

Lan akademiko bat egiteko estilo-liburua

Dokumentuaren bertsioa: 1.0
2026ko iraila

Laburpena

Estilo-liburu hau Mondragon Unibertsitatean garatutako lan akademikoen idazketa errazteko diseinatuta dago. Lehenengo kapituluak letra mota, marjinak eta aurrez definitutako estiloak deskribatzen dira. Ondoren, kapituluak, irudiak, taulak, ekuazioak eta erreferentzia bibliografikoak automatikoki zenbakitzeko jarraibideak ematen dira, eta baita elementu horien erreferentzia gurutzatuak sortzeko ere. Hirugarren kapituluak, dokumentua behar bezala egituratzeko, ataletan banatzeko, eta goiburuak, orri-oinak eta eranskinak sartzeko jarraibideak eskaintzen dira. Ondoren, dagoen dokumentu batetik Word txantiloia bat sortzeko behar diren urratsak azaltzen dira. Azkenik, bi eranskin gehitzen dira, dokumentuaren material osagarria behar bezala prestatu eta antolatzekeo jarraibide espezifikoak eskaintzen dituztenak.

Gako-hitzak

Estilo-liburua, txantiloia, lan akademikoak, Mondragon Unibertsitatea.

Inpaktua Garapen Jasangarriko Helburuetan

Atal honetan, lan akademikoak eragina duen Garapen Jasangarriko Helburuak (GJH) zerrendatzen dira, helburuak eta xedeak soilik zehaztuz, azalpen osagarririk eman gabe.

Resumen

Este manual de estilo está diseñado para facilitar la redacción de trabajos académicos desarrollados en Mondragon Unibertsitatea. En el primer capítulo se describen el tipo de letra, los márgenes y los estilos predefinidos. A continuación, se proporcionan instrucciones para la numeración automática de capítulos, figuras, tablas, ecuaciones y referencias bibliográficas, así como para la creación de referencias cruzadas a estos elementos. En el tercer capítulo se ofrecen pautas para estructurar el documento, incluyendo la división en secciones y la incorporación de encabezados, pies de página y anexos. Posteriormente, se explican los pasos para crear una plantilla en Word a partir de un documento existente. Finalmente, se incluyen dos anexos que ofrecen pautas específicas para elaborar y estructurar correctamente el material complementario del documento.

Palabras clave

Manual de estilo, plantilla, trabajos académicos, Mondragon Unibertsitatea.

Impacto en los Objetivos de Desarrollo Sostenible

En esta sección se enumeran los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en los que incide el trabajo académico, especificando únicamente los objetivos y las metas, sin incluir explicaciones adicionales.

Abstract

This style guide is designed to facilitate the writing of academic works developed at Mondragon Unibertsitatea. The first chapter describes the recommended fonts, margins, and predefined styles. Next, detailed instructions are provided for the automatic numbering of chapters, figures, tables, equations, and bibliographic references, as well as for creating cross-references to these elements. The third chapter offers guidelines for structuring the document, including the division into sections and the inclusion of headers, footers, and appendices. Subsequently, the steps required to create a Word template from an existing document are explained. Finally, two appendices are included, providing specific guidance on how to prepare and organize the supplementary material of the document.

Keywords

Style guide, template, academic works, Mondragon Unibertsitatea.

Impact on the Sustainable Development Goals

This section lists the Sustainable Development Goals (SDG) addressed by the academic work, specifying only the objectives and targets, without including any additional explanations.

Edukien aurkibidea

1. kapitulua	Estilo-liburuaren ezaugarri orokorrak	1
1.1.	Atariko ohar garrantzitsuak	1
1.1.1.	Microsoft Word bertsioa	1
1.1.2.	Hizkuntza konfiguratzea Microsoft Word-en	1
1.1.3.	Kapitulu bakoitzaren lehen orrialdea	2
1.2.	Letra-mota	3
1.3.	Marjinak eta orri zuriak	3
1.4.	Dokumentuaren estiloak	4
1.4.1.	Normala	5
1.4.2.	Lehen paragrafoa	5
1.4.3.	1. izenburua, 2. izenburua, 3. izenburua eta 4. izenburua	6
1.4.4.	5. izenburua, 6. izenburua, 7. izenburua eta 8. izenburua	6
1.4.5.	Irudia eta irudi-oina	6
1.4.6.	Taula eta taularen goiburua	6
1.4.7.	Aipamen handia	7
1.4.8.	TOC izenburua	7
1.5.	Kanpo-aplikazioekin sortutako irudiak	7
2. kapitulua	Elementu eta erreferentzia gurutzatuak zenbakitu	9
2.1.	Kapitulu, atal eta azpiatalen automatikoki zenbakitu	9
2.2.	Aurkibidea edo edukien taula	10
2.3.	Irudien erreferentzia gurutzatua	10
2.4.	Taulen erreferentzia gurutzatua	12
2.5.	Irudien aurkibidea eta taulen aurkibidea	13
2.6.	Aurkibide alfabetikoa	14
2.7.	Ekuazioak eta ekuazioen erreferentzia gurutzatua	14
2.7.1.	Ekuazioak idaztea	14
2.7.2.	Ekuazioak zenbakitzea	15
2.7.3.	Ekuazioen erreferentzia gurutzatua	15
2.8.	Aipamenak, erreferentzia bibliografikoak eta bibliografia	16
3. kapitulua	Dokumentuaren egituraketa	17
3.1.	Sekzioak	17
3.2.	Goiburuak	18
3.3.	Orri-oinak	21
3.4.	Eranskinak	21
3.5.	Lan akademikoaren egitura eta kapituluak	21
3.6.	Dokumentu bat amaitu aurretik eman beharreko azken urratsak	22
4. kapitulua	Txantiloi bat sortzea	23

4.1.	Txantilo bat sortzea.....	23
4.2.	Gordetako txantilo bat erabiltzea	24
Bibliografia		25

Eranskinen zerrenda

A eranskina	Eranskinen egitura eta lanketa	A-1
B eranskina	Eranskinen aurkibideak sortzea	B-1

Irudien aurkibidea

1.1. irudia. “Hizkuntza lehentasunak” atalera sartu “Berrikusi” fitxatik.....	2
1.2. irudia. “Hizkuntza lehentasunak” menua dokumentuaren hizkuntza gogokoena konfiguratzeko.	2
1.3. irudia. Testu bati “1. izenburua” estiloa aplikatzen zaionean, letra solte bat agertzen da lehen lerroan.	3
1.4. irudia. Letra soltearen aurretik espazio bat gehitzean, izenburua behar bezala konfiguratuta geratzen da.....	3
1.5. irudia. Dokumentuaren orrialdea konfiguratzeko koadroaren xehetasuna.	4
1.6. irudia. (a) Ondo egindako grafikoaren adibidea, testuak eta zenbakiak erraz irakurtzeko modukoa. (b) Gaizki egindako grafikoaren adibidea, iturria eta tamaina egokiak ez direnean.....	8
2.1. irudia. Kapituluak, atalak eta azpiatalak zenbakitzeko erabiltzen den maila anitzeko zerrenda.	10
2.2. irudia. Irudi bati izenburua txertatzeko menua.....	11
2.3. irudia. Erreferentzia gurutzatua txertatzeko menua.....	11
2.4. irudia. “Editatu eremua” menua: “Formatua” atalean “Minuskulak” aukeratu behar da.	12
2.5. irudia. Taula bati izenburua txertatzeko menua.....	13
2.6. irudia. Irudien aurkibidea sartzeko menua.	13
2.7. irudia. Zenbaki bat eta haren unitatea lerro desberdinetan bereiz ez daitezen, espazio zatiezin bat (“Ktrl + Shift + Espazioa”) erabiltzearen adibidea.....	15
2.8. irudia. Ekuazioei erreferentzia gurutzatuak txertatzeko menua; “Epigrafe osoari” aukeratu behar da parentesiak agertzeko.....	16
3.1. irudia. Orria konfiguratzeko menua, sekzio bat orri bakoitian has dadin.	18
3.2. irudia. “Aukerak” menua, kapitulu baten lehen orrialdea eta hurrengoak desberdinak izan daitezen erabiltzen dena.....	18
3.3. irudia. “Nabigazioa” menua; goiburua ez zaio aurreko atalari estekatu behar.....	19
3.4. irudia. “Txertatu” menuan “Eremua” “Zati bizkorra” gehitu.	19
3.5. irudia. “StyleRef” “1. izenburua” hautatzeko “Eremua” menua.....	20
3.6. irudia. Goiburuaren posizioa eta orri-oina finkatzeko erabiltzen den “Posizioa” menua.....	20
3.7. irudia. Orrialde-zenbakiei formatua emateko menua.	21
4.1. irudia. Word-en txantilo berri bat sortzea.	23
4.2. irudia. Gordetako txantilo batean oinarritutako dokumentu bat sortzea.	24

Taulen aurkibidea

1.1. taula. Estilo nagusiak.....	5
1.2. taula. Taula baten adibidea: seihileko proiektu batzuen ebaluazioa.	7

Sinbolo eta laburdurak

Sinboloak

A : oszilazioaren anplitudea.

δ : desfase-angelua.

ω : maiztasun angeluarra.

Laburdurak

GBL: Gradu Bukaerako Lana.

GJH: Garapen Jasangarriko Helburuak.

MBL: Master Bukaerako Lana.

PBL: Project-Based Learning.

PDF: Portable Document Format.

TOC: edukien taula.

1. kapitulua

Estilo-liburuaren ezaugarri orokorrak

1.1. Atariko ohar garrantzitsuak

1.1.1. Microsoft Word bertsioa

Estilo-liburu hau Microsoft Word-en mahaigaineko bertsioarekin erabiltzeko diseinatuta dago, ez web-bertsioarekin. Mahaigaineko bertsioak dokumentuen edizio profesionalagoa ahalbidetzen du, eta tresna indartsuagoak eskaintzen ditu, zenbait pertsonak aldi berean editatzeko aukera kolaboratiboak barne.

Kontutan izan behar da Word-eko menuak bistaratzeko moduan ezberdintasun txikiak egon daitezkeela pertsona bakoitzak instalatuta duen bertsioaren, konfigurazioaren edota pertsonalizazioaren arabera. Dokumentu hau Office 365 2026 bertsioarekin sortu da.

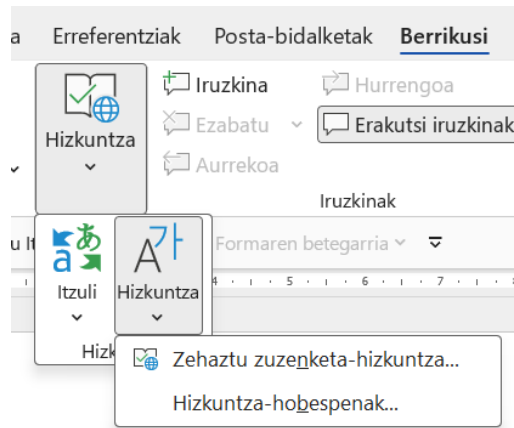
Laguntza edo informazio gehiago behar izanez gero, edota ekarpen edo iradokizunekin laguntzeko jarri harremanetan lanakademikoak.mgep@mondragon helbidearekin.

