



## CONTENIDO DEL AREA

### 2º periodo

|          | TEMAS                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------|
| GUIA N°1 | ARTEFACTOS QUE FUNCIONAN CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| GUIA N°2 | PARTES Y FUNCIONES DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD            |
| GUIA N°3 | ESCRIBO TEXTOS UTILIZANDO MICROSOFT WORD                   |
| GUIA N°4 | SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON TECNOLOGÍA.                      |
| GUIA N°5 | MICROSOFT POWERPOINT                                       |
| GUIA N°6 | PASOS PARA CREAR DIAPOSITIVAS CON MICROSOFT POWERPOINT.    |

## GUIA DE APRENDIZAJE

ÁREA:INFORMATICA

GRADO: 4°

GUÍA: N° 1

2° PERIODO

**TEMA: ARTEFACTOS QUE FUNCIONAN CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Identifico artefactos que involucran en su funcionamiento tecnologías de la información.

**ESTANDAR:** Reconozco artefactos que involucran tecnologías de la información en su funcionamiento.



### ¿QUÉ VOY A APRENDER?

**Artefactos que funcionan con tecnologías de la información.**

- ✓ En esta guía aprenderá a identificar algunos artefactos que involucran en su funcionamiento tecnologías de la información. Te invito a leer el siguiente texto.

**La tecnología un paso adelante.**

La tecnología ha hecho más fácil nuestras vidas, las actividades del hogar se hacen mucho más rápido y sin agotarnos, desde mejorar nuestra figura, hasta para divertirnos y pasar un buen rato. Pero los artefactos tecnológicos ya son parte de nuestras vidas, y seguirá evolucionando hasta llegar a hacer todo por nosotros. Observa las siguientes imágenes.



**Reflexiona:**

- ¿Qué imágenes observas?
- ¿Para qué crees que se utilizan estos artefactos?
- ¿Utilizas algunos de estos en tu vida cotidiana?



## LO QUE ESTOY APRENDIENDO

**Recuerda:** Por medio de la construcción de los artefactos tecnológicos se ha logrado facilitar muchas actividades diarias que antes demandaban mucho más tiempo. Por ejemplo, el computador o la computadora se convirtieron en un equipo indispensable en la vida cotidiana. ¿Te imaginas como serian nuestras vidas sin estos artefactos?

- ✓ Veamos algunos ejemplos de artefactos que involucran tecnología de la información en su funcionamiento.

### **Computador:**

La computadora, ese equipo indispensable en la vida cotidiana de hoy en día que también se conoce por el nombre de computador u ordenador, es una máquina electrónica que permite procesar y acumular datos. El término proviene del latín computare (“calcular”). Las primeras computadoras aparecieron a mediados del siglo pasado, desde entonces no han dejado de fabricarse, creciendo a pasos agigantados.

### **Televisor:**

El televisor es un aparato electrónico destinado a la recepción y reproducción de señales de televisión. Usualmente consta de una pantalla y mandos o controles. El televisor es la parte final del sistema de televisión, el cual comienza con la captación de las imágenes y sonidos en origen, y su emisión y difusión por diferentes medios. El televisor se ha convertido en un aparato electrodoméstico habitual, cotidiano y normal con amplia presencia en los hogares de todo el mundo. El primer televisor comercial fue creado el 26 de enero de 1926 por el escocés John Logie Baird.

### **Celular**

El celular es un artefacto que sirve para comunicarse de forma móvil. La tecnología consiste básicamente en antenas distribuidas en un área de cobertura que interactúa con el artefacto, enviando y recibiendo señales con el mismo. Es un móvil que funciona como un teléfono, pero sin

cables y puede ser trasladado de un lugar a otro, ya que se conecta a la red de telefonía móvil mediante ondas de radio.

Todos los artefactos son creados con el fin de satisfacer las necesidades humanas, para esto la tecnología ha jugado un papel fundamental, logrando que su evolución sea mucho más eficaz. Entonces, **¿Qué es tecnología de la información?**

Las **tecnologías de la información** han generado una revolución al derrumbar las barreras de tiempo y espacio que existían antiguamente y dar paso a “reinventar” la economía, la innovación y la competitividad mundial.

Si repasamos una jornada cualquiera de nuestra vida veremos que:

**Para descansar** empleamos: la cama, el colchón, la almohada, ropa, lámpara, despertador, ventilador, aire acondicionado.

**Para asearnos** necesitamos: jabón, gel, champú, toalla, peine, secador, espejo.

**Para trabajar o estudiar**, necesitamos portátil, teléfono, celular, libros, maquinarias.

**Para transportarnos:** moto, carro, bicicleta, avión.

**Para nuestro tiempo de ocio tenemos:** televisión, radio, ordenador, MP4, video juegos.



### PRACTICO LO QUE APRENDI DESDE MI ENTORNO.

✓ Te invito a desarrollar las siguientes actividades.

- De la siguiente lista, señala cuál de los artefactos incluyen en su funcionamiento tecnología de la información.

| N° | Artefacto     | ¿Involucran tecnologías de la información en su funcionamiento? |    |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------|----|
|    |               | SI                                                              | NO |
| 1  | Lavadora      |                                                                 |    |
| 2  | Televisor     |                                                                 |    |
| 3  | Celular       |                                                                 |    |
| 4  | Zapato        |                                                                 |    |
| 5  | Microondas    |                                                                 |    |
| 6  | DVD           |                                                                 |    |
| 7  | Cables        |                                                                 |    |
| 8  | Portátil      |                                                                 |    |
| 9  | Fogón de leña |                                                                 |    |
| 10 | Tablet        |                                                                 |    |

- Indica qué artefacto tecnológico emplearías para resolver cada una de las siguientes situaciones:

- Desplazarse en un edificio sin caminar \_\_\_\_\_
- Conservar los alimentos \_\_\_\_\_

- c. Mantener conversaciones en línea \_\_\_\_\_
- d. Ver películas o series \_\_\_\_\_

**3. Indica para que se emplean los siguientes artefactos tecnológicos:**

- a. Avión sirve para \_\_\_\_\_
- b. Mp3 sirve para \_\_\_\_\_
- c. Ventilador sirve para \_\_\_\_\_
- d. Video Beam sirve para \_\_\_\_\_

**4. Completa la frase con las siguientes palabras y después cópiala completa en tu cuaderno.**

**artefactos**

**mejorar**

**conocimiento**

La Tecnología es el conjunto de \_\_\_\_\_ que nos ayudan a construir \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_ nuestra vida.

**5. Argumenta. ¿Por qué la tecnología es parte fundamental de nuestras vidas?**



**¿QUE APRENDI?**

- ✓ Después de haber finalizado todas las actividades, te invito a revisar cómo fue tu desempeño en el desarrollo de la guía.

| N° | ÍTEM                                           |  |  |  |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Me siento satisfecho con el trabajo realizado  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
| 2  | Tuve una buena disposición en el desarrollo    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
| 3  | Cuento con el acompañamiento de mis padres     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
| 4  | Realice la entrega de la guía a tiempo         |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
| 5  | Cumplí con todas las actividades a desarrollar |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |

## GUÍA DE APRENDIZAJE

ÁREA: INFORMATICA

GRADO: 4°

GUÍA: N° 2

2° PERIODO

TEMA: PARTES Y FUNCIONES DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Conoce las funciones y aplicabilidad del procesador de texto.

DBA: Identifica las partes y función del entorno grafico del procesador de texto Word



¿QUÉ VOY A APRENDER?

Partes y funciones del procesador de texto Word.

- ✓ Te invito a desarrollar esta guía, en la que conocerás cuales son las partes y funciones de algunas herramientas del procesador de textos Word.

Resuelve la siguiente sopa de letras.

### Procesador de textos Word

El procesador de textos permiten crear documentos

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N | I | M | O | D | I | F | I | C | A | C | I | Ó | N |
| Y | K | Y | U | J | I | C | A | R | T | A | S | F | N |
| H | P | D | O | C | U | M | E | N | T | O | S | I | K |
| I | M | P | R | I | M | I | R | R | E | G | L | A | Q |
| O | F | F | I | C | E | B | V | C | W | B | O | L | P |
| V | L | L | R | E | V | I | S | I | Ó | N | J | U | B |
| Á | R | E | A | D | E | T | R | A | B | A | J | O | L |
| X | B | A | R | R | A | D | E | E | S | T | A | D | O |
| P | E | R | S | O | N | A | L | I | Z | A | D | O | H |
| P | Z | O | O | M | M | I | C | R | O | S | O | F | T |
| B | G | B | N | L | M | Q | B | A | R | R | A | S | T |
| X | H | E | R | R | A | M | I | E | N | T | A | S | C |
| M | A | C | C | E | S | O | P | R | Á | P | I | D | O |
| Z | O | V | J | R | N | F | E | D | I | C | I | Ó | N |

ACCESO RÁPIDO  
BARRAS  
DOCUMENTOS  
HERRAMIENTAS  
MICROSOFT  
OFFICE  
REGLA  
ZOOM

BARRA DE ESTADO  
CARTAS  
EDICIÓN  
IMPRIMIR  
MODIFICACIÓN  
PERSONALIZADO  
REVISIÓN  
ÁREA DE TRABAJO



## LO QUE ESTOY APRENDIENDO

### ¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTO?

Un procesador de textos es un programa informático que permite la creación, modificación (o edición) e impresión de documentos, fundamentalmente de texto. Los procesadores de textos actuales permiten crear documentos muy elaborados y complejos con la inclusión en los mismos de tablas, gráficos, imágenes y otros objetos diversos. Así mismo, incorporan herramientas avanzadas para la corrección ortográfica, creación de cartas personalizadas, cartas modelo, plantillas y otras muchas aplicaciones que permiten maximizar el rendimiento de cualquier trabajo que requiera la creación de documentos de tipo texto.

