

SESIÓN 1: MI PRIMER DÍA EN EL LABORATORIO

Objetivo: Aprender a cuidar el equipo, identificar sus partes externas y dominar el encendido y apagado correcto para evitar daños en el sistema.

I. NORMAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

El laboratorio de cómputo de la **Telesecundaria Lic. Adolfo López Mateos** es un espacio de aprendizaje. Para proteger los equipos, debemos seguir estas reglas:

1. **Cero líquidos y alimentos:** Una sola gota de agua o migaja de pan puede provocar un cortocircuito y dejar la computadora inservible.
 2. **Manos limpias:** Antes de entrar, asegúrate de que tus manos no tengan grasa o polvo para no dañar los teclados.
 3. **Postura correcta:** Siéntate derecho, con los pies en el suelo. Evita encorvarte frente al monitor.
 4. **Respeto al cableado:** Si un cable te estorba o está flojo, avisa al **Prof. Emmanuel R. García R.** No intentes jalarlo o conectarlo tú mismo.
-

II. EXPLORACIÓN DE HARDWARE (LO QUE PUEDO TOCAR)

Instrucción: Observa el equipo frente a ti (sin encenderlo todavía) y localiza los siguientes componentes. Marca con una palomita (✓) cuando los identifiques:

- [] **Gabinete o Torre:** Es la caja grande que protege los componentes internos.
Nota: No se llama CPU, el CPU es un chip pequeño que está adentro.
- [] **Monitor:** Es la pantalla donde verás la información.
- [] **Teclado:** Tu herramienta principal para escribir órdenes.
- [] **Ratón (Mouse):** Te permite mover la flecha (cursor) en la pantalla.

Actividad de Conexión: Sigue el cable de tu ratón con mucho cuidado hasta llegar a la parte trasera o frontal del gabinete.

- ¿Cómo es la forma del conector? (Dibuja la forma aquí): [_____]
 - *Dato:* Esa conexión se llama **USB**.
-

III. RITUAL DE ENCENDIDO Y APAGADO

Para que una computadora dure muchos años, debe encenderse y apagarse en un orden específico. Sigue estos pasos:

Para Encender:

1. Verifica que el regulador de energía esté encendido (pregunta al profesor si tienes duda).
2. Presiona el botón de encendido del **Monitor**.
3. Presiona el botón principal en el **Gabinete**.
4. Espera pacientemente a que aparezca el "Escritorio" de Windows.

Para Apagar (¡Muy importante!): *Nunca apagues la computadora presionando el botón del gabinete. Debes avisarle al sistema que vas a salir:*

1. Lleva la flecha del ratón hasta el logo de **Inicio** (la ventana de Windows en la esquina inferior izquierda).
2. Haz clic en el icono de **Inicio/Apagado**.
3. Selecciona la opción **Apagar**.
4. Espera a que el monitor se ponga negro y luego apaga el botón del monitor.

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Usa este espacio para anotar cualquier duda que tengas o algún detalle que el profesor mencione en clase:

Firma de revisión del profesor: _____

SESIÓN 2: HARDWARE VS. SOFTWARE Y EL MISTERIO DEL ALMACENAMIENTO

Objetivo: Diferenciar las partes físicas y lógicas de la computadora, y comprender dónde se guardan tus archivos para que nunca pierdas una tarea.

I. EL DUELO: ¿FÍSICO O FANTASMA?

Toda la tecnología que usas (desde tu celular hasta la consola de videojuegos) se divide en dos grandes equipos:

- **HARDWARE (Lo Físico):** Es todo lo que puedes tocar, golpear o mojar.
Ejemplo: La pantalla, los cables, la bocina.
- **SOFTWARE (Lo Lógico o Fantasma):** Son las instrucciones y programas. No los puedes tocar físicamente, solo los ves a través de la pantalla. *Ejemplo: Los videojuegos, el menú, las aplicaciones.*

Actividad: Clasificador Tecnológico El profesor dirá en voz alta o anotará en el pizarrón una lista de cosas. Escribe una "H" si es Hardware o una "S" si es Software en los siguientes espacios:

1. Monitor: []
 2. WhatsApp: []
 3. Teclado: []
 4. Google Chrome: []
 5. Microsoft Word: []
 6. Cable USB: []
-

II. ¿DÓNDE SE GUARDAN MIS TAREAS?

Uno de los peores miedos es estar haciendo una tarea, que se vaya la luz y perderlo todo. Para evitarlo, debes entender cómo piensa la computadora:

- **La Memoria RAM (Tu mesa de trabajo):** Es muy rápida. Cuando abres un programa, la computadora lo pone en la mesa de trabajo para que lo uses.
Pero cuidado: Si se apaga el equipo, la mesa se limpia sola y todo lo que estaba ahí se borra para siempre.

- **El Disco Duro o SSD (Tu archivero):** Es el lugar seguro. Cuando tú presionas el botón de "Guardar", agarras tu tarea de la mesa (RAM) y la metes con llave en el archivero (Disco Duro). Ahí vivirá para siempre, aunque la computadora se apague.

👉 **REGLA DE ORO:** ¡Acostúmbrate a darle clic a "Guardar" cada 10 minutos!

III. PRÁCTICA EN EL EQUIPO: EXPLORANDO EL ARCHIVERO

Vamos a investigar de qué tamaño es el "archivero" de la computadora que tienes enfrente. Sigue estos pasos exactos:

1. Asegúrate de que tu equipo esté encendido y en el Escritorio.
2. Lleva el ratón a la barra de tareas (la barra de hasta abajo) y haz clic en el icono de la **carpeta amarilla** (Se llama *Explorador de Archivos*).
3. En la ventana que se abre, busca del lado izquierdo una sección que dice **"Este equipo"** y dale clic.
4. En el centro de la pantalla verás un dibujo de un disco gris que dice **"Disco Local (C:)"**. Ese es tu archivero principal.

Misión de Investigación: Observa la barra de color azul y los números que están debajo del Disco Local (C:) y completa la siguiente información de tu computadora:

- Espacio total de almacenamiento: _____ GB (Gigabytes).
 - Espacio que le queda libre: _____ GB (Gigabytes).
-

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cualquier consejo del profesor o atajos que aprendiste hoy:

Firma de revisión del profesor: _____

SESIÓN 3: MI ESPACIO Y EL ORDEN DIGITAL

Objetivo: Entender qué es el Sistema Operativo, aprender a personalizar tu área de trabajo con responsabilidad y construir la "mochila digital" donde organizarás todas tus materias.

I. EL DIRECTOR DE LA ESCUELA (EL SISTEMA OPERATIVO)

Imagina que la computadora es una escuela. El *Hardware* (pantalla, teclado) son los salones y pupitres. El *Software* (Word, Excel) son los libros. Pero si no hay un **Director** que organice los horarios y dé las órdenes, todo sería un caos.

Ese director se llama **Sistema Operativo** (en tu computadora usamos **Windows**). Él es el traductor entre tú y la máquina. Su oficina principal es la pantalla que ves apenas enciendes el equipo: **El Escritorio**.

II. MISIÓN 1: HAZ TUYO EL EQUIPO (PERSONALIZACIÓN)

Pasarás muchas horas frente a esta pantalla, así que vamos a darle tu toque personal. ⚠ *Regla: Es válido personalizar tu equipo, pero usar imágenes inapropiadas o de mal gusto rompe las reglas del laboratorio.*

Sigue estos pasos:

1. Ve al "Escritorio" (la pantalla principal donde no hay nada abierto).
 2. Haz **clic derecho** con el ratón sobre un espacio vacío.
 3. En el menú que aparece, dale clic a la opción **Personalizar**.
 4. Explora las opciones: Cambia el "Fondo" por una imagen que te guste de las que trae Windows, o cambia el "Color" de tu barra de tareas.
- Escribe aquí qué color o imagen elegiste para tu equipo:

-

III. MISIÓN 2: EL ARQUITECTO DE CARPETAS (TU MOCHILA DIGITAL)

Si metes todos tus papeles sueltos a tu mochila física, se arrugan y se pierden. En la computadora pasa igual. Hoy vas a crear la estructura de carpetas que usarás todo el año escolar.

Paso a paso para crear tu estructura:

1. Abre el **Explorador de Archivos** (la carpeta amarilla).
2. En la lista de la izquierda, da clic en **Documentos**.
3. **El atajo secreto:** Presiona al mismo tiempo las teclas Ctrl + Shift + N.
¡Aparecerá una nueva carpeta!
4. Ponle este nombre exacto: **Telesecundaria Adolfo Lopez Mateos** y presiona Enter.
5. Dale doble clic a esa carpeta para entrar en ella. Ahora estás adentro.
6. Usando el mismo atajo de teclado, crea subcarpetas para tus materias.

Actividad: Mi Árbol de Carpetas Marca con una palomita (✓) las carpetas que ya creaste dentro de tu carpeta principal y dibuja sus nombres:

- ☐ Carpeta de materia 1: _____
- ☐ Carpeta de materia 2: _____
- ☐ Carpeta de materia 3: _____
- ☐ Carpeta de materia 4: **Computación** (¡Esta es obligatoria!)

El Área de Descanso (Hobbies): Vuelve a la carpeta principal de "Documentos" y crea una carpeta que se llame **"Mis Hobbies"**. Adentro puedes hacer carpetas para tus fotos de fútbol, videojuegos, música o memes. ¡El orden también aplica para la diversión!

