

"Tu potencial no tiene techo, pero el camino para alcanzarlo se construye con dedicación. No dejes que la frustración te detenga; úsala como el impulso que necesitas para superarte. Confía en el proceso y en tu capacidad de lograrlo."

(CONFIO EN TI)

(4.5-1.5) **3**

NOMBRE COMPETO *


DARLYN GRICELDA HENRIQUEZ FLORES

Add individual feedback

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 5 / 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

Nos permite cambiarle formatos, diseño y formas, fuentes y colores al documento que estamos realizando ,ya que contiene todos aquellos comandos que se utilizan para una edición completa

Individual feedback




✓ **Correcta** → Explica que la cinta permite modificar formatos, diseños, fuentes y colores, y menciona que contiene comandos para edición, aunque no detalla su estructura en pestañas.

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

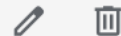
* 0 / 5

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

tiene mayor actualización ,toda la información de Microsoft 365 esta muy avanzada

Individual feedback



✗ **Incorrecta** → No describe la diferencia en el modelo de licencia (perpetua vs. suscripción) ni el enfoque en la nube de Microsoft 365. La respuesta es vaga y no menciona ventajas/desventajas específicas.

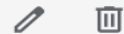
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 5 / 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).

podemos crear un diseño ,respetando las líneas o márgenes que correspondan para que el documento se vea muy ordenado y profesional

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona márgenes y profesionalismo, pero no diferencia claramente las funciones de Diseño (estética: temas, colores, fuentes) y Disposición (estructura: márgenes, columnas). La respuesta es genérica.

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

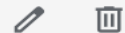
* 0 / 5

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

revisar que todo el documento este completo y sin errores

Individual feedback



✗ Parcialmente correcta → Reconoce la importancia de Revisar para evitar errores, pero no usa una analogía ni menciona dos herramientas específicas con sus propósitos (ej. ortografía, comentarios).

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

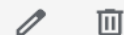
* 0 / 5

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

puede hacer que nuestro equipo electrónico tenga alguna alguna falla ,debido a que el sistema necesita actualizar sus funciones

Individual feedback



✗ Parcialmente correcta → Menciona posibles fallas, pero no identifica explícitamente el riesgo principal (conflictos entre versiones). La mención de "actualizar funciones" es imprecisa.

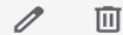
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

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

Individual feedback



✗ Incorrecta → No proporciona ninguna respuesta.

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

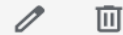
* 0 / 5

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

finalizar y combinar el documento

Individual feedback



✗ Parcialmente correcta → Menciona "finalizar y combinar", que está relacionado con la función de Correspondencia, pero no explica la automatización (ej. cartas masivas) ni proporciona dos escenarios específicos.

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

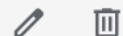
* 5 / 5

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

Charles Simonyi y Richard Brodie 1981

Individual feedback



✓ Incorrecta / parcial → Nombres correctos, pero el año es incorrecto (Word se lanzó en 1983).

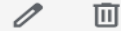
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 5 / 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.

Total de paginas

Individual feedback



✓ *Parcialmente correcta → Menciona un tipo de información (total de páginas), pero no proporciona otros dos (ej. número de palabras, idioma).*

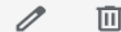
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 0 / 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".

a la hora que vamos a guardarlo nos aparecerá la opción de guardarlo en PDF

Individual feedback



✗ *Correcta → Describe el proceso básico (guardar como PDF), aunque no detalla los pasos exactos (Archivo > Guardar como > PDF).*

✗ **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.

nos permite revertir algo que ya habíamos borrado o copiado

Individual feedback



✗ *Incorrecta Sugiere funciones como deshacer o copiar, pero no menciona explícitamente dos herramientas específicas del grupo Portapapeles (copiar, pegar, cortar, 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**.

necesita 5 GB Y utilitario 500 GB

Individual feedback



✗ *Incorrecta → Incorrecto. Los requisitos son Windows 10, 4 GB de espacio en disco, 4 GB RAM (64 bits) o 2 GB (32 bits), procesador 1.6 GHz.*

La respuesta es confusa y menciona "5 GB" de que? "500 GB de?" erróneamente.

✗ 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

0 / 5

☐ VERDADERO

☒ FALSO



No correct answers

Individual feedback



✗ Incorrecta → La afirmación es VERDADERA.

✓ 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)

* 5 / 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



✓ Correcto

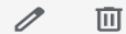
✓ En la ficha "Disposición", el grupo "Configuración de páginas" contiene la opción * 5 / 5 que permite dividir los párrafos de texto en dos o más particiones para organizar el contenido. ¿Cuál es esta opción?

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

No correct answers

Individual feedback

✓ Correcto



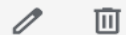
✗ La "Regla virtual" es una herramienta que se encuentra en la ficha "Dibujar". * 0 / 5 ¿Cuál es su función principal según lo explicado en las clases?

- ☒ 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

✗ Incorrecta → La función principal es alinear objetos/márgenes, no medir fuentes o espaciado.



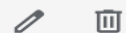
✓ Para **acreditar** una fuente de información específica (como un libro, artículo u otro material) dentro de un párrafo en Microsoft **Word**, la opción que se debe utilizar desde la ficha "**Referencias**" es: * 5 / 5

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

No correct answers


Individual feedback

✓ Correcto



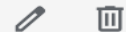
- ✗ Considerando la estructura de la **Cinta de Opciones** de Microsoft Word, **describe el proceso completo** que seguiría un usuario para **insertar una tabla personalizada** en su documento. Posteriormente, **explica cómo se ajustarían o refinarían los encabezados y pies de página** para asegurar 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

ir a encabezados ,editar encabezado y dar clic


Individual feedback



✗ Incorrecta → No describe cómo insertar una tabla (Insertar > Tabla) y la explicación de encabezados/pies es incompleta (no menciona doble clic 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

Interlineado 1.0 o 1.15

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona interlineado, pero no identifica las pestañas (Inicio o Disposición) ni el grupo (Párrafo), ni explica cómo gestionar la sangría.

- RESPUESTAS CORRECTAS: 9 DE 20
- (CADA ENUNCIADO VALE 5% $F=5 \times 20 = 100$)
 $5 \times 9 = 45$
- SE LE BAJA 1.5 POR NO CUMPLIR EXCTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DADO POR EL DOCENTE (NO ENTREGA DE GUIA (TOTAL) / ENTREGA DE DESAFIO PRACTICO (TOTAL)

NOTA FINAL 4.5

