

A pair of black-rimmed glasses is positioned at the top of the frame, resting on a document. The document features a line graph with three distinct data series: a green line, a yellow line, and a red line. The green line shows a sharp decline, while the yellow and red lines show more gradual, fluctuating trends. The background is a soft-focus white surface.

Manual de Formatação de Tabelas, Figuras e Gráficos para Envio de Artigos à Revista ABC

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: *, †, ‡, §, //, ¶, #, **, ††, 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.

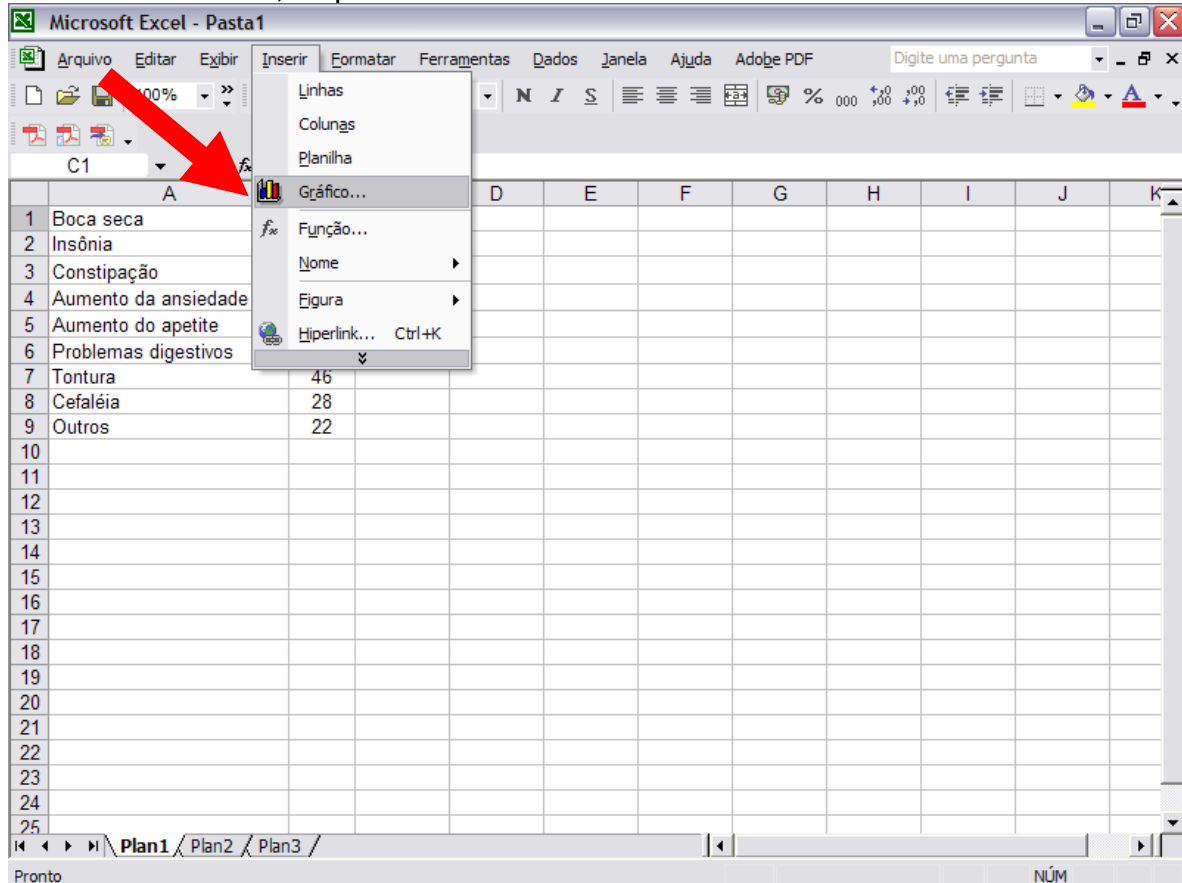
Confira na página 26 o anexo orientando a inserir e formatar tabela no Word.

Anexos

4. Saiba como criar gráficos com Excel

Para inserir um gráfico:

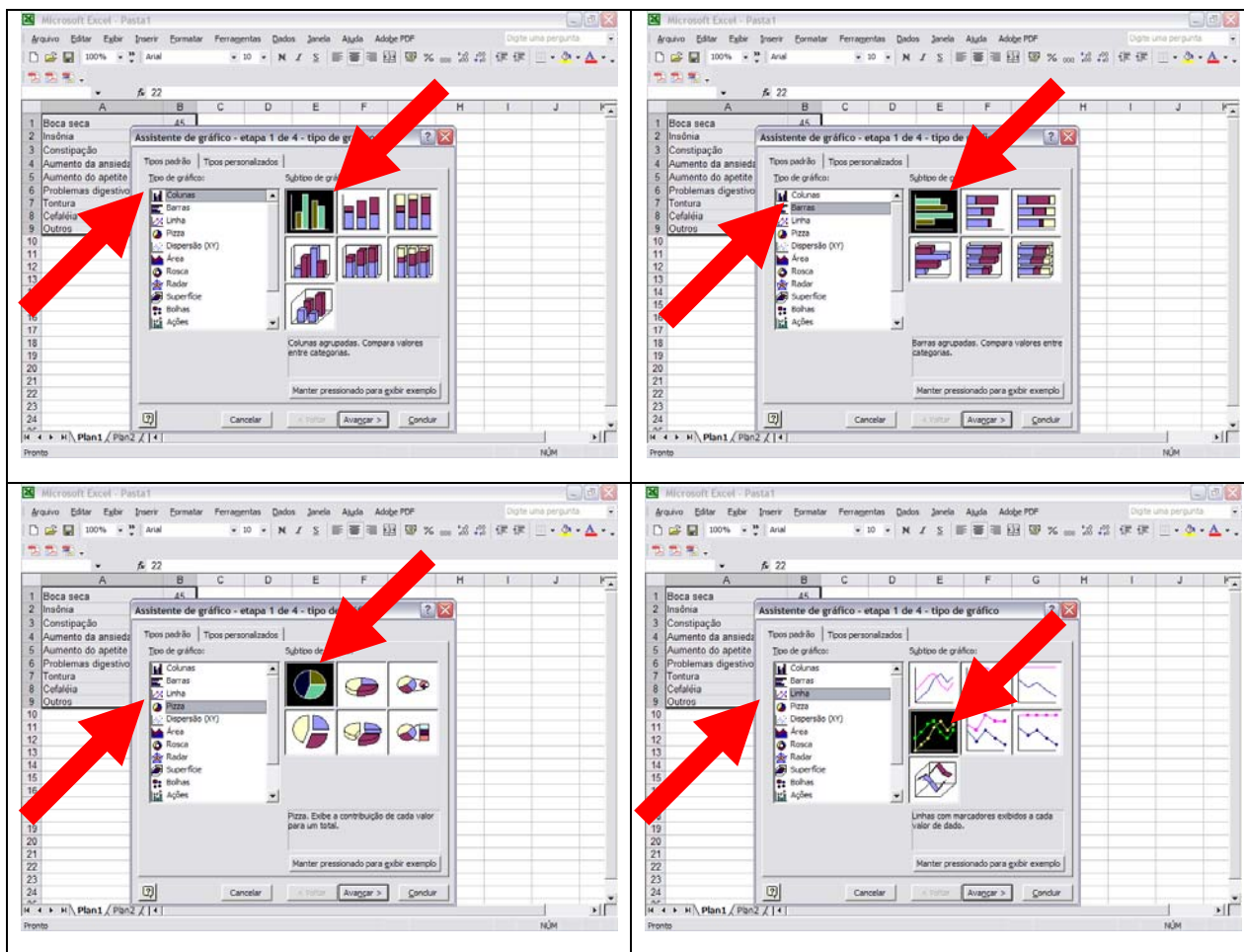
No Microsoft Excel, clique no menu “Inserir” >> “Gráfico”.



