Manual de Formatação de Tabelas, Figuras e Gráficos para Envio de Artigos à Revista Norte Nordeste de Cardiologia (RNNC)

# Sumário

1. Formatação de Tabelas	03
2. Formatação de Figuras	03
3. Formatação de Gráficos	04
4. Anexo 1 – Saiba como criar gráficos com Excel	07
4.1 Tipos de gráficos	08
4.2 Criando um gráfico	09
4.3 Configurando as cores do gráfico	14
4.4 Configurando a área do gráfico	19
4.5 Seqüência de cores do gráfico	25
5. Anexo 2 – Saiba como criar tabelas em Word	26
5.1 Criando uma tabela	26
5.2 Formatar tabelas	27
5.2.1 Mesclar tabelas	27
5.2.2 Excluir tabelas	27
5.2.3 Excluir ou deslocar células	27
5.2.4 Inserir colunas	28
5.2.5 Alinhar tabelas	29

## Formatação de Tabelas

### Tamanho das Tabelas

- 15 cm de largura;
- 45 linhas de texto.

#### Títulos

O título da tabela NÃO deve ser incluído na tabela. Os títulos não deverão terminar com ponto final. A fonte a ser utilizada deve ser Arial Narrow - estilo negrito - Tamanho: 8,5

#### Miolo

A fonte a ser utilizada deve ser Arial Narrow -Tamanho: 7,5

Cada informação distinta da tabela deverá ser escrita em células diferentes, não podendo existir mais de um dado em uma mesma linha e/ou coluna.

#### Subtítulos:

A fonte a ser utilizada deve ser Arial Narrow - estilo negrito - Tamanho: 7,5

#### Legenda das tabelas:

Os marcadores de rodapé deverão aparecer na seguinte ordem: \*,  $\dagger$ ,  $\ddagger$ , §, //,¶, #, \*\*,  $\dagger$ , etc. As frases da legenda não deverão ser finalizadas com ponto final, e sim com com ponto e vírgula, exceto a última frase; As siglas de legendas deverão ser separadas de seus significados por "-", e não por "=", exemplo:

CP - cúspide posterior; (\*) Alguns pacientes foram tratados com procedimentos combinados.

#### Cores:

Tabelas em Preto e Branco.

Não serão aceitas tabelas que não estejam formatadas conforme este manual. Não serão aceitas tabelas em formato de figura jpg, tif ou png. Confira na página 26 o anexo orientando a inserir e formatar tabela no Word.

## Formatação de Figuras

Resolução: 300 dpi

Formato: JPG ou TIF

## **Referências:**

Para qualquer referência localizada dentro da figura, deverá ser utilizada Fonte: Arial Narrow - Tamanho: 9pt

Não serão aceitas figuras que contenham textos ilegíveis. Exemplo:



## 2. Formatação de Gráficos

### **Referência:**

Fonte: Arial Narrow -Tamanho: 8,5

Miolo:

Fonte: Arial Narrow -Tamanho: 7,5

## Cores:

Veja a sequência de cores na página 25.



### Nomes das Cores

- 1<sup>a</sup>: Verde-Mar
- 2ª: Azul-petróleo escuro
- 3ª: Ameixa-escuro
- 4<sup>a</sup>: Coral
- 5ª: Turquesa claro
- 6<sup>a</sup>: Amarelo escuro
- 7<sup>a</sup>: Ouro
- 8<sup>a</sup>: Marrom
- 9ª: Azul pálido
- 10<sup>a</sup>: Azul petróleo



## Tipo: Coluna



## Tipo: Barra



## Tipo: Pizza



## Tipo: Linha

## Anexos

## 4. Saiba como criar gráficos com Excel

Para inserir um gráfico: No Microsoft Excel, clique no menu "Inserir" >> "Gráfico".

Microsoft Excel - Past	a1			<b>D 1</b>	-1. A. 1.		Di-th			
Arquivo Editar Exibir	Ins	erir Eormatar Ferrag	nentas	Dados Jan	ela Aj <u>u</u> da	Adobe PDF	Ulgit	e uma pergu	inta 🛒	
🗋 😂 💽 👓% 🔹 🐥		Linhas	-	NIS		3 9 %	000 ,00 ,00	til til	- 🖉 • 🖉 •	· A -
		Colun <u>a</u> s								
C1 - /		<u>P</u> lanilha								
A		G <u>r</u> áfico	D	E	F	G	Н	1	J	K
1 Boca seca	f.,	Funcão								1
2 Insônia	120	1 011,00	ome							
3 Constipação		Nome •		0		1				
4 Aumento da ansiedade		Eigura 🕨								
5 Aumento do apetite	0	Lingeliele Chrl 1K								
6 Problemas digestivos										
7 Tontura		46								
8 Cefaléia		28								1
9 Outros		22								
10										
11										
12										
13										
14									0	
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										_
24										
25 Dent / Dent	/ pla	2 /			1.1					
Piant ( Pianz )	Plan	13 /			1					1

