

# Ejercicios de informática

## 1.- Crear carpetas:

1. CREAR CARPETA EN EL ESCRITORIO CON MI NOMBRE:
  - Clic derecho en el escritorio + nuevo + carpeta + poner el nombre.
2. CAMBIAR EL NOMBRE:
  - Clic derecho en la carpeta y luego cambiar nombre.
3. ELIMINAR CARPETAS o ARCHIVOS:
  - Clic derecho en la carpeta o archivo y luego eliminar.
  - Marcar + Supr.
  - Arrastrar la carpeta o el archivo hacia la papelera.
4. VACIAR LA PAPELERA:
  - Clic derecho + vaciar la papelera.
5. CREAR UNA CARPETA EN EL DISCO DURO CON EL NOMBRE "EJEMPLO":
  - Entrar en C: + clic derecho en algún espacio en blanco + nuevo + carpeta + poner nombre.

## 2.- Copiar archivos:

1. COPIAR UN ARCHIVO DE LA CARPETA "MIS DOCUMENTOS" A LA CARPETA "EJEMPLO":
  - Mi PC + C: + Mis documentos + clic derecho a un archivo "x" + copiar, luego ir a C: + clic derecho en la carpeta "Ejemplo" + pegar.
2. COPIAR TRES ARCHIVOS NO CONTIGUOS DE LA CARPETA "MIS DOCUMENTOS" A LA CARPETA "EJEMPLO":
  - Ir a la carpeta "Mis documentos" elegir 3 archivos haciendo clic + ctrl. + copiar, luego ir a C: + clic derecho en la carpeta "Ejemplo" + pegar.
3. COPIAR UN ARCHIVO DE LA CARPETA "ARCHIVO DE PROGRAMA" A LA CARPETA "COPIA" QUE TENEMOS QUE CREAR:
  - Primero es crear la carpeta "Copia" y hacer los mismos pasos que hemos seguido en anteriores ejercicios.

### 3.- Crear accesos directos:

1. CREAR ACCESO DIRECTO EN EL ESCRITORIO PARA EL PROGRAMA "CALCULADORA DE WINDOWS":
  - Clic derecho en el escritorio + nuevo + acceso directo + examinar, luego entraremos en la carpeta "Windows" y buscaremos el programa calculadora, que está representado con un dibujo de calculadora y con el nombre de "CALC" + siguiente + finalizar.
2. CREAR ACCESO DIRECTO EN EL ESCRITORIO PARA UN PROGRAMA QUE DESCONOZCO (Excel) DONDE ESTÁ:
  - Inicio + buscar + archivos o carpetas, luego escribir el nombre del programa, Excel, y buscamos en C: + buscar ahora (FIJARSE EN APLICACIÓN). Después seguir como en el ejercicio anterior.
3. CREAR UN ACCESO DIRECTO EN LA CARPETA "MIS DOCUMENTOS" PARA UN DOCUMENTO DE LA CARPETA "MIS DOCUMENTOS":
  - Entramos en la carpeta "Mis documentos", en cualquier espacio en blanco hacemos clic derecho + nuevo + crear acceso directo + examinar, buscamos en la carpeta "Mis documentos" un documento + siguiente + finalizar.
4. CREAR UN ACCESO DIRECTO EN LA BARRA DE INICIO - PROGRAMA DE CUALQUIER PROGRAMA:
  - Clic izquierdo en Inicio + configuración + Barra de tareas y menú Inicio + Opciones avanzadas + en el apartado Menú Inicio pinchar en Agregar + examinar + escogemos cualquier programa + abrir + siguiente, elegimos la carpeta "programa" + siguiente + finalizar.

### 4.- Organizar iconos:

- Clic derecho en el escritorio + organizar iconos.

### 5.- Borrar apartado documentos:

- En INICIO + DOCUMENTOS se ve una lista donde aparece los últimos archivos de datos que vemos usado.
1. BORRAR APARTADO DOCUMENTOS:
    - Inicio + configuración + barra de tareas + programa del menú inicio + borrar en menú de documentos.

### 6.- Coger una foto y un texto de Internet:

1. COGER UNA FOTO DE INTERNET PONERLA EN EL WORD PAD Y GUARDAR EL DOCUMENTO CON EL NOMBRE "FOTOGRAFÍA" EN LA CARPETA "MIS DOCUMENTOS":
  - Entrar en Internet + clic derecho sobre la imagen + copiar, a continuación entramos en el Word pad + edición + pegar, después hacemos clic en Archivo + guardar como... elegimos la carpeta "Mis

documentos", escribimos el nombre "fotografía" y finalmente clic en guardar.

2. COGER UN TEXTO DE INTERNET LLEVARLO AL BLOC DE NOTAS Y GUARDARLO CON EL NOMBRE "TEXTO" EN EL DISQUETE:

- Entrar en Internet, marcamos un texto (para marcar un texto hacemos clic izquierdo de forma prolongada y lo movemos sobre el texto) + edición + copiar, a continuación entramos en el bloc de notas + edición + pegar, después clic en archivo + guardar como... elegimos la unidad A: ponemos el nombre de "texto" y finalmente hacemos clic en guardar.

## Notas importantes para los ejercicios

1. TODOS los ACCESORIOS se encuentran dentro de la carpeta "WINDOWS" del disco duro. Los nombres de los

ARCHIVOS que EJECUTAN los ACCESORIOS son:

- **CALC.EXE** ----- calculadora.
- **MSPAIN.T.EXE** ----- paint.
- **WORDPAD.EXE** ----- wordpad.
- **KODAKIMG.EXE** ----- imagin.

2. TODOS los PROGRAMAS del programa MICROSOFT OFFICE están en ARCHIVO DE PROGRAMA - MICROSOFT OFFICE - OFFICE y son los siguientes:

- Microsoft Word ----- **WINWORD.EXE**
- Microsoft Excel ----- **EXCEL.EXE**
- Microsoft PowerPoint ----- **POWERPNT.EXE**
- Microsoft Outlook ----- **OUTLOOK.EXE**
- Microsoft Access ----- **MSACCESS.EXE**



[www.waesh.cjb.net](http://www.waesh.cjb.net)

Web de los Alumnos de la Escuela de Hostelería de Sevilla