



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

