 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 06-04-2026 Página 1 de 10
	DOCUMENTO ACADEMICO	

TEMA:
Microsoft Word

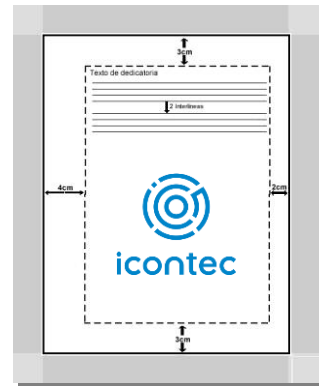
Ajustes para la HOJA

1. Configurar las Márgenes:

► **1.1 Documento Académico (Dos Normas: ICONTEC y Normas APA)**

Normas Icontec

Izquierdo: 4 cm = (3 cm + 1 cm de encuadernación)
Superior: 3 cm
Inferior: 3 cm
Derecha: 2 cm



Normas APA

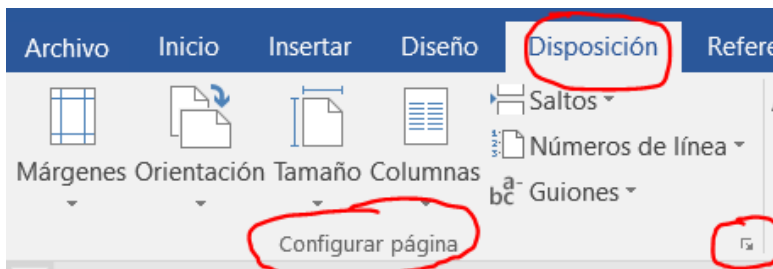
Izquierdo: 2.54 cm
Superior: 2.54 cm
Inferior: 2.54 cm
Derecha: 2.54 cm



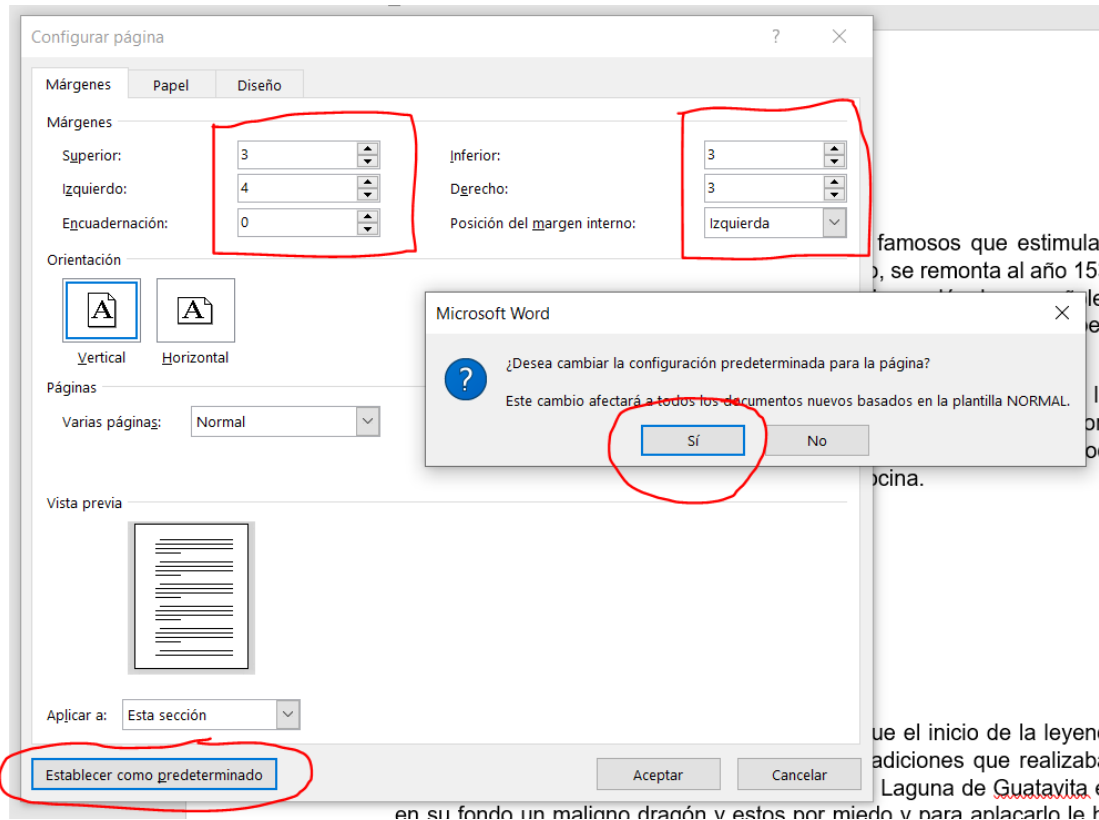
► **1.2 Documentos Personales y otros (Ejemplo a realizar en clase)**

