

NOMBRE COMPE TO *


Marcos David Rivas Fuentes

Add individual feedback

✓ Respuesta según tus conocimientos:

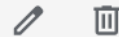
* 5 / 5

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

La cinta de opciones es útil para identificar los elementos que vamos a usar en el documento de manera fácil y ordenada

Individual feedback




- ✓ Correcta → explica que organiza herramientas.
- ✗ Podría detallar más sobre pestañas y grupos.

✓ Respuesta según tus conocimientos:

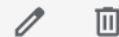
* 5 / 5

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

La diferencia entre el office 365 y el 2021 es la forma para utilizarlo mientras uno es online y de paga mensual el otro es offline y de manera de nuestros documentos no se queden en la nube

Individual feedback



- ✓ Correcta → capta la diferencia clave.
- ⚠ Falta mencionar "uso en la nube".

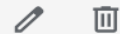
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 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).

En el documento que estoy desarrollando utilizo las herramientas como los temas los márgenes de las páginas darle estética utilizando formas editando el color de la página

Individual feedback



✓ *Correcta → distingue parcialmente funciones.*

✎ *Podría profundizar en que Diseño es estética, Disposición es estructura física.*

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

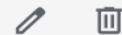
* 0 / 5

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 explicación de la cinta revisar es la primera opción la revisión ortográfica de que ninguna palabra este mal escrita y después seguimos con la herramienta de comentarios que nos ayuda para darle una explicación que debe editar la persona en su documento y viceversa

Individual feedback



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

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

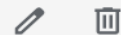
* 5 / 5

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

El riesgo de hacer esto es que programa puede cerrar también fallos en cómo funciona haciendo que los archivos no abran

Individual feedback




✓ *Correcta → menciona conflictos si no se desinstala.*

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

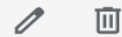
5 / 5

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

Esta opción me puede ser útil para realizar un proyecto informático o de programación y así facilitar el proceso de ciertos textos o imágenes en el proyecto

Individual feedback



✗ *Incorrecta/parcial → reconoce utilidad, pero no define qué son macros ni da ejemplo real.*

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

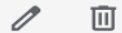
* 1 / 5

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

La cinta de correspondencia me podría ser a la hora de realizar una carta para hacerme saber cómo me desempeño en la carrera o si necesito una recomendación para un trabajo

Individual feedback



✗ *Incompleta → no menciona automatización ni escenarios distintos a cartas masivas. (al ejemplo no le encuentro fundamentos a partir de la pregunta realizada)*

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

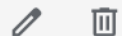
* 5 / 5

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 Broyle fueron los responsables de crear Word en 1938

Individual feedback



✓ *Correcta → (Richard Brodie, no "Broyle", pero se acerca mucho).*
📝 *Error ortográfico en el apellido. (excelente te felicito)*

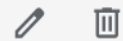
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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.

La primera es la opción de como se ve nuestro documento
la siguiente la herramienta zoom para ver nuestro documento
y por ultima la herramienta de ortografía que nos indica si una palabra está escrita correctamente

Individual feedback



✗ *Incorrecta → enumera datos reales como número de páginas, palabras, idioma, etc.*

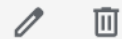
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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".

Para poder transformar un archivo PDF a Word en necesario ir guardar y a la hora de guardar hay una opción de que clase archivo se guardara el documento y en ese elegimos la opción de PDF

Individual feedback



✗ *Incorrecta / parcial → respondió al revés (Word a 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.

La opción del portapapeles tiene la herramienta de copiar en elemento o texto en el documento y con la opción de pegar ponemos ese texto imagen u otros en el documento

Individual feedback



✓ *Correcta*

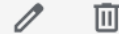
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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**.

Los requisitos para hacer funcionar Word 500MB de espacio en almacenamiento y 1GB de RAM en el sistema operativo

Individual feedback



✗ *Incorrecta → Requiere Windows 10, 4 GB RAM, 4 GB disco aprox. (SE LE HACE MENCION A SUITE INFORMATICA DE OFFICE NO AL PROGRAMA DE WORD)*

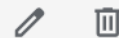
- ✓ La Ficha **"Disposición"** en Microsoft Word es la encargada de controlar la **arquitectura física y estructural del contenido en la página**, incluyendo elementos como los márgenes, el tamaño del papel y las columnas, mientras que la Ficha **"Diseño"** está orientada a la **estética visual y la apariencia general del documento**, como los colores, fuentes y efectos gráficos

5 / 5

- ☒ VERDADERO ✗
- ☐ FALSO

No correct answers

Individual feedback



✓ *Correcto.*

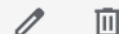
- ✓ Microsoft Word es fundamentalmente un **software de procesamiento de texto** que * 5 / 5 permite a los usuarios **escribir, editar y dar formato a documentos digitales**, siendo una de las aplicaciones más utilizadas para estas tareas

* 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 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



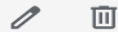
✓ Correcto.

✗ La "Regla virtual" es una herramienta que se encuentra en la ficha "Dibujar". ¿Cuál * 0 / 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



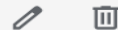
✗ Incorrecta → función correcta es alinear objetos.

✓ 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



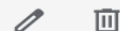
✓ Correcto.

✓ Considerando la estructura de la **Cinta de Opciones** de Microsoft Word, **describe el** * 5 / 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

Para insertar una tabla personalizada nos vamos a insertar y donde dice tablas le damos a opción del mismo nombre y ahí podemos alterar este diseño en la opción de los encabezados y pie de página se usaría para editar el título del documento de forma centrada y el pie de página daría uso en donde desarrollamos el trabajo dando uso a un trabajo ordenado y dando impresión y rendimiento en los trabajos deseados


Individual feedback



✓ Correcta → describe proceso y menciona encabezados/pies.
(EXCELENTE)

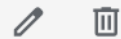
- ✓ Microsoft Word ofrece diversas herramientas para controlar la disposición y legibilidad del texto. **Explica con detalle** cómo un usuario puede gestionar eficazmente la **sangría** (la separación del texto con los márgenes) y el **interlineado** (el espacio entre cada línea del párrafo). En tu respuesta,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

La función de cómo usamos la sangría es para el texto que escribimos que tanto introducimos el interlineado se da uso para que tanto el texto va a estar separado y que va introducido estas herramientas se encuentran alojadas en la cinta inicio en el grupo fuente y están alojadas en opciones de mismo nombre y nos ayuda a como redactamos el texto y que queremos presentar de forma ordena y confidencial

Individual feedback



✓ *Parcial → reconoce sangría e interlineado, pero explicación poco técnica.*

- **RESPUESTAS CORRECTAS: 15 DE 20**
- **(CADA ENUNCIADO VALE 5% $F=5 \times 20 = 100$)**
 $5 \times 15 = 75$
- **SE LE SUMAN 1.5 POR CUMPLIR EXCTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DADO POR EL DOCENTE (ENTREGA DE GUIAS / ENTREGA DE DESAFIO PRACTICO)**

NOTA FINAL 7.5

