

Adriana de Fátima Araújo

**Publisher 2010**  
**Publicações Rápidas**



**editora**  
**VIENA**

1ª Edição  
Bauru/SP  
Editora Viena  
2011



# Sumário

<b>Lista de Siglas e Abreviaturas.....</b>	<b>17</b>
<b>1. Introdução ao Microsoft Publisher 2010 .....</b>	<b>19</b>
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
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
<b>2. Documentos.....</b>	<b>35</b>
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
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
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
<b>3.</b>	<b>Edição de Texto .....</b>	<b>61</b>
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
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
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
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
<b>4.</b>	<b>Tabelas .....</b>	<b>103</b>
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

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
<b>5.</b>	<b>Imagens.....</b>	<b>117</b>
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
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
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
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
<b>6.</b>	<b>Objetos .....</b>	<b>151</b>
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
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
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
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
<b>7.</b>	<b>Visualização e Impressão de Arquivos.....</b>	<b>179</b>
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
<b>8.</b>	<b>Trabalhando com Correspondências .....</b>	<b>187</b>
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
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
<b>9.</b>	<b>Exercícios.....</b>	<b>207</b>
9.1.	Cartão de Visita .....	209
9.2.	Convite.....	211
9.3.	Certificado .....	213
9.4.	Criando Envelope para Correspondência .....	216
	<b>Referência .....</b>	<b>219</b>
	<b>Glossário.....</b>	<b>221</b>



# Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>BMP</i>	<i>Bitmap do Windows.</i>
<i>Cc</i>	<i>Com Cópia, Cópia de Cortesia.</i>
<i>Cco</i>	<i>Com Cópia Oculta, cópia de cortesia oculta.</i>
<i>GIF</i>	<i>Graphics Interchange Format.</i>
<i>HTML</i>	<i>HyperText Markup Language.</i>
<i>JPEG</i>	<i>Joint Photographic Experts Group.</i>
<i>KB</i>	<i>Kilobyte.</i>
<i>PDF</i>	<i>Portable Document Format.</i>
<i>PNG</i>	<i>Portable Network Graphics.</i>
<i>PUB</i>	<i>Documento do Microsoft Publisher.</i>
<i>TIF</i>	<i>Tagged Image File Format.</i>
<i>XPS</i>	<i>XML Paper Specification.</i>



# 1

## Introdução ao Microsoft Publisher 2010

- 1.1. Novidades da Versão**
- 1.2. Iniciando o Microsoft Publisher 2010**
- 1.3. A Interface do Aplicativo**
  - 1.3.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
  - 1.3.2. Faixa de Opções
  - 1.3.3. Painel Navegação de Página
  - 1.3.4. Régua
  - 1.3.5. Barra de Status
- 1.4. Configurando Opções para o Publisher 2010**
- 1.5. Blocos de Construção**



# 1. Introdução ao Microsoft Publisher 2010

O **Microsoft Publisher 2010** é um aplicativo que faz parte do pacote **Office 2010** e que é voltado ao desenvolvimento rápido e simplificado de publicações com aparência profissional. Através dele é possível criar e publicar materiais profissionais de marketing e comunicação, podendo ser para impressão, mala direta ou mala direta por email.



Tela de Inicialização do Microsoft Publisher 2010.

## 1.1. Novidades da Versão

Na versão 2010 do **Microsoft Publisher** foram inseridos novos recursos que facilitam ainda mais o trabalho do usuário no desenvolvimento de publicações. Vejamos a seguir quais são eles:

- Tipografia adequada com opções de ligaturas, formas numerais alternativas, alterações estilísticas e versalete real.
- Interface intuitiva com espaço de trabalho mais limpa e uma **Faixa de Opções** que permite localizar mais rapidamente os recursos e comandos desejados.
- Dispõe de blocos de construção de conteúdo pré-criado, temas de fontes e cores e uma galeria de estilos que colaboram para um desenvolvimento mais ágil de publicações com aparência profissional.
- O **Microsoft Publisher 2010** exibe dentro de uma única janela opções para configuração e a visualização da impressão. Desta forma, o processo de impressão de um arquivo se torna mais prático independentemente do seu tamanho.

