

Instruções para a confecção do Trabalho eletrônico de Especialização e Extensão

- **Confecção de CD-ROM**
- **Criação de Marcadores**
- **Aplicação de Segurança**

Confecção de CD-ROM

- 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) substitua a Folha de Rosto pela folha escaneada com as assinaturas;
- d) crie os marcadores (bookmarks) conforme descritos na Figura 1 deste documento;
- e) em uma cópia do arquivo aplique a segurança descrita na Figura 5;
- f) 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;
- g) copie em um CD-R, necessariamente só gravável e de marca confiável, o arquivo “pdf” em que foi aplicada a segurança e, se houver, inclua uma pasta com o nome de “suplemento” contendo outras informações que não possam ser convertidas para “pdf”, tais como programas-fonte, programas de aplicação, planilhas, etc., desde que sejam partes integrantes da tese/dissertação;
- h) finalize a sessão do CD-R após a gravação, de acordo com os recursos disponíveis no software de gravação que está sendo utilizado;
- i) edite em Word o modelo da etiqueta, imprima em etiqueta autoadesiva modelo A4CD1 e cole no CD-Rom.
- j) imprima sua tese/dissertação a partir do arquivo “pdf” para garantir que a mídia digital seja cópia fiel da versão final impressa, devendo as assinaturas da versão impressa serem originais.

Criação de Marcadores

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

No arquivo PDF da dissertação ou tese, 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;

Criação de marcadores:

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 um dos procedimentos a seguir:

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

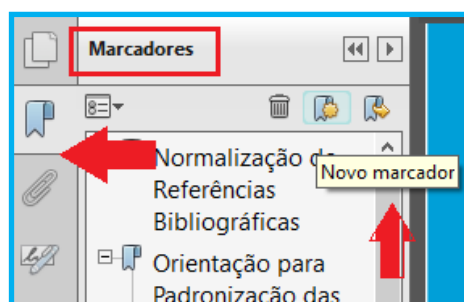


FIGURA 1 - Localização dos marcadores

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

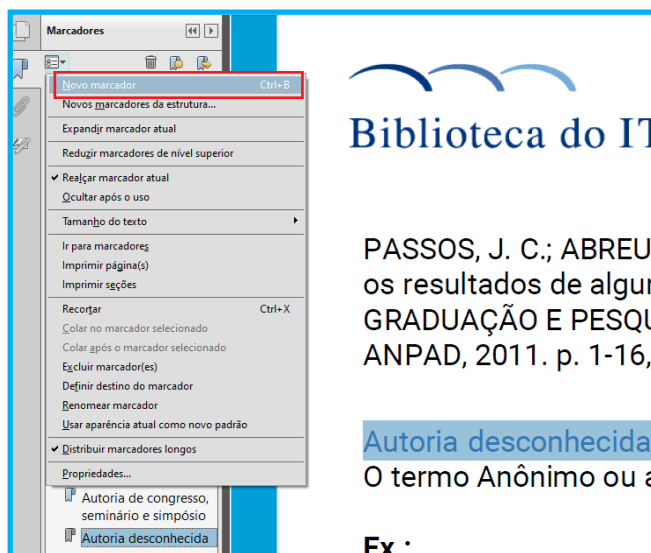


FIGURA 2 - Criando um novo marcador.

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.

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.

Para editar 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 linha escura no item marcado, arraste até o marcador pai, e posicione o item na Seção desejada.

Para excluir 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.

Para excluir todos os marcadores:

1. Selecione os marcadores.
2. No menu da paleta Marcadores, selecione, Excluir marcadores.
3. Clique em OK.

Criação de 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.

Para expandir e recolher 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.
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.

