

**Foto 1**

Componentes y funcionamiento de una computadora: reconocimiento del equipo, pantalla, teclado, periféricos y recursos básicos utilizados en el trabajo digital cotidiano.

**Foto 2**

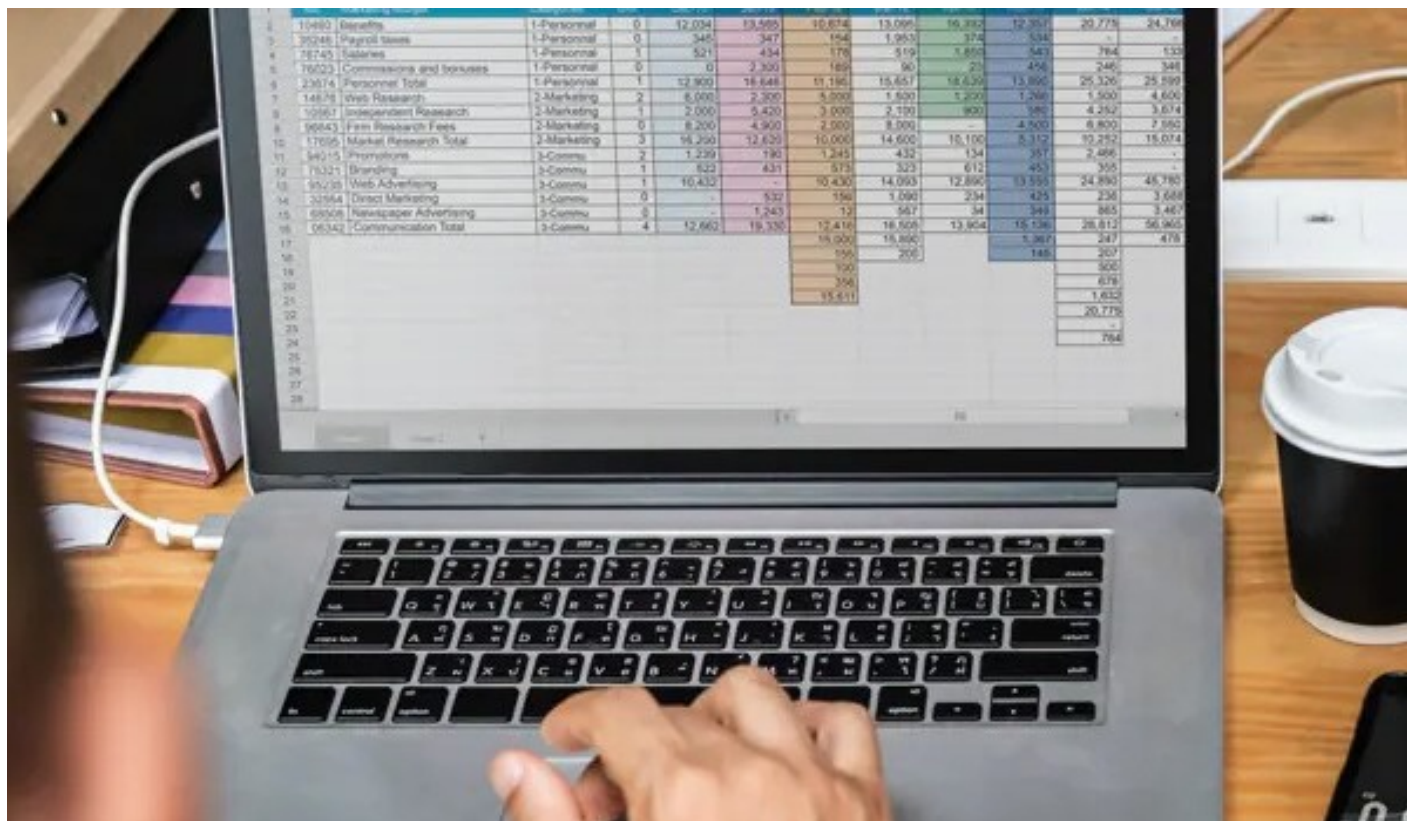
Organización de archivos y carpetas en el sistema operativo para guardar, localizar, copiar y administrar documentos de manera ordenada y segura.

**Foto 3**

Uso práctico de Internet y navegadores para buscar información, abrir varias páginas, descargar recursos y desenvolverse con mayor autonomía en línea.

**Foto 4**

Creación y edición de documentos digitales con procesadores de texto, aplicando formatos, corrección, imágenes, diseño de página e impresión.

**Foto 5**

Gestión profesional del correo electrónico: redacción de mensajes, envío de archivos adjuntos, organización de la bandeja y búsqueda de comunicaciones.

**Foto 6**

Planificación de tareas mediante calendarios, contactos, citas y reuniones, integrando herramientas digitales para mejorar la organización personal y laboral.

**Foto 7**

Trabajo con hojas de cálculo para ingresar datos, aplicar formatos, ordenar información, utilizar fórmulas y presentar resultados de forma clara.

**Foto 8**

Análisis visual de información mediante tablas, filtros, funciones y recursos gráficos que facilitan la interpretación y el control de datos.

**Foto 9**

Diseño de presentaciones digitales para comunicar ideas, proyectos o informes con una estructura visual ordenada y profesional.

**Foto 10**

Integración de herramientas digitales, almacenamiento en la nube, redes sociales, edición multimedia y servicios online para ampliar las competencias tecnológicas.