

# SUPER SIMPATIPS

## 50 DICAS



### Mouse limpo

Limpe seu mouse de vez em quando para que ele deslize mais suavemente sobre a superfície. Para isso, remova o anel na parte de baixo do seu mouse com um giro no sentido anti-horário, retire a bolinha, limpe-a com um pano embebido de um pouco de álcool, seque-a e recoloque-a no lugar. Tire também com um palito as caquinhas que ficam nos roletes dentro do mouse.



### Deletando palavras

Para apagar a palavra posterior ao cursor, no Word, aperte  $\mathbb{N}$ -Option-G. Para deletar a palavra anterior, aperte  $\mathbb{N}$ -Option-Delete.



### Hífens invisíveis

Um dos erros mais básicos da editoração eletrônica é o texto sambado, cheio de hífen no meio das linhas. Para acabar de vez com isso, os programas de editoração e alguns editores de texto têm um comando chamado Hífen Discricionário. No QuarkXPress e no PageMaker, basta digitar  $\mathbb{N}$ -hífen.



### Desktop organizado

Uma das maneiras mais populares de se organizar o Desktop é colocar na parte de baixo da tela uma fileira de Aliases dos programas que você mais usa. Além de poder abrir seus programas sem abrir nenhuma pasta, você pode abrir documentos arrastando-os para cima dos Aliases.



### Melhorando a impressão

Mesmo que você tenha uma impressora de 300 dpi, é possível melhorar a definição de imagens impressas apenas mudando a linhagem (lpi) do programa. Aumentando as lpi (geralmente na janela de *Pager Setup*), você obterá imagens mais escuras, com mais tons de cinza, mas com pontos mais finos. Experimente com vários valores.



### Roubando no Maelstrom

Para acessar o modo Cheat, no Maelstrom 1.3, basta apertar a tecla "L" no menu de apresentação. Você vai poder escolher o número de naves (até 5) e em que fase quer entrar no jogo. Em compensação, você perde direito aos bônus multiplicadores.



### Branco escuro

O branco total radiante é bom na roupa lavada, mas, no monitor, reduz a vida útil do equipamento e faz mal aos olhos. Texto preto sobre um fundo branco, como acontece na maioria dos programas de editoração e processamento de texto, podem ser extremamente cansativos. Tente reduzir o brilho do seu monitor para obter preto sobre cinza, que cansa menos.



### Lixo fácil

Segurar a tecla *Option* ao arrastar um arquivo para o Lixo, permite jogar fora arquivos trancados. Se você tem instalado o Norton Utilities, aperte a tecla  $\mathbb{N}$  que o seu lixo vai embora rapidamente.

Para se livrar da tela que toda vez pergunta se você quer realmente se livrar daquilo que jogou no lixo, clique na lata de lixo e dê *Get Info* ( $\mathbb{N}$ -I). Na tela de *Get Info*, tire o "X" da opção *Warn before Empty*.



### Etiquetas bonitinhas

Se você quiser que seu mailing do FileMaker se transforme em etiquetas bonitinhas com CEP, cidade e Estado um do lado do outro, como se tivessem sido digitados por uma eficiente secretária, selecione *Slide Objects* no menu *Arrange*.



### Som na caixa, Mané

Para estourar o som de um filme QuickTime, segure *Option* enquanto clica no ícone do alto-falante no canto inferior esquerdo do filme. Para usar essa dica, você precisa ter QuickTime 1.6 ou superior e Sound Manager 3.0.



### Ejetando disquetes

Há várias maneiras de ejetar um disquete. O método mais simples é arrastar o ícone do disquete para o Lixo. Você pode também escolher *Eject* do menu *Finder* ou dar os seguintes comandos:

- $\mathbb{N}$ -Y ejeta o disquete selecionado
- Shift- $\mathbb{N}$ -1 ejeta o disquete que estiver no drive interno
- Shift- $\mathbb{N}$ -2 ejeta o disquete que estiver no drive externo



### Itens ancorados

Se você tem um objeto numa página do Quark XPress e não consegue movê-lo de forma alguma, você tem um Objeto Ancorado. A vantagem de ter um objeto desses é que ele acompanha o texto aonde ele for.

