

MediaFACE II[®]

Manual do Utilizador (PC)

Elaborado por
Mike Federation
Nick Appleby
Dezembro de 1999

Copyright

1999-2000 Fellowes®/NEATO® LLC. Todos os direitos reservados. Não é permitido reproduzir, armazenar num sistema de obtenção de dados ou transmitir qualquer parte desta publicação, sob qualquer forma, seja por meios electrónicos, mecânicos, por fotocópia, gravação ou outros, sem o prévio consentimento por escrito da Fellowes®/NEATO® LLC, 250 Dodge Avenue, East Haven, CT 06512.

Marcas comerciais

Fellowes®/NEATO®, o logotipo da Fellowes®/NEATO®, MediaFACE II® e o logotipo do MediaFACE™ são marcas comerciais da Fellowes®/NEATO® LLC, que podem ser registadas em algumas jurisdições. Windows e Windows 95 são marcas comerciais registadas e Windows NT é uma marca comercial da Microsoft Corporation nos EUA e outros países, utilizadas através de licença.

* As restantes marcas comerciais são da propriedade dos respectivos proprietários.

Alterações

O material contido neste documento destina-se apenas a fins informativos, estando sujeito a alteração sem aviso prévio. Embora se tenham encetado esforços razoáveis na elaboração deste documento, no sentido de assegurar a sua exactidão, a Fellowes®/NEATO® LLC não assume qualquer responsabilidade resultante de erros ou omissões que constem do documento nem da utilização da informação nele contida.

A Fellowes®/NEATO® LLC reserva-se o direito de efectuar alterações na concepção do produto, sem qualquer limite e sem notificação aos seus utilizadores.

Índice

Capítulo 1: Introdução	4
Capítulo 2: Instalação	5
Execução automática (Autorun)	5
Utilizar a função <i>Adicionar/remover programas</i>	5
Visualizar e imprimir o ficheiro <i>Leíame (ReadMe)</i>	6
Resolução de problemas decorrentes da instalação	6
Capítulo 3: Iniciar a Aplicação	7
Para abrir o MediaFACE II®	7
Resolução de problemas decorrentes do arranque	7
Capítulo 4: Familiarizar-se Com a Área de Trabalho	8
Barra de menus	8
Ficheiro	8
Editar	9
Ver	9
Inserir	10
Objecto	11
Texto	11
Janela	13
Ajuda	13
Barra de ferramentas principal	13
Barra de alinhamento	14
Barra de texto	14
Barra da imagem	15
Paleta de cores	15
Barra de estado	15
Tirar o máximo partido da área de visualização	16
Capítulo 5: Criar Uma Etiqueta	17
Seleccionar o modelo	17
Opções de visualização	17
Importar uma imagem	17
Propriedades da imagem	21
Trabalhar com mais de uma imagem	22
Aplicar efeitos de imagem	22
Criar formas	24
Cor personalizada	26
Criar texto simples	26
Criar texto melhorado	28
Seleccção múltipla	30
Agrupar	31
Alinhamento	31
Símbolos de texto especiais	32
Características especiais do texto	33
Inserir um código de barras	37
Inserir um objecto OLE	38
Utilizar stencils	39
Utilizar um item de stencil num documento	40
Utilizar camadas	41
Duplicar a informação de uma etiqueta para outra	42
Resolução de problemas na criação de uma etiqueta	43

Capítulo 6: Criar Uma Inserção ou Uma Caixa	45
Áreas de uma contracapa	45
Colocar imagens e texto no corpo principal	45
Colocar texto / imagens nas lombadas	45
Colocar texto	45
Rodar texto	45
Colocar imagens nas lombadas	45
Duplicar a informação de uma contracapa para outra	45
Resolução de problemas relativos à contracapa	46
Áreas de um folheto	46
Colocar imagens e texto num folheto	46
Resolução de problemas relativos ao folheto	46
Capítulo 7: Guardar o Trabalho Realizado	47
O que é um ficheiro ntf do MediaFACE II®?	47
Onde deve guardar o trabalho realizado	47
Guardar como uma imagem	47
Enviar como anexo de uma mensagem de correio electrónico	47
Resolução de problemas relativos ao processo de guardar ficheiros	48
Capítulo 8: Imprimir	49
Configurar a impressora	49
Calibragem	49
Imprimir	50
Imprimir uma caixa da Fellowes®/NEATO para cassetes de vídeo	50
Resolução de problemas relativos à impressão	52
Capítulo 9: Importar um Documento do MediaFACE™ V. 1.x	53
Capítulo 10: Produtos da Fellowes®/NEATO® Para Meios de Armazenamento	54
US Letter Size Products and Templates	54
A4 / European Size Products and Templates	55
Capítulo 11: Colocar a Etiqueta	56
Descolar a etiqueta	56
Utilizar o aplicador Fellowes®/NEATO® 2000 para etiquetas de CD	56
Sugestões para o manuseamento do papel Fellowes®/NEATO®	56
Capítulo 12: Resolução de Problemas	58
Antes de contactar a assistência técnica da Fellowes®/NEATO®	58

Capítulo 1: Introdução

Agradecemos o facto de ter escolhido a marca Fellowes®/NEATO® para o seu programa de criação de etiquetas (Label Enabler™). Esperamos que tire partido do nosso produto e que a informação fornecida neste manual possa facilitar, tanto quanto possível, a sua criação de etiquetas e embalagens.

O MediaFACE II® é um programa que permite colocar imagens e texto em modelos previamente concebidos. Depois, pode imprimir as etiquetas que criou em tipos de papel aprovados pela Fellowes®/NEATO®.

O MediaFACE II® proporciona modelos para os seguintes objectos:

- Etiquetas para CD
- Inserções para caixas de CD
- Envelopes para CD (“Print & File”)
- Etiquetas e capas para cassetes áudio
- Etiquetas e fichas para cassetes DAT de 4mm
- Etiquetas e fichas para discos Iomega Zip©
- Etiquetas e inserções para discos Iomega JAZ©
- Etiquetas para disquetes de 3,5"
- Etiquetas para cassetes VHS, caixas para cassetes VHS e invólucros de caixas de cassetes VHS
- Etiquetas e inserções para SuperDisk™
- Etiquetas para meios magneto-óptico
- Etiquetas para MiniDisc



Caso seja necessário contactar-nos, utilize os seguintes números:

Apenas Vendas

EUA 1-800-984-9800 ou 1-203-466-5170

Fax: 1-203-466-5178

RU: +44(0) 1895 638 955

Fax: +44(0) 1895 639 955

<http://www.neato.com>



Apenas Vendas & Apoio Técnico:

US: 1-800-945-4545

UK: +44(0) 1302 890099

<http://www.fellowes.com>

Capítulo 2: Instalação

Este capítulo destina-se a orientar o utilizador durante o processo de instalação, bem como resolver quaisquer dificuldades que possam surgir.

Execução automática (Autorun)

Os passos que se seguem explicam como instalar o software MediaFACE II® utilizando a funcionalidade *Execução automática (Autorun)*.

NOTA: Nem todos os sistemas terão a funcionalidade *Execução automática (Autorun)*. Se não vir o ecrã *Bem-vindo ao MediaFACE (MediaFACE Welcome)* depois de ter inserido o CD-ROM na respectiva unidade, ignore esta secção e passe directamente para a secção **Utilizar a função Adicionar/remover programas**.

1. Antes de instalar o MediaFACE II® no seu sistema, feche todas as aplicações que possa ter em execução. Em seguida, insira o CD do MediaFACE II® na unidade de CD-ROM. Uma vez inserido o CD na unidade de CD-ROM, deve aparecer o ecrã *Bem-vindo ao MediaFACE (MediaFACE Welcome)*.
2. No ecrã de boas-vindas, faça clique sobre *Seguinte (Next)* para aceder ao ecrã *Contrato de licença (License Agreement)*. Depois de aceitar o contrato, aparece o ecrã *Seleccionar directório de destino (Select Destination Directory)*.
3. Nesse ecrã, recomenda-se a instalação do MediaFACE II® no directório predefinido (C:\Programas(Program Files)\MediaFACE)); clique no botão *Seguinte (Next)* para seleccionar o tipo de configuração. Normalmente, escolherá a configuração típica – que já deverá estar seleccionada por predefinição.
4. Clique no botão *Seguinte (Next)*, seleccione uma pasta de programa para adicionar ao menu *Iniciar* e, em seguida, clique novamente em *Seguinte (Next)* e estará tudo pronto para instalar o programa. Finalmente, clique em *Seguinte (Next)* para iniciar a instalação. Terminada a instalação, clique no botão *Concluir (Finish)*.
5. **NOTA:** Após a instalação, poderá ser necessário reiniciar o computador. Caso seja necessário, aparece uma mensagem do programa a solicitar que o faça.

Utilizar a função Adicionar/remover programas

Siga os passos seguintes para instalar o MediaFACE II® utilizando a função *Adicionar/remover programas*.

1. Antes de instalar o MediaFACE II® no seu sistema, feche todas as aplicações que possam estar em execução. Em seguida, insira o CD do MediaFACE II® na unidade de CD-ROM. Uma vez inserido o CD na unidade de CD-ROM, clique em *Iniciar*, seleccione *Definições* e clique em *Painel de controlo*.
 2. Na janela *Painel de controlo*, faça duplo clique sobre o ícone *Adicionar/remover programas*. Depois de aberta essa janela, clique em *Instalar* e, em seguida, no botão *Seguinte*. O Windows procura o ficheiro de configuração do MediaFACE II®. Se o processo tiver sido correctamente realizado, deve aparecer o seguinte caminho: D:\Config.exe(Setup.exe). **NOTA:** A letra correspondente à sua unidade de CD ROM pode não ser a letra D. Porém, para manter a consistência ao longo deste manual, a letra D: indicará a unidade de CD ROM.
 3. Em seguida, clique em *Terminar* para fazer aparecer o ecrã de boas-vindas do MediaFACE.
 4. No ecrã de boas-vindas, clique em *Seguinte (Next)* para passar para o ecrã do contrato de licença. Depois de aceitar o contrato, aparece o ecrã *Seleccionar directório de destino (Select Destination Directory)*.
 5. Nesse ecrã, recomenda-se a instalação do MediaFACE II® no directório predefinido (C:\Programas(Program Files)\MediaFACE)); clique no botão *Seguinte (Next)* para seleccionar o tipo de configuração. Normalmente, escolherá a configuração típica – que já deverá estar seleccionada por predefinição.
 6. Clique no botão *Seguinte (Next)*, seleccione uma pasta de programa para adicionar ao menu *Iniciar* e, em seguida, clique novamente em *Seguinte (Next)* e tudo estará pronto para instalar o programa. Finalmente, clique em *Seguinte (Next)* para iniciar a instalação. Terminada a instalação, clique no botão *Concluir (Finish)*.
- NOTA:** Após a instalação, poderá ser necessário reiniciar o computador. Caso seja necessário, aparece uma mensagem do programa a solicitar que o faça.

Visualizar e imprimir o ficheiro *Leiamе* (*ReadMe*)

Depois de instalado o programa, recomenda-se a impressão do ficheiro *Leiamе* (*ReadMe*). Para tal, siga estes passos:

1. No menu *Iniciar*, seleccione *Programas* e depois *MediaFACE II*.
2. Clique no ficheiro *Leiamе* (*ReadMe*), o qual deverá abrir no *Bloco de notas*.
3. Em seguida, clique em *Ficheiro* e, depois, *Imprimir*.

Resolução de problemas decorrentes da instalação

Coloquei o CD na unidade de CD-ROM, mas a função *Execução automática* (*Autorun*) não funciona.

- Consulte a secção intitulada **Utilizar a função *Adicionar/remover programas***

Não consigo localizar o ficheiro *Config* (*Setup*) no CD-ROM?

- Certifique-se de que o CD-ROM está inserido na unidade.
- Verifique se a unidade de CD-ROM está a funcionar correctamente (inserindo outro disco na unidade).
- Certifique-se de que o CD do MediaFACE II® está limpo.

A instalação terminou abruptamente?

- É extremamente importante fechar todas as aplicações e itens de arranque localizados na *Barra de tarefas*.
- Verifique se a unidade de CD-ROM está a funcionar correctamente (inserindo outro disco na unidade).
- Certifique-se de que o CD do MediaFACE II® está limpo.

Como desinstalar o MediaFACE II®?

Se for necessário desinstalar o MediaFACE II®, proceda da seguinte forma:

1. Clique no botão *Iniciar*, seleccione *Definições* e clique em *Painel de controlo*.
2. Faça duplo clique sobre o ícone *Adicionar/remover programas*.
3. Seleccione *MediaFACE* e clique em *Adicionar/remover*.
4. Na janela *Seleccionar método de desinstalação* (*Select Uninstall Method*), seleccione *Automático* (*Automatic*) e, em seguida, clique no botão *Seguinte* (*Next*).
5. Na janela *Executar desinstalação* (*Perform Uninstall*), clique em *Concluir* (*Finish*) para iniciar o processo de desinstalação.
6. Terminada a desinstalação, clique no botão *OK*.

Capítulo 3: Iniciar a Aplicação

Para abrir o MediaFACE II®

Clique no botão *Iniciar* e, em seguida, *Programas*. Selecione *MediaFACE II* e clique em *MediaFACE*.

Resolução de problemas decorrentes do arranque

Não consigo localizar o MediaFACE II® no menu *Iniciar*?

- Também pode iniciar a aplicação realizando os seguintes passos:
 1. Clique no botão *Iniciar* e, em seguida, *Executar*.
Clique em *Procurar*. Na caixa *Procurar em*, clique na seta para baixo e desloque a barra de deslocamento até ver *O meu computador*.
 2. Faça duplo clique sobre o ícone *O meu computador*.
 3. Faça duplo clique sobre *C:*, depois duplo clique sobre *Programas* e, finalmente, duplo clique sobre *MediaFACE*.
 4. Em seguida, localize e faça duplo clique sobre o ficheiro com o nome *MediaFace* ou *MediaFace.exe*.
- Desinstale o programa e, depois, volte a instalá-lo.

O programa não abre.

- Verifique a *Barra de tarefas*. Em alguns casos, o programa é minimizado aquando da sua iniciação.
- Feche todas as aplicações, execute o ScanDisk e, depois, volte a instalar o programa.

Que modelo devo utilizar?

- Consulte o ficheiro *Leíame (ReadMe)* ou a página 56 das instruções do MediaFACE II® para obter uma lista completa de modelos e descrições de modelos.

Capítulo 4: Familiarizar-se Com a Área de Trabalho

Depois de abrir o MediaFACE II®, observará o seguinte ecrã:



- A barra de menus – localizada no topo do ecrã.
- A barra de ferramentas principal – localizada directamente por baixo da barra de menus.
- A barra de alinhamento – localizada directamente por baixo da barra de ferramentas principal.
- A barra do texto – localizada directamente por baixo da barra de alinhamento.
- A barra da imagem – localizada no lado direito do ecrã.
- A paleta de cores – pode ser movida, clicando com o botão esquerdo do rato na respectiva barra de título e arrastando-a.
- A barra de estado – localizada na parte inferior do ecrã.

NOTA: Alguns itens só estarão disponíveis depois de ter seleccionado um modelo. Para fins tutoriais, faça clique sobre *Ficheiro* e, em seguida, sobre *Novo*. Aparece uma caixa de diálogo intitulada *Seleccionar modelo*. Selecciono o modelo pretendido e faça clique sobre *OK*.

Ao longo do manual, é feita referência às acções **seleccionar**, **fazer clique sobre**, **fazer duplo clique sobre** e **fazer clique com o botão direito do rato**.

- **Seleccionar** ou **fazer clique sobre** – Quando se mencionam as acções “seleccionar” ou “fazer clique sobre”, pretende-se que o utilizador posicione o cursor sobre uma determinada área e, depois, faça clique com o botão esquerdo do rato.
- **Fazer duplo clique sobre** – Quando se menciona a acção “fazer duplo clique sobre”, pretende-se que o utilizador posicione o cursor sobre uma determinada área e, depois, faça clique DUAS VEZES com o botão esquerdo do rato.
- **Fazer clique com o botão direito do rato** – Quando se menciona a acção “fazer clique com o botão direito do rato”, pretende-se que o utilizador posicione o cursor sobre uma determinada área e, depois, faça clique com o botão direito do rato.

Barra de menus

File Edit View Insert Object Text Picture Tools Window Help

A barra de menus apresenta os seguintes itens.

Ficheiro

Quando selecciona o menu *Ficheiro*, surgem os seguintes itens.

- **Novo** – Permite-lhe seleccionar e abrir um novo modelo.
- **Abrir** – Permite-lhe abrir um documento do MediaFACE II® previamente criado e guardado.
- **Importar** – Permite-lhe importar um documento criado numa versão anterior do MediaFACE™.
- **Stencils** – Permite-lhe abrir e trabalhar com stencils de clipart.
- **Fechar** – Permite-lhe fechar o documento do MediaFACE II® que está actualmente aberto.
- **Guardar** – Permite-lhe guardar o trabalho que está actualmente a realizar numa localização predefinida.
- **Guardar como** – Permite-lhe guardar o trabalho efectuado com um determinado nome e numa determinada localização.
- **Guardar como imagem** – Permite-lhe guardar o documento actual como ficheiro de imagem.
- **Configurar página** – Permite-lhe seleccionar o formato da página, as unidades de medida e as definições da grelha.
- **Pré-visualizar** – Proporciona uma pré-visualização do documento tal como será impresso.

- **Configurar impressão** – Permite-lhe alterar as definições da(s) impressora(s), conforme necessário, dentro do programa.
- **Calibrar impressora...** – Permite-lhe calibrar a impressora de acordo com os tipos de papel aprovados pela Fellowes[®]/NEATO[®].
- **Calibragem de impressão** – Imprime uma página de teste para ajudar com o processo de calibragem.
- **Imprimir** – Permite-lhe imprimir o documento actualmente aberto.
- **Preferências** – Permite-lhe visualizar e editar as propriedades dos documentos.
- **Enviar** – Abre o programa de correio electrónico do computador e cria uma nova mensagem com o documento do MediaFACE II[®] como anexo.
- **Ficheiros recentes** – Permite-lhe abrir ficheiros anteriormente guardados. Mostra apenas os 4 últimos ficheiros que abriu.
- **Sair** – Permite-lhe sair do MediaFACE II[®] e voltar ao *Ambiente de trabalho*.

Editar

Quando selecciona o menu *Editar*, surgem os seguintes itens.

- **Anular** – Permite-lhe cancelar o último comando efectuado.
- **Repetir** – Permite-lhe repetir a acção que anulou.
- **Cortar** – Remove qualquer informação seleccionada (imagens ou texto) do documento e copia-a para a *Área de transferência*.
- **Copiar** – Copia qualquer informação seleccionada (imagens ou texto) no documento (sem removê-la) e envia-a para a *Área de transferência*.
- **Colar** – Coloca qualquer informação copiada para a *Área de transferência* noutra área seleccionada pelo utilizador no documento.
- **Eliminar** – Remove a informação que seleccionou do documento.
- **Duplicar** – Cria um duplicado do objecto que seleccionou no documento.
- **Seleccionar tudo** – Permite-lhe seleccionar todos os objectos incluídos no documento.
- **Seleccionar etiqueta inteira** – Selecciona todos os itens incluídos na área actualmente activa.
- **Propriedades** – Permite-lhe visualizar e editar as propriedades de um objecto seleccionado.

Ver

Quando selecciona o menu *Ver*, surgem os seguintes itens.

- **Mais zoom** – Permite-lhe fazer mais zoom para ampliar o documento. É o mesmo comando que a acção de fazer clique sobre a ferramenta *Mais zoom* na barra de ferramentas principal.
- **Menos zoom** – Permite-lhe fazer menos zoom para obter uma visão mais distante do documento. É o mesmo comando que a acção de fazer clique sobre a ferramenta *Menos zoom* na barra de ferramentas principal.
- **Objectos transparentes** – Esta opção, quando seleccionada, permite-lhe visualizar objectos que não são impressos, como por exemplo, o ‘orifício’ no centro de uma etiqueta de CD. Esta opção está seleccionada por predefinição.
- **Tamanho real** – Altera a definição do zoom para 100%.
- **Mostrar grelha** – Permite-lhe ver a grelha.
- **Ajustar à grelha** – Quando esta opção está activada, ajusta os objectos à grelha quando estes são movidos.
- **Barra de ferramentas** – Activa ou desactiva a visualização da barra de ferramentas principal no ecrã.
- **Barra de estado** – Activa ou desactiva a visualização da barra de estado no ecrã.
- **Paleta de cores** – Activa ou desactiva a visualização da paleta de cores no ecrã.
- **Régua** – Activa ou desactiva a visualização das régua no lado esquerdo e na parte superior do modelo.
- **Barra da imagem** – Activa ou desactiva a visualização da barra da imagem no lado direito do ecrã.
- **Barra do texto** – Activa ou desactiva a visualização da barra de texto no ecrã.
- **Propriedades da camada** – Permite-lhe adicionar, remover ou editar camadas no documento.

Inserir

Quando selecciona o menu *Inserir*, surgem os seguintes itens. **NOTA:** Pode fazer duplo clique sobre qualquer item inserido, por forma a apresentar e editar as respectivas propriedades – por exemplo, a cor de preenchimento, a largura das linhas, os tipos de letra e os tamanhos dos tipos de letra, etc. – ou pode fazer clique sobre um item inserido e escolher *Editar > Propriedades*. Os itens inseridos são adicionados à área do documento que estiver seleccionada no momento em que inserir o item. Para adicionar um item a uma determinada área, faça clique sobre o item primeiro e DEPOIS escolha *Inserir*.

