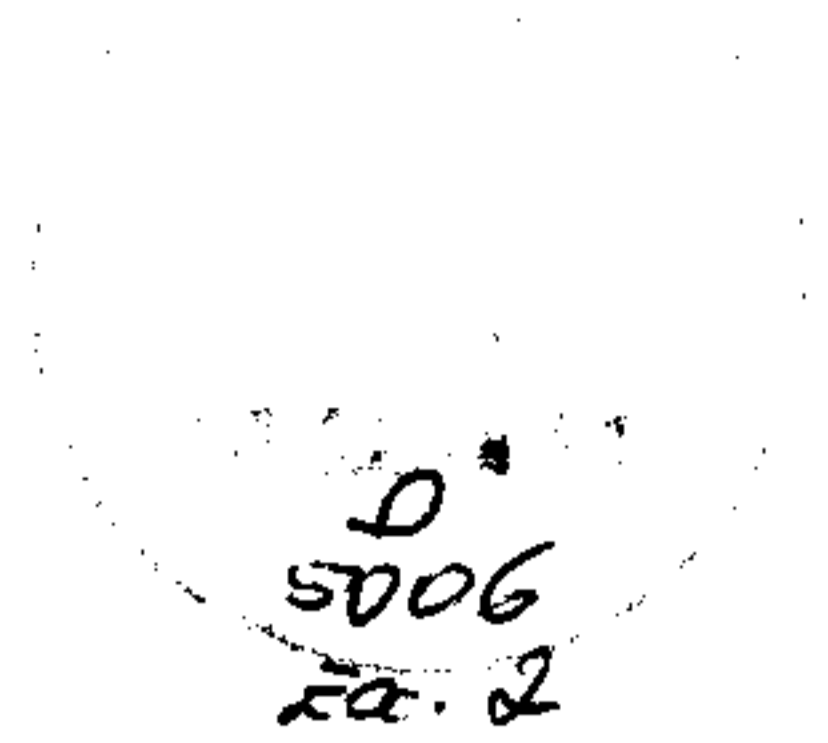


**DIEDIG
1998**

Utilize nosso Check-List e Embarque seu Texto



**UTILIZE NOSSO *CHECK LIST* E
EMBARQUE SEU TEXTO**

Novembro/98

Concepção e Texto
Maria da Conceição Cavalcanti Jinho

Colaboração
Equipe DIEDIG

Diagramação, ilustrações e capa
Erika Rosa

Este manual foi desenvolvido após a Etapa V do Gerenciamento da Rotina para padronizar os textos enviados à DIEDIG para diagramação. Ele não é definitivo; poderá ser modificado de acordo com as necessidades e observações dos usuários.

Tiragem: 50 exemplares

SUMÁRIO

1	Introdução.....	1
2	A Estrutura da Publicação	2
2.1	Arquivos	2
2.2	Texto	4
2.3	Tabelas	4
2.4	Figuras	5
2.5	Fotos	6
3	<i>Check List</i>	10
4	Conclusões	11

1 INTRODUÇÃO

A todo instante, novas informações são criadas, circulando mais rapidamente graças ao advento da informática. O uso do computador e a recuperação da informação através de consultas *on line* permitem ao pesquisador obter, direta e rapidamente, dados armazenados no Brasil e no exterior.

Muitas vezes, pela sua própria natureza, a informação científica precisará ser divulgada para um grande número de usuários e não apenas para aquele grupo que partilha o dia-a-dia do autor. A informação é um produto que a empresa tem interesse em divulgar, mas que deve obedecer a certos critérios, para uma padronização quanto à forma. Tais padrões, estabelecidos a partir das Normas da ABNT, do Manual de Geologia e do Léxico Estratigráfico, não vêm sendo observados, certamente por desconhecimento.

Editorar textos, imprimi-los e disponibilizá-los para os clientes é uma tarefa que, dependendo do fornecedor, torna-se um tanto penosa e longa. A simples remessa do copião e dos disquetes não quer dizer que o processo correrá às mil maravilhas e que o produto final sairá num piscar de olhos. Certos probleminhas "de nascimento" complicam, e muito, a diagramação dos textos, principalmente os do PLGB. A maneira como o texto chega à DIEDIG é o grande diferencial, o chamado "pulo do gato" que fará a equipe de diagramadores e revisores trabalhar mais rápido.

Nossa intenção ao padronizar o envio dos arquivos dos textos a serem editorados e posteriormente publicados é resultado da Etapa V do Gerenciamento da Rotina; objetiva condensar o maior número possível de "dicas" necessárias para agilizar a editoração de publicações técnico-científicas da CPRM. Nasceu da necessidade de apresentar padrões predefinidos àqueles que atuam na área de editoração; bem como do esforço da direção da Empresa na busca da normatização de suas publicações.

O manual Utilize o nosso *check list* e embarque o seu texto, estabelecerá algumas regrinhas que, por certo, tornarão a tarefa dos nossos diagramadores e revisores mais eficiente, permitindo que o texto possa ser finalizado em menos tempo. Não podemos interferir no conteúdo do relatório; apenas vamos sugerir como os arquivos dos textos deverão ser encaminhados para editoração.

Ao estabelecermos o prazo de dois meses/texto levamos em consideração várias etapas que precisam ser cumpridas: análise do texto, revisão lingüística, diagramação, revisões e consertos, inclusive a revisão do autor e, finalmente, a impressão dos fotolitos, que permite uma economia de cerca de 40% do valor orçado para publicação dos relatórios.

2 A ESTRUTURA DA PUBLICAÇÃO ¹

Há algum tempo utilizamos padronização para editar os textos explicativos das folhas do PLGB. À DIEDIG cabe mantê-la e, se necessário, propor nova padronização. Em 1997 foram introduzidas algumas modificações nesse padrão, para reduzir o número de páginas impressas (em cerca de 20%): a mancha gráfica foi aumentada e o corpo da letra foi baixado de 12 para 11 pontos. A estrutura da publicação não foi alterada: elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais continuam existindo, além dos anexos: figuras, tabelas, fotos.

Para facilitar a compreensão daqueles que nos enviarão seus trabalhos vamos, rapidamente, explicar alguns termos que utilizamos.

