

Fernando Lobo Blumer
Everaldo Antônio de Paula

Word 2007

Inovando a Criação de Textos



viena

2ª Edição - Ampliada e 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)**

Blumer, Fernando Lobo
Word 2007 : inovando a criação de textos /
Fernando Lobo Blumer, Everaldo Antônio de
Paula. -- 2. ed. -- Santa Cruz do Rio Pardo, SP :
Editora Viena, 2008. -- (Coleção premium)

Bibliografia.
ISBN 978-85-371-0165-0

1. Microsoft Word (Programa de computador)
I. Paula, Everaldo Antônio de. II. Título.
III. Série.

08-10012

CDD-005.369

Índices para catálogo sistemático:

1. Microsoft Word : 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.

Autor: Fernando Lobo Blumer

Coautor: Everaldo Antônio de Paula

Revisão Técnica: Camila Ceccatto da Silva

Revisão Ortográfica: Graciele Alves de Mira

Capa: Danilo Minorello

Diagramadores: Adriana de Fátima Araújo e Fernando Lobo Blumer

Revisão da Diagramação: Camila Ceccatto da Silva

Supervisão Editorial: Karina de Oliveira

ISBN: 978-85-371-0165-0

2ª Edição Revisada Nova Ortografia - 04/2009 - SCR Pardo / SP

Impresso no Brasil

*Dedico este livro a todos aqueles que acreditam que trabalho e inovação levam
às grandes realizações.*

F.L.B.

“Nunca imites ninguém. Que a tua produção seja como um novo fenômeno da natureza.”

Leonardo da Vinci

Prefácio

O **Microsoft Office Word 2007** é um poderoso editor de texto produzido pela **Microsoft**. Trata-se de um software para desenvolvimento de livros, cartas, documentos entre outros tipos de aplicações que envolvam textos, imagens, tabelas, cronogramas e qualquer tipo de informação que possa ser impressa ou mesmo enviada via Internet.

Integrado ao conjunto de aplicações **Office**, possui destaque entre os programas por ser um dos mais utilizados nas rotinas domésticas e empresariais. Os seus arquivos têm interação com praticamente todos os outros softwares do sistema **Windows** e inclusive **Machintosh**.

No mercado, conquistou espaço devido a facilidade de utilização e a grande diversidade de recursos que possui. Tendo como objetivo principal permitir ao usuário escrever páginas que serão geradas de maneira rápida, prática e ainda com modelos de estilos.

Esta nova edição do livro, com mais conteúdo, apresenta referências aos comandos, exercícios práticos e novidades da versão 2007, como as instruções detalhadas das funções da nova interface, única e diferenciada de todas as versões anteriores do programa.

Atende aos usuários iniciantes, intermediários e também aos avançados, ensinando desde conceitos básicos até o mapa completo da localização dos comandos que foram remanejados para novas barras e atalhos dinâmicos e funcionais.

Denise de Fátima Andrade
Jornalista - MTB 53277/SP

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução ao Microsoft Word 2007	19
1.1. Apresentação do Word 2007.....	21
1.2. Novidades no Word 2007	23
1.2.1. Aumentando o Tempo de Escrita e Diminuindo o Tempo de Formatação	23
1.2.2. Incluindo Elementos Pré-Formatados mais Rapidamente.....	23
1.2.3. Gráficos com Maior Impacto e Eficiência	23
1.2.4. Aplicando uma Nova Aparência aos seus Documentos	23
1.2.5. Evitando Erros Ortográficos	24
1.2.6. Compartilhando Documentos Confidenciais.....	24
1.2.7. Comparando e Combinando Duas ou Mais Versões de Documentos.....	24
1.2.8. Adicionando Assinatura Digital	25
1.2.9. Convertendo Documentos do Word em PDF ou em XPS.....	25
1.2.10. Protegendo as Versões Finais de Documentos Contra Alterações.....	25
1.2.11. Gerenciando Propriedades do Documento	26
1.2.12. Diagnóstico do Office.....	27
1.2.13. Recuperação do Programa	27
1.3. Novidades no Word para Alunos e Professores.....	27
1.3.1. Citando Fontes de Consulta	28
1.3.2. Gerenciando Fontes Bibliográficas	28
1.3.3. Cálculos Matemáticos.....	28
1.3.4. Controlando cada Modificação.....	29
1.3.5. Publicando seu Trabalho	30
2. Conhecendo o Microsoft Word 2007	31
2.1. Iniciando o Microsoft Word 2007	33
2.1.1. Botão Office.....	33
2.1.2. Barra de Inicialização Rápida	34
2.1.3. Barra de Título	34
2.1.4. Faixa de Opções	34
2.1.4.1. Guia Início	35
2.1.4.2. Guia Inserir.....	35
2.1.4.3. Guia Layout da Página.....	35
2.1.4.4. Guia de Referências.....	35
2.1.4.5. Guia de Correspondências.....	35
2.1.4.6. Guia de Revisão	35
2.1.4.7. Guia de Exibição	36

