



Servizo de Normalización Lingüística
Universidade de Santiago de Compostela

(breve) Manual de estilo universitario

Manuel Bermúdez

Índice

1 OS SIGNOS.....	3
1.1 SIGNOS ORTOGRÁFICOS.....	3
1.1.1 <i>diacríticos</i>	3
1.1.2 <i>Auxiliares</i>	4
1.1.3 <i>Sintagmáticos</i>	4
1.2 REGLAS DE PUNTUACIÓN.....	5
1.3 SIGNOS CIENTÍFICOS.....	6
1.4 XERARQUÍA DE SIGNOS.....	9
1.5 OS PUNTOS E A COMA.....	9
2 DESEÑO DE DOCUMENTO.....	12
2.1 PAPEL.....	12
2.2 MARXES.....	13
2.3 CORPO.....	14
2.4 A CURSIVA.....	15
2.5 A NEGRA.....	16
2.6 INTERLIÑADO.....	16
2.7 NUMERACIÓN DE PÁXINAS.....	17
2.8 TABULACIÓN.....	18
2.9 O PARÁGRAFO.....	18
2.9.1 <i>Tipos e formatos de parágrafo</i>	19
2.9.2 <i>Partición de palabras ao final de liña</i>	21
2.9.3 <i>Separación de expresións a final de liña</i>	22
2.10 CONFECCIÓN DE TÍTULOS.....	22
2.11 TÁBOAS.....	22
2.12 FIGURAS E FOTOGRAFÍAS.....	24
2.13 CITA.....	24
2.14 CITAS BIBLIOGRÁFICAS.....	25
2.15 AS NOTAS.....	26
2.15.1 <i>Situación da chamada</i>	27
2.15.2 <i>Situación das notas</i>	27
2.16 ECUACIÓN.....	27
2.17 FÓRMULAS MATEMÁTICAS E QUÍMICAS.....	27
2.18 SOBRE O USO CORRECTO DOS NÚMEROS.....	28
2.17 FÓRMULAS MATEMÁTICAS E QUÍMICAS.....	29
3 ALGUNHAS REGLAS ÚTILES PARA UNHA ESCRITURA FLUÍDA.....	31
3.1 NON REPETIR PALABRAS.....	31
3.2 EVITAR OS TICS E COMODÍNS.....	31
3.3 MARCADORES TEXTUAIS.....	31
3.4 A MENCIÓN DOS SEXOS NA REDACCIÓN.....	33
4 A BIBLIOGRAFÍA	34
4.1 ORDENACIÓN ALFABÉTICA.....	34
4.2 A MENCIÓN DO AUTOR.....	34
4.3 CITACIÓN SEGUNDO O TIPO DE OBRA.....	34
<i>Monografías</i>	34
<i>Publicacións periódicas (revistas, catálogos, xornais, boletíns...)</i>	35
<i>Partes de monografías ou de publicacións periódicas</i>	35
<i>A citación doutras tipoloxías textuais: exemplos</i>	36

1 Os signos

(→ 10. Escribir ©, ™ e outros símbolos [p. 13])

Malia referirse a máis cousas, dásele especialmente ese nome a calquera debuxo ou signo que represente algo distinto da súa figura ou que marque unha función matemática. Imos tratar especialmente algúns dos signos ortográficos e dos matemáticos.

1.1 Signos ortográficos

Os signos ortográficos divídense en diacríticos, auxiliares e sintagmáticos.

Os signos diacríticos serven para distinguilos doutras de igual grafía, os máis coñecidos son os signos de acentuación, aínda que o índice (') ou o apóstrofo (´) tamén son signos diacríticos.

1.1.1 diacríticos

diacríticos	Acento agudo	á
	Acento grave	à
	Acento circunflexo	â
	Macron	ā
	breve	ă
	cedilla	ç
	Liña por baixo	z
	Índice	'
	Apóstrofo	´
	Superíndice	x ²
Subíndice	x ₂	

No caso do índice e do apóstrofo soen darse erros de uso. O índice que se utiliza á dereita doutro signo úsase para indicar

- en xeometría indica o minuto sexagesimal, unidade de ángulo que equivale á sexaxésima parte do grao sexagesimal;
- en xeografía e astronomía indica tamén minutos (') e segundos (");
- en matemáticas emprégase afectando a unha letra con valores de dúas ou máis formas análogas, pero distintas: a', a", a'''. Lense a prima, a segunda, a terceira.

Pola súa parte, o apóstrofo úsase xeralmente entre dúas letras para indicar a elisión dalgunhas delas, as anteriores: *n' é verdade*.

1.1.2 Auxiliares

auxiliares	Antibarra	\
	Asterisco	*
	Barra	/
	Barra dobre	//
	Et	&
	Frecha	→
	Guión igual	- =
	Liña de puntos
	Chaves	{ }
	Puntos encorchetados	[...]

Os signos ortográficos auxiliares teñen usos moi distintos. Uns escríbense pegados á palabra (*amase^mos**) mentres que outros van separados (*burro = asno*).

1.1.3 Sintagmáticos

A oración debe esvarar fresca pola pendente do papel, a présa e de maneira controlada como unha mancha de tinta que escorre pendente abaixo. Os signos de puntuación deben apontoar o camiño de descenso.

(*A cociña da escritura*, Daniel Cassany)

O estudo da puntuación foi sempre un aspecto periférico nos ensino de lingua. Non está gobernada por regras absolutas que poidan ser memorizadas e, ademais, hai certa liberdade que provoca que claros erros de puntuación se consideren como características dun estilo propio. Porén as funcións da puntuación son moitas e importantísimas: estrutura o texto, delimita a frase, remarca certas ideas sobre outras ou elimina ambigüidades. Xa que logo, a puntuación a pesar de ser variable non pode ser anárquica e aínda que poidamos puntuar un texto de varias maneiras algunhas opcións son inaceptables

sintagmáticos	puntuación	Punto	.
		Coma	,
		Punto e coma	;
	entoación¹	Dous puntos	:
		Puntos suspensivos	...
		Exclamación	¡!
		Interrogación	¿?
	auxiliares	comas	« ‹ “ ’ ” › »
		Parénteses	()
		Corchetes	[]
		Antilambda	<>

Destes signos uns son *sinxelos* (punto, punto e coma...) e colócanse detrás das palabras. Outros son *dobres*, como as parénteses ou as comas que van ao comezo e ao remate da palabra ou da frase.

¹ A entoación interrogativa ou exclamativa márcase en galego ao remate do enunciado por medios dos signos ? e !, respectivamente. Non obstante para evitar ambigüidades e facilitar a lectura pódese indicar o inicio destas secuencias cos signos de apertura ¿ e ¡.

1.2 Regras de puntuación

Hai algunhas regras que debemos ter presentes á hora de puntuarmos un texto. Máis abaixo ofrecemos unhas poucas que debemos procurar cumprir:

- Os *signos simples* escríbense pegados á palabra que a precede e sepárase da seguinte deixando un espazo en branco.

Ai, que risa e non *Ai ,que risa*

- Os *signos dobres* colócanse así: para o primeiro debemos deixar un espazo entre a palabra precedente e o signo, despois deste, sen deixar espazo ningún, debemos comezar a escribir ata chegar, sen que haxa espazo, ao signo que cerra o período.

Xa estás aquí a que hora chegaches? e non *Xa estás aquí a que hora chegaches ?*

- Nunca se deben poñer dous puntos seguidos. O punto que marca o final dunha oración desaparece ante os puntos suspensivos, o signo de admiración e o de interrogación. Tamén o punto que se xunta ás abreviaturas desaparece co que indica o final dunha oración.

Polo tanto serían incorrectos todos estes exemplos:

* *Nas fragas do Courel abundan os carballos, os castiñeiros, as faias...*

* *Vaia partido!*

* *Quen chegou?*

* *Iso aconteceu no mes de abr.*

- Cando a raia e o punto coinciden no texto, aquela desaparece.

* *O gando nesta comarca non é rendible -segundo opinión do departamento de economía-*

- Nunca se debe poñer coma, punto e coma nin dous puntos antes de paréntese. Cando haxa punto antes da paréntese, débese comezar con maiúsculas dentro dela e poñer punto final dentro da mesma.

Tivo dous traballos (repartidor de publicidade e ebanista), aínda que nunca lle gustaron.

Tivo dous traballos (repartidor de publicidade e ebanista).

Tivo dous traballos, aínda que nunca lle gustaron. (Repartidor de publicidade e ebanista.)

- Se dentro dunha paréntese aparece outra, esta deberase marcar con corchetes.

Ten tres curmáns (Pedro, Marta [a filla de Antón] e María)

- A coma (,) non debe usarse antes dos puntos suspensivos (...), aínda que o seu uso pode darse despois deles.

Mariña leva andado por todo o mundo: América, África..., só lle falta Oceanía

- A coma nunca se debe utilizar antes das comiñas, dos signos de interrogación e de exclamación, a raia e dos parénteses.

**A noite estaba deserta, quen viría logo pola noite?*

As comiñas [« ‹ “ ‘ ’ ” › »]

(→ Escribir comiñas tipográficas. [p. 14])

Un caso especial ao que hai que facer referencia é ao da utilización das comas. Nas citas en textos galegos utilízanse por esta orde. En primeiro lugar ábrense coas comas latinas (« »); se dentro do que vai entre comas cómpre utilizar outras comas, utilízanse as comas inglesas (“ ”) e, se aínda tivéssemos que utilizar outras comas, utilizaríamos as simples (‘ ’). Malia ser case totalmente improbable aínda se podería baixar de nivel utilizando as angulares (‹ ›).