Izquierdo: 3 cm → También puede ser: 4 cm
Encuadernación: 1 cm → Pero se deja encuadernación en: 0 cm
Superior: 3 cm
Inferior: 3 cm
Derecha: 2 cm

Para configurar los márgenes:

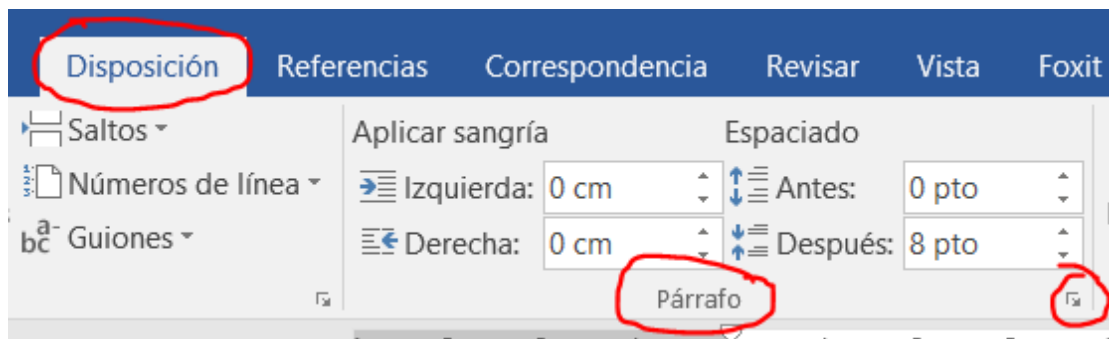


Sale la ventana para configurar estas márgenes personalizadas:



2. Definir el Interlineado:

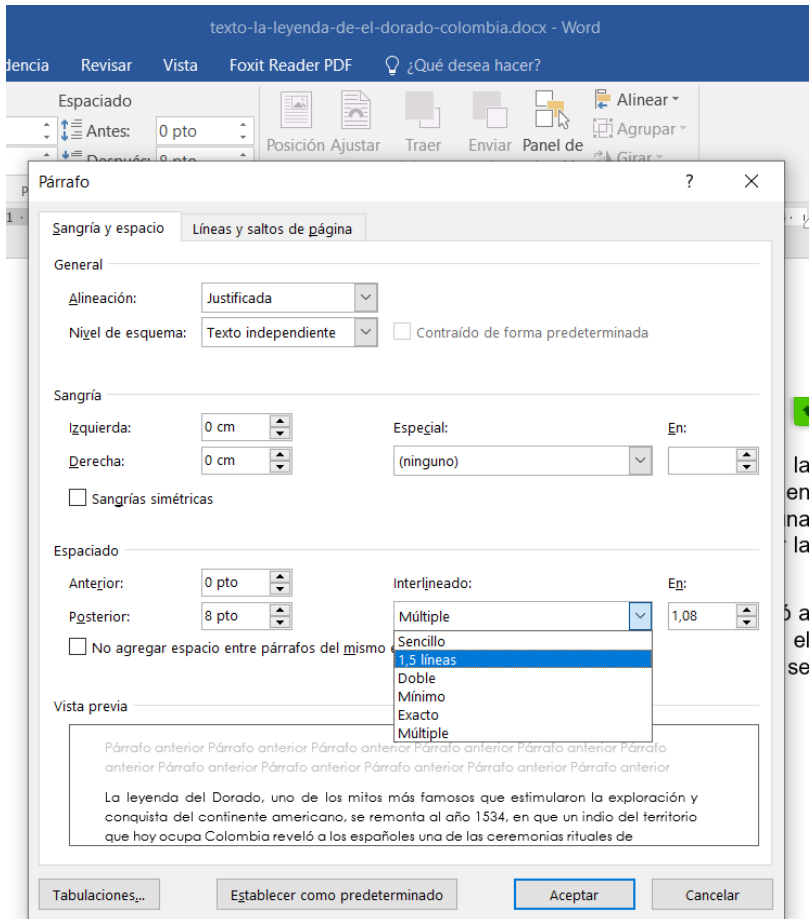
Norma ICONTEC : Doble espacio
 Norma APA : 1.5 espacio
 Personales y Otros : Interlineado libre



