



Microsoft Office 2010

Guia de Produto

Microsoft®

Sumário

Introdução	4
Office 2010 em um relance	6
Crie um conteúdo incrível que destaque as suas ideias.....	6
Economize tempo e simplifique seu trabalho	7
Aproveite as ferramentas de análise e gerenciamento de dados fáceis de usar	8
Mude o conceito do trabalho em equipe	9
Trabalhe, compartilhe e comunique-se onde e quando quiser	11
O Office 2010 em mais detalhes	12
Editar imagens de alguns programas do Office 2010 <i>Novo e mais avançado!</i>	13
Inserir, editar e gerenciar vídeos no PowerPoint 2010 <i>Novo!</i>	16
Tipografia OpenType do Word 2010 e do Publisher 2010 <i>Novo!</i>	19
Efeitos de texto inspiradores do Word 2010 <i>Novo!</i>	21
Faixa de opções personalizável <i>Mais avançado!</i>	23
Modo de exibição Microsoft Office Backstage <i>Novo!</i>	24
Visualizar as opções antes de colar <i>Novo!</i>	30
Capturar e acessar facilmente todas as informações com o OneNote 2010 <i>Novo e mais avançado!</i>	32
Painel de navegação e a experiência de localização integrada no Word 2010 <i>Mais avançado!</i>	34
Recuperar versões não salvas de documentos do Office 2010 <i>Novo!</i>	38
Analisar as informações e criar visualizações atraentes usando o Excel 2010 <i>Novo e mais avançado!</i>	40
Ferramentas para criação eficiente de banco de dados <i>Novo e mais avançado!</i>	47
Designer de Formulários no InfoPath 2010 <i>Novo e mais avançado!</i>	54
Suporte a 64 bits para o Office 2010 <i>Novo!</i>	56
Coautoria no Office 2010 <i>Novo!</i>	57
Compartilhar a apresentação instantaneamente com qualquer pessoa, usando o PowerPoint 2010 <i>Novo!</i>	59



Ferramentas de gerenciamento de emails <i>Novo e mais avançado!</i>	61
Manter-se conectado com o Outlook Social Connector <i>Novo!</i>	66
Ver a disponibilidade e comunicar-se imediatamente <i>Novo e mais avançado!</i>	68
Ferramentas para proteger e gerenciar documentos do Office 2010 <i>Novo e mais avançado!</i>	71
Simplificar o trabalho em vários idiomas com o Office 2010 <i>Mais avançado!</i>	73
Gerenciar e acompanhar as informações de contato do cliente com o Outlook 2010 com Business Contact Manager <i>Novo e mais avançado!</i>	75
Office Web Apps <i>Novo!</i>	78
Office Mobile 2010 <i>Mais avançado!</i>	82
Acesso offline ao conteúdo do SharePoint Server 2010 <i>Novo!</i>	87
O que há de novo em cada aplicativo do Office 2010	89
Access 2010	90
Excel 2010	99
InfoPath 2010	112
OneNote 2010	116
Outlook 2010	124
Outlook com Business Contact Manager	136
PowerPoint 2010	139
Publisher 2010	155
SharePoint Workspace 2010	167
Word 2010	174
Recursos	186
Requisitos/Divulgações de recursos	188

Introdução

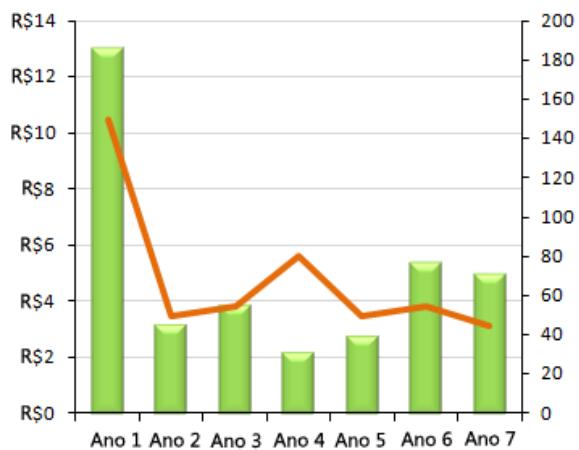
Nós, da equipe do Office, estamos empolgados com o lançamento do Microsoft® Office 2010 e, mais uma vez, elevamos os nossos padrões e conseguimos oferecer a melhor experiência de produtividade no PC, no telefone e no navegador. Esse é o resultado de pesquisas e análises constantes e aprofundadas dos comentários e dos dados recebidos de nosso meio bilhão de clientes em todo o mundo. Para cada versão, temos dois objetivos principais: 1) Desenvolver os princípios básicos que você utiliza atualmente e 2) criar ferramentas que antecipem as suas necessidades em constante mudança. É com essa determinação que o Office 2010 facilita e agiliza as tarefas comuns, oferecendo novas ferramentas que acreditamos ser a base do seu trabalho no futuro.

Até as melhores ideias podem se perder no crescente oceano de informações. Por essa razão, o Office 2010 foi projetado para ajudá-lo a expressar as suas ideias. Não importa se as suas ideias visam inspirar uma pessoa ou transformar uma organização internacional, o Office 2010 foi desenvolvido para destacar e difundir essas ideias. Utilize as ferramentas avançadas de imagem e vídeo para criar uma apresentação atraente capaz de surpreender uma sala de aula ou fechar um negócio. Organize os volumes de informações com ferramentas novas e aprimoradas que criam um visual das principais tendências dos seus dados, até dentro de uma célula. A questão não é apenas fazer mais e melhor; e sim, mais rápido e fácil. Com a faixa de opções aperfeiçoada e as novas maneiras de navegar por seu trabalho, suas ideias fluem do começo ao fim.



Planilha

Ano	Tendência	Histórico de Tendências	
		Alta	Baixa
Ano 1	↑	R\$ 32,6	R\$ 4,0
Ano 2	↓	R\$ 16,9	R\$ 1,0
Ano 3	↑	R\$ 15,7	R\$ 2,5
Ano 4	↓	R\$ 13,2	R\$ 3,4
Ano 5	↓	R\$ 12,9	R\$ 1,3
Ano 6	→	R\$ 22,3	R\$ 2,7
Ano 7	↑	R\$ 22,1	R\$ 2,1



As melhores ideias em geral são resultado de várias mentes trabalhando juntas. O Office 2010 oferece novas formas melhores para você elaborar as suas ideias com mais pessoas e menos confusão. Com a coautoria, edite o mesmo documento simultaneamente com outras pessoas. Não são mais necessárias várias versões nem você precisa aguardar a sua vez. E com o Microsoft Office Communicator, integrado a diversos aplicativos do Office 2010, você pode ver a presença dos membros da sua equipe e comunicar-se com eles seguindo o contexto do trabalho que está sendo executado e o fluxo das suas ideias.

Algumas vezes, as melhores ideias surgem quando você está longe do computador. O Office 2010 foi criado para oferecer a você a flexibilidade de trabalhar quando, onde e como desejar. Com o Microsoft Office Web Apps, o Microsoft Office Mobile 2010 e os recursos offline expandidos, é possível trabalhar de forma segura e direta em diferentes dispositivos.¹

O foco principal do Office 2010 é ajudar as suas ideias a fluir e tornar-se visíveis no PC, no telefone e no navegador. Mal podemos esperar você começar a desfrutar das diversas formas que ele oferece para realizar as suas ideias.

¹ O acesso a Web e por smartphone requer um dispositivo apropriado, e algumas funcionalidades requerem conexão com a Internet. A funcionalidade da Web usa o Office Web Apps, que requer um navegador Internet Explorer®, Firefox ou Safari com suporte e o SharePoint® Foundation 2010 ou um Windows Live™ ID. Algumas funcionalidades móveis requerem o Office Mobile 2010, que não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Office Web Apps. Há algumas diferenças entre os recursos do Office Web Apps, do Office Mobile 2010 e dos aplicativos do Office 2010.

Office 2010 em um relance

Veja como o Office 2010 foi desenvolvido para lhe oferecer a melhor experiência de produtividade no PC, no telefone e no navegador. Em seguida, observe mais detalhadamente os novos e aprimorados recursos nas seções apresentadas.

Suas ideias ganham vida

Faça mais com imagens, vídeos, texto e dados para causar um maior impacto em seu público.

Crie um conteúdo incrível que destaque as suas ideias

Se você está construindo a sua carreira, participando de uma apresentação da sua equipe ou guardando lembranças familiares, você deseja que o seu conteúdo seja extraordinário. O Office 2010 dispõe de excelente variedade de recursos novos e aprimorados capazes de ajudá-lo a sempre passar a impressão certa. Por exemplo:

- Use as novas e aprimoradas **ferramentas de edição de imagens** disponíveis em vários programas do Office 2010. Efeitos artísticos espetaculares e ferramentas avançadas de correção, cor e recorte o ajudam a ajustar todas as imagens em seus documentos do Office 2010, sem precisar de programas adicionais de edição de fotos.
- **Insira e edite vídeo** diretamente no Microsoft PowerPoint® 2010. Você vai adorar a facilidade de cortar seu vídeo, adicionar esmaecimentos, efeitos de formatação e até disparar animações em pontos importantes do seu vídeo, para ter sempre uma experiência multimídia perfeita.



- Dê um certo estilo ao seu texto com a nova **tipografia OpenType** disponível no Microsoft Word 2010 e no Microsoft Publisher 2010. Com apenas alguns cliques, é possível criar a aparência de uma composição tipográfica profissional com suporte para ligaturas, conjuntos estilísticos e outros recursos tipográficos disponíveis em muitas fontes OpenType.
- Aplique **efeitos de texto** impressionantes, como preenchimentos graduais e reflexos, diretamente ao texto nos seus documentos do Word 2010. Transforme-se em um artista gráfico com efeitos tão fáceis de aplicar quanto negrito ou sublinhado.

Economize tempo e simplifique seu trabalho

Não importa qual a sua tarefa, você deseja concluir-la. Felizmente, o Office 2010 oferece ferramentas novas e melhores que simplificam e economizam seu tempo em todos os aspectos.

- Acesse mais facilmente as ferramentas certas, na hora certa. **Personalize a faixa de opções aprimorada** para que os comandos que você precisa fiquem mais acessíveis. O novo **modo de exibição Microsoft Office Backstage™** substitui o menu Arquivo tradicional para oferecer um único ponto de referência para todas as tarefas de gerenciamento de arquivos, além de reunir recursos relacionados, porém separados, para fácil acesso.
- Ganhe tempo e melhore seus resultados utilizando o novo recurso **Colar com Visualização Dinâmica**, disponível em muitos programas do Office 2010. Visualize as opções antes de colar conteúdo entre documentos do Office 2010 ou de qualquer outro aplicativo. É sempre mais fácil fazer certo da primeira vez do que refazer tudo.
- **Capture todas as suas informações, seus pensamentos e suas ideias** em um recurso centralizado e fácil de ser pesquisado, utilizando o Microsoft OneNote® 2010. Faça anotações enquanto trabalha em outros programas e elas serão vinculadas automaticamente ao conteúdo de origem, ou arquive cópias do conteúdo de quase todos os programas em seus blocos de anotações do OneNote 2010.
- Vá diretamente ao lugar certo no documento, reorganize títulos com facilidade e encontre o que precisar rapidamente usando a nova lista de resultados da pesquisa e o realce automático das ocorrências. O aprimorado **Painel de Navegação com ferramentas de Localização integradas** no Word 2010 facilita localizar o que você deseja.
- **Recupere arquivos que você fechou sem salvar!** Isso mesmo. O Microsoft Excel® 2010, o Word 2010 e o PowerPoint 2010 permitem o acesso fácil às versões dos arquivos que você pensou que tivesse perdido.

Aproveite as ferramentas de análise e gerenciamento de dados fáceis de usar

O Office 2010 oferece novos recursos avançados que o ajudam a gerenciar e analisar cuidadosamente as suas informações, além de lhe proporcionar tudo o que precisa para concluir suas tarefas com agilidade. Desde o seu orçamento pessoal até seus projetos de trabalho ou escolares, o Office 2010 facilita concluir tudo o que você precisa mais intuitivamente, com maior flexibilidade e resultados mais visuais.

- **Acabe com a complexidade usando as novas ferramentas de visualização e análise** do Excel 2010. Crie facilmente um resumo visual da sua análise de valores com novos gráficos pequenos chamados minigráficos. Se preferir, use a segmentação de dados para filtrar os dados dinamicamente no modo Tabela Dinâmica® ou no modo Gráfico Dinâmico® e mostre apenas os detalhes relevantes. Se precisar de mais recursos para a sua análise, o PowerPivot para Excel 2010, um suplemento gratuito, foi feito para você. Experimente manipular enormes quantidades de dados em um piscar de olhos.
- Não existe curva de aprendizado. **Novos modelos e componentes reutilizáveis fazem do Microsoft Access® 2010 uma solução de banco de dados simples e rápida**. Novos recursos, como os campos de componentes de aplicativo e de início rápido, permitem criar seu banco de dados em um instante. Selecione um dos componentes comuns do Access e adicione grupos de campos mais usados com apenas alguns cliques. Além do mais, você pode agora simplificar a navegação pelo banco de dados criando facilmente Formulários de Navegação, sem precisar de código.
- Crie formulários que funcionem. Economize tempo e dinheiro da sua organização, coletando informações melhores, mais rapidamente. O **Designer de Formulários** do Microsoft InfoPath® 2010 simplifica os processos corporativos com formulários eletrônicos fáceis de criar e de usar. Reduza a entrada de dados redundantes e aumente a qualidade das informações coletadas.
- Trabalhe com conjuntos de dados massivos no Excel, mais de 2 gigabytes, e maximize os investimentos em hardware novo e existente usando a versão de **64 bits** do Office 2010.²

² Essa opção só pode ser instalada em sistemas de 64 bits. Para ver as instruções de instalação e mais informações, visite: <http://office.com/office64setup>.

Realize mais ao trabalhar em conjunto

Trabalhe em conjunto com mais pessoas, com menos problemas e menor tempo de espera pela sua vez. Fique conectado e concentrado, com novas formas de gerenciar o email, simplificar a comunicação e compartilhar suas ideias com outras pessoas.

Mude o conceito do trabalho em equipe

A comunicação e o compartilhamento são elementos essenciais de qualquer projeto colaborativo. E quando se trata de trabalhar com outras pessoas, você deseja focar nas tarefas, e não nos processos. O Office 2010 oferece recursos novos e aprimorados que o ajudam a trabalhar melhor em equipe e a compartilhar seu trabalho de forma mais eficiente com outros usuários. Eles são simples e fáceis de entender, resultando na conclusão do seu trabalho com menos esforço e melhores resultados.

- O Office 2010 lhe oferece tudo o que é necessário para executar suas tarefas mais rápida e facilmente com os **novos recursos de coautoria**. Edite o mesmo documento do Word 2010 ou a mesma apresentação do PowerPoint 2010 simultaneamente com pessoas em diferentes locais. Compare ideias e informações no mesmo bloco de anotações do OneNote 2010 compartilhado com outras pessoas que utilizam o OneNote em sua área de trabalho ou em um navegador. Se preferir, use o Microsoft Excel Web App para impulsionar seu trabalho em equipe editando a mesma pasta de trabalho ao mesmo tempo.³
- **Compartilhe suas apresentações do PowerPoint 2010 online** com uma audiência remota, mesmo que ninguém tenha o PowerPoint instalado. Use o novo recurso Transmitir Apresentação de Slides para transmitir sua apresentação online à medida que você a disponibiliza. E para os que não podem participar do evento, crie vídeo de alta qualidade da sua apresentação com apenas alguns cliques.⁴
- **Fique a par de suas comunicações diárias e tome medidas rapidamente por email com facilidade** no Microsoft Outlook® 2010. O Modo de Exibição de Conversa aprimorado permite a você gerenciar facilmente grandes volumes de email. As novas Etapas Rápidas realizam tarefas de vários comandos, como mover um email para outra pasta e responder ao email com uma solicitação de reunião, com um único clique.

³ Os recursos de coautoria requerem o Microsoft SharePoint Foundation 2010 ou um Windows Live ID gratuito. A coautoria no Word 2010, no PowerPoint 2010 e no OneNote 2010 através do Windows Live SkyDrive já está disponível desde a segunda metade do ano de 2010.

⁴ Transmitir Apresentação de Slides requer o SharePoint Foundation 2010 ou um Windows Live ID gratuito. Para transmitir pelo SharePoint 2010, o Office Web Apps deve estar instalado.

- Acesse mais informações sobre as pessoas, como amigos em comum e outras informações sociais, aumentando o seu nível de contato com os seus círculos sociais e de negócios por meio do [Outlook Social Connector](#).
- Seu aplicativo de mensagens instantâneas favorito tem uma pesquisa expandida melhor. Veja as [informações de presença e o novo cartão de visita](#) de seus amigos e colegas e inicie com facilidade uma conversa diretamente de alguns aplicativos do Office 2010. E, se você usa o Office Communicator, ainda tem ferramentas adicionais, como o recurso para iniciar chamadas de voz sem parar de fazer seu trabalho.⁵
- Economize tempo e simplifique o trabalho com outras pessoas utilizando os [novos recursos de proteção, gerenciamento e compartilhamento de documentos](#). Os documentos que vêm de uma fonte da Internet agora são automaticamente abertos no Modo de Exibição Protegido. O recurso Documentos Confiáveis agiliza algumas etapas na hora de trabalhar com arquivos que você já conhece. E o Verificador de Acessibilidade inspeciona se há conteúdo no arquivo que possa ser difícil de ser lido por pessoas com deficiência.
- Trabalhe e comunique-se com mais facilidade em diversos idiomas. Use as [ferramentas aprimoradas de idioma](#) em vários programas do Office 2010 para especificar idiomas separados de edição, exibição, Ajuda e Dica de Tela.
- Use o [Microsoft Outlook 2010 com Business Contact Manager](#) para acompanhar as pessoas e organizações com as quais você faz negócios. Crie e personalize registros que refletem seus negócios, mecanismos, fornecedores, clientes, etc. Acompanhe clientes potenciais e oportunidades desde o início até o fechamento bem-sucedido. Observe a receita da sua empresa, a margem bruta e outras métricas no painel. Compartilhe dados corporativos diretamente com colegas. Crie e monitore campanhas de marketing e execute projetos. E tudo isso no Outlook, o aplicativo mais conhecido de gerenciamento de emails e calendário.

⁵ As informações de mensagens instantâneas e presença requerem um dos seguintes itens: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 com Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger ou um outro aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessenger. As chamadas de voz requerem o Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2 ou um aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessengerAdvanced.

Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar

Mais do que nunca, agora você é quem decide onde, quando e como fazer seu trabalho. Você terá mais tempo para sua vida pessoal.

Trabalhe, compartilhe e comunique-se onde e quando quiser

Se as suas ideias, os prazos finais e as emergências nem sempre ocorrem em momentos oportunos, você não precisa mais esperar. O Office 2010 lhe dá liberdade e poder para fazer o que você precisa quando e onde estiver, pela Web ou mesmo por seu smartphone.⁶

- Quando você está longe de casa, ou do escritório, e também do seu computador, ainda assim é possível fazer alguma rápida alteração antes daquela grande apresentação, participar de uma sessão improvisada de debate com a sua equipe ou ajudar seu melhor amigo a elaborar um currículo. Usando o [Office Web Apps](#), é possível salvar arquivos online e depois acessá-los, editá-los e compartilhá-los de praticamente todos os computadores com uma conexão à Internet.⁷
- O [Microsoft Office Mobile 2010](#) leva todas as ferramentas avançadas do Microsoft Office 2010 que você usa todos os dias no trabalho, em casa ou na escola até o seu Windows® Phone, com uma interface especificamente adaptada à tela do seu dispositivo móvel.⁸
- O Microsoft SharePoint® Workspace 2010 ultrapassa as fronteiras do trabalho com arquivos e da colaboração com outros usuários, pois possibilita que você continue trabalhando mesmo quando estiver offline. Com o [acesso offline ao conteúdo do Microsoft SharePoint Server 2010](#), atualize documentos e listas com facilidade e tenha certeza de que tudo será automaticamente sincronizado com o servidor quando você ficar online de novo.

⁶ O acesso a Web e por smartphone requer um dispositivo apropriado, e algumas funcionalidades requerem conexão com a Internet. A funcionalidade da Web usa o Office Web Apps, que requer um navegador Internet Explorer, Firefox ou Safari com suporte e o SharePoint Foundation 2010 ou um Windows Live ID. Algumas funcionalidades móveis requerem o Office Mobile 2010, que não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Office Web Apps. Há algumas diferenças entre os recursos do Office Web Apps, do Office Mobile 2010 e dos aplicativos do Office 2010.

⁷ O Office Web Apps inclui o Microsoft Word Web App, o Microsoft Excel Web App, o Microsoft PowerPoint Web App e o Microsoft OneNote Web App.

⁸ O Office Mobile 2010 inclui o Word Mobile 2010, o Excel Mobile 2010, o PowerPoint Mobile 2010, o OneNote Mobile 2010 e o SharePoint Workspace Mobile 2010. O Outlook Mobile 2010 vem pré-instalado com os Windows Phones (Windows Mobile® 6.5 ou posterior) e será o cliente de email padrão na disponibilidade geral do Microsoft Office 2010.



O Office 2010 em mais detalhes

Explore novas maneiras de fazer as coisas com o Office 2010, seja trabalhando sozinho, em grupo ou em trânsito.

Muitos dos recursos do Office 2010 estão disponíveis em vários aplicativos. Procure os ícones de produtos do Office 2010 nas seções a seguir para saber onde encontrar os recursos descritos.



Microsoft Access® 2010



Microsoft Excel® 2010



Microsoft InfoPath® 2010



Microsoft Office Communicator 2007 R2



Microsoft OneNote® 2010



Microsoft Outlook® 2010



Microsoft PowerPoint® 2010



Microsoft Publisher 2010



Microsoft SharePoint® Workspace 2010



Microsoft Word 2010

Editar imagens de alguns programas do Office 2010 **Novo e mais avançado!**

Economize tempo e dinheiro ao editar imagens em seus documentos do Office 2010 como um profissional, sem usar programas de edição de fotos adicionais.

Você está elaborando um relatório comercial importante, um trabalho final de História ou um boletim informativo comunitário; seja o que for, você deseja que sua mensagem seja memorável e perfeita.

Felizmente, o Office 2010 faz de você um especialista em design, pois dispõe de uma variedade de ferramentas novas e aprimoradas para trabalhar com imagens. Aplique efeitos artísticos, como traços de tinta, efeito de transparência ou esponja de aquarela, com apenas alguns cliques; use ferramentas de correção e cor de qualidade profissional para ajustar suas imagens num piscar de olhos; e use a ferramenta avançada de recorte e a nova ferramenta de remoção de plano de fundo para sempre exibir exatamente o que deseja que a sua audiência veja.

Dica rápida

Disponível em:     

- Use a Visualização Dinâmica para economizar tempo ao editar fotos. A guia Ferramentas de Imagem | Formatar aparece sempre que você seleciona uma imagem. Aponte para uma opção na galeria dessa guia, como Correções, Cor ou Efeitos Artísticos no Word, Excel, PowerPoint ou Outlook, para visualizar a formatação selecionada aplicada à sua imagem.
- Os recursos novos e melhores de edição de imagens no Publisher 2010 são diferentes daqueles no Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Consulte a tabela Destaques Específicos do Produto na página 15 para ver os detalhes.



Uma ferramenta avançada de recorte exibe sua imagem inteira como sombra enquanto você a corta. O recurso de corte é uma forma mostrado aqui está disponível no Word, Excel, PowerPoint e Outlook.

Destaques Específicos do Produto



- Todos os novos efeitos artísticos, como marcador, desenho de linha, desfoque, efeito transparente e tons pastel transformam você em um especialista em design.
- Novas ferramentas de correção, incluindo suavização e acentuação da nitidez e brilho e contraste aperfeiçoados, criam imagens perfeitas num instante.
- Novas ferramentas de cor, incluindo saturação da cor e tom de cor, e uma ferramenta avançada para recolorir dão mais flexibilidade para coordenar as imagens em seus documentos.



- Ferramentas melhores de edição de fotos permitem cortar, aplicar panorâmica e ampliar suas imagens para mostrar sempre o que elas têm de melhor.
- Espaços reservados para imagem avançados facilitam alternar as imagens preservando a aparência e o layout do documento.

- Uma ferramenta aprimorada de recorte permite cortar em uma forma ou a uma taxa de proporção selecionada, aplicar panorâmica e ampliar elementos importantes da imagem apenas arrastando e redimensionando a imagem dentro da área de corte.
- Uma nova ferramenta de remoção de plano de fundo torna a personalização do conteúdo da imagem uma tarefa fácil.

Inserir, editar e gerenciar vídeos no PowerPoint 2010 **Novo!**

Faça apresentações dinâmicas que prendam a atenção do seu público.

Insira e personalize sua experiência de vídeo diretamente no PowerPoint 2010, sem ter que usar nenhum outro software. É possível também inserir facilmente vídeos vinculados carregados em sites para reprodução direta na sua apresentação.⁹

Ajuste sempre a sua mídia à mensagem perfeitamente. Edite e gerencie vídeos inseridos de arquivos com facilidade:

- **Inserir vídeos.** Os vídeos inseridos dos seus arquivos agora são incorporados por padrão, assim você não precisa gerenciar mais arquivos quando compartilhar sua apresentação com outras pessoas.
- **Indicadores de vídeo.** Adicione indicadores a pontos importantes do seu vídeo para acesso rápido ou para disparar animações que são automaticamente iniciadas quando se atinge determinado indicador durante a reprodução.
- **Corte de vídeo.** Basta um clique e arrastar para cortar seu vídeo, assim sua audiência vê e ouve exatamente o que você deseja.

Dica rápida

Disponível em: 

- Para inserir um vídeo dos seus arquivos, na guia Inserir, clique em Vídeo e, em seguida, clique em Vídeo do Arquivo. As guias Ferramentas de Vídeo | Formatar e Reprodução aparecem automaticamente sempre que um vídeo é selecionado.
- Para inserir o vídeo de um site, na guia Inserir, clique em Vídeo e, em seguida, clique em Vídeo do Site.
- Você também pode cortar, adicionar indicadores e esmaecimentos ao áudio que inserir na apresentação a partir de arquivos.

⁹ É necessária uma conexão com a Internet para a reprodução de vídeo vinculado de um local do site.



Corte vídeos
diretamente no
PowerPoint 2010.

- **Ferramentas de vídeo.** Adicione esmaecimentos, efeitos e estilos de vídeo. A formatação e os efeitos aplicados aos vídeos que você insere dos arquivos são mantidos durante as reproduções dos vídeos.
- **Quadro do pôster do vídeo.** Use a área de slide para contar sua história com mais eficiência e eliminar os retângulos pretos sólidos que são difíceis de imprimir. Selecione um quadro do vídeo ou da imagem de seus arquivos como uma imagem que preencha a área de objeto quando o vídeo não estiver sendo reproduzido.
- **Reproduzir vídeo como plano de fundo.** Os vídeos inseridos dos arquivos permanecem na ordem em que você os colocou no slide, no layout do slide ou no slide mestre, possibilitando a reprodução do vídeo como um plano de fundo dinâmico do slide ou como parte de uma sequência de animações coreografadas durante a sua apresentação.

- **Otimizar a compatibilidade da mídia.** Quando você precisa compartilhar uma apresentação que contém áudio ou vídeo inserido, ou mostrá-la a partir de outro computador, use a ferramenta Otimizar Compatibilidade de Mídia para garantir a melhor experiência possível.
- **Compactar mídia.** Simplifique o compartilhamento com tamanhos de arquivos reduzidos e melhore o desempenho da reprodução compactando os arquivos de mídia inseridos na sua apresentação.
- **Mais flexibilidade no formato.** Insira um conjunto principal de formatos de áudio e vídeo, como WMV, WMA e MP3. Os principais formatos com suporte imediato variam de acordo com o sistema operacional. O PowerPoint 2010 oferece suporte também a formatos adicionais, como DivX, MOV e H. 264, quando você instala os codecs do DirectShow disponíveis de terceiros (poderão ser cobradas taxas).



Use os novos controles para pausar, retroceder, avançar, pular para os indicadores e parar o conteúdo de áudio e vídeo durante a apresentação, sem sair do modo de apresentação de slides.¹⁰

¹⁰ Os novos controles de áudio e vídeo estão disponíveis para mídias que você insere de seus arquivos. Os vídeos inseridos de um site terão os controles fornecidos por esse site.

Tipografia OpenType do Word 2010 e do Publisher 2010 **Novo!**

Dê visibilidade aos documentos e às publicações aproveitando tudo o que as fontes OpenType têm para oferecer.

O Word 2010 e o Publisher 2010 facilitam colocar impacto ao seu texto quando você aproveita as vantagens dos recursos de tipografia em várias fontes OpenType. Do papel timbrado da sua empresa a convites pessoais, os recursos, que incluem ligaturas, conjuntos estilísticos e outros, oferecem maneiras simples, porém eficazes, de agregar sofisticação a documentos e publicações.

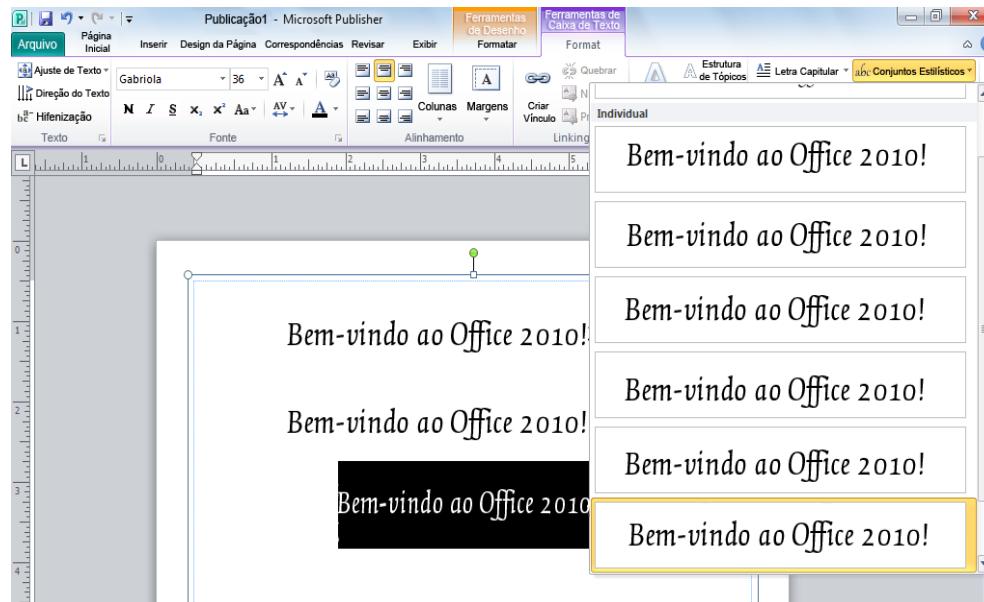
- Explore os recursos de tipografia OpenType disponíveis tanto nas fontes internas quanto nas fontes OpenType personalizadas que você possui. Por exemplo, experimente as ligaturas em Constantia ou os formatos de número e o espaçamento entre números em Calibri ou Cambria. Se preferir, tente a Gabriola, uma nova fonte no Office 2010 que oferece uma matriz avançada de conjuntos estilísticos.

Dica rápida

Disponível em:



- No Word 2010, na guia Página Inicial, no grupo Fonte, clique no ícone de início da caixa de diálogo. Na caixa de diálogo Fonte, clique na guia Avançado.
- No Publisher 2010, selecione o texto em qualquer caixa de texto. Em seguida, na guia Ferramentas de Caixa de Texto | Formatar, explore as opções no grupo Tipografia.
- Os recursos disponíveis variam de acordo com a fonte.



Use os conjuntos estilísticos para dar elegância aos seus documentos e suas publicações.

Destaques Específicos do Produto



- Veja a seguir os novos recursos de tipografia OpenType:
 - Conjuntos estilísticos
 - Formatos de número e espaçamento entre números
 - Ligaturas
 - Kerning OpenType



- Veja a seguir os novos recursos de tipografia OpenType:
 - Conjuntos estilísticos
 - Alternativas estilísticas
 - Estilos de número (formatos de número e espaçamento entre números)
 - Versaletes reais
 - Ligaturas
 - Kerning OpenType

Efeitos de texto inspiradores do Word 2010 **Novo!**

Adicione efeitos extraordinários ao seu texto tão facilmente quanto aplicar negrito ou sublinhado.

Você pode aumentar o tamanho da fonte ou alterar a cor da fonte para chamar a atenção de um texto importante. Mas agora, com o Word 2010, é possível elevar os padrões do seu texto usando os mesmos tipos de efeitos de formatação que você usa para gráficos e imagens.

- Diferentemente do WordArt das versões anteriores do Word, você aplica efeitos de texto ao texto do documento real, assim ainda pode editar e verificar a ortografia desse texto e até mesmo adicionar efeitos de texto a estilos de parágrafo, caractere, lista ou tabela.
- Os efeitos de texto disponíveis incluem preenchimentos graduais, sombras personalizadas, reflexo, brilho, bordas suaves, bisel e muito mais, além de uma variedade de opções predefinidas de galerias que permitem aplicar rapidamente um conjunto coordenado de efeitos.

Dica rápida

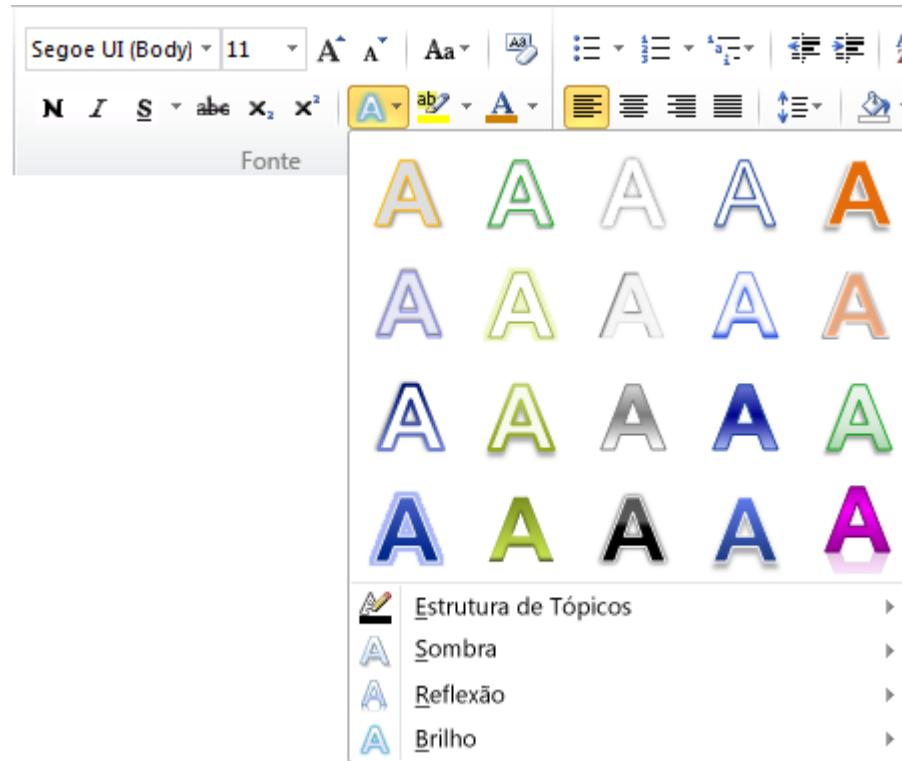
Novo em:



Disponível também em:



- Para efeitos extras que não estão na galeria Efeitos de Texto, clique no ícone de início da caixa de diálogo no grupo Fonte. Em seguida, na parte inferior da caixa de diálogo Fonte, clique em Efeitos de Texto.
- Esses mesmos efeitos de texto também estão disponíveis como WordArt, que pode ser aplicado a qualquer texto no PowerPoint 2010 e a texto em gráficos no Excel 2010.
- Além de texto, aplique efeitos similares às formas no Word 2010, assim como no PowerPoint e no Excel.



A galeria Efeitos de Texto no Word 2010 está disponível na guia Página Inicial, no grupo Fontes.

Faixa de opções personalizável **Mais avançado!**

Localize os comandos que você precisa quando e onde quiser.

A faixa de opções aprimorada, disponível nos aplicativos do Office 2010, facilita revelar os comandos para que seu foco esteja voltado ao produto final, e não em como chegar lá.

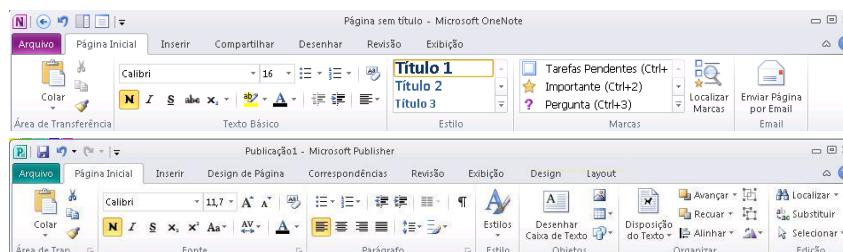
- Personalize ou crie suas próprias guias na faixa de opções para adaptar a experiência do Office 2010 ao seu estilo de trabalho.
- As guias padrão que você vê na faixa de opções estão organizadas para exibir os comandos relevantes à determinada tarefa, assim fica fácil encontrar o que você precisa mais rapidamente.
- A faixa de opções inclui também guias contextuais que lhe oferecem as ferramentas certas exatamente no momento certo. Por exemplo, quando você seleciona uma imagem no Word, aparece uma guia contextual na faixa de opções com todas as ferramentas que você precisa para editar e formatar aquela imagem.

Dica rápida

Novo em:

Melhorado em:

- Para personalizar a faixa de opções, clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Opções e clique em Personalizar Faixa de Opções.



