

Módulo 5

Utilizando o Processador de Texto

Descrição: Selecionar uma das quatro atividades eletivas e utilizar as habilidades de processador de texto para criar materiais de apoio que você possa utilizar em sua sala de aula. Depois de aprender a ser um colaborador crítico, você estará pronto para mostrar e compartilhar seu trabalho, visualizar o trabalho de outros e trocar idéias e práticas.

Atividade em Dupla: Refletindo sobre o Módulo 4

Compartilhe suas respostas com um colega e com todo o grupo sobre a Atividade para Casa: Refletindo sobre o Módulo 4, conforme orientação. Anote as idéias boas e novas que tiver nas linhas seguintes.

Atividade 1: Criando Materiais de Apoio com o Processador de Texto

Passo 1:

Aprenda mais sobre as quatro atividades eletivas relativas ao processador de texto: Cronograma de Atividades da Semana, Boletim Informativo, Diagrama e Certificado.

Passo 2:

Determine qual atividade você quer fazer primeiro. Você pode trabalhar sozinho para criar um material de apoio que seja significativo e relevante para você em sua sala de aula, ou pode decidir colaborar com um colega que tem um interesse ou necessidade similar.

Passo 3

Planeje, execute, revise e compartilhe as atividades conforme orientação.

Cronograma de Atividades da Semana

Quando um professor falta, um cronograma de atividades pode ajudar um professor substituto a saber o que ensinar e que tarefa dar aos alunos. Além disso, alguns diretores gostam de revisar e aprovar as atividades dos professores. Quais informações normalmente fazem parte de um cronograma? Como você poderia utilizar o computador para fazer um cronograma de atividades?



Planeje

Crie um cronograma de atividades que mostre o conteúdo que você está ensinando aos seus alunos e as atividades que eles estão fazendo em cada dia de uma determinada semana escolar. Veja o seguinte exemplo:

Cronograma de Atividades da Semana do Professor Carlos 14 a 18 de Maio de 2007					
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
07:00	Artes da Linguagem • Virgatas (páginas 136-7) • Virgatas exercicio A na página 138	Artes da Linguagem • Mais sobre virgatas (página 139-40) • Virgatas exercicio B na página 141	Artes da Linguagem • Questão de o sobre virgatas • Introdução à Previsão (páginas 522-5)	Artes da Linguagem • Roma (pág. nas 374-7) • Lei e direito e poema na página 228	Artes da Linguagem • Métrica (pág. nas 375-38) • Lei e direito e poema na página 331
07:50	Matemática • Simplificação frações (páginas 294-5) • Exerc e exercicio na página 298	Matemática • Multiplicação frações (páginas 236-7) • Exerc e exercicio na página 238	Matemática • Dividindo frações (páginas 238-43) • Tarefa e exercicio na página 244	Matemática • Revisar frações • Exerc e exercicio na página 244	Matemática • Teste de frações • Introdução a números decimais (páginas 245-9)
08:40	Ciências • Partes de uma planta (pág. nas 189-90) • Folha de atividades sobre as partes da planta	Ciências • Partes de uma flor (páginas 192-94) • Folha de atividades sobre as partes da flor	Ciências • Partes de uma semente (páginas 195-99) • Folha de atividades sobre as partes da semente	Ciências • Revisar as partes de uma planta, flor e semente • Folha de relatório sobre plantas	Ciências • Comparar e escrever relações sobre as plantas • Planos de diagramas para utilizar no computador na próxima semana
09:30	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo

Exemplo de Cronograma de Atividades da Semana (Página 1)

Utilizando o Processador de Texto

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
09:50	Estudos Sociais <ul style="list-style-type: none">Conceitos e unidade sobre a Roma Antiga (páginas 198-4)	Estudos Sociais <ul style="list-style-type: none">Mais sobre a Roma Antiga (página 199-2)Responder e discutir questões na página 200	Estudos Sociais <ul style="list-style-type: none">Mais sobre a Roma Antiga (página 199-2)Responder e discutir questões na página 200	Estudos Sociais <ul style="list-style-type: none">O governo democrático de Roma (página 201-3)	Estudos Sociais <ul style="list-style-type: none">Trabalho em sala sobre os efeitos do governo democrático de Roma
10:40	Música <ul style="list-style-type: none">Aprender e música nova para a celebração de formatura no próximo mês	Computadores <ul style="list-style-type: none">Classe para ler e discutir textos importantes da Roma Antiga	Bibliotecas <ul style="list-style-type: none">Escolher um livro de poesia que os alunos queiram ler para as Artes da Língua	Computadores <ul style="list-style-type: none">Percurso na Internet sobre o relatório de ciências	Artes <ul style="list-style-type: none">Fazer cartões para o programa de celebração da escola
11:30	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço

Exemplo de Cronograma de Atividades da Semana (Página 2)

Desenvolva o Cronograma de Atividades da Semana que melhor atenda às suas necessidades individuais.

Refleta sobre as seguintes questões e, se estiver trabalhando com um colega, discuta as suas idéias. Pode ser útil escrever essas idéias numa folha de papel.

- A que horas começa sua aula? E a que horas ela termina? Se o horário tivesse uma linha para cada hora do dia escolar, de quantas linhas você precisaria?
- Quantos dias tem a semana escolar? Se você quisesse uma coluna para cada dia da semana escolar, quantas colunas seriam necessárias?
- Quais disciplinas você leciona ou com que conteúdos trabalha em determinada turma? Em quais dias da semana você ensinará cada disciplina ou terá aulas nessa turma? Quando acontecerá?
- Qual conteúdo específico você ensinará em cada disciplina ou na turma que escolheu? Quais tarefas específicas você poderia pedir para seus alunos?

