Migrando para o Microsoft® Word 2010

do Word 2003

Neste guia

O Microsoft Word 2010 está com visual bem diferente do Word 2003, por isso, criamos este guia para ajudar você a minimizar a curva de aprendizado. Leia-o para saber as partes principais da nova interface, descobrir o treinamento gratuito no Word 2010, encontrar recursos como a Visualização de Impressão ou a caixa de diálogo Opções, entender como trocar arquivos de documento com pessoas que ainda não têm o Word 2010 e descobrir como obter acesso a macros e outros recursos avançados.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Os comandos exibidos aqui ficam sempre visíveis. Você pode adicionar seus comandos favoritos a esta barra de ferramentas.

Guias da Faixa de Opções

Clique em qualquer guia na faixa de opções para exibir os respectivos botões e comandos.

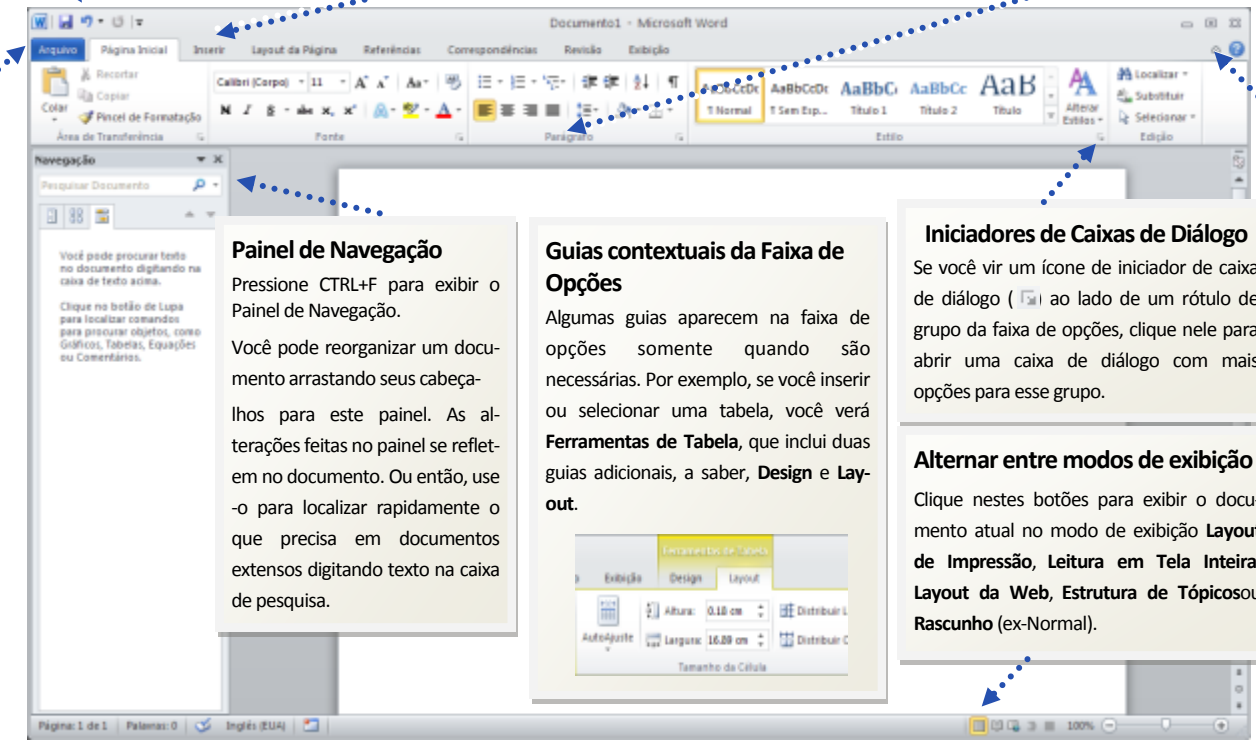
Grupos da Faixa de Opções

Cada guia da faixa de opções contém grupos, e por sua vez cada grupo contém um conjunto de comandos relacionados. Nesta parte, o grupo **Parágrafo** contém comandos para criar listas com marcadores ou numeradas, e para centralizar o texto.

