isso fará abrir uma caixa de diálogo. Sob "Formatar células que são menores do que", digite o número zero (0). Selecione a formatação que deseja a partir da lista suspensa. Você pode escolher um texto vermelho, embora a opção de preenchimento da célula em vermelho claro com texto em vermelho escuro seja mais eficaz. Clique em "OK". A partir daí, esta célula irá mostrar rapidamente se você está ou não acima do orçamento.

## Congelamento de tela

Se a sua lista de materiais é muito grande, e não couber confortavelmente na tela, você tem de garantir, pelo menos, que a linha de cabeçalho fique

visível em todos os momentos, não importando em qual parte da planilha o Excel esteja apresentando os dados.

Você pode fazê-lo por meio do congelamento do painel, permitindo que o resto da planilha se desloque de forma independente. Selecione a célula A2 e, em seguida, na guia "Exibição", na seção "Janela", selecione "Congelar Painéis > Congelar linha superior".

Agora, você pode percorrer o resto da planilha sem perder a linha superior. Esta planilha construída neste exemplo pode ser usada para quase todo tipo de exercício de orçamento que você precisar fazer. O princípio de lidar com os preços unitários, quantidades e totais pode se aplicar em muitas situações diferentes. □

## PROJETE SEU CRESCIMENTO

**O Excel realmente fará parte de seu negócio depois que você começar a aprender trabalhar com várias planilhas ao mesmo tempo** Comparando os orçamentos de seus projetos de trabalho é muito mais simples quando você pode colocar cada um em uma planilha separada e um gráfico para comparar os dois. Você vai perceber a rapidez com que você ganha experiência quando você começar a experimentar as planilhas.

# Coloque tudo na ponta do lápis

## Comece do zero a sua planilha de orçamentos

### 1 Crie cabeçalhos

Abra o Excel e, em seguida, comece com uma planilha completamente em branco. Digite os seguintes títulos no topo das colunas A a D: Item, Custo Unitário, Quantidade e Custo.

### 2 Lista de preços

Agora, digite os dados que permanecerão os mesmos cada vez que você for usar a planilha. Na coluna A, digite cada material que você usa, mais uma entrada para o trabalho. Coloque os preços na coluna B.

### 3 Formato de moeda

Para que os valores apareçam na tabela corretamente como dinheiro, é preciso destacar a coluna B, clicando no "B" no topo e, depois, em "Número", na faixa de opções. Por fim, acione o botão "Moeda".

# Preparando seu orçamento

**DE IGUAL PARA IGUAL**

A interface com a faixa de opções acaba com a necessidade da barra de ferramentas.

**FÓRMULA 1**

A barra de fórmulas exibe o conteúdo da célula selecionada. Quando você incluir uma fórmula, as funções serão vistas aqui.

**QUANTO CUSTA?**

Ao preparar um orçamento, basta digitar a quantidade de cada item necessário nesta coluna. Não se esqueça de estimar o tempo de trabalho necessário.

**ITEM E CUSTO**

Estas colunas incluem a informação bruta necessária para fazer a sua planilha de trabalho. Os custos podem ser recolhidos a partir de listas de preços dos seus fornecedores.

**TOTALIZADOR**

Aqui embaixo fica o custo total do trabalho, permitindo que você compare-o com o orçamento atribuído, se houver.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Item	Unit cost	Quantity	Cost			
2	oak plank	\$ 5.50	0	=B2*C2			
3	pine plank	\$ 3.50	0				
4	chip board	\$ 2.50	0				
5	MDF	\$ 2.50	0				
6	Nails (10)	\$ 0.25	0				
7	screws (10)	\$ 0.25	0				
8	Glue	\$ 1.99	0				
9	Labour (hour)	\$ 6.50	2	\$ 13.00			
10	Varnish (450ml)	\$ 4.99	0				
11	Gloss paint (450ml)	\$ 3.98	0				
12	Tacks (10)	\$ 0.50	1	\$ 0.50			
13	Wire (spool)	\$ 1.99	1	\$ 1.99			
14	glass plate	\$ 2.50	1	\$ 2.50			
15							
16							
17							
18	Total			\$ 28.99			
19	Budget			\$ 25.00			
				-\$ 3.99			

	A	B	C	D	E	F	G
1	Item	Unit cost	Quantity	Cost			
2	oak plank	\$ 5.50	0	\$ -			
3	pine plank	\$ 3.50	0				
4	chip board	\$ 2.50	0				
5	MDF	\$ 2.50	0				
6	Nails (10)	\$ 0.25	0				
7	screws (10)	\$ 0.25	0				
8	Glue	\$ 1.99	0				
9	Labour (hour)	\$ 6.50	0				
10	Varnish (450ml)	\$ 4.99	0				
11	Gloss paint (450ml)	\$ 3.98	0				
12	Tacks (10)	\$ 0.50	0				
13	Wire (spool)	\$ 1.99	0				
14	glass plate	\$ 2.50	0				
15							
16							
17							
18	Total						
19	Budget						

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Item	Unit cost	Quantity	Cost				
2	oak plank	\$ 5.50	0	\$ -				
3	pine plank	\$ 3.50	0					
4	chip board	\$ 2.50	0					
5	MDF	\$ 2.50	0					
6	Nails (10)	\$ 0.25	0					
7	screws (10)	\$ 0.25	0					
8	Glue	\$ 1.99	0					
9	Labour (hour)	\$ 6.50	0					
10	Varnish (450ml)	\$ 4.99	0					
11	Gloss paint (450ml)	\$ 3.98	0					
12	Tacks (10)	\$ 0.50	0					
13	Wire (spool)	\$ 1.99	0					
14	glass plate	\$ 2.50	0					
15								
16								
17								
18	Total							
19	Budget							

**4 Calcule o custo**  
Na coluna “Quantidade”, por enquanto, digite zero (0) para cada linha. Selecione a célula D2 e digite a fórmula =B2 \* C2. Pressione [Enter] para encontrar o valor. Formate também esta célula como “Moeda”.

**5 Copie a fórmula**  
Agora, estenda esta fórmula para cada célula abaixo da D2. Posicione o cursor para o canto inferior direito da célula e clique e arraste sobre as células que deseja. Em seguida, solte o clique.

**6 Custo total**  
Adicione rótulos para “Total”, “Orçamento” e “Diferença”. Selecione a célula da coluna D à frente de “Total”. Na faixa de opções, clique em “AutoSoma(Σ)”. Depois, clique e arraste sobre a coluna D e pressione [Enter].

# Descubra Crie supergráficos

O Microsoft Office Excel ajuda não só a controlar os números – ele também permite apresentá-los da melhor maneira possível

**A** razão de ser do Excel é a sua capacidade de lidar com tabelas e fórmulas complexas, gerenciando números para ajudar em planejamentos e orçamentos em casa e no trabalho. Com sua interface simples em forma de grade, porém, é fácil esquecer que o Excel não está ali apenas para ser um método funcional de analisar números. Qualquer tipo de informação pode ser acompanhada em uma planilha. Não é necessário dar uma porção de cliques para que o programa apresente seus dados.

A maneira como a informação é apresentada é vital para ajudar o seu público entender rapidamente o que é e o que você está mostrando para eles. Há uma disciplina inteira dedicada ao assunto “*visual analytics*”, estudada por especialistas como o

cientista político Robert E Horn, que foi o pioneiro de uma técnica chamada mapeamento da informação, cuja técnica consiste em sobrepor imagens a dados para ajudar as pessoas a reter e compreender uma grande quantidade de informação de uma só vez.

É a mesma ideia que gerou outros recursos visuais, tais como diagramas de Venn, fluxogramas e outros. No endereço <http://www.stanford.edu/~rhorn/>, você pode conferir exemplos do trabalho de Horn em esferas tão diversas, como a despesa pública e controles geopolíticos. Essencialmente, o seu sucesso se resume a um princípio: é mais fácil para os seus olhos detectar padrões em números quando eles são

apresentados como imagens. A imagem não apenas diz mais do que mil palavras; pode contar mil números, também.

O fato é que isto é tanto verdadeiro para análise de despesas domésticas e para uma apresentação de negócios como para trabalhar com resíduo nuclear – esta é apenas uma das muitas informações disponíveis nos murais do site de Horn.

## As imagens falam

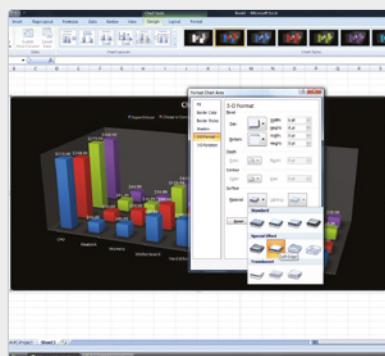
Enquanto seu projeto não requer a complexidade dos exemplos de Horn, o Excel vem com um poderoso conjunto de gráficos, que podem ajudá-lo a apresentar dados com informações visuais.

Isto não é tão misterioso e avançado como parece. Se você estiver pensando em reformar sua cozinha, por exemplo,

## MAIS FORMATOS

### Dê boa aparência aos números

Embora seja fácil trocar o estilo e o layout de seus gráficos, talvez você queira ir além, clicando com o botão direito do mouse sobre as ferramentas e usando a opção “Formatos”. Você pode alterar as formas como as barras são desenhadas e sombreadas, bem como a rotação 3D.



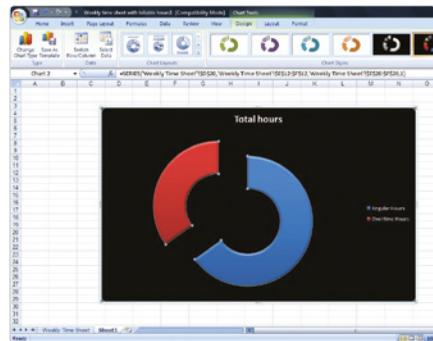
**FORMATO** Você pode mergulhar ainda mais fundo em uma série de opções de apresentação



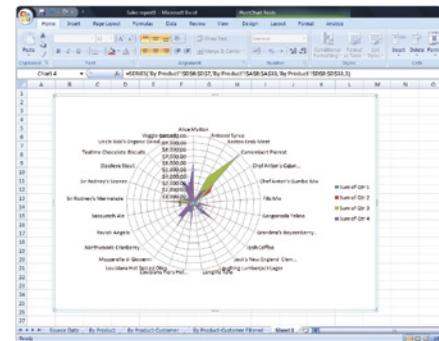
**MEXA-SE:** em vez de um monte de notas espalhadas, faça sua investigação financeira por meio do Excel

# Encontre o gráfico certo

Usar o gráfico correto é vital para transmitir a informação



1	Allie Mullens	BASTON	\$ -	\$ 11,000.00	\$ -	\$ -	\$ -
2	Allie Mullens	BEVOS	\$ 312,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3	Allie Mullens	BOLD	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00	\$ -
4	Allie Mullens	BONH	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000.00
5	Allie Mullens	BONSH	\$ 3,231,200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,467.00
6	Allie Mullens	BOODS	\$ -	\$ 280,000.00	\$ -	\$ -	\$ -
7	Allie Mullens	BONZ	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8	Allie Mullens	CARDO	\$ 6,400.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9	Allie Mullens	CCCO	\$ -	\$ 2,000,000.00	\$ 350,000.00	\$ -	\$ -
10	Allie Mullens	CHEESE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
11	Allie Mullens	CHIC	\$ -	\$ 500,000.00	\$ -	\$ -	\$ 740.00
12	Allie Mullens	DAVIE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 765.70
13	Allie Mullens	DEBES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 765.00
14	Allie Mullens	DEMIC	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
15	Allie Mullens	DILLY	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00
16	Allie Mullens	DISTN	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00
17	Allie Mullens	DRINK	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.00
18	Allie Mullens	DUCK	\$ 144,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
19	Allie Mullens	DUKIN	\$ -	\$ 400,000.00	\$ -	\$ -	\$ -
20	Allie Mullens	DUKIN	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 340,000.00	\$ -
21	Boston Crabs Meatl	EBERIS	\$ -	\$ 300,000.00	\$ -	\$ -	\$ -
22	Boston Crabs Meatl	EBONP	\$ -	\$ 240,000.00	\$ 320,40	\$ -	\$ -
23	Boston Crabs Meatl	EBONP	\$ -	\$ 310,200.00	\$ -	\$ -	\$ -
24	Boston Crabs Meatl	EASIV	\$ 342,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14.00
25	Boston Crabs Meatl	EASIV	\$ -	\$ 1,000,000.00	\$ -	\$ -	\$ -
26	Boston Crabs Meatl	ELUAA	\$ -	\$ 1,000,000.00	\$ -	\$ -	\$ -



## 1 Duas dimensões

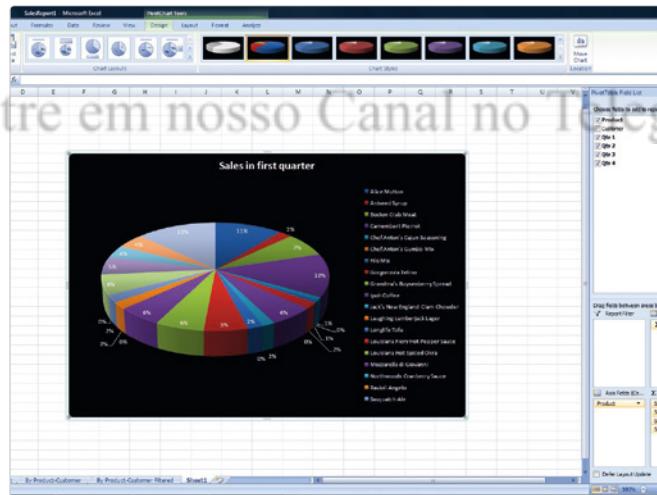
A partir de uma tabela de duas colunas simples, você pode criar todos os tipos de gráficos fáceis. O tipo Donuts é uma forma simples e divertida de comparar dois conjuntos de dados, como horas normais e extras em uma semana de trabalho.

## 2 Relação de dados

**2** Para compilação complicada de dados, você precisa considerar suas opções de gráfico. Se você estiver somente tentando esclarecer seus próprios números, fique com um visual plano, como um gráfico de barras ou do tipo radar (veja o próximo passo).

## 3 No radar

**3** Gráficos de radar são muitas vezes utilizados em análise estatísticas. Neste exemplo, o gráfico exibe um grande aumento de encomendas de queijo em um restaurante, durante o outono. No entanto, os dados poderiam parecer mais bonitos.



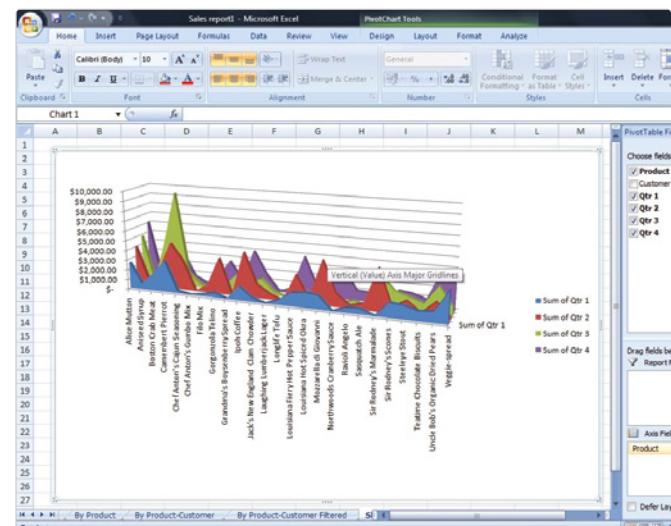
**4** Visão em 3D

**4** Se você estiver procurando uma visão clara de qual produto de melhor performance em cada trimestre, você pode querer considerar um gráfico 3D. Este tipo de gráfico de pizza é uma ótima opção, que exibe imediatamente a proporção de vendas.

## VINCULE SEUS GRÁFICOS

Para usar um gráfico criado no Excel em outro aplicativo do Office, clique com o botão direito do mouse sobre ele e clique em "Copiar".

Quando você colá-lo em um novo documento, use o comando “Colar Opções” para vinculá-lo. Assim, quando houver alterações de dados no Excel, o novo documento será atualizado.



 Mapeamento de áreas

**5** Ao combinar as vantagens dos gráficos de linhas – que conectam pontos para mapear as tendências – e o colorido sólido da barra de gráficos, as áreas dos gráficos se tornam uma ferramenta visual muito útil para comparar conjuntos de dados.

você pode relacionar todos os materiais de que vai precisar em uma tabela simples e, em seguida, orçá-los em lojas de materiais de construção. Para tanto, só é necessário duas colunas para criar a sua planilha – isso não é tarefa que exige uma qualificação de contabilidade. Feito isso, compare diferentes preços de diferentes lojas – inclua até itens baratos como parafusos. Repita essa tabela para cada loja (use o recurso copiar e colar). Comparar página a página os dados para verificar onde seria mais vantajoso fazer a compra dos materiais não é lá muito divertido, e é aí que os gráficos do Excel são bem-vindos. Nesse caso, uma tabela com código de cores pode apresentar rapidamente onde seria melhor fazer a compra, economizando tempo e dinheiro ao longo da reforma citada em nosso exemplo.

## O poder do gráfico

Certas formas de interpretações gráficas são tão intuitivamente fáceis de compreender que elas se tornaram uma parte normal do nosso repertório visual. Em outras palavras, em um gráfico em forma de pizza de suas despesas mensais, por exemplo, você pode visualizar claramente para onde está indo uma proporção de seu dinheiro, em vez de tentar dar sentido a uma grande e confusa tabela de números.

Historicamente, o Excel sempre foi muito bom em transformar dados em



TAREFA DIFÍCIL: seja qual for o seu projeto, o Excel pode ajudá-lo no planejamento

gráficos. Tal recurso também se integra à suíte Microsoft Office como um todo, pois é fácil exportar gráficos e imagens em outros programas, como o PowerPoint ou Word, e até mesmo interligá-los automaticamente para que se atualizem automaticamente de acordo com as novas inserções de dados em uma planilha, apresentação ou documento.

Deste a versão 2007, o Excel levou os recursos de gráfico a outro patamar. Além de oferecer novos tipos de gráficos,

que vão desde simples barras a complexos diagramas, incluiu uma porção de efeitos visuais altamente personalizáveis que podem ser aplicados aos gráficos.

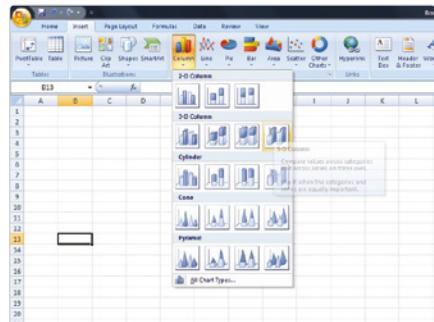
Há, agora, um monte de modelos pré-definidos, com diferentes designs e layouts para gráficos de barras, linhas, colunas, bolhas e outros. E cada elemento pode ser mexido para adicionar cor e efeitos 3D avançados, tais como o sombreamento e suavidade.

# Comece um gráfico do zero

## Um guia simples para comparações de preços em 3D

SuperSilicon	Loja	Preço
1. CPU	Loja 1	\$279.99
2. Memória	Loja 1	\$64.99
3. Monitor	Loja 1	\$199.99
4. Motherboard	Loja 1	\$129.99
5. Hard drive	Loja 1	\$39.99
6. Case	Loja 1	\$29.99
7. DVD Drive	Loja 1	\$29.99
8. Keyboard	Loja 1	\$29.99
9. Mouse	Loja 1	\$29.99
10. Total	Loja 1	\$549.95

Build-A-PC-Project	Loja	Preço	Loja	Preço	Loja	Preço
1. Part name	SuperSilicon	\$279.99	2. SuperSilicon	\$64.99	3. SuperSilicon	\$199.99
4. CPU	Loja 1	\$279.99	5. Hard drive	\$64.99	6. Monitor	\$199.99
7. Memory	Loja 1	\$64.99	8. Motherboard	\$129.99	9. Case	\$29.99
10. DVD Drive	Loja 1	\$39.99	11. CPU cooler	\$29.99	12. Keyboard	\$29.99
13. Total	Loja 1	\$549.95	14. Total	\$549.95	15. Total	\$549.95



### 1 Novo projeto

Neste passo a passo, estamos supondo que você precisa do preço de um PC de baixo custo. Comece elaborando uma lista de componentes no Excel e, em seguida, obtenha os preços em uma loja de informática.

### 2 Mais lojas

Para comparar os custos, preencha a mesma lista de compras com base em preços de diferentes lojas. Cada novo armazenamento deve ser adicionado à tabela, inserindo uma coluna a mais.

### 3 Nova página

Conforme o número de lojas aumenta, vale a pena iniciar uma nova planilha: clique no botão inferior da página. Então, vá até a guia “Inserir” e escolha “3D” na barra de gráficos.

# O gráfico dos gráficos

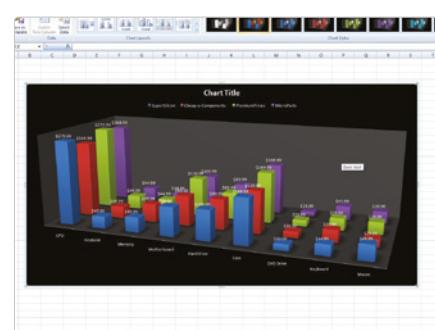
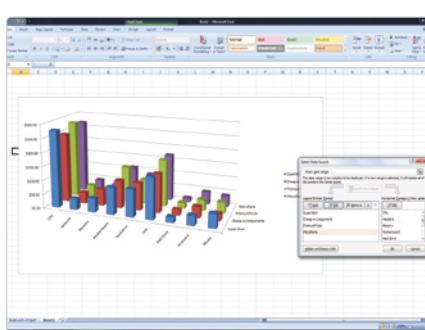
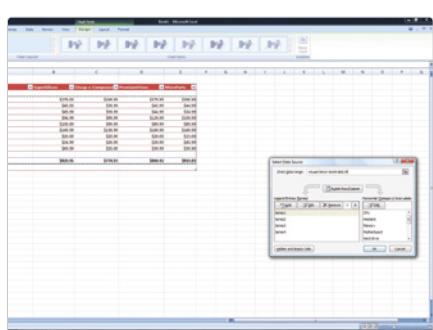
**NOVO DADO**  
Você pode alterar os dados internos do gráfico, clicando aqui e simplesmente arrastando uma nova caixa de seleção pela tabela.

**OPÇÕES DE LAYOUT**  
Você pode mover o título, a legenda e o eixo do gráfico usando estes controles.

**TOTALMENTE PERSONALIZÁVEL**  
Na guia “Layout” da faixa de opções há muitas opções para personalizar suas apresentações. Você pode trocar a posição e as cores de cada elemento – e esconder a desordem para melhorar o visual e reforçar a informação.

**ESTILIZE**  
Há um monte de estilos predefinidos para cada tipo de gráfico.

**PENSAMENTO 3D**  
Efeitos como a textura do material, sombra e curvas de cada parte em 3D do gráfico também podem ser alterados.



## 4 Selecione os dados

Quando você seleciona um gráfico, uma caixa de diálogo aparece solicitando a inserção de dados. Volte para a primeira planilha e arraste a caixa pela tabela, para incluir toda a informação necessária.

## 5 Nomes e números

Agora, ao clicar de volta na segunda planilha, o gráfico será totalmente traçado. A partir daí, você pode ver claramente qual das lojas oferece o melhor custo dos componentes para o seu computador.

## 6 Ainda há mais

Alterando o esquema de cores, você pode fazer que seus gráficos pareçam melhores e mais compreensíveis. Além disso, podem ser copiados para qualquer aplicação do Microsoft Office.



Entre em nosso grupo no Telegram: t.me/BASILREVISTAS

*Bem-vindo ao*  
**PowerPoint**

Se você precisa criar perfeitas apresentações ou slideshows familiares, o PowerPoint, com certeza, pode ajudá-lo

Domine o básico do PowerPoint .....	90
Apresente seu trabalho para o mundo .....	94
Fique craque nas apresentações.....	96

Entre em nosso canal no Telegram: t.me/BRASILREVISTAS



*Como fazer*

# Domine o básico do PowerPoint

Depois de entender o essencial do PowerPoint 2013, você será capaz de fazer belas apresentações profissionais de forma rápida e fácil

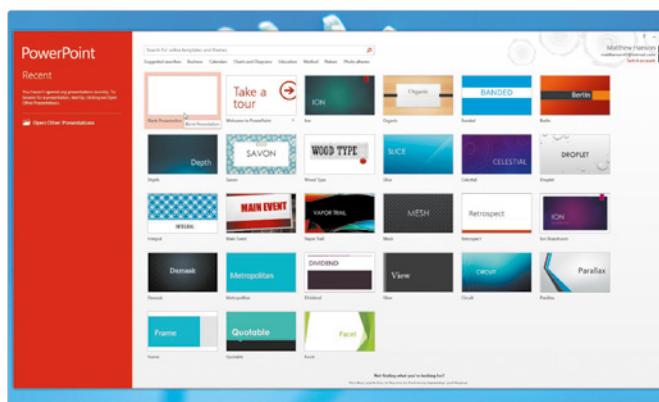
**N**o quesito apresentações e slideshow, o PowerPoint tem sido o software preferido de todos. O programa, além de ser repleto de recursos, é incrivelmente fácil de usar. A versão mais atual, o PowerPoint 2013 trouxe muitas novas funcionalidades e continua com a mesma interface Ribbon amigável.

É tentador escrever algum texto rapidamente, inserir algum clipart e aplicar um efeito de transição estiloso e pensar: "Eu criei a minha apresentação." Mas depois que você se familiarizar com os recursos do PowerPoint 2013, vai descobrir como ir mais além, com apresentações mais requintadas, que não precisam ser necessariamente comerciais, pois, com o programa, você pode desenvolver apresentação de slides com fotos para compartilhar com amigos ou família.

Então, se liga! Venha conosco e descubra como dominar o básico do PowerPoint 2013.

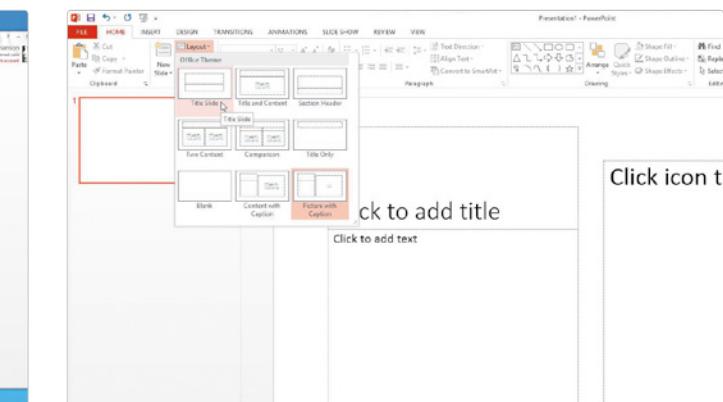
## Conheça os conceitos básicos

Crie a sua primeira apresentação



### 1 Documento em branco ou template?

Quando iniciar o PowerPoint 2013, você terá a opção de começar uma nova apresentação em branco, ou escolher modelos prontos. Há um enorme número de templates para escolher e se inspirar. No entanto, se preferir ter controle completo sobre sua apresentação, você deve selecionar "Apresentação em Branco".



### 2 Ajuste o layout do slide de título

Ao começar uma nova apresentação, o primeiro slide é chamado de slide de título. Este é o lugar onde você pode nomear sua apresentação, de modo que seus espectadores conheçam o assunto a ser abordado. Um atraente e informativo slide de título é essencial para atrair a atenção de seu público. Clique em "Layout" para ajustar a forma como o slide deve ser organizado.

### EXECUTE A APRESENTAÇÃO

Clique nesse botão para iniciar a exibição da apresentação em tela cheia. Neste modo, todas as suas animações, transições e ações serão executadas.



### PAINEL DE PREVISUALIZAÇÃO

Esta área da janela dá uma visão geral de como a sua apresentação está. Clique em um slide para abri-la e editá-la.



### FAIXA DE OPÇÕES

Esta é faixa Ribbon. Possui várias guias que dão acesso a opções adicionais. Novas guias também podem surgir de acordo com o tipo de tarefa em curso.

**FORMAS**

Para começar a desenhar formas em sua apresentação, clique neste botão. As formas podem ser usadas para destacar tópicos e criar diagramas.

**COMENTÁRIOS**

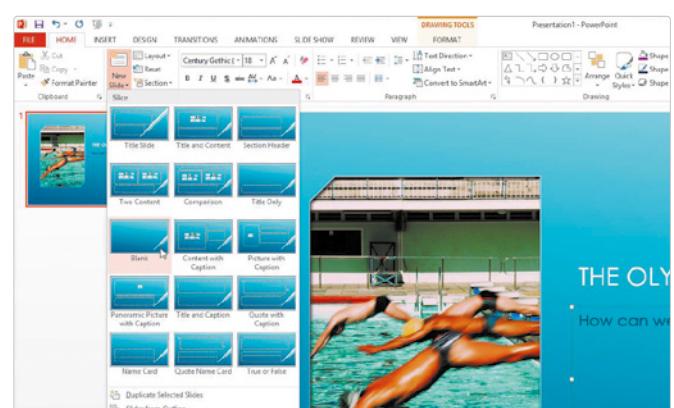
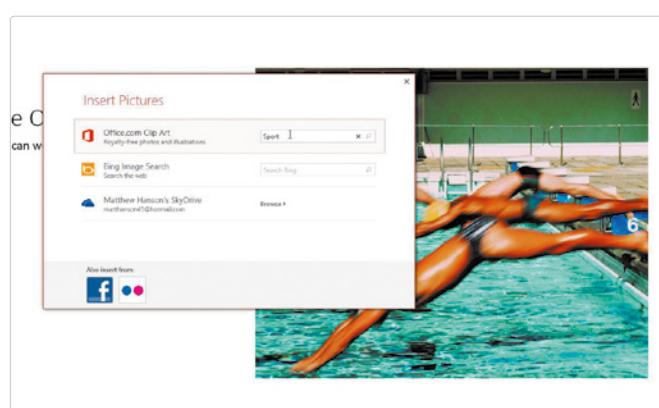
Suas apresentações podem ser desenvolvidas em colaboração com outras pessoas. Você pode deixar comentários para elas a partir daqui. Quando quiser, é possível também deixar um comentário para você mesmo.

### DICA TÉCNICA

► **Clipart** São fotos e ilustrações grátis que você pode usar em suas apresentações sem ter que pagar ou creditar os artistas. O site Office.com tem uma enorme gama de clipart que você pode importar diretamente para o PowerPoint 2013.

► **Templates** Documentos já prontos com certos visuais e temas. Todos eles são editáveis, permitindo que você adicione seu próprio texto – uma maneira rápida e fácil para criar uma boa aparência de apresentação.

► **Transição** É uma animação ou efeito que aparece durante a passagem de um slide para outro. Você pode selecionar diferentes estilos de transição, tais como Dissolve, Fade e Wipes.



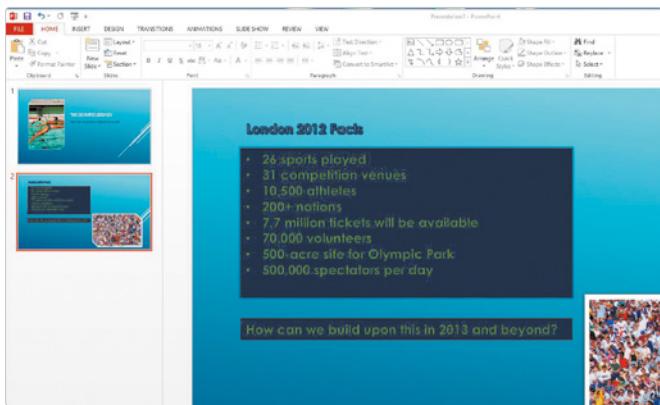
### 3 Adicione imagens

Uma boa maneira de animar uma apresentação é incluir fotos para ajudar a ilustrar tópicos. Alguns templates e layouts permitem que você solte as imagens em linha reta em uma área, clicando no ícone. Você pode clicar em "Inserir > Imagens" para selecionar uma foto de seu computador. Clique em "Imagens On-line" para escolher um clipart do Office.com ou imagens do Bing ou do seu OneDrive.

### 4 Adicione slides

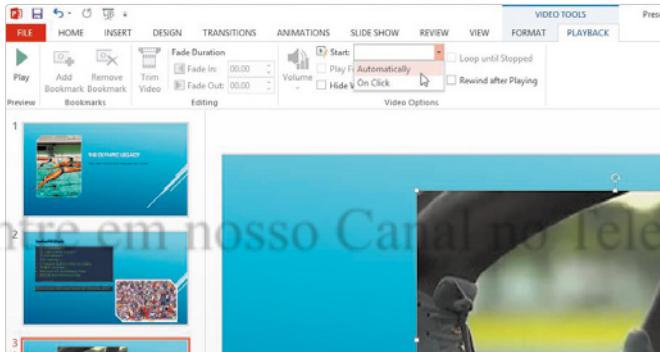
Quando estiver satisfeito com o seu slide de título, você pode começar a adicionar slides adicionais em sua apresentação. Para isso, clique no botão "Novo Slide" na faixa de opções. Você verá uma lista suspensa com opções para o layout do novo slide. Se você quiser usar um slide existente como base para o novo, clique em "Duplicar slides selecionados".

# PowerPoint



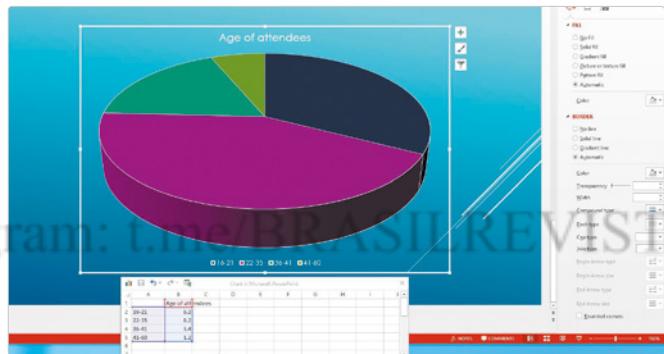
## 5 Adicione o texto

Para adicionar elementos em slides em branco ou slides preexistentes, o PowerPoint torna isso fácil. Clique em “Inserir > Caixa de texto” para adicionar texto em um slide. Clique e arraste para criar uma caixa de digitação. Uma nova guia chamada “Formato” aparece na faixa de opções. Use-a para adicionar estilos atraentes para o box e o texto.



## 6 Adicione vídeos

Adicionar vídeos para ilustrar tópicos pode prender a atenção de seus espectadores, sem contar que isso dá um toque profissional. Clique em “Inserir > Vídeo” e selecione “Vídeo On-line” para escolher um vídeo da web, ou “Video no meu PC”. Note que, se você escolher a primeira opção, será necessário uma conexão com a internet no momento da sua apresentação.



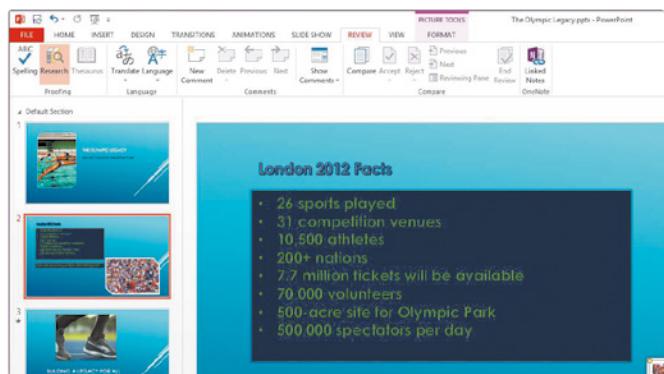
## 7 Execute os vídeos

Quando você adicionar um vídeo, você vai notar duas novas guias: “Formatar” e “Reprodução”. Em “Formato”, você pode selecionar uma borda para o vídeo, bem como corrigir o brilho e o contraste. Com “Reprodução”, você pode cortar e editar vídeos e escolher se ele deve ou não ser executado automaticamente.



## 8 Crie um gráfico

Os gráficos são uma outra maneira de ajudar o público a entender tópicos relevantes e pode, também, apresentar resultados e estatísticas de forma atraente e clara. Para criar um gráfico, clique em “Inserir > Gráfico”. Selecione o tipo de gráfico que deseja e, em seguida, digite os valores na planilha que aparece.

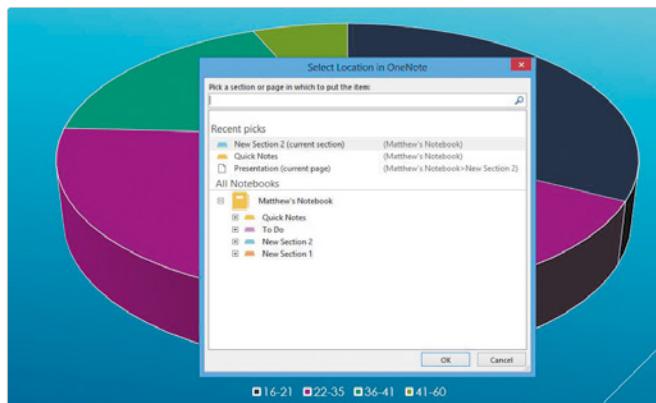


## 9 Organize objetos nos slides

O PowerPoint 2013 torna mais fácil reorganizar os objetos em slides. Sempre que você clicar e arrastar um objeto, guias úteis aparecem para ajudá-lo a organizar os itens com precisão. Sempre que você clicar em uma imagem ou vídeo, a aba “Formato” surgirá. A partir daí, você pode escolher se o objeto deve ficar na frente ou atrás de outros objetos – você também poderá alinhar ou girá-los.

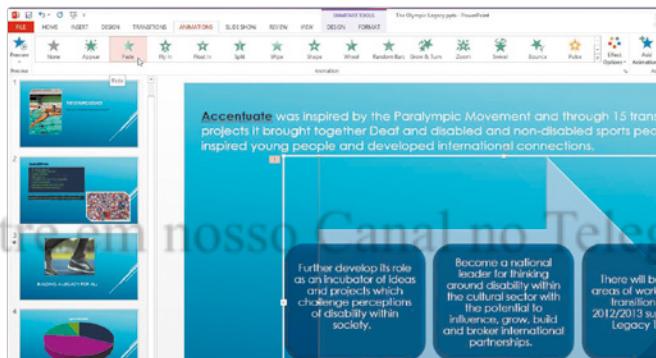
## 10 Pesquise sua apresentação

Não há nada pior do que gastar tempo fazendo uma apresentação e perceber, durante a exibição, um erro bobo que você cometeu. O PowerPoint 2013 torna mais fácil evitar isso. Clique no botão “Revisão > Ortografia” para fazer uma verificação ortográfica nos slides. Clique em “Pesquisa” para encontrar dicionários e encyclopédias on-line para garantir que seus dados estejam corretos.



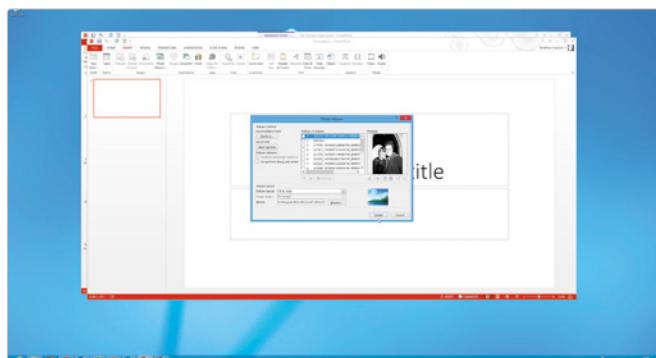
## 11 Tome nota a partir do OneNote 2013

O OneNote 2013 não só ajuda-o a manter o controle de notas, mas integra-se com o PowerPoint. Clique na guia "Revisão" e acione "Notas Ligadas". Isso fará abrir o OneNote em uma dock. Enquanto você estiver tomando nota, o OneNote ficá ligado à apresentação que você estiver trabalhando.



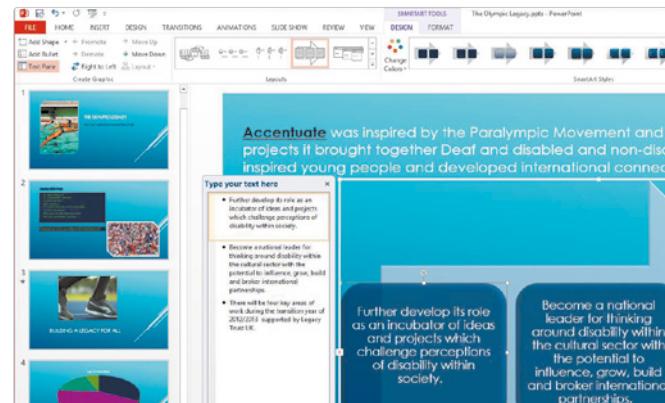
## 13 Adicione animações aos objetos

Adicionar animações em objetos de um slide pode ajudar a dar mais vida à sua apresentação. Clique em um objeto e, em seguida, clique na guia "Animações". Você pode editar o que desencadeia a animação, como um clique do mouse, e organizar a ordem das animações se você tiver mais de objeto em um slide.



## 15 Crie um álbum de fotos

A apresentação não tem de ser relacionada ao trabalho. Você pode criar um slideshows de fotos atraentes. Em um novo slide, clique em "Inserir > Álbum de Fotos". Clique em "Arquivo / Disco" para escolher e importar as fotos que deseja inserir e, em seguida, selecione o layout e a opção de tema. Feito isso, clique em "Criar" para que a apresentação de slides seja criada automaticamente.



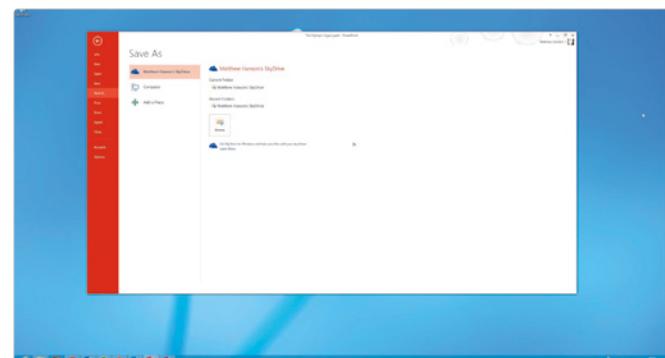
## 12 Crie um SmartArt

Um slide com um monte de informações pode parecer que seu trabalho está finalizado, mas você pode torná-lo mais interessante e fácil de entender, utilizando a ferramenta SmartArt. Clique em "Inserir> SmartArt" para obter uma grande variedade de templates disponíveis. Depois de escolher um, você pode editar o texto e a aparência do SmartArt.



## 14 Adicione uma ação em um objeto

Para uma apresentação mais avançada, você pode adicionar uma ação para um objeto para ser executada quando você clicar ou passar o mouse sobre ele. A ação poderia ser a abertura de um site, um programa ou uma macro (uma série de tarefas que você pode gravar). Clique em um objeto e, em seguida, na guia "Inserir", clique em "Ação" para começar.



