



Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Aplicadas e Educação  
Departamento de Ciências Sociais Aplicadas  
Coordenação do Curso de Secretariado Executivo  
Curso: Secretariado Executivo



## A Importância do Microsoft Office na Produção de Documentos Acadêmicos e Oficiais na Área de Secretariado Executivo.

Área Temática: Tecnologia Secretarial

**Orientanda:** Ingridy Fernanda de Lucena Cardoso Gomes – UFPB - s.executivaingridy@gmail.com

**Orientadora:** Profa. Dra. Adriana Zenaide Clericuzi – UFPB - adrianaclericuzi@dcx.ufpb.br

**Examinador:** Prof. Dr. Joseilme Fernandes Gouveia – UFPB - joseilme@dcx.ufpb.br

**Examinador:** Prof. Dr. Saulo Emmanuel Vieira Maciel – UFPB - saulo.maciel@academico.ufpb.br

### Resumo:

Este artigo destaca a importância da suíte de escritório *Microsoft Office* na produção de documentos acadêmicos e oficiais na área secretarial. Ele explora o surgimento e evolução do *Office*, destacando programas como o *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook* e outros, e ressaltando suas funcionalidades e recursos avançados. Além disso, o artigo aborda a relevância da educação em informática básica, a compatibilidade do *Office* com outras ferramentas e serviços, e a evolução do *Office* com o lançamento do *Microsoft 365 Copilot*, um assistente virtual baseado em inteligência artificial. O objetivo é entender, esclarecer e enaltecer as contribuições e importância do *software* na elaboração de documentos no âmbito acadêmico e no mercado de trabalho, como também entender as dificuldades encontradas por seus usuários. A metodologia utilizada, foi uma pesquisa quantitativa, que segundo Manzato (2012), “Os métodos de pesquisa quantitativa, de modo geral, são utilizados quando se quer medir opiniões, reações, sensações, hábitos e atitudes etc. de um universo (público-alvo) através de uma amostra que o represente de forma estatisticamente comprovada.”. Foi aplicado um questionário *on-line*, através do *Google Forms*, disponibilizado por link e *QR Code* aos discentes e docentes de secretariado executivo bilíngue do Campus IV/UFPB, onde abordamos desde a aquisição do suíte, principais dificuldades, até o uso na produção de documentos oficiais e acadêmicos. Com isso, concluiu-se que a falta de informática básica nas escolas, de cursos de capacitação e da falta de acesso a um computador, impacta na forma que os discentes e docentes de secretário executivo utilizam o *Microsoft Office*.

**Palavras-chaves:** Processador de Texto. Softwares. Suíte de Escritório.

## 1 INTRODUÇÃO

O tema que serve como base para este artigo é de extrema importância dentro da área secretarial, pois aborda um dos mais importantes instrumentos para a produção de documentos acadêmicos e oficiais, que é o *Microsoft Office*, conhecido popularmente como “Pacote *Office*”. O artigo tem como finalidade entender, esclarecer e enaltecer as

contribuições e importância do *software* na elaboração de documentos no âmbito acadêmico e no mercado de trabalho, como também entender as dificuldades encontradas por seus usuários.

Este tema foi escolhido por se tratar de uma ferramenta de uso rotineiro no cotidiano dos discentes e docentes do CCAE/UFPB, e, por se tratar de uma ferramenta que o mercado de trabalho exige domínio na hora de fazer contratações, principalmente quando se trata de um profissional de secretariado executivo. (DIAS; SILVA, 2022 apud MONTEZANO et al., 2015) exemplificam que este profissional confecciona documentos, analisa problemas de informação e comunicação e filtra informações para o executivo.

Dominar essa ferramenta para a criação de documentos oficiais abre um leque de possibilidades e oportunidades para esses profissionais nesse mercado tão competitivo. Saber usar essa ferramenta de forma técnica, facilita as atividades acadêmicas exigidas pelos professores, onde são criados frequentemente documentos acadêmicos que atendam as normas ABNT.

Este projeto terá como objetivo analisar como os discentes e docentes do curso de Secretariado Executivo Bilíngue do campus IV, utilizam essa poderosa ferramenta tecnológica, e quais são as maiores barreiras e dificuldades encontradas por eles diretamente na prática. Para alcançar esse objetivo, será feita uma vasta pesquisa bibliográfica, trazendo olhares de autores renomados sobre o tema e sites especializados em tecnologias, onde serão citados de acordo com base em suas obras literárias e publicações. Será aplicado um questionário *on-line* com (25) perguntas pelo Google Formulário (*Forms*), para estes grupos através de link e *QR Code*.

A problematização buscará saber quais os níveis de conhecimento e experiência com o *software* os discentes e docentes da área têm. Se já fizeram curso de capacitação para utilização da ferramenta, se tiveram aulas de informática na educação básica, se as disciplinas de informática no ensino superior contribuem ou contribuíram para o aprendizado acadêmico e se estão aprimorando os seus conhecimentos com a chegada da Inteligência Artificial.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

### **2.1 Marcos históricos da computação**

O computador moderno evoluiu ao longo do século XX, com origens na Máquina Analítica de Charles Babbage no século XIX. O desenvolvimento dos computadores

eletrônicos surgiu na década de 1940, notavelmente com o Colossus no Reino Unido e o ENIAC nos EUA. Avanços como transistores e circuitos integrados permitiram a redução de tamanho e acessibilidade dos computadores. A popularização dos computadores pessoais começou nos anos 1970, culminando nos dispositivos portáteis e smartphones de hoje.

## **2.2 Surgimento da Microsoft**

A *Microsoft* foi fundada em 1975 por Bill Gates e Paul Allen. Inicialmente, desenvolviam interpretadores BASIC para computadores pessoais. O ponto de virada foi o contrato com a IBM em 1980 para desenvolver o sistema operacional MS-DOS. O lançamento do *Windows* em 1985 solidificou o sucesso da empresa. A *Microsoft* expandiu-se para além dos sistemas operacionais, desenvolvendo produtos como processadores de textos, planilha eletrônica, software de apresentação, buscador de internet, e-mail etc. Hoje, é uma das maiores empresas de tecnologia, oferecendo uma ampla gama de produtos e serviços globais e, o foco desse artigo terá como foco o seu suíte de escritório, por ser o mais completo e popular, embora outras empresas possuam aplicativos semelhantes competentes.

## **2.3 Pacote Microsoft Office**

O *Microsoft Office* foi lançado pela *Microsoft* em 1989. Ela é uma suíte de aplicativos de produtividade que inclui programas como o *Microsoft Word* (processador de texto), *Excel* (planilha eletrônica), *PowerPoint* (apresentações), *Outlook* (gerenciador de *e-mail* e calendário) e outros.

O *Microsoft Office* se tornou amplamente adotado por empresas, instituições educacionais e usuários domésticos devido à sua facilidade de uso e recursos avançados. Os aplicativos da suíte permitem criar, editar e compartilhar documentos, planilhas, apresentações e comunicar-se por *e-mail*.

Ao longo dos anos, a *Microsoft* lançou várias versões e atualizações do *Office*, introduzindo novos recursos e aprimorando a experiência do usuário. Além disso, o *Microsoft Office* também está integrado aos serviços em nuvem, como o *Microsoft 365*, que oferece recursos de armazenamento e colaboração *on-line*.

O *Microsoft Office* continua sendo um dos suítes de produtividade mais populares do mundo, desempenhando um papel fundamental na criação e gerenciamento de documentos e no aumento da eficiência no trabalho e estudos.