IV. EL TRUCO PARA RENOMBRAR Y MOVER

Si te equivocaste al escribir el nombre de una carpeta, no tienes que borrarla. Solo dale un clic para seleccionarla y presiona la tecla **F2** en la parte superior de tu teclado. ¡Podrás escribir el nombre correcto!

Si pusiste una carpeta donde no iba, simplemente dale clic izquierdo, déjalo presionado y **arrástrala** hacia donde quieres que esté.

V. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cualquier problema que tuviste hoy o algún consejo de tu profesor:

Firma de revisión del profesor: _____

SESIÓN 4: EL ADN DE LOS ARCHIVOS Y LA PAPELERA DE RECICLAJE

Objetivo: Entender cómo se diferencian los archivos, dominar el arte de "Copiar y Pegar" y aprender a rescatar tus tareas borradas usando la Papelera de Reciclaje.

I. LOS "APELLIDOS" DE LOS ARCHIVOS (EXTENSIONES)

Así como tú tienes un apellido que dice a qué familia perteneces, todos los archivos de computadora tienen una terminación después de un punto, llamada **Extensión**. Esto le dice a Windows con qué programa debe abrirlo.

Relaciona las columnas: Une con una línea la extensión del archivo con el tipo de documento que crees que es:

1. .jpg o .png 🖱️ () Documento de texto (Word)
2. .mp4 o .avi 🖱️ () Una canción o nota de voz
3. .docx 🖱️ () Una fotografía o imagen
4. .mp3 🖱️ () Un video

¿Qué pasa si cambias la extensión por accidente? ¡La computadora se confunde! Es como intentar que un maestro de matemáticas dé la clase de francés; simplemente no va a entender el idioma del archivo.

II. EL CLONADOR: COPIAR VS. MOVER

Antes de la práctica, debes entender la diferencia entre estas dos acciones vitales:

- **Copiar:** Es como sacarle una fotocopia a un examen. Ahora tienes dos archivos idénticos en diferentes lugares.
 - **Cortar (Mover):** Es como guardar tu libreta en la mochila. El archivo desaparece del lugar original y se mueve a su nueva ubicación.
-

III. MISIÓN 1: EL CLONADOR DE ARCHIVOS

Vamos a crear tu primer documento y a multiplicarlo. Sigue estos pasos exactos:

1. Ve al botón de **Inicio** (la ventanita), escribe la palabra **Bloc de notas** y dale Enter para abrirlo.
 2. Escribe adentro tu nombre completo y tu comida favorita.
 3. Ve a **Archivo > Guardar como...** 4. Del lado izquierdo, elige el **Escritorio**. Ponle de nombre "Prueba" y dale a Guardar. Cierra el Bloc de notas.
 4. Busca el archivo "Prueba" en tu Escritorio y dale **clic derecho**. En el menú, elige **Copiar** (o el icono de las dos hojitas).
 5. Abre tu Explorador de archivos (carpeta amarilla), entra a "Documentos", luego a la carpeta de tu escuela y finalmente entra a tu carpeta de **Computación**.
 6. Da **clic derecho** en lo blanco y elige **Pegar**. ¡Acabas de crear un clon de tu archivo!
-

IV. MISIÓN 2: EL RESCATE DE LA PAPELERA

A todos nos ha pasado: borramos la tarea de Ciencias por accidente y entramos en pánico. Hoy aprenderás a salvarla.

1. Minimiza todas las ventanas para ver tu **Escritorio**.
2. Dale un solo clic al archivo original "Prueba" (el clon está a salvo en tu carpeta).
3. Presiona la tecla **Supr** (Suprimir) o **Del** (Delete) en tu teclado. ¡El archivo desapareció!
4. **¡Al rescate!** Busca en tu Escritorio el icono de la **Papelera de reciclaje** (parece un bote de basura de verdad) y dale doble clic.

5. Adentro verás tu archivo "Prueba".
6. Dale **clic derecho** a tu archivo y selecciona la opción **Restaurar**.
7. Cierra la papelera y revisa tu Escritorio. ¡El archivo regresó exactamente a donde estaba!

⚠ **Atención:** Si alguna vez le das clic derecho a la papelera y eliges "Vaciar papelera de reciclaje", todo lo que esté adentro se borrará para siempre. ¡Ten cuidado!

V. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cualquier problema que tuviste hoy, o escribe para qué sirve el atajo Ctrl + Z si el profesor lo menciona:

Firma de revisión del profesor: _____

SESIÓN 5: LOS PODERES DEL TECLADO (ATAJOS SECRETOS)

Objetivo: Aprender a navegar, seleccionar texto y usar combinaciones de teclas especiales para trabajar a toda velocidad sin necesidad de usar el ratón.

I. LA ANATOMÍA DE TU TECLADO

El teclado no es solo una máquina de escribir; es tu panel de control principal. Aunque tiene muchas teclas, hoy nos enfocaremos en las "Teclas de Mando".

Misión de Reconocimiento: Observa tu teclado y busca las siguientes teclas. Cuando las encuentres, ponles una palomita (✓):

- [] **Shift (Mayús):** A veces solo tiene el dibujo de una flecha gruesa apuntando hacia arriba. Hay una a la izquierda y otra a la derecha.

- [] **Ctrl (Control):** Tienes dos de estas en las esquinas inferiores. Es tu tecla de "magia".
 - [] **Enter (Intro):** La tecla más "gorda". Sirve para aceptar órdenes o bajar de renglón.
 - [] **Retroceso (Backspace):** La flecha que apunta a la izquierda arriba de Enter. Sirve para borrar hacia atrás.
 - [] **Supr (Delete):** Borra hacia adelante o elimina archivos por completo.
-

II. LOS "HECHIZOS" DE LA TECLA CONTROL

La tecla **Ctrl** no hace absolutamente nada si la presionas sola. Pero si la dejas presionada (como si estuvieras cargando energía) y tocas una letra específica, activarás un comando especial llamado **Atajo**.

Une con una línea el atajo con su superpoder:

1. Ctrl + C 🖱️ () **Pegar:** Hace aparecer lo que copiaste.
 2. Ctrl + V 🖱️ () **Deshacer:** Viaja en el tiempo y deshace tu último error.
 3. Ctrl + X 🖱️ () **Copiar:** Crea un clon invisible de lo que seleccionaste.
 4. Ctrl + Z 🖱️ () **Cortar:** Mueve o teletransporta algo quitándolo de su lugar.
-

III. PRÁCTICA DE VELOCIDAD: "EL CASTIGO DE BART SIMPSON"

Imagina que te castigaron y tienes que escribir en el pizarrón 20 veces una frase. Si usas el ratón, tardarás mucho. Vamos a hacerlo como verdaderos "Hackers". Sigue las instrucciones paso a paso:

1. Abre el **Bloc de notas** (Búscalo en el botón de Inicio).
2. Escribe exactamente esta frase una sola vez: *"No debo meter comida al laboratorio de cómputo"*.
3. **Selección Ninja:** En lugar de usar el ratón, pon el palito parpadeante (cursor) al final de tu frase. Deja presionada la tecla **Shift** y presiona la **flecha hacia la izquierda (←)** varias veces hasta que toda tu frase quede resaltada en azul.

4. **El Clon:** Suelta todas las teclas. Ahora presiona **Ctrl + C** (No pasará nada en la pantalla, pero la computadora ya lo memorizó).
5. Presiona la flecha derecha (para quitar lo azul) y luego presiona **Enter** para bajar a un renglón nuevo.
6. **La Magia:** Presiona **Ctrl + V**. ¡Tu frase apareció! Sigue presionando Ctrl + V hasta que tengas 10 renglones iguales.
7. **El Desastre:** Presiona la tecla **Ctrl + E** (esto selecciona todo) y luego presiona la tecla **Supr.** ¡Borraste toda tu tarea!
8. **El Viaje en el Tiempo:** No entres en pánico. Presiona **Ctrl + Z**. ¡Todo tu trabajo regresó exactamente como estaba!

IV. SIMULADOR DE ENTRENAMIENTO

Para que domines la memoria muscular antes de pasar a la práctica real en el Bloc de Notas, utiliza este simulador. Intenta completar las 4 misiones usando *únicamente* tu teclado.

¿Te ha ayudado este elemento visual a entender mejor la respuesta?

SíNo

V. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cualquier otro atajo que hayas descubierto o que el profesor haya mencionado en clase:

Firma de revisión del profesor: _____

SESIÓN 5: LOS PODERES DEL TECLADO (ATAJOS SECRETOS)

Objetivo: Aprender a navegar, seleccionar texto y usar combinaciones de teclas especiales para trabajar a toda velocidad sin necesidad de usar el ratón.

I. LA ANATOMÍA DE TU TECLADO

El teclado no es solo una máquina de escribir; es tu panel de control principal. Aunque tiene muchas teclas, hoy nos enfocaremos en las "Teclas de Mando".

Misión de Reconocimiento:

Observa tu teclado y busca las siguientes teclas. Cuando las encuentres, ponles una palomita (✓):

- [] **Shift (Mayús):** A veces solo tiene el dibujo de una flecha gruesa apuntando hacia arriba. Hay una a la izquierda y otra a la derecha.
 - [] **Ctrl (Control):** Tienes dos de estas en las esquinas inferiores. Es tu tecla de "magia".
 - [] **Enter (Intro):** La tecla más "gorda". Sirve para aceptar órdenes o bajar de renglón.
 - [] **Retroceso (Backspace):** La flecha que apunta a la izquierda arriba de Enter. Sirve para borrar hacia atrás.
 - [] **Supr (Delete):** Borra hacia adelante o elimina archivos por completo.
-

II. GUÍA VISUAL DE PODERES (ATAJOS)

Utiliza esta guía para identificar las teclas de mando y los "hechizos" más importantes que usarás en el laboratorio.