- **Forma** – Permite-lhe criar uma forma da sua escolha na área activa do documento. Também pode aceder a todos os comandos de *Inserir > Forma* fazendo clique sobre o botão correspondente na barra de ferramentas principal. As formas que pode criar são as seguintes:
 - *Linha* – Cria uma linha entre os pontos sobre os quais fizer clique.
 - *Rectângulo* – Cria um rectângulo vazio no ponto onde fizer clique e à medida que vai arrastando o ponteiro do rato.
 - *Rectângulo preenchido* – Cria um rectângulo sólido e preenchido no ponto onde fizer clique e arrastar o ponteiro do rato.
 - *Rectângulo arredondado* – Cria um rectângulo com os cantos arredondados no ponto onde fizer clique e arrastar o ponteiro do rato.
 - *Rectângulo arredondado preenchido* – Cria um rectângulo sólido, preenchido e de cantos arredondados.
 - *Elipse* – Cria uma elipse vazia no ponto onde fizer clique e arrastar o ponteiro do rato.
 - *Elipse preenchida* – Cria uma elipse sólida e preenchida.
 - *Polígono* – Cria uma forma de polígono fechada e vazia. Faça clique para adicionar cantos à forma; faça duplo clique para fechar e terminar o polígono.
 - *Polígono preenchido* – Cria um polígono fechado e preenchido.
 - *Polilinha* – Cria uma linha de múltiplos segmentos – i.e. um polígono aberto. Faça clique para adicionar segmentos à linha; faça duplo clique para terminar a linha.
 - *Curva* – Cria um arco aberto ou uma curva de múltiplos segmentos. Faça clique para iniciar um arco, faça clique novamente para definir o ponto central e faça duplo clique para concluir o arco. Depois, arraste o ponto central para ajustar a curvatura, ou arraste com a ferramenta para criar uma curva de forma livre, e faça duplo clique para terminar.
- **Texto** – Permite-lhe criar o tipo de texto pretendido a partir do submenu. Também pode aceder a todos os comandos de *Inserir > Texto* fazendo clique sobre o botão correspondente na barra de ferramentas principal. Pode criar dois tipos de texto:
 - *Texto simples* – Cria uma caixa de texto no ponto onde fizer clique e arrastar o ponteiro do rato. Depois de criada a caixa, introduza o texto que pretende inserir. Quando tiver terminado, faça clique sobre a *Ferramenta de selecção* (seta) na barra de ferramentas principal.
 - *Texto melhorado* – Cria texto melhorado no ponto onde fizer clique e arrastar o ponteiro do rato. Depois de ter arrastado para criar a área destinada ao texto, introduza o texto que pretende inserir e, em seguida, faça clique sobre a *Ferramenta de selecção* (seta) na barra de ferramentas principal. O MediaFACE II® aperfeiçoará o texto, de modo a cobrir a área sobre a qual o utilizador arrastou o rato.
- **Imagem** – Abre uma caixa de diálogo onde pode seleccionar um ficheiro de imagem a ser inserido. Qualquer imagem compatível que insira no documento surge com o tamanho máximo; pode ser redimensionada fazendo clique sobre as ferramentas de zoom, na barra da imagem no lado direito do ecrã, ou fazendo duplo clique sobre a imagem e introduzindo outros parâmetros para o tamanho.
- **Digitalizar imagem** – Permite-lhe digitalizar uma imagem a partir de um scanner compatível com TWAIN.
- **Código de barras** – Insere um código de barras no documento.
- **Informação sobre CD / volume** – Insere informação sobre faixas ou sobre o volume de um CD áudio na unidade de CD-ROM.
- **Informação sobre pastas** – Insere uma lista do conteúdo de uma pasta seleccionada.
- **Objecto OLE** – Cria ou adiciona ao documento um objecto OLE da Microsoft.
- **Símbolo** – Insere um símbolo de texto.

Objecto

Quando selecciona o menu *Objecto*, surgem os seguintes itens.

- **Cor da linha** – Edita a cor da(s) linha(s) do(s) objecto(s) seleccionado(s).
- **Cor de preenchimento** – Edita a cor de preenchimento para o(s) objecto(s) seleccionado(s).
- **Deslocação (Passar para a frente, Passar para trás, Avançar uma camada, Recuar uma camada)** – Desloca imagens ou texto para a frente ou para trás em relação um com o outro.
- **Alinhar objecto** – Alinha um objecto seleccionado com uma margem ou com o centro da área da etiqueta.
- **Alinhar ao centro** – Alinha texto ou formas com o centro da etiqueta que seleccionou.
- **Agrupar** – Agrupa itens seleccionados numa única unidade.
- **Desagrupar** – Desagrupa itens seleccionados que tenham sido previamente agrupados.
- **Bloquear** – Bloqueia os itens seleccionados, de modo a que não possam ser movidos nem editados.
- **Desbloquear** – Desbloqueia itens seleccionados que tenham sido previamente bloqueados.
- **Adicionar ao stencil** – Adiciona um item seleccionado ao stencil activo, permitindo ao utilizador utilizá-lo como clipart.

Texto

Quando selecciona o menu *Texto*, surgem os seguintes itens. **NOTA:** Também pode aceder a muitas funcionalidades de formatação de texto do MediaFACE II® seleccionando texto e fazendo duplo clique sobre o mesmo ou escolhendo *Editar > Propriedades*. A barra do texto também contém botões de atalho para muitas funções de formatação de texto.

- **Tipo de letra** – Permite-lhe alterar as características do tipo de letra e do tamanho do tipo de letra para o texto seleccionado.
- **Negrito, Itálico, Sublinhado** – Formata o texto seleccionado com o estilo correspondente.
- **Alinhar à esquerda, Alinhar à direita, Alinhar ao centro** – Define o alinhamento na horizontal do texto seleccionado.
- **Alinhar acima, Alinhar ao centro, Alinhar abaixo** – Define o alinhamento na vertical do texto seleccionado.
- **Aumentar o tamanho do tipo de letra** – Aumenta o tamanho do texto seleccionado em um ponto.
- **Diminuir o tamanho do tipo de letra** – Diminui o tamanho do texto seleccionado em um ponto.

Imagem

Quando selecciona o menu *Imagem*, surgem os seguintes itens. **NOTA:** Também pode aceder a muitas funcionalidades de formatação de imagens do MediaFACE II® a partir da barra da imagem, no lado direito do ecrã.

- **Ajustar à etiqueta** – Redimensiona automaticamente a imagem seleccionada por forma a ajustar-se à área da etiqueta.
- **Rodar para a esquerda, Rodar para a direita** – Roda a imagem seleccionada 90 graus para a esquerda ou para a direita.
- **Virar** – Vira a imagem seleccionada na vertical.
- **Reverter** – Vira a imagem seleccionada na horizontal.
- **Aumentar, Diminuir** – Aumenta ou reduz o tamanho da imagem seleccionada em 10%.
- **Tamanho normal** – Devolve o tamanho original (100%) à imagem seleccionada.
- **Efeitos** – Permite-lhe aplicar o efeito escolhido a uma imagem seleccionada. Os efeitos incluem:
 - *Inverter* – Inverte as cores da imagem.
 - *Mosaico* – Aumenta o tamanho dos pixels da imagem para obter um efeito de mosaico.
 - *Ruído* – Adiciona ruído à imagem aleatoriamente, proporcionando um aspecto mais irregular com textura.
 - *Alto-relevo* – Confere à imagem um aspecto de alto-relevo.
 - *Oleoso* – Aplica à imagem um efeito de mancha “oleosa”.
 - *Poster* – Reduz o número de cores na imagem para conferir um efeito de “poster”.
 - *Solarizar* – Aplica um efeito “negativo” seleccionável.
 - *Saturação* – Permite-lhe variar a saturação das cores da imagem.
 - *Matiz* – Altera a matiz global da imagem.
- **Intensidade** – Permite-lhe alterar a intensidade das cores da imagem.
- **Contraste** – Permite-lhe aumentar ou diminuir o contraste.

- **Factor gama** – Permite-lhe variar a quantidade de branco na imagem.

Ferramentas

Quando selecciona o menu *Ferramentas*, surgem os seguintes itens.

- **Base de dados** – Esta ferramenta proporciona funções de acesso a bases de dados. (Para obter informação actualizada sobre esta e outras funcionalidades, visite o nosso Web site em www.fellowes.com.)

Janela

Quando selecciona o menu *Janela*, surgem os seguintes itens.

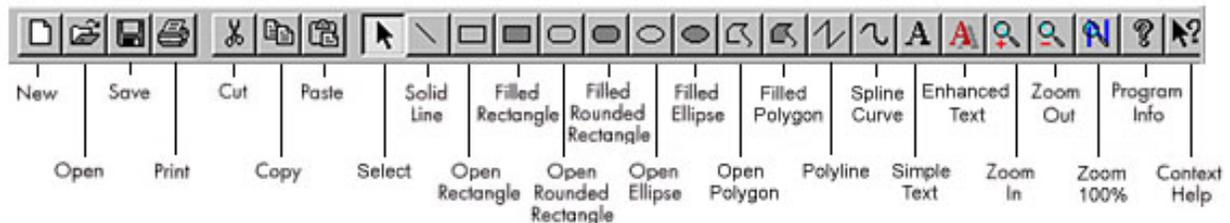
- **Nova janela** – Abre uma nova janela para o documento actual.
- **Cascata** – Permite-lhe dispor as janelas de documento em cascata (se tiver mais de um ficheiro aberto).
- **Mosaico** – Permite-lhe dispor as janelas de documento em mosaico (se tiver mais de um ficheiro aberto).
- **Dispor ícones** – Dispõe as janelas minimizadas (se tiver mais de um ficheiro aberto e minimizado).
- **Título 1,2,3,4** – Abre o título seleccionado (se tiver mais de um título aberto).

Ajuda

Quando selecciona o menu *Ajuda*, surgem os seguintes itens.

- **Tópicos da Ajuda** – Ajuda online relativamente ao MediaFACE II®.
- **Acerca do MediaFACE II®** – Informação sobre a Fellowes®/NEATO® e o MediaFACE II® (contactos da Fellowes®/NEATO®, números da versão e compilação do MediaFACE II®).

Barra de ferramentas principal



A barra de ferramentas principal apresenta os seguintes ícones:

- **Novo** – Permite-lhe seleccionar e abrir um novo modelo.
- **Abrir** – Permite-lhe abrir um documento do MediaFACE II® previamente criado e guardado.
- **Guardar** – Permite-lhe guardar o trabalho que está actualmente a realizar numa localização predefinida.
- **Imprimir** – Permite-lhe imprimir o documento actualmente aberto.
- **Cortar** – Remove qualquer informação seleccionada (imagens ou texto) do documento e copia-a para a *Área de transferência*.
- **Copiar** – Copia qualquer informação seleccionada (imagens ou texto) no documento (sem removê-la) e envia-a para a *Área de transferência*.
- **Colar** – Coloca qualquer informação copiada para a *Área de transferência* noutra área seleccionada pelo utilizador no documento.
- **Ferramenta de selecção** – Permite-lhe fazer clique sobre um determinado item para o seleccionar, com vista a editá-lo ou manipulá-lo.
- **Ferramenta de linhas** – Cria uma linha entre os pontos sobre os quais fizer clique.
- **Ferramenta de rectângulos** – Cria um rectângulo vazio à medida que vai fazendo clique e arrastando o ponteiro do rato.
- **Rectângulo preenchido** – Cria um rectângulo sólido e preenchido no ponto onde fizer clique e arrastar o ponteiro do rato.
- **Ferramenta de rectângulos arredondados** – Cria um rectângulo com cantos arredondados no ponto onde fizer clique e arrastar o ponteiro do rato.
- **Rectângulo arredondado preenchido** – Cria um rectângulo sólido, preenchido e com cantos arredondados.
- **Ferramenta de elipses** – Cria uma elipse vazia no ponto onde fizer clique e arrastar o rato.
- **Elipse preenchida** – Cria uma elipse sólida e preenchida.
- **Ferramenta de polígonos** – Cria uma forma de polígono fechada e vazia. Faça clique para adicionar cantos à forma; faça duplo clique para fechar e terminar o polígono.

- **Polígono preenchido** – Cria um polígono fechado e preenchido.
- **Polilinha** – Cria uma linha de múltiplos segmentos, ou seja, um polígono aberto. Faça clique para adicionar segmentos à linha; faça duplo clique para terminar a linha.
- **Curva** – Cria um arco aberto ou uma curva de múltiplos segmentos. Faça clique para iniciar um arco, faça clique novamente para definir o ponto central e faça duplo clique para concluir o arco – depois, arraste o ponto central para ajustar a curvatura. Ou arraste com a ferramenta para criar uma curva de forma livre e faça duplo clique para terminar.
- **Texto simples** – Cria uma caixa de texto no ponto onde fizer clique e arrastar o rato. Depois de criada a caixa, introduza o texto que pretende inserir. Quando tiver terminado, faça clique sobre a *Ferramenta de selecção* (seta) na barra de ferramentas principal.
- **Texto melhorado** – Cria texto melhorado no ponto onde fizer clique e arrastar o rato. Depois de ter arrastado para criar a área destinada ao texto, introduza o texto que pretende inserir e, em seguida, faça clique sobre a *Ferramenta de selecção* (seta) na barra de ferramentas principal. O MediaFACE II® aperfeiçoará o texto, de modo a cobrir a área sobre a qual o utilizador arrastou o rato.
- **Mais zoom** – Permite-lhe fazer mais zoom para ampliar o documento.
- **Menos zoom** – Permite-lhe fazer menos zoom para obter uma visão mais distante do documento.
- **Zoom a 100%** – Devolve o tamanho original (100%) à documento.
- **Acerca** – Informação sobre a Fellowes®/NEATO® e o MediaFACE II® (contactos da Fellowes®/NEATO®, números da versão e compilação do MediaFACE II®).
- **Modo de ajuda** – Ajuda online relativamente ao MediaFACE II®.

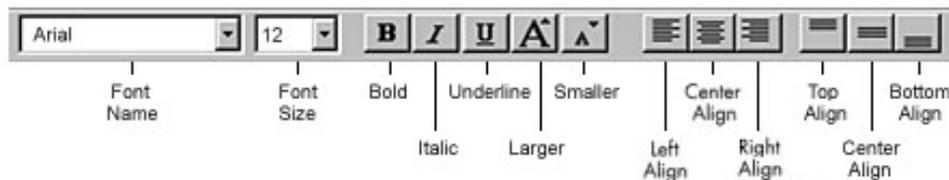
Barra de alinhamento



A barra de alinhamento apresenta os seguintes ícones:

- **Alinhar à esquerda** – Alinha o objecto seleccionado com a margem esquerda da etiqueta.
- **Alinhar ao centro** – Alinha o objecto seleccionado com o centro horizontal da etiqueta.
- **Alinhar à direita** – Alinha o objecto seleccionado com a margem direita da etiqueta.
- **Alinhar acima** – Alinha o objecto seleccionado com a margem superior da etiqueta.
- **Alinhar ao centro** – Alinha o objecto seleccionado com o centro vertical da etiqueta.
- **Alinhar abaixo** – Alinha o objecto seleccionado com a margem inferior da etiqueta.

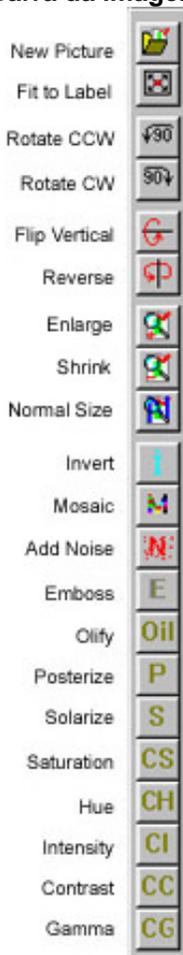
Barra de texto



A barra de texto apresenta os seguintes ícones:

- **Tipo de letra** – Permite-lhe alterar o tipo de letra do texto seleccionado.
- **Tamanho do tipo de letra** – Permite-lhe alterar o tamanho do texto seleccionado.
- **Negrito, Itálico, Sublinhado** – Formata o texto seleccionado com o estilo correspondente.
- **Aumentar o tamanho do tipo de letra** – Aumenta o tamanho do texto seleccionado em um ponto.
- **Diminuir o tamanho do tipo de letra** – Diminui o tamanho do texto seleccionado em um ponto.
- **Alinhar à esquerda, Alinhar ao centro, Alinhar à direita** – Define o alinhamento na horizontal do texto seleccionado.
- **Alinhar acima, Alinhar ao centro, Alinhar abaixo** – Define o alinhamento na vertical do texto seleccionado.

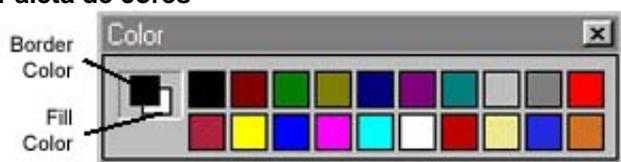
Barra da imagem



A barra da imagem apresenta os seguintes ícones:

- **Nova imagem** – Abre um novo ficheiro de imagem.
- **Ajustar à etiqueta** – Redimensiona automaticamente a imagem seleccionada por forma a ajustar-se à área da etiqueta.
- **Rodar para a esquerda, Rodar para a direita** – Roda a imagem seleccionada 90 graus para a esquerda ou para a direita.
- **Virar** – Vira a imagem seleccionada na vertical.
- **Reverter** – Vira a imagem seleccionada na horizontal.
- **Aumentar, Diminuir** – Aumenta ou diminui o tamanho da imagem seleccionada em 10%.
- **Tamanho normal** – Devolve o tamanho original (100%) à imagem seleccionada.
- **Inverter** – Inverte as cores da imagem.
- **Mosaico** – Aumenta o tamanho dos pixels da imagem por forma a conferir um efeito de mosaico.
- **Ruído** – Adiciona ruído aleatório à imagem, conferindo um aspecto mais irregular com textura.
- **Alto-relevo** – Confere à imagem um aspecto de alto-relevo.
- **Olear** – Aplica à imagem um efeito de mancha “oleosa”.
- **Poster** – Reduz o número de cores na imagem para conferir um efeito de “poster”.
- **Solarizar** – Aplica um efeito “negativo” seleccionável.
- **Saturação** – Permite-lhe variar a saturação das cores da imagem.
- **Matiz** – Altera a matiz global da imagem.
- **Intensidade** – Permite-lhe alterar a intensidade das cores da imagem.
- **Contraste** – Permite-lhe aumentar ou diminuir o contraste.
- **Factor gama** – Permite-lhe variar a quantidade de branco na imagem.

Paleta de cores



A barra da paleta proporciona-lhe um acesso fácil às 20 cores mais comuns para preenchimentos, linhas e texto. À esquerda, encontram-se as caixas **Cor do limite** e **Cor de preenchimento** – são dois quadrados sobrepostos. O quadrado superior representa a cor de limite seleccionada. O quadrado inferior representa a cor de preenchimento seleccionada. Qualquer objecto que seja criado será criado com essas cores. A cor do limite pode ser alterada fazendo clique sobre um dos 20 quadrados de cores apresentados na paleta. A cor de preenchimento pode ser alterada fazendo clique com o botão direito do rato sobre um quadrado de cor.

Barra de estado



A barra de estado contém informação adicional sobre todos os comandos das várias barras de ferramentas (canto inferior esquerdo). Também fornece dados sobre o tamanho e a localização de qualquer objecto seleccionado, na unidade de medida que o utilizador tiver seleccionado (canto inferior direito).

Tirar o máximo partido da área de visualização

Para que possa tirar melhor partido do MediaFACE II®, recomenda-se a maximização da sua área de trabalho. Pode maximizá-la fazendo duplo clique sobre a barra de título. Esta barra corresponde à barra azul no topo do ecrã. Deve indicar *Software de etiquetas MediaFACE da NEATO*.

Capítulo 5: Criar Uma Etiqueta

Agora que já tem uma noção da disposição da área de trabalho do MediaFACE II®, chegou o momento de aprender a criar uma etiqueta. A criação de uma etiqueta pode ser dividida em seis procedimentos: a selecção de um modelo, a importação de uma imagem, a inserção de texto, a selecção, o alinhamento e a duplicação de uma etiqueta com vista a criar a próxima (copiar e colar).

NOTA: Os passos que se seguem aplicam-se a todos os modelos Fellowes®/NEATO® incluídos no MediaFACE II®.

Seleccionar o modelo

NOTA: Se acaba de ler o Capítulo 4 “Familiarizar-se Com a Área de Trabalho”, é provável que já tenha um modelo aberto. Se for o caso, seleccione *Ficheiro* e, depois, *Fechar*.

A primeira coisa a fazer é seleccionar um modelo para o tipo de etiqueta ou inserção (folheto) que pretende conceber. Os passos que se seguem descrevem como fazê-lo.

1. Faça clique sobre *Ficheiro* e, depois, sobre *Novo*.
2. Aparece a caixa de diálogo *Seleccionar modelo*.
3. Examine a lista de modelos e faça clique sobre aquele que pretende utilizar.
NOTA: Existe uma lista completa de nomes e descrições de modelos no ficheiro *Leiname (ReadMe)* e na página 56 deste manual.
4. Para efeitos desta demonstração, escolha o modelo designado por *Modelo CD Labels (2up)* (corresponde ao modelo de etiquetas de CD com 2 CD por página).
5. Faça clique sobre *OK* e o modelo *Modelo CD Labels (2up)* abre-se.

