

MAQUETACIÓN AUTOMATIZADA PARA IMPRENTA DE LIBROS FÍSICOS

INTRODUCCIÓN

Esta guía es para personas que no son diseñadoras. Explica, paso a paso, cómo preparar tu Word, tus fotos y cómo usar el taller de la Ruta A (manuscrito).

Hoy esta herramienta maqueta el interior del libro (las páginas de dentro). La portada y los archivos que ya vienen diseñados en Canva se harán en otras rutas más adelante.

01 QUÉ HACE ESTA WEB APLICACIÓN (Y QUÉ NO)

SÍ HACE:

- Convierte tu manuscrito de Word en un PDF listo para imprenta (Amazon KDP, IngramSpark u otra imprenta).
- Calcula márgenes, lomo (el borde que se pega al lomo del libro) y, si lo marcas, sangrado de corte.
- Pone cada capítulo nuevo en la página impar (la de la derecha, si abres el libro).
- Puede generar un índice automático.
- Coloca hasta 2 imágenes donde tú indiques, a página completa.
- Te deja probar fuentes y tamaños. Cada vista previa lleva marca de agua.
- Puedes bajar hasta 10 muestras de 5 páginas por sesión, gratis.
- El libro completo, sin marca de agua, se descarga después de pagar \$19 USD (PayPal o tarjeta). Cada descarga completa es un pago. Si maquetas otra vez y quieres otro PDF completo, se vuelve a pagar.

NO HACE (TODAVÍA O NO EN ESTA RUTA A):

- No maqueta archivos .doc antiguos. Solo .docx.
- No dibuja tablas de Word como tablas. Esas van como foto.
- No guarda tu archivo en internet: se trabaja en tu navegador y se borra al cerrar.
- No sustituye a un revisor humano: conviene mirar el visor y la muestra antes de pagar.

Usa CHROME o EDGE en el ordenador.

El VISOR DE PDF se ve mejor ahí.



02

CÓMO PREPARAR EL ARCHIVO DE WORD

EL FORMATO DEL ARCHIVO :

- Guarda el manuscrito como **.docx** (Word: Archivo → Guardar como → Documento de Word).
- Si solo tienes .doc, ábrelo en Word y **guárdalo como .docx**. Si subes un .doc, verás un aviso rojo y no se maquetará.

TÍTULOS DE CAPÍTULO (ESTO ES LO MÁS IMPORTANTE) :

No agrandes la letra “a mano” y ya. Usa los estilos de Word:

1. Selecciona el título del capítulo. En la barra de opciones del visor, elige **Título 1** (Heading 1) para los capítulos.
2. Para un subtítulo dentro del capítulo, **Título 2** (H2).
3. Para un apartado más pequeño, **Título 3** (H3).

Así la “fábrica” entiende: “esto es un capítulo”, “esto es una sección”.

Si usas el estilo **Título** (el de portada de Word), también se trata como título principal.

TEXTO NORMAL :

- El cuerpo del libro déjalo como **Normal**.
- Un párrafo = un bloque de texto. No pongas un Enter en medio de una frase si no quieres cortar el renglón.
- La **negrita** y la *cursiva* de Word se respetan en el PDF.
- Si pones **negrita** y *cursiva* a la vez, a veces se verá solo cursiva (depende de la fuente). Si te importa mucho ese detalle, usa una u otra.

LISTAS :

Puedes usar viñetas en Word. En el visor también hay un botón de lista.

Lo que **no debes** poner en el Word:

- **Tablas** (precios, comparaciones, datos en cuadrícula). **El programa no las dibuja**. Haz una captura o exporta la tabla a JPG o PNG a 300 DPI y trátala **como imagen** (explicado a detalle más abajo).
- Cuadros de texto, WordArt, formas, marcas de agua de Word. Puede que no salgan.
- **Notas al pie** y notas al final complejas: no las des por hechas; revisa el PDF.



CONTINUADO - LISTAS:

- **Portada diseñada** (una ilustración de cubierta). Esta ruta es el interior. La portada es otra herramienta, más adelante RUTA D.
 - No hace falta **numerar** las páginas ni poner “Capítulo 1” en el encabezado: eso lo hace la maquetación.
-

PORTADILLA Y PÁGINA DE DERECHOS :

Si quieres una página con solo el título, y otra con Derechos de Autor (“copyright”), escríbelas antes del primer Título 1, como texto normal. Numeración de estas páginas sigue el orden 1, 2, 3... El Índice, si lo vas a generar automáticamente, tiene su propia numeración al pie: “Índice - 1”.

