

Índice

Prefácio	XIX
----------------	-----

Office 2010 e Windows 7

O Office 2010.....	1
Principais Características do Ambiente Windows 7	1
Acesso ao Windows 7	2
A Estrutura do Windows 7.....	2
Botão Iniciar	2
Painel de Controlo	3
Procura de informação.....	4
Acesso à totalidade dos programas instalados	4
Computador	5
Pasta Bibliotecas e pessoal do utilizador.....	5
Encerrar/actuar sobre sessão de trabalho.....	6
Transição entre aplicações.....	6
A Instalação do Office 2010	7
Requisitos do Office 2010.....	7
Instalação e Manutenção do Office 2010.....	8
Alteração na Área de Trabalho.....	8
A Interface do Office 2010	9
A Vista Backstage.....	9
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	10
Acessos Rápidos Através do Teclado.....	11
O Friso	12
Suporte Dinâmico da Interface	12

Word 2010

O Que É o Word 2010	15
Acesso ao Word	15
Componentes Específicos do Ecrã de Abertura do Word	16
Régua	16
Separadores do Friso no Word.....	17
Utilização do Teclado.....	18
Criar um Novo Documento	19
Abrir um Ficheiro	21
Abrir na Vista Protegida	22
Transição entre Documentos	23
Gravar um Ficheiro.....	24
O Formato Office XML	24
Extensões de Nome de Ficheiro Predefinidas no Word 2010	25
Gravação Inicial.....	25
Propriedades do Documento.....	26
Gravação com Palavra-Passe.....	27
Gravação e Actualização de Documentos	28
Gravação como Web Page.....	29
Recuperar Trabalho Não Gravado.....	30
Inspeccionar Documento/Rever Dados Pessoais.....	31

Proteger Documento.....	33
Restrições de Formatação.....	34
Restrições de Edição.....	36
Converter Documento de <i>Word</i> em PDF.....	39
Fechar um Documento.....	41
Seleção de Texto.....	41
Seleccionar uma Palavra.....	41
Seleccionar um Bloco de Texto.....	42
Seleccionar um Bloco de Texto (na Vertical).....	42
Seleccionar uma Linha.....	42
Seleccionar um Parágrafo.....	43
Seleccionar Todo o Documento.....	43
Seleção Múltipla de Texto.....	43
Características de Automatização na Digitação de Texto.....	44
Correcção Maiúsculas/Minúsculas.....	44
Correcção Automática de Texto.....	44
Operações com Blocos.....	46
Apagar Texto.....	46
Copiar e Mover Texto.....	46
Copiar Múltiplos Blocos de Texto.....	47
Anular e Refazer uma Acção.....	49
Localização e Substituição de Texto.....	49
Localizar Texto.....	49
Substituição de Texto.....	51
Verificação Linguística.....	52
Detecção Automática de Idioma.....	52
Preferências de Idioma.....	53
Correcção Ortográfica e Gramatical.....	54
Dicionário de Sinónimos.....	55
Hifenização.....	56
Hifenização automática.....	57
Hifenização manual.....	57
Tradução.....	58
Minitradutor.....	58
Traduzir texto seleccionado.....	58
Tradução de documento.....	59
Modos de Visualização.....	60
Modo Esquema de Impressão.....	60
Modo Esquema de Leitura/Ecrã Inteiro.....	61
Modo Esquema Web.....	61
Modo Rascunho.....	62
Ampliação/Redução (Zoom).....	62
Configuração da Página.....	63
Margens.....	64
Papel.....	65
Esquema de Página.....	65
Formatação.....	66
As Opções Genéricas de Formatação.....	67
Formatação de Caracteres.....	67
Alteração dos tipos de letra.....	68
Tamanho dos caracteres.....	69
Atributos.....	69

