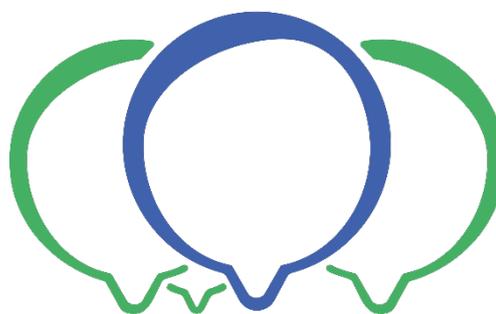
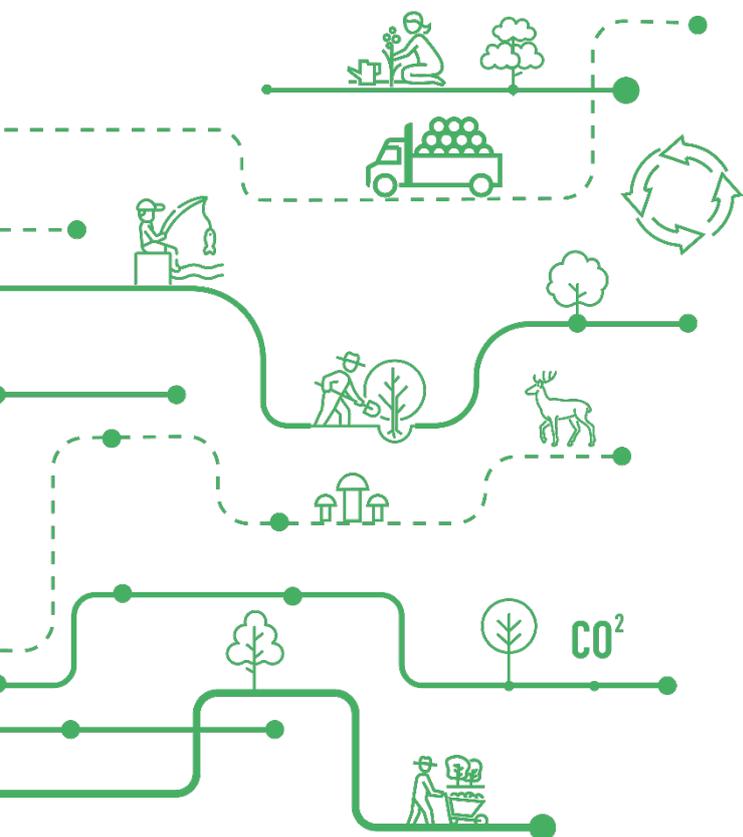


GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TEXTOS COMPLETOS

OCTUBRE 2024



9º CONGRESO FORESTAL ESPAÑOL

2025 | 16-20
GIJÓN | JUNIO

PRINCIPADO DE ASTURIAS

La inteligencia forestal,
impulsora de alianzas
en los territorios.

Organiza



www.sectoresforestales.org
www.congresoforestal.es

Secretaría técnica



gestion@congresoforestal.es
tfno: 975 212 453

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES 9CFE

I. Introducción a la herramienta de editor de textos

1. Cuando entres en tu sesión, clicas en el **título de la Comunicación** para la que quieras presentar el Texto completo.



Imagen 1. Acceder a la edición de tu comunicación.

2. A continuación, se desplegará una pantalla donde debes pulsar "**Editar**".



Imagen 2. Función Editar texto completo.

3. En la siguiente pantalla, en primer lugar ¡OJO! aparece el campo de "Observaciones". No debes escribir ahí, sino en el **segundo campo**, donde se encuentra el editor de texto para la presentación de textos completos.



Imagen 3. Editor de texto en la plataforma.

4. Además de trabajar directamente en la plataforma, existe la opción de **importar un documento Word**.

- Es muy importante que, en primer lugar, decidas si trabajarás en la propia plataforma o en un documento de Word que puedas importar.
- Desde la Secretaría recomendamos trabajar el texto sobre la plataforma, pero si te resulta más cómodo, existe la opción de trabajar en una **plantilla de Word** sencilla donde prepares tu texto completo y posteriormente importes su versión definitiva en esta plataforma.
- La plantilla que te proporcionamos incluye los formatos que deberás utilizar en la plataforma una vez importado el texto.
- Para ello deberás seleccionar la palabra o palabras sobre las que quieres usar estilos de párrafo y aplicar el tipo de párrafo.

