

MICROSOFT 365 - WORD

O Microsoft 365 é o pacote de ferramentas de escritório da Microsoft. Anteriormente, esse pacote era denominado Office 365. A mudança no nome ocorreu há algum tempo, mas a versão atual do software é o Microsoft 365. A alteração no nome não interfere nos conteúdos abordados em provas de concursos públicos, sendo irrelevante para o estudo.

Obs.: caso a versão Office 365 seja mencionada em uma questão, ela estará incorreta; mas se for a única opção de alternativa, então se deve considerar.

O Microsoft 365 é um pacote composto por diversos programas voltados ao ambiente corporativo e acadêmico. Entre os principais aplicativos incluídos no pacote, destacam-se: o Word, utilizado para edição de textos; o Excel, destinado à criação e manipulação de planilhas eletrônicas; o PowerPoint, voltado à elaboração de apresentações em slides; e o Outlook, gerenciador de e-mails.

Embora existam outros aplicativos, os estudos para concursos públicos devem priorizar os softwares mais cobrados nas provas, motivo pelo qual o foco recai sobre os programas mencionados.



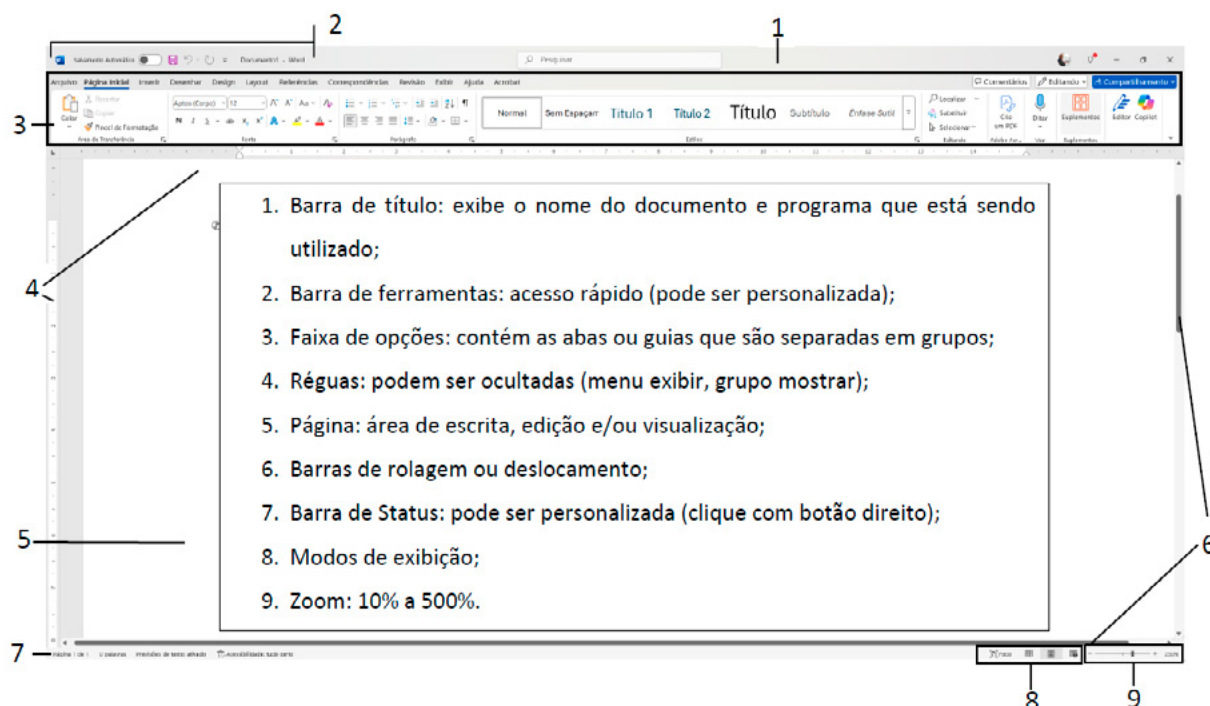
ATENÇÃO

Microsoft Word 365 pode ser identificado de diferentes formas nas questões de concurso, como “Microsoft Word 3.5”, “MS Word 3.5”, “Word 3.5” ou apenas “Word”, todas referindo-se à mesma versão.

O Microsoft 365 é um serviço disponibilizado mediante assinatura, sendo oferecidas duas modalidades principais de pagamento: mensal e anual. Por tratar-se de um serviço por assinatura, o pacote recebe atualizações constantes, o que pode impactar na apresentação e localização de comandos e funcionalidades nos aplicativos.

A assinatura permite a instalação do pacote em até cinco dispositivos diferentes, no caso do plano familiar, podendo ser compartilhada com outros usuários. Além da versão instalada, também está disponível uma versão online gratuita, que pode ser acessada diretamente pela internet.

