

Manual do Usuário

Índice

Conheça o Projeto.....	3
Apresentação.....	3
Finalidade.....	3
Objetivo.....	3
Histórico.....	4
Usando o Portal	5
Efetuando o cadastro na biblioteca digital	5
Logando na Biblioteca Digital	6
Configurando Preferências Pessoais	6
Utilizando as Buscas	7
Busca Refinada	7
Busca Simples	8
Busca por letra	8
Salvando Buscas	9
Buscando no Acervo	9
Resultados da Busca	9
Salvando a Busca	10
Incluindo novos itens no acervo	12
Introdução.....	12
Incluindo um documento	14
Adicionando um vídeo	15
Adicionando um arquivo de áudio	16
Adicionando um objeto de aprendizagem	18
Incluindo um artigo	19
Adicionando uma imagem ao acervo	19
Adicionando um trabalho de conclusão de curso	21
Separando partes de um documento em "grãos".....	22
Conhecendo o processo de granularização de um arquivo	22
Gerando "grãos" de um conteúdo	22
Usando o Favoritos	23
Entendendo como usar o Favoritos	23
Usando o Carrinho de Grãos	24
Entendendo o que é o carrinho de grãos	24
Adicionando grãos ao carrinho	24
Retirando grãos do carrinho	25
Criando uma página html com os itens do carrinho	25
Criando um documento odt com os itens do carrinho	25
Usando a pasta do usuário	26
Acessando a pasta do usuário	26
Visualizando a pasta do usuário	27
Inserindo Referências Bibliográficas	28
Inserindo referências bibliográficas	28
Entendendo o editor de texto da Biblioteca Digital	29
Interface do Editor de Texto	29
Adicionando uma imagem no texto.....	30
Inserindo link no texto	30

Conheça o Projeto

Apresentação

O portal da Biblioteca Digital da EPCT visa disponibilizar um acervo bibliográfico digital de maneira a contribuir para a disseminação do material científico e tecnológico produzido na rede de Instituições de EPCT - como artigos, monografias, dissertações, teses e periódicos, promovendo a disseminação nacional e internacional deste conteúdo, produzido pelo conjunto de atores que trabalham nas diferentes áreas e níveis desta modalidade educacional, colaborando na qualificação do material humano da rede e na disseminação de conhecimento.

A Biblioteca Digital é totalmente desenvolvida com tecnologias livres e de forma colaborativa pelo Instituto Federal Fluminense e pelo Instituto Federal do Piauí.

Finalidade

Contribuir para a qualificação e a articulação das instituições de Educação Profissional, Científica e Tecnológica por meio de uma base de conhecimento que facilite a disseminação do material produzido pelos atores da Rede de EPCT, permitindo ainda a colaboração entre estes atores tendo esta base de conhecimento como alicerce.

Objetivo

Os objetivos da BD são relacionados ao fornecimento de serviços de armazenamento, busca, recuperação e colaboração que façam uso dos recentes avanços tecnológicos na área de maneira a proporcionar aos seus usuários uma ferramenta útil e fácil de empregar. Dentre estes destacam-se:

- Implementar mecanismos de buscas que atendam tanto aos usuários iniciantes quanto a usuários experientes, de maneira a cobrir todo o espectro de usuários.
- Implementar mecanismos que possibilitem aos usuários participar na construção do conhecimento dentro da Biblioteca, participando de listas de discussão, criando resenhas, atribuindo notas a material, salvando e compartilhando suas buscas.
- Implementar mecanismos de reutilização do conhecimento, na forma de extração automática de grãos de documentos (tabelas, imagens e parágrafos), imagens vetoriais, animações e vídeos, e que podem ser reutilizados para construir novos documentos.
- Implementar mecanismos de armazenamento e indexação massivos, de maneira a ter uma solução que possa crescer com a demanda, sem perder a qualidade no serviço prestado ao usuário final.
- Estabelecer um conjunto de termos da EPCT, que possibilite o emprego de uma nomenclatura comum que evite ambigüidades e definições incorretas, de forma a padronizar e dar maior precisão às buscas.

