

AULA 01

- 1 - Abra o Programa InDesign CC.
 - a) Clique no botão Iniciar.
 - b) Clique no programa Adobe InDesign CC 2018.
 - c) Clique em Abrir.
 - d) Clique na parte branca do documento.
- 2 - Pelo menu Arquivo, abra a janela que cria um novo documento.
 - a) Clique no menu Arquivo
 - b) Clique em Novo.
 - c) Clique em Documento.
- 3 - Crie um novo documento no formato A3.
 - a) Clique em Impressão.
 - b) Clique em A3.
 - c) Clique em Criar.
- 4 - Troque a opção de visualização para Publicação Digital.
 - a) Clique nas opções de área de trabalho (Elementos essenciais).
 - b) Clique em Publicação digital.
- 5 - Troque o modo de tela para Visualização.
 - a) Clique nas opções de modo.
 - b) Clique em Visualização.
- 6 - Insira o documento Capas.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Inserir...
- 7 - Rotacione a imagem em 90° graus, em sentido anti-horário.
 - a) Clique no botão de giro da direita.
- 8 - Salve como o documento pelo menu.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Salvar como.
 - c) Clique em Salvar.
- 9 - Crie uma área de trabalho sem nome.
 - a) Clique nas opções de área de trabalho.
 - b) Clique em Nova área de trabalho...
 - c) Clique em OK.





AULA 02

- 1- Abra o Arquivo Capa.indd e, pelo painel Efeitos, diminua a opacidade para 90%.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Abrir...
 - c) Clique em Abrir.
 - d) Clique no painel Efeitos.
 - e) Clique na setinha de Opacidade.
 - f) Clique na barra aproximadamente na posição de 90%.
- 2- Crie uma caixa de texto por meio da ferramenta correta e insira a fonte Broadway.
 - a) Clique na Ferramenta Tipo.
 - b) Clique na imagem.
 - c) Clique nas opções de fonte.
 - d) Clique em Broadway.
- 3- Formate o texto com as opções Versalete, Tachado e Sublinhado.
 - a) Clique no botão Tachado.
 - b) Clique no botão Sublinhado.
- 4- No controle de formatação de parágrafo, centralize o texto selecionado.
 - a) Clique nas opções de Parágrafo.
 - b) Clique no botão Centralizar.
- 5- Aplique o efeito Sombra no texto.
 - a) Clique no painel Efeitos.
 - b) Clique nas opções de efeitos.
 - c) Clique em Sombra.
 - d) Clique em Visualizar.
 - e) Clique em OK.
- 6- Nas opções de cores, crie uma nova amostra de gradiente.
 - a) Clique nas opções da cor de preenchimento.
 - b) Clique no menu da janela.
 - c) Clique em Nova amostra de gradiente.
- 7- Altere o tipo de traçado para Grosso - Grosso.
 - a) Clique no painel Traçado.
 - b) Clique nas opções de Tipo.
 - c) Clique na opção Grosso - Grosso.





AULA 03

- 1- Crie um novo estilo de parágrafo.
 - a) Clique no painel Estilo de Parágrafo.
 - b) Clique no botão Novo Estilo de Parágrafo.

- 2- Pelo menu Janela, abra o painel Texto em contorno e escolha a opção Quebra de texto em torno da caixa.
 - a) Clique no menu Janela.
 - b) Clique em Texto em contorno.
 - c) Clique na segunda opção.

- 3- Abra o Abode Bridge.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Procurar no Bridge.

- 4- Configure um documento com orientação horizontal.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Configurações do documento.
 - c) Clique na outra opção de orientação.
 - d) Clique em Visualizar.

- 5- Abra a caixa de diálogo Imprimir.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Imprimir.





AULA 04

- 1- Abra o arquivo Repositório de imagens.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Abrir...
 - c) Clique em Abrir.

- 2- Com a ferramenta Coletor, selecione a primeira imagem.
 - a) Clique na ferramenta Coletor de conteúdo.
 - b) Clique no primeiro álbum.

- 3- Pelo menu editar, recorte e cole no local o texto selecionado.
 - a) Clique no menu Editar.
 - b) Clique em Recortar.
 - c) Clique no menu Editar.
 - d) Clique em Colar no local.

- 4- Pelo menu Editar, selecione tudo e depois desfaça a seleção.
 - a) Clique no menu Editar.
 - b) Clique em Selecionar tudo.
 - c) Clique no menu Editar.
 - d) Clique em Desfazer seleção.

- 5- Utilizando a opção InCopy, no menu Editar, exporte todos os gráficos e salve.
 - a) Clique no menu Editar.
 - b) Clique em InCopy.
 - c) Clique em Exportar.
 - d) Clique em todos os gráficos.
 - e) Clique em Salvar.

