

Autor: Miguel Ángel Rodrigo Lisbona

Tutor: Daniel Limón Marruedo

Reconocimiento de Sellos en “Archivo Histórico de Osborne”

Trabajo de Fin de Grado

Grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales

Dep. Teoría de la Señal y Comunicaciones

Escuela Técnica Superior de Ingeniería

Universidad de Sevilla

Sevilla, 2013

Proyecto Fin de Carrera

Ingeniería de Telecomunicación

**Reconocimiento de Sellos en “Archivo Histórico de Osborne”**

Autor:

Miguel Ángel Rodrigo Lisbona

Tutor:

Daniel Limón Marruedo

Profesor titular

Dep. de Ingeniería de Sistemas y Automática

Escuela Técnica Superior de Ingeniería

Universidad de Sevilla

Sevilla, 2016

Proyecto Fin de Carrera: Formato de Publicación de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Sevilla

|  |  |
| --- | --- |
| Autor: | Miguel Ángel Rodrigo Lisbona |
| Tutor: | Daniel Limón Marruedo |

El tribunal nombrado para juzgar el Proyecto arriba indicado, compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Vocales:

Secretario:

Acuerdan otorgarle la calificación de:

Sevilla, 2016

El Secretario del Tribunal

*A mi familia*

*A mis maestros*

Agradecimientos

Los estilos adoptados por nuestra Escuela y utilizada en este texto es una versión y adaptación a Word® del la versión LATEX que el Prof. Payán realizó para un libro que desde hace tiempo viene escribiendo para su asignatura. Por ello, la Escuela le está agradecida. Por otro lado, la adaptación se hizo sobre un formato que el prof. Aguilera arregló, basándose en su tesis doctoral. Su aportación ha sido muy relevante para que este formato vea la luz. Esta adaptación la llevamos a cabo el alumno Silvio Fernández, becario del Centro de Cálculo, y yo mismo, sobre un trabajo preliminar del alumno Julián José Pérez Arias.

A esta hoja de estilos se le incluyó unos nuevos diseños de portada. El diseño gráfico de las portadas para proyectos fin de grado, carrera y máster, está basado en el que el prof. Fernando García García, de la Facultad de Bellas Artes de nuestra Universidad, hiciera para los libros, o tesis, de la sección de publicación de nuestra Escuela. Nuestra Escuela le agradece que pusiera su arte y su trabajo a nuestra disposición.

*Juan José Murillo Fuentes*

*Subdirección de Comunicaciones y Recursos Comunes*

*Sevilla, 2013*

Resumen

En nuestra Escuela se producen un número considerable de documentos, tantos docentes como investigadores. Nuestros alumnos también contribuyen a esta producción a través de sus trabajos de fin de grado, máster y tesis. El objetivo de este material es facilitar la edición de todos estos documentos y a la vez fomentar nuestra imagen corporativa, facilitando la visibilidad y el reconocimiento de nuestro Centro.

Por otro lado, los alumnos muestras en la mayoría de las ocasiones, un desconocimiento absoluto de los programas informáticos de edición de texto. Esto es, de los elementos de un texto y de las herramientas para editarlos.

El objetivo de este documento es doble. Por un lado establecer un formato uniforme, mediante la adaptación de este fichero en formato electrónico, y por otro iniciar al usuario en las herramientas de edición de Microsoft Word.

Abstract

In our school there are a considerable number of documents, many teachers and researchers. Our students also contribute to this production through its work in order of degree, master's theses. The aim of this material is easier to edit these documents at the same time promote our corporate image, providing visibility and recognition of our Center.