- Estabelecer uma rede semântica de termos da EPCT, que possibilite navegar em redes de termos associados, de forma a dar inteligência e melhorar a abrangência das buscas.
- Implementar mecanismos de busca em imagem, vídeo e som.

Histórico

O projeto BD da EPCT se iniciou em dezembro de 2006, através de uma solicitação da Setec/MEC ao Núcleo de Pesquisa em Sistemas de Informação (NSI) do Instituto Federal Fluminense, que à época já desenvolvia Sistemas de Gerenciamento de Conteúdo, tendo como base a plataforma Zope e ferramental desenvolvido implementado pelo próprio NSI desde 2002.

Foi então formada uma equipe de desenvolvimento que iniciou seus trabalhos em março de 2007, contando posteriormente com a colaboração de uma equipe do Instituto Federal do Piauí, incorporada a partir de março de 2008.

O sistema de gerenciamento de conteúdo desenvolvido atualmente apresenta duas versões, uma "empacotada", que visa a implantação rápida de portais com funcionalidades de colaboração e alta interação, e uma versão por serviços, capaz de exportar serviços de indexação, armazenamento, buscas semânticas, conversão e construção de documentos para outras aplicações, independentemente da plataforma empregada.

Usando o Portal

O Portal da Biblioteca Digital tem como objetivo permitir armazenar e resgatar diversos tipos de documentos.

Efetuando o cadastro na biblioteca digital

O cadastramento na biblioteca digital é realizado com os seguintes passos:

1 - Na página inicial, o usuário deverá clicar no link "Novo usuário". Será exibido um formulário como o da figura abaixo:

2 - Preencha o formulário de registro.

3 - Clique no botão "registrar".

4 - Será apresentada a confirmação do cadastramento.

5 - Clique no botão "acessar".

6 - Para acessar a biblioteca digital clique no link "Ir para a página inicial de Biblioteca Digital".

7 - Para acessar o conteúdo clique em "Acessar o conteúdo".

Logando na Biblioteca Digital

Concluído o cadastramento, siga os seguintes passos:

1 - Na página inicial é apresentado a opção de logon do usuário, como demonstrado na figura abaixo:

2 - Insira no campo abaixo do "Nome do usuário", o usuário criado anteriormente no formulário de cadastramento.

3 - Insira no campo abaixo de "Senha", a senha pessoal definida anteriormente na tela de "Definir senha".

4 - Clique no botão "acessar".

Configurando Preferências Pessoais

Como configurar Preferências Pessoais:

1 - Acesse a Biblioteca Digital através de um usuário e uma senha.

2 - Clique no nome do usuário que realizou o logon, localizado no lado direito superior.

3 - Clique em "Preferências Pessoais".

4 - Nesta parte é possível editar nome, e-mail, conteúdo e retrato.

5 - Clique em "Salvar" quando finalizar.

6 - Caso deseje alterar a senha, clique em "Alterar Senha".

Utilizando as Buscas

Busca Refinada

A busca refinada pode ser acessada através do menu de navegação existente na lateral esquerda da página do portal da Biblioteca Digital. Essa permite que o usuário realize uma consulta no Acervo por conteúdos que sejam de seu interesse, com algumas opções de filtros que podem ser adicionados à busca para refinamento do resultado suportando, inclusive, combinações de filtros para uma busca mais específica.

A sua interface é composta dos seguintes filtros de busca:

* **Área:** Este filtro é utilizado quando se deseja buscar no acervo os conteúdos pertencentes a uma dada área de conhecimento. Por exemplo, se for selecionado o item "Engenharias", irão aparecer nos resultados apenas os conteúdos que pertencerem a esta área de conhecimento.

* **Sub Área:** Este filtro é utilizado, em conjunto com o filtro de Área, quando se deseja buscar no acervo os conteúdos pertencentes a uma dada sub área pertencente a uma determinada área de conhecimento. Por exemplo, se for selecionado o item "Engenharias" como área e o item "Engenharia Civil" como sub área de conhecimento, irão aparecer nos resultados apenas os conteúdos que pertencerem a sub área "Engenharia Civil", que por sua vez pertence a área de conhecimento "Engenharia". Este campo pode ser omitido, selecionando a opção "Todas", fazendo com que a busca leve em conta apenas a Área, no caso "Engenharias".

