



Para facilitar la labor que supone dar formato a una obra, desde PlanetBuk, os ofrecemos como acompañamiento a las directrices de publicación propuestas en la web, una guía de estilo en la que se os detallará, de manera sencilla y concisa, cuáles son los puntos a tener en cuenta para dar formato a tu obra con Word 2007 o versiones anteriores. En el apartado “¿Cómo publicar?”, podrás encontrar los requisitos para publicar.

Para comenzar, hay que decir que este documento está realizado conforme a la guía de estilo propuesta, así pues, es un ejemplo en sí mismo del aspecto que deberá tener tu obra de manera general, sin tener en cuenta el contenido.

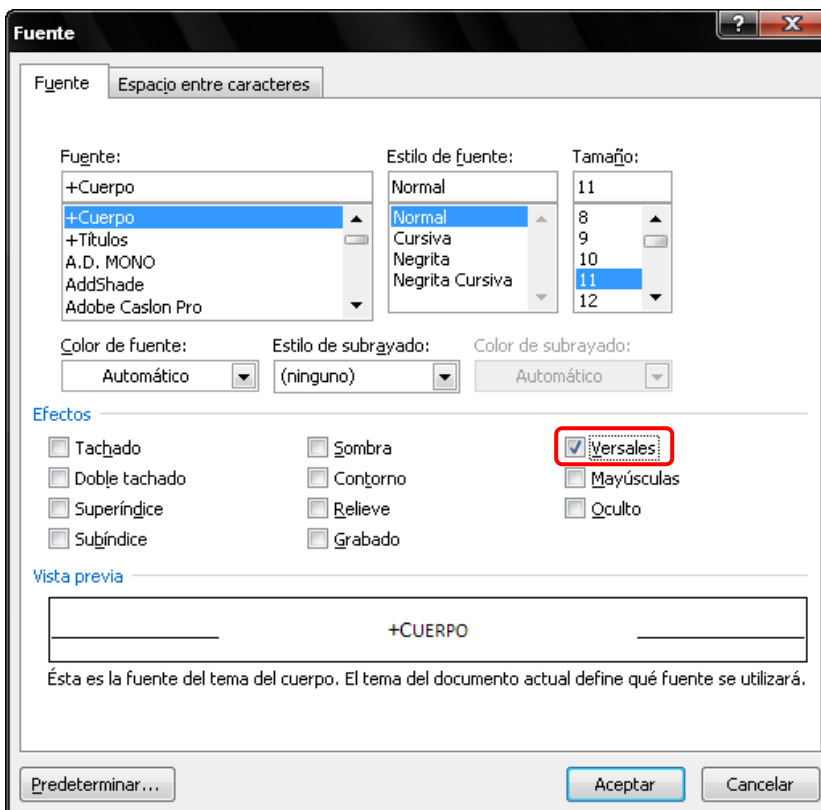
Veamos, paso a paso, cómo dar formato a tu obra:

## ESPECIFICACIONES GENERALES

En primer lugar, puedes observar que el **tipo de letra** es **Calibri** (Cuerpo) de **tamaño 11**. Es el tipo de letra que viene definido por defecto en Word 2007. Si tienes una versión anterior a Word 2007 o no dispones de este tipo de letra puedes usar otro de entre los que se te proponen a continuación: **Arial (10 pt) o Verdana (9pt)**. Este tipo de letra se aplicará a todo el documento, incluidos los títulos y subtítulos, con la salvedad de que estos irán en tamaños diferentes.

Los **títulos** y los **subtítulos** irán en **negrita**, **tamaño 14** y en **mayúsculas y versales**. El efecto Versales lo puedes encontrar en Formato → Fuente.

Tienes la posibilidad de añadir listas (los estilos de lista los veremos un poco más adelante) a los títulos y subtítulos si quieres, además de elementos decorativos como líneas o subrayados. En el título de esta sección puedes apreciar el efecto de línea.



Ejemplos de título y subtítulo sin lista:

## ESTO ES UN TITULO

### ESTO ES UN SUBTITULO

Ejemplos de título y subtítulo con lista:

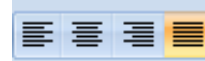
## 1. ESTO ES UN TITULO

### 1.1. ESTO ES UN SUBTITULO

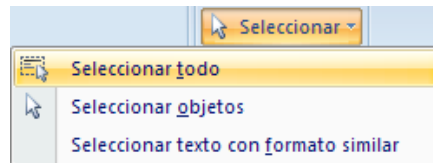
Antes de poner un título de sección nueva, debes dejar dos espacios en blanco (pulsas dos veces la tecla INTRO o ENTER). Así se verá más ordenado y limpio el texto y los títulos destacarán de entre el texto de párrafo.