## 16 Salve, compartilhe e mostre a sua cara

Por fim, salve sua apresentação. O PowerPoint 2013 integra-se com a sua conta do OneDrive, o que é uma boa opção, porque você pode acessar a sua apresentação a partir de qualquer PC conectado à internet. Clique em "Arquivo> Salvar como" e selecione a sua conta do OneDrive. Clique em "Compartilhar" para convidar pessoas para acessar a apresentação. □

# Como fazer Apresente seu trabalho para o mundo

Adicionar um toque especial às suas apresentações é fácil e rápido, graças ao Microsoft Office PowerPoint. Prepare-se para impressionar seus espectadores

**O** Microsoft Office PowerPoint acompanha-o passo a passo no seu processo de criação de suas apresentações. O aplicativo pode lhe oferecer muito além do básico.

Com as novas ferramentas de design baseadas na interface Ribbon, o PowerPoint oferece uma infinidade de temas, estilos e esquemas de cores. Os novos temas estão mais ágeis do que nunca e os esquemas de cores eliminaram as combinações sofríveis. Claro que, se nenhum dos modelos combinar com o que deseja, poderá adicionar seu próprio projeto e estilo. Todas as ferramentas são consistentes

## PRINCIPAIS NOVIDADES

Dê uma olhada nas novidades que o Microsoft Office PowerPoint oferece

- ▶ **Renderização** É a melhoria de processamento para suportar gráficos baseados em texto.
- ▶ **3D** Suporte a gráficos 3D.
- ▶ **Tabelas** Suporte para tabelas e compatibilidade com o recurso que permite colar planilhas do Excel.
- ▶ **Apresentações** Galeria de Slides, que permite reutilizar qualquer slide ou apresentação como um template.
- ▶ **Biblioteca** Qualquer acervo de slides personalizados que podem ser salvos.
- ▶ **Segurança** As apresentações podem ser assinadas digitalmente.
- ▶ **Visualizações** Melhoria na visualização de apresentações.
- ▶ **Widescreen** Suporte a slides em widescreen.
- ▶ **Boxes** Permite adicionar caixa personalizadas de conteúdo.
- ▶ **Diagramas** Novas ferramentas de SmartArt para criação de diagramas.

em todo o Microsoft Office, de modo que todos os seus documentos podem ter o mesmo visual.

Sobre os estilos visuais, a ferramenta SmartArt é imensamente fácil de usar e resulta em botões, formas e diagramas incríveis. Com apenas alguns cliques você tem uma apresentação profissional, customizável, renderizadas em 3D.

Reutilizar seus projetos e objetos é muito fácil no PowerPoint. Se você deseja atualizar uma apresentação existente ou reutilizar um projeto anterior, o PowerPoint possui ferramentas para ajudá-lo a fazer esse gerenciamento e reaproveitamento. Um grande recurso é a capacidade de importar e usar tabelas facilmente a partir do Microsoft Office Excel.

**RESULTADOS MAIS RÁPIDOS!**  
Certifique-se de que o tamanho das fontes do texto sejam grandes o suficiente para serem lidas a distância. Como regra, uma letra de 2,54 cm., pode ser lida a cerca de 3 metros.

Uma série de melhorias técnicas ajudam a manter-se sempre atualizado com os avanços de exibição do PowerPoint. O suporte a múltiplos monitores é melhor para edição dinâmica em apresentações. Slide widescreen (16:9) também é uma opção interessante, agora que esses monitores e projetores são comuns atualmente.

Tal como em outros produtos do Office, o PowerPoint pode detectar e remover comentários indesejados, texto oculto e dados pessoais a partir de documentos antes de serem compartilhados. Ele também pode adicionar uma assinatura digital para evitar que documentos sejam alterados sem a sua autorização. □



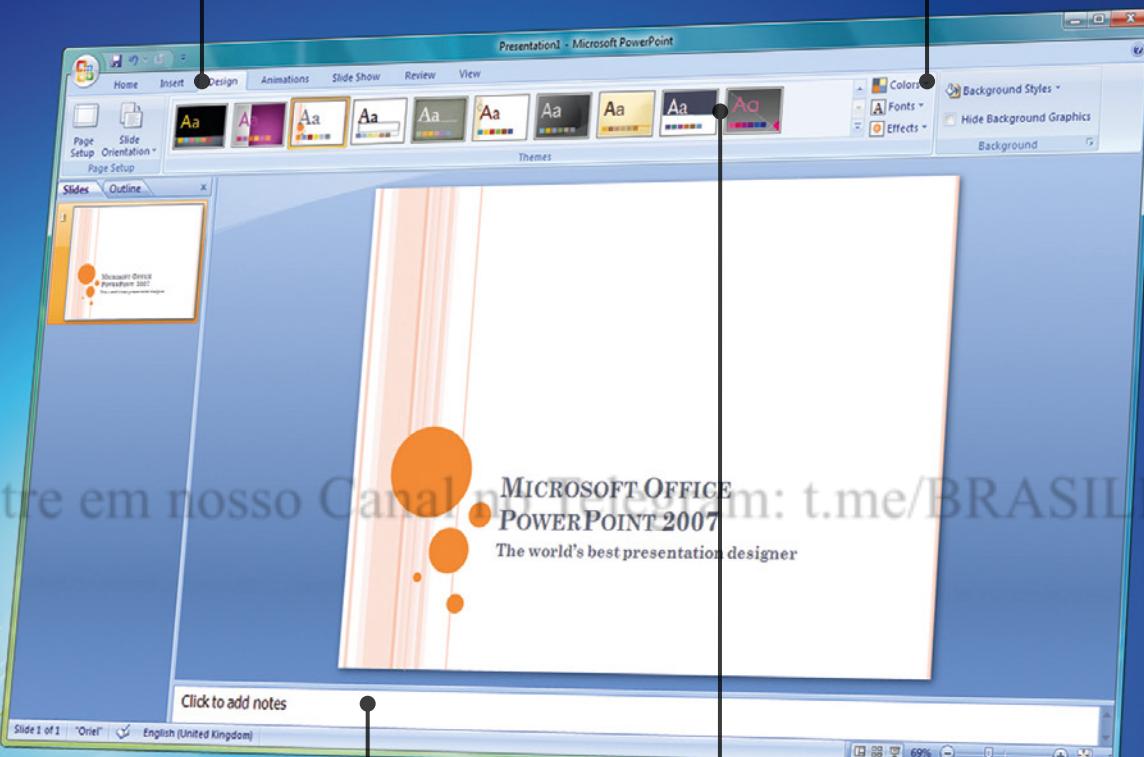
O PODER DA APRESENTAÇÃO: o PowerPoint acaba com o estresse das apresentações

**DESENHO RÁPIDO**

A partir da guia "Design" do PowerPoint, você pode acessar as ferramentas de desenho. É possível, por exemplo, ativar pontos de marcação em diagramas SmartArt com apenas um clique.

**MAIS OPÇÕES**

Clique na pequena seta no canto inferior direito de qualquer botão de comando da faixa de opções para acessar recursos extras.

**NOTAS DO APRESENTADOR**

Um dos recursos mais prestigiados do PowerPoint é o Notas do Apresentador, que aparece em um segundo monitor conectado ao computador, para ajudá-lo a menter o curso da apresentação.

**VISUALIZAÇÃO EM TEMPO REAL**

Basta rolar o mouse sobre um dos estilos de slide na Galeria do Office para obter uma pré-visualização ao vivo na janela principal, antes mesmo de clicar em "Selecionar".



*Como fazer*

# Fique craque nas apresentações

O PowerPoint vai ajudá-lo a imprimir mais estilo à sua apresentação

**O** PowerPoint é uma ferramenta excelente para a comunicação. O programa é particularmente útil para os momentos em que você deseja transmitir uma informação para um grupo de pessoas.

Muitas consideram desesperador falar em público, mas, com o Microsoft Office, o seu discurso deve ser menos traumático. O PowerPoint foi projetado para fazer que a criação de slides para uma apresentação seja tão fácil quanto possível. E o melhor é que, sem muito esforço, você pode criar slides profissionais sem excesso de formatações de design.

O PowerPoint sempre foi intuitivo de se usar, mas com a sua interface Ribbon

implementada desde a versão do Office 2007, o programa tornou-se muito mais fácil. Na página 99 fornecemos uma visão geral da interface e, na página 98 uma explicação passo a passo de como criar os slides de uma apresentação simples.

Depois de criar um slideshow básico, você pode tentar destacar alguns deles, enfatizando tópicos importantes. Para tanto, as animações podem ser úteis, permitindo que você pode aplique efeitos de transição entre os slides ou durante a alternância de objetos individuais dos slides. Isso é bastante eficaz para animações simples de uma lista de marcadores ou blocos de texto, por exemplo, introduzindo um tópico

**RESULTADOS MAIS RÁPIDOS!** Você pode configurar o seu programa para que ele execute automaticamente: na guia Apresentação de Slides, selecione “Testar Tempo”; trabalhe com a apresentação no ritmo que desejar e pressione [Esc] para terminar. Clique em “Configurar Slideshow” e, depois, escolha “Apresentada em um quiosque”.

de cada vez – assim, você pode reter a atenção do público.

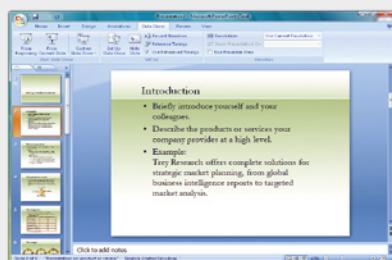
Para fazer isso, selecione o slide em que deseja trabalhar e clique no primeiro objeto que você deseja animar. Depois, acesse a guia “Animações” na faixa de opções e, acima de “Animações”, escolha “Um por um”. Coloque o cursor do mouse sobre uma das transições de slides para obter uma pré-visualização. Se você estiver satisfeito, clique no botão de transição que você escolheu para confirmá-la.

É possível personalizar ainda mais. Para animar itens individuais, escolha “Animação Personalizada” para abrir um novo painel de tarefas, a partir do qual você pode escolher o efeito que deseja.

## USANDO TEMPLATES

Precisa de uma apresentação pronta? Pode haver um template para você

Temas podem oferecer um padrão uniforme para seus slides, mas eles não ajudam com o conteúdo. No entanto, um template pode conter tudo o que você precisa. Clique no botão do Office (ou na guia Arquivo, conforme a versão do Powerpoint), selecione “Novo” e escolha “Apresentações”. Em “Microsoft Office Online”, escolha o tipo de apresentação que você deseja e, em seguida, escolha um template. Feito isso, substitua as informações.



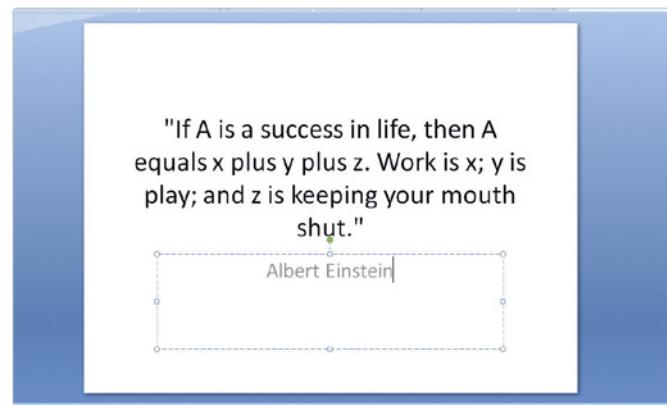
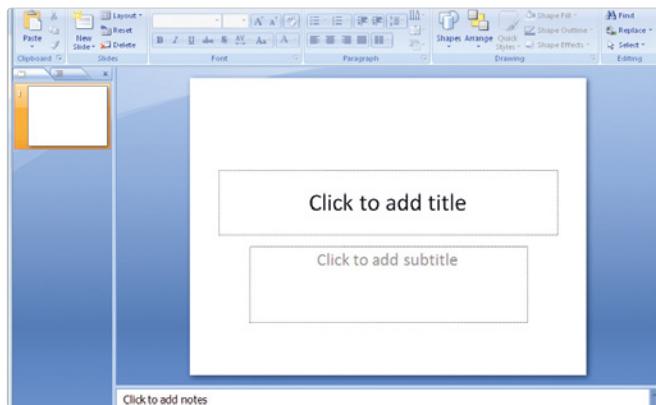
VAPT-VUPT Templates prontos estão ao alcance de um clique para você criar sua apresentação



**EXECUÇÃO FÁCIL** O PowerPoint permite que você personalize slides de acordo com suas necessidades

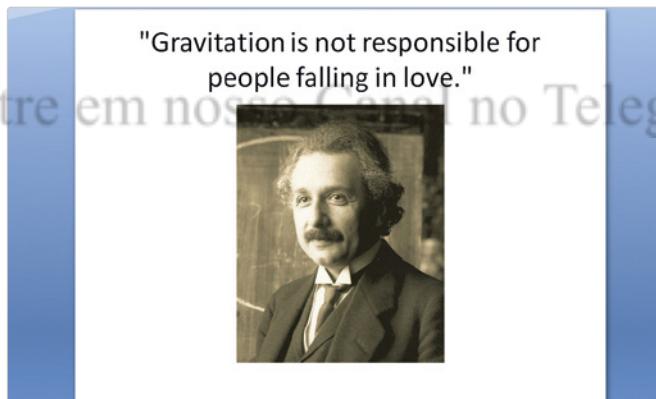
# Apresentação poderosa

Simplicidade é a chave! Siga estes passos para uma apresentação precisa



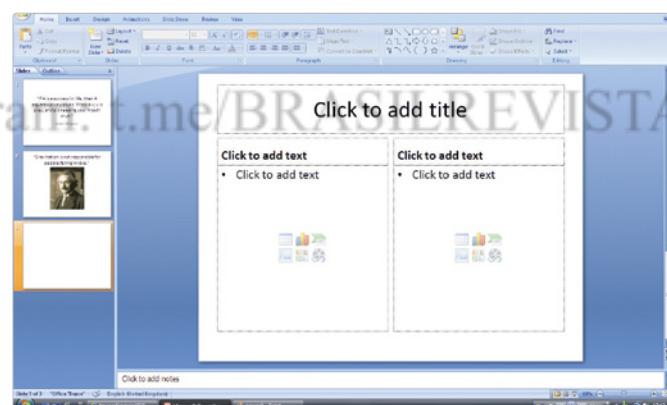
## 1 O começo

Ao iniciar o PowerPoint, você vai se deparar com um slide de título em branco para começar. Você pode adicionar a ele o texto que você quiser, clicando no título ou no subtítulo. Este tipo de slide funciona particularmente bem, por exemplo, para inserir o subtítulo com o nome do autor.



## 2 Digite o texto

Para a apresentação de nosso exemplo, decidimos montar uma seleção de citações de grandes personagens históricos ao longo dos tempos. Neste exemplo, você pode inserir a citação na seção de título na porção superior e o nome do autor na seção de subtítulo abaixo.

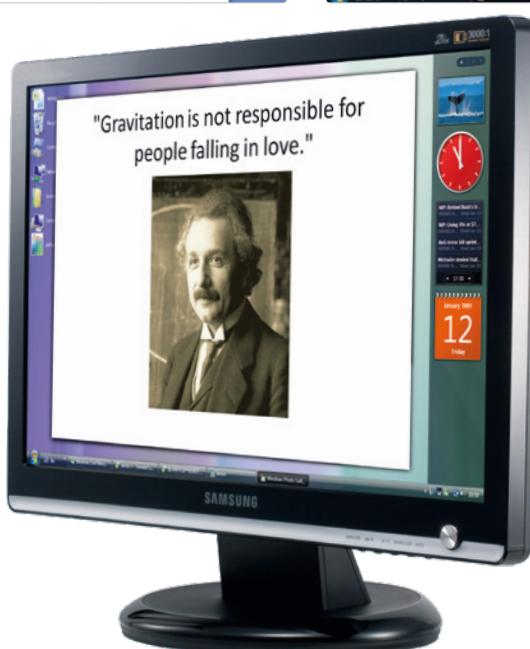


## 3 Novo slide

Agora, adicione outro slide: Escolha "Novo Slide > Título e conteúdo". Clique no ícone de imagem no slide e navegue até a imagem da direita. Você pode encontrar muitas imagens de uso gratuito na internet.

## 5 Veja a apresentação

Agora, você já pode reproduzir sua apresentação. Mude para a guia "Apresentação" e, acima de "Iniciar Apresentação", clique em "Do Começo". Cada slide será exibido em tela cheia, para que você possa visualizar exatamente o que o público vai ver. Passe para o próximo slide com apenas um clique do mouse.



## 4 Próxima citação

Digite a próxima frase na seção de título do slide. Continue adicionando slides até a conclusão de seu trabalho. Para salvar a apresentação, clique no ícone de disco, no canto superior esquerdo, para salvar seu trabalho. Forneça um nome arquivo e localização – dê um nome óbvio para o arquivo, de modo que você possa encontrar o seu trabalho mais tarde.

## TRABALHANDO JUNTOS

Uma das vantagens da utilização de uma suíte integrada é que você pode copiar elementos de um aplicativo para outro. Pegue um gráfico do Excel e cole-o no PowerPoint; as atualizações na planilha serão também atualizadas no PowerPoint.

usar – se for Wipe, selecione a direção e a velocidade a ser aplicadas.

Você também pode definir as animações para avançar de acordo com um horário definido, mas é mais apropriado que tal animação seja realizada por meio de um clique do mouse – assim, você pode permanecer no comando de sua apresentação.

Clique em "Play" neste painel para visualizar uma prévia da animação configurada; clique em "Slide Show" para visualizar o slide no contexto de uma exibição em tela cheia.

É possível também adicionar sons para animações. Na seção "Transições", sob a guia "Animações", você pode selecionar um som para ser executado na transição atual. A lista suspensa dá-lhe acesso a uma série de sons, mas você pode aplicar o seu próprio arquivo de áudio,

escolhendo "Outros sons" e selecionando-o na janela do Windows. Lembre-se de que nem todos os ambiente de apresentação contam com equipamentos de som.

Faça uma escolha sensata de sons para que a apresentação não se torne irritante. Em caso de dúvida, opte por nenhum som. Quanto a animações use com moderação também, pois se cada slide contiver uma animação complexa, poderá irritar o seu público.

Após configurar a sua apresentação, convém ensaiá-la, antes de mostrá-la a seus clientes. Isso lhe dará a oportunidade de praticar o assunto e obter o tempo certo para avançar entre os slides. O ensaio também vai ajudá-lo a se lembrar do que você tem a dizer, e deixá-lo mais preparado para eventuais problemas. Boa sorte! □



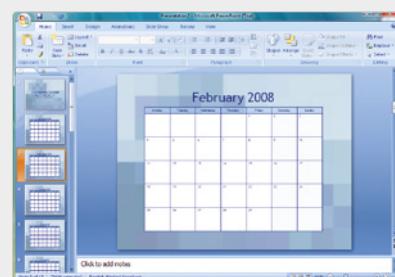
## OUTRAS IDEIAS

O PowerPoint permite que você crie apresentações para qualquer ocasião

► **Equipe de conversa** Use uma apresentação para motivar sua equipe. Destaque áreas nas quais a empresa está indo bem e aquelas você deve melhorar.

► **Calendário** É fácil criar um slide por mês e usá-lo para controlar um determinado projeto ou imprimi-lo.

► **Grupo criativo** Use uma apresentação para desenvolver um fluxo de ideias. Ela pode ajudar a garantir que, em uma reunião de negócios, todas as áreas sejam abordadas.

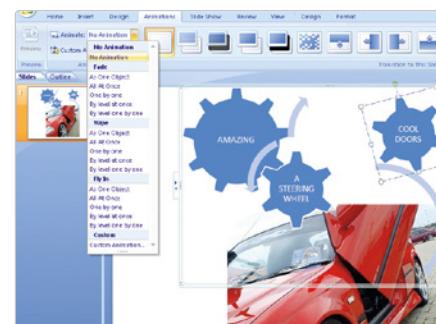
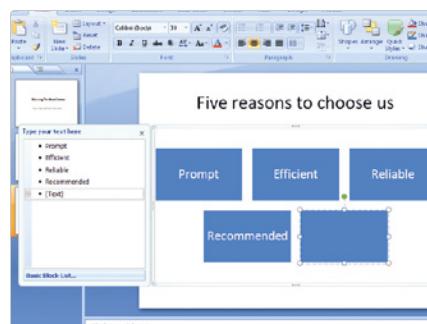
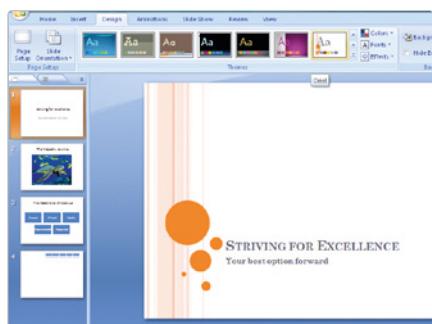


**EM TEMPO** Use o PowerPoint para criar um calendário, com cada mês em um slide diferente

**ARTE INTELIGENTE**  
Com as ferramentas SmartArts, é fácil adicionar imagens e diagramas em sua apresentação.

## Adicionando os extras

Você já sabe o básico. Agora, pode fazer mais alguns retoques



### 1 Visual

Se a sua apresentação parecer simples, experimente a guia Design. Passe o cursor do mouse sobre um tema para ver um preview do slide atual e clique naquele que deseja aplicar.

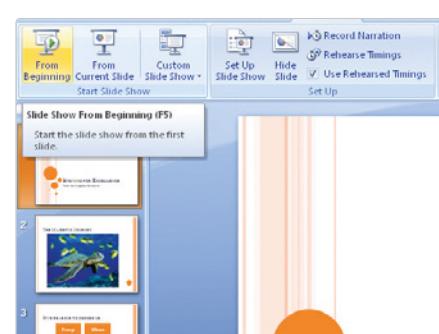
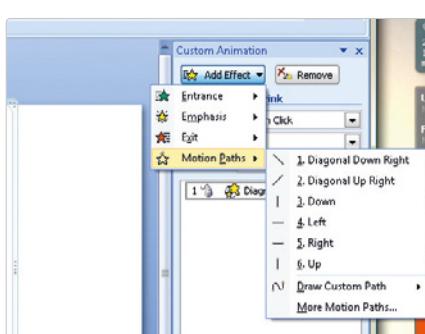
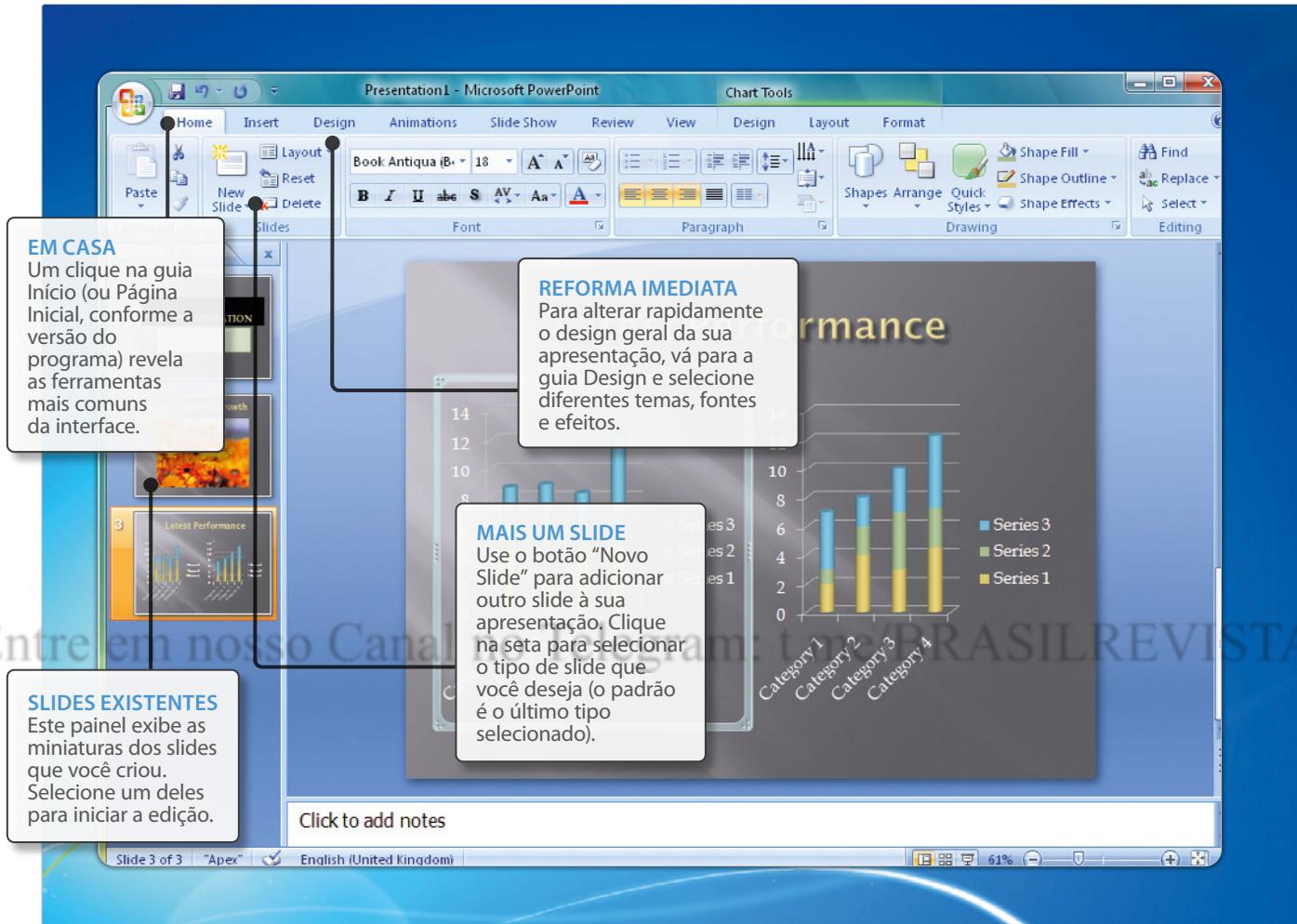
### 2 Adicione uma lista

Você pode adicionar gráficos para melhorar a aparência de seus slides. Acesse a guia "Inserir" e selecione "SmartArt". Em nosso exemplo, escolhemos um bloco de lista básico para destacar palavras-chave, mas há muitas opções.

### 3 Comportamento animado

Divirta-se brincando com as diferentes opções de SmartArt. Escolha um gráfico e, em seguida, vá para a aba "Animações" e selecione uma das animações interessante da lista.

# Conhecendo o básico





Entre em nosso canal no YouTube: [www.youtube.com/BRASILREVISTAS](https://www.youtube.com/BRASILREVISTAS)

*Bem-vindo ao*

# OneNote

Muito mais do que um  
“caderninho de anotações”, o  
OneNote é um arquivo de todas  
as suas pesquisas

Comece a trabalhar com o OneNote 2013.....	102
Crie o seu plano de férias perfeito.....	106
Execute projetos com sutileza.....	108

Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)



*Como fazer*

# Primeiros passos com o OneNote 2013

O OneNote pode transformar o seu dispositivo em um bloco de notas digital incrível. Confira um breve resumo de seus princípios básicos

**N**o pacote Microsoft Office, o OneNote fica um pouco fora dos holofotes, mas este programa é considerado um dos melhores para ajudar o usuário a pegar e a organizar informações a partir de diversas fontes. Ele ajuda a transformar o seu PC ou dispositivo móvel em um caderno digital, onde você pode rapidamente e facilmente acessar informações importantes, documentos, sites e muito mais.

O OneNote não é reconhecido como um aplicativo de escritório, como Word, Excel e Outlook, mas tem um enorme potencial no âmbito dos estudos, planejamento de eventos e até mesmo

**PEGUE O APP!**  
Se você possui o Windows 8, pode obter o app OneNote na Windows Store – é grátis. A interface foi aperfeiçoada para telas sensíveis ao toque e você pode sincronizá-la com seus outros dispositivos.

na organização de sua vida no dia a dia. Se possuir o Office 2013 ou Office 365, você terá a versão mais recente do OneNote. A seguir, vamos mostrar-lhe como tirar o melhor proveito.

## DICA TÉCNICA

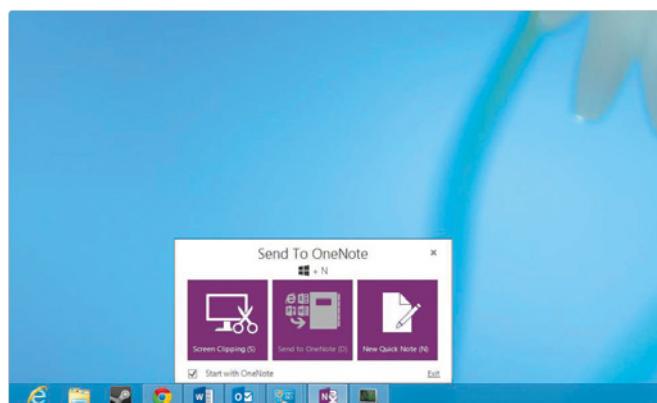
► **Notas** São os documentos que o OneNote 2013 cria. Você pode adicionar diversas notas no OneNote e sincronizá-las com os seus diversos dispositivos (smartphone, tablet etc).

► **OneDrive (antigo SkyDrive)** É um serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft, que permite salvar arquivos e acessá-los a partir de qualquer PC conectado à internet. Inscreva-se grátis em <http://onedrive.live.com/about/pt-br/>.

► **Tecla Windows** É aquela tecla com o logotipo do Windows em seu teclado. Ela pode ser utilizada para uma porção de atalhos úteis – especialmente no Windows 8.

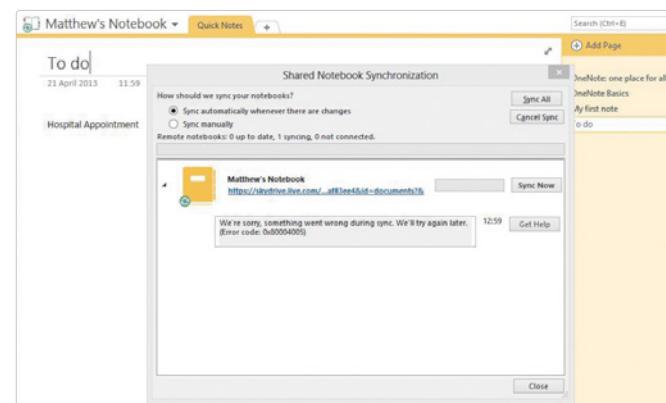
## Uma introdução ao OneNote 2013

Junte-se a nós em uma excursão pelos recursos do OneNote



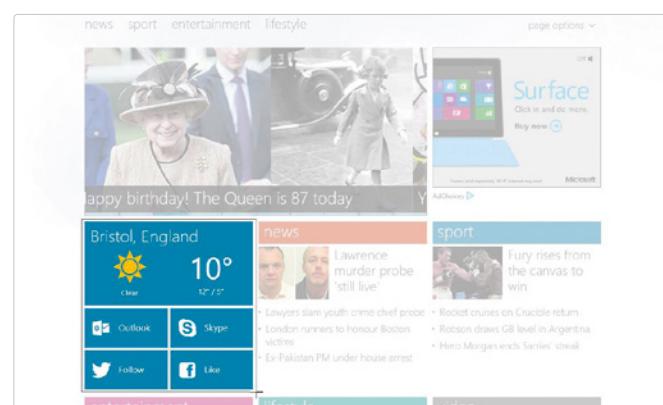
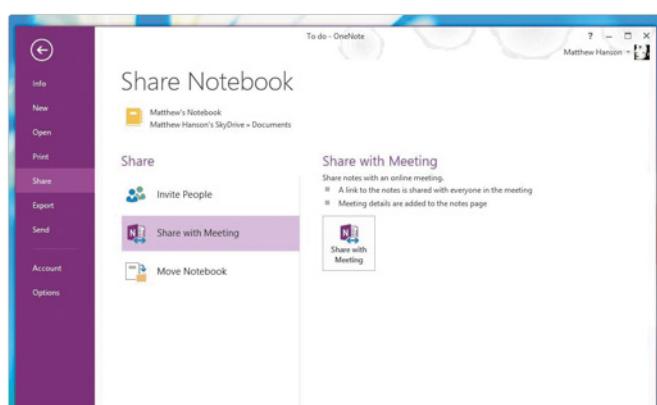
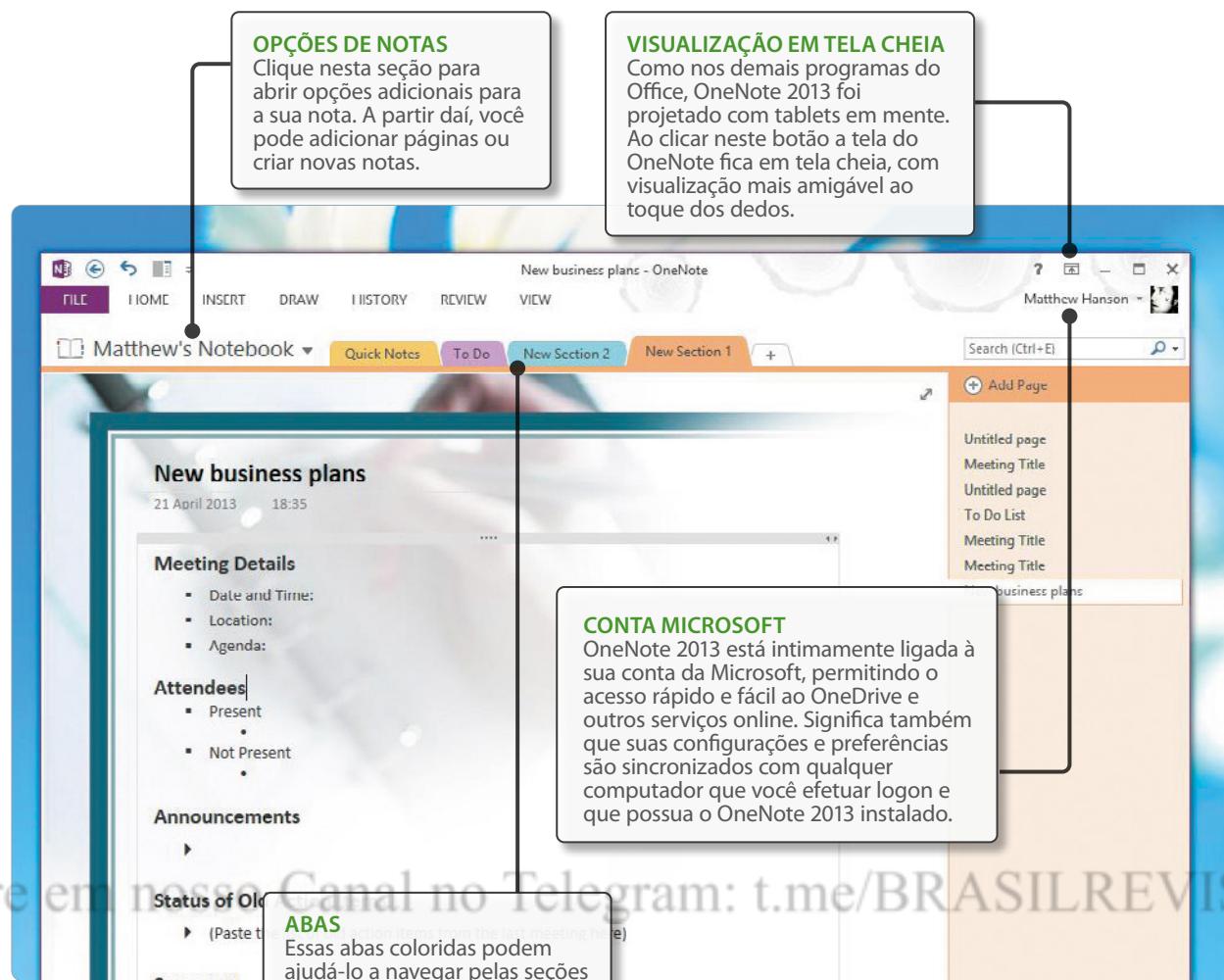
### 1 Enviar para o OneNote

O novo recurso que faz o OneNote 2013 indispensável é a ferramenta “Enviar para OneNote”. Para criar notas ou adicionar imagens ao programa, basta pressionar [Tecla Windows] + [N] em seu teclado. Isso fará abrir três opções: “Recorte de Tela”, “Enviar para OneNote” e “Nova Nota Rápida”.



### 2 Salvar para a nuvem

Nunca foi mais fácil para salvar arquivos on-line e poder acessá-los a partir de qualquer outro dispositivo conectado à internet. Novas notas e quaisquer alterações feitas são salvas automaticamente na nuvem, em sua conta OneDrive (antigo SkyDrive).



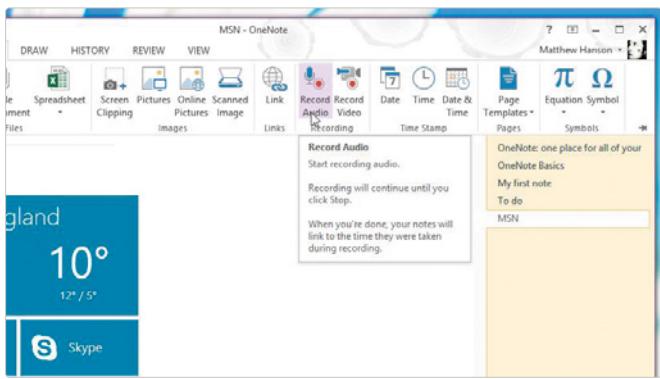
### 3 Compartilhe suas anotações

Uma das razões pelas quais o OneNote 2013 é uma boa ferramenta de produtividade é porque, com ela, é incrivelmente fácil compartilhar suas notas com amigos, família e colegas de trabalho. Para fazer isso, clique na guia "Arquivo > Compartilhar" na faixa de opções. Você pode tanto convidar pessoas para compartilhar suas notas ou compartilhá-las para uma reunião on-line.

### 4 Salve um recorte a partir da internet

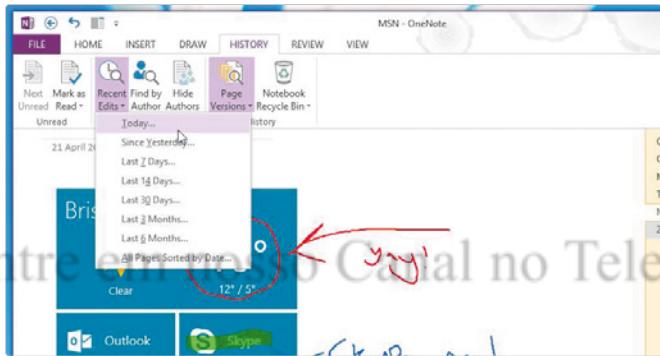
Quando você estiver fazendo uma pesquisa ou navegando na web e se deparar com algo de que você gostaria de guardar, você pode transformá-lo em uma nota. Clique no ícone "Enviar para OneNote" na barra de tarefas, ou pressionar [Tecla Windows] + [N] e, em seguida, selecionar "Recorte de Tela". Depois, arraste o cursor para selecionar a área da página ou tela que você deseja salvar.

# OneNote



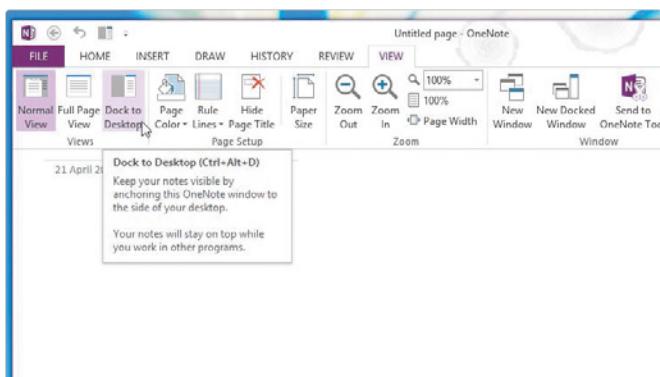
## 5 Grave notas de vídeo e áudio

A capacidade de gravar vídeo e áudio e adicioná-lo diretamente em uma nota pode transformar a maneira de fazer anotações, especialmente em reuniões e palestras. Para iniciar a gravação, clique em "Inserir" na faixa de opções e, em seguida, selecione "Gravar Áudio" ou "Gravar Vídeo". Para tanto, você vai precisar de um microfone e uma webcam, ou a câmera ligada.



## 7 Cometeu um erro? Sem problemas!

Um recurso útil do OneNote 2013 é a sua capacidade de manter versões anteriores de notas, para o caso de algo dar errado. Se alguém excluir acidentalmente uma nota ou adicionar um arquivo incorreto, você pode reverte para uma versão anterior, clicando em "Histórico". Então, você pode pesquisar edições anteriores ou restaurar uma delas, se quiser.



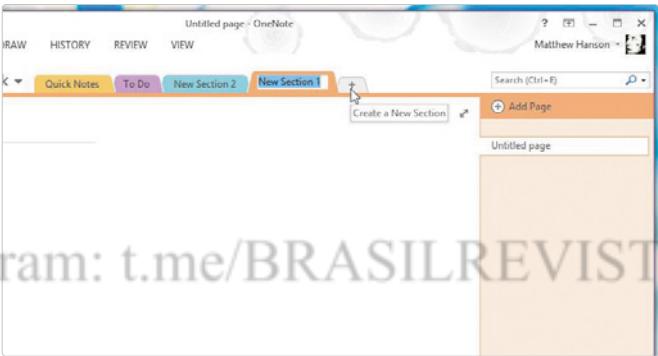
## 9 Mantenha o OneNote sempre à mão

Quando você se habituar com o OneNote, vai querer tê-lo sempre à mão. Para ter fácil acesso a ele, clique em "Visualização" para obter as várias opções que alternam a forma como o OneNote é exibido. Selecione "Dock Área de Trabalho" para que uma janela do OneNote fique ancorada discretamente em um dos lados da área de trabalho.



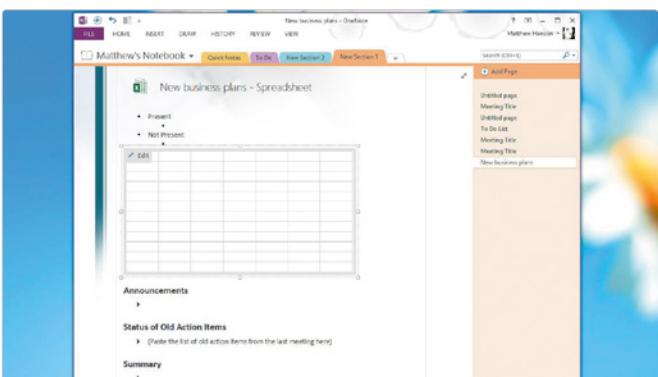
## 6 Desenhe e escreva anotações

A forma como usamos computadores está evoluindo, principalmente com a crescente popularidade dos tablets. O OneNote também evoluiu e permite que você escreva anotações e desenhar diagramas com uma caneta (ou o dedo). O programa pode corrigir erros de ortografia e fazer suas anotações.