## 4.1 Tipos de gráficos

Estamos adotando 4 tipos de gráficos padrão para Revista ABC, conforme seqüência abaixo:

- 1. Colunas / Subtipo: Colunas agrupadas. Compara valores entre categorias.
- 2. Barras / Subtipo: Barras agrupadas. Compara valores entre categorias.
- 3. Pizza / Subtipo: Pizza. Exibe a contribuição de cada valor dado para um total.
- 4. Linha / Subtipo: Linhas com marcadores exibidos a cada valor de dado.

## 4.2 Criando um gráfico

Microsoft Excel - Philat	10 ×	Hitropoft Excel - Parta1	- 11 ×
Arouwo Editar Eabe Interie Estimatar Ferragentas Dados Janela Ajuda Adobr PDF	Digte una pregunta 🖉	Arouxo Editar Eglar Josen Esematar Ferragentas Dados Jacela Aluda Adogr PDF	Operate property
□ 📽 🖳 100% + 및 Aral + 10 + N / S 新田田田 및 % = 26 류	@ @	□ 🕼 🖬 100% + ." And · 20 · N / S 節 著 星 田 邸 % m 加	/2 课课 _ • ③ • ▲ • .
224.		10 1 × .	
• f 22		• 1-22	
A B C D E F H	1 J K.	A B C D E F H	1 1 1
2 Ingénia Assistente de gráfico - etapa 1 de 4 - tipo de etapa 1 de 2		2 Insôme Asistente de aráfico - stano 1 de 4 - timo de 2 2	
3 Constipação		3 Constipação	
4 Aumento da anaieda Toos personalizados		4 Aumento da ansieda Teos parto Tipos personalizados	
6 Problemas digesting		6 Problemas doastivo	
7 Tontura		7 Tontura	
9 Outros		9 Outros	
10 Depende (Vr)		10 Dispersão (VY)	
13 Ar Radar		13 Antra Radar	
Sperfor		14 Superfice	
		teonas tei Actes +	
17 Jan - Jan		17 Barray and save states. Consum values entry	
19 entre categorias.		19 Participation Contract of Contract	
20		20	
72 Manter pressionado para gxbir exemplo		22 Manter pressionado para gxbir exemplo	
23		23	
	1	H 4 b H) Plant / Plant / Plant / Plant / Plant / Plant / Plant	
Pronto	NÚM	Pronto	NÚM
Bits resolt fixed - Pastal		Microuoff Excel Pastat	0 8 8
Minimuch Excel - Parka1     Arguno Editor Editor Emission Fornagentes Dades Janets Augle Addge-PDP	Diplo una jurganta 😵	Microsoft Doot Pastat     Arubo Edite Egite Juert Evreate Foregonia Data Jarda Auja Adapr07	Dighe una pergunta
Minnearth Eard - Pental Anako Edite Eale Denre Demete Foregentas Deda Jarda Abde FOF D 같고 및 100% - 및 And + 10 + N Z S 新聞 田田 명 X _ 2 2 21	Defer una pierganta 💡	2월 Microsoft Excel Pasiat Araske Edite Egite Tener Ermedite Foregonites Datas Janels Alger Adder70年 [요금 다 다 - 1 Anal + 10 - N / 2 등 原音句 田 대 것	[]]]] Data sergenta (古) (王 (王 - ○ - ○ - ○ - ○ - ○ - ○ - ○ - ○ - ○ -
Microsoft Excel Point)           Araino Editor Egitor Jonen Emmation Ferningentian Quelan Ajuda Adolpe PDP           □ 😂 🔲 1000 + 100           □ 😂 🔄 1000 + 100           □ 😂 🔄 1000 + 100	Color Color dia per per dia Color dia constantia Color dia co	20 Microsoft Excel Parity Around Ediar Egite Journ Eprestar Foreigentas Datas Janele Abyle Abyle 70F 口 品 回 Dono - ** and + 10 + N メ 文 断 面 田 田 アス <sub>第</sub> 20	Catelon and State States and States States and States
Bit Historic Excel Feetal           Anako Editer Egite Dever Spreater Foregoritas Dadas Jarola Alada Adale FCF           D Lab III Introduct Section + 10 + N X S III III III III III III III III III	Dybruna jerysta Ør Ør ∐ • Ø • ▲ • •	図 Microsoft Exact Pariat Aroune Editor Egits Sener Epresator Foregonitas Dados Javela Augla Addpr70F □ G 및 100% + 1 Anal + 10 + N / S 新聞通知日空大会2 (2) 気気・ - A 22	Catel
Minnesoff Excel Pental     Analie Ester Dener Demater Pernagentas Dadas Janda Alada Addpr 70*     G 20 回 100% + 10 + N X S 部署電田 空火 m 20 20     A 20     C D E F H		Bit Murranett David Partial       Instance       Instance <td> Deb de prijerte ÷ Al (# (# ) = • • • • ▲ • • • 1 4 1 1 1</td>	 Deb de prijerte ÷ Al (# (# ) = • • • • ▲ • • • 1 4 1 1 1
Microsoft Excel     Pental       Arakro     Editer     Egiter       Dialo     Editer     Egiter       Dialo     Dialo     + 10 + N X S       Dialo     + 20 + N X S     E E E E E E E E E E E E E E E E E E E		Bit Microsoft David Pesial       Arakov Edite Egite Tener Emerite Fernigentes Datas Jerels Alate Adde 70°       □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ · · · · · · ·	 Parts and appropriate #21 (# 0# + 0 + ▲ + . 1
Ministric Excel Factal     Parate     Person     Data     Jereis     Adde FCF       Image: I	Cuple van bergeta Stefe van bergeta 94 OF 1 → A + A + A 1 J F =	Image: Second State Case     Periation       fractive     State	Contract property 2017 and property 21 (27 (27 (27 (27 (27 (27 (27 (27 (27 (27
Herrosoft Excel Parts1     Arake Ditke Egke Dover Dometer Foregoriths Data Jereis Asks AdderFOP     Software Parts     Horosoftware     A 22     A 22     A 22     A 2     A 22     A 3     A 22     A 3     A 22     A 3     A 4		Klursmort Court Pasial     Kursmort Pasial	
