

# 4312 - Publisher 2010

## Plano de Aula - 24 Aulas (Aulas de 1 Hora).



### Aula 1

#### Capítulo 1 - Introdução ao Microsoft Publisher 2010

1.1. Novidades da Versão .....	21
1.2. Iniciando o Microsoft Publisher 2010 .....	22
1.3. A Interface do Aplicativo .....	22
1.3.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....	23
1.3.1.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....	23
1.3.1.2. Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....	26
1.3.2. Faixa de Opções .....	26
1.3.2.1. Personalizar a Faixa de Opções .....	27
1.3.2.2. Minimizar a Faixa de Opções .....	29
1.3.2.3. Guia Arquivo .....	29
1.3.2.4. Guia Página Inicial .....	29
1.3.2.5. Guia Inserir .....	30

### Aula 2

#### Capítulo 1 - Introdução ao Microsoft Publisher 2010

1.3.2.6. Guia Design de Página .....	30
1.3.2.7. Guia Correspondências .....	30
1.3.2.8. Guia Revisão .....	30
1.3.2.9. Guia Exibição .....	30
1.3.2.10. Utilizando o Teclado para Acessar a Faixa de Opções .....	31
1.3.3. Painel Navegação de Página .....	32
1.3.4. Réguas .....	32
1.3.5. Barra de Status .....	33
1.4. Configurando Opções para o Publisher 2010 .....	33
1.5. Blocos de Construção .....	34

### Aula 3

#### Capítulo 2 - Documentos

2.1. Criando um Novo Documento .....	37
2.1.1. Novo Documento em Branco .....	37
2.1.1.1. Configurações Padrão .....	37
2.1.1.2. Configurações Personalizadas .....	37
2.1.2. Novo Documento a Partir de um Modelo .....	38
2.2. Páginas .....	39
2.2.1. Inserindo Páginas no Documento .....	39
2.2.2. Alterando o Tamanho da Página .....	40
2.2.3. Organizando as Páginas no Documento .....	40
2.2.4. Alterando o Modelo .....	41
2.2.5. Partes de Página .....	41
2.2.6. Excluindo Páginas .....	43
2.2.7. Adicionar uma Cor ou Padrão na Página .....	43

### Aula 4

#### Capítulo 2 - Documentos

2.3. Guias de Layout .....	44
2.3.1. Inserir Guias .....	44
2.3.2. Editar Guias .....	45
2.3.3. Remover Guias .....	46
2.4. Margens .....	46
2.4.1. Definir Margens .....	46
2.4.2. Margens Personalizadas .....	47
2.5. Orientação .....	48
2.6. Bordas e Ênfase .....	48
2.7. Página Mestra .....	49

2.7.1. Criando Página Mestra .....	49
2.7.2. Aplicando Página Mestra .....	50
2.7.3. Excluindo Página Mestra .....	51

## Aula 5

### Capítulo 2 - Documentos

2.8. Salvando o Documento .....	51
2.8.1. Comando Salvar .....	51
2.8.2. Comando Salvar Como .....	52
2.8.3. Salvar Como Versão Anterior do Office .....	52
2.8.4. Salvar Arquivos Como PDF ou XPS .....	53
2.8.4.1. Fazer Alterações em um Arquivo PDF ou XPS .....	56
2.8.5. Salvar um Documento como Modelo .....	56
2.8.6. Salvar e Enviar por E-Mail .....	57
2.8.7. AutoRecuperação de Arquivos .....	57
2.8.8. Salvando Arquivos em uma Biblioteca do SharePoint .....	58
2.9. Abrindo um Documento .....	58
2.9.1. Comando Abrir .....	58
2.9.2. Comando Recente .....	59
2.10. Visualizando Informações do Documento .....	59
2.11. Fechando o Documento .....	60

## Aula 6

### Capítulo 3 - Edição de Texto

3.1. Caixas de Texto .....	63
3.1.1. Copiando e Colando Texto .....	63
3.1.2. Importando Texto .....	64
3.1.3. Definindo as Margens da Caixa de Texto .....	64
3.1.4. Vincular Caixas de Texto .....	65
3.1.4.1. Criar Vínculo .....	65
3.1.4.2. Desvincular Caixas .....	66
3.1.5. Redimensionamento de Caixas de Texto .....	66
3.1.6. Girando a Caixa de Texto .....	67
3.1.7. Removendo Caixa de Texto .....	68
3.2. Ajuste de Texto .....	68
3.3. Direção do Texto .....	69
3.4. Hifenização .....	69
3.5. Dividindo o Texto em Colunas .....	71

