



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)”.

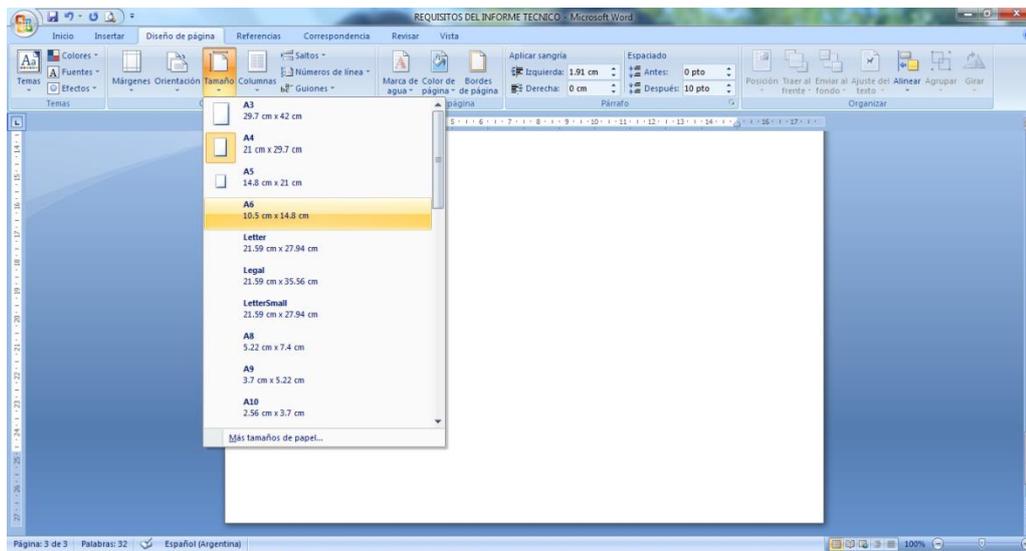


Fig.1. Configuración Tamaño de hoja

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).

