|  |  |
| --- | --- |
| logo | Universidad de Córdoba |
| Letras-iscbd | Ingeniería del Software, Conocimiento y Bases de Datos |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| GRADO DE INGENIERÍA INFORMÁTICA | |
| Bases de Datos | |
|  | |

|  |
| --- |
|  |
| “La Pizzeta” |
|  |
|  |
| Resumen, objetivo, comentarios, … |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Autor/es Víctor Monserrat Villatoro |
| *Fecha 29/09/2014* |
|  |

Índice de contenidos

1. [Introducción 1](#_Toc320606292)
2. [Uso de la plantilla 2](#_Toc320606293)

[2.1 Recomendaciones iniciales 2](#_Toc320606294)

[2.2 Códigos de campo 3](#_Toc320606295)

[2.3 Nuevos capítulos 3](#_Toc320606296)

[2.3.1 Nuevos apéndices 4](#_Toc320606297)

[2.4 Listas numeradas y viñetas 4](#_Toc320606298)

[2.5 Código fuente 4](#_Toc320606299)

[2.6 Referencias cruzadas, citas y bibliografía 4](#_Toc320606300)

1. [Bibliografía y referencias Web 4](#_Toc320606301)

Índice de figuras

Figura 2-1 – Nuevos capítulos 3

Figura 2-1 – Referencias cruzadas 4

Figura 2-3 – Gestor de recursos bibliográficos 4

Índice de tablas

Tabla 2-1 – Ejemplo de lista de viñetas 4

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | Introducción |
|  |  |

La presente plantilla ha sido desarrollada por el equipo de AGATHA en base a la plantilla original proporcionada para la asignatura Ampliación de Ingeniería del Software de Ingeniería en Informática de la Universidad de Córdoba y a las modificaciones elaboradas por el equipo Contact Manager sobre la misma, incluyéndose algunas nuevas características que pretenden facilitar el proceso de documentación de la parte práctica de la asignatura.

Todo lo que se explica a continuación se refiere a la versión 2007 de Microsoft Word, por lo que en otras versiones pueden existir variaciones.

Nota de última hora: la “españolización” ha sido llevada a cabo en la versión 2010 de Microsoft Word.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | Uso de la plantilla |
|  |  |

# Recomendaciones iniciales

Se recomienda activar la visión de las líneas invisibles de las tablas. Para ello, posicionamos el cursor sobre cualquier tabla del documento y activamos la opción **Herramientas de tabla / Presentación / Ver cuadrículas**.

Se recomienda también, especialmente para el equipo de gestión de configuración, activar las marcas de formato si se tiene alguna problema con los saltos de sección, o similares. Para ello, pulsar sobre el **botón de Office \ Opciones de Word \ Mostrar marcas de formato**.

# Códigos de campo

En la plantilla existen multitud de campos (números de página, encabezados, índices, etc.) que pueden ser tratados a nivel de código. Para visualizar los códigos de campo puede hacerse mediante el atajo Alt + F9.

Hay más información de los códigos de campo en [1].

# Nuevos capítulos

Cuando se empiece un capítulo nuevo se hará mediante **Diseño de página / Saltos / Salto de sección / Siguiente página**.

A continuación habrá que copiar la tabla de algún capítulo anterior. El estilo del número del capítulo se denomina “Número capítulo”, y se trata de una numeración automática que no requiere introducir ningún texto. El estilo del título del capítulo se denomina “Title capítulo”.

En la Figura 2-1 se pueden ver los dos elementos más importantes a tener en cuenta en cada nuevo capítulo.

|  |
| --- |
|  |
| C:\Users\titopo\Desktop\Captura.PNG |
| Figura 2-1 – Nuevos capítulos |

## Nuevos apéndices

La inserción de un nuevo apéndice es similar a la de un nuevo capítulo, salvo que el número de apéndice corresponde al estilo “Número apéndice” y el título al estilo “Title apéndice”.

Si existen inconsistencias con el contenido del encabezado, se recomienda activar los códigos de campo para corregirlas.

# Listas numeradas y viñetas

Para las listas de viñetas se utilizarán los estilos “Lista-viñeta-1”, “Lista-viñeta-2”, “Continuacion en lista viñetas (nivel 1)” y “Continuacion en lista viñetas (nivel 2)” (véase Tabla 2-1)

Tabla 2-1 – Ejemplo de lista de viñetas

|  |
| --- |
| * Primer ítem.   Otro párrafo relacionado con el ítem anterior.   * Segundo ítem.   + Primer subítem.   Otro párrafo relacionado con el subítem anterior.   * + Segundo subítem. |

En lo que respecta a listas enumeradas, existen varios estilos: “Lista enumerada”, “Lista enumerada 2”, …

# Código fuente

La inserción de código en la documentación de un proyecto se localiza principalmente en el documento *“Manual de Código”*, sin embargo, cuando se trata de códigos como el script para una base de datos o procedimientos *SQL*, es necesario establecer un estilo que nos permita distinguirlos del resto del documento. Con este propósito se ha diseñado el siguiente formato, cuyo estilo recibe el nombre *“Estilo Código”*:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| CREATE TABLE `status` (  `id` INT NOT NULL AUTO\_INCREMENT ,  `value` VARCHAR( 16 ) NOT NULL ,  PRIMARY KEY ( `id` ) ); | |
|  |  |
|  |  |

# Referencias cruzadas, citas y bibliografía

Las referencias cruzadas y la inclusión de citas bibliográficas se harán desde la pestaña “Referencias”.

Insertar una referencia cruzada es tan sencillo como seguir los pasos que se indican en la Figura 2-2.

|  |
| --- |
|  |
| referencias.PNG |
| Figura 2-2 – Referencias cruzadas |

Para la inserción de citas bibliográficas, primero debe añadirse la entrada correspondiente al gestor de recursos de Word (Figura 2-3).

|  |
| --- |
|  |
| recursos.PNG |
| Figura 2-3 – Gestor de recursos bibliográficos |

Los recursos que aparecen en el cuadro de la izquierda son aquellos con los que se ha trabajado en todos los documentos de Word, mientras que los de la izquierda son aquellos con los que se está trabajando en el documento actual y que, por tanto, pueden ser citados en el mismo.

Para incluir una cita basta con posicionar el cursor donde queremos que aparezca y pulsar sobre **Referencias / Insertar cita** y seleccionar la que corresponda.

El estilo de la bibliografía debe haber sido administrado junto con esta plantilla, puesto que no es uno de los estilos por defecto de Word. La carpeta donde se encuentran los estilos bibliográficos es “C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office12\Bibliography\Style” (puede variar dependiendo del sistema operativo y de la versión de Word). Debe colocarse en dicha carpeta el archivo de estilos proporcionado: “ISO 690 – Numerical with square brackets”.

Cuando se abra un documento ajeno que incluya bibliografía, en el recuadro de la derecha (Figura 2-3) se verán dichas entradas aunque estas no aparezcan en el recuadro de la izquierda. Pueden copiarse las mismas de un recuadro al otro pulsando el botón habilitado para tal efecto.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | Bibliografía y referencias Web |
|  |  |

1. **Microsoft.** Insert and format field codes in Word 2007. *Microsoft Office.* [En línea] [Citado el: 23 de 03 de 2012.] http://office.microsoft.com/en-us/word-help/insert-and-format-field-codes-in-word-2007-HA010338798.aspx.