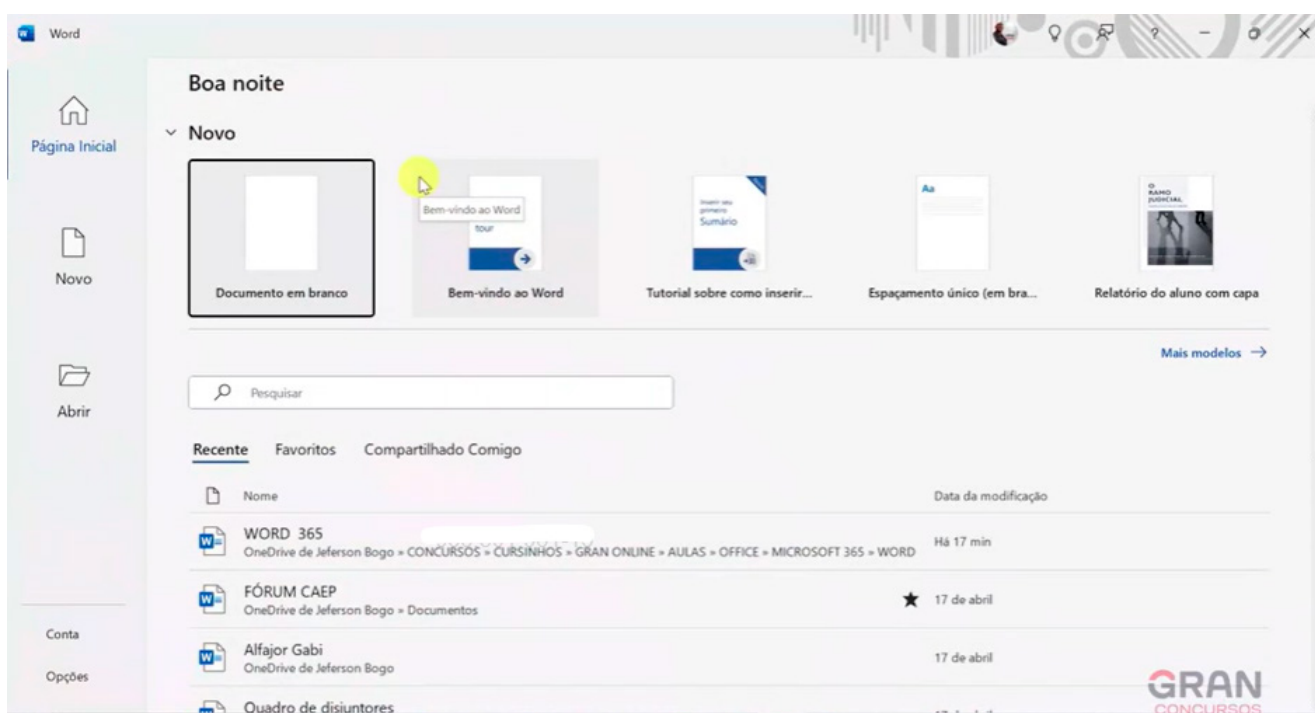
O Microsoft 365 pode ser utilizado mesmo por usuários que não realizam o pagamento da assinatura. A principal diferença para os assinantes está no espaço de armazenamento em nuvem, que é reduzido na versão gratuita.



Na primeira página do material, todos os campos já estão preenchidos. Essa página inicial tem como objetivo fornecer uma visão geral do programa, especialmente para aqueles que ainda não possuem familiaridade com o Microsoft Word. Não se trata de um conteúdo que exija memorização, mas sim de uma orientação visual para que o aluno possa se situar quanto à interface do programa.



5m



Ao abrir o Microsoft Word, a tela inicial exibida não é diretamente um documento em branco, mas sim uma área com modelos prontos, documentos recentes e um menu lateral com opções como “Página Inicial”, “Novo” e “Abrir”. Essa informação é relevante, pois já foi cobrada em questões de concurso. A abertura direta em um documento em branco, ao iniciar o programa, está incorreta.

Na parte superior da tela inicial encontram-se sugestões de modelos, que podem ser utilizados como base para a criação de novos documentos. Também é possível optar pela criação de um documento em branco, o que direciona o usuário à tela de edição apresentada no PDF do material.

1) QUANTO AO TIPO DE LICENÇA:

O primeiro tópico abordado refere-se ao tipo de licença do Microsoft Word. Para isso, utiliza-se diretamente o programa, já com o recurso do Copilot visível — um assistente virtual integrado à plataforma, que será explorado em mais detalhes posteriormente.

O Microsoft Word é um software proprietário. Isso significa que, diferentemente dos softwares livres, seu código-fonte é fechado. O código-fonte pode ser comparado à receita de um prato: quando se adquire um bolo em uma confeitaria, não se recebe a receita utilizada para produzi-lo, pois essa informação é restrita ao fabricante. Da mesma forma, o Word e todo o pacote Microsoft 365 não disponibilizam publicamente seu código-fonte.

