



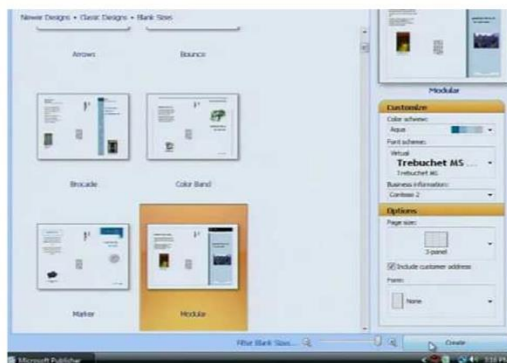
MS - PUBLISHER

Folhetos

Um folheto é um meio de divulgação de uma ideia ou marca, feito de papel e de fácil manuseio.



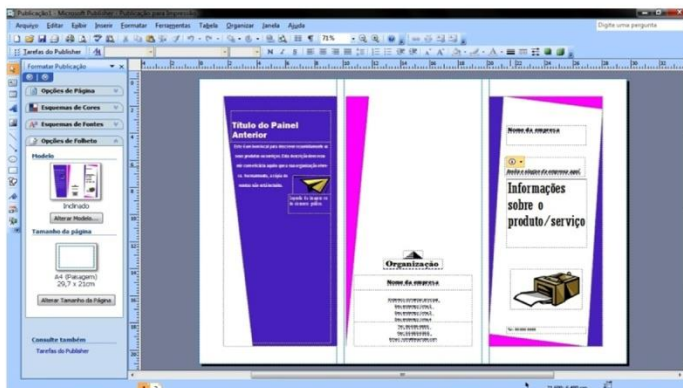
As publicações de três ou quatro painéis são um formato ideal a ser usado quando você cria folhetos.



Após escolher o seu modelo clique em Criar. E faça do seu jeito.



MS - PUBLISHER



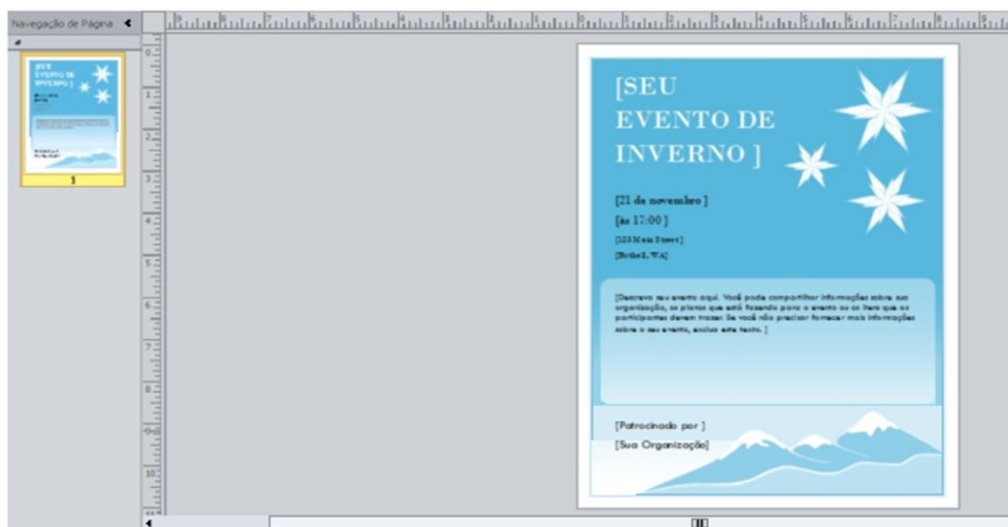
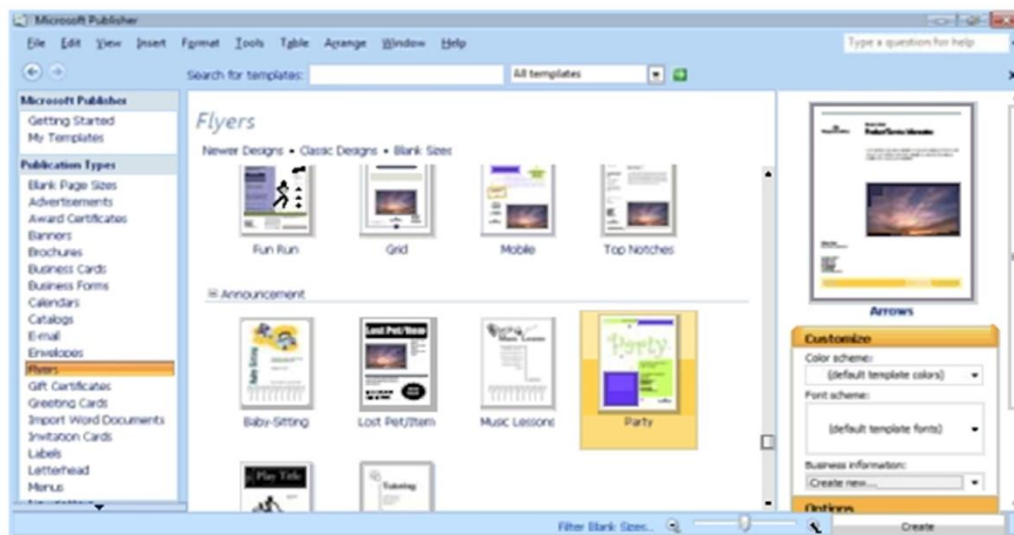
Panfletos



