

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: PLAN DE MEJORAMIENTO – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		Versión 01	Página 1 de 4

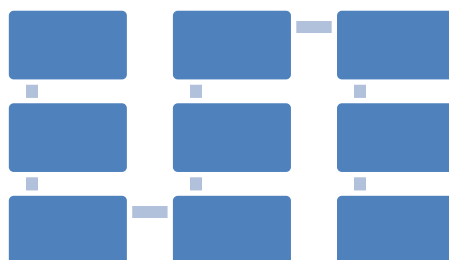
ASIGNATURA:	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	GRADO:	8- 9
PERÍODO:	DOS	AÑO:	2019
GRUPOS:	805,806,807 AULAS FLEXIBLES		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:			

PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCACIÓN FLEXIBLE	
LOGROS(COMPETENCIA)	
• Participa de procesos colaborativos asumiendo el rol que le corresponde y haciendo uso ético, responsable y legal de las TIC. • Busca y valida información haciendo uso de herramientas tecnológicas y recursos de las web. • Usa algunos artefactos, productos y sistemas tecnológicos aplicando normas de seguridad.	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABADGOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: PLAN DE MEJORAMIENTO – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		Versión 01	Página 2 de 4

INSTRUCCIONES:

- La siguiente actividad debe desarrollarla completamente en su cuaderno.
 - Observe muy buena presentación y organización de cada punto.
 - Resuélvala de forma completa.
1. Investiga ampliamente qué es power point, y relaciona las diversas actividades que se pueden realizar con esta aplicación
 2. En un diagrama de proceso, elabora una línea del tiempo que explique cómo ha sido la evolución y desarrollo de power point.



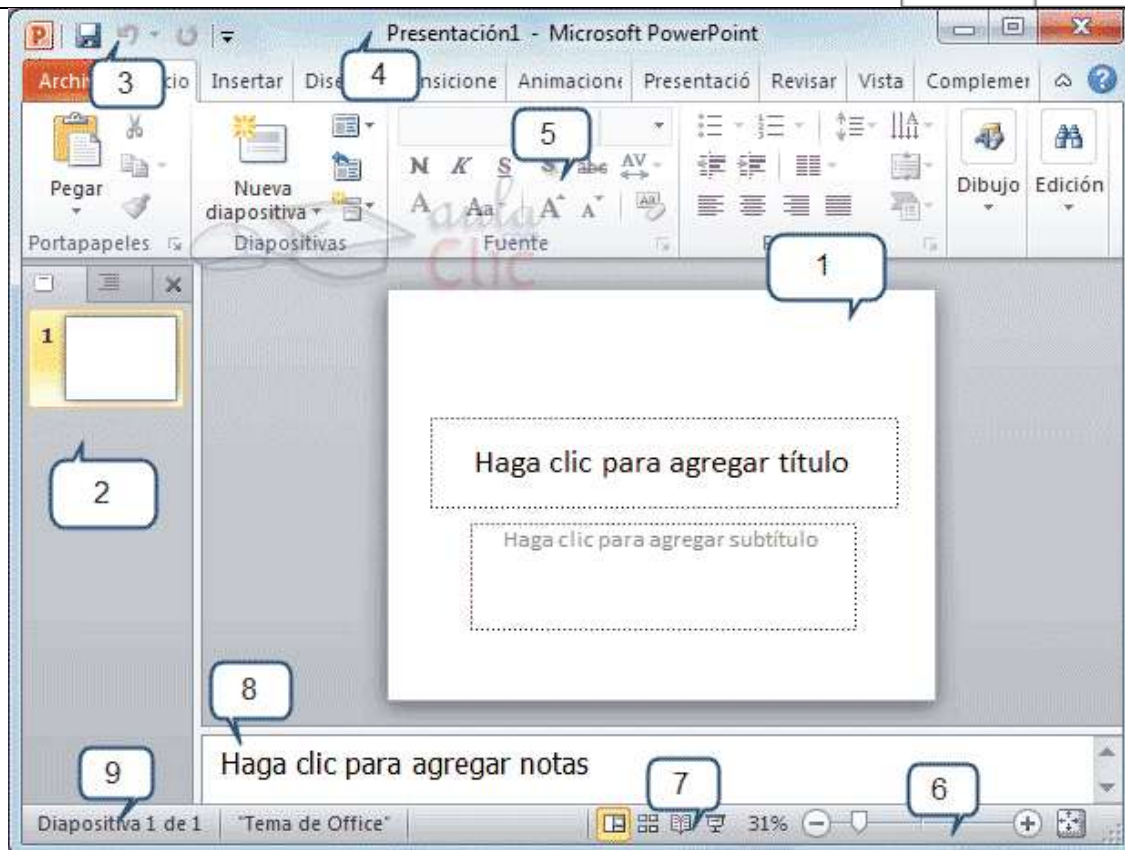
Ej:

3. **RECORTA, PEGA E IDENTIFICA LAS PARTES DE LA VENTANA DE POWER POINT.** (En la tabla de los **nombres de las partes de power point** debe ubicar cada número de la ventana con el nombre que le corresponde).

NOMBRES DE LAS PARTES DE LA VENTANA DE POWER POINT

____ Barra de título ____ Cinta de opciones ____ Área de la diapositiva ____ Área de Notas ____ Zoom	____ Barra de acceso rápido ____ Panel de diapositivas ò área de Esquema ____ Barra de estado ____ Botones de vista de la diapositiva
--	--

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABADGOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	Página 3 de 4
Nombre del Documento: PLAN DE MEJORAMIENTO – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		Versión 01	



2. UBICA UN TERMINO DE LA TABLA: **NOMBRES DE LA VENTANA DE TRABAJO DE POWER POINT** CON LA DESCRIPCION QUE LE CORRESPONDA

La _____ es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas.

_____: En la parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

Con los _____  podemos elegir el tipo de Vista en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc.

El _____ muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos su pestaña . Al seleccionar una diapositiva en esta área aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo central para poder modificarla.

La _____ muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABADGOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: PLAN DE MEJORAMIENTO – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		Versión 01	Página 4 de 4

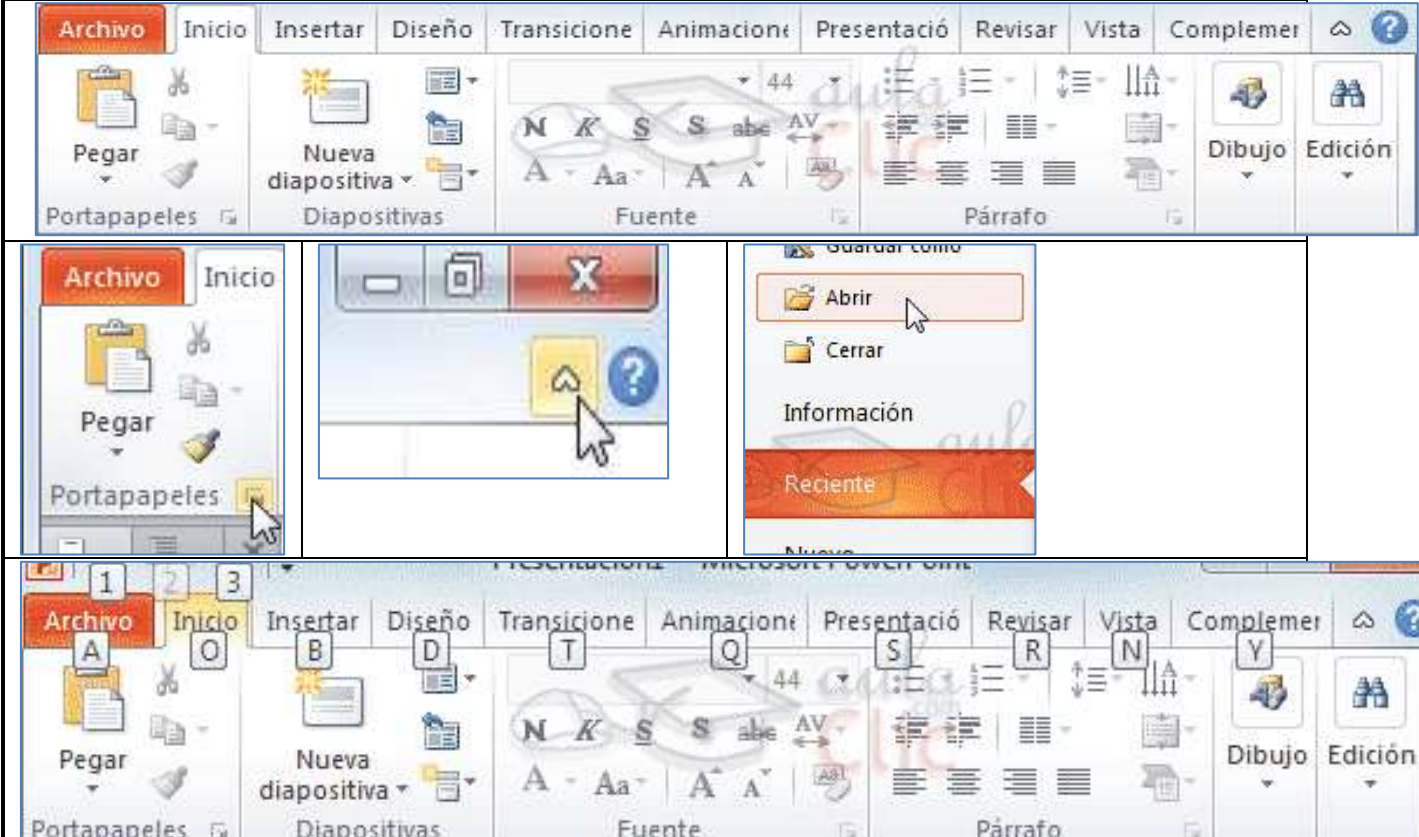
Al modificar _____, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo.