 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 06-04-2026 Página 3 de 10
	DOCUMENTO ACADEMICO	

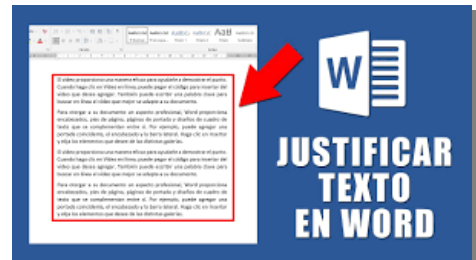
Sale la ventana para configurar los Interlineados:

- Sencillo : Para documentos Personales
- 1,5 Líneas : Normas APA
- Doble : Norma ICONTEC




3. Definir la Alineación:

- Norma Icotec : Justificado
- Norma APA : No Justificado
- Personales y Otros : Libre



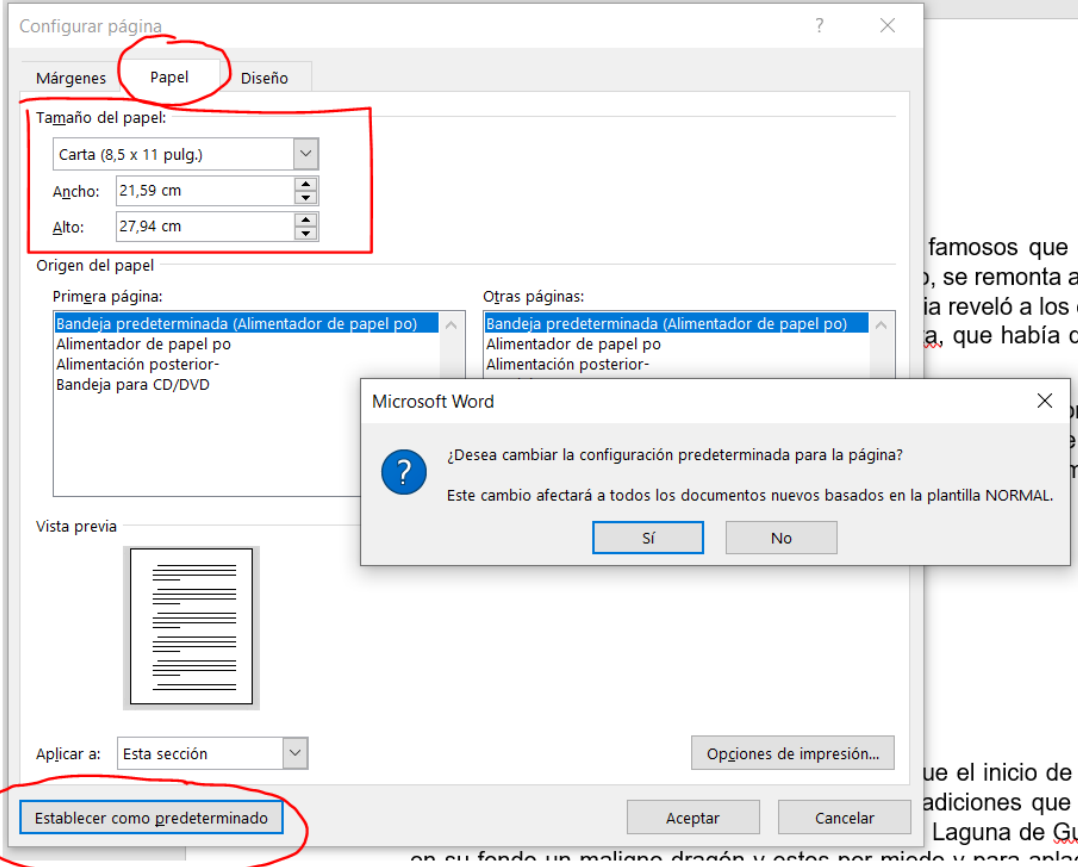
Otros documentos:

Libre alineación; aunque muchos prefieren Justificado.