III. LOS "HECHIZOS" DE LA TECLA CONTROL (RESUMEN)

La tecla **Ctrl** no hace absolutamente nada si la presionas sola. Pero si la dejas presionada (como si estuvieras cargando energía) y tocas una letra específica, activarás un comando especial llamado **Atajo**.

Une con una línea el atajo con su superpoder:

1. Ctrl + C 🖱️ () **Pegar**: Hace aparecer lo que copiaste.
2. Ctrl + V 🖱️ () **Deshacer**: Viaja en el tiempo y deshace tu último error.
3. Ctrl + X 🖱️ () **Copiar**: Crea un clon invisible de lo que seleccionaste.
4. Ctrl + Z 🖱️ () **Cortar**: Mueve o teletransporta algo quitándolo de su lugar.

IV. PRÁCTICA DE VELOCIDAD: "EL CASTIGO DE BART SIMPSON"

Imagina que te castigaron y tienes que escribir en el pizarrón 20 veces una frase. Si usas el ratón, tardarás mucho. Vamos a hacerlo como verdaderos "Hackers". Sigue las instrucciones paso a paso:

1. Abre el **Bloc de notas** (Búscalo en el botón de Inicio).

2. Escribe exactamente esta frase una sola vez: *"No debo meter comida al laboratorio de cómputo"*.
3. **Selección Ninja:** En lugar de usar el ratón, pon el palito parpadeante (cursor) al final de tu frase. Deja presionada la tecla **Shift** y presiona la **flecha hacia la izquierda (←)** varias veces hasta que toda tu frase quede resaltada en azul.
4. **El Clon:** Suelta todas las teclas. Ahora presiona **Ctrl + C** (No pasará nada en la pantalla, pero la computadora ya lo memorizó).
5. Presiona la flecha derecha (para quitar lo azul) y luego presiona **Enter** para bajar a un renglón nuevo.
6. **La Magia:** Presiona **Ctrl + V**. ¡Tu frase apareció! Sigue presionando Ctrl + V hasta que tengas 10 renglones iguales.
7. **El Desastre:** Presiona la tecla **Ctrl + E** (esto selecciona todo) y luego presiona la tecla **Supr.** ¡Borraste toda tu tarea!
8. **El Viaje en el Tiempo:** No entres en pánico. Presiona **Ctrl + Z**. ¡Todo tu trabajo regresó exactamente como estaba!

V. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cualquier otro atajo que hayas descubierto o que el profesor haya mencionado en clase:

Firma de revisión del profesor: _____

SESIÓN 6: MI PRIMERA CARTA DIGITAL Y LA PORTADA FORMAL (WORD)

Objetivo: Introducir Microsoft Word como un procesador de textos avanzado, identificar su interfaz y crear un documento formal: una portada institucional con formato de texto centrado, negrita y diferentes tamaños de fuente.

I. INTRODUCCIÓN A WORD: LA MÁQUINA DE ESCRIBIR INTELIGENTE

Hasta ahora, hemos usado el *Bloc de Notas* para escribir textos muy simples. Hoy daremos el salto a **Microsoft Word**, que es como una máquina de escribir, pero "superinteligente".

Diferencia principal:

- **Bloc de Notas:** Solo escribe letras. No puedes cambiar su tamaño o color, ni centrar el texto.
- **Microsoft Word:** Es un **Procesador de Textos**. Te permite cambiar el tipo de letra (fuente), el tamaño, el color, agregar márgenes, imágenes y mucho más.

Instrucción de Reconocimiento: Busca en tu Escritorio o en el menú de Inicio el icono de Word. Es de color azul y tiene una gran letra "**W**". Cuando lo encuentres, ponle una palomita (✓):

- [] **Icono de Word:** Azul con una 'W' blanca.
-

II. EL LIENZO DIGITAL (LA INTERFAZ)

Imagina que la pantalla de Word es un lienzo de artista en blanco. Necesitas saber dónde están los pinceles y las pinturas (las herramientas). Vamos a explorar las partes más importantes.

Misión Visual: Observa la siguiente imagen de la pantalla de Word. No te memorices todo, solo localiza las 4 secciones clave que usaremos hoy:

- **A. Cinta de Opciones (Los Botones):** Es la barra de arriba. Contiene todos los botones.
- **B. Ficha INICIO (La pestaña principal):** ¡Esta es la que más usarás! Contiene los botones para cambiar la letra y centrar.
- **C. Grupo FUENTE (Tipos y tamaños):** Sección en la ficha Inicio donde eliges el tipo de letra, tamaño y pones **Negrita**.

- **D. Grupo PÁRRAFO (Alineación):** Sección para centrar, alinear a la izquierda o derecha.
-

III. MISIÓN PRÁCTICA: MI PORTADA INSTITUCIONAL

Vamos a crear tu primer documento profesional: una portada para tus futuros trabajos. Queremos que se vea formal, como la que verás en la siguiente imagen.

- **Instrucción de Formato (Resumen Visual):**
 - Título Principal: Muy grande y en **Negrita**.
 - Subtítulos: Un poco más grandes que el texto normal.
 - Tu Nombre: Centrado.
 - Todo el texto de la portada debe estar **CENTRADO**.

Instrucciones paso a paso:

1. Abre Microsoft Word y elige "**Documento en blanco**".
2. Escribe todo el texto base, una línea por renglón (sin preocuparte por el tamaño todavía). Usa la tecla Enter para bajar de renglón:
 - Telesecundaria Lic. Adolfo López Mateos
 - Computación Básica
 - Módulo 2: Word
 - [Escribe aquí tu Nombre Completo]
 - [Escribe aquí la Fecha Actual]
3. **Misión Centrar:** Selecciona todo el texto (Ctrl + E) y en la Ficha INICIO, busca el Grupo PÁRRAFO y dale clic al botón de **Centrar** (tiene líneas cortas en el centro, atajo Ctrl + T).
4. **Misión Negrita y Grande:**
 - Selecciona solo la primera línea (Nombre de la escuela). En el Grupo FUENTE, cambia el Tamaño a **18** y dale clic al botón "**N**" (**Negrita**, atajo Ctrl + N).
 - Selecciona 'Computación Básica' y 'Módulo 2'. Ponles Negrita y Tamaño **16**.

5. **Acomodar:** Usa la tecla Enter entre las líneas para que el texto se vea bien distribuido en la hoja.

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cualquier problema que tuviste hoy o algún atajo de teclado para cambiar de tamaño:

Firma de revisión del profesor: _____

SESIÓN 7: EL ARTE DE ILUSTRAR Y DOMAR IMÁGENES (WORD)

Objetivo: Aprender a buscar, guardar e insertar imágenes en un documento, y descubrir el "botón secreto" de Word para mover fotos libremente sin que destruyan el orden de tu texto.

I. EL DESASTRE DE LAS IMÁGENES REBELDES

¿Alguna vez has pegado una imagen en Word y de repente todas tus letras se van a la página de abajo y todo se desordena?

¿Por qué pasa esto? Porque Word piensa que la imagen que acabas de pegar es una *letra gigante*. Intenta acomodarla en el mismo renglón que tu texto, y como no cabe, rompe todo tu formato.

Hoy aprenderás a usar el botón **Ajuste de texto** (Opciones de diseño). Este botón le dice a Word: *"Oye, esta imagen no es una letra, déjala flotar sobre la hoja para que el texto la rodee"*.

II. MISIÓN 1: BÚSQUEDA Y RESCATE (DESCARGAR LA IMAGEN)

Antes de insertar una imagen, necesitamos conseguirla. Vamos a buscar el escudo para tu portada.

Paso a paso en Google:

1. Abre tu navegador de internet (Google Chrome o Edge).
 2. En la barra de búsqueda escribe: **Logo Telesecundaria png** o **Logo SEP png** y presiona Enter.
 3. Ve a la sección de **Imágenes** y dale clic a la que más te guste para que se haga grande.
 4. Da **clic derecho** sobre la imagen grande y selecciona "**Guardar imagen como...**"
 5. En la ventana que se abre, busca a la izquierda tu carpeta de **Computación** (dentro de Documentos > Telesecundaria Adolfo Lopez Mateos).
 6. Ponle de nombre "Logo" y dale a Guardar.
-

III. MISIÓN 2: INSERTAR Y DOMAR A LA BESTIA

Ahora vamos a insertar ese logo en la portada que creaste la sesión pasada y a ponerlo exactamente donde queremos.

Sigue estas instrucciones exactas:

1. Abre tu archivo de Word de la sesión anterior (Practica1_TuNombre).
2. Pon el cursor (el palito parpadeante) debajo del nombre de la escuela.
3. Ve a la pestaña **Insertar** (arriba, junto a Inicio).
4. Dale clic al botón **Imágenes** y selecciona "**Este dispositivo**".
5. Busca la imagen "Logo" en tu carpeta y dale a Insertar.
6. **¡El paso mágico!** Tu imagen aparecerá enorme y desordenará tu texto. Dale un clic a la imagen. Notarás que aparece un pequeño cuadrado flotante en la esquina superior derecha de la foto (parece un arcoíris con líneas azules).
7. Dale clic a ese cuadrado (Opciones de diseño) y selecciona el botón que dice **Cuadrado o Estrecho**.