Esse aspecto caracteriza um software proprietário, e não apenas pelo fato de ser pago, mas especialmente por não permitir acesso ao seu código-fonte. Esse conceito é fundamental para a resolução de questões de concurso, pois pode ser cobrado em enunciados que afirmam erroneamente se tratar de um software livre.

Apenas com a lembrança de que o Microsoft Word é proprietário, é possível eliminar alternativas incorretas.

2) EXTENSÃO PADRÃO DO ARQUIVO:

Outro ponto relevante para provas é a extensão padrão dos arquivos do Word. Ao salvar um documento, o programa atribui automaticamente a extensão “*nome.docx*”. Essa informação é essencial, pois aparece com frequência em questões de concursos públicos relacionadas a formatos de arquivos e compatibilidade entre softwares.

O Microsoft Word não salva arquivos exclusivamente com a extensão.docx, embora essa seja a extensão padrão. Isso significa que, por padrão — ou seja, na configuração original do programa, sem alterações feitas pelo usuário —, os documentos são salvos com a extensão.docx. Essa informação é essencial para provas de concurso público.



O PULO DO GATO

Nas provas, podem ser apresentadas alternativas que mencionam extensões como .doc, .dot ou .dotm. No entanto, a resposta correta será a extensão .docx, por ser a extensão padrão de salvamento do Word 365.

Durante o processo de salvamento de um arquivo, tanto a opção “Salvar” quanto “Salvar como” podem ser utilizadas. Caso o documento ainda não tenha sido salvo anteriormente, o programa exibirá a extensão associada ao arquivo.



Se, ao salvar um documento no Word, a extensão .docx não for exibida no nome do arquivo no computador, isso não indica erro ou falha do Word, mas sim uma configuração do sistema operacional Windows. O Windows, por padrão, oculta a extensão de arquivos cujo tipo é reconhecido. Essa configuração pode ser alterada nas opções do sistema para que todas as extensões sejam visíveis.

O Word permanece com seu funcionamento padrão, mesmo que o Windows oculte a extensão. Essa distinção entre o comportamento do sistema operacional e do aplicativo é importante para evitar confusões durante o estudo.

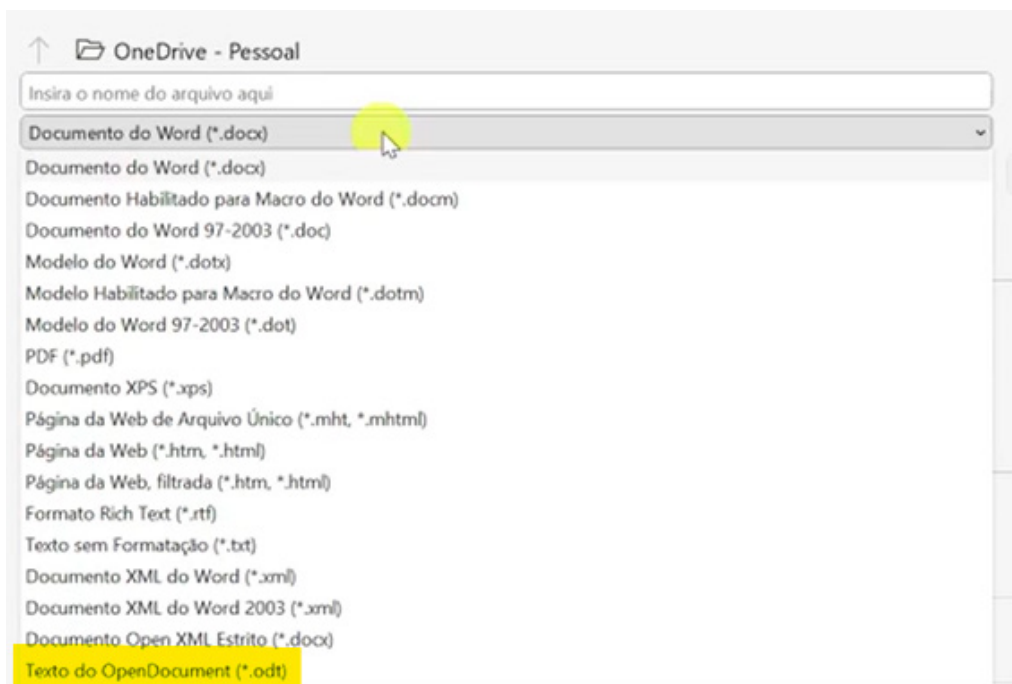
3) COMPATIBILIDADE DE ARQUIVOS:

O Word abre e salva documentos “.odt”.

Além de criar e salvar arquivos em sua própria extensão, o Word também permite trabalhar com formatos utilizados por outros programas de edição de texto, como o Writer, do pacote LibreOffice. O Writer é um software livre, e sua extensão padrão é .odt.

