

Microsoft® Office 97

O conjunto de aplicações de produtividade mais utilizado em todo o mundo – agora com a Web ao seu alcance

Membro da Família de Produtos Microsoft Office



O Microsoft® Office 97, a nova versão do conjunto de aplicações de produtividade mais vendido em todo o mundo, combina as capacidades de aplicações inteligentes com as potencialidades da Internet. Este produto foi concebido para o ajudar a obter de uma forma fácil e rápida resultados de qualidade profissional.

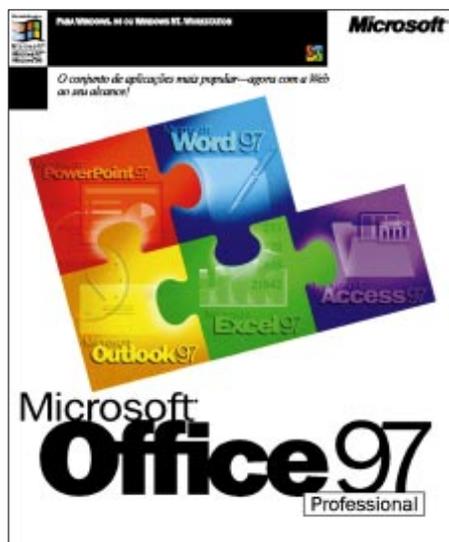
O Microsoft Office 97 reúne as aplicações de produtividade mais vendidas em todo o mundo num ambiente de trabalho centralizado facilitando, assim, a organização de informação e tarefas. O Office 97 ajuda-o a melhorar o seu desempenho, oferecendo uma consistência sem precedentes entre aplicações com comandos, menus e barras de ferramentas comuns, para que possa trabalhar melhor e com maior rapidez. O Office 97 inclui agora o Microsoft Outlook™ – um gestor de informação pessoal inovador e avançado. O Outlook mantém as suas mensagens de correio electrónico, compromissos, contactos, tarefas e o acesso aos seus documentos num único local, para além de se encontrar fortemente integrado com todas as aplicações do Office 97, facilitando a organização, visualização e partilha de informação com a qual trabalha todos os dias.

Tenha acesso a todas as potencialidades da Internet através do seu PC. A nova e revolucionária tecnologia Web incorporada no Office 97 permite-lhe criar facilmente páginas multimédia de excelente qualidade para a Web, directamente a partir das suas aplicações do Office 97 e sem

necessidade de aprender HTML. Adicione hiperligações aos documentos do Office para uma navegação fácil entre eles – quer se encontrem no seu disco rígido, na intranet da sua empresa ou, até mesmo, na Internet. Poderá também partilhar informação e colaborar com outros utilizadores de uma forma fácil, utilizando as funções avançadas de grupo de trabalho.

O Office 97 é uma aplicação inteligente concebida para o ajudar a obter rapidamente resultados de qualidade excelente. Poderá recorrer ao novo Assistente do Office para obter ajuda e sugestões à medida que trabalha. O Office 97 contém ainda mais funções IntelliSense™ para simplificar o trabalho diário, como o corrector ortográfico no Microsoft Word e no PowerPoint® e o verificador gramatical no Word (apenas disponível para texto marcado como idioma inglês), os quais localizam e corrigem erros ortográficos e gramaticais comuns através de um simples clique do rato. Para além disso, o Office 97 tira partido das novas funcionalidades do Microsoft IntelliMouse™, a qual facilita a navegação no ecrã dos seus documentos.

O Microsoft Office 97 oferece todas as ferramentas de que necessita para organizar-se, ligar-se e trabalhar de uma forma optimizada e inovadora.



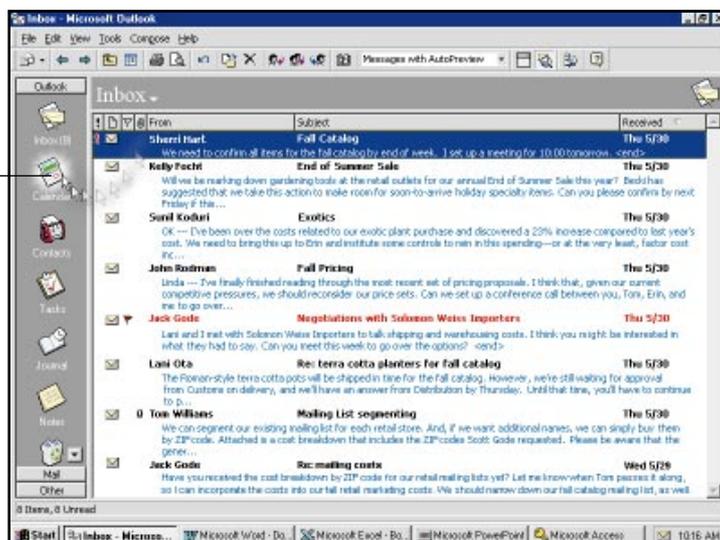
Organize-se, ligue-se e obtenha resultados com o Microsoft Office 97.