* **Tipos de conteúdo:** Estes filtros são utilizados quando se deseja buscar no acervo os conteúdos do tipo selecionado. As opções deste tipo de filtro são mostradas na figura abaixo:

Artigo: Retorna como resultado da busca todos os artigos do acervo.

Trabalho de Conclusão de Curso: Retorna como resultado da busca todos os trabalhos de conclusão de curso do acervo.

Imagens: Retorna como resultado da busca todas as imagens do acervo.

Objeto de Aprendizagem: Retorna como resultado da busca todos os objetos de aprendizagem do acervo.

Arquivo: Retorna como resultado da busca todos os arquivos do acervo, incluindo conteúdo multimídia.

Caso nenhum dos filtros por tipo de conteúdo seja selecionado, a busca será realizada considerando todos os tipos de conteúdo do acervo, da mesma forma que acontece quando eles são selecionados.

* **Título:** Este filtro é utilizado quando se deseja buscar no acervo os conteúdos nos quais o título seja igual ao texto informado.

* **Autor:** Este filtro é utilizado quando se deseja buscar no acervo os conteúdos criados pelo autor informado.

* **Texto Completo:** Este filtro é utilizado quando se deseja buscar no acervo os conteúdos que contenham, em qualquer parte, o texto informado.

Além das opções de busca mostradas acima, existe ainda a possibilidade de realizar a busca através de duas caixas de acesso rápido, que estão localizadas na lateral esquerda da página do acervo.

Na primeira caixa, a busca é feita apenas clicando na letra desejada do alfabeto. Esta busca tem como resultado todos os conteúdos que tenham o título iniciado com a letra selecionada.

Na segunda caixa, é possível fazer a busca por uma área de conhecimento desejada, tendo como resultado todos os conteúdos que estejam relacionados àquela área. Existe no lado esquerdo de cada área o símbolo "+"; clicando sobre ele, serão exibidas as opções de sub área de conhecimento daquela área, podendo ser realizada uma busca pela sub área desejada, resultando todos os conteúdos relacionados.

Busca Simples

Para buscar um conteúdo no portal da Biblioteca Digital, basta digitar a palavra no campo de busca no topo da página e clicar no botão "BUSCAR".

Busca por letra

Esta funcionalidade de busca se encontra em uma caixa de acesso rápido localizada na lateral esquerda da página do acervo.

A busca é feita apenas clicando na letra desejada do alfabeto. Esta busca tem como resultado todos os conteúdos que tenham o título iniciado com a letra selecionada.

Salvando Buscas

Buscando no Acervo

Quando o usuário deseja encontrar algo no acervo multimídia do portal, basta que ele digite a palavra no campo de busca no topo da página.

Resultados da Busca

Após o clique no botão "Buscar", o usuário será redirecionado para uma página com os itens encontrados no site. Abaixo do campo de busca, uma lista de ações aparecerá.

Clicando no segundo item desta lista, “Salvar Busca”, ele poderá salvar a busca, colocando um título para ela, podendo utiliza-la depois, poupando o trabalho de procurar pelos mesmo item várias vezes.

Após clicar em "Salvar Busca", ocorrerá um redirecionamento para outra página.

Salvando a Busca

Nesta página o usuário poderá dar a sua busca um título e uma descrição. O título é obrigatório. Logo abaixo do campo de descrição, o usuário também pode escrever um texto que aparecerá na página da sua busca salva.

Logo abaixo, o usuário terá a opção de limitar os resultados que serão mostrados na página da busca salva. Abaixo, o usuário define a quantidade de itens que aparecerão.