Além das novidades do **Microsoft Publisher 2010**, também devemos destacar o aprimoramento de recursos existentes na versão anterior do aplicativo, como, por exemplo:

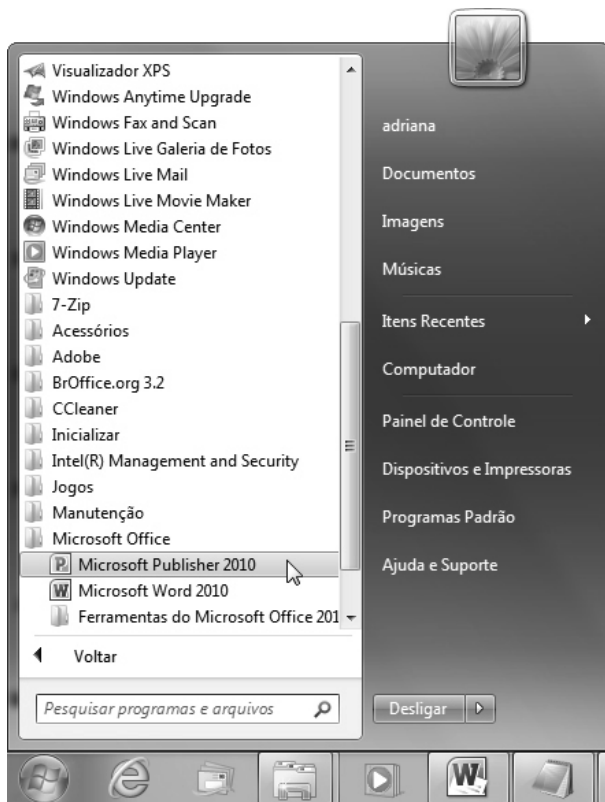
- Maior controle de design no documento ou em um modelo através da tecnologia de alinhamento de objetos que orienta visualmente seu correto posicionamento.

- Adição ou alteração de imagens em publicações mantendo a aparência do documento através da panorâmica visual, recorte e zoom.
- **Mala Direta, Mala Direta por Email e Mesclagem de Catálogo** aprimorados.
- Maior facilidade de acesso aos modelos de documentos online disponibilizados para uso.

## 1.2. Iniciando o Microsoft Publisher 2010

Para inicializar o **Microsoft Publisher 2010**, devemos seguir os passos descritos abaixo:

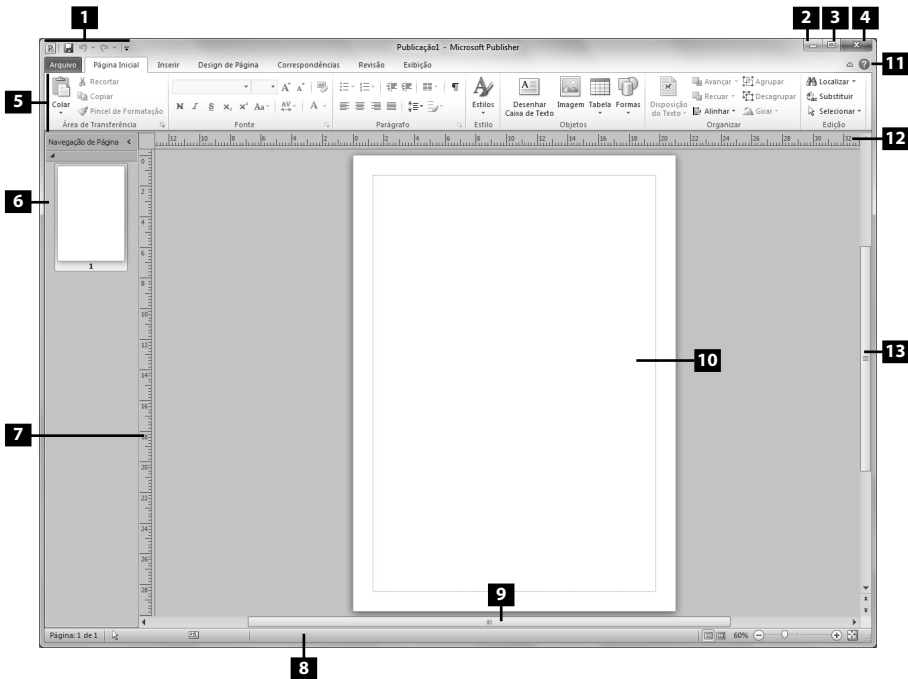
1. Clique no botão **Iniciar** (⊞) do **Windows** e em **Todos os programas**;
2. Em seguida, clique em **Microsoft Office** e em **Microsoft Publisher 2010**.



