

El unico que puede sabotear tu futuro eres tu mismo.

La FALTA DE ESFUERZO NO PERDONA (CONFIO EN TI)

NOMBRE COMPETO *

(5-1.5) 3.5


Ernesto Alexander Navas Méndez

Add individual feedback

✗ Respuesta según tus conocimientos:

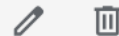
* 0 / 5

Explica con tus **propias palabras** qué representa la "Cinta de Opciones" en Microsoft Word y por qué es fundamental para la interacción del usuario con el programa, describiendo su propósito general.

Captionless Image

porque se puede imprimir

Individual feedback




✗ Incorrecta → La respuesta no explica qué es la cinta de opciones ni su propósito general. Imprimir no es una función principal de la cinta.

✗ Respuesta según tus conocimientos:

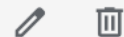
* 0 / 5

Describe la **diferencia esencial** entre Microsoft Office 2021 y Microsoft 365, enfocándote en el modelo de licencia y el enfoque de "nube". Luego, argumenta cuál consideras la principal **ventaja o desventaja** de uno sobre el otro para un usuario que se está formando en una carrera técnica o universitaria.

Captionless Image

que uno está más avanzado

Individual feedback



✗ Incorrecta → No describe la diferencia en el modelo de licencia (perpetua vs. suscripción) ni el enfoque en la nube. La respuesta es vaga y no menciona ventajas/desventajas específicas.

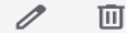
✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 0 / 5

Imagina que estás elaborando una tesis o un informe técnico largo y necesitas asegurarte de que tanto la estética visual como la estructura física del contenido sean profesionales y coherentes. Explica cómo las pestañas "**Diseño**" y "**Disposición**" de Word cumplen funciones complementarias para lograr este objetivo, detallando el área principal de acción de cada una (ósea las herramientas que ocuparías).

la pestaña diseño

Individual feedback



✗ *Incorrecta → No explica las funciones complementarias de Diseño (estética: temas, colores, fuentes) ni Disposición (estructura: márgenes, columnas). Solo menciona una pestaña sin detalles.*

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

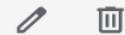
* 5 / 5

Si tuvieras que explicarle a un colega la utilidad de la ficha "Revisar" en Word, ¿Qué **analogía usarías** para describir su función y por qué es tan importante para pulir un documento antes de su entrega final? Menciona al menos **dos herramientas** que usarías de esta ficha y el **propósito general** de cada una.

Captionless Image

si no usáramos la ficha revisar, las palabras estuvieran mal escritas y no sería tan profesional y podrían perder el trabajo por escribir mal

Individual feedback



✓ *Parcialmente correcta → Reconoce la importancia de Revisar para evitar errores ortográficos y lograr profesionalismo, pero no usa una analogía ni menciona dos herramientas específicas con sus propósitos.*

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

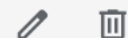
* 5 / 5

Según lo aprendido en las clases sobre la instalación de software, ¿**por qué es crucial** desinstalar completamente las versiones anteriores de Office antes de proceder con la instalación de Microsoft Office 2019? Explica el **riesgo principal** si se omite este paso de preparación.

Captionless Image

porque se trabaría y no aparecieran las cosas nuevas y posiblemente no podrá entrar

Individual feedback



✗ *Parcialmente correcta → Menciona problemas de funcionamiento, pero es vaga y no identifica explícitamente el riesgo principal (conflictos entre versiones).*

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

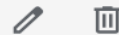
5 / 5

Describe con tus propias palabras qué es una "Macros" en Word y cómo podría funcionar como un "pequeño asistente" para automatizar una tarea repetitiva específica dentro de un proyecto universitario o técnico. Proporciona un ejemplo práctico.