■ A faixa de opções personalizável é nova no OneNote, Publisher, InfoPath e SharePoint Workspace.

Modo de exibição Microsoft Office Backstage **Novo!**

Todas as tarefas que você precisa para aumentar a produtividade estão ao alcance dos seus dedos.

No canto superior esquerdo, ao lado da guia Página Inicial na faixa de opções, está a guia Arquivo. Basta clicar na guia para ter acesso total facilitando mais do que nunca o gerenciamento de arquivos e a personalização da experiência do Office 2010. A Faixa de Opções, a Minibarra de Ferramentas e a Visualização Dinâmica ajudam você a trabalhar **em** seus documentos; o modo de exibição Backstage ajuda você a trabalhar **com** seus documentos.

- Acesse, de maneira fácil e organizada, as ferramentas que antes ficavam espalhadas por diversos locais. Por exemplo, em vários aplicativos, as opções de impressão (inclusive a Visualização de Impressão) estão agora agrupadas em uma guia Imprimir sem nenhum esforço. Encontre os comandos mais acessados ao abrir ou concluir um documento, como criar, abrir e salvar arquivos; definir as propriedades do documento e compartilhar seu documento.
- O modo de exibição Backstage é extensível. Nas empresas, a equipe de TI pode incorporar os fluxos de trabalho e informações de outros sistemas e realçá-los diretamente no aplicativo do Microsoft Office mais útil. Por exemplo, o modo de exibição Backstage permite colocar a contabilização backend ou os fluxos de trabalho de RH diretamente no Office 2010.

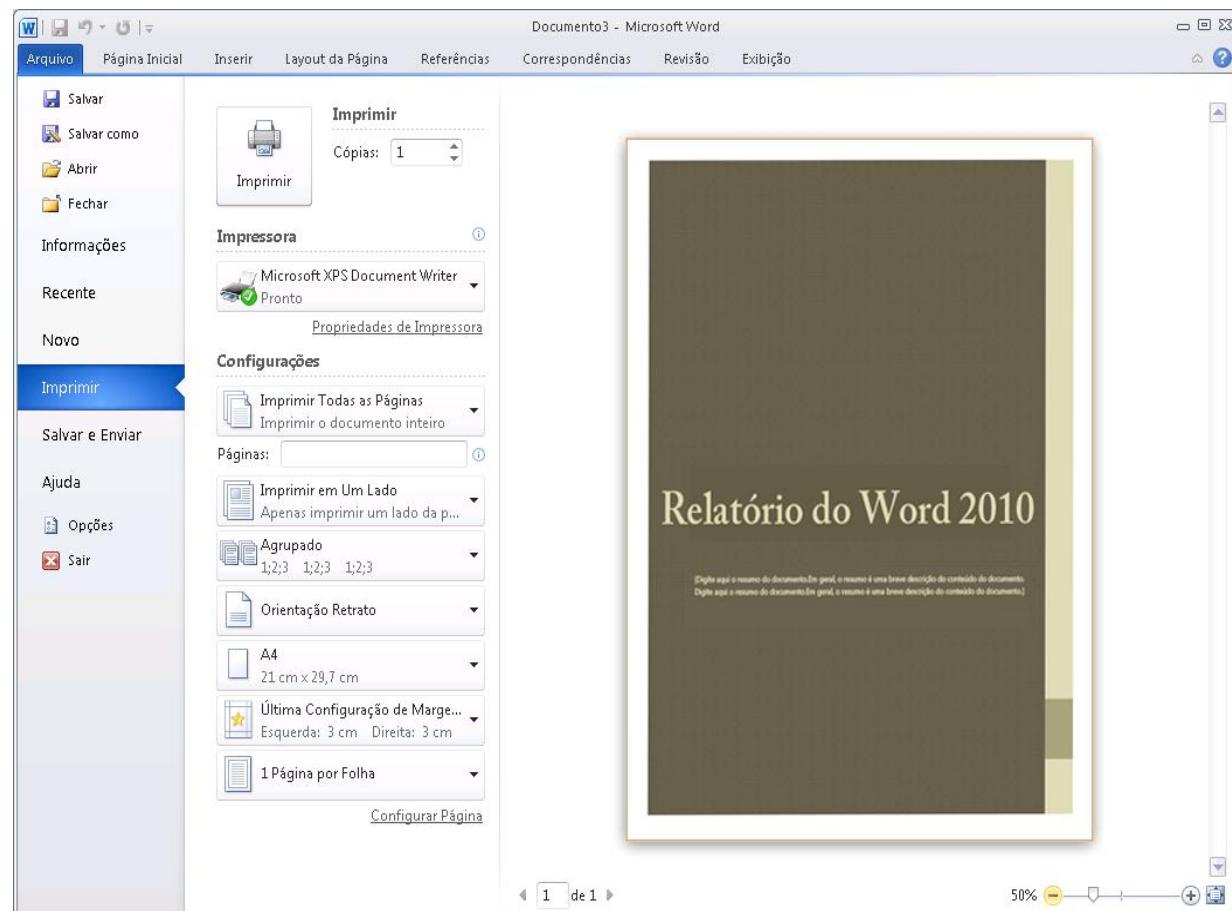
Modo de exibição Backstage, simples de usar e avançado.

Dica rápida

Disponível em:



- No modo de exibição Backstage, clique em Opções para acessar as configurações do aplicativo.
- Encontre recursos online, como atualizações de produto e links de suporte autônomo, na guia Ajuda no modo de exibição Backstage.



A experiência de Impressão integrada está disponível no modo de exibição Backstage em vários programas do Office 2010.

Destaques Específicos do Produto



- Recupere versões não salvas de documentos, verifique a acessibilidade ou confirme se o seu documento foi finalizado e está pronto para o grande momento.
- Salve documentos em um site do Microsoft SharePoint® 2010 ou em uma pasta do Windows Live™ SkyDrive™, assim você e outros usuários podem abri-los e editá-los simultaneamente.
- Visualize a disponibilidade do autor do documento ou de outros editores no painel Propriedades e comunique-se imediatamente com eles.



- Recupere uma versão não salva da sua pasta de trabalho, verifique a acessibilidade ou confirme se ela foi finalizada e está pronta para o grande momento.
- Salve documentos em um site do SharePoint 2010 ou em uma pasta do Windows Live SkyDrive, assim você pode compartilhá-los com outras pessoas.
- Visualize a disponibilidade do autor da pasta de trabalho ou de outros editores no painel Propriedades e comunique-se imediatamente com eles.



- Gerencie sua mídia com facilidade usando as ferramentas de compactação e otimização de arquivos de vídeo e áudio inseridos em sua apresentação.
- Transmita sua apresentação de slides online para uma audiência remota ou crie um vídeo de alta qualidade da sua apresentação.¹¹
- Recupere uma versão não salva da sua apresentação, verifique a acessibilidade ou confirme se a sua apresentação foi finalizada e está pronta para o grande momento.
- Salve documentos em um site do SharePoint 2010 ou em uma pasta do Windows Live SkyDrive, assim você e outros usuários podem abri-los e editá-los simultaneamente.
- Visualize a disponibilidade do autor da apresentação ou de outros editores no painel Propriedades e comunique-se imediatamente com eles.



- Gerencie as configurações de conta, como adicionar uma nova conta de email.
- Configure respostas automáticas para quando estiver ausente, modifique suas opções de arquivamento e organize regras e alertas.
- Abra um calendário ou arquivo de dados do Outlook, importe ou exporte arquivos, configurações e RSS feeds ou abra uma pasta compartilhada.
- Se a sua caixa de correio tem limite de tamanho, um novo termômetro de cota faz uma representação visual da quantidade de espaço ainda disponível na sua caixa de correio.



- Compartilhe seu trabalho com o SharePoint Server.

¹¹ Transmitir Apresentação de Slides requer o SharePoint Foundation 2010 ou um Windows Live ID gratuito. Para transmitir pelo SharePoint 2010, o Office Web Apps deve estar instalado.



- Realize trabalhos rapidamente com os novos modelos internos e enviados pela comunidade que estão hospedados online e podem ser acessados pelo Access.
- Publique seu banco de dados no SharePoint Server 2010 pelos Serviços do Access recém-adicionados para disponibilizá-lo através de um navegador da Web.¹²
- Encontre ferramentas essenciais de gerenciamento de banco de dados, como compactação e reparo ou criptografia de banco de dados com senha.
- Salve facilmente uma cópia do seu banco de dados em outro formato de arquivo e a compartilhe com outras pessoas. Use o novo formato de modelo de banco de dados para reutilização eficiente ou faça uma cópia de backup do banco de dados com apenas alguns cliques.
- Salve objetos de banco de dados no formato PDF ou XPS para compartilhá-los com quem não tem acesso ao seu banco de dados.



- Realize trabalhos rapidamente com os novos modelos internos e enviados pela comunidade que estão hospedados online e podem ser acessados pelo Publisher.
- Use a experiência de impressão integrada para ajustar as configurações de impressão em uma grande visualização de impressão da sua publicação com réguas e números de página. Se preferir, use o novo recurso luz de fundo para ver “através” do papel, visualizando o outro lado de uma publicação de dois lados e confirme se a impressão vai ficar como deseja.
- Salve uma versão no formato PDF ou XPS da sua publicação ou salve uma cópia da sua publicação em um dos vários formatos de imagem de sua preferência, como JPEG, para facilitar a impressão e o compartilhamento.
- Salve suas informações comerciais para incluí-las automaticamente nas publicações, verifique se há erros de design na sua publicação ou gerencie as configurações de impressão comercial.

¹² Este recurso requer o Microsoft SharePoint Server 2010, e os Serviços do Access devem estar instalados. Para acessar um banco de dados da Web por um navegador da Web, são necessários um dispositivo apropriado, uma conexão com a Internet e o navegador Windows Internet Explorer 7 para Windows, Safari 4 ou posterior para Mac, e Firefox 3.5 ou posterior para Windows, Mac ou Linux.



- Exiba e gerencie as configurações de todos os seus blocos de anotações abertos e sincronize blocos de anotações compartilhados.
- Crie e acesse blocos de anotações compartilhados, incluindo os que estão armazenados na Web, assim você pode editar o bloco de anotações simultaneamente com outras pessoas que utilizam o OneNote 2010 e o Microsoft OneNote Web App.¹³



- Altere as configurações de conexão online, defina alertas para alterações no espaço de trabalho, gerencie as configurações da sua conta ou exiba e gerencie seu histórico de mensagens e seus contatos.
- Crie novos espaços de trabalho, torne a sua conta acessível de outro computador ou compartilhe arquivos no seu PC e convide outras pessoas para seus espaços de trabalho.

¹³ Para salvar e acessar blocos de anotações compartilhados da Web e usar o OneNote Web App, é preciso ter o SharePoint Foundation 2010 ou um Windows Live ID gratuito. No Windows Live, o OneNote Web App e o recurso de editar simultaneamente blocos de anotações compartilhados já estão disponíveis desde a segunda metade do ano de 2010.

Visualizar as opções antes de colar **Novo!**

Economize tempo reutilizando conteúdo nos aplicativos.

O conteúdo copiado entre documentos e programas vem de uma variedade de fontes: tabelas de páginas da Web, gráficos de documentos, apresentações ou pastas de trabalho ou outro conteúdo de suas anotações ou mensagens de email. Seja qual for a origem das informações, colá-las no Office 2010 nunca foi tão fácil. Visualize diversas Opções de Colagem usando Colar com Visualização Dinâmica e determine a aparência do seu conteúdo antes de colá-lo. Você não precisa mais Desfazer nem tentar de novo, Colar com Visualização Dinâmica o ajuda a fazer certo da primeira vez.

- Verifique se o conteúdo reutilizado aparece exatamente como desejado, resultando em documentos consistentes de aparência profissional.
- As Opções de Colagem disponíveis podem ser diferentes de acordo com o contexto para se ajustar melhor ao conteúdo que você está reutilizando.

Dica rápida

Disponível em:     

- Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, clique na seta abaixo do botão Colar para exibir as Opções de Colagem. Em seguida, passe o ponteiro do mouse sobre as Opções de Colagem para visualizar os resultados antes de colar.
- As Dicas de Tela apresentam informações adicionais que o ajudam a tomar uma decisão.
- A galeria Opções de Colagem pode ser acessada após a colagem. Clique no ícone que aparece quando você cola para expandir as Opções de Colagem. Se preferir usar o teclado, pressione CTRL para expandir as Opções de Colagem e use as teclas de seta para a esquerda e para a direita para mover pelas opções.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Arquivo" tab selected. A context menu is open over a table, with the "Colar" (Paste) option highlighted. The "Opções de Colagem" (Paste Options) dialog box is visible, showing "Manter Formatação Original (F)" (Keep Source Formatting) is checked. The table being pasted has the following data:

Coluna1	Q1	Q2	Q3	Q4
Região 1	140	118	159	131
Região 2	189	187	151	117
Região 3	124	121	122	172
Região 4	189	151	181	135

Visualize a formatação antes de confirmar. Por exemplo, as opções mostradas aqui permitem que você visualize uma tabela que vai aparecer no documento antes de colar.

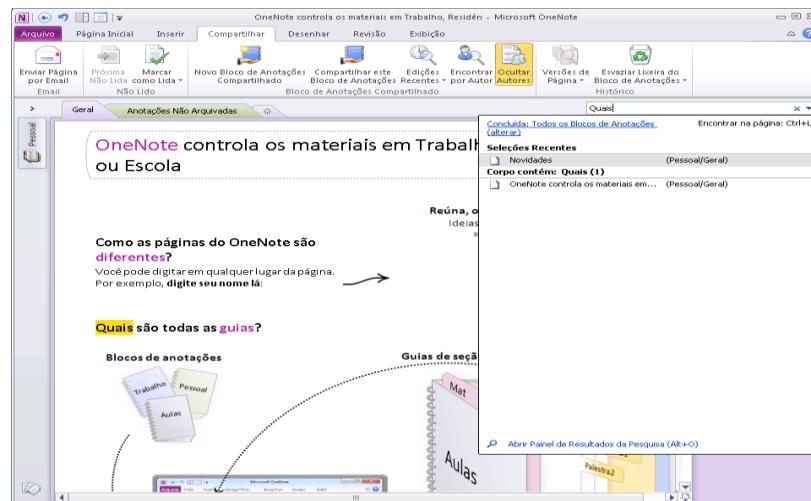
Capturar e acessar facilmente todas as informações com o OneNote 2010 **Novo e mais avançado!**

Crie um recurso central para todos os seus pensamentos e suas ideias.

Você já usa o OneNote para capturar texto, imagens, áudio e vídeo. O OneNote 2010 apresenta uma gama de recursos novos e aprimorados que facilitam o acesso a todas as informações importantes melhor do que nunca. Veja a seguir exemplos de como o OneNote 2010 lhe permite controlar o seu conteúdo.

Navegação de pesquisa

A experiência de pesquisa aprimorada no OneNote 2010 mostra os resultados da pesquisa à medida que você digita, e um novo sistema de classificação reconhece opções anteriores, priorizando anotações, páginas, títulos de página e escolhas recentes, assim você encontra exatamente o que precisa mais rápido e fácil.



A pesquisa do OneNote 2010 filtra por diversos tipos de conteúdo e mostra os resultados da pesquisa enquanto você digita.

Anotações vinculadas

Encaixe o OneNote 2010 na lateral da sua área de trabalho e faça anotações enquanto trabalha no Word 2010, no PowerPoint 2010 ou no Windows® Internet Explorer®. O OneNote cria links automaticamente para os locais onde você estava no documento de origem no momento em que fez a anotação.

Preenchimento rápido

É fácil coletar informações enquanto trabalha em outros programas. Com apenas alguns cliques, armazene cópias do conteúdo necessário de documentos, páginas da Web, mensagens de email ou de quase todos os programas no local exato desejado dos seus blocos de anotações do OneNote.

Dica rápida

Disponível em:



- Para começar a fazer anotações vinculadas no OneNote 2010, no Word 2010 ou no PowerPoint 2010, na guia Revisão, clique em Anotações Vinculadas. No Internet Explorer 6 ou posterior, no menu Ferramentas, clique em Anotações Vinculadas do OneNote.
- Para usar o preenchimento rápido, crie um recorte de tela do OneNote 2010, envie uma mensagem de email do Outlook 2010 para o OneNote, inicie uma sessão de tomada de anotações vinculadas ou imprima um documento na impressora virtual Enviar para o OneNote 2010. Uma caixa de diálogo solicita automaticamente que você selecione o local em seus blocos de anotações onde deseja colocar o conteúdo.

Painel de navegação e a experiência de localização integrada no Word 2010 **Mais avançado!**

Conheça tudo sobre o conteúdo do seu documento, mais fácil do que nunca.

Documentos extensos podem aparecer de várias formas: de relatórios anuais a mensagens jurídicas, trabalhos finais e manuscritos pessoais. Porém, todos esses documentos têm uma coisa importante em comum: você precisa de maneiras rápidas e fáceis de acessar e gerenciar seu conteúdo. Felizmente, o Painel de Navegação aprimorado no Word 2010 (antes chamado de Mapa do Documento) integra ferramentas de Localização avançadas e transforma diretamente a experiência de navegação e organização de documentos.

- Navegue pelos títulos para encontrar rapidamente o local necessário em um documento e clique para ir imediatamente até esse local.

Dica rápida

Disponível em:



- Usando as ferramentas de pesquisa no Painel de Navegação centralizado, você pode também procurar o documento por tipo de pesquisa—incluindo gráficos, tabelas, equações, notas de rodapé, notas de fim e comentários. Se preferir, acesse a caixa de diálogo Localizar já conhecida para pesquisas mais avançadas ou as tarefas Localizar e Substituir. Clique na seta na caixa de Pesquisa para ver todas essas e outras opções.

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The ribbon at the top has tabs for Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão, Exibição, Design, and Layout. The 'Ferramentas de Tabela' tab is selected. On the left, the 'Navegação' pane is open, displaying a hierarchical tree of document sections. A yellow box highlights the 'Painel de Navegação...' item under 'Poupe tempo e simplifique seu trabalho'. The main content area displays the Microsoft Office logo and text about simplifying work. Below the content area, another ribbon bar is visible.

Arraste e solte os títulos no Painel de Navegação aprimorado para reorganizar rapidamente o conteúdo do documento.

- Visualize rapidamente todas as correspondências da pesquisa no novo modo de exibição de resultados do Painel de Navegação. Clique em qualquer visualização de resultado para ir até aquele ponto no documento.
- Veja o realce automático de todas as ocorrências de pesquisa no documento. Os títulos também são realçados no Painel de Navegação sempre que há resultados para a pesquisa.

Título 2

Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Também é possível formatar o texto diretamente por meio de outros **controles** da guia Página Inicial. A maioria dos **controles** fornece a opção de usar a aparência do tema atual ou usar um formato especificado diretamente por você.

Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos em Tema, na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos. As galerias Temas e Estilos Rápidos fornecem comandos de redefinição para que você possa sempre restaurar a aparência original do documento contida no modelo atual.

Título 3

Na guia Inserir, as galerias incluem itens designados para combinar com a aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção de documentos. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, eles também combinam com a aparência atual do documento.

As ferramentas de Localização aprimoradas, integradas ao Painel de navegação, incluem o novo painel de resultados da pesquisa.

Recuperar versões não salvas de documentos do Office 2010 Novo!

Trabalhe sem se preocupar com tempo perdido.

Nada é mais frustrante do que perder um trabalho depois de tanto tempo e esforço para criá-lo. Mas todos nós já passamos por isso. Você trabalha por um tempo, o conteúdo está certinho e, de repente, fecha o documento sem salvar. Você provavelmente não viu a tela de confirmação ou estava distraído quando fechou o arquivo. Não importa, o resultado é o mesmo: você perdeu seu trabalho e o tempo dedicado para criá-lo. Agora, isso não vai mais acontecer!

Expandindo os recursos de AutoRecuperação que você já conhece de versões anteriores do Microsoft Office, é possível recuperar versões de arquivos que foram fechados sem salvar.

- **Acesse até as cinco últimas versões de salvamento automático de seu documento ativo que foi salvo antes.** Se você salva e fecha o documento, todas as versões de salvamento automático serão automaticamente excluídas. Se você fecha sem salvar um documento que já foi salvo, a última versão de salvamento automático será mantida até a próxima sessão de edição.
- **Recupere versões não salvas de arquivos que nunca foram salvos antes.** Os arquivos não salvos ficam salvos por quatro dias antes de serem automaticamente excluídos.

Dica rápida

Disponível em:



- Acesse esses recursos no modo de exibição Backstage. Recupere arquivos não salvos na guia Informações, abaixo do botão Gerenciar Versões. As versões disponíveis de salvamento automático de documentos que foram salvos aparecem automaticamente na guia Informações, sob o título Versões.
- Para recuperar documentos disponíveis não salvos e versões de salvamento automático, você deve escolher a opção para salvar informações de AutoRecuperação. Para manter uma versão de salvamento automático até a próxima sessão de edição, você também deve escolher a opção para manter a última versão salva automaticamente quando fechar sem salvar. Para acessar essas opções, no modo de exibição Backstage, clique em Opções e depois em Salvar.

Fourth_Coffee_Sales_Report.xlsx - Microsoft Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisar Exibir

Information about Fourth_Coffee_Sales_Report
C:\Fourth Coffee\Fourth_Coffee_Sales_Report.xlsx

Permissões
Qualquer pessoa pode abrir, copiar e alterar qualquer parte desta pasta de trabalho.

Protect Workbook

Preparar para Compartilhamento
Antes de compartilhar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento, propriedades do servidor de documentos, informações sobre o tipo de conteúdo, caminho da impressora, nome do autor e datas relacionadas
- Dados XML personalizados
- Conteúdo que pessoas com deficiência não conseguirão ler

Versões
Hoje, 12:51 (salvamento automático)
Terça, 12:38 PM (salvamento automático)

Gerenciar Versões

Recuperar Pastas de Trabalho Não Salvas
Procurar cópias recentes de arquivos não salvos.

Propriedades
Tamanho 95.8KB
Título Add a title
Categorias Add a category

Datas Relacionadas
Última Modificação 12:51
Criado 6/7/2007 1:33
Última Impressão 12:30

Pessoas Relacionadas
Autor Jon Jaffe
Adicionar um Autor
Última Modificação Samatha Smith

Documentos Relacionados
Abrir Local do Arquivo
Mostrar Todas as Propriedades

Acesse os arquivos de salvamento automático e não salvos pela guia Informações no modo de exibição Backstage.

Analizar as informações e criar visualizações atraentes usando o Excel 2010 **Novo e mais avançado!**

Análise rápida e eficiente.

Minigráficos

Algumas vezes, os números valem mais que palavras. Outras vezes, os gráficos podem esclarecer bastante as suas informações. Com o Excel 2010, você aproveita as vantagens dos números e gráficos dentro da mesma célula. Minigráficos são pequenos gráficos em uma célula da planilha que fazem uma representação visual clara e compacta dos seus dados, para uma referência rápida e fácil.

- Use os Minigráficos para mostrar tendências em uma série de valores, como a temporada de alta, o preço de sua casa ou seus gastos mensais.
- Realce os valores máximos ou mínimos e coloque mais impacto posicionando um Minigráfico ao lado dos seus dados correspondentes.

Adicione Minigráficos aos dados do gráfico perto dos valores.

Dica rápida

Disponível em: 

- Use a opção **Agrupar** na guia **Ferramentas de Minigráfico** | **Design** para formatar os Minigráficos selecionados como uma unidade ou use **Desagrupar** para formatar cada um dos seus Minigráficos.

	Atual	Histórico de Um Ano	
		Tendência	Alta
Todos os Departamentos	R\$ 159,6		R\$ 159,6 R\$ 130,5
Roupas Femininas	R\$ 32,6		R\$ 32,6 R\$ 30,2
Pátio e Jardim	R\$ 16,2		R\$ 16,9 R\$ 15,1
Brinquedos	R\$ 15,7		R\$ 15,7 R\$ 13,5
Eletrônicos	R\$ 14,9		R\$ 18,3 R\$ 14,9
Roupas para Bebês	R\$ 14,2		
Roupas Masculinas	R\$ 13,5		R\$ 13,2 R\$ 12,8
Roupas para Crianças	R\$ 12,6		R\$ 12,9 R\$ 11,9
Móveis	R\$ 11,4		R\$ 14,5 R\$ 8,7
Cama e banho	R\$ 11,1		R\$ 11,1 R\$ 9,3
Cozinha	R\$ 9,9		R\$ 10,1 R\$ 2,3
Casa	R\$ 7,5		R\$ 9,1 R\$ 4,5

Formatação condicional

A Formatação Condisional oferece uma flexibilidade de formatação ainda maior no Excel 2010. Com ela, é possível descobrir e ilustrar tendências importantes e realçar exceções de dados.

- Personalize as regras com mais flexibilidade do conjunto de ícones. Você pode agora misturar e combinar ícones de diferentes conjuntos ou ocultar um ícone em células que atendem a determinada condição.
- Faça comparações melhores. Com o comprimento estendido da barra de dados, os valores negativos são exibidos mais claramente, e os valores zero agora ficam ocultos.
- Destaque as tendências em seus dados. Novos preenchimentos graduais e sólidos facilitam dar maior visibilidade aos valores.

Local	May	June	May - June	Total
France	\$160,828.22	\$197,504.50	\$36,676.28	\$395,009.00
Charente-Maritime	\$15,645.48	\$7,869.85		\$23,515.33
Essonne	\$27,055.33	\$27,055.33		\$54,110.66
Garonne (Haute)	\$1,888.94	\$1,966.23		\$3,855.17
Hauts de Seine	\$15,715.75	\$29,365.88		\$45,081.63
Nord	\$31,746.93	\$21,552.56		\$53,299.49
Pas de Calais	\$68.97	\$2,294.99		\$2,363.96
Seine (Paris)	\$30,847.17	\$35,761.72		\$66,608.89
Seine et Marne	\$12,651.41	\$4,786.61		\$17,438.02
Seine Saint Denis	\$12,524.59	\$28,555.29		\$41,079.88
Yveline	\$25,627.51	\$23,487.56		\$49,115.07

Dica rápida

Disponível em: 

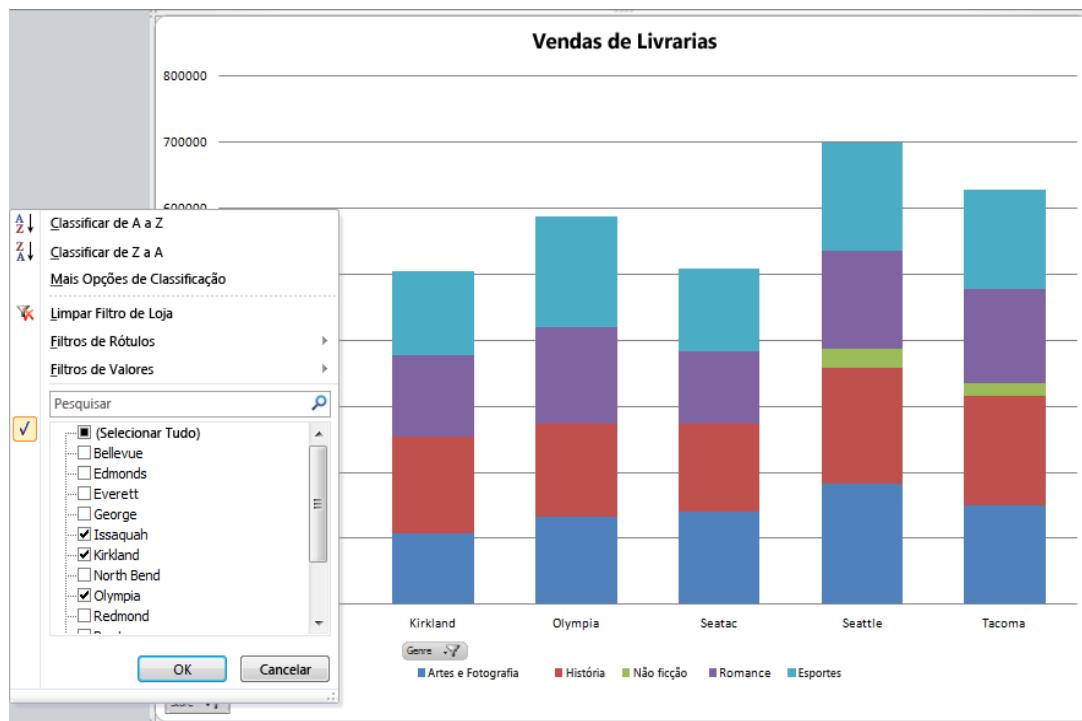
- Posicione o eixo da barra de dados no centro da célula para enfatizar melhor os valores positivos e negativos.
- Modifique facilmente cor, preenchimento, bordas, ícones, barras de dados ou a maneira como o Excel 2010 calcula os valores mais altos, mais baixos ou intermediários, selecionando **Mais Regras** na parte inferior da respectiva galeria Formatação Condisional.

Use a formatação condicional com preenchimentos graduais e bordas, barras de dados e conjuntos de ícones para analisar melhor os dados.

Interatividade do gráfico dinâmico

O Excel 2010 eleva o nível do já conhecido gráfico dinâmico, usado para análise visual e relatório. É possível agora filtrar o gráfico dinâmico diretamente, usando os novos botões interativos.

Mantenha o controle do que aparece na tela e torne a filtragem mais acessível. Oculte todos os botões interativos para fins de impressão ou oculte botões individuais que não se apliquem às suas necessidades de filtragem.



Dica rápida

Disponível em:

- Após filtrar o gráfico dinâmico, os botões interativos exibirão um ícone de filtro, assim como a tabela dinâmica já faz.

Filtre rapidamente os modos Gráfico Dinâmico com os novos botões interativos.

Filtro de pesquisa

Em planilhas extensas, é fundamental encontrar o que você precisa de maneira eficaz. A filtragem permite localizar rapidamente e exibir determinado conteúdo em suas tabelas, nos modos Tabela Dinâmica e Gráfico Dinâmico; mas, e a pesquisa por meio dos filtros disponíveis? Você pode ter milhares, ou mesmo mais de um milhão, de opções disponíveis. Com o Excel 2010, é possível usar o novo Filtro de Pesquisa e gastar menos tempo examinando enormes conjuntos de dados.

	Rótulos de Linha
5	Contador
6	Gerente de Contas
7	Especialista em Contas a Pagar
9	Accounts Receivable Specialist
10	Especialista em Solicitações
11	Assistente do Diretor Financeiro
12	Especialista em Benefícios
13	Comprador
14	Diretor Executivo
15	Diretor Financeiro
16	Especialista em Controle
17	Administrador de Banco de Dados
18	Engenheiro de Design
19	Assistente de Controle de Documentos
20	Gerente de Controle de Documentos
21	Gerente de Engenharia
22	Gerente de Vendas Europeias
23	Assistente de Recursos Administrativos
24	Gerente de Recursos
25	Gerente de Finanças

Dica rápida

Disponível em:

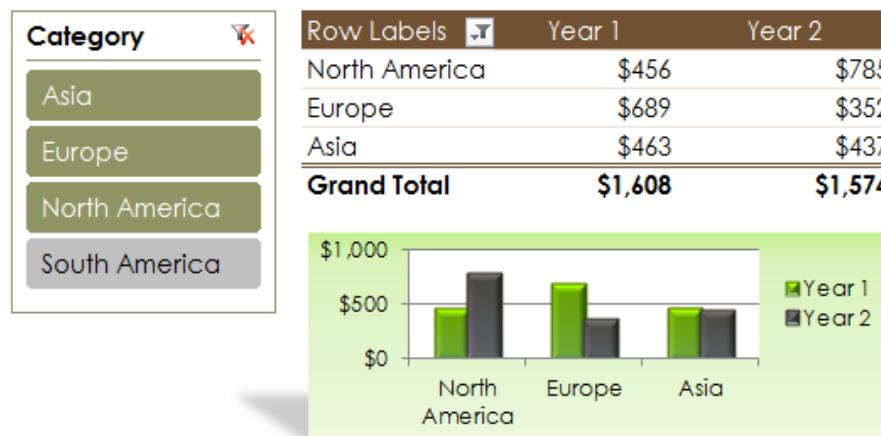
- Use **Formatar como Tabela**, na guia **Página Inicial** no grupo **Estilos**, para transformar rapidamente um intervalo de dados em uma tabela.
- Filtre e classifique em qualquer local. Em uma tabela do Excel, os cabeçalhos da tabela substituem os cabeçalhos comuns da planilha na parte superior das colunas quando você rola para baixo em uma tabela extensa. No Excel 2010, as opções de filtro e classificação permanecem visíveis sem ter que congelar os painéis.

O Filtro de Pesquisa oferece pesquisa instantânea seguindo suas opções de filtragem. Comece digitando o termo de pesquisa e os itens relevantes aparecem imediatamente. Use a opção Adicionar seleção atual ao filtro para as pesquisas subsequentes para adicionar outros itens de filtro e manter sua lista já filtrada.

Segmentação de dados

A coleta de informações úteis e detalhadas é apenas uma parte da análise de dados. A outra parte é ter as ferramentas certas à mão para ajudá-lo a entender melhor os seus dados. Você pode usar a segmentação de dados no Excel 2010 para interpretar as suas informações de forma mais rápida e fácil. A filtragem mais avançada da tabela dinâmica e do gráfico dinâmico permite filtrar intuitivamente grandes quantidades de dados. Encontre rapidamente as informações relevantes necessárias e saiba exatamente quais itens você está filtrando no relatório.

- Filtre vários modos Tabela Dinâmica ou Gráfico Dinâmico. É possível conectar uma única segmentação de dados a qualquer número de modos Tabela Dinâmica, assim você pode filtrar vários objetos ao mesmo tempo.
- Filtragem dinâmica: a segmentação de dados é alterada e atualizada dinamicamente à medida que os dados de uma tabela dinâmica ou um gráfico dinâmico são alterados.



Dica rápida

Disponível em:

- Posicione as Segmentações de Dados no local desejado. É possível mover e redimensionar uma segmentação de dados, como um gráfico, para controlar a aparência do relatório.
- Exiba os itens de lista da segmentação de dados em várias colunas. Selecione a segmentação de dados e, na guia **Ferramentas de Segmentação de Dados | Opções**, no grupo **Botões**, modifique o número de **Colunas**.

Use a segmentação de dados para filtrar os modos Tabela Dinâmica e Gráfico Dinâmico com menos etapas do que antes e exiba rapidamente apenas os detalhes certos.

PowerPivot para Excel 2010

O PowerPivot para Excel 2010 é uma ferramenta de análise de dados que oferece recursos de computação inigualáveis, diretamente do aplicativo que os usuários já conhecem e adoram: o Microsoft Excel.

Com o PowerPivot, é possível transformar enormes quantidades de dados em informações úteis para obter rapidamente as respostas necessárias.

Sem nenhum esforço, é possível compartilhar tudo o que você já descobriu com outras pessoas, e os departamentos de TI podem aumentar a eficiência operacional por meio de ferramentas de gerenciamento baseadas no SharePoint. Aumente seu poder de discernimento e tomada de decisões, compartilhe e colabore com confiança e ajude a melhorar a eficiência de TI.

- **Análise em memória baseada no Excel.** Ultrapasse os limites existentes das análises de enormes quantidades de dados na área de trabalho com a compactação eficiente de algoritmos para carregar até mesmo os maiores conjuntos de dados na memória.
- **Linguagem DAX (Data Analysis Expressions).** Coloque o poder dos recursos relacionais nas mãos de usuários experientes que desejam criar aplicativos avançados de análise, como SamePeriodLastYear(), ClosingBalances(), Previous Day() e muito mais.
- **Acelere seu sucesso.** Tire proveito dos novos recursos do Excel, como a segmentação de dados e os que você já conhece, incluindo a faixa de opções e os modos Tabela Dinâmica e Gráfico Dinâmico.
- **Supporte quase ilimitado a fontes de dados.** Estabeleça uma base para carregar e combinar os dados de origem de qualquer local para análise massiva de dados na área de trabalho, incluindo bancos de dados relacionais, fontes multidimensionais, serviços na nuvem, feeds de dados, arquivos do Excel, arquivos de texto e dados da Web.

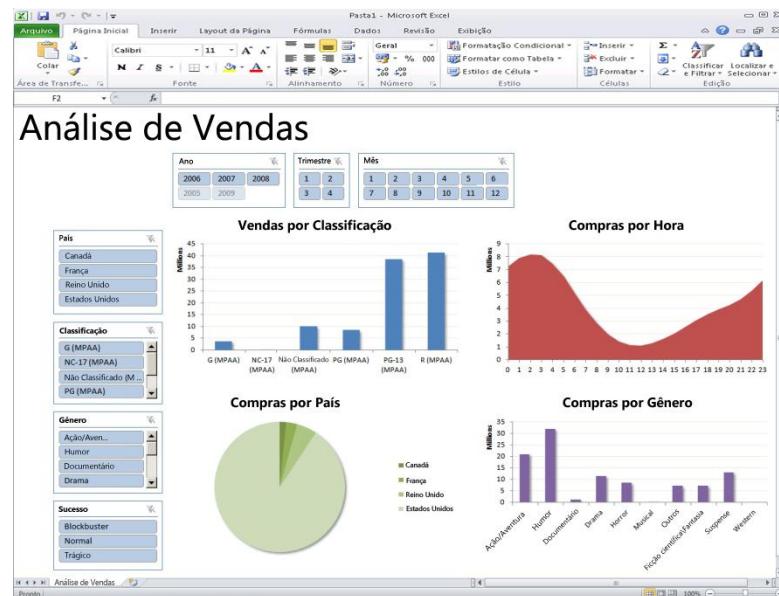
Dica rápida

Disponível para:



- Obtenha o suplemento gratuito PowerPivot para Excel 2010 pelo site: <http://www.powerpivot.com>.