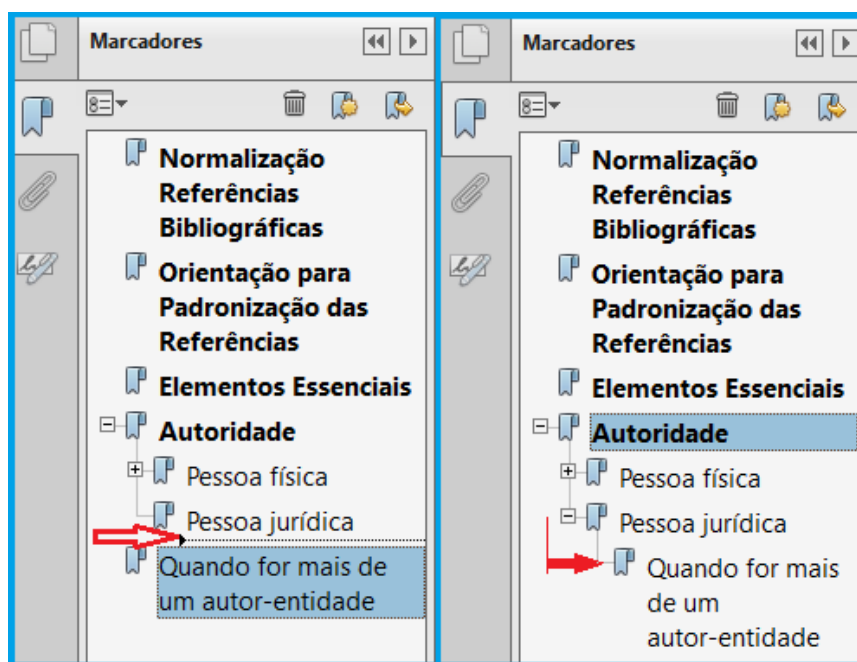


FIGURA 3 - Aninhando um marcador.

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.
3. Clique OK.

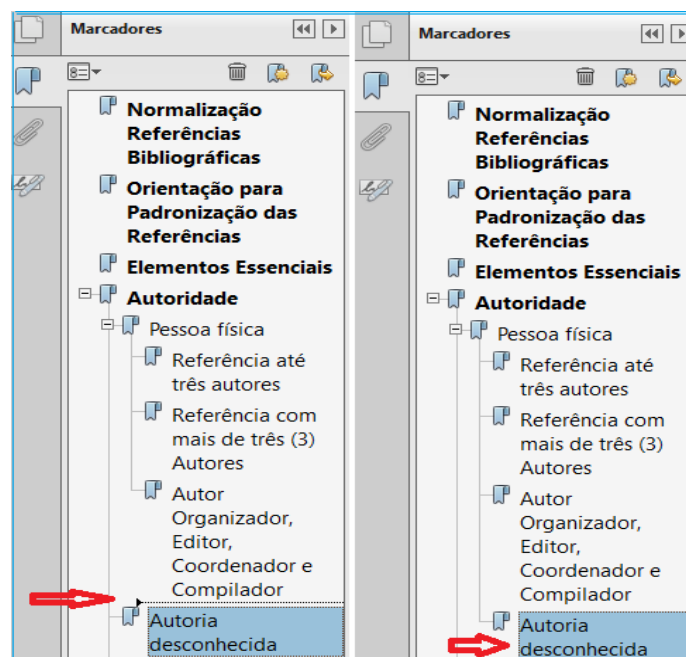


FIGURA 4 - Movendo um marcador aninhado.

Aplicação de Segurança

Aplicação de segurança: Adobe Acrobat 7.0 e posterior

1. Com o arquivo aberto no Acrobat, selecione a opção de Menu: "Visualizar/Ferramentas/Proteção".
2. Abrirá uma nova caixa de ferramenta do lado direito do Adobe Acrobat, selecione [Criptografar/Criptografar com senha], clique em [Sim] na caixa de diálogo de advertência.
3. Abrirá a janela "Segurança de senha", em Permissões, habilite: "Restringir a edição e a impressão do documento. ..." na caixa de texto apropriada, digite a senha que desejar.
4. Confirme sua senha e finalize o processo.

