



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
WORD AVANZADO
- Código del Programa de Formación: 13210303
- Nombre del Proyecto: No aplica
- Fase del Proyecto: No aplica
- Actividad de Proyecto: No aplica
- Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.
- Resultados de Aprendizaje:
 - Utilizar de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras
 - Dinamizar y simplificar tareas rutinarias, mediante el uso de herramientas avanzadas.
 - Desarrollar documentos con funciones avanzadas a partir de necesidades trazadas.
 - Estar en capacidad de transmitir su conocimiento del uso de las funciones avanzadas del procesador de palabras.
- Duración de la Guía: 40 horas.

PRESENTACIÓN

Microsoft Word es un procesador de texto poderoso y versátil, diseñado para facilitar la creación y edición de documentos de texto. Su popularidad se debe a su facilidad de uso y a la amplia gama de herramientas y funcionalidades que ofrece, tanto para uso personal como profesional. Mencionemos algunas características claves:

- Redacción de Textos: Permite redactar todo tipo de documentos, desde cartas y currículums hasta informes y presentaciones.
- Tipografías y Formatos: Ofrece una vasta selección de tipografías (fuentes), permite modificar el tamaño y color del texto para personalizar los documentos.
- Herramientas de Edición: Incluye un corrector ortográfico, un contador de palabras y una variedad de estilos y formatos que mejoran la presentación del documento.
- Vista Previa de Impresión: Permite visualizar el resultado final del documento antes de imprimirlo, asegurando que el formato y el contenido sean correctos.
- Atajos de Teclado: Facilita el trabajo con una serie de atajos de teclado que aceleran la edición y formateo de textos.





Finalmente podemos concluir listando algunas razones del Éxito de Microsoft Word: Edición Sencilla, Facilidad de uso, Visualización del resultado final, variedad en herramientas útiles como: el corrector ortográfico, la amplia gama de estilos y formatos que permiten obtener resultados impecables y la eficiencia con atajos de teclados.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Iniciando el curso se hará la presentación del instructor y del programa de formación. Para la presentación de los aprendices cada uno se pondrá de pie o habilitará su cámara si está virtual, indicando: nombre, oficio o profesión, experiencia en ella, conocimientos de sistemas y expectativas del curso.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Reflexionar sobre la importancia del uso del Word Avanzado en la formación complementaria y en el campo laboral, socializando las expectativas del grupo y describiendo claramente los objetivos del curso de formación, a través de los siguientes pasos:

1. Realizar la siguiente lectura:

Microsoft Word es una aplicación que permite crear una variedad de documentos de texto, facilitando la comunicación entre personas e instituciones. El curso de Word Avanzado está diseñado para mejorar las tareas cotidianas dentro de una empresa, como el uso de la combinación de correspondencia.

Las empresas a menudo necesitan enviar información personalizada a diferentes clientes, incluyendo datos como tratamiento, nombre completo, dirección, teléfono, información de cuenta, valor de cuota, saldo, entre otros. Si bien se podría pensar en crear una plantilla de carta y rellenar manualmente los datos de cada cliente, esto se vuelve impráctico si la cantidad de clientes es grande.

Imagina una empresa como EMCALI, que debe enviar estados de cuenta a más de un millón de afiliados. Realizar esta tarea manualmente sería extremadamente difícil. Sin embargo, con el uso de Word y su función de combinación de correspondencia, es posible crear una carta modelo con el logo de la empresa y otros detalles estándar, y luego combinarla con la información específica de cada cliente proveniente de una base de datos. De esta manera, la empresa puede entregar información precisa y personalizada a cada cliente de manera eficiente.

2. Con base en la lectura reflexione sobre las siguientes preguntas.



- a. **¿Cómo podría la combinación de correspondencia en Microsoft Word mejorar la eficiencia y precisión en la comunicación con los clientes en una empresa grande?**

Reflexiona sobre las ventajas y posibles desafíos que podrías enfrentar al implementar esta herramienta en tu entorno laboral.