Para grudar um objeto no texto, copie-o com a ferramenta de item, mude para a ferramenta de conteúdo, posicione o cursor no lugar desejado e dê *Paste* ( $\mathbb{N}$ -V).

Para se livrar de um objeto ancorado, coloque o cursor no lado direito dele e aperte *Delete*. Lembre-se que você só pode ancorar objetos retangulares e que eles devem ser um milímetro mais estreitos que a coluna à qual estão ancorados para não estourar.



### Lista de arquivos

Selecione todos os arquivos de uma pasta, dê *Copy* ( $\mathbb{N}$ -C) e cole ( $\mathbb{N}$ -V) o resultado em um processador de texto para ter uma lista de seus arquivos.



### Buracos no FreeHand

Desenhe uma forma fechada, faça outro objeto e posicione-o no lugar em que você quer fazer o buraco. Desagrupe os dois objetos e junte-os com o comando *Joint* ( $\mathbb{N}$ -J). Imagens colocadas atrás do novo objeto podem ser visualizadas através do buraco.



### Arquivos numerados

O Mac não é muito esperto na disposição de números. Por exemplo: o 10 vem depois do 1 e antes do 2. Se você quiser que seus documentos apareçam em ordem numérica, use um espaço antes dos números de um dígito.

## ATALHOS PARA QUARK

Somando as teclas  $\mathbb{O}$ -*Option* a outras teclas, você pode tomar alguns atalhos:



### Duplicar

$\mathbb{O}$ -*Option-D* : abre a janela *Step & Repeat...*



### Imprimir

$\mathbb{O}$ -*Option-P* : abre a janela *Page Setup...*



### Salvar

$\mathbb{O}$ -*Option-S* : abre a janela *Save As...*



### Preferences

$\mathbb{O}$ -*Option-Y* : abre a janela *Typographic Preferences*



### Send to Back/Front

Este não tem atalho. Mas em compensação, se você segurar a tecla *Option* pressionada, o menu alterará a escolha para *Change to Backward/Forward*, que joga o item para trás, camada por camada.



### Tabs

Clique com *Option* na régua da caixa de diálogo do *Tab* para remover todos os tabs.



### Réguas

Clique com *Option* na régua para deletar as *guides*. Se a régua estiver sobre o *pasteboard*, você deletará as *guides* do *pasteboard*. Se estiver sobre a página, as *guides* da página irão embora.



### Search & Replace

Segurando a tecla *Option*, você muda o *Find Next* para *Find First*.



### Apply Button em várias janelas

*Option-Apply* mantém o *Apply* ativo para você ver as mudanças que está fazendo.



### Rolando a página

Segure *Option* pressionado enquanto arrasta a caixinha na barra cinza à direita (barra de rolagem) para visualizar o *scroll* da página com maior precisão, sem que a tela fique "flicando".



### Becape de discos

Existem duas maneiras de backupar discos. Uma é selecionar todos os arquivos no disco de origem (usando  $\mathbb{A}$ ) e arrastá-los para um outro disco. A segunda maneira é simplesmente arrastar o ícone do disco de origem para dentro do segundo disco, que vai criar uma pasta com todos os arquivos dentro.



### TeachText sem memória

Para evitar que o TeachText fique reclamando que não consegue abrir seus arquivos PICT, selecione o ícone do programa e dê *Get Info* ( $\mathbb{I}$ ). Aumente a memória alocada para o programa de 190k para 400k ou mais.



### Cala a boca

Para evitar que o Mac fique pedindo um disquete que você jogou fora, basta apertar  $\mathbb{O}$ -*ponto*.



### Opções do Page Setup

O drive da Laser Writer tem recursos muito úteis na janela do *Page Setup*: *Faster Bitmap Printing* – pré-processa imagens bitmaps antes de enviá-las à Laser Writer.

*Graphics Smoothing ou Smoothing Bitmap* – diminui o serrilhado da imagem bitmap.