## 8 Dívida suas notas em seções

Quando você lotar o programa de notas, pode tornar-se difícil encontrar anotações. O OneNote torna a organização de notas mais fácil, permitindo que você crie várias seções, clicando na guia "+". Cada nova seção possui um código de cores, que podem ser renomeados. Ao clicar em cada guia colorida, a respectiva seção será aberta.



## 10 Boa sorte com OneNote 2013

A beleza do OneNote é a sua versatilidade, pois sua riqueza de ferramentas lhe ajuda-o em suas anotações do seu dia a dia. Exploramos alguns dos melhores novos recursos do programa, mas há muito mais. Você pode importar e editar planilhas do Excel, enviar cadernos de contatos como PDFs e mais outras possibilidades. □

# Guia iPad para Iniciantes

Tudo que você precisa para começar a usar seu tablet



Configuração

Instale o iTunes no desktop

A página de Download do iTunes

## Configuração

Todos os estágios para configurar o iPad de forma clara e simples

Aplicativos essenciais

100 aplicativos essenciais

## Aplicativos essenciais

Os melhores aplicativos que todo usuário de iPad precisa baixar

Helpdesk

Seus problemas resolvidos

## Solução de problemas

Todas as suas dúvidas resolvidas por especialistas

Início

Obtenha direções usando os Mapas

Trace rotas com seu iPad

## Guias passo a passo

Uso do e-mail, Contatos, iCloud. Tudo detalhadamente explicado

O próximo passo

Tire fotos mais rápido em seu iPad 2

Tirar uma foto rapidamente

## Dicas imperdíveis

Obtenha o máximo do seu tablet com nossos guias e dicas

Guia iPad para Iniciantes

Conheça o iOS 5 em detalhes

On line EDITORA

UM GUIA COMPLETO E ATUALIZADO

Tudo que você precisa saber para aproveitar melhor o seu tablet

Passo a passo para configurar e começar a usar já

Personalização

Melhores aplicativos

Dicas simples e práticas

Perguntas mais frequentes

Compre agora  
o seu

Já nas bancas



[www.revistaonline.com.br](http://www.revistaonline.com.br)

*Como fazer*

# Planeje as férias perfeitas com o OneNote

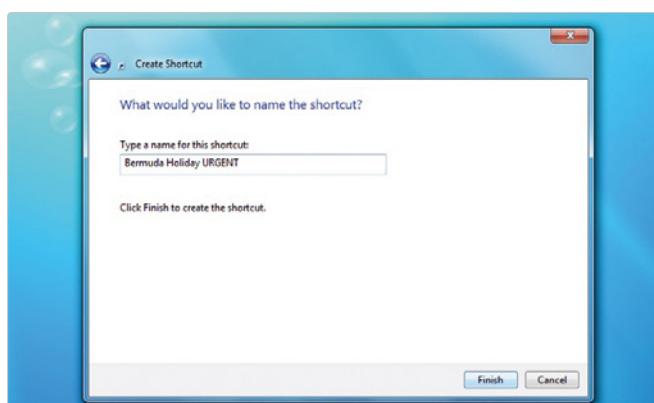
Quando se trata de planejar algo importante, o Microsoft OneNote é a melhor ferramenta. Com ela, você faz listas, anotações e coloca tudo em ordem

**O**ffice OneNote é um flexível caderno de notas sem limites, que concentra todas as suas listas de tarefas, notas e imagens em um só lugar e as torna facilmente pesquisáveis e gerenciaáveis. Você pode também usar o Office OneNote para sincronizar com o seu celular e capturar gravações de voz e fotos e salvar tudo no programa. Abra o OneNote, crie novas seções para cada elemento (como os próximos voos). Você pode mover as notas e adicionar tags para denotar a importância – deixe tudo organizado e fácil de acessado. Certifique-se de que você permitiu vários computadores (se houver), para que todos possam participar do processo de planejamento diário.



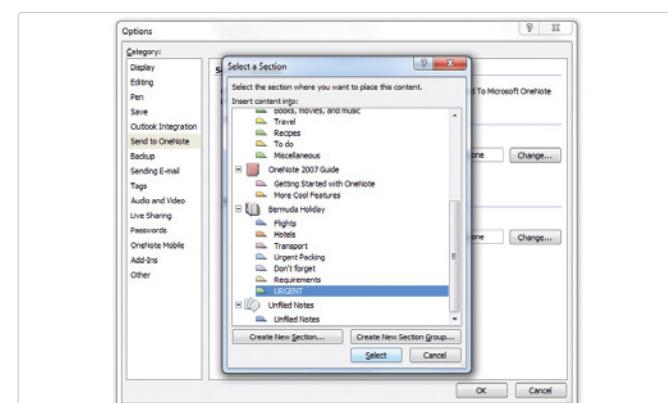
## Desenvolva seu planejamento de férias

Use o OneNote para planejar a viagem perfeita



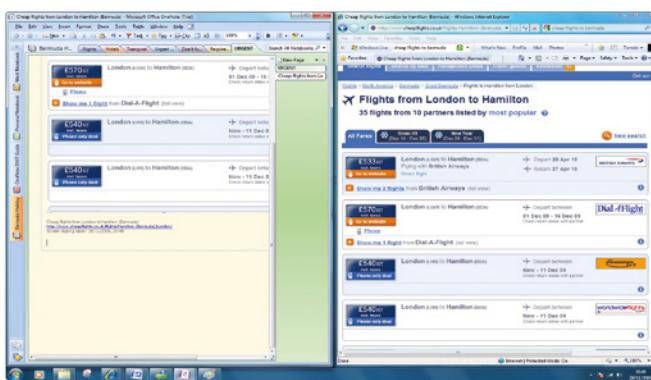
### 1 Crie um atalho

Primeiro, no OneNote, crie uma nova seção, clicando com o botão direito na guia desta seção e acione “Copiar Link para Seção”. Agora, clique com o botão direito do mouse na área de trabalho, escolha “Novo > Atalho”, cole o link em questão e clique em “Próximo”. Nomeie o atalho e clique em “Concluir”. Clique com o botão direito do mouse no ícone do atalho, acione “Propriedades > Tecla de atalho” e digite um atalho, por exemplo, [Ctrl] + [Y].



### 2 Prepare seu atalho

O atalho criado servirá para abrir o OneNote diretamente na seção que você criou no passo anterior. Agora, vá em “Ferramentas > Opções > Enviar para OneNote” e, em impressão e notas web, “selecione “Nova página na seção > Modificar”. Feito isso, clique na seção. Depois, vá em “Ferramentas > Opções > Salvar > Modificações” e altere o padrão para salvar esta nova localização da nova seção.



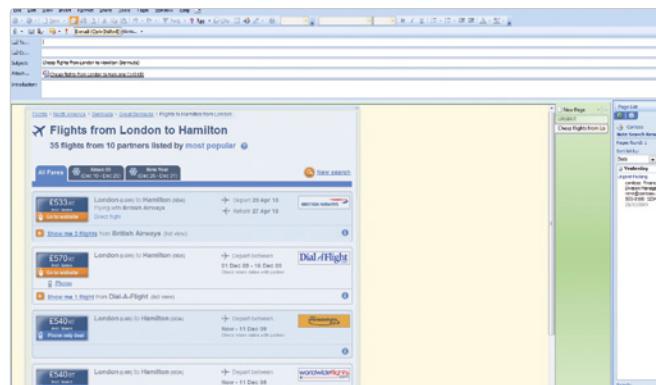
## 3 Capture a informação

Todos os dados coletados irão para essa seção. Capturar todas as suas informações de busca on-line, tais como voos baratos, que você quer compartilhar com outros usuários, pressionando [Tecla Windows] + [S]. Utilize o cursor para selecionar (abrir uma área), nomeie o recorte, etique-o e mova-o para aqui.



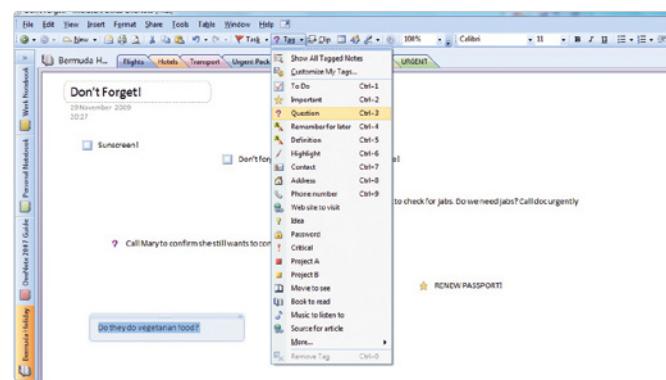
## 5 Tags avançadas

As tags que aparecem na janela "Mostrar Todas as Notas Rotuladas" estão interligadas às suas fontes. Personalize suas marcas, indo para "Tags > Personalizar Minhas Tags" e configure-as para atender às suas preferências de planejamento. Como suas informações de entrada, etiquete e coloque um carimbo de tempo sobre ela, pressionando [Alt], [Shift] e [T].



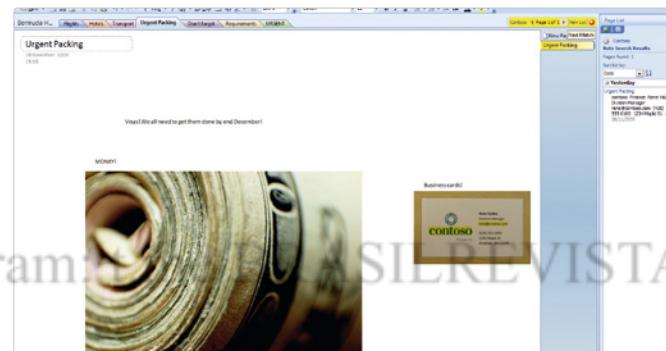
## 7 Mande e-mail a partir do OneNote

Envie e-mails para seus companheiros de viagem a partir do OneNote. Basta selecionar as notas que deseja compartilhar – aqui, escolhemos os detalhes de voo – e, em seguida, clicar no ícone de e-mail na barra de ferramentas. Feito isso, será aberta a janela de novo e-mail, já com sua página anexada (o Windows Live Mail ou o Office Outlook devem estar instalados no PC).



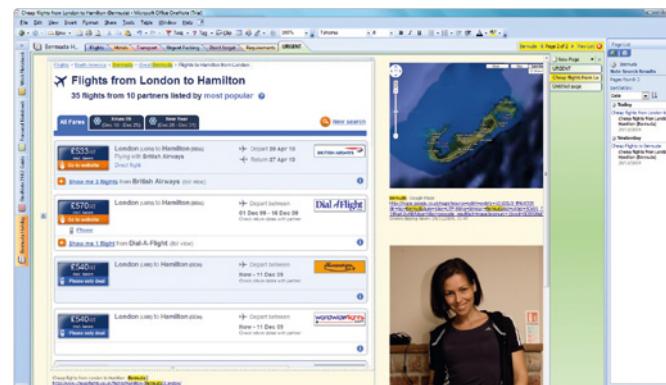
## 4 Conheça as etiquetas

Assim como você constrói suas notas, as tags (etiquetas) se tornam úteis para procurar detalhes rapidamente. Coloque o cursor. Coloque o cursor sobre as notas que deseja marcar, selecione "Tag" na barra de ferramentas e rotele as notas como desejar, por exemplo, "Importante" ou "Lembrar mais tarde". Clique em "Mostrar Todas as Notas Rotuladas" e todas as tags aparecerão..



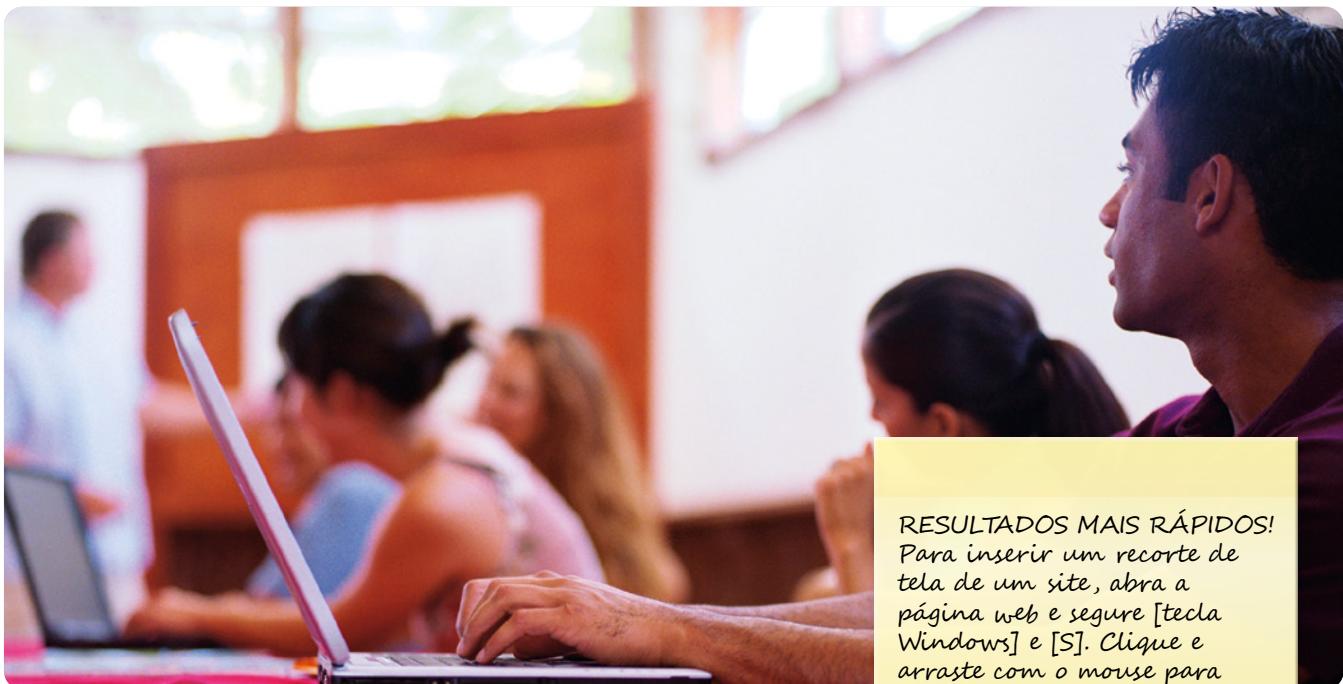
## 6 Localize textos em imagens

Em vez de carregar cartões de visita e panfletos para lá e para cá, digitalize-os e salve-os no OneNote. Para encratá-los rapidamente, no programa, use a função de pesquisa. O OneNote é capaz de encontrar texto em imagens, de modo que você poderá localizar nomes em cartões de visita, por exemplo. Selecione "Visualizar Lista" para obter uma lista detalhada da pesquisa.



## 8 Seu companheiro de viagem

Você criou o seu caderno de viagem no Office OneNote! Basta adicionar suas notas, mensagens e e-mails diretamente para ele quando quiser e rotulá-los para facilitar o acesso por meio das tag ou pela função de pesquisa. Você pode ter quantas seções ou notas quiser e pode personalizar cada uma delas para atender às suas necessidades. □



**RESULTADOS MAIS RÁPIDOS!**  
Para inserir um recorte de tela de um site, abra a página web e segure [tecla Windows] e [S]. Clique e arraste com o mouse para selecionar a área desejada e, então, corte as partes que não são relevantes.

*Como fazer*

# Execute seus projetos com requinte

Quando você está trabalhando com uma equipe, pode ser difícil ficar a par de tudo. Porém, o OneNote permite que você gerencie perfeitamente o seu projeto

**Y** Normalmente, você começa com entusiasmo um projeto em grupo da maneira correta mas, de repente, ficar inundado com notas de pesquisas, acompanhadas de alterações e anotações de vários colegas da equipe. Com o OneNote, porém, você terá um gerenciador de projetos útil sempre à mão. No programa há várias alternativas para inserção de dados, cujo compartilhamento com todos do grupo se dá de forma muito fácil.

Antes de começar, abra o seu caderno digital de notas no OneNote e dê-lhe um título memorável, como "A Biografia de Franklin D Roosevelt". Depois, agrupe todas as ideias que sua equipe e colegas forneceram e, em seguida, crie tabelas para cada uma das categorias que você pode precisar (veja o passo a passo na

página ao lado). Isso irá ajudá-lo a organizar todas as informações recebidas e torná-las mais fáceis de serem compreendidas por todos. Você pode até criar seções para cada elemento do assunto em questão. Estas ainda podem ser subdivididas, de modo que cada membro da equipe fique a par exatamente de suas atribuições.

Se você estiver usando pesquisas da internet, você pode capturar o conteúdo diretamente dessas páginas da web, incluindo recortes de tela, para que você tenha uma referência visual de todas as informações de que precisa. Esses recortes podem parecer um pouco confuso, uma vez que você está copiando elementos diferentes vindos de outras fontes, mas como tudo fica armazenado em seu caderno de notas,

fica fácil pesquisar e compartilhar com outras pessoas.

O OneNote permite que você compartilhe seu caderno de notas com quem quer que seja e, se alguém não tem o programa, você pode enviar por e-mail páginas inteiras ou somente algumas partes com apenas um clique. Isto torna a captura e compartilhamento de dados extremamente fácil.

Você também pode criar uma tabela de conteúdos com vínculos (hiperlinks) para todas as informações relevantes, clicando com o botão direito em qualquer lugar em suas notas e acionando a opção respectiva. Diga adeus a centenas de horas de e-mail tentando manter todo mundo a par de tudo – deixe todos acessarem as informação de que precisam em um só lugar.

# Informações vitais

**PRINCIPAIS TEMPLATES**

Você pode acessar seus templates a partir do menu Formatar. Outros podem ser baixados e adicionados, se quiser, a partir da página inicial do OneNote.

**Franklin D Roosevelt (1882 - 1945)**

Roosevelt was the only American president elected to office four times and led his country through two of the greatest crises of the 20th century - the Great Depression and World War Two.

Franklin Delano Roosevelt was born on 30 January 1882 at his family's estate in New York State. His father was a businessman. He attended Harvard and Columbia University Law School, but had little enthusiasm to be a lawyer. In 1905 he married Eleanor Roosevelt, a distant cousin and niece of President Theodore Roosevelt. Five years later Roosevelt was elected to the New York Senate, where he quickly came to national attention as a rising Democratic politician. From 1913 to 1920 - which included the years of World War One - Roosevelt was assistant secretary of the Navy, where he achieved a reputation as a capable young administrator.

**VÁ COM CALMA**

Use um template simples para incluir todas as informações relevantes do projeto e para organizar as pessoas e as tarefas muito mais facilmente.

**IMAGEM PERFEITA**

O OneNote permite que você inclua imagens, fotografias e informações extremamente fáceis de consultar.

**OPTE PELO SIMPLES**

Salve isto como sua própria página, para evitar confusão e para torná-la mais fácil de acessar e modificar.

## Projetos perfeitos

Manter o controle de um trabalho em grupo é fácil

**1 Construa uma tabela**

Para criar uma tabela, acesse "Tabela > Inserir tabela". Feito isso, uma caixa de diálogo irá solicitar quantas colunas e linhas você precisa – digite-as corretamente e dê "OK".

**2 Atualizado**

Mantenha suas notas atualizadas. Digite o atalho [Alt], [Shift] e [D] para inserir a data atual. Isso é ótimo para manter o controle de alterações. A data aparecerá sempre no topo da tela.

**3 Encontre qualquer coisa**

Se outras pessoas participarem de seu caderno digital, você precisa controlar as inserções dele. Para encontrar qualquer informação no OneNote, pressione [Ctrl] e [F] e insira as palavras-chave relevantes.

## 1 Construa uma tabela

Para criar uma tabela, acesse "Tabela > Inserir tabela". Feito isso, uma caixa de diálogo irá solicitar quantas colunas e linhas você precisa – digite-as corretamente e dê "OK".

## 2 Atualizado

Mantenha suas notas atualizadas. Digite o atalho [Alt], [Shift] e [D] para inserir a data atual. Isso é ótimo para manter o controle de alterações. A data aparecerá sempre no topo da tela.

## 3 Encontre qualquer coisa

Se outras pessoas participarem de seu caderno digital, você precisa controlar as inserções dele. Para encontrar qualquer informação no OneNote, pressione [Ctrl] e [F] e insira as palavras-chave relevantes.



Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)

# Bem-vindo ao Outlook

Você pode usar o Outlook somente para e-mail, mas, se você der-lhe uma chance, ele poderá organizar toda a sua vida

Encontre seu caminho no Outlook 2013 .....	112
Assuma o controle de sua caixa de entrada .....	116
Fique informado com as notícias.....	118
O jeito mais fácil de organizar sua vida.....	120
Mantenha sua vida social em ordem.....	124

Entre em nosso Canal no Telegram: [t.me/BRASILREVISTAS](https://t.me/BRASILREVISTAS)



*Como fazer*

# Encontre seu caminho no Outlook 2013

Acesse seus e-mails e mantenha-os organizados com o Outlook 2013. Talvez este seja o programa do Office que você mais vai utilizar

**O** De todos os programas da suíte Microsoft Office, o Outlook é possivelmente o mais útil. Ele não só é uma ótima ferramenta para acessar e gerenciar várias contas de e-mail, mas também possui uma série de recursos úteis que podem ajudá-lo a manter tudo organizado, tornando mais fácil manter contato com seus amigos, familiares e/ou colegas de trabalho. Agora, o Outlook tem um novo foco em armazenamento baseado em nuvem – no OneDrive – e estreita integração com sua Conta Microsoft, que você usa para fazer login no Windows 8, conversar com amigos no Skype e muito mais – essas

são algumas das principais características da última versão do Outlook. Uma dica rápida: a melhor maneira de manter sua caixa de entrada organizada no Outlook 2013 é criar pastas personalizadas, como “Família”, “Trabalho” etc. Assim, depois de ler cada e-mail, arraste e solte-o para uma pasta específica. Isso faz que a sua caixa fique limpa e organizada. Ao longo dos anos, a Microsoft tem trabalhado muito para tornar o Outlook um cliente de e-mail perfeito. A versão mais recente, presente no Office 2013 e Office 365 contém alguns dos melhores recursos para ajudá-lo no gerenciamento de sua caixa de entrada.

## DICA TÉCNICA

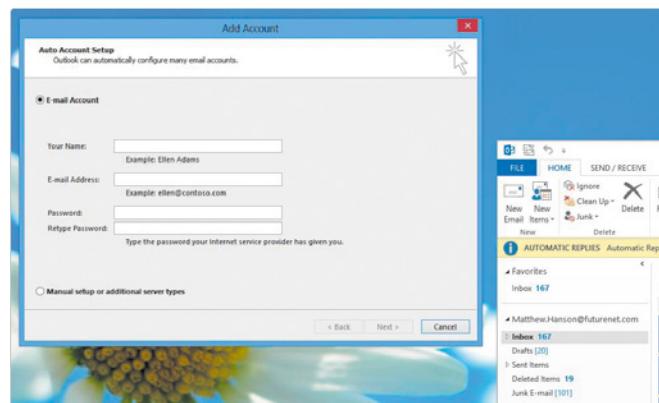
► **Anexo** Algumas contas de e-mail só permitem anexos de determinados tamanhos. Por segurança, nunca abra um anexo de alguém que não conheça.

► **Contas de e-mail** Ao contratar o serviço de banda larga, o provedor de internet, muitas vezes oferece-lhe um endereço de e-mail. Configure o Outlook para acessar essa conta com os detalhes fornecidos pela empresa. Você também pode obter uma conta de e-mail gratuita em [www.outlook.com](http://www.outlook.com).

► **Microsoft ID** Permite que você faça login na sua conta do Windows 8 e em uma conta do Hotmail ou Outlook, bem como usar o Skype. Inscreva-se em <https://signup.live.com>.

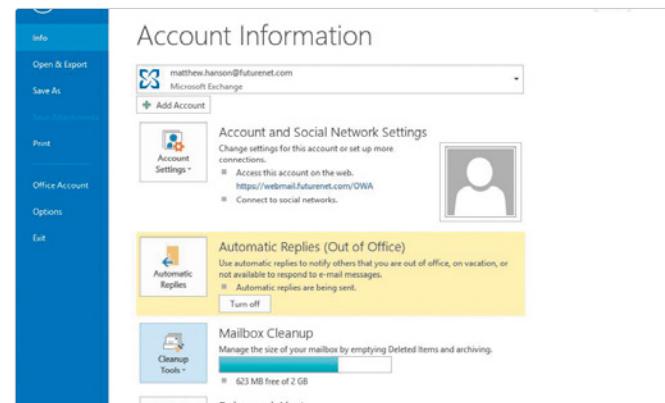
## Explore o Outlook 2013

Descubra o que há de novo neste poderoso aplicativo de e-mail



### 1 Adicione sua conta de e-mail

Quando o Outlook é iniciado pela primeira vez, ele solicita seus dados de e-mail, mas se você quiser adicioná-los mais tarde, acesse “Arquivo > Adicionar Conta”. Digite seu nome, endereço de e-mail e a senha correspondente. Depois, clique em “Próximo”. O Outlook fará o resto por você, mas se houver algum problema, selecione “Configuração manual ou tipos de servidores adicionais”.

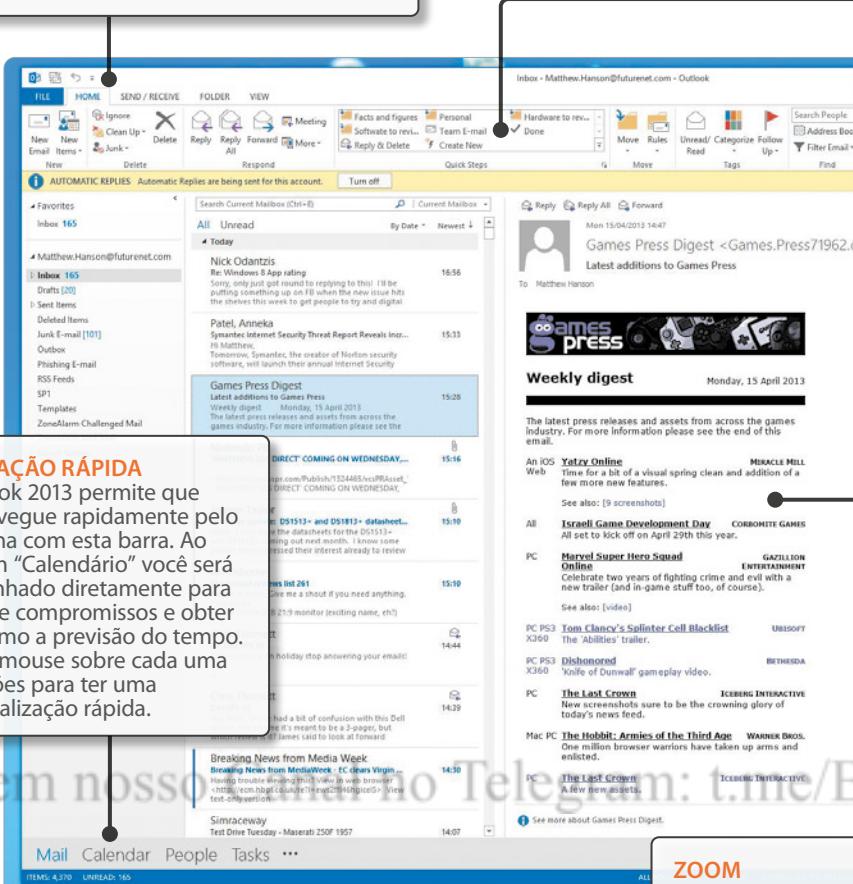


### 2 A guia arquivo

Como no Outlook 2010, esta versão utiliza a interface Ribbon. Clique em “Arquivo” para acessar uma série de ferramentas úteis. “Configurações da Conta” permite adicionar ou remover uma conta de e-mail, conectar a uma rede social, ou permitir que outras pessoas acessem e-mails em seu nome. A opção “Respostas Automáticas” é útil quando você estiver longe de sua conta de e-mail.

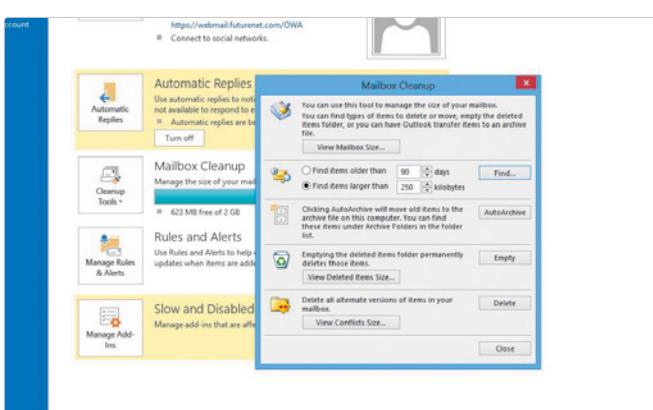
**RIBBON**

A interface Ribbon foi introduzida no Office 2007. Houve muita controvérsia, mas foi uma grande mudança em relação às versões anteriores do Office. O Outlook 2013 apresenta a terceira geração da Ribbon, a interface que melhorou bastante a usabilidade.

**NAVEGAÇÃO RÁPIDA**

O Outlook 2013 permite que você navegue rapidamente pelo programa com esta barra. Ao clicar em "Calendário" você será encaminhado diretamente para a tela de compromissos e obter até mesmo a previsão do tempo. Passe o mouse sobre cada uma das seções para ter uma pré-visualização rápida.

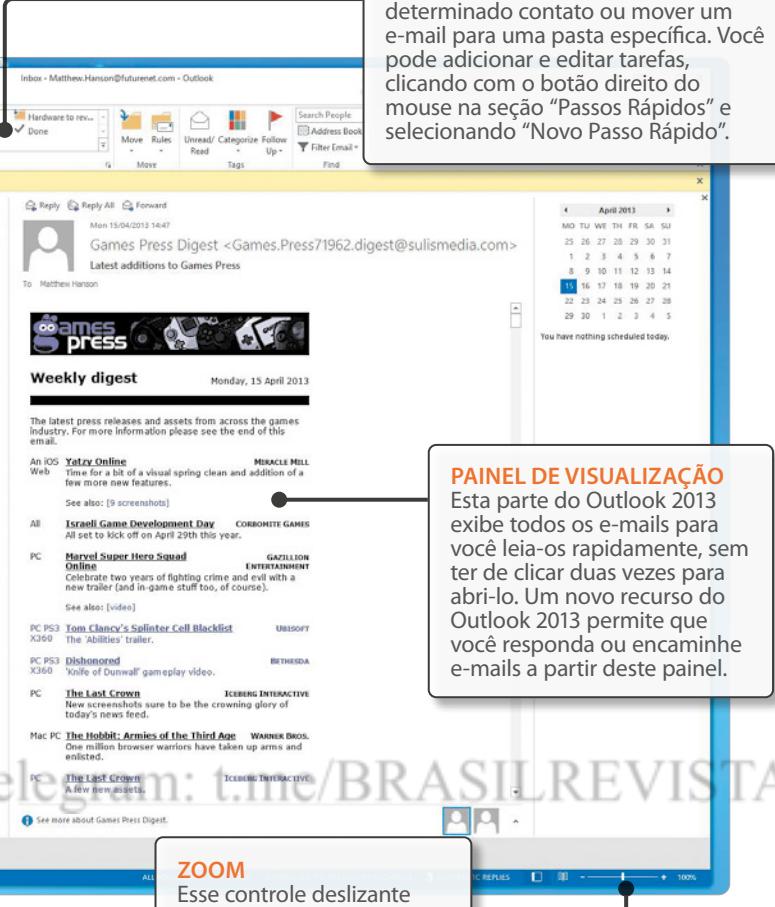
Entre em nossas redes sociais no Telegram: t.me/BRASILREVISTAS

**3 Ferramentas de limpeza**

Navegar por meio de e-mails com anexos grandes pode tomar seu tempo. Seu provedor também pode lhe oferecer pouco espaço de armazenamento. Para verificar a quantidade de espaço disponível para sua caixa de entrada, acesse a guia "Arquivo" e clique em "Ferramentas de limpeza". Depois, clique em "Limpar Caixa de Entrada". A partir daí, veja o espaço disponível.

**PASSOS RÁPIDOS**

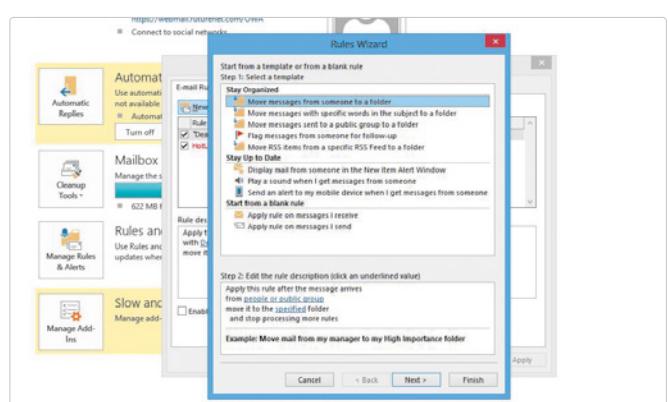
Esta área da faixa de opções é ótima para a realização de tarefas rápidas, como enviar uma mensagem para um determinado contato ou mover um e-mail para uma pasta específica. Você pode adicionar e editar tarefas, clicando com o botão direito do mouse na seção "Passos Rápidos" e selecionando "Novo Passo Rápido".

**PAINEL DE VISUALIZAÇÃO**

Esta parte do Outlook 2013 exibe todos os e-mails para você leia-os rapidamente, sem ter de clicar duas vezes para abri-lo. Um novo recurso do Outlook 2013 permite que você responda ou encaminhe e-mails a partir deste painel.

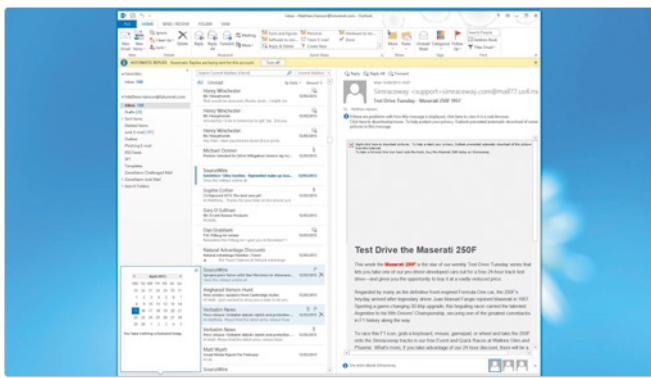
**ZOOM**

Esse controle deslizante permite que você dê zoom in e out em mensagens de e-mail. Isso torna muito mais fácil a leitura e a composição de e-mails.

**4 Regras e alertas**

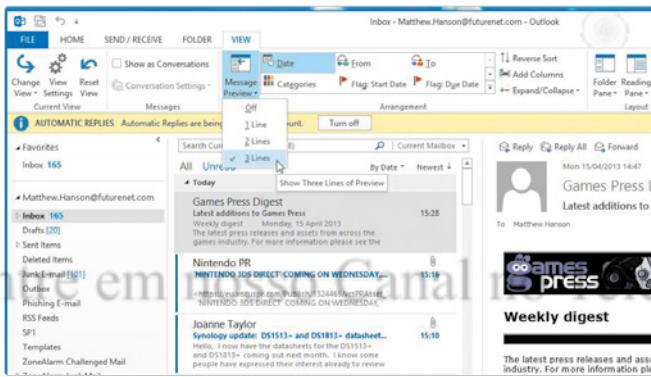
O Outlook 2013 mantém sua caixa de entrada organizada e pode até mesmo classificar e-mails antes de eles chegarem. Na guia "Arquivo", clique em "Gerenciar Regras e Alertas". Clique em "Nova Regra..." para criar um conjunto de instruções. Por exemplo, você pode configurá-lo para que e-mails com um determinado título sejam enviados imediatamente para uma pasta específica.

# Outlook



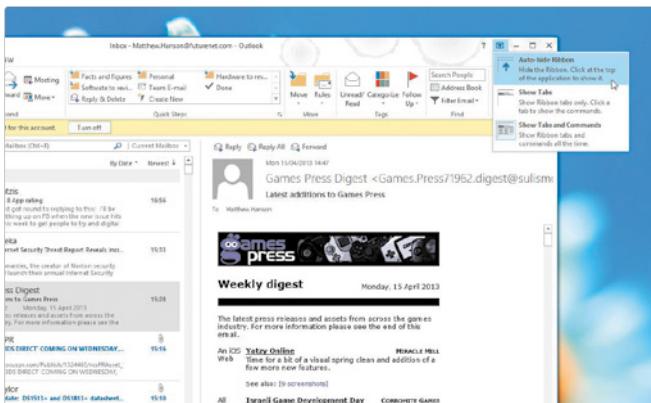
## 5 Visualização rápida

De volta à caixa de entrada principal, você pode visualizar rapidamente as próximas datas, procurar por contatos ou verificar tarefas destacadas, simplesmente passando o cursor do mouse sobre “Calendário”, “Pessoas” e “Tarefas”, respectivamente. Ao clicar em cada um desses itens, você será remetido à seção respectiva.



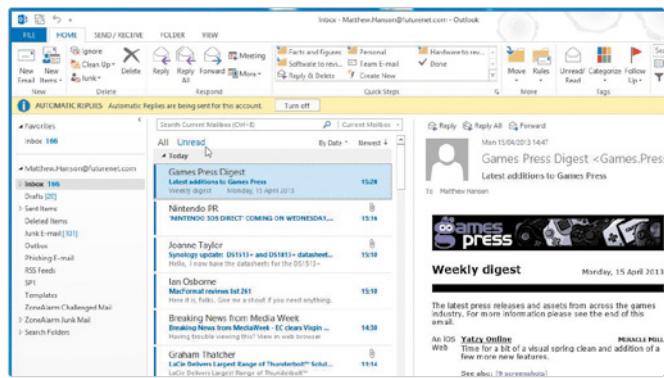
## 7 Visualize rapidamente os e-mails

Ser capaz de visualizar as primeiras linhas de um e-mail assim que ele chega pode lhe economizar um tempo valioso. Clique na guia “Exibir” na faixa de opções e, em seguida, clique em “Pré-visualizar Mensagens”. Você poderá, então, escolher se o Outlook exibirá a primeira, as duas ou as três primeiras linhas dos e-mails.



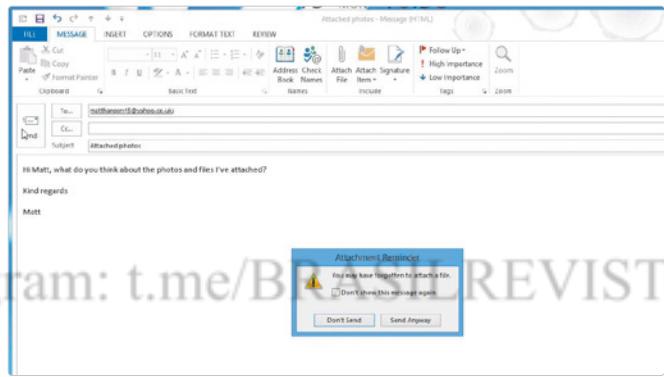
## 9 Ganhe espaço na tela

Junto com o Windows 8, o Office 2013 e Office 365 trabalham brilhantemente em smartphones e tablets. Mas como os dispositivos portáteis têm telas pequenas, poderá liberar mais algum espaço na tela no Outlook 2013. Clique no ícone com a seta apontando para cima no canto superior direito para esconder a faixa de opções.



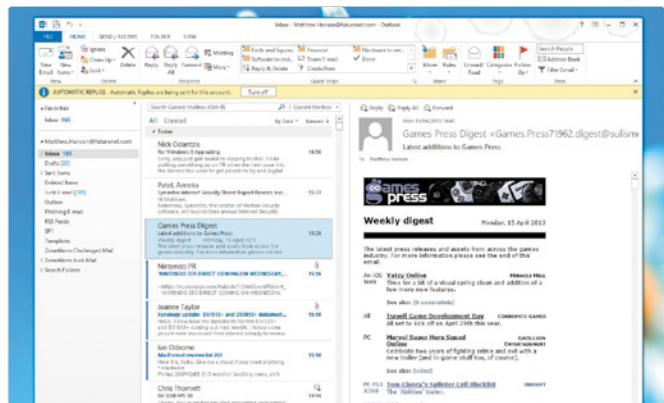
## 6 Veja rapidamente mensagens não lidas

Em versões anteriores do Outlook, se você quisesse apenas visualizar uma lista de e-mails que você ainda não tinha sido aberta, você precisaria clicar em uma série de menus. Agora, o processo foi simplificado: clique em “Não Lidas”, na porção superior de sua caixa de entrada. Para retornar, clique em “Todas”.



## 8 Nunca mais se esqueça de um anexo

Quem é que nunca mencionou sobre o envio de um anexo em um e-mail, mas se esqueceu de incluir o arquivo? O Outlook 2013 vai lhe ajudar a não cometer mais este lapso de memória, abrindo uma caixa de diálogo dando conta desse esquecimento antes de enviar a mensagem. Clique em “Não Enviar” e inclua o anexo.



## 10 Desfrute seus e-mails

Você tomou conhecimento com as melhores novidades do Outlook 2013 – mas há muito mais que você vai descobrir durante o uso do programa. A Microsoft percebeu que usamos Outlook todos os dias para algumas das nossas mais importantes tarefas e conseguiu criar uma versão ainda mais fácil prática de usar. □

# O GUIA COMPLETO PS4

## CONHEÇA UM NOVO MUNDO



Já nas bancas

[www.revistaonline.com.br](http://www.revistaonline.com.br)

*Como fazer*

# Assuma o controle de sua caixa de entrada

Você sente-se afogando em um dilúvio de e-mails? Não entre em pânico. Descubra, aqui, como gerenciá-los

**U**ma caixa de entrada cuja manutenção não é realizada apropriadamente pode rapidamente tornar-se incontrolável, e a gestão de seus contatos pode tornar-se um pesadelo. Quando você perceber que sua caixa de entrada está repleta de e-mails, uma das primeiras tarefas é evitar o recebimento de novas mensagens indesejadas. Para tanto, clique com o botão direito sobre elas e selecione "Mensagens indesejadas > Adicionar remetente à lista de remetentes bloqueados". Isso fará que as futuras mensagens desses remetentes sejam enviadas diretamente para a pasta "Mensagens Indesejada" (Junk Mail).

Ao usar a linha de assunto corretamente, você poderá organizar seus destinatários e manter o controle de

seus e-mails. O campo assunto das mensagens deve estar relacionado com o e-mail e deve ser sucinto; evite títulos vagos, como "Olá", porque nem você nem o seu destinatário será capaz de dizer qual é o teor da mensagem, e dificultar pesquisas subsequentes.

A maioria dos programas de e-mail vem com ferramentas que permitem que você crie pastas, de modo que seja possível criar filtros para que determinadas mensagens recebidas sejam enviadas automaticamente para elas.