UN TRUCO ÚTIL :

Antes de descargar, dale click al botón “Generar Vista Previa PDF” - en el panel de Navegación del Visor se abrirá la pestaña VISTA PREVIA PDF - ahí puedes ver como se verá y observar vista panoramica y también la vista de 2 páginas, como lo será en un libro impreso.

03
CÓMO PREPARAR LAS IMÁGENES

En la fase de **Prueba Gratuita** puedes subir como **máximo 2 imágenes** con cada archivo.

FORMATO Y CALIDAD :

- Archivos **.jpg o .png**.
- **Lo ideal es 300 DPI** (calidad de imprenta). En el móvil, una foto “para WhatsApp” suele quedar borrosa en papel.

No uses un logo diminuto estirado, etc. la calidad debe ser suprema para imprenta física.

EL RECORTE (PARA QUE NO SALGAN FRANJAS BLANCAS) :

Todas las imágenes ocuparán **una página entera** (bloque de texto dentro de los márgenes de recorte).

Recórtalas con la misma proporción de tamaño que tendrá el libro:

En un Libro 6 × 9 - la imagen debe ser igual como la página.

CONTINUADO ...



CONTINUADO - EL RECORTE :

- Libro 8.5 × 8.5: recorte cuadrado, por ejemplo.
 - Si la foto es más ancha o más alta que la página, no se aplasta ni se estira. Se centra y pueden verse franjas blancas anchas en los márgenes. Por eso es mejor recortar antes (en un programa de edición de imágenes).
-

NOMBRE DEL ARCHIVO :

Usa un nombre corto y claro, que te ayuda recordar donde en el libro la quieres.

- Por ejemplo: capitulo2.jpg , mapa.png , foto-abuela.jpg
- **Evita esto:** espacios, “ñ” si te preocupa, signos raros (puede guión y guión bajo) o nombres kilométricos.

Ese nombre exacto es el que irá en la etiqueta de la imagen que se usará para que la “fábrica” lo inserte correctamente y de forma automática.

TABLAS, MAPAS, GRAFICOS O RECORTES DE EXCEL :

- **Crealos como imágenes** - formato de archivos **.jpg o .png**.
- **Lo ideal es 300 DPI** (calidad de imprenta).
- Súbelos igual como las imágenes, todas las instrucciones se aplica como de imágenes, y se va a insertarlas en el libro de forma automática con su etiqueta que genera el VISOR DE IMAGENES.

La calidad debe ser suprema para imprenta física.

04**CÓMO SUBIR EL MANUSCRITO Y LAS IMÁGENES**

1. En la web, pulsa **Iniciar Maquetación desde Word** (o baja hasta “Sube tu archivo”).
2. Arrastra el .docx o elige el archivo. Debe aparecer el nombre del archivo.
3. El texto se abre en EL VISOR más abajo (la pestaña del ORIGINAL EDITABLE).
4. Luego con el botón Añadir imágenes HD. Elige tus 1 o 2 imágenes.

En la pestaña IMÁGENES del mismo Visor verás cada imagen pre-visualizada y su etiqueta lista para copiar con el botón “Copiar Etiqueta”, por ejemplo: [IMAGE:capitulo2.jpg]

CONTINUADO ...



CONTINUADO - CÓMO SUBIR LAS IMÁGENES :

Si cambias el archivo de Word, vuelve a subirlas. Las fotos hay que volver a cargarlas si recargas la página (no se quedan guardadas en la nube).

05

INSERCIÓN DE ETIQUETAS DE IMÁGENES E ÍNDICES

Una etiqueta es un CÓDIGO. Es una orden que la “fábrica” lee y inserta la imagen o el índice donde tú has colocado esa etiqueta dentro del archivo de Word.

IMAGEN [IMAGE:CAPITULO2.JPG] :

- Copia el nombre del archivo de la imagen - En el Visor IMÁGENES en la barra de opciones hay un botón [IMAGE:]. En la pestaña Imágenes puedes copiar la etiqueta correcta con el botón “Copiar la etiqueta”.
- **Esa imagen sale en su propia página completa**, en el sitio donde pegaste la etiqueta dentro del archivo de Word (que puedes editar en la pestaña ORIGINAL EDITABLE).
- Debe ir en su propia línea entre párrafos, no “flotando” al lado del texto.

