

CHAT DEEPSEEK 23/3/2025

Crear carpeta en Windows fácilmente

La forma más sencilla de crear una carpeta en windows

La forma más sencilla de crear una carpeta en Windows es usando el **Explorador de Archivos** (File Explorer). Sigue estos pasos:

Método 1: Con el Menú Contextual (Clic Derecho)

1. **Abre el Explorador de Archivos** (presiona Win + E o haz clic en el icono de la carpeta en la barra de tareas).
2. **Navega** a la ubicación donde quieres crear la carpeta (por ejemplo, en el Escritorio o dentro de otra carpeta).
3. **Haz clic derecho** en un espacio vacío.
4. **Selecciona "Nuevo" → "Carpeta"**.
5. **Escribe el nombre** de la carpeta y presiona Enter.

Método 2: Con Teclado (Atajo)

1. **Abre la ubicación** deseada en el Explorador de Archivos.
2. **Presiona Ctrl + Shift + N**.
3. **Escribe el nombre** de la carpeta y presiona Enter.

Método 3: Desde la Barra de Herramientas (Windows 10/11)

1. **Abre el Explorador de Archivos** y ve a la ubicación deseada.
2. **Haz clic** en la opción **"Nueva carpeta"** en la barra superior (junto a "Copiar", "Pegar", etc.).
3. **Ingresa el nombre** y presiona Enter.

¡Listo! Así de fácil puedes crear una carpeta en Windows.

La carpeta te saldrá así



Figura 1

Pablo

Ahora puedes escribir el nombre de la carpeta y cuando termines haces clic en cualquier parte blanca de la pantalla o presiona la tecla **“ENTER”**

Si te descuidas puede que la carpeta se presente así

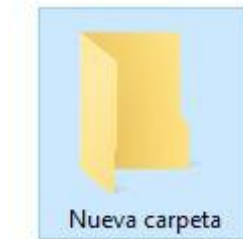


Figura 2

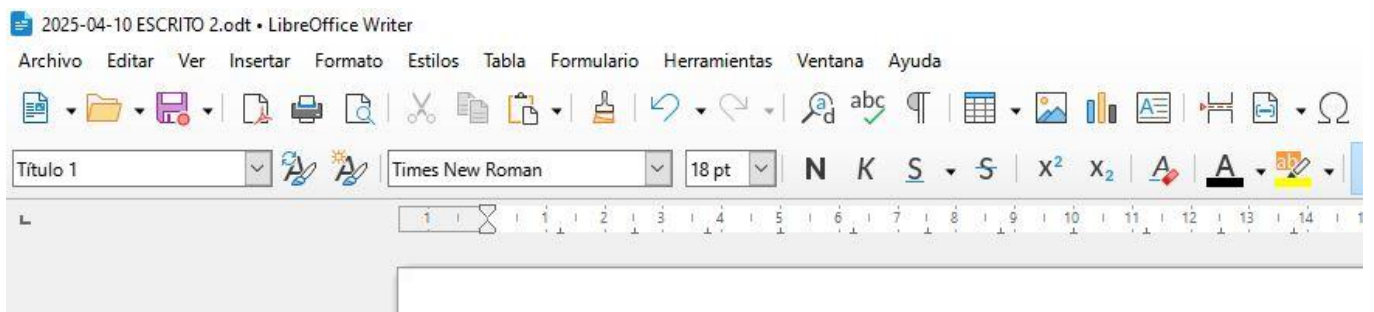
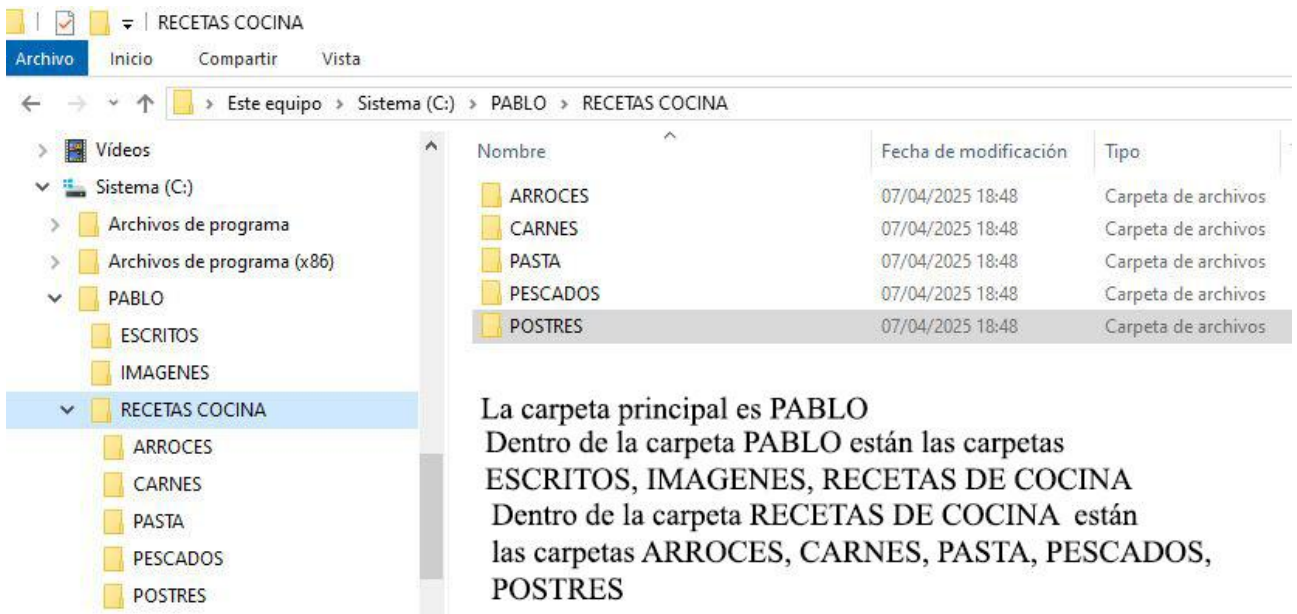
Y entonces ya no puedes escribir. Para poder escribir **tienes que presionar la tecla F2** (que es la 3ª, empezando por la izquierda de la primera fila de arriba del teclado) y se pondrá como en la figura 1. Ahora escribe el nombre de la carpeta y haces clic en cualquier parte blanca de la pantalla o presiona la tecla **“ENTER”**