Minnesoff Excel Pental     Souther Ester Ester Estes		Microsoft David Pasial     Aradina Edite Table Terregentes Dedas Javele Alge Adde TDF     Diale Diale Table Terregentes Dedas Javele Alge Adde TDF     Diale Diale Terregentes Dedas Javele Alge Adde TDF     Diale	
		Microsoft Excel Pesial     Arakiv Edite Egite Inner: Ermeter Ferngentes Datas Jarola Alato Alato POF     De D I 100 + * and + 10 + N Z S B 100 % = 20     De S * A 22     Dec secs     A B C D E F G M     Becc secs     Assistence de gráfico - etapa 1 de 4 - tipo de gráfico     Datas digestro     Toot av Bito     Constructor	
		Mismeent Court Parial     forairu Edite Tate Durer Bornate Foregoritas Data Javie Augh Adde FDF     contraction of the second seco	
		Microsoft Doort Pasial     forskou Edite Egite Doort Domailer Foregentes Dedas Javele Augle Adde FDF     D D D + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10	Copin una program         2           22         0F         0F
Monresoft Eacel Pental     Stature Ealer Deers Domains Penngentas Dadas Janeis Algós Adópertos     Stature Datas Eglar Deers Domains Penngentas Dadas Janeis Algós Adópertos     Securitaria de la construcción de la construcción     Securitaria de la construición de construcción     Subtro de	Langer una perjanta La Confer una perjanta La CECEP III- On - ▲ I J FI	Microsoft David Pasial     frazive Editor Egite Tenter Foregenites Dadas Javele Algele Adde 707     for a 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	() () () () () () () () () ()
		Mismeent Cacel Pestal     forshow Editer Egite Dever Bornster Forengentes Data Javeb Augh Adde FDF     control and a series     control and a	
Ausreschi Cacel Pental     Aradie Date Egite Donne Donnatie Forengentis Date Agite Adde FOF     Constance of the Pental     Consthe Pental     Constance of the Pental     Constance of the Penta	Depler una perganta     OR 92     OP      OP	Aurentot Courd Pastal     Course     Courses     Course     Courses     Courses     Courses     Courses     Courses     C	
Answerd Card- Pertal     Arake Addente     Anden Edite Egite Denre Demate Pernagentas Dada Zenda Addente     Demate Demate Demate Pernagentas Demate	□ Option time projection         >           0x         0x         ▲           1         3         ≥	Microsoft Excel Pasial     forsken Edde Terr     forsken	2000 una propria         2           2         3         4         4           1         3         7
Konsolni Cacel - Peatal     Arazio Ebies Egito Deres Egenatic Terregentis Dada Jereis Auto Adop FCP     Constanti - 10 + N X S III III III III III III III III III	Deferuna pérjanta - GR GR	Alsonandi Cacel Pestal     dealor Este Este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augo Adde FDF     control este Dener Somante Foregoritos Data Javio Augus Adde FDF     foregoritos Data Javio Au	
Aussecht Sacel Peersa     Araube Ede Egeb Divers Domains Forengembis Dada Bereis Auste Adolge FOF     araube I too H M X S III IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIII		Autoreact Court Pastal     Caulor Edite Egate Doner Domaine Persegentes Data Sando Augh Adde TOF     Caulor Edite Egate Doner Domaine Persegentes Data Sando Augh Adde TOF     Caulor E F G H     Caul	
Answerd Exact Parts     Cardino Ether Each Doors Constant Persegentas Dada Zerdin Audo Addge TO     Cardina Constant Persegentas Dada Zerdina Addge TO     Cardina Dada Zerdina Dada Zerdina Addge TO     Cardina Dada Zerdina Dada		Morenert Exert Pastal     forsken Edite Table Torresponde Dada Javele Augle Adde TOF     inde in the index index for exerting a sevel Augle Adde TOF     index inde	
Image: Standard Exact Packal         Arazivo Editor Estato Divore: Domaine Transgentias Dadas Jarola Algós Adóge FCP         Image: Divoris International Control Status         Image: Divoris International Control Divoris Internationa Control Divoris International Control Divoris International Cont	und K Paylor una pérgunta GP GP □ • • • • ▲ • • 1 J F=	Automatic Courd Pastal     forsker Ede Dener Ermeter forengentes Data deve Auga Adde FOF     courds a sevel Adde FOF     courds a sevel Auga Adde FOF     courds a sevel Auga Adde FOF     courds a sevel Auga Adde FOF     courds a sevel Adde FOF	
		Automatic Court Pastal     Cashing Edge     Dorte + * and     + 10 + N X S     Too Pastal     Automatic Automatic Forengements     Data Service     Automatic Automatic Automatic Automatic     Automatic Automatic Automatic     Automatic Automatic Automatic     Automatic	
		Aumento Court Pastal     Aumento Danie Poregentes Dada Javáe Auja Adoje 707     Toria Augusta Aug	
		Autoreact Cacel Pestal     forazive Date Egle Dever Domaine Persegentes Data Javie Auto Adde 707     forazive Date Egle Dever Domaine Persegentes Data Javie Auto Adde 707     forazive	