Modo de Exibição Backstage

Clique na guia **Arquivo** para entrar no modo de exibição Backstage, em que é possível abrir, salvar, imprimir e gerenciar seus arquivos do Word.

Para sair do modo de exibição Backstage, clique em qualquer guia da faixa de opções.



Painel de Navegação

Pressione CTRL+F para exibir o Painel de Navegação.

Você pode reorganizar um documento arrastando seus cabeçalhos para este painel. As alterações feitas no painel se refletem no documento. Ou então, use-o para localizar rapidamente o que precisa em documentos extensos digitando texto na caixa de pesquisa.

Guias contextuais da Faixa de Opções

Algumas guias aparecem na faixa de opções somente quando são necessárias. Por exemplo, se você inserir ou selecionar uma tabela, você verá **Ferramentas de Tabela**, que inclui duas guias adicionais, a saber, **Design** e **Layout**.

Iniciadores de Caixas de Diálogo

Se você vir um ícone de iniciador de caixa de diálogo ( ) ao lado de um rótulo de grupo da faixa de opções, clique nele para abrir uma caixa de diálogo com mais opções para esse grupo.

Alternar entre modos de exibição

Clique nestes botões para exibir o documento atual no modo de exibição **Layout de Impressão**, **Leitura em Tela Inteira**, **Layout da Web**, **Estrutura de Tópicos** ou **Rascunho** (ex-Normal).

Ocultar a Faixa de Opções

Precisa de mais espaço na tela? Clique neste ícone ou pressione CTRL+F1 para ocultar ou mostrar a faixa de opções.

Office Microsoft®

© 2010 por Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.

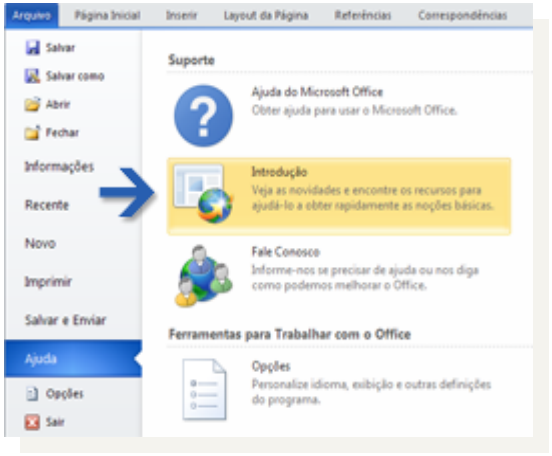
Migrando para o Microsoft® Word 2010

do Word 2003

Introdução ao Word 2010

Se você já usa o Microsoft Word 2003 há bastante tempo, com certeza terá dúvidas sobre onde localizar os comandos e botões da barra de ferramentas do Word 2003 no Word 2010.

Temos muitos recursos gratuitos disponíveis para ajudá-lo a conhecer o Word 2010, incluindo cursos de treinamento e guias de migração dos menus para a faixa de opções. Para localizar esses materiais, clique na guia **Arquivo** na janela principal do programa e clique na **Ajuda**. Em **Suporte**, clique em **Introdução**.

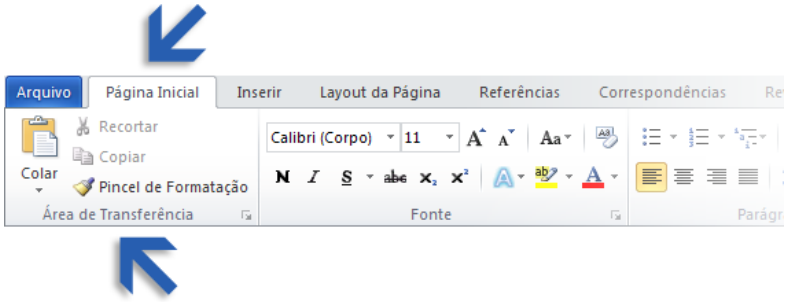


Na página da Web que se abrir, clique nos links para os itens de seu interesse. Em particular, o guia interativo de migração dos menus para a faixa de opções realmente permite economizar tempo. Quando você clica em qualquer comando do Word 2003, o guia mostra exatamente onde o comando está localizado no Word 2010.

Onde estão os menus e as barras de ferramentas?

