



GUIA BÁSICA PARA LAS ESPECIFICACIONES DE FORMATO DE INFORMES TÉCNICOS





1) Configurar el tamaño de hoja:

Para configurar el tamaño de hoja, deberá presionar la pestaña "Diseño de página" y luego la opción "Tamaño" que muestra todos los tamaños de hoja a elegir, como se observa en la imagen siguiente. Por ejemplo: seleccione mediante el clic "A4 (21cm x 29.7cm)".



Fig.1. Configuración Tamaño de hoja

2) Configurar Márgenes:

Para establecer los márgenes de la hoja, seleccione en la pestaña de "Diseño de página" los "Márgenes personalizados" (ver la siguiente imagen).

0.	J - 0	1) =				-	REQUI	SITOS DEL INF	ORME TECNICO -	Microsoft W	/ord	1		Sec.	113	(And the second		- 0	×
	Inicio Inse	ertar Diseñ	o de página	Referencia	s Corresp	oondencia	Revisar	Vista											0
Aa Temas	Colores *	Margenes Orie	entación Tama	año Columnas	Saltos * Saltos * Saltos * Saltos *	de línea -	Marca de Colo agua * pági	r de Bordes na * de página	Aplicar sangría	1.91 cm 🗘 0 cm 🗘	Espaciado Cantes: Espaciado Antes: Despue	0 pto is: 10 pto	¢ ¢	sición Traen	r al Enviar te~ fondo	al Ajuste del A	linear Agrupar	Girar	
	Temas		Itima configu up.: :da.:	1.27 cm 1.27 cm	lizada Inf.: Dcha.:	1.27 cm 1.27 cm	+ 3 + 1 + 4 + 1	• 5 • 1 • 6 • 1	. 7 . 1 . 8 . 1	Parra	11 ; 1 · 12 · 1	13 · 1 · 14 ·	1.9.1	· 16 · 1 · 17	2.1.2	Organizar			ß
		Si Iz	lormal up.: :da.:	2.5 cm 3 cm	Inf.: Dcha.:	2.5 cm 3 cm													
2		Et Si Iz	strecho up.: :da.:	1.27 cm 1.27 cm	Inf.: Dcha.:	1.27 cm 1.27 cm													
		SI IZ	loderado up.: :da.:	2.54 cm 1.91 cm	Inf.: Dcha.:	2.54 cm 1.91 cm													
		A Si Iz	ncho up.: :da.:	2.54 cm 5.08 cm	Inf.: Dcha.:	2.54 cm 5.08 cm													
		R) Si In	eflejado uperior: iterior:	2.54 cm 3.18 cm	Inferior: Exterior:	2.54 cm 2.54 cm													
		Márgene	es personaliza	dos les personaliza	dos														
						~Cli	С												
																			¥ 1
																			*
Página	4 de 4 Palabra	s: 91 🎸 E	spañol (Arger	ntina)											E		100% 😑		•

Fig. 2. Selección Márgenes personalizados

De este modo aparecerá una ventana donde podrá colocarlos a gusto del usuario. Por ejemplo: escribir en el espacio que dice Izquierdo 3cm, en el espacio del Derecho 2cm, en





2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

Superior 2.5cm y en Inferior 2.5cm. "Aceptar" las modificaciones una vez finalizado el cambio.

	□ •9 • 0 △) =	REQUISITOS DEL INFORME TECNICO - Microsoft Word	- ē. X
	Inicio Insertar Diseño de página Referencias Corres	pondencia Revisar Vista	0
Aa Tema	Colores ~ A Flentes ~ © Efectos ~ Temas Configurar página	Configurar página Espaciado : Pesición Trare al Espaciado : Pesición : Pesición Trare : Pesición : Pesición : Pesición : Pesic	inviara la Ajuste del Alinear Agrupar Girar ondo * texto * Organizar
L	3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • • 1	Mårgenes 11 - 20 - 11 - 16 - 11 - 17 - 11 -	
<u>8 - 1 - 25</u> 1 - 24 - 1 - 22 - 1 - 22 - 1 - 21 - 1 - 20 - 1 - 19 - 1 - 18 - 1 - 17 - 1 - 16 - 1 - 15 - 1 - 14 - 1		Sperior: 2.5 cm 2 2.5	
Página	:: 4 de 4 Palabras: 91 🎸 Español (Argentina)		

Fig. 3. Modificación de márgenes.