1.1.2. Hizkuntza konfiguratzea Microsoft Word-en

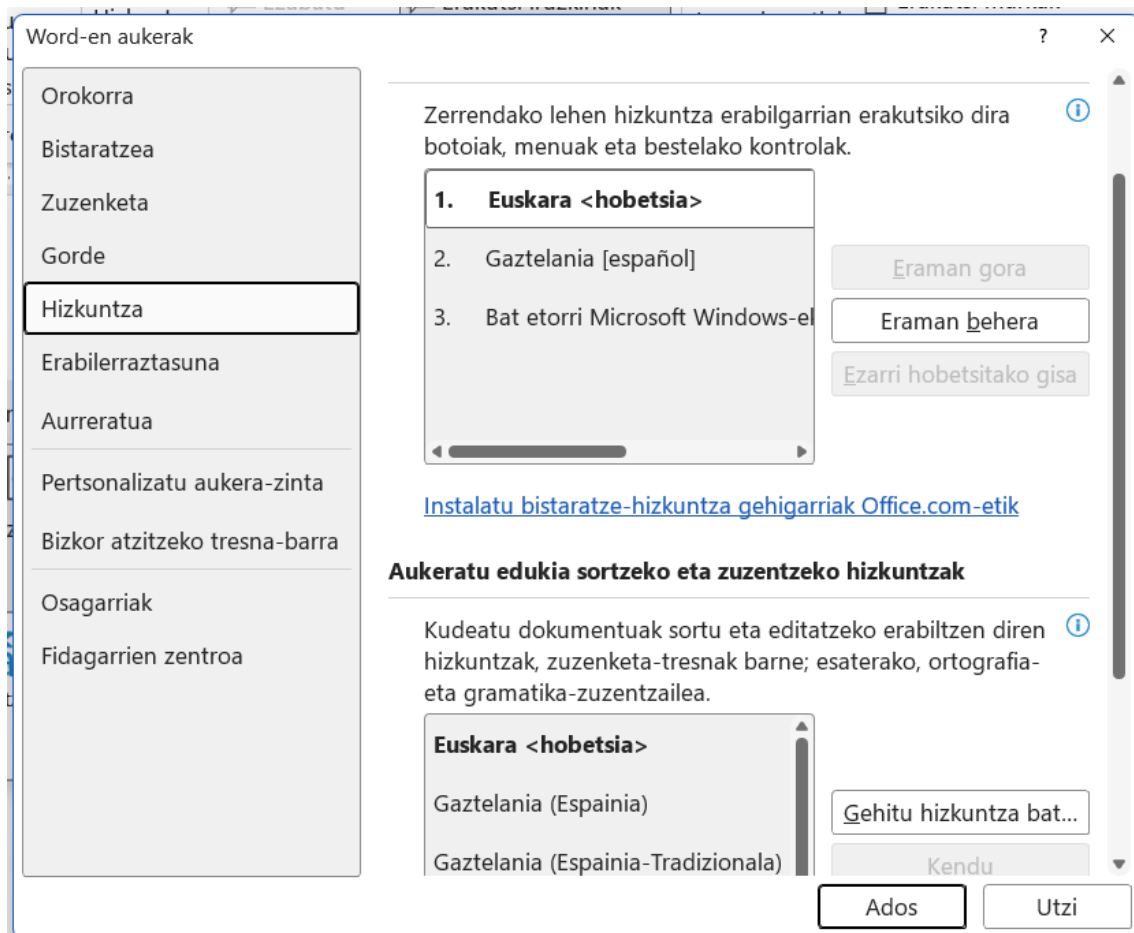
Mondragon Unibertsitateak txantiloi espezifikokoak ditu lan akademikoak hainbat hizkuntzatan idazteko, estilo-liburu honetan oinarrituta. Txantiloi horietako bakoitzak behar bezala funtziona dezan, Microsoft Word-ek txantiloia hizkuntza berean egon behar du konfiguratuta. Hala ez bada, kapituluaren goiburua gaizki konfiguratuta agertuko da, eta, gainera, inkoherentziak gerta daitezke irudiak eta beste elementu automatiko batzuk zenbakitzean eta izendatzean.

Word-en konfigurazio-hizkuntza aldatzeko, sartu “Berrikusi” menura eta aukeratu “Hizkuntza” → “Hizkuntza hobespenak” (1.1. irudia). Irekitzen den leihoan, egiaztatu nahi duzun hizkuntza goiko hizkuntza-zerrendan (1.2. irudia) agertzen den. Erabilgarri badago, hautatu eta “Ezarri gogoko gisa” botoiarekin markatu behar da; bestela, “Instalatu bistaratze-hizkuntza gehigarriak Office.com-etik” aukeran klik eginez gehitu behar da.

Azkenik, ortografia- eta gramatika-zuzentasunak behar bezala funtziona dezan, berrikusteko hizkuntza hemendik ezarri behar da: “Berrikusi” → “Hizkuntza” → “Zuzentzeko hizkuntza ezarri...”.



1.1. irudia. "Hizkuntza lehentasunak" atalera sartu "Berrikusi" fitxatik.



1.2. irudia. "Hizkuntza lehentasunak" menua dokumentuaren hizkuntza gogokoena konfiguratzeko.

1.1.3. Kapitulu bakoitzaren lehen orrialdea

Estilo-liburu honetan, kapitulu bakoitza "X. kapitulua" etiketarekin hasten da, eta, ondoren, hurrengo lerroan, dagokion izenburua agertzen da. Horri esker, errazagoa da kapitulu bakoitzaren hasiera identifikatzea.

Hala ere, Microsoft Word-ek ez du metodo estandarrik ematen "X Kapitulu" eta izenburua bi lerro bereizitan agertzeko. Beraz, eskuzko esku-hartzea eskatzen duen irtenbide bat aplikatu da.

Zehazki, testu bati “1. izenburua” estiloa aplikatzean, 1.3. irudian ageri den emaitza lortzen da, non lehen errenkadak “X. kapitulua” baitu, tabuladore bat, eta kapituluaren izenburuaren lehen letrak, berriz, lerroaren amaieran.

1. kapitulua → **E**
stilo-liburuaren ezaugarri orokorrak¶

1.3. irudia. Testu bati “1. izenburua” estiloa aplikatzen zaionean, letra solte bat agertzen da lehen lerroan.

Arazo hau konpontzeko, letra honen aurretik eskuz espazio bat gehitu behar da. Hori egitean, kapituluaren zenbakia eta izena behar bezala konfiguratuta geratuko dira, 1.4. irudian agertzen den bezala.

1. kapitulua → **.**
Estilo-liburuaren ezaugarri orokorrak¶

1.4. irudia. Letra soltearen aurretik espazio bat gehitzean, izenburua behar bezala konfiguratuta geratzen da.

1.2. Letra-mota

Estilo-liburu honetan, testuaren gorputzerako Cambria letra-tipoa erabiltzea gomendatzen da, eta izenburuetarako, berriz, Arial letra-tipoa. Arrazoi nagusi hauengatik aukeratu dute Cambria [1]:

- Cambria da Cambria Math-ekin, ekuazioak idazteko Microsoft Word-en tipografia lehenetsiarekin, hobekien konbinatzen duen iturria, txosten tekniko-zientifikoetarako bereziki egokia egiten duena.
- Cambriak espazio eta proportzio oso uniformeak ditu. Hain zuzen ere, pantailan garbi-garbi ikusteko eta tamaina txikitan inprimatzen denean erraz irakurtzeko diseinatu zen .

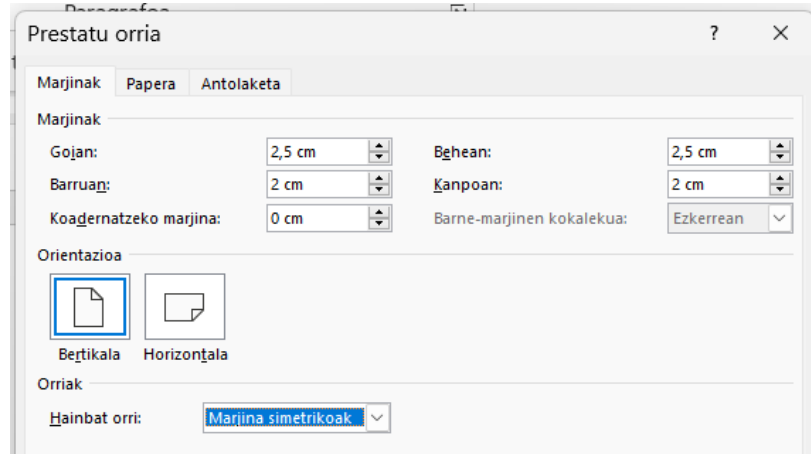
Letra-tamaina 11 puntukoa da, paperean eroso irakurri ahal izateko bezain handia eta orri bakoitzean informazio-kantitate egokia izateko bezain txikia.

Alternatiba gisa, beste konbinazio tipografiko batzuk erabil daitezke, hala nola Palatino Linotype testuaren gorputzerako, Gill Sans MT edo Segoe UI izenburuetarako eta Asana Math ekuazioetarako. Horiek aplikatzeko, aldeztu aurretik Asana Math iturria deskargatu eta instalatu behar da. Instalatu ondoren, “Ekuazioa” - “Txertatu ekuazio berria” - “Bihurketak” menutik gehitu behar da.

1.3. Marjinak eta orri zuriak

Goiko eta beheko marjinak 2,5 cm-koak dira; barnekoak eta kanpokoak, berriz, 2 cm-koak. Horretarako, lehenengo, Word-eko “Antolaketa” fitxan klik egin behar da, gero, “Marjinak” komandoan, eta, azkenik, “Marjina pertsonalizatuak” komandoan. Hori egitean, 1.5. irudian erakusten den koadroa irekitzen da, eta hor adierazi behar da marjina horiek dokumentu osoari aplikatzen zaizkiola.

Dokumentua bi aldeetatik inprimatu eta koadernatu behar bada, orrialdeak marjina simetrikoak izango ditu, eta 0,5 cm-ko marjina gehigarria utziko da koadernaketarako. Hori da egokiena koadernatu nahi den dokumentu formal baterako. Txantiloi hau koadernaketarako marjinarik gabe konfiguratu da, eta hori da gomendagarriena dokumentua ordenagailu baten pantailan kontsultatuko bada.



1.5. irudia. Dokumentuaren orrialdea konfiguratzeko koadroaren xehetasuna.

Dokumentuaren kapitulu bakoitzak orrialde bakoitian hasi behar du. Atalean 3.1 azalduko den bezala, hori lortzeko, “orrialde bakoitia” motako “sekzio-jauziak” txertatu behar dira kapituluaren artean. Jauzi horiek orri zuriak gehitzen dituzte inprimatzean, baina ez pantailan bistartzean.

1.4. Dokumentuaren estiloak

Dokumentu honen estilo nagusiak hauek dira: “Normala”, “Lehen paragrafoa”, “1. izenburua”, “2. izenburua”, “3. izenburua”, “4. izenburua”, “Irudia”, “Epigrafea: Irudiaren oina”, “Taula”, “Taula-burua”, “Aipu nabarmena” eta “TOC izenburua”. Gainera, eranskinetan estilo osagarri hauek erabiltzen dira: “5. izenburua”, “6. izenburua”, “7. izenburua” eta “8. izenburua” (Ikus 1.1. taula).

1.1. taula. Estilo nagusiak.

Estiloak		
Zerekin lotuta	Atal nagusian	Eranskinetan
Testuak	Normala	Normala
	Lehen paragrafoa	Lehen paragrafoa
	1. kapitulua	A eranskina
	1. izenburua	5. izenburua
	1.1. 2. izenburua	A.1. 6. izenburua
	2. izenburua	6. izenburua
	1.1.1. 3. izenburua	A.1.1. 7. izenburua
	3. izenburua	7. izenburua
Irudiak	1.1.1.1. 4. izenburua	A.1.1.1. 8. izenburua
	4. izenburua	8. izenburua
	Aipamen handia	Aipamen handia
	TOC izenburua	TOC izenburua
	Irudia	Irudia
	Epigrafea: Irudiaren oina	Epigrafea: Irudiaren oina
	Epigrafea, Irudiaren oina, Pie de figura	Epigrafea, Irudiaren oina, Pie de figura
Taulak	Taula	Taula
	Taularen goiburua	Taularen goiburua

Jarraian, estilo bakoitzaren ezaugarriak eta erabilera deskribatuko ditugu.

1.4.1. Normala

“Normal” estiloa honela definituta geratzen da:

- Iturria: Cambria, 11 pt.
- Paragrafo estiloa: justifikatua.
- Koska lehen lerroan: 0,6 cm.
- Lerroartea: anizkoitza, 1,3 lerro.
- Atzeko tarte: 4 pt.
- Linea alargunen eta zurtzen kontrola: aktibatuta.
- Dokumentuaren hizkuntza lehenetsia erraz alda daiteke estilo arrunta aldatuz eta dagokion aukera hautatuz: euskara, gaztelania (Espainia), ingelesa (Estatu Batuak), ingelesa (Erresuma Batua), frantsesa (Frantzia), etab.

1.4.2. Lehen paragrafoa:

Paragrafo arrunt batean ohikoa da lehen lerroa odoletan egotea, baita izenburu baten ondoren ere. Hala ere, edozein tituluren osteko lehen paragrafoan koska kentzeko joera dago azken aldian. Estilo-liburu honetan, azken aukera hori hautatu da; beraz, izenburu baten ondorengo paragrafo orok “Lehen paragrafoa” estiloan konfiguratuta egon behar du.