## 1.3. A Interface do Aplicativo

A interface do **Microsoft Office Publisher 2010** é bastante intuitiva, possuindo um espaço de trabalho limpo, uma **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** que dá acesso aos principais comandos, e a **Faixa de Opções** que apresenta de forma organizada todos os recursos do aplicativo.

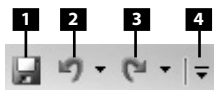
Por padrão, na janela do aplicativo também são exibidas as régua horizontal e vertical, as barras de rolagem vertical e horizontal, a **Barra de Status** e o painel **Navegação de Página**.



- 1 - Barra de Ferramentas Acesso Rápido.
- 2 - Minimizar.
- 3 - Maximizar.
- 4 - Fechar.
- 5 - Faixa de Opções.
- 6 - Painel Navegação de Página.
- 7 - Régua vertical.
- 8 - Barra de Status.
- 9 - Barra de rolagem horizontal.
- 10 - Página em branco.
- 11 - Ajuda do Microsoft Publisher (F1).
- 12 - Régua horizontal.
- 13 - Barra de rolagem vertical.

### 1.3.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A **Barra de Ferramentas Acesso Rápido** disponibiliza um conjunto de comandos independentes da guia exibida na **Faixa de Opções**. Ela está posicionada no canto superior esquerdo da janela do **Microsoft Publisher 2010**, acima da **Faixa de Opções**.



- 1 - Salvar (Ctrl+B).
- 2 - Desfazer (Ctrl+Z).
- 3 - Refazer (Ctrl+Shift+Z).
- 4 - Personalizar Barra de Ferramentas Acesso Rápido.

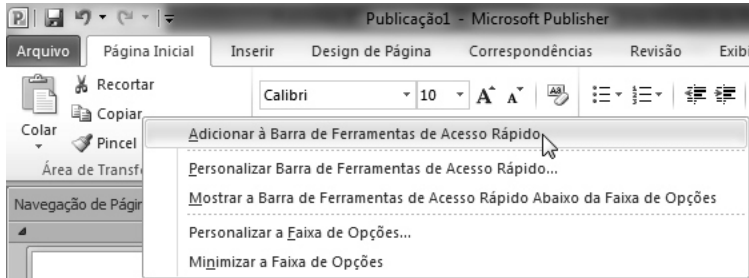
#### 1.3.1.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Na **Barra de Ferramentas Acesso Rápido** é possível adicionar, remover, alterar a ordem dos comandos ou agrupá-los, inserindo um separador entre eles.

Para inserir um comando na **Barra de Ferramentas Acesso Rápido**, siga os passos abaixo:

1. Na **Faixa de Opções**, clique na guia ou no grupo desejado para visualizar o comando que será inserido na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**;

2. Clique com o botão direito do mouse sobre o comando e clique na opção **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** exibida no menu pop-up.

