

Instructions aux auteurs de format et style

Instructions générales

Ne seront acceptées que pour les documents de synthèse présentés prêts pour la publication et directe, et donc poursuivre nos règles et lignes directrices.

Les langues acceptées espagnol, portugais, catalan, basque, galicien, français, italien et anglais.

Les inscriptions doivent pas aller sur un total de 25 pages.

Envoyer des fichiers à 97-2003 Word (.doc) au format Word au plus tard (.docx).

Au début des travaux devraient être inclus, et dans cet ordre: titre, auteurs, affiliation, adresse email, résumé d'au plus 200 mots et une liste de mots-clés.

Ensuite, si cette langue n'est pas l'anglais, la version du titre (Title), résumé (Abstract) et les mots clés (mots clés).

Les règles générales d'édition

Nous vous recommandons de revoir les documents récemment publiés dans l'EPER.

Ne pas utiliser les styles.

Revoir les formats cachés (Format Word 97-2003 Utilisation de marques de formatage Format-Show-Show ou Ctrl + O. L'utilisation de Word 2007 ou 2010 Accueil-para-montrer tout).

Retirer tous ceux qui n'entreront pas au dernier paragraphe et tous les mots espacés pas séparés, les numéros ou autres symboles, dont des tables. Réviser le paragraphe qui finissent par aller un arrêt complet et sans interligne inutile.

Inutile de souligner formats de polices de texte (majuscule, italique, gras) avec des bénéfices réservés. Utilisez les règles d'orthographe majuscules et minuscules.

Évitez les abréviations dans le texte et ne pas les utiliser dans les titres et termes spécifiques à un pays sans contexte ou une explication de sa signification pour d'autres lecteurs.

Ne pas utiliser de bas de page ou des zones de texte ou des vignettes, et de classer les lettres ou chiffres), b) ... ou 1), 2) ...

Utilisez l'éditeur d'équation Parole, le cas échéant.

Les références aux articles ou des livres apparaissent dans le texte, entre parenthèses, indiquant le nom de l'auteur / ao / s et l'année de publication, séparés par une virgule.

Si nécessaire, inclure des accusés de réception dans une section juste avant les références.

Mise en page

Marges: 2,4 haut, en bas, à gauche et 3 à droite. En-tête 1.4. Pied de 1,25. Retourner. Format A4.

Pages d'en-tête: Source Verdana 10 en italique. Bord inférieur paragraphe, retrait à gauche, à droite et en première ligne spéciale 0, 0 espacement avant et après, interligne simple.

Pied: Numérotation des pages en Verdana 10. Alignement paragraphe centré, à gauche indentation, droite et avant-ligne 0, espacement avant et après 0, interligne simple.

Titre du poste: police Verdana 14 gras. Centré sur l'alignement des paragraphes, espace avant 12 et après 24, à gauche et à droite tiret 0, aucune ligne première spéciale, interligne simple

Auteurs: Source Nom Verdana gras centré 11. L'alignement au centre paragraphe, espacement avant 0 et après 12, à gauche et à droite tiret 0, aucune ligne de front spécial, interligne simple

Affiliation email et auteur: Brève institution et le pays sans adresse. Séparez chaque virgule auteur des données. Point de suivi et sépare les données de différents auteurs. Police Verdana 10. L'alignement des paragraphes justifiés, l'espacement avant 0 et à l'arrière, des saignements droite et à gauche 0, en particulier en première ligne 0,50, interligne simple.

Résumé: Dans un seul paragraphe sans saut de ligne. Utilisez un capital après un deux-points. Police Verdana 11. L'espacement des paragraphes avant 0 et après 12, 0 à gauche et à droite tiret, première ligne indentée 0,50 cm spéciale, interligne simple.

Mots-clés: Dans un paragraphe sans saut de ligne. Utilisez des minuscules après un deux-points. Police Verdana 11. L'alignement des paragraphes justifiés, espacement avant 0 et après 12, à gauche et à droite tiret 0, en particulier en première ligne 0,50 cm, interligne simple.

Titre: En un seul paragraphe sans saut de ligne. Police Verdana 11. L'espacement des paragraphes avant 0 et après 12 ans, et indentation à droite et gauche 0, en particulier en première ligne 0,50 cm, interligne simple.

Résumé: Dans un seul paragraphe sans saut de ligne. Utilisez un capital après un deux-points. Police Verdana 11. L'espacement des paragraphes avant 0 et après 12, saignement droite et à gauche 0, en particulier en première ligne 0,50 cm, interligne simple.

Mots-clés: Dans un paragraphe séparé par des virgules. Utilisez des minuscules après un deux-points. Police Verdana 11. L'espacement des paragraphes avant 0 et après 12, à gauche et à droite tiret 0, en particulier en première ligne 0,50 cm, interligne simple.

