

Atajos de Teclado en Windows 10

Crear y renombrar la carpeta **chuches** en C:

- 1.-Abrir el Explorador: Pulsa **Win + E**.
- 2.- Ir al disco C: En la parte izquierda busca "**Este equipo**", haz clic en el **piquito** izquierdo y luego **clic en "Sistema (C:)"**(se pone azul).
- 3.-Crear la carpeta: Pulsa **Ctrl + Shift + N**. Escribe **chuches** y pulsa Enter.
- 4.-Cambiar el nombre: Haz clic en la carpeta **chuches** (se pone azul), **pulsa F2**, (se pone azul **chuches**) **escribe** el nuevo nombre **chucherías** y pulsa **Enter**.
- 5.- **Minimiza el Explorador de Archivos**. Regresas al escritorio de windows.
- 6.-Entra en **Libreoffice** con doble clic o **clic + Entrar**. Coge una **hoja de writer**.

También puedes entrar haciendo clic en la tecla de windows y escribiendo writer.

- 7.-**Minimiza** y regresas al escritorio de windows.

Copiar texto y guardarlo en un documento Writer (Libreoffice)

- 8.-Entra en la web **pablocarboneras.es**
- 9.-Con **Ctrl + clic** en la entrada **Diccionario RAE** sale la **pestaña Diccionario** de la lengua.
- 10.-**Abre** la pestaña del **Diccionario** y entras en él.
- 11.-En su **buscador** escribe **chucherías** y pulsa el **botón Consultar**.
- 12.- Vas a **seleccionar** desde la **C** de chuchería hasta el **punto detrás de la a de golosina**. Pon la punta del ratón delante de la C de chucherías,

pulsa la tecla de las mayúsculas y sin soltarla, clic detrás del punto de la a de golosinas. Se pone todo azul.

13.-Con **Ctrl + C** copia la selección.

14.-Abajo en la **barra de tareas** tienes la hoja de **writer**, clic para que se abra.

15.-Con **Ctrl + V** pegas lo que **has copiado** del diccionario.

16.-Ve a **arriba**, a la **izquierda** clic en **Archivo**.

17.-Clic en **Guardar** y sale la ventana **Guardar Como**.

18.-En la **izquierda** tienes que buscar "**Este equipo**" -> "**Sistema (C:)**" -> carpeta "**chucherías**" (clic y se pone azul).

19.-En **nombre**, donde **pone sin título (en azul)** escribes **chucherías** y clic en el botón **Guardar**.

(Nota: las carpetas se organizan por orden alfabético)

20.-**Regresas** a la hoja de **writer**.

21.-Si seleccionas todo el texto puedes cambiarle el tipo de letra, el tamaño, color, negrita, itálica, subrayado ...

Y si quieres adornar el trabajo vas a **Google**, buscas un **Chupa Chups**, lo copias y lo pegas debajo del escrito.

22.- Ve a Archivo → Guardar y sales de writer.

Eliminar archivos o carpetas

23.-A la Papelera: Selecciona y pulsa **Supr**.

24.-Eliminado Permanente: Selecciona y pulsa **Shift + Supr**.

Descargar vídeo y/o audio de YouTube

Pasos a seguir:

25.-Abre la web **pablocarboneras.es**

26.-En la última columna, haz **Ctrl + clic** en *utilidades*.

27.-En la página principal, haz **Ctrl + clic** en **YouTube**, abre la pestaña y busca el vídeo.

- 28.-Haz clic en su **URL (dirección web)** para seleccionarla.
- 29.-Pulsa **Ctrl + C** para copiar.
- 30.-Abre la pestaña **UTILIDADES ONLINE**.
- 31.-En la 3ª línea, haz **Ctrl + clic** en **otro4** y abre su pestaña.
- 32.-En el cajetín de búsqueda, pega con **Ctrl + V**.
- 33.-Te saldrán opciones para descargar en vídeo **(MP4) o audio (MP3)**.
- 34.-Los archivos suelen descargarse en la carpeta DESCARGAS. (Nota: Si no funciona con **otro4**, prueba con **otro3...**)

Muchas veces fallan y cierran la web

Guía de Outlook y OneDrive

- 35.- Entrar en Hotmail/Outlook y acceder a OneDrive
- 36.-Iniciar sesión: Entra en www.outlook.com, haz clic en "**Iniciar sesión**", introduce **tu correo** y **tu contraseña**.
- 37.-Ir a OneDrive: Haz clic en los **9 puntos** (Iniciador de aplicaciones) arriba a la izquierda y selecciona el **icono de la nube azul** de OneDrive.
- 38.- Subir y Compartir archivos o carpetas
- 39.-Subir: Haz clic en "**Cargar**" y elige "**Archivos**" o "**Carpeta**". **Selecciónalo** en tu ordenador y pulsa **Abrir/Subir**. Una notificación confirmará la carga.
- 40.-Opción A (Enviar por correo): Busca la carpeta, haz clic en el icono "**Compartir**", escribe el **correo de la persona a la que se lo mandas** y pulsa "**Enviar**".
- 41.-Opción B (Generar un enlace): Haz clic en "**Compartir**", elige "**Copiar vínculo**" o "**Copiar enlace**", y pégalo (**Ctrl + V**) en un **correo o mensaje**.
- 42.-Seguridad: Para **evitar** que otras personas modifiquen tus archivos, haz clic en el **icono del lápiz** y cámbialo a "**Puede ver**" antes de compartir.

Guía de Gmail y Google Drive

43.-Entrar en Gmail y acceder a Drive

Iniciar sesión: Entra en www.gmail.com, escribe tu **correo y contraseña** pulsando "**Siguiente**" en cada paso.

44.-Ir a Drive: Haz clic en los **9 puntos arriba a la derecha** (junto a tu foto) y selecciona el icono del **triángulo de colores** llamado "**Drive**".

45.- Subir y Compartir archivos o carpetas

46.-Subir: Haz clic en el botón **blanco + Nuevo**, elige "**Subir archivo**" o "**Subir carpeta**". Busca en tu ordenador y pulsa **Abrir/Subir**. Cuando veas un **círculo verde** con un tic abajo a la derecha, la carga **habrá finalizado**.

47.-Opción A (Enviar por correo): Haz **clic derecho** en la carpeta subida, elige "**Compartir**", escribe el correo de destino y pulsa "**Enviar**".

48.-Opción B (Copiar un enlace): Haz clic derecho, elige "**Compartir**" y luego "**Copiar enlace**". Pega el enlace con **Ctrl + V**. Asegúrate de que ponga "**Cualquier persona con el enlace**".

49.-Permisos: Si solo quieres que lo lean sin borrar nada, asegúrate de que el acceso esté configurado como "**Lector**".