8. ¡Magia! Ahora puedes dar clic sostenido sobre el centro de tu imagen y arrastrarla libremente por toda la hoja.
 9. Usa los puntitos blancos de las esquinas de tu imagen para hacerla más pequeña y acomódala justo en el centro de tu portada.
-  **No olvides guardar tus cambios:** Presiona Ctrl + G o ve a Archivo > Guardar.

Actividad de Memoria: Dibuja aquí cómo se ve el pequeño botón de "Opciones de diseño" (el arcoíris) que aparece a un lado de las imágenes seleccionadas: [Espacio para dibujar]

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cualquier problema que tuviste al mover tu imagen o algún consejo que dio el profesor sobre los tamaños:

Firma de revisión del profesor: _____

SESIÓN 8: LISTAS Y PÁRRAFOS PERFECTOS (WORD)

Objetivo: Darle formato profesional a un texto largo para que parezca sacado de un libro real y aprender a organizar ideas usando viñetas y numeración.

I. EL SECRETO DE LOS LIBROS (JUSTIFICAR)

Si abres tu libro de Historia o de Ciencias y observas los párrafos, notarás algo interesante: el texto está perfectamente alineado y derecho tanto del lado izquierdo como del lado derecho. Forman un bloque cuadrado perfecto.

Cuando escribimos en Word, normalmente el texto solo está parejito del lado izquierdo y del lado derecho se ve "mordido" o disparejo.

Para solucionar esto y hacer que tu trabajo se vea de nivel preparatoria, existe un botón mágico en el Grupo PÁRRAFO llamado **Justificar**.

II. MISIÓN 1: PÁRRAFOS DE NIVEL PREPARATORIA

Vamos a practicar escribiendo un poco y aplicando este formato para que notes la diferencia.

Paso a paso:

1. Abre tu documento de la sesión anterior (Practica1_TuNombre) y ve a la página número 2 (presiona Enter varias veces hasta pasar de hoja).
 2. Escribe un párrafo de al menos 5 renglones sobre tu pasatiempo favorito (¿Qué es?, ¿por qué te gusta?, ¿cuándo lo practicas?). *Escribe de corrido sin presionar la tecla Enter hasta que termines todo el párrafo.*
 3. Observa el lado derecho de tu texto. ¿Se ve disparejo?
 4. Selecciona todo tu párrafo.
 5. Ve a la pestaña **Inicio**, busca el Grupo **Párrafo** y dale clic al botón **Justificar** (son cuatro líneas horizontales todas del mismo tamaño).
 - *Atajo Ninja:* También puedes presionar **Ctrl + J**.
 6. ¡Mira el cambio! Ahora tu texto parece impreso profesionalmente.
-

III. MISIÓN 2: EL PODER DEL ORDEN (VIÑETAS Y NÚMEROS)

A veces necesitamos hacer listas (ingredientes de una receta, nombres de países, reglas de un juego). Escribirlas con guiones hechos a mano es muy lento. Word tiene botones especiales para esto.

Paso a paso:

1. Da un par de Enters debajo de tu párrafo justificado para dejar espacio.
2. Escribe el título: **"Mis 5 canciones favoritas"** (o películas, o videojuegos) y presiona Enter.

3. Ve a la pestaña **Inicio** y en el Grupo **Párrafo** busca estos dos botones que están en la parte de arriba:
 - **Viñetas:** Tiene puntitos con líneas. (Sirve para listas que no tienen un orden de importancia).
 - **Numeración:** Tiene números (1, 2, 3) con líneas. (Sirve para hacer top 5, recetas o pasos a seguir).
4. Dale clic al botón de **Numeración**. Verás que aparece el número 1. automáticamente.
5. Escribe tu primera canción favorita y presiona Enter.
6. ¡Magia! El número 2. aparece solo. Completa tu lista hasta llegar al 5.
7. *El truco para salir:* Cuando llegues al número 6, presiona Enter otra vez sin escribir nada y el número desaparecerá, regresándote al texto normal.

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cualquier problema que tuviste hoy o qué botón te gustó más para hacer tus listas:

Firma de revisión del profesor: _____

SESIÓN 9: EL ARQUITECTO DE LA INFORMACIÓN (TABLAS)

Objetivo: Aprender a insertar y modificar tablas en Word para organizar datos, dominando herramientas como "Combinar celdas" y "Sombreado" para crear tu propio horario escolar.

I. EL IDIOMA DE LAS TABLAS (FILAS Y COLUMNAS)

A veces, hacer una lista no es suficiente. Si queremos organizar un horario, una lista de precios o un calendario, necesitamos una **Tabla**. Para no perderte al hacerla, debes aprender su idioma:

- **Columnas:** Son las que están "paradas" (verticales). Imagina que son los pilares o columnas que sostienen el techo de la escuela.
- **Filas:** Son las que están "acostadas" (horizontales). Imagina que son las filas de butacas en el cine.
- **Celdas:** Es cada uno de los cuadritos individuales que se forman adentro de la tabla.

II. MISIÓN 1: CONSTRUIR LA ESTRUCTURA (TU HORARIO)

Vamos a crear tu horario escolar para que lo puedas imprimir y pegar en tu cuarto.

Paso a paso:

1. Abre Microsoft Word y elige **"Documento en blanco"**.
2. Escribe como título principal: **Mi Horario Escolar**, céntralo y ponle un tamaño de letra grande (ej. 16) y Negrita. Presiona Enter para bajar de renglón.
3. Ve a la pestaña **Insertar** y dale clic al botón **Tabla** (tiene el dibujo de una cuadrícula).
4. Verás muchos cuadritos en blanco. Sin dar clic todavía, desliza tu ratón sobre ellos hasta iluminar una cuadrícula que sea de **6x8** (6 columnas de ancho por 8 filas hacia abajo).
5. Cuando veas que dice "Tabla de 6x8" en la parte superior, da un clic. ¡Tu tabla aparecerá en la hoja!

Llenado básico:

- En la primera fila (los encabezados), escribe los días de la semana: En el primer cuadro déjalo en blanco, en el segundo escribe **Lunes**, luego **Martes**, **Miércoles**, **Jueves** y **Viernes**.
- En la primera columna hacia abajo, escribe las horas (ej. 8:00 a 8:50).

III. MISIÓN 2: ROMPIENDO PAREDES (COMBINAR CELDAS) Y COLORES

A la mitad de la mañana, toda la escuela sale al Receso al mismo tiempo. No tiene sentido escribir "Receso" cinco veces separadas. Vamos a hacer un solo bloque grande.

El Truco de Combinar:

1. Ubica la fila que corresponde a la hora del receso.
2. Haz clic dentro del cuadro del Lunes, deja presionado el botón izquierdo del ratón y arrastra hasta el cuadro del Viernes. Los 5 cuadritos se pintarán de gris (están seleccionados).
3. Da **clic derecho** sobre lo que seleccionaste.
4. En el menú que aparece, elige la opción **Combinar celdas**.
5. ¡Magia! Las "paredes" de los cuadritos desaparecieron y ahora tienes un solo cuarto grande. Escribe ahí la palabra **RECESO** y céntrala.

El Toque de Color (Sombreado): Una tabla blanca es muy aburrida. Vamos a ponerle color.

1. Da un clic dentro de cualquier celda donde tengas la materia de *Matemáticas*.
 2. Ve a la pestaña **Inicio** y en el Grupo Párrafo busca el icono de un **Bote de pintura** (Sombreado).
 3. Dale clic a la flechita de al lado del bote y elige el color Rojo.
 4. Repite esto poniendo cada materia de un color distinto (ej. Español azul, Ciencias verde).
-  **Guarda tu trabajo:** Ve a Archivo > Guardar como, elige tu carpeta de Computación y ponle el nombre Horario_TuNombre.

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cualquier problema que tuviste al hacer tu tabla o algún atajo que el profesor haya recordado hoy:

Firma de revisión del profesor: _____

SESIÓN 10: SALIENDO DEL MOLDE (DISEÑO DE TRÍPTICOS)

Objetivo: Aprender a modificar la estructura de la página (orientación, márgenes y columnas) para crear folletos y trípticos para tus proyectos de ciencias o historia.

I. LA HOJA ACOSTADA Y LOS BORDES INVISIBLES

Hasta ahora, hemos trabajado con la hoja "parada" (Vertical). Pero si quieres hacer un folleto o un tríptico, necesitas acostar la hoja. Para lograr esto, usaremos una pestaña nueva: **Disposición** (en algunas computadoras se llama *Formato* o *Diseño de página*).

- **Orientación:** Te permite cambiar la hoja de Vertical a Horizontal.
 - **Márgenes:** Son los bordes invisibles que no te dejan escribir hasta la orilla del papel. Para un tríptico, necesitamos aprovechar todo el espacio, así que usaremos un margen "Estrecho".
 - **Columnas:** Divide tu texto en dos o tres bloques, como en los periódicos.
-

II. MISIÓN PRÁCTICA: ARMANDO LA PLANTILLA DEL TRÍPTICO

Vamos a preparar una hoja en blanco para que quede dividida en tres partes exactas, lista para que le pongas información e imágenes.

