

Paulo Sérgio de Araújo

Publisher 2013

Publicações Dinâmicas



editora
VIENA

1ª edição
Bauru/SP
Editora Viena
2014

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução ao Office Publisher	19
1.1. Novidades da Versão 2013.....	21
1.1.1. Interface Renovada	21
1.1.2. Conectividade	21
1.1.3. Salvar e Compartilhar Arquivos na Nuvem	21
1.1.4. Layouts Dinâmicos e Gráficos Aprimorados	22
1.1.5. Novas Maneiras de Trabalhar com Imagens.....	22
1.2. Iniciar o Programa.....	22
1.3. Área de Trabalho	23
1.3.1. Informações do Usuário.....	25
1.3.2. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	25
1.3.3. Faixa de Opções.....	27
1.3.3.1. Exibir ou Ocultar a Faixa de Opções	28
1.3.4. Inicializador de Caixa de Diálogo	29
1.3.5. Barra de Títulos	30
1.3.6. Réguas.....	30
1.3.7. Área de Rascunho	32
1.3.8. Barra de Status	32
1.3.9. Barra de Zoom.....	33
1.3.10. Barra de Rolagem.....	33
1.3.11. Painel Navegação de Página.....	34
1.4. Guia Arquivo	35
1.5. Personalização	35
1.5.1. Definir uma Conta de Usuário	36
1.5.2. Imagem do Plano de Fundo e Cor do Tema	37
1.5.3. Conectar aos Serviços da Web	39
1.6. Ajuda do Programa	40
1.7. Fechar o Programa.....	41
2. Documentos.....	43
2.1. Escolher um Novo Documento.....	45
2.1.1. Inserir Páginas no Documento.....	46
2.2. Configuração da Página.....	47
2.2.1. Definir o Tamanho da Página.....	47
2.2.2. Definir as Margens do Documento	50
2.2.3. Ajustar Orientação da Página	52
2.2.4. Organizar as Páginas no Documento	52
2.2.5. Alterar o Modelo.....	53
2.2.6. Partes de Página	54
2.2.7. Adicionar Plano de Fundo	56
2.2.8. Excluir Páginas.....	58
2.3. Páginas Mestras	59

2.3.1.	Criar Página Mestra.....	59
2.3.2.	Aplicar Páginas Mestras.....	59
2.4.	Bordas e Ênfase.....	60
2.5.	Guias de Layout.....	61
2.5.1.	Inserir Guias.....	62
2.5.2.	Editar Guias.....	63
2.5.3.	Remover Guias.....	64
2.6.	Salvar o Arquivo.....	65
2.6.1.	Salvar o Arquivo em Outras Versões.....	66
2.6.2.	Salvar o Arquivo como PDF/XPS.....	67
2.6.3.	Salvar o Documento como Modelo.....	67
2.6.4.	Salvar o Arquivo na Nuvem.....	67
2.7.	Abrir um Documento Existente.....	69
2.8.	Compartilhar Documentos.....	70
2.9.	Opções de Exportação do Arquivo.....	71
2.10.	Obter Informações do Arquivo.....	73
2.11.	Fechar o Arquivo.....	73
3.	Textos.....	75
3.1.	Caixas de Texto.....	77
3.2.	Selecionar Textos.....	77
3.2.1.	Copiar e Colar Texto.....	78
3.2.2.	Importar Texto.....	79
3.2.3.	Ajustar as Margens da Caixa de Texto.....	79
3.2.4.	Vincular Caixas de Texto.....	81
3.2.4.1.	Desvincular Caixas de Texto.....	81
3.2.5.	Redimensionamento da Caixa de Texto.....	82
3.2.6.	Girar a Caixa de Texto.....	83
3.2.7.	Excluir Caixa de Texto.....	84
3.3.	Ajuste de Texto.....	84
3.4.	Direção do Texto.....	85
3.5.	Hifenização.....	86
3.6.	Texto em Colunas.....	87
3.7.	Recursos de OpenType.....	88
3.7.1.	Letra Capitular.....	89
3.7.2.	Estilo do Número.....	90
3.7.3.	Ligaturas.....	91
3.7.4.	Conjuntos Estilísticos.....	92
3.7.5.	Alternativas Estilísticas.....	93
3.8.	Formatação do Texto.....	94
3.8.1.	Formatação da Fonte do Texto.....	95
3.8.2.	Espaçamento Entre Caracteres.....	96
3.8.3.	Ajuste do Tamanho da Fonte.....	98
3.8.4.	Formatar Maiúsculas e Minúsculas.....	98
3.8.5.	Texto Sobrescrito e Subscrito.....	99
3.8.6.	Limpar Formatação.....	99
3.9.	Efeitos do Texto.....	99