Realçado e cores do texto.....	70
Estilos de texto.....	70
Formatação de Parágrafos.....	71
Alinhamento de texto.....	71
Espaçamento entre linhas.....	72
Avanços/Margens temporárias.....	72
Tabulações.....	75
Limites.....	78
Marcas e Numeração.....	80
Cabeçalhos, Rodapés e Numeração de Páginas.....	87
Colocar um Cabeçalho/Rodapé.....	88
Inserção e alteração da numeração de página.....	89
Folhas de Rosto Pré-formatadas.....	91
Inserção de Objectos.....	93
Utilização do <i>Office Art</i>	93
WordArt.....	94
Formas geométricas.....	95
Inserção de um Objecto do Clipart.....	95
Capturas de Ecrã.....	97
Envolver Imagem com Texto.....	99
Inserção de um Gráfico de <i>Excel</i>	100
Colaboração com Outros Utilizadores.....	102
Inserção de Comentários em Texto.....	102
Registo das Alterações de um Documento.....	102
Registar alterações.....	103
Actuar sobre alterações.....	104
Documento em Versão Final.....	104
Inserir Assinatura em Documento.....	105
Adicionar uma linha de assinatura.....	106
Aplicar assinatura.....	106
Verificar e anular assinaturas.....	108
Inserir assinatura digital invisível.....	109
Integração <i>Word</i> /Internet.....	111
Criação de Hiperligações em Documentos.....	111
Modelos <i>Online</i> no <i>Office 2010</i>	115
Tabelas.....	116
Estrutura de uma Tabela.....	117
Criar uma Tabela.....	117
Tabelas Aninhadas.....	119
Alinhar Texto na Vertical e Horizontal.....	120
Mover Tabela.....	120
Copiar Tabela por Arrastamento.....	121
Alterar Limites à Tabela.....	121
Inserção e Apagamento de Linhas e Colunas.....	122
Inserir linhas numa tabela.....	122
Inserir colunas numa tabela.....	123
Apagar linhas ou colunas.....	124
Redimensionar Tabela/Linhas/Colunas.....	124
Propriedades da Tabela.....	125
Texto Alternativo na Tabela.....	126
Utilização de Colunas.....	127
Criação de um <i>Mailing</i>	129

Criar <i>Mailing</i> com Base numa Tabela de <i>Word</i>	129
Utilização de Critérios de Filtragem num <i>Mailing</i>	136
Comparar Lado a Lado.....	137
Impressão	138
Pré-visualização do Documento.....	138
Impressão do Documento.....	139
Excel 2010	
O <i>Microsoft Excel</i>	141
Aceder ao <i>Microsoft Excel</i>	141
Componentes do Ecrã de Abertura	142
Separadores do Friso no <i>Excel 2010</i>	142
Menu Ficheiro	143
Aceder a Comandos Não Visíveis nos Separadores do Friso	145
Personalizar Separadores.....	146
Adicionar Comandos.....	146
Opções de Configuração do <i>Excel 2010</i>	148
A Ajuda do <i>Excel 2010</i>	153
A Folha de Cálculo do <i>Excel 2010</i>	154
Características das Células	154
Modos de Visualização da Folha de Cálculo	154
Vista Normal	154
Vista de Esquema de Página	155
Vista de Pré-visualização de Quebras de Página	155
Gestão de Ficheiros	156
Criar Livros	156
Criar um novo livro.....	156
Para criar um livro novo com base num livro existente.....	157
Para criar um livro novo com base num modelo	158
Abrir Livros	159
Guardar Livros	159
Guardar um ficheiro	159
Guardar uma cópia de um ficheiro	159
Guardar um ficheiro nouro formato	160
Imprimir Livros	161
Operações Básicas.....	165
Introdução de Dados.....	165
Preenchimento Automático de Células	166
Edição da Célula.....	166
Redimensionar as Colunas e as Linhas	167
Moldar Texto nas Células	168
Inserir Colunas e Linhas.....	168
Aplicar Formatação	170
Eliminar Colunas ou Linhas.....	170
Apagar o Conteúdo de uma Célula	171
Copiar e Mover.....	172
Preenchimento Automático	172
Formatação de Dados	174
Alinhamentos	174
Centrar texto numa célula	175
Centrar o conteúdo das células em relação a um intervalo de células.....	175