O menos e a raia [- ; —]

O menos matemático e máis pequeno ca a raia tipográfica, xustamente a metade, e o seu uso non debe confundirse. Tampouco se debe confundir co guión, que aínda é máis pequeno (-)

1.3 Signos científicos

Os signos que se empregan en matemáticas son moitísimos polo que moitos deles non teñen interese para a gran maioría da xente. Os máis importantes son

Álef	\aleph	<ul style="list-style-type: none">• Empregase na anotación matemática das funcións homoxéneas cuxos coeficientes son todos iguais á unidade (Wronski).
Antibarra	\backslash	<ul style="list-style-type: none">• Emprégase en informática e tamén en química• En matemáticas indica diferenza de conxuntos.
Antilambda (Diple en paleografía)	$\langle \rangle$	<ul style="list-style-type: none">• En informática utilízase para encerrar enderezos de correo electrónico: rosarioper@usc.es• En crítica serve para encerrar partes de texto engadidas polo editor e que non están no orixinal.
Aproximadamente igual	\approx	
Asterisco	*	<ul style="list-style-type: none">• Úsase como chamade de nota.• En crítica serve, duplicado, para encerrar lagoas dun texto.• En informática significa multiplicación.• En matemáticas tamén se usa e chámase operador asterisco.
Barra	/	<ul style="list-style-type: none">• Utilízase para construír fraccións (2/3)• Indica división• Utilízase tamén para escribir unha data: 11/set/2001• Utilízase para transcribir versos cando se escriben seguidos.

Chaves	{ }	<ul style="list-style-type: none"> En lingüística utilízase para transcribir fonemas: /b/ En matemáticas se utiliza para inserir unha expresión dentro doutra que, pola súa parte, está entre corchetes: ([{ }])
Coma	,	<ul style="list-style-type: none"> En aritmética a coma decimal separa a parte enteira da decimal: 5,4. Cfr. Punto.
Corchetes	[]	<ul style="list-style-type: none"> Empréganse para encerrar parte dun texto que xa vén encerrado entre paréntese: ...(sucedeu en 2000 [ano da morte do presidente] e durou ata o 2003). En matemáticas cando unha expresión debe encerrarse dentro doutra que xa está entre paréntese: ([]) En lingüística para transcribir secuencias fonéticas (Cfr. Barra).
División	/ : ÷	<ul style="list-style-type: none"> Úsase en matemáticas para indicar que a cifra que está a esquerda é o dividendo e a que está á dereita é o divisor.
Grao	°	<ul style="list-style-type: none"> Emprégase á dereita dunha cifra que se lea “graos”. Emprégase en física e en matemáticas para expresar graos, tanto de circunferencia coma de temperatura. Neste caso antecede ás letras °C (Celsius), °F (Fahrenheit) e °R (Réamur). No caso dos graos Kelvin emprégase o K só.
Igual	=	<ul style="list-style-type: none"> Emprégase en aritmética para indicar que certa cifra ou expresión situada á esquerda ten un valor idéntico á que está á dereita. En lingüística serve para indicar que dúas palabras ou expresións son idénticas
Infinito	∞	<ul style="list-style-type: none"> Un signo parecido pero que ten o anel da dereita aberto é o infinito periódico e lese “proporcional a”
Integral	∫	<ul style="list-style-type: none"> Pode ser dobre (∬) ou tripla (∭)
Maior ca	>	<ul style="list-style-type: none"> Emprégase en matemáticas para indicar que a cifra que lle precede é maior ca a que lle segue. En lingüística significa que “se transforma en” e indica que a palabra que precede dá orixe á seguinte.
Maior ca ou igual a Máis	≥ +	<ul style="list-style-type: none"> Emprégase en aritmética, física e química para indica que unha cantidade é maior ca cero. Se se atopa entre dúas cantidades indica que deben sumarse. Xúntase a unha cifra para indicar que é positiva: +35 °C (35 graos por riba de 0). Co mesmo sentido de adición úsase en lingüística: supra + renal = suprarrenal.
Menor ca	<	<ul style="list-style-type: none"> Emprégase en matemáticas para indicar que a cifra que lle precede é menor ca a que lle segue. En lingüística significa que “provén de” e indica que a palabra que antecede derívase da seguinte.
Menor ca ou igual a Menos	≤ -	<ul style="list-style-type: none"> Se se atopa entre dúas cantidades indica que deben restarse.

Non igual	≠	<ul style="list-style-type: none"> • Xúntase a unha cifra para indicar que é negativa: $-5\text{ }^{\circ}\text{C}$ (5 graos por baixo de 0). • Non se debe utilizar a tecla do guión para reproducilo. • Emprégase en aritmética para indicar que certa cifra ou expresión situada á esquerda non é igual á que está á dereita. • En lingüística serve para indicar que dúas palabras ou expresións teñen significados diferentes.
Parénteses	()	<ul style="list-style-type: none"> • Emprégase para intercalar no texto unha oración aclaratoria. • En crítica utilízase para encerrar texto que, a criterio do editor, figuran no orixinal indebidamente. • En matemáticas empréganse para indicar a orde en que ha de resolverse a operación.
Por	×	<ul style="list-style-type: none"> • Se se atopa entre dúas cantidades indica que deben multiplicarse. • Emprégase para indicar a proporción dun rectángulo (2×4; é dicir é o dobre de ancho ca de alto) ou indica as súas medidas específicas ($5 \times 10\text{ cm}$). • Tamén se utiliza para indicar a potencia dun microscopio ou dun telescopio: $\times 100$ (en inglés o signo posponse). • Non se debe utilizar a tecla do xe para reproducilo.
Porcentaxe	%	<ul style="list-style-type: none"> • Úsase para indicar o valor da cantidade en referencia a 100. • Non se debe deixar un espazo entre a cifra e o signo: 4%.
Punto	.	<ul style="list-style-type: none"> • En Estados Unidos e noutros países utilízase o punto decimal para separar a parte enteira da decimal. 5.4. Cfr. Coma.

1.4 Xerarquía de signos

Os signos de puntuación teñen diferente función e importancia no discurso. Serven para organizar a información en capítulos, apartados, parágrafos, frases, etc. Existe unha relación directa entre signos, unidade lingüística e o seu valor significativo:

SIGNO	UNIDADE TEXTUAL	UNIDADE SIGNIFICATIVA
punto final	texto	mensaxe
punto e á parte	parágrafo	tema., capítulo, apartado
punto e seguido	oración	idea, pensamento
punto e coma	frase, sintagma	apunte, comentario
coma, interrogación, admiración, paréntese	inciso, aposición	engadido

Mestres (1990)

Por outra banda, pola variedade de signos de puntuación utilizados pódese determinar a dificultade dun escrito: un texto con comas e puntos e seguido resultará máis simple, por ter unicamente dous niveis de puntuación, ca un con parénteses, puntos e coma, dous puntos...

1.5 Os puntos e a coma

O punto

O punto indica a fin dunha oración ou dun período. Sinala unha pausa e obriga a escribir con maiúscula a seguinte palabra. Se hai cambio de parágrafo chámase **punto e á parte**. O punto seguido e o punto e á parte indican as maiores pausas que se fan nun texto (maior que a indicada pola coma, o punto e coma ou os dous puntos).

Punto e seguido

Cando unha maiúscula inicial abre unha oración o punto e seguido cerra. É dicir que todas as frases que empezan con maiúscula rematan tamén con punto. Como exemplo vale esta mesma oración que rematamos agora con este punto.

Punto e á parte

Utilízase para separar parágrafos e marcan ideas diferenciadas.

Punto e final

Utilízase para marcar a fin dun texto.

Outros usos do punto:

- O punto utilízase tamén no final das abreviaturas (Sr. Dpto. Fac.)
- Nos Estados Unidos, e nalgúns sitios da súa influencia, utilízase para separar os enteiros dos decimais. En galego para marcar isto utilízase a coma (,).
- Pódese utilizar tamén nas representacións das horas (19.14). Neste caso non deberemos poñer espazo entre o punto e a cifra que marca os minutos.

Non debe utilizarse o punto:

- Na representación dos Símbolos do Sistema Internacional. (cm.; km.)
- Nas siglas (OTAN; ONU)
- Non se utiliza cando escribimos o ano (2000, 1999).
- Cando escribimos cifras é preferible marcar os milleiros cun espazo no sirio do punto (120 000 € mellor ca 120.000 €)

Comas

Unha coma pode realizar ao redor de trinta funcións diferentes. Linares (1979), nun intento de sistematizar o seu uso, fai unha distinción entre dous grupos que resulta moi interesante. No primeiro grupo inclúe as comas que van soas (chámalles *coma-1*); no segundo inclúe as que funcionan por parellas² (*coma-2*):

COMA-1 COMA SOA	COMA-2 PARELLA DE COMAS
Colócase entre dous elementos	Colócase ao comezo e ao final dun mesmo elemento
Separa ideas e conceptos: <ul style="list-style-type: none">♦enumeracións♦omisión do verbo: <i>O carballo é grande, o castiñeiro, máis.</i>♦fórmulas: <i>Señora,</i>♦datas: <i>Lugo, 1 de xaneiro...</i>	Introduce incisos: <ul style="list-style-type: none">♦aposicións♦cambios de orde♦subordinadas<ul style="list-style-type: none">- circunstancias- causais- relativos♦marcadores textuais: <i>acerca de, por outra banda...</i>

² Hai que ter en conta que o punto, o punto e coma, os dous puntos... poden substituír unha coma da parella. Así temos, por exemplo: “*Hai moitas árbores, case todas caducifolias: carballos, castiñeiros...*”, onde os dous puntos substitúen á segunda coma da parella.

Este cadro serviranos para non cometer estes erros de puntuación motivados, moitas veces, pola proposta equivocada de que para puntuar debemos fixarnos na entoación. Isto provoca frases como estas:

* *O castiñeiro, estalle deixando o sitio a outras especies, o que provoca un grave impacto.* (sobra a primeira coma). Polo tanto, **o suxeito e o seu predicado non deben ir separados por comas**. Aínda que na fala se pode facer unha certa pausa, esta non debe ir reflectida na escrita.

