

PASSOS PARA A CRIAÇÃO DO PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO DO MIOLO DE UM LIVRO COM O INDESIGN



OBSERVAÇÕES INICIAIS

- Aqui não levamos em consideração os ajustes pelos quais os textos originais, entregues pelos autores às editoras, precisam passar, como preparação, normatização, revisão etc. **Supomos, portanto, um texto final, pronto para ser diagramado e, assim, submetido a um projeto gráfico.**
- É bom lembrar antes a seqüência da disposição dos elementos constitutivos do livro, dividido em 4 partes:

(Fonte: ARAÚJO, Emanuel. *A construção do livro*. São Paulo: Nova Fronteira, 1986)

1. PRÉ-TEXTUAL

- Folhas de guarda** - folhas em branco que vêm após a capa e no final do livro.
- Falsa folha de rosto (ante-rosto, frontispício ou falso rosto)**

o título figura em página ímpar, e a que se lhe opõe à esquerda deve ficar em branco. O título comparece sozinho, sem subtítulo ou quaisquer outros esclarecimentos, e é composto em corpo menor que o da folha de rosto. Deve ocupar o centro ótico da página
- Folha de rosto (também chamada de frontispício)**

é onde se faz verdadeiramente a apresentação essencial do livro. No geral, apresenta o nome literário do autor, título e subtítulo, nome do tradutor, compilador, editor literário, diretor, organizador, prefaciador, ilustrador; número do volume; número da edição; imprensa (informações sobre o impressor ou editor comercial, cidade e ano da impressão).

No verso: indicação de propriedade de direitos autorais ou editoriais (o símbolo de *copyright* ©, acompanhado do ano e do nome do titular); se tradução, a identificação da obra original; se for o caso, relação de edições e tiragens; ficha catalográfica; nome da coleção.
- Dedicatória**

quando existe, é normalmente consignada na página ímpar fronteira ao verso da folha de rosto. Nada se imprime no verso da folha.
- Epígrafe**

quando existe, se define como uma citação, uma sentença ou um pensamento relacionado à matéria tratada no corpo do texto. Sob a epígrafe coloca-se ou a referência bibliográfica completa, ou só o autor e o título do trabalho de onde foi extraída, ou apenas o nome do autor.
- Sumário**
- Lista de ilustrações**
- Lista de abreviaturas e siglas**
- Prefácio**

nota prévia, prólogo, advertência, preliminares, apresentação, preâmbulo, define-se como uma espécie de esclarecimento, justificação, comentário ou apresentação do texto.
- Agradecimentos**

só se justificam em página própria (ímpar) se for volumosa a lista de pessoas e/ou instituições às quais o autor deva reconhecimento público para a realização do livro. Na maior parte dos casos essa lista cabe no prefácio.
- Introdução**

não deve ser confundida com o prefácio.

2. TEXTUAL

Ao contrário da parte pré-textual, aqui o diagramador estabelece um padrão único e regular a ser obedecido em toda a extensão daquilo que se denomina corpo principal do texto. Deve-se levar em consideração

as páginas onde se iniciam os capítulos

São páginas capitulares. É preciso antecipadamente decidir se serão sempre em páginas ímpares, com diagramação no centro ótico, com capitulares;

os títulos dos capítulos;

as seções, subtítulos ou entretítulos

Páginas subcapitulares;

a numeração ou fólio

Não se coloca na parte pré-textual, entre o anterosto e o início do prefácio e nas páginas capitulares. É hábito, mas não regra, numerar-se as páginas do prefácio, dos agradecimentos e da introdução com fólhos romanos, porém contados na seqüência que se inicia no ante-rostto;

Cabeças, cabeçalhos ou cabeços

Aparecem no alto das páginas alinhados com a numeração, quando estes aí se registram. Sua função é marcar certas constâncias gerais (autor, título do livro) ou parciais (grandes ou pequenos seccionamentos) com vistas à orientação do leitor. A tradição tipográfica consagrou as seguintes parêlhas:

- na página par o nome do autor, na ímpar o título do livro;
- na página par o título do livro, na ímpar o do capítulo;
- na página par o título do capítulo, na ímpar os subtítulos do capítulo.

notas

Podem figurar na parte textual ou na pós-textual. Quando diagramadas no rodapé, são incorporadas à mancha gráfica do texto.

elementos de apoio

Quadros ou tabelas, fórmulas matemáticas e químicas.

iconografia

Imagens de natureza variada que acompanham o texto de livros, revistas, jornais, com o fim de orná-lo, complementá-lo ou elucidá-lo.

3. PÓS-TEXTUAL

Entre a parte textual e o fim do livro inclui-se a parte pós-textual, que pode ou não conter um ou mais dos elementos seguintes:

Posfácio

Como elemento ocasional, ocorre ante a necessidade de acrescentar à última hora uma informação que, de algum modo, altere ou confirme o conteúdo da matéria tratada no corpo do texto.

Apêndice(s)

Assim como os adendos, são, como matéria acrescentada ao texto, falsas notas, mas podem conter ainda elementos de ilustrações (mapas, tabelas e gráficos)

Glossário

É uma coleção de glosas, uma lista de explicações de termos arcaicos, dialetais, técnicos.

Bibliografia

Citação das fontes bibliográficas usadas pelo autor.

Índice

Colofão

É o último elemento impresso do miolo do livro. limita-se a referências objetivas sobre os responsáveis pela execução da obra (créditos) e sobre os dados técnicos do projeto gráfico. Os principais elementos constantes do colofão são os seguintes: *Preparação do original*: supervisão (ou coordenação) editorial, edição do texto, diagramação, arte-final, iconografia (ou seleção iconográfica), ilustrações (fotos, desenhos, gráficos, diagramas, incluindo os mapas), índice, capa. *Realização gráfica*: produção gráfica, tipo e corpo/entrelinha, formato, composição (sistema e equipamento), revisão de provas, fotolitagem, impressor, impressão (sistema), papel, tintas, acabamento (ou encadernação) tiragem, tiragem especial, fim da execução (data).

Errata

Lista de erros tipográficos encontrados no livro após a sua impressão, onde se assinalam as respectivas correções.

4. ELEMENTOS EXTRATEXTUAIS

Constituem o revestimento do livro:

Capa

Sobrecapa ou jaqueta

Constituída por uma folha solta que envolve ou protege a capa. Em certos livros a sobrecapa não tem o mesmo formato da capa, tomando o aspecto de uma CINTA de altura equivalente a um quarto ou um terço da capa, onde se imprimem frases publicitárias.

Lombada ou lombo

Onde se imprimem o título da obra, o nome do autor e, muitas vezes, o nome ou logotipo da editora, ou ainda o número do volume ou o ano da publicação. Recomenda-se que o título seja impresso de baixo para cima.

Orelhas

Contracapa ou 4ª capa

1 PREPARAÇÃO DO TEXTO PARA DIAGRAMAÇÃO

Preparar o texto (de preferência somente a parte textual), no Word ou outro editor de texto, para diagramá-lo com o software de paginação escolhido (Adobe InDesign, Adobe PageMaker, QuarkXPress etc.), de modo a excluir todos as linhas em branco entre os parágrafos. Para isso, no Word, é necessário ir a cada linha entre os parágrafos e deletá-las usando a tecla **DEL**.

Também devem ser apagadas todas formatações que fazem com que a distância entre os parágrafos, mesmo sem abertura de espaço com **ENTER**, seja maior do que a entrelinha do texto. Faz-se isso selecionando todo o texto (**EDITAR > SELECIONAR TUDO**) e, em seguida, aplicando os comandos **FORMATAR > PARÁGRAFO**. Na tela que aparece basta colocar **ZERO** nas opções **ANTES** e **DEPOIS** do item **ESPAÇAMENTO**.



Não excluir do texto os trechos em negrito, itálico ou com outros recursos estilísticos que o autor tenha usado para destacar passagens de sua obra. Ao importar o texto para o programa de paginação, os destaques serão mantidos.

