

TÉCNICAS

TRUQUES

& DICAS

para o

MICROSOFT OFFICE XP

200 Técnicas, Truques e Dicas fundamentais para os utilizadores das principais aplicações incluídas no Microsoft Office XP: Word 2002, Excel 2002, Powerpoint 2002 e Outlook 2002. De simples atalhos, a funções secretas e *scripts* de grande potencialidade para automatizar e melhorar significativamente a utilização do software de produtividade mais usado em todo o mundo.



CENTROATLANTICO.PT

Ana Paula Afonso

Ana Paula Afonso

Técnicas, Truques e Dicas para o Microsoft Office XP



CENTRO ATLÂNTICO .PT

Portugal/2002

Reservados todos os direitos por Centro Atlântico, Lda.
Qualquer reprodução, incluindo fotocópia, só pode ser feita
com autorização expressa dos editores da obra.

TÉCNICAS, TRUQUES E DICAS PARA O MICROSOFT OFFICE XP

Colecção: Tecnologias

Autor: Ana Paula Afonso

Direcção gráfica: Centro Atlântico

Revisão: Centro Atlântico

Capa: Paulo Buchinho

© **Centro Atlântico, Lda., 2002**

Ap. 413 - 4764-901 V. N. Famalicão

Porto - Lisboa

Portugal

Tel. 808 20 22 21

geral@centroatlantico.pt

www.centroatlantico.pt

Fotolitos: Centro Atlântico

Impressão e acabamento: Inova

1ª edição: Setembro de 2002

ISBN: 972-8426-55-0

Depósito legal: 184.968/02

Marcas registadas: todos os termos mencionados neste livro conhecidos como sendo marcas registadas de produtos e serviços, foram apropriadamente capitalizados. A utilização de um termo neste livro não deve ser encarada como afectando a validade de alguma marca registada de produto ou serviço.

O Editor e os Autores não se responsabilizam por possíveis danos morais ou físicos causados pelas instruções contidas no livro nem por endereços Internet que não correspondam às *Home-Pages* pretendidas.

AGRADECIMENTOS

A todas as pessoas que apoiaram a realização deste trabalho, designadamente, a minha família e o meu editor, Libório Silva, pelas sugestões e estímulo ao longo do desenvolvimento deste projecto.

Mais Dicas?

Envie um e-mail* para
dicasxp@centroatlantico.pt
para saber como pode ter acesso a
dicas adicionais sobre o Microsoft Office XP.

* O leitor consente, de forma expressa, a incorporação e o tratamento dos seus dados nos ficheiros automatizados da responsabilidade do Centro Atlântico, para os fins comerciais e operativos do mesmo. O leitor fica igualmente informado sobre a possibilidade de exercer os direitos de acesso, rectificação e cancelamento dos seus dados nos termos estabelecidos na legislação vigente, na sede do Centro Atlântico, por qualquer meio escrito.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	15
-------------------	-----------

1

EXCEL	19
--------------	-----------

FORMATAÇÃO

1. O DESENHO DE LIMITES COM "LÁPIS E BORRACHA"	20
2. SEPARADORES DE FOLHAS COM CÓDIGO DE CORES	21
3. AADIÇÃO DE DADOS COM FORMATO HORA	22
4. DEFINIR TÍTULOS VERTICAIS	23
5. CRIAR VÁRIAS LINHAS NUMA ÚNICA CÉLULA	24

FÓRMULAS E FUNÇÕES

6. IGNORAR TEMPORARIAMENTE CERTOS VALORES NUMA FÓRMULA	25
7. VISUALIZAR FÓRMULAS NA FOLHA DE CÁLCULO.	26
8. EFECTUAR CÁLCULOS COM O COMANDO COLAR ESPECIAL	27
9. CONVERSÃO DE DADOS IMPORTADOS DE OUTRAS APLICAÇÕES	29
10. CALCULAR O NÚMERO DE DIAS ENTRE DUAS DATAS	30
11. CALCULAR O NÚMERO DE DIAS DE UM MÊS	31
12. CRIAR UMA FÓRMULA QUE MANTÉM UM TOTAL ACUMULADO	32
13. VERIFICAÇÃO DE ERROS	33
14. CRIAR UMA LISTA NUMERADA EM CÉLULAS NÃO CONSECUTIVAS	34
15. O COMANDO PREENCHER NA CÓPIA DE FÓRMULAS	35
16. ADICIONAR VALORES DISTRIBUÍDOS POR VÁRIAS FOLHAS	36
17. CONTAR VALORES DISTRIBUÍDOS POR VÁRIAS FOLHAS	37

