

Microsoft Office

A nova versão do Microsoft Office é uma melhoria completa das versões anteriores, com novas funcionalidades e uma interface de usuário renovada. O pacote de produtividade também foi otimizado para dispositivos touchscreen, como tablets e PCs com monitores touch.

As organizações sem fins lucrativos, instituições de caridade e bibliotecas públicas elegíveis podem agora solicitar o software Office doado através da TechSoup Brasil (para mais informações sobre como as doações da Microsoft pela TechSoup Brasil funcionam, consulte em nosso site Programa de Doação de Microsoft).

Há muitos novos recursos polvilhados através do software dentro do pacote Office. Enquanto seria quase impossível listar todas as mudanças, vamos abordar aquelas que são mais úteis para as organizações sem fins lucrativos. Artigos adicionais desta série vão entrar em mais profundidade sobre os programas específicos dentro do Office.

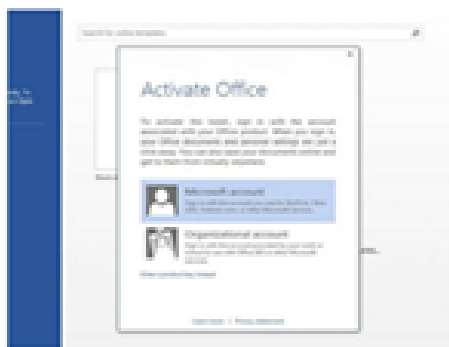
Trabalhando com o Windows 8 e SkyDrive

A última versão do Office é limpa e otimizada para touchscreens e projetos que complementam o Windows 8. Como a tela "Iniciar" do Windows 8, o Office tem um olhar minimalista, plano e menos botões e ícones. O redesenho reduz os mimos extras em favor de melhorar a sua capacidade de se concentrar nas tarefas.

O Office também é compatível com todas as versões do Windows 7, mas ele não será executado em qualquer versão do Windows Vista ou XP. As organizações que executam essas versões mais antigas do Windows podem considerar a atualização para uma versão mais recente, para executar o software mais recente. Para mais informações sobre o Windows 8, veja nosso artigo: Sua Organização deve atualizar para o Windows 8?

Os serviços de Computação em Nuvem da Microsoft, SkyDrive, está integrado em todo o pacote Office. Quando você instala o Office, será solicitado que você digite suas informações de conta da Microsoft, que está relacionada com a sua conta SkyDrive.

Então você poderá fazer upload de arquivos para a sua conta web SkyDrive diretamente do Office. O SkyDrive é agora o local padrão para salvar arquivos novos, mas você pode facilmente mudar isso para salvar em qualquer local que prefere: localmente, para um disco rígido externo ou para uma unidade de rede.



Trabalhar em vários dispositivos é muito mais fácil com a integração do Office e SkyDrive. Depois de salvar no SkyDrive, você pode acessar seus documentos, planilhas, apresentações e outros arquivos do Office a partir de PCs diferentes, ou a partir do seu Windows Phone ou tablet.

Word, Excel e PowerPoint também serão salvos no último local onde você estava trabalhando antes de guardar. Por exemplo, se você estiver trabalhando em uma célula da planilha e precisa fechar o Excel para trabalhar em outro projeto, o programa irá salvar o documento naquela célula. Seu lugar marcado vai até ser sincronizado através de dispositivos, se você voltar para um arquivo no seu PC, o Windows Phone ou tablet.

O aplicativo SkyDrive está disponível para iOS e Android, então você também pode abrir arquivos em diferentes plataformas.

Word

Em termos de aparência, a nova versão do Microsoft Word não é radicalmente diferente das versões mais antigas. O texto e os ícones são um pouco maiores e mais afastados, resultando em uma interface fácil de ler, mais moderna. O Word também é muito mais rápido e suave quando você está percorrendo por um documento enquanto digita.

Quando você iniciar o Word, você é recebido com uma página nova que mostra seus documentos mais recentes, vários modelos e a opção para abrir um documento novo em branco. A Faixa (Ribbon), introduzida na versão anterior do Office, ainda está presente, mas você pode minimizá-lo para aumentar o seu espaço de trabalho. Há também uma nova guia na Faixa, na guia Design, que incorpora ferramentas de formatação e página de fundo, assim como novos temas e modelos.

