Microsoft®

Migrar para o Word 2010

a partir do Word 2003

Neste Guia

O aspecto do Microsoft Word 2010 é muito diferente do Word 2003, pelo que este guia foi criado para ajudar a minimizar a curva de aprendizagem. Continue a ler para conhecer as partes essenciais da nova interface, descobrir formação gratuita para o Word 2010, localizar funcionalidades, tais como Pré-visualizar ou a caixa de diálogo Opções, obter noções sobre como trocar ficheiros de documento com pessoas que ainda não têm o Word 2010 e saber como obter acesso a macros e a outras funcionalidades avançadas.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Os comandos aqui apresentados estão sempre visíveis. Pode adicionar os seus comandos favoritos a esta barra de ferramentas.

Separadores do Friso

Base

Clique em qualquer separador no friso para visualizar os seus botões e comandos.

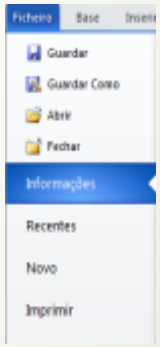
Grupos do Friso

Parágrafo

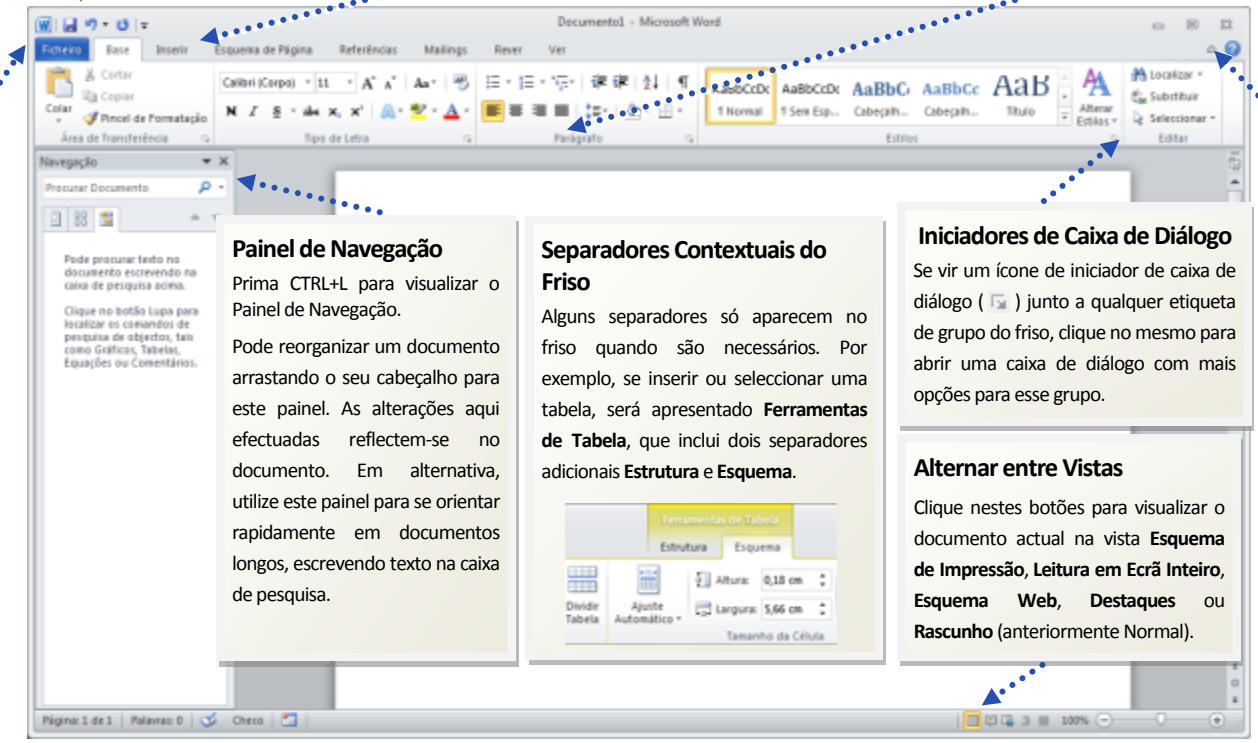
Cada separador do friso contém grupos e cada grupo contém um conjunto de comandos relacionados. Aqui, o grupo **Parágrafo** contém comandos para criar listas numeradas ou com marcas e para centrar o texto.