Após esta etapa, existe a opção de exibir os resultados em tabela. Marcando esta opção, o usuário colocará abaixo os campos da tabela. Para adicionar um campo na tabela, basta escolher o campo desejado e clicar 2 vezes nele, ou selecioná-lo e clicar no botão “>>” ao lado. Para retirar um campo, basta repetir os procedimentos acima, porém na janela ao lado .

Terminada esta configuração, o usuário terá a opção de receber um aviso por e-mail, cada vez que um item novo aparecer na sua pesquisa.

Terminado suas configurações, basta clicar no botão "salvar" e o usuário será redirecionado para uma página onde aparecerão os resultados da sua busca.

Incluindo novos itens no acervo

Introdução

Para a inclusão de novos exemplares de documentos e imagens à biblioteca, é necessário compreender os diversos tipos de conteúdo providos pelo mesmo. Para a adição dos novos conteúdos, usa-se a própria interface de acesso da biblioteca para a inclusão. Novos exemplares no acervo são adicionados através da página inicial da biblioteca digital .

Tipos de item do acervo :

Objeto de Aprendizagem :

Objetos de aprendizagem são recursos digitais que podem ser reutilizados e que ajudam no aprendizado.

Arquivo :

Tipo de conteúdo para armazenar na Biblioteca Digital diferentes formatos de arquivos. É possível visualizar vídeos, ouvir arquivos de som e pré-visualizar documentos como pdf, doc, odf, dentre outros.

Imagem :

O tipo de exemplar imagem é usado para carregar arquivos de imagem(JPG,GIF,PNG).

Trabalho de Conclusão de Curso :

Permite carregar um documento e identificá-lo como trabalho final de curso.

Artigo Científico :

Permite reutilizar um artigo científico extraíndo suas partes. As partes do artigo podem ser referenciadas e/ou usadas em outros documentos e artigos.

Entendendo os campos de um conteúdo

Todo tipo de conteúdo possui uma série de campos, que permitem descrevê-los de maneira correta. Todos os exemplares na biblioteca possuem dois campos importantes em comum: Título e Descrição.

De forma geral, outros campos vão variar de acordo com o tipo de conteúdo. Por exemplo, o tipo de conteúdo "Trabalho de Conclusão de Curso" possui o campo "área de conhecimento", o tipo de conteúdo "Objeto de aprendizagem" possui o campo "Nível de educação", e assim continuamente.

Título

Pode-se usar qualquer caractere do teclado, incluindo espaços em branco. O Título se torna parte do endereço web de cada exemplar que é criado na biblioteca. Endereços web, conhecidos como URL, são o que você digita em um navegador quando deseja ir a uma específica localização em uma página web(Ou onde você gostaria de clicar e visitar, como:

www.mysite.com/about/personnel/sally/bio

ou

www.mysite.com/images/butterflies/skipppers/long-tailed-skipppers

Endereços web tem restrições com relação aos caracteres permitidos, e espaços não são permitidos. Logo, o sistema converte o título corretamente para um endereço válido trocando os caracteres inválidos para correspondentes válidos, quando os mesmos estão presentes no Título.

O endereço web de um determinado exemplar é referido como nome curto. Ao usar a função Renomear, o usuário irá ver o nome curto juntamente com o Título.

Descrição

A descrição aparece em todas as página de edição, como o Título. Descrições são usadas como um breve resumo do exemplar. A descrição é usada em uma série de visualizações, como um em uma página de resultados de busca.

Incluindo um documento

Um documento pode ser um artigo, trabalho de conclusão de curso ou objeto de aprendizado. Ao incluir um documento, preencha os seus metadados obrigatórios bem como todos os outros pertinentes.

É importante ressaltar que quando um documento é inserido, pode levar algum tempo até que ele seja aprovado por um bibliotecário.

Quando o documento enviado for aprovado para publicação no acervo, suas tabelas e suas imagens serão extraídas e disponibilizadas como grãos, como mostrado nas figuras abaixo:

Adicionando um vídeo

A Biblioteca permite incluir vídeos em diversos formatos e posteriormente visualizá-los pelo acesso da biblioteca digital.