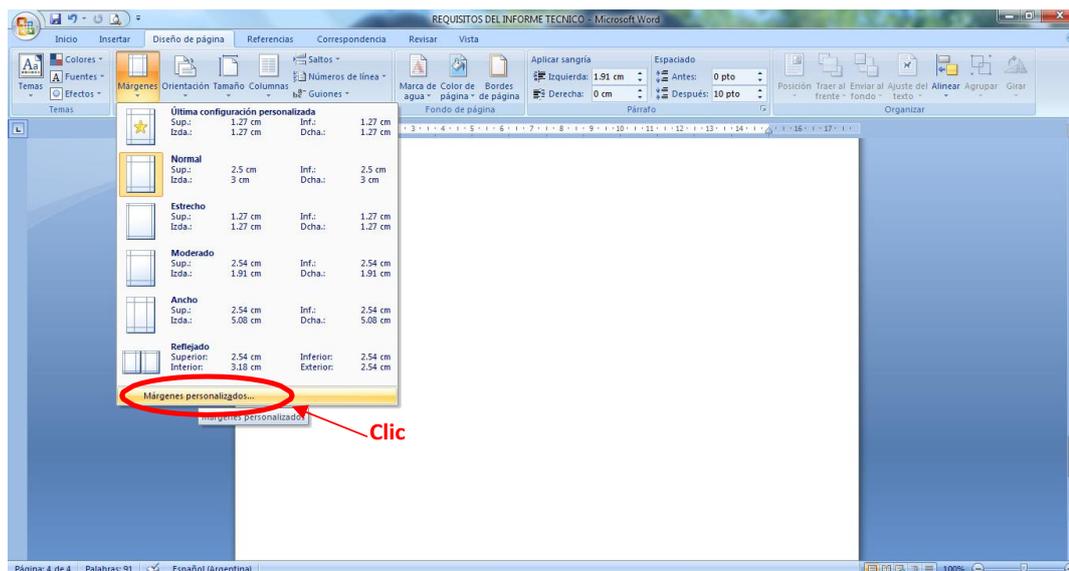


Fig. 2. Selección Márgenes personalizados

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

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

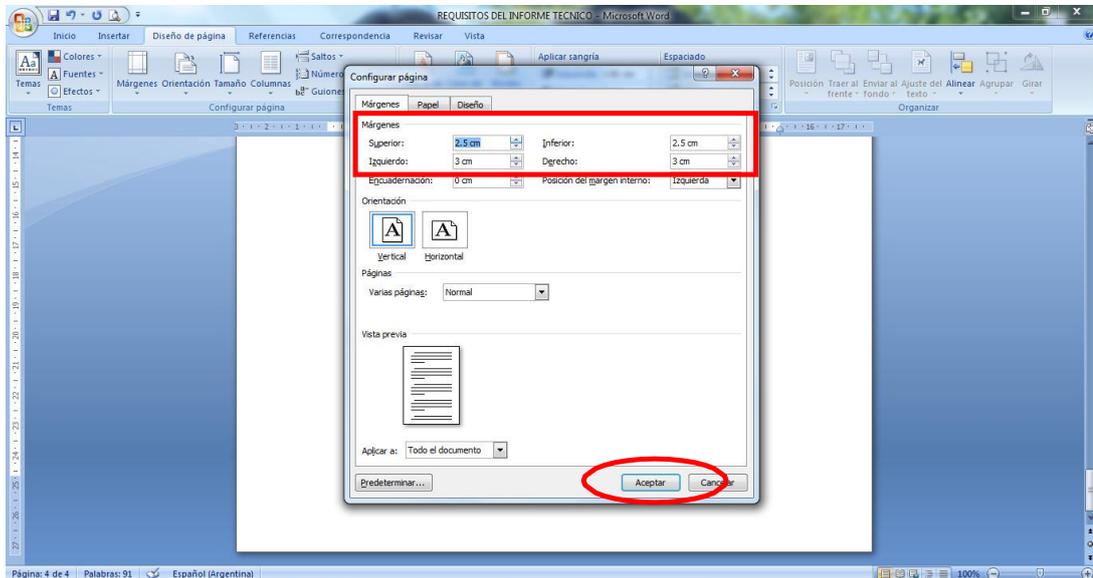


Fig. 3. Modificación de márgenes.

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:

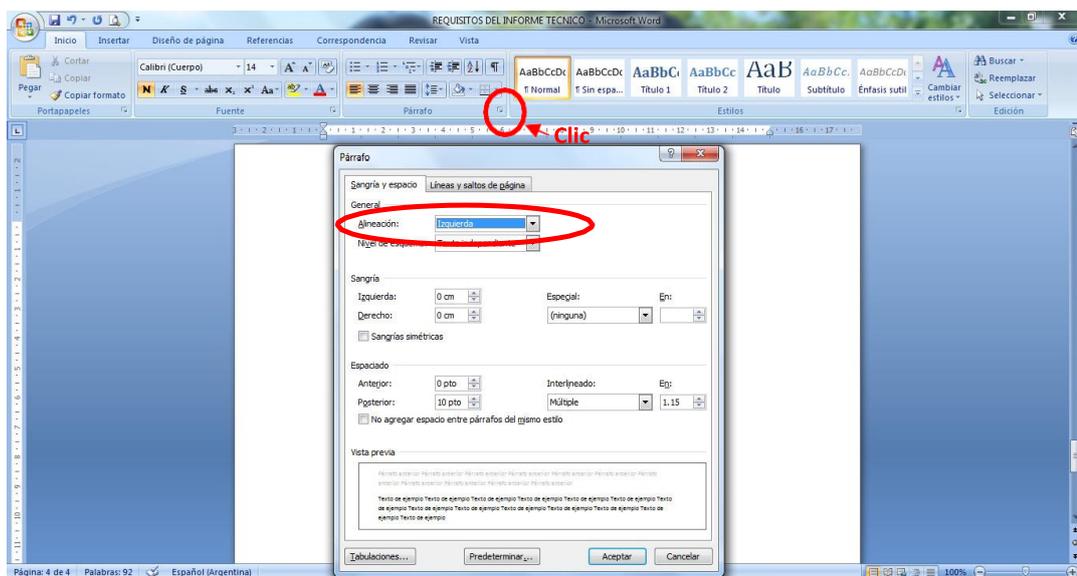


Fig. 4. Configuración de párrafo.

