

Considerações gerais sobre arquivos abertos e fechados

Este tutorial tem por finalidade esclarecer algumas dúvidas sobre arquivos abertos e arquivos fechados.

Leia e entenda um pouco mais sobre PDF, diferenças entre arquivos abertos e fechados, como criar arquivos que garantem a qualidade do material impresso e veja também, no final, algumas abreviaturas utilizadas.

Em nosso site estão disponíveis diversos outros tutoriais, como fechamento de arquivos a partir de vários *softwares*.

Nosso principal objetivo é possibilitar que o leitor compreenda o que é um arquivo PDF e para que ele serve.

O formato de arquivo, conhecido como PDF (Portable Document File/ arquivo de documento portátil), foi criado pela empresa Adobe, com o objetivo de facilitar a leitura e compatibilização entre diferentes sistemas operacionais (Windows95, 98, XP, Vista, 7, Linux, Apple MAC OS X, etc.) e também de serem compatíveis em diferentes computadores (PC e Macintosh).

Um arquivo PDF tem como objetivo ser altamente “portável” e compatível. Teoricamente, deve ser lido igualmente em qualquer computador em que for aberto, independente da instalação de fontes (famílias e tipos de letras), e softwares adicionais, exceto o programa gratuito fornecido pela Adobe, chamado Acrobat Reader, ou simplesmente “Reader”.

Além de inúmeras qualidades, os arquivos PDF’s são gerados com um tamanho muito pequeno, se comparado com os arquivos editáveis do PageMaker, CorelDRAW, QuarkXpress, InDesign, etc. Essa característica permite que os arquivos PDF’s possam ser enviados com muito mais velocidade através de um e-mail (como anexo) ou através de transferência de arquivos (FTP), usando a Internet.

edelbra

O único ponto fraco do arquivo PDF é o fato de não ser editável. Não podemos alterar ou mudar seu conteúdo, como textos, imagens e figuras. Para isso são necessários softwares especiais, além de muito conhecimento, e o resultado depende muito do profissional que fará estas alterações.

Entretanto, esse é um dos princípios de um arquivo do formato PDF. Ser um arquivo “fechado”, que garante que nada será alterado posteriormente. Isso vale para todos os elementos, como tipo de letra (fonte), tamanho da página (dimensões finais), quantidade de páginas, diagramação (disposição do texto dentro da página), imagens, cores, etc.

Um arquivo PDF não substitui um arquivo aberto (aquele arquivo original, criado em um programa de edição, como PageMaker, InDesign, etc). O formato PDF complementa o arquivo aberto e é obtido através deste.

Não há como escrever em um programa e obter um arquivo PDF originalmente, ou seja, não existe um editor PDF. O arquivo PDF deve ser exportado, impresso ou criado a partir de algum programa de edição.

Seja qual for o programa, será possível gerar um PDF. Em todo caso, é necessário possuir certo conhecimento para se conseguir gerar um arquivo do tipo PDF verdadeiramente compatível. Os aplicativos da Adobe são completamente compatíveis com o PDF, pois são dos mesmos desenvolvedores. Eles geram o PDF diretamente sem a necessidade de gerar o arquivo *PostScript* para conversão em PDF, com exceção do PageMaker que é um software já considerado desatualizado. O recomendado é a utilização do InDesign para editoração.

Para o caso do PageMaker e CorelDraw é recomendado gerar um arquivo *PostScript* (.ps) e depois gerar o PDF a partir do Acrobat Distiller. Os arquivos '.ps' surgiram como uma solução para a publicação de documentos que podem ser impressos em diferentes resoluções e equipamentos, como saída de filmes ou chapas sem perda de qualidade.

Diferenças entre arquivos abertos e fechados

É preciso compreender o significado das expressões: “arquivo aberto” e “arquivo fechado”. Um **arquivo aberto** é editável, ou seja, pode ser aberto em algum aplicativo (programa) e ter seus elementos editados, sejam eles, textos, layout, diagramação, fontes e suas propriedades (negrito, itálico, etc). Com o arquivo aberto ainda podemos ajustar margens, formatar cabeçalhos, rodapés, adicionar e tratar imagens e fotos.

Pode-se fazer qualquer tipo de alteração, desde um simples e pequeno detalhe até a transformação completa do trabalho.