2.1.4.8.	Guia de Suplementos	36
2.1.5.	Régua.....	36
2.1.6.	Barra de Status	36
2.1.7.	Barra de Zoom.....	37
2.1.8.	Minibarra e Menu de Atalho	37
2.2.	Procedimento de Trabalho no Microsoft Word 2007	38
2.2.1.	Processamento de Texto.....	38
2.2.2.	Digitando o Texto.....	38
2.2.3.	Percorrendo o Texto	38
2.2.4.	Aplicando Formatação	39
2.2.5.	Verificando a Ortografia	39
2.3.	Desfazendo Erros	40
2.4.	Movendo ou Copiando com Atalhos	40
2.5.	Combinando Duas Páginas	41
2.6.	Excluindo uma Página em Branco	41
2.7.	Salvando e Abrindo Arquivos.....	41
2.7.1.	Salvando um Documento	42
2.7.2.	Abrindo um Documento	43
2.8.	Imprimindo um Arquivo.....	44
2.8.1.	Visualizando a Impressão.....	45
2.8.2.	Imprimindo Partes de um Documento	45
3.	Guia Início	47
3.1.	Criando um Documento.....	49
3.1.1.	Iniciando um Documento a Partir de um Modelo	52
3.2.	Salvando e Reutilizando Modelos.....	53
3.3.	Grupo Área de Transferência.....	53
3.4.	Grupo Fonte.....	54
3.4.1.	Alterando o Tamanho do Texto de Modo Rápido	54
3.5.	Grupo Parágrafo	55
3.5.1.	Opções de Parágrafo.....	56
3.5.2.	Alinhamento do Texto.....	56
3.5.3.	Espaçamento entre Linhas	57
3.5.4.	Criando Listas	59
3.5.4.1.	Digitando uma Lista Numerada ou com Marcadores.....	59
3.5.4.2.	Configurando uma Lista	60
3.5.4.3.	Inserindo Marcadores e Numeração Automaticamente	60
3.5.4.4.	Lista com Vários Níveis	62
3.5.4.5.	Distribuindo os Itens em uma Lista	62
3.6.	Grupo Estilo.....	64
3.6.1.	Aplicando um Estilo	64
3.6.2.	Alterando Conjunto de Estilos Rápidos	65

3.6.3.	Criando um Estilo Rápido.....	65
3.7.	Grupo Edição	67
3.7.1.	Objetos de Procura.....	67
3.7.1.1.	Localizando e Substituindo Texto	67
3.7.1.2.	Localizando Objetos Diversos	68
3.7.2.	Selecionando Texto	69
3.8.	Formatando Texto	70
4.	Guia Inserir.....	73
4.1.	Grupo Páginas	75
4.1.1.	Adicionando uma Página.....	75
4.1.2.	Adicionando uma Folha de Rosto.....	75
4.1.3.	Adicionando Quebra de Página.....	76
4.2.	Grupo Tabelas.....	77
4.2.1.	Inserindo Tabelas Usando o Comando Tabelas Rápidas.....	78
4.2.2.	Exibindo Tabelas Rápidas.....	79
4.2.3.	Desenhando uma Tabela.....	80
4.2.4.	Convertendo Texto em Tabela.....	81
4.2.5.	Convertendo Tabela em Texto.....	82
4.2.6.	Numerando as Células em uma Tabela.....	82
4.2.7.	Movendo ou Copiando Itens em uma Tabela.....	83
4.2.8.	Adicionando Células	84
4.2.9.	Adicionando Linha Acima ou Abaixo	84
4.2.10.	Adicionando Coluna à Esquerda ou à Direita	85
4.2.11.	Excluindo uma Tabela.....	85
4.2.12.	Limpando o Conteúdo de uma Tabela.....	85
4.2.13.	Excluindo uma Célula.....	85
4.2.14.	Excluindo uma Linha	86
4.2.15.	Adicionando ou Removendo Bordas.....	86
4.3.	Grupo Ilustrações.....	87
4.3.1.	Inserindo Imagens.....	88
4.3.2.	Formatando Imagem.....	88
4.3.2.1.	Formato 3D.....	92
4.3.2.1.1.	Bisel	92
4.3.2.1.2.	Profundidade	93
4.3.2.1.3.	Contorno.....	93
4.3.2.1.4.	Superfície.....	93
4.3.3.	Girando Objetos	96
4.3.4.	Inverter Objetos.....	97
4.3.5.	Quebra de Texto	97
4.4.	Grupo Links	98
4.5.	Grupo Cabeçalho e Rodapé	99