No Word 2010, uma larga faixa cobre a parte superior da janela principal do programa. Essa é a faixa de opções, que substitui os antigos menus e barras de ferramentas. Cada guia na faixa de opções tem diferentes botões e comandos organizados em grupos.

Quando você abre o Word 2010, a guia **Página Inicial** da faixa de opções é exibida. Essa guia contém muitos dos comandos de uso mais frequente no Word. Por exemplo, o primeiro elemento que você verá no lado esquerdo da guia é o grupo **Área de Transferência**, com os comandos para **Colar**, **Recortar** e **Copiar**, além do **Pincel de Formatação**.



Depois, no grupo **Fonte**, você encontrará comandos para aplicar no texto formatação de negrito ou itálico, seguidos do grupo **Parágrafo** com os comandos para alinhar o texto à esquerda, à direita ou centralizá-lo e criar listas com marcadores e numeradas.

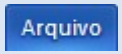
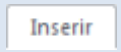
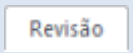
A faixa de opções ajusta a aparência ao tamanho e à resolução da tela do computador. Em telas menores, alguns grupos da faixa de opções poderão exibir somente o nome do grupo, e não os comandos. Nesse caso, basta clicar na seta pequena do botão do grupo para revelar os comandos.

Migrando para o Microsoft® Word 2010

do Word 2003

Possíveis recursos que você está procurando

Analise a tabela a seguir para encontrar alguns dos recursos comuns e familiares que talvez você esteja procurando no Word 2010. Essa lista não é abrangente, mas é um ótimo ponto de partida. Para encontrar a lista completa dos comandos do Word 2010, clique na guia **Arquivo**, clique em **Ajuda** e clique em **Introdução**.

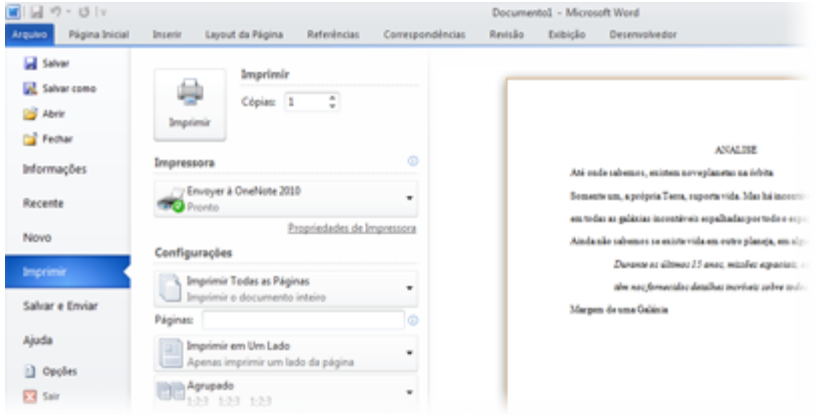
Para...	Clique em	E examine estes elementos...
Abrir, salvar, imprimir, proteger, visualizar, enviar ou converter arquivos		Modo de exibição Backstage (clique nos links do lado esquerdo deste modo de exibição)
Aplicar formatação e estilos ao texto		**Grupos Fonte**, **Parágrafo** e **Estilos**
Inserir páginas, tabelas, imagens, hiperlinks, cabeçalhos e rodapés ou números de página em branco		**Grupos Páginas**, **Grupos Tabelas**, **Ilustrações**, **Links** e **Cabeçalho e Rodapé**
Definir margens, adicionar quebras de seção e de página, criar colunas em estilo de boletim ou adicionar marcas d'água		**Grupos Configurar Página** e **Plano de Fundo da Página**
Criar um sumário ou inserir notas de rodapé e notas de fim		**Grupos Sumário** e **Notas de Rodapé**
Criar envelopes ou rótulos, ou criar uma mala direta		**Grupos Criar** e **Iniciar Mala Direta**
Verificar a ortografia e gramática, fazer contagem de palavras ou controlar as alterações		**Grupos Revisão de Texto** e **Acompanhamento**
Alternar entre modos de exibição de documento, abrir o Painel de Navegação ou ampliar ou reduzir		**Grupos Modos de Exibição de Documento** (o modo de exibição Normal agora é chamado Rascunho), **Mostrar** e **Zoom**

Migrando para o Microsoft® Word 2010

do Word 2003

Onde está a Visualização de Impressão?