### 2.3.1 Word

O *Microsoft Word*, lançado em 1983, é um programa de processamento de texto da suíte *Microsoft Office* amplamente utilizado para criar, editar e formatar documentos de texto. Oferece uma interface intuitiva e recursos avançados de formatação, como estilos, fontes, parágrafos, tabelas e imagens. Além das funcionalidades básicas de edição de texto, inclui recursos como revisão de texto, correção ortográfica e gramatical, notas de rodapé, índices, cabeçalhos e rodapés. Com recursos de colaboração, como edição simultânea e compartilhamento de arquivos em nuvem, é utilizado em ambientes de negócios, acadêmicos e pessoais. Sua integração com outros aplicativos do *Microsoft Office* o torna uma ferramenta indispensável e padrão da indústria. Segundo Coelho (2011, p. 6), “É no entanto o Microsoft Word do Office o processador de texto mais utilizado mundialmente, sendo esta a aplicação utilizada neste texto.”

### 2.3.2 Excel

O *Microsoft Excel* é um software de planilha eletrônica desenvolvido pela *Microsoft* em 1985. Amplamente utilizado, permite criar, manipular e analisar dados em formato de planilha. Possui interface intuitiva, recursos como fórmulas, gráficos e tabelas dinâmicas. Permite cálculos complexos, automação de tarefas, importação/exportação de dados e análises avançadas. Integra-se ao *Microsoft Office* e é valioso para profissionais de negócios, contadores, analistas financeiros, cientistas de dados, entre outros. Referência global em planilhas eletrônicas, o *Excel* é uma plataforma poderosa para gerenciamento e análise de dados.

### 2.3.3 Powerpoint

O *Microsoft PowerPoint* é um *software* de apresentação desenvolvido pela *Microsoft* em 1987. Amplamente utilizado, cria apresentações de *slides* visualmente atraentes. Oferece interface intuitiva, recursos poderosos de criação de *slides*, adição de texto, imagens, gráficos, vídeos e animações. Permite organizar o conteúdo em *slides* sequenciais, aplicar transições suaves e estilos de design profissionais. Possui formatação avançada, animações personalizadas e efeitos especiais. Suporta apresentações de *slides* com anotações, notas do apresentador e recursos colaborativos. Usado em ambientes corporativos, acadêmicos e pessoais para reuniões, conferências, aulas e eventos. Integra-se com outros aplicativos da

suíte *Microsoft Office*, facilitando a incorporação de conteúdo e a criação de apresentações abrangentes e profissionais.

#### 2.3.4 Outlook

O *Microsoft Outlook*, desenvolvido pela *Microsoft* como parte do *Microsoft Office* desde 1997, é fundamental para gerenciar *e-mails*, calendários e contatos tanto pessoais quanto profissionais. Oferece recursos avançados de organização, filtragem e busca de mensagens, além de um calendário integrado para agendar compromissos e compartilhar calendários. Permite o gerenciamento de contatos e a sincronização com dispositivos e serviços, incluindo recursos extras como tarefas e notas. Sua ampla utilização em ambientes corporativos destaca sua importância para a comunicação e organização de contatos. Integra-se com outros aplicativos da suíte *Office* e é compatível com diversos serviços de *e-mail*.

#### 2.3.5 OneNote

O *Microsoft OneNote* é uma ferramenta de notas digitais lançada em 2003. Permite a organização eficiente de informações com suporte a texto, imagens, áudio, vídeos, links e desenhos à mão livre. Oferece recursos como sincronização na nuvem, pesquisa avançada e organização hierárquica. Amplamente usado em ambientes educacionais, empresariais e pessoais, o *OneNote* é integrado com outros aplicativos do *Microsoft Office*, proporcionando uma solução completa para anotações digitais.

#### 2.3.6 Access

O *Microsoft Access*, desde 1992, é um *software* de gerenciamento de banco de dados relacional com interface intuitiva. Permite criar tabelas, consultas, formulários e relatórios, com recursos visuais avançados. Integra-se ao *Microsoft Office* e suporta consultas parametrizadas, macros e código VBA. Amplamente utilizado em ambientes empresariais e pessoais, oferece soluções completas para gerenciar bancos de dados eficientes e personalizados, facilitando a importação/exportação de dados.

#### 2.3.7 Publisher

O *Microsoft Publisher* é um *software* de design gráfico para criar *layouts* profissionais, lançado em 1991. Com modelos e interface intuitiva, facilita a criação de materiais de *marketing* personalizados, como panfletos e cartões de visita, com recursos de edição básicos e avançados. Integra-se ao *Microsoft Office* para importar conteúdo de outros

programas. É utilizado por pequenas empresas e organizações, é ideal para criar materiais visuais atraentes para impressão e mídia digital.

## **2.4 Concorrentes e Programas Semelhantes**

O Google Docs, suíte de produtividade *online* do Google, oferece processamento de texto, planilhas, apresentações e formulários. Possibilita a colaboração em tempo real entre múltiplos usuários, facilitando o trabalho em equipe. Os arquivos são armazenados na nuvem, permitindo acesso de qualquer dispositivo conectado à *internet*.

O LibreOffice é uma suíte de produtividade de código aberto que oferece aplicativos semelhantes aos encontrados no *Microsoft Office*. Ele inclui o *Writer* (processador de texto), *Calc* (planilha eletrônica), *Impress* (programa de apresentações), *Draw* (programa de desenho), *Base* (banco de dados) e *Math* (editor de fórmulas matemáticas). O LibreOffice é uma alternativa gratuita ao *Microsoft Office* e é amplamente utilizado por usuários que preferem *software* de código aberto.

O Google Docs e o LibreOffice são alternativas ao *Microsoft Office*, oferecendo recursos semelhantes para criação, edição e compartilhamento de documentos.

## **2.5 Microsoft 365 Copilot e I.A. (Inteligência Artificial)**

A *Microsoft* lançou o *Microsoft 365 Copilot*, um assistente virtual baseado em inteligência artificial (IA) aprimorada, projetado para auxiliar na produtividade e eficiência no trabalho. A plataforma oferecerá assistência de IA centralizada aos usuários com o auxílio de *chatbots* do Bing, atualizado neste ano com recursos semelhantes e *plug-ins* do ChatGPT, da *OpenAI*, bem como outros de terceiros. O *Copilot* está integrado ao *Microsoft 365*, incluindo aplicativos como *Outlook*, *Teams*, *Word*, *Excel* e *PowerPoint*.

O *Copilot*, integrado ao *Microsoft Office*, oferece assistência em diversas áreas. Na caixa de *e-mails*, ele resume conversas longas e cria rascunhos de respostas, otimizando o tempo e organizando a caixa de entrada. Durante reuniões no *Microsoft Teams*, ele resume os principais pontos discutidos, identifica participantes e sugere ações em tempo real. No *Word*, gera rascunhos iniciais de textos para posterior revisão do usuário. No *PowerPoint*, auxilia na criação de apresentações dinâmicas, sugerindo conteúdo relevante. E no *Excel*, facilita a análise de dados e a criação de visualizações profissionais.

A *Microsoft* está lançando o *Copilot*, um assistente virtual que busca aumentar a eficiência e produtividade no trabalho. Ele oferece recursos como resumir informações de

transcrições de reuniões, contatos recentes com clientes e entradas de calendário, que podem ser incorporados em *e-mails* ou apresentações. Os usuários podem fazer perguntas simples ou complexas, semelhante ao *Bing Chat*, e obter respostas relevantes. O *Copilot* também permite personalizar configurações e se conectar facilmente aos aplicativos do *Windows*. A integração com navegadores também está em desenvolvimento. A *Microsoft* planeja expandir a experiência nos próximos meses, mas ainda não anunciou detalhes sobre preços.

Em relação ao uso de Inteligência Artificial introduzida à área de secretariado, Almeida (2021, p. 9) apud Santos (2010), destaca:

O trabalho de Santos (2010) enfatiza a importância do conhecimento em informática para o profissional de secretariado, incluindo o uso do *smartphone* no trabalho. Esses mecanismos passaram a ser ferramentas fundamentais não só na profissão de secretário, mas também em outras, que tem por objetivo ajudar no desempenho e facilitar para que essas tecnologias ajudem no andamento e agilidade dos trabalhadores. (SANTOS, 2010)

### 3 VERSÕES E USO EM CENÁRIOS EFICIENTES

O *Microsoft Office* oferece várias opções de licenciamento, algumas das quais requerem pagamento e outras que são gratuitas. Aqui estão algumas das opções disponíveis:

O *Microsoft 365* é um serviço de assinatura que inclui acesso aos aplicativos do *Microsoft Office*, como *Word*, *Excel* e *PowerPoint*, além de oferecer armazenamento na nuvem e atualizações regulares. É necessário pagar uma taxa mensal ou anual para utilizá-lo. O *Microsoft Office 2019* é uma versão perpétua, de compra única, para instalação no computador, sem os benefícios adicionais do *Microsoft 365*. Não recebe atualizações e pode ser usado enquanto for compatível com o sistema operacional.