*Precision Bitmap Alignment* – reduz a imagem à 96% da sua dimensão normal. Isso elimina a diferença de 72 dpi (pontos por polegada) da tela do seu Mac e os 300 dpi da Laser Writer, tornando a impressão mais fiel ao que você vê na tela. Para evitar que o documento saia menor do que o desejado, amplie a imagem para 104% do tamanho original

*Larger Print Area* – aumenta a área impressa na página.



### Ops, errei!

Volta e meia, você acaba esbarrando no teclado por engano enquanto um ícone é selecionado e o batiza de *hdgurg* ou *wyurgwf* ou coisa pior. Não se assuste, mantenha a calma e aperte *Delete* até que todas as letras estejam apagadas e clique fora do documento que o nome original volta (ou dê  $\mathbb{Z}$ ).



### Guarde o Clipboard

Quando você corta alguma coisa utilizando o comando *Cut* ( $\mathbb{C}$ ), o item cortado permanece intacto no Clipboard até que você decida colá-lo em algum lugar, utilizando o comando *Paste* ( $\mathbb{V}$ ). Só que, às vezes, você precisa cortar mais algum item, antes de colar o primeiro. O conteúdo do Clipboard é perdido, se você usar  $\mathbb{X}$ , mas se você usar *Delete*, o Clipboard permanece intacto.

Se você acidentalmente usar *Cut*, escolha imediatamente *Undo* ( $\mathbb{Z}$ ) e o conteúdo será recuperado. Se você pretende utilizar o mesmo item mais de uma vez, o melhor é colá-lo no Scrapbook, que fica no Apple Menu.



### Fê no backup

Alguns programas (como o Microsoft Word) permitem que você faça backups dos arquivos que você está trabalhando automaticamente, toda vez que for salvá-lo. A versão anterior é renomeada como *Backup do Arquivo Tal*. É saudável ativar esse dispositivo em todo programa que dispõe disto.

Com os programas que não oferecem essa facilidade, adquira o hábito de salvar, manualmente, duas cópias de cada arquivo importante. Use a opção *Save As* dentro do programa ou duplique os arquivos no Desktop ao final de cada sessão de trabalho.



### Big guide

Para conseguir *guides* de página dupla no QuarkXPress, clique na régua e solte a *guide* no Desktop, antes de puxá-la para cima das páginas.



### Disquete preso

Bem ao lado direito do drive de disquete do seu Mac, existe um pequeno orifício. Ele serve para tirar você do sufoco, ejetando manualmente o disquete, quando o drive se nega a devolvê-lo. Estique um clipe de papel comum, introduza-o no orifício e empurre firmemente. Tente este truque apenas em último caso. Antes de tentar aplicá-lo, experimente reestartar apertando o botão do mouse. Às vezes, funciona.

# SUPER SIMPATIPS

## 50 DICAS



### Abrindo espaço

Se você precisa de mais espaço no seu hard disk, retire todos os arquivos de *Help* e coloque-os em um disquete. Se você precisar de ajuda em um programa, pode conseguí-la do disquete mesmo.



### Abrindo mais espaço

Vários programas instalam arquivos no System Folder sem que você nem fique sabendo. Quando você se livrar de um programa, é melhor checar no System Folder e na pasta *Preferences* se existe algum item desnecessário dentro delas.



### Copiando PostScript

Para copiar algo de um programa PostScript, do tipo Illustrator ou FreeHand, e colá-lo em algum outro programa que não pode importar diretamente arquivos PostScript, segure a tecla *Option* enquanto comanda *Copy* no menu *Edit*. Depois é só colar no documento em que está trabalhando.



### Escondendo programas

Se você está mudando de um programa para outro pelo menu de programas (no canto direito da tela), você pode esconder o programa de origem segurando a tecla *Option* enquanto muda para o programa de destino.



### Linhas paralelas

Desenhe uma linha no FreeHand. Faça um clone ( $\mathbb{S}=\text{}$ ) e arraste-a segurando *Shift* até a distância desejada. Duplique-a ( $\mathbb{S}-D$ ). Continue duplicando até obter o número de linhas que você precisa.



