



Access 2007



Camila Ceccatto da Silva  
Everaldo Antônio de Paula

# **Access 2007**

## **Gerenciando Dados**



**viena**

1ª Edição - Revisada Nova Ortografia  
Santa Cruz do Rio Pardo/ S.P.  
Editora Viena  
2008

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Silva, Camila Ceccatto da  
Access 2007 : gerenciando dados / Camila  
Ceccatto da Silva, Everaldo Antônio de Paula. --  
1. ed. -- Santa Cruz do Rio Pardo, SP : Editora  
Viena, 2008.

Bibliografia.  
ISBN 978-85-371-0133-9

1. Microsoft Access (Programa de computador)  
I. Paula, Everaldo Antônio de. II. Título.

08-01244

CDD-005.369

Índices para catálogo sistemático:

1. Microsoft Access : Computadores : Programas :  
Processamento de dados 005.369

Copyright© 2008 - Editora Viena Ltda

Todos os direitos reservados pela EDITORA VIENA. LEI 9.610/98 e atualizações.  
Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios  
empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.  
Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são  
propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

**Autora:** Camila Ceccatto da Silva

**Coautor:** Everaldo Antônio de Paula

**Diagramadores:** Adriana de Fátima Araújo e Elberty Gesso Barreto

**Capa:** Danilo Minorello

**Revisão Ortográfica:** Graciele Alves de Mira

**Supervisão Editorial:** Karina de Oliveira

**ISBN:** 978-85-371-0133-9

1ª Edição Revisada Nova Ortografia - 06/2009

Impresso no Brasil

*À minha mãe, Maria Luiza, e ao meu pai, Antonio Joaquim,  
pelas oportunidades que me concederam.*

**C.C.S.**



*“A glória é tanto mais tardia quanto mais duradoura há de ser,  
porque todo o fruto delicioso amadurece lentamente.”*

***Arthur Schopenhauer***



# Sumário

<b>Prefácio.....</b>	<b>15</b>
<b>Siglas e Abreviaturas.....</b>	<b>17</b>
<b>1. Introdução ao Access 2007 .....</b>	<b>19</b>
1.1. Novidades do Access 2007 .....	21
1.2. Iniciando o Access 2007.....	23
1.2.1. Conhecendo a Janela do Access 2007.....	24
1.2.1.1. Botão Office.....	25
1.2.1.2. Faixa de Opções.....	26
1.2.1.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....	28
1.2.1.4. Painel de Navegação.....	30
1.2.1.5. Objetos com Guias .....	31
1.2.1.6. Barra de Status .....	32
1.2.1.7. Janela Ajuda.....	33
<b>2. Banco de Dados .....</b>	<b>35</b>
2.1. Partes de um Banco de Dados.....	37
2.1.1. Tabela .....	37
2.1.2. Consulta.....	38
2.1.3. Formulários .....	39
2.1.4. Relatório .....	39
2.1.5. Macros.....	39
2.1.6. Módulos.....	40
2.2. Projetando um Banco de Dados.....	40
2.2.1. A Finalidade do Banco de Dados.....	41
2.2.2. Tabelas Necessárias .....	41
2.2.3. As Chaves Primárias .....	43
2.2.4. Relacionamento de Tabelas.....	43
2.2.5. Verificar os Erros na Estrutura da Tabela .....	43
2.2.6. Aplicando as Regras de Normalização .....	44
2.2.6.1. Primeira Forma Normal.....	44
2.2.6.2. Segunda Forma Normal.....	45
2.2.6.3. Terceira Forma Normal .....	45
2.3. Criando o Banco de Dados .....	46
2.3.1. Criar um Banco de Dados Usando um Modelo.....	46
2.3.2. Criar um Banco de Dados em Branco .....	48
2.3.3. Criar Objetos do Banco de Dados .....	49
<b>3. Tabelas .....</b>	<b>51</b>
3.1. Planejar Tabelas .....	53
3.1.1. Determinar as Tabelas Necessárias.....	54

