

**MONSEÑOR RAMÓN ARCILA**  
**ACTIVIDAD #2 DEL SEGUNDO PERIODO 2020**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA – GRADO SÉPTIMO**  
**DIANA PATRICIA LOZANO**

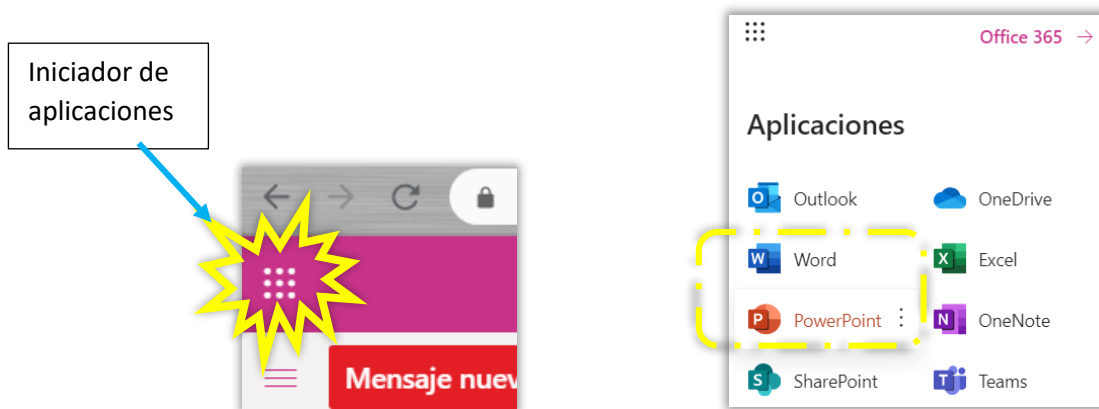
**CÓMO CREAR EL DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:**

Usted ahora cuenta con un correo electrónico institucional (su director de grupo le proporcionó la información). Por favor, lea la guía que se publicó en la página de la profesora y siga todos los pasos que allí se indican.

**DESDE EL COMPUTADOR:**

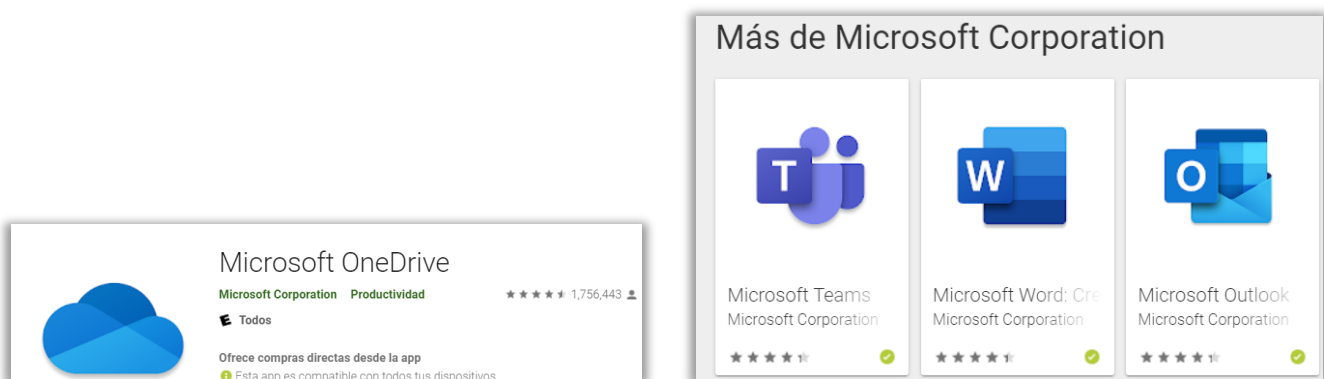
En un navegador web como Chrome o MozillaFirefox, ingrese a su correo institucional escribiendo esta dirección o URL en la barra de direcciones: [mail.office365.com](mailto:mail.office365.com), acceda con sus datos (usuario y contraseña).

Dentro del correo, va a la esquina superior izquierda y da clic en el *Iniciador de aplicaciones*, luego clic en OneDrive, Word o PowerPoint de acuerdo con lo que se le indique luego en este documento.



**DESDE CELULAR O TABLET:**

Debe instalar las apps desde *PlayStore*: Microsoft Word, OneDrive, PowerPoint, Teams, etc., de acuerdo a la necesidad.