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

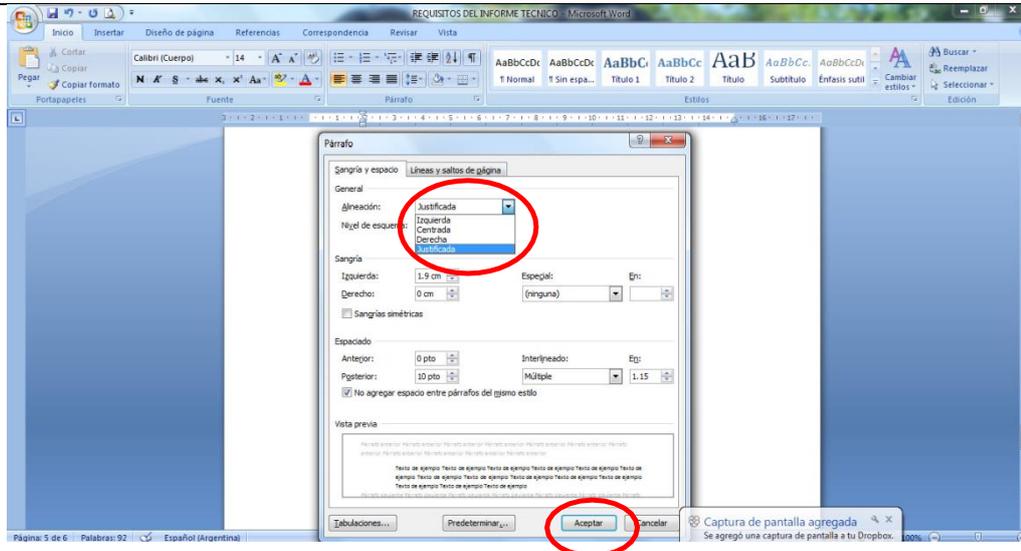


Fig. 5. Selección de alineación de texto.

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:

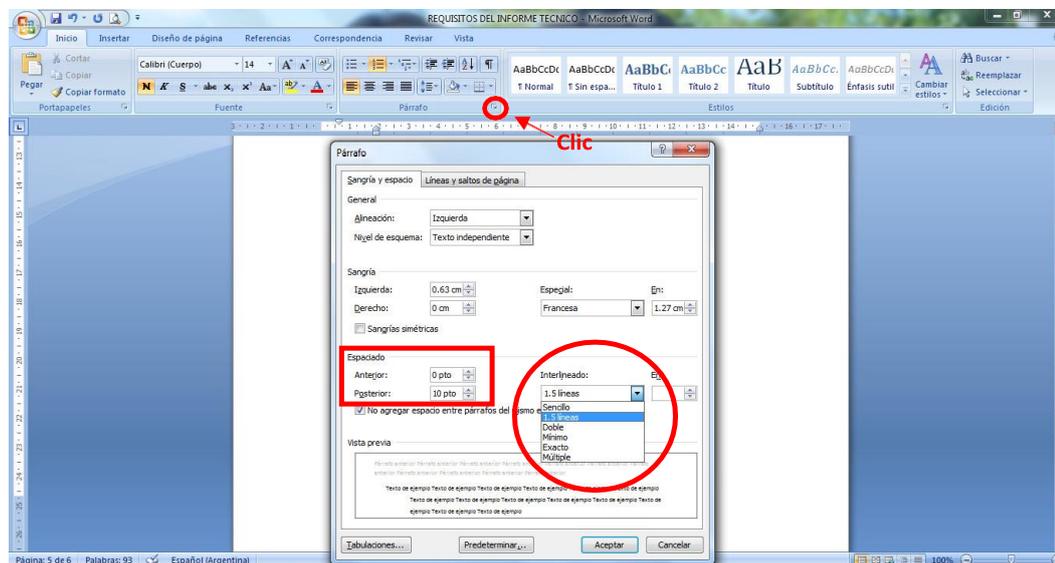


Fig. 6. Modificación de interlineado.