3) **Configurar Párrafo:**

Para establecer la alineación del texto en la pestaña de "Inicio" y la sección "Párrafo" se cliquea el ícono derecho inferior y aparecerá una ventana donde podrá elegir el deseado como se muestra en la siguiente imagen:

Indo Indextar Diefo de págin Referencias Consepondencia Referencias Vista Porta Conserve	9	.	Ŧ		-	REQUISITOS DEL I	NFORME TECNICO - Micros	oft Word	1000	1000	CAP PROPERTY	- 0.	x
Contrar Contr Contrar Contrar	_	Inicio Insertar	Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar Vista							0
Parado Sample of the second of the	Pega	 ✗ Cortar ↓ Copiar ☞ ✓ Copiar formato 	Calibri (Cuerpo)	- 14 - A [*] . . x ¹ Aa ⁺ [®] ∕	∧* (ੴ) (≣ • (≣ • ' • ▲ • (■ ≡ ≡ ≡	'∰•' (# (# (≱) ¶) ■ ()=•' (⊉• (⊞) Párafo	AaBbCcDc T Normal T Sin espa	AaBbCi AaBb Titulo 1 Titulo		AaBbCc. A Subtítulo Ér	AaBbCcDi nfasis sutil	H Buscar * diae Reemplazar Seleccionar * Edición	
Paralo Sergris response Sergris		r ortup up crcz		3 - 1 - 2 - 1 - 1 -	1.8.1.1.1.2.1	13111411151			1 - 14 - 1 - 4 - 1 -	15 - 1 - 17 - 1 -		Loron	125
Página: 4 de 4 Palabras: 92 🏈 Español (Argentina)	R	a: 4 de 4 Palabra: 92	Español lórgen	tina)	Parafo Saronia yespo Almeadóin: Nacionationa Saronia Izquierda: Derecho: Sanonia Espaciado Antegior: Posterior: No agree Vista previa No agree Usta previa Sanonia No agree No	acc Lineas y saltas de ge Incuentós Incuentós 0 cm Incuentós 0 cm Incuentós smétricas Incuentós gar espace entre párrafos o Incuentos entre párrafos o or trade entre contrato se entre o trade entre o trade entre contrato se entre o trade entre o tra	Espegial: (ringuna) (ringuna) (ringuna)	9 X 9 X Eg: * Eg: * 1.15 * exprove training * express training * Cancelor *					() () ()

Fig. 4. Configuración de párrafo.

Por ejemplo: seleccionando el texto que se desea configurar, cliquear en "Párrafo" y en la ventana, elegir la alineación "Justificada". "Aceptar" los cambios.





2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

		REQUISITOS DEL INFO	ORME TECNICO - Microsi	oft Word	A CARLENDER	1000	ALC: NO DESCRIPTION OF	
Inicio Insertar Diseño de página Re	ferencias Correspondencia R	rvisar Vista						
j Copiar Calibri (Cuerpo) 14 Copiar N K ≤ - abe x, x'	- A* A* (*) ⊟ - ⊟ - *; As* (*) - ▲ * (■) = = =	· ;≢ ;≢ (2↓ ¶ ()≡• (2•• ⊞•	AaBbCcDc AaBbCcDc 1 Normal 1 Sin espa	AaBbCi Aa Titulo 1	BbCc AaB	AaBbCc. Subtitulo	AaBbCcDe Infasis sutil	A Buscar * dae Reemplazar la Seleccionar *
Portapapeles Fuente	Pár C	ato 🕞			Estilos			Edición
3	Service energy (Service)	11411511611	- 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10	· · · 11 · · · 12 · · ·	13 . 1 . 14 . 1 . 5 . 1 .	16 - 1 - 17 - 1 -		
	Párrafo			2 X				
	Canoría y arnadi	l fenne u coltas de oficio						
	Saudua A esbacio	Lineas y saitos de gagin	0					
	General							
	Bineadon:	Izquierda	_ <u></u>					
	Nigel de esquer	² Centrada Derecha						
	Samula	Justificada						
	Izmierda:	1.9 cm	Especial	Fn:				
	Derecho	0 cm	(opguna)					
	El Cambro		(0.0000)					
	E Sangras sin	eurcas						
	Espaciado							
	Anterior:	0 pto 🚖	Interlineado:	En:				
	Posterior:	10 pto 🗢	Múltiple	• 1.15 💠				
	V No agregar	espacio entre párrafos del g	mismo estilo					
	Vista previa							
	Permiti enterio enterior Perm	r Pérati anterior Pérati anterior Péra 5 anterior Nérati anterior Pérati ante	att enterior Pérratt enterior Pérratt ente rior Nérratt enterior	enor Perneto				
		lexto de ejempio Texto de ejempio Tex	to de ejempio Texto de ejempio Texto de	ejempio Texto de				
		jemplo Texto de ejemplo Texto de eje Jexto de ejemplo Texto de ejemplo Texto	impio Texto de ejempio Texto de ejempio o de ejempio	Texto de ejemplo				
		a North Delete North Delete N		enderte Nichts	1			
	Tabulaciones	Predetermina	Acept	ar Cancelar	😵 Captura de	pantalla ag	regada 🔍 🗙	
a: 5 de 6 Palabras: 92 🧭 Español (Argentina)		-			Se agregó una	captura de pan	talla a tu Dropbox. 100%	0

