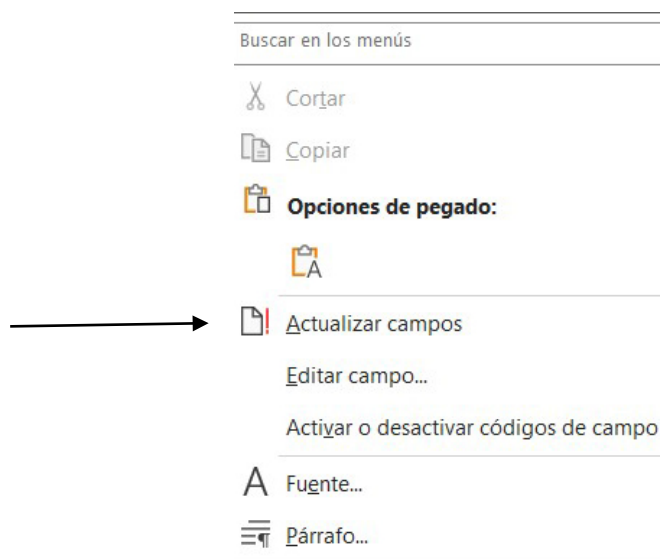


INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR LA PLANTILLA

ÍNDICE

Si se aplican los estilos predefinidos en la plantilla, Word puede generar el índice de su capítulo automáticamente una vez lo haya redactado. Por favor, **use el índice base propuesto en la plantilla**, que aparece al final de dicho documento, y no lo elimine.

Si **(1)** sitúa el cursor sobre el índice, **(2)** presiona el botón derecho y **(3)** hace clic en «Actualizar campos», Word recogerá de forma automática todos los epígrafes y subepígrafes que haya empleado en su texto.

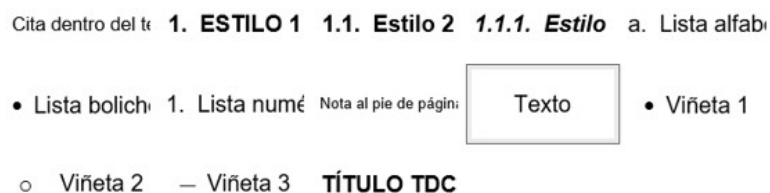


Por favor, compruebe su índice una vez haya sido generado automáticamente por Word. A veces pueden aparecer en el índice elementos no deseados; revise que ha aplicado los estilos apropiados a esos elementos y **actualice el índice otra vez**.

TEXTO PRINCIPAL Y JERARQUÍA DE EPÍGRAFES

Puede completar la plantilla de **dos modos**:

1. Sustituya el texto falso en la plantilla por el texto que desee incluir.
2. Escriba su texto y en la galería de estilos (Inicio → Estilos) haga clic en el estilo indicado en la plantilla para cada apartado:



No se recomienda la sucesión directa de los epígrafes sin contenido textual entre ellos.

RECOMENDABLE

1. EPÍGRAFE DE PRIMER NIVEL (USE ESTILO 1)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

1.1. Epígrafe de segundo nivel (Use Estilo 2)

Desglose información específica dentro de un epígrafe de segundo nivel. Se recomienda emplearlos siempre dentro de un desarrollo textual (no como una sucesión de títulos). **Use estilo Texto.**

1.2. Epígrafe de segundo nivel (Use Estilo 2)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

NO RECOMENDABLE

1. EPÍGRAFE DE PRIMER NIVEL (USE ESTILO 1)

1.1. Epígrafe de segundo nivel (Use Estilo 2)

Desglose información específica dentro de un epígrafe de segundo nivel. Se recomienda emplearlos siempre dentro de un desarrollo textual (no como una sucesión de títulos). **Use estilo Texto.**

1.2. Epígrafe de segundo nivel (Use Estilo 2)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus

ELEMENTOS GRÁFICOS

Es importante distinguir aquellos elementos gráficos que son editables de aquellos que tienen un formato imagen.

