



Plantilla OpenOffice JENUI 2007

Instrucciones de uso.

Rubén Pérez Pérez

Servicios Informáticos Vicerrectorado de Teruel

Universidad de Zaragoza

Presentación

Para facilitar a los autores la presentación de los trabajos a JENUI 2007, se ha desarrollado una plantilla para Open Office (versión 2.0). Esta plantilla, es una conversión de la plantilla desarrollada para MS Word en el año 2006.

El paquete que se distribuye en el sitio web de JENUI 2007 contiene los siguientes archivos:

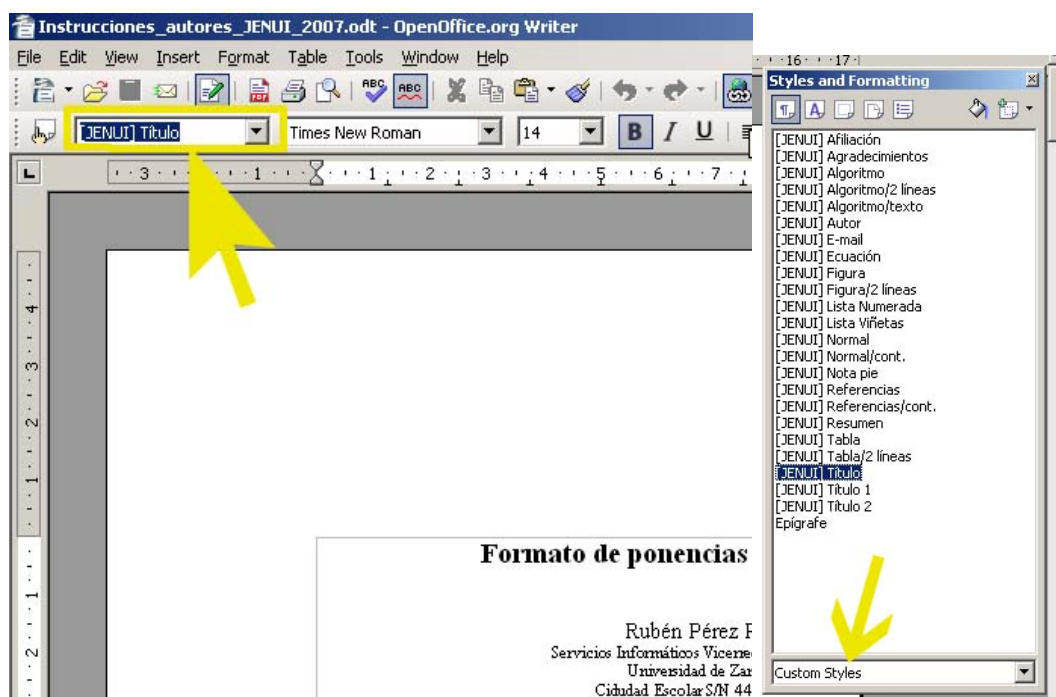
- Instrucciones_autores_JENUI_2007.odt, normas de formato de ponencias para JENUI 2007; se trata además de un documento OpenOffice elaborado precisamente con la plantilla del 2007; Sobreescribiremos este documento para crear nuestros propios documentos con el mismo formato.
- Instrucciones_autores_JENUI_2007.pdf, versión PDF del documento anterior;
- Instrucciones_uso_plantilla_JENUI_2007.pdf, este documento. Atención: el presente documento NO se ha elaborado con las normas de formato de JENUI 2007, por lo que su aspecto no ha de ser tenido en cuenta a la hora de elaborar un trabajo para las Jornadas.

Uso de la plantilla de OpenOffice

La elaboración de un trabajo para JENUI 2007 con ayuda de la plantilla **sólo puede realizarse reutilizando el propio documento de OpenOffice** con las normas que se proporciona, Instrucciones_autores_JENUI_2007.odt . No es posible generar un documento nuevo como en la versión para MS Word, debemos partir del documento Instrucciones_autores_JENUI_2007.odt y sobrescribirlo.

Al abrir el documento deberían observarse (tal como se muestra en la siguiente imagen) los estilos definidos en nuestra plantilla.

Pulsando la tecla F11 o seleccionando la opción “Style and Formatting” del Menú Format tendremos en pantalla todos los estilos disponibles. Hemos de seleccionar los estilos personalizados “Custom Styles”



Es necesario habilitar las macros al abrir el documento.

Reutilizando el propio documento de normas

Cambiar el nombre documento OpenOffice enviado (por ejemplo, a autor_JENUI_2007.odt). Para abrir el documento y editarlo, haga doble clic sobre el icono del archivo autor_JENUI_2007.odt .