O Word é muito mais flexível quando se trata de incorporação de diferentes tipos de mídia em documentos. Por exemplo, agora você pode incorporar vídeos diretamente em documentos do Word e reproduzi-los. Fotos do Facebook de sua organização e as contas do Flickr também podem ser inseridas em documentos de Word, sem sair do aplicativo. As novas guias de alinhamento (ferramentas que aparecem quando você clica em um pedaço de mídia) torna-o fácil de posicionar rapidamente as suas imagens ou vídeo com seu texto.

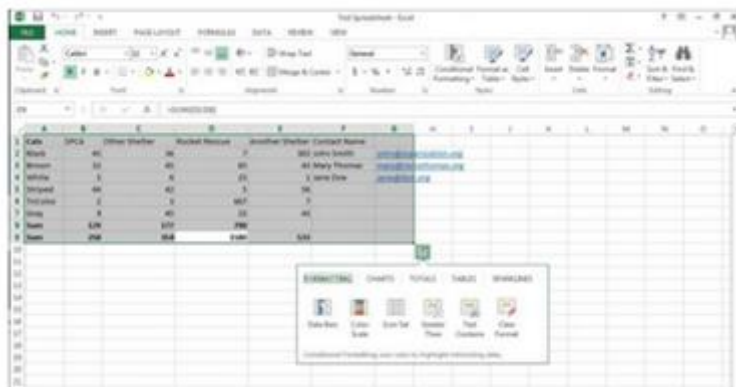


Uma das novas adições mais úteis é a capacidade de editar arquivos PDF no Word. Em versões anteriores do Office, você pode salvar um documento do Word como um arquivo PDF, mas não pode editar PDFs sem convertê-los primeiro. Agora, você pode simplesmente abrir um PDF no Word e começar a editar imediatamente, sem perder a formatação do arquivo PDF e sua estrutura.

O Word também tem algumas características que podem ajudá-lo melhor a coordenar o fluxo de trabalho entre seus funcionários. Se você precisa trabalhar em um documento em colaboração com um grupo de pessoas, por exemplo, você pode salvá-lo no SkyDrive ou SharePoint e, em seguida, enviar a todos um link para o mesmo arquivo, juntamente com a sua visão e permissões de edição.

Excel

Como o Word, a nova versão do Excel foi submetida a uma reforma minimalista. Há uma série de novas ferramentas úteis que irão apelar para os novatos do Excel e usuários avançados. Gráficos recomendados podem ajudá-lo a prosseguir com as opções de gráficos fornecidas do Excel. Se você selecionar seu dado e clicar em Inserir > Gráfico Recomendado, o Excel vai fornecer opções de gráficos diferentes que podem funcionar para o seu projeto, tais como pizza, linha e gráficos de barras.



Preenchimento Rápido é uma característica nova e útil que pode ajudá-lo a reformatar e reorganizar seus dados. O Excel irá aprender e lembrar seus padrões de entrada de dados e auto-completar os restantes dados sem fórmulas ou macros necessárias. Por exemplo, se você está digitando os números de telefone de voluntários e formatá-los de certa maneira, o Excell Fast Fill reconhecerá o padrão e irá formatá-los para você.

Outra ferramenta útil para iniciantes e usuários avançados do Excel é o recurso de Tabelas Pivô Recomendadas. Quando você selecionar um grupo de células, você pode ver uma prévia de como seus dados ficariam em uma variedade de tabelas utilizando pivôs diferentes.

PowerPoint

O PowerPoint também segue o "menos é mais" princípio, com menos botões e cores, criando mais espaço de tela para slides do projeto. Ele apresenta novos temas e modelos que você pode escolher, assim como variações de cores para determinados temas. Semelhante ao Word, a guia de alinhamento do PowerPoint pode ajudá-lo com formato e formas, caixas de texto e outros gráficos com texto para ajudar seus slides terem um olhar mais profissional.



