

Tales Ferreira da Costa

Informática na medida certa para Concursos

9^ª edição revista,
atualizada
ampliada

2023

 EDITORA
*Jus*PODIVM
www.editorajuspodivm.com.br

APLICATIVOS PARA ESCRITÓRIO

1. INTRODUÇÃO

Um dos temas que sempre são alvos de questões nos concursos são os aplicativos para escritório. Dentre eles, os processadores de texto e os editores de planilhas eletrônicas, seguidos pelos editores de apresentação.

Quem pode imaginar-se nos dias de hoje, datilografando um texto, ou lançando dados em uma planilha de papel? Pois bem, nos escritórios (*offices*, em inglês), essa é uma das tarefas mais importantes desempenhadas pelos computadores, a de facilitar as tarefas do dia-a-dia.

Aplicativo para escritório é todo aplicativo voltado para as tarefas típicas de um escritório. Enquadram-se nesta categoria os editores (ou processadores) de texto, editores de planilhas eletrônicas, editores de apresentações, aplicativos de correio eletrônico e agenda de compromissos, gerenciadores de banco de dados (o MS Access, LibreOffice Base) entre outros. Estes aplicativos visam o ganho de produtividade nas tarefas do dia-a-dia de um escritório.

São exemplos de suítes de aplicativos para escritório:

- Microsoft Office;
- LibreOffice (BrOffice);
- OpenOffice.org (Apache OpenOffice);
- Google Docs;
- Office Web Apps (Ferramentas básicas do Office, disponibilizados em nuvem pela Microsoft);
- StarOffice;
- KOffice;
- Lotus Symphony;
- Office Freeware;
- Microsoft Works;
- SSuite Office;

- Pro PC Suite 2001;
- Apple iWork.

▲ ATENÇÃO

Suíte de escritório, também chamado de suíte de produtividade, ou suíte de aplicativos para escritório é um conjunto de programas reunidos em um pacote de instalação, que possuem uma interface de usuário consistente, além de possuírem interação e compatibilidade entre os programas que compõem a suíte.

No Windows (e também em outros sistemas onde é suportada esta tecnologia), o que torna possível a interação e vinculação entre documentos de aplicativos distintos dos pacotes para escritório, até mesmo entre fabricantes diferentes é o **OLE**.

▲ ATENÇÃO

OLE é a abreviatura de Object Linking and Embedding ou, em português, Vinculação e Incorporação de Objetos. É um padrão do ambiente Windows que permite que um trabalho criado em um determinado programa, seja inserido em um documento criado em outro aplicativo, mantendo os vínculos entre o trabalho e o programa no qual foi criado, permitindo a atualização do documento inserido no documento. É um sistema de objetos distribuídos e um protocolo desenvolvido pela Microsoft. Permite, portanto, a um editor disponibilizar parte de um documento para outro editor, como inserir uma planilha do Excel no Word e manter a ligação entre os dois documentos, de forma que quando se atualiza a planilha, os dados inseridos no Word também serão atualizados.

2. A SUÍTE DE APLICATIVOS MICROSOFT OFFICE

A suíte Microsoft Office de aplicativos reúne os principais aplicativos necessários para o desenvolvimento das atividades típicas de escritório, como processador de texto, planilhas, banco de dados, apresentações, e-mails, agenda etc.

Certamente o mais usado e o mais exigido em provas para concursos públicos é o pacote de aplicativos da suíte Microsoft Office, e por isso vamos começar com ela em nossos estudos.

A suíte de aplicativos Microsoft Office pode ser instalada nos sistemas operacionais Microsoft Windows, no caso do **Microsoft Office 2010**: Windows XP SP3, Windows Server 2003 SP2, MSXML 6.0. Windows Vista com SP1, Windows Server 2008, Windows 7, Windows 8, Servidor de Terminal, Windows on Windows (WOW). **Sem suporte** às edições Windows Server 2003 64 bits e Windows XP 64 bits.

