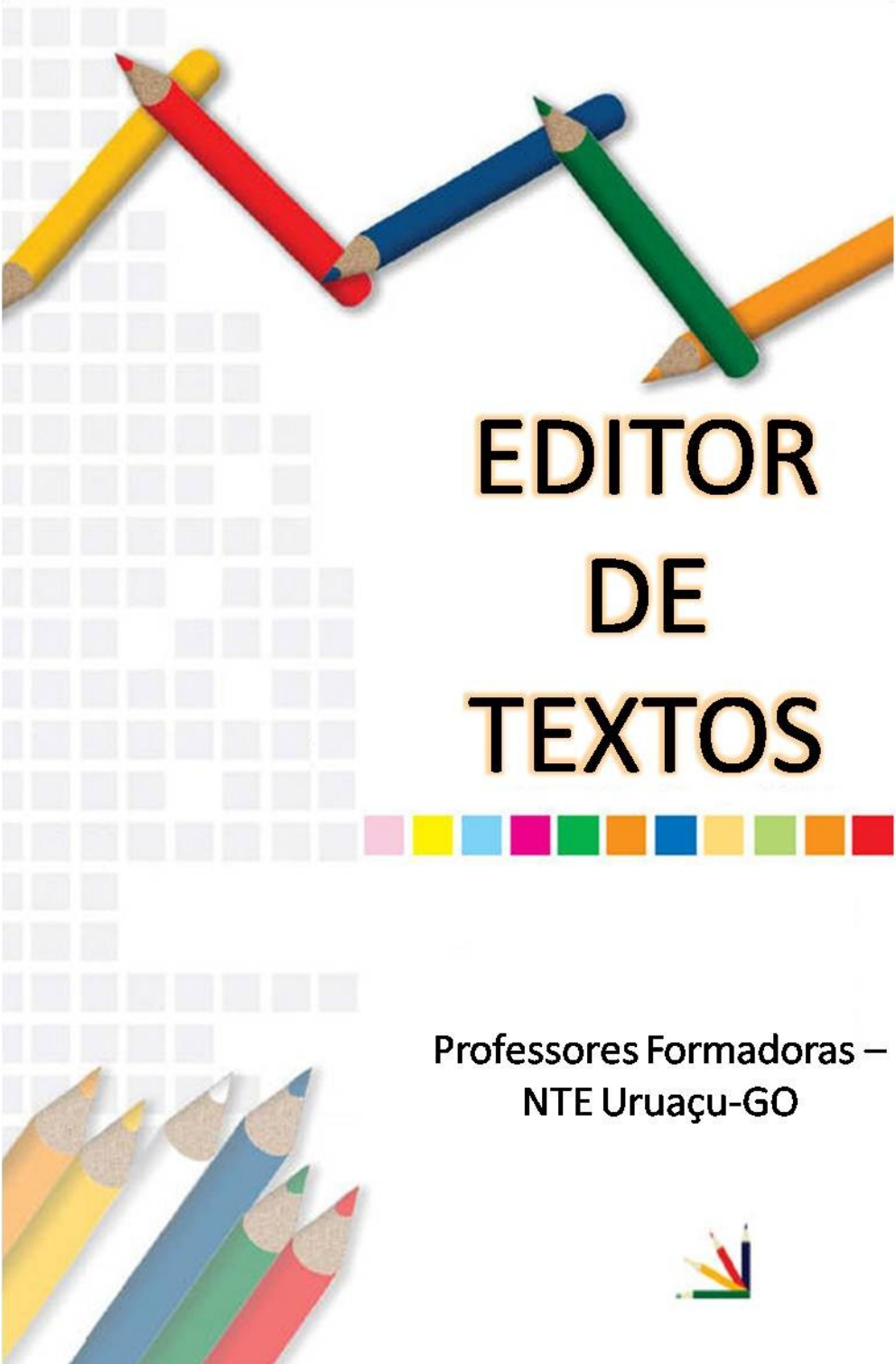




EDITOR DE TEXTOS

Professores Formadoras –
NTE Uruaçu-GO

EDITOR DE TEXTOS - WORD

1º PASSO

Digitar todo o documento.

No ponto de inserção da área de trabalho, comece a digitar o nome do enredo e, em seguida, todo o restante do texto.

- ✓ **Se você precisar apagar alguma letra ou palavra, leve o cursor na frente da letra ou palavra que deseja apagar e use a tecla Delete para deletar o (s) caracter (es).**

Assim:

Enredo: Chico Buarque da Mangureira, Samba-enredo Autores: Carlinhos, Nelson Csipai, Vilas Boas e Nelson D. Rosa. Mangureira despontando na avenida Ecoa como canta um sabiá. Lira de um anjo em verso e prosa De um querubim que em verde e rosa Faz toda galera balançar. Hoje o samba saiu Pra falar de você Grande Chico iluminado E na Sapucaí eu faço a festa E a minha escola chega dando seu recado. É o Chico das artes... o gênio Poeta Buarque... boêmio A vida no palco, teatro e cinema Malandro sambista carioca da gema (bis). Marcando feito tatuagem Acordes do seu violão Chico abraça a verdade Com dignidade contra a opressão. Reluz o seu nome na História A luz que ficou na memória E hoje o seu canto de fé, de fé Vai buarqueando com muito axé (bis). O iaiá... vem pra avenida ver meu guri desfilar O iaiá... é a Mangureira fazendo o povo sambar (bis).

