

Cronograma de Pruebas

Prueba de Certificación:	
<i>Miércoles 08 de noviembre</i>	<i>Viernes 10 de noviembre</i>
7-2: Prueba Certificación en Microsoft Word 2016.	7-1: Prueba Certificación en Microsoft Word 2016.

Prueba Certificación- TestinProgram, Microsoft Word 2016	
Objetivos por evaluar	<p>1. ADMINISTRAR ARCHIVOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Crear un documento en blanco• Crear documentos utilizando plantillas• Abrir documentos existentes• Abrir archivos PDF para su modificación• Reanudar lectura• Guardar documentos• Guardar documentos con diferentes formatos• Guardar documentos con contraseña de apertura y escritura• Guardar documentos como página Web• Cerrar documentos• Guardar documento recomendado de sólo lectura• Cambiar el tamaño de papel• Cambiar la orientación de la página• Cambiar los márgenes de un documento

- Predeterminar los márgenes de un documento
- Agregar encabezados predeterminados al documento
- Agregar pie de página predeterminado al documento
- Alinear texto en el pie de página
- Agregar la fecha actual al pie de página
- Expandir encabezados de apertura
- Cambiar los márgenes de encabezado y pie de página
- Agregar propiedades al documento
- Cambiar ubicación predeterminada de archivos
- Publicar entradas de Blog
- Incrustar fuentes al documento
- Imprimir documentos
- Cambiar el tema de Office
- Utilizar opción ¿Qué desea hacer?

2. MANEJAR EL ENTORNO

- Cambiar las vistas de un documento
- Ocultar y mostrar el panel de navegación
- Utilizar el Panel de navegación
- Cambiar el nivel de zoom desde la vista de impresión
- Organizar ventanas
- Activar o desactivar la división de ventanas
- Activar y desactivar el desplazamiento sincrónico
- Maximizar y minimizar la cinta de opciones
- Agregar grupos, comandos y fichas a la cinta de opciones
- Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido

- Activar los accesos directos en la barra de estado
- Verificar y corregir la ortografía de un documento
- Ocultar errores de ortografía
- Activar y desactivar la opción revisar ortografía mientras escribe
- Activar las líneas de cuadrícula
- Ocultar y mostrar caracteres ocultos
- Cambiar el nombre de usuario
- Administrar elementos de autotexto
- Administrar elementos de autocorrección
- Modificar propiedades de un estilo
- Establecer opciones predeterminadas de configurar página
- Imprimir copias de un documento. Intercaladas y sin intercalar
- Cambiar las opciones de autorrecuperación

3. EDITAR Y FORMATEAR TEXTO

- Cambiar color, tamaño y tipo de fuente
- Eliminar y escribir texto en un documento
- Aplicar estilos y resaltado de la fuente
- Cambiar la alineación horizontal del texto
- Aplicar efectos de texto
- Establecer el espaciado entre caracteres
- Cambiar texto a mayúsculas o minúsculas
- Borrar formato
- Aplicar interlineado a párrafos
- Establecer el espacio entre párrafos

- Aplicar estilos de párrafo
- Modificar la sangría de una viñeta
- Aplicar formato de viñetas o de lista numerada
- Crear y editar listas con viñeta personalizada
- Establecer sangría a párrafos
- Aplicar y quitar bordes a párrafo
- Eliminar párrafos en blanco
- Quitar el color de relleno a párrafo
- Modificar la sangría del texto en una lista con viñetas
- Insertar letra capital
- Copiar formato a texto
- Copiar o mover párrafos
- Aplicar formato de columnas
- Buscar y reemplazar texto

4. FORMATEAR DOCUMENTOS

- Ajustar el nivel del Zoom
- Ocultar o mostrar las reglas del documento
- Aplicar temas de documento
- Cambiar los colores del tema actual del documento
- Cambiar el color de página de un documento
- Aplicar bordes de página
- Numerar las páginas del documento
- Cambiar el formato de número de página
- Establecer el número inicial en la numeración de páginas
- Agregar o eliminar una portada al documento
- Agregar o eliminar una marca de agua al documento