A *Microsoft* disponibiliza versões gratuitas online do *Word*, *Excel* e *PowerPoint*, acessíveis pelo navegador. Essas versões têm funcionalidades básicas e não exigem pagamento, apenas uma conta *Microsoft* para uso. A *Microsoft* também oferece versões gratuitas de seus aplicativos *Office* para dispositivos móveis, como *smartphones* e *tablets*. Esses aplicativos geralmente têm funcionalidades básicas e podem ser baixados gratuitamente.

O uso de *software* pirata, incluindo versões não licenciadas do *Microsoft Office*, é ilegal e viola os direitos autorais. Além de ser ilegal, o uso de *software* pirata apresenta

diversos riscos e problemas. O *Software* pirata muitas vezes contém *malware* e outras ameaças de segurança que podem comprometer a segurança do seu sistema.

Versões piratas não recebem atualizações de segurança e correções de bugs, o que pode deixar o seu sistema vulnerável a problemas conhecidos. A *Microsoft* não oferece suporte técnico para versões piratas do *software*, o que pode dificultar a resolução de problemas. Além disso, pode causar risco legal na violação de direitos autorais, que pode resultar em ações legais e multas substanciais se você for descoberto.

Segundo Barbosa (2023, p. 67) “A Microsoft tenta combater a pirataria, deixando os preços baixos, porém não tem surtido muito efeito.”

### **3.1 Importância da Informática na Educação Básica**

A informática básica desempenha um papel crucial nas escolas, preparando os alunos para a era digital e fornecendo habilidades valorizadas pelos empregadores. Isso inclui o uso de computadores, *internet* e a criação de documentos, planilhas e apresentações, habilidades fundamentais em diversos setores profissionais com alta demanda no mercado de trabalho. Além disso, a informática melhora a produtividade dos alunos, estimula a criatividade e a inovação, promove o acesso à informação e ao aprendizado online, capacitando-os a enfrentar desafios e aproveitar oportunidades tanto no presente quanto no futuro.

O ensino de informática nas escolas não apenas prepara os alunos para o mundo digital, mas também os capacita com conhecimentos e habilidades essenciais para lidar com as tecnologias em constante evolução. Abrindo portas para o sucesso acadêmico, profissional e pessoal em um mundo digital em constante crescimento.

### **3.2 Produção de Documentos Oficiais**

O Manual de Redação da Presidência da República define documento oficial como qualquer texto produzido nos órgãos da Administração Pública Federal, físico ou eletrônico, contendo informações de interesse público ou utilizado para registro, comunicação, formalização de atos, decisões ou normas administrativas. Tais documentos devem ser claros, concisos, objetivos e impessoais, garantindo precisão e correção gramatical, divulgando decisões, atos administrativos e informações relevantes para promover transparência e formalidade governamental. Seguindo as normas do Manual de Redação, buscam uniformizar linguagem e estilo na comunicação oficial. O Manual oferece diretrizes para vários tipos de documentos oficiais, incluindo Mensagem, Ofício, Memorando, Decreto, Portaria, Despacho,

Edital, Parecer, Ata, Relatório e Circular, servindo como guia para padronizar e redigir corretamente textos governamentais. “[...] elaboração da ata sob autorização, envio da ata para os convocados da reunião.” (RIBEIRO; SANTIAGO, 2019, p. 57)

O profissional de Secretariado Executivo tem um papel fundamental na produção de documentos oficiais, indo além da redação para garantir eficiência, clareza e conformidade ética. Suas responsabilidades incluem a elaboração e revisão de diversos documentos formais, o conhecimento e aplicação de normas oficiais, a organização e arquivamento eficientes, a garantia de sigilo e confidencialidade, a colaboração interdepartamental, o domínio de ferramentas tecnológicas, a gestão do tempo e a constante atualização sobre normas e práticas. Esse profissional desempenha um papel estratégico na comunicação organizacional, assegurando a seriedade e profissionalismo da instituição por meio da produção de documentos oficiais. “Com tantas atribuições, estes profissionais precisam ter várias competências e ter ao seu dispor ferramentas para que consigam ter agilidade e assertividade no ambiente corporativo, incluindo o uso da tecnologia [...]” (DIAS; SILVA, 2022, p. 5).

O *Microsoft Office* é essencial no mercado de trabalho global devido às suas ferramentas essenciais para atividades administrativas. Tornou-se um padrão na indústria e é amplamente adotado por empresas e profissionais de secretariado executivo.

O *Microsoft Office* é amplamente adotado e aceito como um padrão na indústria. A maioria das organizações usa o *Office* como a principal suíte de produtividade, o que significa que a capacidade de utilizar o *Office* eficientemente é uma habilidade altamente valorizada no mercado de trabalho. O *Microsoft Office* melhora a produtividade no trabalho com ferramentas avançadas. No *Word*, permite criar documentos profissionais e colaborar. O *Excel* oferece recursos poderosos para cálculos e análises de dados, enquanto o *PowerPoint* facilita a criação de apresentações impactantes. O *Microsoft Office* se integra ao *OneDrive*, *SharePoint*, *Teams* e *Power BI*, facilitando o compartilhamento, colaboração e gerenciamento de informações, melhorando a eficiência do trabalho.

O *Microsoft Office* é essencial no mercado de trabalho, valorizado por sua proficiência e versatilidade. Suas ferramentas são indispensáveis para produção de documentos, colaboração e formatação profissional. Habilidades com o *Office* são frequentemente requisitadas em diversas oportunidades de emprego, podendo ser aprimoradas por meio de cursos *online* e tutoriais. Sobre isso, Saeger (2009, p.26) apud Saeger et al. (2015, p.70), enfatiza:

Diante da complexidade dos sistemas que integram estas ferramentas, outro aspecto

que pode ser apontado como obstáculo é a dificuldade que os usuários dos sistemas encontram em manuseá-los, posto que geralmente estes são implantados sem a participação daqueles que irão trabalhar direta e indiretamente com estes sistemas.

#### **4 PRODUÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS EM SECRETARIADO**

A produção de trabalhos e documentos acadêmicos é uma parte fundamental no curso de secretariado executivo. A informática básica desempenha um papel importante nesse processo, fornecendo ferramentas e recursos que facilitam a criação, organização e formatação desses materiais. Há várias maneiras pelas quais a informática básica auxilia na produção de trabalhos acadêmicos.

O *Microsoft Word* é um processador de texto usado em trabalhos acadêmicos, oferecendo eficiência na criação e edição, com funcionalidades como verificação ortográfica, estilos de texto e numeração de páginas. A capacidade de salvar e compartilhar documentos promove colaboração entre alunos e professores. O *Microsoft Excel*, uma planilha eletrônica, é essencial em trabalhos acadêmicos para organizar e analisar dados. Os alunos podem utilizar fórmulas, gráficos e formatação condicional para apresentar informações de forma clara e precisa. O *Microsoft PowerPoint* é essencial para alunos criarem apresentações acadêmicas atrativas e informativas, oferecendo recursos de formatação, inserção de mídia e animações para facilitar a organização do conteúdo. Na informática básica, os alunos aprendem sobre armazenamento em nuvem, que garante segurança aos arquivos, evita perdas de dados e oferece acesso conveniente a trabalhos acadêmicos de qualquer dispositivo com *Internet*.

