



UnB | DEG | DEGD

Moodle: Possibilidades e Criatividade em Minha Sala de Aula

Transcrição do vídeo Caixa de edição e texto

Duração: 10 minutos e 26 segundos

Olá, Professores e Professoras. É um prazer estar aqui com vocês novamente. Sejam bem-vindos!

Hoje vamos conversar sobre um elemento do ambiente virtual que vocês vão encontrar em diferentes recursos e situações. Esse elemento é a "Caixa de edição de texto".

Ela nos permite fazer diferentes tipos de edição de texto, que pode ser enviado como resposta em um fórum de diálogo, ou como uma mensagem a determinado estudante.

Bom, este é um exemplo da "Caixa de Edição de texto". Observem que ela é composta de duas áreas.

A área superior permitirá a edição do texto. O local de escrita fica na área inferior. Na área do campo de digitação, podemos escrever o texto que será inserido no fórum, na mensagem, ou no perfil, por exemplo.

A partir de agora, vamos detalhar cada um dos botões da área superior. E vocês verão no campo de digitação do texto, quais alterações vão acontecer no texto digitado.

Agora temos um texto digitado em nossa caixa de texto. Ele fala sobre o processo seletivo para o ingresso nos cursos de graduação da UAB/UnB. Vamos então selecionar todo o texto digitado e modificar a fonte. Ou seja, modificar a letra com a qual o texto está escrito.

Para alterarmos a fonte, vamos na área superior, e clicar no primeiro botão superior, da esquerda para direita. Neste campo, estão escritas as palavras: "Família da fonte".

Vamos clicar nele e selecionarmos a fonte Georgia. Veja que o texto agora mudou para uma letra com serifa.

Agora, queremos alterar o tamanho da palavra "Vestibular". Primeiro selecionamos a palavra e depois clicamos no segundo botão chamado



UnB | DEG | DEGD

Moodle: Possibilidades e Criatividade em Minha Sala de Aula

“Tamanho da fonte”. E então selecionamos o tamanho 5, 18 pontos.

No terceiro botão “Formatação”, podemos mudar a formatação do texto para algumas opções já pré-definidas. Atualmente, nosso texto está com a formatação “Parágrafo”. Mas podemos mudar as formatações para endereço, pré-formatado, título 1 a 6.

Para fazer a alteração, basta você selecionar o texto digitado e escolher uma dessas opções. Selecionamos nosso texto e mudamos para endereço. Observem que o texto ficou todo em itálico.

Ao lado direito do botão “Formatação”, temos dois outros botões. Um para desfazer última ação feita e outro para refazer a ação desfeita. A seta para a esquerda é o “Desfazer”. Ou seja, ele desfaz a última ação realizada. A seta para a direita é o “Refazer”. Ou seja, ele refaz a última ação desfeita.

Vamos desfazer nossa última ação feita, que foi a modificação da formatação de nosso texto. Vamos então desfazer essa ação e nosso texto vai passar a ter a formatação anterior dele.

Com os dois próximos botões, podemos localizar palavras em nosso texto e até substituí-las por outras de uma única vez.

Com o botão que parece um binóculo, podemos localizar palavras. E com o botão ao lado, podemos localizar e substituir palavras.

Vamos agora para a segunda linha de botões de edição de nosso texto.

Da esquerda para a direita, temos os botões, negrito, itálico e sublinhado. Vamos aplicar todos esses efeitos no conjunto de palavras “Universidade de Brasília”. Selecionamos as palavras desejadas. E depois vamos clicar no Botão “N” para inserir negrito, no botão “I” para inserir o itálico e no botão “U” para inserir o sublinhado.

Testaremos o botão riscado, é representando pelas letras ABC, riscadas ao meio. Selecionaremos a palavra “CESPE” para aplicar o riscado. E depois clicamos no botão riscado. Agora vamos fazer algumas alterações na palavra “UAB”. Selecionaremos a letra “U” e aplicaremos o subscrito. Depois selecionamos a letra “B” e aplicaremos o sobrescrito. Vejam como ficou! No próximo conjunto de botões, podemos alterar o alinhamento do texto.



UnB | DEG | DEGD

Moodle: Possibilidades e Criatividade em Minha Sala de Aula

Primeiramente, vamos centralizar o texto. Para isso, selecionamos todo o texto e clicamos no botão “Centralizar”.

Agora vamos alinhar o texto à direita. Para isso, selecionamos todo o texto e clicamos no botão “Alinhar à direita”.

Alinharemos o texto à esquerda. Para isso, selecionamos todo o texto e clicamos no botão “Alinhar à esquerda”.

