

TUTORIAL CRIE UM EBOOK USANDO O PAGES '09

ROBERTO GRIZZO

Revisão:

Jorge Vismara

Lançamento:

Junho de 2011

Capítulo 1	4
1.1 - Sobre	4
1.2 - Requerimentos	4
1.3 - Componentes	4
Capítulo 2	5
2.1 - Introdução	5
2.2 - O Pages	5
2.3 - Por Onde Começar	6
Capítulo 3	8
3.1 - Convertendo PDFs em Word	8
Capítulo 4	9
4.1 - Lince	9
Capítulo 5	10
5.1 - Conteúdo	10
5.2 - Imagens	10
5.3 - Notas de Rodapé	11
5.4 - Formatação	12
5.4.1 - Margens do Leiaute	12
5.4.2 - Espaçamento	12
5.4.3 - Barra de Formatos	12
5.4.4 - Capítulos	13
5.5 - Cabeçalho	13
5.6 - Inícios de Capítulos	13
Capítulo 6	15
6.1 - Estilos de Parágrafo	15

6.2 - Parágrafos	16
6.3 - Corrigir Formatação	16
Capítulo 7	23
7.1 - Capítulos	23
7.2 - Outros Ajustes	24
Capítulo 8	26
8.1 - Etapa final	26
Capítulo 9	27
9.1 - Capa do Livro	27

Capítulo 1

1.1 - Sobre

Versão: 1.0 (Junho de 2011)

Grupo do Google: [LegiLibro](#)

1.2 - Requerimentos



Sistema operacional: Mac OS X 10.6.7 ou superior



Processador de textos: Pages 9.0.5

[Fazer download](#)



Conversor para o novo Acordo Ortográfico: Lince

[Fazer download](#)

1.3 - Componentes

O arquivo “Tutorial 1.0.zip” inclui os seguintes arquivos:

Tutorial.pdf

Modelo.pages

Título.pages

Capítulo 2

2.1 - Introdução

Este tutorial tem como objetivo ensinar a criar livros usando Pages, e converte-los nos formatos ePub e PDF.

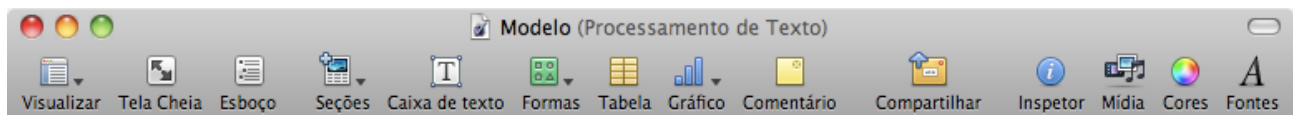
Os livros terão as seguintes características:

- Novo Acordo Ortográfico.
- Texto e parágrafos isentos de erros.
- PDF e ePub com sumário constituído de links.

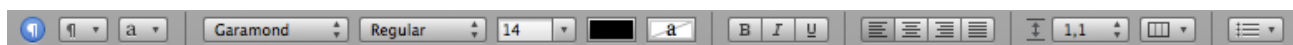
Use este tutorial como base, mas leia atentamente e preferivelmente siga todas nossas recomendações.