Há também vários programas disponíveis que se integram com o Outlook. O Xobni, por exemplo, funciona como um *add-on*, de modo que você pode usá-lo sem ter de sair do programa – o download grátil pode

ser feito em <http://www.xobni.com/download/outlook>. Entre suas principais características está a busca rápida – basta começar a digitar uma palavra, nome ou endereço de e-mail, para que os resultados começem a aparecer. Este programa também inclui detalhes de contatos e encadeamento de conversas, que exibe os e-mails enviados (e respondidos) em ordem cronológica. Outro *plug-in* interessante para o Office Outlook é o SpeedFiler (cerca de 25 dólares – download em <http://snipurl.com/27cd9>), cujo foco é a organização de e-mails. É um avançado filtro de arquivamento e gestão de recursos de pastas, mantendo a sua caixa de entrada limpa e gerenciável. Este oferece também a possibilidade de arquivar mensagens enviadas em pastas.

## MEU E-MAIL

### Excelécia em e-mail

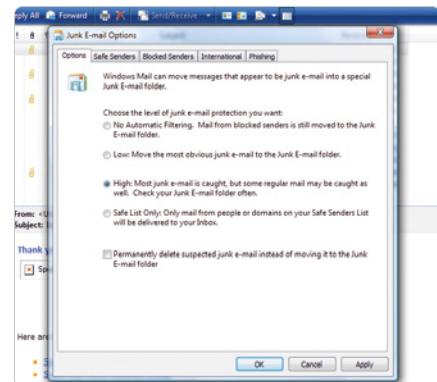
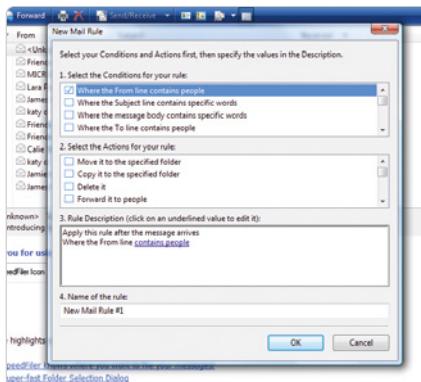
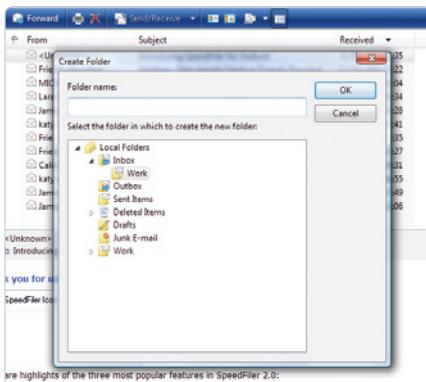
O Microsoft Office Outlook lhe dá o controle de tudo. Se você receber um grande número de e-mails todos os dias, você vai apreciar as opções de pesquisa, os filtros e o controle de spams – a caixa de entrada é capaz de fazer uma classificação automática sem que você precise configurar nada. Além de e-mail, a integração com o calendário e feeds RSS o manterá sempre em contato – e bem-informado – com tudo.



GERENCIAMENTO DE MENSAGENS Mantenha seus e-mails em ordem e tenha tudo ao seu alcance

# Seis maneiras de vencer a sobrecarga de e-mails

Nunca é tarde para pensar em organização. Facilite a sua vida agora!



## 1 Crie pastas

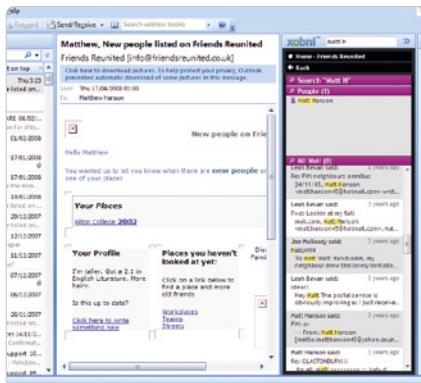
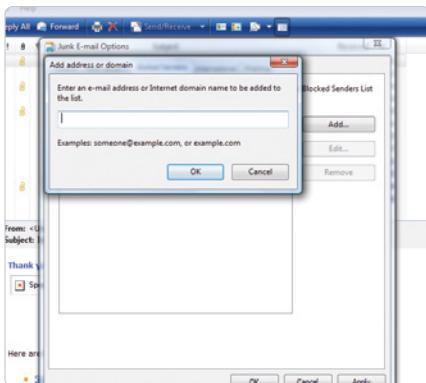
Ao usar pastas para armazenar todos os seus e-mails, você pode manter sua caixa de entrada organizada e, então, encontrar mais rapidamente tudo o que precisa. Se sua caixa de entrada está cheia daquelas mensagens do Facebook, você pode querer criar uma pasta de nome "Redes Sociais". Para tanto, crie uma nova pasta, clicando com o botão em "Caixa de Entrada" (ou em outra pasta existente) e selecione "Nova pasta".

## 2 Defina regras de filtragem

Para criar regras de filtragem no Windows Mail, vá em "Ferramentas > Regras para Mensagens > E-mail" e clique em Próximo. Depois, defina as regras do filtro; por exemplo, o remetente da mensagem. Em seguida, escolha a ação a ser tomada quando estas condições forem encontradas em mensagens recebidas; por exemplo, mover o e-mail para pasta específica. Agora, a organização ficará sob o comando do programa.

## 3 Livre-se dos spams

Configure o filtro de spams, acessando "Ferramentas > Opções de E-mails indesejados". O Windows Mail verifica e-mails por palavras, frases ou endereços que possuam indício de spams. Ao escolher o nível "Alto" de proteção, menos e-mails passam pela sua caixa de entrada. No entanto, alguns e-mails legítimos podem ser classificadas como spam. Por essa razão, não deixe de dar uma olhada na pasta de "Lixo Eletrônico".



## 4 Listas bloqueadas

Você pode bloquear endereço de e-mail ou domínios específico, para evitar mais mensagens indesejadas em sua caixa de entrada. Em "Opções de Mensagens Indesejadas", clique na guia "Remetentes Bloqueados" e selecione "Adicionar". Feito isso, digite o endereço de e-mail que você deseja bloquear; se você receber e-mails de endereços diferentes, mas eles se originam do mesmo domínio, digite o símbolo "@" e, em seguida, digite o nome de domínio – por exemplo, "@spam.com".

## 5 Pesquisa com o Xobni

Se você estiver tendo problemas para encontrar alguns e-mails em sua caixa de entrada do Outlook, então considere fazer o download do add-on grátis Xobni ([www.xobni.com](http://www.xobni.com)) e use-o como uma ferramenta avançada de busca para localizar contatos, e-mails e anexos perdidos. A busca do Xobni é mais completa do que a da maioria dos programas de e-mail. Assim que você começa a digitar, a pesquisa será iniciada, permitindo-lhe encontrar tudo o que você precisa, de forma rápida e eficiente.

## 6 Use o SpeedFiler

O add-on SpeedFiler permite que você categorize seus e-mails: clique com o botão direito do mouse no quadrado vazio "Categoria" na linha de assunto e selecione "Todas as Categorias". Renomeie as categorias e, em seguida, saia desta tela. Depois, clique com o botão direito no quadro novamente e selecione a categoria pretendendo atribuir ao email. Você pode, por exemplo, criar uma pasta de pesquisa que contenha todos os e-mails de uma categoria, clicando no botão "Categorizar" e seguir os passos na tela. □

# Descubra Mantenha-se bem-informado

Você não precisa visitar cada site ou blog de que gosta para ficar por dentro das novidades. Em vez disso, receba as notícias diretamente em sua caixa de entrada

**P**ode parecer meio complicado explicar sobre feeds RSS (Really Simple Syndication) para alguém que ainda não usou esta tecnologia, mas, em poucas palavras, é meio de a internet vir até você, em vez de você ir até ela. A aplicação RSS traz notícias sob a forma de feeds de seus sites e/ou blogs favoritos diretamente para você, tudo reunido em um único lugar – é uma espécie de alimentação de notícias.

Inicialmente, só é preciso saber se o software que você usa aceita feeds. Há uma enorme quantidade de aplicativos autônomos disponíveis gratuitamente e, no Windows, há também a lista *Common Feeds*, que exibe um cabeçalho de notícias RSS no Internet Explorer e na barra

lateral do Windows. Na suíte Office, os feeds também vêm no Microsoft Office Outlook, mas você pode solicitar essas alimentações de notícias em separado, se preferir. Seja qual for o método escolhido, novos cabeçalhos de notícias são encaminhados para a pasta RSS Feeds, como se fossem e-mails normais; clique em um item para ler um resumo da notícia, ou clique em "Visualizar Artigo" para carregar o feed completo em seu navegador.

## Novas visualizações

Cada website apresenta um feeds RSS diferente – alguns aparecem por inteiro, com uma foto ou duas, e outros, como um resumo ou uma simples frase. Clique na barra que aparece na porção superior

**RESULTADOS MAIS RÁPIDOS!**  
É muito fácil compartilhar feeds de notícias com outros usuários do Outlook – você só precisa clicar com o botão direito em uma mensagem e escolher a opção "Compartilhar este feed" e, então, enviar um e-mail de subscrição para um contato de sua escota.

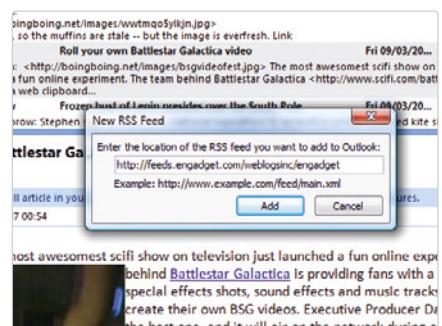
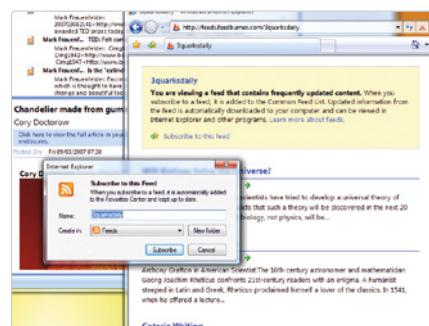
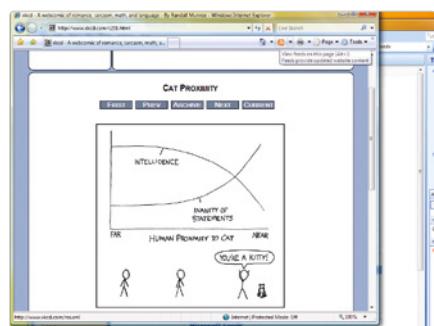
de cada notícia para baixar o artigo inteiro, que aparece como um anexo – dê duplo clique nele para carregá-lo definitivo.

Se você pretende fazer do Outlook sua única fonte de notícias, vale a pena acrescentar um determinado número de feeds de sites e, com o tempo, selecionar aqueles que você considera realmente úteis e que valem a pena acompanhá-los. Cada feed que você assinou aparece como uma subpasta dentro de RSS Feeds. Para encerrar a assinatura de determinado feed, só é preciso clicar com o botão direito do mouse sobre ele e exclui-lo.

O passo a passo abaixo demonstra como se inscrever e gerenciar seus feeds. Feito isso, deixe que o Outlook busque automaticamente as notícias para você.

## Lide com notícias no desktop

Veja como gerir seus feeds de notícias



### 1 Assine o feed

Há muitas maneiras de adicionar feeds. Um deles é para visitar um site no Internet Explorer. E, se o botão ao lado do ícone Home estiver na cor laranja, há uma assinatura de feed disponível. Clique nele e, depois, ação "Assinar este feed".

### 2 Sincronize

No Outlook, verifique se há uma pasta de nome RSS Feeds. Caso contrário, acesse "Ferramentas > Opções > Outras > Opções avançadas" e marque a opção "Sincronizar RSS Feeds para a Lista de Feeds Comuns".

### 3 Novo link

Para adicionar feeds no Outlook, clique com o botão direito na pasta RSS e escolha "Adicionar um novo feed RSS". Depois, cole o URL do feed – a maioria dos sites tem um link de nome RSS; clique com o botão direito do mouse nele e escolha "Copiar Atalho".

# Familiarize-se com os feeds

**ALTERNATIVAMENTE**  
Se você configurou o Outlook e o Internet Explorer para sincronizar seus feeds, em ambos você verá a mesma lista de assinaturas, clicando no ícone de estrela no Internet Explorer. Se quiser, você pode excluir, renomear e adicionar novos feeds a partir daqui.

**GERENCIANDO SEUS FEEDS**  
Cada novo cabeçalho de um feed aparece como se fosse uma mensagem de e-mail – você irá encontrá-lo em subpastas da pasta RSS Feeds. Você pode ler, excluir, encaminhar e mover cada um deles.

**AINDA MAIS NOTÍCIAS**  
A barra lateral do Windows também compartilha a lista de feeds comuns, de modo que você possa acessar as últimas notícias no miniaplicativo Free Headlines. Clique no ícone representado pelo desenho de uma chave inglesa, para escolher quais feeds você quer visualizar.

**ROLO DE NOTÍCIAS**  
Esta é a lista de feeds atualmente inscritos. Você pode definir diferentes configurações para cada um deles, por exemplo, como eles devem ser baixados: feeds completos, uma pequena parte ou somente os títulos.

**ENCONTRE MAIS**  
Clique na barra azul para ler o artigo completo no seu navegador web ou para baixar o conteúdo completo como um anexo (caso ainda não esteja configurado para fazer o download automático).

## 4 Escolha um feed

No Outlook, clique em "RSS Feeds". Isso fará abrir um painel que exibe os principais links de feeds da Microsoft. Ao clicar em cada um deles, você fará a respectiva inscrição no feed.

## 5 Organização

Cada feed é tratado como um e-mail. Clique com o botão direito do mouse e você terá as mesmas opções que você teria em uma mensagem, por exemplo, a possibilidade de categorizá-la.

## 6 Extras e mais extras

Para alterar as configurações, acesse "Ferramentas > Configurações da Conta > RSS Feeds". Escolha o que deseja e clique em "Alterar". Você pode configurar o Outlook para baixar extras como anexos. □

*Como fazer*

# A melhor maneira de organizar sua vida

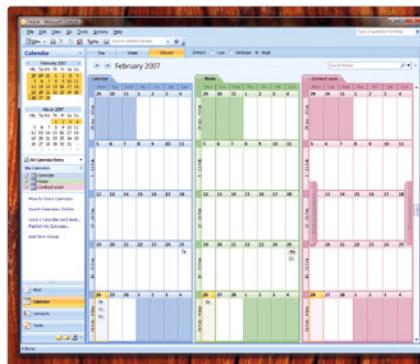
Você tem se esquecido de compromissos e perdido e-mails? Então, use o Outlook como um assistente pessoal

**O** Microsoft Office Outlook é visto comumente como uma aplicação de e-mail, mas, em razão de sua importância, você até poderia considerá-lo como um sistema operacional autônomo. Para muitas pessoas, o Outlook é a primeira aplicação que costuma abrir quando o PC é ligado e a última a ser fechada antes de desligá-lo. Isso não é de se espantar, pois uma grande parte da vida profissional das pessoas está centrada em torno de e-mails. Atualmente, muitas negociações e acordos, inclusive, são firmados por meio dessa tecnologia.

Com o Outlook, todo esse material fica disponível em um só lugar. Integra-se ao programa dias de planejamento, catálogo de endereços, lista de reuniões

e tarefas dentro de uma organização, entre outros. Você pode alternar rapidamente entre as funções centrais, utilizando as quatro guias permanentemente visíveis no canto inferior esquerdo da tela do programa: E-mail, Calendário, Contatos e Tarefas.

A parte responsável pelas mensagens do Office Outlook é muito semelhante à do Windows Mail, o programa de e-mail introduzido pela primeira vez no Windows Vista (embora você possa estar mais familiarizado com o Outlook Express, que existiu em versões anteriores do Windows). O Office Outlook é mais avançado, porque foi



**Ocupado** Crie vários calendários e os sobreponha para identificar quaisquer duplicidades de agendamento

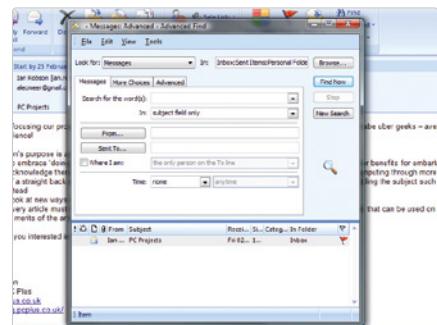
**RESULTADOS MAIS RÁPIDOS!**  
Você pode organizar seus e-mails, mudando os assuntos das mensagens que foram enviadas. Basta dar duplo clique em qualquer mensagem e selecionar o assunto antes de digitar sobre ele.

projetado para as pessoas que recebem um grande número de e-mails todos os dias – essa é a razão pela qual você pode categorizar de diferentes maneiras todas as suas mensagens.

Enquanto muitos programas de e-mails oferecem pesquisa instantânea, tal facilidade logo torna-se redundante, se você não se lembrar para quem você enviou e ou nome do assunto da mensagem. Com o Office Outlook, no entanto, você só precisa lembrar-se de um único trecho do e-mail para encontrá-lo.

Com apenas alguns cliques do mouse, você também pode categorizar e-mails assim que eles chegarem em sua caixa de entrada. Cada categoria tem sua própria pasta de pesquisa, de modo que, se você clicar sobre o título da categoria na barra de ferramentas, terá todos os e-mails que pertencem àquela categoria. A pesquisa também pode identificar o texto que aparece no corpo do e-mail.

O calendário integrado é igualmente vital para ajudar a dar fim na desorganização. Ele opera mais ou menos como um planejador diário, exceto que os compromissos e tarefas são infinitamente editáveis – o Office Outlook envia alertas quando uma

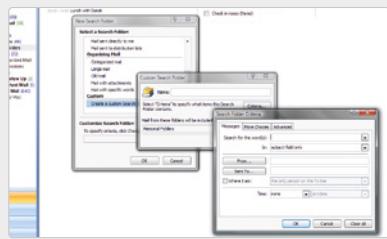


**REFERÊNCIA CRUZADA** A pesquisa avançada exibe mensagens relacionadas ao que você está procurando

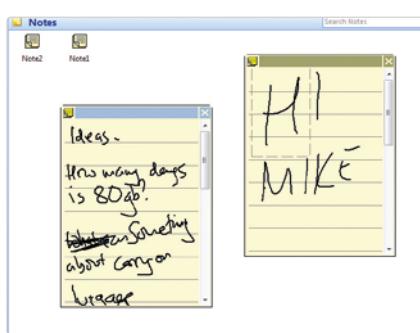
## PASTA DE PESQUISA

### Encontre aquelas mensagens perdidas

A pasta de pesquisa é um arquivo atualizado continuamente de cada mensagem, combinando certas características – a partir de uma determinada pessoa, por exemplo. Existem algumas pastas criadas (E-mails Não Lidos e E-mails Grandes), mas para criar novas, clique com o botão direito em "Pastas de Pesquisa > Nova Pasta de Pesquisa". Escolha os detalhes que você quer que apareça e, a partir daí, clique no nome sob "Pastas de Pesquisa" e veja as opções correspondentes.



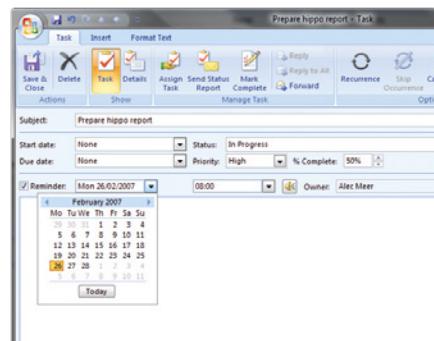
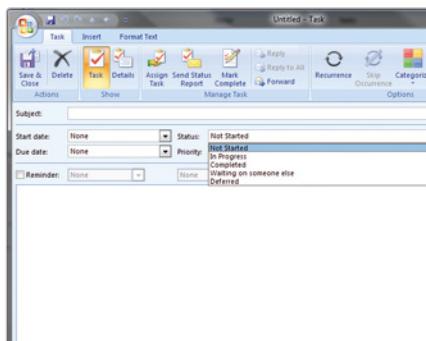
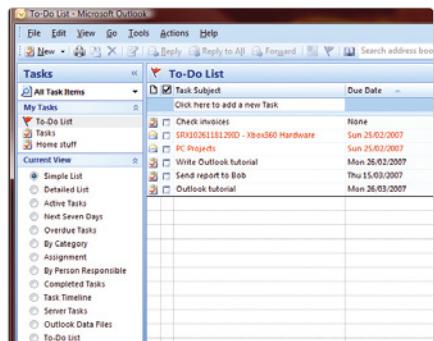
**ENCONTRE TUDO** Com as pastas de pesquisa, mensagens podem ser facilmente encontradas



**Lembretes** Crie notas em seu PC ou colete rabiscos criados em seu dispositivo móvel

# Aprenda os segredos do planejamento perfeito

Lembre-se do que você estava fazendo e quando iniciou a tarefa



## 1 Tarefa mestre

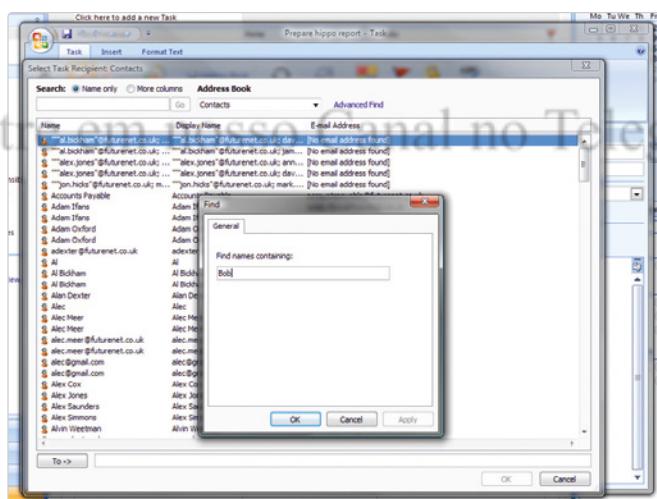
Nem toda demanda de seu tempo se faz sob a forma de um e-mail. Você também pode criar anotações, clicando na guia "Tarefas" no canto inferior esquerdo do Outlook e, em seguida, listar tudo o que você precisa fazer.

## 2 Marque uma data

Dê duplo clique em uma linha vazia na janela principal do Outlook para abrir a janela de nova tarefa. Você pode criar uma nova entrada, como se fosse uma um agendamento no calendário. Defina um nome, data e horário (início e fim).

## 3 No topo

O agendamento aparece agora tanto no painel de tarefas principal como em seu Calendário. Se você visitá-lo a partir de qualquer um, pode alterá-lo – quaisquer alterações serão atualizadas simultaneamente.



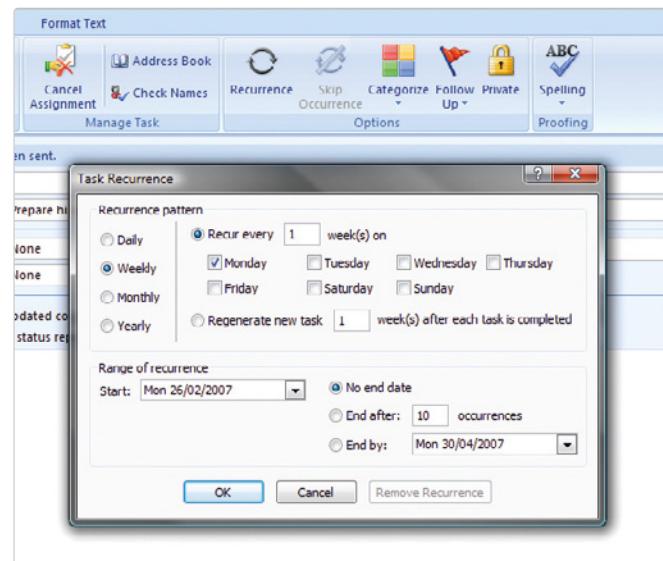
## 4 Ligue para o amigo

Você também pode envolver outras pessoas na sua tarefa. Delegar a um colega ou subordinado, clicando em "Atribuir Tarefa" e, em seguida, escolha o destinatário de e-mail. Eles vão receber os detalhes por e-mail e, então, a tarefa aparecerá nos painéis do Outlook e no Calendário.

## DATA DE VALIDADE

Com o Microsoft Outlook, você pode definir datas de expiração de seus e-mails. Basta clicar na seta "Opções de Mensagem" e, uma vez que o e-mail não é mais uma prioridade, ela aparecerá riscada na caixa de entrada do destinatário.

**“Com apenas alguns cliques, você pode categorizar e-mails”**



## 5 Relatório de progresso

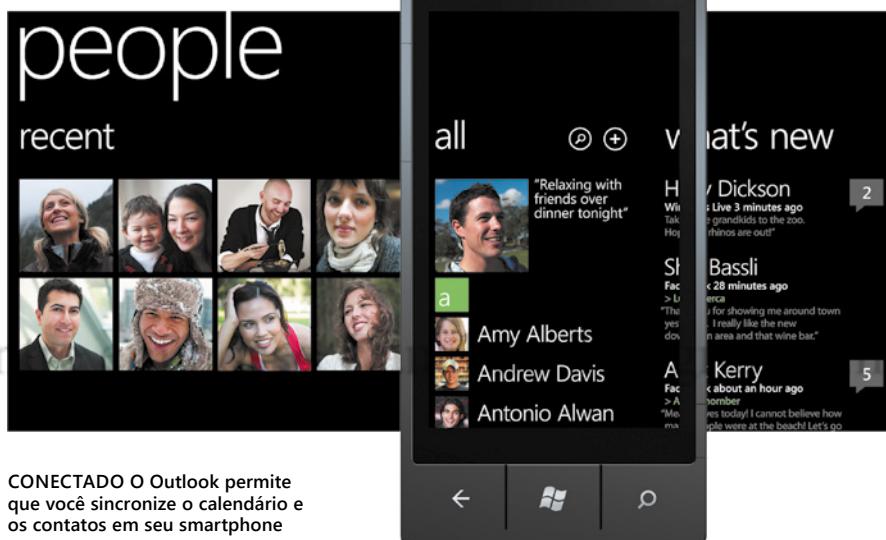
Durante o curso de uma tarefa, você pode enviar um relatório de status para seu chefe por meio de um botão na área do Gerenciar Tarefas da interface do Microsoft Office. Caso seja algo que você faz regularmente, clique em "Recorrência" e o Outlook irá lembrá-lo novamente quando for preciso.

# Outlook

agendamento está prestes a expirar. Ele também pode enviar lembrete para outras pessoas; por isso, se você precisar marcar uma reunião, tudo que precisa ser feito é clicar em "Calendário", no canto inferior esquerdo, clicar no dia que você deseja realizar a reunião e, em seguida, clicar duas vezes sobre o horário aproximado para o início do evento. Uma nova janela será aberta, a partir da qual você deve digitar o nome da reunião, a localização, o horário e, opcionalmente, os endereços de e-mail dos outros participantes – nesse caso, o Outlook prestativamente enviará um convite para

a reunião para todos os participantes. Se eles também usam o Outlook, a reunião também aparece automaticamente nos calendários deles.

Se remarcar a reunião para outro dia e horário, você pode clicar duas vezes no agendamento em questão, alterar os detalhes pertinentes e clique em "Enviar Atualização"; assim, todos os participantes ficarão inteirados sobre a mudança. Há também um prático botão "Lembrar" (um pequeno sino de ouro no topo de uma janela do compromisso ou reunião), que exibe um alerta sempre que algo está prestes a acontecer. □

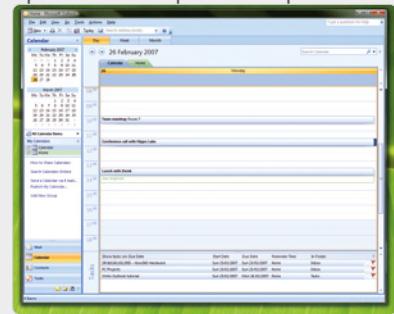


CONECTADO O Outlook permite que você sincronize o calendário e os contatos em seu smartphone

## MAIS DATAS

### Nunca esqueça de um compromisso

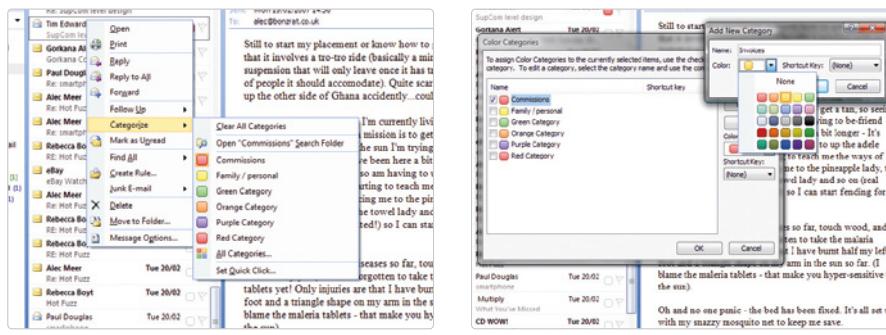
Você não precisa despejar toda a sua vida em um calendário do Outlook; basta clicar em "Novo > Calendário" para criar um planejador adicional. Dessa forma, você pode separar o trabalho de suas coisas pessoais. Você ainda pode verificar se há agendamentos conflitantes: clique em "Visualização > Exibição no Modo Sobreposição" e todos os calendários ficarão visíveis imediatamente. Assim, você pode rapidamente o que está repetido.



DATA DUPLICADA Você pode sobrepor as entradas de calendário para datas específicas e evitar redundância de agendamentos

## Adicionando os extras

Você já conheceu o básico. Agora, aprenda a dar os últimos retoques



### 1 Coordenada de cores

Clique com o botão direito do mouse em um e-mail e selecione "Categorizar" para marcá-lo com um ícone de cor. Há seis padrões de cores para escolher, mas você pode obter mais, clicando em "Todas as Categorias".

### 2 Filtros exclusivos

Isso fará abrir a janela de categorias de cores. Clique em "Novo" para criar uma categoria a partir de uma das opções da lista suspensa. Ou clique em "Cor" ou em "Renomear" para alterar uma cor já existente.

### 3 Clique rápido

Se há uma categoria que você usa muito, pressione o ícone representado por quatro quadrados e escolha "Definir Clique Rápido"; depois, escolha uma categoria, clique na caixa à frente de um e-mail e, em seguida, adicione-o a essa categoria.

# Controle a sua vida em uma única tela

**RESULTADO INSTANTÂNEO**

Como no Windows, o Outlook inclui uma função de pesquisa instantânea – digite uma palavra, frase ou uma sequência de números para aqui nessa caixa. Feito isso, os resultados correspondentes começarão a ser listados.

**ESCOLHA UMA VISUALIZAÇÃO**

O modo como você ver suas mensagens é personalizável. Em vez deste tipo de visualização, cada novo e-mail na caixa de entrada poderia ter um pequeno preview da mensagem completa, ou você poderia ter apenas as mensagens dos últimos sete dias ou algo mais específico.

**NOTÍCIAS NA SUA CAIXA DE ENTRADA**

Você pode subscrever novos feeds RSS a partir de seus sites favoritos e obter novas notícias e pequenos resumos baixados diretamente na sua caixa de entrada no momento em eles acontecem. O Outlook compartilha feeds do Internet Explorer e você pode subscrever feeds por e-mail de outros usuários do programa.

**PESQUISAS SALVAS**

Aqui estão suas pastas de pesquisa – estas verificam cada nova mensagem de acordo com os critérios personalizados que você estabeleceu. Elas aparecem instantaneamente em simultâneo com outros e-mails.

**MODE DE TROCA**

Este painel despretensioso é a chave para controlar o Outlook. Um clique em cada um desses quatro modos principais alterna a interface em um tipo mais adequado ao seu propósito. Há também a opção de adicionar botões extras para anotações, diário e atalhos.

**NUNCA SE ESQUEÇA**

A barra de coisas pendentes esconde-se do lado direito da tela na maioria dos tipos de visualização do Outlook, de modo que você sempre terá um lembrete de coisas pendentes. Ao dar dois cliques em uma tarefa, você obterá mais detalhes e poderá editá-la.

**Categorias**

Para criar uma regra para adicionar mensagens por categoria, clique com o botão direito em uma mensagem, selecione "Criar regras > Opções avançadas". Depois, selecione os filtros que você deseja aplicar.

**Sintonia fina**

Clique em uma palavra sublinhada e em azul para especificar um requisito, como um nome. Clique no texto "atribuído à categoria" para escolher em qual categoria de e-mail a mensagem deve entrar.

**Lembrete**

Com o botão direito do mouse, selecione a opção "Follow Up". Clique em "Adicionar lembrete" para que o Outlook faça o alerta que você deseja.

*Como fazer*

# Mantenha sua vida social em ordem com o Outlook

Se você conectou o Microsoft Outlook com a rede social Facebook, é possível ampliar ainda mais as formas de interação com os seus amigos

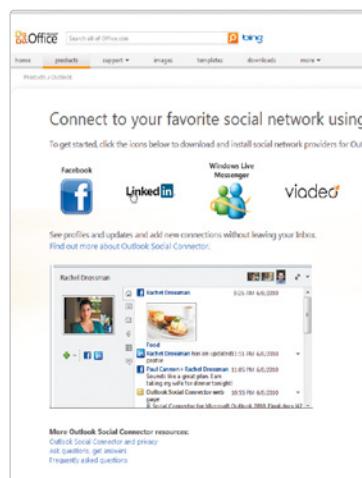
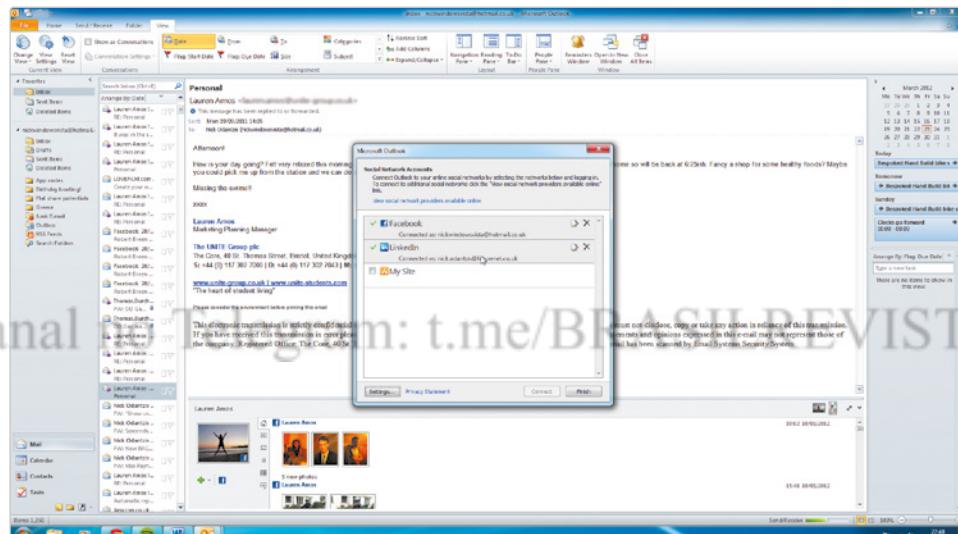
**O** Microsoft Outlook é a ferramenta perfeita da suite Office para trocar e-mails com amigos ou colegas de trabalho, mas também é capaz de mostrar o que as pessoas que você mantém contato estão fazendo em suas vidas. O Outlook realmente precisava de um painel de redes sociais, para que você pudesse assistir suas interações sociais em tempo real.

Felizmente, existe um complemento (plugin) para Outlook que instala um painel chamado Outlook Social Connector. Com ele, você pode ver o que as pessoas estão postando no Facebook, como se estivesse navegando no site. Quando você clicar no e-mail de uma pessoa, desde que você seja amigo dela no Facebook, poderá visualizar as fotos e suas atualizações de status.

## Download do plug-in

O plugin mencionado não vem nativamente no Outlook, mas você poderá baixá-lo e instalá-lo facilmente em poucos minutos. Acesse <http://bit.ly/1kPhar1> e clique no link “Baixar”.

Depois de fazer o download, certifique-se de que o Outlook esteja fechado e instale o arquivo. Depois, abra o Outlook novamente. Será aberta a janela de configuração do painel Outlook Social Connector solicitando os dados (login e senha) para conectar-se com o Facebook. Caso



**VIDA SOCIAL**  
Mantenha-se  
atualizado com  
amigos e colegas,  
usando o Outlook  
Social Connector

dados do Facebook e clique em “Conectar”. Quando a conexão for bem sucedida, clique em “Concluir”.

Agora, quando você clicar em um e-mail, você verá as atualizações do Facebook da pessoa no painel abaixo do conteúdo do e-mail.

Note que o Outlook também permite que você conecte-se à sua conta do LinkedIn, para manter-se conectado com a sua rede social de negócios.

Há também a opção de conectar o Windows Live Messenger com o Outlook, para você possa conversar com amigos. Para tanto, quando estiver na janela de contas de redes sociais, clique em “Visualizar provedores de redes sociais disponíveis on-line”. □

isso não aconteça, clique na guia “Exibir > Painel de Pessoas” e clique em “Configurações da Conta”. Quando a janela de contas de redes sociais abrir, digite seus

# O GUIA COMPLETO DO XBOX ONE

## BEM-VINDO AO FUTURO



Já nas bancas  
[www.revistaonline.com.br](http://www.revistaonline.com.br)





# Bem-vindo ao Mac Office

Confira como tirar mais proveito do  
Office para Mac 2011

Ajuste o Office.....	128
Primeiros passos com o Word .....	130
Comece a lidar com estilos no Word.....	132
Misture páginas horizontais e verticais .....	134
Use templates para economizar tempo e esforço.....	136
Inicie o Excel .....	138
Use fórmulas e funções no Excel .....	140
Ferramentas de desenho no Excel.....	142
Use formatação condicional .....	144
Analise dados com tabelas dinâmicas .....	146
Crie e apresente gráficos .....	148
Explore gráficos para o PowerPoint .....	150
Comece com o PowerPoint .....	152
Gerencie objetos e camadas .....	154
Use temas e templates.....	156
Compartilhe apresentações on-line.....	158
Crie apresentações no iPad .....	160
Desbloqueie o app OneDrive .....	162

# Como fazer Ajuste o Office do seu jeito

Configure o Office para Mac para trabalhar da forma que você precisa. Confira nossas dicas

**D**epois que você se familiarizar com o seu aplicativo preferido da suíte Microsoft Office, certamente vai perceber que algumas ferramentas não funcionam exatamente do jeito que você gostaria.

Por que você sempre altera o formato de arquivo do Office toda vez que vai salvá-lo, por exemplo? Quantos cliques é preciso dar para conseguir seus comandos favoritos? Por que não existe um atalho de teclado fácil para formatar uma imagem selecionada? Como todo bom software, o Office para Mac lhe dá opções para configurá-lo da maneira que você gosta de trabalhar. Então, continue a leitura para aprender como reconstruir a interface de modo a refletir as suas necessidades.

## Salvando preferências

Abra o menu do Word, Excel ou PowerPoint e clique em "Preferências". No Word e no PowerPoint, comece clicando na guia Salvar", no topo da janela; no Excel, em vez disso, clique em "Compatibilidade". Agora configure o formato padrão com o qual o programa deverá salvar os documentos – o Office 2011 usa os novos formatos .docx, .xlsx and .pptx por padrão, mas para que seus trabalhos sejam compatíveis com versões anteriores, considere alterar para o formato "Office 97-2004" – isso permitirá

maior flexibilidade ao compartilhar arquivos com outras pessoas.

Gostaria de salvar seus arquivos em uma localização/ pasta padrão preferida? No Word, clique "Localização do Arquivo", selecione "Documentos" e clique "Modificar". No Excel, você pode escolher uma localização padrão a partir da seção "Geral"; no PowerPoint, clique em Avançado".

## Abertura automática

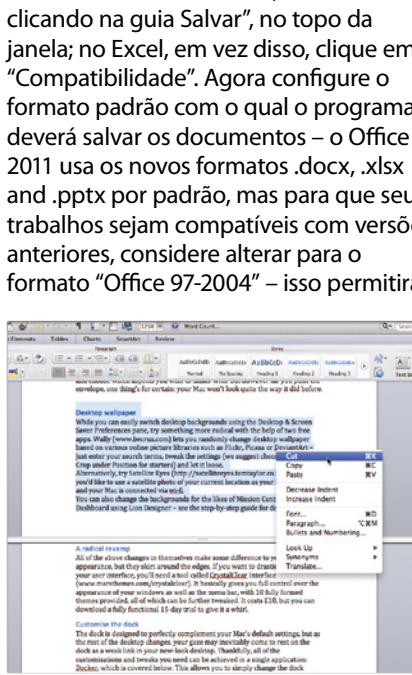
No Word e no Excel, é possível especificar documentos para ser abertos automaticamente quando você iniciar o programa, armazenando-os em uma pasta de inicialização especial. Escolha uma localização conveniente para esta pasta – digamos, dentro da pasta "Documentos" – a partir da seção "Localização do Arquivo", da janela de preferências do Excel.

## Restrinja colagens

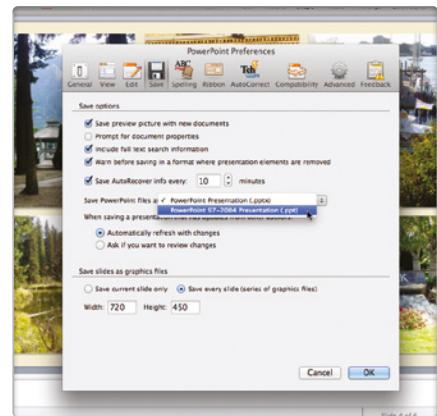
Quando você cola elementos (Ctrl + V) dentro de seus documentos, o Word inteligentemente decide se deve ou não manter a formatação original. Você pode evitar isso caso a caso, indo em "Editar > Colar Especial" para decidir que formato deseja utilizar – se quiser, você pode desligar a formatação inteligente do Word, na seção "Editar" da tela de preferência do programa. No PowerPoint, é possível também desabilitar o recurso via seção "Editar", mas não poderá configurá-lo do mesmo jeito do Word. Se quiser, deslique/oculte o botão "Opções de Colagens", caso não precise dele; alternativamente, obtenha a mesma configuração pressionando [Esc].

## Ordenação personalizada

Às vezes, você não quer ordenar a lista em ordem alfanumérica. A lista personalizada do Excel permite que você defina sua própria ordem para as linhas e colunas. Quatro são criadas por padrão, cobrindo os dias da semana e os meses



NAVEGAÇÃO RÁPIDA Dívida a janela para acelerar o corte e a colagem em documentos grandes



**GUERRA DE FORMATOS** Precisa mudar o formato toda vez que salva no Office? Configure um formato padrão

do ano, mas você pode criar a sua

própria em "Excel > Preferências > Lista Personalizada". Com "Nova Lista" selecionada, clique em "Adicionar", e, então, digite sua sua lista na ordem que desejar, uma entrada por linha.