3.9.1.	Sombra.....	99
3.9.2.	Reflexo.....	101
3.9.3.	Brilho	102
3.9.4.	Bisel	103
3.10.	Ferramentas de Revisão do Texto	104
3.10.1.	Verificar Ortografia	104
3.10.2.	Pesquisar	106
3.10.3.	Dicionário de Sinônimos	106
3.10.4.	AutoCorreção	107
3.10.5.	Localizar e Substituir.....	109
3.10.5.1.	Localizar Texto.....	109
3.10.5.2.	Substituir Texto.....	110
3.11.	Formatação do Parágrafo.....	111
3.11.1.	Opções de Alinhamento.....	111
3.11.2.	Recuos.....	113
3.11.3.	Marcadores e Numeração	114
3.11.4.	Espaçamento Entre Parágrafos	117
3.11.5.	Quebra de Linha e Parágrafo	118
3.12.	Informações Comerciais	119
3.13.	Inserir Símbolos	121
3.14.	Inserir Data e Hora	122
3.15.	Inserir Fontes	123
3.15.1.	Substituição de Fontes Ausentes	124
4.	Imagens.....	127
4.1.	Inserir Imagem.....	129
4.1.1.	Inserir uma Imagem do Arquivo	129
4.1.2.	Inserir Imagens Online	131
4.1.3.	Copiar e Colar Imagens.....	132
4.1.4.	Arrastar e Soltar Imagens.....	132
4.2.	Formatar a Imagem.....	132
4.2.1.	Redimensionar a Imagem	133
4.2.2.	Girar a Imagem	134
4.2.3.	Alternar Imagens Seleccionadas	136
4.2.4.	Corrigir Brilho e Contraste	137
4.2.5.	Ajuste da Cor.....	140
4.2.6.	Compactar Imagens.....	140
4.2.7.	Alterar Imagem	141
4.2.8.	Redefinir Imagem	143
4.2.9.	Aplicar Estilos.....	143
4.2.10.	Adicionar Bordas	144
4.2.11.	Aplicar Sombra.....	146
4.2.12.	Adicionar Legenda a Imagem	148
4.3.	Organizar Imagens	149
4.3.1.	Disposição do Texto	149
4.3.2.	Avançar ou Recuar Imagens.....	151
4.3.3.	Alinhar ou Distribuir.....	152

4.3.4.	Agrupar ou Desagrupar	153
4.4.	Opções de Corte.....	153
4.4.1.	Cortar Imagem.....	153
4.4.2.	Ajustar Imagens.....	154
4.4.3.	Preencher Imagem	155
4.4.4.	Limpar Corte	155
4.5.	Inserir Marca D'Água	156
4.5.1.	Adicionar Marca D'Água de Texto	156
4.5.2.	Adicionar Marca D'Água Gráfica	157
5.	Elementos Gráficos.....	161
5.1.	Formas.....	163
5.1.1.	Inserir Formas.....	163
5.1.2.	Formatar Formas	165
5.1.2.1.	Alterar Contorno e Preenchimento	165
5.1.2.2.	Aplicar Estilos.....	168
5.1.2.3.	Aplicar Rotação 3D	168
5.1.2.4.	Aplicar Efeito de Sombra.....	170
5.1.2.5.	Alterar Forma	172
5.2.	Inserir WordArt.....	173
5.2.1.	Formatar WordArt	174
5.2.1.1.	Editar Texto.....	174
5.2.1.2.	Ajustar Espaçamento.....	174
5.2.1.3.	Igualar Altura	175
5.2.1.4.	Texto Vertical	175
5.2.1.5.	Alinhamento	176
5.2.1.6.	Aplicar Estilos.....	177
5.2.1.7.	Alterar Forma	177
5.2.1.8.	Alterar Contorno e Preenchimento	178
5.3.	Espaço Reservado para Imagem	180
5.3.1.	Inserir Espaço Reservado	180
5.3.2.	Adicionar Imagem ao Espaço Reservado	180
5.4.	Calendário.....	181
5.4.1.	Inserir Calendário	182
5.4.2.	Formatar Calendário	183
5.5.	Bordas e Ênfases	185
5.5.1.	Inserir Bordas e Ênfases	185
5.6.	Anúncios	186
5.6.1.	Inserir Anúncios	187
5.6.2.	Editar Anúncios.....	188
6.	Tabelas	189
6.1.	Criar uma Tabela.....	191
6.1.1.	Inserir Texto na Tabela	192
6.1.2.	Converter Texto em Tabela	192
6.2.	Formatar Tabela	193
6.2.1.	Selecionar Células.....	193