- 6- Abra a caixa de diálogo Localizar/Alterar.
 - a) Clique no menu Editar.
 - b) Clique em Localizar/Alterar.

- 7- Abra a caixa de diálogo Verificar ortografia.
 - a) Clique no menu Editar.
 - b) Clique em Verificação ortográfica.
 - c) Clique em Verificar ortografia.



**AULA 05**

- 1- Abra o painel Gradiente e em Tipo, escolha a opção Radial.
 - a) Clique no painel Gradiente.
 - b) Clique em Tipo.
 - c) Clique em Radial.

- 2- Insira um limite no meio da barra de gradientes.
 - a) Clique no meio do controle deslizante.

- 3- Utilizando a ferramenta conta-gotas, aplica a formatação de cor do primeiro círculo no segundo.
 - a) Clique na ferramenta Conta-gotas.
 - b) Clique na forma direita.

- 4- Aplique um zoom de 125% no texto.
 - a) Clique nas opções de zoom.
 - b) Clique em 125%.

- 5- Abra a caixa de diálogo Preferências.
 - a) Clique no menu Editar.
 - b) Clique em Preferências.
 - c) Clique em Geral.

- 6- Em Desempenho de Exibição, altere a exibição padrão para Qualidade alta.
 - a) Clique em Desempenho de exibição.
 - b) Clique nas opções de exibição padrão.
 - c) Clique em Qualidade alta.
 - d) Clique em Ok.

- 7- Abra a caixa de diálogo Transições de Página.
 - a) Clique no menu Layout.
 - b) Clique em Páginas.
 - c) Clique em Transições de página.
 - d) Clique em Escolher.

- 8- Abra a caixa de diálogo Margens e Colunas.
 - a) Clique no menu Layout.
 - b) Clique em Margens e colunas.





AULA 06

- 1- Crie um novo livro.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Novo.
 - c) Clique em Livro.
 - d) Clique em Salvar.

- 2- Adicione os arquivos Capa e Reportagens aos livro.
 - a) Clique no ícone de “+”.
 - b) Clique em Abrir.

- 3- Marque como origem de estilos o documento Reportagens e salve o livro.
 - a) Clique no quadrado de Reportagens.
 - b) Clique no botão Sincronizar.

- 4- Desmarque a opção Atualizar automaticamente números de página e seção.
 - a) Clique no menu do painel.
 - b) Clique em Opções de numeração de página do livro.
 - c) Desative a opção de atualizar.

- 5- Marque a opção para iniciar a numeração de páginas em uma página específica.
 - a) Clique nas opções do painel.
 - b) Clique em Opções de numeração do documento.
 - c) Ative a opção Iniciar numeração de página em.

- 6- Atualize todos os números, feche o documento e salve-o.
 - a) Clique no menu do painel.
 - b) Clique em Atualizar numeração.
 - c) Clique em Atualizar todos os números.
 - d) Feche a guia Reportagens.
 - e) Clique em Sim.



**AULA 07**

- 1 - Exporte o arquivo para PDF Interativo.
 - a) Clique no menu do livro.
 - b) Clique em Exportar Livro para PDF.
 - c) Clique nas opções de Tipo.
 - d) Clique em Adobe PDF (interativo).
 - e) Clique em Salvar.
 - f) Clique em Exportar.

- 2 - Distorça a imagem no eixo vertical.
 - a) Clique no menu Objeto.
 - b) Clique em Transformar.
 - c) Clique em Distorcer.
 - d) Clique em Vertical.

- 3 - Vire horizontalmente a imagem selecionada.
 - a) Clique no menu Objeto.
 - b) Clique em Transformar.
 - c) Clique em Virar horizontalmente.

- 4 - Bloqueie a imagem selecionada.
 - a) Clique no menu Objeto.
 - b) Clique em Bloquear.

- 5 - Selecione o Título e oculte-o.
 - a) Clique no título.
 - b) Clique no menu Objeto.
 - c) Clique em Ocultar.

- 6 - Converta a forma em uma elipse.
 - a) Clique no menu Objeto.
 - b) Clique em Converter forma.
 - c) Clique em Elipse.

- 7 - Altere o desempenho de exibição para exibição rápida.
 - a) Clique no menu Objeto.
 - b) Clique em Desempenho de exibição.
 - c) Clique em Exibição rápida.





AULA 08

- 1 - Altere o ângulo da caixa texto para 30°.
 - a) Clique nas opções de ângulo.
 - b) Clique em 30°.

