

Revista RITA: Instruções para Preparação de Documentos em L^AT_EX

Maria Lúcia B. Lisboa¹
Carla M. Dal Sasso Freitas¹
Outro Autor²

Resumo: As instruções aqui contidas objetivam auxiliar os autores na preparação de documentos para impressão na Revista RITA. Os estilos mencionados encontram-se definidos em um modelo denominado Rita.dot. O resumo deve ser escrito na mesma língua do texto (Português, Inglês ou Espanhol) e descreve o conteúdo do texto em cerca de 150-200 palavras. Font Times, tamanho 10, margens laterais reduzidas em 1 cm de cada lado, com duas linhas em branco antes e depois do resumo. Formato abstract. Esta é a primeira versão das instruções e dos formatos e, portanto, sujeita a incorreções e omissões. Sugestões de melhorias são muito bemvindas: envie mensagem para as editoras.

Abstract: Resumo traduzido para a língua inglesa.

1 Usando o Modelo Rita

O modelo Rita é um arquivo de estilos, com a extensão .dot, que pode ser armazenado na pasta de modelos do Office, juntamente com o modelo Normal.dot, para torná-lo visível automaticamente. Ou ainda você pode alterar o caminho de busca usando Ferramentas/Opções/Arquivos/Modelos do usuário...modificar.

Usando o modelo para criar um novo documento: abrir um novo documento (Arquivo/Novo) e selecione em ModeloRita. O novo documento terá a barra de ferramentas de estilos Rita automaticamente visível (ver Exibir/Barra de Ferramentas/ModeloRita).

Aplicando o modelo em um documento existente: abrir um arquivo existente (Arquivo/Abrir) e anexar o modelo através de Ferramentas/Modelos e Suplementos/Adicionar... ModeloRita.dot e após Ferramentas/Modelos e Suplementos/Anexar... ModeloRita.dot. Percorrer o documento original aplicando os estilos Rita simplesmente clicando na barra de ferramentas ou usando a seleção de estilo via barra padrão.

¹Instituto de Informática, UFRGS, Caixa Postal 15064
{llisboa,carla@inf.ufrgs.br}

²Endereço de Outro Autor
{outroautor@email.br}

Se você tiver dificuldades em usar a nossa folha de estilos, use a folha normal de estilos procurando seguir os formatos descritos neste documento e usando nomes de estilos iguais aos aqui usados.

2 Seção

O título de seção deve ser em negrito, numerado automaticamente (1, 1.1,...), Times 12, com 14 espaços antes e 12 após. Este espaçamento pode ser ligeiramente alterado quando houver necessidade de completar uma página.

A preparação do documento deve ser cuidadosa, principalmente quanto a seu conteúdo técnico e correção gramatical. Alertamos os autores que não dispomos de pessoal especializado para fazer correção de textos nas três línguas aceitas (Português, Inglês, Espanhol).

A primeira linha de cada parágrafo possui indentação de 1 cm e as linhas observam espaçamento simples. Cada parágrafo deve ser separado do seguinte por 6 espaços. Este espaçamento pode ser ligeiramente alterado quando houver necessidade de completar uma página. Estilo text1.

2.1 Subseção (estilo heading2)

Cada subseção deve ser em negrito, Times 10, com 12 espaços antes e 8 após. Este espaçamento pode ser ligeiramente alterado quando houver necessidade de completar uma página. Segue-se um parágrafo no estilo text1.

3 Preparação dos originais

O texto pode ser preparado usando LaTeX (ou TeX) ou Word. Para Latex, por favor veja as instruções contidas no documento RitaLatex.doc. Na preparação com Word, deve ser usada a folha de estilos Rita.dot, disponível na página da Revista.

Ao ler estas instruções, observe na barra de ferramentas o formato correspondente. Use estes mesmos formatos ao preparar seu manuscrito. Por favor, procure seguir as instruções para que a Revista RITA possua uma aparência uniforme.

3.1 Área de impressão

A área de impressão é de 13cmX17cm sendo o tamanho da página definido como 16cm × 23cm. O texto deve ocupar a linha inteira e as figuras não podem ultrapassar as margens definidas. Procure preencher toda a área de impressão da página de modo não deixar

Tabela 1. Formatos de títulos

Item (alinhamento)	Exemplo	Font e estilo
Título (esquerdo)	Título do Artigo	14 pontos, negrito
Seção (esquerdo)	1 Introdução	12 pontos, negrito
...

mais do que 2 cm em branco no final de cada página. Faça seu maior esforço, movimentando figuras e texto, para completar cada página.

3.2 Títulos

Os títulos, incluindo o título principal, devem iniciar com letra maiúscula, sendo as demais letras minúsculas e todas as demais palavras do título devem iniciar por letra maiúscula. Por exemplo: "Revista RITA: Instruções para Preparação de Documentos em Word".

