

## Guía 2

### SEXTO GRADO

### EVOLUCION DE ARTEFACTOS

---

**Competencia 1.1** Analizo y expongo razones por las cuales la evolución de técnicas, procesos, herramientas y materiales han contribuido a mejorar la fabricación de artefactos y sistemas tecnológicos a lo largo de la historia.

**Indicador de desempeño:** Construir un *cuadro comparativo* con 5 Artefactos de la casa con imágenes sobre cómo eran antes y cómo son hoy, en un cuadro como el siguiente y comente razones que llevaron a mejorar ese objeto.

ARTEFACTOS	ANTES	HOY

### Actividades

Para realizar este trabajo debe realizar las siguientes actividades

1. Bajar las imágenes que necesitas para el trabajo (10 imágenes) y guardarlas en la carpeta imágenes
2. Crear un documento de Word y guardarlo con el nombre "T2alumnoX,Y" en la carpeta documentos
3. Escribir un título centrado en mayúscula, de color (no automático) tamaño 18 y fuente "Comic Sams MS" que diga "CUADRO COMPARATIVO DE ARTEFACTOS"
4. Insertar una tabla de 3 columnas y 6 filas (3X6)
5. Escribir los rótulos en mayúscula a las cabezas de las columnas de la tabla: OBJETO en celda A1, ANTES en celda B1 y HOY en celda C1.
6. Escribir Los rótulos de las filas en la columna A desde la celda A2 el nombre de los objeto o artefactos que va a trabajar
7. Insertar las imágenes antiguas, es decir, cómo eran los artefactos en tiempos de nuestro abuelos, desde la celda B2 en adelante
8. Insertar las imágenes de hoy, es decir, cómo son los artefactos en nuestro tiempo, desde la celda C2 en adelante.
9. Explique al grupo el trabajo que hizo utilizando un lenguaje técnico

### Referentes:

Se entiende por **artefacto** cualquier obra diseñada para desempeñar alguna función específica. Son ejemplos de artefacto tanto vasijas de barro como vehículos, maquinaria industrial y otros objetos. Por esto, los artefactos no están restringidos al mundo contemporáneo ni al desarrollo de la tecnología.

Se usa vulgarmente como sinónimo de *aparato* y de *máquina* aunque técnicamente son conceptos muy distintos: Los artefactos son producto de sistemas de necesidades sociales y culturales (también llamados *intencionales* aunque dicha expresión ha entrado en desuso), y se les emplea generalmente para extender los límites materiales del cuerpo. En dicho sentido, todo aparato es un artefacto, pero no todo artefacto es un aparato. Objetos que no son máquinas también son artefactos, por ejemplo vasos, mesas, ventanas, etc.

**BAJAR IMÁGENES:** Para bajar imágenes de internet se siguen los siguientes pasos:

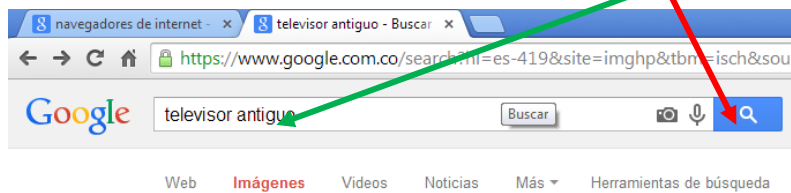
1. Entrar a internet por cualquier navegador



2. En la barra de dirección del navegador digite la dirección de un motor de búsqueda:  
[www.google.com.co](http://www.google.com.co)



3. Click a la pestaña imágenes del Buscador google"
4. Escribir la palabra o palabras que buscan puede ser "televisor antiguo" y presione la tecla enter o clic al el ícono de la lupa..Saldrán varias imágenes