- **Integração com o Sharepoint.** Permita que os usuários compartilhem modelos e análises de dados e, como as soluções estão no SharePoint, você pode configurar ciclos de atualização para garantir que os dados sejam sempre atualizados automaticamente.¹⁴
- **Colabore com soluções de análise.** Transforme suas pastas de trabalho em aplicativos compartilhados acessíveis de quase todos os lugares, a qualquer hora. Beneficie-se de todos os recursos que tornam o SharePoint tão eficaz, como segurança baseada em funções, fluxos de trabalho, controle de versão e atualização automática de dados, e reutilize seus aplicativos de pasta de trabalho compartilhados como fontes de dados em novas análises.
- **Painel de Gerenciamento do PowerPivot.** Permite que os administradores de TI monitorem e gerenciem aplicativos compartilhados para garantir a segurança avançada, a alta disponibilidade e o desempenho.



Use como modelo e compartilhe as análises avançadas de sua área de trabalho usando o PowerPivot para Excel 2010.

¹⁴ O PowerPivot para SharePoint requer o SQL Server® 2008 R2 ou superior e o SharePoint 2010.

Ferramentas para criação eficiente de banco de dados **Novo e mais avançado!**

Crie seus bancos de dados no Access 2010 com mais agilidade e menos esforço.

Com o Access 2010, você não precisa ser especialista em bancos de dados para aproveitar o máximo de suas informações. Seja uma grande corporação, o proprietário de um pequeno negócio, uma organização sem fins lucrativos ou mesmo se você estiver buscando maneiras mais eficazes de gerenciar suas informações pessoais, você vai encontrar uma variedade de modelos de banco de dados para começar a trabalhar de forma rápida e eficiente.

Modelos de banco de dados pré-criados

Os modelos pré-criados foram desenvolvidos pensando em você. De uma organização de evento, passando por vendas e projetos de marketing, até a busca de alunos e universidades ou contribuições de caridade, você vai encontrar uma variedade de modelos de banco de dados.

- Espelhe-se em seus pares para buscar inspiração. Comece com um modelo de banco de dados da comunidade online do Access. Escolha uma categoria de modelo interna, como Ativos, Contatos, Projetos ou Sem Fins Lucrativos. Se preferir, pesquise no Office.com para ver mais soluções de modelos sem sair do Access, você encontra até modelos de amostra que o ajudam com as tarefas específicas do banco de dados.

Componentes de aplicativo

Crie seus bancos de dados com novos componentes modulares. Os componentes de aplicativo simplificam a criação do banco de dados, pois você pode adicionar componentes comuns, como todas as tabelas, os formulários e os relatórios que precisa para acompanhar os contatos, aos seus bancos de dados ou à organização com apenas alguns cliques.

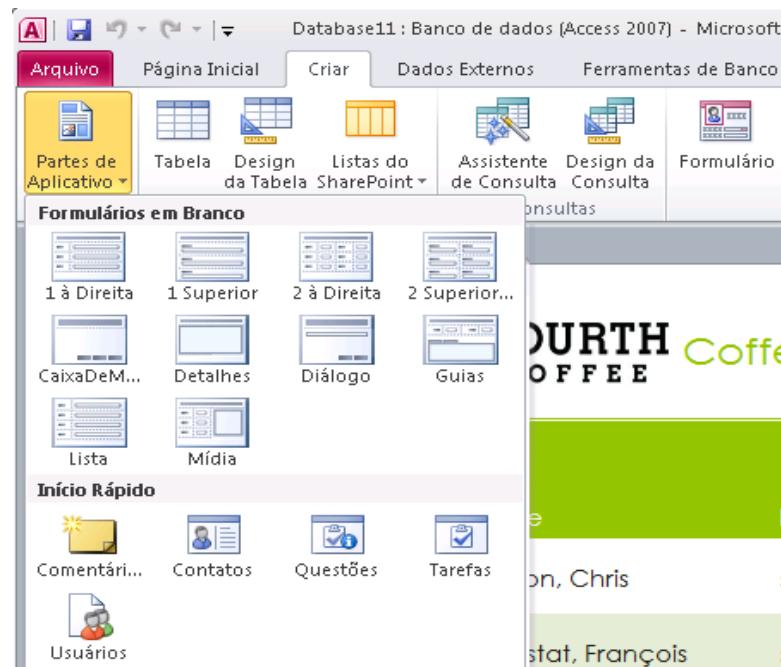
- Economize tempo e trabalho reutilizando componentes criados por outros usuários em seu banco de dados.

Dica rápida

Disponível em: 

- Promova-se criando um Modelo de Banco de Dados e compartilhe-o com a comunidade online do Access. Inclua um nome para o banco de dados, uma descrição, um ícone de aplicativo, uma imagem de visualização, e até dados de amostra.

- Crie um pacote de seus componentes de aplicativo e reutilize-os nos bancos de dados e na organização.



Inclua vários componentes de aplicativo ou selecione um layout de formulário em branco.

Campos de início rápido

Adicione grupos de campos simultaneamente às tabelas. Com os campos de início rápido, é possível adicionar vários campos relacionados, e pré-formatados, de modo rápido e eficaz. Isso não apenas economiza tempo, mas também garante a consistência na hora de criar tabelas que usam campos similares.

- Bastam alguns cliques para inserir um único campo de início rápido e adicionar campos como Endereço, Cidade, Estado, CEP e País.
- Crie seu próprio campo de início rápido, ou grupo de campos, para reutilizar em outras tabelas e bancos de dados. Por exemplo, crie um grupo de campos para cálculos usados com frequência e, com os campos calculados recém-adicionados ao Access 2010, é possível até incluir o resultado calculado.

Temas do Office

Aplique designs profissionais a seu banco de dados do Access. Você pode aproveitar as vantagens dos belos temas já conhecidos do Office e aplicá-los aos seus bancos de dados com alta fidelidade, tanto no cliente Access quanto na Web. Escolha dentre vários temas ou crie seu próprio tema personalizado para obter formulários e relatórios de ótima aparência. Com os temas do Office no Access 2010, é possível alterar fontes, e até cores, de todo o banco de dados com alguns cliques.

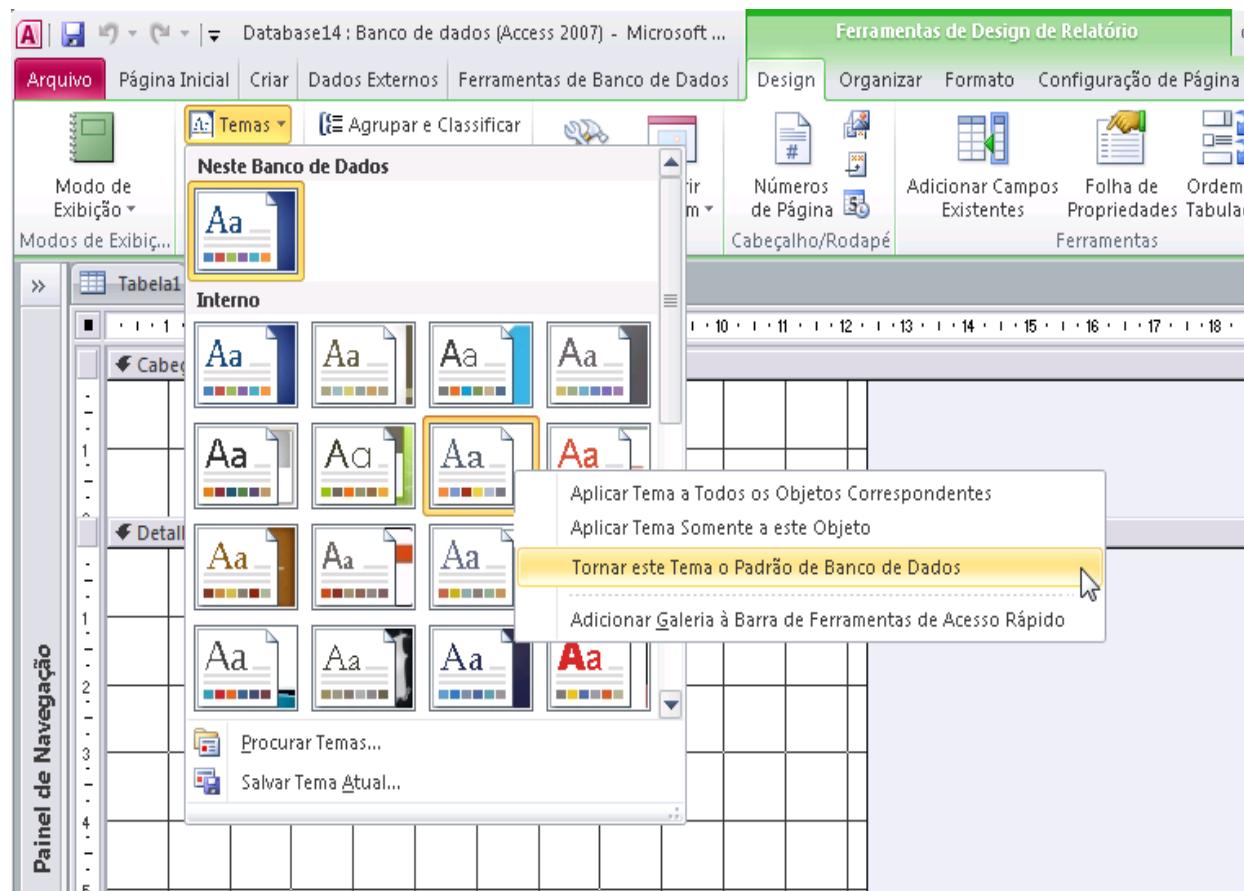
- Formatação flexível. Defina um tema do Office como o padrão do seu banco de dados ou aplique um tema específico a determinados formulários e relatórios. Se você alterar ou modificar o tema, todos os itens que utilizam esse tema serão atualizados automaticamente.
- Coordene sua formatação. Os temas do Office no Access 2010 utilizam exatamente os mesmos temas encontrados no Excel, Outlook, PowerPoint e Word, assim você pode criar documentos correspondentes do Office facilmente.

Dica rápida

Novo em: 

Disponível também em:    

- As tabelas do Access oferecem suporte também aos temas do Office. Basta selecionar as fontes (fontes Cabeçalho ou Detalhes) e as cores do tema na paleta Cores do Tema. Se você selecionar um tema do Office diferente para o seu banco de dados ou modificar o tema, as tabelas serão automaticamente atualizadas de acordo com a sua nova seleção de formatação.

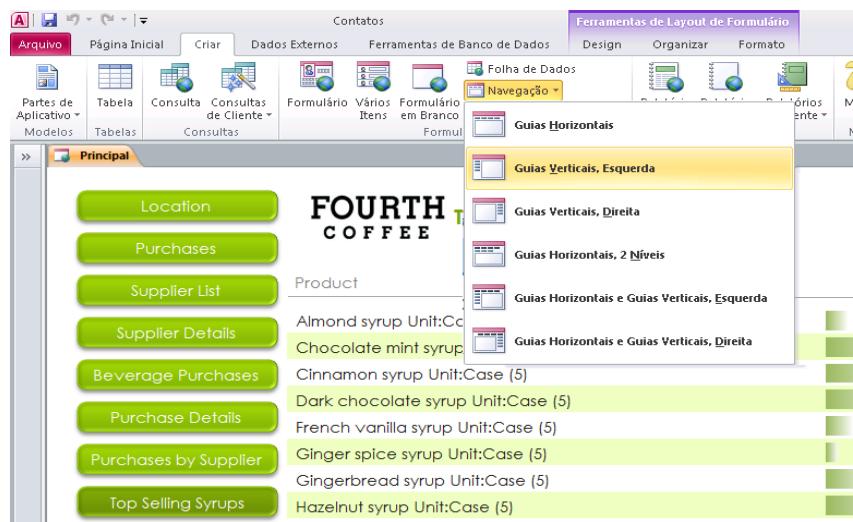


Use os temas do Office e altere a formatação de vários objetos de banco de dados com apenas alguns cliques.

Formulário de navegação

Adicione facilmente a navegação ao banco de dados usando a funcionalidade arrastar e soltar. Utilize um Formulário de Navegação e torne os formulários e relatórios que você usa mais acessíveis e prontamente disponíveis sempre que precisar. Se preferir, caso esteja criando um banco de dados para outros usuários, você pode criar um Formulário de Navegação para os seus usuários realizarem as tarefas mais comuns e encontrarem com facilidade as tarefas menos comuns.

- Não é necessário código nem lógica. Comece criando um novo Formulário de Navegação e simplesmente arraste e solte os formulários e relatórios usados com mais frequência no Formulário de Navegação.
- Layouts internos fáceis de usar. Escolha dentre seis modelos de navegação predefinidos com uma combinação de guias horizontais ou verticais.
- Até mesmo bancos de dados complexos podem implementar Formulários de Navegação. Aplicativos com um grande número de formulários ou relatórios do Access podem ser exibidos por meio das guias horizontais e verticais em vários níveis.



Dica rápida

Disponível em: A

- Aprimore os controles de navegação com as novas ferramentas de forma encontradas na guia **Ferramentas de Layout de Formulário | Formato** no grupo **Formatação de Controle**. Use a galeria **Estilos Rápidos** e selecione as opções de formatação que correspondem ao tema do Office selecionado. Use a galeria **Alterar Forma** para converter os controles em retângulos com cantos arredondados ou aparados e muito mais.

Crie um Formulário de Navegação para acesso rápido a seus formulários e relatórios usados com mais frequência.

Gerenciador de Regras de Formatação Condisional e barras de dados

Acesse mais facilmente suas regras de formatação condicional e mais opções. O Gerenciador de Regras de Formatação Condisional no Access 2010 foi significativamente aprimorado. É possível agora alterar rapidamente entre os campos para modificar, adicionar ou excluir regras de formatação condicional em um único modo de exibição simplificado. O melhor de tudo é que é possível adicionar até 50 condições aos campos, juntamente com as barras de dados, para maior impacto e análise.

- Veja seus resultados instantaneamente. Aplique sua regra de formatação condicional sem sair do Gerenciador de Regras de Formatação Condisional e, se necessário, refina-a.
- Adicione barras de dados com preenchimentos graduais a seus formulários e relatórios para ter uma maior compreensão dos valores e, dessa forma, tomar decisões melhores.

FOURTH COFFEE Supply Purchases

Product	Quantity	Unit Price	Discount	Total
Almond syrup Unit:Case (5)	20	\$50	0.00%	\$1,000
Brown sugar cinnamon (sugar free) syrup Unit:Case (5)	4	\$50	0.00%	\$200
Brown sugar cinnamon syrup Unit:Case (5)	40	\$50	0.00%	\$2,000
Caramel (sugar free) syrup Unit:Case (5)	195	\$50	3.00%	\$9,660
Caramel syrup Unit:Case (5)	100	\$50	0.00%	\$5,000

Dica rápida

Disponível em: 

- Modifique facilmente a precedência em que as regras serão aplicadas aos campos. Não é necessário recriar as regras.
- Defina seu próprio limite e valores específicos para o comprimento da barra mais curta e mais longa. Se preferir, exiba apenas a barra de dados e oculte os valores para dar mais ênfase.

Veja como um valor se compara a outros ou identifique tendências com as novas barras de dados.

Designer de Macros e macros de dados

Crie suas macros sem nenhum esforço utilizando a tecnologia Microsoft IntelliSense®.

O Designer de Macros revisado simplifica bastante a criação rápida e fácil de macros do zero. E se você for um usuário experiente do Access, o Designer de Macros vai facilitar a criação, a edição e o gerenciamento de macros, além de estender seu aplicativo de banco de dados.

- Use as Informações Rápidas, o Preenchimento Automático e as Dicas de Ferramentas para criar rapidamente suas macros e reduzir erros.
- Aproveite as melhorias no Designer de Macros para aumentar a sua produtividade com codificação mais rápida e fácil reutilização das macros existentes.
- Use as Macros de Dados para adicionar lógica às tabelas, e qualquer formulário ou consulta (mesmo um aplicativo externo) que estiver conectado à sua tabela herdará automaticamente as macros de dados, desde que estejam armazenadas **na** tabela, e não nos objetos que **usam** a tabela.

Dica rápida

Disponível em:



- Compartilhe suas macros com outros usuários ou reutilize facilmente as macros desenvolvidas por outras pessoas. Basta colar seu código em qualquer editor de texto e, depois que ele for colado no Designer de Macros, o Access o converterá no formato correto.

Designer de Formulários no InfoPath 2010 **Novo e mais avançado!**

Simplifique seus processos corporativos: crie formulários que funcionem e economize tempo e dinheiro da sua organização.

Colete melhores informações mais rapidamente. O InfoPath 2010 simplifica os processos corporativos. Os formulários eletrônicos fáceis de criar e de usar reduzem a entrada de dados redundantes e aumentam a qualidade dos dados que você coleta. Trabalhe com os formulários do cliente InfoPath 2010 online ou offline. Preencha os formulários, mesmo que não estiver conectado à rede. E basta clicar em um botão para o Designer de Formulários gerar automaticamente formulários fantásticos com base nas listas do SharePoint, usando as novas regras pré-criadas, as seções de layout de formulário, os estilos e muito mais.

- Preencha um formulário diretamente por meio do InfoPath Filler. Nós removemos todas as ferramentas extras para as pessoas que desejam apenas abrir e preencher o formulário, e a ajuda está sempre à mão com a validação de dados do formulário, as dicas de ferramentas e a Formatação Condicional.
- Com o InfoPath 2010 e o SharePoint Server 2010, todo o conteúdo do formulário de navegador agora é compatível com as Recomendações de Acessibilidade para Conteúdo Web 2.0 AA (WCAG - Web Content Accessibility Guidelines) e pode ser acessado por usuários com deficiência.
- Trabalhe online ou offline com uma implementação nativa dos formulários no SharePoint Workspace 2010.
- O InfoPath 2010 garante a integridade das informações do processo corporativo, pois preserva o conteúdo dos formulários através do suporte às assinaturas digitais.

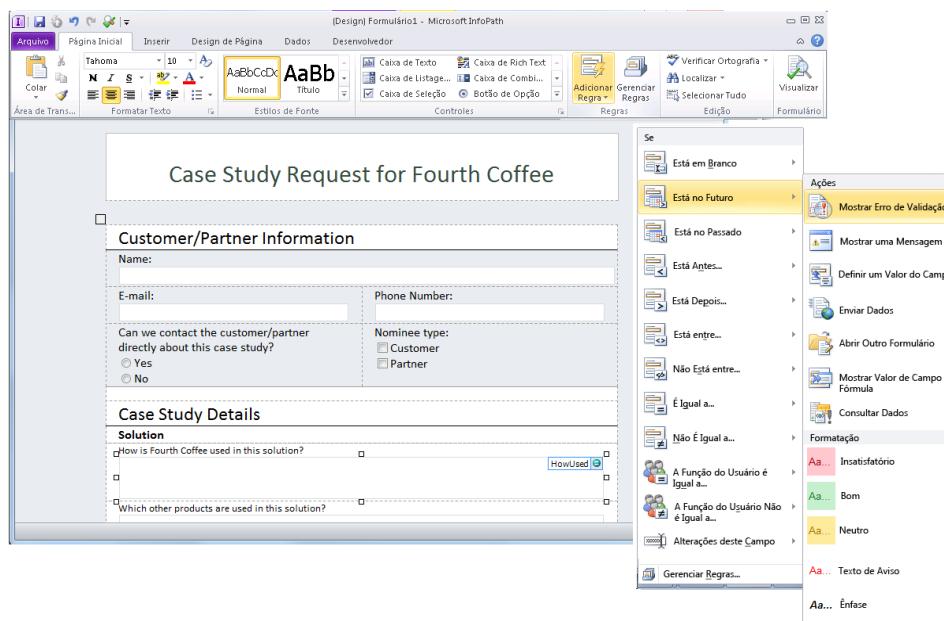
Dica rápida

Disponível em:



- Para preencher um formulário que outra pessoa criou para você, encontre o InfoPath Filler nos programas do Microsoft Office, no menu Iniciar do Microsoft Windows.

- Conhecer a ferramenta é uma tarefa fácil com a interface clássica do Microsoft Office, que inclui benefícios como o verificador ortográfico, a formatação de fonte, recortar e colar mais avançado e outras ferramentas.
- Use os formulários do InfoPath 2010 dentro de mensagens do Outlook 2010 para coletar dados com facilidade em um formulário desejado de um local centralizado (uma biblioteca ou um banco de dados do SharePoint).
- Crie uma versão XPS ou PDF do seu formulário preenchido do InfoPath 2010 para fácil arquivamento.

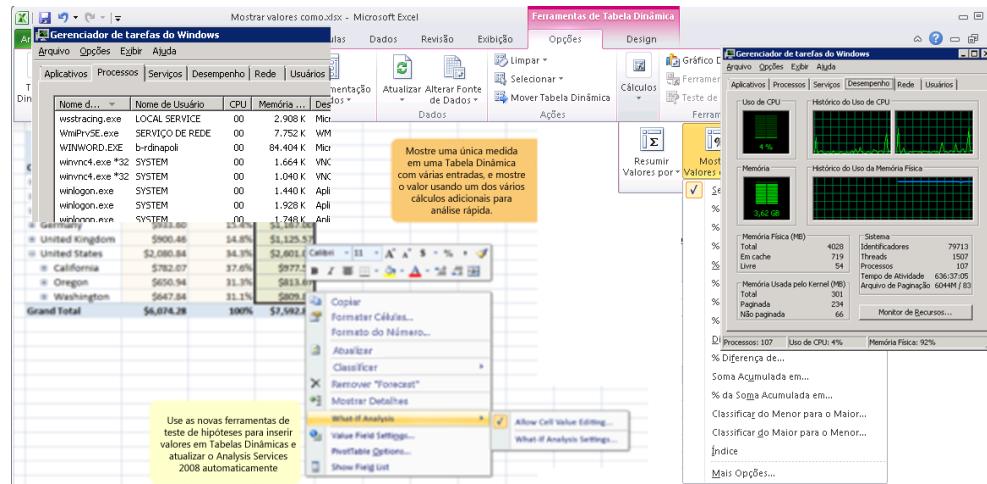


Design simples dos
formulários no InfoPath
2010.

Suporte a 64 bits para o Office 2010 Novo!

Usuários experientes: isso é para vocês.

Aproveite a versão de 64 bits do Office 2010. O Excel 2010 de 64 bits, por exemplo, aproveita o poder das máquinas de 64 bits para criar e gerenciar planilhas ainda maiores e mais complexas. O Excel 2010 oferece escalabilidade de 64 bits para o guru ou analista do Excel que trabalha com conjuntos massivos de dados com intensa utilização de memória e oferece suporte a enormes planilhas.



Dica rápida

Disponível em:



- Observação:** essa opção só pode ser instalada em sistemas de 64 bits. Para ver as instruções de instalação e mais informações, visite:

<http://office.com/office64setup>.

Maximize os investimentos em hardware novo e existente com as versões de 64 bits dos aplicativos do Office 2010.

Work Together More Effectively

Coautoria no Office 2010 Novo!

Você não precisa esperar a sua vez quando trabalhar com outras pessoas.

O Office 2010 redefine o trabalho em conjunto com ferramentas incríveis que permitem editar o mesmo arquivo, ao mesmo tempo, com pessoas em diferentes locais.

- Edite simultaneamente um documento do Word 2010 ou uma apresentação do PowerPoint 2010 com colegas ou amigos. Inicie imediatamente uma conversa enquanto edita, sem sair do programa.
- Precisa detalhar alguns números com um colega ou cliente? Use o Excel Web App para editar a mesma pasta de trabalho ao mesmo tempo, mesmo que eles não tenham o Excel instalado no computador.
- Precisa participar de uma sessão de debate com sua equipe remotamente? Edite simultaneamente o mesmo bloco de anotações do OneNote 2010 compartilhado com outras pessoas que utilizam o OneNote em sua área de trabalho ou em um navegador da Web.

Dica rápida

Disponível em:   

Disponível no Office Web Apps:  

Para empresas: requer o SharePoint Foundation 2010.

Para uso pessoal: requer um Windows Live ID gratuito. A coautoria por Windows Live para Word 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010 e Microsoft OneNote Web App já está disponível desde a metade do ano de 2010.

- A coautoria no Excel Web App e no OneNote Web App requer um navegador com suporte. Para ver a lista de navegadores com suporte para o Office Web Apps, consulte a página 78.
- Durante a coautoria no Word 2010 ou no PowerPoint 2010, você vê as alterações que as outras pessoas fazem quando você salva o arquivo. Durante a coautoria usando o OneNote 2010, o Excel Web App ou o OneNote Web App, as alterações são sincronizadas automaticamente quase em tempo real.



Ao usar a coautoria no Word 2010, conforme mostrado aqui, ou no PowerPoint 2010, veja quem mais está editando o documento com você e comunique-se com eles instantaneamente.¹⁵

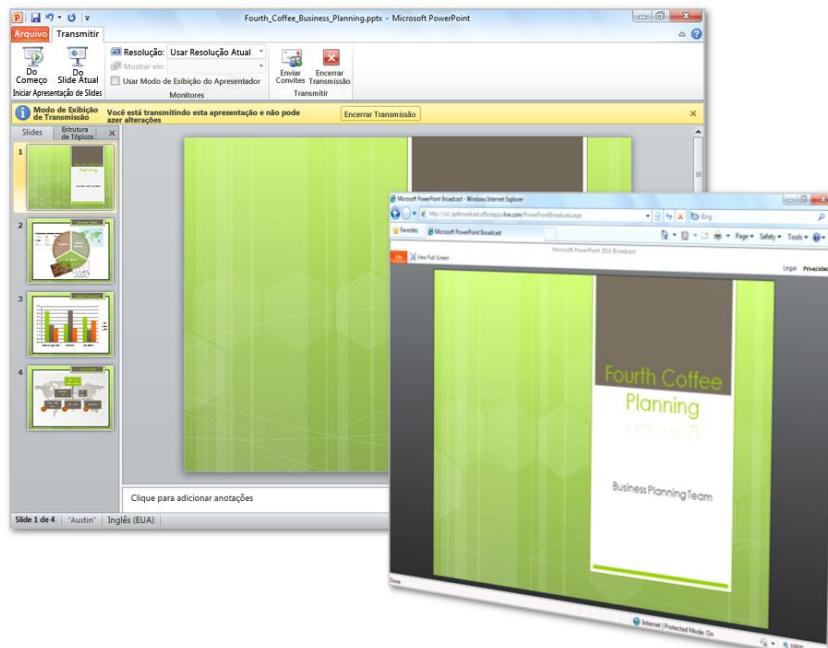
¹⁵ A mensagem instantânea e a visualização da disponibilidade de outros editores requerem um dos seguintes itens: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 com Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger ou um outro aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessenger. As chamadas de voz requerem o Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2 ou um aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessengerAdvanced.

Compartilhar a apresentação instantaneamente com qualquer pessoa, usando o PowerPoint 2010 **Novo!**

Faça uma apresentação online ou seu próprio filme.

Transmitir apresentação de slides

Compartilhe sua apresentação online com uma audiência remota. As pessoas assistem a seus slides com alta fidelidade, mesmo que não tenham o PowerPoint instalado.



Dica rápida

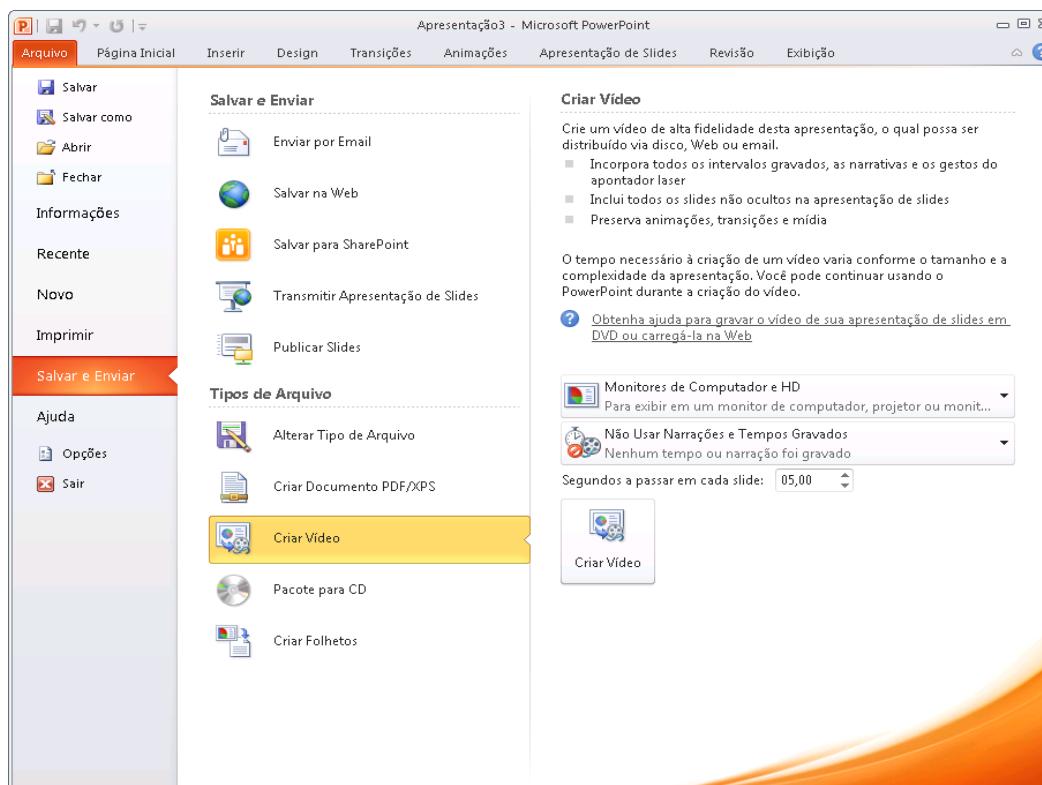
Disponível em:

- Transmitir Apresentação de Slides requer o SharePoint Foundation 2010 ou um Windows Live ID gratuito. Para transmitir pelo SharePoint 2010, o Office Web Apps deve estar instalado. A transmissão pelo Windows Live é um serviço gratuito que permite até 50 participantes por transmissão.
- Acesse as opções Transmitir Apresentação de Slides e Criar Vídeo na guia Compartilhar no modo de exibição Backstage. Transmitir Apresentação de Slides também está disponível na guia Apresentação de Slides da faixa de opções.

As pessoas assistem à sua apresentação de slides em tempo real pelo navegador da Web delas.

Criar vídeo

O PowerPoint 2010 facilita compartilhar a sua apresentação com quem perdeu o evento online ou criar um vídeo da apresentação para qualquer finalidade, como gravar seu próprio curso de treinamento em vídeo. Bastam apenas alguns cliques para criar um vídeo da sua apresentação. Inclua a sua narração salva, os intervalos de tempo da animação e do slide e até os movimentos do apontador laser. O PowerPoint cria o vídeo enquanto você trabalha, assim você não perde nem um minuto.



Crie facilmente um vídeo de alta fidelidade da sua apresentação.

Ferramentas de gerenciamento de emails **Novo e mais avançado!**

Esteja no controle das suas informações, e não o contrário.

Pense na quantidade de informações que você recebe e distribui eletronicamente em uma semana comum. Compare esses dados com uma semana comum de uns cinco anos atrás. Nós reprojetamos o Outlook 2010 para refletir essas alterações com o objetivo de manter o controle das enormes quantidades de informações que chegam até você diariamente. Mantenha-se organizado e conectado com as pessoas mais importantes. Novas opções e atalhos mantêm a eficiência e o controle da sua caixa de entrada.

Modo de exibição de conversa

Vá direto ao que interessa com o modo de exibição de Conversa aprimorado e agilize o gerenciamento de emails. O modo de exibição de Conversa condensa vários emails em uma discussão (chamada de segmento de conversa) e exibe-os como um único item de linha, mesmo se algumas mensagens na conversa estiverem localizadas em outras pastas.

Novas ferramentas de gerenciamento de conversas, como Limpar e Ignorar Conversa, o ajudam a economizar espaço importante na caixa de entrada.

Esses recursos não apenas reduzem a sobrecarga de informações, como também melhoraram o acompanhamento e o gerenciamento das mensagens relacionadas. Tenha controle sobre sua caixa de entrada e ganhe mais tempo livre no seu dia para focar em outras coisas.

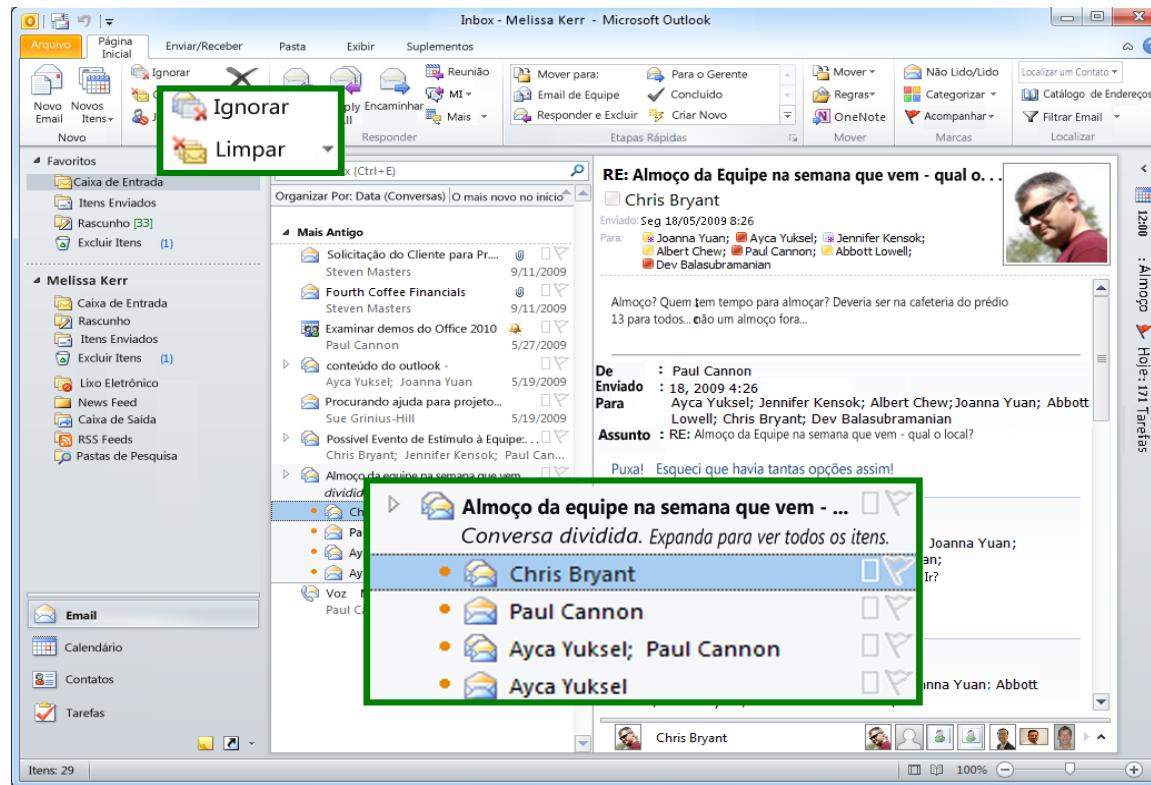
- Armazene menos emails. Todos os emails redundantes na conversa podem ser rapidamente eliminados usando a opção Limpar, e as mensagens exclusivas são mantidas.
- Exiba apenas as informações relevantes. Quando você clica em uma conversa, o Outlook mostra a mensagem mais recente dessa conversa. Expanda o thread para ver as mensagens mais antigas ou redundantes e exibir cada colaborador.

Dica rápida

Disponível em: 

- **Comece a usufruir do poder do modo de exibição de conversa!** Na guia Exibir, no grupo Conversas, selecione Mostrar como Conversas.

- Com apenas alguns cliques, você realiza ações rapidamente em toda a conversa. Selecione o assunto da conversa e atribua todas as mensagens no thread a uma categoria, marque-as como lidas, mova ou copie-as para outra pasta e muito mais.
- Saia das conversas irrelevantes. Use a opção Ignorar e envie toda a conversa, e as mensagens futuras, para os Itens Excluídos.
- Se você for usuário do Microsoft Exchange, quando Ignorar a conversa, as mensagens futuras serão enviadas para a pasta Itens Excluídos, mesmo se você acessar seu email no Outlook Web App ou em seu smartphone.

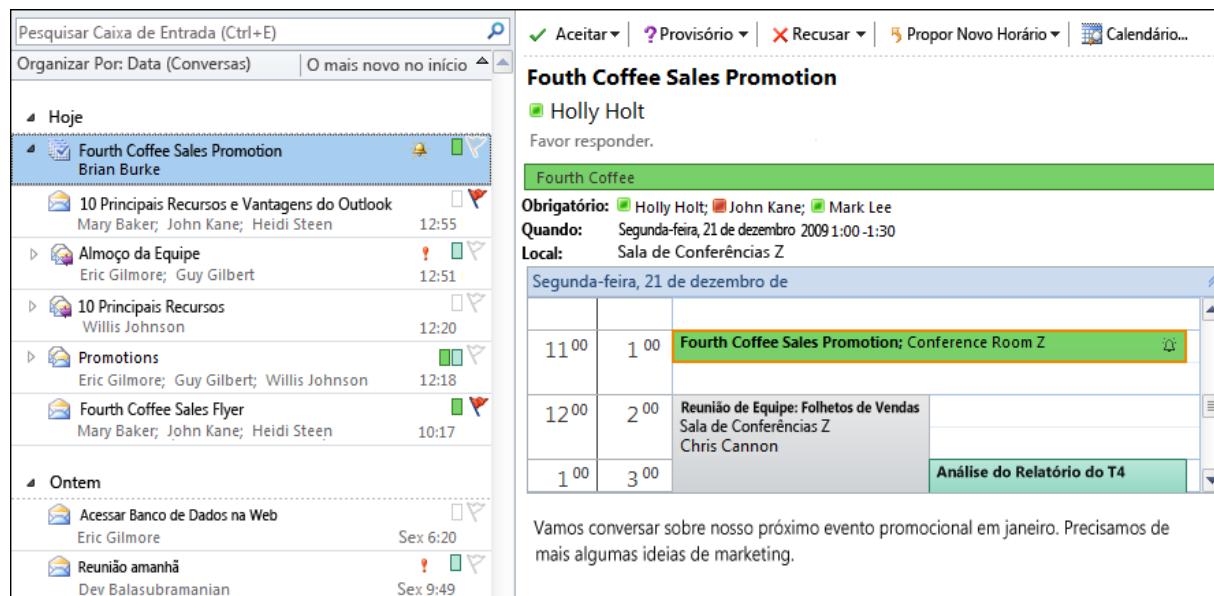


O modo de exibição de Conversa reduz a sobrecarga de informações. Limpe ou ignore uma conversa com apenas alguns cliques.