Instrucciones paso a paso:

1. Abre un "Documento en blanco" nuevo en Word.
2. Ve a la pestaña **Disposición** (en la parte de arriba).
3. **Misión Acostar:** Dale clic al botón **Orientación** y elige **Horizontal**. ¡Tu hoja girará!
4. **Misión Espacio:** En la misma pestaña, dale clic al botón **Márgenes** y elige **Estrecho**. Verás que el palito parpadeante (cursor) se mueve mucho más cerca de la orilla de la hoja.
5. **Misión Dividir:** Dale clic al botón **Columnas** y selecciona **Tres**.

6. **La Prueba:** Para comprobar que funcionó, escribe tu nombre y presiona la tecla Enter muchas veces sin parar (como si estuvieras bajando de renglón rápidamente).
 7. Observa lo que pasa: Cuando llegues al final del primer bloque, el cursor no saltará a una hoja nueva, sino que subirá a la segunda columna en la misma hoja. ¡Has creado tu primer tríptico!
-  **Guarda tu trabajo:** Ve a Archivo > Guardar como, y ponle el nombre Plantilla_Triptico en tu carpeta.

III. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cualquier problema que tuviste hoy o cómo se llamaba la pestaña en tu computadora (¿Disposición, Formato o Diseño de Página?):

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 11: LA MAGIA DE LOS TÍTULOS (ÍNDICES AUTOMÁTICOS)

Objetivo: Comprender la diferencia entre hacer un texto grande y usar los "Estilos" de Word, para lograr que la computadora cree una Tabla de Contenido (Índice) en 3 segundos.

I. EL ERROR DE LOS TÍTULOS FALSOS

Normalmente, para hacer un título, seleccionas el texto, lo pones en tamaño 18 y le das Negrita. Para ti se ve como un título, **pero la computadora no lo sabe**. Para Word, solo es "texto grandote".

Si quieres que Word arme tu índice solo, tienes que ponerle una "etiqueta" especial al texto usando la caja de **ESTILOS**.

II. MISIÓN 1: EL TRUCO HACKER (TEXTO DE RELLENO)

Para esta práctica necesitamos muchas hojas con texto, pero no tenemos tiempo de teclear un libro entero. Usaremos un código secreto de Word.

1. Abre un documento nuevo.
2. Escribe exactamente este código (sin espacios): =rand(8,6)
3. Presiona la tecla Enter. ¡Boom! Word acaba de generar 8 párrafos de texto automáticamente. Repite el código una vez más para llenar unas 3 páginas.

III. MISIÓN 2: SEMBRANDO TÍTULOS Y PONIENDO ETIQUETAS

Ahora vamos a engañar a Word poniéndole títulos a este texto de relleno.

1. Navega a la **Página 1**. Da un clic al inicio del primer párrafo, presiona Enter para hacer un espacio arriba y escribe el título: **El Sistema Solar**.
2. Ve a la **Página 2** y repite el proceso, pero escribe el título: **El Planeta Tierra**.
3. Ve a la **Página 3** y escribe el título: **La Luna**.
4. **Etiquetar:** Regresa a la Página 1 y selecciona tu título "El Sistema Solar". Ve a la pestaña **Inicio**, busca el recuadro gigante que dice **Estilos** y dale clic al cuadro que se llama **Título 1**.
5. Repite el paso anterior con los títulos de las otras dos páginas (Asegúrate de aplicarles **Título 1** a todos).

IV. MISIÓN 3: EL ÍNDICE MÁGICO

Aquí es donde ocurre la magia que te ahorrará horas de vida en tus trabajos finales.

1. **Hacer espacio:** Ve hasta la primera línea de tu documento (antes de "El Sistema Solar"). Presiona al mismo tiempo Ctrl + Enter. Esto empujará todo hacia abajo y te dejará la **Página 1 totalmente en blanco**.
2. Dale clic a esa primera página en blanco.
3. Ve a la pestaña **Referencias** (arriba).

4. Del lado izquierdo, busca el botón **Tabla de Contenido** y elige la opción que dice **"Tabla automática 1"**.
5. ¡Listo! Tu índice apareció perfectamente ordenado con los números de página exactos.

La Prueba de Fuego: Si mueves el texto de "La Luna" a la página 5, solo tienes que darle clic a tu índice y presionar **"Actualizar tabla"**. ¡El número cambiará solo!

V. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cuál es el atajo de teclado para insertar una hoja en blanco rápidamente:

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 12: PROYECTO PRÁCTICO (LA MONOGRAFÍA ESCOLAR)

Objetivo: Demostrar el dominio de Microsoft Word aplicando formatos múltiples a un documento "crudo" para convertirlo en un reporte de nivel preparatoria, y aprender a exportarlo en formato PDF.

I. LA MISIÓN FINAL DE WORD

El profesor te enviará o te indicará dónde abrir un documento con texto desordenado (sin colores, sin títulos, sin acomodo). Tu misión es convertirlo en un trabajo excelente en solo 35 minutos.

II. RÚBRICA DE EVALUACIÓN (CHECKLIST)

Ve marcando con una palomita (✓) cada requisito conforme lo vayas cumpliendo en tu documento. No puedes saltarte ninguno.

- [] **Requisito 1: La Portada (Página 1)**
 - Mis datos están centrados (Nombre de la Telesecundaria, Materia, Tema, Mi Nombre).

- Inserté una imagen (el logotipo o algo referente al tema) usando *Ajuste de texto > Cuadrado* para que no rompa las letras.
 - [] **Requisito 2: El Índice (Página 2)**
 - Deje la hoja número 2 totalmente en blanco para el índice.
 - Les puse "Estilos" (Título 1 y Título 2) a todos los subtítulos del texto.
 - Inserté la "Tabla de contenido automática".
 - [] **Requisito 3: El Formato de Texto**
 - Seleccioné todo el texto de la investigación y lo **Justifiqué** (Ctrl + J).
 - [] **Requisito 4: Elementos Visuales**
 - Inserté una **lista** con viñetas o numeración en alguna parte del texto.
 - Inserté una **Tabla** pequeña para organizar alguna información importante.
 - Inserté una **Imagen ilustrativa** dentro de los párrafos.
-

III. LA HABILIDAD FINAL: EL FORMATO PDF

Si llevas tu archivo de Word en una memoria a la papelería o se lo mandas a un maestro, es posible que todo tu acomodo se desordene porque usan una versión diferente de Office.

Para "congelar" tu trabajo y que parezca una foto inmodificable, debes usar el formato **PDF**.

Paso a paso para exportar:

1. Ve a la pestaña **Archivo** y dale clic en **Guardar como...**
 2. Elige tu carpeta de Computación.
 3. Ponle de nombre: ProyectoWord_TuNombre.
 4. Debajo del nombre hay una barra que dice "Documento de Word". Dale clic ahí y en la lista que se abre, busca y selecciona **PDF**.
 5. Dale a Guardar. ¡Felicidades, has dominado el procesador de textos!
-

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cuánto tiempo te tomó terminar tu proyecto o en qué paso tuviste más dificultad:

Firma de evaluación del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 13: EL LIENZO VISUAL Y LA REGLA "MENOS ES MÁS" (POWERPOINT)

Objetivo: Comprender la diferencia entre Word y PowerPoint. Aprender a sintetizar información usando la Regla del 6x6 y a crear diseños limpios usando Inteligencia Artificial.

I. LA REGLA DE ORO DE LAS EXPOSICIONES

El error más grande de los estudiantes es usar PowerPoint como si fuera Word: pegan 20 líneas de texto y se ponen a leerlo dándole la espalda a sus compañeros.

- **Word** es para que el maestro *lea* a solas.
- **PowerPoint** es solo un apoyo visual para que el grupo te *escuche* a ti. Tú eres la estrella, no la pantalla.

Las Dos Leyes del Diseño:

1. **Regla del 6x6:** Ninguna diapositiva debe tener más de 6 renglones, ni más de 6 palabras por renglón. ¡Resume tu idea!
2. **La Ley del Contraste:** Si el fondo es oscuro, la letra debe ser clara (blanca o amarilla). Si el fondo es claro, la letra debe ser oscura (negra o azul marino).

II. MISIÓN PRÁCTICA: DISEÑO INTELIGENTE

Hoy no puedes usar las plantillas que trae PowerPoint. Vamos a construir desde cero un diseño limpio sobre un tema que te apasione (tu deporte, tu música o tu película favorita).

Paso a paso:

1. Abre PowerPoint y selecciona **"Presentación en blanco"**.
 2. **Diapositiva 1 (Portada):** Escribe el título de tu tema en tamaño gigante (ej. 60) y pon tu nombre abajo.
 3. **Diapositiva 2 (El Reto):** Ve a la pestaña *Inicio* y dale a *Nueva Diapositiva*.
 4. Inserta una imagen sobre tu tema y de un lado escribe 3 razones por las que te gusta. ¡Aplica la Regla del 6x6! Textos cortos.
 5. **El Toque Profesional (IA):** En la pestaña *Inicio*, busca del lado derecho un botón llamado **Ideas de diseño** (o Diseñador). Dale clic.
 6. A la derecha aparecerá un panel con opciones automáticas para acomodar tu foto y tu texto de forma profesional. Elige la que más te guste.
-  **Guarda como:** Presentacion_TuNombre en tu carpeta.

III. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí cuál es tu tema elegido y dibuja cómo funciona la Ley del Contraste de colores:

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 14: ANIMACIONES CON PROPÓSITO (POWERPOINT)

Objetivo: Diferenciar entre transiciones y animaciones, y usar los efectos de entrada para controlar la atención del público durante una exposición.