 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 06-04-2026 Página 4 de 10
	DOCUMENTO ACADEMICO	

4. Verificar el Tamaño de la Hoja

Configurar el tamaño: Carta



5. Definir el Tipo y Tamaño de Letra:

Norma ICONTEC : Arial (12)
 Norma APA : Times New Roman (12)
 Personales y Otros : Tipo de fuente o letra libre

NOTA: Por ejemplo, en documentos empresariales el tipo de letra o fuente lo define la misma empresa según el diseño de logo, imagen corporativa, colores corporativos, etc. (La identidad de la marca).

 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 06-04-2026 Página 5 de 10
	DOCUMENTO ACADEMICO	

EJEMPLO PARA CONFIGURAR EL TIPO DE LETRA EN DOCUMENTOS PERSONALES, EMPRESARIALES y otros.



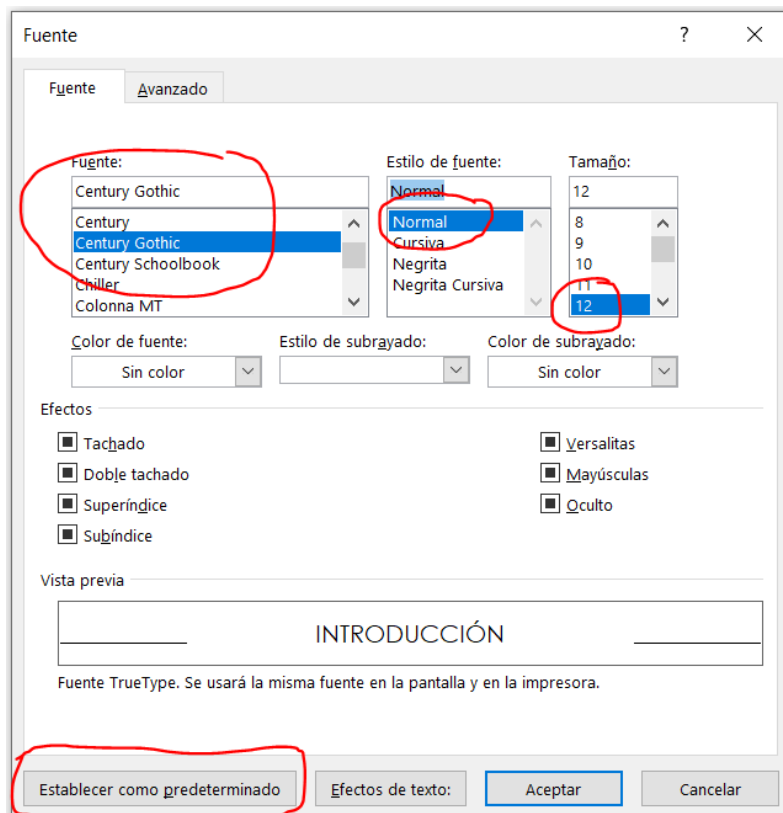
Siempre se **recomienda** utilizar letras rectas, que no cansen la vista. Una **Letra RECTA** “es una letra sin adornos”. Estas letras, son más fáciles de leer y no esfuerzan la vista.


OJO: Para documentos académicos no se cambian porque ya el tipo de letra para Norma Icontec y Norma APA (ya están definidos).

Las 5 **LETRAS RECTAS RECOMENDADAS** → en tamaño (12), son:

Century Gothic - Tahoma – Verdana - Arial – Times New Roman

Con la Llave de teclas: **Ctrl + M** → Sale la ventana para el tipo de letra



 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 06-04-2026 Página 6 de 10
	DOCUMENTO ACADEMICO	

Ejemplo documento a crear

Primero: Ya configuramos los *5 puntos anteriores*.

Segundo: Vamos a crear una carta de invitación a una conferencia. Esta carta contiene imagen con logo y firma.

CARTA MODELO - Word

Correspondencia Revisar Vista Programador Ayuda ACROBAT ¿Qué desea hacer?

4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Santiago de Cali, octubre 12 de 2022

Señor
Benito Contreras
Calle 78 # 64 - 75
Cali



REF: Invitación Conferencia Y Taller De Liderazgo

Con toda atención, nos permitimos invitarlo(a) a esta importante conferencia de superación personal; la cual incluye un taller de liderazgo que permite medir las aptitudes para el manejo interpersonal, trabajo en equipo y convivencia laboral.