Para adicionar um Vídeo ao acervo, deve-se clicar na opção para adicionar um Arquivo, que fica no menu "Adicionar item" no Portal.

Após isso, preencha os campos "Título", "Grande Área" e "Área" e selecione o arquivo de vídeo da sua máquina que deseja enviar.

Depois de incluído todos os campos necessários, deve-se clicar em "Salvar". Após isso, deverá aparecer um tela com um tocador de vídeo, permitindo exibí-lo. A exibição vai depender se o sistema em que está sendo usado possui recursos de exibição de vídeos, chamados de plugins. De modo geral, os plugins permitem visualizar, e muitas vezes editar e/ou executar arquivos em que não possuem compatibilidade com o seu navegador.

Arquivos de vídeo possuem diversos formatos e extensões de arquivo, em que cada um deles permite uma melhor qualidade ou um menor tamanho de arquivo.

Adicionando um arquivo de áudio

É possível incluir arquivos de som e posteriormente executar o mesmo pela própria interface da biblioteca.

Arquivos de som devem ser adicionados através do item "arquivo".

Ao selecionar a opção "arquivo", o usuário deverá entrar com o "Título", o arquivo de som a ser carregado para a internet e a área de conhecimento à qual o arquivo é integrante.

O usuário irá notar algumas abas no topo:

Padrão

Metadados

Categorização

Propriedade

Configurações

Essas abas são padrões para todos os tipos de conteúdo, logo, o usuário irá encontrá-los em outros tipos de conteúdo do acervo.

Ao terminar de preencher os campos, clique no Botão "Salvar" .

Depois de clicar em "Salvar", dependendo do formato de som do arquivo, um dos dois comportamentos abaixo podem ocorrer:

1 - Se o arquivo de som for no formato mp3 ou no formato ogg, o "Título" deverá ser substituído pelo Título do arquivo de áudio, que é encontrado incluído juntamente com o som. O título do arquivo não é a mesma coisa que o nome do arquivo mp3/ogg. Um tocador de arquivos de áudio ficará disponível na página principal, permitindo que este seja executado através da página, sem a necessidade de fazer download. Porém, se o usuário ainda quiser fazer download do arquivo, este ficará disponível para tal de qualquer forma.

2 - Arquivos de áudio com outras extensões serão adicionados, porém não terão o título automaticamente modificado bem como o tocador de áudio online não será exibido, permitindo apenas o download do arquivo.

Adicionando um objeto de aprendizagem

Objetos de aprendizagem são recursos digitais que podem ser reutilizados e que ajudam no aprendizado.

Para adicionar um Objeto de aprendizagem basta clicar em "Adicionar Item" e logo em seguida clicar em "objeto de aprendizagem", como mostra a figura a seguir:

Logo em seguida é preciso preencher alguns campos. Na aba "Padrão" há campos obrigatórios. Os campos obrigatórios são seguidos de um pequeno quadrado vermelho como mostra a figura a seguir:

Após preenchidos os campos, basta clicar em "salvar".

Incluindo um artigo

Para adicionar um Artigo, basta clicar em "Adicionar Item" e logo em seguida clicar em "artigo", como mostra a figura a seguir:

Logo em seguida é preciso preencher alguns campos. Na aba "Padrão" há campos obrigatórios. Os campos obrigatórios são seguidos de um pequeno quadrado vermelho como mostra a figura a seguir:

Após preenchidos os campos, basta clicar em "salvar".

Adicionando uma imagem ao acervo

Para incluir uma imagem , clique em Imagem no menu Adicionar item ao portal. É importante lembrar que esse menu só aparece após estar logado na biblioteca:

Após clicar, o usuário irá ver um painel de adição de Imagem:

Na aba Padrão é necessário preencher os campos "Título", "Grande Área", "Área" e fazer o upload do arquivo desejado.