Organize-se.

O Microsoft Office 97 oferece um ambiente de trabalho centralizado e uma integração mais forte entre as aplicações, facilitando a organização de informação e tarefas, permitindo-lhe trabalhar ainda melhor.

- **Microsoft Outlook 97:** ajuda-o a gerir os seus compromissos, contactos pessoais e endereços, tarefas e correio electrónico. Oferece-lhe acesso directo aos seus documentos, uma vez que mantém tudo num único local. O Outlook encontra-se fortemente integrado com todas as aplicações do Office 97 para uma maior facilidade de utilização e capacidades alargadas.
- **Calendário do Outlook:** permite-lhe visualizar o seu calendário de qualquer forma que deseje: por dia, semana ou mês – e até mesmo por um intervalo de dias não consecutivos.
- **Diário do Outlook:** regista as suas actividades num formato de linha de tempo, para que possa localizar ficheiros pela data da última vez que trabalhou neles e não pelos respectivos nomes ou pelo local onde se encontram armazenados.
- **Sinalizador de mensagem:** sinaliza mensagens de correio electrónico recebidas ou que deverão ser enviadas até uma determinada data, lembretes ou acções necessárias para dar seguimento a um determinado assunto.

Utilize a função Criação automática para arrastar e largar um item do Outlook de forma a criar outro. Por exemplo, arraste uma mensagem de correio electrónico para o seu Calendário criando automaticamente um compromisso.



Veja rapidamente as primeiras três linhas de mensagens de correio electrónico com a função Pré-visualizar automaticamente do Microsoft Outlook, para definir prioridades e tomar decisões com rapidez.

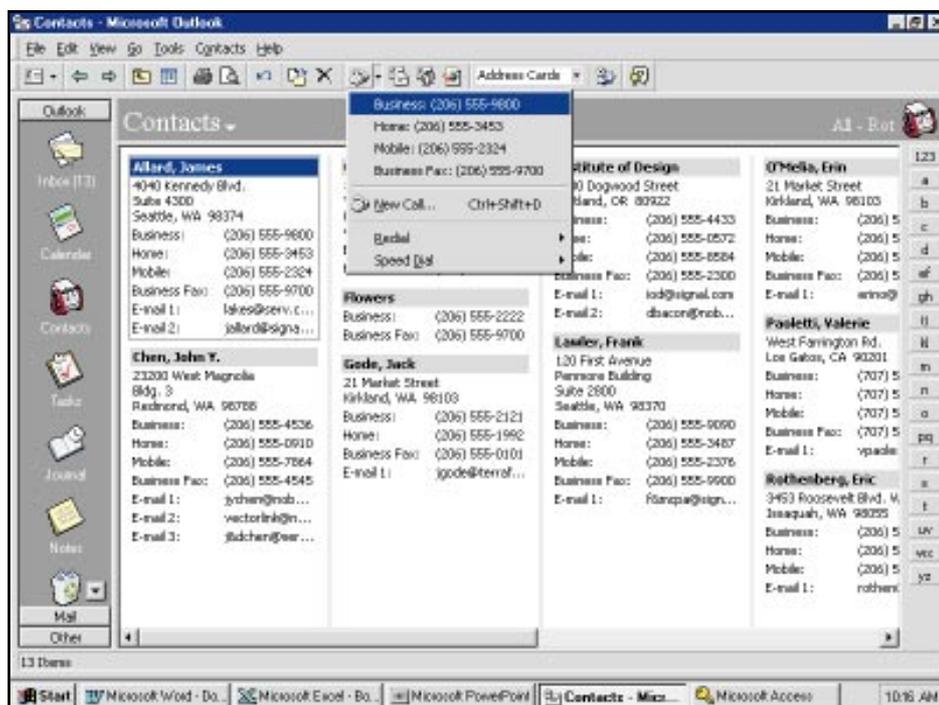
- **Ligação de tarefas do Outlook:** crie uma tarefa do Outlook a partir do Microsoft Excel, do Word ou do PowerPoint sem sair da aplicação em que se encontra a trabalhar – a função Ligação de tarefas permite adicionar automaticamente a nova tarefa ao gestor de tarefas do Outlook.
- **Integração com livro de endereços:** toda a sua informação relativa a contactos e endereços é agora partilhada por todas as aplicações do Office 97, facilitando extraordinariamente a criação de

impressões em série com o Microsoft Word e o envio de correio electrónico recorrendo ao mesmo livro de endereços.