Vista Backstage

Clique no separador **Ficheiro** para entrar na vista Backstage, onde pode abrir, guardar, imprimir e gerir os ficheiros do Word.



Para sair da vista Backstage, clique em qualquer separador do friso.



Painel de Navegação

Prima CTRL+L para visualizar o Painel de Navegação.

Pode reorganizar um documento arrastando o seu cabeçalho para este painel. As alterações aqui efectuadas reflectem-se no documento. Em alternativa, utilize este painel para se orientar rapidamente em documentos longos, escrevendo texto na caixa de pesquisa.

Separadores Contextuais do Friso

Alguns separadores só aparecem no friso quando são necessários. Por exemplo, se inserir ou seleccionar uma tabela, será apresentado **Ferramentas de Tabela**, que inclui dois separadores adicionais **Estrutura** e **Esquema**.

Iniciadores de Caixa de Diálogo

Se vir um ícone de iniciador de caixa de diálogo ( ) junto a qualquer etiqueta de grupo do friso, clique no mesmo para abrir uma caixa de diálogo com mais opções para esse grupo.

Alternar entre Vistas

Clique nestes botões para visualizar o documento actual na vista **Esquema de Impressão**, **Leitura em Ecrã Inteiro**, **Esquema Web**, **Destaques** ou **Rascunho** (anteriormente Normal).

Ocultar o Friso

Necessita de mais espaço no ecrã? Clique neste ícone ou prima CTRL+F1 para ocultar ou mostrar o friso.

Microsoft® Office

© 2010 pela Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.

Microsoft®

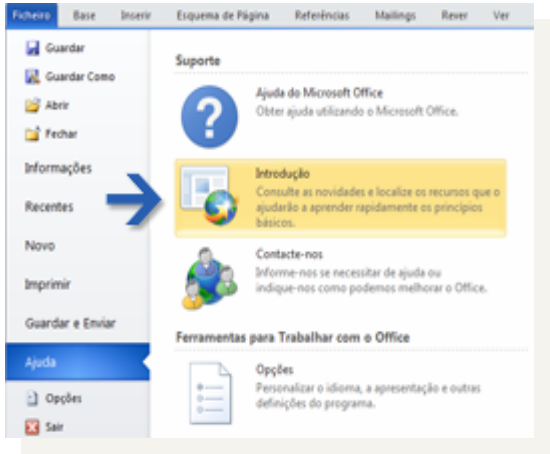
Migrar para o Word 2010

a partir do Word 2003

Como começar a trabalhar com o Word 2010

Se já utiliza o Microsoft Word 2003 há muito tempo, não terá quaisquer dúvidas sobre onde encontrar os comandos e os botões de barra de ferramentas do Word 2003 no Word 2010.

Existem muitos recursos gratuitos disponíveis para o ajudar na utilização do Word 2010, incluindo cursos de formação e guias do menu para o friso. Para localizar estes materiais, clique no separador **Ficheiro** na janela principal do programa e, em seguida, clique em **Ajuda**. Em seguida, em **Suporte**, clique em **Introdução**.

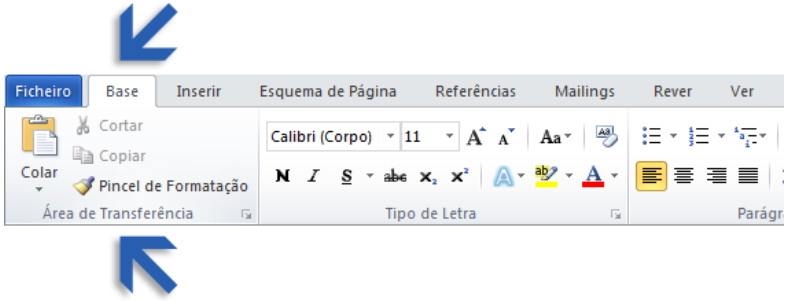


Na página Web apresentada, clique nas hiperligações para os itens do seu interesse. Em particular, o guia do menu para o friso interactivo que permite poupar tempo. Quando clica em qualquer comando do Word 2003, é-lhe mostrado exactamente onde esse comando está localizado no Word 2010.

Onde estão os menus e as barras de ferramentas?

