



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BELLO ORIENTE

ESTABLECIMIENTO OFICIAL CREADO SEGÚN RESOLUCIÓN °20185005174 DE ENERO 26 DE 2018 QUE APRUEBA IMPARTIR EDUCACIÓN FORMAL EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA ACADÉMICA Y EDUCACIÓN PARA ADULTOS CLEI I AL VI
NIT: 901159880 – 7 DANE 105001026549 – NÚCLEO 916

PRUEBA PARA PROMOCIÓN ANTICIPADA

Promoción anticipada por repitencia

Área y/o asignatura:	Tecnología e informática	Grado que repite: octavo	Grado al que aspira: noveno
Docente	Jorge Alberto Alvarez Echeverri		
Nombre del estudiante			

1. Competencias	1. Conocimiento y desarrollo de artefactos y procesos tecnológicos. 2. Identificación y solución de problemas a través de procesos tecnológicos 3. Gestión de la información. 4. Manejo técnico y seguro de elementos y herramientas tecnológicas. 5. Cultura digital 6. Participación social.
------------------------	---

6. Criterios de evaluación	a. Estar matriculado en la Institución Educativa Bello Oriente. b. Haber solicitado la promoción anticipada el año anterior, cumpliendo con el procedimiento estipulado por la institución educativa. c. Presentarse durante la primera semana del año lectivo a la asesoría donde se resuelven inquietudes con respecto a la guía orientadora. d. Presentar la prueba en el tiempo estipulado por la institución educativa. e. El estudiante presentará prueba de las áreas no aprobadas el año anterior. f. Si el estudiante no se presenta a la asesoría, pierde el derecho a presentar la prueba de promoción anticipada.
-----------------------------------	--

Objetivo del Taller: Profundizar en el uso de Microsoft PowerPoint y Microsoft Excel, fomentando la investigación, la creatividad y la síntesis de información.

Instrucciones Generales: Este taller combina secciones explicativas con actividades prácticas de investigación, dibujo y creación de mapas conceptuales. Los estudiantes deben usar recursos como software instalado, libros de texto o internet para completar las secciones marcadas como "**¡A Investigar!**" o "**Actividad Práctica**".

Módulo 1: Dominando PowerPoint (Nivel Intermedio)

1.1. Fundamentos y Formato de Texto

- Software:** Microsoft PowerPoint es la herramienta líder para crear presentaciones visuales.
- Unidad de Trabajo:** La unidad básica es la **diapositiva** (slide).

Actividad Práctica 1: Manejo de Fuentes, Color y Párrafos

3. Investiga: Explora las opciones en la pestaña "Inicio" de PowerPoint (o software similar).

- Punto 4: Manejo de Fuentes:** Define qué es una fuente (tipo de letra) y cómo cambiarla.

1. _____

- Punto 5: Color de Texto:** Explica cómo aplicar color al texto en una diapositiva.

1. _____

6. **Punto 6: Manejo de Párrafos:** Define qué opciones de formato de párrafo existen (alineación, interlineado).

1. _____

7. **Punto 7: Centrado:** Describe cómo centrar un título o un párrafo dentro de un cuadro de texto.

1. _____

1.2. Animaciones, Transiciones e Hipervínculos

8. **Diferencia Clave:** Las **Transiciones** afectan a la diapositiva completa; las **Animaciones** afectan a objetos individuales dentro de una diapositiva.

Actividad Práctica 2: ¡A Investigar Funciones Avanzadas!

9. **Investiga:** Busca las pestañas "Transiciones", "Animaciones" e "Insertar" en PowerPoint.

- **Punto 10: Animaciones:** Explica la diferencia entre animaciones de "Entrada", "Énfasis" y "Salida".

○ _____

11. **Punto 11: Transiciones:** Nombra 3 tipos de transiciones (ej. Desvanecer, Empuje, Cortar).

1. _____

1. _____ 2. _____ 3. _____

12. **Punto 12: Hipervínculos:** Define qué es un hipervínculo y para qué sirve en una presentación.

1. _____

13. **Punto 13: Manejo de Pestaña Insertar:** Menciona 5 elementos diferentes que puedes insertar usando esta pestaña.

1. _____

1. _____ 2. _____ 3. _____

2. _____

1. _____ 5. _____

Actividad Práctica 3: Mapa Conceptual de PowerPoint

14. **Crea un Mapa Conceptual:** Organiza los temas vistos en un mapa visual que conecte los conceptos de Diapositiva, Animaciones, Transiciones, Hipervínculos y Formato.

1. *(Espacio para el mapa conceptual del estudiante)*

Módulo 2: Operaciones Básicas en Excel

2.1. Conceptos Fundamentales de Hoja de Cálculo

15. **Software:** Microsoft Excel es una hoja de cálculo diseñada para organizar, analizar y calcular datos numéricos.

