
Noções básicas do Folio Views

Bem-vindo ao Folio Views
Abrir, Salvar, Fechar infobases
Imprimir, Importar e Exportar
Personalizar uma infobase
Apêndices
Lista Como ...
Organizar a interface
Localizar de informações
Construir infobases
Glossário

As informações deste documento estão sujeitas a alterações sem prévio aviso e não representam nenhum compromisso por parte da Rocket Software. O software descrito neste documento é fornecido sob contrato de licença. Pode ser usado ou copiado, desde que de acordo com os termos do contrato de licença. É ilegal copiar o software para qualquer meio, exceto conforme explicitamente autorizado no contrato de licença. Nenhuma parte deste manual ou quaisquer outros documentos afins podem ser reproduzidos ou transferidos, qualquer que seja a forma ou o meio, eletrônico ou mecânico, inclusive fotocópia e gravação, qualquer que seja o motivo, sem a autorização expressa por escrito da Rocket Software.

Folio e Folio Views são marcas comerciais ou registradas da Rocket Software, (ou suas subsidiárias) nos Estados Unidos e outros países. Todos os demais nomes são usados exclusivamente para fins de identificação e podem ser marcas de seus respectivos proprietários.

As seguintes empresas autorizaram a inclusão de tecnologia de sua propriedade no software:

Verificação Gramatical, Thesaurus e Dicionários Copyright® 1994-1999
Soft-Art, Inc.

ImageStream® Graphics e Presentation Filters Copyright® 1991-1999
ImageMark Software Labs, Inc.

Contém software de segurança da RSA Data Security, Inc.® 2002 RSA Data Security, Inc.

Todos os direitos reservados. RC5 Symmetric Block Cipher, BSFA, TPEM e MD5 são marcas comerciais da FSA Data Security, Inc.

Contém software de banco de dados usado na validação de infobases através do Folio

Workbench. Copyright de partes 1984-1996 FairCom Corporation. Todos os direitos reservados.

© Copyright 1998-2019 Rocket Software, Inc., Todos os direitos reservados.
77 Fourth Avenue
Waltham, MA 02451 781.577.4321
U.S.A

Bem-vindo ao Folio Views

Visão Geral

Bem-vindo ao Folio Views® 4. Estamos contentes por você haver adquirido o nosso produto e confiantes de que ele superará as suas expectativas quanto ao acesso e à adaptação de informações eletrônicas.

A Folio tem dedicado uma enorme quantidade de recursos à identificação e criação da ferramenta adequada para acessar e adaptar informações eletrônicas de referência. Dez anos de experiência junto a clientes que necessitam de ferramentas poderosas e flexíveis para informações nos ajudaram a criar o Folio Views 4. O Folio Views 4 representa o que há de mais avançado em termos de software integrado para visualização, pesquisa, anotação e edição de informações no formato de infobase.

A visualização de infobases é a tarefa mais básica. As infobases podem ser qualquer tipo de informação eletrônica de referência, inclusive decisões legais, política da empresa e manuais de procedimentos, arquivos de perguntas comuns ou quaisquer outros dados necessários em um formulário de acesso instantâneo. Com os novos recursos, tais como uma interface personalizável, visões de infobases diferentes e zoom de textos, a visão de informações eletrônicas de referência nunca foi tão acessível.

Antes de poder usar efetivamente essas informações, você precisa saber encontrá-las. O Folio Views 4 ajuda a encontrar informações importantes para o seu negócio de várias maneiras. O modo mais eficiente é fazendo uma pesquisa. Como cada palavra em uma infobase é indexada, você pode procurar uma única palavra ou uma combinação de palavras. É possível usar operadores booleanos e outras técnicas avançadas de pesquisa ou até mesmo fazer uma pesquisa por relevância para localizar respostas com rapidez em grandes volumes de informação.

Uma outra maneira de acessar as informações é usando o sumário, que possibilita uma visão holística do conteúdo da infobase. Você pode expandir ou reduzir os cabeçalhos conforme a necessidade, a fim de ver a parte que deseja do conteúdo. Quando vir o tópico ou cabeçalho que deseja, clique nele para acessá-lo.

Ao contrário da maioria dos aplicativos de recuperação de texto ou de banco de dados, o Folio Views 4 possibilita que você faça mais do que armazenar e recuperar informações, permite

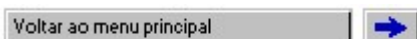
editá-las e anotá-las. Você pode digitar o texto diretamente na infobase, importar diversos formatos de arquivo para uma infobase ou, usando um novo recurso do Folio Views, importar dados diretamente dos seus locais preferidos da Internet, especificando uma URL (o filtro de importação usado para isso também pode rastrear elos da página inicial para recuperar tantas informações quantas forem necessárias). Uma vez que as informações estejam em uma infobase, adicionadas por você ou recebidas de outra pessoa, é possível anotar as informações, adicionando notas, destaques e elos de hipertexto e criando arquivos virtuais.

Com as informações armazenadas em uma infobase do Folio, é possível localizar rapidamente os trechos críticos e personalizá-los a fim de que reflitam o modo como *voce* os usa.

Outras informações disponíveis nesta seção incluem:

- Sobre o Guia de Noções básicas
- Terminologia do Folio
- Outros produtos do Folio
- Como ...

Consulte a lista Como ... a fim de obter as etapas para a realização de tarefas comuns no Folio Views.



Sobre o Guia de Noções básicas

Informações Gerais

O Guia de Noções básicas foi desenvolvido para oferecer aos novos usuários do Folio Views três elementos: uma visão geral do Folio Views 4, etapas para executar tarefas-chave e informações adicionais que podem ser úteis para compreender o Folio Views 4.

No início de cada capítulo, existe uma breve descrição de um recurso e alguns de seus usos mais comuns. Por exemplo, no capítulo referente à criação e aplicação de notas, o guia descreve o que são notas e alguns de seus possíveis usos na infobase. As etapas para execução de uma tarefa foram incluídas no início do capítulo, com o intuito de facilitar o acesso.

Convenções desta infobase

No início de cada seção, há uma série de elos que levam você a capítulos específicos dentro da seção. Esses elos estão marcados com sublinhado em verde.

Localizados no final de cada seção (e após os capítulos mais extensos), existem dois botões que, quando clicados, levam ao menu principal ou a um menu da seção.


Espalhados por essa infobase, há vários elos para outras seções dentro desta e de outras infobases. Esses elos também estão marcados com sublinhado em verde seguido do nome da infobase.

Sumário do Guia de Noções básicas

O Guia de Noções básicas aborda os seguintes tópicos gerais:

- Bem-vindo ao Folio Views (esta seção)
- Abertura, salvamento e fechamento de infobases - Noções básicas sobre o acesso a infobases.

- Organização da interface - Descrição dos painéis usados no Folio Views e detalhes sobre o ajuste de menus, teclas de atalho e barras de ferramentas.
- Localização de informações - Detalhes sobre a pesquisa de infobases usando vários métodos de pesquisa diferentes.
- Personalização de uma infobase - Detalhes sobre anotação, destaque e indicação de informações em uma infobase.
- Impressão, importação e exportação - Também inclui informações sobre o recurso Importar URL para carregar páginas da Internet em uma infobase.
- Construção de infobases - Abrange as questões referentes a estilo e formatação, bem como a criação de elos de hipertexto e tabelas.
- Apêndices e Glossário - Informações adicionais que podem ser úteis.

[Voltar ao menu principal](#) 

Terminologia do Folio

Como os usuários do Folio possuem experiências e conhecimento técnico diferentes, incluímos este capítulo para ajudar a esclarecer alguns termos básicos e sua respectiva utilização.

Termos gerais

Infobase

Uma coleção de informações (texto e gráficos) de formato livre com um índice abrangente. O texto de uma infobase pode ser pesquisado, agrupado por tópico, ligado e editado. As funções de uma infobase são semelhantes a um banco de dados com um processador de texto embutido totalmente funcional.

Registros

Unidade de informação (geralmente um parágrafo; algumas vezes, vários parágrafos) contida em uma infobase. Sendo os blocos básicos de construção de uma infobase, os registros podem ser agrupados por tópico, atribuídos níveis para simplificar a formatação e a organização ou modificados para aprimorar ou enfatizar partes da infobase. Os registros são criados sempre que um retorno do carro ou uma quebra de parágrafo é encontrada durante a importação de um arquivo. São criados durante a edição, pressionando CTRL+SHIFT+ENTER (podem ser criados novos parágrafos dentro de um único registro pressionando-se ENTER).

Visão

Janela que exhibe uma infobase. O Folio Views 4 fornece várias visões padrão de infobases, inclusive uma que combina o sumário da infobase e o corpo da infobase em uma única janela.

Todas as visões predefinidas do Folio Views estão disponíveis nas guias, na parte inferior da janela.

Consulte Organização da interface para obter mais informações.

Painel

Parte de uma visão (janela) no produto Folio Views 4. Uma visão pode ser dividida em até quatro painéis. Os dois mais comuns são o painel de documentos (exibe o corpo da infobase) e o painel

de sumário (exibe o sumário para a infobase).

Consulte Organização da interface para obter mais informações.

Lista de ocorrências

A lista de ocorrências é um dos painéis das visões Pesquisar e Todos. Após executar uma pesquisa, a lista de ocorrências exibe uma lista classificada de ocorrências da pesquisa, localizada em níveis predeterminados da infobase. Ao clicar duas vezes em um cabeçalho na lista de ocorrências, você pode ir para a ocorrência de sua escolha. Com um clique no topo de uma coluna na lista de ocorrências, você pode alterar a ordem de classificação da lista.

Consulte Lista de ocorrências para obter mais informações.

Termos de pesquisa

Pesquisa

A pesquisa executada em uma infobase. Uma pesquisa retorna todas as correspondências para os argumentos de pesquisa especificados e, em seguida, destaca-as na tela para identificação rápida.

Consulte Realização de pesquisas simples para obter mais informações.

Modelo de pesquisa

Uma caixa de diálogo de pesquisa personalizável criada pelo autor ou usuário da infobase. Os modelos de pesquisa foram desenvolvidos para acelerar o processo de pesquisa, ocultando parte da complexidade da sintaxe de pesquisa do Folio Views.

Consulte Uso de modelos de pesquisa para obter mais informações.

Escopo

Parte da infobase que está sendo pesquisada. O escopo padrão é toda a infobase, mas você pode limitá-lo a elos de janelas-flutuantes ou notas em uma infobase.

Consulte Pesquisas avançadas na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações.

Partição

Unidade definida pelo usuário para o retorno de ocorrências. Isso significa que é possível selecionar a parte pesquisada da infobase e as ocorrências retornadas e exibidas no Mapa de resultados. A partição padrão é um registro, mas você pode configurar a partição em qualquer nível definido na infobase (como Capítulo, Tema ou Documento).

Consulte Pesquisas avançadas na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações.

Registros com Ocorrências

Uma opção no menu Exibir que faz com que sejam exibidos no painel de documento somente os registros com ocorrências da pesquisa.

Consulte Registros com ocorrências para obter mais informações.

Termos de formatação e personalização

Hipergráficos

Permitem criar regiões de hipertexto em gráficos. Por exemplo, você poderia inserir um gráfico de um mapa e fazer de cada região do mapa um elo de hipertexto. O elo de hipertexto pode ser um elo de desvio, elo de pesquisa, elo de dados, elo de programa, elo de objeto, elo de comando,

elo de Internet ou elo de janela-flutuante com nome.

Consulte Hipergráficos para obter mais informações.

Níveis

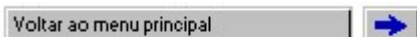
Estilos usados para criar cabeçalhos empregados no sumário. Aplique um nível a um registro para torná-lo um cabeçalho. A ordem em que os níveis aparecem na lista de níveis de uma infobase determina a hierarquia.

Consulte Estilos para obter mais informações.

Arquivo virtual

Um arquivo de sobreposição personalizado que armazena as alterações feitas pelo usuário sem realmente alterar a infobase. Os arquivos virtuais podem ser criados em qualquer infobase aberta. Uma vez criado, o arquivo virtual pode ser aberto exatamente como a infobase original (e se parecer com a infobase), mas conterà todas as alterações feitas na infobase. Estando aberto o arquivo virtual, podem ser feitas alterações adicionais em seu interior.

Consulte Arquivos virtuais para obter mais informações.



Outros produtos do Folio

A Rocket Software fornece um conjunto de produtos para todas as suas necessidades de informação. Para solicitar um produto ou obter mais informações, ligue para 1.888.871.3839.

- Folio Builder
- Folio Publisher
- Folio Integrator

Folio Builder

O Folio Builder™ é um conjunto profissional de ferramentas de software para o especialista em informações que precisa filtrar, converter, indexar, validar, compactar e confirmar informações eletrônicas de referência. Esse conjunto também inclui uma ferramenta para o desenvolvimento de caixas de diálogo de pesquisa específicas para dados e uma ferramenta de administração de direitos para proteger as infobases contra o acesso e o uso. Um ambiente de gerenciamento de projeto flexível permite aos construtores da infobase controlar todo o processo de construção, desde as primeiras etapas de manipulação de dados e marcação de texto até a etapa final de compactação de uma infobase.

Os componentes do Folio Builder incluem o Workbench, o Rights Administrator e o Query Template Editor.

Folio Workbench

O Folio Workbench é um ambiente de autoria integrado e flexível para filtrar, processar, converter, indexar e compactar informações no Folio Infobase Format (FIF).

Folio Rights Administrator

O Folio Rights Administrator é uma ferramenta que permite aos produtores da infobase definir a sua segurança em uma variedade de níveis diferentes.

Folio Query Template Editor

O Folio Query Template Editor é uma ferramenta que permite ao produtor da infobase criar as suas próprias interfaces de pesquisa personalizadas para infobases específicas.

Folio Publisher

O Folio Publisher se destina a editores que desejem assegurar e comercializar suas infobases. O Folio Publisher inclui:

Software de distribuição do Folio

O software de distribuição do Folio permite que você, como parte da licença do editor, redistribua o Folio Views cliente e o Bound Server com as infobases. A versão atual inclui arquivos distribuíveis para plataformas de 32 bits em holandês, inglês, francês, alemão, português e espanhol.

Folio Bind

O Folio Bind é um utilitário para elo de infobases, de modo que possam ser lidas usando o Bound Server redistribuível, incluído no Folio Publisher. Para ligar uma infobase, você deve registrá-la na Rocket Software. O registro ajuda a Rocket Software a fazer um acompanhamento dos títulos comerciais que estão sendo vendidos.

Folio Bound Server

No passado, a Folio forneceu o Bound VIEWS para a leitura de infobases com elo. A Folio alterou este modelo, de modo que o mesmo produto Folio Views fosse usado para infobases com e sem elo. No entanto, para que o Folio Views leia uma infobase com elo, é preciso que o faça através de uma conexão com um Bound Server.

Folio Integrator

O Folio Integrator permite que editores, empresas e ISVs personalizem o Folio Views e construam aplicativos de infobase, a fim de atender a necessidades específicas. Essa personalização é alcançada por meio de uma série de APIs em C: APIs de infobase, Controle do Folio, Extensão do Folio Views, Filtro e Gerenciador de objetos.

A API da infobase é o nível mais baixo e a base para as demais APIs. A API da infobase fornece funcionalidade para ler, gravar e pesquisar infobases de forma direta.

As APIs do Controle do Folio fornecem acesso aos controles usados pelo Folio Views, inclusive a janela de documento, janela de sumário, lista de ocorrências e janela de referência. Um programador pode facilmente incluir esses controles em um aplicativo, a fim de proporcionar funcionalidade semelhante àquela encontrada no Folio Views.

As APIs da Extensão, Filtro e Gerenciador de objetos permitem que os programadores manipulem com facilidade o Folio Views, criem novos filtros e autorizem objetos personalizados a residirem em uma infobase.



Como ...

Esta lista inclui algumas das tarefas mais comuns que podem ser executadas usando-se o Folio

Views 4:

Abertura, salvamento e fechamento de infobases

- Abrir uma infobase
- Abrir um arquivo virtual
- Salvar uma infobase
- Fechar uma infobase

Organização da interface

- Alterar a visão da infobase
- Alterar uma opção do menu
- Alterar ferramentas em uma barra de ferramentas
- Criar uma nova barra de ferramentas
- Exibir outras barras de ferramentas
- Ampliar o texto da infobase (zoom)
- Atribuir uma tecla de atalho novamente

Localização de informações em uma infobase

- Executar uma pesquisa por relevância simples
- Pesquisar uma ou mais palavras
- Pesquisar usando os operadores booleanos
- Pesquisar uma frase específica
- Movimentar-se entre ocorrências da pesquisa
- Remover ocorrências de pesquisa em destaque na tela
- Selecionar um modelo de pesquisa para uso
- Pesquisar informações em notas, destaques, elos de janelas-flutuantes e campos
- Usar o comando Ir para, para localizar informações
- Usar a lista de ocorrências
- Pesquisar várias infobases
- Usar o sumário
- Exibir somente os registros da infobase que contenham ocorrências da pesquisa

Personalização de uma infobase

- Inserir e localizar indicadores
- Criar uma transparência editável para uma infobase
- Abrir arquivos virtuais
- Criar arquivos virtuais


- Criar grupos de pesquisa personalizados
- Criar um elo de janela-flutuante com nome
- Aplicar destaques
- Criar destaques
- Remover destaques
- Inserir notas
- Excluir notas
- Inserir elos de nota de fim
- Excluir elos de nota de fim
- Exibir e visualizar texto oculto
- Exibir as propriedades do texto

Impressão, importação e exportação

- Imprimir uma infobase total ou parcial
- Exportar uma infobase total ou parcial para um arquivo do processador de texto
- Importar informações da Internet
- Selecionar características da infobase para impressão

Construção de infobases

- Adicionar registros a um grupo
- Remover registros de um grupo
- Excluir um grupo
- Retornar após rastreamento de um elo
- Criar elos de hipertexto
- Excluir elos de hipertexto
- Reconhecer e rastrear elos de hipertexto
- Criar e aplicar estilos
- Alterar a aparência do texto (fonte, efeitos, cor)
- Criar e usar tabelas
- Configurar uma senha para uma infobase
- Visualizar gráficos antes de os colocar em uma infobase
- Inserir objetos (gráficos)
- Verificar ortografia em uma infobase

[Voltar ao menu principal](#) 

Abertura, salvamento e fechamento de infobases

Estão incluídos os seguintes capítulos:

- Abertura de uma infobase ou arquivo virtual
- Salvamento de uma infobase
- Fechamento de uma infobase

Abertura de uma infobase

Não se faz quase nada no Folio Views sem antes abrir uma infobase ou arquivo virtual.

Etapas

Abertura de uma infobase ou um arquivo virtual

Para abrir uma infobase ou um arquivo virtual:

Etapa 1 Escolha **Abrir** no menu **Arquivo**.

- A caixa de diálogo Abrir é exibida.

Etapa 2 Selecione a infobase ou o arquivo virtual que deseja abrir.

- Talvez seja necessário alterar unidades de disco e/ou diretórios/pastas para localizar o arquivo.

Etapa 3 Escolha **Senha** e digite a senha para a infobase ou o arquivo virtual (se necessário).

- Somente será necessário informar uma senha se a infobase for protegida por senha.
- Caso digite uma senha incorreta (ou deixe de informar a senha necessária), será mostrada a caixa de diálogo de senha. Digite a senha correta para abrir a infobase.

Etapa 4 Escolha **Abrir**.

- A infobase ou o arquivo virtual é aberto.
- Observe que as últimas infobases ou arquivos virtuais que foram abertos estão listados na parte inferior do menu Arquivo.

Informações adicionais

Identificação da infobase em que você está

É possível determinar em que infobase você está (infobase ativa) simplesmente lendo a barra de título na parte superior da tela. Para ver o nome do arquivo da infobase atual, escolha

Propriedades no menu **Arquivo**.

Alternância com uma das infobases abertas

Você pode alternar para uma infobase aberta mas não ativa, selecionando-a no menu Janela. A marca de verificação indica qual a infobase ativa no momento. Você também pode usar CTRL+TAB para alternar entre infobases abertas.

Última infobase aberta

Você pode abrir uma infobase ou um arquivo virtual aberto anteriormente, selecionando-o no menu Arquivo. Podem ser listados até oito arquivos no menu Arquivo (o número de arquivos é configurado na caixa de diálogo Opções).

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Abrir	CTRL+O

Referências cruzadas

Fechar

Criação de um arquivo virtual

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Novo

Reconciliação de um arquivo virtual

Tela de entrada

Salvamento de uma infobase

Caso tenha feito quaisquer alterações em uma infobase, você deve salvá-las; caso contrário, elas não serão mantidas. As alterações podem variar desde a correção de um erro gráfico até a adição de uma nota ou destaque.

Etapas

Salvamento de uma infobase

Para salvar uma infobase:

Etapas 1 Escolha **Salvar** no menu **Arquivo**.

•Pressionando CTRL+S, a infobase ou o arquivo virtual também é salvo.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Salvar	CTRL+S

Referências cruzadas

Exportar

Fechamento de uma infobase

Quando terminar de usar uma infobase, feche-a.

Etapas

Fechamento de uma infobase

Para fechar uma infobase:

Etapa 1 Escolha **Fechar** no menu **Arquivo**.

- Se houver alterações que ainda não foram salvas na infobase ou no arquivo virtual, será solicitado que você as salve.

Referências cruzadas

Abrir

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Sair



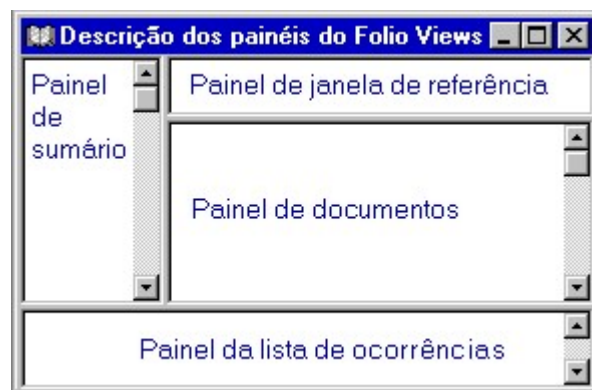
Organização da interface

Estão incluídos os seguintes capítulos:

- Visões da infobase
- Personalização da interface

Visões da infobase

Uma **visão** é uma maneira de exibir as informações. Dependendo do que estiver fazendo em uma infobase, você pode precisar exibir as informações de maneiras diferentes. Para facilitar essa tarefa, o Folio Views fornece seis visões diferentes de uma infobase. Cada visão é única dentro do Folio Views e pode conter uma combinação de painéis, conforme indicado abaixo.



Etapas

Alteração da visão

Para alterar a visão da infobase:

Etapa 1 Identifique as guias de visão da infobase na tela.



- Essas guias geralmente se encontram na parte inferior da janela quando há uma infobase aberta. No entanto, elas também podem estar na parte superior.
- Se as guias não estiverem visíveis, escolha **Opções** no menu **Ferramentas**, selecione a guia **Geral** e ative a opção **Guias de visão da infobase**.

Etapa 2 [Selecione a guia correspondente à visão da infobase a ser usada.](#)

- Todas as visões diferentes são discutidas a seguir.