Os panfletos, assim como os folhetos, têm como objetivo passar informações visualmente. Para criar panfletos no Publisher, inicie o programa, clique na opção de Panfletos, escolha aquele que mais atenda a sua necessidade e depois faça as modificações e coloque as informações necessárias.



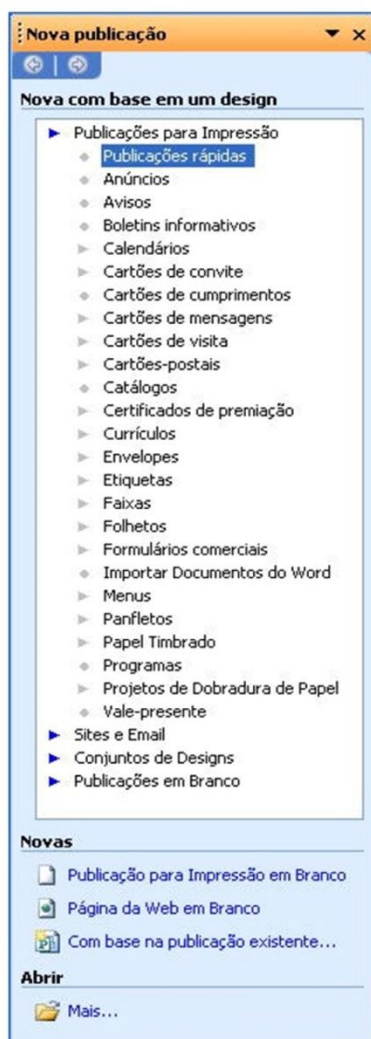
MS - PUBLISHER





MS - PUBLISHER

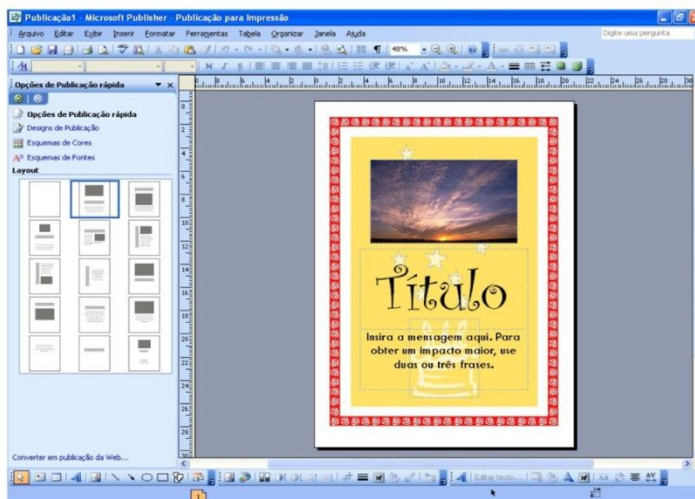
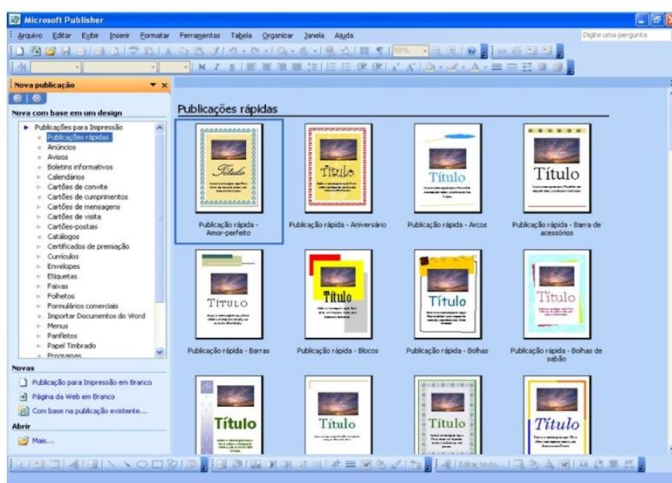
Clique em Publicações Rápidas.





MS - PUBLISHER