- 1) mancha gráfica – ao diagramarmos os textos do PLGB trabalhamos com papel no formato carta e as seguintes margens: superior 28 mm, inferior 24 mm, à direita 18 mm e à esquerda 18 mm. A área útil delimitada por tais medidas, onde o texto vai ser diagramado, é o que chamamos mancha gráfica (figura 1);
- 2) entrelinha – espaço entre a linha anterior e a posterior; sempre o padrão do software utilizado para diagramação, no nosso caso o Corel Ventura: corpo 11, entrelinha 12, isto é, sempre 1 ponto maior que o da fonte utilizada (figura 2);
- 3) sangramento – quando a figura ou a tabela ultrapassam a mancha gráfica (figura 3); usamos em casos raros, quando não há meios para reduzir a figura ou a tabela. Em casos extremos podemos utilizar duas páginas (par e ímpar), o que não é recomendável.

A seguir, algumas regrinhas básicas de como o seu relatório deverá ser enviado para editoração.

2.1 Arquivos

O nome de um arquivo é a sua identidade. Precisa ser auto-explicativo, único, pessoal. Precisa de nome e sobrenome. Nada de "doc1.xxx" e outros tais, que deixam os diagramadores desorientados, a abrir arquivos tentando descobrir o seu conteúdo (figura 4).

Desde priscas eras, no tempo dos saudosos e desmemoriados PCs com 2 drives, e quando o FW2 era o *top* de linha em matéria de diagramador de textos, o antigo SETEC

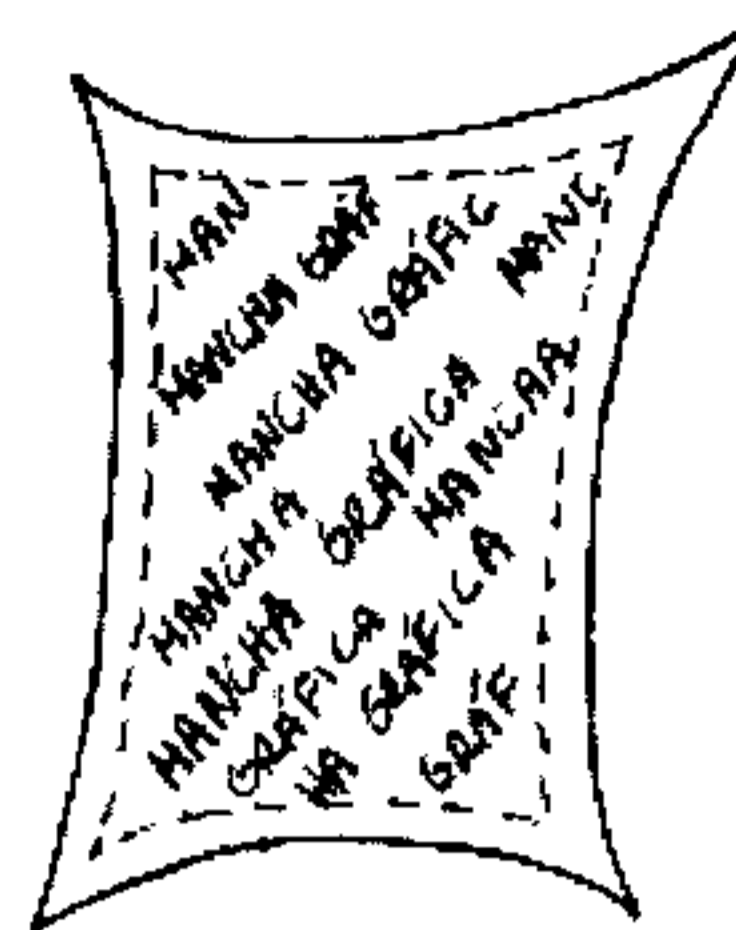


Figura 1 – Mancha gráfica.

