

Universidade de Aveiro

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda

Curso de Especialização Tecnológica

em

Práticas Administrativas e Tradução

Aplicações de Escritório Electrónico

Folha de trabalho 11

Microsoft Office Publisher

O *Microsoft Publisher* é uma ferramenta que permite criar um vasto conjunto de apresentações de forma simples e rápida:

- Anúncios
- Boletins
- Calendários
- Convites
- Etiquetas
- Panfletos
- Postais
- Desdobráveis
- Páginas da Internet
- ...

Na Fig. 1 apresenta-se o ambiente de trabalho do *Microsoft Publisher*. Como se pode observar, os menus não diferem muito das outras aplicações do *Office*, em particular do *Microsoft Word*. Quando iniciamos a aplicação, do lado esquerdo da janela aparece um menu que nos permite escolher o tipo de apresentação que pretendemos criar:

- uma nova apresentação a partir de um design;
- uma nova apresentação em branco;
- abrir uma apresentação já criada anteriormente.

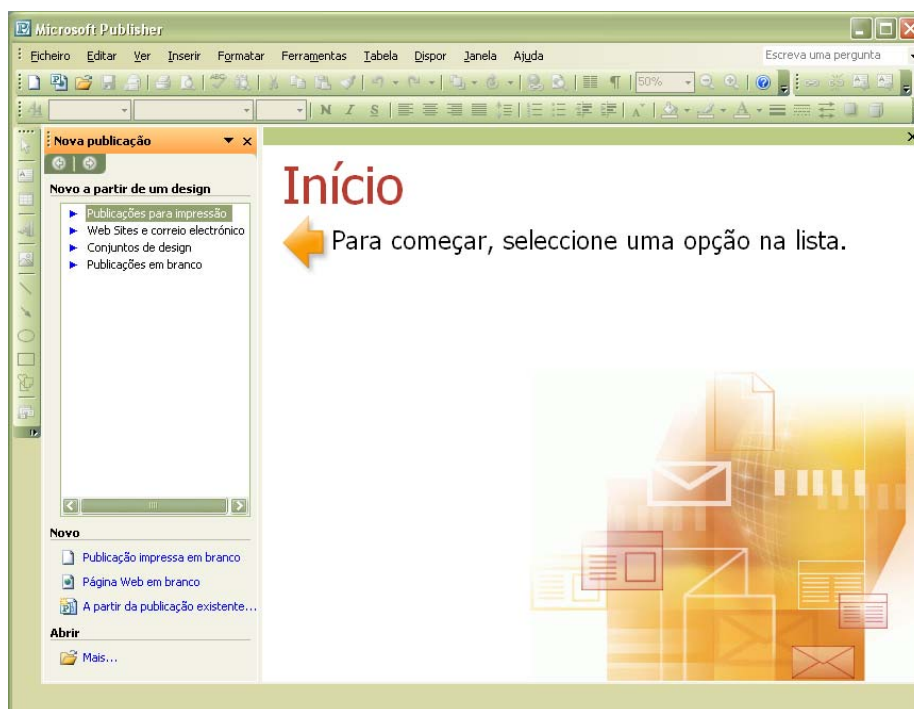


Fig. 1 – Ambiente de trabalho do Publisher.

Criar uma publicação

Criar uma publicação com um assistente

- No menu *Ficheiro*, clique em *Novo*.
- No painel de tarefas *Nova publicação*, em *Novo a partir de um design*, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Para criar uma publicação que pretende imprimir, clique em *Publicações para impressão*. Em seguida, em *Publicações para impressão*, clique no tipo de publicação que pretende criar.
 - Para criar um Web site ou uma publicação que planeia enviar como uma mensagem de correio electrónico, clique em *Web Sites e correio electrónico*. Em seguida, clique em *Web sites* ou *Correio electrónico* e, em seguida, clique no tipo de publicação que pretende.
 - Para criar uma publicação a partir de um conjunto de designs, clique em *Conjuntos de design* e de seguida escolha o tipo de publicação que pretende.
 - Se pretender começar com uma apresentação em branco escolha a opção *Publicação em branco*.
- Na *Galeria de pré-visualização*, clique no design pretendido.

- Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para alterar o design geral da publicação, clique em *Designs de publicações* no painel de tarefas.
 - Para alterar o esquema de cores da publicação, clique em *Esquemas de cores* no painel de tarefas.
 - Para alterar o esquema de tipos de letra da publicação, clique em *Esquemas de tipos de letra* no painel de tarefas.
 - Se estiver a criar uma página Web, boletim ou catálogo, para alterar as opções de conteúdo da página, clique em *Conteúdo da página*.
 - Altere ou seleccione quaisquer opções adicionais no painel de tarefas para o tipo de publicação criado.
- Na publicação, substitua o texto do marcador de posição e as imagens pelos seus próprios objectos ou por outros.
- No menu *Ficheiro*, clique em *Guardar como*.
- Na caixa *Guardar em*, seleccione a pasta em que pretende guardar a nova publicação.
- Na caixa *Nome do ficheiro*, escreva um nome para a publicação.
- Na caixa *Guardar c/ o tipo*, seleccione *Ficheiros do Publisher*.
- Clique em *Guardar*.