* *Os mariñeiros aínda que son conscientes de que as súas prácticas van acabar co mar, non poden parar por estaren metidos nunha cadea de intereses.* (Falta unha coma entre mariñeiros e aínda)

* *Non quero evidentemente, poñerte en evidencia.* (Falta unha coma antes de evidentemente)

Outros usos da coma:

En aritmética, a coma, que se chama *coma decimal*, serve para separar os enteiros e os decimais: 5,8. En alemán utilízase a coma (,) como coma simple de apertura (,;xxxx’’).

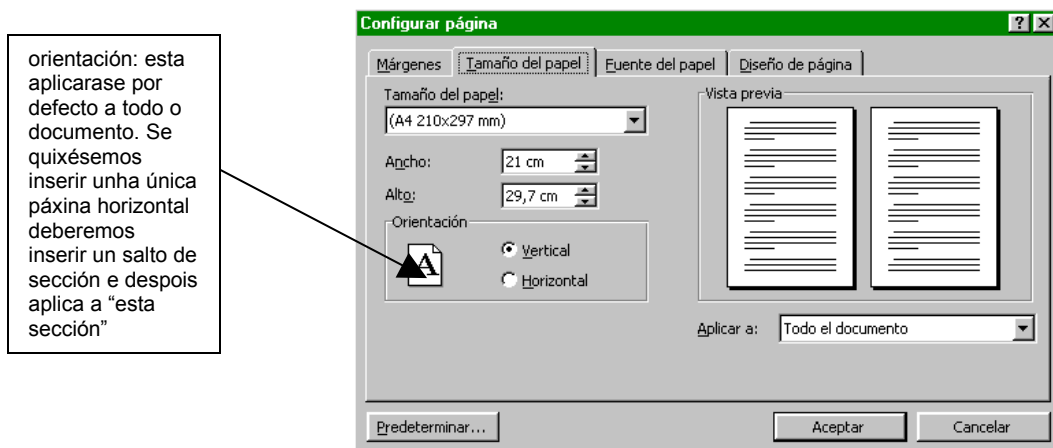
2 Deseño de documento

(→ 16. Deseño de páxina e composición [p. 24])

2.1 Papel

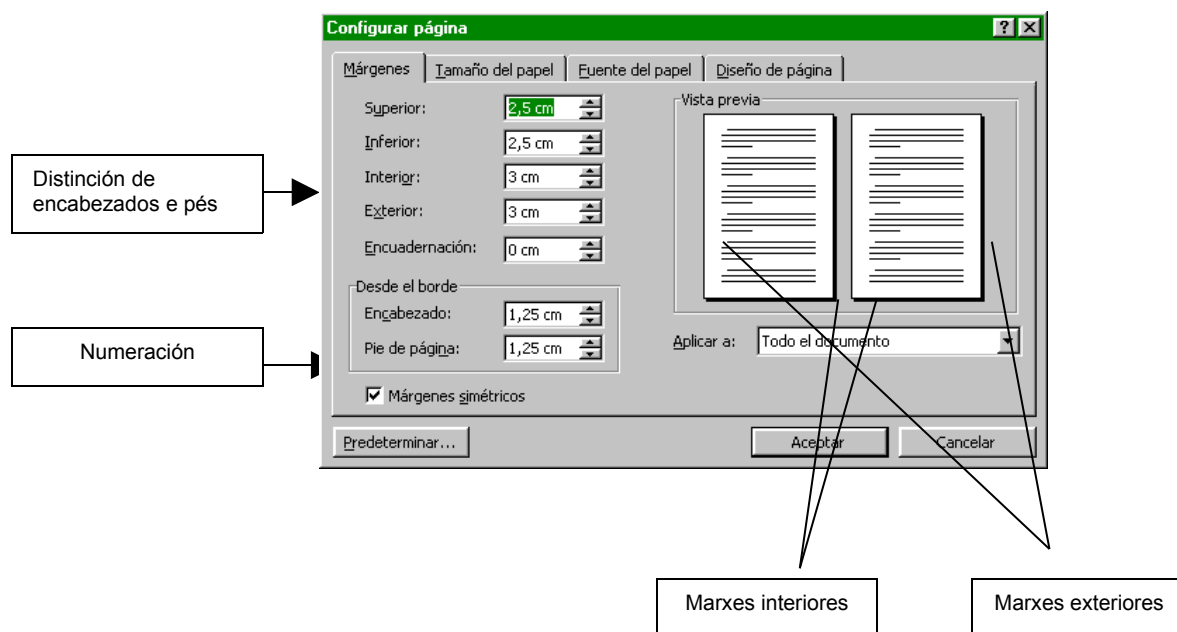
O tamaño de papel máis habitual é o DIN A4 vertical (210 x 297 mm), este é o que vén como predeterminado na maioría dos procesadores de texto. Se a nosa escolla fose outra, poderemos ter problemas de impresión.

Se por calquera razón, quixésemos indicar á imprenta un tamaño outro tamaño de papel, debemos ter en conta que primeiro se dí o ancho e despois o alto. Exemplo: se queremos utilizar un papel tamaño de ancho 148 e de alto 210 debemos indicalo así: 148 x 210 e non ao revés.



Por unha cara ou polas dúas

É importante ter claro o antes posible se o noso documento vai estar presentado por unha ou polas dúas caras. Isto afecta ás marxes, á situación da numeración de páxina ou a plantilla de documento que seleccionamos no noso procesador.

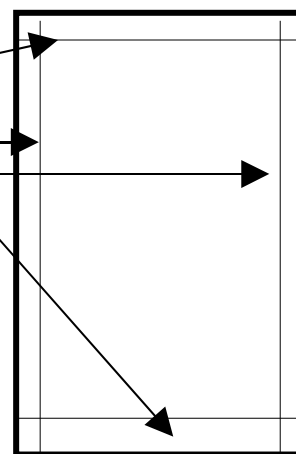


2.2 Marxes

As marxes que recomendamos para DIN A4 son medidas que se deben tomar como unha referencia máis. Se quixésemos poderíamos cambiar as medidas pero sempre mantendo unhas proporcións semellantes ás aquí indicadas, sobre todo deberemos deixar unha pouca máis de marxe na esquerda ca na dereita.

• Superior	25 mm
• Inferior	25 mm
• Esquerda (exterior, se é a dúas caras)	30 mm
• Dereita (interior, se é a dúas caras)	20 mm

Tamén teremos en conta que canto máis grosa sexa o documento máis marxe debemos poñer na banda esquerda. Se non o facemos así, corremos o risco de que unha vez encadernado teñamos dificultade en ler as primeiras letras da liña.



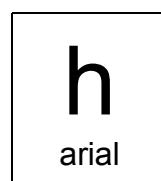
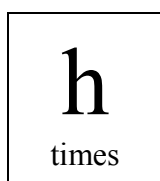
Se fose o caso de facer un texto con columnas, as marxes non terían por qué cambiar. O que si que hai que facer e deixar un espazo entre columnas de, por exemplo, 5 mm.

2.3 Corpo

(→ 14. Formatos de texto. [p. 21])

O corpo é o tamaño dos caracteres. Normalmente os corpos máis apropiados son do 8 ao 12, dependendo da publicación, do formato ou da función que vaia cumprir o texto. As novelas soen ir en corpo 10, as notas ao pé sóense poñer en corpo 8 ou 9. Os procesadores de texto actuais veñen por defecto co tipo 12 ou 10. Este será un bo corpo para os nosos escritos, pois facilitan unha lectura cómoda. Os tamaños superiores débense deixar para tipos de documentos onde se queira dar unha información xeral sen entrar nela polo miúdo, partes de carteis, etc.

Aínda que hai outras divisións moito máis exhaustivas ca a que aquí se ofrece, o normal é diferenciar dous grandes grupos de letras: as que teñen remates (como a Times) e as que están sen rematar, ou de pau seco (como a Arial).



Preferentemente, utilizaremos letras sen remates, de pau seco, para os títulos de certa importancia (de capítulo, apartados). Para os títulos menores e para o texto normal, poderemos utilizar letras con remates, como esta que estás a ler agora.

Nun documento é importante que haxa unha coherencia e unha boa xerarquización dos tipos de letra segundo a función que teñan no texto. Un bo control dos formatos das letras facilitarán a lectura, a comprensión e, sobre todo, a organización textual. Máis abaixo, ofrecemos unha táboa que pode servir de referencia.

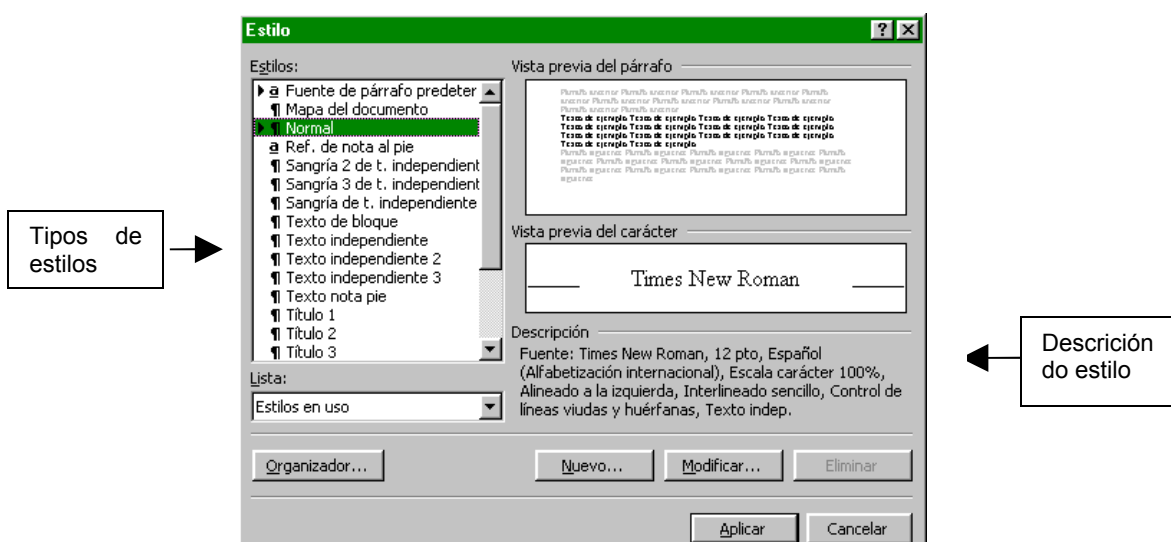
Tipos de letra para cada nivel xerarquizados pola información que achegan				
Ónde	Letra	Tamaño	Característica	Exemplo
Título da obra	Arial	18 pts	Negriña	Título
Capítulo	Arial	14 pts	Negriña	Capítulo
Apartado	Arial	12 pts	Negriña	Apartado
Subapartado 1	Times	12 pts	Negriña	Subapartado 1
Subapartado 2	Times	12 pts	Cursiva	<i>Subapartado 2</i>
Texto normal	Times	12 pts	Normal	Texto normal
Título de táboa	Arial	10 pts	Negriña	Título de táboa
Encabezamento de táboa	Times	10 pts	Negriña	Encabezamento de táboa
Texto de táboa	Times	10 pts	Normal	Texto de táboa
Encabezado de páxina	Times	10 pts	Cursiva	<i>Encabezado de páxina</i>
Nota ao pé	Times	10 pts	Normal	Nota ao pé

Otra opción moi aconsellable é escoller os tipos que por defecto traen os procesadores de texto.