Anular a união de células	176
Orientação do texto.....	176
Avanços de texto	176
Tipos de Letra e Atributos	177
Estilos de células	178
Formatação Numérica.....	179
Limites	180
Desenhar Limites	182
Cores	182
Formatar como Tabela.....	182
Formatação Condicional.....	184
Ordenar e Filtrar	185
Ordenar Dados Numéricos	186
Ordenação Personalizada	186
Ordenar Texto	186
Fórmulas	187
Estrutura das Fórmulas	187
Operadores	188
Barra de fórmulas	188
Referências Relativas.....	188
Referências Estruturadas	189
Referências Absolutas	190
Funções	191
Estrutura das Funções	191
Construir uma Função.....	193
Soma	194
Média	195
Máximo.....	196
Mínimo	196
Contar.SE.....	197
SE.....	198
Ferramentas de Gráficos	200
Criação do Gráfico.....	200
Definição da Estrutura do Gráfico.....	202
Alterar Tipo de Gráfico	202
Mudar Linha/Coluna	203
Seleccionar Dados	204
Esquemas de Gráficos	206
Estilos de Gráficos.....	207
Mover Gráfico	207
Guardar como modelo	208
Definição do Esquema do Gráfico.....	209
Títulos do gráfico.....	209
Legenda	210
Rótulos de Dados.....	210
Tabela de Dados	211
Eixos	212
Linhas de Grelha.....	213
Plano Lateral e Plano de Base do Gráfico	213
Rotação 3D	214
Inserir.....	214

Definição Opções de Formatação do Gráfico	217
Formatar Selecção	217
Formatação das séries de dados	217
Estilos de Formas	221
Estilos Rápidos	222
Gráficos Sparkline	223
Powerpoint 2010	
O Microsoft PowerPoint	225
Aceder ao Microsoft PowerPoint	225
Componentes do Ecrã de Abertura	226
Separadores do Friso no PowerPoint 2010	227
Comandos não Visíveis nos Separadores do Friso	228
Menu Ficheiro	229
Configuração do PowerPoint 2010	230
A Ajuda do PowerPoint 2010	235
Gestão de Ficheiros	235
Criar Apresentações	235
Criar uma nova apresentação	235
Para criar uma apresentação nova com base numa apresentação existente	236
Para criar uma apresentação nova com base num modelo	237
Para criar uma nova apresentação com base em temas instalados	237
Abrir Apresentações	238
Guardar Apresentações	238
Imprimir Apresentações	239
Estruturar uma Apresentação	241
Seleccionar o Tema	241
Escolher os Esquemas de Diapositivos	242
Introdução de Texto nos Diapositivos	244
Formatações de Texto	245
Formatações de Tipo de Letra	245
Tipo de Letra	245
Tamanho do Tipo de Letra	245
Efeitos de Letra	246
Maiúsculas/minúsculas	246
Cor do Tipo de Letra	246
Limpar Toda a Formatação	247
Formatações de Parágrafo	247
Espaçamento entre linhas	248
Alinhamento	249
Colunas	249
Marcas e Numeração	250
Retirar uma Marca ou Numeração	251
Diminuir/Aumentar Nível de Lista	252
Desenhar e Formatar Formas	253
Desenhar Formas	253
Estilos Rápidos	255
Formatar as Formas	256
Preenchimento da Forma	256
Contorno da Forma	257
Efeitos de Forma	257