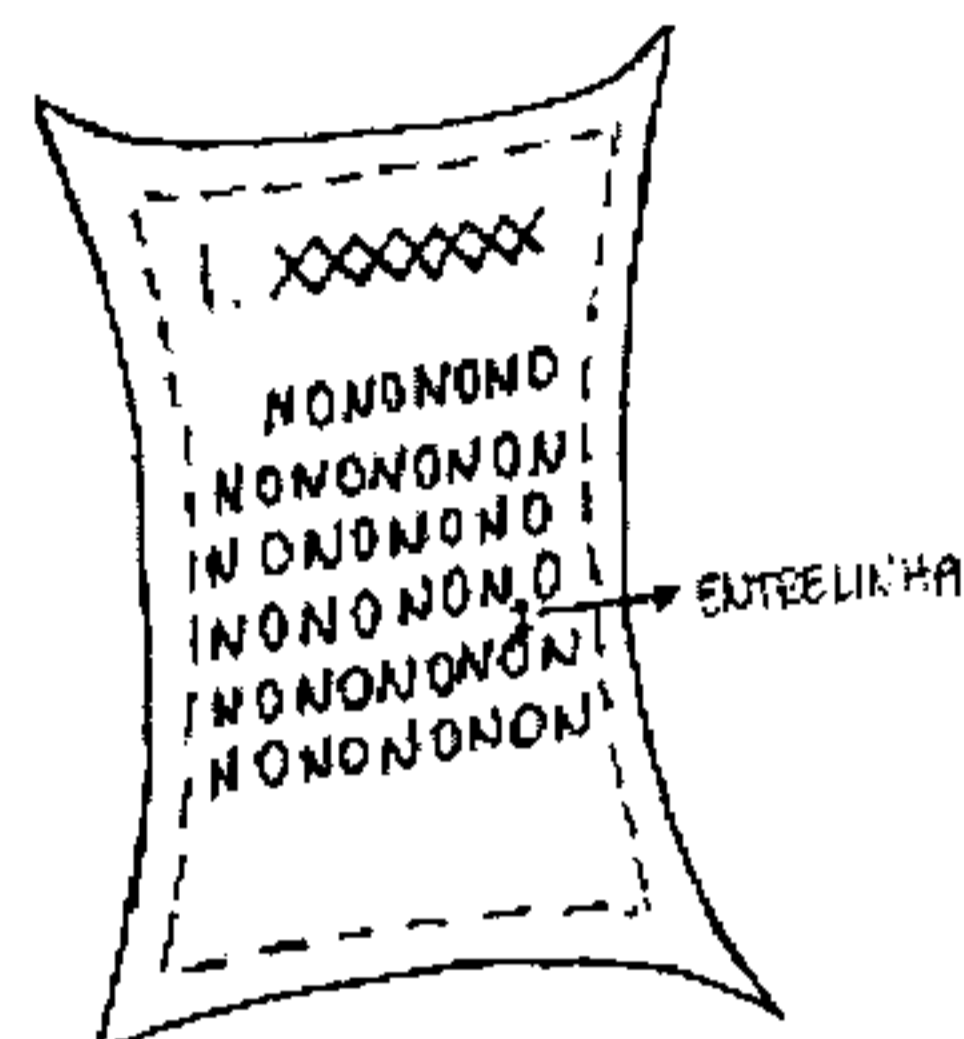


Figura 2 – Entrelinha.

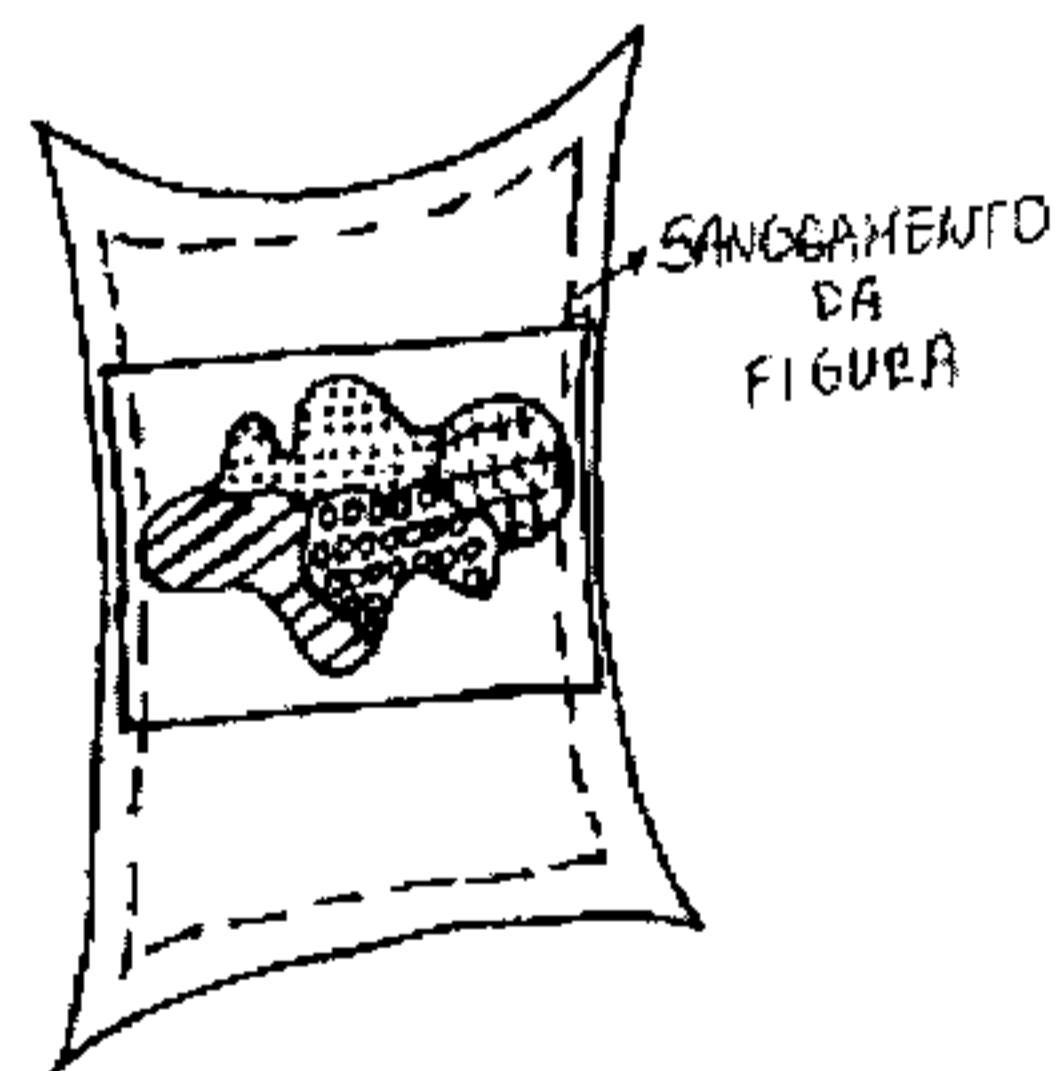


Figura 3 – Sangramento.

