

Introducción a la edición de textos con \LaTeX

Tipos de documentos \LaTeX

Camilo Cubides¹

eccubidesg@unal.edu.co

Ana María Rojas²

amrojasb@unal.edu.co

Campo Elías Pardo³

cepardot@unal.edu.co

¹Profesor

²Monitora

³Profesor UN responsable

II semestre de 2006

Contenido

- 1 Tipos de documentos en \LaTeX
- 2 Estilo básicos
 - El estilo article
 - El estilo book
- 3 Otros estilos
 - El estilo report
 - El estilo slides
 - El estilo letter

Contenido

1 Tipos de documentos en L^AT_EX

2 Estilo básicos

- El estilo article
- El estilo book

3 Otros estilos

- El estilo report
- El estilo slides
- El estilo letter

Clases de documentos básicos en L^AT_EX

- **article**: Estilo artículo, documentos cortos.
- **book**: Estilo libro, documentos más largos que contienen capítulos.
- **report**: Estilo reporte o informe técnico.
- **letter**: Estilo carta.
- **slides**: Estilo transparencias.

Clases de documentos básicos en L^AT_EX

- **article**: Estilo artículo, documentos cortos.
- **book**: Estilo libro, documentos más largos que contienen capítulos.
- **report**: Estilo reporte o informe técnico.
- **letter**: Estilo carta.
- **slides**: Estilo transparencias.

Clases de documentos básicos en L^AT_EX

- **article**: Estilo artículo, documentos cortos.
- **book**: Estilo libro, documentos más largos que contienen capítulos.
- **report**: Estilo reporte o informe técnico.
- **letter**: Estilo carta.
- **slides**: Estilo transparencias.

Clases de documentos básicos en L^AT_EX

- **article**: Estilo artículo, documentos cortos.
- **book**: Estilo libro, documentos más largos que contienen capítulos.
- **report**: Estilo reporte o informe técnico.
- **letter**: Estilo carta.
- **slides**: Estilo transparencias.

Clases de documentos básicos en L^AT_EX

- **article**: Estilo artículo, documentos cortos.
- **book**: Estilo libro, documentos más largos que contienen capítulos.
- **report**: Estilo reporte o informe técnico.
- **letter**: Estilo carta.
- **slides**: Estilo transparencias.

Contenido

- 1 Tipos de documentos en L^AT_EX
- 2 **Estilo básicos**
 - El estilo article
 - El estilo book
- 3 Otros estilos
 - El estilo report
 - El estilo slides
 - El estilo letter

Contenido

1 Tipos de documentos en L^AT_EX

2 Estilo básicos

- El estilo article
- El estilo book

3 Otros estilos

- El estilo report
- El estilo slides
- El estilo letter

El estilo article

```
\documentclass[<opciones>]{article}
```

Preambulo { *declaraciones : paquetes, comandos*
título, autor, fecha

```
\begin{document}
```

Documento { *\maketitle*
\begin{abstract} ... \end{abstract}
\section{...}
\subsection{...}
\subsubsection{...}

```
\end{document}
```

Comandos importantes en el estilo article

`\maketitle` Hace que se produzcan las líneas para el título, autor y fecha. Debe ubicarse después de `\begin{document}`, si se omite, no se generan dichos campos.

`\date` Se imprime la fecha vigente del computador, o el valor que se ingrese al campo obligatorio, si se desea que no aparezca de debe escribir `\date{}`.

`\thanks{...}` Se puede utilizar en `\title`, `\author`, `\date`, produce notas al pie de página con la información del autor.

`\begin{abstract}... \end{abstract}` En este entorno se coloca el resumen del artículo y debe ubicarse después de `\maketitle`.

`\section`, `\subsection` Son numeradas automáticamente.

Comandos importantes en el estilo article

`\maketitle` Hace que se produzcan las líneas para el título, autor y fecha. Debe ubicarse después de `\begin{document}`, si se omite, no se generan dichos campos.

`\date` Se imprime la fecha vigente del computador, o el valor que se ingrese al campo obligatorio, si se desea que no aparezca de debe escribir `\date{}`.

`\thanks{...}` Se puede utilizar en `\title`, `\author`, `\date`, produce notas al pie de página con la información del autor.

`\begin{abstract}... \end{abstract}` En este entorno se coloca el resumen del artículo y debe ubicarse después de `\maketitle`.

`\section`, `\subsection` Son numeradas automáticamente.

Comandos importantes en el estilo article

`\maketitle` Hace que se produzcan las líneas para el título, autor y fecha. Debe ubicarse después de `\begin{document}`, si se omite, no se generan dichos campos.

`\date` Se imprime la fecha vigente del computador, o el valor que se ingrese al campo obligatorio, si se desea que no aparezca de debe escribir `\date{}`.

`\thanks{...}` Se puede utilizar en `\title`, `\author`, `\date`, produce notas al pie de página con la información del autor.