- b. **Que otras funcionalidades avanzadas de Microsoft Word podrías utilizar para automatizar y optimizar las tareas diarias en tu trabajo?**

Piensa en las herramientas que ya conoces y cómo podrías integrarlas para mejorar tus procesos laborales.

3. En plenaria a partir de una mesa redonda se socializan las respuestas del punto anterior.

La actividad de reflexión no genera calificación pero su desarrollo es de vital importancia para comprender los objetivos del curso.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda

Materiales de formación: Guía de aprendizaje.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Duración de la actividad: 1 hora.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

Reflexionar sobre los conocimientos necesarios para resolver el problema planteado y reconocer las áreas en las que se necesita mejorar.

1. Los aprendices realizan el ejercicio que se encuentra en el documento “Actividad Diagnóstica”, dado por su instructor, luego se realizará una lluvia de ideas y una retroalimentación por parte del instructor.
2. A continuación, analizarán la situación problema y socializarán sus respuestas en mesa redonda.

Planteamiento del Problema

SITUACIÓN PROBLEMA: La empresa "Papelería Don Nicolás", dedicada a la comercialización de implementos académicos y de oficina, desea expandir sus fronteras comerciales a otras ciudades del país. La forma más efectiva y formal de hacerlo es mediante el envío de una carta de presentación a cada posible cliente, tanto dentro como fuera de la ciudad. La empresa dispone de una base de datos con información de clientes que en algún momento realizaron pedidos, pero que no son clientes habituales en la actualidad. Esta base de datos contiene 45.211 registros e incluye datos como razón social, tratamiento, nombre del gerente comercial, dirección, teléfono y ciudad.



3. Reflexión Individual

Cada aprendiz reflexiona y responde de manera individual a las siguientes preguntas:

¿Qué sé para resolver la situación problema?	¿Qué no sé para resolver el problema?	¿Por qué necesito saber esto?
--	---------------------------------------	-------------------------------

- Después de que cada aprendiz complete su reflexión individual, expondrá sus ideas ante el grupo. Al final, se consolidará una solución al problema de manera colectiva. Al concluir la actividad de contextualización, el aprendiz deberá comprender la utilidad de la herramienta en contextos tanto personales como laborales.
- El instructor tomará nota detallada de los comentarios de los aprendices para evaluar el nivel del grupo en cuanto a su formación en Word básico e intermedio.

No genera evidencia por parte de los aprendices.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube, Google

Duración de la actividad: 1 hora.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad 3.3.1 - Creación Carta de Presentación

Reconocer el procedimiento necesario para crear una carta de presentación de una empresa aplicando herramientas avanzadas de Microsoft Word.

Descripción de la actividad:

En esta actividad, los aprendices crearán una carta de presentación utilizando las herramientas avanzadas de Microsoft Word, incluyendo el formato, la inserción de imágenes y logotipos. El objetivo es aprender a utilizar estas funciones para generar documentos profesionales.

1. Creación del Documento Principal:

- Abra Microsoft Word y cree un nuevo documento.



- Escriba el siguiente texto en el documento, ajustando el formato según las indicaciones:



Sr. Gerente General

Tengo el agrado de saludarlo. Mi nombre es Carola Carvajal y soy relacionadora pública. Trabajo en una agencia llamada Nova Comunicaciones, que brinda a sus clientes servicios integrales en el campo de la comunicación.

Contamos con los siguientes servicios:

- Consultoría estratégica
- Comunicación corporativa
- Comunicación de marketing
- Comunicación de crisis (financiera, interna, sanitaria)
- Relaciones con los medios
- Patrocinios y eventos
- Formación y entretenimiento
- Comunicación online

Es por eso que lo invito cordialmente a conocer nuestros servicios, ya que no se arrepentirá, porque contamos con un equipo de excelencia que garantiza lo que hacemos.

Espero que mi petición sea bien acogida y contestada en un corto plazo. Quedo atenta a su respuesta.