O novo PowerPoint Presenter View tem uma grade de navegação que pode ajudar você a manter seus slides organizados enquanto está apresentando. Ele também tem um novo recurso que permite que você faça zoom em um slide tocando ou clicando em uma área.

Outlook

De todos os programas, atualização do design do Outlook é a mais drástica. No entanto, as mudanças são para melhor: sua interface menos confusa torna mais fácil de encontrar informações importantes em sua caixa de entrada ou calendário. O Outlook agora funciona e é semelhante aos programas de web mail – por exemplo, permitindo-lhe responder a um e-mail dentro da janela principal. Nas versões anteriores, uma janela separada aparece para respostas.

Você pode optar por sair em uma janela separada, se quiser, mas essa pequena mudança faz do Outlook ainda mais eficiente. O recurso Conector Social, introduzida na última versão do Outlook, permite integrar as contas do LinkedIn e Facebook em sua caixa de entrada e ver as atualizações de seus contatos. Ele também pode sincronizar seu e-mail do Facebook, mensagens do Twitter e os pedidos do LinkedIn e apresentá-los em uma única caixa de entrada. Se você é responsável por lidar com a mídia social de sua organização, esse recurso poderia poupar-lhe uma enorme quantidade de tempo.

Há também um novo recurso chamado "Peeks", que lhe dá uma rápida olhada em seu calendário ou compromissos enquanto você está escrevendo um e-mail, sem a necessidade de alternar janelas.

OneNote

Assim como os outros programas do Office, o OneNote é projetado para sincronizar vários dispositivos. Notas criadas no OneNote são acessíveis através de vários dispositivos: Windows 7 ou 8 em tablets e

PCs, Windows Phone, iOS e Android e dispositivos com aplicativos OneNote. Você também pode abrir as notas em seu navegador via Office Web Apps.

O OneNote também adiciona alguns elementos amigáveis, tais como a habilidade para desenhar dentro do aplicativo. Você também pode incorporar os arquivos em suas notas, tais como imagens, vídeos e documentos. E, como o resto do Office, você pode sincronizar o OneNote com a sua conta do SkyDrive.

O Office adiciona muitos recursos novos e úteis para organizações sem fins lucrativos, instituições de caridade e bibliotecas, mas as alterações não são tão drásticas, por isso não será necessário que sua equipe re-aprenda sobre o software. Uma ou duas sessões para destacar os novos recursos pode ser o necessário para começar com o Office.

O Microsoft Office é um pacote de aplicativos da Microsoft, muito úteis tanto para iniciantes quanto para profissionais. O Office tem uma licença paga, embora o preço esteja sendo reduzido nos últimos anos, a pirataria continua forte com este pacote de programas.

Já existem versões Free do Office, que tem algumas funções reduzidas. Estas versões Free têm formatos diferentes, mas os arquivos são reconhecidos pelo Office pago, assim como os programas gratuitos reconhecem os arquivos do Office. Os formatos da Microsoft já são padrão mundial. Os programas mais usados do pacote Office são:

Access: Um programa de uso fácil, usado para criar pequenos bancos de dados. Muito usado em aprendizagem, já que sua capacidade não é tão grande.

Excel: Mundialmente conhecido, o Excel é um programa para criar planilhas, armazenar dados, fazer operações matemáticas, criar tabelas de clientes, e até mesmo tabelas para bancos de dados.

Outlook: programa para gerenciar emails, muito eficiente, embora esteja perdendo o uso.

PowerPoint: outro programa muito importante. Cria apresentações de slides, com animações, imagens, vídeos e muitas outras funções. Perfeito para apresentações de trabalhos escolares e projetos de empresas. Sua funcionalidade permite a pessoas sem nenhum conhecimento aprender a usar facilmente.

Word: O Word é o mais usado entre os programas do pacote Office. É um programa de produção de texto, tendo nele corretor ortográfico, várias fontes, tamanhos de letras, e diversas outras funções.

Lync: O lync é um programa de comunicação social não muito conhecido, mais está ganhando força nos últimos tempos. Este programa, além de poder conversar via chat, tem uma opção para receber ligações telefônicas.