Publicação passo a passo, para impressão. Vamos escolher – Aniversário – em Publicação Rápida. Clique em Publicação Rápida – Aniversário.

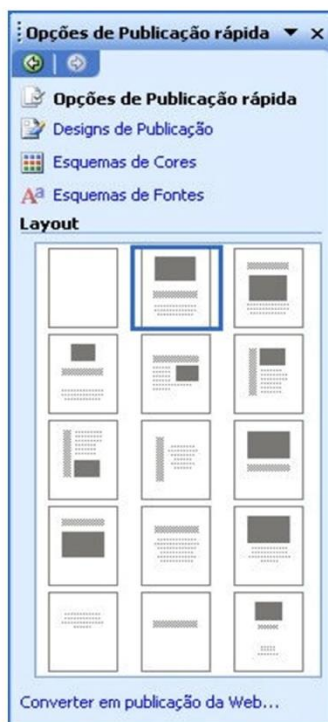




MS - PUBLISHER

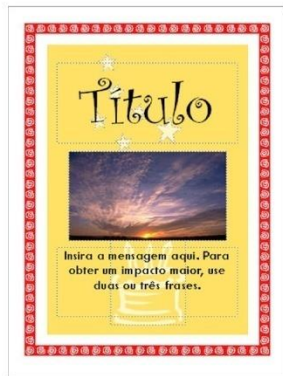
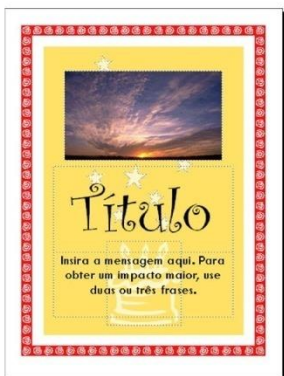
Exemplos de Layouts:

Na Janela Opções de Publicação Rápida, clique no Layout qualquer para modificar o posicionamento dos elementos gráficos da página, imagens, textos, etc.





MS - PUBLISHER



Exemplos de Designs:

Na Janela Designs de Publicação, clique no Design qualquer para trocar os elementos gráficos da página, imagens, textos, etc.