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:

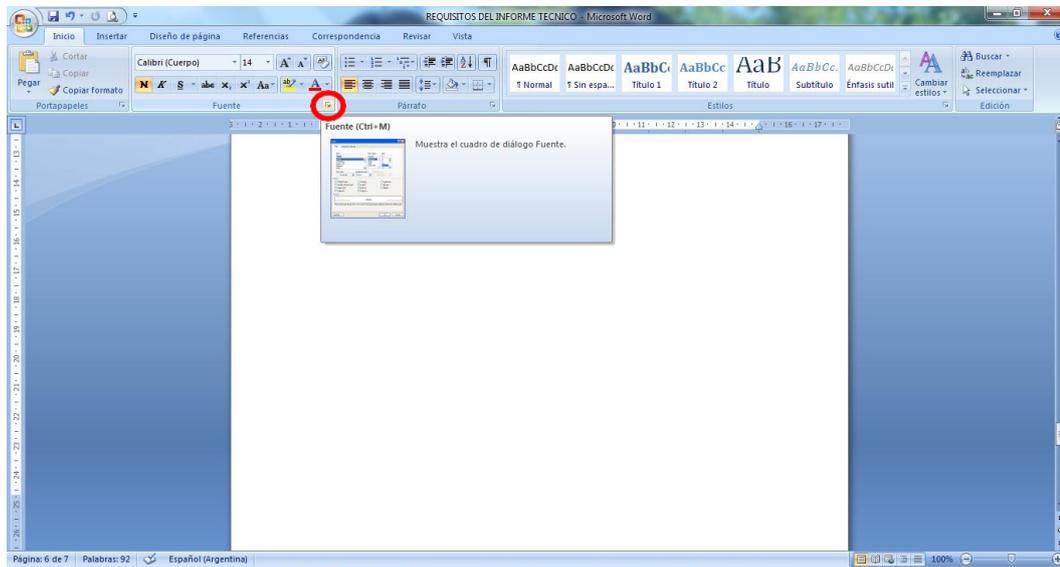


Fig. 7. Modificación de Fuente.

Al clicar 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).

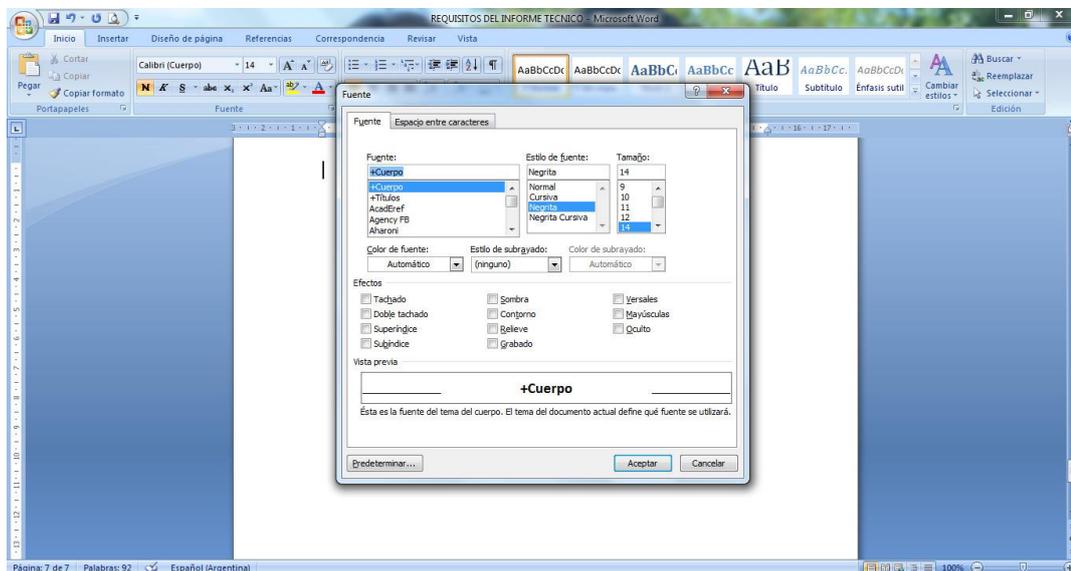


Fig. 8. Modificación de tipo y tamaño de letra.