2º PASSO

Separar o título do texto.

Leve o cursor – com o auxílio das setas que ficam ao lado direito inferior do teclado – até o começo da expressão samba-enredo e aperte a tecla Enter.

- ✓ **Você também pode movimentar o cursor até o local desejado no texto, utilizando o mouse, clicando-o no lugar desejado e, em seguida, apertando a tecla Enter para abrir o parágrafo.**

Assim:

Enredo: Chico Buarque da Mangureira

Samba-enredo Autores: Carlinhos, Nelson Csipai, Vilas Boas e Nelson D. Rosa. Mangureira despontando na avenida Ecoa como canta um sabiá. Lira de um anjo em verso e prosa De um querubim que em verde e rosa Faz toda galera balançar. Hoje o samba saiu Pra falar de você Grande Chico iluminado E na Sapucaí eu faço a festa E a minha escola chega dando seu recado. É o Chico das artes... o gênio Poeta Buarque... boêmio A vida no palco, teatro e cinema Malandro sambista carioca da gema (bis). Marcando feito tatuagem Acordes do seu violão Chico abraça a verdade Com dignidade contra a opressão. Reluz o seu nome na História A luz que ficou na memória E hoje o seu canto de fé, de fé Vai buarqueando com muito axé (bis). O iaiá... vem pra avenida ver meu guri desfilar O iaiá... é a Mangureira fazendo o povo sambar (bis).

3º PASSO

Dar um espaço entre o título e o texto.

Com o cursor à esquerda do segundo parágrafo, clique novamente **Enter** e, em seguida, um parágrafo em branco será aberto entre o título e o restante do texto.

✓ **Lembre-se de que toda vez que você teclar Enter obterá novo parágrafo.**

Assim:

Enredo: Chico Buarque da Mangureira

Samba-enredo Autores: Carlinhos, Nelson Csipai, Vilas Boas e Nelson D. Rosa.
Mangureira despontando na avenida Ecoa como canta um sabiá. Lira de um anjo em verso e prosa De um querubim que em verde e rosa Faz toda galera balançar. Hoje o samba saiu Pra falar de você Grande Chico iluminado E na Sapucaí eu faço a festa E a minha escola chega dando seu recado. É o Chico das artes... o gênio Poeta Buarque... boêmio A vida no palco, teatro e cinema Malandro sambista carioca da gema (bis). Marcando feito tatuagem Acordes do seu violão Chico abraça a verdade Com dignidade contra a opressão. Reluz o seu nome na História A luz que ficou na memória E hoje o seu canto de fé, de fé Vai buarqueando com muito axé (bis). O iaíá... vem pra avenida ver meu guri desfilar O iaíá... é a Mangureira fazendo o povo sambar (bis).

4º PASSO

Separar os outros parágrafos do texto.

Para separar o texto todo em parágrafos, siga as instruções do 1º e 2º passos, obedecendo aos parágrafos entre as estrofes e refrões do samba-enredo. Quando concluído, você terá o seguinte resultado:

Assim:

Enredo: Chico Buarque da Mangureira

Samba-enredo

Autores: Carlinhos, Nelson Csipai, Vilas Boas e Nelson D. Rosa.

Mangureira

despontando na avenida

Ecoa como canta um sabiá.

Lira de um anjo em verso e prosa

De um querubim que em verde e rosa

Faz toda galera balançar.

Hoje o samba saiu

Pra falar de você

Grande Chico iluminado

E na Sapucaí eu faço a festa

E a minha escola chega dando seu recado.

É o Chico das artes...
o gênio
Poeta Buarque...
boêmio
A vida no palco, teatro e cinema
Malandro sambista
carioca da gema (bis).
Marcando feito tatuagem
Acordes do seu violão
Chico abraça a verdade
Com dignidade contra a opressão.

Reluz o seu nome na História
A luz que ficou na memória
E hoje o seu canto de fé, de fé
Vai buarqueando
com muito axé (bis).

O iaiá...
vem pra avenida ver meu guri desfilar
O iaiá...
é a Mangueira fazendo o povo sambar (bis).

5º PASSO

Colocar o título do documento em letras maiúsculas.

Com a ajuda do mouse ou do teclado, leve o cursor até o título do documento e, pressione o botão esquerdo do mouse e, sem soltá-lo, arraste-o pela frase toda. Enquanto você arrastá-lo, ele deixará uma marca sobre a frase, o que significa que você está selecionando uma frase.

Quando chegar ao seu final, solte o botão e leve o cursor com a ajuda do mouse até o menu **Formatar** e selecione a opção **Maiúscula e Minúsculas**. Uma caixa de diálogo será aberta; escolha a opção **Maiúsculas**. Para fechar a caixa de diálogo, clique em **OK**.