Si necesitas poner un título y un subtítulo seguidos, hazlo como en el ejemplo de arriba, es decir sin dejar espacio entre ellos. Si no llevan lista, aplica una sangría al subtítulo para que quede claro que es un subapartado del título. Puedes aplicar la misma sangría de primera línea que establecimos para el principio de párrafo.

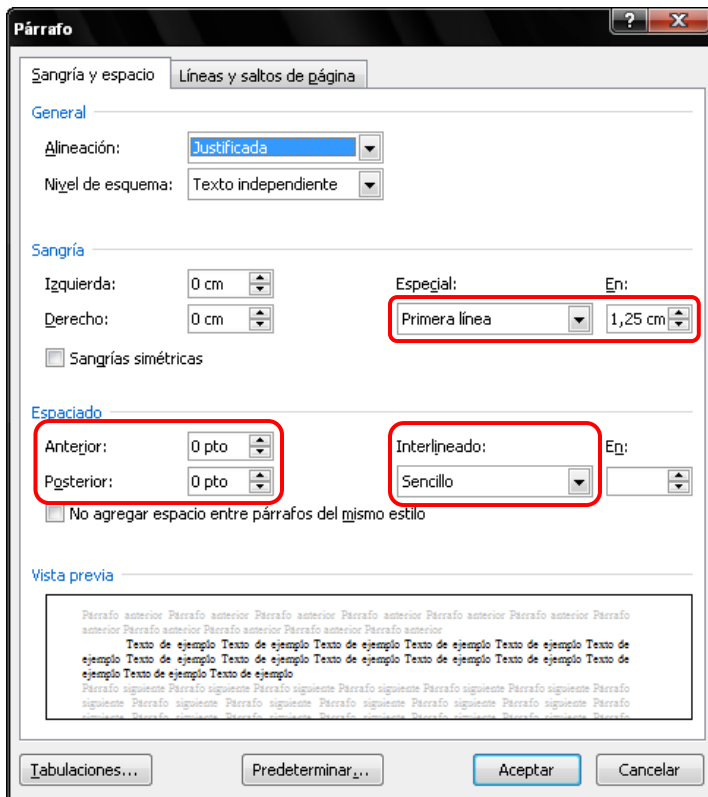
La **alineación** debe ser **justificada**. Para marcar esta opción dirígete a las opciones de formato y elige justificar. Identificarás la opción por este dibujo.



Te recomendamos que si es posible, realices todas estas modificaciones antes de redactar el texto, ya que así te será más sencillo de aplicar. Si no te fuese posible, no te preocupes. En tal caso, ve a la pestaña **Edición** y elige “seleccionar todo”. Una vez tengas todo el texto seleccionado aplica los cambios necesarios.

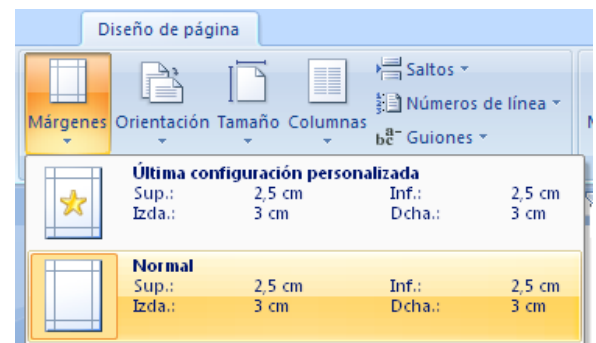


El **interlineado** (espacio entre las líneas del texto) es **sencillo**, es decir, una pulsación de la tecla INTRO o ENTER equivale a una línea de texto en blanco. Para aplicar este cambio en tu documento de Word no tienes más que dirigirte a “formato párrafo” y, en la opción “Interlineado”, marcar “sencillo”. También es importante que el **espaciado anterior** y **posterior** estén a **0 puntos**. Puedes ver en la imagen cómo debe quedar.



Como verás, también tienes marcada la opción de **sangría de primera línea**.

Los **márgenes** del documento serán los que **por defecto** vienen definidos en la plantilla normal de Word, es decir, que no debes cambiar nada. Por si necesitas cambiarlos, ve al menú "diseño de página" y en el botón "márgenes" elige la opción "normal".



