

Introducción

Su plantilla contiene una serie de **estilos** para hacer el formateado de su documento más fácil.

Un estilo es un conjunto de elementos de formato que se aplica a un texto seleccionado para modificar su apariencia en pocos pasos. Los estilos ofrecen una alternativa rápida y conveniente para aplicar los diferentes elementos de formato por separado, como fuentes, alineación de párrafos, e interlineado. Estos pueden reducir la cantidad de tiempo empleado en el formateado de documentos y pueden incorporar cambios fáciles de realizar en un documento. Los estilos no sólo ahorran tiempo sino que ayudan a mantener un formato consistente.

Por ejemplo, si desea formatear una cita en su documento para distinguirla de entre los párrafos que la rodean, no necesita cambiar separadamente el interlineado o la alineación a la izquierda o a la derecha. En vez de eso, podría hacer los cambios en un solo paso seleccionando el texto y aplicando el estilo Cita y todo esto se actualizará a continuación.

En la tabla al final de esta guía encontrará una lista de estilos que usted podrá utilizar con frecuencia con su plantilla. Revísela, ya que le ayudará a iniciar la transferencia de información a la plantilla. También debajo de la lista encontrará temas útiles para empezar, además de algunas instrucciones útiles si se presenta algún problema.

***Nota:** Las siguientes instrucciones se basan en la versión Word 2007 de Windows, sin embargo, se pueden aplicar fácilmente a otras versiones de Word, aunque las instrucciones no sean similares.*

Cómo comenzar a usar la plantilla

Usted puede optar por utilizar el archivo .doc o .dot para crear sus documentos, si usted elige el archivo .dot, por favor consulte la página 4 sobre cómo guardar su archivo correctamente.

Sugerencias antes de empezar a copiar y pegar la información en la plantilla

Es mejor copiar y pegar el **Título**, **Autor/es** y la **Autor Bio**, primero en la plantilla y luego escribir en el tipo de documento (Artículo / Reseña del libro, etc...)

A continuación podrá iniciar el copiado de la información del resumen, y por último, podrá empezar a copiar y pegar texto en el cuerpo del documento de la plantilla.

Si intenta copiar varias cosas a la vez, la barra de Tipo de Documento (barra color naranja ubicada después de la información autor) y la casilla de información sobre la publicación en la parte inferior de la página, podrían desaparecer y necesitará re-copiar estas secciones desde otra nueva plantilla.

Si surge algún problema durante el copiado y pegado, intente incorporar el texto sección por sección. Sugerimos consultar el resto de esta guía, para ayudar a esclarecer dudas y otros problemas comunes.

Cómo insertar texto en la plantilla

1. Copiar el texto del artículo a la plantilla.
2. Un pequeño menú emergente debe aparecer en la esquina inferior derecha. Elija **Hacer coincidir formato de destino** (Si este menú desplegable de portapapeles no aparece, pruebe presionando [Alt + Shift + F10 + D] después de eso el pegado debería funcionar correctamente).
3. Esto *debería* abarcar todo el texto y aplicar el estilo Normal para gran parte del mismo, (a menos que el autor utilice una gran cantidad de estilos personalizados).
4. A continuación, tendrá que aplicar estilos al **Título**, **Subtítulo**, **Autoría**, **Autor Bio**, **Título de Resumen**, **Párrafo Resumen**, **Palabras Clave del Resumen**, **Títulos de las Secciones**, y las **Entradas de Bibliografía**.

Cómo aplicar estilos después de que el texto se inserta en la plantilla

1. Seleccione el texto al que desea aplicar un estilo.
2. Vaya al menú **Estilos Rápidos** y elija el estilo que desea aplicar (ver tabla en la última página para ver qué estilo se utiliza para cada parte de la plantilla).
3. Repita este procedimiento para cada tipo diferente de estilo/sección de texto que lo requiera.

Cómo convertir Notas al Pie en Notas Finales

1. Vaya al menú **Referencias**.
2. En la sección **Notas al Pie** haga clic en la flecha hacia abajo de la esquina inferior derecha.
3. Marque las **Notas al Pie** y seleccione la opción **Convertir**.
4. A continuación haga clic en **Convertir todas las Notas al Pie a Notas Finales**, y elija **Aceptar** y luego **Cerrar**.

Información de encabezado (Generar título de cabecera y título traducido)

Dentro de su cabecera, el título principal aparece en las páginas impares y el título traducido aparece en las páginas pares. Este se actualizará de forma automática cada vez que se aplica el estilo **Título** en el nombre del título del artículo, y consecuentemente el estilo **Título 2** para el título traducido del artículo.