4.5.1.	Inserindo Cabeçalho e Rodapé	100
4.5.2.	Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé	100
4.5.3.	Excluindo Cabeçalho e Rodapé	102
4.5.4.	Numerando Páginas.....	102
4.6.	Grupo Texto.....	103
4.7.	Grupo Símbolos.....	104
4.7.1.	Inserindo Equações	104
4.7.2.	Inserindo uma Equação à Lista de Equações Usadas com Frequência	105
4.7.3.	Inserindo uma Estrutura Matemática	106
4.7.4.	Inserindo Símbolos.....	106
5.	Guia Layout da Página	109
5.1.	Grupo Temas	111
5.1.1.	Aplicando Temas de Fonte Predefinido	113
5.1.2.	Criando um Tema de Fonte Personalizado	113
5.1.3.	Aplicando um Tema de Cor Predefinido.....	114
5.1.4.	Criando um Tema de Cores Personalizado	115
5.2.	Grupo Configurar Página	115
5.2.1.	Alterando Margens de Páginas	116
5.2.1.1.	Alterando as Margens Padrão	116
5.2.2.	Trabalhando com Colunas.....	117
5.2.2.1.	Inserindo Colunas	118
5.2.2.2.	Espaço entre Colunas	118
5.2.2.3.	Formatando Colunas	119
5.2.3.	Quebra de Coluna.....	119
5.2.4.	Quebra de Seção	120
5.3.	Grupo Plano de Fundo da Página	122
5.3.1.	Inserindo uma Marca D'água	122
5.3.2.	Removendo uma Marca D'água	123
5.3.3.	Bordas.....	123
5.3.3.1.	Adicionando uma Borda.....	124
5.3.3.2.	Adicionando uma Borda a uma Página.....	124
5.3.3.3.	Adicionando uma Borda a um Objeto de Desenho	125
5.3.3.4.	Alterando uma Borda	125
5.3.3.5.	Alterando a Borda de uma Página	125
5.3.3.6.	Alterando a Borda de um Objeto de Desenho	126
5.3.3.7.	Removendo uma Borda	126
5.3.3.8.	Removendo uma Borda de uma Página	126
5.4.	Grupo Parágrafo	126
5.4.1.	Ajustando Recuos	127
5.4.2.	Definindo Tabulações	129