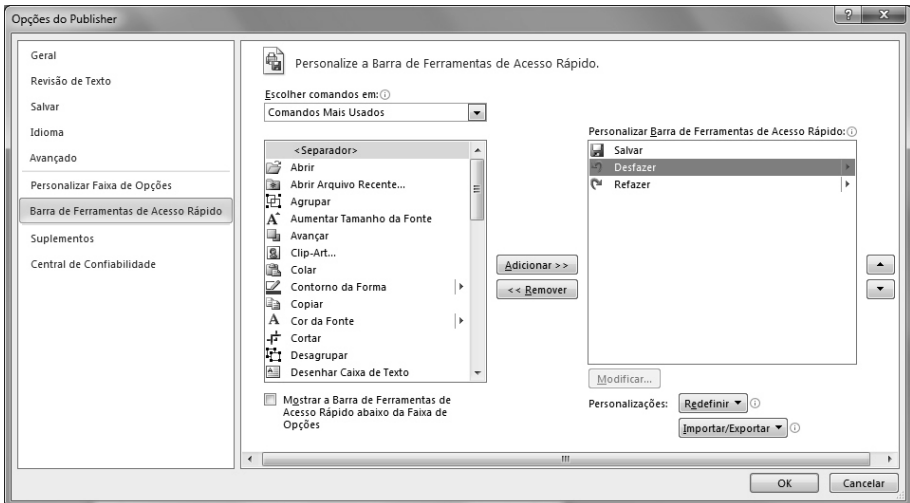


Para remover um comando da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, realize os seguintes procedimentos:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre o comando que deseja remover;
2. No menu pop-up exibido escolha a opção **Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

Para alterar a ordem dos comandos na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, faça o seguinte:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** e, clique em **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** no menu pop-up exibido;
2. Na seção **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** da caixa de diálogo **Opções do Publisher**, selecione o comando que deseja mover e vá clicando na seta **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo** até posicionar o comando no local desejado;



3. Clique no botão **OK**.

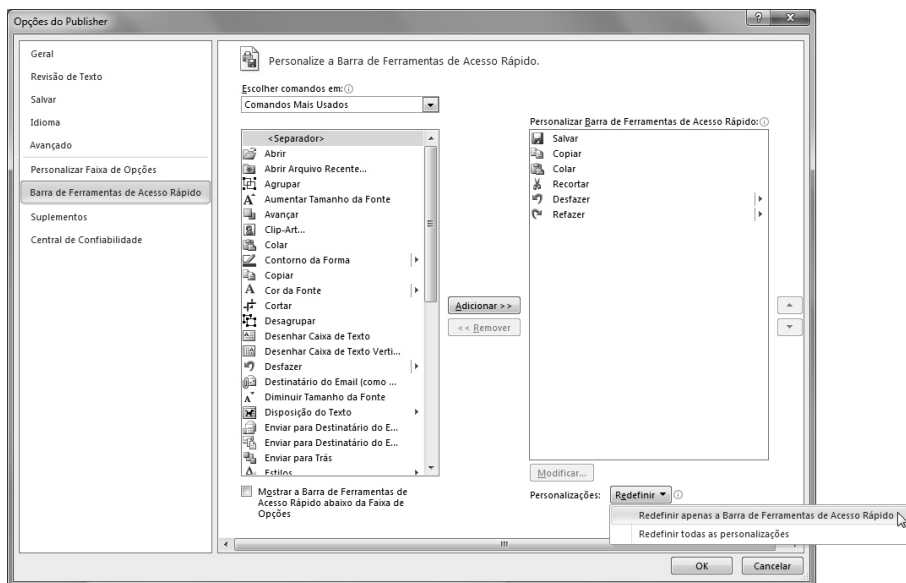


O **Microsoft Publisher 2010** também permite que o usuário agrupe os comandos inserindo um separador entre eles, fazendo com que a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** pareça estar dividida em seções. Para isso, basta seguir os passos abaixo:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** e clique na opção **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** no menu pop-up exibido;
2. Na caixa de diálogo **Opções do Publisher**, clique no menu **Escolher comandos em** e selecione a opção **Comandos Mais Usados**;
3. Clique no item **<Separador>** para selecioná-lo e clique no botão **Adicionar**;
4. Posicione o separador no local apropriado clicando na seta **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**;
5. Repita os procedimentos 3 e 4 quantas vezes forem necessários;
6. Clique no botão **OK**.