**Para ingresar a Word diríjase y seleccione:**

1. Botón Inicio
2. Todos los programas
3. Microsoft Office
4. Microsoft Office Word

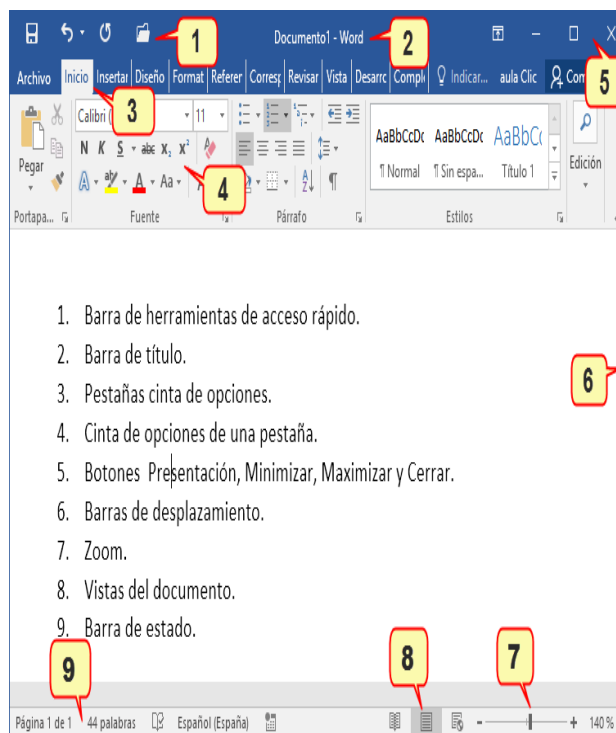
Al ingresar a Word se observa una ventana con las siguientes partes:

**Botón Office:** Se encuentra ubicado en la parte superior extrema izquierda, dando clic en el botón office podremos acceder a los comandos de nuevo, abrir, guardar, imprimir, cerrar y otros.

**Barra de Acceso Rápido:** Se encuentra ubicada al lado del botón de Microsoft Office, su función principal es agrupar los comandos más usados, como usuarios podemos configurar que comandos deseamos *agregar o quitar* de esta barra

**Barra de Título:** Nos muestra el nombre del documento y el programa en el que se está trabajando.

**Botones clásicos de las ventanas de Windows:** Minimizar, maximizar y cerrar.



**Banda de Opciones o Menú Cinta:** Aparece en la parte superior de la ventana de Word, Se divide en fichas. (Inicio, insertar, diseño de página, referencias, revisar, vista, etc.), estas a la vez en grupos. Muestra los **comandos** más importantes y los que el usuario va a utilizar

**Regla:** La regla horizontal permite establecer tabulaciones y sangrías, así como ajustar el ancho de las columnas periodísticas. En la regla se muestran las tabulaciones y las sangrías aplicables al párrafo donde se encuentra el punto de inserción.

**Barra de estado:** La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la ventana, esta nos muestra la información sobre el texto que está en pantalla.

**Barras de desplazamiento (Horizontal y vertical):** Estas barras de desplazamiento permite del movimiento a través del ancho y largo del documento.

**Punto de inserción o cursor:** Este muestra el lugar donde aparecerá el texto que se escribe, y siempre se encuentra titilando.

**Zoom de la hoja:** Estos controles permiten ampliar o reducir el porcentaje de “zoom” (tamaño de visualización del documento) de forma rápida y precisa.



#### PRACTICO LO QUE APRENDI DESDE MI ENTORNO

✓ Te invito a desarrollar las siguientes actividades.

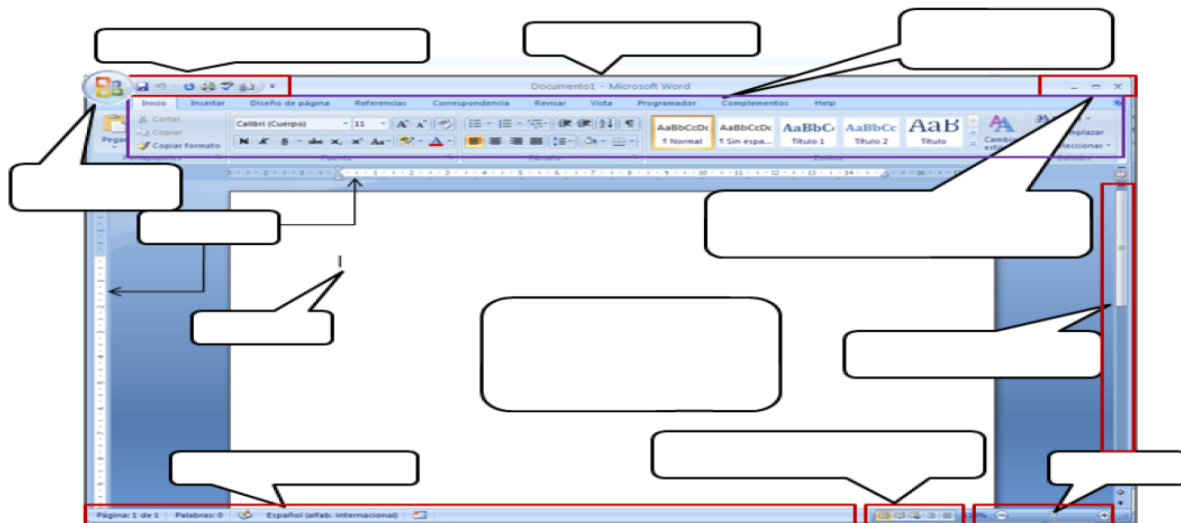
**1. Relaciona cada nombre con la definición (Escribir en el paréntesis la letra que hacen relación)**

| Nombres |                                 | Definición                                                                                                                                                      |
|---------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.      | Banda de Opciones o Menú Cinta: | ( ) Se visualiza en el lugar donde aparecerá el texto que se escribe, y siempre se encuentra titilando.                                                         |
| B.      | Zoom:                           | ( ) Minimizar, maximizar y cerrar.                                                                                                                              |
| C.      | Botón Office:                   | ( ) Permiten ampliar o reducir el tamaño de visualización del documento de forma rápida y precisa.                                                              |
| D.      | Barra de Título:                | ( ) Aparece en la parte superior de la ventana de Word, y está formada por fichas como (inicio, insertar, diseño de página, referencias, revisar, vista, etc.). |
| E.      | Barra de estado:                | ( ) Permiten el movimiento a lo ancho de                                                                                                                        |

la hoja y largo del documento.

- |    |                                                   |     |                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F. | Botones clásicos de las ventanas de Windows:      | ( ) | Nos muestra el nombre del documento y el programa en el que se está trabajando.                                                                                                                |
| G. | Regla:                                            | ( ) | Se encuentra en la parte inferior de la ventana, esta nos muestra la información sobre el texto que está en pantalla.                                                                          |
| H. | Punto de inserción o cursor:                      | ( ) | Se encuentra ubicada al lado del botón de Microsoft Office, su función principal es agrupar los comandos más usados, Se puede configurar que comandos deseamos agregar o quitar de esta barra. |
| I. | Barra de Acceso Rápido:                           | ( ) | Muestra y permite establecer tabulaciones y sangrías, así como ajustar el ancho de las columnas periodísticas.                                                                                 |
| J. | Barras de desplazamiento (Horizontal y vertical): | ( ) | Se encuentra ubicado en la parte superior extrema izquierda, se puede acceder a los comandos de nuevo, abrir, guardar, imprimir, cerrar entre otros.                                           |

**2. En cada burbuja escribe la parte de la ventana de Word que corresponde.**



3. Responde la pregunta de acuerdo al texto ¿Qué es Microsoft Word?
4. Teniendo en cuenta el texto leído responde, ¿Para qué sirve Microsoft Word?
5. Escribe en tu cuaderno: ¿Cuáles son los pasos que debemos seguir para ingresar a Microsoft Word?