Documentos acadêmicos registram conhecimentos e pesquisas, compartilham e validam informações, desenvolvem habilidades de escrita e obtêm graus. Eles também fomentam debates, preservam conhecimento e atualizam informações, desempenhando um papel crucial no avanço do conhecimento científico e na construção social. Além disso, devem aderir às normas da ABNT, ensinadas durante a disciplina de Metodologia do Trabalho Científico.

Os tipos de documentos acadêmicos variam conforme o propósito, conteúdo e estrutura. Alguns principais tipos incluem: artigo científico, monografia (para graduação), dissertação (para mestrado), tese (para doutorado), resenha, relatório de pesquisa, ensaios acadêmicos, trabalhos de conclusão de curso (TCC), artigo de revisão e relatório de estágio. As características e requisitos específicos podem variar entre instituições de ensino e disciplinas.

## 5 USO DO MICROSOFT WORD NA APLICAÇÃO DA NORMA ABNT

O *Microsoft Word* pode ser uma ferramenta muito útil na aplicação das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), principalmente para a formatação de documentos acadêmicos, como trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses, entre outros.

O *Word* oferece modelos de documentos que já estão formatados de acordo com as diretrizes da ABNT. Esses modelos incluem espaçamento entre linhas, margens, fontes e outros elementos conforme especificado pelas normas. O *Word* permite que você aplique estilos de formatação para diferentes elementos do texto, como títulos, subtítulos, parágrafos, citações e referências. Esses estilos podem ser personalizados para corresponder às exigências da ABNT.

O *Word* oferece recursos para inserção automática de citações e referências bibliográficas conforme as normas da ABNT. É possível selecionar o estilo de citação desejado e o *Word* formata as referências de acordo com as regras estabelecidas. O *Word* facilita a numeração automática de páginas e a criação de sumários, que são elementos comuns em documentos acadêmicos conforme as normas da ABNT. O *Word* permite configurar regras específicas de formatação, como espaçamento entre parágrafos, recuos, alinhamento de texto, entre outros, de acordo com as exigências da ABNT.

As normas da ABNT padronizam a apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos no Brasil, visando uniformidade e comunicação entre pesquisadores. Elas abrangem formatação de texto, citação, referências bibliográficas e estruturação de documentos. O cumprimento dessas normas é crucial para garantir a qualidade e credibilidade dos trabalhos acadêmicos.

O atendimento às normas de Acessibilidade da ABNT tornou-se obrigatório a partir de 2004 com o Decreto nº 5.296/2004, contudo a presença dessa instituição nos textos legais de outra natureza não é novidade, tendo sido iniciado em 1962 com a Lei nº 4.150:

Art. 1º Nos serviços públicos concedidos pelo Governo Federal, assim como nos de natureza estadual e municipal por ele subvencionados ou executados em regime de convênio, nas obras e serviços executados, dirigidos ou fiscalizados por quaisquer repartições federais ou órgãos paraestatais, em todas as compras de materiais por eles feitas, bem como nos respectivos editais de concorrência, contratos, ajustes e pedidos de preços será obrigatória a exigência e aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança usualmente chamados “normas técnicas”

e elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, nesta lei mencionada pela sua sigla “ABNT” (BRASIL, 1962).

A ABNT é uma associação brasileira civil, sem fins lucrativos, com o objetivo de normatizar e certificar produtos e sistemas. Criada em 1940, inicialmente para atender a padronização requerida pela construção civil, passou com o tempo a normatizar outras temáticas, dentre elas a acessibilidade.

## **6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

O tipo de pesquisa que será utilizada, é definida como quantitativa, que é um tipo de pesquisa que tem como base de dados os números e porcentagens, buscando descrever determinado fenômeno de forma clara. É muito utilizada nesses estudos de campo.

### **6.1 Campo de Pesquisa**

#### **6.1.1 Apresentação (Universidade Federal Da Paraíba - UFPB)**

A Universidade Federal da Paraíba, anteriormente Universidade da Paraíba, é uma Instituição autárquica de regime especial de ensino, pesquisa e extensão, vinculada ao Ministério da Educação, com estrutura multi-campi e atuação nas cidades de João Pessoa e Santa Rita, Areia, Bananeiras e Rio Tinto e Mamanguape.

#### **6.1.2 Universo**

O universo da pesquisa será com a população de discentes e docentes do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, ambos ativos na Universidade Federal da Paraíba – UFPB, Campus IV, unidade Mamanguape, no turno da noite.

#### **6.1.3 Amostra**

Na instituição há 328 Discentes no curso de Secretariado Executivo Bilíngue, ativos e há 47 Docentes ativos atualmente lecionando. Sendo que participaram da pesquisa 95 discentes e 16 docentes.

#### **6.1.4 Instrumentos**

O instrumento utilizado para aplicação da pesquisa, será o site Google Formulários (*Forms*), que é um serviço digital que faz parte do pacote Google Docs.



Onde será disponibilizado o Link da pesquisa através do *WhatsApp* dos participantes, disponibilizado em grupos da área secretarial. Onde, através da internet, todos responderão atentamente ao questionário com 25 perguntas sobre o tema. A pesquisa também será aplicada e divulgada presencialmente, através de *QR Code* no Campus IV UFPB, no polo que fica localizado na cidade de Mamanguape/PB, para que obter as amostras e verificar os resultados.

A realização da pesquisa, terá início dia 01 de março de 2024, e será finalizada no dia 28 de março de 2024. Link disponibilizado: <https://forms.gle/k1CCU6W25Z6s2LFX8>

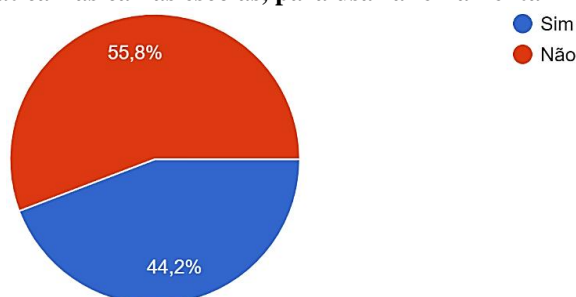
### 6.1.5 Análise de Dados

A análise dos resultados foi separada entre pesquisa com discentes e pesquisa com docentes, para que possamos entender a realidade de cada público, com base na participação dos respondentes.

A coleta de dados nesta pesquisa foi realizada por meio de uma estratégia probabilística, com 95 alunos e 16 professores, utilizando um questionário estruturado. O plano amostral adotado assegura uma margem de erro de  $\pm 5\%$  e um nível de confiança de 95%. Tal precisão reflete a confiabilidade dos resultados dentro das condições estabelecidas para a pesquisa.

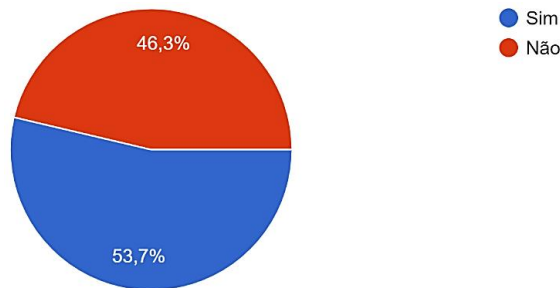
#### 6.1.5.1 Pesquisa Discentes

Gráfico 1 – Sobre Informática Básica nas escolas, para usar a ferramenta



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

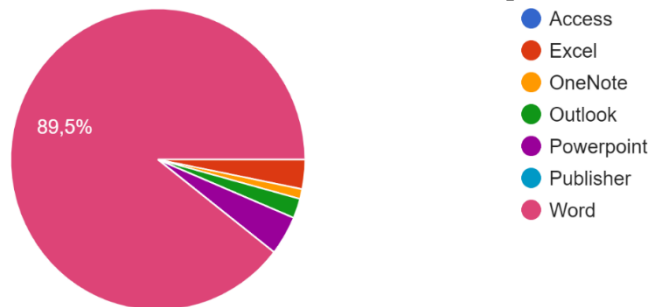
Gráfico 2 – Sobre curso de capacitação em informática, para usar a ferramenta



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

A análise contou com 95 estudantes, sendo 75% mulheres e 25% homens. Onde 97,9% dos participantes conheciam a ferramenta Microsoft Office, porém, no ensino básico escolar 55,8% dos participantes não foram ensinados a utilizar a ferramenta. 53,7% dos discentes tiveram que buscar cursos de capacitação de informática para aprender a utilizar o computador e consecutivamente o suíte da Microsoft.

