

GUÍA DE APRENDIZAJE N° 3

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA – GRADO 7°

Clases 21 a 30

Nombre del estudiante: _____

Grado: 7° _____

Docente: _____

Fecha: _____

PRESENTACIÓN

Estimado estudiante:

Durante el desarrollo de esta guía aprenderás a utilizar herramientas básicas de Microsoft PowerPoint y Microsoft Excel. Reconocerás la importancia de las presentaciones digitales para comunicar información de manera organizada y creativa, además de iniciarás el manejo de hojas de cálculo para organizar datos mediante tablas. Las actividades propuestas te permitirán fortalecer tus competencias tecnológicas mediante ejercicios prácticos y proyectos que desarrollarán tu creatividad, organización y habilidades digitales.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Desarrollar habilidades básicas en el manejo de Microsoft PowerPoint y Microsoft Excel mediante la creación de presentaciones digitales y tablas de datos que permitan comunicar y organizar información de forma clara, creativa y eficiente.

¿QUÉ VOY A APRENDER?

Aprenderé a:

Identificar las principales herramientas de Microsoft PowerPoint.

Crear y diseñar presentaciones digitales.

Insertar imágenes, formas y animaciones.

Exponer información utilizando recursos tecnológicos.

Reconocer el entorno de Microsoft Excel.

Organizar información en filas, columnas y celdas.

Aplicar formatos básicos a tablas de datos.

LO QUE ESTOY APRENDIENDO

Clase 21. ¿Qué es Microsoft PowerPoint y para qué sirve?

PowerPoint es un programa que permite crear presentaciones digitales mediante diapositivas. Estas presentaciones son utilizadas para comunicar ideas, exponer proyectos, mostrar información académica y apoyar exposiciones orales.

Actividad 1

Escribe con tus palabras qué es PowerPoint.

Menciona tres usos que puede tener este programa.

Dibuja una diapositiva sencilla que incluya un título y una imagen.

Actividad 2

Elabora una presentación titulada “Quién soy yo” con mínimo tres diapositivas:

Portada.

Información personal.

Gustos e intereses.

Clase 22. Entorno de trabajo de PowerPoint

PowerPoint cuenta con herramientas que permiten agregar textos, imágenes, colores y diseños para organizar la información de manera visual.

Actividad 1

Observa el entorno de PowerPoint e identifica:

Barra de herramientas.

Panel de diapositivas.

Área de trabajo.

Barra de estado.

Actividad 2

Diseña una presentación de cuatro diapositivas sobre un tema de tu interés utilizando diferentes diseños.

Clase 23. Inserción y edición de imágenes

Las imágenes ayudan a transmitir información de forma más atractiva y facilitan la comprensión de los temas.

Actividad 1

Responde:

¿Por qué son importantes las imágenes en una presentación?

¿Qué cuidados debemos tener al seleccionar imágenes?

Actividad 2

Crea una presentación sobre un avance tecnológico e inserta al menos cuatro imágenes relacionadas con el tema.

Clase 24. Formas, iconos y elementos gráficos

Las formas e iconos permiten representar ideas mediante recursos visuales sencillos y llamativos.

Actividad 1

Dibuja en tu cuaderno cinco formas geométricas que encuentres en PowerPoint y escribe su nombre.

Actividad 2

Elabora un mapa visual sobre la tecnología utilizando:

Formas.

Flechas.

Iconos.

Cuadros de texto.

Clase 25. Transiciones y animaciones

Las transiciones permiten cambiar de una diapositiva a otra con efectos visuales. Las animaciones permiten dar movimiento a los objetos dentro de una diapositiva.

Actividad 1

Completa el cuadro:

Elemento	Función
Transición	
Animación	

Actividad 2

Aplica diferentes transiciones y animaciones a una presentación de cinco diapositivas.

Clase 26. Elaboración de una presentación completa

Una presentación completa integra textos, imágenes, formas, animaciones y transiciones para comunicar información de manera organizada.

Actividad 1

Planea una presentación sobre uno de los siguientes temas:

El deporte.

El medio ambiente.

Los videojuegos.

Mi proyecto de vida.

Actividad 2

Diseña una presentación de mínimo seis diapositivas que incluya:

Portada.

Texto.

Imágenes.

Formas.

Transiciones.

Animaciones.

Clase 27. Sustentación y socialización

La exposición oral permite compartir conocimientos y fortalecer la comunicación.

Actividad 1

Escribe tres recomendaciones para realizar una buena exposición.

Actividad 2

Presenta ante tus compañeros la exposición elaborada en la clase anterior y responde preguntas relacionadas con el tema.

Clase 28. Introducción a Microsoft Excel

Excel es una hoja de cálculo que permite organizar información mediante filas, columnas y celdas.

Actividad 1

Define:

Fila.

Columna.

Celda.

Actividad 2

Dibuja una hoja de cálculo sencilla e identifica filas, columnas y celdas.

Clase 29. Ingreso y organización de datos

En Excel se pueden registrar diferentes tipos de datos como nombres, números, fechas y cantidades.

Actividad 1

Completa una tabla con los nombres y edades de cinco compañeros.

Nombre	Edad

Actividad 2

Organiza la información de forma clara utilizando filas y columnas.

Clase 30. Formato de celdas

El formato de celdas permite mejorar la presentación de la información mediante colores, bordes, alineación y estilos.

Actividad 1

Explica por qué es importante dar formato a una tabla.

Actividad 2

Diseña una tabla con la siguiente información:

Nombre.

Asignatura favorita.

Calificación.

Aplica:

Bordes.

Negrita.

Centrado.

Color de relleno.

PRACTICO LO QUE APRENDÍ

Proyecto Integrador

Elabora una presentación digital titulada:

“La tecnología en mi vida diaria”

Debe contener:

Portada.

Introducción.

Desarrollo del tema.

Imágenes.

Formas o iconos.

Animaciones.

Conclusión.

Posteriormente registra en Excel una tabla con cinco actividades tecnológicas que realizas durante la semana y organiza la información aplicando formato a las celdas.

¿CÓMO SÉ QUE APRENDÍ?

Responde:

¿Para qué sirve Microsoft PowerPoint?

¿Qué diferencia existe entre una animación y una transición?

¿Por qué son importantes las imágenes en una presentación?

¿Qué es una hoja de cálculo?

¿Qué función cumplen las filas y columnas en Excel?

¿Por qué es importante organizar adecuadamente los datos?

AUTOEVALUACIÓN

Marca con una X según tu desempeño.

Criterio	Sí	Algunas veces	No
Identifico las herramientas básicas de PowerPoint.			
Elaboro presentaciones digitales organizadas.			
Inserto imágenes y elementos gráficos.			
Utilizo animaciones y transiciones.			
Reconozco las partes básicas de Excel.			
Organizo información en tablas.			
Aplico formatos básicos a las celdas.			

Reflexión final

¿Qué fue lo que más aprendí durante el desarrollo de esta guía?