

 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 23-04-2020 Página 1 de 11
	DOCUMENTO ACADEMICO	

MICROSOFT WORD

TEMA:

ORGANIZAR DOCUMENTOS

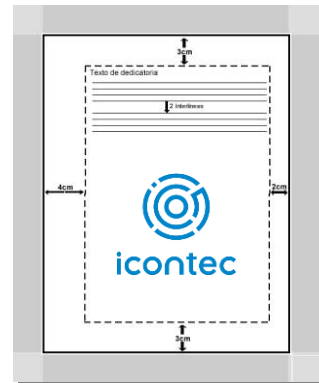
Parámetros a Utilizar.

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

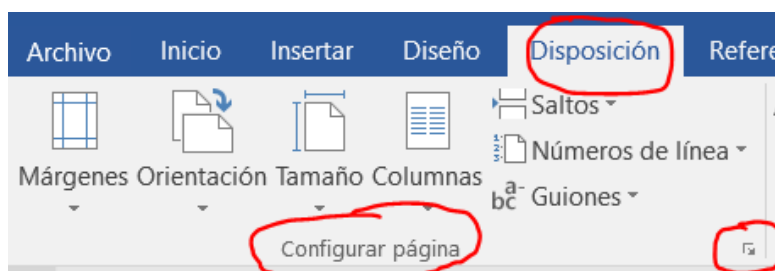
Izquierdo: 2.54 cm
Superior: 2.54 cm
Inferior: 2.54 cm
Derecha: 2.54 cm



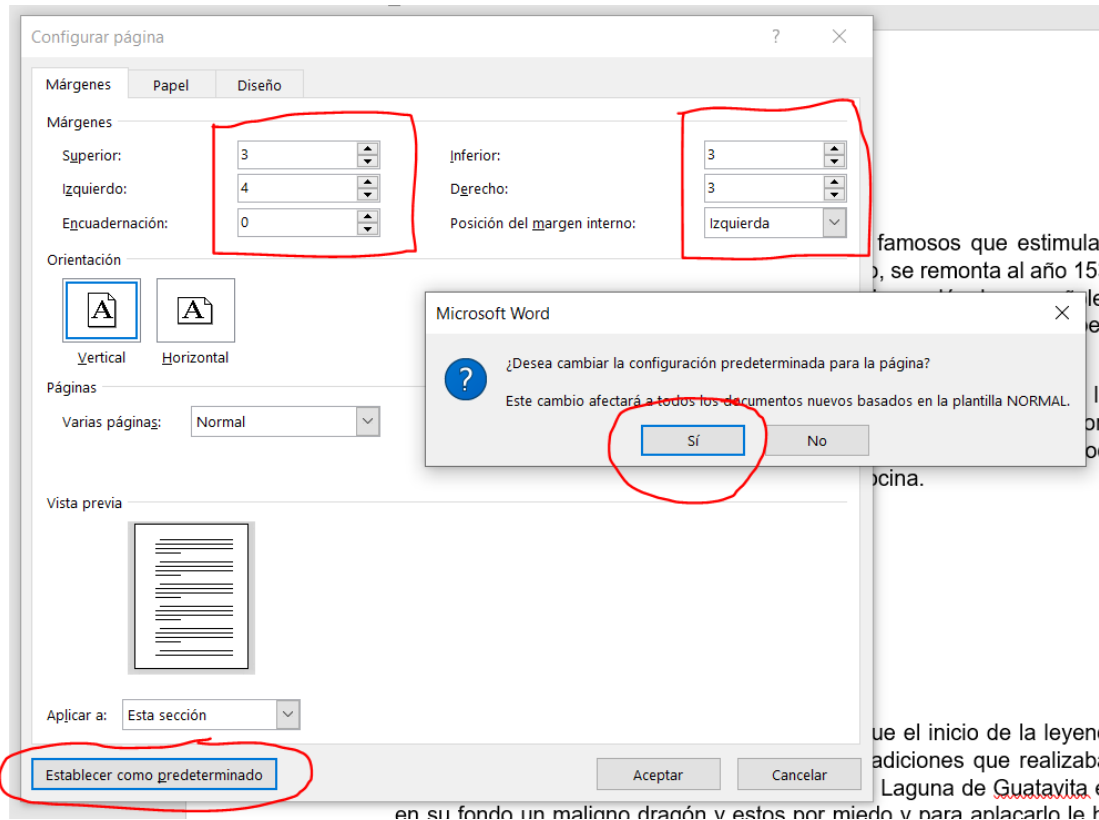
► 1.2 Documentos Personales y otros (Ejemplo a realizar en clase)

