INSTITUTO JUAN PABLO II
Av. Sáenz Peña 576
TEL: 0381- 4205711
Institutojuanpabloii@gmail.com
www.instjuanpabloii.com.ar

Materia: Matemática
Profesora: Nisoria, Carolina
Curso: 4° A
Bibliografía: Tecnologías de la Información y la Comunicación. Editorial Alicia Cartagerena y Claudio Freijedo.

Trabajo Práctico N°29

Se trabaja con material adicional proporcionado por la docente. Pedir la teoría.

¿Cómo funcionan las redes moviles?

1. Tu celular se conecta a una antena cercana.

2. Esa antena se comunica con una red central (del proveedor: Claro, Movistar, Personal…).

3. La red central lleva tu solicitud (ej: abrir un video) a Internet y devuelve la respuesta.

4. Todo esto sucede en milisegundos.

Con cada generación, estas conexiones se vuelven más rápidas, con menos errores, y capaces de hacer cosas nuevas.

Impacto de la tecnología móvil en la sociedad

- Educación: permite estudiar desde cualquier lugar (clases virtuales, plataformas como Google Classroom).
- Trabajo: acceso remoto, reuniones por videollamada, uso de apps para negocios.
- Salud: monitoreo de pacientes, apps médicas, cirugías remotas (con 5G).
- Transporte: GPS, apps como Uber, autos autónomos (5G).
- Entretenimiento: acceso a streaming, redes sociales, videojuegos en línea.

La tecnología móvil ha transformado la forma en que vivimos, trabajamos, aprendemos y nos relacionamos. Cada nueva generación no solo trae más velocidad, sino nuevas posibilidades que cambian completamente la sociedad.

INSTITUTO JUAN PABLO II
Av. Sáenz Peña 576
TEL: 0381- 4205711
Institutojuanpabloii@gmail.com
www.instjuanpabloii.com.ar

¿Qué es Microsoft Word?

Microsoft Word es un procesador de texto, es decir, un programa que sirve para escribir, editar y dar formato a documentos. Con Word se pueden crear desde simples textos hasta documentos más elaborados como: Trabajos escolares. Cartas y currículums. Informes. Afiches, folletos, tablas, entre otros

Word sirve para escribir textos de forma ordenada, corregir errores fácilmente, cambiar el estilo del texto (letra, tamaño, color), insertar imágenes, tablas, formas, enlaces y más y guardar e imprimir documentos

Los principales elementos de Word son:

- Barra de herramientas o cinta de opciones: donde están las funciones (negrita, subrayado, insertar imagen, etc.)
- Pestañas: organizan los comandos (Inicio, Insertar, Diseño, etc.)
- Área de escritura: el espacio donde escribimos
- Barra de estado: muestra información como número de páginas o palabras

Las funciones más usadas son:

- Negrita, cursiva, subrayado: sirve para resaltar partes del texto
- Alineación, sirve para ordenar el texto a la izquierda, centro, derecha o justificado
- Insertar imagen, para agregar una foto o dibujo
- Cuadro de texto, para agregar texto en un recuadro aparte
- Guardar / Guardar como, para almacenar el documento en la PC o pendrive
- Imprimir, para sacar una copia en papel

Entre las ventajas de usar Word encontramos que permite hacer documentos más prolijos y profesionales, se puede editar el contenido cuantas veces se necesite, ahorra tiempo y papel y es compatible con otros programas y dispositivos.

Actividad: buscar principales conceptos de excel y funciones.