

MICROSOFT 365 – WORD V

Na guia “**Inserir**” do Word 365, é possível adicionar elementos ao documento. A inserção de um **comentário** permite iniciar uma conversa, principalmente quando o documento é compartilhado com outra pessoa. Nesse contexto, pode-se marcar alguém no comentário e indicar a necessidade de análise de determinado trecho, por exemplo. O comentário é inserido, podendo posteriormente ser editado ou excluído, incluindo-se a possibilidade de exclusão da thread.

O recurso de **cabeçalho** está posicionado no topo do documento, e o **rodapé** está localizado na parte inferior. Neles também é possível inserir **números de página**. Ressalta-se que é viável utilizar cabeçalhos e rodapés distintos em seções diferentes do documento, o que se torna possível com a inserção de **quebras de seção**.

A ferramenta de inserção de **caixa de texto** também é demonstrada. Trata-se de um espaço destinado à digitação de conteúdo, cuja posição pode variar em relação ao texto do documento, podendo estar ao redor, sobreposto ou em segundo plano. A posição é ajustável por meio do botão direito do mouse, utilizando a opção de quebra automática para definir o alinhamento da caixa de texto em relação ao restante do conteúdo.

Ao explorar outras opções na guia “**Inserir**”, apresenta-se a funcionalidade “**Partes Rápidas**”, com destaque para o “**AutoTexto**”. Esse recurso permite configurar sugestões automáticas de palavras ou expressões previamente definidas. Ao digitar os primeiros caracteres, o Word sugere a sequência completa, que pode ser inserida automaticamente no documento.

A ferramenta **WordArt**, anteriormente mencionada, possibilita a aplicação de efeitos visuais e tipográficos aos textos, semelhantes aos recursos do grupo “**Fonte**”, na guia “**Página Inicial**”. Escolhe-se um estilo de fonte para inserção no documento. Outro recurso abordado é o “**Capitular**”, que confere ao texto o efeito visual comum em jornais, destacando a primeira letra de um parágrafo em tamanho maior, com as demais linhas posicionadas abaixo ou à direita dessa letra.

Obs.: Normalmente, em provas de concursos, são apresentados efeitos visuais e questionado qual recurso foi utilizado e onde ele se localiza no programa. É necessário identificar que se encontra na guia “**Inserir**”, dentro do grupo “**Texto**”.

Apresenta-se a opção de inserir **Equação**, incluindo fórmulas como área do círculo, **binômio de Newton** e **expansão de Taylor**. Há a possibilidade de inserir equações novas ou desenhá-las à mão com tinta digital.

O recurso “**Símbolos**” é demonstrado, reunindo caracteres que geralmente não estão disponíveis no teclado, como sinais de maior, igual, divisão, multiplicação, infinito, entre outros.

A guia “**Desenhar**”, embora tenha pouca relevância em contextos de avaliação, permite a realização de desenhos à mão. Em seguida, a guia “**Design**” é apresentada. Embora também não seja central para a prova, oferece modelos de design predefinidos que podem ser aplicados ao documento, com visualização imediata.

Dentro da guia “**Design**”, destaca-se o recurso de marca d’água. Esse elemento pode ser uma imagem ou palavra inserida em segundo plano no documento, funcionando como identificação discreta da autoria. Quando impresso, o documento apresentará essa marca, que pode ser configurada em diferentes tamanhos e posições, não se limitando às opções padrão exibidas.

É possível alterar a cor da página, também se pode aplicar bordas à página. Diferentemente do grupo “**Parágrafo**”, no qual as bordas são aplicadas apenas ao parágrafo, neste caso, a formatação é aplicada à página inteira.

Obs.: A guia “**Layout**” é destacada como de grande relevância e frequentemente cobrada em provas. Nessa guia, modificam-se aspectos estruturais do documento. Recomenda-se classificar as guias com base nas funcionalidades que oferecem.

No caso da guia “**Layout**”, trata-se de configurações relacionadas à estrutura do documento em si. Apesar de algumas funcionalidades não estarem totalmente alinhadas com o nome da guia, de modo geral, o nome reflete as ações que podem ser realizadas. Por exemplo, ao utilizar a guia “**Inserir**”, adicionam-se elementos ao documento. Dentro dessa lógica, pode-se inserir uma quebra de página. No entanto, a quebra de seção, diferentemente da quebra de página, altera a estrutura do documento, permitindo a criação de seções independentes, semelhantes a dois documentos dentro de um só, nos quais se pode trabalhar páginas de forma separada.

É possível alterar a orientação e as margens da página, inclusive com maior flexibilidade ao se utilizar quebras de seção. Ao criar um novo documento e inserir um texto de exemplo, pode-se aplicar o recurso de colunas a um parágrafo selecionado. Para isso, acessa-se a guia “**Layout**”, e, dentro dela, a opção “**Colunas**”. Por padrão, utiliza-se uma única coluna, mas é possível configurar para duas, três, à esquerda ou à direita, alterando a disposição do conteúdo.