16. **Celdas:** La intersección de una fila y una columna se llama celda (ej. A1, B5).

17. **Fórmulas:** Las operaciones siempre comienzan con el signo =.

Actividad Práctica 4: ¡A Investigar Operaciones Básicas!

18. **Investiga:** Busca cómo realizar las siguientes operaciones en Excel.

- **Punto 19: Suma Básica:** Escribe la fórmula para sumar los valores de las celdas A1, A2 y A3.
 - Fórmula: _____
- **Punto 20: Función SUMA:** Escribe la función para sumar un rango de A1 a A10.
 - Función: _____

2.2. Porcentajes y Promedios

Actividad Práctica 5: Cálculos y Fórmulas

21. **Punto 21: Porcentajes:** Explica cómo calcular el 15% de un valor que está en la celda B2.

1. Fórmula/Explicación: _____

22. **Punto 22: Promedio (Función):** Escribe la función para calcular el promedio del rango C1 a C20.

1. Función: _____

2.3. Funciones Estadísticas (Máximo y Mínimo)

23. **Punto 23: Máximo (Función MAX):** Escribe la función para encontrar el valor máximo en el rango D1 a D50.

1. Función: _____

24. **Punto 24: Mínimo (Función MIN):** Escribe la función para encontrar el valor mínimo en el rango D1 a D50.

1. Función: _____

2.4. Formato y Presentación de Datos en Excel

25. **Importancia del Formato:** Un buen formato hace que los datos sean más fáciles de leer e interpretar.

Actividad Práctica 6: Formato de Celdas

26. **Punto 26: Manejo de Fuentes (Excel):** Explica cómo cambiar el tipo y tamaño de letra en un rango de celdas.

1. _____

27. **Punto 27: Manejo de Párrafos/Alineación (Excel):** Describe las opciones de alineación horizontal y vertical en Excel.

1. _____

28. **Punto 28: Centrado (Excel):** Explica cómo centrar el texto dentro de una celda.

1. _____

Actividad Práctica 7: Combinar y Centrar

29. **Punto 29: Combinar y Centrar:** Define la función "Combinar y centrar" y para qué se usa comúnmente (ej. Títulos de tablas).

1. _____

30. **Punto 30: Dibujo de Combinar y Centrar:** Dibuja cómo se vería un rango de celdas (A1, B1, C1) después de aplicar "Combinar y centrar".

1. *(Espacio para el dibujo del estudiante)*

(Puntos Adicionales hasta completar 50):

31. **Punto 31:** Menciona la utilidad principal de Excel en la vida real (ej. Presupuestos, notas escolares).
32. **Punto 32:** ¿Qué es un rango en Excel?
33. **Punto 33:** ¿Cómo identificas una columna en Excel?
34. **Punto 34:** ¿Cómo identificas una fila en Excel?
35. **Punto 35:** ¿Qué hace el botón de "Negrita" en la pestaña Inicio de ambos programas?
36. **Punto 36:** ¿Qué hace el botón de "Cursiva" en la pestaña Inicio de ambos programas?
37. **Punto 37:** ¿Qué hace el botón de "Subrayado" en la pestaña Inicio de ambos programas?
38. **Punto 38:** ¿Dónde se visualiza la fórmula de una celda seleccionada en Excel? (Barra de fórmulas)
39. **Punto 39:** ¿Para qué sirve la opción "Viñetas" o "Numeración" en PowerPoint?
40. **Punto 40:** ¿Cómo se inserta una imagen desde tu computador en PowerPoint? (Indica la pestaña y botón)
41. **Punto 41:** ¿Cómo se puede cambiar el fondo de una diapositiva?
42. **Punto 42:** ¿Qué es una "Plantilla de Diseño" en PowerPoint?
43. **Punto 43:** ¿Cuál es la diferencia visual entre una transición rápida y una lenta?
44. **Punto 44:** ¿Cómo se pueden hacer animaciones personalizadas en PowerPoint?
45. **Punto 45:** Escribe la fórmula para restar el valor de B2 a B1 en Excel.
46. **Punto 46:** Escribe la fórmula para multiplicar C1 por 5 en Excel.
47. **Punto 47:** Escribe la fórmula para dividir D1 por 2 en Excel.
48. **Punto 48:** ¿Para qué sirve el signo = al inicio de una celda en Excel?
49. **Punto 49:** Dibuja el ícono de la función "Combinar y centrar" en Excel.
50. **Punto 50:** Dibuja el ícono de la función "Promedio" (usualmente una flecha desplegable junto a Suma Automática) en Excel.