

MICROSOFT 365 – WORD VI

ATALHOS DIVERSOS

CTRL + Z → desfaz a última ação

CTRL + R → refaz/repete a última ação

CTRL + B → salvar

CTRL + DEL → apaga a palavra à direita do cursor

CTRL + BACKSPACE → apaga a palavra à esquerda do cursor

ALT + F4 → fecha a janela do Word

ÍCONE	FUNÇÃO	ÍCONE	FUNÇÃO
	COLAR. Permite acionar o colar especial.		Marcadores de formatação ou caracteres não imprimíveis.
	COPIAR.		(F7) Permite ao usuário iniciar a correção ortográfica e gramatical.
	PINCEL DE FORMATAÇÃO. Copia a formatação do item selecionado.		Inserir Hiperlink (atalho para o documento, outro arquivo ou página da web).
	LIMPAR FORMATAÇÃO (exceto realce)		Aumentar / diminuir a fonte.
	Espaçamento entre linhas do parágrafo (+ ou -)		Maiúsculas e minúsculas (SHIFT + F3).
	Subscrito e sobrescrito (não muda o tamanho da fonte)		Contagem de Palavras.
	Negrito, Itálico e Sublinhado.		Recortar.
	Inserir Tabela.		Inserir comentário.
	Copilot		Margens.
	Orientação da página (retrato ou paisagem).		Inserir colunas.
	Quebras (de página e de seção).		Mala direta.

ÍCONE	FUNÇÃO	ÍCONE	FUNÇÃO
	Dicionário de Sinônimos. (SHIFT+F7).		Controlar Alterações (CTRL+SHIFT+E).
	Modo de Exibição: Modo de Leitura.		Modo de Exibição: Layout de Impressão
	Modo de Exibição: Layout da Web.		O usuário pode usar um microfone para ditar o que será escrito.
	Nova janela (CTRL+O).		Dividir (divide a tela em duas partes).



DIRETO DO CONCURSO

01. (Q3658405/FCC/TRT 6/ANALISTA JUDICIÁRIO/ÁREA: ADMINISTRATIVA/2025) No Word do Microsoft Office 365 é possível a coautoria, em que múltiplas pessoas trabalham no mesmo documento e cada pessoa vê as alterações dos outros em tempo real. Após um Analista ter acessado o Word online (<https://www.office.com/launch/Word/>) em condições ideais, salvo o documento no OneDrive ou SharePoint, estando com esse documento aberto na tela, pode-se ativar a coautoria em tempo real, a partir de um clique

- em Coautoria na caixa de combinação de mesmo nome, inserir os endereços de e-mail das pessoas com quem deseja compartilhar o documento, selecionar a opção Pode editar e clicar no botão ok.
- no menu Revisão, na opção Coautoria, inserir e-mails das pessoas com quem deseja compartilhar o documento, confirmar que a caixa de checagem Permitir edição esteja marcada e clicar no botão ok.
- no menu Editar, na opção Compartilhar, selecionar os endereços de e-mail das pessoas com quem deseja compartilhar o documento, selecionar a opção Pode editar e clicar no botão Enviar.
- em Compartilhar na caixa de combinação de mesmo nome, inserir os e-mails das pessoas com quem deseja compartilhar o documento, escolher as permissões para permitir a edição e clicar em Enviar.
- no menu Arquivo, na opção Gerenciar acesso, inserir os endereços de e-mail das pessoas com quem deseja compartilhar o documento, marcar a opção Editor e clicar no botão Enviar.



- a) Não há uma caixa de coautoria na caixa de combinação de mesmo nome.
- b) O menu Revisão permite revisar o documento no sentido de verificar ortografia, gramática, realizar traduções e acessar o dicionário de sinônimos, entre outras funções, mas não contempla a funcionalidade mencionada.
- c) Não existe menu Editar no Word 365.
- e) O compartilhamento está disponível na própria opção “Compartilhar”, e não especificamente em “Gerenciar Acesso”.