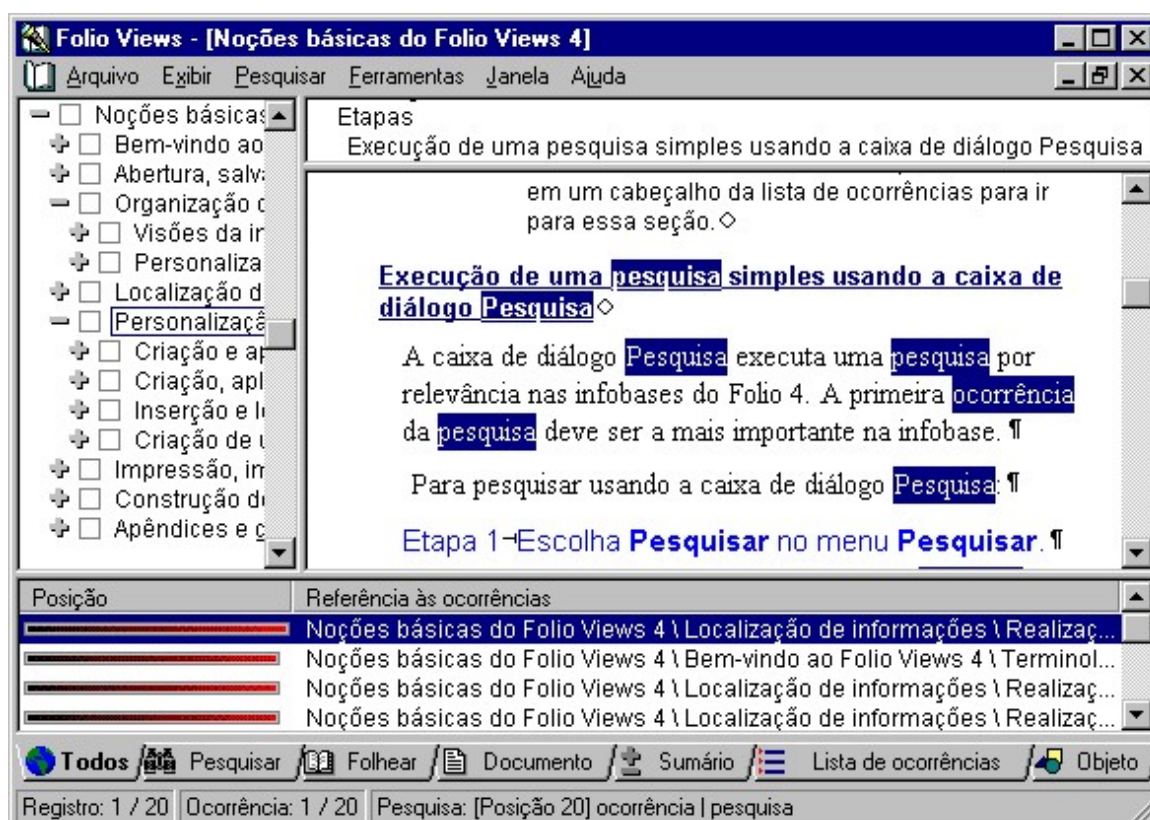
Informações adicionais

Esta seção analisa as diferentes visões da infobase disponíveis no Folio Views. As visões são:

- Todos
- Pesquisar
- Folhear
- Documento
- Sumário
- Lista de ocorrências
- Objeto

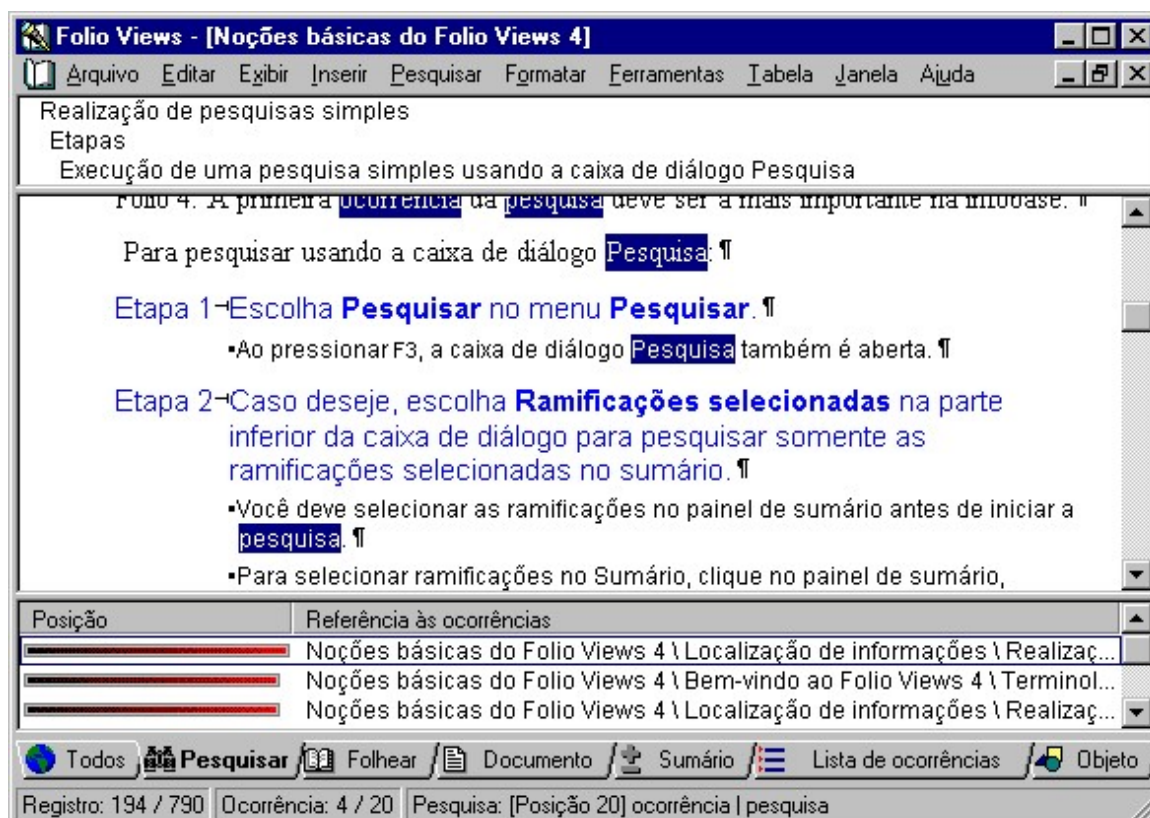
Visão Todos

A Visão Todos exibe os painéis de sumário, referência, documento e lista de ocorrências. Use essa visão ao pesquisar a infobase ou quando precisar exibir, de uma só vez, todas as informações relacionadas. Para redimensionar qualquer um dos painéis em uma determinada visão, desloque o cursor para a linha divisória entre o painel (o cursor passa a ser uma linha com setas nos dois lados) e arraste o painel até o tamanho desejado.



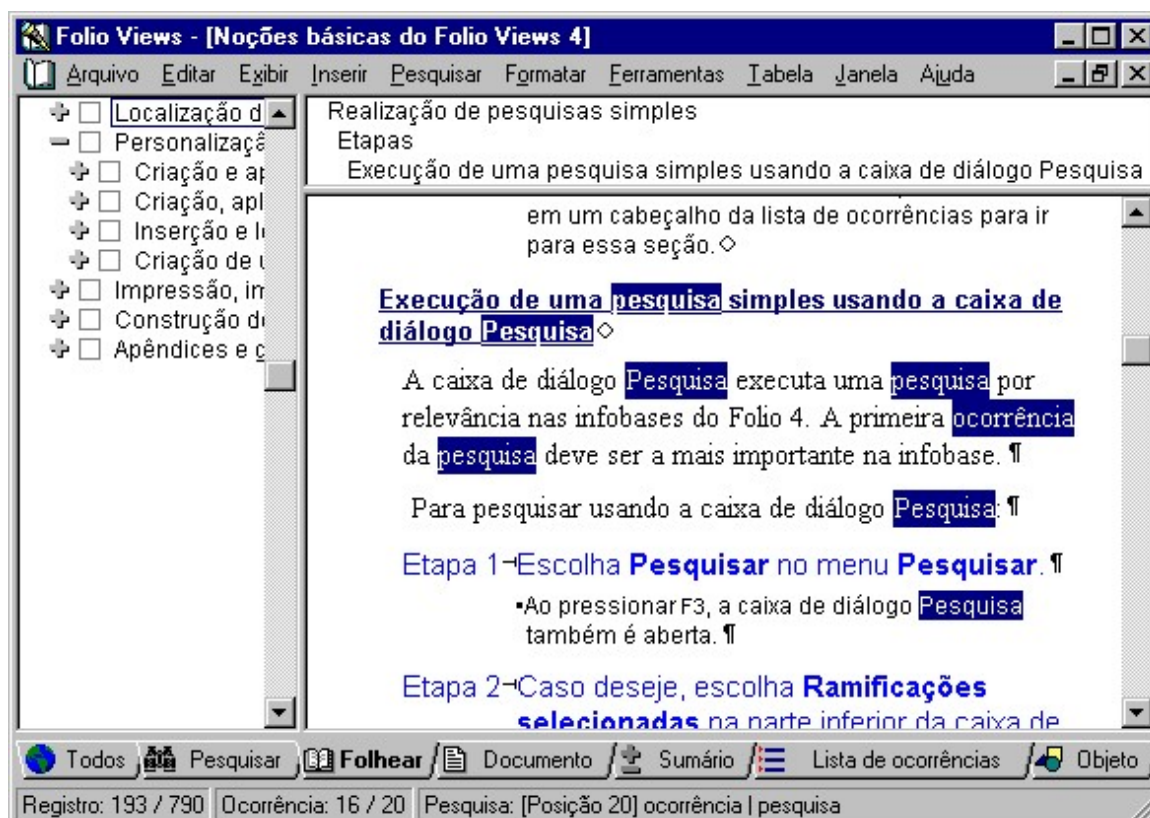
Visão da pesquisa

A Visão da pesquisa exibe os painéis de documento, referência e lista de ocorrências. Use essa visão quando desejar localizar as informações mais adequadas. (A Lista de ocorrências pode ajudá-lo a identificar as seções mais adequadas na infobase para leitura após o término da pesquisa.)



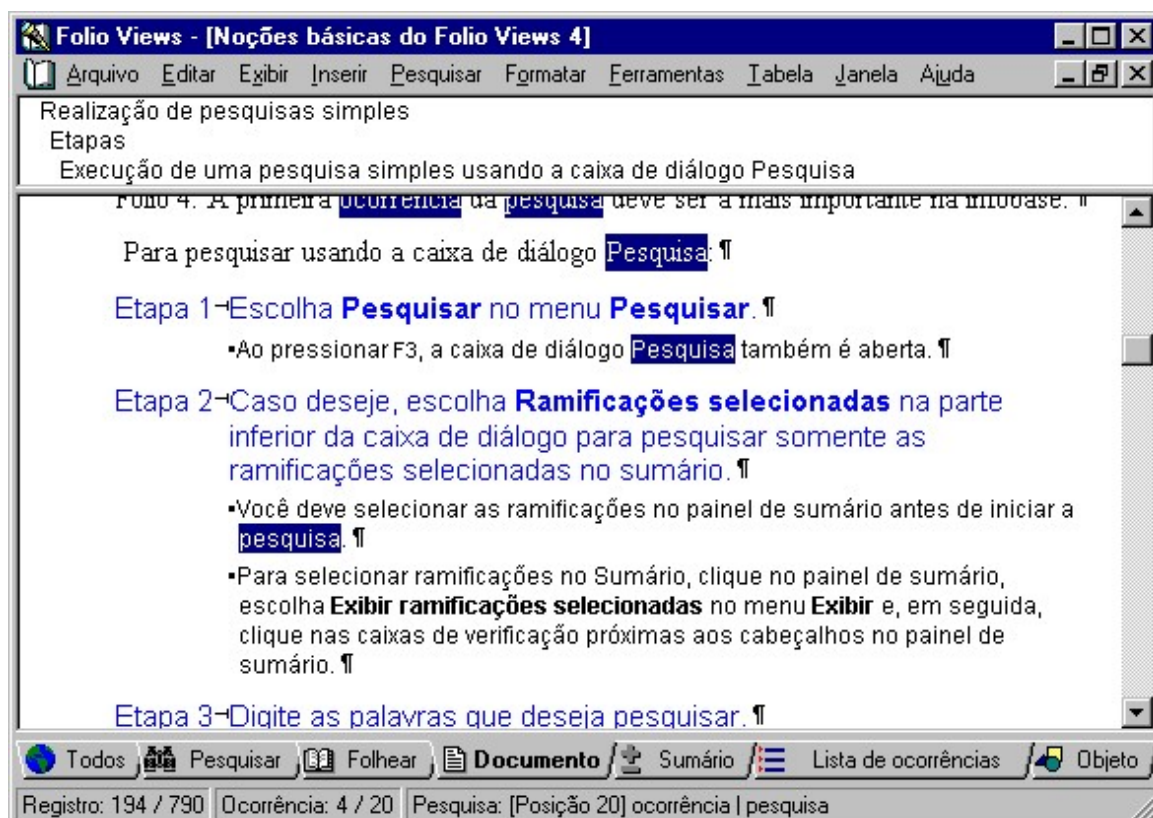
Visão Folhear

A Visão Folhear exibe os painéis de sumário, documento e referência. Use essa visão quando folhear a infobase em busca de informações; é o melhor acesso ao sumário, durante a maximização do espaço alocado para o texto da infobase.



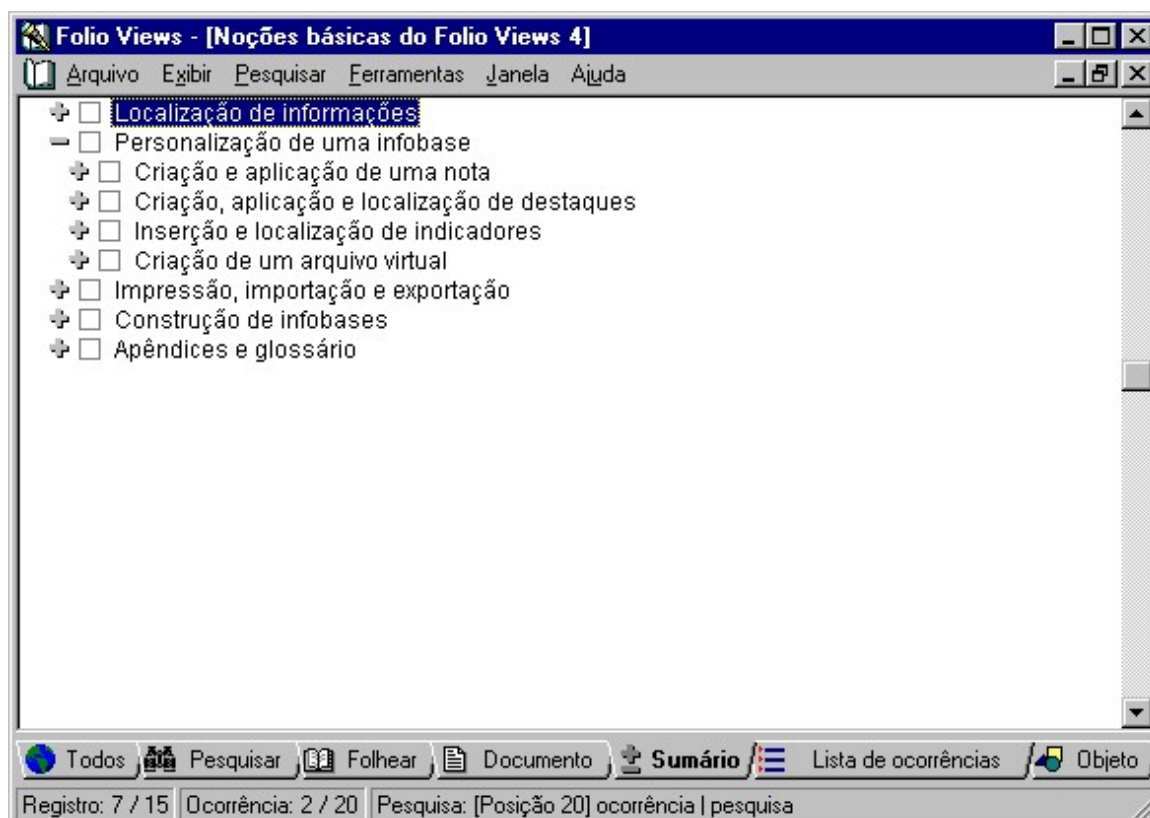
Visão do documento

A Visão do documento exibe o painel de referência e um outro painel no qual é possível folhear, pesquisar, editar texto, adicionar notas, aplicar destaques e criar elos. Geralmente, a Visão do documento é o local onde você realmente *usa* a infobase.



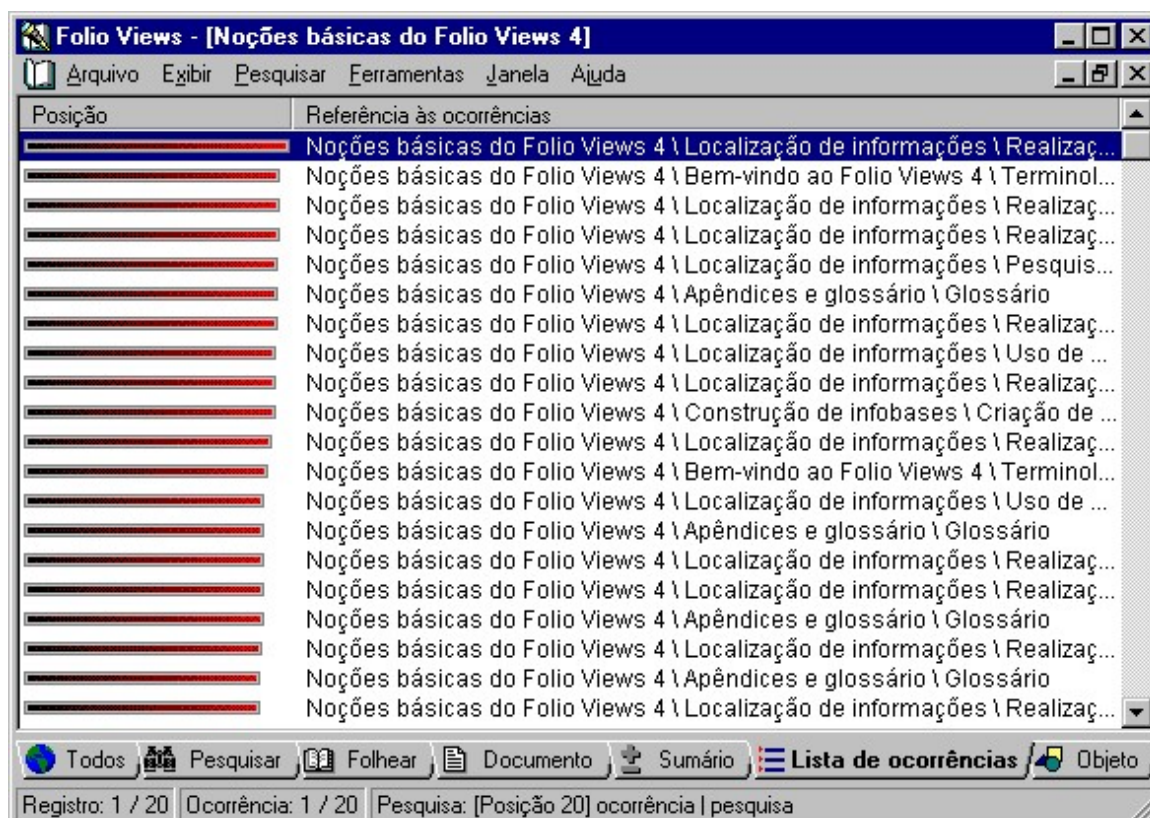
Visão do sumário

A Visão do sumário exibe somente o painel de sumário. Use essa visão quando estiver navegando ou varrendo o sumário e precisar ver o nome completo dos cabeçalhos no sumário. (Clique duas vezes em um cabeçalho na Visão do sumário para ir para a seção adequada na Visão do documento.)



Visão da lista de ocorrências

A Visão da lista de ocorrências exibe somente o painel de lista de ocorrências. Use essa visão após executar uma pesquisa para visualizar o máximo de referências possível na lista de ocorrências. (Um clique duplo em uma referência na Lista de ocorrências o conduz à seção correspondente na visão de Documentos; um clique no cabeçalho da coluna (título) altera a ordem de classificação da lista de ocorrências.)



Visão do objeto

A Visão do objeto exibe os objetos na infobase. Esses objetos podem estar unidos por meio de um elo de objeto ou serem exibidos como uma página de cargo/título na infobase. A Visão do objeto permite ampliar ou reduzir um objeto para exibir mais ou menos detalhes, conforme a necessidade (pressione + ou - no teclado, para ampliar ou reduzir).



Teclas de atalho

Ação

Pressionamentos de teclas padrão

Painel de sumário	CTRL+SHIFT+C
Painel de documento	CTRL+SHIFT+D
Painel da lista de ocorrências	CTRL+SHIFT+H
Painel de objetos	CTRL+SHIFT+O
Próxima visão	F7
Visão anterior	SHIFT+F7



Personalização da interface

Uma das novidades do Folio Views 4 é a capacidade de personalização de menus, barras de ferramentas e teclas de atalho.

São discutidos os seguintes tópicos:

- Menus
- Teclas de atalho
- Barras de ferramentas
- Opções
- Zoom

Menus

Crie um conjunto de menus que faça sentido para você, adicionando novos menus, reorganizando os menus existentes ou removendo os menus que não são usados.

Personalização de menus

Para personalizar os menus:

Etapa 1 Escolha **Personalizar** no menu **Ferramentas**.

- A caixa de diálogo Personalizar é exibida.



Etapa 2 Selecione a guia **Menus**.

- A guia Menus deve passar para a frente.

Etapa 3 Selecione a **Categoria de comando** que contém o comando de menu a ser adicionado.

- Os comandos são divididos em várias categorias para ajudá-lo na localização do comando correto.

Etapa 4 Selecione o **Comando** que deseja adicionar a um menu.

- Selecione **[Janela-flutuante]** para criar um novo menu de nível superior ou em cascata.
- Selecione **[Separador]** para criar uma linha de separação entre os itens do menu.

Etapa 5 Selecione a **Categoria de menu** para especificar o conjunto de menus no qual o comando deve aparecer.

- As categorias de menu também correspondem a janelas diferentes dentro do Folio Views.

Etapa 6 Selecione o local no **Menu** onde você deseja inserir o comando de menu.

- É possível expandir o menu. Para tanto, clique nos sinais +.
- Todos os comandos são inseridos antes (acima) do item selecionado.

Etapa 7 Escolha **Inserir**.

Etapa 8 Escolha **Fechar** quando terminar.

Teclas de atalho

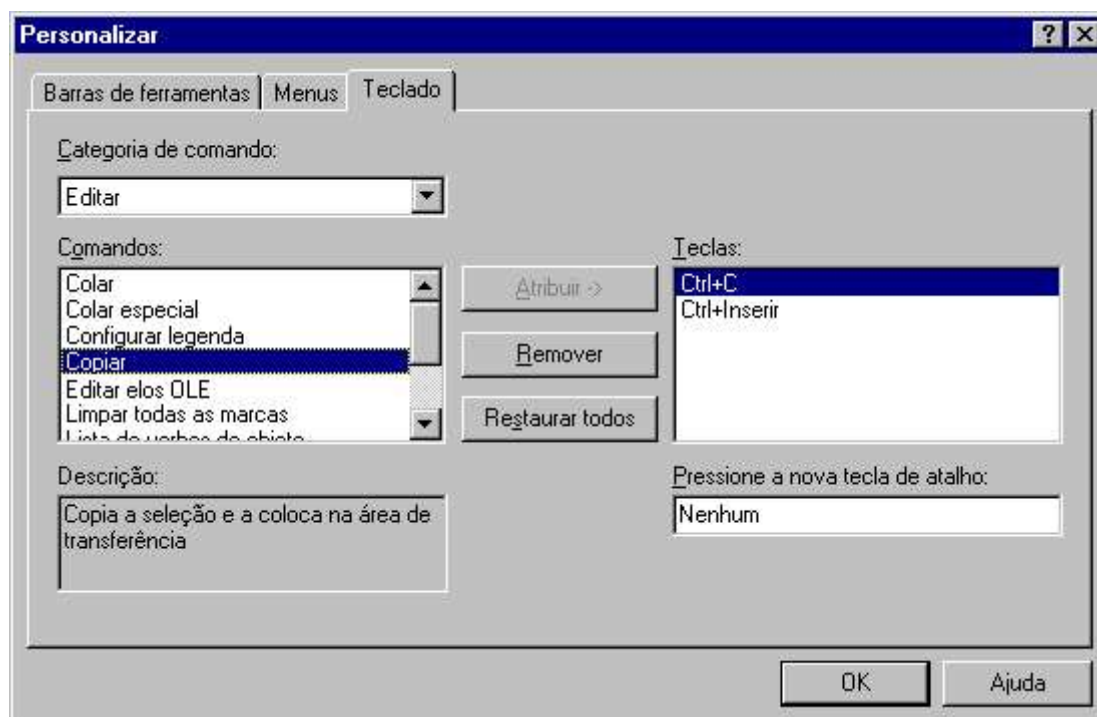
As teclas de atalho permitem usar o teclado para executar tarefas repetitivas de modo rápido. A interface personalizável possibilita a alteração das teclas de atalho, a fim de adaptá-las às suas necessidades.

Modificação de teclas de atalho

Para alterar as teclas de atalho:

Etapa 1 Escolha **Personalizar** no menu **Ferramentas**.

- A caixa de diálogo Personalizar é exibida.



Etapa 2 Selecione a guia **Teclado**.

- A guia Teclado deve ser movida para a frente.

Etapa 3 Selecione uma **Categoria de comando** clicando no item.

- Os comandos são divididos em várias categorias para ajudá-lo na localização do comando correto.

Etapa 4 Selecione o **Comando** ao qual deseja atribuir uma tecla de atalho.

Etapa 5 Selecione **Pressione a nova tecla de atalho**.

Etapa 6 Pressione uma combinação de teclas para o comando.

- A combinação de teclas pressionadas é exibida.
- As combinações de teclas podem incluir o seguinte:
 - CTRL + uma outra tecla.

- ALT + uma outra tecla.
- SHIFT + uma outra tecla
- Uma combinação das teclas acima, mais uma outra tecla.
- Qualquer tecla de função (sozinha ou com uma combinação de CTRL, ALT ou SHIFT).
- Para atribuir teclas de direção, basta pressioná-las. O CTRL é automaticamente prefixado à tecla. (Se pressionar CTRL+ tecla de direção, a atribuição será feita ao CTRL+ o número do teclado numérico que corresponde à seta, como CTRL+ 8).
- Se a combinação de teclas já existir, o comando ao qual foi atribuída será exibido, no caso de desejar escolher uma combinação de teclas diferente.

Etapa 7 Escolha **Atribuir**.

- A combinação de teclas é atribuída ao comando. A associação anterior de combinação de teclas (se houver) é perdida.

Barras de ferramentas

As barras de ferramentas permitem colocar as ferramentas mais usadas em um local mais conveniente. Você pode criar barras de ferramentas para a maioria dos itens de menu padrão disponíveis no Folio Views.

