



I. Enumerar los pasos para crear un archivo:

- ☐ Escribir un nombre para el archivo.
- ☐ Señalar **Nuevo**.
- ☐ Presionar la tecla **Enter**.
- ☐ Clic derecho en un área libre del **Escritorio**.
- ☐ Hacer clic sobre un elemento del segundo grupo.

II. Enumerar los pasos para crear una carpeta:

- ☐ Clic en **Carpeta**.
- ☐ Clic derecho en un área libre del **Escritorio**.
- ☐ Escribir un nombre para la carpeta.
- ☐ Presionar la tecla **Enter**
- ☐ Señalar **Nuevo**.

III. Crear los siguientes elementos y escribir sus nombres:

Documento de texto



Formato de texto enriquecido



Documento de Microsoft Word



Hoja de cálculo de Microsoft Excel



Carpeta



Carpeta


