

TUTORIAL

Para começar a edição das cartas é necessário fazer uma transcrição da carta original para o E-Dictor. Para facilitar a transcrição e por questão de segurança é aconselhável fazer uma cópia da carta que irá ser editada para um novo arquivo em Word.

Após a cópia feita, é aconselhável começar a edição no próprio Word, substituindo “| |” por @pag@ (comando de quebra de página do E-Dictor) e logo em seguida “|”, por @ln@ (comando referente à quebra de linha do E-Dictor).

Para substituir podemos localizar o caractere a ser substituído e logo em seguida solicitar a substituição de todos os outros semelhantes. As Figuras 1, 2, 3, mostram onde encontrar a opção “localizar” e “substituir”. Também pode ser utilizado o atalho “Ctrl + L” para localizar o arquivo, esse atalho tem o mesmo efeito de clicar na opção “localizar”.

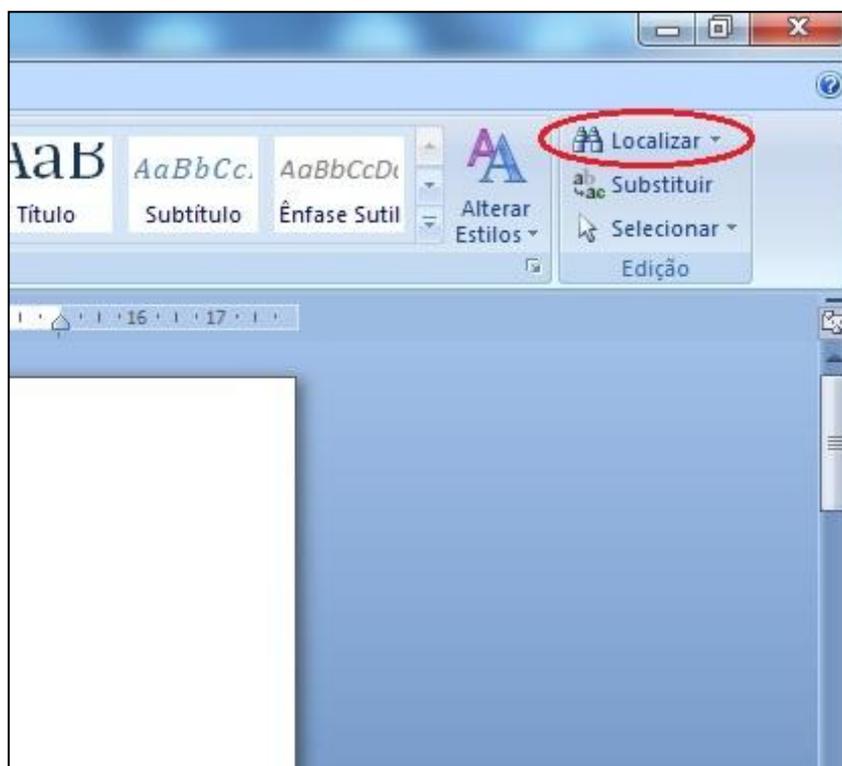


Figura 1. Opção localizar.

Após clicar na opção “localizar” irá abrir uma nova janela onde é necessário indicar o que será localizado na lacuna “Localizar” e clicar na opção “Localizar Próxima”. É importante localizar a palavra para garantir que o item a ser substituído realmente será o que deseja, como podemos ver na Figura 2.