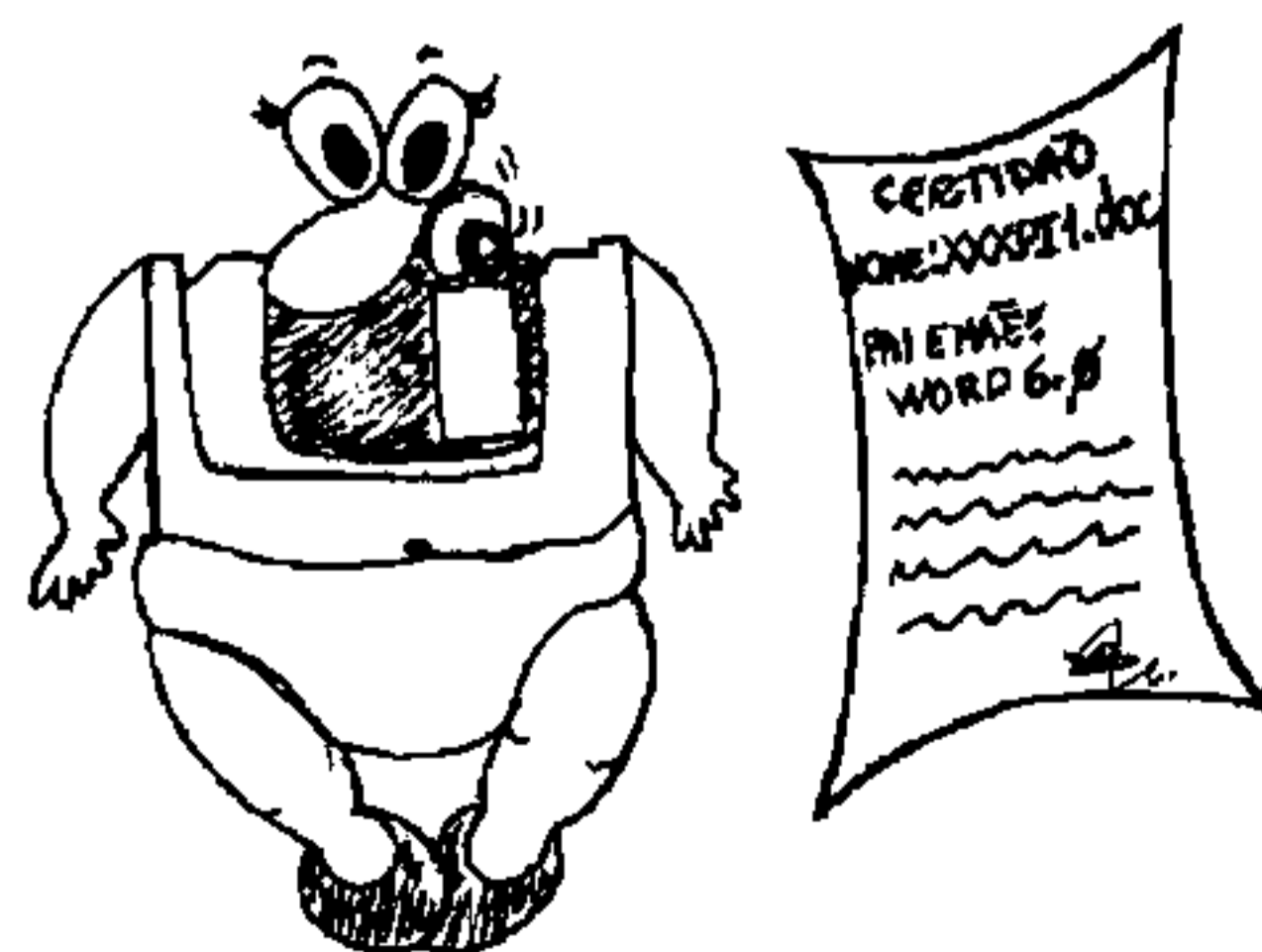


Figura 4 – Nome de arquivos.

¹ NBR 10719

estabeleceu uma regra para os nomes a serem adotados. É a seguinte:

XXXYWZZ' - caracteres do nome, onde:

XXX: Letras identificadoras das folhas, como por exemplo:

ROC *Roraima Central*

SUM *Sumé*

CUR *Curitiba*

PAU *Paulistana*

Y: Deverá ser sempre a letra **P** (significando Parte, quando houver)

W: Deverá ser o número da parte do relatório referente ao capítulo (ou parte dele que estiver no arquivo).

I - para a parte I (Introdução)

II - para II (Geologia da Folha) e assim por diante.

Z: Deverá ser o número do capítulo que o texto do arquivo descreve

1 - para o capítulo 1

2 - para o capítulo 2 etc.

Z': Somente deverá ser preenchido se o capítulo descrito no arquivo for muito grande, alcançando mais de 150KB sem quaisquer figuras ou tabelas. Ao diagramarmos e inserirmos as figuras e tabelas, os arquivos aumentarão terrivelmente de tamanho e ocorrerá erro no aplicativo. Assim, o capítulo será dividido em várias partes, cada uma identificada por uma letra do alfabeto, iniciando-se a seqüência em A.

 Capítulo 2 parte A, B, C, Z.

Um nome correto de arquivo de texto pela nova regra é: **ROCPI2A**, onde as três primeiras letras identificam a Folha Roraima Central, as duas seguintes as partes do relatório e as últimas o capítulo e sua divisão. É necessário que os arquivos venham partidos por capítulo. Caso não venham, essa tarefa ficará por conta do diagramador, o que atrasará a finalização do texto e, convenhamos, não é atividade da DIEDIG.

Arquivos de tabelas: **ROCTABI012**, isto é, tabela 1.2, Parte I da Folha Roraima Central.

Arquivo de figuras: **SUMFIG031** = figura 3.1 da Folha Sumé.

Quanto ao software, utilizar, sempre, WinWord, salvando os arquivos na versão 6.0.

Observações importantes:

- ✓ Nenhum arquivo poderá conter mais de um capítulo, por menor que ele seja.
- ✓ Bibliografia, Apêndice, Sumário, Resumo e outros não citados deverão ter nomes compostos pelas letras identificadoras da Folha e o restante preenchido normalmente, até completar o nome do arquivo.

Exemplos:

ROCRESUM (Resumo de Roraima Central)

ROCBIBLIO (Referências Bibliográficas de Roraima Central)

ROCSUMAR (Sumário de Roraima Central)

- ✓ Nenhum arquivo poderá ser gravado sem as letras identificadoras da Folha. Com isso queremos evitar que, quando da manipulação de muitos arquivos, por acidente, os textos de uma folha sejam inseridos em outro.



Figura 5 – Formatação do texto a ser enviado para diagramação (texto nu).

2.2 Texto

O texto, no disquete, precisa vir nu (figura 5), sem formatação, tabulações, negritos, hifenizações, sublinhados, itálicos, tabelas, figuras e fotos. Nunca abrevie as palavras figura e tabela; escreva toda a palavra em caixa baixa. É necessário que o texto venha completo, formatado, com todos os seus anexos (tabelas, figuras, fotos), na ordem colocada pelo autor. O copião nos orientará, quando da diagramação, quanto ao tamanho das figuras, tabelas, fotos; além de ajudar nas várias revisões, já que se torna necessária a compatibilização de figuras, tabelas e texto já na revisão lingüística. Certifique-se de que todas as figuras, tabelas e fotos anexadas possuem "chamadas" no texto.

Os disquetes enviados, cujos textos já passaram pela compatibilização do DEGEO, deverão estar com todas as modificações inseridas. Não é atribuição da DIEDIG fazer consertos além daqueles normais e provenientes das nossas revisões. Os textos que não vierem dentro dos padrões ora estabelecidos serão devolvidos às URs para compatibilização.