Entretanto, arquivos abertos têm algumas desvantagens:

* O tamanho do arquivo gerado pode tornar inviável sua transferência e envio pela internet, muitas vezes sendo necessário gravar o arquivo em uma mídia física, como CD ou DVD, e encaminhar o material;

* As características do arquivo podem ser perdidas ao abri-lo em outro computador (fontes podem ser completamente alteradas, a diagramação pode, por algum motivo, ser ignorada pelo computador que abrirá o arquivo);

* É preciso reproduzir as condições originais em que o documento foi criado para que um arquivo seja aberto corretamente em outro computador, incluindo adicionar todos os tipos de fontes utilizadas e instalar o *software* e os *plug-ins* usados para criar o documento, e configurar as impressoras da mesma forma que estavam configuradas no computador que deu origem ao arquivo.

Já o **arquivo fechado** não pode ser editado ou alterado. Ele é como uma “impressão digital” do arquivo aberto.

Existem dois tipos de arquivos fechados – os arquivos **PDF**, mais popularmente conhecidos, e um formato criado bem antes do PDF, o arquivo **PS (PostScript)**, que em alguns casos serve de base para criação dos PDFs. Ambos foram desenvolvidos pela Adobe.

Arquivos fechados possuem algumas vantagens:

- * Podem ser gerados com alta qualidade e mesmo assim ser muito leves, possibilitando o envio através da Internet;
- * Não é necessário reproduzir as mesmas condições que havia no computador onde o arquivo foi criado, eliminando grande parte dos problemas. Também não será necessário ter os mesmos aplicativos que foram utilizados para criar o arquivo;
- * Os textos e a diagramação serão fielmente reproduzidos em seus lugares, com chances remotas de algo sair errado.

Como criar arquivos para serem usados por gráficas com eficiência, assegurando a qualidade do material impresso?

Existem algumas regras básicas que devem ser observadas antes de iniciar o processo de diagramação ou de ajustar um trabalho em andamento:

- a) Observar as dimensões finais, verificando o tamanho da página configurada em seu aplicativo. Não pode haver diferenças entre o tamanho da página que você está trabalhando e o tamanho final do seu material.
 - I. Verifique antes de diagramar seu livro, quais são os formatos mais indicados e também os formatos de melhor aproveitamento do papel. Entre em contato com a gráfica que irá fazer a impressão para saber o formato ideal.
 - II. O tamanho da página em que você estiver trabalhando deve representar o tamanho do papel real, independente do tipo do material, seja o miolo de um livro ou um simples panfleto.

b) Fazer a configuração das margens, não permitindo que textos e imagens fiquem perto das bordas do material, exceto se a intenção for cortar esses elementos no refilo final.

c) Observar o correto posicionamento de cabeçalhos e rodapés, especialmente se você estiver usando programas como PageMaker ou InDesign, onde pode-se criar várias páginas-mestre e posicionar diferentemente seus elementos.

I. Uma pequena diferença no posicionamento dos cabeçalhos causará um efeito muito indesejado em um livro, o leitor terá a sensação de que o material está com o texto “dançando” (mudando de posição a cada página).

II. Os cabeçalhos e rodapés devem estar sempre milimetricamente nos mesmos lugares da página, podendo alternar essa posição entre as páginas pares e ímpares.

d) Evitar usar atributos de fonte “forçados”, ou seja, se quiser usar uma fonte negrito, não deve-se usar o botão de negrito e sim escolher uma fonte que seja negrito (bold), sem usar atributos. O InDesign é um software que não permite usar esses atributos a não ser que a fonte possua as variações.

e) Verificar a origem das fontes utilizadas. Fontes mal instaladas ou de origem duvidosa provocam graves problemas quando o arquivo for transformado em fotolito ou chapas digitais.

f) O corpo do texto deve ser escrito preferencialmente em Preto (apenas o canal preto). O uso de “cor de registro” nas fontes causará distorções no texto, pois a impressão é feita sobrepondo as cores, o que causa problemas especialmente nos textos de menor tamanho.

g) Use cores nos textos apenas quando o livro a ser reproduzido for colorido, caso contrário use tons de cinza. Pode-se usar retículas de 10% a 90% de preto e ainda assim obter uma boa leitura, simulando as cores, usando apenas o preto (como nas fotografias preto e branco).

h) Imagens devem estar no formato TIF ou EPS e possuir sempre resolução acima de 350 dpi. Todas as imagens devem ser vinculadas e nunca incorporadas pelo software. Utilize preferencialmente as imagens já no tamanho final que deverão ficar no seu trabalho.

