

NOMBRE COMPETO *


Elvis Bladimir Castro Galdamez

Add individual feedback

✓ Respuesta según tus conocimientos:

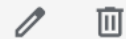
* 5 / 5

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

Sirve para dar formato como usar tema de destino mantener el formato de origen y pegar todo el formato de imagen en ella están las opciones de copiar, cortar y pegar

Individual feedback




✓ Correcta → explica utilidad, aunque muy breve.

✓ Respuesta según tus conocimientos:

* 5 / 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.

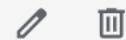
Captionless Image

En Microsoft de 2021 antes podíamos usarlo por un cierto tiempo en cambio ahora tendremos que pagar una licencia

El Microsoft 365 se usa como una nube y no un Microsoft local como lo era antes

La desventaja es que el Microsoft 365 tiene un cierto espacio de almacenamiento y si queremos más espacio tenemos que pagar una cierta cantidad de dinero

Individual feedback



✗ Incorrecta/parcial → no diferencia licencia perpetua vs. suscripción/nube.

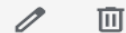
✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 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).

Nos ayudará a dar una mejor apariencia al documento ya que en estas pestañas podemos cambiar la tipografía del documento podemos cambiar el color darle efectos gráficos, cambiar los márgenes de párrafo el espaciado y los fondos por lo cual estas pestañas nos ayudan a dar mejor estética visual

Individual feedback

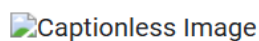


✗ *Incorrecta → describe solo diseño, no compara con disposición.*

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

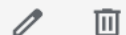
* 5 / 5

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.



En este apartado revisaría la ortografía del documento el estilo del documento y el estilo en la cinta de opciones

Individual feedback

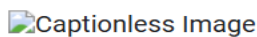


✓ *Parcialmente correcta → menciona ortografía, pero falta analogía y otras funciones (comentarios, control de cambios).*

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

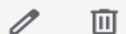
* 0 / 5

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.



Ya que el sistema operativo del computador no instalaría el Microsoft que queremos descargar y también se sobre llenar el espacio del disco duro

Individual feedback




✗ *Incorrecta → confunde con OS(SISTEMAS OPERATIVOS), la razón real son conflictos entre versiones.*

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

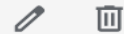
5 / 5

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

Nos permite a los usuarios a automatizar ya sea una tarea cierta repetitiva

Individual feedback




✓ *Correcta → explica automatización, aunque sin ejemplo específico.*

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

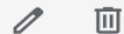
* 0 / 5

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

Esta ficha nos sirve para fijar un cierto formato específico del documento y guardar este formato ya sea título y subtítulo o cuerpo del documento

Individual feedback




✗ *Incorrecta → confunde (FICHA = PESTAÑA) con formato, no con correspondencia (cartas masivas).*

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

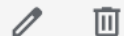
* 5 / 5

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 y Charlie Simonyi Fue lanzado el 19 de septiembre del 1990

Individual feedback



✓ *Correcta (aunque "Charles Simonyi" es el nombre correcto).(FUE SOPLADA 🙌)*

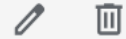
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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.

Sirve para ver el total de página, hoja actual idioma, y palabras

Individual feedback



✓ *Correcta → menciona datos reales.*

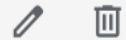
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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".

A la hora de guardar el documento nos vamos a formato y buscamos a cambiar formato a PDF

Individual feedback



✓ *Correcta → describe bien Guardar como PDF.*

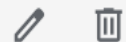
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 5 / 5

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

En ella se encuentran las opciones de cortar, pegar y cortar y copiar formato

Individual feedback



✓ *Correcta.*

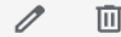
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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**.

4 GB de RAM

Individual feedback



✗ *Incorrecta/partial → no basta, debe incluir SO, espacio en disco, procesador.*

✗ 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

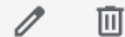
☐ VERDADERO

☒ FALSO



No correct answers

Individual feedback



✗ *Incorrecto → es VERDADERO.*

✓ 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

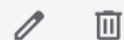
☒ VERDADERO



☐ 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 real es alinear objetos/márgenes.

✗ 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 correcta era "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. * 5 / 5

Captionless Image

Para insertar una tabla se debe de ir a la cinta de opciones INSERTAR luego al grupo Tablas y se ordena cuantas columnas queremos y cuantas filas

Para aplicar el encabezado y el pie de página se le da doble clic al final y al inicio de pagina


Individual feedback



✓ Correcta → explica proceso.

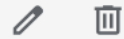
- ✓ Microsoft Word ofrece diversas herramientas para controlar la disposición y legibilidad del texto. **Explica con detalle** cómo un usuario puede gestionar eficazmente la **sangría** (la separación del texto con los márgenes) y el **interlineado** (el espacio entre cada línea del párrafo). En tu respuesta,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

Inicio sirve para dar formato al texto ya sea negrita subrayado y cursiva en ella se encuentra el grupo párrafo y el grupo fuente en los cuales se añades viñeta y justificaciones

Individual feedback



✓ Parcial → reconoce formato, pero explicación poco precisa.

- RESPUESTAS CORRECTAS: 13 DE 20
- (CADA ENUNCIADO VALE 5% $F=5 \times 20 = 100$)
 $5 \times 13 = 65$
- SE LE SUMAN 1.5 POR CUMPLIR EXACTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DADO POR EL DOCENTE (ENTREGA DE GUIAS / ENTREGA DE DESAFIO PRACTICO)

NOTA FINAL 6.5