Quando quiser retornar às configurações padrão do **Microsoft Publisher 2010** para a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, basta seguir os passos abaixo:

1. Clique com o botão direito do mouse na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** e, no menu de atalho, clique na opção **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**;
2. Na seção **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** da caixa de diálogo **Opções do Publisher**, clique no menu **Redefinir** e selecione a opção **Redefinir apenas a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**;



3. Clique no botão **OK**.

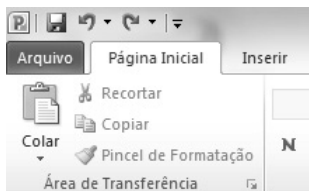
Em relação à personalização da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é importante destacar que:

- Esta barra não poderá ser exibida em várias linhas;
- O usuário não poderá aumentar o tamanho dos botões dos comandos através de uma opção do **Microsoft Office**. O único modo será reduzir a resolução de tela utilizada.
- Apenas comandos poderão ser inseridos na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

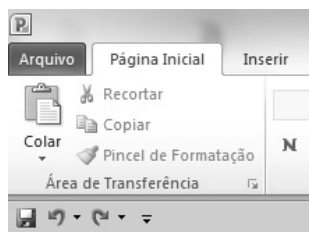
### 1.3.1.2. Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Dentro da janela do **Microsoft Publisher 2010** a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** poderá ser exibida em qualquer um destes locais:

- No local padrão, posicionado no canto superior esquerdo, acima da **Faixa de Opções**.



- Abaixo da **Faixa de Opções**.



Veja a seguir como posicionar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** em um novo local da área de trabalho do **Microsoft Publisher 2010**:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** e escolha a opção **P**ersonalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido;
2. Selecione a opção **Mostrar Abaixo da Faixa de Opções** ou **Mostrar Acima da Faixa de Opções**, dependendo da posição atual da barra.

### 1.3.2. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** é formada por um conjunto de guias, que contém grupos de comandos específicos. Sendo assim, cada guia é responsável por um tipo de atividade, como, por exemplo, a guia **Inserir** que contém comandos para a inserção de itens diversificados em uma publicação.



Para que não haja um grande acúmulo de guias na **Faixa de opções**, algumas são exibidas automaticamente apenas quando necessário.

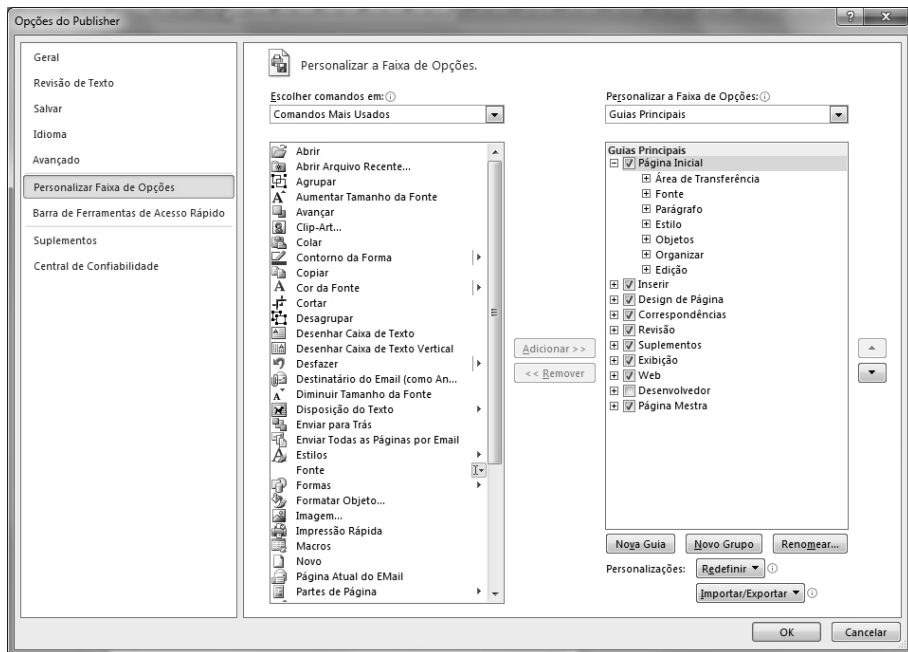
### 1.3.2.1. Personalizar a Faixa de Opções

Podemos personalizar a **Faixa de Opções** do **Microsoft Publisher 2010**, por exemplo, criando guias com grupos personalizados dos comandos mais utilizados em nossa rotina de trabalho, renomeando e alterando a ordem das guias e grupos padrão, inserir comandos em um grupo, inserir um grupo personalizado em uma guia nova ou padrão ou inserir uma guia em um grupo personalizado.