6.2.2.	Adicionar Linhas.....	195
6.2.3.	Excluir Linhas.....	196
6.2.4.	Adicionar Colunas.....	196
6.2.5.	Excluir Colunas.....	198
6.3.	Mesclar Células.....	198
6.4.	Dividir Células.....	198
6.5.	Ajustar o Tamanho de Linhas e Colunas.....	199
6.6.	Ajustar o Espaçamento das Margens das Células.....	201
6.7.	Rotacionar o Texto da Célula.....	201
6.8.	Bordas e Preenchimento da Tabela.....	202
6.8.1.	Alterar a Borda da Tabela.....	202
6.8.2.	Alterar o Preenchimento da Célula.....	203
6.9.	Aplicar Estilos.....	204
6.10.	Excluir Tabela.....	205
7.	Mala Direta.....	207
7.1.	Definir o Tipo de Mala Direta.....	209
7.2.	Assistente de Mala Direta.....	209
7.3.	Selecionar Destinatários.....	210
7.3.1.	Base de Dados Externa.....	210
7.3.2.	Contatos do Outlook.....	210
7.3.3.	Criar uma Base de Dados.....	211
7.3.4.	Editar a Lista de Destinatários.....	213
7.3.5.	Cancelar a Mesclagem.....	215
7.4.	Gravar e Inserir Campos.....	215
7.4.1.	Inserir Campos de Mesclagem.....	215
7.4.2.	Bloco de Endereço.....	216
7.4.3.	Linha de Saudação.....	218
7.4.4.	Inserir Hiperlink Personalizado.....	219
7.4.5.	Formatar.....	220
7.5.	Visualizar os Resultados.....	221
7.5.1.	Localizar ou Excluir Destinatários.....	221
7.5.2.	Finalizar a Mala Direta.....	222
8.	Visualização e Impressão de Arquivos.....	227
8.1.	Modos de Exibição.....	229
8.1.1.	Modo de Exibição Normal.....	229
8.1.2.	Modo de Exibição de Página Mestra.....	230
8.2.	Layout.....	231
8.3.	Opções de Zoom.....	233
8.4.	Modos de Exibição das Janelas.....	234
8.5.	Imprimir uma Publicação.....	235
8.5.1.	Visualizar Impressão.....	236
9.	Exercícios Práticos.....	237
9.1.	Criar um Anúncio.....	239
9.2.	Criar um Cartão de Aniversário.....	242
9.3.	Criar um Panfleto de Divulgação.....	244

9.4.	Criar um Calendário	247
9.5.	Criar um Informativo.....	252
9.6.	Criar um Álbum de Fotografias.....	258
Referências.....		267
Glossário.....		269

Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>CD</i>	<i>Compact Disc.</i>
<i>DVD</i>	<i>Digital Versatile Disc.</i>
<i>HTML</i>	<i>Hypertext Markup Language.</i>
<i>JPEG</i>	<i>Joint Photographic Experts Group.</i>
<i>PDF</i>	<i>Portable Document Format.</i>
<i>PNG</i>	<i>Portable Network Graphics.</i>
<i>XPS</i>	<i>XML Paper Specification.</i>
<i>WEB</i>	<i>World Wide Web.</i>

1

Introdução ao Publisher 2013

1.1. Novidades da Versão 2013

- 1.1.1. Interface Renovada
- 1.1.2. Conectividade
- 1.1.3. Salvar e Compartilhar Arquivos na Nuvem
- 1.1.4. Layouts Dinâmicos e Gráficos Aprimorados
- 1.1.5. Novas Maneiras de Trabalhar com Imagens

1.2. Iniciar o Programa

1.3. Área de Trabalho

- 1.3.1. Informações do Usuário
- 1.3.2. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- 1.3.3. Faixa de Opções
- 1.3.4. Inicializador de Caixa de Diálogo
- 1.3.5. Barra de Títulos
- 1.3.6. Régua
- 1.3.7. Área de Rascunho
- 1.3.8. Barra de Status
- 1.3.9. Barra de Zoom
- 1.3.10. Barra de Rolagem
- 1.3.11. Painel Navegação de Página