Titres des paragraphes en minuscules. Verdana 11 caractères gras. L'alignement des paragraphes justifiés. Espace avant et après Juin 12. Tiret 0 à gauche et à droite, en particulier en première ligne 0,50 cm, interligne simple.

Titres de paragraphes en italique. Verdana 11. Paragraphe justifié à gauche et à droite tiret 0, en particulier en première ligne 0,50 cm, l'espacement avant 0 et après 6, interligne simple

Les phrases textuelles sont réduits si un texte peut être placé entre guillemets et si plus vaste dans un paragraphe distinct en retrait de 1 cm à gauche et en particulier des saignements de première ligne 0,50 cm. Ne pas utiliser l'italique.

Rest of the text: la police Verdana 11. Paragraphe justifié à gauche et à droite tiret 0, en particulier en première ligne 0,50 cm, espacement avant 0 et au bout de 6, interligne simple.

Entre les pages et seulement si aucune autre solution en utilisant saut de page.

Les tableaux et figures

Limiter le nombre et l'extension des tables par rapport aux chiffres. Si de très grandes tables ont été nécessaires pour les déplacer vers annexes.

Tout élément qui n'est pas présentée comme un tableau au format Word doit être inclus comme un personnage au format JPG, BMP ou GIF avec une résolution minimale acceptable qui permet de voir clairement votre contenu.

Ils peuvent être inclus dans plus d'une page ou d'une police plus petite à la police Verdana 10.

Doit être centré au-dessus et de laisser un espace équivalent à 18 entre tableau ou une figure et au-dessus.

Utilisez des tableaux et des figures dans le paragraphe en retrait à gauche et à droite 0, sans aucune indentation spéciale, des espaces et 0 fuite, interligne simple.

Homogénéiser les tables, par exemple dans la police. Ne pas utiliser les caractères gras caractères spéciaux sauf dans l'en-tête. Ne pas dépasser les marges

Tableaux Format: grille frontières élégant avec large ligne continue 1 point et aucun remplissage dégradé de couleurs dans l'alignement cellule en haut à gauche, Ajuster à la fenêtre, et Propriétés du tableau précise pas ou indiquer la largeur ou la hauteur préférée.

Les tableaux et les figures doivent prendre après son pied explicative correspondante, doivent être numérotées et citées dans le texte (tableau 1 -. ... Figure 1 -. , ...).

Pieds: la police Verdana 10. L'alignement des paragraphes justifiée si plus d'une ligne, centré autrement. Simple interligne. Spéciaux Bleeding première ligne 0,50 cm. L'espace au-dessus de 6 et versions ultérieures 12. Pas d'abréviations (exemple figure 1 ou Tab. 1), mais le mot complet (1 Exemple Figure ou Tableau 1).

Références

Vérifiez que toutes les références sont complètes, y compris les pages. Suivre strictement toutes les instructions pour les références (italique, points, des virgules, parenthèses, façon de citer le numéro de volume et de page, ...). Ne pas utiliser de majuscules. L'utilisation de termes corrigés de travail langue (espagnol "et", "in" ...; portugaise "e", "em" ...; anglais "in", "et" ...; français "et", "dans", ...; italien "e", "en"). Les références électroniques indiquent seulement "Récupéré de (page web)"

Livres

Nom, Initiales. (année de publication). *Titre en italique*. Ville: Editeur.

Cheek, D. A. (1992). *Thinking constructively about Science, Technology, and Society education*. New York: State University of New York Press.

Chapitres de livre

Nom, Initiales. (année de publication). Titre du chapitre. Au nom initial, éditeur de nom de famille (dir.), *Titre du livre en italique* (pages composant le chapitre). Ville: Editeur.

Solomon, J. P. (1989). The social construction of school science. En R. Millar (Ed.), *Doing science: Images of science in science education* (pp. 126-136). New York: Falmer Press.

Articles de revues

Nom, Initiales. (année de publication). Titre de l'article. *Nom de la revue en italique*, *volume en cursive* (numéro entre parenthèses), pages.

Rubba, P. A., et Solomon, J. A. (1989). An investigation of the semantic meaning assigned to concepts affiliated with STS education and of STS instructional practices among a sample of exemplary science teachers. *Journal of Research in Science Teaching*, 4(26), 687-702.

Zanon, D. A. V., Almeida, M. J. P. M., et Queiroz, S. L. (2007). Contribuições da leitura de um texto de Bruno Latour e Steve Woolgar para a formação de estudantes em um curso superior de química. *Revista Electrónica de Enseñanza de las Ciencias*, 6(1), 56-69. Récupéré de <http://reec.educacioneditora.org/>.



Annexes

Vous devez séparer la page première page annexe. Il faut garder un en-tête explicatif. Les numéroter et de les citer dans le texte. Police Verdana 10 et l'espacement avant et après 0. Vous devez suivre les autres règles de publication.