No Word 2010, uma faixa larga ocupa, de um extremo ao outro, a parte superior da janela principal do programa. Trata-se do friso e substitui os antigos menus e barras de ferramentas. Cada separador do friso tem diferentes botões e comandos que estão organizados em grupos do friso.

Quando abre o Word 2010, é apresentado o separador **Base** do friso. Este separador contém muitos dos comandos mais frequentemente utilizados no Word. Por exemplo, a primeira coisa que verá no lado esquerdo do separador é o grupo **Área de Transferência**, com os comandos para **Colar**, **Cortar** e **Copiar**, bem como o **Pincel de Formatação**.



Em seguida, no grupo **Tipo de Letra**, encontrará comandos para colocar o texto a negrito ou itálico, seguido do grupo **Parágrafo** com os comandos para alinhar texto à esquerda, à direita ou ao centro e criar listas numeradas e com marcas.

O friso ajusta o seu aspecto para se adaptar à resolução e ao tamanho do ecrã dos computadores. Em ecrãs mais pequenos, alguns grupos do friso podem apresentar apenas o nome do grupo e não os comandos. Nesse caso, clique simplesmente na pequena seta no botão do grupo para ver os comandos.

Microsoft®

Migrar para o Word 2010

a partir do Word 2003

Acções que podem ser do seu interesse

Consulte a tabela abaixo para encontrar algumas das acções comuns e familiares que possa estar à procura no Word 2010. Embora esta lista não seja abrangente, é um bom ponto de partida. Para obter a lista completa de comandos do Word 2010, clique no separador **Ficheiro**, clique em **Ajuda** e, em seguida, clique em **Introdução**.

Para...	Clique em	E, em seguida, procure nos grupos abaixo ou na...
Abrir, guardar, imprimir, pré-visualizar, proteger, enviar ou converter ficheiros	Ficheiro	Vista Backstage (clique nas hiperligações no lado esquerdo desta vista)
Aplicar formatação e estilos ao texto	Base	**Tipo de Letra**, **Parágrafo** e **Estilos**
Inserir páginas vazias, tabelas, imagens, hiperligações, cabeçalhos e rodapés ou números de página	Inserir	**Páginas**, **Tabelas**, **Ilustrações**, **Hiperligações** e **Cabeçalho e Rodapé**
Definir margens, adicionar quebras de secção e de página, criar colunas de estilo boletim ou adicionar marcas d'água	Esquema de Página	**Configurar Página** e **Fundo de Página**
Criar um índice ou inserir notas de rodapé e notas de fim	Referências	**Índice** e **Notas de Rodapé**
Criar envelopes ou etiquetas ou executar uma impressão em série	Mailings	**Criar** e **Iniciar Impressão em Série**
Verificar a ortografia e a gramática, efectuar uma contagem de palavras ou registar alterações	Rever	**Verificação** e **Registo de Alterações**
Alternar entre vistas de documento, abrir o Painel de Navegação ou ampliar ou reduzir	Ver	**Vistas de Documento** (a vista Normal agora é designada por Rascunho), **Mostrar** e **Zoom**

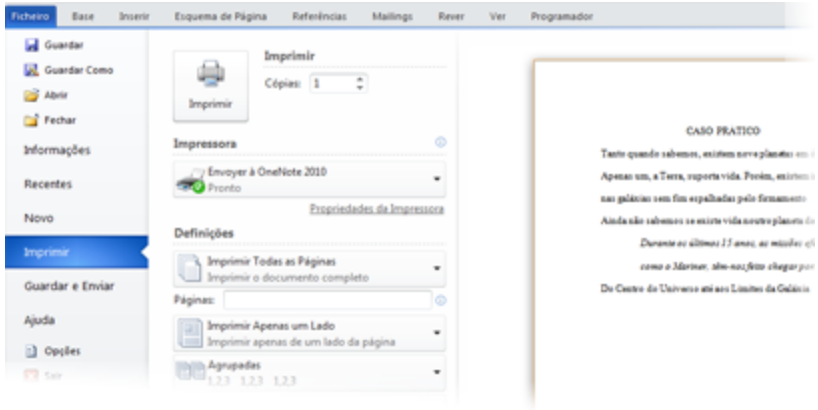
Microsoft®

Migrar para o Word 2010

a partir do Word 2003

Onde está a opção Pré-visualizar?