- ✓ **Para desfazer a seleção de texto, clique com o mouse em qualquer outro ponto do documento.**

6º PASSO

Colocar o título do documento em Negrito, Sublinhado e Centralizar.

Selecione novamente o título, clicando na barra de ferramentas para ativar o **Negrito** e **Sublinhado** e, em seguida, clique **Centralizar**.

7º PASSO

Mudar de fonte e alterar o tamanho da fonte do título.

Selecione novamente o título. Clique na seta da barra de formatação na opção **Fonte**. Aparecerá uma série de opções com nomes de fontes e uma barra de rolagem para movimentação e escolha da fonte. Em seguida, clique com o mouse na barra de formatação **Tamanho da Fonte**. Selecione o **tamanho de fonte 14** e volte para a área de trabalho, clicando em qualquer lugar do documento.

- ✓ Você pode formatar o tamanho da fonte de determinada letra, clicando no menu **Formatar** o item do menu **Fonte**.

8º PASSO

Colocar o subtítulo em Negrito, Sublinhado, no centro do documento e mudar a fonte e o tamanho da fonte.

Selecione o subtítulo, clique nas ferramentas **Centralizar**, **Negrito** e **Sublinhado**, na Barra de Formatação. Em seguida, altere o tipo e o tamanho de fonte como no passo anterior.

9º PASSO

Alinhar à direita e colocar em itálico e negrito os nomes dos compositores.

Selecione o parágrafo Autores: Carlinhos, Nelso Cispai, Vilas Boas e Nelson D. Rosa, clique na Barra de Formatação na ferramenta **Alinhar à direita**, situada ao lado da ferramenta **Centralizar**, utilizada no passo anterior. Em seguida, clique em **Itálico** e **Negrito**. Traga o cursor novamente para a área de trabalho e clique em qualquer lugar.

10º PASSO

Inserir a borda no texto.

Para inserir uma borda ao redor do seu texto, primeiramente você deve selecionar todo o texto. Para isso, posicione o mouse no início do parágrafo Enredo Chico Buarque da Mangueira até o botão do mouse se tornar uma seta voltada para a direita. Clique com o botão esquerdo do mouse e arraste-o até o final do documento. Todo o documento ficará selecionado. Clique no menu Formatar e escolha o item do menu Bordas e Sombreamento. Será apresentada uma caixa de diálogo. Selecione a guia **Bordas da Página**. Escolha no item **Arte** a borda desejada e, em seguida clique sobre o botão **OK** para fechar a caixa de diálogo.

11º PASSO

Passar o corretor ortográfico.

O aplicativo possui um recurso que possibilita a correção ortográfica do seu texto. Este recurso percorre o texto à procura de possíveis erros. Quando encontrado, é solicitada a opção para correção, podendo em seguida continuar a verificação do texto. Existem algumas palavras que não fazem do dicionário de dados do Word. Dessa forma, o corretor vai indicar como sendo um erro. Acontecendo isso, pode se optar por ignorá-lo. Para corrigir o texto, clique no menu **Ferramentas**, no item **Ortografia e Gramática**. Será apresentada a caixa de diálogo **Verificar Ortografia e Gramática**. Caso haja

algum erro você deverá clicar na palavra mais adequada da caixa de **Sugestões** e logo depois no botão **Alterar**. Se o corretor não conhecer uma palavra, ele vai indicar como erro. Nesse caso, você poderá optar por ignorar a informação, clicando no botão **Ignorar** – a palavra não será alterada -, ou então adicioná-la ao dicionário de dados. Ao término da correção clique em **OK**.

12º PASSO

Inserir figura no texto.

Para inserir uma figura no texto, clique no menu **Inserir**, item **Figura**, opção **Clip-art**. Escolha a figura de sua preferência e clique em **Inserir**.

13º PASSO

Capitular letras.

Para capitular a primeira letra de cada estrofe, selecione-a e, em seguida, clique no menu **Formatar**, item **Capitular**, posição **Capitular**. Clique **OK**.

14º PASSO

Inserir cabeçalho e rodapé

Clique no menu **Exibir**, opção **Cabeçalho e Rodapé**. Personalize o cabeçalho e rodapé a seu critério.

15º PASSO

Inserir notas de rodapé.

Insira uma nota de rodapé em seu texto. Para isso posicione o cursor no final da palavra desejada (**querubim**) e, em seguida, clique no menu **Inserir**, opção **Nota...**. Abrirá uma caixa de diálogo. Escolha a opção **Nota de rodapé** e, em seguida clique **OK**. O cursor se posicionará automaticamente no lugar onde deverá conter a nota. Digite: **Anjo da primeira hierarquia.**