2.3 Tabelas

Este é outro ponto que nos dá grande dor de cabeça. Temos tabelas de todos os tipos: gordas (excedem a mancha gráfica), enfeitadas, quilométricas (as Listagens de Jazimentos Minerais), nada que não se possa, com um pouquinho de paciência, consertar (figura 6).

Elas deverão sempre vir em arquivos separados do texto, com os nomes que possuem na numeração seqüencial, e obedecer às medidas especificadas nos itens mancha gráfica e nomes de arquivos (pág. 2). Usar sempre corpo 8; quando a tabela for muito pequena, corpo 10.

No caso das Listagens de Jazimentos Minerais, sempre muito longas e quase ilegíveis, optar por uma formatação paisagem e as margens já determinadas. Usar corpo 6 ou 7.

2.4 Figuras

O ideal seria que fossem encaminhadas em arquivos digitais. Entretanto, como sabemos das limitações das URs quanto ao apoio técnico para digitação dos textos, às vezes feita pelo próprio técnico, e a falta de equipamentos como *scanners* e *softwares* adequados, sugerimos que nos sejam enviados sempre os originais. Com tal providência evitaremos os problemas causados pelas figuras gravadas em .TIF, "imexíveis" e que, fatalmente precisarão ser retrabalhadas em caso de modificações ou erros detetados pelas nossas revisões.

Nada de figuras em cópias xerográficas muito claras (figura 7), que após a rasterização precisam ser tratadas no CorelDRAW. Esta é uma tarefa bastante complicada. Em 70% dos casos as desenhistas precisam utilizar lupas potentes para melhor visualizar as tramas. Nesses casos, favor enviar um esboço com caneta preta de ponta fina que o resultado será melhor.

Caso queiram e possam, as URs poderão fazer as figuras em CorelDRAW, utilizando tabela de cores padrão CMYK (figura 8), utilizando as cores K e M (preto e magenta) ou K e C (preto e azul) e suas combinações, como sugerido nas figuras 9 e 10 ou trama (figura 11). Os percentuais sugeridos são aqueles mais visíveis para o olho humano (exceto as combinações de preto com magenta, onde aparentemente é tudo igual); os padrões não são rígidos, caso queiram, podem usar outros percentuais, desde que a diferença seja visível.

Entretando, para cada relatório, e por questões de custos, só poderá ser usada uma combinação: K e M ou K e C.

Para chegar-se à cor desejada no CorelDRAW, clicar em Exibir, Paleta de Cores e escolher Cores Uniformes. No quadro de ferramentas, à esquerda, escolher o último ícone (o balde) e no Quadro de Diálogo Cor de Preenchimento, clicar. Aparecerá a tela da figura 8, com o modelo de cor CMYK. Nos quadrinhos das cores serão colocados os percentuais. Exemplo: 10% de K e 40% de M. C e Y terão os valores 0 (zero). A cor está representada na

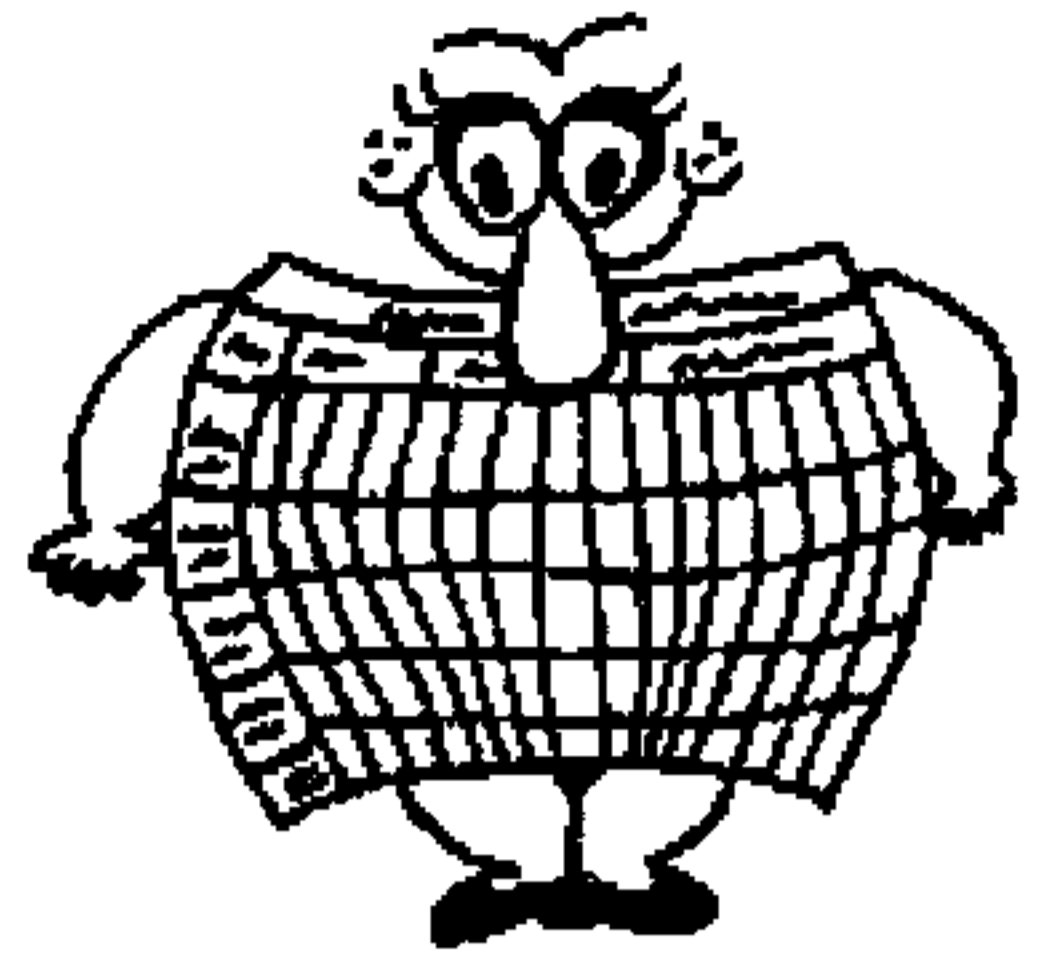


Figura 6 – Tabela com formato maior que a mancha gráfica (tabela gorda).