4.1 Tipos de gráficos

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

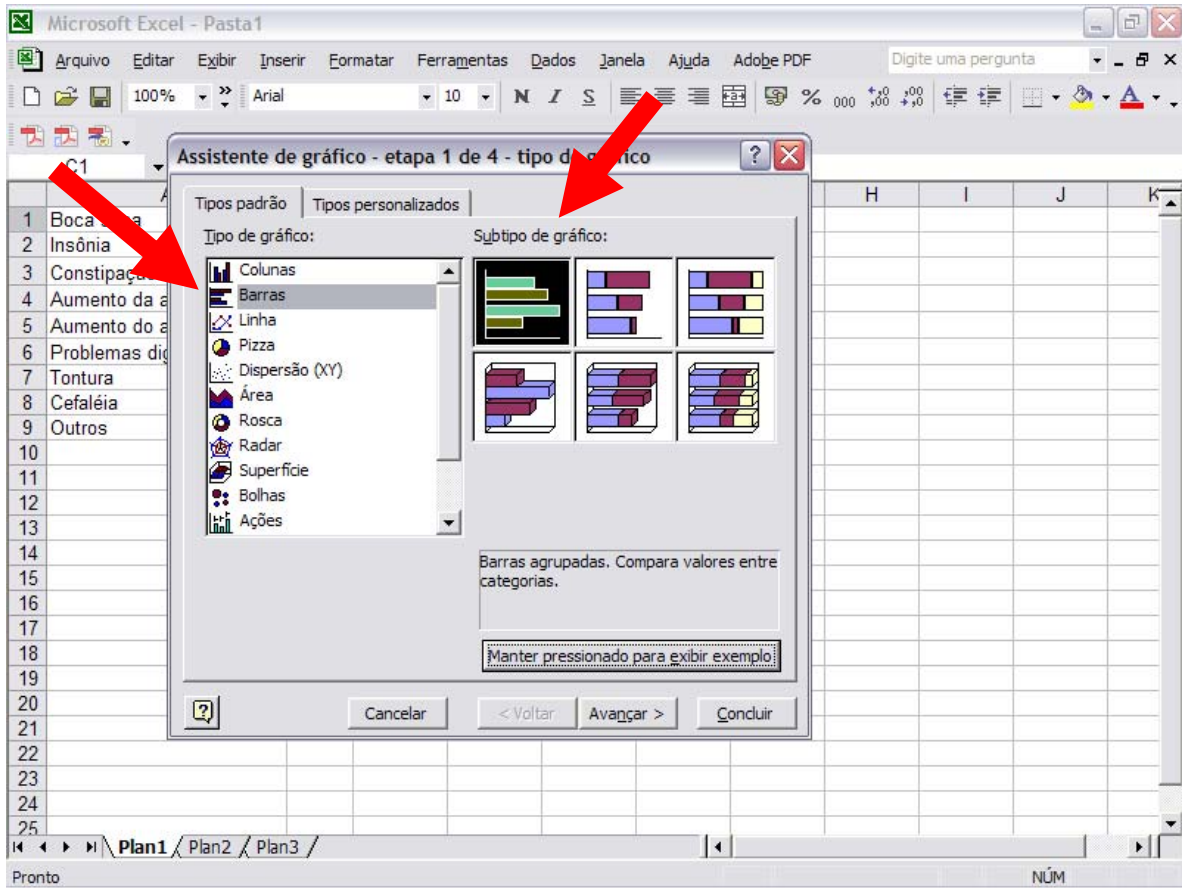
1. **Colunas** / Subtipo: **Colunas agrupadas**. Compara valores entre categorias.
2. **Barras** / Subtipo: **Barras agrupadas**. Compara valores entre categorias.
3. **Pizza** / Subtipo: **Pizza**. Exibe a contribuição de cada valor dado para um total.
4. **Linha** / Subtipo: **Linhas com marcadores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



4.2 Criando um gráfico

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”.



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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Assistente de gráfico - etapa 2 de 4 - dados de origem ...' dialog box open. The dialog box is positioned over a spreadsheet with data in columns A and B. A red arrow points to the 'Intervalo de dados' field, which contains the formula '=Plan1!\$A\$1:\$B\$9'. The 'Séries em:' section has 'Colunas' selected. The dialog box also shows a preview of a horizontal bar chart with the data from the spreadsheet.

	A	B
1	Boca seca	45
2	Insônia	30
3	Constipação	65
4	Aumento da ansiedade	19
5	Aumento do apetite	10
6	Problemas digestivos	35
7	Tontura	46
8	Cefaléia	28
9	Outros	22

Intervalo de dados:

Séries em: Linhas Colunas

Buttons: Cancelar, < Voltar, Avançar >, Concluir

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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet and a dialog box. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Boca seca	45									
2	Insônia	30									
3	Constipação	65									
4	Aumento da ansiedade	19									
5	Aumento do apetite	10									
6	Problemas digestivos										
7	Tontura										
8	Cefaléia										
9	Outros										

The dialog box 'Assistente de gráfico - etapa 3 de 4 - opções de gráfico' has the following settings:

- Tab: Linhas de grade
- Eixo das categorias (X):
 - Linhas de grade principais
 - Linhas de grade secundárias
- Eixo dos valores (Y):
 - Linhas de grade principais
 - Linhas de grade secundárias

The chart preview shows a horizontal bar chart with the following data series:

Categoria	Valor
Boca seca	45
Insônia	30
Constipação	65
Aumento da ansiedade	19
Aumento do apetite	10

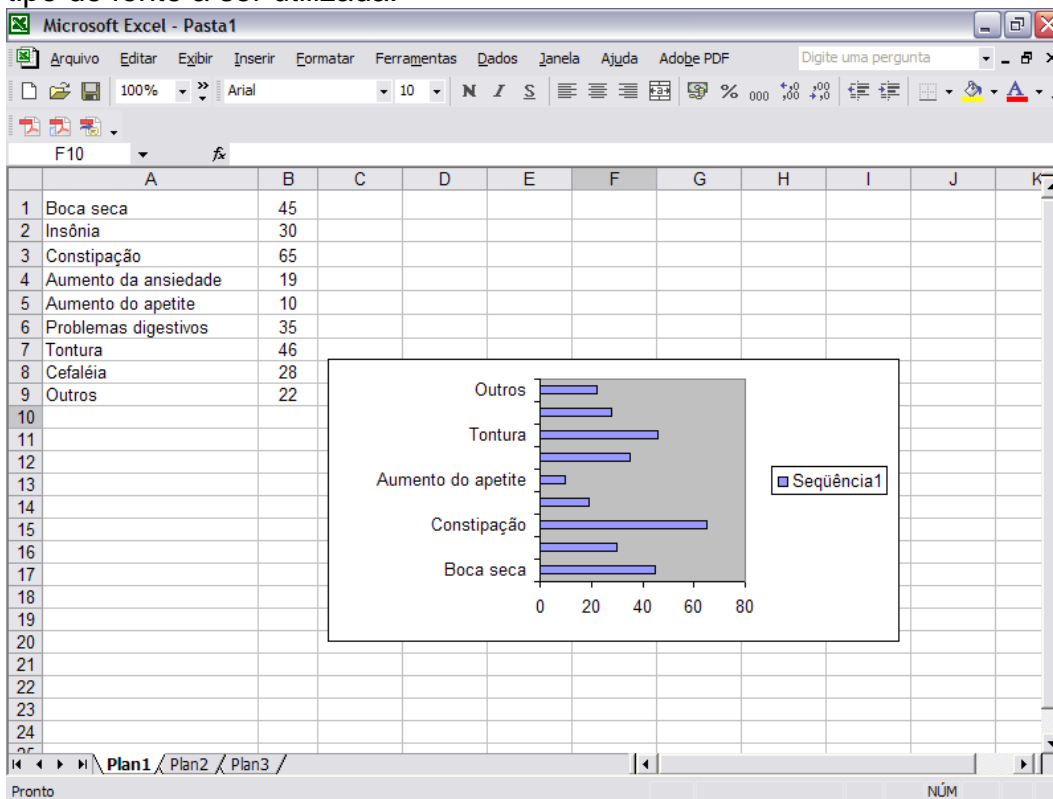
Na etapa final, marque a opção “Como objeto em” e clique em “Concluir”.

The screenshot shows Microsoft Excel with a data table and a dialog box for creating a chart. The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Boca seca	45									
2	Insônia	30									
3	Constipação	65									
4	Aumento da ansiedade	19									
5	Aumento do apetite	10									
6	Problemas digestivos	35									
7	Tontura	46									
8	Cefaléia	28									
9	Outros	22									

