

"No se trata de ser el más talentoso, sino de ser el que más trabaja. La única forma de cambiar tu resultado es cambiar lo que haces. El éxito no es un regalo, es la suma de esfuerzos repetidos." (CREO EN TI)

NOMBRE COMPETO *

(3.5-1.5) **2**


DOUGLAS ERNESTO MARTINEZ CORNEJO

Add individual feedback

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

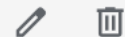
* 5 / 5

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

ES LA HERRAMIENTA QUE CONTIENE TODOS AQUELLOS COMANDOS QUE SE REALIZARAN EDICION COMPLETA DE DOCUMENTO, ESTA CONTIENE UNA SERIE DE PESTAÑAS PREESTABLECITAS Y TAMBIEN

Individual feedback




✓ **Correcta** → Describe que la cinta contiene comandos para la edición del documento y menciona pestañas, aunque la respuesta está incompleta . EXCELENTE

✗ **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

MICROSOFT OFFICE ES UNA SUITE OFIMATICA DE APLICACIONES PARA COMPUTADORA S DE ESCRITORIO SERVIDORES Y SERVICIOS PARA LOS SISTEMAS OPERATIVOS MICRESOFT WINDOWS. MAC. IOS. ANDROID. Y LINUX LA ULTIMA VERSION ES MICROSOFT OFFICE 2019 -2021-2024 LA CUAL NO SE DEBE CONFUNDIR CON OFFICE 365

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 CORRECTA DESCRIPCION DE OFFICE MAS NO ES LO PEDIDO y no menciona ventajas/desventajas DEL ENUNCIADO.

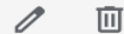
✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 4 / 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).

AJUSTA PRESENTACION DE PARRAFO A NIVEL GLOBAL Y DISEÑO CAMBIO VALORES DE ESTILOS NORMAL PARA UN FORMATO

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona aspectos de Disposición (presentación de párrafo) y Diseño (estilos), pero es vaga y no detalla herramientas específicas ni cómo son complementarias.

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

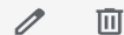
* 0 / 5

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

FICHA ARCHIVO, FICHA INICIO, FICHA INSERTAR, FICHA REFERENCIA, FICHA VISTA, FICHA DIBUJAR, FICHA DISEÑO, FICHA DISEÑO, FICHA DE IMPOSICION. FICHA REVISOR

Individual feedback



✗ Incorrecta → Lista pestañas de Word, pero no explica la función de Revisar, no usa una analogía ni menciona dos herramientas específicas con sus propósitos. NO ES LO PEDIDO

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

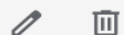
* 5 / 5

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

PARA EVITAR ERRONEO Y EVITAR VIRUS

Individual feedback




✓ Parcialmente correcta → Menciona evitar errores, pero no identifica el riesgo principal (conflictos entre versiones). La mención de "virus" es incorrecta.

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

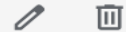
5 / 5

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

SIRVE PARA IMPRIMIR DOCUMENTOS DE WORD

Individual feedback




✗ Incorrecta → Confunde macros (automatización de tareas repetitivas) con funciones de impresión. No proporciona un ejemplo.

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

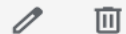
* 5 / 5

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

ES UNA HERRAMIENTA QUE LES PERMITE ALOS VISORES GENERAR UNA LISTA DE DATOS DE CONTACTO E INSERTAR LA INFORMACION EN UN DOCUMENTO CON FINALIDAD

Individual feedback




✓ Correcta / parcial → Describe la función de automatización (generar listas de datos para documentos), aunque no menciona dos escenarios específicos distintos a cartas masivas.

✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

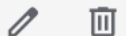
* 0 / 5

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

CHARLIE SIMONE, RICHARS PROY

Individual feedback



✗ Incorrecta → Los nombres están incorrectos ("Charlie Simone" debería ser Charles Simonyi, "Richars Proy" debería ser Richard Brodie) y no especifica el año (1983).

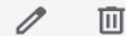
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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.

MUESTRA EL ESTADO DL DOCUMENTO 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)

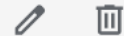
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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".

IMPRIMIR, COMPARTIR, NUBE DE MICROSOFT WORD

Individual feedback



✗ Incorrecta → No describe el proceso correcto (Archivo > Guardar como > PDF). Menciona acciones irrelevantes como imprimir o compartir.

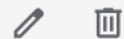
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 5 / 5

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

COPIAR Y PEGAR

Individual feedback



✓ Correcta → Menciona dos herramientas del grupo Portapapeles (copiar y pegar).

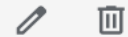
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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**.

OFFICE HOGAR Y ESTUDIOS 2019 CON WORD EXCEL POWER POINT

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

0 / 5

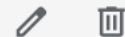
☐ VERDADERO

☒ FALSO



No correct answers

Individual feedback



✗ *Incorrecta*

✓ 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

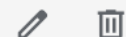
☒ VERDADERO



☐ FALSO

No correct answers

Individual feedback



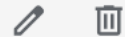
✓ *Correcto*

✗ ¿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



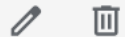
✗ Incorrecta → El formato estándar es Carta (8.5 x 11 pulgadas).

✗ En la ficha "Disposición", el grupo "Configuración de páginas" contiene la opción * 0 / 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



✗ Incorrecta → La opción correcta es Columnas en la ficha Disposición.

✗ 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: * 0 / 5

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

No correct answers


Individual feedback



✗ Incorrecta → La opción correcta es "Insertar Cita".

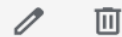
- ✗ Considerando la estructura de la **Cinta de Opciones** de Microsoft Word, **describe el proceso completo** que seguiría un usuario para **insertar una tabla personalizada** en su documento. Posteriormente, **explica cómo se ajustarían o refinarían los encabezados y pies de página** para asegurar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

INICIO INSERTAR Y IMAGEN


Individual feedback



✗ *Incorrecta → No describe el proceso para insertar una tabla (Insertar > Tabla) ni cómo ajustar encabezados/pies (doble clic o Insertar > Encabezado/Pie). Menciona "imagen", que es irrelevante.*

- ✗ 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

FICHA ACHIVO INSERTAR REFERENCIA VISTA DIBUJAR DISEÑO REVIAR

Individual feedback



✗ *Incorrecta → Lista pestañas irrelevantes y no explica cómo gestionar sangría e interlineado (ficha Inicio o Disposición, grupo Párrafo).*

- RESPUESTAS CORRECTAS: 7 DE 20
- (CADA ENUNCIADO VALE 5% $F=5 \times 20 = 100$)
 $5 \times 7 = 35$
- SE LE BAJA 1.5 POR NO CUMPLIR EXACTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DADO POR EL DOCENTE (NO ENTREGA DE GUIA (TOTAL) / ENTREGA DE DESAFIO PRACTICO (TOTAL))

NOTA FINAL 3.5

