

EXEMPLO:

COMO FAZER UMA PLANILHA ELETRÔNICA NA PLATAFORMA LIVEWORKSHEETS?

Para Fazer uma planilha eletrônica basta seguir os passos:

- Acessar *"Make interactive worksheets"*;
- Acessar *"Get started"*;
Vai abrir uma caixa *"Step 1: Upload your worksheets"*;
- Clicar em "Escolher o arquivo" e clicar "Upload" (semelhante fazer anexo de arquivo de E-mail);
Após essa etapa o arquivo (salvo em: PDF, JPG ou PNG) que será usada aparecerá na área de trabalho para poder ser editado (transformado em planilha eletrônica);
- Abrir uma caixa de trabalho;
- Escrever o comando (Em inglês);

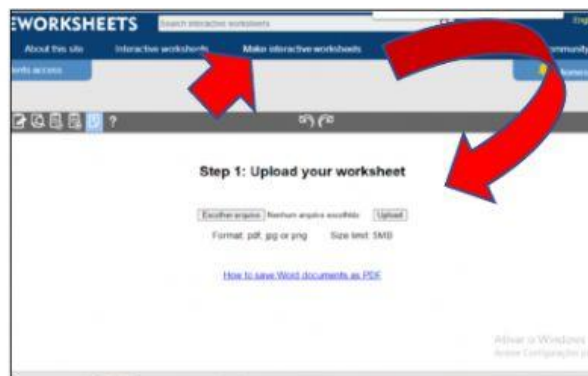
Clicar na 2ª tecla (canto superior da planilha) para verificar se o comando está correto, caso contrário clicar na 1ª tecla e corrigir. Se tudo estiver correto clicar na 3ª tecla e salvar a Planilha.

ÁREA TESTE

FICOU COM DÚVIDAS? VEJA AS IMAGENS (ETAPAS):

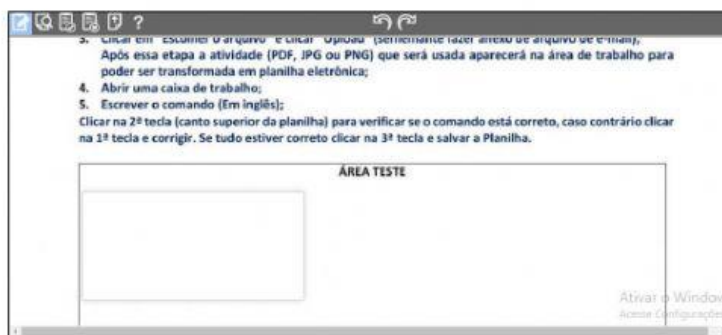
1. Para Fazer uma planilha eletrônica basta seguir os passos:

- Acessar *"Make interactive worksheets"*;
- Acessar *"Get started"*;
Vai abrir uma caixa *"Step 1: Upload your worksheets"*;
- Clicar em "Escolher o arquivo" e clicar "Upload" (semelhante fazer anexo de arquivo de E-mail);
Após essa etapa;
Vai aparecer a área da Planilha que você vai editar!
Lembrando que o arquivo precisar ser e: PDF, JPG ou PNG.



1. Criar uma caixa de texto:

- Basta clicar com o botão esquerdo do mouse e desenhar a caixa do tamanho necessário.
- Use o mesmo botão clic dentro e escreva o que for preciso para a atividade.
- Se precisar ampliar a caixa clic na linha da caixa e ajuste o tamanho;
- Observe que na próxima imagem a caixa foi ampliada!
- Se precisar apagar a caixa clic na linha da caixa e clic em delete;



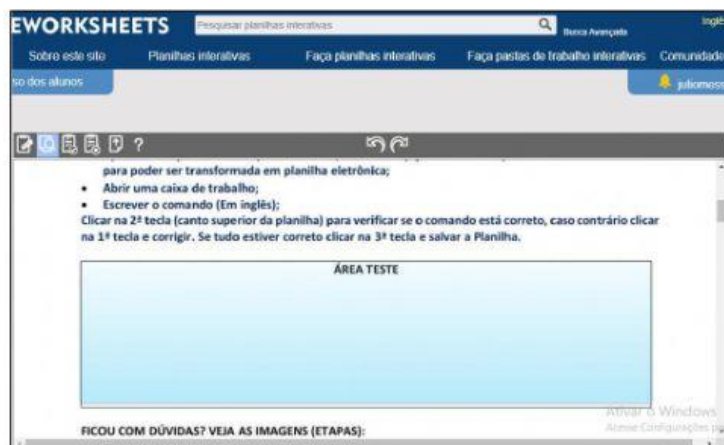
2. Escrever na caixa de texto:

- Após criar a caixa, basta clicar dentro e escrever o comando ou a resposta correta, por exemplo "V" ou "F". O texto/palavra escrito na caixa não vai aparecer na atividade!
- Como exemplo usamos a função "link:". Nela após o comando colocamos o endereço/site desejado (link desejado), no caso um link da Wikipédia® onde foi feita uma busca sobre Microsoft® (= <https://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft>).



3. Clicar na 2ª caixa acima da planilha (Lupa):

- Nessa opção você vai ver como a atividade vai aparecer para o aluno. Se constatar algum erro retorne para a área de criação clicando o 1ª caixa (Lápis) e faça os ajustes.
- No exemplo, ao clicar na caixa em azul você será direcionado para a página da Wikipédia® e nela as informações sobre o tema escolhido – Microsoft®.



4. Após clicar na caixa em azul:

- Você poderá navegar na página da Wikipédia® e ler sobre a Microsoft®.
- Se quiser retornar para a plataforma, basta clicar nas abas de rolagem do Windows®.



5. Para criar essa atividade, foi preciso “salva/arquivar” a planilha, para isso;

- Você vai clicar na 3ª caixa (correto). Vai abrir uma área perguntando qual destino será dada a planilha gerada;
- Você pode optar para deixar a planilha apenas para seu uso exclusivo ou disponibilizar para o público (Como foi o caso dessa planilha). Neste caso serão solicitadas informações sobre a planilha.
- É importante dizer que a planilha será identificada com seu nome de usuário, nacionalidade cadastrada na plataforma, idioma, idade recomendada para realizar a atividade etc. Um número identificador (ID) e um link serão gerados para a planilha criada.

6. Atenção com a “4ª”, “5ª” e “?” caixas:

- A 4ª caixa (X) se for clicada apaga a planilha em edição;
- A 5ª caixa (seta) substitui o arquivo em edição ou apagado. Ao clicar uma nova caixa de anexo será aberto! que você deseja substituir (pdf, gif ou png);
- Ao clicar na caixa “?” Vai aparecer vários tutoriais explicando como usar a plataforma;

- É bom dizer que ao substituir a ficha, você não perde os comandos realizados, daí é importante ver onde a planilha tem erros, para poder corrigir e depois disponibilizar para os alunos.
- Por fim, como a planilha é sua vai aparecer penas para você acima da planilha gerada duas caixas *“Editar”* e *“Delete”*.

Obrigado!