3.1.2.	Por que Separar Tabelas?.....	54
3.2.	Criar Tabelas .....	55
3.2.1.	Criar uma Tabela Manualmente.....	55
3.2.2.	Criar uma Tabela Baseada em um Modelo.....	56
3.2.3.	Criar uma Tabela Vinculando ou Importando.....	56
3.2.4.	Determinar a Chave Primária.....	58
3.2.4.1.	Definir e Alterar a Chave Primária .....	58
3.2.4.2.	Remover a Chave Primária.....	59
3.2.5.	Salvar Tabela .....	59
3.3.	Configurar Campos .....	60
3.3.1.	Criar Campos .....	61
3.3.1.1.	Adicionar um Novo Campo.....	61
3.3.1.2.	Adicionar Campos Usando Modelos de Campo.....	62
3.3.1.3.	Adicionar um Campo Existente em Outra Tabela .....	63
3.3.2.	Nomear Campos.....	65
3.3.2.1.	Regras de Nomenclatura.....	65
3.3.3.	Descrição do Campo.....	66
3.3.4.	Tipos de Dados .....	66
3.3.4.1.	Definir o Tipo de Dados .....	67
3.3.5.	Propriedades do Campo.....	68
3.3.5.1.	Propriedade Tamanho do Campo.....	69
3.3.5.2.	Propriedade Formato .....	70
3.3.5.3.	Máscara de Entrada.....	71
3.3.5.4.	Legenda.....	73
3.3.5.5.	Valor Padrão.....	74
3.3.5.6.	Regra e Texto de Validação .....	74
3.3.5.7.	Requerido .....	77
3.3.5.8.	Permitir Comprimento Zero.....	77
3.3.5.9.	Indexado .....	78
3.4.	Relacionamentos entre Tabelas .....	78
3.4.1.	Tipos de Relacionamentos.....	79
3.4.1.1.	Relacionamentos Um-para-Um .....	80
3.4.1.2.	Relacionamentos Um-para-Muitos.....	81
3.4.1.3.	Relacionamentos Muitos-para-Muitos.....	81
3.4.2.	Porque criar Relações entre Tabelas.....	82
3.4.3.	Criando Relacionamentos.....	83
3.4.4.	Exclusão de Relacionamentos.....	86
3.4.5.	Integridade Referencial.....	86
<b>4.</b>	<b>Consultas.....</b>	<b>89</b>
4.1.	Tipos de Consultas.....	91
4.2.	Criando uma Consulta.....	92

4.2.1.	Consultas Seleção .....	93
4.2.2.	Consultas com Parâmetros .....	95
4.2.3.	Consultas de Tabelas de Referência Cruzada .....	96
4.2.4.	Consulta Ação.....	97
4.2.4.1.	Consulta Acréscimo .....	98
4.2.4.2.	Consulta Atualização .....	100
4.2.4.3.	Consulta Exclusão .....	103
4.2.4.4.	Consulta Criar Tabela .....	107
4.2.5.	Consulta SQL.....	109
4.3.	Critérios na Consulta.....	110
4.3.1.	Como Criar Critérios.....	111
4.3.2.	Calculando Campos .....	112
4.4.	Editar Dados em uma Consulta .....	113
4.4.1.	Alterar a Consulta para Editar os Dados .....	114
4.5.	Associar Tabelas e Consultas.....	115
4.5.1.	Associações Internas.....	116
4.5.2.	Associações Externas.....	116
4.5.3.	Associações Cruzadas.....	117
4.5.4.	Associações Desiguais.....	118
<b>5.</b>	<b>Formulários.....</b>	<b>119</b>
5.1.	Noções Básicas sobre Formulários.....	122
5.1.1.	Formulários no Modo Layout e o Modo Design .....	122
5.1.2.	Folha de Propriedades .....	123
5.1.3.	Seções do Formulário .....	123
5.1.4.	Salvar o Formulário.....	125
5.1.5.	Alterando o Formulário.....	125
5.2.	Criando Formulários .....	127
5.2.1.	Criar um Formulário Usando a Ferramenta “Formulário”.....	127
5.2.2.	Criar um Formulário Usando a Ferramenta “Formulário Dividido”.....	128
5.2.3.	Criar um Formulário Usando a Ferramenta “Vários Itens”.....	129
5.2.4.	Criar um Formulário Usando a Ferramenta “Formulário em Branco”.....	130
5.2.5.	Criar um Formulário Usando a Ferramenta “Assistente de Formulário” .....	131
5.3.	Controles.....	132
5.3.1.	Adicionando Controles .....	133
5.3.2.	Controles Disponíveis.....	134
5.3.2.1.	Rótulo.....	134
5.3.2.2.	Caixa de Texto.....	135
5.3.2.3.	Grupo de Opção .....	137
5.3.2.4.	Botão de Comando .....	139