- 2 - Insira o arquivo 02, e aplique-o no documento.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Inserir.
 - c) Clique em Abrir.
 - d) Clique no documento.

- 3 - Pelo painel Páginas crie uma nova página.
 - a) Clique no painel Páginas.
 - b) Clique no botão para criar uma página nova.

- 4 - Insira o efeito de sombra na imagem selecionada.
 - a) Clique no painel Efeitos.
 - b) Clique no botão de efeitos.
 - c) Clique em Sombra.
 - d) Clique em OK.

- 5 - Altere a borda da imagem selecionada para Oblíquo.
 - a) Clique no menu Objeto.
 - b) Clique em Opções de canto.
 - c) Clique na opções de canto.
 - d) Clique em Oblíquo.
 - e) Clique em OK.

- 6 - Crie uma tabela com as configurações já apresentadas.
 - a) Clique no menu Tabela.
 - b) Clique em Criar tabela.
 - c) Clique em OK
 - d) Clique no documento.

- 7 - Configure a borda da tabela com espessura 4 pt e Tipo Ondulado.
 - a) Clique no menu Tabela.
 - b) Clique em Opções de tabela.
 - c) Clique em Configurar tabela.
 - d) Clique nas opções de espessura.
 - e) Clique em 4 pt.
 - f) Clique nas opções de Tipo.
 - g) Clique em Ondulado.
 - h) Clique em OK.



**AULA 09**

- 1 - Altere a área para Interativo para PDFs.
 - a) Clique nas opções de área de trabalho (Avançado).
 - b) Clique em Interativo para PDFs.

- 2 - Abra o painel Animação.
 - a) Clique no menu Janela.
 - b) Clique em Interativo.
 - c) Clique em Animação.

- 3 - Insira a animação Aparecimento gradual.
 - a) Clique nas opções de Predefinição.
 - b) Clique em Aparecimento gradual.

- 4 - Visualize a animação.
 - a) Clique no botão Visualizar páginas espelhadas (primeiro botão).

- 5 - Aplique o efeito de animação Mais zoom (2D) e aumente a duração.
 - a) Clique nas opções de Predefinição.
 - b) Clique em Mais zoom (2D).
 - c) Clique na seta para cima da Duração.

- 6 - Aplique uma animação na segunda página, tendo como predefinição a opção Dançar.
 - a) Clique nas opções de navegação.
 - b) Clique em 2.
 - c) Clique no painel Animação.
 - d) Clique nas opções de Predefinição.
 - e) Clique em Dançar.

- 7 - Aplique a transição Virar página.
 - a) Clique no painel Transições de página.
 - b) Clique nas opções de Transição.
 - c) Clique em Virar página (somente SWF).

- 8 - Exporte o documento para SWF, tendo como tamanho 1024 x 768.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Exportar.
 - c) Clique nas opções de Tipo.
 - d) Clique em Flash Player (SWF).
 - e) Clique em Salvar.
 - f) Clique em Ajustar a:.
 - g) Clique em OK.

- 9 - Aplique a exibição Tamanho real.
 - a) Clique no menu Exibir.
 - b) Clique em Tamanho real.

- 10 - Aplique a exibição Área de trabalho inteira.
 - a) Clique no menu Exibir.
 - b) Clique em Área de trabalho inteira.





AULA 10

- 1 - Insira um vídeo na página 6.
 - a) Clique nas opções de navegação.
 - b) Clique em 6.
 - c) Clique no menu Arquivo.
 - d) Clique em Inserir.
 - e) Clique em Abrir.

- 2 - Abra o painel Mídia e desabilite o som.
 - a) Clique no menu Janela.
 - b) Clique no submenu Interativo.
 - c) Clique em Mídia.
 - d) Clique no ícone de volume.

- 3 - Altere a imagem do vídeo usado o arquivo 03.
 - a) Clique nas opções de Pôster.
 - b) Clique em Escolher imagem...
 - c) Clique em Abrir.

- 4 - Crie um ponto de navegação e depois o exclua.
 - a) Clique em Pontos de navegação.
 - b) Clique no botão "+".
 - c) Clique no botão "-".

- 5 - Exporte o arquivo para PDF Interativo.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Exportar.
 - c) Clique nas opções de tipo.
 - d) Clique em Adobe PDF (interativo).
 - e) Clique em Salvar.
 - f) Clique em Exportar.

- 6 - Organize as janelas lado a lado e depois divida a janela.
 - a) Clique no menu Janela.
 - b) Clique em Organizar.
 - c) Clique em Lado a lado.
 - d) Clique no menu Janela.
 - e) Clique em Organizar.
 - f) Clique em Dividir janela.