Ligue-se.

O Office 97 maximiza o potencial da Internet ou da intranet da sua empresa. A nova e poderosa tecnologia Web oferece tudo o que necessita para localizar informação rapidamente, publicar documentos visualmente atractivos e navegar através de documentos tal como faria o através da Web.

- **Assistentes Internet:** disponíveis em todas as aplicações do Office 97, os Assistentes Internet ajudam-no a criar páginas multimédia extraordinárias para a Web, sem necessidade de aprender HTML.
- **Hiperligações:** crie documentos ricos em conteúdo adicionando hiperligações a outros ficheiros do Office ou páginas HTML, quer se encontrem no seu disco rígido, nas intranet da sua empresa ou, até mesmo, na Internet.
- **Tecnologia Localizar Rápido:** permite-lhe localizar rapidamente a informação de que necessita, através de procuras de texto completo realizadas em todos os seus ficheiros, incluindo os ficheiros que se encontrem na intranet da sua empresa.
- **Assistente de Páginas para a Web:** oferece-lhe assistência passo-a-passo ao nível de conteúdo e concepção gráfica ajudando-o na criação de páginas sofisticadas para a Web sem ser necessário aprender HTML.



Marque números de telefone, envie correio electrónico e faxes ou salte para um Web site a partir do livro de endereços de Contactos no Microsoft Outlook 97.

- **Barra de ferramentas Web:** oferece-lhe funcionalidade-padrão de browser a partir dos seus documentos do Office 97, permitindo-lhe saltar para trás ou para a frente a partir da sua *home page* ou entre documentos, endereços URL ou outras localizações de ficheiros.



Procure informação na Web, visite os seus sites favoritos e siga ligações entre documentos com a barra de ferramentas Web.

- **Função Consultas na Web – Microsoft Excel:** importe dados dinâmicos em tempo real, como cotações de acções, taxas cambiais ou, até mesmo, resultados desportivos, para a sua folha de cálculo Microsoft Excel utilizando a função Consultas na Web. Os dados podem ser colocados directamente nas suas fórmulas ou gráficos e actualizados automaticamente.
- **Função Publicar na Web – Microsoft Access:** partilhe a sua base de dados através da intranet da sua empresa ou da Internet, criando páginas de base de dados interactivas que os utilizadores podem consultar, actualizar e às quais podem adicionar informação.

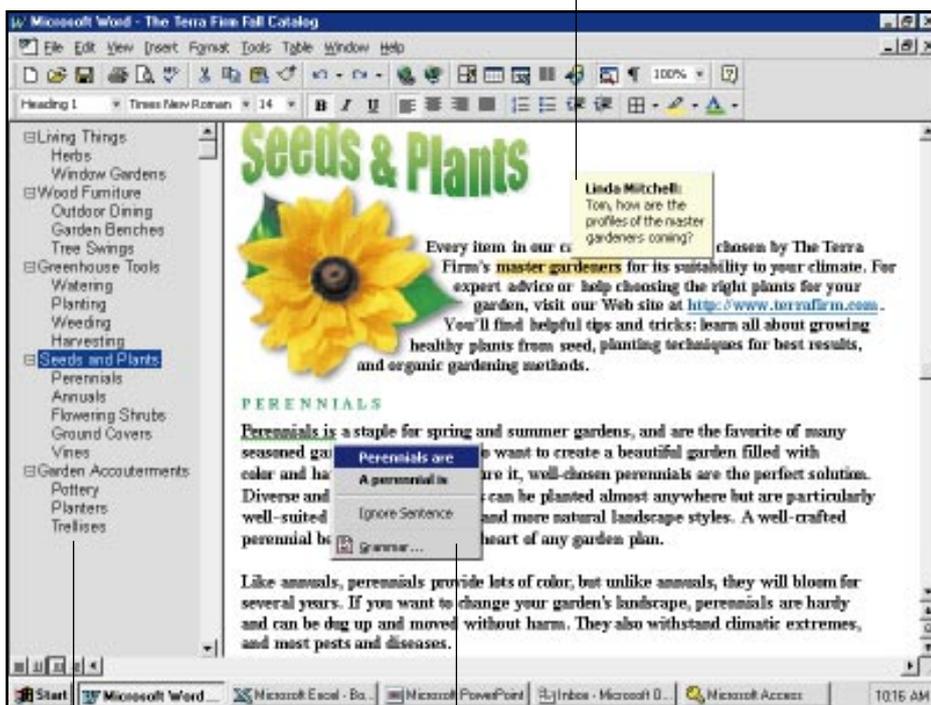
- **PowerPoint Animation Player para ActiveX™:** permite-lhe publicar uma apresentação multimédia como uma página Web, enriquecida com animação, som, hiperligações e efeitos especiais. Poderá distribuir gratuitamente o *Animation Player*, para que os utilizadores possam visualizar a sua apresentação.