Atentamente,

Carola
Relacionadora
Nova
carola.carvajal@novacomunicaciones.com
Teléfono: (123) 456-7890

Carvajal
Pública
Comunicaciones

2. Formato del Documento:

- Aplique formato al texto utilizando estilos de título, negrita, cursiva y listas con viñetas.
- Inserte el logotipo de la empresa en la parte superior del documento.
- Ajuste el espaciado y los márgenes para una presentación profesional.

3. Revisión y Corrección:

- Utilice la herramienta de revisión ortográfica y gramatical para asegurarse de que no haya errores en el documento.
- Revise el formato general del documento para garantizar que sea coherente y profesional.

4. Guardar y Enviar:

- Guarde el documento con el nombre "Carta de Presentación - [Su Nombre]".
- Envíe la carta de presentación al correo institucional del instructor.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.

Materiales de formación: Computadora con Microsoft Word, Logotipo de la empresa (imagen) y videotutoriales.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Documento de Word con la carta de presentación formateada.

Instrumentos de evaluación: Observación, lista de chequeo (Corrección ortográfica y gramatical,

Uso adecuado de estilos y formato, Inserción correcta del logotipo, Formato profesional del documento)



Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDAD 3.3.2 COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Identificar y aplicar el procedimiento adecuado para realizar una combinación de correspondencia en Microsoft Word.

La combinación de correspondencia, es una herramienta de Microsoft Word que permite crear documentos personalizados en masa, como cartas, etiquetas, sobres o correos electrónicos, mediante la combinación de un documento principal con una lista de datos (por ejemplo, una base de datos en Excel).

Descripción de la actividad:

- Observe el video que se encuentra en el link [“Combinación de correspondencia”](#) para aprender todo lo relacionado con esta herramienta.
- Para esta práctica vamos a utilizar la carta de presentación realizada en la anterior actividad las operaciones indicadas siguiendo paso a paso las instrucciones:

1. Preparación de la Fuente de Datos:

- Abra Microsoft Excel y cree un nuevo archivo.
- Ingrese los datos de la tabla en la hoja de cálculo.

Nombre	Dirección	Ciudad	Cargo
Juan Pérez	Calle Falsa 123	Bogotá	Gerente de Compras
Ana López	Av. Siempreviva 742	Medellín	Directora de Marketing

- Guarde el archivo con el nombre "Fuente de Datos - Combinación de Correspondencia.xlsx".

2. Creación del Documento Principal en Word:

- Abra Microsoft Word y cree un nuevo documento. (Para este ejemplo utilizaremos la carta de presentación de Nova Comunicaciones.

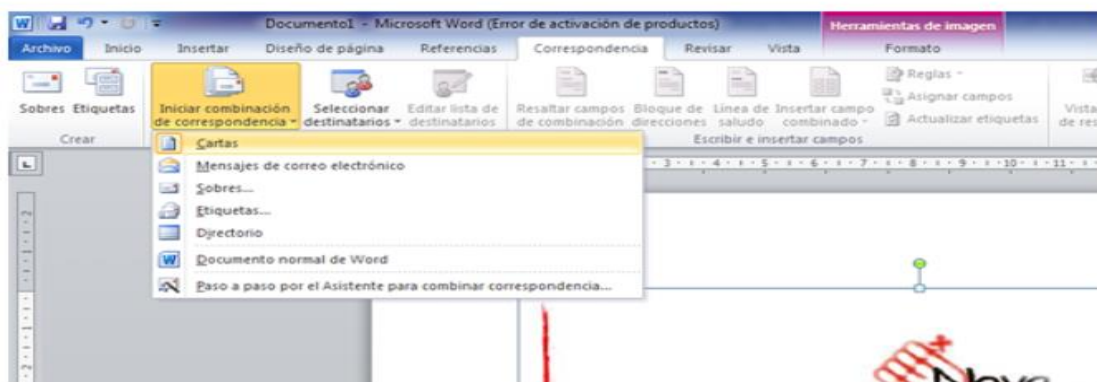
3. Configuración de la Combinación de Correspondencia:

- Vaya a la pestaña "Correspondencia" en Word.
- Seleccione "Iniciar Comb. de Corresp." y elija "Cartas".
- Seleccione "Seleccionar destinatarios" y elija "Usar una lista existente".
- Seleccione el archivo de Excel "Fuente de Datos - Combinación de Correspondencia.xlsx" y la hoja correspondiente.