Opções de visualização

O MediaFACE II® permite alterar a área de visualização do modelo. Deste modo, o utilizador pode personalizar a área de trabalho de acordo com as suas preferências. Por exemplo, poderá querer fazer mais zoom, de modo a colocar texto/imagens de uma forma mais exacta ou também poderá querer visualizar o modelo inteiro à medida que vai trabalhando.

Pode alterar a visualização do modelo executando uma das seguintes acções:

1. Maximizar o modelo – Pode maximizá-lo fazendo duplo clique sobre a barra de título. Esta barra é a barra azul no topo da janela do modelo.
2. Fazer clique sobre *Ver* (na barra de menus) – Agora, pode fazer mais zoom ou menos zoom em incrementos de 20%. Pode obter o mesmo resultado fazendo clique sobre os botões *Mais zoom* e *Menos zoom* na barra de ferramentas principal.

NOTA: A janela do modelo deve indicar *MediaFACE I*. Essa indicação é alterada quando o utilizador guardar o ficheiro, sendo que depois a barra passa a apresentar o nome que atribuiu ao ficheiro.

Importar uma imagem

Agora que a área de trabalho e o modelo estão definidos de acordo com as suas preferências, poderá querer importar uma imagem de fundo. Pode importar as imagens fornecidas no CD-ROM do MediaFACE II®, imagens que tenha adquirido de uma outra fonte ou imagens que tenha criado utilizando um scanner ou uma câmara digital. Os seguintes passos descrevem como importar cada um desses tipos de imagem.

Importar imagens do MediaFACE II®

O MediaFACE II® é fornecido com 68 imagens no CD. Estarão localizadas na pasta *Imagens (Images)*. Estas imagens são apresentadas em duas resoluções: 150 dpi (pontos por polegada) / 72 dpi. As imagens a 150 dpi produzem uma impressão de melhor qualidade, mas requerem mais tempo para a impressão e mais memória para serem processadas. As imagens a 72 dpi produzem uma impressão de menor qualidade, mas o processo de impressão é mais rápido e a quantidade de memória utilizada é menor.

Existem quatro formas de importar uma imagem. Pode fazê-lo utilizando o menu *Inserir*, a barra da imagem, fazendo duplo clique sobre a área do modelo onde pretende trabalhar e fazendo clique com o botão direito do rato sobre o modelo.

1. Utilize um dos seguintes métodos para importar uma imagem:
 - **Utilizando o menu *Inserir*:** Faça clique sobre a etiqueta que pretende editar, abra o menu *Inserir* e seleccione *Imagem*.
 - **Utilizando a barra da imagem:** Faça clique sobre o ícone no topo da barra (corresponde a uma pasta que está a ser aberta).
 - **Fazendo duplo clique:** Decida sobre a localização onde pretende adicionar a imagem e faça duplo clique sobre essa área. Aparece a caixa de diálogo *Propriedades da etiqueta*, onde pode optar por preencher o fundo da etiqueta com uma cor, gradação (mistura de cores) ou imagem. Faça clique sobre o botão designado por *Com imagens*.
 - **Fazendo clique com o botão direito do rato:** Faça clique sobre a etiqueta que pretende editar e, em seguida, faça clique com o botão direito do rato sobre a mesma. No menu de atalho, seleccione *Inserir imagem*.
2. Aparece uma caixa de diálogo *Abrir*.
3. Agora, deverão aparecer duas pastas (*Imagem 150 dpi (Image 150 dpi) / Imagem 72 dpi (Image 72 dpi)*). Faça duplo clique sobre a pasta *Imagem 150 dpi (Image 150 dpi)*. **NOTA:** Se ocorrerem erros de memória ou se a impressão for demasiado lenta, utilize a pasta *Imagem 72 dpi (Image 72 dpi)*.
4. Pode fazer clique sobre qualquer ficheiro e, depois, seleccionar *Abrir*. Aparece uma pré-visualização de cada imagem, no lado direito, à medida que vai seleccionado as imagens. **NOTA:** Se não aparecer qualquer nome de ficheiro, faça o seguinte.
 1. Na parte inferior da caixa de diálogo *Abrir*, verá a opção *Ficheiros do tipo*. Faça clique sobre a seta do lado direito.
 2. Em seguida, desloque a barra de deslocamento até ver as opções para ficheiros JPG ou JPEG.
5. Aparece novamente a caixa de diálogo *Propriedades da etiqueta*. Faça clique sobre *OK*.
6. A imagem é colocada na etiqueta.

NOTA: Quando utiliza a maioria destes métodos para colocar uma imagem na etiqueta, a imagem pode ser redimensionada, movida e editada. Porém, quando utiliza o método do duplo clique, a imagem é utilizada apenas como fundo e não pode ser movida nem editada. Se, posteriormente, quiser eliminar a imagem e colocar um fundo simples de preenchimento ou cor, não pode simplesmente seleccionar a imagem e premir a tecla Delete. Em vez disso, tem de fazer duplo clique sobre o fundo da etiqueta e definir o tipo de preenchimento com a opção *Simples*.

Importar outras imagens (que não estejam no CD-ROM do MediaFACE II®)

Não está limitado apenas às imagens que proporcionamos no CD. Pode comprar colecções de imagens em qualquer loja de artigos de informática ou transferir imagens da Internet. Apenas tem de se lembrar do seguinte: o MediaFACE II® só reconhece alguns formatos de imagem, por exemplo, os formatos *imagem.bmp* e *imagem.jpg*. No caso de uma imagem que tenha sido tirada a partir de um scanner e guardada num ficheiro de imagem, pode importá-la para o MediaFACE II® utilizando o processo descrito abaixo. Contudo, também pode efectuar uma digitalização directamente para o programa utilizando o comando *Inserir > Digitalizar imagem* (consulte a página 20).

Eis uma lista dos formatos de ficheiros de imagem que são suportados pelo MediaFACE II®.

NOTA: O asterisco antes do formato de ficheiro indica um carácter universal. Um carácter universal representa qualquer nome de ficheiro, ou seja, imagem.bmp pode ser referenciado como *.bmp

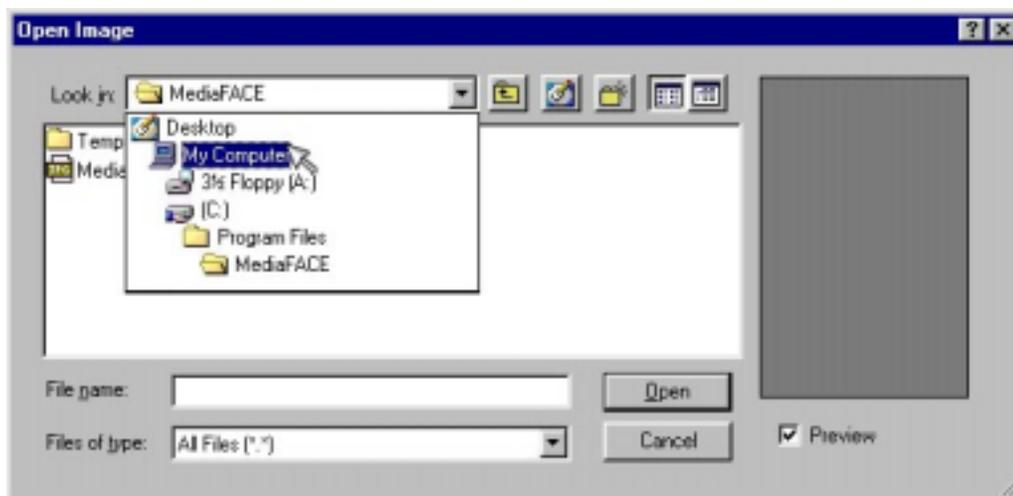
*.JPG	JPEG (recomendado)	*.FPX	Ficheiros FPX
*.BMP	Mapa de bits (recomendado)	*.EPS	Encapsulated Postscript
*.TIF	Ficheiros Tiff (apenas não comprimidos)	*.PNG	Ficheiros PNG
*.PCX	Ficheiros do Zsoft Paint	*.PCT	Ficheiros do Quickdraw
*.CMP	Tecnologia Lead	*.PSD	Ficheiros do Adobe Photoshop 3.0
*.DCX	PCX multipágina	*.RAS	Ficheiros do leitor de código de barras da Sun
*.ICO	Ficheiro de ícone	*.TGA	Ficheiros Targa
*.PCD	Ficheiros do Kodak Photo	*.WMF	Metaficheiros Windows (apenas preto e branco)
*.CUR	Ficheiro de cursor	*.WPG	Ficheiros do Word Perfect (apenas preto e branco)

Ao trabalhar no MediaFACE II®, embora exista uma variedade de formatos de ficheiro para escolher, recomenda-se a utilização dos ficheiros de mapa de bits (.bmp) ou JPEG (.jpg).

Existem quatro formas de importar uma imagem. Pode fazê-lo utilizando o menu *Inserir*, a barra da imagem, fazendo duplo clique sobre a área do modelo onde pretende trabalhar e fazendo clique com o botão direito do rato sobre o modelo.

1. Utilize um dos seguintes métodos para importar uma imagem:
 - **Utilizando o menu *Inserir*:** Faça clique sobre a etiqueta que pretende editar, abra o menu *Inserir* e seleccione *Imagem*.
 - **Utilizando a barra da imagem:** Faça clique sobre o ícone no topo da barra (corresponde a uma pasta que está a ser aberta).
 - **Fazendo duplo clique:** Decida sobre a localização onde pretende adicionar a imagem e faça duplo clique sobre essa área. Aparece a caixa de diálogo *Propriedades da etiqueta*, onde pode optar por preencher o fundo da etiqueta com uma cor, gradação (mistura de cores) ou imagem. Faça clique sobre o botão designado *Com imagens*.
 - **Fazendo clique com o botão direito do rato:** Faça clique sobre a etiqueta que pretende editar e, em seguida, faça clique com o botão direito do rato sobre a mesma. No menu de atalho, seleccione *Inserir imagem*.
2. Aparece uma caixa de diálogo *Abrir* (veja a figura abaixo).
3. Na caixa *Procurar em*, faça clique sobre a seta à direita.
4. Desloque a barra de deslocamento e seleccione *O meu computador*.
5. Localize a pasta que contém as suas imagens.
6. Na parte inferior da janela *Abrir*, verá a opção *Ficheiros do tipo*. Faça clique sobre a seta à direita.
7. Desloque a barra de deslocamento até ver o formato do ficheiro que pretende abrir. Também pode seleccionar a opção *Todos os ficheiros*, que mostra todos os ficheiros contidos na pasta seleccionada.

NOTA: Com a opção *Todos os ficheiros* seleccionada, poderá ver todos os ficheiros, incluindo os ficheiros que não são imagens. Se tentar abrir um ficheiro que não é uma imagem ou uma imagem cujo formato não seja suportado, aparece uma mensagem de erro.
8. Faça clique sobre o ficheiro apropriado e seleccione *Abrir*. Aparece uma pré-visualização de cada imagem, no lado direito, à medida que vai seleccionado as imagens.
9. Aparece novamente a caixa de diálogo *Propriedades da etiqueta*. Faça clique sobre *OK*.
10. A imagem é colocada na etiqueta.



NOTA: Quando utiliza a maioria destes métodos para colocar uma imagem na etiqueta, a imagem pode ser redimensionada, movida e editada. Porém, quando utiliza o método do duplo clique, a imagem é utilizada apenas como fundo e não pode ser movida nem editada. Se, posteriormente, quiser eliminar a imagem e colocar um fundo simples de preenchimento ou cor, não pode simplesmente seleccionar a imagem e premir a tecla Delete. Em vez disso, tem de fazer duplo clique sobre o fundo da etiqueta e definir o tipo de preenchimento com a opção *Simples*.

Digitalizar directamente para o MediaFACE

Se tiver um scanner compatível com TWAIN, pode digitalizar imagens directamente para o MediaFACE. Para tal, siga estes passos:

1. Faça clique sobre a área do modelo onde pretende inserir a imagem digitalizada.
2. No menu *Inserir*, escolha *Digitalizar imagem*. Se aparecer uma lista de scanners, escolha o seu.
3. O software do scanner será iniciado. (Se isso não acontecer, consulte a documentação do scanner sobre como configurar o scanner para funcionar com um programa compatível com TWAIN.)
4. Utilize o seu software de digitalização para configurar e processar a digitalização. **NOTA:** Consulte a documentação do scanner para obter instruções detalhadas sobre como fazê-lo. (Cada scanner tem o seu próprio software; por isso, a Fellowes®/NEATO® não pode oferecer apoio com detalhe.)
5. A imagem aparece no modelo.

Ao utilizar o scanner, deve ainda tomar duas medidas adicionais. São as seguintes:

NOTA: Consulte a documentação do seu scanner para obter instruções detalhadas sobre os procedimentos seguintes. (Cada scanner tem o seu próprio software; por isso, a Fellowes®/NEATO® não pode oferecer apoio com detalhe.)

- Dimensionar o objecto digitalizado – Se um determinado objecto for digitalizado com um tamanho superior ou inferior ao da área da etiqueta, o tamanho dos pixels será aumentado aquando da importação para o modelo. Para obter a melhor qualidade possível, certifique-se de que a digitalização está definida para um valor entre 150 dpi e 600 dpi.
- Recortar o “espaço inútil” – Se efectuar uma digitalização completa (por predefinição), o resultado será uma digitalização não só do objecto, como também da totalidade da área de digitalização. Quando fizer a importação da digitalização, o MediaFACE II® colocará a imagem digitalizada e o “espaço inútil” na etiqueta, alterando, desse modo, a colocação da imagem. Para evitar isso, a maioria dos scanners estão equipados com uma opção de selecção, que lhe permite digitalizar apenas uma determinada área. Deste modo, o “espaço inútil” será recortado.

Ajustar uma imagem à etiqueta

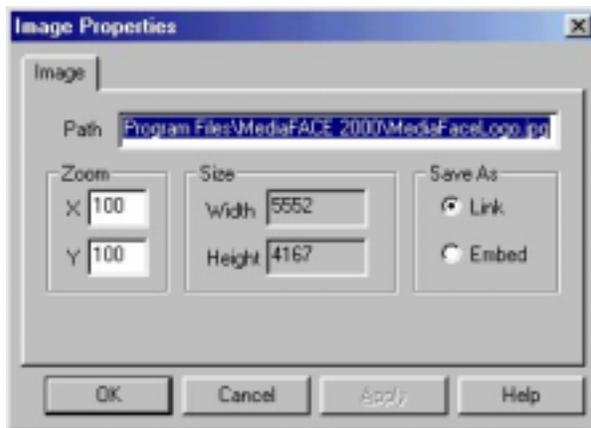
O MediaFACE II® permite-lhe redimensionar uma imagem instantaneamente, de modo a ajustar-se à área do modelo para o qual foi importada. Para tal, siga estes passos:

1. Faça clique sobre a imagem que pretende redimensionar.
2. Na barra da imagem, faça clique sobre o botão *Ajustar imagem à etiqueta* (ou escolha *Ajustar à etiqueta* no menu *Imagem*).
3. A imagem é automaticamente redimensionada, por forma a ajustar-se à área do modelo.

Propriedades da imagem

O MediaFACE II® oferece a possibilidade de alterar o tamanho da imagem, bem como os métodos de guardar uma imagem. Pode seleccionar qualquer destas opções na caixa de diálogo *Propriedades da imagem*. Para aceder a essa caixa de diálogo, faça duplo clique sobre a imagem.

NOTA: Não pode aceder à caixa de diálogo *Propriedades da imagem* no caso de uma imagem que tenha sido importada através do método do duplo clique (ver acima).



Pode editar as seguintes definições na caixa de diálogo *Propriedades da imagem*:

Definições *Zoom* (*Tamanho*)

- Introduza uma percentagem para o eixo horizontal (X) e/ou vertical (Y) da imagem. A imagem será redimensionada de acordo com os valores que introduziu. Faça clique sobre *Aplicar* (*Apply*) para pré-visualizar as alterações efectuadas antes de as aceitar.

Definições *Guardar como*

Num documento do MediaFACE II® (.ntf), existem dois métodos de guardar uma imagem.

NOTA: Depois de guardado um documento do MediaFACE II®, este receberá a extensão ntf. Exemplo, ficheiro.ntf

- ***Incorporar*** – A imagem é totalmente guardada no documento do MediaFACE II®. Isto aumentará o tamanho do ficheiro. Contudo, recomenda-se este método se estiver a transferir ficheiros entre dois computadores. Esta definição também é recomendada se estiver a pensar em editar uma imagem (por exemplo, aplicando-lhe efeitos) dentro do programa MediaFACE.
- ***Ligar (predefinição)*** – Este método cria um caminho (ligação) para a localização da imagem original (disco rígido, CD-ROM, disquete). O tamanho do documento é menor, mas se o caminho (ligação) for alterado, o MediaFACE II® solicita-lhe que procure a imagem original ou que opte por abrir o documento sem a imagem.

Trabalhar com mais de uma imagem

Pode colocar mais de uma imagem numa única etiqueta. Nesse caso, convém colocar a imagem de fundo primeiro. Depois, pode adicionar quaisquer outras imagens por cima da imagem de fundo. Agora, pode mover ou redimensionar as imagens adicionais de acordo com as suas necessidades. (Pode redimensionar uma imagem fazendo duplo clique para aceder à caixa *Propriedades da imagem*, utilizando os botões de zoom na barra da imagem ou simplesmente fazendo clique sobre os cantos da imagem e arrastando-a.)

Mover uma imagem para o primeiro plano / fundo

Pode mudar a colocação de cada imagem adicional fazendo o seguinte:

1. Seleccione a imagem que pretende mover fazendo clique sobre a mesma e, em seguida, faça clique sobre *Objecto* na barra de menus.
2. A opção *Avançar uma camada* envia a imagem um incremento para a frente.
3. A opção *Recuar uma camada* envia a imagem um incremento para trás.
4. A opção *Passar para a frente* envia a imagem para a dianteira de todos os campos.
5. A opção *Passar para trás* envia a imagem para a posição mais recuada de todos os campos.

Aplicar efeitos de imagem

Pode aplicar uma série de efeitos às imagens que tenha importado para o MediaFACE II®. Para tal, utiliza os botões que figuram na barra da imagem. **NOTA:** Pode aplicar efeitos a imagens ligadas ou incorporadas; porém, quando guarda o documento e volta a abri-lo, as imagens ligadas do documento são actualizadas com base no ficheiro de imagem original. Desse modo, quaisquer efeitos que possa ter aplicado à imagem serão removidos, aparecendo a imagem na sua forma original. Por isso, normalmente a melhor opção é incorporar as imagens, se prevê a aplicação de efeitos – veja a descrição das definições *Guardar como*, na secção “Propriedades da imagem” acima, para obter detalhes sobre como fazê-lo.



Efeitos de imagem

Os seguintes efeitos podem ser utilizados fazendo clique sobre o botão correspondente na barra da imagem. **NOTA:** Estes botões encontram-se desactivados (cinzentos) enquanto o utilizador não tiver seleccionado uma imagem.

1. **Nova imagem** – Abre um novo ficheiro de imagem.
2. **Ajustar à etiqueta** – Redimensiona automaticamente a imagem seleccionada por forma a ajustar-se à área da etiqueta.
3. **Rodar para a esquerda, Rodar para a direita** – Estes dois botões rodam a imagem inteira 90 graus na direcção escolhida.
4. **Virar** (vertical), **Reverter** (horizontal) – Faça clique sobre estes dois botões para virar a imagem na direcção escolhida.
5. **Aumentar, Diminuir, Tamanho normal** – *Aumentar* e *Diminuir* aumentam ou diminuem o tamanho da imagem em 10% cada vez que fizer clique sobre o botão. Faça clique sobre o botão *Tamanho normal* para restaurar a imagem com o tamanho real.
6. **Inverter** – Inverte todas as cores da imagem seleccionada, conferindo o efeito de um negativo fotográfico.
7. **Mosaico** – Aplica um efeito de aumento dos pixels à imagem. Quando selecciona este botão, aparece uma caixa onde pode ajustar o tamanho dos “mosaicos” – faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento.
8. **Ruído** – Aplica ruído à imagem, o que resulta num aspecto irregular e granulado. Quando selecciona este botão, aparece a caixa de diálogo *Adicionar ruído*. A quantidade de ruído a aplicar pode ser definida por meio de um cursor de deslocamento. Pode aplicar ruído à imagem de uma forma uniforme ou apenas a determinados canais de cores, sendo que, nesse caso, os efeitos variam de acordo com as cores da imagem. Faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento.
9. **Alto-relevo** – Confere à imagem um aspecto tridimensional, em alto-relevo. Faça clique sobre este botão para abrir uma caixa onde pode definir a “profundidade” que pretende atribuir ao alto-relevo da imagem, bem como o ângulo dos realces e sombreados da imagem. Faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento.
10. **Olear** – Aplica à imagem um efeito de mancha “oleosa”. O grau de “oleosidade” pode ser definido na caixa de diálogo *Olear*, que aparece quando se selecciona este botão. Faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento. **NOTA:** O efeito *Olear* requer uma grande quantidade de computação para ser aplicado. Depois de ter aplicado este efeito, é normal que tenha de esperar algum tempo enquanto o computador processa as alterações.
11. **Poster** - Limita as cores numa imagem, de modo a obter um aspecto do tipo “poster”. Pode alterar o nível de aplicação deste efeito utilizando o cursor de deslocamento – quanto menos cores tiver, mais pronunciado será o efeito, de modo que os valores BAIXOS criam um efeito mais drástico. Faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento.
12. **Solarizar** – Este efeito alia a imagem original à sua versão em negativo para produzir efeitos interessantes. Utilize o cursor de deslocamento para misturar maiores quantidades da imagem negativa (valores baixos) com maiores quantidades do original (valores altos). Faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento.