Visualização do calendário

Uma solicitação de reunião envolve normalmente três etapas: ler a solicitação, verificar seu calendário e responder à solicitação. Quando você recebe uma solicitação de reunião, uma visualização do seu calendário o ajuda a entender melhor como essa solicitação afetará o seu calendário, isso sem sair da caixa de entrada.

- Examine instantaneamente qualquer conflito de calendário ou itens adjacentes na captura de tela de calendário, mostrada na solicitação de reunião, assim é possível ler a solicitação e verificar a data no calendário ao mesmo tempo.



Verifique sua agenda sem ter que alternar para o seu calendário.

Gerenciar várias contas do Microsoft Exchange

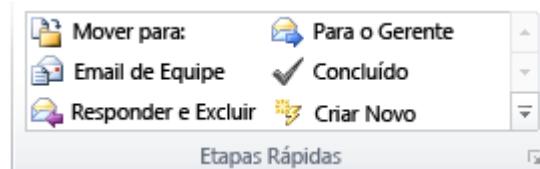
O Outlook 2010 simplificou o modo como se alterna entre as contas do Exchange. Agora é possível conectar-se a várias caixas de correio do Exchange em um único perfil do Outlook, assim você pode acessar e gerenciar facilmente as contas em um único local.

Etapas rápidas

Muitos emails que você recebe envolvem mais etapas do que apenas lê-los e simplesmente deixá-los na caixa de entrada. Algumas vezes, você precisa movê-los para outra pasta e criar uma reunião ou um compromisso, encaminhá-los para outras pessoas e excluí-los, ou qualquer combinação de tarefas. Responda rapidamente aos itens em sua caixa de correio criando e definindo as tarefas comuns que poderão ser executadas em uma etapa rápida e fácil.

As Etapas Rápidas permitem fazer o seguinte:

- Gastar menos tempo em sua caixa de entrada ou em seu calendário, reduzindo o número de cliques necessários para realizar uma ação.
- Encaminhar um email para a sua equipe e excluir o original; sinalizar, categorizar e arquivar um email em determinada pasta; e muito mais em um segundo.



Dica rápida

Disponível em:

- Procure as Etapas Rápidas na guia **Página Inicial** da faixa de opções, no grupo **Etapas Rápidas**.
- A primeira vez que você clicar em uma Etapa Rápida pré-criada, que não seja Responder nem Excluir, uma tela será exibida permitindo que você a personalize de acordo com o seu estilo de trabalho.
- Se você é usuário do Exchange, quando clicar pela primeira vez na Etapa Rápida **Para o Gerente** ou **Email de Equipe**, os endereços de email da sua equipe serão automaticamente populados.¹⁶
-

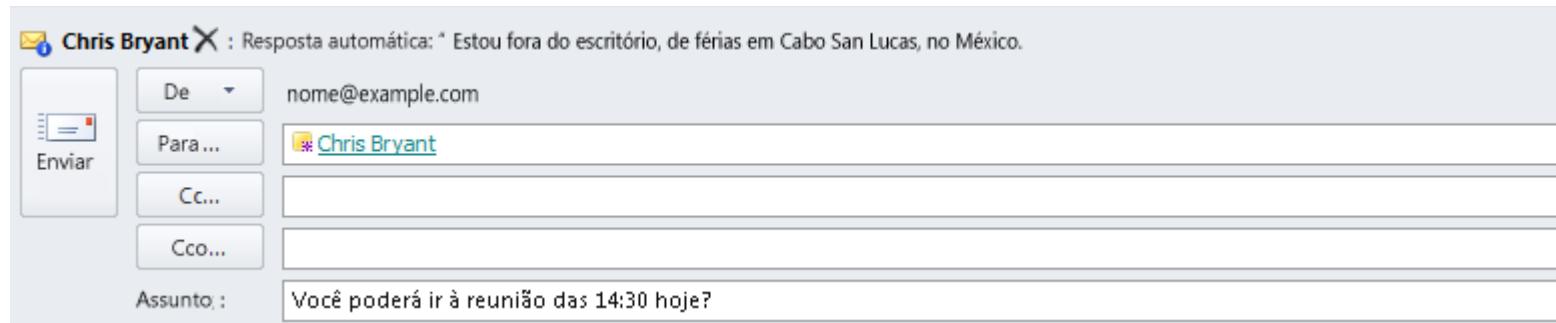
Use as Etapas Rápidas para realizar várias ações com um único clique.

¹⁶ Os dados das linhas do relatório devem ser configurados para que o preenchimento automático de endereço de email da Equipe seja realizado.

Dicas de email

Para os usuários empresariais, o envio de emails desnecessários e a distribuição de informações confidenciais para fora da empresa são uma preocupação frequente. Com o novo recurso Dicas de Email, você recebe alertas instantaneamente quando está prestes a enviar um email para um ou mais dos seguintes itens:

- Lista de distribuição grande: evite enviar spam a uma grande audiência com mensagens desnecessárias.
- Alguém que está ausente: não perca tempo enviando emails que não serão respondidos dentro dos seus prazos finais.
- Endereço de destinatário inválido: determine se um destinatário receberá a sua mensagem imediatamente e evite avisos de devolução.
- Pessoas externas: ajude a impedir que informações confidenciais sejam enviadas para fora da empresa.



As Dicas de Email notificam você caso um destinatário tenha definido uma resposta automática antes de enviar o seu email, economizando tempo.

Dica rápida

Disponível em:

- Os departamentos de TI nas organizações podem configurar as Dicas de Email de acordo com uma ampla variedade de opções.
- É necessário o Microsoft Exchange Server 2010.

Manter-se conectado com o Outlook Social Connector **Novo!**

Aproveite o poder da rede social diretamente no aplicativo de email que você já usa.

O Outlook Social Connector completamente novo o conecta às redes sociais e corporativas que você utiliza, incluindo o Microsoft SharePoint, o Windows Live ou outros sites de terceiros populares, como Facebook, LinkedIn e MySpace, assim é possível obter mais informações e manter-se em contato e atualizado.¹⁷ Acesse tudo das pessoas que fazem parte das suas redes, desde threads de email a atualizações de status, em um único modo de exibição centralizado, sem sair do Outlook.

- Sincronize seus dados de contatos diretamente no Microsoft Outlook e obtenha informações sobre seus amigos e colegas. Veja as atualizações de status das redes sociais de terceiros, como arquivos recém-postados e até fotos compartilhadas.
- Conecte-se às informações sociais de Meu Site do SharePoint e receba atualizações do seu local de trabalho, como documentos recém-postados ou marcados, atividades do site e muito mais.
- Acompanhe facilmente seu histórico de comunicações. Use o Outlook Social Connector para uma rápida exibição do conteúdo relacionado do Outlook quando você clicar no nome de um contato, como as conversas recentes por email, as reuniões e os documentos compartilhados.

Dica rápida

Disponível em: 

- Para encontrar provedores disponíveis de redes sociais, clique na guia **Exibir**, clique em **Painel de Pessoas** e, em seguida, clique em **Configurações de Conta**. Na caixa de diálogo resultante, clique no link próximo à parte superior intitulado **Exibir provedores de redes sociais disponíveis online**.
- Ao visualizar uma mensagem com vários destinatários, você verá uma foto de cada pessoa na parte superior do Painel de Pessoas. Clique na foto para exibir rapidamente mais informações sobre a pessoa, como o histórico de comunicações ou as atualizações de status.

¹⁷ O Microsoft Office Professional Plus 2010 é necessário para exibir os dados sociais de Meu Site do SharePoint 2010. A conexão com uma rede social de terceiros requer um suplemento fornecido pela rede social. Na maioria dos casos, para usar essa rede social, você deve aceitar os termos e as condições do provedor.

- Baixe provedores de terceiros de suas redes sociais favoritas e conecte-se ainda mais com as pessoas em sua rede, tudo sem sair da caixa de entrada.
- Os desenvolvedores podem se conectar e alimentar os fluxos sociais de aplicativos de linha de negócios ou integrar soluções diretamente no Outlook.

RE: Bate-papo com café

Michael Affronti

Enviado: Qui 29/10/2009 8:54
Para: **Outlook Group**



Olá a todos –

Este é só um lembrete sobre nossa reunião daqui a alguns minutos... levem seu café ou chá e vamos nos reunir para um bate-papo produtivo.

✉
- michaelaffronti

Michael Affronti GERENTE DE PROGRAMA

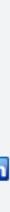


Manuel Machado está agora conectado a Victor Freitas 11:09 07/12/2009

Manuel diz: "De volta ao trabalho depois das férias." 5:06 06/12/2009

RES: Revisões 4:52 06/12/2009

Manuel postou fotos: Evento de Outono '09 2:16 05/12/2009



Manuel marcou Diretrizes.pptx com marketing 10:13 03/12/2009

Mantenha-se conectado com as pessoas na sua rede sem sair do Outlook.

Ver a disponibilidade e comunicar-se imediatamente **Novo e mais avançado!**

Conecte-se com seus colegas e amigos sem mudar de aplicativo.

Comunicações simplificadas

As informações do contato estão disponíveis por meio de vários aplicativos do Office 2010. Em conjunto com o Office Communicator ou com seu aplicativo de mensagens instantâneas favorito, é possível exibir a disponibilidade de uma pessoa, como a coautoria de um documento no Word ou no PowerPoint ou a exibição de um email no Outlook.¹⁸

- Passe o ponteiro do mouse sobre o nome ou o ícone de presença para exibir o cartão de visita de um colega e, em seguida, inicie uma mensagem instantânea. Com o Office Communicator, é possível também contatar alguém por chamada de voz.
- Se o seu contato estiver indisponível, você poderá enviar um email a ele ou agendar uma reunião diretamente do cartão de visita.

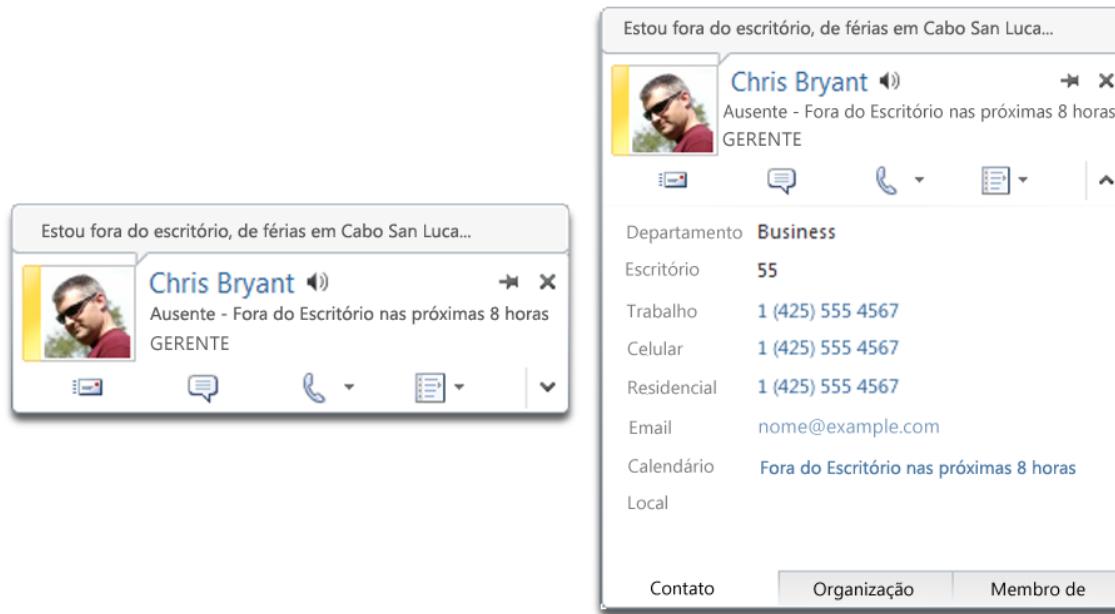
Dica rápida

Disponível para:



- Acostume-se a usar este pequenino botão. Esse é o ícone de presença. Você o verá em seus aplicativos favoritos do Microsoft Office perto do nome de uma pessoa e poderá determinar quando ela está disponível.
- Alguns recursos descritos nesta seção requerem o Microsoft Exchange Server 2007 ou posterior.

¹⁸ As informações de mensagens instantâneas e presença requerem um dos seguintes itens: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 com Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger ou um outro aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessenger. As chamadas de voz requerem o Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2 ou um aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessengerAdvanced.



Visualize uma variedade de opções de comunicação no novo cartão de visita. Clique para expandir o cartão e ver mais detalhes.

- Clique no pino na parte superior do cartão de visita para mantê-lo visível e sempre disponível.
 - Se você estiver usando o Microsoft Exchange Server, terá a opção de ouvir um arquivo de áudio para saber como pronunciar o nome do contato, ver o status de seu calendário e exibir a hierarquia da organização.¹⁹

¹⁹ A pronúncia do nome da pessoa requer a Unificação de Mensagens do Exchange, e um arquivo de áudio com o nome pronunciado deve estar disponível. Os dados das linhas do relatório devem ser configurados para exibir a hierarquia da organização.

Destaques Específicos do Produto



- O ícone de presença na guia Informações no modo de exibição Backstage aparece quando há propriedades de documento com os nomes das pessoas, como Autor ou Última Modificação Feita por. Passe o ponteiro do mouse sobre o ícone para acessar o novo cartão de visita.



- Veja a presença de quase todos os itens do Outlook com suporte ao Catálogo de Endereços. Passe o ponteiro do mouse sobre o nome ou o ícone de presença de uma pessoa para exibir seu cartão de visita.
- Ao utilizar o Office Communicator, passe o ponteiro do mouse sobre um contato da sua lista Contatos Rápidos para exibir os cartões de visita.



- Veja a disponibilidade de outros autores enquanto trabalha simultaneamente em um documento ou em uma apresentação. Passe o ponteiro do mouse sobre o ícone de presença para exibir o cartão de visita de um autor.



- Veja a presença no painel Membro de um espaço de trabalho do Groove que você pode criar no SharePoint Workspace 2010. Passe o ponteiro do mouse sobre o ícone de presença para exibir o cartão de visita de um colega.

Observação: a presença está integrada à barra inicial do SharePoint Workspace 2010 e não precisa de nenhum programa separado de mensagens instantâneas.

Ferramentas para proteger e gerenciar documentos do Office 2010 **Novo e mais avançado!**

Trabalhe e compartilhe conteúdo com confiança.

O Office 2010 oferece uma gama de novos recursos no Word, Excel e PowerPoint para proteger, gerenciar e compartilhar conteúdo.

Modo de exibição protegido

Assim como muitas pessoas, hoje em dia você provavelmente recebe mais arquivos por anexo de email ou por download da Web do que por outros meios. Assim sendo, como proteger melhor o seu computador ao abrir arquivos de fontes potencialmente desconhecidas?

O Office 2010 apresenta o Modo de Exibição Protegido que o ajuda a tomar decisões mais informadas antes de expor seu computador a possíveis vulnerabilidades.

Por padrão, os documentos que vêm de uma fonte da Internet; ou que, de outra forma, podem incluir conteúdo perigoso, são abertos automaticamente no Modo de Exibição Protegido, assim você pode exibir o conteúdo antes de decidir se vai permitir a edição.

Dica rápida

Disponível em:   

- Para encontrar as opções de gerenciamento do Modo de Exibição Protegido e de Documentos Confiáveis, no modo de exibição Backstage, clique em **Opções** e, em seguida, clique em **Central de Confiabilidade**.
- Localize o Verificador de Acessibilidade no modo de exibição Backstage, na guia **Informações**, abaixo do título **Verificando Problemas**.
- Visite o site technet.microsoft.com/office/ee263913.aspx para saber como os Profissionais de TI podem aproveitar as vantagens do Office 2010 para gerenciar e proteger melhor as informações nas organizações.

Documentos confiáveis

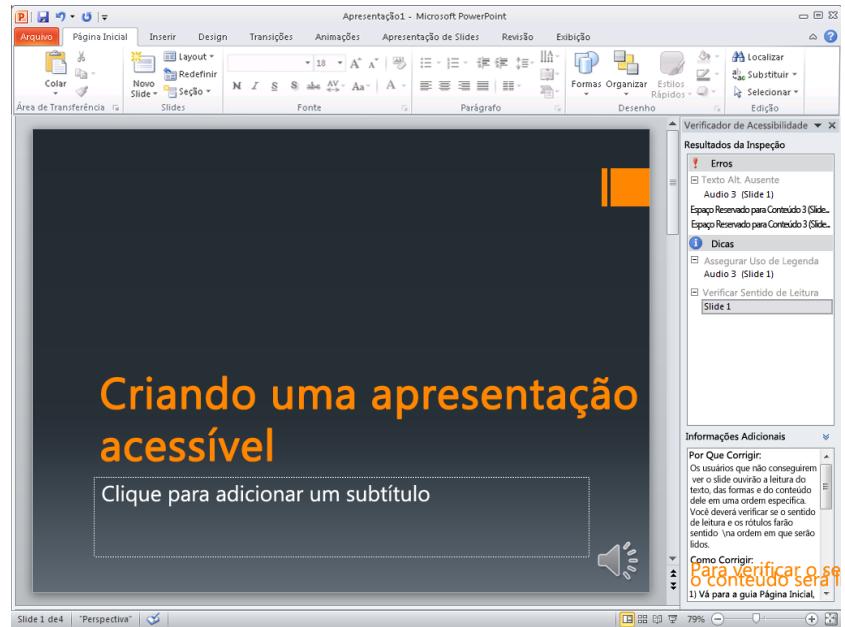
Claro que você deseja proteger seu computador e seus arquivos contra possíveis ameaças. Mas por que passar por verificações de segurança repetidas vezes após confirmar que um arquivo é confiável? Com isso em mente, o novo recurso Documentos Confiáveis foi desenvolvido para economizar seu tempo e continuar protegendo você.

Agora, após confirmar que um arquivo que tem conteúdo ativo (como macros) é confiável e pode ser habilitado, ou que o arquivo aberto no Modo de Exibição Protegido é confiável para edição, você não precisa repetir tudo. O Office 2010 memoriza os documentos nos quais você confia, evitando telas de confirmação toda vez que abrir os documentos.

Verificador de Acessibilidade

O novo Verificador de Acessibilidade inspeciona se há conteúdo no documento que possa ser difícil de ser lido por pessoas com deficiência. Se forem encontrados problemas, a ferramenta fornecerá uma explicação do problema juntamente com o passo a passo para corrigi-lo.

O painel do Verificador de Acessibilidade exibe os problemas de acessibilidade encontrados no arquivo com as instruções de como corrigi-los.



Simplificar o trabalho em vários idiomas com o Office 2010 **Mais avançado!**

Ultrapasse as barreiras da comunicação.

Se você é uma das muitas pessoas que trabalham em vários idiomas, agora terá mais flexibilidade para trabalhar como preferir. Personalize a sua experiência multilíngue em uma única caixa de diálogo na qual é possível definir preferências de idioma separadas para edição, Ajuda, exibição e, em vários aplicativos, até mesmo Dicas de Tela.

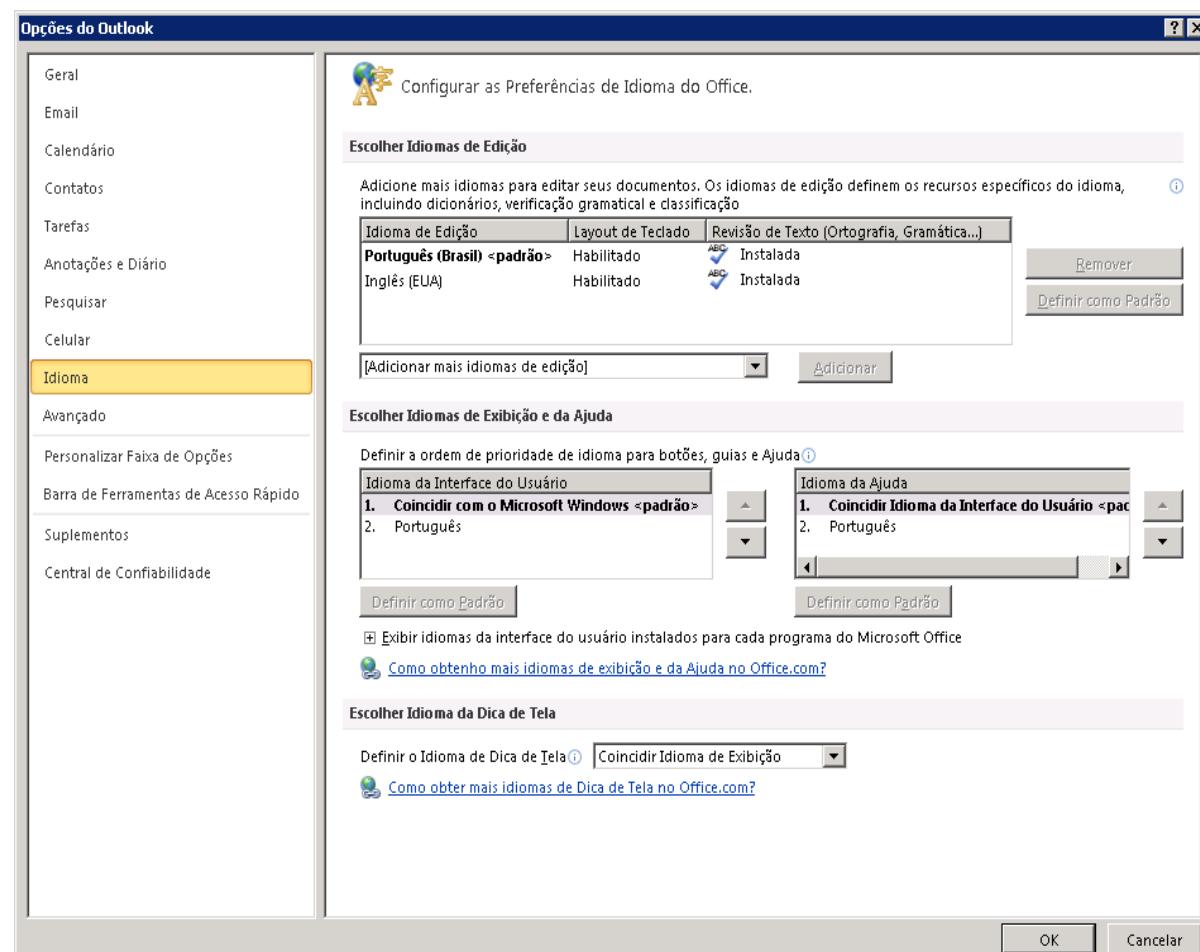
- Quando você define as preferências de idioma em um programa do Office 2010, elas são automaticamente definidas em todos os programas do Office 2010 aplicáveis.
- Se você adicionar um idioma que não faça parte da instalação dos revisores de texto ou do layout do teclado, verá uma notificação com links que o ajudam a corrigir facilmente o problema.

Dica rápida

Disponível em:         

- Explore também as novas e mais avançadas ferramentas de tradução no Word, Outlook, PowerPoint e OneNote. O Minitradutor faz a tradução no local de uma palavra ou frase enquanto você trabalha, além de oferecer ferramentas adicionais como reprodução da conversão de texto em fala em inglês e idiomas extras da conversão de texto em fala para download.²⁰

²⁰ Os idiomas extras da conversão de texto em fala são gratuitos e estão disponíveis para download no Centro de Download da Microsoft (<http://www.microsoft.com/download>).



Defina facilmente idiomas separados para edição, Ajuda, exibição e Dica de Tela.

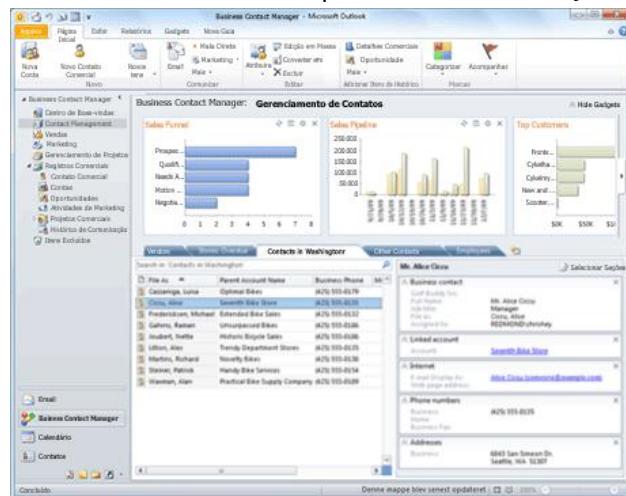
Realize mais ao trabalhar em conjunto

Gerenciar e acompanhar as informações de contato do cliente com o Outlook 2010 com Business Contact Manager ***Novo e mais avançado!***

Acompanhe automaticamente os emails, crie e execute um processo de venda adequado à sua empresa, elabore e monitore campanhas de marketing e execute projetos de forma eficiente.

O Outlook 2010 com Business Contact Manager oferece um gerenciamento avançado de clientes e contatos para aumentar a eficiência do trabalho de vendas, marketing e gerenciamento de projetos. Com uma interface totalmente nova, novas ferramentas de gerenciamento de projetos e marketing e personalização avançada, o Outlook 2010 com Business Contact Manager permite gerenciar todas as informações de clientes da sua organização no Outlook.

- Organize dados corporativos em quatro espaços de trabalho baseados em função: Vendas, Marketing, Projetos e Gerenciamento de Contatos. Crie listas filtradas e painéis de visualização que mostram exatamente as informações necessárias.



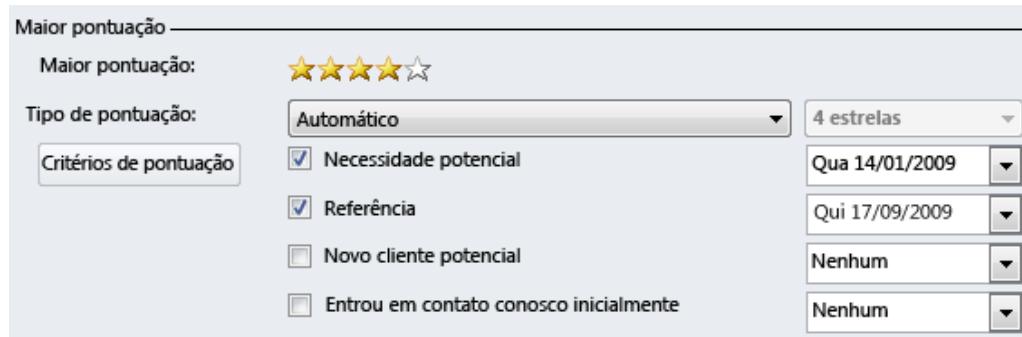
Dica rápida

Disponível para:

- O Outlook com Business Contact Manager instala o Microsoft SQL Express 2008 SP1.

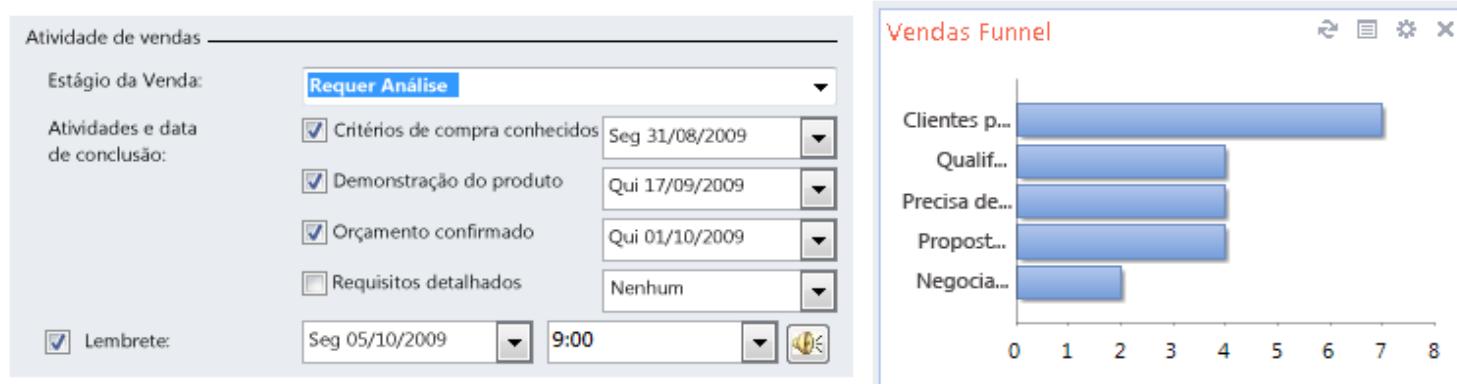
Crie guias para organizar todos os dados corporativos e mostrar exatamente as informações necessárias.

- Com a pontuação de clientes potenciais, você atende primeiro os mais promissores.



É possível pontuar clientes potenciais automaticamente de acordo com os critérios especificados ou substituir e especificar a pontuação diretamente.

- Defina e use estágios da venda e atividades dentro de cada estágio para acompanhar e exibir oportunidades de venda desde o início até o fechamento bem-sucedido.



O Business Contact Manager permite criar quantos estágios da venda forem necessários aos seus negócios e, depois, acompanhar as oportunidades desde a possibilidade até a oportunidade ganha.

- Crie novos tipos de registro ou personalize completamente os registros existentes. Adicione ou remova campos de forma que cada registro reflita exatamente as necessidades comerciais. Defina tipos de registro totalmente novos como Fornecedor,

Vendedor ou Funcionário e, em seguida, decida exatamente quais campos serão necessários para cada registro. E tudo isso com o designer de formulário visual. Clique e arraste para criar novos campos, remova os que você não precisa ou reorganize-os no formulário.

- Conduza campanhas de marketing eficientes com listas de chamadas e outras atividades de marketing. Selecione exatamente os contatos que você precisa chamar, depois crie ou importe um script de chamada. Durante o andamento da chamada, faça anotações diretamente no script e, na sequência, registre “chamada concluída” e defina um sinalizador de acompanhamento para esses contatos que requerem ações adicionais.
- Acompanhe o desempenho dos negócios com o novo painel. Monitore aspectos importantes da sua operação com gadgets gráficos, como pipeline de vendas, status do projeto e comparações entre campanhas de marketing.



O painel permite exibir exatamente as informações necessárias para ter uma visão geral dos seus negócios.

- Compartilhe informações de contato e de vendas com as pessoas da sua equipe que precisam delas. Quando o cliente potencial entrar em contato, seus vendedores terão as informações necessárias para fechar a venda.

Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar

Office Web Apps **Novo!**

Realize suas tarefas de praticamente qualquer computador com uma conexão à Internet, quando e onde for necessário.

Quando você não deseja usar seu computador ou precisa de ferramentas fáceis que possam ser compartilhadas para colaborar com outras pessoas, você tem tudo o que precisa para realizar suas tarefas de modo fácil e eficaz? Considere os seguintes cenários:

- Você está longe de casa ou do escritório e longe do seu computador. Você está prestes a fazer uma importante apresentação quando recebe novos dados sobre o cliente que são cruciais. Por essa razão, você conecta sua unidade flash ao computador da sala de conferência para atualizar rapidamente os slides. O que você faz quando descobre que esse computador não tem o PowerPoint instalado?
- Você e todos da sua equipe utilizam versões diferentes do Microsoft Office, alguns no Windows e outros no Mac. Não seria maravilhoso se você tivesse um conjunto comum de ferramentas que todos pudessem usar para compartilhar e editar facilmente os dados e gerenciar as anotações do projeto em andamento?

Dica rápida

Office Web Apps disponível para:    

- O Office Web Apps inclui o Microsoft Word Web App, o Microsoft Excel Web App, o Microsoft PowerPoint Web App e o Microsoft OneNote Web App.
- **Para empresas:** requer o SharePoint Foundation 2010.
- **Para uso pessoal:** requer um Windows Live ID gratuito. O OneNote Web App e a edição no Word Web App já estão disponíveis no Windows Live desde a segunda metade do ano de 2010.
- Requer um navegador com suporte e conexão com a Internet. Os navegadores com suporte incluem Internet Explorer 7 ou posterior para Windows, Safari 4 ou posterior para Mac e Firefox 3.5 ou posterior para Windows, Mac ou Linux.
- Visualize os arquivos salvos no Word, Excel e PowerPoint em um site do SharePoint 2010, utilizando visualizadores móveis para Office Web Apps. Os navegadores móveis com suporte incluem Internet Explorer no Windows Mobile 5 ou posterior, Safari 4 no iPhone 3G ou 3GS, BlackBerry 4.x e posterior, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 e posterior, Opera Mobile 8.65 e posterior e Openwave 6.2, 7.0 e posterior.

O Office Web Apps oferece acesso flexível, ambiente de edição familiar e uma seleção de recursos que você já conhece para ajudá-lo a trabalhar de acordo com o seu estilo. Salve documentos, apresentações, pastas de trabalho e blocos de anotações online e acesse, edite e compartilhe-os com facilidade. Exiba seu conteúdo com alta fidelidade, faça pequenas edições na Web e abra-o novamente em seus aplicativos da área de trabalho para continuar editando diretamente com acesso a todas as funcionalidades avançadas necessárias.

Bem-vindo ao Office Web Apps: o complemento baseado na Web perfeito do Office 2010.

Destaques Específicos do Produto



- Salve facilmente os arquivos do Word, Excel, PowerPoint e OneNote na Web e acesse-os de quase todos os computadores com conexão à Internet.
- Trabalhe em um ambiente familiar, usando a faixa de opções intuitiva e algumas das mesmas ferramentas de formatação e edição que você usa diariamente no Microsoft Office.
- Exiba seus arquivos com alta fidelidade, assim o conteúdo sempre terá a melhor aparência.²¹
- Coloque os documentos que você cria no Microsoft Office em seu computador e edite-os na Web. Em seguida, com um clique, abra-os de novo nos aplicativos da área de trabalho e continue editando diretamente.²²
- Compartilhe arquivos facilmente com as pessoas que trabalham em versões anteriores do Microsoft Office para Windows ou Mac, ou mesmo com quem não tem o Microsoft Office no computador.

²¹ O Microsoft Silverlight™ não é necessário para nenhuma funcionalidade, mas é recomendado para obter melhores resultados na hora de visualizar documentos do PowerPoint e do Word no Office Web Apps.

²² A funcionalidade para abrir o arquivo no aplicativo da área de trabalho diretamente do Office Web Apps está disponível em computadores que executam um navegador com suporte e o Office 2003 ou uma versão posterior do Microsoft Office para Windows. Essa funcionalidade também está disponível em computadores que executam um navegador com suporte juntamente com o futuro Office para Mac 2011.



Word Web App

- Pesquise o conteúdo do documento, acesse um resumo com links dos resultados da pesquisa e copie texto do seu documento diretamente no modo de exibição do Word Web App.
- Use as ferramentas familiares de formatação e edição que você conhece do Word, incluindo AutoCorreção, verificação ortográfica enquanto você digita, formatação de fonte e parágrafo e estilos.
- Insira imagens, tabelas e até mesmo clip-arts do Office.com.



PowerPoint Web App

- Exiba slides, anotações de slides ou execute a apresentação de slides com alta fidelidade pelo PowerPoint Web App no modo de exibição. Use os recursos familiares que você conhece do PowerPoint, incluindo as funcionalidades para adicionar, duplicar, excluir e ocultar slides, aplicar formatação de fonte e parágrafo e muito mais.
- Insira ou substitua imagens e aplique estilos de imagem.
- Insira, edite e formate gráficos SmartArt®, incluindo a alteração de estilos e layouts SmartArt.



Excel Web App

- Edite simultaneamente a mesma pasta de trabalho com outras pessoas em locais diferentes.
- Use muitas das funções que você conhece do Excel, com listas IntelliSense que aparecem quando você começa a digitar o nome da função. É possível também inserir e editar tabelas, formatar células e pesquisar conteúdo da pasta de trabalho.
- Quando você altera ou atualiza valores de célula, vê a atualização de todos os elementos relacionados da pasta de trabalho, incluindo gráficos, formatação condicional e minigráficos.



OneNote Web App

- Edite simultaneamente o mesmo bloco de anotações compartilhado com outras pessoas que utilizam o OneNote Web App ou o OneNote 2010.
- Crie páginas e seções novas e use outros recursos familiares que você conhece do OneNote, incluindo AutoCorreção, verificação ortográfica enquanto você digita, formatação de fonte e parágrafo, estilos de texto, rótulos e muito mais.
- Veja quem criou determinado conteúdo em um bloco de anotações compartilhado e acesse versões de página anteriores.
- Insira imagens, tabelas e até mesmo clip-arts do Office.com.

Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar

The screenshot displays two Microsoft Office Web App windows side-by-side. The left window is a Microsoft Word Web App showing a document titled 'Implementation Plan'. It contains a bulleted list under the heading 'The going Green project will focus on three core areas of investment to continue to position Fourth Coffee as the lead in the industry:'. The right window is a Microsoft PowerPoint Web App showing a slide titled '* Temporada do Tigers Destaque de 2009' featuring a photo of a child playing soccer.

