



**Secretaría de Educación del Municipio de Medellín**  
**Institución Educativa Barrio Olaya Herrera**

Aprobada por resolución Municipal N° 156 del 23 de septiembre de 2003 y modificada por Resolución 01920 de febrero 14 de 2013 y Resolución 201850065981 de 14 de septiembre de 2018 y Resolución 202250110089 de 24 de octubre de 2022

NIT. 811.042.295-8 DANE: 305001022232 CÓDIGO ICFES: 113431



Alcaldía de Medellín  
Secretaría de Educación

<b>Plan de apoyo tercer periodo</b>
<b>Asignatura</b>
Tecnología e Informática
<b>Nombre del docente o los docentes</b>
Mónica María Jaramillo T.
<b>Grupo</b>
4.1 – 4.2 – 4.3
<b>Nombre del estudiante</b>
<b>Estándar</b>
-Reconoce a Power Point como un programa diseñado para facilitar la creación de apoyos visuales, presentaciones y documentos guía en la realización de exposiciones. -Utilizarla tecnología como herramienta para el aprendizaje y la exploración. -Fomentar el uso responsable de los dispositivos y la conciencia sobre el cuidado del medio ambiente desde la tecnología.
<b>Competencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de artefactos y procesos tecnológicos.</li><li>• Manejo técnico y seguro de elementos y herramientas tecnológicas.</li><li>• Identificación de problemas a través de procesos tecnológicos.</li><li>• Gestión de la información.</li><li>• Cultura digital.</li><li>• Participación social.</li></ul>
<b>Indicadores de desempeño</b>
-Describe cómo aplicaría diferentes formatos básicos al texto (tipo de letra, tamaño, color, resaltado) y cómo organizaría la información utilizando títulos, subtítulos o listas (simulando viñetas o numeración de forma manual). -Identifica los diferentes tipos de contenido que se pueden incluir en una presentación en Power Point (texto, imágenes, formas) y explica cómo se podrían utilizar para comunicar ideas visualmente. -Reconoce los pasos necesarios para crear y modificar diapositivas en una presentación. -Define el concepto de procesador de texto y conoce la función que cumple cada una de las partes de la ventana principal del programa procesador de texto.
<b>Contenidos</b>
<b>Usos de los programas de Microsoft office</b> -Que es Microsoft office -Generalidades de los procesadores de texto: Word - Herramientas básicas del procesador de texto: Word

CARRERA 101C NRO 58-44

- ¿Qué es Power Point y para qué sirve?
- Barra de herramientas básicas de Power Point.

### Descripción de las actividades a desarrollar por el estudiante

De acuerdo a los saberes orientadores trabajados durante el periodo, consulta en tus apuntes en el cuaderno o ponte al día para que puedas desarrollar el Plan de apoyo.

#### Actividad # 1

De acuerdo a lo aprendido en clase, aplica tus conocimientos, relaciona cada icono con el nombre que le corresponde.

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint ribbon, specifically the 'Formato' (Format) tab. The ribbon is divided into sections: 'Inicio' (Home), 'Insertar' (Insert), 'Diseño' (Design), and 'Formato' (Format). The 'Formato' section is expanded, showing options for font color, font size, font style (bold, italic, underline), and text color. Below the ribbon, there are eight yellow boxes with numbers and labels, each with an arrow pointing to a specific icon on the ribbon:

- 1 COLOR DE FUENTE (points to the font color icon)
- 2 FUENTE (points to the font size icon)
- 3 SUBRAYADO (points to the underline icon)
- 4 CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS (points to the case change icon)
- 5 CURSIVA (points to the italic icon)
- 6 TAMAÑO DE FUENTE (points to the font size icon)
- 7 NEGRITA (points to the bold icon)
- 8 TACHADO (points to the strikethrough icon)



**Secretaría de Educación del Municipio de Medellín**  
**Institución Educativa Barrio Olaya Herrera**

Aprobada por resolución Municipal N° 156 del 23 de septiembre de 2003 y modificada por Resolución 01920 de febrero 14 de 2013 y Resolución 201850065981 de 14 de septiembre de 2018 y Resolución 202250110089 de 24 de octubre de 2022


NIT. 811.042.295-8 DANE: 305001022232 CÓDIGO ICFES: 113431



Alcaldía de Medellín  
Secretaría de Educación

## Actividad # 2

**Power Point:** De acuerdo a la teoría trabajada en clase, completa el siguiente esquema utilizando las palabras claves.

 Completa las siguientes oraciones con las palabras claves.				
Presentaciones	Power Point	imágenes	textos	Fotos
_____ es un programa donde se pueden realizar _____ utilizando _____, _____ y _____ para que tus trabajos se vean atractivos y novedosos.				

## Actividad # 3

El estudiante lee atentamente cada pregunta y según los conocimientos adquiridos en clase selecciona la respuesta correcta.

### Aprendiendo ando y el conocimiento voy aplicando

1. **¿Cuál es el propósito principal del programa PowerPoint?**

- A. Crear presentaciones y exposiciones con diapositivas.
- B. Escribir cartas y documentos largos.

2. **¿Cómo se llama cada una de las páginas que utilizamos para poner información en PowerPoint?**

- A. Ventana
- B. Diapositiva

3. **¿Qué elemento usamos en Power Point si queremos poner un texto de título o una explicación?**

- A. La opción de insertar sonido.
- B. El cuadro de texto o formas.

4. **¿Cuál es el nombre del proceso que le da movimiento a un objeto (como una imagen o un texto) dentro de una diapositiva?**

- A. Animación
- B. Decoración

5. **Después de terminar nuestra presentación, ¿cuál es el paso más importante para no perder todo el trabajo?**

- A. Hacer clic en el botón de Guardar (el que parece un disquete).
- B. Dejar el programa abierto hasta la próxima clase.

CARRERA 101C NRO 58-44



**Secretaría de Educación del Municipio de Medellín**  
**Institución Educativa Barrio Olaya Herrera**

Aprobada por resolución Municipal N° 156 del 23 de septiembre de 2003 y modificada por Resolución 01920 de febrero 14 de 2013 y Resolución 201850065981 de 14 de septiembre de 2018 y Resolución 202250110089 de 24 de octubre de 2022

NIT. 811.042.295-8 DANE: 305001022232 CÓDIGO ICFES: 113431



Alcaldía de Medellín  
Secretaría de Educación

**Indicaciones para la los estudiantes: Forma de entrega y fecha máxima de entrega**

Para la presentación del Plan de apoyo es obligatorio seguir las siguientes indicaciones:

1. Debes realizar todas las actividades y escribir todas las respuestas directamente en el formato oficial del Plan de Apoyo. No se aceptarán trabajos realizados en cuadernos, hojas aparte o formatos diferentes.
2. Revisa que tus respuestas sean claras, completas y desarrollen todos los puntos solicitados en cada actividad.
3. Si tienes que dibujar, pegar imágenes o diagramas, hazlo en los espacios del formato. Si debes transcribir o complementar textos, hazlo con letra legible, a lápiz, no lapicero y buena ortografía.
4. Asegúrate de que todas las hojas estén engrapadas o sujetas con un clip en el orden correcto.
5. Fecha de Entrega: El Plan de Apoyo debe ser entregado en físico en la semana del 13 al 19 noviembre.
6. Si el Plan de Apoyo no es entregado en el formato respectivo o está incompleto, no podrá ser evaluado correctamente.

CARRERA 101C NRO 58-44

MEDELLÍN. NÚCLEO EDUCATIVO 923  
“Educamos en valores para amar la vida”