5.3.2.5.	Caixa de Listagem .....	142
5.3.2.6.	Caixa de Combinação.....	144
5.3.2.7.	Subformulários .....	146
5.3.2.8.	Imagem.....	147
5.3.3.	Controles Calculados .....	148
5.4.	Expressões .....	150
5.4.1.	Elementos da Expressão.....	150
5.4.1.1.	Identificador.....	151
5.4.1.2.	Operadores.....	151
5.4.1.3.	Funções.....	153
5.4.1.4.	Constantes.....	153
5.4.2.	Construtor de Expressões .....	153
<b>6.</b>	<b>Relatórios .....</b>	<b>155</b>
6.1.	Seções de um Relatório .....	158
6.2.	Criando Relatórios .....	159
6.2.1.	Criar um Relatório Usando a Ferramenta Relatório .....	160
6.2.2.	Criar um Relatório Utilizando o Assistente de Relatório .....	160
6.2.3.	Criar um Relatório Utilizando a Ferramenta Relatório em Branco .....	161
6.3.	Editando Relatórios .....	162
6.3.1.	Ajustar Relatório no Modo Layout.....	162
6.3.2.	Ajustar Relatório no Modo Design.....	162
6.3.3.	Definindo Propriedades.....	163
6.3.4.	Inserindo Quebra de Página .....	164
6.3.5.	Definindo Números de Páginas .....	165
6.4.	Sub-Relatórios.....	167
6.4.1.	Criar um Sub-Relatório.....	168
6.4.2.	Alterar um Sub-Relatório.....	170
6.4.2.1.	Edição do Layout de Sub-Relatórios .....	170
6.4.2.2.	Abrir um Sub-Relatório em uma Nova Janela no Modo Design .....	171
<b>7.</b>	<b>Macros .....</b>	<b>173</b>
7.1.	Novos Recursos de Macro no Access 2007 .....	176
7.2.	A Estrutura das Macros.....	177
7.2.1.	Nomes de Macro .....	177
7.2.2.	Argumentos .....	178
7.2.3.	Condições .....	179
7.2.4.	Ações de Macro .....	180
7.3.	Criar uma Macro .....	180
7.3.1.	Criar uma Macro Independente.....	181
7.3.2.	Criar um Grupo de Macros.....	181
7.3.3.	Criar uma Macro Incorporada.....	182
7.4.	Modificar Macros.....	183

7.4.1.	Corrigir Macros Passo a Passo.....	184
7.5.	Executar uma Macro .....	185
7.5.1.	Executar uma Macro Diretamente .....	185
7.5.2.	Executar uma Macro em um Grupo de Macros.....	186
7.5.3.	Executar uma Macro de Outra Macro .....	187
7.5.4.	Executar uma Macro em Resposta a um Evento .....	187
7.6.	Segurança de Macros .....	187
7.6.1.	Habilitar ou Desabilitar uma Macro.....	188
<b>8.</b>	<b>Módulos .....</b>	<b>189</b>
8.1.	Tipos de Módulos.....	191
8.1.1.	Módulos do Tipo Classe.....	191
8.1.2.	Módulos do Tipo Padrão .....	192
8.2.	Procedimentos.....	193
8.2.1.	Procedimentos Sub .....	193
8.2.2.	Procedimentos Function.....	194
8.3.	Criando um Procedimento .....	195
8.3.1.	Criar uma Função Personalizada .....	195
8.3.2.	Criar um Procedimento de Evento.....	196
8.4.	Pesquisador de Objetos.....	196
<b>9.</b>	<b>Importar e Exportar .....</b>	<b>199</b>
9.1.	Importar .....	201
9.1.1.	Preparar para a Importação.....	202
9.1.2.	Executar a Importação .....	204
9.1.3.	Salvar a Especificação de Importação .....	206
9.2.	Exportar .....	207
9.2.1.	Preparar a Exportação .....	208
9.2.2.	Executar o Assistente para Exportação .....	209
9.2.3.	Salvar a Especificação da Exportação.....	211
	<b>Bibliografia.....</b>	<b>213</b>
	<b>Glossário.....</b>	<b>215</b>



# Prefácio

No momento em que vivemos a era da informação, ter um sistema de segurança para que todas as informações fiquem armazenadas em um único local, facilitando a sua gravação e tornando os dados mais fáceis de serem manipulados, é fundamental para que uma organização possa sobreviver no mercado.