Os estilos definen o aspecto dos diversos elementos do texto do documento (encabezados, títulos, texto principal, etc). Grazas a eles podemos aplicar a unha palabra ou a un parágrafo unha serie de formatos que afectan ao tipo de letra e ás súas características de parágrafo (interliñado, tabulacións...). Serven tamén para cambiar, cunha soa acción, as características dun estilo, é dicir, poderemos cambiar o formato dos títulos de determinado nivel sen termos que ir un a un.

Otra razón que nos debe animar a traballar cos estilos predeterminados polo programa é que estes son a base para a creación de esquemas e táboas de contidos. Isto é especialmente interesante se estamos a traballar con textos grandes. Imaxinen por un momento o traballo que dá facer o índice dun documento de trescentas páxinas. ¡O seu índice ten cinco ou seis páxinas! Despois de facelo é probable que haxa que facer algunha modificación no documento e ¡aló vai a nosa táboa de contidos! Se traballamos con estilos só hai que redefinila para tela de novo actualizada.

Á parte disto, traballar con estilos axudaranos a xerarquizar perfectamente os títulos e subtítulos. Unificará os seus formatos e teremos, desde logo, un problema menos.



2.4 A cursiva

(→ 14.1 Aplicar formatos de carácter. [p. 21])

É unha letra corrente pero no canto de ir vertical vai lixeiramente inclinada de esquerda a dereita: *abcd*.

Van en cursiva:

- As palabras mal escritas intencionadamente.
- Palabras que se queiran destacar.

- Os nomes de publicacións como revistas, xornais, agás cando se nomea a si mesmo; neste caso van en versais A NOSA TERRA.
- As locucións latinas e estranxeiras. O adverbio *sic* vai entre paréntese

2.5 A negra

(→ 14.1 Aplicar formatos de carácter. [p. 21])

É unha letra normal que leva o seu perfil máis grosso. O seu uso principal é o de salientar títulos, subtítulos. Non debería utilizarse, como norma xeral, no medio do texto pois rompe a harmonía da páxina.

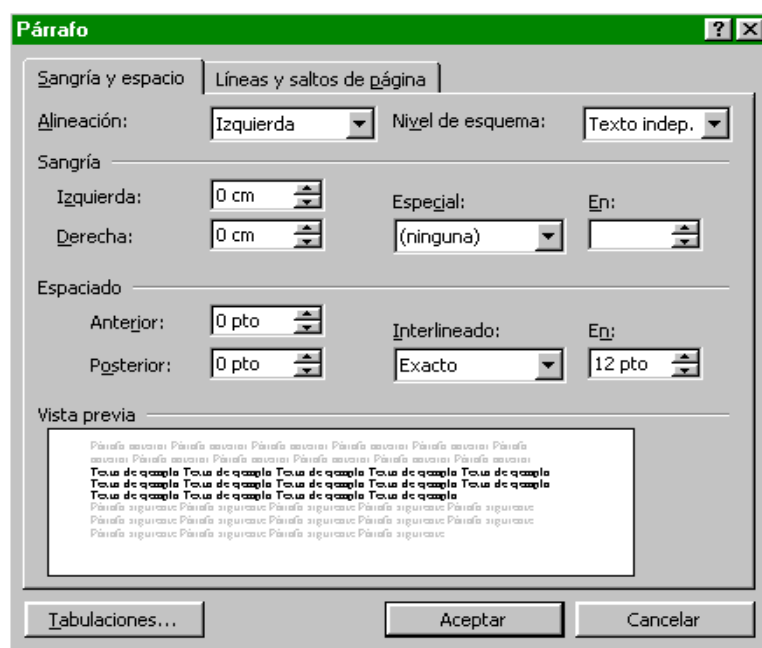
2.6 Interliñado

(→ 15.3.2 Intelinado [p. 23])

O interliñado é o espazo existente entre as liñas dun texto. Este é un aspecto importante para a lexibilidade do texto. Hai dúas regras que debemos seguir para formatar o interliñado do texto: 1) canto máis longas son as liñas máis interliñado necesitan; 2) seguir a regra do 120%, esta consiste en poñer como interliñado un tamaño que corresponda a ao 120% do tamaño do corpo. Así se estamos a escribir cun corpo de 10 puntos un interliñado ideal pode ser de 12 puntos; se fose de 12 o interliñado debería ser de 14.

Este texto ten unhas letras de tamaño de 12 ptos, polo tanto utilizaremos un interliñado de 14, que sería o seu 120%

Este texto ten unhas letras de tamaño de 10 ptos, polo tanto utilizaremos un interliñado de 12 está cun interliñado, que sería o seu 120%



De todos os xeitos, se utilizamos o interliñado que traen por defecto os procesadores de texto aforraremos esta fórmula e teremos a certeza de que o texto vai perfectamente proporcionado.

En canto ao interliñado de títulos ou subtítulos, o normal é que sexan poucas as ocasións nas que teñamos que poñer máis dunha liña. Se fose o caso, poderemos aplicar a mesma fórmula ou ben reducila un pouquiño, aínda que sempre debe ser algo máis grande ca o tipo de letra.

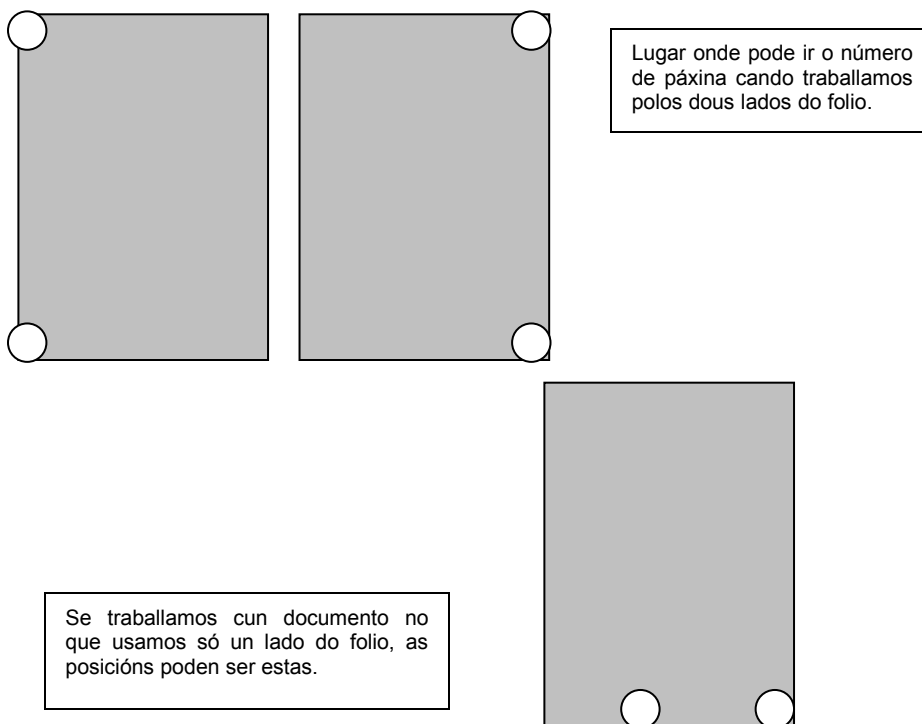
2.7 Numeración de páxinas

(→ 16.4 Numerar páxinas. [p. 26])

O número de páxina insírese normalmente no encabezado ou no pé do texto. A súa posición dentro destes lugares depende de cómo queiramos presentar o documento. Se o queremos facer polas dúas partes do folio, a paxinación debe ir indicada nas partes externas da páxina. Se pola contra queremos facelo por un só lado, poderemos facelo na parte dereita (se o facemos no encabezado) ou ben na parte central ou dereita, se optamos por inserilo no pé de páxina.

Poderemos facer unha paxinación absoluta ou ben relativa. Na primeira limitariámonos a indicar o número de páxina, na segunda indicaremos lo número de páxina máis tamén a totalidade de páxinas do documento ou dunha parte do documento (p. ex. 5 de 33).

En canto ao formato, poderemos utilizar o mesmo tipo de letra que o que usamos como letra principal.