O pacote Office vem melhorando cada vez mais, trazendo facilidades para os usuários. A Microsoft tenta combater a pirataria, deixando os preços baixos, porém não tem surtido muito efeito. O campeão de vendas, entre as versões do Office, foi o 97, sendo ele o programa que mais vendeu em menos tempo na história da computação.

O Microsoft Office Online é uma versão online do popular pacote de software da Microsoft. Em vez de instalar o Word, o Excel e o PowerPoint no seu computador, você aproveita as variedades baseadas na nuvem dos diferentes programas. Tudo que você precisa é de um navegador da web.

Em vez de ficar em seu computador, os arquivos são salvos no Microsoft OneDrive, o serviço de armazenamento baseado em nuvem da empresa. A única desvantagem é que o Office Online não é tão cheio de recursos quanto a edição de desktop.

Você encontrará todos os comandos básicos de edição, mas não muito mais do que isso. Se isso satisfaz as suas necessidades, no entanto, é uma opção que vale a pena tentar.

O Office Online inclui quatro programas principais – Word, Excel, PowerPoint e OneNote. Você também pode utilizar os serviços em outros aplicativos, incluindo e-mail, pessoas e calendário. Outro aplicativo chamado Sway permite criar relatórios e apresentações interativos.



A seguir, vamos percorrer as etapas para acessar e usar o Office Online para criar, editar e compartilhar seus documentos.

Como utilizar o Microsoft Office Online

Primeiro, você precisará de uma conta da Microsoft (contas Hotmail ou Outlook servem também) . Se você ainda não tiver uma, configure-o no site da Conta da Microsoft.

Uma das vantagens de criar uma conta da Microsoft de forma gratuita é que além do serviço de e-mail (Outlook), você ainda terá um espaço de 15 GB na sua nuvem do OneDrive.

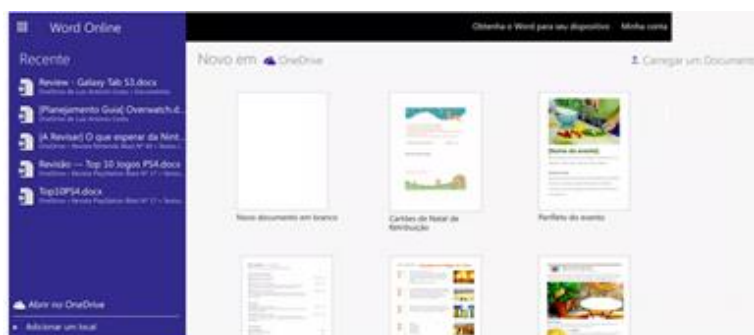
Esse serviço funciona de forma semelhante a outras plataformas como Google Drive ou Dropbox, em que você pode salvar, baixar ou compartilhar arquivos em sua pasta pessoal. Se você quiser mais espaço, a Microsoft também oferece planos pagos diferenciados com até 1 TB de espaço.



Após criar sua conta, navegue até o site do Office Online. Clique no ícone do aplicativo que você deseja usar, como o Word ou o Excel, por exemplo.

A página seguinte pergunta se você deseja fazer login com uma conta da Microsoft, do trabalho ou da escola. Supondo que você não tenha uma conta de trabalho ou escola, escolha a opção para entrar com uma conta da Microsoft e digite o nome de usuário e a senha da sua conta.

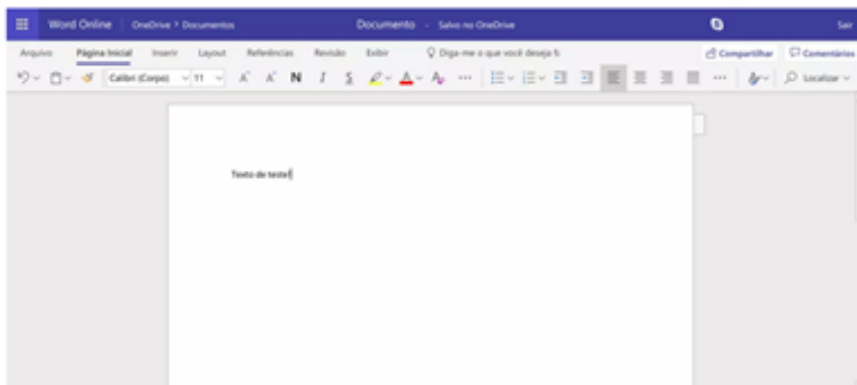
Você é levado a uma página onde pode selecionar um modelo para criar seu documento ou arquivo. Por exemplo, o Microsoft Word oferece modelos para currículos, cartas de apresentação, panfletos e calendários.