Os quatro botões seguintes, são botões para podermos fazer a limpeza do código de um texto copiado de um site da internet, ou mesmo de um arquivo do Word, ou do Libreoffice, por exemplo.

Os textos, para serem mostrados na sua sala de aula virtual, eles possuem alguns códigos de programação por trás. Não entraremos nesses detalhes de programação e códigos.

Mas o que é importante dizer, é que às vezes, quando copiamos um texto de algum site ou de um programa de edição de texto, como Word ou Writer, ele vem com esses códigos, e podem não aparecer com a formatação que você deseja.

Então, se houver algum problema desse tipo, esses botões servem para limpar esse código que vem por trás e, depois da limpeza, vocês podem fazer as edições e configurações de seu texto da forma que desejarem. Faremos uma breve apresentação desses botões.

O primeiro botão, que parece com um pincel, é para limpar código incorreto. O segundo botão, que parece uma borracha branca, é para remover a formatação.

O terceiro botão, com o desenho de uma prancheta com o “T” preto, é para colar o texto copiado como um texto plano, ou seja, sem nenhuma formatação ou código por trás.

O quarto botão, com o desenho de uma prancheta com a letra “W” azul, é para colar o texto que tenha sido copiado do Word.

Agora, vamos para os botões que usamos para mudar as cores dos textos. Com o primeiro deles, vocês podem modificar a cor do texto. Nós



UnB | DEG | DEGD

Moodle: Possibilidades e Criatividade em Minha Sala de Aula

selecionamos a palavra "Vestibular". E clicamos no botão de selecionar a cor do texto e selecionamos a cor Vermelho. Veja como ficou!

Mudaremos a cor do fundo das palavras "Processo seletivo". Vamos marcá-las de amarelo. É a nossa caneta de marcar texto virtual. Selecionamos as palavras "Processo seletivo". E clicamos no botão para selecionar cor do fundo e selecionamos a cor amarelo. Está pronto!

Agora, vamos para a última linha de botões da caixa de texto. Com o primeiro botão, da esquerda para a direita, transformamos nosso texto em uma lista com marcadores. Então selecionamos o texto que queremos transformar em lista e clicamos no botão "Inserir/remover lista com marcadores".

Com o segundo botão, transformamos nosso texto em uma lista numerada. Então selecionamos o texto que queremos transformar em lista e clicamos no botão "Inserir/remover lista numerada".

Para continuarmos a mostrar os demais botões, vamos remover a lista numerada de nosso texto. Selecionamos o texto e clicamos, novamente, no botão "Inserir/remover lista numerada". Nos dois botões seguintes, trabalhamos com o recuo do texto para a direita ou para a esquerda.

Para recuá-lo para a direita, selecionem o texto e cliquem no botão "Indentar". Agora vamos diminuir o recuo criado, recuando o texto para a esquerda.

Selecionem o texto e cliquem no botão "Diminuir o recuo". Agora, vocês sabem como transformamos uma palavra do texto em um link para um site? É o que vamos fazer a seguir.

Transformaremos a palavra "UAB/UnB" em um link para o site. Ou seja, as pessoas que vão ler seu texto podem clicar na palavra e acessar diretamente o site da Instituição.

Para isso, vá até o site desejado e copie o endereço do site, ou seja, a URL. Vamos até o site da UAB/UnB e copiaremos o endereço www.ead.unb.br

Retornamos à caixa de edição de texto, selecionamos a palavra "UAB/UnB" e clicamos no botão "Inserir/editar link", que se parece com um



UnB | DEG | DEGD

Moodle: Possibilidades e Criatividade em Minha Sala de Aula

elo de corrente. Uma nova janela se abrirá com vários campos a serem preenchidos. No campo "URL do link", escreva ou cole o link do site. No campo "Alvo", selecione a opção "Abrir uma nova janela". No campo "Título", escreva o nome do site. Depois clique no botão "Inserir".

Pronto! Seu link está criado! O botão ao lado do botão de "Inserir link" é o botão de "Remover o link", que se parece com um elo quebrado. Caso vocês desejem remover o link criado, basta selecionar o texto e clicar no botão "Remover link".

O último botão sobre o qual iremos falar é o botão de "Inserir/editar imagem". Após clicar nele, acessamos algumas telas e passos para inserirmos uma imagem no texto.

Em nosso caso, inserimos uma imagem, que estava no computador, relacionada ao vestibular da UAB/UnB.

Como vocês podem perceber, temos muitos recursos para editar um texto. Por meio deles, podemos dar mais cor, mais vida aos textos que escrevemos. Mas cuidado para não exagerar e acabar dificultando a leitura.

Por aqui, finalizamos este encontro. Aproveitem para testar cada um desses botões e deixar os seus textos com a formatação que desejarem!

Até o próximo encontro!