GRÁFICOS

18. CRIAR UM GRÁFICO RAPIDAMENTE	38
19. ELIMINAR AS LIGAÇÕES ENTRE O GRÁFICO E OS DADOS	39
20. CRIAR UM GRÁFICO TIPO "TERMÓMETRO"	40
21. ACTUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE UM GRÁFICO	42
22. APRESENTAR VÁRIOS GRÁFICOS EM FOLHA PRÓPRIA	45

IMPRESSÃO

- | | | |
|-----|---|----|
| 23. | COMO SUPRIMIR ERROS EM DOCUMENTOS IMPRESSOS | 47 |
| 24. | CONFIGURAR VÁRIAS FOLHAS DE CÁLCULO EM SIMULTÂNEO | 48 |
| 25. | AJUSTAR O CONTEÚDO DA FOLHA DE CÁLCULO À FOLHA DE PAPEL | 49 |

GENÉRICAS

- | | | |
|-----|--|----|
| 26. | COLUNAS PREENCHIDAS COM O SÍMBOLO CARDINAL | 50 |
| 27. | COMO OBSERVAR ALTERAÇÕES EM CONTEÚDOS
DE DIFERENTES CÉLULAS | 51 |
| 28. | COMO MANTER OS TÍTULOS SEMPRE VISÍVEIS | 52 |
| 29. | COPIAR UMA FOLHA DE CÁLCULO PARA OUTRO LIVRO | 53 |
| 30. | COPIAR TABELAS FORMATADAS DO EXCEL PARA O WORD | 54 |
| 31. | DESACTIVAR AS DESCRIÇÕES INTELIGENTES | 56 |
| 32. | COPIAR INFORMAÇÃO EXCLUINDO CÉLULAS ESCONDIDAS | 58 |
| 33. | ALTERAR O NÚMERO DE FOLHAS NUM NOVO LIVRO | 61 |
| 34. | PARTILHAR FOLHAS DE CÁLCULO NA WEB | 62 |
| 35. | TROCAR LINHAS POR COLUNAS E VICE-VERSA | 64 |
| 36. | COMO INCLUIR IMAGENS NO CABEÇALHO DA PÁGINA | 66 |
| 37. | CRIAR UMA IMAGEM A PARTIR DE UM INTERVALO DE DADOS | 68 |
| 38. | PROTECÇÃO DE CÉLULAS, FOLHAS, LIVROS E PROJECTOS | 70 |
| 39. | A IMPORTAÇÃO DE UM FICHEIRO DE TEXTO PARA O EXCEL | 75 |
| 40. | RELATÓRIO DE TABELAS DINÂMICAS | 78 |
| 41. | CONSULTAS NA WEB | 81 |
| 42. | TECLAS DE ATALHO ÚTEIS | 84 |

PROGRAMAÇÃO EM VBA

- | | | |
|-----|---|----|
| 43. | COMO ACEDER AO EDITOR DO VBA | 85 |
| 44. | COMO EXECUTAR UMA MACRO AO ABRIR O EXCEL | 86 |
| 45. | REMOVER HIPERLIGAÇÕES AUTOMÁTICAS | 87 |
| 46. | CONTAR VALORES DISTRIBUÍDOS POR VÁRIAS FOLHAS | 88 |
| 47. | CALCULAR A DATA DE INÍCIO DE UMA SEMANA | 89 |
| 48. | A UTILIZAÇÃO DE FUNÇÕES EM MACROS VBA | 91 |

UTILITÁRIOS

- | | | |
|-----|---|----|
| 49. | CONVERSÃO DE DIFERENTES MOEDAS PARA EUROS | 92 |
| 50. | TRANSFERÊNCIA DE SUPLEMENTOS PARA O EXCEL | 93 |

2

WORD

95

FORMATAÇÃO

1. APLICAR A MESMA FORMATAÇÃO MÚLTIPLAS VEZES 96
2. TEXTO COM EFEITOS ESPECIAIS 97
3. LOCALIZAR E SUBSTITUIR FORMATAÇÕES 98
4. INSERIR UMA MARCA DE ÁGUA NO DOCUMENTO 99
5. INDENTAÇÃO DE PARÁGRAFOS 103
6. GALERIA DE ESTILOS 106
7. CÓPIA DE ESTILOS ENTRE DOIS DOCUMENTOS 108
8. PRÉ-DEFINIR O TIPO DE LETRA 110
9. EFEITOS 3-D E SOMBRAS 111