5. El editor de texto **funciona como un Word**. Te permite el mismo tipo de funcionalidades. Puedes elegir el tamaño del texto para destacar títulos (Encabezado 1, 2,3, etc.), poner negritas y cursiva, viñetas, alinear párrafos, insertar tablas e imágenes. También permite usar los atajos de teclado de Word CTRL+C (copiar), CTRL+V (pegar).

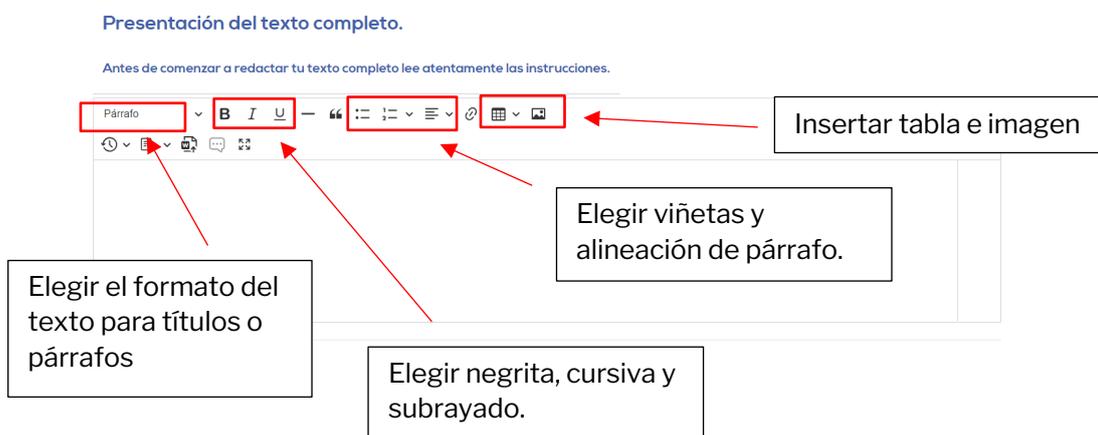


Imagen 4. Funcionalidades del editor iguales a Word.



II. Otras funcionalidades del editor de texto

Otras funcionalidades que permite el editor de texto son:

- Guardar la **versión actual** asignando un nombre.

Antes de comenzar a redactar tu texto completo lee atentamente las instrucciones.

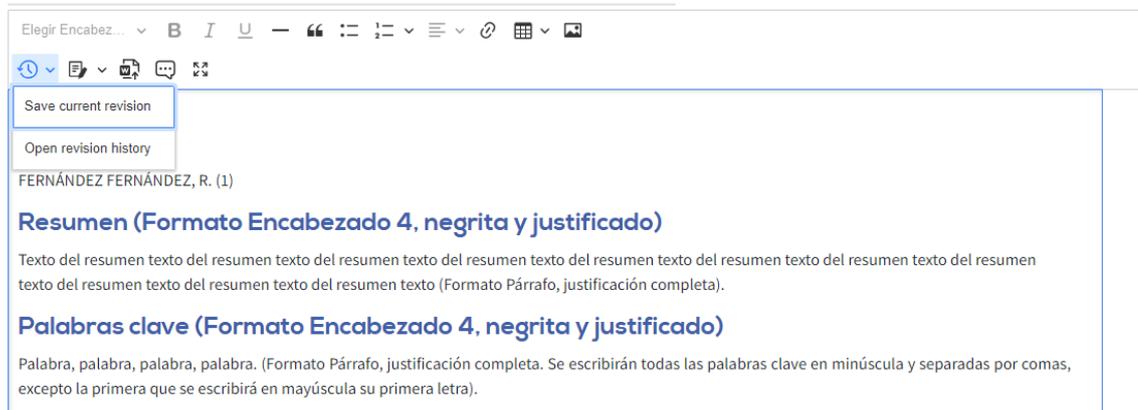


Imagen 5. Guardar la versión actual del documento.