Em provas de concursos, podem ser cobradas informações sobre a compatibilidade do Word com arquivos gerados por outros programas, mesmo que esses programas não estejam expressamente mencionados no edital. Isso ocorre porque, ao utilizar o Word, considera-se que o usuário precisa conhecer sua capacidade de leitura e salvamento em diferentes formatos. Portanto, recomenda-se atenção a esse aspecto, mesmo quando não houver menção direta a outros softwares.

O Microsoft Word é compatível com arquivos .odt. É possível, por exemplo, abrir documentos com essa extensão diretamente no Word, bem como salvá-los nesse formato. Esse recurso garante interoperabilidade com softwares livres e amplia as possibilidades de compartilhamento de documentos entre diferentes plataformas.



Em uma situação hipotética, ao atuar em um órgão público que utiliza o Microsoft 365, é possível que seja recebido um documento com a extensão.odt, proveniente do LibreOffice Writer. Nessa circunstância, o Microsoft Word é capaz de abrir esse tipo de arquivo, em razão de sua compatibilidade com formatos utilizados por outros editores de texto.

Contudo, ao abrir um arquivo.odt no Word — ou ao abrir um arquivo.docx no Writer — pode haver perda de formatação. Essa perda não ocorre necessariamente, mas existe como possibilidade. Não é possível prever com precisão quais elementos de formatação poderão ser alterados ou não ser exibidos corretamente. Por essa razão, embora o risco de questões extremamente específicas sobre esse aspecto seja baixo, o conhecimento dessa possibilidade é relevante para a resolução de provas de concursos.



O PULO DO GATO

Em avaliações, é comum que itens generalistas, com termos como “sempre” ou “nunca”, indiquem incorreções. Por isso, ao analisar alternativas, é fundamental atenção à linguagem utilizada, sobretudo em itens que afirmam que a formatação será sempre preservada ou sempre perdida.

4) NOME PADRÃO (BARRA DE TÍTULO):

Por fim, ao abrir um novo documento no Word, enquanto ele ainda não tiver sido salvo, o nome exibido na barra de título é um título genérico, como “Documento1”. Esse é o nome padrão atribuído automaticamente até que o usuário salve o arquivo com um nome

personalizado. Embora esse detalhe não seja frequentemente cobrado em provas, é útil conhecê-lo para fins de compreensão geral da interface.

Ao abrir um novo documento no Microsoft Word sem salvá-lo previamente, será atribuído automaticamente um nome padrão exibido na barra de título, como "Documento1". Caso outro novo documento seja aberto, o Word utilizará uma nomenclatura sequencial, como "Documento2", "Documento3" e assim por diante. A variável numérica associada ao nome será incrementada automaticamente com base nos documentos não salvos abertos durante a sessão.



15m

É possível salvar um documento mantendo o nome padrão atribuído pelo Word, como "Documento1". Ao selecionar a opção **Salvar** (ou **Salvar como**, no caso de documentos ainda não salvos), será exibida uma janela para nomeação e definição do local de armazenamento do arquivo. Pode-se optar por manter o nome padrão sugerido ou atribuir outro conforme a necessidade do usuário.

Ao salvar o documento na nuvem, utilizando o serviço OneDrive, o Word ativa automaticamente a função de salvamento automático (AutoSave). Esse recurso realiza o salvamento contínuo de alterações feitas no documento, sem necessidade de intervenção manual. Para que essa funcionalidade esteja ativa, é necessário estar conectado a uma conta Microsoft vinculada ao OneDrive.

O OneDrive é o serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft. A quantidade de espaço disponível pode variar conforme o tipo de assinatura do usuário: usuários do plano gratuito têm um limite de armazenamento reduzido, enquanto assinantes do Microsoft 365 contam, geralmente, com até 1 TB de espaço. No entanto, independentemente da quantidade de armazenamento disponível, a funcionalidade de salvamento automático será habilitada sempre que o documento for salvo no OneDrive e o usuário estiver devidamente autenticado.

Por fim, é possível desabilitar manualmente a função de salvamento automático, caso o usuário prefira salvar os arquivos de forma tradicional.

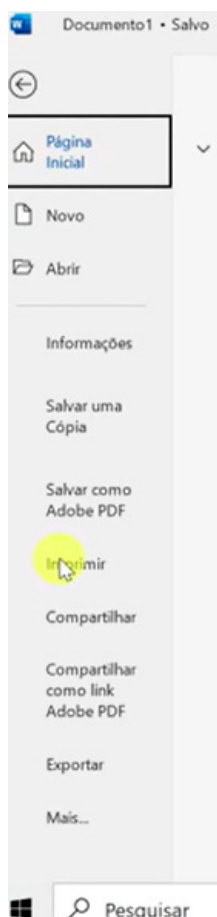
Para que o recurso de salvamento automático (AutoSave) esteja disponível no Microsoft Word, o documento precisa estar salvo em um serviço de armazenamento em nuvem, como o OneDrive ou o SharePoint.

Apenas nesses ambientes o salvamento contínuo será habilitado, permitindo que alterações sejam registradas em tempo real, sem necessidade de comandos manuais de salvamento.