Implementation Plan

The going Green project will focus on three core areas of investment to continue to position Fourth Coffee as the lead in the industry:

- Rebrand
- Expand in strategic locations globally
- Develop eco-friendly store experience

We see this investment made over the next two years. Associated costs required are shown below

Region	Marketing	Green Stores	Human Resources	Total
North America	2,300,000	1,500,000	900,000	4,700,000
South America	950,000			
Europe	1,850,000			
Asia	2,000,000			

Although upfront investments are high, we believe the green stores. We also believe the new direction will position us well in the competitive marketplace.

*** Temporada do Tigers**
Destaques de 2009

Experimente a exibição com alta fidelidade, pequenas edições e um ambiente de trabalho familiar com o Office Web Apps.



Office Mobile 2010 Mais avançado!

Experimente interfaces avançadas projetadas para pequenos dispositivos.

Às vezes, você precisa trabalhar durante o trajeto do ponto A até o ponto B. Da exibição e edição de documentos do Office até a anotação enquanto você está em trânsito, o Office Mobile 2010 permite realizar ações facilmente mesmo em movimento.²³

- Exiba documentos do Office com alta fidelidade em seu Windows Phone usando a tecnologia Refluxo de Texto e o Office Mobile 2010. Quando você edita e salva os arquivos, a formatação avançada, como tabelas, gráficos e gráficos SmartArt, é preservada.²⁴
- Distribua facilmente seus arquivos diretamente do smartphone. Envie documentos do Office por email ou salve-os diretamente no SharePoint Server usando o aplicativo completamente novo Microsoft SharePoint Workspace Mobile 2010.
- Copie e cole diretamente nos programas. Com a área de transferência aprimorada no seu Windows Phone, copiar e colar de qualquer outro aplicativo em seu smartphone é uma experiência simples e intuitiva.

²³ O Office Mobile 2010 inclui o Word Mobile 2010, o Excel Mobile 2010, o PowerPoint Mobile 2010, o OneNote Mobile 2010 e o SharePoint Workspace Mobile 2010. O Outlook Mobile 2010 vem pré-instalado com os Windows Phones (Windows Mobile 6.5 ou posterior) e será o cliente de email padrão na disponibilidade geral do Microsoft Office 2010. O Office Mobile 2010 não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Office Web Apps. Há algumas diferenças entre os recursos do Office Web Apps, do Office Mobile 2010 e dos aplicativos do Office 2010.

²⁴ Se for encontrado conteúdo sem suporte, você será informado sobre a exceção e terá a opção de salvar as suas alterações como um novo arquivo para manter o conteúdo original.

Dica rápida

Office Mobile disponível para:



Disponibilidade: o Office Mobile 2010 será lançado nos Windows Phones (Windows Mobile 6.5 ou superior) de acordo com a disponibilidade geral do Microsoft Office 2010.

- O Office Mobile 2010 não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Office Web Apps.

Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar



Office Mobile 2010. O complemento perfeito para seus aplicativos favoritos do Office 2010.

Destaques Específicos do Produto



Word Mobile 2010

- Com o Microsoft Word Mobile 2010, é possível criar, editar e salvar documentos com facilidade em seu smartphone quando e onde desejar.
- Aproveite a experiência familiar na hora de criar ou editar em seu dispositivo móvel. Recursos essenciais de criação incluem marcadores, numeração, formatação de fonte e de parágrafo, como alinhamento e recuos.
- Use o novo modo de seleção e escolha seu conteúdo com precisão.
- Aproveite os recursos fáceis de usar do Microsoft Office, como AutoCorreção e verificador ortográfico.



Excel Mobile 2010

- Crie, atualize rapidamente e recalcule instantaneamente suas pastas de trabalho do Microsoft Excel Mobile 2010 em trânsito.
- Insira gráficos ou símbolos com facilidade e classifique, filtre e gerencie suas planilhas de forma eficiente.
- Adicione ou edite fórmulas e aproveite as vantagens de mais de 100 funções.
- A seleção de conteúdo nas pastas de trabalho agora está simplificada com o modo de seleção recém-adicionado.
- As opções essenciais de formatação de célula incluem estilos de fonte, bordas, sombreamento e alinhamento. Você pode até criar e modificar formatos de números personalizados.



Outlook Mobile 2010

- O Microsoft Outlook Mobile 2010 concede acesso online ao seu email, calendário, contatos e tarefas de qualquer lugar, sempre que desejar.
- Use o modo de seleção recém-adicionado e escolha várias mensagens, mesmo se elas não estiverem próximas umas às outras.
- Quando estiver conectado ao Exchange Server, ganhe tempo combinando mensagens relacionadas para que sejam movidas, categorizadas ou excluídas com apenas alguns cliques, utilizando o Modo de Exibição de Conversa.²⁵
- Encontre pessoas em sua organização utilizando seu smartphone, pesquisando as listas de endereços globais do Exchange Server.²⁶



SharePoint Workspace Mobile 2010

- Novo aplicativo no Office Mobile 2010!
- Navegue facilmente pelos sites, bibliotecas de documentos e outras listas do SharePoint 2010, diretamente do seu smartphone.
- Abra documentos diretamente do SharePoint 2010 para exibição ou edição e salve-os no servidor.
- Sincronize documentos em seu smartphone de forma rápida com um único toque e nunca mais perca nada.
- Envie um link por email ou mensagem de texto a seus colegas para um documento compartilhado sem sair do SharePoint Workspace Mobile.

²⁵O Modo de Exibição de Conversa está disponível nos dispositivos que executam o Windows Mobile 6.1 ou posterior, quando conectados ao Microsoft Exchange Server 2010.

²⁶É necessário o Microsoft Exchange Server 2003 ou posterior.



PowerPoint Mobile 2010

- Use o Microsoft PowerPoint Mobile 2010 e os Complementos de Apresentação como um recurso auxiliar para a apresentação. Conecte seu Windows Phone ao PC por Bluetooth e use o PowerPoint Mobile 2010 como um segundo monitor para exibir facilmente as anotações da sua apresentação. É possível até usar seu smartphone para avançar os slides ou pular para um slide específico da apresentação.²⁷
- Edite e salve as apresentações, incluindo as anotações, em seu smartphone.
- Exiba as apresentações em tela inteira com efeitos gráficos avançados. Encontre mais suporte às transições de slides e animações, incluindo trajetórias de animação.
- Use o novo Gerenciador de Slides para ter uma rápida visão geral da sua apresentação e exibir, editar, excluir ou ocultar qualquer slide com facilidade.
- Amplie os slides e aplique panorâmica facilmente para exibir os detalhes menores.



OneNote Mobile 2010

- Faça anotações sem dificuldade em seu telefone com o Microsoft OneNote Mobile 2010. Crie uma lista rápida. Insira mensagens de voz ou imagens. É possível até capturar imagens em suas anotações pela câmera de seu telefone enquanto estiver em trânsito.
- Mantenha-se organizado e em sincronia. Sincronize as suas anotações com o OneNote 2010 em seu PC usando o Windows Mobile Device Center, disponível para download no Microsoft Windows 7 e no Windows Vista®.²⁸
- Aproveite a experiência familiar na hora de criar ou editar anotações em seu dispositivo móvel. Use os recursos essenciais e de AutoCorreção, como numeração de marcadores e formatação de fonte.
- Exiba gráficos avançados capturados em suas anotações em tela inteira. Aplique panorâmica e zoom facilmente ou exporte a imagem para usar em outros aplicativos.

²⁷ Os Complementos de Apresentação requerem um smartphone que utiliza a pilha (de protocolos) Microsoft Bluetooth.

²⁸ O Windows Mobile Device Center é compatível com a maioria das versões do Windows 7 e do Windows Vista.

Acesso offline ao conteúdo do SharePoint Server 2010 **Novo!**

Liberte suas listas e bibliotecas (e você mesmo) das correntes que as prendem ao SharePoint Server.

Salve os documentos baseados no servidor em seu PC e leve-os com você. Exiba e edite seu conteúdo offline, depois sincronize as suas alterações no servidor quando voltar ao escritório. É possível até acessar os dados da sua empresa que estão vinculados aos sistemas back-end enquanto estiver fora.

Acesse o conteúdo do SharePoint Server 2010 em trânsito com o Microsoft SharePoint Workspace 2010:

- Com apenas alguns cliques no SharePoint Server 2010, sincronize bibliotecas, formulários do InfoPath e listas diretamente com o seu PC.
- Inicie um espaço de trabalho do SharePoint diretamente do site do SharePoint que deseja sincronizar com o seu computador local. Se preferir, crie um espaço de trabalho do SharePoint na barra inicial e configure o conteúdo para sincronizar com seu computador.
- Coloque apenas o conteúdo desejado do SharePoint Server offline em uma cópia pessoal sincronizada do site do SharePoint.
- Faça check-out do conteúdo no espaço de trabalho do SharePoint e deixe que os outros saibam que você está trabalhando nele. Evite criar conflitos de edição com outros usuários que possam ter acesso ao mesmo conteúdo no site do SharePoint. O SharePoint Workspace oferece o recurso de bloqueio de documentos com apenas um clique na faixa de opções.

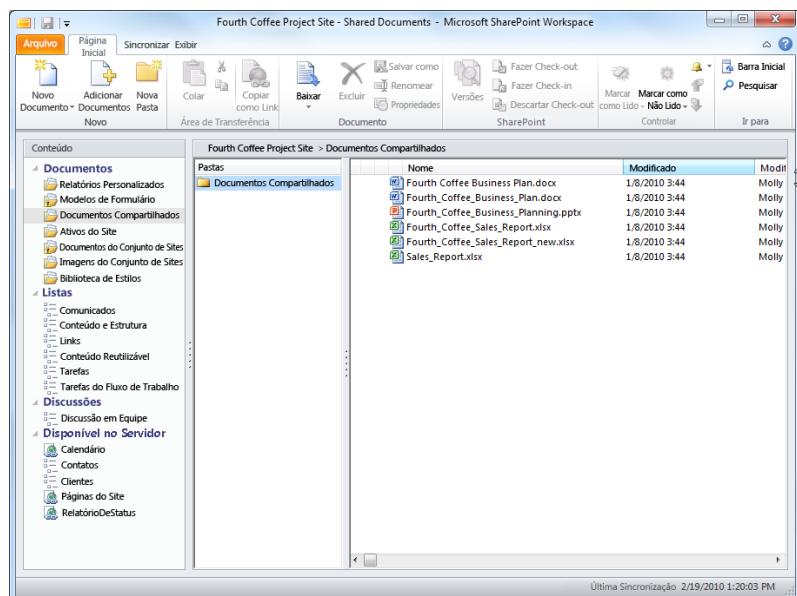
Dica rápida

Disponível em:



- O Microsoft SharePoint Workspace é a próxima geração do Groove e está disponível no Microsoft Office Professional Plus 2010.
- Os espaços de trabalho do SharePoint podem ser sincronizados apenas com sites executados nos servidores Microsoft SharePoint 2010, SharePoint Foundation 2010 ou SharePoint Online.
- Ainda é possível usar a funcionalidade do Groove para criar espaços de trabalho pareados.

- Revise o histórico de versão do conteúdo quando desejar e faça o check-in do conteúdo novamente em seu site do SharePoint quando concluir seu trabalho, ou libere o conteúdo do qual fez check-out sem salvar as alterações.
- Colabore diretamente entre os membros da equipe com os espaços de trabalho do Groove (sem precisar do SharePoint Server) dentro do SharePoint Workspace 2010. Os espaços de trabalho do Groove são espaços de trabalho "pares" colaborativos familiares aos usuários do Groove. Assim como antes, os espaços de trabalho do Groove podem ter um ou mais membros e oferecem uma variedade de ferramentas de produtividade, como Discussão, Calendário e Documentos.
- Acesse os dados da empresa offline em qualquer lugar. Adicione e edite registros e sincronize as alterações feitas no SharePoint quando você se conectar novamente (disponível para quem usa os Serviços Corporativos de Conectividade do Microsoft SharePoint).



Selezione o conteúdo para colocar offline;
sincronize somente as alterações com eficiência.

O que há de novo em cada aplicativo do Office 2010

Veja tudo o que é novo e o que foi aprimorado em cada um dos aplicativos do Office 2010.





Access 2010

Tudo gira em torno da simplicidade, com modelos pré-criados que o ajudam a dar o primeiro passo e ferramentas avançadas que mantêm a relevância à medida que seus dados aumentam. O Access oferece a você tudo o que é necessário para aproveitar melhor as suas informações, com menos barreiras e uma curva de aprendizado pequena. E com as conexões diretas a uma variedade de fontes de dados, combinadas a ferramentas de coleta de dados, a colaboração ocorre como deve ser. O Access 2010 aumenta o poder dos dados, facilitando gerenciar, analisar e compartilhá-los com outras pessoas. Com os novos bancos de dados da Web e o SharePoint Server 2010, seus dados sempre poderão ser acessados pelo seu navegador da Web.

Suas ideias ganham vida

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Modelos de banco de dados pré-criados	Encontre modelos que você pode começar a usar com ou sem personalização. Você também pode selecionar modelos de banco de dados pré-criados enviados pela comunidade e personalizá-los de acordo com as suas necessidades.	<ul style="list-style-type: none">Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Novo e selecione um dos modelos de amostra, modelos do Office.com ou pesquise no Office.com mais soluções de modelo.
Novo!	Modelo de banco de dados	Salve seu banco de dados como um modelo e compartilhe-o dentro da sua organização ou com a comunidade online do Access.	<ul style="list-style-type: none">Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Salvar e Publicar e, na seção Salvar Banco de Dados como, clique em Modelo. <p>Observação: o recurso para salvar um banco de dados como modelo na versão anterior está disponível por meio do suplemento Access Developer Extensions, e não é uma funcionalidade interna.</p>

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Temas do Office	Aplique facilmente uma formatação consistente profissional a todos os bancos de dados do Access usando os temas do Office.	<ul style="list-style-type: none"> Comece com um formulário ou relatório aberto. Na guia Página Inicial, no grupo Exibições, clique em Exibir e depois clique em Modo de Exibição de Layout. As Ferramentas de Layout de Formulário (ou de Relatório) aparecem automaticamente. Na guia Design, no grupo Temas, clique em Temas. <p>Observação: as versões anteriores do Access utilizam os temas de AutoFormatação para formatação de relatório e formulário. A AutoFormatação ainda está disponível no Access 2010 e pode ser adicionada à faixa de opções ou à barra de ferramentas de Acesso Rápido.</p>
Novo!	Formulário de Navegação	Crie formulários de navegação para seu banco de dados sem precisar de código nem lógica. Basta arrastar e soltar os formulários ou relatórios para exibição.	<ul style="list-style-type: none"> Comece com um banco de dados aberto. Na guia Criar, no grupo Formulários, clique em Navegação para exibir a lista de layouts de navegação disponíveis.
Novo!	Componentes de Aplicativo	Economize tempo e trabalho utilizando os componentes pré-criados em seu banco de dados.	<ul style="list-style-type: none"> Comece com um banco de dados aberto. Na guia Criar, no grupo Modelos, clique em Partes de Aplicativo.
Novo!	Campos de início rápido	Adicione simultaneamente um grupo de campos relacionados, como Endereço, Cidade, Estado, CEP e País, à sua tabela com apenas alguns cliques.	<ul style="list-style-type: none"> Comece com uma tabela aberta. Na guia Ferramentas de Tabela Campos, no grupo Adicionar e Excluir, localize Início Rápido em Mais Campos.



Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo!	<p>Galeria de Imagens</p>	<p>Utilize um repositório central para as imagens compartilhadas para você reutilizar e atualizar com facilidade em todo o banco de dados, economizando tempo de design valioso. Use a Galeria de Imagens para armazenar o logotipo da sua empresa, os planos de fundo dos formulários ou armazenar ícones para outros objetos com suporte a imagens, como botões e controles de navegação.</p>	<p>• Comece com um formulário ou relatório aberto. Na guia Página Inicial, no grupo Exibições, clique em Exibir e depois clique em Modo de Exibição de Layout. As Ferramentas de Layout de Formulário (ou de Relatório) aparecem automaticamente.</p> <p>Para adicionar uma imagem compartilhada a um formulário ou relatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione uma célula vazia. Na guia Design, no grupo Controles, clique em Inserir Imagem. <p>Para usar uma imagem compartilhada como plano de fundo do formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na guia Formato, no grupo Plano de Fundo, clique em Imagem do Plano de Fundo.
Mais avançado!	<p>Gerenciador de Regras de Formatação Condisional</p>	<p>Crie, edite e gerencie as regras de formatação condicional em um modo de exibição centralizado e adicione até 50 condições de formatação aos campos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comece com um formulário ou relatório aberto. Na guia Página Inicial, no grupo Exibições, clique em Exibir e depois clique em Modo de Exibição de Layout. As Ferramentas de Layout de Formulário (ou de Relatório) aparecem automaticamente. • Selecione um campo. Na guia Formato, no grupo Formatação de Controle, clique em Formatação Condisional.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo!	Barras de dados	<p>Adicione barras de dados com preenchimentos graduais a formulários e relatórios e veja como um valor se compara a outros ou identifique tendências.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comece com um formulário ou relatório aberto. Na guia Página Inicial, no grupo Exibições, clique em Exibir e depois clique em Modo de Exibição de Layout. As Ferramentas de Layout de Formulário (ou de Relatório) aparecem automaticamente. Selecione um campo numérico. Na guia Formato, no grupo Formatação de Controle, clique em Formatação Condicional. Na caixa de diálogo Gerenciador de Regras de Formatação Condicional, clique em Nova Regra. Em seguida, na caixa de diálogo Nova Regra de Formatação, em Selecionar um tipo de regra, clique em Comparar com outros registros.
Mais avançado!	Construtor de Expressões	<p>O IntelliSense recém-adicionado, Preenchimento Automático, Dicas de Ferramentas e Informações Rápidas, pode ajudá-lo a criar expressões e reduzir erros com facilidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comece com uma consulta aberta. Na guia Página Inicial, no grupo Exibições, clique em Exibir e depois clique em Modo de Design. No grupo Configuração da Consulta, clique em Construtor.
Mais avançado!	Designer de Macros	<p>O Designer de Macros revisado simplifica bastante a criação rápida de macros do zero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comece com um banco de dados aberto. Na guia Criar, no grupo Macros e Código, clique em Macro.
Novo!	Macros de Dados	<p>Use as novas macros de dados para anexar lógica aos seus dados, centralizando a lógica na tabela, e não nos objetos que atualizam os dados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comece com uma tabela aberta. Na guia Ferramentas de Tabela Tabela, encontre as macros de dados nos grupos Antes de Eventos e Após o Evento.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo!	Campo Calculado	<p>É possível agora criar campos calculados nas tabelas que armazenam os dados usados no cálculo. Crie cálculos uma vez e use-os em todo o banco de dados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comece com uma tabela aberta. Na guia Ferramentas de Tabela Campos, no grupo Adicionar e Excluir, clique em Mais Campos. Encontre Campo Calculado próximo à parte inferior da galeria.
Novo!	Controle do navegador da Web	<p>Integre o conteúdo Web 2.0 e crie mashups, como um Bing™ mapa que é atualizado dinamicamente para um endereço no registro selecionado, nos formulários do Access.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comece com um formulário aberto. Na guia Página Inicial, no grupo Exibições, clique em Exibir e depois clique em Modo de Exibição de Layout. As Ferramentas de Layout de Formulário (ou de Design) aparecem automaticamente. Na guia Design, encontre o Controle do Navegador da Web na galeria Controles.
Mais avançado!	Faixa de Opções	<p>A faixa de opções aprimorada está disponível em todos os aplicativos do Office 2010, assim é possível acessar mais comandos rapidamente. Personalize ou crie suas próprias guias na faixa de opções para adaptar a experiência do Office 2010 ao seu estilo de trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A faixa de opções aparece na parte superior da tela. Para personalizar a faixa de opções, no modo de exibição Backstage, clique em Opções e, em seguida, clique em Personalizar Faixa de Opções.
Novo!	Modo de exibição Backstage	<p>Acesse as tarefas necessárias e conclua seu trabalho com mais eficiência. O modo de exibição Backstage, disponível nos aplicativos do Office 2010, substitui o menu Arquivo das versões anteriores do Microsoft Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo na faixa de opções para abrir o modo de exibição Backstage.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Versão de 64 bits	<p>Maximize os investimentos em hardware de 64 bits novo e existente com a versão de 64 bits do Office 2010.</p> <p>Observação: essa opção só pode ser instalada em sistemas de 64 bits. Para ver as instruções de instalação e mais informações, visite: http://office.com/office64setup.</p>

Realize mais ao trabalhar em conjunto

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Conexão dos Serviços Web e suporte aos Serviços Corporativos de Conectividade (BCS) do Microsoft SharePoint 2010	<p>Conecte-se a fontes de dados por meio do protocolo de serviços Web e inclua dados dos aplicativos de linha de negócios diretamente nos aplicativos que você criar.</p> <p>Para a conexão dos Serviços Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comece com um banco de dados aberto. Na guia Dados Externos da faixa de opções, no grupo Importar e Vincular, clique em Mais e, em seguida, clique em Serviços de Dados. <p>Para os Serviços Corporativos de Conectividade:</p> <ul style="list-style-type: none"> Esse recurso é configurado no SharePoint Server 2010.



	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Documentos Confiáveis	A confiança em seus bancos de dados foi simplificada. Confie facilmente em seus bancos de dados e naqueles criados por outros usuários, utilizando o novo recurso Documentos Confiáveis.	<ul style="list-style-type: none"> • Quando você abre um banco de dados, a Barra de Mensagens é exibida automaticamente. Clique em Habilitar Conteúdo para sempre confiar no banco de dados. <p>Para gerenciar Documentos Confiáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Opções. Na caixa de diálogo Opções do Access, clique em Central de Confiabilidade e, em seguida, clique em Configurações da Central de Confiabilidade.
Mais avançado!	Ferramentas de idioma	Simplifique e personalize sua experiência multilíngue. Os usuários multilíngues podem acessar facilmente uma única caixa de diálogo no Access 2010 e nela definir as preferências de idiomas para edição, exibição e Ajuda.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Opções. Na caixa de diálogo Opções do Access, clique em Idioma. <p>Observação: a alteração dessas configurações de qualquer aplicativo altera as configurações em todos os aplicativos do Office 2010 aplicáveis.</p>

Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo! Banco de Dados da Web	Comece a colaborar imediatamente. Publique seus bancos de dados online e acesse, exiba e edite-os pela Web. Os usuários sem um cliente Access podem abrir formulários e relatórios da Web em um navegador, e as alterações são automaticamente sincronizadas.	Para criar um banco de dados da Web em branco: <ul style="list-style-type: none">• Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Novo e clique em Banco de dados da Web em branco. Para criar um novo banco de dados da Web com base em um modelo: <ul style="list-style-type: none">• Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Novo, clique em Modelos de exemplo e, em seguida, selecione um modelo com Banco de Dados da Web no nome do modelo. <p>Observação: esse recurso requer o Microsoft SharePoint Server 2010, e os Serviços do Access devem estar instalados.</p>
Novo! Verificador de Compatibilidade	Use o novo Verificador de Compatibilidade para determinar se há alguma alteração que precisa ser feita antes de publicar seu banco de dados.	<ul style="list-style-type: none">• Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Na guia Salvar e Publicar, clique em Publicar nos Serviços do Access e, em seguida, clique em Executar Verificador de Compatibilidade.



Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	<p>Cache e sincronização de dados</p> <p>Em uma conexão com a fonte de dados por meio dos serviços Web ou por um banco de dados da Web, os dados são armazenados em cache localmente e mantidos nas sessões do Access. Com o uso subsequente, a sincronização ocorre apenas no conteúdo que foi alterado.</p>	<p>Cache de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> O cache de dados é automático. <p>Para sincronizar as alterações de design:</p> <ul style="list-style-type: none"> Após publicar seu banco de dados no SharePoint Server 2010, clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, na guia Informações, clique em Sincronizar Tudo. <p>Observação: esse recurso requer o SharePoint Server 2010 e é habilitado após a publicação no SharePoint.</p>



Excel 2010

O Microsoft Excel 2010 dispõe de ferramentas novas, avançadas e aprimoradas para visualização e análise de dados. Se você estiver analisando dados estatísticos ou acompanhando suas despesas pessoais ou da empresa, com o Excel 2010 é possível analisar, gerenciar e compartilhar informações de várias outras maneiras nunca vistas antes. O Excel 2010 o ajuda a acompanhar melhor suas informações e tomar decisões mais acertadas. Publique facilmente as pastas de trabalho do Excel na Web e amplie as formas de compartilhar e trabalhar junto com amigos e colegas. Seu trabalho sempre poderá ser acessado por um navegador da Web ou smartphone: trabalhe quando e onde desejar.²⁹

Suas ideias ganham vida

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo! Minigráficos	Crie um resumo visual dos dados usando pequenos gráficos que cabem dentro de uma célula ao lado de seus valores correspondentes, com os novos Minigráficos.	<ul style="list-style-type: none">• Na guia Inserir, no grupo Minigráficos, clique em Linha, Coluna ou Ganhos/Perdas.

²⁹ O acesso a Web e por smartphone requer um dispositivo apropriado, e algumas funcionalidades requerem conexão com a Internet. A funcionalidade da Web usa o Office Web Apps, que requer um navegador Internet Explorer, Firefox ou Safari com suporte e o SharePoint Foundation 2010 ou um Windows Live ID. Algumas funcionalidades móveis requerem o Office Mobile 2010, que não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Office Web Apps. Há algumas diferenças entre os recursos do Office Web Apps, do Office Mobile 2010 e dos aplicativos do Office 2010.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Formatação Condisional	<p>Novas opções permitem visualizar e compreender os dados rapidamente. Encontre mais opções de estilos, ícones e barra de dados, assim como preenchimentos graduais com bordas e preenchimentos sólidos, para dar mais visibilidade aos valores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Página Inicial, no grupo Estilos, clique em Formatação Condisional.
Novo!	Segmentação de dados	<p>Filtre intuitivamente grandes quantidades de dados com menos etapas do que antes, utilizando a nova funcionalidade de segmentação de dados, e aprimore a análise visual de sua tabela dinâmica e de seu gráfico dinâmico.</p>	<p>Para a tabela dinâmica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na guia Ferramentas de Tabela Dinâmica Opções, no grupo Classificar e Filtrar, clique em Inserir Segmentação de Dados. <p>Para o gráfico dinâmico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na guia Ferramentas de Gráfico Dinâmico Analisar, no grupo Dados, clique em Inserir Segmentação de Dados.
Novo!	PowerPivot para Excel 2010	<p>É possível baixar o suplemento PowerPivot para Excel 2010 para usar qualquer cenário comercial como modelo. Experimente manipular grandes conjuntos de dados em um piscar de olhos (normalmente em milhões de linhas), integrar diretamente os dados e compartilhar, sem esforço, a sua análise por meio do SharePoint 2010.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requer um download separado gratuito. Para obter mais informações, consulte http://www.powerpivot.com. <p>Observação: o PowerPivot para SharePoint requer o SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition ou superior e o SharePoint 2010.</p>

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Filtro de Pesquisa	<p>Localize facilmente itens relevantes potencialmente entre mais de um milhão de opções disponíveis de itens em tabelas, modos de exibição Tabela Dinâmica ou Gráfico Dinâmico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em qualquer tabela ativa, ou tabela dinâmica, clique na seta  que aparece nos títulos de linha ou coluna para acessar o Filtro de Pesquisa. • Em uma tabela dinâmica, é possível também clicar na seta que aparece quando você passa o cursor do mouse sobre o nome de um campo na Lista de Campos da Tabela Dinâmica, sob o título Escolha os campos para adicionar ao relatório. • Em um gráfico dinâmico, clique em um botão interativo para acessar o Filtro de Pesquisa.
Mais avançado!	Modos de exibição Tabela Dinâmica	<p>Um melhor desempenho acelera a recuperação, classificação e filtragem de dados. Além disso, você encontra novas opções, como o recurso para repetir rótulos de linha e seis novos cálculos do tipo Mostrar Valor como.</p> <p>Para Repetir rótulos de linha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione uma tabela dinâmica. As Ferramentas de Tabela Dinâmica são exibidas automaticamente. Na guia Design, no grupo Layout, clique em Layout do Relatório e, em seguida, clique em Repetir Todos os Rótulos de Item. <p>Para exibir a lista de cálculos do tipo Mostrar Valor como, faça um dos seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione um Campo de Valor na tabela dinâmica e, na guia Ferramentas de Tabela Dinâmica Opções, no grupo Cálculos, clique em Mostrar Valores como.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Interatividade do gráfico dinâmico	Filtre diretamente em seu gráfico dinâmico usando os novos botões interativos.	<ul style="list-style-type: none"> Em um gráfico dinâmico, clique nos botões interativos para acessar as opções de filtragem.
Novo!	Colar com Visualização Dinâmica	Reutilize o conteúdo sem nenhum esforço visualizando a aparência das informações quando forem copiadas e coladas.	<ul style="list-style-type: none"> Quando estiver pronto para colar o conteúdo, clique no local onde pretende colar na pasta de trabalho. Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, clique na seta abaixo do botão Colar para exibir as Opções de Colagem. Se preferir, clique com o botão direito do mouse no ponto de inserção para exibir as Opções de Colagem. Em seguida, aponte para cada Opção de Colagem para visualizar os resultados e clique na opção preferida para colar.
Novo!	Recuperar Versões não Salvas	Você trabalhou na pasta de trabalho por algum tempo e depois fechou accidentalmente sem salvar? Sem problemas. O Excel 2010 permite recuperar as versões não salvas tão facilmente quanto abrir um arquivo. E, para os arquivos que foram salvos antes, é possível exibir até cinco versões dos arquivos salvos automaticamente enquanto você trabalha, diretamente no modo de exibição Backstage.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Na guia Informações, sob o título Versões, exiba as versões disponíveis salvas automaticamente ou clique em Gerenciar Versões para acessar a opção Recuperar Pastas de Trabalho Não Salvas.
Mais avançado!	Desempenho do gráfico	O desempenho aprimorado e os limites ampliados do gráfico permitem mais pontos de dados em uma série.	N/A



	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Solver	Realize testes de hipóteses utilizando o Solver reprojetado. Encontre soluções ideais através dos métodos de solução, como o novo solver Evolutionary, baseado nos algoritmos genéticos e evolucionários, juntamente com os métodos lineares e não lineares mais avançados. A funcionalidade recém-adicionada permite avançar pelas soluções de avaliação e reutilizar seus modelos de limites. Encontre também novas opções de otimização, novos relatórios de Linearidade e de Viabilidade e muito mais.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Dados, no grupo Análise. <p>Para habilitar e carregar o Solver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Opções. Na caixa de diálogo Opções do Excel, clique em Suplementos. No menu suspenso Gerenciar na parte inferior da guia Suplementos, clique em Suplementos do Excel e clique em Ir. Na caixa de diálogo Suplementos, selecione Solver e clique em OK. <p>Observação: o Solver também está disponível na versão de 64 bits.</p>
Mais avançado!	Precisão funcional	Novos algoritmos e nomes de função mais significativos aprimoraram mais de 45 funções estatísticas, financeiras e matemáticas. As funções mais antigas ainda têm suporte para compatibilidade.	<p>Visualize a nova categoria de funções Compatibilidade para distinguir entre as versões de funções novas e antigas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na guia Fórmulas, no grupo Biblioteca de Funções, clique em Mais Funções e aponte para Compatibilidade.
Novo!	Equações	Crie e exiba equações matemáticas com um conjunto avançado de ferramentas de edição de equação.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Inserir, no grupo Símbolos, clique em Equação. <p>Observação: a equação só é habilitada quando seu ponto de inserção está em uma caixa de texto.</p>

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo e mais avançado!	Ferramentas de edição de imagens	<p>Torne-se um artista gráfico e edite fotos sem usar programas adicionais de edição de fotos. Explore as galerias Cor e Correção para Saturação da Cor, Tom de Cor, Recolorir, Suavizar e Acentuar a Nitidez, Brilho e Contraste. Dê um toque artístico com efeitos como fotocópia, marcador, desenho de linha, efeito de transparência, tons pastel e muito mais. Se preferir, use o recurso Cortar aprimorado e os novos recursos de remoção de plano de fundo para exibir exatamente o que deseja mostrar de cada imagem em suas pastas de trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selecione uma imagem. Se preferir, para inserir uma imagem, na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Imagen. A guia Ferramentas de Imagem Formatar aparece automaticamente quando uma imagem é selecionada. • Encontre as ferramentas Efeitos Artísticos, Remover Plano de Fundo, Correções e Cor na guia Ferramentas de Imagem Formatar, no grupo Ajustar. Encontre Cortar na mesma guia, no grupo Tamanho.
Mais avançado!	Temas adicionais do Office	<p>Aproveite a ampla variedade de temas adicionais do Office com design profissional. Aplique um conjunto coordenado de fontes, cores e efeitos gráficos com apenas um clique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Layout de Página, no grupo Temas, clique em Temas.
Mais avançado!	Gráficos SmartArt adicionais	<p>Crie diagramas de qualidade profissional tão facilmente quanto digitar uma lista com marcadores. O Office 2010 inclui dezenas de layouts SmartArt adicionais oferecendo ainda mais opções capazes de transmitir ideias relacionadas e conceitos não lineares com maior impacto visual. Além disso, explore as ferramentas mais avançadas de trabalho com diagramas de imagem e o recurso para converter diagramas SmartArt em formas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em SmartArt e selecione um layout SmartArt.



Recursos e Benefícios		Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Inserir Captura de Tela	Insira rapidamente capturas de tela em suas pastas de trabalho sem sair do aplicativo Excel.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Captura de Tela.
Novo!	Versão de 64 bits	O Excel 2010 oferece escalabilidade de 64 bits para o guru ou analista do Excel que trabalha com conjuntos massivos de dados com intensa utilização de memória e oferece suporte a enormes planilhas.	<p>Observação: essa opção só pode ser instalada em sistemas de 64 bits. Para ver as instruções de instalação e mais informações, visite: http://office.com/office64setup.</p>
Mais avançado!	Faixa de Opções	A faixa de opções aprimorada está disponível em todos os aplicativos do Office 2010, assim é possível acessar mais comandos rapidamente. Personalize ou crie suas próprias guias na faixa de opções para adaptar a experiência do Office 2010 ao seu estilo de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> A faixa de opções aparece na parte superior da tela. Para personalizar a faixa de opções, no modo de exibição Backstage, clique em Opções e, em seguida, clique em Personalizar Faixa de Opções.
Novo!	Modo de exibição Backstage	Acesse as tarefas necessárias e conclua seu trabalho com mais eficiência. O modo de exibição Backstage, disponível nos aplicativos do Office 2010, substitui o menu Arquivo das versões anteriores do Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage.

Realize mais ao trabalhar em conjunto

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Coautoria baseada na Web	<p>Edita simultaneamente pastas de trabalho com outros usuários de diferentes locais e não se preocupe mais em ser bloqueado da pasta de trabalho enquanto outra pessoa a edita.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Esse recurso está automaticamente habilitado no Excel Web App. Para ver esse recurso, salve sua pasta de trabalho em um site do SharePoint Foundation 2010 ou em uma pasta do Windows Live SkyDrive e deixe que outras pessoas abram a pasta de trabalho mesmo enquanto você estiver trabalhando nela.
Mais avançado!	Comunicações simplificadas	<p>Sempre que forem exibidas informações de presença , você poderá apontar para o nome da pessoa para ver o cartão de visita e iniciar uma conversa diretamente do Excel.</p> <p>Por exemplo, em qualquer pasta de trabalho, passe o ponteiro do mouse sobre as propriedades da pasta de trabalho para ver os nomes das pessoas, como Autor ou Última Modificação Feita por, no painel Propriedades disponível na guia Informações no modo de exibição Backstage, para exibir o novo cartão de visita.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sempre que aparecerem informações de presença, aponte para o nome da pessoa para ver o cartão de visita do qual é possível iniciar uma conversa. <p>Observação: as informações de mensagens instantâneas e presença requerem um dos seguintes itens: Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger ou um outro aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessenger. As chamadas de voz requerem o Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2 ou um aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessengerAdvanced.</p>

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Publicar nos Serviços do Excel	Compartilhe sua análise e os resultados, incluindo pastas de trabalho com minigráficos e segmentação de dados, com toda a organização publicando pastas de trabalho e painéis na Web.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Salvar e Enviar, clique em Salvar no SharePoint e, em seguida, clique em Opções de Publicação. <p>Observação: esse recurso requer o SharePoint Server 2010. O Microsoft Office Professional Plus 2010, o Microsoft Office Professional Academic 2010 ou o Microsoft Excel 2010, quando comprado como um aplicativo individual, é necessário para publicação nos Serviços do Excel a partir do Excel 2010.</p>
Novo!	Verificador de Acessibilidade	Sua pasta de trabalho pode ser lida por pessoas com deficiência? O novo recurso Verificador de Acessibilidade inspeciona a pasta de trabalho para verificar se há problemas de acessibilidade e fornece explicações juntamente com instruções passo a passo para realizar as correções.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Na guia Informações, clique em Verificando Problemas e, em seguida, clique em Verificar Acessibilidade.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Modo de exibição protegido	<p>Planilhas recebidas por email ou baixadas pela Web são abertas automaticamente no Modo de Exibição Protegido, assim é possível tomar uma decisão mais informada antes de expor seu computador a possíveis vulnerabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A abertura no Modo de Exibição Protegido é automática quando você abre um arquivo que vem de um local da Internet. Aparece uma barra de mensagens abaixo da faixa de opções para indicar que o arquivo foi aberto no Modo de Exibição Protegido, dando a opção de habilitar a edição. • Para gerenciar as configurações do Modo de Exibição Protegido, clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Opções. Clique em Central de Confiabilidade e depois em Configurações da Central de Confiabilidade. Encontre opções para trabalhar com o Modo de Exibição Protegido nas duas guias Modo de Exibição Protegido e Configurações de Bloqueio de Arquivo da caixa de diálogo Central de Confiabilidade.