13. **Saturação** – Aumenta ou diminui o nível de cinzento na imagem. Com definições negativas, a imagem tem um aspecto mais cinzento e “deslavado”; com definições mais elevadas, a imagem torna-se mais brilhante. Faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento.
14. **Matiz** – Quando se altera a definição da matiz, altera-se a tonalidade global das cores da imagem. Na caixa de diálogo *Matiz*, arraste o cursor de deslocamento para experimentar diferentes definições de matiz. Faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento.
15. **Intensidade** – Define a luminosidade ou a escuridão global da imagem. Se a impressão da imagem resultar demasiado escura ou clara, pode compensar ajustando a intensidade. Os valores negativos do cursor de deslocamento escurecem a imagem; os valores mais elevados tornam-na mais clara. Faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento.
16. **Contraste** – Altera o contraste da imagem – os valores negativos reduzem o contraste, enquanto que os valores positivos aumentam o contraste. Faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento.
17. **Factor gama** – Define o nível de branco numa imagem. Os valores mais baixos resultam numa imagem mais preta e os mais elevados numa imagem mais branca. Faça clique sobre o botão *Teste* para pré-visualizar os efeitos das definições que aplicou à imagem ou faça clique sobre *OK* para confirmar as alterações e voltar ao documento.

Criar formas

O MediaFACE II® oferece a possibilidade de criar formas dentro do programa. As formas são rectângulos, rectângulos arredondados, elipses, polígonos, polilinhas e arcos. Todas as formas, com a excepção das polilinhas e dos arcos, podem ter um fundo transparente ou preenchido.

Rectângulo, Rectângulo preenchido, Rectângulo arredondado, Rectângulo arredondado preenchido, Elipse, Elipse preenchida

1. Faça clique sobre a etiqueta na qual pretende colocar a forma.
2. Seleccione *Inserir*, depois *Forma* e, em seguida, o tipo de forma no submenu ou faça clique sobre o botão da respectiva forma na barra de ferramentas principal.
3. Faça clique sobre a etiqueta e arraste o ponteiro do rato para criar a forma.
4. Deslocação / Redimensionamento – Faça clique sobre a *Ferramenta de selecção* (seta) na barra de ferramentas principal. Coloque o ponteiro do rato sobre a margem da forma (mas não sobre os “pontos” (alças de dimensionamento) que se situam nos cantos e a meio de cada margem). Faça clique, mantenha premido o botão do rato e arraste o objecto até à localização pretendida. Para redimensionar o objecto, coloque o ponteiro do rato sobre qualquer canto (seta de duas pontas), faça clique, mantenha premido o botão do rato e arraste o objecto.
5. **Faça clique com o botão esquerdo do rato sobre** qualquer cor na paleta de cores. Essa cor será a cor dos limites. Se está a editar uma forma preenchida, **faça clique com o botão direito do rato sobre** qualquer cor na paleta de cores. Essa cor será a cor de preenchimento da forma. Para aplicar cores personalizadas a um limite (cores não incluídas na paleta de cores), faça duplo clique sobre a forma para abrir a caixa de diálogo das propriedades da forma. Na caixa de diálogo das propriedades, também pode alterar a espessura das linhas dos limites ou mudar uma forma preenchida para uma forma vazia ou vice-versa – basta fazer clique sobre a caixa de verificação *Com preenchimento*.

Polígono, Polígono preenchido, Polilinha

1. Faça clique sobre a etiqueta na qual pretende colocar a forma.
2. Seleccione *Inserir*, depois *Forma* e, em seguida, seleccione o tipo de forma no submenu ou faça clique sobre o botão da respectiva forma na barra de ferramentas principal.
3. Faça clique sobre a etiqueta para criar a forma. Cada ponto sobre o qual fizer clique transforma-se num dos cantos da forma e cada canto será ligado a outro através de um segmento recto. Pode adicionar o número de cantos e segmentos que quiser. Para concluir a forma, faça duplo clique – esta acção fecha o polígono através de um segmento de junção final ou resulta numa polilinha como forma aberta.
4. Deslocação / Alteração da forma – Faça clique sobre a *Ferramenta de selecção* (seta) na barra de ferramentas principal. Coloque o ponteiro do rato sobre a margem da forma (mas não sobre os “pontos” (alças de dimensionamento) que se situam nos cantos e a meio de cada margem). Faça clique, mantenha premido o botão do rato e arraste o objecto até à localização pretendida. Não é possível redimensionar um polígono ou polilinha como um todo; contudo, pode manipular os cantos para alterar a forma. Para alterar a forma, coloque o ponteiro do rato sobre qualquer canto (seta de quatro pontas), faça clique, mantenha premido o botão do rato e arraste o objecto.
5. **Faça clique com o botão esquerdo do rato sobre** qualquer cor na paleta de cores. Essa cor será a cor dos limites. Se estiver a editar um polígono preenchido, **faça clique com o botão direito do rato sobre** qualquer cor na paleta de cores. Essa cor será a cor de preenchimento do polígono. Para aplicar cores personalizadas (cores não incluídas na paleta de cores) ou padrões de sombreado, faça duplo clique sobre a forma para abrir a caixa de diálogo das propriedades da forma. Na caixa de diálogo das propriedades, também pode alterar a espessura das linhas dos limites ou mudar uma forma preenchida para uma forma vazia ou vice-versa – basta fazer clique sobre a caixa de verificação *Com preenchimento*.

Curva (arco)

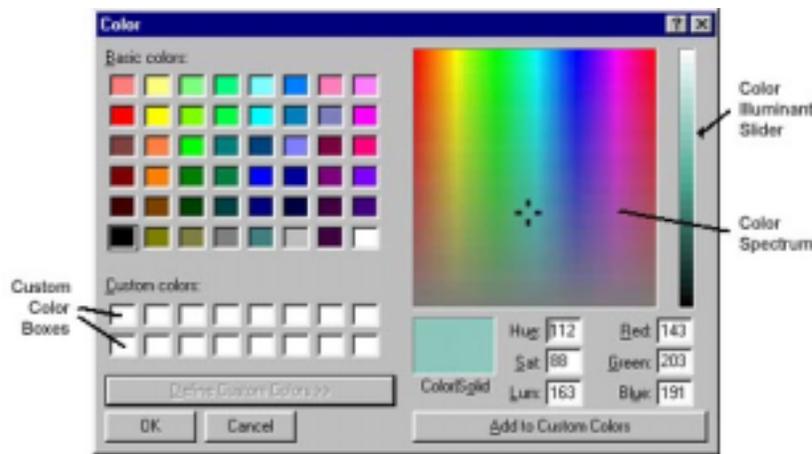
1. Faça clique sobre a etiqueta na qual pretende colocar a forma.
2. Seleccione *Inserir*, depois *Forma* e, em seguida, *Curva* no submenu ou faça clique sobre o botão *Curva* na barra de ferramentas principal.
3. Faça clique sobre a etiqueta para criar a forma. O primeiro ponto sobre o qual fizer clique torna-se o ponto de partida da forma, o segundo ponto define o ponto central da curva e o terceiro ponto identifica o fim da linha. Depois, pode fazer duplo clique para concluir um simples arco ou pode continuar a fazer clique para adicionar outros segmentos curvos.
4. Deslocação / Alteração da forma – Faça clique sobre a *Ferramenta de selecção* (seta) na barra de ferramentas principal. Coloque o ponteiro do rato sobre a margem da forma (mas não sobre os “pontos” (alças de dimensionamento) que se situam nos cantos). Mantenha premido o botão do rato e arraste o objecto até à localização pretendida. Não é possível redimensionar uma curva como um todo; contudo, pode manipular os cantos para alterar a forma. Para alterar a forma, coloque o ponteiro do rato sobre qualquer canto (seta de quatro pontas), faça clique, mantenha premido o botão do rato e arraste o objecto.
5. **Faça clique com o botão esquerdo do rato sobre** qualquer cor na paleta de cores. Essa cor será a cor dos limites. Para aplicar cores personalizadas (cores não incluídas na paleta de cores), faça duplo clique sobre a forma para abrir a caixa de diálogo das propriedades da forma. Na caixa de diálogo das propriedades, também pode alterar a espessura das linhas dos limites.

Cor personalizada

O MediaFACE II® oferece a possibilidade de criar cores personalizadas para formas e texto. Essas cores personalizadas têm de ser definidas pelo utilizador. Para definir uma cor personalizada, faça o seguinte.

NOTA: As cores personalizadas serão guardadas com o documento.

1. Se quiser adicionar um preenchimento ou uma linha de cor personalizada a um dos objectos do documento, faça duplo clique sobre o objecto.
2. Na caixa de diálogo das propriedades, seleccione o separador *Preenchimento* ou *Perfil* e faça clique sobre *Cores*.
3. Aparece uma caixa de diálogo de cores do Windows. Seleccione uma das dezasseis caixas de cores personalizadas (veja a figura abaixo).
4. Faça clique sobre *Definir cores personalizadas*.
5. Escolha a cor que pretende utilizar na matriz de cores.
6. Faça clique e arraste o cursor de deslocamento relativo à luminância das cores (localizado na extremidade direita da caixa de diálogo *Cores*) até obter a intensidade pretendida.
7. Faça clique sobre *Adicionar às cores personalizadas*.
8. Faça clique sobre *OK*.



Também pode adicionar cores personalizadas à paleta de cores, substituindo as cores predefinidas do programa. Para adicionar uma cor personalizada à paleta de cores, faça o seguinte.

NOTA: As cores personalizadas que tenham sido adicionadas à paleta de cores serão guardadas mesmo depois de sair do MediaFACE II® ou de mudar para outro documento.

1. Escolha um quadrado na paleta de cores que queira substituir por uma cor personalizada e faça duplo clique sobre o quadrado.
2. Aparece uma caixa de diálogo de cores do Windows. Seleccione uma das dezasseis caixas de cores personalizadas.
3. Faça clique sobre *Definir cores personalizadas*.
4. Escolha a cor que pretende utilizar na matriz de cores.
5. Faça clique e arraste o cursor de deslocamento da luminância das cores (localizado na extrema direita da caixa de diálogo *Cores*) até obter a intensidade pretendida.
6. Faça clique sobre *Adicionar às cores personalizadas*.
7. Faça clique sobre *OK*.

Criar texto simples

O MediaFACE II® oferece a possibilidade de colocar texto directamente na etiqueta. Pode fazê-lo através de dois métodos: através do menu *Inserir* e da barra de ferramentas principal. O texto simples pode ser texto normal, em ângulo ou curvo. Também existem opções especiais, tais como a inclusão de uma data, a utilização de uma sequência numérica, a inserção do conteúdo de uma pasta e a importação de informação sobre as faixas de um CD áudio.

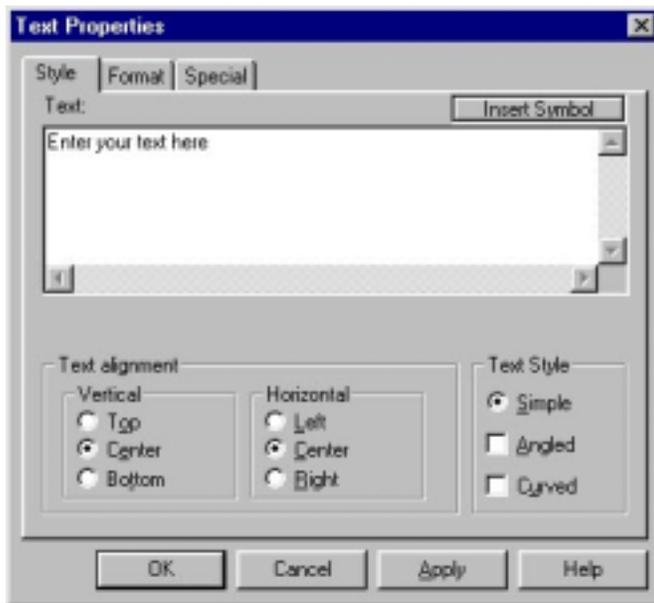
Introduzir texto simples

1. Faça clique sobre *Inserir*, selecione *Texto* e, em seguida, *Texto simples* ou faça clique sobre o botão na barra de ferramentas principal que apresenta uma letra A simples a preto.
2. Arraste o cursor no documento por forma a dispor a área onde pretende introduzir o seu texto.
3. Introduza o texto que pretende colocar no documento. À medida que vai escrevendo, o texto não é automaticamente moldado. Porém, depois de concluída a introdução do texto, o texto será moldado de forma a ajustar-se à área sobre a qual arrastou o cursor. Se quiser forçar a moldagem de uma linha, prima a tecla Enter no teclado.
4. Depois de ter introduzido o texto todo, faça clique sobre a *Ferramenta de selecção* (seta) na barra de ferramentas principal. O texto será colocado na etiqueta e será moldado de modo a preencher a área sobre a qual arrastou o cursor.

Alterar o aspecto do texto

Agora que o seu texto já está apresentado no ecrã, pode alterar o tipo de letra, estilo, tamanho e cor. Pode fazê-lo executando estes passos. Em todos estes procedimentos, que utilizam a caixa de diálogo *Propriedades do texto*, pode fazer clique sobre o botão *Aplicar* (*Apply*) para pré-visualizar as definições efectuadas ou pode fazer clique sobre *OK* para confirmá-las e voltar ao documento.

Faça duplo clique sobre o campo de texto. Aparece a caixa de diálogo *Propriedades do texto*.



Separador *Estilo*:

1. No separador *Estilo*, pode editar o conteúdo do texto e alterar o texto de um estilo simples (normal) para um estilo em ângulo ou curvo. Com a caixa de verificação *Simple* seleccionada, pode alterar o alinhamento na horizontal do texto para um alinhamento à esquerda, ao centro ou à direita. Pode definir o alinhamento na vertical para um alinhamento acima, ao centro ou abaixo.
2. Se seleccionar a caixa de verificação *Em ângulo*, aparece outra caixa *Ângulo*, onde pode inserir o ângulo de rotação do texto. Pode introduzir qualquer número inteiro e positivo entre 0 e 360 graus.
3. Se seleccionar a caixa de verificação *Curvo*, aparecem as caixas *Raio* e *Ângulo*, permitindo-lhe inserir a distância, em polegadas, a que o texto curvo deverá situar-se desde o centro da rotação, bem como um ângulo de rotação do texto. Pode introduzir qualquer número inteiro e positivo entre 0 e 360 graus. (Exemplos: um ângulo de 90 graus coloca o texto na parte inferior da etiqueta e de 270 graus coloca o texto no topo.) O raio está definido por predefinição para uma polegada. Tenha cuidado para não definir um valor demasiado elevado que coloque o texto completamente fora da etiqueta. Se estiver seguro do resultado, faça clique sobre *Aplicar* (*Apply*) antes de fazer clique sobre *OK* para confirmar as definições. Também tem a opção de seleccionar a caixa de verificação *Invertido* para o texto curvo.

Esta opção inverte o texto que tenha sido rodado para a parte inferior da etiqueta, de modo a que ainda possa ser lido.

NOTA: O texto pode ser rodado em torno de qualquer ponto e não apenas do centro da etiqueta. Se quiser rodar o texto em torno do centro da etiqueta, insira todas as definições para a curvatura e faça clique sobre *OK*. Depois, no menu *Objecto*, seleccione *Alinhar ao centro*.



Separador *Formato*:

1. No separador *Formato*, pode alterar o tipo de letra, o estilo e o tamanho do texto, além de seleccionar cores tanto para o texto como para o respectivo fundo. Seleccione uma das caixas de verificação no topo da janela para alterar o estilo do texto para negrito, itálico, sublinhado ou rasurado e para redimensionar o texto inserindo outro valor para o tamanho (em pontos) na caixa *Tamanho*.
2. Também pode seleccionar o botão *Alterar tipo de letra*, que abre a caixa de diálogo *Tipo de letra* e permite-lhe aplicar alterações de estilo e tamanho, bem como seleccionar um tipo de letra para o texto. A lista no lado esquerdo da caixa de diálogo *Tipo de letra* contém todos os tipos de letra disponíveis no seu sistema – basta fazer clique sobre um tipo de letra da lista para o seleccionar. Faça clique sobre *OK* para confirmar a sua selecção.
3. Pode alterar a cor do texto fazendo clique sobre o botão *Cores* na segunda metade do separador *Formato*. Aparece a caixa de selecção de cores padrão, permitindo-lhe seleccionar uma cor predefinida ou definir uma cor personalizada para o texto. (Consulte a secção “Cor personalizada”, na página 26, para obter informação sobre como seleccionar cores personalizadas.)
4. Pode alterar o fundo do texto seleccionando opções na parte inferior do separador *Formato*. Por predefinição, a opção *Transparente* está seleccionada, de modo que o texto tem um fundo transparente. Contudo, se fizer clique sobre o botão *Cor personalizada*, aparece um outro botão *Cores*. Faça clique sobre esse botão para chamar a caixa de selecção de cores padrão, que lhe permite seleccionar uma cor predefinida ou definir uma cor personalizada para o fundo do texto. (Consulte a secção “Cor personalizada”, na página 26, para obter informação sobre como seleccionar cores personalizadas.)

Mover uma linha de texto

Uma vez colocado o texto, pode movê-lo para outra localização na etiqueta.

1. Seleccione o campo de texto fazendo clique sobre o mesmo.
2. Posicione o ponteiro do rato no campo de texto. Mantenha premido o botão do rato e arraste o campo de texto para a localização pretendida.

Criar texto melhorado

Além do texto simples, o MediaFACE II® permite-lhe criar texto melhorado, que o utilizador pode manualmente esticar e redimensionar, bem como formatar com preenchimentos de gradação, cores de perfil personalizadas e sombreados. Existem duas formas de criar texto melhorado: através do menu *Inserir* e da barra de ferramentas principal.

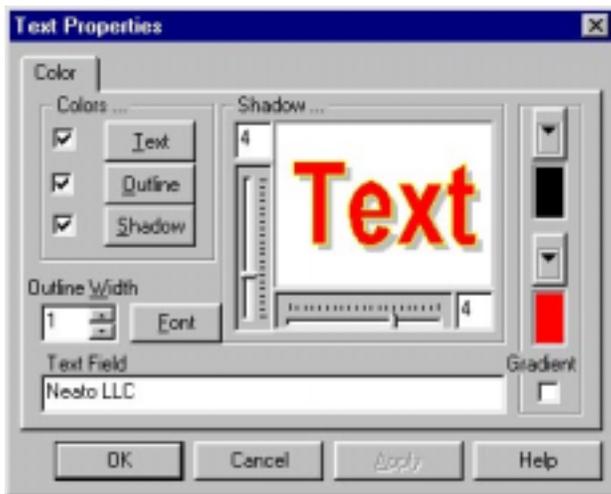
Introduzir texto melhorado

1. Faça clique sobre *Inserir*, selecione *Texto* e, depois, *Texto melhorado* ou faça clique sobre o botão na barra de ferramentas principal que apresenta uma letra A vermelha com sombreado.
2. Arraste o ponteiro do rato no documento para definir a área que pretende preencher com o seu texto. Aparece um texto predefinido na caixa; escreva o texto que pretende colocar em substituição desse. O texto não é automaticamente redimensionado à medida que vai escrevendo. Porém, depois de introduzido, o texto será redimensionado por forma a ajustar-se à área sobre a qual arrastou o ponteiro do rato.
3. Depois de introduzir o texto, faça clique sobre a *Ferramenta de selecção* (seta) na barra de ferramentas principal. O texto é colocado na etiqueta e esticado para se ajustar à área sobre a qual arrastou o ponteiro do rato.

Alterar o aspecto do texto melhorado

Agora que o seu texto está visível no ecrã, pode alterar as opções de tipo de letra, preenchimento, perfil e sombreado. Pode fazê-lo executando estes passos. Em todos estes procedimentos que utilizam a caixa de diálogo *Propriedades do texto*, pode fazer clique sobre o botão *Aplicar* (*Apply*) para pré-visualizar as definições efectuadas ou pode fazer clique sobre *OK* para as confirmar e voltar ao documento.

Faça duplo clique sobre o objecto do texto melhorado. Aparece a caixa de diálogo *Propriedades do texto*.



1. Para alterar a cor, o perfil ou o sombreado do texto melhorado, faça clique sobre o botão apropriado na secção *Cores...* da caixa de diálogo *Propriedades do texto*. Pode seleccionar uma cor predefinida fazendo clique sobre um dos quadrados de cor ou pode criar uma cor personalizada utilizando o processo descrito em “Cor personalizada”, na página 26. Se quiser simplesmente desactivar uma dessas opções para o texto, faça clique sobre a caixa de verificação ao lado da opção em causa para anular a selecção. Por exemplo, se quiser que o texto apresente um preenchimento e um sombreado mas sem perfil, faça clique sobre a caixa de verificação *Perfil* para anular a selecção.
2. Para alterar o tipo de letra e o estilo, faça clique sobre o botão *Tipo de letra*. Aparece a caixa de diálogo padrão do tipo de letra, onde pode seleccionar o tipo de letra e o estilo para o texto. **NOTA:** Quando altera o tamanho do tipo de letra na caixa de diálogo *Tipo de letra*, essa acção não tem qualquer efeito sobre o texto melhorado, uma vez que o tamanho desse texto é exclusivamente determinado pela forma como o utilizador estica o texto na etiqueta.
3. Pode alterar a espessura do perfil do texto inserindo um novo valor na caixa *Largura do perfil* ou fazendo clique sobre as setas ao lado da caixa. A espessura do perfil pode ser definida por qualquer número inteiro de 1 a 10.
4. O desvio do sombreado pode ser ajustado movendo os cursores de deslocamento para a parte inferior e para o lado esquerdo da área de pré-visualização do texto ou inserindo outros valores nas caixas ao lado desses cursores de deslocamento. Desta forma, além de poder definir a distância de desvio do sombreado em relação ao texto, também pode definir a sua localização relativamente ao texto.