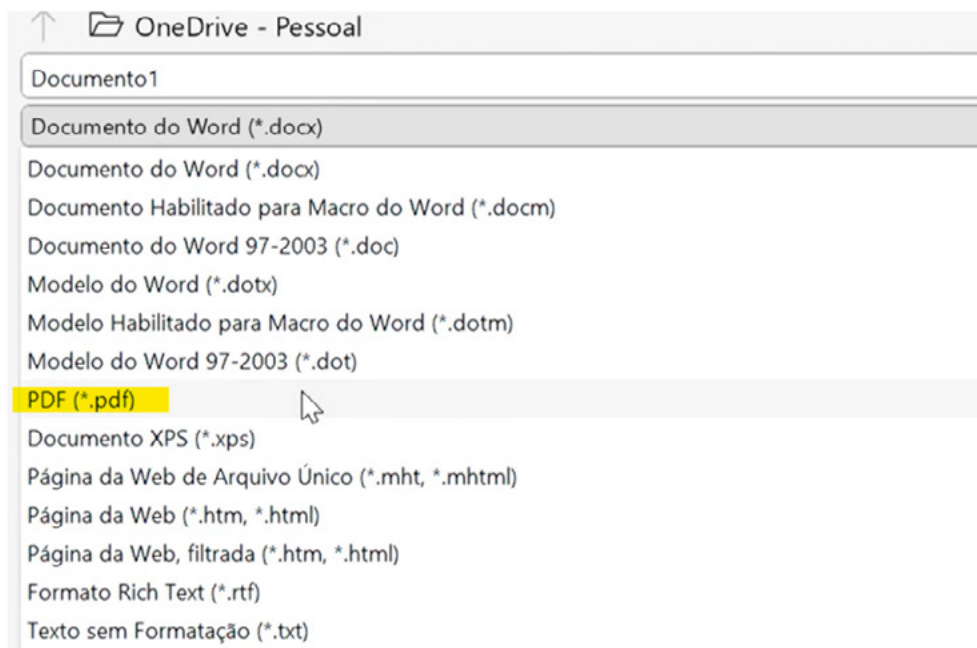
5) ARQUIVOS FORMATO PDF:

Após abordar o tema do nome padrão dos documentos e do salvamento automático, é importante destacar outro recurso disponível no Microsoft Word: a possibilidade de salvar documentos no formato PDF. Esse formato tornou-se amplamente utilizado, sendo comum sua exigência em processos administrativos, concursos e comunicações oficiais.

O Microsoft Word, tanto em versões anteriores quanto no Microsoft 365, permite salvar arquivos diretamente em formato PDF. Além disso, o programa possibilita a edição de arquivos PDF, desde que estes não estejam protegidos por senha. Portanto, não se deve considerar que um PDF é, por padrão, um arquivo não editável. O Word consegue editar PDFs gerados por ele ou por outras fontes, desde que não contenham restrições de segurança.



Para salvar um documento em PDF no Word, é necessário acessar o menu **Arquivo** e, em seguida, escolher a opção **Salvar como** ou **Salvar uma cópia** (quando o documento já estiver salvo anteriormente). Nessa etapa, deve-se selecionar o tipo de arquivo **Adobe PDF** para concluir o processo. Essa funcionalidade amplia a compatibilidade e facilita a distribuição de documentos em formato amplamente aceito.



Quando o **Adobe Reader** está instalado na máquina, alguns complementos são automaticamente adicionados ao **Microsoft Word**. Embora esses complementos geralmente apareçam no programa, pode ocorrer que eles não sejam visíveis em algumas configurações específicas.

Para salvar um documento em PDF, basta acessar a opção Salvar uma cópia e escolher a extensão PDF. Esta opção pode ser encontrada na lista de tipos de arquivo disponíveis para salvamento.

Além do PDF, existe a opção de salvar em XPS, uma extensão criada pela Microsoft para competir com o formato PDF. Para abrir arquivos XPS, é necessário ter um leitor específico, mas vale notar que este formato raramente é cobrado em provas. É importante lembrar que o XPS é similar ao PDF, mas sua utilização é menos comum.