Usaremos para criação, como exemplo, o gráfico de "Barras", este mesmo exemplo se aplica a todos os demais modelos.

Na primeira etapa, selecione o tipo de gráfico "Barras" e o Subtipo "Barras Agrupadas" e clique em "Avançar".

	Microsoft Exc	el - Pasta1								ΞX
	Arquivo Edita	r E <u>x</u> ibir <u>I</u> nserir I	<u>Formatar</u> Ferra <u>m</u> e	ntas <u>D</u> ados	Janela Ajuda	Ado <u>b</u> e PDF	Digite	e uma pergu	nta 🔸	- 8 ×
D	😂 🔛 100%	🖌 👻 🕺 Arial	<del>+</del> 10	- N I S	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	000 +,0 ,00	te te	💷 • 🕭 •	<u>A</u> - ,
1	<sup>™</sup> •	Assistente de grá	fico - etapa 1 de	e 4 - tipo d	rico	? 🔀		1.		
1 2 3	Boca a Insônia Constipace	Tipos padrão   Tip Tipo de gráfico:	os personalizados	Subtipo de gráfico			H	1	J	<u></u>
4	Aumento da a	Barras								
5	Aumento do a	🔀 Linha								
6	Problemas dig	Pizza	0							
7	Tontura	Dispersao (X)	0							
8	Cefaléia	Area A Rosca								
9	Outros	Wax Radar	4						-	
10		Superfície								
11		. Bolhas								
12		Lt Acões	<b>.</b>							_
13			النبيد							_
14				Barras agrupada	s, Compara valo	res entre	-			
16				categorias.						
17	-			5						
18				Manter pression	ado para exibir	exemplo				
19				1.1001000						
20		al	Canadar			Concluir 1	1			
21		<u> </u>	Cariceiai	< vultar A		Conciai				
22						1				
23										
24						n				
25	Plan1	/ Plan2 / Plan3 /	20 22	10	10 3	4				ЪГ
Pron	to	(				1			NÚM	

Na segunda etapa, clique em "intervalo de dados" e, selecione na planilha as células que contêm os dados que deseje expor no gráfico e clique "enter", marque a opção Séries em "Colunas" e clique em "Avançar".



Na terceira etapa, na aba "Linhas de grade", desmarque a opção "Linhas de grade principais" e clique em "Avançar".