Figura 7 – Figura de péssima qualidade (figura doente).

junção dos eixos X e Y. **NUNCA CLICAR NAS CORES DA PALETA DE CORES À DIREITA DA ÁREA DE TRABALHO; ELAS NÃO SERVEM PARA O NOSSO PADRÃO DE CORES.**

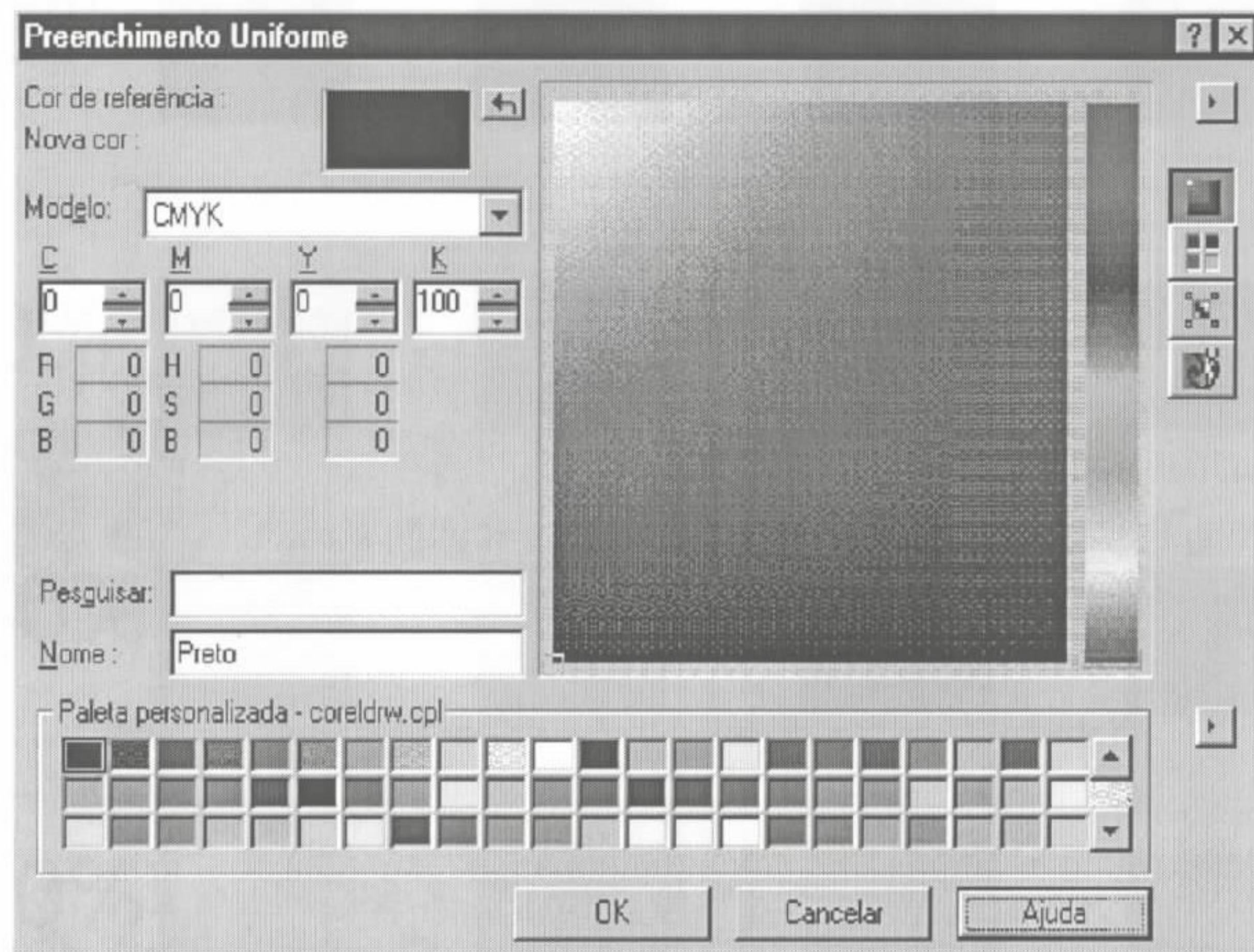


Figura 8 – Escolha das combinações de cores

2.5 Fotos

Nunca enviar fotos rasterizadas. Elas não podem ser utilizadas pelas gráficas. Enviar sempre os negativos ou as fotos originais.