16º PASSO

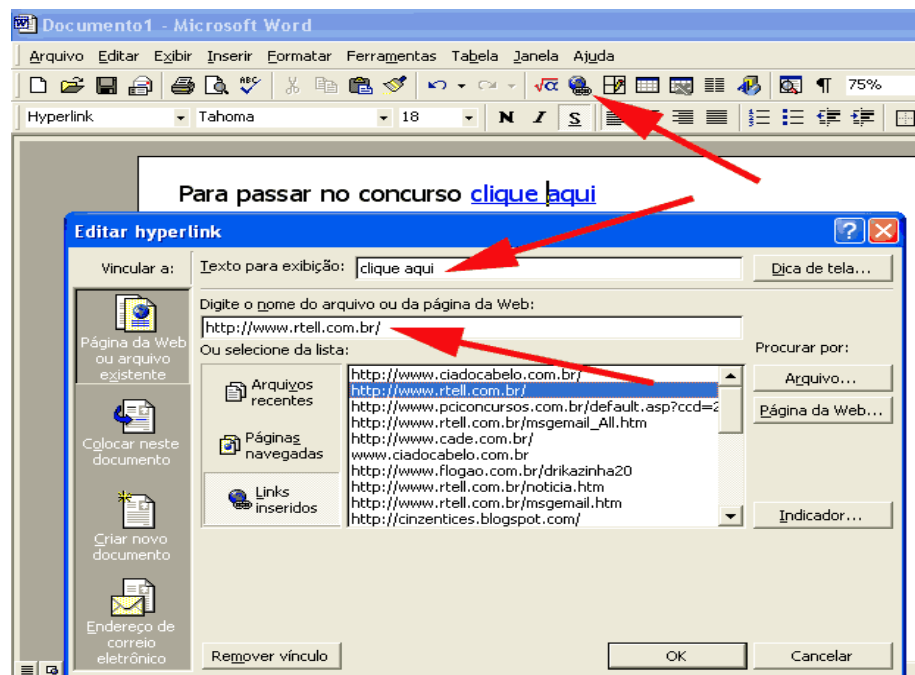
Inserir Hiperlinks

Um hiperlink é um texto ou palavra que nos envia para uma URL (Uniform Resource Locator), ou seja, um endereço do tipo www.rtell.com.br ou para outros destinos tais como: outra página do documento atual ou um novo documento, um endereço de e-mail, um arquivo ou mesmo um aplicativo.

Um hiperlink normalmente aparece na cor azul e sublinhada, mas pode ter outros formatos também.

Criando o hiperlink no Word 2000

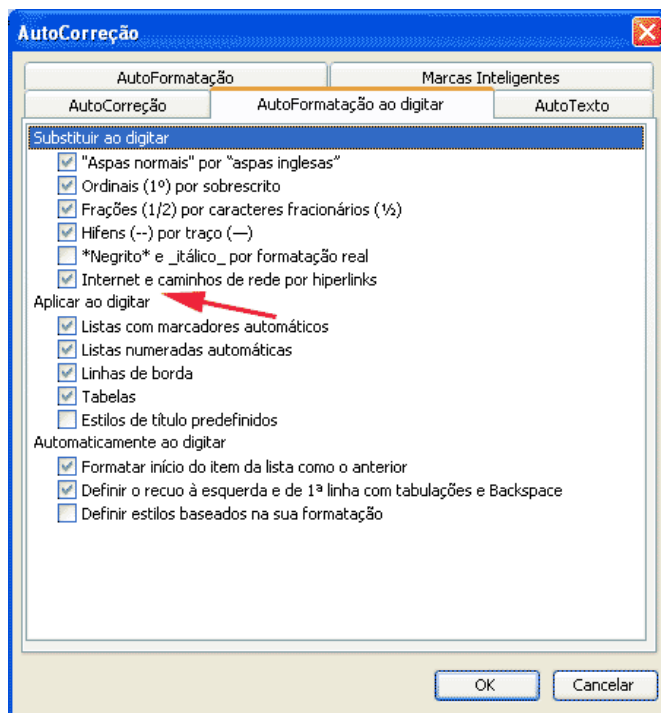
Quando desejamos que uma **palavra qualquer** no texto se transforme em um hiperlink, selecionamos a palavra, clicamos no ícone **Inserir hiperlink** e, na tela que se abre, digitamos o endereço desejado. No exemplo a seguir as palavras **clique aqui** se transformarão em um hiperlink para <http://www.rtell.com.br>.



Criando hiperlink no Word XP e 2003

Um hiperlink será criado automaticamente no Word XP/2003 desde que a opção Internet e caminhos de rede por hiperlinks a seguir esteja selecionada. Para abrir a tela de Autocorreção selecione:

No menu **Ferramentas - Opções de AutoCorreção - Aba AutoFormatação** ao digitar.



Mas o que fazer quando desejamos remover o hiperlink? Veja após a figura abaixo.

Removendo o hiperlink

Remover o hiperlink não é apenas mudar a cor e retirar o sublinhado, mas impedir que a palavra continue apresentando a "mãozinha" quando o mouse passa sobre ela. Você até pode mudar a cor e retirar o sublinhado alterando a formatação, mas isso não remove o vínculo.

No Word 2000 para remover o o hiperlink clique com o botão da direita do mouse sobre o hiperlink e selecione as sucessivamente as opções: **Hiperlink - Remover Hiperlink**

No **Word XP e 2003** o menu acima apresenta diretamente a opção **Remover hiperlink** sem a necessidade do sub-menu.

