

(8.5+0.75) **9.25**

NOMBRE COMPETO \*

Tatiana Abigail flores Ortiz

Add individual feedback

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

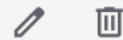
\* 5 / 5

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 la herramienta q contienen todos aquellos comandos que se utilizan para una edición completa de documento. Esta contiene una serie preestablecida.

Individual feedback




✓ **Correcta** → Explica que la cinta contiene comandos para la edición completa del documento y menciona una serie preestablecida (pestañas), aunque podría ser más específica sobre su propósito 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

en 2017 se lanzó la marca Office 365  
Microsoft Hogar y Estudiantes  
Office Hogar y Empresa

Individual feedback



✗ **Incorrecta** → No describe la diferencia en el modelo de licencia (perpetua vs. suscripción) ni el enfoque en la nube. Mencionar el lanzamiento de 2017 y "hogar y estudiantes/empresa" es irrelevante.

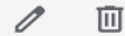
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

\* 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).

vas a poder ajustar la apariencia del documento tipografía, color, efectos, gráficos, márgenes de parrafo cambiar el fondo disposicion de maquetacion y distribucion fisica del contenido en la pagina

Individual feedback



✓ Correcta → Diferencia Diseño (tipografía, color, efectos) y Disposición (márgenes, distribución física), aunque no detalla herramientas específicas ni cómo son complementarias.

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

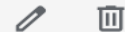
\* 5 / 5

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 revision nos ayuda a corregir la ortografia y gramatica del documento  
hacer cambios en el documento control de cambio leer en voz alta entre otras opciones

Individual feedback



✓ Correcta → Menciona dos herramientas (ortografía/gramática y control de cambios) y su propósito para pulir el documento, aunque no usa una analogía explícita.

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

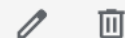
\* 5 / 5

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

por que daba problemas de compatibiidad para que funcione correctamente he evitar riesgos

Individual feedback




✓ Correcta → Identifica correctamente el riesgo de problemas de compatibilidad, aunque es breve.

👑 EXCELENTE 👑

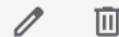
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

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:**

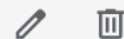
\* 5 / 5

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 le permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información  
iniciar combinación de correspondencia seleccionar destinatario editar destinatario bloque de dirección, vista previa de resultado  
buscar destinatario  
comprobar error  
finalizar

Individual feedback




✓ Correcta → Describe la función de automatización (combinación de correspondencia) y menciona herramientas específicas, aunque no identifica dos escenarios distintos a cartas masivas.

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

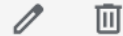
\* 5 / 5

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 simony y Richard Brodre

Individual feedback



✓ *Incorrecta / parcial* → Nombres parcialmente correctos ("charles simony" debería ser Charles Simonyi, "Richard Brodre" debería ser Richard Brodie) y no especifica el año (1981).

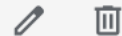
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

\* 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.

muestra el estado de documento total de pagina hojas idioma etc

Individual feedback



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

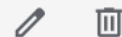
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

\* 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".

en archivos despues examinar como  
y cambiar docx por pdf

Individual feedback



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

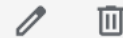
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

\* 0 / 5

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

mantener el formato de origen  
usar tema de origen  
pegar todo en el formato de imagen  
cortar copia  
y elementos copiados en papelería

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona cortar y copiar, pero "mantener el formato" y "pegar todo en formato de imagen" son imprecisos y no describen claramente las herramientas del grupo Portapapeles.

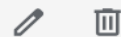
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

\* 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**.

espacio en disco al menos 4 gb lib para la instalacion  
procesador 16 ghs o superior con al menos 2 nucleos para un rendimiento diseño

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona 4 GB de espacio y procesador con 2 núcleos, pero "16 ghs" es incorrecto (debería ser 1.6 GHz) y omite RAM (4 GB para 64 bits, 2 GB para 32 bits) y sistema operativo (Windows 10).

✗ 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

0 / 5

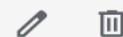
☐ VERDADERO

☒ FALSO



No correct answers

Individual feedback



✗ Incorrecta

✓ 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 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



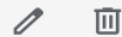
✓ Correcto

✓ La "Regla virtual" es una herramienta que se encuentra en la ficha "Dibujar". \* 5 / 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



✓ 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: \* 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 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

grupo tabla puedes elegir cuantas columnas y filas quieres en crear tabla

Individual feedback




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



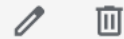
- ✓ Microsoft Word ofrece diversas herramientas para controlar la disposición y legibilidad del texto. **Explica con detalle** cómo un usuario puede gestionar eficazmente la **sangría** (la separación del texto con los márgenes) y el **interlineado** (el espacio entre cada línea del párrafo). En tu respuesta,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

\* 5 / 5

Captionless Image

la sangria permite elegir cuanto se aleja del parrafo del margue tanto izquierda o derecha en disposicion

#### Individual feedback



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

- RESPUESTAS CORRECTAS: 17 DE 20
- (CADA ENUNCIADO VALE 5%  $F=5 \times 20 = 100$ )  
 $5 \times 19 = 85$
- SE LE SUMAN 0.75 POR CUMPLIR CON CASI EXACTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DADO POR EL DOCENTE (ENTREGA DE GUIAS / NO ENTREGO DESAFIO PRACTICO)

NOTA FINAL 8.5