TABELAS

10. FORMATAR UMA TABELA PARA A WEB 113
11. EFECTUAR CÁLCULOS NUMA TABELA 114
12. LEGENDAR TABELAS 117

IMAGENS

13. INSERIR UM OBJECTO DE DESENHO MÚLTIPLAS VEZES 118
14. OCULTAR AS IMAGENS NUM DOCUMENTO LONGO 119
15. ALINHAR AS IMAGENS NUM DOCUMENTO 120
16. LEGENDAR IMAGENS 121
17. COMO CRIAR UM ÍNDICE DE IMAGENS 122

IMPRESSÃO

18. PRÉ-VISUALIZAR DOCUMENTOS ANTES DA IMPRESSÃO 123
19. IMPRIMIR AS PROPRIEDADES DO DOCUMENTO 124
20. IMPRIMIR UM DOCUMENTO EM FRENTE E VERSO 125

OPERAÇÕES COM FICHEIROS

21. GUARDAR TODOS OS FICHEIROS DE UMA SÓ VEZ 126
22. ALTERAR A PASTA PRÉ-DEFINIDA PARA ARMAZENAR FICHEIROS 127
23. ABRIR UM FICHEIRO COMO SENDO SÓ DE LEITURA 128

24.	A PROTECÇÃO DE DOCUMENTOS	129
25.	A CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS SÓ DE LEITURA	130
INTERNET		
26.	A PARTILHA DE DOCUMENTOS	132
27.	ENVIAR UM DOCUMENTO COMO ANEXO	133
28.	ENVIAR UM DOCUMENTO NA PRÓPRIA MENSAGEM	134
29.	INSERIR UMA HIPERLIGAÇÃO NUM DOCUMENTO	135
GENÉRICAS		
30.	LOCALIZAR TODAS AS FORMAS DE UMA PALAVRA	136
31.	CONSULTA DE DICIONÁRIOS <i>ON-LINE</i>	138
32.	DESACTIVAR AS DESCRIÇÕES INTELIGENTES	140
33.	MOVER TEXTO RAPIDAMENTE	142
34.	CRIAR UMA ENTRADA DE CORRECÇÃO AUTOMÁTICA	143
35.	CRIAR UMA ENTRADA DE TEXTO AUTOMÁTICO	145
36.	REGISTAR ALTERAÇÕES	146
37.	SELECÇÃO DE BLOCOS DE TEXTO NÃO CONTÍGUOS	147
38.	COMO IR PARA UMA LOCALIZAÇÃO NUM DOCUMENTO	148
39.	COMO PERCORRER UM DOCUMENTO LONGO	149
40.	INSERIR UMA EQUAÇÃO NUM DOCUMENTO	151
41.	REINICIAR O WORD COM OS MENUS VISÍVEIS	153
42.	TECLAS DE ATALHO ÚTEIS	154
PROGRAMAÇÃO EM VBA		
43.	A EXECUÇÃO DE UMA MACRO	155
44.	COMO CRIAR UMA MACRO AUTO EXECUTÁVEL	156
45.	FORÇAR O WORD A GRAVAR UM NOVO DOCUMENTO	157
46.	ATRIBUIR UMA TECLA DE ATALHO A UMA MACRO	158
47.	LIMPAR FORMATAÇÕES INDESEJADAS	159
UTILITÁRIOS		
48.	RECUPERAÇÃO DE PALAVRAS-CHAVE	160
49.	TRANSFERÊNCIA DE SUPLEMENTOS PARA O WORD	161
50.	TRABALHAR COM FICHEIROS COM EXTENSÃO PDF	162

3 OUTLOOK 163

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. COMO IMPORTAR ENDEREÇOS E MENSAGENS DE CORREIO-ELECTRÓNICO 164
2. A IMPORTAÇÃO DE DEF. DE UMA CONTA DE CORREIO-ELECTRÓNICO 168
3. A IMPORTAÇÃO DE UM FICHEIRO DO EXCEL PARA O OUTLOOK 173
4. EXPORTAR UMA LISTA DE CONTACTOS PARA O EXCEL 179
5. EXPORTAR UM CONJUNTO DE CONTACTOS 183