... -translation by google-

Índice

Agradecimientos i

Resumen iii

Abstract v

Índice vi

Índice de Tablas ix

Índice de Figuras xi

Notación xiii

1 Instrucciones para Cubierta y Portada 1

2 Estructura del Trabajo 3

2.1. Preliminares 3

2.1.1 Cubierta 3

2.1.2 Portada 3

2.1.3 Resumen 3

2.1.4 Prefacio o Introducción 4

2.1.5 Índice y/o Índice general 4

2.1.6 Lista de ilustraciones y tablas 4

2.1.7 Lista de abreviaturas y símbolos 4

2.1.8 Glosario 4

2.2. Texto principal 4

2.3. Bibliografía 4

2.4. Anexos 5

3 Uso de Estilos 7

3.1. Secciones 7

3.1.1. Subsección 7

3.1.2. Otra subsección 7

3.2. Otra sección 8

4 Otro Capítulo 11

4.1. Estilos de un documento 11

4.2. Títulos y Referencias Cruzadas 12

4.3. Versiones y Sistemas Operativos 12

4.3.1. Macintosh 12

4.4. Texto en inglés 13

4.5. Elementos básicos de un libro 13

4.6. Símbolos y fórmulas 13

4.7. Ecuaciones y MathType® 13

4.7.1. Fuentes 14

4.7.2. Epígrafes o citas célebres 14

4.7.3. Figuras y tablas 14

4.7.4. Hiperenlaces 15

4.7.5. Tabla de contenido 16

4.7.6. Índice de figuras, tablas y otros elementos 16

4.7.7. Formatos de páginas 16

4.7.8. Teoremas y otros elementos similares 16

4.7.9. Ejemplos 17

4.7.10. Índices de palabras y glosarios 17

4.8. Antes del documento 17

4.9. Fuente del texto 18

4.10. Cubierta 18

Referencias 19

Índice de Conceptos 21

Glosario 22

# **Índice de Tablas**

Tabla 2–1. Tipos de transmisión y frecuencia central 8

Tabla 3–1 Tipos de transmisión y frecuencia central 15

# **Índice de Figuras**

Figura 2‑1. Esto es el pie de la figura. 8

Figura 3‑1. Pie de figura 15

Notación

|  |  |
| --- | --- |
| A\* | Conjugado |
| c.t.p. | En casi todos los puntos |
| c.q.d. | Como queríamos demostrar |
| ∎ | Como queríamos demostrar |
| e.o.c. | En cualquier otro caso |
| e | número e |
| IRe | Parte real |
| IIm | Parte imaginaria |
| sen | Función seno |
| tg | Función tangente |
| arctg | Función arco tangente |
| sen | Función seno |
| sin*xy* | Función seno de *x* elevado a *y* |
| cos*xy* | Función coseno de *x* elevado a *y* |
| Sa | Función sampling |
| sgn | Función signo |
| rect | Función rectángulo |
| Sinc | Función sinc |
| ∂y ∂x  *x*◦ | Derivada parcial de *y* respecto  Notación de grado, *x* grados. |
| Pr(*A*) | Probabilidad del suceso *A* |
| SNR | Signal-to-noise ratio |
| MSE | Minimum square error |
| : | Tal que |
| < | Menor o igual |
| > | Mayor o igual |
| \ | Backslash |
| ⇔ | Si y sólo si |

# Instrucciones para Cubierta y Portada

Esto es una cita al principio de un capítulo.

- El autor de la cita -

L

a cubierta es la tapa del proyecto, mientras que la portada es la primera hoja que aparece al abrirlo. En Junta de Escuela de 25 de abril de 2014 se aprobó la obligatoriedad de utilizar la cubierta y portada que se incluyen en este ejemplo de formato y siguiendo las siguientes instrucciones. Debe modificar, en su caso y para la cubierta

* la titulación,
* el tipo de proyecto, atendiendo a si es fin de carrera, grado o máster.
* el título del proyecto,
* el autor,
* el tutor o tutores,
* el departamento,
* y la fecha (año).

Para la portada[[1]](#footnote-2), además de los anteriores, deberá cambiar el cargo del tutor. Por otro lado si el tutor no es docente de la ETSI entonces tendrá que añadir la figura de tutor ponente, que es un profesor de la ETSI encargado de realizar la gestión de la defensa.

El proyecto se escribirá en A4. En la cubierta, los diferentes campos se localizarán siguiendo el ejemplo de la cubierta en este documento. Tendrán los tamaños de letras y la posición orientativa siguientes, esta última dada en coorodenadas en cm tomando como referencia la esquina inferior izquierda,

* la titulación 21 pt, (4.2,27)
* el tipo de proyecto 21 pt, (4.2,25.9)
* el título del proyecto 21 pt, (4.2,16.6), podrá subirse si el título excede dos líneas
* el autor y tutor/es 15 pt, (4.2,13)
* el departamento, nombre de la ETSI y de la US, 14 pt y negrita, (centrado, 7.8). Si el nombre del departamento no cupiese en una línea, se utilizaría la siguiente, desplazando el texto inferior convenientemente.
* para el texto “Sevilla, año” 11 pt, (centrado, 5.5)

La cubierta deberá incluir la imagen de fondo que se incluye en la cubierta de este texto, con las dos bandas vertical y horizontal en el color de la fachada del edificio plaza américa y la pequeña imagen de un detalle del edificio en la zona de cruce de las bandas. Incluirá el logotipo de la ETSI a la derecha del nombre de departamento. A pie de cubierta aparecerá el logo de la Universidad de Sevilla. El logo del departamento es opcional. Si no se incluyese, el de la Universidad de Sevilla se centraría en la hoja.

# Estructura del Trabajo

Texto elaborado por Marísa Balsa, de la Biblioteca de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Sevilla

S

E recomienda consultar la norma UNE 50136:1997: Documentación, presentación de tesis y documentos similares. Por otro lado, existen recursos en línea que ayudan a organizar todo el proceso de elaboración del Trabajo. El **personal de la Biblioteca** imparte formación y asesoramiento sobre su uso.

Para establecer la estructura y orden de los datos y partes del Trabajo Fin de Grado nos basamos en la ***Normativa de los Trabajos Fin de Grado*** de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Sevilla (Aprobada en la sesión de la Junta de Escuela de 12 de julio de 2013, modificada en Junta de Escuela de 05 de febrero de 2014) y en la norma *UNE 50136:1997: Documentación, presentación de tesis y documentos similares.*

## Preliminares

### Cubierta

Deberá utilizarse **la plantilla** aprobada por la Junta de Escuela del 25/4/2014 que se describe en este texto y cuyo modelo puede tomarse de este documento. Debe contener todos los datos que se especifican y en el orden y modelo que se establece: nombre completo del autor, título del Trabajo, nombre completo del tutor, nombre del Departamento, fecha, Grado al que se opta, etc.

### Portada

Igulamente deberá utilizarse **la plantilla**… y contener todos los datos que figuran en ésta, en el orden especificado: el nombre de la Escuela, la titulación y, en su caso, la intensificación, el título del TFG, los nombres del autor, del tutor(es) y, en su caso, del ponente, el Área de Conocimiento, el Departamento y el año de ejecución del proyecto.

### Resumen

Texto que muestra de forma abreviada y precisa el contenido del trabajo. **Se podrá también incorporar una versión en inglés que se colocará a continuación precedida del término Abstract.**

### Prefacio o Introducción

Debe incluir una breve explicación de las razones que han llevado a la realización del Trabajo, el propósito y los objetivos que se pretenden, el ámbito, alcance y límites de la investigación, así como la metodología empleada y, si se considera oportuno, un avance de las conclusiones alcanzadas.