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 las márgenes:

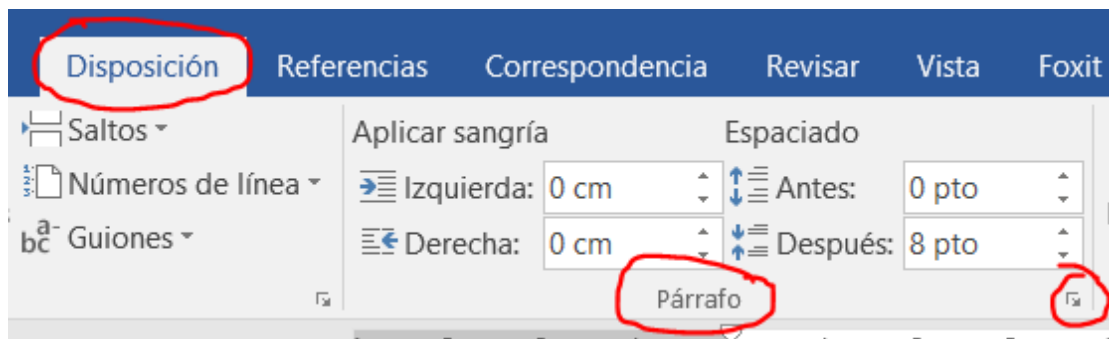



Sale la ventana para configurar estas márgenes personalizadas:



2. Definir el Interlineado:

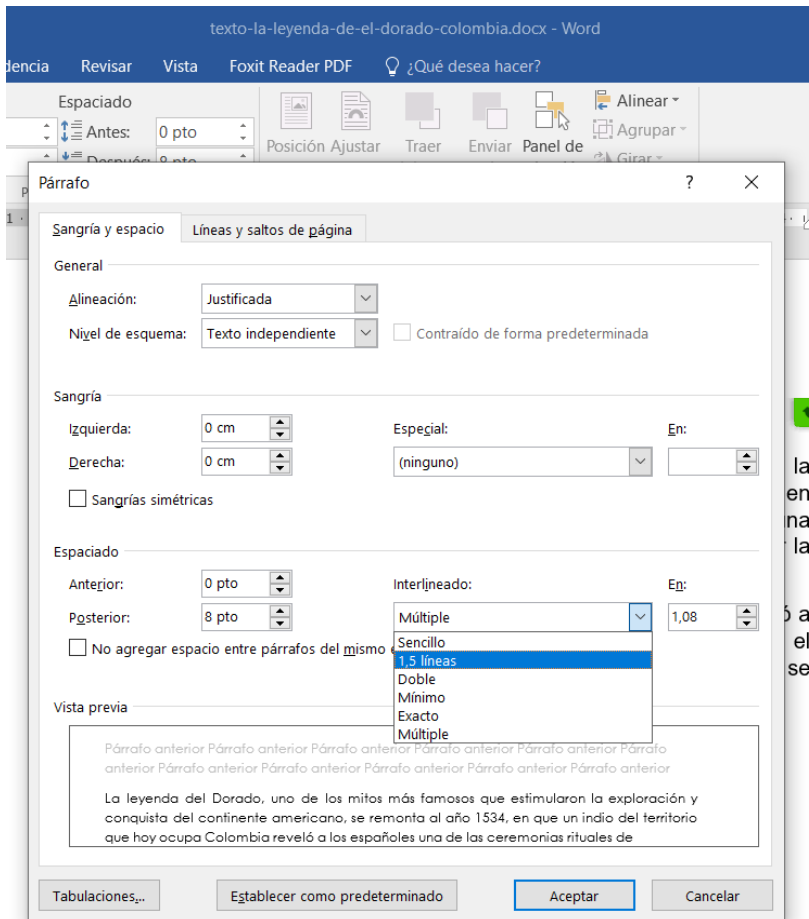
Norma ICONTEC : Doble espacio
 Norma APA : 1.5 espacio
 Personales y Otros : Interlineado libre