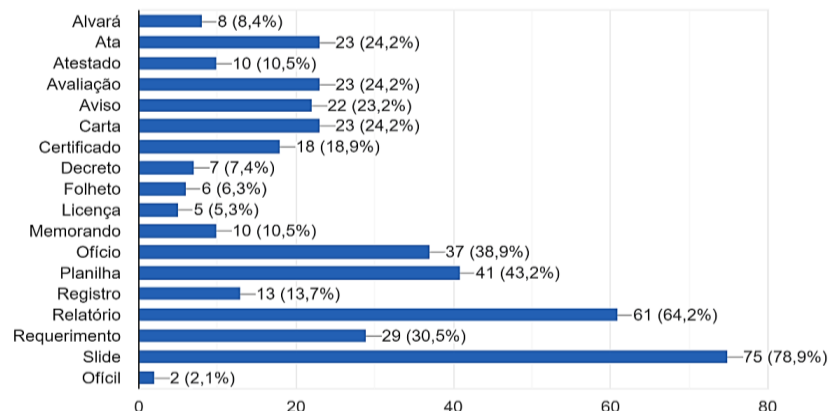
**Gráfico 3 - Ferramenta do Pacote Office, mais utilizada na universidade pelos discentes**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

98,9% dos alunos do curso de Secretariado Executivo Bilíngue já utilizaram o Word, 82,1% já utilizaram o Powerpoint. Ambos são os aplicativos do pacote office mais utilizados até hoje pelos discentes.

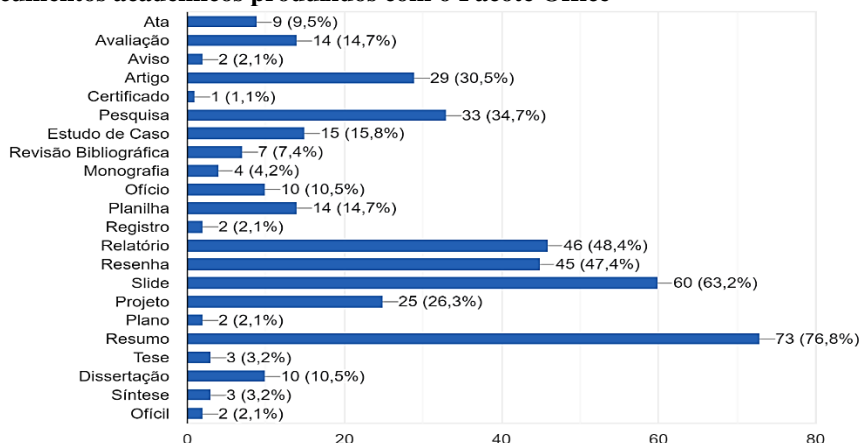
**Gráfico 4 – Documentos oficiais produzidos com o Pacote Office**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

Quando o assunto é produção de documentos oficiais, 93,7% apontam o Word como a ferramenta mais utilizada. Onde maioria utiliza para fazer slides e relatórios. O documento oficial mais produzido hoje pelos discentes, é o slide, com 41,1% das respostas.

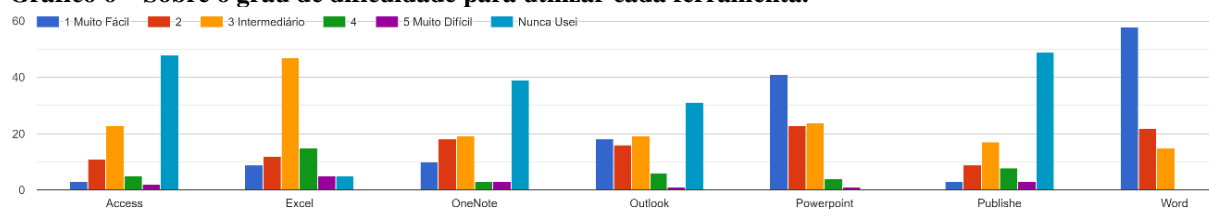
**Gráfico 5 – Documentos acadêmicos produzidos com o Pacote Office**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

Quando se trata de documentos acadêmicos, os discentes utilizam a ferramenta para produzir diversos documentos, como resumos, *slides*, projetos, relatórios e resenhas. Atualmente o documento acadêmico mais produzido é o resumo, onde é produzido por 29,5% dos respondentes.

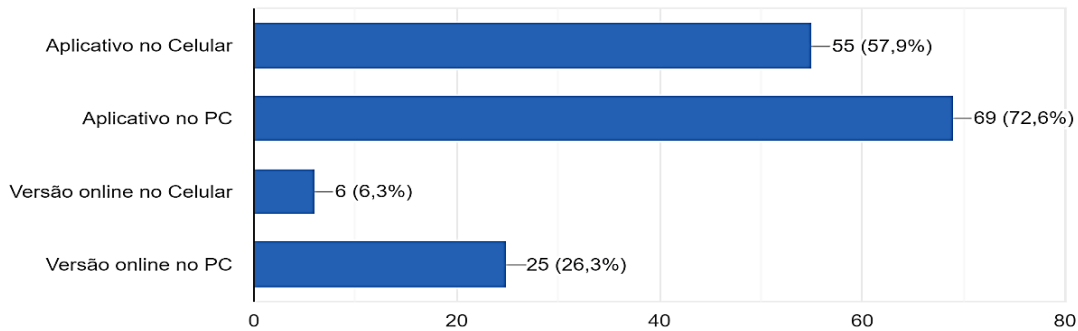
**Gráfico 6 – Sobre o grau de dificuldade para utilizar cada ferramenta.**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

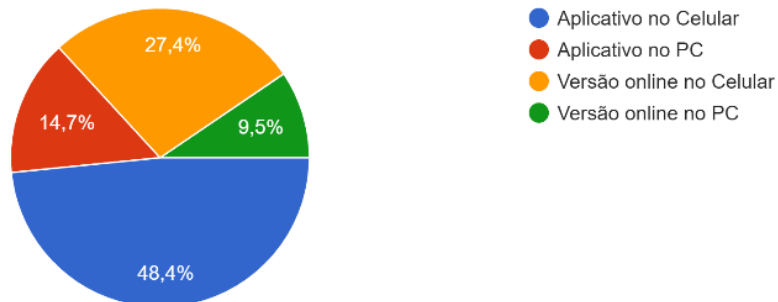
Segundo os dados da pesquisa, 92,6% dos alunos têm mais experiência para utilizar o aplicativo Word, onde maioria dos discentes acham o word e o powerpoint muito fácil de utilizar, já o excel, consideram de grau intermediário, no entanto, apenas 5,26% consideram ter muita dificuldade para utilizar o excel, e 51,57% nunca utilizaram o Publisher e 50,52% nunca utilizaram o Access.

