

## Creación de Carpetas - Windows

1. Abrir Mi PC.
2. Hacer clic en el botón **Carpetas** que se encuentra en la barra de herramientas.
3. Sobre el panel izquierdo, pulsar sobre el símbolo **+** de **Mi PC**. *(Al desplegarse, la carpeta muestra las unidades de disco del sistema.)*
4. Activar el menú **Ver / Iconos**.
5. Comprobar el cambio en la visualización.
6. Activar nuevamente el menú **Ver / Mosaicos**. Posteriormente, probar con **Detalles, Vistas en Miniatura** y, finalmente, optar por la opción **Lista**.
7. Activar el menú **Ver / Organizar iconos**. Primero por **Nombre**, luego por **Tamaño** y finalmente, optar por **Modificado**.
8. Cerrar la ventana.
9. Abrir el icono de **Mis Documentos**.
10. Activar el menú **Archivo / Nuevo / Carpeta**.
11. Aplicarle el nombre **Windows**.
12. Pulsar la tecla Enter o hacer un clic afuera con el Mouse, para confirmar ese nombre.
13. Abrir la nueva carpeta **Windows** con un doble clic sobre el icono que la representa.
14. Activar el menú **Archivo / Nuevo / Carpeta** y aplicarle el nombre **Word**.
15. Pulsar la tecla Enter o hacer un clic afuera con el Mouse, para validar el nombre.
16. Cerrar la ventana actual.
17. Abrir la ventana de Mis Documentos.
18. Hacer clic con el botón derecho, sobre el panel derecho y en el menú que se despliega ir a la opción **Nuevo** y luego hacer clic en **Carpeta**.
19. Colocar como nombre, el nombre y apellido del alumno.
20. Pulsar la tecla **Enter** o hacer un clic afuera con el Mouse, para confirmar ese nombre.  
  
*---Recordar que, para abrir una carpeta, se debe hacer doble clic en la misma. ---*
21. Dentro de la carpeta anterior crear una carpeta nueva, llamada **Office**.
22. Dentro de la carpeta anterior crear una carpeta nueva, llamada **Excel**.
23. Sobre el panel derecho, hacer clic sobre la carpeta llamada Excel.
24. Activar el menú Edición / Copiar.
25. Ubicar y pulsar sobre el objeto Escritorio, en el panel izquierdo de la ventana.
26. Activar el menú Edición / Pegar.
27. Minimizar las ventanas abiertas.
28. Comprobar que, sobre el **Escritorio**, se encuentra un icono que representa la carpeta recién copiada.
29. Recuperar la ventana de **Mis Documentos**.
30. Buscar y seleccionar, la carpeta llamada Word, creada en el punto 14.
31. Hacer clic con botón derecho sobre dicha carpeta y seleccionar la opción Cortar.
32. Pulsar sobre la carpeta Office, creada en el punto 21.
33. Ir al menú Edición y elegir pegar.
34. Comprobar que dicha carpeta no se encuentra más dentro de la carpeta en la que se encontraba y que se encuentra en el lugar nuevo.