5. Se quiser preencher o texto com gradação, faça clique sobre a caixa de verificação *Gradação* no canto inferior direito da caixa de diálogo *Propriedades do texto*. Esta acção resulta no preenchimento do texto pré-visualizado com a gradação predefinida e anula a selecção da caixa de verificação *Preenchimento* (não é possível aplicar um preenchimento sólido e um preenchimento com gradação ao mesmo tempo). Para alterar as cores da gradação, faça clique sobre as setas para baixo por cima das cores de início e de fim da gradação e aplique cores predefinidas ou personalizadas (consulte a secção “Cor personalizada”, na página 26, para obter detalhes sobre como aplicar cores personalizadas).
NOTA: Qualquer texto preenchido com gradação não pode ter perfil. Ainda que a caixa de verificação *Perfil* se mantenha seleccionada, não aparece qualquer perfil à volta do texto preenchido com gradação.
6. Também pode alterar o conteúdo do texto. Na parte inferior da caixa de diálogo *Propriedades do texto*, verá a indicação *Campo de texto*. Nessa caixa, escreva o texto que pretende apresentar.
7. Depois de ter efectuado todas as alterações pretendidas ao texto melhorado, faça clique sobre *OK* para as confirmar e voltar ao documento.

Alterar a forma e redimensionar o texto melhorado

O texto melhorado pode ser redimensionado e torcido, de modo a que as margens deixem de estar paralelas, dando a impressão de perspectiva ou distorção.

1. Mova o rato por cima de um dos cantos do objecto de texto melhorado. Quando estiver exactamente posicionado, transforma-se numa seta de quatro pontas.
2. Faça clique e arraste para reposicionar o canto. Quando libertar o rato, o texto melhorado será redenhado, por forma a corresponder ao novo alinhamento do canto.
3. Arraste outros cantos para ajustar o texto conforme pretendido.
4. Se quiser redimensionar o texto de uma forma uniforme, arraste um dos cantos e depois os restantes, de modo a que estejam directamente alinhados com o primeiro. (Quando fizer o redimensionamento, pode utilizar as linhas nas partes superior e inferior do texto como meio de orientação – quando estiverem perfeitamente regulares, sem o aspecto “em degraus”, os cantos estão alinhados.)

Seleccção múltipla

O MediaFACE II® dispõe da capacidade para seleccionar múltiplos campos. Esta funcionalidade é útil quando se pretende alinhar mais de um campo com uma localização específica na etiqueta. Existem dois métodos para seleccionar múltiplos campos:

Utilizando a tecla Shift

1. Mantenha premida a tecla Shift.
2. Em seguida, faça clique sobre qualquer campo (enquanto mantém premida a tecla Shift).
3. Continue a fazer clique sobre outros campos que pretenda seleccionar.
4. Agora, pode reposicionar, copiar ou eliminar os campos seleccionados na etiqueta.

NOTA: Se quiser seleccionar todos os campos num determinado modelo, prima a tecla Control e a letra “t” (Ctrl+T) ao mesmo tempo.

Criando uma moldura (se mantiver premido o botão esquerdo do rato e arrastar na diagonal, cria uma caixa. Essa caixa é designada por moldura)

1. Posicione o ponteiro do rato na etiqueta.
2. Mantenha premido o botão esquerdo do rato e arraste para criar uma moldura que inclua ou toque os campos que pretende seleccionar. Quando libertar o botão do rato, qualquer campo que a moldura toque ficará seleccionado.
3. Agora, pode reposicionar, copiar ou eliminar os campos seleccionados na etiqueta.

Anular a selecção de um campo

Pode anular a selecção de um campo ou grupo de campos fazendo clique simplesmente sobre a área cinzenta no modelo.

Agrupar

Depois de ter seleccionado um conjunto de campos, o MediaFACE II® permite-lhe agrupá-los, de modo a que possam ser movidos ou copiados como um todo. Também pode agrupar itens para os adicionar, como um único item, a uma janela de stencil, o que depois lhe permite arrastá-los e largá-los noutros documentos (consulte a página 40 para obter mais informação sobre os stencils).

Para agrupar itens, siga estes passos:

1. Selecciona vários itens, seguindo um dos procedimentos descritos acima.
2. No menu *Objecto*, escolha *Agrupar*.
3. Aparece um rectângulo de selecção à volta de todos os itens seleccionados para indicar que estão agrupados.

Agora, pode reposicionar, copiar ou eliminar os itens como um único grupo.

Para desagrupar itens que tenham sido previamente agrupados:

1. Faça clique sobre um grupo de itens para os seleccionar (basta um clique para seleccionar o grupo inteiro).
2. No menu *Objecto*, escolha *Desagrupar*.
3. Os itens aparecem novamente com os respectivos limites de selecção e marcadores de canto individuais, indicando que ainda estão seleccionados mas já não agrupados.

Alinhamento

Alinhar itens

O MediaFACE II® oferece a possibilidade de alinhar texto, formas e imagens com o centro da etiqueta activa.

NOTA: Apenas pode alinhar um único item de cada vez com o centro da etiqueta. Se precisar de alinhar uma série de itens com o centro, seleccione-os a todos primeiro e depois agrupe-os, seguindo os procedimentos descritos acima relativos à selecção e agrupamento de itens.

Para alinhar um item ou um grupo de itens com o centro da etiqueta, siga estes passos:

1. Faça clique sobre o item para o seleccionar.
2. No menu *Objecto*, escolha *Alinhar ao centro*.
3. O item fica alinhado com o centro da etiqueta.

Alinhar texto

O MediaFACE II® oferece-lhe a possibilidade de alinhar um campo de texto de várias linhas, por forma a justificar o texto à esquerda, ao centro ou à direita, no interior da respectiva caixa de texto. Também pode definir o alinhamento na vertical, por forma a colocar o texto na parte superior, no centro ou na parte inferior da caixa.

Existem três métodos para alinhar um ou mais campos de texto:

A partir da barra de menus

1. Selecciona um ou mais campos de texto (consulte a secção “Seleccção múltipla”).
2. Faça clique sobre *Texto* na barra de menus.
3. Escolha *Alinhar à esquerda*, *Alinhar à direita* ou *Alinhar ao centro* para definir o alinhamento na horizontal. Selecciona *Alinhar acima*, *Alinhar ao centro* ou *Alinhar abaixo* para definir o alinhamento na vertical.

A partir da barra de ferramentas do texto

1. Selecciona um ou mais campos de texto (consulte a secção “Seleccção múltipla”).
2. Faça clique sobre um dos botões de alinhamento de texto na barra de ferramentas do texto: *Alinhar à esquerda*, *Alinhar à direita* ou *Alinhar ao centro* para o alinhamento na horizontal ou *Alinhar acima*, *Alinhar ao centro* ou *Alinhar abaixo* para o alinhamento na vertical.

A partir da caixa de diálogo *Propriedades do texto*

1. Faça duplo clique sobre um campo de texto para abrir a caixa de diálogo *Propriedades do texto*.
NOTA: Apenas pode aceder à caixa de diálogo *Propriedades de texto* relativamente a um campo de texto de cada vez.
2. No separador *Estilo*, faça clique sobre uma das opções de alinhamento de texto: *Esquerda*, *Centro* ou *Direita* para o alinhamento na horizontal ou *Acima*, *Centro* ou *Abaixo* para o alinhamento na vertical.

Ajustar à grelha

O MediaFACE II® oferece-lhe a possibilidade de ajustar um campo ou grupo de campos à grelha. A distância da grelha pode ser definida em polegadas, milímetros ou de forma personalizada. Para definir a distância da grelha, faça o seguinte.

1. Seccione *Configurar página* no menu *Ficheiro*.
2. No separador *Grelha*, faça clique sobre a caixa de verificação *Mostrar grelha* para a seleccionar, se ainda não estiver seleccionada.
3. Aparecem opções que lhe permitem seleccionar o tipo de grelha e espaçamento pretendidos.
4. **NOTA:** A definição *Personalizado* só pode ser introduzida em milímetros. Para alterar as unidades de medida para a grelha, no separador *Geral*, seccione a unidade de medida pretendida no menu de lista pendente.
5. Faça clique sobre *Aplicar (Apply)* para pré-visualizar as definições efectuadas ou faça clique sobre *OK* para as confirmar.

Com a grelha já apresentada no ecrã, pode ajustar à grelha os campos que quiser.

1. Seccione o(s) campo(s) que pretende ajustar à grelha (consulte a secção “Seleção múltipla”).
2. Seccione *Ver* na barra de menus.
3. Seccione *Ajustar à grelha* no menu *Ver*.

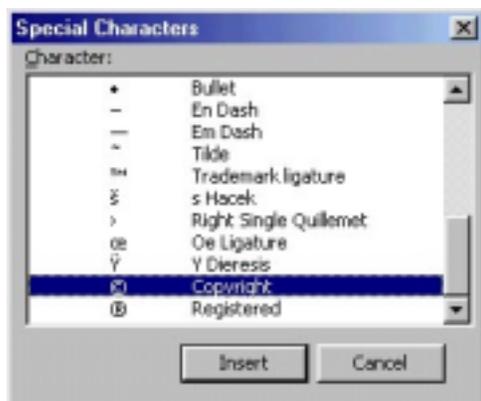
Símbolos de texto especiais

O MediaFACE II® pode inserir símbolos de texto especiais que o teclado do computador não disponibiliza com facilidade. Esses símbolos incluem marcas, ligaduras e símbolos tais como ©, ® ou ™. Pode inserir um símbolo de texto de duas formas:

A partir do menu *Inserir*

Este método é preferível se necessitar de adicionar um símbolo que esteja separado do restante texto na etiqueta.

1. Faça clique sobre a etiqueta na qual pretende colocar o símbolo.
2. No menu *Inserir*, seccione *Símbolo*.
3. Aparece a caixa de selecção *Caracteres especiais* (ver abaixo). Desloque-se na lista até encontrar o símbolo que pretende inserir. Faça clique sobre o símbolo para o realçar e, em seguida, sobre *OK*.
4. O símbolo é colocado no centro da etiqueta. Faça clique sobre o símbolo e arraste-o para o posicionar na localização pretendida.
5. Para alterar o tipo de letra, o tamanho e o estilo do símbolo, faça duplo clique sobre o mesmo para abrir a caixa de diálogo *Propriedades do texto*. Depois, siga os procedimentos descritos acima relativos à formatação do texto (“Alterar o aspecto do texto”).



A partir da caixa de diálogo *Propriedades do texto*

Este método é preferível se necessitar de adicionar um símbolo a um campo de texto existente ou se quiser criar um novo texto que inclua um símbolo.

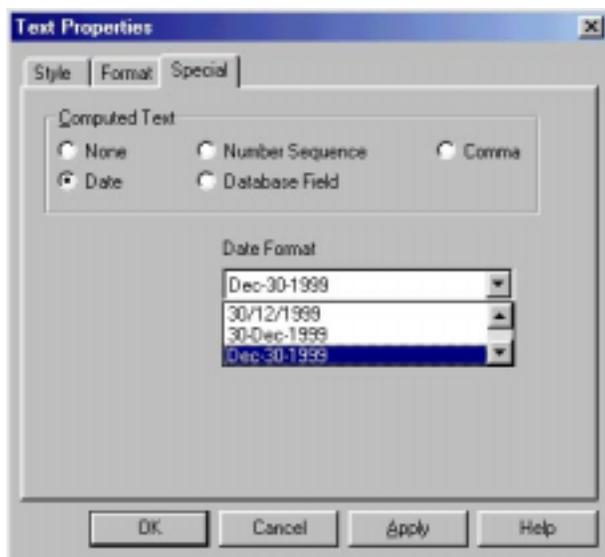
1. Abra a caixa de diálogo *Propriedades do texto* fazendo duplo clique sobre um campo de texto simples existente ou criando um novo campo de texto através de um dos procedimentos descritos acima (“Introduzir texto simples”) e, em seguida, fazendo duplo clique sobre o texto.
2. No separador *Estilo*, pode visualizar e editar o texto que se apresenta no campo de texto. Faça clique no texto, no ponto onde pretende inserir o símbolo. Depois, faça clique sobre o botão *Inserir símbolo*.
3. Aparece a caixa de selecção *Caracteres especiais*. Desloque-se na lista até encontrar o símbolo que pretende inserir. Faça clique sobre o símbolo para o realçar e, em seguida, sobre *OK*.
4. Aparece um marcador de posição (barra vertical) no texto para indicar o ponto onde o símbolo será inserido. Se o marcador de posição estiver na posição correcta, faça clique sobre *OK*.
5. O texto aparece na etiqueta com o símbolo no devido lugar. Para alterar o tipo de letra, tamanho e estilo do campo de texto inteiro, faça duplo clique sobre o campo para abrir a caixa de diálogo *Propriedades do texto*. Depois, siga os procedimentos descritos acima relativos à formatação do texto (“Alterar o aspecto do texto”).

Características especiais do texto

O MediaFACE II® também pode gerir opções de texto especiais, tais como a inserção de uma data, de uma sequência numérica, do conteúdo de uma base de dados, do conteúdo de um ficheiro de texto delimitado por vírgulas ou de informação sobre o volume e as faixas de um CD áudio.

Inserir uma data

1. Crie um campo de texto (consulte a secção “Introduzir texto simples” acima). **NOTA:** Para inserir qualquer texto especial, é necessário introduzir primeiro alguns caracteres que servem como marcador de posição num campo de texto. Esses caracteres serão substituídos pelo texto especial inserido pelo MediaFACE II®. Por enquanto, apenas escreva o texto pretendido no campo de texto.
2. Faça duplo clique sobre o campo de texto para abrir a caixa de diálogo *Propriedades do texto*.
3. Seleccione o separador *Especial* e, em seguida, seleccione *Data* (ver abaixo).
4. Depois, escolha a opção correcta utilizando a seta para baixo (para a data de hoje).
5. Seleccione *OK*.
6. Para inserir outra data, anule a selecção da opção *Utilizar a data de hoje*, faça clique sobre *Data* e seleccione a data pretendida nos menus pendentes e botões de calendário. Depois, seleccione *OK* (duas vezes).
7. A data é colocada na etiqueta. Para alterar o tipo de letra, tamanho e estilo, faça duplo clique para abrir a caixa de diálogo *Propriedades do texto*. Depois, siga os procedimentos descritos acima relativos à formatação do texto (“Alterar o aspecto do texto”).



Inserir uma sequência numérica

Imaginemos que o utilizador pretende fazer uma série de CD com numeração. Em vez de colocar um número em cada etiqueta que cria, o MediaFACE II® fará a sequência numérica por si. Os passos que se seguem mostram como fazê-lo.

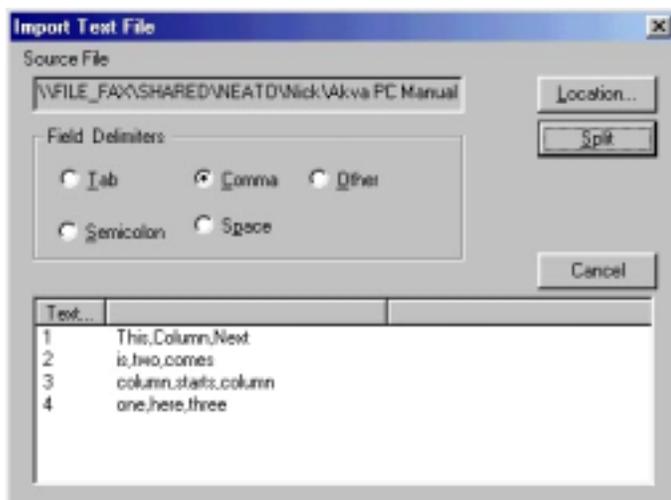
1. Crie um campo de texto (consulte a secção “Introduzir texto simples” acima). **NOTA:** Para inserir qualquer texto especial, é necessário introduzir primeiro alguns caracteres que sirvam como marcador de posição num campo de texto. Esses caracteres serão substituídos pelo texto especial inserido pelo MediaFACE II®. Por enquanto, escreva apenas o texto pretendido no campo de texto.
2. Faça duplo clique sobre o campo de texto para abrir a caixa de diálogo *Propriedades do texto*.
3. Seleccione o separador *Especial* e, em seguida, seleccione *Sequência numérica*.
4. Terá de inserir informação em duas secções: na secção *Nome da sequência* e na secção *Número inicial*.
 - **Nome da sequência** – Este nome identificará a sequência numérica. Pode atribuir o nome que quiser, desde que se mantenha o mesmo nas restantes etiquetas que pretende incluir na sequência.
 - **Número inicial** – Este número será o número de partida da sequência. Por exemplo, se quiser que a sequência numérica comece em 1000, escreva o número 1000. O número inicial também tem de permanecer igual em todas as restantes etiquetas que pretende incluir na sequência.
5. Escreva o nome da sequência e o número inicial e, em seguida, faça clique sobre *OK* (duas vezes).
6. Faça o mesmo com todas as etiquetas que pretende incluir na sequência.

NOTA: O nome da sequência e o número inicial têm de ser idênticos em todas as etiquetas!
7. O número da sequência dependerá do número de páginas (E NÃO CÓPIAS) impressas. Por exemplo, se quiser uma sequência numérica do 1ª ao 10 nas etiquetas de CD, tem de definir o intervalo de impressão de páginas da 1ª à 5ª página, dado que cada página contém 2 etiquetas. **NOTA:** Se imprimir 5 cópias, a sequência numérica será idêntica em todas as páginas impressas. Pode fazê-lo na caixa de diálogo de impressão, executando estes passos:
 1. Faça clique sobre *Ficheiro* e, em seguida, sobre *Imprimir*.
 2. Na parte inferior da caixa de diálogo *Imprimir*, existe a opção *Intervalo de páginas (Print Range)*.
 3. Faça clique sobre *Páginas (Pages)* e, em seguida, introduza 1 em *da (from)* e 5 em *à (to)*. Esta indicação especifica que pretende imprimir da página 1 à página 5.

NOTA: Esta indicação será diferente, dependendo do modelo e do comprimento da sequência numérica em causa.

Inserir um ficheiro de texto delimitado por vírgulas

Pode inserir um ficheiro de texto com dados de uma base de dados, desde que tenha sido guardado no formato delimitado por vírgulas (ou outro carácter). O MediaFACE II® lê o ficheiro de texto e divide-o em colunas, que correspondem às colunas da base de dados original. Depois, pode seleccionar qualquer coluna para automaticamente inserir na etiqueta. Pode utilizar esta funcionalidade para, por exemplo, introduzir uma lista de nomes de clientes nas etiquetas, com um nome impresso em cada etiqueta.



1. Crie um campo de texto (consulte a secção “Introduzir texto simples” acima). **NOTA:** Para inserir qualquer texto especial, é necessário introduzir primeiro alguns caracteres que sirvam como marcador de posição num campo de texto. Esses caracteres serão substituídos pelo texto especial inserido pelo MediaFACE II®. Por enquanto, escreva apenas o texto pretendido no campo de texto.
2. Faça duplo clique sobre o campo de texto para abrir a caixa de diálogo *Propriedades do texto*.
3. Selecciono o separador *Especial* e, em seguida, seccione *Vírgula*.
4. Aparece a caixa de diálogo *Importar ficheiro de texto*. Faça clique sobre o botão *Localização* e, na caixa *Localizar (Locate)*, localize e seccione o ficheiro de texto. Faça clique sobre *Abrir*.
5. O seu ficheiro de texto aparece na parte inferior da caixa de diálogo *Importar ficheiro de texto* – veja a figura acima (entre cada campo de base de dados original, pode haver um carácter de marcador de posição).
6. Faça clique sobre a opção de delimitador de campo que corresponde ao tipo de delimitador contido no ficheiro (por exemplo, se o ficheiro for delimitado por tabulações, seccione a opção *Tabulação*). Se o ficheiro utilizar um delimitador não incluído na lista de opções, faça clique sobre *Outro*, faça clique na caixa que aparecer e, em seguida, introduza o carácter delimitador utilizado no ficheiro.
7. Faça clique sobre o botão *Dividir*. O ficheiro aparece dividido em colunas.
8. Decida sobre a coluna que pretende inserir nas etiquetas. Na lista *Seleccionar coluna*, faça clique sobre o nome dessa coluna para a realçar. Faça clique sobre *OK*.
9. Agora, a caixa de diálogo *Importar ficheiro de texto* apenas apresenta a coluna que o utilizador seleccionou sob o cabeçalho *Texto...* Se estiver correcto, faça clique sobre *OK*. Caso contrário, faça clique sobre *Alterar* e repita os passos 4 a 8.
10. Faça clique sobre *OK* novamente para sair da caixa de diálogo *Propriedades do texto* e para colocar o texto na etiqueta.
11. A primeira entrada da base de dados aparece na etiqueta. Para alterar o tipo de letra, tamanho e estilo, faça duplo clique para abrir a caixa de diálogo *Propriedades do texto*. Depois, siga os procedimentos descritos acima relativos à formatação do texto (“Alterar o aspecto do texto”).
12. Faça clique sobre o campo para o seleccionar. No menu *Editar*, seccione *Copiar*. Depois, faça clique sobre a próxima etiqueta onde pretende colocar uma entrada de base de dados e, no menu *Editar*, seccione *Colar*. Repita este procedimento para cada etiqueta na qual pretende colocar entradas de base de dados.

