



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

Materia: TIC

Profesora: Nisoria, Carolina

Curso: 4° B

Bibliografía: Tecnologías de la Información y la Comunicación. Ed: Alicia Cartagerena y Claudio Freijedo.

Trabajo Práctico N° 30

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

Característica Web 1.0–4.0 Tecnología 3G–5G

¿De qué se trata?

- Evolución de cómo usamos la web
- Evolución de cómo nos conectamos

¿Quién evoluciona?

- El contenido y la interacción
- La velocidad y conectividad

¿Dónde se aplica?

- Sitios web, redes sociales, apps
- Redes móviles (celular, tablet)

¿Ejemplo?

- Pasamos de leer a participar
- Pasamos de cargar lento a usar VR

¿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:



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

- 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.