2.2 - O Pages

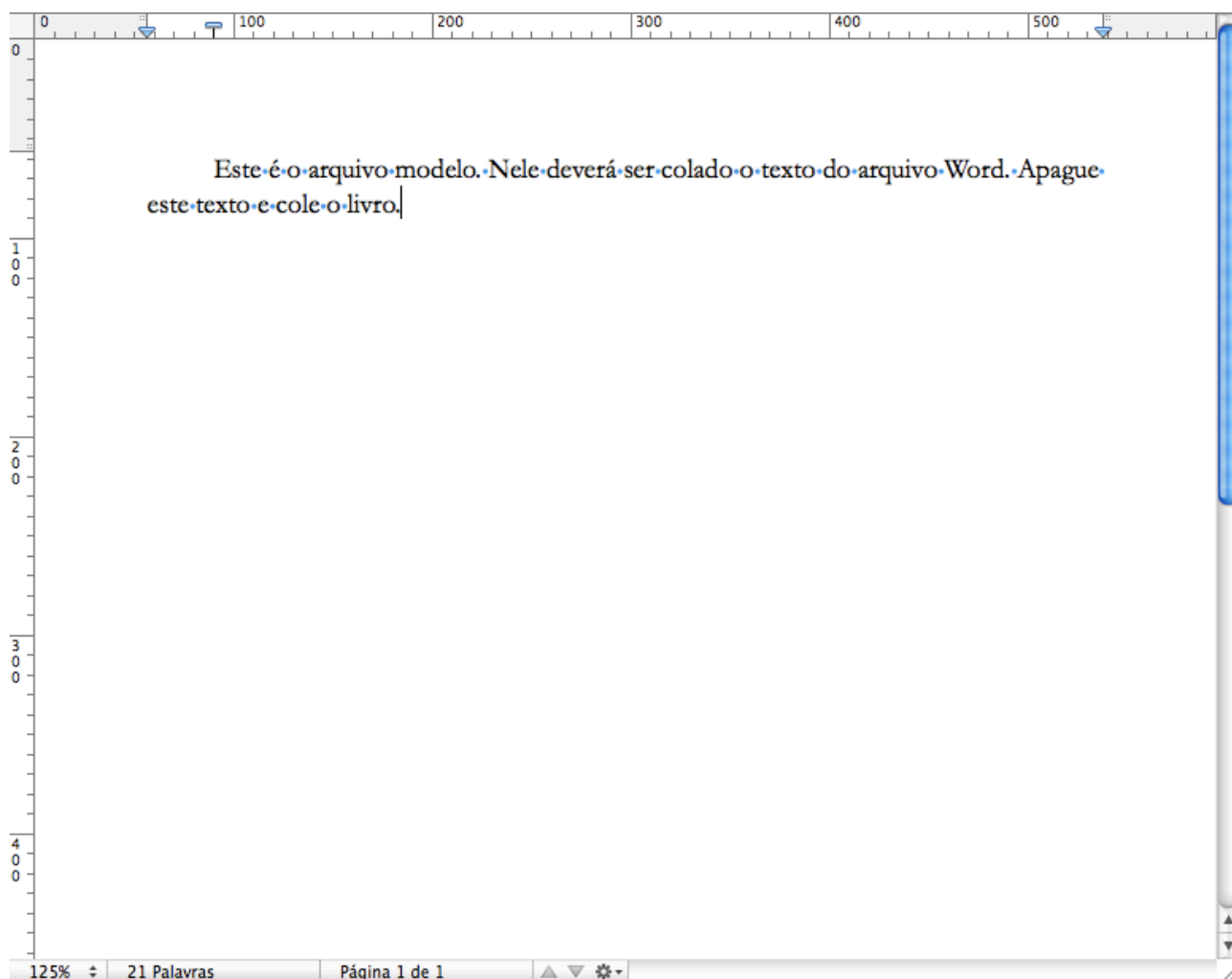
Barra de Ferramentas



Barra de Formatos



Corpo



2.3 - Por Onde Começar

De acordo com a Wikipédia: “Os direitos autorais (ou direitos de autor) duram por setenta anos contados de 1º de janeiro do ano subsequente ao falecimento do autor. Além das obras em que o prazo de proteção aos direitos excedeu, pertencem ao domínio público também: as de autores falecidos que não tenham deixado sucessores; as de autor desconhecido, ressalvada a proteção legal aos conhecimentos étnicos e tradicionais.”

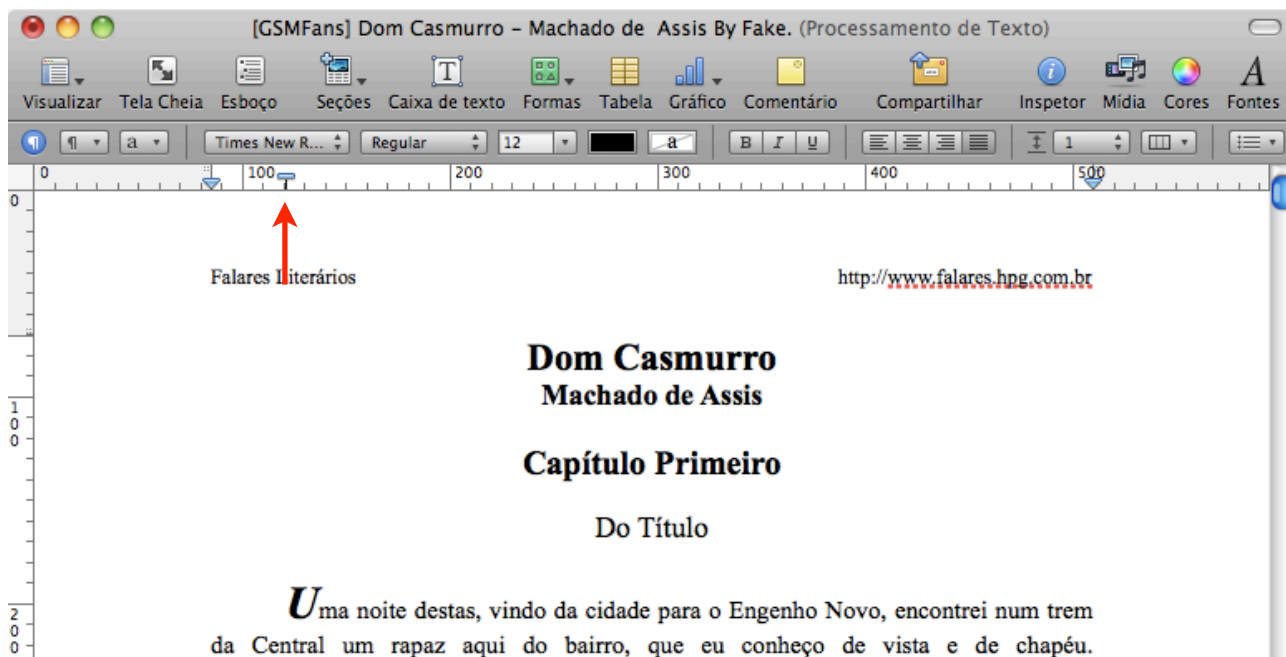
O próprio governo possui um grande acervo de livros em domínio públicos:

www.dominiopublico.gov.br

Porém, o formato mais comum disponível no site é o PDF e o HTML. O formato PDF pode conter imagens escaneadas, em lugar de texto, o que impossibilita qualquer formatação.

Procure por livros no formato Word que possuam parágrafos. Para verificar se o livro baixado da internet possui parágrafos, abra o livro no formato .doc ou .docx no Pages,

clique no menu superior em “Visualizar” e selecione “Mostrar Régua”. Agora clique em um trecho inicial e verifique se a régua está ajustada para aquele parágrafo. Caso afirmativo, o livro é propício para a edição.



Nota: evite livros que contenham o número da página em cada página. O processo é complicado de ser removido. Caso o livro contenha uma nota no cabeçalho igual em todas as páginas, o mesmo poderá ser removido posteriormente, como ensinado no item 5.4.

Capítulo 3

Este capítulo é opcional. Use um livro no formato PDF apenas se não for possível encontrá-lo no formato Word.

3.1 - Convertendo PDFs em Word

Este passo é opcional. Use um livro no formato PDF apenas se não for possível encontrá-lo no formato Word.

1. Salve o livro no formato PDF em seu computador.
2. O site [PDF to Word Converter](#) converte livros no formato PDF em arquivos Word. Acesse o site, selecione o livro salvo em seu computador, digite seu email e clique em “Convert”.
3. Acesse seu email e salve o arquivo Word convertido.

Capítulo 4

4.1 - Lince

O Lince é um conversor de textos para novo Acordo Ortográfico criado pelo governo português. Formatos suportados pelo Lince: DOC, DOCX, HTML, ODT, PDF, RTF, TXT, XML, qualquer formato de texto simples e qualquer formato de texto etiquetado.

1. Execute o Lince e clique em “Seguinte”.
2. Clique em “Adicionar...” e selecione o eBook salvo no formato Word, seja ele autêntico ou convertido de um PDF. Clique em “Seguinte”.
3. Verifique se a opção “Criar nota de rodapé indicando que o texto está conforme o Acordo Ortográfico” está desmarcada. A seguir, clique em “Converter”.