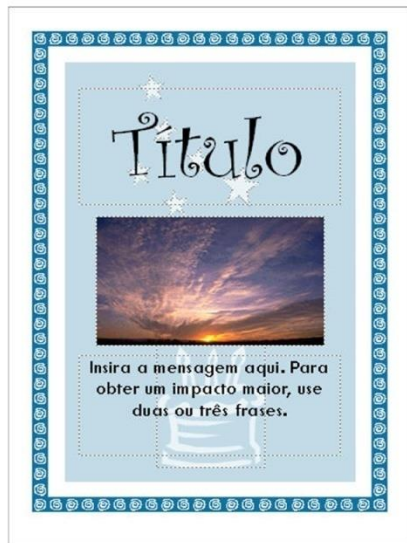




MS - PUBLISHER

Esquema de Cores:

Na Janela Esquema de Cores, clique no Esquema de cores qualquer para trocar as cores dos elementos gráficos da página, imagens, textos, etc.

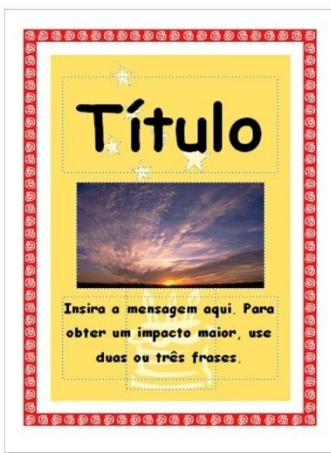




MS - PUBLISHER

Esquemas de Fontes:

Na Janela Esquema de Fontes, clique no Esquema de fontes qualquer para trocar o formato das letras do texto digitado.



Para alterar um texto qualquer é só clicar na caixa de texto e digitar o texto desejado.

Para girar, modificar ou redimensionar a caixa de texto, clique sobre um dos pontos redondos e arraste para girar, modificar, aumentar ou diminuir a caixa de texto.



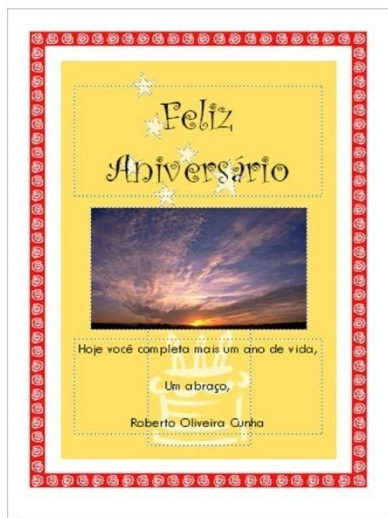
MS - PUBLISHER

Para modificar o tamanho ou outros formatos da caixa de texto, clique duas vezes sobre a borda pontilhada da caixa de texto selecionada.

Navegue entre as guias Cores e Linhas, Tamanho, Layout, Imagem, Caixa de Texto e Web para formatar a caixa de texto.

Clique em OK para aplicar as alterações.

Esse processo acima para a caixa de texto tem o mesmo efeito para o quadro de imagem.





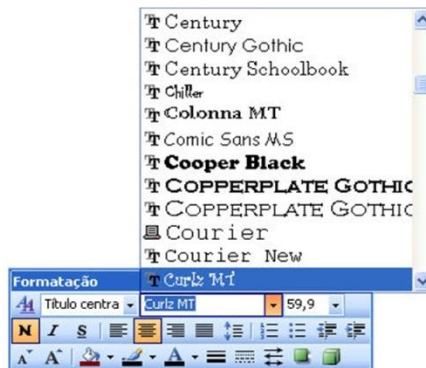
MS - PUBLISHER

Formatando Textos

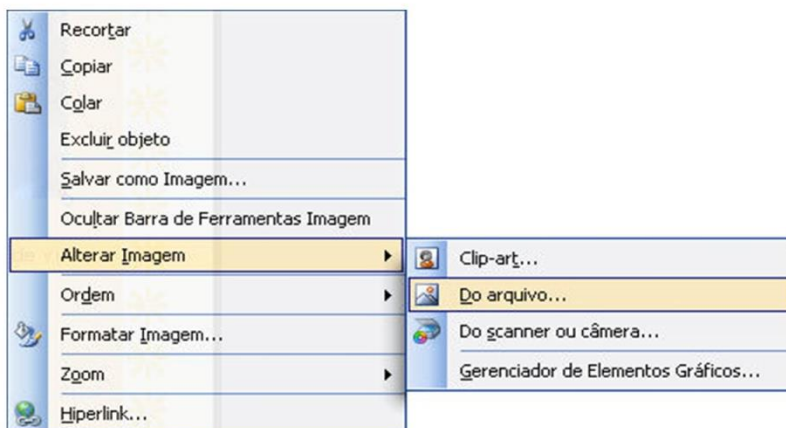
Clique na caixa de texto que contém o texto a ser formatado.