Para ajuda em como fazer certas tarefas, veja os seguintes grupos no *Guia de Atividades Práticas*:

- Processador de Texto Grupo 2:** Digitando e Modificando Palavras
- Processador de Texto Grupo 3:** Modificando a Aparência do Texto
- Processador de Texto Grupo 6:** Configurando a Página
- Processador de Texto Grupo 7:** Trabalhando com Tabelas

**Faça**

1. Inicie o processador de textos e abra um documento novo e em branco.
2. Mude a configuração da página para orientação paisagem, a fim de que ela seja impressa lateralmente.
3. Se necessário, reduza a porcentagem da caixa zoom para que você veja a página toda na sua tela.

Desafio: Você pode querer acrescentar uma borda de página antes de começar a adicionar as suas informações. Sinta-se à vontade para mudar a cor e a largura do estilo que você escolheu. (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção.)

4. No topo da página, digite um título para o seu cronograma de atividades da semana. Depois, na linha abaixo, digite as informações sobre o período de tempo que o cronograma de atividades da semana cobre.
5. Modifique a fonte, o tamanho e o estilo do título e das informações do período de tempo conforme desejado. Você também pode querer mudar o alinhamento de texto.
6. Mova o cursor para duas linhas abaixo. Depois, insira uma tabela com o número de colunas e linhas que você determinou durante o seu planejamento.
7. Aumente o zoom para 100%.
8. Deixe a primeira célula da primeira linha em branco. Depois digite os dias da semana nas outras células da linha no topo da tabela.
9. Deixe a primeira célula da primeira coluna em branco. Depois digite os horários do dia escolar nas outras células da coluna do lado esquerdo da tabela.
10. Veja as idéias do seu planejamento e digite os horários para cada dia da semana escolar. Para economizar tempo, copie e cole as informações que você utilizará mais de uma vez.
11. Se houver aulas que durem mais de uma hora, mescle quantas células você precisar na coluna daquele dia. Além disso, se houver aulas que durem menos de uma hora, divida aquela célula em duas.

Passo 6: Para obter informações adicionais sobre tabelas, veja Processador de Texto 7.6: Excluir uma ou mais linhas e Processador de Texto 7.9: Inserir uma nova linha na tabela.

Passo 11: Apesar de os processos de mesclar e dividir células parecerem difíceis, eles são razoavelmente simples. Se necessário, mostre aos professores os itens Processador de Texto 7.13: Mesclar duas ou mais células e Processador de Texto 7.14: Dividir uma célula em várias outras.

Utilizando o Processador de Texto

Passo 13: A seção sobre o Processador de Texto no Guia de Atividades Práticas oferece várias maneiras de mudar a altura da linha e largura da coluna. Utilize o método com o qual você se sinta mais à vontade.

Passo 16: O processo de salvar um documento como um modelo pode não ser familiar. Se necessário, veja Processadores de Texto 10.4: Criar estilos ou modelos de documento.

12. Mude a aparência das informações como desejar, a fim de que o cronograma de atividades seja de fácil utilização. Por exemplo, você pode querer colocar algumas palavras em negrito ou numa cor diferente para que elas se destaquem. Você também pode querer criar listas numeradas ou com marcadores para fazer com que a informação fique mais fácil de ler. (Para ajuda, veja Processador de Texto 4.6: Criar uma lista numerada e Processador de Texto 4.7: Criar uma lista com símbolos ou marcadores diferentes).
13. Para fazer uma tabela ficar bonita e por igual, mude as propriedades da tabela conforme necessário para que as linhas tenham a mesma altura e todas as colunas tenham a mesma largura. Depois, mude a colocação ou alinhamento das palavras dentro das células para que tudo se iguale.
14. Remova as bordas superior e esquerda da célula vazia no canto superior esquerdo da tabela. Conforme desejar, mude largura, cor e estilo das bordas das outras células na sua tabela. (Para ajuda, veja Processador de Texto 7.18: Fazer suas próprias modificações na aparência da tabela).
15. Mude a aparência dos dias da semana na primeira linha e os horários na primeira coluna. Para fazer com que essas informações se destaquem ainda mais, preencha a primeira linha e a primeira coluna com um sombreamento colorido suave.

Desafio: Se o seu cronograma de atividades tiver uma segunda página, insira uma quebra de página para dividir a tabela num local apropriado. (Para ajuda, veja Processador de Texto 6.8: Inserir quebra de página.) Você também pode querer inserir uma nova linha na tabela no topo da segunda página. Então, copie os títulos da coluna no topo da tabela na página um e cole-os na primeira linha da tabela na página dois. (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção.)

16. Salve o seu cronograma de atividades como um modelo a fim de que um novo horário possa ser feito rápida e facilmente na próxima semana.
17. Para certificar-se de que o modelo de cronograma de atividades funciona, abra um documento novo ao escolher o seu arquivo de modelo na aba Geral. Então, feche o arquivo sem fazer ou salvar quaisquer modificações.

Utilizando o Processador de Texto

Cronograma de Atividades da Semana do Professor Carlos 14 a 18 de Maio de 2007					
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
07:00	Artes da Linguagem • Virgulas (página 138-7) • Virgulas: exercício A na página 139	Artes da Linguagem • Mais sobre virgulas (página 139-10) • Virgulas: exercício B na página 141	Artes da Linguagem • Questionar: o sobre virgulas • Introdução à Poesia (página 142-5)	Artes da Linguagem • Rima (página 325-7) • Ler e discutir o poema na página 328	Artes da Linguagem • Rima (página 329-30) • Ler e discutir o poema na página 331
07:50	Matemática • Simplificação fração (página 211-3) • Exercício: simplificação fração (página 211)	Matemática • Multiplicação fração (página 215-7) • Exercício: simplificação fração (página 218)	Matemática • Divisão fração (página 219-4) • Exercício: simplificação fração (página 219)	Matemática • Revisar frações: fazer o exercício na unidade de revisão na página 245-6	Matemática • Teste de divisão: introdução a números decimais (página 247-8)
08:40	Ciências • Partes de uma planta (página 189-91) • Falar e discutir sobre as partes da planta	Ciências • Partes de uma flor (página 192-5) • Falar e discutir sobre as partes da flor	Ciências • Partes de uma semente (página 195-9) • Falar e discutir sobre as partes da semente	Ciências • Revisar as partes de uma planta, flor e semente • Falar e discutir sobre a planta	Ciências • Observar a estrutura reprodutiva das plantas • Falar e discutir sobre a estrutura reprodutiva das plantas
09:30	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo	Intervalo