Ao aplicar esse recurso, o programa insere automaticamente uma **quebra de seção contínua**, o que significa que a nova seção permanece na mesma página. Com isso, a parte superior da página pode receber uma formatação diferente da inferior, como a alteração das margens em apenas uma das seções, sem que isso afete a outra.

Esse tipo de configuração permite, por exemplo, a aplicação de diferentes margens dentro de uma mesma página, utilizando a quebra de seção contínua. Existem diversos tipos de quebras: **quebra de página**, que apenas insere uma nova página, sem possibilitar



5m

alterações estruturais como as demonstradas anteriormente; **quebra de coluna**, que possibilita interromper o texto em uma coluna e transferi-lo para a próxima; e as **quebras de seção**, que podem ser contínuas, para a **próxima página**, ou ainda específicas para páginas pares ou ímpares, embora essas últimas sejam menos cobradas em avaliações.

A opção de **margens** permite escolher entre definições preestabelecidas ou configurar margens personalizadas. Em documentos com mais de uma seção, é possível aplicar as alterações apenas à seção atual, a partir do ponto selecionado, ou ao documento como um todo. Dessa forma, mesmo com diversas seções, é possível uniformizar ou individualizar as configurações conforme necessário.

A **orientação da página** também pode ser modificada entre retrato e paisagem. Caso não exista uma quebra de seção para a próxima página, essa mudança será aplicada a todas as páginas do documento. O **tamanho do papel** também pode ser ajustado entre opções como A4, ofício, executivo, entre outros, ou ainda por meio de dimensões personalizadas.

Quanto ao layout, embora nem todos os detalhes sejam explorados, destaca-se que, para alterar a orientação de maneira independente, é necessária a quebra de seção para a próxima página. O **tamanho da página**, apesar de estar disponível dentro das opções de margens, também pode ser alterado diretamente. As configurações de colunas e quebras já foram demonstradas anteriormente.

Menciona-se, ainda, a possibilidade de inserção de **números de linha** no documento.

Por exemplo, é comum que, ao se apresentar um texto para interpretação em provas de Língua Portuguesa, seja inserida a numeração das linhas ao lado. Em tais casos, indica-se que na linha 3 se pode alterar determinada palavra sem prejuízo à correção ortográfica ou gramatical do texto.

A **hifenização** refere-se à separação das palavras ao final da linha. Por padrão, o recurso vem desativado, mas pode ser configurado como automático ou manual. Quando ativado, insere-se o hífen corretamente na divisão silábica das palavras, como no exemplo em que a palavra foi hifenizada adequadamente.

Observa-se um resumo do grupo **“Parágrafo”**, disponível também na guia “Página Inicial”. Verifica-se, portanto, certa redundância entre funções que podem ser acessadas em locais distintos do programa.

É possível alterar o recuo à esquerda e à direita, bem como o espaçamento antes e depois do parágrafo. Tais ações também estão disponíveis na guia **“Página Inicial”**.

Retorna-se à guia **“Layout”**, onde é possível alterar a posição da forma, bem como a quebra de texto, da mesma maneira como ocorre com a caixa de texto. As formas podem estar alinhadas com o texto, com disposição quadrada, justificada, sobre, sob ou através do texto, entre outras opções. Os comandos **“Avançar”** e **“Recuar”** são utilizados quando há mais de uma forma inserida.



10m

Nesse caso, surge a guia **“Formato da Forma”**. Ao inserir uma tabela e selecioná-la, duas novas guias aparecem: **“Design da Tabela”** e **“Layout da Tabela”**. Essas guias são contextuais e aparecem conforme o conteúdo selecionado.

Quanto à guia **“Correspondências”**, seu uso principal está relacionado à inserção de mala direta.

Na guia **“Revisão”**, dentro do grupo **“Revisão de Texto”**, destaca-se o atalho F7, amplamente cobrado, utilizado para acionar a ferramenta **“Editor”**. Ainda está disponível a opção **“Ortografia e Gramática”**, por meio da qual é possível escolher o tipo de correção desejada: apenas ortografia ou ortografia e gramática, sendo esta última a configuração padrão.

Ao acionar o editor, a ferramenta é exibida à direita da tela. Nela, é apresentada uma pontuação baseada nos critérios de correção definidos. Ao selecionar **“Ortografia”**, são mostradas as correções ortográficas ou gramaticais, conforme o caso. A ferramenta considera o tipo de escrita adotado no documento, formal ou casual, para ajustar as sugestões de correção.

Quando são identificados erros ortográficos ou gramaticais, como a inserção indevida de espaços antes da pontuação, o editor exibe a sugestão correspondente e permite o acesso direto ao trecho com o erro. A ferramenta também apresenta opções adicionais, como sugestões de **aperfeiçoamentos** relacionadas à clareza, concisão, escolha de vocabulário e adequação ao estilo de linguagem definido.