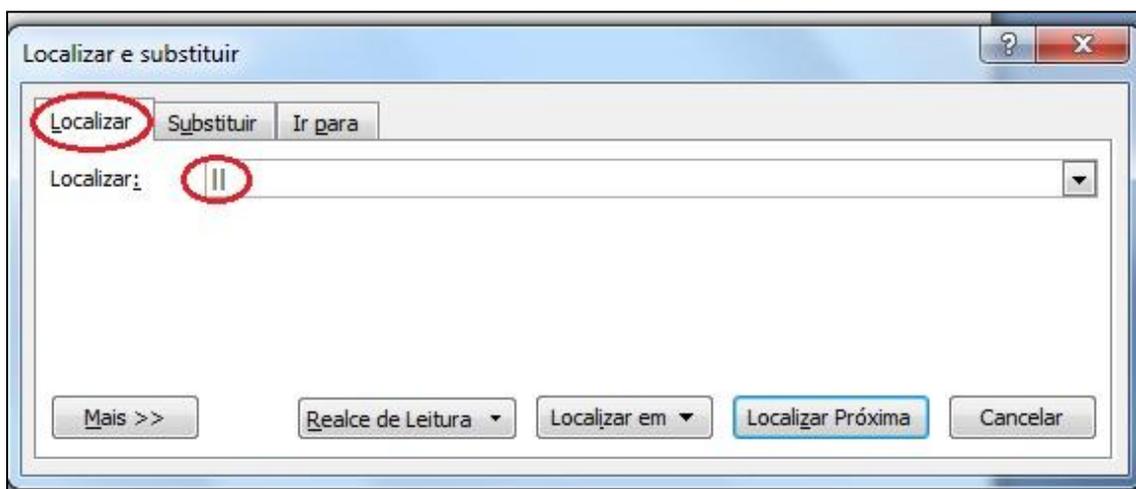


Figura 2. Localizar item.

Com o item localizado, é necessário indicar pelo o que será substituído na opção “substituir por” e clicar na opção “Substituir Tudo”, como pode ser visto na Figura 3.

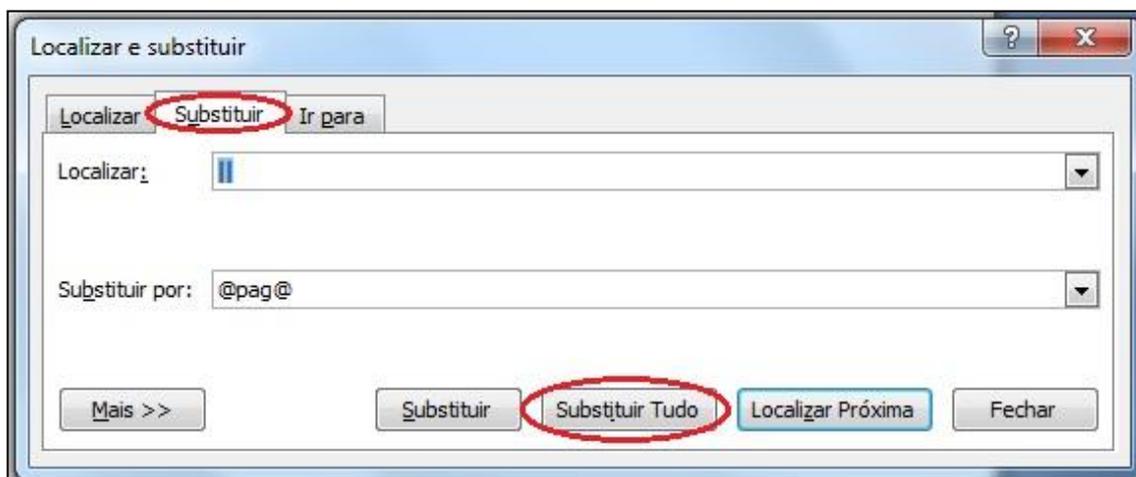


Figura 3. Substituir itens localizados

Após todos os “||” e “|” serem substituídos por @pag@ e @ln@, respectivamente, a carta deve ser colada no E-Dictor. Para colar no E-Dictor a opção “Transcrição” tem que estar selecionada, como pode ser visto na Figura 4.

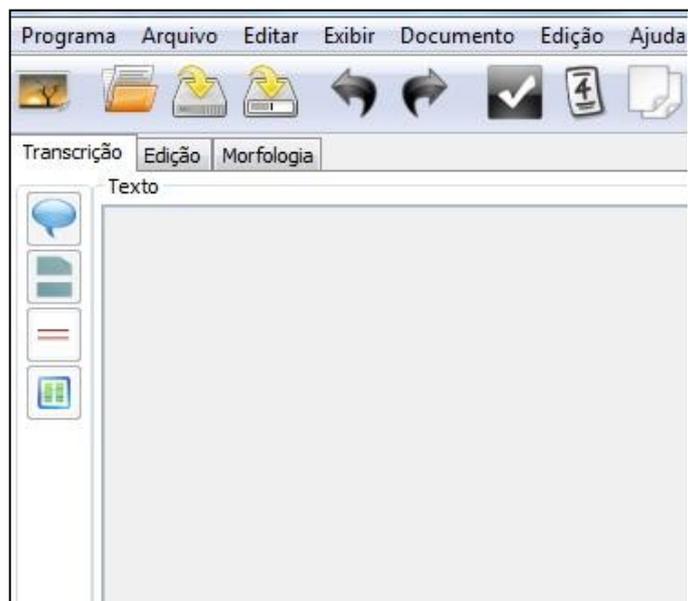


Figura 4. Transcrição.