No Word 2010, a opção Pré-visualizar já não aparece numa janela separada. Procure-a na vista Backstage, junto de outras definições úteis relacionadas com a impressão.



Clique no separador **Ficheiro** e, em seguida, clique em **Imprimir**. O lado direito da janela mostra uma pré-visualização de qual será o aspecto do documento actual depois de impresso.

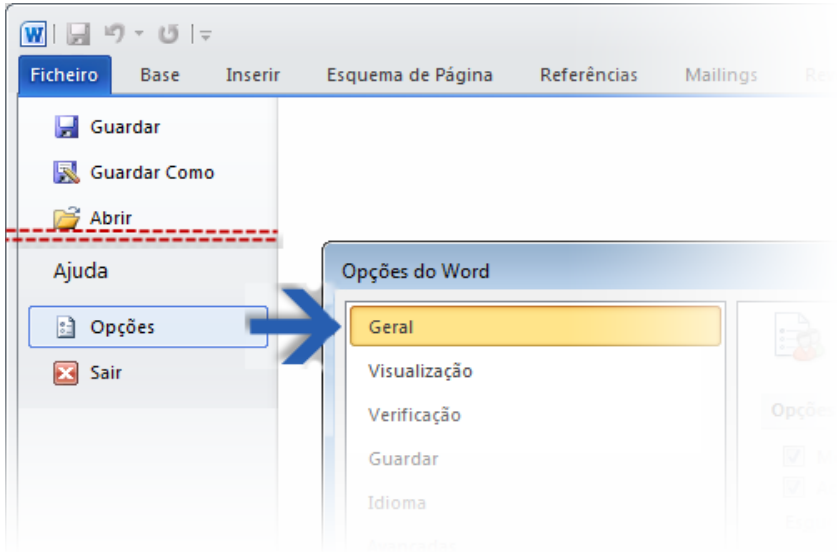
Pode utilizar o lado esquerdo da janela para optimizar as preferências, por exemplo para alterar a orientação de Vertical para Horizontal, alterar o tamanho do papel ou seleccionar a opção para imprimir apenas a página actual em vez de todo o documento.

Se pretender definir opções de impressão adicionais, clique na hiperligação **Configurar Página** por baixo das opções de impressão ou clique no separador **Esquema de Página** no friso para fechar a vista Backstage e visualizar outras opções.

O que aconteceu a Ferramentas | Opções?

Está à procura das definições do programa Word que lhe permitem controlar acções, tais como se o Word verifica erros ortográficos e gramaticais à medida que escreve ou se o Word formata automaticamente à medida que escreve (por exemplo, substituindo dois hífenes por um travessão)?

Clique no separador **Ficheiro** e, em seguida, clique em **Opções**. Este procedimento abre a caixa de diálogo **Opções do Word**, onde pode personalizar as definições e preferências do Word.



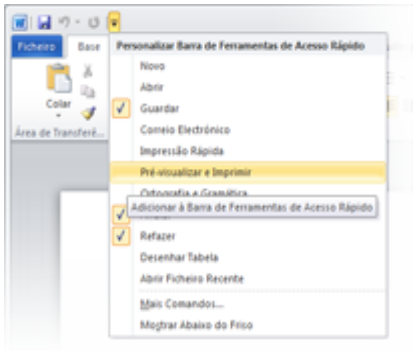
Algumas definições da caixa de diálogo **Opções do Word** só se aplicam ao Word, mas algumas preferências (por exemplo, o esquema de cores) aplicam-se a todos os outros programas do Microsoft Office 2010 que tiver instalados.