Fig. 5. Selección de alineación de texto.

4) Configurar interlineado:

Para establecer el interlineado del texto, en la pestaña de "Inicio" y la sección "Párrafo" se cliquea el ícono derecho inferior y aparecerá una ventana donde se podrá elegir el espaciado entre párrafos e interlineado deseado, como se muestra en la siguiente imagen:

	REQUISITOS DEL INFORME TECNICO - Microsoft Word
Inicio Insetar Diseño de página Referencias CC A Cotar Pegar 3 Copiar formato Referencias CC 1 Calibri (Cuerpo) 14 - A A A 4 R K S - abe x, x' Aa 12 Entre	respondencia Revisar Vita □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
3-1-2-1-1-1-	
	Páralo Páralo Sargrán y espekto Liñeas y saltas de gágna General gâneación: Iguerda: Iguerda: Nagrá de esquena: Texto independente: Nagrá de esquena: Texto independente: Iguerda: Iguerda: Iguerda: <t< td=""></t<>
Página: 5 de 6 Palabras: 93 🎸 Español (Argentina)	

Fig. 6. Modificación de interlineado.

Por ejemplo: seleccionando espaciado anterior 0 pto. y posterior 0 pto., e interlineado 1,5 líneas.

5) Configurar tipo y tamaño de letra:

Para configurar el tipo y el tamaño de letra seleccione la pestaña "Inicio" y en la opción de "Fuente", ubicarse en el ícono inferior derecho como se muestra en la siguiente figura:





2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

Universidad Nacional de Tucumán



Fig. 7. Modificación de Fuente.

Al cliquear dicho ícono se abrirá una ventana que muestra en la sección "Fuente", las opciones del tipo de letra, y también el "Estilo de fuente" y el "Tamaño" de la letra (ver imagen).

Imicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia	ReqUISITOS DEL INFORME TECNICO - Microsoft Word
A Contar Calibri (Cuerpo) 14 A X X E = 1 Popular Constru N X S add X X A X X Potazaceles Fuence Potazaceles 70 Fuence Fuence Fuence Fuence Color Same 2016 (Cuerpo) 14 A X X Potazaceles Fuence Color Same 2016 (Cuerpo) 14 Same 2016 (Cuerpo) Fuence Fuence Color Same 2016 (Cuerpo) Fuence Fuence Fuence Fuence Fuence Color Same 2016 (Cuerpo) Fuence Fuence Fuence Fuence Fuence Fuence Color Fuence Fuence Fuence Fuence	ABBCCCC ABBCCC ABBCC ABBCC ABBCC ABBCC ABBCC ABBCC ABBCC ABBCC ABBCCC ACBCCCC ACBCCCC ACBCCCCC ABBCCC ACBCCCC ACBCCCCC ABBCCC ACBCCCCC ACBCCCCC ACBCCCCC ACBCCCCCC ACBCCCCCC ACBCCCCCC ACBCCCCCC ACBCCCCCCC ACBCCCCCC ACBCCCCCC ACBCCCCCCCC
Esta es Produter Para 7 de 7 - Palabras 92 - sú - Esta fall America al	i fuente del tema del documento actual define qué fuente se utilizará.