Día : 23 de noviembre de 2022
Lugar : Auditorio principal, Centro de Eventos Comfandi Cali
Dir. : Calle 8 # 6 – 23
Hora : De 8:00 am hasta 12:30 pm


“No te lo puedes perder. Te esperamos”

Cordialmente,



Naciones Unidas Colombia
Departamento de Mercadeo
Cel. (310) 450 8861

Configuración

 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 06-04-2026 Página 7 de 10
	DOCUMENTO ACADEMICO	

En esta carta vamos a utilizar


LLAVES DE TECLAS

Mientras escribimos la carta, vamos a utilizar algunas de estas llaves de teclas que se presentan a continuación:

LLAVES DE TECLAS DE ALINEACIÓN

Ctrl + J	:	Justificar
Ctrl + T	:	Centrar
Ctrl + Q	:	Alinear Izquierda
Ctrl + D	:	Alinear a la Derecha

Ctrl + E	:	Seleccionar todo
Ctrl + Z	:	Deshacer
Ctrl + Y	:	Rehacer
Shift + Enter	:	Salto de línea con interlineado más junto o reducido
Shift + F3	:	Cambiar entre mayúscula – minúscula – letra alzada
Ctrl + M	:	Abrir la ventana para configurar el tipo de letra o fuente
Ctrl + Enter	:	Salto de Hoja
Ctrl + G	:	Grabar
Ctrl + Inicio	:	Ir al principio del Documento
Ctrl + Fin	:	Ir al Final del Documento
Shift + flecha abajo	:	Seleccionar parte del texto (Hasta donde quiera)

 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 06-04-2026 Página 8 de 10
	DOCUMENTO ACADEMICO	


Demostración o ejemplo de: “COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA”


La combinación de correspondencia es muy utilizada cuando **se quiere enviar la misma carta a diferentes personas.**

El contenido de la carta es el mismo para todos; pero la información de cada destinatario cambia. *Ejemplo:* cada destinatario tiene nombre diferente, dirección diferente, ciudad diferente, etc.

Por lo general la información de los destinatarios se encuentra en una base de datos de Excel y es por eso que se llama combinación de correspondencia; porque, **se COMBINA** la carta original de **Word**, con la base de datos de **Excel**.

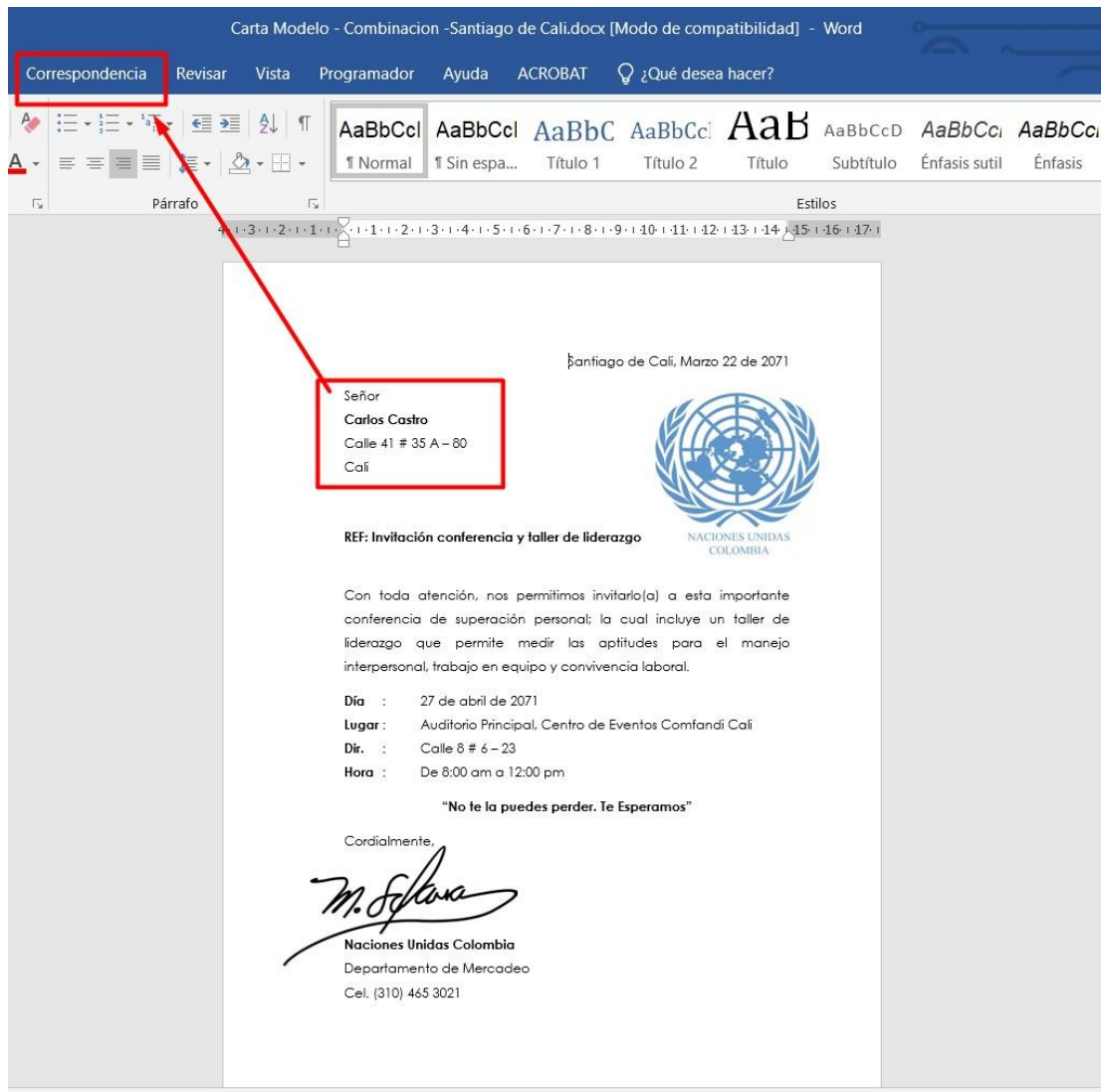
¿Qué se necesita para una combinación de correspondencia?