## ACTIVIDAD A DESARROLLAR

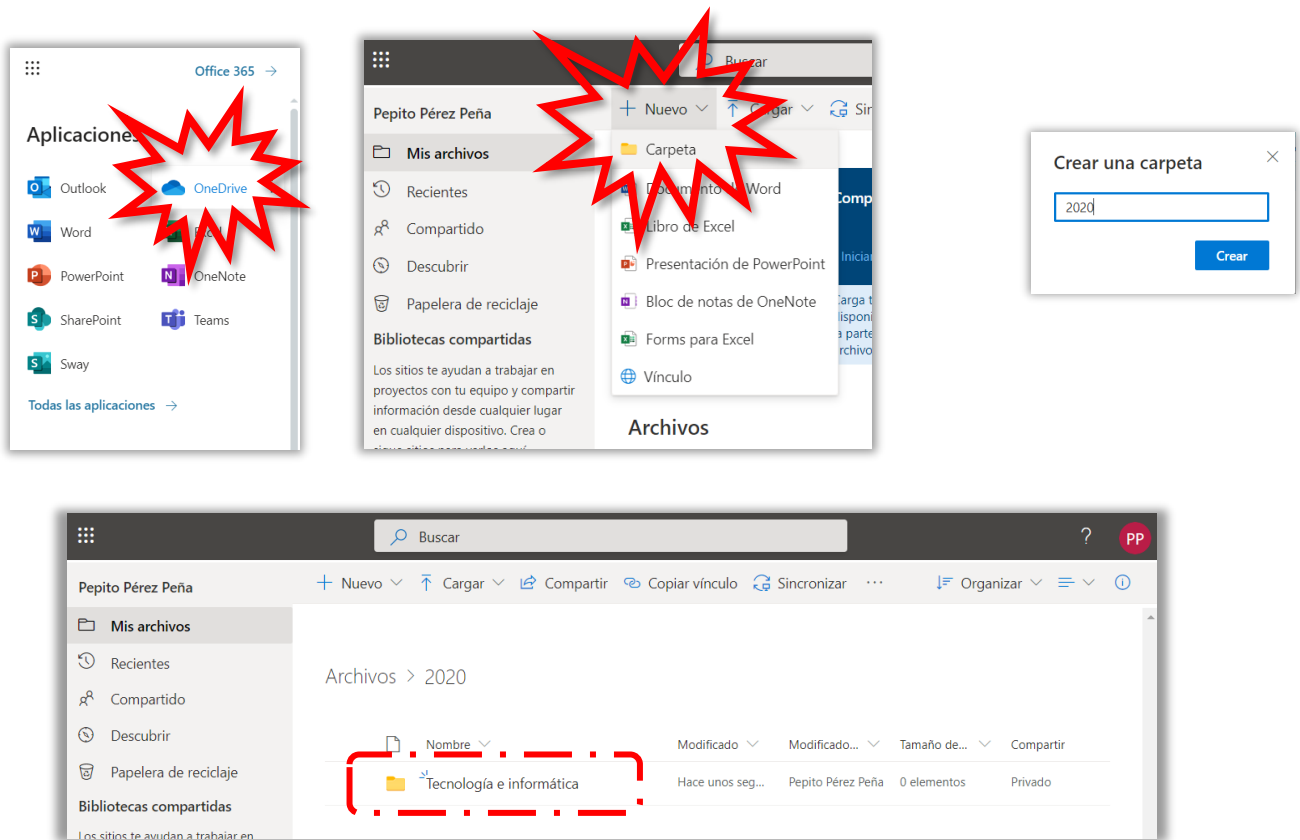
**DESEMPEÑO:** Reconozco principios y conceptos propios de la tecnología, así como momentos de la historia que le han permitido al hombre transformar el entorno para resolver problemas y satisfacer necesidades.

**APRENDIZAJE:** Utilizo las tecnologías de la información y la comunicación para apoyar mis procesos de aprendizaje y actividades personales (recolectar, seleccionar, organizar y procesar información). Ejemplifico cómo en el uso de artefactos, procesos o sistemas tecnológicos, existen principios de funcionamiento que los sustentan

**EJE TEMÁTICO:** Sistemas de almacenamiento de información: la nube. Ofimática en la nube. Herramientas de trabajo colaborativo. Sistemas mecánicos de transformación de energía: Poleas, Palancas, Engranajes. Automatismos.

-----

**Lo primero es organizar su espacio de trabajo.** Para ello, desde su correo, de clic en el *Iniciador de aplicaciones* y vaya a *OneDrive*. Ahí va a crear una carpeta llamada *2020* y dentro de ella crea otra carpeta llamada *Tecnología e informática*, que contendrá todas sus actividades de esta área (se recomienda que haga lo mismo para otras áreas):



Para entrar en la carpeta solo debe darle clic sobre el nombre de la carpeta. Dentro de la carpeta *Tecnología e informática* debe crear los documentos que se le pidan en este taller.