## Aula 7

### Capítulo 3 - Edição de Texto

3.6. Recursos de Open Type .....	72
3.6.1. Ligaturas .....	72
3.6.2. Inserindo Letra Capitular .....	72
3.6.3. Aplicar Floreado.....	74
3.6.4. Aplicar Conjuntos Estilísticos .....	75
3.6.5. Aplicar Alternativas Estilísticas .....	76
3.6.6. Estilos de Número .....	76
3.7. Formatação do Texto .....	77
3.7.1. Formatando a Fonte do Texto .....	78
3.7.2. Espaçamento entre Caracteres .....	78
3.7.3. Aumentar/Reduzir o Tamanho da Fonte .....	79
3.7.4. Maiúsculas e Minúsculas .....	79
3.7.5. Texto Sobrescrito ou Subscrito .....	80
3.7.6. Circunscrever Caracteres .....	80
3.7.7. Limpar Formatação .....	80
3.8. Aplicando Efeitos ao Texto.....	81
3.8.1. Sombra .....	81
3.8.2. Estrutura de Tópicos .....	81
3.8.3. Baixo-Relevo .....	81
3.8.4. Alto-Relevo .....	82

## Aula 8

### Capítulo 3 - Edição de Texto

3.9. Revisão de Texto .....	82
3.9.1. Verificar Ortografia .....	82

3.9.2. Pesquisar .....	83
3.9.3. Dicionário de Sinônimos .....	84
3.9.4. AutoCorreção .....	84
3.10. Localizar/Substituir Texto .....	86
3.10.1. Localizando Texto .....	86
3.10.2. Substituindo Texto .....	87
3.11. Opções de Idioma .....	87
3.11.1. Definir um Idioma para o Texto .....	87
3.11.2. Traduzir Texto Selecionado .....	88

## Aula 9

### Capítulo 3 - Edição de Texto

3.12. Formatar Parágrafo .....	89
3.12.1. Alinhamento de Texto .....	89
3.12.2. Marcadores e Numeração .....	90
3.12.3. Recuos .....	91
3.12.4. Definindo Espaçamentos .....	93
3.12.5. Quebra de Linha e Parágrafo .....	94
3.13. Informações Comerciais .....	95
3.14. Inserir Símbolo .....	97
3.15. Inserir Data e Hora .....	99
3.16. Fontes Inseridas .....	100
3.16.1. Inserindo Fontes .....	101
3.16.2. Substituindo Fontes Ausentes .....	101

## Aula 10

### Capítulo 4 - Tabelas

4.1. Criando Tabelas .....	105
4.1.1. Convertendo Texto em Tabela .....	106
4.1.2. Inserindo Texto na Tabela .....	106
4.2. Formatando Tabelas .....	107
4.2.1. Selecionando Células, Colunas e Linhas .....	107
4.2.2. Alterando o Tamanho de Linhas e Colunas .....	108
4.2.3. Modificar o Espaço das Margens das Células .....	109
4.2.4. Rotacionar Texto em uma Célula .....	110
4.2.5. Inserindo Linhas e Colunas .....	110
4.2.6. Excluindo Tabelas, Linhas e Colunas .....	111

## Aula 11

### Capítulo 4 - Tabelas

4.3. Mesclando e Dividindo Células .....	112
4.4. Borda e Preenchimento da Tabela .....	113
4.4.1. Alterar a Borda da Tabela .....	113
4.4.2. Alterar o Preenchimento da Célula .....	113
4.5. Estilos de Tabela .....	115
4.5.1. Aplicando Estilo .....	115

## Aula 12

### Capítulo 5 - Imagens

5.1. Inserindo Imagens no Documento .....	119
5.1.1. Copiando e Colando Imagens .....	119
5.1.2. Arrastando e Soltando Imagens .....	119
5.1.3. Importando Imagens .....	119
5.2. Editando Imagens .....	120
5.2.1. Girando Imagem .....	120
5.2.2. Redimensionando a Imagem .....	122
5.2.3. Simplificando Imagens Coloridas .....	123
5.2.3.1. Reduzir uma Imagem Colorida a Sombreamento de uma Única Cor .....	123
5.2.3.2. Imagem em Escala de Cinza ou Preto e Branco .....	125
5.2.4. Aplicar AutoForma a uma Imagem .....	126

## Aula 13

### Capítulo 5 - Imagens

5.2.5. Estilos de Imagem .....	127
5.2.5.1. Aplicar Estilo a uma Imagem .....	127
5.2.5.2. Remover Estilo da Imagem .....	128

5.2.6. Ajustes de Imagem .....	128
5.2.6.1. Brilho .....	128
5.2.6.2. Contraste .....	129
5.2.6.3. Recolorir .....	130
5.2.6.4. Compactar Imagem .....	130
5.2.6.5. Alterar Imagem .....	131
5.2.6.6. Redefinir Imagem .....	131