**Gráfico 7 – Como utilizam (suporte) o Pacote Office**



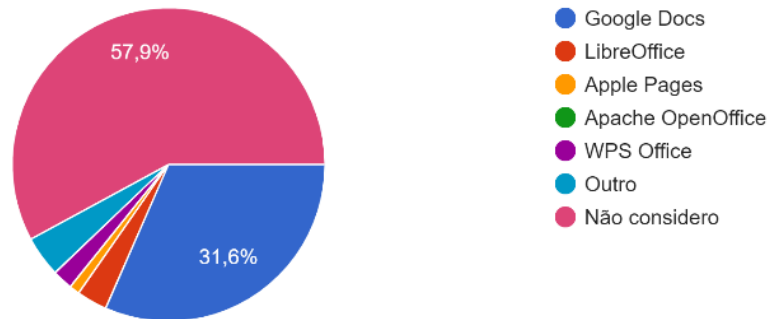
Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

**Gráfico 8 – Versão com maior dificuldade de usar**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

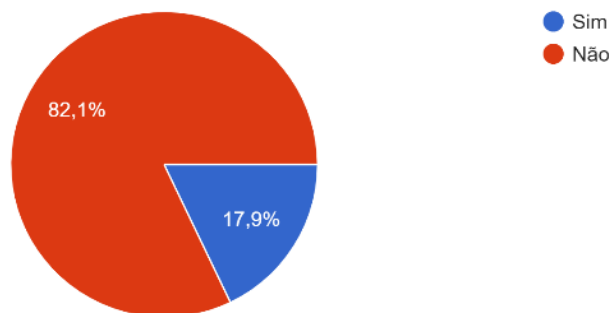
**Gráfico 9 – Sobre considerar alguma ferramenta similar mais completa do que o Pacote Office**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

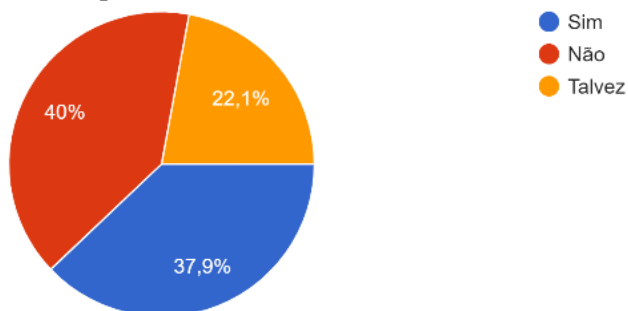
72,6% utilizam o Microsoft Office no computador, pois têm dificuldades em utilizar nos aplicativos de celular. 57,9% deles consideram o suíte Microsoft Office melhor e mais completo, porém, secundariamente os respondentes utilizam o Google Docs, quando querem um programa similar.

**Gráfico 10 – Sobre assinatura da Microsoft**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

**Gráfico 11 – Se já utilizaram a versão pirateada (crackeada) do Microsoft Office**

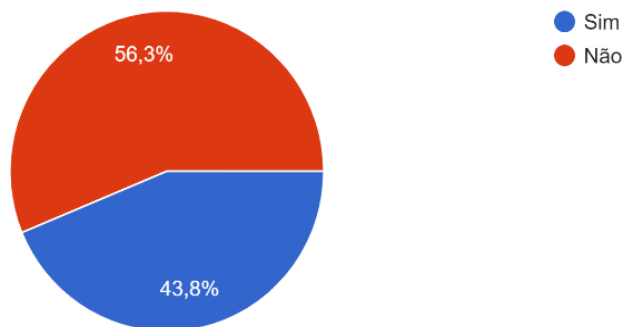


Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

82,1% dos discentes já pagaram por assinaturas do programa Microsoft Office, porém 40% já utilizaram a versão “crackeada”. 97,9% dos respondentes consideram a ferramenta importante para a área secretarial e 94,7% consideram que o curso de secretariado executivo bilíngue deveria aprofundar os conhecimentos da ferramenta com os discentes. Pude observar que a maioria não conhece a Microsoft Copilot, inteligência artificial recém-lançada pela Microsoft. Maioria dos docentes respondentes consideram que o uso da I.A como assistente virtual poderia melhorar o desempenho deles, dos discentes e dos técnicos administrativos da UFPB e para 85,3%, o domínio do Pacote Office é uma habilidade decisiva na hora de contratar um(a) secretário(a) executivo(a).

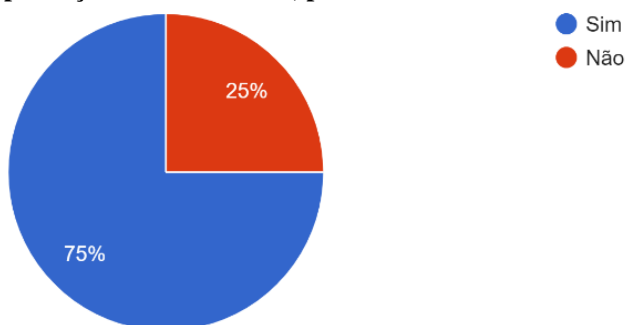
### 6.1.5.2 Pesquisa Docentes

**Gráfico 1 – Sobre Informática Básica nas escolas, para usar a ferramenta**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

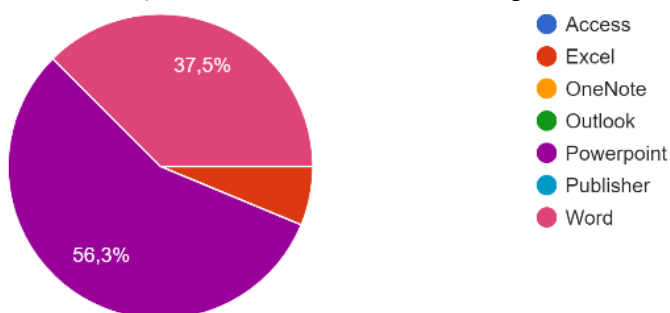
**Gráfico 2 – Sobre curso de capacitação em informática, para usar a ferramenta**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

A análise contou com 16 professores, sendo 68,75% mulheres e 31,25% homens. Onde todos os participantes conheciam a ferramenta Microsoft Office, porém, no ensino básico escolar 56,3% dos participantes não foram ensinados a utilizar a ferramenta. 75% dos docentes tiveram que buscar cursos de capacitação de informática para aprender a utilizar o computador e consecutivamente o suíte da Microsoft.

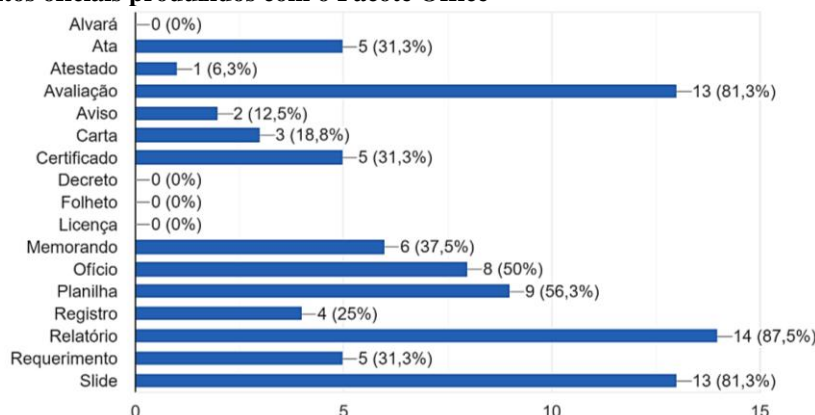
**Gráfico 3 - Ferramenta do Pacote Office, mais utilizada na universidade pelos docentes**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

Todos os professores respondentes já utilizaram o aplicativo Powerpoint para ministrar aulas no curso de Secretariado Executivo Bilíngue e 93% deles já utilizaram o aplicativo Word. Ambos são os aplicativos do pacote office mais utilizados até hoje pelos docentes.

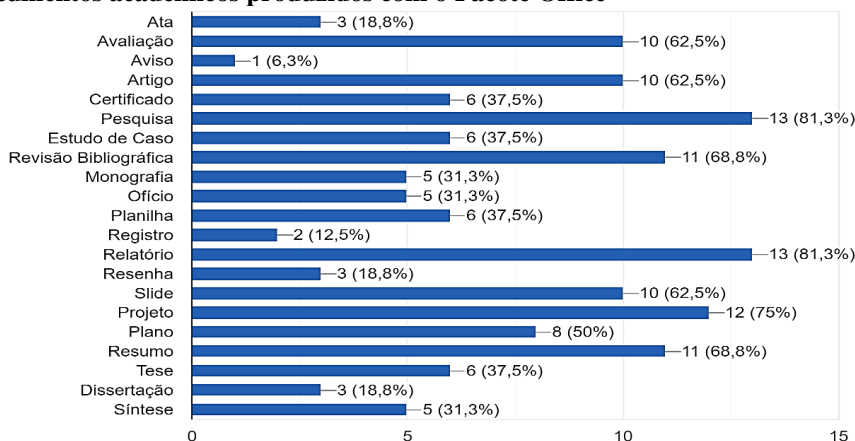
**Gráfico 4 – Documentos oficiais produzidos com o Pacote Office**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

Quando o assunto é produção de documentos oficiais, 87,5% apontam o Word como a ferramenta mais utilizada. Onde maioria utiliza para fazer relatórios e avaliações. O documento oficial mais produzido hoje pelos docentes, é o slide, com 43,8% das respostas.