I. TRANSICIÓN VS. ANIMACIÓN

No te confundas, estos dos botones hacen cosas muy diferentes:

- **Transición:** Es el efecto o animación que ocurre cuando *cambias de una diapositiva a otra* (cuando pasas la hoja).
 - **Animación:** Es el movimiento de las cosas (letras, imágenes) *adentro* de una misma diapositiva.
-

II. MISIÓN 1: TRANSICIONES ELEGANTES

Las transiciones de estrellitas que explotan o pajaritas de papel son divertidas, pero en un trabajo serio de la escuela solo distraen.

1. Abre tu presentación de la sesión pasada.
 2. Selecciona la Diapositiva 2 de la lista de la izquierda.
 3. Ve a la pestaña **Transiciones** (arriba).
 4. Elige un efecto suave, como **Desvanecer**, **Empuje** o **Barrido**.
-

III. MISIÓN 2: CONTROLAR AL PÚBLICO (ANIMACIÓN)

Si pones tus 3 puntos importantes en la pantalla de un solo golpe, el público va a leer el punto 3 mientras tú apenas estás hablando del punto 1. Vamos a hacer que el texto aparezca solo cuando tú le des clic.

Paso a paso:

1. Estando en la Diapositiva 2, dale clic al cuadro de texto donde están tus viñetas.
2. Ve a la pestaña **Animaciones**.
3. Elige una animación de color VERDE (Entrada), como **Aparecer** o **Flotar hacia arriba**.
4. **El detalle clave:** Busca en esa misma pestaña de Animaciones un reloj que dice "**Inicio:**" y asegúrate de que la opción diga "**Al hacer clic**".

El Atajo Mágico (F5): Para probar tu presentación en pantalla completa, presiona la tecla **F5** en la parte superior de tu teclado (o el dibujo de la pequeña copa de vino abajo a la derecha). Usa las flechas para avanzar y comprueba si tu texto entra con cada clic que das. Para salir de la pantalla completa presiona la tecla **Esc** (Escape).

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Escribe para qué sirve la tecla F5 y la tecla Esc en PowerPoint:

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 15: CINE EN TU PRESENTACIÓN (MULTIMEDIA)

Objetivo: Insertar videos y archivos de audio de forma correcta, configurando su reproducción automática para evitar errores al exponer.

I. EL DESASTRE MULTIMEDIA

Seguro has visto a compañeros que, a mitad de su exposición, dicen: "*A continuación les voy a mostrar un video*", y tienen que salir de PowerPoint, abrir Google, meterse a YouTube, comerse un anuncio de 15 segundos y rezar para que haya internet. ¡Eso no es profesional!

Hoy aprenderás a poner el video *dentro* de la diapositiva, como si fuera un mini cine.

II. MISIÓN 1: INSERTAR Y DOMAR EL VIDEO

Paso a paso:

1. Abre tu presentación e inserta una nueva diapositiva totalmente en blanco (Pestaña Inicio > Nueva Diapositiva > En blanco).
2. Ve a la pestaña **Insertar** y busca hasta la derecha el botón **Video**.
3. Elige "**Video en línea**" (si tu profesor te indica buscar en YouTube) o "**Este dispositivo**" (si ya tienen un video guardado en la PC).
4. Si elegiste "En línea", pega la liga de YouTube y dale Insertar. Tu video aparecerá en pantalla y puedes hacer grande el cuadro como si fuera una foto.

5. **Configuración secreta:** Dale clic a tu video. Arriba aparecerá una pestaña nueva llamada **Reproducción**. Búscala, dale clic, y donde dice "Iniciar", cambia la opción a **Automáticamente**. *(Así, cuando pases a esta diapositiva, el video empezará solo sin que muevas el ratón).*

III. MISIÓN 2: MÚSICA DE FONDO (AUDIO)

Vamos a ponerle una música suave a tu portada.

1. Ve a tu Diapositiva 1.
2. Pestaña **Insertar > Audio > Audio en mi PC** (Busca la canción que te haya indicado el profesor).
3. Aparecerá un pequeño icono de una bocina. Acomódalo en una esquina.
4. Con la bocina seleccionada, ve a la pestaña **Reproducción**.
5. Marca la casilla o dale clic al botón que dice **"Reproducir en el fondo"**. Esto hará que la canción empiece sola y no se corte cuando pases a la diapositiva 2.

Prueba Final: Presiona F5. ¡Disfruta la magia de tu presentación con música y video automático! Guarda los cambios.

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí por qué es importante ponerle la opción "Automáticamente" a tus videos:

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 16: ROMPIENDO LA LÍNEA (MENÚS E HIPERVÍNCULOS)

Objetivo: Crear una presentación interactiva que no siga el orden normal (flecha derecha, flecha izquierda), usando botones que te teletransporten como si fuera una página web o un videojuego.

I. LAS PUERTAS MÁGICAS (HIPERVÍNCULOS)

Imagina que estás en la diapositiva 10 y el maestro te dice: *"Regrésate a la introducción"*. Presionar la flecha 9 veces es muy lento y poco profesional. Hoy aprenderemos a usar **Hipervínculos**, que son portales mágicos que conectan una diapositiva con otra.

II. MISIÓN 1: CONSTRUIR LA BOTONERA (EL MENÚ)

Vamos a crear tu pantalla principal, donde la gente podrá elegir a qué tema ir.

1. Inserta una diapositiva en blanco y ponla en la posición número 2 (justo después de tu portada).
2. Ve a la pestaña **Insertar > Formas** y dibuja tres rectángulos redondeados o círculos. Estos serán tus botones.
3. Escribe un título dentro de cada botón (ej. "Mi Pasatiempo", "El Video", "Mis Fotos").

III. MISIÓN 2: CREAR LOS PORTALES

Ahora vamos a darle vida a esos dibujos para que funcionen como botones reales.

1. Selecciona tu primer botón (dale clic a la orilla del dibujo, no al texto).
2. Da **clic derecho** sobre él y busca la opción **Vínculo** (o Hipervínculo).
3. Se abrirá una ventana. Del lado izquierdo, busca y da clic en **"Lugar de este documento"**.
4. Te aparecerá una lista con todas tus diapositivas. Selecciona a qué diapositiva quieres que te lleve ese botón y dale Aceptar.
5. Repite los pasos con los otros dos botones.

IV. MISIÓN 3: EL BOTÓN DE REGRESO (¡MUY IMPORTANTE!)

Si un botón te lleva a la diapositiva 5, necesitas una forma de regresar al Menú.

1. Ve a la diapositiva 5.

2. Inserta un pequeño icono de una **Casita** (o una flecha de regreso) en la esquina inferior.
3. Ponle un hipervínculo que apunte de regreso a la Diapositiva 2 (Tu Menú).
4. Copia esa casita (Ctrl + C) y pégala en todas las demás diapositivas.

La prueba: Presiona F5 y navega por tu presentación usando solo clics en tus botones.

V. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí qué es un Hipervínculo:

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 17: EL ARTE DE EXPONER (TÉCNICAS ORALES Y DISEÑO)

Objetivo: Rediseñar una diapositiva saturada aplicando técnicas de limpieza visual y aprender las posturas corporales correctas para hablar en público.

I. EL PRESENTADOR ERES TÚ

Si vas a poner todo el texto de tu investigación en la pantalla y te vas a voltear para leerlo de espaldas a tus compañeros... ¡mejor imprime hojas y repártelas! La pantalla es solo un apoyo, el verdadero valor de la exposición son tus palabras.

Técnicas de Exposición Oral (Reglas de Oro):

- **La Postura:** Pies firmes a la altura de los hombros. No te balancees ni cruces los brazos (eso demuestra nervios o aburrimiento).
- **La regla de la "W":** No mires solo al maestro ni al techo. Mira al alumno de la esquina izquierda, luego a alguien del centro, luego a la derecha, formando una "W" con tu mirada. Así todos sentirán que les hablas a ellos.

- **El Volumen:** Habla lo suficientemente fuerte para que el compañero de la última fila te escuche claramente.

II. MISIÓN PRÁCTICA: "EXTREME MAKEOVER" (REDISEÑO)

El profesor te pasará un archivo con una diapositiva horrible (fondo chillón, letra pequeña, demasiado texto y fotos deformes). Tienes 25 minutos para "salvarla".

Checklist de limpieza:

- ☐ Resumí el texto larguísimo a solo 3 puntos clave (usé viñetas).
- ☐ Cambié el color de fondo y de letra usando la Ley del Contraste (ej. Fondo oscuro, letra blanca).
- ☐ Le puse un tamaño de letra de al menos 24 puntos para que se lea de lejos.
- ☐ Acomodé la imagen para que no se vea aplastada y le puse una animación de entrada.

III. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí qué es la regla de la "W" con la mirada:

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 18: PROYECTO PRÁCTICO (EL MENÚ DEL SABER)

Objetivo: Evaluación final del módulo. Construirás un material interactivo sobre un tema escolar real, integrando botones, multimedia y formato autoejecutable.

I. LA MISIÓN FINAL DE POWERPOINT

Elige un tema de tus libros de Ciencias, Historia o Español que estés viendo esta semana. Vas a crear un "Menú de Estudio" de 5 diapositivas.

II. RÚBRICA DE EVALUACIÓN

Ve marcando con una palomita (✓) cada requisito conforme lo vayas cumpliendo.