Hori horrela izan dadin, titulu guztien ondorengo estilo lehenetsia “Lehen paragrafoa” da. Era berean, “Lehen paragrafoa”-ren ondorengo estilo lehenetsia “Normala” da. Hala ere, kontuan hartu behar da ezen, lehenengo paragrafoaren erdian ENTER tekleatuz gero, amaieran tekleatu beharrean, estiloa ez dela aldatzen eta “Lehen paragrafoan” mantentzen dela; beraz, ondoren eskuz aldatu beharko litzateke.

Aldiz, paragrafo guztiek koska izatea nahi bada, errazena “Lehen paragrafoa” estiloa aldatzea da, lehen lerroan 0,6 cm-ko koska gehituz.

Dokumentu bateko paragrafo guztiak estilo egokian konfiguratuta daudela ziurtatzeko, gomendagarria da bukatutzat eman aurretik azken errepasoa egitea (ikus atala3.6).

1.4.3. 1. izenburua, 2. izenburua, 3. izenburua eta 4. izenburua

Edukien aurkibidea edo taula automatikoki zuzen sortzeko, beharrezkoa da kapituluaren izenburuak “1. izenburua” estiloarekin konfiguratzea, kapitulu bakoitzeko atalen izenburuak “2. izenburua” estiloarekin eta azpiatalen izenburuak “3. izenburua” estiloarekin. Beste maila bat gehi daiteke “4. izenburua” estiloa erabiliz, baina ez da gomendatzen dokumentuan maila gehiago sartzea. Tituluatarako iturria Arial da, sans serif tipografia bat, Cambriarekin ondo harmonizatzen duena.

1.4.4. 5. izenburua, 6. izenburua, 7. izenburua eta 8. izenburua

Lau estilo horiek eranskinetan bakarrik erabiltzen dira, eta, hierarkiari dagokionez, “1. izenburua” eta “4. izenburua” estiloen baliokideak dira. Ez dira eranskinetatik kanpo erabili behar, “1. izenburua” eta “4. izenburua” estiloak eranskinetan erabili behar ez diren bezala. Banaketa horrek dokumentuaren egitura koherentea bermatzen du, eta eranskinetarako eduki-indize espezifiko bat sortzeko aukera ematen du.

1.4.5. Irudia eta irudi-oina

Irudiak dokumentuan itsatsi behar dira, “Testuarekin bat” aukeraren bidez. Irudia zentratuta geratzen dela eta horren aurretik behar adinako espazioa dagoela ziurtatzeko, “Figura” estiloa erabiliko da irudia kokatuta geratzen den lerroan. Aurrerago ikusiko dugunez, “Erreferentziak – Sartu epigrafea” tresna erabiliz zerrendatu behar dira irudiak. Hori egitean, automatikoki sortzen da irudi-oina, eta “Epigrafea: Irudiaren oina” estiloan konfiguratuta behar da. Estilo horrek bermatzen du irudi-oina zentratuta geratzea eta tarte nahikoa izatea paragrafo honen eta hurrengoaren artean.

1.4.6. Taula eta taularen goiburua

Testua taula batean bertikalki zentratuta gera dadin, beharrezkoa da paragrafoaren ondoren tarterik ez egotea. Horretarako, “Taula” estiloa erabiltzen da, normala bezalakoa, baina atzeko tarterik gabe. Lerrokatze horizontalari dagokionez, “Taula” estiloari esker, testua gelaxka bakoitzaren erdian lerrokatuta agertzen da lehenespenez. Hala ere, dokumentuaren egileak erabakiko du gelaxka bakoitzean testua horizontalki nola lerrokatu.

Aurreko kasuan bezala, taulak zerrendatzean, taula bakoitzaren goialdean goiburu bat sortzen da automatikoki. Lehenespenez, goiburu hori “pigrafea: Irudiaren oina” estiloarekin konfiguratuta dago. Estilo hori eskuz aldatu behar da, eta “Taularen goiburu” bihurtu. Hala, aurreko paragrafoaren eta taularen goiburuaren artean tarte nahikoa dagoela ziurtatzen dugu, 1.2. taula. irudian ikus daitekeen bezala.

Bai tauletan, bai dokumentuko beste elementu batzuetan, kolore beltza eta kolore instituzionalen paleta erabiltzea gomendatzen da, bi tonuz osatua: Pantone 316C (Gorria: 0; berdea: 72; Urdina: 81) eta Pantone 7467C (Gorria:0; Berdea:163; Urdina:173). Dokumentuaren koloreak “Diseño” “Colores” menutik pertsonaliza daitezke. 1.2. taulan Pantone 316C erabili da.

1.2. taula. Taula baten adibidea: seihileko proiektu batzuen ebaluazioa.

Proiektu-taldea	Estiloa	Edukia
PBL 1	A	B+
PBL 2	H	C
PBL 3	A	A

1.4.7. Aipamen handia

Batzuetan, komenigarria izan daiteke paragrafo bat modu singularrean azpimarratzea. “Aipamen handia” estiloa erabiliz egiten da hori. Hona hemen adibide bat:

PBL 1 eta PBL 3 taldeek txantilo hori erabili dute proiektuaren txostena idazteko eta A kalifikazioa lortu dute estiloan. PBL 2 taldeak, ordea, ez du maila profesionalean lan egiten eta atal hau bertan behera utzi du.

1.4.8. TOC izenburua

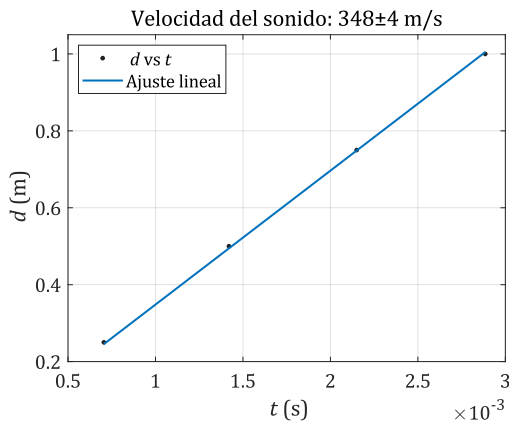
“TOC izenburua” estiloa edukien taulako izenburuetarako, laburpenerako eta dokumentuaren gainerako indizeetarako erabiltzen da.

1.5. Kanpo-aplikazioekin sortutako irudiak

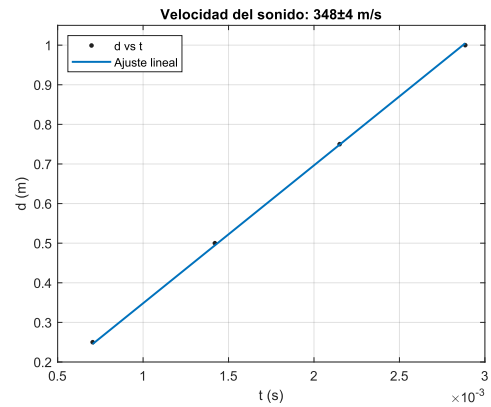
Kanpo-aplikazioekin sortutako irudiak Cambriarekin landu behar dira, edo, bideragarria ez bada, iturri horren ahalik eta antzekoena den letra-tipoarekin. Oso garrantzitsua da ziurtatzea irudietako letraren tamaina erraz irakurtzeko bezain handia dela.

Ondoren, Matlab-ekin egindako bi grafiko berdin-berdinak agertzen dira. 1.6. irudian (a) Cambria erabili da, eta letraren tamaina doitu egin da testuak irakurgarriak izan daitezen, baina ez dokumentuaren gorputzaren testua baino handiagoak. Halaber, aldagaiak letra etzanez idatzita daude, eta unitateak letra etzanik gabe, arauak dioten bezala. Aitzitik, 1.6. irudian (b), Matlab-en letra-tipo lehenetsia erabili da, dokumentuaren gaineraketik oso desberdina; ez da doitu letraren tamaina, eta,

beraz, testu batzuk ezin dira behar bezala irakurri, eta aldagaiak ez dira letra etzanez agertzen. Bi grafikoen arteko aldea oso esanguratsua dela ikus daiteke.



(a)



(b)

1.6. irudia. (a) Ondo egindako grafikoaren adibidea, testuak eta zenbakiak erraz irakurtzeko modukoa. (b) Gaizki egindako grafikoaren adibidea, iturria eta tamaina egokiak ez direnean.

Garrantzitsua da adieraztea grafiko bakoitzeko ardatzek behar bezala titulatura egon behar dutela, eta unitateak ezin direla falta. Era berean, kasuaren arabera, grafikoa aberasteko egokitzat jotzen diren elementuak gehituko dira: legendak, izenburuak, etab. Alde batera utzita kontzeptualki eskuz sortzen diren elementuak (bozetoak, zirriborroak, etab.), dokumentuan txertatzen diren grafikoek eta eskemek ezingo dute, inolaz ere, eskuz eginda egon.

Word-en txertatzean grafikoaren kalitatea zaintzeko, MATLABetik edo SVG (*Scalable Vector Graphics*) formatuko beste programa batzuetatik esportatzea gomendatzen da, eta dokumentuari zuzenean formatu horretan eranstea. Aldiz, grafikoak bit-mapako irudi gisa txertatuko balira, bereizmen mugatua izango lukete, eta pixelatuta ikusiko lirateke zabaltzean.

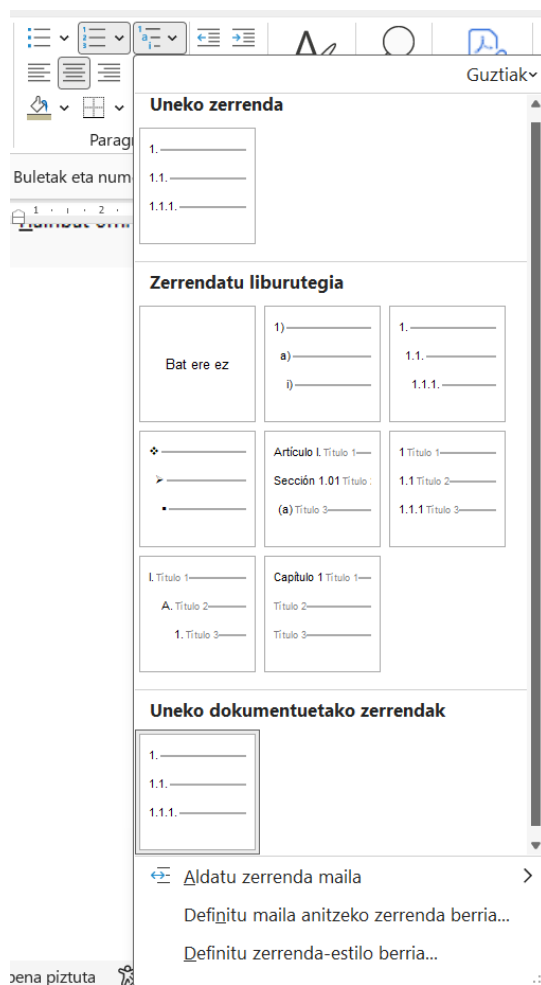
2. kapitulu

Elementu eta erreferentzia gurutzatuak zenbakitu

2.1. Kapitulua, atal eta azpiatalen automatikoki zenbakitu

Txantilo honetan, kapituluak, atalak eta azpiatalak “1. izenburua”, “2. izenburua”, “3. izenburua” eta “4. izenburua” estiloen bidez zenbakituta daude, eta tresna-barrako “Hasiera” → “Estiloak” menuan aurki daitezke. Hauek erabiltzea gomendatzen da, baina arrazoiren batengatik zenbaki hori aldatu nahi bada, “Hasiera” → “Paragrafoa” menura joan behar da, eta “Maila anitzeko zerrenda” aukeran klik egin, nahi den aukera hautatuta (2.1. irudia). Dokumentu honetan, 2.1. irudian agertzen den maila anitzeko zerrenda definitu da, eta ezaugarri hauek ditu:

- 1. mailan, “Kapitulu” hitza agertzen da kapitulu zenbakiaren aurretik. Hitz hori erraz alda daiteke beste hizkuntza batzuetara, “Definitu maila anitzeko zerrenda berria” aukeran sartuz.
- 2., 3. eta 4. mailetan puntu bana sartu da atal edo azpiatal zenbakiaren atzetik.



