

NOMBRE COMPETO *


Jonathan Manuel Acosta Diaz

Add individual feedback

✓ Respuesta según tus conocimientos:

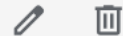
* 5 / 5

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 importante, tanto para la creación de y edición de archivos, su propósito general es proporcionar una serie de herramientas al usuario.

Individual feedback




✓ Correcta → Explica que la cinta es importante para crear y editar, y menciona que proporciona herramientas, aunque no detalla su estructura en pestañas.

✓ Respuesta según tus conocimientos:

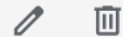
* 5 / 5

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 principal es que Microsoft office 2021 es un modelo igual al anterior con mismas funciones apenas y cambia la interfaz y el modelo Microsoft 365 tiene todo su contenido en la nube, la ventaja del primer mencionado es la seguridad que este brinda, la ventaja del modelo 365 es la accesibilidad lo malo es que en al contrario del primero es mas propenso a perder los datos de información.

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona el enfoque en la nube de Microsoft 365 y ventajas/desventajas (seguridad vs. accesibilidad), pero no explica claramente el modelo de licencia (perpetua vs. suscripción) y la desventaja de "perder datos" es imprecisa.

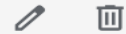
✗ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 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).

Principalmente una estructura lo suficientemente formal

Individual feedback



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

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

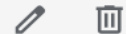
* 5 / 5

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

Describiría esta herramienta como un modelo de ajustes finales antes de la entrega del archivo, ocuparía el autocorrector de ortografía

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Usa una analogía adecuada ("ajustes finales") y menciona el corrector ortográfico, pero no identifica una segunda herramienta (ej. comentarios) ni detalla sus propósitos.

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

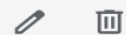
* 5 / 5

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

No se pueden tener dos versiones de lo mismo, el riesgo es que a la hora de instalar la otra versión la computadora colapse y se pierda mayor parte de los datos

Individual feedback




✓ Parcialmente correcta → Reconoce que no se deben tener dos versiones, pero la mención de "computadora colapse" y "pérdida de datos" es algo no técnico. El riesgo principal es conflictos entre versiones.

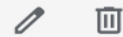
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

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:**

* 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

El recibir y enviar. Un escenario podría ser la correspondencia de un mensaje, o la intercomunicación entre personas en distintas partes del mundo.

Individual feedback



✗ Incorrecta → Confunde Correspondencia (automatización de documentos como cartas masivas) con funciones de correo electrónico. Los escenarios mencionados no son específicos de la ficha.

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

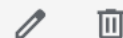
* 5 / 5

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

Charlss Simone, Richar Broyd

Individual feedback



✗ Incorrecta / parcial → Los nombres están incorrectos ("Charlss Simone" debería ser Charles Simonyi, "Richar Broyd" debería ser Richard Brodie) y no especifica el año (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.

Inicio, diseño, insertar

Individual feedback



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

✓ **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".

Ir a: Archivo, luego a Exportar luego a Crear documento PDFoXPS y luego lo exportamos de una vez

Individual feedback



✓ *Correcta → Describe correctamente el proceso (Archivo > Exportar > Crear documento PDF/XPS).*

EXCELENTE RECORDAR LA HERRAMIENTA EXPORTAR 🏆

✗ **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.

funcio principal pegar todo seleccionado y de la segundo es borrar todo

Individual feedback



✓ *Parcialmente correcta → Menciona "pegar", pero "borrar todo" no es una herramienta del grupo Portapapeles (copiar, cortar, pegar, copiar formato).*

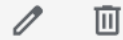
✗ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 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**.

5GB de memoria ram como minimo

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. Menciona 5 GB de RAM, que es incorrecto. (PERO RECONOZCO QUE ME COLOCARAS A QUE TE REFIERES NO SOLO 5GB 🙄*

- ✓ 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

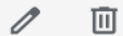
☒ VERDADERO



☐ 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

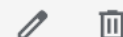
☒ VERDADERO



☐ 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". * 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 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: * 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, * 0 / 5
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.

Captionless Image

insertar luego en imagen y para editar seleccionas la imagen y das los retoques que quieres


Individual feedback



✗ Incorrecta → Confunde la inserción de tablas con imágenes. No describe cómo insertar una tabla (Insertar > Tabla) ni cómo ajustar encabezados/pies (doble clic o Insertar > Encabezado/Pie).

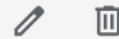
- ✓ Microsoft Word ofrece diversas herramientas para controlar la disposición y legibilidad del texto. **Explica con detalle** cómo un usuario puede gestionar eficazmente la **sangría** (la separación del texto con los márgenes) y el **interlineado** (el espacio entre cada línea del párrafo). En tu respuesta,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

barra disposicion esta la opcion de aplicar sangria al lado izquierdo esta la opcion de espaciado, la primera funciona como un editor de texto, el segundo es las lineas de espacio que hay entre los titulos

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona la ficha Disposición y sangría, pero la explicación de interlineado es imprecisa (no menciona grupo Párrafo ni cómo ajustarlo).

- 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 EXACTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DADO POR EL DOCENTE (ENTREGA DE GUIAS / ENTREGA DE DESAFIO PRACTICO)

NOTA FINAL 7.5