Creación de destinatarios

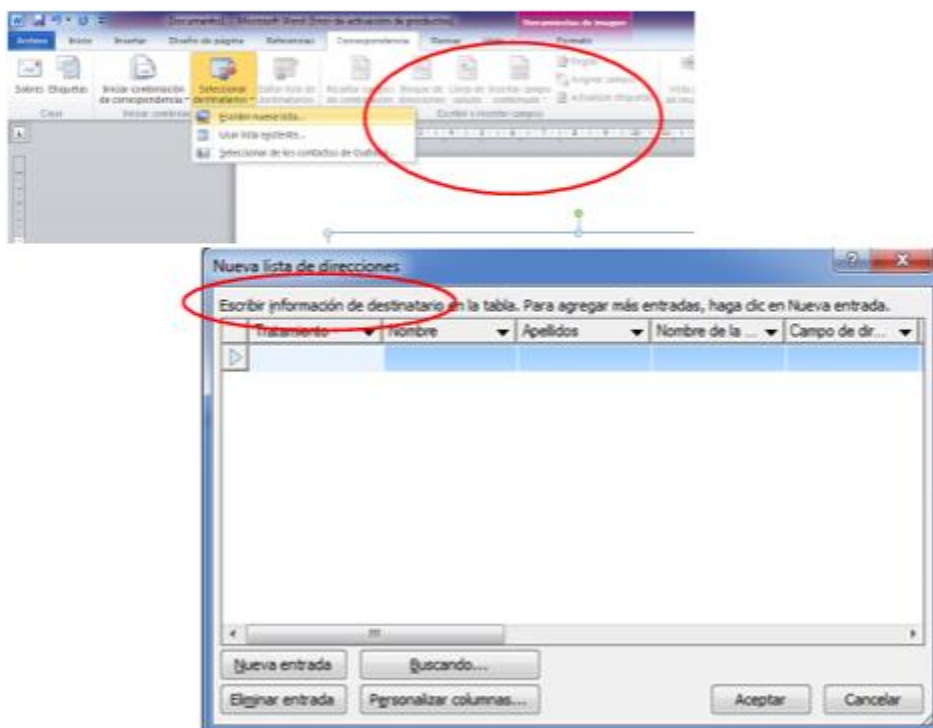


1. Dar clic en la **Ficha Correspondencia**
2. Seleccionar la herramienta **Iniciar combinación de correspondencia**
3. Del panel de opciones, **dar clic sobre Cartas**.



Crear una nueva lista de destinatarios

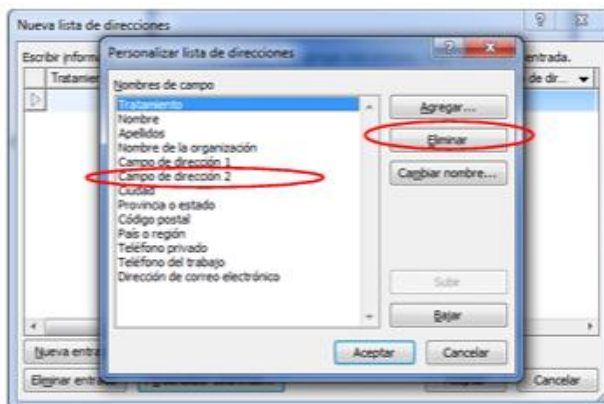
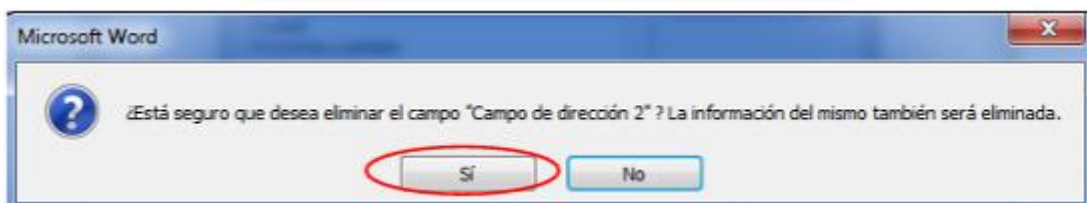
1. Dar clic en la herramienta **Seleccionar destinatarios**.
2. Dar clic en la opción **Escribir Nueva lista...**
3. El **cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones** aparece en pantalla.
4. Debemos establecer qué información vamos a almacenar en la lista de destinatarios. Dar clic en el botón **Personalizar Columnas...**