### ¿QUE APRENDI?

- ✓ Después de haber finalizado todas las actividades, te invito a revisar cómo fue tu desempeño en el desarrollo de la guía.

| N° | ÍTEM                                           |  |  |  |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Me siento satisfecho con el trabajo realizado  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 2  | Tuve una buena disposición en el desarrollo    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 3  | Cuento con el acompañamiento de mis padres     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 4  | Realice la entrega de la guía a tiempo         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 5  | Cumplí con todas las actividades a desarrollar |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |

## GUIA DE APRENDIZAJE

ÁREA: INFORMATICA

GRADO: 4°

GUÍA: N° 3

2° PERIODO

### TEMA: ESCRIBO TEXTOS UTILIZANDO MICROSOFT WORD

**DBA:** Reconoce a Microsoft Word como un procesador de textos que posee muchas herramientas que facilitan nuestro trabajo.

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Escribo textos utilizando las diferentes opciones de Microsoft Word para hacer documentos personalizados.



#### ¿QUÉ VOY A APRENDER?

##### Escribo textos utilizando Microsoft Word

- ✓ Te invito a desarrollar esta guía en la que aprenderás a escribir textos utilizando las opciones que brinda Microsoft Word. **Lee el siguiente texto.**

#### La maravilla de vivir en el campo

Rosita es una niña muy feliz porque vive rodeada de grandes y frondosos árboles en una cabaña a las afueras de la ciudad. Ella vive con su abuelo Carlos, con su papá Jesús y su mamá Teresa. Ellos son de Colombia, ella todos los días observa cómo sale y se oculta el sol. Rosita, corre detrás de las mariposas. Ella saca a pasear diariamente a su perro Polo de color negro. Rosita se pone muy nostálgica cuando se acuerda de su hermano Alejandro porque se encuentra muy lejos, desde hace varios años vive en España, cada vez que tiene la oportunidad se comunica con él por teléfono y le cuenta lo grande y fuerte que esta su caballo. A Rosita le encanta ayudar a su madre a cuidar el jardín, mientras que su padre se dedica a sembrar los frutos que ellos mismos consumen.



## LO QUE ESTOY APRENDIENDO

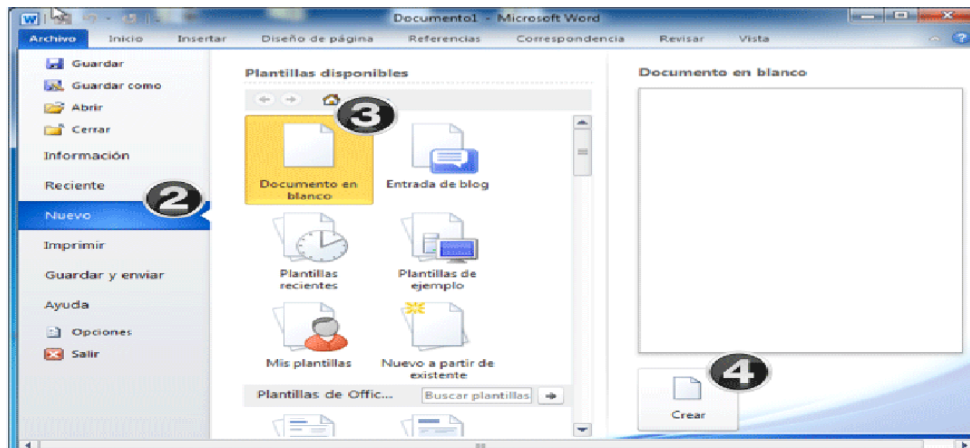
### Recuerda

El área de trabajo es una de las **partes de Word** y es la más grande que se aprecia cuando abrimos el archivo Word. Generalmente es de color blanco y es el lugar donde se va a desarrollar la redacción de cualquier tipo de documento, carta, memo, o simplemente una comunicación.

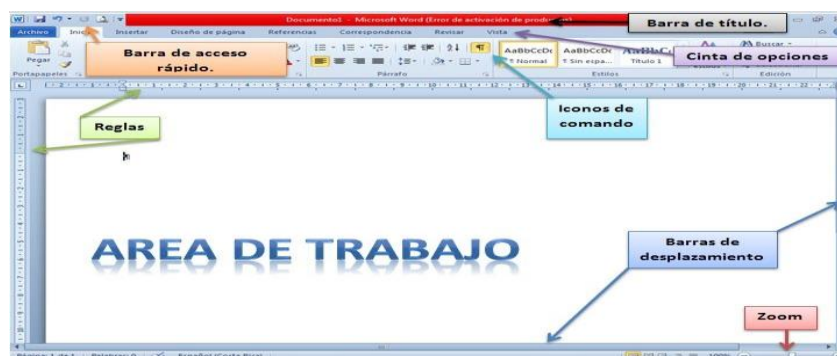
**¿Cómo podemos ingresar a esta área de trabajo?**

### Observa

1. Abra **Word**. O bien, si **Word** ya está abierto, seleccione archivo nuevo.
2. En el cuadro Buscar plantillas en línea, escriba una palabra de búsqueda (por ejemplo, carta, currículum o factura).
3. Haga clic en una plantilla para obtener una vista previa.
4. Seleccione Crear.



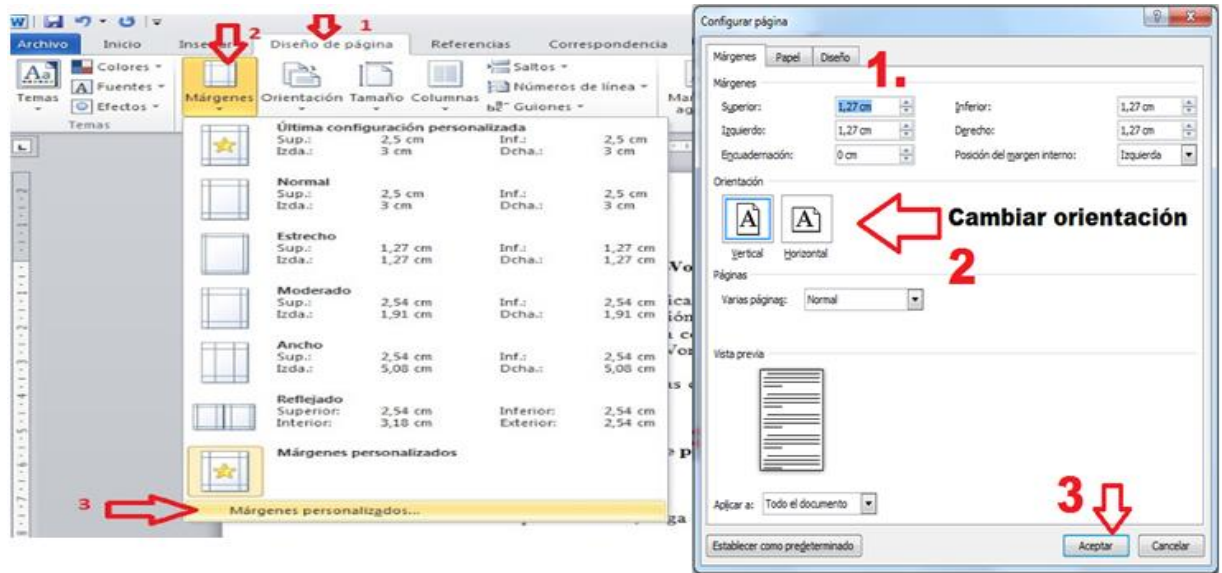
Los anteriores pasos nos permiten ingresar al área de trabajo, en la que podemos realizar todas las adecuaciones por medio de las diferentes herramientas de Word (márgenes, tipo de letra, tamaño, color, relleno, cuadros, tablas, figura y demás). Todo lo necesario para tener documentos de texto totalmente personalizados.