En este ejemplo se ha creado la carpeta **pablo** y dentro de la carpeta **pablo** las carpetas **cocina**, **escritos**, **imágenes**, **música**.



Carpetas y subcarpetas

(ver la imagen de la izquierda)



Windows

Utilización del teclado para

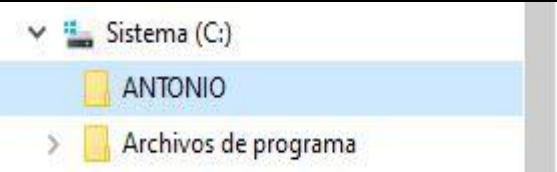
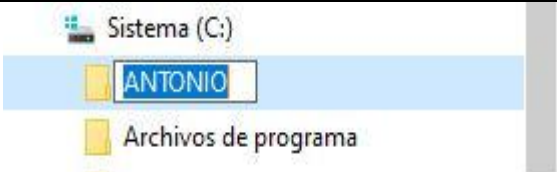
cortar, copiar y pegar

Ctrl + c para copiar

Ctrl + x para cortar

Ctrl + v para pegar

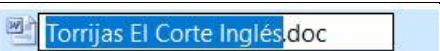
Pablo

Cambiar el nombre a una carpeta	
1º.- Se selecciona la carpeta como en la imagen de abajo (azul) ANTONIO	2º.- Pulsa la tecla F2 y el nombre quedará como en la imagen de abajo. Ahora escribe el nuevo nombre y pulsa la tecla ENTER
	

La información de un ordenador está almacenada en lo que se llaman **archivos**. Normalmente, **los archivos están formados por un nombre, un punto y una extensión** (por ejemplo, **PROGRAMA.EXE**). El **nombre** nos sirve para diferenciar unos archivos de otros y la **extensión** para atribuirle unas propiedades concretas.

El **nombre lo ponemos nosotros** (lo que hay antes del punto) y la **extensión** (lo que hay detrás del punto **lo pone el programa** con el que se genera el archivo).

El nombre lo podemos cambiar pero la extensión no

Cambiar el nombre de un archivo	
1º.- Se selecciona el archivo como en la imagen de abajo (azul)	2º.- Pulsa la tecla F2 y el nombre quedará como en la imagen de abajo. Ahora escribe el nuevo nombre y pulsa la tecla ENTER
	

Pablo

Centro Cívico-Calp
Taller: INFORMÁTICA
Responsable: Pablo Carboneras Mozo
Curso 2025-2026
septiembre, octubre, noviembre y diciembre

documento 2

Desde el escritorio de Windows

Abrir el programa “**libreoffice**” y una vez abierto, en el menú de la izquierda, clic en “**documento de writer**”; saldrá una hoja nueva donde escribiremos con el teclado.

- 1.- Tipo de letra “**Calibri**”, tamaño “**26pt**”
- 2.- Escribir texto **Banys de la Reina**.
- 3.- Guardarlo en vuestro USB: → vuestro nombre → escritos → nombre del archivo: **banys de la reina**
- 4.- Seleccionarlo y ponerlo con la letra “**Arial**” a “**24pt**”.
- 5.- Sin dejar la selección ponerlo con letra “**negrita**”.
- 6.- Sin dejar la selección ponerlo con letra “**itálica**”.
- 7.- Guardarlo.

El texto estaría más completo si ponemos debajo de lo escrito la imagen del mural.

Texto a escribir

Así es el mural que retrata cómo era la vida de la Calp romana hace dos mil años

De pronto la historia se hace concreta, tangible. Vive: **resurgen las generaciones que vivieron hace dos mil años como las que habitaron la villa romana de Banys de la Reina**. Es lo que tiene hacer visitables los yacimientos. Y este ya lo es. Desde este viernes han arrancado las visitas regulares (serán de miércoles a domingo) a este enclave milenario ubicado en el litoral de Calp y de gran trascendencia para conocer la Hispania romana. «Hemos cumplido un sueño» ha dicho el concejal de Cultura, el socialista **Guillermo Sendra**. En este enlace está el artículo de la tortuga.

Para abrirlo:

Situarse con el ratón sobre la dirección de abajo y cuando salga una mano con el dedo índice extendido hacer clic y se abrirá la página web.

<https://lamarina.eldiario.es/2025/09/12/asi-es-el-mural-que-retrata-como-era-la-vida-de-la-calp-romana-hace-dos-mil-anos/>

Para pegar la imagen del mural debajo del texto.

