**1. Maquetado y Formato de Página**

* **Márgenes:**
  1. Ve a la pestaña **"Diseño"** (o "Disposición" dependiendo de la versión de Word).
  2. Haz clic en **"Márgenes"** y selecciona **"Márgenes personalizados"**.
  3. Configura los márgenes: **Izquierdo: 2 cm; Derecho: 2 cm; Superior: 2 cm; Inferior: 2 cm**.
  4. Haz clic en **"Aceptar"**.
* **Fuente y Tamaño:**
  1. Selecciona todo el texto del documento (puedes usar Ctrl + A).
  2. Ve a la pestaña **"Inicio"**.
  3. Cambia la fuente a **Arial**.
  4. Cambia el tamaño de la fuente a **12 puntos**.
* **Interlineado:**
  1. Selecciona todo el texto del documento.
  2. En la pestaña **"Inicio"**, haz clic en **"Espaciado entre líneas y párrafos"** (ícono con líneas horizontales).
  3. Selecciona **"1,5"** para el interlineado.
* **Justificación del Texto:**
  1. Selecciona todo el texto del documento.
  2. En la pestaña **"Inicio"**, haz clic en el ícono de **"Justificar"** (líneas rectas).
* **Espacio entre párrafos:**
  1. Selecciona todo el texto del documento.
  2. En la pestaña **"Inicio"**, haz clic en **"Espaciado entre líneas y párrafos"** y selecciona **"Opciones de espaciado entre líneas"**.
  3. En **"Espaciado"**, ajusta **"Después"** a **6 puntos**.
  4. Haz clic en **"Aceptar"**.

**2. Configuración de Encabezado y Pie de Página**

* **Encabezado (Nombre del Autor):**
  1. Haz doble clic en la parte superior del documento para abrir el área de encabezado.
  2. Escribe tu **nombre y apellido**.
  3. Alinea el texto a la izquierda.
  4. Haz doble clic en cualquier parte fuera del encabezado para salir.
* **Pie de Página (Paginación):**
  1. Haz doble clic en la parte inferior del documento para abrir el área de pie de página.
  2. Ve a la pestaña **"Insertar"** y haz clic en **"Número de página"**.
  3. Selecciona **"Final de página"** y elige la opción **"Número simple"** para que aparezca en la esquina inferior derecha.
  4. Haz doble clic en cualquier parte fuera del pie de página para salir.

**3. Configuración de Capítulos**

* **Nueva Página para Cada Capítulo:**
  1. Al iniciar un nuevo capítulo, ve a la pestaña **"Insertar"**.
  2. Haz clic en **"Salto de página"** (o **"Salto de sección"** si necesitas un formato diferente para las secciones).

**4. Bibliografía (Sangría Francesa)**

* **Sangría Francesa:**
  1. Selecciona el texto de la bibliografía.
  2. Haz clic derecho y selecciona **"Párrafo"**.
  3. En la sección de **"Sangría"**, selecciona **"Francesa"** en el menú desplegable de **"Especial"**.
  4. Configura la sangría en **1,25 cm**.
  5. Haz clic en **"Aceptar"**.

**5. Configuración para Imágenes y Gráficas**

* **Pie de Imágenes y Gráficas:**
  1. Haz clic en la imagen o gráfica.
  2. Ve a la pestaña **"Referencias"** y haz clic en **"Insertar título"**.
  3. Escribe el texto del pie de imagen y selecciona **Arial, 8 puntos**.
  4. Alinea el texto al centro.

**6. Verificar Extensión del Documento**

* **Extensión del Documento:**
  1. Para verificar la cantidad de páginas, ve a la pestaña **"Revisar"** y haz clic en **"Contar palabras"**. Esto te dará la cantidad total de páginas en el documento.

Siguiendo estos pasos, tendrás tu documento configurado conforme a las normas de estilo y extensión requeridas para tu TFM. Si tienes alguna pregunta adicional o necesitas ayuda para implementar algo específico, no dudes en decírmelo. ¡Estoy aquí para ayudarte!