2.1. irudia. Kapituluak, atalak eta azpiatalak zenbakitzeko erabiltzen den maila anitzeko zerrenda.

2.2. Aurkibidea edo edukien taula

Dokumentuaren aurkibidea edo edukien taula txertatzeko (proiektuaren laburpenaren ondoren dago), “Erreferentziak” menura joan behar da, eta “Edukien aurkibidea” aukeran klik egin.

Edukien taularen izenburuarentzat berariazko estilo bat dago, “TOC izenburua” izeneko. Laburpenaren izenburuan estilo hori bera erabiltzea gomendatzen da, bi atalek formatu uniformeak izan dezaten.

Bibliografia atala baldin badago, “1. izenburua” estiloa izan behar du, baina aurretik “X. kapitulua” izena jarri gabe (eskuz ezabatu behar da). Hala, dagokien mailan sartzen da edukien taula.

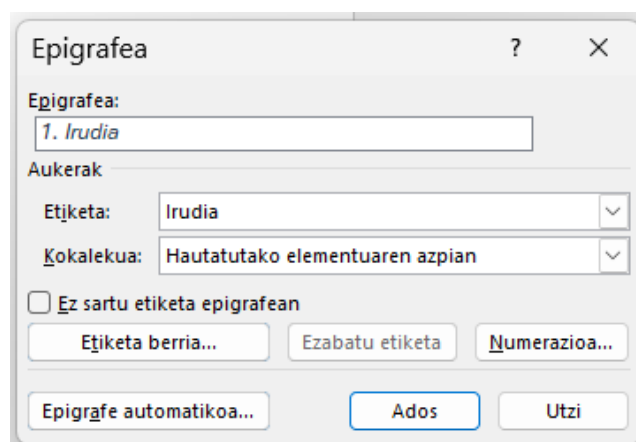
2.3. Irudien erreferentzia gurutzatua

Dokumentuan irudi berri bat sartzeko, prozedura honi jarraitzea gomendatzen da:

- Itsatsi irudia dokumentuan edo txertatu “Txertatu” menutik.
- Esleitu irudiari “Irudia” estiloa.
- Egin klik eskuineko botoiarekin irudiaren gainean, eta, ondoren, aukeratu “Sartu epigrafea”. Urrats hori ezinbestekoa da dokumentuan irudia erreferentziatu ahal izateko. 2.2. irudian

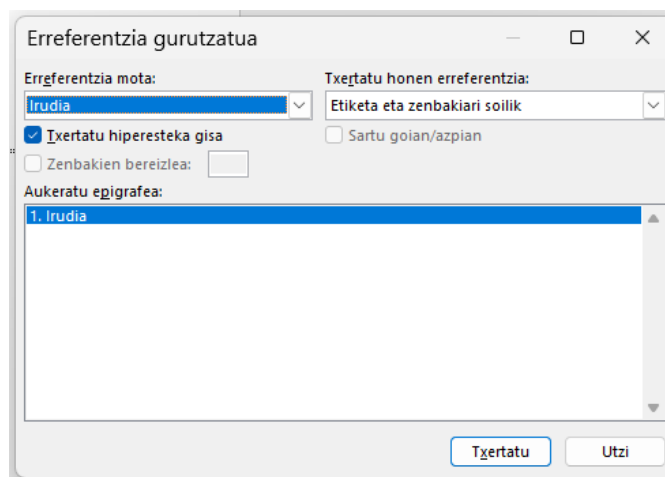
azaltzen den moduko menu bat agertuko da. Etiketa atalean “Irudia” agertzen ez bada, “Etiketa berria” aukeran klik egin beharko da hura sortzeko. Gainera, irudi bati erreferentzia egiten zaion lehen aldia bada, “Numerazioa” azpimenuan sartu behar da, kapituluaren zenbakia izenburuko etiketan sartzeko eta puntu bat aukeratzeko bereizle gisa, kapituluaren zenbakiaren eta irudikoaren artean (Berez gidoi bat agertzen da).

- Izenburua txertatu ondoren, irudiaren azpian testu bat agertuko da automatikoki X.Y irudia errotuluarekin, non X kapitulu zenbakia den eta Y, berriz, irudi zenbakia, kapituluaren duen posizioaren arabera.
- Oso garrantzitsua da aurreko testuari “Epigrafea: Irudiaren oina” estiloa esleitzea, dokumentuaren oin guztiek formatu bera izan dezaten. Ondoren, irudia edukia deskribatzen duen izenburua idatziko da irudi-oinean.



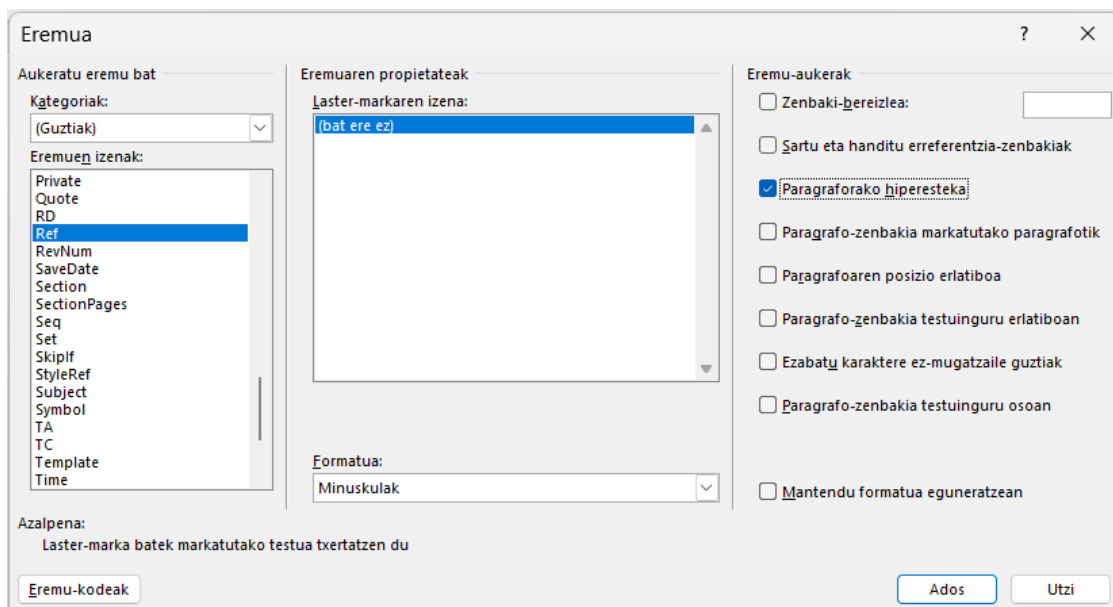
2.2. irudia. Irudi bati izenburua txertatzeko menua.

Irudi bat erreferentziatzeko, “Erreferentziak” menura joan eta “Epigrafeak” → “Erreferentzia gurutzatua” aukeran klik egingo da. Hori egitean, 2.3. irudian erakusten denaren antzeko menua agertuko da. Lehenik eta behin, “Erreferentzia mota” hautatuko da (“Irudia”, “Taula”, etab.) eta ondoren dagokion irudia. “Txertatu honen erreferentzia” puntuan, normalena “Etiketa eta zenbakiari soilik” aukeratzea izango da.



2.3. irudia. Erreferentzia gurutzatua txertatzeko menua.

Berez, erreferentzia gurutzatu bateko “X irudia”-ren lehen letra maiuskulaz agertuko da. Hau ingelesez idatzitako dokumentuetan egokia den arren, euskaraz idatzitako dokumentuetan erreferentzia gurutzatu batean irudia hitzak minuskulaz joan beharko du. Aldatzeko, eskuineko botoiarekin gurutzatutako erreferentziaren gainean (“X irudia”) klik egin eta “Editatu eremua” aukeratu behar da. Hori egitean, 2.4. irudian azaltzen den moduko menua irekiko da, bertan “Eremuen izenak” atalean “Ref” aukeratu behar da, ondoren “Formatuan” “Minuskulak”.



2.4. irudia. “Editatu eremua” menua: “Formatua” atalean “Minuskulak” aukeratu behar da.

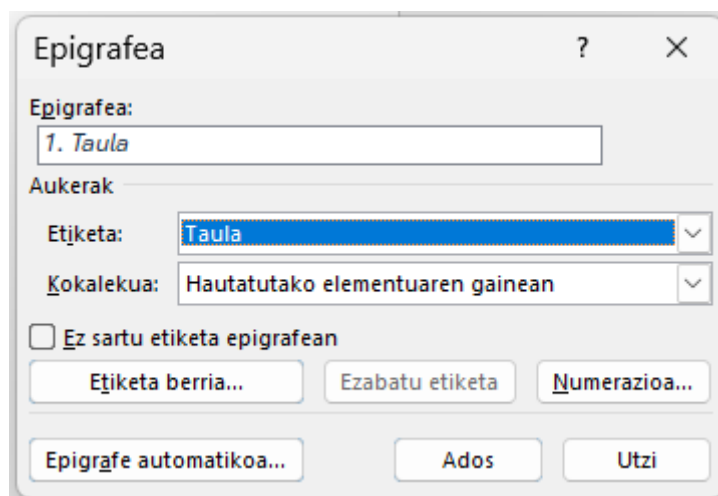
Irudi berri bat edo gehiago sartzen direnean, irudi-zenbakiak eta haien erreferentzia gurutzatuak ez dira automatikoki eguneratzen pantailan. Elementu horien guztien eguneratzea behartzeko, metodorik eraginkorrena dokumentu osoa hautatzea da (Ctrl+E edo Ctrl+A Windowsen, Office hizkuntzaren arabera, edo Cmd+A macOSen), gurutzatutako edozein erreferentziaren gainean jartzea, eskuineko botoiarekin klik egitea eta “Eremuak eguneratu” aukeratzea.

Dokumentuan txertatzen diren irudi eta taula guztiak testuan erreferentziatu behar dira. Irudia edo taula lehen aldiz erreferentziatzen duen testutik ahalik eta gertuen egon dadin saiatu behar da. Ezinezkoa bada, irudi edo taula hori beti joango da lehen erreferentziaren ondoren.

2.4. Taulen erreferentzia gurutzatua

Taula bati erreferentzia gurutzatu bat txertatzeko, aurreko atalean deskribatutakoaren oso antzeko prozedura erabiltzen da. Lehenik eta behin, taula hautatu eta “Sartu epigrafea” aukeran klik egin behar da. Kasu horretan errotulua “Taula” izango da, eta posizioa “Hautatutako elementuaren gainean” (ikus 2.5. irudian). “Ados” sakatutakoan, goiburua “Epigrafea: Irudiaren oina” estiloan konfiguratuta geratuko da lehenespenez. Estilo hori aldatu eta “Taularen goiburua” jarri behar da, aurreko paragrafoaren eta taularen goiburuaren arteko tartea behar bezala konfiguratuta gera dadin, 1.2. taularen goiburuan ikusten den bezala.

Taula horri erreferentzia gurutzatu bat eransteko, “Taula” motakoa hautatu behar da, “Figura” motakoaren orde. Aurreko kasuan bezala, eremua editatu behar da erreferentzia gurutzatua minuskulaz ager dadin.

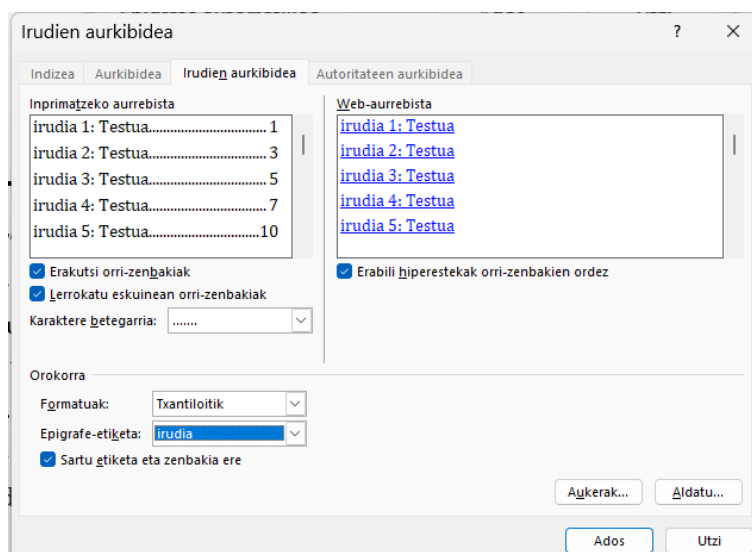


2.5. irudia. Taula bati izenburua txertatzeko menua.

