Curso MAPU11 - Publisher | Publicações Profissionais

Duração: 10h30

Introdução

O Microsoft Publisher é uma aplicação de edição eletrónica para criar publicações com aspeto profissional — boletins informativos, brochuras, cartões, postais, flyers e outros materiais para impressão, email ou distribuição digital — a partir de modelos ou de raiz, com controlo total sobre a composição da página. Neste curso vai aprender a criar uma publicação desde o início, a tirar partido dos modelos e dos blocos modulares disponíveis e a preparar a publicação para impressão e distribuição.

Público-alvo

Este curso foi concebido para pessoas com conhecimentos básicos de Microsoft Windows e Microsoft Word que necessitam aprender a utilizar o Microsoft Publisher para criar o aspeto e editar publicações.

No final do curso

No final deste curso, os participantes estarão habilitados a:
• Criar publicações numa página
• Modificar o aspeto da estrutura de uma publicação
• Formatar texto
• Formatar imagens
• Formatar fotos
• Identificar as opções para distribuição de uma publicação.

Pré-requisitos

De forma a retirar o máximo de proveito desta ação, os formandos deverão possuir conhecimentos do sistema operativo Windows na ótica do utilizador, ou conhecimentos equivalentes.

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Introdução – Como Criar uma Publicação
• O ambiente de trabalho
• Criar uma publicação a partir de um modelo
• Substituir objetos com os blocos modulares [building blocks]
• Guardar
• Criar uma Publicação em Branco
• Mostrar Régua
• Adicionar Texto
• Inserir uma imagem a partir de um ficheiro
Modificar o esquema e estrutura de uma publicação

- Inserir e Apagar páginas
- Inserir um ficheiro de texto
- Redimensionar caixas de texto e moldura de imagens
- Mover caixas de texto e moldura de imagens
- Ligar Caixas de Texto
- Dividir caixas de texto em colunas
- Mover uma página
- Criar e utilizar a página principal

Editar Conteúdos numa Publicação

- Editar o Texto na Publicação
- Pesquisar informação
- Encontrar e substituir Texto
- Verificar Ortografia

Formatar a Publicação

- Formatar Texto
- Aplicar esquemas
- Inserir Símbolos
- Avançar parágrafos
- Modificar espaçamento entre parágrafos
- Controlo de fluidez dos parágrafos
- Criar estilos de parágrafos
- Formatar Caixas de Texto

Formatar imagens

- Formatar Molduras de Imagens
- Rodar uma imagem
- Moldar o Texto à volta de uma imagem
- Inserir WordArt
- Inserir um bloco modular

Preparar a Distribuição da Publicação

- Verificador de estrutura [Design Checker]
- Verificar Imagens
- Criar Boletins para E-mail
- Guardar em PDF ou XPS
- Enviar uma publicação por email
- Pré Visualizar e Imprimir uma publicação
- Modelos

Exercícios práticos