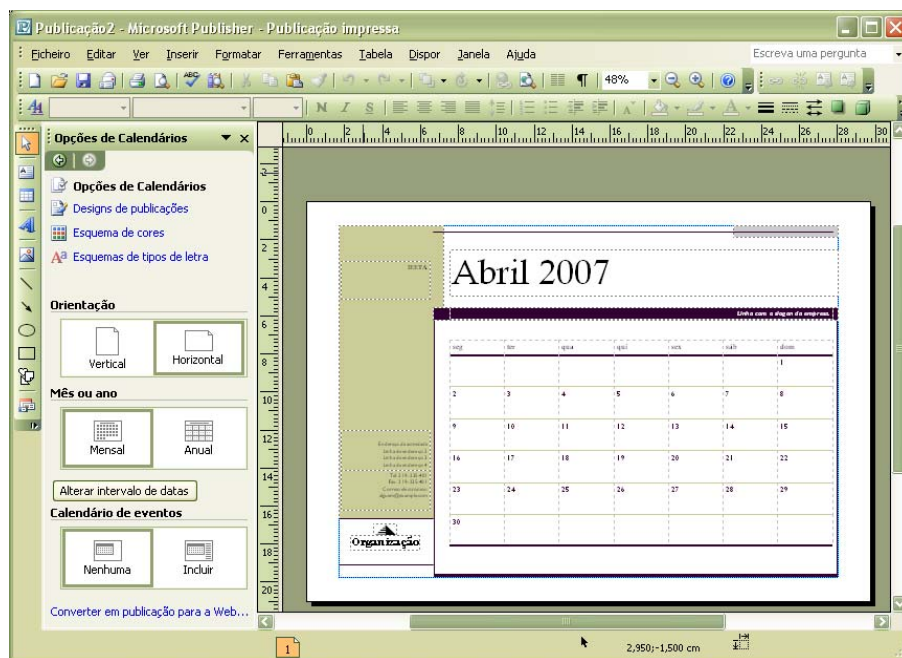


Fig. 2 – Exemplo de uma apresentação tipo calendário

Formatar uma apresentação

Depois de ter escolhido qual o tipo de apresentação que pretende, o design, o esquema de cores e os tipos de letra pode então adicionar o conteúdo que pretender à sua apresentação. Nas suas apresentações pode adicionar todo o tipo de objectos que podia utilizar no *Microsoft Word*:

- Texto
- Caixas de texto
- Tabelas
- Gráficos
- Imagens
- *WordArt*
- *ClipArt*
- Formas automáticas;
- ...

Depois de inserir qualquer um destes objectos pode depois formatá-los utilizando os menus e barras de ferramentas respectivas (utilize a ajuda sempre que necessário).

Criar uma impressão em série

Também é possível utilizar a impressão em série para criar publicações personalizadas individualmente ou endereçar automaticamente envelopes, rótulos, postais, folhetos, boletins e outras publicações de grande volume de correio. O *Assistente de impressão em série e intercalação de catálogo* do *Microsoft Publisher* acompanha-o em todo o processo de impressão em série (menu *Ferramentas*).

Envio de uma publicação por correio electrónico

Se utilizar o *Microsoft Office Outlook 2003* ou *Microsoft Outlook Express* (versão 5.0 ou posterior) como programa de correio electrónico predefinido, pode utilizar o *Microsoft Publisher* para enviar a publicação por correio electrónico. Pode enviar apenas uma página da publicação ou a publicação inteira como anexo. Ao enviar uma página como mensagem de correio electrónico, poderá ser necessário efectuar alguns ajustes à largura da publicação de forma a caber numa mensagem de correio electrónico.

Exercício 1

- Explore o ambiente de trabalho do *Microsoft Publisher*, dando particular atenção ao conteúdo dos menus e aos modelos de apresentações disponibilizados pela aplicação.
- Seguindo as indicações apresentadas nesta folha prática e utilizando a ajuda do *Microsoft Publisher* sempre que necessário, construa algumas apresentações a seu gosto de modo a explorar as diferentes funcionalidades disponibilizadas por esta aplicação (por exemplo um calendário, um convite, um currículo, um postal ou um panfleto).
- Crie um Web site simples com a sua informação pessoal e formate-o a seu gosto.
- Crie um Web profissional com conteúdo a seu gosto (imagine, por exemplo, que é dona(o) de uma certa empresa e quer criar um site onde apresente os seus produtos, contactos e outra informação relevante).
- No final envie os seus trabalhos por email para an@ieeta.pt ou coloque na página de Internet especificada pelo professor.