**Instrucciones:**

1. Contesta la siguiente autoevaluación para ver qué necesitas practicar más.
2. Realiza un análisis de los resultados obtenidos.
3. Al terminar envíala a través de la Plataforma Virtual.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **¿Qué Sabes Hacer?** | **Muy Bien****(2 puntos)** | **Bien****(1 puntos)** | **No tengo ni idea****(0 puntos)** |
| Iniciar una sesión de trabajo en Word en un ordenador.  |  |  |  |
| Iniciar una sesión de trabajo en Word online.  |  |  |  |
| Utilizar las teclas del cursor para moverte dentro del texto.  |  |  |  |
| Utilizar el mouse para moverte dentro del texto.  |  |  |  |
| Utilizar tecla “Av pag” o “Re pag” para cambiar de página.  |  |  |  |
| Corregir errores de escritura. |  |  |  |
| Deshacer cambios. |  |  |  |
| Terminar una sesión de trabajo en el procesador.  |  |  |  |
| Crear un documento nuevo. |  |  |  |
| Abrir un documento ya existente.  |  |  |  |
| Guardar un documento.  |  |  |  |
| Guardar un documento con un nombre diferente. |  |  |  |
| Visualizar los caracteres ocultos.  |  |  |  |
| Utilizar herramientas de búsqueda para localizar una palabra en el texto.  |  |  |  |
| Utilizar la herramienta de búsqueda y reemplazo para sustituir palabras en el texto. |  |  |  |
| Seleccionar un bloque de texto sin mouse.  |  |  |  |
| Seleccionar un bloque de texto con mouse.  |  |  |  |
| Eliminar un bloque de texto. |  |  |  |
| Copiar un bloque de texto a otra parte del documento.  |  |  |  |
| Mover un bloque de texto a otra parte del documento. |  |  |  |
| Copiar un bloque de texto a una aplicación diferente.  |  |  |  |
| Seleccionar una fuente tipográfica.  |  |  |  |
| Distinguir varias fuentes tipográficas.  |  |  |  |
| Cambiar el tamaño de las letras.  |  |  |  |
| Poner una palabra en negritas.  |  |  |  |
| Poner una palabra en cursiva.  |  |  |  |
| Subrayar una palabra. |  |  |  |
| Resaltar una palabra mediante versalitas. |  |  |  |
| Poner un número como superíndice de una palabra. |  |  |  |
| Poner un número como subíndice de una palabra.  |  |  |  |
| Poner un texto a renglón seguido. |  |  |  |
| Poner un texto a doble espacio.  |  |  |  |
| Distinguir entre una cuartilla tradicional respecto de una cuartilla moderna.  |  |  |  |
| Centrar un párrafo. |  |  |  |
| Alinear un párrafo a la derecha. |  |  |  |
| Justificar un párrafo. |  |  |  |
| Arreglar un párrafo a dos columnas.  |  |  |  |
| Insertar tablas en un documento.  |  |  |  |
| Insertar imágenes en un documento. |  |  |  |
| Insertar un marco para texto o imágenes. |  |  |  |
| Agregar una nota al pie.  |  |  |  |
| Agregar un encabezado a cada hoja. |  |  |  |
| Cambiar el nombre a un archivo.  |  |  |  |
| Numerar las páginas de manera automática.  |  |  |  |
| Modificar los márgenes del documento.  |  |  |  |
| Cambiar el formato del documento de vertical a horizontal.  |  |  |  |
| Utilizar la vista preliminar de la impresión.  |  |  |  |
| Imprimir un documento en calidad de borrador.  |  |  |  |
| Imprimir un documento en alta calidad. |  |  |  |
| **Total de puntos** |  |  |  |

* 65 puntos o más: eres bueno para utilizar Word.
* 35 a 64 puntos: aún puedes aprender más con mayor práctica.
* Menos de 34 puntos: estudia la unidad detenidamente y practica frecuentemente.

|  |
| --- |
| **ELEMENTOS** |
| Responde a la autoevaluación y obtén tu puntaje.  |
| Incluye análisis de conocimientos en Word y cómo mejorar.  |
| **TOTAL 1 PUNTO**  |

**Lista de Cotejo**

***Envíala a través de la Plataforma Virtual. Recuerda que el archivo debe ser nombrado: Apellido Paterno\_Primer Nombre\_Autoevaluacion\_Word***

**Referencia:**

Abad, A. (2013). *Seguridad y Alta Disponibilidad.* (1° Edición) España. Ibergarceta Publicaciones.

Brookshear, J. (1995). *Introducción a las ciencias de la computación.* Editorial Addison Wesley.

Gralla, P. (2008). *Cómo Funciona Internet.* Editorial Anaya Multimedia.

Negroponte, N. (1996). *Ser digital*. Editorial Océano.

 Vasconcelos, J. (2011). *Introducción a la Computación*. (3° Edición). México. Grupo Editorial Patria.

Vasconcelos, J. (2015). *Tecnologías de la Información*. (Segunda Edición). México, Grupo Editorial Patria.