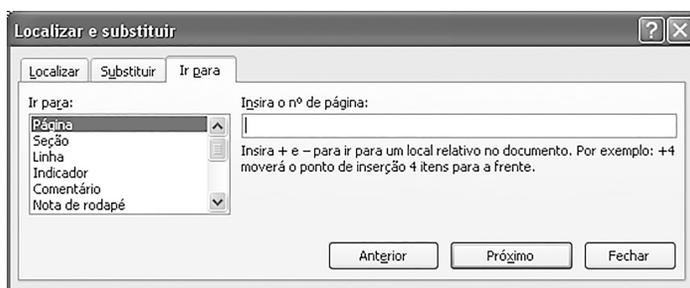
Vamos tratar nesta obra das versões 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 e 365 do Office, além de alguns poucos pontos da versão 2003 que, apesar de muitos anos do seu lançamento, são aplicáveis às versões mais atuais e, assim, poderão ser alvo de questões. É inviável abordarmos todas as versões e humanamente impossível estudar todas elas, mas tentaremos, com o intuito didático, apresentar as mudanças relevantes nas sucessões entre as últimas versões.

Existem, também, versões do pacote **Microsoft Office** para o sistema operacional **MAC**.

2.1. Teclas de Atalho – Microsoft Word e Excel (Atalhos de Teclado)

- **CTRL+B**: salvar o documento.
- **CTRL+C**: copiar o texto selecionado.
- **CTRL+V**: colar o texto copiado.
- **CTRL+L**: localizar palavras no texto.
- **CTRL+U**: localizar e substituir palavras no texto.
- **CTRL+T**: selecionar tudo do documento.
- **CTRL+N**: colocar texto selecionado em negrito.
- **CTRL+I**: colocar texto selecionado em itálico.
- **CTRL+S**: colocar texto selecionado em sublinhado.
- **CTRL+J**: justificar o texto selecionado.
- **CTRL+E**: centralizar o texto selecionado.
- **CTRL+Q**: alinhar à esquerda o texto selecionado.
- **CTRL+Z**: desfazer a última ação.
- **SHIFT + F3**: Aplicar letras maiúsculas em todo o texto selecionado.
- **SHIFT + F7**: Abrir dicionário de sinônimos.
- **CTRL + HOME**: ir para o início do documento em edição.
- **CTRL+END**: Mover o cursor para o fim do documento.
- **CTRL + DEL OU BACKSPACE**: Apagar a palavra seguinte ou a anterior.
- **WINDOWS + SHIFT + C**: copiar formatos do texto selecionado.
- **WINDOWS + SHIFT + V**: colar formados copiados.
- **ALT + CTRL + F**: Inserir nota de rodapé, aquela com o número 1 sobrescrito no texto e a referência no pé da página.
- **ALT + CTRL + I, O, P OU N**: Mudar estilo de visualização da página.
- **ALT + CTRL + Y**: Ir para início da página seguinte.
- **ALT + CTRL + M**: Inserir comentário.
- **CTRL + [ou]**: Diminuir ou aumentar tamanho da fonte em um ponto.
- **CTRL + =**: aplicar subscripto exemplo.
- **CTRL + SHIFT + =**: aplicar sobrescrito exemplo.
- **CTRL + D**: abre a caixa de formatação de fonte (**apenas Word**).
- **CTRL + SHIFT + C**: Copia a formatação do texto selecionado (**apenas Word**).

- **CTRL + SHIFT + V:** Cola formatação no texto selecionado (**apenas Word**).
- **CTRL + D:** No Excel, executa o autopreenchimento da célula selecionada caso haja opções possíveis para este autopreenchimento (semelhante à função da alça de preenchimento).
- **CTRL + G:** No Excel, abre a janela “Ir para”.
- **F4:** Repetir a última ação.
- **F7:** Verificar ortografia e gramática.
- **F12:** Abrir a janela Salvar como.
- **F2:** No MS Word, a tecla F2 tem a função de mover itens selecionados (palavras, trechos, imagens etc.). Basta selecionar o item, pressionar a tecla de função F2, posicionar o cursor no local desejado e pressionar ENTER.
- **F5:** A tecla de função F5 abre a janela “Localizar substituir” na aba Ir para, permitindo uma fácil e rápida navegação pelo documento em edição.



- **F9:** No Word, a tecla de função F9 tem a função de atualizar campos selecionados, como referências, índices analíticos etc.
- **Ctrl+R:** No Word, esta tecla de atalho executa o comando de repetir a última ação, ou seja, refazer, o mesmo que clicar em . No MS Word, o botão desfazer fica desativado quando não há alterações no documento, por exemplo, quando ele acabou de ser aberto. A partir do Microsoft Office 2007, foi criado o botão Repetir, o qual permite repetir a última operação. Ele é sobreposto pelo botão refazer quando se aciona o botão desfazer:



2.2. Novidades do Microsoft Office 2007

A Microsoft trouxe muitas novidades com a chegada do MS Office 2007. Apesar dos comandos, que basicamente continuam os mesmos, a forma de acessá-los mudou radicalmente.