Alterar Forma	258
Caixa de Texto	259
Orientação do Texto	260
Alinhar formas	261
Rotação de formas	262
Dispor formas	263
Agrupar formas	263
SmartArt	264
Tipos de Gráficos SmartArt	265
Aplicar SmartArt a Texto	267
Construir um Esquema Pirâmide com SmartArt	268
Construir Organogramas com o SmartArt	270
Adicionar formas ao organograma	272
Eliminar formas do organograma	273
Alterar cores das formas do organograma	273
Estilos SmartArt	274
Tabelas	275
Inserir Tabela	275
Desenhar Tabela	276
Introduzir Texto na Tabela	276
Formatar a Tabela	277
Aplicar marcas	277
Unir/Dividir Células	279
Estilos de Tabela	280
Opções de Estilo da Tabela	281
Limites da Tabela	282
Estilos Wordart	283
Gráficos	283
Construir um Gráfico	283
Tipos de Gráficos	284
Formatação do Gráfico	286
Alteração do tipo de gráfico	286
Editar os dados do gráfico	287
Esquema Rápido	288
Estilos Rápidos	289
Formatar Selecção	289
Títulos	290
Vídeos nas Apresentações	291
Vídeo de Ficheiro	291
Vídeo de Web Site	292
Vídeo de ClipArt	293
Áudio nas Apresentações	295
Inserir Áudio de Ficheiro	295
Inserir Áudio de Clipart	297
Gravar Áudio	298
Modos de Visualização	298
Vista Normal	298
Separador Destaques	299
Organização de Diapositivos	300
Alterar a posição dos diapositivos	300
Inserir diapositivos	300
Eliminar diapositivos	300

Página de Notas	301
Apresentação de Diapositivos	301
Modelos Globais	302
Modelo Global de Diapositivos	302
Criar uma Apresentação de Diapositivos	303
Transição de Diapositivos	303
Efeitos de Animação	304
Aplicar vários efeitos de animação	305
Pincel de Animação	306
Executar a Apresentação	306
Executar a Apresentação a Partir do Explorador do Windows	307
Anotações no Decorrer da Apresentação	308
Portabilidade das Apresentações	310
Criar Um Vídeo	311

Outlook 2010

O Que É o Outlook	313
Acesso ao Outlook	313
Descrição do Ecrã de Trabalho	314
Painel de Navegação	314
Separadores do Friso no Outlook 2010	315
Opções de Configuração do Outlook	316
Correio	317
Configuração do Serviço de E-mail	317
Organização do Correio Electrónico	319
Criar e Enviar uma Nova Mensagem	320
Anexar Ficheiro à mensagem	321
Envio da mensagem	321
Rascunhos	322
Verificar Novas Mensagens	322
Vista de Conversação	325
Resposta Imediata a uma Nova Mensagem	326
Resposta a Mensagem com Reunião	326
Passos Rápidos	327
Reencaminhar como Mensagem SMS	329
Pré-visualização de Anexos	330
Categorias de Cores	331
Regras e Alertas	333
Regras	333
Alertas	336
Filtro Contra Correio Electrónico Não Solicitado	336
Opções	337
Remetentes/Destinatários seguros	337
Remetentes bloqueados	337
Outlook Social Connector	338
Calendário	341
Configuração do Calendário	341
Modos de Visualização	342
Grupos de Calendários	344
Inserir Novo Compromisso	346
Compromissos Periódicos	347

Planear Reunião	349
Publicação de Tempo Disponível na Internet	351
Publicar Calendário no Office.com	352
Calendário de Correio Electrónico	354
Contactos	356
Criar um Novo Contacto	356
Acções Implementadas a Partir dos Contactos	358
Tarefas	361
Criar Tarefa	361
Atribuir uma Tarefa	363
Pesquisar Informação	365
Importar/Exportar Informação	365
Ferramentas de Limpeza	367

