

ACESSANDO O WRITER

Clique com o mouse no botão **Iniciar/Menu**, selecione a pasta **Escritório/Ferramentas de Produtividades** e, em seguida, o ícone do **BrOffice.org.Writer (Editor de Textos)**.

CONFIGURANDO PÁGINA

Para configurar a página, clique no menu **Formatar**, opção **Página**. Explore as guias (margem, papel e layout).

CRIANDO UM DOCUMENTO

Apresentada a Janela de Trabalho com o cursor piscando no início da página, você pode começar a digitar seu texto ou documento, como se estivesse usando uma poderosa máquina de escrever. O processador de texto Writer faz enrolamento automático, portanto, não precisa fazer nada para mudar de linha.

Para forçar a criação de uma nova **Linha** clique na tecla **Enter**;

Para fazer mudança de linha, mas sem ser parágrafo tecele em simultâneo nas teclas Shift + a tecla de parágrafo (Enter ou Return)

Para usar as maiúsculas no início da frase, use a tecla **SHIFT** e a respectiva tecla da letra. Para escrever tudo em maiúsculas, ative a Tecla **Caps Lock** e só depois digita;

Para acentuar palavras, pressione a tecla SHIFT e em seguida o acento desejado e depois a letra a ser acentuada.

Para apagar letras ou espaços use a tecla **Backspace** (apaga para a esquerda do caractere onde está situado o cursor) e a tecla **Delete** (apaga para a direita do caractere onde o cursor está posicionado);

Separe as palavras, usando a **Barra de Espaços**.

Obs.: Para utilizar os acentos superiores das teclas pressione a tecla **SHIFT** e em seguida, a tecla do acento.

DIGITE O TEXTO ABAIXO

Tecnologia educacional

Origem: Wikipédia, a enciclopédia livre.

Desde os primórdios da educação sistematizada, são utilizadas diversas **tecnologias educacionais**, de acordo com cada época histórica. Ainda hoje se usa a tecnologia do giz e da lousa, que antigamente eram feitas de pedra – ardósia; usa-se a tecnologia do livro didático e, atualmente, os diversos estados mundiais debruçam-se sobre quais os currículos escolares mais adequados para o tipo de sociedade pretendida. No mundo ocidental, um dos grandes desafios é adaptar a educação à tecnologia moderna e aos meios de comunicação atuais, como a televisão, o rádio, os suportes informáticos e outros que funcionam também como meios educativos, a um nível informal.

Nas décadas de 1950 e 1960, a tecnologia educacional apresentava-se como um meio gerador de aprendizagem. Na década de 70, passou a fazer parte do ensino como processo tecnológico. Em meados de 90, caracterizou-se pela busca de novos modos de trabalhar no campo educacional. A tecnologia educacional reflete sobre a aplicação de técnicas para a solução de problemas educativos. Ela procura controlar o sistema de ensino-aprendizagem como aspecto central e a garantia de qualidade, preocupando-se com as técnicas e sua adequação às necessidades e à realidade dos educandos.

No início do século XXI as tecnologias começam a ser vistas e usadas numa outra perspectiva no processo educativo. Deixam de ser encaradas como meras ferramentas que tornam mais eficientes e eficazes modelos de educação já sedimentados, passando a ser consideradas como elementos estruturantes de "novas" educações (no plural), com o objetivo de expressar a diversidade das culturas e dos processos pedagógicos. Nesse sentido, a TV, o vídeo, o Rádio (comunicação), a Internet, o material impresso possibilitam articularem-se novas linguagens e novas racionalidades na escola. Mais e mais escolas e centros de educação estão usando ferramentas on-line e colaborativas para aprendizado e busca de informações. As principais ferramentas usadas e conhecidas são agregação e distribuição de conteúdo. Ambientes de aprendizagem como Weblogs –Flogs e objetos educacionais.

É importante identificar as ferramentas que realmente podem ser utilizadas como instrumentos educacionais e avaliar sua aplicação de modo a promover a aprendizagem significativa, crítica e eficaz.

SALVANDO UM DOCUMENTO

Uma vez digitado um documento, ou mesmo antes de terminar um trabalho, você precisa gravá-lo em disco, isto é, arquivá-lo eletronicamente. E para que o computador possa armazená-lo e localizá-lo, você terá que lhe atribuir um nome. Para Salvar, acesse o menu **Arquivo**, opção **Salvar/salvar como**. Será mostrada a Caixa de Diálogo **Salvar Como** Para que você informe a pasta e o nome do arquivo.

ATENÇÃO: você pode selecionar uma pasta que já exista ou criar uma nova pasta na qual queira arquivar seu documento. Verifique as diferentes opções da **Caixa de diálogo Salvar como**.