1ª opción.- Nos **situamos** sobre el **mural** → **botón derecho del ratón** → **copiar imagen** → **vamos al texto**, **nos situamos al final** → **botón derecho** → **pegar** (se habrá pegado la imagen del mural)

2ª opción.- guardar la imagen en nuestro USB

Abrimos el programa Paint

Nos **situamos** sobre el **mural** → **botón derecho del ratón** → **copiar imagen** → **vamos a paint** → **pegar** (se habrá pegado la imagen del mural)

Ahora, ir a la **parte superior izquierda de paint** → **archivo** → **guardar** → **buscar vuestro USB** → **abrir carpeta vuestro nombre** → **abrir carpeta imágenes** y en la ventana → **guardar como** → **en nombre: escribir mural banys reina** y en **tipo** → **abrir la pestaña** y clic en la opción **JPEG** → **guardar**



selección de texto en documento de writer de libreoffice

Selección básica con el ratón

- **Palabra** → doble clic sobre la palabra.
 - **Oración** → Ctrl + clic en cualquier palabra de la oración.
 - **Párrafo** → triple clic en el párrafo.
 - **Todo el documento** → Ctrl + A.
 - **Desde un punto hasta otro** → clic al inicio, mantén presionado ⇧ Shift y clic en el final.
-

Selección con teclado

- **Caracteres** → Shift + flechas (izquierda/derecha).
- **Palabra completa** → Ctrl + Shift + flechas (izquierda/derecha).
- **Línea** → Shift + flechas (arriba/abajo).
- **Hasta el inicio/fin del documento** → Ctrl + Shift + Inicio / Fin.

Selección con el margen

- Desliza el puntero en la **zona izquierda del margen** (antes de empezar el texto):
 - Un clic → selecciona la línea.
 - Doble clic → selecciona el párrafo.
 - Triple clic → selecciona todo el documento.

Todos los documentos que se generan con un ordenador constan de 2 partes, **el nombre**, que lo pone quien lo hace (persona, cámara de fotos, vídeo, etc.), **un punto y una extensión** de 3 o 4 caracteres que la pone el programa que genera el archivo.

Ejemplos:

banys de la reina.odt (texto-archivo de writer libreoffice)

banys de la reina.docx (texto-archivo de Word)

mural.jpeg (imagen)

cavalleria rusticana.mp3 (archivo de música)

peñón de ifach.mp4 (archivo de vídeo)

gastos del mes.xlsx (hoja de cálculo Excel)

gastos del mes.ods (hoja de cálculo de libreoffice)

index.html (página de inicio de mi página web)

ejercicio texto-imagen.pdf (este documento lo he generado con Word y guardado en formato PDF).

Los **"formatos PDF"** se refieren principalmente a las diferentes especificaciones y variantes del formato universal PDF (Portable Document Format), diseñado por Adobe para presentar documentos de forma consistente en cualquier dispositivo y sistema operativo.

Extensión del archivo de una página web. El formato **HTML** (del inglés HyperText Markup Language), en español: "Lenguaje de marcado de hipertexto", es el lenguaje de programación que define la estructura de muchas páginas web.

Las extensiones de las páginas web son el último segmento de la dirección de un sitio (por ejemplo, .com, .org, .es), que indica el tipo de entidad que aloja la página o su procedencia geográfica. Las extensiones genéricas más comunes son .com (comercial), .org (organizaciones) y .net (redes), mientras que las de código de país incluyen .es (España), .mx (México) o .fr (Francia).

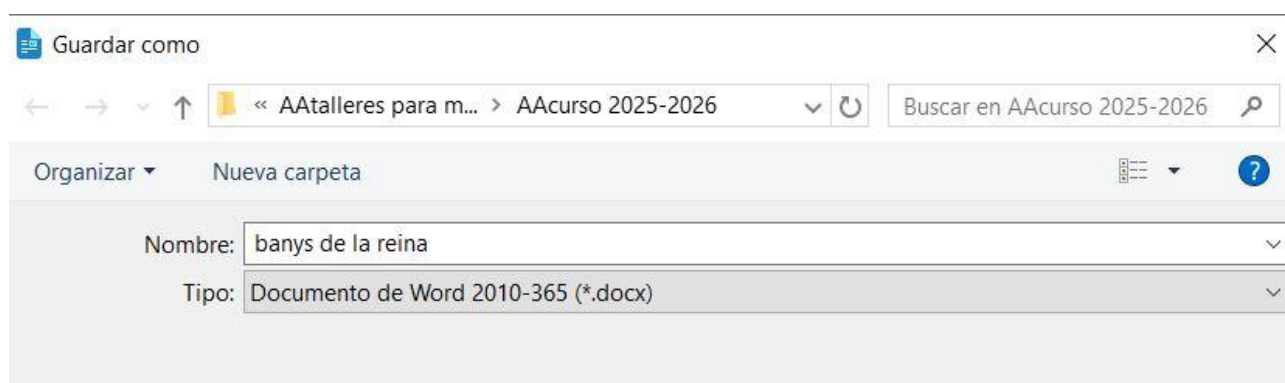
Ejemplo de una página web

<http://pablocarboneras.es/>

Los documentos **writer de libreoffice** se guardan así:

nombre documento.odt (podemos cambiar el nombre, lo que hay a la izquierda del punto).