2.8 Tabulacións

(→ 15.3.1. Tabulacións [p. 23])

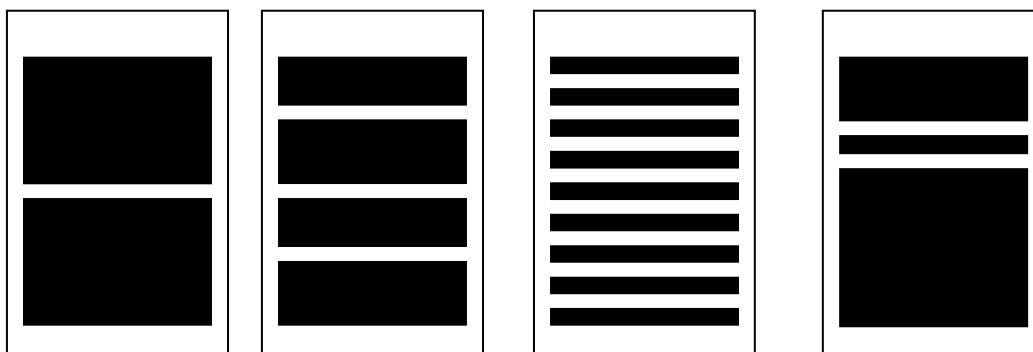
Hai veces que nos interesa mover o cursor para escribir nunha posición diferente. Neste caso non debemos ir coa barra espazadora, como se fose unha máquina de escribir. Damos esta recomendación non por ser perfeccionistas senón porque se utilizamos a barra espazadora cando teñamos que imprimir pode ser que os resultados non sexan exactamente os mesmos cós viamos na pantalla.

Podemos tabular pola esquerda, pola dereita, centrado ou tomando como referencia a “,” dos decimais. Esta última tabulación é moi interesante para distribuír verticalmente cifras.

2.9 O parágrafo

(→ 16. Deseño da páxina e composición [p. 24])

Na escrita, o parágrafo é cada anaco dun escrito que se considera suficientemente diferenciada do resto para separalo cun punto e á parte. O parágrafo serve para estruturar lo contido do texto e para mostrar formalmente esta organización. Á parte disto, unha boa distribución dos parágrafos invitarannos á lectura da páxina. Cassany, en *La cocina de la escritura*, recomenda flexiblemente que unha páxina teña entre tres e oito parágrafos e cada un deles teña tres ou catro frases. Esta recomendación, por suposto, débese considerar nada máis que como unha referencia do que debe ser unha páxina ben estruturada.



Dos catro esquemas propostos arriba (tirados de *La cocina de la escritura*, de D. Cassany), a maior parte de nós diriamos que a páxina máis atractiva para ler é a segunda. A páxina primeira causa preguiza, a páxina terceira parece unha listaxe onde dificilmente pode haber argumentos elaborados e, finalmente, a última xera desconfianza ao lector pola variación do tamaño dos parágrafos. En consecuencia, a racionalización do tamaño dos parágrafos debe ocuparnos certo tempo. Non debemos pensar que é unha tarefa inútil a súa reestruturación; sorprenderanos a mellora visual e na configuración dos contidos que logremos ao facelo.

2.9.1 Tipos e formatos de parágrafo

(→ 15. Formato de parágrafo. [p. 22])

O parágrafo por diante

Se temos en conta o comezo da primeira liña dos parágrafos, podemos diferenciar tres estilos principais. O que máis se utiliza hoxe (o moderno) é o que se marca cun maior espazo entre parágrafos, isto non quere dicir que o que sangra a primeira liña non se utilice con certo hábito. O que si debemos ter claro é que non se debe combinar as dúas marcas de cambio de parágrafo, é dicir, sangrar a primeira liña ao tempo que se separan os parágrafos cun espazo maior entre uns e outros.

Por máis que sexan obra humana, hai cidades que son naturais. Responden a regras do azar e, ou, necesidade, pero dentro dunha economía do natural. Santiago non. Santiago non é natural. Non responde... Non hai recursos materiais que xustifiquen un asentamento, nin mar nin río nin veiga.

Non é natural gravar un labirinto na pedra...

Unha pouca cinza, Suso de Toro

· *Parágrafo corrente:* leva unha sangría na primeira liña. Non leva espazado posterior, pois enténdese que a sangría é xa unha marca de cambio de parágrafo.

Por máis que sexan obra humana, hai cidades que son naturais. Responden a regras do azar e, ou, necesidade, pero dentro dunha economía do natural. Santiago non. Santiago non é natural. Non responde... Non hai recursos materiais que xustifiquen un asentamento, nin mar nin río nin veiga.

Non é natural gravar un labirinto na pedra...

Unha pouca cinza, Suso de Toro

· *Parágrafo moderno:* non leva sangría ningunha. Entre parágrafo e parágrafo debe levar un espazo maior ca o interliñado normal, normalmente un 50% máis. Deste xeito se estamos a escribir cun corpo de doce puntos o interliñado entre parágrafos debe ser de polo menos dezaioito. Isto ten que ser así pois se un parágrafo remata ao final de liña non saberíamos distinguir se hai un punto e á parte ou un punto e seguido.

Por máis que sexan obra humana, hai cidades que son naturais. Responden a regras do azar e, ou, necesidade, pero dentro dunha economía do natural. Santiago non. Santiago non é natural. Non responde... Non hai recursos materiais que xustifiquen un asentamento, nin mar nin río nin veiga.

Non é natural gravar un labirinto na pedra...

Unha pouca cinza, Suso de Toro

· *Parágrafo francés*: sángranse todas as liñas agás a primeira. Úsase sobre todo en bibliografías e en textos moi particulares como dicionarios, obras de teatro, etc. Este tipo de parágrafo tampouco leva espazos entre parágrafos.

AXEITOS, X. L. *As coplas galegas do padre Sarmiento*,
Edición do Castro
CUNHA, A.G. da (1991) *Dicionário Etimológico Nova
Fronteira da Língua Portuguesa*, Nova Fronteira,
Rio de Janeiro, 2ª ed. 4ª impr.

O parágrafo por detrás

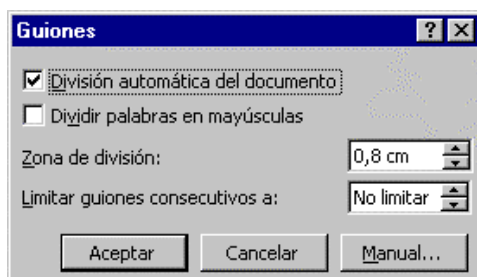
Se clasificamos os parágrafos pola composición, temos catro tipos: a composición *xustificada* na que todas as palabras rematan á mesma distancia dos bordos da páxina; a *centrada*, onde o que determina a composición do parágrafo é que toma o centro da páxina como referencia estendéndose cara aos bordos segundo sexa a extensión da liña e as composicións en *bandeira*, que poden ser aliñadas pola esquerda ou pola dereita

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>O estudo da puntuación foi sempre un aspecto periférico nos estudos de lingua. Non está gobernada por regras absolutas que poidan ser memorizadas e, ademais, hai certa liberdade que provoca que claros erros de puntuación se consideren como características dun estilo propio</p> <p>Non obstante, as funcións da puntuación son moitas e importantísimas: estrutura o texto, delimita a frase, remarca certas ideas sobre outras ou elimina</p> </div>	parágrafo xustificado	aliñación pola	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>O estudo da puntuación foi sempre un aspecto periférico nos estudos de lingua. Non está gobernada por regras absolutas que poidan ser memorizadas e, ademais, hai certa liberdade que provoca que claros erros de puntuación se consideren como características dun estilo propio</p> <p>Non obstante, as funcións da puntuación son moitas e importantísimas: estrutura o texto, delimita a frase, remarca certas ideas sobre outras ou elimina</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>O estudo da puntuación foi sempre un aspecto periférico nos estudos de lingua. Non está gobernada por regras absolutas que poidan ser memorizadas e, ademais, hai certa liberdade que provoca que claros erros de puntuación se consideren como características dun estilo propio</p> <p>Non obstante, as funcións da puntuación son moitas e importantísimas: estrutura o texto, delimita a frase, remarca certas ideas sobre outras ou elimina</p> </div>	aliñación pola dereita	parágrafo centrado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>O estudo da puntuación foi sempre un aspecto periférico nos estudos de lingua. Non está gobernada por regras absolutas que poidan ser memorizadas e, ademais, hai certa liberdade que provoca que claros erros de puntuación se consideren como características dun estilo propio</p> <p>Non obstante, as funcións da puntuación son moitas e importantísimas: estrutura o texto, delimita a frase, remarca certas ideas sobre outras ou elimina</p> </div>

As máis utilizadas son as dúas primeiras destas catro mostras (a xustificada e a aliñada pola esquerda). As outras dúas composicións empréganse para partes excepcionais do documento, pero non para o formato normal

2.9.2 Partición de palabras ao final de liña

A partición silábica tamén afecta á estrutura do parágrafo. Como norma xeral recoméndase non partir as palabras ao final da liña. Se escollemos a opción de dividilas, poderemos facelo utilizando as ferramentas das que dispoñen todos os procesadores modernos.



A pesar da eficacia dos procesadores modernos, estes non poden garantir unha división óptima, polo que se fai necesario o establecemento dunhas normas básicas á hora de partir as palabras no texto:

- Non se debe rematar unha liña coa primeira sílaba dunha ou dúas letras dunha palabra:

sal-monete do-adamente te-léfono o-llada a-loucado

- Non se debe empezar unha liña coa última sílaba de dúas letras dunha palabra:

lingüísti-ca robali-za vocei-ro

- Segundo as normas anteriores deberemos concluír que as palabras de catro letras non se deben deixar en liñas distintas.

le-lo zo-co pi-so

- Na partición silábica, débense evitar resultados malsoantes:

sa-cerdote dis-puta pene-do

- A última liña dun parágrafo nunca debe ter menos de catro caracteres (incluído o punto).