Eliminar campos de lista de combinación

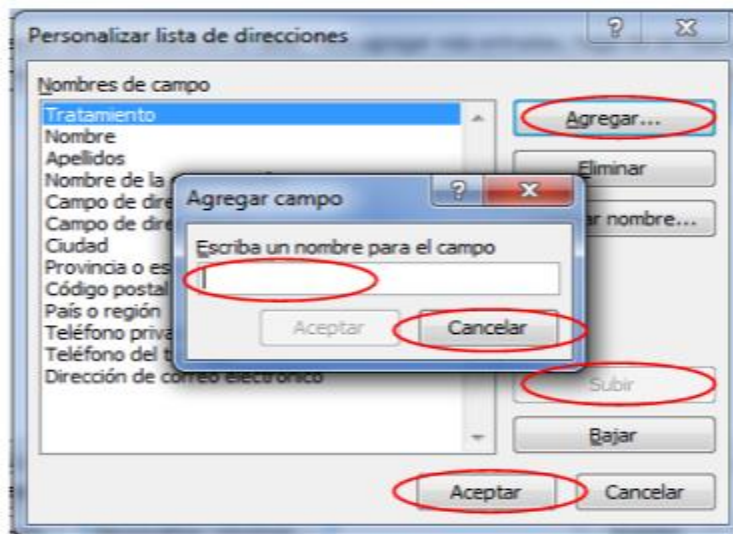


1. Del listado seleccionamos **Campo de dirección 2**. Esta opción será eliminada.
2. Dar clic en **Eliminar**.
3. Una advertencia aparece en pantalla. Dar clic en el botón **Si**.



Agregar un nuevo campo a la lista de combinación

1. Es necesario crear un nuevo campo dentro de la lista. Dar clic en el botón **Agregar**
2. En el espacio, digitar el nombre del campo **Cargo**
3. Dar clic en **Aceptar**
4. El campo Cargo aparece en lista, pero es necesario ubicarlo debajo del campo Apellidos.
5. Dar clic en **Subir**, hasta ubicar en el sitio este campo.
6. Dar clic en **Aceptar**.