`\begin{abstract}... \end{abstract}` En este entorno se coloca el resumen del artículo y debe ubicarse después de `\maketitle`.

`\section`, `\subsection` Son numeradas automáticamente.

Comandos importantes en el estilo article

- `\maketitle` Hace que se produzcan las líneas para el título, autor y fecha. Debe ubicarse después de `\begin{document}`, si se omite, no se generan dichos campos.
- `\date` Se imprime la fecha vigente del computador, o el valor que se ingrese al campo obligatorio, si se desea que no aparezca de debe escribir `\date{}`.
- `\thanks{...}` Se puede utilizar en `\title`, `\author`, `\date`, produce notas al pie de página con la información del autor.
- `\begin{abstract}... \end{abstract}` En este entorno se coloca el resumen del artículo y debe ubicarse después de `\maketitle`.

`\section`, `\subsection` Son numeradas automáticamente.

Comandos importantes en el estilo article

`\maketitle` Hace que se produzcan las líneas para el título, autor y fecha. Debe ubicarse después de `\begin{document}`, si se omite, no se generan dichos campos.

`\date` Se imprime la fecha vigente del computador, o el valor que se ingrese al campo obligatorio, si se desea que no aparezca de debe escribir `\date{}`.

`\thanks{...}` Se puede utilizar en `\title`, `\author`, `\date`, produce notas al pie de página con la información del autor.

`\begin{abstract}... \end{abstract}` En este entorno se coloca el resumen del artículo y debe ubicarse después de `\maketitle`.

`\section`, `\subsection` Son numeradas automáticamente. 

Ejemplo de un documento escrito en el estilo article

```
\documentclass{article}
\title{El estilo article en \LaTeX}
\author{<autor>
  \thanks{<cargo, dependencia, correo-e>}}
%\date{}
\begin{document}
  \maketitle
  \begin{abstract}
    En este documento se exhibir\ '{a}n las
    caracter\ '{\i}sticas m\ '{a}s importantes
    de un art\ '{\i}culo escrito en \LaTeX.
  \end{abstract}
```

Ejemplo de un documento article, continuación

```
\section{Artículo en LATEX}
  Los artículos son los tipos de documentos
  LATEX más ampliamente utilizados, dada la
  sencillez en su creación.

\subsection{Estructura de un artículo}
  Este tipo de documento se puede dividir en dos
  partes, los campos de identificación: título,
  autor y fecha. Y el cuerpo del documento, en el
  cual el texto pertenece a una de las siguientes
  unidades divisionales: resumen, secciones,
  subsecciones, párrafos, subpárrafos, etc.
\end{document}
```

Contenido

1 Tipos de documentos en L^AT_EX

2 Estilo básicos

- El estilo article
- **El estilo book**

3 Otros estilos

- El estilo report
- El estilo slides
- El estilo letter

El estilo book

```
\documentclass{book}
```

Preámbulo { *declaraciones : paquetes, comandos*
título, autor, fecha

```
\begin{document}
```

Documento { *\maketitle*
\frontmatter
\mainmatter
\chapter{...}
\section{...}
\subsection{...}
\appendix
\backmatter

```
\end{document}
```

comandos importantes del estilo book

`\maketitle`

Fuerza a que se produzca las líneas para el título, autor y fecha. Al omitirlo no se generará la página del título.

`\frontmatter`

Apertura del libro, se presenta todo aquel contenido que no tenga que ver con el tema central tratado en el libro: prologo, agradecimientos, tabla de contenido, derechos de autor, índice de figuras, índice de tablas etc.

La numeración se realiza utilizando numeración romana.

comandos importantes del estilo book

`\maketitle`

Fuerza a que se produzca las líneas para el título, autor y fecha. Al omitirlo no se generará la página del título.

`\frontmatter`

Apertura del libro, se presenta todo aquel contenido que no tenga que ver con el tema central tratado en el libro: prologo, agradecimientos, tabla de contenido, derechos de autor, índice de figuras, índice de tablas etc.

La numeración se realiza utilizando numeración romana.

comandos importantes del estilo book, continuación

`\mainmatter`

Contiene la parte central del documento, se desarrolla el tema tratado en el libro, también se ubican los apéndices mediante el comando `\appendix` los cuales se numeran con las letras mayúsculas A, B, C, ...

`\backmatter`

Es el cierre del documento, contiene el índice alfabético, bibliografía, conclusiones, reconocimientos, información editorial, etc. Los capítulos no son numerados.

comandos importantes del estilo book, continuación

`\mainmatter`

Contiene la parte central del documento, se desarrolla el tema tratado en el libro, también se ubican los apéndices mediante el comando `\appendix` los cuales se numeran con las letras mayúsculas A, B, C, ...

`\backmatter`

Es el cierre del documento, contiene el índice alfabético, bibliografía, conclusiones, reconocimientos, información editorial, etc. Los capítulos no son numerados.

