

# kdp jumpstart

## Dar formato a su libro de tapa blanda

Versión 1.0\*

(\*Asegúrese de utilizar la última versión de este documento)

Para ayudarle a dar formato a su libro de tapa blanda, hemos creado unas plantillas en Microsoft Word en las que puede insertar su contenido. Si desea obtener los mejores resultados, debe seguir estos pasos.

### Paso 1: Elija una plantilla

He terminado

Seleccione una de las siguientes plantillas (en blanco o con contenido de muestra) y busque su tamaño de impresión.

- **Plantillas en blanco.** Estas plantillas ya tienen configurados los márgenes y el tamaño de página. Usted solo deberá añadir y dar formato al contenido que incorpore. Si prefiere utilizar las plantillas en blanco, consulte nuestra guía [básica](#) para obtener más ayuda.
- **Plantillas con contenido de muestra.** Estas plantillas incluyen páginas preliminares con formato (p. ej., una página del título o un índice) y capítulos con texto provisional.

Plantillas en blanco	Plantillas con contenido de muestra
<a href="#">12,7 x 20,32 cm (5" x 8")</a>	<a href="#">12,7 x 20,32 cm (5" x 8")</a>
<a href="#">12,85 x 19,84 cm (5,06" x 7,81")</a>	<a href="#">12,85 x 19,84 cm (5,06" x 7,81")</a>
<a href="#">13,34 x 20,32 cm (5,25" x 8")</a>	<a href="#">13,34 x 20,32 cm (5,25" x 8")</a>
<a href="#">13,97 x 21,59 cm (5,5" x 8,5")</a>	<a href="#">13,97 x 21,59 cm (5,5" x 8,5")</a>
<a href="#">15,24 x 22,86 cm (6" x 9")</a>	<a href="#">15,24 x 22,86 cm (6" x 9")</a>
<a href="#">15,6 x 23,39 cm (6,14" x 9,21")</a>	<a href="#">15,6 x 23,39 cm (6,14" x 9,21")</a>
<a href="#">16,99 x 24,4 cm (6,69" x 9,61")</a>	<a href="#">16,99 x 24,4 cm (6,69" x 9,61")</a>
<a href="#">17,78 x 25,4 cm (7" x 10")</a>	<a href="#">17,78 x 25,4 cm (7" x 10")</a>
<a href="#">18,9 x 24,61 cm (7,44" x 9,69")</a>	<a href="#">18,9 x 24,61 cm (7,44" x 9,69")</a>
<a href="#">19,05 x 23,5 cm (7,5" x 9,25")</a>	<a href="#">19,05 x 23,5 cm (7,5" x 9,25")</a>
<a href="#">20,32 x 25,4 cm (8" x 10")</a>	<a href="#">20,32 x 25,4 cm (8" x 10")</a>
<a href="#">27,94 x 21,59 cm (11" x 8,5")</a>	<a href="#">27,94 x 21,59 cm (11" x 8,5")</a>
<a href="#">15,24 x 20,96 cm (6" x 8,25")</a>	<a href="#">15,24 x 20,96 cm (6" x 8,25")</a>
<a href="#">20,96 x 20,96 cm (8,25" x 8,25")</a>	<a href="#">20,96 x 20,96 cm (8,25" x 8,25")</a>
<a href="#">21 x 29,7 cm (8,27" x 11,69")</a>	<a href="#">21 x 29,7 cm (8,27" x 11,69")</a>
<a href="#">21,59 x 21,59 cm (8,5" x 8,5")</a>	<a href="#">21,59 x 21,59 cm (8,5" x 8,5")</a>

- **Tamaño de impresión con sangría:** Si su manuscrito contiene imágenes o gráficos que se deben sangrar hasta el borde de la página, es necesario que aumente el tamaño de impresión. Añada 0,31 cm (0,125") a la anchura y 0,63 cm (0,25") a la altura. Por ejemplo, si su tamaño de impresión es de 15,24 x 22,86 cm (6" x 9"), configure el tamaño de página en 15,54 x 23,46 cm (6,125" x 9,25").

Tamaño de impresión sin sangría	Tamaño de impresión con sangría
12,7 x 20,32 cm (5" x 8")	13 x 20,92 cm (5,125" x 8,25")
12,85 x 19,84 cm (5,06" x 7,91")	13,15 x 20,44 cm (5,185" x 8,16")
13,34 x 20,32 cm (5,25" x 8")	13,64 x 20,92 cm (5,375" x 8,25")
13,97 x 21,59 cm (5,5" x 8,5")	14,27 x 22,19 cm (5,626" x 8,75")
15,24 x 22,86 cm (6" x 9")	15,54 x 23,46 cm (6,125" x 9,25")
15,6 x 23,39 cm (6,14" x 9,21")	15,9 x 23,99 cm (6,265" x 9,46")
16,99 x 24,4 cm (6,69" x 9,61")	17,29 x 25 cm (6,815" x 9,86")
17,78 x 25,4 cm (7" x 10")	18,08 x 26 cm (7,125" x 10,25")
18,9 x 24,61 cm (7,44" x 9,69")	19,2 x 25,21 cm (7,565" x 9,94")
19,05 x 23,5 cm (7,5" x 9,25")	19,35 x 24,1 cm (7,625" x 9,5")
20,32 x 25,4 cm (8" x 10")	20,52 x 26 cm (8,125" x 10,25")
21,59 x 27,94 cm (8,5" x 11")	21,89 x 28,54 cm (8,625" x 11,25")
20,96 x 15,24 cm (8,25" x 6")	21,26 x 15,84 cm (8,375" x 6,25")
20,96 x 20,96 cm (8,25" x 8,25")	21,26 x 21,56 cm (8,375" x 8,5")
21 x 29,7 cm (8,27" x 11,69")	21,3 x 30,3 cm (8,395" x 11,94")
21,59 x 21,59 cm (8,5" x 8,5")	21,89 x 22,19 cm (8,625" x 8,75")