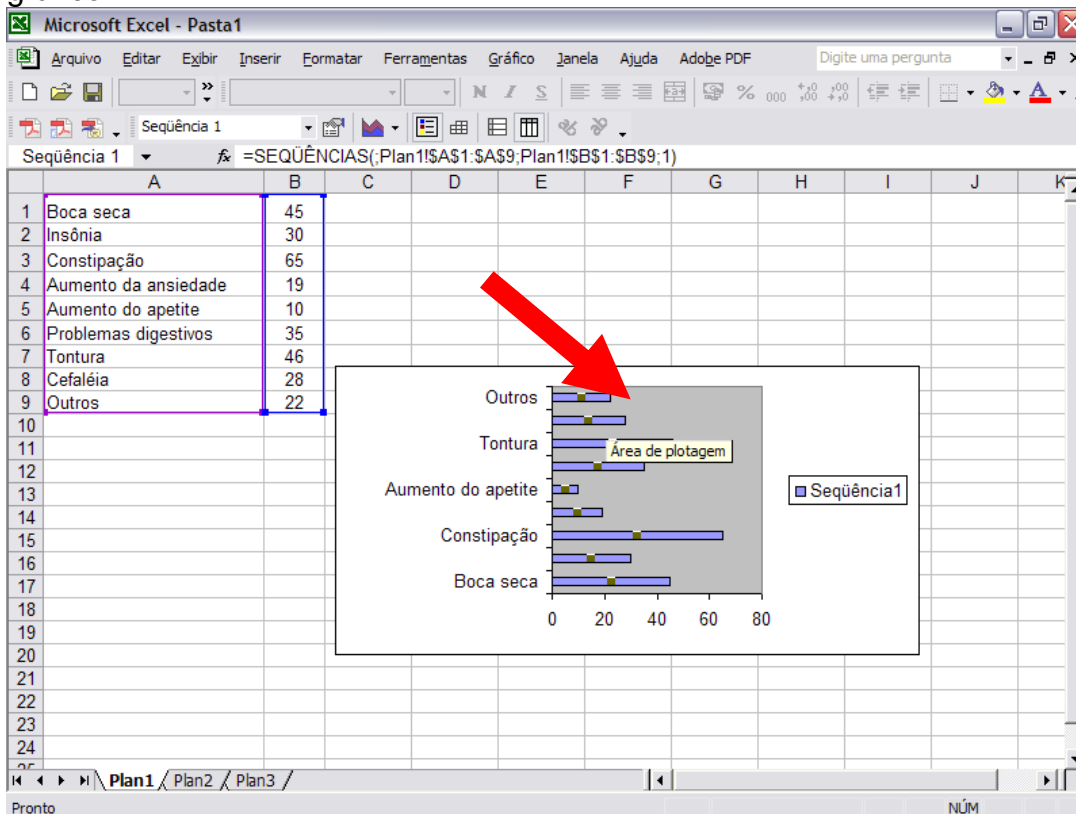
The dialog box 'Assistente de gráfico - etapa 4 de 4 - local do gráfico' is open, showing the 'Posicionar gráfico:' section. The 'Como objeto em:' option is selected, and the 'Plan1' worksheet is chosen in the dropdown menu. A red arrow points to the 'Concluir' button.

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

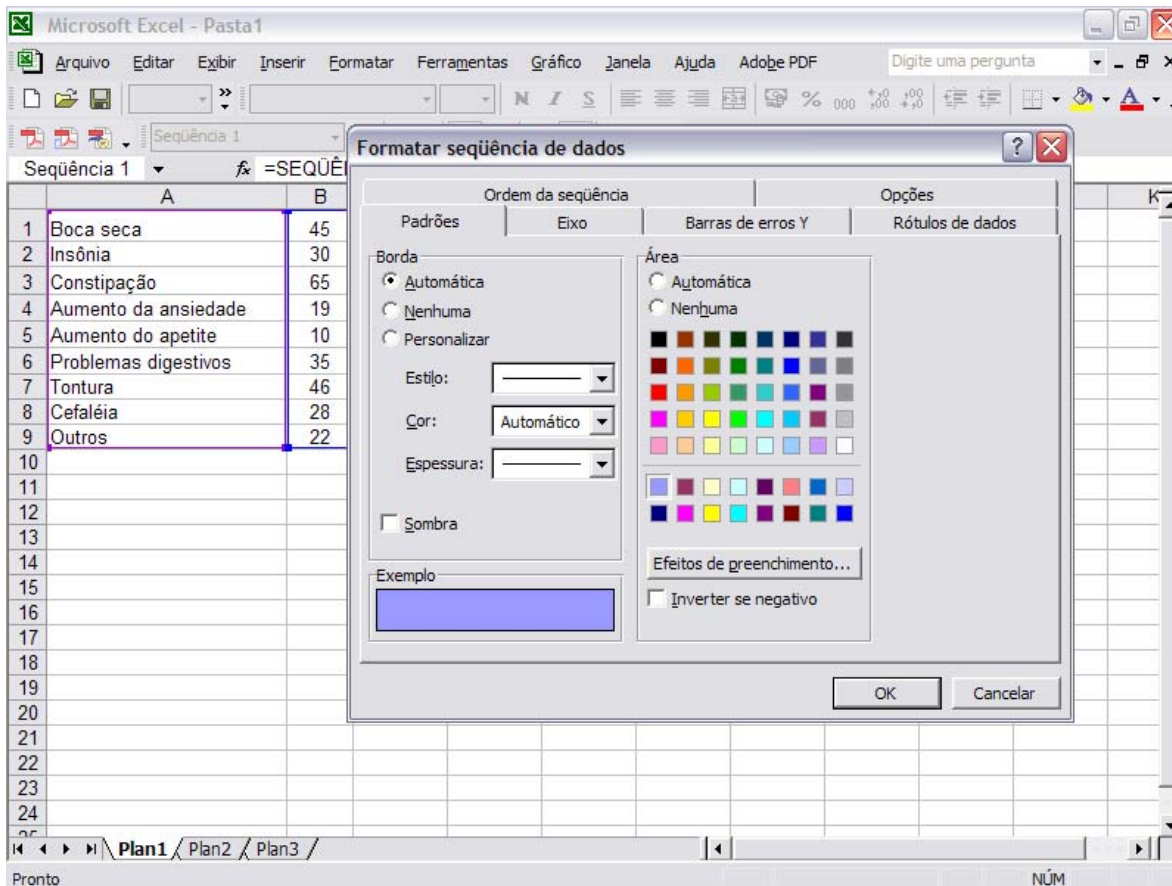


4.3 Configurando as cores do gráfico

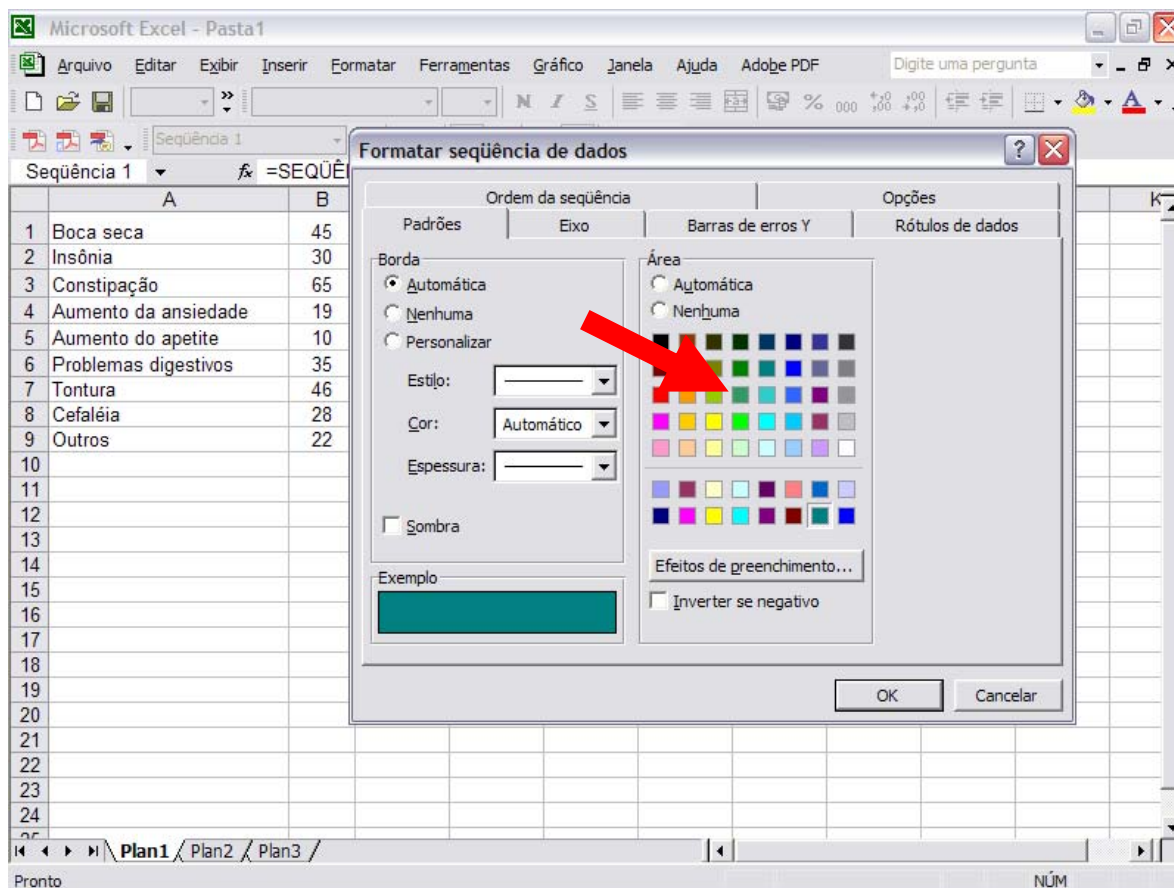
Dê um duplo clique sobre as colunas do gráfico.