Tablas, cuadros y esquemas editables

Nos referimos aquí a los elementos (tablas, gráficos o esquemas) creados directamente en Word u otros programas y que **se pueden modificar**.

Si una imagen de una tabla, cuadro o esquema no tiene la calidad suficiente, el autor tendrá que transcribir su contenido en un formato editable para facilitar su maquetación.

TABLA EDITABLE

ELEMENTO 1	ELEMENTO 2	ELEMENTO 3	ELEMENTO 4
Fila	Fila	Fila	Fila
Fila	Fila	Fila	Fila

IMAGEN O FOTO



GRÁFICO EDITABLE

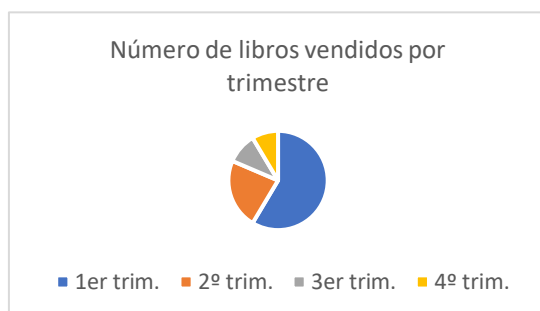


IMAGEN O FOTO



Por otra parte, que cualquier elemento gráfico creado con **inteligencia artificial** debe citarse como tal y ajustarse a la política editorial sobre su uso.

Elementos gráficos en formato imagen

Nos referimos aquí a todas aquellas fotografías, tablas, gráficos o esquemas que están integrados como imagen en el texto y cuyo contenido **no es editable**.

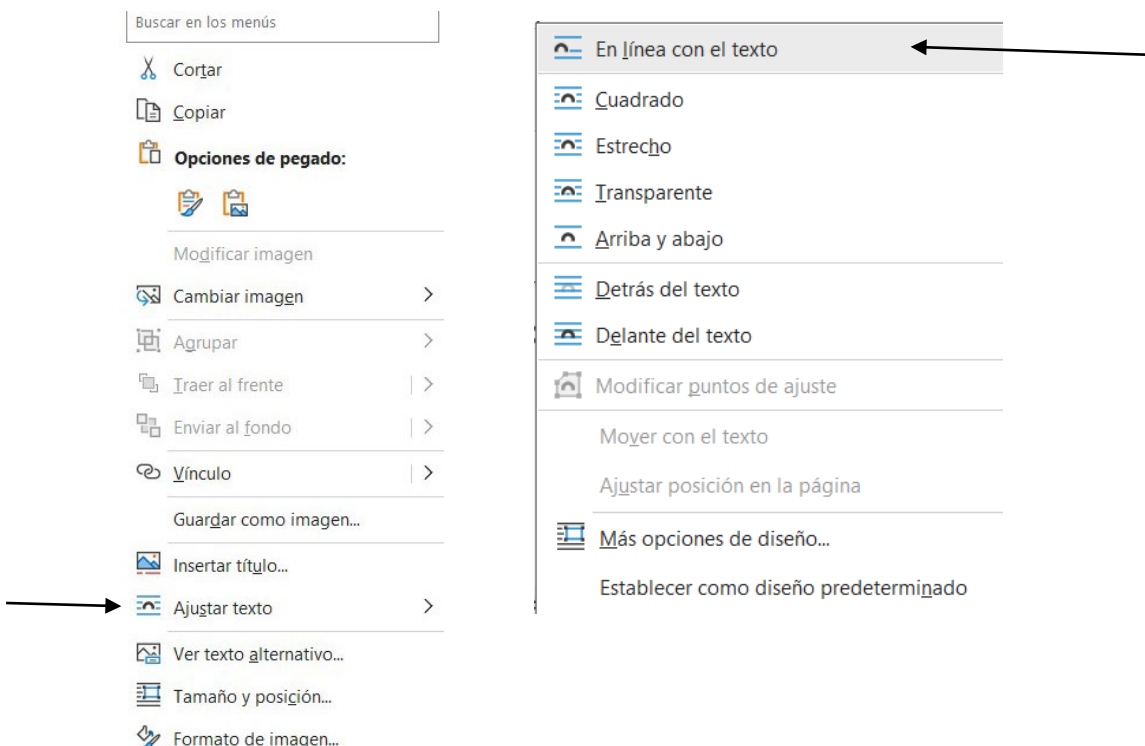
Una fotografía o una captura de pantalla de una tabla o gráfico procedente de otra fuente que no haya sido creado en Word o Excel **no debe ser tratado como tabla o gráfico**, sino como una imagen.