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:

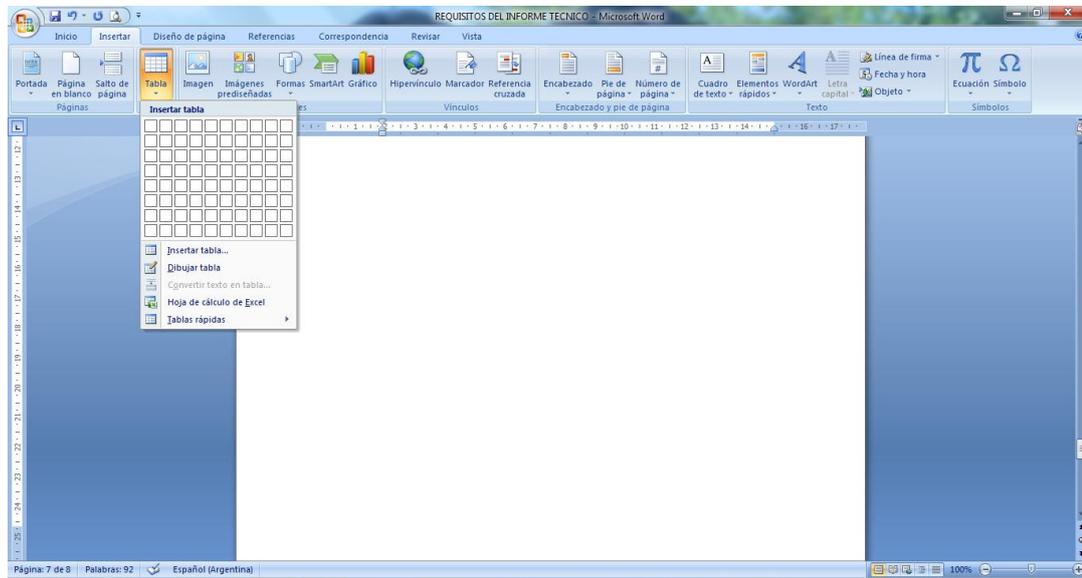


Fig. 9. Elaboración de Tablas.

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:

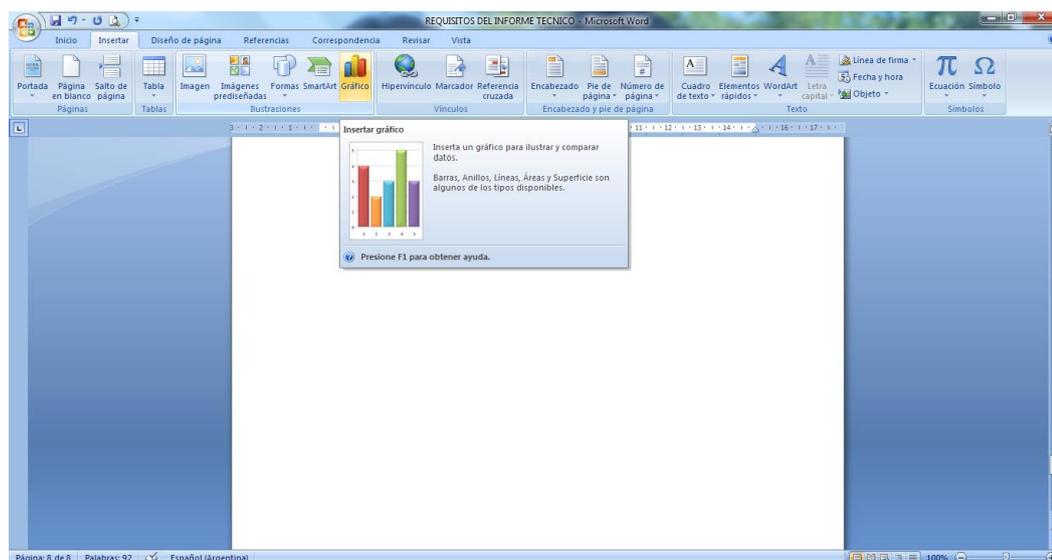


Fig. 10. Selección de Gráficos.