- 7 - Organize as janelas no modo Não dividir janela e depois ative a ferramenta Localizar extensões no Exchange.
 - a) Clique no menu Janela.
 - b) Clique em Organizar.
 - c) Clique em Não dividir janela.
 - d) Clique no menu Janela.
 - e) Clique em Localizar extensões no Exchange...

- 8 - Exiba o painel Bibliotecas da CC e ative a opção Minha biblioteca.
 - a) Clique no menu Janela.
 - b) Clique em Bibliotecas da CC.
 - c) Clique nas opções de bibliotecas.
 - d) Clique em Minha biblioteca.

- 9 - Exiba o Painel Amostras e exiba as amostras de gradiente.
 - a) Clique no menu Janela.
 - b) Clique em Cor.
 - c) Clique em Amostras.
 - d) Clique no primeiro botão.
 - e) Clique em Mostrar amostras de gradientes.



**AULA 11**

- 1 - Comece a imprimir o livro ajustando às dimensões.
 - a) Clique no menu do livro.
 - b) Clique em Imprimir livro...
 - c) Clique em Configurações.
 - d) Clique em Ajustar às dimensões.
- 2 - Altere a visualização e coloque os documentos lado a lado.
 - a) Clique nas opções de organização.
 - b) Clique na primeira opção da segunda linha.
- 3 - Comece a imprimir o livreto, confira a visualização e ajuste às dimensões.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Imprimir livreto.
 - c) Clique na guia Visualizar.
 - d) Clique em Configurações de impressão.
 - e) Clique em Configuração.
 - f) Clique em Ajustar às dimensões.
 - g) Clique em OK.
- 4 - Altere a orientação do documento no sentido anti-horário.
 - a) Clique em Configurações de impressão.
 - b) Clique na segunda opção de orientação.
 - c) Clique em OK.
- 5 - Abra e feche o painel Notas.
 - a) Clique no menu Janela.
 - b) Clique em Editorial.
 - c) Clique em Notas.
 - d) Clique no X do painel.
- 6 - Crie um estilo de parágrafo com o estilo atual do texto, troque para Parágrafo básico e troque para o novo estilo.
 - a) Clique no texto.
 - b) Clique no botão Novo estilo.
 - c) Clique em Parágrafo básico.
 - d) Clique em Estilos de parágrafo 1.
- 7 - Acesse as informações do arquivo pelo painel Informações e feche o painel.
 - a) Clique no menu Janela.
 - b) Clique em Informações.
 - c) Clique no menu do painel.
 - d) Clique em Informações do arquivo.
 - e) Clique em Cancelar.
 - f) Clique no X do painel.
- 8 - Abra e feche o painel Botões e formulários.
 - a) Clique no menu Janela.
 - b) Clique em Interativo.
 - c) Clique em Botões e formulários.
 - d) Clique no X do painel.
- 9 - Feche o painel Transições de página e o painel Marcadores.
 - a) Clique no X do painel Transições de página.
 - b) Clique no X do painel Marcadores.





AULA 12

- 1 - Abra o painel Layout Líquido.
 - a) Clique no menu Layout.
 - b) Clique em Layout Líquido.
- 2 - Faça a regra ser baseada no objeto pelo painel.
 - a) Clique nas opções de regra.
 - b) Clique em Baseado no objeto.
- 3 - Desbloqueie o cadeado de largura.
 - a) Clique no cadeado da linha horizontal.
- 4 - Altere a regra para Escala, pelo painel.
 - a) Clique nas opções de regra.
 - b) Clique em Escala.
- 5 - Altere a orientação de página do documento.
 - a) Clique na primeira opção de orientação, na barra de opções.
- 6 - Comece a criar um layout alternativo.
 - a) Clique no menu Layout.
 - b) Clique em Criar layout alternativo.
- 7 - Desative a regra.
 - a) Clique nas opções de regra.
 - b) Clique em Desativado.
- 8 - Pela segunda coluna, divida a janela para comparar os layouts.
 - a) Clique na seta de Carta...
 - b) Clique em Dividir janela para comparar layouts.
- 9 - Remova a divisão.
 - a) Clique na seta de Carta...
 - b) Clique em Não dividir janela.
- 10 - Comece a salvar uma cópia do documento.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Salvar uma cópia...



**AULA 13**

- 1 - Crie uma biblioteca nova.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Biblioteca.
 - c) Clique em Salvar.

- 2 - Adicione o título à biblioteca.
 - a) Clique no botão Novo Item de Biblioteca.

- 3 - Altere as informações sobre o item pela descrição que vier.
 - a) Clique no botão Informações sobre o item.
 - b) Clique em OK.

