INSTRUÇÕES PARA A CONFECÇÃO DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO

Instruções para a confecção do TG em/para PDF

a) Transforme o(s) arquivo(s) digital(is), inclusive o formulário "Folha de Registro do Documento", em Adobe Acrobat Professional versão 7.0 e posterior (pdf);

b) digitalize eventuais anexos que não constem nos seus arquivos originais e insira-os no seu arquivo "pdf";

c) crie os marcadores (bookmarks) conforme descritos na Fig. 1 deste documento;

d) obtenha assinatura digital dos autores no TG e no termo de autorização;

e) obtenha assinatura digital do orientador do ITA no TG;

f) substitua a folha de rosto pela folha escaneada com as assinaturas;

g) adote como nome do arquivo o seguinte modelo "TC999_YYYY.pdf", onde TC (Trabalho de Conclusão de Curso) é a classificação do trabalho (campo 1 da Folha de Registro do documento), 999 corresponde ao número de registro atribuído ao TC (campo 3 da Folha de registro do Documento) e YYYY, o ano da defesa.

Criação dos marcadores (bookmarks): Adobe Acrobat 7.0 e posterior

No arquivo PDF do TG, devem ser criados marcadores para cada um dos elementos pré-textuais, Sumário (todas as seções e subseções nele indicadas) e Folha de Registro do Documento.

Um marcador é um tipo de link com texto representativo no painel de navegação. Cada marcador no painel de navegação leva a uma página diferente do documento. Marcadores permitem a você saltar dentro de um documento PDF

Para mostrar a paleta Marcadores, execute o procedimento a seguir:

- Siga na caixa de ferramentas lateral do texto a esquerda e selecione a Guia Marcadores ou no ícone Novo marcador.

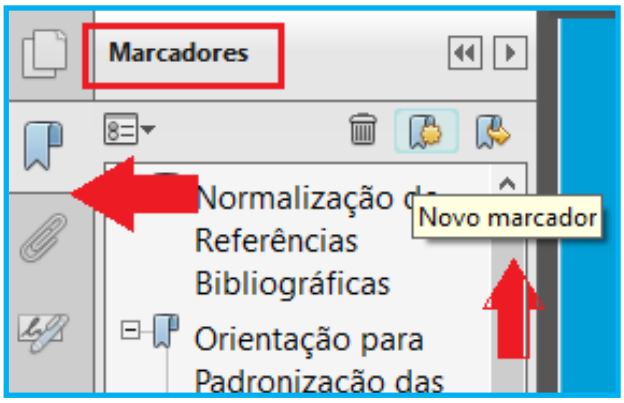


Figura 1

- Marque no texto o título da seção e clique em [Novo marcador], este título será inserido na lista de marcadores do texto em pdf. Fig.2

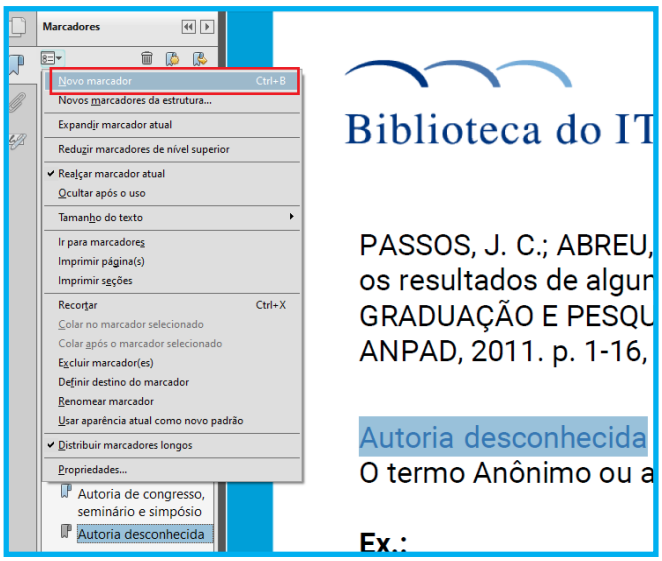


Figura 2

Marcadores gerados a partir de um índice analítico são geralmente adequados para a navegação por um documento. Entretanto, podem existir ocasiões nas quais você deseja adicionar marcadores que apontem para seções específicas do documento com o objetivo de chamar a atenção do leitor para essas seções.