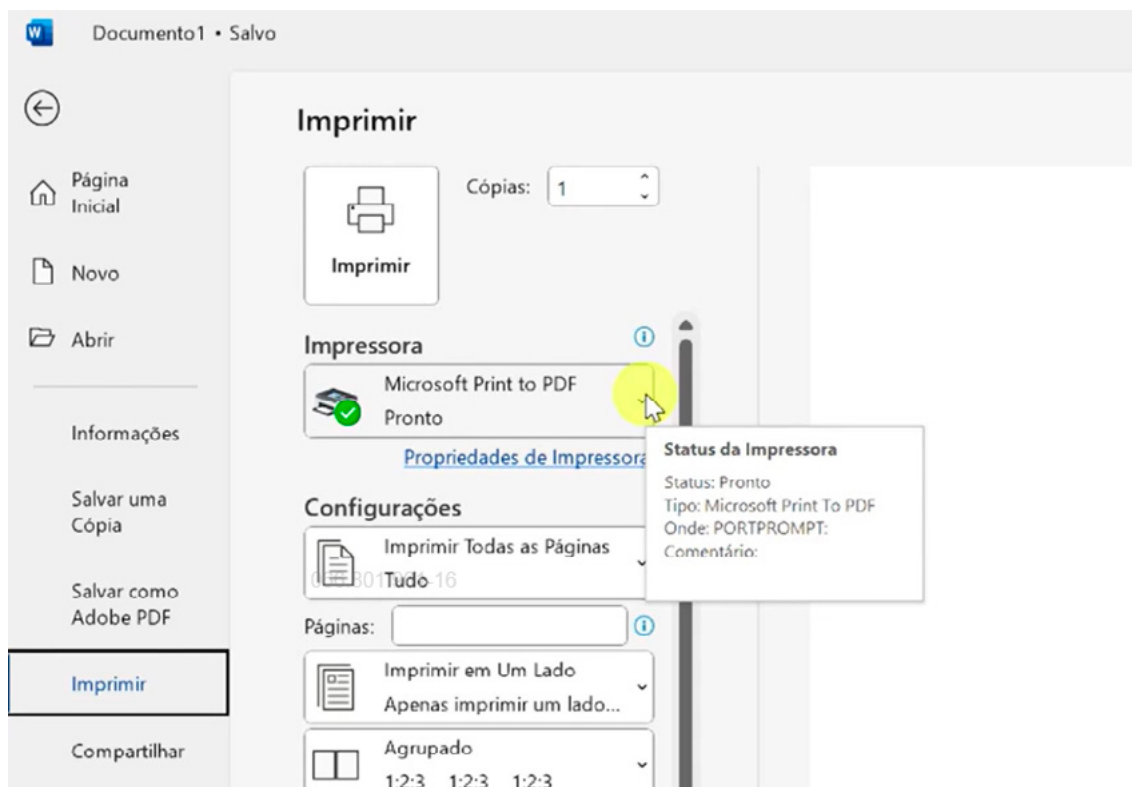
Embora o PDF seja frequentemente associado à ideia de não ser editável, é fundamental compreender que o Microsoft Word possui a capacidade de editar documentos em PDF. O propósito principal do PDF é manter a formatação do documento intacta, independentemente do dispositivo ou sistema em que o arquivo for aberto.

Por exemplo, ao abrir um edital de concurso no computador, muitas vezes o arquivo perde a formatação original, como o caso de tabelas e listas. Isso pode prejudicar a compreensão do conteúdo. No entanto, quando o documento é salvo em PDF, ele mantém sua estrutura original, não importa onde ou como seja visualizado. O formato PDF é denominado portátil justamente por garantir que a formatação do documento seja preservada em diferentes dispositivos. Ele é responsivo, ajustando-se ao tamanho da tela, mas sem comprometer a disposição dos elementos no documento.

Em resumo, o Microsoft Word permite salvar documentos em formato PDF de diversas formas. Ao acessar a opção Salvar como ou Salvar cópia, o usuário pode selecionar a extensão PDF. Além disso, é possível utilizar a função Exportar para realizar o mesmo procedimento.



No menu **Exportar**, há a opção de **Criar Adobe PDF** ou **Criar documento PDF XPS**. Outra alternativa disponível é a opção **Print to PDF**, que permite salvar um documento como PDF durante o processo de impressão.



ATENÇÃO

Essas diversas opções de salvamento são importantes, pois podem ser cobradas em provas de concurso público. A banca examinadora pode pedir que o candidato indique os diferentes caminhos para salvar um arquivo em PDF. Por isso, é essencial que o aluno esteja familiarizado com essas opções.