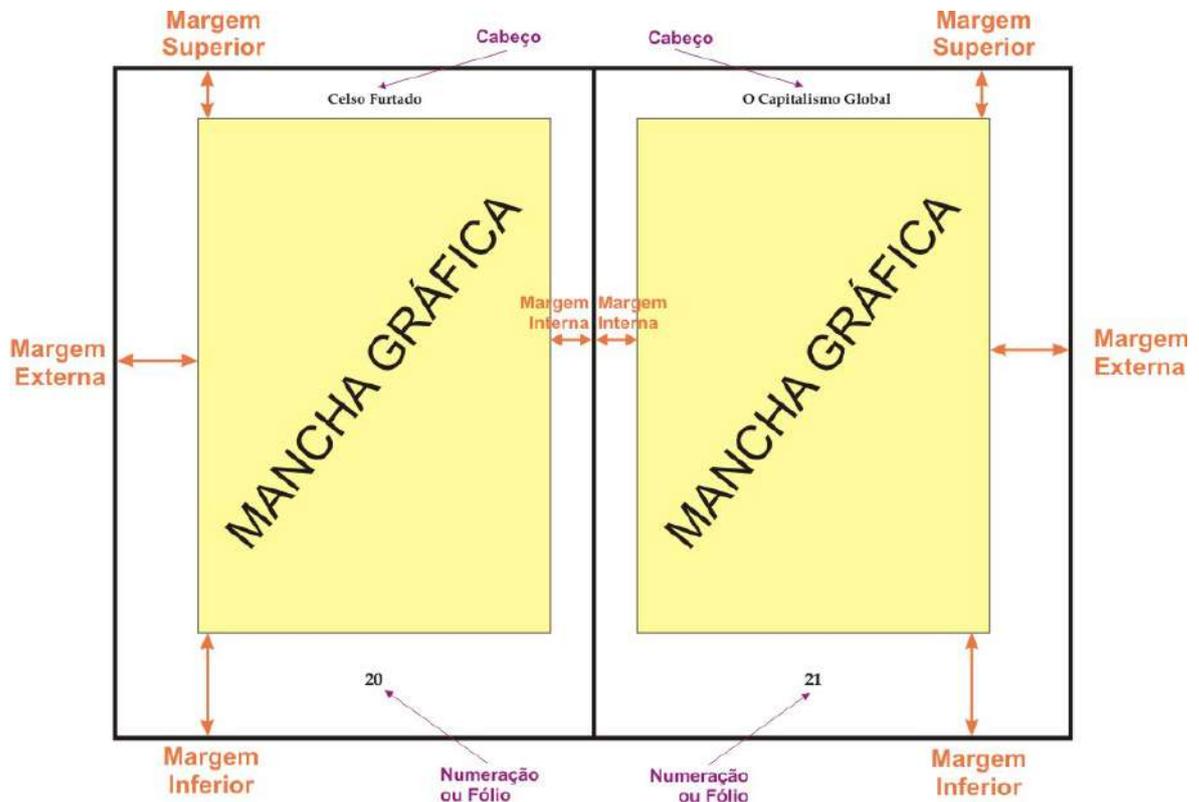


Caso o texto a ser diagramado esteja em PDF, é necessário primeiro transformá-lo em DOC, RTF ou TXT com o Adobe Acrobat Professional (**FILE > EXPORT**).



OBSERVAÇÕES

- No ponto a seguir, é momento de criar o documento no InDesign onde o texto será diagramado. Mas é preciso que tenha sido decidido previamente o formato da página do livro, com suas respectivas margens Superior, Inferior, Externa e Interna, o que constituirá sua mancha gráfica.



- A decisão sobre o formato do livro pode ser tomada levando em consideração a economia de custos com o papel. Sendo assim, deve ser pensado inicialmente um formato que tenha o melhor aproveitamento possível das folhas de papel disponíveis no mercado — BB (66 x 96 cm), AA (76 x 112 cm), Americano (87 x 114 cm), Americanão (89 x 119 cm), Francês (76 x 96 cm), além de outros não tão comuns. Estes são os formatos usados para impressão em gráficas tradicionais, normalmente usando o sistema de impressão offset (com fotolito e chapa de impressão). No caso de gráficas rápidas, os chamados birôs, é preciso se informar antes a respeito do maior formato de impressão delas, de modo a planejar o livro em função desta disponibilidade.
- Outro aspecto que pode decidir o formato do livro é também o tipo de conteúdo a ser diagramado e o público ao qual a obra se destina. Um livro de arte, com imagens, normalmente exige – além de um melhor tipo de papel e uma impressão colorida – um formato maior, de modo que as fotos sejam valorizadas, ganhando um espaço mais generoso. E com isso, o espaço em branco será também mais valorizado, assim como a mancha gráfica será menor, o que significará margens maiores.
- O mesmo não acontece com um livro de bolso, cujo objetivo principal é exatamente a economia de custos. Com isso, além de um papel mais barato e impressão PB, o formato será menor e, conseqüentemente, a mancha, maior, com margens menores.

Formatos mais comuns de publicações (cm)
12 x 18
14 x 21
16 x 23
17 x 24
21 x 28

• **FALAR SOBRE GRADE**

- Decisões como estas já fazem parte do trabalho de concepção do projeto gráfico e que, no momento da diagramação, vão facilitar não só a distribuição do texto, mas também o uso de cabeço e de numeração (ou fólho).

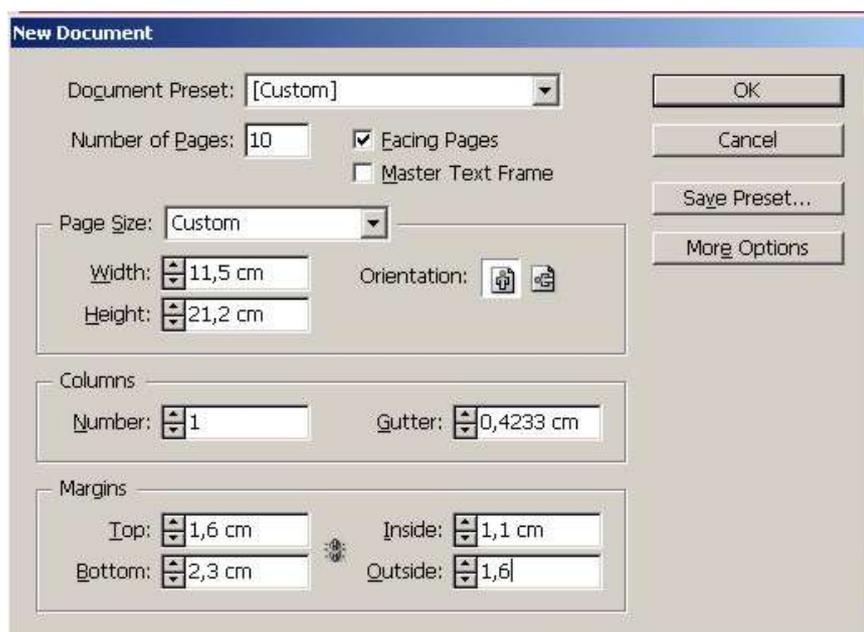
2 CRIAÇÃO DE DOCUMENTO NOVO

Tendo previamente sido decidido o formato da página do livro, com suas respectivas margens Superior, Inferior, Externa e Interna, é hora de criar o documento no InDesign.

Abra o programa e use os seguintes comandos para abrir um arquivo novo: **FILE > NEW > DOCUMENT** (Arquivo > Novo > Documento) ou **CTRL + N**.



Se o InDesign estiver sendo usado pela primeira vez depois de instalado, as medidas do documento estarão em Paicas. Para passá-las para centímetro, feche a caixa aberta e acione os comandos **EDIT > PREFERENCES > UNITS & INCREMENTS** (Editar > Preferências > Unidades & Incrementos). Na opção **Ruler Units** (Unidades da Régua), as opções **Horizontal** e **Vertical** devem ser mudadas para Centímetros. De agora em diante, todos os novos documentos serão criados com as medidas em cm.



Vamos aos itens que precisam ser respondidos na caixa para que o documento seja aberto:

DOCUMENT PRESET (Documento Pré-configurado)

☞ Opção para exibir o conjunto de pré-configurações de documentos salvos anteriormente através do botão **SAVE PRESET** (ver abaixo). Ao escolher uma dos itens apresentados na lista, o usuário depara-se com medidas, número de páginas, de colunas já previamente definidas.

NUMBER OF PAGES (Número de Páginas)

☞ Quando o usuário não souber de antemão o número de páginas que o documento final vai ter, como acontece no caso da diagramação de um livro, pode ser colocada apenas uma página. Quando o texto for importado, basta que a distribuição seja feita com a opção Automático ligado. Assim, o programa se encarregará de distribuir o texto pela página 1 e de criar as novas páginas necessárias ao restante do material.

ADICIONAR NOVAS PÁGINAS NO FINAL DO DOCUMENTO — Depois que o documento é criado, é possível acrescentar novas páginas através do comando **FILE > DOCUMENT SETUP** (Arquivo > Configuração do Documento). Na caixa aberta surge o número de páginas já existente no documento. Se já existem 6 páginas e o usuário quer aumentar para 20, é só digitar o número 20 em **Number of Pages** (Número de Páginas). A desvantagem deste recurso é que as 14 novas páginas são colocadas após a última página do documento.