Agora será gerado um arquivo no formato Word convertido na mesma pasta em que se encontra o arquivo original, a sua única diferença é que contará com um “_convertido” ao final do nome do arquivo. O seu livro estará de com o Acordo Ortográfico aplicado, que passou a vigorar no Brasil e em todos os países da Comunidade de países de Língua Portuguesa no dia 1º de janeiro de 2009.

Capítulo 5

Abra agora o arquivo Word convertido para o novo Acordo Ortográfico no Pages. Caso o arquivo seja uma conversão de um PDF, a abertura do documento pode demorar. Tenha paciência nesta primeira parte da edição do eBook.

Dois comandos importantes e úteis para serem usados caso algum passo dê errado:

Desfazer ação: Command-Z

Refazer ação: Shift-Command-Z

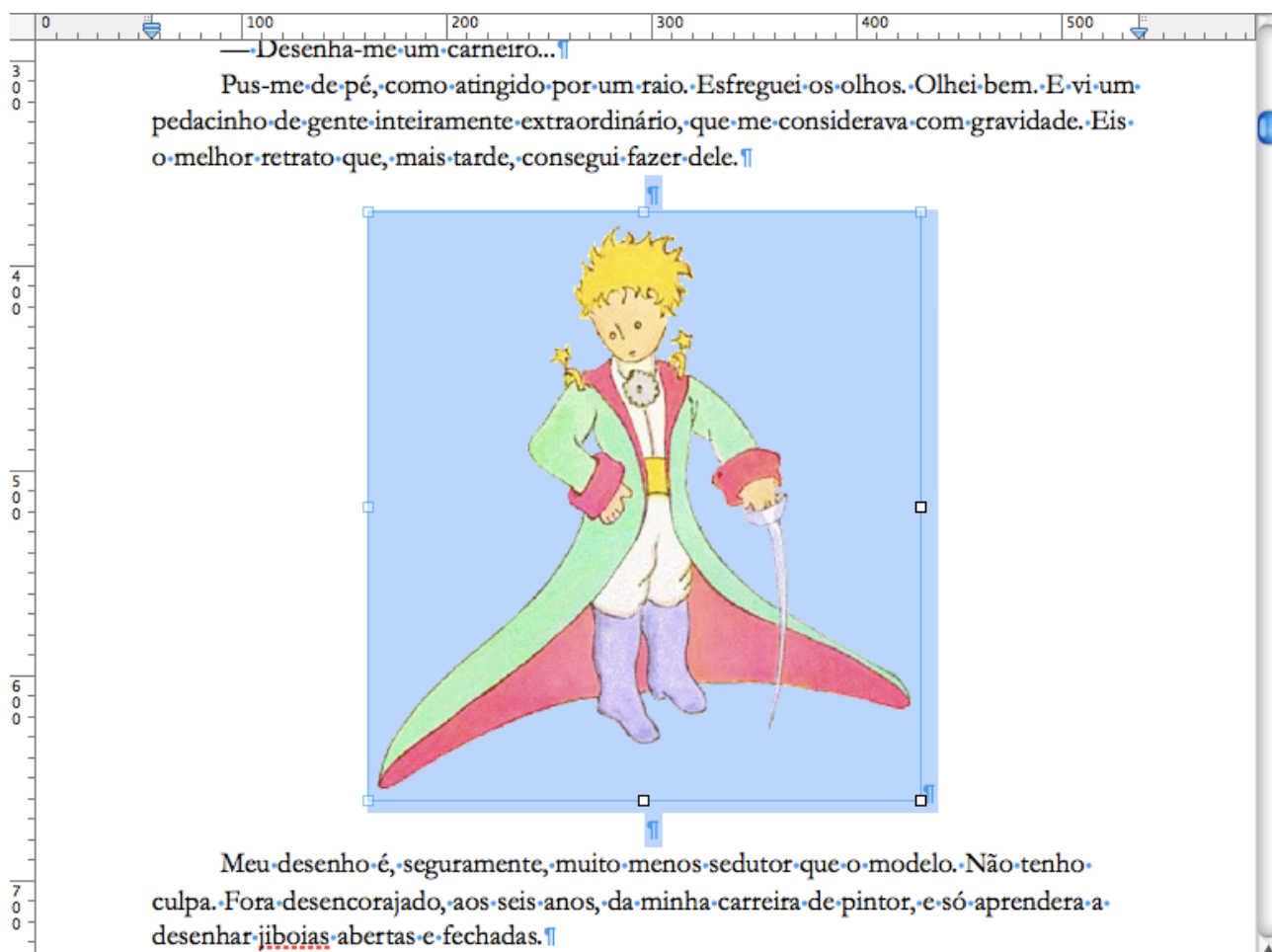
5.1 - Conteúdo

Remova, se disponível, a capa do livro. Remova toda a introdução, como as informações da editora, impresso em, etc. A primeira linha do livro deve ser um capítulo. Caso o seu livro contenha o capítulo “Agradecimentos” ou algo semelhante, deixe-o. Vá ao final do livro e remova informações como “Sobre o Autor”, etc. Remova também, a palavra FIM caso esteja contida em seu livro.

5.2 - Imagens

Há livros que possuem imagens, muitas delas necessárias para o entendimento da história. Em seu livro, evite o excesso de imagens, deixe apenas aquelas que são importantes para o enredo da história. Remova imagens que introduzem a um capítulo, ou imagens que fazem uma pausa no texto.

1. Na barra de ferramentas, abra o “Inspecor”. Selecione o terceiro ícone, a opção “Ajustar”.
2. Selecione a imagem que deverá ser alinhada, em “Colocação do Objeto”, selecione a opção “Alinhado (move-se com o texto)”. Certifique-se que a opção “O texto se ajusta ao objeto” está desmarcada.
3. Selecione um trecho anterior a imagem até uma linha posterior a imagem. Centralize o trecho.
4. Remova os parágrafos excedentes.



5.3 - Notas de Rodapé

Vários livros na internet possuem Notas de Rodapé, porém, em sua grande maioria, não possuem um padrão definido.