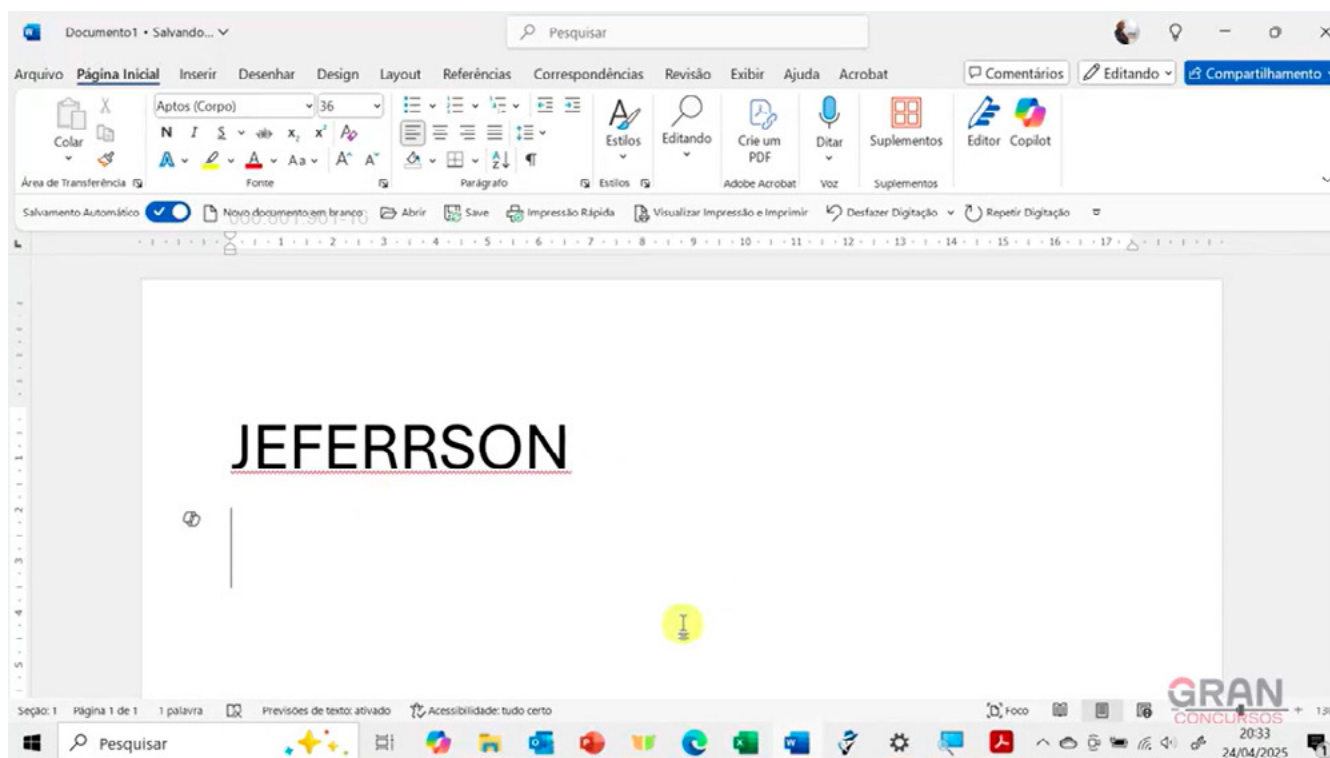
Em resumo, o Microsoft Word é capaz de gerar e abrir documentos no formato PDF, permitindo a edição desses arquivos, desde que não estejam protegidos por senha. O **Microsoft Word** permite abrir documentos no formato **PDF**, independentemente de terem sido criados no próprio Word.

6) CORREÇÃO

A correção ortográfica no Word evoluiu ao longo do tempo, incorporando inteligência artificial, o que aprimorou a correção de textos em comparação com o antigo sistema baseado no dicionário estático.

Embora o dicionário estático continue sendo utilizado, especialmente em situações em que o computador não está conectado à internet, ele identifica possíveis erros ortográficos

ou gramaticais com base nas palavras registradas. Quando o Word encontra uma palavra que não reconhece, ele a marca como possível erro.



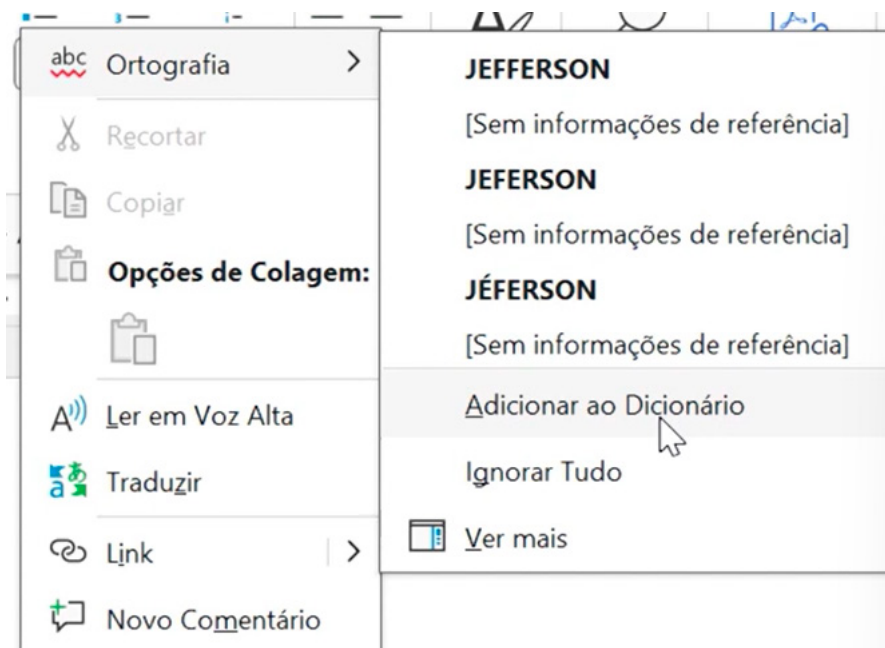
Por exemplo, ao inserir o nome “Jefferson” com dois “R’s”, o Word sinaliza o erro com um sublinhado vermelho. A marcação indica um provável erro ortográfico, mas é importante destacar que, em alguns casos, a palavra pode não estar errada.