ADICIONAR NOVAS PÁGINAS NO MEIO DO DOCUMENTO — Para inserir novas páginas no meio do documento, por exemplo, é necessário antes abrir a painel PAGES (**WINDOW > PAGES**). Com isso, o comando **LAYOUT > PAGES > INSERT PAGES** (Layout > Páginas > Inserir Páginas) passa apresentar as seguintes opções: **Insert Pages** (Inserir Páginas), **Move Pages** (Mover Páginas), **Duplicate Spread** (Duplicar duas páginas espelhadas) e **Delete Pages** (Apagar Páginas). Assim é possível definir a posição das páginas novas, além de estabelecer a qual página-mestra elas vão estar submetidas.



FACING PAGES (Páginas Espelhadas)

☞ Esta opção deve ser marcada quando o documento final for impresso em cadernos, como é o caso de jornais, revistas, livros etc., em que as páginas pares e ímpares ficam espelhadas. Se é o caso de um trabalho que vai ser encadernado, por exemplo, o uso da opção é facultativo, já que as páginas virão uma após a outra, como acontece com monografias.

MASTER TEXT FRAMES (Moldura de Texto na Página-Mestra)

☞ Com esta opção marcada, a página-mestra terá uma moldura com a mesma medida da mancha gráfica, inclusive com divisão de colunas, se o usuário tiver escolhido esta opção. Com isso, cada página do documento já tem de antemão uma moldura, que pode ser selecionada usando-se as teclas **CTRL+SHIFT** sobre a página. Depois é só usar a ferramenta Texto para começar a escrever ou para importar um texto. Para importar o texto de um livro, não é necessário marcar esta opção.

PAGE SIZE (Tamanho da Página)

☞ A caixa **Page Size** já traz uma série de formatos previamente definidos (Letter, Legal, A4, A5 etc.). Quando o usuário não encontra o formato desejado, pode então definir a largura (**Width**) e a altura (**Height**) diretamente nas caixas abaixo. Com isso, a opção **Page Size** muda automaticamente para **Custom** (Personalizado). Neste mesmo grupo de opções, o usuário pode ainda definir a orientação da folha: **Portrait** (Retrato) e **Landscape** (Paisagem).

COLUMNS (Colunas)

☞ Grupo para definir o número de colunas (**Number**) e a largura entre elas (**Gutter**) no documento. Caso o documento tenha apenas 1 coluna, não é preciso alterar o valor de **Gutter** (com padrão de 0,4233 mm).

MARGINS (Margens)

☞ Grupo para estabelecer as 4 margens do documento: **Top** (Topo), **Bottom** (Inferior), **Inside** (Interna) e **Outside** (Externa).. Caso o ícone **Make all settings the same** (Todas as configurações com o mesmo valor) esteja marcado, ao mudar qualquer uma das opções, as outras vão assumir o mesmo valor. Para valores diferentes nas quatro margens, é preciso desmarcar o cadeado (situação mais comum em caso de livros, revistas e jornais).

ÁREA DE SANGRIA E ÁREA PARA INFORMAÇÕES SOBRE IMPRESSÃO (Bleed and Slug)

☞ Esta opção somente torna-se visível se o botão **MORE OPTIONS** (Mais Opções) for acionado. Com **BLEED** é possível definir uma área de sangria no documento, de modo a ajudar na distribuição de

	Top	Bottom	Inside	Outside	
Bleed:	0 cm	0 cm	0 cm	0 cm	🔒
Slug:	0 cm	0 cm	0 cm	0 cm	🔒

elementos do layout que avançarão pelas margens do documento. Esta área pode ser de, no máximo, 0,5 cm. Para que os quatro lados do documento tenham a mesma área de sangria (o que acontece normalmente), basta marcar o ícone **Make all settings the same** (Todas as configurações com o mesmo valor). A área de sangria, quando o documento impresso passar pelo corte, será descartada. Ela é importante para evitar que os documentos com sangria tenham filetes brancos nas bordas do papel.

☞ Com **SLUG**, pode-se determinar uma área além da sangria onde ficarão registradas marcas de impressão (marcas de corte, marcas de dobra, marcas de registro), tira de cor ou outras informações sobre o documento (nome do arquivo, por exemplo). Os quatro lados do

documento terão as mesmas medidas se o ícone **Make all settings the same** (Todas as configurações com o mesmo valor) estiver marcado.

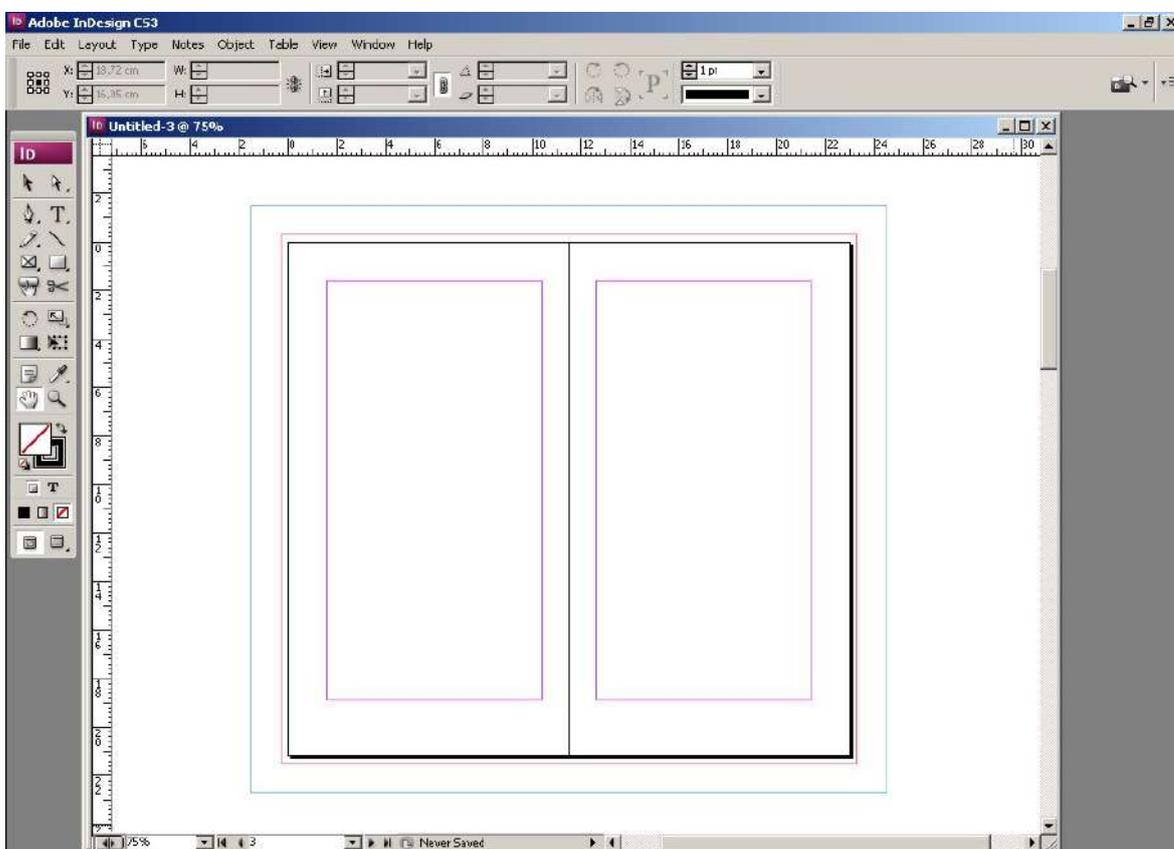
☞ O recurso é desativado quando se clica no botão **FEWER OPTIONS** (Menos Opções).

SAVE PRESETS (Salvar Pré-Configurações)

☞ Depois que o usuário define todas as características de um documento novo (largura, altura, margens, número de colunas etc.), pode salvá-las para usar em outras ocasiões. Basta, depois de configurado o documento, usar o botão e dar um nome às configurações. Com isso, quando precisar abrir um novo documento, a pré-configuração aparecerá na opção **DOCUMENT PRESET** (Documento Pré-Configurado).



Configurações de documentos salvos previamente apresentam-se como um bom recurso para quem vai diagramar uma coleção de livros com o mesmo formato, margens, mancha gráfica, número de colunas etc.