- **Função Livros partilhados – Microsoft Excel:** trabalhe em equipa de forma mais eficaz. A função Livros partilhados permite a múltiplos

utilizadores editarem simultaneamente uma única folha de cálculo. Utilize a função Registrar alterações para ver em que altura, e por quem, as alterações foram efectuadas.

- **Replicação de bases de dados:** sincronize os seus dados Microsoft Access em locais remotos numa única base de dados, para que todos trabalhem com a informação mais recente.

Os revisores podem adicionar notas com a função Comentários sem alterar o documento original.



Navegue entre partes do seu documento, bastando para isso fazer clique sobre uma hiperligação no Mapa do documento do Word.

O verificador gramatical de linguagem natural assinala erros gramaticais à medida que escreve e apresenta possíveis correcções fazendo clique com o botão direito do rato (apenas disponível para texto marcado como idioma inglês).

- **Função Localizar diapositivos:** poupe tempo ao construir as suas apresentações. A função Localizar diapositivos permite-lhe, rápida e facilmente, ver antes, seleccionar e inserir diapositivos de apresentações existentes sem abrir os ficheiros de apresentação.



Obtenha resultados.

Seja o que for que deseje fazer, o Microsoft Office 97 permite-lhe obter facilmente os resultados que pretende. O Office 97 é um conjunto de software inteligente e personalizado que trabalha de uma forma idêntica à sua, para que possa obter resultados excelentes, facilmente e com maior rapidez. A função Ajuda avançada guia-o ao longo das tarefas mais difíceis, enquanto as funções e os assistentes avançados permitem fazer mais em menos tempo. Para além disso, as novas ferramenta de administração, as extensões de Internet e a compatibilidade com produtos de outros fabricantes valorizam extraordinariamente o Office 97.

- **OfficeArt:** dê mais impacto aos seus documentos com o OfficeArt – um avançado conjunto de ferramentas de desenho, partilhado por todas as aplicações do Office 97 e que permite criar facilmente desenhos e gráficos de qualidade profissional, nos seus documentos do Office.



- **Correcção automática de fórmulas:** ajuda-o a evitar erros comuns de escrita de fórmulas no Microsoft Excel, corrigindo automaticamente as suas equações.

It looks like you're writing a letter. Would you like help?

- Get help with writing the letter
- Just type the letter without help
- Cancel

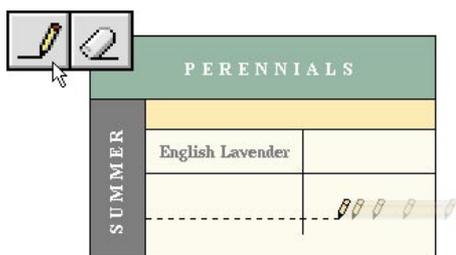


Obtenha a ajuda de que necessita com o Assistente do Office, o qual lhe oferece assistência interactiva à medida que trabalha.

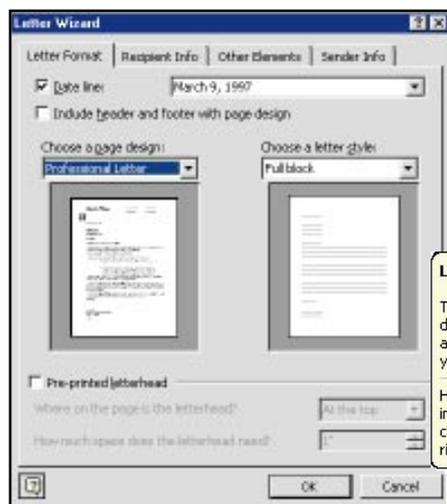
- **Assistente do Office:** tire partido de toda a funcionalidade do Office 97 utilizando o Assistente do Office para realizar as suas tarefas diárias de forma mais eficaz. O Assistente do Office oferece conselhos e sugestões interactivos para que aprenda enquanto trabalha.

- **Funções Ortografia e Verificação gramatical:** à medida que escreve, a função Ortografia, agora melhorada, existente no Word e no PowerPoint, identifica as palavras escritas de forma incorrecta, enquanto um verificador gramatical de linguagem natural do Word (apenas disponível para texto marcado como idioma inglês) detecta automaticamente eventuais erros gramaticais no seu documento. Para corrigir os erros, basta fazer clique com o botão direito do rato sobre o texto marcado e escolher a correcção apropriada.