- ° Crear carpeta  donde van a quedar todos los archivos.
- ° Escribir la carta modelo en Word.
- ° Tener la Base de Datos de los destinatarios en Excel.
- ° Iniciar la combinación de correspondencia desde Word.
- ° Insertar y conectar cada uno de los campos en los espacios requeridos según la redacción de la carta.
- ° Cada campo conectado permite traer los datos o información correspondiente a cada persona o destinatario.
- ° Terminar con todos los pasos de la combinación y generar las cartas individuales (resultado de la combinación).

 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 06-04-2026 Página 9 de 10
	DOCUMENTO ACADEMICO	

• **Carta Modelo**

En esta carta modelo se observa la misma información general para todos; pero miramos que los datos de los destinatarios, serán diferentes. **Ejemplo:** señor, señora, señorita, cambian los nombres, cambian las direcciones y cambia la ciudad.



Carta Modelo - Combinacion -Santiago de Cali.docx [Modo de compatibilidad] - Word

Correspondencia Revisar Vista Programador Ayuda ACROBAT ¿Qué desea hacer?

Normal Sin espa... Título 1 Título 2 Título Subtítulo Énfasis sutil Énfasis

Santiago de Cali, Marzo 22 de 2071

Señor
Carlos Castro
Calle 41 # 35 A - 80
Cali


REF: Invitación conferencia y taller de liderazgo

NACIONES UNIDAS COLOMBIA

Con toda atención, nos permitimos invitarlo(a) a esta importante conferencia de superación personal; la cual incluye un taller de liderazgo que permite medir las aptitudes para el manejo interpersonal, trabajo en equipo y convivencia laboral.