Para gravar em disquete ou CD Room, acesse o menu Arquivo, opção **Salvar/salvar como**. Será mostrada a Caixa de Diálogo **Salvar Como**. Em seguida, clique no ícone, um nível acima 2 vezes procure a **pasta mnt**, abra e selecione a opção **disquete/CD Room**.

Obs.: caso queira enviar um documento para alguém que utilize o **sistema operacional Windows**, ou **plataforma virtual de aprendizagem**, escolha na opção Tipo de arquivo, a opção: **Microsoft Word 97/2000/XP(doc)**.

FORMATAÇÃO DE CARACTERE

- Selecione o título;
- Abra o menu Formatar, opção Caractere...;
- Experimente alterar o estilo do Caractere, na Caixa Estilo da Fonte;
- Selecione negrito, clique OK, desmarque e veja o resultado;
- Selecione novamente o título;
- Abra o menu Formatar, opção Caractere...;
- Experimente alterar o tamanho da fonte e cor, na Caixa Tamanho da Fonte;
- Selecione ou digite o tamanho 16, clique OK, desmarque e veja o resultado;
- Selecione a "Origem", deixando-a com tamanho-14;
- Faça o mesmo com o texto, deixando-o com o tamanho 12.

Usando sublinhado:

- Selecione o título;
- Abra o menu Formatar, opção Caractere...;
- Guia estilo de sublinhado;
- Aplique ao seu título diferentes tipos de Sublinhado

- Deixe-o com sublinhado desejado.

FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS

Abra o menu **Formatar**, opção **Parágrafo...**;

Será apresentada a Caixa de diálogo **Parágrafo** contendo duas guias informativas: **Recuos e espaçamento**, **Bordas**, **Plano de fundo**, **Alinhamento**, **fluxo do texto**, **Numeração**, **Tabulações e Capitulares**, onde estão disponíveis várias operações de formatação, as quais podem ser visualizadas antes de serem aplicadas ao texto.

SEPARA O TÍTULO DO TEXTO

Leve o curso até o final do **título** e da **origem** e tecle **Enter**.

Em seguida, clique no final de cada parágrafo e tecle **Enter**.

Alinhamento de parágrafos.

- **Selecione o título;**
- **Centralize o título;**
- **Alinhe a “origem” alinhada à direita;**
- **Deixe o primeiro parágrafo do texto alinhado justificado;**
- **Deixe o segundo parágrafo do texto alinhado à esquerda;**
- **Deixe os dois próximos parágrafos alinhados à direita;**
- **Deixe o último parágrafo com alinhamento centralizado.**

BORDAS DE PÁGINA

Aplique ao seu texto uma borda de página, para isto vá ao menu **Formatar**, opção **Página**. Na caixa de diálogo **Bordas** – selecione a guia **Bordas**. Escolha a **Definição**, **Cor**, **Largura**. Clique em **OK** para confirmar.

MAIÚSCULA E MINÚSCULA

Através do menu **Formatar**, experimente aplicar ao título do texto diferentes opções de formatação na opção **Maiúscula e minúscula...**, deixando-o em letras maiúsculas.

CAPITULAR

Selecione a primeira letra do primeiro parágrafo. Em seguida, clique no **menu formatar**, opção **Parágrafo**, guia **Capitulares** e clique em **OK**.

INSERINDO FIGURA NO TEXTO.

Para inserir uma imagem no seu texto, você pode importá-la diretamente do arquivo do **Writer**. Conheça o banco de imagens do **Arquivo**, escolhendo uma ou algumas delas para ilustrar o seu documento. Para isso, ative o Menu **Inserir**, comando **Figura**, opção **Arquivo**. Abrirá a caixa de diálogo **Inserir Figura**. Clique no **botão Um Nível Acima** até encontrar a pasta **usr** selecione-a e

clique em abrir. Agora selecione a pasta **lib** e clique novamente em abrir, em seguida, selecione a pasta **openoffice** clique mais uma vez abrir. Selecione a pasta **share** e clique em abrir. Finalmente abra a pasta **gallery** e escolha a figura desejada. Em seguida, selecione a imagem desejada e **clique** no botão **Abrir**. A figura será inserida no documento na posição em que se encontra o cursor.

Para redimensionar a figura, selecione-a com um clique. O clique ativará os gerenciadores de borda, possibilitando esticar ou encolher a imagem. Estando selecionada, você pode arrastá-la para qualquer parte do texto. Experimente deslocá-la e redimensioná-la...