Não existem mais, na maioria dos aplicativos que compõem a suíte MS Office, os menus e submenus, Arquivo, Editar, Exibir etc. O Office 2007 trouxe para a ferramenta de escritório da Microsoft o conceito das guias, conceito já existente e difundido em outros softwares como o Firefox.

▲ ATENÇÃO

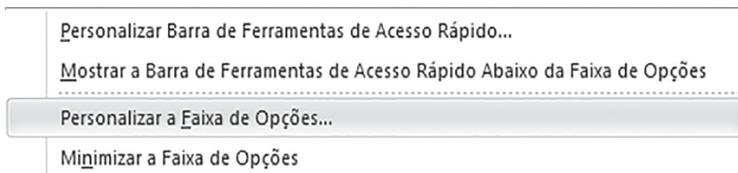
Apesar de não existir mais menus no Word, Excel e PowerPoint a partir da versão 2007, algumas bancas insistem em chamar as guias (ou abas) de menus. A principal característica da nova interface Ribbon no Word 2007 em diante é que todos os menus e barras de ferramentas do Word 2003 foram categorizados e organizados em várias guias, encontradas na “Faixa de Opções”.

As subdivisões dos comandos também foram alteradas, e bastante. Iremos, mais adiante, resumir as principais mudanças nos aplicativos Word e Excel.

No Office 2007, a Microsoft trouxe um novo formato de arquivos, ela adotou um formato “aberto” de **XML** para os arquivos, conhecido como Microsoft Office Open XML (OOXML). Apesar de ser aberto, não é um formato padronizado e não é totalmente aberto, se comparado a formatos concorrentes, como os do LibreOffice. No Word, os documentos são salvos em **.docx** em vez de .doc. No Excel, .xlsx e no PowerPoint .pptx, ou seja, foi acrescido o “x” no final das extensões. O novo formato gera arquivos menores, já que usa compressão, e não possui código proprietário. Quem usa versões anteriores do Office, necessita instalar o “Compatibility Pack for the 2007 Office System”. Também é possível configurar os programas para salvar no padrão antigo de arquivos, acessando as opções na Guia Arquivo, depois clicando na opção “Salvar”.

Obviamente a versão 2007 exige muito mais de seu computador. É requisito mínimo 512MB de memória RAM e 1,5GB de espaço em disco. O Office 2007 pode ser instalado nas versões a partir do Windows XP com Service Pack.

Pode-se até criar guias próprias e personalizadas, mas as já existentes não podem ser alteradas, podem apenas ser desabilitadas. Basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome de alguma guia ou grupo, e acessar a opção “Personalizar a faixa de Opções”:



2.3. A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Esta importante ferramenta do MS Office contém um conjunto de comandos independentes (são exibidos independentemente da guia que está em exibição na Faixa de Opções). Ela traz, por padrão (pode ser personalizada), nos principais aplicativos da suíte, os botões Salvar , Desfazer , o botão Repetir , dos

quais estes dois últimos ficam inibidos (desativados) quando não há ações a serem desfeitas ou, respectivamente, repetidas/refeitas (inibido, alterando sua cor para cinza claro).

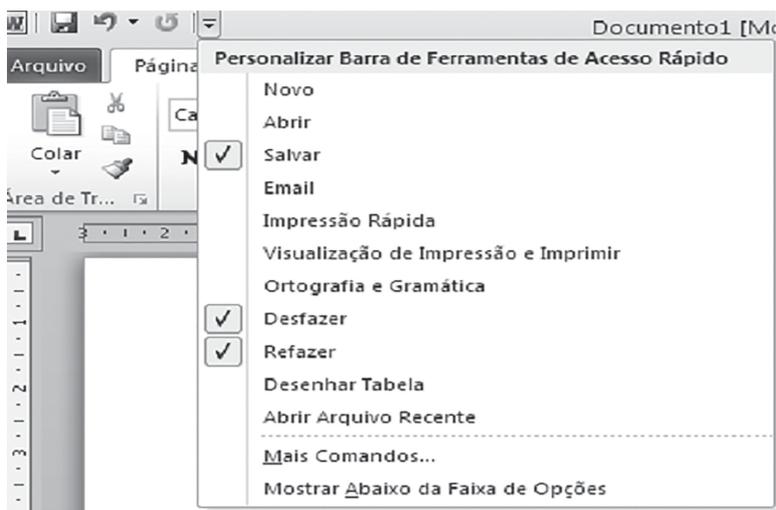
▲ ATENÇÃO

Quando acionamos o botão **Salvar** , apesar de ser inócuo clicarmos uma segunda vez neste botão **Salvar**, ele não fica desativado (inibido), como ocorre com os botões **Desfazer** e **Repetir**.