Caso você não precise de um modelo especial, basta clicar em um para Novo documento em branco.

O Word Online é aberto para você começar a criar seu documento. No Word, você encontrará todas as opções básicas de edição através da barra de ferramentas.

Por exemplo, você pode definir a fonte, o tamanho do ponto e outros atributos do texto, além de aplicar determinados estilos. Você pode inserir tabelas, imagens, números de página e cabeçalhos e rodapés.

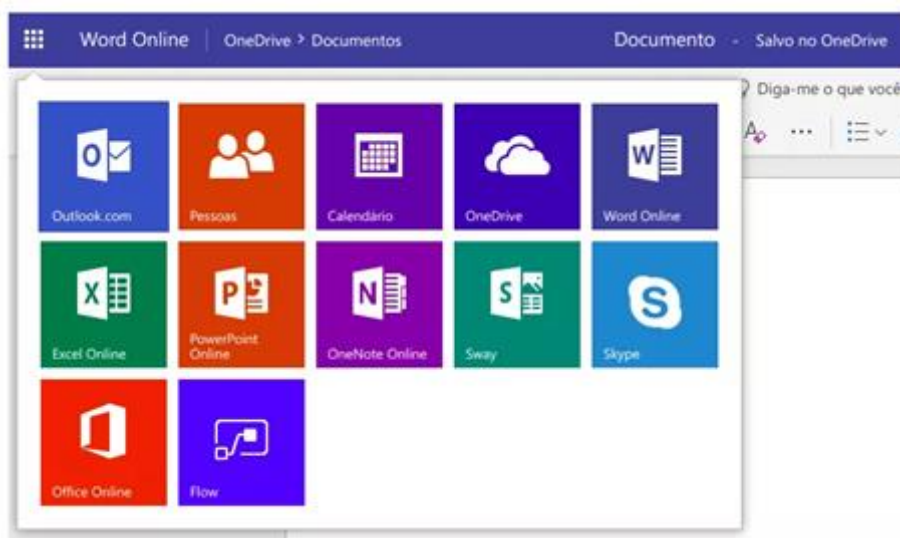


Você também pode ajustar o tamanho, as margens e a orientação da página, ampliar e reduzir seu documento, além de executar uma verificação ortográfica de palavras ou do texto completo.

Seu documento é salvo automaticamente enquanto você trabalha, portanto, não é necessário salvá-lo manualmente. Clique no menu Arquivo, e você também pode salvá-lo com um nome de arquivo diferente e baixá-lo para o seu PC, seja como um documento do Word ou um PDF.

No menu Arquivo, você também pode imprimir seu documento e compartilhá-lo com outras pessoas enviando um link para ele. Para abrir um arquivo que você já criou, clique no comando Abrir e escolha entre documentos recentes, ou clique no link "Mais no OneDrive" para acessar todos os seus arquivos online.

As versões online do Excel, PowerPoint e OneNote funcionam de maneira semelhante ao Word, pois oferecem todos os comandos e recursos básicos. Para acessar outro programa no serviço online, clique no botão "Lista de serviços da Microsoft" no canto superior esquerdo (é o botão que contém nove pequenos quadrados) e selecione o aplicativo que você deseja abrir.



Usuários das versões desktops dos programas disponíveis no Microsoft Office vão se familiarizar rapidamente com as versões online dos serviços. Mesmo com funções limitadas, o Office Online promete atender as necessidades básicas de qualquer usuário que deseje criar ou editar documentos de forma rápida e sem complicações em qualquer dispositivo.

Certamente uma das maiores vantagens de utilizar o Microsoft Office Online é que, como os programas e seus arquivos estão todos online, você pode acessá-los em qualquer computador com Windows, sem a necessidade baixar ou instalar programas adicionais.

[illegible]