Cómo crear retornos suaves

Cuando tenga un título largo que desee separar de forma diferente a como las oraciones se suelen separar, o cuando necesite empezar algo en una nueva línea sin necesidad de utilizar la tecla de retorno, es bueno utilizar un retorno suave. Para ello, coloque el cursor delante de la palabra en la que desea insertar el retorno y luego digite **Shift + Enter**.

Cómo cambiar el número de número de la página de inicio para nuevos artículos

1. Vaya a la primera página del artículo.
2. Vaya a **Insertar**.
3. Haga **doble clic** en la sección del encabezado (La sección se volverá más brillante y la sección principal se desvanecerá ligeramente).
4. Vaya a la **Cabecera y Pie de Página** y haga clic en el icono de **Número de Página**.
5. Seleccione **Formato de Número de Página** desde el menú desplegable.
6. Utilice el botón selector **Iniciar en:** y después inserte el número el que desea iniciar.

Cómo cambiar el número doi y el número de volumen en el pie de página (solo para editores)

El cambio del número doi # se da en 3 puntos, para ello siga los siguientes pasos:

1. Haga **doble clic** en la sección de **Pie de Página** en un número de **página impar**.
2. Cambie el año y el identificador al que corresponda para su artículo.
3. Desplácese hacia abajo a una página de número par.
4. Repita el paso 2 en este pie de página.
5. A continuación vaya al pie de página de la primera página. Repita el paso 2 aquí también.
6. Haga doble clic en la parte principal del artículo para salir de la sección del Encabezado/Pie de página.
7. Después de cada publicación, tendrá que editar la sección que muestra el volumen, número y año.

Cómo insertar imágenes

1. En su artículo original haga clic derecho sobre la imagen y seleccione "**Formato de imagen**" (o **Quiebre Automático del Texto**). Vaya a la "**Pestaña de Diseño**" y asegurese de que la foto este "**Alineado con el Texto**" (primer cuadro)
2. Si la imagen es en realidad algo que se creó en Word y no como una fotografía, pegue seleccionando "**Conservar formato de origen**" de lo contrario seleccione "**Asignar formato de destino**"

Cómo insertar tablas e imágenes para mantener el formato tal y como aparece en el documento original

Copiar y pegar de forma normal pero eligiendo "**Conservar formato de origen**" para las tablas. En la mayoría de los casos esto hará que mantenga la misma apariencia que en el documento original.

Cómo crear leyendas que se numeren automáticamente (Opcional)

Siga los siguientes pasos para crear una leyenda que se numere automáticamente en una figura o tabla.

Nota: El estilo de leyenda es sólo para el título de la imagen, y no va a dar formato a su imagen. Sólo la usamos para la propia leyenda.

1. Después de su inserción tu tabla o figura (Insertar> Imagen> Buscar archivo) seleccione la figura o tabla.
2. Haga clic con el botón derecho en la figura o en el eje en la esquina izquierda superior de la tabla y a continuación, elija **Leyenda**, aparecerá un menú de opciones.
3. Para la **Etiqueta** escoja tabla o figura
4. Para la **Posición** elija encima dependiendo de su preferencia.
5. En este momento se numerará la **Leyenda** con la Etiqueta de forma automática, después de eso, añadir dos puntos - y escriba la información de la Etiqueta de título. Seguidamente, seleccione Aceptar.

Cómo guardar el archivo .dot como un archivo .doc

Por costumbre, muchas personas podrían simplemente guardar su archivo pulsando CTRL + S. Sin embargo, para este archivo de plantilla tendrá que cambiar el archivo de .dot a .doc e la siguiente forma:

1. Vaya a **Guardar como**
2. Seleccione **Documento de Word** en el panel lateral.

Si usted tiene una versión más antigua de Word puede que necesite ir a la parte inferior de la página en el cuadro de diálogo para guardar, y al lado del botón Guardar ver donde dice "**Guardar como tipo**" y seleccionar **Documento de Word** en lugar de **Plantilla Word**.

Cómo crear archivos PDF a partir de la plantilla en una PC con Acrobat

1. Vaya a **Guardar como**, a continuación, en la parte inferior de la ventana emergente donde dice "**Guardar como tipo:**" seleccione "**Documento de Word**"
2. A continuación vaya a Acrobat> Crear PDF (si Acrobat está instalado en su computadora) o usted puede ir a **guardar como PDF** (o Guardar como PDF o XPS).