Microsoft®

Migrar para o Word 2010

a partir do Word 2003

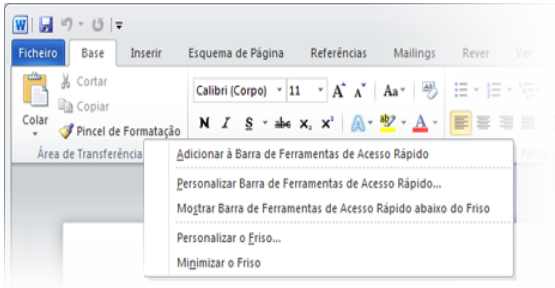
Manter os comandos favoritos à mão



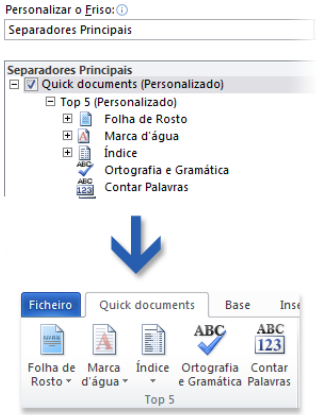
A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no canto superior esquerdo da janela de programa do Word fornece atalhos para comandos que irá utilizar frequentemente.

Ao adicionar botões a esta barra de ferramentas, pode manter todos os comandos favoritos sempre visíveis e disponíveis, mesmo quando alterna entre separadores do friso.

Clique na seta da lista pendente junto à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido para activar ou desactivar comandos listados no menu de atalho. Se o comando que pretende adicionar não aparecer na lista, mude para o separador do friso onde o botão aparece e, em seguida, clique com o botão direito do rato no mesmo. No menu de atalho apresentado, clique em **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



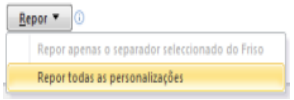
Criar separadores do friso ou grupos próprios



Pode personalizar comandos do friso colocando botões em grupos do friso onde pretende que sejam apresentados ou criando separadores do friso personalizados próprios.

Clique com o botão direito do rato em qualquer grupo do friso e, em seguida, clique em **Personalizar o Friso**. Na caixa de diálogo **Opções do Word**, pode adicionar comandos aos seus próprios separadores ou grupos. Por exemplo, pode criar um separador denominado **Documentos Rápidos** e, em seguida, adicionar os comandos favoritos a um grupo personalizado neste separador.

Se cometer um erro, não entre em pânico. Pode utilizar o botão **Repor** se pretender regressar às predefinições (de fábrica).



Nem todos os comandos antigos do Word aparecem no friso, mas continuam disponíveis. Se alguns destes forem imprescindíveis, basta adicioná-los ao friso ou à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Na caixa de diálogo **Opções do Word**, na lista **Escolher comandos de**, seleccione **Comandos Fora do Friso**. Em seguida, localize o comando pretendido e adicione-o a um grupo ou separador do friso personalizado.

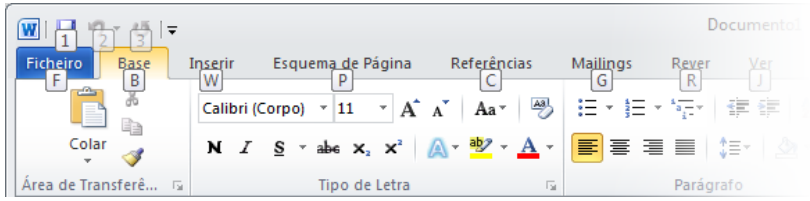
Microsoft®

Migrar para o Word 2010

a partir do Word 2003

Introdução às Informações de Teclas de Atalho

O Word 2010 fornece atalhos para o friso, designados por Informações de Teclas de Atalho, de modo a poder executar rapidamente tarefas sem utilizar o rato.



Para fazer com que as Informações de Teclas de Atalho sejam apresentadas no friso, prima a tecla ALT.

Em seguida, para mudar para um separador do friso utilizando o teclado, prima a tecla da letra apresentada sob esse separador. No exemplo ilustrado acima, iria premir W para abrir o separador **Inserir**, P para abrir o separador **Esquema de Página**, C para abrir o separador **Referências**, e assim sucessivamente.

Depois de mudar para um separador do friso desta forma, todas as Informações de Teclas de Atalho disponíveis desse separador são apresentadas no ecrã. Em seguida, pode concluir a sequência premindo a tecla final para o comando que pretende utilizar.

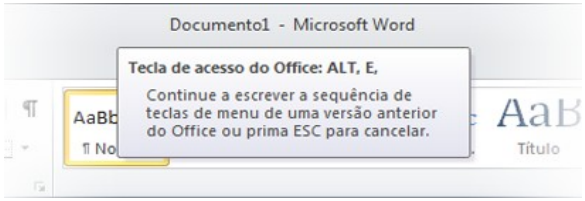
Para retroceder um nível numa sequência, prima a tecla ESC. Se o fizer várias vezes numa linha, o modo Informações de Teclas de Atalho é cancelado.