02. (Q3641327/QUADRIX/CFO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/2025) No Microsoft Office 365, a funcionalidade de colaboração em tempo real no Word, no Excel e no PowerPoint permite que múltiplos usuários editem documentos simultaneamente, utilizando o armazenamento em nuvem via OneDrive, o que melhora a produtividade e facilita o trabalho remoto.

03. (Q3739049/CESPE-CEBRASPE/ICMBIO/ANALISTA AMBIENTAL/2025) No Microsoft Word 365, caso o usuário deseje gerir um documento de modo que este tenha status somente leitura, ele deve utilizar a opção Controlar Alterações, que permite restringir alterações não autorizadas no texto do documento.



Essa funcionalidade apenas destaca as alterações feitas no texto, mas não restringe modificações. Para restringir alterações, deve-se utilizar a opção “Proteger”, localizada na guia Revisão, que permite definir o que cada autor pode fazer, como foi abordado na aula.

04. (Q3750871/VUNESP/TJ-SP/ASSISTENTE SOCIAL JUDICIÁRIO/2025) Em um documento do Microsoft Word 365, em sua configuração original, um usuário digitou uma palavra sem nenhuma formatação na primeira linha. Em seguida, ele digitou uma palavra na segunda linha e a formatou em negrito. Depois, digitou uma palavra na terceira linha em itálico. Todas as palavras das linhas 1 a 3 foram digitadas com todas as letras em minúsculo. Na sequência, o usuário digitou uma palavra na quarta linha, com todas as letras em maiúsculo e sem formatação. Assinale a alternativa que apresenta o resultado obtido quando o usuário seleciona apenas a palavra da primeira linha, clica sobre o Pincel de Formatação, ativando-o, e, em seguida, seleciona as linhas 2, 3 e 4.

- a) A formatação das palavras das linhas 2 e 3 não são alteradas e a palavra da linha 4 fica formatada com as letras em minúsculo.
- b) A palavra da linha 1 fica formatada em negrito e itálico, com todas as letras em maiúsculo.

- c) As palavras das linhas 2 e 3 ficam sem formatação e a palavra da linha 4 fica formatada com as letras em minúsculo.
- d) As palavras das linhas 2 e 3 ficam sem formatação e a palavra da linha 4 se mantém formatada com as letras em maiúsculas.
- e) Nada acontece, porque o Pincel de Formatação copia apenas texto com alguma formatação.



Se o usuário seleciona apenas a palavra da primeira linha (sem nenhuma formatação), clica no pincel de formatação e, em seguida, aplica nas palavras das linhas 2, 3 e 4, o resultado será a remoção de qualquer formatação dessas palavras. Isso ocorre porque o pincel de formatação copia exatamente as características da palavra original – no caso, nenhuma. Dessa forma, os estilos em negrito e itálico são removidos, e a capitalização (maiúsculas/minúsculas) não é alterada, pois esse tipo de ajuste não é copiado pelo pincel de formatação.

- a) A formatação será sim alterada de acordo com a da primeira linha.
- b) A formatação da linha um foi utilizada para aplicar nas demais, portanto ela própria não ficará em negrito nem em itálico.
- c) Tais alterações não acontecem.
- e) O pincel de formatação copia justamente a formatação da palavra.

05. (Q3688444/VUNESP/PREF. CAMPINAS/ENGENHEIRO/ÁREA AGRONOMIA/2025) Assinale a alternativa correta sobre o recurso Controle de Alterações, presente na aba Revisão do MS-Word 365, em sua configuração-padrão.

- a) São marcadas as exclusões com negrito.
- b) São marcadas as adições com negrito.
- c) No modo de exibição “Todas as Marcações”, os trechos alterados são destacados com uma cor diferente.
- d) Não há diferenciação das alterações por autor.
- e) Além da permissão de edição no documento, é necessário também possuir permissão de revisão para poder utilizá-la.



- a) As exclusões são tachadas e ficam em vermelho.
- b) O conteúdo adicionado é destacado de forma diferente, mas não em negrito.
- d) Cada autor tem suas alterações destacadas, inclusive, ao aplicar o negrito, aparece a identificação do autor e o horário da modificação.

e) Além da permissão de edição no documento, não é necessário possuir permissão específica de revisão para utilizar o controle de alterações, pois essa funcionalidade já está implícita no recurso.

