



Docente: ADRIAN FELIPE ZARTA ARIAS Grado: SÉPTIMO  
Área: TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y EMPRENDIMIENTO Período: 5to

**TEMA:** Banda de opciones de Word – Artefactos, aparatos o máquinas.

**TALLER 1: BANDA DE OPCIONES DE WORD**

1. Dibujar la ventana de Word y señalar los siguientes elementos de la pantalla:
  - a. Barra de herramientas de acceso rápido.
  - b. Barra de título.
  - c. Pestañas de la cinta de opciones.
  - d. Cinta de opciones de una pestaña.
  - e. Botones Ayuda, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
  - f. Barras de desplazamiento.
  - g. Zoom.
  - h. Vistas Documento.
  - i. Barra de estado.

**EVALUACIÓN 1 TIPO PRUEBA SABER:**

Selecciona la respuesta que consideres correcta (solo una respuesta es válida).

**1. La barra de acceso rápido se caracteriza por...**

- a) Disponer de atajos de teclado para ejecutar sus comandos.
- b) Ser la única barra personalizable de Word, permitiéndonos cambiar sus botones.
- c) Disponer de unos pocos botones de uso frecuente.
- d) Variar en función de la versión de Windows del equipo.

**2. Las barras de desplazamiento sirven para...**

- a) Desplazar el punto de inserción.
- b) Desplazar el documento y ver el contenido que no cabe en la ventana.
- c) Desplazar la ventana de Word con respecto a la pantalla.
- d) Desplazar la ventana de Word con respecto a otras ventanas abiertas.

### 3. La herramienta Zoom nos permite...

- a) Cambiar el tamaño del texto, es decir, la fuente del documento.
- b) Cambiar el tamaño de la hoja para la impresión.
- c) Cambiar el tamaño de una imagen del documento.
- d) Ver más grande o más pequeño el documento (acercar/alejar) sin cambiar realmente su tamaño.

### 4. La barra de Vistas permite...

- a) Visualizar el documento de acuerdo con su finalidad. Lo habitual será verlos en vista de impresión, ya que esto dibujará una hoja con el tamaño de papel (por defecto DINA4).
- b) Visualizar el documento en distintas perspectivas.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

### 5. Dos reglas, una vertical y una horizontal, nos ayudan a ajustar los márgenes o alinear objetos.

- a) Sí, así era en versiones anteriores, pero en Word 2013 se han eliminado. Ahora estos ajustes se realizan de forma distinta con herramientas específicas.
- b) Sí, pero para utilizarlas deberemos mostrarlas antes, si no se encuentran activas.
- c) No, no existen tales reglas.

### 6. La cinta de opciones...

- a) Es la que contiene todas las herramientas y acciones que se pueden realizar en Word.
- b) Se puede ocultar o mostrar, según nos convenga.
- c) Contiene opciones que son accesibles desde el teclado, sin necesidad de utilizar el ratón.
- d) Todas las respuestas son ciertas.

### 7. Supongamos que te pido que pulses **Inicio** > **Fuente** > **Negrita** en la cinta de opciones, ¿qué significará?

- a) Que debes hacer clic en los botones **Inicio**, **fFuente** y **negrita**, en ese orden.
- b) Que debes hacer clic en la opción **Fuente**, siempre y cuando las opciones **Inicio** y **Negrita** estén activas.
- c) Que debes hacer clic en la opción **Fuente**, que está entre las opciones **Inicio** y **Negrita**.
- d) Que debes hacer clic en la opción **Negrita**, situada en el grupo Fuente de la pestaña **Inicio**.

**8. La pestaña Archivo forma parte de la cinta de opciones, pero tiene una estructura distinta al resto de pestañas.**

a) Verdadero.

b) Falso.

**9. Los comandos de la pestaña Archivo despliegan, en ocasiones, un cuadro de diálogo.**

a) Verdadero.

b) Falso.

**10. Word incluye documentación con diversos artículos que te ayudarán a comprender y utilizar el programa. ¿Cómo se accede a ella?**

a) Únicamente desde la página web de Microsoft.

b) Desde un botón con forma de interrogante o la tecla F1.

c) Desde un botón con forma de exclamación o la tecla F11.

d) Todas las respuestas son falsas, porque Word 2013 no incluye documentación de usuario.

