O Correio da Família Nelson

Edição mensal: Seu titulo

Por Nome

C

omece 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:

**Verifique estes sites:**

* a
* b
* c
* d
* e

Digite aqui…

Irmã:

Digite aqui…

Irmão:

Digite aqui…

Avó:

Digite aqui…

Avô:

Digite aqui…

**E quem vai deixar a última palavra?**

Digite aqui mãe ...

**Próximos eventos**

* A
* B
* C
* D
* E
* F

**E quem vai deixar a ultima palavra ?**

Por Nome

Enviar para:

Nome

Endereço

Cidade, Estado e CEP