INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos.
Proyecto Formativo:	No aplica
Fase Proyecto	No aplica
Resultado de aprendizaje	**220501121-01.** Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto.
Actividad de Aprendizaje:	**AA1.** Crear documentos en Microsoft Word teniendo en cuenta las herramientas y funcionalidades básicas.
Evidencia de producto:	Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. **AA1-EV02.**
Criterios de Evaluación: ● Crea y guarda documentos de manera adecuada teniendo en cuenta la ubicación de los archivos. ● Modifica y edita textos desplazándose a través del documento.	

2. LISTA DE CHEQUEO

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	Coloca la captura de pantalla de la cinta de opciones.			
2	Coloca la captura de pantalla de insertar fecha en el documento.			
3	Coloca la captura de pantalla de insertar tabla.			
4	Coloca la captura de pantalla de herramientas contextuales.			
5	Coloca la captura de pantalla de contraer la cinta de opciones.			
6	Coloca la captura de pantalla de comandos con teclado.			
7	Coloca la captura de pantalla de Vista Backstage.			
8	Coloca la captura de pantalla de creación de PDF desde la vista Backstage.			
9	Coloca la captura de pantalla de personalizar barra de herramientas de acceso rápido.			
10	Coloca la captura de pantalla de personalizar cinta de opciones.			

11	Coloca la captura de pantalla de la barra lateral de la faceta izquierda.			
12	Coloca la captura de pantalla de iniciar sesión.			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____
Juicio de Valor: _____