	Arquivo Editar Exibir	ta 1 <u>I</u> nserir <u>F</u> ori	matar Ferra <u>m</u> e	ntas <u>D</u> ados	Janela Ajuda	Ado <u>b</u> e PDF	Digi	te uma pergur	ita 👻	_ 8 ×
	😂 🖬 100% - 🐣	Arial	+ 10	· NIS	王王王	国 🗑 %	25 85* 000	3 (F (F	- 3-	A
-	司 彩			]						
		fx								
	A	В	С	DE	F	G	Н	1	J	K.
1	Boca seca	45								
2	Insônia	30								
3	Constipação	65								
4	Aumento da ansiedad	le 19								
5	Aumento do apetite_	10								
6	Problemas digestiv	ssistente de g	ráfico - etap	a 3 de 4 - opc	ões de gráfico	,	?			
7	Tontura				-		-			
8	Cefaléia	Título Eix	🕨 Linhas de g	prade Legenda	Rótulos de da	dos Tabela	de dados			
9	Outros	Five das cat	iac (M)							
10			rade principais				1			
11		C de o	rade secundárias		1.Stra					
12					· · ]	<b>2</b> 13				
13		Eixo es valores	(Y)		X INSTREE					
14		Linhas de g	rade principais		247 - <b>C</b>		Sequencia	<u> </u>		
15		Linhas de g	rade s <u>e</u> cundárias		AND T					
16					\$ <sup>7</sup> _\$*					
1/	<u>.</u>				, straite					
10					a P 0 20	40 60 8	4 30			_
19					4 <sup>21</sup>			-		
20				2				_		
22										
23		2		Cancelar	< Voltar	Avancar >	Condu	ir		<u> </u>
24	2	<u> </u>		Current	Tour	- AAADTAN >				
25										-
•	Plan1 / Plan2	/ Plan3 /						a0		
Pron	to								NÚM	

Na etapa final, marque a opção "Como objeto em" e clique em "Concluir".

Micr	osoft Excel - Pasta1	erir Fo	rmatar Ferri	amontae I	Dados Jana	la Aiuda i	Adobe DDE	Dini	te uma nercur	ita 🖉	
				Milentas i				+10 10	Q   F≡ F≡		
		<u>1</u>					-	000 300 44	v ( === === (		
	<b>™</b> -										
C	▼ <i>Ţ</i> x	D	C	D	E	E	C	Ц	1	1	1/
4 5	A	0		U		- F	0	п	1	J	
1 Boc	a seca	45	<u> </u>								
2 inso	nia	30									
3 Con	stipação	65									
4 Aun	nento da ansiedade	19			-						
5 Aun	nento do apetite	10									
6 Prot	olemas digestivos	35	1								
/ Tont	tura	46									
8 Ceta	liela	28									
10	05	22	Assistent	e de gráfi	co - etapa	4 de 4 - loca	al do gráfi	co	2 🗙	1	
11			Destatements								
12			Posicionar g	anco:						-	
13						0.40					
14				Com	o nova <u>p</u> lanilh	a:  Gratz					
15											
16				6.6	1.1.1	los and					
17				(• Com	o objeto em:	Plan1			<u> </u>		
18											
19			D		Cancola	1 volt	- 1 m		Concluir		
20			<u> </u>		Cancelar		ar Ave	वासद्भवाः >	Conciair		
21											
22											
23											-
24											
	H Gráfi Plan1 / Plan	12 / Pla	n3 /		k.	1.				1	H
Pronto		6.97	10							NÚM	

O gráfico já está quase pronto. No próximo passo, configuraremos as cores e o tipo de fonte a ser utilizada.



### 4.3 Configurando as cores do gráfico

Dê um duplo clique sobre as colunas do gráfico.



Aparecerá a tela "Formatar seqüência de dados", conforme figura abaixo, onde configuraremos a cor das colunas, de acordo com os padrões adotados pela Revista ABC (confira a seqüência de cores na página 23).

	⇒		M Z S		″⊏ ⅔ 000 ,30	298   ⊈E ⊈E   ⊞ •	<u>A</u> - A
) 🔝 💨 🚬 Sequênci	ai → fa =SEQÜÊI	Formatar seqüên	cia de dados			? 🔀	
A	B	Ord	em <mark>d</mark> a seqüência		c	pções	K
Boca seca	45	Padrões	Eixo	Barras de erros Y	1	Rótulos de dados	
Insônia	30	Borda		Área			
Constinação	65	Automática		C Automática			
Aumento da ansieda	ade 19	C Nenhuma		C Nenhuma			
Aumento do apetite	10	C Personalizar					
Problemas digestivo	15 35	Personalizar					
Tontura	46	Estilo: -					
Cefaléia	28	E	i		- 113		
Outros	22	Gou: La	utomatico 💌				
		Espessura:					
		11	lane.				
		C Sombra					
		1 <u>Sound</u>					
		Exemplo		Efeitos de greenchime	ento		
		Exemplo		Inverter se negativ	10		
		- 10	36				
				1	) ;		
					<u> </u>		3
1	0				O	Cancelar	
		<u>ec</u>	1	1			
			-	-	-		
	0						-
and a second sec	n arouther as			i an i			

Clique na cor "verde-mar", localizada na 4ª coluna, 3ª linha, conforme indicado na figura abaixo. Logo após, clique na aba "Opções".