- **Ferramenta Desenhar tabela:** criar tabelas no ecrã agora é tão simples como desenhá-las em papel – a nova ferramenta Desenhar tabela do Word permite-lhe criar tabelas que se adaptam às suas necessidades. Utilize o lápis e a borracha no ecrã para desenhar colunas, linhas e células individuais de diferentes tamanhos e formas, uma células num abrir e fechar de olhos e adicione células individuais com uma precisão total.



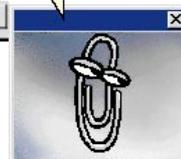
- **Células personalizadas:** crie folhas de cálculo com um excelente aspecto visual exactamente à medida das suas expectativas. A função Células personalizadas permite-lhe rodar, avançar, e unir células. Pode também redimensionar o texto automaticamente de forma a ajustá-lo à célula através de um simples clique com o rato.
- **Assistente de Cartas:** poupe tempo e trabalho simplificando a criação de cartas. O Assistente de Cartas do Microsoft Word automatiza elementos comuns de criação de cartas, como os inícios de carta e a respectiva formatação, para que possa concentrar-se no conteúdo e não em pormenores de formatação.



Letter Format

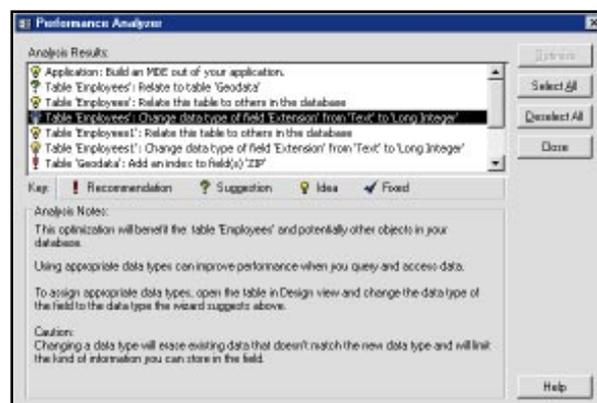
The options on this panel determine the general appearance and style of your letter.

HINT: For more information on an option, click an option with the right mouse button.



Crie facilmente os documentos necessários para o seu dia-a-dia com ferramentas intuitivas, como o Assistente de Cartas do Word, o qual formata as suas cartas e insere datas e endereços – tudo automaticamente.

- **Anular múltiplo:** agora, no Microsoft Excel, bem como no Word e no PowerPoint, a função Anular múltiplo regista as alterações realizadas e permite-lhe anulá-las.
- **Apresentações personalizadas:** guarde múltiplas versões de uma apresentação num único ficheiro do PowerPoint e, em seguida, apresente apenas os diapositivos necessários para um determinado público.



O Assistente do Microsoft Access sugere-lhe formas de otimizar a sua base de dados tornando as consultas mais rápidas e executando automaticamente as alterações necessárias, se assim o desejar.

- **Assistente de Análise de Tabelas – Microsoft Access:** organiza automaticamente os seus dados convertendo a sua lista ou folha de cálculo em ficheiro simples numa poderosa base de dados relacional.



- **Visual Basic® for Applications:** o Visual Basic for Applications agora é suportado por todas as aplicações do Office 97, facilitando a criação de soluções empresariais personalizadas, através da linguagem de programação para o ambiente Windows® mais utilizada em todo o mundo.