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

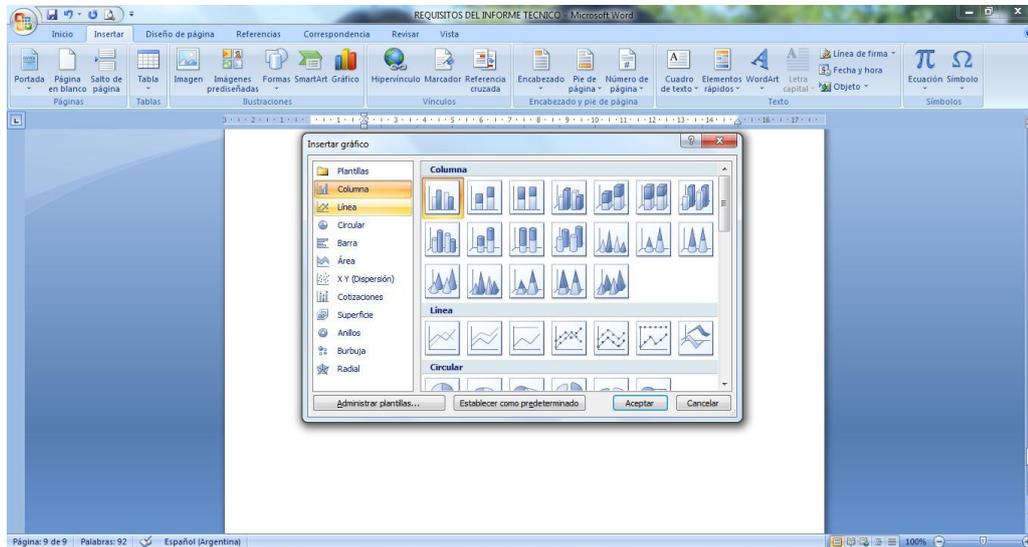


Fig. 11. Opciones de tipos de Gráficos.

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:

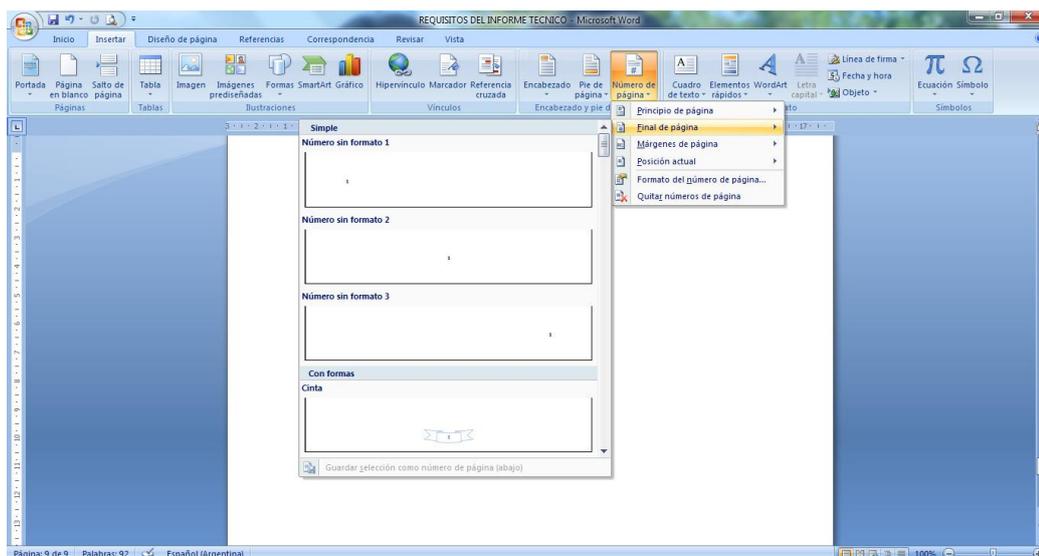


Fig. 12. Opciones de Número de página.