Lea la información sobre Ofimática en la nube, que se encuentra en esta página web:

<https://www.technodyan.com/la-ofimatica-en-la-nube/>

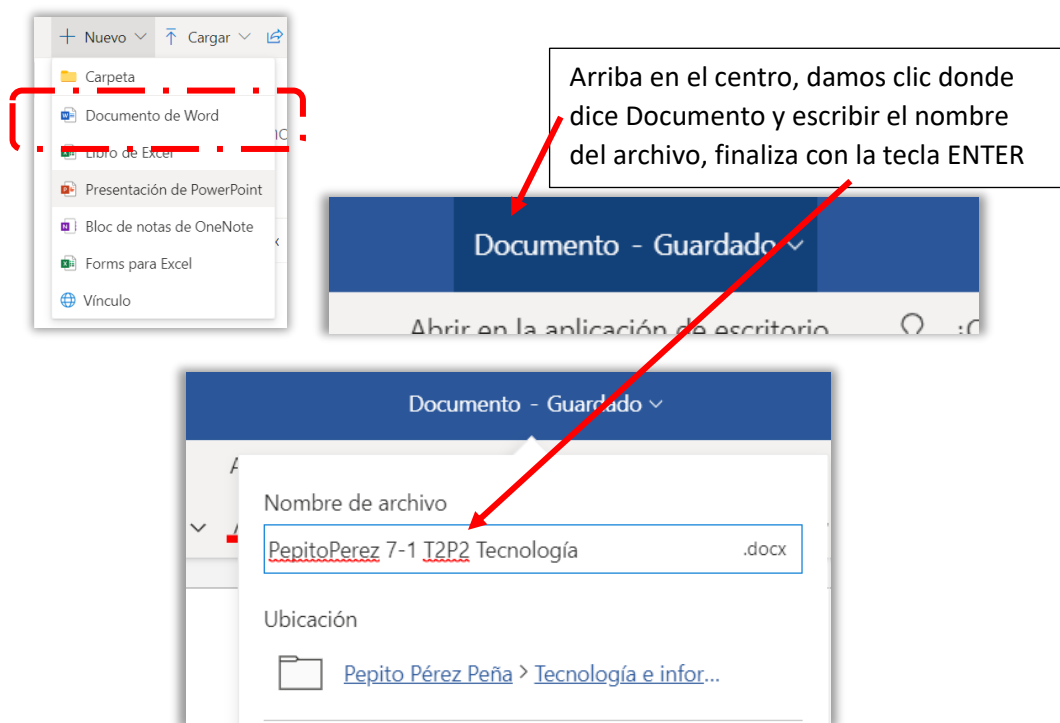
Busque información adicional sobre las herramientas ofimáticas de Google y las de Microsoft Office365

## A. CREAR UN DOCUMENTO Y LUEGO COMPARTIRLO

1. Cree un documento de Word. El archivo debe tener el nombre:

***suNombreCompleto Grado-T2P2 Tecnología***

Por ejemplo, el estudiante Pepito Perez del grado 7-1 le debería poner como nombre a su archivo: **PepitoPerez 7-1-T2P2 Tecnología**



2. En este documento, usted va a hacer una tabla que le permita comparar la Suite de Google y la de Office365, cómo se llaman las herramientas que ofrecen, para qué sirven y su ícono o imagen representativa. Para esto:

- Configure el papel (menú Presentación): márgenes estrechos, orientación horizontal
- Marque su documento con los datos de estudiante
- Inserte una tabla (menú Insertar): de 6 filas y 3 columnas
- Complete la información como se muestra en la siguiente imagen
- Busque toda la información con la que pueda completar los datos de la tabla, en internet se encuentra muy fácil.