Novo!	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
	Documentos Confiáveis	Os Documentos Confiáveis simplificam sua experiência no Excel 2010, pois permitem que você acabe com os avisos de segurança para as pastas de trabalho nas quais já confia.	<p>Para adicionar um documento confiável:</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando você abre uma pasta de trabalho com conteúdo que deve ser confiável, como macros, na Barra de Mensagens, clique em Habilitar Conteúdo. <p>Para gerenciar documentos confiáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Opções. Na caixa de diálogo Opções do Excel, clique em Central de Confiabilidade e, em seguida, clique em Configurações da Central de Confiabilidade. Na caixa de diálogo Central de Confiabilidade, clique em Documentos Confiáveis.
Novo!	Compartilhar pelo Communicator "14"	Com o Excel 2010 e o Microsoft Communicator "14", é possível iniciar uma reunião virtual sem ter que parar de trabalhar. Compartilhe sua janela do aplicativo tão facilmente quanto enviar uma mensagem instantânea. Se preferir, compartilhe uma pasta de trabalho com facilidade e agilidade enviando-a por mensagem instantânea diretamente do Excel.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Encontre Enviar pelo Sistema de Mensagens Instantâneas e Compartilhar Janela do Documento na guia Salvar e Enviar. <p>Observação: Compartilhar pelo Communicator "14" requer o Communicator "14" e o Microsoft Communications Server "14". As versões Beta do Communicator "14" e do Communications Server "14" já estão disponíveis desde a segunda metade do ano de 2010.</p>

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Ferramentas de idioma	Simplifique e personalize sua experiência multilíngue. Os usuários multilíngues podem acessar facilmente uma única caixa de diálogo no Excel 2010 e nela definir as preferências de idiomas para edição, exibição, Dica de Tela e Ajuda.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Opções. Na caixa de diálogo Opções do Excel, clique em Idioma. <p>Observação: a alteração dessas configurações de qualquer aplicativo altera as configurações em todos os aplicativos do Office 2010 aplicáveis.</p>

Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Acessar suas pastas de trabalho na Web	Exiba, edite e compartilhe pastas de trabalho diretamente no navegador da Web. Use o Excel Web App para estender sua experiência do Excel para a Web para exibição com alta fidelidade e pequenas edições na interface familiar do Excel. É possível também trabalhar simultaneamente com outras pessoas nas planilhas, mesmo que vocês estejam usando versões diferentes do Excel.	<ul style="list-style-type: none"> Para uso comercial: requer o SharePoint Foundation 2010. Para uso pessoal: requer um Windows Live ID gratuito.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Excel Mobile 2010	Fique sempre conectado com o Excel Mobile 2010 e realize ações em trânsito com a experiência familiar desenvolvida para pequenos dispositivos.	<ul style="list-style-type: none"> • O Office Mobile 2010 não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Web Apps. Ele será lançado nos Windows Phones (Windows Mobile 6.5 ou superior) de acordo com a disponibilidade geral do Microsoft Office 2010.





InfoPath 2010

O InfoPath 2010 é uma ferramenta avançada, mas fácil de usar, que coleta rapidamente informações das pessoas mais importantes para os seus negócios. E quando combinado ao SharePoint Server 2010, os benefícios são ainda melhores, pois é capaz de conectar pessoas em mais lugares, seja no PC, no telefone ou no navegador.³⁰ Fáceis de entender e de usar, os formulários do InfoPath são uma ótima experiência no ambiente familiar do Microsoft Office, tornando os dados fornecidos pelas pessoas não apenas mais confiáveis, como também mais completos. E com os padrões da indústria, como Esquema XML, XSLT, SOAP, XHTML 1.0 WCAG 2.0 (servidor) e outros, o InfoPath facilita também a integração back-end, trabalhando diretamente com sistemas, tecnologia e processos estabelecidos.

Aprimore os processos empresariais controlados por formulários com o InfoPath 2010

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo! InfoPath Filler	Nós removemos todas as funcionalidades desnecessárias para as pessoas que desejam apenas abrir e preencher o formulário.	<ul style="list-style-type: none">• InfoPath Filler

³⁰ O acesso a Web e por smartphone requer um dispositivo apropriado, e algumas funcionalidades requerem conexão com a Internet. Algumas funcionalidades móveis requerem o Office Mobile 2010, que não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Office Web Apps. Há algumas diferenças entre os recursos do Office Mobile 2010 e os aplicativos do Office 2010.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Coletar informações melhores e mais precisas	Colete as informações certas, desde o início, usando a validação de dados (campos obrigatórios, intervalos de valores, formatos de entrada), as dicas de tela e a Formatação Condicional (realce da data quando estiver vencida).	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Filler
Mais avançado!	Criar formulários sofisticados com facilidade	Crie formulários sofisticados com mais facilidade usando as novas regras pré-criadas (gerenciamento de regras e regras rápidas), as seções de layout do formulário, os estilos e muito mais.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Designer
Mais avançado!	Trabalhar com formulários online ou offline	Trabalhe online ou offline, com a implementação nativa dos formulários do InfoPath no SharePoint Workspace 2010.	<ul style="list-style-type: none"> • Integração do InfoPath com o espaço de trabalho do SharePoint.
Mais avançado!	Combinar dados de fontes diferentes	Combine facilmente dados de várias fontes ao mesmo tempo, usando as conexões de dados de serviços Web, XML, Microsoft SQL Server e Access 2010 no mesmo formulário.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Designer
Mais avançado!	Criar um formulário uma vez para renderização no navegador e no PC	O InfoPath 2010 aprimorou a paridade entre os formulários do cliente e do Microsoft Office SharePoint Server, pois oferece uma experiência de usuário mais consistente e avançada. Veja a seguir os controles disponíveis nos dois: listas com marcadores, numeradas e sem formatação, caixa de listagem de seleção múltipla, caixa de combinação, botões de imagem, hiperlink, grupo de escolha e seção de escolha. Além disso, a funcionalidade de filtragem está disponível nos dois ambientes.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Designer



	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Formulários de fácil mobilidade	Desenvolva um pacote de solução personalizada do InfoPath com URLs relativas em uma máquina e reimplante a solução em qualquer outro servidor, economizando muito tempo e trabalho dos desenvolvedores de solução.	<ul style="list-style-type: none"> InfoPath Designer
Mais avançado!	Integridade das informações	O InfoPath 2010 assegura uma melhor integridade das informações, pois oferece suporte a formulários assinados digitalmente Cryptography Next Generation.	<ul style="list-style-type: none"> InfoPath Designer e InfoPath Filler
Novo!	Criar formulários compatíveis com WCAG 2.0 para acessibilidade	Os formulários do InfoPath 2010 no SharePoint Server 2010 agora são compatíveis com WCAG 2.0 AA para ajudá-lo a criar formulários acessíveis a usuários com deficiência.	<ul style="list-style-type: none"> Navegadores com suporte no SharePoint Server 2010, incluindo Internet Explorer, Firefox e Safari.
Novo!	Estender as soluções de formulários do InfoPath	O InfoPath 2010 está totalmente integrado ao SharePoint Server 2010. Para as organizações que usam os dois produtos, os formulários do InfoPath 2010 podem ser estendidos para os navegadores da Internet e dispositivos móveis, utilizados nos fluxos de trabalho comerciais habilitados para SharePoint e muito mais. Os designers também têm mais opções para criar formulários do InfoPath, como gerar automaticamente formulários das listas regulares ou externas do SharePoint com facilidade.	<ul style="list-style-type: none"> InfoPath 2010 e SharePoint 2010.



Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Suporte à conexão de dados do serviço Web REST	<p>O InfoPath 2010 oferece suporte para obter dados XML dos serviços Web REST (Representative State Transfer). Os Serviços Web REST usam parâmetros de entrada que são passados por meio de uma URL. Os designers de formulários agora podem alterar os parâmetros de URL dinamicamente no formulário do InfoPath sem nenhum código, usando regras para obter os dados desejados do Serviço Web REST.</p>
Novo!	Faixa de Opções	<p>Crie e implante formulários eletrônicos mais fácil do que nunca utilizando a nova faixa de opções.</p> <ul style="list-style-type: none"> InfoPath Designer 2010 e InfoPath Filler 2010. No modo de exibição Backstage, clique em Opções para personalizar a faixa de opções.
Novo!	Modo de exibição Backstage	<p>O modo de exibição Backstage substitui o tradicional menu Arquivo para que você acesse as tarefas necessárias e conclua seu trabalho com mais eficiência.</p> <ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage.



OneNote 2010

O OneNote 2010 é o local perfeito para armazenar e compartilhar seus pensamentos, suas ideias e suas informações. Capture anotações de texto, imagens, vídeo e áudio, juntamente com cópias de conteúdo que você criar em outros programas. Crie e gerencie vários blocos de anotações facilmente com uma gama de ferramentas desenvolvidas para simplificar a organização e conceder acesso rápido ao seu conteúdo. E, compartilhando seus blocos de anotações, você pode fazer anotações e editá-las simultaneamente com outras pessoas que estejam usando o OneNote 2010 ou o OneNote Web App ou utilizar os blocos de anotações compartilhados para manter todos em sincronia e atualizados, sem nenhuma dificuldade.

Suas ideias ganham vida

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Anotações Vinculadas	Faça anotações no OneNote 2010 enquanto trabalha em um documento do Word 2010, uma apresentação do PowerPoint 2010 ou no Internet Explorer, e as anotações são vinculadas automaticamente à página ou ao slide no qual você está trabalhando em outro aplicativo.	<ul style="list-style-type: none">Na guia Revisão, no grupo Anotações, clique em Anotações Vinculadas.Em seguida, abra um documento salvo no Word 2010, no PowerPoint 2010 ou uma página da Web no Internet Explorer 6 ou posterior e faça anotações enquanto trabalha.
Novo!	Encaixar na Área de Trabalho	Encaixe o OneNote em sua área de trabalho para fazer anotações facilmente enquanto trabalha em outros aplicativos.	<ul style="list-style-type: none">Na guia Exibir, no grupo Exibições, clique em Encaixar na Área de Trabalho.Encontre a barra de navegação do bloco de anotações à esquerda da tela, abaixo da faixa de opções.
Mais avançado!	Barra de navegação do bloco de anotações	Uma barra de navegação mais avançada do bloco de anotações oferece as ferramentas necessárias para organizar e alternar facilmente entre os blocos de anotações.	

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Navegação de pesquisa	A pesquisa aprimorada no OneNote 2010 mostra os resultados da pesquisa à medida que você digita, e um novo sistema de classificação reconhece opções anteriores, priorizando anotações, páginas, títulos de página e escolhas recentes, assim você obtém suas informações de modo mais rápido e fácil.	<ul style="list-style-type: none"> Na caixa de Pesquisa (à direita da tela, abaixo da faixa de opções), comece a digitar o termo de pesquisa. Um painel de navegação de pesquisa expandido aparece à medida que você digita, exibindo os resultados em seus locais recentes, texto em títulos e texto no corpo.
Mais avançado!	Guias da página	Crie subpáginas em vários níveis, recolha subpáginas e arraste e solte para criar subpáginas. Além disso, um ícone flutuante de Nova Página permite criar uma nova página exatamente no local desejado.	<ul style="list-style-type: none"> Por padrão, as guias da página estão à direita da tela, abaixo da caixa de Pesquisa.
Novo!	Preenchimento rápido	O OneNote 2010 economiza seu tempo, pois acaba com a necessidade de organizar as informações após um trabalho. Com o preenchimento rápido, é possível escolher facilmente um local nos blocos de anotações à medida que você adiciona cópias do conteúdo de várias fontes, como documentos, páginas da Web e mensagens de email.	<ul style="list-style-type: none"> Quando você começa uma sessão de tomada de anotações vinculadas, cria um recorte de tela do OneNote, envia uma mensagem de email do Outlook 2010 para o OneNote ou imprime o conteúdo de outro programa na impressora virtual Enviar para o OneNote 2010, a caixa de diálogo Selecionar Local no OneNote é aberta no OneNote para você especificar o local da impressão.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo!	Suporte à equação matemática	<p>Crie e exiba equações matemáticas em suas anotações usando um conjunto avançado de ferramentas de edição de equação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Inserir, no grupo Símbolos, clique em Equação.
Novo!	Aplicar estilos ao texto	<p>Ganhe tempo usando as mesmas teclas de atalho do Word 2010 para criar um estilo básico de texto. Os novos estilos foram adicionados para lhe oferecer mais opções de formatação para estruturar e organizar seus pensamentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encontre o grupo Estilos na guia Página Inicial. Se preferir, use as teclas de atalho de teclado conhecidas, incluindo CTRL+ALT+1,2,3 para aplicar estilos de Título e CTRL+SHIFT+N para aplicar o estilo Normal.
Novo!	Pincel de Formatação	<p>O Pincel de Formatação que você conhece de outros aplicativos do Microsoft Office está agora disponível para suas anotações. Basta clicar no Pincel de Formatação para copiar a formatação do texto selecionado e, em seguida, clicar em outro parágrafo para aplicar a formatação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, clique em Pincel de Formatação. <p>Observação: para colar a mesma formatação em vários lugares sem selecionar o Pincel de Formatação, clique duas vezes no comando Pincel de Formatação.</p>

Recursos e Benefícios		Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Disposição automática do texto	Acesse as anotações mais facilmente enquanto trabalha em espaços estreitos da janela, por exemplo, quando usar o novo modo de exibição Encaixar na Área de Trabalho. O OneNote 2010 exibe automaticamente as suas anotações dispostas na largura da janela.	<ul style="list-style-type: none"> Crie uma página do OneNote com um único contêiner de anotação que comece perto ou na margem esquerda e adicione texto que ocupe uma largura substancial. Na guia Exibir, clique em Encaixar na Área de Trabalho. <p>Observação: a exibição do texto é disposta automaticamente na largura da janela, mas o conteúdo e a formatação reais da página não são afetados.</p>
Mais avançado!	Listas	Quando você inicia uma lista com marcadores, o primeiro nível de marcadores agora é automaticamente recuado.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Página Inicial, no grupo Texto Básico, clique na seta ao lado dos ícones de Marcadores ou Numeração para selecionar o formato da lista.
Novo!	Edição de 64 bits	Maximize os investimentos em hardware de 64 bits novo e existente com a edição de 64 bits do Office 2010.	<p>Observação: essa opção só pode ser instalada em sistemas de 64 bits. Para ver as instruções de instalação e mais informações, visite: http://office.com/office64setup.</p> <ul style="list-style-type: none"> A faixa de opções substitui os menus e as barras de ferramentas que ficam na parte superior da tela.
Novo!	Faixa de Opções	Um recurso novo no OneNote 2010, a faixa de opções substitui os menus e as barras de ferramentas tradicionais. Um layout novo altamente visual dos comandos, agrupados logicamente em guias, ajuda você a localizar os recursos necessários rapidamente. A nova faixa de opções também é personalizável para atender ao seu estilo de trabalho pessoal.	<ul style="list-style-type: none"> Para personalizar a faixa de opções, no modo de exibição Backstage, clique em Opções e, em seguida, clique em Personalizar Faixa de Opções.
Novo!	Modo de exibição Backstage	O modo de exibição Backstage substitui o tradicional menu Arquivo, permitindo compartilhar, imprimir e publicar suas anotações com apenas alguns cliques.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo na faixa de opções para abrir o modo de exibição Backstage.



Realize mais ao trabalhar em conjunto

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Blocos de anotações compartilhados	Trabalhar com outras pessoas em um bloco de anotações compartilhado está agora mais fácil e flexível com o realce automático das alterações não lidas, os recursos relacionados, como Encontrar por Autor, e muito mais. Além disso, quando você armazena seu bloco de anotações compartilhado online, pode editá-lo simultaneamente com outras pessoas que utilizam o OneNote 2010 ou o OneNote Web App.	<ul style="list-style-type: none">Para criar um bloco de anotações compartilhado, na guia Compartilhar da faixa de opções, no grupo Bloco de Anotações Compartilhado, clique em Novo Bloco de Anotações Compartilhado. <p>Observação: para compartilhar um bloco de anotações existente, clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Em seguida, clique na guia Compartilhar para acessar a opção para salvar o bloco de anotações em um local compartilhado.</p>
Novo!	Ver as novidades e quem as escreveu	O novo conteúdo é realçado durante o trabalho com vários usuários em um bloco de anotações compartilhado. O realce proporciona uma visão diferenciada das novas alterações desde que você abriu pela última vez o bloco de anotações compartilhado, além dos indicadores de autor que mostram quem escreveu o quê.	<ul style="list-style-type: none">Quando você abre um bloco de anotações compartilhado, o conteúdo recém-adicionado é automaticamente realçado.Para mostrar ou ocultar as alterações não lidas, na guia Compartilhar, no grupo Não Lido, clique em Marcar como Lido e, em seguida, clique em Mostrar Alterações Não Lidas deste Bloco de Anotações.
Novo!	Encontrar por Autor	Encontre todas as edições por autor no bloco de anotações ativo, na seção ativa ou em todos os blocos de anotações compartilhados abertos.	<ul style="list-style-type: none">Na guia Compartilhar, no grupo Bloco de Anotações Compartilhado, use os comandos Ocultar Autores e Encontrar por Autor.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Versões de página	<p>O OneNote mantém as versões anteriores de cada página à medida que pessoas diferentes fazem alterações. Se alguém alterar o conteúdo inadvertidamente, você poderá exibir o histórico das alterações e desfazê-las a qualquer momento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na guia Compartilhar, no grupo Histórico, clique em Versões de Página.
Novo!	Lixeira do Bloco de Anotações	<p>Examine e restaure as páginas que já foram excluídas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na guia Compartilhar, no grupo Histórico, clique em Lixeira do Bloco de Anotações.
Novo!	Vinculação do tipo wiki	<p>Com a vinculação do tipo wiki, é possível fazer referência e navegar facilmente pelo conteúdo relacionado, como páginas de anotações, seções e grupos de seções em um bloco de anotações. Gere links para o novo conteúdo para que todos que usam o mesmo bloco de anotações sejam automaticamente direcionados até o local certo.</p> <p>Observação: para criar rapidamente um link wiki na página do OneNote 2010, digite entre colchetes duplos o nome do local do OneNote para o qual você deseja vincular (ex. [[nome]]). O texto é automaticamente convertido em um link quando a página, a seção ou o bloco de anotações é reconhecido. Se o texto não for reconhecido, o OneNote criará uma nova página com esse nome.</p>
Mais avançado!	Proteção do IRM	<p>Insira documentos XPS protegidos por IRM (Gerenciamento de Direitos de Informação) como cópias impressas em seu bloco de anotações para garantir que apenas as pessoas certas visualizem informações confidenciais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na guia Inserir, no grupo Arquivos, clique em Cópia Impressa de Arquivo e selecione um documento XPS protegido por IRM.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Ferramentas de idioma	Simplifique e personalize sua experiência multilíngue. Os usuários multilíngues podem acessar facilmente uma única caixa de diálogo no OneNote 2010 e nela definir as preferências de idiomas para edição, exibição, Dica de Tela e Ajuda.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Revisão, no grupo Idioma, clique em Idioma e, em seguida, clique em Preferências de Idioma. <p>Observação: a alteração dessas configurações de qualquer aplicativo altera as configurações em todos os aplicativos do Office 2010 aplicáveis.</p>
Novo e mais avançado!	Ferramentas de tradução	<p>Use a tradução sob demanda e o Minitradutor para trabalhar facilmente com idiomas.</p> <p>Além disso, a Assistência em inglês e a reprodução da conversão de texto em fala em inglês do Windows estão disponíveis no Minitradutor com idiomas adicionais de conversão de texto em fala para download.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Revisão, no grupo Idioma, clique em Traduzir. <p>Observação: os idiomas extras da conversão de texto em fala são gratuitos e estão disponíveis para download no Centro de Download da Microsoft (http://www.microsoft.com/download).</p>

Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Acessar seus blocos de anotações na Web	<p>O OneNote Web App estende o acesso do OneNote para a Web e permite exibir e editar blocos de anotações do OneNote pelo navegador da Web. Crie um bloco de anotações compartilhado e convide outras pessoas para exibi-lo e editá-lo. Exiba alterações recentes, acesse o histórico de versão e edite simultaneamente o bloco de anotações com outras pessoas que utilizam o OneNote Web App ou o OneNote 2010.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para uso comercial: requer o SharePoint Foundation 2010.• Para uso pessoal: requer um Windows Live ID gratuito. O OneNote Web App no Windows Live já está disponível desde a segunda metade do ano de 2010.
Mais avançado!	OneNote Mobile 2010	<p>Fique sempre conectado com o OneNote Mobile 2010 e realize ações em trânsito com a experiência de usuário familiar desenvolvida para pequenos dispositivos.</p> <ul style="list-style-type: none">• O Office Mobile 2010 não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Web Apps. Ele será lançado nos Windows Phones (Windows Mobile 6.5 ou superior) de acordo com a disponibilidade geral do Office 2010.



Outlook 2010

Administre o seu dia de forma eficaz com o Outlook 2010. Desde a aparência reprojetada a recursos avançados de organização, pesquisa e rede social, você comanda a sua agenda e suas comunicações diárias e realiza seu trabalho. Se estiver esperando um voo, lendo um livro na lanchonete ou saindo de uma reunião com clientes, você vai querer seu email disponível na sua agenda, e não no local. O Outlook 2010 permite acessar, de qualquer lugar, seu email, seu calendário e seus catálogos de endereços pelo seu navegador da Web ou smartphone.³¹ Conecte-se com outras pessoas no trabalho e em casa com uma variedade de serviços Web e redes sociais quando estiver em trânsito, assim você pode manter contato com as pessoas mais importantes.

Suas ideias ganham vida

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo e mais avançado!	Modo de Exibição de Conversa	<p>O Modo de Exibição de Conversa melhora o acompanhamento e o gerenciamento de emails relacionados, permitindo gerenciar grandes quantidades de emails com facilidade. Com apenas alguns cliques, você move e categoriza conversas inteiras e pode até ignorá-las. E as novas ferramentas de gerenciamento de conversas o ajudam a economizar um importante espaço na caixa de entrada.</p> <p>Para alternar para o Modo de Exibição de Conversa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Na guia Exibir, no grupo Conversas, selecione Mostrar como Conversas. <p>Para as ferramentas de gerenciamento de conversas: na guia Página Inicial da faixa de opções, no grupo Excluir, encontre as opções Limpar e Ignorar Conversa.</p>

³¹ O acesso a Web e por smartphone requer um dispositivo apropriado e uma conexão com a Internet. A funcionalidade da Web utiliza o Outlook Web App, que requer um navegador com suporte Internet Explorer, Firefox ou Safari e o Microsoft Exchange Server 2010. Algumas funcionalidades móveis requerem o Office Mobile 2010, que não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Office Web Apps. Há algumas diferenças entre os recursos do Office Web Apps, do Office Mobile 2010 e dos aplicativos do Office 2010.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo! Etapas Rápidas	Crie e salve ações personalizadas de uma nova maneira com as Etapas Rápidas. Elas o ajudam a gerenciar e responder às informações rapidamente, pois permitem criar e definir tarefas comuns a serem executadas com um único clique. Excluir e responder, mover para uma pasta específica, criar um novo email para sua equipe e muito mais.	<ul style="list-style-type: none"> A primeira vez que você clicar em uma Etapa Rápida pré-criada, que não seja Responder nem Excluir, uma tela será exibida permitindo que você a personalize de acordo com o seu estilo de trabalho. <p>Para criar uma nova Etapa Rápida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Na guia Página Inicial, na galeria Etapas Rápidas, clique em Criar Novo. <p>Para gerenciar e organizar as Etapas Rápidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Na guia Página Inicial, no grupo Etapas Rápidas, clique no iniciador de caixa de diálogo  para obter mais informações.
Novo! Dicas de Email	Os usuários empresariais têm preocupações frequentes, como enviar email desnecessário a contatos ausentes, responder accidentalmente a uma grande lista de distribuição e distribuir informações confidenciais para fora da empresa. Com o novo recurso Dicas de Email, você recebe um alerta quando estiver prestes a enviar email a uma grande lista de distribuição, a alguém que está ausente ou a pessoas de fora da organização.	<ul style="list-style-type: none"> O Outlook 2010 deve estar conectado ao Exchange 2010 para exibir esse recurso. (As Dicas de Email aparecerão automaticamente se o administrador do Exchange as tiver configurado.)

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Ferramentas de Pesquisa	Classifique facilmente grandes volumes de dados e sempre encontre o que você precisa. As Ferramentas de Pesquisa Contextual restringem sua pesquisa rapidamente e encontram informações vitais.	<ul style="list-style-type: none"> Posicione o ponto de inserção em uma caixa de Pesquisa Instantânea próxima à parte superior da exibição. As Ferramentas de Pesquisa contextual aparecem automaticamente.
Mais avançado!	Temas adicionais do Office	Acesse mais opções de designs profissionais a serem aplicados consistentemente a todos os seus documentos do Office, incluindo mensagens de email do Outlook, com uma nova seleção de temas.	<ul style="list-style-type: none"> Em uma nova mensagem de email, na guia Opções, no grupo Temas, clique em Temas.
Novo e mais avançado!	Ferramentas de edição de imagens	Torne-se um artista gráfico e edite fotos sem usar programas adicionais de edição de fotos. Escolha em uma galeria de correções de imagem para suavizar e acentuar a nitidez das fotos em emails ou usar uma lavagem de cor para melhorar sua qualidade. É possível até dar um toque artístico incluindo efeitos como fotocópia, marcador, desenho de linha, efeito de transparência, tons pastel e muito mais.	<ul style="list-style-type: none"> Selecione uma imagem. Se preferir, para inserir uma imagem, na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Imagen. A guia Ferramentas de Imagem Formatar aparece automaticamente quando uma imagem é selecionada. Encontre as ferramentas Efeitos Artísticos, Remover Plano de Fundo, Correções e Cor na guia Ferramentas de Imagem Formatar, no grupo Ajustar. Encontre Cortar na mesma guia, no grupo Tamanho.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Colar com Visualização Dinâmica	Reutilize o conteúdo sem nenhum esforço visualizando a aparência das informações quando forem copiadas e coladas.	<ul style="list-style-type: none"> Em um novo email, quando estiver pronto para colar conteúdo, clique no local onde deseja colar. Na guia Mensagem, no grupo Área de Transferência, clique na seta abaixo do botão Colar para exibir as Opções de Colagem. Se preferir, clique com o botão direito do mouse no ponto de inserção para exibir as Opções de Colagem. Em seguida, aponte para cada Opção de Colagem para visualizar os resultados e clique na opção preferida para colar. 
Mais avançado!	Gráficos SmartArt adicionais	Crie diagramas de qualidade profissional em seus emails tão facilmente quanto digitar uma lista com marcadores. O Office 2010 inclui dezenas de layouts SmartArt adicionais oferecendo ainda mais opções capazes de transmitir ideias relacionadas e conceitos não lineares com maior impacto visual.	<ul style="list-style-type: none"> Crie um novo email. Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em SmartArt e selecione um layout SmartArt.
Novo!	Inserir Captura de Tela	Insira capturas de tela em seu email rapidamente, sem sair do Outlook.	<ul style="list-style-type: none"> Crie um novo email. Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Captura de Tela.
Novo!	Versão de 64 bits	Maximize os investimentos em hardware de 64 bits novo e existente com a versão de 64 bits do Office 2010.	<p>Observação: essa opção só pode ser instalada em sistemas de 64 bits. Para ver as instruções de instalação e mais informações, visite:</p> <p>http://office.com/office64setup.</p>

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Faixa de Opções	A faixa de opções substitui o menu e as barras de ferramentas tradicionais na parte superior da janela do Outlook para ajudá-lo a encontrar os comandos certos rapidamente. Personalize ou crie suas próprias guias na faixa de opções para personalizar a experiência do Outlook 2010 ao seu estilo de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> • A faixa de opções aparece na parte superior da tela.
Novo!	Modo de exibição Backstage	Acesse as tarefas necessárias e conclua seu trabalho com mais eficiência. O modo de exibição Backstage, disponível nos aplicativos do Office 2010, substitui o menu Arquivo das versões anteriores do Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> • Para personalizar a faixa de opções, no modo de exibição Backstage, clique em Opções e, em seguida, clique em Personalizar Faixa de Opções. • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage.

Realize mais ao trabalhar em conjunto

Recursos e Benefícios	Description	Onde Encontrar
Novo! Outlook Social Connector	Saiba tudo sobre as pessoas das suas redes sociais, como o Meu Site do SharePoint, o Windows Live ou outros sites de terceiros populares, como Facebook, LinkedIn e MySpace; acessando tudo, desde threads de email a atualizações de status, em um único modo de exibição centralizado.	<ul style="list-style-type: none">• O Painel de Pessoas do Outlook Social Connector aparece automaticamente abaixo do Painel de Leitura. <p>Para baixar os provedores de terceiros das redes sociais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clique na guia Exibir, clique em Painel de Pessoas e, em seguida, clique em Configurações de Conta. Na caixa de diálogo resultante, clique no link próximo à parte superior intitulado Exibir provedores de redes sociais disponíveis online. <p>Observação: o Microsoft Office Professional Plus 2010 é necessário para exibir os dados sociais de Meu Site do SharePoint 2010. A conexão com uma rede social de terceiros requer um suplemento fornecido pela rede social. Na maioria dos casos, para usar essa rede social, você deve aceitar os termos e as condições do provedor.</p>

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Mais avançado!	Suporte a várias caixas de correio	Conecte várias contas do Exchange a um único perfil e sincronize várias contas de email de serviços como Windows Live Hotmail®, Gmail, ou praticamente todos os outros provedores, com o Outlook 2010.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique no botão Adicionar Conta abaixo das Informações da Conta.
Novo e mais avançado!	Modo de Exibição de Agendamento e ferramentas de agendamento em grupo	Compartilhe seu tempo com outros usuários e mantenha-se atualizado sobre as agendas deles, tudo de um único local fácil de exibir. O novo Modo de Exibição de Agendamento segmenta um grupo de calendários horizontalmente e simplifica sua exibição. Veja a sua agenda, a dos membros da família ou a dos colegas e determine facilmente quando eles estarão disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> Com seu calendário aberto, na guia Página Inicial da faixa de opções, no grupo Organizar, clique em Modo de Exibição de Agendamento. Também na guia Página Inicial, encontre as ferramentas de agendamento em grupo e recursos relacionados nos grupos Gerenciar Calendários e Compartilhar.
Novo!	Calendário da equipe	Quando você exibe seu calendário no Exchange, vê automaticamente o seu calendário de Equipe listado no Painel de Navegação. Quando você marca a caixa de seleção ao lado do grupo de calendários de Equipe, os calendários de toda a sua equipe são exibidos imediatamente. Encontre facilmente um horário disponível e clique duas vezes na linha do tempo para criar uma nova solicitação de reunião para o grupo.	<ul style="list-style-type: none"> O calendário de equipe é exibido automaticamente no painel de navegação de Calendário. <p>Observação: os dados das linhas do relatório devem ser configurados no Exchange para gerar automaticamente o calendário de Equipe.</p>

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo!	Visualização do calendário	<p>Examine instantaneamente qualquer conflito de calendário ou itens adjacentes na captura de tela de calendário, mostrada na solicitação de reunião, assim é possível ler a solicitação e verificar a data no calendário ao mesmo tempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aparece automaticamente em uma solicitação de reunião.
Novo e mais avançado!	Comunicações Simplificadas	<p>Visualize a disponibilidade imediatamente. Passe o ponteiro do mouse sobre um nome para exibir o novo cartão de visita e inicie facilmente uma conversa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Visualize a disponibilidade de outras pessoas durante a exibição do nome de quase todos os itens do Outlook. Passe o ponteiro do mouse sobre um nome para exibir o Cartão de Visita.

Observação: as informações de mensagens instantâneas e presença requerem um dos seguintes itens: Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger ou um outro aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessenger. As chamadas de voz requerem o Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2 ou um aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessengerAdvanced.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo!	Contatos Rápidos	<p>O Outlook 2010 proporciona o acesso aos seus contatos do Office Communicator diretamente da caixa de entrada por meio dos Contatos Rápidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Veja pelo modo de exibição principal do Outlook na parte inferior direita da tela. <p>Para exibir os Contatos Rápidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Na guia Exibir, no grupo Layout, clique em Barra de Tarefas Pendentes e, em seguida, clique em Contatos Rápidos.
Mais avançado!	Pesquisa de Pessoas	<p>Tenha acesso fácil e direto aos contatos do Office Communicator. Comece digitando o nome da pessoa que está procurando em Localizar um Contato e o Outlook 2010 pesquisa nos catálogos de endereços e mostra imediatamente as pessoas que correspondem ao perfil digitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Página Inicial, no grupo Localizar, posicione o ponto de inserção na caixa de texto Localizar um Contato. <p>Observação: é necessário o Microsoft Office Communications Server 2007 R2 com o Microsoft Office Communicator 2007 R2.</p>
Novo!	Localizador de Sala	<p>Os usuários do Exchange podem agendar uma sala para reunião diretamente da nova solicitação de reunião. Basta escolher um grupo de salas, ou prédio, para a reunião e o Localizador de Sala mostra todas as salas livres no horário especificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Em uma nova Solicitação de Reunião, na guia Reunião, no grupo Opções, clique em Localizador de Sala. <p>Observação: é necessário o Microsoft Exchange 2010.</p>

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Mais avançado!	Ferramentas de idioma	<p>Simplifique e personalize sua experiência multilíngue. Os usuários multilíngues podem acessar facilmente uma única caixa de diálogo no Outlook 2010 e nela definir as preferências de idiomas para edição, exibição, Dica de Tela e Ajuda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Crie um novo email. Na guia Revisão, no grupo Idioma, clique em Idioma e, em seguida, clique em Preferências de Idioma.
Mais avançado!	Ferramentas de tradução	<p>Use a tradução sob demanda, as traduções de item completo e o Minitradutor para trabalhar facilmente com idiomas. Além disso, a Assistência em inglês e a reprodução da conversão de texto em fala em inglês do Windows estão disponíveis no Minitradutor com idiomas adicionais de conversão de texto em fala para download.</p>	<p>Observação: a alteração dessas configurações de qualquer aplicativo altera as configurações em todos os aplicativos do Office 2010 aplicáveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> Crie ou abra um email. Na guia Revisão, no grupo Idioma, clique em Traduzir.
Novo!	Contatos Sugeridos	<p>Não perca tempo nem esforço para criar novas contatos. Os destinatários que não pertencem a um Catálogo de Endereços do Outlook são automaticamente criados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Os Contatos Sugeridos aparecem no modo de exibição Contatos.



Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Acessar seu email na Web	Gerencie seu email de qualquer dispositivo com um navegador da Web. Use o Outlook Web App e veja suas mensagens de email, seus contatos e seus eventos de calendário armazenados no Exchange Server. Localize experiências familiares no Outlook 2010, como Modo de Exibição de Conversa, Dicas de Email, vários calendários, calendários compartilhados, hierarquia da organização, status de disponibilidade e muito mais.	<ul style="list-style-type: none">• O Outlook Web App, antes chamado de Outlook Web Access, continua disponível aos clientes do Exchange Server como parte do contrato de licenciamento padrão. <p>Observação: são necessários uma conexão com a Internet e os navegadores com suporte Internet Explorer, Firefox ou Safari.</p>
Mais avançado!	Outlook Mobile 2010	Fique sempre conectado com o Outlook Mobile 2010 e realize ações em trânsito com a experiência familiar desenvolvida para pequenos dispositivos. Se você é usuário do Exchange, localize experiências familiares do Outlook, como o Modo de Exibição de Conversa, e pesquise na lista de endereços globais ou exiba o status de disponibilidade de outras pessoas na organização, diretamente do seu smartphone.	<ul style="list-style-type: none">• O Outlook Mobile 2010 vem pré-instalado nos Windows Phones e é o cliente de email padrão. O Office Mobile 2010 não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Office Web Apps. Ele será lançado nos Windows Phones (Windows Mobile 6.5 ou superior) de acordo com a disponibilidade geral do Microsoft Office 2010. <p>Observações: o Exchange 2010 é necessário para o Modo de Exibição de Conversa e está disponível nos dispositivos que executam o Windows Mobile 6.1 ou posterior. O Exchange 2003 ou posterior é necessário para a lista de endereços globais e o status de disponibilidade.</p>



Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo! Visualização da Caixa Postal	Com o Outlook 2010 e a nova tecnologia no Exchange Server 2010, uma visualização da conversão de voz em texto da mensagem de voz gravada é enviada com a gravação da caixa postal diretamente para a sua caixa de entrada. Acesse suas mensagens de praticamente todos os lugares usando um navegador da Web, um computador ou um smartphone.	<ul style="list-style-type: none"> As visualizações de caixa postal aparecem na sua caixa de entrada. <p>Observação: requer o Exchange 2010 e a Unificação de Mensagens do Exchange.</p>



Outlook com Business Contact Manager

O Outlook 2010 com Business Contact Manager oferece um gerenciamento avançado de clientes e contatos para aumentar a eficiência do trabalho de vendas, marketing e gerenciamento de projetos. Com uma interface totalmente nova, novas ferramentas de gerenciamento de projetos e marketing e personalização avançada, o Business Contact Manager permite gerenciar todas as informações de clientes da sua organização no Outlook.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Espaços de trabalho	Use quatro espaços de trabalho específicos da função para organizar seus dados corporativos: Gerenciamento de Contatos, Vendas, Marketing e Gerenciamento de Projetos.	<ul style="list-style-type: none">• No Painel de navegação, clique no botão Business Contact Manager.• Selecione o espaço de trabalho que melhor se adapta à sua função.
Mais avançado!	Personalização do formulário completo	Personalize completamente os formulários de Contato Comercial, Conta, Oportunidade e Projeto.	<ul style="list-style-type: none">• Abra qualquer registro. Na lateral direita da faixa de opções, selecione Layout de Formulário.
Novo!	Painel de leitura personalizável	Escolha as informações importantes para os seus negócios. Acesse os detalhes de cada registro ou até mesmo edite o registro, sem precisar abrir o formulário.	<ul style="list-style-type: none">• De qualquer guia, clique em Selecionar Seções. É possível também arrastar para reorganizar as seções no painel de leitura.
Novo!	Criar registros totalmente novos que refletem seus negócios	Sem se limitar aos Contatos Comerciais nem às Contas, agora você pode criar registros que refletem os seus negócios. Crie fornecedores, pacientes, cardiologistas, mecânicos ou gerentes de loja, qualquer coisa que você precisar para realizar seus negócios.	<ul style="list-style-type: none">• No modo de exibição Backstage, clique na guia Business Contact Manager.• Clique em Personalizar.• Selecione Personalizar Tipos de Registro.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Dados corporativos de exemplo	Com os dados corporativos de exemplo, você experimenta o Business Contact Manager sem ter que importar ou criar seus próprios dados. Explore gadgets, espaços de trabalho, relatórios e personalização sem se preocupar em afetar seus dados corporativos.	<ul style="list-style-type: none"> • No modo de exibição Backstage, clique na guia Business Contact Manager.
Novo!	Modelos de Projeto	Crie um projeto complexo apenas uma vez. Depois disso, use os Modelos de Projeto para criar novos projetos do mesmo tipo.	<ul style="list-style-type: none"> • Na faixa de opções no espaço de trabalho de Gerenciamento de Projetos, selecione Gerenciar Modelos de Projeto.
Novo!	Painel	Tenha uma visão geral de todos os seus dados corporativos. Decida quais métricas são importantes para os seus negócios e monitore-as diretamente no Outlook.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique no botão Business Contact Manager e, em seguida, na pasta Business Contact Manager.
Novo!	Centro de Boas-Vindas	Tenha uma rápida visão geral do Business Contact Manager. Identifique recursos importantes para você e aprenda como usá-los.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique no botão Business Contact Manager e, em seguida, selecione Centro de Boas-Vindas.
Novo!	Pontuação de Clientes Potenciais	Aumente a sua eficiência atendendo primeiro aos clientes potenciais mais promissores.	<ul style="list-style-type: none"> • Na lateral esquerda da faixa de opções no espaço de trabalho de Vendas, clique em Novo Cliente Potencial. A seção Pontuação de cliente potencial fica à direita do formulário. • Clique no botão Critérios de Pontuação para configurar a pontuação em sua empresa.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Relatórios e gráfico	Analise seus negócios com mais de 70 relatórios, todos permitindo fazer uma busca detalhada nos registros de suporte. E a maioria dos relatórios agora tem gráficos para ver as tendências imediatamente.	<ul style="list-style-type: none"> Clique duas vezes em qualquer um dos gadgets gráficos, selecione o ícone de relatório no gadget ou selecione um relatório na faixa de opções de Relatórios.
Novo!	Gráficos de linha do tempo do projeto	Veja o status de cada projeto e suas tarefas com gráficos de Gantt simples.	<ul style="list-style-type: none"> Clique no espaço de trabalho de Gerenciamento de Projetos. Se ainda não estiver presente, adicione gadgets de Gerenciamento de Projetos pela faixa de opções de Gadgets.
Mais avançado!	Estágios e atividades da venda	Defina os estágios da venda e as atividades dentro de cada estágio para criar um processo de venda que funcione em sua pequena empresa. Lembretes automáticos mantêm você a par das oportunidades mais rentáveis.	<ul style="list-style-type: none"> Próximo à borda esquerda da faixa de opções no espaço de trabalho de Vendas, clique em Nova Oportunidade. Os estágios da venda são mostrados à direita do formulário. Na faixa de opções do formulário, clique em Estágios de Vendas para configurar os estágios da venda em sua empresa.
Novo!	Guias personalizáveis	Crie guias que mostram exatamente os registros e os campos necessários. É possível filtrar, classificar e agrupar os registros.	<ul style="list-style-type: none"> Para criar uma guia, clique no botão Nova Guia ao lado das guias existentes. Clique com o botão direito do mouse em qualquer coluna, depois selecione Adicionar Colunas para escolher as colunas relevantes para a sua empresa. Encontre os campos Business Contact Manager, incluindo qualquer campo personalizado adicionado, sob o campo Definido pelo Usuário na pasta.



PowerPoint 2010

O PowerPoint 2010 oferece outras maneiras jamais vistas de criar e compartilhar apresentações dinâmicas com a sua audiência. Novos recursos visuais e de áudio empolgantes o ajudam a contar, de forma clara, uma história cinematográfica; e é tão fácil de criar quanto maravilhoso de assistir. Com novas ferramentas mais avançadas de edição de foto e vídeo, novas transições dramáticas e animações realistas, você pode refinar suas apresentações para cativar o público. Além disso, o PowerPoint 2010 permite trabalhar simultaneamente com outras pessoas ou postar facilmente a sua apresentação online e acessá-la de quase todos os lugares, pela Web ou por seu smartphone.³²

Suas ideias ganham vida

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo! Inserir vídeo dos arquivos	No PowerPoint 2010, os vídeos que você insere dos seus arquivos agora são incorporados por padrão, garantindo que sua apresentação esteja sempre pronta.	<ul style="list-style-type: none">Para inserir um vídeo dos seus arquivos, na guia Inserir, no grupo Mídia, clique em Vídeo e, em seguida, clique em Vídeo do Arquivo.

³² O acesso a Web e por smartphone requer um dispositivo apropriado, e algumas funcionalidades requerem conexão com a Internet. A funcionalidade da Web usa o Office Web Apps, que requer um navegador Internet Explorer, Firefox ou Safari com suporte e o SharePoint Foundation 2010 ou um Windows Live ID. Algumas funcionalidades móveis requerem o Office Mobile 2010, que não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Office Web Apps. Há algumas diferenças entre os recursos do Office Web Apps, do Office Mobile 2010 e dos aplicativos do Office 2010.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Edição e formatação de vídeo	<p>Edite e formate vídeos inseridos de seus arquivos diretamente no PowerPoint. Corte seu vídeo; adicione marcadores a pontos importantes do vídeo e dispare uma animação para ser iniciada quando os marcadores forem atingidos; defina uma imagem de visualização para o vídeo utilizando o recurso Quadro do Pôster; inclua esmaecimentos ou aplique estilos e efeitos de vídeo que serão mantidos durante a reprodução do vídeo.</p>
Novo!	Edição de áudio	<p>Edite o áudio inserido de seus arquivos diretamente no PowerPoint. Corte o áudio, adicione marcadores e aplique esmaecimentos.</p>
Mais avançado!	Controles de vídeo e áudio	<p>Mova instantaneamente para qualquer local de um objeto de vídeo ou áudio inserido de seus arquivos e controle o nível do áudio durante a reprodução, sem sair do modo de apresentação de slides durante a apresentação.</p>



Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo!	Reproduzir vídeo como plano de fundo	Os vídeos inseridos de seus arquivos permanecem na ordem em que você os colocou, assim é possível reproduzir o vídeo como um plano de fundo dinâmico do slide ou como parte de uma sequência de animações coreografadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Essa funcionalidade fica disponível automaticamente quando você coloca um objeto de vídeo inserido de seus arquivos atrás de outro conteúdo no slide, ou no layout do slide ou no slide mestre.
Novo!	Compactar mídia	Simplifique o compartilhamento de suas apresentações multimídia compactando facilmente os arquivos de mídia inseridos para reduzir o tamanho dos arquivos. Escolha o nível de qualidade da compactação e até mesmo desfaça a compactação anterior se não gostar dos resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Informações e, em seguida, clique em Compactar Mídia.
Novo!	Otimizar a compatibilidade da mídia	Otimize a compatibilidade dos arquivos de áudio e vídeo inseridos em sua apresentação para melhorar a experiência quando executar essa apresentação em outro computador.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Informações e, em seguida, clique em Otimizar a Compatibilidade.
Mais avançado!	Formatos adicionais de mídia	Insira um conjunto principal de formatos de áudio e vídeo, como WMV, WMA e MP3. O PowerPoint 2010 oferece suporte também a formatos adicionais, como DivX, MOV e H. 264, quando você instala os codecs do DirectShow disponíveis de terceiros (poderão ser cobradas taxas).	<ul style="list-style-type: none"> • Encontre as opções para inserir vídeo ou áudio na guia Inserir, no grupo Mídia.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo!	Inserir vídeo do site	<p>Insira em sua apresentação vídeos vinculados que você carregou em um site.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Inserir, no grupo Mídia, clique em Vídeo e, em seguida, clique em Vídeo do Site.
Novo e mais avançado!	Edição de imagens	<p>Torne-se um artista gráfico e edite fotos sem usar programas adicionais de edição de fotos. Explore as galerias Cor e Correção para Saturação da Cor, Tom de Cor, Recolorir, Suavizar e Acentuar a Nitidez, Brilho e Contraste. Dê um toque artístico com efeitos como fotocópia, marcador, desenho de linha, efeito de transparência, tons pastel e muito mais. Se preferir, use o recurso Cortar aprimorado e os novos recursos de Remoção de Plano de Fundo para exibir exatamente o que deseja mostrar de cada imagem em suas apresentações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Selecione uma imagem em sua apresentação. Se preferir, para inserir uma nova imagem, na guia Inserir, no grupo Imagens, clique em Imagen. A guia Ferramentas de Imagem Formatar aparece automaticamente quando uma imagem é selecionada. Encontre as ferramentas Efeitos Artísticos, Remover Plano de Fundo, Correções e Cor no grupo Ajustar na guia Ferramentas de Imagem Formatar. Encontre a ferramenta Cortar no grupo Tamanho nessa guia.
Mais avançado!	Transição de slides	<p>Prenda a atenção do público com efeitos especiais empolgantes, como os efeitos 3D de alta qualidade que são exatamente iguais aos gráficos que você vê na TV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Transições, no grupo Transição para este Slide, aponte para qualquer transição na galeria para visualização ou clique em uma transição para aplicá-la aos slides selecionados.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Animações	Dê vida às suas apresentações inserindo movimentos realísticos em objetos parados. Com o PowerPoint 2010, nunca foi tão fácil acessar e personalizar suas animações.	<ul style="list-style-type: none"> Selecione um objeto para animar. Em seguida, na guia Animações, no grupo Animações, aponte para uma opção na galeria Animações para visualizá-la ou clique para aplicá-la. Se preferir, clique em Adicionar Animação para visualizar e aplicar ainda mais opções.
Novo!	Pincel de Animação	Copie várias animações da mesma maneira que você usa a ferramenta Pincel de Animação para copiar a formatação de texto e objetos.	<ul style="list-style-type: none"> Selecione um objeto que tenha a animação que deseja copiar. Na guia Animações, no grupo Personalizar Animação, clique em Pincel de Animação. Em seguida, selecione o objeto ao qual deseja aplicar a animação copiada. <p>Observação: para colar a mesma animação em vários locais, clique duas vezes no comando Pincel de Animação.</p>
Novo!	Seções da Apresentação	Organize e navegue facilmente pelos slides dividindo a sua apresentação em seções lógicas.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Página Inicial, no grupo Slides, clique em Seção.
Novo!	Supporte a várias janelas (SDI)	Cada apresentação que você abre fica em uma janela totalmente separada (também conhecida como interface SDI (single-document interface)), o que possibilita exibir e editar várias apresentações de forma independente, lado a lado ou até mesmo em monitores separados.	<ul style="list-style-type: none"> Esse recurso está disponível automaticamente. Por exemplo, com mais de uma apresentação aberta, na guia Exibir, no grupo Janela, clique em Organizar Tudo.



Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Colar com Visualização Dinâmica	<p>Reutilize o conteúdo sem nenhum esforço visualizando a aparência das informações quando forem copiadas e coladas.</p>
Novo!	Recuperar Versões não Salvas	<p>Você trabalhou na apresentação por algum tempo e depois fechou accidentalmente sem salvar? Sem problemas. O PowerPoint 2010 permite recuperar as versões não salvas tão facilmente quanto abrir um arquivo. E, para os arquivos que foram salvos antes, é possível exibir até cinco versões dos arquivos salvos automaticamente enquanto você trabalha, diretamente no modo de exibição Backstage.</p>
Novo!	Anotações Vinculadas	<p>Examine e compartilhe informações sobre suas apresentações com mais facilidade, usando as Anotações Vinculadas. Faça anotações no OneNote 2010 que são vinculadas automaticamente ao local ativo em sua apresentação do PowerPoint.</p>

Opções de Colagem



- Quando estiver pronto para colar o conteúdo, clique no local onde pretende colar na apresentação.
- Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, clique na seta abaixo do botão Colar para exibir as Opções de Colagem. Se preferir, clique com o botão direito do mouse no ponto de inserção para exibir as Opções de Colagem. Em seguida, aponte para cada Opção de Colagem para visualizar os resultados e clique na opção preferida para colar.
- Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Na guia Informações, sob o título Versões, exiba as versões disponíveis salvias automaticamente ou clique em Gerenciar Versões para acessar a opção Recuperar Apresentações Não Salvias.
- Abra ou salve uma nova apresentação do PowerPoint 2010. Em seguida, na guia Revisão, no grupo OneNote, clique em Anotações Vinculadas.

Recursos e Benefícios		Descrição	Onde Encontrar
	Temas adicionais do Office	Aproveite a ampla variedade de temas adicionais do Office com design profissional. Aplique um conjunto coordenado de fontes, cores e efeitos gráficos, além de slide mestre, layout e formatação de plano de fundo, tudo com apenas um clique.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Design, no grupo Temas, encontre todos os temas internos do Office e uma seleção de temas hospedados no Office.com.
Mais avançado!	Gráficos SmartArt adicionais	Crie diagramas de qualidade profissional tão facilmente quanto digitar uma lista com marcadores. O Office 2010 inclui dezenas de layouts SmartArt adicionais oferecendo ainda mais opções capazes de transmitir ideias relacionadas e conceitos não lineares com maior impacto visual. Além disso, explore as ferramentas mais avançadas de trabalho com diagramas de imagem e o recurso para converter diagramas SmartArt em formas.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Inserir da faixa de opções, no grupo Ilustrações, clique em SmartArt. As guias Ferramentas SmartArt Design e Formatar aparecem automaticamente quando seu ponto de inserção está em um gráfico SmartArt.
Novo!	Inserir Captura de Tela	Capture telas em outras janelas abertas diretamente do PowerPoint. Se preferir, selecione em uma galeria de capturas de tela disponíveis automaticamente populada pelas janelas que estão abertas.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Inserir, no grupo Imagens, clique em Captura de Tela.
Novo!	Equações	Crie e exiba equações matemáticas com um conjunto avançado de ferramentas de edição de equação.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Inserir, no grupo Símbolos, clique em Equação. <p>Observação: se o ponto de inserção estiver em uma caixa de texto quando você inserir uma equação, a equação será adicionada à caixa de texto ativa. Do contrário, a equação será inserida em sua própria caixa de texto.</p>



Novo!	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Guias Inteligentes	Novos Guias Inteligentes facilitam criar um conteúdo de slide excelente. Os guias aparecem automaticamente conforme você arrasta uma forma, uma imagem ou um objeto de mídia perto um do outro, mostrando qual é o alinhamento preciso.	<ul style="list-style-type: none"> Arraste uma forma, uma imagem ou um objeto de mídia no slide perto um do outro. Os guias aparecerão automaticamente quando as formas (ou imagens e objetos de mídia diferentes daqueles contidos em espaços reservados) estiverem alinhadas com precisão no meio ou no centro, ou quando as bordas da forma se tocarem. 	
Formas personalizadas	Expanda as opções de formas usando as novas ferramentas para combinar, interseccional, subtrair ou fazer a união das formas selecionadas para criar facilmente suas formas personalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> As ferramentas de formas personalizadas estão disponíveis para serem adicionadas à sua Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ou ao seu próprio grupo ou guia na faixa de opções no PowerPoint. Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage, clique em Opções e, em seguida, clique em Personalizar Faixa de Opções ou na guia Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Na lista Escolher comandos em, selecione Todos os Comandos e, em seguida, encontre os comandos Combinação de Formas, Interseção de Formas, Subtração de Formas e união de Formas. 	
Mais avançado!	Impressão de anotações	Imprima rápida e facilmente várias anotações da apresentação para compartilhar com outras pessoas.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Imprimir. Em Configurações, clique em Slides em Página Inteira e, em seguida, nas opções Layout de Impressão, clique em Anotações.

Recursos e Benefícios		Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Modo de Exibição de Leitura	O novo Modo de Exibição de Leitura permite fazer uma apresentação de slides sem ocultar a barra de tarefas do Windows. Veja a sua apresentação com animações e mídia no Modo de Exibição de Leitura e, ao mesmo tempo, mantenha total acesso a outras apresentações e programas abertos.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Exibir, no grupo Modos de Exibição de Apresentação, clique em Modo de Exibição de Leitura.
Mais avançado!	Escrita à tinta	Converta formas de desenho em formas de Arte do Office à medida que você escreve à tinta. Escolha em uma galeria de Canetas, salve seus tipos de canetas favoritos para acesso rápido e use as ferramentas de desenho que facilitam posicionar e gerenciar objetos de tinta.	<ul style="list-style-type: none"> Para começar a escrever à tinta, basta mover sua caneta na extensão de um dispositivo habilitado por tablet (como um Tablet PC). Se preferir, na guia Revisão, clique em Iniciar Escrita à Tinta. A guia Ferramentas de Tinta Canetas aparece automaticamente.
Novo!	Dicas de design	Receba dicas criativas da premiada Duarte Design sobre como elaborar apresentações atraentes utilizando o PowerPoint 2010.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Novo. Na categoria Modelos de exemplo, selecione Five Rules.
Novo!	Versão de 64 bits	Maximize os investimentos em hardware de 64 bits novo e existente com a versão de 64 bits do Office 2010.	<p>Observação: essa opção só pode ser instalada em sistemas de 64 bits. Para ver as instruções de instalação e mais informações, visite: http://office.com/office64setup.</p>
Mais avançado!	Faixa de Opções	A faixa de opções aprimorada está disponível em todos os aplicativos do Office 2010, assim é possível acessar mais comandos rapidamente. Personalize ou crie suas próprias guias na faixa de opções para adaptar a experiência do Office 2010 ao seu estilo de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> A faixa de opções aparece na parte superior da tela. Para personalizar a faixa de opções, no modo de exibição Backstage, clique em Opções e, em seguida, clique em Personalizar Faixa de Opções.



Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo! Modo de exibição Backstage	Acesse as tarefas necessárias e conclua seu trabalho com mais eficiência. O modo de exibição Backstage, disponível em todos os aplicativos do Office 2010, substitui o menu Arquivo das versões anteriores do Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo (que aparece à esquerda da guia Página Inicial na faixa de opções) para abrir o modo de exibição Backstage.

Realize mais ao trabalhar em conjunto

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo! Transmitir apresentação de slides	Transmita instantaneamente seus slides para uma audiência remota que possa exibir sua apresentação online, mesmo que ninguém tenha o PowerPoint instalado no computador.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Apresentação de Slides, no grupo Iniciar Apresentação de Slides, clique em Transmitir Apresentação de Slides. <p>Observação: esse recurso requer o SharePoint Foundation 2010 para uso comercial ou o Windows Live para uso pessoal. Para transmitir pelo SharePoint 2010, o Office Web Apps deve estar instalado.</p>
Novo! Criar vídeo	Compartilhe uma versão de alta qualidade da sua apresentação com quase todo mundo, criando um vídeo dessa apresentação.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Salvar e Enviar e, em seguida, clique em Criar Vídeo.



Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo! Coautoria	Trabalhe com outras pessoas editando a mesma apresentação, ao mesmo tempo.	<ul style="list-style-type: none"> Para ver esse recurso, salve seu documento em um site do SharePoint Foundation 2010 ou em uma pasta do Windows Live SkyDrive e deixe que outra pessoa abra o documento para edição mesmo enquanto você estiver trabalhando nele. É possível ver automaticamente onde os outros editores estão trabalhando no documento. É possível também exibir uma lista dos outros editores pela guia Informações no modo de exibição Backstage ou na barra de Status na parte inferior da tela. <p>Observação: a coautoria pelo Windows Live para PowerPoint 2010 já está disponível desde a segunda metade do ano de 2010.</p>

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Comunicações simplificadas	<p>Sempre que forem exibidas informações de presença  de outros autores ou editores, aponte para o nome da pessoa para ver o cartão de visita e iniciar uma conversa diretamente do PowerPoint.</p> <p>Por exemplo, enquanto você edita uma apresentação simultaneamente com outras pessoas, inicie uma conversa pela guia Informações no modo de exibição Backstage ou pela barra de Status na parte inferior da tela. Se preferir, em qualquer apresentação, aponte para o nome de um autor ou editor nas Propriedades do Arquivo, disponíveis na guia Informações no modo de exibição Backstage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sempre que aparecerem informações de presença de outros editores, aponte para o nome da pessoa para ver o cartão de visita do qual é possível iniciar uma conversa. <p>Observação: as informações de mensagens instantâneas e presença requerem um dos seguintes itens: Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger ou um outro aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessenger. As chamadas de voz requerem o Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2 ou um aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessengerAdvanced.</p>
Mais avançado!	Comparar e mesclar	Compare rapidamente várias versões de apresentação e combine as edições em um único arquivo de apresentação.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Revisão, no grupo Comparar, clique em Comparar.
Mais avançado!	Gravar Apresentação de Slides	Use as funções avançadas de gravação para gravar os intervalos de tempo da animação e da narração, assim como o novo apontador laser, para reprodução durante a apresentação de slides.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Apresentação de Slides, no grupo Configuração, clique em Gravar Apresentação de Slides.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo!	Modo de exibição protegido	<p>Apresentações recebidas por email ou baixadas pela Web são abertas automaticamente no Modo de Exibição Protegido, assim é possível tomar uma decisão mais informada antes de expor seu computador a possíveis vulnerabilidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A abertura no Modo de Exibição Protegido é automática quando você abre um arquivo que vem de um local da Internet. Aparece uma barra de mensagens abaixo da faixa de opções para indicar que o arquivo foi aberto no Modo de Exibição Protegido, dando a opção de habilitar a edição. Para gerenciar as configurações do Modo de Exibição Protegido, clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Opções. Clique em Central de Confiabilidade e depois em Configurações da Central de Confiabilidade. Encontre opções para trabalhar com o Modo de Exibição Protegido nas duas guias Modo de Exibição Protegido e Configurações de Bloqueio de Arquivo da caixa de diálogo Central de Confiabilidade.
Novo!	Verificador de Acessibilidade	<p>Sua apresentação pode ser lida por pessoas com deficiência? O novo Verificador de Acessibilidade inspeciona a apresentação para verificar se há problemas de acessibilidade e fornece explicações juntamente com instruções passo a passo para realizar as correções.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Na guia Informações, clique em Verificando Problemas e, em seguida, clique em Verificar Acessibilidade.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Documentos Confiáveis	<p>Os Documentos Confiáveis simplificam sua experiência no PowerPoint 2010, pois permitem que você acabe com os avisos de segurança para as apresentações nas quais já confia.</p>
Novo!	Salvar como Apresentação de Imagens	<p>Salve uma cópia da sua apresentação do PowerPoint com o conteúdo de cada slide como uma imagem de todo o slide.</p>
Novo!	Compartilhar pelo Communicator "14"	<p>Com o PowerPoint 2010 e o Microsoft Communicator "14", é possível iniciar uma reunião virtual sem ter que parar de trabalhar. Compartilhe sua janela do aplicativo tão facilmente quanto enviar uma mensagem instantânea. Se preferir, compartilhe uma apresentação de forma rápida e fácil enviando-a por mensagem instantânea diretamente do PowerPoint.</p>

Para gerenciar documentos confiáveis:

- Clique na guia **Arquivo** para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em **Opções**. Na caixa de diálogo **Opções do PowerPoint**, clique em **Central de Confiabilidade** e, em seguida, clique em **Configurações da Central de Confiabilidade**. Na caixa de diálogo **Central de Confiabilidade**, clique em **Documentos Confiáveis**.

Para adicionar um documento confiável:

- Quando você abre uma apresentação com macros, na Barra de Mensagens, clique em **Habilitar Conteúdo**.
- Clique na guia **Arquivo** para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em **Salvar e Enviar**. Clique em **Alterar Tipo de Arquivo** e, em seguida, clique em **Apresentação de Imagem do PowerPoint**.
- Clique na guia **Arquivo** para abrir o modo de exibição Backstage. Encontre **Enviar pelo Sistema de Mensagens Instantâneas** e **Compartilhar Janela do Documento** na guia **Salvar e Enviar**.

Observação: Compartilhar pelo Communicator "14" requer o Communicator "14" e o Communications Server "14". As versões Beta do Communicator "14" e do Communications Server "14" já estão disponíveis desde a segunda metade do ano de 2010.



	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Ferramentas de idioma	Simplifique e personalize sua experiência multilíngue. Os usuários multilíngues podem acessar facilmente uma única caixa de diálogo no PowerPoint 2010 e nela definir as preferências de idiomas para edição, exibição, Dica de Tela e Ajuda.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Revisão, no grupo Idioma, clique em Idioma e, em seguida, clique em Preferências de Idioma. <p>Observação: a alteração dessas configurações de qualquer aplicativo altera as configurações em todos os aplicativos do Office 2010 aplicáveis.</p>
Novo e mais avançado!	Ferramentas de tradução	Além disso, a Assistência em inglês e a reprodução da conversão de texto em fala em inglês do Windows estão disponíveis no Minitradutor com idiomas adicionais de conversão de texto em fala para download.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Revisão, no grupo Idioma, clique em Traduzir. <p>Observação: os idiomas extras da conversão de texto em fala são gratuitos e estão disponíveis para download no Centro de Download da Microsoft (http://www.microsoft.com/download).</p>

Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar

Recursos e Benefícios		Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Acessar suas apresentações na Web	<p>Exiba e edite apresentações do PowerPoint diretamente no navegador da Web. Use o PowerPoint Web App para estender sua experiência do PowerPoint para a Web para exibição com alta fidelidade e pequenas edições na interface familiar do PowerPoint.</p> <p>Execute sua apresentação de slides, edite anotações do slide e use as mesmas ferramentas de formatação e edição que você já conhece do PowerPoint.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Para uso comercial: requer o SharePoint Foundation 2010.• Para uso pessoal: requer um Windows Live ID gratuito.
Mais avançado!	PowerPoint Mobile 2010	Fique sempre conectado com o PowerPoint Mobile 2010 para realizar ações em trânsito com a experiência familiar desenvolvida para pequenos dispositivos.	<ul style="list-style-type: none">• O Office Mobile 2010 não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Web Apps. Ele será lançado nos Windows Phones (Windows Mobile 6.5 ou superior) de acordo com a disponibilidade geral do Microsoft Office 2010.





Publisher 2010

O Publisher 2010 o ajuda a criar, personalizar e compartilhar uma ampla gama de publicações de qualidade profissional e de materiais de marketing. Você não precisa ser um especialista em editoração eletrônica para transmitir sua mensagem com eficiência em vários tipos de publicação. Se você está criando folhetos, boletins informativos, cartões-postais, cartões de mensagem ou boletins informativos por email, poderá obter resultados de qualidade mesmo sem experiência em design gráfico.

Suas ideias ganham vida

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Tecnologia de alinhamento de objetos	A tecnologia de alinhamento atualizada oferece guias dinâmicos que mostram locais sugeridos para os objetos (como caixas de texto e imagens) conforme você os arrasta e permite alinhar facilmente com os objetos existentes. Obtenha resultados precisos e controle o layout final da sua publicação ou do modelo.	<ul style="list-style-type: none">• Selecione um objeto na página ou, na guia Inserir, selecione um objeto para inserir.• Arraste o objeto para posicioná-lo e observe a aparência dos guias de alinhamento que aparecem à medida que o objeto se move para se alinhar com as imagens, as formas ou as caixas de texto existentes na página.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Acesso mais fácil aos modelos online	<p>Os modelos criados tanto pelas empresas quanto pela comunidade de usuários do Publisher estão hospedados online e podem ser acessados facilmente pelo Publisher 2010.³³ Personalize qualquer modelo que encontrar para atender às suas necessidades específicas.</p>
Mais avançado!	Economizar tempo reutilizando conteúdo	<p>Salve e reutilize o conteúdo em vários modelos ou publicações, como as informações de contato da sua organização ou os esquemas de cores e fontes que refletem a identidade da sua marca. Visualize as alterações à medida que você personaliza os modelos com o conteúdo antes de criar a publicação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Novo. • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Novo. • Clique na categoria de modelo desejada e clique para selecionar um modelo. • Personalize o modelo usando as opções no painel na lateral direita do modo de exibição Backstage e visualize as alterações enquanto elas são feitas. Para salvar as informações da sua empresa para uso nas publicações: <ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Informações e, em seguida, clique em Editar Informações Comerciais.

³³ De acordo com a disponibilidade geral do Office 2010, o conteúdo comunitário, como modelos compartilhados e blocos de construção, estarão disponíveis nos seguintes mercados e nas versões de idioma específicos: Austrália, Áustria, Bélgica (idiomas holandês e francês), Brasil, Canadá (idiomas inglês e francês), França, Alemanha, Hong Kong, Índia (idioma inglês), Itália, Japão, Coreia, América Latina, Luxemburgo, México, Países Baixos, Polônia, Rússia, Espanha, Suíça (idiomas francês e alemão), Taiwan, Reino Unido e Estados Unidos. O conteúdo comunitário pode ser habilitado em versões adicionais após o lançamento; portanto, acesse o Office.com periodicamente para ver se o seu idioma e/ou mercado aparece na lista.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Mais avançado!	Blocos de Construção	<p>Selecione nas galerias de conteúdo interno e enviado pela comunidade, o que inclui bordas, barras laterais, gráficos e muito mais, para criar facilmente publicações de qualidade profissional. É possível também salvar seu conteúdo personalizado como blocos de construção adicionais para reutilizar sempre que precisar deles ou para compartilhar com a comunidade do Publisher.</p>	<p>Para acessar os Blocos de Construção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na guia Inserir da faixa de opções, no grupo Blocos de Construção, clique em Partes de Página, Calendários, Bordas e Ênfases ou Anúncios.
Novo!	Compartilhar com a Comunidade de Usuários do Publisher	<p>Envie seus modelos personalizados do Publisher 2010 e os blocos de construção ao Office.com para ficarem hospedados online como conteúdo comunitário.</p>	<p>Para compartilhar um modelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Salvar e Enviar. Clique em Compartilhar com Comunidade de Modelos e clique em Compartilhar. <p>Para compartilhar um bloco de construção:</p> <p>Clique com o botão direito do mouse em uma entrada personalizada na galeria de blocos de construção para acessar a opção Compartilhar com Comunidade de Blocos de Construção.</p>

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Mais avançado!	Substituir e editar imagens	<p>Alterne facilmente as imagens e mantenha a aparência e o layout da apresentação. Exiba toda a imagem à medida que você arrasta para aplicar panorâmica, redimensionar o zoom ou cortar fotos na área de imagem para sempre mostrar exatamente a imagem desejada.</p>	
		<p>Para substituir uma imagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione a imagem e, em seguida, na guia Ferramentas de Imagem Formatar, no grupo Ajustar, clique em Alterar Imagem. <p>Para editar a imagem exibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na guia Ferramentas de Imagem Formatar, no grupo Tamanho, clique em Cortar. Quando as marcas de corte ficarem visíveis, arraste a imagem e observe que os limites da imagem não se movem. Redimensione o zoom, arraste para aplicar panorâmica ou corte a imagem para exibir os elementos desejados da imagem dentro da área alocada. 	
Mais avançado!	Espaços reservados para imagem	<p>Clique no ícone no centro de um espaço reservado para imagem (antes chamado de quadro de imagem) para adicionar uma imagem de seus arquivos. Quando você insere uma imagem, o espaço reservado mantém o tamanho definido e é preenchido com a imagem inserida. A ferramenta de recorte mais avançada será ativada automaticamente, se necessário, assim você poderá exibir e ajustar a imagem para caber exatamente na área de espaço reservado desejada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Espaço Reservado para Imagem.

Novo!	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
	Legendas de imagens	Selecione em uma galeria de opções de layout e formatação de legenda, como posicionar a legenda em cima, embaixo ou nas laterais das fotos ou sobrepor texto.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecione uma imagem ou um espaço reservado para imagem em sua publicação. • Na guia Ferramentas de Imagem Formatar, no grupo Estilos de Imagem, clique em Legendas.
	Alternar imagens	Alterne a posição de qualquer uma de duas imagens selecionadas na página de uma publicação ou alterne apenas a formatação para ajustar o layout da página com um clique.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecione duas imagens na página de sua publicação ou seu modelo. Em seguida, na guia Ferramentas de Imagem Formatar, no grupo Alternar, clique em Alternar. Se preferir, clique na seta abaixo do comando Alternar para acessar a opção Alternar Somente a Formatação.
	Tipografia OpenType	Eleve o nível de sofisticação das suas publicações usando os recursos de tipografia disponíveis em muitas das fontes OpenType, incluindo conjuntos estilísticos, alternativas estilísticas, versaletes reais, estilos de número, ligaturas e kerning OpenType.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecione o texto em qualquer caixa de texto. Em seguida, na guia Ferramentas de Caixa de Texto Formatar, encontre os recursos de tipografia OpenType no grupo Tipografia. <p>Observação: quando você aplica a formatação de versaletes pelo grupo Fonte na guia Ferramentas de Caixa de Texto Formatar, versaletes reais são usados automaticamente nas fontes que incluem essa funcionalidade.</p>



Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Visualização Dinâmica	<p>Economize tempo e use exatamente a formatação desejada visualizando a formatação de texto e objetos antes de aplicá-la. Basta apontar para as opções em uma galeria de formatação, como Preenchimento da Forma ou Fonte, para visualizar imediatamente a formatação no conteúdo selecionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione o texto ou objeto (como uma tabela ou imagem) e aponte para as opções nas galerias de formatação aplicáveis para visualizar a formatação no conteúdo. <p>Por exemplo, selecione uma imagem e, na guia Ferramentas de Imagem Formatar, no grupo Estilos de Imagem, aponte para os estilos de imagem na galeria para visualizá-los na imagem selecionada.</p>
Novo!	Colar com Visualização Dinâmica	<p>Reutilize o texto sem nenhum esforço visualizando a aparência do conteúdo quando for copiado e colado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique na caixa de texto na qual pretende colar o texto copiado. • Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, clique na seta abaixo do botão Colar para exibir as Opções de Colagem. Se preferir, clique com o botão direito do mouse no ponto de inserção para exibir as Opções de Colagem. Em seguida, aponte para cada Opção de Colagem para visualizar os resultados e clique na opção preferida para colar.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Paleta de cores	<p>As paletas de cores que você usa para formatar texto e objetos agora incluem mais opções que combinam com o esquema de cores selecionado, incluindo uma variedade de tintas e sombras de cada uma das cores do esquema. A paleta de cores Preenchimento da Forma também apresenta uma galeria de opções de graduação de acesso rápido.</p>
Mais avançado!	AutoFormatação da Tabela	<p>Economize tempo e melhore a aparência das tabelas em suas publicações com uma ampla variedade de estilos de tabela internos. Visualize e aplique os estilos com facilidade usando a galeria Formatos de Tabela ou abra a caixa de diálogo já conhecida AutoFormatação da Tabela para personalizar os estilos de tabela.</p>
	Esquemas de design	<p>Escolha dentre dezenas de esquemas de cores e esquemas de fontes ou crie o seu próprio esquema. Os esquemas de design facilitam personalizar um modelo rapidamente e aplicar a identidade da marca da sua organização, proporcionando uma vantagem inicial na criação de suas próprias publicações de qualidade profissional.</p>
	Executar o Verificador de Design para identificar e corrigir erros de design comuns	<p>Identifique e corrija problemas inesperados de área de trabalho, impressão comercial e email.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione o texto ou objeto na sua publicação e exiba uma paleta de cores para formatar esse objeto. Por exemplo, selecione uma forma ou caixa de texto. Em seguida, na guia Ferramentas de Desenho Formatar, no grupo Estilos de Forma, clique em Preenchimento da Forma. • Selecione uma tabela em sua publicação. Na guia Ferramentas de Tabela Design, no grupo Formatos de Tabela, explore a galeria Formatos de Tabela ou, na parte inferior da galeria, clique em AutoFormatação da Tabela. • Na guia Design de Página, no grupo Esquemas, explore Esquemas de Cores e Esquemas de Fontes. Na parte inferior das duas galerias, encontre a opção para criar o seu esquema. • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Informações e, em seguida, clique em Executar Verificador de Design.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Ocultar área de rascunho	<p>A área de rascunho do Publisher envolve a publicação e permite que os objetos sejam colocados fora da página para fácil recuperação ou parcialmente fora da página para criação de sangramentos de uma borda à outra. Quando você coloca objetos na área de rascunho, o Publisher 2010 lhe dá a opção de ocultar ou mostrar esse conteúdo conforme necessário. Basta clicar para ocultar o conteúdo da área de rascunho e ver apenas a página impressa e clicar novamente para restaurá-lo.</p>
Novo!	Minibarra de Ferramentas	<p>Quando você seleciona texto, aparece rapidamente a Minibarra de Ferramentas transparente ao lado da seleção. Aponte para a barra de ferramentas e ela se tornará sólida, proporcionando acesso rápido a diversos comandos de formatação de texto comuns.</p> <p>Para usar a Minibarra de Ferramentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione o texto. Quando aparecer a barra de ferramentas transparente, aponte para ela para acessar seus comandos. Em seguida, você pode fazer as seleções ou mover a barra de ferramentas conforme necessário. <p>Para habilitar a Minibarra de Ferramentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se a Minibarra de Ferramentas não aparecer automaticamente, clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e clique em Opções. Habilite a Minibarra de Ferramentas na guia Geral da caixa de diálogo Opções.