 Captionless Image

para Acer tareas complicadas, largas y repetitivas

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Reconoce la importancia de Revisar para evitar errores ortográficos y lograr profesionalismo, pero no usa una analogía ni menciona dos herramientas específicas con sus propósitos. (ERRORES DE ORTOGRAFÍA)

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

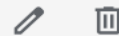
* 0 / 5

Explica la **función principal** de la ficha "**Correspondencia**" en Word, resaltando su valor en la automatización. Luego, identifica al menos **dos escenarios específicos** (distintos de la creación de cartas masivas) en los que un estudiante o profesional de carrera técnica podría encontrar esta herramienta indispensable.

 Captionless Image

en archivos de Word

Individual feedback




✗ Incorrecta → No describe la función de automatización de Correspondencia (ej. cartas masivas) ni identifica dos escenarios específicos.

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 5 / 5

Nombra a los **dos programadores** que fueron responsables de la **creación de Microsoft Word** y **especifica el año exacto de su lanzamiento inicial**.

 Captionless Image

Richard Brodie, Simony a+ de lanzamiento 19 de noviembre

Individual feedback



✗ Incorrecta / parcial → Nombra correctamente a Richard Brodie, pero "Simony" es incorrecto (debería ser Charles Simonyi) y no especifica el año (1983).

✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 0 / 5

Enumera al menos **tres tipos** de información específica que se visualizan en la "**Barra de estado**" de la pantalla principal de Microsoft Word, según la estructura estudiada en clase.

diseño inicio insertar

Individual feedback



✗ Incorrecta → Confunde la barra de estado (que muestra número de páginas, palabras, idioma) con pestañas de la cinta de opciones.

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 5 / 5

Describe los **pasos técnicos** y las **herramientas** específicas involucradas para "**Transformar**" un documento de Word (.docx) en un documento (.PDF), tal como se explicó en la ficha "Archivo".

se debe a ir a Word luego, guarda como, y lo guarda como PDF

Individual feedback



✓ Correcta → Describe el proceso básico (Archivo > Guardar como > PDF), aunque es breve.

✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 0 / 5

Menciona y explica brevemente la **función técnica** de dos herramientas específicas ubicadas en el grupo "**Portapapeles**" de la ficha "**Inicio**" de Word.

tabla y archivos

Individual feedback



✗ Incorrecta → No menciona herramientas del grupo Portapapeles (copiar, cortar, pegar, copiar formato).

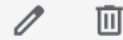
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 0 / 5

Indica los requisitos mínimos del sistema operativo (especificando la versión de Windows), el espacio en disco duro requerido y la memoria RAM mínima para una instalación adecuada de Microsoft Office **2019**.

la propiedad

Individual feedback



✗ *Incorrecta → No proporciona los requisitos (Windows 10, 4 GB espacio, 4 GB RAM para 64 bits o 2 GB para 32 bits, procesador 1.6 GHz).*

- ✓ La Ficha "**Disposición**" en Microsoft Word es la encargada de controlar la **arquitectura física y estructural del contenido en la página**, incluyendo elementos como los márgenes, el tamaño del papel y las columnas, mientras que la Ficha "**Diseño**" está orientada a la **estética visual y la apariencia general del documento**, como los colores, fuentes y efectos gráficos

5 / 5

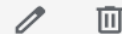
☒ VERDADERO



☐ FALSO

No correct answers

Individual feedback



✓ *Correcto*

- ✓ Microsoft Word es fundamentalmente un **software de procesamiento de texto** que permite a los usuarios **escribir, editar y dar formato a documentos digitales**, siendo una de las aplicaciones más utilizadas para estas tareas

* 5 / 5

☒ VERDADERO



☐ FALSO

No correct answers

Individual feedback



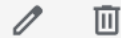
✓ *Correcto*

✗ ¿Cuál de los siguientes **formatos de papel** es el estándar más común y ampliamente utilizado en América del Norte y LATAM para documentos de uso general como cartas, informes y ensayos? (ES EL MISMO FORMATO DE PAGINA EN EL QUE IMPRIMES TUS 😬 DOCUMENTOS) * 0 / 5

- ☒ a) Formato Legal (8.5 x 14 pulgadas) ✗
- ☐ b) Formato A4 (210 x 297 mm)
- ☐ c) Formato Carta (8.5 x 11 pulgadas)
- ☐ d) Formato Tabloide (11 x 17 pulgadas)

No correct answers

Individual feedback



✗ Incorrecta → El formato estándar es Carta (8.5 x 11 pulgadas).

