

## Curso MAPU11 - Publisher | Publicações Profissionais

10,50 Horas

### Introdução

Microsoft® Publisher 2003 é um programa flexível para a criação de boletins informativos, brochuras, cartões, postais, flyers, entre outros, para enviar e-mail, impressão e na Web. Neste curso, vai ver como criar uma publicação desde a raiz ou utilizar uma das centenas de projetos pessoais ou de negócios disponíveis.

### Público-alvo

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

### Quando completar o 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 as seguintes competências e conhecimentos constantes da ação:

- MAWI07 - Microsoft Windows 7 ou MAWI08 - Microsoft Windows 8
- Ou possuir conhecimentos e equivalentes

### Exames

(não existem exames)

### Conteúdo em detalhe

Introdução – Como Criar uma Publicação

- O ambiente de trabalho
- Criar uma Publicação a partir do Design

- Substituir os objetos na Galeria de Design
- 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
- Controle 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 Objeto da Galeria de Design

## Preparar a Distribuição da Publicação

- Verificar o Design da Publicação
- Verificar Imagens
- Criar Boletins para E-mail
- Criar uma Página Web
- Publicar um WebSite
- Pré Visualizar e Imprimir uma publicação
- Modelos

## Basic Skills