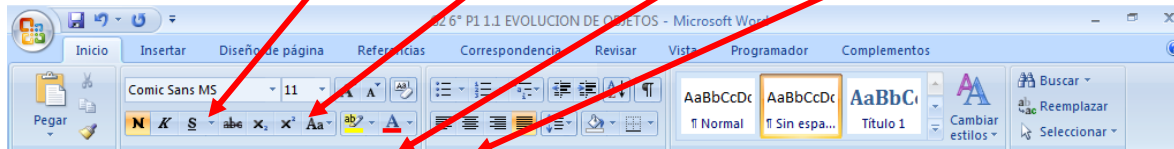


5. Clic derecho sobre la imagen que desea guardar o bajar
6. Clic a la opción "guardar imagen como"
7. Escribir el nombre de la imagen
8. Guardar

**CREAR UN DOCUMENTO DE WORD:** Para crear un documento de Word siga los siguientes pasos:

1. Entre a el programa Microsoft Word: Inicio >> todos los programas >> Microsoft office >> Microsoft Word.
2. Guardar el documento. Menú archivo >> Guardar Como >> Escribir el nombre del archivo >> Guardar.

**ESCRIBIR UN TITULO CON ESPECIFICACIONES:** Escoja las especificaciones en la cinta de opciones **Fuente >> Tamaño >> color >> Centrado** y escriba el titulo en mayúscula.

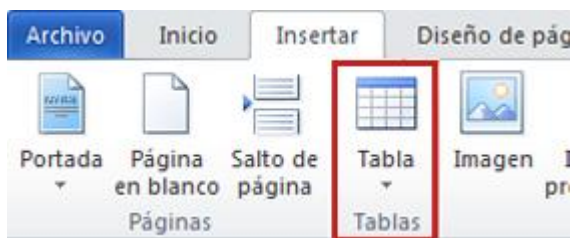


**INSERTAR UNA TABLA:** Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos Y mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas.

**INSERTAR TABLAS:** Existen diferentes comandos, formas, pasos para insertar una tabla en Word.

**PRIMERA FORMA:** La manera más rápida de agregar una tabla es seleccionar el tamaño que crea que desea en la cuadrícula **Tabla**.




1. Haga clic en la pestaña **Insertar**, en **Tabla** y, a continuación, mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que resalte los números correctos de filas y columnas.
2. Haga clic y la tabla aparecerá en el documento.
3. También aparecen las pestañas **Diseño de Herramientas de tabla** y **Diseño**, con opciones para elegir diferentes colores, estilos de tabla y bordes.

**SEGUNDA FORMA:** La segunda opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**. Se abre una ventana que permite **especificar el número** de filas y columnas para la tabla.


**TERCERA FORMA:** Usando el vínculo **Dibujar Tabla**. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta.

**OJO:** La tabla se insertar donde esté el cursor, es necesario ante de insertar una tabla observar donde está el cursor.

**ESCRIBIR LOS ROTULOS DE LAS COLUMNAS:** Los rótulos son los encabezamientos de la tabla o los títulos de las columnas, para insertarlos siga las instrucciones:

1. Ubíquese en la primera celda A1 y digite en mayúscula ARTEFACTO,
2. Con la tecla tabulación  desplácese a la otra celda o sea la B1 y escriba en mayúscula la palabra "ANTES".
3. Desplácese con el tabulador a C1 y escriba el título "HOY" en mayúscula.

**ESCRIBIR LOS ROTULOS DE LAS FILAS:** las filas también pueden tener títulos que se les llama rótulos de fila, para insertarlas siga:

1. Ubíquese en la celda A2 y digite en mayúscula el nombre del artefacto que va a trabajar.
2. Con la tecla "desplazamiento hacia abajo"  desplácese a la otra celda o sea la A3 y escriba en mayúscula el segundo artefacto que va a trabajar
3. Siga así bajando con "desplazamiento hacia abajo" hasta llegar a la celda A6 y escribir los cinco artefactos a trabajar

**INSERTAR IMÁGENES:** Para insertar imágenes lo primero que tenemos que tener en cuenta es el lugar donde está el cursor, para ello sigamos los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor con un clic en la celda B2 que es donde va la primera imagen antigua.
2. Clic al menú insertar >> clic opción imagen
3. Busque las imágenes bajadas (mis imágenes o descargas)
4. Seleccione una imagen y haga clic al botón insertar