No **Word XP e 2003** você também pode definir que o Word remova o hiperlink ou pare de criá-los automaticamente. Clique no pequeno retângulo à esquerda do hiperlink e no menu que se abre selecione a



importante do Word XP/2003 para o Word 2000. No Word XP/2003 executamos CTRL+clique para seguir o link. No Word 2000 basta clicar no hiperlink.

17º PASSO

Inserir Comentários

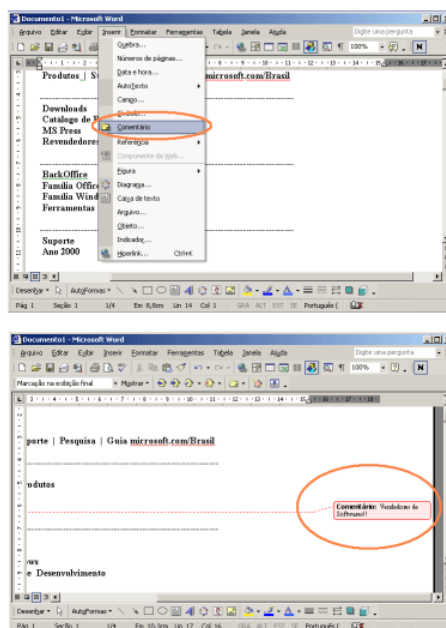
Se você precisa inserir comentários em trechos de um determinado texto editado no Word 97 ou 2000. Veja como é simples:

- marque o trecho do texto que você quer comentar;
- na barra de menu selecione a opção "Inserir / Comentário";
- digite o comentário e clique em fechar.

O trecho selecionado será apresentado em destaque. Basta posicionar o ponteiro do mouse sobre o trecho que o comentário será apresentado na forma de janela pop_up.

Se você preferir pode inserir uma mensagem gravada, basta ter um microfone instalado no seu micro. Esta função pode ser utilizada, também, para prestar informações adicionais sobre o preenchimento de campos de formulários on-line. O padrão do Word é não imprimir os comentários, mas se você desejar imprimi-los siga os passos abaixo:

- na barra de menu selecione a opção "Ferramentas / Opções";
- clique na guia "Imprimir" e ative a opção "Comentários".



18º PASSO

Inserir numeração de páginas.

Clique no menu **Inserir**, escolha a opção **Número de páginas**. Ao abrir a caixa de diálogo, escolha a posição e alinhamento desejado e clique **OK**.

19º PASSO

Salvar o documento.

Agora que seu documento está pronto, clique no menu **Arquivo**, no item **Salvar**. Escolha a pasta **Meus Documentos** e, em seguida dê nome ao seu arquivo e clique em **Salvar**.

20º PASSO

Visualizar impressão.

Antes de imprimir um documento diretamente no papel, você pode visualizar como ele será impresso. Para isso, clique no menu **Arquivo**, opção **Visualizar impressão**. Será mostrado o resultado. Para sair da tela de visualização, clique no botão **Fechar**.

21º PASSO

Imprimir um documento.

Agora você já visualizou a impressão do documento, vamos imprimi-lo no papel. Para isso, clique no menu **Arquivo**, opção **Imprimir**. Será apresentada uma caixa de diálogo que contém o nome da impressora para onde o documento será enviado. Você pode querer mais do que uma cópia de seu trabalho – para isso clique sobre a seta da caixa **Cópias**. Para efetuar a impressão, clique sobre o botão **OK**.

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

DINÂMICA - Atividade 01 – Descobrindo Identidades

- Montar grupos aleatórios (04 pessoas)

- Distribuir um saco com lixo de uma lixeira caseira, com lixo seco preparado pelo professor.

Ex: recibo de compras de livros, frasco de acetona, revista velha de fofoca feminina, copinho de iogurte, vidro de shampoo para cabelos cacheados, entrada de cinema, prospectos de brinquedos de criança....

O cuidado é formarmos um lixo que possibilite que o grupo crie uma identidade para o dono(a) do mesmo.

- Pedir para escreverem um texto descrevendo esta pessoa.

- Socializar o texto produzido (desenvolvimento oral) e ver as coincidências ou ligações entre eles.

Exemplo da Atividade...

*Recebemos um saco de lixo seco e tivemos que fazer uma investigação para saber de quem é esse lixo e dar suas características sobre seu perfil.

Mulher...

Mulher é professora, cabelos longos, é uma mulher cuidadosa cuida de si, gosta de sair, gosta de ler (revistas de moda e livros educativos) é uma mulher que mora sozinha, gosta de fazer compras em super mercados, e está pensando em fazer um curso de Inglês, e está gripada, com muita dor de cabeça, e tomando hormônios, ela é uma professora que gosta de fazer atividades diferentes com seus alunos, é uma mulher que tem conta no banco (ela gosta de ser bem atendida nos lugares onde vai.)

Características...

Descobrimos que ela é uma professora porque ela estava lendo um livro sobre (Ler e escrever na escola.)

* Um livro relacionado na escrita e na leitura.

Nós descobrimos que ela tem cabelos compridos porque encontramos um rabicó de cabelo. Descobrimos que ela é uma mulher muito higiênica que cuida de suas unhas, porque encontramos no lixo uma lixa de unha.