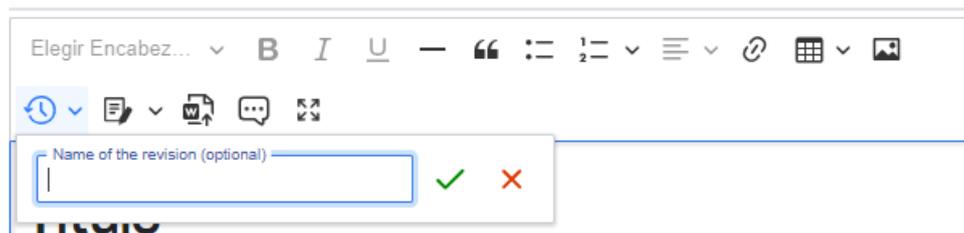


Imagen 6. Nombrar una versión.

- Abrir **el historial de revisiones** para ver los cambios realizados y volver a editar el texto.

La plataforma tiene una gran potencialidad a través de esta función: puedes escribir diferentes versiones del texto, guardarlas con nombres distintos y, posteriormente, recuperarlas para seguir trabajando sobre ellas.



Antes de comenzar a redactar tu texto completo lee atentamente las instrucciones.

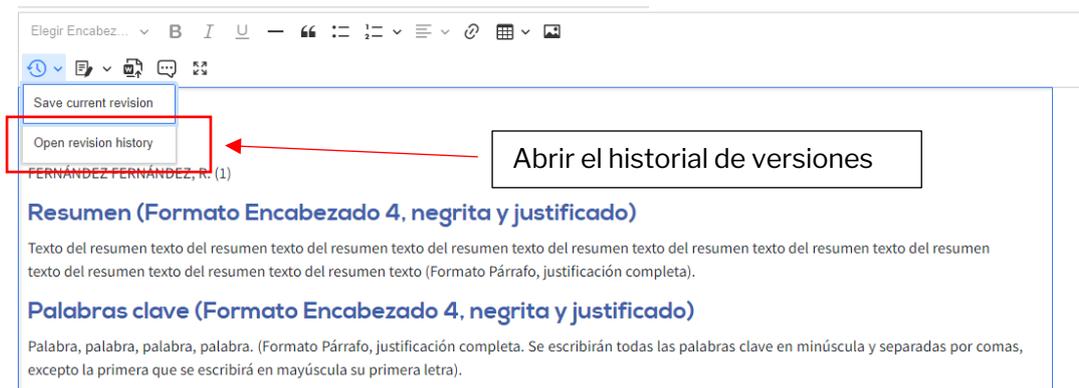


Imagen 7. Historial de versiones.

En el caso de que hayas subido tu texto completo importando un archivo Word y quieras sustituir ese texto de Word volviendo a importarlo, es **IMPORTANTE** que previamente a importar de nuevo el Word:

- guardes la versión actual con un nombre.
- elimines todo el texto de esa versión usando el atajo de teclado CONTROL+“A” para seleccionarlo por completo y después pulsar la tecla de borrado.
- Importes de nuevo el documento de Word.

Cuando estés trabajando sobre una versión, la herramienta mostrará en color verde qué parte del texto ha cambiado en esa versión con respecto a una anterior. Para volver a editar el texto debes pulsar el botón azul “Back to editing”.