# No campo "Largura do espaçamento" digite o valor "30" e clique em "OK".

P	Arquivo Editar Exibir Ins	serir <u>F</u> o	matar Ferramentas Gráfico Janela Ajuda Adobe PDF Digite uma pergunta	8
3	😂 🖬 📄 📲		▼ ■ 1 2 ■ 二 2 1 N ▼	• 🔺 •
2	🔝 🐔 🔤 Seqüênda 1		Formatar seqüência de dados	
Se	quencia 1 ▼ Jx =	B	Padrões Eixo Barras de erros Y Rótulos de dados	k
	Passasa	1 45	Ordem da següência Opcões	
	loca seca	40		
	Constingeão	50	Sobreposição: 0 🛨 🔽 Linhas de série	
	Aumonto da anciodado	10	Largura do espacamento:	-
	Aumento do anetite	10		
	Problemas digestivos	35		
1	Tontura	46		1-
100	Cefaléia	28	Outros	
r'e	Outros	22		
)			Probleme directives	
			Aumento do apetite	
			Aumento da anciedade	_
}			Constipação	_
			Insônia	_
1			Boca seca	_
7		-	0 10 20 30 40 50 60 70 -	
1		-		-
			OK Cancelar	
È				
10	and a second second second	100		1

Microsoft Excel - Pasta1								-	đX
Arquivo Editar Exibir Ins	erir <u>E</u> ormata	ar Ferra <u>m</u> entas	Dados 1	anela Aj <u>u</u> da	Ado <u>b</u> e PDF	Digita	e uma pergun	ta 👻	_ 8 ×
🗋 🧀 🔛 100% 🗸 🐥 Arial		▼ 10 ▼	<u>и I S</u>		ā 🔊 %	000 ,00 ,00		- 🕭 -	Α
10 10 20		13					1. A.		
H11 + &									
A	B	C D	F	F	G	Н		J	k-
1 Bring carra	45								
2 Insônia	30								
3 Constinação	65								
4 Aumento da ansiedade	19								
5 Aumento do apetite	10					-			
6 Problemas digestivos	35								
7 Tontura	46				-				
8 Cefaléia	28						1		
9 Outros	22		Outros T						
10									
11			Tontura		]				
12				2		Seqüé	ència1		
13		Aumento d	o apetite						<u></u>
14		55					_		
15		Con	stipação				-		
10			-						
18		ВС	ca seca 🛓		1				
19			0	20 40	60 80	)			
20									
21									
22									
23									
24									-
H + H Plan1 / Plan2 / Plan	13 /	the second se	- W		-	i			H
Pronto								NÚM	

### 4.4 Configurando a área do gráfico

Clique com o botão direito do mouse sobre a área em branco do gráfico, aparecerá um menu onde deverá ser escolhida a opção "Formatar área do gráfico", clique sobre ela.



Na aba "Fonte", configure a Fonte: "Arial Narrow", Estilo de fonte: "Normal" e Tamanho: "8", clique em "OK".

×	Microsof	t Excel - Pasta1					- PX
8	Arquivo	Editar Exibir Inserir Eormatar	Ferramentas <u>G</u> ráfico	Janela Ajuda Adobe	PDF Digi	te uma pergunta	8 ×
D	i 🕞 🔛	ZapfHumnst BT	• 9 • N I S		% 000 +00 +0		- 💁 • 🗛 • .
12	22 23	Formatar ál do gráfico		? 🔀	)		
Áre	a do gráfi	cd Padrões Fonte priedad	es		Н	1	J
2	Insônia	Eonte:	Estilo da fonte:	Tamanho:			-
3	Constipa	Arial Narrow	Normal	9			
4	Aumento	C Tr Arial MT Black	Normal	8 🔺			
5	Aumento	T Arial Narrow	Italico	9			
6	Problem	as 🛱 Arial Unicode MS	Negrito itálico	11 -			
7	Tontura	Sublinhado:	<u>C</u> or:	Segun <u>d</u> o plano:			
8	Cefaléia	Nenhum	Automático 🔻	Automático 🔻			
9	Outros	Efeitos	Visualização			100	
10		Tachado					
11		<u> </u>	AaBb	CcYyZz		23	
12		☐ Su <u>b</u> scrito				En anterestado	
14		ET A ANTINAL			Seq.	üência1	
15	-	I♥ Aut <u>o</u> Escala					
16		Esta é uma fonte TrueType. A mes	ma fonte será usada na in	npressora e na tela.			
17							
18					<u> </u>		
19				OK Cancelar	80		
20			1 1	-	J		
21							
22							
23	-						
24							
25							
14 4	(	Plan1 / Plan2 / Plan3 /	di di	1	ž	1. U	
Pron	ito						NÚM

Para finalizar, vamos retirar a área cinza do gráfico.