Imagen justo antes de un capítulo nuevo: Si pones la etiqueta de imagen y, en la siguiente línea, un **Título 1 (H1)**

- La imagen va en la página par (izquierda, por ejemplo, en frente al capítulo).
 - El capítulo (Título 1) va en la impar de al lado (derecha).
 - Si el texto anterior terminó en página par, la web deja una impar en blanco, luego la imagen en la página **par**, y el capítulo en la página **impar**. Así el libro “abre” bien y se vé ordenado y estético.
-

ÍNDICE [ÍNDICE.AQUI] / [TOC.HERE] (en inglés):

Cuándo pones una palomita en el recuadrito de selección “Generar Índice” (en la sección del Taller de Edición del Manuscrito) - esta “fábrica” automaticamente detecta Títulos 1, 2 y 3 y genera una tabla de contenidos.

En el Taller **también puedes elegir:**

- índice solo con capítulos (H1) — típico de novela;
- o capítulos y secciones (H1 y H2) — ensayo o manual.

Si desmarcas “Generar índice”, no se va a generar.

CONTINUADO ...



CONTINUADO - **ÍNDICE [INDICE.AQUI]** :

Dónde sale el Índice:

Si NO pones la etiqueta del Índice en el archivo de Word - el índice se coloca en la **página impar** antes del primer **Título 1 / H1** (después de la portadilla y la página de derechos de autor ("copyright"), si los hay en tu libro.

- El índice **siempre** empieza en página **impar**.
- Si el último párrafo termina en una página impar, no se agrega el Índice en la misma página. Si hace falta, se inyecta una página par en blanco y **el índice se dibuja en la siguiente página impar**.
- Las páginas del Índice tienen su propia numeración. Dice en el pie de la página : Índice - 1, Índice - 2, etc. (no mezcla esa cuenta con la del resto del libro).

Si SÍ pones la etiqueta: el índice empieza en el lugar donde tu eliges insertar la etiqueta dentro del manuscrito en Word.

- En la barra de opciones del Visor del ORIGINAL EDITABLE hay un **botón "INDICE.AQUI"** - coloca el cursor en el archivo de Word donde quieres insertar el índice y presiona este botón. La etiqueta se colocará sola y la "fábrica" recibirá la orden generar el índice automáticamente.
- El resto de reglas se aplica igual.

06

EL VISOR: CÓMO MARCAR TÍTULOS, CITAS, NEGRITA Y CURSIVA:

Después de subir el archivo de Word trabaja en la pestaña del ORIGINAL EDITABLE del Visor. Puedes usar la barra de opciones arriba de la ventana para hacer los cambios necesarios que todavía no hayas hecho en el programa de Word. Aquí explico los íconos que verás en la barra:

BOTÓN : QUÉ HACE ?

B **Negrita**

I *Cursiva*

H1 Título de Capítulo (el más grande)

H2 Título de Sección, subtítulo

H3 Título más pequeño

Cuerpo Deja el párrafo con texto normal (quita H1/H2/H3/Cita)

Cita Texto destacado (el estilo "Destacado / Citas" del taller)

Lista Viñetas

[IMAGE:] Inserta una etiqueta de imagen

[INDICE.AQUI] Inserta la etiqueta del índice



CONTINUADO - EL VISOR :

También puedes Cortar, Copiar, Pegar y Borrar con los íconos de la barra o dando Clic derecho de tu “ratón”.

Los menús de fuentes y sus tamaños (Título 1, Título 2, Título 3, Texto de Cuerpo, Texto destacado / Citas) están en la sección del “Taller de Edición del Manuscrito”, un poco más arriba del Visor. Ahí eliges la tipografía de cada nivel. El Visor formateas y das ordenes a la “fábrica” y en el Taller seleccionas el tamaño y estilo de cómo se verá en tu PDF.

Cuando termines de editar, pulsa el botón “Generar Vista Previa PDF” (el botón de prueba a la izquierda o el de “Vista Previa del Libro” a la derecha). El PDF se abre en la pestaña VISTA PREVIA PDF del Visor.

07**CÓMO SE VE EL LIBRO: PÁGINAS PARES E IMPARES :**

Piensa en un Libro abierto sobre la mesa:

- Impar = derecha (1, 3, 5...). Ahí empiezan los capítulos (H1) y el Índice.
- Par = izquierda (2, 4, 6...)

Por eso a veces verás una página en blanco: no es un error. Es para que el capítulo siguiente caiga a la derecha, **en la página impar**, o para dejar la imagen frente al capítulo **en la página par**.

En el Visor de VISTA PREVIA PDF en navegador de CHROME, en la opción de “Vista de Dos Páginas,” hemos insertado una hoja blanca vacía al principio del archivo **solo para que la página 1 quede a la derecha**. Esa hoja no se imprime y no va en el archivo que descargas. Para descargar el PDF de Muestra de 5 páginas **usa el BOTÓN dorado de la web**, NO uses el ícono de descarga de la barra genérica.