No entanto, é importante lembrar que não é possível alterar as guias e os grupos padrão do aplicativo e, além disso, a personalização ficará restrita apenas ao **Microsoft Publisher 2010** e não nos demais aplicativos do pacote **Office 2010**.

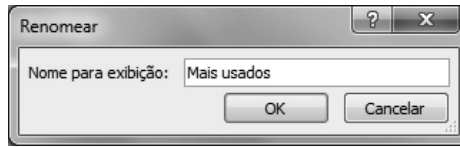
Veja a seguir como inserir uma guia e um grupo personalizados:

1. Clique na guia **Arquivo** e em **Ajuda** escolha **Opções**;
2. Na caixa de diálogo **Opções do Publisher** clique em **Personalizar a Faixa de Opções**;



3. Na seção **Personalizar a Faixa de Opções** clique no botão **Nova guia**;
4. Clique no botão **Renomear** para renomear a nova guia;

5. Na caixa de diálogo **Renomear**, digite um nome para a guia;



6. Clique no botão **OK**;

7. Agora renomeie o novo grupo inserido juntamente com a guia. Para isso, clique sobre o **Novo grupo (Personalizado)** e repita os procedimentos de 4 a 6;

8. Clique no botão **OK**.

Para inserir comandos em um grupo personalizado, siga os passos abaixo:

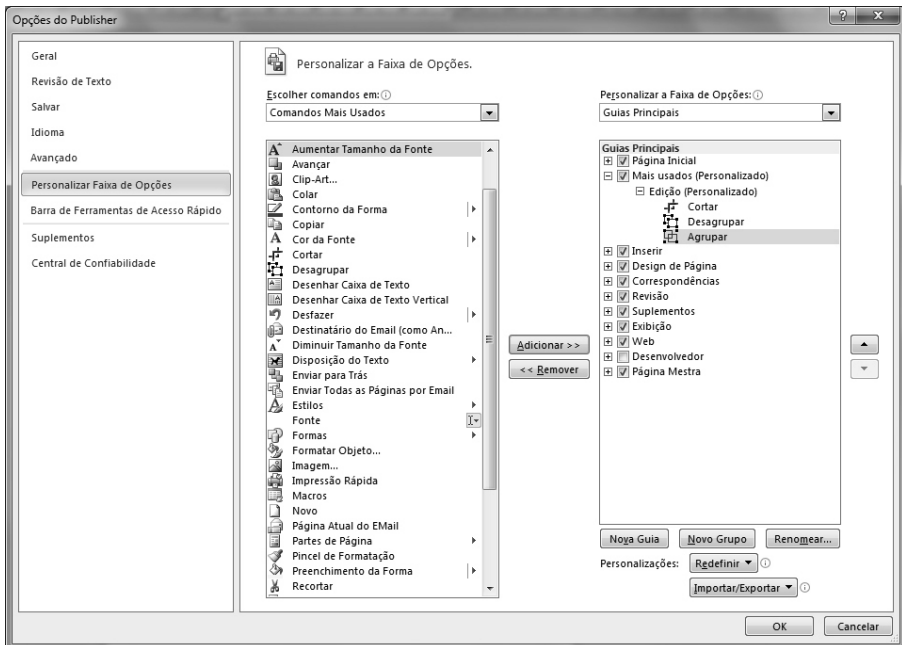
1. Clique com o botão direito do mouse sobre a **Faixa de Opções** e selecione a opção em **Personalizar a Faixa de Opções**;