La  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Éstas son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho).

El _____ será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.

La _____ contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

3. RECORTA CADA DIBUJO Y UBICA DEBAJO DE EL LA DESCRIPCION QUE LE CORRESPONDA.



The first screenshot shows the top ribbon of PowerPoint 2010, including tabs like Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Transición, Animación, Presentación, Revisar, Vista, and Complementos. The 'Inicio' tab is active, showing groups like Portapapeles, Diapositivas, Fuente, Párrafo, and Dibujo.

The second screenshot shows a close-up of the 'Inicio' tab's 'Portapapeles' group, with a mouse cursor pointing at the 'Pegar' button. To the right, a 'Guardar como' (Save As) dialog box is open, showing options to 'Abrir' (Open) or 'Cerrar' (Close) a file, with a mouse cursor pointing at 'Abrir'.

The third screenshot shows the 'Inicio' tab's 'Diapositivas' group, with a mouse cursor pointing at the 'Nueva diapositiva' button. The 'Presentación' tab is also visible, showing the 'Vista' group with buttons for 'Normal', 'Estructura de tareas', 'Esquema de diapositivas', and 'Presentación de diapositivas'.

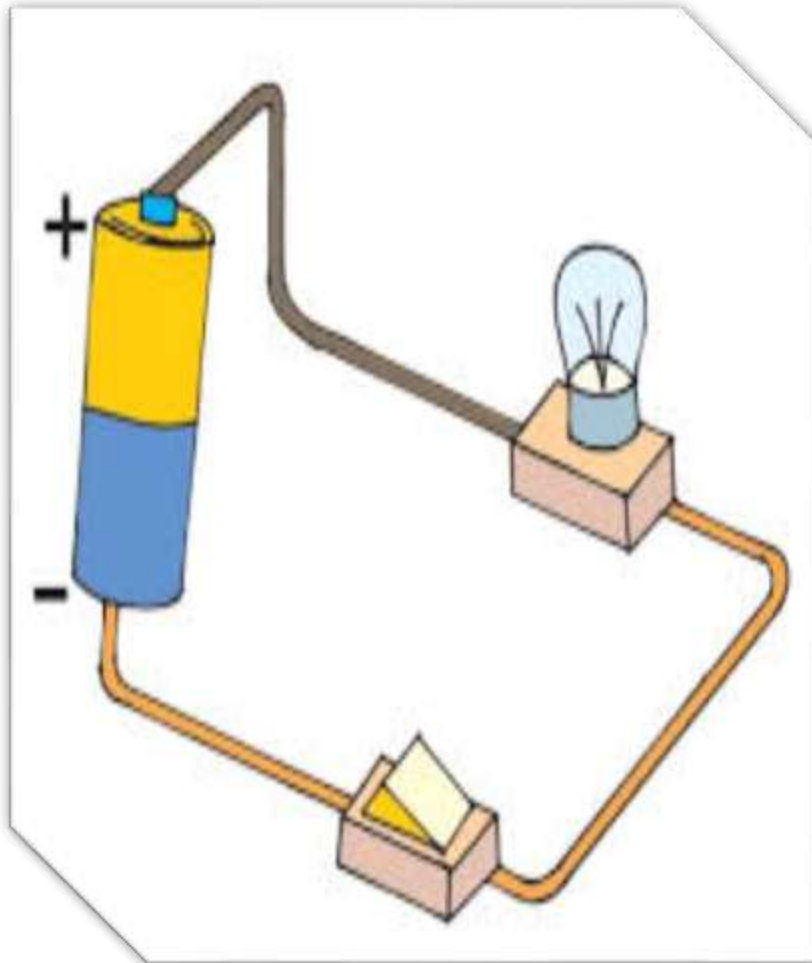
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABADGOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: PLAN DE MEJORAMIENTO – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		Versión 01	Página 5 de 4