Documento novo criado, com páginas espelhadas, sendo exibidas margens, mancha gráfica (retângulos com linhas rosas), área de sangria (linhas vermelhas) e área para informações sobre impressão (linhas azuis)

3

IMPORTAÇÃO DO TEXTO PARA O DOCUMENTO NOVO

Agora que o documento novo foi criado, é hora de importar o arquivo de texto para distribuição pelas páginas. Vejamos os passos a seguir:

1. Certifique-se de que está na página 1 do documento e, de preferência, com a ferramenta

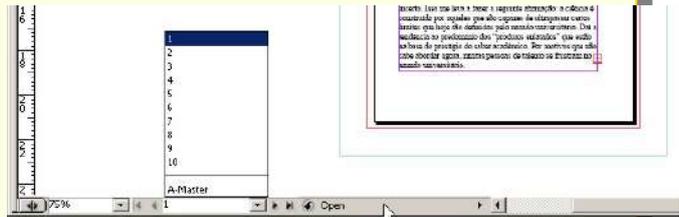
Seleção  acionada

Para navegar pelas páginas do documento, o InDesign oferece três possibilidades. A primeira é usando os comandos do menu **LAYOUT**:

- **FIRST PAGE** (Primeira Página) ou **SHIFT+CTRL+Page Up**.
- **PREVIOUS PAGE** (Página Anterior) ou **SHIFT+Page Up**.
- **NEXT PAGE** (Próxima Página) ou **SHIFT+Page Down**.
- **LAST PAGE** (Última Página) ou **SHIFT+CTRL+Page Down**.
- **GO TO PAGE** (Vá para a Página) ou **CTRL+J** – Uma caixa é aberta para digitação do número da página desejada.
- **GO BACK** (Voltar atrás) ou **CTRL+Page Up**.
- **GO FORWARD** (Ir à frente) ou **CTRL+Page Down**.

É possível ainda pular para uma nova página através da caixa que fica no rodapé da janela do documento. Com esta opção, é possível ainda mudar para as Páginas-Mestra.

E por fim, a mudança de uma página a outra pode ser feita através do painel **PAGES** (**Window > Pages**). Com o painel aberto, é preciso clicar duas vezes seguidas com o mouse sobre a página (ou página-mestra) desejada.



2. Clique em **FILE > PLACE** (Arquivo > Importar) ou **CTRL+D** e localize o arquivo com o texto a ser diagramado. Ao ser aberto o arquivo, surge no documento um ícone que indica a presença do texto para distribuição pelas páginas. Coloque o ícone no início da mancha gráfica da página 1 e escolha uma das formas abaixo de pôr o texto:

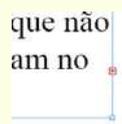
Vejamos as formas de distribuição de texto:

MANUAL – O texto é distribuído por uma página ou coluna e para que continue sendo distribuído, a cada vez é preciso clicar no ícone vermelho que aparece na parte inferior direita dos quadros de texto.

SEMI-AUTOMÁTICA (segurando a tecla **ALT**) – O texto flui pelas páginas ou colunas a cada vez, como no método manual, mas o ícone de fluxo de texto automaticamente aparece depois que cada página ou coluna é preenchida.

AUTOMÁTICA (segurando a tecla **SHIFT**) – Adiciona, se necessário, novas páginas ou colunas até que todo o texto tenha sido distribuído no documento.

DISTRIBUI TEXTO SEM ADICIONAR NOVAS PÁGINAS (segurando as teclas **SHIFT+ALT**) – O texto é distribuído pelas páginas existentes sem que novas sejam criadas ao fim do documento. O texto restante só será distribuído quando nova página for criada.



4

CRIAÇÃO DO PROJETO TIPOGRÁFICO

Com todo o texto distribuído pelo documento, é o momento agora de estabelecer outros aspectos fundamentais do projeto gráfico (além de formato de página, margens e mancha gráfica). Para isso, é preciso levar em consideração os elementos que surgem na parte textual da obra: títulos, subtítulos, citações, notas de rodapé, numeração (ou fôlio), cabeço (ou cabeçalho) etc.

Ao invés de estabelecer a formatação destes elementos em todo o texto, inicialmente pode-se fazê-la apenas em 1 ou 2 capítulos, a título de teste. Entretanto, é preciso, antes de tudo, checar para ver como o texto está organizado nas suas diferentes “camadas” e capítulos. É possível que o título da maioria dos capítulos tenha entre 2 e 5 palavras, mas um dos capítulos tenha 20 palavras. Por outro lado, pode acontecer de um capítulo ser composto de texto corrido e outro ter numerosas citações e subtítulos. Escolhe-se, portanto, 2 capítulos que apresentem estas discrepâncias, se for o caso.

A única tarefa essencial do tipógrafo é interpretar e comunicar o texto. Seu tom, seu andamento, sua estrutura lógica determinam as possibilidades de sua forma tipográfica.

(BRINGHURST, Robert. *Elementos do estilo tipográfico*. Versão 3.0. São Paulo: Cosac & Naify, 2005. p. 11)

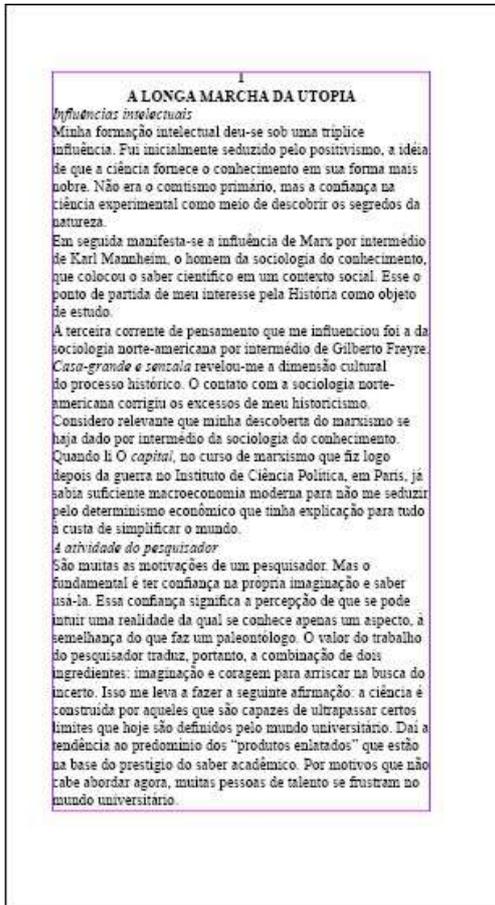
É então nestes capítulos que será aplicada a tipografia dos mais variados elementos do texto, assim como estabelecidos corpo, entrelinha, distância entre as palavras e letras, distância entre título e texto, de modo a diferenciar, criando uma hierarquia harmônica, os diferentes níveis do texto.

Um romance muitas vezes parece ser um rio de palavras que flui continuamente do começo ao fim, numa série de cenas sem título. Pesquisas acadêmicas, livros didáticos, livros de receitas e outras obras de não-ficção raramente são homogêneos assim; muitas vezes, aparecem recobertos por títulos de capítulos, seções, subtítulos, blocos de citações, notas de rodapé, notas finais, listas e exemplos ilustrativos. Tais características podem permanecer obscuras no manuscrito, mesmo que estejam claras na mente do autor. Em respeito ao leitor, elas requerem identidade e forma tipográfica próprias. Cada uma das camadas e cada um dos níveis do texto devem ser consistentes, distintos, e ainda assim (em geral) harmônicos em sua forma.

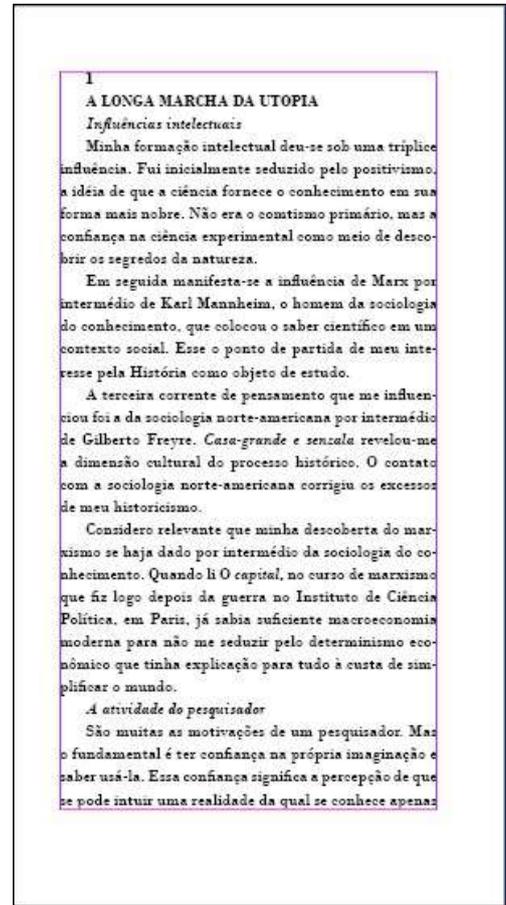
(BRINGHURST, Robert. *Elementos do estilo tipográfico*. Versão 3.0. São Paulo: Cosac & Naify, 2005. pp. 26-7)

Outro aspecto importante a ajudar na definição do formato da página, da mancha gráfica, mas também da tipografia, ou seja, na criação do projeto gráfico, é que o designer saiba ao mesmo tempo *o que* o autor está dizendo (o assunto do livro) e *como* ele está dizendo, assim como o leitor a quem se dirige a obra. “É preciso saber de maneira genérica do que trata o livro e a quem dirigido. As convenções do design fazem um tipo de tipografia parecer normal para um grupo de leitores, mas extravagante para outro. Os livros dirigidos para os arquitetos normalmente têm um aspecto diferente daqueles feitos para os estudiosos da história europeia do século XVII. (...)”, ensina Richard Hendel em *O design do livro* (São Paulo: Ateliê Editorial, 2003. p. 35). Isso não significa que o designer precisará necessariamente ler todo o livro.