13. Para imprimir uma lista de base de dados com êxito, tem de seleccionar um INTERVALO de páginas a imprimir (E NÃO O NÚMERO DE CÓPIAS). Por exemplo, se quiser uma lista de base de dados com 10 entradas em etiquetas de CD, tem de definir o intervalo de impressão de páginas entre 1 e 5 páginas, porque cada página contém 2 etiquetas.

NOTA: Se imprimir 5 cópias, as entradas serão idênticas em todas as páginas impressas.

Pode fazê-lo na caixa de diálogo de impressão, executando estes passos.

1. Faça clique sobre *Ficheiro* e, em seguida, sobre *Imprimir*.
2. Na parte inferior da caixa de diálogo *Imprimir*, existe a opção *Intervalo de páginas (Print Range)*.
3. Faça clique sobre *Páginas (Pages)* e, em seguida, introduza 1 em *da (from)* e 5 em *à (to)*. Esta indicação especifica que pretende imprimir da página 1 à página 5.

NOTA: Esta indicação será diferente, dependendo do modelo e do número de entradas existentes na base de dados.

Inserir informação sobre as faixas do disco áudio

Se criou um CD áudio, o MediaFACE II® lê toda a informação contida no CD (o número de faixas, as faixas propriamente ditas e os tempos das faixas) e coloca-a na etiqueta.



1. Insira o CD áudio na unidade de CD-ROM.
2. No menu *Inserir*, seleccione *Informação sobre CD / volume*. Aparece a caixa de diálogo *Informação sobre CD*, apresentando uma lista das faixas e respectivos tempos relativamente ao CD em questão.
3. Na parte inferior da caixa de diálogo, existe a secção *Inserir*, com dois botões que oferecem duas opções de inserção. Faça clique sobre *Informação sobre CD*, se quiser inserir uma lista de faixas individuais com os respectivos tempos. Faça clique sobre *Informação sobre volume*, se simplesmente quiser inserir a duração total do CD.
4. A informação que optou por inserir aparece na etiqueta sob a forma de um campo de texto.
5. **NOTA:** A base de dados necessária para gerar títulos de músicas é demasiado extensa para ser incorporada no MediaFACE II®. O MediaFACE II® insere as palavras *Insira aqui o título da música* em lugar do título da música propriamente dito. Para substituir este marcador de posição relativo ao nome da faixa, faça duplo clique para abrir a caixa de diálogo *Propriedades do texto*. No separador *Estilo*, pode seleccionar e reescrever os nomes das faixas. Também pode alterar o tipo de letra, o tamanho e o estilo, executando os procedimentos descritos acima relativos à formatação do texto (“Alterar o aspecto do texto”).

Inserir uma lista de pastas

Pode realizar um procedimento que automaticamente coloca o MediaFACE II® a ler o conteúdo de uma pasta, no disco rígido ou numa disquete, e a inserir o conteúdo da pasta sob a forma de uma lista de nomes de ficheiro no formato de texto simples. Para tal, siga estes passos:

1. No menu *Inserir*, escolha *Informação sobre pastas*. Aparece a janela *Procurar pasta (Browse for Folder)*.
2. Localize o directório cujo conteúdo pretende apresentar em forma de lista e faça clique sobre o mesmo para o realçar. Faça clique sobre *OK*.
3. O conteúdo do directório aparece no modelo sob a forma de uma lista de nomes de ficheiro. Agora, pode formatar essa lista como qualquer outro texto do MediaFACE II® (consulte a página 26).

Inserir um código de barras

O MediaFACE II® permite-lhe adicionar e editar códigos de barras num documento. Para tal, siga estes passos:

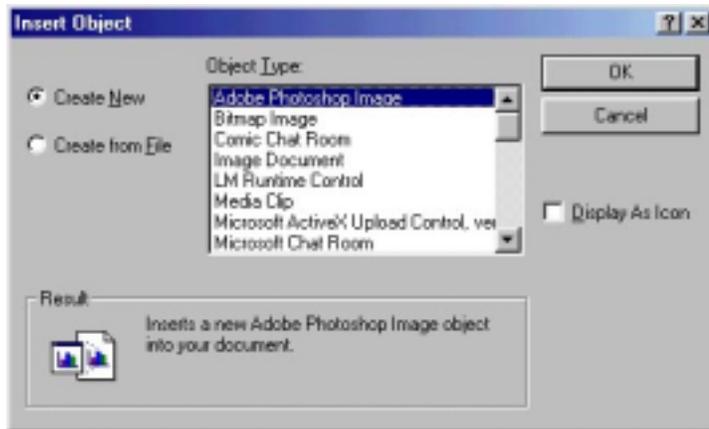
1. No menu *Inserir*, escolha *Código de barras*.
2. Em seguida, faça duplo clique sobre o código de barras para abrir a caixa de diálogo *Propriedades do código de barras* (ver abaixo).
3. Faça clique sobre a caixa *Texto* e introduza os números que deverão aparecer por baixo do código de barras. Se não quiser que o código de barras inclua números, faça clique sobre a caixa de verificação *Mostrar texto* para anular a selecção.
4. Faça clique sobre a seta ao lado da caixa *Tipo* e seleccione o tipo de código de barras pretendido.
NOTA: Se não introduzir o número de dígitos correcto para um determinado tipo de código de barras, a caixa de pré-visualização na parte inferior da janela *Propriedades do código de barras* apenas apresenta a indicação *Texto*. Nesse caso, terá de adicionar ou eliminar caracteres na caixa *Texto* até aparecer um código de barras válido na janela de pré-visualização. Também pode fazer clique sobre a caixa de verificação *Seleccção automática do tipo*. Esta opção significa que o MediaFACE II® selecciona automaticamente um tipo de código de barras que corresponde aos números que o utilizador introduzir.
5. Nas caixas *Tipo de letra*, estarão indicados o tipo de letra e tamanho predefinidos dos números que aparecem por baixo do código de barras. Para alterar essas definições, faça clique sobre o botão *Alterar tipo de letra*. Aplique as alterações pretendidas e, em seguida, faça clique sobre *OK* para voltar à caixa de diálogo *Propriedades do código de barras*.
6. Pode alterar a cor do código de barras e do respectivo fundo – basta fazer clique sobre o botão *Cor do primeiro plano* ou *Cor de fundo*. Seleccione uma cor predefinida fazendo clique sobre um dos quadrados ou crie uma cor personalizada (consulte a secção “Cor personalizada” para obter mais informação). Em seguida, faça clique sobre *OK* para voltar à caixa de diálogo *Propriedades do código de barras*.
7. Depois de configurar todas as definições do código de barras da forma pretendida, faça clique sobre *OK* para sair da janela *Propriedades do código de barras* e voltar ao documento.
8. Pode redimensionar ou mover o código de barras. Para movê-lo, faça clique sobre o código de barras e arraste-o com o rato. Para redimensioná-lo, passe o rato por cima do canto do código de barras até se transformar numa seta de duas pontas. Depois, faça clique e arraste para redimensionar o objecto.
NOTA: Se dimensionar o código de barras com um tamanho mais pequeno do que o predefinido, não será possível ver uma pré-visualização, mas apenas um quadrado branco onde aparece o código de barras. Não se preocupe: será correctamente impresso de qualquer das formas.



Inserir um objecto OLE

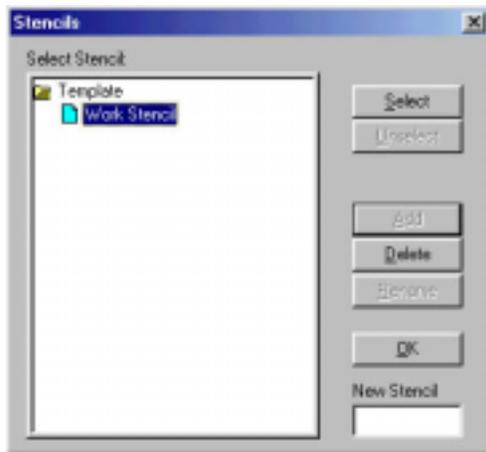
As funcionalidades OLE avançadas que se encontram incorporadas no MediaFACE II® permitem-lhe utilizar o sistema OLE (*Object Linking & Embedding*) da Microsoft para adicionar objectos procedentes de programas compatíveis com OLE. Depois, pode criar e editar esses objectos OLE sem nunca ter de sair do programa MediaFACE II®. Para tal, siga estes passos:

1. No menu *Inserir*, escolha *Objecto OLE*.
2. Após alguns segundos, aparece a caixa de diálogo *Inserir objecto (Insert Object)*, com uma lista de todos os tipos de objectos OLE disponíveis. Selecione o tipo de objecto que pretende utilizar na lista (ver abaixo).
3. Se quiser criar um objecto completamente novo, faça clique sobre o botão *Criar novo (Create New)*. Se quiser colocar no documento um ficheiro existente no disco rígido, faça clique sobre *Criar a partir de ficheiro (Create from File)*.
4. Se estiver a criar um novo objecto, aparece a janela apropriada a esse tipo de objecto. Terá acesso a todas as ferramentas de que precisa para criar um objecto desse tipo. Por exemplo, se optar por inserir uma imagem de mapa de bits, os menus e barras de ferramentas que aparecem serão semelhantes aos que existem no Microsoft Paint. Pode utilizar essas ferramentas para criar o objecto; depois, faça clique fora da janela de edição. Voltará ao ecrã principal do MediaFACE II®, com o novo objecto OLE adicionado ao documento.
5. Se estiver a abrir um ficheiro previamente criado, terá primeiro de fazer clique sobre o botão *Procurar (Browse)* para localizar o ficheiro. Depois de localizado o ficheiro na janela *Procurar (Browse)*, faça clique sobre o mesmo para o seleccionar e, depois, sobre *Inserir*. Faça clique sobre *OK* para colocar o objecto no documento do MediaFACE II®.
6. Quando o objecto estiver colocado no documento, as características dele são iguais às de qualquer outro objecto do MediaFACE II® – ou seja, pode ser redimensionado e movido utilizando os procedimentos que utilizaria para redimensionar qualquer outro objecto ou campo. Para o mover, faça clique sobre o objecto e arraste-o com o rato. Para o redimensionar, passe o ponteiro do rato por cima de um dos cantos do objecto até se transformar numa seta de duas pontas. Depois, faça clique e arraste para o redimensionar.
7. Se inseriu uma imagem no documento e mais tarde decidir que precisa de alterar esse objecto, faça duplo clique sobre o mesmo. Aparece a janela de edição que utilizou para criar o objecto. Efectue as alterações necessárias e, em seguida, faça clique fora da janela para voltar ao MediaFACE II®.



Utilizar stencils

A versão 2 do MediaFACE™ incorpora uma funcionalidade designada por *Stencils*, que permite a criação, o armazenamento e a obtenção de objectos gráficos e de texto complexos. Um stencil é como uma biblioteca de clipart. Depois de um objecto ou grupo de objectos ter sido armazenado num stencil, ele pode ser inserido em qualquer documento e editado, se necessário, no novo documento, sem que a versão original guardada no stencil seja alterada. Para utilizar stencils, siga estes passos.



Abrir um stencil

1. No menu *Ficheiro*, escolha *Stencils*. **NOTA:** Para que esta opção esteja disponível, tem de haver um documento ou modelo aberto.
2. Aparece a caixa de diálogo *Stencils*.
3. Faça clique sobre um stencil na lista para o realçar. O MediaFACE II® é fornecido com uma série de stencils predefinidos, contendo itens de clipart. Pode utilizar esses itens nos seus documentos. Também pode copiar os itens que cria para qualquer stencil predefinido ou pode criar e atribuir nomes a novos stencils destinados a conter os seus itens personalizados.
4. Faça clique sobre *OK*.
5. Aparece a janela *Stencils* com o stencil seleccionado aberto para mostrar todos os itens que possa conter.



Utilizar um item de stencil num documento

1. Para utilizar um item pertencente a um stencil, faça clique e arraste-o com o ponteiro do rato para o seu documento (ver abaixo).
2. O item aparece no documento com o tamanho original. Quando já estiver inserido no documento, pode editá-lo como qualquer outro item (no caso de ser um item agrupado, poderá ser necessário utilizar os comandos *Objecto > Desagrupar* para o desagrupar primeiro). Pode adicionar itens de stencils quantas vezes quiser e a quantos documentos quiser – o original permanece inalterado na janela *Stencils*.

Guardar um item personalizado num stencil

1. Também poderá querer adicionar um item da sua autoria a um stencil, por exemplo, um logotipo, para que possa reutilizá-lo em vários documentos. Para tal, utilize primeiro o procedimento descrito acima para abrir o stencil onde pretende guardar o item.
2. Em seguida, faça clique sobre o item para o seleccionar e escolha *Adicionar ao stencil* no menu *Objecto*. (Também pode fazer clique com o botão direito do rato e escolher *Adicionar ao stencil*.)
3. O item é adicionado ao stencil actualmente aberto. **NOTA:** Apenas se pode adicionar um item de cada vez a um determinado stencil. No entanto, pode utilizar os comandos *Objecto > Agrupar* para agrupar vários itens e transformá-los num único objecto, adicionando-o depois a um stencil.

Eliminar itens de um stencil

1. Para eliminar um item de um determinado stencil, faça clique primeiro sobre o item na janela *Stencils* para o realçar.
2. Em seguida, faça clique com o botão direito do rato sobre o item. Aparece um menu de atalho.
3. Escolha *Eliminar* no menu de atalho. O item é removido do stencil.

Trabalhar com múltiplos stencils

1. Pode abrir mais de um stencil de cada vez na janela *Stencils*. Para tal, escolha novamente *Ficheiro > Stencils* para abrir, mais uma vez, a caixa de diálogo *Stencils*.
2. Selecciono outro stencil e faça clique sobre *OK*.
3. Este stencil abre-se na janela *Stencils* e outros stencils que estejam abertos serão minimizados, na janela, sob a forma de botões.
4. Faça clique sobre qualquer botão de stencil para o abrir e minimizar os restantes stencils.

Criar, editar e mudar o nome dos stencils

Além de lhe permitir adicionar quantos itens quiser aos stencils, o MediaFACE II® permite-lhe organizar e atribuir um nome a esses stencils, de modo a que possa facilmente localizar os itens que guarda. Estas tarefas são realizadas na caixa de diálogo *Stencils*.

1. Primeiro, abra a caixa de diálogo *Stencils* seleccionando *Ficheiro > Stencils*.
2. Para adicionar um stencil à lista, faça clique na caixa *Novo stencil* e escreva um nome para o novo stencil. Depois, faça clique sobre *Adicionar*. O novo stencil é adicionado à lista de stencils disponíveis.
3. Para eliminar um stencil da lista, faça clique sobre o respectivo nome na lista para o realçar e, em seguida, faça clique sobre *Eliminar*. O stencil é removido da lista. **NOTA:** Esta acção também elimina todos os itens que estão guardados nesse stencil!
4. Para mudar o nome de um stencil existente, faça clique sobre o respectivo nome na lista para o realçar. Em seguida, faça clique na caixa *Novo stencil* e escreva o novo nome. Depois, faça clique sobre *Mudar o nome*. O novo nome é aplicado ao stencil.

Guardar alterações efectuadas nos stencils

Quaisquer alterações que efectuar num determinado stencil serão guardadas de forma autónoma do documento que estiver a editar. Isto significa que pode adicionar itens a um stencil enquanto está a trabalhar num documento e depois fechar esse documento, abrir outro e continuar a utilizar os itens que adicionou a partir do primeiro documento. No entanto, as alterações que efectuar no stencil terão finalmente de ser guardadas, de modo a que possam estar disponíveis da próxima vez que trabalhar no MediaFACE II®. Para guardar as alterações aos stencils, siga estes passos.

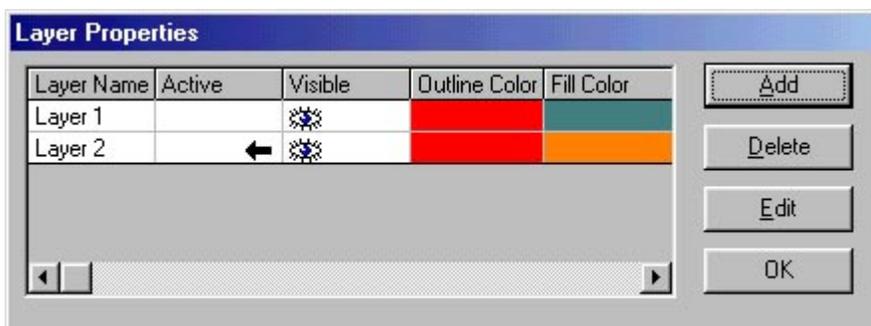
1. Feche a janela *Stencils* fazendo clique sobre o botão *Fechar (X)*. (Se já terminou o seu trabalho no MediaFACE II®, pode escolher *Ficheiro > Sair* para sair do programa, fechando automaticamente a janela *Stencils*.)
2. Aparece uma caixa de diálogo a perguntar se pretende guardar as alterações efectuadas aos stencils. Faça clique sobre *Sim*.
3. Após alguns segundos, a caixa e a janela *Stencils* fecham. As actualizações aos stencils estão guardadas e estarão disponíveis da próxima vez que abrir os *Stencils*.

Utilizar camadas

Se estiver a trabalhar um esquema particularmente complexo, por vezes convém dividir o documento em camadas individuais. Uma camada que não esteja activa pode ser bloqueada, o que significa que o utilizador pode continuar a trabalhar outras camadas sem se preocupar com a possibilidade de acidentalmente afectar itens nas camadas que não estão activas. Também pode optar por imprimir ou não imprimir determinadas camadas, de modo que pode configurar versões alternativas de um esquema em camadas individuais e escolher apenas uma para imprimir, tornando as restantes camadas “invisíveis”.

Criar camadas

1. No menu *Ver*, escolha *Propriedades da camada*. Aparece a janela *Propriedades da camada* (ver abaixo).
2. Faça clique sobre o botão *Adicionar* para criar uma nova camada. **NOTA:** Quando se abre um modelo ou documento no MediaFACE II®, não é necessário adicionar uma camada para começar a trabalhar – estará a trabalhar numa camada de “segundo plano” no documento. Isto significa, porém, que quaisquer itens que adicionar a um documento ANTES de começar a trabalhar com camadas não podem ser afectados pelas definições efectuadas na janela *Propriedades da camada* – esta camada de “segundo plano” não aparece na lista da janela *Propriedades da camada*.
3. Aparece a caixa de diálogo *Adicionar...*, permitindo-lhe definir opções para a nova camada. As opções que pode definir para a camada são as seguintes:
 - Nome da camada (na caixa correspondente, faça clique e arraste o ponteiro do rato sobre o nome da camada predefinido, para o realçar, e escreva outro nome)
 - Visibilidade (por predefinição, qualquer camada nova está visível. Se anular a selecção da caixa *Visível*, todos os itens da camada em questão tornam-se invisíveis e não poderão ser impressos)
 - Condição bloqueada/desbloqueada (faça clique sobre a caixa de verificação para bloquear a camada. Os itens de uma camada bloqueada não podem ser movidos nem redimensionados)
 - Cores predefinidas (faça clique sobre o botão *Cores* para utilizar as cores predefinidas de *Preenchimento* e *Perfil* para todos os novos itens criados na camada)
4. Depois de definidas todas as opções apropriadas para a nova camada, faça clique sobre *OK*.
5. A nova camada aparece na janela *Propriedades da camada*, com as opções que escolheu aplicadas.



Trabalhar com camadas

- Há-de reparar que a indicação da nova camada na lista da janela *Propriedades da camada* tem uma seta por baixo da coluna *Activa (Active)*. Isto significa que quando abandonar a janela e voltar ao documento, esta será a camada na qual estará a trabalhar – quaisquer novos itens que criar serão criados nesta camada. Deste modo, ser-lhes-ão atribuídas as cores de preenchimento e perfil definidas para essa camada (embora possa sempre substituir essas cores por outras que seleccionar na paleta) e, se posteriormente bloquear esta camada e passar a trabalhar noutra, os itens desta camada ficarão bloqueados, não podendo ser movidos.
- Quando o documento é composto por mais de uma camada, todas as camadas estarão apresentadas na janela *Propriedades da camada*. Faça clique na caixa *Activa (Active)* que corresponde à camada que pretende que esteja activa. Apenas uma camada pode estar activa de cada vez.
- Pode editar as opções para as camadas de duas formas:
 - Faça clique sobre o nome da camada para o realçar e, em seguida, faça clique sobre *Editar*. Aparece a caixa de diálogo *Editar...*, que contém as mesmas opções que aquelas disponibilizadas aquando da criação de uma nova camada. Seleccionar as opções pretendidas e faça clique sobre *OK*. **NOTA:** Se fizer clique sobre um nome na lista de camadas da janela *Propriedades da camada*, torna a respectiva camada activa.
 - Faça clique directamente numa opção de camada, na janela *Propriedades da camada*, para alterar essa opção. Faça duplo clique sobre uma cor para aceder às opções de cores e faça duplo clique directamente sobre o nome da camada para o alterar. **NOTA:** Se fizer clique sobre um nome na lista de camadas da janela *Propriedades da camada*, torna a respectiva camada activa.
 - Para eliminar uma camada, faça clique sobre o respectivo nome na janela *Propriedades da camada* para a tornar activa. Depois, faça clique sobre *Eliminar*. **NOTA:** Se eliminar uma camada, elimina o texto e os gráficos que tenham sido criados enquanto a camada esteve activa!