Exemplo de Desafio Cronograma de Atividades da Semana (Página 1)

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
09:50	Estudos Sociais • Conhecer a unidade sobre a Roma Antiga (página 199-4)	Estudos Sociais • Mais sobre a Roma Antiga (página 199-9) • Responder e discutir questões na página 200	Estudos Sociais • Mais sobre a Roma Antiga (página 199-9) • Responder e discutir questões na página 200	Estudos Sociais • O governo democrático de Roma (página 201-8)	Estudos Sociais • Trabalho em sala sobre os efeitos do governo democrático de Roma
10:40	Música • Aprender a música para a cerimônia de formatura no próximo mês	Computadores • Criar uma linha do tempo das invenções importantes da Roma Antiga	Biblioteca • Escolher um livro de poesia que os alunos gostaram ler para as Artes da Linguagem	Computadores • Pesquisa na Internet sobre o sistema de medidas	Artes • Fazer cartões para o programa de reciclagem da escola
11:30	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço

Exemplo de Desafio Cronograma de Atividades da Semana (Página 2)



Revise

Examine seu cronograma de atividades da semana. Certifique-se de que ele tenha os seguintes elementos:

- Um título e palavras que expliquem para qual semana o cronograma de atividades foi feito;
- Uma tabela com uma coluna para cada dia letivo e uma linha para cada hora do dia;
- Títulos de coluna e linha que expliquem onde cada informação pode ser encontrada em cada linha e coluna;
- Informações sobre os conteúdos que você ensinará e as tarefas que os alunos completarão durante cada dia escolar;
- Uma configuração da página em modo de impressão lateral.

Se qualquer um desses elementos estiver faltando, acrescente-o ao cronograma de atividades da semana agora. Você também pode fazer outras mudanças se desejar. Lembre-se de salvar seu trabalho quando tiver terminado.



Compartilhe

Prepare-se para discutir suas respostas para as seguintes perguntas durante o tempo de compartilhar:

- Como esse cronograma de atividades da semana poderia facilitar o seu trabalho como professor?
- Que outros tipos de informação você colocaria numa tabela?
- Por que pode ser útil salvar como modelos documentos que você poderia utilizar novamente?

Boletim Informativo

Como professor, talvez você queira que os pais de seus alunos saibam o que os filhos estão aprendendo e fazendo a cada semana na escola. Para atender a essa necessidade, você pode criar um boletim informativo que pode ser entregue aos pais de seus alunos. Qual é a aparência dos boletins informativos? Que tipos de informação seu boletim informativo poderia ter? Como os computadores poderiam ser usados para fazer um boletim informativo?



Planeje

Crie um boletim informativo que você ou outro professor possam utilizar novamente para fazer outros boletins informativos no futuro.

Veja o seguinte exemplo:

Boletim Informativo Sala 7

Por Sr. Romero


28 de Abril de 2007

O que aconteceu em aula na semana passada

- Os alunos aprenderam sobre latitude e longitude em Estudos Sociais.
- Em Matemática, os alunos aprenderam sobre equações lineares. Eles fizeram gráficos para uma variedade de situações da vida real.
- Os alunos também escreveram e recitaram seus próprios poemas.


Lembre-se!

A peça da escola é no sábado, dia 12 de maio. Traga a família!



O que acontecerá em aula na próxima semana

- O relatório de Ciências dos alunos sobre vulcões é para quarta-feira. Certifique-se de que seu filho o entregue em dia!
- Os alunos começarão a trabalhar em um projeto sobre árvore genealógica. Por favor, ajude seu filho a coletar fotos e histórias sobre os membros da sua família.
- Nós teremos uma competição de ortografia na sala de aula na quinta-feira. Lembre o seu filho de estudar.



Exemplo de Boletim Informativo

Utilizando o Processador de Texto

Quando planejar o que incluir no Boletim Informativo, considere os eventos atuais da sala de aula: os que aconteceram na semana passada e os que poderão acontecer na próxima semana.

Refleta sobre as seguintes questões e, se estiver trabalhando com um colega, discuta as suas idéias. Pode ser útil escrever essas idéias numa folha de papel.

- Sobre quais eventos da semana passada você gostaria que os pais tomassem conhecimento? Quais são os eventos marcados para a próxima semana sobre os quais valeria a pena escrever?
- Que tipo de anúncio importante você gostaria de fazer sobre um evento especial da escola ou da aula? Como você poderia fazer essa informação se destacar?
- Que tipos de figura poderiam combinar com as informações escritas?

Para ajuda em como fazer certas tarefas, veja os seguintes grupos no *Guia de Atividades Práticas*:

- **Processador de Texto Grupo 4:** Melhorando a Aparência de Parágrafos e Linhas
- **Processador de Texto Grupo 5:** Inserindo Imagens na Página
- **Processador de Texto Grupo 6:** Configurando a Página
- **Processador de Texto Grupo 10:** Usando Configurações Avançadas



Faça

Passo 2: Quando os professores reduzem as margens da página, as medidas reais das margens não são importantes. O objetivo real é simplesmente apresentar a habilidade.

Passo 5: Configurando e usando tabulações pode ser desafiador. Veja Processador de Texto 4.4: Usar a tabulação para alinhar o texto.

1. Inicie o processador de textos e abra um documento novo em branco.
2. Reduza o tamanho das margens da página, ou os espaços vazios ao redor das extremidades da página, a fim de que você tenha mais espaço para as suas informações. (Para ajuda, veja Processador de Texto 6.5: Configurar espaços vazios ou margens da página.)
3. Digite um título para seu boletim informativo no topo da página. Mude a aparência do texto para que aparente ser um título.
4. Abaixo do título, faça uma caixa de texto que tenha a largura da página.
5. Digite "Por" seguido do seu nome. Configure e utilize a tabulação "Alinhar à direita" para mover o cursor para o lado direito da caixa de texto. Insira a data de hoje e escolha a formatação de data que preferir.
6. Mude a aparência das palavras dentro da caixa. Depois, mude estilo da linha, cor e largura da borda da caixa de texto. Você também pode querer preencher a caixa de texto com cor.