São explicados os seguintes procedimentos:

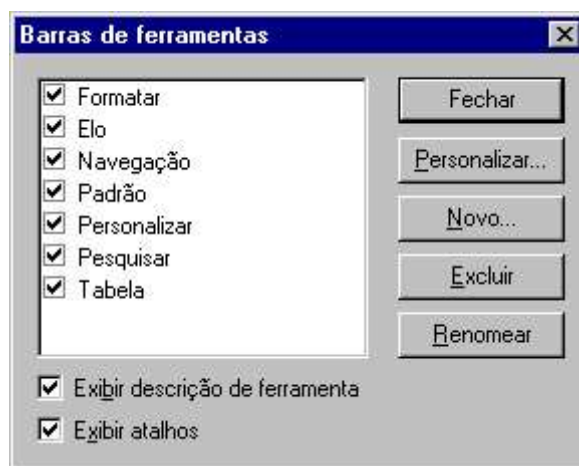
- Exibição das barras de ferramentas
- Personalização das barras de ferramentas
- Criação de uma nova barra de ferramentas

Exibição das barras de ferramentas

Para exibir barras de ferramentas:

Etapa 1 Escolha **Barras de ferramentas** no menu **Exibir**.

- A caixa de diálogo Barras de ferramentas é exibida.



Etapa 2 Selecione as barras de ferramentas a serem exibidas.

- Escolha **Exibir descrição de ferramenta** para obter uma breve descrição da ferramenta ao posicionar o cursor sobre a ferramenta por um ou dois segundos.
- Escolha **Exibir atalhos** para obter uma breve descrição da ferramenta e a tecla de atalho aparece ao posicionar o cursor sobre a ferramenta por um ou dois segundos.

Etapa 3 Escolha **Fechar**.

Personalização das barras de ferramentas

Para personalizar as barras de ferramentas:

Etapa 1 Escolha **Personalizar** no menu **Ferramentas**.

- A caixa de diálogo Personalizar é exibida.

Etapa 2 Selecione a guia Barras de ferramentas, caso não esteja ativa.



Etapa 3 Selecione a categoria de comando cuja barra de ferramentas você deseja alterar.

- Os comandos são divididos em várias categorias para ajudá-lo na localização do comando correto.

Etapa 4 Clique em um botão para exibir sua descrição.

Etapa 5 Arraste o botão para qualquer posição na barra de ferramentas.

- O botão agora aparece na sua nova posição na barra de ferramentas.

Etapa 6 Escolha **OK**.

Criação de uma nova barra de ferramentas

Para criar uma nova barra de ferramentas:

Etapa 1 Escolha **Barras de ferramentas** no menu **Exibir**.

- A caixa de diálogo Barra de ferramentas é exibida.

Etapa 2 Escolha **Novo**.

- A caixa de diálogo Nova barra de ferramentas é exibida.

Etapa 3 Digite o nome da barra de ferramentas que deseja criar e escolha **OK**.

- A caixa de diálogo Personalizar é exibida, juntamente com uma barra de ferramentas vazia.

Etapa 4 Selecione a **Categoria de comando** na qual deseja selecionar as ferramentas.

- Os comandos são divididos em várias categorias para ajudá-lo na localização do comando correto.

Etapa 5 Coloque o cursor do mouse sobre uma ferramenta.

- É apresentada uma descrição da ferramenta na parte inferior da caixa de diálogo.

Etapa 6 Caso deseje adicionar uma ferramenta, arraste-a para uma barra de ferramentas vazia.

- O botão agora aparece na barra de ferramentas.

Etapa 7 Quando terminar de adicionar ferramentas, escolha **OK**.

Opções

Além de modificar a aparência de uma interface, você pode modificar certas opções que determinam o que será exibido e como certas funções serão manipuladas.

Configuração de opções da interface

Para configurar diversas opções de interface:

Etapa 1 Escolha **Opções** no menu **Ferramentas**.

- A caixa de diálogo Opções é exibida.

Etapa 2 Escolha uma das guias na caixa de diálogo **Opções**.

- **Geral** fornece opções que afetam o Folio Views como um todo.
- **Imprimir** permite escolher os itens opcionais da infobase a serem impressos (como cabeçalhos em linha ou atributos de fonte de destaque). Você também pode definir o número padrão de colunas a serem impressas em cada página (texto e imagens podem ser distribuídas em até cinco colunas em uma página) e se deseja que o diálogo de impressão interaja com o índice padrão
- **Pesquisar** permite configurar opções de pesquisa específicas (como mostrar a última pesquisa executada cada vez que você abrir uma caixa de diálogo de pesquisa).
- **Internet** permite especificar um navegador padrão da Internet para usar com elos de Internet ou elos com programa que se ligam a uma URL.
- **Documento** oferece opções específicas ao painel Documento (como elos com clique simples ou duplo).
- **Sumário** oferece opções específicas ao painel Sumário (como o ícone usado para ramificações expansíveis e reduzíveis no painel Sumário).
- **Lista de ocorrências** oferece opções específicas ao painel Lista de ocorrências (como exibir palavras ao redor de ocorrências).
- **Objeto** oferece opções específicas ao painel Objeto (como o zoom para objetos exibidos no painel).

Etapa 3 Selecione as opções que deseja usar.

- Para obter mais informações sobre as diversas opções, consulte Opções na Infobase de ajuda do Folio Views.

Etapa 4 Escolha **OK**.

Zoom

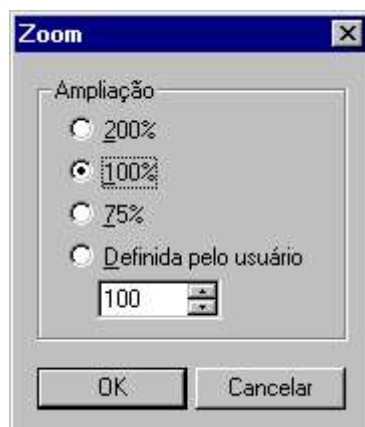
O recurso de zoom foi desenvolvido para ampliar textos e gráficos na tela, mantendo o tamanho de fonte real para exportação e impressão. Você pode usar uma ampliação predefinida ou definir uma específica para as suas necessidades.

Configuração do zoom

Para configurar a ampliação:

Etapa 1 Escolha **Zoom** no menu **Exibir**.

- A caixa de diálogo Zoom é exibida.



Etapa 2 Selecione a ampliação que deseja usar.

- A ampliação máxima que pode ser definida pelo usuário é 500%.%

Etapa 3 Escolha **OK**.



Localização de informações

Estão incluídos os seguintes capítulos:

- Realização de pesquisas simples
- Uso de modelos de pesquisa
- Uso do painel de sumário
- Uso do painel da lista de ocorrências
- Reconhecimento e rastreamento de elos
- Pesquisa de várias infobases
- Uso do comando Ir para, para encontrar informações

Realização de pesquisas simples

Apesar de poder usar o Folio Views 4 para executar uma variedade de tarefas, provavelmente a mais importante é a pesquisa. Afinal de contas, se você não puder pesquisar e localizar informações com facilidade, uma infobase não será melhor do que um livro ou arquivo de processador de textos.

Podem ser executados vários tipos de pesquisa. As pesquisas mais fáceis usam a barra de ferramentas Pesquisar ou a caixa de diálogo Pesquisar. Ambos os métodos requerem somente que você tenha uma noção do que precisa localizar. Não é preciso entender nada da sintaxe de pesquisa, e todas as correspondências para a pesquisa são automaticamente classificadas por relevância na lista de ocorrências. As pesquisas mais complexas usam a caixa de diálogo Pesquisar avançada, que proporciona o máximo de controle sobre o modo como o Folio Views pesquisa a infobase.

Nota: O Folio Views 4.x pode abrir e pesquisar uma infobase do Folio Views 3.x. Entretanto, a sintaxe de pesquisa e as opções dos dois são diferentes. As pesquisas básicas booleanas, de frases e curingas devem funcionar bem em ambos. Nas pesquisas avançadas, há algumas diferenças que podem ser de seu interesse. Para obter mais informações, Consulte *Diferenças entre as sintaxes de pesquisa do Folio Views 4.x e 3.x na Infobase de Ajuda do Folio Views* para obter mais informações.

Etapas

As seguintes etapas estão descritas neste capítulo:

- Execução de uma Pesquisa Simples com a ferramenta Pesquisar
- Execução de uma Pesquisa Simples com a caixa de diálogo Pesquisar
- Execução de uma Pesquisa Avançada

Execução de uma pesquisa simples usando a ferramenta de pesquisa

Para pesquisar usando a ferramenta de pesquisa:

Etapa 1 Digite os termos que deseja pesquisar com a ferramenta de pesquisa na barra de ferramentas Pesquisar.

- A barra de ferramentas Pesquisar geralmente se encontra na parte inferior da tela. Se a barra de ferramentas não estiver visível, escolha **Barras de ferramentas** no menu **Exibir** e, em seguida, selecione a barra de ferramentas **Pesquisar**.
- Digite palavras-chave que ajudem a descrever os conceitos ou idéias que deseja localizar.



Etapa 2 Pressione ENTER para aplicar a pesquisa.

Etapa 3 Escolha **Próximo** ou **Ocorrência anterior** no menu **Pesquisar** para mover-se pelas ocorrências da pesquisa.

- Ao pressionar F4, você avança para a próxima ocorrência e ao pressionar Shift+F4 retorna à ocorrência anterior.
- Caso use a Visão da pesquisa, será possível navegar pelas ocorrências mais importantes usando a lista de ocorrências. Clique duas vezes em um cabeçalho da lista de ocorrências para ir para essa seção.

Execução de uma pesquisa simples usando a caixa de diálogo Pesquisar

A caixa de diálogo Pesquisar executa uma pesquisa por relevância nas infobases do Folio 4.x. A primeira ocorrência da pesquisa deve ser a mais importante na infobase.

Para pesquisar usando a caixa de diálogo Pesquisar:

Etapa 1 Escolha **Pesquisar** no menu **Pesquisar**.

- Ao pressionar F3, a caixa de diálogo Pesquisar também é aberta.

Etapa 2 Caso deseje, escolha **Ramificações selecionadas** na parte inferior da caixa de diálogo para pesquisar somente as ramificações selecionadas no sumário.

- Você deve selecionar as ramificações no painel de sumário antes de iniciar a pesquisa.
- Para selecionar ramificações no Sumário, clique no painel de sumário, escolha **Exibir caixas selecionadas** no menu **Exibir** e, em seguida, clique nas caixas de verificação próximas aos cabeçalhos no painel de sumário.

Etapa 3 Digite as palavras que deseja pesquisar.

- Digite palavras-chave que ajudem a descrever os conceitos ou idéias que deseja localizar.
- Para localizar uma frase, coloque-a entre aspas. Por exemplo:

"ser ou não ser"

Etapa 4 Escolha **OK** ou pressione ENTER.

- O padrão é exibir as ocorrências da pesquisa no contexto, mas, se desejar ver somente os registros que contêm ocorrências, selecione **Registros com ocorrências** no menu **Exibir**. Consulte Registros com ocorrências para obter mais informações.

Etapa 5 Escolha **Próximo** ou **Ocorrência anterior** no menu **Pesquisar** para mover-se pelas ocorrências da pesquisa.

- Ao pressionar F4, você avança para a próxima ocorrência e ao pressionar SHIFT+F4 retorna para a ocorrência anterior.
- Caso use a Visão da pesquisa, será possível poderá navegar pelas ocorrências mais importantes usando a lista de ocorrências. Clique duas vezes em um cabeçalho da lista de ocorrências para ir para essa seção.

Para obter mais informações sobre a seleção de ramificações no painel de sumário, consulte Exibir caixas selecionadas na Infobase de ajuda do Folio Views.

Execução de uma pesquisa avançada

A caixa de diálogo Pesquisar avançada proporciona o máximo de controle sobre as pesquisas. Ela também requer um pouco de conhecimento da sintaxe de pesquisa do Folio Views. Os detalhes completos desta sintaxe estão além do escopo deste manual. No entanto, algumas informações são fornecidas sobre as pesquisas básicas booleanas e de frases, bem como sobre as pesquisas de escopo simples.

Pesquisas básicas booleanas e de frases

Para pesquisar todo o texto da infobase usando pesquisas básicas booleanas e de frases:

Etapa 1 Escolha **Pesquisa avançada** no menu **Pesquisar**.

- A caixa de diálogo Pesquisar avançada é exibida.

Etapa 2 Caso deseje, escolha **Ramificações selecionadas** na parte inferior da caixa de diálogo para pesquisar somente as ramificações selecionadas no sumário.

- Você deve selecionar ramificações no painel de sumário antes de iniciar a pesquisa.
- Para selecionar ramificações no Sumário, clique no painel de sumário, escolha **Exibir caixas selecionadas** no menu **Exibir** e, em seguida, clique nas caixas de verificação próximas aos cabeçalhos no painel de sumário.

Etapa 3 Digite as palavras que deseja pesquisar, separadas por um espaço em branco ou pelo operador adequado.

- Você pode pesquisar por palavra-chave (sem usar nenhum operador específico). Por exemplo:
opções de formatação de parágrafo

- É possível pesquisar uma frase exata. Coloque a frase entre aspas. Por exemplo:

"ser ou não ser"

- Pode ser usados operadores booleanos (E, OU, NÃO e XOU). Por exemplo:

cão E gato

cão OU gato

cão NÃO gato

cão XOU gato

Etapa 4 Escolha **OK** para aplicar a pesquisa à infobase atual.

- Escolha **Aplicar a todas** para aplicar a pesquisa a todas as infobases abertas.

Para obter mais informações sobre a seleção de ramificações no painel de sumário, consulte Exibir caixas selecionadas na Infobase de ajuda do Folio Views.

Pesquisas de escopo simples

Para pesquisar em um campo ou destaque específico da infobase ou para pesquisar suas próprias notas, faça uma pesquisa de escopo.

Etapa 1 Escolha **Pesquisa avançada** no menu **Pesquisar**.

- A caixa de diálogo Pesquisar avançada é exibida.

Etapa 2 Escolha **Ramificações selecionadas** na parte inferior da caixa de diálogo para pesquisar somente as ramificações selecionadas no sumário.

- Você deve selecionar ramificações no painel de sumário antes de iniciar a pesquisa.
- Para selecionar ramificações no Sumário, clique no painel de sumário, escolha **Exibir caixas selecionadas** no menu **Exibir** e, em seguida, clique nas caixas de verificação próximas aos cabeçalhos no painel de sumário.

Etapa 3 Digite um colchete de abertura [ou clique no botão de colchete de abertura.

- Uma lista de palavras que exibe uma lista de escopos de pesquisa.

Etapa 4 Selecione o escopo que deseja pesquisar.

- Dependendo do escopo selecionado, serão apresentados itens diferentes. Se selecionar Destaque, serão exibidos todos os destaques definidos na infobase. Se selecionar notas ou janelas-flutuantes, todos os termos contidos nas notas e janelas-flutuantes serão exibidos.

Etapa 5 Caso seja necessário, selecione um item específico que deseja pesquisar.

- Você deve proceder dessa maneira para pesquisas de níveis, campos, destaques e grupos.

Etapa 6 Digite os termos a serem pesquisados.

Etapa 7 Digite o colchete de fechamento] ou clique no botão de colchete de fechamento.

- O Mapa de resultados exibe quantas ocorrências da pesquisa há na infobase.

Etapa 8 Escolha **OK**.

Para obter mais informações sobre as pesquisas de escopo e a sintaxe completa de pesquisa do Folio Views, inclusive as diferenças entre a sintaxe de pesquisa do Folio Views 3.x e do Folio Views 4.x, consulte Pesquisa avançada na Infobase de ajuda do Folio Views.

Informações adicionais

- Pesquisa
- Informações sobre a caixa de diálogo Pesquisa avançada

- Operadores booleanos
- Exibir histórico.

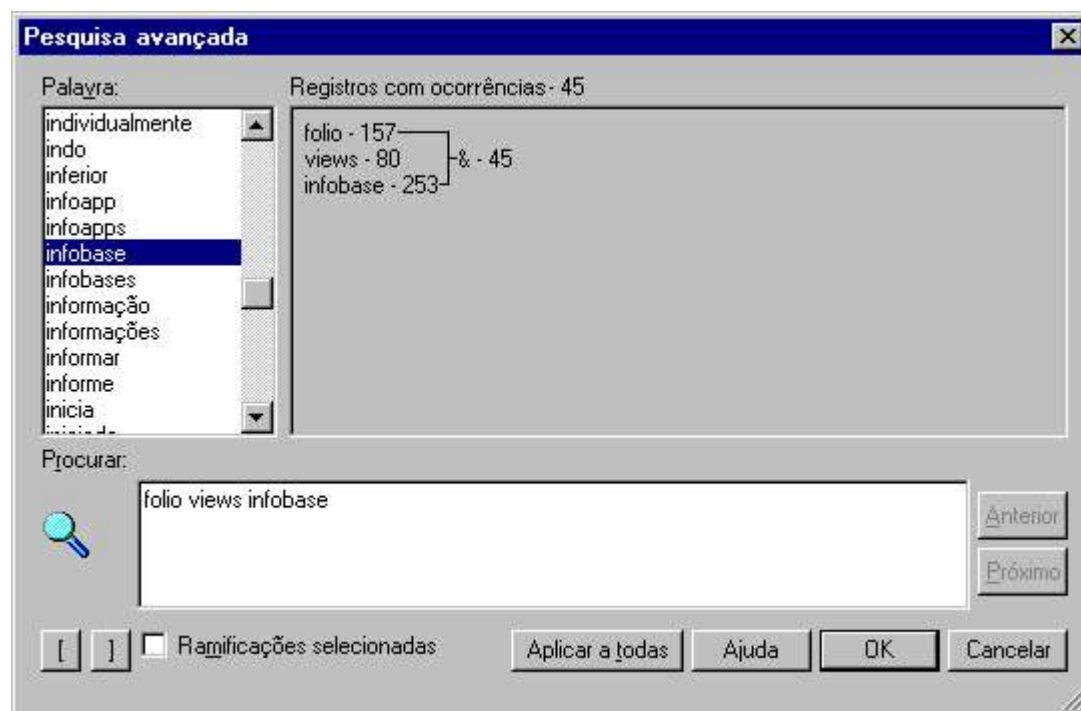
Pesquisa

As pesquisas permitem usar a linguagem natural para pesquisar termos. Não é preciso saber nenhuma sintaxe de pesquisa. Você precisa saber apenas o que deseja localizar. Como benefício adicional, as informações localizadas pela pesquisa são classificadas no painel da lista de ocorrências: as informações mais importantes são listadas primeiro e as menos importantes, por último. Clique duas vezes em um cabeçalho da lista de ocorrências para ir diretamente para as informações na infobase.

Consulte Determinação da ordem de relevância na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações sobre a ordem de relevância.

Compreensão da caixa de diálogo Pesquisa avançada

A caixa de diálogo Pesquisar avançada foi desenvolvida para possibilitar a rápida composição e visualização de pesquisas avançadas. Uma pesquisa avançada pode ser simplesmente definida como uma pesquisa que utiliza mais de uma palavra ou os operadores padrão (E, OU, NÃO, XO). As pesquisas de campo, nota, nível, partição, raiz e tesouro são exemplos de pesquisas avançadas. A caixa de diálogo é composta de três partes: A lista de palavras, Mapa de resultados e Procurar. Para obter mais informações, consulte Construções de pesquisas avançadas na Infobase de ajuda do Folio Views.



A lista de palavras

A lista de palavras pode exibir termos existentes na infobase ou em outros escopos (notas, janelas-flutuantes). Também pode exibir os escopos a serem pesquisados, como nomes de níveis e de partições. A barra de rolagem vertical permite que você se mova facilmente pelos itens exibidos.

Mapa de resultados

O Mapa de resultados esquematiza a aparência da pesquisa durante a criação. O Mapa de resultados é bastante útil porque permite visualizar a pesquisa antes de aplicá-la à infobase.

Procurar

A área Procurar é o lugar onde você realmente digita a pesquisa. Os botões de colchete de abertura e de fechamento permitem especificar um escopo para pesquisa diferente do padrão (o padrão é toda a infobase). Os botões Próximo e Anterior possibilitam a rolagem pelas pesquisas executadas. O botão Aplicar a todas permite executar uma pesquisa em todas as infobases abertas.

Ramificações selecionadas

Selecione esta opção antes de digitar a pesquisa, a fim de limitar a pesquisa somente àquelas ramificações selecionadas no painel de sumário. Isto lhe possibilita limitar a pesquisa a uma ou mais seções específicas da infobase.

Consulte Exibir caixas selecionadas na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações.

Operadores booleanos

Os operadores booleanos permitem refinar as pesquisas para focalizar uma ou mais informações gerais que podem ser encontradas em uma pesquisa de uma palavra ou frase.

Os operadores booleanos requerem uma palavra ou frase antes e depois do operador. Por exemplo, **cão OU gato** é uma pesquisa válida, mas **OU gato** não é.

Há quatro operadores booleanos disponíveis: E, OU, NÃO e XOU.

E

Use o operador **E** para pesquisar várias palavras no mesmo registro. Esse operador pode ser especificado de três maneiras: um espaço em branco entre as palavras, o caractere **&** ou a palavra **E**.

Pesquisa	Explicação
presunto queijo presunto & queijo presunto E queijo	Localiza todos os registros que contêm "presunto" e "queijo".
presunto & queijo E "leite gelado"	Localiza todos os registros que contêm "presunto", "queijo" e a frase "leite gelado".

OU

Use o operador **OU** para pesquisar várias palavras na infobase (as palavras podem estar ou não no mesmo registro).

O operador **OU** pode ser especificado de uma das duas maneiras a seguir: o caractere **|** ou a palavra **OU**.

Pesquisa	Explicação
----------	------------

eu | você eu OU você	Localiza todos os registros que contêm "eu" e/ou "você" pode conter ambos.
eu OU você E ele	Localiza todos os registros que contêm "você" e "ele", registros que contêm "eu" ou registros que contêm "você", "ele" e "eu". (Consulte Precedência de operadores para obter informações adicionais sobre esses resultados.)

NÃO

Use o operador NÃO para pesquisar todas as palavras em uma infobase, com exceção das palavras especificadas.

O operador "NÃO" pode ser especificado de uma das duas maneiras a seguir: o caractere ^ ou a palavra NÃO.

Pesquisa	Explicação
cão ^ gato cão NÃO gato	Localiza todos os registros que contêm "cão", mas que não contêm "gato".
^ espinafre NÃO espinafre	Localiza todos os registros que não contêm "espinafre". (Nesse tipo de pesquisa, nada fica em destaque. Próxima ocorrência e Ocorrência anterior levam, respectivamente, aos registros posterior e anterior que não contêm o termo.)

XOU

Use o operador XOU para pesquisar uma palavra, e não as outras palavras que aparecem no mesmo registro.

O operador XOU pode ser especificado de uma das duas maneiras a seguir: o til ~ ou a palavra XOU.

Pesquisa	Explicação
joão ~ souza joão XOU souza	Localiza todos os registros que contêm "joão" ou "souza", desde que não contenham "joão" e "souza".

Registros com ocorrências

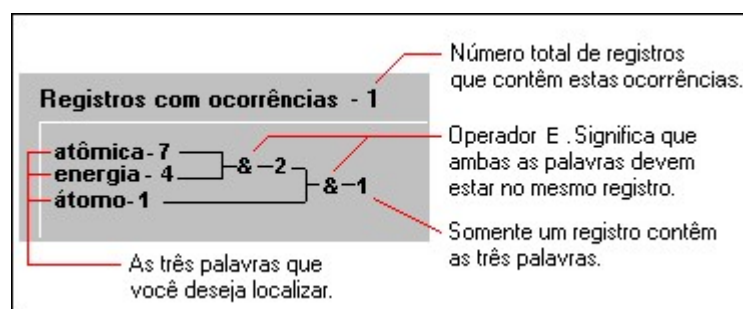
A opção Registros com ocorrências permite alterar a visão padrão da infobase ao exibir os resultados da pesquisa. A visão padrão mostra toda a infobase para exibir os resultados da pesquisa no contexto. No entanto, é possível que às vezes você deseje exibir apenas os registros que contêm as ocorrências da pesquisa para uma visão geral rápida ou para impressão. Quando essa opção está selecionada, o Folio Views exibe somente as ocorrências da pesquisa da última pesquisa executada. Se não foi feita nenhuma pesquisa ou se a pesquisa não gerou nenhuma ocorrência, a visão da infobase não será alterada. A opção **Registros com ocorrências** se encontra abaixo do menu **Exibir**.

Limpar pesquisa

A opção Limpar pesquisa permite remover o destaque dos resultados da pesquisa na tela. Essa opção se encontra abaixo do menu Pesquisar.

Mapa de resultados

O Mapa de resultados oferece uma visualização da pesquisa antes de ser realmente aplicada. A visualização permite modificar a pesquisa, a fim de obter mais ou menos ocorrências. A seguir, é apresentado um exemplo de Mapa de resultados:



Exibir histórico

A opção Exibir histórico, localizada no menu Pesquisar, é usada para exibir todas os elos de desvio ou de pesquisa rastreadas, as pesquisas executadas e quaisquer destinos de desvio ou registros para os quais você foi, usando a caixa de diálogo Ir para durante uma única sessão. Pode-se retornar de qualquer local listado, selecionando-a e escolhendo Ir para.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Pesquisa avançada	F2
Operador E	CTRL+A
Operador XO	CTRL+E
Voltar	F6
Avançar	SHIFT +F6
Próxima ocorrência	F4
Operador NÃO	CTRL+N
Operador OU	CTRL+O
Pesquisa	F3

Referências cruzadas

Na Infobase de Ajuda do Folio Views, consulte:

Pesquisa de um subconjunto da infobase

Exibir caixas selecionadas



Uso de modelos de pesquisa

Um modelo de pesquisa é uma caixa de diálogo personalizada que permite digitar palavras a

serem pesquisadas. Os modelos de pesquisa são desenvolvidos para simplificar o processo de pesquisa, ocultando parte da complexidade da sintaxe de pesquisa do Folio Views.