1.4. Guia Arquivo

1.5. Personalização

- 1.5.1. Definir uma Conta de Usuário
- 1.5.2. Imagem do Plano de Fundo e Cor do Tema
- 1.5.3. Conectar aos Serviços da Web

1.6. Ajuda do Programa

1.7. Fechar o Programa

1. Introdução ao Publisher 2013

O **Microsoft Office Publisher** é um programa de diagramação eletrônica usado para elaboração de layouts com qualidade profissional. A versão **2013** do software conta com uma série de melhorias estéticas e em suas ferramentas, além de uma grande capacidade de integração a serviços na nuvem (online).

O programa possui ainda um conjunto de inovações que permitem a integração com aplicativos de redes sociais e serviços de imagens online. Este conjunto de melhorias tornam a criação de publicações e materiais de marketing uma tarefa dinâmica e aprimorada.

1.1. Novidades da Versão 2013

Além dos aprimoramentos funcionais, esta versão possui uma gama de recursos que facilitam o trabalho em equipe, através da integração com serviços em nuvem e suporte a equipamentos com tela sensível ao toque.



Acompanhe nos tópicos a seguir as principais novidades do **Publisher 2013**.

1.1.1. Interface Renovada

Sua interface é minimalista, foram removidos os tons de cores e sombreamentos da versão anterior, tornando a utilização do programa mais agradável e menos cansativa. Entretanto, existem opções de personalização sutis que podem ser configuradas, como uma imagem de plano de fundo exibida no canto superior direito da janela do programa, e três opções de cores de tema.

1.1.2. Conectividade

Ao configurar uma conta de e-mail ao **Publisher 2013** será possível acessar arquivos online para trabalhar a qualquer hora e em qualquer lugar ou obter acesso a temas e configurações pessoais, mesmo em um computador que não seja o seu.

1.1.3. Salvar e Compartilhar Arquivos na Nuvem

Salvar e compartilhar arquivos na nuvem permite que a publicação esteja sempre disponível em qualquer computador ou equipamento que possua acesso à Internet, como tablets ou smartphones. O **Publisher 2013** permite que arquivos sejam salvos em serviços de armazenamento online, como **OneDrive** e **SharePoint** e possam ser compartilhados entre um grupo de trabalho. Deste modo, os integrantes do grupo têm a possibilidade de trabalhar em um mesmo arquivo, simultaneamente.

1.1.4. Layouts Dinâmicos e Gráficos Aprimorados

Ao iniciar o programa é exibida uma lista com diversos modelos de publicações, com fontes predefinidas e elementos de design que facilitam a criação de novos trabalhos. Caso nenhuma das opções satisfaça a necessidade, é possível efetuar uma busca por modelos na Internet. Foram adicionados também novos recursos na busca de imagens e elementos gráficos, permitindo buscar imagens e objetos em várias fontes online.

1.1.5. Novas Maneiras de Trabalhar com Imagens

As imagens e elementos gráficos são objetos de grande importância no desenvolvimento das publicações. O **Publisher 2013** oferece recursos inovadores como opções de manipulação e deslocamento, além de efeitos de grande ênfase.

Veja a seguir a descrição dos principais recursos disponíveis:

- Manipulação inteligente de lotes de fotos. Ao selecionar diversas imagens de uma vez o programa as organiza em uma coluna na área de rascunho.
- Possibilidade de arrastar imagens da página da publicação para a área de rascunho ou trocá-las rapidamente para se ajustem ao layout.
- Capacidade de pesquisar imagens em um único local. A busca pode ser feita por conteúdos armazenados no computador, na galeria de clip-arts do **Office.com** ou na Web.
- Possibilidade de utilizar fotos como plano de fundo da publicação.
- Diversos novos efeitos de sombras, reflexos, brilho, arestas suaves, rotações 3D e bisel estão disponíveis para aplicação em imagens e em alguns casos, aplicam-se também ao texto da publicação.
- Possibilidade de salvar as publicações exclusivamente para impressão de fotos. As páginas da publicação são salvas em arquivos individuais como imagens JPEG.