2.5. Irudien aurkibidea eta taulen aurkibidea

“Erreferentziak” menura joan eta “Epigrafeak” azpimenuan “Txertatu irudien aurkibidea” aukeran klik eginez, irudien aurkibidea txerta daiteke. Hori egitean, zabaltzen den menuan “Epigrafe-etiketan” “Irudia” hautatu behar da (Ikus 2.6. irudia). Normalean, irudien aurkibidea dokumentuaren edukien aurkibidearen eta eranskinen zerrendaren ondoren jartzen da.

Era berean, taulen aurkibidea ere txerta daiteke, aurreko menuko “Txertatu irudien aurkibidea” aukeran urrats berak eginez eta “Epigrafe-etiketan” “Taula” hautatuz. Normalean, taulen aurkibidea irudien aurkibidearen ondoren jartzen da dokumentuan.



2.6. irudia. Irudien aurkibidea sartzeko menua.

2.6. Aurkibide alfabetikoa

Edukien aurkibideaz eta taulen eta irudien aurkibideez gain, liburuetan eta doktorego tesietan ohikoa da aurkibide alfabetiko bat izatea, non gako-hitzak zerrendatzen diren eta hitz horiek zein orrialdetan azaltzen diren. Oro har, aurkibide alfabetikoa dokumentuaren amaieran jartzen da, bibliografiaren ondoren. Aurkibide alfabetikoa sortzeko jarraibideak Word-eko laguntzan kontsulta daitezke. Bestela, aurkibide alfabetikoa dokumentua amaitzean sor daiteke, adimen artifizialaren laguntzaz. Nolanahi ere, lan akademikoaren egileak erabakiko du dokumentuan aurkibide alfabetikoa sartu ala ez.

2.7. Ekuazioak eta ekuazioen erreferentzia gurutzatua

2.7.1. Ekuazioak idaztea

Word-eko ekuazioek, lehenespenez, Cambria Math iturria erabiltzen dute, bereziki irakurgarria da eta.

Adibide gisa, demagun masa bat dugula sabaitik zintzilik malguki baten bidez, eta x dela masaren kokapena oreka-posizioarekiko. Beraz, hau egin behar dugu:

$$x = A \cos(\omega t + \delta) \quad (2.1)$$

non A eta ω baitira, hurrenez hurren, oszilazioaren anplitudea eta maiztasun angeluarra, t denbora eta δ desfase bat.

Aurreko adibidean, bi alderdi nabarmendu behar dira. Lehenik eta behin, adierazi behar da paragrafo bat letra xehez hastea zuzena dela, baldin eta aurretik ekuazio bat badu eta haren terminoei erreferentzia egiten badie. Paragrafo hau “Lehen paragrafoa” estiloan idaztea komeni da, aurrekoaren jarraipena denez, ezin baita koskarik egin. Aldiz, paragrafoa aurrekoaren jarraipena ez bada (ohikoena), koska utzi beharko da estilo normala erabiliz.

Bigarrenik, Cambria Math eta letra etzanez Cambria iturriaren arteko antzekotasuna gorabehera, karaktere batzuk apur bat ezberdinak dira. Hori dela eta, gomendatzen da paragrafo bakoitzaren barruko aldagaiak ekuazio bat txertatuz idaztea, eta ez Cambria letra etzana erabiliz. Adibide gisa, Cambria Math-en eta Cambria-n “a” karakterea letra etzanez idaztearen arteko aldea azalduko dugu jarraian: a eta a .

Cambria Math ekuazioetarako berariaz pentsatutako iturri mota bat da eta ez da dokumentuaren gorputzean erabili behar. Adibidez, letra etzanez dauden hitzak zuzen idatzita geratzen dira Cambria erabiltzen denean, jarraian ikus daitekeen bezala: *Cambrian adibideko testua*. Hala ere, hori ez da gertatzen Cambria Math erabiltzen denean: *Cambria Mathen adibideko testua*. Gauza bera gertatzen da ekuazio-editorea erabiltzen denean: *ekuazio – editorean idatzitako testua*

Azkenik, zenbaki bat eta bere unitatea (adibidez, “10 mm”) bi lerro desberdinetan bananduta gera ez daitezen, beharrezkoa da haien artean espazio zatietan bat txertatzea, espazio normal baten ordeztu. Horretarako, “Ktrl + Shift + Espazioa” lasterbidea erabiltzen da zuriune-barraren ordeztu, 2.7. irudian agertzen den bezala. Paragrafo markak aktibo daudenean, espazio mota hau honelako zirkulu txiki batekin irudikatuta agertzen da: °.

En este ejemplo, el número y su unidad no están separados por un espacio indivisible y, por tanto, “10 mm” queda incorrectamente separado entre dos líneas.¶

En este otro ejemplo, el número y su unidad están separados por un espacio indivisible y, por tanto, “10 mm” no queda separado entre dos líneas.¶

2.7. irudia. Zenbaki bat eta haren unitatea lerro desberdinetan bereiz ez daitezzen, espazio zatietan bat (“Ktrl + Shift + Espazioa”) erabiltzearen adibidea.

2.7.2. Ekuazioak zenbakitzea

Oro har, dokumentu baten ekuazioek zenbakituta joan behar dute, horrek erraztu egiten baitu ekuazio bakoitzari erreferentzia gurutzatuak egitea behar den guztietan. Zenbakitzeak kapitulu horren barruko kapitulu zenbakia eta ekuazio zenbakia jaso behar ditu. Hona hemen adibide bat:

$$e^{i\pi} + 1 = 0 \quad (2.2)$$

Ekuazio hori hiru zutabeko ertzik gabeko taula batean txertatuta dago, eta 1,8 cm, 13,4 cm eta 1,8 cm ditu zabaleran. Lehenengo zutabea hutsik dago, bigarrenak ekuazioa dauka eta hirugarrenak kapitulu eta ekuazio zenbakia.

Ondoren, dokumentu batean zenbakitutako ekuazio berriak txertatzeko prozedurarik errazena eta eraginkorrena deskribatzen da. Aurretik urrats bat egin behar bada ere, behin hori eginda, ekuazioak txertatzea oso azkarra da:

- Aurretiko urratsa: hautatu dokumentu honetan lehendik dagoen ekuazio baten lerro osoa, eta sakatu “Txertatu”, egin klik “Taula” → “Taula bizkorrak” “Gorde taula bizkorren galeriako hautapena” aukeran. Izen deskriptibo bat esleitu, adibidez “Ekuazio”. Urrats hori behin bakarrik egin behar da.
- Ekuazio berriak sartzea: aurreko urratsa bete ondoren, zenbakitutako ekuazio berriak sartu ahal izango dituzu, “Txertatu” → “Taula” → “Taula bizkorrak” “Ekuazioa”.

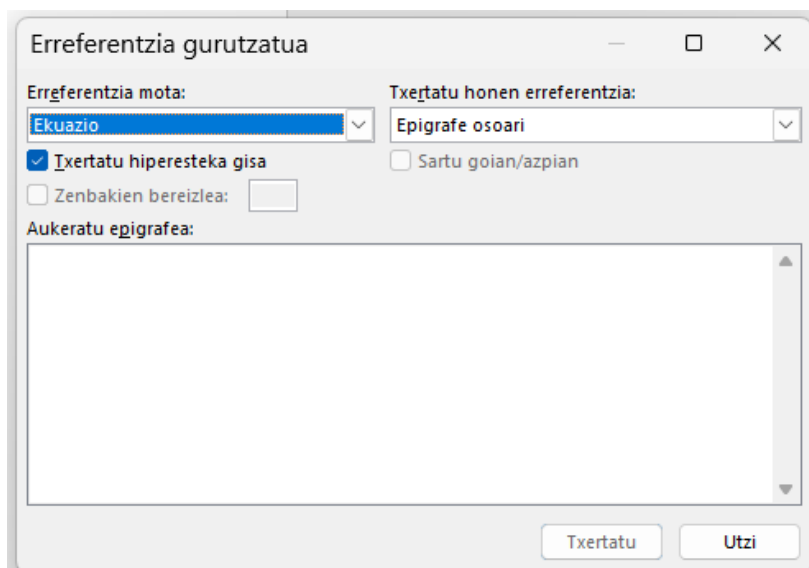
Ekuazioen eta testuaren artean ez da tarte gehigarrik utzi behar. Era berean, bi ekuazioen artean ez da aparteko espaziorik egon behar. Horrela, dokumentuan jarraitutako bi ekuazio honela geratuko lirateke:

$$\int_0^{\pi} \cos x \, dx = 0 \quad (2.3)$$

$$\int_{-\pi/2}^{\pi/2} \sin x \, dx = 0 \quad (2.4)$$

2.7.3. Ekuazioen erreferentzia gurutzatua

Ekuazio baten erreferentzia gurutzatu bat egiteko, beharrezkoa da erreferentziaren epigrafe osoa sartzea (ikus 2.8. irudia). Bestela, parentesiak ez lirateke agertuko ekuazio zenbakiaren ondoan. Hala, ekuazioa zuzen adierazita gelditzen da (2.4) eta berdin beste edozein ekuazio.



2.8. irudia. Ekuazioei erreferentzia gurutzatuak txertatzeko menua; “Epigrafe osoari” aukeratu behar da parentesiak agertzeko.

2.8. Aipamenak, erreferentzia bibliografikoak eta bibliografia

Lan akademiko guztiek aipamenak, erreferentzia bibliografikoak eta bibliografia izan behar dituzte. [Gida](#) honetan gai honi buruz gehiago jakiteko informazioa dago eskuragarri. Esku-liburu honetan eta txantiloietan IEEE estilo bibliografikoa erabiltzen da, baina beste edozein estilo erabiltzeko aukera badago eta hori kudeatzaile bibliografiakoan alda daiteke.

Word dokumentu batean erreferentzia bibliografikoak sartzeko eta bibliografia sortzeko modurik errazena erreferentziak kudeatzeko software bat erabiltzea da. [Zotero](#) gomendatzen da, kode irekiko doako softwarea delako. Kontsultatu [gida](#) hau erabiltzeko.

Kontutan izan kudeatzaile bibliografiakoen euskarazko bertsioetan erreferentzien elementu guztiak ez direla ondo itzultzen. Bibliografia behin betikoz sortu ondoren euskaraz zuzen ez dauden elementuak norberak eguneratzeko aukera dago.

3. kapitulua

Dokumentuaren egituraketa

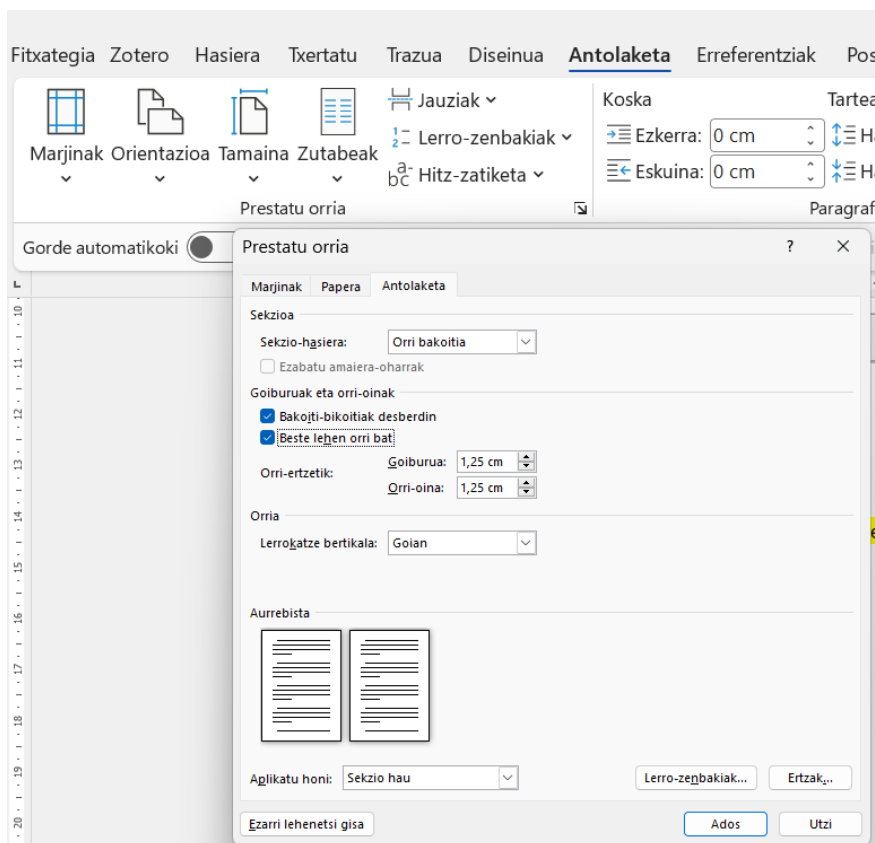
3.1. Sekzioak

Dokumentua behar bezala egituratzeko, atal hauek izan behar dituzte:

- Azala.
- Laburpena eta aurkibideak.
- 1. kapitulua.
- 2. kapitulua.
- [...].
- Azken kapitulua.
- Bibliografia.
- Dokumentuaren atal nagusia eta eranskinak bereizten dituen orria.
- Eranskinen aurkibideak.
- A eranskina.
- [...].
- Azken eranskina.