- Revisaremos que o programa faga unha división silábica propia do galego:

u-nha e non un-ha
algu-nha e non algun-ha

2.9.3 Separación de expresións a final de liña

Tamén teremos que vixiar que certas expresións non queden separadas polo salto de liña, son sintagmas que están especialmente unidos e que forman un conxunto que se deberá procurar non separar. Son expresións como: nomes propios; datas, cantidades e magnitudes, abreviacións, tratamentos protocolarios, correlacións numéricas,

2.10 Confección de títulos

(→ 25. Traballar con estilos. Dos estilos ao índice [p. 35])

Por títulos entendemos os encabezamentos dun capítulo, dun apartado que resumen o seu contido. Os títulos han de ser precisos, claros e orientativos. En canto ao formato, e como norma xeral, debemos indicar que os títulos de calquera xerarquía non levan punto ao final, a non ser que lle siga unha oración.

Ex:

1. Introducción

~~**1. Introducción.**~~

Os títulos dun capítulo, que sempre deben comezar nunha páxina nova, van aliñados á esquerda e deben quedar afastados por catro ou cinco saltos de liña (↵) desde a parte de riba do folio.

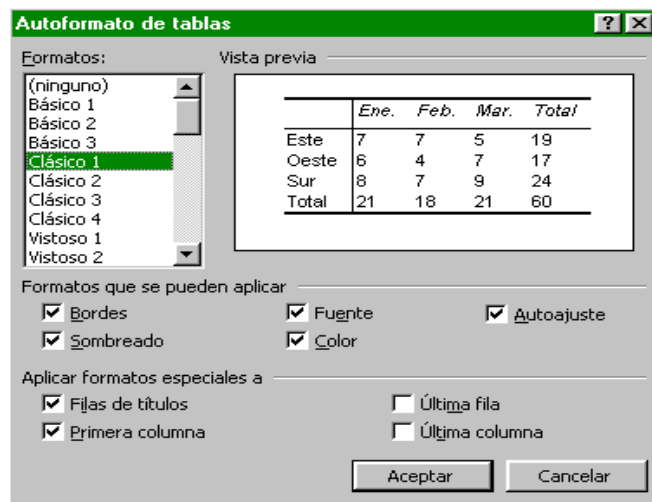
Os títulos dos subapartados, ou subtítulos, van aliñados á esquerda e sepáranse do texto que o precede por dous saltos de liña (↵).

Por último, debemos salienta que se debe ser escrupuloso na escolla do formato dos títulos, pois estruturan e xerarquizan o texto. Se dominamos este aspecto da composición textual o lector terá a tarefa moito máis doada, resultaralle máis cómoda a localización de contidos e cunha ollada inicial poderá ver o mapa do documento.

2.11 Táboas

(→ 18. Traballar con táboas [p. 27])

A utilización de táboas é moi usual nos traballos de investigación. O seu uso é moi común por dúas razóns fundamentais: por unha banda, podemos ordenar datos con moita facilidade, e, pola outra, podemos deseñar a táboa ideal para o mellor entendemento dos datos que se ofrecen nela. Hoxe en día, os procesadores de texto posúen programas de autoformato de táboas que se poden utilizar.



Se, pola contra, queremos facelas manualmente, debemos seguir unha serie de normas para o seu correcto uso. Son estas:

- As táboas son normalmente enmarcadas por liñas. As liñas exteriores deben ser máis grosas cás interiores; uns tamaños recomendables poden ser: un punto para as liñas exteriores e medio punto para as interiores.
- Os títulos da táboa deben ir aliñados á esquerda.
- As celas, cada unha das divisións da táboa, teñen unha aliñación esquerda se conteñen texto; se conteñen números a súa aliñación debe ser á dereita ou decimal.
- As táboas sepáranse dúas liñas en branco (↵) do parágrafo anterior e do posterior. Despois do título da táboa débese deixar unha liña en branco (↵).
- Por suposto, non se deben poñer táboas en páxinas diferentes, a non ser que o tamaño da mesma imposibilite poñela nunha única páxina.

Táboa 5. Peso medio dos animais domésticos

un espazo

animal	peso en quilos	
can	25,346	25,346
gato	4,5	4,5
canario	0,05	0,05

dous espazos

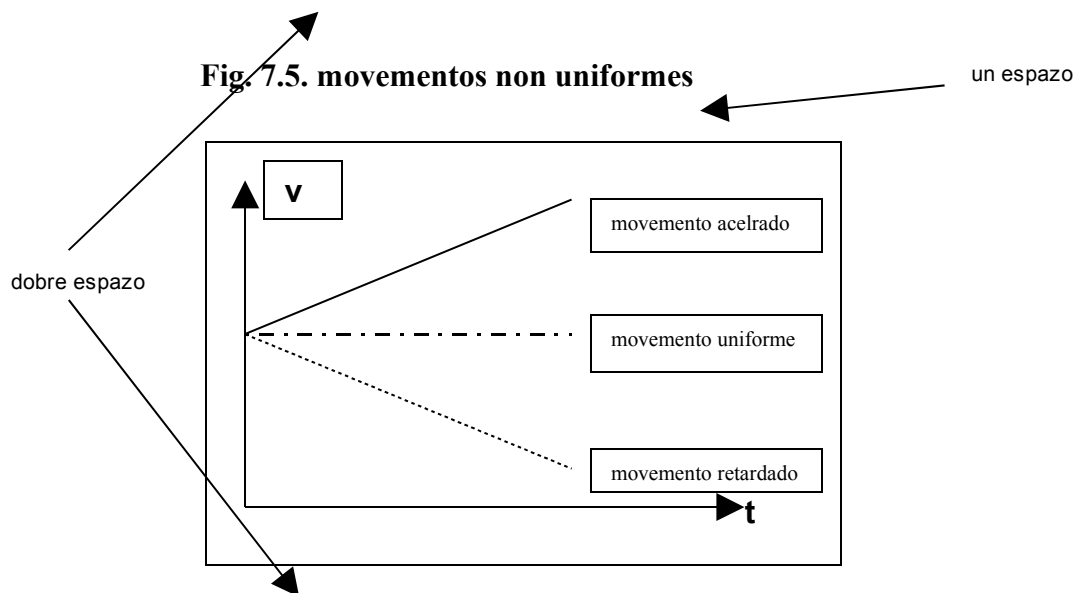
aliñación esquerda

aliñación centrada

aliñación decimal

2.12 Figuras e fotografías

En canto á distribución no texto, o tratamento de figuras e fotografías é o mesmo ca o das táboas.



2.13 Cita

Unha cita é un anaco de texto onde se reflicten as palabras que alguén escribiu ou dixo. As citas deben estar sempre xustificadas e tería un efecto malo ver como alguén utiliza citas traídas de maneira forzada para darlle corpo ao seu traballo. Tamén parece pouco ético citarse a un mesmo sen xustificación, malia que a valoración da produción científica se basee nas veces que un é citado. En definitiva, a inserción da cita no documento debe vir dada porque achegue valor documental importante: a cita ten que ser útil.

A extensión da cita debe ter relación coa importancia que teña para o traballo e débese citar o anaco que contén a información de interese

A cita pode ser directa. Consiste en reproducir de maneira literal o dito noutro sitio:

“É necesario diferenciar a función nacionalista da función oficial” (Ralph Falsold, 1996, 126)

Ou pode ser indirecta, que consiste na reprodución do dito noutros sitio pero de maneira non literal:

Para Ralph Falsold (1996, 126) parécelle importante diferenciar cando ten unha función nacionalista e cando oficial,

Podemos citar dentro do propio texto marcando a cita con comiñas despois de dous puntos. Esta opción é a ideal para textos curtos.

Se o texto fose longo de máis hai que facelo en parágrafo á parte. Neste caso hai dúas opcións:

- a) cun dous puntos menos na tipografía e coas mesmas marxes do resto do texto.
Neste caso hai que pórllle comiñas;

Segundo Calvet, 1997, 15:

« Pola súa parte, o home está relacionado coas linguas románicas cunha raíz indoeuropea, ***khem-**, que significa "terra". O home, o "terrestre" (por oposición a Deus, o "celeste")»

- b) pódese sangrar polo lado esquerdo. Neste caso non son necesarias as comiñas.

Segundo Calvet, 1997, 15:

Pola súa parte, o home está relacionado coas linguas románicas cunha raíz indoeuropea, ***khem-**, que significa "terra". O home, o "terrestre" (por oposición a Deus, o "celeste")

2.14 Citas bibliográficas

Na realización de calquera documento científico é moi habitual ter que facer referencias a outras obras (libros, artigos, traballos de investigación, etc). Nestas remisións débense incluír todos os datos necesarios para a súa perfecta identificación: nome do autor, título da obra, a edición, número de volume, páxinas, etc. Formalmente débense aplicar as mesmas convencións gráficas da bibliografía.

Para facer citas bibliográficas hai varias opcións:

1. Poderemos marcar unha chamada no texto e facer a remisión no pé de páxina ou ao final do documento ou do capítulo.
- 2 Outra opción é facer a referencia no propio texto. Neste caso deberemos deixar entre parénteses o texto referenciado.
3. Outra posibilidade de remisión bibliográfica dentro do propio texto é colocar entre parénteses datos identificativos da obra en cuestión. Pode abondar co nome do autor, o ano de edición da obra e a páxina á que se remite). Se houberse máis obras citadas do mesmo autor poñerase ao lado da data unha letra entre parénteses: (a), (b)... que determinarán a qué obra se refire. Estas referencias dentro do texto terán que ser desenvolvidas ao final do documento así:

Se poñemos dentro do texto

(Calvet, 1997, 79)

Poderemos desenvolvela así

Calvet, 1997, 79 = CALVET, Jean-Louis. *Historias de palabras*. Edicións Laivento, Santiago de Compostela, 1997

2.15 As Notas

(→ 22. Inserir unha nota ao pé ou unha nota ao final [p. 33])

As notas textuais son explicacións ou advertencias que, por criterio do autor, deben situarse fóra do texto xeral. O seu uso non debe, na medida do posible, ser demasiado abundante; isto indicaría que o texto principal non é claro ou non ten entidade por si mesmo. Imos agora a dar unha serie de suxestión para o seu uso correcto :

- En canto ao seu formato, o tamaño da letra debe ser inferior ao do texto principal, de tal xeito que se o texto normal está nun corpo 12 as notas deberán ir en 8 ou en 9..
- As notas ao pé márcanse cun número en superíndice (xxxⁿ) que debe ir no mesmo corpo ca o texto que marca e sen espazo polo medio. As notas marcáronse de diversas formas desde sempre, mais hoxe a única forma aconsellable é a numeración con cifras arábicas (1, 2, ...).