- [] **Diapositiva 1 (Portada):** Título, tus datos, y una imagen de fondo de buena calidad.
- [] **Diapositiva 2 (Menú Principal):** 3 Botones claros con hipervínculos hacia las otras diapositivas.
- [] **Diapositivas 3, 4 y 5 (Contenido):**
 - Tienen poco texto (Regla del 6x6).
 - Las imágenes o textos tienen una animación de entrada ("Al hacer clic").
 - Tienen el botón de la "Casita" para volver al menú.
- [] **Multimedia:** En alguna de las diapositivas inserté un video corto o una pista de audio (música de fondo).

III. LA MAGIA FINAL: GUARDAR COMO SHOW (.ppsx)

Si llevas tu archivo normal a otra computadora, abrirá en modo de edición y arruinarás la sorpresa. Para que tu trabajo se abra como un programa terminado (a pantalla completa directamente), guárdalo así:

1. Ve a **Archivo > Guardar como...**
2. Ponle el nombre: **Exposicion_TuNombre.**
3. Debajo del nombre, cambia "Presentación de PowerPoint" por **Presentación con diapositivas de PowerPoint (.ppsx).**
4. Guárdalo y haz doble clic sobre el nuevo archivo para probarlo.

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí de qué tema escolar decidiste hacer tu proyecto final:

Firma de evaluación del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

MÓDULO 4: EXCEL

SESIÓN 19: ROMPIENDO EL HIELO CON LA CUADRÍCULA MÁGICA

Objetivo: Perderle el miedo a Excel, comprender su lenguaje de coordenadas (filas y columnas) y aprender a capturar datos e ingresar textos largos sin deformar la tabla.

I. LA ANATOMÍA DE EXCEL

Excel no es Word. Excel es un cuaderno de cuadrícula infinito y súper inteligente. Sirve para hacer listas, inventarios y que la computadora haga las matemáticas por ti.

El idioma de Excel:

- **Columnas:** Van de arriba a abajo y se llaman por LETRAS (A, B, C). Son los pilares.
- **Filas:** Van de izquierda a derecha y se llaman por NÚMEROS (1, 2, 3). Son las butacas.
- **Celdas:** Es la intersección exacta (el cuadrito). Cada celda tiene un "nombre", primero la letra y luego el número (Ejemplo: B4 o C10).

II. MISIÓN 1: BATALLA NAVAL (NAVEGACIÓN)

El profesor gritará coordenadas al azar (Ejemplo: "¡D5!"). Tu misión es encontrar la columna D, bajar al número 5, darle clic a ese cuadrito y pintarlo de color usando el Bote de Pintura (Sombreado).

III. MISIÓN 2: EL REGISTRO DEPORTIVO

Vamos a crear nuestra primera lista.

1. En la celda A1 escribe **Equipo**. En la B1 escribe **Partidos Jugados**, y en la C1 escribe **Victorias**.
2. Llena hacia abajo la columna "A" con 4 equipos: Chivas, Diablos Rojos del México, Real Madrid y FC Barcelona.
3. **El truco de navegación:** No uses el ratón. Para bajar de celda presiona Enter. Para moverte a la derecha presiona la tecla Tab o las flechas de tu teclado.

IV. MISIÓN 3: EL TRUCO DEL TEXTO QUE "NO CABE"

Es probable que "Diablos Rojos del México" se haya pasado de la letra A y parezca que invadió la columna B.

1. Lleva el ratón a la parte superior, **justo a la línea que separa la letra A de la B.**
 2. El ratón cambiará de forma a una cruz negra con flechitas.
 3. Da **Doble Clic** rápido en esa línea. ¡La columna se ensanchará sola al tamaño perfecto!
-  Guarda el archivo como Practica_Excel_TuNombre.

V. NOTAS Y OBSERVACIONES

Escribe la coordenada de la celda donde se cruza la cuarta columna con la décima fila: _____

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 20: DÁNDOLE VIDA A LOS DATOS (BORDES Y FORMATOS)

Objetivo: Transformar una cuadrícula gris en una tabla profesional y aprender el error más común al usar dinero y fechas en Excel.

I. EL ERROR DEL SIGNO DE PESOS

Pregunta importante: Si algo cuesta 15 pesos, ¿escribes el símbolo \$, el 1 y el 5?

****¡NUNCA!**** Si escribes texto (\$) junto con números (15) en la misma celda, Excel se confunde y piensa que es una palabra. Luego no podrá hacer sumas. En Excel **solo escribes el número puro** (15) y luego le pedimos que le "ponga el disfraz" de dinero.

II. MISIÓN 1: EL MAQUILLAJE DE LA TABLA (BORDES)

Esas rayitas grises que ves en pantalla son invisibles al imprimir. Si quieres una tabla real, debes dibujarla.

1. Ve a la Hoja 2 o a un espacio en blanco y escribe los encabezados: **Producto** en A1, y **Precio** en B1.

2. Escribe 5 cosas de la tiendita (Torta, Refresco, Papitas, etc.) con precios usando *solo números puros*.
3. Selecciona toda tu tabla (con el ratón).
4. En la pestaña **Inicio**, busca el botón de **Bordes** (parece una ventanita de 4 cuadros) y selecciona **Todos los bordes**.
5. Ponles color de fondo a los encabezados para que destaquen.

III. MISIÓN 2: EL TRUCO DEL DINERO

1. Selecciona *solamente* las celdas de los precios (los números).
2. En la pestaña Inicio, busca al centro un grupo llamado **Número**.
3. Dale clic al botón gigante del **billete con monedas** (o signo de \$).
4. ¡El 15 se transformó en \$15.00! Pero si miras la barra blanca de arriba (barra de fórmulas), verás que el número puro sigue estando a salvo.

IV. MISIÓN 3: LA MÁQUINA DEL TIEMPO (FECHAS)

1. Ve a una celda vacía y escribe la fecha de hoy con diagonales (Ej. 22/04/2026). Presiona Enter.
2. Regresa a darle clic a esa celda.
3. Arriba del botón de billetes, hay un menú desplegable (que probablemente diga "Fecha").
4. Dale clic y elige **Fecha larga**. Excel escribirá mágicamente el día de la semana y el mes en texto por ti.

V. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí por qué NO debes escribir el símbolo de dinero a mano en las celdas:

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 21: TU PRIMERA CALCULADORA (FÓRMULAS BÁSICAS)

Objetivo: Aprender que Excel no es solo para hacer listas, sino que es una calculadora gigante. Dominarás el uso del signo "Igual" (=) para hacer sumas y multiplicaciones automáticas.

I. LA REGLA DE ORO: EL SIGNO IGUAL (=)

Si escribes 2+2 en una celda y das Enter, Excel no hará nada, solo dejará el texto ahí. Para "despertar" a la calculadora de Excel, **SIEMPRE debes escribir el signo igual (=) al principio**. Eso le dice a la máquina: *"¡Oye, prepárate para hacer matemáticas!"*.

II. MISIÓN 1: LA TIENDA DE TECNOLOGÍA

Vamos a calcular cuánto dinero necesitas para comprar equipos de gama alta.

1. Abre un libro nuevo en Excel.
2. Crea estos encabezados: **Celular** (A1), **Cantidad** (B1), **Precio** (C1), **Total** (D1).
3. En la celda A2 escribe Samsung S24 Ultra, en cantidad pon 2, y en precio pon 25000 (Recuerda: ¡Sin poner la coma ni el signo de pesos a mano!).
4. En la celda A3 escribe iPhone 17 Pro, en cantidad pon 3, y en precio pon 23000.
5. Selecciona los precios y ponles el formato de dinero (el botón del billete).

III. MISIÓN 2: LA FÓRMULA MÁGICA

No vamos a multiplicar 2 x 25,000 en la mente. Vamos a multiplicar las celdas.

1. Da clic en la celda **D2** (debajo de Total).
2. Escribe el signo igual: =
3. Dale un clic al número **2** (la celda B2). Verás que la celda se pinta de azul y dice B2.
4. Escribe el signo de multiplicar (en Excel es el asterisco *).
5. Dale un clic al precio **25000** (la celda C2). Tu fórmula debe verse así: =B2*C2
6. Presiona Enter. ¡Boom! Aparece el resultado correcto de \$50,000.00.
7. Repite los pasos para calcular el total de los iPhones en la fila de abajo.

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Dibuja aquí los signos que usa Excel para las matemáticas: Suma: [+] Resta: [-]

Multiplicación: [*] División: [/]

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 22: EL CEREBRO DE EXCEL (FUNCIONES)

Objetivo: Comprender la diferencia entre una Fórmula (hecha a mano) y una Función (una palabra secreta que ya tiene Excel programada para hacer el trabajo sucio por ti).

I. ¿FÓRMULA O FUNCIÓN?

- **Fórmula:** Tú la armas pieza por pieza (Ejemplo: =A1+A2+A3+A4+A5). Es cansado si tienes 100 números.
- **Función:** Es una palabra clave que le da una orden directa a Excel (Ejemplo: =SUMA).

II. MISIÓN PRÁCTICA: TU BOLETA DE CALIFICACIONES

Vamos a calcular cómo te fue en la escuela usando Funciones.

1. Haz una tabla con las columnas: **Materia, Bimestre 1, Bimestre 2, Bimestre 3, y Promedio.**
2. Escribe 5 materias de la Telesecundaria y llénalas con tus calificaciones reales o inventadas.

