

PI 1 - Documentación Proyectos

Una de las tareas más importantes en la realización de los proyectos es la documentación de los mismos.

La documentación refleja nuestro trabajo y sienta las bases para que otros equipos de trabajo entiendan y puedan usar los desarrollos, instalaciones, configuraciones que nosotros hemos desarrollado, etc.

Tan importante es el contenido de la documentación, que iréis aprendiendo durante todo el Ciclo Formativo, como el formato de la misma. Y esto es lo que vamos a trabajar en esta actividad.

En el tema os hemos dejado un índice *tipo* de proyecto. Este es un índice de proyecto de ejemplo para trabajar sobre él.

Vamos a trabajar con un procesador de texto, **LibreOffice Writer o Microsoft Word**, para dar formato a la documentación. Más adelante veremos otros formatos de documentación que se pueden utilizar en los proyectos técnicos y que se pueden adaptar a las necesidades de cada proyecto.

En la unidad os he dejado dos referencias a páginas web con información detallada de cómo realizar cada uno de los aspectos de la documentación que os proponemos.

[LibreOffice Writer](#)

[Microsoft Word](#)

Además de estas referencias, podéis buscar en Internet otras páginas web que os ayuden a dar formato a la documentación.

Por otro lado, de momento nuestro proyecto estará vacío de contenido. Para completar párrafos con texto de relleno, podéis utilizar la página web [Lorem Ipsum](#).

Veamos en qué aspectos podemos trabajar el formato de la documentación.

1. Portada

La portada es la primera página de la documentación. En ella se debe incluir el título del proyecto, el nombre de los autores, la fecha de entrega y el nombre de la institución educativa.

Es el primer contacto que tiene el lector con el proyecto, por lo que debe ser atractiva y clara.

LibreOffice Writer y Microsoft Word tienen plantillas de portadas que podéis utilizar para dar formato a la portada.

De cualquier forma, si queréis personalizar la portada, podéis hacerlo siguiendo las indicaciones de las páginas web que os he dejado en la unidad.

[LO: Módulo 4.9 - Formato de páginas](#)

[Word: Diseño de páginas](#)

2. Índice

El índice es una lista de los títulos y subtítulos de la documentación, con el número de página en la que se encuentran.

Es una herramienta muy útil para el lector, ya que le permite localizar rápidamente la información que busca.

LibreOffice Writer y Microsoft Word tienen herramientas que permiten crear un índice automáticamente. Para ello, es necesario que los títulos y subtítulos de la documentación estén marcados con los estilos correspondientes.

[LO: Módulo 4.11 - Índices y tablas de contenido](#)

[Word: Tablas de contenido](#)

3. Encabezados y pies de página

Los encabezados y pies de página son elementos que se repiten en todas las páginas de la documentación.

En el encabezado se suele incluir el título del proyecto, el nombre de los autores y la fecha de entrega. En el pie de página se suele incluir el número de página.

[LO: Módulo 4.9 - Formato de páginas](#)

[Word: Encabezados y pies de página](#)

4. Títulos y subtítulos

Los títulos y subtítulos son elementos que permiten organizar la información de la documentación.

Es importante que los títulos y subtítulos estén marcados con los estilos correspondientes, para que se puedan incluir en el índice de forma automática.

[LO: Módulo 3.1 - Aplicar Estilos](#)

[Word: Estilos](#)

9. Estilos

Los estilos son un conjunto de formatos que se aplican a los elementos de la documentación, como los títulos, los párrafos, las listas, etc.

Es importante utilizar los estilos de forma coherente, para que la documentación tenga un aspecto uniforme y sea fácil de leer.

Si utilizamos estilos, tanto predefinidos, como personalizados, podemos cambiar el formato de la documentación de forma rápida y sencilla. Un cambio en un estilo se aplica automáticamente a todos los elementos de la documentación que tienen ese estilo.

Aprenderás más sobre esto cuando estudies los estilos CSS en Lenguaje de Marcas. Es el mismo concepto.

[LO: Módulo 3.1 - Estilos](#)

[Word: Estilos](#)

5. Listas

Las listas son elementos que permiten organizar la información de forma jerárquica.

Existen dos tipos de listas: las listas numeradas y las listas con viñetas.

Es importante utilizar las listas de forma coherente, para que la documentación sea fácil de leer y comprender.

[LO: Módulo 4.8 - Listas](#)[Word: Listas](#)

6. Tablas

Las tablas son elementos que permiten organizar la información de forma estructurada.

Es importante utilizar las tablas de forma coherente, para que la documentación sea fácil de leer y comprender.

[LO: Módulo 5.8 - Tablas](#)[Word: Imágenes](#)

7. Imágenes

Las imágenes son elementos que permiten ilustrar la información de la documentación.

Es importante utilizar las imágenes de forma coherente, para que la documentación sea fácil de leer y comprender.

[LO: Módulo 3.3 - Gráficos](#)[Word: Imágenes](#)

8. Plantillas

Las plantillas son documentos que contienen un formato predefinido, que se puede utilizar como base para crear nuevos documentos.

Si hacemos el esfuerzo de crear una plantilla de documentación, podemos ahorrar tiempo y esfuerzo en la creación de nuevos documentos. Y además, garantizamos que todos los documentos van a tener un aspecto uniforme.

[LO: Módulo 3.2 - Plantillas](#)[Word: Plantillas](#)