Guia de Edição/Formatação



Introdução

Seu modelo contém uma série de estilos para fazer a formatação de seu documento mais fácil.

Um estilo é um conjunto de elementos de formato que se aplica a um texto selecionado para modificar sua aparência em poucos passos. Os estilos oferecem uma alternativa rápida e conveniente para aplicar os diferentes elementos de formato por separado, como fontes, alinhamento de parágrafos, e entrelinhado. Estes podem reduzir a quantidade de tempo empregado na formatação de documentos e podem incorporar mudanças fáceis de realizar num documento. Os estilos não só poupam tempo senão que ajudam a manter um formato consistente.

Por exemplo, se deseja formatar uma citação em seu documento para distingui-la de entre os parágrafos que a rodeiam, não precisa mudar separadamente o entrelinhado ou o alinhamento à esquerda ou à direita. Em vez disso, poderia fazer as mudanças num só passo selecionando o texto e aplicando o estilo Cita e tudo isto se atualizará a seguir.

Na tabela ao final desta guia encontrará uma lista de estilos que você poderá utilizar com frequência com sua planilha. Revise-a, já que lhe ajudará a iniciar a transferência de informação à planilha. Também embaixo da lista encontrará temas úteis para começar, além de algumas instruções úteis se apresenta algum problema.

Nota: As seguintes instruções se baseiam na versão Word 2007 de Windows, no entanto, podem-se aplicar facilmente a outras versões de Word, ainda que as instruções não sejam similares.

Como começar a usar o modelo

Você pode optar por utilizar o arquivo .doc ou .dot para criar seus documentos, se você elege o arquivo .dot, por favor confira a página 4 sobre como salvar seu arquivo corretamente.

Sugestões antes de começar a copiar e colar a informação no modelo

É melhor copiar e colar o **Título, Autor/é e a Autor Bio**, primeiro na planilha e depois escrever no tipo de documento (Artigo / Resenha do livro, etc.).

A seguir poderá iniciar o copiado da informação do resumo, e por último, poderá começar a copiar e colar texto no corpo do documento da planilha.

Se tentar copiar várias coisas ao mesmo tempo, a barra do Tipo de Documento (barra cor laranja situada depois da informação autor) e a casinha de informação sobre a publicação na parte inferior da página, poderiam desaparecer e precisará copiar novamente estas seções desde outro novo modelo.

Se surge algum problema durante o copiado e colado, tente incorporar o texto seção por seção. Sugerimos conferir o resto desta guia, para ajudar a esclarecer dúvidas e outros problemas comuns.



Guia de Edição/Formatação

Como inserir texto no modelo

1. Copiar o texto do artigo à planilha.

2. Um pequeno quadro emergente deve aparecer na esquina inferior direita. Eleja **Fazer coincidir formato de destino** (Se o quadro desdobrável do clipboard não aparece, prove pressionando [Alt + Shift + F10 + D] depois disso o colado deveria funcionar corretamente).

3. Isto deveria abarcar todo o texto e aplicar o estilo Normal para grande parte do mesmo, (a não ser que o autor utilize uma grande quantidade de estilos personalizados).

4. A seguir, terá que aplicar estilos ao Título, Subtítulo, Autoria, Autor Bio, Título de Resumo, Parágrafo Resumem, Palavras Finque do Resumo, Títulos das Seções, e as Entradas de Bibliografia.

Como aplicar estilos depois de que o texto se insere no modelo

1. Selecione o texto ao que deseja aplicar um estilo.

2. Vá ao quadro **Estilos Rápidos** e eleja o estilo que deseja aplicar (ver tabela na última página para ver que estilo se utiliza para cada parte do modelo).

3. Repita este procedimento para cada tipo diferente de estilo/seção de texto que o requeira.

Como converter Notas ao Pé em Notas Finais

- 1. Vá à opção Referências.
- 2. Na seção Notas ao Pé faça clique na seta para abaixo da esquina inferior direita.
- 3. Marque as Notas ao Pé e selecione a opção Converter.

4. A seguir faça clique em **Converter** todas as **Notas ao Pé** a **Notas Finais**, e eleja **Aceitar** e depois **Fechar**.

Informação de encabeçado (Gerar título de cabeceira e título traduzido)

Dentro de sua cabeceira, o título principal aparece nas páginas ímpares e o título traduzido aparece nas páginas pares. Este se atualizará de forma automática cada vez que se aplica o estilo **Título** no nome do título do artigo, e consequentemente o estilo **Título 2** para o título traduzido do artigo.