A garantia de que o projeto tipográfico do livro, associado ao formato e mancha gráfica do documento, combinado com numeração de páginas e cabeço, está satisfatório em termos de legibilidade só será tida se o material for impresso. Ou seja, não é possível confiar no layout enquanto ele estiver apenas na tela do computador. É com a impressão que será atestada a necessidade (ou não) de ajustes como mudança da fonte, do corpo, entrelinha etc.



Página com o texto original, importado para o documento, sem mudanças tipográficas



Página com as primeiras mudanças tipográficas: fonte, corpo (11), entrelinha (15), alinhamento (justif.)

Mais ajustes tipográficos, com formatação do número e do título do capítulo. Também aqui, por ser página de abertura de capítulo, o início do texto é distanciado do título de modo a deixá-lo no centro ótico da página. Nem todo design de livro, é claro, precisa ter o texto começando no centro ótico.

É importante lembrar que todos os ajustes relacionados à entrelinha e, portanto, à distância entre os diferentes elementos da página, são feitos levando em consideração a grade da página, baseada, no nosso caso, na entrelinha 15 pontos tipográficos aplicada ao texto principal. Para melhor entender:

- o número do capítulo está com 36 pontos tipográficos e a entrelinha em 45 (múltiplo de 15). Não importa se o tamanho da letra está em 36 pontos. O importante é que a entrelinha é maior que 36 e múltiplo de 45.

- o título do capítulo está com 16 pontos e entrelinha 30 (também múltiplo de 15). Mas o que faz maior que 30 pontos a distância entre o título e o início do texto, deixando-o no centro ótico da página? A aplicação de mais pontos tipográficos, também em quantidade múltipla de 15, para abrir espaço em branco entre os dois elementos.



Vamos então aos comandos do InDesign que realizam as mudanças tipográficas aqui implementadas, além de várias outras. Para mudanças na fonte, corpo, entrelinha e outras no texto é sempre necessário, em primeiro lugar, acionar a ferramenta **TEXTO** na Caixa de Ferramentas. Com isso, abaixo da barra de menu automaticamente surgem no Painel de Controle (acionado através de **WINDOW > CONTROL** – Janela > Controle) um grupo de comandos para acionamento rápido, que muito facilitam a formatação do texto.



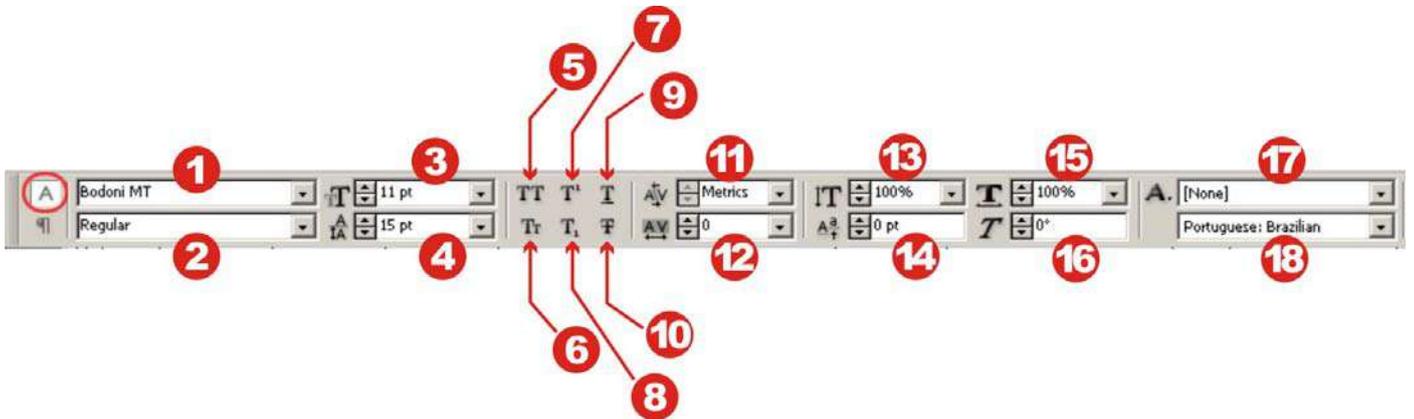
O Painel de Controle tem seus comandos modificados de acordo com a ferramenta selecionada. Portanto, se é a ferramenta Seleção (**SELECTION TOOL**) que está selecionada, as opções serão outras. As informações que aparecem no Painel de Controle dependem do tipo de elemento do layout que está selecionado.



É importante dizer que as alterações tipográficas só serão aplicadas se algum texto estiver selecionado. Para selecionar todo o texto do documento de uma vez só, basta clicar com a ferramenta **Texto** dentro do texto e em seguida escolher **EDIT > SELECT ALL** (Editar > Selecionar Tudo) ou **CTRL+A**.

Este painel tem 2 opções, a primeira para o **Controle de Formatação de Caracteres** e a segunda para **Controle de Formatação de Parágrafos**.

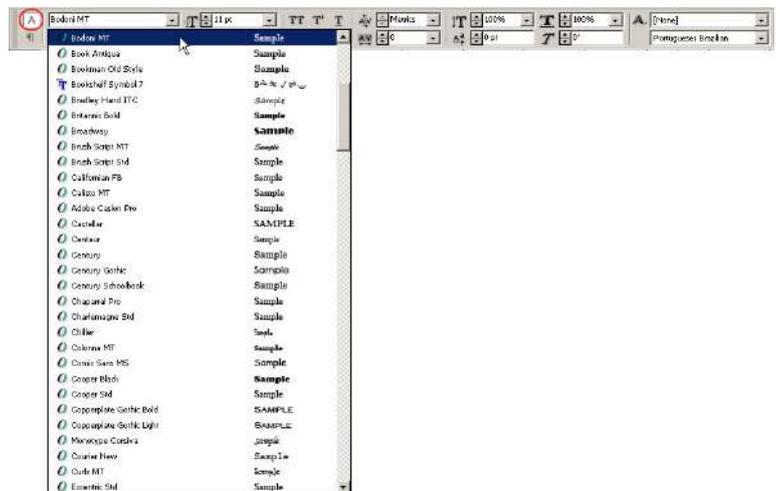
PAINEL DE CONTROLE DE FORMATAÇÃO DE CARACTERES



1. FONT (Fonte) • comando Type > Font

☞ Com esta caixa é possível definir a fonte do texto que estiver selecionado no documento ou da caixa de texto aberta para digitação de um texto.

☞ Para localizar a fonte mais rapidamente, sem a barra de rolagem, basta clicar as primeiras letras do nome da fonte.



2. FONT STYLE (Estilo da fonte)

☞ Quando uma fonte é escolhida, o InDesign apresenta a lista de estilos relativa àquela fonte: regular ou normal, bold (negrito), itálico, bold italic, condensada, condensada bold, condensada itálico, condensada bold itálico etc. As opções que surgem no menu variam de fonte para fonte.