Tecele CTRL+T para selecionar o texto inteiro.

Modifique a formatação do texto selecionado através da barra de ferramentas Formatação.



Alterando Imagens





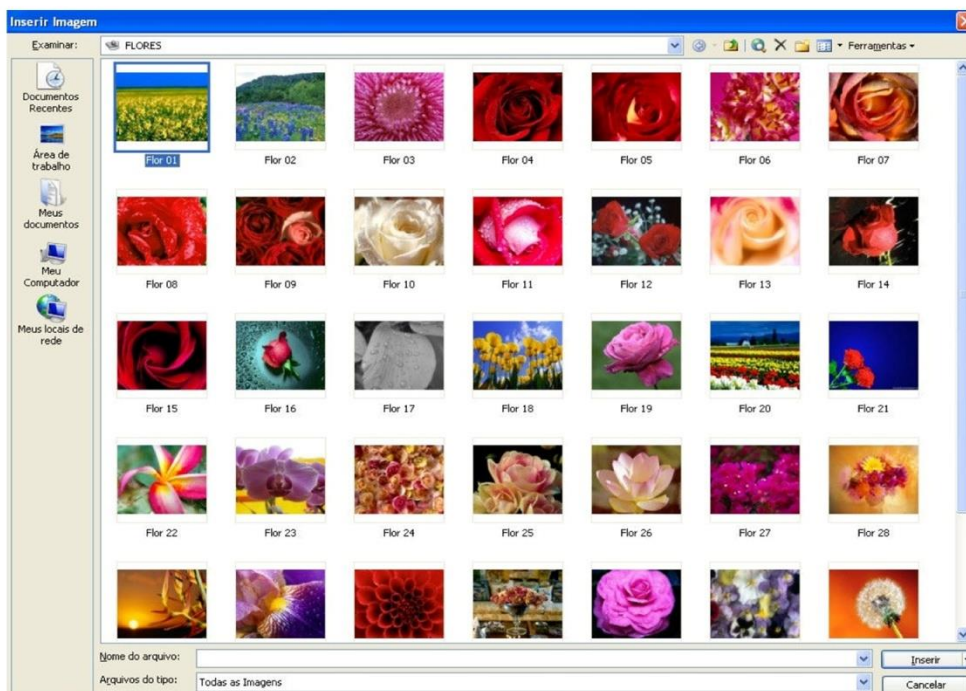
MS - PUBLISHER

Clique com o botão direito do mouse sobre a imagem que você deseja alterar.

Clique em Alterar Imagem.

Escolha Clip Art, Do Arquivo, Do Scanner ou Câmera.

Por Exemplo: Do Arquivo.



Escolha uma imagem qualquer gravada no seu computador clicando duas vezes sobre ela.