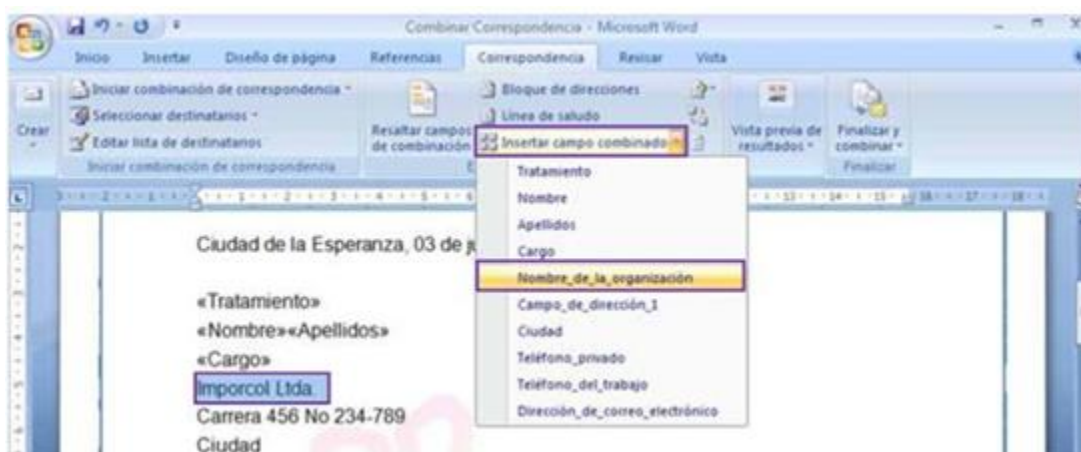


Ingresar datos a la nueva lista de combinación de correspondencia



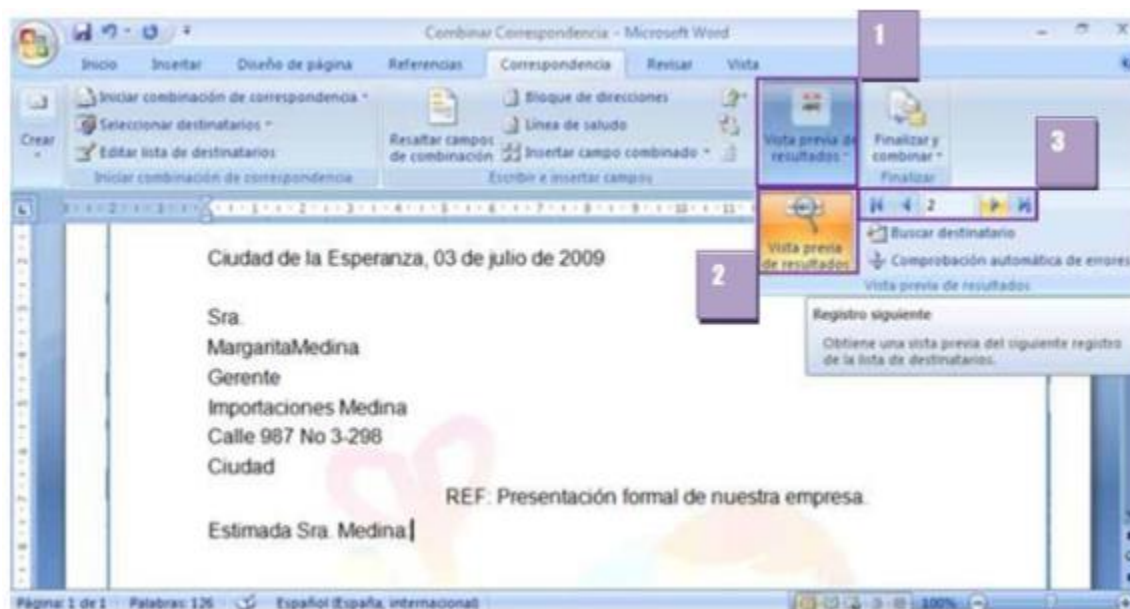
4. Inserción de Campos Combinados:

- Coloque el cursor en la ubicación deseada del documento y seleccione "Insertar campo combinado".
- Inserte los campos {Nombre}, {Dirección}, {Ciudad}, y {Cargo} en las posiciones adecuadas del documento.



Combinar correspondencia

1. Dar clic en la herramienta **Vista previa de resultados**
2. Para activar los resultados, dar clic en el botón **Vista previa de resultados**.
3. Para ver otro resultado, dar clic en los **controles** para ver los registros completos. Repetir esta acción para generar vistas previas.



5. Completación de la Combinación de Correspondencia:

- Seleccione "Finalizar y Combinar" y elija "Editar documentos individuales".
- Revise los documentos generados para asegurarse de que los datos se hayan insertado correctamente.

6. Guardar y Enviar:

- Guarde los documentos generados.
- Envíe un documento combinado al correo institucional del instructor.



Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Excel, Gamificación.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.
Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube
Evidencias de aprendizaje: Entrega de la práctica al instructor
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)
Duración de la actividad: 8 horas.

ACTIVIDAD 3.3.3 Hipervínculos

Identificar los pasos para insertar hipervínculos en Word, con el fin de poder crear enlaces a otros lugares.

Un hipervínculo es un enlace que conecta un texto o una imagen a otro recurso, como una página web, otro documento o una ubicación dentro del mismo documento. Al hacer clic en el hipervínculo, el usuario es dirigido al recurso vinculado.

Descripción de la actividad:

Observe el video que se encuentra en el link "[Hipervínculos](#)" para aprender todo lo relacionado con esta herramienta, en un documento practique los pasos que allí se encuentran.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.
Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube
Evidencias de aprendizaje: Entrega del documento al instructor.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)
Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDAD 3.3.4 Tabla de contenido

Identificar la importancia del manejo de las tablas de contenidos para la elaboración de trabajos escritos.

En Word, una tabla de contenido es una lista que refleja la estructura de un documento, mostrando los títulos y subtítulos con sus páginas correspondientes. Sirve para que el lector pueda navegar rápidamente por el documento y encontrar información específica, al indicar en qué página se encuentra cada sección.

Descripción de la actividad:

En un documento de Word practique los pasos que se encuentran en el video "[Tabla de contenido](#)".
Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad, por medio de la observación verificara la realización de esta y la consignará en una lista de chequeo.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.



Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Entrega del documento al instructor.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)

Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDAD 3.3.4 Citas y bibliografía

Reconocer la importancia del manejo de estas herramientas, en la elaboración de trabajos escritos.

Las citas son menciones dentro del texto que identifican una fuente utilizada. Las bibliografías son listas de referencias completas al final del documento, que detallan cada fuente citada. Word facilita la creación de ambas, permitiendo agregar citas dentro del texto y generar automáticamente la bibliografía en diferentes estilos como APA, MLA o Chicago.

Descripción de la actividad:

En un documento de Word practique los pasos que se encuentran en el link "[Citas y Bibliografías](#)".

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad, por medio de la observación verificará la realización de esta y la consignará en una lista de chequeo.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Entrega del documento al instructor.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)

Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDAD 3.3.5 Tabla de ilustraciones

Identificar los pasos para crear tablas de ilustraciones, para el manejo de las imágenes dentro de los documentos.

Una tabla de ilustraciones es un índice que enumera todas las imágenes, tablas, gráficos y figuras presentes en un documento, incluyendo su nombre y la página donde se encuentran. Funciona de forma similar a una tabla de contenido, facilitando la navegación y ubicación de elementos visuales en un documento largo o complejo.

Descripción de la actividad:

Observe el video "[Cómo hacer una tabla de ilustraciones](#)", en un documento de Word repita los pasos allí mostrados.

Nota: El instructor realizará un acompañamiento permanente en la actividad, por medio de la observación verificará la realización de esta y la consignará en una lista de chequeo.



Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Entrega del documento al instructor.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)

Duración de la actividad: 4 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

El instructor les facilitará el acceso a los documentos, usted deberá descargarlos y realizar cada uno de los puntos que en ellos se encuentran.

1. Ingrese al documento llamado "Actividad Repaso de Word" y realice el ejercicio que allí se encuentra, para afianzar todo lo aprendido en Word.
2. Realice la actividad planteada en el documento "Actividad Combinación de Correspondencia" siguiendo todas las instrucciones allí propuestas, recuerde que se deben enviar los 3 archivos.
3. Ingrese al documento "Actividad Hipervínculos" y realice el ejercicio planteado, que le permitirá aprender acerca de esta herramienta.
4. Desarrolle los puntos que se encuentran en el documento "Actividad Tabla de contenido", que le permitirá adquirir destreza en el manejo de esta herramienta.
5. Realice la actividad planteada en el documento "Actividad Citas y Bibliografía", para afianzar lo aprendido sobre esta herramienta.
6. Desarrolle los puntos que se encuentran en el documento "Actividad tabla de Ilustraciones", que le permitirá adquirir destreza en el manejo de esta herramienta.