Etapas

Pesquisa usando um modelo de pesquisa

Para pesquisar usando um modelo de pesquisa:

Etapa 1 Selecione o menu **Pesquisar**.

- Os modelos de pesquisa disponíveis aparecem na parte inferior do menu.

Etapa 2 Selecione na lista o modelo de pesquisa que deseja usar.

Etapa 3 Digite as palavras que deseja pesquisar.

- Dependendo de como o modelo de pesquisa foi desenvolvido, podem existir várias áreas na caixa de diálogo para digitar as palavras-chave. Geralmente, não é preciso preencher todas as áreas.

Etapa 4 Escolha **OK**.

Informações adicionais

Acesso a modelos de pesquisa via teclado

Para acessar os nove primeiros modelos da lista usando o teclado, pressione CTRL+ teclas de número (1 - 9). Por exemplo, CTRL+1 corresponde ao primeiro modelo de pesquisa da lista, e CTRL+9 corresponde ao nono modelo.

Adicione as ferramentas Modelo de pesquisa à barra de ferramentas para acesso rápido aos doze primeiros modelos. As ferramentas estão numeradas de 1 a 12 e correspondem aos 12 primeiros modelos listados na Lista de modelos de pesquisa.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Modelo de pesquisa	CTRL+Tecla de número (1 - 9)

Referências cruzadas

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Adição de um modelo de pesquisa a uma infobase



Uso do painel de sumário

O painel de sumário é uma ferramenta valiosa para mover-se com rapidez por uma infobase. O sumário é gerado automaticamente a partir da estrutura da infobase. Ao clicar em um cabeçalho do sumário, você irá para o cabeçalho correspondente no painel de documento.

Etapas

Uso do sumário

Para usar o sumário:

Etapa 1 Se o painel de sumário não estiver visível, clique nas guias **Visão Todos** ou **Folhear** na parte inferior da tela.

- Por padrão, o painel de sumário fica localizado no lado esquerdo da tela.

Etapa 2 Clique em qualquer sinal de mais (+) para expandir o cabeçalho e exibir os subcabeçalhos subjacentes.

- Ou role até o cabeçalho que deseja expandir e pressione a tecla + (pressione SHIFT e +, se não estiver usando um teclado numérico).
- O próximo nível de subcabeçalhos, se houver, é exibido.

Etapa 3 Clique em qualquer sinal de menos (-) para reduzir o cabeçalho e ocultar os subcabeçalhos subjacentes.

- Ou role até o cabeçalho que deseja reduzir e pressione a tecla -.
- O cabeçalho é reduzido, e os subcabeçalhos ficam ocultos.

Etapa 4 Clique duas vezes em um cabeçalho para ir para essa localização no painel de documento.

Informações adicionais

Sincronizar sumário

Use Sincronizar sumário para expandir automaticamente o sumário para o mesmo local em que você se encontra no painel de documento.

Este recurso pode ser útil para saber em que ponto da infobase você está e ajudá-lo a localizar tópicos relacionados. É especialmente valioso para infobases que regularmente reduzem a visão para exibir apenas registros ou partições com ocorrências.

Para sincronizar o sumário:

Etapa 1 Escolha **Opções** no menu **Ferramentas**.

Etapa 2 Escolha a guia **Sumário**.

Etapa 3 Selecione **Sincronizar com documentos**.

Etapa 4 Escolha **OK**.

Seleção de ramificações no painel de sumário

Você pode selecionar ramificações no painel de sumário e aplicar certas ações às informações dessas ramificações.

Para selecionar ramificações, clique no painel de sumário e escolha **Exibir caixas selecionadas** no menu **Exibir**. Devem aparecer caixas de verificação próximas aos cabeçalhos no painel de sumário.

Clique na caixa de verificação próxima aos cabeçalhos que deseja imprimir, pesquisar ou exibir. Expanda ou reduza os cabeçalhos conforme a necessidade, clicando nas imagens + e - no painel de sumário.

Uma vez selecionados os cabeçalhos (ou ramificações), escolha a ação adequada: **Ramificações selecionadas** no menu **Visão** para exibir as informações no painel de documento, **Imprimir** no menu **Arquivo** para imprimir ou **Pesquisa avançada** no menu **Pesquisar** para pesquisar.

Consulte Exibir caixas selecionadas na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais

informações.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Reduzir ramificação	-
Painel de sumário	CTRL+SHIFT+C
Expandir tudo	CTRL+*
Expandir ramificação	*
Expandir um nível	+



Uso do painel da lista de ocorrências

A lista de ocorrências fornece um método rápido para exibir cabeçalhos que contêm ocorrências de pesquisa. Essa funcionalidade ajuda a identificar os principais cabeçalhos com rapidez. A lista de ocorrências também fornece classificação por relevância simples para facilitar ainda mais a localização de informações importantes.

Cada cabeçalho na lista de ocorrências é ligado automaticamente à seção correspondente na infobase. Ao clicar duas vezes em um cabeçalho, você vai para o local adequado na infobase. Clique em um cabeçalho de coluna no topo da lista de ocorrências para alterar a ordem de classificação da lista de ocorrências.

Etapas

Exibir resultados da pesquisa usando a lista de ocorrências

Para exibir os resultados da pesquisa na lista de ocorrências:

Etapa 1 Escolha **Pesquisar** no menu **Pesquisar**.

- A caixa de diálogo Pesquisar é exibida.

Etapa 2 Digite os termos-chave que deseja pesquisar.

- Quanto mais termos-chave você puder usar para descrever o tópico em que está interessado, mais exata será a pesquisa.

Etapa 3 Escolha **OK**.

Etapa 4 Selecione a guia **Pesquisar** para exibir a lista de ocorrências.

- A lista de ocorrências é apresentada na parte inferior da tela.
- Os resultados da pesquisa são exibidos por ordem de importância.

Etapa 5 Clique duas vezes no cabeçalho da lista de ocorrências que deseja ler na infobase.

- Caso necessário, clique no cabeçalho da coluna para alterar a ordem de classificação da lista de ocorrências. As colunas podem ser classificadas em ordem alfanumérica ascendente ou descendente.
- Para visualizar o cabeçalho da coluna, clique na Lista de ocorrências e escolha **Cabeçalho da coluna** no menu **Exibir**.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Visão da lista de ocorrências	CTRL+SHIFT+H
Próxima partição com ocorrências	F5
Partição anterior com ocorrências	SHIFT+F5

Referências cruzadas

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Propriedades da lista de ocorrências

Partições com ocorrências

Determinação da relevância



Reconhecimento e rastreamento de elos

Os elos são usados para mover-se de uma área em uma infobase para um outro local (na mesma ou em outra infobase). Neste capítulo, você aprenderá a reconhecer, rastrear e retornar de elos de desvio. Se precisar criar elos, consulte Criação de elos de hipertexto.

Etapas


Reconhecimento e rastreamento de elos

Para rastrear um elo:

Etapa 1 Localize um elo.

- Os elos geralmente são textos ou gráficos coloridos ou sublinhados.

Etapa 2 Mova o cursor para o elo.

- O cursor se transforma em uma mão  quando está sobre um elo.

Etapa 3 Clique para rastrear o elo.

- Você também pode pressionar CTRL+ENTER para rastrear elos.
- Dependendo de como se encontram configuradas as suas preferências, poderá ser preciso clicar duas vezes para rastrear um elo.

Retorno de um elo

Para retornar de um elo:

Etapa 1 Escolha **Voltar** no menu **Pesquisar** para retornar do elo.

- A tecla F6 também faz retornar de um elo.

Informações adicionais

São fornecidas as seguintes informações:

- Exibir histórico
- Voltar
- Avançar

Exibir histórico

A opção Exibir histórico, localizada no menu Pesquisar, é usada para exibir todos os elos de desvio ou de pesquisa rastreados por você, as pesquisas executadas e quaisquer destinos de desvio ou registros para os quais você tenha ido usando a caixa de diálogo Ir para durante uma sessão simples. Pode-se retornar de qualquer localização listada, selecionando-a e escolhendo Ir para.

Voltar

A opção Voltar, localizada no menu Pesquisar, é usada para retornar ao ponto de início do elo anterior na infobase. Essa opção também pode ser usada entre infobases. F6 é a tecla padrão para esta função.

Avançar

A opção Avançar, localizada no menu Pesquisar, é usada depois de voltar de um elo ou pesquisa, a fim de se mover para frente. Essa opção também pode ser usada entre infobases. SHIFT+F6 é a tecla padrão para essa função.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Voltar	F6
Avançar	SHIFT+F6
Destino de desvio	CTRL+D
Elo de desvio	CTRL+J
Elo anterior	CTRL+SETA PARA CIMA
Remover elo	CTRL+SHIFT+J

Referências cruzadas

Criação de elos de hipertexto



Pesquisa de várias infobases

Ocasionalmente, você pode executar uma pesquisa de alto nível de várias infobases. O recurso Localizar infobases permite selecionar um diretório e pesquisar termos que apareçam em cada infobase ou arquivo virtual dentro de um diretório.

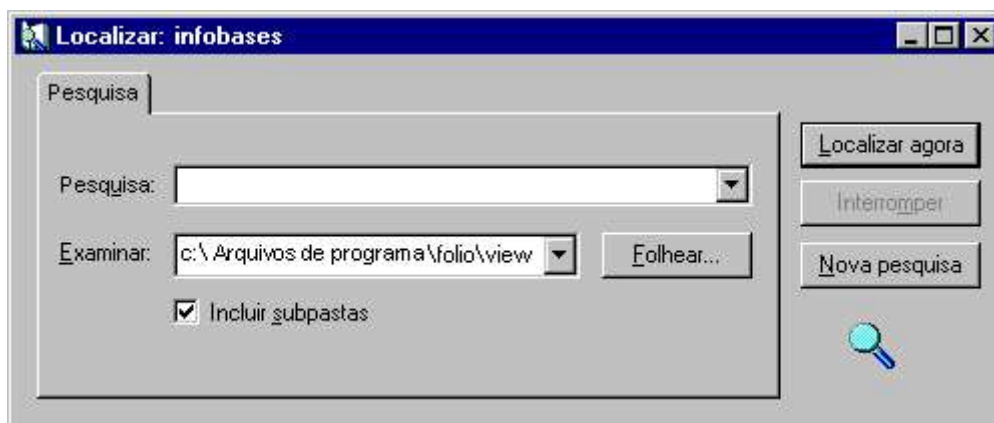
Etapas

Pesquisa de várias infobases

Para pesquisar várias infobases:

Etapas 1 Escolha **Localizar infobases** no menu **Arquivo**.

- A caixa de diálogo Localizar infobases é exibida.



Etapa 2 Digite o caminho para o diretório que deseja pesquisar.

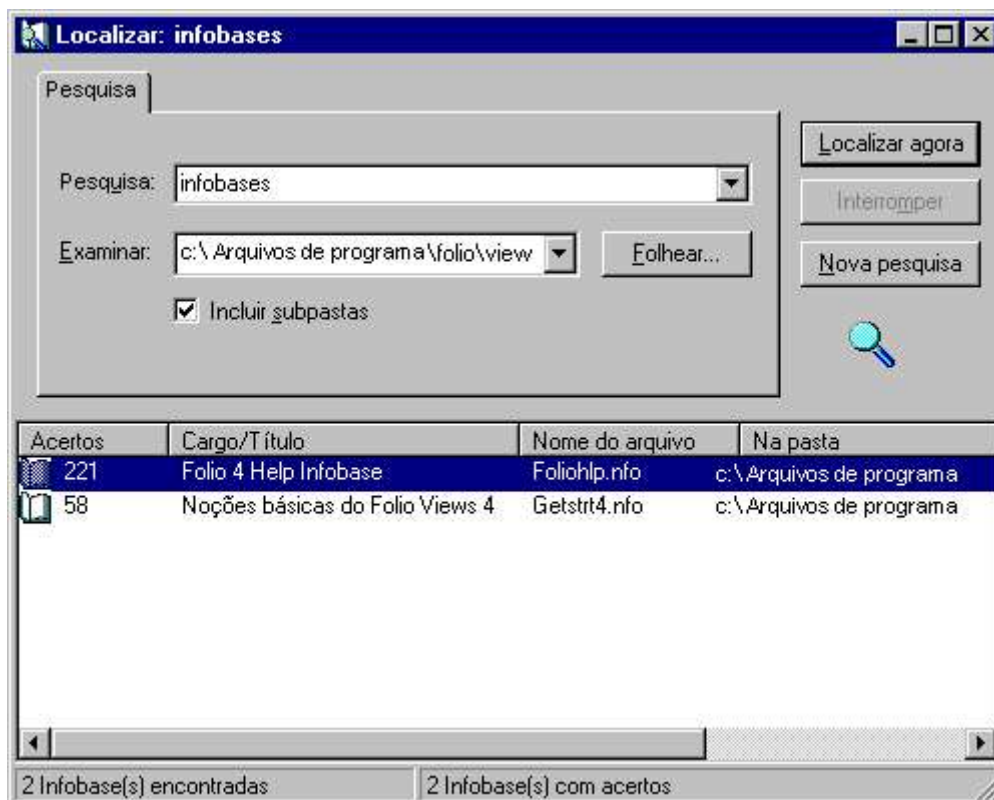
- Caso não tenha certeza do caminho, escolha Folhear para localizá-lo.
- Escolha **Incluir subpastas** se desejar pesquisar as subpastas.

Etapa 3 Digite os termos que deseja pesquisar.

- Consulte Execução de uma pesquisa simples para obter mais informações sobre a sintaxe de pesquisa.

Etapa 4 Escolha **Localizar agora** para iniciar a pesquisa.

- Caso perceba que a pesquisa está muito ampla ou que o diretório é muito grande, escolha **Interromper** para abortar a pesquisa.
- É exibida cada infobase que contém resultados da pesquisa. Cada infobase é classificada de acordo com o número de ocorrências da pesquisa encontrados na infobase.



Etapa 5 Clique duas vezes no título de uma infobase para ir para a primeira ocorrência na infobase.

- Se desejar executar uma outra pesquisa, escolha **Nova pesquisa**.

Informações adicionais

Infobases protegidas por senha

Quando o recurso Localizar infobases encontra uma infobase protegida por senha, é solicitada a senha para abrir a infobase ou a infobase é ignorada. Você controla esta opção dentro do Localizar Infobases.

Para ativar ou desativar a solicitação de senhas, acesse o menu do sistema para Localizar infobases. A opção **Solicitar senhas** encontra-se listada nesse menu. Se houver uma marca de verificação próxima à opção, será solicitado que você informe uma senha sempre que for necessário.

Observe que, enquanto a solicitação de senha estiver sendo apresentada, todo o processamento pára. Você deve fornecer a senha ou cancelar a solicitação antes de outras infobases serem pesquisadas. Caso esteja pesquisando uma árvore de diretórios extensa ou caso não esteja presente durante a pesquisa, você deverá desativar essa opção.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Localizar infobases	CTRL+F



Uso do comando Ir para, para encontrar informações

O recurso Ir para é um modo rápido de mover-se por uma infobase quando se conhece o destino do desvio ou o número do registro que se deseja acessar.

Etapas

Os procedimentos a seguir encontram-se detalhados nesta seção:

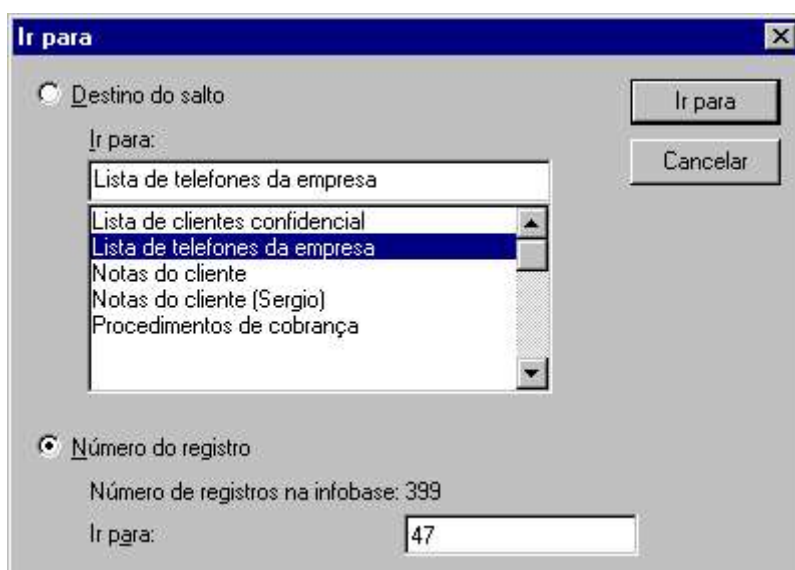
- Indo para um destino do desvio
- Indo para um registro específico

Indo para um destino do desvio

Para ir para um destino do desvio:

Etapa 1 Escolha **Ir para** no menu **Pesquisar**.

- A caixa de diálogo Ir para é exibida.



Etapa 2 Clique no botão de rádio Destino do desvio.

- Os destinos de desvio existentes na infobase são exibidos.

Etapa 3 Clique duas vezes no destino do desvio ou digite-o.

Etapa 4 Selecione **Ir para**.

- Você é levado ao destino.

Indo para um registro específico

Para ir para um registro específico:

Etapa 1 Escolha **Ir para** no menu **Pesquisar**.

- A caixa de diálogo Ir para é exibida.

Etapa 2 Clique no botão de opção Número do registro.

Etapa 3 Digite o número do registro para onde deseja ir.

Etapa 4 Escolha **Ir para**.

- Você é levado ao registro especificado.

Teclas de atalho

Ação

Pressionamentos de teclas padrão

Ir para

CTRL+G

Referências cruzadas

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Exibir histórico.



Personalização de uma infobase

Estão incluídos os seguintes capítulos:

- Criação e aplicação de notas
- Criação, aplicação e localização de destaques
- Inserção e localização de indicadores
- Criação de um arquivo virtual

Criação e aplicação de uma nota

As notas em uma infobase funcionam de modo semelhante aos lembretes adesivos usados em livros para nos recordar de uma informação importante. Uma nota pode ser aplicada a cada parágrafo na infobase e é apresentada como um ícone de nota na margem esquerda.

Etapas

As seguintes etapas são abordadas:

- Criação de uma nota
- Leitura e edição de uma nota
- Exclusão de uma nota

Criação de uma nota

Para criar uma nota:

Etapas 1 Posicione o cursor no parágrafo ao qual deseja atribuir uma nota.

Etapas 2 Escolha **Nota** no menu **Ferramentas**.

- É exibida uma janela para o texto da nota.

Etapas 3 Digite o texto que deseja incluir na nota.

Etapas 4 Pressione **ESC** e, em seguida, **ENTER** para salvar e fechar a nota.

- É colocado um pequeno ícone de nota à esquerda do parágrafo.

Leitura e edição de uma nota

Para ler e editar uma nota:

Etapas 1 Clique vezes no ícone da nota.

- CTRL+N também abre notas.
- A nota é aberta. Se contiver mais informações do que podem ser exibidas no tamanho determinado, é exibida uma barra de rolagem vertical.
- Caso deseje redimensionar uma nota existente, é preciso fazer uma alteração na nota (como a adição ou exclusão de um espaço em branco) antes de poder salvar o novo tamanho.

Etapas 2 Pressione **ESC** para fechar a nota.

Exclusão de uma nota

Para excluir uma nota:

Etapa 1 Posicione o cursor no parágrafo que contém a nota a ser excluída.

Etapa 2 Escolha **Remover nota** no menu **Ferramentas**.

- As notas serão automaticamente removidas se for excluído o parágrafo ao qual foram atribuídas.

Informações adicionais

As notas podem conter estilos, elos, bordas e objetos. Para inserir esses itens, clique no botão direito do mouse estando com o cursor dentro da janela da nota. É exibido um menu de janela-flutuante; escolha um item desse menu.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Nota	CTRL+N
Copiar	CTRL+C
Recortar	CTRL+X
Colar	CTRL+V

Referências cruzadas

Criação de elos de hipertexto

Criação, aplicação e localização de destaques



Criação, aplicação e localização de destaques

Os destaques em uma infobase funcionam de modo semelhante às canetas de destaque usadas em livros e jornais. No entanto, ao contrário de um livro marcado à caneta no qual os itens devem ser pesquisados percorrendo as páginas, você pode localizar destaques de imediato em uma infobase ao fazer uma pesquisa. É possível executar uma pesquisa para certas palavras dentro de um destaque ou pesquisar todos os locais onde um destaque específico é aplicado. Além disso, você pode facilitar o reconhecimento de textos em destaque, definindo-os com cores de fundo ou outros atributos de caractere.

Etapas

As etapas seguintes são abordadas:

- Criação e aplicação de um destaque
- Remoção de um destaque
- Pesquisa de um destaque

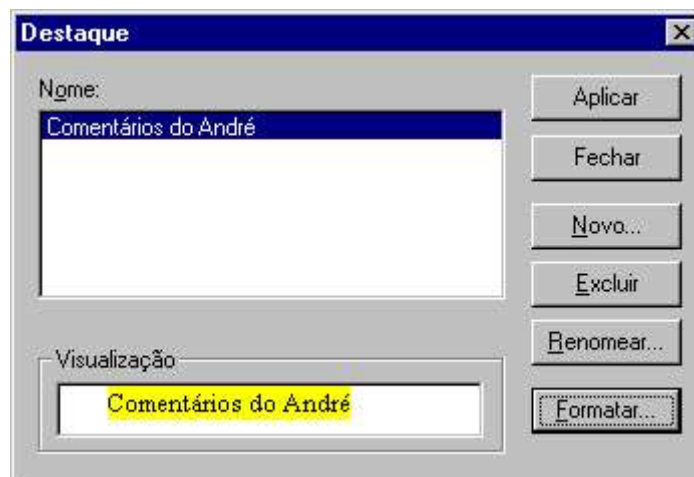
Criação e aplicação de um destaque

Para criar e aplicar um destaque:

Etapa 1 Selecione o texto que deseja destacar.

Etapa 2 Escolha **Destaque** no menu **Ferramentas**.

- CTRL+H também abre a caixa de diálogo Destaques.



Etapa 3 Escolha **Novo**.

- A caixa de diálogo Novo destaque é exibida.



Etapa 4 Digite o nome do destaque.

Etapa 5 Escolha a cor de fundo a ser usada.

Etapa 6 Escolha **OK**.

Etapa 7 Escolha **Formatar** para configurar os atributos do caractere (fonte, cor, etc.) para o destaque.

- Feche a caixa de diálogo Formatar quando terminar de configurar os atributos.

Etapa 8 Escolha **Aplicar**.

- Caso deseje definir e não aplicar um destaque, escolha **Fechar**.
- O destaque é aplicado ao texto selecionado.

Remoção de um destaque

Etapa 1 Selecione o destaque ou parte do destaque a ser removido.

Etapa 2 Escolha **Remover destaque** no menu **Ferramentas**.

Pesquisa de um destaque

Para pesquisar as aplicações de destaque:

Etapa 1 Escolha **Pesquisa avançada** no menu **Pesquisar**.

- F2 também acessa a caixa de diálogo de pesquisa.

Etapa 2 Clique no botão de colchete de abertura [ou digite o colchete.

- É apresentada uma lista de escopos.

Etapa 3 Clique em **Destaque** na lista de termos ou digite.

Etapa 4 Clique no nome do destaque para pesquisar ou digite-o.

Etapa 5 Clique no botão de colchete de fechamento] ou digite o colchete.

Etapa 6 Escolha **OK**.

- Se desejar pesquisar um destaque específico em todas as infobases ativas, escolha **Aplicar a todas**.

Informações adicionais

Aplicação de um destaque a partir da barra de ferramentas

Use a ferramenta de destaque na barra de ferramentas Personalizar para aplicar com rapidez os destaques existentes ao texto na infobase.



A ferramenta de destaque pode ser usada de duas maneiras. Na primeira, é possível selecionar texto na infobase e, em seguida, clicar na ferramenta de destaque. O destaque exibido é aplicado ao texto selecionado. (Para alterar o destaque a ser aplicado, clique na seta próxima à ferramenta.) Na segunda, ao clicar na barra de ferramentas sem nenhum texto selecionado, é possível transformar o cursor em uma caneta de destaque. Ao arrastar o cursor pelo texto, o destaque é aplicado. (Restaure a barra de ferramentas padrão clicando novamente na ferramenta de destaque.)

Teclas de atalho

Ação

Destaque

Pressionamentos de teclas padrão

CTRL+H

Referências cruzadas

Criação de notas

Criação de elos de hipertexto



Inserção e localização de indicadores

Os indicadores em uma infobase são usados para marcar um lugar para referência futura.