### Alternando ferramentas

No FileMaker, a tecla *Enter* alterna o cursor e a última ferramenta selecionada com a qual você estava trabalhando no modo *Layout*. Isso é conveniente quando você está digitando no campo da etiqueta e deseja mudar imediatamente a posição correta.



### Quase lixo

Alguma vez você já ficou na dúvida se jogava ou não um documento ou um programinha no lixo? Uma solução é criar no Desktop uma pasta chamada *Quase Lixo* (ou *Vai pro Lixo*, *Vega/Sopave*, *Prá Jogar Fora*, o que você quiser). Deixe os arquivos de utilidade duvidosa ali, até você realmente precisar de espaço no disco. Aí faça a limpeza. Poupa o tempo que você iria gastar depois com o Norton UnErase para resgatar o que você jogou fora.



### Pegando por trás

Selecionar um item que está atrás de outro, é um problema que cada programa traz uma resposta diferente.

*FreeHand* – selecione o elemento que está na frente, segure a tecla *Control* e clique no elemento que está atrás.

*QuarkXPress* – selecione o elemento da frente e clique apertando  $\mathbb{S}$ -*Option-Shift*

*PageMaker* – clique apertando a tecla  $\mathbb{S}$



### Pasta vai-e-vem

Se você costuma ir de uma pasta para outra, com muita frequência, coloque um Alias de uma pasta na outra e vice-versa. Assim, você navega entre as pastas mais rapidamente.



### Cortando a impressão

Desligar a impressora no meio de uma impressão não vai prejudicar em nada o seu equipamento. Na pior das hipóteses, a laser vai ficar com uma folha encravada. Se isso acontecer, apenas puxe-a pra fora.



### Onde estão as ...

Não confunda reticências com três pontinhos. As reticências são um único caractere que você digita apertando *Option-ponto* e *vírgula*. Além de ficar graficamente melhor do que digitar três pontos, suas reticências nunca irão quebrar quando caírem no final de uma linha.



### Movendo janelas

Para mover uma janela que está por trás de outra sem trazê-la para a frente, clique apertando a tecla  $\mathbb{S}$ . Para abrir a pasta que contém a janela que está ativa, dê  $\mathbb{S}$ -*flecha pra cima*.



### Imprimindo do Desktop

Você pode imprimir do Desktop vários documentos de uma vez só. Selecione os documentos que deseja imprimir (clcando *Shift* ou usando o retângulo de seleção) e escolha *Print* do menu *File*. Os documentos serão impressos um atrás do outro, na ordem que você os selecionou. Essa técnica somente funcionará se o programa que criou os documentos estiver aberto.



### Cópia entre pastas

O Mac somente duplica um arquivo se você movê-lo de um disco para outro (deixando uma cópia no disco de origem e outra no de destino). Quando você arrasta um arquivo de uma pasta para outra no mesmo disco, ela realmente se muda, isto é, sai de uma pasta e entra na outra.

Para copiar um arquivo de uma pasta para outra no mesmo disco, segure a tecla *Option* enquanto arrasta o ícone.



### Janelas fechadas

No Excel, pressione e segure a tecla *Shift* enquanto abre o menu *File*, o  $\mathbb{S}$ -*Close* se transformará em  $\mathbb{S}$ -*Close All*.



### Quantos itens?

Quando abre uma pasta, você consegue ver o tamanho do documento, mas não o das pastas. O Sistema 7 calcula e exibe o tamanho das pastas se você quiser (através do *Control Panels Views*). Mas o Mac leva muito tempo para isso e retarda a velocidade da janela em operação.

Na visão por ícone, a linha abaixo da barra de título da janela, diz quantos itens ela contém, mas isso conta uma pasta e seus componentes como um único item. A melhor maneira de descobrir precisamente quantos itens uma pasta contém, incluindo os documentos dentro das pastas, é através do *Get Info* ( $\mathbb{S}-I$ ).