Alternativamente, se a lista já tiver sido criada em sua planilha, digite a célula de referência e clique em "Importar".

Depois, de terminar, clique em OK.

Quando você precisar usar uma lista personalizada, selecione as células que contêm os dados que deseja classificar. Em seguida, clique em "Ordenar", escolha "Lista Personalizada", selecione sua lista a partir do grupo e clique em "OK".

## Dívida a janela

Da próxima vez que você estiver cortando (Ctrl + X), copiando (Ctrl + C) e colando (Ctrl + V) pedaços de textos grandes do Word, vá em "Windows > Dividir" – você pode, então, navegar ir até seu documento da segunda janela e cortar ou copiar textos e, então, colá-lo no documento da outra janela. Isso fará evitar o tedioso processo de rolagem das páginas.

Você pode ir mais longe e personalizar as barras de ferramentas e menus para atender melhor ao seu modo de trabalhar – veja a página ao lado.

# Personalize a interface do Office

Com os ajustes a seguir, faça o Office trabalhar mais facilmente

## 1 Reconstrua menus

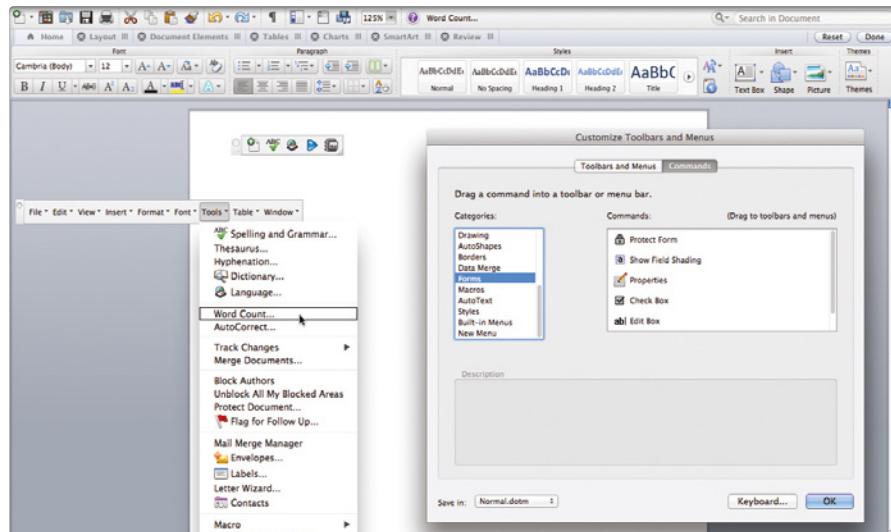
Para fazer uma personalização completa, vá em "Exibir > Barras de Ferramentas > Personalizar Barras de Ferramentas e Menus". A lista de itens disponíveis – que pode variar conforme o programa – será exibida. No Excel existem duas barras de menus diferentes para personalizar. Por padrão, os menus são selecionados, mas uma barra de menu flutuante aparece acima da janela do documento principal, para você personalizar seus menus. Alterne para a guia "Comandos" para visualizar todos os comandos disponíveis; você pode filtrá-los por categoria e encontrar os comandos de que precisa.

Para adicionar um novo comando em um menu existente, clique e arraste-o a partir da janela "Personalizar Barras de Ferramentas" para colocá-lo na própria barra ou dentro de um menu existente. É possível também reorganizar os comandos do menu – clique no título do menu para revelar os comandos e, em seguida, clique e arraste um deles para seu novo local. Para remover comandos indesejados – ou menus inteiros –, só é preciso arrastá-los para fora do menu e, em seguida, soltar o botão do mouse. Menus também pode ser renomeados – clique com o botão direito do mouse no título e escolha "Propriedades".

Que tal colocar todos os seus comandos favoritos em um único menu ou submenu? Role a lista de categorias e selecione "Novo Menu" e, em seguida, arraste o comando "Novo Menu" na barra de menus. Arraste-o diretamente para a barra, para criar um novo menu, ou arraste-o para dentro de um menu existente, para criar um novo submenu. Clique sobre ele para renomeá-lo e, por fim, arraste os comandos desejados para ele.

## 2 Atalhos de teclado

Quando você clica duas vezes um título do menu para mudar seu nome, você pode observar o caractere "&" que aparece antes de uma letra específica. Isso instrui o Office para usar essa letra como o atalho de teclado para abrir este menu quando você pressioná-lo em conjunto com a tecla [Command]. Altere a letra de atalho movendo o "&" na frente da letra desejada, certificando-se que a letra em questão não está sendo usado por outro menu.



**FÁCIL ACESSO** Personalize os menus e as barras de ferramentas e deixe-os sempre à mão

## 3 Mais atalhos

Você também pode modificar os atalhos de teclado e atribuir os seus para todos os comandos dentro do Office – incluindo aqueles que ainda não foram atribuídos a um menu ou barra de ferramentas. Para isso, basta clicar no botão "Teclado" para visualizar todos os comandos disponíveis. Selecione um e, em seguida, pressione a combinação de atalho de teclado escolhida. Caso a combinação já esteja em uso, o Office irá avisá-lo – você poderá escolher outro ou remover o atalho do outro comando. Por fim, dê "OK".

## 4 Crie uma barra de ferramentas

A partir janela "Ferramentas Personalizadas", você pode personalizar também barras de ferramentas, do mesmo modo que faz com os menus. Selecione as barras de ferramentas existentes para personalizá-las ou clique no botão "Novo" para criar sua própria barra de ferramentas, para a qual você deve arrastar seus comandos favoritos. Dê "OK". Depois, se quiser, mova sua barra de ferramentas e encaixe-a ao lado de quaisquer barras de ferramentas existentes.

## 5 Menus de atalho personalizados

Atalho ou menus contextuais aparecem quando você clica com o botão direito do mouse em certos elementos. Por alguma

razão, o Office permite que você personalize somente os atalhos que aparecem quando você dá um clique do botão direito do mouse no PowerPoint. Marque a caixa "Menus de Atalho" e você verá os três menus disponíveis – Desenho, Texto e Slideshow – que aparecem como uma barra flutuante. Ao clicar em um deles, você verá outros submenus, cada um representando as opções que aparecem quando você clica com o botão direito do mouse em um elemento. Ao arrastar os comandos escolhidos para esses submenus, eles surgirão quando você clicar com botão direito do mouse em objetos na interface.

## 6 Ajuste a Ribbon

Suas opções para personalizar a faixa de opções do Office no Mac são bastante limitados, mas, para começar, clique no botão "Configurações" (aquele representado pelo desenho de uma engrenagem) no lado direito da Ribbon. Para ocultar as guias ou reordená-las rapidamente, escolha "Personalizar a Ordem da Faixa de Opções" e, em seguida, arraste e solte ou feche suas faixas de opções do jeito que quiser.

Para obter mais opções, clique em "Configurações" novamente, mas desta vez escolha "Preferências da Ribbon". A partir daí, você pode desligar a Ribbon ou liberar um pouco mais de espaço na tela, assinalando "Esconder Títulos do Grupo" – este aparece abaixo da guia principal da Ribbon. □

# Como fazer Introdução ao Word

Familiarize-se com a interface do aplicativo líder no processamento de texto

**O** Microsoft Word oferece todos os recursos de processamento de texto que você precisa para digitar cartas, relatórios e outros documentos básicos, mas o programa é capaz de ir mais além. Possui ferramentas para a tomar notas, por exemplo, e até mesmo fazer layouts complexos com imagens, tabelas e várias colunas de texto.

Esses recursos estão ao seu alcance a partir do momento que você iniciar o Word. Ao ser iniciado, ele abre a janela Galeria do Word, que permite começar novos documentos a partir de uma variedade de templates, de convites de festas a calendários. Muitos estão totalmente prontos, com textos e imagens, mas você também pode

modificar os elementos. Há também três modelos em branco para escolher: Documento do Word, Layout de Caderno Anotações do Word e Layout de Publicação do Word.

A partir da janela Galeria do Word, você também pode reabrir documentos editados anteriormente, utilizando a lista de documentos recentes. Mas se você precisa fechar a janela Galeria toda vez que abre o Word, ela pode tornar-se irritante, de modo que você deve marcar a caixa “Não mostrar isto quando abrir o Word” (você poderá abri-la quando quiser, acessando “Arquivo > Novo a partir do template”).

Use o nosso guia para se familiarizar com a interface do Word 2011.

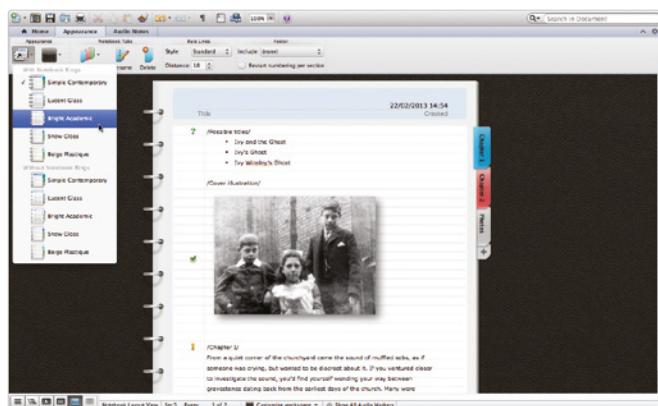
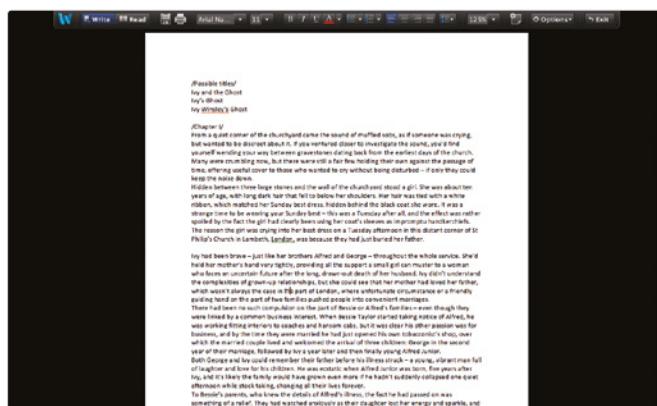
## RIBBON

A faixa de opções mantém os comandos mais utilizados do Word ao seu alcance. As guias cor de rosa são sensíveis ao contexto, de modo que a guia “Formato de Imagem” aparece quando você clica em uma imagem. A Ribbon pode ser escondida de forma que somente os cabeçalhos apareçam, mas ela aparece novamente em tela cheia.



## Escolha uma visualização diferente

Há diferentes tipos para diversas tarefas

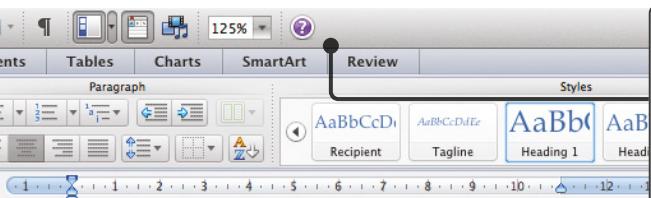


### 1 Concentre sua visão

Para concentrar-se na leitura ou na digitação, sem distrações, tente o recurso Focus (View > Focus). Ao escolhê-lo, todos os elementos da interface se esconde, e o Word apresenta somente a página sobre fundo preto. Ao mover o cursor do mouse no topo da tela, as opções de formatação serão reveladas, permitindo-lhe alternar entre o modo de leitura, ajustar o estilo do seu documento e acessar as opções de salvar e imprimir.

### 2 Layout Caderno de Anotações

Tente esse, se você estiver coletando notas ou planejando um documento. Mantenha notas em seções – ou em guias – e, então, use sinalizadores de notas para chamar a atenção para partes específicas e organizar seu texto de forma hierárquica. Insira imagens ou use a ferramenta de forma livre para rabiscar notas. Há, ainda, uma guia na faixa de opções que lhe permite gravar áudio e anexar ao texto enquanto você digita.



# HOME NEWS

## BARRA LATERAL

Clique em "Barra Lateral" na barra de ferramentas padrão para exibi-la ou ocultá-la. Até quatro ferramentas são acessíveis, dependendo do ponto de vista: o painel Miniaturas; o desmontável Mapa do Documento; o painel colaborativo Revisão; e o Localizar e Substituir.



## Fusce pulvinar feugiat justo.

Morbi dolor nisi, commodo at, suscipit nec, vestibulum vivi-

## fermentum arcu tempus.

libero. Sed molestie luctus metus. Donec scelerisque,

## VISUALIZAÇÕES

Há seis tipos de visualizações no Word 2011. A maioria das pessoas escolhe entre a visualização Rascunho (ideal para edição de texto simples) e Layout de Impressão, que é melhor para quando o documento é muito estruturado ou contém elementos como imagens ou caixas de SmartArt.



## 3 Layout de Publicação

Utilize este tipo de visualização para criar documentos de desktop publishing estilosos, tais como boletins de notícias. É voltada para o layout em vez de digitação, de modo que fica melhor para sobrepor elementos e adicionar imagens (SmartArt, gráficos, ilustrações e fotos), ao lado de opções melhoradas de tipografia. Você também pode arrastar elementos para fora da página, sem perdê-los, deixando-os flutuando nas laterais. □

## BARRA DE FERRAMENTAS

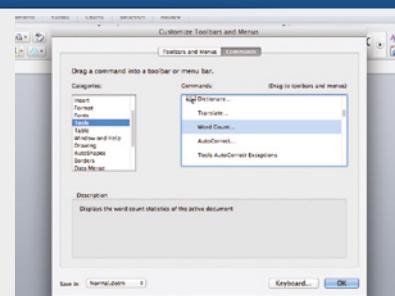
O Word 2011 abre uma barra de ferramentas padrão. Isso permite o acesso a ferramentas como manipulação de arquivo, ampliação, formato de pintura e alternar para a Barra Lateral, Barra de Ferramenta e Navegador de Arquivos de Mídia. A segunda barra de ferramentas – com controles-chave de formatação – pode ser adicionada via "Exibir > Barra de ferramentas". Ela aparece abaixo da barra padrão, mas você pode clicar com o botão direito do mouse e desmarcar "Dock de Ferramentas na Janela" para torná-la flutuante.



## CAIXA DE FERRAMENTAS

Esta janela flutuante oferece cinco ferramentas em uma. Ela fica sempre no topo, de modo que você nunca vai perdê-la. O guia Estilos torna fácil mudar os estilos de parágrafo, enquanto Citações torna prático o trabalho com fontes. Há uma ferramenta de verificação de compatibilidade e guia de referência, dando-lhe acesso fácil ao dicionário, enciclopédia, tradução e ferramentas de busca da web. A última guia, Scrapbook, é talvez a mais interessante.

## PERSONALIZE



Não gosta das opções atuais dos menus da tela do Word ou da barra de ferramentas? Você pode escolher exatamente o que muda e como e onde fica, e até mesmo criar a sua própria barra de ferramentas ou menus personalizados a partir do zero, facilitando o acesso a todos os seus comandos favoritos. Vá em "Exibir > Caixa de Ferramentas > Personalizar Caixa de Ferramentas e Menus". A partir daí, você pode personalizar o que quiser. Mude também para a aba Comandos e escolha outras opções, mesmo as que não estão visíveis no momento.

# Como fazer Familiarize-se com os estilos do Word

É igualmente fácil e rápido formatar textos usando os estilos disponíveis

**H**á muitas maneiras de você tornar um documento de texto interessante mas, por outro lado, o trabalho pode ficar com uma aparência chapada, inclusive fazendo uso de uma gama de tamanhos de fontes, estilos e cores. Criar uma combinação perfeita de elementos pode ser um tanto difícil, em razão das inúmeras variáveis envolvidas.

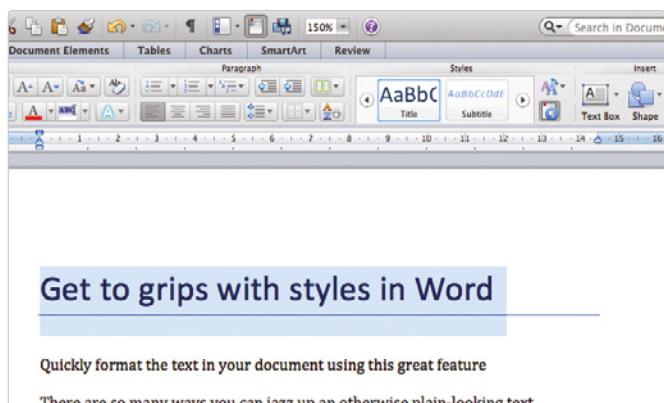
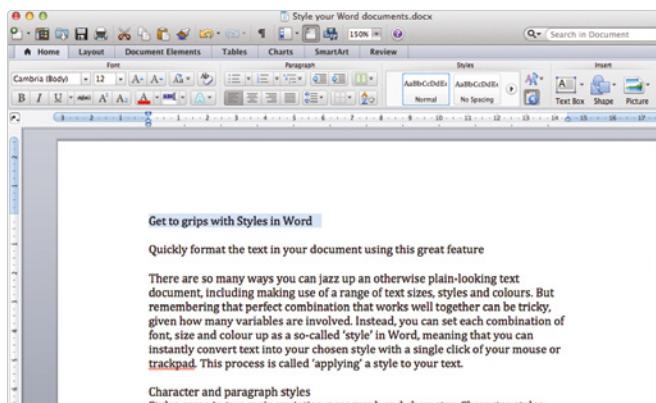
Em vez de perder tempo com as tentativas, você pode configurar cada combinação de tipo de letra, tamanho e cor como um estilo do Word, de modo que pode converter instantaneamente texto em um estilo escolhido com um único clique do mouse. Este processo é chamado de aplicação de estilo. Estilos

podem conter duas variáveis principais: parágrafo e caractere. Estilos de caracteres, que são mostrados como um sublinhado na caixa de ferramentas "Estilos" contêm detalhes, como fonte, tamanho e cor de letra. Os estilos de parágrafo, que são indicados pelo símbolo ¶, pode conter todos os detalhes que compõem os estilos de caracteres, mas também inclui opções que controlam como aparece o parágrafo inteiro, o espaçamento entre linhas e o espaço entre parágrafos.

Quando você estiver criando um estilo, examine se é necessário aplicá-lo em um parágrafo inteiro ou somente em algumas palavras ou caracteres.

## Trabalhe com estilos do Word

Use os recursos prontos ou crie os seus

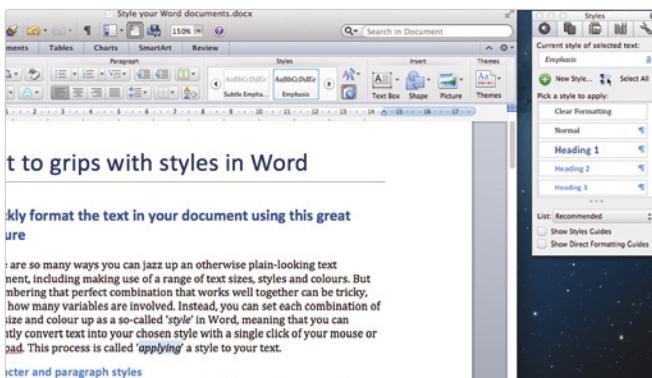


### 1 Selezione o texto

Para aplicar um estilo, você primeiro precisa selecionar algum texto – clique e arraste, ou dê duplo clique para selecionar uma palavra ou clique três vezes para selecionar um parágrafo. Note que a aplicação de um estilo de parágrafo afeta todo o parágrafo, mesmo que você tenha selecionado somente uma palavra nele.

### 2 Estilos prontos

Você vai encontrar alguns estilos prontos no topo da barra de ferramentas sob a guia Home. Cada um deles exibe uma miniatura de como ele irá aparecer. Para ver mais estilos, clique com o botão direito do mouse na seta à direita da barra "Estilos". Feito isso, clique em um estilo para aplicá-lo ao texto selecionado.



## t to grips with styles in Word

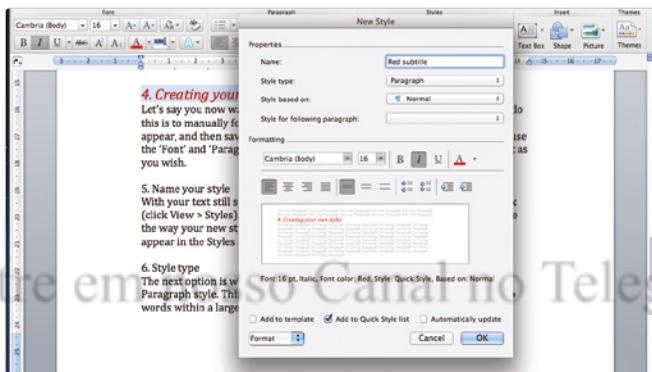
skly format the text in your document using this great  
ure

re are so many ways you can jazz up an otherwise plain-looking text  
ent, including making use of a range of text sizes, styles and colours. But  
mbering that perfect combination that works well together can be tricky,  
ow many variables are involved. Instead, you can set each combination of  
ize and colour up as a so-called 'style' in Word, meaning that you can  
tily convert text into your chosen style with a single click of your mouse or  
pad. This process is called 'applying' a style to your text.

acter and paragraph styles

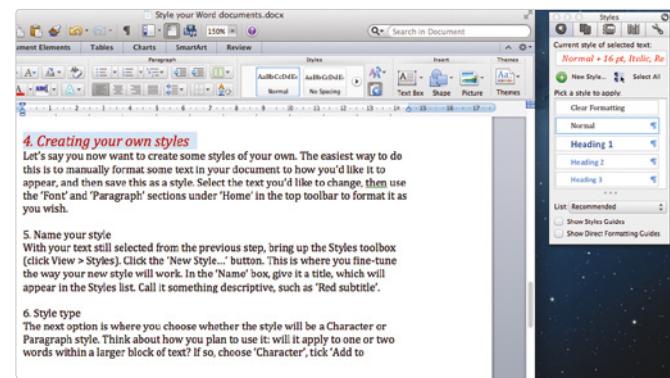
### 3 Múltiplos estilos

Tente alguns estilos diferentes - divida seu documento  
usando títulos e dê a cada um deles um estilo diferente. O  
resto do texto pode ser normal, com algumas palavras  
destacadas. Veja que é fácil transformar um documento de texto  
simples em algo mais atraente e muito mais fácil de ler.



#### 4. Creating your own styles

Let's say you now want this to be manually formatted, and then save the 'Font' and 'Paragraph' style. With your text still selected (click View > Styles), click the 'New Style...' button. This is where you plan to use it: will it apply to one or two words within a larger block of text? If so, choose 'Character', tick 'Add to template' and click 'OK'.



#### 4. Creating your own styles

Let's say you now want to create some styles of your own. The easiest way to do this is to manually format some text in your document to how you'd like it to appear, and then save this as a style. Select the text you'd like to change, then use the 'Font' and 'Paragraph' sections under 'Home' in the top toolbar to format it as you wish.

#### 5. Name your style

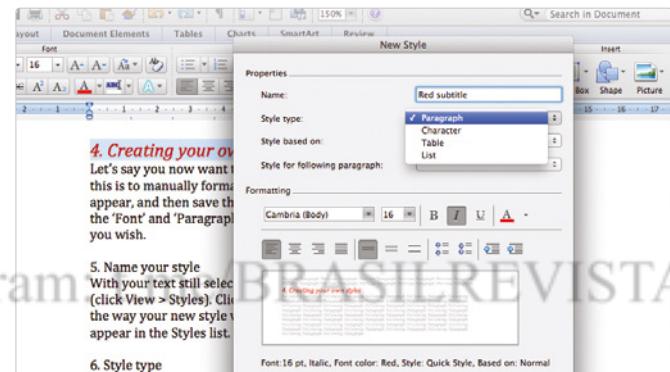
With your text still selected from the previous step, bring up the Styles toolbox (click View > Styles). Click the 'New Style...' button. This is where you fine-tune the way your new style will work. In the 'Name' box, give it a title, which will appear in the Styles list. Call it something descriptive, such as 'Red subtitle'.

#### 6. Style type

The next option is where you choose whether the style will be a Character or Paragraph style. Think about how you plan to use it: will it apply to one or two words within a larger block of text? If so, choose 'Character', tick 'Add to template' and click 'OK'.

### 4 Seus próprios estilos

Quer criar seus próprios estilos? Para tanto, faça uma formatação manual de algum texto no seu documento e, em seguida, salve como um estilo, selecionando o texto que você gostaria de mudar e, então, use a seção Fonte e Parágrafo sob a guia Home e formate-o.



#### 4. Creating your own styles

Let's say you now want to create some styles of your own. The easiest way to do this is to manually format some text in your document to how you'd like it to appear, and then save this as a style. Select the text you'd like to change, then use the 'Font' and 'Paragraph' sections under 'Home' in the top toolbar to format it as you wish.

#### 5. Name your style

With your text still selected (click View > Styles), click the 'New Style...' button. This is where you plan to use it: will it apply to one or two words within a larger block of text? If so, choose 'Character', tick 'Add to template' and click 'OK'.

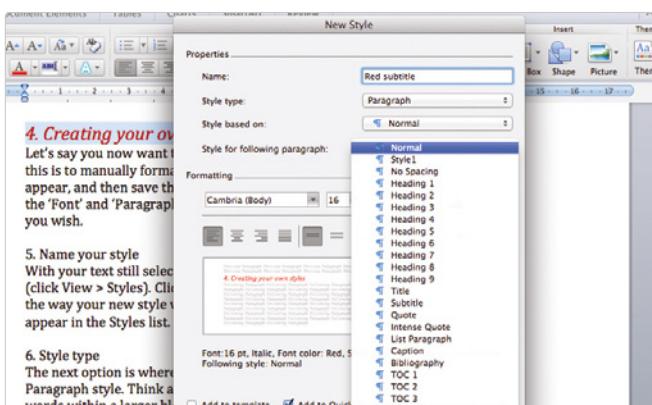
#### 6. Style type

The next option is where you choose whether the style will be a Character or Paragraph style. Think about how you plan to use it: will it apply to one or two words within a larger block of text? If so, choose 'Character', tick 'Add to template' and click 'OK'.

### 5 Nomeie seus estilos

#### 5 Nomeie seus estilos

Com o seu texto selecionado, acesse "Exibir > Estilos" para abrir a caixa de ferramentas "Estilos". Clique no botão "Novo Estilo". É aí onde você pode ajustar a forma como o seu novo estilo vai funcionar. Na caixa "Nome", dar-lhe um título – "Subtítulo Vermelho", por exemplo. Este aparecerá, em seguida, na lista "Estilos".



#### 4. Creating your own styles

Let's say you now want to create some styles of your own. The easiest way to do this is to manually format some text in your document to how you'd like it to appear, and then save this as a style. Select the text you'd like to change, then use the 'Font' and 'Paragraph' sections under 'Home' in the top toolbar to format it as you wish.

#### 5. Name your style

With your text still selected (click View > Styles), click the 'New Style...' button. This is where you plan to use it: will it apply to one or two words within a larger block of text? If so, choose 'Character', tick 'Add to template' and click 'OK'.

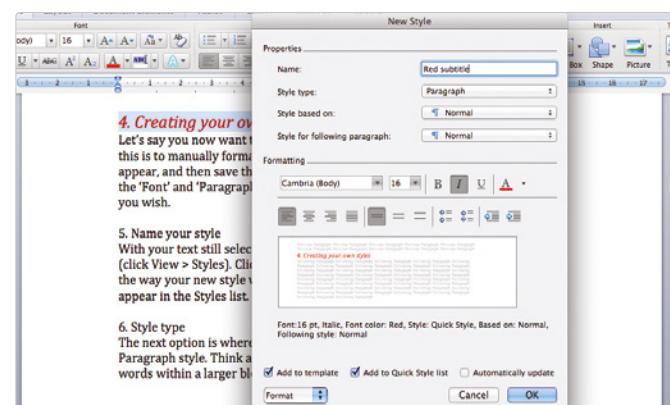
#### 6. Style type

The next option is where you choose whether the style will be a Character or Paragraph style. Think about how you plan to use it: will it apply to one or two words within a larger block of text? If so, choose 'Character', tick 'Add to template' and click 'OK'.

### 6 Tipos de estilos

#### 6 Tipos de estilos

Pense em como planeja usar o estilo. Será que vai você vai aplicá-lo em uma ou duas palavras dentro de um grande bloco de texto? Se for este caso, escolha a opção "Caractere", marque "Adicionar ao Modelo" e dê "OK". Já para um estilo de parágrafo, selecione essa opção em vez da outra, mas não clique em "OK" ainda.



#### 4. Creating your own styles

Let's say you now want to create some styles of your own. The easiest way to do this is to manually format some text in your document to how you'd like it to appear, and then save this as a style. Select the text you'd like to change, then use the 'Font' and 'Paragraph' sections under 'Home' in the top toolbar to format it as you wish.

#### 5. Name your style

With your text still selected (click View > Styles), click the 'New Style...' button. This is where you plan to use it: will it apply to one or two words within a larger block of text? If so, choose 'Character', tick 'Add to template' and click 'OK'.

#### 6. Style type

The next option is where you choose whether the style will be a Character or Paragraph style. Think about how you plan to use it: will it apply to one or two words within a larger block of text? If so, choose 'Character', tick 'Add to template' and click 'OK'.

### 7 Próximo parágrafo

Ao criar um estilo de parágrafo, é útil escolher o estilo de texto a seguir. Se você criar um estilo de parágrafo que você vai usar para títulos, você pode garantir que, assim que você pressionar a tecla [retorno] para ir para a próxima linha, o estilo "Normal" (por exemplo) seja aplicado novamente.

### 8 Pronto para aplicar

Sob "Estilo para o parágrafo seguinte", faça sua escolha a partir da lista. No caso em que você vai de um título para o texto normal, escolha "Normal" – a menos que você já tenha criado outro estilo que gostaria de aplicar. Agora, marque "Adicionar ao Modelo" e clique em "OK". O seu novo estilo de parágrafo, então, estará pronto para ser utilizado. □

Como fazer

# Use páginas verticais e horizontais

Alterne orientações de páginas em documentos do Word para criar layouts que se adaptem ao seu conteúdo

**Q**uando você cria um novo documento no Word, ele geralmente está na orientação vertical (isto é, no modo Retrato), pois a maioria dos documentos tendem a ser apresentados dessa maneira. Entretanto, quando você estiver trabalhando o seu documento, talvez seja necessário que determinada página fique na posição horizontal (modo Paisagem) para aplicar tabelas, gráficos ou imagens. O documento, nesse caso, fica misto, de modo que, durante a leitura, as páginas serão alternadas entre os dois modos de orientação.

Há uma opção para mudar a orientação na barra de ferramentas, mas

se você usá-la, todo o seu documento terá sua orientação alterada, em vez de apenas uma página.

A boa notícia é que é perfeitamente possível misturar páginas em modo Retrato e Paisagem no mesmo documento, mas você precisa "preparar o terreno" antes disso. O segredo é que a configuração de Orientação, que você encontra sob a guia Layout, da barra de ferramentas superior, aplica a sua escolha para a seção em uso no documento. A menos que você tenha adicionado especificamente mais de uma seção no trabalho, o Word irá tratar o documento inteiro como uma seção, independentemente das posições dentro do texto ou quaisquer outros

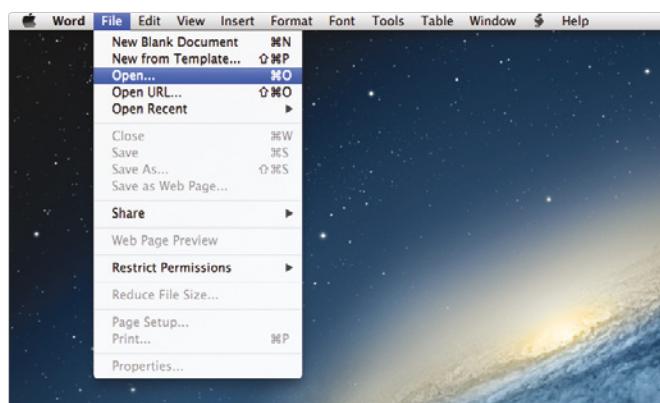
## DICA TÉCNICA

► **Quebra de seção** Atua como marcas que dizem ao Word onde termina determinada parte do documento. Você pode usar quebras de seção para alterar outras formatações, como a alteração de uma única coluna de um texto de duas colunas, por exemplo.

recursos que você possa pensar que constituam seções separadas. No tutorial abaixo, vamos orientá-lo como fazer isso em passos simples, de modo que você possa moldar seus documentos no Word para atenderem perfeitamente ao tipo de conteúdo.

## Misture orientações de páginas no Word

Você pode ter páginas em Retrato e Paisagem dentro do mesmo documento



### 1 Abra seu documento

Comece abrindo o documento que você quiser misturar as orientações de páginas: no Word, acesse "Arquivo > Abrir". Quando o documento estiver aberto, vá até o ponto em que você gostaria que a página ficasse no modo paisagem – pode ser qualquer lugar no documento.

or any headings in your text or any other features that – in your constitute separate sections.

//steps 8x350//

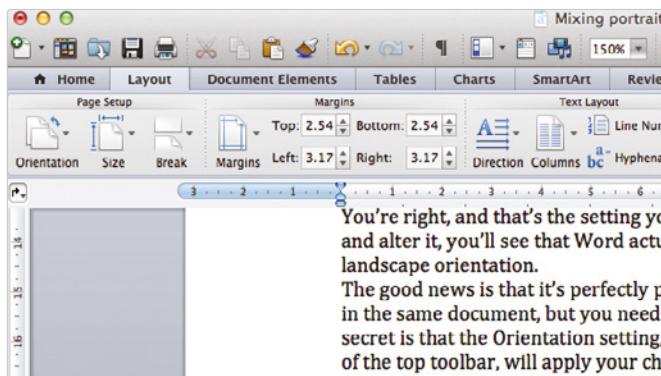
//1//

Open your document

Let's start by opening the document where you want to mix your landscape pages – either find its icon in Finder and double-click > Open option in Word itself. When the document is up on your down to the point where you'd like the landscape page to sit – in anywhere in your document.]

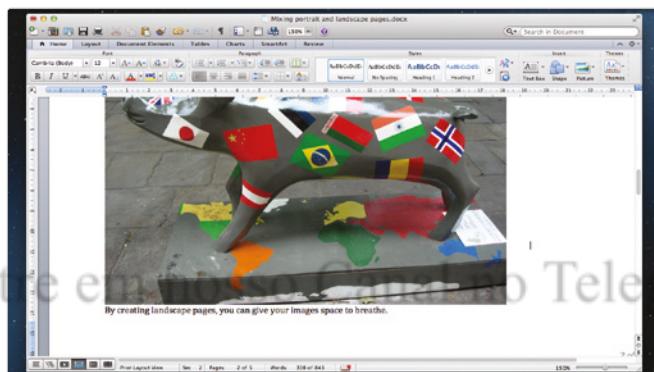
### 2 Escolha o lugar

Posicione o cursor do mouse no final do texto da página que você quer que permaneça em modo Retrato – o que pode ser o final de seu documento, se você estiver adicionando uma página em modo Paisagem o fim de um trabalho em andamento. Em seguida, clique no local mencionado, para que o cursor do mouse fique piscando.



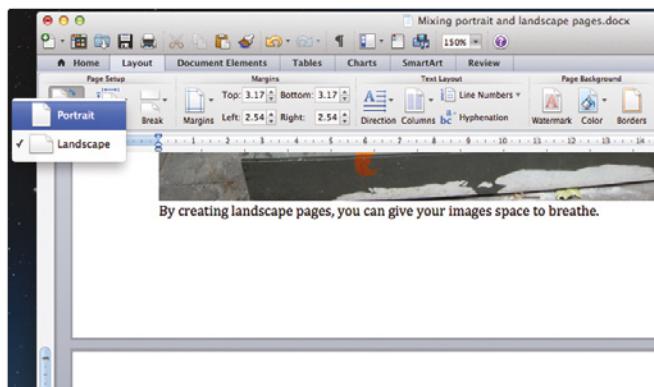
## 3 Opções de layout

Na faixa de opções, clique na guia “Layout”. No canto superior esquerdo, você verá a opção “Orientação”, mas não clique nela ainda – se você fizer isso, todo o seu documento será alterado para paisagem. Primeiro é preciso definir uma quebra no documento, para criara uma nova seção.



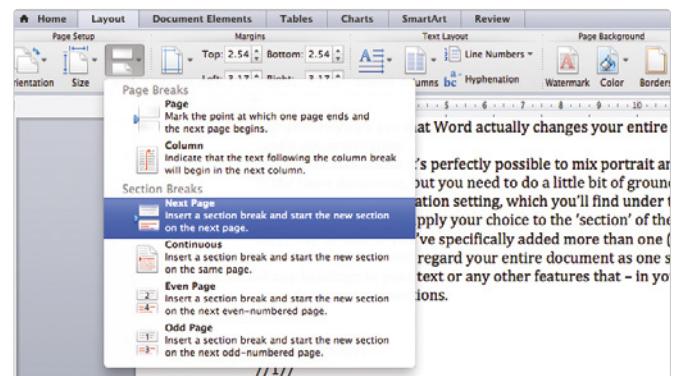
## 5 Página no modo Paisagem

Agora você pode adicionar uma imagem, gráfico ou tabela para esta página, dando-lhe o espaço que ela precisa. Se esta é a última página do seu documento, seu trabalho estará finalizado. No entanto, se você quiser continuar adicionando conteúdo, as páginas que são adicionados ao documento a partir deste ponto estará na orientação paisagem.



## 7 Outra quebra de seção

Com o cursor piscando, clique em “Quebrar” (Break) novamente e, em seguida, sob Quebras de seção, selecione “Página Seguinte”. Novamente, tudo a partir do ponto do cursor em diante se desloca para a próxima página. Deixando o cursor piscando, clique em “Orientação” e escolha “Retrato”. As páginas subsequentes serão posicionadas na orientação Retrato.



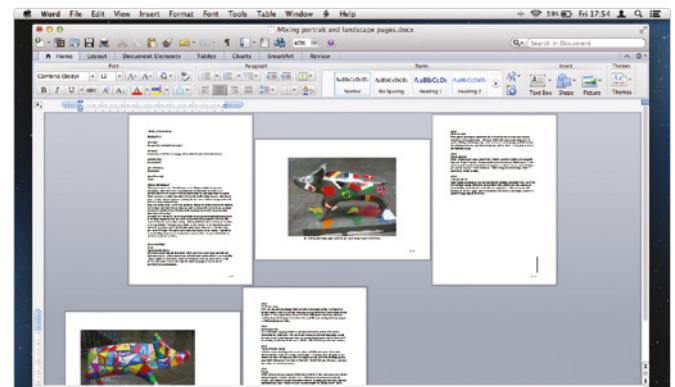
## 4 Faça a quebra

Clique em “Quebra”(Break) e procure por **Quebras de Seção** (Section Breaks) de cabeçalho. Clique em “Próxima Página”logo abaixo desse item. Feito isso, a nova seção será criada e você verá o cursor piscante no início dela e, se houver texto, ele aparecerá logo após este cursor. Clique, então, em “Orientação”e escolha Paisagem.



## 6 Volte para o modo Retrato

Para mudar as páginas seguintes de volta para o modo Retrato, você precisa de outra quebra de seção. Clique no final do conteúdo da página que está em modo Paisagem (ou no início das palavras que deverão, a partir desse ponto, passar para a próxima página no modo Retrato). Este é o lugar onde você vai criar a nova quebra de seção.



## 8 Repita, conforme a necessidade

Este processo pode parecer um tanto tedioso, mas logo se tornará prático depois que você começar a usá-lo. Você pode repeti-lo quantas vezes quiser no seu documento, o que significa que é possível alternar as páginas entre os modos Retrato e Paisagem sempre que houver necessidade. □

# Como fazer Com templates, economize tempo e esforço

Use estilos elegantes de templates do Word – ou desenvolva os seus – e crie documentos dos quais você possa se orgulhar

**T**alvez você pense que, para fazer seu documento do Word parecer excepcional, você precise gastar horas configurando o trabalho e fazendo ajustes finos no design. Na verdade, o Word tem alguns truques para ajudá-lo a criar, com pouco esforço, uma boa aparência para o seu documento.

O Word vem com centenas de templates prontos, que servem como ponto de partida para você personalizar e editar seus trabalhos como quiser. A tela inicial Galeria do Word lhe dá acesso rápido a eles – todos classificados em diferentes categorias para tornar mais fácil encontrar o que

deseja. Há calendários, formulários e certificados, etiquetas, cartões e folhetos, entre outros. Tudo com diferentes coordenadas de cores e diferentes tipos de tipos de letra. Além disso, caso as opções não sejam suficiente, você ainda pode obter mais opções on-line.

Mesmo que a intenção seja criar somente uma página de texto simples, você pode tornar sua vida mais fácil, garantindo que cada novo documento seja adequado às suas necessidades, desde o início. É simplesmente uma questão de estabelecer o template Normal, que o Word usa como base para cada novo

## DICA TÉCNICA

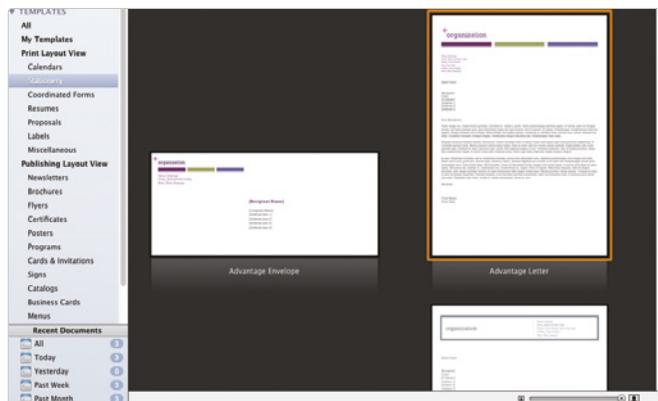
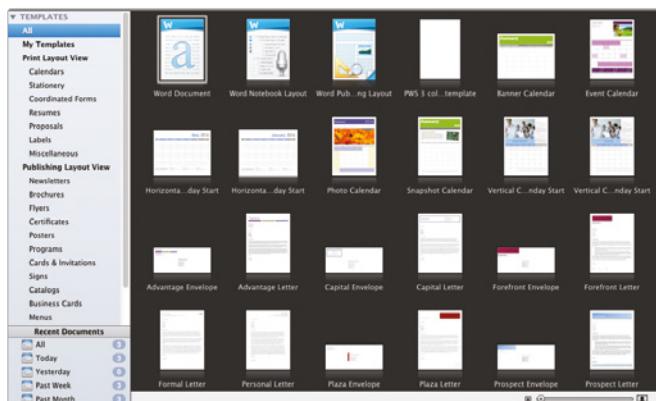
► **Fonte** É um conjunto de letras, números e outros símbolos de um determinado estilo ou desenho. Uma fonte é a combinação de tipos de letras e outras qualidades, tais como tamanho e espaçamento.

► **Templates** São layouts de página prontos que possuem um determinado estilo, que você pode adaptá-lo como quiser.

documento em branco. Neste template padrão, o corpo do texto está com corpo 12 na fonte Calibri. Leia mais para descobrir como usar os diferentes templates.