Etapas

As seguintes etapas são abordadas:

- Inserção de um indicador
- Localização de um indicador

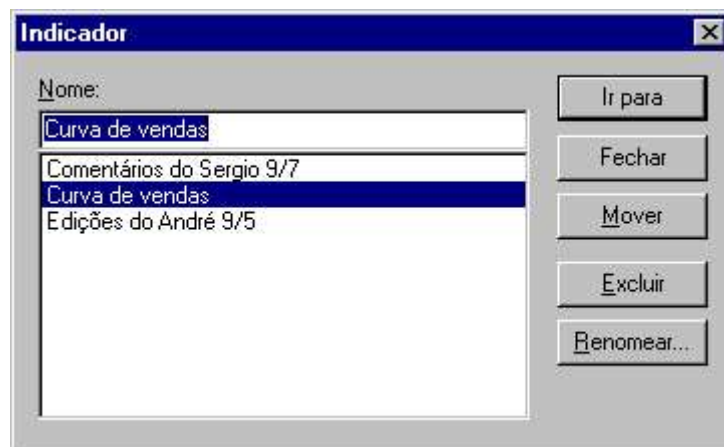
Inserção de um indicador

Para inserir um indicador:

Etapa 1 Coloque o cursor onde deseja inserir o indicador.

Etapa 2 Escolha **Indicador** no menu **Ferramentas**.

•A caixa de diálogo Indicador é exibida.



Etapa 3 Digite o nome do indicador a ser adicionado.

•Você pode ter 1.000 indicadores individuais com nome em uma única infobase. Os nomes podem ter até 127 caracteres e, portanto, serem descritivos.

Etapa 4 Escolha **OK**.

Localização de um indicador

Para localizar um indicador:

Etapa 1 Escolha **Indicador** no menu **Ferramentas**.

•A caixa de diálogo Indicador é exibida.

Etapa 2 Escolha o indicador para o qual deseja ir.

Etapa 3 Escolha **OK**.

Teclas de atalho

Ação

Indicador

Pressionamentos de teclas padrão

CTRL+M

Referências cruzadas

Ir para

Reconhecimento e rastreamento de elos

Criação de notas



Criação de um arquivo virtual

Os arquivos virtuais são um recurso exclusivo do Folio Views. Eles permitem que vários usuários armazenem alterações individuais de uma infobase em arquivos virtuais separados, sem afetar a infobase mestre. O arquivo virtual funciona como uma transparência na infobase: você pode escrever na transparência sem afetar as informações que estão por debaixo dela.

Etapas

As seguintes etapas são abordadas:

- Criação de um arquivo virtual
- Abertura de um arquivo virtual

Criação de um arquivo virtual

Para criar um novo arquivo virtual:

Etapa 1 Abra a infobase para a qual será gerado um arquivo virtual.

- As infobases do Folio possuem extensão .NFO.

Etapa 2 Escolha **Novo no menu **Arquivo**.**

- A caixa de diálogo Novo é exibida.

Etapa 3 Selecione **Arquivo virtual do Folio na lista **Tipo de arquivo**.**

Etapa 4 Selecione o **Nome do arquivo e digite um nome para o arquivo virtual.**

- O nome pode ser o mesmo da infobase, desde que você use a extensão .SDW.
- Se necessário, especifique a unidade ou pasta onde o novo arquivo deve ser criado.

Etapa 5 Escolha **Novo.**

Abertura de um arquivo virtual

Para abrir um arquivo virtual existente:

Etapa 1 Escolha **Abrir no menu **Arquivo**.**

- A caixa de diálogo Abrir é exibida.

Etapa 2 Localize o arquivo virtual que deseja abrir.

- Os arquivos virtuais possuem extensão .SDW.

Etapa 3 Clique duas vezes no arquivo para abri-lo.

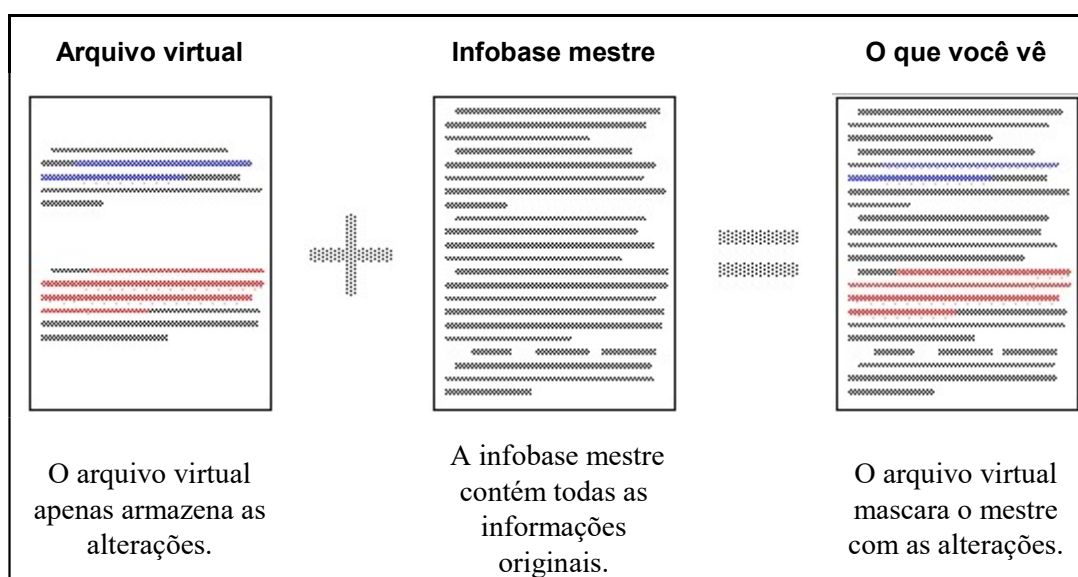
Informações adicionais

Compreensão dos arquivos virtuais

Um arquivo virtual armazena alterações pessoais feitas em uma infobase. Semelhante a um filme de sobreposição ou transparência que permite que você anote informações sem alterar o original, um arquivo virtual possibilita que você altere as informações em uma visão pessoal de uma infobase sem afetar a infobase mestre.

Ao criar um arquivo virtual, você cria um filme de sobreposição para uma infobase. Ao adicionar notas, destaques ou indicadores ao arquivo virtual, eles não aparecem na infobase original (mestre). Ao adicionar ou remover registros do arquivo virtual, as alterações não aparecem no mestre. Qualquer alteração feita no arquivo virtual é apresentada apenas no arquivo virtual. As alterações feitas na infobase mestre, no entanto, **são** exibidas no arquivo virtual. Isso permite

exibir informações atualizadas enquanto mantém as anotações pessoais. A ilustração a seguir pode esclarecer o modo como os arquivos virtuais funcionam:



Trabalhar com um arquivo virtual é como trabalhar com uma infobase. Tudo o que se pode fazer em uma infobase, também é possível fazer em um arquivo virtual (com exceção de criar um arquivo virtual: não é possível gerar um arquivo virtual para um outro arquivo virtual).

[Anotação de infobases em CD-ROM \(ou outro meio somente leitura\)](#)

Os arquivos virtuais foram originalmente desenvolvidos para permitir que você anotasse as infobases armazenadas em CD-ROM. As pesquisas têm mostrado que usar informações (em vez de somente as ver) propicia um aprendizado melhor e taxas de retenção mais elevadas. Com uma infobase armazenada em CD-ROM, você pode apenas acessar as informações, mas não as pode usar. Os arquivos virtuais permitem fazer anotações em uma infobase em CD-ROM e ajudam a assimilar e lembrar das informações que você usa. Por meio de um arquivo virtual, é possível adicionar notas, destaques, elos, indicadores e outras informações a uma infobase armazenada em CD. As informações adicionadas são colocadas no arquivo virtual, geralmente armazenado na unidade de disco rígido ou em uma unidade da rede. Tenha em mente que algumas atividades da infobase não são possíveis em um arquivo virtual.

Teclas de atalho

Ação

Abrir

Pressionamentos de teclas padrão

CTRL+O

Referências cruzadas

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Reconciliação de arquivos virtuais



Impressão, importação e exportação

Estão incluídos os seguintes capítulos:

- Configuração de opções de impressão
- Impressão
- Importação de uma URL
- Exportação

Configuração de opções de impressão

As funções de impressão permitem configurar como a página impressa aparecerá, especificar a impressora a ser usada e quanto da infobase será impresso.

Etapas

As seguintes etapas são abordadas:

- Seleção das opções de impressão
- Seleção das opções de página
- Especificação de uma impressora

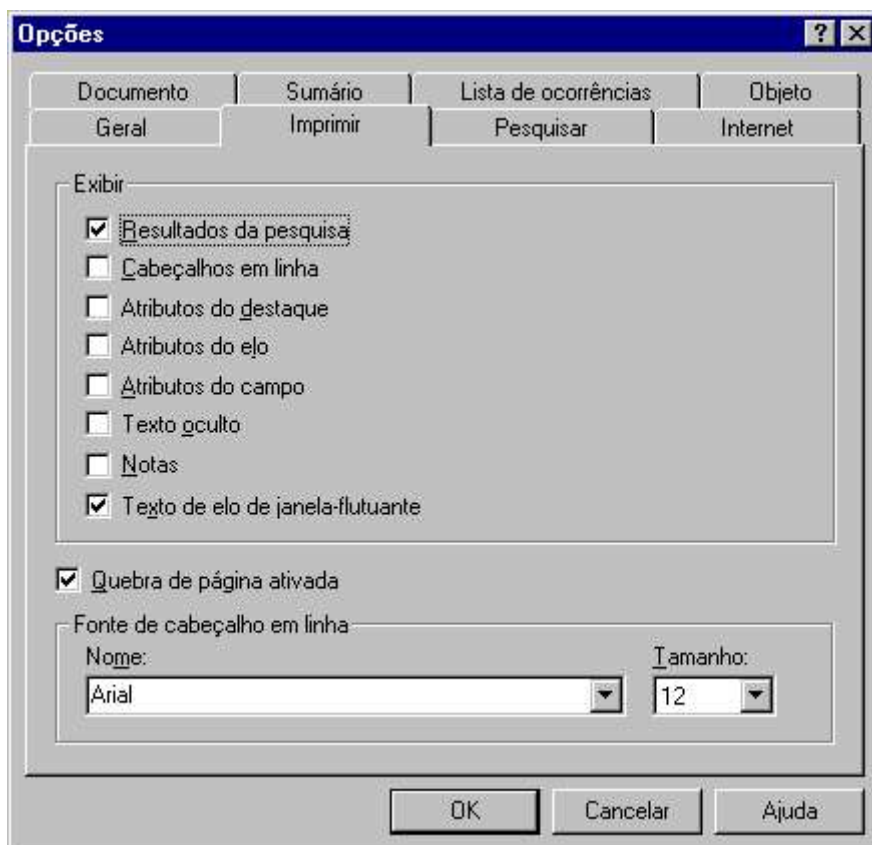
Seleção das opções de impressão

Etapas
Etapa 1 Escolha **Opções** no menu **Ferramentas**.

- A caixa de diálogo Opções aparece.

Etapas
Etapa 2 Clique na guia de imprimir para colocá-la em primeiro plano.

- A caixa de diálogo Opções aparece.



Etapa 3 Altere as opções de impressão conforme necessário.

- Se preferir, defina o número de **Colunas** a serem impressas. Texto e imagens da infobase podem ser impressos em até cinco colunas em uma página. As colunas seguem o estilo jornal, com fluxo do texto de cima para baixo e da esquerda para a direita.
- A opção Colunas define o padrão para todos os trabalhos de impressão. Trabalhos de impressão individuais podem cancelar esta opção na caixa de diálogo Imprimir.

Etapa 4 Escolha **OK**.

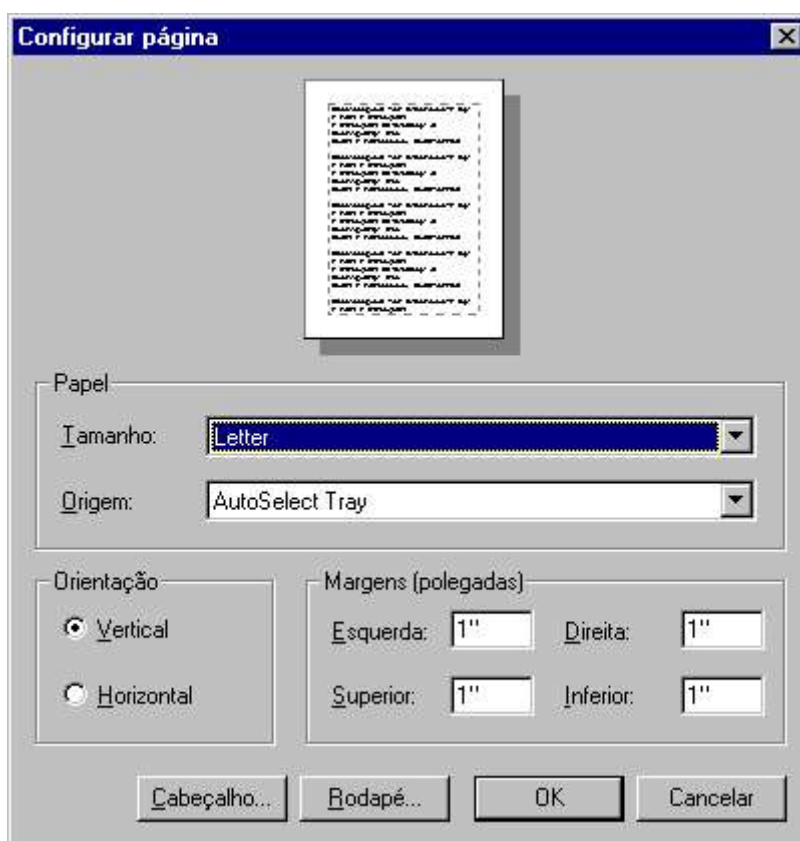
Consulte Impressão para obter mais informações sobre como imprimir uma infobase parcial ou totalmente.

Seleção das opções de página

Para selecionar as opções de página:

Etapa 1 Escolha **Configurar página** no menu **Arquivo**.

- A caixa de diálogo Configurar página é exibida.



Etapa 2 Selecione as opções de **Papel** que deseja usar.

- Essas opções dependem da impressora.

Etapa 3 Selecione a **Orientação**.

- A orientação Vertical imprime com os lados menores nas partes superior e inferior da página.
- A orientação Horizontal imprime com os lados maiores nas partes superior e inferior da página.
- A alteração da orientação muda a página de visualização na parte superior da caixa de diálogo.

Etapa 4 Especifique as **Margens** para a página impressa.

- A configuração padrão é uma polegada (ou o equivalente, se for usada uma outra unidade de medida padrão).
- Os valores mínimos para as margens dependem da impressora. A caixa de diálogo não permitirá que seja configurada uma margem inferior àquela suportada pela impressora.
- A alteração das margens muda a página de visualização na parte superior da caixa de diálogo.

Etapa 5 Escolha **Cabeçalho** ou **Rodapé** para criar um cabeçalho ou rodapé para a página impressa.

- Consulte Cabeçalhos e rodapés para obter mais informações.

Especificação de uma impressora

Etapa 1 Escolha **Imprimir** no menu **Arquivo**.

- A caixa de diálogo Imprimir é exibida.

Etapa 2 Escolha **Nome** para alterar a impressora selecionada.

- Se não houver impressoras listadas ou se a impressora que deseja usar não estiver listada, será preciso adicioná-la. Consulte a documentação do Microsoft Windows para obter mais

informações sobre a adição de uma impressora.

- Observe que todas as opções de ajuda na caixa de diálogo Configuração da impressora contêm informações fornecidas pelo fabricante da impressora.

Etapa 3 Escolha **OK**.

Informações adicionais

Cabeçalhos e rodapés

Cada infobase pode ter um cabeçalho e um rodapé. O cabeçalho e o rodapé podem conter texto, gráficos, formatação de caracteres e parágrafos (inclusive estilos) e códigos gerados especiais.

Ao criar um cabeçalho ou rodapé, você talvez queira tirar vantagem das paradas de tabulação no centro e à direita. Essas paradas de tabulação especiais permitem centralizar ou alinhar à direita as informações contidas no cabeçalho e no rodapé. Para configurar essas paradas de tabulação, abra a caixa de diálogo Tabulação no cabeçalho ou no rodapé e informe **Centralizado** e **Direita** como paradas de tabulação (é preciso digitar essas palavras).

Para posicionar uma tabulação na caixa de diálogo do cabeçalho ou do rodapé, pressione CTRL+TAB. Basta pressionar TAB para mover o foco para o próximo campo no diálogo.

Códigos gerados

Os códigos gerados são códigos especiais para utilização exclusiva em cabeçalhos e rodapés (escolha **Códigos** na caixa de diálogo Cabeçalho ou Rodapé). Esses códigos são gerados ao ser impressa a infobase e incluem os seguintes itens:

Número da página insere o número da página atual durante a impressão da infobase.

Data insere a data atual (determinada conforme o calendário interno do computador).

Hora insere a hora atual (determinada conforme o relógio interno do computador).

Cargo/Título insere o cargo/título da infobase, conforme indicado na caixa de diálogo Informações sobre a infobase.

Nome do arquivo insere o caminho e o nome do arquivo da a infobase.

Autor insere o nome do autor, conforme especificado na caixa de diálogo Informações sobre infobase.

Data da revisão insere a data da última alteração da infobase.

Pesquisar insere a pesquisa atual (recurso útil ao imprimir uma visão reduzida da infobase, contendo apenas registros com ocorrências).



Impressão

Embora as infobases tenham sido projetadas, em partes, para eliminar o rastro de papéis ocasionalmente poderá ser necessário imprimir uma infobase parcial ou total.

Etapas

Impressão total ou parcial da infobase

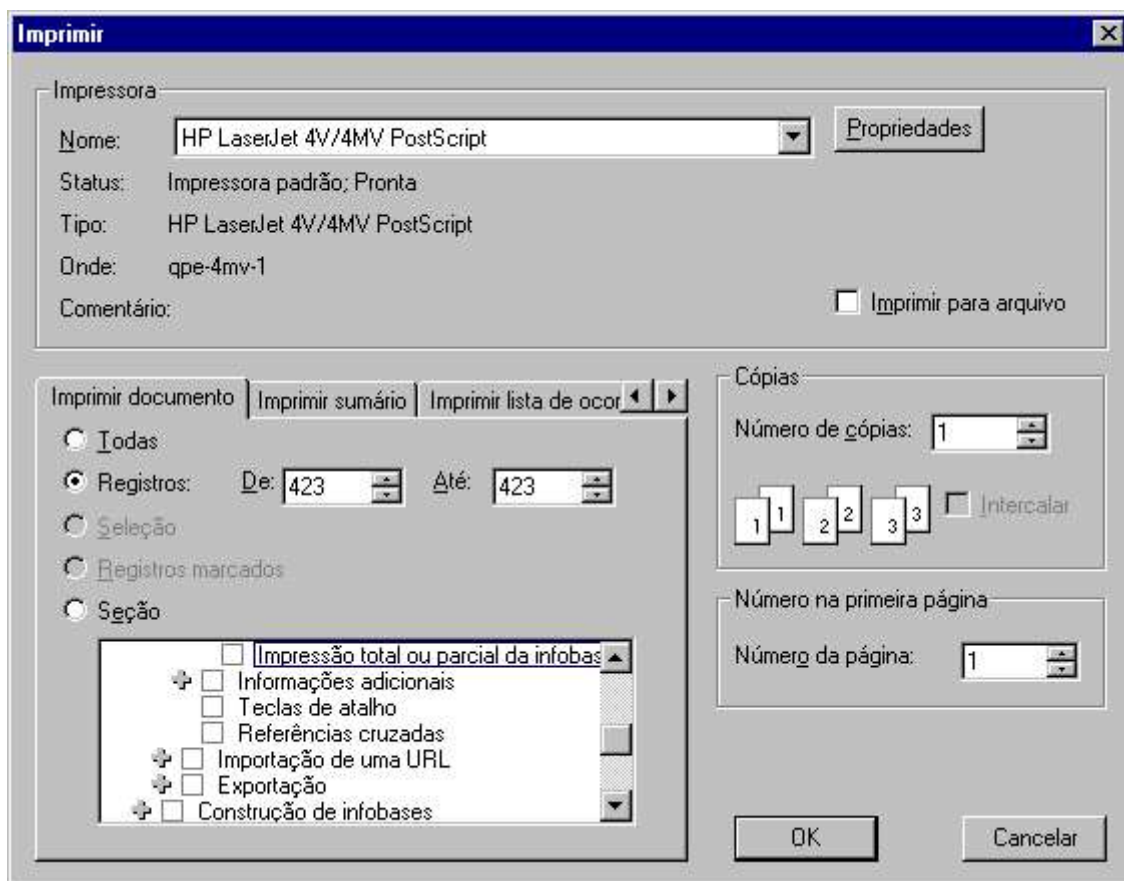
Para imprimir:

Etapa 1 Selecione os registros que deseja imprimir.

- Caso queira imprimir toda a infobase, pule para a etapa 2.

Etapa 2 Escolha **Imprimir** no menu **Arquivo**.

- A caixa de diálogo Imprimir é exibida.



Etapa 3 Selecione a guia **Imprimir documento** para colocá-la em primeiro plano.

- Também podem ser selecionadas Imprimir sumário, Imprimir lista de ocorrências ou Imprimir objeto para imprimir o conteúdo de seus respectivos painéis.

Etapa 4 Selecione os itens a serem impressos.

- Consulte Tudo, Seleção, Registros, Seção e Registros marcados para obter mais informações.

Etapa 5 Quando terminar, escolha **OK**.

Informações adicionais

Tudo

Imprime toda a infobase. Caso deseje imprimir apenas os registros que contêm ocorrências da pesquisa, altere a visão no painel de documento para Registros com ocorrências e, a seguir, imprima a visão.

Registros

Imprime os registros que estão entre uma faixa especificada.

Seleção

Imprime o texto selecionado na infobase.

Registros marcados

Imprime os registros que foram marcados na infobase. Para marcar registros, escolha **Marcar registro** no menu **Editar**.

Seção

Imprime uma seção especificada de uma infobase. Uma ou mais seções da infobase podem ser selecionadas para impressão, clicando nas caixas de verificação ao lado dos cabeçalhos exibidos. Um clique em + ou - expande ou reduz os cabeçalhos exibidos.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Imprimir	CTRL+I

Referências cruzadas

Exportação

Opções de impressão

Opções de página



Importação de uma URL

Há um local favorito na Internet que você gostaria de ler sem ter que pagar várias horas on-line? Importe o local em uma infobase e folheie as informações conforme a sua disponibilidade de tempo.

Com Import URL (Importar URL), é possível selecionar uma URL, configurar opções para rastrear elos a partir da URL (e carregar essas páginas também) e recuperar as imagens contidas nessas páginas. Como o carregamento das páginas requer menos tempo do que sua leitura, os custos de conexão são reduzidos. Uma vez que as informações estejam em uma infobase, você pode tirar proveito do poder de pesquisa do Folio Views.

Etapas

Importação de informações da Internet

Para importar informações da Internet para uma infobase existente:

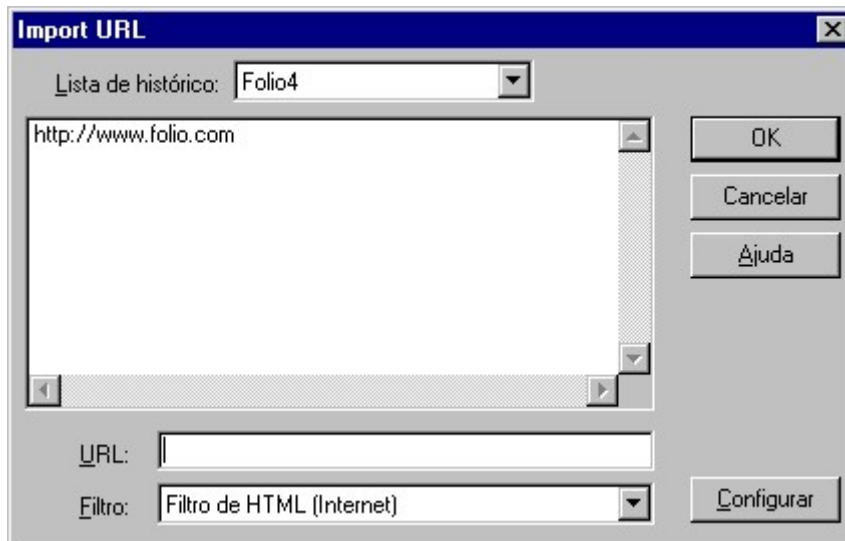
Etapa 1 Abra uma infobase existente.

- Consulte Abrir para obter mais informações.

Etapa 2 Posicione o cursor na área onde as informações carregadas da Internet devem ser inseridas.

Etapa 3 Escolha **Importar URL** no menu **Arquivo**.

- A caixa de diálogo Importar URL (Import URL) é exibida.



Etapa 4 Selecione ou digite a URL que deseja carregar.

- Escolha **Lista de histórico** para selecionar uma URL existente a partir das listas de histórico do Folio4, Netscape Navigator ou Internet Explorer.
- Selecione **URL** para digitar uma nova URL a ser carregada.
- Para adicionar arquivos HTML armazenados na unidade de disco local, coloque aspas antes e depois do caminho do arquivo HTML.

Etapa 5 Escolha **Configurar** para configurar as opções para o carregamento das informações.

- Consulte HTML no apêndice Importar e exportar informações de filtro da Infobase de ajuda do Folio para obter mais informações.

Etapa 6 Escolha **OK**.

- A URL é adicionada à lista de histórico do filtro (se já não estiver na lista).

Informações adicionais

As seguintes informações estão apresentadas abaixo:

- Robôs e a Internet
- Programação dos carregamentos

Robôs e a Internet

O filtro utilizado para carregar informações da Internet é um robô (também denominado web crawler (transportador da Internet). Alguns locais não permitem que robôs acessem às suas informações. Essa restrição pode ser imposta por razões de segurança ou porque o local é um potencial "buraco negro" para o robô; à medida que processa as informações do local, ele entra em um loop do qual não consegue sair. Outros locais negam acesso a robôs para evitar que seus servidores se atolem quando usuários "ao vivo" estiverem tentando acessar as informações.