### Índice y/o Índice general

Tabla de contenidos donde se reflejan todas las partes del Trabajo y sus anexos, si los hubiera. Deben aparecer los títulos, en su orden y con indicación de la página en la que se pueden encontrar.

Si el Trabajo consta de varios volúmenes, cada uno deberá llevar su propio índice, pero se debe incluir también un índice general.

### Lista de ilustraciones y tablas

Si el Trabajo incluye ilustraciones y tablas se puede añadir un listado que incluya el número identificativo que figura dentro del texto, la leyenda y el número de la página en la que se encuentra.

También es conveniente mencionar los datos sobre las fuentes de donde se han obtenido dichas ilustraciones si no se han incluido en el propio texto de la memoria.

### Lista de abreviaturas y símbolos

El Trabajo debe contener las abreviaturas y símbolos internacionalmente reconocidos. Si se incorporan unidades, abreviaturas o acrónimos que puedan ser poco conocidos se deberán explicar brevemente en estas listas.

### Glosario

Los términos que requieran definición o explicación se deberán incorporar en un glosario.

## Texto principal

Para su elaboración es importante tener en cuenta su distribución en capítulos y secciones numeradas, siguiendo la plantilla elaborada por….

El texto debe comenzar con una introducción que muestre las investigaciones previas existentes sobre el tema y destacar los objetivos y métodos seguidos para llevar a cabo la investigación o análisis del tema tratado.

Para finalizar se deben escribir las conclusiones que deben estar en relación con los objetivos marcados previamente.

## Bibliografía

Debe contener las referencias bibliográficas de los documentos consultados para demostrar las bases del trabajo realizado y avalar los datos incorporados y citados en el texto.

Se elaborará de forma normalizada, para lo que se aconseja utilizar la norma UNE vigente (actualmente la “UNE ISO 690:2013. Información y documentación. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información”).

Para la elaboración de esta parte del Trabajo se recomienda consultar la Web de la Biblioteca de Ingeniería que contiene recursos, guías y ayudas para la elaboración de las referencias bibliográficas.

## Anexos

Se puede incluir de esta forma material extenso utilizado en el trabajo, importante para justificar los resultados y las conclusiones obtenidas, pero que no es esencial para la comprensión del texto principal. Pueden ser datos estadísticos, legislación, etc.

**La paginación debe ser correlativa y continuar la del texto principal. Cada uno de los anexos debe identificarse con una letra mayúscula del alfabeto, comenzando por la letra A, precedida de la palabra Anexo.**

# Uso de Estilos

Esto es una cita al principio de un capítulo.

- El autor de la cita -

L

os capítulos nuevos pueden comenzarse de una forma cómoda copiando y pegando esta página (desde el principio hasta el final) en una página en blanco. Hay cuatro “profundidades” de Títulos que representan los capítulos, las secciones, las subsecciones y los apartados. Para asegurarse de que el capítulo comienza en página impar puede introducir un salto de sección impar.

## Secciones

Texto de sección. Esto está escrito con el estilo Normal *(Inicio > Estilos)*.

### Subsección

Texto de subsección.

#### Apartado

Texto del apartado dentro de la subsección.

Una cita a otra obra se inserta desde el menu *Referencias > Insertar Cita > Agregar Nueva Fuente*. Hay que rellenar los campos que nos interesen. Existen muchos Estilos para poner la cita. Por ejemplo, con el estilo IEEE 2006 quedan así (Autor, 2012), pero se pueden probar otros hasta ver el que más nos convence (Autor O. , 2001).

Una vez tengamos insertada esa cita, ya podemos encontrarla en el menú *Referencias > Insertar Cita* sin tener que agregar una nueva fuente.

### Otra subsección

Texto de la otra subsección. Aprovecharemos para insertar una nota[[2]](#footnote-3) al pie.

## Otra sección

Cada vez que escribamos uno de estos títulos y pulsemos Enter, volverá al estilo Normal.

Gracias a los Elementos Rápidos, podemos insertar *Teoremas, Ejemplos, Demostraciones, Definiciones, Imágenes y Tablas.*

|  |
| --- |
|  |
| Figura 3‑1. Esto es el pie de la figura. |

Para insertar ecuaciones, deberemos tener instalado MathType y que se integre correctamente en Word (Aparecerá una pestaña en el menú superior). Se puede usar el editor de ecuaciones integrado en Word, pero aunque tiene alguna ventaja no se recomienda. Aquí, como puede ser que el lector no tenga MathType, se ha optado por usar el editor de ecuaciones de Word.

Dentro de la pestaña MathType, se puede insertar una ecuación inline como esta, que no modifica la separación entre líneas gracias a una propiedad del estilo Normal. Hay que tener cuidado con esto, pues ecuaciones inline con mucha altura pueden superponerse con el texto. En el raro caso de que ocurra, lo mejor es reducir el tamaño de la ecuación o poner una ecuación a parte.

Las ecuaciones a parte se ponen pulsando sobre *MathType > grupo “Insert Equations” > Right-numbered*, y se numeran automáticamente según el número del capítulo. Otra opción, la que se adopta a continuación es crear una tabla con el número generado con un título “(“ incluyendo el número de capítulo, si no lo ve en sus títulos tendrá que crearlo,

|  |  |
| --- | --- |
|  | (3–1) |

Las ecuaciones numeradas tienen su propio estilo, MTDisplayEquation, que puede editarse para cambiar alineación y otros parámetros (aunque no es necesario).