Si queremos guardar como si fuera un documento de **Word** tendríamos que hacer lo siguiente: ir a **archivo → guardar → poner nombre al documento → abrir el “piquito” de “Tipo” → seleccionar como en la imagen → guardar**

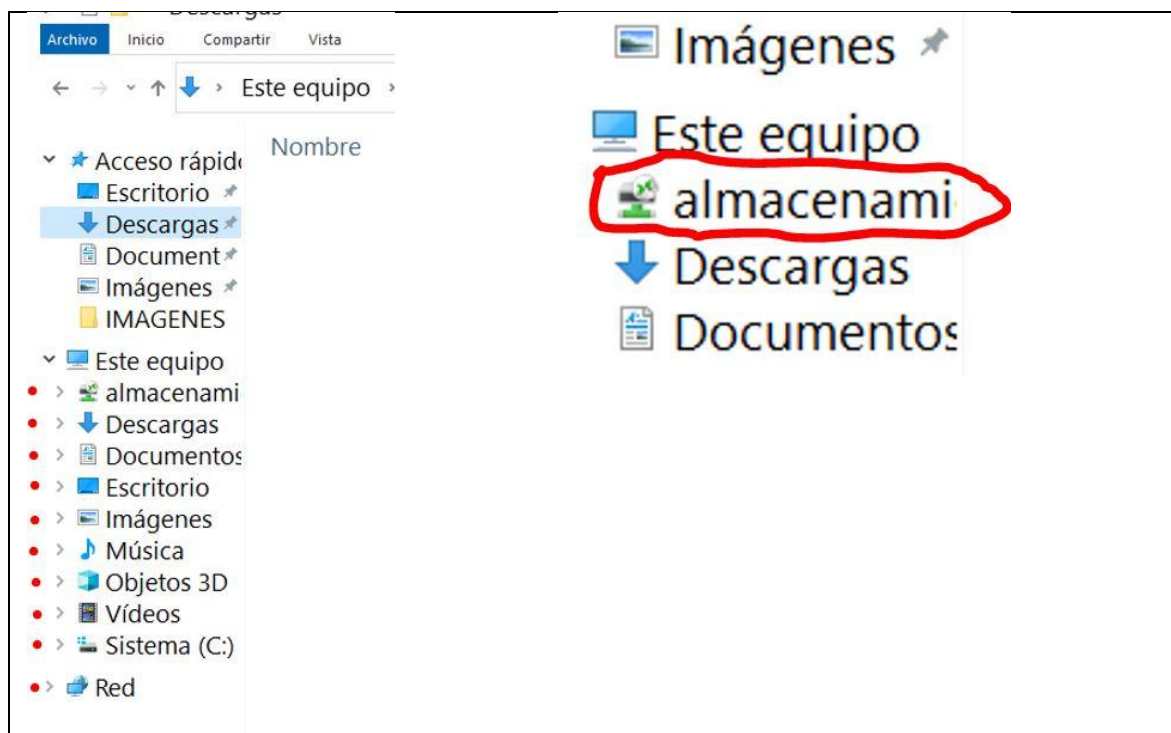


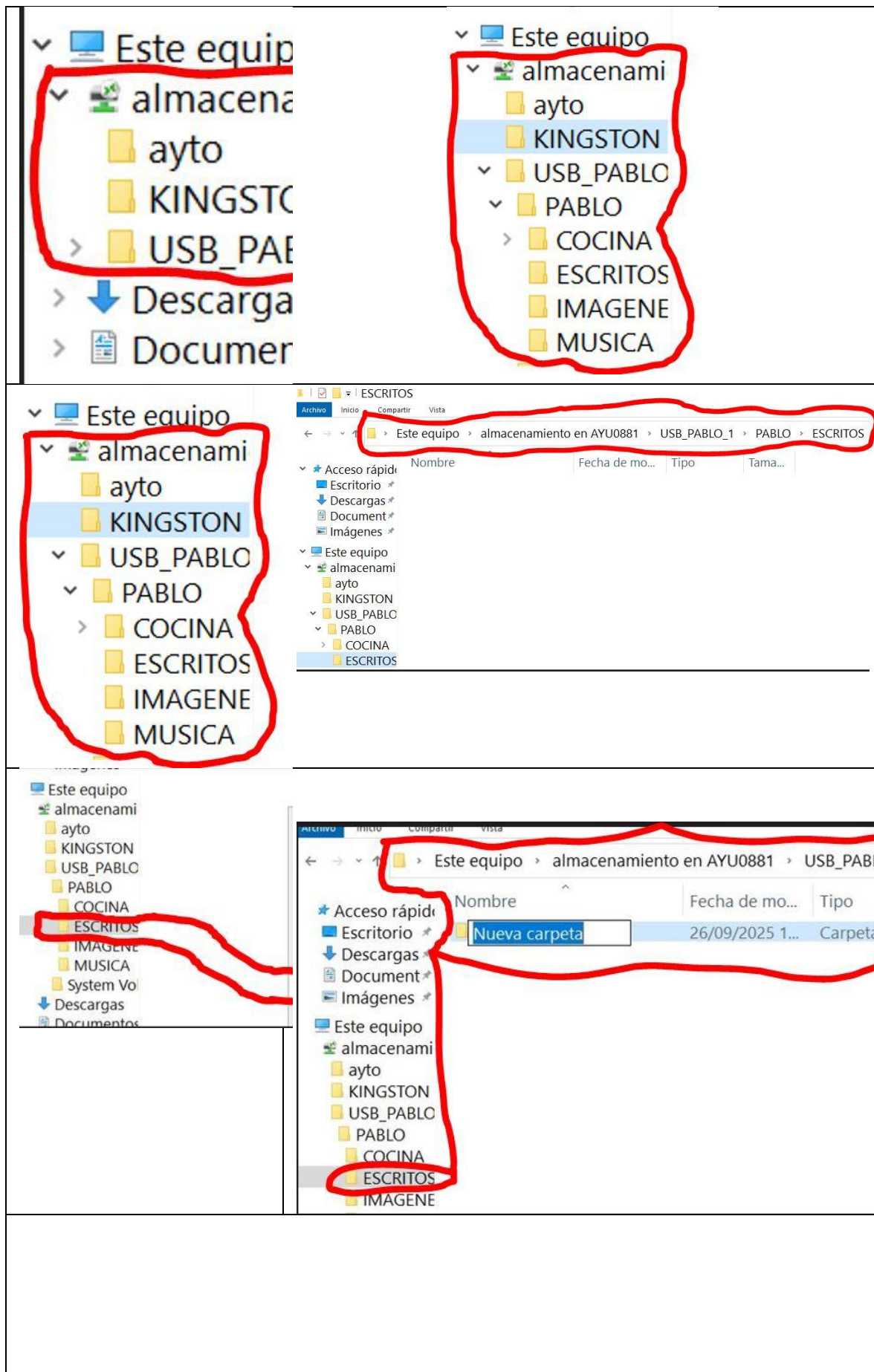
Los documentos de **writer** (libreoffice) se pueden guardar como **PDF** pero hay que ir a **archivo → exportar → PDF**