No Word 2010, a Visualização de Impressão não aparece mais em uma janela separada. Procure-a no modo de exibição Backstage juntamente com outras configurações úteis relacionadas a impressão.



Clique na guia **Arquivo** e clique em **Imprimir** O lado direito da janela mostra uma visualização do documento atual quando for impresso.

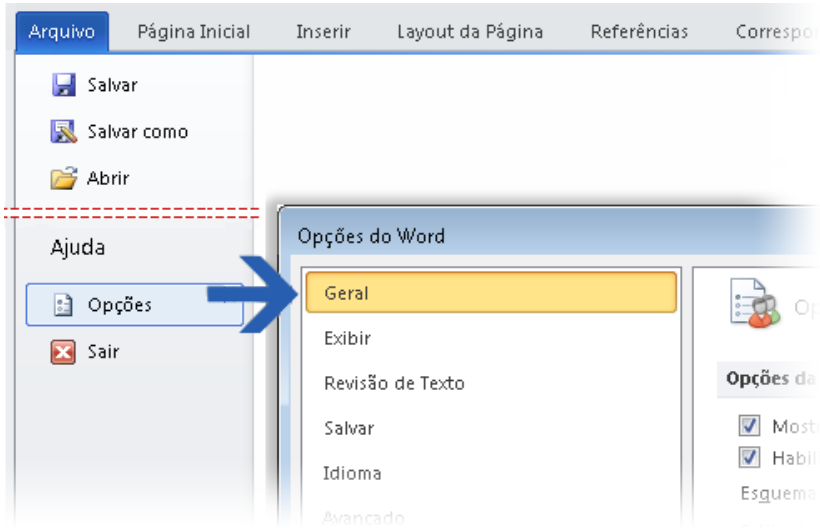
Você pode usar o lado esquerdo da janela para ajustar suas preferências, por exemplo, para alterar a orientação de Retrato para Paisagem, alterar o tamanho do papel ou selecionar a opção para imprimir somente a página atual, e não o documento inteiro.

Se desejar definir outras opções de impressão, clique no link **Configurar Página** abaixo das opções de impressão ou clique na guia **Layout de Página** na faixa de opções para fechar o modo de exibição Backstage e exibir outras opções.

O que aconteceu com Ferramentas | Opções?

Você está procurando as configurações do Word que permitem controlar, por exemplo, se o Word verifica se há erros de ortografia e gramática ou faz formatação automaticamente enquanto você digita (por exemplo, substituir dois hífens por um travessão)?

Clique na guia **Arquivo** e clique em **Word**. Esse procedimento abrirá a caixa de diálogo **Opções do Word**, em que é possível personalizar as configurações e preferências do Word.

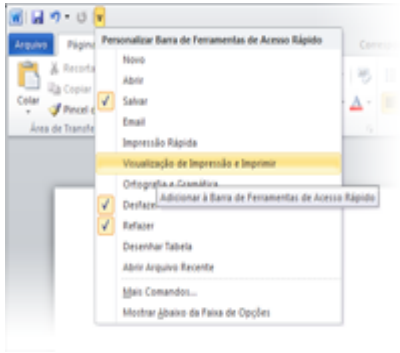


Algumas configurações na caixa de diálogo **Opções do Word** se aplicam somente ao Word. Mas algumas preferências (por exemplo, o esquema de cores) serão aplicadas a todos os outros programas do Microsoft Office 2010 que estiverem instalados.

Migrando para o Microsoft® Word 2010

do Word 2003

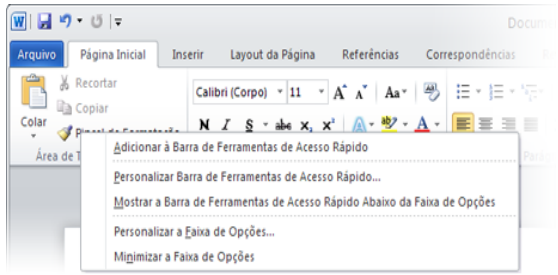
Mantenha seus comandos favoritos à disposição



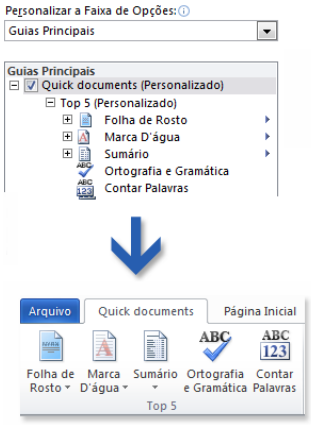
A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no canto superior esquerdo da janela do Word fornece atalhos para os comandos de uso frequente.