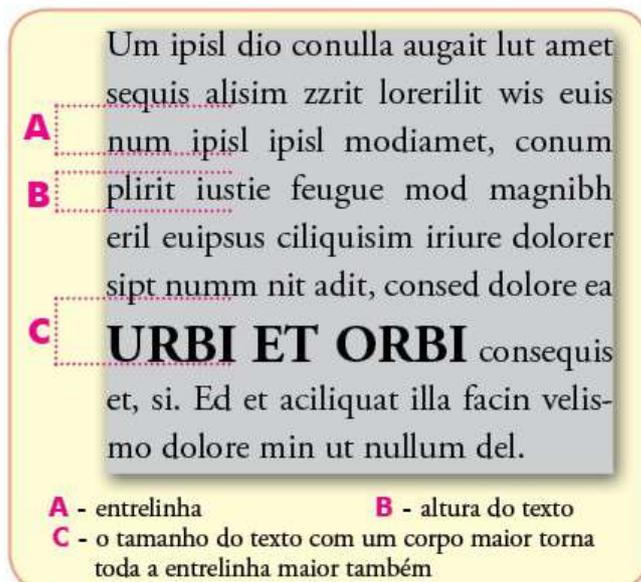
3. FONT SIZE (Corpo da fonte) • comando Type > Size

☞ Tamanho da fonte em pontos tipográficos. O corpo pode variar de 0,1 a 1.296 pontos, com incrementos de 0,001 ponto.

4. LEADING (Entrelinha) • comando Type > Size

☞ Entrelinha, espaço vertical entre as linhas de texto medida também em pontos tipográficos. A entrelinha é a medida que vai da base de uma linha de texto à base da linha de texto acima. A base de uma linha é a linha invisível sobre a qual muitas letras, sem descendentes (**axinm**), ficam.

☞ Quando o corpo de um texto é selecionado, automaticamente a entrelinha é fixada em 120% do tamanho da letra. Por exemplo, se ao texto é aplicado o corpo 10, a entrelinha automaticamente é definida pelo InDesign em 12 pontos. Quando a auto-entrelinha está acionada, o valor da entrelinha aparece dentro de parênteses dentro da caixa no painel (**12 pt**).



5. ALL CAPS (Caixa alta ou Maiúscula) • comando Type > Change Case > UPPERCASE

☞ Passa para caixa alta o texto selecionado que esteja em letras minúsculas.



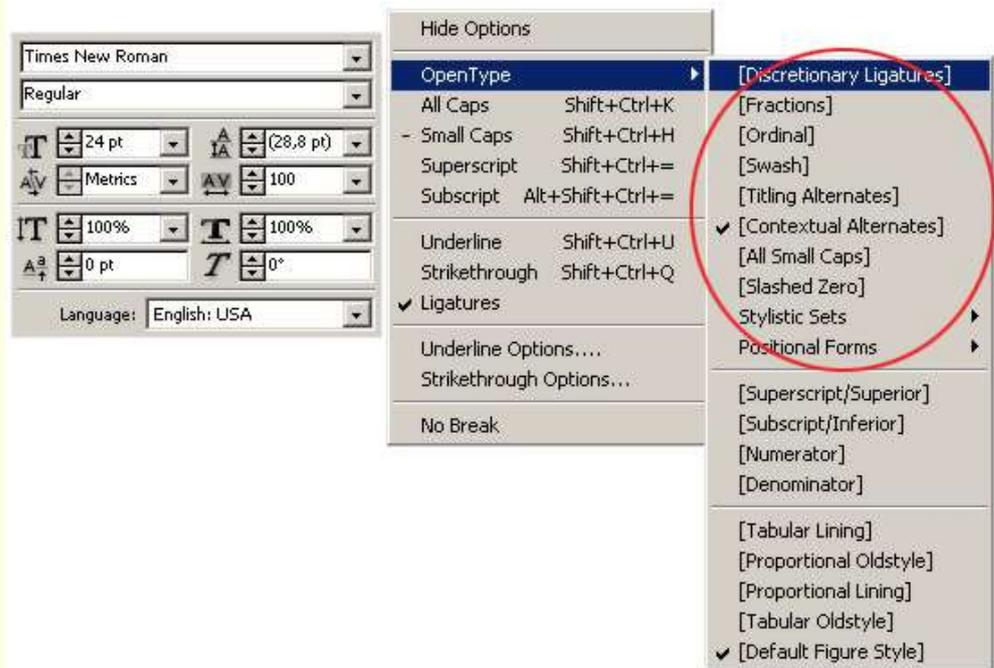
O texto em caixa alta só será transformado em caixa baixa através do comando **TYPE > CHANGE CASE > LOWERCASE** (Tipo > Mudar Caixa > Caixa Baixa). Existem ainda duas outras opções: **TITLE CASE** passa um texto em caixa alta ou baixa para apenas as primeiras letras em caixa alta; **SENTENCE CASE** faz com que o mesmo texto tenha apenas a sua primeira letra em caixa ata.

6. SMALL CAPS (Versalete)

☞ Apenas as letras minúsculas do texto são transformadas em versalete. Estas têm o mesmo desenho da caixa alta e a altura da caixa baixa, ou seja, pelo padrão do InDesign, elas representam 70% da altura da letra maiúscula. Para mudar este percentual, é preciso usar o comando **EDIT > PREFERENCES > ADVANCED TYPE** (Editar > Preferências > Tipo Avançado). Na janela aberta, há uma caixa com a opção **SMALL CAP** e o valor padrão de 70%. Versalete pode ser uma boa opção para a diagramação de números e siglas, pois assim ficam mais sutis no meio do texto.



Apenas para as fontes **OpenType**, o InDesign disponibiliza uma série de recursos que podem ser acionados através do Painel Character (**WINDOW > TYPE & TABLES > CHARACTER** — **Janela > Tipo & Tabelas > Caractere** ou **CTRL+T**). Quando a fonte não é OpenType, os comandos aparecem entre colchetes [].



7. SUPERSCRIPT (Sobrescrito)

☞ Eleva e reduz o tamanho do texto selecionado. Os valores de redução e elevação são percentuais do corpo e entrelinha da fonte e são baseados nas configurações das preferências de Tipo: **EDIT > PREFERENCES > ADVANCED TYPE** (Editar > Preferências > Tipo Avançado). Surgem então as caixas **Size** e **Position** na opção Superscript.

mc^2

8. SUBSCRIPT (Subrescrito)

☞ Rebaixa e reduz o tamanho do texto selecionado. Os valores de redução e elevação são percentuais do corpo e entrelinha da fonte e são baseados nas configurações das preferências de Tipo: **EDIT > PREFERENCES > ADVANCED TYPE** (Editar > Preferências > Tipo Avançado). Surgem então as caixas **Size** e **Position** na opção Subscript.

H_2O

9. UNDERLINE (Sublinhado)

☞ Sublinha o texto selecionado. O peso da linha do sublinhado depende do tamanho da fonte.

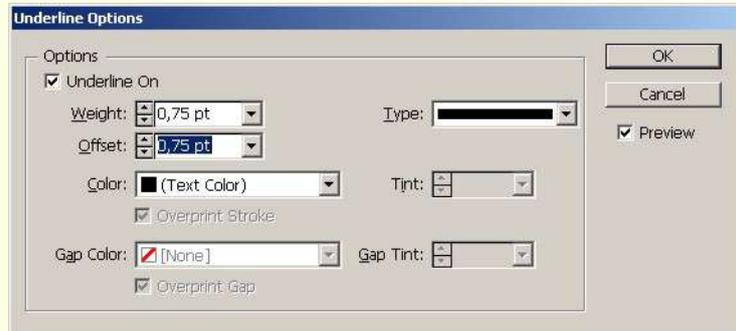
10. STRIKETHROUGH (Tachado)

☞ Passa uma linha no meio do texto selecionado. O peso da linha do sublinhado depende do tamanho da fonte.

É possível personalizar a característica da linha do sublinhado ou do tachado usando o menu do Painel Character (**WINDOW > TYPE & TABLES > CHARACTER** — Janela > **Tipo & Tabelas > Caractere** ou **CTRL+T**), **UNDERLINE OPTIONS** ou **STRIKETHROUGH OPTIONS**. Na caixa que se abre é possível corrigir o desnível da linha que fica abaixo ou no meio do texto e ainda o estilo e cor dela.

OpusMing. elessit lum

OpusMing. elessit lum



11. KERNING (in thousandths of an em) – Espaço entre um par de letras (em milésimos de espaço m)

☞ Kerning é o processo de adição ou subtração de espaço entre um par de letras. Basta colocar o cursor entre as letras ou selecionar o texto e aplicar uma das opções abaixo. O kerning pode ser aplicado automaticamente através do **KERNING MÉTRICO** ou do **KERNING ÓTICO**.

☞ O **KERNING MÉTRICO**, o padrão do InDesign, usa pares de kerning incluídos em muitas fontes. Os pares de kerning contêm informações sobre o espaçamento de alguns pares específicos de letras. Alguns destes são: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya e Yo.