Criando um novo marcador no documento

1. Clique na guia Marcadores no painel de navegação para trazer a paleta Marcadores à frente do grupo.

2. Clique no marcador sob o qual você deseja inserir o novo marcador. Se nenhum marcador for selecionado, o novo marcador será automaticamente adicionado ao final da lista.

3. Utilize as setas Página seguinte e Página anterior na barra de comandos para navegar até o destino do documento PDF ao qual você deseja vincular o marcador.

4. Modifique a visualização para que ela direcione a atenção do leitor para as informações corretas. Qualquer opção de ampliação que você definir será aplicada a todos os novos marcadores criados, bem como ao marcador atual, até que essa opção seja alterada.

5. No menu da paleta Marcadores, escolha Novo marcador ou selecione o ícone de novo marcador na parte superior da paleta Marcadores.

Se algum texto estiver atualmente selecionado no documento, será utilizado como o título do marcador. Caso contrário, digite o texto para o título do marcador e pressione Enter] Títulos de marcadores podem conter até 128 caracteres.

Para certificar-se de que a ampliação e o local corretos tenham sido definidos, vá para uma página diferente do documento e teste o marcador.

Edição e exclusão de marcadores

Inicialmente, destinos de marcadores é a visualização que você observa no momento de criar um marcador. Embora seja possível definir destinos de marcadores à medida que cada marcador é criado, às vezes é mais fácil criar um grupo de marcadores e definir os destinos posteriormente. Após a criação de um marcador, é possível alterar a qualquer momento seu texto, destino ou tipo de ação. Também é possível editar a aparência de um marcador com o objetivo de chamar a atenção do leitor.

Editando um marcador

1 Para editar o nome de um marcador, selecione o marcador, clique dentro da caixa de texto e digite o novo texto ou selecione a Seção do texto e clique em [Novo marcador], que o Título da seção será copiado na caixa de texto do marcador.

2 Para editar um destino de marcador, marque o item da Seção a ser alterado e clique no mouse para abrir o menu da paleta de Marcadores e selecione [Definir destino] e clique em [Sim] na caixa de diálogo de advertência.

3 Surgirá uma a linha escura no item marcado, arraste até o marcador pai, e posicione o item na Seção desejada. Fig.3

4 Para certificar-se de que a ampliação e o local corretos tenham sido definidos, vá para uma página diferente do documento e teste o marcador.

5 Para editar a aparência de um marcador, escolha Propriedades do marcador no menu da paleta Marcadores e selecione uma cor e um estilo de texto para esse marcador.

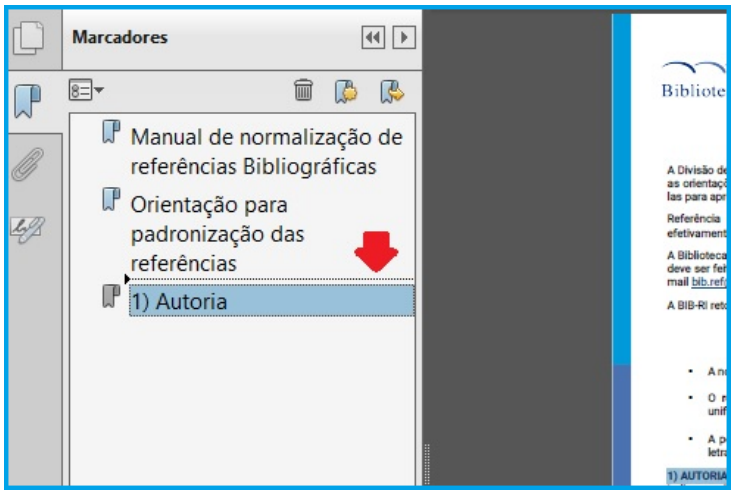


Figura 3

Excluindo um marcador

1. Selecione o marcador ou o intervalo de marcadores que você deseja excluir, clique no mouse direito e exclua o marcador selecionado.