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).



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”.

The image shows a Microsoft Excel window with a spreadsheet and a dialog box titled "Formatar seqüência de dados". The spreadsheet has two columns, A and B, with the following data:

	A	B
1	Boca seca	45
2	Insônia	30
3	Constipação	65
4	Aumento da ansiedade	19
5	Aumento do apetite	10
6	Problemas digestivos	35
7	Tontura	46
8	Cefaléia	28
9	Outros	22

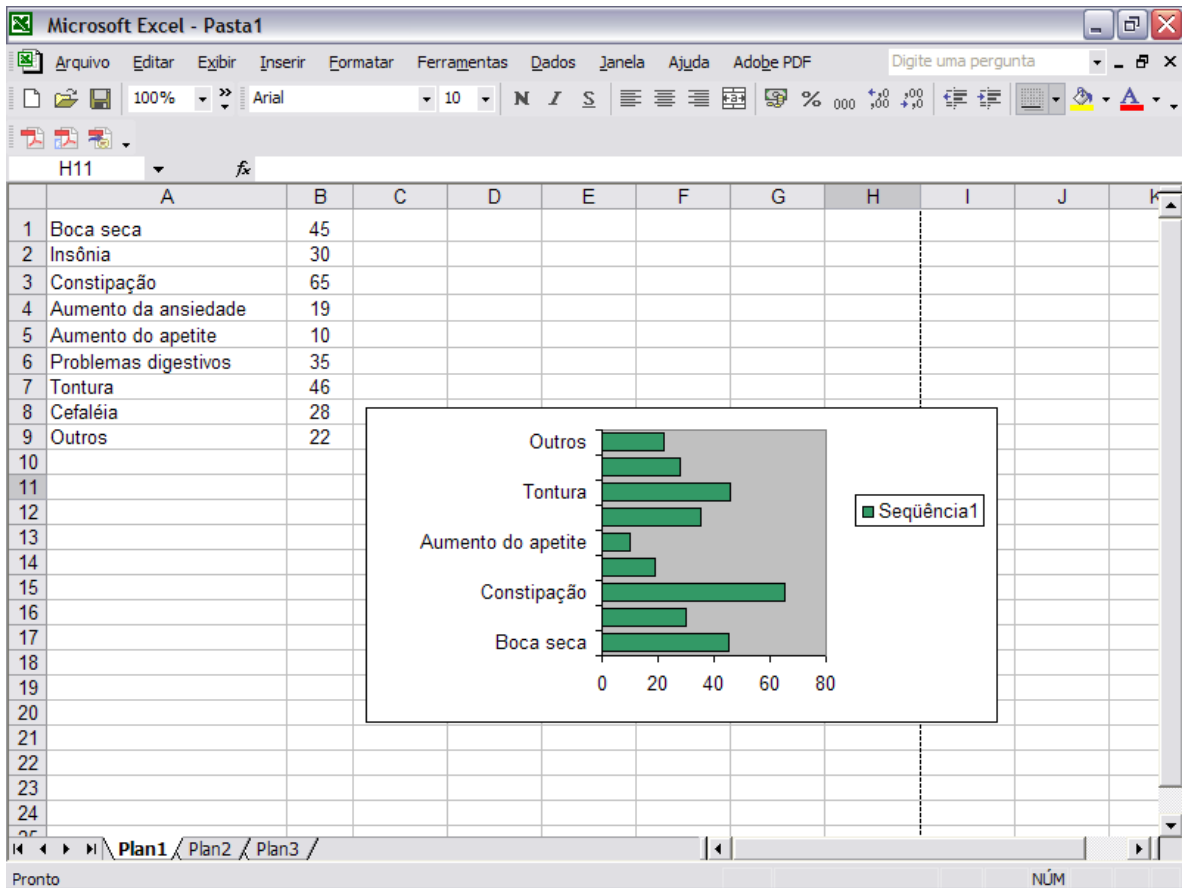
The dialog box "Formatar seqüência de dados" has the following settings:

- Tab: Padrões
- Order: Ordem da seqüência
- Overlap: Sobreposição: 0
- Spacing: Largura do espaçamento: 30
- Options: Linhas de série, Variar cores por ponto

The dialog box also contains a preview of a horizontal bar chart with the following data series:

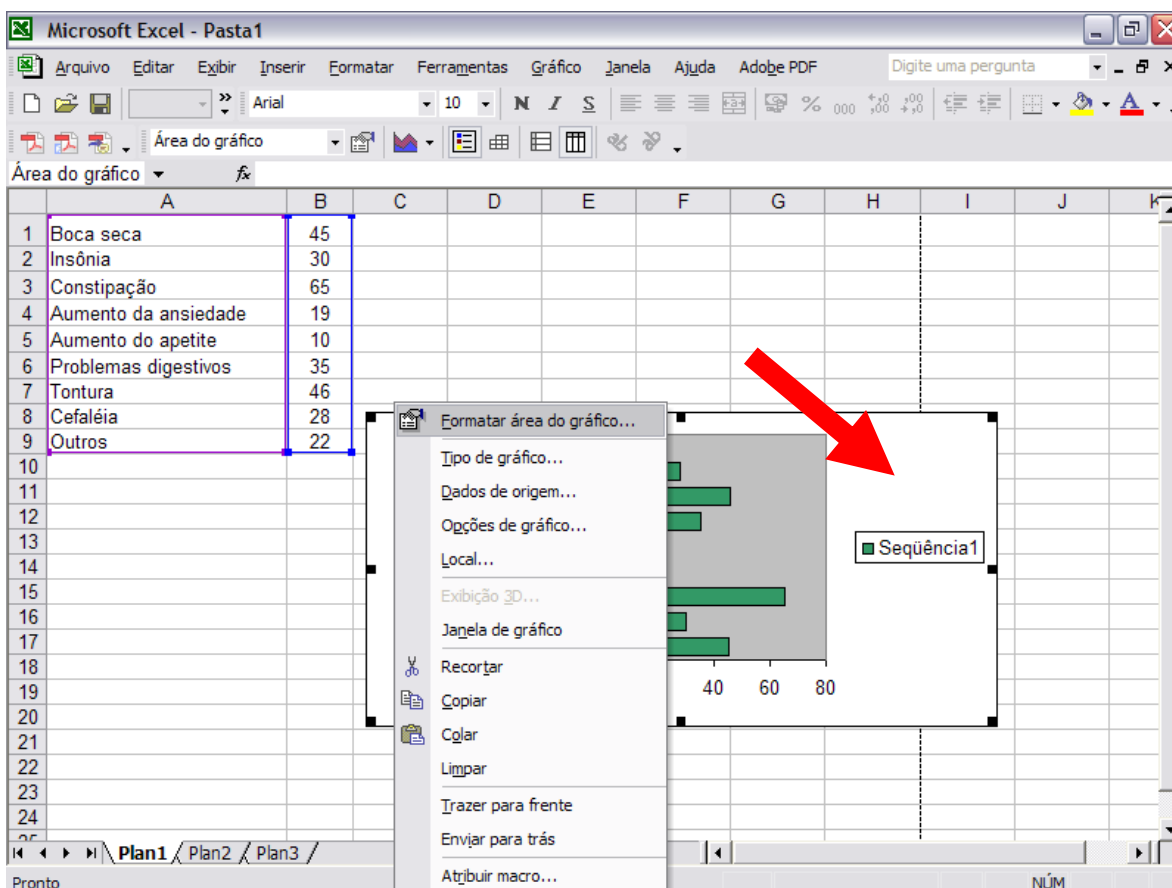
Símbolo	Valor
Outros	22
Cefaléia	28
Tontura	46
Problemas digestivos	35
Aumento do apetite	10
Aumento da ansiedade	19
Constipação	65
Insônia	30
Boca seca	45

The dialog box has "OK" and "Cancelar" buttons at the bottom.