No campo Imagem o usuário precisará escolher uma imagem armazenada do seu computador. Nos campos "Grande Área" e "Área" é necessário selecionar quais área e subárea do conhecimento o arquivo de imagem pertence . Após preencher os campos necessários, clique no botão "Salvar" para enviar a imagem para a biblioteca. Após isso deve-se esperar alguns segundos(ou até um minuto se o usuário tiver uma conexão de internet lenta e dependendo do tamanho do arquivo de imagem) até o envio da imagem estar completo. Uma pré-visualização da imagem será mostrada na tela de visão após a conclusão.

Caso a imagem que o usuário inseriu seja do tipo SVG, ela será separada em partes automaticamente, ou seja, granularizada logo após a imagem ser aprovada pela moderação do portal.

Adicionando um trabalho de conclusão de curso

Para adicionar um Trabalho de Conclusão de Curso basta clicar em "Adicionar Item" e logo em seguida clicar em "trabalho de conclusão de curso", como mostra a figura a seguir:

Logo em seguida é preciso preencher alguns campos. Na aba "Padrão" há campos obrigatórios. Os campos obrigatórios são seguidos de um pequeno quadrado vermelho como mostra a figura a seguir:

Após preenchidos os campos, basta clicar em "salvar".

Separando partes de um documento em "grãos"

Conhecendo o processo de granularização de um arquivo

Diversos tipos de conteúdos disponibilizados no portal da Biblioteca Digital podem ter partes de seus conteúdos disponibilizados de forma independente. Estas partes, também chamadas de grãos, podem ser imagens, tabelas, partes de uma imagem vetorial, etc.

Gerando "grãos" de um conteúdo

Após a adição do conteúdo, o arquivo será enviado para a moderação do portal, que será responsável por avaliar o conteúdo e decidir se ele vai ser aprovado ou não. Sendo aprovado, o conteúdo será granularizado, ou seja, cópias das tabelas e imagens do arquivo serão disponibilizadas. Exemplos de grãos retirados de um documento e disponibilizados de forma independente no acervo podem ser vistos abaixo:

Usando o Favoritos

Entendendo como usar o Favoritos

Favoritos permite que um usuário cadastrado organize os conteúdos existentes na Biblioteca Digital que sejam de seu interesse. Podem ser adicionados à ele documentos na íntegra ou partes de documentos (Tabelas e Imagens). O conteúdo armazenado no Favoritos é particular, desta forma, o usuário somente tem acesso aos itens adicionados por ele. Ele é permanente e estará com seu conteúdo disponibilizado para o usuário toda vez que este entrar no sistema.

Para adicionar um item no Favoritos, os seguintes passos devem ser executados:

- * Localizar o documento desejado;
- * Caso o item que se deseja colocar na estante seja uma parte de um documento (tabelas ou imagens), selecionar a parte desejada;
- * Na página do documento ou do grão, clicar no link “Adicionar aos favoritos” na parte inferior direita da página;

Para detalhar um item localizado no Favoritos, os seguintes passos devem ser executados:

- * Clique no nome do item desejado

Para apagar um item do Favoritos, os seguintes passos devem ser executados:

- * Selecionar o item que se deseja apagar;
- Clique no ícone "Excluir".

Usando o Carrinho de Grãos

Entendendo o que é o carrinho de grãos

O carrinho de grãos possibilita a um usuário cadastrado selecionar partes de diferentes documentos, armazenar suas referências e gerar novos documentos com os partes previamente selecionadas.

Adicionando grãos ao carrinho

Para adicionar um item no carrinho de grãos os seguintes passos devem ser executados:

1. Localize o documento desejado;
2. Selecione o grão do documento que se deseja adicionar ao carrinho;
3. Clique em "Adicionar à cesta de grãos".

Retirando grãos do carrinho

Para retirar um item do carrinho de grãos os seguintes passos devem ser executados:

1. Marcar no carrinho de grãos a caixa de seleção do item que se deseja apagar;

2. Selecionar a opção "Deletar";

Criando uma página html com os itens do carrinho

Para criar uma página html com os partes existentes no carrinho os seguintes passos devem ser executados:

1. Selecionar os grãos que o usuário deseja inserir no html
2. Selecionar a opção "Criar página HTML"

Criando um documento odt com os itens do carrinho

Para criar um documento odt com as partes existentes no carrinho, os seguintes passos devem ser executados:

1. Selecionar os grãos que o usuário deseja inserir no odt
2. Selecionar a opção "Baixar Documento"

Usando a pasta do usuário

Quando é criado um usuário na biblioteca digital, automaticamente uma pasta é criada. Neste tutorial o usuário aprenderá a utilizar esta pasta.