Duplicar a informação de uma etiqueta para outra

Agora que já criou a sua primeira etiqueta, poderá querer copiar a informação para outra etiqueta no mesmo modelo. Em vez de recriar a etiqueta inteira, pode copiar e colar a informação. Os passos que se seguem mostram como fazê-lo.

- Selecione a etiqueta que criou fazendo clique sobre a mesma.
- Selecione *Editar* na barra de menus e escolha *Seleccionar etiqueta inteira*.
- No menu *Objecto*, escolha *Agrupar*. Esta acção reúne os campos seleccionados num único grupo, de modo a que possam ser facilmente manipulados.
- Em seguida, selecione *Editar* na barra de menus e escolha *Copiar*.
- Selecione a próxima etiqueta vazia fazendo clique sobre a mesma.
- Selecione *Editar* na barra de menus e escolha *Colar*. Os campos aparecem na nova etiqueta.

NOTA: Após o processo de copiar e colar, poderá ser necessário alinhar os campos. Faça clique e arraste com o ponteiro do rato até que os campos estejam alinhados exactamente da forma pretendida.

NOTA: Este procedimento não duplica as cores, gradações ou imagens que tenham sido colocadas em segundo plano através do método do duplo clique (página 17). Para reproduzir esses efeitos de segundo plano, terá de fazer duplo clique sobre cada secção da nova etiqueta e aplicar novamente o efeito.

Resolução de problemas na criação de uma etiqueta

A paleta de cores, a barra de ferramentas, a barra de estado, a barra da imagem e a barra do texto não aparecem no ecrã.

- Pode voltar a apresentá-las utilizando os comandos no menu *Ver*.

Não sou capaz de anular a selecção de um determinado campo.

- Pode anular a selecção de qualquer campo fazendo clique sobre a área cinzenta do modelo.

Estou a tentar abrir uma imagem e recebo a mensagem de erro *Formato de ficheiro inesperado (Unexpected File Format)*.

- Está a tentar abrir uma imagem através dos comandos *Ficheiro > Abrir*. Esta acção só deverá ser utilizada quando quiser abrir um documento previamente criado na versão 2 do MediaFACE™ (ficheiro ntf). Consulte o manual (página 14) para obter informação sobre o método correcto para importar uma imagem.

Estou a tentar abrir uma imagem e recebo a mensagem de erro *Erro de imagem (LEAD-16) Este formato de imagem (nome do ficheiro) não é suportado devido a restrições legais (Picture Error (LEAD-16) Image format (file name) is not supported due to legal restrictions)*.

- Está a tentar importar um formato de imagem que o MediaFACE II® não suporta. O exemplo mais comum é o formato GIF, para o qual o MediaFACE II® não dispõe de licença de utilização.

O programa aceita imagens TIFF, mas quando importo a minha imagem TIFF, a sua apresentação no ecrã está incorrecta (cor errada).

- Quando utilizar o formato TIFF, tem de o guardar como TIFF não comprimido. Este é o único formato TIFF que o MediaFACE II® suporta.

O programa aceita metaficheiros do Windows (WMF) e ficheiros gráficos do WordPerfect (WPG), mas quando importo o meu ficheiro WMF/WPG, este aparece com a cor errada.

- Quando utilizar ficheiros WMF/WPG, recomenda-se a sua utilização a preto e branco. Qualquer ficheiro WMF/WPG a cores será importado com uma cor diferente.
- Se tiver mesmo de utilizar um ficheiro WMF/WPG, tem de o converter para BMP antes de o importar para o MediaFACE II®.

Digitalizei uma imagem, mas não é possível importá-la para o modelo.

- Primeiro, tem de guardar a imagem digitalizada como um ficheiro BMP ou JPG. Depois, importe-a para o programa.

Digitalizei uma imagem e depois guardei-a como ficheiro BMP/JPG. Quando importo a imagem, a sua apresentação no modelo está incorrecta.

- Quando digitaliza uma imagem, tem de tomar em consideração que o scanner digitaliza toda a área da folha (8,5” por 11”) e não apenas a imagem. Depois de concluída a digitalização, tem de remover todo o espaço “inútil”. Desta forma, a imagem aparece correctamente posicionada no modelo. Para obter instruções mais detalhadas, consulte a documentação do scanner utilizado.

A actualização é extremamente lenta.

- Se o modelo contém texto em várias linhas curvas, a taxa de actualização será lenta. Este facto deve-se à complexidade dos cálculos realizados quando se cria uma linha de texto curvo.
- Se o modelo contém uma grande quantidade de campos, a actualização pode ser mais lenta, dependendo da velocidade do sistema.
- Se o ficheiro de imagem for enorme, a actualização será lenta, dependendo da velocidade do sistema.

Como se insere o sinal de desempenho (P dentro de um círculo)?

- Os tipos de letra normais não incluem um carácter para o símbolo do P dentro de um círculo, de modo que não pode ser inserido da mesma forma que outros símbolos, como © e ®. Porém, pode criar o sinal de desempenho (P dentro de um círculo) criando um círculo vazio e redimensionando-o. Arraste-o até à localização pretendida e coloque um P no centro.

Como se roda uma linha de texto?

- Faça duplo clique sobre o campo de texto, seleccione o separador *Estilo*, faça clique sobre *Em ângulo* e introduza o ângulo manualmente, i.e. 90°, 270°, ...

Como se copia a informação contida na primeira etiqueta para a próxima?

- Seleccione a etiqueta e, no menu *Objecto*, escolha *Agrupar*. Em seguida, escolha *Editar* e depois *Seleccionar etiqueta inteira*. Seleccione *Editar* e depois *Copiar*. Em seguida, faça clique sobre a etiqueta vazia, seleccione *Editar* e depois *Colar*.

Tentei colocar uma imagem com um fundo transparente, mas o fundo aparece branco no ecrã/impressão.

- O MediaFACE II® não suporta transparências. Se quiser utilizar uma imagem com um fundo transparente, tem de combinar a imagem transparente com a imagem de fundo noutra programa de outro fornecedor. Guarde as duas imagens num único ficheiro e, depois, importe o ficheiro para o programa.

Capítulo 6: Criar Uma Inserção ou Uma Caixa

Além de etiquetas para vários tipos de meios de armazenamento, o software MediaFACE™ da Fellowes®/NEATO® também lhe permite criar uma variedade de tipos de inserções e caixas. Dois exemplos desses artigos são as inserções para a contracapa de uma caixa de CD e para os respectivos folhetos. O modelo de uma inserção ou de uma caixa é trabalhado exactamente da mesma forma que um modelo de etiquetas. As instruções que se seguem baseiam-se numa contracapa e folheto de CD como exemplos, mas os mesmos procedimentos funcionam para qualquer modelo do MediaFACE™.

Criar uma contracapa

Áreas de uma contracapa

Uma contracapa consiste em três áreas independentes: o corpo principal (a contracapa propriamente dita) e as duas lombadas (da esquerda e da direita).

Colocar imagens e texto no corpo principal

Consulte o Capítulo 5.

Colocar texto / imagens nas lombadas

Antes de poder colocar texto ou imagens nas lombadas esquerda e direita de uma contracapa, é necessário seleccionar a lombada na qual pretende trabalhar. Pode seleccionar uma lombada fazendo clique sobre a mesma. Depois, consulte novamente o Capítulo 5 para obter instruções sobre como adicionar texto ou imagens.

Colocar texto

Na lombada de uma contracapa, não é aconselhável utilizar um tamanho de tipo de letra superior a 10 pontos.

Rodar texto

Consulte a página 26.

O texto da lombada esquerda deve ser colocado a um ângulo de 90°.

O texto da lombada direita deve ser colocado a um ângulo de 270°.

NOTA: Por predefinição, o texto é colocado no seu formato normal (simples) (0°).

Colocar imagens nas lombadas

Não é aconselhável colocar uma imagem nas lombadas (com a excepção de um preenchimento sólido). No entanto, é possível fazê-lo. Requer alguns conhecimentos de desenho e de impressão.

Duplicar a informação de uma contracapa para outra

1. Selecione a contracapa/lombada que criou fazendo clique sobre a mesma.
2. Faça clique sobre cada secção da lombada, mantendo premida a tecla Shift, até que todos os itens estejam seleccionados.
3. Selecione *Agrupar* no menu *Objecto*. (Se apenas tiver um objecto seleccionado, esta opção está desactivada e pode passar para o passo seguinte.)
4. Selecione *Editar* na barra de menus e selecione *Copiar*.
5. Selecione a contracapa/lombada vazia fazendo clique sobre a mesma.
6. Selecione *Editar* na barra de menus e selecione *Colar*.
7. Faça clique e arraste o ponteiro do rato sobre os itens colados para ajustar o alinhamento.

NOTA: Este procedimento tem de ser realizado três vezes (lombada esquerda, contracapa e lombada direita).

NOTA: Este procedimento não duplica as cores, gradações ou imagens que tenham sido colocadas em segundo plano através do método do duplo clique (página 14). Para reproduzir esses efeitos de segundo plano, terá de fazer duplo clique sobre cada secção da nova etiqueta e aplicar novamente o efeito.

Resolução de problemas relativos à contracapa

Rodei o texto e agora não o vejo.

- Por vezes, quando se roda um bloco de texto, este é rodado para uma posição fora da área visível do modelo. Logo depois de ter rodado o texto, no menu *Objecto*, seleccione *Alinhar ao centro*. Esta acção resulta na colocação do texto no centro do campo. Depois, pode fazer clique e arrastá-lo até à localização pretendida.

Arrastei o texto até à lombada e agora não o vejo.

- Se arrastar um item para uma determinada secção do modelo, mas, quando libertar o botão do rato, o ponteiro do rato estiver sobre outra secção do modelo, o item desaparece. Faça clique e arraste ao longo da área onde julga que o texto deverá estar posicionado – se de facto estiver nessa área mas invisível, aparecem pontos a identificar a sua localização. Depois, no menu *Objecto*, seleccione *Alinhar ao centro*. Esta acção colocará o texto no centro do campo. Depois, pode fazer clique e arrastá-lo até à localização pretendida.

Criar um folheto

Áreas de um folheto

O modelo consiste em dois lados: (4 páginas).

Lado A: contracapa / capa (a capa do folheto do CD).

Lado B: página interior da esquerda / página interior da direita.

Colocar imagens e texto num folheto

Consulte o Capítulo 5.

Resolução de problemas relativos ao folheto

Como saber de que lado do modelo deverei colocar as imagens/texto?

- Quando se trabalha no lado A do folheto, o quadrado do lado direito do modelo corresponde à capa do CD e o quadrado do lado esquerdo corresponde à contracapa do folheto. Quando se trabalha no lado B do folheto, o quadrado da esquerda corresponde à página interior esquerda do folheto e o da direita à página interior direita do folheto.

Capítulo 7: Guardar o Trabalho Realizado

O que é um ficheiro ntf do MediaFACE II®?

O ficheiro ntf do MediaFACE II® é um documento guardado, o qual consiste no modelo e em quaisquer imagens ou texto, definições de cores personalizadas e definições de grelha que tenham sido adicionadas.

Onde deve guardar o trabalho realizado

Guarde o trabalho que realizou como qualquer outro documento. Não se esqueça da localização onde pretende guardá-lo. É sempre melhor guardar todos os seus documentos numa pasta diferente da pasta da aplicação e de separar os vários tipos de documento. Como sempre, faça cópias de segurança.

Guardar como uma imagem

Além de poder guardar qualquer trabalho realizado como um ficheiro ntf do MediaFACE™ editável, também pode guardar o seu esquema como uma imagem. Isto permite-lhe importá-lo para outros programas ou colocá-lo numa disquete para o levar a um serviço de impressão, por forma a obter uma impressão de alta velocidade e qualidade. Para tal, siga estes passos:

1. No menu *Ficheiro*, seleccione *Guardar como imagem*. Aparece a caixa de diálogo *Guardar como imagem*.
2. Faça clique sobre a seta à direita da caixa *Guardar com o tipo (Save As Type)*. Aparece uma série de formatos nos quais pode guardar o documento. São os seguintes:
 - Mapa de bits do Windows (*.bmp)
 - JPEG (*.jpg)
 - Lead Image (*.cmp)
 - Mac Picture (*.pct)
 - Sun Raster (*.ras)
 - Targa (*.tga)
3. Escolha um formato da lista. Os formatos mais vulgarmente utilizados são o mapa de bits do Windows, que proporciona uma imagem de alta qualidade, mas que resulta em ficheiros grandes, e o JPEG, que produz uma imagem relativamente inferior em termos de qualidade, mas drasticamente mais pequena em termos de tamanho de ficheiro.
4. Faça clique sobre *Guardar*.

Enviar como anexo de uma mensagem de correio electrónico

Se quiser partilhar um documento que tenha criado no MediaFACE II® com um amigo, o programa disponibiliza um método de um único passo para enviar o documento como anexo de mensagem de correio electrónico. Para tal, siga estes passos:

1. Primeiro, guarde o documento da forma habitual (ver acima).
2. Em seguida, no menu *Ficheiro*, escolha *Enviar*. Aparece a caixa de diálogo *Propriedades do documento*, permitindo-lhe adicionar informações sobre a autoria, bem como comentários relativos ao documento, antes de o enviar.
3. Faça clique sobre *OK*.
4. Dependendo da configuração do seu programa de correio electrónico, poder-lhe-á ser solicitado que seleccione uma conta de correio ou opções de correio. Faça-o e depois faça clique sobre *OK* para confirmar essas definições.
5. Abre-se uma caixa de mensagem de correio electrónico vazia, com o seu ficheiro do MediaFACE II® como anexo. Se quiser, pode adicionar um texto como mensagem e, depois, enderece e envie a mensagem da forma habitual. Quando o destinatário abrir a mensagem, poderá abrir o documento do MediaFACE II®. **NOTA:** Para abrir o ficheiro, o destinatário tem de ter o MediaFACE II® instalado no computador!

Resolução de problemas relativos ao processo de guardar ficheiros

Tento guardar o meu documento do MediaFACE II® e recebo uma mensagem a indicar que não tenho privilégios de segurança.

- Esta mensagem só aparece se estiver a tentar guardar a informação na unidade de CD-ROM.

Onde deverei guardar os meus documentos do MediaFACE II®?

- Regra geral, deve guardar os ficheiros do MediaFACE II® na pasta *Os meus documentos*. Porém, pode guardá-los onde quiser. Lembre-se da localização onde os guardou e faça sempre uma cópia de segurança de todos os ficheiros.

Abro um documento do MediaFACE II® previamente guardado (ficheiro ntf), mas não vejo a imagem que utilizei no documento.

- Por predefinição, ao guardar um ficheiro, o MediaFACE II® inclui as imagens através do processo de ligação. Deste modo, o tamanho do ficheiro é reduzido, mas a imagem tem de estar na mesma localização, senão a ligação quebra-se. Se isso acontecer, o MediaFACE II® abre o documento sem a imagem e o utilizador terá de a inserir novamente. Para evitar esta situação, seleccione *Incorporar* em *Guardar como*, na caixa de diálogo *Propriedades da imagem*.

Capítulo 8: Imprimir

Agora que a sua etiqueta está concluída, chegou o momento de a imprimir. Antes de o fazer, deve tomar alguns aspectos em consideração. São os seguintes: a configuração da impressora, a calibragem da impressora, a selecção da qualidade de impressão e a colocação do papel.

Configurar a impressora

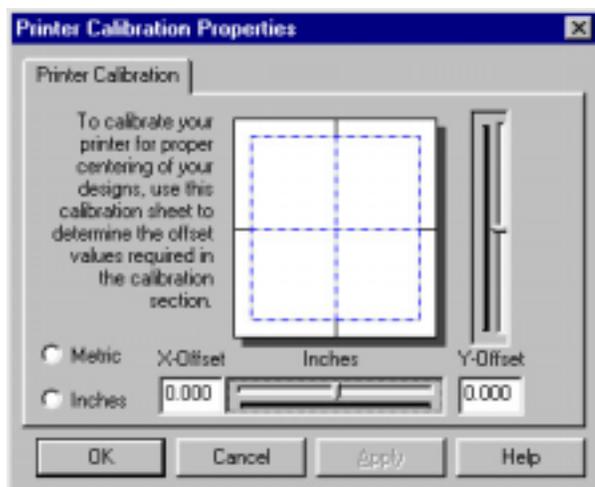
Selecione *Ficheiro* e, em seguida, *Configurar impressão*. Isto permite-lhe verificar se a impressão está destinada à impressora correcta e se a selecção do tipo de papel a utilizar está correcta – normalmente, *A4 210x297mm* ou *US 8,5 x 11"*. (**NOTA:** O modelo para as caixas de cassetes de vídeo VHS Video Sleeve é uma excepção e requer o tamanho *Legal 8,5 x 14"*, com uma orientação na horizontal).

Calibragem

Depois de configurada a impressão, é altura de calibrar a impressora. O mercado oferece tantas impressoras e sistemas que se torna praticamente impossível obter uma impressão com as etiquetas devidamente alinhadas da primeira vez. A calibragem da impressora permite-lhe alterar manualmente a impressão através da introdução de desvios horizontais e verticais. Esses desvios deslocarão a impressão para a posição correcta. Os passos que seguem explicam o processo de calibragem.

Teste de impressão

1. Insira uma folha de papel normal em branco.
2. Abra o ficheiro que pretende imprimir.
3. Depois de se certificar de que a impressora está correctamente configurada para o tipo de papel que vai utilizar (i.e. se utilizar o papel do tipo *Letter*, tem de definir a impressora para o tamanho *Letter*), no menu *Ficheiro*, selecione *Calibragem de impressão* e imprima o documento no papel normal em branco. O resultado é uma impressão com contornos de teste para verificar o posicionamento do esquema.
4. Coloque o material impresso sobre a folha de papel da Fellowes®/NEATO e coloque ambas as folhas contra a luz para que possa verificar se os contornos de teste ficam correctamente alinhados com o tipo de papel que pretende utilizar. Se estiverem correctamente alinhados com o tipo de papel da Fellowes®/NEATO, passe para a secção “Seleccionar a qualidade de impressão” abaixo. Se a impressão não estiver alinhada, continue com o passo seguinte.
5. Selecione *Ficheiro* e, em seguida, *Calibrar impressora*. Aparece a caixa de diálogo *Calibragem de impressão* (ver abaixo).
6. Utilize os cursores de deslocamento ou introduza valores nas caixas *Deslocamento X* e *Deslocamento Y* para desviar a impressão (faça clique sobre o botão *Métrico* para efectuar a calibragem em centímetros ou faça clique sobre o botão *Polegadas* para efectuar a calibragem em polegadas). Um valor positivo para o eixo X desvia a impressão para a direita, enquanto que um valor negativo desvia-a para a esquerda. Da mesma forma, um valor positivo para o eixo Y desvia a impressão para cima; um valor negativo desvia-a para baixo. A imagem de pré-visualização no centro da caixa mostra-lhe o efeito das suas definições sobre a posição da impressão na página. **NOTA:** É aconselhável utilizar uma régua quando determinar o desvio da impressão. Se se limitar a adivinhar, pode perder muito tempo e papel a tentar calibrar a impressora.
7. Faça clique sobre *OK* para confirmar as definições. **NOTA:** Não se aperceberá da diferença no ecrã, mesmo que faça alterações drásticas na calibragem. No entanto, a impressão apresentará uma diferença.
8. Selecione *Ficheiro* > *Calibragem de impressão* e volte a fazer uma impressão em papel normal. Mais uma vez, junte o papel ao tipo de papel da Fellowes®/NEATO para verificar o alinhamento. Se não estiver correcto, repita o processo descrito acima até obter uma calibragem correcta. Depois, pode passar para a secção “Seleccionar a qualidade de impressão” abaixo.



Seleccionar a qualidade de impressão

Agora que a impressora está correctamente alinhada para imprimir o modelo, é necessário considerar o tipo de papel que vai utilizar. A Fellowes®/NEATO® proporciona dois tipos de papel: o papel de qualidade fotográfica com acabamento acetinado (Photo Quality Glossy Finish) e o papel com acabamento mate (Matte Finish).

Etiqueta em papel de qualidade fotográfica com acabamento acetinado (Photo Quality Glossy Finish)

Quando imprimir no nosso papel acetinado, utilize uma definição de papel fotográfico e defina a qualidade de impressão com um valor tão elevado quanto possível. Para tal, seleccione *Imprimir* e, em seguida, *Propriedades*.

NOTA: Existem tantas impressoras diferentes no mercado que se torna impossível apresentar uma lista de todas as definições para todas as impressoras. É aconselhável consultar a documentação da sua impressora ou contactar o fabricante da mesma para saber como alterar essas definições.

Etiqueta em papel com acabamento mate (Matte Finish)

Quando imprimir no nosso papel mate, utilize uma definição de papel normal e defina a impressão com uma qualidade normal. Para tal, seleccione *Imprimir* e, em seguida, *Propriedades*.

NOTA: Existem tantas impressoras diferentes no mercado que se torna impossível apresentar uma lista de todas as definições para todas as impressoras. É aconselhável consultar a documentação da sua impressora ou contactar o fabricante da mesma para saber como alterar essas definições.