Fig. 8. Modificación de tipo y tamaño de letra.

Por ejemplo: seleccionar el texto, elegir para el mismo en "Fuente" el tipo de letra "Times New Roman", en "Estilo de fuente" seleccionar "Normal" y en "Tamaño" aplicar tamaño de letra "12". Para el caso de los títulos principales, seleccionar los mismo y elegir en "Fuente" el tipo de letra "Times New Roman", en "Estilo de fuente" seleccionar "Negrita" y en "Tamaño" aplicar tamaño de letra "14".





6) Elaboración y Configuración tablas y gráficos:

Microsoft Office Word ofrece una opción en la pestaña "Insertar" para realizar "Tablas" como se muestra a continuación:



Fig. 9. Elaboración de Tablas.

En "Insertar Tabla" podrá elegir la cantidad de columnas y filas de dicha tabla. Una vez elaborada la misma, podrá configurar las "Propiedades de la tabla" como el ancho de tabla y el alto de las filas.

En la pestaña "Insertar", en la sección "Ilustraciones" también hay opciones de "Gráficos" como se muestra en la imagen a continuación:

(a) ↓ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	REQUISITOS DEL INFOR	ME TECNICO - Microsoft Word	ALC: NO. OF TAXABLE PARTY.	
Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspond	encia Revisar Vista			0
Portada Página Salto de r en blanco página v en blanco página v	CO Hipervínculo Marcador Referencia cruzada	Encabezado Pie de Número de v página v página v	Cuadro Elementos WordArt de texto * rápidos * * capital * 20 0	nea de firma * echa y hora bjeto * * *
Pàginas Tablas Ilustraciones	Vinculos	Encabezado y pie de página	Texto	Símbolos
	Inserta un gráfico par diato, Enserta un gráfico par diato, Ensert	Artas y Superficie son Isponibles.		ŝ
Pánina: 8 de 8 Palabras: 92 Cú Español (árgentina)				







2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

Cliqueando en "Gráfico" aparecerá una ventana "Insertar Gráfico", donde se podrá elegir el tipo de gráfico deseado (ver Fig. 11).

	REQUISITO	OS DEL INFORME TECNICO - Microsoft Word	And in the second second	- 0 ×
Inicio Insertar Diseño de página Referencias	Correspondencia Revisar Vist	a		0
Portada Página Salto de Palanco página Página Tablas Imagen Imágenes Formas S prediseñadas Instructiones	artArt Gráfico Vínculos Vínculos	or Referencia cruzada s Encabezado Pie de Número de página - página - página - Encabezado y pie de página	Cuadro Elementos WordArt Letro de texto * rápidos * * Capital * Texto	Línea de firma * T Objeto * Símbolos
3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1	1+1+1+1 + + + + 3+1+4+1+5	6 7 8 9 10 11	12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 4 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 -	- 6
	Insertar gräfto Plantilas Columns Co			
Bigar 9 de 9 Balabar 97 TV Econol (Jaconton)				

Fig. 11. Opciones de tipos de Gráficos.

Una vez seleccionado el mismo se podrán establecer las propiedades del gráfico.

7) Agregar el número a las páginas:

Para agregar el número a las páginas de un documento, en la pestaña "Insertar", en la sección "Encabezado y pie de página" se puede seleccionar el "Número de página" y se podrá elegir la ubicación del mismo, como se muestra en la imagen a continuación:

				REQUISITOS D	EL INFORME TECI	VICO - Microsof	ft Wo	rd	STATISTICS.		×
Inicio Insertar	Diseño de página	Referencias	Correspondencia	a Revisar Vista							Ø
Portada Página Salto de en blanco página	Tabla Imagen In	nágenes Formas : diseñadas *	imartArt Gráfico	Q Arcador R	eferencia cruzada	ezado Pie de página *	4 Núme pági	rto de Guadro Elementos WordAi de texto + rápidos + +	A Linea de firm E Fecha y hora capital - M Objeto -	a * πΩ Ecuación Símbolo	
Páginas	Tablas	Ilustraciones		Vinculos	En	abezado y pie d		Principio de página	xto	Símbolos	
L		3 - 1 - 2 - 1 - 1 -	Simple			<u>^</u>		Einal de página	1 - 17 - 1 -		43
			Numero sin forma	ato 1				<u>M</u> árgenes de página <u>P</u> osición actual Formato del <u>n</u> úmero de página			Î
3 - 1 - 2 -			Número sin forma	ato 2				Quitaj numeros de pagina	1		
- - - - -											
5 - 1 - 9 - 1			Número sin forma	ato 3							
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *			Con formas								
6 01 -			Cinta	2003							
			Cuardar ral	ección como número de né	nina (abain)	•					
2			CM Guardar Sel	ección como número de pa	iyina (and)0)						-
1											
Distance C de C Deleteres C2	al. Frankel (here)										0