O **Access 2007** é um **SGBD** (Sistema Gerenciador de Bancos de Dados) que faz parte do pacote **Office 2007** da **Microsoft**. O principal objetivo de um **SGBD** é retirar da aplicação cliente a responsabilidade de gerenciar o acesso, manipulação e organização dos dados. O **Access** disponibiliza uma interface para que os usuários possam incluir, alterar ou consultar dados de maneira rápida e fácil. Graças à sua facilidade em armazenar e recuperar dados e à capacidade de automatizar tarefas cotidianas, ele se tornou uma poderosa ferramenta para desenvolvedores de banco de dados.

Com o software, o usuário pode criar diversas aplicações, como um pequeno controle de estoque, lista de livros, cadastro de clientes, registros de aulas, entre outros. Neste tutorial, você terá instruções básicas para criar e usar tabelas, relatórios, formulários e consultas para as suas aplicações no **Access 2007**.

O livro **Access 2007 – Gerenciando Dados** aborda os principais recursos desse software, como criar tabelas, utilizar formulários para facilitar a entrada de dados, produzir relatórios de forma rápida e fácil, e buscar múltiplas informações contidas no banco de dados, permitindo que o leitor obtenha conhecimentos suficientes para trabalhar com essa poderosa ferramenta. Além disso, esse livro trata dos conceitos básicos sobre banco de dados e como montar um projeto de banco de dados, possibilitando que os leigos no assunto possam compreender melhor a teoria proposta no livro.

*Denise de Fátima Andrade  
Jornalista - MTB 53277/SP*



# Siglas e Abreviaturas

- ACCDB** \_\_\_\_ *A extensão do nome de arquivo para o novo formato de arquivo de banco de dados do Office Access 2007. Ele substitui a extensão .mdb do nome de arquivo de banco de dados.*
- ACCDE** \_\_\_\_ *A extensão do nome de arquivo para os arquivos do Office Access 2007 salvos no modo “somente executar”. A extensão de nome de arquivo .accde substitui a extensão .mde do nome de arquivo.*
- BMP** \_\_\_\_ *Formato de gravação de arquivos de imagem, difundido pela Microsoft Windows, no qual as informações são gravadas utilizando um “bitmap”.*
- DBMS** \_\_\_\_ *(Database Management System) - Sistema de gerenciamento de banco de dados.*
- ICO** \_\_\_\_ *É uma extensão de arquivos de ícones no Microsoft Windows.*
- MDB** \_\_\_\_ *Arquivo de banco de dados geralmente gerada pelas versões anteriores do Microsoft Access 2007.*
- MDE** \_\_\_\_ *É o formato executável do banco de dados .mdb. Esse tipo de arquivo compila todos os módulos, remove todo o código-fonte editável e compacta o banco de dados.*
- ODBC** \_\_\_\_ *Um banco de dados para o qual é fornecido um driver de conectividade aberta de banco de dados (ODBC) que pode ser usado para importar, vincular ou exportar dados.*
- OLE** \_\_\_\_ *Classificação de determinados objetos importados de outro aplicativo.*
- SGBD** \_\_\_\_ *Sistema Gerenciador de Banco de Dados.*
- SQL** \_\_\_\_ *(Structure Query Language) - Tipo de linguagem de banco de dados.*
- VBA** \_\_\_\_ *(Visual Basic for Applications) - Subconjunto da linguagem de programação Visual Basic que fornece uma linguagem de macros comuns aos aplicativos da Microsoft.*
- XML** \_\_\_\_ *(eXtensible Markup Language) - Linguagem de Marcação Expansível. É uma linguagem universal para permitir a troca de informações de forma estruturada por meio da Internet.*



# 1

## Introdução ao Microsoft Access 2007

**1.1. Novidades do Access 2007**

**1.2. Iniciando o Access 2007**

1.2.1. Conhecendo a Janela do Access 2007



# 1. Introdução ao Access 2007

O **Microsoft Office Access 2007** é um programa de gerenciamento de banco de dados que proporciona uma maneira rápida e fácil de trabalhar com as informações.