Access 2010

O Que É o Access	369
Conceitos Fundamentais sobre Bases de Dados	369
O Que É uma Base de Dados	369
Ficheiros, Tabelas, Registos e Campos	370
As Bases de Dados Relacionais	371
Activar o Access	372
Principais Opções no Ecrã de Acesso	372
Criar Base de Dados	373
Abertura de uma Base de Dados	374
Componentes Específicos do Ecrã de Abertura do Access	376
Separadores do Friso no Access 2010	376
Painel de Navegação	377
Separadores de Objectos	379
Barra de Estado	379
Listagem dos Objectos no Painel de Navegação	379
Conversão Access 2000/2003 – 2007/2010	380
Criar Cópia de Segurança da Base de Dados	381
Fechar uma Base de Dados	383
Terminar a Sessão de Access	383
O Processo de Criação de uma Base de Dados	383
A Criação da Base de Dados	384
Usar Peças de Aplicação	384
Tabelas	386
O Que É uma Tabela	386
Criação de uma Tabela	386
Criar Tabela por Inserção de Dados	386
Criar Tabela em Vista de Estrutura	388
Descrição do Ecrã de Construção da Tabela	388
Definição dos Campos	392
Alteração de Propriedades dos Campos	392
Testar Regras de Validação	394
Listas de Pesquisa	395
Gravar a Estrutura da Tabela	395
Edição e Formatação da Tabela	396
Introdução de Dados	396
Alteração da Largura das Colunas e da Altura das Linhas	397

Ocultar e Fixar Colunas.....	398
Alterar Estrutura da Tabela em Vista de Folha de Dados.....	399
Formatação dos Dados.....	400
Copiar, Mover e Apagar Dados.....	400
Pesquisa de Dados.....	401
Ordenação Rápida dos Dados.....	402
Importação de uma Tabela de <i>Excel</i>	402
Importação de Tabela do <i>Excel</i> por <i>Drag and Drop</i>	404
Exportação de Tabela do <i>Access</i> por <i>Drag and Drop</i>	405
Linha Total numa Tabela.....	406
Formulários.....	407
O Que É um Formulário.....	407
Modos de Criação de um Formulário.....	407
Os Formulários Automáticos.....	408
Os Assistentes de Formulário.....	409
Criar e Personalizar um Formulário.....	411
Descrição do Ecrã de Construção do Formulário.....	411
Lista de Campos.....	412
Propriedades do objecto.....	412
Logótipo.....	414
Seleccionar, Mover, Redimensionar e Alinhar Controlos.....	415
Seleccionar.....	415
Mover.....	416
Redimensionar.....	417
Alinhar.....	417
Bloqueio/desbloqueio do agrupamento de controlos.....	418
Dividir/Unir Células.....	418
Mover Para Cima/Para Baixo.....	419
Activar o Formulário.....	420
Inserir um Subformulário.....	421
Inserir um Grupo de Opções.....	427
Inserir uma Caixa de Combinação.....	432
Cálculos num Formulário/Subformulário.....	438
Alteração do Tipo de um Controlo.....	441
Caixas de Informação no Ecrã.....	442
Formatação dos Controlos do Próprio Formulário.....	443
Formatação condicional de controlos.....	444
Texto Formatado em Campos Memo.....	445
Alteração Automática de Propriedades.....	446
Consultas.....	447
O Que É uma Consulta.....	447
Criação de uma Consulta Seleccionar.....	448
Os Assistentes de Consultas.....	448
Criar a Consulta em Modo Vista de Estrutura.....	449
Descrição do Ecrã de Construção da Consulta.....	450
Seleção de Campos para a Consulta.....	451
Condições Simples e Múltiplas.....	452
Consulta com condição simples.....	452
Consulta com condição múltipla.....	453
Consultas com Relações entre Tabelas.....	454
Consultas com Campos Calculados.....	455
Operações Estatísticas na Consulta.....	457

Valores Superiores.....	458
Ordenação em Modo Folha de Dados.....	459
Filtragem por Selecção em Modo Folha de Dados.....	459
Relatórios.....	460
O Que É um Relatório.....	460
Criação de um Relatório.....	460
Criar um Relatório com Agrupamento.....	461
Criar um <i>Mailing</i> de Etiquetas.....	464
Impressão do Relatório.....	467
Exportar Relatório para o <i>Word</i>	469
Exportar Tabela para o <i>Excel</i>	472
Índice Remissivo.....	473