## **TALLER 2: ARTEFACTOS, APARATOS O MÁQUINAS**

1. Realizar un dibujo de 2 artefactos, aparatos o máquinas sencillas, en donde se establezca la forma, la función y la estructura de cada una de ellas.

**NOTA:**

**EL TRABAJO SE DEBE ENTREGAR EN HOJAS BLOCK Y ELABORADO A MANO**



*Institución Educativa Ciudadela las Américas*

**Actividades De Apoyo**

Docente: ADRIAN FELIPE ZARTA ARIAS Grado: SÉPTIMO  
Área: TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y EMPRENDIMIENTO Período: 5to

**TEMA:** LA RUEDA Y LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

**TALLER:** MEDIOS DE TRANSPORTE

1. Realizar un resumen sobre la aparición de la rueda y como contribuyó a través de los años en la evolución de la humanidad.
2. Señalar las fortalezas y debilidades de los medios de transporte de nuestros antepasados. Su evolución histórica y su impacto ambiental en la actualidad.

**NOTA:**

**EL TRABAJO SE DEBE ENTREGAR EN HOJAS BLOCK Y ELABORADO A MANO**



Docente: ADRIAN FELIPE ZARTA ARIAS Grado: SÉPTIMO  
Área: TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y EMPRENDIMIENTO Período: 5to

**TEMA: POWER POINT – LA TECNOLOGÍA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**EVALUACIÓN 3 TIPO PRUEBA SABER:** Entorno y primeros pasos

Selecciona la respuesta que consideres correcta (solo una respuesta es válida).

**1. La barra que contiene la mayoría de herramientas de trabajo de PowerPoint es...**

- a) La barra de estado.
- b) La barra de herramientas de acceso rápido.
- c) El área de trabajo y el área de esquema.
- d) La cinta de opciones.

**2. El zoom...**

- a) Aumenta o disminuye el tamaño de la diapositiva que se muestra en el área de trabajo.
- b) Aumenta o disminuye el tamaño de las diapositivas que se muestran en el área de esquema.
- c) Convierte el cursor en una lupa que aumenta o disminuye el tamaño de aquello que quede enfocado por él.
- d) Aumenta o disminuye el tamaño de la ventana de PowerPoint.

**3. ¿Quién puede leer el contenido del área de notas?**

- a) El locutor que está realizando la presentación, normalmente desde su copia impresa.
- b) El público que está visualizando la presentación.
- c) Sólo el creador de la presentación.
- d) No existe el área de notas, se ha suprimido en la versión 2016 de PowerPoint.

**4. ¿Qué significa Insertar > Imágenes > Captura?**

- a) Que hablamos de la opción **Captura** que se encuentra en el grupo **Imágenes** de la ficha **Insertar**.
- b) Que **Insertar** es más importante que **Imágenes**, y que **Imágenes** es más importante que **Captura**.
- c) Que el nexo de unión entre **Insertar** y **Captura** es **Imágenes**.
- d) Todas las opciones son falsas.

**5. ¿Por qué la ficha Archivo es especial en PowerPoint?**

- a) Porque tiene todas las opciones de edición.
- b) Porque es la que más se utiliza.
- c) Porque no contiene herramientas para la edición de la presentación, sino más enfocadas a la aplicación y el tratamiento del archivo final generado.
- d) Todas las opciones son falsas.

**6. ¿En qué ficha se encuentran las opciones vistas en el tema para Crear, Guardar o Abrir documentos?**

- a) En la ficha Inicio.
- b) En la ficha Archivo.
- c) En la ficha Vista.
- d) En la ficha Complementos.

