



Curso de Publisher

Conteúdo Programático



Treinatown
Treinamentos In-Company

TREINATOWN TREINAMENTOS LTDA
11 3554-0022 | comercial@treinatown.com.br

Av. Marquês de São Vicente, 446 (CJ 1805)
Barra Funda | São Paulo - SP, 01139-020



Sobre o curso

O Publisher é uma ferramenta da Microsoft para diagramação eletrônica, ele permite a criação de diversos tipos de publicações, envolvendo recursos avançados de layouts com textos, imagens, tabelas e muito mais. Através dessa ferramenta é possível diagramar uma revista, criar cartões de visita, folhetos, banners, papéis timbrados, entre outros.

Nesse curso o aluno conhecerá todos os principais recursos da ferramenta a partir de exemplos práticos de publicações profissionais e poderá juntar diversas ferramentas para criar visuais incríveis que surpreendam o público de suas publicações.

Carga horária

12 horas

**carga horária personalizável*

Pré-Requisitos

Conhecimentos básicos em utilização do Windows (ou outros sistemas operacionais).

Público Alvo

Profissionais que conheçam pouco ou quase nada da ferramenta ou até profissionais que gostariam de aprofundar seus conhecimentos e criar publicações de sucesso.

Metodologia

Curso totalmente prático, o instrutor estará o tempo todo desenvolvendo os exercícios juntamente com o aluno e esclarecendo todas as dúvidas.

Principais Tópicos

- **Principais Conceitos:** O curso se inicia abordando os principais conceitos da ferramenta, conhecendo os principais componentes de tela, os modos de visualização, guias e grupos.
- **Textos e WordArt:** Inserindo textos, configurações de fonte, espaçamento, marcadores/numeração, direção do texto, hifenização, letra capitular, alinhamento e margens. Crie textos personalizados através da ferramenta WordArt.
- **Objetos:** Trabalhe com os diversos tipos de objetos que a ferramenta possui, como Imagens, Imagens Online, Tabelas, Formas, Calendários, Bordas e Ênfases, Anúncios, Cabeçalho/Rodapé, Numeração de Página, entre outros recursos.
- **Alinhamentos:** Utilize as ferramentas de alinhamento para deixar suas publicações ainda mais profissionais: Largura, Altura, Avançar, Recuar, Alinhar à esquerda, Alinhar à Direita, Distribuir na Horizontal, Distribuir na Vertical, Girar, etc.
- **Modelos de Design:** Através desses modelos prontos é possível deixar suas publicações com uma aparência mais convidativa de forma muito prática, alterar o esquema de cores, de fontes e tamanho do slide.
- **Ortografia e Gramática:** Faça a correção de seus textos através dessa ferramenta. Inclua nomes próprios apontados como erros em seu dicionário customizado e ainda faça traduções direto pela ferramenta.
- **Convertendo as Publicações:** Depois de finalizar sua publicação, você poderá salvá-la em diferentes formatos, como PDF, PNG entre outros.
- **Páginas Mestras:** Crie padrões de publicações e seus próprios modelos com essa ferramenta importante na criação de publicações de sucesso.
- **Mala Direta:** A mala direta por e-mail é uma importante ferramenta para envio de publicações para diversas pessoas ao mesmo tempo.
- **Projeto Cartão de Visita:** Aprenda a criar cartões de visita para seu negócio de forma rápida e com uma grande quantidade de recursos de cores e imagem.



- **Projeto Banner:** Saiba como criar um banner personalizado e configurá-lo rapidamente para impressão.
- **Papel Timbrado:** O papel timbrado é algo bastante presente nas empresas e pode ser criado através do Publisher.
- **Projeto Certificado:** Em muitas situações precisamos criar certificados para treinamentos internos ministrados na empresa, o Publisher lhe permite criar certificados facilmente.
- **Boletim Informativo:** O boletim informático é um recurso muito utilizado para envio de informações para toda a empresa, utilize essa ferramenta juntamente com a mala direta por e-mail e distribua informações com rapidez para todos os colaboradores.

Material Didático

O curso conta com um material didático de ponta, que será entregue aos alunos no dia do treinamento.

Certificado

Serão conferidos certificados de conclusão aos alunos participantes de 75% das aulas.

Instrutores

Todos os nossos instrutores e consultores possuem certificações Microsoft, como Microsoft Office Specialist, Expert, Trainer, Professional, entre outras. Possuem também, bagagem de mercado e mais de 4.000 horas de treinamentos ministrados.