5.4.3.	Espaçamento entre Parágrafos	131
5.5.	Grupo Organizar	132
6.	Guia Referências	133
6.1.	Grupo Sumário	135
6.2.	Grupo Notas de Rodapé	135
6.2.1.	Inserindo Notas de Rodapé e Notas de Fim	135
6.2.2.	Excluindo Notas de Rodapé e Notas de Fim	138
6.3.	Grupo Citações e Bibliografia	138
6.4.	Grupo Legendas	139
6.4.1.	Inserindo Legendas	139
6.4.2.	Referências Cruzadas	140
6.5.	Grupo Índice	141
6.5.1.	Índice Remissivo	142
6.5.1.1.	Marcando Entradas de Índice Remissivo	143
6.5.1.2.	Criando o Índice Remissivo	144
6.5.1.3.	Formatando uma Entrada de Índice Remissivo	145
6.5.1.4.	Excluindo uma Entrada de Índice Remissivo	145
6.5.2.	Índice Analítico	146
6.5.2.1.	Marcando Entradas de Índice Analítico	146
6.5.2.2.	Criando um Índice Analítico	147
6.5.2.2.1.	Criando um Índice Analítico a Partir de Estilos Personalizados	147
6.5.2.3.	Atualizando um Índice Analítico	149
6.5.2.4.	Excluindo um Índice Analítico	150
7.	Guia Correspondências	151
7.1.	Grupo Criar	153
7.2.	Grupo Iniciar Mala Direta	153
7.2.1.	Mala-Direta	154
7.2.1.1.	Iniciando uma Mala-Direta	155
7.2.1.2.	Continuando uma Mala-Direta	155
7.2.1.3.	Vinculando o Documento a uma Lista de Dados	156
7.2.1.4.	Selecionando uma Lista de Dados	156
7.2.1.5.	Refinando a Lista de Dados	157
7.2.1.6.	Espaços Reservados ao Documento	158
7.2.2.	Mesclando os Dados	160
7.2.2.1.	Formatando Dados Mesclados	161
7.2.2.2.	Visualizando a Mesclagem	162
7.2.2.3.	Concluindo a Mesclagem	162
7.2.2.4.	Salvando o Documento Principal	164
7.2.2.5.	Usando o Realçador de Campos de Mesclagem	164
7.2.3.	Verificação Automática de Erros	165
7.2.4.	Mapeando um Campo de Mala-Direta	166

8.	Guia Revisão	169
8.1.	Grupo Revisão de Texto	171
8.1.1.	Ortografia e Gramática.....	171
8.1.1.1.	Verificação Ortográfica e Gramatical Automática	172
8.1.1.2.	Verificação Ortográfica e Gramatical Manual	173
8.1.2.	AutoCorreção	175
8.1.2.1.	Criando Entradas de AutoCorreção.....	175
8.1.2.2.	Criando Exceções	176
8.2.	Grupo Comentários.....	178
8.2.1.	Comentário	178
8.3.	Grupo Controle	179
8.4.	Grupo Alterações	179
8.5.	Grupo Comparar.....	180
8.6.	Grupo Proteger	180
9.	Guia Exibição	181
9.1.	Grupo Modos de Exibição do Documento	183
9.2.	Grupo Mostrar/Ocultar	183
9.3.	Grupo Zoom.....	184
9.4.	Grupo Janela.....	185
9.5.	Grupo Macros	185
	Bibliografia.....	187
	Glossário.....	189

Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>APA</i>	<i>Diretriz de Citação.</i>
<i>ASF</i>	<i>Advanced Systems Format.</i>
<i>ASX</i>	<i>Advanced Stream Redirector.</i>
<i>ASX</i>	<i>Advanced Stream Redirector File.</i>
<i>AVI</i>	<i>Audio Video Interleave.</i>
<i>ASF</i>	<i>Apache Software Foundation.</i>
<i>BMP</i>	<i>Bitmap do Windows.</i>
<i>CGM</i>	<i>Computer Graphics Metafile.</i>
<i>DOC</i>	<i>Documento do Word.</i>
<i>DOCM</i>	<i>Documento de Modelo do Word.</i>
<i>EMF</i>	<i>Enhanced Metafile.</i>
<i>FTP</i>	<i>File Transfer Protocol.</i>
<i>GIF</i>	<i>Graphics Interchange Format.</i>
<i>HTML</i>	<i>Hypertext Markup Language.</i>
<i>HTTP</i>	<i>Hypertext Transfer Protocol.</i>
<i>JPG</i>	<i>Joint Photographic Experts Group.</i>
<i>MAX</i>	<i>É a extensão nativa do software 3D Studio Max. É um arquivo de modelagem 3D.</i>
<i>MLA</i>	<i>Diretriz de Citação.</i>
<i>PCT</i>	<i>Macintosh PICT.</i>
<i>PDF</i>	<i>Portable Document Format.</i>
<i>PNG</i>	<i>Portable Network Graphics.</i>
<i>POP3</i>	<i>Post Office Protocol.</i>
<i>RAM</i>	<i>Random Access Memory.</i>
<i>RMI</i>	<i>Remote Method Invocation.</i>
<i>TIF</i>	<i>Tagged Image File.</i>
<i>URL</i>	<i>Uniform Resource Locator.</i>