SEGURANÇA

6. PROTEGER CONTRA VÍRUS DE MACROS 185
7. ENCRIPITAR MENSAGENS 186
8. ASSINAR DIGITALMENTE AS MENSAGENS 187
9. DESBLOQUEAR O ACESSO A ANEXOS 188

IMPRESSÃO

10. IMPRIMIR UMA LISTA DE MENSAGENS, CONTACTOS OU TAREFAS 192
11. IMPRIMIR UMA LISTA DE CONTACTOS 193
12. IMPRIMIR UM CALENDÁRIO COM TODOS OS COMPROMISSOS 194
13. IMPRIMIR UM CALENDÁRIO EM BRANCO 196
14. COMO UTILIZAR A LISTA DE CONTACTOS NA IMPRESSÃO EM SÉRIE 198

OPERAÇÕES COM FICHEIROS

15. LEITURA RÁPIDA DE ANEXOS 200
16. GUARDAR VÁRIOS ANEXOS EM SIMULTÂNEO 202
17. A INCLUSÃO DE ANEXOS NUMA MENSAGEM 204
18. CRIAR UM NOVO FICHEIRO DO OFFICE A PARTIR DO OUTLOOK 205
19. GUARDAR UM ITEM COMO FICHEIRO 207
20. MOVER OU COPIAR ITENS PARA UM NOVO FICHEIRO DE DADOS 209
21. LOCALIZAÇÕES DE FICHEIROS DE DADOS 212
22. ABRIR O FICHEIRO DE DADOS 213
23. ENVIAR E RECEBER MENSAGENS EM TODAS AS CONTAS 214

CONTAS DE CORREIO-ELECTRÓNICO

- | | | |
|-----|---|-----|
| 24. | ENVIAR E RECEBER MENSAGENS DE UMA CONTA SELECIONADA | 215 |
| 25. | COMO ADICIONAR UMA CONTA DE CORREIO-ELECTRÓNICO | 216 |
| 26. | COMO REMOVER UMA CONTA DE CORREIO-ELECTRÓNICO | 218 |
| 27. | PRÉ-DEFINIR UMA CONTA DE CORREIO-ELECTRÓNICO | 220 |

INTERNET

- | | | |
|-----|---|-----|
| 28. | COMO VISUALIZAR PÁGINAS WEB COM O OUTLOOK | 221 |
| 29. | ENVIAR UMA PÁGINA WEB NUMA MENSAGEM | 222 |
| 30. | O ENVIO DE UMA HIPERLIGAÇÃO NA LINHA DO ASSUNTO | 223 |
| 31. | ENVIAR UM PEDIDO DE REUNIÃO ATRAVÉS DO ICAL | 224 |
| 32. | ADICIONAR UMA PÁGINA WEB AOS FAVORITOS | 225 |

GENÉRICAS

- | | | |
|-----|---|-----|
| 33. | UTILIZAÇÃO DE IDIOMAS DIFERENTES DO PORTUGUÊS | 226 |
| 34. | COMO LER RAPIDAMENTE O CORREIO | 228 |
| 35. | AGRUPAR MENSAGENS POR CATEGORIAS | 229 |
| 36. | A IDENTIFICAÇÃO DE COMENTÁRIOS NUMA MENSAGEM | 231 |
| 37. | LIMPEZA DA CAIXA DO CORREIO | 233 |
| 38. | LOCALIZAR UM CONTACTO RAPIDAMENTE | 234 |
| 39. | ADICIONAR UMA LISTA DE ENDEREÇOS À BARRA DE FERRAMENTAS | 237 |
| 40. | DESACTIVAR O PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO DE ENDEREÇOS | 242 |
| 41. | ADICIONAR CAMPOS NA VISTA ACTUAL | 244 |
| 42. | COMO CRIAR UMA REGRA | 246 |
| 43. | A UTILIZAÇÃO DE MÚLTIPLAS ASSINATURAS | 253 |
| 44. | COMO CRIAR NOTAS | 257 |
| 45. | TECLAS DE ATALHO ÚTEIS | 258 |