IMPORTANTE:

1. Aplique el **estilo Texto** a todos los elementos gráficos de tal manera que cuando Word genere automáticamente el índice una vez haya redactado su capítulo, se eviten posibles errores.

Cita dentro del te 1. ESTILO 1 1.1. Estilo 2 1.1.1. *Estilo* a. Lista alfabé
• Lista bolich 1. Lista numé Nota al pie de página: Texto • Viñeta 1
○ Viñeta 2 — Viñeta 3 TÍTULO TDC

2. Para posicionar correctamente las imágenes en la página y evitar que se muevan, una vez las inserte, selecciónela, haga clic en el botón derecho, seleccione «**Ajustar texto**» y después «**En línea con el texto**». Después elija si quiere alinearlas a la izquierda, en el centro o a la derecha.



TÍTULOS DE ELEMENTOS GRÁFICOS

Una vez insertado su elemento gráfico, añada el título y el número correspondiente. Aplique el estilo Texto. Por ejemplo:

Tabla 1. Evolución del número de escuelas públicas en el siglo XX

Figura 1. Capiteles dórico, jónico y corintio

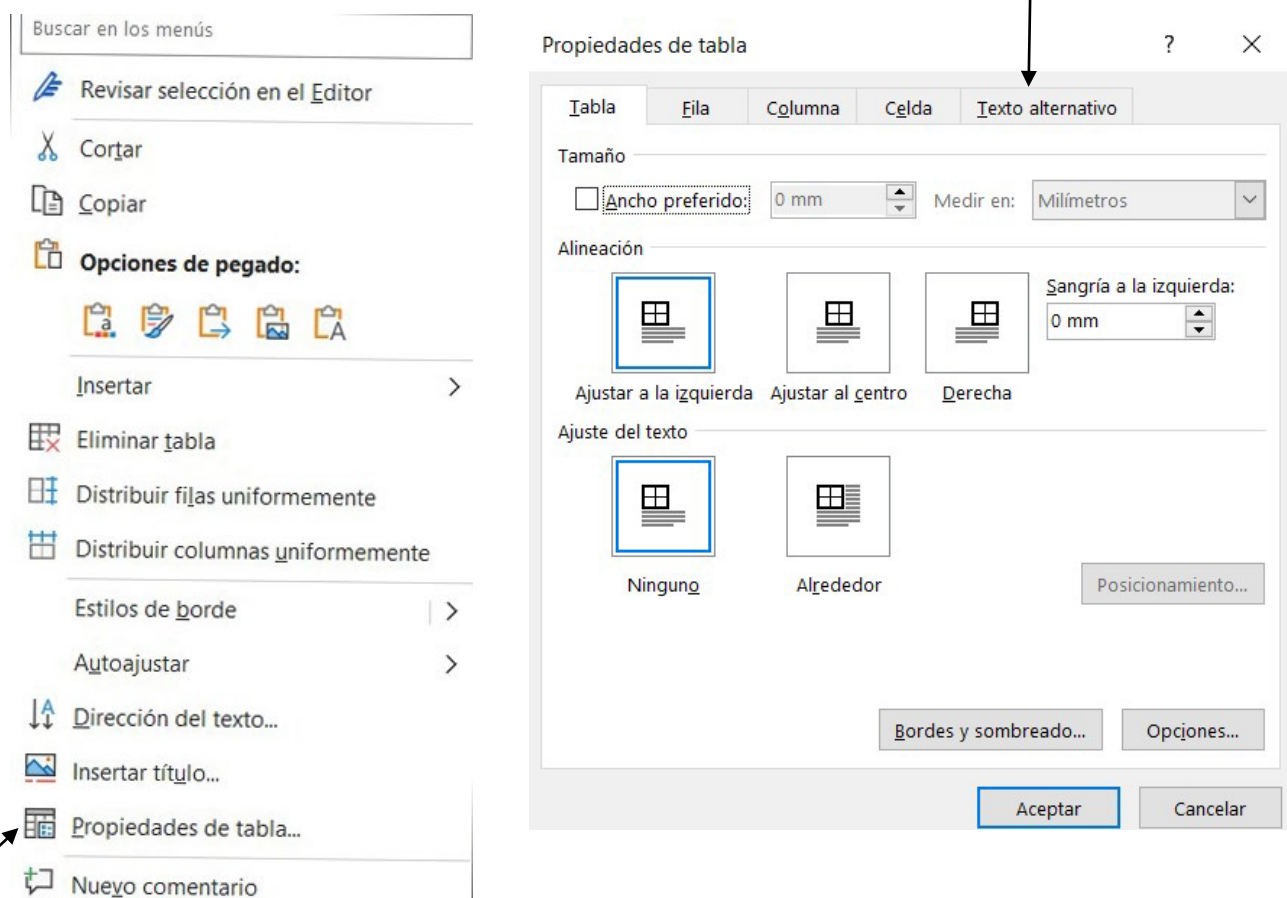
Gráfico 1. Número de coches producidos

TEXTO ALTERNATIVO PARA TABLAS Y OTROS ELEMENTOS GRÁFICOS

Añadir texto alternativo a los elementos gráficos es clave para la accesibilidad y la correcta comprensión del documento.

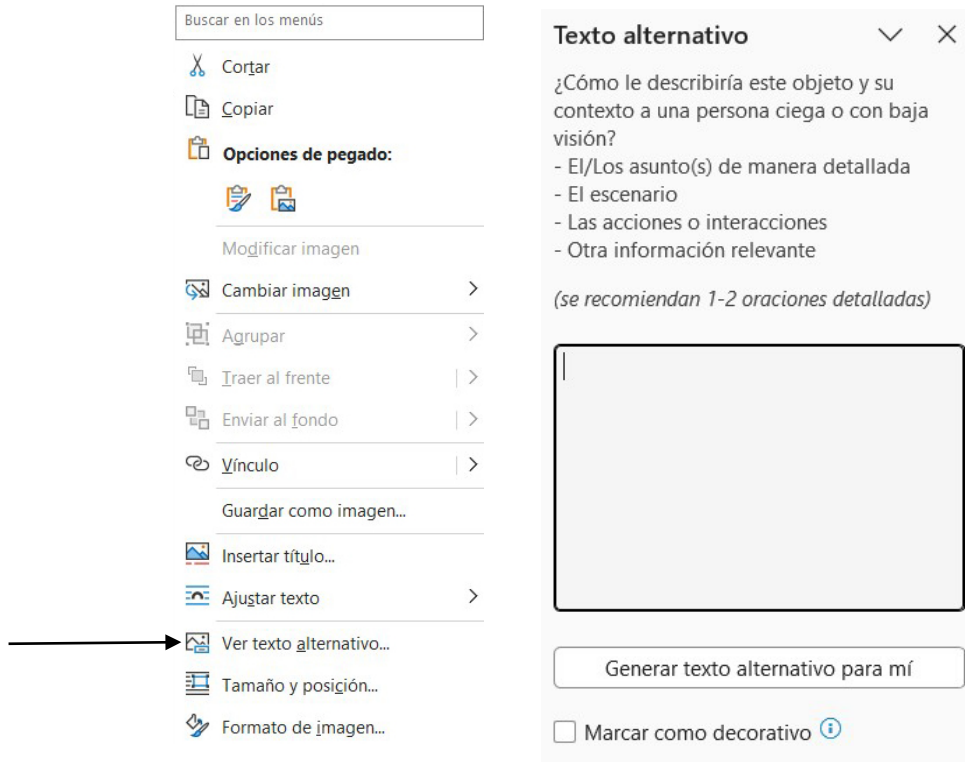
Cómo añadir texto alternativo en tablas en Word