WMF _____ *Windows Metafile.*
XML _____ *Extensible Markup Language. Padrões
de dados do Word.*
WMA _____ *Windows Media Audio.*
XPS _____ *XML Paper Specification. Padrões de
dados do Word.*

1

Introdução ao Microsoft Word 2007

1.1. Apresentação do Word 2007

1.2. Novidades no Word 2007

- 1.2.1. Aumentando o Tempo de Escrita e Diminuindo o Tempo de Formatação
- 1.2.2. Incluindo Elementos Pré-Formatados mais Rapidamente
- 1.2.3. Gráficos com Maior Impacto e Eficiência
- 1.2.4. Aplicando uma Nova Aparência aos seus Documentos
- 1.2.5. Evitando Erros Ortográficos
- 1.2.6. Compartilhando Documentos Confidenciais
- 1.2.7. Comparando e Combinando Duas ou Mais Versões de Documentos
- 1.2.8. Adicionando Assinatura Digital
- 1.2.9. Convertendo Documentos do Word em PDF ou em XPS
- 1.2.10. Protegendo as Versões Finais de Documentos Contra Alterações
- 1.2.11. Gerenciando Propriedades do Documento
- 1.2.12. Diagnóstico do Office
- 1.2.13. Recuperação do Programa

1.3. Novidades no Word para Alunos e Professores

- 1.3.1. Citando Fontes de Consulta
- 1.3.2. Gerenciando Fontes Bibliográficas
- 1.3.3. Cálculos Matemáticos
- 1.3.4. Controlando cada Modificação
- 1.3.5. Publicando seu Trabalho

1. Introdução ao Microsoft Word 2007

O **Microsoft Office Word 2007** oferece um conjunto abrangente de ferramentas para criação e formatação de documentos em uma nova interface, produzindo documentos com aparência profissional. Trata-se de um processador de textos altamente equipado, projetado com a finalidade de facilitar a vida do usuário. Sua integração com outros aplicativos do **Office** e com a **Web** permite o uso direto de planilhas, apresentações, banco de dados, importação, exportação de arquivos e acesso à Internet. Recursos de revisão, comentário e comparação ajudam a receber e gerenciar feedback em equipes de trabalho.

1.1. Apresentação do Word 2007

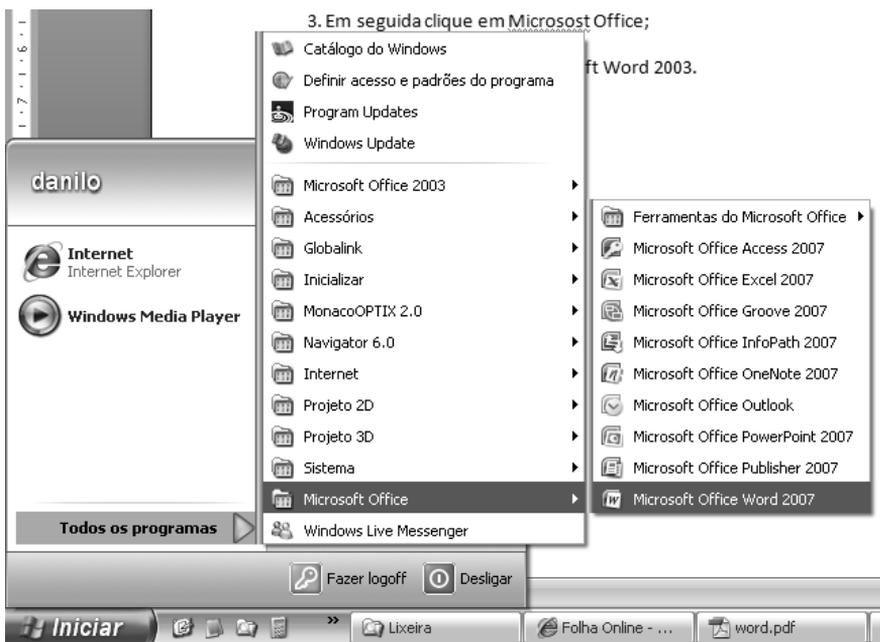
O **Word 2007** apresenta inovações que você poderá utilizar para criar documentos com uma aparência impressionante além de ajudá-lo a trabalhar melhor.



