

EXCELENTE

10

(9+1.5)

NOMBRE COMPETO *


Carlos David Moz Rodriguez

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

Es necesaria porque gracias a ella podemos modificar el documento ya sea cambiando el tipo de fuente, tamaño, agregando efectos de texto, color y cambiando todo el formato del documento

Individual feedback




✓ Correcta → Explica que la cinta permite modificar el documento (fuentes, colores, formato), aunque no detalla su estructura en pestañas ni su propósito general de interacción. (NI NINGUNA HERRAMIENTA)

✓ 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.

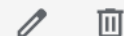
Captionless Image

El Microsoft de antes podíamos usarlo por un periodo de tiempo em cambio ahora solo podemos usarlo pagando una licencia

Ventaja de Microsoft Office 2021: Se podía piratear una licencia para que los usuarios con poco alcance pudieran usarlo

Desventajas de Microsoft 365: Ya no es posible piratearlo porque tienes que pagar antes de descargar los archivos

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → No describe correctamente la diferencia en el modelo de licencia (perpetua vs. suscripción) ni el enfoque en la nube de Microsoft 365.

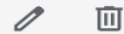
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 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).

Nos ayudan bastante porque gracias a ellas podemos ver si los márgenes están correctos, los tamaños de las páginas también podemos poner temas que facilitan la personalización del documento también los bordes para dar un aspecto visual agradable

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona márgenes y temas, pero no diferencia claramente las funciones complementarias de Diseño (estética: temas, colores, fuentes) y Disposición (estructura: márgenes, columnas).

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

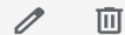
* 5 / 5

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

Usaría el apartado de corrección ortográfica y la parte de ver comentarios para poder ver que partes están mal

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona dos herramientas (ortografía y comentarios), pero no usa una analogía ni explica su importancia para pulir el documento antes de la entrega final.

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

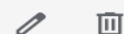
* 5 / 5

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

puede causar errores como no ejecutar el programa o que no acepte licencia

Individual feedback




✓ Correcta → Identifica correctamente el riesgo de errores o problemas de compatibilidad, aunque la explicación es breve y no menciona conflictos específicos entre versiones.

EXCELENTE

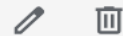
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

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:**

* 5 / 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

Es una herramienta que nos permite generar una lista de datos e insertar información en un documento con la finalidad de crear una carta personalizada para cada miembro de la lista

Individual feedback




✓ Correcta → Describe la función principal de automatización (cartas personalizadas) y menciona la lista de datos. EXCELENTE 🧡

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

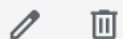
* 5 / 5

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, Charlie Simony año de lanzamiento fue el 19 de noviembre de 1990

Individual feedback



✗ Incorrecta / parcial → Nombres parcialmente correctos ("Charlie Simony" debería ser "Charles Simonyi") y el año es incorrecto (Word se lanzó en 1983).

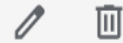
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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.

nos sirve para modificar el zoom el modo en que se visualiza el documento como el modo lectura, el diseño web y impresión

Individual feedback



✓ **Correcta**

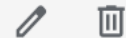
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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".

Primero se da clic en el apartado archivo luego en guardar como y se selecciona el formato que se desea en este caso PDF y por último se guarda en la unidad de almacenamiento

Individual feedback



✓ **Correcta** → Describe correctamente el proceso usando Archivo > Guardar como > PDF.

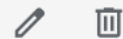
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 5 / 5

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

la herramienta copiar o pegar como su nombre lo dice sirve para copiar o pegar textos, formas, objetos y formatos

Individual feedback



✓ **Correcta** → Menciona dos herramientas (copiar y pegar) y explica sus funciones.

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 5 / 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**.

El sistema operativo tiene que ser Windows 10 o superior en el disco tiene que tener al menos 4GB libres para poder instalarse, un procesador 1,6 GHz o superior con 2 núcleos y la RAM mínimo 2GB

Individual feedback



✓ *Correcta → Proporciona requisitos precisos, aunque la RAM mínima para 64 bits es 4 GB (respuesta aceptable para 32 bits).*

- ✓ 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



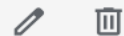
✓ *Correcto*

✓ ¿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



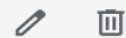
✓ Correcto

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

* 0 / 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



✗ Incorrecta → La función principal es alinear objetos/márgenes, no medir fuentes o espaciado.

✗ 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


Primero se iría al apartado insertar luego a insertar tabla, luego se refinarían los encabezados dando doble clic al superior de la página y con el pie de página al inferior de la página doble clic

Individual feedback



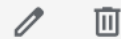
✓ Correcta → Describe el proceso para insertar tabla (Insertar > Tabla) y ajustar encabezados/pies (doble clic), aunque podría ser más específico sobre el grupo Tablas.

- ✓ 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

En la pestaña de inicio puede gestionar la sangría para que pueda dar espaciados a los textos sin necesidad de estar tocando la tecla espacio muchas veces, el interlineado sirve para separar el texto de los párrafos

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona la pestaña Inicio y las funciones de sangría e interlineado, pero no detalla los grupos (Párrafo) ni cómo ajustar las configuraciones específicas.

- RESPUESTAS CORRECTAS: 18 DE 20
- (CADA ENUNCIADO VALE 5% $F=5 \times 20 = 100$)
 $5 \times 18 = 90$
- SE LE SUMAN 1.5 POR CUMPLIR EXACTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DADO POR EL DOCENTE (ENTREGA DE GUIAS / ENTREGA DE DESAFIO PRACTICO)

NOTA FINAL 9