08**TALLER DE ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN :**

Antes o después de subir el archivo de Word, rellena las selecciones de Especificaciones de la Impresión del Libro. **NO comiences formatear** nada antes de haber cumplido este paso ya que esto determina el tamaño de páginas y movimiento de texto y capítulos dentro del libro. **Elige:**

- Formato del Libro (por ejemplo 6 × 9 pulgadas).
-

CONTINUADO ...



CONTINUADO - TALLER DE ESPECIFICACIONES :

- **Tipo de Papel** (crema, blanco, etc.). Pregunta a tu imprenta cuál aceptan, si tienes imagenes recomendamos el blanco y un poquitin más grueso para que la tinta no se transparente.
- **Título del Libro:** ese texto sale en la cabecera del PDF. Si lo dejas vacío, el visor no inventa un título con el primer H1.
- **Sangrado de corte:** márcalo si tu imprenta pide sangrado (un extra de 0,125 pulgadas alrededor para el corte).
- **El número de páginas y el lomo** se actualizan automaticamente al generar la vista previa.

Luego genera el PDF otra vez si cambiaste el formato: **los márgenes internos (gutter) dependen del tipo de papel y de cuántas páginas tenga el libro.**

09**LOS DOS TIPOS DE DESCARGA :****BOTONES DE LA COLUMNA IZQUIERDA - PRUEBAS GRATUITAS**

- Vista previa con marca de agua (el libro entero en pantalla).
- Descargar 10 muestras (de 5 páginas) por sesión: las primeras 5 páginas reales , con marca de agua, sin la hoja blanca del visor. Hasta 10 veces por sesión. El archivo descargado se llama FormatBookForPrint.Com-01.pdf.

BOTONES DE LA COLUMNA DERECHA - LIBRO MAQUETADO DE PAGO

- Vista previa del libro (igual, con marca de agua en la pantalla).
- Descargar PDF Libro Completo — \$19 USD: aparecen botones de PayPal y pago con tarjeta. Al confirmar el pago - automaticamente comienza la descarga de todo el Libro maquettato y Formateado y listo para la imprenta. Sin marca de agua y sin recorte limitante de solo 5 páginas. **Un pago = una descarga de archivo PDF.** Si quieres descargar otro libro completo o quieres cambiar algo en el diseño y volver a descargar - hay que pagar otra vez.

No uses el botón de descarga de la barra de Chrome para “ahorrarte” el de la web: ese visor incluye la hoja extra de alineación y pueden surgir distorsiones imprevistas.

10**ORDEN Y SECUENCIA DE TRABAJO RECOMENDADO :**

Antes de subir tu archivo del libro, haz todo el formateo básico en Word, guarda el archivo como .docx

CONTINUADO ...



CONTINUADO...

10

ORDEN Y SECUENCIA DE TRABAJO RECOMENDADO :

Antes de subir tu archivo del libro, haz todo el formateo básico en Word, guarda el archivo como .docx.

Para las pruebas iniciales recomiendo que hagas un archivo aparte con solo 5 - 10 páginas, para que te sea más rápido encontrar el estilo que te guste. Un libro de 100, 200, 300 y más páginas tardará cada vez que lo mandes a dibujar el PDF.

- 1.Prepara el archivo de Word con estilos Título H1, H2 y H3.
- 2.Recorta las imágenes a la proporción del libro, asegúra te que sean de 300 DPI.
- 3.Sube el archivo de Word (.docx) y las Imágenes.
- 4.Elege formato del libro, tipo de papel e ingresa el título del libro en la sección de Especificaciones de Imprenta.
- 5.En la pestaña ORIGINAL EDITABLE del Visor inserta las etiquetas [IMAGE:...] donde deban ir las imágenes.
- 6.Decide sobre el índice: o lo dejas al principio, o pones la etiqueta [INDICE.AQUI] donde lo quieras.
- 7.Revisa H1/H2/H3, negritas y citas en el visor.
- 8.Genera la vista previa. Mira capítulos a la derecha, imágenes y el índice.
- 9.Descarga una muestra de 5 páginas. Juega con diferentes fuentes , descraga hasta 10 variantes para que te sea más fácil elegir y decidir el variante final.
- 10.Cuando estés conforme con todo, sube el archivo del libro entero, formatealo, genera vista previa del Libro Completo, paga y descarga el PDF completo. de tu Libro, maquetado y listo para la imprenta.

CONTACTO PARA SOPORTE :

TheCuteSigma888 @ gmail.com

www . FormatBookForPrint . com

