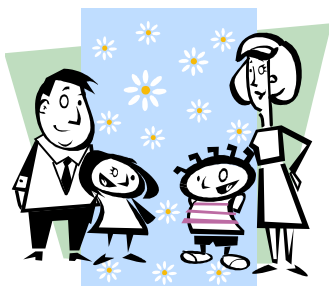


O Correio da Família Nelson

Edição mensal: Seu título

Por Nome

Comece digitando o artigo aqui. À medida que digitar mais perto da imagem (contida em uma tabela), o texto irá se ajustar da maneira adequada ao redor da imagem, conforme mostrado.



Para alterar a cor da borda da tabela, selecione a tabela, clique com o botão direito do mouse, escolha **Bordas e Sombreamento...** no menu de atalho e escolha as opções desejadas.

Para alterar a imagem, simplesmente clique dentro da tabela para selecionar a família e pressione DELETE no teclado. Em seguida, para inserir um clipe do Media Gallery, no menu **Inserir**, escolha **Imagem** e depois escolha **Clip-art**. O painel de tarefas Inserir Clip-art será exibido à direita da tela. Na caixa

Procurar, digite uma palavra ou frase que descreva o clipe desejado e, na caixa **Resultados**, clique no clipe desejado, que será inserido automaticamente na imagem dentro da tabela.

Para redimensionar a tabela, você pode usar o recurso **Cortar** do Word, localizado na barra de ferramentas Imagem.

Para preparar os boletins informativos para envio:

1. No menu **Arquivo**, selecione **Imprimir** e depois o botão **Propriedades**.
2. Na guia **Layout**, em **Imprimir nos dois lados (Duplex)**, selecione **Virar na borda horizontal** e clique em **OK**.
3. **Dobre** o papel na metade, mantendo a etiqueta do endereço visível para envio.
4. **Cole** ou **Grampeie** as bordas do envelope para manter a dobra no local.

Aproveite a criação de seu boletim informativo!

Atualizações dos participantes

Mãe:

Digite aqui...

Pai:

Digite aqui...

Irmã:

Digite aqui...

Irmão:

Digite aqui...

Avó:

Digite aqui...

Avô:

Digite aqui...

Verifique estes sites:

- a
- b
- c
- d
- e

Mensagem mensal da mãe

Digite aqui mãe...

Próximos eventos

- | | |
|-----|-----|
| • A | • D |
| • B | • E |
| • C | • F |

E quem vai deixar a última palavra?

Por Nome

Enviar para:

Nome
Endereço
Cidade, Estado e CEP