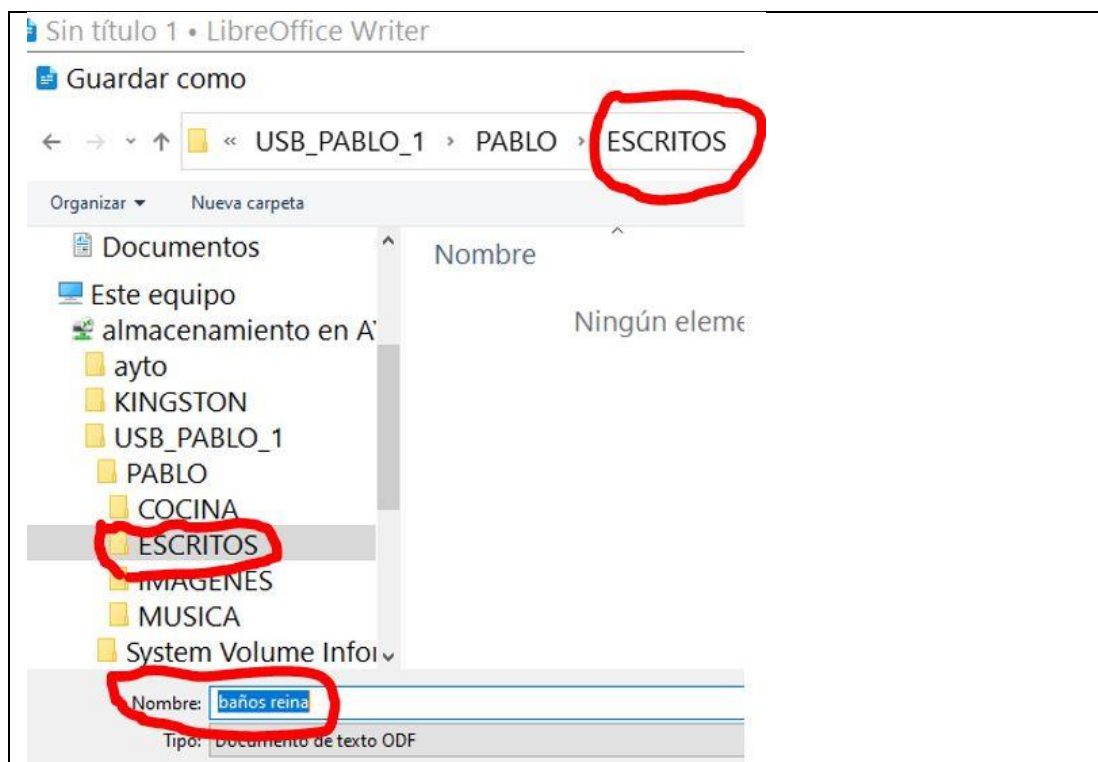
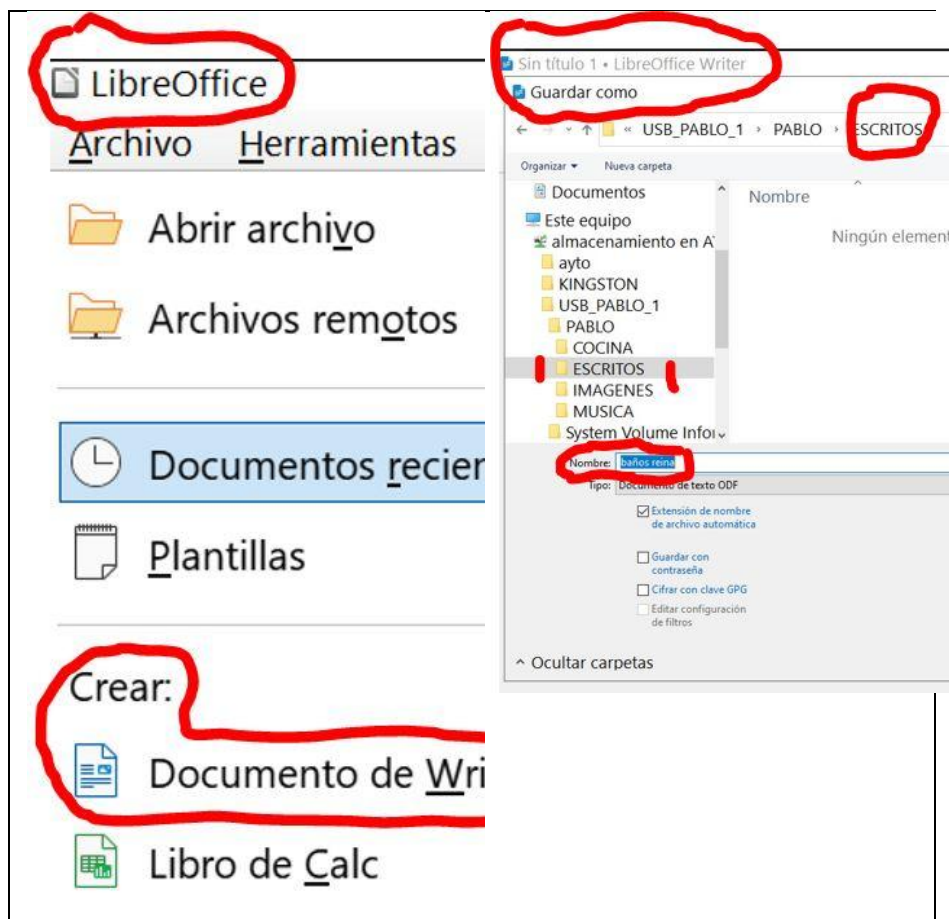
En **word** hay que ir a **archivo → guardar como → PDF**