2 2)	Arquivo Editar Exibir Ins	erir <u>F</u> or	matar Ferra <u>m</u> entas <u>D</u> a	dos <u>J</u> ar	nela Aj <u>u</u> da Ai	do <u>b</u> e PDF	Digil	e uma pergu	nta 💌	_ 8 >
D	😅 🔚 100% 🛛 💥 Aria	Ľ	- 10 - N	IS		9 %	000 ,00 ,000			A -
1	12 18 ↓ F10 ▼ f≥									
	A	В	C D	E	F	G	Н	I	J	۲.
1	Boca seca	45								1
2	Insônia	30								
3	Constipação	65			i i					
4	Aumento da ansiedade	19								
5	Aumento do apetite	10								
6	Problemas digestivos	35								
7	Tontura	46								
8	Cefaléia	28	1							
9	Outros	22	Outr	os			ľ –			
10	AND AND AND A		12							
11			Tontu	ra		100 C				
12										
13			Aumento do apeti	te 📃			🔳 Sequ	iência1		
14								_		
15			Constipaçã	io				_		
10			1							
10			Boca see	a				_		
10				0	20 40	60	80			
20								_		
21					1					
22	1								-	
23										_
24										
07	N N Dant / Dhan / Dha	2/			1.1				1	
1000	Pidit A Pidit & Pid	15 /								- 11

Clique sobre a área cinza do gráfico e, com o botão direito do mouse, clique na opção "Formatar área de plotagem".

2	Arquivo Editar Exibir In:	erir <u>F</u> or	matar Ferr	a <u>m</u> entas <u>G</u> rá	fico <u>J</u> anel	a Aj <u>u</u> da .	Ado <u>b</u> e Pl	DF Digit	e uma pergun	ita 👻	_ 8 >
D	൙ 🖬 💿 🔹 👻		Ŧ	- N 2	s ≣	書 雪 陸	9	% 000 +00 +00		🛄 + 🕭 +	<u>A</u> -
2	😥 🐔 🚬 Área de plotagem	- [	🕾 🖬 • 🛛		m %	₽.					
ea	i de plota ▼ fx										
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	۲.
?	Insônia	30		1							
	Constipação	65		00							
	Aumento da ansiedade	19									
Ŀ	Aumento do apetite	10									
	Problemas digestivos	35									
1	Tontura	46									
3	Cefaléia	28		5 (S				nonde y			
1	Outros	22	-	Outro	s			1	-		
0									3		
1		-		Tontur	a				10 10		
2	1							Formatar área	de plotagem.	247	
л Л			Aum	nento do apetit				Tipo de gráfico			
5			-	Contract			_	Dados de prige	m		-
6				Consupação		-	_	<u>D</u> ados de srige	~		
7				Boca sec	. ===	_		Opçoes de gra	fico		
8				boca sec	a 🖗			Local			
9					0 2	0 40	6	Exibicão 30			
0								Janala da oráf			
1								Janeia de gran	co	_	
2				í				Limpar			
3											
4									<u>.</u>		
5											
<b>a</b> 1	and the second se								ş		

Na opção "Área", clique na cor "branca" e, em seguida, clique em "OK". Pronto, o gráfico está finalizado e dentro dos padrões adotados pela Revista ABC.





## 4.5 Seqüência de cores do gráfico

Veja abaixo a seqüencia de cores a serem utilizadas nos gráficos:

Obs.: Caso utilize programa que não disponha das cores do manual, favor usar cores que estejam o mais próximo do nosso padrão.



## 5. Saiba como criar tabelas no Word

### 5.1. Criar uma tabela:

Na barra do menu principal do Word, clicar na seção "tabela":

Abrirá uma caixa de seleção, onde temos "inserir", clicar na subseção "tabela":

🖲 Documento3 -	Microsoft Word												. 0 🛛
Arquivo Editar	Exibir Inserir Eormatar	Ferramentas Tabela	Flash@aper _laneka	Ajuda Adobe PDF	Acrobat ⊆omments						Digite uma pe	rgunta	• ×
0 🛩 🖬 🔒 🤋	3 6 B. V X B	n - n -	🛞 🔽 🗔 📰 🐐	😼 🕵 🦷 110%	• 🕐 🚬 Times New Roman	• 12	- N .	<u>s</u>	= =	JE IE 健	8 - A - "	0	/ 2.
0 E R.													
11111111111													
L	· ·72 · · · · · 36 ·		.72 108		6	• • • • 360• • •	• •396• • • •	·432·Δ · ·	<del>468 · · · · ·</del> 5	04		•	2 0
		197											
													90 mi
ω.													
													abi 🤳 🗸
÷.													
13		1											· ð.
1 × 1													