Ao adicionar botões a essa barra de ferramentas, você pode manter todos os comandos favoritos sempre visíveis e disponíveis, mesmo durante a alternância de guias da faixa de opções.

Clique na seta suspensa ao lado da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido para ativar ou desativar os comandos listados no menu de atalho. Se o comando que você deseja adicionar não é exibido na lista, mude para a guia da faixa de opções em que o botão aparece e clique com o botão direito do mouse nela. No menu de atalho que aparecer, clique em **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



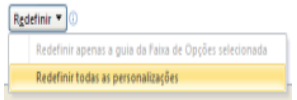
Criar seus próprios guias ou grupos da faixa de opções



Você pode personalizar os comandos da faixa de opções colocando botões nos grupos em que deseja que apareçam ou criando suas próprias guias personalizadas.

Clique com o botão direito do mouse em qualquer grupo da faixa de opções e clique em **Personalizar a Faixa de Opções**. Na caixa de diálogo **Opções do Word**, é possível adicionar comandos às suas próprias guias ou grupos. Por exemplo, você pode criar uma guia chamada **Documentos Rápidos** e adicionar seus comandos favoritos a um grupo personalizado nessa guia.

Se você cometer um erro, não se desespere. Use o botão **Redefinir** para voltar para as configurações padrão (originais de fábrica).



Nem todos os comandos mais antigos do Word aparecem na faixa de opções, mas eles ainda estão disponíveis. Se alguns deles são imprescindíveis, basta adicioná-los à faixa de opções ou à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

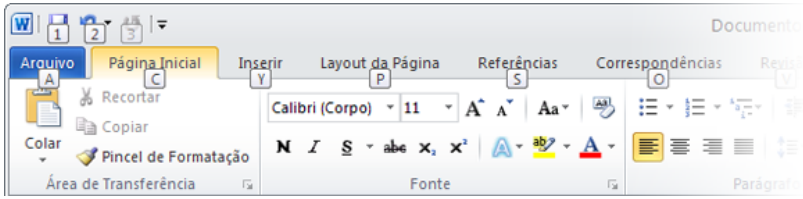
Na caixa de diálogo **Opções do Word**, na lista **Escolher comandos em**, selecione **Comandos Fora da Faixa de Opções**. Localize o comando desejado e adicione-o a uma guia ou grupo personalizado da faixa de opções.

Migrando para o Microsoft® Word 2010

do Word 2003

Introdução às dicas de tecla

O Word 2010 fornece atalhos para a faixa de opções, chamados Dicas de Tecla, para você poder executar tarefas rapidamente sem usar o mouse.



Para fazer com que as Dicas de Tecla apareçam na faixa de opções, pressione a tecla ALT.

Depois, para mudar para uma guia na faixa de opções usando o teclado, pressione a tecla da letra exibida abaixo dessa guia. No exemplo mostrado anteriormente, você pressionaria Y para abrir a guia **Inserir**, P para abrir a guia **Layout da Página**, S para abrir a guia **Referências** e assim por diante.

Depois de usar esse método para mudar para uma guia da faixa de opções, todas as Dicas de Tecla disponíveis para essa guia aparecerão na tela. Você poderá concluir a sequência pressionando a última tecla do comando que deseja usar.

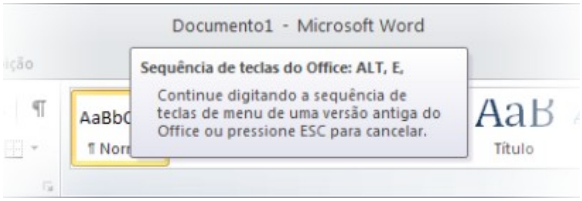
Para voltar um nível na sequência, pressione a tecla ESC. A repetição desse procedimento várias vezes em uma linha cancelará o modo de Dicas de Tecla.