Fig. 12. Opciones de Número de página.

Si se selecciona la opción "Formato del número de página" (ver Fig. 12), se abrirá una ventana donde habrá otras opciones de configuración del número de página (ver Fig. 13).





2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO



Fig. 13. Opciones de Formato del número de página.

8) Configurar impresión:

Presione el Botón de Office y ubicar el cursor en "Imprimir" y cliquear en "Imprimir" (ver imagen).

	<u>ب</u> ال ال ال	RE	QUISITOS DEL IN	FORME TECN	ICO - Microso	oft Word						X
w			Vista									۷
	Nuevo	Vista previa e impresión del documento Imprimir Selecciona una impresora, número de copias y otras	₹ 2↓ ¶	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	АаВ	AaBbCc.		A Buscar *	
	Abrir	opciones de impresión antes de imprimir.		1 Normal	1 Sin espa	litulo 1	litulo 2	litulo	Subtituio	estilos *	Seleccionar *	
	<u>G</u> uardar	Impresión rápida Envía el documento dire Imprimir (Ctrl+P) predeterminada sin hacer cambios.	. 5 . 1 . 6 . 1	• 7 • 1 • 8 • 1	9 • 1 • 10 •	11 - 12 -	Estile	s 1 - 15 - EX-16	· 1 · 17 · 1 · 1	5 A	Edición	, D
	Guardar como 🔸	Vista preliminar Obtiene una vista previa de las páginas y las modifica antes de imprimir.										
Ê	Abrir desde Office Live 🕨											
H	Guardar en Office Live 🔸											
	Imprimir ·											
1	Preparar >											
-	Enviar •											
-	Publicar +											
	⊆errar											
		Deciones de Word 🗙 Salir de Word										
TT TOWARDS			2									# 0 #
Página	a: 2 de 2 Palabras: 32 🗳	Español (Argentina)									0 0	•

Fig. 14. Imprimir documento.

Como se observa en la siguiente figura, aparecerá una ventana en la cual podrá seleccionar las opciones de impresión ("Intervalos de impresión"):



UNVERSION NACIONAL DE TUCIMAN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGIA

Universidad Nacional de Tucumán

2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO



Fig. 15. Opciones de Impresión.

En la opción "Propiedades" (ver Fig.15), podrá seleccionar otras configuraciones para la impresión, como se muestra en la siguiente imagen.

-	🖬 "7 · U 🛕	÷			REQUISITOS DEL I	INFORME TECH	IICO - Microso	oft Word						×
-	Inicio Insertar	Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar Vista									Ø
Pegar	 ✗ Cortar ↓ Copiar ✓ Copiar formato 	Calibri (Cuerpo)	• 12 • A* A ×, ×' Aa*	· ♥ =• = •	「示」 律律社「 」 ■ は・ ☆・田・	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc 11 Sin espa	AaBbC Titulo 1	AaBbCc Titulo 2	AaB Titulo	AaBbCc Subtitulo	AoBbCcDi Énfasis sutil	H Buscar * Cae Reemplazar	
5	ortapapeles 🙃	Fu	ente	19	Parrafo 15				Estilo	5		6	Edición	
				Mi Propiniti Presentación Orientación Orientación Oriende las p Accendente Formato de Páginas por Dibujar bi	Socumento de Bullop PDF gel/Calidad	Printer		pciones even	zadas	Propredad Buscar inpres	es ora rchivo nacual			
ragina	2 UE 2 Palabras: 32	Espanol large	10.0100									1005		1+1

Fig. 16. Propiedades de Impresión.