

## **Como trabajar en Word para publicar en Biblioteca Nueva**

### 1. Texto:

El texto debe entregarse en recorrido completo y ordenado. Los prólogos, introducciones, agradecimientos, anotaciones, bibliografías, índices (sin su numeración), el corpus del libro y cualquier elemento de texto que deba imprimirse ha de estar incluido en el documento de Word. El texto no superará las 6.000 palabras, incluyendo gráficos, bibliografía y anexos.

- 1.1. El corpus del texto debe tener ya incorporadas todas las correcciones y las revisiones de Word deben estar pasadas.
- 1.2. Las cursivas, negritas y versalitas (especialmente las de numeración romana) deben estar ya introducidas en el Word. Debe usarse una sola fuente para todo el libro, Times New Roman.
- 1.3. Los encabezados deben eliminarse del Word.
- 1.4. Las notas a pie deben estar colocadas en su sitio, o en su defecto, incluidas al final de capítulo y sus llamadas bien identificadas con una combinación de caracteres única.
- 1.5. No se establecerán epígrafes más allá del tercer nivel. Se recomienda el uso de viñetas y listas numeradas para estructurar el texto más allá del tercer nivel.
- 1.6. Las viñetas deben estar siempre identificadas en forma de número o de letra cuando tengan múltiples niveles (1., 1.1., a., a.a., etc...)
- 1.7. Los sangrados deben estar incluidos.
- 1.8. Las tablas deben incluirse en forma de imagen o como tabla de Word sencilla.
- 1.9. EL documento original debe ser en .doc, .docx o .rtf.

### 2. Imágenes:

- 2.1. Deben incluirse siempre como documentos .jpg, .tif, .pdf, .psd, .eps o .ai.
- 2.2. Aunque se incluyan dentro del Word debe adjuntarse siempre el original.
- 2.3. Todas las imágenes deben tener una medida mínima de 1920 píxeles por su lado mayor, y debe estar siempre a una resolución mínima de 300 píxeles por pulgada.