**TRABAJAR CON CARPETAS**

1. Crear una carpeta en el escritorio con el nombre del curso. Ejemplo: “Combas”.
2. Crear otra carpeta en “Mis documentos” con el nombre “Ejercicio”.
3. Mover la carpeta con el nombre del curso a la carpeta “Mis documentos”.
4. Cambiar el nombre de la carpeta “Ejercicio” y poner su nombre y apellido.
5. Mover la carpeta con su nombre, dentro de la carpeta “Combas”.
6. Crear otra carpeta dentro de la carpeta con su nombre y llamarla “No sirve”.
7. Copiar la carpeta “No sirve” al escritorio.
8. Eliminar la carpeta “No sirve” de la carpeta con su nombre. Sólo debe quedar una carpeta llamada “No sirve” en el escritorio.
9. Ir a la papelera de reciclaje y restaurar la carpeta “No sirve” que se eliminó.
10. Cambiar el nombre a la carpeta “No sirve”, que se acaba de restaurar y llamarla “Ejercicios prácticos”.
11. Cerrar todas las ventanas abiertas.
12. Ubicar la carpeta llamada “Ejercicios prácticos” y abrirla.
13. Volver a cerrarla.

**ORGANIZAR CARPETAS**

1. Crear la siguiente estructura de carpetas dentro de la carpeta “Mis documentos”.



1. Crear la siguiente estructura de carpetas en el escritorio.