## Selecione um template ou crie o seu

Escolha um template pronto ou faça o seu para usar quantas vezes quiser

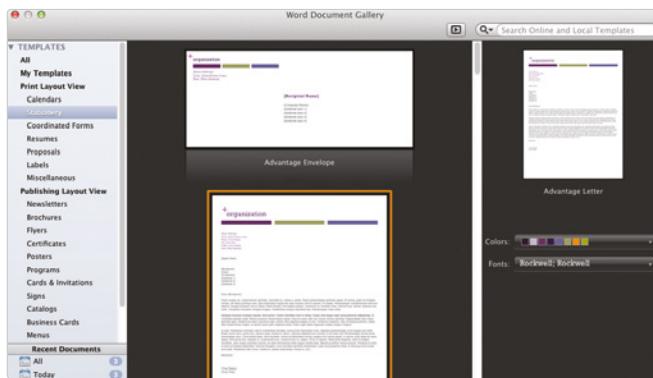


### 1 Tela de templates

Quando você inicia o Word, o documento padrão é aberto. Se você está planejando um determinado tipo de documento, porém, pode ser mais rápido do que começar com um template predefinido. Vá em "Arquivo > Novo a partir do template" para abrir a janela Galeria do Word e, em seguida, escolha uma entre as opções oferecidas.

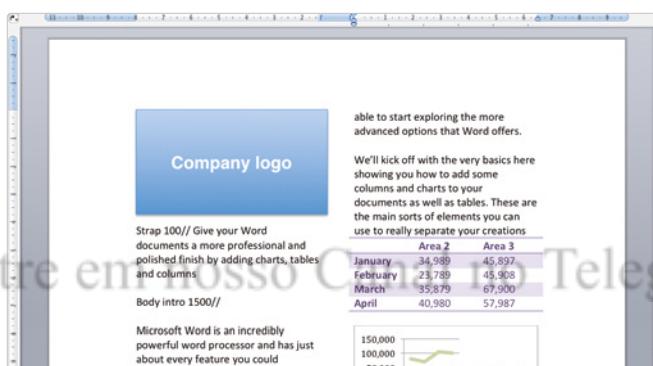
### 2 Opções de templates

Ao clicar em um tipo de documento ou tema no painel do lado esquerdo, as várias opções serão exibidas. Você também pode clicar na caixa de pesquisa (canto superior direito) e digitar as palavras-chave para pesquisar no local e on-line. Aumente o tamanho da pré-visualização, arrastando o controle deslizante de escala, no canto inferior direito.



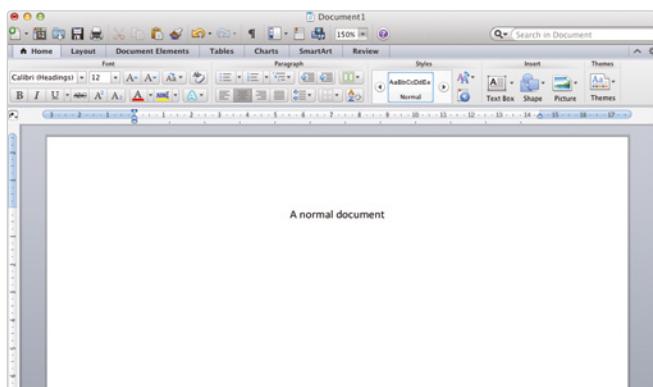
### 3 Templates personalizados

Encontrou algo que pode dar-lhe um ponto de partida? Clique na visualização do modelo e, em seguida, clique no ícone de triângulo na barra superior da janela, ao lado da caixa de busca. Isso fará abrir um novo painel à direita, com controles para escolher entre vários esquemas de cores e fontes.



### 5 Crie o seu

Não foi possível encontrar um template que se adaptasse às suas necessidades? Então, crie o seu você mesmo. É possível personalizar um modelo existente de acordo suas preferências ou até mesmo criar um documento a partir do zero – por exemplo, um papel timbrado – para usar novamente como ponto de partida no futuro. Em primeiro lugar, elabore o documento...

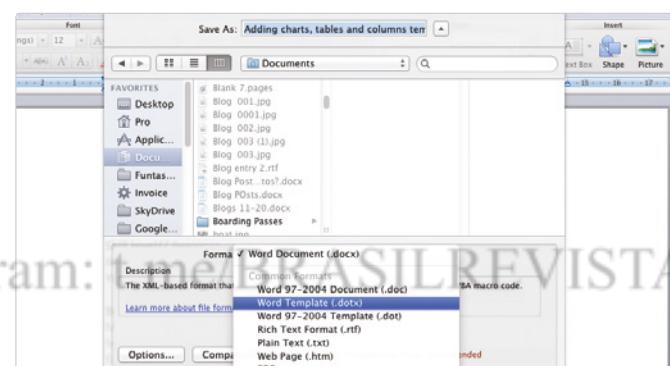


### 7 O template de nome Normal

E se você simplesmente quer usar uma fonte diferente ou um tamanho maior do tipo de letra padrão? Fácil! Quando você abre um novo documento em branco, o Word baseia-se no template esta template Normal. Só é preciso personalizá-lo – escolher um novo tipo de letra, e assim por diante – e cada novo documento será aberto exatamente como ele (veja passo seguinte).

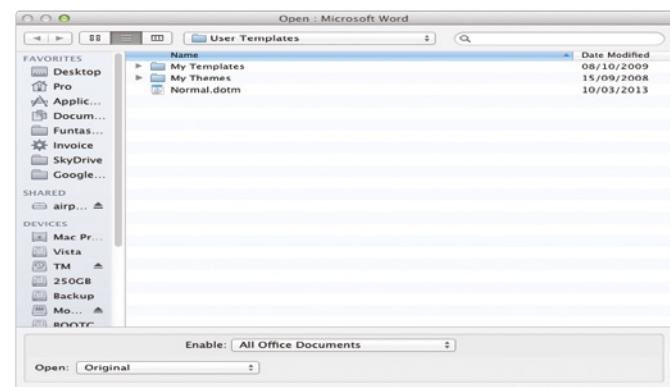
### 4 Tipos de templates

Os modelos no Word são divididos em dois tipos principais: Layout de Publicação permite maior flexibilidade e funciona como uma ferramenta de layout de página usando caixas de texto e de imagens, enquanto os modelos de Layout de Impressão são mais simples e, geralmente, uma melhor base para documentos padrão, tais como artigos de papelaria.



### 6 Salve o template com outro nome

Agora, acesse menu “Arquivo > Salvar como...” e, à frente de Formato da tela seguinte, selecione “Word Template (.dotx)”. Ao salvar o arquivo em Meus Modelos, ele vai aparecer na Galeria de Documentos. Para editá-lo mais tarde, acesse “Arquivo > Abrir...> Meus Modelos”. Certifique-se de que, no menu “Abrir”, esteja definido como “Original”.



### 8 Edite o template Normal

Acesse “Arquivo > Abrir...” e selecione o arquivo **Normal.dotm** (que fica dentro da pasta Templates do Usuário – User Template). Faça as alterações necessárias e, em seguida, salve o arquivo com o mesmo nome e no mesmo local, substituindo a versão antiga. Para verificar, abra um novo documento em branco [Command]+N].

# Como fazer Introdução ao Excel

Confira as dicas e conheça o aplicativo de planilha da Microsoft

**A**o ter contato com o Microsoft Excel pela primeira vez, você verá que ele se parece com uma planilha tradicional. À primeira vista, o programa pode parecer bastante inacessível, mas nossa tela da página ao lado explica os elementos-chave.

A maior parte de seu tempo com o Excel será gasto com a manipulação de dados em forma de tabela, usando suas colunas e linhas de células para apresentar os dados de uma maneira que seja fácil de entender. Quando se trata de inserção de dados, edição e formatação, você só precisa clicar em uma célula e começar a digitar. As células podem conter tipos de dados diferentes, mas a maior parte do tempo você estará introduzindo números em geral. O Excel oferece uma gama de ferramentas para a

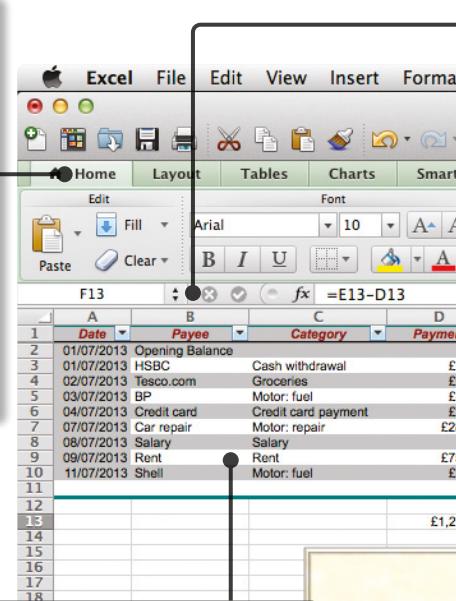
realização de cálculos com estes números e, também, os ajuda a fazer sentido.

As células são organizadas em linhas e colunas. As colunas são rotuladas com letras e linhas, com números; combinando estes, cada célula tem uma referência de célula única. Assim, a célula na coluna A, linha 1, por exemplo, é referida como a célula A1. Clique em uma célula para selecioná-la, ou use as setas do teclado para navegar para as células adjacentes.

Por padrão, todas as células têm o mesmo tamanho, mas as linhas ou colunas inteiras podem ser redimensionadas. Redimensione a largura de uma coluna clicando em seu canto direito e arraste para a direita para torná-la mais ampla. Para aumentar a altura das linhas, clique na borda inferior de uma linha e arraste-a para baixo.

## COMANDOS EM AMBUNDÂNCIA

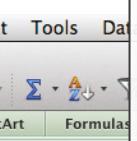
O Excel tem três maneiras de acessar suas ferramentas: o menu tradicional, que desaparece em tela cheia; barras de ferramentas; e da faixa de opções. Barras de ferramentas e menus podem ser personalizados, mas não há nenhuma opção para configurar uma Ribbon personalizada. Você pode, no entanto, retirar a Ribbon – clique no ícone “Configurações” e desmarque “Ligar a Ribbon”.



## TRABALHANDO COM PLANILHAS

O Excel utiliza planilhas como uma série de linhas e colunas. As células podem ser formatadas para fazer a planilha mais fácil de entender, ou configuradas para aceitar dados. Alguns elementos, como a tabela aqui, fazem parte de uma planilha, e não separados dela. Outros objetos, incluindo gráficos, caixas de texto ou arquivos de mídia, flutuam sobre a planilha e podem ser repositionados de forma independente.





### A BARRA DE FÓRMULAS

Esta exibe, na caixa à esquerda, a referência da célula selecionada e, à direita, o conteúdo dela. Você pode digitar um texto, um número ou uma data na caixa Fórmula, ou clicar em "Fx" para abrir o Construtor de Fórmulas, caso precise de ajuda para criar uma fórmula.

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Deposit	£350.00	Balance														
10.00		£350.00														
68.50		£340.00														
45.00		£271.50														
75.00		£226.50														
85.00		£151.50														
		£133.50														
		£1,765.34														
		£1,631.84														
		£881.84														
		£843.84														
		71.50														
		£2,115.34														
		£843.84														

## Spending breakdown

### MÚLTIPLOS PLANILHAS

Você pode espalhar dados de uma única pasta de trabalho em várias planilhas. Cada guia revela uma planilha independente, mas você pode se referir a dados de uma planilha em outra. Clique com o direito do mouse em uma guia para obter mais opções, incluindo a codificação de cores dela.

drawal  
Groceries  
pair  
Salary

Motor: fuel  
Rent  
Motor: fuel

### ESCOLHA UM TIPO DE VISUALIZAÇÃO

O padrão normal Normal permite criar planilhas tão grande quanto você precisa. Se você quiser uma planilha para impressão, escolha Exibição Layout da Página, o que limita a sua planilha de acordo com os parâmetros das configurações de exibição de página.

Home Contents Inventory List									
Name	Address	Phone	Insurance agent number	Insurance agent phone	Insurance company	Insurance company phone	Total insured value in all items		
John Smith	46, London Road, Anytown	01234567890123			Zip: 1234567890	City: Anytown	£65,000.00		
		345678901234567890			State: TX	Country: USA	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234567890	City: Anytown	£65,000.00		
					Address: 123 Main St	City: Anytown	£65,000.00		
					Phone: 01234				

# Como fazer

# Fórmulas e funções no Excel

Realizar cálculos complexos no Excel é perfeitamente possível com a ajuda de fórmulas e funções

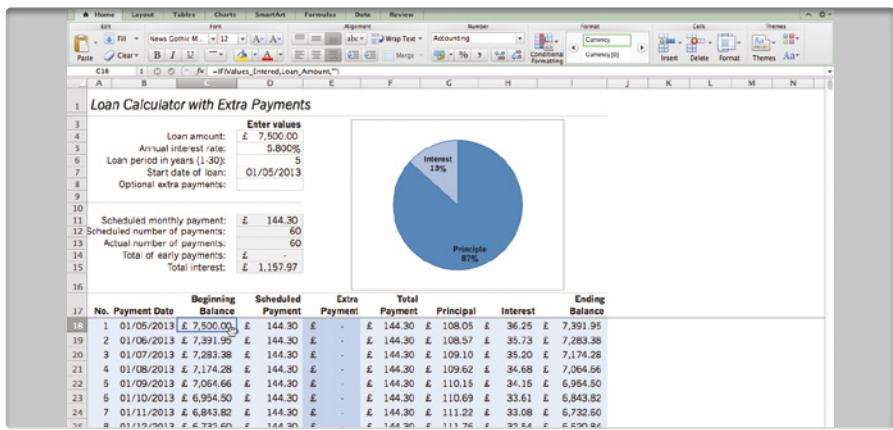
**F**órmulas são o coração do Microsoft Excel. Eles transformam uma planilha em branco em uma *engine* poderosa capaz de calcular praticamente qualquer número de que você precisa. Uma fórmula pode conter qualquer coisa, de aritmética básica, como  $2+2$  até um cálculo complexo usando o conteúdo de células específicas. Além disso, o Excel também possui um grande número de funções – fórmulas predefinidas que permitem explorar o poder do Excel, sem deixá-lo confuso.

Todas as fórmulas são precedidas por um sinal de igual para igual. Toda vez que você inicia a digitação com o sinal de igual (=) em uma célula, o Excel entende que você vai introduzir uma fórmula logo em seguida. Se você estiver realizando várias operações matemáticas dentro de uma fórmula – por exemplo, a adição de dois números e, em seguida, multiplicando um terceiro – a multiplicação e a divisão serão realizadas antes de qualquer adição ou subtração. Então, se você digitar =  $1+2 * 5$  esperando que o resultado seja 15, você vai ficar desapontado. O Excel multiplica 5 por 2 antes de adicionar 1. Para forçar o Excel a executar a adição e a subtração antes da multiplicação, você precisa colocá-lo entre parênteses, de modo a obter 15 em nosso exemplo, você teria que digitar =  $(1+2) * 5$ .

## Células de referência

Pode-se substituir os números de referências de células, tais como A1, B2 e assim por diante. Ao digitar, por exemplo, =A1 + A2 na célula A3, soma-se tudo o que você colocou nas células A1 e A2.

Alternativamente, digite o sinal de igual (=) na célula que você deseja que o resultado apareça e, em seguida, clique na primeira célula para adicionar, pressione de mais, de menos, de multiplicar ou a tecla dividir, clique na próxima célula e continue até que você tenha selecionado as células que deseja



**EXEMPLOS** Abra um dos muitos templates de financiamento do Excel para ver as fórmulas pré-construídas em ação

incluir na equação. Depois, pressione [Enter] para terminar. Se as células estão por toda a sua pasta de trabalho, você pode rolar para longe da célula ativa – a seleção permanece até que você pressione uma tecla matemática.

Você também pode fazer a adição do conteúdo de um grupo de células, clicando sobre a primeira célula para selecioná-la e, em seguida, pressionar [Shift] e clique na última célula em um grupo para selecionar todas as células desse grupo, ou [Command] em células individuais para selecioná-las.

Também é possível fazer referência a células em outras planilhas de uma mesma pasta de trabalho. Basta prefixar a referência da célula com o nome da planilha ou o número, seguido de um ponto de exclamação. Assim, para somar as células A1 da Plan1 e da Plan2 na célula A2 da Plan1, digite =A1+Sheet2!A1, ou siga as instruções acima, mudando as planilhas e selecionando a célula que você deseja de sua segunda planilha, antes de voltar para a planilha original e pressionar [Return].

Por padrão, as referências de células são relativas – para descobrir o que isso significa, e como convertê-las em absolutas, consulte a etapa 3 no tutorial da página ao lado.

## Funções

As fórmulas que usamos até agora são ótimas para as necessidades básicas, mas você verá que o Excel também está repleto de funções matemáticas avançadas. A função é, basicamente, uma fórmula pré-definida, projetada para simplificar certas tarefas, como adicionar as células consecutivas em uma linha ou coluna (a função =SOMA) ou retornar uma média de células selecionadas (=MÉDIA).

Para começar a usar funções, clique no botão "Fx". Feito isso, a caixa do Gerador de Fórmulas surgirá com uma lista de funções comuns que você pode escolher. Ao selecionar uma delas, você verá uma descrição e uma explicação de sua sintaxe aparecerem logo abaixo, além de um link para obter mais ajuda, caso haja necessidade. O Gerador de Fórmulas pode ir mais além – ao clicar duas vezes em uma função, uma caixa de argumentos aparecerá, permitindo-lhe preencher os números, células ou intervalos de células que você deseja incluir em seu cálculo. Clique no botão de mais (+) para adicionar mais números ao intervalo – e fique de olho no resultado, que deve ajudá-lo a determinar se há erro em qualquer lugar.

Quando estiver satisfeito com a fórmula, basta fechar o Construtor de Formula e passar para o próximo cálculo.

# Obtenha mais recursos com fórmulas e funções

Seis passos para o sucesso com as planilhas

## 1 O poder da SOMA

Uma das funções mais utilizadas é =SOMA. Sua sintaxe padrão é =SOMA (número1, número2 ...). Digite =SOMA (A1, A3), por exemplo, para adicionar as células A1 e A3, que é mesmo que digitar =A1 + A3. A função =SOMA ganha importância, no entanto, quando você deseja adicionar um grupo de linhas ou colunas consecutivas. Digite, por exemplo, =SOMA (A1: A10), que adiciona o conteúdo das células A1, A2, A3 e todas as células até a célula A10.

## 2 Fórmulas condicionais

Uma fórmula condicional testa certas partes da fórmula para as condições específicas antes de processar o cálculo. Por exemplo, você pode instruir a sua fórmula para incluir ou ignorar as células que têm um número maior que, igual ou inferior a um valor específico.

Existem duas funções para ajudar a criar fórmulas condicionais. A mais simples é SOMASE, que permite que você aplique uma única condição para um cálculo. Por exemplo, ao digitar =SOMASE (A1: A5, "> 100"), a função faz a soma somente das células que contêm um número superior a 100. Para fórmulas condicionais mais complexas, use a função =SE.

## 3 Absolutas versus relativas

Por padrão, todas as fórmulas no Excel são relativas. Isso significa que elas se referem às células ao seu redor, e se você mover ou copiar a fórmula para outra célula, ela muda para refletir as células em torno de sua nova posição. Por exemplo, crie a seguinte fórmula na célula A5: =SOMA (A1: A4). Se você copiar a célula A5 e colá-la na célula B5, a fórmula muda para =SOMA (B1: B4). Mova-a para a célula C8, e ela muda para =SOMA (C4: C7).

Na maioria dos casos, isso funciona perfeitamente. Quando você copia uma fórmula de uma célula para outra, você quer, geralmente, que as suas referências reflitam onde a fórmula foi colocada. Mas o que acontece se você não quiser que a fórmula mude? Você pode querer mover ou copiar a fórmula para outra célula, porque é mais fácil de ler em outros lugares, por exemplo. A resposta simples é fazer que as referências da fórmula sejam absolutas. Para fazer isso, coloque

MATEMÁTICA BÁSICA A fórmula SOMA é uma das mais fáceis, mas isso não quer dizer que não seja útil

um sinal de cifrão (\$) antes da referência de linha e coluna, por exemplo, =SOMA(\$A\$1:\$A\$4) sempre irá fornecer os totais das células A1, A2, A3 e A4, independentemente de onde você moveu ou copiou a fórmula na sua planilha. É possível fornecer referências mistas – \$A1, por exemplo, sempre se referirá à coluna A, mas o número da linha iria mudar, dependendo de onde a fórmula foi colada; da mesma forma, A\$5 deverá sempre se referir à linha 5, embora a coluna possa mudar.

## 4 Cálculos temporários

Você pode aplicar uma fórmula para células selecionadas sem ter de torná-las permanente. Selecione as células e, em seguida, clique em Soma= na porção inferior da barra de status. Isso irá revelar o total de todas as células, quando somadas. Clique na seta para baixo ao lado deste para escolher e executar diferentes cálculos.

## 5 Nomeie células e fórmulas

Se você costuma se referir a células específicas, como uma que contém um cálculo de seus pagamentos de juros de hipotecas cada mês, pode ser fácil esquecer da referência da célula correspondente. O Excel permite atribuir um nome específico para uma célula ou um intervalo de células, o que significa que você pode referenciá-las diretamente ou executar um cálculo sobre ela a partir de outra célula. As células podem ser nomeadas com uma

mistura de letras e números, mais os caracteres barra invertida (\) e sublinhado (\_), mas você não deve começar um nome com um número.

Há duas maneiras de definir nomes. A primeira é selecionar uma célula ou grupo de células e, em seguida, digitar um nome na caixa Nome (à esquerda da caixa Fx). O nome será atribuído como uma referência de célula absoluta, que inclui o nome da planilha – por exemplo, Plan1!\$A\$1.

Alternativamente, use a caixa “Definir Nome” (“Inserir > Nome > Definir”), que é a melhor maneira de definir um nome para uma fórmula com referências relativas ou absolutas, ou para gerar novos nomes a partir de uma combinação das já existentes. Digite a fórmula na caixa “Refere-se a:”, dê-lhe um nome e clique em “OK”. Para usar a fórmula, digite =nome em uma célula, substituindo “nome” pelo nome de sua fórmula.

Use a caixa Definir Nome para atualizar nomes existentes – se você atualizar a referência de célula ou fórmula, todas as referências em toda a sua planilha serão atualizadas automaticamente também, poupar-lhe o trabalho de localizar e atualizar cada uma manualmente.

## 6 Selecione nomes rapidamente

Depois de configurar alguns intervalos nomeados, você pode selecionar rapidamente a célula ou as células em uma de duas maneiras: escolha “Editar > Ir Para” e selecione a partir da lista ou clique na seta para baixo, ao lado da caixa Nome, e selecione a partir de lá. □

# Como fazer Use design nas planilhas

Crie planilhas atraentes e ajude os dados a trabalharem para você

**E** No quesito análise de números e gerenciamento de dados, o Excel tem poucos rivais. No entanto, ele também tem uma péssima reputação quanto à produção de material de visual interessante. Claro, você pode inserir SmartArt e gráficos, mas estes acabam ficando destoante, pois tudo parece um amontoado de linhas e colunas de números que parecem mal organizados e mal formatados.

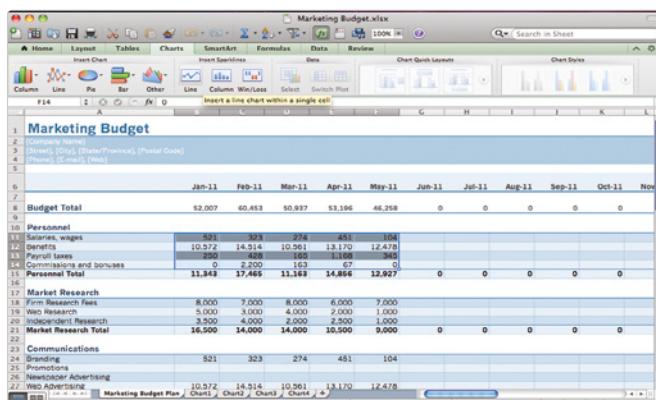
É verdade, em muitos casos, os tipos de dados que você tem que agrupar, ordenar, classificação e exibir podem parecer sem graça. Mas isso não significa que você não possa exibir a informação que você tem em um formato acessível e rapidamente fácil de ser interpretada.

Com as opções disponíveis no Excel, não há nenhuma necessidade de você pensar em utilizar o mesmo design plano antigo.

Para algumas pessoas, a ideia de adicionar cor e contexto em uma planilha soa meio estranho, mas nós não estamos falando de decoração gratuita, ou o design ganharia destaque maior do que a informação. Estamos falando sobre o uso das opções que você tem para tornar a informação mais acessível e fácil. Dito isto, com a aplicação criteriosa das ferramentas de design no Excel, você também pode adicionar um toque de elegância aos seus documentos para torná-los menos planilháveis e ajudá-los a se destacar da multidão, sem sacrificar o contexto dos seus dados.

## Crie sparklines (minigráficos)

Faça seus dados parecerem mais atraentes

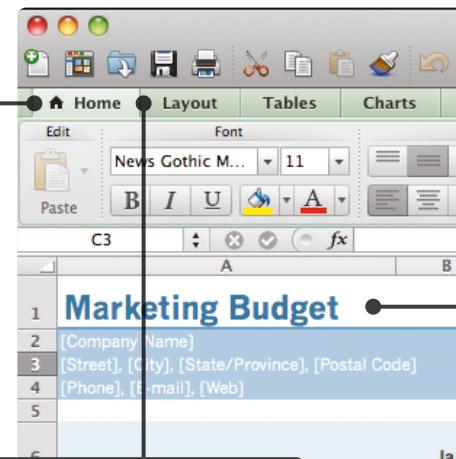


### 1 Selezione seus dados

Os sparklines são uma ótima maneira de encapsular os dados visualmente, tornando mais fácil de assimilar. Você pode não precisar de um gráfico de linha completo para todos os pedaços de informação, mas uma representação visual simples pode dar-lhe tudo o que você precisa em um piscar de olhos. Para criar um minigráfico, vá para a guia Gráficos e, na seção Inserir Sparklines, selecione "Linha", "Coluna" ou "Win/Loss".

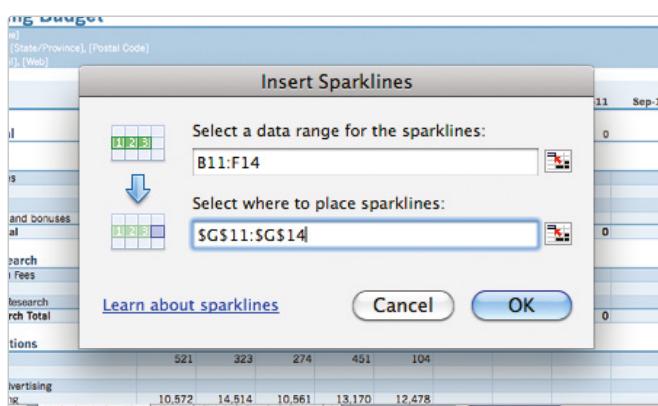
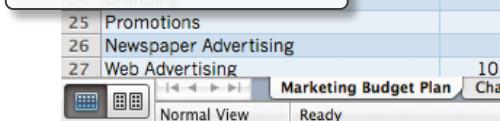
### A GUIA INÍCIO (HOME)

Na guia Início da faixa de opções, você tem acesso a todos os controles básicos de estilo para fontes, texto e cor da célula, alinhamento e muito mais. Se desejar, você pode adicionar ou remover guias da faixa, clicando no botão "Configurações" (a pequena roda dentada) à direita e escolha quais guias serão exibidas na faixa de opções e em que ordem.



### A GUIA LAYOUT

Aqui você encontra a página de opções de configuração, tais como orientação, tamanho da página, margens e cabeçalho e controle de rodapé. Você também pode alternar entre a visualização normal e de página e aquela que mostra como vai ficar a planilha depois de impressa; você pode redimensionar o documento, neste momento, para garantir que todos os dados se encaixa no. Você também pode ativar ou desativar as linhas de grade.



### 2 Localização do sparkline

Uma nova caixa de diálogo irá solicitar o local onde você deseja colocar seu novo minigráfico. Você pode digitar a referência de célula – por exemplo, "A2" – ou simplesmente clicar na célula. Agora, você pode redimensionar a célula como quiser – basta selecioná-la e mover os cabeçalhos de linha e da coluna, conforme necessário. Os sparklines básicos têm poucos detalhes, mas você pode torná-los mais atraentes e úteis...

**ESCOLHA UM TEMPLATE**  
Por padrão, cada vez que você iniciar o Excel, você verá a janela da Galeria da Pasta de Trabalho, a partir da qual você pode escolher entre uma vasta gama de templates para praticamente todos os cenários, pronto e esperando para que seus dados sejam inseridos. Aqui, escolhemos o template de orçamento de marketing, mas todos os elementos do modelo podem ser facilmente alterados.

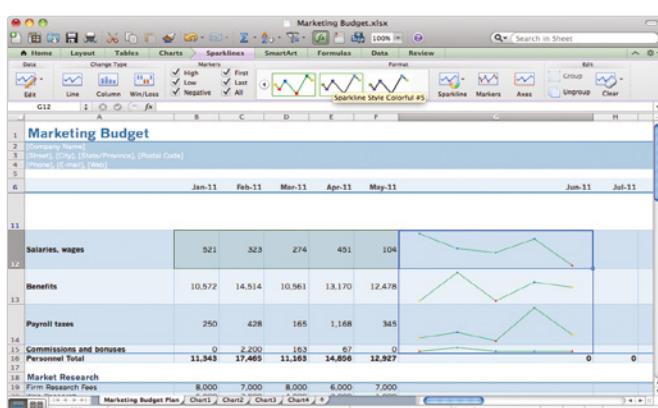
**CONTROLES DE FORMATOS**  
Na seção Formato há opções para o projeto mais avançado de planilhas. Usando a formatação condicional, você pode definir uma coluna, linha ou célula para mudar de acordo com os dados neles inseridos. Assim, se, por exemplo, a fórmula em uma célula retorna um resultado negativo, o número fica vermelho, e, se for positivo, fica preto.

**TEMAS**

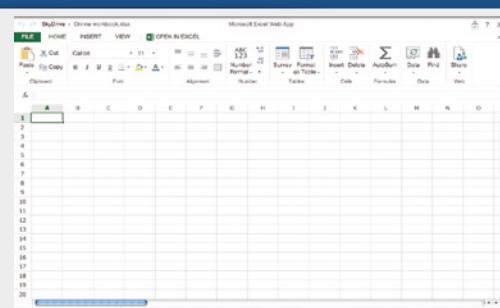
Como em todos os aplicativos Office 2011, há uma série de temas internos para ajudá-lo a dar aos documentos uma aparência profissional, sem muito esforço. A seção Temas dá-lhe acesso instantâneo aos esquemas de cores globais e conjuntos de fontes disponíveis.

**ESTILOS DE CÉLULAS**

Para a formatação rápida e consistente, você pode aplicar estilos pré-definidos para as células. Estes podem especificar uma fonte, tamanho, peso e cor, além de cor de fundo. Isto torna mais fácil destacar partes de sua planilha para chamar a atenção para dados importantes.

**3 Dados nos sparklines**

Clique no seu sparkline e, também, na guia Sparklines (Minigráficos) que surge ao lado guia Gráficos. Na guia Sparklines, você pode adicionar marcadores às suas linhas do gráfico e editar a informação da linha principal. Você também pode alterar os esquemas de cores para tornar as informações mais compreensíveis, mesmo quando o espaço é apertado, ou alterar o tipo do minigráfico, se for necessário. □

**RECURSOS ON-LINE**

A Galeria da Pasta de Trabalho dá acesso a uma série de modelos extras on-line, mas o Excel também integra-se com a nuvem de outras formas. Você pode salvar seus documentos no OneDrive para que eles fiquem disponíveis para você, em qualquer computador que disponha de uma conexão com a internet. Além disso, você pode usar o Office Web Apps para editar seus documentos em um navegador da web, mesmo que você não tenha acesso ao Office. Tenha em mente, porém, que as opções de formatação podem tornar-se muito mais limitadas.

*Como fazer*

# Aplique a formatação condicional

Descubra como você pode fazer suas planilhas do Excel ficarem mais atraentes em pouco tempo

**W** Quando você se encontra diante de uma planilha desconcertante, repleta com números e informações, muitas vezes, a maneira mais fácil de dar mais sentido às coisas e tornar as planilhas mais atraentes é brincar com os estilos. Fortalecendo ou colorindo o texto em algumas células, ou pintando o fundo de uma célula, pode ajudá-lo a reforçar elementos para chamar a atenção.

Você pode fazer tudo isso manualmente – basta clicar em uma célula e, em seguida, clicar nos botões de estilos de texto, na seção “Fonte”, no canto superior esquerdo da faixa de opções, para animar, italizar ou usar os botões “Cor de Preenchimento” e “Cor da Fonte” para colorir o fundo da célula ou o

texto dentro da célula. Clicando nestes botões, por padrão, a cor a ser aplicada é sempre a cor indicada no próprio botão. Se você quer mudar isso, clique na seta que aponta para baixo e escolha uma nova cor.

No Excel 2011, você também pode aplicar estilos de célula pré-definidos, que combinam tipos de letra, tamanhos e pesos, além cores no texto das fórmulas. Você vai encontrá-los clicando no botão “Estilos” na seção “Formato” de guia “Início” da faixa de opções.

Ainda melhor, se você pode dispor de algum tempo e acompanhar as coisas com mais facilidade, usando a formatação condicional, que aplica estilos automaticamente de acordo com os valores nas células. Continue a leitura...

Entenda como analisar o desempenho do carro em quilômetros por galão / BRASILREVISTAS

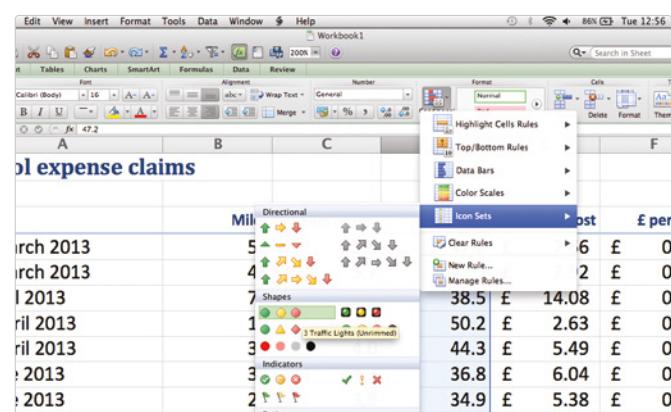
## Aplique formatação condicional

Faça que seus dados sejam interpretados com apenas uma olhada rápida

Petrol expense claims				
Date	Miles	Fuel (litres)	MPG	Cost
12 March 2013	52	5.5	47.2	£ 7.66
16 March 2013	48	5.7	42.1	£ 7.92
5 April 2013	78	10.1	38.5	£ 14.08
17 April 2013	19	1.9	50.2	£ 2.63
19 April 2013	35	4.0	44.3	£ 5.49
4 June 2013	32	4.3	36.8	£ 6.04
7 June 2013	27	3.9	34.9	£ 5.38
12 June 2013	41	4.5	45.4	£ 6.28

### 1 Tabule seus dados

Nós compilamos uma tabela das nossas viagens recentes, com quilômetros percorridos, quantidade de litros de combustível consumido e o custo associado. Com isso, fomos capazes resolver nossas médias de quilômetros por galão e o custo por quilômetro. Isso é tão prático quanto podia ser.



### 2 Adicionando algumas cores

Vamos analisar o desempenho do carro em quilômetros por galão – o conjunto de ícones parecidos com semáforos são perfeitos para esta finalidade. Para aplicá-los, em primeiro lugar, clique e arraste para selecionar a coluna em questão. Depois, acesse a Início, clique em “Formato Condicional> Conjuntos de ícones” e escolha os ícones desejados.

## 3 Definindo intervalos

O verde será aplicado aos valores mais altos, vermelho para os valores inferiores, e o amarelo os valores médios. Você pode ajustar esses intervalos, indo em “Formatação Condisional > Nova Regra”, escolher “Definir Ícones” no menu Estilo e digitar suas próprias porcentagens.

## 5 Formatação adicional

Vamos expandir essa formatação para classificar nossas viagens, boas ou ruins. Selecione as células da coluna “Custo” novamente, escolha a opção “Formatação Condisional> Escala de Cores” e escolha um gradiente. Queremos marcar as viagens mais caras em vermelhas e em verde, as mais baratas – basta selecionar “Vermelho/Branco/Verde”.

## 7 Mais destaque

Agora, sem desmarcar as células, clique em “Formatação Condisional > Nova Regra”, selecione novamente “Clássico” e a opção de valores superiores e inferiores –desta vez, escolha a opção “Abaixo” e uma opção diferente do menu “Formato”. Clique em “OK” para aplicar os dois destaque.

## 4 Defina suas próprias regras

Em seguida, selecione a coluna “Custo” e vá para “Formatação Condisional > Nova Regra”. Desta vez, selecione “Clássico” no menu “Estilo”. Selecione “Formatar apenas valores que estão acima ou abaixo da média”, seguido por “Acima” e escolha um estilo para destacar as viagens de nosso exemplo que foram mais caras.

## 6 Destacando extremos

Por fim, vamos escolher nossas viagens mais longas e mais curtas. Selecione a coluna Quilômetros, escolha a opção “Formatação Condisional> Nova Regra”, defina o estilo como “Clássico”, e escolha “Formatar somente valores superior ou abaixo dos classificados”. Vamos destacar apenas os superiores (a viagem mais longa). Certifique-se de “Porcentagem” está desmarcada.

## 8 Use fórmulas

Se você estiver gostando de trabalhar com fórmulas, você pode acelerar o processo, digitando a sua própria diretamente. Clique em “Formatação Condisional> Nova Regra”, defina o “Estilo” para “Clássico” e escolha “Usar uma fórmula para determinar as células devem ser formatadas. Por fim, basta inserir uma fórmula adequada! ☺

# Como fazer Análise de dados com tabelas dinâmicas

As tabelas dinâmicas (pivot tables) são ótimas para comparar e resumir seus dados. E são muitos fáceis de serem criadas

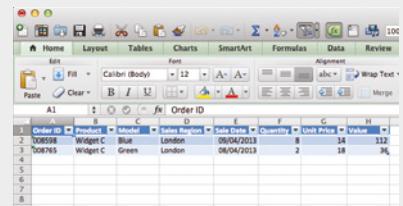
**P** As tabelas dinâmicas são amplamente utilizadas para resumir e comparar dados em planilhas e bancos de dados. Eles podem ser usadas para classificação automática, contagem, tirar médias e totais de dados, de acordo com critérios especificados.

Desse modo, por exemplo, se você tem uma planilha que demonstra as vendas de diferentes versões de um produto em várias regiões, organizados por data, você pode querer saber quantos de um tipo de produto foram vendidos em uma região específica no período coberto pelos dados. Você pode também querer saber quantos produtos no total foram vendidos em uma região específica em uma data específica. Para descobrir tais

respostas, criar uma segunda tabela, chamada de tabela dinâmica (pivot table).

No primeiro exemplo, a tabela dinâmica exibirá os tipos de produtos e regiões como cabeçalhos das linha e das colunas na tabela. Na segunda, ele vai mostrar datas e regiões como cabeçalhos das linha e das coluna. Em cada caso, isto permite-lhe encontrar a resposta para uma consulta por linha de referência cruzada e coluna para identificar a célula que contém a resposta. O fato de que os dados podem ser manipulados desta maneira, por meio da rotação da estrutura da tabela original, é que esses tipos de tabelas chamadas de dinâmica. Elas são uma ferramenta poderosa e podem ajudá-lo a analisar conjuntos de dados muito complexos.

## PERSONALIZE OS DETALHES



Uma vez que você já distribuiu seus dados, você pode examiná-los ainda mais. Por exemplo, para ver quais produtos compuseram nossas dez vendas de um determinado produto, dê duplo clique na célula que contém o "10". Feito isso uma nova planilha se abre, exibindo os detalhes do pedido.

## Distribua seus dados na tabela dinâmica

Encontre, com facilidade, as respostas que procura

Widget sales by Region.xlsx								
Order ID	Product	Model	Sales Region	Sale Date	Quantity	Unit Price	Value	
1	Widget A	Blue	South East	12/04/2013	4	10	30	
2	Widget B	Blue	South West	08/04/2013	5	12	60	
3	Widget C	Blue	Midlands	09/04/2013	3	14	42	
4	Widget D	Blue	Midlands	14/04/2013	2	14	28	
5	Widget E	Blue	Scotland	12/04/2013	7	10	70	
6	Widget F	Blue	Scotland	12/04/2013	2	18	36	
7	Widget G	Red	London	08/04/2013	3	16	48	
8	Widget H	Red	London	08/04/2013	4	14	56	
9	Widget I	Red	Midlands	12/04/2013	5	16	80	
10	Widget J	Green	South West	09/04/2013	4	18	72	
11	Widget K	Green	South West	09/04/2013	3	10	30	
12	Widget L	Green	Midlands	13/04/2013	4	18	72	
13	Widget M	Green	Midlands	13/04/2013	3	10	30	
14	Widget N	Green	South East	11/04/2013	5	12	60	
15	Widget O	Green	South East	11/04/2013	10	18	180	
16	Widget P	Green	South West	14/04/2013	9	14	126	
17	Widget Q	Green	Midlands	11/04/2013	3	20	60	
18	Widget R	Green	Midlands	11/04/2013	3	20	60	
19	Widget S	Green	Midlands	11/04/2013	9	14	126	
20	Widget T	Green	Midlands	09/04/2013	8	14	112	
21	Widget U	Green	North East	14/04/2013	3	14	42	
22	Widget V	Green	North East	14/04/2013	2	18	36	
23	Widget W	Green	North East	14/04/2013	4	22	88	
24	Widget X	Green	South East	13/04/2013	5	20	100	
25	Widget Y	Green	South East	13/04/2013	4	20	80	
26	Widget Z	Green	North East	13/04/2013	6	22	132	
27	Widget A	Green	North East	14/04/2013	2	18	36	
28	Widget B	Green	Midlands	13/04/2013	3	16	48	
29	Widget C	Green	Scotland	13/04/2013	9	18	162	
30	Widget D	Green	Midlands	13/04/2013	5	16	80	
31	Widget E	Green	South West	12/04/2013	3	14	42	
32	Widget F	Green	South East	11/04/2013	9	20	180	

Widget sales by Region.xlsx								
Order ID	Product	Model	Sales Region	Sale Date	Quantity	Unit Price	Value	
1	Widget A	Blue	North East	14/04/2013	3	10	30	
2	Widget B	Blue	North East	14/04/2013	4	14	56	
3	Widget C	Blue	South West	08/04/2013	5	12	60	
4	Widget D	Blue	London	09/04/2013	6	12	72	
5	Widget E	Red	Midlands	14/04/2013	2	14	28	
6	Widget F	Red	Midlands	12/04/2013	7	10	70	
7	Widget G	Red	London	12/04/2013	3	18	54	
8	Widget H	Red	London	12/04/2013	4	14	56	
9	Widget I	Red	Midlands	10/04/2013	3	16	48	
10	Widget J	Blue	London	08/04/2013	4	14	56	
11	Widget K	Blue	Scotland	11/04/2013	8	16	128	
12	Widget L	Blue	South West	12/04/2013	4	18	72	
13	Widget M	Blue	Midlands	13/04/2013	3	10	30	
14	Widget N	Blue	London	12/04/2013	4	18	72	
15	Widget O	Blue	South East	11/04/2013	5	12	60	
16	Widget P	Blue	Midlands	12/04/2013	10	18	180	
17	Widget Q	Blue	London	12/04/2013	9	14	126	
18	Widget R	Blue	Midlands	11/04/2013	5	20	100	
19	Widget S	Blue	Scotland	10/04/2013	6	14	84	
20	Widget T	Blue	London	09/04/2013	8	14	112	
21	Widget U	Blue	North East	11/04/2013	3	14	42	
22	Widget V	Blue	London	11/04/2013	2	18	36	
23	Widget W	Blue	Green	12/04/2013	4	22	88	
24	Widget X	Blue	South East	13/04/2013	9	20	180	

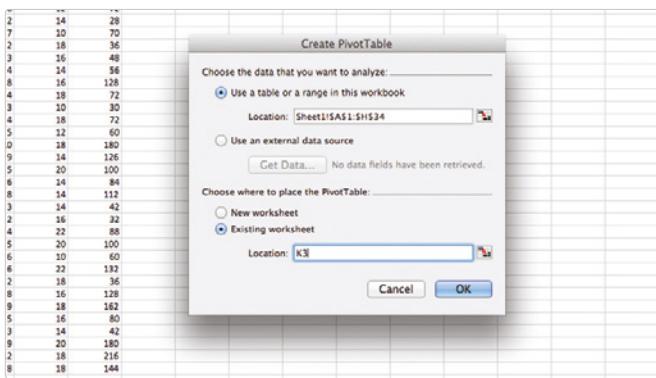
### 1 Prepare os dados

Primeiro, certifique-se de que a tabela que abriga seus dados esteja completa e que não tem células vazias, bem como inclui uma linha de cabeçalho. Em seguida, decida o que você quer descobrir. Nesse caso, queremos saber quantos de cada produto foram vendidos em cada região durante a semana coberta pelos dados.