Os atalhos de teclado ainda funcionam?

Os atalhos de teclado do Word 2003 ainda estão disponíveis no Word 2010. Se você souber uma sequência de atalhos, vá em frente e digite-a. Por exemplo, CTRL+C ainda copia as informações selecionadas para a Área de Transferência, CTRL+S ainda salva as alterações no documento atual e ALT+F8 ainda abre a caixa de diálogo **Macros.**

Muitos dos antigos aceleradores de menu ALT ainda funcionam no Word 2010. Por exemplo, pressione ALT, T, O em sequência para abrir a caixa de diálogo **Opções do Word** (ex-Ferramentas | Opções). Da mesma maneira, pressione ALT, I, P, C para abrir o painel **Clip-art** (ex-Inserir | Imagem) e assim por diante.

Entretanto, ao começar a digitar uma sequência de teclas ALT, talvez seja exibida uma caixa como esta:



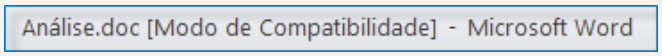
Se você souber a sequência inteira desejada, vá em frente e acabe de. digitá-la. Se não lembrar (ou nunca soube) nenhuma sequência de teclas ALT, pressione a tecla ESC para cancelar e use as Dicas de Tecla.

Migrando para o Microsoft® Word 2010

do Word 2003

Como trabalhar com pessoas que ainda não têm o Word 2010

Os documentos do Word 2010 (e Word 2007) usam um novo formato para salvar arquivos. Se seus colegas de trabalho usam diferentes versões do Word, não se preocupe, porque você ainda pode abrir e editar documentos mais antigos no Word 2010 e compartilhar arquivos com pessoas que ainda não têm o Word 2010.

No Word 2010...	O que acontece?	O que devo fazer?
Você abre um documento que foi criado no Word 2003.	Na janela do programa Word 2010, você verá as palavras **[Modo de Compatibilidade]** ao lado do nome do arquivo na barra de título.  Essa informação permite saber que, mesmo estando no Word 2010, você ainda está tecnicamente trabalhando no formato de arquivo anterior e que não será possível usar recursos do Word 2010 como novas ferramentas de gráfico ou equações matemáticas enquanto você não converter o arquivo no formato do Word 2010.	Para sair do Modo de Compatibilidade e converter o arquivo 2003 no novo formato do Word 2010, clique na guia **Arquivo**, clique em **Informações** e clique em **Converter**. Antes de converter o arquivo, reflita se você precisa colaborar em seu documentos com pessoas que ainda usam o Word 2003 (ou uma versão ainda mais antiga). Se a resposta for afirmativa, convém continuar trabalhando em Modo de Compatibilidade, assim você não terá a tentação de usar os novos recursos que não têm suporte no formato de arquivo mais antigo.
Você salva seu documento como um arquivo do Word 2010.	Se alguém abrir o documento no Word 2003, aparecerá um prompt com um link para baixar o Pacote de Compatibilidade (desde que os patches e service packs mais recentes já estejam instalados). O Pacote de Compatibilidade é necessário para o Word 2003 abrir e interagir com documentos do Word 2010. Se você usa os novos recursos ou formatação do Word 2010 em seu documento, como ferramentas de gráfico ou equações matemáticas, os usuários do Word 2003 poderão ver avisos sobre recursos sem suporte ou a formatação ou o recurso poderá não aparecer no arquivo.	Se você pensa que os usuários do Word 2003 podem precisar interagir com o seu documento do Word 2010, execute a ferramenta Verificador de Compatibilidade para conferir se o arquivo funcionará corretamente para eles. Para verificar a compatibilidade, clique na guia **Arquivo**, clique em **Informações**, clique em **Verificar Problemas** e clique em **Verificar Compatibilidade**. A ferramenta informará quais novos recursos no Word 2010 não têm suporte em versões mais antigas. Você poderá decidir se removerá os recursos para evitar avisos no Word 2003.
Você salva seu documento como um arquivo do Word 2003.	Se alguém abrir o documento no Word 2003, ele será aberto normalmente; não é necessário o Pacote de Compatibilidade. Se você usa os novos recursos ou formatação do Word 2010 em seu documento, como ferramentas de gráfico ou equações matemáticas, os usuários do Word 2003 poderão ver avisos sobre recursos sem suporte ou a formatação ou o recurso poderá não aparecer no arquivo.	Não é preciso fazer nada. Quando você salva o arquivo no formato mais antigo do Word 2003, o Verificador de Compatibilidade é executado automaticamente e avisa sobre quaisquer recursos sem suporte. Você pode fazer qualquer alteração de design necessária no arquivo.