O botão **Desfazer** (Ctrl+Z) desfaz a última ação. Algumas ações não podem ser desfeitas, como *fechar* (quando temos mais de um documento aberto) e a ação de *salvar*, de resto, são permitidas no Word 100 ações de desfazer, sejam elas digitação, eventos de autocorreção etc.

A opção **Repetir** repete a última ação e, no lugar dela, quando acionado o botão **desfazer**, surge o botão **Refazer**. **Importante:** o botão **Repetir/Refazer** , da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, fica desativado quando não há o que refazer.

O usuário pode personalizá-la, inserindo ou retirando botões, ou mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido para um dos dois possíveis locais (acima ou abaixo da “Faixa de opções”). Veja na imagem a seguir as principais opções de personalização desta barra de ferramentas:



▲ ATENÇÃO

Outras opções de personalização da “Barra de Ferramentas de Acesso Rápido” podem ser acessadas clicando em “Mais Comandos...” ou pela guia **ARQUIVO**>**Opções**>**Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

No MS **PowerPoint** a “Barra de Ferramentas de Acesso Rápido” também traz o botão  “**Iniciar do Começo (F5)**”.

2.4. Microsoft Office 2010

Trouxe poucas mudanças em relação ao seu antecessor 2007. Talvez a mais notória delas foi a criação da guia “Arquivo”, que reúne, basicamente, os mesmos comandos do menu “Arquivo” da versão 2003 e é mantida ainda na versão 2019.

Com a criação da guia Arquivo o Botão Microsoft Office  foi extinto e a guia Início renomeada para “Página Inicial”.

A “Barra de Ferramentas de Acesso Rápido” é mais personalizável e foi criada a opção de “Postagem de blog disponíveis no aplicativo”.

A seguir um quadro comparativo das versões do Office 2010:

		Office Home and Student* A administração de casa e da lição de casa ficou mais fácil	Office Home and Business A liberdade de fazer tudo isso, praticamente em qualquer lugar aonde o trabalho leve você	Office Professional As melhores ferramentas da categoria para expandir seus negócios
	Word 2010 Transforme suas ideias em documentos de aparência profissional.	●	●	●
	Excel 2010 Obtenha percepções valiosas com ferramentas de análise poderosas.	●	●	●
	PowerPoint 2010 Transforme suas ideias em apresentações de impacto.	●	●	●
	OneNote 2010 Colete suas informações em um único lugar fácil de encontrar.	●	●	●
	Outlook 2010 Mantenha-se conectado com o seu mundo usando nossas ferramentas mais atuais de email e calendário.		●	●
	Access 2010 Acompanhe e relate informações importantes com ferramentas de banco de dados fáceis de usar.			●
	Publisher 2010 Crie publicações e materiais de marketing com qualidade profissional.			●

2.5. Microsoft Office 2013

Atualmente a Microsoft já lançou o Office 2013, que traz como principais novidades (apenas as mais relevantes):

- Interface moderna, com visual preparado para o Windows 8;
- Integração com o **OneDrive** (Sky Drive), que é o serviço da Microsoft em nuvem, permitindo o usuário salvar os documentos virtualmente, *on-line*, para acesso de qualquer local com acesso à Internet;
- Suporte para Touch Screen (telas sensíveis ao toque);
- **Edição de arquivos PDF.** No Word 2013 é possível abrir um documento PDF e editá-lo, salvar em formato docx ou em pdf, obviamente arquivos que não estejam protegidos.

Parecem poucas as novidades, talvez sejam mesmo. É claro que existem outras novidades, como novos botões etc., mas as relevantes mesmo são estas e o novo visual.

O Microsoft Office 2013 também não revolucionou, apesar de trazer várias mudanças que, na maioria dos casos, não são tão evidentes. Há outras novidades, mas não iremos tratá-las, já que o objetivo desta obra não é exaurir todos os conceitos envolvidos.