Utilizando o Processador de Texto

7. Formate a página a fim de que a informação abaixo da caixa de texto seja dividida em duas colunas. Você pode querer marcar a caixa para adicionar uma linha entre as suas colunas.
8. Digite um cabeçalho para a seção do boletim informativo sobre os eventos da semana passada.
9. Abaixo do subtítulo, escreva sobre os eventos que você selecionou enquanto planejava individualmente ou com um colega.
10. Mude a aparência do subtítulo ou cabeçalho da seção a fim de que ele se destaque. Então, mude a aparência das linhas de palavras para que elas fiquem fáceis de ler. Você pode querer mudar a quantidade de espaço entre as linhas, recuar a primeira linha de cada parágrafo ou até mesmo fazer uma lista de itens com marcadores.
11. Salve a aparência ou formatação do seu subtítulo. Para ganhar tempo, salve as linhas de palavras abaixo como estilos que você pode utilizar na próxima seção do boletim informativo.
12. Adicione uma figura de um dos eventos que ocorreram na semana anterior. Mude a disposição do texto para que as palavras fiquem próximas à figura. Então, mude o tamanho da figura e mova-a para o lugar que quiser.
13. Insira uma quebra de coluna. Depois, digite um subtítulo para a seção sobre o que vai acontecer na sua aula na semana seguinte. Abaixo do subtítulo, escreva sobre os eventos da próxima semana.
14. Utilize os estilos formatados que você acabou de salvar para mudar rapidamente a aparência do subtítulo e as linhas de palavras abaixo.
15. Adicione uma figura de um dos eventos da próxima semana. Modifique a disposição do texto a fim de que as palavras fiquem comprimidas ao redor da figura. Então, mude o tamanho da figura e mova-a para o lugar que quiser.

Desafio: Você pode querer adicionar sombras às figuras. Sinta-se à vontade para mudar a direção e a cor da sombra. (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção.)

Passo 7: Se os professores tiverem dificuldade ao inserir uma quebra de seção contínua, direcione-os a clicar em Inserir ➔ Quebra. Depois, peça que selecionem o botão Continua e cliquem em OK. Além disso, quando for formatar as informações abaixo da caixa de texto como duas colunas, é importante que os professores cliquem em Aplicar e escolham deste ponto em diante. Se não for assim, o título e a caixa de texto podem ser modificados num layout de duas colunas também. Você pode pedir para que os professores vejam Processador de Texto 6.6: Configurar página com colunas, como num jornal ou revista.

Passo 11: O objetivo é criar um boletim informativo com subtítulos e parágrafos que pareçam todos iguais. Salve o texto formatado como estilos que possam ser usados posteriormente (veja o Passo 14). (Veja Processador de Texto 10.6: Criar atalhos para alterar a aparência das palavras.)

Passo 12: Para adicionar a imagem ao boletim informativo, procure o Clip-art apropriado ou utilize as ferramentas de desenho do processador de texto. Quando alterar o alinhamento do texto em torno da figura, experimente algumas opções diferentes para determinar qual funciona melhor para a imagem utilizada.

Desafio: Dependendo do método utilizado para adicionar as figuras ao seu boletim, incluir sombras pode ser difícil. Se você inseriu Clip-arts ou imagens criadas em outros programas, você não deverá encontrar dificuldades. Entretanto, você pode ter dificuldades para adicionar sombras se utilizar as ferramentas de desenho do Processador de Texto.

Utilizando o Processador de Texto

Desafio: Você pode encontrar dificuldades ao acessar o rodapé do documento. (Veja Processador de Texto 6.16: Inserir informação repetida no cabeçalho ou no rodapé da página.

Passos 17 e 18: Os professores podem não estar familiarizados com o processo de salvar e usar modelos de documentos. Para ajuda, peça para que eles vejam o item Processador de Texto 10.4: Criar estilos ou modelos de documentos.

16. Crie uma caixa de texto num espaço vazio da página. Digite a informação sobre o anúncio importante. Modifique a aparência das palavras e da caixa de texto para que essa informação realmente se destaque.

Desafio: Você pode querer adicionar uma frase chamativa ou slogan no rodapé do boletim informativo. Sinta-se à vontade para mudar a aparência das suas palavras da maneira que desejar. (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção.)

17. Salve o boletim informativo como um modelo de documento para que você ou até mesmo outros professores possam utilizá-lo várias vezes para fazer boletins informativos rapidamente e com facilidade no futuro.
18. Para certificar-se de que o modelo de boletim informativo funciona, abra um novo documento escolhendo seu modelo de documento na aba Geral. Depois, feche o arquivo sem fazer ou salvar quaisquer alterações.

Boletim Informativo Sala 7

Por Sr. Romero



28 de Abril de 2007

O que aconteceu em aula na semana passada

- Os alunos aprenderam sobre latitude e longitude em Estudos Sociais.
- Em Matemática, os alunos aprenderam sobre equações lineares. Eles fizeram gráficos para uma variedade de situações da vida real.
- Os alunos também escreveram e recitaram seus próprios poemas.

Lembre-se!

A peça da escola é no sábado, dia 12 de maio. Traga a família!



O que acontecerá em aula na próxima semana

- O relatório de Ciências dos alunos sobre vulcões é para quarta-feira. Certifique-se de que seu filho o entregue em dia!
- Os alunos começarão a trabalhar em um projeto sobre árvore genealógica. Por favor, ajude seu filho a coletar fotos e histórias sobre os membros da sua família.
- Nós teremos uma competição de ortografia na sala de aula na quinta-feira. Lembre o seu filho de estudar.