Para referenciar una ecuación, usamos *MathType > grupo Equation Numbers > Insert Reference*, y luego hacemos doble click sobre el número de la ecuación que queremos, en este caso (3–1).

Vamos a ver algunos elementos rápidos, empezando con el más sencillo de ellos, la Definición.

**Definición** (Concepto):Texto de la definición. Esto es otro de los Elementos Rápidos, aunque no tenga numeración.

Las tablas también son Elementos Rápidos. Todos los elementos rápidos se acceden desde el menú de Insertar. No obstante, también podemos copiar de estas mismas líneas el elemento que nos interese, y pegarlo donde queramos editarlo.

Tabla 3–1. Tipos de transmisión y frecuencia central

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de Transmisión | Frecuencia central de transmisión |
| Modem | 100-1800 Hz |
| Radio AM | 530-1600 kHz |
| Radio FM | 88-108 MHz |
| Televisión | 178-216 MHz |
| Telefonía móvil | 850 MHz-1,8 GHz |
| Redes inalámbricas | 2*,*4 GHz |
| Fibra óptica | 2·1014 Hz |

De hecho, cualquiera puede crear un Elemento Rápido a su gusto desde el propio menu de Elementos Rápidos, pulsando en *“Guardar selección …”* tras haber seleccionado la parte del documento que queremos guardar.

Otro de los Elementos Rápidos es el Ejemplo.

**Ejemplo 3–1.** Al insertar ecuaciones en un ejemplo, puede haber problemas con las barras grises superior e inferior.

Los ejemplos que dan más problemas son los que llevan ecuaciones o los que continúan en la página siguiente. En ese caso hay que hacerle un retoque final al mismo.

**Ejemplo 3–2.** Al insertar ecuaciones en un ejemplo, puede haber problemas con las barras grises superior e inferior.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (3–2) |

En cualquier caso, estas barras se configuran una vez está acabado el ejemplo en el menú Inicio > grupo “Párrafo” > pulsando sobre el icono inferior derecho de ese grupo. Por ejemplo, si nos aparecen barras grises delimitando la ecuación recién insertada, basta con situarse en el párrafo superior e inferior a la ecuación y eliminar esas barras en el menú que hemos dicho.

Si queremos referenciar cualquier elemento numerado a lo largo del texto (como por ejemplo “1 ” o “Tabla 3–1”, se hace desde el menú *Insertar > grupo “Vínculos” > Referencia cruzada*. Luego hay que buscarlo en la caterogría adecuada (*Tipo*) y especificar a qué queremos que haga referencia (*Referencia a*). Si quedan con un formato indeseado, siempre se puede marcar y aplicar el estilo Normal.

Debemos saber que en cualquier momento, si una numeración no nos aparece correctamente, puede ser debido a que Word todavía no la ha actualizado. Para forzar esta actualización, hacemos click sobre la última cifra de esa numeración y pulsamos *Actualizar Campos*.

|  |
| --- |
| **Teorema 3.1 (Nombre del teorema)**  Aunque algunas ecuaciones aparezcan cortadas contra el fondo gris, al imprimirlas en PDF salen bien. No obstante, al insertar una ecuación puede ser necesario incluir alguna línea en blanco adicional, si parece que van a solapar con el texto…  Y esta es la línea final del Teorema. |

**Demostración:** Las demostraciones siguen al teorema, tienen cierta sangria y acaban con un cuadrado negro antes de volver al estilo Normal. Las demostraciones demasiado engorrosas pueden ponerse en un apéndice al final del documento, pero eso ya es cuestión personal.

∎

Algunos conceptos son muy importantes para la Tesis y conviene añadirlos al glosario al menos la primera vez que aparecen. Para ello, los marcamos y pulsamos *Referencias > Marcar entrada.* Luego pulsaremos “Marcar” y “Cerrar”. Si Word nos ha pasado al modo “Mostrar Todo”, donde se muestran los símbolos de formato, podemos salir de él pulsando *Control + Shift + (.*

# Otro Capítulo

The fundamental problem of communication is that of reproducing at one point either exactly or approximately a message selected at another point.

Claude Shannon, 1948

E

n este capítulo vamos a describir las partes de las que consta un documento tipo, cómo deben interpretarse los diferentes comandos que se han definido para su confección.

Los capítulos nuevos pueden comenzarse de una forma cómoda copiando y pegando esta página (desde el principio hasta el final) en una página en blanco. Hay cuatro “profundidades” de Títulos que representan los capítulos, las secciones, las subsecciones y los apartados. (título1 a título5)

Hay mucho de elección personal en lo que sigue y únicamente se justifica desde el gusto personal de quienes escribimos esto. No pretendemos por ello sentar precedentes, obligaciones ni restricciones a quien desee utilizar este documento. En cualquier caso, esperamos que su lectura sea provechosa para la confección y edición de libros, apuntes de clase, proyectos, etc.

## Estilos de un documento

Aquí definiremos los principales estilos que se han definido en este documento. Estos pueden accederse desde la pestaña *Inicio* y clicando en la sección *Estilos*, los verá en la parte media de la barra de herramientas. Pruebe a consultar todos los estilos que posee el documento pinchando en la flecha que apunta hacia abajo con una raya encima, debajo de los estilos que aparecen.

El dominio de los estilos es fundamental para una buena edición de un texto con Word. Se recomienda invertir un tiempo en “jugar” con las opciones en el menú Formato>Estilo… Una de las mayores ventajas del dominio de los estilos es asignar una numeración automática a cada capítulo, sección y apartados. De esta forma al introducir o eliminar estos elementos el editor renumera automáticamente todo el documento.