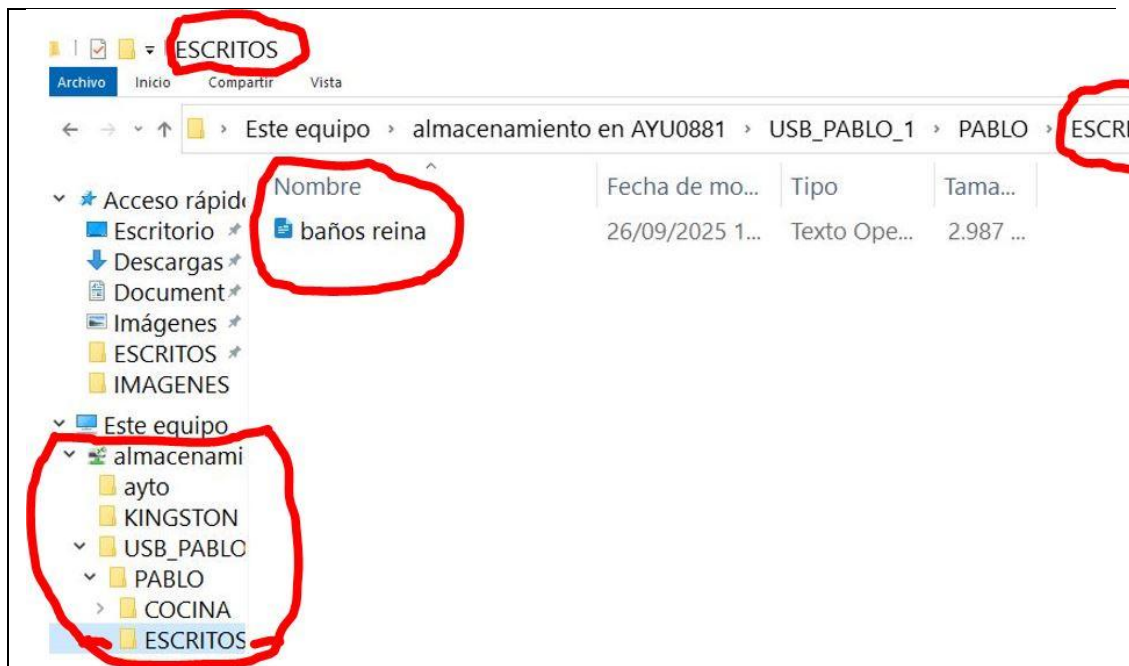
ejercicio texto-imagen
Pablo 2025-09-17

Inserta el “pendrive”.- Ve al “**explorador de archivos**”.- En la parte izquierda de la ventana busca “**almacenamiento**”, icono color verde.- Clic en el “**piquito**” que hay a la izquierda y se desplegarán las carpetas que hay en ese dispositivo.- Clic en el piquito que hay a la izquierda de “**vuestro nombre**” y se desplegarán las carpetas que hay dentro de la carpeta “**vuestro nombre**”.- Si haces clic en el centro de cada una de la carpeta (**en la parte izquierda**), en la parte derecha de la ventana aparecerán los archivos que hay dentro de esa carpeta, si es que has guardado alguno. En vuestros ordenadores particulares no saldrá la palabra “**almacenamiento**” sino una letra y luego el nombre de vuestro “**pendrive**” para ello tienes que hacer clic en el “**piquito**” “este equipo” y buscarlo en la izquierda de la ventana, Ya sabes que si hay una carpeta, un cajetín, etc. con un piquito es que dentro hay algo, así que sé curioso/a.









Vas a trabajar con el procesador de textos de **“Libreoffice” “Documento de Writer”**, haces clic y te saldrá una hoja nueva con un tipo de letra y tamaño predeterminado; ya sabes que estos 2 parámetros se pueden cambiar.

Vas a ir a **“internet”**, buscar al Sr. **“Google”** y en su cajetín de búsqueda escribes: **“Marina plaza mural baños reina”** le das a buscar ya aparecerá una página con una serie de entradas en color **“azul”**, tienes que hacer clic en >>>>

>>>> así es el mural que retrata cómo era la vida de la Calp ...

clic con el botón derecho encima de las letras azules y en el menú que sale clic en **“abrir enlace en una pestaña nueva”** aparecerá la página del periódico donde está lo que buscas.