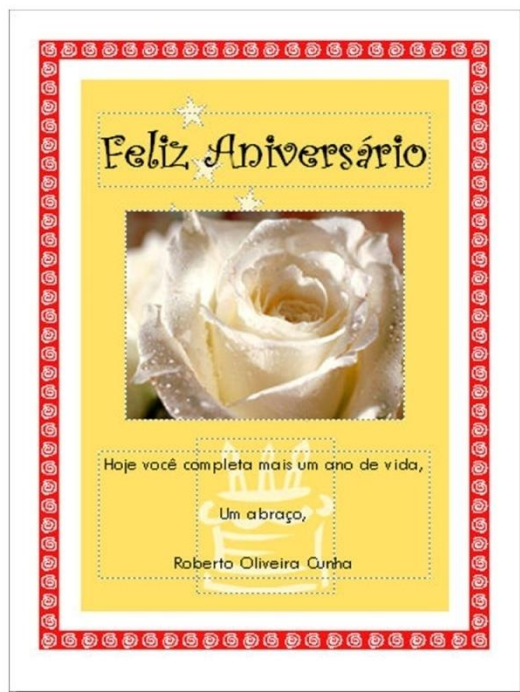


MS - PUBLISHER

Para girar, modificar ou redimensionar o quadro de imagem, clique sobre um dos pontos redondos e arraste para girar, modificar, aumentar ou diminuir o quadro de imagem.

Para modificar o tamanho ou outros formatos do quadro de imagem, clique duas vezes sobre a borda pontilhada do quadro de imagem selecionado.

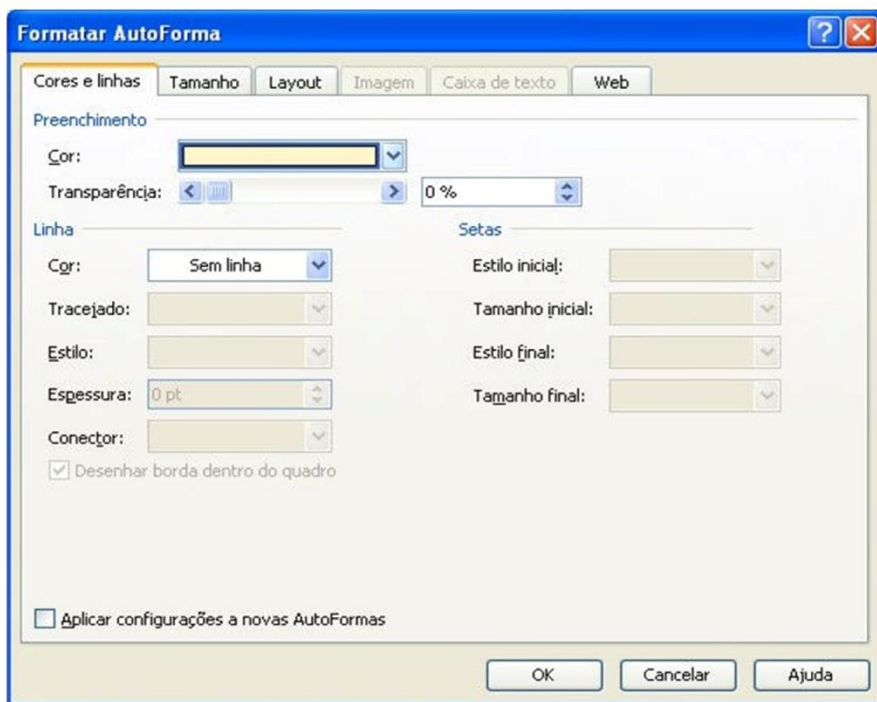
Navegue entre as guias Cores e Linhas, Tamanho, Layout, Imagem, Caixa de Texto e Web para formatar o quadro de imagem. Clique em OK para aplicar as alterações.





MS - PUBLISHER

Formatando Imagens



Para modificar o tamanho ou outros formatos do quadro de imagem, clique duas vezes sobre a borda pontilhada do quadro de imagem selecionado.

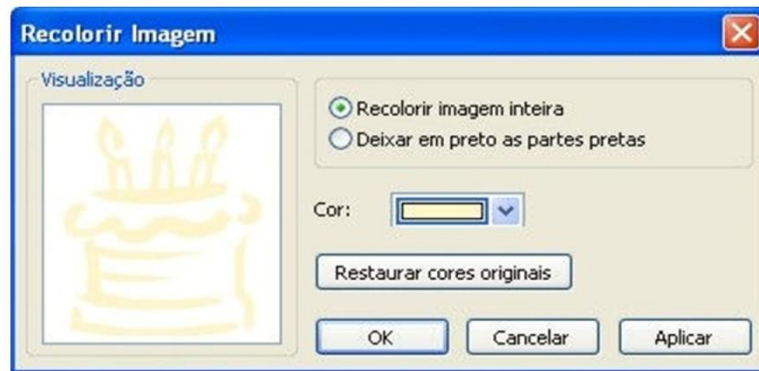
Navegue entre as guias Cores e Linhas, Tamanho, Layout, Imagem, Caixa de Texto e Web para formatar o quadro de imagem.