1.2. Iniciar o Programa

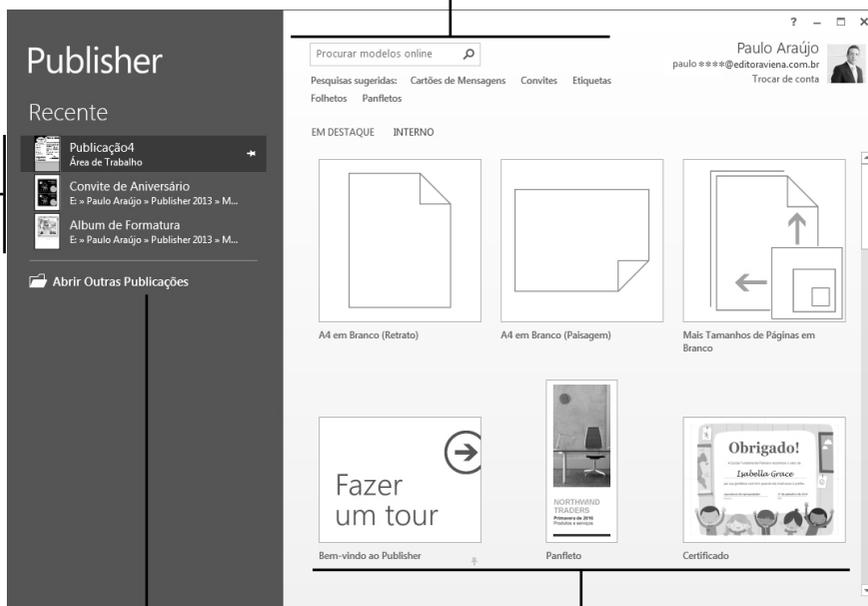
Inicie o **Publisher 2013** da seguinte maneira:

1. Na **Barra de tarefas** do **Windows** clique no botão **Iniciar** ;
2. Clique em **Todos os Programas**;
3. Clique no comando **Microsoft Office 2013** e, em seguida, em **Publisher 2013**.

Depois de iniciado, o **Publisher 2013** exibe uma tela que permite ao usuário escolher como irá desenvolver sua publicação. Nela é possível abrir uma nova publicação em branco, utilizar um dos modelos existentes, fazer uma busca por modelos disponíveis online, escolher uma das publicações abertas recentemente ou ainda, localizar trabalhos salvos em seu computador ou na nuvem.

Publicações abertas recentemente.

Opções de pesquisa.



Localiza publicações salvas.

Modelos de publicações.

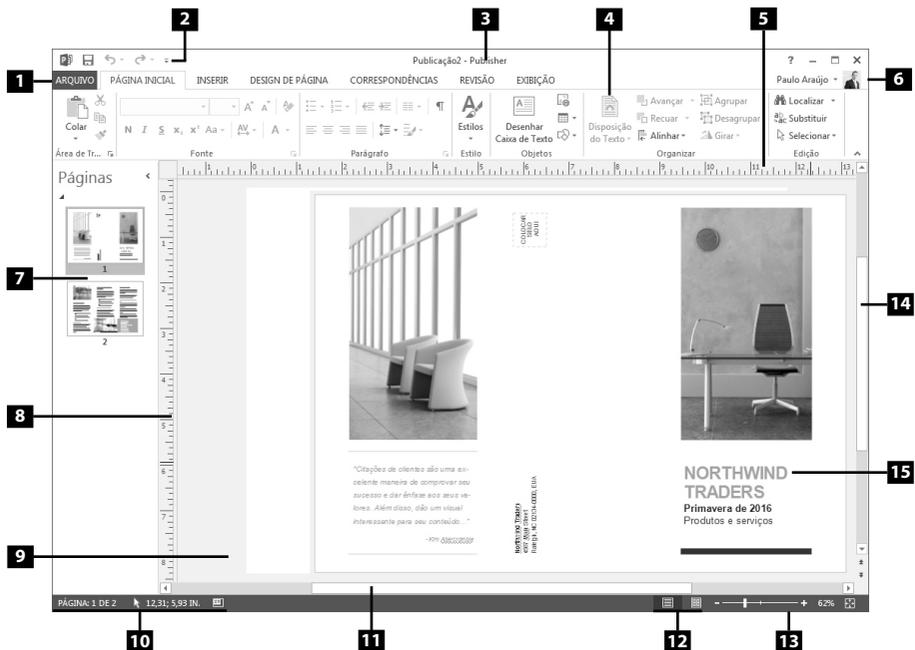
Observe que a nova interface do programa possibilita selecionar com facilidade a publicação desejada, pois concentra em um único local todas as opções disponíveis.