O padrão das Notas de Rodapé será: 1, 2, 3, ...; independente da página do livro. Para adicionar uma Nota de Rodapé, vá ao trecho onde esta se encontra no livro (normalmente estará assim no livro baixado da internet: *, **, etc), remova a antiga Nota de Rodapé. Vá agora até a Barra Superior, clique em “Inserir”, logo em “Personalizar Nota de Rodapé...”. Em “Usar marca personalizada”, coloque um número, faça em uma sequência. Se uma Nota de Rodapé se encontrar em outra página, continue a sequência de números. Isto será necessário por causa da versão ePub, que cria uma página separada das demais contendo apenas Notas de Rodapé.

Abra agora o livro novamente, recomenda-se baixar uma versão PDF contendo as Notas de Rodapé. Insira o texto correspondente a Nota de Rodapé.

5.4 - Formatação

Com o documento aberto no Pages, selecione todo o texto (Command-A). Na barra de ferramentas, abra o “Inspetor”. Agora prossiga nos seguintes subitens:

5.4.1 - Margens do Leiaute

Selecione o segundo ícone, a opção “Leiaute”. Configure seu documento com as seguintes características:

Esquerda: 0 pt

Direita: 0 pt

Antes: 0 pt

Depois: 0 pt

5.4.2 - Espaçamento

Selecione agora o quarto ícone, a opção “Texto”. Configure seu documento com as seguintes características:

Caractere: 0%

Linha: 1 (Único)

Antes do Parágrafo: 0 pt

Depois do parágrafo: 0 pt

Para prosseguir, feche a ferramenta “Inspetor”

5.4.3 - Barra de Formatos

Na Barra de Formatos, ainda com todo o texto selecionado, ajuste os itens (apenas os mencionados a seguir) para a seguinte configuração:

Fonte: Garamond

Tamanho: 14

Cor: Preto

Alinhar objetos: Esquerda

Espaçamento: 1,1



5.4.4 - Capítulos

Procure todos os capítulos do livro. A padronização usada para os capítulos é: Capítulo 1, Capítulo 2, etc. Caso o capítulo tenha um nome, separe-os com um hífen:

Capítulo I
Cap. I
Cap. 1
I
1

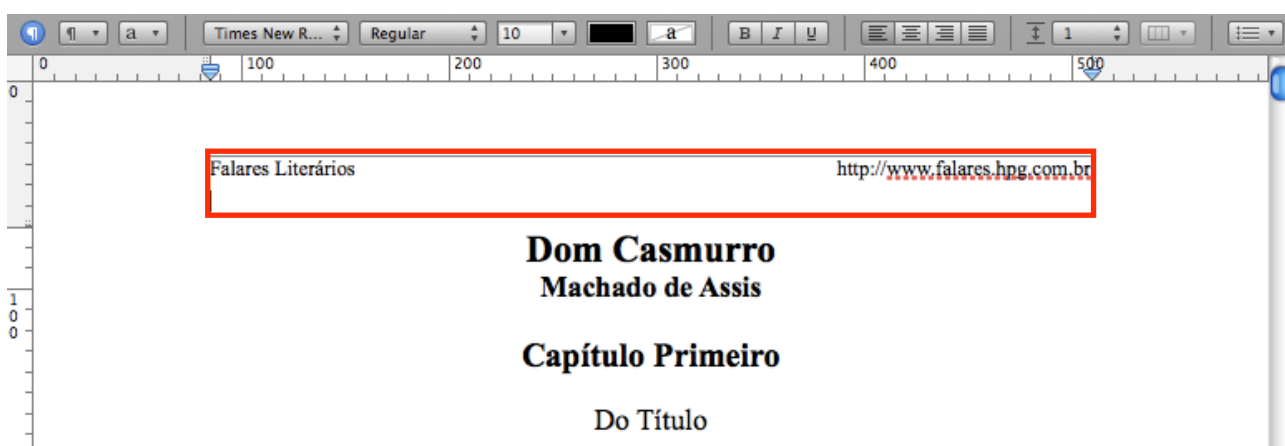
} Capítulo 1 - Nome do Capítulo

O nome do capítulo deverá conter as iniciais da palavra em maiúscula.

Excessões são, em ordem alfabética: a, as, à, às, da, de, do, e, é, na, no, para, um, uma.

5.5 - Cabeçalho

Em alguns livros encontrados na internet, há um texto, seja ele de propaganda ou do autor daquele eBook no cabeçalho da página. Apague tudo do cabeçalho na primeira página. O processo será automaticamente repetido nas demais páginas.



5.6 - Inícios de Capítulos

Alguns livros possuem o início da frase do capítulo uma formatação diferente. Em alguns, um trecho do texto começa escrito em caps lock. Em outros, a primeira letra está em itálico. Nesta etapa, deve-se deixar o texto como padrão. Remova a formatação itálica

e remova o estilo caps lock do trecho inicial. Note que nem todos os livros possuem esta formatação desajeitada.

Recomenda-se usar a ferramenta [Uppercase or Lowercase Text Tool](#) para facilitar a diminuição de todas as letras.

Capítulo 6

Para prosseguir com as etapas a seguir, é necessário copiar e colar o texto para o arquivo Modelo.pages. Selecione todo o texto (Command-A), copie o texto (Command-C) abra o arquivo Modelos.pages e cole o texto (Command-V).

O arquivo Modelos.pages exibirá por padrão os caracteres invisíveis, como parágrafos, quebras de seção, etc.

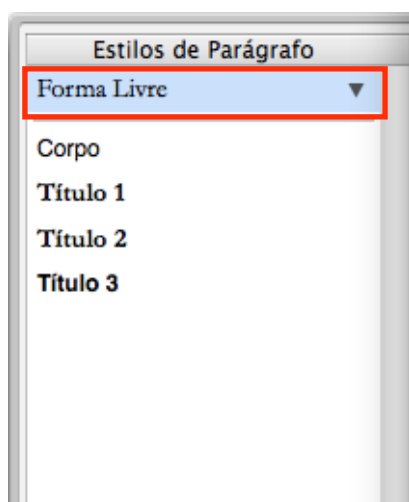
Salve o livro no formato Pages, clicando no menu superior em “Arquivo”, selecionando a opção “Salvar Como...”. Salve o livro no seguinte formato:

Nome do Autor - Nome do Livro

Desta forma o seu Modelos.pages continuará sendo seu ponto de partida em cada novo livro. Durante as diferentes etapas, lembre-se de salvar seu trabalho, ou seja aperte Command-S com frequência.