3.3 Cabeçalhos, rodapé e numeração de páginas

O cabeçalho contém o título do artigo e o rodapé contém a identificação da revista, seu volume e número e a numeração de páginas. Tanto cabeçalho quanto rodapé são espelhados: páginas de numeração ímpar possuem cabeçalho e rodapé alinhados à direita e as de numeração par, à esquerda. Formatos evenhead (cabeçalho par), oddhead (cabeçalho ímpar), evenfoot (rodapé par) e oddfoot (rodapé ímpar). A primeira página não contém cabeçalho; apenas rodapé direito, por iniciar sempre em numeração ímpar.

3.4 Legendas de tabelas e de figuras

As tabelas devem ser numeradas a partir de 1 e indicadas por Tabela <num>. <legenda> no topo da mesma, conforme exemplo mostrado na Tabela 1. No texto, sempre faça referência a Tabela <num> (não usar as expressões acima, abaixo, a seguir, etc). Proceda do mesmo modo com as figuras, lembrando que a legenda da figura fica abaixo da mesma.

3.5 Figuras e fotografias

A impressão da Revista RITA é feita em tons de branco e preto. Portanto, evite fazer uso de fotografias coloridas, a menos que, quando transformadas em tons de cinza seus detalhes continuem visíveis.

As figuras devem ser integradas no texto, centralizadas de acordo com as margens.

Para testar a visibilidade dos detalhes de suas figuras, por favor, faça a geração de um arquivo imagem de impressão (postscript) e observem se todos os detalhes estão perfeitamente visíveis e os textos legíveis. As figuras devem ser numeradas e todas devem ter uma legenda explicativa. Centralize a legenda entre as margens, use font Times 9, e mantenha uma distância de cerca de 6 pontos antes e 12 pontos após (formato legend).

Tenha especial cuidado com figuras feitas diretamente com as ferramentas Word. Permita que elas flutuem sobre o texto, sem âncoras. Se houver necessidade de inserir uma quebra de página antes da figura, certifique-se que a página anterior esteja completa. Se a figura ocupar uma página completa, certifique-se que esta não ultrapasse as margens. Evite colocar figuras e tabelas no formato paisagem.

3.6 Fórmulas e equações

Equações e fórmulas deve ser colocadas em uma nova linha, centralizadas e numeradas consecutivamente para fins de referência, como pode ser observado na Equação 1.

$$x + y = z \tag{1}$$

3.7 Program Code

Listagens de código de programas devem usar um outro estilo de font, por exemplo, Courier 10, para que recebam destaque. As listagens não são consideradas figuras, de modo que não necessitam ter legenda. Para fins de referência, as linhas do código podem ser numeradas. Para numerar a tabela em Word, selecione a primeira célula da tabela, escolha no menu Formatar a opção Numeração (marcadores e numeração) e, na caixa de diálogos exibida selecione a opção Numerada. Ao fazer isto, a partir da primeira linha numerada, a numeração será feita automaticamente a cada troca de linha da tabela (Dica: para inserir uma nova linha, posicione o cursor no final da tabela e pressione Enter).

Por exemplo, o código a seguir mostra uma classe Java, onde a linha 6 inicia um comando que se estende por diversas linhas. Estilo progcode (tabela de duas colunas, com números na coluna 1).

```
1. import java.util.Random;
2. class Aleatorios {
3.     public static void main (String[] args) {
4.         Random qq=new Random();
5.         for (int k=1;k<10;k++)
6.             System.out.println("Usando o método nextInt() da classe Random: " +
```

```

7.      qq.nextInt(100) + "\nUsando o método Math.random() : " +
8.      Math.random() );
9.    }
10. }

```

3.8 Notas de rodapé

As notas de rodapé são usadas na primeira página para a identificação dos autores e, ao longo do texto, podem ser usadas para esclarecimentos.

3.9 Citações e referências e agradecimentos

Ao longo do texto, as citações são feitas através de números consecutivos entre colchetes de acordo com a ordem de citação, como em [1],[2],[3]. Ao final, a lista de referências deve ter o nome de Referências (negrito, font Times 12, alinhado à esquerda), sem numeração de seção. Não colocar quebra de página antes. As referências devem ser numeradas, seguindo o texto. Ver exemplo a seguir.

3.10 Conferência final

Ao submeter seu trabalho à Revista RITA, verifique se você possui o seguinte: Latex: seu arquivo fonte (arquivos TEX para o texto e PS ou EPS para as figuras); arquivos ou macros adicionais que você tenha usado; e o arquivo final DVI. Se possível, prepara um arquivo PDF para a submissão inicial. Word: seu arquivo fonte (arquivo DOC) e arquivo em imagem de impressão PS ou PDF.

Para a submissão inicial enviar apenas o arquivo DVI, ou PS ou PDF.