



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°30

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

¿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.



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

¿Qué es excel?

Microsoft Excel es un programa de hoja de cálculo que permite organizar, calcular, analizar y presentar información en forma de tablas.

Está formado por filas y columnas que se cruzan para formar celdas, donde se puede escribir texto, números o fórmulas.

Se utiliza para:

- Hacer cuentas automáticas
- Ordenar y clasificar información
- Crear gráficos
- Llevar registros y planilla

Una función en Excel es una fórmula predefinida que realiza cálculos de forma automática. Dentro de las funciones básicas las usadas podemos encontrar por ejemplo:

Función	Ejemplo	¿Qué hace?
SUMA	=SUMA(A1:A5)	Suma los valores de un rango
PROMEDIO	=PROMEDIO(B1:B10)	Calcula el promedio
MAX	=MAX(C1:C8)	Muestra el valor más alto
MIN	=MIN(C1:C8)	Muestra el valor más bajo
CONTAR.	=CONTAR(D1:D10)	Cuenta cuántos números hay en el rango

Conceptos principales

Celda: cada cuadro donde se escribe (identificada por letra y número, ej.: A1)

Fila: va horizontal y está numerada

Columna: va vertical y está identificada con letras

Rango: conjunto de celdas seleccionadas (ej.: A1:C5)

Fórmula: operación que comienza siempre con el signo =

Hoja de cálculo: el espacio de trabajo; un archivo puede tener varias hojas

Gráficos: representación visual de datos (barras, torta, líneas, etc.)