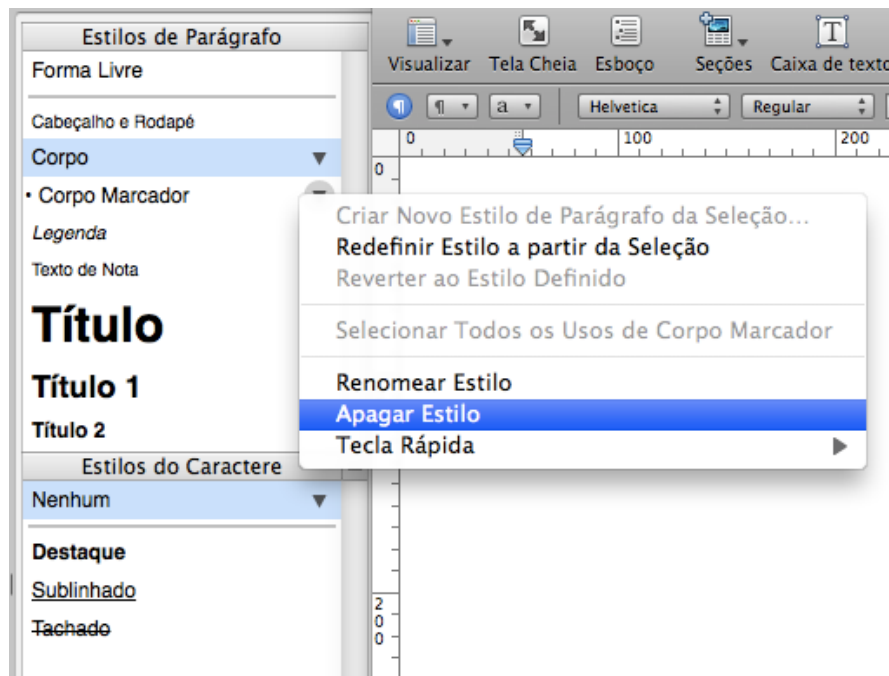
6.1 - Estilos de Parágrafo

1. Selecione todo o texto (Command-A), e configure em “Estilos de Parágrafo” na “Forma Livre”.



Haverá uma perda de parágrafos, que será restaurada posteriormente.

2. Remova todos os estilos excedentes. Para remover, basta clicar na seta ao lado do estilo. Alguns estilos não podem ser removidos. Remova todos aqueles que podem ser excluídos. Faça o mesmo para os “Estilos de Caractere” e os “Estilos de Lista”.

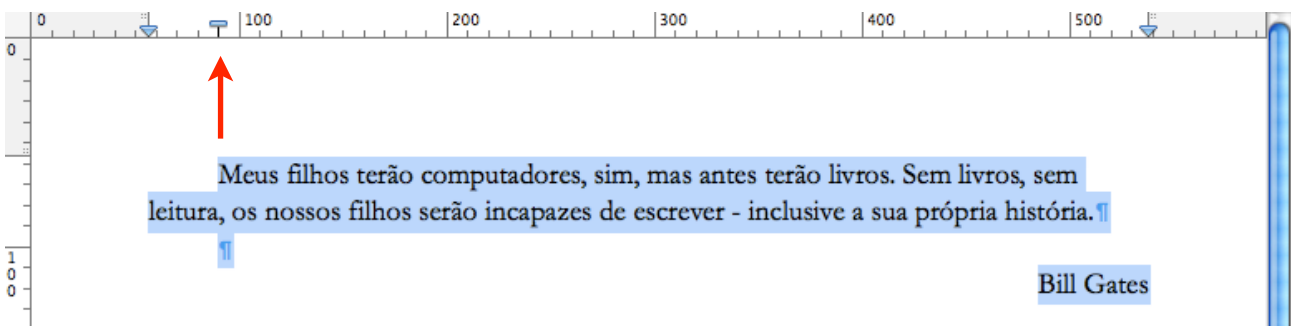


Caso apareça a janela: “O estilo que você quer apagar está sendo usado no documento. Escolha um estilo para substituí-lo” selecione a opção forma livre e clique em “Substituir”.

6.2 - Parágrafos

1. No menu superior, clique em “Pages”, depois em “Preferências...”. Clique em “Régua”, logo em “Unidade da Régua”, selecione a opção “Pontos”. Feche a janela de preferências.

2. Selecione todo o texto (Command-A), puxe a seta de parágrafos (seta superior e menor) para a direita. Solte-a quatro linhas após a sua localização original.



Agora o seu livro possui parágrafos novamente.

6.3 - Corrigir Formatação

O Pages possui a função “Buscar e Substituir” (Command-F). Nela, há dois subitens: o simples e o avançado. Siga as etapas a seguir na ordem enunciada, pois algumas etapas dependem de uma das etapas anteriores.

A tabela a seguir funciona da seguinte maneira:

Nome da função: detalhes da função e recomendações.

Modo: deverá ser definido um dos subitens disponíveis pela ferramenta “Buscar e Substituir”: simples ou avançado.

Buscar e Substituir: texto que será buscado pelo Pages, e logo substituído por outro texto. Caso apareça (campo vazio), certifique-se de ter removido tudo dentro da caixa de textos, inclusive os espaços.

Símbolos importantes:

- - Barra de Espaços (são invisíveis na ferramenta “Buscar e Substituir”)
- ¶ - Quebra de Parágrafo

A Barra de Espaços é inserida usando o próprio teclado. Demais parâmetros são inseridos no subitem “Avançado” na ferramenta “Buscar e Substituir”. Nota: não confunda “Quebra de Parágrafo” com “Retorno”.

Tirando os parâmetros, os itens abaixo devem ser copiados (Command-C) da tabela e colados (Command-V) na ferramenta “Buscar e Substituir”, como é o caso do traço curto e do traço longo.

Depois de executar um item qual seja necessária marcar uma opção no modo avançado, como por exemplo “Coincidir maiúsculas/minúsculas”, não se esqueça de desmarcá-la após o termino da etapa.

A ferramenta “Buscar e Substituir” possui cinco botões na parte inferior. Na tabela que segue, haverá instruções de como usá-los.