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.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Boca seca	45									
2	Insônia	30									
3	Constipação	65									
4	Aumento da ansiedade	19									
5	Aumento do apetite	10									
6	Problemas digestivos	35									
7	Tontura	46									
8	Cefaléia	28									
9	Outros	22									

The chart is a horizontal bar chart with the following data series:

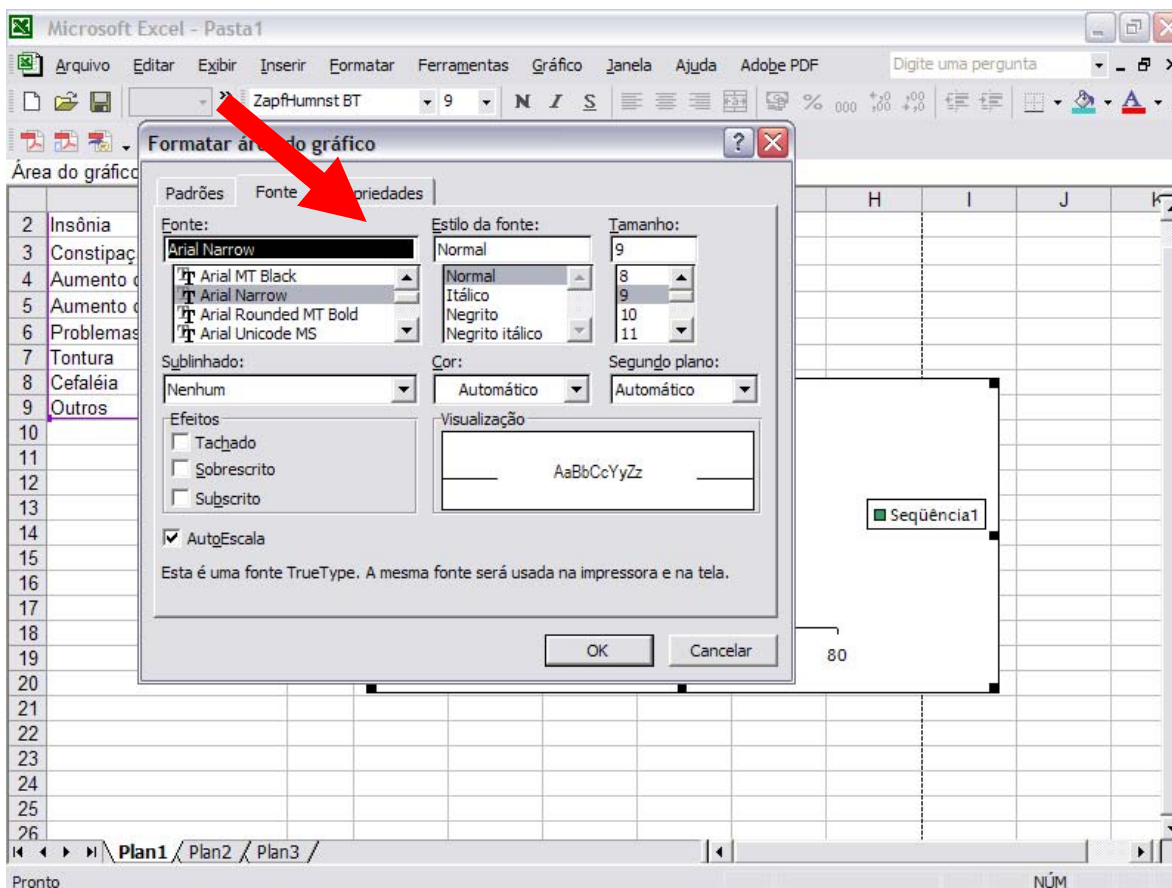
Série	Valor
Sequência1	45
Sequência2	30
Sequência3	65
Sequência4	19
Sequência5	10
Sequência6	35
Sequência7	46
Sequência8	28
Sequência9	22

The context menu is open over the chart area, with the following options:

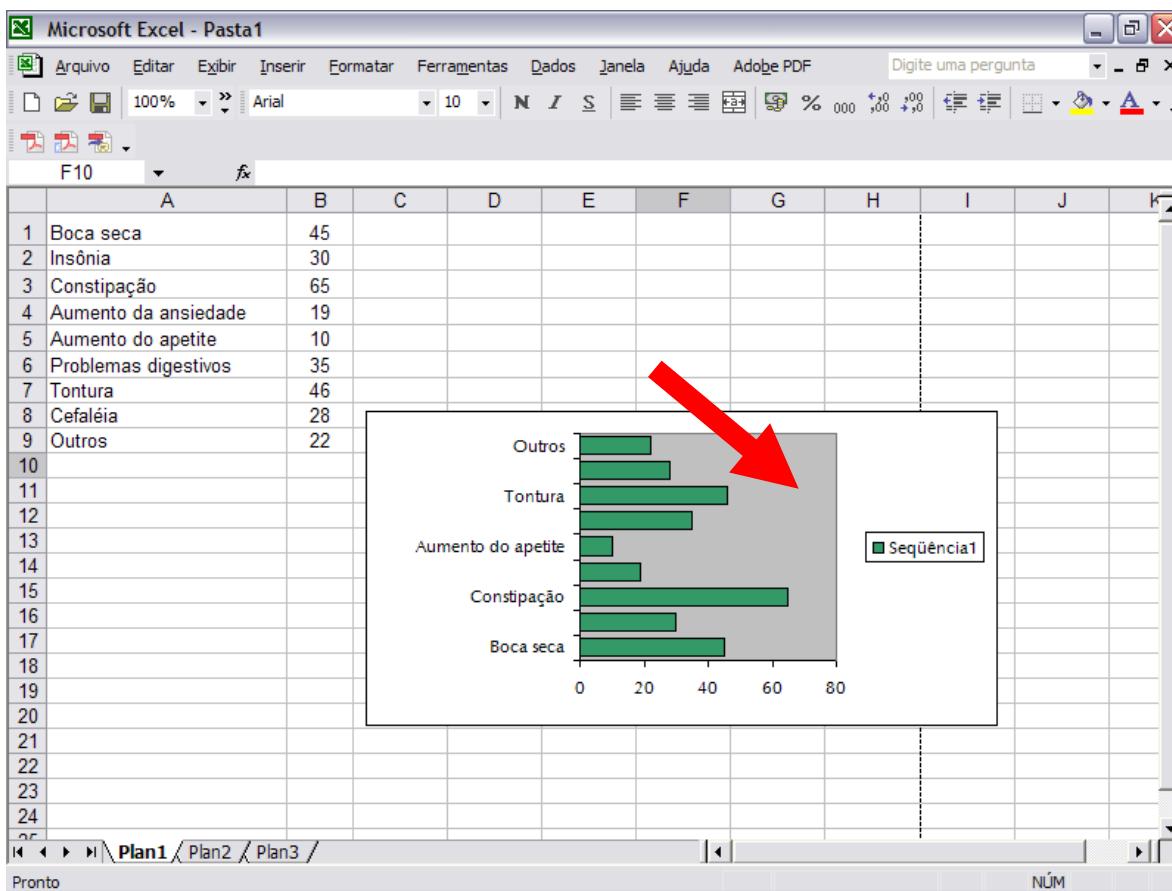
- Formatar área do gráfico...
- Tipo de gráfico...
- Dados de origem...
- Opções de gráfico...
- Local...
- Exibição 3D...
- Janela de gráfico
- Recortar
- Copiar
- Colar
- Limpar
- Trazer para frente
- Enviar para trás
- Atribuir macro...

A red arrow points to the "Formatar área do gráfico..." option in the menu.

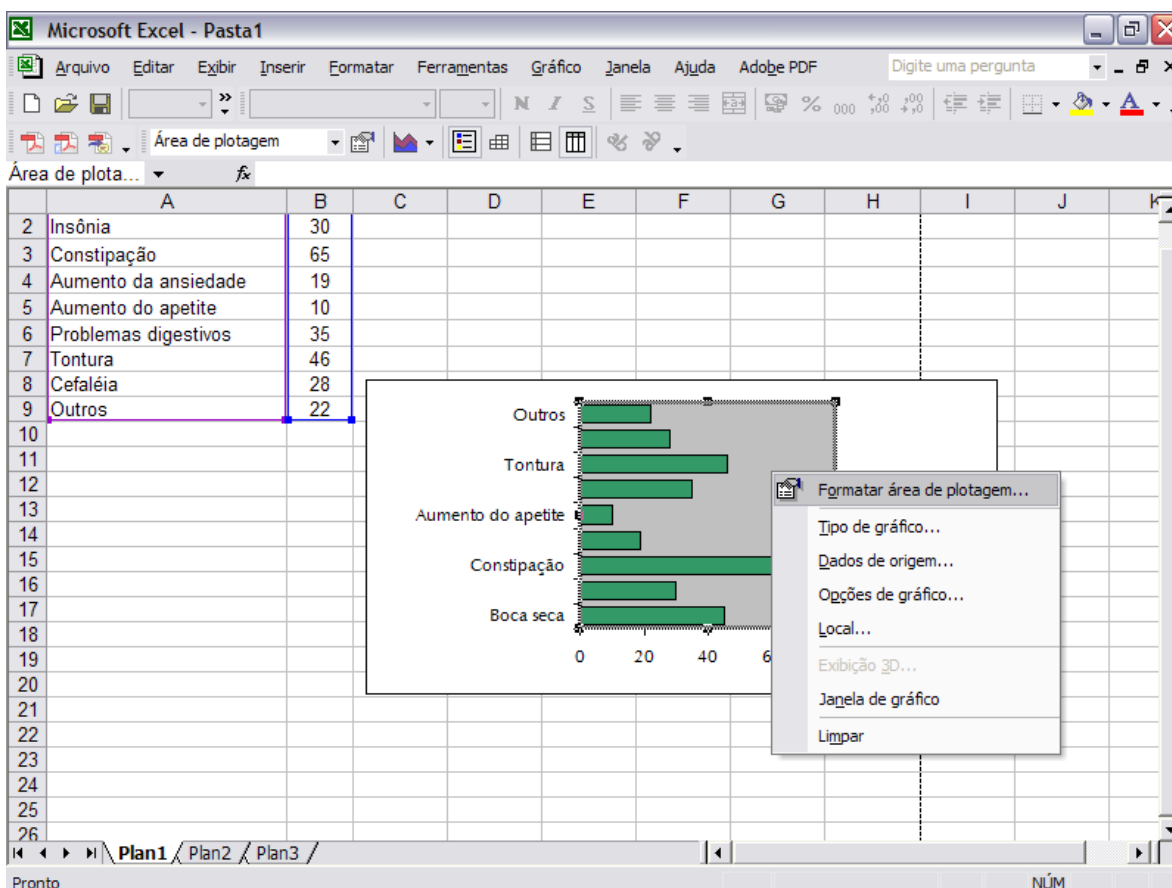
Na aba “Fonte”, configure a Fonte: “Arial Narrow”, Estilo de fonte: “Normal” e Tamanho: “8”, clique em “OK”.