- Establecer primera página diferente para el encabezado
- Insertar y modificar notas al pie
- Utilizar el diccionario de sinónimos
- Insertar y modificar campos de Word
- Agregar y modificar cuadros de texto
- Establecer saltos de sección
- Administrar comentarios
- Insertar saltos de página

5. TRABAJAR CON OBJETOS

- Insertar imágenes desde archivo
- Cambiar el brillo y contraste de una imagen
- Aplicar efectos de imagen
- Aplicar estilos de imagen
- Aplicar efectos artísticos a imágenes
- Quitar el fondo a imágenes
- Establecer el ajuste de texto respecto a una imagen
- Comprimir imágenes
- Agregar, modificar o eliminar formas
- Cambiar el tamaño de los objetos
- Posicionar objetos
- Enviar objetos al fondo
- Insertar rótulos a objetos
- Recortar objetos y definir relación de aspecto
- Eliminar las áreas recortadas de una imagen
- Alinear objetos seleccionados
- Aplicar color de relleno
- Insertar formas SmartArt y WordArt a un documento

- Quitar forma de SmartArt
- Cambiar colores de SmartArt
- Definir contenido de SmartArt
- Insertar marcador
- Crear gráficas
- Agregar, modificar o eliminar hipervínculos

6. TRABAJAR CON TABLAS


- Insertar o eliminar tablas
- Insertar tablas rápidas
- Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas
- Insertar filas o columnas a tablas
- Eliminar filas o columnas de tablas
- Cambiar ancho de columnas
- Cambiar alto de filas
- Alinear texto en celdas
- Combinar o dividir celdas
- Aplicar estilos de tabla
- Modificar las opciones de estilos de tabla
- Aplicar bordes y sombreado a tablas
- Quitar formato a tablas
- Aplicar sangría a tablas
- Convertir tablas en texto
- Convertir texto en tabla
- Definir ajuste de la tabla
- Repetir filas de título
- Agregar fórmulas a celdas para realizar cálculos
- Distribuir filas y columnas

	<ul style="list-style-type: none">• Ordenar la información de una tabla
Descripción	<p>Certificación: Este nivel certifica que el estudiante tiene las competencias requeridas para el manejo de la aplicación Microsoft Word 2016, es decir el estudiante recibe un reconocimiento internacional que certifica que puede implementar el programa contratado sin problema y que además tiene todas las competencias profesionales requeridas para desempeñarse como un profesional en el manejo de dicha aplicación. Este nivel recibe el reconocimiento internacional dentro de los niveles de certificación. Para poder obtener la Certificación el estudiante debe de obtener una nota igual o mayor a 800 puntos. Nota: El resultado de dicha prueba se evaluará como el II Parcial de la materia de Informática. (30%)</p>

Procedimiento de instalación:

Si se desea instalar el programa de TestingProgram, favor realizar los siguientes pasos:

Windows

1. Ingresar al link <https://www.testingprogram.com.mx/site/Descargas.asp>
2. Seleccionar la opción:  [Descargar e instalar Testing Program Cloud ahora \(online\)](#)
3. Al descargarse se realiza la instalación normal, presionar el botón de siguiente o continuar hasta terminar el proceso de instalación.

II PARCIAL – INFORMÁTICA
Profesora: Yuliana Méndez Alvarado
Grado: Séptimo



4. Al finalizar la instalación se debe de ingresar en el campo de ID Testing Program: **FDMMK802ED**, además de ingresar el Nombre de Usuario y Contraseña, fueron brindadas por la docente en la libreta de comunicaciones.

Mac

1. Se debe de instalar el programa Parallels por medio del siguiente link <http://www.parallels.com/products/desktop/> (existe una versión gratuita)
2. Al descargarse se realiza la instalación normal, presionar el botón de siguiente o continuar hasta terminar el proceso de instalación.
3. Al finalizar la instalación se debe de ingresar en el campo de ID Testing Program: **FDMMK802ED**, además de ingresar el Nombre de Usuario y Contraseña, fueron brindadas por la docente en la libreta de comunicaciones.