UTILITÁRIOS

- | | | |
|-----|---|-----|
| 46. | CÓPIA DE INFORMAÇÃO | 259 |
| 47. | SEGURANÇA | 260 |
| 48. | MARCAÇÃO AUTOMÁTICA DE REUNIÕES | 261 |
| 49. | ACESSO A UMA BASE DE DADOS | 262 |
| 50. | DISTRIBUIÇÃO DE FÉRIAS E OUTROS EVENTOS | 263 |

4

POWERPOINT

265

FORMATAÇÃO

1. APLICAR A MESMA FORMATAÇÃO VÁRIAS VEZES 266
2. APLICAR FUNDOS PERSONALIZADOS 267
3. ALTERAR A COR DE UMA SOMBRA 269
4. FORMATAR, POSICIONAR E REDIMENSIONAR TÍTULOS 272
5. FORMATAR TEXTO COMO SUPERIOR OU INFERIOR À LINHA 275

TABELAS

6. COMO INCLUIR UMA TABELA NUM DIAPOSITIVO 276
7. COMO INSERIR UMA TABELA DENTRO DE OUTRA 277
8. A ALTERAÇÃO DE TABELAS COM "LÁPIS E BORRACHA" 279
9. COMO IMPORTAR UMA TABELA DE DADOS DO EXCEL 280

IMAGENS

10. COMO AUMENTAR A QUALIDADE DAS IMAGENS 282
11. COMO OBTER UMA IMAGEM COM FUNDO TRANSPARENTE 283
12. COPIAR UM GRÁFICO DO EXCEL COMO IMAGEM 285
13. COPIAR UM GRÁFICO DO EXCEL COMO OBJECTO 287
14. COMPRIMIR TODAS AS IMAGENS DA APRESENTAÇÃO 288
15. COMO CRIAR UM ÁLBUM DE FOTOGRAFIAS 289

MULTIMEDIA

16. COMO ADICIONAR SOM A UMA ANIMAÇÃO 292
17. COMO ADICIONAR MÚSICA A UM DIAPOSITIVO 294
18. INCLUIR UM VÍDEO NUMA APRESENTAÇÃO 298
19. GRAVAR UMA NARRAÇÃO POR VOZ 300
20. A UTILIZAÇÃO DE ANIMAÇÕES DO FLASH 303

IMPRESSÃO

21. PRÉ-VISUALIZAR UMA APRESENTAÇÃO 306
22. IMPRIMIR VÁRIOS DIAPOSITIVOS NUMA FOLHA DE PAPEL 307
23. IMPRIMIR UMA APRESENTAÇÃO A PARTIR DO WORD 308
24. IMPRIMIR UMA APRESENTAÇÃO A PRETO E BRANCO 310

OPERAÇÕES COM FICHEIROS

- | | | |
|-----|---|-----|
| 25. | ABRIR UM FICHEIRO COMO SENDO SÓ DE LEITURA | 312 |
| 26. | COMO ACEDER DIRECTAMENTE A UMA APRESENTAÇÃO | 313 |
| 27. | A RECUPERAÇÃO DE FICHEIROS | 315 |

INTERNET

- | | | |
|-----|--|-----|
| 28. | VISUALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÕES NA WEB | 316 |
| 29. | VISUALIZAR APRESENTAÇÕES NA WEB COM ANIMAÇÃO | 317 |
| 30. | INSERIR HIPERLIGAÇÕES NUM DIAPOSITIVO | 318 |

GENÉRICAS

- | | | |
|-----|---|-----|
| 31. | VERIFICAÇÃO DE TEXTOS DE ÁREAS ESPECÍFICAS | 319 |
| 32. | COMO CRIAR UMA APRESENTAÇÃO RAPIDAMENTE | 321 |
| 33. | ANIMAR OS DIAPOSITIVOS DE UMA APRESENTAÇÃO | 325 |
| 34. | CRIAR UMA APRESENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO | 327 |
| 35. | CRIAR UM DIAPOSITIVO SUMÁRIO DA APRESENTAÇÃO | 329 |
| 36. | A UTILIZAÇÃO DE BOTÕES DE ACÇÃO | 331 |
| 37. | A PROTECÇÃO DE DOCUMENTOS | 333 |
| 38. | OCULTAR UM DIAPOSITIVO | 334 |
| 39. | NUMERAÇÃO AUTOMÁTICA | 335 |
| 40. | GUARDAR UMA APRESENTAÇÃO COMO MODELO | 336 |
| 41. | EXECUTAR UMA MACRO DURANTE A APRESENTAÇÃO | 338 |
| 42. | TECLAS DE ATALHO ÚTEIS | 339 |