Para editar el contenido, puede colocar el punto de inserción en los diferentes elementos del documento (título, autores, afiliación, títulos de las secciones, cuerpo, etc.), borrando su contenido actual e introduciendo el nuevo contenido. Solo ha de prestar atención a no eliminar/modificar accidentalmente algunos “elementos ocultos”: las marcas de párrafo de los párrafos que no vaya a eliminar, los cambios de sección que existen a lo largo del documento, etc. En general, la opción “View/Nonprinting Characters¶” es una gran aliada para realizar esta tarea con seguridad.

Una sola recomendación adicional: puede “copiar y pegar” texto y otros elementos procedentes de otros documentos diferentes, pero en ese caso ha de asegurarse de aplicar a los párrafos, después de ser pegados, los estilos de la plantilla de JENUI 2007. Esto es especialmente importante si copia algo de documentos formateados con versiones anteriores de la plantilla de JENUI: los nombres de estilos han cambiado, por lo que deberá igualmente aplicar a lo pegado los nuevos estilos.

Guía de estilos de la plantilla de JENUI 2007

Los estilos propios de la plantilla de JENUI 2007 de OpenOffice tienen nombres específicos, que empiezan con la palabra “[JENUI]”. Una muestra de texto formateado con los estilos de la plantilla se puede ver en las figuras de esta página y la siguiente.

Estilos de la cabecera del artículo

Son los siguientes:

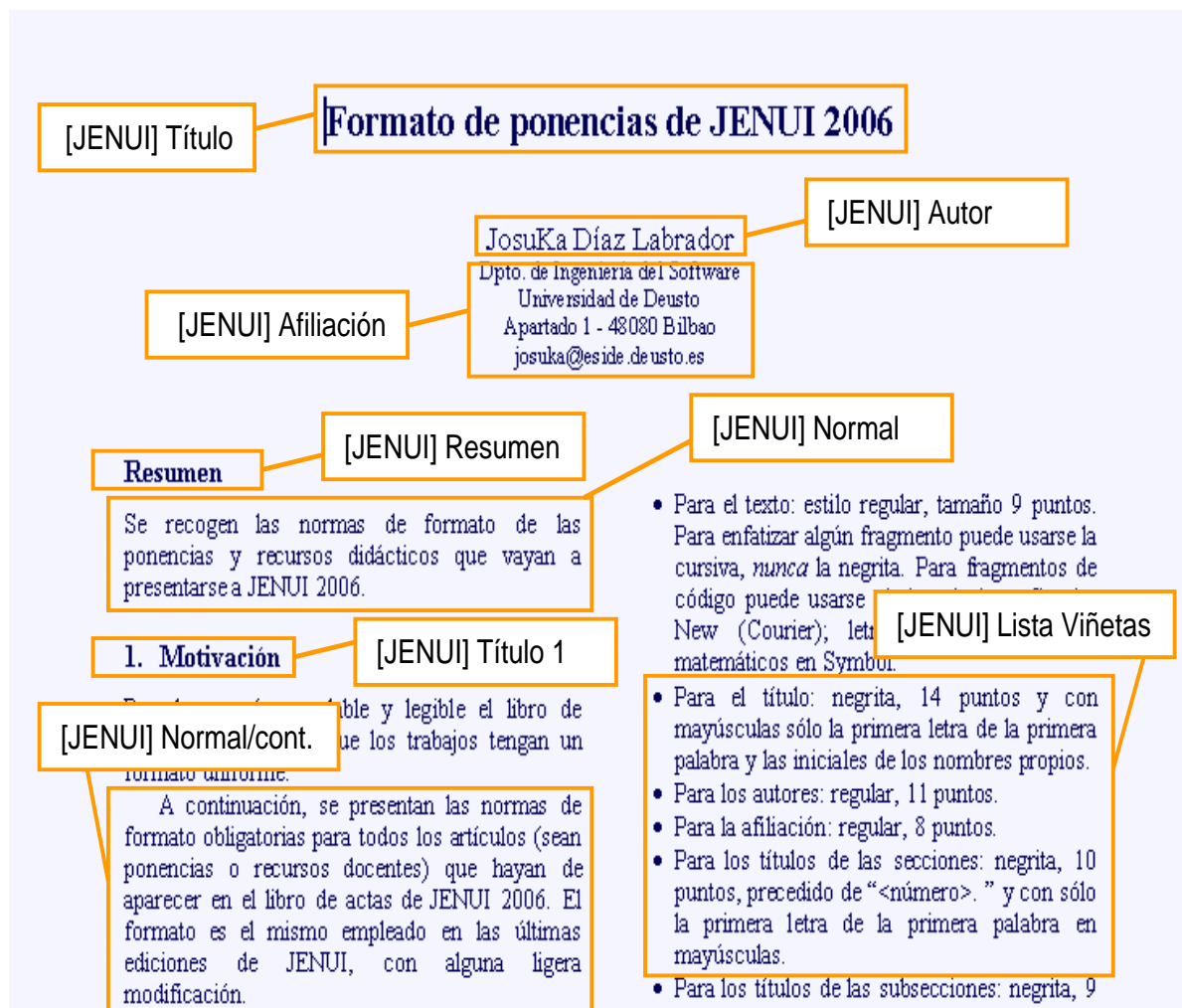
- [JENUI] Título, para el título del artículo;
- [JENUI] Autor, para el autor o autores;
- [JENUI] Afiliación, para el centro, universidad dirección y correo electrónico.