## ¿Cómo cambiar los márgenes?

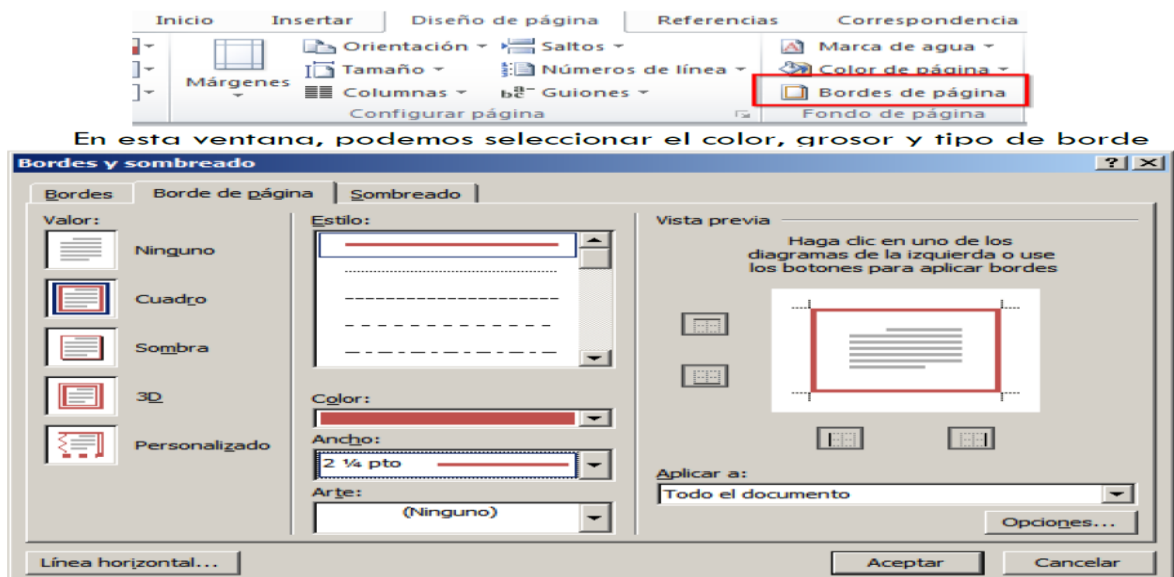
Para poder cambiar márgenes, debemos de ir a la pestaña **diseño de página**, **márgenes**, se puede elegir alguna de las márgenes ya predeterminadas o elegimos **márgenes personalizados**. Inmediatamente se abre otro menú en el que puede poner la margen de acuerdo a la necesidad (superior, inferior, izquierdo, derecho) y ahí mismo se puede cambiar la orientación (vertical, horizontal) del documento si es necesario y le damos aceptar.

### Observa.



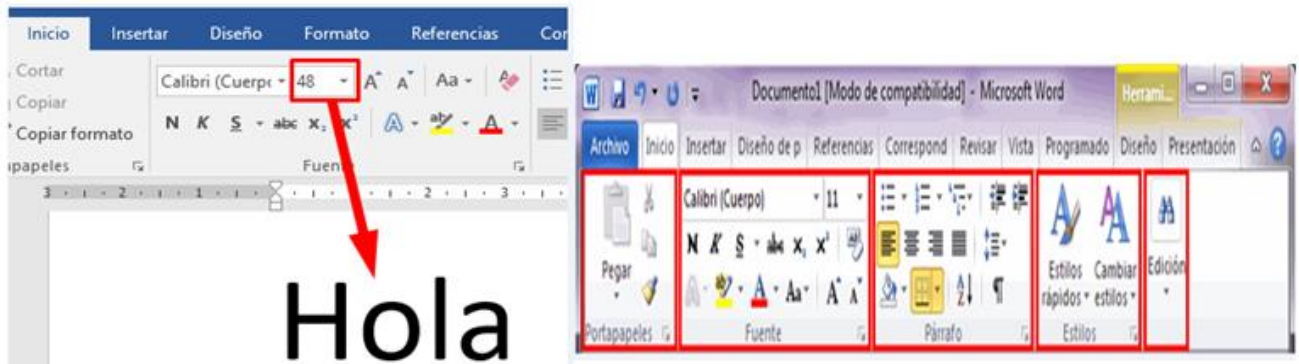
## ¿Puedo poner bordes a mi documento en Word?

Recordemos que los bordes de página nos pueden servir para hacer más atractivo un documento. Existen bordes sencillos o básicos y existen bordes personalizados. En la pestaña **Diseño de página** se encuentra el icono de **bordes de página**, el cual permite entrar a una ventana donde se escogerá el tipo de borde a ocupar.

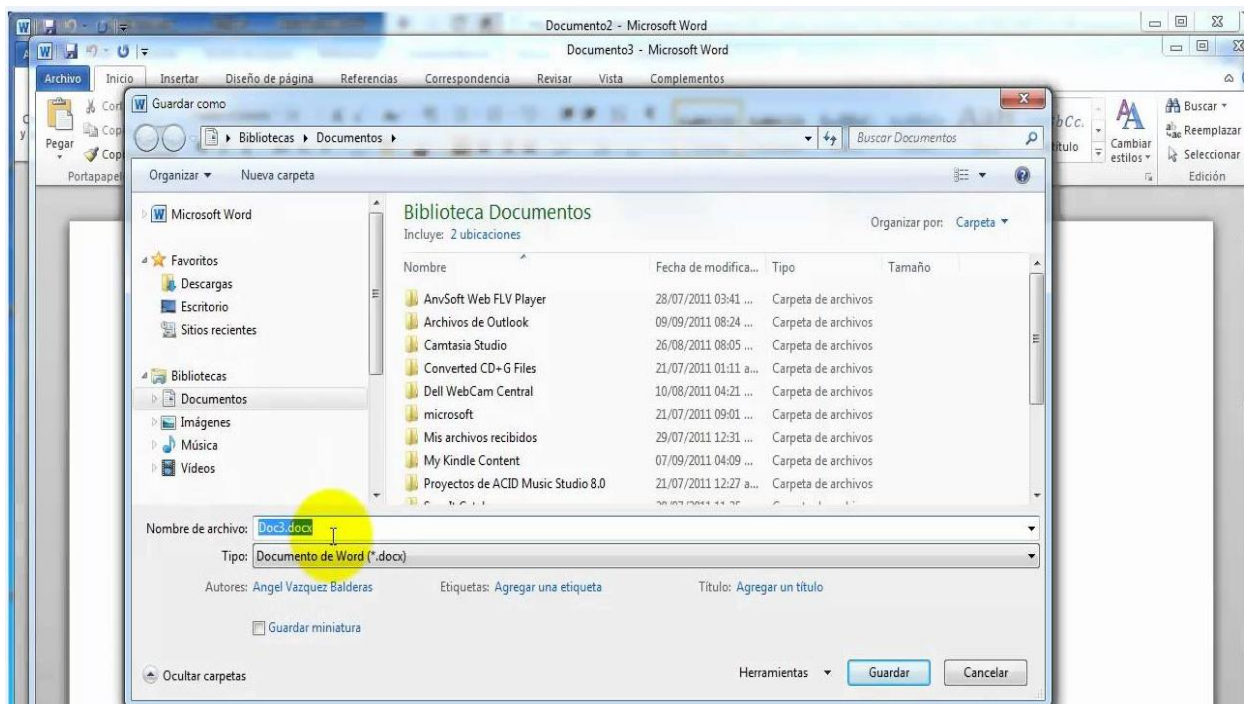


## ¿Cómo predeterminar el tamaño y tipo de letra de mi documento?

Antes de comenzar a digitar el texto es importante configurar la fuente y tamaño de letra. Vamos a Inicio, hay un recuadro con una pestaña que permite elegir (arial, time new roman, comic Sans MS) y hacemos lo mismo con el tamaño de letra. También, podemos usar negrita, cursiva, subrayar, cambiar el color de la letra, ajusta, centrar texto, usar viñetas, todo en este mismo menú. **Observa.**



Una vez se realicen estas configuraciones, comenzamos a digitar nuestro texto. Es importante tener en cuenta que cada que realicemos algún cambio, se debe ir guardando. ¿Cómo lo hago? Vamos a **inicio**, guardar, **guardar como**, se abre una pantalla y debemos elegir donde queremos guardar, memoria USB, mis documentos, escritorio, le ponemos el nombre al archivo y le damos guardar. Después, si se realizan más cambios solo se le dará en el disquete que aparece en la parte superior y se guardaran los cambios automáticamente.





## PRACTICO LO QUE APRENDI DESDE MI ENTORNO

✓ Te invito a realizar las siguientes actividades para poner en práctica la edición de textos por medio de Microsoft Word.

1. Crea un nuevo archivo de Word siguiendo los pasos anteriormente señalados.
2. Personaliza el área de trabajo poniendo un borde en forma de cuadro, ancho 31 punto, en la pestaña de arte van a elegir el motivo que quieran.
3. Escribir un texto en el que cuentes como ha sido tu experiencia en las clases virtuales (mínimo 10 renglones). Todo el texto debe tener el tipo de letra Comic Sans MS. El título del texto debe ser en letra tamaño 16, color azul, negrita y centrado. El resto del texto tendrá el tamaño de letra 12, color del texto negro, ajustado.
4. Debe revisar que su archivo en Word tenga las anteriores indicaciones.
5. Guardar el archivo con el siguiente nombre: “Mi experiencia en las clases virtuales”.



## ¿QUE APRENDI?

- ✓ Después de haber finalizado todas las actividades, te invito a revisar cómo fue tu desempeño en el desarrollo de la guía.

| N° | ÍTEM                                           | BIEN HECHO | SÚPER | EXCELENTE |
|----|------------------------------------------------|------------|-------|-----------|
| 1  | Me siento satisfecho con el trabajo realizado  |            |       |           |
| 2  | Tuve una buena disposición en el desarrollo    |            |       |           |
| 3  | Cuento con el acompañamiento de mis padres     |            |       |           |
| 4  | Realice la entrega de la guía a tiempo         |            |       |           |
| 5  | Cumplí con todas las actividades a desarrollar |            |       |           |

## GUIA DE APRENDIZAJE

ÁREA: INFORMÁTICA

GRADO: 4°

GUÍA: N° 4

2° PERIODO

**TEMA: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON TECNOLOGÍA.**

**DBA:** Identifico y comparo ventajas y desventajas de distintas soluciones tecnológicas sobre un mismo problema.

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Reconocer las ventajas y desventajas que tienen los avances tecnológicos, su evolución e implicación en la vida del hombre.