**7. ¿Cómo se crea una presentación en blanco?**

- a) Desde la opción **Nuevo**.
- b) Cada vez que abrimos PowerPoint.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

**8. ¿Qué diferencia Guardar de Guardar como?**

- a) Se utiliza **Guardar como** la primera vez que se guarda la presentación, y **Guardar** el resto de veces.
- b) Se utiliza **Guardar** la primera vez que se guarda la presentación, y **Guardar como** el resto de veces.
- c) La primera vez que se guarda una presentación ambas opciones realizan la misma acción. Sin embargo, si tratamos de guardar un archivo que ya había sido guardado anteriormente, **Guardar** actualizará su contenido conservando las últimas modificaciones y **Guardar como** nos permitirá guardar las modificaciones como un archivo distinto.
- d) Todas las respuestas son falsas.

**9. ¿Para qué sirve la lista de Recientes del grupo Abrir de la ficha Archivo?**

- a) Para llevar las estadísticas de uso y modificación de las presentaciones que manipulamos.
- b) Para llevar un historial de la actividad en PowerPoint y poder controlar los últimos días de trabajo de un empleado que lo utilice.
- c) Para mostrar una lista de los archivos que se han utilizado últimamente y poder abrirlos rápidamente.
- d) Todas las respuestas son ciertas.

**10. ¿¿Para qué sirve la opción de Guardar información de Autorrecuperación de PowerPoint?**

- a) Para guardar nuestra presentación en el momento de un corte en el suministro eléctrico y apagado del equipo.
- b) Para guardar nuestra presentación de forma automática cada cierto tiempo.
- c) Ambas respuestas son ciertas.
- d) Todas las respuestas son falsas.

**EVALUACIÓN 4 TIPO PRUEBA SABER: Las Vistas**

Selecciona la respuesta que consideres correcta (solo una respuesta es válida).

1. La vista normal muestra una visión global de las diapositivas que forman nuestra presentación.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
2. La vista Clasificador de diapositivas muestra en detalle el aspecto de una diapositiva y es con ella con la que trabajaremos normalmente.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
3. El zoom se puede aplicar al área de trabajo, pero no al área de esquema.
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.
4. Para pasar a la vista clasificador de diapositivas podemos utilizar el botón 
  - a) Verdadero.
  - b) Falso.

5. Para pasar a la vista presentación podemos utilizar el botón    
a) Verdadero.   
b) Falso.
6. Para pasar a la vista normal podemos utilizar el botón    
a) Verdadero.   
b) Falso.
7. La vista presentación nos permite ver cómo se ejecuta la presentación y apreciar las animaciones.   
a) Verdadero.   
b) Falso.
8. Cuando se ejecuta la presentación siempre se empieza desde la primera diapositiva de la presentación.   
a) Verdadero.   
b) Falso.
9. El zoom sirve para ver el área seleccionada desde más cerca o desde más lejos.   
a) Verdadero.   
b) Falso.
10. Cuando estamos ejecutando una presentación sólo podemos pasar de una diapositiva a la siguiente.   
a) Verdadero.   
b) Falso.

#### **ACTIVIDAD: LA TECNOLOGÍA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

1. Realizar una presentación en Power Point en la que se detalle por medio de texto y figuras, el impacto de la tecnología y la evolución histórica de los siguientes medios de comunicación:
  - a. Prensa
  - b. Revistas
  - c. Radio
  - d. Televisión
  - e. Cine
  - f. Teléfono
  - g. Correo
  - h. Internet

**NOTA:**  
**EL TRABAJO SE DEBE ENTREGAR EN HOJAS BLOCK Y ELABORADO A MANO**



*Institución Educativa Ciudadela las Américas*

**Actividades De Apoyo**

Docente: ADRIAN FELIPE ZARTA ARIAS Grado: SÉPTIMO  
Área: TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y EMPRENDIMIENTO Período: 5to

**TEMA: PROYECTO TECNOLÓGICO**

**ACTIVIDAD: PROYECTO TECNOLÓGICO**

1. En un pliego de papel Bond realizar un dibujo de un artefacto tecnológico (expuesto en la feria de la ciencia o nuevo), se deberá especificar lo siguiente:
  - a. Partes más importantes del artefacto tecnológico
  - b. Materiales utilizados para su fabricación
  - c. Costos aproximados de los materiales
  - d. Función principal del artefacto o proyecto tecnológico (¿para qué sirve?)
  - e. ¿Qué efectos tiene sobre el medioambiente y la sociedad?