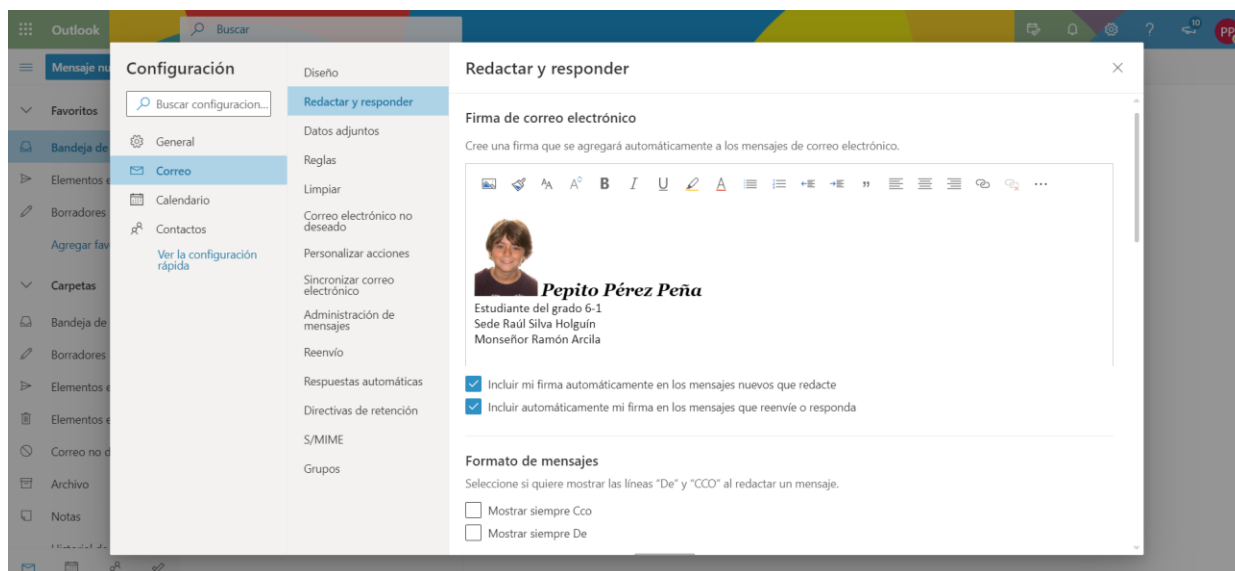
PEPITO PÉREZ PEÑA  
GRADO 7-1  
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA  
ACTIVIDAD 2 – PERIODO 2

Documento horizontal con márgenes estrechos.  
Datos del estudiante, completos.

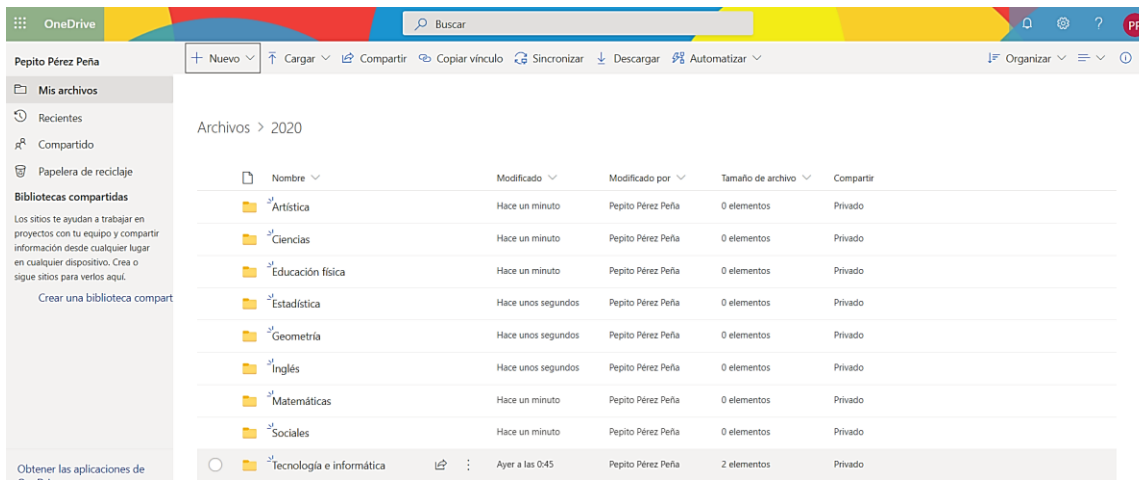
HERRAMIENTA OFIMÁTICA	OFFICE365	SUITE GOOGLE
Correo electrónico	Se llama: Sirve para: Se ingresa por la URL: Su icono es:	Se llama: Sirve para: Se ingresa por la URL: Su icono es:
Almacenamiento en la nube	Se llama: Sirve para: Se ingresa por la URL: Su icono es:	Se llama: Sirve para: Se ingresa por la URL: Su icono es:
Procesador de texto	Se llama: Sirve para: Se ingresa por la URL: Su icono es:	Se llama: Sirve para: Se ingresa por la URL: Su icono es:
Hoja de cálculo	Se llama: Sirve para: Se ingresa por la URL: Su icono es:	Se llama: Sirve para: Se ingresa por la URL: Su icono es:
Editor de presentaciones	Se llama: Sirve para: Se ingresa por la URL: Su icono es:	Se llama: Sirve para: Se ingresa por la URL: Su icono es:

Tabla de 6 filas.  
De 3 columnas

3. En la Guía paso a paso que compartió la profesora en la página web institucional, se describe cómo ingresar a su correo electrónico institucional de estudiante. Debe seguir la guía, para que en este documento de Word, después de la tabla, pegue la imagen que evidencie que ha ingresado a su correo de estudiante y ha configurado la Firma con foto. Como este ejemplo:

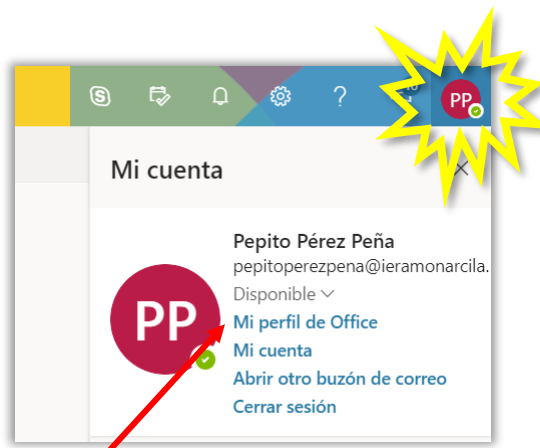


4. Ahora, va a su OneDrive y también captura pantalla para que pegue la evidencia en el documento de Word, donde muestre que ha creado la carpeta Tecnología e informática y las de todas las otras áreas, dentro de la carpeta 2020. Se vería como esto:



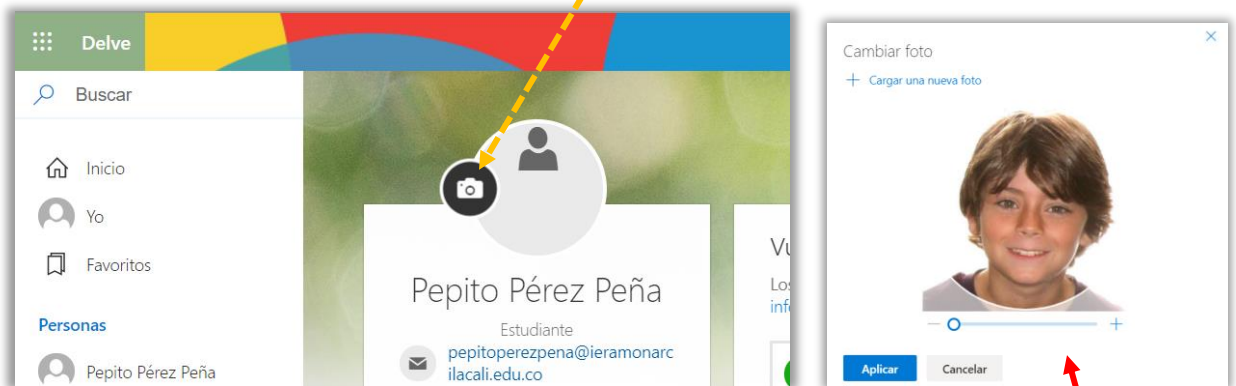
5. Establezca su foto de perfil. De esta manera va a ser más fácil para los profesores identificarlo, reconocerlo; recuerde que esta es una cuenta estudiantil, para uso académico. Siga estos pasos:

a. En su correo, arriba a la derecha, de clic en la letra que lo identifica:



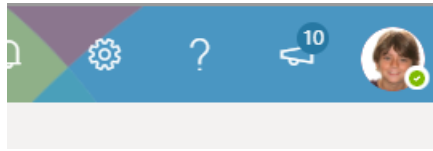
b. De clic en *Mi perfil de office*

c. Ahora, de clic en el ícono de la cámara:



d. Cargue una foto tipo carnet, donde se identifique su rostro claramente:

e. Si lo hizo correctamente, ahora aparecerá su imagen en vez de las letras de antes



(arriba a la derecha) :

f. Regrese al *OneDrive*, dando clic en el Iniciador de aplicaciones

6. El siguiente paso es compartir el documento de *Word* con la profesora. Como se quiere que ella lo vea pero no que lo modifique, realice este procedimiento en *OneDrive*:

Clic en este círculo para seleccionar el documento

Archivos > 2020 > Tecnología e informática

Nombre

PepitoPerez 7-1 T2P2 Tecnolog...

Arriba, en el menú, de clic en el botón

Enviar vínculo

Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar

Escribe un nombre o una dirección de correo

Agregar un mensaje (opcional)

Enviar

Configuración de vínculos

¿Para quién quieres que funcione este vínculo?