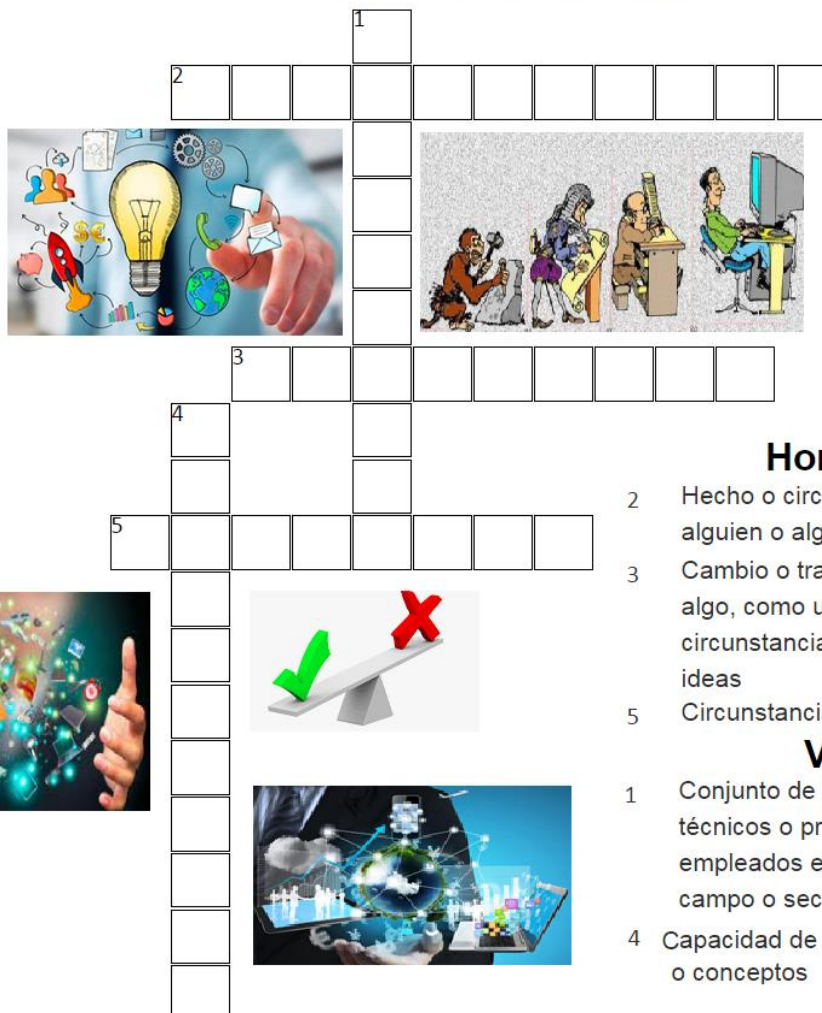
**¿QUE VOY A APRENDER?**

**Ventajas y desventajas en soluciones tecnológicas.**

Con el desarrollo de esta guía aprenderás a identificar las ventajas y desventajas que tienen las distintas soluciones tecnológicas. Para comenzar, te invito a desarrollar el siguiente crucigrama.

### Soluciones tecnológicas

Ventajas y desventajas en soluciones tecnológicas



#### Horizontales

- 2 Hecho o circunstancia en que alguien o algo es necesario
- 3 Cambio o transformación gradual de algo, como un estado, una circunstancia, una situación, unas ideas
- 5 Circunstancia o condición a favor.

#### Verticales

- 1 Conjunto de instrumentos, recursos técnicos o procedimientos empleados en un determinado campo o sector.
- 4 Capacidad de generar nuevas ideas o conceptos



## LO QUE ESTOY APRENDIENDO

**Recuerda:** Tecnología es toda aquella solución, desarrollo o conocimiento que facilita la vida en sociedad. En ese sentido, la tecnología ha traído grandes ventajas para el desarrollo social, pero también desventajas que se expresan de forma individual y colectiva.

### ¿Qué son soluciones tecnológicas?

Desde la edad prehistórica el hombre ha tenido **necesidades** (vivienda, alimento, comunicación, vestido entre otras) que va satisfaciendo de acuerdo con los elementos que tenga en mano así, su primera vivienda quizá fue una cueva, su alimento los frutos de los árboles; su comunicación por señales y gestos, su vestido la piel de algún animal. Pero a medida que los seres humanos han evolucionado, sus necesidades también han ido



incrementando y complejizándose de manera tal que ha enfrentado dichas necesidades y problemas de su vida con el desarrollo de la tecnología. En otras palabras, la tecnología ha permitido a los hombres resolver problemas y satisfacer necesidades en el pasado, en nuestro presente y muy seguramente en el futuro. Es así como en la **prehistoria** el ser humano empezó a construir herramientas

(hachas, lanzas, chozas, etc.) que se constituyeron en sus primeros contactos con la tecnología. Más adelante, durante la **edad antigua** durante las primeras civilizaciones aparecen desarrollos tecnológicos más avanzados: barcos, armas, ciudades, templos entre otros. Ya para la **edad media** se suceden otros progresos dentro de los imperios medievales y se avanza luego hacia la **edad moderna** con la revolución industrial con todo el impacto de las maquinas, hasta llegar a nuestros días en donde la tecnología espacial, la informática, las comunicaciones, Internet, la televisión, la realidad virtual y demás nos envuelven cotidianamente. En todo este transcurrir y hasta el día de hoy la tecnología cumple la función de **satisfacer necesidades y resolver problemas** de los seres humanos. En las sociedades actuales, encontramos múltiples necesidades y problemas que tienen diversas formas de ser satisfechos o solucionados. Esto sucede porque cada problema tiene una solución o muchas soluciones si contamos adecuadamente con la tecnología como recurso.

### ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de las soluciones tecnológicas?

#### Ventajas

1. Acceso rápido a la información.
2. Estimulación de la creatividad.
3. Promueve la innovación.

#### Desventajas

1. Problemas de privacidad digital.
2. Influencia negativa en la productividad.
3. Puede generar desempleo.

4. Facilita la comunicación.
5. Posibilita el acceso a la educación.
6. Simplifica tareas.

4. Estimula el aislamiento social.
5. Generación de desechos contaminantes.
6. Promueve el sedentarismo.



### PRACTICO LO QUE APRENDI DESDE MI ENTORNO

Es momento de poner en práctica lo aprendido sobre las ventajas y desventajas de las soluciones tecnológicas. Te invito a desarrollar con mucho entusiasmo las siguientes actividades.

#### 1. Lee y relaciona con una flecha las casillas según corresponda.

- |                             |                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| a. Tecnología.              | Impacto de las maquinas.                          |
| b. Edad media.              | Gestos y señales.                                 |
| c. Revolución industrial.   | Grandes avances como la televisión e internet.    |
| d. Edad antigua.            | Frutos de los árboles.                            |
| e. Comunicación primitivos. | Satisfacer necesidades y resuelve problemas.      |
| f. Alimentación primitivos. | Progreso de los imperios.                         |
| g. Edad moderna.            | Aparecen desarrollos más avanzados como el barco. |

#### 2. Completa la siguiente tabla de acuerdo a la información solicitada.

| Soluciones tecnológicas                            | Necesidad que satisface                      | Ventajas                                               | Desventajas                |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|
| Plataforma digitales                               | Facilita la interacción por medio de la web. | Permite la utilización desde cualquier parte del mundo | Provoca aislamiento social |
| Acueducto                                          |                                              |                                                        |                            |
| Transporte                                         |                                              |                                                        |                            |
| Fábricas de textiles                               |                                              |                                                        |                            |
| Dron para desinfectar grandes espacios específicos |                                              |                                                        |                            |

3. Ordena de acuerdo a su invención, del más antiguo al más moderno.



4. Responde V si es verdadero F si es falso.

| V                        | F                        | afirmaciones                                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La comunicación de los primitivos fue mediante señales y gestos.                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La Internet es una innovación tecnológica de la edad antigua.                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Un lápiz es un artefacto tecnológico.                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La tecnología ha sido empleada por la humanidad desde el principio de los tiempos.                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La <b>TECNOLOGIA</b> ha permitido a los hombres resolver problemas y satisfacer necesidades en el pasado, en nuestro presente y muy seguramente en el futuro. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La tecnología estudia los seres vivos y el universo.                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La <b>EDAD MEDIA</b> se caracteriza con la revolución industrial y con todo el impacto de las máquinas.                                                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La tecnología cubre nuestras necesidades y mejora nuestras condiciones de vida.                                                                               |

5. Encierra con un círculo, el producto tecnológico que cubre necesidades relacionadas con la construcción.

- a. Grúa    b. Papel    c. Excavadora    c. Mezclador    d. Arena    e. Agua



**¿QUE APRENDI?**

✓ Después de haber terminado la guía, te invito a revisar cómo fue tu desempeño en el desarrollo.

| Nº | ÍTEM                                           | BIEN HECHO               | SÚPER                    | EXCELENTE                |
|----|------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1  | Me siento satisfecho con el trabajo realizado  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Tuve una buena disposición en el desarrollo    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Cuento con el acompañamiento de mis padres     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4  | Realice la entrega de la guía a tiempo         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5  | Cumplí con todas las actividades a desarrollar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## GUIA DE APRENDIZAJE

ÁREA: INFORMÁTICA

GRADO: 4°

GUÍA: N° 5

2° PERIODO

TEMA: Microsoft PowerPoint

**ESTANDAR:** Reconocer a PowerPoint como un programa diseñado para facilitar la creación de apoyos visuales, presentaciones

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Conoce el programa PowerPoint como facilitador de diapositivas.