Contenido

- 1 Tipos de documentos en \LaTeX
- 2 Estilo básicos
 - El estilo article
 - El estilo book
- 3 Otros estilos
 - El estilo report
 - El estilo slides
 - El estilo letter

Contenido

- 1 Tipos de documentos en L^AT_EX
- 2 Estilo básicos
 - El estilo article
 - El estilo book
- 3 Otros estilos
 - El estilo report
 - El estilo slides
 - El estilo letter

El estilo report

report es similar a book

- **report** tiene la misma estructura de book.
- Imprime por una sola cara: `\oneside`
- El entorno abstract esta disponible, se crea en una página independiente.

El estilo report

report es similar a book

- **report** tiene la misma estructura de book.
- Imprime por una sola cara: `\oneside`
- El entorno abstract esta disponible, se crea en una página independiente.

El estilo report

report es similar a book

- **report** tiene la misma estructura de book.
- Imprime por una sola cara: `\oneside`
- El entorno `abstract` está disponible, se crea en una página independiente.

El estilo report

report es similar a book

- **report** tiene la misma estructura de book.
- Imprime por una sola cara: `\oneside`
- El entorno abstract esta disponible, se crea en una página independiente.

Contenido

- 1 Tipos de documentos en L^AT_EX
- 2 Estilo básicos
 - El estilo article
 - El estilo book
- 3 Otros estilos
 - El estilo report
 - **El estilo slides**
 - El estilo letter

El estilo slides o transparencias

```
\documentclass{slides}
```

Preámbulo { *declaraciones : paquetes, comandos*
título, autor, fecha

```
\begin{document}
```

```
\begin{slides}
```

Documento { *Contenido de la transparencia*

```
\end{slides}
```

```
\end{document}
```

slides

slides

- El entorno **slides** da lugar a una transparencia, la numeración es consecutiva en la parte inferior derecha.
- **slides** no se utilizan `\chapter`, `\section`, `\pagestyle`, `\thispagestyle`, ni los entornos **table** y **figure**. Los demás comandos se pueden utilizar libremente.

slides

slides

- El entorno **slides** da lugar a una transparencia, la numeración es consecutiva en la parte inferior derecha.
- **slides** no se utilizan `\chapter`, `\section`, `\pagestyle`, `\thispagestyle`, ni los entornos **table** y **figure**. Los demás comandos se pueden utilizar libremente.

slides

slides

- El entorno **slides** da lugar a una transparencia, la numeración es consecutiva en la parte inferior derecha.
- **slides** no se utilizan `\chapter`, `\section`, `\pagestyle`, `\thispagestyle`, ni los entornos **table** y **figure**. Los demás comandos se pueden utilizar libremente.

Contenido

- 1 Tipos de documentos en L^AT_EX
- 2 Estilo básicos
 - El estilo article
 - El estilo book
- 3 Otros estilos
 - El estilo report
 - El estilo slides
 - El estilo letter

El estilo letter

```
\documentclass{letter}  
\begin{document}
```

Preámbulo {

- `\address{dirección del remitente}`
- `\signature{nombre y firma del remitente}`
- `\date{fecha deseada} (opc., \today si no especifica)`

```
\begin{letter} {Datos del Destinatario}
```

Carta {

- `\opening{Apertura, saludo}`
- `Contenido`
- `\closing{Cierre, despedida}`
- `\cc{Copias a:} (opc.)`
- `\encl{Material adjunto} (opc.)`
- `\ps{nota, o dato posterior} (opc.)`

```
\end{letter}  
\end{document}
```

Ejemplo de un documento escrito en el estilo letter

```
\documentclass{letter}
\usepackage[spanish]{babel}
\usepackage[latin1]{inputenc}
\begin{document}
\address{
  Revista Colombiana de Estadística \\
  Universidad Nacional de Colombia}
\signature{
  Pepito Pérez \\
  Editor}
\date{30 septiembre de 2006}
\begin{letter}{
  Dr. Donald Knuth \\
  Departamento de Ciencias de la Computación \\
  Universidad de Stanford \\
  EEUU}
```

Ejemplo del uso del estilo letter, continuación

```
\opening{Estimado señor:}
```

El Comité Editor de la Revista Colombiana de Estadística, teniendo en cuenta su experiencia y su conocimiento sobre el tema, le solicita muy comedidamente hacer una evaluación del artículo titulado ``Análisis de la taza del aprendizaje de `\LaTeX` en Colombia''.

Para cumplir con el cronograma del número de éste año, le solicito comedidamente entregar la evaluación antes de finalizar el año en curso.

```
\closing{Atentamente,}
```

Ejemplo del uso del estilo letter, continuación 2

```
\cc{
  Departamento de Publicaciones \\  
  Universidad Nacional de Colombia}
\encl{
  Artículo para arbitraje titulado:
  ``Análisis de la taza del aprendizaje
  de \LaTeX en Colombia'' en formato pdf.}
\ps{
  P.D. En el documento enviado se han
  eliminado los datos de los autores y las
  instituciones a las que pertenecen.}
\end{letter}
\end{document}
```