✓ En la ficha "Disposición", el grupo "Configuración de páginas" contiene la opción * 5 / 5 que permite dividir los párrafos de texto en dos o más particiones para organizar el contenido. ¿Cuál es esta opción?

- ☐ a) Márgenes
- ☐ b) Orientación
- ☒ c) Columnas ✗
- ☐ d) Guiones

No correct answers

Individual feedback



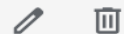
✓ Correcto

✓ La "Regla virtual" es una herramienta que se encuentra en la ficha "Dibujar". * 5 / 5
¿Cuál es su función principal según lo explicado en las clases?

- ☐ a) Medir el tamaño de las fuentes y el espaciado entre líneas.
- ☒ b) Alinear objetos a un borde recto en el documento. ✗
- ☐ c) Convertir ecuaciones matemáticas manuscritas en símbolos.
- ☐ d) Seleccionar objetos con un lazo poligonal para moverlos libremente.

No correct answers

Individual feedback



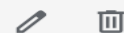
✓ Correcto

✓ Para **acreditar** una fuente de información específica (como un libro, artículo u otro material) dentro de un párrafo en Microsoft **Word**, la opción que se debe utilizar desde la ficha "**Referencias**" es: * 5 / 5

- ☐ a) Tabla de Contenido
- ☐ b) Insertar Nota al Pie
- ☒ c) Insertar Cita ✗
- ☐ d) Administrar Fuentes

No correct answers

Individual feedback



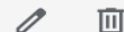
✓ Correcto

✗ Considerando la estructura de la **Cinta de Opciones** de Microsoft Word, **describe el proceso completo** que seguiría un usuario para **insertar una tabla personalizada** en su documento. Posteriormente, **explica cómo se ajustarían o refinarían los encabezados y pies de página** para asegurar una presentación profesional e impecable del documento. En tu respuesta, asegúrate de identificar las **fichas y grupos específicos** involucrados en cada una de estas tareas, así como el **propósito fundamental** de las acciones realizadas. * 0 / 5

Captionless Image


en papelera

Individual feedback



✗ Incorrecta → No describe el proceso para insertar una tabla (Insertar > Tabla) ni cómo ajustar encabezados/pies (doble clic en encabezado/pie o Insertar > Encabezado/Pie).

- ✗ Microsoft Word ofrece diversas herramientas para controlar la disposición y legibilidad del texto. **Explica con detalle** cómo un usuario puede gestionar eficazmente la **sangría** (la separación del texto con los márgenes) y el **interlineado** (el espacio entre cada línea del párrafo). En tu respuesta, **identifica las fichas y grupos específicos** donde se encuentran estas herramientas y **describe cómo funcionan** para ajustar la apariencia y legibilidad del documento, destacando la flexibilidad que ofrece Word al permitir estas configuraciones desde múltiples ubicaciones.
- * 0 / 5

 Captionless Image

en word

Individual feedback



✗ Incorrecta → No identifica las pestañas (Inicio o Disposición) ni los grupos (Párrafo) para gestionar sangría e interlineado, ni explica cómo funcionan.

- RESPUESTAS CORRECTAS: 10 DE 20
- (CADA ENUNCIADO VALE 5% $F=5 \times 20 = 100$)
 $5 \times 10 = 50$
- SE LE BAJA 1.5 POR NO CUMPLIR EXCTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DADO POR EL DOCENTE (NO ENTREGA DE GUIA (PUNTUAL) / ENTREGA DE DESAFIO PRACTICO (TOTAL)

NOTA FINAL 5