PROGRAMAÇÃO EM VBA

- | | | |
|-----|--|-----|
| 43. | COMO ELIMINAR INFORMAÇÃO EM PÁGINAS DE NOTAS | 340 |
| 44. | A IDENTIFICAÇÃO DA ORIGEM DE UM OBJECTO | 341 |
| 45. | IDENTIFICAÇÃO DE OBJECTOS NUM DIAPOSITIVO | 343 |

UTILITÁRIOS

- | | | |
|-----|---|-----|
| 46. | O MICROSOFT WINDOWS MEDIA PLAYER | 346 |
| 47. | PROTECÇÃO DE APRESENTAÇÕES | 349 |
| 48. | CONVERSÃO PARA HTML | 350 |
| 49. | A EXPORTAÇÃO DE GRÁFICOS | 351 |
| 50. | IMAGENS <i>ROYALTY-FREE</i> PARA O POWERPOINT | 352 |

INTRODUÇÃO

O Office XP é, indiscutivelmente, a actualização mais importante do Office na história da Microsoft. Nesta versão a Microsoft ultrapassou largamente a promessa de integração dos diferentes programas que constituem o Office - as barras de ferramentas, painéis de tarefas e outros elementos da interface não se limitam a ser semelhantes, utilizam exactamente o mesmo código - quando o utilizador aprende a personalizar uma aplicação, pode transferir as mesmas características para os outros programas do Office.

Quanto mais se aprofunda a aprendizagem do Office XP, percebemos o muito que há para explorar, designadamente uma linguagem de programação sofisticada - Visual Basic for Applications - que nos permite automatizar tarefas e agregar processos de tantas formas, em que o limite é, literalmente, a nossa imaginação. O Office XP “fala” fluentemente a linguagem da Internet, existe um grande suporte para os standards da Internet - um facto assinalável se considerarmos que a World-Wide-Web não existia quando a Microsoft estreou o Office há cerca de uma década.

Quem deve comprar este livro

Assumimos que o leitor é já utilizador do sistema operativo Windows e da Web, e que tem experiência com versões anteriores do Office, ainda que eventualmente reduzida. Por esse motivo não nos preocupamos em explicar o *abc* do funcionamento do Office.

Este livro foi escrito para todos os utilizadores do Office que estão interessados em aprender técnicas intermédias e avançadas, ainda que simples de executar, para a resolução de problemas que surgem inevitavelmente em software tão complexo como o Office XP.

Se utiliza o Office com regularidade, as técnicas, truques e dicas aqui apresentados são mais do que um complemento aos seus conhecimentos, são soluções invulgares

e eficazes e a sua utilização traduz-se numa grande economia de tempo e consequente aumento de produtividade.

Muitas das dicas descritas neste livro podem também ser utilizadas na versão 2000 ou 97 do Office, pelo que se ainda não dispõe da versão XP (também designada por 2002) pode igualmente tirar partido do conteúdo deste livro.

Como está organizado este livro

O livro *Técnicas, Truques & Dicas para o Microsoft Office XP* está organizado em quatro partes, relativas aos quatro módulos fundamentais do Office: Excel, Word, Outlook e PowerPoint.

Naturalmente, cada aplicação do Office deu origem a um capítulo.

Todos os capítulos têm pelo menos duas secções em comum. A primeira denominada “Genéricas”, e onde, tal como a própria designação indica, é apresentado um conjunto de dicas e truques que são de utilização geral. A segunda designada por “Utilitários” onde são divulgados os endereços da Web que disponibilizam pequenas aplicações, geralmente gratuitas, complementando as funcionalidades do Office.

De uma forma geral, cada dica é ilustrada e descrita passo-a-passo, acompanhando o leitor, na execução das mesmas.

Capítulo I: “Técnicas, Truques e Dicas sobre o Excel”

mostra soluções inteligentes aplicadas nesta ferramenta incrivelmente versátil. São apresentados vários exemplos de formatação e explicamos também como utilizar eficientemente funções pré-definidas no Excel. Gráficos e tratamento de imagens, assim como aspectos fundamentais da impressão são também devidamente ilustrados, de forma a orientar o leitor. A Internet não foi esquecida e são mostradas várias formas de interacção entre a Web e o Excel. Questões como a utilização de hiperligações, ficheiros em formato HTML e utilização de consultas na Web, são aspectos focados nesta parte.