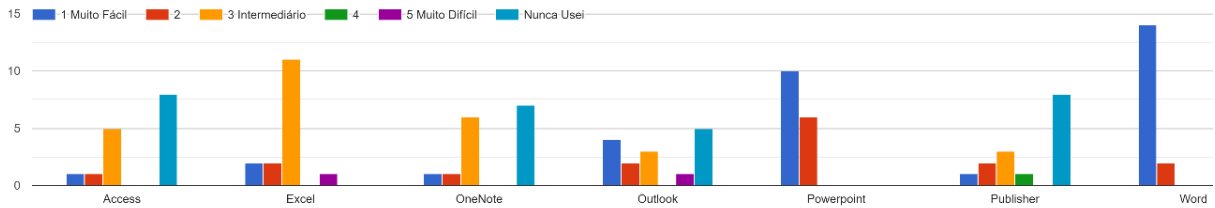
**Gráfico 5 – Documentos acadêmicos produzidos com o Pacote Office**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

Quando se trata de documentos acadêmicos, os docentes utilizam a ferramenta para produzir diversos documentos, como pesquisas, relatórios, projetos e teses. Atualmente o documento acadêmico mais produzido é o artigo, onde é produzido por 31,3% dos respondentes.

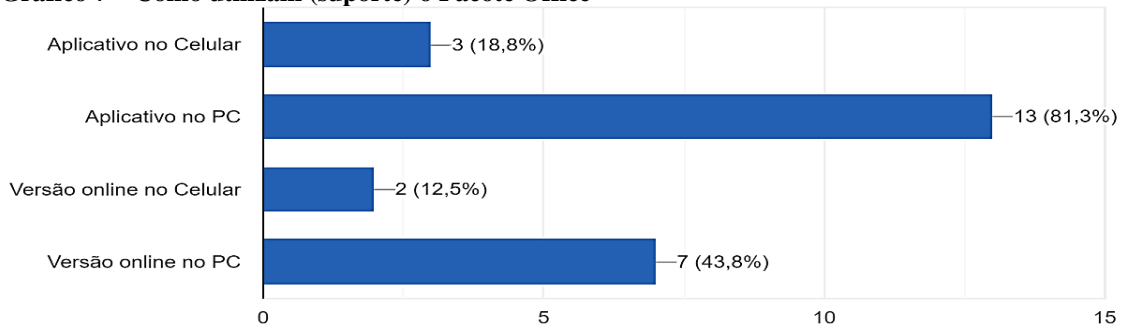
**Gráfico 6 – Sobre o grau de dificuldade para utilizar cada ferramenta.**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

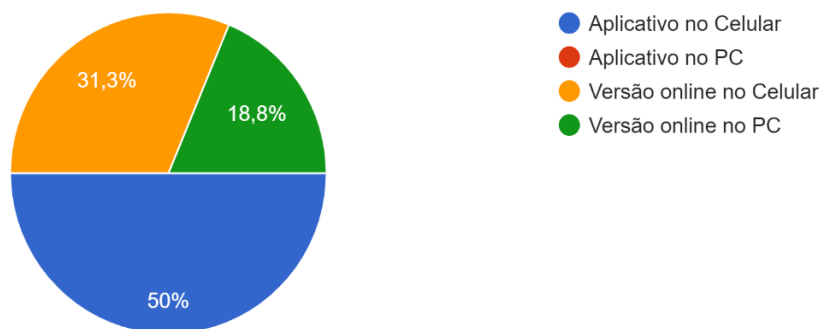
Segundo os dados da pesquisa, 81,3% dos professores têm mais experiência para utilizar o aplicativo Word, onde maioria dos docentes acham o word e o powerpoint muito fácil de utilizar, já o excel e o onenote, consideram de grau intermediário, no entanto, apenas 6% consideram ter muita dificuldade para utilizar o excel e o outlook, e, metade dos docentes nunca utilizaram os aplicativos access e o publisher.

**Gráfico 7 – Como utilizam (suporte) o Pacote Office**



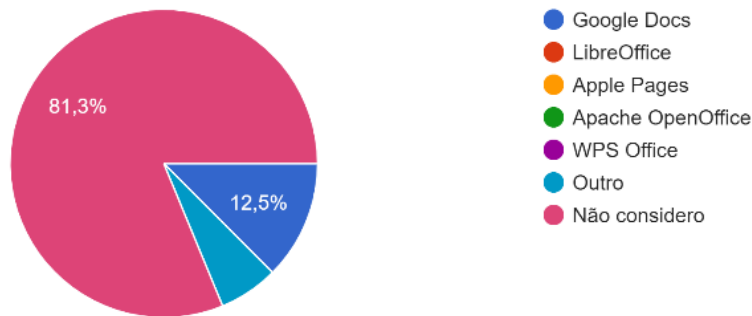
Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

**Gráfico 8 – Versão com maior dificuldade de usar**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

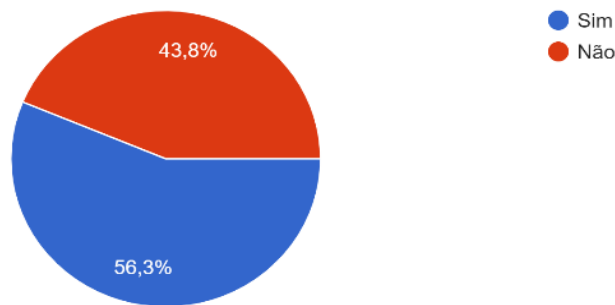
**Gráfico 9 – Sobre considerar alguma ferramenta similar mais completa do que o Pacote Office**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

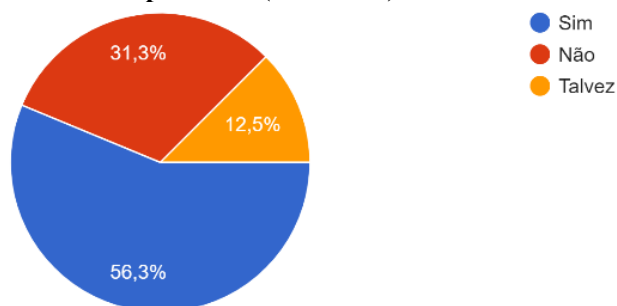
81,3% utilizam o Microsoft Office no computador, pois têm dificuldades em utilizar nos aplicativos de celular. 81,3% deles consideram o suíte Microsoft Office melhor e mais completo, porém, secundariamente os respondentes utilizam o Google Docs, quando querem um programa similar.

**Gráfico 10 – Sobre assinatura da Microsoft**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

**Gráfico 11 – Se já utilizaram a versão pirateada (crackeada) do Microsoft Office**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2024.

56,3% dos docentes já pagaram por assinaturas do programa Microsoft Office, porém já utilizaram a versão “crackeada”. Todos os respondentes consideram a ferramenta importante para a área secretarial e 93,8% consideram que o curso de secretariado executivo bilíngue deveria aprofundar os conhecimentos da ferramenta com os discentes. Pude observar que a maioria não conhece a Microsoft Copilot, inteligência artificial recém-lançada pela

Microsoft. Maioria dos docentes respondentes consideram que o uso da I.A como assistente virtual poderia melhorar o desempenho deles, dos discentes e dos técnicos administrativos da UFPB e para 87,5%, o domínio do Pacote Office é uma habilidade decisiva na hora de contratar um(a) secretário(a) executivo(a).