Ela gosta de sair porque nós encontramos uma cortesia de teatro.

E ela também gosta de ler porque nós encontramos duas revistas de moda.

Pelo o que nós percebemos ela é uma mulher solteira.

Nós vimos que ela faz muitas compras no Zaffari porque a sacola que nós recebemos era de lá. Ela está pensando em fazer um curso de Inglês, por que nós achamos um panfleto de cursos.

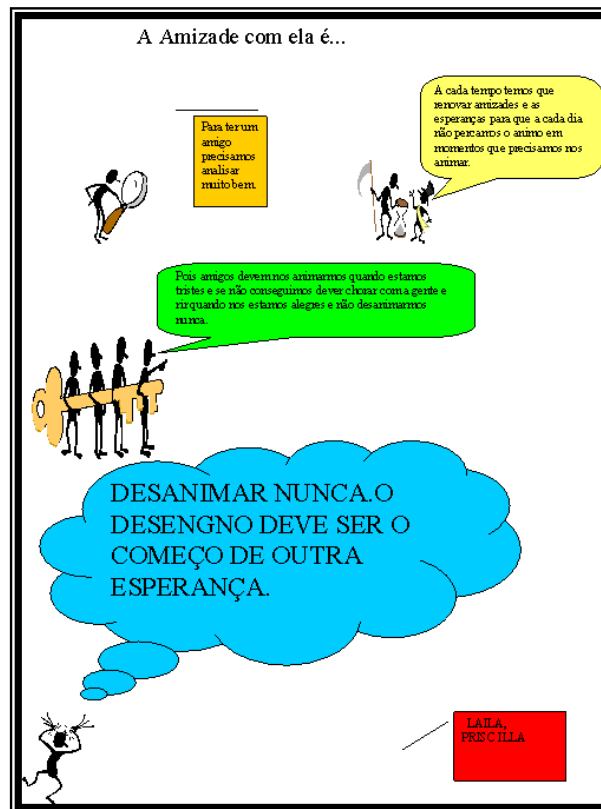
ATIVIDADE 02 - Construir história em quadrinhos no word...

Criar uma história em quadrinhos sobre o trânsito utilizando os recursos aprendidos. Utilize o **WordArt** para escrever o título da história.

Como fazer os balões de pensamento e fala no Word:

- 1) Clique em Exibir – Barras de Ferramenta – Desenho;
- 2) Escolha a opção “AutoFormas”;
- 3) Escolha o balão de fala ou pensamento;
- 4) Escreva o texto.

Exemplo:



ATIVIDADE 03 – CONVITE

- Montar um convite para uma palestra de conscientização no trânsito;
- Inserir caixa de texto (no tamanho que será o convite) – Formate-o conforme desejado;
- Título: Palestra sobre o Trânsito (turma escolher);
- Texto chamativo sobre a palestra;
- Data, local e hora;
- Inserir uma figura;
- Formatações;

Exemplo:



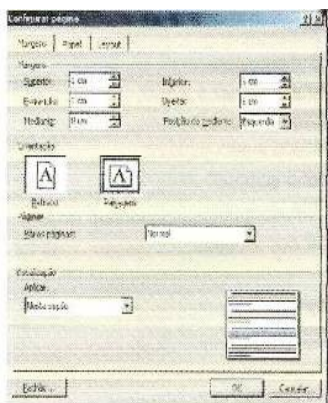
ATIVIDADE 05 – CONSTRUÍDO UM FOLDER

Folder é um folheto promocional composto de uma folha só, e que pode receber uma, duas ou mais dobras. No *Word/Writer*, vamos **criar** um documento com duas páginas que, depois de prontas, serão impressas nos dois lados do papel. Siga os passos:

CONFIGURAR A PÁGINA NO *WORD*:

Configurar a página **em** que você está trabalhando serve para adequá-la a suas necessidades, como deixá-la do tamanho do papel que você possui, adicionai margens etc.

1. Clique no menu **Arquivo - Configurar página**;
2. Em **Margens**: padronize o mesmo tamanho para a margem superior, inferior, esquerda e direita, no exemplo, utilizará 1 cm.
3. Em **Orientação**, escolha **Paisagem**.
4. Na guia **Papel** em **Tamanho do papel**, utilizaremos o formato **A4**, que é o mais comum no Brasil.



FORMATAR COLUNAS

Um jeito de criar um *folder* é utilizando a ferramenta *Colunas*, que deixa o seu texto com aparência de jornal. Para isso, clique no menu **Formatar – Colunas**. Dividiremos nossa página em 03 colunas, com espaçamento de 2 cm. Quando configuramos o espaçamento, a definição da largura das colunas é automática.