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).

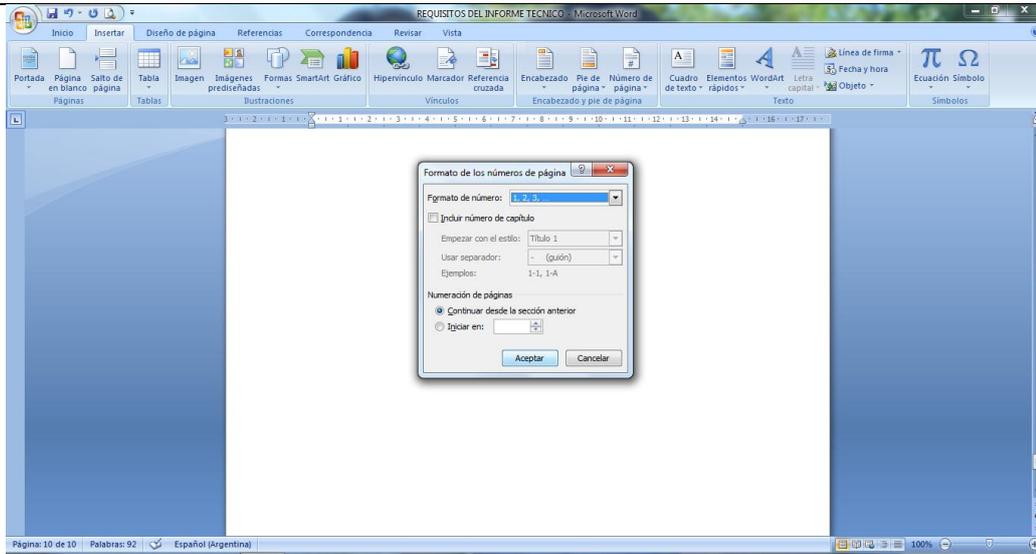


Fig. 13. Opciones de Formato del número de página.

8) Configurar impresión:

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

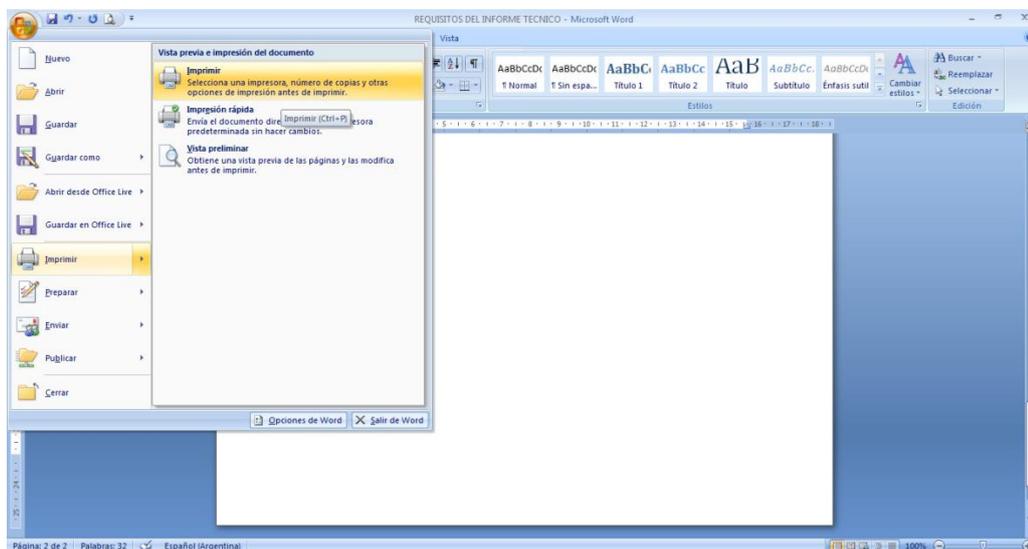


Fig. 14. Imprimir documento.