Estos estilos solamente han de usarse en esta parte del documento.

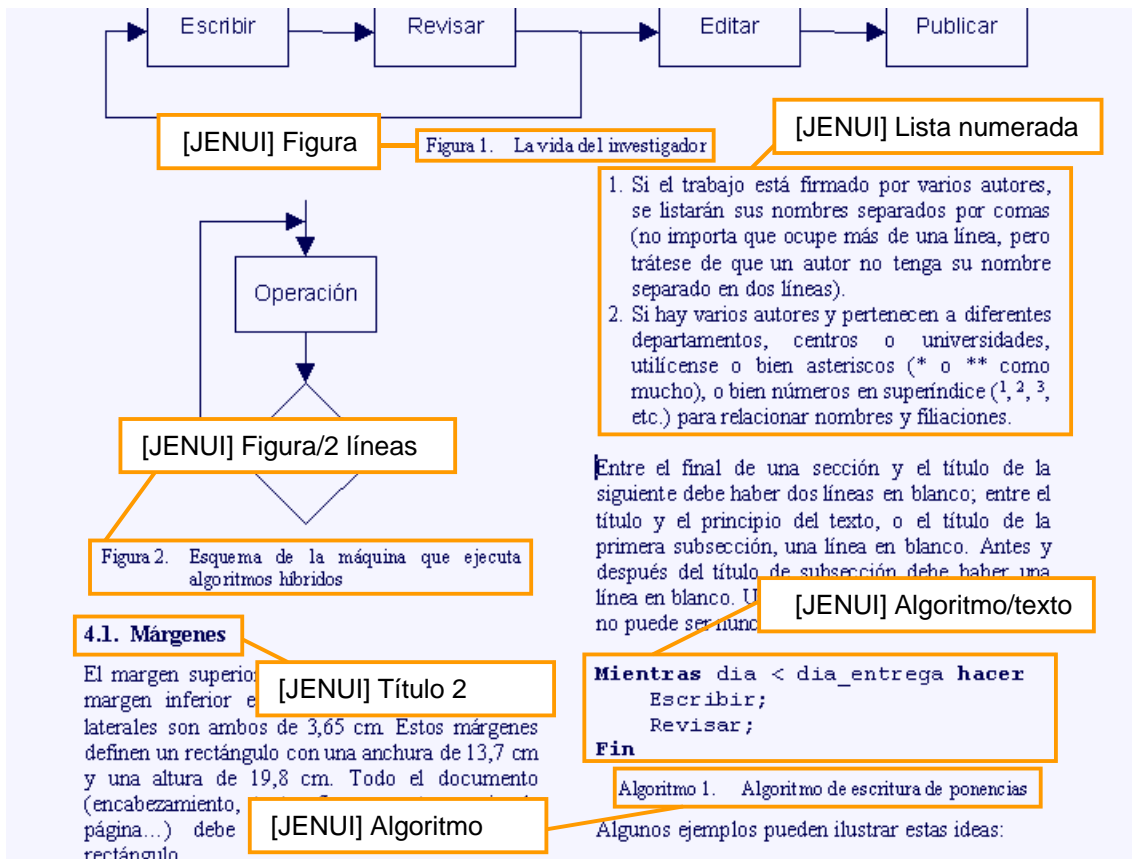
Estilos del cuerpo del artículo

Son los siguientes:

- [JENUI] Resumen, para el título del resumen (este estilo solo se utiliza en este párrafo);
- [JENUI] Normal, para los párrafos de texto regular que no están sangrados (por ejemplo, los que van inmediatamente después de un título);



Estilos de la plantilla de JENUI (parte 1)



Estilos de la plantilla de JENUI (parte 2)