Por padrão, o filtro segue várias regras de "netiqueta". Ele só acessa o mesmo local uma vez a cada 15 segundos, o que libera o servidor para atender a outras solicitações. Ele também envia o seu endereço de e-mail para o local do host, para que o administrador deste possa entrar em contato com você em caso de abuso desse local.

Ao importar informações da Internet, seja cortês, e as chances de ser bloqueado de um local

acontecerão raramente ou nunca.

Nota: Se identificar um local que possa ser interessante para várias pessoas da organização, considere carregar e compartilhar as informações com essas pessoas, em vez de todos carregarem as mesmas informações individualmente. Assim, o tráfego é reduzido no local do host. **Contudo**, fique ciente de que certas informações na Internet são protegidas por direito autoral e não devem ser distribuídas para terceiros sem a autorização dos respectivos detentores do direito.

Programação dos carregamentos

A maioria dos locais da Internet apresentam tráfego mais pesado durante o dia, geralmente no início ou fim do dia de trabalho. Se estiver rastreando elos de vários níveis e quiser recuperar um número elevado de documentos, é aconselhável iniciar o carregamento durante um período de menos tráfego.

Referências cruzadas

Exportar



Exportação

Use Exportar para converter uma infobase parcial ou total para um formato diferente de arquivo. O número e os tipos de filtros de exportação disponíveis dependem do produto adquirido. O conjunto completo de filtros de exportação da Rocket Software é fornecido com a aquisição do Folio Builder.

Etapas

Exportação de uma infobase

Para exportar:

Etapa 1 Selecione ou marque os registros que deseja exportar, escolha no painel de sumário as ramificações a serem exportadas ou reduza a visão da infobase para exibir o que deseja exportar.

- Para reduzir a visão, é possível pesquisar a infobase e exibir os registros com ocorrências, marcar registros e exibir os registros marcados ou selecionar ramificações no painel de sumário e exibir as ramificações selecionadas.
- Se toda a infobase estiver sendo exportada, certifique-se de que nenhuma informação esteja selecionada.
- Consulte Exibir caixas selecionadas, na Infobase de ajuda do Folio Views, para obter mais informações.

Etapa 2 Escolha **Exportar** no menu **Arquivo**.

- A caixa de diálogo Exportar é exibida.

Etapa 3 Escolha **Salvar como tipo** e selecione o formato de arquivo para o qual deseja exportar a infobase.

- O número e os tipos de filtros de exportação disponíveis dependem do produto adquirido. O conjunto completo de filtros de exportação da Rocket Software é fornecido com a aquisição do Folio Builder.
- Além destes, outros filtros personalizados podem ser oferecidos por fornecedores

independentes ou podem ser criados pelos próprios usuários com o Folio Integrator.

Etapa 4 Digite o novo nome do arquivo.

- Altere as unidades de disco e os diretórios, conforme necessário.

Etapa 5 Selecione **Abrangência de exportação**.

- Poderão ser exportados toda a infobase (independentemente da visão atual), a visão atual, os registros marcados, o texto selecionado ou as ramificações selecionadas.

Etapa 6 Escolha **Opções** e configure as opções requeridas pelo filtro.

- Nem todos os filtros têm opções a serem configuradas.
- Para obter mais informações sobre as opções dos filtros, veja o apêndice Informações sobre filtros de importação e exportação na Infobase de ajuda do Folio Views.

Etapa 7 Escolha **Exportar**.

Referências cruzadas

Importar URL

Impressão

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Registros com ocorrências

Ramificações selecionadas

Exibir caixas selecionadas

Funções de marcação de registro

[Voltar ao menu da seção](#)



[Voltar ao menu principal](#)



Construção de infobases

Estão incluídos os seguintes capítulos:

- Formatação de uma infobase usando estilos
- Verificação ortográfica de uma infobase
- Agrupamento de informações locais
- Inserção de gráficos
- Criação de elos de hipertexto
- Criação e edição de tabelas
- Configuração de propriedades da infobase

Formatação de uma infobase usando estilos

O Folio Views usa basicamente três tipos de estilos: nível, parágrafo e caractere. Os estilos de nível servem para formatar cabeçalhos de registros primários em uma infobase, alterar a

proximidade de uma pesquisa e criar um sumário dinâmico. Os estilos de parágrafo são usados para formatar a infobase, adicionando espaçamentos, recuos, tabulações e bordas especiais. Os estilos de caractere são usados para aplicar efeitos especiais ao texto da infobase.

Etapas

São fornecidas as seguintes etapas:

- Criação de estilos
- Aplicação de estilos
- Formatação de estilos

Criação de estilos

Para criar um estilo:

Etapa 1 Certifique-se de que a visão da infobase esteja configurada como **Todos** ou **Documento**.

- Caso não esteja, clique na guia apropriada na parte inferior da tela.

Etapa 2 Escolha **Estilo** no menu **Formatar**.

Etapa 3 Escolha **Novo** na caixa de diálogo **Estilo**.

Etapa 4 Digite o nome do estilo.

Etapa 5 Escolha **Nível**, **Parágrafo**, **Caractere** na lista **Tipo**.

Etapa 6 Se estiver criando um novo nível, escolha o nível antes do qual deseja inserir o novo nível.

- A especificação do nível anterior permite à barra de ferramentas de formatação exibir a hierarquia correta.

Etapa 7 Escolha **OK**.

- A caixa de diálogo **Estilo** é exibida novamente.

Etapa 8 Escolha **Formatar**.

Etapa 9 Escolha **Fonte**, **Parágrafo**, **Tabulações** ou **Borda**, dependendo das suas necessidades.

- Consulte a caixa de diálogo **Formatar** para obter informações sobre fonte, parágrafo, tabulação e borda na Infobase de ajuda do Folio Views.

Etapa 10 Escolha **Fechar**.

- Consulte **Aplicação de estilos** para obter mais informações.

Aplicação de estilos

Para aplicar um estilo:

Etapa 1 Selecione o texto ao qual deseja aplicar o estilo.

Etapa 2 Escolha **Estilo** no menu **Formatar**.

- Uma lista de estilos existentes é exibida.

Etapa 3 Selecione o estilo a ser aplicado.

Etapa 4 Escolha **Aplicar**.

- Também é possível renomear, excluir e reformatar estilos.

Formatação de estilos

Para formatar um estilo:

Etapa 1 Escolha **Estilo no menu **Formatar**.**

- Uma lista de estilos existentes é exibida.

Etapa 2 Escolha o estilo para o qual deseja configurar os atributos de caractere.

- São exibidos triângulos ao lado de todos os estilos aplicados.

Etapa 3 Escolha **Formatar na caixa de diálogo **Estilo**.**

Etapa 4 Clique na guia **Fonte, **Parágrafo**, **Tabulação** ou **Borda**.**

- A caixa de diálogo apropriada é exibida, dependendo da seleção.

Etapa 5 Configure as opções necessárias.

Etapa 6 Quando terminar, escolha **OK.**

- Se você estiver modificando os atributos de estilos existentes, as alterações entrarão em vigor imediatamente e todas as instâncias do estilo na infobase serão atualizadas.

Informações adicionais

- Compreensão dos estilos de nível
- Compreensão dos estilos de parágrafos
- Compreensão dos estilos de fonte
- Uso de propriedades do texto

Compreensão dos estilos de nível

Os estilos de nível (às vezes, denominados simplesmente de Níveis) permitem estruturar uma infobase. Pense em níveis como os cabeçalhos e subcabeçalhos que poderiam ser encontrados em um esboço. Esses cabeçalhos e subcabeçalhos fazem parte do sumário. Para integrar um nível ao sumário, aplique o estilo de nível a uma seleção de texto. Podem ser usados quantos níveis forem necessários, mas o número deve ficar limitado a cinco ou seis.

Nível normal

O nível normal inclui a grande maioria dos recursos de formatação necessários para a infobase. O nível normal deve usar uma fonte e um tamanho de ponto de fácil leitura.

Compreensão dos estilos de parágrafos

Os estilos de parágrafos permitem formatar rapidamente as informações da infobase no nível de parágrafo ou registro. A principal vantagem de se usar estilos de parágrafos é a capacidade de modificar o estilo e aplicar as alterações globalmente em toda a infobase. Os estilos de parágrafos podem incluir tabulações, recuos, espaçamento de linha, justificado completo e bordas. Além disso, os atributos de caractere para o parágrafo (fonte, cor, efeitos) podem ser definidos em conjunto com um estilo de parágrafo.

Formatação protegida de parágrafo

Ao contrário dos estilos de parágrafos, a formatação protegida de parágrafo deve ser aplicada manualmente a cada parágrafo ou registro. Ela pode ser usada para ajustar o espaçamento das

linhas ou o recuo de um único parágrafo. Contudo, para a maioria das aplicações, os estilos são uma alternativa melhor.

Tabulações e bordas

As tabulações e bordas podem ser criadas para serem independentes ou como parte de um estilo de parágrafo. Uma das maneiras de criar tabulações é usando a régua, simplesmente arrastando a seta até a posição desejada. As bordas podem ser criadas para serem aplicadas em um único parágrafo ou podem ser incorporadas como parte de uma definição de estilo para aplicação em toda a infobase.

Antes e depois do espaço

O espaçamento anterior e posterior permite manipular o espaço entre linhas de texto ou entre texto e gráficos. Por exemplo, geralmente deve haver um espaço entre os cabeçalhos principais e o texto que os seguem e precedem. Esse espaço proporciona uma separação visual. Note que o espaçamento anterior e posterior de parágrafos adjacentes são adicionados simultaneamente. Portanto, se houver um parágrafo com 0,1 polegada (0,254 cm) de espaçamento posterior e o próximo parágrafo tiver um espaçamento anterior de 0,2 polegada (0,508 cm), haverá um espaço de 0,3 polegada (0,762 cm) entre os parágrafos.

Compreensão dos estilos de fonte

Os estilos de fonte permitem formatar seções de texto menores que um parágrafo, tal como palavras ou caracteres individuais. Como no caso do parágrafo, a principal vantagem dos estilos de fonte é a possibilidade de alterar a definição de estilo e atualizar todas as aplicações do estilo em toda a infobase. Os estilos de fonte podem usar quaisquer um dos atributos, efeitos e cores de Fonte.

Formatação protegida de caractere

Ao contrário dos estilos de fonte, a formatação protegida de caractere deve ser aplicada manualmente a cada palavra ou caractere. A formatação protegida pode ser usada para uma situação única, mas, geralmente, os estilos de fonte são alternativa melhor.

Fontes e efeitos

Fontes e efeitos podem ser aplicados independentemente, como formatação protegida, ou como parte de uma definição de estilo. As fontes registradas no seu sistema estão disponíveis para utilização em uma infobase. Observe que algumas fontes mais decorativas podem não ser exibidas com muita clareza.

Texto oculto

Ao editar uma infobase (adicionando ou excluindo texto), certifique-se de que o texto oculto da infobase esteja sendo exibido. Quando a opção Oculto não está selecionada, pode-se excluir o texto oculto inadvertidamente.

O texto oculto, quando usado na infobase, também deve haver um atributo adicional (como cor) para identificá-lo como sendo oculto quando está exibido. Isso ajuda a evitar que as informações adquiram acidentalmente o atributo oculto durante a edição do texto.

Para exibir o texto oculto em uma infobase, escolha **Oculto** no menu **Exibir**. Uma marca de verificação é exibida ao lado da opção **Oculto** no menu quando está selecionada.

Uso de propriedades do texto

O recurso Propriedades do texto foi projetado para fornecer uma rápida visão geral dos estilos e atributos aplicados a uma seleção de texto. Para exibir as propriedades do texto, selecione uma seção de texto e escolha **Propriedades do texto** no menu **Formatar**.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Negrito	CTRL+B
Itálico	CTRL+I
Tachado	CTRL+K
Estilos	CTRL+SHIFT+ S
Sublinhado	CTRL+U

Referências cruzadas

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Propriedades do texto



Verificação ortográfica de uma infobase

Os erros gráficos prejudicam a legibilidade e diminuem o nível de confiança do usuário em um corpo de informações. Use Ortografia para verificar a ortografia das infobases.

A caixa de diálogo Verificação ortográfica exibe palavras com erros gráficos e palavras que não se encontram no seu dicionário. Pode-se ignorar a palavra graficamente incorreta, corrigir a instância atual da palavra ou corrigir todas as instâncias. Se necessário, também é possível adicionar palavras a um dicionário suplementar, que será usado para fazer a verificação ortográfica de uma infobase.

Etapas

São fornecidas as seguintes etapas:

- Verificação ortográfica de uma infobase
- Escolha de um dicionário personalizado

Verificação ortográfica de uma infobase

Para fazer a verificação ortográfica de uma infobase:

Etapa 1 Posicione o ponto de inserção onde deseja iniciar a verificação ortográfica.

- A verificação ortográfica é iniciada no ponto de inserção e avança até o fim da infobase. Para realizar a verificação ortográfica de toda a infobase, o ponto de inserção deve estar posicionado no início da infobase.

Etapa 2 Escolha **Ortografia** no menu **Ferramentas**.

- A caixa de diálogo Verificação ortográfica é exibida na posição da primeira palavra graficamente incorreta.



Etapa 3 Se desejado, configure um dicionário personalizado para ser usado durante a verificação ortográfica.

- Consulte Escolha de um dicionário personalizado para obter mais informações.

Etapa 4 Escolha **Ignorar**, **Ignorar todas**, **Substituir**, **Substituir todas** ou **Adicionar**, conforme necessário.

- À medida que as palavras graficamente incorretas forem identificadas, elas aparecerão abaixo de **Verificando**.
- As sugestões para as palavras com erros gráficos são relacionadas abaixo de **Sugestões**.
- Ignorar** pula o erro gráfico atual. **Ignorar todas** pula todas as instâncias do erro gráfico atual.
- Substituir** corrige o erro gráfico atual, substituindo a palavra pela **Sugestão** selecionada. **Substituir todas** corrige todas as instâncias do erro gráfico atual pela **Sugestão** selecionada.
- Adicionar** insere a palavra no dicionário personalizado suplementar usado para fazer a verificação ortográfica.

Etapa 5 Escolha **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo Verificação ortográfica e encerrar a verificação ortográfica.

Escolha de um dicionário personalizado

Para escolher um dicionário personalizado como suplemento para as suas verificações ortográficas:

Etapa 1 Escolha **Ortografia** no menu **Ferramentas**.

- A caixa de diálogo Verificação ortográfica é exibida.

Etapa 2 Escolha **Configurar**.

- A caixa de diálogo Configurar dicionário personalizado é exibida.
- Essa é uma caixa de diálogo padrão para abrir arquivos.

Etapa 3 Selecione o dicionário personalizado que deseja usar.

- Poderá ser necessário alterar as unidades de disco ou pastas para localizar o dicionário.
- Para criar um novo dicionário personalizado, simplesmente digite um nome para o dicionário.

Etapa 4 Escolha **Abrir**.

- Após escolher o dicionário personalizado, ele será usado para suplementar todas as verificações ortográficas até ser escolhido um outro dicionário.



Agrupamento de informações locais

Um grupo é uma coleção local de registros. Os grupos são úteis para organizar informações que são topicamente relacionadas mas não aparecem no mesmo lugar na infobase. Um grupo pode conter vários registros e um registro pode fazer parte de vários grupos. Pode haver um número ilimitado de grupos em uma infobase.

Etapas

São fornecidas as seguintes etapas:

- Agrupamento de registros
- Desagrupamento de registros
- Criação de um grupo
- Exclusão de um grupo

Agrupamento de registros

Para agrupar registros:

Etapa 1 **Selecione ou marque os registros que deseja agrupar.**

- Não é preciso selecionar todos os registros de uma vez só (é possível adicionar um grupo a outros registros sempre que necessário).

Etapa 2 **Escolha Grupos no menu Ferramentas.**

- A caixa de diálogo Aplicar grupos é exibida.



Etapa 3 **Na lista Grupos existentes, selecione o grupo a ser aplicado ao registro.**

- Não é possível selecionar mais do que um grupo de cada vez.
- Caso necessário, crie um grupo. Consulte Criação de um grupo para obter mais informações.

Etapa 4 **Escolha OK para fechar a caixa de diálogo e aplicar os grupos aos registros selecionados ou marcados.**

- Escolha **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo sem aplicar os grupos aos registros selecionados ou marcados.

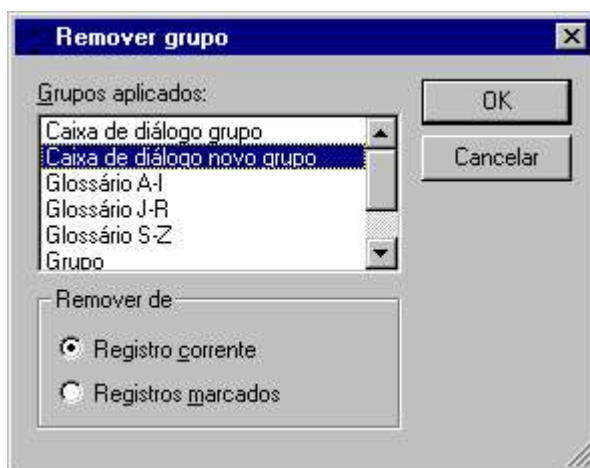
Desagrupamento de registros

Para desagrupar registros:

Etapa 1 Selecione ou marque os registros dos quais deseja remover grupos.

Etapa 2 Escolha **Remover grupo** no menu **Ferramentas**.

- A caixa de diálogo Remover grupo é exibida.



Etapa 3 Selecione o grupo a ser removido.

- Note que a lista contém apenas os grupos aplicados aos registros selecionados ou marcados.

Etapa 4 Escolha **OK** para remover o grupo dos registros selecionados ou marcados.

Criação de um grupo

Para criar um grupo que possa ser aplicado na infobase:

Etapa 1 Escolha **Grupos** no menu **Ferramentas**.

- A caixa de diálogo Grupo é exibida.

Etapa 2 Escolha **Novo**.

- A caixa de diálogo Novo grupo é exibida.

Etapa 3 Digite um nome para o grupo.

- Os nomes de grupo podem ter até 127 caracteres.

Etapa 4 Escolha **OK**.

Exclusão de um grupo

Quando um grupo é excluído da infobase, todas as referências feitas a ele desaparecem. Caso deseje remover um grupo de um conjunto de registros, consulte Desagrupamento de registros.

Para excluir um grupo da infobase:

Etapa 1 Escolha **Grupos** no menu **Ferramentas**.

- A caixa de diálogo Grupo é exibida.

Etapa 2 Na lista **Grupos existentes**, selecione o grupo a ser excluído.

- Não é possível selecionar mais de um grupo de cada vez.

Etapa 3 Escolha **Excluir**.

- O grupo é excluído permanentemente da infobase.

Referências cruzadas

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Marcação de registros



Inserção de gráficos

Gráficos, tais como fotografias, diagramas, formas e outras imagens, aumentam o interesse e a variedade de uma infobase, o que pode tornar a sua utilização mais agradável.

Etapas

São fornecidas as seguintes etapas:

- Posicionamento de uma figura alinhada ao texto
- Adição de uma nova figura
- Criação de hipergráficos
- Edição de hipergráficos

Posicionamento de uma figura alinhada ao texto

Para posicionar um objeto de forma alinhada:

Etapa 1 Escolha **Figura** no menu **Inserir**.

- A caixa de diálogo Figura é exibida.
- Consulte Descrição da caixa de diálogo Figura para obter mais informações.

Etapa 2 Selecione o **Objeto** a ser inserido.

- Selecione a caixa de visualização para visualizar a figura antes de inseri-la na infobase.

Etapa 3 Escolha **Inserir**.

- A figura é inserida na posição do cursor.

Adição de uma nova figura

Para adicionar uma nova figura à infobase:

Etapa 1 Escolha **Figura** no menu **Inserir**.

- A caixa de diálogo Figura é exibida.

Etapa 2 Escolha **Abrir**.

- A caixa de diálogo Abrir é exibida.

Etapa 3 Altere as unidades de disco e os diretórios, conforme necessário.

Etapa 4 Uma vez localizado o arquivo, escolha **Abrir**.

- O arquivo é importado para a infobase e exibido na janela de visualização da figura.

Criação de hipergráficos

O gerenciador de objetos HyperGraphics permite criar elos a partir de regiões de uma imagem gráfica. A maioria dos elos padrão do Folio é suportada e pode ser combinada em uma única imagem.

Os hipergráficos são geralmente usados em telas introdutórias que fornecem um menu para outros elos com a infobase. Por exemplo, você poderia usar uma imagem de uma estância de férias e, a partir de diferentes locais da imagem, criar elos com informações sobre esses locais.

Para obter mais informações sobre os diferentes tipos de elo que podem ser criados a partir de um hipergráfico, consulte Criação de elos de hipertexto.

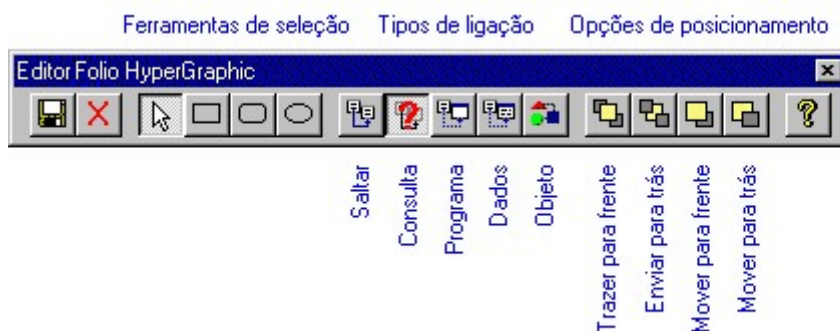
Para criar um hipergráfico:

Etapa 1 Insira um objeto HyperGraphics na infobase.

- Consulte Figura para obter mais informações sobre como adicionar objetos à caixa de diálogo Figura e inserir objetos na infobase.

Etapa 2 Clique duas vezes no objeto.

- Uma barra de ferramentas flutuante deve aparecer acima do objeto.



Etapa 3 Clique em uma ferramenta de seleção.

- As ferramentas de seleção são usadas para definir uma hot zone no hipergráfico onde em que se origina o elo. As hot zones podem ser retângulos, retângulos arredondados ou elipses.



Etapa 4 Clique em um tipo de elo.

- Pode ser criado qualquer tipo de elo suportado pelo Folio Views, com exceção dos elos de janelas-flutuantes padrão, elos de janelas-flutuantes com nome e elos de nota de fim.

Etapa 5 Selecione uma hot zone no hipergráfico.

- Arraste o mouse sobre o hipergráfico para criar a hot zone.
- É exibida a caixa de diálogo apropriada para concluir o tipo de elo selecionado.

Etapa 6 Conclua o elo seguindo o procedimento normal.

- Consulte Criação de elos de hipertexto para obter detalhes adicionais.

Etapa 7 Clique no botão **Salvar** (ou pressione CTRL+S) para salvar as alterações feitas no hipergráfico.

Edição de hipergráficos

Para editar um hipergráfico existente (alterar, excluir ou adicionar elos):

Etapa 1 Clique duas vezes em um hipergráfico para ativar a barra de ferramentas e exibir as hot zones no hipergráfico.

Etapa 2 Clique na hot zone que deseja modificar e clique o botão direito do mouse para exibir o menu de janela-flutuante.

Etapa 3 Selecione o tipo do elo que deseja criar.

- Conclua o elo seguindo o procedimento normal.
- Consulte Criação de elos de hipertexto para obter detalhes adicionais.

Etapa 4 Se desejado, adicione novas hot zones ao hipergráfico (comece com a Etapa 3 do processo de criação de hipergráficos).

Etapa 5 Caso desejar, exclua uma hot zone clicando nela e pressionando DEL.

Etapa 6 Caso desejar, redimensione uma hot zone clicando nela e arrastando as alças de dimensionamento até alcançar o novo tamanho.

Etapa 7 Caso desejar, mova uma hot zone arrastando-a até um novo local.

Etapa 8 Clique no botão Salvar (ou pressione CTRL+S) para salvar as alterações feitas no hipergráfico.

Informações adicionais

São fornecidas as seguintes informações:

- Descrição da caixa de diálogo Figura
- Trabalho com objetos OLE
- Hipergráficos
- Exibição de figura
- Cópia de objetos
- Compactação secundária de objetos
- Propriedades do objeto

Descrição da caixa de diálogo Figura

A caixa de diálogo Figura é usada para abrir, inserir e visualizar objetos que estão atualmente na infobase ou que podem ser inseridos.



Nome

O Nome é o nome do objeto. Com o nome do objeto destacado, este está pronto para ser colocado na infobase.

Inserir

O botão Inserir permite inserir um dos objetos listados na caixa de diálogo Figura no texto da infobase.

Abrir

O botão Abrir permite importar um objeto para a infobase. Uma vez armazenado na infobase e listado na caixa de diálogo Figura, o objeto pode ser inserido no corpo da infobase ou usado em um elo de objeto.

Salvar como

O botão Salvar como permite salvar objetos em vários formatos. Por exemplo, objetos de bitmap podem ser salvos como JPG, EPS ou WPG (também há outros formatos disponíveis).

Visualização

A área Visualização permite exibir o objeto antes de inseri-lo ou exportá-lo.