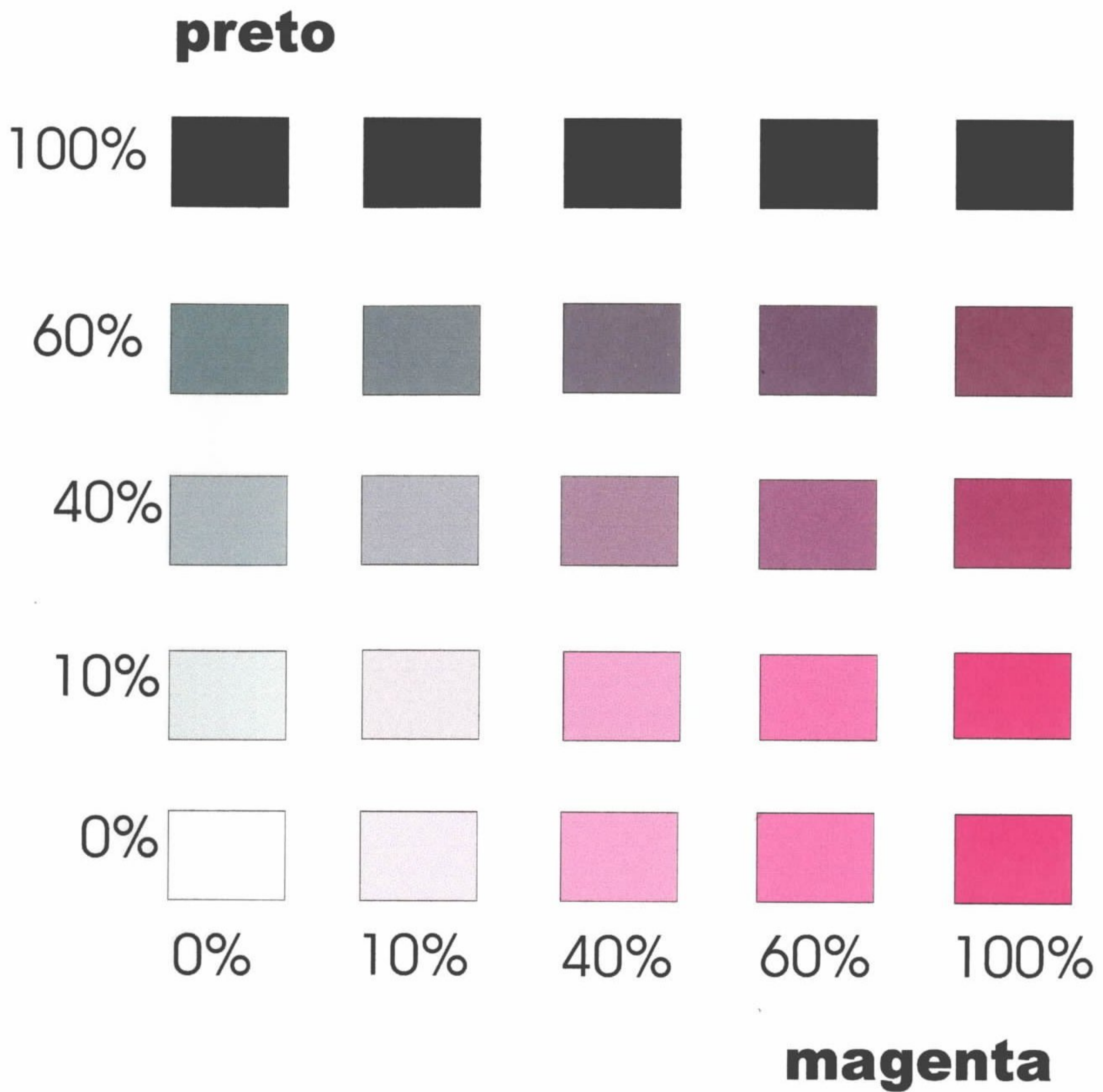


Tabela de cores para figuras dos relatórios

Figura 9 – Tabela de combinação de cores preto e magenta.