 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 23-04-2020 Página 3 de 11
	DOCUMENTO ACADEMICO	

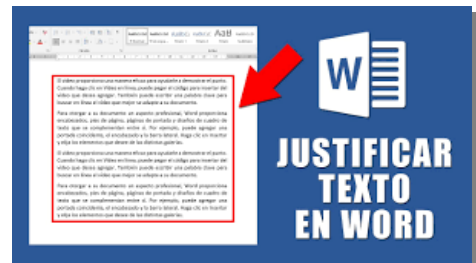
Sale la ventana para configurar los Interlineados:

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



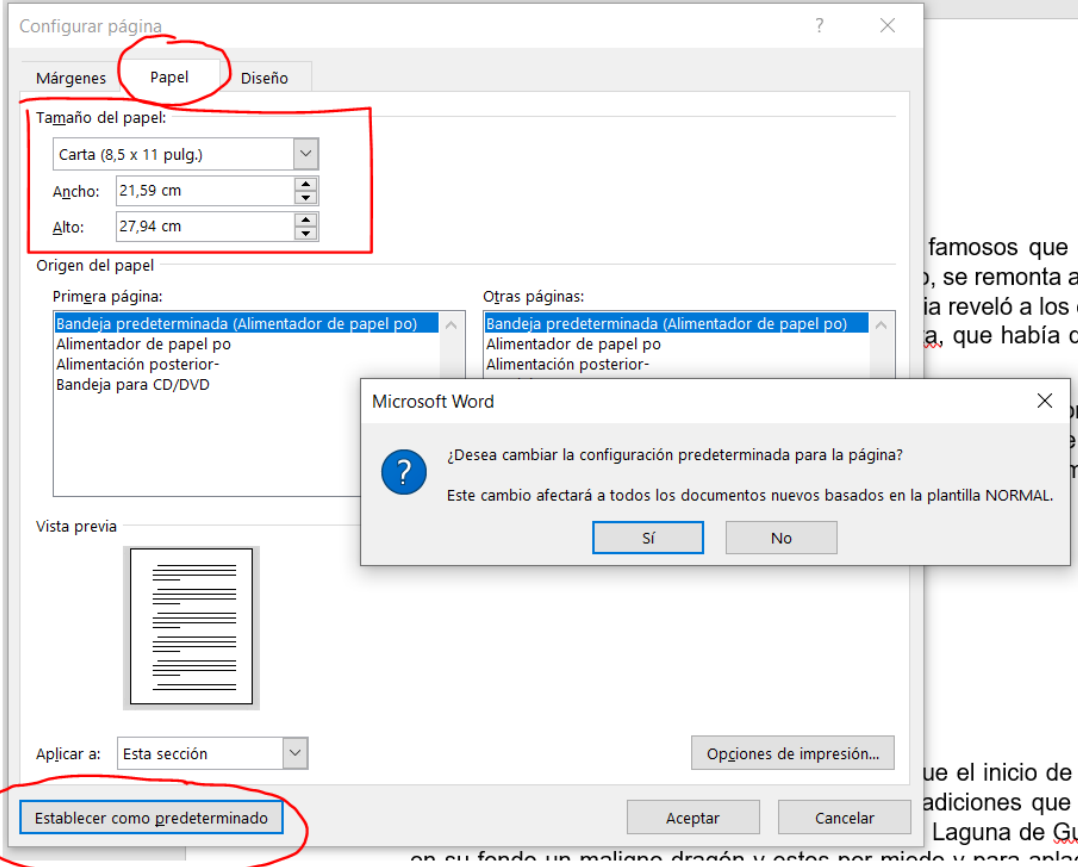
Otros documentos:

Libre alineación; aunque muchos prefieren Justificado.