☞ O **KERNING ÓTICO** ajusta o espaço entre os pares de letras baseado no design delas. Algumas fontes incluem robustas especificações de pares de letras. Porém, quando a fonte inclui somente o kerning mínimo embutido ou não tem nada, ou se o diagramador usa duas fontes ou tamanhos diferentes em uma ou mais palavras em uma linha, será preciso usar a opção **KERNING OPTICAL** (kerning ótico).

☞ Para evitar a aplicação do kerning métrico, automaticamente embutido na fonte, basta escolher **0** (zero) na caixa de kerning.

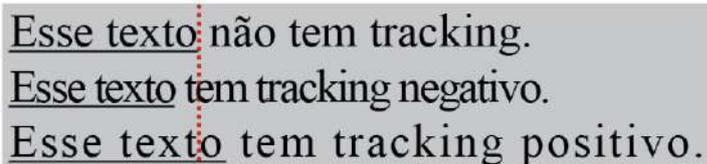
☞ O usuário tem ainda a possibilidade de definir o kerning **manualmente**, digitando o valor desejado na caixa de kerning.



FALAR SOBRE ESPAÇO M

12. TRACKING (in thousandths of an em) – Espaço entre letras e palavras (em milésimos de espaço m)

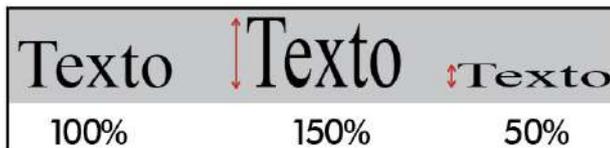
👉 Tracking é o processo de adição ou subtração de espaço entre letras e palavras em um bloco de texto selecionado. Com valores negativos, o espaço entre letras e palavras será reduzido; com valores positivos, acontece o contrário. Deve ser usado com cuidado para que, ao apertar ou abrir demais o espaço entre letras e palavras, a leitura não seja dificultada.



Esse texto não tem tracking.
Esse texto tem tracking negativo.
Esse texto tem tracking positivo.

13. VERTICAL SCALE (Escala Vertical)

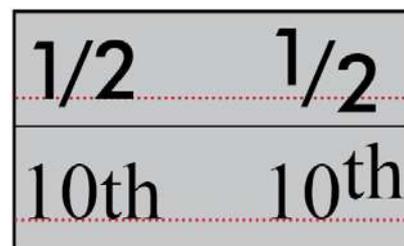
👉 Possibilita a expansão vertical da fonte através de sua distorção. Fontes não expandidas têm valor de 100% para Escala Vertical.



Texto 100% Texto 150% Texto 50%

14. BASELINE SHIFT (Muda Linha Base)

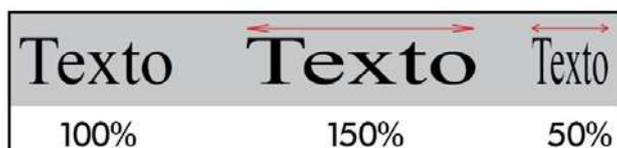
👉 Usa-se este recurso para mover um caractere selecionado acima ou abaixo da linha base do texto. É especialmente útil quando é preciso configurar manualmente frações. Diferentemente do sobrescrito e do subscripto, o texto elevado ou rebaixado não tem seu tamanho reduzido.



1/2 1/2
10th 10th

15. HORIZONTAL SCALE (Escala Horizontal)

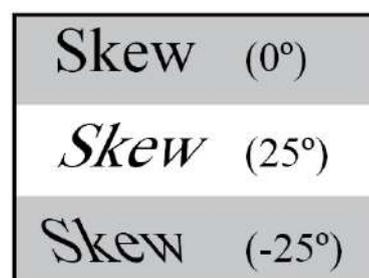
👉 Possibilita a expansão horizontal da fonte através de sua distorção. Fontes não expandidas têm valor de 100% para Escala Horizontal.



Texto 100% Texto 150% Texto 50%

16. SKEW (FALSE ITALIC) – Inclinado (falso itálico)

👉 Permite inclinar o texto selecionado a partir de um valor em ângulos. Valores positivos inclinam o texto para a direita, gerando um falso itálico. Valores negativos inclinam para a esquerda.



Skew (0°)
Skew (25°)
Skew (-25°)

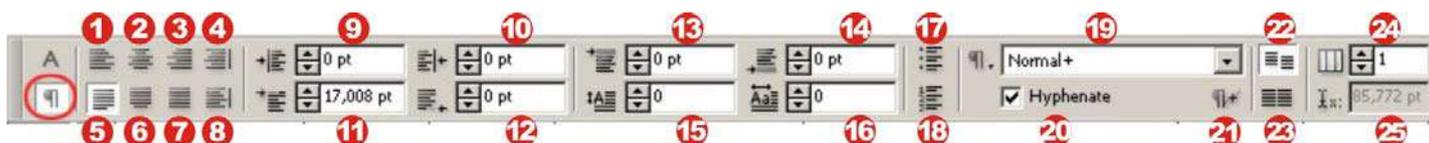
17. CHARACTER STYLE (Estilo de caractere)

👉 Exibe o estilo da letra ou do texto selecionado ou de onde esteja posicionado o cursor no texto. Caso seja exibida a informação [None] (Nenhum), a parte selecionada não está sendo submetida a nenhum estilo. Se houver estilos de caractere na caixa (criados através do painel **Estilos de Caractere** (**WINDOW > TYPE & TABLES > CHARACTER STYLES**)), é possível aplicá-los ao texto selecionado.

18. LANGUAGE (Idioma)

- ☞ Designa um idioma para o texto e, assim, determina qual ortografia e dicionário de hifenização (divisão silábica) será usado. Eis os passos para determinar um idioma, dependendo da situação:
- ☞ Para designar o idioma apenas de um texto específico, selecione-o e, no painel, escolha o dicionário desejado.
- ☞ Para mudar o idioma padrão do InDesign, de modo que este venha a valer para todos os novos documentos a serem criados, escolha o dicionário no painel com todos os documentos fechados.
- ☞ Para mudar o dicionário padrão de um documento específico, abra-o e escolha **EDIT > DESELECT ALL** (Editar > Deselecionar Tudo). Somente então escolha o dicionário desejado no painel.

PAINEL DE CONTROLE DE FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS



1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. e 8. ALINHAMENTO DOS PARÁGRAFOS

- ☞ Com estas opções é possível definir o alinhamento dos parágrafos através de oito formas diferentes: 1. **ALIGN LEFT** (Alinhado à esquerda); 2. **ALIGN CENTER** (Centralizado); 3. **ALIGN RIGHT** (Alinhado à direita); 4. **ALIGN TOWARDS SPINE** (Alinhado em direção à lombada); 5. **JUSTIFY WITH LAST LINE ALIGNED LEFT** (Justifica com a última linha alinhada à esquerda); 6. **JUSTIFY WITH LAST LINE ALIGNED CENTER** (Justifica com a última linha centralizada); 7. **JUSTIFY ALL LINE** (Justifica todas as linhas ou justificação forçada); 8. **ALIGN WAY FROM SPINE** (Alinha além da lombada). É preciso que o texto esteja selecionado para que a opção de alinhamento funcione. No caso das opções 4 e 8, é preciso que o texto esteja distribuída em páginas espelhadas.

1

Rit adignim dolorper iustie dolor ilis nissi. Putat. Urem ipit prat. Pismoluptat, si. To enibh ex ea feugiam coreet, quissi. Aci etuero cor iuscil. Dunt praesenim dunt dolorti sciduipe ecte tate consequisim ercinci bla feugait doloreet deliquat. Uscilit loreetum voloreming et, susciduis augiatet vullam, consequip exer si.



2

Rit adignim dolorper iustie dolor ilis nissi. Putat. Urem ipit prat. Pismoluptat, si. To enibh ex ea feugiam coreet, quissi. Aci etuero cor iuscil. Dunt praesenim dunt dolorti sciduipe ecte tate consequisim ercinci bla feugait doloreet deliquat. Uscilit loreetum voloreming et, susciduis augiatet vullam, consequip exer si.



3

Rit adignim dolorper iustie dolor ilis nissi. Putat. Urem ipit prat. Pismoluptat, si. To enibh ex ea feugiam coreet, quissi. Aci etuero cor iuscil. Dunt praesenim dunt dolorti sciduipe ecte tate consequisim ercinci bla feugait doloreet deliquat. Uscilit loreetum voloreming et, susciduis augiatet vullam, consequip exer si.



4

Od tie conum diam venit nullumsandio odit lut numsandrer sustio consequam velenibh ea facil ut ut numsan henit augait velis amcommy nulluptat. Equam inciduisl ipis nonulput veliquipis do eugait vendipis aliquamet irit dolestrud eu feuguer auguer sumsandre dion eum velit velesenis dit augue delesto dolenim zzrit nis dolorerat veliser sismodo luptat.