FORMATANDO FIGURAS

O Writer permite que você edite uma figura, modificando sua posição com relação ao texto e mesmo, alterando seu tamanho.

Para editar uma imagem figura, selecione-a, ative o menu **Formatar, Figura...** Explore as opções **Figura e Quebra Automática**.

Obs.: Você também pode buscar imagem da Internet e fazer um banco de imagem. Ao terminar esta atividade, salve o documento modificado com outro nome. Use, para isso, a opção **SALVAR COMO** do menu Arquivo, atribuindo-lhe o nome **texto_atual**.

BOTÕES DESFAZER E REFAZER

Selecione o título do texto;

Pressione a tecla **Delete**. O texto é deletado ou apagado. Para recuperá-lo, clique, imediatamente, no botão **Desfazer** da barra de **Funções**.

REALÇAR

Aplique um realce ao seu título.

Ative o botão **Realçar** da Barra de **Objetos**, clique na seta ao lado para selecionar a cor desejada. Para retirar o realce, escolha **Sem Preenchimento** nas opções de cores. Veja o resultado.

QUEBRAS DE PÁGINAS

A Quebra de Páginas é utilizada quando se deseja criar uma nova página para o seu texto, evitando assim a inserção repetida de linhas em branco para se chegar até a próxima página.

Para Inserir uma quebra de página vai até o menu **Inserir** opção **Quebra Manual** ou utilize a combinação de teclas **CTRL+ENTER**.

CORREÇÃO ORTOGRÁFICA

Use o corretor ortográfico.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA AUTOMATICAMENTE

A Revisão ortográfica é sem dúvida um dos maiores recursos que o Writer apresenta. Com praticamente todo o dicionário da Língua Portuguesa inserindo em seu banco de dados de palavras, possibilita que o usuário digite seus textos sem muita preocupação com erros ortográficos. O Usuário também pode inserir novas palavras no dicionário. A utilização do corretor é bastante simples de ser aplicada, após digitar o texto clique em Menu **Ferramentas**, Opção **Verificação Ortográfica..., Verificar**. O Writer fará o rastreamento em todo o documento, procurando erros condizentes às palavras estranhas que possa encontrar, aparecendo janelas

COLOCANDO NUMERAÇÃO DE PÁGINA

Colocando Numeração de Página.

Para se inserir o número de páginas em todo o seu trabalho é fácil. Posicione o curso no local onde deseja inserir a numeração. Clique no menu **Inserir/Campos/Números de Páginas** - e pronto! Todas as páginas serão numeradas.

Usando esse recurso, enumere seu arquivo de forma que achar melhor, salvando-o com o mesmo nome.

CABEÇALHO E RODAPÉ

Personalizando seu texto.

INSERINDO CABEÇALHO E RODAPÉ

CABEÇALHO e **RODAPÉ** são utilizados para dar uma referência exclusiva à página de destaque, como o título da página, data, número de páginas, etc. Estas frases ficam localizadas no topo e na base do documento, sendo exibidas em todas as páginas do documento. O processo de inserção de Cabeçalho é o mesmo do Rodapé. Para inserir – Cabeçalho, clique no menu **Inserir**, opção **Cabeçalho..., Padrão**

Para Inserir **Rodapé** use o mesmo processo.

Ao selecionar estas opções, o Writer cria uma área de cabeçalho na margem superior ou uma área de rodapé, na margem inferior. Posicione o cursor dentro desta área e **digite** o seu nome, data e local. Depois de digitado o texto clique fora da área delimitada para confirma.

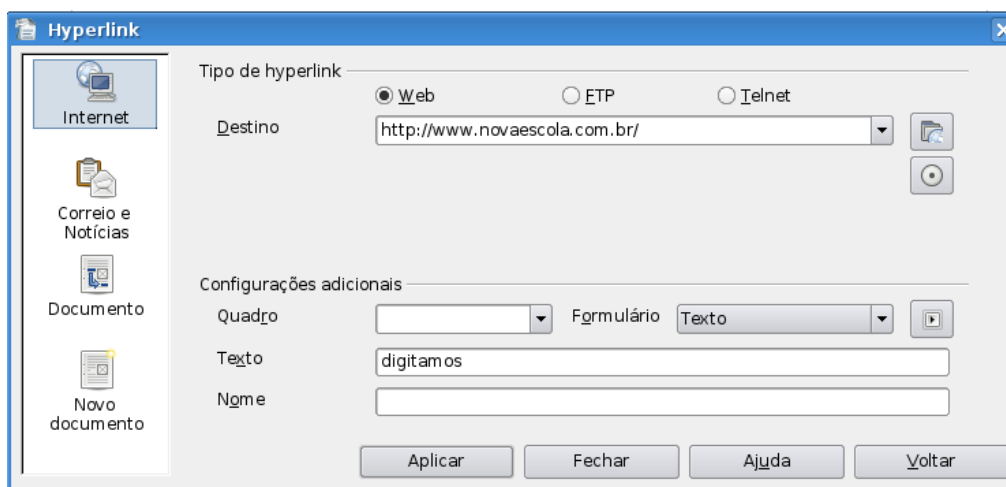
Obs.: Não se esqueça de sempre salvar seu arquivo

