

Cronograma de Pruebas

Prueba de Acreditación:	
<i>Jueves 09 de noviembre</i>	<i>Viernes 10 de noviembre</i>
9-2: Prueba Certificación en Microsoft Excel 2016.	9-1: Prueba Certificación en Microsoft Excel 2016.

INFORMÁTICA

Prueba Certificación- TestinProgram, Microsoft Excel 2016	
Objetivos por evaluar	<p>1. ADMINISTRAR ARCHIVOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Crear libro nuevo en blanco• Crear libros utilizando plantillas• Abrir libros• Guardar libros• Guardar libros con el formato predeterminado de Excel• Guardar libros con diferentes formatos• Guardar libros con contraseña de apertura o escritura• Cerrar libros• Personalizar la cinta de opciones• Personalizar la barra de acceso rápido• Mostrar líneas de división• Cambiar el color de la cuadrícula

- Administrar propiedades de un archivo
- Cambiar el nombre de usuario
- Cambiar las opciones de autorrecuperación
- Administrar elementos de autocorrección
- Establecer tamaño y fuente para nuevos libros
- Mostrar archivos recientes
- Imprimir información

2. ADMINISTRAR HOJAS DE CÁLCULO

- Seleccionar hojas de cálculo
- Insertar o eliminar hojas
- Cambiar el nombre de las hojas
- Cambiar el color a las etiquetas de hojas
- Copiar hojas de cálculo
- Mover hojas de cálculo
- Ocultar o mostrar hojas de cálculo
- Proteger hojas de cálculo
- Ajustar el nivel del zoom
- Cambiar la vista de libro
- Crear y cerrar ventanas
- Ocultar y mostrar ventanas
- Organizar ventanas
- Cambiar entre ventanas
- Dividir ventana
- Activar y desactivar desplazamiento sincrónico
- Inmovilizar paneles

3. MANEJAR EL ENTORNO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO

- Seleccionar columnas, filas o celdas
- Insertar o eliminar columnas
- Insertar o eliminar filas
- Insertar o eliminar celdas
- Ocultar o mostrar filas o columnas
- Cambiar el ancho de columnas
- Cambiar el alto de filas
- Autoajustar columnas y filas
- Modificar el ancho predeterminado de columnas
- Desplazar el indicador de celda
- Copiar o mover columnas
- Copiar o mover filas
- Copiar o mover la información de celdas
- Ocultar o mostrar títulos
- Introducir texto, fecha o número en una celda
- Ocultar o mostrar la barra de fórmulas
- Mostrar fórmulas en lugar del valor resultante
- Personalizar la barra de estado
- Utilizar opción ¿Qué desea hacer?
- Modificar tema de Office

4. CONFIGURAR PÁGINA

- Cambiar el tamaño de papel
- Cambiar la orientación de la página
- Establecer márgenes de impresión

- Centrar la información en la página
- Ajustar la escala de impresión
- Establecer o borrar el área de impresión
- Establecer el orden de impresión de página
- Insertar y quitar saltos de página
- Establecer encabezado predeterminado
- Establecer pie de página predeterminado
- Agregar encabezado de página personalizado
- Agregar pie de página personalizado
- Imprimir el libro actual
- Imprimir páginas pares e impares diferentes
- Imprimir la primera página diferente
- Imprimir los encabezados de fila y columna
- Imprimir las líneas de división
- Imprimir títulos
- Imprimir calidad de borrador
- Imprimir comentarios
- Cambiar colores del tema

5. TRABAJAR CON DATOS

- Cambiar fuente y tamaño de fuente
- Cambiar el color de la fuente
- Alinear texto en una celda
- Aplicar formato de estilo millar, porcentual o moneda
- Cambiar el color de relleno
- Borrar formato, contenido, comentarios o hipervínculos de celda
- Combinar o separar celdas

- Rellenar celdas con días de la semana o meses
- Copiar los valores de celdas
- Copiar formato de celdas
- Modificar el control del texto
- Agregar, modificar o eliminar comentarios
- Ocultar o mostrar comentarios
- Obtener datos desde archivo de texto
- Buscar y reemplazar texto
- Buscar sinónimos de una palabra
- Quitar datos duplicados
- Mostrar o quitar flechas trazadas para rastrear precedentes o dependientes

6. TRABAJAR CON HOJAS DE CÁLCULO

- Revisar la ortografía de la hoja activa
- Ordenar información en forma ascendente o descendente
- Ordenar información utilizando varios criterios
- Aplicar color de relleno
- Aplicar estilos de celda
- Aplicar bordes a celdas
- Aplicar formato de tabla
- Aplicar formato condicional
- Editar regla de formato condicional
- Filtrar información según muestra de datos
- Filtrar información según el color de la fuente
- Filtrar información según color de relleno
- Actualizar filtros

- Deshabilitar filtros
- Borrar filtros
- Utilizar filtros avanzados
- Crear minigráficos
- Crear gráficas
- Cambiar el tipo de gráfica
- Cambiar el estilo de una gráfica
- Mover una gráfica a una nueva hoja
- Cambiar el nombre de una gráfica
- Definir texto alternativo a una gráfica
- Mostrar etiqueta de datos de una gráfica
- Definir etiquetas del eje horizontal de una gráfica
- Cambiar el nombre de una tabla
- Mostrar u ocultar columnas con bandas de una tabla
- Activar o desactivar la fila de totales de una tabla
- Agregar y cambiar una función de la fila de totales de una tabla

7. UTILIZAR FUNCIONES

- Crear fórmulas usando operadores aritméticos
- Crear fórmulas respetando la jerarquía de operadores
- Crear fórmulas con referencias tridimensionales
- Copiar fórmulas a un rango de celdas
- Crear fórmulas con referencias absolutas
- Copiar fórmulas con referencias absolutas
- Modificar fórmulas
- Cambiar referencias relativas por absolutas
- Obtener la suma de valores de un rango de celdas

- Obtener el valor máximo, mínimo o promedio de un rango de celdas
- Contar la cantidad de celdas que tienen números o que no están vacías
- Insertar la fecha actual con la función Hoy o Ahora
- Contar la cantidad de celdas que coinciden con una condición
- Contar la cantidad de celdas que están vacías
- Concatenar información
- Cambiar nombres de rango
- Utilizar el evaluador de fórmulas

8. TRABAJAR CON OBJETOS


- Insertar imágenes desde archivo
- Mover imágenes
- Cambiar el tamaño de un objeto
- Cambiar el tamaño de un objeto gráfico
- Aplicar estilos de imagen
- Cambiar el brillo o contraste de una imagen
- Cambiar el color de una imagen
- Aplicar efectos artísticos a una imagen
- Aplicar efectos de la imagen
- Eliminar fondo de imagen
- Eliminar imágenes
- Insertar gráficos SmartArt
- Insertar texto WordArt
- Cambiar fuente de un texto WordArt
- Cambiar un estilo WordArt
- Agregar, modificar o eliminar hipervínculos

Descripción	Prueba de Certificación: Este nivel certifica que el estudiante tiene las competencias requeridas para el manejo de la aplicación contratada, 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 Acreditación 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%)
--------------------	---

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.
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

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



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.

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.