			Recortar el dibujo y pegarlo verticalmente
--	--	--	--

DESCRIPCIONES	
Comandos inmediatos: Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos, aunque también pueden mostrar un cuadro de diálogo que nos pide más información para realizar la acción. Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos, se dibuja un pequeño recuadro azul que no ocupa todo el ancho del menú. Algunos ejemplos son los comandos Abrir, Cerrar, Guardar como, Opciones y Salir.	LA PESTAÑA ARCHIVO Se encuentra destacada en color naranja. ¿Por qué? Porque, a diferencia del resto de pestañas, no contiene herramientas para el tratamiento del contenido del documento, sino que solo muestra opciones referentes a la aplicación de PowerPoint. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones. Es por ello que Microsoft ha llamado a esta Vista Backstage. De hecho, su estructura es algo distinta a la de las demás pestañas. Observarás que sus opciones se encuentran en una ficha como las de las demás pestañas, pero en un menú vertical. Las opciones principales son: Abrir, Nuevo, Guardar y Cerrar documentos. También puedes acceder a una lista de documentos utilizados de la aplicación.
Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión. En la imagen, por ejemplo, el cursor está situado en el botón que abre el panel Portapapeles. En el grupo Fuente abriríamos el cuadro de diálogo Fuente, y así consecutivamente.	
CINTA DE OPCIONES: La cinta es la barra más importante de PowerPoint, porque contiene todas las opciones que se pueden realizar. Las herramientas están organizadas de forma lógica en fichas (Inicio, Insertar, Vista...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, Inicio, que contiene los grupos portapapeles, diapositivas, fuente, párrafo, dibujo y Edición. De esta forma, si queremos hacer referencia durante el curso a la opción Pegar, la nombraremos como Inicio > Portapapeles > Pegar. Para situarte en una ficha diferente, simplemente haz clic en su correspondiente nombre de pestaña.	
MOSTRAR/OCULTAR LA CINTA DE OPCIONES. Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes mostrar u ocultar las cintas desde el botón con forma de flecha, que encontrarás en la zona derecha superior  o con la combinación de teclas CTRL+F1	PowerPoint apuesta por dotar de control al usuario, pudiendo controlar el programa completo mediante el teclado. Al pulsar la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán recuadros junto a las pestañas indicando la tecla (o conjunto de teclas) que debes pulsar para acceder a esa opción sin necesidad del ratón. Las opciones no se muestran en el momento actual, sino que se muestran de forma semitransparentes. Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABADGOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: PLAN DE MEJORAMIENTO – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		Versión 01	Página 6 de 4

Realizar maqueta de circuito eléctrico y explicar su función.



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: PLAN DE MEJORAMIENTO – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		Versión 01	Página 7 de 4

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABADGOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: PLAN DE MEJORAMIENTO – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		Versión 01	Página 8 de 4

METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN

Especificaciones de entrega:

1. Cuaderno de tecnología e informática
2. Sustentación en horas de clase
3. fecha de entrega, **lunes, 22 de julio 2019**

RECURSOS:

Cuaderno de tecnología e informática, lapicero, colores, internet.

OBSERVACIONES:

Entregar personalmente el plan de mejoramiento.
A tiempo para su revisión y
Calificación.

FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO:

lunes, 22 de julio 2019

FECHA DE SUSTENTACIÓN Y/O EVALUACIÓN

lunes, 22 de julio 2019

NOMBRE DEL EDUCADOR(A)

FIRMA DEL EDUCADOR(A)

ISABEL CRISTINA ORTIZ TAMAYO

FIRMA DEL ESTUDIANTE:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABADGOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: PLAN DE MEJORAMIENTO – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA		Versión 01	Página 9 de 4