Si utilizas Word 2003 o anteriores, en el menú Archivo → Configurar página, accederás a las opciones de márgenes. Puedes verlo en la imagen:



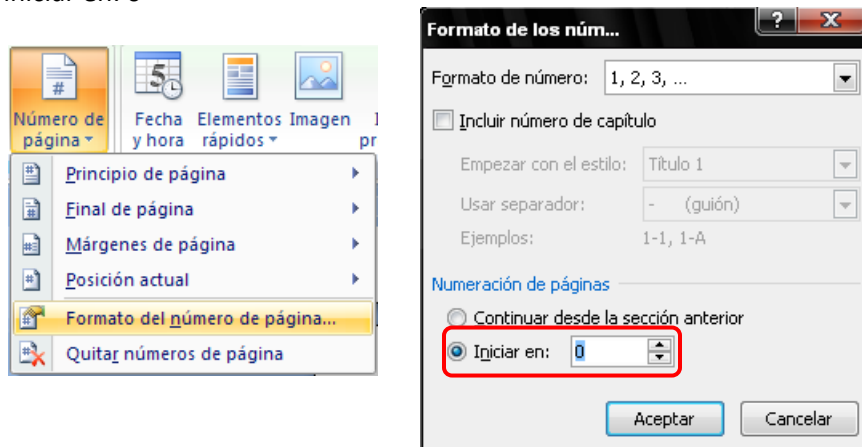
## ENCABEZADOS Y PIES

El estilo de los **encabezados** y los **pies** es libre. Puedes utilizar cualquiera de los formatos que te propone Word 2007 teniendo en cuenta tan solo unas premisas:

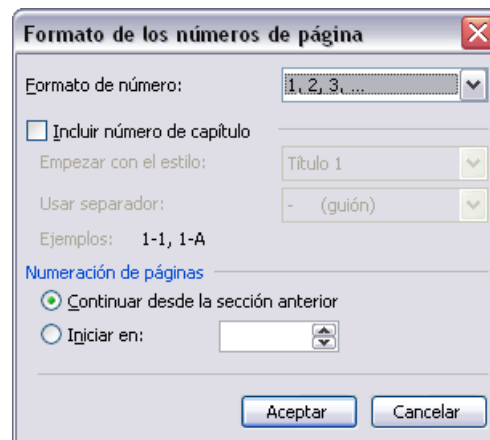
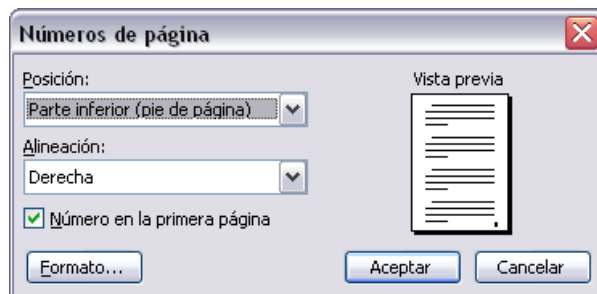
- En primer lugar, debes **diferenciar entre páginas pares e impares**. La razón es sencilla: en la página impar deberá ir el título de tu obra y, en la página par, el nombre del autor. Para que te sea más sencillo, recuerda que Word 2007 dispone de diseños de encabezado que diferencian páginas pares e impares. Si no dispones

de Word 2007 no te preocupes, puedes hacer la diferencia igualmente, e insertar a mano el encabezado que desees.

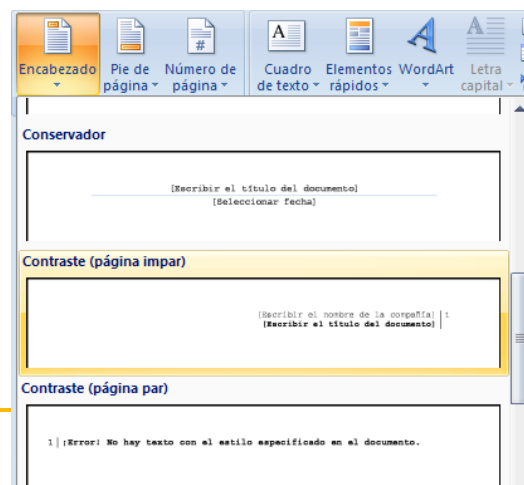
- **En el pie de página debe ir el nº de página.** La numeración de página debes **iniciarla en 0** para que la portada no tenga número de página. Para ello, dirígete a la pestaña número de página y elige la opción Formato de número de página → iniciar en: 0



Si tienes una versión anterior a Word 2007 debes ir al menú Insertar → números de página. Desde ahí podrás elegir la posición del número con respecto a la página y su alineación. Para indicar que se inicie en 0 debes pinchar en el botón “formato”:



Para acceder a las opciones de encabezado y pie que te ofrece Word 2007 debes ir al menú insertar y elegir entre los encabezados y pies que tienes en la lista.



