



# Guía para la creación de tu manuscrito en Microsoft Word





# Índice

Creación y envío de gráficos o imágenes	Pág. 3
Herramientas en microsoft word para la creación del manuscrito	Pág. 4
Creación y aplicación de estilos en el manuscrito	Pág. 5

## 1. Creación y envío de gráficos o imágenes:

Las imágenes o gráficos deben tener una buena calidad, la cual dependerá de su creación inicial o la resolución de cada uno de ellos, todo ello es importante para ofrecer la mejor nitidez en las versiones impresas y digitales para los lectores.

- Las tablas de creación propia deben ser creadas en el manuscrito para la corrección de estilos y la adaptación a la pauta gráfica de la editorial.
- Los gráficos de creación propia como barras, circulares, líneas, planos, que fueron trabajados en otros programas (Excel, Power Point, Illustrator, Autocad, etc.) pueden estar en el manuscrito como imágenes o capturas. Sin embargo, para una buena impresión es necesario enviar los archivos en formato PDF.
- Si los gráficos o tablas son imágenes de internet, estos deberán ser descargados como imágenes JPG o PNG y enviados previamente para su revisión. Se sugiere que las imágenes sean de un tamaño mayor a 1000 píxeles de ancho.
- Si los gráficos o tablas son imágenes de un libro físico, estos deberán ser escaneados en 300 dpi y enviados en formato JPG.
- Si las imágenes o gráficos incluidos en el libro son a color pero el libro será impreso en blanco y negro, se recomienda enviar estos archivos a color para ser aplicados en las versiones digitales.

### Ejemplo del envío de archivos (manuscrito Word + gráficos):



Gráfico 01



Gráfico 02



Gráfico 03



Gráfico 04



Gráfico 05



Gráfico 06



Gráfico 07



Gráfico 08



Gráfico 09

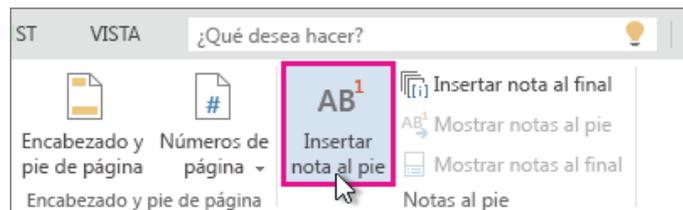


Gráfico 10

## 2. Herramientas en Microsoft Word para la creación del manuscrito

Las imágenes o gráficos deben tener una buena calidad, la cual dependerá de su creación inicial o la resolución de cada uno de ellos, todo ello es importante para ofrecer la mejor nitidez en las versiones impresas y digitales para los lectores.

Las notas de pie deberán ser creadas con la opción “Insertar nota de pie”.

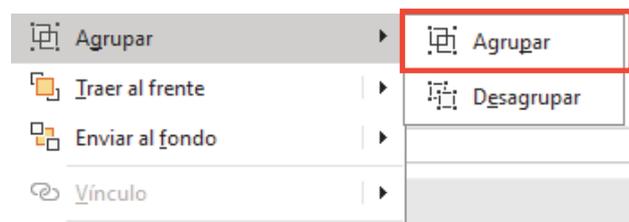


Las imágenes o gráficos deberán ir en línea con el texto. **No se recomienda** ser aplicadas como imágenes flotantes.



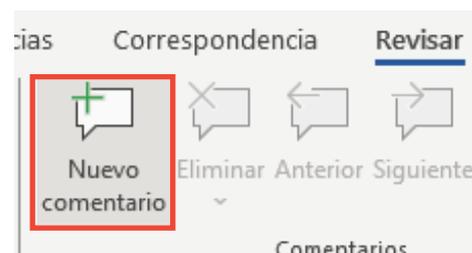
Esta opción aparece al darle click izquierdo o seleccionar la imagen.

Los gráficos que son creados en Word deberán ser agrupados para evitar que se deformen o cambie el diseño al momento de abrir en otro ordenador.



Seleccionar todo el gráfico creado y luego dar click derecho -> agrupar.

Se recomienda utilizar comentarios para mencionar alguna sugerencia o propuesta que se debería considerar en la diagramación, por ejemplo: La imagen debe ir a hoja completa, sugerencias sobre el diseño, entre otras.

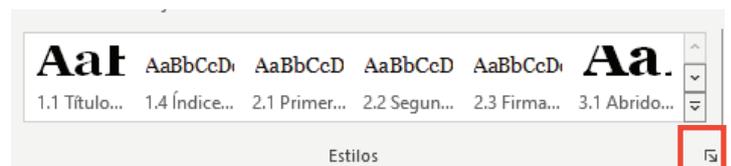


En la pestaña revisar encontrará esta opción.