LAYOUT DO FOLDER

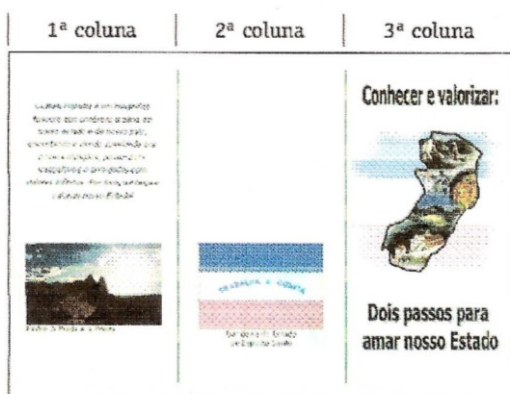
Pense! Em qual coluna vai ficar a cada do *folder*? Você tem que pensar no *folder* já impresso. Onde a capa deverá estar para que, na impressão, fique na posição correta? É exatamente onde você pensou. A capa ficará na 3ª coluna da 1ª página. Na 2ª página do arquivo, que é a parte de dentro do *folder*, o conteúdo poderá ser trabalhado normalmente nas colunas.



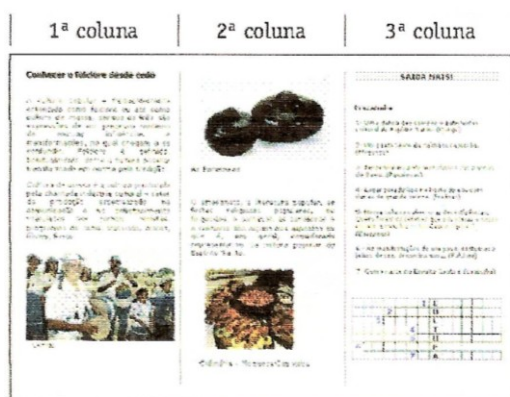
DICA

Atenção! O segredo para o *folder* fechar com alinhamento nas 3 partes é colocar, no espaçamento das colunas, o dobro da margem. Por exemplo: Na configuração da página, colocamos 1 cm de margem, então o espaçamento das colunas deverá ser de 2 cm.





Primeira página (Capa e parte de trás do folder)



Segunda página (Lado de dentro do folder)

CAPTURANDO IMAGENS PARA ILUSTRAR O FOLDER

Para ilustrar nosso folder, vamos capturar algumas imagens na Internet. Um dos caminhos mais rápidos é através de um site de busca. Como exemplo, vamos usar nesse exercício o Google. Esse site oferece uma página específica para pesquisar imagens.

Digite na barra de endereços do navegador o endereço do Google (www.google.com.br) e pressione a tecla Enter. Quando a página estiver

carregada, clique na opção **Imagens** e digite no campo apropriado algumas palavras-chaves relacionadas ao tema do seu folder.

Terminada a pesquisa, o Google vai exibir os resultados por ordem de relevância. Siga então os passos:

1. Escolha as fotos (imagens) que achar mais interessantes e clique sobre elas;
2. Na página que se abre, clique na opção “**Ver a imagem no tamanho original**”;
3. Ao abrir a imagem, clique com o botão direito do mouse sobre ela e selecione a opção Copiar;
4. No arquivo *folder*, posicione o cursor no local que deseja colar a imagem. Clique no menu Editar – Colar;

Pronto! Agora é só desenvolver o conteúdo, e acrescentar as imagens.

Agora, como aprendeu como se faz, crie seu próprio folder para divulgar um evento da sua escola, do seu trabalho, etc. Boa sorte!!

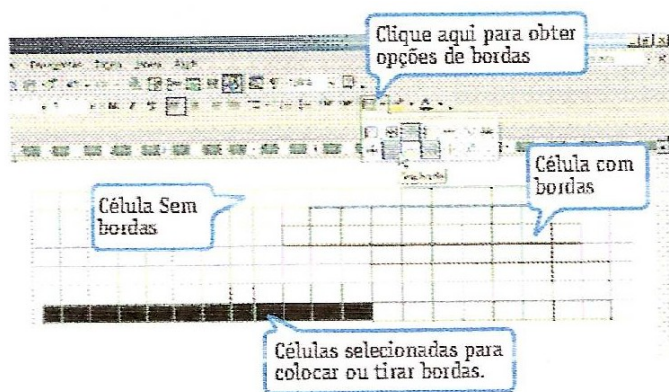
ATIVIDADE 06 – CRUZADINHA

A primeira coisa que precisamos fazer é planejar a cruzadinha. Qual será a **palavra-chave**? É preciso elaborar as perguntas para que as respostas possam ser encaixadas nos espaços definidos, e para isso é fundamental fazer um rascunho no papel.

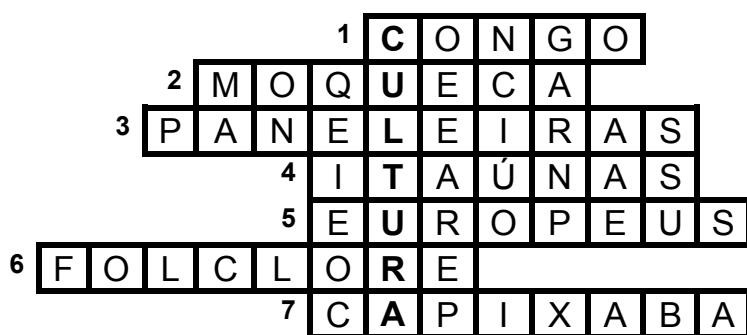
Para saber a quantidade de **linhas** será preciso contar quantas letras existem na **palavra-chave**. Para saber quantas **colunas**, é preciso somar a quantidade de letras da maior palavra à esquerda e à direita da palavra-chave. Use um rascunho como referência.