Obrigado por apoiar o aprendizado do seu filho!

Exemplo de Desafio Boletim Informativo



Revise

Examine seu boletim e certifique-se que ele tem os seguintes elementos:

- Um título que explique que tipo de informação está no boletim informativo;
- Seu nome e a data numa caixa de texto com um preenchimento e uma borda;
- Informações e figuras sobre os eventos da semana passada e da próxima semana;
- Uma caixa de texto com informações sobre um anúncio importante.

Se qualquer um desses elementos estiver faltando, acrescente-o ao boletim informativo agora. Você também pode fazer outras mudanças se desejar. Lembre-se de salvar seu trabalho quando tiver terminado.



Compartilhe

Prepare-se para discutir suas respostas para as seguintes perguntas durante o tempo de compartilhar:

- Como este boletim informativo pode permitir que os pais saibam o que seus filhos estão aprendendo na sua aula?
- Das novas habilidades que você aprendeu hoje, qual é a mais útil? Por quê?
- Como salvar suas palavras e parágrafos formatados com estilos poderia facilitar a formatação de documentos com muitas informações escritas?
- Como salvar o boletim informativo como um modelo poderia facilitar o seu trabalho?

Diagrama

Um diagrama é uma figura com legendas que dão nomes e explicam cada item visto naquela figura. Diagramas podem ajudar os alunos a entender tipos diferentes de informação. Que tipos de diagrama você viu? Quais informações foram encontradas nos diagramas? Que assuntos os seus alunos poderiam entender melhor se você utilizasse um diagrama?



Planeje

Em um cenário de sala de aula real, os professores podem apagar o nome do texto e pedir que os próprios alunos escrevam essa informação.

Crie um diagrama que você ou outro professor possam utilizar para ensinar um assunto específico. Siga o seguinte exemplo:



Exemplo de Diagrama

Utilizando o Processador de Texto

Refleta sobre as seguintes questões e, se estiver trabalhando com um colega, discuta as suas idéias. Pode ser útil desenhar um esboço simples do seu diagrama numa folha de papel.

- Que assunto específico você quer caracterizar em seu diagrama? Como esse diagrama poderia ajudar os alunos a entender melhor o conteúdo?
- Que tipo de figura você poderia utilizar em seu diagrama? Onde você poderia encontrá-la? Como você poderia usar o computador para fazer sua própria figura?
- Quais partes individuais na figura deveriam ser nomeadas? Como cada parte poderia ser explicada ou descrita de maneira que os alunos entendam?

Quando estiver decidindo os tópicos específicos para diagramas, pense nos assuntos que você leciona e considere qualquer diagrama visto nos livros dos alunos.

Para ajuda em como fazer certas tarefas, veja os seguintes grupos no *Guia de Atividades Práticas*:

- **Gráficos Grupo 5:** Usando as Ferramentas de Desenho
- **Gráficos Grupo 6:** Modificando a Aparência de Linhas e Figuras
- **Gráficos Grupo 7:** Adicionando Texto aos Desenhos
- **Gráficos Grupo 8:** Trabalhando com Objetos nos Desenhos
- **Processador de Texto Grupo 5:** Inserindo Imagens na Página
- **Processador de Texto Grupo 6:** Configurando a Página



Faça

1. Inicie o Processador de Textos e abra um documento novo em branco.
2. Para ajudá-lo a ajustar o tamanho e posicionar os objetos no seu diagrama, certifique-se de que as réguas horizontais estejam exibidas. Além disso, ative a grade de página para que ela apareça na tela. Também poderia ser útil certificar-se de que os objetos estão configurados para encaixarem-se na grade e em outros objetos. (Para ajuda, veja Processador de Texto 6.3: Usar a grade da página para inserir ou redimensionar objetos).
3. Adicione uma figura na localização desejada na página. Você pode querer inserir um Clip-art ou utilizar uma figura que você copiou de um website. (Para ajuda, veja Processador de Texto 5.1: Inserir figuras prontas ou Clip-arts e Processador de Texto 5.3: Inserir imagem que você copiou da Internet ou de outro documento). Ou, se você preferir, pode utilizar as diferentes ferramentas de desenho para criar sua própria figura.

Passo 3: Dependendo do formato e tamanho da ilustração, considere a possibilidade de alterar a orientação da página. (Veja Processador de Texto 6.4: Configurar um documento para imprimir no modo paisagem).

Utilizando o Processador de Texto

Desafio: Há muitas maneiras com as quais os professores podem personalizar o seu WordArt. Oriente-os a ver as várias habilidades WordArt/FontWork em Gráficos 9: Inserindo Efeitos Especiais. Utilize a função **Desfazer** para desfazer a última ação.

Passo 9: copie e cole caixas de texto selecionando os comandos apropriados no menu Editar, clicando com o botão direito do mouse e escolhendo os comandos desejados no menu de atalho ou usando as teclas **CTRL+C** e **CTRL+V**. Utilize o método mais confortável para você.