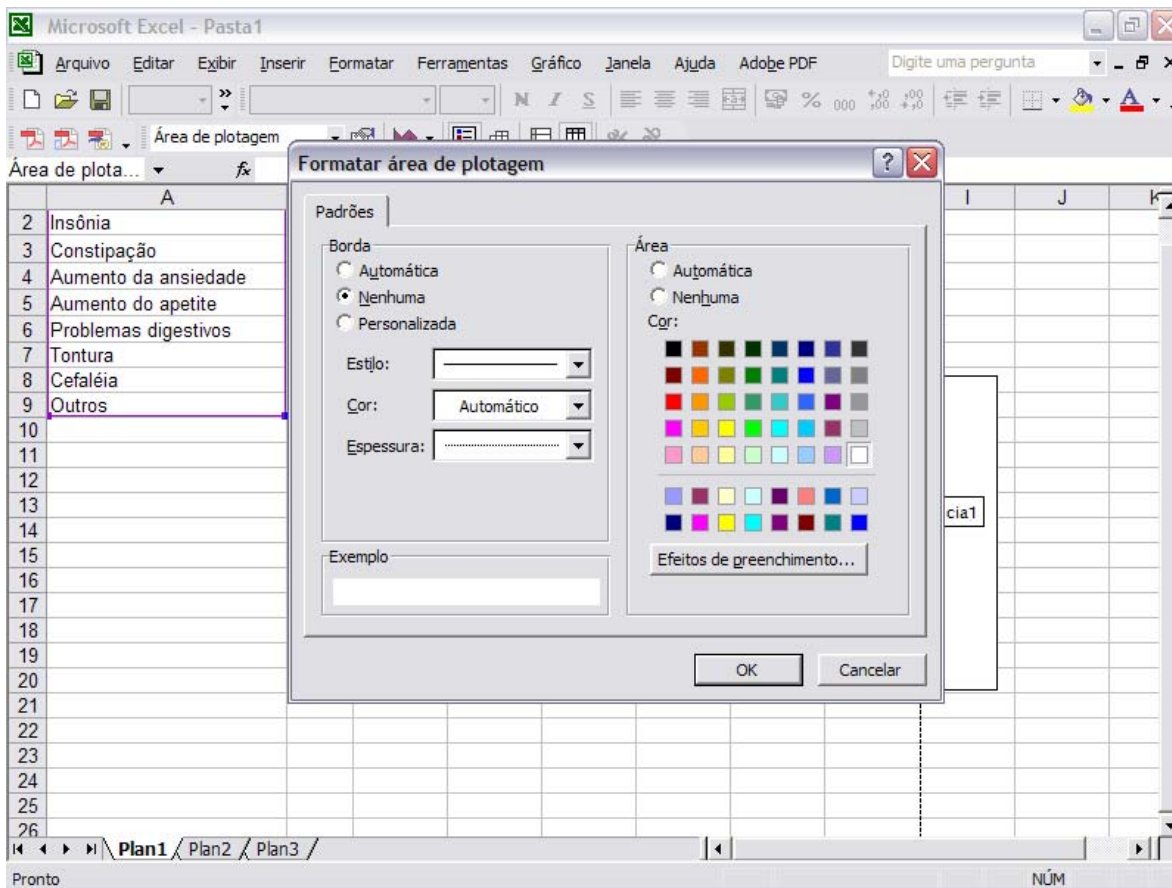
Para finalizar, vamos retirar a área cinza do gráfico.



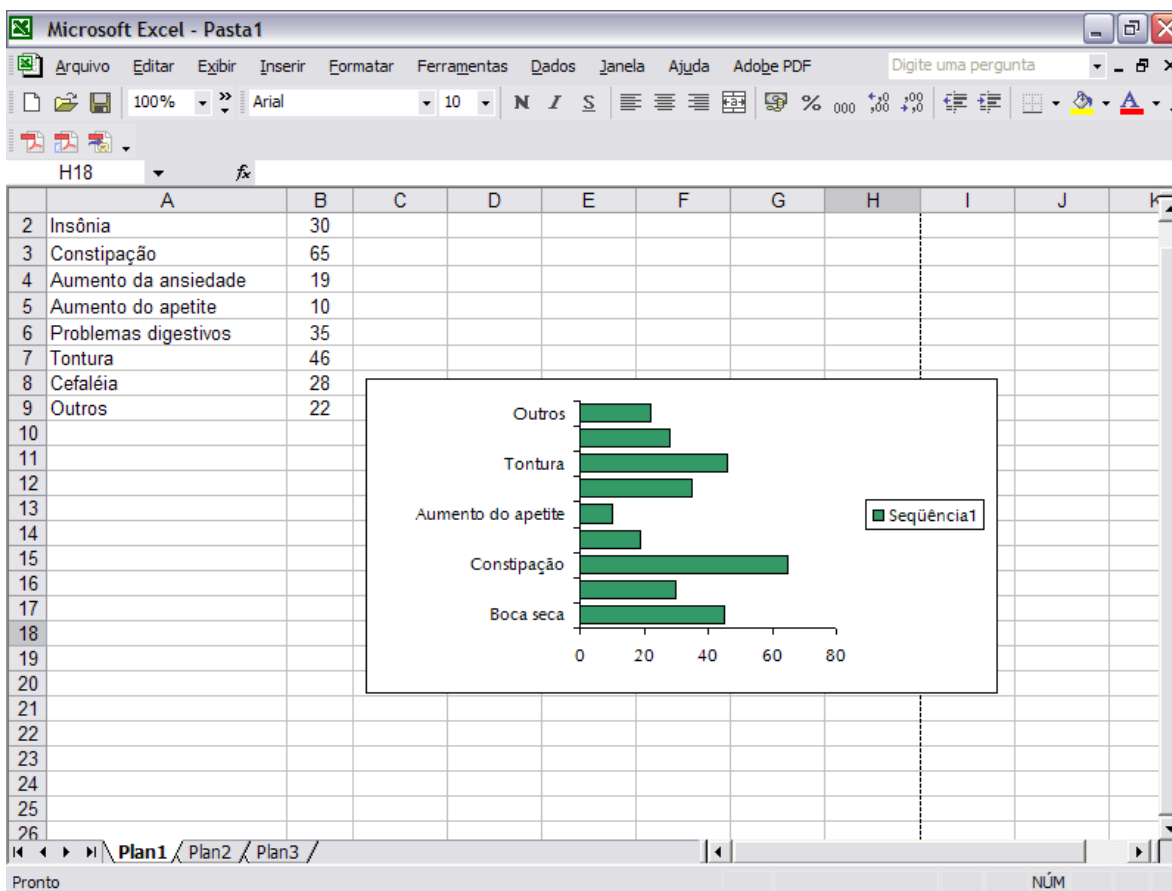
Clique sobre a área cinza do gráfico e, com o botão direito do mouse, clique na opção “Formatar área de plotagem”.