Ambiente requerido: Aula de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Práctica en Word, Gamificación.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y videotutoriales.

Material de apoyo: Equipos de cómputo, Internet, YouTube

Evidencias de aprendizaje: Entrega del documento al instructor.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, herramientas digitales (gamificación)

Duración de la actividad: 10 horas



4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	N/A	Creación de Carta de Presentación Combinación de Correspondencia Creación de Folleto Catálogo de Productos Documento Maestro	<p>Evidencias de Conocimiento: Comprensión de las técnicas avanzadas de Word, incluyendo formateo, combinación de correspondencia, diseño de folletos, y creación de documentos maestros.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Aplicación de práctica de herramientas avanzadas de Word en la elaboración de documentos.</p> <p>Evidencias de Producto: Cartas de presentación personalizadas, folletos diseñados profesionalmente, catálogos de productos y un documento maestro que integre todos los documentos creados.</p>	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.	Formulación de preguntas aplicadas en un cuestionario. Observación del producto final. Listas de chequeo para desempeño y producto, verificando el cumplimiento en la realización de las actividades.



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autocorrección: Función de Word que corrige automáticamente errores comunes de escritura y gramática.

Combinación de Correspondencia: Herramienta de Word que permite crear documentos personalizados para múltiples destinatarios, utilizando una plantilla y una fuente de datos.

Corrector Ortográfico: Función de Word que revisa y sugiere correcciones para errores de ortografía y gramática en un documento.

Documento Maestro: Un documento principal que puede contener varios subdocumentos, utilizado para organizar y manejar grandes proyectos de escritura.

Diseño de Página: Configuración del tamaño, la orientación y los márgenes de una página en un documento de Word.

Estilos: Conjunto de formatos de texto predefinidos que se pueden aplicar rápidamente para cambiar la apariencia de un documento.

Encabezado y Pie de Página: Áreas en la parte superior e inferior de cada página de un documento donde se pueden agregar títulos, números de página, fechas, etc.

Formato: Apariencia y disposición del texto en un documento, incluyendo fuentes, tamaños, colores, alineación, etc.

Folleto: Documento de varias páginas, generalmente plegado, utilizado para publicidad o información.

Hipervínculo: Enlace que, al hacer clic en él, lleva a otra parte del documento o a un sitio web.

Índice: Lista de términos o temas y sus ubicaciones en un documento, generalmente al final del documento.

Plantilla: Documento preformateado que sirve como punto de partida para un nuevo documento.

Sangría: Espacio en blanco añadido al comienzo de una línea de texto en un párrafo.

Tabla: Estructura que organiza datos en filas y columnas.

Vista Previa: Modo de visualización que muestra cómo se verá el documento final impreso

1. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Microsoft Corporation. (2023). *Microsoft Word User Guide*. Microsoft Corporation.

- Descripción: Manual oficial de Microsoft que proporciona instrucciones detalladas sobre cómo usar las diversas funciones de Word, desde las básicas hasta las avanzadas.
- Enlace: [Microsoft Word Support](#)

Lemay, L. (2020). *Teach Yourself VISUALLY Word 2019*. Visual.

- Descripción: Libro ilustrado que enseña a los usuarios a utilizar Word 2019 a través de imágenes y pasos visuales, ideal para aquellos que prefieren aprender de manera gráfica.



Freedman, J. (2018). *Word 2019 For Dummies*. For Dummies.

- Descripción: Una guía práctica y accesible que cubre desde las funcionalidades básicas hasta las más avanzadas de Word 2019, con un enfoque amigable para principiantes.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lopssy Zuleinny Arce	Instructor	CEAI	31 DE JULIO DE 2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Carmen Elena Caicedo Román	Instructor	CEAI	5 DE AGOSTO DE 2024	Actualización
	Lopssy Zuleinny Arce	Instructor	CEAI	3 de mayo de 2025	Actualización