### 2 Crie a tabela dinâmica

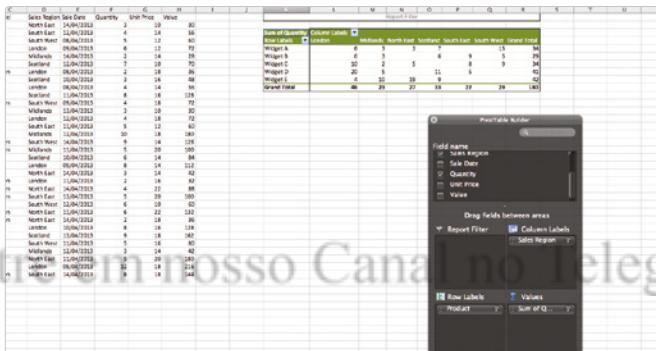
Com uma das células da tabela selecionada, vá para a guia "Dados" abaixo da barra de ferramentas e clique nela. Na barra de ferramentas que se abre, clique na seta para baixo, ao lado da tabela dinâmica e, em seguida, selecione "Criar Tabela Dinâmica Manualmente". O Excel, então, encontrará o intervalo de dados que você deseja incluir.

# Tabelas dinâmicas



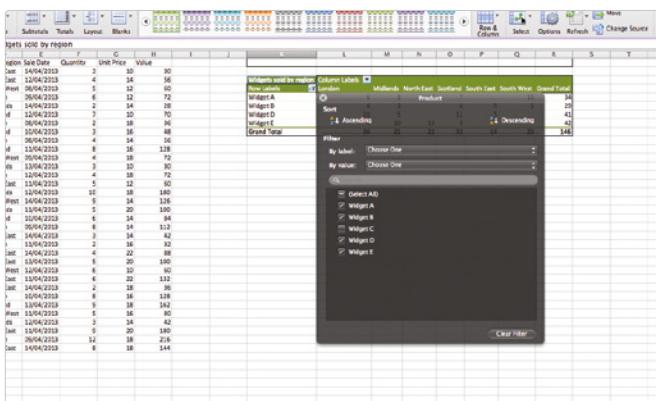
## 3 Apresente a tabela dinâmica

Se o intervalo apresentado estiver correto, ótimo. Se não, clique na célula superior esquerda da tabela e arraste o cursor para a célula inferior esquerda – inclusive a linha de cabeçalho. Agora, escolha se deseja exibir a tabela dinâmica em uma nova planilha ou na planilha atual. Neste último caso, especifique a célula superior esquerda que você deseja.



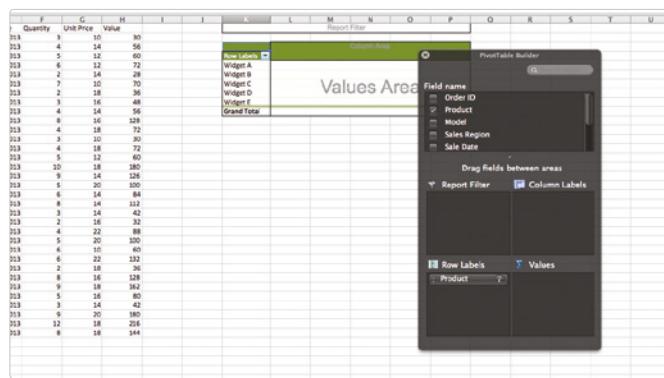
## 5 Classifique os dados

Em seguida, escolha como você deseja classificar os dados. Nós queremos dividi-lo por região, por isso, arrastamos “Região” para a seção de “Rótulo da Coluna”. Finalmente, os dados que queremos quantificar, neste caso, é a quantidade, por isso que arrastamos para a seção “Valores” do “Construtor de Tabelas Dinâmicas”.



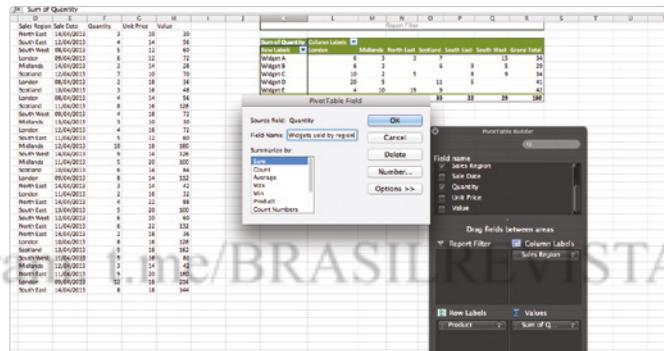
## 7 Filtre os dados

Agora, clique na seta ao lado de “Rótulos da Linha”. Podemos, então, filtrar, neste caso, os produtos incluídos na tabela. Assim, se, por exemplo, queremos excluir um determinado produto da nossa análise, podemos desmarcar a caixa ao lado de seu nome para removê-lo. Você pode filtrar colunas da mesma maneira.



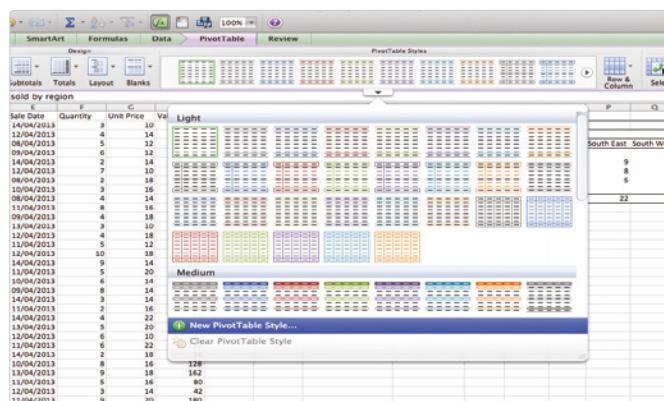
## 4 Adicione dados

Ao clicar em “OK”, você verá ver o contorno de uma tabela vazia, onde sua tabela dinâmica será exibida, juntamente com o construtor de tabela dinâmica. Seleccione o campo que contém os dados que você deseja distribuir. No nosso caso, o campo “Produto”, de modo que nós arrastamos para a seção “Rótulo da Linha”.



## 6 Nome da tabela

Agora podemos verificar o quanto de cada produto foi vendido em cada uma das nossas regiões de vendas durante o período em análise, além dos totais. Isso é muito útil, mas podemos fazer mais. Primeiro, edite a célula superior esquerda para dar a tabela dinâmica um nome significativo.



## 8 Altere a fonte de dados

Você pode agora voltar ao estilo da tabela dinâmica, escolhendo uma das opções na barra de menu de tabela dinâmica. Você também pode mover a tabela clicando “Mover” sob “Dados” na barra da guia “Tabela Dinâmica” ou alterar a fonte de dados, clicando em “Mudar Fonte” (seguido por “Atualizar” para atualizar a tabela). □

# Como fazer Crie e exiba gráficos no Excel

Gráficos são essenciais para a exibição de dados de forma significativa e simples

**C**aso a planilha que você gastou horas construindo precise ser apresentada a alguém que não seja você mesmo, você terá de decidir como exibir seus dados.

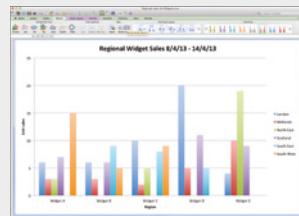
Somente tabelas de números não são suficientes para apresentar informações concisas para seus clientes. Um bom gráfico, por outro lado, vale muito mais do que mil palavras. O Excel pode produzir uma série de gráficos multicoloridos, em duas e três dimensões. Antes de mergulhar de cabeça na criação de um gráfico, no entanto, considere os dados que você vai apresentar e a história que você quer contar.

Se, por exemplo, você quer demonstrar o desempenho de suas vendas nos últimos anos, um gráfico de

linhas é perfeito. Traçar números de vendas no eixo y em contraste com o tempo no eixo x demonstram claramente a tendência. Se, por outro lado, você quer enfatizar o quanto de uma contribuição de um determinado conjunto de dados representa de um total, considere o uso de um gráfico de área. Isto é, como um gráfico de linhas, mas preenchido na zona compreendida entre os eixos e a linha que representa os dados, enfatizando a magnitude dos dados cumulativos ao longo do tempo.

Os gráficos de pizza, entretanto, são ideais para os casos em que você deseja exibir apenas um conjunto de dados. Já os gráficos de colunas ou de barras são úteis para comparar categorias distintas de dados.

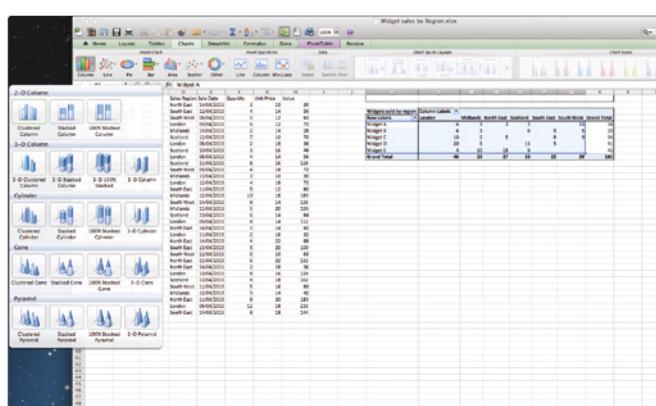
## ORGANIZE POR CATEGORIA



Em nosso gráfico, dados são organizados por região, com cada produto codificado por cor. Podemos modificar isso para que o gráfico seja organizado pelo produto, com regiões de código de cores. Selecione o gráfico, clicando sobre ele e, em seguida, clique na guia “Gráficos > Mudar Diagrama” (Switch Plotagam).

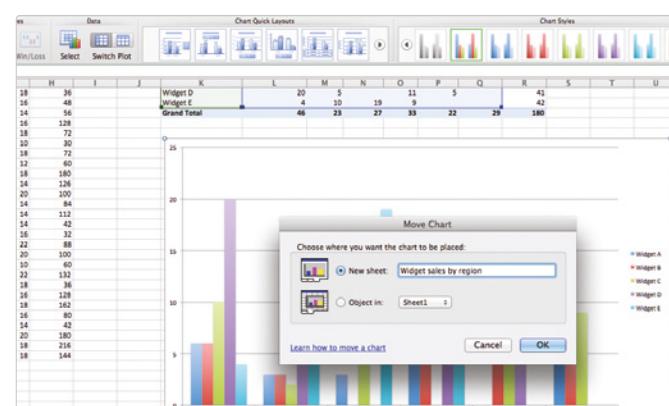
## Faça gráficos consistentes

A elaboração de um gráfico a partir de seus dados é rápida e fácil



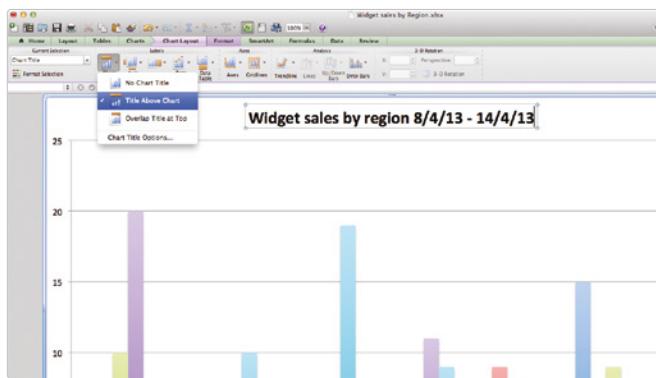
### 1 Crie o gráfico

Queremos um gráfico para exibir os dados de vendas regionais para os nossos widgets. Comece por selecionar os dados que deseja inserir no gráfico. Nesse caso, são as vendas de cada região, mas não os totais gerais. Com os dados selecionados, clique na guia “Gráficos” e selecione um tipo de gráfico. Aqui, escolhemos o gráfico “Colunas Agrupadas”.



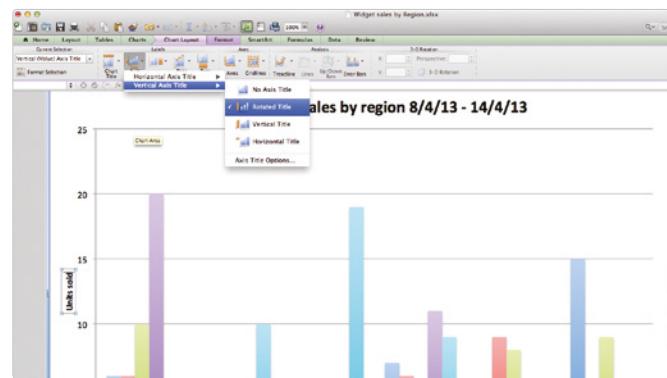
### 2 Redimensione e mova

Você pode redimensionar o gráfico, clicando em um canto arrastando; e movê-lo, clicando na borda e arrastando-o para onde quiser. Em nosso exemplo, queremos movê-lo para uma nova planilha. Clique com o botão direito do mouse sobre os dados do gráfico e ação “Mover Gráfico” no menu. Selecione “Nova Planilha” e dê-lhe o nome correspondente.



## 3 Adicione um título

Os dados por si só não significam muito, por isso, dê-lhe um título. Selecione o gráfico e clique em “Layout de Gráfico”, ao lado do guia “Gráfico” na faixa de opções. Clique em “Título do Gráfico” e selecione o tipo de título que deseja. Digite-o, então, na caixa vazia. Você pode modificar seu estilo usando a guia “Formato”.



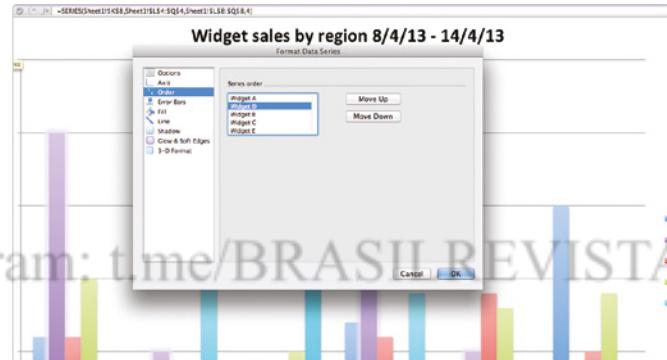
## 4 Nomeie os eixos

Para adicionar rótulos nos eixo, clique em “Títulos dos Eixos”, ao lado de “Título do Gráfico”, e selecione “Eixo Horizontal”. Escolha onde você quer que o rótulo seja colocado e, então, adicione o título do eixo na caixa vazia. Repita o mesmo para o eixo vertical. Selecione “Opções do Título do Eixo” no mesmo menu para alterar o tipo de letra e o estilo.



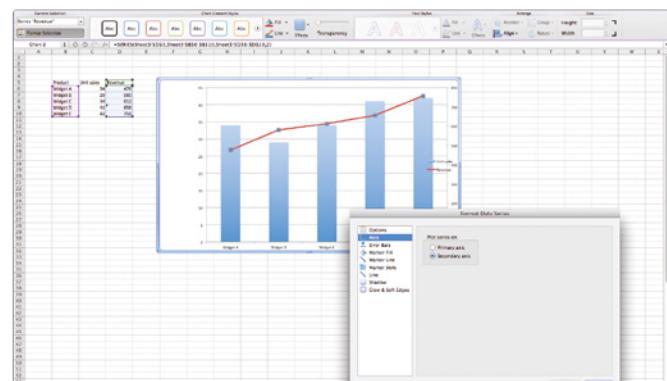
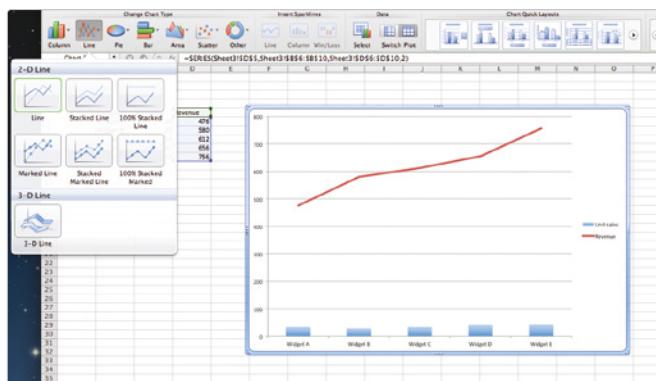
## 5 Formato de dados

Há duas maneiras de formatar série de dados. Primeiro, clique sobre os dados na sua tabela, ou na coluna no gráfico. Clique na guia “Formato” e ajuste a formatação na barra de ferramentas abaixo. Ou, sob a seleção atual, à esquerda, clique em “Seleção de Formato” e mudar o estilo.



## 6 Reorganize os dados

A caixa de diálogo “Formatar Série de Dados” também permite que você altere a ordem das categorias. Vamos dizer que em nossa série queríamos comparar mais facilmente as vendas de um Produto A com um Produto D. Nós clicamos em “Vendas”, clicamos no “Produto D” e cliamos em “Mover para cima” duas vezes, de modo que ele assuma a posição do Produto A.



## 7 Vários conjuntos de dados

É possível exibir até dois conjuntos de dados em um gráfico. Crie um gráfico como já explicamos, a partir de uma tabela com produtos nas linhas, e os totais de vendas e receita em duas colunas. Use ambas as séries de dados do gráfico. Clique na série de dados de receitas e selecione “Linha” a partir do menu de Gráficos.

## 8 Eixo secundário

Selecione os dados das receitas novamente e clique em “Formato”. Depois, clique em “Seleção de Formato”. Agora, clique em “Eixo > Eixo Secundário”. Um eixo y é adicionado à direita, completo com as unidades corretas e a escala das alterações do gráfico, portanto, é mais legível. Adicione títulos e rótulos como já explicamos.

## Como fazer

# Exporte gráficos para o PowerPoint

Gráficos criados no Excel podem ser compartilhados com apresentações do PowerPoint para que você possa mostrar o seu trabalho

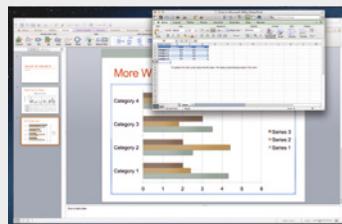
**A** integração entre os componentes do Office 2011 significa que a troca de conteúdo entre diferentes aplicativos é bastante simples. Isso inclui a criação de gráficos no Excel e sua importação para uma apresentação do PowerPoint. Existem, no entanto, diversas opções e métodos diferentes para a execução desta tarefa aparentemente simples.

Por padrão, a importação de um gráfico incorpora dados originais da planilha do Excel. Dessa forma, se acontecer de você atualizar a planilha depois, o gráfico no PowerPoint também será atualizado automaticamente. Isso é útil em muitas circunstâncias, mas pode haver ocasiões em que você não quer

que outra pessoa que compile a apresentação tenha acesso aos dados originais. Ou você pode querer que o gráfico do PowerPoint represente um conjunto de circunstâncias de um determinado momento, em vez de refletir os dados mais atuais.

Felizmente, você também pode importar um gráfico como uma imagem, sem a necessidade de que ela fique vinculada aos dados originais. Dessa forma, o gráfico no PowerPoint permanece estático, independentemente do que você faz com a pasta de trabalho no Excel. Uma terceira opção é importar todo a pasta de trabalho do Excel para o PowerPoint e exibir somente o gráfico. Veja como realizar essas três opções...

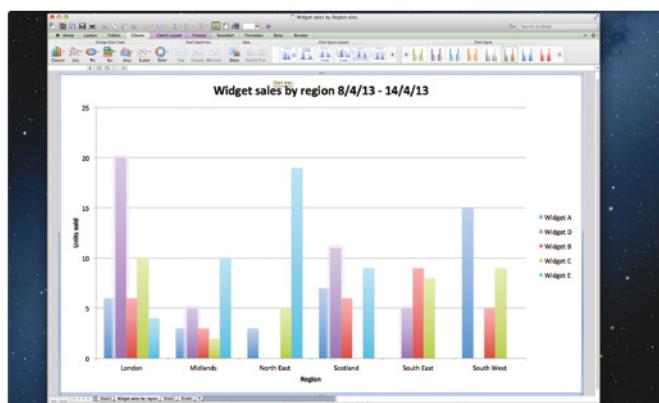
### O MÉTODO MANUAL



Você pode criar um gráfico a partir do zero no PowerPoint. Clique dentro de um espaço reservado, selecione "Gráfico", no menu "Inserir", e escolha o tipo de gráfico a partir de gráficos desejado. Uma tabela com dados fictícios abrirá no Excel, e você poderá editar a seu modo.

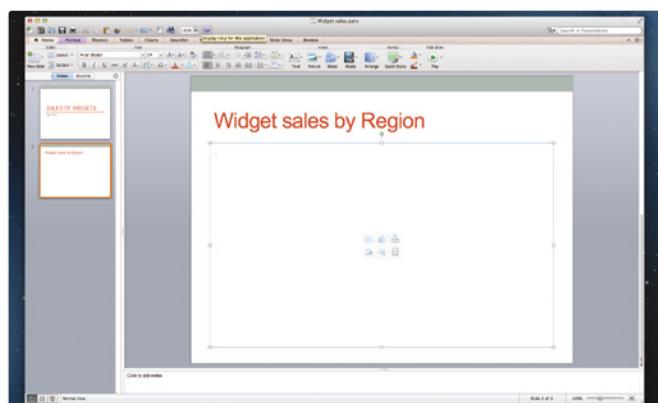
## Exporte um gráfico do Excel para o PowerPoint

Você desenhou um gráfico deslumbrante. Agora, coloque-o em uma apresentação



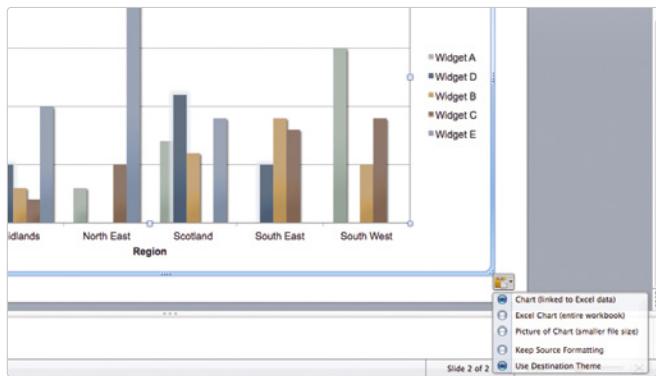
### 1 Selecione seu gráfico

Você precisa abrir a pasta de trabalho do Excel, que contém o gráfico original, e a apresentação do PowerPoint em que você deseja usá-lo. No Excel, primeiro clique no gráfico para selecioná-lo. Feito isso, ele exibirá uma borda azul.



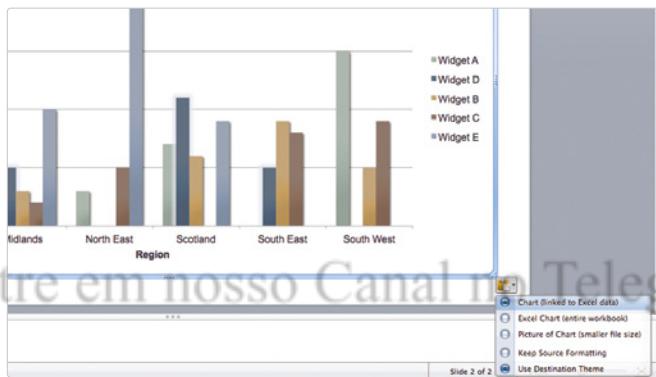
### 2 Copie o gráfico

Copie o gráfico, pressionando [Command] + [C], usando "Editar > Copiar" ou clicando em "Copiar" na barra de ferramentas do Excel. Mude agora para o PowerPoint e cole o gráfico em um espaço reservado no seu slide, utilizando o botão "Colar" na barra de ferramentas [Command] + [V], o menu "Editar > Colar" ou clicando no botão "Colar" na barra de ferramentas.



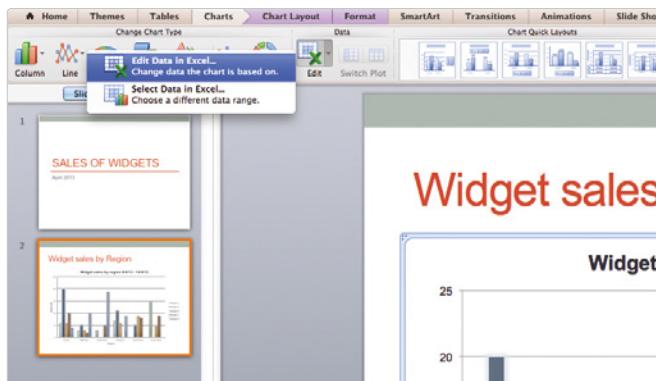
## 3 Opções de colagem

Quando o gráfico for colado, você verá um botão em sua porção inferior direita. Clique nela para visualizar as Opções de Colagem. Se você quiser que o seu gráfico seja nada mais do que uma imagem – de modo que não seja alterado quando os dados do Excel forem atualizados –, escolha a opção “Imagen de Gráfico”.



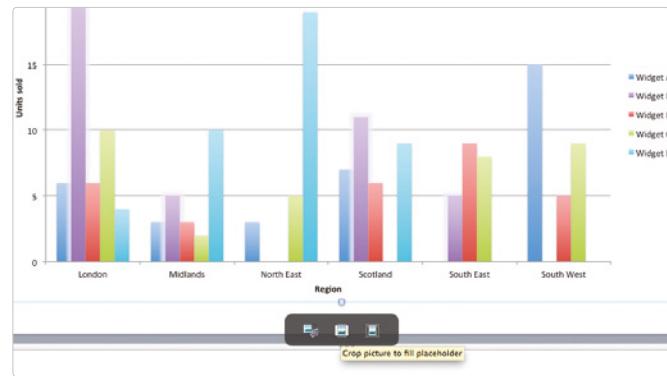
## 5 Vincule

Deseja que o seu gráfico seja atualizado automaticamente quando ele for alterado no Excel? Escolha “Gráfico (vinculado aos dados do Excel)”. Agora, quando você atualizar o gráfico ou os dados no Excel, as alterações são refletidas no PowerPoint. No entanto, esteja ciente de que as alterações em uma planilha do Excel por outro usuário poderia alterar seus slides.



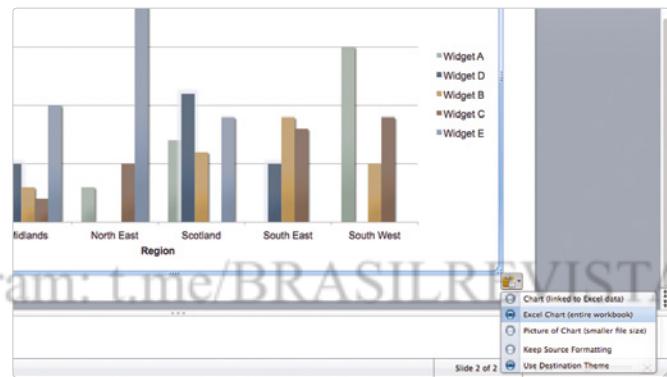
## 7 Edite o gráfico

Se você colocou o gráfico como um objeto OLE ou como dados vinculados ao Excel, você pode atualizá-lo dentro do PowerPoint. Clique em “Gráfico”, na faixa de opções e, então, clique na seta ao lado de “Editar”. Você tem duas opções: alterar dados no Excel, ou alterar o intervalo de dados a partir do qual o gráfico foi desenhado.



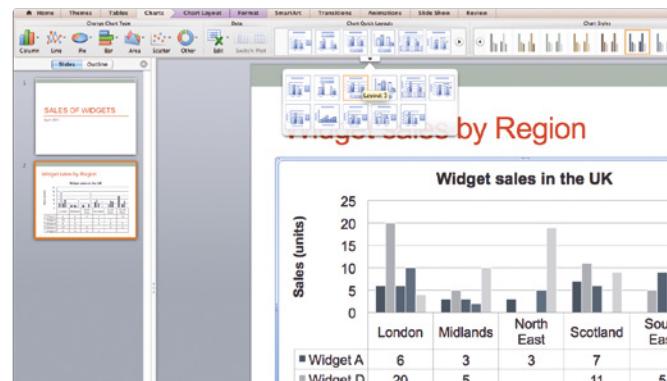
## 4 Faça ajustes

Você vai notar três botões abaixo do gráfico. Estes permitem que você ajuste seu tamanho para caber no espaço reservado. O botão esquerdo serve para ajustar manualmente o gráfico. O do meio corta o gráfico para caber no espaço, enquanto o do lado direito redimensiona todo o gráfico para caber dentro do espaço reservado.



## 6 Reordene os dados

A terceira opção é a de importar toda a pasta de trabalho do Excel, usando OLE (Object Linking and Embedding). Cole o gráfico, mas desta vez selecione “Gráfico do Excel (toda pasta de trabalho)”. Agora os dados são importados para o PowerPoint, mas não vinculados à pasta de trabalho original do Excel, de modo que as alterações não serão refletidas no gráfico do PowerPoint.



## 8 Formate o gráfico

Por padrão, os gráficos assumem a formatação do slide, mas você pode mudar isso nas opções de colagem. Além disso, as opções de formatação de gráfico do Excel estão disponíveis também no PowerPoint. Então, você pode escolher entre “Layouts Rápidos” ou “Estilos de Gráfico” e formatar as legendas e títulos manualmente. □

# Como fazer Primeiros passos com o PowerPoint

Faça um tour pelo PowerPoint e descubra como criar grandes apresentações

**O** Word e o Excel podem produzir documentos com todos os tipos de gráficos e tabelas, mas não há nada melhor do que uma apresentação do PowerPoint, se você quiser, por exemplo, transmitir estatísticas de uma forma visualmente atraente.

Todos nós estamos tão acostumados com slideshows básicos, que a perspectiva de usar outro tipo de apresentação pode parecer muito inspiradora. Não estamos falando de somente jogar na página uma pilha de tabelas, listas numeradas e imagens de produtos. O PowerPoint pode fazer muito mais.

Ao invés de forçar as pessoas suportarem um slideshow comum das fotos de suas férias, por que não deixar as coisas um pouco mais interessantes no PowerPoint, com direito a áudio e

clips de vídeo, elementos clicáveis e muito mais? Você pode, com um pouco de imaginação, até mesmo criar slideshows interativos, de modo que seus espectadores possam escolher como os slides devem progredir.

Montar uma apresentação de slides não é uma tarefa difícil. O PowerPoint permite criar rapidamente o esqueleto de cada slide a partir de um template, de modo que tudo o que você precisa fazer é adicionar o seu texto, imagens, vídeo, áudio e elementos interativos. Você mesmo pode gerar gráficos a partir do zero ou importá-los do Excel, se quiser.

Mas antes de te tomar a decisão, leva um tempinho para se familiarizar com a interface do PowerPoint. Entendendo o básico, você já pode começar a dar os primeiros passos.

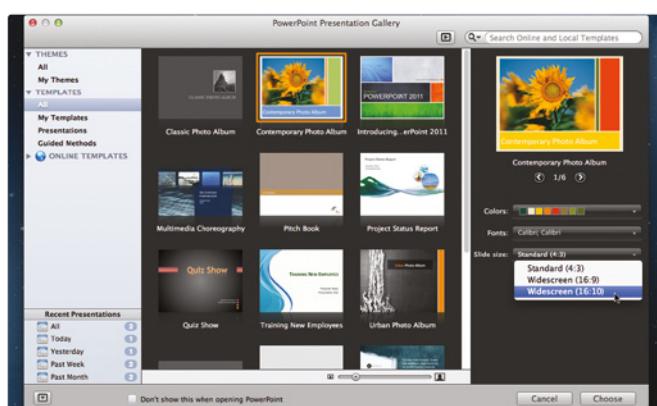


## VISÃO GERAL

A barra lateral oferece duas formas de visualização geral de sua apresentação: a visualização "Slides" mostra as miniaturas de cada slide, mas se você quiser ver um um texto em close-up (bem de perto) do texto, escolha "Contorno". Você pode alterar a sequencia, arrastando os slides a posição desejada. Clique no slide com o botão direito do mouse para obter mais opções, inclusive excluí-lo ou mudar o seu efeito de transição.

## Crie um slideshow de fotos

Dê às suas fotos o destaque que elas merecem



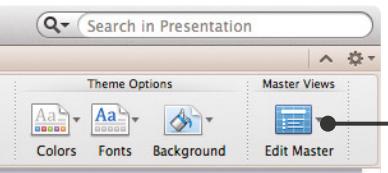
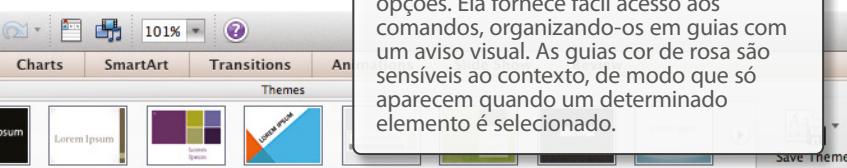
### 1 Configure o template

Fogo até PowerPoint e acesse "Arquivo > Novo do template" para abrir a janela da "Galeria de Apresentação". Clique em "Todos" sob "Templates" e escolha a opção "Álbum de Fotos Contemporâneo". Escolha um esquema de cores, fontes e o tipo de exibição com a qual sua apresentação será reproduzida (padrão 4:3, widescreen 16:9 ou widescreen 16:10). Feito isso, clique em "Escolher".



### 2 Importe fotos

Selecione o primeiro slide, clique com o botão direito em uma foto existente no template e escolha "Alterar Imagem". Ou procure uma foto no seu disco rígido ou, ainda, role a barra lateral "Favoritos" e selecione "Fotos", sob o item "Mídia", para acessar sua biblioteca do iPhoto. A partir daí, clique duas vezes na foto que deseja inserir. Se necessário, clique nas alças de arrasto da nova foto para redimensioná-la de modo a caber no espaço.

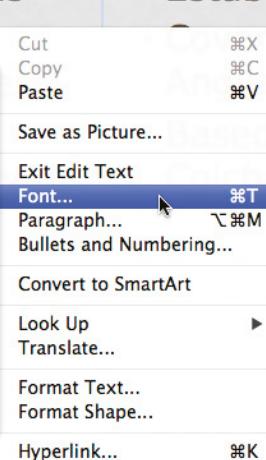


## NICK'S BALLOON COMPANY

- Helium balloons our speciality
- Established in 2006

**ADICIONE NOTAS**  
Você pode anexar notas do apresentado em cada slide, que ficam escondidas durante a apresentação (ou visível no seu próprio monitor se a apresentação estiver sendo projetado em uma segunda tela). Você pode usar essas notas como um roteiro para acompanhar a sua apresentação, ou como um lembrete do que você precisa dizer em cada slide.

Entre em nosso Canal no Telegram: t.me/BRASILMENTAS

**SLIDES MESTRES**

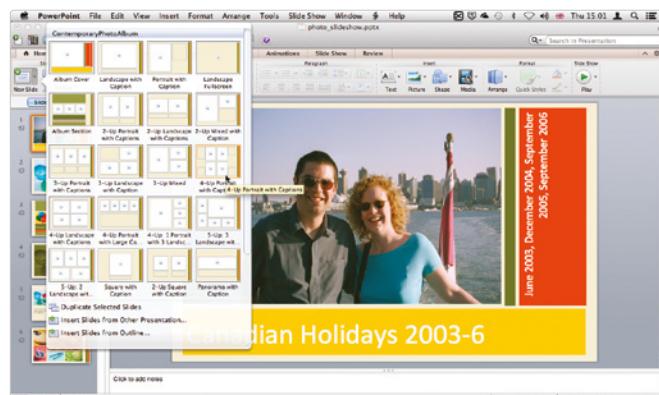
Slides mestres são basicamente templates para outros slides. São divididos em três categorias: "Slides", "Folheto" e "Notas". A maioria de seus slides virá da categoria Slide. Ao clicar neste botão na guia "Temas" você poderá editar slides mestre existentes e criar novos para acelerar a na criação de slides.

**EDITANDO SLIDES**

Cada slide é composto de uma série de objetos: texto, gráficos, clipes de mídia e outros. Selecione o objeto que deseja alterar e use as ferramentas sensíveis ao contexto na faixa de opções para fazer alterações. O botão "Organizar" (na guia Formato) permite reorganizar os itens que se sobrepõem. Ao escolher "Reorganizar Objetos", cada camada será exibida em 3D, para que você possa arrastar camadas em uma ordem diferente.

### ALTERNE ENTRE VISUALIZAÇÕES

No modo de exibição Normal, cada slide é exibido individualmente, permitindo que você edite um slide de cada vez. A visualização "Classificação de Slide" é útil para quando você quiser reordenar slides, arrastando e soltando-os. A visualização "Slideshow" permite visualizar a apresentação em tela cheia.



### UM NOVO VISUAL

A sua apresentação parece chata e sem vida? Você quer escolher um tema diferente ou ajustar o tema que possui atualmente? Clique na guia "Temas", na faixa de opções, e você terá todos os controles de que você precisa ao seu alcance. Escolha um tema diferente, usando as miniaturas como um guia, e todos os slides de sua apresentação irão mudar para o novo tema, automaticamente. Se quiser fazer somente um ajuste fino, você também pode trocar cores, fontes e plano de fundo do tema atual por meio da seção "Opções de Tema".

**3 Legendas e páginas**

Em seguida, a partir das caixas de texto fornecidas, digite os detalhes e título do slideshow. Agora, selecione outro slide e substitua a foto e o texto, ou clique na seta para baixo (ao lado de "Novo Slide", na guia Início da faixa de opções), para criar um novo slide usando os templates – estes são perfeitos para a inserção de duas, três, quatro ou mesmo cinco fotos. Em breve, você vai ter uma apresentação de slides pronta para compartilhar. □

# Como fazer Gerencie objetos e camadas

Use os sofisticados recursos de desenho do PowerPoint para organizar os objetos e as camadas

Tudo o que você adiciona em uma apresentação do PowerPoint, seja uma foto, uma caixa de texto ou filme é considerado com um objeto. Os objetos podem ser manipulados e editados do mesmo modo como se faz em programas de editoração eletrônica. Na verdade, as ferramentas de edição de imagem no PowerPoint são as mesmas daquelas que você encontra no Word.

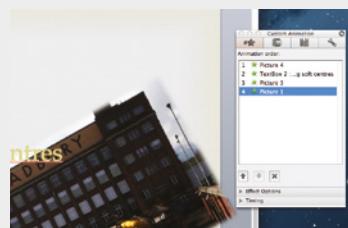
Cada objeto é colocado em sua própria camada, e estas são empilhadas na ordem que você as adiciona. Isso, muitas vezes, significa que esses conteúdos que ficam por acima podem impedir a visualização daqueles que ficam por baixo.

No entanto, você poderá reordenar as camadas. Há três maneiras de fazer isso no PowerPoint. A mais simples você vai

se familiar rapidamente, caso você já tenha manipulado algum editor de imagens com base em camadas, de ilustração ferramenta ou aplicativo de Desktop Publishing. Selecione um objeto (por conseguinte, sua camada será selecionada) e use a ferramenta "Organizar" para movê-lo para trás ou para a frente. Mas esse método é um pouco trabalhoso, e não funciona onde o objeto está escondido debaixo de outra camada.

A solução é a utilização da ferramenta "Reordenação Dinâmica" do PowerPoint 2011, que fornece uma visão em 3D e permitir que você arraste e solte os objetos nas posições desejadas. A seguir, vamos demonstrar como fazer isso, bem como começar a inserção de objetos em um slide.

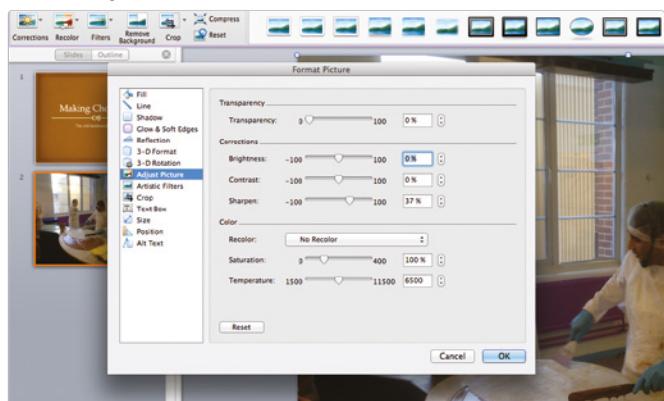
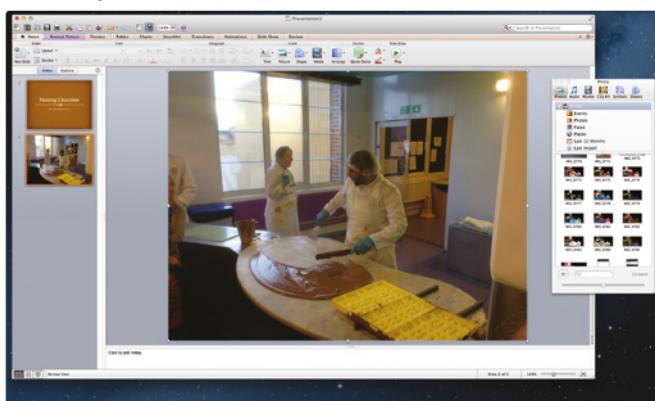
## ORDEM DE ANIMAÇÃO



Arrastar camadas para lá e para cá não irá afetar a ordem em que as peças de conteúdo foram animadas. Para fazer isso, clique em 'Animação' na faixa de opções e, em seguida, em "Opções de Animação", clique em "Reordenar". Use as setas na porção inferior para mudar o modo como cada um executa.