Use o “Substituir Tudo” se todos os trechos devem ser substituídos. Clique em “Seguinte” se o texto deverá ser visto manualmente. Desta forma vai avançar de caso em caso. Clique em “Substituir e Buscar” se o trecho esteja como descrito na tabela. Caso negativo, clique novamente em “Seguinte” e avance até o próximo caso.

Modo	Buscar	Substituir
1. Remover “Tabulações”: clique em “Substituir Tudo”.		

Modo	Buscar	Substituir
Avançado	Inserir > Tabulação	•
2. Substituir “Retorno”: clique em “Substituir Tudo”.		
Avançado	Inserir > Retorno	Inserir > Quebra de Parágrafo
3. (Opcional) Remover “Quebra de Página”: muitos textos possuem a Quebra de Página correta, no qual, antes de cada capítulo novo, esteja inserida uma no texto. Porém, textos convertidos de PDF normalmente possuem Quebras de Páginas ao longo de todo o texto. Veja manualmente se seu texto possui muitas Quebras de Páginas. Caso o texto esteja adequado com Quebras de Páginas apenas antes de cada capítulo, prossiga com a etapa seguinte. Caso não esteja adequado, preencha as caixas e clique em “Substituir Tudo”.		
Avançado	Inserir > Quebra de Página	(campo vazio)
4. Remover “Quebra de Leiaute”: clique em “Substituir Tudo”.		
Avançado	Inserir > Quebra de Leiaute	(campo vazio)
5. Remover “Quebra de Seção”: clique em “Substituir Tudo”.		
Avançado	Inserir > Quebra de Seção	(campo vazio)
6. Remover “Quebra de Coluna”: clique em “Substituir Tudo”.		
Avançado	Inserir > Quebra de Coluna	(campo vazio)
7. Remover “Quebra de Linha”: clique em “Substituir Tudo”.		
Avançado	Inserir > Quebra de Linha	(campo vazio)
8. Remover excesso de espaçamentos: clique em “Substituir tudo” até que apareça: “0 substituído”		
Simples	••	•
9. Remover ü: algumas palavras com ü não são reconhecidas pelo Lince, como por exemplo a palavra aguentar (que permanece agüentar após a conversão do documento). Com o novo acordo ortográfico, o ü só existe em nomes. Ao buscar, clique em “Seguinte” e veja se a palavra não é um nome (por exemplo: freqüentar). Caso afirmativo, clique em “Substituir e Buscar”.		
Simples	ü	u

Modo	Buscar	Substituir
<p>10. Remover parágrafos indevidos: após preencher as lacunas buscar e substituir, clique em seguinte e veja se o texto está com um parágrafo indevido. Um exemplo é:</p> <p>bilhetes: “Dom Casmurro, domingo vou jantar com você.” — “Vou para Petrópolis, Dom Casmurro; a casa é a mesma da Renania; vê-se de lá essa caverna do Engenho Novo, e vai lá passar.”</p> <p>Se estiver um parágrafo indevido, clique em “Substituir e Buscar”. Caso o parágrafo não esteja errado, verifique se há outro erro, como a falta de um ponto. Por isso, recomenda-se nesta etapa que não se clique em “Substituir Tudo”. Há casos onde há falta de um ponto, e há casos que o texto está correto, como neste trecho de “Fortaleza Digital”, de Dan Brown:</p> <p>I. Mecanismo de uma Bomba Atômica a. Altímetro</p> <p>Repita o processo com todas as letras do alfabeto mais os números. Não se esqueça das palavras com acento: à, á, é, ê, ó, ú.</p>		
Avançado; marcar a opção “Coincidir maiúsculas/minúsculas”	a b etc	• a • b etc
<p>11. Remover parágrafos indevidos: repita o processo anterior, porém, desta vez, a quebra de parágrafo deverá estar após a letra e a opção “Coincidir maiúsculas/minúsculas” deverá ser desmarcada. Clique em seguinte e veja se o texto está com um parágrafo indevido. Se estiver um parágrafo indevido, clique em “Substituir e Buscar”. Caso o parágrafo não esteja errado, verifique se há outro erro, como a falta de um ponto. Por isso, recomenda-se nesta etapa que não se clique em “Substituir Tudo”. Há casos onde há falta de um ponto, e há casos que o texto está correto. Repita o processo com todas as letras do alfabeto mais os números. Não se esqueça das palavras com acento: à, á, é, ê, ó, ú.</p>		
Avançado	a b etc	a b etc
<p>12. Remover espaços após parágrafos: faça uma consulta manual clicando em seguinte, pois em alguns casos, há erros de parágrafos indevidos, como ocorre nas etapas 10. e 11.</p>		
Avançado	•	

Modo	Buscar	Substituir
13. Remover espaços antes dos parágrafos: este passo é feito apenas pela estética, removendo espaços indevidos antes do início de um novo parágrafo.		
Avançado	• ¶	¶
14. Remover parágrafos após a vírgula: faça uma verificação manual, clique em “Seguinte”, caso o parágrafo esteja incorreto, clique em “Substituir e Buscar”.		
Avançado	, ¶	, •
15. Procure por ‘ indevidos: Nos livros encontrados na internet, há bastante ‘ perdidos pelo texto. Execute esta pesquisa olhando cada um dos termos, clicando em “Seguinte”. Em quase todos os livros obtidos na internet há ‘ perdidos pelo texto. Apague manualmente caso encontre um. Há casos em que o ‘ aparece no meio de uma palavra, como u’a. Leia a frase do livro, e substitua o ‘ pela letra correspondente (no exemplo citado acima, u’a virava uma).		
Simples	‘	(campo vazio)
16. Substituir ‘: neste passo, será atualizado os ‘ que não foram apagados na etapa anterior, para que fiquem de acordo com o estilo do texto (curvado).		
Simples	‘	‘
17. Substituir “: mesma explicação do item anterior, porém, desta vez, realizado com as aspas.		
Simples	“	“
18. Substituir e-mail: desde 2011, a palavra e-mail passou a se chamar email. Veja mais sobre o assunto clcando aqui .		
Simples	e-mail	email
19. Substituir: o.k.		
Simples	o.k.	ok
20. Traço curto (-) com espaço a mais: Exemplo: buscá -la. Neste processo não poderá ser usada a opção “Substituir Tudo”. Alguns textos usam o traço curto como início do diálogo, que será substituído posteriormente.		
Simples	• -	-