¿QUE VOY A APRENDER?

**Microsoft PowerPoint**

- ✓ Te invito a desarrollar esta guía en la que aprenderás a utilizar el programa PowerPoint, con el que podrás diseñar presentaciones muy divertidas. Para comenzar, resuelve la siguiente sopa de letras.

## MICROSOFT POWERPOINT

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E | O | A | D | N | C | M | L | D | A | O | S | P |
| I | L | E | R | I | O | S | F | E | C | O | I | R |
| D | I | A | P | O | S | I | T | I | V | A | S | E |
| T | A | O | Z | T | B | E | S | C | E | N | C | S |
| F | L | E | A | A | A | O | Ñ | O | N | C | N | E |
| O | L | E | D | M | T | O | S | O | T | N | O | N |
| S | A | T | N | E | I | M | A | R | R | E | H | T |
| O | T | N | O | N | A | E | A | U | H | T | I | A |
| R | N | T | N | I | O | P | R | E | W | O | P | C |
| C | A | Q | E | S | E | N | O | I | C | P | O | I |
| I | P | N | P | P | E | S | T | A | Ñ | A | S | Ó |
| M | O | P | R | A | R | D | A | I | I | E | N | N |
| A | T | E | O | F | T | N | D | S | L | L | A | R |

DIAPOSITIVAS

POWERPOINT

MICROSOFT

OPCIONES

PRESENTACIÓN

HERRAMIENTAS

DISEÑO

PESTAÑAS

PANTALLA

ZOOM



**Saberes previos:** ¿Sabes que es PowerPoint? ¿Has usado alguna vez este programa? ¿Te imaginas cómo funciona?



## LO QUE ESTOY APRENDIENDO

**Recuerda:** **PowerPoint** es un programa para realizar presentaciones electrónicas cuyas páginas se denominan diapositivas y el conjunto de ellas recibe el nombre de presentación.

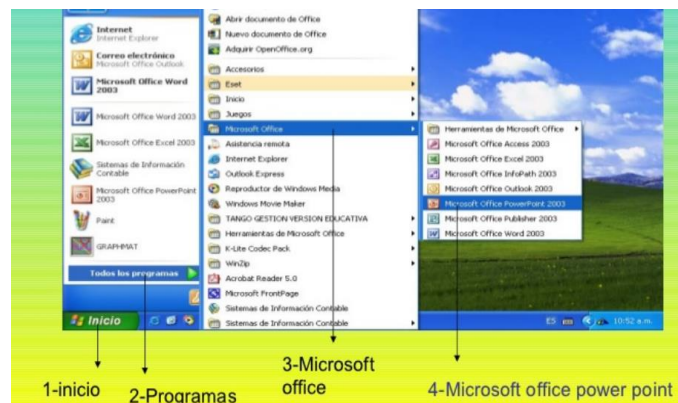
### ¿Qué es PowerPoint?

**PowerPoint** es el nombre de uno de los programas más populares creados por Microsoft. Se trata de un software que permite realizar presentaciones a través de diapositivas. El programa contempla la posibilidad de utilizar texto, imágenes, música y animaciones.

### ¿Cómo ingresar a PowerPoint?

Para poder acceder PowerPoint debes seguir los siguientes pasos:

1. Das clic en inicio
2. Seleccionas todos los programas
3. Luego Microsoft office
4. Y elige Microsoft office PowerPoint
5. Luego se les abrirá un cuadro de dialogo donde se encuentran las opciones para comenzar el diseño de una presentación.



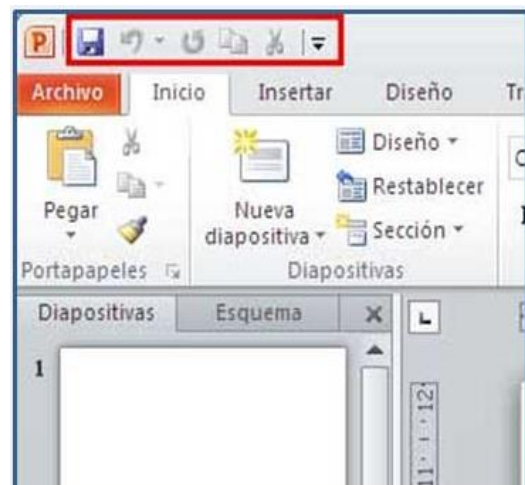
### Partes de la venta de PowerPoint

**1. Barra de herramientas de acceso rápido:** ubicada en la esquina superior izquierda de la pantalla, permite llegar a los comandos más comunes. Por defecto se incluye la opción Guardar, Deshacer, Rehacer, y el comando de inicio de presentación.

**2. Pestaña Archivo:** Cuando haces clic en esta pestaña se abre una ventana donde podrás crear nuevos archivos, guardarlos, imprimirlos, compartirlos, exportarlos, etc.

**3. La cinta de opciones:** Contiene todos los comandos que necesitas para crear tus presentaciones en **PowerPoint**. Está compuesta de múltiples pestañas y estas, a su vez, contienen los comandos agrupados según su función.

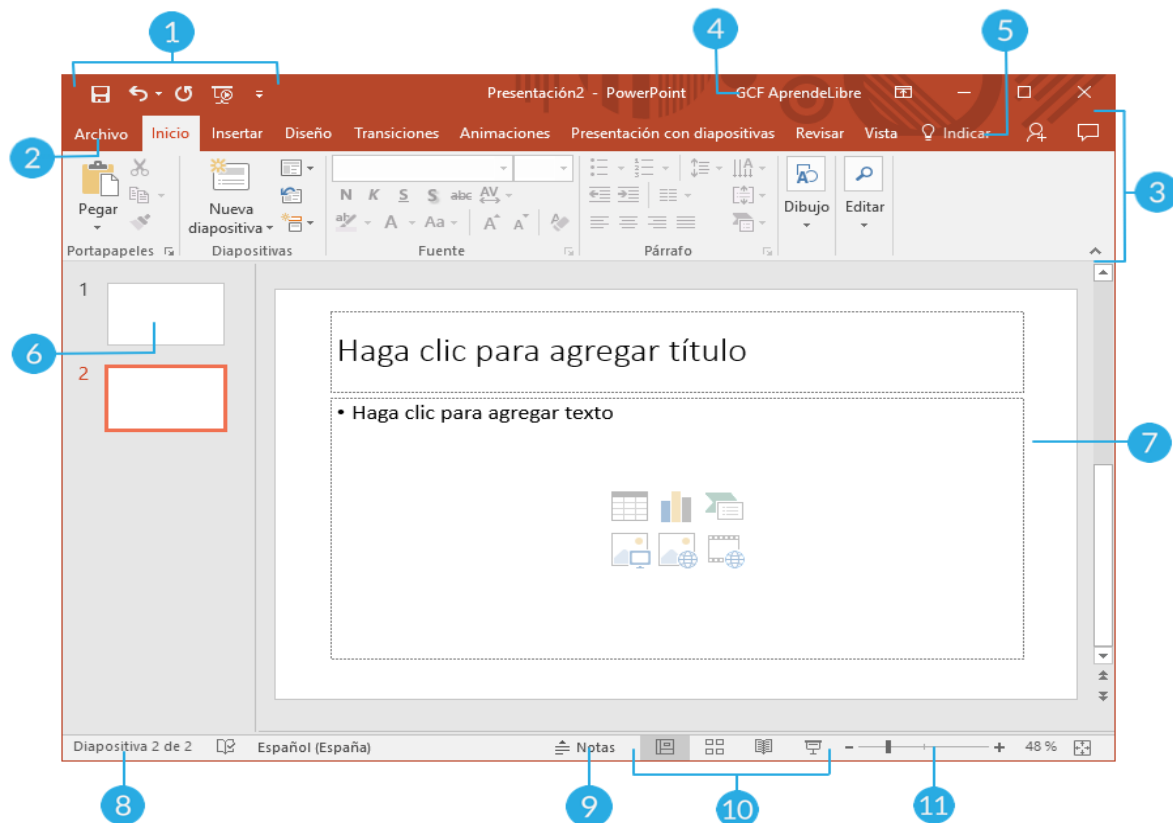
**4. Cuenta Microsoft:** Desde aquí, puedes



acceder a la información de tu cuenta Microsoft, ver tu perfil y cambiar de cuenta. |

**5. Indicar.** Esta pestaña te ayudará a buscar y encontrar rápidamente algunas herramientas y comandos que desees usar para crear tu presentación.