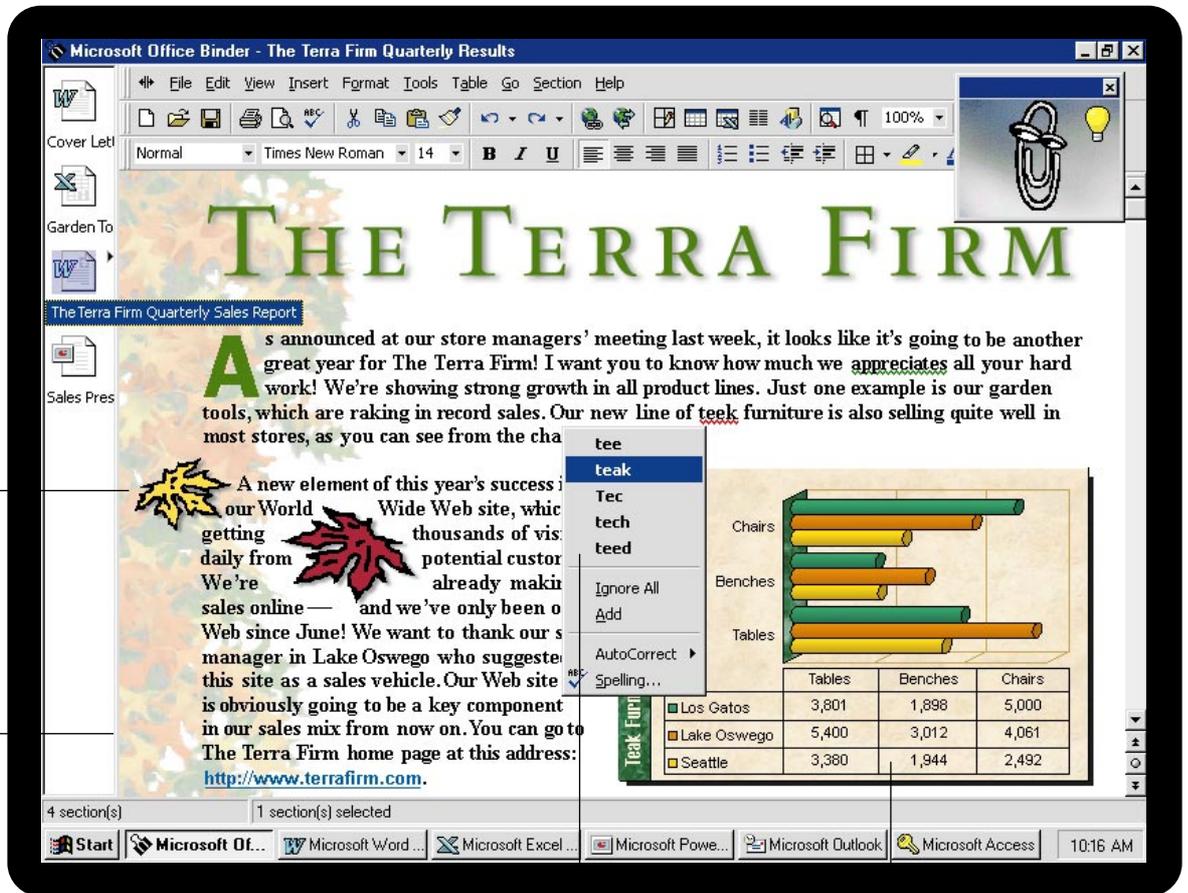
- **Visual Basic Editing Environment:** um novo ambiente integrado de programação (IDE) permite aos programadores tirar partido da tecnologia IntelliSense, incluindo Formulários do Office partilhados, código arrastar-e-largar, sintaxe

Sugestões rápidas e um conjunto simples mas poderoso de ferramentas de detecção de erros. Com o Office 97 e o *Visual Basic Editing Environment*, poderá desenvolver soluções empresariais poderosas, com uma rapidez sem precedentes.

Organize todos os seus documentos relativos a um projecto num único local com o Arquivador do Office. Pode criar cabeçalhos e rodapés comuns a todos os documentos num arquivador, para que tenham um aspecto visual semelhante e possam ser impressos como um único relatório.

Adicione texturas de fundo e crie gráficos e desenhos tridimensionais de uma forma simples com o OfficeArt.

Crie documentos interactivos adicionando hiperligações a outros ficheiros do Office ou HTML, independentemente do local onde se encontrem.

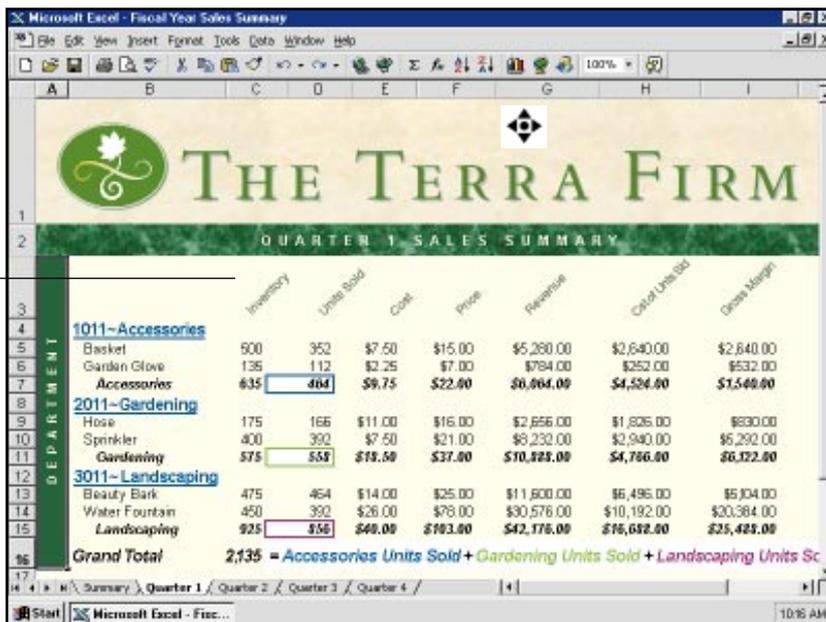


Corrija erros comuns num abrir e fechar de olhos com a função Ortografia, a qual analisa os seus documentos de Word e PowerPoint à medida que escreve.