Clique em OK para aplicar as alterações.



MS - PUBLISHER

Colorindo Imagens



Para modificar as cores da imagem, clique duas vezes sobre a borda pontilhada do quadro de imagem selecionado.

Clique em Recolorir.

Troque as cores da imagem.

Clique em OK.

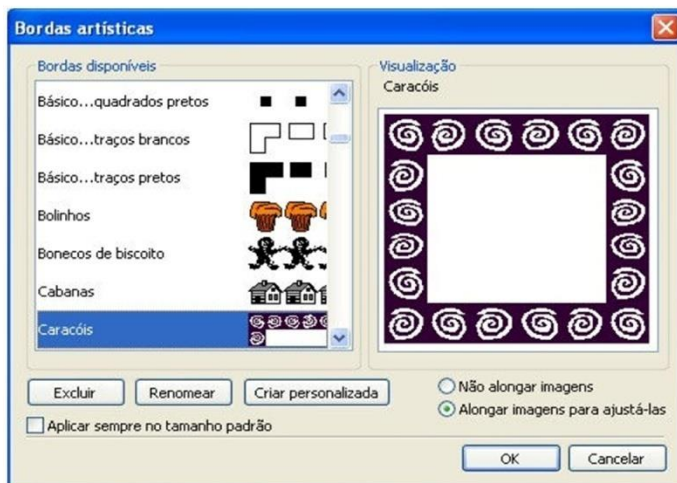
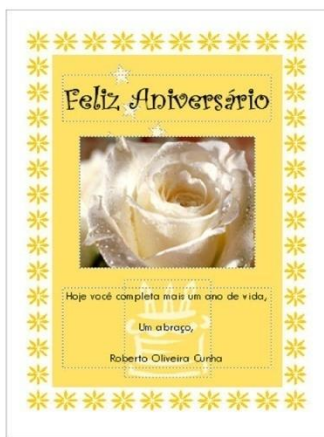


MS - PUBLISHER

Navegue entre as guias Cores e Linhas, Tamanho, Layout, Imagem, Caixa de Texto e Web para formatar o quadro de imagem.

Clique em OK para aplicar as alterações.

Alterando Bordas Artísticas





MS - PUBLISHER

Para alterar bordas artísticas da página, clique duas vezes sobre uma borda artística da página.

Clique em Bordas Artísticas.

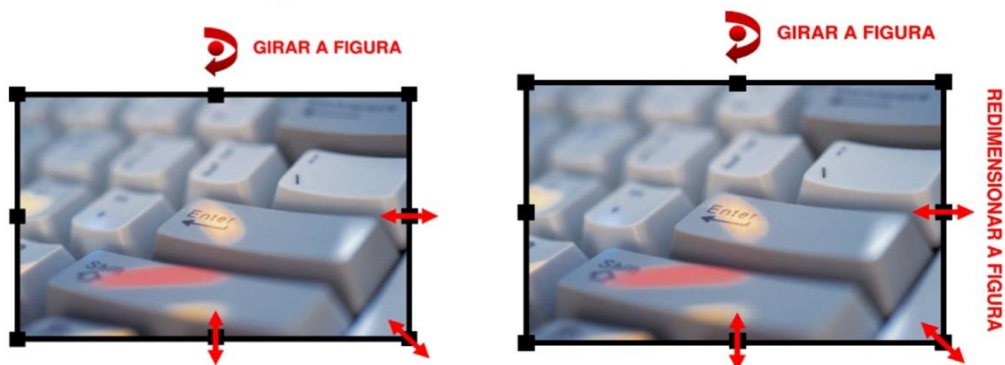
Você pode escolher outra borda artística na lista de bordas disponíveis da janela Bordas Artísticas.

