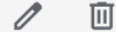


3.5

NOMBRE COMPETO *

Raul Alfredo Quinteros Amaya

Individual feedback



Evaluación de Raul Alfredo Quinteros Amaya

✗ Respuesta según tus conocimientos:

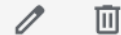
* 0 / 5

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

word es una plataforma donde se crean archivos multimedia sirve tambien para juntar linck dende una forma de hecer curriculms y asi.

Individual feedback



Corrección sugerida: "La cinta de opciones es la barra superior que organiza todas las herramientas de Word en pestañas, permitiendo al usuario acceder rápidamente a comandos esenciales."

✗ Respuesta según tus conocimientos:

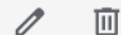
* 0 / 5

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

una ventaja del 360 es que es gratis y lo puedes abrir en la nube per a diferencia del otro no tiene algunas como las del 2021 pero a diferencia del otro se nesecita una licencia y no todos se la ´pueden permiti y para mi el mas fundamental el del 2021 ya que tiene mas ventajas

Individual feedback



Office 365 no es gratis, requiere suscripción.

Error conceptual fuerte. La diferencia está en que 2021 es licencia perpetua y 365 es por suscripción con funciones en la nube.

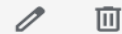
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 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).

didiseño te ayuda a ponerle marca de aguapara que se vea mas formal colore, fuentes

Individual feedback



✗ *Parcial → reconoce que "Diseño" permite marca de agua, pero no explica la ficha "Disposición" ni la complementariedad.*

📝 *Error ortográfico: "didiseño".*

✗ **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

la primera es porque aya una opcion que se llama ortografia y esa te ayuda hacer correpciones
la otra es la traduccion

Individual feedback



✗ *Incorrecta → no presenta analogía clara ni menciona herramientas como Ortografía o Control de cambios.*

📝 *Además error ortográfico: "aya" → debería ser "haya" o "allá", pero en este contexto no aplica.*

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

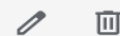
* 0 / 5

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

no se

Individual feedback



✗ *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

¿? no se

Individual feedback




✗ Incorrecta.

✗ **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

no se

Individual feedback




✗ Incorrecta.

✗ **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

richard
simon
carlos brown

Individual feedback



✗ Incorrecta → Los creadores fueron Richard Brodie (1983), trabajando en Microsoft Y Charles Simonyi

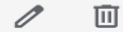
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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.

no se

Individual feedback



✗ Incorrecta.

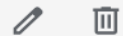
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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".

no se

Individual feedback



✗ Incorrecta.

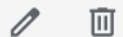
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 5 / 5

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

sirve para pegar algo que hayas cortado y puedes pegar todo

Individual feedback



✗ Parcial → Menciona "pegar", pero faltó especificar al menos dos (copiar, cortar, pegar).

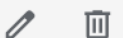
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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**.

no se

Individual feedback



✗ Incorrecta.

✗ Microsoft Word es fundamentalmente un **software de procesamiento de texto** que * 0 / 5
permite a los usuarios **escribir, editar y dar formato a documentos digitales**,
siendo una de las aplicaciones más utilizadas para estas tareas

☐ VERDADERO

☒ FALSO



No correct answers

Individual feedback



✗ Incorrecta → es verdadero.

✗ ¿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 → es Carta (8.5 x 11).

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

☐ a) Márgenes

☐ b) Orientación

☒ c) Columnas



☐ d) Guiones

No correct answers

Individual feedback



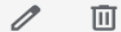
✓ Correcto.

✓ La "Regla virtual" es una herramienta que se encuentra en la ficha "Dibujar". ¿Cuál * 5 / 5 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



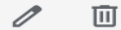
✓ Correcto.

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

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

No correct answers

Individual feedback



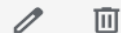
✓ Correcto.

✗ Considerando la estructura de la **Cinta de Opciones** de Microsoft Word, **describe el** * 0 / 5 **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.

Captionless Image

nnoooo se

Individual feedback



✗ Incorrecta.

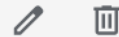
- ✓ Microsoft Word ofrece diversas herramientas para controlar la disposición y legibilidad del texto. **Explica con detalle** cómo un usuario puede gestionar eficazmente la **sangría** (la separación del texto con los márgenes) y el **interlineado** (el espacio entre cada línea del párrafo). En tu respuesta, **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.

* 5 / 5

Captionless Image

para poner la sangría te vas a párrafo y te vas a una esquina a la herramienta se llama configuración de párrafo y así mismo puedes configurar tus interlineados
así puedes configurar el primer párrafo y poner el tamaño del interlineado si será de 1.0 o 1.15

Individual feedback



✗ Parcial → reconoce "párrafo" en ficha "Inicio", pero la respuesta es incompleta y con errores de redacción.

- RESPUESTAS CORRECTAS: 7 DE 20
- (CADA ENUNCIADO VALE 5% $F=5 \times 20 = 100$)
 $5 \times 7 = 35$

NOTA FINAL 3.5