 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 23-04-2020 Página 4 de 11
	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: 23-04-2020 Página 5 de 11
	DOCUMENTO ACADEMICO	

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



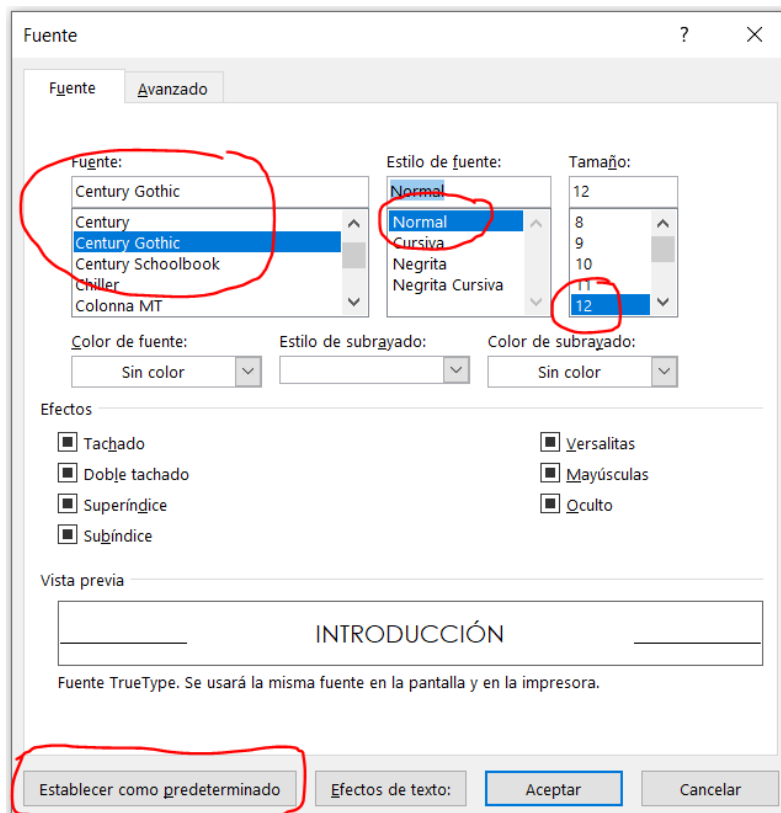
Siempre se **recomienda** utilizar letras rectas, que no cansen la vista. Una **Letra RECTA** “es una letra sin adornos”. Estas letras, son más fáciles de leer y no esfuerzan la vista.


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: 23-04-2020 Página 6 de 11
	DOCUMENTO ACADEMICO	

TRABAJO ESCRITO A REALIZAR


Un tema libre de mas o menos 20 hojas. (Se califica cómo taller)
Debe incluir:

Caratula
Portada
Tabla de Contenido (Automática)
Introducción
(Todo su contenido aplicando lo visto)
Conclusiones
Bibliografía

¿Que debe tener el Contenido?

- Justificar documento.
- Insertar nota al pie.
- Parte del documento a dos columnas.
- Letra Capital.
- Insertar Imágenes → asignando la opción estrecho.
- Bordes en algún párrafo seleccionado.
- Color de fondo resaltando el párrafo anterior.
- Bordes en la Hoja.
- Color de fondo en la hoja. (Se aplica color porque es un PDF).
- Asignar estilos en los títulos y subtítulos.
- Realizar la Tabla de Contenido Automática

NOTA: Al finalizar el documento, también se debe guardar como .PDF

 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 23-04-2020 Página 7 de 11
	DOCUMENTO ACADEMICO	

En este documento utilizaremos

LLAVES DE TECLAS

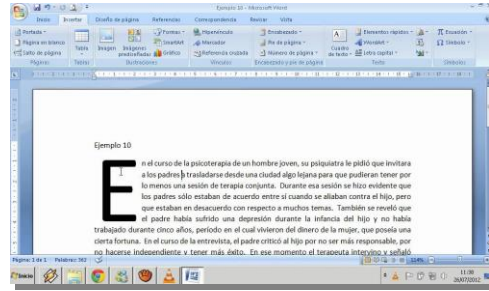
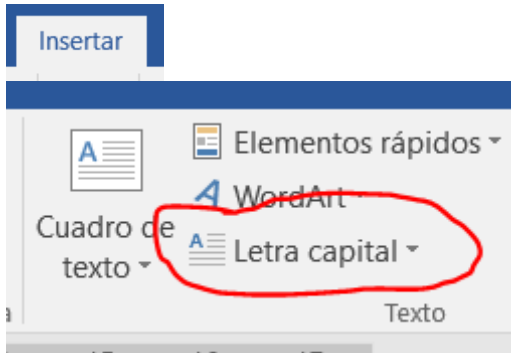
Mientras escribimos la carta, vamos a utilizar algunas de estas llaves de teclas que se presentan a continuación:

LLAVES DE TECLAS DE ALINEACIÓN		
Ctrl + J	:	Justificar
Ctrl + T	:	Centrar
Ctrl + Q	:	Alinear Izquierda
Ctrl + D	:	Alinear a la Derecha

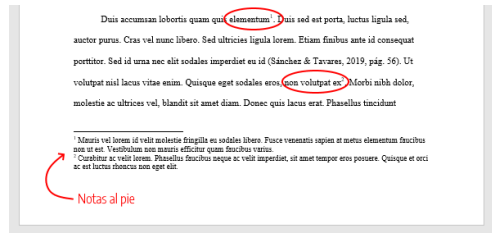
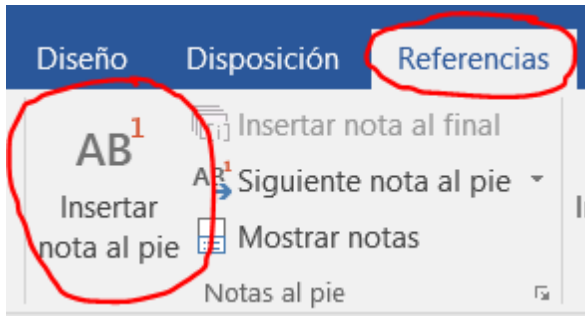
Ctrl + E	:	Seleccionar todo
Ctrl + Z	:	Deshacer
Ctrl + Y	:	Rehacer
Shift + Enter	:	Salto de línea con interlineado más junto o reducido
Shift + F3	:	Cambiar entre mayúscula – minúscula – letra alzada
Ctrl + M	:	Abrir la ventana para configurar el tipo de letra o fuente
Ctrl + Enter	:	Salto de Hoja
Ctrl + 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: 23-04-2020 Página 8 de 11
	DOCUMENTO ACADEMICO	

• **Aplicar Letra Capital**



• **Insertar una Nota al Pie**

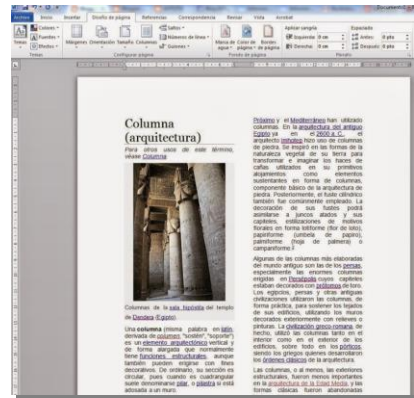
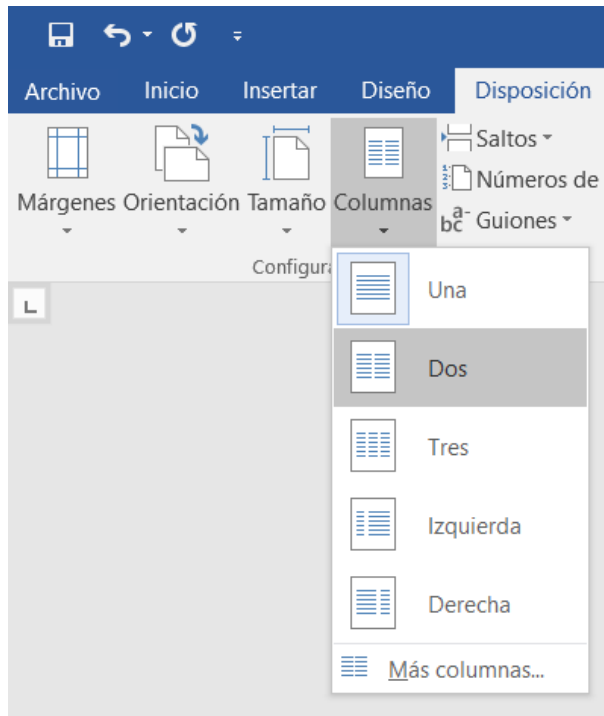


Ampliaremos información sobre Colombia¹ y otros países latinoamericanos.