2. Na caixa de diálogo exibida, selecione o grupo personalizado que deseja inserir os comandos;

3. No painel onde estão alocados os comandos, clique sobre o comando que deseja inserir no grupo selecionado;

4. Clique no botão **Adicionar**;


5. Repita os procedimentos de 4 a 5 até inserir todos os comandos que desejar;

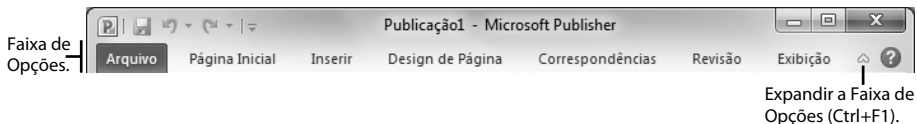


6. Clique no botão **OK**.


### 1.3.2.2. Minimizar a Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** poderá ser minimizada, exibindo somente as guias. Desta forma, é possível obter um maior espaço da área de trabalho do aplicativo.

Para minimizar a **Faixa de Opções**, basta clicar no botão **Minimizar a Faixa de Opções (Ctrl+F1)** () localizado no canto superior direito desta faixa.



### 1.3.2.3. Guia Arquivo

A guia **Arquivo** é a primeira exibida na **Faixa de Opções** e sua cor é diferenciada das demais. Quando clicamos nessa guia, automaticamente visualizamos os mesmos comandos básicos exibidos pelo **Botão do Microsoft Office** () do pacote do **Microsoft Office 2007**.



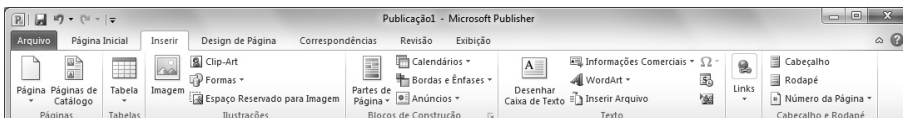
### 1.3.2.4. Guia Página Inicial

Na guia **Página Inicial** estão disponíveis opções relacionadas à **Área de Transferência**, fonte, parágrafo, estilo, objetos, organização e edição quando um objeto ou texto estiver selecionado.



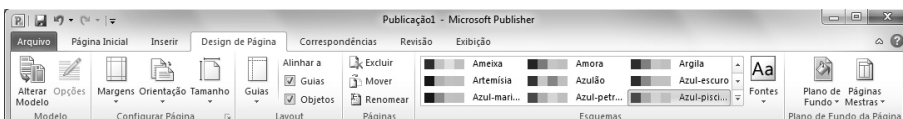
### 1.3.2.5. Guia Inserir

A guia **Inserir** possui diversas opções para inserção de páginas, tabelas, ilustrações, elementos de blocos de construção, texto, cabeçalho e rodapé em um documento do **Microsoft Publisher 2010**.



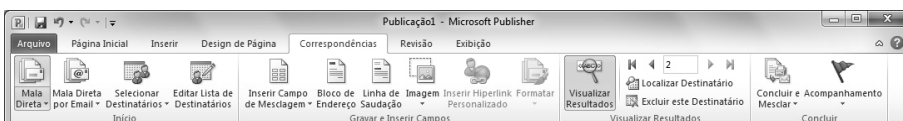
### 1.3.2.6. Guia Design de Página

Na guia **Design de Página** estão disponíveis diversas opções para modificação do layout das páginas de um documento.



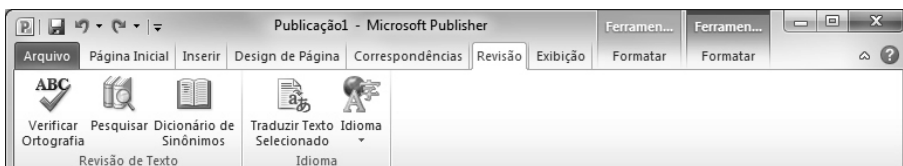
### 1.3.2.7. Guia Correspondências

A guia **Correspondências** contém todas as opções necessárias para a criação de uma mala direta.



### 1.3.2.8. Guia Revisão

Podemos acessar através da guia **Revisão** todas as opções do **Microsoft Publisher 2010** para revisão de texto e idiomas.



### 1.3.2.9. Guia Exibição

A guia **Exibição** disponibiliza opções para a visualização do conteúdo do documento atual.

