

Breve guía de estilo

para crear el archivo
de tu libro digital

La Correctora

www.lacorrectoradetextos.com

Breve guía para preparar tu archivo

Los libros digitales son libros en formato EPUB, diseñados para garantizar la compatibilidad con múltiples dispositivos como iPad, iPhone, NOOK y tabletas Android.

Este tipo de libros son económicos de producir, fáciles de compartir y, por lo general, más accesibles que su versión impresa. Con esta guía aprenderás cómo preparar un archivo de Word para un libro digital.

Métodos de formato en Word

1. La **edición directa** consiste en modificar manualmente la apariencia del texto: tipo de fuente, tamaño, negritas, cursivas, subrayado, color, etc.

Solo usalo para resaltar palabras o frases específicas dentro de un párrafo.

¿Por qué no conviene usarla para capítulos o secciones? Los dispositivos de lectura interpretan los estilos de manera automática. Si aplicás formato directo en títulos o secciones, el EPUB podría perder la estructura jerárquica y el índice automático no se generará correctamente.

2. La **edición basada en estilo** consiste en aplicar estilos predefinidos de Word a los distintos elementos del texto (por ejemplo, Encabezado 1, Encabezado 2, Encabezado 3, Normal).

¿Por qué usar este método? Porque mantiene la coherencia visual en todo el libro, facilita la creación del índice automático, ya que los títulos con estilos se convierten en enlaces navegables en el EPUB, y permite modificar el formato global (tipo de fuente, tamaño, espaciado) sin tener que ajustar párrafo por párrafo.

Galería de estilo

Los estilos no son una “cuestión estética”, sino que cumplen una **función estructural**: le indican al software de conversión qué partes del texto son títulos, capítulos, subtítulos o párrafos normales.

La regla de oro para el diseño de un libro digital es mantener un **formato simple**. En Microsoft Word 2007 y posteriores, el panel de estilos se muestra en la barra de herramientas.

Los estilos indispensables son:

- Encabezado 1 (título, secciones principales)
- Encabezado 2 (capítulos o secciones)
- Encabezado 3 (subsecciones)
- Normal (estilo de párrafo o texto)
- Edición directa (limitada): negrita, cursiva, apartados o listas numeradas

Siempre conviene crear un estilo adicional para citas o epígrafes, ya que ayudan a mantener la consistencia si usás muchos.

Si tenés notas al pie, asegurate de que estén configuradas como notas y no como texto normal, porque en EPUB se convierten en

enlaces que el lector puede abrir y cerrar. Una vez armado el manuscrito, activá la **vista de esquema** en Word. Te da una idea de cómo quedará la navegación en el EPUB y podés detectar enseguida si algún capítulo quedó con un estilo incorrecto.

Fuentes y caracteres especiales

Cuando preparas tu libro digital, pensá que no todos los dispositivos muestran las fuentes de la misma manera. Para evitar problemas, lo mejor es usar fuentes estándar y seguras, como **Times New Roman** o **Arial**.

El estándar EPUB permite incrustar tipografías personalizadas, pero esto aumenta el tamaño del archivo y puede traer problemas de licencias si la fuente no permite uso comercial. Algunas plataformas incluso rechazan libros con fuentes incrustadas no autorizadas. Por eso conviene no obsesionarse con la estética y **priorizar la legibilidad**.

Otro detalle importante: **evitá los caracteres especiales** (símbolos poco comunes o emojis). Puede que en tu computadora se vean bien, pero en otro lector digital aparezcan como cuadrados en blanco o no se vean en absoluto. Lo más seguro es mantener el texto limpio y simple.

Antes de distribuir tu libro, te conviene utilizar alguna herramienta de validación de EPUB para detectar errores de formato que podrían hacer que el libro sea rechazado en tiendas como Amazon o Apple.

Estilo de párrafo

En lugar de ir cambiando párrafo por párrafo, lo más recomendable es editar el estilo “Normal” en Word. De esa manera, todos los párrafos adoptarán automáticamente la misma tipografía, tamaño de letra, interlineado y espaciado.

