

NOMBRE COMPETO \*

(6.5+1.5) 8


NELSON ALBERTO RODAS MARROQUIN

Add individual feedback

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

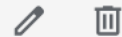
\* 5 / 5

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

son las herramientas que nos brinda el programa para poder realizar el documento

Individual feedback




✓ **Correcta** → Describe que la cinta proporciona herramientas para trabajar en el documento, aunque es breve y no menciona su estructura en pestañas ni su propósito general de interacción.

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

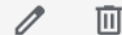
\* 0 / 5

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 las mismas funciones la diferencia es que se paga por una nube

Individual feedback



✗ **Parcialmente correcta** → Menciona el enfoque en la nube de Microsoft 365, pero no detalla la diferencia en el modelo de licencia (perpetua vs. suscripción) ni proporciona una ventaja/desventaja específica.

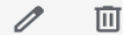
✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

\* 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).

temas colores fuentes, márgenes orientación de página

Individual feedback



✗ Parcialmente correcta → Menciona herramientas de ambas pestañas (temas, colores, fuentes para Diseño; márgenes, orientación para Disposición), pero no explica cómo son complementarias ni detalla sus funciones específicas.

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

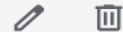
\* 5 / 5

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

la ortografía para asegurarse que valla los textos correctamente escritos y y el idioma

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona ortografía e idioma, pero no usa una analogía ni detalla dos herramientas específicas con sus propósitos (ej. comentarios, control de cambios).

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

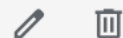
\* 5 / 5

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 si no se borra todo el contenido del anterior no permitirá la instalación en el equipo

Individual feedback




✓ Parcialmente correcta → Sugiere problemas de instalación, pero no identifica explícitamente el riesgo principal (conflictos entre versiones). La mención de "borrar contenido" es imprecisa.

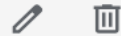
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

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:**

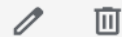
\* 0 / 5

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

se puede trabajar usando la herramienta con links y hacerlo en línea también

Individual feedback




✗ Incorrecta → No describe la función principal de Correspondencia (automatización de documentos como 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 Simmons y Richard Brodie

Individual feedback



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

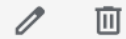
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

\* 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.

total, de páginas, hoja actual, idioma

Individual feedback



✓ *Correcta → Menciona tres tipos de información correctos (total de páginas, hoja actual, idioma).*

✓ **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".

guardar, examinar cambiar nombre de documento y elegir guardar el documento en pdf y aceptar

Individual feedback



✓ *Correcta → Describe el proceso (Archivo > Guardar como > PDF), aunque usa términos como "examinar" que son menos precisos.*

✓ **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.

pegar cortar copiar

Individual feedback



✓ *Correcta → Menciona tres herramientas del grupo Portapapeles (pegar, cortar, copiar), cumpliendo con el requisito de nombrar al menos dos.*

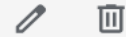
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

\* 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

Individual feedback



✗ Parcialmente correcta → Menciona 4GB DE QUE ? espero haga referencia a memoria RAM, que es correcto para la versión de 64 bits, pero no incluye el sistema operativo (Windows 10) ni el espacio en disco (4 GB).

- ✓ 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

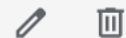
☒ VERDADERO



☐ 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

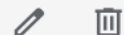
☒ VERDADERO



☐ FALSO

No correct answers

Individual feedback



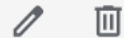
✓ Correcto

✓ ¿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) \* 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



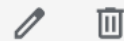
✓ Correcto

✗ En la ficha "Disposición", el grupo "Configuración de páginas" contiene la opción \* 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".  
¿Cuál es su función principal según lo explicado en las clases?

\* 4 / 5

- ☐ 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:

\* 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".

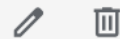
- ✓ Considerando la estructura de la **Cinta de Opciones** de Microsoft Word, **describe el proceso completo** que seguiría un usuario para **insertar una tabla personalizada** en su documento. Posteriormente, **explica cómo se ajustarían o refinarían los encabezados y pies de página** para asegurar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

\* 5 / 5

Captionless Image

ir a pestana insertar y insertar tabla personalizada dar cuantas columnas y celdas


#### Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Describe correctamente cómo insertar una tabla (Insertar > Tabla), pero no explica cómo ajustar encabezados/pies (doble clic o Insertar > Encabezado/Pie).

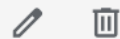
- ✓ Microsoft Word ofrece diversas herramientas para controlar la disposición y legibilidad del texto. **Explica con detalle** cómo un usuario puede gestionar eficazmente la **sangría** (la separación del texto con los márgenes) y el **interlineado** (el espacio entre cada línea del párrafo). En tu respuesta,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

\* 5 / 5

Captionless Image

esta en la herramienta disposición y ahí da las opciones para aplicar sangría y dándole separación al texto según la medida que se requiere

#### Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona la ficha Disposición y la sangría, pero no detalla el grupo (Párrafo) ni menciona explícitamente el interlineado ni cómo ajustarlos.

- **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 (puntual) / ENTREGA DE DESAFIO PRACTICO)**

**NOTA FINAL 6.5**