En caso de que estés dando formato a tu obra desde Word 2003 o anteriores debes ir al menú Ver→Encabezado y pie de página. Como podrás comprobar, en Word 2003 los formatos preestablecidos que tienes son sencillos. Utiliza tu imaginación para dar un toque personal a tus encabezados y pies y que tu obra se distinga, no sólo por su contenido, sino también por su diseño.

## ESTILO DE LISTAS

---

Cuando sea necesario enumerar elementos debes utilizar listas. Las listas facilitarán al lector la comprensión del texto y harán que tu composición sea más clara y legible.

**Podrás usar listas numeradas o con viñetas**, según te convenga en cada momento. Si en tu contenido vas a nombrar elementos en orden lo mejor será que utilices listas numeradas.

Aquí puedes ver un ejemplo de listas:

Existen 4 tipos de márgenes en un documento:

1. Izquierdo
2. Derecho
3. Superior
4. Inferior

Existen 4 tipos de márgenes en un documento:

- Izquierdo
- Derecho
- Superior
- Inferior

En el primer ejemplo se ha utilizado una lista numerada y en el segundo una lista con viñetas. La elección de una u otra depende del contenido y de tu propia elección.

Por último, también puedes utilizar listas con subniveles. Estas serán las más adecuadas cuando necesites hacer distinciones dentro de un nivel de la lista. Veamos un ejemplo:

Existen 4 tipos de alineación de párrafo:

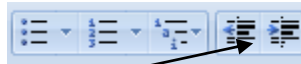
1. Izquierda
2. Derecha
3. Centrada
4. Justificada
  - 4.1. Justificada con la última línea alineada a la izquierda
  - 4.2. Justificada con la última línea alineada a la derecha
  - 4.3. Justificada con la última línea alineada al centro

Existen 4 tipos de alineación de párrafo:

- ❖ Izquierda
- ❖ Derecha
- ❖ Centrada
- ❖ Justificada
  - Justificada con la última línea alineada a la izquierda
  - Justificada con la última línea alineada a la derecha

Como verás, los subniveles pueden ser de listas numeradas o de listas con viñetas

Para elegir una lista o viñeta o una lista multinivel (así llama Word 2007 a las listas con subniveles) debes ir Párrafo y elegir entre una de las tres opciones:



Los dos botones que tienes al lado son los que te permitirán moverte por los subniveles. Con ellos aumentas o disminuyes un nivel de la lista. Pruébalo, verás que es muy sencillo.

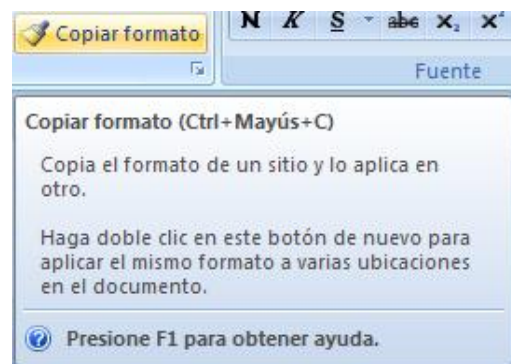
Para los que utilizáis Word 2003 o anteriores deberéis dirigiros al menú Formato → Numeración y Viñetas y ahí encontraréis todas las opciones. Recuerda, para versiones anteriores a 2007 las listas multinivel llaman Esquema numerado, pero el funcionamiento es el mismo.

Por supuesto tus listas pueden llevar el tipo de letra, color y tamaño que desees, no excediendo éste demasiado con respecto al tamaño de tu texto. Cuando vayas a insertar la lista, simplemente observa que no haya descompensación entre el tamaño elegido y el resto de tu texto.

Un último consejo, no utilices demasiadas viñetas diferentes. Elige 2 o 3 modelos y combínalos a lo largo de tu texto con listas numeradas. Así tu texto será legible y ameno sin llegar a ser caótico o recargado.

## COPIAR FORMATO

Existe una herramienta que te será muy útil para realizar todos los cambios que te proponemos aquí. Se llama Copiar formato o “la brochita” como se la conoce comúnmente. Con esta herramienta podrás copiar cualquier formato y pegarlo en otro elemento.



Veamos un ejemplo práctico:

Supongamos que quieres copiar nuestro formato de títulos. Eso significa que quieres que tus títulos aparezcan iguales que los nuestros.