Los principales estilos que se han diseñado para este texto son los siguientes:

* *Autor\_cita\_celebre\_capitulo* -> Se aplica al autor de la cita con la que se suele iniciar un capítulo.
* *Cita\_celebre\_capitulo* -> El contenido de la cita con la que se inicia un capítulo.
* *Código\_cuerpo ->* El contenido (sin incluir el título) de un bloque de código.
* *Definición ->* El texto que forma parte de una definición.
* *Demostración ->* El texto que forma parte de una demostración.
* *Encabezado ->* El estilo con el que se muestran los encabezados de las distintas páginas.
* *Normal ->* El texto “estándar” del documento,
* *Otro\_titulo ->* Para aquellos títulos de primer nivel que no deben numerar, por ejemplo: Resumen, Agradecimientos, etc.
* *Otro\_titulo2 ->* Para aquellos títulos de segundo nivel que no se deben numerar, por ejemplo los títulos de los problemas.
* *Portada\_autores->* Para mostrar los nombres de los autores en la portada del documento.
* *Portada\_departamento ->* Para mostrar el nombre del departamento en la portada del documento.
* *Portada\_fecha ->* Para mostrar la fecha en la portada del documento.
* *Portada\_proyecto ->* Para mostrar el nombre del proyecto en la portada.
* *Subportada\_proyecto ->* Para mostrar los datos en la página interior que sigue a la portada.
* *Teorema ->* Para usar cuando se exprese un teorema.
* *Titulo\_previo ->* Muy similar a otro\_titulo.
* *Titulo\_codigo ->* Para los títulos en los bloques de código
* *Título 1 ->* Primer nivel de títulos (capítulos), tiene un subrayado en gris.
* *Título 2 ->* Segundo nivel de títulos (secciones).
* *Título 3 ->* Tercer nivel de títulos (subsecciones).
* *Título 4 ->* Cuarto nivel de título (apartados).
* *Título 5 ->* Usado para algunos encabezados menores.
* *Descripción ->* Se usa en los títulos de figuras, tablas, etc

## Títulos y Referencias Cruzadas

El otro elemento fundamental, además de los estilos, que el usuario debe dominar es el par Títulos/Referencia Cruzada. Si va al menú Insertar>Título verá que puede incluir un título de la lista. En el presente documento hay títulos definidos para ecuaciones del tipo (X-Y), por si no usa la numeración de Mathtype, para Figura X-Y, Tabla X-Y, Ejemplo X-Y y Teorema X-Y, donde X es el número del capítulo e Y es el número dentro del capítulo. Puede probar a crear uno, como por ejemplo Lema. Una vez que se ha introducido un título, para la leyenda de una Figura o Tabla, o para numerar una ecuación, se puede hacer referencia a él insertando Referencia Cruzada, en el mismo menú Insertar.

Este elemento es fundamental, de nuevo, para que al introducir o eliminar una nueva figura o ecuación el sistema pueda renumerar automáticamente (opción actualizar campos) todos los títulos y actualizar las referencias cruzadas. Para esto a veces es preciso seleccionar el texto y en el menú que aparece con el botón derecho del ratón pulsar Actualizar Campos. Además, esto permite insertar una lista de elementos al final o principio del documentos.

## Versiones y Sistemas Operativos

El programa Word® dispone de diversas versiones, este documento ha sido realizado usando la más reciente de ellas Office 2013, se ha comprobado que funciona correctamente, al menos, con las versiones 2010 y 2007 de la suite ofimática. Se proporciona un fichero con extensión .docx, que no es totalmente compatible con versiones anteriores. En todo caso el Centro de Cálculo y la Biblioteca de la Escuela cuentan en sus instalaciones con equipos con este software instalado y de uso público. Veamos ahora cómo trabajar con este documento en sistemas distintos de Windows.

### **Macintosh**

Para Macintosh está también disponible la suite Microsoft Office, por lo que no debe haber problemas al trabajar con este documento. Se ha probado en un Mac con la versión 2010 de Word® y funciona correctamente.

### Linux

Para Linux no existen versiones nativos de Office. Se nos ofrecen varias alternativas para poder usar este documento:

* Ejecutar un emulador para correr sobre él la suite de Office original, ejemplos son Wine y Crossover Office (específicamente diseñado para correr Office). La ventaja de esta opción es que trabajamos con el mismo sistema y el documento no sufre ninguna alteración y el consumo de recursos es moderado, la desventaja es que su configuración puede llegar a ser tediosa.
* Instalar una máquina virtual y sobre ella un sistema operativo Windows con su correspondiente copia de Office. Como desventaja más evidente comentar que no todos los equipos cuentan con potencia suficiente como para ejecutar esta opción.
* Usar una suite ofimática alternativa, como LibreOffice. El consumo de recursos será moderado y su uso es inmediato, por el contrario puede que el documento no se vea exactamente igual y que algunas operaciones deban ser realizadas de una forma distinta.

## Texto en inglés

El idioma por defecto de este documento es el Español, si usted quiere que algunas opciones como la autocorrección, el formato de moneda y alguna otras le aparezcan en Inglés o en algún otro idioma, simplemente empiece a escribir en ese idioma y el programa automáticamente lo detectará si el texto es lo suficientemente largo, es posible que le pida que instale el soporte extra para ese idioma si usted no lo tenía previamente instalado

## Elementos básicos de un libro

En este capítulo describimos los puntos que pueden incluirse con el formato propuesto. En primer lugar, la longitud de un libro, en general, justifica su separación en partes. Una posibilidad es que un libro esté dividido en Partes y esta a su vez en Capítulos. Y por último, a veces existen Apéndices que se incorporan cuando han acabado los capítulos. En nuestro caso sólo hemos considerado la posibilidad de dividir el libro en capítulos. Además, existen un conjunto de elementos como dedicatoria, prefacio, agradecimientos, cubierta, etc, que también son partes que se han tenido en cuenta.