¹ Colombia: País del extremo norte de Sudamérica. Cuenta con bosques tropicales, diversidad de clima, fauna y flora. Muy reconocido por la exportación de café de alta calidad. Personalidades sobresalientes en diferentes campos a nivel mundial; tales como: la música, el deporte y el arte entre otros. Consultar más en la URL: <https://es.wikipedia.org/wiki/Colombia>

 <p>Office Word</p>	<p>INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR</p>	<p>Fecha: 23-04-2020 Página 9 de 11</p>
	<p>DOCUMENTO ACADEMICO</p>	

• **Parte del Documento Dos Columnas**



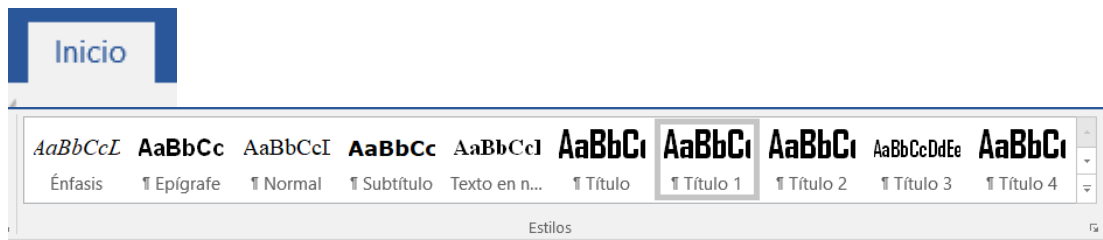
• **Aplicar Estilos a los Títulos y Subtítulos:**

Estilo Título 1 → Los principales como Introducción, Conclusiones, etc.

Estilo Título 2 → Todos los Subtítulos

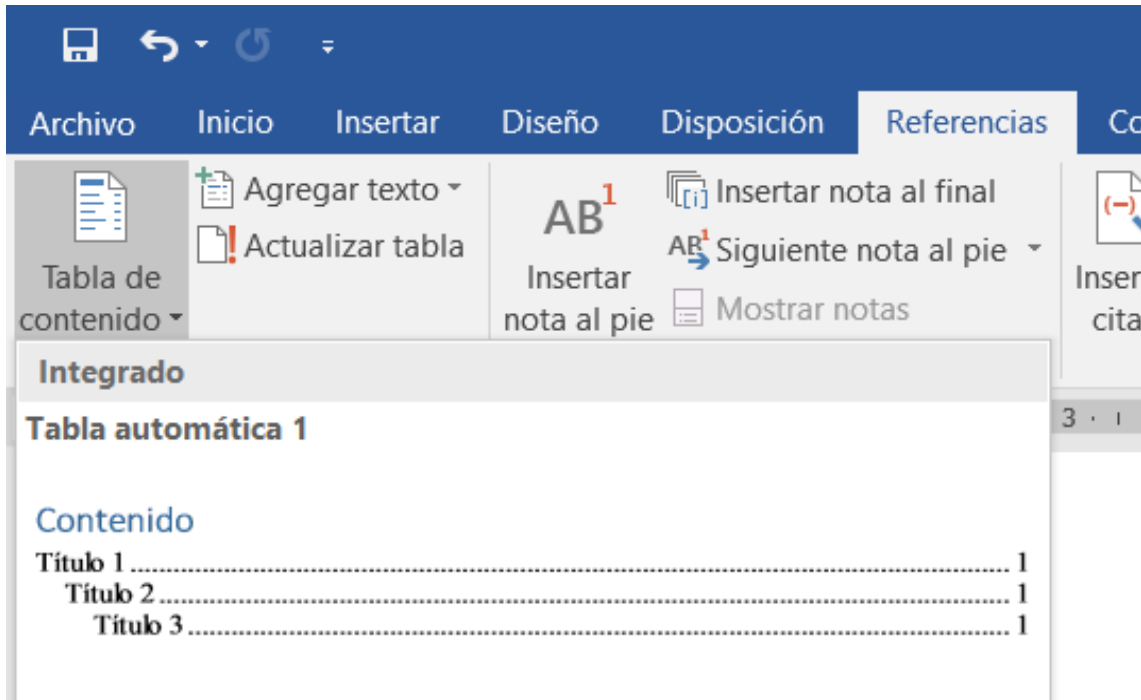
Estilo Título 3 → Subtítulos de los subtítulos

NOTA: Esto sirve para realizar la **Tabla de Contenido Automática**.