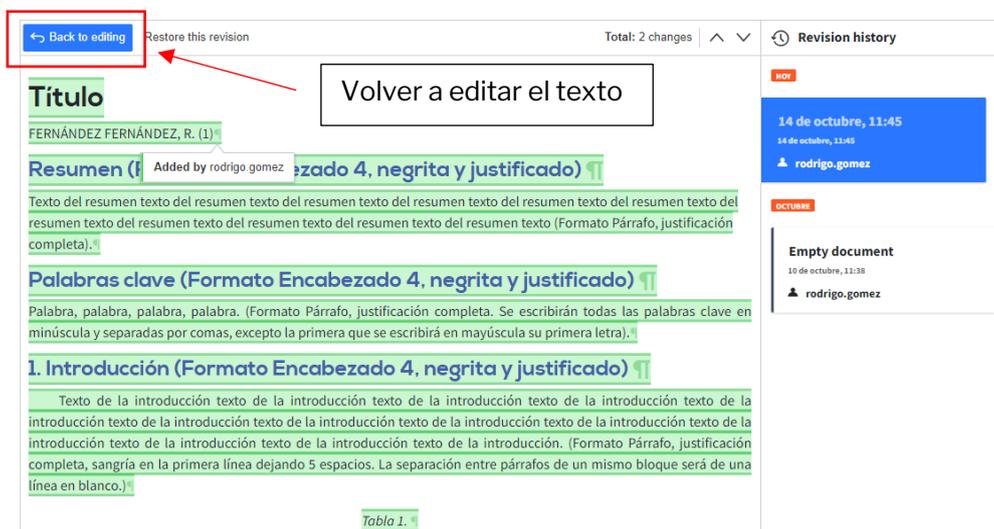
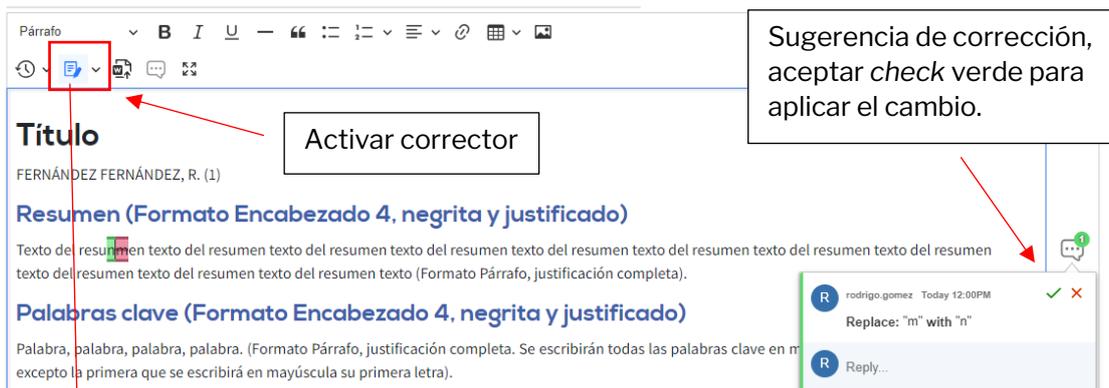


Imagen 8. Volver a la pantalla de edición del texto completo.

- Pulsar para activar el **corrector de texto**. Las sugerencias aparecerán en la parte derecha de la pantalla.



Antes de comenzar a redactar tu texto completo lee atentamente las instrucciones.



Opciones que permite el corrector cuando se activa (botón verde)

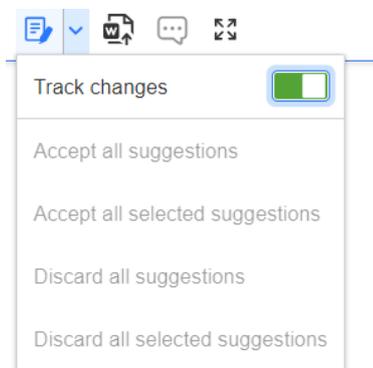


Imagen 9. Funcionalidad del corrector de texto.

- Importar un texto de Word:** el editor también permite incluir un texto previamente preparado en Word. En este caso, las imágenes deben tener formato “.jpg” en el Word de origen para que se importen correctamente. El formato “.png” no se puede importar.

Presentación del texto completo.

Antes de comenzar a redactar tu texto completo lee atentamente las instrucciones.

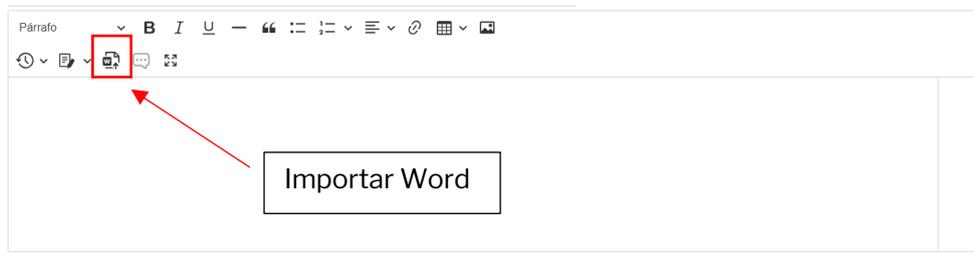


Imagen 10. Funcionalidad de importar un texto de Word.