En un nivel de descripción diferente, podríamos considerar que un libro se encuentra dividido en cubierta, página de título y trasera de la página de título, elementos antes del cuerpo del libro, tales como agradecimientos, prefacio, índices, etc, el cuerpo del libro en sí, dividido en capítulos y esto a su vez en secciones, subsecciones, subsubsecciones, subcapítulos, apéndices y, por último, la parte del libro después del cuerpo, que agruparía elementos tales como la lista de figuras del libro, la bibliografía, el índice, etc.

## Símbolos y fórmulas

Aunque Word® no es un editor científico ni la herramienta más utilizada para estos menesteres, hay que reconocer que el editor de fórmulas que trae integrado ha mejorado notablemente con las sucesivas versiones. Así mismo, actualmente se pueden insertar casi cualquier símbolo de un uso medianamente cotidiano. Para insertar un símbolo o una fórmula simple se debe ir a la pestaña *Insertar* y después pulsar en *Símbolo,* en la parte derecha de la barra de herramientas. Justo al lado nos encontramos con la opción de introducir un *Cuadro de texto*, el cual puede servirnos para resaltar ciertos tipos de contenido. En MacOS es muy común tener problemas con los símbolos, al estar duplicada la fuente “símbolo” y tener que desactivar una de ellas.

## Ecuaciones y MathType®

Como hemos comentados en el apartado previo el editor de ecuaciones integrado de Word® ha mejorado mucho versión tras versión, aún así si nuestro trabajo tiene un número importante de expresiones matemáticas no la mejor opción. Nos encontramos en el mercado con la herramienta Mathtype® que, tras instalarla, se integra perfectamente con Word®, apareciéndonos una nueva pestaña en la parte derecha donde tendremos acceso a todas las funciones de Mathtype®. Esta aplicación no es gratuita, si bien cuenta con una versión de evaluación plenamente funcional operativa durante 30 días ya que puede descargarse desde la url: [http://www.dessci.com/en/products/Mathtype®/](http://www.dessci.com/en/products/mathtype/).

Para insertar ecuaciones, deberemos tener instalado MathType y que se integre correctamente en Word (Aparecerá una pestaña en el menú superior[[3]](#footnote-4)). Se puede usar el editor de ecuaciones integrado en Word, pero aunque tiene alguna ventaja no se recomienda. Aquí, como puede ser que el lector no tenga MathType, se ha optado por usar el editor de ecuaciones de Word. Las ecuaciones s incluyen pulsando sobre *Mathtype® > grupo “Insert Equations” > Right-numbered*, y se numeran automáticamente según el número del capítulo. Las ecuaciones numeradas tienen su propio estilo, MTDisplayEquation, que puede editarse para cambiar alineación y otros parámetros (aunque no es necesario). Para referenciar una ecuación, usamos *Mathtype® > grupo Equation Numbers > Insert Reference*, y luego hacemos doble click sobre el número de la ecuación que queremos, en este caso **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.

Dentro de la pestaña MathType, se puede insertar una ecuación inline como esta, que no modifica la separación entre líneas gracias a una propiedad del estilo Normal. Hay que tener cuidado con esto, pues ecuaciones inline con mucha altura pueden superponerse con el texto. En el raro caso de que ocurra, lo mejor es reducir el tamaño de la ecuación o poner una ecuación a parte. También puede jugar con el interlineado, en el menú Formato>Párrafo.

Las ecuaciones a parte se ponen pulsando sobre *MathType > grupo “Insert Equations” > Right-numbered*, y se numeran automáticamente según el número del capítulo. Otra opción, la que se adopta a continuación es crear una tabla con el número generado con un título “(“ incluyendo el número de capítulo, si no lo ve en sus títulos tendrá que crearlo,

|  |  |
| --- | --- |
|  | (4–1) |

Las ecuaciones numeradas tienen su propio estilo, MTDisplayEquation, que puede editarse para cambiar alineación y otros parámetros (aunque no es necesario).

Para referenciar una ecuación, usamos *MathType > grupo Equation Numbers > Insert Reference*, y luego hacemos doble click sobre el número de la ecuación que queremos, en este caso (3–1).

Por otro lado, en el menú de MathType se permite definir un estilo de ecuación, con tipos de letras y tamaños de las mismas, para nuevas ecuaciones y para aplicarlo a todas las ecuaciones del texto. Esto último es muy útil a veces.

### Fuentes

La selección de las fuentes para la edición de cualquier texto no es una tarea trivial. En realidad, el diseño tipográfico es todo un arte. Un convenio bastante aceptado es utilizar fuentes con serif para el texto y sin serif para titulares y cabeceras de páginas. Sin embargo, la elección de cualquiera de estas familias de fuentes es prácticamente cuestión de gusto personal y, por qué no decirlo, de la moda del momento.

En los primeros tiempos de Word® las posibilidades de elección estaban bastante limitadas. Sin embargo, con el advenimiento de nuevos métodos y programas, es posible elegir prácticamente cualquier fuente existente para su uso, y asociarla a un estilo.