... na obra de Cunqueiro²

- As notas textuais poden ir ao pé da páxina ou ao final do capítulo facendo un apartado propio. A localización aconsellada é na parte inferior da páxina, pois a lectura da totalidade do documento faise máis cómoda. A localización ao final do capítulo ten, pola súa banda, a vantaxe de que xera menos problemas para formatar o documento. O que está totalmente fóra de uso é a numeración por páxina.
- As notas ao pé diferénciase do texto principal polo tamaño da letra, como xa dixemos, mais tamén poderemos inserir unha liña na súa parte superior que divida a zona da nota ao pé do texto principal.

2.15.1 Situación da chamada

Normalmente téndese a poñer a chamada (o número con formato superíndice) antes do signo de puntuación que cerra o sintagma:

...da comarca do Ortegal³²,

Pero hai que ter en conta que a puntuación pertence ao texto mentres que as chamadas son elementos extratextuais, de tal xeito non se debera introducir elemento alleo ningún entre as frases e os signos de puntuación que as rexen e marcan, mesmo, a súa entoación. É por isto polo que as chamadas deben ir despois dos signos de puntuación. Así é preferible usar estes modelos:

...da comarca do Ortegal,³²
...da comarca do Ortegal!³²
...da comarca do Ortegal?³²

2.15.2 Situación das notas

O sitio adecuado e lóxico é ao pé da páxina. Hai publicacións que teñen as notas ao remate do capítulo ou da obra pero isto resulta un encordio para o lector ao ter que estar constantemente con dúas referencias na obra.

2.16 Ecuacións

(→ 23. Inserir unha ecuación. [p. 33])

As ecuacións e as fórmulas son elementos moi comúns en determinados documentos científicos e técnicos. A súa representación gráfica debe, como é lóxico, seguir unha serie de normas que agora expoñemos:

- Diante e detrás dunha ecuación débese inserir unha liña en branco (↵).
- Procurarase escribir a ecuación en liña diferente do texto que a precede.

~~A ecuación é: $E_p = w \cdot h$~~

A ecuación é:
 $E_p = w \cdot h$

- As letras que se escriben nunha ecuación deben ir en cursiva, porén os nomes das funcións van en redonda(ex.: sin, cos, etc.).

2.17 Fórmulas matemáticas e químicas

En canto ás fórmulas matemáticas debemos ter presente o seguinte:

- As fórmulas, como as ecuacións, sepáranse do texto que as precede e as segue por un espazo en branco (↵).
- As letras latinas escríbense en cursiva (x , v , z , etc.), mentres que as gregas (α, λ, π , etc.)
- Entre os operadores e as cifras debe haber un espazo en branco.
- A liña horizontal da raíz cadrada debe estar colocada por riba dos termos que comprende a raíz; nisto débese ser escrupuloso.
- Se queremos numerar as fórmulas debemos facelo entre paréntese e na marxe dereita da páxina.

$$V_{\text{media}} = \frac{d_{\text{total percorrida}}}{\Delta t} \quad (5.3)$$

numeración

- Se unha fórmula é moi longa e non hai máis remedio que poñela en liñas diferentes, a división farase polos signos + - x =. Concretamente situaremos estes signos ao final da liña e tamén ao comezo da seguinte

As fórmulas químicas teñen tres particularidades que pasamos a expoñer agora:

- Os símbolos químicos escríbense en redonda (C; H, Na, etc.).
- Se é unha fórmula desenvolvida componse sen espazos (E x.: H₂O).
- Non se deben partir en dúas liñas. Se non houberse remedio farase polos signos → ou + e nunca por estoutros: −, = ou ≡. No caso de partir a fórmula, como pasaba coas matemáticas, o símbolo aparecerá ao remate da liña e ao comezo da seguinte.

2.18 Sobre o uso correcto dos números

A seguir daremos unhas normas para o uso e escritura dos números:

- Cando esteamos transcribindo unha relación numérica debemos ser uniformes e facer toda ou con números ou con letras:

5 ovellas, 4 cans e 6 gatos e non cinco ovellas, 4 cans e seis gatos

- O parágrafo non debe comezar cun número escrito con algarismos:

Unhas 5 000 toneladas de millo e non 5 000 toneladas de millo

- As cantidades deben aliñarse sempre á dereita:

12	e non	12
1 162		1 162
34 598		34 598

- Os decimais non se separa cun punto (.), senón cunha coma (,). En canto ao seu aliñamento débese facer tomando como referencia a coma.

5,9 8999999,3 0,98872 32,13 13,22	exemplo de cifras dispostas verticalmente sen tabulación decimal	5,9 8999999,3 0,98872 32,13 13,22
exemplo de cifras dispostas verticalmente con tabulación decimal		

- Os milleiros e os millóns sepáranse por un espazo, xa que logo non se debe usar ningún signo de puntuación.

1 000	e non	1.000
1 000 000		1.000.000

2.17 Fórmulas matemáticas e químicas

En canto ás fórmulas matemáticas debemos ter presente o seguinte:

- As fórmulas, como as ecuacións, sepáranse do texto que as precede e as segue por un espazo en branco (↔).
- As letras latinas escríbense en cursiva (*x*, *v*, *z*, etc.), mentres que as gregas (α , λ , π , etc.)
- Entre os operadores e as cifras debe haber un espazo en branco.
- A liña horizontal da raíz cadrada debe estar colocada por riba dos termos que comprende a raíz; nisto débese ser escrupuloso.

- Se queremos numerar as fórmulas debemos facelo entre paréntese e na marxe dereita da páxina.

$$V_{\text{media}} = \frac{d_{\text{total percorrida}}}{\Delta t \dots} \quad (5.3)$$

numeración

3 Algunhas regras útiles para unha escritura fluída

3.1 Non repetir palabras

A repetición dunha palabra de maneira excesiva provoca monotonía e aburrimiento. Para librarnos deste problema podemos acudir a sinónimos, e á utilización de pronomes que fagan referencia á nosa palabra.

3.2 Evitar os tics e comodíns

Case todos, ao escribir, temos certas expresión ou palabras recorrentes que debemos procurar conter. Non é que debamos desterralas dos nosos textos senón que debemos controlar o seu uso e non chegar ao abuso. Son expresións como estas: de cara a, de entrada, para empezar, dalgún xeito o feito de que...

Os comodíns, palabras con sentido xenérico, tamén son demasiado utilizados no canto de palabras máis específicas que enriquecen máis a prosa textual e lle dan máis significado. Nomes como *cosa, tema, problemática...* verbos como: *dicir, ter* ou adxectivos como *bo, interesante*.

3.3 Marcadores textuais

Os marcadores textuais serven para establecer orde e relacións entre frases. As listas, que a seguir mostramos, pretende indicar a función dalgúns deles; a primeira serve para **estruturar o texto**, xa que logo, afectan a anacos relativamente extensos do texto (parágrafos,, apartados, grupo de oracións...); a segunda serve para **estruturar as ideas** e afectan a anacos máis breves (oracións, frases...).

Os marcadores textuais deben ir colocados en lugares importantes (inicio dun parágrafo, frase...), deste xeito, o lector faise unha idea da organización do texto antes de lelo.

o obxectivo principal de propoñémonos expoñer	este texto trata de dirixímonos a vostede para	Introducir o tema do texto
con respecto a polo que se refire a outro punto é en canto a verbo de	sobre o seguinte punto trata de en relación con acerca de	Iniciar un tema novo
en primeiro lugar en segundo lugar en terceiro lugar en cuarto lugar ... en último lugar en último termo	primeiro segundo terceiro cuarto ... finalmente	de entrada ante todo antes que nada para empezar logo despois ademais Marcar orde
por un lado por unha parte en cambio	polo outro pola outra porén	agora ben non obstante pola contra Distinguir

ademais logo	despois así mesmo/asemade	a continuación así pois	Continuar sobre o mesmo punto
é dicir dito doutro xeito como xa dixemos	hai que facer notar que hai que salientar (destacar) a idea central é	ou sexa xa que logo en efecto	Facer fincapé
por exemplo cfr	en particular a saber	así	Detallar
como resumo resumindo	brevemente globalmente	simplemente en conxunto	Resumir
en conclusión para concluír	para rematar finalmente	así pois en definitiva	Rematar
antes anteriormente pouco antes	ao mesmo tempo simultaneamente no mesmo momento entón	despois máis tarde máis adiante a seguir	Indicar tempo
arriba/abaixo enriba/embaixo máis arriba/abaixo diante/detrás á beira de, beira de	ao lado de a par de de par de ao par de pé de ao pé de cabe de	no interior no exterior cabo de xunta de xunto a xunto de	Indicar espazo

ESTRUTURAN AS IDEAS

porque visto que por causa de por cousa de por razón de con motivo de	xa que posto que grazas a/que por mor de que visto que pois	pois que como dado que considerando que tendo en conta que	Indicar causa
(así) pois (así) que con que daquela de aí que de forma que	de maneira que de modo que de xeito que entón entón logo	polo tanto por conseguinte por tanto tanto... que xa que logo	Indican consecuencia
a menos que a nada que a non ser que a pouco que aga que aga se agás que agás se bardante que	cando caso de que catar se con que con tal (de) que de non ser que/se en caso de que excepto se onda non quitado que/se	sacando se salvo que/se se quitado que/se sacando se salvo que/se se sempre que senón	Indican condición
a menos que aga que agás que agora ben/que aínda que así a todo así e todo bardante con todo	e iso que emporiso excepto que fóra de inda que mais menos que non obstante ora be	ora que pero por iso porén quita(n)do que saca(n)do que senón senón que só que	Indican oposición
a pesar de que a pouco que aínda que así ben que	inda que máis que mal que menos que nin que pese a que	por (+adx.) que por máis que por moito que por pouco que	Indicar obxección
a fin de que a que	a favor de que para que	porque que	Indicar finalidade

acaso disque ao mellor poida que	quizais se cadra	se callar seica tal vez	Indicar dúbida
-------------------------------------------	---------------------	-------------------------------	-----------------------

✍ A pesar da importancia que poden ter os marcadores textuais, non debemos caer na utilización excesiva destes, pois corremos o risco de converter o texto nunha relación de tics onde o contido quede nun segundo plano.