Acessando a pasta do usuário

Para o usuário acessar a sua pasta, basta clicar no item "Usuários" no menu "Navegação", localizado no lado esquerdo do portal.

Após acessar essa área, será apresentada uma página de busca por usuários. O usuário pode consultar por nome de usuário, e-mail ou nome completo.

Preencha os campos que achar mais conveniente e clique no botão "buscar".

Procure pelo perfil desejado e clique para acessar a pasta do usuário.

Visualizando a pasta do usuário

O usuário irá acessar o conteúdo dentro da pasta de usuário.

Após selecionar o perfil, aparecerá a pasta do usuário com os conteúdos salvos. Nela, existirá uma pasta "favorites", onde estarão todos os conteúdos favoritos. Também poderá existir uma pasta chamada "Saved Search", na qual estarão contidas todas as buscas salvas, caso o usuário as tenha feito.

Inserindo Referências Bibliográficas

Inserindo referências bibliográficas

Para inserir uma referência para um item do acervo digital, basta que o usuário clique no ícone "GRÃO", que se encontra na barra de ferramentas do editor de texto da Biblioteca Digital.

Clicando neste ícone, uma janela aparecerá. Nela o usuário poderá navegar pelo acervo da biblioteca digital e escolher o grão que deseja fazer a referência.

A janela está dividida em 3 colunas. Na 1ª, aparece um item que representa a coleção de grãos. Na 2ª coluna, é mostrado os grãos que podem ser utilizados como referência. E a 3ª coluna mostra o grão selecionado, podendo escolher a posição do grão (right, se quiser o texto a direita; left, se quiser o texto a esquerda; inline, se quiser o texto na linha onde o cursor se encontra), o tamanho do grão e o texto equivalente a referência. Após definir todas as configurações, clique em "OK", e a referência aparecerá no final do texto, como mostra a figura a seguir:

em que é mostrado o usuário que criou a referência, a data da criação, o texto da referência e o endereço da imagem.

Entendendo o editor de texto da Biblioteca Digital

Interface do Editor de Texto

O editor de texto apresenta uma barra de ferramentas simples, como mostrado na figura abaixo:

O editor de texto conta com ferramentas como negrito, itálico, alinhamento de texto, inserção de figuras, inserção de links, entre outros.

Adicionando uma imagem no texto

Para adicionar uma imagem no editor, clique no ícone "Inserir Imagem".

Após esta etapa, será exibida uma tela para inserir uma imagem, como mostrado abaixo:

Para inseri-la, clique no botão "Enviar imagem aqui...", em seguida clique no botão "Arquivo" e selecione a imagem no seu computador.

Inserindo link no texto

No editor de texto existe a opção de inserção de links para objetos internos e externos.

Link Interno: Quando o usuário precisa colocar um link para um objeto que está inserido na Biblioteca Digital, basta seguir os seguintes passos:

1 - Clicar no ícone "inserir link interno", localizado na barra de ferramentas do editor.

2. Uma tela aparecerá para o usuário procurar pelo objeto que deseja referenciar. Esta janela permite ao usuário navegar pelo site e procurar pelo objeto que deseja fazer referência (ex: imagem, pasta).

3. Após selecionar o item desejado e clicar no botão "ok", o link aparecerá no texto.

Link Externo: Todo link para uma página da internet é um link externo. Para adicionar um link externo, basta seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão "inserir link externo", na barra de ferramentas do editor.

2. Uma janela aparecerá para que o usuário coloque a página da internet desejada. Caso prefira, o usuário pode pré-visualizar a página, clicando no botão "pré-visualização" no alto da página.

3 - Colocado o endereço da página, clicar em ok e o link aparecerá no texto.