

PASOS PARA REALIZAR EL MANUAL DE USUARIO DE LA PÁGINA WEB

CARÁTULA: Debe ser de una hoja completa, bien diseñada que posea el logo de la página, letra llamativa pero legible, con un fondo de color apropiado

PORTADA

- 1.1 Nombre del proyecto, agregando antes “Manual Técnico del usuario de la página web...”
- 1.2 Proyecto realizado con el fin de obtener el título en Técnico en Desarrollo de Software
- 1.3 Nombre del autor del proyecto
- 1.4 Nombre del asesor del proyecto
- 1.5 Nombre de la institución educativa
- 1.6 SENA
- 1.7 Municipio, departamento, país
- 1.8 Año

NOTA: Coloque imágenes apropiadas donde sea necesario para ampliar las explicaciones

1. **INTRODUCCIÓN:** En la introducción normalmente se describe el alcance del documento, y se da una breve explicación o resumen del mismo. También puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el posterior desarrollo del tema central. Un lector al leer la introducción debería poder hacerse una idea sobre el contenido del texto, antes de comenzar su lectura propiamente dicha.
2. **DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN:** Describa la razón de ser su página, qué permite realizar, qué ofrece, etc. Puede empezar de la siguiente forma: Esta aplicación se compone de un conjunto de módulos que... para...
3. **GUÍA DE INSTALACIÓN:** Describa todos los pasos que son necesarios para que la aplicación funcione correctamente, no olvide las imágenes. Empiece de la siguiente manera:

A continuación se detalla cómo instalar el software necesario para el funcionamiento de ...

- 4. MÓDULOS:** Describa cada uno de los componentes que conforman los diferentes módulos de la página: Función, acceso, cómo se diligencias los formularios, empezando por la página de inicio. No olvide las imágenes.

Inicio

Administrador

contáctenos

Registros

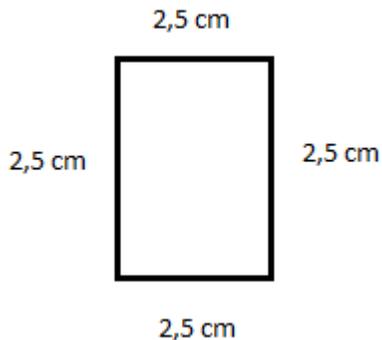
Clientes

Etc

- 5. RESPALDO DE DATOS:** Describa los pasos para salvar o hacer respaldo de los datos. No olvide las imágenes.
- 6. RESTAURAR DATOS:** Describa los pasos para restaurar los datos. No olvide las imágenes.
- 7. IMPRIMIR REPORTES:** Describa los pasos para imprimir los reportes
- 8. AYUDA:** Describa la forma de acceder a las ayudas de las páginas.

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Organizar portada
2. Tipo de letra calibri 12
3. Márgenes 2,5 en todos los lados



4. Interlineado 1,5 cms
5. Título 1: mayúscula, 14, negrita
6. Título 2 o subtítulos: Minúscula, negrita, tamaño 12
7. Espaciado entre título y párrafo: 2 espacios
8. Espaciado entre subtítulos y párrafos: 1 espacio
9. Encabezado: Manual del usuario de la página web (nombre del proyecto). Cursiva, tamaño de 9. Alineado a la derecha.
10. Pie de página: Proyecto para obtener el título de Técnico en Desarrollo de Software. Cursiva, tamaño 9. Alineado a la izquierda
11. Numeración de página: Superior, derecha
12. Enumerar las figuras con su respectivo nombre
13. Organizar tabla de contenido
14. Organizar tabla de figuras
15. Si hay referencias bibliográficas colocarlas al final con normas APA
16. Todo el documento va justificado a ambos lados
17. Después de cada párrafo dejar un renglón

EL ORDEN ES:

1. Portada
2. Tabla de contenidos
3. Tabla de figuras
4. Contenido
5. Referencias bibliográficas