

EXCELENTE

(9.5+1.5) **10**

NOMBRE COMPETO *


Lorena Esmeralda Aguilar Flores

Add individual feedback

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

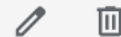
* 5 / 5

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 fundamental ya que ahí se encuentra todas las herramientas para modificar el documento ya sea fuentes, diseño de página, etc.

Individual feedback




✓ **Correcta** → Explica que la cinta contiene herramientas para modificar el documento (fuentes, diseño), aunque no detalla su estructura en pestañas ni su propósito general 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

Microsoft office 360 es una suite informática que contiene instrucciones para ejecutar sub-aplicaciones y Microsoft office 2021 tiene posibilidad de actualizarse

Individual feedback



✗ **Incorrecta** → No describe correctamente la diferencia en el modelo de licencia (perpetua vs. suscripción) ni el enfoque en la nube. La mención de "sub-aplicaciones" y "actualizarse" es vaga e imprecisa.

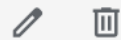
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

* 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).

Ambas son necesarias ya que en diseño esta la opción de poder cambiar la fuente y agregar bordes y en disposición puedes cambiar los márgenes tamaños de página al igual que en ocasiones piden que los documentos lleven doble columna.

Individual feedback



✓ *Correcta → Diferencia claramente Diseño (estética: fuentes, bordes) y Disposición (estructura: márgenes, tamaño de página, columnas), aunque podría ser más específica sobre herramientas. EXCELENTE 🏆*

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

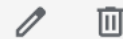
* 5 / 5

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 ficha revisar tiene función para corregir un documento y agregar comentario estas funciones nos sirven mucho ya que cuando se comparte un archivo con otras personas y dejas un comentario de sugerencias lo pueden ver.

Individual feedback




✓ *Correcta → Menciona dos herramientas (corrección y comentarios) y explica su importancia para colaboración, aunque no usa una analogía explícita.*

✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

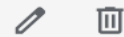
* 5 / 5

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

Ya que puede fallar y ser incompatibles y eso causaría mal funcionamiento de la aplicación

Individual feedback




✓ **Correcta** → *Identifica correctamente el riesgo de incompatibilidad y mal funcionamiento, aunque es breve. 🏆 EXCELENTE*

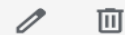
✓ **Respuesta según tus conocimientos:**

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

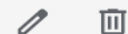
Explica la **función principal** de la ficha "**Correspondencia**" en Word, resaltando su valor en la automatización. Luego, identifica al menos **dos escenarios específicos (distintos de la creación de cartas masivas)** en los que un estudiante o profesional de carrera técnica podría encontrar esta herramienta indispensable.

Captionless Image

En correspondencia se encuentra la función de iniciar combinación de correspondencia el cual lo puedes enviar a distintas personas ya sea en carta o mensaje de correo electrónico.

permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada

Individual feedback




✓ **Correcta** → *Describe la función de automatización (combinación de correspondencia) y menciona un escenario (cartas personalizadas), aunque solo identifica un escenario en lugar de dos distintos.*

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

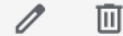
* 5 / 5

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

Lanzado en 1981 creado por charles Simonyi y Richard Brodie

Individual feedback



✓ *Correcta → Nombres correctos, pero el año es incorrecto*

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

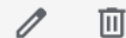
* 5 / 5

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 del documento,

- 1.total de página
- 2.hoja actual
- 3.idioma

Individual feedback



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

✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 5 / 5

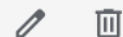
Describe los **pasos técnicos** y las **herramientas** específicas involucradas para "**Transformar**" un documento de Word (**.docx**) en un documento (**.PDF**), tal como se explicó en la ficha "Archivo".

Estando en Word te diriges a

- 1.Archivo que está al lado izquierdo
- 2.Aparecen varias opciones te diriges a guardar como-

se abrirá una pestaña ahí podrá seleccionar tipo y se desplegará una lista ahí encontraras pdf entre otros

Individual feedback



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

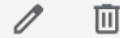
✓ **Respuesta de Forma Técnica:**

* 5 / 5

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

En portapapeles se encuentran todo lo que ha copiado durante la creación del documento al igual que puedes visualizar y volver a pegarlo, aunque ya hayas copiado otro texto, en portapapeles los encuentras

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona copiar y pegar, pero la explicación es confusa y no identifica claramente las herramientas específicas 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.

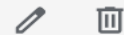
Especificaciones técnicas mínimas

- 1.. sistemas operativos Windows 10 o superior exclusivamente
2. espacio de disco al menos 4 gb para la instalación

Requisitos previos del sistema

PROCESADOR 16 GH O SUPERIOR CON AL MENOS 2 NUCLEOS PARA UN RENDIMIENTO

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona Windows 10 y 4 GB de espacio, pero "16 GH" es incorrecto (debería ser 1.6 GHz) APAGALO OTTO 🤪🤪 (El límite teórico de un procesador es de 9.5 GHz,) y omite la RAM (4 GB para 64 bits, 2 GB 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** * 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 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



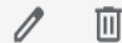
✓ Correcto

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



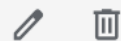
✓ Correcto

✓ 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

Para crear una tabla personalizada

insertar ahí encuentras la tabla tienes la opción de poder personalizarla si quieres hacer la tabla si quieres hacerla más grande o más de 10 columnas

ve a insertar tabla

se abrirá una ventana donde puede agregar más columnas y filas después aceptar


puedes cambiar color si quieres cambiar en grosor, sombreado etc

Individual feedback



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

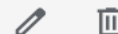
- ✓ Microsoft Word ofrece diversas herramientas para controlar la disposición y legibilidad del texto. **Explica con detalle** cómo un usuario puede gestionar eficazmente la **sangría** (la separación del texto con los márgenes) y el **interlineado** (el espacio entre cada línea del párrafo). En tu respuesta, **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 sangría se puede movilizar desde inicio al igual que en regla puedes movilizarla en inicio se encuentra

interlineado

Individual feedback



✓ Parcialmente correcta → Menciona la ficha Inicio y la regla para sangría, y reconoce interlineado, pero no detalla el grupo (Párrafo) ni cómo ajustar estas configuraciones.

- RESPUESTAS CORRECTAS: 18 DE 20
- (CADA ENUNCIADO VALE 5% $F=5 \times 20 = 100$)
 $5 \times 19 = 95$
- SE LE SUMAN 1.5 POR CUMPLIR EXACTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DADO POR EL DOCENTE (ENTREGA DE GUIAS / ENTREGA DE DESAFIO PRACTICO)

NOTA FINAL 9.5

