Las carpetas.

1. Enumera los pasos para crear una carpeta

2. Enumera los pasos para cambiar el nombre de una carpeta

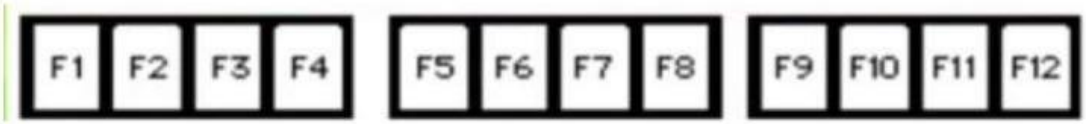
Finalmente darle Enter o Intro

Escribe el nuevo nombre

Elige la opción de Cambiar nombre o si no lo tienen **Mostrar Más opciones**

Haz clic en el botón del ratón

3. Selecciona la tecla para cambiar el nombre a una carpeta



4. Une cada acción con su resultado o comando

LIVEWORKSHEETS

- Seleccionar la carpeta (hacer un solo clic)
- Presionar la tecla F2
- Cambiar el nombre de la carpeta y pulsar Enter.

Eliminar una carpeta

- Seleccionar la carpeta
- Pulsar la Tecla SUPR
- Aparecerá un mensaje, elegir la opción Si

Crear una carpeta

1. Clic derecho en cualquier parte del escritorio
2. Elegir la opción nuevo
3. Hacer clic en carpeta
4. Escribir un nombre a la carpeta
5. Pulsar la tecla Enter.

Cambiar nombre de carpeta

Trabajando con Carpetas y/o archivos

LIVEWORKSHEETS

CARPETAS

Una **carpeta** es un objeto contenedor utilizado para almacenar y organizar nuestros archivos.

A. CREANDO CARPETAS

1. Clic derecho en la parte vacía donde se encuentre
2. Clic en la opción **NUEVO**
3. Clic en la opción **CARPETA**
4. Digitar el nombre

B. CAMBIÁNDOLE EL NOMBRE

Primera forma

1. Seleccionar la carpeta. Haz un solo clic sobre ella
2. Presionar la tecla **F2**
3. Escribir el nuevo nombre

Segunda forma

1. Clic derecho sobre la carpeta
2. Clic en cambiar nombre
3. Escribir el nuevo nombre

Tercera forma

1. Seleccionar la carpeta. Haz solamente un clic sobre ella
2. Ahora haz clic directamente sobre el nombre
3. Escribir el nuevo nombre

C. PERSONALIZAR ICONO DE LA CARPETA

1. Clic derecho sobre la carpeta
2. Clic en la opción propiedades
3. Clic en la opción **personalizar**
4. Clic en la opción **cambiar icono**
5. Seleccionar un icono y dar clic en **aceptar**

LIVEWORKSHEETS

D. **ELIMINANDO UNA CARPETA**

Recuerda que todos los elementos que se encuentren dentro de dicha carpeta se eliminaran con ella.

1. **ELIMINACIÓN FÍSICA**: Los archivos o carpetas se van a la papelera de reciclaje.

   Primera forma:
   Con la tecla suprimir

   Segunda forma

   1. Clic derecho sobre la carpeta deseada
   2. Clic en eliminar
   3. Si aparece un mensaje, presionar SI.

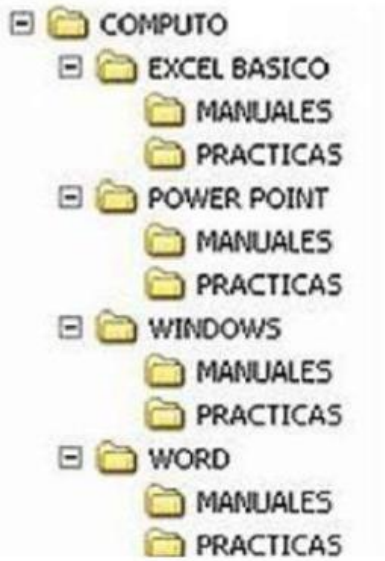
   Tercera forma:
   Arrastrar la carpeta y llevarla sobre la papelera

2. **ELIMINACIÓN LÓGICA**: Los archivos o carpetas se elimina de manera permanente del sistema operativo.
   1. Seleccione el documento o carpeta
   2. Presionar shift + supr
   3. Nos mostrar un mensaje, le daremos, Si

Practica 01.

Crea el siguiente árbol de carpetas en el escritorio

LIVEWORKSHEETS



DESARROLLO

1. Cambia el nombre de la carpeta **EXCEL BÁSICO** por **EXCEL.**
2. Elimina la carpeta **WINDOWS.**
3. Crea una carpeta llamada **TUTORIALES** dentro de la carpeta **EXCEL.**
4. Copia la carpeta **TUTORIALES** y pégalo dentro de **POWERPOINT** Y **WORD.**
5. Crea una carpeta llamada **DOCUMENTOS dentro de la carpeta COMPUTO.**
6. Corta la carpeta **DOCUMENTOS** y pégalo dentro de la carpeta **WORD.**

LIVEWORKSHEETS