Dokumentuan atal bereiziak sortzeko, sekzio-jauziak txertatu behar dira. Gainera, garrantzitsua da ziurtatzea kapitulu bakoitza orrialde bakoiti batean hasten dela. Horretarako, “Antolaketa” menura joan, “Jauziak” aukeran klik egin eta “Orrialde bakoitia” motako “Sekzio-jauzia” gehitu behar da. Atal bakoitza orrialde bakoitian hasten dela ziurtatzeko beste modu bat da “Antolaketa” menura sartu eta “Prestatu orria” aukeran klik egitea. Hala, 3.1. irudian agertzen den menura sartuko gara, eta han, “Antolaketa” menuan, sekzioak “Orri bakoitia” aukeran hasi behar duela adieraziko dugu.

Dokumentuaren orrialde batzuk horizontalean jarri nahi badira, orrialde horien aurretik eta ondoren sekzio-jauziak gehituz egin behar da, eta atalaren orientazioa “Antolaketa” menuan konfiguratuz.



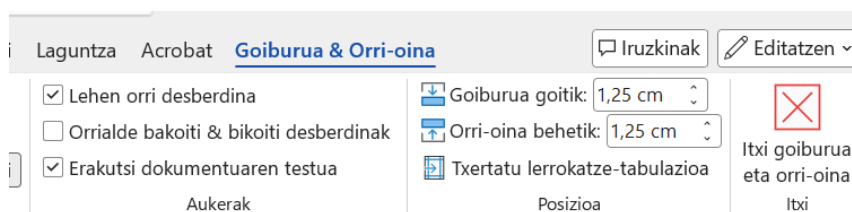
3.1. irudia. Orria konfiguratzeko menua, sektzio bat orri bakoitian has dadin.

3.2. Goiburuak

Azalak, laburpenak eta aurkibideek ez dute goibururik izan behar. Era berean, kapitulu bakoitzaren lehen orrialdeak ez du goibururik behar, kapituluaren zenbakia eta izenburua jada nabarmenduta agertzen baitira orrialde horretan letra handiagoekin. Kapitulu bakoitzaren gainerako orrialdeetan, kapituluaren zenbakia eta dagokion izenburua adierazten dituen goiburua gehitu behar da.

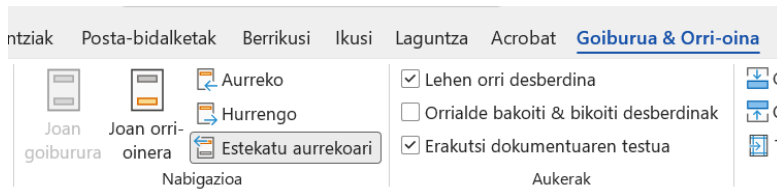
Jarraian, behar bezala konfiguratzeko prozedura gomendagarriena deskribatzen da:

1. Goiburura sartzeko. Egin klik bikoitza 1. kapituluaren lehen orrialdearen goialdean goiburua aktibatzeko.
2. Ez sartu goiburua lehen orrian. Word-eko menuko "Goiburua eta orri-oina" menuan, aktibatu "Lehen orri desberdina" laukia (3.2. irudia).



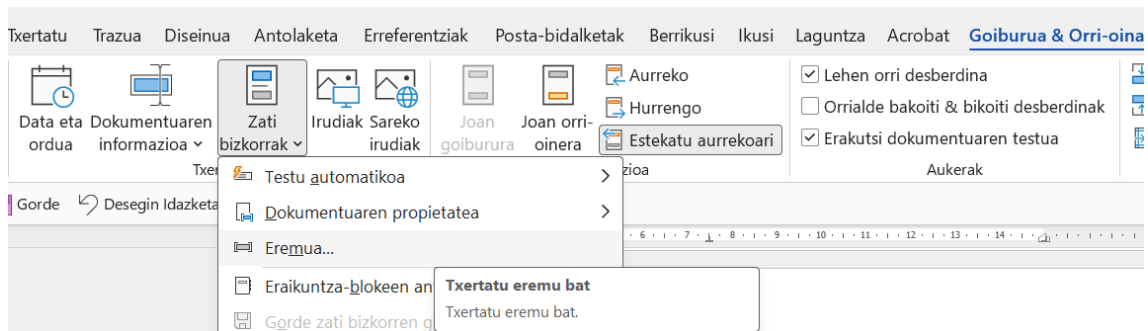
3.2. irudia. "Aukerak" menua, kapitulu baten lehen orrialdea eta hurrengoak desberdinak izan daitezen erabiltzen dena.

3. Aurreko atalarekiko lotura haustea. Menu berean, “Nabigazioa” taldearen barruan, ziurtatu “Estekatu aurrekoari” aukera desaktibatuta dagoela (3.3. irudia).

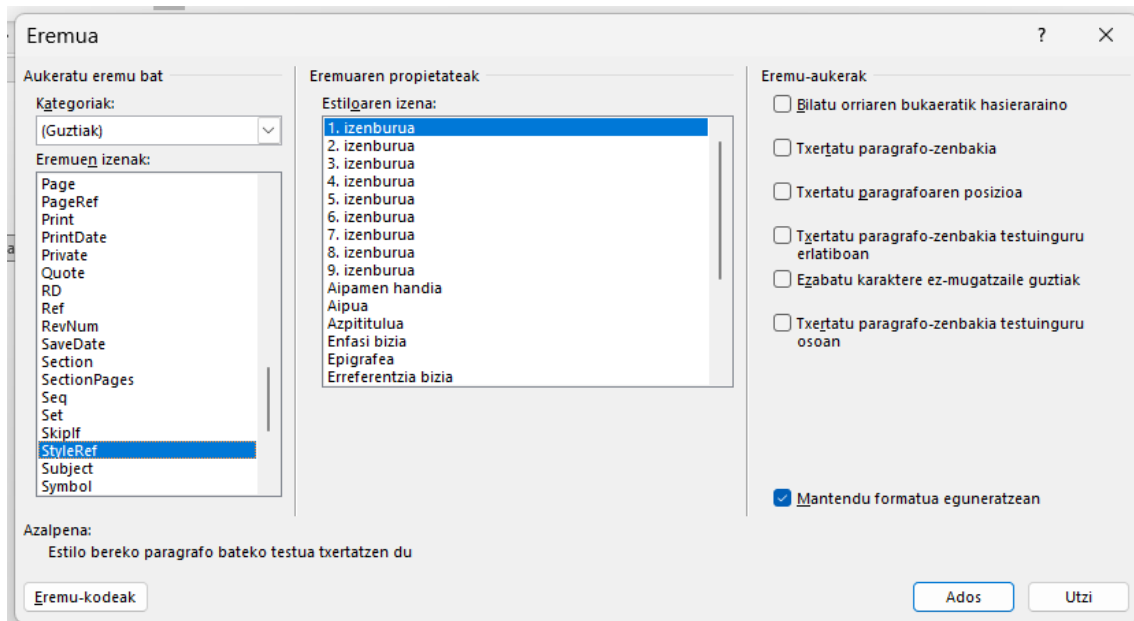


3.3. irudia. “Nabigazioa” menua; goiburua ez zaio aurreko atalari estekatu behar.

4. Lotura haustea errepikatu hurrengo orrialdeetan. Joan 1. kapituluaren bigarren orrira eta errepikatu aurreko urratsa orri hori (eta hurrengoak) aurreko atalarekin lotuta ez daudela bermatzeko.
5. Goiburua eremu automatikoekin sartu:
- Kapituluaren bigarren orrialdean, joan “Goiburua eta orri-oina” menuar, egin klik “Zati bizkorrak” → “Eremua” aukeran. (3.4. irudia).
 - Bertan hautatu “StyleRef” “Eremuen izenak” zerrendan (3.5. irudia), eta “1. izenburua” “Estiloaren izen” gisa.
 - Onartzean, kapituluaren izenburua automatikoki txertatuko da goiburuan.
 - Kapituluaren zenbakia sartzeko, errepikatu aurreko hiru urratsak. Horretarako, hautatu “Txertatu paragrafo-zenbakia” (3.5. irudia).



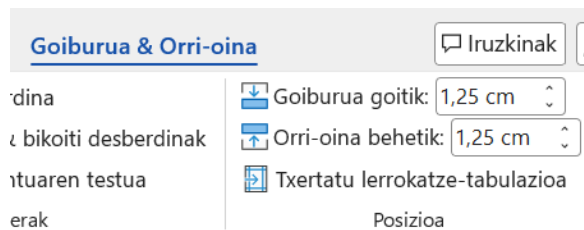
3.4. irudia. “Txertatu” menuan “Eremua” “Zati bizkorra” gehitu.



3.5. irudia. "StyleRef" "1. izenburua" hautatzeko "Eremua" menua

6. Goiburuari formatua ematea:

- Testua orriaren goiko eskuineko izkinan lerrokatuta egon behar da, Cambria, 11 puntu.
- Lerro horizontal bat gehitu goiburua gainerako orritik bereizteko (menua "Hasiera" → "Paragrafoa" → "Ertzak" → "Beheko ertza").
- 1,25 cm-ko distantzia ezarri goiko ertzetik goibururaino, eta 1,25 cm-koa beheko ertzetik orri-oineraino. Hori "Goiburua eta orri-oina" menutik konfiguratzeko da, "Posizioa" menuan (3.6. irudia).



3.6. irudia. Goiburuaren posizioa eta orri-oina finkatzeko erabiltzen den "Posizioa" menua.

- Hurrengo kapituluei formatua ematea. Hurrengo kapituluetakoa goiburuak aurrekoari lotuta egon behar dute, formatu bera izateko.
- Kasu bereziak: orrialde bakarreko kapituluak. Kapitulu batek orri bakarra badu, bigarren aldi baterako orri bat sartu beharko duzu goiburua behar bezala konfiguratzeko. Orrialde horren goiburua aurreko atalarekin lotu ondoren, aparteko orrialdea ezabatu. Hori egiten ez baduzu, hurrengo kapituluaren bigarren orrialdea oker lotuko litzaioke aurreko atal bati.

Estilo-liburu honetan, goiburuaren testua goiko eskuineko izkinan lerrokatu da, bai orrialde bikoitietan, bai orrialde bakoitietan; izan ere, dokumentua gehienbat pantailan irakurriko da, eta orrien arteko simetriak ez dakar abantailarik kasu honetan. Hala ere, lanaren egileak, bere iritziz, orrialde

3.7. irudia. Orrialde-zenbakiei formatua emateko menua.

