

Para formatear tu informe según las normas APA 7, debes seguir estas directrices:

## Configuración básica de la página

- **Tamaño de la hoja:** Carta (8.5" x 11" o 21.59 cm x 27.94 cm).
- **Márgenes:** 2.54 cm (1 pulgada) en todos los lados.
- **Interlineado:** Doble espacio en todo el documento, incluso en las citas y la lista de referencias.
- **Alineación del texto:** Justificado a la izquierda, sin justificar a la derecha.
- **Sangría:** Sangría de 0.5 pulgadas (1.27 cm) en la primera línea de cada párrafo.
- **Fuente:** Times New Roman, 12 pt o Arial, 11 pt.

## Estructura del informe

1. **Portada:**
  - Título centrado en la mitad superior de la página, en negrita.
  - Nombre del autor (tu nombre).
  - Nombre de la institución (si es un trabajo académico).
  - Fecha de entrega.
2. **Títulos y Subtítulos:**
  - **Nivel 1** (Título principal): Centrado y en negrita.
  - **Nivel 2** (Subtítulos): Alineado a la izquierda, en negrita.
  - **Nivel 3:** Alineado a la izquierda, en cursiva y negrita.
  - **Nivel 4:** Sangría de 0.5 pulgadas, en negrita, seguido de un punto y texto normal.
  - **Nivel 5:** Sangría de 0.5 pulgadas, cursiva y negrita, seguido de un punto y texto normal.
3. **Enumeraciones:**
  - Utiliza viñetas o numeraciones simples, como listas numeradas o con guiones.

Voy a crear un gráfico que represente una maqueta de la disposición de la hoja y su configuración general de acuerdo con las normas APA 7. ¡Un momento!