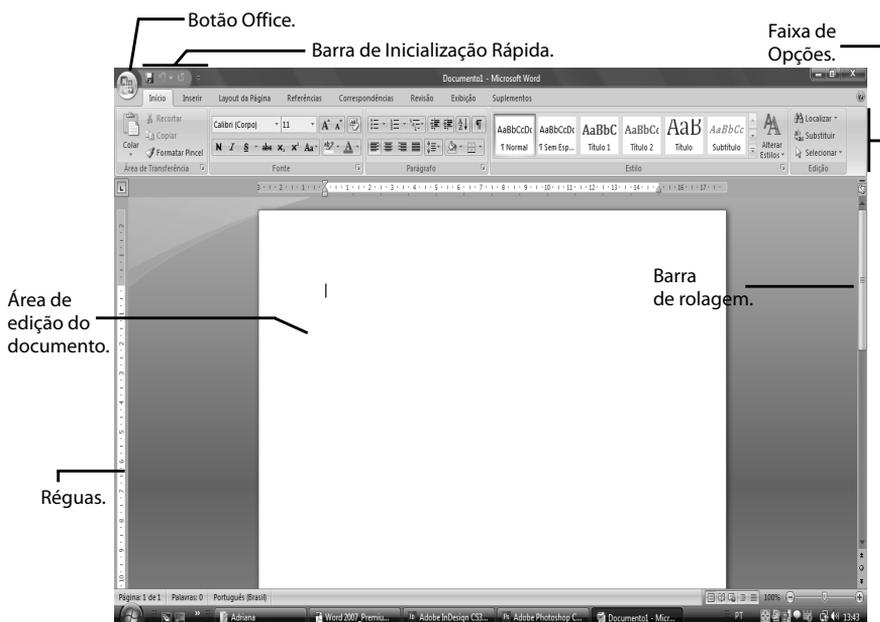
A nova interface do **Word 2007** têm mudanças significativas em relação à anterior. As barras de ferramentas são fixas, agora chamada de **Faixa de Opções**, ao contrário da última versão. A visualização e acessibilidade foram privilegiadas. As ferramentas continuam simples e diretas, permitindo a execução rápida de operações básicas, como formatação e alinhamento. No início qualquer usuário pode estranhar a mudança, mas logo em seguida, perceberá que são mudanças interessantes principalmente aos iniciantes.

Para iniciar o **Word 2007**, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Iniciar**;
2. Escolha a opção **Todos os Programas**;
3. Em seguida, clique em **Microsoft Office**;
4. Nas opções exibidas clique em **Microsoft Office Word 2007**.



Pronto, a janela do **Word 2007** se abrirá:



1.2. Novidades no Word 2007

O **Word 2007** oferece aos usuários um novo conceito em layout, mais limpo e mais fácil de utilizar na criação de documentos.

1.2.1. Aumentando o Tempo de Escrita e Diminuindo o Tempo de Formatação

Uma nova interface voltada para facilitar os resultados, apresentando novas ferramentas no momento que se tornam necessárias, de uma forma mais limpa e organizada:

- Com suas novas ferramentas, o **Word 2007** economiza tempo e obtém melhores resultados, selecionando novas galerias de estilos predefinidos, formatos de listas, efeitos gráfico, tabelas etc.
- O novo **Word** elimina a dúvida ao aplicar uma formatação ao seu documento. As novas ferramentas de formatação fornecem uma prévia do modelo que o documento irá resultar, facilitando assim a escolha da formatação ideal, agilizando o seu trabalho.

1.2.2. Incluindo Elementos Pré-Formatados mais Rapidamente

O **Word 2007** apresenta modelos de layouts pré-formatados para adicionar aos seus documentos:

- Quando estiver utilizando um modelo pré-formatado do **Word**, como por exemplo, um relatório você poderá inserir citações, cabeçalhos e rodapés, folhas de rosto em seu documento para ficar com uma aparência mais profissional.
- Você poderá personalizar um conteúdo pré-formatado, ou se quiser, você poderá também criar seus próprios modelos de layouts a partir da galeria com um simples clique, tornando seu trabalho mais original e personalizado.