A programação em VBA é também amplamente explorada com a apresentação de programas que aceleram a execução de tarefas monótonas e repetitivas.

Capítulo II: “Técnicas, Truques e Dicas sobre o Word”

cobre a aplicação mais antiga e de maior produtividade do Office. Mostramos como maximizar a utilização das ferramentas de formatação na edição de texto, como simplificar o uso de tabelas e de imagens, questões em que é normal existirem dificuldades. A impressão de documentos, fundamental no processamento de texto, é também descrita com detalhe. São ainda prestados esclarecimentos sobre operações com ficheiros e mostramos como utilizar a Internet na partilha de documentos do Word. Disponibilizamos ainda pequenos programas em VBA, para resolução de problemas correntes.

Capítulo III: “Técnicas, Truques e Dicas sobre o Outlook”

de todas as aplicações do Office esta foi a que apresentou mais melhoramentos e portanto a que dispõe de mais dicas novas, só aplicáveis a esta versão. Áreas como a importação e exportação de informação, a protecção de informação, a Internet, a impressão e operações com ficheiros, assim como a personalização de contas de correio-electrónico, são os aspectos focados com mais pormenor nesta secção.

Capítulo IV: “Técnicas, Truques e Dicas sobre o PowerPoint”

nesta secção, explicamos como criar uma apresentação rapidamente, e incluímos várias dicas para que a apresentação seja apelativa, cativa e surpreenda a audiência a que se dirige. Na generalidade dos casos, para atingir esse objectivo, é inevitável adicionar multimédia, imagens e tabelas aos diapositivos, além da formatação convencional.

A interacção entre o PowerPoint e a Internet, assim como a programação do PowerPoint, são áreas igualmente analisadas neste último capítulo.

Técnicas, Truques e Dicas

para o

Microsoft Excel XP

I. EXCEL XP

27. COMO OBSERVAR ALTERAÇÕES EM CONTEÚDOS DE DIFERENTES CÉLULAS

É muito simples acompanhar as alterações do conteúdo de células chave, quando se modificam os valores de células dependentes. É possível abrir uma nova janela e deste modo visualizar o valor corrente de várias células numa janela de monitorização. Proceda da seguinte forma:

1. Clique com o botão direito na célula que quer observar.
2. Escolha a opção ADICIONAR MONITORIZAÇÃO. Surge de imediato uma janela de monitorização no topo da folha, como pode ver-se na figura.

The screenshot shows the 'Janela de monitorização' (Monitoring Window) in Excel. At the top, there are buttons for 'Adicionar monitorização...' and 'Eliminar monitorização'. Below this is a table with columns: Livro, Folha, Nome, Célula, Valor, and Fórmula. The first row shows 'Exem...', 'Folha5', 'D6', '-15%', and '=(B6-C6)/B6'. Below the table is a toolbar with various icons. At the bottom, there is a formula bar showing 'D6' and the formula '=(B6-C6)/B6'. Below the formula bar is a grid with columns A through E and rows 1 through 6. The grid contains the following data:

	A	B	C	D	E
1		Orçamento	Actual	Diferença	
2	Jan	300	311	-4%	
3	Fev	300	298	1%	
4	Mar	300	305	-2%	
5	Abr	350	351	0%	
6	Mai	350	402	-15%	

Fig. Janela de monitorização aplicada à célula D6.

28. COMO MANTER OS TÍTULOS SEMPRE VISÍVEIS

Pode manter os títulos da sua folha de cálculo sempre visíveis, independentemente do endereço em que se encontram. Para isso proceda da seguinte forma:

1. Seleccione a linha que pretende fixar. No exemplo apresentado na figura fixámos a linha 5.
2. No menu JANELA clique na opção FIXAR PAINÉIS.

Ao percorrer a folha de cálculo os títulos fixados mantêm-se sempre visíveis.