Ahora, con lo que has aprendido, **seleccionas un trozo de texto** (se pondrá de color) y **aprietas** la tecla **“CTRL”** y sin **soltarla apriétala** tecla **“C”**, dejas de apretar y abajo en la **“barra de tareas”** haces clic en el icono de **“libreoffice”** y se pondrá en la pantalla la hoja de papel en blanco. Pulsa 2 veces la **tecla entrar** para dejarte 2 renglones libres y **aprieta** la tecla **“Ctrl”** y **sin soltarla aprieta** la tecla **“V”** y si lo has hecho bien el texto del periódico se pegará en la hoja en blanco.

Ahora buscas un icono de un disquete (está a la izquierda, en la parte de arriba), haces clic y sale la ventana **“Guardar como”**.

Desde aquí y siempre por la parte izquierda tienes que buscar **“almacenamiento”**, clic en su piquito de la **izquierda, →tu nombre→escritos**

Y en la parte de debajo de la ventana buscas donde pone **“nombre”** y en su cajetín escribes **baños de la reina** (que es el nombre que le pones al documento que estás haciendo)→ buscas el **botón guardar** (está un poco más abajo) y haces clic.

Si vas ampliando el documento con más texto o imágenes tienes que ir al **“disquete”** y hacer clic para guardar.

Renombrar carpetas

La forma más común y rápida de renombrar carpetas en Windows es usando el atajo de teclado **F2**.

1. Usando la tecla **F2** (Método más rápido)

1. Selecciona la carpeta que deseas renombrar **haciendo clic en ella** una sola vez.
2. **Presiona la tecla F2 en tu teclado**. El nombre actual de la carpeta se resaltará.
3. Escribe el **nuevo nombre** para la carpeta.
4. **Presiona Enter** para confirmar el cambio.

Seleccionar elementos en **LibreOffice** (ya sea texto en **Writer** o celdas en **Calc**) se hace de forma muy similar a otros programas, usando el ratón o atajos de teclado. La clave está en usar las teclas **Ctrl** (Control) y **Mayús** (**Shift**) para selecciones más complejas.

Selección de Texto en LibreOffice Writer

Tipo de Selección	Método con Ratón 	Atajo de Teclado 
Documento Completo	Menú Editar → Seleccionar todo	Ctrl + E
Bloque Consecutivo	Haz clic y arrastra el ratón sobre el texto. O, haz clic al principio, presiona Mayús , y haz clic al final.	Coloca el cursor, presiona Mayús y usa las flechas de dirección (o Inicio/Fin/AvPág/RePág).
Seleccionar por Unidades	Haz doble clic para seleccionar una palabra . Haz triple clic para seleccionar una oración . Haz cuádruple clic para seleccionar un párrafo .	Presiona Ctrl + Mayús y usa las flechas para seleccionar por palabras o párrafos .
Bloques No Consecutivos	Selecciona el primer bloque. Mantén presionada la tecla Ctrl y selecciona el resto de los bloques con el ratón.	Selecciona el primer bloque, luego presiona Mayús + F8 para activar el modo "Añadir" (AGR), y usa las flechas o el ratón para añadir más selecciones. Pulsa Esc para salir del modo.
Bloque Vertical (Columna)	Ve a la Barra de Estado (abajo), haz clic en STD (Selección Estándar) y cámbialo a modo Bloque . Luego arrastra el ratón.	Puedes presionar Alt + Mayús + F8 para activar el modo bloque (BLK), o cambiarlo en la barra de estado.

Selección de Celdas en LibreOffice Calc

Tipo de Selección	Método con Ratón □□	Atajo de Teclado  □
Hoja Completa	Haz clic en el pequeño rectángulo en la esquina superior izquierda (intersección de filas y columnas).	Ctrl + E
Bloque Consecutivo	Haz clic y arrastra el ratón sobre las celdas. O, haz clic en la primera celda, presiona Mayús y haz clic en la última celda.	Selecciona la primera celda, presiona Mayús y usa las flechas para extender la selección.
Filas o Columnas Enteras	Haz clic en la letra de la columna o en el número de la fila .	Para Fila: Mayús + Espacio
Filas o Columnas No Consecutivas	Haz clic en la cabecera de la primera fila/columna. Mantén pulsada la tecla Ctrl y haz clic en las cabeceras de las demás filas/columnas.	Selecciona una celda, presiona Ctrl y luego Mayús + Espacio (para fila) o Ctrl + Espacio (para columna) para añadir.
Celdas o Rangos No Consecutivos	Selecciona el primer rango. Mantén presionada la tecla Ctrl y haz clic en celdas individuales o arrastra para seleccionar rangos adicionales.	Mantén pulsada Ctrl y selecciona las celdas/rangos con el ratón.
Selección Rápida a Borde de Datos		Ctrl + Mayús + Flecha (en cualquier dirección). Selecciona desde la celda actual hasta el borde del área de datos contigua.

Vídeos de YouTube Para ir a YouTube

Pulsa la tecla **Ctrl** y **sin soltarla**, cuando salga una mano con el dedo índice, **haz clic** en la entrada a la que quieras ir.