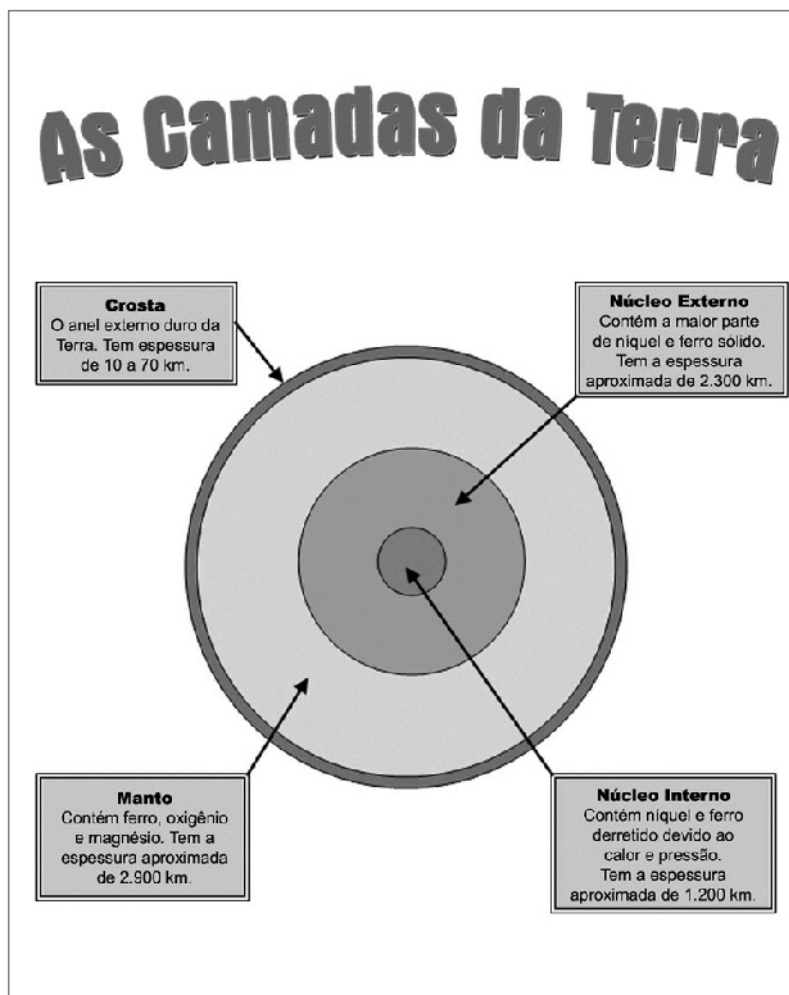
4. Modifique a disposição do texto em relação à figura, redimensione e mova a figura conforme necessário. (**Nota:** Se você utilizou as ferramentas de desenho para criar sua própria figura, talvez não precise modificar a disposição do texto. No entanto, você pode precisar redimensionar e mover as formas e linhas individuais.)
5. Insira um título de WordArt/FontWork num lugar vazio no diagrama. Certifique-se de que o título explique o que é diagrama. Você também pode mudar a disposição do texto para que possa mover o título WordArt/FontWork facilmente.

Desafio: Utilize os botões na barra de ferramentas apropriada para modificar estilo, cor e forma do WordArt/FontWork, conforme desejado. (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção).

6. Crie uma caixa de texto para o primeiro item que você deseja nomear. Digite uma palavra ou frase que nomeie aquele item. Depois, na linha abaixo, digite uma sentença que explique ou descreva aquela parte.
7. Para destacar o texto, mude fonte, tamanho e cor da palavra ou frase que nomeia aquele item. Depois, mude fonte, tamanho e cor da sentença que explica ou descreve o item. Você também pode querer mudar o alinhamento e o espaçamento entre linhas.
8. Preencha a caixa de texto com cor e mude a largura, cor e estilo da borda como desejar.

Desafio: Você pode querer adicionar um efeito de sombra à caixa de texto. Explore as opções de Sombra para criar o efeito exato que quiser. (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção).

9. Copie e cole a caixa de texto conforme necessário para que você tenha uma caixa de texto para cada item que deseja nomear. Mova as caixas conforme necessário e utilize as réguas horizontais e a grade de página para alinhar as caixas de forma apropriada.
10. Modifique o nome do texto e as sentenças descritivas conforme requerido. Você pode querer aumentar ou reduzir o tamanho das caixas, dependendo da quantidade de informações dentro delas.
11. Faça uma seta que vá de cada caixa de texto para a parte do diagrama que você quer nomear. Mude estilo, largura e cor das setas conforme desejar.
12. Quando você terminar o seu diagrama, esconda a grade da página. Então, salve o seu trabalho conforme orientação.



Exemplo de Desafio Diagrama



Revise

Examine seu diagrama. Certifique-se de que ele tenha os seguintes elementos:

- Um título WordArt/FontWork que explique o que é diagrama;
- Uma figura apropriada para o assunto;
- Caixas de texto com nomes que identifiquem partes individuais no diagrama e com sentenças que descrevam ou expliquem cada parte;
- Setas que conectem cada caixa de texto à parte que ela nomeia.

Se qualquer desses elementos estiver faltando, acrescente-o ao diagrama agora. Você também pode fazer outras mudanças se desejar. Lembre-se de salvar seu trabalho quando tiver terminado.



Compartilhe

Prepare-se para discutir suas respostas para as seguintes perguntas durante o tempo de compartilhar:

- Como os diagramas poderiam melhorar o aprendizado do aluno?
- Qual assunto específico seus alunos poderiam entender melhor se eles tivessem um diagrama?
- O que você poderia fazer de diferente para criar uma folha de atividades de diagrama que seus alunos pudessem completar sozinhos?
- Das novas habilidades que você acabou de aprender, qual é a mais valiosa? Como você poderia utilizar essa habilidade no futuro?

Certificado

Como professor, pode ser que você queira recompensar seus alunos pelo esforço e sucesso. Uma maneira pela qual os professores celebram as realizações de seus alunos é dando a eles certificados. Você ou alguém que você conhece já recebeu um certificado? Para que servia o certificado? O que o certificado dizia? Como você poderia utilizar o computador para fazer um certificado?



Planeje

Faça um certificado que você possa imprimir e dar a seus alunos. Veja o seguinte exemplo:



Exemplo de Certificado

Refleta sobre as seguintes questões e, se estiver trabalhando com um colega, discuta as suas idéias. Pode ser útil escrever essas idéias numa folha de papel.

- Por qual razão você ou outro professor poderia decidir dar um certificado a seus alunos? Como você poderia expressar isso no título do certificado?
- Quem você acha que deveria receber um certificado? Quais informações, além do título e nome do aluno, você poderia incluir? Que tipo de figura você poderia incluir?
- Onde as palavras e a figura poderiam aparecer no certificado?