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

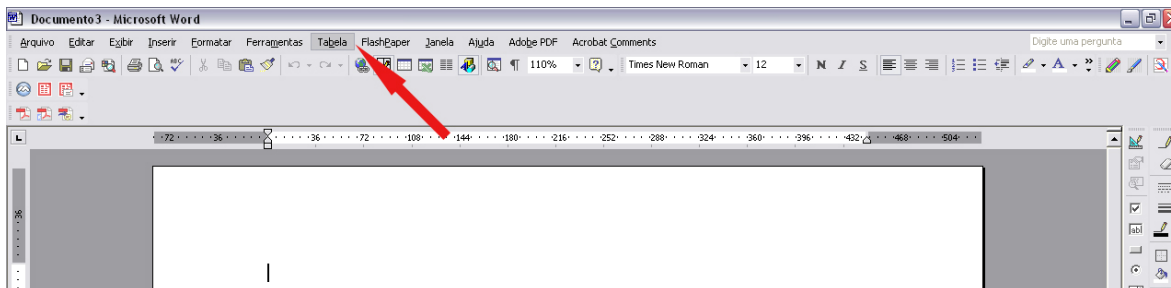
Veja abaixo a seqüência de cores a serem utilizadas nos gráficos:

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

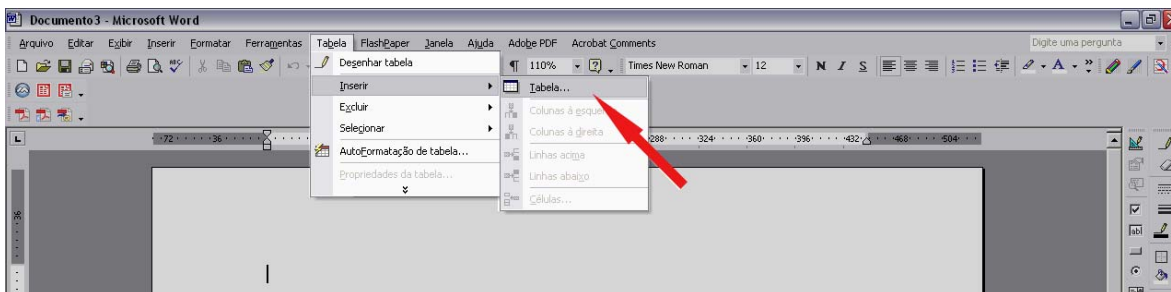
5. Saiba como criar tabelas no Word

5.1. Criar uma tabela:

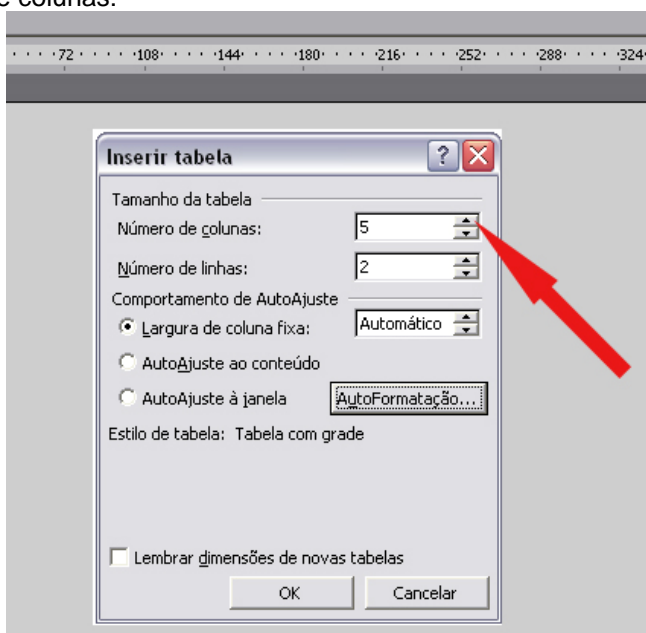
Na barra do menu principal do Word, clicar na seção “tabela”:



Abirá uma caixa de seleção, onde temos “inserir”, clicar na subseção “tabela”:



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

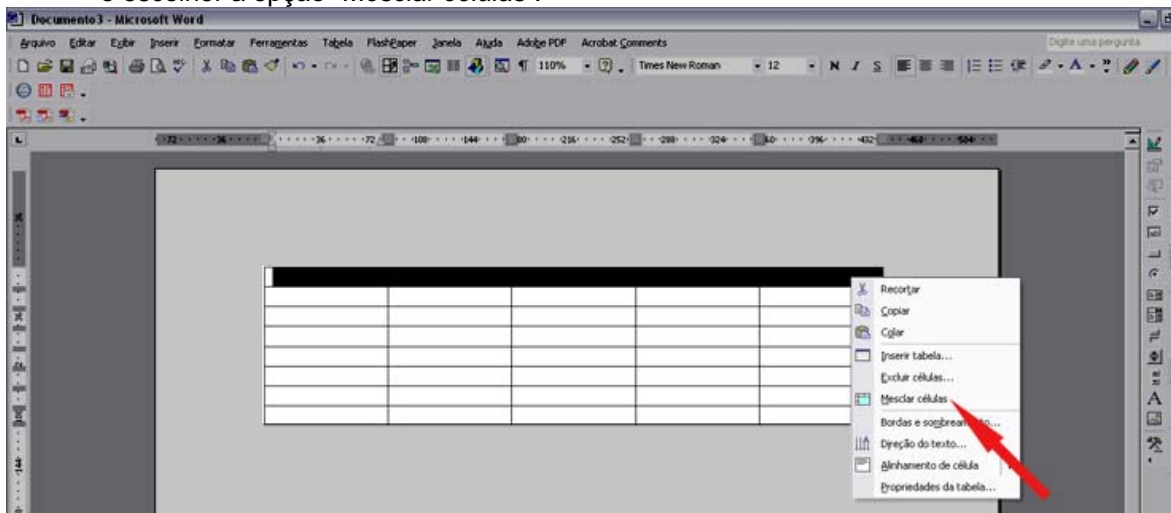


5.2. Formatar tabelas:

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

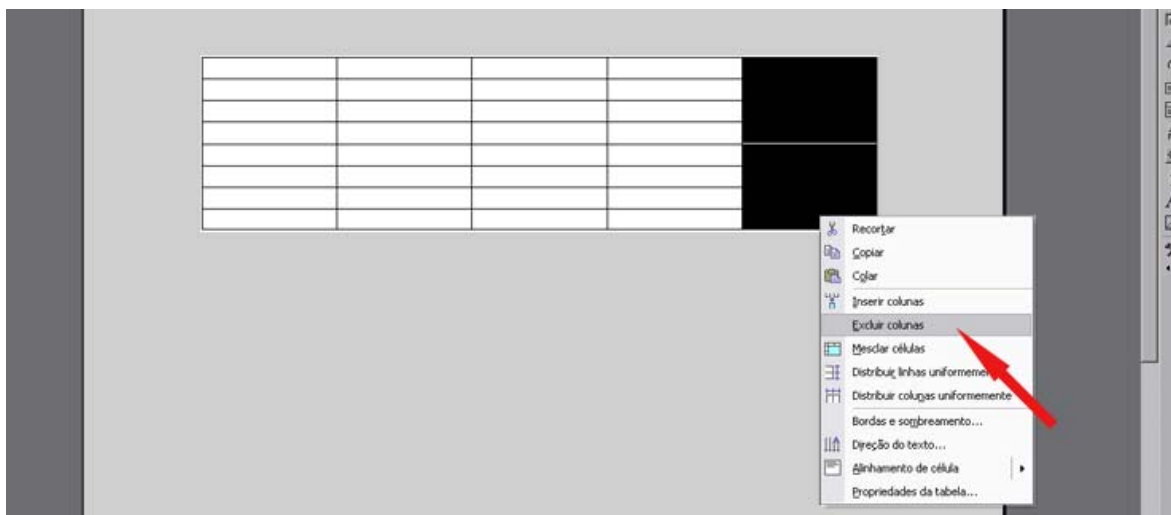
5.2.1 Mesclar células:

Selecionar as células que devem ser mescladas, clicar com o botão direito sobre a seleção e escolher a opção “*Mesclar células*”.