Com essas informações, vamos construir nossa cruzadinha no Word:

1. Digite as perguntas elaboradas. Depois posicione o cursor abaixo para começar a cruzadinha;
2. Clique no menu **Tabela-Inserir-Tabela**. Defina quantas colunas e quantas linhas terá a sua cruzadinha. Clique em OK;
3. Pronto! As colunas e linhas já estão definidas. Agora, digite a palavra-chave, que será **CULTURA**, na coluna principal;
4. A forma mais rápida é selecionar toda a tabela e formatá-la sem borda. Depois, vá selecionando as células que serão preenchidas com a cruzadinha e colocando bordas, conforme o exemplo abaixo:



5. Se você seguiu nosso passo-a-passo até aqui, sua cruzadinha deve estar parecida com a da figura abaixo. Agora que você já aprendeu como se faz, crie sua própria cruzadinha, com diversos temas a ser trabalhado em sala de aula. Solte sua imaginação, pois é você quem faz a diferença!!



Cultura Capixaba

1. Uma dança que compõe o patrimônio cultural do Espírito Santo. (Congo)
2. Um prato típico da culinária capixaba; (Moqueca)
3. Responsáveis pela manufatura das panelas de barro. (Paneleiras)
4. Lugar paradisíaco no Norte do ES, com dunas de grande beleza. (Itaúnas)
5. Nossa cultura sofreu grandes influências. Quem foram os colonos que povoaram o estado do ES trazendo muitas danças típicas? (Europeus)
6. Às manifestações de um povo, costumes e jeitos de ser, denominamos... (Folclore)
7. Quem nasce no Espírito Santo é...(Capixaba)

ATIVIDADE 04 – CRIAÇÃO DE HIPERLINKS E COMENTÁRIOS

Acessar o texto "**Ensinar com Internet**" disponível na área de trabalho, pasta curso;

- Leitura individual com **inserção de comentários**;
- Fazer links (para páginas da internet) a partir de palavras geradoras do texto;

Importante: Seguir o tutorial do Tutorial da Oficina do Editor de Textos (Word)

EXEMPLO:

ATIVIDADE 03 - CONVITE

- Montar um convite para uma palestra de conscientização no trânsito;
- Inserir caixa de texto (no tamanho que será o convite) – Formate-o conforme desejado;
- Título: Palestra sobre o Trânsito (turma escolher);
- Texto chamativo sobre a palestra;
- Salvar e imprimir.

[C1] Comentário: Atividade da Presencial.

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

Sugestão 01 – Trabalhando com Textos

1-seleção de crônicas, contos, livros (aqui depende do que estás pretendendo trabalhar) de um determinado autor ou período;

2- grupos que se formam em função do texto selecionado por eles;

3- leitura, discussão e produção de uma análise crítica do mesmo;

4- troca de materiais entre os grupos, de tal forma que um grupo seja criticado e aprofundado por outro. A crítica é construída pelo grupo;

5- as críticas voltam e se, for necessário há uma réplica;

Isso funciona muito bem, pois os alunos nem percebem que leram pelo menos 2 textos e construíram 02 textos originais e cooperativos

Vocês podem criar uma pasta para as trocas dos textos entre os grupos de turmas diferentes. Pois eles acessam, fazem as alterações e deixam para o outro grupo ver o que foi escrito.

SUGESTÃO 02 – FAZENDO CONVITES NO WORD

- 1) Clique no menu **FERRAMENTAS** e escolha **CARTAS E CORRESPONDÊNCIAS**, opção **ENVELOPES E ETIQUETAS...**
- 2) Clique na guia **ETIQUETAS** e depois em **OPÇÕES**.
- 3) Na próxima janela, clique no campo **ETIQUETAS** e escolha a opção **AVERY tamanhos A4 e A5** através do menu de opções.
- 4) No campo **NÚMERO DE SÉRIE** escolha a opção - C91149 - Cartão de Visita.
- 5) Clique em **OK**.
- 6) Clique na opção **NOVO DOCUMENTO**.
- 7) Aparecerá uma tabela com o espaço para criação dos convites.
- 8) Agora é só começar a montar o primeiro convite (na primeiro quadrado) e depois copiar o conteúdo para o outro.
- 09) Digite e formate o texto normalmente.
- 11) Para adicionar uma imagem no convite, clique no menu **INSERIR** e escolha opção **IMAGEM**. Use a opção **CLIPART** para buscar imagens do próprio programa ou **DO ARQUIVO** para usar suas próprias imagens.
- 12) Localize a imagem desejada e clique em **INSERIR**.
- 13) Para conseguir movimentar a imagem em todas as direções clique com o botão direito do mouse sobre a imagem e escolha a opção **FORMATAR IMAGEM**.
- 14) Clique na guia **LAYOUT** e escolha a opção **NA FRENTE**. Dependendo da formatação do texto você poderá escolher uma nova posição.