INSERINDO HYPERLINKS

Um hyperlink é um texto ou palavra que nos envia para uma URL (Uniform Resource Locator), ou seja, um endereço do tipo www.mec.gov.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 hyperlink normalmente aparece na cor azul e sublinhada, mas pode ter outros formatos também.

Quando desejamos que uma **palavra qualquer** no texto se transforme em um hyperlink, selecionamos a palavra, clicamos no menu Inserir, opção **Hyperlink** e, na tela que se abre, selecionamos a opção Web e em Destino, digitamos o endereço desejado. Após clicamos em **Aplicar** e depois em **Fechar** e pronto, seu hyperlink foi inserido corretamente. Veja que a palavra que selecionou para o hyperlink sofreu alterações.



REMOVENDO HYPERLINKS

Remover o [hyperlink](#) 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.

Selecione a palavra onde inseriu o hyperlink, e com o botão esquerdo (inverso) do mouse, clique na opção **Remover hyperlink**.

INSERINDO NOTA (Comentários)

Se você precisa inserir comentários em trechos de um determinado texto editado no Write. Veja como é simples:

- a) marque o trecho do texto que você quer comentar;
- b) na barra de menu selecione a opção "Inserir / Nota";
- c) digite o comentário e clique fora da caixa de diálogo;

O trecho selecionado será apresentado em destaque na forma de janela pop_up.

Caso deseje excluir a nota que inseriu, clique na caixa de diálogo no canto da tela, tem uma setinha nesta caixa, clique sobre ela e depois escolha a opção excluir nota.

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 na opção **Tipo de Arquivo**, escolha a opção – Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) e clique em **Salvar**. Neste formato seu arquivo poderá ser acessado no sistema operacional Windows.

SALVAR EM FORMATO PDF

Após concluir a formatação do seu texto e imagens, você pode salvar seu arquivo no formato PDF, que poderá ser visualizado em outros Sistemas Operacionais, aliado a praticidade em salvar arquivos com imagens em um formato mais compacto. Siga os procedimentos:

Acesse o **Menu Arquivo**, opção **Exportar como PDF**; na caixa de diálogo que abrirá, clique na opção **Imagens** e escolha **Compressão JPEG** - Qualidade (deixe 90%), agora clique em **Exportar**, dê um nome para seu arquivo e escolha onde será salvo o mesmo.

VISUALIZAÇÃO DA PÁGINA

Visualizar Impressão: Através do menu **Arquivo**, **Visualizar página**, você pode visualizar seu texto na página tal como será impresso. Explore as opções do modo de visualização.

Para abandonar o modo de visualização e retornar ao documento, clique no botão **Fechar Visualização**.

CONFIGURAÇÃO DA IMPRESSÃO

Para melhor configurar a impressão de seu documento, ative a opção **Imprimir...** do menu Arquivo. Será mostrada a Caixa de Diálogo **Imprimir** com opções para **Impressora**, **Intervalo de páginas** e **Cópias**, entre outras.

IMPRIMINDO DOCUMENTOS

Antes de imprimir um arquivo, é recomendado que você verifique sua formatação final, passe o corretor ortográfico, salve e visualize a impressão para checar detalhes de apresentação estética do documento.

ABANDONANDO O WRITER

Antes de desligar o computador, é recomendável fechar os arquivos abertos. Para isto, basta clicar no menu **Arquivo**, opção **Fechar**. O documento será fechado automaticamente. Mas se o documento tiver sido modificado o **Writer**. Solicitará confirmação, antes de fechá-lo.

Em seguida, volte ao menu **Arquivo** e clique na opção **Sair**. O **Writer** será fechado, retornando-se à janela inicial do Linux Educacional.



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 rabinó 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 Write...