Cualquier persona que tenga el vínculo

Usuarios de la ramonarcila que tengan el vínculo

Personas que tienen acceso

Personas determinadas

Otras configuraciones

Permitir la edición

Bloquear la descarga

Aplicar

Cancelar

Seleccione la opción *Personas determinadas*. También, quite la marca en la opción *Permitir la edición*, así:

Ahora, escriba el correo de la profesora; si está bien escrito, aparece el nombre y la foto.

Luego, clic en el botón *Enviar*.

Enviar vínculo

Personas que especifiques que pueden ver

dianalozano@ieramonarcilacali.edu.co

Diana Patricia Lozano dianalozano@ieramonarcilacali...

Directorio de búsqueda

Enviar

Listo, así le llegará un mensaje a la profesora indicando que usted le ha compartido un documento.

## B. CREAR UN DOCUMENTO DE MANERA COLABORATIVA

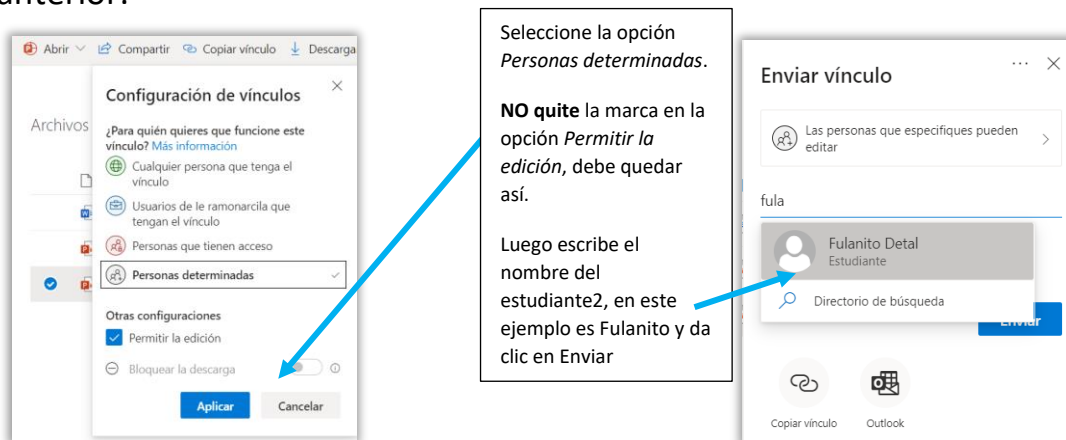
1. Ahora va a trabajar en pareja, póngase en contacto con uno de sus compañeros de curso para que trabajen en un mismo documento de la manera en que se explica a continuación. En adelante los llamaré *Estudiante1* y *Estudiante2*.
2. Estudiante1 crea una presentación de PowerPoint en su OneDrive, obviamente dentro de la carpeta de Tecnología. El archivo debe tener el nombre:

### ***ApellidoEstudiante1-ApellidoEstudiante2 Grado-T2P2 Tecnología***

Por ejemplo, el estudiante Pepito Perez trabaja con Fulanito Detal, le debería poner como nombre a su archivo: **Perez-Detal 7-1-T2P2 Tecnología**



3. Ahora, Estudiante1 debe compartir el archivo con el Estudiante2 para que ambos puedan trabajar en él de manera simultánea. Cambia un poco con respecto al ejercicio anterior:

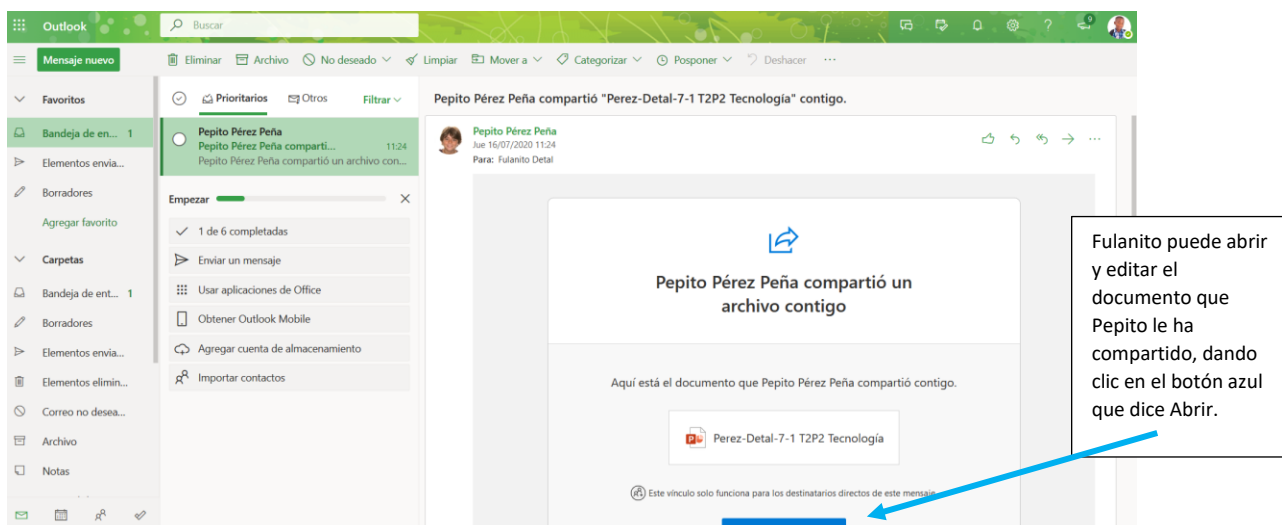


Seleccione la opción *Personas determinadas*.

**NO quite** la marca en la opción *Permitir la edición*, debe quedar así.

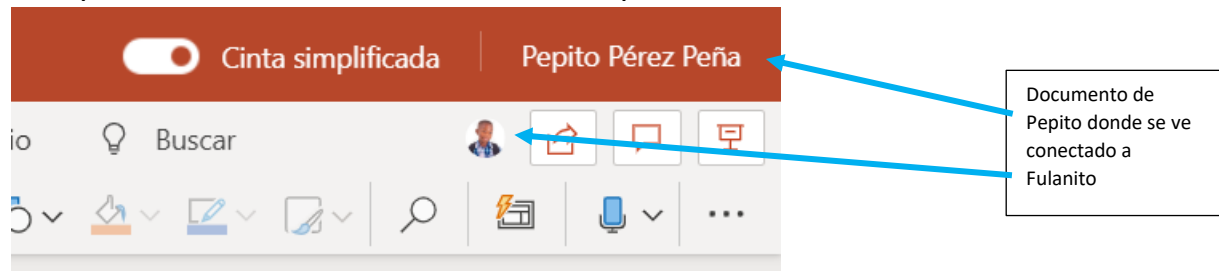
Luego escribe el nombre del estudiante2, en este ejemplo es Fulanito y da clic en Enviar

A el Estudiante2 (Fulanito) le debe llegar un mensaje al correo, que en nuestro ejemplo se ve así:



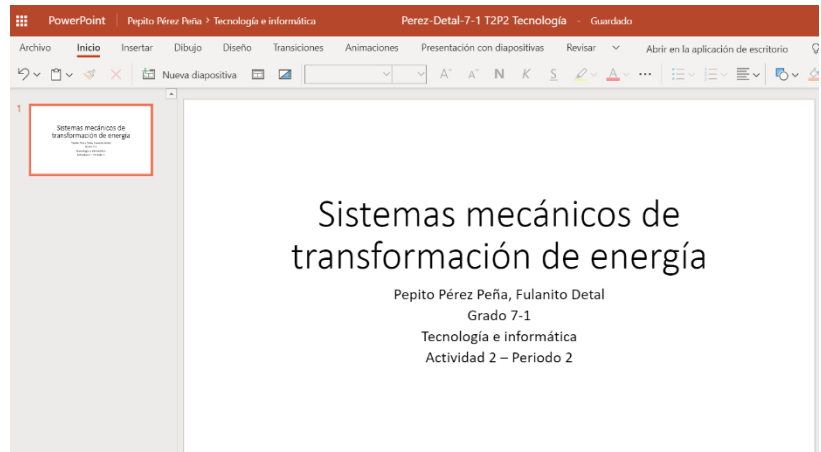
Fulanito puede abrir y editar el documento que Pepito le ha compartido, dando clic en el botón azul que dice Abrir.