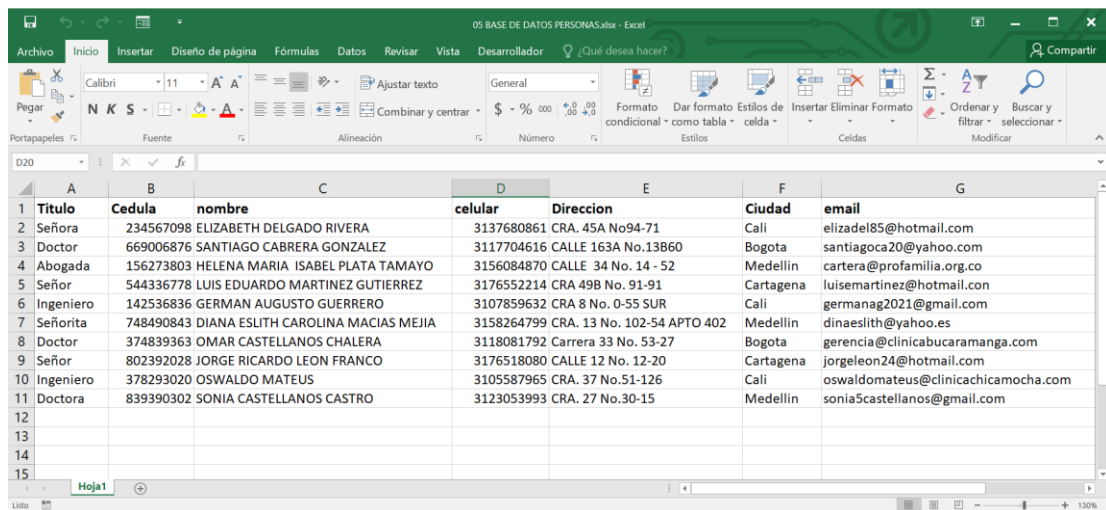
Día : 27 de abril de 2071
Lugar : Auditorio Principal, Centro de Eventos Comfandi Cali
Dir. : Calle 8 # 6 - 23
Hora : De 8:00 am a 12:00 pm

"No te la puedes perder. Te Esperamos"

Cordialmente,

Naciones Unidas Colombia
Departamento de Mercadeo
Cel. (310) 465 3021

• Base de Datos

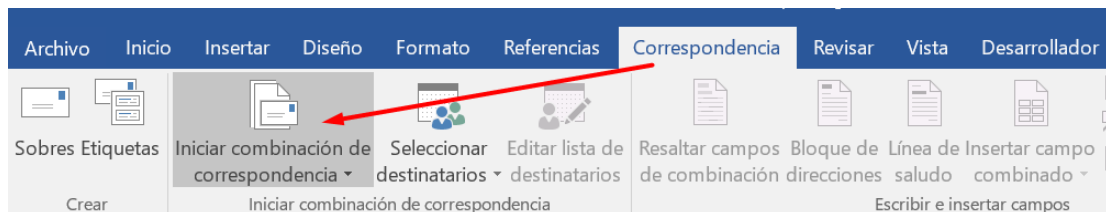
La base de datos por lo general, se encuentra en Excel y contiene toda la información de las personas o destinatarios a los que le vamos a enviar la carta.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Título	Cedula	nombre	celular	Direccion	Ciudad	email
2	Señora	234567098	ELIZABETH DELGADO RIVERA	3137680861	CRA. 45A No94-71	Cali	elizadel85@hotmail.com
3	Doctor	669006876	SANTIAGO CABRERA GONZALEZ	3117704616	CALLE 163A No.13B60	Bogota	santiagoca20@yahoo.com
4	Abogada	156273803	HELENA MARIA ISABEL PLATA TAMAYO	3156084870	CALLE 34 No. 14 - 52	Medellin	cartera@profamilia.org.co
5	Señor	544336778	LUIS EDUARDO MARTINEZ GUTIERREZ	3176552214	CRA 49B No. 91-91	Cartagena	luisemartinez@hotmail.com
6	Ingeniero	142536836	GERMAN AUGUSTO GUERRERO	3107859632	CRA 8 No. 0-55 SUR	Cali	germanag2021@gmail.com
7	Señorita	748490843	DIANA ESLITH CAROLINA MACIAS MEJIA	3158264799	CRA. 13 No. 102-54 APTO 402	Medellin	dinaeslith@yahoo.es
8	Doctor	374839363	OMAR CASTELLANOS CHALERA	3118081792	Carrera 33 No. 53-27	Bogota	gerencia@clinicabucaramanga.com
9	Señor	802392028	JORGE RICARDO LEON FRANCO	3176518080	CALLE 12 No. 12-20	Cartagena	jorgeleon24@hotmail.com
10	Ingeniero	378293020	OSWALDO MATEUS	3105587965	CRA. 37 No.51-126	Cali	oswaldomateus@clinicachicamocha.com
11	Doctora	839390302	SONIA CASTELLANOS CASTRO	3123053993	CRA. 27 No.30-15	Medellin	sonia5castellanos@gmail.com
12							
13							
14							
15							

• Iniciar la Combinación de Correspondencia

Todos los pasos para la combinación de correspondencia se realizarán en clase (paso a paso) y se dejara un taller de aplicación al final de toda la demostración.



Demostración en Clase!

Con el paso a paso.

Posteriormente se dejará un:
Taller de Aplicación.