Quando uma palavra é apagada, ela aparece tachada e em vermelho. Já os trechos alterados são exibidos em vermelho e sublinhados. Quando uma formatação em negrito é aplicada, o Word também registra quem realizou a alteração, com a identificação visível ao lado.

Estou ~~escrevendo~~ um documento. Agora ativei o controle de alterações.

Jeferson Bogo

Formatado: Fonte: Itálico

06. (Q3740449/FGV/PREF. CANAÃ DOS CARAJÁS/NUTRICIONISTA/2025) Com relação ao recurso de quebras oferecido pelo ícone “quebras” acessível a partir do menu “Layout” do MS Word 365, avalie as afirmativas a seguir.

- I – A quebra de disposição marca o ponto em que uma página termina e a outra recomeça.
- II – A quebra de coluna indica que o texto, após a quebra de coluna, começa na coluna seguinte.
- III – A quebra de página do texto separa e destaca os textos órfãos ao redor dos objetos nas páginas Web.

Está correto o que se afirma em

- a) I, apenas.
- b) II, apenas.
- c) III, apenas.
- d) I e II, apenas.
- e) II e III, apenas.



I – Não existe a nomenclatura “quebra de disposição”.

III – A quebra de página não serve para separar textos ao redor de objetos em páginas web. Essa função está relacionada a outras quebras, como de texto ao redor de imagens. A quebra de página insere uma nova página.

07. (2025/INSTITUTO CONSULPLAN/CÂMARA DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ – MG/AUXILIAR ADMINISTRATIVO) Observe o seguinte texto gerado automaticamente pelo do Word 365 (Configuração Padrão – Idioma Português-Brasil):

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultrices, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus ~~et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.~~ In porttitor. Donec laoreet nonummy **augue**. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien.

Ao selecionar todo o texto e usar a ferramenta “limpar toda a formatação”, serão removidos, EXCETO:

- a) Realce
- b) Negrito
- c) Tachado
- d) Justificado



Ao selecionar todo o texto e aplicar a ferramenta “Limpar toda a formatação”, as formatações são removidas, exceto o realce. Elementos como negrito, tachado e justificado são removidos, mas o realce permanece.

08. (2025/FGV/TCE-RR/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/2025) Um usuário do MS Windows 10 BR abriu o MS Word 365 BR copiou e colou o seguinte texto:

A história do Tribunal de Contas de Roraima (TCERR) se entrelaça com a própria criação do estado, com a elevação do antigo Território Federal à categoria de estado pela Constituição Federal de 1988, um novo ordenamento jurídico se fez necessário, incluindo a instituição de um órgão autônomo e dedicado à fiscalização da aplicação dos recursos públicos.

Para ajustar a formatação desse texto, ele acionou algumas teclas de atalho e o resultado foi o seguinte:

A história do Tribunal de Contas de Roraima (TCERR) se entrelaça com a própria criação do estado, com a elevação do antigo Território Federal à categoria de estado pela Constituição Federal de 1988, um novo ordenamento jurídico se fez necessário, incluindo a instituição de um órgão autônomo e dedicado à fiscalização da aplicação dos recursos públicos.

Nesse caso, as teclas de atalho usadas para a formatação do texto correspondem aos seguintes botões:

- a)   
- b)   
- c)   
- d)   
- e)   



Inicialmente, o texto não estava justificado. Após as alterações, ficou justificado, alinhado à direita e à esquerda, e em negrito. Também foi retirado o itálico.

09. (2025/FGV/PREF. CANAÃ DOS CARAJÁS/PA/ENFERMEIRO) Um profissional de saúde necessita proteger um laudo com exames médicos em um arquivo no MS Word (versão Office 365).

Considerando como referencial a opção proteger documento do menu informações e um arquivo.docx, analise as afirmativas a seguir.

