

Sistema operativo 04

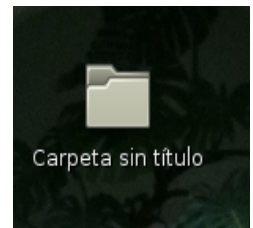
Contenido:

- Botón derecho del ratón: menú contextual.
- Crear y eliminar carpetas y archivos con dicho menú.
- Renombrar carpetas.
- Cortar, copiar y pegar.

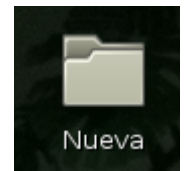
1. Para **Crear una carpeta** hay que situarse con el ratón en el lugar donde quieres que aparezca (Escritorio, ventana,..)

2. Sitúa el ratón en el **Escritorio**, pulsa el botón derecho y elige **CARPETA NUEVA**

3. Al crearla aparece una carpeta, que se llama **Carpeta sin título**.



4. Como el nombre está activado (aparece sombreado), en cuanto escribas la primera letra del nuevo nombre, éste desaparece y puedes escribir el que desees. En este caso escribe: **Nueva**. Para finalizar pulsa la tecla **Intro** o haz **click** con el ratón fuera de la zona donde estás escribiendo.

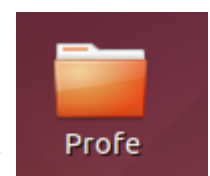


Ya has creado una carpeta Nueva en el Escritorio.

5. Para nombrar y renombrar las carpetas no debemos escribir, ni acentos, ni espacios en blanco (rellenarlo con guión bajo _)

6. Si queremos **cambiar el nombre a la carpeta**, colocamos el puntero sobre ella, pulsa el botón derecho y elige **RENOMBRAR**.

7. Se activará de nuevo el título. En ese momento puedes escribir **tu nombre**. A continuación pulsa la tecla **Intro** o haz **click** con el ratón fuera de la zona donde estás escribiendo.



8. Abre la carpeta que tiene tu nombre (doble clic sobre ella). Colócate sobre el

CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

espacio blanco y crea una carpeta nueva que se llame **Informatica**.

9. Para finalizar borra las carpetas que has creado.
10. Para eliminar una carpeta hay que situarse primero sobre ella. Haz clic sobre el botón derecho y pincha en **Mover a la papelera** (también puedes pulsar la tecla **Suprimir**).
11. En el **Escritorio** haz clic en **Crear una carpeta Nueva**, con tu nombre.
12. Haz clic con el botón derecho del ratón encima de esa nueva carpeta y selecciona **Mover a la papelera**. Con el menú contextual puedes eliminar una carpeta.
13. En la **Escritorio**, crea una carpeta con tu **Nombre y apellido**, otra llamada **Datos personales** y otra **Aficiones**.



14. Se va a trabajar los conceptos de: **CORTAR, COPIAR Y PEGAR**.
15. Esto se realiza con el **menú contextual** que se abre al hacer clic sobre botón derecho. Una vez abierto el menú para Aceptar, se hace clic botón izquierdo.
16. Pincha la carpeta **Datos personales**, sin abrirla, botón derecho **Copiar**, con **botón izquierdo**.
17. Abre la carpeta **Nombre**, estará en blanco, ahora botón derecho **Pegar**, con **botón izquierdo**. Debes de tener la carpeta **Datos personales** dentro de la de **Nombre** y la primera carpeta de **Datos personales** seguirá en el mismo lugar.
18. Vuelve a la **Carpeta Personal**, pincha la carpeta **Aficiones** sin abrirla, a continuación, botón derecho **Cortar**.
19. Abre la carpeta **Nombre**, botón derecho, **Pegar**, con botón izquierdo.

CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

Comprueba lo que sucede, desaparece de un lugar inicial y aparece dentro de **Nombre**.

20. Explica la diferencia que hay entre **Cortar y Copiar**.
21. Todo lo que hemos realizado con carpetas se puede hacer con archivos (documentos, imágenes,...).
22. **Elimina, con el botón derecho**, todas las carpetas que se has creado y deja el **Escritorio** con las carpetas iniciales.

Nota: Realiza esta práctica, en tu ordenador, cuantas veces lo necesites.