# INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO

**Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001**
**NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750**
**Bello - Antioquia**

## TALLER DE TECNOLOGÍA PERÍODO 3
## SEMANA 7 Y 8

**AREA:** Tecnología **GRADO:** Cuarto

**FECHA:** Semana del 17 al 27 de agosto.

**DOCENTES:**
**Jorge Rentería** Jorge.renteria@virtual.edu.co (jornada de la tarde)
**Carolina Patiño** diana.patino@virtual.edu.co (jornada de la mañana)

**BASE CONCEPTUAL: power point y Microsoft office Excel**

**LOGRO:**

- Reconoce a Microsoft power point, Como una herramienta educativa.
- Reconoce y pone en práctica algunas funciones del programa: Microsoft office Excel

**OBSERVACIONES:**

- **OBSERVACIONES:** No olvides que tu taller será desarrollado y calificado en clase, si estas asistiendo de forma presencial.
- Recuerda la fecha límite de entrega si estas estudiando de forma virtual es el (**VIERNES 27 DE AGOSTO**).
- Lee con atención y resuelve el taller siguiendo cada una de las indicaciones dadas por los docentes.

**NOTA: este taller es la recopilación de los dos temas anteriores y será solo práctico, para evaluar lo aprendido en el aula, sobre las funciones que poseen estas dos herramientas educativas. (Power point y Microsoft office Excel); los estudiantes que están en modalidad de virtualidad, antes de la fecha deben presentarse en la institución para la sustentación de la guía.**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Autoevaluación 5%,
Heteroevaluacion 15%
Seguimiento 35%, (*talleres, actividades en clase, compromisos para la casa, etc.*)
Martes de prueba 15%,
Exámenes 15% (*sustentaciones, participación en clase, etc.*)
Prueba de período 15% para un total de 100%.

# Microsoft Power Point

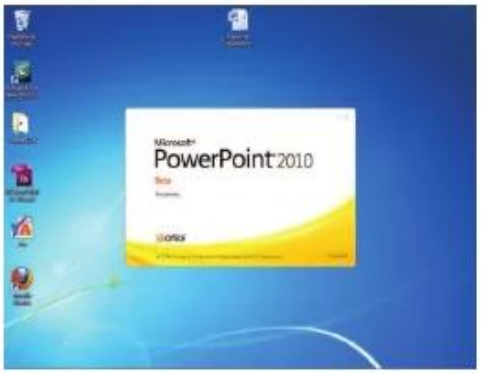
## ¿Qué es Power Point?

Power Point es un programa que permite hacer presentaciones mediante diapositivas en las cuales puedes poner texto e imágenes, también efectos de sonido.

Sirve para exponer, es una forma rápida y fácil, donde la información debe estar resumida y bien presentada, colorida y tiene que llamar la atención.

## ¿Cómo iniciar Power Point?

1. Haz clic en el botón Inicio.
2. Clic en Todos los programas.
3. Elige Microsoft Office.
4. Se desplaza una lista de los programas que existen en office, le das clic al que dice Microsoft PowerPoint.




5. Listo tienes el programa en pantalla.

# ¿QUÉ ES EXCEL?

Es un programa que sirve para organizar información y efectuar cálculos Matemáticos. También se le conoce como **"Hoja de Cálculo"**

**¿PARA QUÉ SE UTILIZA?**

Se utiliza para realizar cálculos en Matemáticas, tales como Adición (+), sustracción(-), división(/ ÷ ), multiplicación(*. X ), entre otros.

# Pasos para ingresar a Microsoft Office Excel 2.010.

1. Clic en "**Inicio**".
2. Clic en "**Programas" o Todos los Programas**".
3. Bajamos la línea de desplazamiento y damos:
4. Clic en "**Microsoft Office**".
5. Por último damos Clic en "**Microsoft office Excel 2010"**

## ACTIVIDAD

**1.** Debes realizar una actividad práctica en la sala de sistemas, donde construyas 3 diapositivas, sobre el valor que te identifique; una donde solo halla texto, una donde solo halla imagen y la última texto e imagen. A demás le puedes agregar efectos.

**Nota:** esta actividad se realiza en las salas de sistemas de la institución y quien este en modo virtual, debe presentarse en la fecha acordada por el docente para sustentar su trabajo.

**2.** realiza los siguientes ejercicios prácticos en la sala de sistemas.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ESCRIBIR DATOS EN FILAS Y COLUMNAS | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mis comapañeros de grupo | | | Fecha: | | | | | | | | | | |
| 3 | No | Nombres Completos | Años cumplidos | | Hacer un gráfico de su agrado para esta tabla | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | Seleccionar la tabla, clic en Insertar y luego clic en Gráficos | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 2 | | | | Nota: | No olvides iniciar cada nombre y apellido con letras mayúsculas | | | | | | | | |
| 7 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 4 | | | | Luego de escribirlos ordénalos por orden alfabético de la A a la Z | | | | | | | | | |
| 9 | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |

# OPERACIONES BÁSICAS

Recordemos que siempre, SIEMPRE, para iniciar operaciones de cálculo en Excel, se debe preceder del signo **=** o el signo **+** para que se pueda efectuar el cálculo matemático, la operación lógica o la aplicación de una fórmula o función con las que cuenta este programa.

Ahora prueben ustedes con los demás cuadros, para la Resta usar el **-**, para la multiplicación usar el *****, para la división usar **/**

OBSERVA LAS SIGUIENTES FÓRMULAS PARA REALIZAR LAS OPERACIONES

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | 2 | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | SUMA | =A1+B1 -------> | 7 | |
| 4 | | | RESTA | =A1-B1 -------> | 3 | |
| 5 | | | MULTIPLICACIÓN | =A1*B1 -------> | 10 | |
| 6 | | | DIVISIÓN | =A1/B1 -------> | 2,5 | |
| 7 | | | POTENCIACIÓN | =A1^B1 -------> | 25 | |
| 8 | | | | | | |

## SUMA DE CELDAS

| | |
|---|---|
| | 32.350 |
| + | 16.143 |
| | 589 |
| | ? |

## RESTA DE CELDAS

| | |
|---|---|
| | 98.937 |
| - | 51.765 |
| | ? |

## MULTIPLICACIÓN DE CELDAS

| | |
|---|---|
| | 36.423 |
| * | 9 |
| | ? |