- 4 - Abra a biblioteca Revista Harmonia.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Abrir.
 - c) Clique em Abrir.

- 5 - Altere a exibição do painel para miniaturas grandes.
 - a) Clique no menu do painel.
 - b) Clique em Exibição em miniaturas grandes.

- 6 - Classifique os itens do painel pelo mais antigo.
 - a) Clique no menu do painel.
 - b) Clique em pelo mais antigo.

- 7 - Acesse a caixa de diálogo Mostrar subconjunto.
 - a) Clique no botão em formato de lupa.

- 8 - Crie uma amostra com a formatação selecionada.
 - a) Clique no botão Nova amostra.

- 9 - Aplique a amostra Título - Reportagem.
 - a) Clique na amostra Título - Reportagem.

- 10 - Exclua a amostra e substitua por uma amostra sem nome.
 - a) Clique no botão Excluir amostra.
 - b) Clique em Amostra sem nome.
 - c) Clique em OK.





AVALIAÇÃO FINAL

- 1 - Pelo menu Arquivo, abra a janela que cria um novo documento.
 - a) Clique no menu Arquivo
 - b) Clique em Novo.
 - c) Clique em Documento.

- 2 - Salve como o documento pelo menu.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Salvar como.
 - c) Clique em Salvar.

- 3 - Aplique o efeito Sombra no texto.
 - a) Clique no painel Efeitos.
 - b) Clique nas opções de efeitos.
 - c) Clique em Sombra.
 - d) Clique em Visualizar.
 - e) Clique em OK.

- 4 - Configure um documento com orientação horizontal.
 - a) Clique no menu Arquivo.
 - b) Clique em Configurações do documento.
 - c) Clique na outra opção de orientação.
 - d) Clique em Visualizar.

- 5 - Utilizando a opção InCopy, no menu Editar, exporte todos os gráficos e salve.
 - a) Clique no menu Editar.
 - b) Clique em InCopy.
 - c) Clique em Exportar.
 - d) Clique em todos os gráficos.
 - e) Clique em Salvar.

- 6 - Em Desempenho de Exibição, altere a exibição padrão para Qualidade alta.
 - a) Clique em Desempenho de exibição.
 - b) Clique nas opções de exibição padrão.
 - c) Clique em Qualidade alta.
 - d) Clique em Ok.

- 7 - Marque a opção para iniciar a numeração de páginas em uma página específica.
 - a) Clique nas opções do painel.
 - b) Clique em Opções de numeração do documento.
 - c) Ative a opção Iniciar numeração de página em.

- 8 - Atualize todos os números, feche o documento e salve-o.
 - a) Clique no menu do painel.
 - b) Clique em Atualizar numeração.
 - c) Clique em Atualizar todos os números.
 - d) Feche a guia Reportagens.
 - e) Clique em Sim.

- 9 - Exporte o arquivo para PDF Interativo.
 - a) Clique no menu do livro.
 - b) Clique em Exportar Livro para PDF.
 - c) Clique nas opções de Tipo.
 - d) Clique em Adobe PDF (interativo).
 - e) Clique em Salvar.
 - f) Clique em Exportar.





10 -Configure a borda da tabela com espessura 4 pt e Tipo Ondulado.

- a) Clique no menu Tabela.
- b) Clique em Opções de tabela.
- c) Clique em Configurar tabela.
- d) Clique nas opções de espessura.
- e) Clique em 4 pt.
- f) Clique nas opções de Tipo.
- g) Clique em Ondulado.
- h) Clique em OK.

11 -Aplique uma animação na segunda página, tendo como predefinição a opção Dançar.

- a) Clique nas opções de navegação.
- b) Clique em 2.
- c) Clique no painel Animação.
- d) Clique nas opções de Predefinição.
- e) Clique em Dançar.

12 -Organize as janelas lado a lado e depois divida a janela.

- a) Clique no menu Janela.
- b) Clique em Organizar.
- c) Clique em Lado a lado.
- d) Clique no menu Janela.
- e) Clique em Organizar.
- f) Clique em Dividir janela.

13 -Comece a imprimir o livreto, confira a visualização e ajuste às dimensões.

- a) Clique no menu Arquivo.
- b) Clique em Imprimir livreto.
- c) Clique na guia Visualizar.
- d) Clique em Configurações de impressão.

- e) Clique em Configuração.
- f) Clique em Ajustar às dimensões.
- g) Clique em OK.

14 -Comece a criar um layout alternativo.

- a) Clique no menu Layout.
- b) Clique em Criar layout alternativo.

15 -Remova a divisão.

- a) Clique na seta de Carta...
- b) Clique em Não dividir janela.