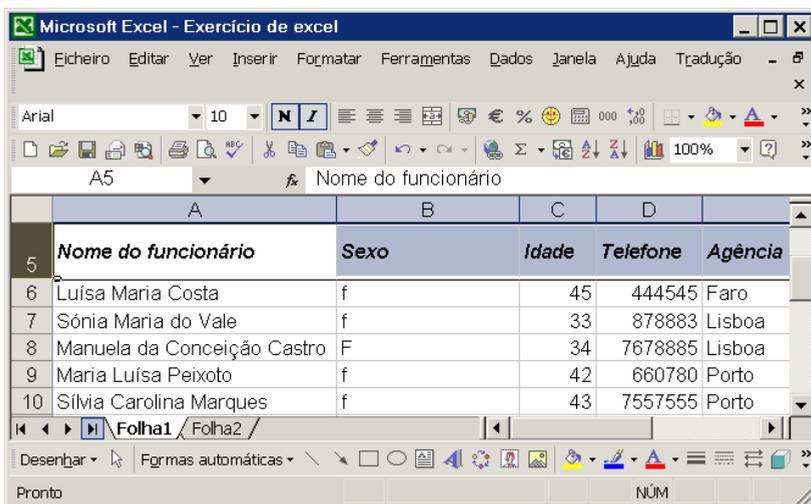


Fig. Títulos fixados.

45. REMOVER HIPERLIGAÇÕES AUTOMÁTICAS

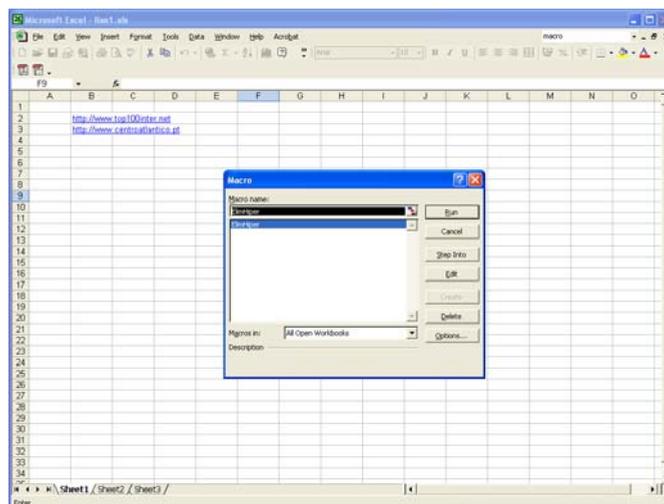
Foi já apresentada uma forma de remover hiperligações na secção de dicas genéricas. Para realizar a mesma tarefa, mas com recurso a uma macro, proceda da seguinte forma:

1. Digite o seguinte código no editor VBA.

```
Sub ElimHiper()  
    Cells.Hyperlinks.Delete  
End Sub
```

2. Seleccione a macro ElimHiper e clique na opção Executar.

Ao executar esta macro, todas as hiperligações existentes na folha de cálculo activa serão substituídas por texto normal.



46. CONTAR VALORES DISTRIBUÍDOS POR VÁRIAS FOLHAS

Com a função que a seguir descrevemos é fácil contar valores distribuídos por várias folhas com as mesmas referências. Para implementar a função proceda da seguinte forma:

1. Digite o seguinte código no editor VBA. (*)

```
Function ContaTodasAsFolhas(Intervalo As Range) As Double
Dim ws As Worksheet, TempCount As Long
Application.Volatile True
ContarTemp = 0
For Each ws In ActiveWorkbook.Worksheets
ContarTemp = ContarTemp + _
Application.WorksheetFunction.Count(ws.Range(Intervalo.Address))
Next ws
Set ws = Nothing
ContaTodasAsFolhas = ContarTemp
End Function
```

(*) Exemplo adaptado de função disponível em <http://www.erlandsedata.no/english/index.htm>

- Selecione o comando Inserir | Função. Na caixa de diálogo apresentada selecione a categoria Definidas pelo utilizador para aceder à função ContaTodasAsFolhas. Clique em ok.
- Na caixa de diálogo relativa à função, defina o intervalo de células a adicionar, tal como é mostrado na figura.

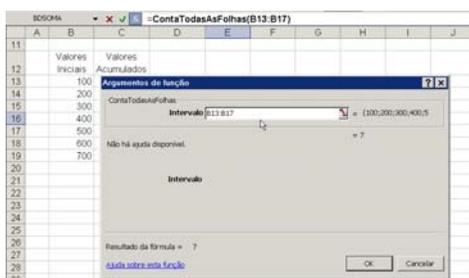


Fig. Utilização da função definida pelo utilizador ContaTodasAsFolhas.