1. Lo primero es ir al lugar de donde quieres copiar el formato, en este caso nuestros títulos. Pon el cursor sobre ellos, no hace falta que selecciones, tan solo que tu cursor parpadee sobre el título.
2. Después haz clic sobre el icono que se muestra en la imagen de arriba para que esté activo. Sabrás que está activo porque se iluminará en color naranja o aparecerá hundido en el caso de Word 2003 o anteriores.
3. Una vez lo tengas activado, observarás que tu cursor tiene una pequeña brocha.
4. Ahora dirígete con la brocha hasta el texto al que le quieres aplicar el formato y pincha sobre él. La palabra en la que hayas pinchado cambiará su formato hasta adecuarse al de nuestros títulos. Si quieres hacerlo para una frase completa no tienes más que seleccionar todo el texto con tu cursor-brocha y ¡listo! Haz la prueba un par de veces y comprobarás qué fácil es copiar formato.

RECUERDA: Copiar formato no te convertirá las minúsculas en mayúsculas, solo copiará formato de párrafo (alineación), color, negrita, subrayado...etc.

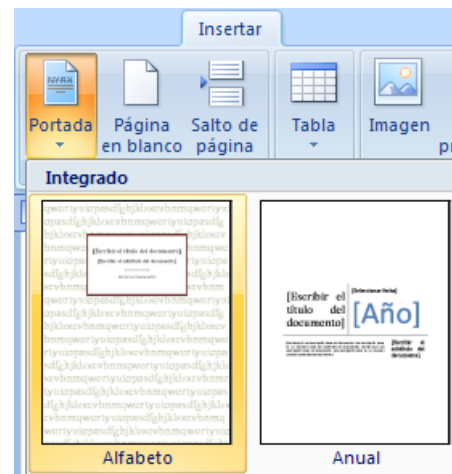
## PORTADAS

La portada es lo primero que se ve de tu documento, por eso, debes darle la importancia que se merece. En ella debe aparecer el título de tu obra. También puedes incluir tu nombre como autor si quieres.

No es necesario que pongas imágenes pero sí que destagues de alguna forma esa primera página que es la portada.

Si estas utilizando Word 2007 tienes una gran gama de portadas, tan solo tienes que ir a la pestaña "Insertar" y desde ahí pinchar en el botón de "portada". Desde ahí podrás elegir entre las que Word 2007 te ofrece.

En caso de que estés trabajando con otra versión de Word no tendrás acceso a las portadas, ya que esta opción es nueva en la versión 2007, pero aún así, tienes recursos para hacer una portada elegante sin necesidad de una plantilla predefinida. Utiliza las autoformas y el formato del texto para resaltar el título.



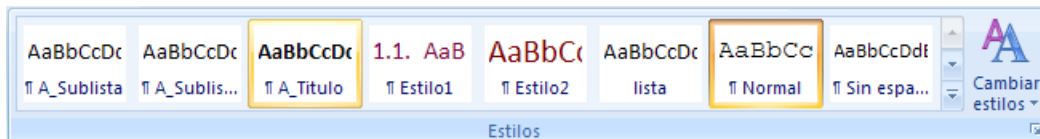
## ESTILOS

Los estilos también te ayudarán a mejorar el aspecto de tu documento de manera sencilla. Los estilos te evitarán tener que dar el mismo formato una y otra vez a un determinado texto, pongamos por ejemplo un título.

Supongamos que todos tus títulos quieres que tengan color naranja y el tipo de letra sea Verdana tamaño 14.

Cada vez que tengas que poner un título en tu documento deberás hacer los cambios pertinentes para que el texto quede conforme a tu gusto, lo cual, en un documento de unas 50 páginas más o menos (requisito mínimo de páginas para la publicación en PlanetBuk de tu obra) puede llegar a ser un poco tedioso.

Pues bien, para eso tienes los estilos. Los estilos aglutinan todas las modificaciones que realicemos a nuestro texto (color, tamaño, tipo de letra, alineación de párrafo, etc....) con un nombre. Puedes ver los estilos predefinidos en la pestaña estilos de Word 2007



Desde aquí podrás elegir el estilo que quieras para tus títulos, listas o párrafos. Tan solo tienes que elegirlo antes de empezar a escribir y el texto se adaptará al formato del estilo elegido.

**En este texto hemos aplicado un estilo llamado A\_Titulo. Como verás la letra es negrita, la alineación justificada y tiene predefinida sangría de primera línea en 1,25. El tipo de letra es Arial Rounded tamaño 14.**

Los estilos se pueden modificar a nuestro gusto y también podemos crear un estilo propio nosotros mismos, con las especificaciones que necesitemos

Si utilizas una versión anterior a Word 2007 ve al menú Formato → Estilos y formato y desde allí elige un estilo