### 3. Creación y aplicación de estilos en el manuscrito

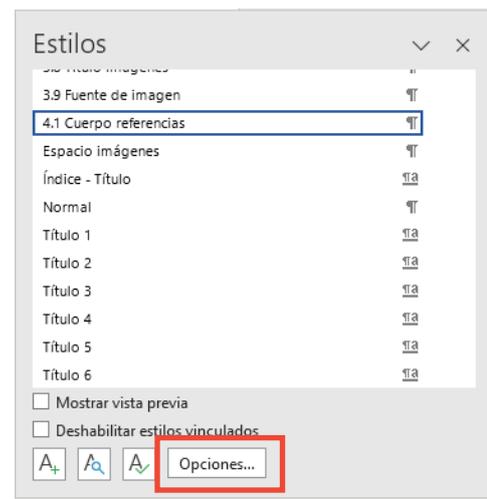
Los estilos son opciones de formatos que se pueden aplicar a los textos dentro del documento creado en Microsoft Word. Se recomienda utilizar estilos para una correcta jerarquía y orden en los textos, este proceso evita cometer errores al momento de la diagramación y facilita el trabajo para el autor, creador o editor del manuscrito, ya que podrá aplicar formatos a cada párrafo o texto de una manera sencilla y práctica.

**Paso 1:** Desde la pestaña inicio podrá encontrar la herramienta *estilos*, luego de click a la flecha de la esquina para abrir la lista de estilos.

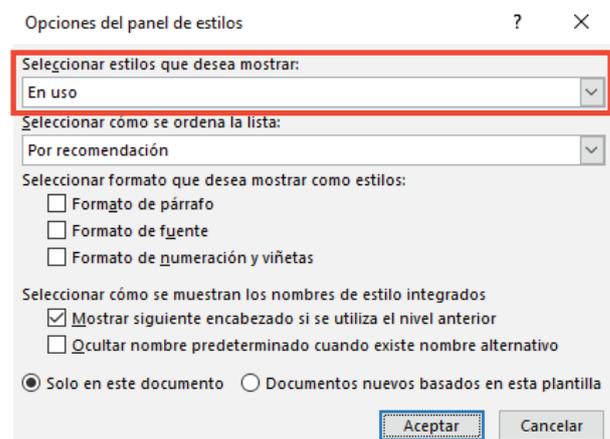


Desde la pestaña inicio encontrará esta opción.

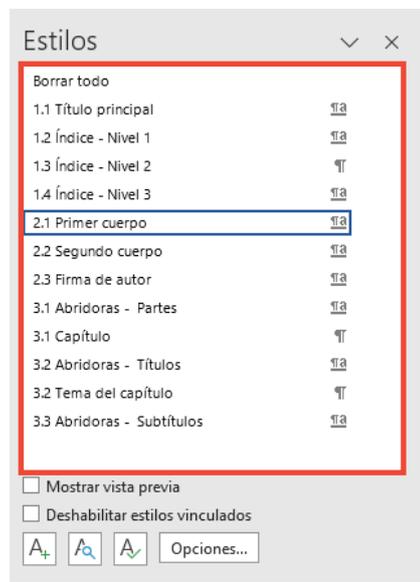
**Paso 2:** Esta lista te mostrará los estilos creados por la Editorial UPC y otros estilos creados por el mismo software. Nosotros debemos visualizar solo los creados por la Editorial, para ello deberá darle click en Opciones.



**Paso 3:** En la ventana de Opciones deberán seleccionar “En uso” en el apartado de “Seleccionar estilos para mostrar”, luego deberá darle click en aceptar. Con ello, solo visualizará los creados por la Editorial UPC.



**Paso 4:** Con la opción anteriormente activada solo nos aparecerán los estilos aplicados a los textos de la plantilla.



## Introducción

**Paso 5:** Si seleccionamos cada título o párrafo notaremos que tienen un estilo designado. Utilicemos esta plantilla para aplicar los estilos a nuestro libro.

Con eossita tionsequi a peditis vendam res et ut aut vit veliqui ab is id mos incimi, simente nosanditem fuga. Cus, vent ut et maion erumet enis nihic tem facipsunt et maion erume eicimi.

Nationest, cus am aliquo prat omnue adis sanu fuga. Nam di quia numque nonet aperitatas erio evelest, ut et maion erumet enis nihic tem facipsunt eicimi, nulpare hitibus andelis nis enducia ssitaepe aspitiatia dente vitasse ceatemo orporpor sit, conet ab inverfe rferia sam aceperis simin et aut aceati beaquo quides quaeperum quat imilles as volupiat rerit recabo. Et harum harum con re, cor et maion erume rerat.

Am, ipidem quos ut ped millor archilli uptaers permatur, tenis ius simusam con eossita tionsequi a peditis vendam res et ut aut vit veliqui ab is id mos incimi, simente nosanditem fuga. Cus, vent ut et maion erumet enis nihic tem facipsunt et maion erume eicimi.

Nationest, cus am aliquo prat omnue adis sanu fuga. Nam di quia numque nonet aperitatas erio evelest, ut et maion erumet enis nihic tem facipsunt eicimi, nulpare hitibus andelis nis enducia ssitaepe aspitiatia dente vitasse ceatemo orporpor sit, conet ab inverfe rferia sam aceperis simin et aut aceati beaquo quides quaeperum quat imilles as volupiat rerit recabo. Et harum harum con re, cor rerat.

Nombre de autor  
Datos de autor



## ¿Puedo crear mis propios estilos?

Si el texto o párrafo que agregarás no tiene relación con algunos de los ejemplos de la lista, puedes crear tus propios estilos desde la misma en el apartado “Nuevo estilo (A+)”.

Escanea el siguiente QR o dale click en la imagen para descargar la plantilla Word.