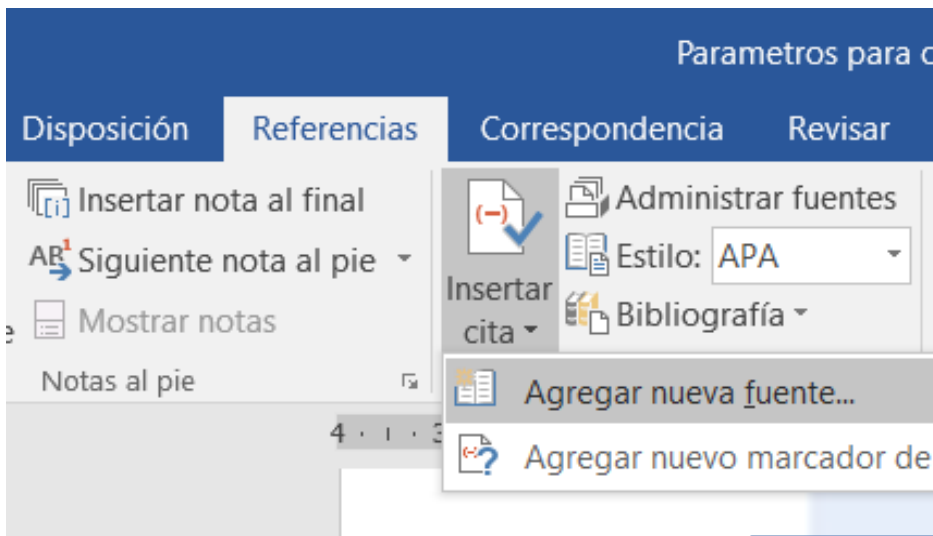


 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 23-04-2020 Página 10 de 11
	DOCUMENTO ACADEMICO	

• **Insertar Tabla de Contenido Automática**

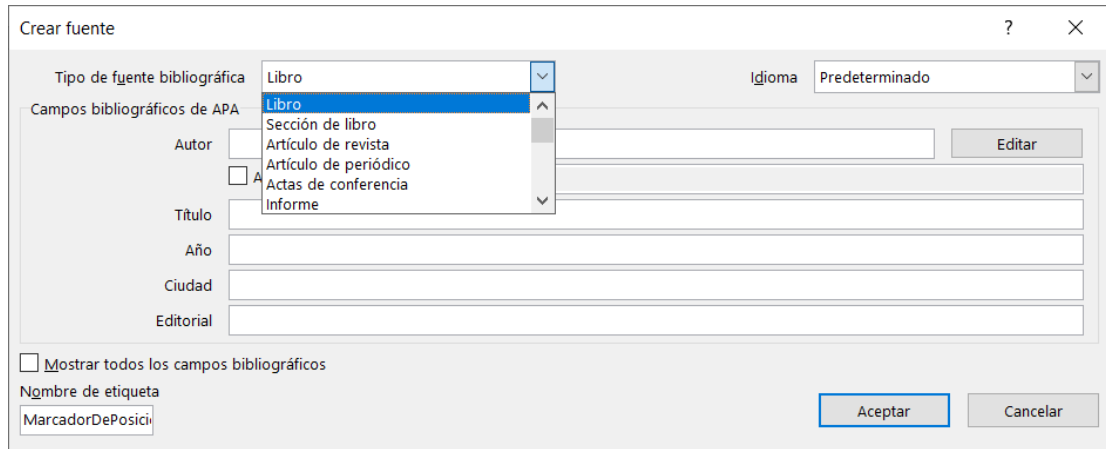


• **Insertar Bibliografía**



 Office Word	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO INTENALCO EDUCACION SUPERIOR	Fecha: 23-04-2020 Página 11 de 11
	DOCUMENTO ACADEMICO	

Ventana para agregar una nueva fuente Bibliográfica:



Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Libro

Idioma: Predeterminado

Campos bibliográficos de APA: Libro

Autor: Sección de libro

Artículo de revista

Actas de conferencia

Informe

Título:

Año:

Ciudad:

Editorial:

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta:

MarcadorDePosición:

Editar

Aceptar Cancelar

Muchas Gracias!

Ya con este material pueden arreglar y configurar documentos en Word.

Todos estos temas los deben estudiar también, para:
LA TEORÍA DEL SEGUNDO PARCIAL
(Sumado a todos los talleres acumulados y Documento Final)