Vamos tratar, na maioria dos casos desta obra, da versão 2010 do Office. É impossível abordarmos todas as versões e é humanamente estudar todas elas. Abaixo, um quadro comparativo das versões do Office 2013:

			
OFFICE 365 HOME PREMIUM	OFFICE HOME AND STUDENT 2013	OFFICE HOME AND BUSINESS 2013	OFFICE PROFESSIONAL 2013
Principais recursos ▾	Principais recursos ▾	Principais recursos ▾	Principais recursos ▾
O conjunto inclui:	O conjunto inclui:	O conjunto inclui:	O conjunto inclui:
 Word	 Word	 Word	 Word
 Excel	 Excel	 Excel	 Excel
 PowerPoint	 PowerPoint	 PowerPoint	 PowerPoint
 OneNote**	 OneNote	 OneNote	 OneNote
 Outlook	 Outlook	 Outlook	 Outlook
 Publisher**			 Publisher
 Access**			 Access**
 SkyDrive 20+ GB****			
			

2.6. Microsoft Office 2016

Com seu lançamento em setembro de 2015, esta continuação da suíte de aplicativos para escritório da Microsoft ainda não alcançou a maioria dos computadores das repartições públicas, devido ao fato da existência das três versões anteriores, muito similares, sem grandes novidades que eventualmente justificariam a aquisição de novas licenças. Assim sendo, torna-se desnecessário e até desperdício de tempo e energia o candidato estudar esta suíte, até porque os recursos, em sua maioria, são os mesmos e, portanto, não iremos abordar a fundo o Office 2016 nesta obra.

O Microsoft Office 2016 é um pacote, uma suíte de aplicativos para escritório projetada para Windows, Mac OS, iOS (iPhone, iPad e iPod Touch) e Android, com seu foco na produção de documentos e apresentações (é possível utilizar no Linux, por meio de emuladores, como o **Wine**, apesar de não ser nativo), possuindo também versões para dispositivos móveis e uma versão web, o programa oferece ao usuário a liberdade para trabalhar de praticamente qualquer lugar, a partir de “qualquer” dispositivo. Ele é composto pelo **Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive e outros apps, todos disponíveis em português.**

Talvez o principal destaque do pacote Office 2016 seja a possibilidade de edição de documentos de forma compartilhada, em conjunto e on-line. Ele permite editar documentos do Office com qualquer pessoa, de qualquer lugar, on-line, assim como o Google, em seu **Google Docs**, permite a edição simultânea de um mesmo documento por diversas pessoas.

Além da edição compartilhada, o Office 2016 traz melhorias na interface para Windows 10 e para dispositivos **touch** (com telas sensíveis ao toque).

Entre as novidades, temos, ainda, a Cortana, que está integrada ao Office 2016, e um novo recurso chamado “modo toque”, que otimiza seu uso em dispositivos com telas sensíveis ao toque, como tablets e notebooks dotados de telas touch. Com a função ativada, os botões e comandos da interface são espaçados para facilitar o uso com os dedos.

2.7. Microsoft Office 2019

A versão 2019 da suíte Microsoft office, lançada em outubro de 2018, está disponível desde setembro daquele ano, com versões para sistemas operacionais Windows e MacOS. Ela não traz grandes mudanças em relação a seu antecessor (como foram as de 2007 para 2003), mas põe fim à participação nela do OneNote, o qual, agora, vem integrado ao Windows 10. As melhorias trazidas ao pacote office já estavam disponíveis para assinantes do Office 365 (iremos tratar dele mais à frente).

A Microsoft tem direcionado seus esforços para o Office 365, tanto que lançou uma campanha publicitária apontando as vantagens do Office 365, além de seu site sempre direcionar o usuário à aquisição dele, em detrimento do Office 2019. Mas, para muitos casos, o Office 2019 ainda será a melhor alternativa.

A suíte office 2019 traz os seguintes aplicativos: Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, Publisher Project e Visio, dos quais, apenas os três primeiros estão presentes em todas as versões, além do Project e Visio serem vendidos separadamente. A versão Professional Plus do Office 2019 ainda inclui o Skype for Business.

O Office 2019 traz novidades para o Excel como gráficos de funil, mapas 2D e linhas do tempo, possibilidade de integração ainda maior entre Excel e Power BI e melhorias no PowerPivot e no PowerQuery. Para o Power Point 2019, temos funções de zoom e ordenação de slides, novas transições e inserção e gerenciamento de ícones, SVG e modelos 3D. No Word, temos ferramentas de aprendizado (legendas e

descrições de áudio) e alguns novos recursos como o text-to-speech, que converte a fala em texto. O Office 2019 ainda inclui criptografia de mensagens, Enterprise Protection e identificação de sensibilidade. Trataremos logo a seguir das principais novidades.