- Escribir **comentarios**.

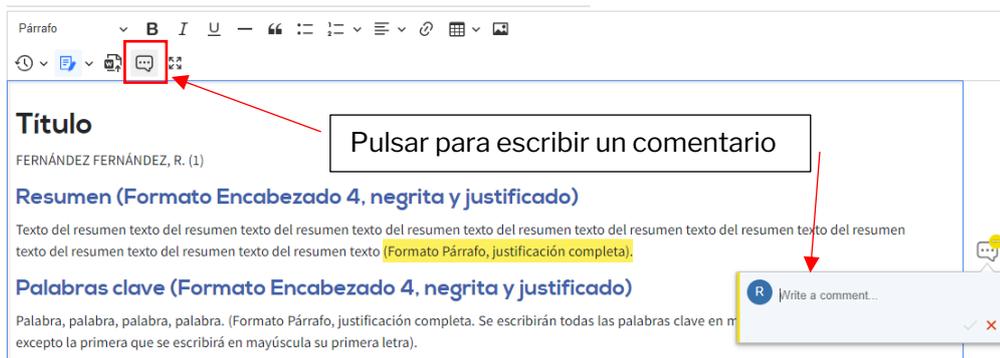


Imagen 11. Funcionalidad de comentarios.

- **Maximizar** la ventana.

Presentación del texto completo.

Antes de comenzar a redactar tu texto completo lee atentamente las instrucciones.

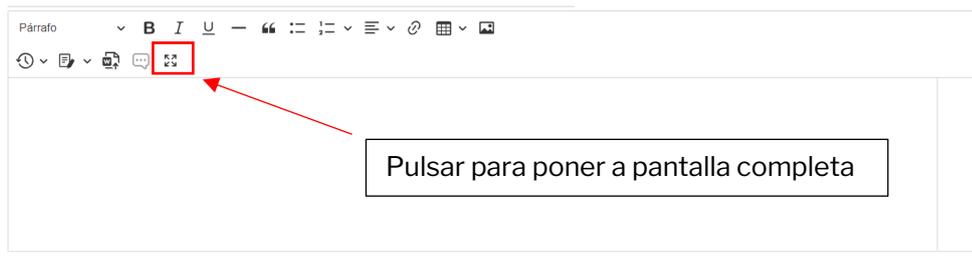


Imagen 12. Funcionalidad de maximizar-minimizar ventana.

[...Continúa en siguiente página ▼]



III. Indicaciones para presentar el texto completo en el editor de textos

Esta es la estructura según la cual debes trabajar tu texto completo. En rojo encontrarás las indicaciones para ponerlo en el formato correcto.

Título de la aportación al 9º Congreso Forestal Español (Título: formato Encabezado 2, negrita y centrado)

FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, R. (1), GARCÍA GARCÍA, R. (1) y VÁZQUEZ VÁZQUEZ, M. (2) (Autores: Formato Párrafo, justificación completa, mayúscula. El nombre y apellidos del autor que hará la presentación irán subrayados. Se indicará con un número el nombre del centro de trabajo entre paréntesis)

(1) Departamento de Marketing. Fundación Centro de Servicios y Promoción Forestal y de su Industria de Castilla y León. (Formato Párrafo, justificación completa)

(2) Sociedad Española de Ciencias Forestales.

Resumen (Formato Encabezado 4, negrita y justificado)

Texto del resumen texto (Formato Párrafo, justificación completa).

Palabras clave (Formato Encabezado 4, negrita y justificado)

Palabra, palabra, palabra, palabra. (Formato Párrafo, justificación completa. Se escribirán todas las palabras clave en minúscula y separadas por comas, excepto la primera que se escribirá en mayúscula su primera letra).

1. Introducción (Formato Encabezado 4, negrita y justificado)

Texto de la introducción texto de la introducción. (Formato Párrafo, justificación completa, sangría en la primera línea dejando 5 espacios. La separación entre párrafos de un mismo bloque será de una línea en blanco.)