i) Caso seu trabalho seja colorido, as imagens devem ser transformadas para o padrão CMYK (quatro cores). Todo trabalho com imagens deve ser feito em software de edição de imagens como o Photoshop. Não é recomendado fazer alterações nas imagens usando ferramentas do CorelDraw).

j) Se o material for impresso em apenas uma cor, não é necessário qualquer trabalho de conversão de cores para CMYK, embora seja recomendável converter as imagens para tons de cinza (através do Photoshop).

k) Se o trabalho for o miolo de um livro, faça-o em um único arquivo. Não crie vários arquivos, exceto em casos de livros muito extensos, em que várias pessoas terão que trabalhar em conjunto.

l) Diagrame e feche seu arquivo página a página, individualmente. A sequência das páginas do miolo deve ser real, incluindo na diagramação as páginas em branco.

m) É muito comum que haja área impressa até o limite da página, o que se chama de “sangria”. Na verdade, para obter esse efeito, a impressão é realizada além do limite da página e, quando é feito o refilo, tem-se a impressão de que a tinta foi até o limite do papel. Nesse caso, a dimensão da imagem ou texto a ser cortado deve ser no mínimo 5 milímetros além da marca de corte.

n) Verifique a existência de textos próximos à marca de corte (que não devam ser “sangrados”) e deixe-os a no mínimo 5 milímetros de distância das margens de corte.

o) No PageMaker, não escolha nenhuma impressora para compor. Isso é feito quando você vai criar um novo arquivo e se abre a tela para configurar o documento. No último item dessa tela, onde está escrito “Compor para impressora”, selecione a opção ‘DISPLAY em None’.

Algumas Abreviaturas Utilizadas

A3 – Tamanho do papel definido pela norma ISO 216, é utilizado em todos os países, exceto nos EUA, Canadá e em alguns países sul-americanos. Possui 297 mm de largura e 420 mm de altura.

A4 – Tamanho do papel definido pela norma ISO 216, é utilizado em todos os países, exceto nos EUA, Canadá e em alguns países sul americanos. Possui 210 mm de largura e 297 mm de altura.

BMP – *Windows Bitmap* ou *Device Independent Bitmap* (DIB). Formato de gráficos por mapa de bits (pixels) usado pelos gráficos de subsistema do Microsoft Windows.

CMYK – Acrônimo em língua inglesa de *Cyan Magenta Yellow Black* (ciano, magenta, amarelo e preto), sistema de cores baseado na síntese subtrativa.

CTP – *Computer to Plate*. Direto para a chapa. O processo se baseia na conversão da informação digital, arquivos contendo textos e imagens, em chapas para impressão, sem a necessidade de geração de fotolitos, e se utiliza da tecnologia a laser para gravação das chapas.

EPS – *Encapsulated Postscript*. Formato digital de imagens, muito usado antigamente. Hoje aceita-se mais o formato PDF, por ser de qualidade superior.

FTP – *File Transfer Protocol*. Protocolo de Transferência de Arquivos, usado para transferir arquivos através de redes TCP/IP e também através da Internet.

GIF – *Graphics Interchange Format*. Formato para Intercâmbio de Gráficos, é um formato de imagem de mapa de bits muito usado na internet. Serve tanto para imagens estáticas como para animações.

JPG ou JPEG – *Joint Photographic Experts Group*. Formato de compressão, com perda de dados, aplicado em imagens fotográficas.

edelbra

LZW – *Lempel-Ziv-Welch*. Desenvolvido e patenteado em 1984 por Terry Welch é um algoritmo de compressão de dados, derivado do algoritmo LZ78, baseado na localização e no registro das padronagens de uma estrutura.

PDF – *Portable Document Format*. Formato de Documento Portável. Formato de arquivo desenvolvido pela Adobe Systems para representar documentos de maneira independente do aplicativo, hardware e sistema operacional usados para criá-los.

RGB – Abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). É o sistema aditivo de cores, ou seja, de projeções de luz, como monitores e datashows, em contraposição ao sistema subtrativo, que é o das impressões (CMYK).

TIF ou TIFF – *Tagged Image File Format*. Formato de arquivo para imagens digitais criado pela Aldus para uso no processo de impressão *PostScript*, hoje é controlado pela Adobe.