Asignatura	Créditos
Arquitectura e Ingeniería de Computadores	9
Compiladores I	4,5
Ingeniería del Software I	7,5
Redes de Computadores	4,5
Administración de Empresas	4,5
Metodos Cuantitativos de Organización I	4,5
Compiladores II	4,5
Ingeniería del Software II	7,5
Inteligencia Artificial e Ingeniería del Conocimiento	9
Sistemas de Transmision de Datos	4,5
Metodos Cuantitativos de Organización II	4,5
Organizacion de la Produccion I	6
Total	70,5

Tabla 2. Asignaturas del curso cuarto

[JENUI] Tabla

El título de la tabla debe ir en línea aparte, con un espacio en blanco antes y uno después de los párrafos anterior y posterior.

$$E = m c^2 \quad (1)$$

No tienen necesariamente que ir numeradas, pero si se precisa, utilizar el número entre paréntesis.

[JENUI] Ecuación

6. El resumen y las referencias

El documento debe iniciarse con un breve resumen del contenido.

Tanto el resumen como las referencias reciben tratamiento tipográfico de sección pero no deben ir numeradas.

7. Conclusión

Se han presentado las normas de formato de los artículos que han de aparecer en el libro de ponencias del JENUI 2006. El presente documento puede servir de plantilla a los autores. En caso de dudas contactar por correo electrónico a jenui@unizar.es

[JENUI] Agradecimientos

Agradecimientos

Las normas de formato (y las plantillas) de JENUI son de uso gratuito para varios años.

[JENUI] Referencias

[JENUI] Referencias/cont.

[1] Lamport, L. *LaTeX, a document preparation system*. Addison-Wesley, 1994.

[2] van Leunen, M.C. *A handbook for scholars*. Oxford University Press, 1992.

Estilos de la plantilla de JENUI (parte 3)

- [JENUI] Normal/cont., para los párrafos de texto regular que están sangrados (los que no van inmediatamente después de un título);
- [JENUI] Título 1, para los títulos de secciones (se numeran automáticamente);
- [JENUI] Título 2, para los títulos de subsecciones (también se numeran automáticamente);
- [JENUI] Lista Viñetas, para párrafos que forman una lista con viñetas (estas salen automáticamente);
- [JENUI] Lista Numerada, para párrafos que forman una lista numerada (los números aparecen automáticamente);
- [JENUI] Agradecimientos, para el título de esta sección opcional (este estilo solo se utiliza en este párrafo);
- [JENUI] Referencias, para el título de la sección final de referencias (este estilo solo se utiliza en este párrafo);
- [JENUI] Referencias/cont., para cada uno de los párrafos de las referencias (la numeración se realiza automáticamente);
- [JENUI] Nota pie, para el texto de las notas al pie (si es que hay).

Estilos de figuras, tablas y similares

Son los siguientes:

- [JENUI] Figura, para el título de una figura, siempre que dicho título no ocupe más de una línea (se coloca centrado);
- [JENUI] Figura/2 líneas, lo mismo, pero si el título de la figura ocupa más de una línea (se coloca justificado y sangrado); la numeración de los párrafos de cualquiera de los dos estilos es correlativa y automática;
- [JENUI] Tabla y [JENUI] Tabla/2 líneas, para títulos de tablas, con las mismas características que los dos anteriores;
- [JENUI] Algoritmo y [JENUI] Algoritmo/2 líneas, para títulos de algoritmos o trozos de programas, con las mismas características que los anteriores;
- [JENUI] Algoritmo/texto, para el contenido de algoritmos o programas (tipo de letra Courier);
- [JENUI] Ecuación, para el número de una fórmula o ecuación, se numera automáticamente (solo debe usarse en la celda derecha de la fila de la tabla que se crea para este propósito, según se explica más adelante).

Muchos estilos cambian automáticamente al pulsar la tecla de retorno para acabar un párrafo. Por ejemplo, si pulsa retorno al final de un párrafo con estilo “[JENUI] Normal”, el nuevo párrafo vacío adoptará automáticamente el estilo “[JENUI] Normal/cont.”. Lo mismo ocurre en otros casos, generalmente para reflejar el proceso normal de edición.

Observaciones finales

Se ruega no modificar los estilos del documento o de la plantilla, los tamaños y márgenes de las páginas y secciones, los encabezados ni ningún otro aspecto que pueda ser importante para mantener la homogeneidad de las ponencias. Cualquier alteración redundará en dificultades a la hora de reunir todas las ponencias en el libro de actas, lo que puede llegar a acarrear, en caso de dificultad grave, la imposibilidad de incluir la ponencia que haya alterado estos extremos o no haya seguido correctamente las normas descritas.