Com uma interface aprimorada e recursos interativos que não requerem conhecimento profundo sobre banco de dados, o **Microsoft Office Access 2007** aprimorou as formas de controlar e relatar informações. Essa nova versão traz aplicativos predefinidos que podem ser modificados ou adaptados às necessidades do usuário. Além disso, o **Access 2007** permite coletar informações por meio de formulários, em e-mails, ou importar dados de aplicativos externos como planilhas do **Microsoft Excel**, criar e editar relatórios detalhados que ajude a compreender os dados para que a tomada de decisão seja bem fundamentada. É possível também compartilhar informações movendo os arquivos do **Office Access 2007** para um site do **Windows Sharepoint Services**, onde é possível auditar o histórico de revisão, recuperar informações excluídas, definir permissões de acesso a dados e fazer backup de informações a intervalos regulares.

Um banco de dados é um conjunto de informações relacionadas, detalhadas e organizadas coerentemente. Essas informações podem ser sobre os mais diferentes assuntos e finalidades, como cadastro de clientes, controle de pedidos, dados de alguma coleção etc. Em um banco de dados eletrônico, quando alguma informação é alterada, ela é atualizada em todas as folhas de dados.

O gerenciamento das informações em um banco de dados é feito em um arquivo, o qual é dividido em seções de armazenamento distintas denominadas tabelas. A partir das tabelas podemos criar os formulários, relatórios e consultas que auxiliam na visualização dos dados. Assim, a tabela é a base de informação em um banco de dados.

## 1.1. Novidades do Access 2007

O **Microsoft Office Access 2007** auxilia os analistas da informação a controlar e registrar rapidamente informações com facilidade, graças a uma interface melhorada e a recursos de design interativo que não exigem um profundo conhecimento de banco de dados.

Acompanhe a seguir as principais novidades dessa versão do aplicativo:

- **Nova interface:** O **Access 2007** oferece uma experiência completamente nova com uma interface de usuário redesenhada orientada para resultados, novo painel de navegação e exibições de janelas com guias. Mesmo sem experiência em banco de dados, qualquer usuário pode começar a controlar as informações e criar relatórios, para tomar decisões mais informadas.

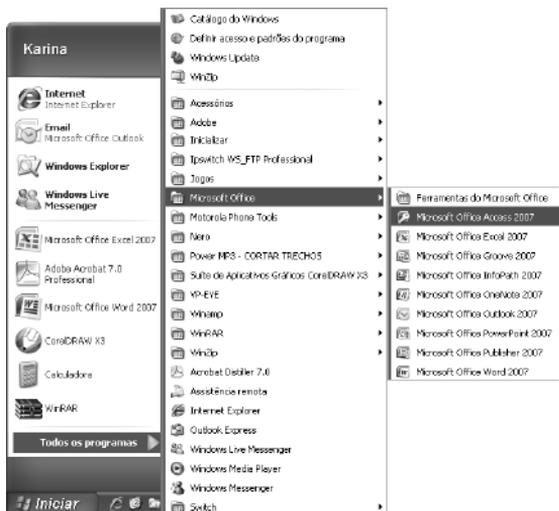
- **Modelos:** Cada modelo é um aplicativo de rastreamento completo, com tabelas, formulários, relatórios, consultas, macros e relações predefinidos. Os modelos são criados para uso imediato, por isso estão prontos para uso. Se o design do modelo atender as suas necessidades, estará pronto para ser utilizado, caso contrário, pode-se utilizar o modelo para obter uma estrutura inicial e criar um banco de dados que atenda suas necessidades específicas. Além dos modelos locais, o usuário pode se conectar com o **Microsoft Office Online** e baixar os modelos mais recentes, novos ou revisados.
- **Visualizador avançado da Ajuda:** Diferentemente das versões anteriores do **Access**, o **Office Access 2007** oferece acesso fácil à ajuda do usuário final e à ajuda do desenvolvedor a partir da mesma janela do visualizador da **Ajuda**. A nova experiência de ajuda foi reprojetaada em resposta aos comentários dos usuários. Você poderá definir facilmente sua pesquisa somente para a Ajuda do desenvolvedor, se preferir, e todo o conteúdo do usuário final e do desenvolvedor ficará disponível no **Office Online**.
- **Classificação e filtragem avançadas:** O novo recurso **AutoFiltro** do **Office Access 2007** aumenta os já avançados recursos de filtragem e permite que você obtenha rapidamente os dados necessários.
- **Modo Layout:** O novo modo **Layout** permite que você faça alterações de design enquanto navega. Esse recurso permite que você realize grande parte das alterações mais comuns de design enquanto visualiza um formulário ou relatório dinâmico. O **Modo Design** ainda permanece disponível para trabalho mais detalhado, além de ter sido aprimorado para oferecer suporte a layouts.
- **Calendário automático para seleção de data:** Os campos e controles que utilizam o tipo de dados **Data/Hora** ganharam automaticamente um novo recurso: suporte para calendário interativo interno para escolha de data.
- **Rich text em campos Memorando:** Com o novo suporte rich text do **Office Access 2007**, é possível formatar o texto com opções, como negrito, itálico, diferentes fontes e cores, e outras opções comuns de formatação, além de poder armazenar o texto no banco de dados.
- **Modelos de campos para criação de novos campos:** O novo painel **Modelos de Campo** traz diversos formatos de campo, com um nome, tipo de dados, comprimento e propriedades previamente preenchidas. Você pode arrastar os campos necessários para a folha de dados.
- **Painel de tarefas da lista de campos:** O novo painel **Lista de Campos** é mais avançado que o seletor de campos das versões anteriores do **Access**, incluindo campos de outras tabelas.