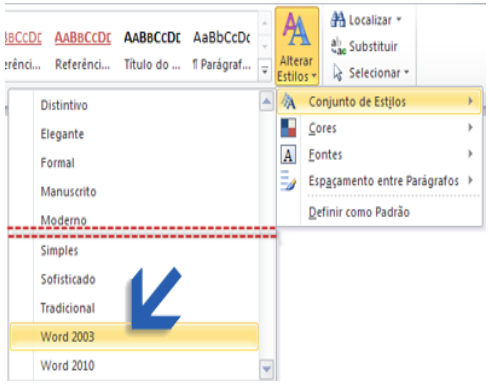
Migrando para o Microsoft® Word 2010

do Word 2003

Restaurar o espaçamento entre linhas do Word 2003

No Word 2003, o espaço entre as linhas é de 1,0, sem uma linha em branco entre os parágrafos. No Word 2010 (e no Word 2007), o espaço entre as linhas mudou para 1,15, com uma linha em branco entre os parágrafos. Talvez você prefira o espaçamento à moda antiga.

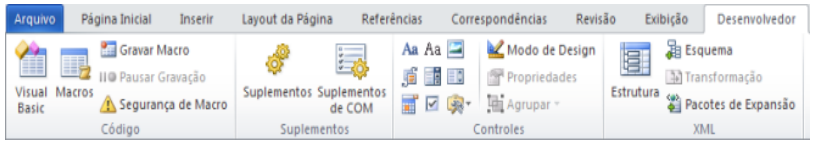
Para restaurar o espaçamento entre linhas do Word 2003 para um documento inteiro, procure os comandos no lado direito da guia **Página Inicial**. No grupo **Estilos**, clique na pequena seta apontando para baixo em **Alterar Estilos**. Aponte para o comando **Conjunto de Estilos** e clique em **Word 2003**.



Se você decidir posteriormente que deseja o espaçamento do Word 2010 de volta, clique na seta pequena em **Alterar Estilos** (no grupo **Estilos**), aponte para o comando **Conjunto de Estilos** e clique em **Word 2010**. Para obter mais informações sobre como ajustar o espaçamento entre linhas do Word 2010, pressione F1 para abrir a Ajuda e procure espaços entre linhas ou parágrafos.

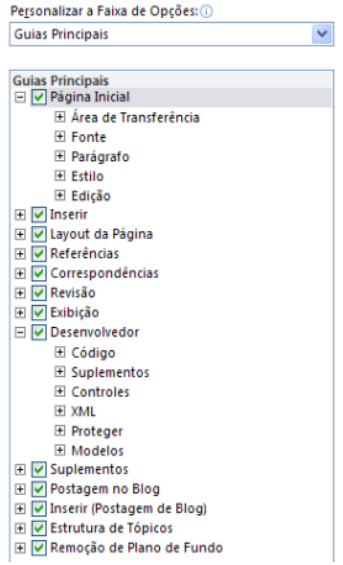
Localizar recursos avançados

Se você pretende usar constantemente o Word 2010 para criar macros, formulários e soluções em XML ou ou Microsoft VBA (Visual Basic for Applications), poderá adicionar a guia **Desenvolvedor** à faixa de opções do Word.



Na faixa de opções, clique na guia **Arquivo** e clique em **Opções**. Na caixa de diálogo **Opções do Word**, clique em **Personalizar Faixa de Opções** e marque a caixa de seleção **Desenvolvedor** na lista que aparece à direita. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções do Word**.

A guia **Desenvolvedor** agora aparece à direita da guia **Exibição**.



Dica Se você só quer gravar macros no Word 2010, não precisa adicionar a guia **Desenvolvedor**. Basta clicar na guia **Exibição** e procurar o grupo **Macros** à direita.