1.3. Área de Trabalho

A **Área de Trabalho** compreende a estrutura exibida após a definição de uma nova publicação ou abertura de um documento existente.

O **Publisher 2013** disponibiliza em sua área de trabalho todos os elementos necessários para o desenvolvimento do trabalho. Além da página da publicação posicionada ao centro da janela do programa, são exibidas também barras e guias contendo ferramentas específicas para formatação dos textos e ajustes no layout dos trabalhos, painéis de opções e demais elementos.

A imagem a seguir mostra os recursos disponibilizados pelo **Publisher 2013** em sua área de trabalho:



- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1 - Guia Arquivo. | 9 - Área de Rascunho. |
| 2 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. | 10 - Barra de Status. |
| 3 - Barra de Títulos. | 11 - Barra de Rolagem Horizontal. |
| 4 - Faixa de Opções. | 12 - Modo de Exibição da Publicação. |
| 5 - Régua Horizontal. | 13 - Barra de Zoom. |
| 6 - Exibir ou Alterar Conta Online. | 14 - Barra de Rolagem Vertical. |
| 7 - Painel Navegação de Páginas. | 15 - Página da Publicação. |
| 8 - Régua Vertical. | |

O espaço ao redor da página da publicação é denominada **Área de Rascunho**. Este espaço é de grande utilidade na criação e edição das publicações, pois possibilita a organização dos objetos que irão compor a arte, como fotos, quadros de texto, etc.

1.3.1. Informações do Usuário

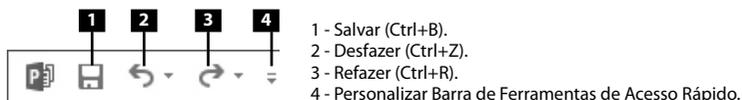
O **Publisher 2013** exibe informações sobre o usuário conectado no canto superior direito da sua janela. Através desta conexão é possível ligar-se aos serviços de armazenamento de dados na nuvem, como o **OneDrive**, obter acesso às imagens disponíveis nas redes sociais ou demais serviços online compatíveis com o programa.



Ao clicar sobre o nome do usuário ou sua imagem de exibição, serão exibidas informações detalhadas sobre a conta conectada, além da possibilidade de trocar de usuário para acessar serviços específicos ou ainda, atualizar as informações atuais.

1.3.2. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

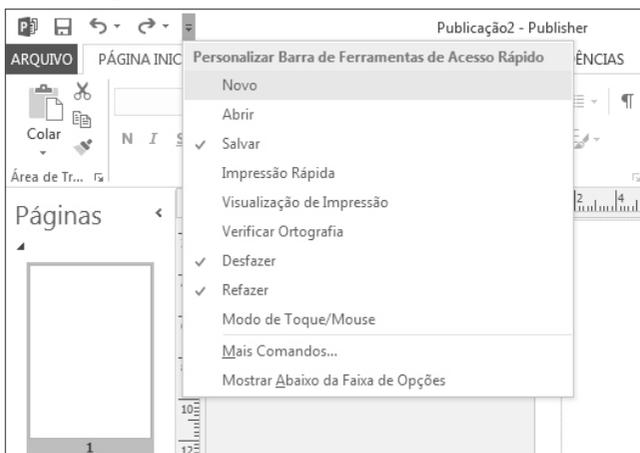
Localizada no canto superior esquerdo da janela do programa, essa barra possibilita que comandos das diversas guias do programa sejam acessados facilmente. Por ser personalizável, é possível reunir nesta barra as principais ferramentas de cada guia do programa.



Acompanhe a seguir como personalizar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (☰);

2. Será exibida uma lista de comandos para rápida adição à barra. Clique sobre o comando para adicioná-lo ou removê-lo;



3. Se o comando desejado não constar na lista, clique na opção **Mais Comandos**;
4. A caixa de diálogo **Opções do Publisher** será exibida;

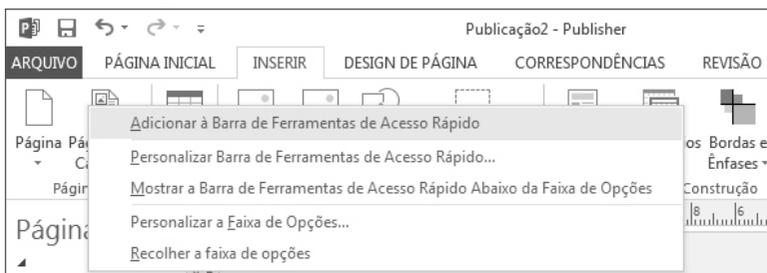


5. Escolha o comando que deseja exibir na barra de ferramentas, selecionando-o na caixa de listagem da esquerda e, em seguida, clique no botão **Adicionar**;
6. Para remover um comando da barra, selecione-o na caixa da direita e, em seguida, clique no botão **Remover**;
7. Clique no botão **OK**.