- **Formulários divididos:** Utilize o novo formulário dividido para criar um formulário que combine um modo **Folha de Dados** e um modo **Formulário**.
- **Tipo de dados Anexo:** O novo tipo de dados Anexo permite armazenar no banco de dados arquivos do tipo **Office**, imagens, gráficos e qualquer tipo de arquivos. Os anexos são compactados automaticamente quando for preciso para maximizar o uso de espaço.
- **Painel de Navegação:** O novo **Painel de Navegação** fornece acesso fácil a todos os seus objetos e substitui a janela **Folha de Dados**. Organize seus objetos por tipo de objeto, data de criação, data da modificação, tabela relacionada (com base nas dependências do objeto) ou em grupos personalizados que você mesmo cria.
- **Aparência aprimorada de relatórios:** O novo recurso **Criação Rápida** gera automaticamente relatórios com designs de aparência profissional, com cabeçalhos que incluem logotipo, título, data e hora, rodapés informativos e totais.

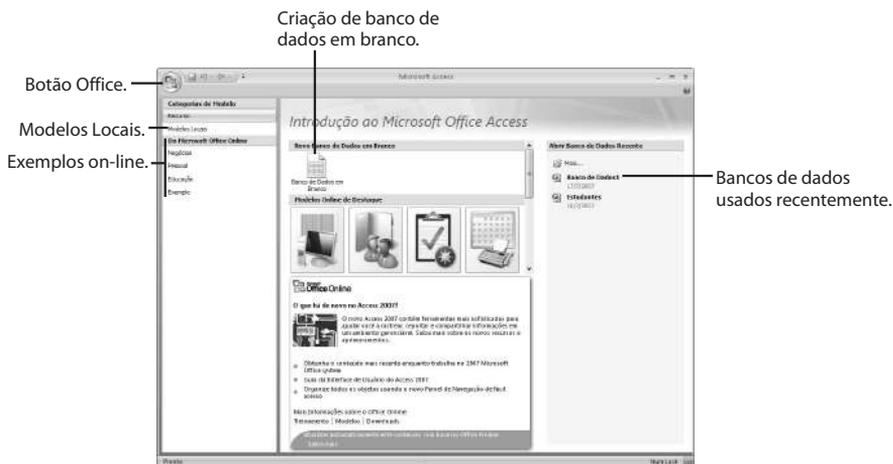
## 1.2. Iniciando o Access 2007

Para abrir o **Access 2007** proceda da seguinte maneira:

1. Abra o menu **Iniciar** e clique em **Todos os Programas**;
2. Na lista exibida clique na pasta **Microsoft Office** e, em seguida, clique em **Microsoft Office Access 2007**.



Ao abrir o **Access 2007** a página **Introdução ao Microsoft Office Access** é exibida uma janela na qual deve-se informar como será criado o novo banco de dados: em branco ou usando um modelo.