Outro recurso disponível é o de verificação de **similaridade**, que compara o texto com conteúdos encontrados na internet, a fim de identificar trechos semelhantes. Também são apresentadas estatísticas do documento, como contagem de palavras, páginas, caracteres (com e sem espaços), parágrafos e linhas. Essas informações podem ser acessadas por diferentes caminhos: pelo editor, pela opção **“Contagem de Palavras”** na própria guia **“Revisão”** ou ainda pela barra de status do Word.

É importante reconhecer a redundância de determinadas funcionalidades no programa e saber localizá-las em diferentes áreas. A ferramenta **“Contar Palavras”**, por exemplo, apresenta os mesmos dados em locais distintos.

Além disso, a guia **“Revisão”** conta com a ferramenta **“Dicionário de Sinônimos”**, acionada por meio do **atalho Shift + F7**. Ao selecionar uma palavra no documento, é possível visualizar alternativas de sinônimos sugeridas pela ferramenta.

A opção **“Ler em Voz Alta”** permite que o conteúdo do documento seja lido automaticamente, sendo necessário reconhecer o ícone associado a essa função. Também está disponível a verificação de acessibilidade do documento.

A seção **“Idioma”** oferece a funcionalidade de tradução do texto e a definição do idioma para fins de correção. Caso o texto esteja redigido em um idioma diferente, é possível ajustar o idioma do corretor para que as sugestões estejam adequadas.



15m



20m

Ainda dentro da guia “Revisão”, é possível gerenciar comentários: exibir, ocultar, excluir ou inserir comentários, conforme necessário.

Um recurso relevante é o controle de alterações, acessado pela opção “**Marcação**”. Esse mecanismo permite registrar as modificações feitas no documento, mantendo o histórico das edições realizadas.

Todo o conteúdo foi digitado em letras maiúsculas apenas para facilitar a visualização, sem intenção de transmitir qualquer tom elevado. Suponha-se que, ao redigir um documento, este seja encaminhado a outra pessoa. Ainda que seja possível utilizar esse recurso para fins pessoais, a compreensão da ferramenta torna-se mais clara nesse contexto de compartilhamento.

Ao enviar o documento a alguém, essa pessoa poderá realizar correções, modificar trechos já existentes ou incluir novas informações. Para isso, na guia “Revisão”, aciona-se a função “**Controlar Alterações**”, cujo atalho é **Ctrl + Shift + E**. Uma vez ativada, toda modificação feita no documento passa a ser registrada, com base na exibição de todas as marcações.

É possível alterar a visualização das marcações, optando por exibir sem marcações, com todas as marcações ou apenas o texto original. Ao manter todas as marcações ativadas, por exemplo, uma alteração como inserir a palavra em negrito ou excluir a palavra “DOCUMENTO” será destacada visualmente, sem que nada seja eliminado de fato do conteúdo.

Essas modificações permanecem visíveis e podem ser filtradas por autor, facilitando a identificação de contribuições específicas. Caso deseje interromper o controle de alterações, basta desativar a função. Contudo, mesmo após a desativação, todas as marcações permanecerão no documento até que se decida por aceitá-las ou rejeitá-las.

A aceitação ou rejeição das alterações pode ser feita individualmente ou em bloco. Há também a possibilidade de navegar entre as alterações, aceitando ou rejeitando uma a uma, ou optar por aceitar ou rejeitar todas de uma só vez.

Outra funcionalidade relevante na guia “Revisão” é a ferramenta de “**Comparação**”. Com ela, é possível comparar dois documentos distintos para identificar modificações entre versões. Além disso, existe a opção de “**Combinar**” revisões feitas por vários autores em um único documento. Essas ferramentas são úteis para gerenciamento colaborativo de conteúdo e têm relevância em avaliações de concurso.

A guia “Revisão” também oferece a opção de “**Proteger**” do documento. Com essa função, é possível bloquear determinados autores, “**Restrições de Edição**” e “**Restrições de formatação**” ou a seleção de estilos. No entanto, só é possível aplicar essas restrições quando o documento é compartilhado com outros usuários.

Ao compartilhar o documento, é possível definir permissões específicas para cada autor, indicando quais ações estão autorizadas para cada um.

Além disso, há uma opção de segurança disponível no momento de salvar o documento. Ao selecionar **“Salvar como”** e acessar **“Mais opções”**, em **“Ferramentas” > “Opções gerais”**, pode-se configurar **duas senhas**: uma para **proteção**, que será exigida para abrir o documento, e outra para **gravação**, exigida para permitir sua edição.

Em tese, as senhas de proteção e de gravação exercem funções distintas. Caso seja definida apenas a senha de proteção, sem a de gravação, o documento poderá ser aberto, porém não será possível realizar alterações.

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.