### Epígrafes o citas célebres

En muchos libros, después del título de un capítulo o antes del resumen, o en el lugar que apetezca, se coloca una frase con diversos significados. Para ello nosotros simplemente debemos escribir el texto que deseemos y después aplicarle el estilo *Cita\_celebre\_capitulo*, para indicar el autor de la cita debemos escribirlo y después aplicarle el estilo *Autor\_cita\_celebre.*

### Figuras y tablas

Una parte importante de cualquier texto son las figuras y tablas que lo acompañan. En Word® estos elementos se consideran elementos flotantes.

La inclusión de las figuras se realiza simplemente yendo a la pestaña *Insertar -> Imágenes* y seleccionando la imagen de la ubicación de nuestro equipo donde se encuentre. Si bien Word® incluye algunas herramientas para la generación de figuras y diagramas, nuestra recomendación es usar alguna herramienta externa, guardar el resultado como una imagen y después insertarla. Por ejemplo para la creación de diagramas podemos recomendar Visio (propietario), Dia (libre y gratuito) y Lucidchart (una opción online muy potente). Para la edición de imágenes cualquier programa de edición de las mismas nos servirá.

|  |
| --- |
|  |
| Figura 4‑1. Pie de figura |

Para insertar una tabla actuaremos de una forma similar en la pestaña *Insertar -> Tabla,* una vez hallamos hecho esto nos aparecerán a la derecha dos nuevas pestañas con la etiqueta “Herramientas de tabla” por encima. Estas dos nuevas pestañas son *Diseño* y *Presentación,*  donde podremos designar varias características visuales y de formato de las tablas. Nuestra elección se muestra en la tabla inferior, nuevamente solo hay que copiar y pegar para poder reusar este formato. Si quiere mantener una tabla sin que se rompa en dos hojas contínuas, tendrá que seleccionar todas las filas menos la última y en el menú Formato>Párrafo seleccionar la pestaña Líneas y Saltos de Páginas y allí pulsar la opción Conservar con el siguiente.

Tabla 4–1 Tipos de transmisión y frecuencia central

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de Transmisión | Frecuencia central de transmisión |
| Modem | 100-1800 Hz |
| Radio AM | 530-1600 kHz |
| Radio FM | 88-108 MHz |
| Televisión | 178-216 MHz |
| Telefonía móvil | 850 MHz-1,8 GHz |
| Redes inalámbricas | 2*,*4 GHz |
| Fibra óptica | 2·1014 Hz |

Observemos que en la parte inferior de las figuras y en la superior de las tablas (esta ha sido nuestra elección), se colocan textos explicativos sobre las mismas. Para introducir este título pulsamos con el botón derecho sobre el elemento (figura o tabla) y pulsamos insertar título, no se nos debe olvidar indicar la categoría correcta en cada caso, figura o tabla para que la autonumeración funcione correctamente.

### Hiperenlaces

Un primer paso a la hora de crear un documento es generar una versión en formato electrónico del mismo. Hemos decidido que ese formato sea pdf. En un formato pdf existe la posibilidad de crear hiperenlaces que facilitan la navegación a lo largo del mismo. Por ejemplo, el índice en un libro en formato pdf se generará, con la propuesta que hemos realizado, creando enlaces a las diversas partes del mismo. O bien, cuando nos referimos a una figura o tabla, es muy útil la existencia de esos enlaces al lugar exacto en el que se encuentra la figura o tabla. Esto lo realizaremos y veremos con más detalle en la siguiente sección. Si queremos incluir un enlace a un elemento externo (una página web, por ejemplo) deberemos ir a la pestaña *Insertar -> Hipervínculo*, nos aparecen dos campos para rellenar: en “Texto” pondremos el texto que apecerá en nuestro documento, por ejemplo Google, y en “Dirección” la url a la que apuntará, por ejemplo www.google.es, quedando el resultado final así: [Google](http://www.google.es).

### Tabla de contenido

La generación de la tabla (o tablas) de contenido de un texto suficientemente largo suele ser una tarea sumamente laboriosa. Word® facilita enormemente este trabajo. En otra sección de este capítulo explicaremos cómo y dónde se incorporará esta tabla de contenidos. En este apartado nos centramos en explicar algunos aspectos de cómo se construye la principal tabla de contenidos, que denominamos *Índice*.

Nuestra primera decisión fue establecer que en el índice deben aparecer hasta los apartados que hemos denominados subsecciones, lo que se logra mediante la secuencia que vamos a ver a continuación. También hemos propuesto que no aparezcan los habituales puntos que existen entre el texto y el número de página correspondiente de muchos índices.

Para usar el que índice incluido simplemente deberemos escribir nuestro texto usando los correspondientes estilos de títulos, a la hora de actualizarlo deberemos pulsar el botón derecho sobre el mismo y pulsar en *Actualizar Campos* y elegir *Actualizar todo.* También podemos ir al menú Insertas>Indice y Tablas y allí tabla de contenido, usando el estilo sencillo.

### Índice de figuras, tablas y otros elementos

Es habitual, y aquí lo hemos hecho también, incluir un índice de figuras y/o tablas al final del documento cuando éste posee muchos de estos elementos. También se pueden incluir índices de Código, Teoremas o cualquier otro elemento del estilo. Para crear un índice de este tipo debemos hacer lo siguiente: Ir al la pestaña *Referencias-> Insertar tabla de ilustraciones;* ahí debemos pinchar en el desplegable *etiqueta de título* y seleccionaremos el elemento para el cual queramos crear el índice. Otra posible opción es pulsar en el botón *Opciones*, marcar la pestaña estilo *estilo*  bajo Generar tabla de ilustraciones a partir de: y seleccionar el estilo del elemento del que queramos generar el índice.