2.7.1. Principais novidades do Office 2019

Suporte ao LaTeX

Pelo Word 2019, agora é possível digitar equações de formato linear usando o UnicodeMath e o LaTeX.

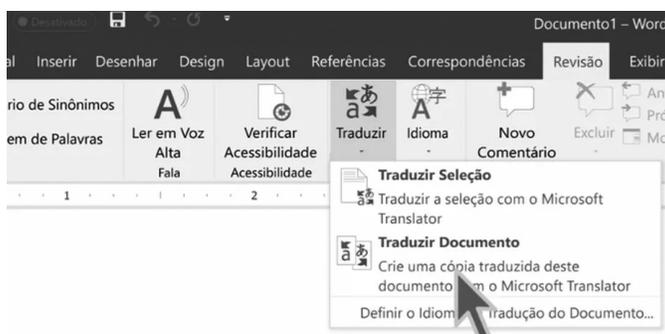
Novas funções no Excel

UNIRTEXTO, CONCAT, SES entre outras. A saber:

- **CONCAT**: concatenar; juntar textos em diferentes células em uma sequência;
- **UNIRTEXTO**: idêntica ao CONCAT, com a diferença de permitir a inserção de um delimitador;
- **SES**: veio para substituir o SE aninhado (SE dentro de outro SE);
- **MÁXIMOSSES**: devolve o valor máximo dentro de uma lista tem como referência algumas condições;
- **MÍNIMOSSES**: é o oposto da MÁXIMOSSES, ou seja, ao retorna o valor mínimo, segundo os critérios estabelecidos;
- **PARÂMETRO** – de forma similar ao PROCV, busca um valor/texto e retorna um resultado baseado em um valor previamente estabelecido.

Tradutor integrado

Talvez a principal novidade, é a integração ao Microsoft Translator. A partir do Word, Excel e PowerPoint, é possível traduzir textos diretamente no documento em edição, sem precisar acessar a versão web do tradutor, como era em seu antecessor. A ferramenta de tradução permite traduzir deste de trechos até documentos inteiro:



Suporte a SVG (Elemento Gráfico Vetorial Escalável)

Disponíveis para o Word, Excel, PowerPoint e Outlook, estão uma gama de ícones vetoriais para ilustrar documentos. Para acessá-los, o usuário deve ir em Inserir > Ícones. No formato SVG (Scalable Vector Graphics), é possível redimensionar as imagens, girá-las e colori-las, sem perda de qualidade.

Transição Transformar no PowerPoint

Permite a criação de animações autônomas de forma simples. Basta duplicar o slide, alterar a posição dos objetos e aplicar a nova transição **Transformar**. Com isso, esta ferramenta dará aos objetos a impressão de serem animados, quando da passagem de um slide para outro. Esta ferramenta pode ser acessada na guia Transições > Transformar.

Caneta digital para uso nas apresentações de slides

Agora, pelo PowerPoint, é possível avançar slides utilizando uma caneta Surface ou outra qualquer que tenha um botão Bluetooth.

Nova função Zoom no PowerPoint

Permite transitar entre slides sem seguir a ordem original, aplicando zoom para afastar e aproximar a cada vez que for preciso voltar a algo, alguma ideia importante, por exemplo. Permite, ainda, pular ou rever slides sem interromper o fluxo da apresentação. Este recurso possui três opções distintas e deve ser programado previamente na apresentação.

Desenhar e fazer anotações à tinta no Office

A partir de um dispositivo com o recurso de *touch screen*, dependendo dos recursos disponíveis no dispositivo utilizado, é possível desenhar com o dedo, com uma caneta digital ou com um mouse.

Novos gráficos no Access

A Microsoft disponibilizou no Access 11 novos gráficos para facilitar a compreensão dos dados armazenados em formulários e relatórios: **Barras 100% Empilhadas; Barras Empilhadas; Barras Agrupadas; Pizza; Linhas; Linhas Empilhadas; Linhas 100% Empilhadas; Colunas Agrupadas; Colunas Empilhadas; Colunas 100% Empilhadas.**

Novo tipo de dado Número Grande (bigint) no Access

O tipo de dados de número grande permite armazenar um valor numérico, não monetário e é compatível com o tipo de dados SQL_BIGINT no ODBC. Esse tipo de dados permite cálculos com números grandes eficientemente.