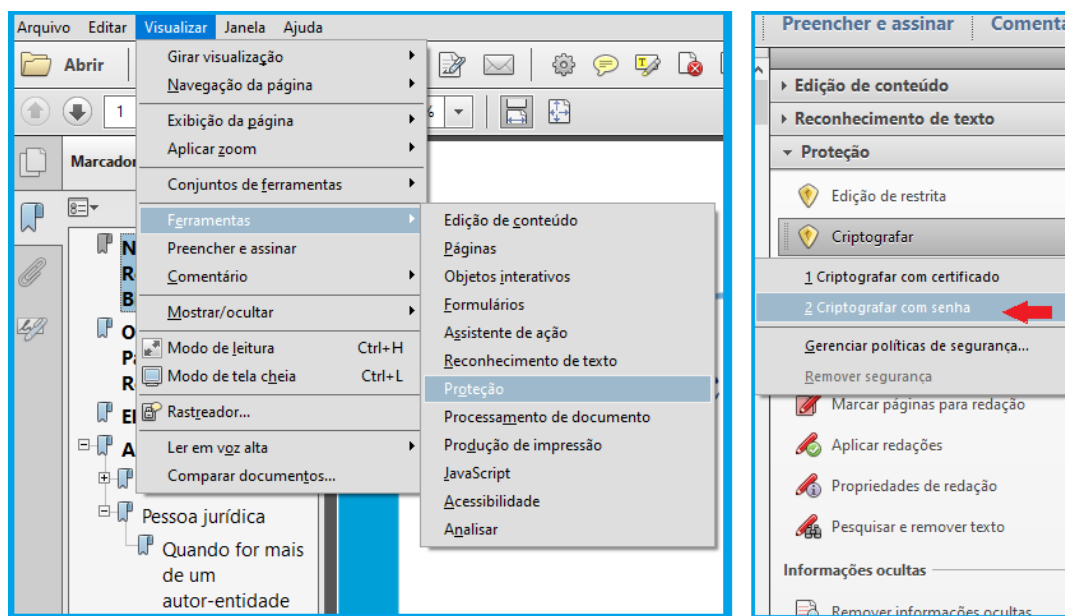


FIGURA 5 - a) Menu: Visualizar/Ferramentas/Proteção. b) Criptografar.

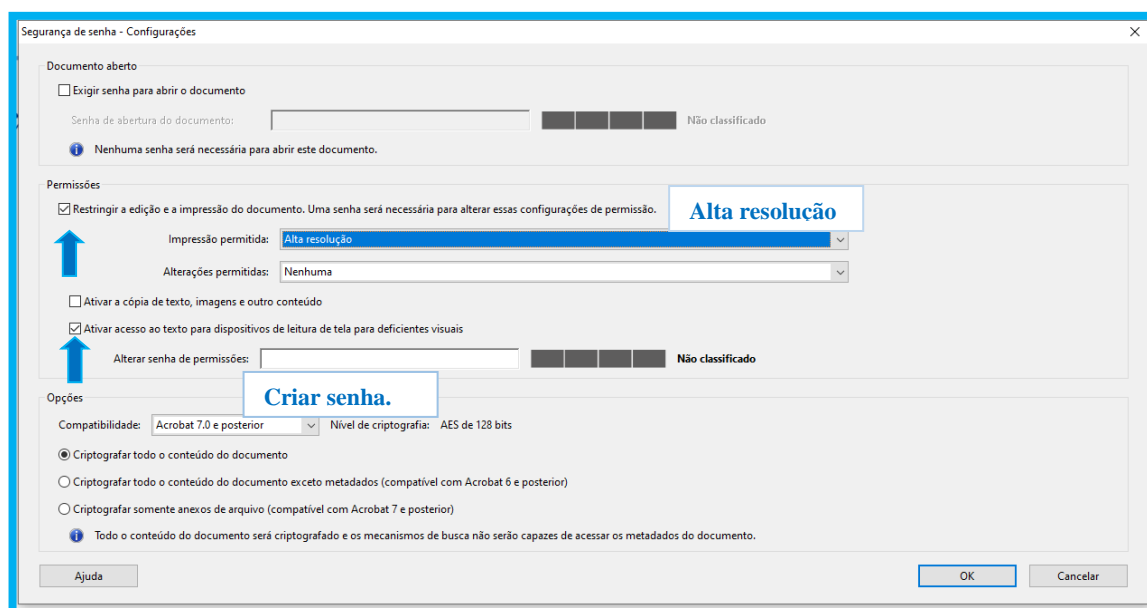


FIGURA 6 - Segurança da senha.