

## COMO USAR ESTE GUIA

O Office 2007 apresenta uma interface radicalmente diferente das versões anteriores, portanto tudo o que for único dele estará **escrito em verde**. Tudo o que for comum com as versões anteriores **aparecerá em vermelho**. Há pequenas variações de palavras/terminologia e a funcionalidade também pode variar um pouco entre as versões.

Tudo o que funciona da mesma forma em todas as versões estará em preto. Os ícones e as telas de exemplo correspondem às versões mais atuais do PowerPoint, Word e Excel 2007; as exceções estarão indicadas.

## Introdução

Este guia descreve por que e como usar os aplicativos do Microsoft Office – Excel, Word, PowerPoint e Outlook – de forma integrada (outros aplicativos do Office, como o Project, Publisher, Access e OneNote, oferecem funções similares, mas aqui não serão abordados).

Também mostra como vincular e incorporar dados de um aplicativo em outro (as instruções servem para qualquer combinação dos aplicativos mencionados acima, mas outros programas também podem ser usados da mesma forma). Explica como criar folhetos e documentos de uma apresentação de PowerPoint. E também mostra como um documento do Word, Excel ou PowerPoint pode ser enviado por e-mail como documento anexo ou convertido em um arquivo XPS ou PDF e anexado ao e-mail.

Este guia também descreve como colocar objetos gráficos (inclusive clip-art, formas e outros elementos gráficos) no Excel, Word e PowerPoint. E depois de incluídos, vai explicar como modificá-los.

## POR QUE USAR OS APLICATIVOS DO OFFICE DE FORMA INTEGRADA?

Desde os tempos do Windows 3, a capacidade de enviar informação de um programa a outro já estava presente. Por exemplo, os slides de uma apresentação de PowerPoint podem ser usados como fonte para um documento de Word – que, por sua vez, apresenta os slides e as anotações ou um texto explicativo que acompanha cada um. Também pode ser usado para vincular uma planilha ou um gráfico em um documento de Word que será automaticamente atualizado quando os dados comuns ou vinculados ao aplicativo original forem alterados. Isso ajuda a garantir que os dados mais atualizados apareçam no documento impresso.

**Observação:** os dados fonte também podem ser colocados no documento de destino sem vínculo com a fonte; porém, isso não é o que está sendo tratado aqui. Quando os dados são vinculados com o aplicativo que o criou, estes dados são referidos como um **objeto** porque são associados com o aplicativo e não apenas com os dados.

É justamente a possibilidade de garantir que os dados desatualizados não apareçam distribuídos de forma acidental por um documento o que leva as pessoas a usarem essa função. Também é útil quando o autor de um documento quer inserir uma imagem, um arquivo PDF ou qualquer outro objeto em um documento em um formato que permita ser editado e modificado conforme a necessidade no futuro e/ou fazer que a fonte de um comentário, uma suposição, etc., fique sempre acessível ou disponível para mais detalhes. Infelizmente, grande parte das pessoas não sabe como fazer isso e pensa que é muito difícil – ou que exige um conhecimento técnico muitíssimo avançado, além de suas capacidades. Este guia vai descrever, de maneira direta e fácil de entender, como acessar e tirar o maior proveito dessas funções.

## Exemplos de documentos vinculados

1. Botão Office

2. Faixa de opções do Word

3. Documento base

4. Planilha e gráfico vinculados

5. Objetos

6. Apresentação incorporada

|          | Q1          | Q2          | Q3          | Q4          | Total         |
|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| Vendas   | R\$ 249.081 | R\$ 461.387 | R\$ 192.667 | R\$ 297.303 | R\$ 1.200.438 |
| Despesas | R\$ 135.648 | R\$ 397.662 | R\$ 404.412 | R\$ 470.248 | R\$ 1.407.970 |
| Rede     | R\$ 113.433 | R\$ 63.725  | R\$ 211.745 | R\$ 172.945 | -R\$ 207.532  |

Resumo de Vendas (Gráfico).

Apresentação para o Conselho:

ACME  
RELATÓRIO  
FINANCEIRO  
Ano Fiscal 2009

Nesta tela, um documento do Word, que mostra vendas e despesas de uma empresa pequena, está vinculado com uma planilha e um gráfico do Excel para conter o texto básico e uma representação gráfica dos dados. Além disso, o relatório anual da companhia (na forma de uma apresentação de PowerPoint) está incorporado para fornecer mais detalhes, caso necessário. Os pontos mais importantes são:

### 1. Botão Office

O botão padrão do Office 2007, que contém muitos dos comandos tradicionais do menu *Arquivo*.

### 2. Faixa de opções do Word

As guias e os ícones na barra são para o aplicativo que contém os objetos vinculados e/ou incorporados.

### 3. Documento base

O documento base pode ser qualquer tipo de documento em que outro dado estará vinculado. Neste caso, é um documento do Word. O termo *documento* será usado genericamente para qualquer tipo de arquivo, como um documento de Word, uma planilha do Excel ou uma apresentação do PowerPoint.

### 4. Planilha e gráfico vinculados

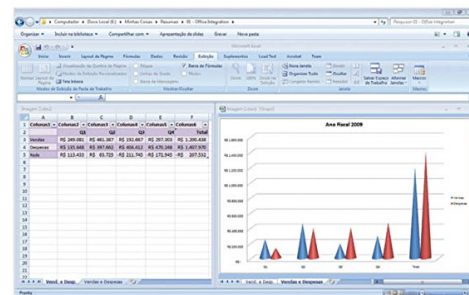
A planilha e o gráfico estão vinculados ao arquivo original, portanto qualquer mudança feita por lá será refletida aqui.

### 5. Objetos

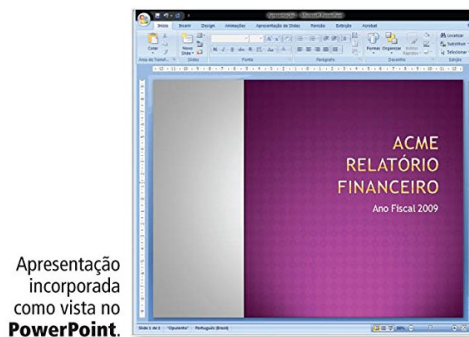
Um objeto pode ser um arquivo inteiro ou qualquer parte dele. Cada um destes é um exemplo de um objeto.

### 6. Apresentação incorporada – A apresentação está incorporada no documento do Word; não existe como um documento separado (arquivo).

## Documento base no Word.



Planilha e gráfico vinculados como vistos no Excel.



Apresentação incorporada como vista no PowerPoint.

# Resumo de Office Integrado

Este guia traz as principais dicas para usar os aplicativos do Office (Excel, Word, PowerPoint e Outlook) de forma integrada para aproveitá-los melhor e ganhar tempo. Exemplos de documentos vinculados, como vincular ou incorporar, enviar e-mail do Word, Excel ou PowerPoint, folhetos do PowerPoint e elementos gráficos.

[Acesse aqui a versão completa deste livro](#)