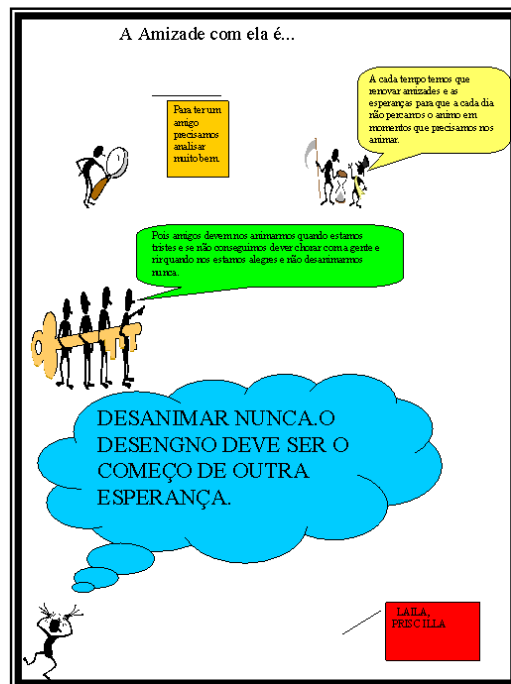
Criar uma história em quadrinhos sobre o trânsito utilizando os recursos aprendidos. Utilize a **Galeria do Fontwork** (disponível na barra de desenho) para escrever o título da história.



Como fazer os balões de pensamento e fala no Write:

- 1) Clique em Exibir – Barras de Ferramenta – Desenho;
- 2) Escolha a figura que irá utilizar ou crie seu desenho utilizando as formas disponíveis na barra de desenho;
- 3) Escolha o balão de fala ou pensamento;
- 4) Escreva o texto;
- 5) Organize os balões e as figuras conforme desejado.

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 *WRITE*:

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 **FORMATAR - 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 1,50 cm. Quando configuramos o espaçamento, a definição da largura das colunas é automática.

LAYOUT DO FOLDER

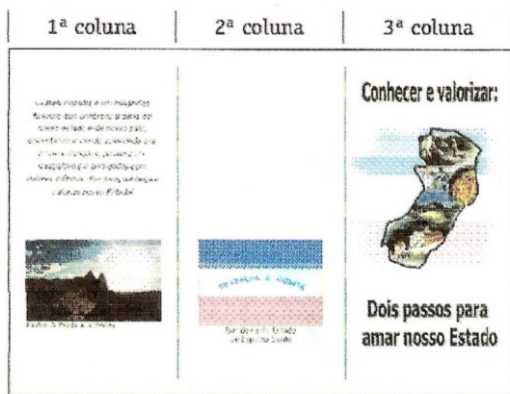
Pense! Em qual coluna vai ficar a cada do *folder*? Você tem que pensar no *folder* já impresso. Onde a capa deverá estar para que, na impressão, fique na posição correta? É exatamente onde você pensou. A capa ficará na 3ª coluna da 1ª página. Na 2ª página do arquivo, que é a parte de dentro do *folder*,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



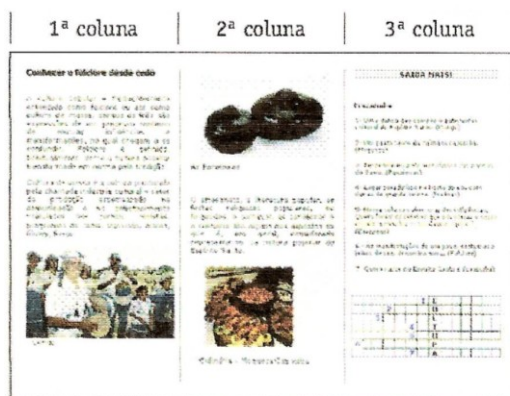
DICA

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. 

CAPTURANDO IMAGENS PARA ILUSTRAR O FOLDER



Primeira página (Capa e parte de trás do folder)



Segunda página (Lado de dentro do 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.

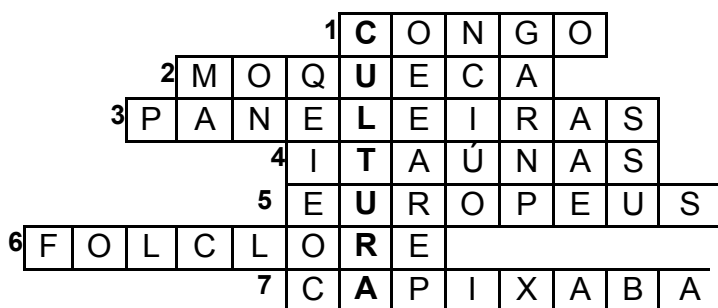
Terminada a pesquisa, o Google vai exibir os resultados por ordem de relevância. Siga então os passos:

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!!

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. (Panelleiras)
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 HYPERLINKS 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 (Write)

EXEMPLO:

ATIVIDADE 03 - CONVITE

[C1] Comentário: Atividade da Presencial.

- 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;

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.