Os atalhos de teclado ainda funcionam?

Os atalhos de teclado do Word 2003 continuam disponíveis no Word 2010. Se souber uma sequência de atalho, prossiga e introduza-a. Por exemplo, CTRL+C continua a copiar as informações seleccionadas para a Área de Transferência, CTRL+G continua a guardar as alterações ao documento actual e ALT+F8 continua a abrir a caixa de diálogo **Macros**.

Muitas das antigas teclas de atalho de menu ALT ainda funcionam no Word 2010. Por exemplo, premir ALT, T, O em sequência abre a caixa de diálogo **Opções do Word** (anteriormente Ferramentas | Opções). Igualmente, premir ALT, I, P, C abre o painel **ClipArt** (anteriormente Inserir | Imagem), e assim sucessivamente.

Contudo, à medida que começa a introduzir uma sequência de teclas ALT, poderá ser apresentada uma caixa como a seguinte:



Se souber toda a sequência pretendida, prossiga e acabe de introduzi-la. Se não se lembrar (ou nunca tiver sabido) de nenhuma sequência de teclas ALT, prima a tecla ESC para cancelar e, em alternativa, utilize as Informações de Teclas de Atalho.

Microsoft®

Migrar para o Word 2010

a partir do Word 2003

Como trabalhar com pessoas que ainda não têm o Word 2010

Os documentos do Word 2010 (e Word 2007) utilizam um novo formato de ficheiro para guardar ficheiros. Se as pessoas com quem trabalha utilizarem versões diferentes do Word, não se preocupe, pois pode continuar a abrir e a editar documentos antigos no Word 2010 e a partilhar os ficheiros com pessoas que ainda não têm o Word 2010.

No Word 2010...	O que acontece?	O que devo fazer?
Abre um documento criado com o Word 2003.	Na janela de programa do Word 2010, verá as palavras **[Modo de Compatibilidade]** junto ao nome de ficheiro na barra de título. Caso prático [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word Isto indica que, apesar de estar a utilizar o Word 2010, tecnicamente continua a trabalhar no formato de ficheiro anterior e não poderá utilizar funcionalidades do Word 2010, tais como novas ferramentas de gráfico ou equações matemáticas, até converter o ficheiro para o formato de ficheiro do Word 2010.	Para sair do Modo de Compatibilidade e converter o ficheiro do Word 2003 para o novo formato do Word 2010, clique no separador **Ficheiro**, clique em **Informações** e, em seguida, clique em **Converter**. Antes de converter o ficheiro, interrogue-se sobre se necessita de colaborar no documento com pessoas que ainda utilizam o Word 2003 (ou uma versão ainda mais antiga). Em caso afirmativo, poderá pretender continuar a trabalhar no Modo de Compatibilidade, de modo a não se sentir tentado a utilizar novas funcionalidades que não são suportadas no formato de ficheiro antigo.
Guarda o documento como um ficheiro do Word 2010.	Se alguém abrir o documento no Word 2003, será apresentado um pedido com uma hiperligação para transferir o Pacote de Compatibilidade gratuito (desde que os patches e os service packs mais recentes já estejam instalados). O Pacote de Compatibilidade é necessário para o Word 2003 abrir documentos do Word 2010 e interagir com os mesmos. Se tiver utilizado formatação ou novas funcionalidades do Word 2010 no documento, tais como ferramentas de gráfico ou equações matemáticas, os utilizadores do Word 2003 poderão ver avisos sobre funcionalidades não suportadas ou a formatação ou funcionalidade poderá não ser apresentada no ficheiro.	Se achar que os utilizadores do Word 2003 poderão necessitar de interagir com o seu documento do Word 2010, deverá executar a ferramenta Verificador de Compatibilidade para se certificar de que o ficheiro irá funcionar correctamente. Para verificar a compatibilidade, clique no separador **Ficheiro**, clique em **Informações**, clique em **Verificar Existência de Problemas** e, em seguida, clique em **Verificar Compatibilidade**. A ferramenta indica que novas funcionalidades do Word 2010 não são suportadas em versões antigas. Em seguida, pode decidir se pretende remover estas funcionalidades para evitar avisos no Word 2003.
Guarda o documento como um ficheiro do Word 2003.	Se alguém abrir o documento no Word 2003, o documento abrirá normalmente, pelo que não será necessário nenhum Pacote de Compatibilidade. Se tiver utilizado formatação ou novas funcionalidades do Word 2010 no documento, tais como ferramentas de gráfico ou equações matemáticas, os utilizadores do Word 2003 poderão ver avisos sobre funcionalidades não suportadas ou a formatação ou funcionalidade poderá não ser apresentada no ficheiro.	Não tem de fazer nada, necessariamente. Quando guarda o ficheiro no formato de ficheiro antigo do Word 2003, o Verificador de Compatibilidade é executado automaticamente e avisa-o sobre quaisquer funcionalidades não suportadas. Em seguida, pode efectuar todas as alterações de estrutura necessárias ao ficheiro.

