****

 **INFORMÁTICA 7º ANO**

 **Semana 14°**

**CORREÇÃO E REVISÃO**

**Professora: Adriana Soares**

 **Aluno(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# ****Qual a função dos marcadores e numeradores**?**

**Os marcadores e numeradores são usados para formar listas com itens.**

# Como formatar marcadores ou numeradores?

* Selecione o texto
* Clicar no menu FORMATAR
* Escolher a opção MARCADORES E NUMERAÇÃO.
* Escolher outro tipo clicando sobre ele, depois clicar em OK

# Como usar bordas e sombreamentos?

* Selecione o texto
* Clicar no menu FORMATAR
* Escolher a opção BORDAS E SOMBREAMENTOS.

Na aba **Bordas** você escolhe o estilo desejado, cor, largura e definição das bordas. Na parte visualização, você pode optar por querer ou não

# Como colocar cabeçalho e rodapé.

O cabeçalho e o rodapé são definidos uma única vez e se o seu texto tiver várias páginas o cabeçalho e o rodapé será automaticamente repetido nas demais páginas.

Procedimentos para colocar cabeçalho e rodapé.

* Digite o texto normalmente
* Clicar no menu exibir
* Escolher a opção cabeçalho e rodapé

# Como inserir uma figura no texto.

Procedimentos:

* digite um texto
* pressione a tecla ENTER + ou – uma 10 vezes
* clicar no menu inserir
* opção figura
* opção do arquivo ou clip art e faça os itens abaixo de acordo com sua escolha

# Como colocar uma figura em qualquer posição do texto?

Para colocar a figura em qualquer posição, é necessário formatar a figura.

* digite o texto
* coloque a figura no final do texto
* clique com o botão direito do mouse sobre a figura
* escolha a opção FORMATAR FIGURA
* escolha na janela de formatar figura a guia LAYOUT
* escolha a opção que desejar e clique em OK.

# Como verificar seu documento antes de imprimir

* Clicar no Menu Arquivo, opção Visualizar Impressão ou simplesmente clique no

 Ícone (  ) que fica na barra de ferramentas padrão

* Nesta tela você terá várias opções, como: imprimir, lupa, exibir uma página ou várias páginas, zoom, exibir régua, reduzir texto para caber na folha e mostrar a impressão em tela cheia.

# Como inserir uma data no seu texto

* Clicar no menu inserir
* Opção data e hora
* Escolher a forma da data
* Escolher o idioma
* Clicar em atualizar automaticamente.

#  Como inserir arquivos

* Clicar no menu inserir.
* Escolher a opção arquivo
* Na janela que abrir, você escolhe o caminho e o nome do arquivo que você deseja inserir.
* Clicar no botão inserir

# Como inserir símbolos

* Clicar no menu inserir.
* Escolher a opção símbolo
* Escolher o tipo de fonte
* Clicar no botão inserir

**Correção da página 16 de acordo com os texto anteriores.**

1. Sabemos que a escrita foi um marco na evolução da humanidade. E a escrita como evoluiu?

R. Antes era desenhos nas paredes das cavernas.

1. Nunca na historia da humanidade, houve tanta produção de texto como na atualidade. O que esse choque computacional trouxe?

R. Uma enxurrada de palavras

1. Qual a opção para quem não tem um editor de texto instalado no computador?

R. Utilizar o editor online

1. Qual os objetivos do editor de texto Word?

R. O objetivo do software é dar controle total sobre o texto puro

1. Além de inserir características, o que o Word permite fazer?

R. Mudar tipo de letra, o tamanho, colocar em itálico, sublinhado e negrito, etc.

1. Escrever no computador é bem diferente de escrever a mão. Cite as diferenças.

 R. Minha letra no computador fica igual de qualquer outra pessoa.

 O word tem um corretor que nos ajuda

 Pposso inserir figuras sem precisar desenhar.

Estudar esses conteúdos para o teste

Se nada der certo hoje, amanhã eu acordo mais cedo e tento novamente.