Isso ocorre porque o Word, ao usar o dicionário, pode sugerir erros em palavras não reconhecidas, mas que, de fato, são corretas em contextos específicos. Portanto, é necessário cautela ao interpretar essas sugestões de correção.

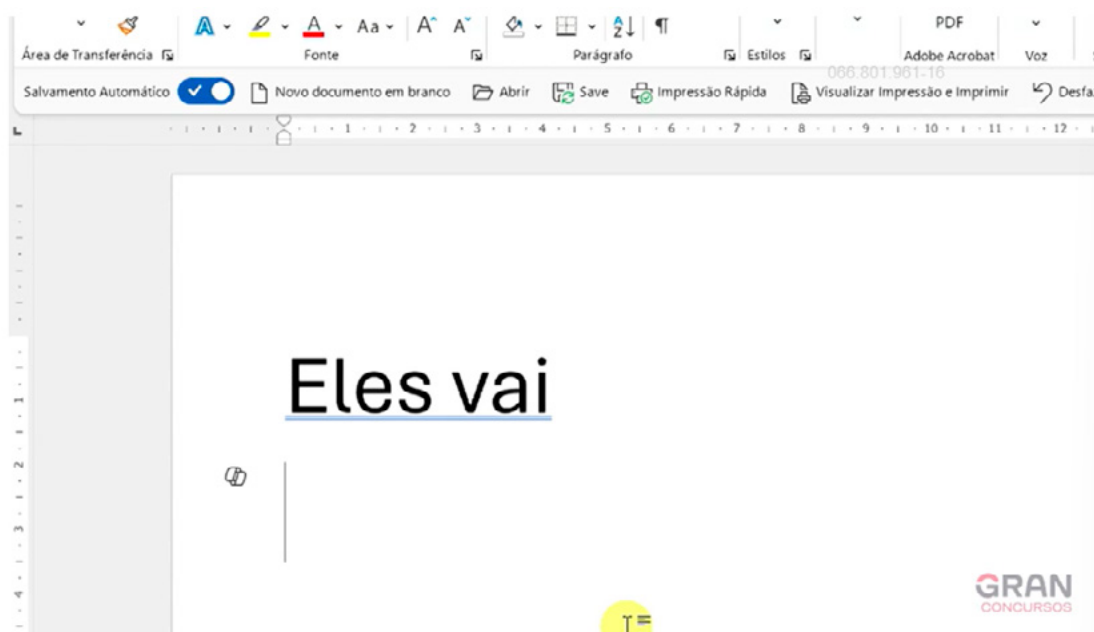
É possível que questões de concurso exijam o reconhecimento de um erro ortográfico, mesmo que ele seja uma armadilha da banca, com a intenção de testar a atenção do candidato. Isso é algo que ocorre esporadicamente e, portanto, não deve ser uma preocupação constante.

Para corrigir erros ortográficos, basta clicar com o botão direito sobre a palavra sublinhada em vermelho. O Word oferecerá opções de correção, como sugestões para a palavra “Jefferson” com dois “F’s” ou com um “F”, que é a forma correta.

Existe ainda a opção de adicionar uma palavra ao dicionário, o que fará com que o termo não seja mais indicado como erro ortográfico. Caso essa palavra seja adicionada ao dicionário por engano, é possível removê-la nas opções do Word.



Quanto aos erros gramaticais, o Word também realiza correções, como no caso de um erro de concordância. Por exemplo, ao escrever “eles vai” em vez de “eles vão”, o Word indicará o erro com um sublinhado duplo azul. O usuário deverá escolher a correção adequada conforme o contexto.



As cores desempenham um papel importante nas correções realizadas pelo Word. A banca já cobrou diversas vezes a questão das cores. O **erro ortográfico é indicado em vermelho**, enquanto o **erro gramatical é sinalizado em azul**.

A ferramenta mencionada para realizar essas correções é o Editor, acessível através do atalho F7 ou pela guia “Revisão”. O Editor oferece várias funcionalidades, como a correção ortográfica e gramatical, além de calcular a pontuação do texto, avaliar a quantidade de erros e fornecer uma média ponderada das correções.

No caso específico, o Editor realiza análises de ortografia e gramática, mas também avalia a clareza, concisão, vocabulário e linguagem, sendo possível verificar o nível de formalidade do texto. O Editor também gera estatísticas sobre o documento.

É importante ter noção sobre as funcionalidades do Editor, pois ele pode ser uma ferramenta útil na revisão de textos. A compreensão dessas funcionalidades é essencial para otimizar o uso do Microsoft 365 e do Word.

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Concursos, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Jeferson Bogo Severino.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.