### Formatos de páginas

El aspecto de un libro está básicamente definido por el formato que se ha elegido para los diferentes títulos de las partes que lo constituyen, el formato de las páginas y qué queremos que aparezca en las cabeceras y pies de páginas del mismo. En las páginas pares el nombre del capítulo en el que estamos y en las impares el nombre del documento. Estos elementos se colocan encima de una raya horizontal que se ha definido previamente, tanto en su grosor como en su longitud.

En todo caso, estos parámetros no se deberían de tocar, salvo en contadas ocasiones.

### Teoremas y otros elementos similares

En la escritura de cualquier texto científico los Teoremas, propiedades y demás elementos constituyen una parte muy significativa. Existen, de nuevo, múltiples posibilidades de tratar estos elementos, pero hemos considerado que el formato propuesto se adapta perfectamente a nuestros gustos y decisiones.

A modo de ejemplo hemos definido el Título Teorema X-Y, puede probar a crear los estilos Lemas, Propiedades y Corolarios si les hiciera falta. Centrándonos en los teoremas, el resultado sería el siguiente, donde se ha definido una etiqueta Teorema:

**Teorema 4–1** (Teorema de Pitágoras) *En un triángulo rectángulo...*

Demostración. Sea el triángulo ABC...

|  |  |
| --- | --- |
|  | (4–2) |

∎

Podemos observar que al finalizar la demostración hemos incluido el símbolo ∎.

### Ejemplos

En este apartado se muestra cómo meter un ejemplo. Esta forma propuesta es el resultado de jugar con Títulos y Estilos. Para citarlo, puede recurrir a Referencia Cruzada, siendo el resultado **Ejemplo *4*–*1***.

**Ejemplo 4–1.** Al insertar ecuaciones en un ejemplo, puede haber problemas con las barras grises superior e inferior.

### Índices de palabras y glosarios

Con los paquetes index y glossaries podemos incluir índices de palabras y listas con definiciones, ya sea de acrónimos u de otro tipo. Por ejemplo, se podría usar también para definir magnitudes o la notación utilizada.

#### Índices de palabras

Algunos conceptos son muy importantes para la Tesis y conviene añadirlos al glosario al menos la primera vez que aparecen. Para ello, los marcamos y pulsamos *Referencias > Marcar entrada.* Luego pulsaremos “Marcar” y “Cerrar”. Si Word® nos ha pasado al modo “Mostrar Todo”, donde se muestran los símbolos de formato, podemos salir de él pulsando *Control + Shift + (.*

#### Glosario

Para realizar un glosario deberá realizarse a mano respetando (si así se quiere), el formato propuesto en la sección correspondiente.

Tambíen se puede generar en Word de una forma más dinámica usando tabla de autoridades. Hacemos click en la parte del documento donde se quiere añadir el glosario y, posteriormente, en el apartado *referencias* de barra superior, en la sección *Tabla de autoridades*, seleccionamos la opción *Insertar* *Tabla de autoridades,* donde podremos configurar el formato que tendrá nuestro glosario y, al aceptar, declarar dónde se situará.

Para añadir entradas de forma dinámica basta con seleccionar la entrada que queremos añadir y pulsar en *Marcar cita*, en el mismo apartado donde hemos pulsado para crear la tabla. En la ventana que aparecerá añadimos la descripción de la entrada en el cuadro *Texto seleccionado* y pulsamos *Marcar.* Se puede ir actualizando el glosario pulsando F9.

En el caso de que al general el glosario aparezca un título, pulsando click derecho sobre el mismo y eligiendo la opción *Activar o desactivar códigos de campo* veremos una línea de código similar a {TOA \h \c "1"}.   
Quitando el \h eliminaremos ese título.

Si aparecieran símbolos en los saltos de linea o se sustituyeran los espacios por puntos, en el apartado *Inicio*, sección *Párrafo* pulsamos en Button imagey volveríamos a tener el documento como antes. Este botón hace que muestra/desaparecan esas marcas de formato.

## Antes del documento

Antes de empezar la edición del documento, además de cargar el fichero de estilo anterior, hemos creído necesario realizar una serie de operaciones que faciliten nuestro trabajo o lo configuren de una determinada manera. Además, hay que incluir la portada.

## Fuente del texto

Las instrucciones % establecen que el texto estará escrito en una fuente Times New Roman. El cambio de fuente se debe hacer modificando los estilos predefinidos en el documento.

## Cubierta

La primera hoja incluye una propuesta de cubierta. Puede modificarla, introduciendo una imagen central distinta, o introduciendo o sustituyendo algún logo y cambiando autores, títulos, departamento, etc.

# Referencias

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | Autor, «Este es el ejemplo de una cita,» *Tesis Doctoral,* vol. 2, nº 13, 2012. |
| [2] | O. Autor, «Otra cita distinta,» *revista,* p. 12, 2001. |

# **Índice de Conceptos**

conceptos 9

# **Glosario**

ISO: International Organization for Standardization 4

UNE: Una Norma Española 4

1. La portada es la primera hoja no en blanco que aparece después de la cubierta. Esta hoja también es obligatoria incluirla en todos los proyectos defendidos en la ETSI. [↑](#footnote-ref-2)
2. Esto se hace desde el menu *Referencias > Insertar nota al pie*. [↑](#footnote-ref-3)
3. En MacOS no suele aparecer y hay que recurrir a algún foro para ver cómo incluirla, por ejemplo http://ask.brothersoft.com/how-to-get-the-missing-toolbar-and-menu-back-331.html [↑](#footnote-ref-4)