Após a carta está no E-Dictor é necessário gerar um arquivo em *XML* para começar a edição. Para gerar o arquivo tem que ir na barra de ferramentas, na opção “documento” e clicar em “gerar XML”, como pode ser visto na Figura 5, ou utilizar o atalho “Ctrl + Alt + G”.

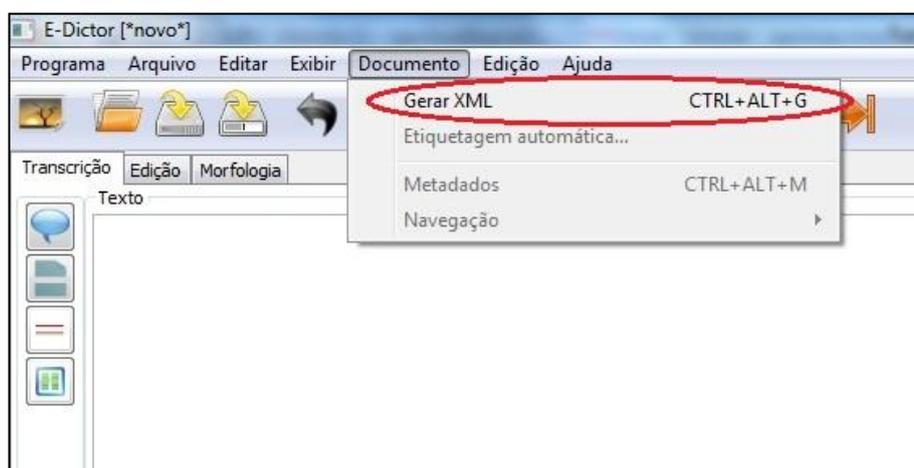


Figura 5. Gerar arquivo em XML.

Salvar arquivos

Com o arquivo em *XML* gerado é aconselhável salvar o arquivo. Para salvar o arquivo em *XML* uma pasta deve ser criada, sendo que nessa pasta irão ser salvos os arquivos em *XML* e as fotos em *JPG*. Esses arquivos irão ser salvos de forma independente na mesma pasta, onde cada um irá ser salvo por vez.

Para nomear arquivos em *XML* é necessário o número da carta, sigla do remetente e data de envio. A sigla é formada pelas iniciais do nome do remetente. Pegando como exemplo o remetente **José da Silva Lisboa**, temos a sigla **JSL**.

Com todos os dados recolhidos basta juntar todos seguindo a ordem: N° da Carta-Sigla do remetente-Data, separando cada campo por hífen. A Figura 6 mostra um exemplo de arquivo sendo salva com o seguinte nome: **02-JSL-19-09-1809**. Essa é a carta de número 2, tendo como remetente José da Silva Lisboa e com data de 16 de Setembro de 1809.

