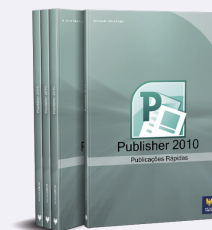


10-389 - Publisher 2010

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. Inserindo 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