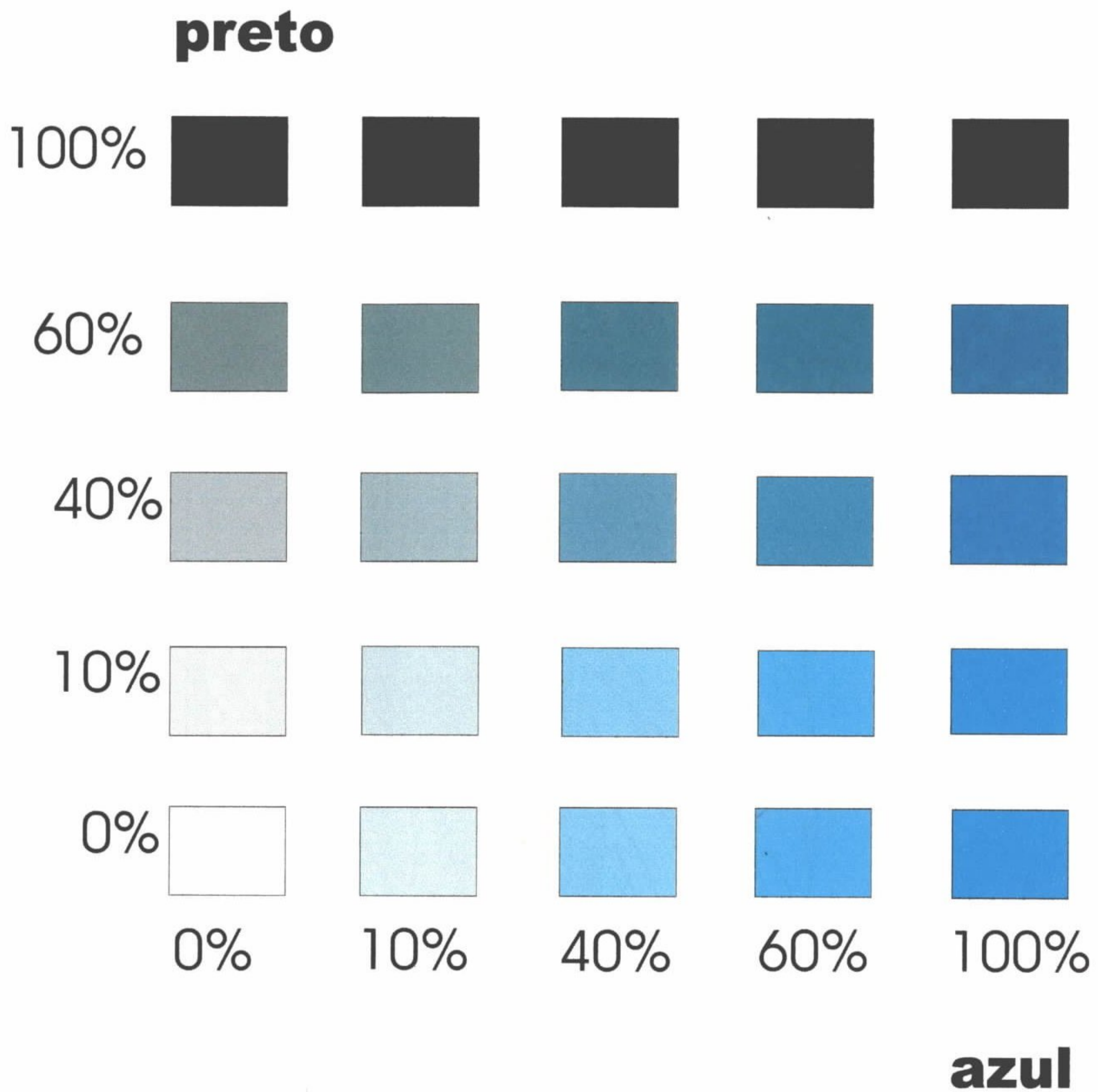
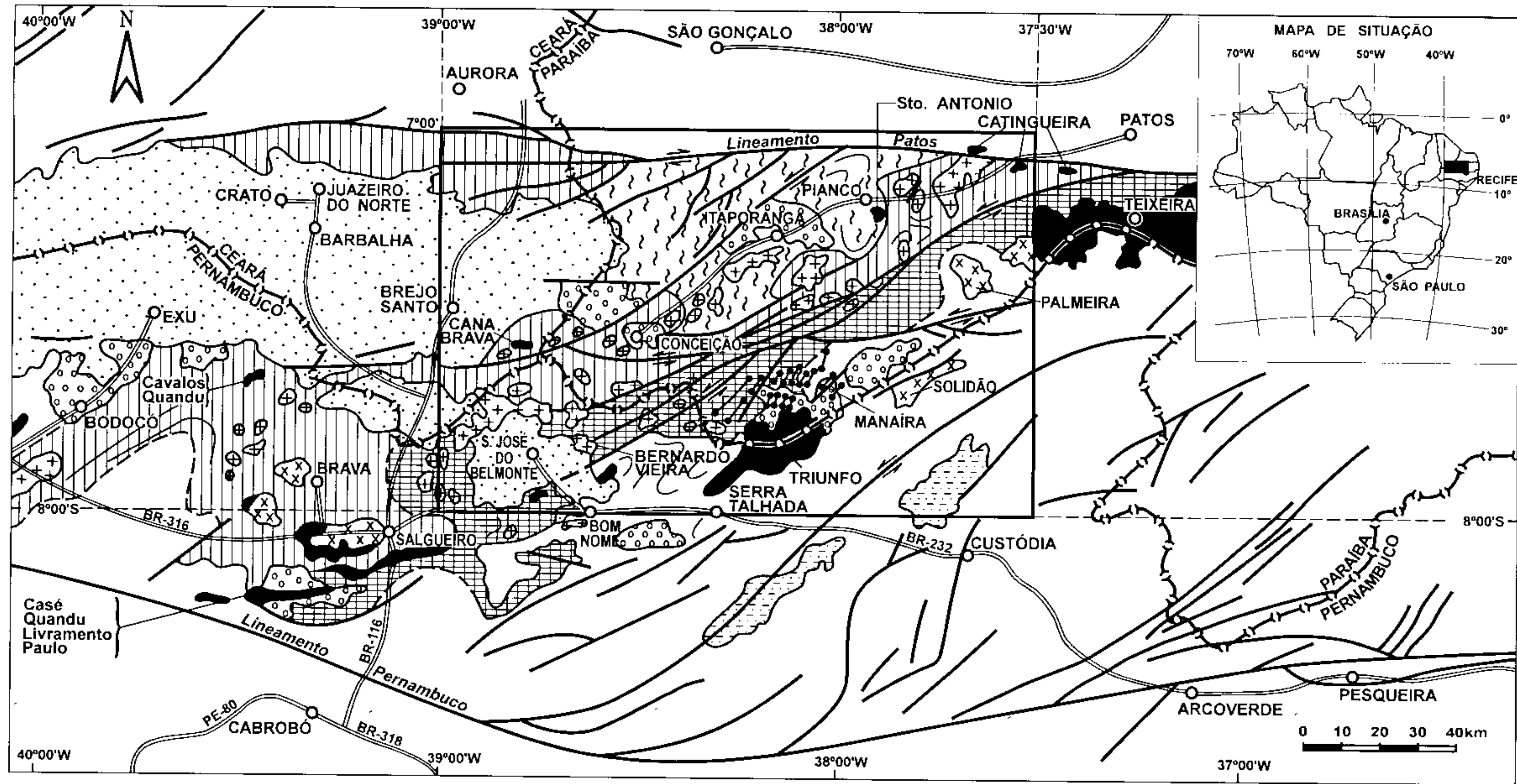


Tabela de cores para figuras dos relatórios

Figura 10 – Tabela de combinação de cores preto e azul.

Figura 11 – Modelo de tramas para as figuras do PLGB.



Utilize o nosso *check list* e embarque seu texto

UNIDADES LITOLÓGICAS

- | | | | |
|--|---|--|--|
| | Cobertura Sedimentar Cretática | | Granitóides com Afinidades Trondhjemíticas ou Alcalina Metaluminosa |
| | Cobertura Sedimentar Paleozóica | | Complexos Salgueiro e Cachoeirinha, constituídos de Metaconglomerados, Quartzitos, Xistos e Filitos |
| | Corpos Peralcalinos e com Afinidades Peralcalinas (Tipos Triunfo e Catingueira) | | Complexos Piancó: Ortognaisses, Xistos e Anfibolitos, Incluindo Granitóides e Rochas Básicas |
| | Granitóides Calcálicos Enriquecidos em K ₂ O (Tipo Itaporanga) | | Complexos Riacho Gravatá e Poços dos Cachorros: Compreendem seqüências Metassedimentares e Metavulcanos-sedimentar |
| | Granitóides Calcálicos com Epidoto Magmático (Tipo Conceição) | | Litologias dos Terrenos Granjeiro e Alto Pajeú: Compreendem Ortognaisses, Metassedimentos e Intrusões Graníticas e Básicas/ Ultrabásicas |

3. CHECK LIST

- A compatibilização do DEGEO foi inserida nos disquetes e na cópia do texto a ser enviada?
- O copião está completo, com fotos, tabelas e figuras?
- Os arquivos foram gravados por capítulo, em Word 6.0, conforme as sugestões?
- As tabelas estão em arquivos separados e com nomes conforme o sugerido?
- As figuras são de boa qualidade (original)?
- Os originais das fotos ou negativos foram enviados?

4. CONCLUSÕES

Se você fornecedor e/ou autor seguir as nossas sugestões, seu relatório será diagramado mais rapidamente e as tabelas, figuras e fotos, adereços indispensáveis, na verdade só farão ressaltar o seu texto, aumentando a qualidade do produto final e agradando ao cliente (figura 12).



Figura 12 - Texto diagramado (texto vestido).