

Centro de Bachillerato Tecnológico, industrial y de servicios no. 146
Programa de Certificación de Planteles Microsoft
Proyecto de Acreditación de Habilidades Digitales
Ciclo 2016 - 2017

ACTIVIDADES IMPORTANTES

- **ANTES DE INICIAR CUALQUIER RECONOCIMIENTO**

Aplicar programa RESTAURADOR (si no se encuentra en el Escritorio, abrir la siguiente ruta: Botón Inicio, abrir todos los programas, folder Unidad para la Validación de Competencias 2010, Restaurador)

Cuando termine el programa, reiniciar la computadora.

Si olvidaron su usuario, contraseña y/o autorización, pasar al cubículo para que un monitor se las proporcione.

- **PARA INICIAR CUALQUIER RECONOCIMIENTO**

Abrir el icono que corresponda al reconocimiento que se quiera aplicar (Word, Excel, Power Point). Si no se encuentran en el Escritorio, abrir la siguiente ruta: Botón Inicio, abrir todos los programas, folder Unidad para la Validación de Competencias 2010, icono del programa a aplicar.

Ingresar los datos de Usuario, contraseña y autorización que corresponda. Verificar nombre y presionar botón Iniciar.

- **DURANTE EL RECONOCIMIENTO**

Antes de resolver cada ejercicio, verificar que se encuentra en **Rediseño**. De lo contrario se podría empezar a resolver la práctica en el documento **Guía** y no tendrá validez, pues no es posible enviar a revisar desde este lugar.

Resolver cada ejercicio apegándose lo más posible a los pasos indicados en la guía. Un exceso de movimientos puede ser motivo que el programa lo señale como mal resuelto. Puede reiniciarse el ejercicio las veces que sea necesario (no se afecta el resultado, pero no se recupera el tiempo).

Si se traba el reconocimiento o no aparecen los iconos, llamar a un monitor.

- **AL CONCLUIR CADA RECONOCIMIENTO.**

El mínimo aprobatorio es de 70 puntos. En caso de aprobar, realizar las siguientes acciones para asegurar el envío de los resultados al servidor.

Abrir la siguiente ruta: Botón Inicio, abrir todos los programas, folder Unidad para la Validación de Competencias 2010, icono del programa Gestión.

Dentro de la ventana que se despliega, presionar botón "enviar resultados al servidor". En la siguiente pantalla presionar botón "enviar archivo .txt". En la izquierda abrir la ruta: Disco local (C:), folder Archivos de programa, folder Unidad para la Validación de Competencias 2010, abrir el folder del programa que se acaba de acreditar (Word, Excel o PP), elegir el archivo que coincida con la autorización que ingresaron para el reconocimiento y presionar botón "Abrir".

Presionar botón "Enviar" (esta actividad reenvía sus resultados al servidor por si hubo algún fallo en la transmisión cuando termino el reconocimiento).

Generar PDF y guardarlo en un USB.

Para resguardar resultados de archivo .txt: abrir la ruta Disco local (C:), folder Archivos de programa, folder Unidad para la Validación de Competencias 2010, abrir el folder del programa que se acaba de acreditar (Word, Excel o PP), elegir el archivo que coincida con la autorización que ingresaron para el reconocimiento, presionar botón derecho del mouse y elegir enviar a USB.

Centro de Bachillerato Tecnológico, industrial y de servicios no. 146
Programa de Certificación de Planteles Microsoft
Proyecto de Acreditación de Habilidades Digitales
Ciclo 2016 - 2017

PRACTICAS RECOMENDADAS POR PROGRAMA

- **Word.**

1. CONFIGURAR PÁGINA. **M4C12**
2. EDICIÓN Y FORMATO DE TEXTO. **M4C35**
3. TABLAS. **M4C52**
4. USO DE ESTILOS. **M4C62**
5. INTEGRACIÓN DE WORD Y EXCEL. **M4C70, M4C73**
6. HERRAMIENTAS DE USO GENERAL. **M4C92**
7. HERRAMIENTAS DE DIBUJO. **M4C100**

- **Excel.**

1. MANEJO DEL ENTORNO. **M3C21**
2. LA HOJA DE CÁLCULO. **M3C44**
3. CONSOLIDACION DE DATOS. **M3C33**
4. VISTA PREVIA Y FUNCIONES BÁSICAS EN EXCEL. **M3C61**
5. MICROSOFT GRAPH. **M3C82 o M4C72**
6. ORDENAR Y FILTRAR. **M3C3118e**
7. TABLA DINÁMICA. Tabla_dinámica

- **PowerPoint.**

1. CREAR PRESENTACIONES. **M5C20**
2. TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVA. **M5C31**
3. PERSONALIZAR ANIMACIÓN. **M5C41**
4. EFECTOS DE ANIMACIÓN. **M5C51**
5. MODIFICAR UNA PRESENTACIÓN. **M5C71**

Ejercicios de Retroalimentación en Power Point

1. Botones de acción y transición de diapositivas
2. Insertar comentario y uso de la pluma
3. Insertar WordArt y ensayar Intervalos
4. Transición de diapositivas y uso de la vista clasificador.