3.6. Dokumentu bat amaitu aurretik eman beharreko azken urratsak

Dokumentu bat amaitutzat eman aurretik, paragrafoen marka aktibatzea komeni da, ¶, eta honako berrikuspen hauek egitea:

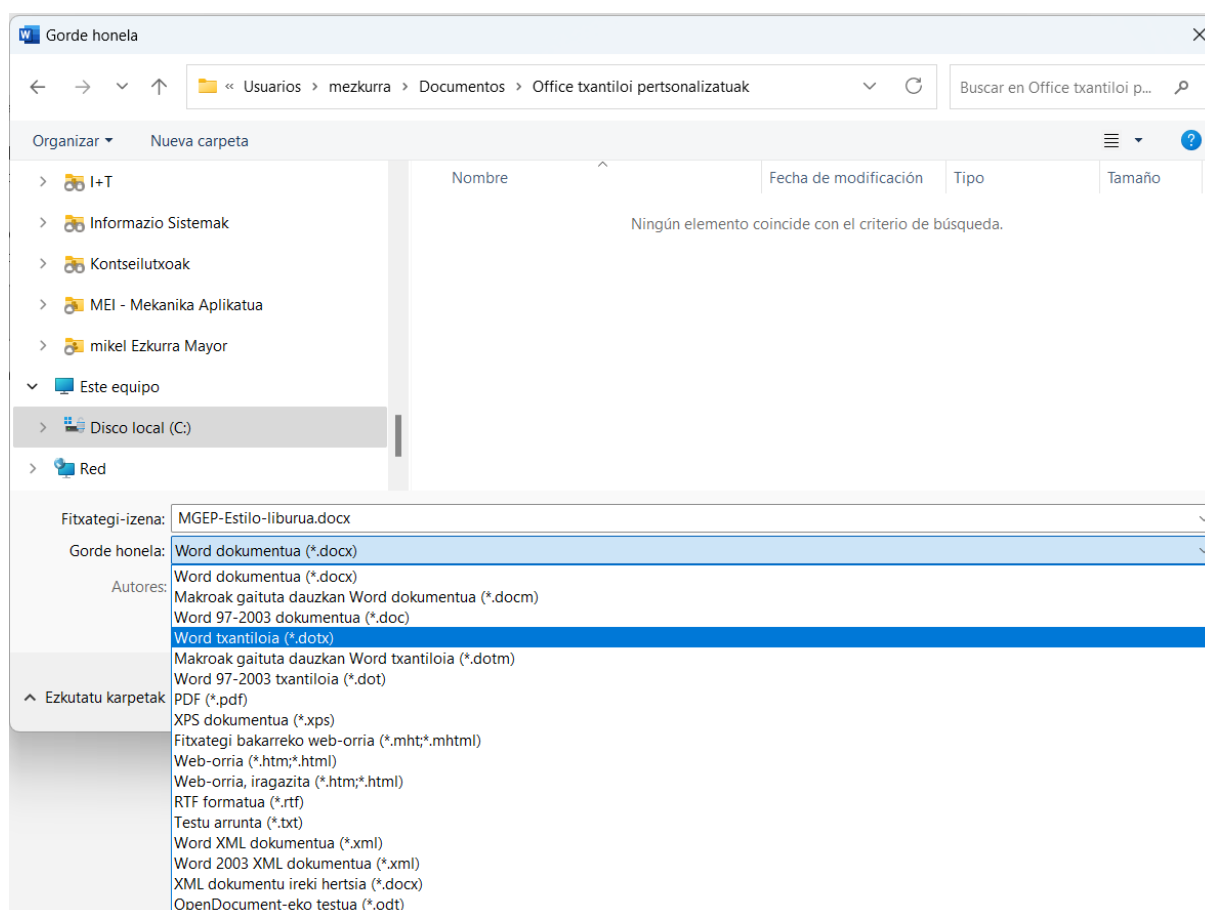
1. Koadernatzeko tarterik utziko den erabakitzea (1.3 atala).
2. Hautatu dokumentu osoa (Windows-eko Ktrl+E edo Ktrl+A, Office-ko hizkuntzaren arabera, edo macOS-eko Cmd+A), egin klik eskuineko botoiarekin erreferentzia gurutzatu baten edo irudi-zenbaki baten gainean, eta hautatu “Eguneratu eremua”. Egiaztatu dokumentuan inon ez dela agertzen letra lodiz idatzitako mezu hau: “Errorea! Ez da erreferentziaren jatorria aurkitzen.”
3. Berrikusi orri-goiburu guztiak behar bezala konfiguratuta daudela, eta, behar izanez gero, aldatu.
4. Espazio bikoitzak espazio sinpleekin ordezkatzeta, “Hasiera” - “Editatu” - “Ordeztu” tresnarekin.
5. Izenburu baten osteko lehen paragrafoak koskarik ez izatea erabaki bada, eta gainontzekoak bai, dokumentu osoan zehar hori horrela izatea berrikusi.
6. Egiaztatu kapitulu guztiak orri bakoitian hasten direla.
7. Egiaztatu azpiatal bakar batean zatitzen den atalik ez dagoela. Hau da, 4.3.1 azpiatala ezin da existitu 4.3.2 azpiatalik ez badago.
8. Egiaztatu irudi edo taula bat bera ere ez dela agertzen aipamen hori baino lehenagoko posizio batean. Aipatzen diren testutik ahalik eta hurbilen agertu behar dute beti.

4. kapitulua

Txantilo bat sortzea

4.1. Txantilo bat sortzea

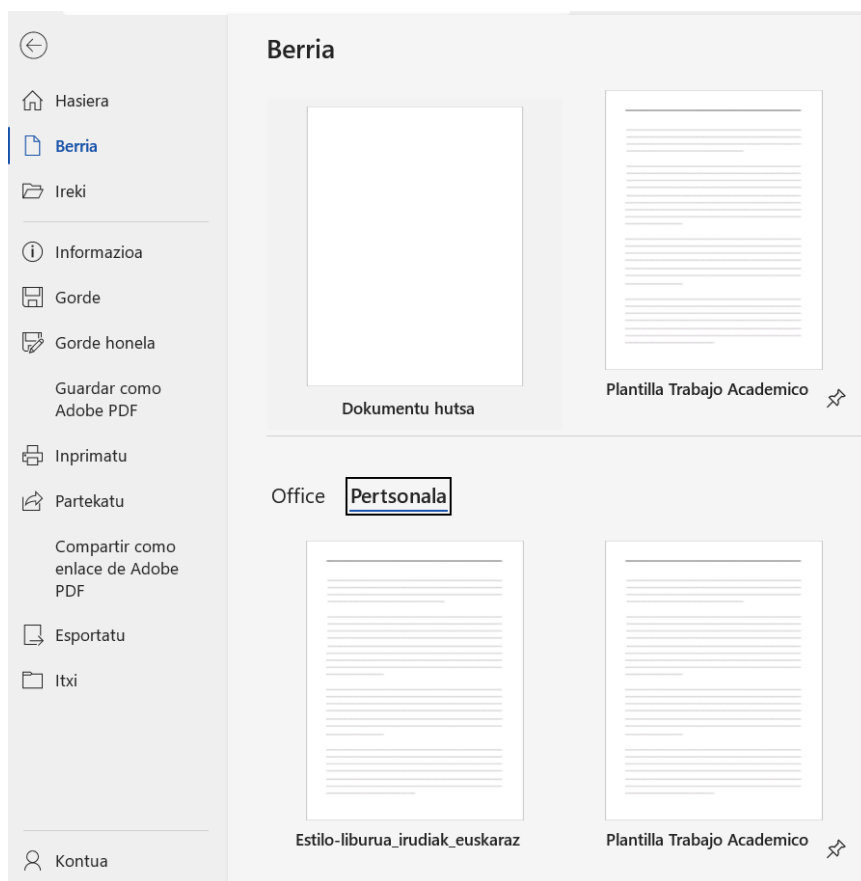
Dokumentu batean oinarritutako txantilo bat sortzeko eta beste dokumentu berri bat sortu nahi den bakoitzean erabiltzeko, “Word-eko txantilo (*.dotx)” gisa gorde behar da (ikus 4.1. irudia). Txantilo hori lehenespenez agertzen den karpetan gordetzea gomendatzen da: “C:\Usuarios\[...]\Documentos\Office txantilo pertsonalizatuak”.



4.1. irudia. Word-en txantilo berri bat sortzea.

4.2. Gordetako txantiloi bat erabiltzea

Txantiloi berrira sartzeko, “Fitxategia” menura joan eta “Berria” aukeran klik egin behar da. Une horretan irekitzen den menuan bi fitxa daude: “Office” eta “Pertsonala” (4.2. irudia). “Pertsonala” aukeran klik eginez gero, gordeta dauden txantiloietara iritsiko gara. Dagokion txantiloia hautatuta, erraz sor daiteke txantiloi horretan oinarritutako dokumentu berri bat.



4.2. irudia. Gordetako txantiloi batean oinarritutako dokumentu bat sortzea.

Bibliografia

- [1] Microsoft, «Cambria font family - Typography». Sarbidea: 2026ko apirilaren 30. [Linean]. Hemen eskuragarri: <https://learn.microsoft.com/en-us/typography/font-list/cambria>

ERANSKINAK

Eranskinen aurkibidea

A eranskina	Eranskinen egitura eta lanketa	A-1
A.1.	Eranskinen izenburuak eta azpitituluak	A-1
A.2.	Irudiak eta taulak	A-2
A.2.1.	Irudien eta taulen zenbakitzea	A-2
A.2.2.	Irudi eta taulen erreferentzia gurutzatua	A-2
A.3.	Ekuazioak	A-3
A.4.	Goiburuak	A-3
A.5.	Orri-oinak	A-3
A.6.	Eranskinen eta atal nagusiaren arteko desberdintasunen laburpena	A-4
B eranskina	Eranskinen aurkibideak sortzea	B-1

Eranskinetako irudien aurkibidea

A.1. eranskinetako_irudia. Eranskinetan tituluak eta azpitituluak zenbakitzeko maila anitzeko zerrenda.	A-1
A.2. eranskinetako_irudia. Eranskinaren irudi baten izenburua sartzeko menua.....	A-2
A.3. eranskinetako_irudia. Orrialde-zenbakien formatua eranskinetan.	A-4
B.1. eranskinetako_irudia. Eranskinen aurkibidearen adibidea; eranskinen aurretik jarri behar da.	B-1

Eranskinetako taulen aurkibidea

A.1. eranskinetako_taula. Eranskinen eta atal nagusiaren arteko desberdintasunak konfigurazioan..... A-4

A eranskina

Eranskinen egitura eta lanketa

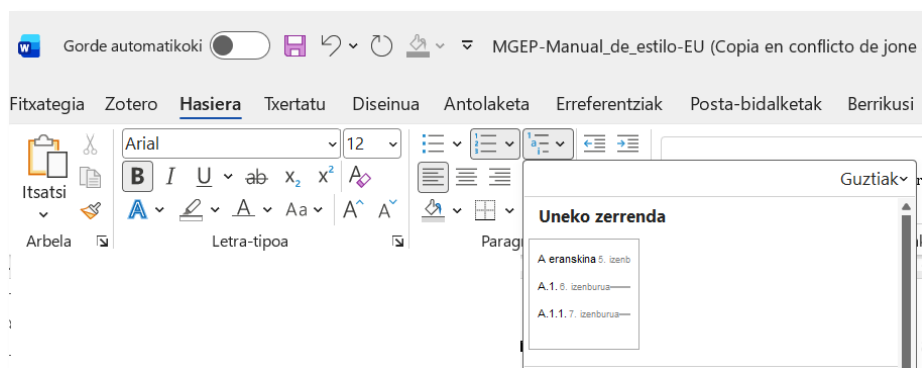
Eranskinetan, dokumentuaren eduki nagusia osatzen edo erreferentzia gisa erabiltzen diren dokumentu teknikoak eta laguntza-materialak biltzen dira. Horietan sartzen dira emaitza esperimentalak, garapen teoriko zehatzak, planoak, kode zatiak eta beste material batzuk, beren hedadura edo berezitasunagatik zuzenean testuaren gorputzean sartzen ez direnak.

Atal honetan dokumentuaren eranskinak behar bezala nola landu eta egituratu deskribatzen da, gorputz nagusiarekiko aldeak nabarmenduz.

A.1. Eranskinen izenburuak eta azpтитuluak

Eranskinetan, ezinbestekoa da “5. izenburua”, “6. izenburua”, “7. izenburua” eta “8. izenburua” estiloak erabiltzea, hierarkiari dagokionez, gorputz nagusiko “1. izenburua”, “2. izenburua”, “3. izenburua” eta “4. izenburua” estiloen baliokideak direnak. Itxura estetiko bera duten arren, ez dira inola ere nahastu behar, bereizketa horrek egitura koherentea bermatzen baitu, zenbakitze bereiziak sortzeko aukera ematen baitu —eranskinak letrekin identifikatzen dira— eta aurkibide independenteak sortzeko aukera ematen baitu.