#### 6.1.6 Resultados

Com base nas respostas dos dois públicos, é possível perceber que uma das barreiras encontradas, é o ensino defasado da informática básica nas escolas da Paraíba, porque não tem foco aprofundado na ferramenta de produção de documentos, *Microsoft Office*. Isso fez com que eles procurassem cursos de capacitação de informática, para terem um conhecimento teórico e prático mais aprofundado.

O *Word* e o *Powerpoint* são os aplicativos do pacote office mais utilizados pelos respondentes da pesquisa. O *Word* é o aplicativo mais utilizado para a produção de documentos oficiais a exemplo dos relatórios. Porém, atualmente o que estão sendo mais produzidos são os avisos. Quando o assunto é documentos acadêmicos, a ferramenta é utilizada para a produção de relatórios e projetos, sendo o artigo, o documento acadêmico mais produzido pelos discentes e docentes de Secretariado Executivo.

O *Word* é o aplicativo que o respondentes têm mais domínios e eles consideram o mais fácil de usar. O *Excel* é indicado de grau de dificuldade entre intermediário e difícil. Já o *Publisher* é apontado como o aplicativo que maioria nunca chegou a usar. Maioria dos respondentes de ambos os públicos utilizam a ferramenta pelo computador, apontam dificuldades de usar pelo celular e consideram o *Microsoft Office* a melhor e mais completa ferramenta na produção de documentos, sejam eles oficiais ou acadêmicos. O *Google Docs* é o aplicativo similar mais utilizado por ambos os públicos.

Maior parte dos respondentes já fizeram assinatura, com destaque para os discentes. O que surpreende é que mais da metade dos docentes já usaram a versão pirata da ferramenta, já os discentes, mais da metade nunca utilizaram.

A maioria dos entrevistados sugere que o curso de Secretariado Executivo Bilíngue aprofunde o conhecimento no Pacote *Office* com os discentes, considerando-o uma habilidade crucial na contratação desses futuros profissionais. Embora vejam potencial nos assistentes virtuais com tecnologia I.A (Inteligência Artificial), para melhorar a produtividade dos discentes, docentes e técnicos administrativos do Campus IV, a falta de conhecimento sobre ferramentas como o *Microsoft Copilot* indica uma lacuna na busca por atualização de

conhecimento nessa área. Sobre o uso das tecnologias, Paschoal et al (2021) apud (GOULÃO, 2012; MOREIRA ET AL., 2020), “Mais do que transmissor de conhecimentos por meio do uso de tecnologias, é preciso que o professor seja um mediador e que guie o estudante para no processo de aprendizagem, para que o estudante possa ter autonomia e protagonismo no seu aprendizado.”

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Verificamos que a falta do ensino básico de informática com enfoque no Pacote *Office* e de cursos profissionalizantes de computação, resulta na dificuldade de utilização da ferramenta na universidade. Instrumento que é muito importante na educação e no mercado de trabalho, pois através dele é possível criar documentos, seja eles oficiais e acadêmicos com eficiência e dentro do padrão ABNT. Este artigo, buscou destacar a importância da ferramenta e as dificuldades no seu uso de forma objetiva. É um tema relevante, pois poderia ter sido abordado outras nuances de barreiras, como posições e classes sociais dos entrevistados, para identificar o porquê dessas dificuldades na utilização da ferramenta, que podem ter diversas possibilidades, até mesmo a falta de um suporte.

Essa relação entre Educação e tecnologias se dá porque, segundo Kaminski et al. (2021, p.609) apud Kenski (2012, p. 43) elas “são indissociáveis” já que ao mesmo tempo em que as tecnologias são usadas para ensinar, são a base da sociedade da qual os indivíduos fazem parte e precisam ser ensinados. Assim, o paradigma estabelecido pela sociedade da informação afetou também a escola e as formas de aprender, levando à inserção das TDIC na Educação.

## **8 REFERÊNCIAS**

ALMEIDA, Wenderson Romário Ferreira de. **O secretário executivo e as tecnologias: aplicações possíveis no trabalho secretarial.** 2021.

BARBOSA, Ellen Karoline Silva. **DIFERENCIAÇÃO DAS SUÍTES DE ESCRITÓRIO: MICROSOFT OFFICE, LIBREOFFICE E BROFFICE.** Revista Ibero-Americana de Humanidades, Ciências e Educação, v. 9, n. 8, p. 65-70, 2023.

COELHO, José. **Processamento de texto: utilizando Microsoft Word**. Lisboa: Ed. Autor, 2011. 49 p.

DIAS, Fernanda dos Santos; SILVA, Leila Clemente da. **O domínio das ferramentas tecnológicas: agregando valor às competências do profissional de secretariado executivo**. 2022. Trabalho de Conclusão de Curso.

KAMINSKI, Márcia Regina; KLÜBER, Tiago Emanuel; BOSCARIOLI, Clodis. **Pensamento computacional na educação básica: Reflexões a partir do histórico da informática na educação brasileira**. Revista brasileira de informática na educação, v. 29, p. 604-633, 2021.

MANZATO, Antonio José; SANTOS, Adriana Barbosa. **A elaboração de questionários na pesquisa quantitativa**. Departamento de Ciência de Computação e Estatística–IBILCE–UNESP, v. 17, p. 1-17, 2012.

PASCHOAL, Caroline Reis Santiago; DA SILVA PASCHOAL, Diego Fernando; ABREU, Paula Alvarez. **Ferramentas digitais gratuitas online: um olhar sobre as suas funcionalidades no ensino** Free online digital tools: a look at their teaching functionalities. Brazilian Journal of Development, v. 7, n. 10, p. 96544-96562, 2021.

RIBEIRO, Joyce Félix; DA SILVA SANTIAGO, Cibelle. **O secretário executivo atuando como assessor parlamentar**. Secretariado Executivo em Revist@, v. 15, n. 1, p. 42-61, 2019.

RODRIGUES, JÚLIO CEZAR MACEDO; BERNARDI, NÚBIA. **A ABNT NBR 9050: A difusão da acessibilidade pela Norma**. VIII Encontro Nacional sobre Ergonomia do Ambiente Construído, Natal, p. 14, 2020.

SAEGER, Márcia Maria de Medeiros Travassos et al. **Ferramentas de tecnologia da informação e comunicação como suporte às atividades do secretário executivo**. Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review), v. 6, n. 2, p. 65-87, 2015.

**Site Mundo Conectado - Microsoft anuncia assistente virtual Copilot, com inteligência artificial aprimorada.** Por Fabio Tarnapolsky, em 25/05/2023. Disponível no link: <https://mundoconectado.com.br/noticias/v/34642/microsoft-anuncia-assistente-virtual-copilot-com-inteligencia-artificial-aprimorada#:~:text=Em%20resumo%2C%20%C3%A9%20como%20se,o%20Windows%201%20em%20junho>, acesso em 15/07/2023.

**Site StartSe - Copilot AI: 5 ações que o Windows com Inteligência Artificial pode fazer.** Por Camila Petry Feiler, em 01/06/2023. Disponível no link: <https://www.startse.com/artigos/o-que-e-copilot-ai-windows-com-inteligencia-artificial/>, acesso em 15/07/2023.

**Site Universidade Federal da Paraíba – Sobre a UFPB.** Disponível no link: <https://www.ufpb.br/>, acesso em 20/07/2023.

*Emitido em 08/05/2024*

**DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO) Nº 01/2024 - CCAE - CSEB (11.01.27.16)**  
**(Nº do Documento: 56)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 03/07/2024 16:46 )*  
**SIDNEY FABIO DA NOBREGA MEDEIROS JUNIOR**  
*ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO*  
*1184549*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**56**, ano: **2024**, documento (espécie): **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)**, data de emissão:  
**03/07/2024** e o código de verificação: **a9c6ab0ede**