1.2.3. Gráficos com Maior Impacto e Eficiência

O novo **Word 2007** traz para os usuários uma maior qualidade nos gráficos e na diagramação de formas tridimensionais, transparências, sombras, e outros efeitos que irão compor um novo visual para seu trabalho.

1.2.4. Aplicando uma Nova Aparência aos seus Documentos

Usando as novas janelas de estilos rápidos e temas de documento, é possível modificar rapidamente a aparência de textos, gráficos e tabelas por todo o documento, podendo assim, chegar na formatação que deseja.

1.2.5. Evitando Erros Ortográficos

O verificador ortográfico do programa **Word 2007** está mais completo e possibilita evitar mais erros.

Exemplos dessa nova versão incluem:

- As opções de verificação ortográfica agora nesta nova versão do programa **Office** são globais. Assim, quando modificado alguma opção em um dos programas do **Office**, todos os outros programas deste pacote também sofrerão alterações.
- Todos os programas do pacote **Office** gerenciam a mesma caixa de diálogo dos dicionários personalizados, além de poderem compartilhar do mesmo.
- O novo pacote do **Office** traz também para o usuário, o dicionário no idioma francês, podendo ser utilizado dentro do verificador ortográfico.
- Quando usado um idioma pela primeira vez, um dicionário de exclusão é criado automaticamente. Este dicionário de exclusão é muito útil para forçarmos o verificador ortográfico a sinalizar palavras que não gostaria de usar.
- Temos a possibilidade de desativar o verificador ortográfico e gramatical para um único documento ou para todos os documentos criados.

1.2.6. Compartilhando Documentos Confidenciais

Quando criamos um documento e precisamos enviá-los a um grupo de pessoas para que deem suas opiniões, o **Office Word 2007** ajuda a gerenciar com eficiência suas revisões e comentários feitos em equipe de trabalho. Quando o documento estiver pronto, o **Word 2007** fornece a ajuda necessária para verificar se existem comentários desnecessários sobrando no documento publicado.

1.2.7. Comparando e Combinando Duas ou Mais Versões de Documentos

Nesta nova versão do **Office Word 2007**, temos maior facilidade em descobrir alterações entre documentos. O **Word** compara e combina os documentos, verificando se existem textos excluídos, incluídos, movidos, gerando uma terceira versão do documento.

1.2.8. Adicionando Assinatura Digital

Uma assinatura digital fornece uma garantia maior de autenticidade ao documento, pois possibilita que sua assinatura seja adicionada no projeto para garantir a procedência, integridade e origem do documento. No **Word 2007** podemos adicionar uma assinatura digital invisível a um documento. Ao contrário das assinaturas em papel, as digitais são cópias fiéis da assinatura e possibilita uma verificação e comparação futura.

1.2.9. Convertendo Documentos do Word em PDF ou em XPS

No **Word 2007** podemos exportar os documentos nas seguintes extensões:

- **Portable Document Format (PDF):** O PDF é uma extensão de arquivo que representa um documento de maneira independente do aplicativo usado para gerá-lo. Um arquivo com extensão de **PDF** pode conter documentos que tenham gráficos, textos, imagens, independente do programa usado e qualidade para sua criação. Quando geramos um PDF, o documento nele visualizado conterá exatamente o formato pretendido e seus dados não serão facilmente alterados. Este formato também é muito utilizado nas gráficas e editora para finalização e fechamento de projetos para impressão.
- **XML Paper Specification (XPS):** É uma extensão que visa facilitar a distribuição de documentos entre aplicativos, tornando mais fácil a interatividade entre eles. A extensão XPS apresenta também características semelhantes ao PDF, onde podemos garantir que os dados contidos neste formato será exatamente o criado e que dificultará suas alterações.

1.2.10. Protegendo as Versões Finais de Documentos Contra Alterações

Quando necessitamos compartilhar um documento com outras pessoas, temos normalmente o receio de que elas poderão modificar o documento perdendo assim, os dados originais do documento criado. Pensando nisto, o **Word 2007** trouxe o comando **Marcar como Final**, para que quando enviarmos um documento a outra pessoa, possa somente utilizá-lo para leitura e não alterá-lo.

Veja como utilizar esse comando:

1. Com o documento aberto clique no botão **Office**;
2. Na lista exibida clique em **Preparar** e, em seguida, em **Marcar como Final**.