Para cambiar el tamaño de página:

1. En la sección Configurar página, situada en la pestaña **Diseño de página**, haga clic en **Tamaño**.
2. Seleccione **Más tamaños de papel**. Se abrirá una ventana de diálogo.
3. Indique el tamaño de impresión de su libro, incluida la sangría, en los campos de anchura y altura.
4. En la sección Vista previa, seleccione **Todo el documento** desde el menú desplegable Aplicar a.
5. Haga clic en **Aceptar**. De esta forma se cambiará el tamaño de sus páginas y, por consiguiente, el recuento.

## Paso 2: Personalice las páginas preliminares

He terminado

Recomendaciones para dar formato a las páginas preliminares:

- **Copie y pegue.** Si copia contenido de otro documento y lo pega en la plantilla, es posible que el formato se transfiera y tenga que corregirlo.

- **ISBN.** Añada un ISBN (Número estándar internacional del libro) a su página de derechos de autor (no es obligatorio). Si lo añade, asegúrese de que coincide con el número asignado a su libro. Debe tener el siguiente formato: 978-X-XXXX-XXXX-X.
- **Texto provisional.** Antes de empezar a personalizar las páginas de los capítulos, compruebe que no haya texto provisional en las páginas preliminares. Si no desea tener una sección de páginas preliminares, deberá eliminar el texto provisional y la propia sección. Para hacerlo, siga estos pasos:
  1. Vaya a la pestaña Inicio de Word.
  2. En la sección Párrafo, seleccione el botón "Marcas de párrafo" (¶). Esto le permitirá saber dónde comienzan los saltos de sección.
  3. Seleccione el texto provisional que quiere eliminar.
  4. Pulse la tecla "Borrar".
  5. Coloque el cursor delante del marcador de salto de sección.
  6. Pulse la tecla "Borrar".

### Paso 3: Personalice las páginas de los capítulos

He terminado

- **Añada o elimine capítulos.** Actualice la plantilla para incluir el número de capítulos que desee:  
Añadir capítulos
  1. Seleccione y copie el último capítulo.
  2. Coloque el cursor al final del último capítulo.
  3. Pulse la tecla Intro.
  4. Pegue el texto que ha copiado.
  5. Coloque el cursor al final del segundo último capítulo.
  6. Vaya a la pestaña Insertar.
  7. En la sección Páginas, haga clic en "Salto de página".
  8. Pulse la tecla Intro para insertar un espacio por encima del título del último capítulo. ¿No sabe cuánto espacio dejar? Consulte el resto de capítulos para comparar.  
Eliminar capítulos
  1. Seleccione el capítulo que desea eliminar y pulse la tecla Borrar.
- **Encabezados personalizados:** Sustituir el texto provisional del título del libro (páginas impares) y del nombre del autor (páginas pares) con sus datos:
  1. Haga doble clic en el encabezado.
  2. Destaque el texto provisional y pulse "Borrar".
  3. Añada su información e incluya el formato adicional (p. ej., la fuente tipográfica). El título y el nombre del autor deben coincidir exactamente con lo que indicó durante la configuración del título.
  4. Haga doble clic en el texto del capítulo para salir del encabezado.

- **Copie y pegue.** De nuevo, si copia contenido de otro documento y lo pega en la plantilla, es posible que el formato se transfiera y tenga que corregirlo.
- **Texto provisional.** Compruebe que no queda texto provisional. Si lo hubiera, edítelo o elimínelo.
- **"Acerca del autor".** Al final de la plantilla, hay una página con formato para su biografía de autor. Si desea mantenerla, deberá personalizarla. En caso contrario, elimínela.

#### Paso 4: Añada números de página en el índice

He terminado

Busque los números de página en los que comienza cada capítulo. A continuación, añádalos a la página del índice.

#### Paso 5: Lista de comprobación antes de la publicación.

He terminado

- **Edite o elimine el contenido provisional.** Compruebe una última vez que no queda nada que no sea texto definitivo. Cuando suba su libro, deberá pasar nuestro proceso de revisión y es posible que lo rechacemos si tiene texto provisional.
- **Detalles del libro.** Compruebe los títulos de páginas y los encabezados para ver que todo coincida. La información en su archivo (p. ej., el título del libro o nombre del autor) **DEBE** coincidir con los detalles del libro que indicó al configurarlo.
- **Imágenes.** Si desea añadir imágenes a su libro, deben estar en alta resolución. Las imágenes en alta resolución tienen un mínimo de 300 ppp. Más información sobre cómo crear imágenes de alta resolución.
- **Legibilidad.** La fuente debe ser al menos de 7 puntos y no aparecer cortada ni tapada por otros elementos. Asegúrese también de que el texto no se confunde con el color del fondo. Esto puede ocurrir si el color del fondo y el del texto se parecen demasiado.
- **Guardar como PDF.** Para obtener los mejores resultados, guarde su manuscrito como un archivo PDF. Es necesario que las fuentes estén incrustadas.
- **Pedir una copia de prueba.** Puede previsualizar su libro de tapa blanda antes de que esté disponible para los clientes.