

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

Web de los Alumnos de la Escuela de Hostelería de Sevilla