Utilizando o Processador de Texto

Para ajuda em como fazer certas tarefas, veja os seguintes grupos no *Guia de Atividades Práticas*:

- **Gráficos Grupo 5:** Usando as Ferramentas de Desenho
- **Gráficos Grupo 6:** Modificando a Aparência de Linhas e Figuras
- **Processador de Texto Grupo 5:** Inserindo Imagens na Página
- **Processador de Texto Grupo 6:** Configurando a Página



Faça

1. Inicie o Processador de Textos e abra um documento novo em branco.
2. Mude a configuração da página para orientação paisagem a fim de que ela seja impressa lateralmente.
3. Para ajudar a dimensionar e posicionar os objetos no certificado, certifique-se de que as réguas horizontais estejam à mostra. Além disso, ative a grade de página para que ela esteja à mostra na tela. Também seria útil certificar-se de que os objetos estão configurados para encaixarem-se na grade e em outros objetos. (Para ajuda, veja Processador de Texto 6.3: Usar a grade da página para inserir ou redimensionar objetos). Depois, reduza a porcentagem da caixa zoom para que você possa visualizar a página toda na sua tela.
4. Acrescente uma borda de página colorida. Você pode utilizar uma das opções de cores e larguras de bordas.
5. Adicione um título WordArt/FontWork no topo do certificado. Certifique-se de que o título explique a razão do certificado.

Desafio: Se você quiser, mude a forma e a cor do seu título WordArt/FontWork. (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção.)

6. Insira uma imagem Clip-art que ajude a mostrar para que o certificado serve. Mude a disposição do texto da figura para que você possa arrastá-la para o meio da página. Aumente o tamanho da figura para que ela cubra a maior parte do espaço dentro da borda da página.
7. Converta a figura numa marca d'água. (Para ajuda, veja Processador de Texto 5.12: Inserir uma imagem de fundo claro ou marca d'água). Se a figura de marca d'água estiver muito clara ou difícil de visualizar, tente adicionar mais contraste. (Para ajuda, veja Processador de Texto 5.10: Clarear ou escurecer uma imagem). Se há muitas cores na figura de marca d'água, você pode querer convertê-la numa escala de cinza. (Para ajuda, veja Processador de Texto 5.11: Converter uma imagem colorida em preto e branco ou escala de cinza).
8. Faça uma caixa de texto e digite uma das informações que você selecionou no momento de planejamento. Mude a aparência das palavras da maneira que desejar.

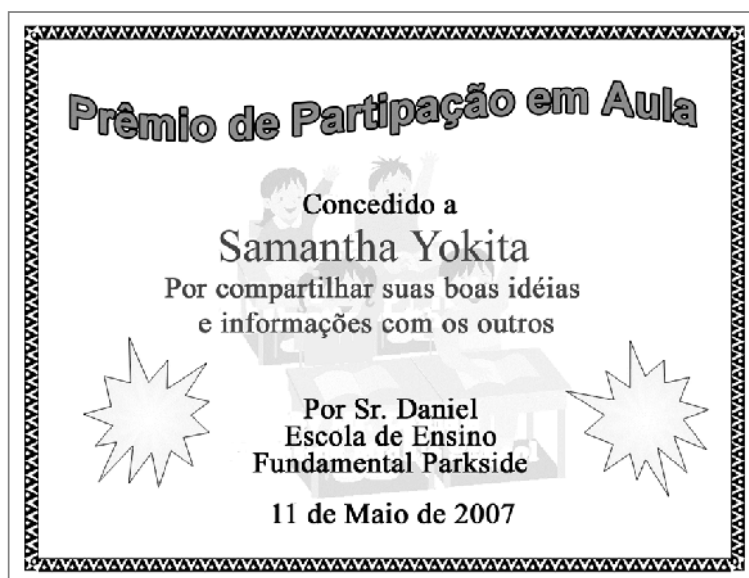
Passo 7: Dependendo do tipo de imagem Clip-art que os professores inserirem, criar uma marca d'água pode ser problemático porque algumas imagens de marca d'água podem ser muito claras para serem vistas. Outras podem ser muito escuras, o que dificulta ver o texto sobreposto à imagem. Se os professores tiverem qualquer um desses problemas, devem primeiro tentar ajustar o contraste seguindo os passos em Processador de Texto 5.10: Clarear ou escurecer uma imagem. Se os professores acharem que a sua marca d'água ainda está muito clara ou escura, então devem convertê-la numa escala de cinza seguindo os passos em Processador de Texto 5.11: Converter uma imagem colorida em preto e branco ou escala de cinza. Os professores podem então precisar ajustar o contraste novamente depois de converter a figura numa escala de cinza.

9. Remova a cor da borda e o preenchimento da caixa de texto para que você veja a figura de marca d'água atrás dela.
10. Copie e cole essa caixa de texto para as outras informações que você queira digitar. Aumente ou diminua as caixas conforme necessidade e utilize as réguas horizontais para ajudá-lo a colocar cada caixa no local apropriado. Você também pode mudar a aparência das palavras em cada caixa.
11. Para completar o certificado, desenhe uma AutoForma/Forma decorativa, como uma estrela ou faixa, num espaço vazio. Adicione um efeito de preenchimento gradiente, textura ou padrão para a forma. Você também pode girar a AutoForma/Forma se você achar que vai ficar bonito.

Desafio: Para adicionar um efeito de sombra à sua AutoForma/Forma, utilize os comandos adequados para mudar sua direção e a cor da sombra. (Para ajuda, veja Gráficos 9.7: Adicionar sombreado a um objeto e Gráficos 9.8: Modificar o sombreado de um objeto)(Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção).

Passo 11: Veja Gráficos 6.11: Preencher figuras com um padrão de cor, Gráficos 6.12: Preencher figuras com efeito de textura e Gráficos 6.13: Preencher figuras com combinação de cores ou gradiente. Para informações sobre como girar um objeto, peça aos professores que vejam Gráficos 8.6: Girar objetos num desenho.

12. Copie e cole a AutoForma/Forma se você quiser outra no seu projeto. Mova e gire-a conforme você achar apropriado.
13. Salve seu trabalho conforme orientação.