Como criar quebras suaves

Quando tenha um título longo que deseje quebrar de forma diferente a como as linhas das orações se costumam quebrar, ou quando precise começar algo numa nova linha sem necessidade de utilizar a tecla de volta, é bom utilizar uma quebra suave. Para isso, coloque o cursor adiante da palavra na que deseja inserir a quebra e depois digite **Shift + Enter**.

Como mudar o número de número da página de início para novos artigos

- 1. Vá à primeira página do artigo.
- 2. Vá Inserir.

3. Faça **dobro clique** na seção do encabeçado (A seção se voltará mais brilhante e a seção principal se desvanecerá ligeiramente).

- 4. Vá à Cabeceira e Pé de Página e faça clique no ícone de Número de Página.
- 5. Selecione Formato de Número de Página desde o quadro desdobrável.
- 6. Utilize o botão seletor Iniciar em: e depois insira o número o que deseja iniciar.

Guia de Edição/Formatação

Como mudar o número doi e o número de volume no pé de página (só para editores)

A mudança do número doi # se dá em 3 pontos, para isso siga os seguintes passos:

- 1. Faça dobro clique na seção de Pé de Página num número de página ímpar.
- 2. Mude o ano e o identificador ao que corresponda para seu artigo.
- 3. Desloque-se para abaixo a uma página de número par.
- 4. Repita o passo 2 neste pé de página.
- 5. A seguir vá ao pé de página da primeira página. Repita o passo 2 aqui também.
- 6. Faça dobro clique na parte principal do artigo para sair da seção do Encabeçado/Pé de página.
- 7. Depois de cada publicação, terá que editar a seção que mostra o volume, número e ano.

Como inserir imagens

1. Em seu artigo original faça clique direito sobre a imagem e selecione "Formato de imagem" (ou Quebra Automática de Texto). Vá à "Aba de Desenho" e assegurar-se de que a foto esteja "Alinhada com o texto" (primeiro quadro)

2. Se a imagem é em realidade algo que se criou em Word e não como uma fotografia, cole selecionando "**Conservar formato de origem**" caso contrário selecione "**Atribuir formato de destino**".

Como inserir tabelas e imagens para manter o formato tal e como aparece no documento original

Copiar e colar de forma normal mais elegendo "**Conservar formato de origem**" para as tabelas. Na maioria dos casos isto fará que mantenha a mesma aparência que no documento original.

Como criar legendas que se numerem automaticamente (Opcional)

Siga os seguintes passos para criar uma legenda que se numere automaticamente numa figura ou tabela.

Nota: O estilo de lenda é só para o título da imagem, e não vai dar formato a sua imagem. Só a usamos para a própria legenda.

1. Depois de sua inserção tua tabela ou figura (Inserir> Imagem> Procurar arquivo) selecione a figura ou tabela.

2. Faça clique com o botão direito na figura ou no eixo na esquina esquerda superior da tabela e a seguir, eleja **Legenda**, aparecerá um quadro de opções.

3. Para o **Rótulo** escolha tabela ou figura

4. Para a Posição eleja em cima dependendo de sua preferência.

5. Neste momento se numerará a **Legenda** com o Rótulo de forma automática, depois disso, adicionar dois pontos - e escreva a informação do Rótulo de título. Seguidamente, selecione Aceitar.

Guia de Edição/Formatação

Como guardar o arquivo .dot como um arquivo .doc

Por costume, muitas pessoas poderiam simplesmente guardar seu arquivo pulsando CTRL + S. No entanto, para este arquivo de planilha terá que mudar o arquivo de .dot a .doc e a seguinte forma:

- 1. Vá Salvar como
- 2. Selecione Documento do Word no painel lateral.

Se você tem uma versão mais antiga de Word pode do que precise ir à parte inferior da página no quadro de diálogo para guardar, e ao lado do botão Salvar ver onde diz "Salvar como tipo" e selecionar Documento do Word em lugar de Modelo do Word.

Como criar arquivos PDF a partir do modelo numa PC com Acrobat

1. Vá Salvar como, a seguir, na parte inferior da janela emergente onde diz "Salvar como tipo:" selecione "Documento do Word"

2. A seguir vá a Acrobat> Criar PDF (se Acrobat está instalado em seu computador) ou você pode ir Salvar como PDF (ou Salvar como PDF ou XPS).