Modo	Buscar	Substituir
<p>21. Traço longo (—) em diálogos: Após corrigir todas as palavras compostas descrita no item anterior, iremos transformar os traços curtos de diálogos em traços longos. Nota: alguns textos já vem com o traço longo nos diálogos. Clique em “Substituir Tudo” apenas se tiver certeza que executou o passo anterior corretamente.</p>		
Simple	• -	• —
<p>22. Excesso de quebras parágrafos: evite mais de três quebras de parágrafos. Procure no texto lugares onde há excesso de parágrafos. Um exemplo de excessos de parágrafos é:</p> <p>Mal'akh ergueu a lata de óleo e despejou uma boa quantidade dele sobre o cilindro de hidrogênio e o tubo, assim como na pequena abertura debaixo da porta. Então, com todo o cuidado, foi saindo do laboratório de costas, deixando um filete ininterrupto de óleo no chão à medida que recuava. ¶</p> <p>¶</p> <p>¶</p> <p>¶</p> <p>A atendente responsável pelo disque-emergência de Washington tivera uma noite</p> <p>Clique em “Seguinte” e veja se ocorre o excesso de parágrafos, como mencionado acima. Caso afirmativo, clique em “Substituir e Buscar”.</p>		
Avançado	¶ ¶ ¶	¶ ¶
<p>23. Demais erros de formatação: uma rápida lida no texto, será possível encontrar outros problemas não analisados acima. Existem casos que o livro foi bem trabalhado, ou seja, depois de executar as etapas anteriores, não haverá mais o que corrigir. Um exemplo de caracter desconhecido é o espaço til. Trecho extraído do livro “O Símbolo Perdido”, de Dan Brown:</p> <p>Suitland Parkway, em Anacostia. Provavelmente um acidente de carro. ¶</p> <p>-Emergência--atendeu ela.--Em que posso ajudar? ¶</p> <p>-Acabei de ser atacada no Centro de Apoio dos Museus Smithsonian--disse uma mulher, em pânico.--Por favor, mandem a polícia! Silver Hill Road, 4.210! ¶</p> <p>-Tudo bem, acalme-se--disse a atendente.--A senhora tem que... ¶</p> <p>Repare que o espaço til sempre aparece ao lado de um espaço normal. Uma estratégia para eliminar este caracter é copiar (Command-C) e colá-lo (Command-V) na ferramenta “Substituir e Buscar”.</p>		
Simple	Copiar e colar caractere desconhecido	Neste caso, (campo vazio)

Modo	Buscar	Substituir
24. Remover excesso de espaçamentos: iremos refazer este passo, pois uma das etapas anteriores pode ter causado o excesso de espaços novamente. Clique em “Substituir tudo” até que apareça: “0 substituído”		
Simples	••	•

Capítulo 7

7.1 - Capítulos

1. Antes de cada capítulo, adicione uma Quebra de Página. Elimine todos os parágrafos antes de um capítulo. Deixe o cursor piscando entre o título do capítulo e o final do capítulo anterior, como na imagem a seguir:

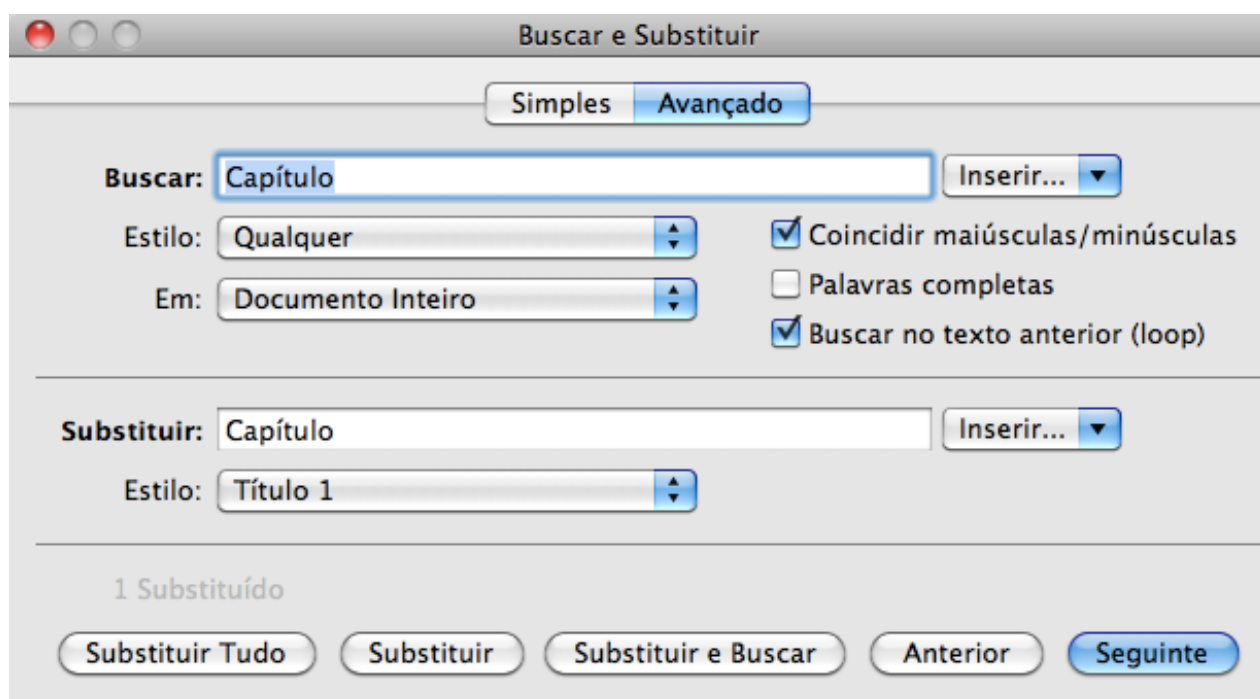
me esqueceu. Tive outras muitas, melhores, e piores, mas aquela nunca se me apagou do espírito. É o que vais entender, lendo. Capítulo 3 - A Denúncia ¶

¶
Ia entrar na sala de visitas, quando ouvi proferir o meu nome e escondi-me atrás da porta. A casa era a da Rua de Mata-cavalos, o mês novembro, o ano é que é um tanto

No menu superior, clique em “Inserir”, e selecione a opção “Quebra de Página”. Repita o processo em todos os capítulos. Continue para a próxima etapa apenas depois de concluir o feito em todos os capítulos.