**6. Panel de navegación de diapositivas:** Este panel te permite ver todas tus diapositivas y organizarlas según como vayas a realizar la presentación.



**7. Panel de diapositiva:** En este espacio puedes diseñar tu diapositiva, poner título, agregar texto, gráficos, imágenes y las animaciones que quieras.

**8. Número de diapositiva:** Puedes ver rápidamente el número de diapositivas que tiene la presentación y en cuál de ellas estás trabajando.

**9. Notas:** Cuando hagas clic en esta opción podrás agregar notas en la diapositiva que te pueden ayudar cuando estés realizando tu presentación en público.

**10. Modos de visualización:** Encontrarás cuatro formas de ver una presentación. Simplemente, haz clic sobre el comando para aplicar el modo como quieres ver la presentación.

**11. Zoom:** Aquí puedes deslizar el cursor sobre la línea y podrás ver la diapositiva más grande, si lo mueves hacia la derecha o el símbolo (+); o más pequeña, si lo mueves hacia el lado contrario, es decir, al lado del signo menos (-).



## PRACTICO LO QUE APRENDI DESDE MI ENTORNO

En este espacio tendrás la oportunidad de poner en práctica lo aprendido anteriormente, desarrollando las siguientes actividades en tu cuaderno de tecnología e informática.

1. ¿Para qué sirve el programa PowerPoint?
2. Escribe los pasos para ingresar a PowerPoint.
3. ¿Para qué sirve la opción “pestaña de archivo”
4. Completa los espacios teniendo en cuenta la definición de PowerPoint.

Es el nombre de uno de los \_\_\_\_\_ más populares creados por \_\_\_\_\_. Se trata de un \_\_\_\_\_ que permite realizar presentaciones a través de \_\_\_\_\_. El programa contempla la posibilidad de utilizar texto, imágenes, música y \_\_\_\_\_.

5. ¿Cuál es el nombre de la siguiente barra  y que función cumple?



## ¿QUE APRENDI?

- ✓ Después de haber terminado la guía, te invito a revisar cómo fue tu desempeño en el desarrollo.

| N° | ÍTEM                                           |  |  |  |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Me siento satisfecho con el trabajo realizado  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
| 2  | Tuve una buena disposición en el desarrollo    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
| 3  | Cuento con el acompañamiento de mis padres     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
| 4  | Realice la entrega de la guía a tiempo         |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
| 5  | Cumplí con todas las actividades a desarrollar |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |

## GUIA DE APRENDIZAJE

ÁREA: INFORMATICA

GRADO: 4°

GUÍA: N° 6

2° PERIODO

**TEMA: PASOS PARA CREAR DIAPOSITIVAS CON MICROSOFT POWERPOINT.**

**ESTÁNDAR:** Reconoce a Microsoft PowerPoint como un programa diseñado para facilitar la creación de apoyos visuales, presentaciones.

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Reconoce algunas características y funciones de Microsoft PowerPoint.



**¿QUE VOY A APRENDER?**

**Microsoft PowerPoint**

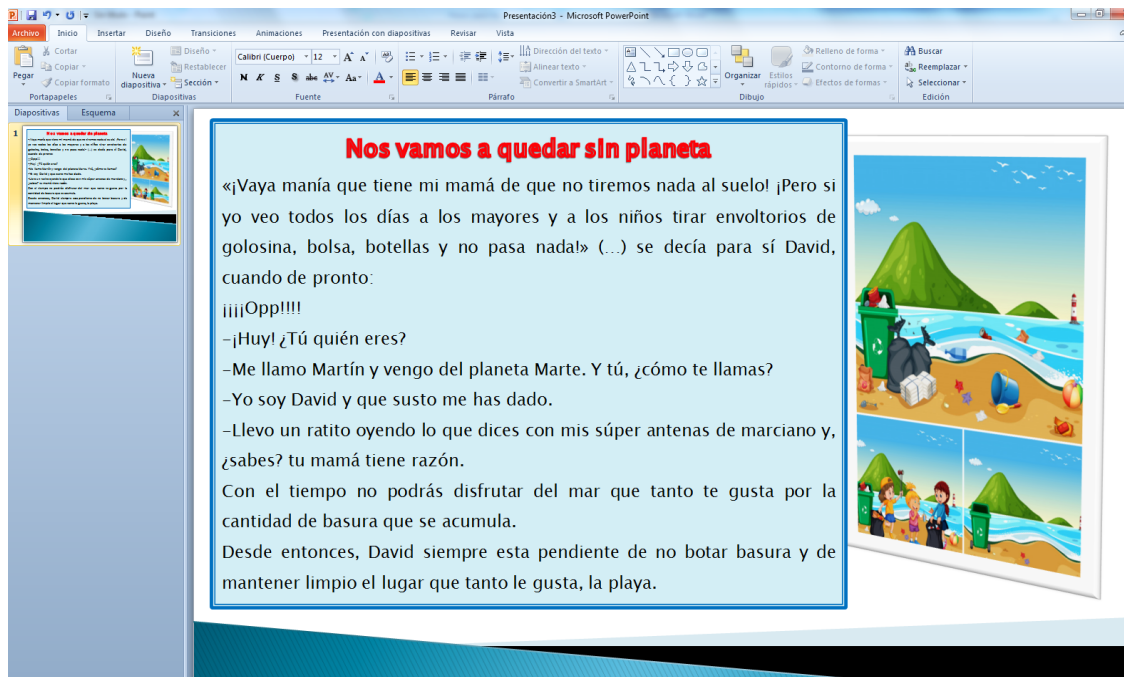
Te invito a desarrollar esta guía con mucho entusiasmo, para que aprendas a utilizar algunas herramientas (insertar imagen, texto, cuadros) del programa Microsoft PowerPoint. Observa la imagen y lee el siguiente texto.

**Analiza:** ¿Sabes el nombre del programa que se presenta en la imagen? ¿Cómo crees que se realizan las diapositivas? ¿Te gustaría aprender hacer presentaciones con diapositivas?



**LO QUE ESTOY APRENDIENDO**

**Recuerda:** Es un programa diseñado para hacer presentaciones prácticas con texto, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. PowerPoint, de la compañía Microsoft, es uno de los programas de presentación más utilizados en la actualidad.



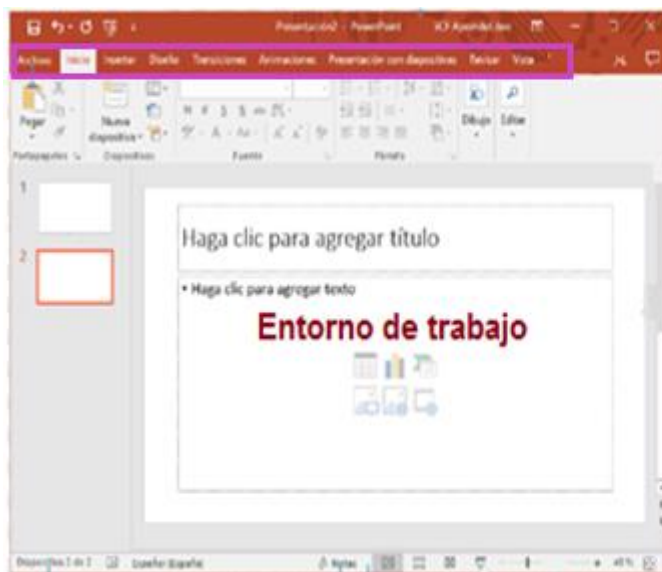
## ¿Cómo crear una diapositiva en Microsoft PowerPoint?

