

"Esto no es un punto final, es una advertencia. No puedes esperar un resultado distinto si no cambias tu manera de trabajar. El éxito no se negocia ni se regala, se construye con cada hora, cada tarea y cada esfuerzo. ¿Estás listo para construir el tuyo?"

(2-1.5) 0.5

NOMBRE COMPETO *

(YO CONFIO QUE TE PUEDES SUPERAR)


Guillermo mateo Henriquez campos

Add individual feedback

✗ Respuesta según tus conocimientos:

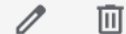
* 0 / 5

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

La cinta de opciones representa todos formatos que ay como diseño etc

Individual feedback




✗ Parcialmente correcta → Menciona formatos y diseño, pero la respuesta es vaga, no explica qué es la cinta ni su propósito general de interacción con el usuario. Falta detalle sobre su estructura en pestañas.

✗ Respuesta según tus conocimientos:

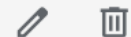
* 0 / 5

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

La diferencia entre Microsoft office 2021 es que en la Microsoft 365 es que en 2017 se lanzo la marca

Individual feedback



✗ Incorrecta → No describe el modelo de licencia (perpetua vs. suscripción) ni el enfoque en la nube. Mencionar el lanzamiento de 2017 es irrelevante y erróneo.

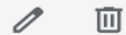
✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 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).

Word y su cinta de diseño beneficiaría mucho ese trabajo

Individual feedback



✗ **Incorrecta** → No explica las funciones complementarias de Diseño (estética: temas, colores, fuentes) ni Disposición (estructura: márgenes, columnas). La respuesta es vaga y no responde a la pregunta.

✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

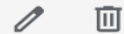
* 0 / 5

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

una de sus funciones revisar serian las fichas de ayuda que aparecen como leer en vos alta y ortografía

Individual feedback



✗ **Parcialmente correcta** → Menciona dos herramientas (ortografía y leer en voz alta), pero no usa una analogía ni explica su importancia para pulir el documento. La respuesta es breve.

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

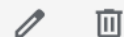
* 5 / 5

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

Es crucial eliminar las versiones anteriores de office porque si descargan la versión de office 2019 abria perdida de datos y memoria por eso office 2019 te pide que hay que desinstalar las versiones anteriores para descargar office 2019

Individual feedback




✓ **Parcialmente correcta** → Reconoce la necesidad de desinstalar versiones previas, pero la razón ("pérdida de datos y memoria") es imprecisa. El riesgo real son conflictos entre versiones.

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

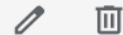
5 / 5

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

macros funciona como una AI de comandos incluso Word no es la única app que contiene macros y esta app sería muy buena de implementar como un ayudante de AI

Individual feedback




✓ Parcialmente correcta → Describe las macros como automatización ("AI de comandos"), pero no explica qué son (código o secuencia de comandos) ni proporciona un ejemplo práctico.

✗ **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

la función principal de la ficha correspondencia es crear

Individual feedback




✗ Incorrecta → No describe la función de automatización (ej. cartas masivas) ni proporciona dos escenarios específicos. La respuesta es incompleta.

✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

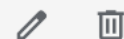
* 0 / 5

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

charli Simone y rochar Brey

Individual feedback



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

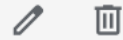
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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.

inicio diseño insertar

Individual feedback



✗ *Incorrecta → Confunde la barra de estado (número de páginas, palabras, idioma) con pestañas de la cinta de opciones.*

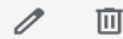
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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".

la herramienta especifica involucradas para transformar un documento doxc es al ficha referencia

Individual feedback



✗ *Incorrecta → Incorrecto. El proceso es Archivo > Guardar como > PDF, no involucra la ficha Referencias.*

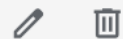
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 0 / 5

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

pegar todo y borrar todo

Individual feedback



✗ *Parcialmente correcta → "Pegar todo" puede interpretarse como pegar, pero "borrar todo" no es una herramienta del grupo Portapapeles (copiar, cortar, pegar, copiar formato).*

✗ **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**.

memoria RAM 500 GB de espacio y la versión de Windows 11

Individual feedback



✗ *Incorrecta → Incorrecto. Los requisitos son Windows 10, 4 GB espacio en disco, 4 GB RAM (64 bits) o 2 GB (32 bits), procesador 1.6 GHz. 500 GB de RAM es erróneo.*

✓ 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)

* 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



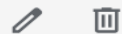
✗ Incorrecta → El formato estándar es Carta (8.5 x 11 pulgadas).

✗ 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



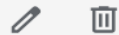
✗ Incorrecta → La opción correcta es Columnas en la ficha Disposición.

✗ 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



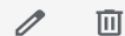
✗ Incorrecta → La función principal es alinear objetos/márgenes, no seleccionar con un lazo.

✗ 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

entera a Word luego se dirige a la ficha de inicio escribe el texto y luego en diseño le da forma


Individual feedback



✗ Incorrecta → No describe cómo insertar una tabla (Insertar > Tabla) ni cómo ajustar encabezados/pies (doble clic o Insertar > Encabezado/Pie). La respuesta es irrelevante.

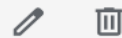
- ✗ Microsoft Word ofrece diversas herramientas para controlar la disposición y legibilidad del texto. **Explica con detalle** cómo un usuario puede gestionar eficazmente la **sangría** (la separación del texto con los márgenes) y el **interlineado** (el espacio entre cada línea del párrafo). En tu respuesta,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

cha de diseño inicio y vista

Individual feedback



✗ Incorrecta → No identifica las pestañas correctas (Inicio o Disposición, grupo Párrafo) ni explica cómo gestionar sangría e interlineado

- RESPUESTAS CORRECTAS: 4 DE 20
- (CADA ENUNCIADO VALE 5% $F=5 \times 20 = 100$)
 $5 \times 4 = 20$
- 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 2