2. Escolha Editar> Excluir (Windows) ou Limpar (Mac OS) e clique em OK. Importante: A exclusão de um marcador exclui todos os seus marcadores subordinados (filhos), mas não exclui nenhum texto do documento.

Excluindo todos os marcadores

1. Selecione os marcadores.

2. No menu da paleta Marcadores, selecione, *Excluir* marcadores.

3. Clique em OK.

Criando uma hierarquia de marcadores

É possível aninhar uma lista de marcadores para mostrar um relacionamento entre tópicos. O aninhamento cria um relacionamento entre pai e filho e você pode expandir e recolher essa lista hierárquica conforme desejar.

Expandindo e recolhendo a hierarquia de marcadores

1. Clique no sinal de mais (+) (Windows) ou no triângulo horizontal (Mac OS) ao lado do ícone de marcador para mostrar todos os filhos relacionados a esse marcador.

2. Clique no sinal de menos (-) (Windows) ou no triângulo invertido (Mac OS) para recolher a lista novamente.

Para aninhar um marcador em outro marcador

1. Clique no marcador ou no intervalo de marcadores que você deseja aninhar.
2. Arraste o(s) ícone(s) abaixo da primeira letra do marcador pai. Uma linha escura mostrará a posição do(s) ícone(s).
3. O marcador será aninhado. Entretanto, as páginas reais permanecerão em seu local de origem no documento. Fig.4

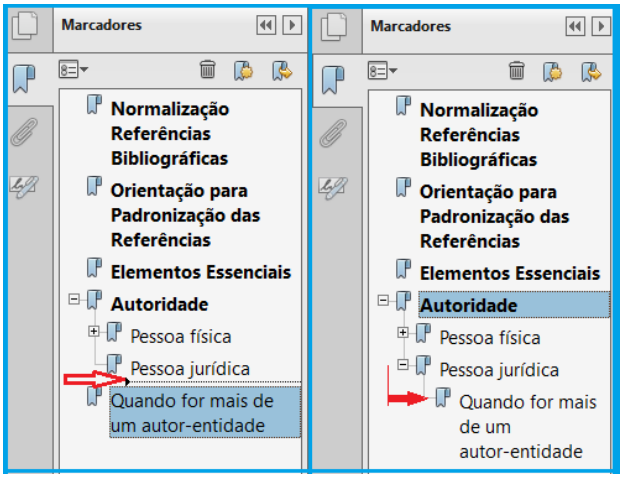


Figura 4

Para mover um marcador para fora de uma posição aninhada

1. Selecione o marcador ou o intervalo de marcadores que você deseja mover.
2. Arraste o(s) ícone(s) para a esquerda, posicionando a linha escura diretamente sob o marcador pai. Fig.5
3. Clique OK.

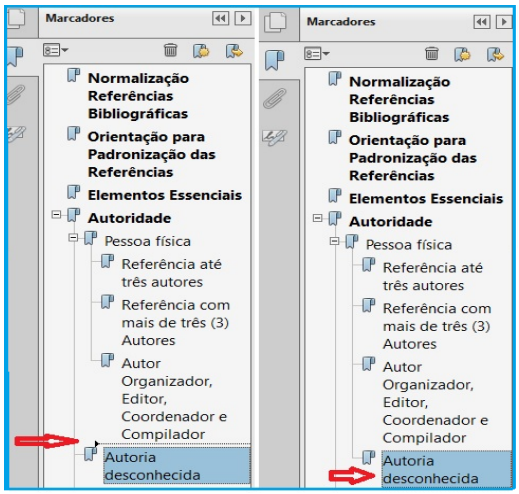


Figura 5