Na **etapa de redacción**, axudaranos moito ter un sitio onde apuntar aquelas ideas ou tomar notas (ás veces as mellores non se atopan na nosa mesa de traballo). Tamén pode ser útil levar connosco un gravador de voz para estes efectos.

3.4 A mención dos sexos na redacción

Podemos procurar na redacción dos nosos documentos, fuxir da linguaxe sexista habitual na maioría dos nosos escritos por outra máis respectuosa cos **dous** sexos. Normalmente fálase de médicos para referirnos a profesionais da medicina de ambos sexos o cal semella inxusto pero tamén de asasinos para referirnos a persoas (tamén de ambos sexos) que matan a semellantes. Así é que deberemos colaborar na institución dunha linguaxe respectuosa cos dous sexos, coas minorías, etc.

Xa que logo, poderemos escribir:

Así	No canto de así
O alumnado	Os alumnos
O corpo humano	O corpo do home
Os galegos e as galegas, o pobo galego	Os galegos
Os nenos e as nenas, a infancia	Os nenos
O persoal de limpeza	As mulleres da limpeza
Isabel Regueiro, avogada, enxeñeira, médica	Isabel Regueiro, avogado, enxeñeiro, médico
...	...
É un ladrón	É un xitano

Aínda que isto poida resultar excesivo:

“A todos os/las nenos e nenas deste colexio: Debedes avisar aos vosos/sas pais/nais para que lle dean ao seus profesores/ras respectivos/vas dos seus/súas fillos/fillas a actualización do voso novo enderezo...”

4 A bibliografía

A bibliografía é a relación ordenada dos libros ou traballos publicados sobre un tema que se ofrece con carácter informativo. Para que sexa realmente útil debemos ter en conta que os datos identificadores deben ser o máis claros e precisos posibles.

4.1 Ordenación alfabética

(→ 26. Ordenar datos. [p. 36])

Normalmente a listaxe bibliográfica ordénase alfabeticamente a partir dos apelidos dos autores.³ No caso de haber máis dunha obra dun autor ordénase cronoloxicamente e a partir da segunda referencia no sitio do nome podemos poñer unha liña de guións (-----).

4.2 A mención do autor

O aconsellable desde o punto de vista formal é grafalo con letras versais (Control + maiúsculas + L), primeiro irá o apelido e despois as iniciais do nome. Os apelidos e o nome irán separados por unha coma (,) despois do nome poñeremos un punto (.).

Se hai **dous ou tres autores** alfabetízanse polos apelidos. Neste caso separarémolos cun punto e coma (;).

Se hai **máis de tres autores**, cítase o primeiro e entre corchetes poñemos [et al.]

Se pola contra a **autoría da obra é dunha institución**, poñerase esta ao comezo.

4.3 Citación segundo o tipo de obra

Monografías

- O título ou o subtítulo poñerase con cursiva (se non fose posible esta, optaremos polo subliñado).
- Escribiremos só a primeira letra do título con maiúscula
- Citaremos a obra na lingua en que está escrita.
- Se quixeramos citar o nome orixinal dunha obra traducida farémolo, despois do nome traducido, entre corchetes.
- É preciso incluír tamén o ano de publicación, a editorial e a cidade en que se publicou. Se for pertinente, cabe citar tamén o número de edición ou o volume, como se pode ver nos seguintes exemplos:

BASTOS, J. T. DA SILVA (1912): *Dicionario etymologico, prosódico e ortographico da lingua portuguesa*. Lisboa, Livraria Editora.

³ Á hora de ordenar alfabeticamente, cómpre non esquecer que -ch- e -ll- non son letras do alfabeto galego; polo tanto, os nomes que comecen por elas colocaranse entre os que empecen por Ce- e Ci-, e Li- e Lo-, respectivamente.

- INSTITUTO DA LINGUA GALEGA / REAL ACADEMIA GALEGA (1982): *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*. Santiago de Compostela, Real Academia Galega / Instituto da Lingua Galega.
- MARIÑO PAZ, R. (1998): *Historia da lingua galega*. Santiago de Compostela, Sotelo Blanco.
- TAVANI, G. (1986): *A poesía galego-portuguesa*. Vigo, Galaxia. Ed. orixinal: *La Poesía Lírica Galego-Portuguesa*, in *Grundriss der Romanischen Literaturen des Mittelalters* 2/1, 6, Heidelberg, 1980.
- TEYSSIER, P. (1987): *História da lingua portuguesa*. Lisboa, Sá da Costa, 3ª ed. (1ª. ed. 1982). Ed. orixinal: *Historia de la langue portugaise*. París, Presses Universitaires, 1980.
- TIPLER, P. A. (1994): *Física* [Physics for Scientists and Engineers]. Vol. I., Barcelona, Reverté.
- OLLÉ, M. [et al.] (1994): *Càlcul numèric*. Barcelona, Edicions UPC.
- NEWMARK, P. (1993): *Manual de traducción*. Santiago de Compostela, Universidade de Santiago de Compostela. Servicio de Publicacións e Intercambio Científico.

Publicacións periódicas (revistas, catálogos, xornais, boletíns...)

- O título ou o subtítulo poñerase con cursiva (se non fose posible esta, optaremos polo subliñado).
- Escribiremos só a primeira letra do título con maiúscula
- Citaremos a obra na lingua en que está escrita.
- Se quixésemos citar o nome orixinal dunha obra traducida farémolo, despois do nome traducido, entre corchetes.
- É preciso incluír tamén o ano de publicación e o número de que se trata, así como a cidade en que se publica.

Partes de monografías ou de publicacións periódicas

- O título desa parte (normalmente un artigo ou un capítulo), escíbese con letra redonda e entre comiñas antes do título da monografía ou da publicación periódica en que aparece (que se representa como indicamos máis arriba).
- Despois desta información, anótase o número en que aparece e as páxinas en que pode atoparse.

Os exemplos seguintes ilustran os dous apartados anteriores.

ALONSO MONTERO, X. (1976): "A recuperación dos topónimos galegos", in *El Progreso*, 17-VI-1976.

ARES VÁZQUEZ, N. (1979): "*Grulfe e vilamoursende*: dous topónimos lugueses"., in *Grial*, XVII/71: 237-239.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (1994): "Punto de información GATT". *UNE: Boletín de la Asociación Española de Normalización y Certificación*, nº 74: 35-40.

CARBALHO, J. C HERCULANO DE. (1953): "Moçarabismo lingüístico ao sul do Mondego", in *Estudos lingüísticos*. Vol I: 159-170.

"Nomes oficiais dos concellos galegos", in *Lingua e Administración*, 10, 1987:6.

A citación doutras tipoloxías textuais: exemplos

- **Normas ou/e leis**

Lei de Normalización Lingüística. Santiago de Compostela, Parlamento de Galicia (=Publicacións do parlamento de Galicia), 1983.

Lexislación sobre a Lingua Galega. Santiago de Compostela, Consellería de Educación e Ordenación universitaria, Xunta de Galicia, 1984.

- **Actas, congresos, relatorios, teses...**

ALONSO MONTERO, X. (1992): "Situación cultural do galego do 1900 ao 1936", in *Actas do Congreso Internacional da Cultura Galega*. Santiago de Compostela, Xunta de Galicia.

BOULLÓN AGRELO, A. I.; F. R. TATO PLAZO (1991): "A cátedra de Lingua e Literatura Galega na Universidade de Santiago: datos para a historia dunha reivindicación", in Brea, M. / Fernández Rei, F. (coords.): *Homenaxe ao profesor Constantino García*. Vol. II. Santiago de Compostela, Universidade: 33-53.

——— (1994): "Uniformidade e variedade do léxico xurídico-administrativo medieval galego", in Lorenzo, R. (ed.): *Actas do XIX Congreso Internacional de Lingüística e Filoloxía Románicas (Universidade de Santiago de Compostela, 1989)*. Fundación Pedro Barrié de la Maza, Conde de Fenosa, vol. 6: A Coruña: 367-375.

DIES, J. (1989): *Optimización de la dosimetría por termoluminiscencia aplicada a los programas de vigilancia radiológica ambiental entorno a las centrales nucleares*. [en microficha], Barcelona, UPC. Escola Tècnica Superior d'Enginyers Industrials de Barcelona.

- **Páxinas web**

SÁEZ SORO, E.: *Acción comunicativa en el ciberespazo*.

<<http://nuvol.uji.es/~soro/ciber1/intro.html>>, [25/03/2000]

SUBCOMANDANTE MARCOS (2000): "La derecha intelectual y el fascismo liberal", *Sala de*

Prensa, Ano III, vol. 2, 07/2000, <<http://www.saladeprensa.org/art152.htm>>, [04/12/2000].

VIDAL, P. (1997): *Les politiques nationales des autoroutes de l'information, mise en place et*

dérèglementation. <<http://www.univ-tlse2.fr/gresoc/phil1.htm>>, [29/02/2001]

XUNTA DE GALICIA: *Galicia 2000*.

<<http://www.xunta.es/Galicia2000/galego/Galicia2000-02.pdf>>, [22/03/2001]

XUNTA DE GALICIA, CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA (1999): *Plan Anual de Formación do Profesorado. Curso 1999-2000*.

<<http://www.xunta.es/conselle/ceoug/dxoeftp/sformp/sfm01.htm>>, [30/03/2001]