“Hasiera”-“Paragrafoa” menuan, “Maila anitzeko zerrenda” sakatzean, aurrez definitutako zerrenda bat dago, eranskinei letrak esleitzen dizkiena eta azpiataleak zenbaki hierarkikoa ematen diena (adibidez, A.1, A.1.1, etab.) ageri den bezala. Konfigurazio horrek bermatzen du dokumentuan zehar tituluen eta azpтитuluaren mailen arteko koherentzia, eta ez da aldatu behar, zenbaki uniformeak eta eranskinen aurkibidearekin bateragarriak izateko (A.1. eranskineko_irudia).



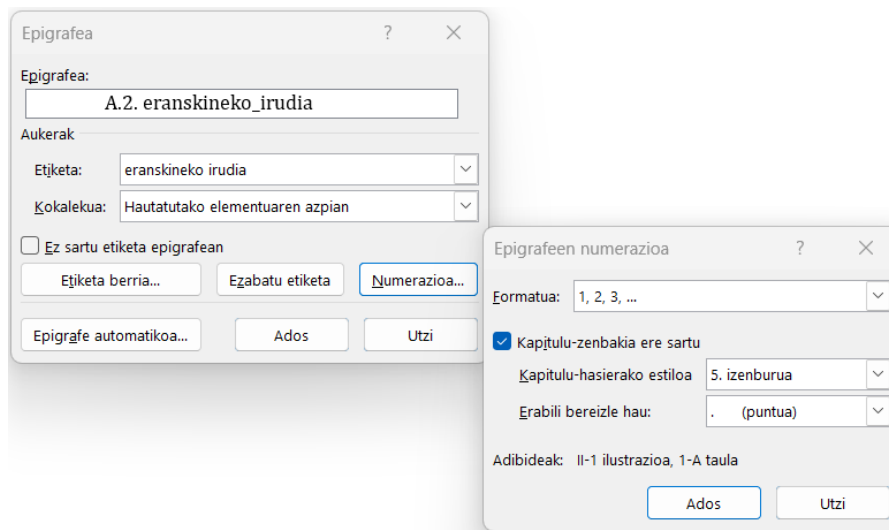
A.1. eranskineko_irudia. Eranskinetan tituluak eta azpтитuluak zenbakitzeko maila anitzeko zerrenda.

A.2. Irudiak eta taulak

A.2.1. Irudien eta taulen zenbakitzea

Eranskinetako irudiak eta taulak gorputz nagusikoen antzera txertatu dira (ikus 2.3. eta 2.4 atalak), baina ondoren zehazten den funtsezko desberdintasun bakarra dute:

- Irudi baten izenburua txertatzean, “Eranskinaren irudia” errotulua aukeratu behar da “Irudia” ordez (ikus). “Eranskinaren irudia” etiketarik ez badago, “Etiketa berria” aukeran klik eginez sortu behar da. Gainera, etiketaren numerazioa lehen aldiz konfiguratzean, “Numerazioa” azpimenura sartu behar da, “Kapitulu-zenbakia ere sartu” aukera aktibatu, eta “5. izenburua” estiloari lotu (ikus A.2. eranskineko_irudia). Kapitulu-zenbakia eta irudi-zenbakia bereizteko, puntu bat erabili behar da (lehenespenez, Word-ek gidoi bat erakusten du).
- Taula baten izenburua txertatzeko, prozedura berari jarraituko zaio, “Eranskinaren taula” etiketa hautatuz “Taula”-ren ordez (edo, ez badago, sortuz). Era berean, numerazioa “5. izenburua” estiloari lotutako kapitulu-zenbakia izan behar du, eta kapituluaren eta taula-zenbakiaren arteko bereizlea puntu bat izan behar da.



A.2. eranskineko_irudia. Eranskinaren irudi baten izenburua sartzeko menua.

A.2.2. Irudi eta taulen erreferentzia gurutzatua

Irudi edo taula bat azaltzeko, “Erreferentziak” “Epigrafeak” azpimenura joan behar da, eta “Erreferentzia-gurutzatua” aukeran klik egin, “Eranskinaren irudia” edo “Eranskinaren taula” mota hautatuz, dagokionaren arabera.

Microsoft Word-ek eranskinetako etiketei eragiten dien muga bat dauka: minuskulak hautatzean, programak irudi edo taula zenbakiaren identifikatzailea ere aldatzen du. Adibidez, “A.2 eranskineko irudia” oker agertuko litzateke “a.2 eranskineko irudi” gisa. Horregatik, eranskinetan hasierako maiuskulari eutsiko zaio irudi eta taulei egindako erreferentzia gurutzatuetan.

A.3. Ekuazioak

Eranskinetako ekuazioek eranskinaren letra eta ekuazioaren zenbaki korrelatiboa izan behar dute, adibide honetan erakusten den bezala:

$$e^{i\pi} + 1 = 0 \quad (\text{A.1})$$

Eranskinetan ekuazioak txertatzeko prozedura gorputz nagusian erabiltzen denaren antzekoa da. Aldez aurreko urrats bat egin behar da, eta, urrats horri esker, ekuazioak oso azkar txerta daitezke:

- Aurretiko urratsa: hautatu dokumentu honetan lehendik dagoen ekuazio baten lerro osoa, eta sartu “Txertatu” aukeran, egin klik “Taula” → “Taula bizkorrak” “Gorde taula bizkorren galeriako hautapena” aukeran. Izen deskriptibo bat esleitu, “Eranskinaren Ekuazio” gisa. Urrats hori behin bakarrik egin behar da.
- Ekuazio berriak sartzea: aurreko urratsa bete ondoren, zenbakitutako ekuazio berriak sartu ahal izango dituzu, “Txertatu” → “Taula” → “Taula Bizkorrak” “Eranskinaren Ekuazioa” sakatuta.

Eranskin bateko ekuazio bati erreferentzia gurutzu bat egiteko, hautatu “Eranskinaren ekuazioa” mota (“Ekuazioa” aukeratu beharrean) eta sartu erreferentziaren epigrafe osoa, gorputz nagusian egiten den bezala (Ikusi 2.7.3 atala). Hala, (A.1) ekuazioaren edo beste edozein ekuazioren zeharkako erreferentzia zuzen eginda geratzen da.

A.4. Goiburuak

Dokumentuaren atal nagusiaren goiburuak sortzeko prozedura azaltzen zen 3.2 atalean. Eranskinen kasuan, prozesua berdina da, baina bi desberdintasun daude:

- Lehenengo kapituluaren goiburura sartu beharrean, lehenengo eranskinaren goiburura jo behar da.
- “StyleRef” eremua goiburuan sartzean, “1. izenburua” estiloa hautatu beharrean, “5. izenburua” estiloa hautatu behar da.

Eranskinen lehen goiburua konfiguratu ondoren, ziurtatu hurrengo goiburuak automatikoki aurrekoari lotuta geratzen direla. Hori egitean, eranskin guztiek numerazio eta formatu koherenteak izango dituzte, prozedura eskuz errepikatu beharrik gabe.

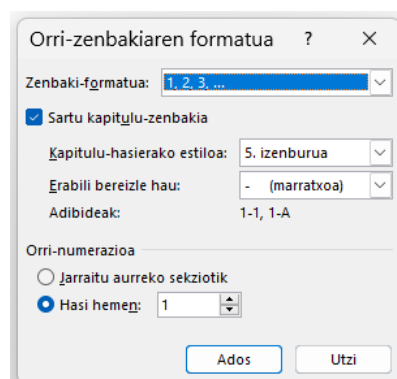
A.5. Orri-oinak

Eranskinetako orrialdeak oinean zenbakituko dira, eranskinaren letra eranskin barruan dagokion orriaren zenbakiarekin konbinatuz, gidoi batez bereizita, hau da, A-1, A-2, etab., B-1, B-2, etab.

Formatu hori konfiguratzeko, prozedura honi jarraitu behar zaio:

1. Lehenengo eranskinetan, aurreko kapituluaren orri-oina deslotu (“Estekatu aurrekoari” aukera desaktibatzen du).
2. Egin klik eskuineko botoiarekin orrialde-zenbakiaren gainean, eta hautatu “Eman formatua orrialde-zenbakiaren formatuari...” (A.3. eranskinetako_irudia).

3. Agertzen den irudian menuan, aktibatu “Sartu kapitulu-zenbakia” aukera, hautatu “5. izenburua” estiloa erreferentzia gisa, ezarri gidoi bat bereizle gisa eta adierazi orri-numerazioa 1ean hasi dadila.



A.3. eranskineko_irudia. Orrialde-zenbakien formatua eranskinetan.

A.6. Eranskinen eta atal nagusiaren arteko desberdintasunen laburpena

A.1. eranskineko_taulan laburbiltzen dira eranskinen eta dokumentuaren atal nagusiaren arteko konfigurazio-desberdintasunak.

A.1. eranskineko_taula. Eranskinen eta atal nagusiaren arteko desberdintasunak konfigurazioan.

Elementua	Dokumentuaren atal nagusia	Eranskinak
Tituluak eta azpitituluak	Erabili beharreko estiloak: “1. izenburua”, “2. izenburua”, “3. izenburua” eta “4. izenburua”	Erabili beharreko estiloak: “5. izenburua”, “6. izenburua”, “7. izenburua” eta “8. izenburua”
Irudiak eta taulak	Erabili beharreko etiketak: “Irudia” eta “Taula”	Erabili beharreko etiketak: “Eranskinaren irudia” eta “Eranskinaren taula”
Ekuazioak	Taula bizkorra: “Ekuazioa”	Taula bizkorra: “Eranskinaren ekuazioa”
Goiburuak	StyleRef. eremua “1. izenburua”	StyleRef. eremua “5. izenburua”
Orri-oinak	Ondoz ondoko zenbakitzea, 1etik aurrera, kapituluak bereizi gabe	Zenbakitze propioa eranskin bakoitzean (A-1, A-2, etab.) B-1, B-2, etab.)

B eranskina

Eranskinen aurkibideak sortzea

Eranskinen atala eta dokumentuaren atal nagusia bereizteko, gomendatzen da orri zuri bat sartzea, “ERANSKINAK” hitza duena, Arial 36 puntu letra lodiz idatzita, bertikalki eta horizontalki zentratuta. Ondoren, eranskinen aurkibidea, eranskinetako irudien aurkibidea eta eranskinetako taulen aurkibidea sartu behar dira, hurrenkera horretan.

Gainera, dokumentuaren atal nagusian —aurkibide orokorraren ondoren, hain zuzen— eranskinen zerrenda bat sartzea gomendatzen da, eranskin bakoitzaren izenburuak bakarrik erakusten dituen, orrialderik eta xehetasun gehigarririk gabe.

Puntu hauetan deskribatzen da nola sortu indize horietako bakoitza:

- Eranskinen aurkibidea dokumentuaren atal nagusiaren edukien aurkibidearen antzera egiten da (ikusi 2.2 atala); baina, kasu honetan, hierarkiako hiru mailak “5. izenburua”, “6. izenburua” eta “7. izenburua” estiloen bidez definitzen dira. B.1. eranskinetako_irudian adibide adierazgarri bat erakusten da.
- Eranskinetako irudien eta taulen aurkibideak dokumentuaren atal nagusiko irudien eta taulen aurkibideak sortzen diren bezala sortzen dira (ikusi 2.5 atala), baina “Titulu-etiketa” gisa “Eranskinaren irudia” eta “Eranskinaren taula” aukerak hautatzen dira, hurrenez hurren.
- Dokumentuko eranskinen zerrenda eduki-aula berri bat txertatuz sortzen da (2.2 atalean deskribatzen den bezala), baina hierarkia-maila bakarrarekin konfiguratuta, “5. izenburuari” dagokiona, eta orrialde-zenbakirik erakutsi gabe.

Eranskinen aurkibidea		
A eranskina	Eranskinen egitura eta lanketa.....	A-1
A.1.	Eranskinen izenburuak eta azpitituluak	A-1
A.2.	Irudiak eta taulak.....	A-2
A.2.1.	Irudien eta taulen zenbakitzea.....	A-2
A.2.2.	Irudi eta taulen erreferentzia gurutzatua.....	A-3
A.3.	Ekuazioak.....	A-3
A.4.	Goiburuak	A-4
A.5.	Orri-oinak.....	A-4
A.6.	Eranskinen eta atal nagusiaren arteko desberdintasunen laburpena	A-5
B eranskina	Eranskinen aurkibideak sortzea	B-1

B.1. eranskinetako_irudia. Eranskinen aurkibidearen adibidea; eranskinen aurretik jarri behar da.