Dê vida aos seus dados no Microsoft Excel 97 com novos tipos de gráfico, como o gráfico de bolhas ou de barra circular e gráficos 3D formatados.

A função Células personalizadas permite-lhe rodar e avançar texto e, até mesmo, unir várias células numa só.

Desloque-se através dos seus documentos ou aumente parte destes rapidamente para ver determinados pormenores com a Roda do novo Microsoft IntelliMouse. A mesma funcionalidade facilita a navegação na Internet a uma velocidade sem precedentes.



As fórmulas de linguagem natural permitem-lhe construir fórmulas utilizando a sua própria terminologia. Agora pode utilizar os seus rótulos de coluna e de linha para construir equações.

- **Suporte para IntelliMouse:** o Microsoft IntelliMouse simplifica a navegação no ecrã dos seus documentos. Utilize a Roda para movimentar para a esquerda e para a direita, para se deslocar para cima e para baixo e, até mesmo, para alargar o plano de modo a obter uma vista mais abrangente ('plano picado') ou para aumentar determinados pormenores dos seus dados.
- **Bookshelf® Basics:** o Office 97 Professional Edition em CD-ROM contém a biblioteca *Bookshelf Basics*, a qual lhe dá acesso rápido às ferramentas de referência de que mais necessita. O *Bookshelf Basics* inclui as seguintes obras: *The American Heritage® Dictionary*, *The Original Roget's Thesaurus* e *The Columbia Dictionary of Quotations*.



Características do Microsoft Office 97

Organize-se com um espaço de trabalho centralizado e uma integração mais forte entre todas as aplicações do Office	
Microsoft Outlook	• Oferece um ambiente de trabalho integrado, no qual pode organizar e gerir o seu correio electrónico, calendário, contactos, tarefas e ficheiros num único local
Arquivador do Office	• Armazena todos os seus ficheiros relativos a um determinado projecto num único local - pode adicionar cabeçalhos e rodapés comuns, uniformizando o aspecto visual de todos os ficheiros, e imprimi-los como um único documento
Ligue-se com um software preparado para a Internet	
Assistentes Internet em todo o Office 97	• Permitem-lhe criar páginas multimédia de excelente qualidade para a Web, sem necessidade de aprender HTML
Consultas na Web - Microsoft Excel	• Executa consultas automáticas de dados existentes em locais da Web sem qualquer programação
Publicar na Web - Microsoft Access	• Converte os seus dados ou relatórios em formato HTML, permitindo-lhe criar páginas de base de dados dinâmicas e interactivas e partilhá-las através de intranets ou da World Wide Web
PowerPoint Animation Player para ActiveX	• Permite-lhe publicar apresentações na Internet como uma página Web, enriquecidas com animação e narração
Obtenha resultados com um ambiente personalizado e software inteligente	
Assistente do Office	• Disponibiliza ajuda e sugestões interactivas para que possa aprender enquanto trabalha - é completamente personalizável, permitindo-lhe escolher as opções que melhor se adaptam à sua forma de trabalhar
OfficeArt	• Oferece-lhe ferramentas de desenho para criar facilmente efeitos 3D sofisticados tais como sombras, preenchimentos multicolores, texturas e curvas Bézier
Suporte para o Microsoft IntelliMouse	• Facilita extraordinariamente a navegação através de documentos do Office longos ou complexos (o hardware é vendido em separado)
3.000 imagens de ClipArt	• A versão do Office 97 em CD-ROM inclui mais de 3.000 imagens de ClipArt e 150 tipos de letra, bem como o browser Microsoft Internet Explorer
Correcção automática avançada em todas as aplicações do Office 97	• Corrige erros comuns de ortografia constituídos por várias palavras, erros relacionados com a utilização de maiúsculas e cria atalhos práticos para texto e gráficos utilizados com frequência
Anular múltiplo	• Permite-lhe anular múltiplos comandos nas aplicações Microsoft Excel, Word e PowerPoint
Fórmulas de linguagem natural do Microsoft Excel	• Permite-lhe utilizar a sua própria terminologia para criar fórmulas



A criação de páginas para a Web é extraordinariamente simples com o Microsoft FrontPage™ 97 e Bonus Pack, a aplicação revolucionária que facilita a publicação de Web sites de qualidade profissional sem qualquer programação.