Demais novidades importantes

- Project: Vincular tarefas com facilidade;

- Project: Progresso da tarefa em um relance;
- Visio: Modelos Organograma, Debate e SDL com novos diagramas iniciais;
- Visio: Novos Modelos de Site;
- Indicações de áudio (Word, Excel, PowerPoint e Outlook);
- Melhoria no Verificador de Acessibilidade (Word, Excel, PowerPoint e Outlook).

2.8. Microsoft Office 365

O Office 365 é uma suíte de aplicativos para escritório **online**, para a qual o usuário deve manter uma conta Microsoft e adquirir o produto, com pagamentos mensais ou anuais.

O Office 365 possui vários planos de assinatura, mas há dois modelos principais, quais sejam:

- **Office 365 Personal:** Plano mensal ou anual; Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access e serviços OneDrive e Skype para uso doméstico (não-comercial) para um usuário, em computadores e tablets Windows 8 ou superior, 1TB de armazenamento no OneDrive e 60 minutos de ligações/mês via Skype (No Brasil, ligações para telefones fixos apenas).
- **Office 365 Home:** Semelhante ao Personal, mas para uso por até 6 usuários.

Os recursos encontrados no Office 365 são praticamente os mesmos das versões off-line, com o Office 2013. Nota-se que ferramentas que existem desde os primórdios do Microsoft Office ainda estão presentes (e devem permanecer), como recursos de edição de Fonte e Parágrafo, Estilos. Porém, há novidades, como a ferramenta Ditar (permite a inserção de texto a partir de entrada de voz) e o Editar, que fornece aprimoradas ferramentas de revisão de texto. Há também algumas alterações em ferramentas importantes, como no Controle de Alterações (Guia Revisão, grupo Controle), que se integra ao botão “Modo de Menu”. Ah, não podemos esquecer uma grande diferença, não precisa salvar o documento, pois as alterações já são salvas, pois o documento está on-line (assim como no Google Doc e em outros), embora exista a opção de “Salvar como” da guia Arquivo, assim como, ao acionar a tecla de atalho “Ctrl+L”, o documento é salvo. Assim como as outras suítes de aplicativos para escritório on-line, é possível facilmente compartilhar um documento e realizar a edição colaborativa.

Há também restrições como, por exemplo, no Word para a Web não se pode criar colunas ou redimensioná-las. Uma ferramenta importante do Office 365 é o botão Pesquisar, que facilita o uso do aplicativo, onde se pode pesquisar sobre dúvidas até palavras ou trechos do texto (não existe a aba de navegação, ativada na versão para Desktop pela tecla de atalho “Ctrl+L”. No Office 365 a tecla de atalho “Ctrl+L” salva o documento).

Outra importante restrição é a falta das ferramentas de mala direta (disponíveis, na versão Desktop, na guia Correspondências). Se um documento de mala

direta, criado com o aplicativo desktop do Word, o Word Web App manterá todas as configurações de mala direta nele, mas não é possível editar as configurações de mala direta, tampouco executar uma mala direta.

Podemos, ainda, relacionar como importante restrição do Office Word 365 a não existência, na guia Referências, dos grupos “Citações e Bibliotecas”, “Legendas” e “Índice”, importantes ferramentas na edição de documentos mais elaborados, como trabalhos acadêmicos ou obras literárias. Enfim, podemos concluir que o Office 365 contém, em relação ao Office para desktop, somente os recursos mais utilizados (talvez alguns não foram mantidos por questões técnicas e/ou de integração), embora estes ainda sejam muitos, a maioria na verdade.

Janela do Word 365 Web:



O Office 365 é atualizado frequentemente, recebendo novos recursos e melhorias, além de suporte da Microsoft enquanto válida a assinatura. O assinante do Office 365 sempre receberá estas melhorias. Note que nas versões de compra única, com no Office 2019, não há suporte (apenas a ajuda tradicional, ou promoções do tipo 30 dias *free*) nem atualizações que incrementem melhorias ou novos recursos, apenas correções de bugs e falhas de segurança — patches. Lembrando que correções de bugs e falhas de segurança são disponibilizadas a todas as versões, dentro do seu prazo de suporte oficial, pelo Windows Update.

A maior desvantagem do Office 365 é a de ser dependente da assinatura. Uma vez expirada, a suíte restringe as opções de uso a uma gama mínima, chamado de “modo de funcionalidade reduzida”. Por conseguinte, para manter o Office 365 ativo por um longo tempo, será o custo muito superior a uma licença única.

