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).
- o Nombre de la institución (si es un trabajo académico).
- Fecha de entrega.

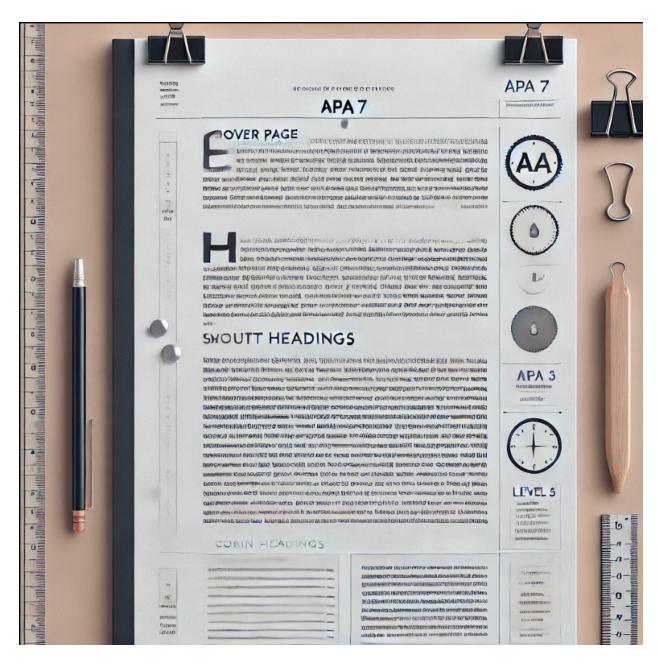
2. Títulos y Subtítulos:

- Nivel 1 (Título principal): Centrado y en negrita.
- Nivel 2 (Subtítulos): Alineado a la izquierda, en negrita.
- o **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!



Aquí tienes una maqueta visual que muestra cómo debería verse un documento formateado según las normas APA 7. Incluye la disposición de la portada, los títulos, subtítulos y ejemplos de enumeraciones, todo con el formato adecuado.