Vel ut wis aut aut augue tie cor ilit nos dunt lore cor ip eraessed te facilis alismolore modolorerat wisci ea conullaortis adiamcore tismod ting eliquisim del utem deliquat. Duis eraesequisim erillan dipsusciduisi exero core tet lortie ero eummollestrud ea feuscin hendit utetummy nis nons duisiscin eumsandit aliquis nons ad

dolorer sequisim quat aut landigna con utatie consequ isismodit lum zzriustrud tet nim veros nim digna ad te facilla facummy nulluptat, quamet, quat, velit la facil duismolor sequam quatuor ciduis et ulput adipsummodo odiam, sequi te miniam, vullut iure magna feum dipit vendre velendit. Ibh et nisi. Eliquat doluptatum quisil et accum velit alit am del utat incillam, quamcore commolor suscidunt acipsum nim irilit at ver augue magnissequat ad molore consec etuerci exeraes sectem iure magnibh et la faci bla ad el utet alis augue commy nismod tat, quisi.

Lorem in eu faci eugait luptat dit ero con volore magna cons ese modio et praessequitae consecet do dolore euil ilis del il ipit.



5

Rit adignim dolorper iustie dolor ilis nissi. Putat. Urem ipit prat. Pismoluptat, si. To enibh ex ea feugiam coreet, quissi. Aci etuero cor iuscil. Dunt praesenim dunt dolorti sciduipe ecte tate consequisim ercinci bla feugait doloreet deliquat. Uscilit loreetum voloreming et, susciduis augiatet vullam, consequip.



6

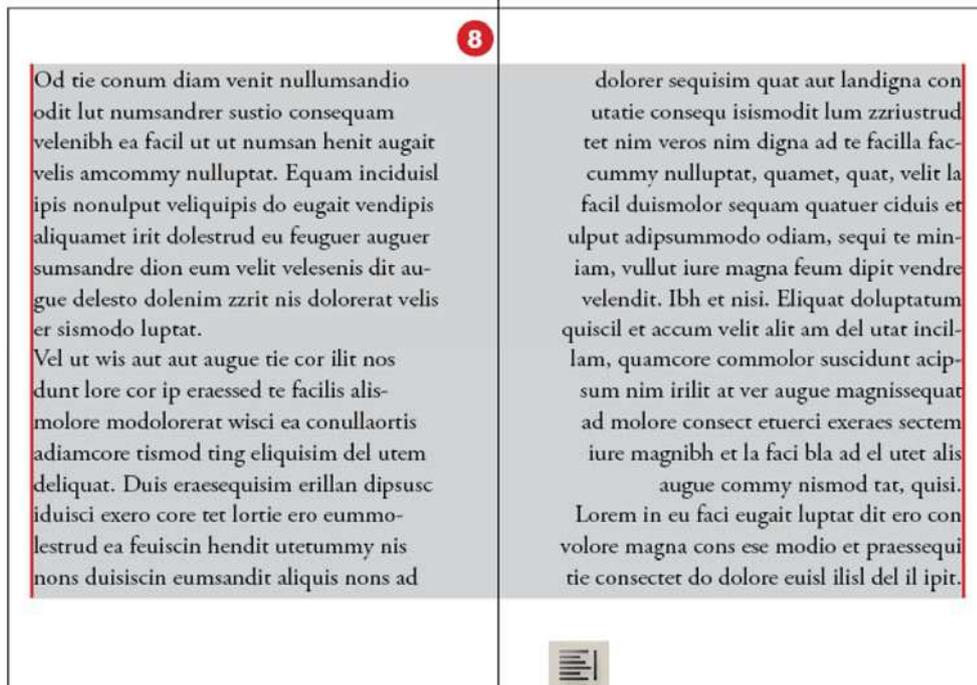
Rit adignim dolorper iustie dolor ilis nissi. Putat. Urem ipit prat. Pismoluptat, si. To enibh ex ea feugiam coreet, quissi. Aci etuero cor iuscil. Dunt praesenim dunt dolorti sciduipe ecte tate consequisim ercinci bla feugait doloreet deliquat. Uscilit loreetum voloreming et, susciduis augiatet vullam, consequip.



7

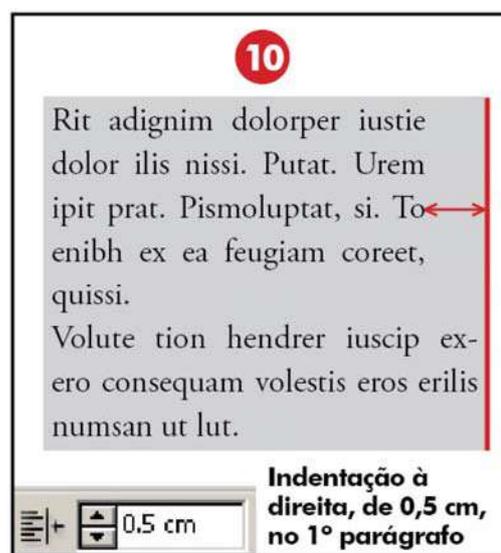
Rit adignim dolorper iustie dolor ilis nissi. Putat. Urem ipit prat. Pismoluptat, si. To enibh ex ea feugiam coreet, quissi. Aci etuero cor iuscil. Dunt praesenim dunt dolorti sciduipe ecte tate consequisim ercinci bla feugait doloreet deliquat. Uscilit loreetum voloreming et, susciduis augiatet vullam, consequip.





9., 10., 11. e 12. INDENTAÇÃO

- ☛ Para aplicar indentação a um parágrafo ou mais parágrafos, basta selecioná-los e aplicar a opção pretendida. Podem ser usados valores de indentação em quaisquer das unidades disponibilizadas pelo InDesign, como centímetros, pontos, paicas, polegadas (inches) etc.
- ☛ A indentação é um bom recurso para aplicar em textos que tenham citações deslocadas mais à direita em relação ao fluxo normal do texto. Usa-se, neste caso, a opção **9 (LEFT INDENT)**.



11

←→ Rit adignim dolorper iustie dolor ilis nissi. Putat. Urem ipit prat. Pismoluptat, si. To enibh ex ea feugiam coreet, quissi.

←→ Volute tion hendrer iuscip exero consequam volestis eros erilis numsan ut lut. Luptat, sis ea augait augiat, corerostrud.

Indentação de 0,4 cm na 1ª linha do parágrafo

0,4 cm

13. e 14. ESPAÇO ANTES E DEPOIS DO PARÁGRAFO

É possível controlar o espaço acima e abaixo dos parágrafos. Se um parágrafo começa no topo de uma coluna ou quadro, o InDesign não insere espaço acima dele. Somente a partir do segundo. Na diagramação orientada por uma grade, os espaços acima e abaixo dos parágrafos devem, quando somadas à entrelinha do fluxo normal do texto, totalizar um número múltiplo da entrelinha.

13 1. URBI ET ORBI

14 Percipis nulputatie dit nostie vullaorem enim alis exercing essenis niamet lor sendit, vullutat, commod enit luptatu mmolobore vel euisseniam.

2. OPUS DEI

Nos delendrem dolortissi ex ex et lutpatum ipsumsan utpat nis diamcor sed ea aliquisl utpat. Ibh eugiamc onsectem vendrer iustinim ipis ea core mod dolores.

3. DATA VENIA

Re modiat. It ad magna con et pratie dolenit wis nos doluptat, venibh er am, vel ipsustio odolortio dunt lobore feum iure tinci tat velit verciduipit.

A N T E S

D E P O I S

Espaço de 14 pt antes dos títulos

14 pt

Espaço de 4 pt depois dos títulos

4 pt

15. e 16. CAPITULAR (COM UM OU MAIS CARACTERES)

- ☞ Capitulares podem ser adicionadas a um ou mais parágrafos. A linha de base da capitular fica situada uma ou mais linhas abaixo da linha de base da primeira linha do parágrafo.
- ☞ Para criar uma capitular, clique no parágrafo onde quer aplicar o efeito e na caixa **DROP CAP NUMBER OF LINES** (Número de Linhas da Capitular) indique o número de linhas para a altura da letra em destaque.
- ☞ Para aumentar o número de letras transformadas em capitulares, digitar o valor na caixa **DROP CAP ONE OR MORE CHARACTERES** (Capitular com um ou mais caracteres).
- ☞ Caso o parágrafo tenha indentação na primeira linha, digite 0 (zero) na respectiva caixa para que a capitular fique alinhada com o restante do texto.