## Aula 14

### Capítulo 5 - Imagens

5.2.7. Alternando Imagens Seleccionadas .....	132
5.2.8. Borda da Imagem .....	133
5.2.9. Forma da Imagem .....	136
5.2.10. Inserindo Legenda em uma Imagem.....	137
5.2.11. Aplicando Efeito de Sombra .....	137
5.3. Organizar Imagens .....	138
5.3.1. Disposição do Texto .....	139
5.3.1.1. Editando Pontos de Disposição do Texto .....	140
5.3.2. Avançar ou Recuar Imagens .....	141
5.3.3. Alinhar ou Distribuir .....	141
5.3.4. Agrupar ou Desagrupar .....	143

## Aula 15

### Capítulo 5 - Imagens

5.4. Opções de Corte .....	144
5.4.1. Cortar Imagem .....	144
5.4.2. Ajustar Imagem .....	145
5.4.3. Preencher Imagem .....	146
5.4.4. Panorâmica .....	146
5.4.5. Limpar Corte .....	147
5.5. Inserir Marca D'Água .....	147
5.5.1. Adicionar Marca D'Água de Texto .....	147
5.5.2. Adicionar Marca D'Água Gráfica .....	148

## Aula 16

### Capítulo 6 - Objetos

6.1. Formas .....	153
6.1.1. Inserir Forma .....	153
6.1.2. Editar Forma .....	154
6.1.2.1. Alterar Preenchimento/Contorno .....	154
6.1.2.2. Aplicando Estilo à Forma .....	156
6.1.2.3. Aplicando Efeito 3D .....	156
6.1.2.4. Aplicando Efeito de Sombra .....	157
6.1.2.5. Alterar Formato .....	158

## Aula 17

### Capítulo 6 - Objetos

6.2. Clip-Art .....	158
6.2.1. Inserir Clip-Art .....	159
6.2.2. Editar Clip-Art .....	159
6.2.2.1. Agrupar/Desagrupar Clip-Art .....	160
6.2.3. Recolorir Clip-Art .....	160
6.2.4. Redimensionar/Girar .....	161
6.2.5. Aplicar Sombra .....	163

## Aula 18

### Capítulo 6 - Objetos

6.3. WordArt .....	164
6.3.1. Inserir WordArt .....	165
6.3.2. Alterando o Estilo .....	165
6.3.3. Editar Texto .....	166
6.3.4. Espaçamento .....	166
6.3.5. Igualar Altura .....	166
6.3.6. Texto Vertical .....	167
6.3.7. Alinhamento .....	167
6.3.8. Alterar Forma do WordArt .....	168

6.3.9. Alterar Preenchimento e Contorno .....	168
---	-----

## Aula 19

### Capítulo 6 - Objetos

6.4. Espaço Reservado para Imagem .....	170
6.4.1. Inserir Espaço Reservado de Imagem .....	170
6.4.2. Inserindo Imagem no Espaço Reservado .....	170
6.5. Calendário.....	171
6.5.1. Inserindo Calendário .....	172
6.5.2. Editando Calendário .....	172
6.6. Bordas e Ênfases .....	174
6.6.1. Inserir Bordas e Ênfases .....	174
6.7. Anúncios .....	175
6.7.1. Inserindo um Anúncio .....	176
6.7.2. Editando um Anúncio .....	177

## Aula 20

### Capítulo 7 - Visualização e Impressão de Arquivos

7.1. Modos de Exibição .....	181
7.2. Layout .....	182
7.3. Opções de Zoom .....	183
7.4. Opções de Exibição de Janelas .....	184
7.5. Imprimindo uma Publicação .....	184
7.5.1. Configurando a Impressão .....	185

## Aula 21

### Capítulo 8 - Trabalhando com Correspondências

8.1. Mala Direta .....	189
8.1.1. Assistente Passo a Passo .....	189
8.2. Selecionando Destinatários .....	190
8.2.1. Usar Lista Existente .....	190
8.2.2. Selecionar nos Contatos do Outlook .....	191
8.2.3. Criando uma Nova Lista .....	191
8.2.4. Editando a Lista de Destinatários .....	192
8.2.5. Cancelando a Mesclagem .....	193

## Aula 22

### Capítulo 8 - Trabalhando com Correspondências

8.3. Gravando e Inserindo Campos .....	194
8.3.1. Inserindo Campos de Mesclagem .....	194
8.3.2. Bloco de Endereço .....	195
8.3.3. Linha de Saudação .....	197
8.3.4. Inserir Hiperlink Personalizado .....	198
8.3.5. Formatar .....	199
8.4. Visualizando os Resultados .....	200
8.4.1. Localizando/Excluindo Destinatários .....	200
8.5. Finalizando a Mala Direta .....	202
8.5.1. Concluir e Mesclar .....	202
8.5.2. Acompanhamento .....	204

## Aula 23 e 24

### Capítulo 9 - Exercícios

9.1. Cartão de Visita .....	209
9.2. Convite .....	211
9.3. Certificado .....	213
9.4. Criando Envelope para Correspondência .....	216