Clique em OK.

Navegue entre as guias Cores e Linhas, Tamanho, Layout, Imagem, Caixa de Texto e Web para formatar o quadro de imagem.

Clique em OK para aplicar as alterações.

Inserindo Clip Art



Para inserir qualquer imagem no documento, clique no menu Inserir, Imagem, Clip Art.



MS - PUBLISHER

Digite uma palavra ou frase que descreva o tipo de cliques que serão procurados ou digite todo ou parte do nome de documento do clipe. Por exemplo: Teclado.

Selecione uma ou mais coleções a serem pesquisadas e clique no botão Ir.

No Final de um clique no clipe que deseja colocar no documento.

Inserindo Word Art

Feliz Aniversário

Você pode adicionar um efeito especial ao título do seu documento usando o recurso Word Art.

Selecione o título do seu documento e clique no menu Inserir, Imagem, Word Art. Escolha um efeito qualquer e clique no botão OK. Depois clique em OK novamente para inserir a imagem do Word Art.

Selecione a caixa de texto do título e tecele Delete para apagá-lo.



MS - PUBLISHER

Alterações: Para Clip Art & Word Art

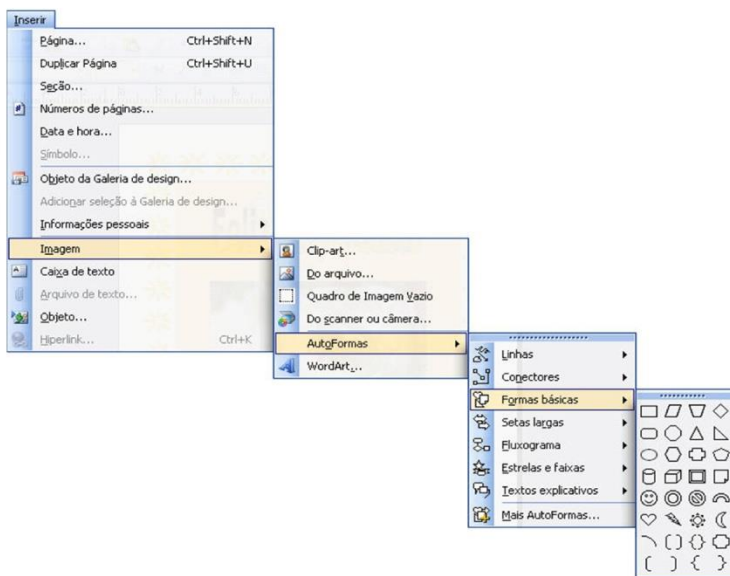
Selecione a Imagem e posicione o ponteiro sobre um desses pontos e arraste o mouse, para girar, modificar, aumentar ou diminuir o tamanho da figura.

Pressione e mantenha pressionado o ponteiro do mouse sobre a imagem e arraste a figura para qualquer lugar do documento.

Clique uma vez sobre a imagem para selecioná-la.

Tecla DELETE para apagar a imagem selecionada.

Inserindo Auto Formas





MS - PUBLISHER

Para inserir qualquer imagem no documento, clique no menu Inserir, Imagem, Auto Formas.

Escolha uma imagem qualquer na lista Auto Formas.

Clique na página para inserir a imagem.



Selecione a imagem e posicione o ponteiro sobre um desses pontos e arraste o mouse, para girar, modificar, aumentar ou diminuir o tamanho da figura.

Pressione e mantenha pressionado o ponteiro do mouse sobre a imagem e arraste a figura para qualquer lugar do documento.

Clique uma vez sobre a imagem para selecioná-la.

Tecla DELETE para apagar a imagem selecionada.

Clique duas vezes sobre a imagem do Auto Formas para modificar a cor de preenchimento, linhas, etc.

Clique em OK para aplicar as alterações.