Si usted no tiene Acrobat, también puede crear un archivo PDF, simplemente seleccionando la opción imprimir> PDF en la mayoría de computadores.

Estilo	Descripción	Fuente	Color	pt
Normal	Usado para la mayoría de los párrafos - Sin sangría.	Arial	75% Negro	9
Title	Usado para el título del artículo.	Arial, Bold	85% Negro	16
Title 2	Usado para el título traducido.	Arial, Bold	85% Negro	11
Authorship	Usado para el Autor (es) del artículo.	Arial, Bold	Naranja	10
Author Bio	Usado para los datos biográficos de los autores.	Arial	Naranja	10
Abstract Title	Usado para la etiqueta del resumen.	Arial	Naranja	11
Abstract Grey Text	Usado para el primer resumen - fondo gris. Se debe utilizar manualmente en negrita cuando sea necesario para las subdivisiones. Usado también para el retorno suave cuando sea necesario - véase la página 2 de esta guía.	Arial	Fondo claro negro	8
Abstract Orange Text	Usado para el segundo resumen - fondo naranja. Se debe utilizar manualmente en negrita cuando sea necesario para las subdivisiones. Usado también para el retorno suave cuando sea necesario - véase la página 2 de esta guía.	Arial	Fondo claro naranja	8
Keywords Title	Usado en la etiqueta de palabras clave.	Arial	75% Negro	9
Keywords List	Usado en la lista de palabras clave.	<i>Arial, Italic</i>	75% Negro	8
Document Type	Usado para etiquetar el tipo de documento. Ejemplo: artículo o estudio de caso.	Arial, Bold, Todas mayúsculas	Blanco sobre fondo naranja	9
Orange Type	Transformará cualquier texto al color naranja - no importando el estilo.		Naranja	
Grey Type	Transformará cualquier texto al color gris - no importando el estilo.		50% Negro	
Heading 1	Usado en la sección Títulos. También puede ser usado para las etiquetas de las referencias.	Arial, Bold	85% Negro	13
Heading 2	Usado para sub-sección de títulos.	Arial	85% Negro	11
Heading 3	Usado para sub-sub-sección de títulos.	Arial, Bold	65% Negro	10

Tabla de Estilos (continua)

Estilo	Descripción	Fuente	Color	pt
Quote	Usado en las citas largas. Agrega una sangría de 0.5 a ambos lados.	Arial	65% Negro	9
Orange # List	Usado para las listas numeradas, los números son de color naranja.	Arial	Naranja	9
Orange Bullet List	Usado para las listas con puntos, los puntos son de color naranja.	Arial	Naranja	9
Caption	Usado para generar leyendas de los cuadros y tablas. Consulte la página 3 para mayores detalles.	Arial, Bold	Naranja	9
Bibliography Entry	Usado para el registro de referencias bibliográficas. El uso de mayúsculas, subrayado, cursiva, y comillas, tendrá que ser aplicado manualmente.	Arial	75% Negro	8
Endnote Reference	Superscript - se aplicará automáticamente si usa la función de nota final de Word. Si aplica accidentalmente un estilo diferente a sus notas, puede corregirlo seleccionando y aplicando este estilo.	Arial, Bold, Superscript	85% Negro	10
Endnote Text	Usado en las citas de nota final. Se aplicará automáticamente si usa la función de nota final de Word.	Arial,	65% Negro	8
Header Article Title	Usado para los títulos del encabezamiento activo. Usa los estilos del Título y el Título 2 para actualizar automáticamente el encabezamiento.	Arial	Naranja	8
Odd Page Footer	Usado en el pie de página para alinear los datos del volumen #, url y doi.	Arial	50% Negro	8
Even Page Footer	Usado en el pie de página para alinear los datos del volumen #, url y doi.	Arial	50% Negro	8

Tabla de Estilos (conclusión)

Las filas resaltadas en gris no se utilizan tan a menudo - más por funciones y cabecera integradas en Word e información de pie de página.

Si usted necesita ver a todos los otros estilos en el documento, por favor, utilice el acceso directo "Alt + Ctrl + Shift + S" (para PC) - como la Palabra tiene otros estilos que se construyen automáticamente en todavía. La mayor parte de éstos se han cambiado para reflejar sus fuentes de elección, pero algunos todavía podrían estar utilizando la fuente predeterminada.

Si quieres pasar a utilizar un estilo diferente a lo que se indica aquí, sugiero la comprobación de la fuente - para ello, haga clic derecho en el estilo en el menú y seleccione Modificar.