

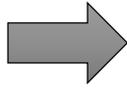
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	 <b>TALLER DE AREA</b>			INSTITUCION EDUCATIVA JUAN DE AMPUDIA 
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	
	FO-GA-007	02	09-02-2016	1 DE 1
AREA	FECHA	GRADO		DOCENTE
Tecnología e informática.		4		DANELLY ARDILA

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

DESEMPEÑO: IDENTIFICA Y CREA CARPETAS DEL ESCRITORIO

## ¿QUE ES UNA CARPETA?

Observa el siguiente video



<https://www.youtube.com/watch?v=0NN8F-loKM>



Es un icono que sirve para organizar, almacenar y señalar la ubicación de archivos, programas, aplicaciones de manera agrupada y ordenada.

Es un archivo especial que tiene la particularidad contener otros archivos. Las carpetas fueron pensadas para organizar la información en el computador, dentro de ellas se puede almacena archivos y otras carpetas.

## ¿COMO CREAR UNA CARPETA?

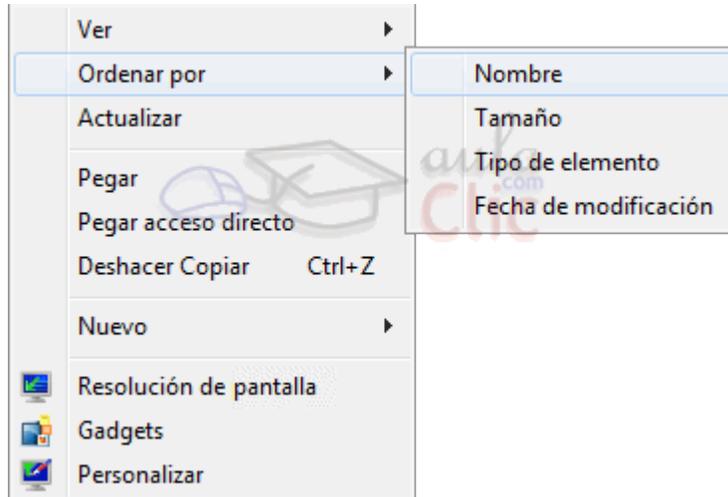
- Vamos al escritorio de Windows y **en un lugar en blanco damos clic derecho**.
- Se abre un menú contextual con unas cuantas opciones. Bajamos hasta la que dice "**Nuevo**".
- Se despliega un nuevo menú en donde deberemos elegir "**Nueva carpeta**".
- A continuación, lo que deberás hacer es ponerle un nombre, puedes elegir el que quieras, aunque no puede tener símbolos. Solamente letras y números.



# ORDENAR EL ESCRITORIO DE TRABAJO

PUEDES ORGANIZAR EL ESCRITORIO DE TRABAJO DE TU COMPUTADOR. ¿COMO LO ORGANIZO?

1. Haz clic con el botón derecho del mouse sobre el **escritorio de trabajo**
2. Selecciona la opción **ordenar por**
3. Oprime **por nombre**
4. Veras los iconos organizados en orden alfabético



## ACTIVIDAD

1. Crea una carpeta en el escritorio de tu computador con tu nombre.
2. Tómale una foto a tu carpeta creada y envíala al correo de tu profesora junto con el taller, si no tienes computador dibuja la carpeta en tu cuaderno.