Esto te ahorra tiempo y asegura que todo tu libro tenga un formato coherente y profesional.

Cómo modificar un estilo en Word

En lugar de dar formato manual a cada párrafo, lo más práctico es ajustar directamente el estilo “Normal”. Así todo tu documento mantendrá la misma coherencia y te ahorrarás muchísimo trabajo.

Además, cuando el manuscrito está armado con estilos bien usados, no solo la conversión a EPUB es más limpia: también podés cambiar todo el diseño en segundos si más adelante necesitás imprimir o exportar a PDF.

Para hacerlo:

1. En el menú **Estilos**, hacé clic con el botón derecho en **Normal**.
2. En la lista desplegable, seleccioná **Modificar**.
3. Ajustá la tipografía, tamaño, espaciado y cualquier detalle que quieras cambiar, y luego hacé clic en **Aceptar**.
4. Para que el cambio se aplique a todo el documento, volvé a hacer clic con el botón derecho sobre **Normal** y elegí **Actualizar Normal para que coincida con la selección**.

Imágenes, hipervínculos y notas al pie

Imágenes

Las imágenes deben estar preparadas antes de insertarlas en Word. Lo ideal es que tengan alrededor de 500 x 500 píxeles, con una resolución de entre 96 y 150 ppp.

Importante: no uses la opción de “redimensionar” desde Word, porque puede comprimir la imagen y hacer que se vea borrosa.

Cómo insertar una imagen correctamente:

Colocá el cursor en el lugar donde quieras que aparezca.

En la barra de herramientas, seleccioná **Insertar > Imágenes** (asegurate de que estás insertando el archivo, no creando un enlace).

La imagen se mostrará donde pusiste el cursor. Hacé clic en la imagen y elegí **Formato de imagen**. Seleccioná la opción En línea con el texto. Guardá los cambios. Finalmente, alineá la imagen al centro desde la barra de herramientas.

Hipervínculos

Los libros digitales permiten incluir enlaces que se abren en un navegador como Chrome o Safari. Esto es muy útil si querés dirigir al lector a una página web o a una descarga externa.

Cómo añadir un hipervínculo:

1. Seleccioná el texto donde quieras insertar el enlace.
2. Hacé clic con el botón derecho en el texto y seleccioná **Hipervínculo**.

3. En el campo **Dirección**, introducí la URL del sitio web.
4. Si necesitás un enlace interno (por ejemplo, a otro capítulo), usá la opción Lugar de este documento y vinculá el texto a un marcador o encabezado que ya hayas creado.

Notas al pie y notas al final

A diferencia de los encabezados y pies de página (que no existen en EPUB), las notas al pie y notas al final sí son compatibles.

Para añadir notas al pie y notas al final:

1. En la barra de herramientas, hacé clic en **Insertar > Nota al pie**.
2. En la ventana emergente, seleccioná Nota al pie o Nota al final y elegí las opciones de formato.
3. Hacé clic en **Aceptar**.

Imágenes de alta calidad

Durante la conversión a EPUB, todas las imágenes se ajustarán para mostrarse “en línea con el texto”. Algunas plataformas (como Apple Books) indican límites de pixelaje para imágenes “interiores” — por ejemplo, Apple dice que las imágenes dentro del EPUB no deben exceder 5,6 millones de píxeles (anchura × altura) como máximo.

Por otro lado, cuanto más grande es la imagen en tamaño de archivo, más lenta la carga, más pesado el archivo EPUB resultante y peor la experiencia para dispositivos con recursos limitados.

Lo más recomendable es que:

- Ninguna imagen supere los 250 KB.
- Las dimensiones no superen los 2 millones de píxeles.

Página de copyright

Después del título (Encabezado 1), añadí la página de copyright. Podés adaptar este texto para tu propio uso:

TÍTULO

XX Edición

Copyright © 20XX [Tu nombre/empresa va aquí]

Todos los derechos reservados.

ISBN: [Tu ISBN de 13 dígitos va aquí]