Se você não tem Acrobat, também pode criar um arquivo PDF, simplesmente selecionando a opção imprimir> PDF na maioria de computadores.

Guia de Edição/Formatação

Estilo	Descrição	Fonte	Cor	pt
Normal	Usado na maioria dos parágrafos - Sem recuo.	Arial	75% Preto	9
Title	Usado para o título do artigo.	Arial, Bold	85% Preto	16
Title 2	Usado para o título traduzido.	Arial, Bold	85% Preto	11
Authorship	Usado para o Autor (s) do artigo.	Arial, Bold	Laranja	10
Author Bio	Usado para os dados biográficos dos autores.	Arial	Laranja	10
Abstract Title	Usado no rótulo do resumo.	Arial	Laranja	11
Abstract Grey Text	Usado para o primeiro resumo - fundo cinza. Tem que utilizar manualmente em negrito quando seja necessário para as subdivisões. Use também para volta suave quando seja necessário, veja-se a página 2 nesta guia.	Arial	Fundo claro preto	8
Abstract Orange Text	Usado para o segundo resumo - fundo laranja. Tem que utilizar manualmente em negrito quando seja necessário para as subdivisões. Use também para volta suave quando seja necessário, veja-se a página 2 nesta guia.	Arial	Fundo claro laranja	8
Keywords Title	Usado no rótulo das palavras chave.	Arial	75% Preto	9
Keywords List	Usado na lista das palavras chave.	Arial, Italic	75% Preto	8
Document Type	Usado para rotular o tipo de documento. Exemplo: artigo ou estudo de caso.	Arial, Bold, Todas maiúsculas.	Branco sobre fundo laranja	9
Orange Type	Tornara qualquer texto à cor laranja - não importando o estilo.		Laranja	
Grey Type	Tornara qualquer texto à cor cinza - não importando o estilo.		50% Preto	
Heading 1	Usado na seção Títulos. Também pode ser usado para o rótulo das referências.	Arial, Bold	85% Preto	13
Heading 2	Usado para a subseção de títulos.	Arial	85% Preto	11
Heading 3	Usado para a sub subseção de títulos.	Arial, Bold	65% Preto	10

Tabela de Estilos (continua)

Guia de Edição/Formatação

Estilo	Descrição	Fonte	Cor	pt
Quote	Usado para citações longas. Adiciona um recuado de 0.5 em ambos os lados	Arial	65% Preto	9
Orange # List	Usado para listas numeradas, os números são de cor laranja.	Arial	Laranja	9
Orange Bullet List	Usado para listas com pontos, os pontos são de cor laranja.	Arial	Laranja	9
Caption	Usado para gerar legendas dos quadros e tabelas. Confira a página 3 para maiores detalhes.	Arial, Bold	Laranja	9
Bibliography Entry	Usado no cadastro de referências bibliográficas. O uso de maiúsculas, sublinhado, cursiva, e aspas, tem que ser feito manualmente.	Arial	75% Preto	8
Endnote Reference	Superscript - sua aplicação e automática se usar a função de nota final do Word. Se aplicar acidentalmente um estilo diferente a suas notas, pode corrigir só selecionando e aplicando este estilo.	Arial, Bold, Superscript	85% Preto	10
Endnote Text	Usado nas citações de nota final. Sua aplicação e automática se usar a função de nota final do Word.	Arial,	65% Preto	8
Header Article Title	Usado para os títulos do encabeçamento ativo. Usa os estilos do Título e o Título 2 para atualizar automaticamente o encabeçamento.	Arial	Laranja	8
Odd Page Footer	Usado no Pé de Página para alinhar o dado do volume #, url e doi.	Arial	50% Preto	8
Even Page Footer	Usado no Pé de Página para alinhar o dado do volume #, url e doi.	Arial	50% Preto	8

Tabela de Estilos (conclusão)

As filas sombreadas em cinza não são usadas com muita frequência, seu uso está vinculado à construção mediante as funções do Word, da cabeceira e do pé de página.

Se você precisa ver a todos os outros estilos no documento, por favor, utilize o acesso direto "Alt + Ctrl + Shift + S" (para PC) - como a Palavra tem outros estilos que se constroem automaticamente em ainda. A maior parte destes vão mudar para refletir suas fontes de eleição, mas alguns ainda poderiam estar utilizando a fonte predeterminada.

Se quiser passar a utilizar um estilo diferente ao que se indica aqui, sugiro a comprovação da fonte - para isso, faça clique direito no estilo nas opções e selecione Modificar.