

"El camino puede ser difícil, pero cada esfuerzo que haces te acerca a donde quieres estar. No te compares con los demás, compárate con quien fuiste ayer. Sigue avanzando, incluso si es un pequeño paso, porque la constancia es la llave de tu progreso."

NOMBRE COMPETO \*

(YO CONFIO EN TI)

(6-1.5)

4.5


Genesis Esther Ramírez Pérez

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

no me acuerdo

Individual feedback




✗ Incorrecta → No proporciona ninguna respuesta sobre la función o propósito de la cinta de opciones.

✓ 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 esencial entre Microsoft Office 2021 y Microsoft 365 es que Microsoft Office 2021 es estable mientras que Microsoft 365 se actualiza constantemente y que para el uso de este se tiene que tener licencia, las principales ventajas son que Microsoft 365 se actualiza y Microsoft Office no se actualiza o no como 365 y las ventajas de Microsoft Office son que nos podemos acoplar más fácilmente

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona que Microsoft 365 se actualiza y la necesidad de licencia, pero no explica claramente el modelo de licencia (perpetua vs. suscripción) ni el enfoque en la nube. Las ventajas mencionadas son vagas.

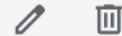
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

\* 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).

Por medio de la pestaña Diseño podemos poner cualquier tema de nuestra preferencia y adapta a lo que necesitamos también tenemos una paleta de colores para personalizar a nuestro gusto además tenemos el espaciado entre párrafos, efectos y fuentes y en el grupo fondo de pagina tenemos marca de agua, color de pagina y bordes de pagina para personalizar según lo que queremos

Individual feedback



✓ **Parcialmente correcta** → Describe bien las herramientas de Diseño (temas, colores, fuentes, fondo), pero no menciona Disposición (márgenes, columnas) ni explica cómo son complementarias.

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

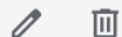
\* 10 / 5

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

Le diria que es una herramienta para corregir errores y tener un documento mas profesional y entendible y es importante para no tener errores que cambie la forma de ver el documento el proposito de el grupo revision es de primero no tener errores ortograficos segundo para ver los sinonimos del documento tercero para saber cuantas paginas tiene el documento la cantidad de palabras que posee si hay caracteres con y sin espacio. En el grupo accesibilidad sirve para saber si las personas tendrian problemas con la accesibilidad del documento. En fin sirve para saber detalles, errores para ver comentarios para hacer cambios, bloquear autores y restringir edicion esto para proteger el documento.

Individual feedback




✓ **Correcta** → Usa una analogía adecuada ("corregir errores para un documento profesional"), menciona herramientas (ortografía, sinónimos, comentarios, accesibilidad) y explica su importancia para pulir el documento.

👑👑👑 EXCELENTE 👑👑👑

✗ **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

porque si

Individual feedback




✗ *Incorrecta → No explica el riesgo de no desinstalar versiones previas (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

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

no se

Individual feedback




✗ *Incorrecta → No proporciona ninguna respuesta.*

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

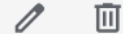
\* 5 / 5

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 Simone y Richard Brown

Individual feedback



✗ *Incorrecta → Los nombres están incorrectos ("Charles Simone" debería ser Charles Simonyi, "Richard Brown" debería ser Richard Brodie) y no especifica el año (1981).*

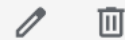
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

\* 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 → No proporciona ninguna respuesta.*

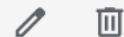
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

\* 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".

Archivo mas guardar como mas examinar mas tipo: PDF y listo

Individual feedback



✓ *Correcta → Describe el proceso (Archivo > Guardar como > PDF), aunque usa "examinar" de forma imprecisa.*

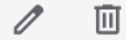
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

\* 5 / 5

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

copiar el formato de titulos subtítulos y demás texto y también esta la herramienta Pegar para pegar imágenes, texto, etc.

Individual feedback



✓ **Correcta** → Menciona dos herramientas del grupo Portapapeles (copiar formato y pegar) con sus funciones.

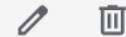
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

\* 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** → No proporciona ninguna respuesta.

✓ 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

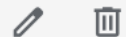
☒ VERDADERO



☐ FALSO

No correct answers

Individual feedback



✓ **Correcto**

✓ Microsoft Word es fundamentalmente un **software de procesamiento de texto** \* 5 / 5 que 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



✓ Correcto

✓ ¿Cuál de los siguientes **formatos de papel** es el estándar más común y \* 5 / 5 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)

☐ 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

✗ 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

✓ 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

Pestaña inserta mas grupo tablas mas insertar tabla aparecera una ventana la cual la puedes modificar segun lo que necesitas la cantidad de columnas y filas que es por lo general lo mas basico

Individual feedback




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



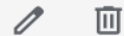
✗ Microsoft Word ofrece diversas herramientas para controlar la disposición y legibilidad del texto. **Explica con detalle** cómo un usuario puede gestionar eficazmente la **sangría** (la separación del texto con los márgenes) y el **interlineado** (el espacio entre cada línea del párrafo). En tu respuesta,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

\* 0 / 5

 Captionless Image

no se

Individual feedback



✗ Incorrecta → No proporciona ninguna respuesta.

- RESPUESTAS CORRECTAS: 12 DE 20
- (CADA ENUNCIADO VALE 5%  $F=5 \times 20 = 100$ )  
 $5 \times 12 = 60$
- 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 6