Para crear una presentación en PowerPoint debemos seguir los siguientes pasos:

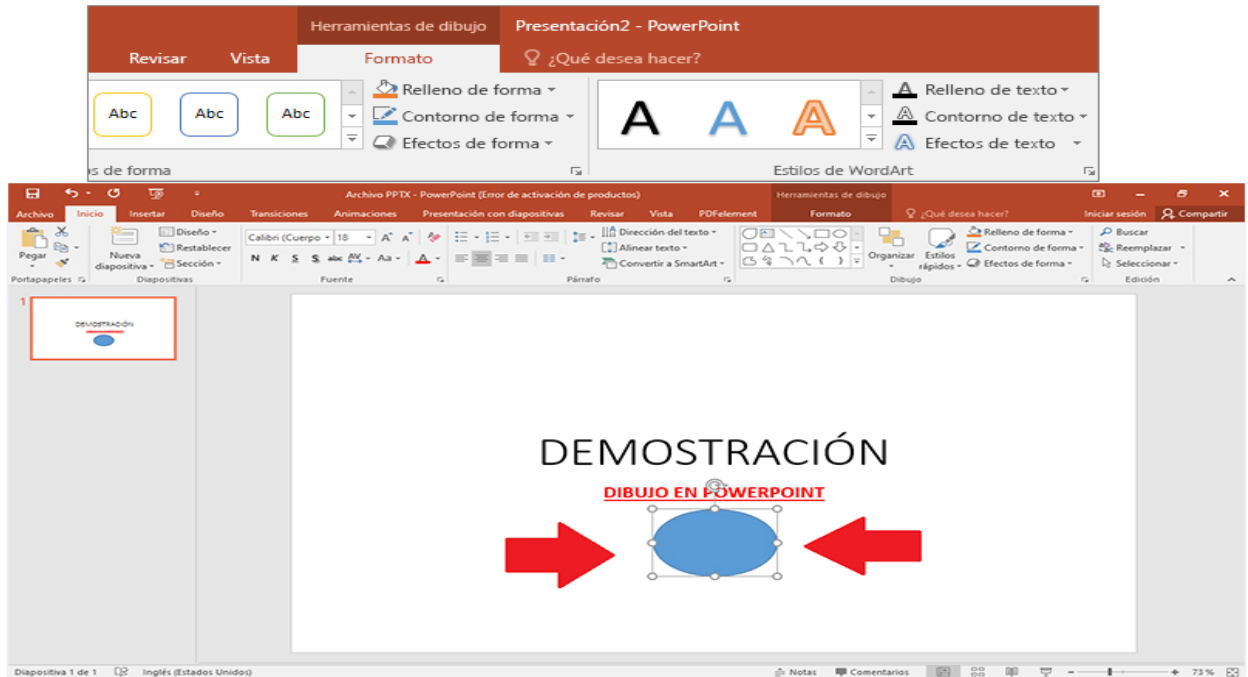
1. Selecciona el botón **Inicio**, selecciones **Programas** y haga clic en **Microsoft PowerPoint**.

2. Se visualizara el **entorno de trabajo** de PowerPoint. En la **Barra de menús**, encontraras todas las opciones para configura la diapositiva de acuerdo a tu gusto o necesidad. En **Inicio**, puedes elegir nueva diapositiva, el color, tamaño de letra, viñetas. En **Insertar**, puedes agregar a tu diapositiva gráficos, imágenes, cuadros, audio, video. En **Diseño**, están todas las opciones de diseño de diapositivas, color, orientación (horizontal, vertical).

**Observa.**



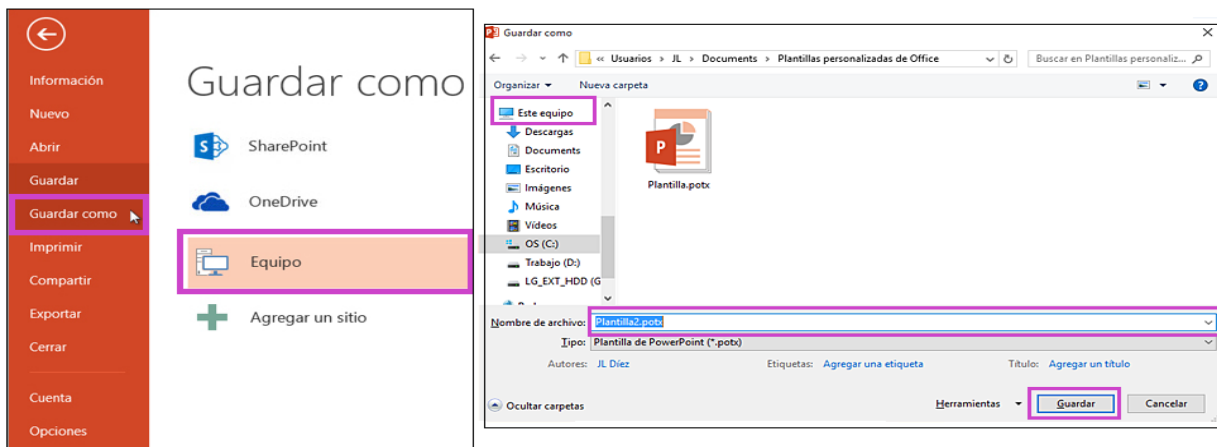
3. ¿Cómo darle forma a tu diapositiva? Una vez hayas insertado la imagen, al poner el cursor sobre esta se abrirá el menú (herramientas de dibujo). Para cambiar el color del texto, elija **Relleno de texto** y elija un color. Para cambiar el color del contorno del texto, elija **Contorno de texto** y elija un color. Para aplicar sombras, reflejos, iluminados, biseles, rotaciones 3D o transformaciones, elija **Efectos de texto** y elija el efecto que desea aplicar. **Observa.**



4. ¿Cómo guardar la presentación de PowerPoint?

Para guardar tus diapositivas, sigue los siguientes pasos:

1. En la pestaña **Archivo**, elija **Guardar como**.
2. Elija una **carpeta** o lugar donde desea guardar (equipo, escritorio, imágenes, disco extraíble).
3. En el cuadro Nombre de archivo, **escriba un nombre** para la presentación y después elija **Guardar**. Observa el ejemplo.





## PRACTICO LO QUE APRENDI DESDE MI ENTORNO

Es momento de poner en práctica lo aprendido sobre la elaboración de presentaciones con PowerPoint. Realiza las siguientes actividades.

1. Crea una diapositiva siguiendo los pasos dados anteriormente, elige el diseño que quieras.
2. Inserta una imagen relacionada con el medio ambiente.
3. Escribe 5 cuidados que se deben tener en cuenta para proteger el medio ambiente.
4. Elige para el texto, tipo de letra **Arial tamaño 12** y para el **título**, vas a ingresar en el menú **insertar** y vas a elegir en la opción **WordArt** el estilo de letra que más te guste.
5. Finalmente, vas a guardar el archivo con tu nombre y grado.



## ¿QUE APRENDI?

✓ Después de haber terminado la guía, te invito a revisar cómo fue tu desempeño en el desarrollo. Señala la casilla de acuerdo a la información solicitada.

| N° | ÍTEM                                           | BIEN HECHO | SUPER | EXCELENTE |
|----|------------------------------------------------|------------|-------|-----------|
| 1  | Me siento satisfecho con el trabajo realizado  |            |       |           |
| 2  | Tuve una buena disposición en el desarrollo    |            |       |           |
| 3  | Cuento con el acompañamiento de mis padres     |            |       |           |
| 4  | Realice la entrega de la guía a tiempo         |            |       |           |
| 5  | Cumplí con todas las actividades a desarrollar |            |       |           |

## BIBLIOGRAFIA

- Arias, P. (2010) Tecnologías de la información y la Comunicación. Tomado de: <https://mintic.gov.co/portal/inicio/5755:Tecnologias-de-la-Informacion-y-las-Comunicaciones-TIC>
- Aula, C. (2016). El entorno de Word. Tomado de: [https://www.aulaclit.es/word-2016/t\\_2\\_1.htm](https://www.aulaclit.es/word-2016/t_2_1.htm)
- Busca palabras. (2021). Tomado de: [https://buscapalabras.com.ar/sopa-de-letras-de-powerpoint\\_155.html](https://buscapalabras.com.ar/sopa-de-letras-de-powerpoint_155.html)
- Google. (2021). Comandando de Microsoft Word. Tomado de: [https://www.google.com/search?q=entorno+grafico+del+procesador+de+texto+Word&rlz=1C1CHZL\\_esCO922CO922&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwix2Jv14vvAhXEtlkKHRuADNUQAUoAXoECAYQAw&biw=1455&bih=938#imgsrc=EySTlc8Bm9jVaM](https://www.google.com/search?q=entorno+grafico+del+procesador+de+texto+Word&rlz=1C1CHZL_esCO922CO922&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwix2Jv14vvAhXEtlkKHRuADNUQAUoAXoECAYQAw&biw=1455&bih=938#imgsrc=EySTlc8Bm9jVaM)
- Google, I. (2021). Tomado de: <https://www.google.com/search?q=+barra+de+herramientas+de+acceso+rapido+en+power+point&sxsrf=ALeKk00MAM74D>
- Slideshare, S. (2021). Tomado de: <https://es.slideshare.net/jrtorresb/qu-es-una-solucion-tecnologica>
- Tecnología, A. (2020). Avances tecnológicos. Tomado de: <https://www.goconqr.com/es/note/6936743/artefactos-que-involucran-tics>
- Tutoriales. (2017). <https://proyecto-powerpoint.webnode.es/dise%c3%b1o%20de%20p%c3%a0gina/>
- Universidad. (2018). Tomado de: <https://www.universia.net/es/actualidad/orientacion-academica/ventajas-desventajas-tecnologia-1156955.html>