Aparecerá uma caixa de diálogo com as opções de formatação da tabela, como número de linhas e

🕙 Documento3 - Microsoft Word			_ 2 ×
Arquivo Editar Egibir Inserir Eormatar Ferramentas	Tabela FlashPaper Janela Ajyda	a Adobe PDF Acrobat Comments Digite uma per	gunta 👻 🗙
D 😅 🖬 🔒 🔩 🎒 🖪 🕄 🖇 陆 🚳 🝼 🕬 -	🖉 Degenhar tabela	¶ 110% • 🕐 Times New Roman • 12 • N I S 副 書 書 註 註 律 🖉 • A • *	11 2.
🙆 🖪 🖪 🖕	Inserir 🕨	Iabela	
· 和 志 。	E <u>x</u> cluir	Colunas à esquer	
172 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Sele <u>c</u> ionar 🕨	Colunas à direita	-
	AutoEormatação de tabela	PE Linhas adma	
	Propriedades da tabela	📲 Urhes abago	
	*	= Bre Céulas	<u> </u>
<b>#</b>			
			labl 👱 🕶
			• 💩 •

colunas:

amanho da tabela Júmero de colunas: 5 Júmero de linhas: 2 comportamento de AutoAjuste Largura de coluna fixa: Automático 🔹 AutoAjuste ao conteúdo AutoAjuste à janela <u>AutoFormatação</u>	Tamanho da tabela	
lúmero de golunas: 5 1 Júmero de linhas: 2 1 omportamento de AutoAjuste Largura de coluna fixa: Automático 1 AutoAjuste ao conteúdo AutoAjuste à janela <u>AutoFormatação</u>		
júmero de linhas: 2	Número de <u>c</u> olunas: 5 🚖	
omportamento de AutoAjuste Largura de coluna fixa: AutoAjuste ao conteúdo AutoAjuste à janela tilo de tabela: Tabela com grade	Número de linhas: 2	Ξ
Largura de coluna fixa: Automático  AutoAjuste ao conteúdo AutoAjuste à janela  AutoAjuste à janela  IdutoFormatação	Comportamento de AutoAjuste	
AutoAjuste ao conteúdo AutoAjuste à janela HutoFormatação	🖲 Largura de coluna fixa: 🛛 Automático 🚖	3
AutoAjuste à janela <u>AutoFormatação</u>	C AutoAjuste ao conteúdo	
tilo de tabelas. Tabela com grade	C AutoAjuste à janela AutoFormatação	
cilo de cabela, Tabela com grade	Estilo de tabela: Tabela com grade	_

### 5.2.Formatar tabelas:

Para a formatação da tabela ou modificações em colunas ou linhas, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

#### 5.2.1 Mesclar células:

Selecionar as células que devem ser mescladas, clicar com o botão direito sobre a seleção

**5.2.2 Excluir colunas:** Selecionar a coluna que deve ser modificada, clicar sobre a seleção com o botão direito e escolher a opção *"excluir colunas"* 



#### 5.2.3 Excluir ou deslocar células:

Ao selecionar uma célula ou uma linha inteira e clicar sobre a seleção com o botão direito, aparecerá a opção "*excluir células*". Ao clicar nesta opção, aparecerá a caixa de diálogo com as opções de deslocar células para esquerda, para cima excluir linha ou tabela



**5.2.4 Inserir colunas:** Selecionar a coluna clicar com o botão direito sobre a seleção e escolher a seção inserir colunas.



Pode-se utilizar o menu principal do Word para inserir colunas e linhas, à direita ou à esquerda:





#### 5.2.5 Alinhar da tabela

A primeira coluna da tabela deverá ser sempre à esquerda, e as demais centralizadas:

Para alinhar à esquerda, deve-se selecionar a coluna, clicar com o botão direito sobre a seleção, clicar na seção *"alinhamento de célula"* e escolher a centralizada horizontalmente e à esquerda, conforme figura à seguir:

Para centralizar as colunas (exceto a primeira), deve-se selecionar as colunas, clicar com o botão direito sobre a seleção, clicar na seção *"alinhamento de célula"* e escolher a centralizada horizontalmente e verticalmente, conforme figura à seguir:



Tabela 1 – Titulo da Tabela em Arial, 8,5pt, negrito – sem ponto final