2. Abra a ferramenta “Buscar e Substituir” (Command-F).

Modo	Buscar	Substituir
Avançado; marcar a opção “Coincidir maiúsculas/minúsculas” e mudar o estilo para “Título 1”	Capítulo	Capítulo

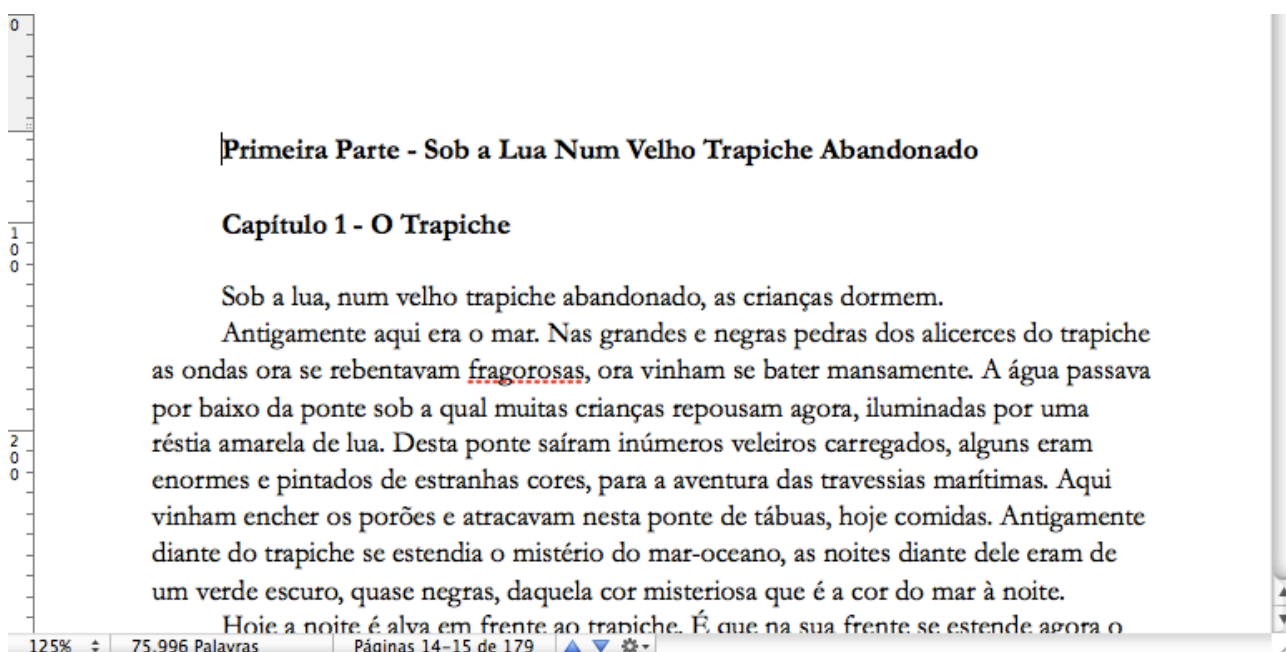


Clique em “Substituir Tudo”. O número de itens substituídos deverá ser o mesmo número dos capítulos possuídos pelo livro. Caso o número de itens substituídos seja inferior ou superior ao números de capítulos possuídos pelo livro, verifique se errou a digitação de algum capítulo ou se há algum outro problema. Para desfazer a mudança de estilos, clique em Command-Z. Caso tudo tenha funcionado, prossiga para o próximo passo.

3. Vá para o começo do livro. Deixe seu cursor antes do primeiro capítulo. Abra o arquivo Título.pages, selecione todo o texto (Command-A) copie (Command-C) e cole no seu livro (Command-V), onde fora deixado o cursor anteriormente.

4. Vá até a primeira página, renomeie os campos “Títulos do Livro”, e “Autor” (estes devem ser escritos em Caps Lock). Caso o livro seja brasileiro, remova o campo “Tradução”.

5. (Opcional) Caso o seu livro possua uma maior divisão, como ocorre no livro “Jorge Amado - Capitães da Areia”, o qual é dividido em primeira, segunda e terceira parte, prossiga com a instrução a seguir.



No caso acima, selecione “Primeira Parte - Sob a Lua Num Velho Trapiche Abandonado” e mude seu estilo para Título 2. Faça isso também com as outras partes.

7.2 - Outros Ajustes

Em alguns livros, há bastante abreviações, como V. Ex.^a (usado para Vossa Excelência), entre outros.

Se houver no texto Sr^a, substitua para Sra. usando a ferramenta “Buscar e Substituir”.

Os pronomes de tratamento também devem ser escritos em sua forma extensa. Procure em seu texto por V. na ferramenta “Buscar e Substituir” no subitem “Avançado”, com a opção “Coincidir maiúsculas/minúsculas” marcada. Clique em “Seguinte” e verifique se encontrou algum pronome de tratamento.

Veja os pronomes de tratamento em sua forma extensa [aqui](#). Não se confunda em distinguir pronomes de tratamentos no plural com os pronomes de tratamento no singular. Clique [aqui](#) para ver a diferença entre ambos.

Capítulo 8

8.1 - Etapa final

Agora iremos exportar o livro no formato PDF e ePub, respectivamente.

1. Exportar o livro no formato PDF

No menu superior, clique em “Compartilhar” e selecione a opção “Exportar...”.
Selecione o subitem “PDF”, e configure a “Qualidade da Imagem” como ótima.

2. Exportar o livro no formato ePub

No menu superior, clique em “Compartilhar” e selecione a opção “Exportar...”.
Selecione o subitem “ePub”. Em “Título”, deixe apenas o título, removendo o autor.
Digite a seguir o nome do autor e o gênero do livro (Romance, Drama, etc).

Capítulo 9

9.1 - Capa do Livro

Para adicionar uma capa ao seu livro, adicione-o no iTunes, clique com o botão direito sobre o livro e selecione a opção “Obter informações”. Selecione o subitem “Capa”, clique em “Adicionar...” e selecione a capa desejada.