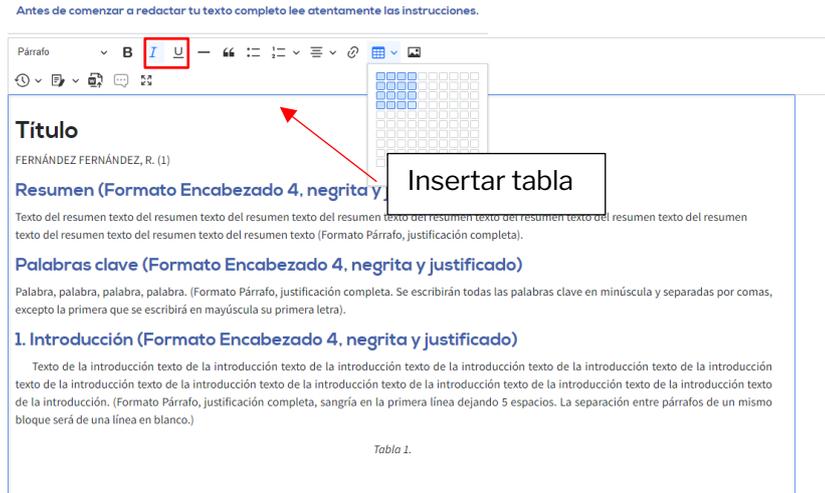


Imagen 14. Funcionalidad de insertar tabla.

Si se desea modificar el número de columnas o filas, el editor permite hacerlo seleccionando la fila o columna que se desea modificar, entonces se despliega un menú sobre la tabla que permite ejecutar la acción que se desea.

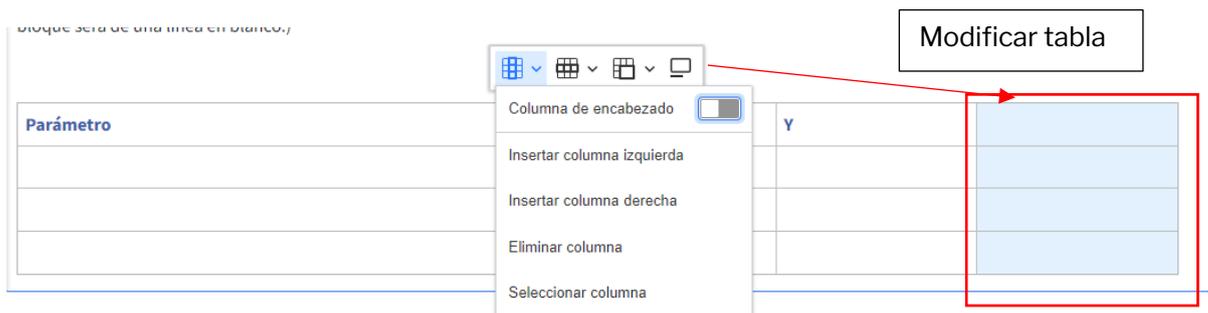


Imagen 15. Modificar columnas o filas en la tabla.

Tabla 1. Tamaño determinado por el número de columnas y el texto incluido en ellas
(Título de tabla: Formato párrafo, negrita, centrado, espaciado anterior y posterior con una línea en blanco.)

Parámetro	X	Y
A	AX	AY
B	BX	BY

El contenido de la tabla se escribirá según las siguientes instrucciones: *Formato párrafo, normal, centrado.*



Ejemplo de figura y fotografía:

- El formato idóneo para las imágenes es “.jpg”.
- La gráfica o la fotografía se insertarán mediante la función de insertar Imagen (indicaciones en página 3) o bien copiando y pegando de un Word con los atajos de teclado CONTROL+”C” (copiar) y CONTROL + “V” (pegar):

Figura1. Ejemplo de gráfica, (Formato Párrafo, cursiva, centrado, espaciado anterior y posterior con una línea en blanco)

- La resolución de las figuras deberá ser de muy buena calidad, alto contraste y tamaño adecuado, debiendo ser **legibles después de una reducción al 66%**. Sólo se aceptarán si son estrictamente indispensables para la comprensión del texto.

Con el objeto de hacer accesible todos los documentos, el sistema requiere introducir el valor “Alt” a las imágenes.



Figura1. Ejemplo de fotografía, (Formato Párrafo, cursiva, centrado, espaciado anterior y posterior con una línea en blanco)