Outra desvantagem, já apontada anteriormente, é a ausência de alguns recursos, como edição de colunas e a guia Correspondências (e seus recursos, como mala direta).

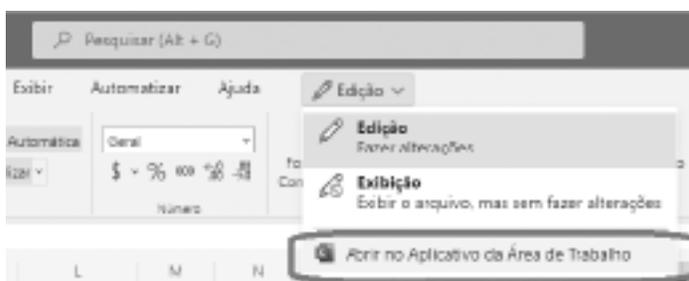
2.8.1. Microsoft Office 365 para Área de Trabalho (Desktop)

Embora o Office 365 foi criado com foco no ambiente web, ou seja, para ser utilizado em navegadores, há também licenças, também a serem pagas mensalmente, que contemplam a versão para área de trabalho do 365 Para usuários domésticos, todos os tipos de licenciamento contemplam a versão para Desktop. Já para empresas, a licença Business Basic não contempla, mas as demais sim.

A versão para área de trabalho, além de permitir, obviamente, a edição de documentos off-line (que estão salvos localmente em seu computador – HD, mídia removível como pen drives etc.) ele também permite editar documentos on-line e de forma colaborativa, editando documentos que estão na nuvem da Microsoft (OneDrive, SharePoint etc.):



Também é possível, estando no Office 365 on-line, comutar para edição no aplicativo na área de trabalho (desde que tenha licenciamento para uso da versão Desktop):



3. FORMATOS E COMPATIBILIDADE ENTRE OS APLICATIVOS PARA ESCRITÓRIO

Com exceção do Google que, em seu Google Docs, utiliza os formatos de documentos já existentes, ou seja, se você quer salvar um documento criado no Google Docs, você terá que escolher um formato, todos os demais fabricantes deste tipo de software adotam um formato próprio para seus softwares, mas podem trabalhar com outros formatos, apesar de **não ser recomendado**, já que se pode deparar com diversos problemas (formatação é o mais típico).

Antes do Microsoft Office 2007, não era possível abrir, nesta suíte Microsoft, documentos que não estivessem no formato proprietário adotado pela Microsoft, formatos livres para web (como HTML e XML), Rich text (.rtf) ou texto puro (.txt).

No Office 2007 foram introduzidos o **ODF Add-in for Microsoft Word**, **ODF Add-in for Microsoft Excel** e **ODF Add-in for Microsoft PowerPoint**. Este aplicativos permitem que o MS Office abra documentos no formato padrão da suíte LibreOffice: .ODT (Writer – texto), .ODS (Calc – planilha) e ODP. (Impress – apresentação de slides). A partir do Office 2010, a Microsoft incluiu em seus aplicativos a facilidade de abrir os documentos dentro do padrão **ODF**.

Neste padrão de formato, os arquivos criados são compactados, e contêm separações entre o texto, layout, imagens e demais objetos. As imagens não sofrem alterações, pois são mantidas em seu formato original e o texto é salvo em formato .xml, que organiza melhor as informações, se comparado a outros tipos de formatos de arquivos.

Como os arquivos são gravados no formato comprimido, trabalhando com estes gravar documentos será mais demorado, ainda mais em equipamentos mais antigos e lentos. Contudo, por estarem comprimidos, por via de regra, os arquivos gerados são menores, ocupando menos espaço em disco e, conseqüentemente, leva menos tempo para transferi-lo, principalmente pela Internet, utilizando seu e-mail.

Diversos aplicativos já utilizam o formato ODF, como: OpenOffice, Google Docs, Abiword e StarOffice e até a Microsoft. As extensões ODF:

- **.odt** e **.fodt** (texto);
- **.ods** e **.fods** (planilhas eletrônicas);
- **.odp** e **.fodp** (apresentações);
- **.odb** (banco de dados);
- **.odg** e **.fodg** (desenhos vetoriais);
- **.odf** (fórmulas);
- **.ott** (modelos de documentos de texto);
- **.ots** (modelos de planilhas eletrônicas);
- **.otp** (modelos de apresentações);
- **.otg** (modelos de desenhos vetoriais).