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

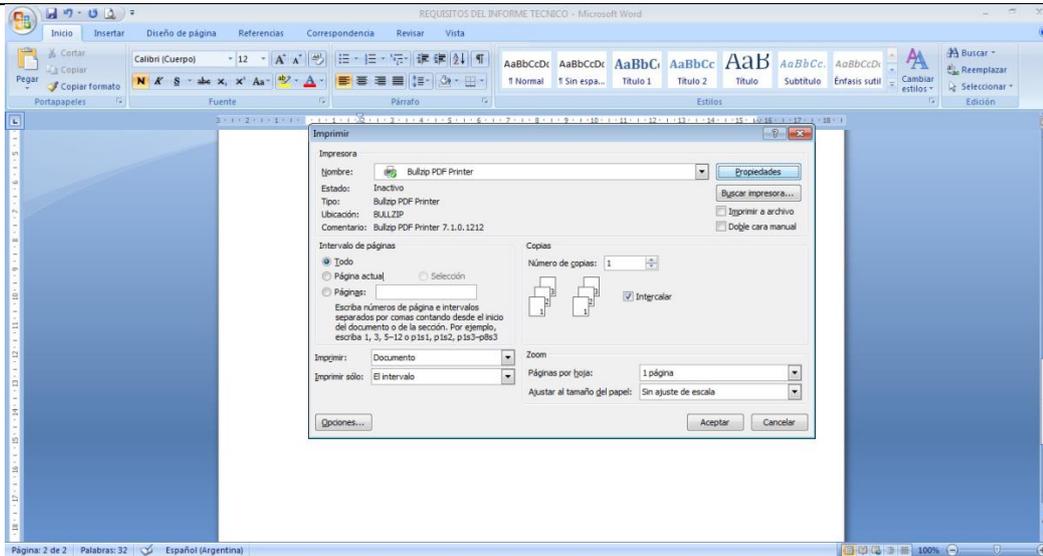


Fig. 15. Opciones de Impresión.

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

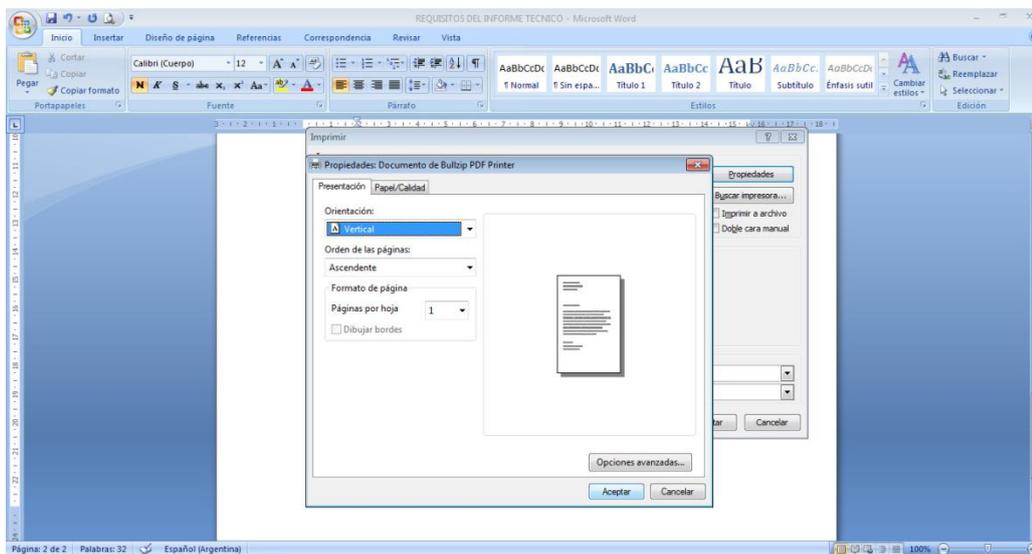


Fig. 16. Propiedades de Impresión.