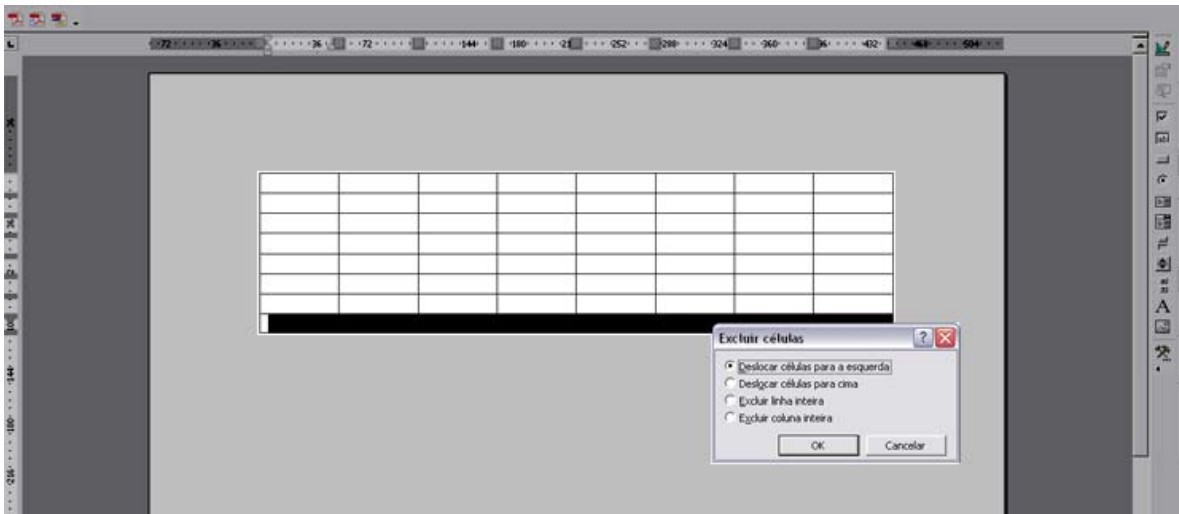
5.2.2 Excluir colunas:

Selecionar a coluna que deve ser modificada, clicar sobre a seleção com o botão direito e escolher a opção “*excluir colunas*”



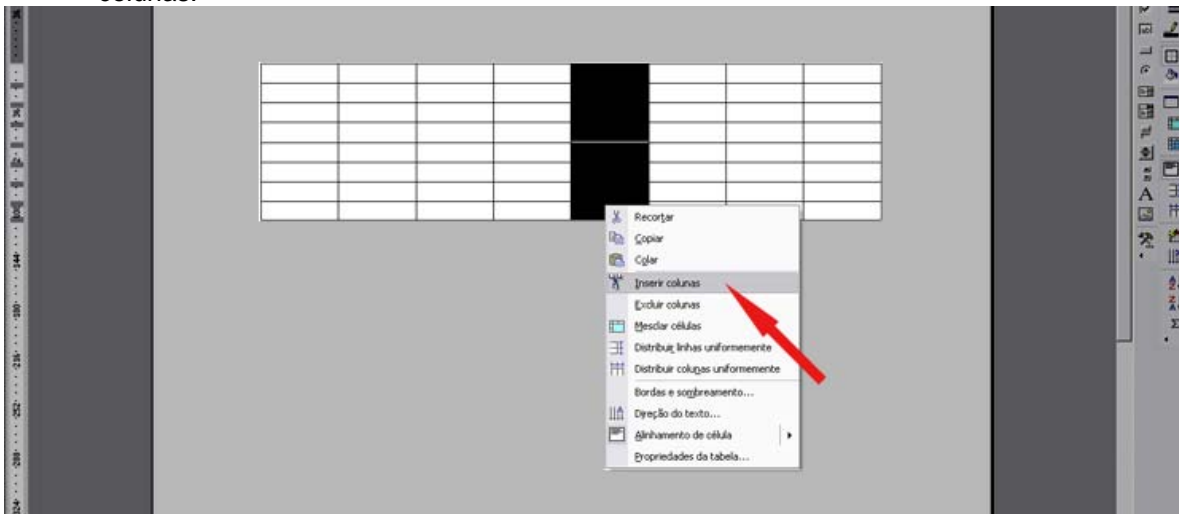
5.2.3 Excluir ou deslocar células:

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

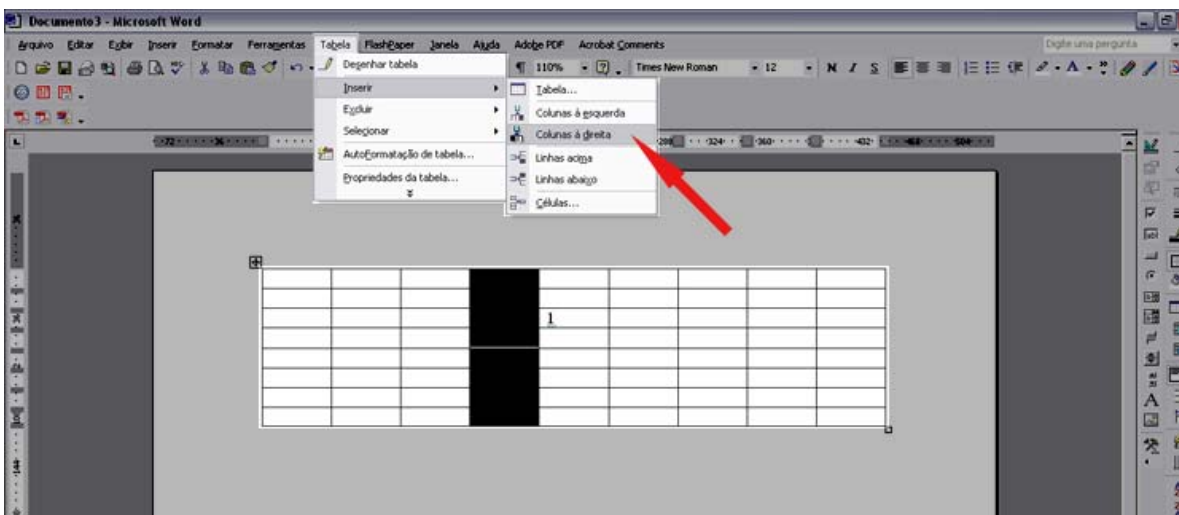


5.2.4 Inserir colunas:

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:

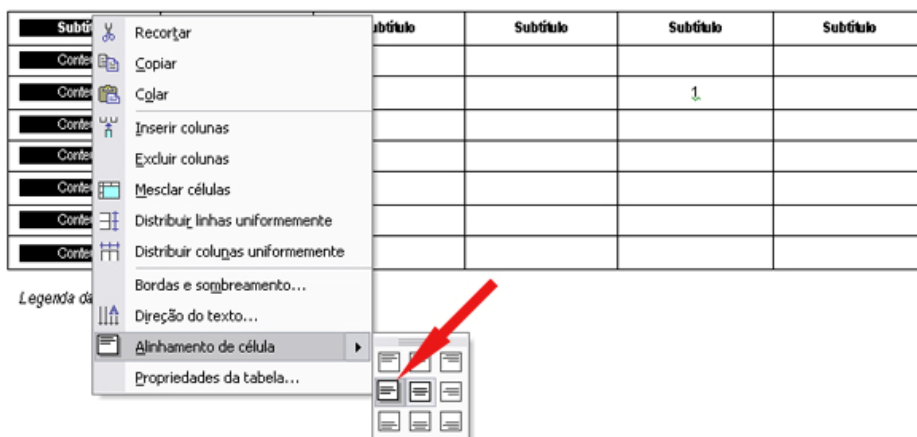


5.2.5 Alinhar da tabela

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

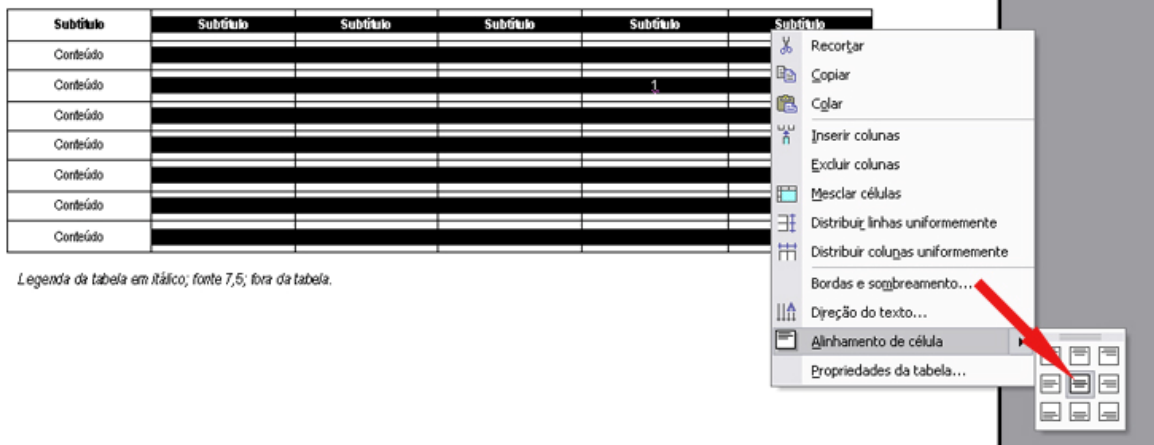
Para alinhar à esquerda, deve-se selecionar a coluna, clicar com o botão direito sobre a seleção, clicar na seção "alinhamento de célula" e escolher a centralizada horizontalmente e à esquerda, conforme figura à seguir:

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



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



Legenda da tabela em itálico; fonte 7,5; fora da tabela.