

Normas de manuscritos IEEE

Nombre(s) del Autor(es)

Afiliaciones del autor

E-mail

Resumen

El resumen es que el texto en cursiva plenamente justificado, en la parte superior de la columna de la izquierda, ya que es aquí, por debajo de la información del autor. Usar la palabra "Resumen", como el título, en Times de 12 puntos, negrita, centrado en relación a la columna, en un principio con mayúscula. El resumen es estar en 10 puntos, el tipo a un solo espacio, y hasta 150 palabras de extensión. Dejar dos líneas en blanco después del resumen, a continuación, comienza el texto principal.

1. Introducción

Todos los manuscritos deben estar en Inglés. Estas directrices incluyen una descripción completa de las fuentes, el espaciado y la información relacionada para la producción de sus actas de manuscritos. Por favor, seguir y si usted tiene alguna pregunta, dirigirlos al editor de producción a cargo de sus actuaciones en el IEEE Computer Society Press: Teléfono (714) 821-8380 o Fax (714) 761-1784.

2. El formato de su trabajo

Todo el material impreso, incluyendo texto, ilustraciones y gráficos, debe mantenerse dentro de un área de impresión de 6-1 / 2 pulgadas (16,51 cm) de ancho por 8-7 / 8 pulgadas (22,51 cm) de alto. No escribir o imprimir cualquier cosa fuera del área de impresión. Todo el texto debe estar en un formato de dos columnas. Las columnas son para ser 3-1 / 16 pulgadas (7,85 cm) de ancho, con un espacio de 3/8 pulgada (0,81 cm) entre ellos. El texto debe estar plenamente justificado.

Una hoja con formato de los márgenes y guías de colocación está disponible como Word y archivos PDF como <format.doc> y <formato .pdf>. Contiene líneas y cuadros que muestran los márgenes y las áreas de impresión. Si usted lo sostiene y la página impresa hasta la luz, se puede comprobar fácilmente los

márgenes para ver si su área de impresión se ajusta dentro del espacio permitido.

3. Título principal

El título principal (en la primera página) debe comenzar 1-3 / 8 pulgadas (3,49 cm) desde el borde superior de la página, centrado, y en Times de 14 puntos, negrita. Mayúscula la primera letra de los nombres, pronombres, verbos, adjetivos y adverbios; No utilice mayúsculas en los artículos, coordinar conjunciones o preposiciones (a menos que el título comienza con una palabra). Dejar dos líneas en blanco de 12 puntos después del título.

4. Los nombres de autor y sus afiliaciones

Nombres y afiliaciones del autor deben estar centrados debajo del título y escritos en Times de 12 puntos, de tipo no negrita. Múltiples autores se puede mostrar en un formato de dos o tres columnas, con sus afiliaciones en cursiva y centrados debajo de sus respectivos nombres. Incluir direcciones de correo electrónico si es posible. Información sobre el autor debe ser seguido por dos líneas en blanco de 12 puntos.

5. Segunda y siguientes páginas

Las páginas de segundo y siguientes deben comenzar a 1,0 pulgadas (2,54 cm) desde el borde superior. En todas las páginas, el margen inferior debe ser de 1-1 / 8 pulgadas (2,86 cm) desde el borde inferior de la página para papel de 8.5 x 11 pulgadas; para papel A4, aproximadamente 1-5 / 8 pulgadas (4,13 cm) desde el borde inferior de la página.

6. Tipo de estilo y las fuentes

Donde quiera que se especifica Times, Times Roman o Times New Roman pueden ser utilizados. Si ninguno está disponible en el procesador de textos, por favor utilice la fuente más parecida en apariencia al

Times. Evitar el uso de fuentes de mapas de bits, si es posible. Se prefieren las fuentes True-Type 1.

7. Texto principal

Escriba su texto principal en 10 puntos Times, interlineado sencillo. No use doble espacio. Todos los párrafos deben tener una sangría de 1/4 de pulgada (aproximadamente 0,5 cm). Asegúrese de que su texto está plenamente justificado, es decir, a la derecha izquierda y al ras ras. Por favor, no coloque ninguna línea en blanco entre párrafos adicionales.

Figuras y tablas deben ser de 10 puntos negrita Helvetica (o una fuente similar de sans serif). Los rótulos deben ser de 9 puntos no negrita Helvetica. Inicialmente capitalizar sólo la primera palabra de cada pie de figura y título de la tabla. Las figuras y tablas deben ser numeradas por separado. Por ejemplo: "Figura 1. Base de datos contextos", "Tabla 1. Datos de entrada". Los pies de figura deben estar centrados debajo de las cifras. títulos de las tablas deben estar centrados encima de las tablas.

8. Encabezados de primer nivel

Por ejemplo, "1. Introducción", será Times negrita de 12 puntos, en un principio en mayúsculas, alineados a la izquierda, con una línea en blanco antes y una línea en blanco después. Use un punto (".") Después de que el número de la partida, no un colon.

8.1 Encabezados de segundo nivel

Al igual que en esta partida, que será Times negrita de 11 puntos, en un principio en mayúsculas, alineados a la izquierda, con una línea en blanco antes y uno después.

8.1.1. encabezamientos de tercer orden. encabezamientos de tercer orden, como en este párrafo, no se recomiendan. Sin embargo, si tiene que utilizarlos, los tiempos de uso de 10 puntos, negrita, inicialmente en mayúscula, alineado a la izquierda,

precedido por una línea en blanco, seguido de un punto y el texto en la misma línea.

9. Notas al pie

Use notas al pie con moderación (o en absoluto) y los colocan en la parte inferior de la columna de la página en la que se hace referencia. Use Los tiempos de 8 puntos, con interlineado sencillo. Para ayudar a sus lectores, evitar el uso de notas al pie por completo e incluir observaciones periféricos necesarios en el texto (entre paréntesis, si se prefiere, como en esta frase).

10. Referencias

Listar y numerar todas las referencias bibliográficas en letra Times de 9 puntos, a espacio simple, al final de su papel. Cuando se hace referencia en el texto, incluya el número de cita entre corchetes, por ejemplo [1]. En su caso, incluir el nombre (s) de los editores de libros de referencia.

[1] A.B. Smith, C.D. Jones, and E.F. Roberts, "Article Title", Journal, Publisher, Location, Date, pp. 1-10.

[2] Jones, C.D., A.B. Smith, and E.F. Roberts, Book Title, Publisher, Location, Date.

11. Formularios de Copyright y permisos de reimpresión

Debe incluir su forma de liberación de derechos de autor firmado IEEE completado totalmente al momento de enviar su papel. Debemos tener esta forma antes de que su artículo pueda ser publicado en el procedimiento. La forma de derechos de autor está disponible como un archivo de Word, <copyright.doc>, como una versión PDF, <copyright.pdf>, y como un archivo de texto en <authguid.txt>.

Las reimpresiones pueden ser ordenados en el formulario previsto como <reprint.doc> o <reprint.pdf>.