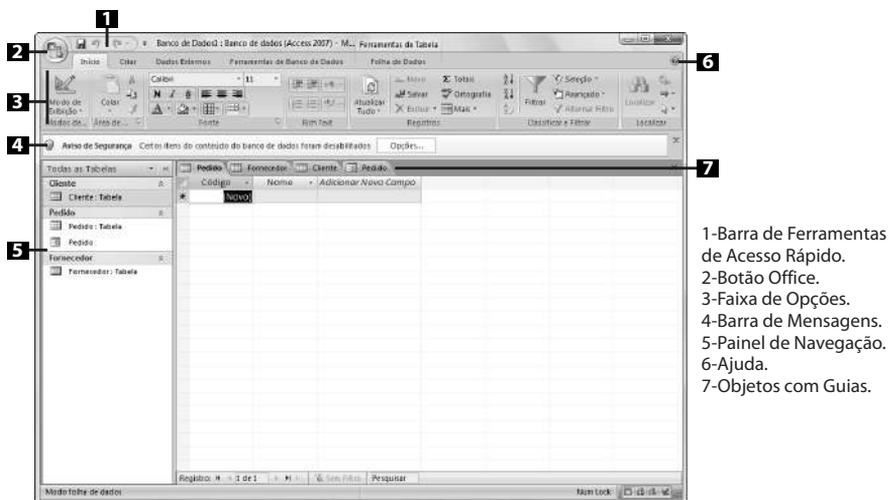
Janela Inicial do Access 2007

Essa página fornece acesso rápido a uma biblioteca de modelos de bancos de dados criados com estilo profissional, além dos bancos de dados abertos recentemente e links para artigos comuns do **Office Online**.

A opção **Banco de Dados em Branco** é utilizada para criar manualmente todos os componentes do banco de dados. No entanto, é possível utilizar os modelos pré-existent para criar o banco de dados, não sendo necessário, nesse caso, criar os componentes manualmente.

### 1.2.1. Conhecendo a Janela do Access 2007

Após criar o banco de dados na página inicial, o **Access 2007** exibe uma janela para esse banco de dados com todos os objetos que o compõem. Essa janela contém ferramentas que auxiliam na edição estrutural do banco, podendo criar, alterar e remover objetos.



Janela do Access.

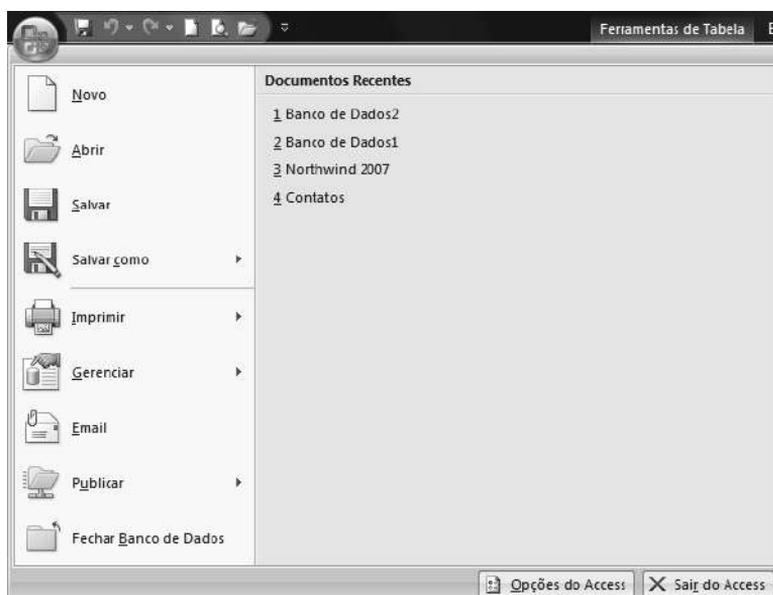
A nova interface do **Microsoft Office Access 2007** possibilita que comandos e recursos que geralmente ficavam escondidos em menus complexos e barras de ferramentas agora sejam encontrados facilmente em guias orientadas às tarefas que contêm grupos lógicos de comandos e recursos. Muitas caixas de diálogo foram substituídas por galerias que exibem as opções disponíveis, além das dicas de ferramentas descritivas ou de exemplos de visualização fornecidos para ajudar a escolher a opção certa.

Independente da tarefa que está sendo executada, o **Access** exibe as ferramentas de forma acessível auxiliar a conclusão da tarefa.

### 1.2.1.1. Botão Office

A interface dos programas do **Microsoft Office 2007** foi bastante modificada e uma das alterações mais significativa foi o aparecimento do **Botão Office**.

O **Botão Office** (☰) substituiu o antigo menu **Arquivo** e está localizado no canto superior esquerdo de todos os programas do pacote **Microsoft Office**.



Ao clicar no **Botão Office**, verá os mesmos comandos básicos disponíveis no menu **Arquivo** das versões anteriores do **Microsoft Office**, como **Abrir**, **Salvar** e **Imprimir**. No entanto, nessa nova versão, existem comandos adicionais, como **Publicar**.