Renomear

O botão Renomear permite dar um nome mais significativo a um objeto.

Trabalho com objetos OLE

Os objetos OLE podem ser incorporados em ou ligados a uma infobase.

O objeto incorporado é aquele que é armazenado na infobase. As edições realizadas no objeto são armazenadas na infobase e vistas apenas nela.

O objeto ligado é aquele que é armazenado fora da infobase, mas exibido na infobase (e

quaisquer outros aplicativos ao qual está ligado). As edições realizadas no arquivo original armazenado fora da infobase são refletidas nela.

É possível incorporar um arquivo existente ou um objeto criado inteiramente em um aplicativo do host. Consulte Objeto OLE na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações.

Hipergráficos

Os hipergráficos permitem importar um gráfico e definir zonas de hipertexto que rastreiam tipos diferentes de elos. Por exemplo, em um gráfico importado mostrando um mapa dos Estados Unidos, poderiam ser selecionadas zonas do mapa para serem pontos de partida de elos. Consulte Criação de hipergráficos para obter mais informações.

Exibição de figura

O gerenciador de objetos Picture foi projetado para aceitar uma variedade de formatos de arquivo (como TIFF, GIF e AI) e convertê-los na memória em um formato bitmap ou metafile para exibi-los na infobase. Os objetos residem na infobase no formato nativo até serem exibidos; a seguir, o Folio Views converte o arquivo em processo em uma imagem bitmap (varredura) ou metafile (vetorial).

Cópia de objetos

Se você recortar e colar um objeto de duas infobases diferentes e esse objeto tiver o mesmo nome em ambas (mesmo se o objeto em si for diferente), será usado o objeto da infobase em que as informações estiverem sendo coladas.

Por exemplo, se copiar o gráfico de um Corvette com o nome **Carro** em uma infobase e colar esse objeto em outra infobase que já contiver uma figura chamada **Carro** com a imagem de um Modelo T, ao colar o objeto, será exibido o Modelo T e não o Corvette. Uma solução para esse problema é renomear um dos objetos antes de fazer a cópia.

O Folio Views coloca as informações na área de transferência em dois formatos: o primeiro é compatível com o Folio Views; o segundo é um texto sem formatação para ser compartilhado com outros aplicativos. Todos os itens e a formatação específicos à infobase são perdidos ao colar informações de uma infobase em outro aplicativo. Todos os objetos devem ser colados entre o Folio Views e um outro aplicativo (contanto que o tipo de objeto seja suportado por ambos: o Folio Views e o aplicativo).

Compactação secundária de objetos

O Folio Views compacta automaticamente todos os objetos armazenados em uma infobase. Essa compactação é suplementar à compactação aplicada à infobase. A funcionalidade é diferente da fornecida em versões anteriores do Folio Views.

Propriedades do objeto

Use Propriedades do objeto para obter informações sobre um objeto, redimensionar um objeto ou criar uma borda ao redor de um objeto. Consulte Propriedades do objeto na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Painel de objetos	CTRL+SHIFT+O

Colar	CTRL+V
Figura	CTRL+SHIFT+P

Referências cruzadas

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Propriedades do objeto

Objeto OLE



Criação de elos de hipertexto

Os elos são usados para passar de uma área da infobase para outra. Elos de desvio e elos de pesquisa podem ser utilizados para referências cruzadas a outras informações, elos de objeto para exibir diagramas fora de linha, elos com programas para lançar outro aplicativo e elos de janelas-flutuantes para fazer anotações na infobase.

Etapas

São fornecidas as seguintes etapas:

- Criação de um elo
- Exclusão de um elo
- Edição de um elo
- Edição de um estilo de elo

Criação de um elo

Para criar um elo:

Etapa 1 **Selecione o item ao qual deseja aplicar o elo.**

- Os elos podem ser aplicados a texto ou objetos (gráficos).

Etapa 2 **Escolha **Elos** no menu **Ferramentas**.**

- O submenu para Elos é exibido.

Etapa 3 **Selecione o tipo de elo a ser criado.**

Etapa 4 **Especifique as informações necessárias para criar o elo.**

- No caso de um elo de desvio, especifique o destino do desvio.
- No caso de um elo de janela-flutuante, adicione texto ou objetos à janela-flutuante.
- No caso de um elo de janela-flutuante com nome, selecione uma janela-flutuante com nome já existente ou crie uma nova.
- No caso de um elo de pesquisa, especifique a pesquisa a ser executada.
- No caso de um elo de objeto, especifique o objeto com o qual se faz o elo.
- No caso de um elo com programa, especifique o programa a ser executado ou o arquivo a ser aberto.
- No caso de um elo de dados, escolha Abrir e especifique o documento com o qual deve ser feito o elo.
- No caso de um elo de nota de fim, especifique a pesquisa a ser realizada.
- No caso de um elo de comando, especifique o comando de menu que deseja executar.

- No caso de um elo de Internet, especifique a URL com a qual se deve fazer o elo (como www.rocketsoftware.com).

Etapa 5 Conclua o elo.

- Para um elo de desvio, elo de janela-flutuante com nome, elo de nota de fim, elo de pesquisa, elo de objeto, elo com programa, elo de dados, elo de comando ou elo de Internet, escolha **OK**.
- Para um elo de janela-flutuante, pressione ESC e salve as alterações.

Exclusão de um elo

Para excluir um elo:

Etapa 1 Selecione o texto ou objeto ao qual está aplicada o elo.

Etapa 2 Escolha **Remover elo** no menu **Ferramentas**.

- O elo é removida da área selecionada.

Edição de um elo

Para alterar o conteúdo de um elo (o destino de um elo):

Etapa 1 Selecione o elo a ser atualizada.

- É necessário selecionar toda o elo.

Etapa 2 Escolha **Elos** ► no menu **Ferramentas**.

- O submenu para Elos é exibido.

Etapa 3 Selecione o tipo de elo a ser atualizada.

- Nota:** Para atualizar o texto em elos de janelas-flutuantes ou elos de janelas-flutuante com nome, simplesmente rastreie o elo e altere o texto na janela-flutuante.
- O tipo do elo que está sendo aplicado está marcado na lista.
- A caixa de diálogo apropriada aparece com as informações atuais sobre o elo exibida. Por exemplo, se estiver editando um elo de pesquisa, a pesquisa atual para o elo será exibida na caixa de diálogo Pesquisa avançada.

Etapa 4 Especifique as informações necessárias para atualizar o elo.

Etapa 5 Conclua o elo.

Edição de um estilo de elo

Para alterar o estilo aplicado a um elo ou as propriedades do estilo de um elo:

Etapa 1 Selecione o elo cujo estilo deseja alterar.

- Certifique-se de selecionar todo o elo. Não selecione nenhum texto adicional.

Etapa 2 Escolha **Estilo** no menu **Formatar**.

- A caixa de diálogo Estilo é exibida.

Etapa 3 Selecione o estilo de elo a ser aplicado ou editado.

Etapa 4 Escolha **Formatar** para alterar a opção de formatação do estilo (caso desejar).

Etapa 5 Escolha **Aplicar** para aplicar o estilo do elo.

Informações adicionais

São fornecidas as seguintes informações:

- Elos e destinos do desvio

- Elos de pesquisa
- Elos de objetos
- Elos de janelas-flutuantes
- Elos de janelas-flutuantes com nome
- Elos de nota de fim
- Elos com programas
- Elos de dados
- Elos de comandos
- Elos de Internet

Elos e destinos do desvio

Os elos de desvio foram projetados para levá-lo de uma área em uma infobase para outra. Também é possível criar um elo de desvio que o leve de uma infobase para uma área em outra infobase. Antes de criar um elo de desvio, é necessário criar o destino do desvio (o ponto de término do elo). Consulte Edição de um estilo de elo para obter informações sobre a alteração de estilos e propriedades de elo.

Elos de pesquisa

Os elos de pesquisa foram projetados para levá-lo de um ponto em uma infobase para vários pontos. Como os Elos de desvio, o elo de pesquisa pode levá-lo a ocorrências de pesquisa encontrados em outras infobases. Para criar um elo de pesquisa, selecione o texto ou objeto do qual partirá o elo. Escolha Elo de pesquisa no menu Personalizar. Note que a caixa de diálogo Elo de pesquisa é muito semelhante à caixa de diálogo de pesquisa padrão. Digite a pesquisa a ser usada. Caso deseje estabelecer um elo com outra infobase, clique no botão Infobase e selecione a infobase desejada na lista. Observe que a lista contém apenas as infobases ativas. Clique em OK.

Elos de objetos

Os elos de objetos foram projetados para que incluam objetos em uma infobase, exibindo-os em um painel de objetos distinto. A exibição de objetos em um painel distinto permite-lhe ler a infobase e, ao mesmo tempo, exibir o objeto. O painel de objetos pode ser dimensionado e fechado.

Elos de janelas-flutuantes

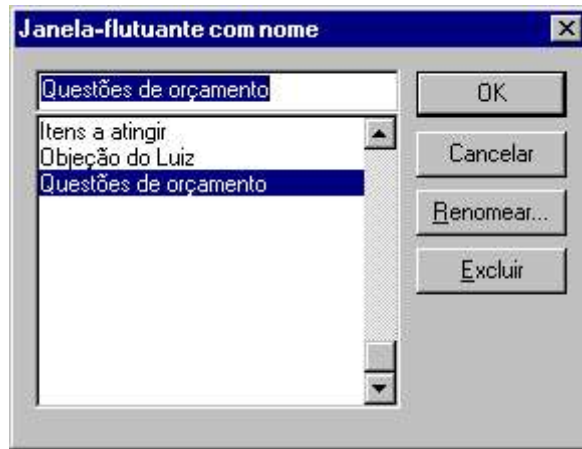
Os elos de janelas-flutuantes permitem inserir informações suplementares (notas de rodapé) que possam não ser apropriadas para o corpo principal de informações. As informações contidas na janela-flutuante são indexadas e podem ser pesquisadas exclusivamente.

Consulte Pesquisa de um subconjunto da infobase na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações.

Elos de janelas-flutuantes com nome

Os elos de janelas-flutuantes com nome permitem inserir informações suplementares que não possam ser apropriadas para o corpo principal de informações. Ao contrário dos elos de janelas-flutuantes padrão, os elos de janelas-flutuantes com nome são armazenados como recurso e usados em toda a infobase (como se fosse um objeto). Portanto, não podem ser pesquisados. As janelas-flutuantes com nome funcionam bem quando se deseja inserir definições na infobase, mas

não quando se pretende aumentar significativamente o tamanho da infobase. A caixa de diálogo Janela-flutuante com nome é exibida abaixo.



Consulte Elos de janelas-flutuantes com nome na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações.

Elo de nota de fim

Os elos de nota de fim permitem especificar e executar uma pesquisa e exibir os resultados em uma janela de nota. Os resultados são exibidos com a opção Registros com ocorrências ativada. Consulte Elos de nota de fim na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações.

Elos com programas

Os elos com programas permitem usar um programa externo, tal como uma planilha eletrônica, visualizador multimídia ou seu jogo favorito, sem sair do Folio Views. É possível até especificar uma URL e estabelecer um elo direto com ela (ou criar um Elo de Internet). Consulte Elos com programas para obter mais informações.

Elos de dados

Os elos de dados permitem especificar o documento com o qual estabelecer um elo (tal como, um documento de processador de texto ou um arquivo de planilha eletrônica) sem especificar o aplicativo no qual o documento será aberto. O elo de dados abre o aplicativo adequado com base nas associações de arquivo armazenadas no arquivo de registro do sistema operacional. Consulte Elos de dados na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações. Note que o arquivo com o qual o elo está sendo estabelecido é armazenado na própria infobase.

Elos de comandos

Elos de comando permitem acessar os comandos da barra de ferramentas no Folio Views. Por exemplo, poderia ser criado um elo que abrisse a caixa de diálogo Pesquisa ou que percorresse o caminho inverso de um elo.

Para selecionar o comando com o qual deseja estabelecer um elo, escolha o comando **Categoria** de comando (relacionado pela estrutura padrão de menus no Folio Views) e, a seguir, selecione o devido **Nome do comando**. Por exemplo, escolha **Pesquisar** como a Categoria de comando e **Pesquisar** como o comando.

Elos de Internet

Os elos de Internet permitem estabelecer um elo direto com uma URL na Internet a partir de uma infobase.

Para criar o elo, simplesmente especifique a URL na caixa de diálogo Elo de Internet. A maioria dos navegadores não requer que seja especificada a entrada **http://** que precede a URL. Geralmente, será necessário apenas o endereço, como **www.rocketsoftware.com**.

Para que os elos de Internet funcionem, você deve ter acesso à Internet e um navegador instalado. O Netscape Navigator e o Microsoft Internet Explorer funcionam bem com este tipo de elo, bem como outros navegadores.

Se seus elos de Internet não abrirem o navegador, poderá ser preciso especificar um navegador padrão na caixa de diálogo Opções (escolha **Opções** no menu **Ferramentas**, selecione a guia Internet e digite o nome do arquivo do navegador de Internet).

Edição de um estilo de elo

Para editar a aparência de um elo de hipertexto, selecione o texto ou gráfico no qual está aplicado o elo, selecione **Estilo** no menu **Formatar**. Escolha **Estilos de elo** na caixa de texto, selecione o estilo a ser modificado e, a seguir, ajuste a formatação, conforme necessário. Consulte Alteração do estilo de elo na Infobase de ajuda do Folio Views para obter mais informações.

A caixa de diálogo Localizar infobases

A caixa de diálogo Localizar infobases poderá aparecer se se tentar rastrear um elo entre infobases e o Folio Views não puder localizar a infobase.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Destino do desvio	CTRL+D
Elo de desvio	CTRL+J



Criação e edição de tabelas

As tabelas são úteis para exibir informações detalhadas para fins de comparação. Por exemplo, se estiver procurando um novo computador para comprar, você poderá examinar uma tabela para obter informações comparando os computadores recurso por recurso.

Etapas

São fornecidas as seguintes etapas:

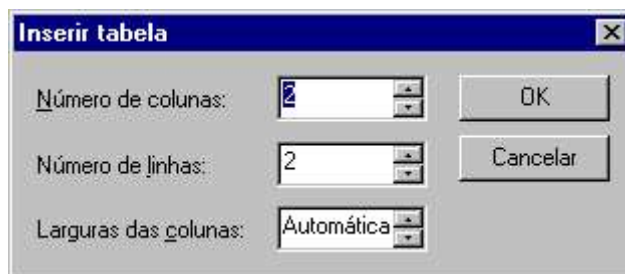
- Criação de uma tabela
- Inserção de uma linha
- Inserção de uma coluna
- Exclusão de uma linha ou coluna
- Exclusão de uma tabela inteira
- Mescla de células
- Divisão de células

Criação de uma tabela

Para criar uma tabela:

Etapa 1 Escolha **Inserir tabela** no menu **Tabela**.

- A caixa de diálogo Inserir tabela é exibida.



Etapa 2 Digite o número de linhas e colunas a serem incluídas na tabela.

Etapa 3 Escolha **OK**.

- O contorno da tabela é exibido.

Etapa 4 Digite o texto na tabela.

Etapa 5 Escolha **Formato da célula** no menu **Tabela** para ajustar o justificado completo e o fluxo do texto.

Etapa 6 Escolha **Formato da tabela** no menu **Tabela** para ajustar o espaçamento de linhas, as larguras e os recuos.

- É possível ajustar a aparência da célula e a tabela usando-se **Borda da tabela** e **Borda da célula**.

Inserção de uma linha

Para inserir uma linha:

Etapa 1 Selecione a linha **abaixo** do local em que a nova linha será adicionada.

- As linhas são sempre inseridas **acima** da linha atual.

Etapa 2 Escolha **Inserir linha** no menu **Tabela**.

- É exibida uma linha vazia com as mesmas opções de formatação da linha atual.

Inserção de uma coluna

Para inserir uma coluna:

Etapa 1 Selecione a coluna à **direita** do local em que a nova coluna será adicionada.

- As colunas são sempre inseridas à **esquerda** da coluna atual.

Etapa 2 Escolha **Inserir coluna** no menu **Tabela**.

- É exibida uma coluna vazia com as mesmas opções de formatação da coluna atual.

Exclusão de uma linha ou coluna

Para excluir uma linha:

Etapa 1 Selecione a linha ou coluna a ser excluída.

- É possível selecionar várias linhas ou colunas.

Etapa 2 Escolha **Excluir linha** ou **Excluir coluna** no menu **Tabela**.

- Toda a linha ou coluna e seu conteúdo são excluídos.

Exclusão de uma tabela inteira

Para excluir uma tabela inteira:

Etapa 1 **Selecione a tabela a ser excluída.**

- É necessário selecionar todas as linhas e colunas da tabela.

Etapa 2 Escolha **Excluir coluna** ou **Excluir linha** no menu **Tabela**.

- Toda a tabela e seu conteúdo são excluídos.

Mescla de células

Para mesclar duas ou mais células:

Etapa 1 **Selecione as células que deseja mesclar.**

- As células devem estar na mesma linha ou na mesma coluna.

Etapa 2 Escolha **Mesclar células** no menu **Tabela**.

- O texto de todas as células mescladas é combinado em uma única célula.

Divisão de células

Para dividir uma célula previamente mesclada:

Etapa 1 **Selecione a célula a ser dividida.**

Etapa 2 Escolha **Dividir células** no menu **Tabela**.

- O texto ou os objetos da célula são movidos para a célula mais à esquerda ou mais superior.
- A célula é dividida em todas as células componentes (se foram mescladas três células para formar uma célula, as três células são criadas enquanto uma única célula é dividida).
- A formatação da célula mesclada é aplicada a todas as células componentes.

Referências cruzadas

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Opções de formatação da tabela

Opções de formatação da célula



Configuração de propriedades da infobase

Use a opção Propriedades para exibir ou alterar informações de sumário da infobase (inclusive o seu cargo/título, assunto e resumo), configurar a página de cargo/título da infobase ou alterar a senha da infobase.

Etapas

São fornecidas as seguintes etapas:

- Visualização ou alteração das propriedades da infobase
- Configuração de uma página de cargo/título

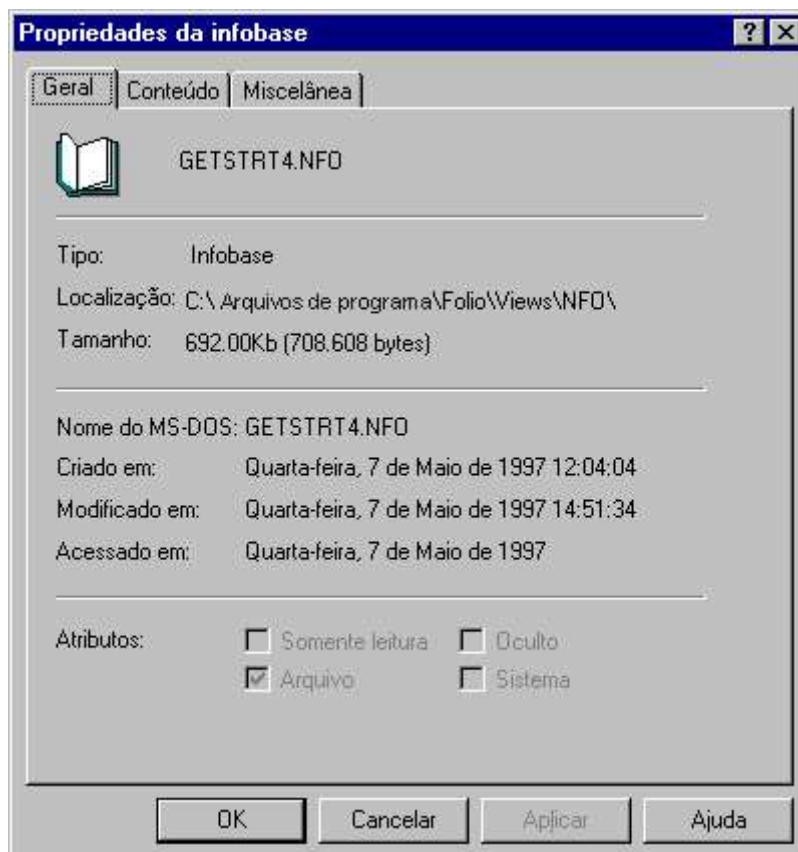
- Configuração de uma senha para a infobase

Visualização ou alteração de propriedades da infobase

Para visualizar ou alterar as propriedades da infobase:

Etapa 1 Escolha **Propriedades** no menu **Arquivo**.

- A caixa de diálogo Propriedades da infobase é exibida.



Etapa 2 Examine as informações contidas na folha de propriedades Geral.

Etapa 3 Clique na folha de propriedades **Resumo** para exibir o cargo/título, o autor e outras informações.

Etapa 4 Faça quaisquer adições ou outras alterações à folha de propriedades Resumo.

Etapa 5 Quando terminar de exibir ou editar as informações, escolha **OK** para salvar as alterações.

Configuração de uma página de cargo/título

Para especificar um gráfico ou outro objeto a ser usado como página de cargo/título da infobase:

Etapa 1 Escolha **Propriedades** no menu **Arquivo**.

- A caixa de diálogo Propriedades da infobase é exibida.

Etapa 2 Clique na guia **Resumo** para colocá-la em primeiro plano.

Etapa 3 Escolha **Alterar página de cargo/título** na parte inferior da caixa de diálogo.

- A caixa de diálogo Figura é exibida.

Etapa 4 Selecione o objeto a ser usado como página de cargo/título.

- Geralmente, devem ser usados bitmaps ou metafiles como páginas de cargo/título.
- Poderá ser necessário abrir o arquivo que deseja usar como página de cargo/título.

Etapa 5 Escolha **Inserir**.

- A caixa de diálogo Figura é fechada.

Etapa 6 Escolha **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Propriedades da infobase.

Configuração de uma senha para a infobase

Para configurar uma senha para uma infobase:

Etapa 1 Escolha **Propriedades** no menu **Arquivo**.

- A caixa de diálogo Propriedades da infobase é exibida.

Etapa 2 Escolha a guia **Miscelânea**.

Etapa 3 Escolha **Alterar senha** na parte inferior da caixa de diálogo.

- A caixa de diálogo Alterar senha é exibida.

Etapa 4 Digite a senha antiga da infobase.

- Se a infobase não estiver protegida com uma senha, não digite nada.

Etapa 5 Digite a nova senha e, a seguir, digite-a novamente para confirmá-la.

Etapa 6 Escolha **OK**.

Teclas de atalho

<i>Ação</i>	<i>Pressionamentos de teclas padrão</i>
Propriedades da infobase	CTRL+SHIFT+I

Referências cruzadas

Caixa de diálogo Figura

Na Infobase de ajuda do Folio Views, consulte:

Construções de pesquisas avançadas

Opções variadas



Apêndices e glossário

Os apêndices a seguir fornecem informações suplementares importantes sobre o Folio Views:

Obtenção de suporte técnico: Discute os vários métodos de suporte técnico fornecido pela Rocket Software.

Conjuntos de caracteres: Apresenta os conjuntos de caracteres ASCII (página de códigos 437 para os E.U.A.) e Windows ANSI.

Glossário: Um glossário detalhado dos termos específicos ao Folio.

Obtenção de suporte técnico

Suporte técnico

A Rocket Software deseja tornar positiva a sua experiência com produtos Folio. Para ajudá-lo, há uma variedade de opções de serviço e suporte disponíveis para a instalação, desenvolvimento, implantação e suporte contínuo deste produto. Para obter mais informações sobre as opções de serviço e suporte, contate o Parceiro de Negócios da Rocket Software ou o suporte técnico.

Como contatar a Rocket Software para obter informações sobre serviços para produtos Folio:

Suporte Técnico:	1.617.614.4323
WWW:	http://www.rocketsoftware.com/support

Detalhes adicionais sobre como contatar o suporte, inclusive números de telefone, sites na Internet e endereços de e-mail, encontram-se no seu contrato de suporte.

Treinamento

A Rocket Software concentra-se no desenvolvimento e fornecimento de cursos e materiais de treinamento para ajudar nossos clientes a cultivar e manter um nível consistente de competência na utilização dos produtos Folio.

Serviços técnicos e pesquisa de projetos do Folio

O enfoque e a experiência dos consultores da Folio concentram-se no projeto e implementação de soluções personalizadas de publicação eletrônica, que utilizam o poder e a flexibilidade das infobases da Folio. Os consultores da Folio podem analisar suas necessidades de informação, elaborar soluções de publicação eletrônica para atender a essas necessidades e integrar essa solução ao sistema de informação existente. Contate o distribuidor ou parceiro de negócios da Folio para obter informações adicionais.



Conjuntos de caracteres

Conjuntos de caracteres

Este apêndice contém duas tabelas de caracteres.

A tabela ASCII mostra a página de códigos padrão para os Estados Unidos.

A tabela ANSI mostra o conjunto de caracteres ANSI do MS Windows. Esses são os caracteres que podem ser exibidos em uma Infobase do Folio.

Tabela ASCII

Os caracteres ASCII suportados podem ser acessados na versão do Folio Views para Windows, digitando ALT+ o número decimal no teclado numérico (por exemplo, ALT+146 = Æ). São

exibidos apenas os caracteres que se encontram no conjunto ANSI (consulte a tabela ANSI para ver um resumo). Caracteres de desenho de linha não são suportados.


Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch			
0	00		32	20		64	40	@	96	60	`	128	80	Ç	160	A0	á	192	C0	Ł	224	E0	Ó
1	01	©	33	21	!	65	41	A	97	61	a	129	81	ù	161	A1	í	193	C1	ł	225	E1	ô
2	02	☉	34	22	"	66	42	B	98	62	b	130	82	é	162	A2	ó	194	C2	Ł	226	E2	ô
3	03	♥	35	23	#	67	43	C	99	63	c	131	83	â	163	A3	ú	195	C3	ł	227	E3	ò
4	04	♦	36	24	\$	68	44	D	100	64	d	132	84	ä	164	A4	ñ	196	C4	—	228	E4	õ
5	05	♣	37	25	%	69	45	E	101	65	e	133	85	å	165	A5	Ñ	197	C5	+	229	E5	ö
6	06	♠	38	26	&	70	46	F	102	66	f	134	86	ä	166	A6	ª	198	C6	ä	230	E6	µ
7	07	▪	39	27	'	71	47	G	103	67	g	135	87	ç	167	A7	º	199	C7	Ä	231	E7	¶
8	08	■	40	28	(	72	48	H	104	68	h	136	88	ê	168	A8	¿	200	C8	Ł	232	E8	þ
9	09	○	41	29	)	73	49	I	105	69	i	137	89	ë	169	A9	®	201	C9	ŕ	233	E9	Û
10	0A	☒	42	2A	*	74	4A	J	106	6A	j	138	8A	è	170	AA	¬	202	CA	Ł	234	EA	Û
11	0B	♂	43	2B	+	75	4B	K	107	6B	k	139	8B	ï	171	AB	½	203	CB	ŕ	235	EB	Û
12	0C	♀	44	2C	,	76	4C	L	108	6C	l	140	8C	î	172	AC	¼	204	CC	Ł	236	EC	Ÿ
13	0D	♂	45	2D	-	77	4D	M	109	6D	m	141	8D	ï	173	AD	;	205	CD	=	237	ED	Ÿ
14	0E	♂	46	2E	.	78	4E	N	110	6E	n	142	8E	ÿ	174	AE	<	206	CE	Ł	238	EE	—
15	0F	☼	47	2F	/	79	4F	O	111	6F	o	143	8F	ÿ	175	AF	>	207	CF	×	239	EF	˘
16	10	▶	48	30	0	80	50	P	112	70	p	144	90	Ë	176	B0	⋮	208	D0	ð	240	F0	—
17	11	◀	49	31	1	81	51	Q	113	71	q	145	91	æ	177	B1	⋮	209	D1	ð	241	F1	±
18	12	↓	50	32	2	82	52	R	114	72	r	146	92	æ	178	B2	⋮	210	D2	Ë	242	F2	=
19	13	!!	51	33	3	83	53	S	115	73	s	147	93	ó	179	B3	|	211	D3	Ë	243	F3	¼
20	14	¶	52	34	4	84	54	T	116	74	t	148	94	ö	180	B4	|	212	D4	Ë	244	F4	¶
21	15	§	53	35	5	85	55	U	117	75	u	149	95	ö	181	B5	À	213	D5	ı	245	F5	§
22	16	■	54	36	6	86	56	V	118	76	v	150	96	ù	182	B6	À	214	D6	ı	246	F6	÷
23	17	‡	55	37	7	87	57	W	119	77	w	151	97	ù	183	B7	À	215	D7	ı	247	F7	˘
24	18	↑	56	38	8	88	58	X	120	78	x	152	98	ÿ	184	B8	©	216	D8	ı	248	F8	˘
25	19	↓	57	39	9	89	59	Y	121	79	y	153	99	ö	185	B9	¶	217	D9	ı	249	F9	˘
26	1A	→	58	3A	:	90	5A	Z	122	7A	z	154	9A	Û	186	BA	||	218	DA	ı	250	FA	˘
27	1B	←	59	3B	;	91	5B	[	123	7B	{	155	9B	ø	187	BB	¶	219	DB	■	251	FB	˘
28	1C	└	60	3C	<	92	5C	\	124	7C	|	156	9C	£	188	BC	¶	220	DC	■	252	FC	˘
29	1D	↔	61	3C	=	93	5D	]	125	7D	}	157	9D	ø	189	BD	ç	221	DD	ı	253	FD	˘
30	1E	▲	62	3D	>	94	5E	^	126	7E	~	158	9E	×	190	BE	¥	222	DE	ı	254	FE	■
31	1F	▼	63	3F	?	95	5F	_	127	7F	△	159	9F	ƒ	191	BF	ı	223	DF	■	255	FF	■

Tabela ANSI

Os caracteres ANSI suportados podem ser acessados na versão do Folio Views para Windows, digitando ALT+0, seguido do número decimal no teclado numérico (por exemplo, ALT+0151 = —).

Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch	Dec	Hx	Ch			
32	20		64	40	@	96	60	`	128	80	_	160	A0		192	C0	À	224	E0	à
33	21	!	65	41	A	97	61	a	129	81	_	161	A1	i	193	C1	Á	225	E1	á
34	22	"	66	42	B	98	62	b	130	82		162	A2	¢	194	C2	Â	226	E2	â
35	23	#	67	43	C	99	63	c	131	83	,	163	A3	£	195	C3	Ã	227	E3	ã
36	24	\$	68	44	D	100	64	d	132	84	"	164	A4	¤	196	C4	Ä	228	E4	ä
37	25	%	69	45	E	101	65	e	133	85	...	165	A5	¥	197	C5	Å	229	E5	å
38	26	&	70	46	F	102	66	f	134	86	†	166	A6	¦	198	C6	Æ	230	E6	æ
39	27	'	71	47	G	103	67	g	135	87	‡	167	A7	§	199	C7	Ç	231	E7	ç
40	28	(	72	48	H	104	68	h	136	88	^	168	A8	¨	200	C8	È	232	E8	è
41	29	)	73	49	I	105	69	i	137	89	‰	169	A9	©	201	C9	É	233	E9	é
42	2A	*	74	4A	J	106	6A	j	138	8A	Š	170	AA	ª	202	CA	Ê	234	EA	ê
43	2B	+	75	4B	K	107	6B	k	139	8B	<	171	AB	«	203	CB	Ë	235	EB	ë
44	2C	,	76	4C	L	108	6C	l	140	8C	Œ	172	AC	¬	204	CC	Ì	236	EC	ì
45	2D	-	77	4D	M	109	6D	m	141	8D	_	173	AD	-	205	CD	Í	237	ED	í
46	2E	.	78	4E	N	110	6E	n	142	8E	_	174	AE	®	206	CE	Î	238	EE	î
47	2F	/	79	4F	O	111	6F	o	143	8F	_	175	AF	¯	207	CF	Ï	239	EF	ï
48	30	0	80	50	P	112	70	p	144	90	_	176	B0	°	208	D0	Ð	240	F0	ð
49	31	1	81	51	Q	113	71	q	145	91	'	177	B1	±	209	D1	Ñ	241	F1	ñ
50	32	2	82	52	R	114	72	r	146	92	'	178	B2	²	210	D2	Ò	242	F2	ò
51	33	3	83	53	S	115	73	s	147	93	"	179	B3	³	211	D3	Ó	243	F3	ó
52	34	4	84	54	T	116	74	t	148	94	"	180	B4	´	212	D4	Ô	244	F4	ô
53	35	5	85	55	U	117	75	u	149	95	▪	181	B5	µ	213	D5	Õ	245	F5	õ
54	36	6	86	56	V	118	76	v	150	96	-	182	B6	¶	214	D6	Ö	246	F6	ö
55	37	7	87	57	W	119	77	w	151	97	—	183	B7	·	215	D7	×	247	F7	÷
56	38	8	88	58	X	120	78	x	152	98	~	184	B8	¸	216	D8	Ø	248	F8	ø
57	39	9	89	59	Y	121	79	y	153	99	™	185	B9	¹	217	D9	Ù	249	F9	ù
58	3A	:	90	5A	Z	122	7A	z	154	9A	š	186	BA	º	218	DA	Ú	250	FA	ú
59	3B	;	91	5B	[	123	7B	{	155	9B	>	187	BB	»	219	DB	Û	251	FB	û
60	3C	<	92	5C	\	124	7C	|	156	9C	œ	188	BC	¼	220	DC	Ü	252	FC	ü
61	3C	=	93	5D	]	125	7D	}	157	9D	_	189	BD	½	221	DD	Ý	253	FD	ý
62	3D	>	94	5E	^	126	7E	~	158	9E	_	190	BE	¾	222	DE	Þ	254	FE	þ
63	3F	?	95	5F	_	127	7F	_	159	9F	ÿ	191	BF	¿	223	DF	ß	255	FF	ÿ

Glossário

[Voltar ao menu principal](#) 

Anotação: Uma modificação feita em uma infobase para localizar essas informações no futuro ou fazer comentários sobre elas. As anotações incluem notas, destaques, indicadores, elos e grupos.

Área de transferência: Um repositório temporário usado para transferir informações de um local do aplicativo para outro no mesmo aplicativo ou em um aplicativo diferente. A área de transferência é fornecida pelo Windows e é usado para suporte à funcionalidade do Recortar, Copiar e Colar.

Arquivo virtual: Um arquivo adicional usado para armazenar alterações pessoais feitas a uma infobase. Um arquivo virtual é conceitualmente similar a uma transparência; as alterações feitas na transparência (arquivo virtual) não aparecem na página abaixo (infobase), mas as alterações na página abaixo (infobase) são mostradas através da transparência (arquivo virtual).

Atualizar: Atualizar a exibição de informações na tela, adicionando ou removendo informações que tenham sido adicionadas ou removidas por um outro usuário da infobase em um ambiente multiusuário. Atualizar força o Folio Views a recarregar todos os registros na visão atual.

Barra de ferramentas: Um mecanismo que dá rápido acesso aos recursos do Folio Views com cliques nos botões em vez de menus ou teclas de atalho.

Barra de status: Uma barra de informação na parte inferior do aplicativo Folio Views que exibe informações importantes, inclusive o número de registros na infobase e a pesquisa atual.

Cabeçalho: Por padrão, o cabeçalho é o primeiro parágrafo de um nível. O cabeçalho é exibido na Janela de sumário, lista de ocorrências e referência. Ele pode ser modificado para ser um subconjunto das informações de qualquer parágrafo do primeiro registro de um nível. Consulte Nível.

Cabeçalho: Uma opção de exibição para a Lista de ocorrências. O cabeçalho mostra os nomes das colunas da infobase que estão sendo exibidas na lista de ocorrências.

Campo: Uma estrutura da infobase usada para categorizar pedaços e tipos distintos de informação em uma infobase para fins de pesquisa. São suportados cinco tipos de campo: Texto, Data, Hora, Inteiro e Número real (ponto flutuante).

Códigos: 1. Caracteres especiais que indicam o fim de registros, parágrafos, linhas e páginas (escolha **Códigos** no menu **Exibir** para exibir esses caracteres). 2. Códigos gerados para serem usados na impressão. Consulte Códigos gerados.

Códigos gerados: Códigos especiais que podem ser usados no cabeçalho ou rodapé da infobase para imprimir o número da página atual, a data, o horário ou outras informações geradas dinamicamente.

Destaque: Um recurso de personalização de infobase. Os destaques são usados para identificar na infobase o texto ao qual se deseja chamar atenção (com cor) para poder encontrar mais tarde (com uma pesquisa).

Destino do desvio: O ponto final de um elo de desvio. Os destinos de desvio têm nomes para facilitar a referência. Um destino de desvio pode ser usado como referência por vários elos de desvio.

Elo: Uma conexão entre duas unidades de informação relacionadas. Geralmente, um pode ser considerado como uma referência cruzada para um outro ponto de informação. As infobases do Folio suportam vários tipos de elo, os mais comuns sendo Elos de desvio, Elos de objetos, Elos de janelas-flutuantes, Elos com programas e Elos de pesquisa.

Elo com programa: Um elo que inicia um outro programa ou aplicativo. Consulte Elo.

Elo de desvio: Um elo que leva a um ponto específico na infobase (esse ponto é marcado com um destino de desvio). O elo de desvio só pode fazer referência a um destino de desvio (não é permitido desviar para dois pontos); contudo, vários elos de desvio podem fazer referência ao mesmo destino de desvio (pode haver várias referências cruzadas para o mesmo ponto).

Elo de janela-flutuante: Um elo que abre uma pequena janela possivelmente contendo uma combinação de texto e gráficos. Usado frequentemente para informações suplementares como definições ou notas de rodapé. Consulte Elo.

Elo de objeto: Um elo que exibe um objeto especificado na sua própria janela (uma Janela de objeto). Consulte Elo.

Elo de pesquisa: Um elo que realiza uma pesquisa (pesquisa) na infobase. Consulte Elo.

Escolher: Forçar uma ação a partir de um menu, caixa de diálogo ou janela. Geralmente, você

seleciona opções em uma caixa de diálogo e, a seguir, **escolhe OK** ou **Aplicar** para implementar essas opções. Compare com Selecionar.

Escopo: A parte da infobase à qual é aplicada uma pesquisa. Geralmente, o escopo de uma pesquisa é toda a infobase. O escopo pode ser reduzido ou expandido realizando-se pesquisas em estruturas dentro da infobase (como campos, níveis, notas ou grupos).

Estilo: A superestrutura de formatação que contém outros comandos de formatação. As infobases suportam estilos de fonte, parágrafo e nível.

Etapas: Um processo configurável que afeta os arquivos fonte. Há cinco tipos de etapa: converter, validar, criar, otimizar e validar infobase. Em cada um desses tipos, é possível configurar etapas para realizar uma função específica. (Por exemplo, poderia haver uma etapa de criação que permitisse a pesquisa rápida de frases e uma que não a permitisse.)

Exportar: 1. Converter uma infobase em outro formato de arquivo, como o arquivo FFF do Folio ou um formato de processamento de texto, usando a interface do Folio Views. 2. Salvar uma imagem gráfica armazenada em uma infobase em um arquivo independente no disco.

Filtro: Uma extensão de aplicativo usada para converter informações de um formato de arquivo para outro (como de uma infobase para um arquivo FFF do Folio ou de um documento do MS Word para uma infobase). Filtros personalizados podem ser criados usando-se o Software Developers Kit (Kit para programadores).

Folio Views: O principal exemplo da Rocket Software de um InfoApp. O Folio Views fornece acesso a infobases e permite a edição, anotação e pesquisa de arquivos de infobase.

Fonte normal: Limpa toda a formatação de caractere no texto selecionado e aplica as configurações de fonte especificadas no estilo Nível normal. Usada apenas na caixa de diálogo Estilo.

Grupo: Uma estrutura usada para categorizar por tópicos as informações não seqüenciais na infobase. Usado principalmente para pesquisa.

Hipergráfico: Um tipo especial de objeto suportado pelo Folio Views. Os hipergráficos permitem selecionar uma região de um gráfico e estabelecer um elo com ela. Vários elos podem ser estabelecidos em diferentes áreas do mesmo gráfico. O elo é ativado ao ser clicada a área apropriada do gráfico.

Hipertexto: Refere-se ao elo e à exibição de informações relacionadas na mesma ou em outras infobases. Geralmente usado em conjunto com elo (como em "elo de hipertexto"). Consulte Elo.

Importar: 1. Converter um arquivo, como um arquivo FFF do Folio ou um arquivo de processamento de texto, em uma infobase usando a interface do Folio Views. 2. Transferir uma imagem gráfica armazenada em disco para uma infobase.

Indicador: Um marcador eletrônico. Pode ser usado um número ilimitado de indicadores em uma infobase.

Infobase: Arquivo eletrônico no qual podem ser inseridas todas as informações de que precisa, dando-lhe acesso imediato e consistente às mesmas. As infobases podem conter uma quantidade praticamente ilimitada de texto indexado, objetos de multimídia e arquivos gráficos. As infobases permitem acesso e edição simultâneos, suportando um número ilimitado de pesquisas simultâneas e até 125 edições simultâneas.

Infobase com elo: Uma infobase que contém uma ficha de elo armazenado. As infobases com elo

podem ser distribuídas comercialmente com o software ligado devidamente licenciado da Rocket Software.

Janela: 1. A área enquadrada do aplicativo Folio Views, contendo a infobase; esta é a Janela da infobase. 2. Uma pequena região que pode ser aberta rastreando-se um elo de janela-flutuante ou abrindo uma nota. Compare com Painel.

Janela da infobase: A janela na qual é exibida uma infobase. No Folio Views, a janela da infobase é composta de até quatro painéis: o Painel de documentos, o Painel de sumário, o Painel de lista de ocorrências e o Painel de referência. O Folio Views pode exibir várias janelas de infobase ao mesmo tempo; contudo, cada janela da infobase só pode conter (no máximo) um de cada um dos diferentes tipos de painéis.

Janela de objeto: Uma janela distinta para exibir objetos gráficos e de vídeo que não estão armazenados de forma alinhada com o texto. A Janela de objeto pode ser dimensionada independentemente da janela da infobase e pode continuar aberta enquanto você trabalha na janela da infobase (permitindo-lhe ler informações sobre um objeto enquanto está visível na tela). Podem ser abertas mais de uma janela de objeto simultaneamente.

Localizar: Consulte Pesquisa.

Marcar: 1. Marcar um registro ou conjunto de registros para que ações futuras sejam aplicadas a eles (como impressão ou exportação). 2. O recurso que marca registros para que ações futuras sejam aplicadas a eles.

Marcar bloco: Selecionar uma região de texto para ação futura. Consulte Selecionar.

Mesclar: Combinar duas ou mais células de tabela em uma única célula.

Mestre (ou Infobase mestre): Uma infobase que foi suplementada. O arquivo virtual sobrepõe-se à infobase mestre, permitindo adicionar ou excluir informações no arquivo virtual sem alterar a infobase mestre. Se a infobase mestre for alterada, o arquivo virtual precisará ser reconciliado com o mestre para continuar sendo válido. Compare com Arquivo virtual.

Modelo de pesquisa: Uma caixa de diálogo personalizada (geralmente específica à infobase) usada para digitar pesquisas. Os modelos de pesquisa permitem aos autores da infobase ocultar a potencial complexidade da sintaxe da pesquisa do usuário ocasional da infobase e continuar a oferecer acesso às poderosas capacidades de pesquisa.

Nível: 1. Uma superestrutura usada para organizar as informações em uma infobase. Os níveis são usados para criar o sumário e especificar uma área da infobase para realizar a pesquisa. 2. Um estilo de formatação usado para aplicar uma superestrutura a uma infobase.

Nota: Um recurso de personalização de infobase. As notas podem armazenar anotações de texto e objeto para parágrafos individuais em uma infobase. Ao ser criada uma nota, um pequeno ícone de lembrete adesivo será exibido na margem esquerda da tela. Ao ser aberta a nota, as informações contidas na nota serão exibidas em uma pequena janela-flutuante.

Objeto: Um objeto é qualquer informação armazenada em uma infobase que não seja texto. Geralmente, um objeto é uma imagem gráfica, como uma figura. Contudo, os objetos também podem ser clipes de vídeo, arquivos de som ou planilhas eletrônicas (só para mencionar algumas das possibilidades), conforme suportado pela OLE.

Ocorrência: 1. Uma correspondência à pesquisa, geralmente relatada na forma de um número de registros (por exemplo, "4 registros com ocorrências"). Os registros que contêm ocorrências

atendem a todos os requisitos especificados em uma pesquisa. 2. Os termos destacados em um registro que correspondem à pesquisa.

OLE: Abreviação de Object Linking & Embedding (Ligação e incorporação de objetos). A OLE é uma tecnologia que permite aos aplicativos compartilhar objetos de informação (como uma tabela, uma planilha eletrônica ou um desenho) e a esses objetos que sejam modificados nos seus aplicativos nativos. O Folio Views é um aplicativo contendor de OLE 2.0.

Painel: Uma região dentro de uma janela, que exhibe informações específicas. O Folio Views usa quatro painéis distintos: o Painel de documentos, o Painel de sumário, o Painel de lista de ocorrências e o Painel de referência. Todos são armazenados na Janela da infobase. Compare com Janela.

Painel ativo: O painel que atualmente está com o enfoque. O painel ativo recebe a próxima ação. Por exemplo, se o painel ativo for o painel de sumário e for pressionada a tecla de seta para baixo, a barra de seleção deverá mover-se para baixo; se o painel ativo for o painel de documento e for pressionada a tecla de seta para baixo, o ponto de inserção deverá mover-se uma linha para baixo.

Painel de documentos: A parte da janela da infobase na qual é exibido o corpo de uma infobase (texto, objetos, elos, etc.). Às vezes, denominado Janela de documento. Consulte Painel.

Painel de janela de referência: A parte da janela da infobase na qual são exibidos os cabeçalhos superiores de um local específico na infobase. É usado principalmente para fornecer um ponto de referência na infobase (o local onde você está na estrutura geral da infobase: no Livro 3, Capítulo 12 ou no Livro 5, Capítulo 7). O painel de Janela de referência é conectado à parte superior do painel de documentos. Às vezes, denominado Janela de referência. Consulte Painel.

Painel de lista de ocorrências: A parte da janela da infobase na qual são exibidos os cabeçalhos que contêm ocorrências de pesquisa após a realização desta. Às vezes, denominado Janela de lista de ocorrências. Consulte Painel.

Painel de sumário: A parte da janela da infobase na qual é exibido o sumário da infobase. Às vezes denominado Janela de sumário. Consulte Painel.

Pesquisa: Uma pesquisa de informações na infobase. As pesquisas localizam os registros na infobase que contêm *ocorrências* (correspondências com os parâmetros da pesquisa).

Ponto de inserção: O ponto no qual o texto pode ser inserido, em uma infobase ou em uma caixa de diálogo. Geralmente, representado por uma barra vertical intermitente. Às vezes, denominado *cursor*.

Quebra de linha: Um retorno de carro/avanço de linha na infobase. Os códigos de formatação de parágrafo aplicam-se a informações em ambos os lados da quebra de linha. As quebras de linha são criadas pressionando-se SHIFT+ENTER no Folio Views ou usando-se o código <CR> no arquivo FFF. Quebras de linha não indicam término de parágrafos ou registros. Compare com Quebra de parágrafo, Quebra de registro e Quebra de página.

Quebra de página: Uma quebra de registro especial na infobase. As quebras de página funcionam como as quebras de registro na infobase, mas podem provocar um avanço de página durante a impressão de um registro que termina com uma quebra de página. Elas são adicionadas à infobase pressionando-se CTRL+Q ou usando-se o código <PB> em um arquivo FFF. Compare com Quebra de parágrafo, Quebra de registro e Quebra de linha.

Quebra de parágrafo: Termina um parágrafo em um registro. A formatação do parágrafo não

inclui quebras de parágrafo. Estas são adicionadas à infobase pressionando ENTER ou usando o código <HR> (Retorno do carro) em um arquivo FFF. Compare com Quebra de página, Quebra de registro e Quebra de linha.

Quebra de registro: Termina um registro (a unidade padrão para pesquisar uma infobase). Os registros podem conter múltiplos parágrafos, quando necessário. As quebras de registro são criadas em uma infobase pressionando-se CTRL+SHIFT+ENTER ou usando-se o código <RD> (ou variantes) no arquivo FFF. Compare com Quebra de parágrafo, Quebra de página e Quebra de linha.

QTE: Abreviação de Query Template Editor (Editor de modelo de pesquisa).

Reconciliar: Resolver diferenças entre um registro virtual (em um arquivo virtual) e seu registro mestre (na infobase à qual pertence o arquivo virtual) quando o registro mestre for alterado.

SDK: Abreviação de Software Developers Kit (Kit para programadores).

Selecionar: 1. Bloquear uma faixa de texto para uma ação futura. 2. Marcar opções para serem aplicadas mais tarde. Compare com Escolher.

Software Developers Kit (Kit para programadores): Fornece uma interface de programação em linguagem C para várias camadas do software Folio. O Folio Integrator é o nome do kit para desenvolvedores de software do Folio. O Integrator permite aos programadores criar InfoApps personalizados que usem os recursos padrão da interface do Folio Views (as janelas de documento, sumário, referência e lista de ocorrências), para criar gerenciadores e filtros de objeto personalizados e para criar aplicações de infobase totalmente personalizadas que façam interface direta com o Folio Infobase Server.

Visão: 1. A exibição atual de informações da infobase. Uma visão completa exhibe toda a infobase (pode-se rolar do início da infobase até o fim). Uma visão reduzida exhibe um subconjunto da infobase. 2. Uma das configurações predefinidas de painel para o Folio Views (normal, pesquisa, documento, sumário e lista de ocorrências).

Visão completa: Toda a infobase. O termo Visão refere-se à quantidade da infobase que poderá ser exibida no Folio Views. A visão padrão é toda a infobase (ou visão completa), mas a visão pode ser reduzida para mostrar um subconjunto da infobase. Se a visão foi reduzida, escolha **Limpar pesquisa** no menu **Pesquisar** ou **Limpar todas as marcas** no menu **Editar**. Consulte Visão reduzida e Visão.

Visão reduzida: Um subconjunto da infobase. O termo Visão refere-se à quantidade da infobase que poderá ser exibida no Folio Views. A visão padrão é toda a infobase (ou visão completa), mas a visão pode ser reduzida para mostrar um subconjunto da infobase. As seguintes ações podem reduzir a visão de uma infobase: exibir registros com ocorrências após uma pesquisa, rastrear um elo de pesquisa que define a visão para que mostre registros com ocorrências ou marcar registros. Consulte Visão.

Zoom: Ampliar ou reduzir as informações exibidas no Folio Views.