I – A opção sempre abrir como somente leitura evita alterações acidentais, pedindo aos leitores que optem pela edição.

II – A opção criptografar com senha protege o documento com uma senha.

III – A opção adicionar uma assinatura digital garante a integridade do documento adicionando uma assinatura digital invisível.

Está correto o que se afirma em

- a) I, apenas.
- b) I e II, apenas.

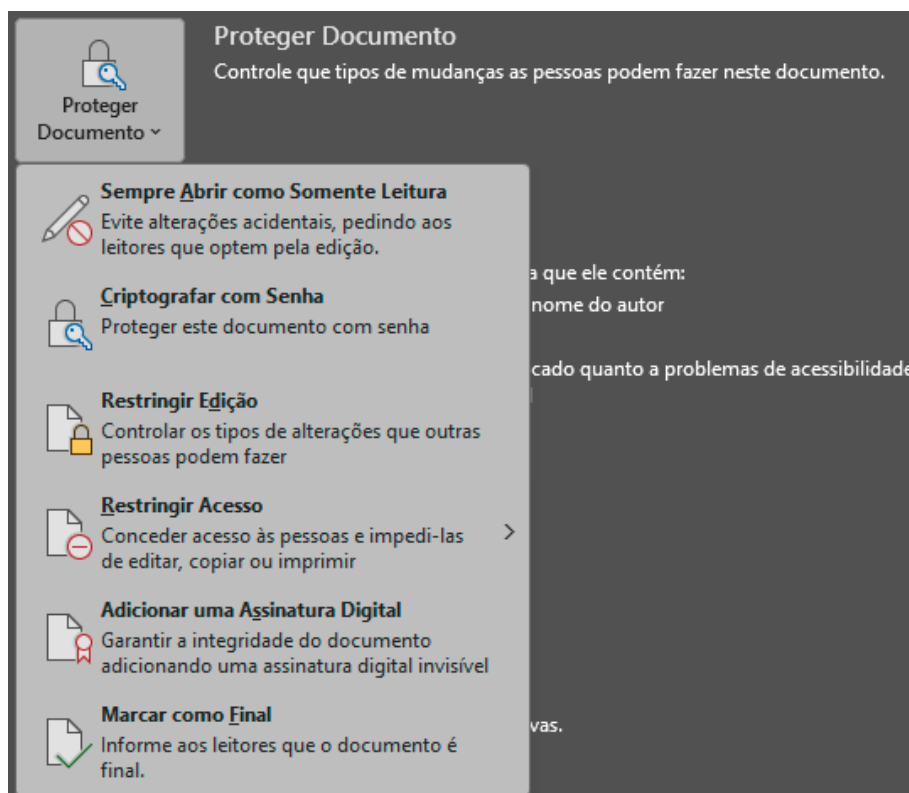
- c) I e III, apenas.
- d) II e III, apenas.
- e) I, II e III.



I – A opção “Sempre abrir como somente leitura” evita alterações acidentais, solicitando aos leitores que escolham editar o documento, se desejarem. Há também a possibilidade de configurar duas senhas: uma para a abertura do arquivo e outra para a edição do documento, que, em tese, devem ser diferentes. Caso a senha de edição não seja inserida, o documento pode ser aberto, mas não poderá ser alterado.

II – A opção “Criptografar com senha” protege o documento com uma senha. É possível, sim, proteger com mais de uma senha, como mencionado, mas a função principal é essa. Vale lembrar que essa configuração é feita no menu “Informações”, e não na opção “Salvar como”, o que representa uma diferença importante.

III – A opção “Adicionar uma assinatura digital” garante a integridade do documento, ou seja, assegura que ele não foi alterado indevidamente. Ao inserir uma assinatura digital, impede-se que pessoas não autorizadas modifiquem o conteúdo, mantendo-o exatamente como foi escrito originalmente. Essa assinatura pode ser invisível, ou seja, não visível aos usuários comuns, mas ainda assim válida para confirmar a integridade do documento.



GABARITO

01. d**02. C****03. E****04. d****05. c****06. b****07. a****08. a****09. e**

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.