Colocar o papel

Depois de definida a qualidade do papel, é necessário colocar o papel. A Fellowes®/NEATO® imprime setas úteis no papel da sua marca. Estas setas indicam de que lado o papel deverá ser alimentado na impressora.

Imprimir

Finalmente, chegou o momento da impressão propriamente dita. A etiqueta está desenhada e a impressora está calibrada e definida de acordo com as suas especificações. Seleccione *Ficheiro* e, depois, *Imprimir*. Na caixa de diálogo *Imprimir*, especifique o número de páginas e cópias que pretende imprimir. Depois, seleccione *OK* para iniciar a impressão.

Imprimir uma caixa da Fellowes®/NEATO para cassetes de vídeo

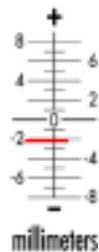
Coloque o material de impressão para a caixa de cassete de vídeo no tabuleiro da impressora ou alimente o papel de etiquetas manualmente, com as setas a apontar para a impressora. Escolha *Imprimir* no menu *Ficheiro*. Certifique-se de que a caixa de diálogo *Configurar impressão* está definida com o tamanho de papel *Legal* e o

tipo de orientação horizontal. Especifique, na caixa de diálogo *Imprimir*, as definições para a impressão do documento e, em seguida, faça clique sobre *OK* para iniciar a impressão.

Deslize (apenas para os modelos de caixas para cassetes de vídeo)

Compensar o deslize – Dado que o material de impressão para as caixas Fellowes®/NEATO® de cassetes de vídeo é mais espesso do que o papel normal, pode ocorrer um deslize durante a impressão. Para o corrigir, proporcionámos uma escala de deslize impressa no papel. Se verificar a ocorrência de um deslize, faça o seguinte:

1. Abra o modelo designado por *Deslize (Slippage)* (selecione *Ficheiro, Novo* e, depois, *Deslize (Slippage)* na janela *Seleccionar modelo*).
2. Em seguida, imprima esse modelo numa folha para caixas de cassetes de vídeo. (*Ficheiro > Imprimir*).
NOTA: Este procedimento não desperdiça a folha.
3. Uma vez concluída a impressão, feche o modelo *Deslize (Slippage)* e abra o modelo designado por *VHS Video Sleeve* (selecione *Ficheiro, Novo* e, depois, *VHS Video Sleeve* na janela *Seleccionar modelo*).
4. Em seguida, selecione *Ficheiro > Calibrar impressora*.
5. Examine a escala de deslize na folha da caixa para cassete de vídeo. A impressão do deslize deverá ter colocado uma linha sinalizadora algures na escala. Se essa linha não estiver exactamente centrada na escala, tome nota do número de milímetros que terá de deslocar a impressão por forma a alinhá-la exactamente com o centro da escala.
6. Na caixa de diálogo *Calibrar impressora*, faça clique sobre o botão *Métrica* e utilize os cursores de deslocamento ou introduza valores nas caixas *Deslocamento X* e *Deslocamento Y* para deslocar a impressão de acordo com a distância indicada na escala de deslize. Não se esqueça de que a calibragem métrica é introduzida em centímetros – por outras palavras, se a impressão do deslize indicar que deve deslocar a impressão até uma distância de 2mm, deverá introduzir o valor 0,2. Um valor positivo para o eixo X desvia a impressão para a direita, enquanto que um valor negativo desvia-a para a esquerda. Da mesma forma, um valor positivo para o eixo Y desvia a impressão para cima; um valor negativo desvia-a para baixo. A imagem de pré-visualização no centro da caixa mostra-lhe o efeito das suas definições sobre a posição da impressão na página.



Faça clique sobre *OK* e retome o processo de impressão. Imprimir uma etiqueta experimental – Ocasionalmente, mesmo depois de compensar o deslize na horizontal, poderá ocorrer um ligeiro desalinhamento na vertical quando imprimir um modelo. Por essa razão, convém realizar um teste de impressão antes de efectuar a impressão no papel da Fellowes®/NEATO®. Imprimir uma caixa experimental em papel normal 8,5" x 11" – Mais uma vez, certifique-se de que a impressão está definida com o tamanho de papel *Legal* e o tipo de orientação horizontal. Coloque a impressão experimental sobre o papel da caixa de cassete de vídeo, com o canto superior esquerdo de ambas as folhas alinhados um com o outro. Se a impressão no papel normal não ficar exactamente alinhada com o papel da caixa de cassete de vídeo, calibre a impressora de forma a compensar o desvio. Repita o teste de impressão e volte a calibrar até ficar satisfeito com o alinhamento.

Resolução de problemas relativos à impressão

A impressão não fica alinhada com as etiquetas.

- A impressora foi correctamente calibrada (veja a secção sobre calibragem)?
- As etiquetas estão a ser correctamente alimentadas na impressora?
- Só podemos garantir o alinhamento dos modelos com o papel da nossa marca.
- Certifique-se de que está a utilizar o modelo correcto. Se utilizar um modelo A4 no tipo de papel dos EUA (US Letter) ou vice versa, a impressão não sairá alinhada.

Quando imprimo, a parte inferior do papel de 2 etiquetas não sai impressa.

- Se está a utilizar o nosso papel A4 e a impressora estiver definida para o tipo de papel Letter (8,5x11), o último ¼ da etiqueta inferior não sairá impresso. Pode corrigir esta situação na configuração da impressão.

Tento imprimir, mas aparece sempre a mensagem *Espaço em disco insuficiente para colocar o documento em spool (Insufficient Space to Spool the Document)*.

- Normalmente, a mensagem indica que não existe suficiente espaço livre no disco rígido para colocar o trabalho de impressão em *spool*. Opte por uma das seguintes hipóteses para resolver esta questão:
 1. Veja se pode libertar algum espaço no disco rígido.
 2. Reduza o tamanho da imagem (de 300 dpi para 150 dpi).
 3. Reduza a resolução de impressão.
 4. Reduza a paleta de cores, i.e. de 32 bits para 24 bits, para 16 bits e para 256 cores, até a impressão sair mais rapidamente.

A impressão sai a preto e branco em vez de a cores.

- Certifique-se de que a impressora tem tinta a cores, realizando um teste no MS Paint ou em qualquer outro programa de gráficos disponível.

Capítulo 9: Importar um Documento do MediaFACE™ V. 1.x

O utilizador pode já ter trabalhado com uma versão mais antiga do programa MediaFACE™ e pode ter alguns documentos guardados no formato .ntp suportado por essas versões. A versão 2 do MediaFACE™ permite-lhe importar esses ficheiros .ntp e continuar a trabalhar com eles, utilizando as ferramentas avançadas que agora o programa disponibiliza. Para importar um ficheiro .ntp da versão 1.x, siga estes passos:

1. Primeiro, no menu *Ficheiro*, seleccione *Novo* para abrir um modelo em branco. **NOTA:** Este modelo será ignorado quando importar o seu documento .ntp. Porém, tem de ter um modelo aberto para activar a opção *Importar*. **IMPORTANTE** – Certifique-se de que abre um modelo com o MESMO TAMANHO que o documento que vai importar! Por outras palavras, se abrir um documento destinado a ser impresso em papel de formato Letter (8,5 x 11”), não se esqueça de abrir um modelo do mesmo formato.
2. Quando o modelo estiver aberto, no menu *Ficheiro* seleccione *Importar*. Aparece a caixa de diálogo *Abrir*.
3. Na caixa *Procurar em*, faça clique sobre a seta à direita.
4. Desloque-se na lista pendente e seleccione *O meu computador*.
5. Localize a pasta que contém o ficheiro .ntp que pretende importar.
6. Na janela principal, deverá aparecer o ficheiro. Faça clique sobre o mesmo e seleccione *Abrir*.
7. O documento abre-se no MediaFACE II®.
8. Faça as alterações necessárias e guarde o documento (consulte o capítulo seguinte para obter informação sobre o processo de guardar ficheiros). Quando guardar o ficheiro, deve utilizar outro nome de ficheiro, de modo a não misturar a nova versão com o ficheiro .ntp original.

NOTA: Enquanto que pode utilizar a MediaFACE™ para importar e abrir documentos .ntp criados em versões mais antigas do MediaFACE™, o contrário NÃO se aplica: não pode abrir os ficheiros .ntp mais recentes do MediaFACE™ utilizando o MediaFACE™ versão 1.x. Por isso, se julgar que, posteriormente, poderá ser necessário abrir novamente um ficheiro no programa mais antigo do MediaFACE™, não se esqueça de guardar uma cópia de segurança do ficheiro original no formato .ntp.

Capítulo 10: Produtos da Fellowes®/NEATO® Para Meios de Armazenamento

Este capítulo descreve todos os produtos da Fellowes®/NEATO® para meios de armazenamento.

Modelos A4: A4 representa o padrão de papel europeu. Se utilizar um modelo A4, tem de utilizar papel A4. Para verificar se o seu papel é A4, compare-o com uma folha de papel 8,5 x 11". O tamanho de uma folha A4 é de 210mm por 297mm, o que resulta numa folha mais estreita e comprida do que a folha 8,5 x 11".

US Letter Size Products and Templates

Category	MediaFACE II Template Name	MediaFACE Template Reference
Produtos para Cassette	US-Audio Cassette J-Card (back)	USAUDj_b.NTT
	US-Audio Cassette J-Card (front)	USAUDj_f.NTT
	US-Audio Cassette Labels	USAUDIbl.NTT
Produtos para CD	US-CD Core Labels	N/A
	US-CD Jewel Case Booklet (1 panel)	N/A
	US-CD Jewel Case Booklet (2 panels)	USJCbook.NTT
	US-CD Jewel Case Tray Liners (1 panel)	N/A
	US-CD Jewel Case Tray Liners (3 panels)	USJCtray.NTT
	US-CD Labels (2up)	USCD2lbl.NTT
	US-CD Labels (3up)	USCD3lbl.NTT
	US-CD Print & File Pouch (adhesive)	N/A
US-CD Print & File Pouch (non-adhesive)	USCDevn.NTT	
Produtos para Mini-CD	US-CD Labels - 80mm	N/A
	US-CD Labels - 80mm x 63mm	N/A
	US-CD Labels - 80mm x 63mm Hold 'n' Fold	N/A
	US-CD Sleeve - 80mm x 63mm	N/A
Produtos para DAT	US-DAT J-Card (back)	USDATj_b.NTT
	US-DAT J-Card (front)	USDATj_f.NTT
	US-DAT Labels	USDATlbl.NTT
Produtos para DVD	US-DVD Wrap•	N/A
Produtos para Disquetes	US-Floppy Disk Labels	USFLOPPY.NTT
Produtos para discos Jaz	US-Jaz Case Insert•	USJAZins.NTT
	US-Jaz Labels	USJAZlbl.NTT
Produtos para Meios Magneto-Opticos	US-Magneto Optical Case Insert (back)	USMOj_b.NTT
	US-Magneto Optical Case Insert (front)	USMOj_f.NTT
	US-Magneto Optical Labels	USMOlbl.NTT
Produtos para MiniDisc	US-MiniDisc Labels	USMDlbl.NTT
Produtos para SuperDisk	US-Super Disk Case Insert (back)	USSDinsb.NTT
	US-Super Disk Case Insert (front)	USSDinsf.NTT
	US-Super Disk Labels	USSDlbl.NTT
Produtos para Cassetes de Video	US-VHS Face Labels	USVHSfc.NTT
	US-VHS Spine Labels	USVHSsp.NTT
	US-VHS Video Sleeve†	USVCRvs.NTT
	US-VHS Video Wrap•	USVCRins.NTT

Produtos para discos Zip	US-Zip Case Insert (back)	USZIPj_b.NTT
	US-Zip Case Insert (front)	USZIPj_f.NTT
	US-Zip Labels	USZIPlbl.NTT

- A4 size in both US and European versions † 8.5 x 12 inch size in both US and European versions

A4 / European Size Products and Templates

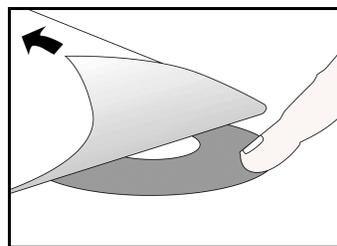
Category	MediaFACE II Template Name	MediaFACE Template Reference
Produtos para Cassette	A4-Audio Cassette J-Card (back)	A4AUDj_b.NTT
	A4-Audio Cassette J-Card (front)	A4AUDj_f.NTT
	A4-Audio Cassette Labels	A4AUDlbl.NTT
Produtos para CD	A4-CD Core Labels	N/A
	A4-CD Jewel Case Booklet (1 panel)	N/A
	A4-CD Jewel Case Booklet (2 panels)	A4JCbook.NTT
	A4-CD Jewel Case Tray Liners (1 panel)	N/A
	A4-CD Jewel Case Tray Liners (3 panels)	A4JCtray.NTT
	A4-CD Labels (2up)	A4CD2lbl.NTT
	A4-CD Print & File Pouch (adhesive)	A4CDPnF.NTT
Produtos para Mini-CD	A4-CD Labels - 80mm	N/A
	A4-CD Labels - 80mm x 63mm	N/A
	A4-CD Labels - 80mm x 63mm Hold 'n' Fold	N/A
	A4-CD Sleeve - 80mm x 63mm	N/A
Produtos para DAT	A4-DAT J-Card (back)	A4DATj_b.NTT
	A4-DAT J-Card (front)	A4DATj_f.NTT
	A4-DAT Labels	A4DATlbl.NTT
Produtos para DVD	A4-DVD Wrap	N/A
Produtos para Disquetes	A4-Floppy Disk Labels	A4FLOPPY.NTT
Produtos para discos Jaz	A4-Jaz Case Insert	A4JAZins.NTT
	A4-Jaz Labels	A4JAZlbl.NTT
Produtos para Meios Magneto-Opticos	A4-Magneto Optical Case Insert (back)	A4MOj_b.NTT
	A4-Magneto Optical Case Insert (front)	A4MOj_f.NTT
	A4-Magneto Optical Labels	A4MOlbl.NTT
Produtos para MiniDisc	A4-MiniDisc Labels	A4MDlbl.NTT
Produtos para SuperDisk	A4-Super Disk Case Insert (back)	A4SDinsb.NTT
	A4-Super Disk Case Insert (front)	A4SDinsf.NTT
	A4-Super Disk Labels	A4SDlbl.NTT
Produtos para Cassetes de Video	A4-VHS Face Labels	A4VHSfc.NTT
	A4-VHS Spine Labels	A4VHSsp.NTT
	A4-VHS Video Sleeve†	A4VCRvs.NTT
	A4-VHS Video Wrap	A4VCRins.NTT
Produtos para discos Zip	A4-Zip Case Insert (back)	A4ZIPj_b.NTT
	A4-Zip Case Insert (front)	A4ZIPj_f.NTT
	A4-Zip Labels	A4ZIPlbl.NTT

† 8.5 x 12 inch size in both US and European versions

Capítulo 11: Colocar a Etiqueta

Descolar a etiqueta

Para evitar o excesso de enrolamento durante o processo de colocação da etiqueta, coloque uma folha de etiquetas numa superfície plana, com o lado das etiquetas virado para baixo. Com a ajuda de um dedo, caneta ou qualquer instrumento pontiagudo, separe a parte de trás da folha para libertar a etiqueta (ou seja, não descole a etiqueta da parte de trás da folha, mas antes a parte de trás da folha da etiqueta).



Utilizar o aplicador Fellowes®/NEATO® 2000 para etiquetas de CD



Coloque a etiqueta na base, com a PARTE ADESIVA VIRADA PARA CIMA. Mantenha a etiqueta tão esticada quanto possível.



Segurando no CD pelas extremidades, insira-o através da saliência central.

•O LADO DOS DADOS VIRADO PARA CIMA!



Pressione na parte CENTRAL do disco.



O disco está correctamente etiquetado. A NEATO® é assim!

Sugestões para o manuseamento do papel Fellowes®/NEATO®

Recomenda-se que mantenha o papel Fellowes®/NEATO® num local seco à temperatura ambiente. O excesso de humidade ou frio pode provocar o descolar das etiquetas.

Resolução de problemas relativos ao aplicador de etiquetas

Etiquetei o lado errado do CD.

- Depois de colada a etiqueta no CD, ela não pode ser removida. Antes de colar a etiqueta, verifique qual o lado do CD que contém a informação.

Antes de etiquetar o CD:

- Antes de etiquetar um CD, certifique-se de que a superfície está limpa. Quaisquer impurezas no CD podem impedir que a etiqueta seja devidamente colada no CD.

Depois de ter etiquetado o CD:

- Uma vez aplicada a etiqueta, passe o dedo por cima da etiqueta, em movimentos circulares, para garantir uma perfeita adesão e remover quaisquer bolhas de ar que possam existir.
- Mantenha os CD etiquetados em locais que não estejam expostos ao frio.

Como descolar a etiqueta correctamente?

- Consulte a página 56.

Como utilizar o aplicador de etiquetas para CD da Fellowes®/NEATO®?

- Consulte a página 56.

Esperamos que este manual o tenha ajudado a criar etiquetas e inserções... que sejam elucidativos do respectivo conteúdo e que, simultaneamente, impressionem!

Parabéns,

Fellowes®/NEATO®, o fornecedor que possibilita a criação de etiquetas.

Capítulo 12: Resolução de Problemas

Antes de contactar a assistência técnica da Fellowes®/NEATO®

Pode tomar várias medidas antes de contactar a assistência técnica. A execução dessas medidas pode resolver muitos problemas e, muitas vezes, eliminar a necessidade de obter assistência por telefone.

- **Reinstalar o MediaFACE II®**

A reinstalação do MediaFACE II® pode resolver muitos problemas operacionais. Antes de reinstalar o MediaFACE II®, desinstale-o.

Para desinstalar o MediaFACE II®, siga estes passos:

1. Faça clique sobre *Iniciar, Definições* e, em seguida, sobre *Painel de controlo*.
2. Faça duplo clique sobre *Adicionar/remover programas*.
3. Seleccione *Aplicações MediaFACE (MediaFACE Applications)* e faça clique sobre *Adicionar/remover*.
4. Na janela *Seleccionar método de desinstalação (Select Uninstall Method)*, seleccione *Automático (Automatic)* e, em seguida, faça clique sobre *Seguinte (Next)*.
5. Na janela *Executar desinstalação (Perform Uninstall)*, faça clique sobre *Concluir (Finish)* para iniciar o processo de desinstalação.
6. Terminada a desinstalação, faça clique sobre *OK*.

Em seguida, volte a instalar o MediaFACE II®. Consulte a página 5.

- **Procurar saber se já existe uma actualização do software**

A Fellowes®/NEATO® está constantemente a melhorar o MediaFACE II®. Por isso, a versão que está actualmente a utilizar pode não ser a mais recente. Para obter uma actualização, pode visitar a nossa página Web em www.fellowes.com

Na maioria dos casos, após a instalação da actualização, o problema desaparece.

- **Procurar saber se existe uma actualização do controlador de impressora / vídeo**

Os fabricantes de controladores de impressora e de vídeo estão constantemente a actualizar os seus produtos, de modo a que possam estar em conformidade com os avanços tecnológicos mais recentes. Por isso, poderá ser necessário actualizar o controlador da sua impressora ou da placa de vídeo para corrigir o problema. Para tal, contacte os fabricantes do respectivo controlador de impressora ou de vídeo:

NOTA: A maioria dos fabricantes de controladores de impressora/vídeo colocam, à disposição dos utilizadores, as actualizações de controladores nos seus Web sites, completamente grátis.

- **Verificar a existência de conflitos de software**

É aconselhável desactivar todos os programas antes de instalar o MediaFACE II®. Ao fazê-lo, evitará quaisquer conflitos de software que possam ocorrer. Não é necessário desactivar esses programas de forma permanente, apenas durante o processo de instalação.

- **Optimizar o disco rígido**

Utilize um utilitário de disco, como o ScanDisk, para verificar se o disco rígido contém sectores danificados que possam estar a causar bloqueios. Depois, pode utilizar um utilitário de desfragmentação para otimizar o disco rígido.

NOTA: Na maior parte dos casos, o sistema operativo já tem essas ferramentas instaladas. Se não estiverem instaladas no sistema, consulte o manual do sistema operativo em causa.

Se for realmente necessário contactar a assistência técnica, faça-o diante do seu computador, com os seguintes dados à mão:

- A velocidade do computador (120Mhz, 150Mhz, 450Mhz, etc...)
- O tipo de processador (Intel, AMD, Cyrix, etc...)
- O sistema operativo (Windows 95, 98, NT, etc...)
- A quantidade de RAM (16MB, 32MB, 64MB, etc...)
- A quantidade de espaço livre no disco rígido (em Megabytes)
- A marca da placa de vídeo (Matrox, STB, Diamond, etc...)
- O modelo da placa de vídeo (Matrox Millenium, Diamond Fire PRO GL 1000, STB Velocity 4400, etc...)
- O estilo de impressora (laser, jacto de tinta, “dye sublimation”, etc...)
- A marca da impressora (HP, Epson, Canon, Lexmark, etc...)
- O modelo da impressora (HP 722c, Epson 740, Canon BJC 7004, etc...)
- A versão do MediaFACE™

Para saber qual a versão que utiliza, siga estes passos:

1. Abra o MediaFACE II®.
2. Seleccione *Ajuda* na barra de menus.
3. Seleccione *Acerca do MediaFACE II™*.
4. Na parte inferior da caixa de diálogo que contém a informação sobre o programa, aparece o número da versão e da compilação.