

Presentación de trabajos escritos

No olvides:

- Fijar los **márgenes** en los cuatro lados del folio. En el procesador de textos son automáticos.
- **Justificar** los márgenes y **sangrar** los párrafos.
- Dejar **espacio** entre las líneas (interlineado 1,5)
- Elegir **títulos** que reflejen los contenidos en cada apartado o epígrafe.
- Utilizar **elementos tipográficos** para destacar la información: negrita, cursiva, subrayado,...
- Utilizar infografías, gráficos, fotografías o ilustraciones para completar la información.
- Citar las fuentes de información.
- Revisar la **ortografía**.
- Numerar las páginas.
- Entregar los folios escritos por una cara y grapados.
- La primera página debe contener el título del trabajo y los datos personales.