Suporte Técnico

Os utilizadores de produtos da família Microsoft Office, adquiridos através do canal de revenda, que os registem na MSFT Lda (Microsoft Portugal), estão abrangidos pelo serviço de suporte técnico Microsoft AnswerPoint Standard, tendo direito a 90 dias de suporte técnico gratuito, a partir da primeira chamada de carácter técnico para a Microsoft. Para mais informações contacte T: (01) 4409280/83.*

Especificações

Para utilizar o Microsoft Office 97, irá necessitar de:

- Computador pessoal ou multimédia com um processador 486 ou superior
- Sistema operativo Microsoft Windows 95 ou Microsoft Windows NT® Workstation 3.51 Service Pack 5 ou posterior (não é possível executá-lo em versões anteriores)
- Para utilizar com o Windows 95: são necessários 8MB de memória para executar as aplicações individualmente (12MB para executar o Microsoft Access); poderá ser necessária mais memória para executar simultaneamente aplicações adicionais
- Para utilizar com o Windows NT Workstation: são necessários 16MB de memória para executar as aplicações individualmente; poderá ser necessária mais memória para executar simultaneamente aplicações adicionais
- Espaço em disco necessário para o Office Standard: 60-167MB; são necessários aproximadamente 102MB para a instalação típica, consoante a configuração (utilize o Assistente de Actualização do Office durante a configuração para maximizar o espaço livre em disco)
- Espaço em disco necessário para o Office Professional: 73-191MB; são necessários aproximadamente 121MB para a instalação típica, consoante a configuração (utilize o Assistente de Actualização do Office durante a configuração para maximizar o espaço livre em disco)
- Unidade de CD-ROM (disquetes de 3.5" de alta densidade disponíveis gratuitamente através do cupão existente na caixa; o CD-ROM contém itens adicionais, como o Microsoft Internet Explorer, mais imagens de ClipArt, tipos de letra, ficheiros .avi e sons não disponíveis nas disquetes de 3.5")
- Adaptador de vídeo VGA ou de resolução superior (recomenda-se um adaptador Super VGA de 256 cores)
- Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse ou dispositivo compatível

Itens ou serviços adicionais necessários para utilizar determinadas funções:

- Modem a 9.600 bauds ou superior (recomenda-se um modem a 14.400 bauds)
- É necessário um computador multimédia para aceder a sons e outros efeitos multimédia
- Para utilizar o correio electrónico é necessário possuir o Microsoft Mail, Microsoft Exchange, Internet SMTP/POP3 ou qualquer outro software de transferência de mensagens compatível com MAPI
- A função Publicar na Web do Microsoft Access necessita do Microsoft Internet Information Server para Windows NT ou o Microsoft Personal Web Server para Windows 95
- É necessário o Microsoft Exchange Server para alguma funcionalidade avançada de grupo de trabalho do Microsoft Outlook
- Para alguma funcionalidade Internet poderá ser necessário possuir acesso à Internet, o que poderá implicar o pagamento uma quantia em separado a um fornecedor de serviços

Para mais informações

Para mais informações sobre o Microsoft Office 97 e outros produtos ou serviços da Microsoft, visite o Web site da Microsoft Portugal em <http://www.microsoft.com/portugal/>

*Os serviços de suporte técnico da Microsoft encontram-se sujeitos aos preços e condições praticados pela Microsoft à data de aquisição do produto, os quais poderão ser alterados sem aviso prévio.

© 1996 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.

Este documento destina-se exclusivamente a fins informativos. A MICROSOFT NÃO FAZ QUAISQUER GARANTIAS, EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, NESTE RESUMO. Os nomes das empresas e dados utilizados nos ecrãs e nos exemplos são fictícios, salvo indicação em contrário.

Microsoft, ActiveX, Bookshelf, FrontPage, IntelliMouse, IntelliSense, o logotipo Office, Outlook, PowerPoint, Visual Basic, o logotipo Visual Basic, Windows, o logotipo Windows, Windows NT e o logotipo Windows Start são marcas registadas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou noutros países. ToolVox™ consiste na tecnologia de compressão de áudio fornecida pela Voxware, Inc. ToolVox é uma marca comercial da Voxware, Inc. The Columbia Dictionary of Quotations é licenciado pela Columbia University Press. © 1993, 1995 por Columbia University Press. Todos os direitos reservados. The American Heritage Dictionary of the English Language, Third Edition. © 1992 por Houghton Mifflin Company. Versão electrónica licenciada pela INSO Corporation. Todos os direitos reservados. O The Original Roget's Thesaurus of English Words and Phrases (versão americana) é licenciado pela Longman Group UK Limited. © 1994 Longman Group UK Limited. Todos os direitos reservados.

MSFT, Software para Microcomputadores, Lda (Subsidiária da MICROSOFT Corporation) Galerias do Alto da Barra, Piso 3, Av. das Descobertas, 2780 Oeiras. Tel. (01) 4409200. Fax. (01) 4412101.

0197 Part No. 098-64918.PT