El poder de =PROMEDIO(3. Da clic en la celda vacía del "Promedio" de tu primera materia (ej. Español). 4. Escribe exactamente: **=PROMEDIO(** (Abre el paréntesis). 5. Con tu ratón, selecciona tus 3 calificaciones de Español. 6. Cierra el paréntesis **)** y presiona Enter. 7. **El truco de arrastrar:** No escribas la fórmula 5 veces. Dale clic a tu primer promedio. Busca el cuadrado verde chiquito en la esquina inferior derecha de esa celda. Dale clic y arrástralo hacia abajo. ¡Todos los promedios se calcularán en 1 segundo!

III. NOTAS Y OBSERVACIONES

Escribe para qué sirven estas otras funciones secretas si el profesor te las enseña:

=MAX() sirve para: _____ =MIN() sirve para: _____

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 23: EL SEMÁFORO AUTOMÁTICO (FORMATO CONDICIONAL)

Objetivo: Hacer que Excel pinte de rojo las celdas reprobadas y de verde las celdas aprobadas sin que tú tengas que usar el bote de pintura.

I. ¿QUÉ ES EL FORMATO CONDICIONAL?

Es una regla inteligente que le pones a una celda. Tú le dices a Excel: *"Si este número es más pequeño que 6, píntalo de rojo por favor. Si es más grande o igual a 6, píntalo de verde"*. Si luego sacas un 10 y cambias el número, el color cambiará solo.

II. MISIÓN PRÁCTICA: DETECTANDO EL PELIGRO

1. Abre tu boleta de calificaciones de la sesión anterior.
 2. Selecciona **toda la columna** de tus Promedios (solo los números).
 3. En la pestaña Inicio, busca un botón grande llamado **Formato condicional** y dale clic.
 4. Elige la primera opción: **Reglas para resaltar celdas**, y luego selecciona **Es menor que...**
 5. Escribe el número **6**. Del lado derecho elige "Relleno rojo claro con texto rojo oscuro" y dale Aceptar.
 6. **La Prueba:** Cambia a propósito un 9 por un 5 en tus calificaciones. Observa cómo el promedio baja y, si es menor a 6, ¡la celda se pondrá roja gritando peligro!
-

III. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota aquí qué usos en la vida real crees que tiene el formato condicional:

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 24: IMÁGENES QUE HABLAN (GRÁFICOS BÁSICOS)

Objetivo: Transformar tablas aburridas de números en gráficos de barras o de pastel para que el cerebro entienda la información en un solo vistazo.

I. UNA IMAGEN VALE MÁS QUE MIL NÚMEROS

- **Gráfico de Barras/Columnas:** Sirve para *comparar* (¿Quién metió más goles? ¿Qué materia tiene más calificación?).
- **Gráfico de Pastel (Circular):** Sirve para mostrar *porcentajes* de un total (De todos los alumnos, ¿qué porcentaje prefiere los Diablos Rojos del México en béisbol y qué porcentaje prefiere el fútbol?).

II. MISIÓN 1: LOS EDIFICIOS DE TUS CALIFICACIONES

El error más común es seleccionar toda la tabla y que Excel arroje un gráfico que no se entiende. ¡El secreto está en la selección!

1. Abre tu boleta de calificaciones.
2. Con tu ratón, selecciona **solamente** la columna de las Materias y la columna del Promedio Final. (Oculta las otras o usa la tecla Ctrl para seleccionar columnas separadas).
3. Ve a la pestaña **Insertar**. En el centro, busca el icono de las columnas y elige **Columna en 2D**.
4. ¡Tu gráfico apareció! Arrástralo hacia un lado y cámbiale el título a "Rendimiento Escolar".

III. MISIÓN 2: LA ENCUESTA (GRÁFICO DE PASTEL)

1. En otra hoja, haz una tabla pequeña. Columna 1: **Equipos** (Chivas, FC Barcelona, etc.). Columna 2: **Votos** (15, 8, etc.).

2. Selecciona la tablita, ve a Insertar y elige el **Gráfico Circular**.
3. *Toque maestro:* Arriba en "Diseño de gráfico", busca "Agregar elemento de gráfico > Etiquetas de datos" para que aparezcan los números arriba de cada rebanada.

IV. NOTAS Y OBSERVACIONES

Anota en qué situación es mejor usar un gráfico de barras y cuándo uno de pastel:

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 25: PROYECTO PRÁCTICO (EL ADMINISTRADOR)

Objetivo: Evaluación integral de Excel. Construir un sistema desde cero usando tablas, formatos, funciones (=SUMA) y gráficos.

I. EL RETO FINAL DE EXCEL

Elige una de las dos opciones para tu evaluación final. Debes cumplir todos los requisitos de la rúbrica. ¡Buena suerte!

[] Opción A: Sistema de Control de Asistencias

- Diseño mi tabla con 5 nombres y los días (Lunes a Viernes). Todo tiene Bordes.
- Capturo 1 si el alumno asistió y 0 si faltó.
- Programé un **Formato Condicional** para que los 0 (faltas) se pinten de rojo.
- Creé una columna de "Total de Asistencias" que usa la función =SUMA(.
- Inserté un **Gráfico de Barras** para ver quién faltó más.

[] Opción B: Tabla de Posiciones de la Liga Maya (Béisbol) o Fútbol

- Diseño mi tabla con: Equipos, Partidos Ganados (PG), Partidos Empatados (PE) y Puntos Totales.

- La columna de Puntos Totales tiene una fórmula que multiplica los PG x 3 y le suma los PE. (Ej. $= (B2 * 3) + C2$).
- Programé un **Formato Condicional** para que el campeón (el equipo con más puntos) se ilumine de Verde.
- Inserté un **Gráfico** para mostrar los Puntos Totales.
-  **Guarda como:** ProyectoExcel_TuNombre.

Firma de evaluación del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIONES 26 Y 27: CIUDADANÍA DIGITAL (REFLEXIÓN)

Objetivo: Estas dos sesiones son de debate grupal. Aprenderás a cuidar tu Huella Digital, a no caer en estafas de internet (Phishing) y a identificar Fake News y Ciberacoso.

I. MIS APUNTES DE DEBATE

- **La Huella Digital:** Todo lo que subes a internet no se borra, aunque lo elimines. Una captura de pantalla dura para siempre.
- **Phishing (Pesca de contraseñas):** Si un mensaje de WhatsApp te dice que te ganaste algo y te pide tu contraseña de Facebook, es falso. Ninguna empresa sería regala celulares por dar clic a un enlace.
- **El Ciberacoso:** Si ves un sticker o meme burlando a un compañero y te ríes o lo compartes, te conviertes en cómplice.

II. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN

Escribe aquí tu conclusión sobre el debate de las Fake News (Noticias Falsas). ¿Qué pasos vas a tomar antes de creer un chisme que veas en TikTok o Facebook?

Firma de revisión del profesor: Prof. Emmanuel R. García R. _____

SESIÓN 28: INICIO DEL PROYECTO INTEGRADOR (INVESTIGACIÓN)

Objetivo: Elegir el tema de tu examen final y organizar tus recursos digitales.

I. LA BÓVEDA Y LA INVESTIGACIÓN

Tu examen final no es escrito. Vas a crear un Reporte Formal en Word, una base de datos en Excel y una presentación para exponer en PowerPoint.

Misiones de hoy:

- ☐ Crea en tus Documentos una carpeta llamada: **ExamenFinal_TuNombre**.
 - ☐ Entra a internet y busca información real y confiable de tu tema.
 - ☐ Copia toda la información (texto crudo) en un archivo de Word y guárdalo.
 - ☐ Descarga al menos 3 imágenes de alta calidad de Google y guárdalas en tu carpeta.
-

SESIÓN 29: LA FÁBRICA DE CONTENIDOS

Objetivo: Integrar Word, Excel y PowerPoint en un solo flujo de trabajo.

I. CHECKLIST DE TRABAJO INTENSIVO

Trabaja sin distraerte. Debes tener los tres archivos listos hoy.

- ☐ **Word (Reporte.pdf):** Hice la portada, índice, justifiqué el texto, inserté imágenes (cuadrado) y lo guardé como PDF.
 - ☐ **Excel (Datos.xlsx):** Hice una tabla relacionada a mi tema con datos inventados o reales, bordes, le puse dinero (si aplica) y generé un Gráfico.
 - ☐ **PowerPoint (Exposicion.ppsx):** Máximo 5 diapositivas, regla del 6x6, pegué el Gráfico que hice en Excel, puse animaciones e hipervínculos, y lo guardé como Presentación con Diapositivas.
-

SESIÓN 30: LA EXPOSICIÓN FINAL

Objetivo: Demostrar dominio escénico, síntesis y manejo del software frente al grupo.

I. RÚBRICA DEL EXPOSITOR

Cuando el Profesor mencione tu nombre, debes pasar al frente y cumplir con lo siguiente:

- ☐ El archivo abre inmediatamente en pantalla completa (porque lo guardaste como .ppsx).
- ☐ Mi postura es correcta (sin manos en los bolsillos).
- ☐ Hablo fuerte, claro y aplico la "Regla de la W" mirando a mis compañeros, no leyendo la pantalla.
- ☐ El público comprendió de qué trataba el Gráfico que inserté.

¡FELICIDADES! 🎓

Has llegado al final del curso de Computación Básica. Las herramientas que aprendiste a dominar aquí te ayudarán a ser el mejor en tus futuros proyectos de la preparatoria y en tu vida profesional. ¡Mucha suerte!

Calificación Final del Proyecto: _____ **Firma del Profesor:** Prof.
Emmanuel R. García R.