Cuando el Estudiante2 abra el archivo, si el Estudiante1 lo tiene abierto también, podrán ver la imagen del otro en la esquina superior derecha. Por ejemplo, aquí Pepito puede ver que Fulanito está también viendo la presentación en este momento:



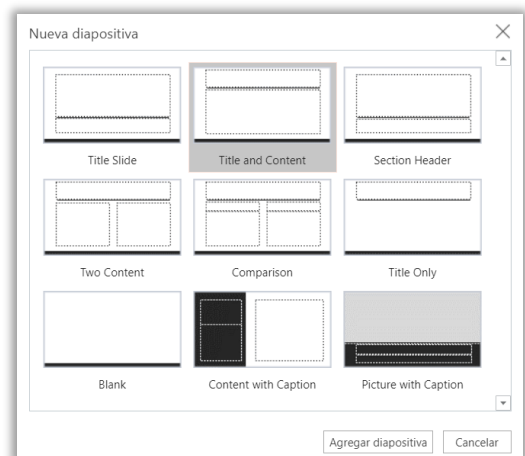
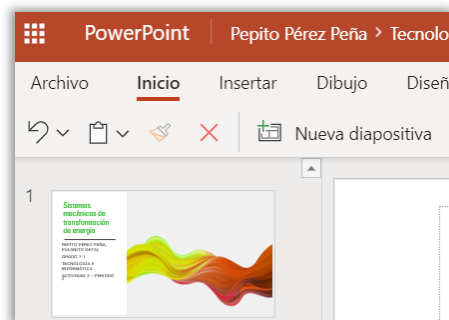
4. En esta presentación, el tema es *Sistemas mecánicos de transformación de energía*.

Abra el archivo dando clic en el nombre del mismo. Empiezan escribiendo la portada, que incluye los datos completos de ambos:



5. Luego aplican un diseño, el que les guste, desde el menú *Diseño*

6. Agreguen una *Nueva diapositiva*, desde el menú *Inicio*. Seleccione la opción *Título y objetos (Title and content)*



7. Ahora, en la segunda diapositiva desarrollen este contenido:

## ¿Qué es un sistema mecánico?

Los **sistemas** mecánicos corresponden a aquellos constituidos principalmente por **componentes, dispositivos o elementos** cuya función específica corresponde a **transformar o transmitir** el **movimiento** desde las fuentes que lo generan, **transformando distintos tipos de energía**.

Se caracterizan por utilizar piezas de carácter sólido, interconectados de tal manera de efectuar movimientos producto de una fuerza. Dado que este último genera el movimiento inicial, este cuenta con una intensidad y dirección, los cuales pueden ser modificados producto de los sistemas mencionados.



## 8. Agregan una tercera diapositiva, Ejemplos, así:

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The title bar at the top reads 'PowerPoint | Pepito Pérez Peña > Tecnología e informática | Perez-Det... - Guardado'. The ribbon includes 'Inicio', 'Insertar', 'Dibujo', 'Diseño', 'Transiciones', and 'Animaciones'. The main slide area displays the title 'Ejemplos' and the following text: 'Un ejemplo básico de sistemas mecánicos son los **mecanismos simples**, los cuales se usan usualmente para facilitar el movimiento de grandes objetos o compensar una fuerza resistente, amplificando la intensidad o redirigiendo la dirección de la fuerza inicial aplicada. Dentro de este tipo de mecanismos podemos encontrar la polea simple, la palanca, el polipasto, entre otros.' Below the text is a diagram of a pulley system with labels: 'correa de transmisión', 'polea', and 'símbolo gráfico'. The left sidebar shows a thumbnail of the current slide and two previous slides. A blue arrow points from the 'Ejemplos' title to the thumbnail of the current slide. Another blue arrow points from a text box to the 'Fulanito Detal' tab in the top right corner.

Esta es la vista de Fulanito, que está trabajando en la diapositiva 3, pero Pepito está también, pero trabajando la diapositiva 2

## 9. Continúan desarrollando la presentación, lo más completa posible, con imágenes, buena ortografía; deben ponerse de acuerdo en cómo dividirse las responsabilidades para que uno no repita o borre lo que hace el otro. El contenido debe incluir:

- Tipos de transmisión de movimiento
  - Transmisión lineal o rectilíneo
  - Transmisión circular
- Tipos de transformación de movimiento
  - De circular a lineal
  - De lineal a circular
- Clasificación de sistemas mecánicos: simples y compuestos
- Elementos básicos de un sistema mecánico: elemento motriz, elemento transmisor, elemento receptor o conducido
- Clasificación de mecanismos
  - Mecanismos de transmisión de movimiento
    - Lista de mecanismos de transmisión de movimiento, cada uno con imagen y breve explicación
  - Mecanismos de transformación de movimiento
    - Lista de mecanismos de transformación de movimiento, cada uno con imagen y breve explicación

## 10. Finalmente, comparta esta presentación con la profesora, teniendo en cuenta que ella no va a editar sino a Ver.

**SE ESTARÁ DANDO ASESORÍA PERSONALIZADA LA PRÓXIMA SEMANA, POR MICROSOFT TEAMS, SEGÚN EL HORARIO QUE POR PAREJAS ME PROPONGAN**