Microsoft®

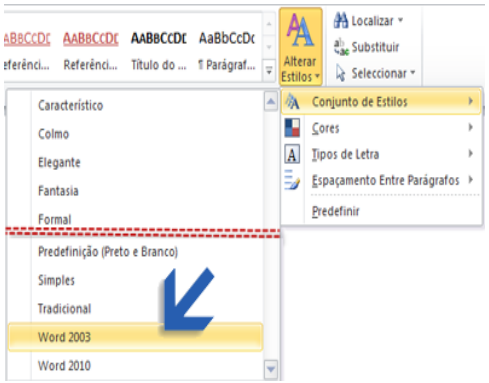
Migrar para o Word 2010

a partir do Word 2003

Recuperar o espaçamento entre linhas do Word 2003

No Word 2003, o espaçamento entre linhas é de 1.0, sem nenhuma linha em branco entre parágrafos. No Word 2010 (e no Word 2007), o espaçamento entre linhas foi alterado para 1.15, com uma linha em branco entre parágrafos. Poderá preferir o aspecto anterior do espaçamento.

Para restaurar o espaçamento entre linhas do Word 2003 para um documento inteiro, procure os comandos no lado direito do separador **Base**. No grupo **Estilos**, clique na pequena seta que aponta para baixo em **Alterar Estilos**. Em seguida, aponte para o comando **Conjunto de Estilos** e, em seguida, clique em **Word 2003**.



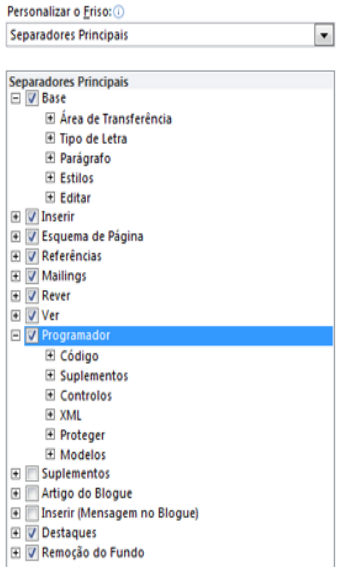
Se, posteriormente, decidir que pretende novamente o espaçamento do Word 2010, clique na pequena seta em **Alterar Estilos** (no grupo **Estilos**), aponte para o comando **Conjunto de Estilos** e, em seguida, clique em **Word 2010**. Para mais informações sobre o ajuste do espaçamento entre linhas no Word 2010, prima F1 para abrir a Ajuda e, em seguida, procure espaçamento entre linhas ou parágrafos.

Localizar funcionalidades avançadas

Se tenciona utilizar frequentemente o Word 2010 para estruturar macros, formulários e soluções XML ou Microsoft Visual Basic for Applications (VBA), pode adicionar o separador **Programador** ao friso do Word.

No friso, clique no separador **Ficheiro** e, em seguida, clique em **Opções**. Na caixa de diálogo **Opções do Word**, clique em **Personalizar Friso** e, em seguida, seleccione a caixa de verificação **Programador** na lista apresentada à direita. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções do Word**.

Agora, o separador **Programador** aparece à direita do separador **Ver**.



Sugestão Se apenas pretender gravar macros no Word 2010, não é necessário adicionar o separador **Programador**. Clique simplesmente no separador **Ver** e, em seguida, procure o grupo **Macros** à direita.