

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN</b> Aprobada mediante Resolución 10033 Octubre 11 de 2013	Versión 01 Fecha de aprobación: Página 1 de 2
	<b>PLAN DE NIVELACIÓN PARA PROMOCIÓN ANTICIPADA          TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA          AÑO 2019</b>	

**Grado:** Séptimo

**Docente:** ORLANDO E. ALBA POLO

## ACTIVIDADES

1. Explique en un documento de Microsoft Word los pasos para la ejecución de las siguientes operaciones en una hoja de cálculo de Microsoft Excel:
  - ❖ Renombrar una hoja.
  - ❖ Introducir datos en una celda.
  - ❖ Sustituir el contenido de una celda (modificar).
  - ❖ Insertar una columna.
  - ❖ Ocultar una fila.
  - ❖ Utilizar bordes y sombreados.

**Observación:** El documento se debe almacenar en una memoria USB y llevar como nombre “Punto 1”

2. Relacione en una hoja de papel bond cada uno de los conceptos con la definición que corresponda
 

● Hoja de cálculo	Intersección de una fila con una columna
● Fila	Conjunto de celdas identificadas con una letra
● Celda	Conjunto de celdas identificadas con un número
● Columna	Herramienta para organizar números y fórmulas
3. Realizar un dibujo de una máquina herramienta utilizada en un taller de carpintería para los procesos industriales que allí se ejecutan. El dibujo se debe hacer ¼ de cartulina de color blanco, ocupando todo el espacio del recurso.
4. Explica en una segunda hoja de papel bond cada uno de las siguientes actividades de metalurgia que hacen parte de los procesos industriales:

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ASUNCIÓN</b> Aprobada mediante Resolución 10033 Octubre 11 de 2013</p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN DE NIVELACIÓN PARA PROMOCIÓN ANTICIPADA TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA AÑO 2019</b></p>	<p>Versión 01 Fecha de aprobación: Página 2 de 2</p>
---	--	--

- A. Laminado.
- B. Forjado.
- C. Extrusión.
- D. Doblado.
- E. Corte.
- F. Embutido.

5. Averiguar y explicar muy resumidamente en un documento de Microsoft Word los pasos para elaborar un plan o proyecto para la ejecución de una actividad emprendedora.

6. Desde el programa Microsoft Outlook, realizar las siguientes acciones

- Crear un contacto
- Crear un acceso directo
- Crear una firma
- Enviar un correo electrónico a un destinatario principal, con copia a otro destinatario y con copia oculta a otro.

**Observación:** En cada acción se deben tomar los pantallazos necesarios para evidenciar los pasos realizados. Cada pantallazo se debe pegar en un documento de Microsoft Word el cual debe llevar como nombre: “Punto 6” y almacenar en una memoria USB.

7. Describir con sus propias palabras en un documento de Microsoft Word, una actividad en la que se involucre el trabajo en equipo.

**Observación:** En la redacción de la actividad se debe ver reflejado las características de los equipos de trabajos. El documento debe lleva como nombre: “Punto 7” y se debe guardar en una memoria USB.