## Adicione e gerencie camadas

Coloque seu conteúdo exatamente onde você quiser



### 1 Insira uma foto

Clique no slide que vai receber a nova foto. Clique na guia 'Início' e, na seção "Inserir", clique em "Imagem". Se a foto desejada estiver no iPhoto ou Photo Booth, selecione "Photo Browser"; do contrário, clique em "Imagen de arquivo". Navegue até a foto, clique duas vezes nela e arraste-a para o seu slide.

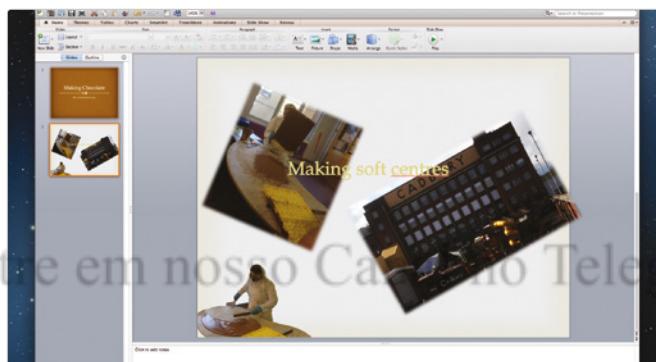
### 2 Selecione e formate

Ao clicar na foto, a guia 'Formato de Imagem' irá surgir na faixa de opções. A partir daí, você pode fazer ajustes, como adicionar filtros, recolorir a foto ou remover o seu fundo. Como sempre recomendamos, não exagere. Para fazer ajustes finos, clique em 'Correções > Opções de Correção Imagem'.



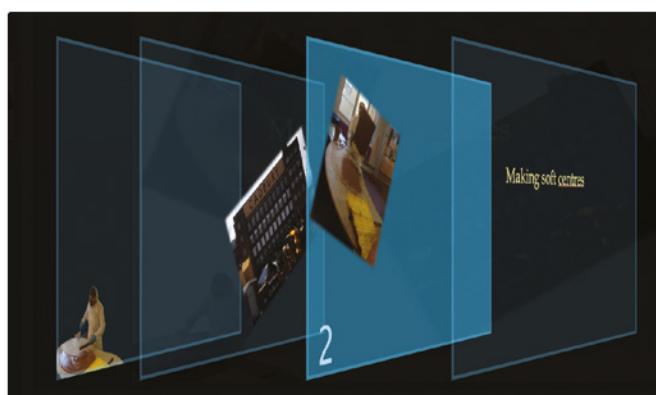
### 3 Remova o fundo

Clique em ‘Remover Fundo’ para tornar as áreas transparentes – funciona melhor em grandes áreas de cor uniforme. Para remover mais, passe o mouse sobre uma área sem máscara e, em seguida, clique e arraste com o sinal de menos vermelho. Para restaurar uma área, passe o mouse sobre ela e pinte com o sinal de mais. Pressione [Enter] quando terminar.



### 5 Texto e mais objetos

Insira mais fotos, se necessário e, em seguida, adicione o texto, clicando em ‘Caixa de Texto’, na seção ‘Inserir’ da faixa de opções. Digite o texto na caixa, e estilize-o, usando as ferramentas à esquerda da barra de ferramentas. Você pode adicionar formas, filmes e conteúdo de áudio da mesma maneira. Cada um desses elementos assenta-se em sua própria camada.



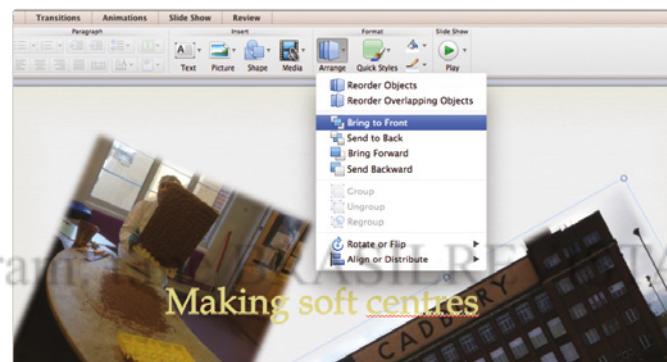
### 7 Alternativa ao reordenamento

A melhor maneira de reordenar as camadas é a nova ferramenta “Reordenação Dinâmica”. Clique em “Organizar” > Reorganizar Objetos”. Você verá uma tela que exibe um aramado das camadas em 3D. Arraste uma camada para a esquerda ou para a direita, para movê-la para baixo ou para cima da pilha. Repita com outras camadas, até que tudo esteja de acordo.



### 4 Redimensione e reposicione

Clique em uma foto para exibir as suas alças e sua caixa delimitadora. Para redimensioná-la, mantendo sua proporção, arraste um canto para dentro ou para fora. Para girá-la, arraste o ponto verde acima dela. Para cortar, clique em ‘Cortar’, arraste os cantos para a medida, reposicione a imagem no quadro (se necessário) e, em seguida, clique em “Cortar” novamente.



### 6 Reordeñe as camadas

Com vários objetos em um slide, pode ser que alguns fiquem meio escondidos. Para reordenar as camadas, clique em um objeto e, em seguida, clique em “Organizar”, na guia “Início”. Utilize “Trazer para Cima”, “Trazer para Frente”, “Enviar para Trás”, ou “Enviar para trás” para alterar a ordem de empilhamento.



### 8 Muitas camadas?

Se você tem um monte de camadas e não precisa reorganizar todas elas, escolha “Reordenar objetos sobrepostos” e apenas camadas que possuem conteúdos que se sobrepõem serão exibidas, permitindo-lhe mover as camadas, ignorando o resto. Será preciso algumas tentativas para obter o esperado. □

# Como fazer Use temas e templates

Conheça a maneira profissional para criar apresentações consistentes e atraentes com o mínimo de esforço

**S**jeja qual for o seu propósito para criar uma apresentação no PowerPoint, você nunca mais vai querer acompanhar uma sucessão de slides sem padronização visual. Se você estiver fazendo um discurso de vendas para clientes, por exemplo, você vai querer dar uma impressão profissional, o que significa usar um belo design e estilo consistentes. Sua apresentação não deve dar a impressão de que você jogou tudo nos slides, sem critério algum.

Você pode até querer que tudo fique emocionante e até mesmo imprevisível, mas usar uma miscelânea de diferentes modelos e fontes e cores, em vez de

agrada, vai distrair o público e não transmitirá corretamente a sua informação. Como em um folheto impresso, com excesso de fontes e layout amador, uma apresentação mal concebida pode parecer que você não sabe o que está fazendo.

Felizmente, assim como o Word oferece templates profissionais nos quais você pode basear seus documentos, o PowerPoint oferece uma gama de temas para você começar. Eles não só o farão poupar o seu tempo ao configurar o layout básico dos slides, mas também o ajudará a garantir que sua apresentação tenha um toque de estilo e profissionalismo. Claro, você não precisa ficar restrito aos layouts

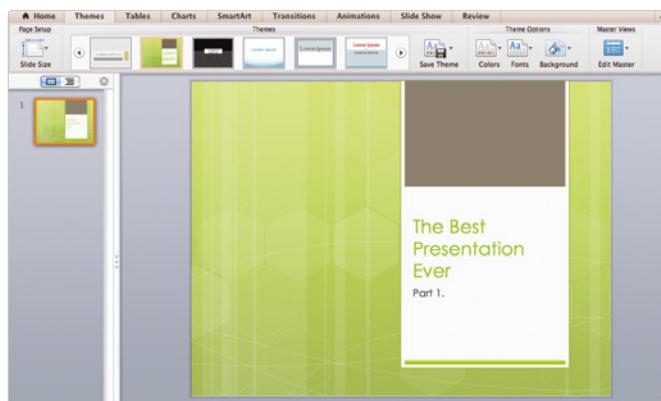
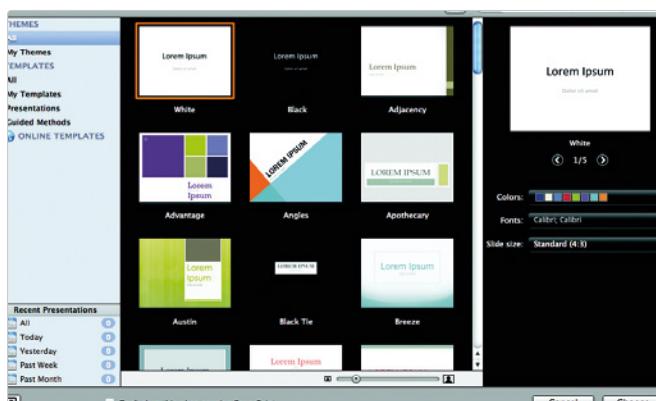
## DICA TÉCNICA

► **Tamanho do Slide** Quando você seleciona o seu tema na Galeria de Apresentação, você precisa definir o tamanho correto do slide para o dispositivo que você vai usar – o mais antigo 4:3 de tela cheia, para a maioria dos projetores, ou o formato 16:9 widescreen para monitores modernos.

rígidos. Você pode também selecionar fontes diferentes, esquemas de cores e outros elementos, bem como mudar quase tudo no template, de forma global ou dentro de um único slide. Depois, você pode até salvar um tema personalizado como um modelo pessoal para usar posteriormente.

## Crie uma grande apresentação

Temas e modelos tornam o trabalho simples

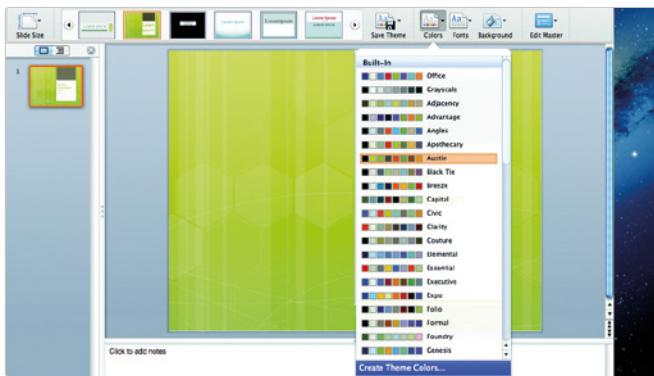


### 1 Começando a partir da galeria

Não poderia ser mais fácil para começar a criar sua apresentação. Por padrão, quando o PowerPoint é iniciado, você verá a Galeria de Apresentação. Explore as opções para encontrar um tema (como um design básico) e selecione corretamente o [tamanho do slide](#).

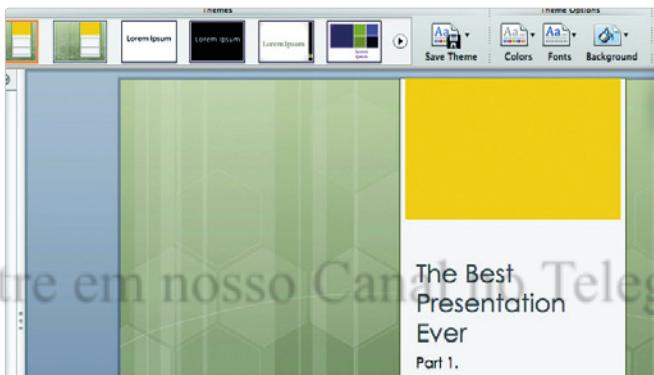
### 2 Aplicando o tema

Agora você pode adicionar o seu conteúdo. Talvez você considere mais fácil criar todos os seus slides de que precisa, antes de aplicar um tema – você pode, por exemplo, experimentar ou ajustar as coisas antes de aplicá-lo. Introduza os seus dados e, em seguida, clique em “Temas” na faixa de opções. Clique, então, em um tema para mudar o projeto imediatamente.



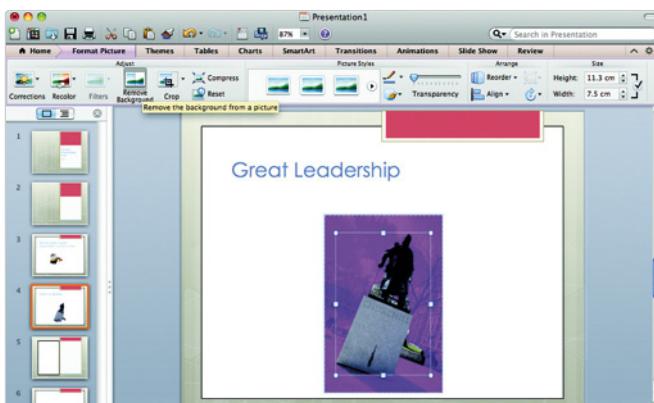
### 3 Editando temas

E se você gostar do projeto geral, mas não do tipo de letra, do esquema de cores ou do fundo de um tema? Sem problemas. Na guia “Tema” da faixa de opções, você pode editar rapidamente os principais elementos de design usando os menus suspenso na seção “Opções de Temas” – como o esquema de cores.



### 5 Editando os slides mestres

Para fazer uma edição mais crucial, convém editar os slides mestres. Como o nome sugere, estes determinam a formatação e a posição dos elementos de toda a publicação, incluindo texto e objetos em cada slide – assim você só terá de mudar o slide mestre. Na guia “Temas”, clique em “Editar Mestre > Slide Master”.



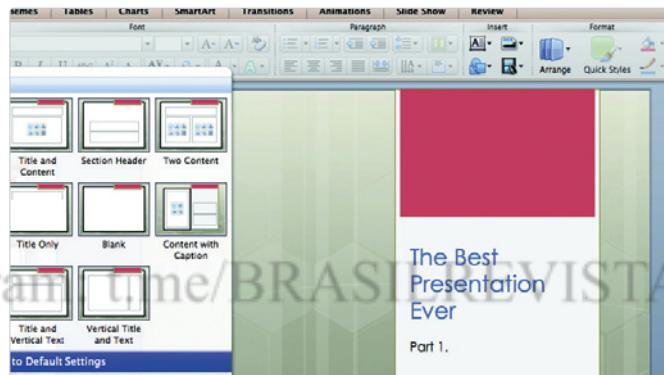
### 7 Edite a imagem rapidamente

O PowerPoint tem algumas ferramentas avançadas que podem ajudá-lo a aproveitar ao máximo as imagens. Insira uma foto e clique duas vezes nela para abrir as opções da tela “Formato da Imagem”, a partir da qual você pode remover o fundo da imagem simplesmente clicando na opção ‘Remover Plano de Fundo’.



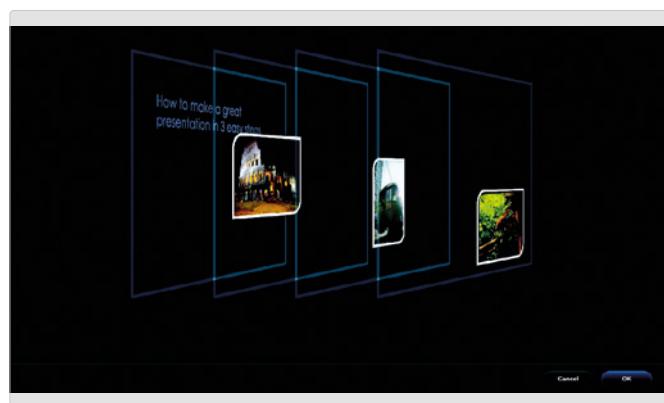
### 4 Salve o tema

Depois de definir um esquema de cores e outros elementos, você pode salvar o seu tema, para usá-lo em apresentações futuras. Clique no botão ‘Savar Tema’, certifique-se de que ‘Meus Temas’ é a pasta de destino e especifique um nome para o template. Você pode até mesmo defini-lo como o novo padrão.



### 6 Reverta páginas mestres

Não é incomum ter de mover elementos em um determinado slide ou redimensionar algum objeto. Se você quiser reverter para o layout do slide mestre, no entanto, clicar no slide em questão para selecioná-lo e, na guia Início, clique em ‘Slides > Layout’ e selecione ‘Redefinir Layout para a Configuração Padrão’.



### 8 Camadas

Você pode visualizar rapidamente todos os elementos de seu layout por meio da visualização ‘Layers’. Se você tem vários elementos que se sobreponem em uma página, você pode visualizá-los e movê-los facilmente: clique na guia ‘Formato da Imagem’ e, em seguida, sob ‘Organizar’, escolha ‘Reordenar Objetos’ para identificar onde estão os elementos. □

*Como fazer*

# Compartilhe suas apresentações on-line

Descubra formas alternativas de compartilhar suas apresentações por meio da internet. Assim, as pessoas podem assisti-las quando quiserem

**N**em todo mundo considera que a característica de *broadcasting* (transmissão via internet) do PowerPoint 2011 seja a forma mais conveniente para compartilhar uma apresentação. Em primeiro lugar, o *broadcasting* é um evento que ocorre de uma só vez, o que significa que cada um de seus espectadores tem de estar on-line e assistir ao mesmo tempo. E, em segundo lugar, não há interatividade envolvida – os espectadores não podem escolher como navegar no conteúdo da apresentação. Felizmente, há uma abundância de formas alternativas de compartilhar sua apresentação com outras pessoas sem ter de, meticolosamente, salvar cada slide como

um arquivo HTML separado antes de enviá-los manualmente para o seu próprio site na web (de qualquer modo, o PowerPoint 2011 descarta a opção de salvar sua apresentação como HTML).

O nosso guia a seguir explica muitas maneiras de compartilhar sua apresentação com outras pessoas usando as opções do próprio PowerPoint. Quanto ao método a escolher, depende do que você quer fazer. Você pode disponibilizar a apresentação on-line para que as pessoas vejam no tempo e ritmo que lhes convier ou deixar que os outros editem a sua apresentação de forma colaborativa.

Você também pode enviar sua apresentação de PowerPoint por e-mail, acessando o menu “Arquivo > Compartilhar” – a opção “E-mail (como

## DICA TÉCNICA

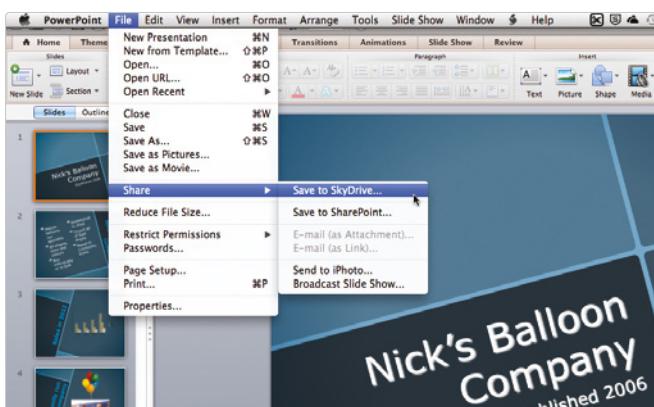
► **HTML** HyperText Markup Language é uma linguagem de código usada para criar páginas web básicas.

► **SharePoint** Plataforma profissional da Microsoft (e parte do Office) para copartilhar documentos por toda a internet.

Link)... aparecerá somente se você salvar primeiro sua apresentação na sua conta do OneDrive ou SharePoint. Antes de enviar sua apresentação como um anexo, verifique o tamanho em MB; se for o caso, use “Arquivo > Reduzir tamanho do arquivo” e selecione “Melhor para o envio de e-mail (96 ppi)” a partir do menu Qualidade de Imagem.

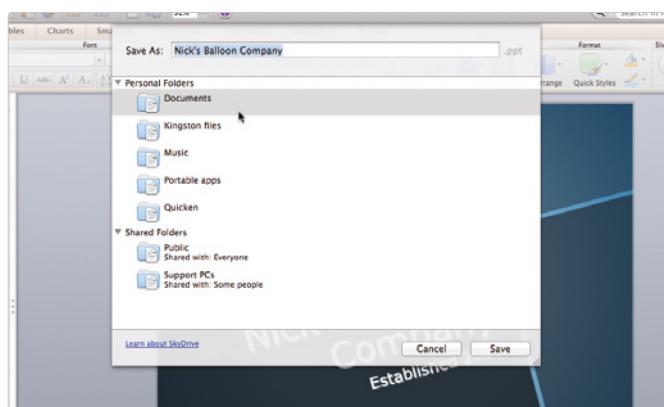
## Compartilhe apresentações

É fácil permitir que outras pessoas vejam seus trabalhos



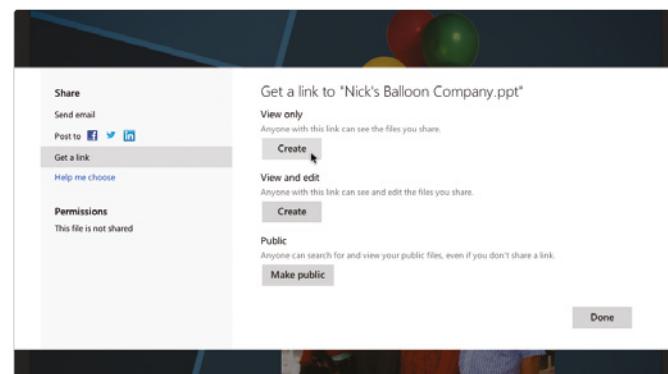
### 1 Save no OneDrive

A maneira mais simples de deixar que outras pessoas acessem sua apresentação é fazendo um upload dela para uma pasta do OneDrive (antigo SkyDrive). Primeiro, abra o menu “Arquivo” e clique em “Compartilhar > Salvar para o OneDrive”. Em seguida, faça login na conta, conforme solicitado e, em seguida, aguarde enquanto o PowerPoint exibe uma lista de pastas disponíveis.



### 2 Escolha a pasta

Você tem de escolher entre as pastas “Pessoal” e “Compartilhada”. As pastas compartilhadas permitem que outras pessoas as localizem e vejam aquelas que estão acessíveis ao público. Para maior privacidade, basta selecionar uma pasta pessoal, como “Documentos”, clicar em “Salvar” e aguardar até que o arquivo a seja carregado.



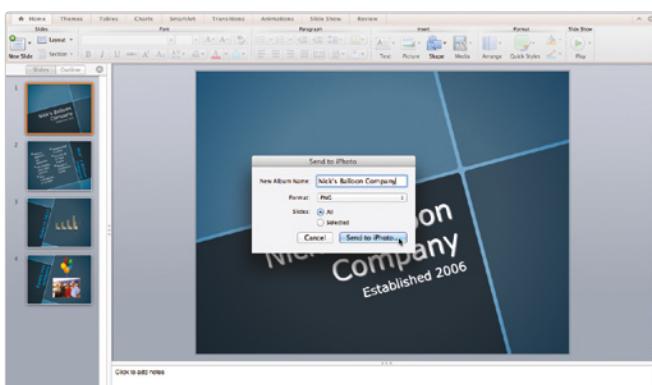
### 3 Abra no browser

Agora, abra o navegador de internet e entre com seu nome de usuário e senha em <http://onedrive.live.com>. Clique no nome da pasta que contém a sua apresentação e, em seguida, clique nela para abri-la no PowerPoint Web App, que é onde as pessoas convidadas visualizarão sua apresentação. Clique no botão "Compartilhar" para configurar o compartilhamento.



### 5 Acesso à apresentação

Aqueles que receberem um link poderão ver sua apresentação de slides em seu próprio navegador web por meio do PowerPoint Web App e consultar os slides na janela principal, inclusive com anotações e comentários. A opção "Editar" vai ficar acinzentada se o usuário estiver permitido somente para leitura. Entretanto, ele poderá baixar uma cópia do arquivo.

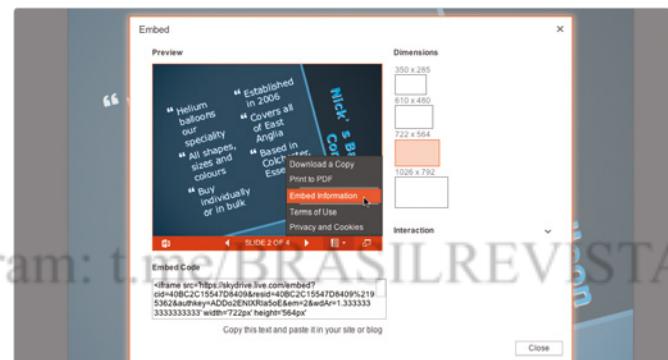


### 7 Envie para o iPhoto

Você também pode compartilhar sua apresentação por meio do iPhoto, como um álbum de slides separado, não interativo, que pode ser executado como um *slideshow*. No próprio PowerPoint 2011, vá em "Arquivo > Compartilhar > Enviar para iPhoto" e preencha os detalhes (nome do álbum e formato de arquivo que deseja compartilhar). Por fim, torne a clicar em "Enviar para o iPhoto".

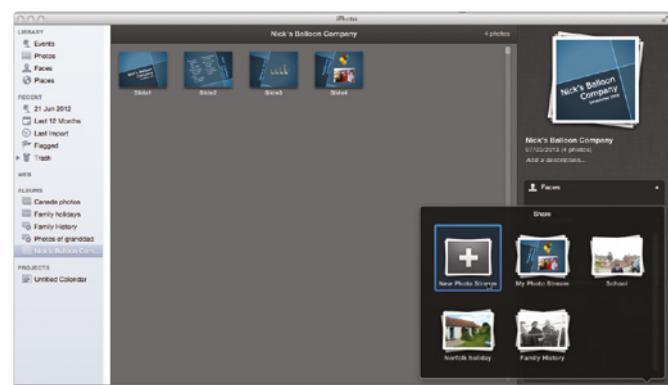
### 4 Escolha opções de compartilhamento

Você tem três maneiras de compartilhar: via e-mail, redes sociais (Facebook, Twitter e LinkedIn são todos suportados) ou copiando o link para compartilhar por outros meios. Certifique-se de que a caixa "Os destinatários podem editar" esteja desmarcada ou clique em "Criar apenas para visualização", se você não quiser que outras pessoas editem o arquivo.



### 6 Compartilhe no blog

Para incorporar sua apresentação de slides em uma página da web ou em um blog para as pessoas visualizarem on-line, clique na guia "Arquivo" no PowerPoint Web App, selecione "Compartilhar > Inserir" e, em seguida, clique no botão "Gerar". Escolha um tamanho de visualização para a apresentação, antes de copiar e colar o código em sua página web ou blog.



### 8 Compartilhe via iPhoto

Seu álbum será enviado para o iPhoto. Então, você pode digitar um nome para o seu álbum e marcá-lo da maneira usual com palavras-chave e até mesmo com um lugar. Uma vez feito isso, abra o menu Compartilhar e escolha uma opção – Photo Stream, mensagens ou Facebook – para compartilhá-lo.

Como fazer

# Execute apresentações no iPad

Descubra três métodos para exportar uma apresentação do PowerPoint para visualização em seu dispositivo portátil

**H**averá momentos em que você vai precisar dar uma apresentação mas não poderá dispor de um MacBook. Nessas situações, um iPad é ideal. É pequeno o suficiente para carregar com você o tempo todo, por exemplo, levá-lo para um lugar informal, como em restaurante ou em um café, e fazer uma apresentação de improviso.

Para fazer isso, é claro, você vai precisar obter uma versão de sua apresentação para o iPad. Felizmente, existem várias opções para fazer isso. Escolher qual delas combina com você vai depender dos aplicativos instalados e se você quer controlar a

apresentação ou deixá-la funcionar automaticamente.

Para esta última opção, a solução mais simples disponível é exportar a apresentação do PowerPoint no seu Mac como um filme e transferi-la para o seu iPad usando o iTunes.

Se você quiser mais controle sobre a apresentação, você pode importar para o aplicativo da Apple, o Keynote para iPad.

Finalmente, se não tiver o Keynote, mas tem o app QuickOffice Pro em seu iPad, você poderá fazer a mesma coisa e executar a apresentação a partir do QuickOffice. A seguir, veja como usar cada uma dessas opções.

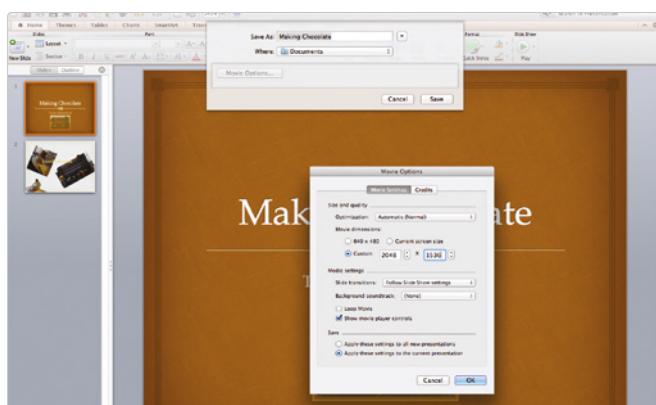
## MAIS OPÇÕES



Se você não tem QuickOffice Pro e não quer comprá-lo, existem alternativas mais baratas no iPad, como o Office 2 HD e o Documents to Go. Todos os três permitem que você acesse os arquivos de serviços em nuvem, como o Dropbox e o OneDrive.

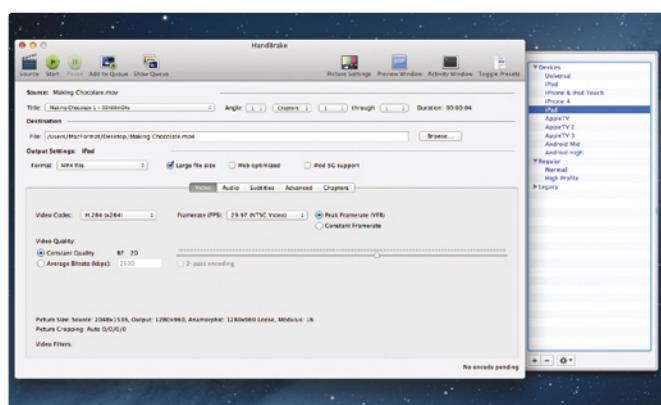
## Crie uma apresentação amigável com o iPad

Prepare sua apresentação para a portabilidade



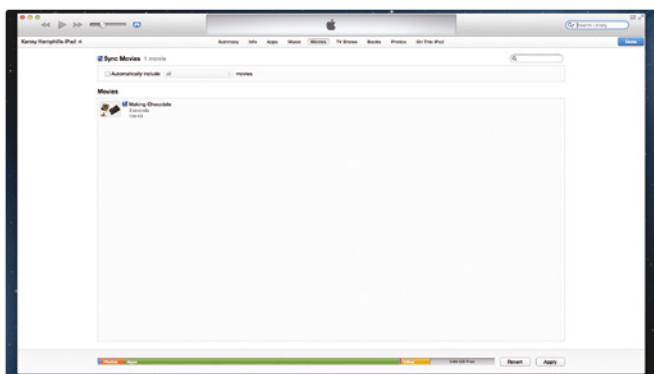
### 1 Exporte como um filme

No PowerPoint, acesse "Arquivo > Salvar como Filme". Nomeie sua apresentação e escolha onde quer salvá-la. Clique em "Opções de Filme" e defina a resolução para combinar com a de seu iPad – 1.024 x 768 ou 2048 x 1536, dependendo da versão do seu iPad. Deixe as outras configurações como estão.



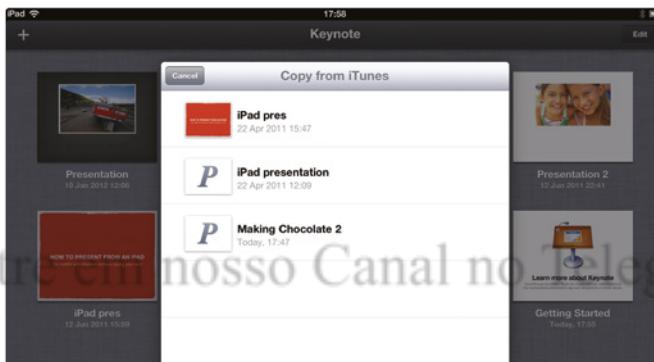
### 2 Converta para Mpeg-4

Seu filme exportado será um arquivo QuickTime .mov; você precisa convertê-lo para iPad. Baixe aplicativo Handbrake em [www.handbrake.fr](http://www.handbrake.fr). Inicie-o, selecione o seu filme e clique em "Toggle presets" na barra de menu e clique em "iPad" na lista de dispositivos. Deixar tudo no padrão e clique em "Start".



## 3 Transfira para o iPad

Arraste o arquivo criado pelo Handbrake para o ícone do iTunes para adicioná-lo à biblioteca do iTunes. Agora, sincronize seu iPad com o Mac (via USB ou Wi-Fi). Se o iTunes estiver definido para gerenciar os vídeos manualmente, marque a caixa ao lado de sua apresentação para copiá-la para o seu iPad. Para executá-la use o app "Vídeos", disponível no iPad.



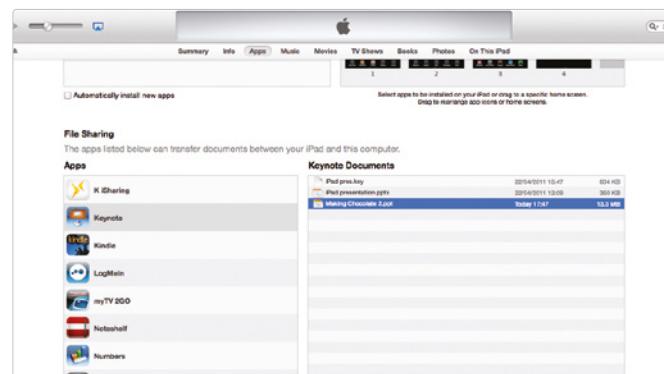
## 5 Abra no Keynote

Agora, inicie o Keynote no iPad e clique no sinal de mais no canto superior esquerdo. Isso permite que as apresentações sejam importadas para o Keynote. Em seguida no menu suspenso, toque em 'Copiar do iTunes'. Depois, toque na apresentação para importá-la para o Keynote. Vai demorar alguns segundos.



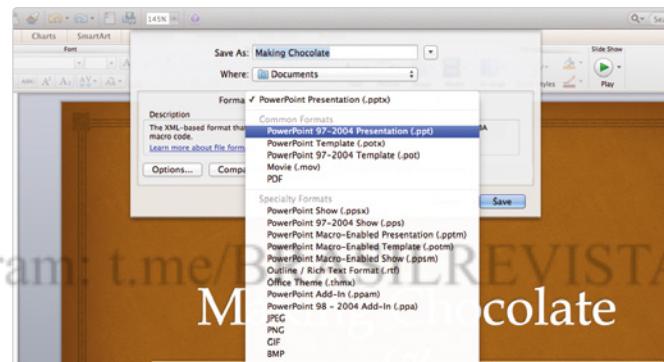
## 7 Copie para o QuickOffice Pro

Conecte o iPad ao seu Mac, abra o iTunes no Mac e, em "Dispositivos", clique em 'iPad'. Agora, clique em 'Aplicativos' e vá até "Compartilhamento de Arquivos". Clique em 'QuickOffice Pro' e, então navegue no Finder até o seu arquivo .ppt e arraste-o para a janela abaixo de "Documentos do QuickOffice Pro".



## 4 Transfira para o Keynote

Conecte o iPad ao seu Mac, abra o iTunes no Mac e, em "Dispositivos", clique em 'iPad'. Agora, clique em 'Aplicativos' e vá até "Compartilhamento de Arquivos". Clique em 'Keynote' e, então navegue no Finder até o seu arquivo .ppt e arraste-o para a janela abaixo de "Documentos do Keynote".



## 6 QuickOffice Pro

O QuickOffice Pro permite editar arquivos do Office, bem como visualizá-los, mas não os arquivos no formato Office 2011, de modo que você precisa para salvar uma cópia da apresentação no formato **PowerPoint 1997-2004**. No PowerPoint, acesse "Arquivo > Salvar como..." e em seguida, escolha o formato mencionado.



## 8 Abra a apresentação

Inicie o QuickOffice Pro no seu iPad e toque em sua apresentação. O player é básico e não suporta saída de vídeo, mas você ainda pode espelhar o iPad com um Apple TV. É necessário tocar em um slide para passar para o próximo – nesse caso, as animações de transição serão perdidas, mas você pode fazer alterações básicas nos slides. □

*Como fazer*

# Descubra o aplicativo One Drive

Conheça mais sobre o aplicativo OneDrive em seu Mac

**O** Microsoft Office permite que você salve arquivos diretamente para uma pasta do OneDrive (antigo SkyDrive), mas os seus documentos podem ficar inacessíveis se você não estiver com acesso à internet. No entanto, ao instalar o aplicativo gratuito OneDrive para o seu Mac, você terá o melhor dos dois mundos.

O aplicativo OneDrive permite que você escolha uma pasta em seu disco rígido do Mac para conter todos os documentos salvos em sua conta OneDrive. Assim, os arquivos ficam também armazenados localmente para acesso off-line. Mas note que todas as mudanças são enviadas para a nuvem e

sincronizadas com outros dispositivos nos quais você tem o OneDrive instalado – outros Macs, PCs e até mesmo seus dispositivos iOS ou aparelhos Android. Da mesma forma, todas as alterações feitas em outro lugar – seja em outro dispositivo ou no site do OneDrive – serão refletidas de volta em seu Mac, garantindo que você sempre tenha acesso às mais recentes versões de seus arquivos, onde quer que você esteja.

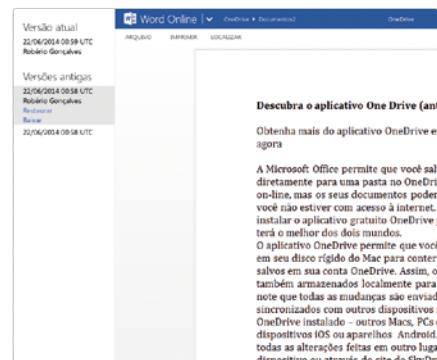
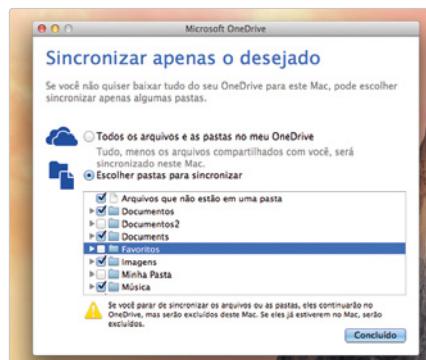
A instalação é simples – faça o download e instale o aplicativo a partir do endereço <https://onedrive.live.com/about/pt-br/download/> e, em depois, siga o passo a passo abaixo e você estará pronto para começar. Vai levar um pouco

de tempo para que todos os arquivos e pastas existentes na sua conta do SkyDrive baixem para o seu Mac, mas, depois disso, você poderá acessar as pastas como qualquer outra, por exemplo, adicionar, editar, excluir, renomear e organizá-los diretamente a partir do Finder, sem ter acesso ao browser de internet – todas as alterações feitas aqui são refletidas no OneDrive on-line. Mais importante, quando você salvar seus documentos no Office (ou mesmo no iWork), poderá salvá-los em sua pasta OneDrive, de modo que você precisa se preocupar em estar on-line, a fim de tirar o máximo do armazenamento baseado em nuvem.

Entenda mais sobre o aplicativo OneDrive em sua nuvem

## Domine o OneDrive

Descubra como salvar arquivos de forma segura na nuvem



### 1 Primeiros passos

Inicie o aplicativo. Faça o login no Windows Live quando solicitado e aguarde o assistente de configuração. Deixe as caixas 'Abrir no logon' e 'Ocultar ícone do Dock' marcadas. Clique em 'Escolher local da pasta OneDrive' para determinar uma pasta do disco rígido para espelhar a sua pasta SkyDrive. A pasta de usuários padrão é uma boa escolha – então, clique em "Escolher este local" e em "Avançar".

### 2 Sincronização seletiva

O OneDrive permite que você sincronize as pastas que você quiser da sua conta – como Documentos. Clique em "Escolher pastas para sincronizar" e, em seguida, marque as pastas e subpastas que deseja ativar. Clique em 'Concluído'. Feito isso, o SkyDrive irá sincronizar tudo em plano de fundo; clique no ícone da barra de menu para ver o seu progresso. Selecione "Preferências" para esta e outras configurações.

### 3 Versões antigas

Clique no ícone na barra de menus e escolha "Ir para o SkyDrive.com". Faça Login e navegue até a pasta que contém seu arquivo. Clique com o botão direito do mouse sobre ele e escolha "Histórico de versão". Selecione uma versão antiga – até 25 versões são gravadas – e clique em 'Restaurar' para abrir esta versão do arquivo no Office Web Apps para edição. Salve esta cópia para sobrepor a versão atual. □



**NAS BANCAS**

ou pelo site [editoraonline.com.br](http://editoraonline.com.br)

TUDO O QUE VOCÊ PRECISA PARA PC E MAC

# O guia completo do Microsoft Office

**160 PÁGINAS REPLETAS DE DICAS**

Pacote com tutorias que vão ajudá-lo a obter mais do Office

## **DOMINE O BÁSICO**

Familiarize-se com formatação de imagens, estilos e templates

## **OS MELHORES TRUQUES**

O poder das planilhas dinâmicas, dos gráficos e das camadas do PowerPoint

## **APRENDA NOVAS HABILIDADES**

Crie orçamentos, newsletters, projetos, etiquetas e muito mais!

## **AS PRINCIPAIS VERSÕES DO OFFICE**

Incluindo as mais recentes Office 2013 e Office 365

w X P O L



# Brasil Jornais

Entre em nosso Grupo no Telegram!  
Acesse [t.me/BrasilJornais](https://t.me/BrasilJornais)



FOLHA DE S.PAULO

Flávio Bolsonaro mobilizou

Resolução em caso da "rachadinha"

Só o tempo dirá se o governo consegue

manter a sua base aliada

HORA

FRENTE DO COMPLEXO DA GERRA É

jornal da cidade

AGORARIN

GazetadoParaná

OPOVO

Jornal da Cidade

ZH

Valor

O GLOBO

GAZETA DE S. PAULO

A TARDE

Jornal de Brasília

Clique aqui!

O TEMPO

Araxá leva 14 vezes mais v

que 7 cidades afetadas por

deslizamentos

A TRIBUNA

Domingo é dia de eleição para o

prefeito de Araxá

O ESTADO DE S. PAUL

Fazenda comemora

A TARDE

VEJA O QUE PODE E O

NÃO PODE NO CARNA

Tenha acesso aos principais  
jornais do Brasil.

Distribuição gratuita, venda proibida!