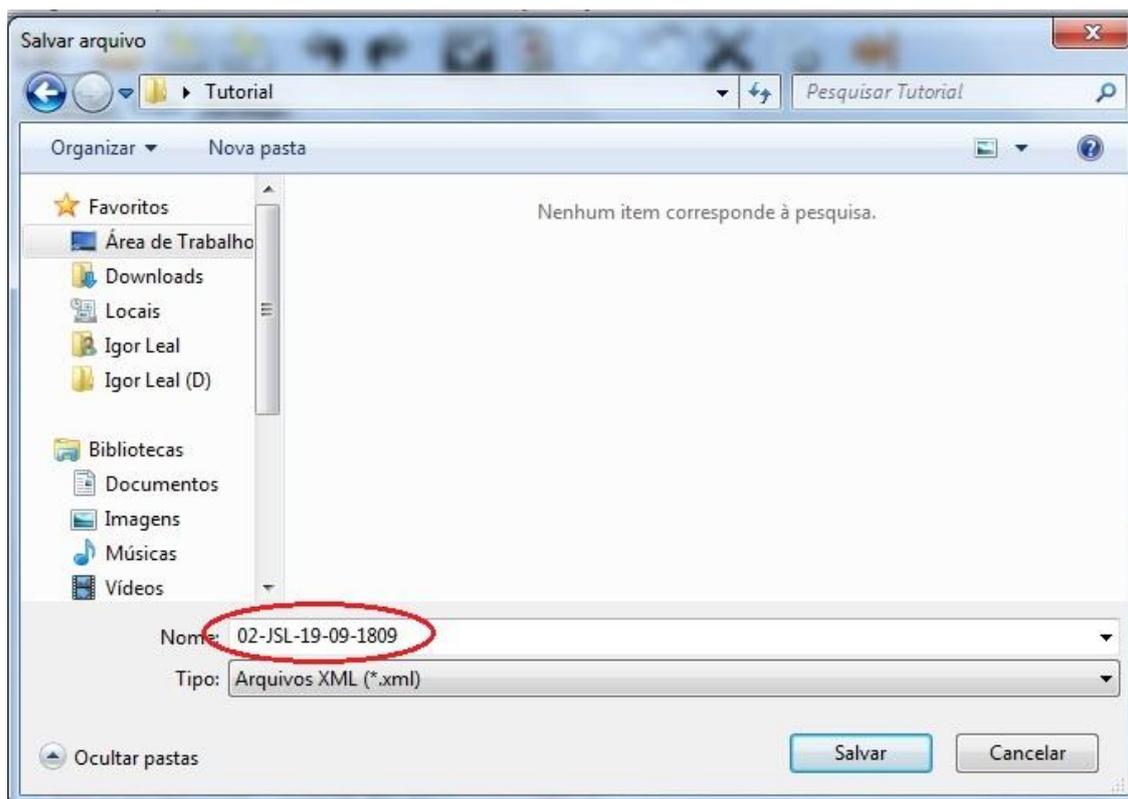


Figura 6. Arquivo sendo salvo em *XML*.

As fotos seguem o mesmo padrão, mas com um pequeno acréscimo no final do nome, o número que indica a lauda correspondente. Tomando como exemplo a carta anterior que contém uma lauda, o nome do arquivo da imagem seria: **02-JSL-19-09-1809-1**. O número “1”, indica que essa imagem é correspondente a lauda 1. Se existisse outra imagem ela seria salva com o mesmo nome modificando apenas o último número, ficaria: **02-JSL-19-09-1809-2**. A imagem tem que ser salva no formato *JPG*.

RESUMO

Passo 1 :

Fazer uma cópia da carta que será editada para outro arquivo em Word.

Passo 2:

Localizar e substituir os “|” por @pag@.

Passo 3:

Localizar e substituir o “|” por @In@.

Passo 4:

Copiar a carta para o E-Dictor.

Passo 5:

Gerar XML.

Passo 6:

Salvar arquivo gerado em uma pasta padrão para os arquivos em *XML* e as fotos das cartas.
Nomear seguindo o padrão: **N° da Carta-Sigla do remetente-Data.**

Exemplo:

Número da carta: **01**

Remetente: **Igor Leal Souza**

Data: **28/10/1991**

Nome do arquivo: **01-ILS-28-10-1991**

Passo 7:

Após a carta ser editada, salvar as fotos no formato *JPG* na mesma pasta do arquivo em *XML*.
Nomear seguindo o padrão: N° da Carta-Sigla-Data-N° da lauda.

Exemplo:

Número da carta: **01**

Remetente: **Igor Leal Souza**

Data: **28/10/1991**

Quantidade de laudas: **3**

Nome da foto correspondente a primeira lauda: **01-ILS-28-10-1991-1.**

Nome da foto correspondente a segunda lauda: **01-ILS-28-10-1991-2.**

Nome da foto correspondente a terceira lauda: **01-ILS-28-10-1991-3.**

OBS.: POR FAVOR, FAÇAM OBSERVAÇÕES, ANOTEM E ME MOSTREM PARA QUE EU POSSA MELHORAR.

AINDA NÃO ESTÁ PRONTO, MAS COMO SURGIRAM DÚVIDAS NESSE SENTIDO ACHEI MELHOR ADIANTAR PARTE DO TUTORIAL.