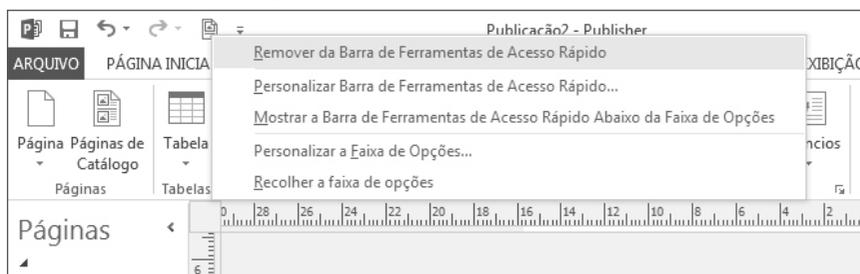
É possível ainda, adicionar rapidamente um comando à **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** da seguinte maneira:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre uma ferramenta na **Faixa de Opções**;

2. No menu exibido, clique na opção **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



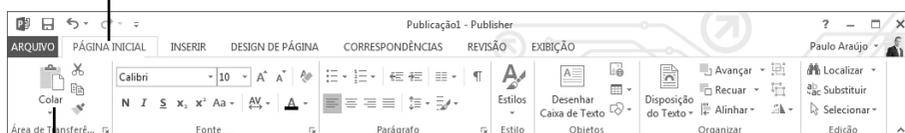
A remoção de uma ferramenta da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** também pode ser executada de maneira simplificada. Clique com o botão direito do mouse sobre a ferramenta e, no menu exibido, clique na opção **Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



1.3.3. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** é responsável pela organização dos grupos de ferramentas e comandos do **Publisher 2013**. Essas ferramentas e comandos são organizados em guias que são relacionadas a uma determinada atividade desenvolvida durante a criação, edição ou finalização da publicação.

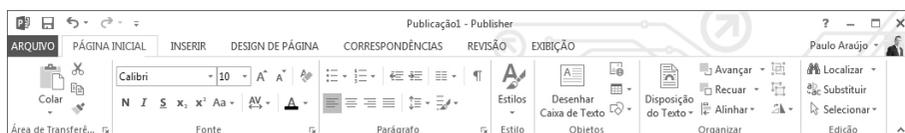
Guia ativa.



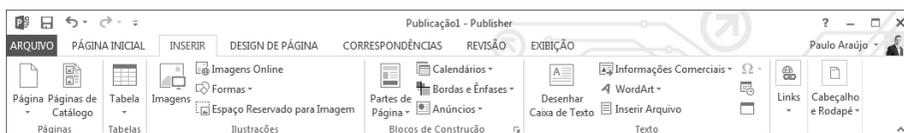
Ferramenta. Grupo de Comandos.

Além da guia **ARQUIVO** que será apresentada mais adiante, a **Faixa de Opções** possui as seguintes guias:

- **PÁGINA INICIAL**: Esta guia possui grupos de ferramentas voltadas à formatação e edição de caixas de textos, adição e organização de formas e objetos diversos, entre outras.



- **INSERIR:** Através desta guia é possível adicionar páginas ao documento, criar tabelas e inserir ilustrações diversas, blocos de construção, caixas de texto além de elementos como links, cabeçalho e rodapé.



- **DESIGN DE PÁGINA:** Esta guia dispõe de ferramentas para formatação do layout da publicação. Através dela é possível escolher um modelo predefinido de publicação, configurar a página, aplicar estilos de cores e definir o plano de fundo.



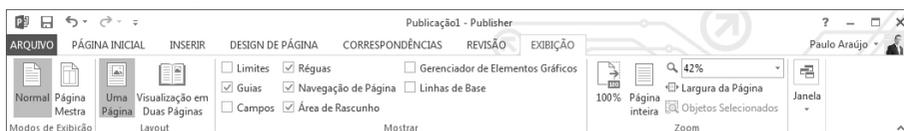
- **CORRESPONDÊNCIAS:** Através desta guia é possível formatar publicações para que possam ser enviadas por mala direta.



