

ARCHIVOS Y CARPETAS



¢-2

>> Creación de carpetas





Para alojar sus carpetas y archivos, deberá elegir una ubicación dentro de su computadora: Escritorio, Disco C y Disco D. Una vez que haya abierto el Explorador de archivos, podrá elegir dónde empezar a crear sus carpetas y archivos. • Recuerde que usted podrá crear tantas carpetas como desee.



Asimismo, dentro de una carpeta se podrá crear más carpetas y



>> Creación de archivos



- Es posible crear archivos de varias maneras. Los archivos son los documentos que se crean en Word, Excel, entre otros.
- Existen dos maneras de crear archivos:
- 1.era Forma
- Acceder a los íconos directamente del documento que desea crear. Luego, guardarlo

en una carpeta específica.



• 2.a Forma



Accede a la carpeta donde se desea crear al archivo, haciendo doble clic.

Haga clic derecho en la zona en blanco.

Seleccione la opción Nuevo y haga clic en Documento de Microsoft Word.

Después, digite el nuevo nombre de este documento (por ejemplo: Producto) y presione Enter.





>> Tipos de archivos

¿Cómo los reconocemos? Estos son algunos tipos de archivos.

PERÚEDUCA SISTEMA DIGITAL PARA EL APRENDIZAJE

Ícono de los archivos

Archivos	Tipos de archivos
Producto	Archivo de texto
📡 Teclado	Archivo de imagen
🔊 Video introductorio	Archivo de video
Nombre de los archivos	

>> Copiar y mover archivos y carpetas



c) Ingrese a la

carpeta en donde

• Copiar y mover archivos y carpetas forma parte de las acciones básicas que

usted podrá emplear.



Otra manera de realizar las acciones, anteriormente indicadas, son las combinaciones de teclas (presionándolas juntas a la vez).

Combinaciones de teclas	¿Qué acción realizo?
Tecla Ctrl + Tecla C	Copiar
Tecla Ctrl + Tecla V	Pegar



>> Eliminar archivos y carpetas



• Si no necesita un archivo o carpeta, podrá eliminarlo.



>> Conocer la papelera de reciclaje



• Si por algún motivo elimina un archivo o carpeta, podría recuperarlo a través de la

papelera de reciclaje.