Recursos e Benefícios		Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Faixa de Opções	<p>Nova no Publisher 2010, a faixa de opções aprimorada está disponível em todos os aplicativos do Office 2010, assim é possível acessar mais comandos rapidamente.</p> <p>Personalize ou crie suas próprias guias na faixa de opções para adaptar a experiência do Office 2010 ao seu estilo de trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A faixa de opções substitui os menus e as barras de ferramentas que ficam na parte superior da tela. • Para personalizar a faixa de opções, no modo de exibição Backstage, clique em Opções e, em seguida, clique em Personalizar Faixa de Opções.
Novo!	Modo de exibição Backstage	O modo de exibição Backstage substitui o tradicional menu Arquivo que permite conhecer, compartilhar, imprimir e publicar com apenas alguns cliques.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo (que aparece à esquerda da guia Página Inicial na faixa de opções) para abrir o modo de exibição Backstage.
	Categorizar e acessar facilmente seus próprios modelos	Categorize e accesse seus próprios modelos com facilidade usando Meus Modelos.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Salvar como. Na caixa Salvar como tipo, selecione Modelo do Publisher (*.pub) para selecionar ou especificar uma categoria. • Para acessar Meus Modelos, clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e depois clique em Novo.
Novo!	Versão de 64 bits	Maximize os investimentos em hardware de 64 bits novo e existente com a versão de 64 bits do Office 2010.	<p>Observação: essa opção só pode ser instalada em sistemas de 64 bits. Para ver as instruções de instalação e mais informações, visite:</p> <p>http://office.com/office64setup.</p>

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Experiência de impressão integrada	Ajuste as configurações de impressão durante uma visualização de impressão grande da sua publicação, não é necessário ficar alternando entre várias telas para ver o impacto das suas alterações. Exiba os limites da página, os números da página, as réguas da planilha e outras informações de impressão importantes. É possível também usar o novo recurso luz de fundo para ver "através" do papel, visualizando o outro lado da sua publicação, assim você "vira" a página exatamente como deseja.	<ul style="list-style-type: none">• Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Imprimir.• Defina a sua publicação de várias páginas para ser impressa nos dois lados para habilitar o controle deslizante de luz de fundo na parte superior direita do painel de visualização.
Mais avançado!	Suporte à impressão comercial e digital	Documentos elaborados para impressão em grandes quantidades com alta qualidade geralmente têm necessidades de cores diferentes. O Publisher 2010 oferece suporte a uma variedade de modelos de cores, incluindo processo de quatro cores e impressão de cor especial, postscript de composições em CMYK, salvar como PDF, suporte a cores Pantone®: PMS e o NOVO! sistema de cores Pantone GOE.	<ul style="list-style-type: none">• Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Informações e clique em Configurações de Impressão Comercial para selecionar um modelo de cor e gerenciar fontes inseridas e outras configurações.• Quando estiver pronto para enviar a sua apresentação para impressão, no modo de exibição Backstage, clique em Salvar e Enviar e clique em Salvar em Impressora Comercial.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Criar PDF ou XPS	Crie rapidamente a versão perfeita em PDF ou XPS da sua publicação. Opções de saída expandidas, incluindo o recurso de proteger arquivos PDF com senha, facilitam o compartilhamento para impressão comercial ou na área de trabalho, exibição online ou email.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Salvar e Enviar e, em seguida, clique em Criar Documento PDF/XPS. <p>Observação: é possível também salvar uma cópia da sua publicação em qualquer um dos diversos formatos de imagem, como JPEG, para fácil impressão e compartilhamento. Não são necessários suplementos. Para acessar os formatos de imagem disponíveis, no modo de exibição Backstage, na guia Salvar e Enviar, clique em Alterar Tipo de Arquivo.</p>
Mais avançado!	Ferramentas de idioma	Simplifique e personalize sua experiência multilíngue. Acesse facilmente uma única caixa de diálogo no Publisher 2010, na qual é possível definir as preferências de idiomas para edição, exibição, Dica de Tela e Ajuda.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Revisão, no grupo Idioma, clique em Idioma e, em seguida, clique em Preferências de Idioma. <p>Observação: a alteração dessas configurações de qualquer aplicativo altera as configurações em todos os aplicativos do Office 2010 aplicáveis.</p>
	Criar e gerenciar a lista de clientes	A guia Correspondências na faixa de opções torna a criação e o gerenciamento de uma lista de clientes ainda mais eficiente no Publisher. Combine e edite listas de clientes de várias fontes. Em seguida, personalize as publicações e os materiais de marketing para dar mais impacto.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Correspondências, no grupo Iniciar, clique em Selecionar Destinatários.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Enviar boletins informativos por email	A formatação e o design permanecem intactos quando você envia boletins informativos por email a uma variedade de aplicativos baseados na Web e de email.	<ul style="list-style-type: none"> • Abra um boletim informativo por email. • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Salvar e Enviar e depois em Enviar por Email para ver as opções de envio da página atual ou de todas as páginas do seu boletim informativo.
Enviar arquivos do Publisher	Envie arquivos do Publisher por email ou arquivos PDF ou XPS criados no Publisher como anexos de email.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Salvar e Enviar. Clique em Enviar por Email para ver as opções de envio do arquivo como anexo de email.



SharePoint Workspace 2010

O SharePoint Workspace 2010³⁴ vai além dos limites da colaboração, pois permite acesso rápido aos sites de equipe do SharePoint quando e onde desejar. Sincronize o conteúdo do Microsoft SharePoint Server 2010 com o SharePoint Workspace, assim você pode acessar, exibir e editar arquivos do seu computador. O trabalho com as equipes também fica muito mais fácil quando você realiza a coautoria dos documentos simultaneamente com outras pessoas no SharePoint Workspace e sincroniza automaticamente as alterações com o SharePoint Server 2010 sem etapas adicionais. O SharePoint Workspace 2010 introduz uma maneira totalmente nova de se trabalhar com os sites de equipe do SharePoint.

Suas ideias ganham vida

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Acesso direto à pasta	<p>Acesse seus espaços de trabalho do SharePoint e do Groove diretamente das pastas do Windows.</p> <ul style="list-style-type: none">• Na barra de tarefas do Windows, clique no botão Iniciar do Windows e clique em seu nome (perfil).• Clique duas vezes para abrir a pasta Espaços de Trabalho. Dessa pasta, é possível navegar até seus espaços e, a partir deles, abrir, adicionar ou remover arquivos conforme necessário.

³⁴ O SharePoint Workspace é o novo nome do Microsoft Office Groove.

Recursos e Benefícios		Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Pesquisa	Quando você sincroniza sites com o seu PC, eles são automaticamente indexados no local pelo Windows Search.	<ul style="list-style-type: none"> Na barra de tarefas do Windows, clique no botão Iniciar do Windows e digite suas palavras-chave na caixa de Pesquisa.
Novo!	Versão de 64 bits	Maximize os investimentos em hardware novo e existente com a versão de 64 bits do Office 2010.	<p>Observação: essa opção só pode ser instalada em sistemas de 64 bits. Para ver as instruções de instalação e mais informações, visite: http://office.com/office64setup.</p>
	Espaços de Trabalho do Groove	Os espaços de trabalho do Groove permitem colaborar com segurança avançada diretamente entre os membros da equipe sem o SharePoint Server.	<ul style="list-style-type: none"> Na Barra Inicial dos Espaços de Trabalho do SharePoint, na guia Página Inicial da faixa de opções, clique em Novo e clique em Espaço de Trabalho do Groove. Digite um nome para o espaço de trabalho e depois clique em Criar para abrir o espaço de trabalho. Em seguida, é possível adicionar conteúdo e convidar outras pessoas.
Novo!	Faixa de Opções	A faixa de opções substitui os tradicionais menus e barras de ferramentas por um novo layout altamente visual de comandos, agrupados logicamente em guias, que o ajudam a encontrar os recursos necessários de forma rápida. A nova faixa de opções também é personalizável para atender ao seu estilo de trabalho pessoal.	<ul style="list-style-type: none"> Aparece na parte superior da tela. No modo de exibição Backstage, clique em Opções para personalizar a faixa de opções.
Novo!	Modo de exibição Backstage	O modo de exibição Backstage substitui o menu Arquivo para que você acesse as tarefas necessárias e conclua seu trabalho com mais eficiência.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage.



Realize mais ao trabalhar em conjunto

Recursos e Benefícios			Descrição	Onde Encontrar
	Supporte a check-in e check-out		Faça check-in e check-out de arquivos do site do SharePoint Server por meio do aplicativo da área de trabalho SharePoint Workspace.	<ul style="list-style-type: none">• Abra o SharePoint Workspace (você também deve ter acesso ao site original do SharePoint pela rede).• No painel esquerdo, navegue até Arquivos e, em seguida, no painel direito, selecione qualquer arquivo. Na guia Página Inicial da faixa de opções, clique em Fazer Check-Out ou Fazer Check-in.
Novo!	Revisar as propriedades do SharePoint		O SharePoint Workspace 2010 sincroniza automaticamente as propriedades de um documento do SharePoint Server para você revisá-las com facilidade.	<ul style="list-style-type: none">• Abra o SharePoint Workspace (você também deve ter acesso ao site original do SharePoint pela rede).• No painel esquerdo, navegue até Documentos Compartilhados e, em seguida, no painel direito, selecione qualquer documento. Na guia Página Inicial, clique em Propriedades e, em seguida, clique em SharePoint.
Mais avançado!	Acesso rápido ao site do SharePoint		Clique facilmente para voltar ao site original do SharePoint mesmo quando estiver trabalhando no SharePoint Workspace.	<ul style="list-style-type: none">• Clique na trilha de navegação estrutural que é exibida acima da ferramenta.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Comunicações simplificadas	As informações de presença estão disponíveis no SharePoint Workspace 2010 para que você possa exibir a disponibilidade de uma pessoa por meio das informações de presença detalhadas e iniciar uma conversa do sistema de mensagens instantâneas, tudo sem sair do SharePoint Workspace.	<ul style="list-style-type: none"> • Na Barra Inicial do SharePoint Workspace 2010, clique na barra Contatos na parte inferior da tela. Em seguida, clique duas vezes no nome de uma pessoa para iniciar uma sessão de mensagem instantânea. <p>Observação: a presença está integrada à barra inicial do SharePoint Workspace 2010 e não precisa de nenhum programa separado de mensagens instantâneas.</p>
Novo!	Sincronização fácil dos formulários do InfoPath pelos sites do SharePoint	Sincronize automaticamente os Formulários do InfoPath com o seu PC. Adicione ou exclua registros e tenha certeza de que os dados serão automaticamente sincronizados com o SharePoint Server.	<ul style="list-style-type: none"> • Abra um site do SharePoint 2010 Server no navegador. • Clique em Ações do Site e em Sincronizar com o Computador. Na caixa de diálogo SharePoint Workspace 2010, clique em Configurar para selecionar um subconjunto de conteúdo. • Selecione qualquer lista do SharePoint que tenha sido atualizada com os Formulários do InfoPath. Após o término da sincronização, esses formulários serão exibidos também no SharePoint Workspace.

Novo!	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
	Supporte aos Serviços Corporativos de Conectividade do SharePoint	<p>Os Serviços Corporativos de Conectividade do SharePoint (BCS) permitem conexões com fontes de dados externas, incluindo acesso de leitura e gravação a aplicativos de linha de negócios. Quando combinados com o recurso offline do SharePoint Workspace, é possível revisar seus dados externos dentro do SharePoint Workspace e até mesmo alterá-los. O SharePoint Workspace sincroniza suas alterações diretamente com a fonte de dados externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abra um site do SharePoint Server 2010 no navegador. • Clique em Ações do Site e em Sincronizar com o Computador. Na caixa de diálogo SharePoint Workspace 2010, clique em Configurar para selecionar um subconjunto de conteúdo. • Selecione qualquer lista do SharePoint 2010 que esteja habilitada para os Serviços Corporativos de Conectividade. • Após o término da sincronização, esses dados serão exibidos também no SharePoint Workspace.

Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Sincronizar seu conteúdo diretamente do SharePoint Server 2010 com o PC	Diretamente do SharePoint Server 2010, comece a baixar o seu site e sincronize-o com o seu computador.	<ul style="list-style-type: none">• Abra um site do SharePoint Server 2010 no navegador.• Clique em Ações do Site e em Sincronizar com o Computador. Na caixa de diálogo SharePoint Workspace 2010, clique em OK para baixar todo o conteúdo.• Outra opção é clicar na guia Sincronizar na faixa de opções e clicar em Sincronizar.
Novo!	Escolher apenas um subconjunto de bibliotecas e listas do SharePoint Server	Coloque apenas o conteúdo do SharePoint Server desejado offline. Só uma pasta? Sem problemas.	<ul style="list-style-type: none">• Abra um site do SharePoint Server 2010 no navegador.• Clique em Ações do Site e em Sincronizar com o Computador. Na caixa de diálogo SharePoint Workspace 2010, clique em Configurar para selecionar o conteúdo necessário.
Novo!	Economizar largura de banda: apenas as alterações são sincronizadas	O SharePoint Workspace oferece suporte à sincronização apenas das alterações nos arquivos, e não do arquivo inteiro, todas as vezes. Economize tempo e largura de banda.	<ul style="list-style-type: none">• Requer o SharePoint Server 2010 e o SharePoint Foundation 2010.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo!	SharePoint Workspace Mobile 2010	<p>Coloque os arquivos do SharePoint offline em seu telefone com o Microsoft SharePoint® Workspace Mobile 2010, um novo aplicativo no Office Mobile 2010. Navegue por bibliotecas de documentos e outras listas diretamente do seu Windows Phone. Abra documentos diretamente do Microsoft SharePoint Server 2010 para exibição ou edição, no Word Mobile 2010, no Excel Mobile 2010 e no PowerPoint Mobile 2010, e salve-os de novo no servidor. Sincronize facilmente documentos em seu smartphone com um único toque; quando um documento é modificado no servidor, a cópia em seu Windows Phone é sincronizada automaticamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> O Office Mobile 2010 não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Web Apps. Ele será lançado nos Windows Phones (Windows Mobile 6.5 ou superior) de acordo com a disponibilidade geral do Microsoft Office 2010.



Word 2010

O Word 2010 oferece o que há de melhor: recursos avançados para criar documentos de qualidade profissional, maneiras mais fáceis de trabalhar com outras pessoas e acesso de quase todos os lugares aos seus arquivos. Desenvolvido para oferecer as mais refinadas ferramentas de formatação de documentos, o Word 2010 o ajuda a organizar e criar seus documentos de forma fácil e eficiente. Além disso, é possível salvar documentos online e acessar, editar e compartilhá-los de quase todos os navegadores da Web.³⁵ Seus documentos ficam sempre ao seu alcance, assim você capture suas melhores ideias no momento em que elas surgem.

Suas ideias ganham vida

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Mais avançado!	Painel de Navegação	O Painel de Navegação aprimorado (antes chamado de Mapa do Documento) transforma a experiência de navegação no documento, pois permite navegar em seu documento por títulos ou reorganizar o conteúdo do documento com um simples clicar e arrastar.	<ul style="list-style-type: none">• Na guia Exibir, no grupo Mostrar, selecione Painel de Navegação.

³⁵ O Office Web Apps requer o SharePoint Foundation 2010 (para empresa) ou um Windows Live ID gratuito (para uso pessoal), além de um dispositivo apropriado, acesso à Internet e um navegador com suporte Internet Explorer, Firefox ou Safari.

Recursos e Benefícios		Descrição	Onde Encontrar
Novo e mais avançado!	Experiência de localização	Pesquise texto ou procure objetos diretamente do Painel de Navegação aprimorado. Veja os resultados facilmente com o realce automático das ocorrências ou navegue em um resumo de resultados no novo painel de resultados da pesquisa e apenas clique para acessar cada resultado.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Página Inicial, no grupo Edição, clique em Localizar para abrir o Painel de Navegação. Digite um termo de pesquisa na caixa de Pesquisa ou clique na seta suspensa à direita da caixa de Pesquisa para ver mais opções de pesquisa, incluindo o acesso às caixas de diálogo Localizar e Substituir.
Novo!	Efeitos de texto	Inclua efeitos de formatação, como sombras, reflexos e bisel, diretamente no texto do documento, tão fácil quanto aplicar negrito ou sublinhado. É possível verificar a ortografia do texto que utiliza esses efeitos ou até mesmo adicionar efeitos de texto a estilos de parágrafo, caractere, lista ou tabela.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Página Inicial, no grupo Fonte, clique em Efeitos de Texto . <p>Observação: efeitos de texto adicionais estão disponíveis na caixa de diálogo Efeitos de Texto. Para acessar essa caixa de diálogo, na guia Página Inicial, no grupo Fonte, clique no ícone de início da caixa de diálogo . Em seguida, na parte inferior da caixa de diálogo Fonte, clique em Efeitos de Texto.</p>
Novo!	Tipografia OpenType	Eleve o nível de sofisticação de seus documentos usando os recursos de tipografia disponíveis em muitas das fontes OpenType, incluindo conjuntos estilísticos, ligaturas, formatos de número, espaçamento entre números e kerning OpenType.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Página Inicial, no grupo Fonte, clique no ícone de início da caixa de diálogo para abrir a caixa de diálogo Fonte. Encontre os recursos OpenType, incluindo ligaturas, conjuntos estilísticos e outros, na guia Avançado dessa caixa de diálogo.

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Novo e mais avançado!	Edição de imagens	<p>Torne-se um artista gráfico e edite fotos sem usar programas adicionais de edição de fotos. Explore as galerias Cor e Correção para Saturação da Cor, Tom de Cor, Recolorir, Suavizar e Acentuar a Nitidez, Brilho e Contraste. Dê um toque artístico com efeitos como fotocópia, marcador, desenho de linha, efeito de transparência, tons pastel e muito mais. Se preferir, use o recurso Cortar aprimorado e os novos recursos de Remoção de Plano de Fundo para exibir exatamente o que deseja mostrar de cada imagem em seus documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Selecione uma imagem em seu documento. Se preferir, na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Imagen para inserir uma imagem dos seus arquivos. A guia Ferramentas de Imagem Formatar aparece automaticamente quando uma imagem é selecionada. Encontre as ferramentas Efeitos Artísticos, Remover Plano de Fundo, Cor e Correção no grupo Ajustar. Encontre Cortar no grupo Tamanho.
Mais avançado!	Temas adicionais do Office	<p>Aproveite a ampla variedade de temas adicionais do Office com design profissional. Aplique um conjunto coordenado de fontes, cores e efeitos gráficos com apenas um clique. É possível também aplicar os mesmos preenchimentos de tema às formas que estão disponíveis no PowerPoint 2010 como planos de fundo do slide, para acessar ainda mais opções que combinam com todos os seus documentos do Office 2010.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Layout de Página, no grupo Temas, clique em Temas. <p>Observação: para acessar mais preenchimentos de tema para as formas, selecione uma forma no documento do Word 2010 e, em seguida, na guia Ferramentas de Desenho Formatar, no grupo Estilos de Forma, expanda a galeria Estilos de Forma e depois aponte para Outros Preenchimentos de Tema.</p>



Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar	
Mais avançado!	Gráficos SmartArt adicionais	<p>Crie diagramas de qualidade profissional tão facilmente quanto digitar uma lista com marcadores. O Office 2010 inclui dezenas de layouts SmartArt adicionais oferecendo ainda mais opções capazes de transmitir ideias relacionadas e conceitos não lineares com maior impacto visual. Explore também as ferramentas avançadas de trabalho com diagramas de imagem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em SmartArt e selecione um layout SmartArt. • As guias Ferramentas SmartArt Design e Formatar aparecem automaticamente sempre que seu ponto de inserção está em um gráfico SmartArt.
Mais avançado!	Formas e efeitos de forma	<p>Escolha em uma ampla seleção de formas e aproveite a funcionalidade avançada das formas, como o recurso de simplesmente começar a digitar para adicionar texto a uma forma selecionada.</p> <p>Além disso, use os efeitos de formatação aprimorados, incluindo bisel, reflexos, sombras e outros, para formatar as formas assim como você faz com as imagens. Os estilos de forma mais avançados também são combinados automaticamente com os efeitos de forma do tema do seu documento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para exibir e inserir as formas disponíveis, na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Formas. • Para exibir e aplicar os efeitos de forma disponíveis, selecione uma forma em seu documento. A guia Ferramentas de Desenho Formatar aparece automaticamente quando uma forma é selecionada. • Explore o grupo Estilos de Forma na guia Ferramentas de Desenho Formatar para ver cada Efeito de Forma e Estilo de Forma que combina automaticamente com o tema ativo em seu documento.
Novo!	Painel de Seleção	<p>Gerencie gráficos mais facilmente com as ferramentas de seleção e visibilidade. O Painel de Seleção permite selecionar com facilidade qualquer gráfico na página. É possível também renomear ou ocultar os gráficos selecionados com apenas um clique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Página Inicial, no grupo Edição, clique em Selecionar e depois clique em Painel de Seleção.



Recursos e Benefícios		Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Inserir Captura de Tela	Capture telas em outras janelas abertas diretamente do Word. Se preferir, selecione em uma galeria de capturas de tela disponíveis automaticamente populada pelas janelas que estão abertas.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Captura de Tela.
Novo!	Recuperar Versões não Salvas	Você trabalhou no documento por algum tempo e depois fechou accidentalmente sem salvar? Sem problemas. O Word 2010 permite recuperar as versões não salvas tão facilmente quanto abrir um arquivo. E, para os arquivos que foram salvos antes, é possível exibir até cinco versões dos arquivos salvos automaticamente enquanto você trabalha, diretamente no modo de exibição Backstage.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Na guia Informações, sob o título Versões, exiba as versões disponíveis salvas automaticamente ou clique em Gerenciar Versões para acessar a opção Recuperar Documentos Não Salvos.
Novo!	Colar com Visualização Dinâmica	Reutilize o conteúdo sem nenhum esforço visualizando a aparência das informações quando forem copiadas e coladas.	<ul style="list-style-type: none"> Quando estiver pronto para colar o conteúdo, clique no local onde pretende colar no documento. Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, clique na seta abaixo do botão Colar para exibir as Opções de Colagem. Se preferir, clique com o botão direito do mouse no ponto de inserção para exibir as Opções de Colagem. Em seguida, aponte para cada Opção de Colagem para visualizar os resultados e clique na opção preferida para colar. 

Recursos e Benefícios		Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Verificador ortográfico contextual	O verificador ortográfico contextual corrige mais erros ortográficos nos casos em que a palavra está escrita corretamente, mas usada de forma incorreta na sentença.	<ul style="list-style-type: none"> Na guia Revisão, no grupo Revisão de Texto, clique em Ortografia e Gramática.
Novo!	Anotações Vinculadas	Examine e compartilhe informações sobre seus documentos com mais facilidade, usando as Anotações Vinculadas. Faça anotações no OneNote 2010 que são vinculadas automaticamente ao local ativo em seu documento do Word.	<ul style="list-style-type: none"> Abra ou salve um novo documento do Word 2010. Em seguida, na guia Revisão, no grupo OneNote, clique em Anotações Vinculadas.
Novo!	Versão de 64 bits	Maximize os investimentos em hardware de 64 bits novo e existente com a versão de 64 bits do Office 2010.	<p>Observação: essa opção só pode ser instalada em sistemas de 64 bits. Para ver as instruções de instalação e mais informações, visite: http://office.com/office64setup.</p>
Mais avançado!	Faixa de Opções	A faixa de opções aprimorada está disponível em todos os aplicativos do Office 2010, assim é possível acessar mais comandos rapidamente. Personalize ou crie suas próprias guias na faixa de opções para adaptar a experiência do Office 2010 ao seu estilo de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> A faixa de opções aparece na parte superior da tela. Para personalizar a faixa de opções, clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Clique em Opções e clique em Personalizar Faixa de Opções.
Novo!	Modo de exibição Backstage	Acesse as tarefas necessárias e conclua seu trabalho com mais eficiência. O modo de exibição Backstage, disponível nos aplicativos do Office 2010, substitui o menu Arquivo das versões anteriores do Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage.

Realize mais ao trabalhar em conjunto

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo! Coautoria	Trabalhe com outras pessoas editando o mesmo documento, ao mesmo tempo.	<ul style="list-style-type: none">Para ver esse recurso, salve seu documento em um site do SharePoint Foundation 2010 ou em uma pasta do Windows Live SkyDrive e deixe que outra pessoa abra o documento para edição mesmo enquanto você estiver trabalhando nele.É possível ver automaticamente onde os outros editores estão trabalhando no documento. É possível também exibir uma lista dos outros editores pela guia Informações no modo de exibição Backstage ou na barra de Status na parte inferior da tela.

Observação: a coautoria pelo Windows Live para Word 2010 já está disponível desde a segunda metade do ano de 2010.

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Comunicações simplificadas	<p>Sempre que forem exibidas informações de presença  de outros autores ou editores, aponte para o nome da pessoa para ver o cartão de visita e iniciar uma conversa diretamente do Word.</p> <p>Por exemplo, enquanto você edita um documento simultaneamente com outras pessoas, inicie uma conversa pela guia Informações no modo de exibição Backstage ou pela barra de Status na parte inferior da tela. Se preferir, em qualquer documento, aponte para o nome de um autor ou editor nas Propriedades do Arquivo, disponíveis na guia Informações no modo de exibição Backstage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sempre que aparecerem informações de presença de outros editores, aponte para o nome da pessoa para ver o cartão de visita do qual é possível iniciar uma conversa. <p>Observação: as informações de mensagens instantâneas e presença requerem um dos seguintes itens: Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger ou um outro aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessenger. As chamadas de voz requerem o Office Communications Server 2007 R2 com Office Communicator 2007 R2 ou um aplicativo de mensagens instantâneas com suporte ao IMessengerAdvanced.</p>

Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Modo de Exibição Protegido	<p>Documentos recebidos por email ou baixados pela Web são abertos automaticamente no Modo de Exibição Protegido, assim é possível tomar uma decisão mais informada antes de expor seu computador a possíveis vulnerabilidades.</p>
Novo!	Verificador de Acessibilidade	<p>Seu documento pode ser lido por pessoas com deficiência? O novo Verificador de Acessibilidade inspeciona o documento para verificar se há problemas de acessibilidade e fornece explicações juntamente com instruções passo a passo para realizar as correções.</p>



	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Documentos Confiáveis	Os Documentos Confiáveis simplificam sua experiência no Word 2010, pois permitem que você acabe com os avisos de segurança para os documentos nos quais já confia.	<p>Para gerenciar documentos confiáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e, em seguida, clique em Opções. Na caixa de diálogo Opções do Word, clique em Central de Confiabilidade e, em seguida, clique em Configurações da Central de Confiabilidade. Na caixa de diálogo Central de Confiabilidade, clique em Documentos Confiáveis. <p>Para adicionar um documento confiável:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando você abre um documento com macros, na Barra de Mensagens, clique em Habilitar Conteúdo.
Novo!	Compartilhar pelo Communicator "14"	Com o Word 2010 e o Microsoft Communicator "14", é possível iniciar uma reunião virtual sem ter que parar de trabalhar. Compartilhe sua janela do aplicativo tão facilmente quanto enviar uma mensagem instantânea. Se preferir, compartilhe um documento de forma rápida e fácil enviando-o por mensagem instantânea diretamente do Word.	<ul style="list-style-type: none"> • Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage. Encontre Enviar pelo Sistema de Mensagens Instantâneas e Compartilhar Janela do Documento na guia Salvar e Enviar. <p>Observação: Compartilhar pelo Communicator "14" requer o Communicator "14" e o Communications Server "14". As versões Beta do Communicator "14" e do Communications Server "14" já estão disponíveis desde a segunda metade do ano de 2010.</p>

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Mais avançado!	Ferramentas de idioma	Simplifique e personalize sua experiência multilíngue. Os usuários multilíngues podem acessar facilmente uma única caixa de diálogo no Word 2010 e nela definir as preferências de idiomas para edição, exibição, Dica de Tela e Ajuda.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Revisão, no grupo Idioma, clique em Idioma e, em seguida, clique em Preferências de Idioma. <p>Observação: a alteração dessas configurações de qualquer aplicativo altera as configurações em todos os aplicativos do Office 2010 aplicáveis.</p>
Mais avançado!	Ferramentas de tradução	Use a tradução sob demanda, as traduções de documento completo e o Minitradutor para trabalhar facilmente com idiomas. Além disso, a Assistência em inglês e a reprodução da conversão de texto em fala em inglês do Windows estão disponíveis no Minitradutor com idiomas adicionais de conversão de texto em fala para download.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Revisão, no grupo Idioma, clique em Traduzir. <p>Observação: os idiomas extras da conversão de texto em fala são gratuitos e estão disponíveis para download no Centro de Download da Microsoft (http://www.microsoft.com/download).</p>
Mais avançado!	Controles de Conteúdo	Os controles de conteúdo foram introduzidos no Word 2007 para facilitar a criação de formulários avançados e a reutilização de conteúdo dinâmico em seus documentos. O Word 2010 inclui o controle amplamente solicitado Caixa de Seleção para aumentar a versatilidade do design de formulários.	<ul style="list-style-type: none"> • Na guia Desenvolvedor, no grupo Controles, explore os controles de conteúdo disponíveis, incluindo o novo controle de caixa de seleção. <p>Observação: caso não veja a guia Desenvolvedor na faixa de opções, clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage e depois clique em Opções. Clique em Personalizar Faixa de Opções e, em seguida, à direita da caixa de diálogo, selecione Desenvolvedor.</p>

Acesso ao seu trabalho de qualquer lugar

	Recursos e Benefícios	Descrição	Onde Encontrar
Novo!	Acessar seus documentos na Web	Exiba e edite documentos do Word diretamente no navegador da Web. Use o Word Web App para estender sua experiência do Word para a Web para exibição com alta fidelidade e pequenas edições na interface familiar do Word, com algumas das mesmas ferramentas de formatação e edição que você já conhece do Word.	<ul style="list-style-type: none">• Para uso comercial: requer o SharePoint Foundation 2010.• Para uso pessoal: requer um Windows Live ID gratuito. A edição no Word Web App no Windows Live já está disponível desde a segunda metade do ano de 2010.
Mais avançado!	Word Mobile 2010	Fique sempre conectado com o Word Mobile 2010 para realizar ações em trânsito com a experiência familiar desenvolvida para pequenos dispositivos.	<ul style="list-style-type: none">• O Office Mobile 2010 não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Web Apps. Ele será lançado nos Windows Phones (Windows Mobile 6.5 ou superior) de acordo com a disponibilidade geral do Office 2010.

Recursos

Downloads de avaliação:

- Visite o site <http://office.com> para saber sobre a disponibilidade geral do Office 2010 e obter informações sobre as versões de avaliação.

Ajuda online:

- Office Online: <http://office.com>

Blogs de produtos oficiais do Office 2010:

Acesse as atualizações mais recentes e as novidades dos criadores do Office 2010.

- Microsoft Word 2010:
http://blogs.msdn.com/microsoft_office_word
- Microsoft Outlook 2010:
<http://blogs.msdn.com/outlook>
- Microsoft Excel 2010:
<http://blogs.msdn.com/excel>
- Microsoft PowerPoint 2010
<http://blogs.msdn.com/powerpoint>
- Microsoft OneNote 2010:
http://blogs.msdn.com/david_rasmussen
- Microsoft Access 2010:
<http://blogs.msdn.com/access>

- Microsoft Publisher 2010:
http://blogs.msdn.com/microsoft_office_publisher Microsoft SharePoint Workspace 2010:
http://blogs.msdn.com/sharepoint_workspace_development_team
- Microsoft InfoPath 2010:
<http://blogs.msdn.com/infopath/default.aspx>
- Microsoft Office Web Apps:
<http://blogs.msdn.com/officewebapps>
- Experiência Global do Microsoft Office:
http://blogs.technet.com/office_global_experience
- Engenharia do Microsoft Office 2010:
<http://blogs.technet.com/office2010/default.aspx>

PowerPivot para Excel 2010:

- Visite <http://www.powerpivot.com>

Informações adicionais para desenvolvedores e profissionais de TI:

- Profissionais de TI:
<http://technet.microsoft.com/office/ee263913.aspx>
- Central de desenvolvedores do Office:
<http://msdn.microsoft.com/office>
- VSTO Developer Center: <http://msdn.microsoft.com/office>



Requisitos/Divulgações de recursos

Requisitos do sistema

O Office 2010 foi desenvolvido para aumentar o desempenho do hardware existente, além de colocar você no caminho das futuras inovações de hardware, como os chips de 64 bits, as placas gráficas avançadas, os processadores multicore e os dispositivos alternativos de fator forma.

Veja a seguir os requisitos mínimos do sistema para o Microsoft Office Professional Plus 2010:

Processador	Processador de 500 MHz; 1 GHz necessário para o Outlook com Business Contact Manager
Memória	256 MB RAM; 512 MB recomendados para recursos gráficos, Pesquisa Instantânea do Outlook, Outlook com Business Contact Manager e alguma funcionalidade avançada.
Disco rígido	3.0 GB de espaço em disco disponível
Tela	1024x768 ou monitor com resolução maior
Sistema operacional	Windows XP com Service Pack (SP) 3 (sistema operacional (SO) de apenas 32 bits) ou SO de 32 ou 64 bits Windows Vista® com SP1, Windows 7, Windows Server® 2003 R2 com MSXML 6.0, Windows Server 2008 ou posterior.
Gráficos	Aceleração de hardware para gráficos requer placa gráfica DirectX® 9.0c com memória de vídeo de 64 MB ou mais.
Observações Adicionais	<ul style="list-style-type: none">Alguma funcionalidade avançada requer conectividade com o Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 e/ou o Microsoft SharePoint Foundation 2010.Alguns recursos requerem o Windows Search 4.0.Recursos que utilizam a Internet requerem uma conexão com a Internet.Algumas funcionalidades online requerem um Windows Live ID.Determinados recursos requerem somente o navegador de 32 bits Internet Explorer (IE) 6 ou posterior.A transmissão de apresentação do PowerPoint requer um dos seguintes navegadores: Internet Explorer 7 ou posterior para Windows, Safari 4 ou posterior para Mac ou Firefox 3.5 ou posterior para Windows, Mac ou Linux.Alguns recursos do OneNote requerem Windows Desktop Search 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, microfone, dispositivo de saída de áudio, dispositivo de gravação de vídeo, câmera digital compatível com TWAIN ou scanner. Driver de Impressão Enviar para o OneNote e Integração com os Serviços Corporativos de Conectividade requerem os recursos Microsoft .NET Framework 3.5 e/ou Windows XPS.A funcionalidade do produto e os gráficos podem variar com base na configuração do seu sistema. Alguns recursos podem exigir hardware adicional ou avançado ou conectividade do servidor; visite http://www.office.com/products.

Para ver os requisitos do sistema de todos os pacotes e aplicativos autônomos do Microsoft Office 2010, visite Office.com.



Office Mobile 2010

- O Office Mobile 2010 não está incluído nos aplicativos do Office 2010, nos pacotes nem no Web Apps.
- O Office Mobile 2010 será lançado nos Windows Phones (Windows Mobile 6.5 ou superior) de acordo com a disponibilidade geral do Office 2010.
- O uso do Office Mobile 2010 em um dispositivo sem tela sensível ao toque limitará sua funcionalidade.
- O Windows Mobile Device Center 6.1 funciona com as seguintes versões do Windows: Windows 7 Ultimate, Windows 7 Professional, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Starter, Windows Vista Ultimate, Windows Vista Enterprise, Windows Vista Business, Windows Vista Home Premium, Windows Vista Home Basic e Windows Server 2008.

Office Web Apps

O Office Web Apps é o complemento online do Microsoft Office e requer o seguinte:

- **Para empresas e instituições:** o Office Web Apps requer o SharePoint Foundation 2010.
- **Para uso pessoal:** o Office Web Apps requer um Windows Live ID gratuito. O OneNote Web App e a edição no Word Web App já estão disponíveis no Windows Live desde a segunda metade do ano de 2010.
- Os navegadores com suporte para o Office Web Apps incluem Windows Internet Explorer 7 ou posterior para Windows, Safari 4 ou posterior para Mac e Firefox 3.5 ou posterior para Windows, Mac ou Linux.
- Os visualizadores móveis com suporte para Word, Excel e PowerPoint Web Apps no SharePoint 2010 incluem Internet Explorer no Windows Mobile 5 ou posterior, Safari 4 no iPhone 3G ou 3GS, BlackBerry 4.x e posterior, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 e posterior, Opera Mobile 8.65 e posterior e Openwave 6.2, 7.0 e posterior.

PowerPivot para Excel 2010

- O PowerPivot para Excel 2010 está disponível como um download gratuito separado em: <http://www.powerpivot.com>

Links que aparecem neste guia do produto

- Alguns links incluídos neste guia só estarão disponíveis de acordo com a disponibilidade geral do Microsoft Office 2010.



Este documento é fornecido "no estado em que se encontra". As informações e exibições expressas neste documento, incluindo URLs e outras referências a sites da Internet, podem ser alteradas sem aviso prévio. Você assume o risco inerente à sua utilização.

Alguns exemplos descritos aqui são meramente ilustrações e fictícios. Não existe nenhuma associação nem conexão a fatos reais.

Este documento não oferece a você nenhum direito legal sobre propriedade intelectual em nenhum produto da Microsoft. Este documento pode ser copiado e usado para fins internos e de referência.

© 2010 Microsoft Corp. Todos os direitos reservados.