- **REVISÃO:** Esta guia possibilita efetuar a revisão do texto das publicações.



- **EXIBIÇÃO:** Esta guia permite controlar o modo de exibição da página da publicação na área de trabalho, mostrar ou ocultar régua, limites e guias, controlar o nível do zoom, determinar como as janelas dos documentos serão organizadas, entre outras.



1.3.3.1. Exibir ou Ocultar a Faixa de Opções

O **Publisher 2013** permite alternar o modo de exibição da **Faixa de Opções** para ampliar o espaço da área de trabalho do **Publisher 2013**. É possível ocultar os grupos de ferramentas, mantendo visível apenas os nomes das guias.

Para ocultar a **Faixa de Opções** clique no botão **Recolher a faixa de opções** (**Ctrl+F1**) () no canto inferior direito da **Faixa de Opções**.

Faixa de Opções com os grupos de ferramentas ocultos.



Ao clicar sobre o nome de uma das guias, os elementos são reexibidos. Clique em qualquer ponto do documento para ocultá-los novamente.

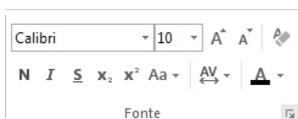
Para manter a **Faixa de Opções** visível novamente faça o seguinte:

1. Clique sobre o nome de uma das guias para que as opções da **Faixa de Opções** sejam exibidas;
2. No canto inferior direito da **Faixa de Opções** clique no botão **Fixar a faixa de opções** (**Ctrl+F1**) ().

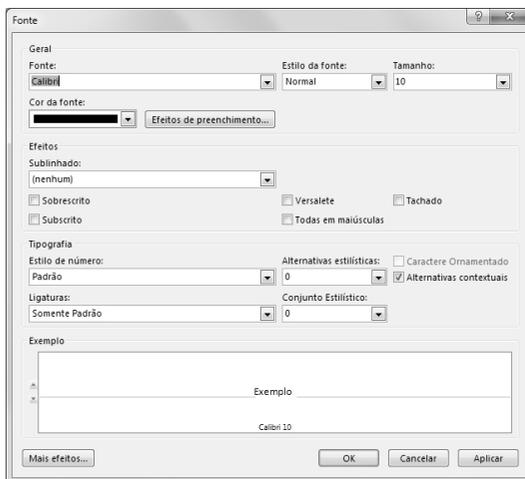
1.3.4. Inicializador de Caixa de Diálogo

A **Faixa de Opções** disponibiliza grupos de ferramentas e comandos que permitem criar elementos e formatar diversas características das publicações. Entretanto, não há espaço suficiente para que todos os recursos do programa sejam disponibilizados nesta faixa.

Note que no canto inferior direito de alguns grupos de ferramentas existe um botão chamado **Inicializador de Caixa de Diálogo** (). Ao clicar neste botão, será exibida uma caixa de diálogo contendo todos os recursos disponíveis para aquele grupo de comandos, inclusive recursos que não estão disponíveis na **Faixa de Opções**.



Grupo de comandos Fonte.



Caixa de diálogo Fonte.

1.3.5. Barra de Títulos

Esta barra fica localizada na parte superior da janela do programa e exibe a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, o título da publicação, juntamente com o nome do programa. Se o trabalho ainda não tenha sido salvo, exibirá o nome padrão **Publicação** seguido do número de ordem de criação do arquivo (**Publicação1**, **Publicação2**, etc).

Integram também esta barra os botões **Ajuda do Microsoft Publisher (F1)**, **Minimizar**, **Maximizar/Rest. Tamanho** e **Fechar**.



- 1 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- 2 - Título da Publicação.
- 3 - Ajuda do Microsoft Publisher (F1).
- 4 - Minimizar.
- 5 - Maximizar.
- 6 - Fechar.

1.3.6. Réguas

O **Publisher 2013** disponibiliza duas régua para facilitar o posicionamento e ajuste dos elementos. A régua horizontal é exibida na parte superior da janela da publicação, já a régua vertical é exibida do lado esquerdo. Através das régua também é possível definir recuos ou ainda determinar o dimensionamento de margens, colunas, caixas de texto, etc.