- Haga clic derecho sobre la tabla.
- Seleccione «Propiedades de tabla».
- Vaya a la pestaña «Texto alternativo».
- Escriba una descripción clara y breve. Explique el contenido y propósito de la tabla, **no el de cada celda**.
- Pulse «Aceptar».



Cómo añadir texto alternativo en imágenes y otros elementos gráficos en Word

- Haga clic derecho sobre la imagen o gráfico.
- Seleccione «Editar texto alternativo». Se abrirá un panel lateral.
- Escriba una descripción clara y breve.
- Marque como decorativo si no aporta información.



- Sea claro y conciso (1-2 frases suelen ser suficientes).
- Describa la información relevante, no detalles innecesarios.
- Evite empezar con «Imagen de...» o «Foto de...» (el lector ya lo sabe).

LISTADOS Y JERARQUÍA DE VIÑETAS

Es importante distinguir los listados de las viñetas jerarquizadas.

El **listado** es una enumeración de elementos **al mismo nivel**. Todos los puntos tienen la **misma importancia** y **no hay subordinación** entre ellos. En la plantilla ofrecemos tres modos de hacerlo.

LISTADOS

Opción A

1. Texto (use estilo Lista numérica)
2. Texto (use estilo Lista numérica)
3. Texto (use estilo Lista numérica)

Opción B

- a. Texto (use estilo Lista alfabética)
- b. Texto (use estilo Lista alfabética)
- c. Texto (use estilo Lista alfabética)

Opción C

- Texto (use estilo Lista boliches)
- Texto (use estilo Lista boliches)
- Texto (use estilo Lista boliches)

IMPORTANTE:

Al usar **listados alfabéticos o numéricos**, tiene la opción de reiniciar ese listado desde el principio si así lo desea. Para ello, sitúe el cursor sobre el nuevo listado, haga clic derecho y pulse «Reiniciar en 1» o «Reiniciar en a».

1

Opción A

1. Texto (use estilo Lista numérica)
2. Texto (use estilo Lista numérica)
3. Texto (use estilo Lista numérica)

Opción B

4. Texto (use estilo Lista alfabética)
5. Texto (use estilo Lista alfabética)
6. Texto (use estilo Lista alfabética)

2

3

Opción A

1. Texto (use estilo Lista numérica)
2. Texto (use estilo Lista numérica)
3. Texto (use estilo Lista numérica)

Opción B

1. Texto (use estilo Lista alfabética)
2. Texto (use estilo Lista alfabética)
3. Texto (use estilo Lista alfabética)

La **jerarquía de viñetas** (lista multinivel o listados con viñetas) es una lista organizada en **distintos niveles**, donde algunos elementos **dependen de otros**. Sirve para mostrar estructura, como temas y subtemas.

LISTADOS CON VIÑETAS

- Viñeta de primer nivel: USE ESTILO VIÑETA 1 lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.
- Viñeta de segundo nivel: USE ESTILO VIÑETA 2 lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.
- Viñeta de tercer nivel: USE ESTILO VIÑETA 3 lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.

Recuerde aplicar el estilo apropiado para listados o jerarquía de viñetas.