Exemplo de Desafio Certificado



Revise

Examine seu certificado. Certifique-se de que ele tenha os seguintes elementos:

- Um título e uma figura marca d'água para ajudar a mostrar o propósito do certificado;
- A página esteja configurada para que seja impressa horizontalmente;
- Uma borda de página colorida;
- Caixas de texto sem cores de borda ou preenchimento;
- Uma estrela ou faixa AutoForma/Forma com um efeito de preenchimento colorido.

Se algum desses elementos estiver faltando, acrescente-o ao certificado agora. Você também pode fazer outras mudanças se desejar. Lembre-se de salvar seu trabalho quando tiver terminado.



Compartilhe

Esteja preparado para discutir suas respostas para as seguintes perguntas durante o tempo de compartilhar:

- Como o seu certificado ajudará você ou outro professor a comemorar o esforço e o sucesso de seus alunos?
- Por quais outras razões você poderia dar certificados a seus alunos?
- Qual é a sua parte favorita do certificado que você projetou? Por quê?
- Das habilidades que você aprendeu hoje, quais você poderia utilizar novamente? Em que tipos de tarefa você poderia utilizar essas habilidades?

Atividade 2: Como ser um Colaborador Crítico

Durante o processo de planejar, fazer, revisar e compartilhar, você normalmente pede conselho de outros. Pense sobre uma vez em que um colega pediu sua opinião sobre algo que ele disse ou fez. Você gostou ou aprovou o que foi feito ou dito? Dar conselho positivo é fácil quando você gosta ou aprova o que foi feito ou dito. No entanto, pode ser difícil sugerir de forma crítica quando você não gosta ou aprova o que foi feito ou dito. É importante saber como dar conselho sem ofender a outra pessoa.

Como um colaborador crítico, a orientação que você dá deve ser feita de maneira gentil e útil. Antes de dar conselho, pense nas seguintes questões:

- Eu ouvi bem?
- Eu entendi todas as idéias e informações?
- Eu deveria fazer algumas perguntas antes de sugerir?
- De quais coisas específicas eu gostei?
- Como as idéias ou produtos poderiam ser melhorados? Que elementos podem ser mudados ou adicionados?
- Como posso fazer com que meus comentários sejam positivos?

Ao sugerir, você deve começar por dizer do que você gosta no trabalho da pessoa. Você pode começar suas sentenças da seguinte maneira:

- *Eu gostei como você...*
- *Você se saiu muito bem com...*
- *O que realmente me impressionou foi...*

Depois de dizer o que você gostou no trabalho de alguém, você pode dizer educadamente o que não gostou. A melhor maneira é oferecer sugestões específicas de como as idéias ou produtos podem ser melhorados. Você poderia começar suas sentenças com:

- *Eu não tenho certeza se entendi...*
- *Eu entendo o que você está tentando fazer, mas acho que seria melhor se...*
- *Eu teria gostado mais se você tivesse...*

Utilizando o Processador de Texto

Lembre-se de que sua opinião é apenas uma opinião e que outros podem ter opiniões diferentes. Mais importante ainda: seja gentil ao dar conselhos. Pense como você se sentiria se estivesse ouvindo aquele conselho sobre suas idéias ou produtos. Considere o seguinte:

- O seu tom de voz ou a escolha de palavras podem fazer a diferença?
- Por que é importante dizer o que você gosta no trabalho de alguém antes de dizer o que poderia ser melhorado?
- Que outras sugestões você tem para ser um colaborador crítico?

Atividade 3: Apresentando Materiais de Apoio de Processador de Texto

Depois de completar as atividades para cada área de tecnologia, você terá a oportunidade de selecionar um produto que você criou e compartilhá-lo com outros durante uma mostra. Uma mostra é o momento de dar e receber feedback, compartilhar idéias e parabenizar um ao outro pelo trabalho que foi completado.

Passo 1:

Antes Que a Mostra Comece

1. Decida sozinho ou com um colega qual atividade eletiva de processador de texto você(s) gostaria(m) de compartilhar com os outros.
2. Determine suas respostas para as seguintes questões:
 - Como este produto pode melhorar o seu desempenho em sala de aula?
 - Como os outros o ajudaram a criar o produto?
 - Quais novas habilidades de tecnologia você aprendeu?
 - Qual foi o problema que você teve? Como você o resolveu?

Passo 2:**Quando for sua vez de compartilhar**

1. Mostre o seu produto para os outros.
2. Diga aos outros as respostas para as seguintes questões:
 - Como este produto poderia melhorar seu desempenho na sala de aula?
 - Como os outros o ajudaram a criar este produto?
 - Quais novas habilidades de tecnologia você aprendeu?
 - Qual problema você teve? Como você o resolveu?
3. Depois de responder às questões, faça as seguintes perguntas aos seus colegas:
 - Do que você mais gostou no produto? Por quê?
 - Que sugestões você tem para tornar o produto melhor?
4. Agradeça aos colegas por seus comentários e sugestões.

Atividade para Casa: Refletindo sobre o Módulo 5

Refleta sobre as atividades, habilidades e abordagens estudadas neste módulo. Anote suas respostas para as seguintes questões e esteja preparado para compartilhá-las no início do próximo módulo.

1. Reflita sobre os produtos compartilhados durante a mostra. Quais deles você gostaria de criar ou aprender mais? Como esses produtos poderiam contribuir com a sua atuação na sala de aula?

2. De que forma ensinar os seus alunos a ser colaboradores críticos e fazer com que eles participem de mostras pode ajudar a desenvolver o pensamento crítico e a colaboração?

Resumo do Módulo 5

Passo 1:

O que você realizou neste módulo? Liste as suas idéias e as de seus colegas nas linhas seguintes, conforme orientação.

Passo 2:

Quais são os pontos principais abordados neste módulo? Liste as suas idéias e as de seus colegas nas linhas seguintes, conforme orientação.

Passo 3:

Faça perguntas e compartilhe comentários. Estude e se prepare para o Módulo 6: Descobrindo a Multimídia.