

# Clase 5 Elias y Graciela

## Usos de WhatsApp

- ◆ Comunicación personal
  - Enviar mensajes de texto instantáneos.
  - Hacer llamadas de voz y videollamadas gratuitas a través de internet.
  - Enviar notas de voz (audios).
- ◆ Compartir archivos
  - Fotos, videos, documentos PDF, Word, etc.
  - Ubicación en tiempo real o fija.
  - Contactos guardados en el teléfono.
- ◆ Grupos
  - Crear grupos familiares, de amigos o de trabajo para conversaciones en común.
  - Administrar grupos (añadir / quitar miembros, cambiar nombre y foto).
- ◆ Estados
  - Publicar fotos, textos o videos que desaparecen en 24 horas (similar a “stories” de Instagram).

✅ Para seleccionar uno o varios mensajes:

1. En el chat, pon el dedo sobre el mensaje que quieres responder.
2. Desliza el mensaje hacia la derecha (como si quisieras “sacarlo del chat” hacia el borde derecho).

➡ Automáticamente aparecerá encima del cuadro de escritura, con el mensaje citado.

Solo escribe tu respuesta y envíala: quedará "anclada" al mensaje original, para que la otra persona vea a qué te referías

🗑️ Cómo eliminar un mensaje en WhatsApp (Android)

✅ Para eliminar un mensaje TUYO

1. Mantén presionado el mensaje que quieres eliminar (sin deslizarlo a la derecha).
2. Se marcará con un color (azul o gris).
3. Arriba en la barra, toca el ícono del tachito de basura 🗑️.
4. Te aparecerán opciones:
  - Eliminar para mí ➡ solo desaparece de tu chat.
  - Eliminar para todos ➡ desaparece del chat de todos (solo si no pasaron más de ~1 hora desde que lo enviaste).
5. Elige la opción que prefieras.

✅ Para eliminar VARIOS mensajes a la vez

1. Mantén presionado un mensaje, y luego toca los otros mensajes que quieres eliminar.
2. Una vez seleccionados, toca el icono del tacho de basura  arriba.
3. Elige "Eliminar para mí" o "Eliminar para todos" según corresponda.

#### Importante

- "Eliminar para todos" solo funciona en mensajes que TÚ enviaste y dentro del tiempo permitido.
- Si borras "para mí", solo desaparece de tu celular, la otra persona seguirá viendo el mensaje.

#### ¿Qué es un PDF?

 PDF son las siglas de Portable Document Format, que en español significa Formato de Documento Portátil.

- ♦ Es un tipo de archivo (como lo son los archivos de Word o las fotos) que sirve para guardar textos, imágenes, tablas, etc.
- ♦ Fue inventado por la empresa Adobe en 1993.

#### ¿Para qué sirve?

Sirve para que un documento se vea siempre igual, sin importar si lo abrís en una computadora con Windows, en un celular Android o en un iPhone.

- No se cambian las letras (fuentes), los márgenes, ni las imágenes.
- Es como una “foto” del documento, pero donde igual podés copiar texto o buscar palabras.

 Por eso se usa mucho para enviar documentos importantes (como facturas, currículums o contratos), porque la persona que lo recibe lo ve igual que quien lo hizo.

 ¿Para qué sirve un PDF?

 Sus principales funciones son:

- Mantener el diseño original del documento, sin importar en qué computadora o celular se abra.
- Permitir compartir documentos que luzcan profesionales (contratos, currículums, facturas, manuales).
- Poder proteger con contraseña o restringir la edición, para mayor seguridad.
- Facilitar la impresión, porque respeta el tamaño de página y márgenes.

 ¿Qué tipo de cosas se guardan en PDF?

- Textos (informes, CV, libros, trabajos).
- Imágenes.
- Formularios interactivos para llenar.
- Gráficos y tablas.