[Diferentes maneras de seleccionar archivos o carpetas en windows 10](#)

https://www.youtube.com/watch?v=N3Cv_yZ4PTQ

[CURSO LibreOffice WRITER 01 - Formato. Primeros pasos.](#)

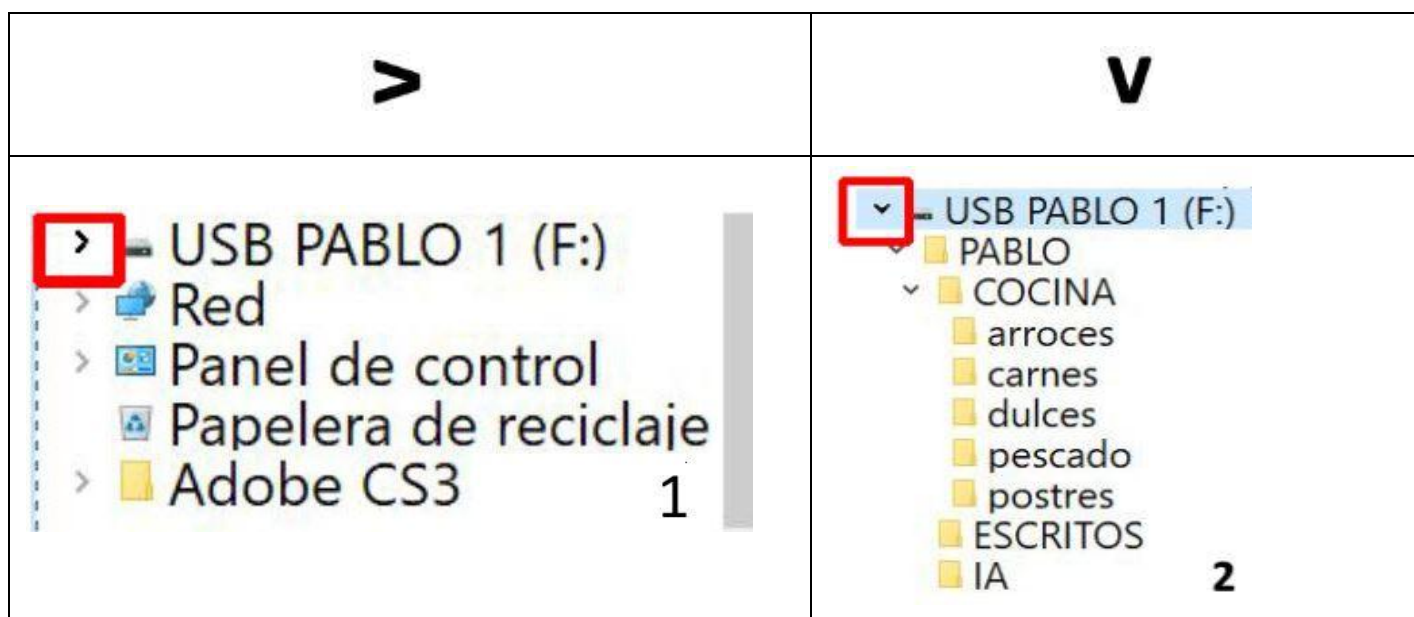
[CURSO LibreOffice WRITER 02 - TABLAS](#)

[Curso Writer 03 - IMÁGENES | Cómo insertar, cambiar tamaño, recortar, girar, voltear, leyendas.](#)

[CURSO LibreOffice WRITER 4 - IMÁGENES AVANZADO | Imágenes en tablas, pop art, transparencias, filtro](#)

[Curso LibreOffice Writer 5 - Texto en COLUMNAS, crear LISTAS ordenadas y VIÑETAS personalizadas.](#)

Pablo 05/10/2025



En el **Explorador de archivos de Windows**, la **V** (piquito) que aparece al lado de las carpetas (en realidad es una **flecha**) tiene un significado específico:

► **Flecha apuntando hacia la derecha** ➤ (imagen 1)

➡ Indica que la carpeta contiene subcarpetas, pero aún no está **expandida**.

Si haces clic sobre esa flecha, se desplegarán las subcarpetas y la flecha cambiará de dirección (apuntará hacia abajo).

Flecha apuntando hacia abajo ▼ (imagen 2)

➡ Indica que la carpeta **está expandida**.

Esto significa que ya muestra sus subcarpetas o contenido dentro del panel de navegación lateral (izquierdo).

Sin flecha al lado

➡ Indica que la carpeta **no tiene subcarpetas**.

¿Cómo abrir el Explorador de archivos?

Aquí tienes varias formas de abrirlo:

1. **Desde la barra de tareas:**
 - Haz clic en el ícono de carpeta que generalmente está fijado en la barra de tareas.
2. **Atajo de teclado:**
 - Presiona **Windows + E** para abrirlo rápidamente.
3. **Desde el menú de inicio:**
 - Haz clic en el botón de **Inicio** y busca "**Explorador de archivos**".
4. **Usando el cuadro de búsqueda:**
 - En la barra de búsqueda de la barra de tareas, escribe "**explorador de archivos**" y selecciona la opción.

Funciones principales del Explorador de archivos

- **Ver y organizar archivos y carpetas**
- **Copiar, mover, renombrar y eliminar archivos**
- **Crear nuevas carpetas**
- **Buscar archivos en tu PC**
- **Acceder a unidades como C:, D:, USB, red, etc.**
- **Ver propiedades de archivos (tamaño, fecha de creación, tipo, etc.)**

Opciones útiles

- **Vista:** Puedes cambiar cómo se muestran los archivos (lista, detalles, íconos grandes, etc.)
- **Acceso rápido:** Muestra las carpetas más usadas y recientes.
- **Este equipo:** Muestra discos duros, unidades USB, y carpetas comunes como Documentos, Descargas, Imágenes, etc.
- **Cinta de opciones:** En la parte superior, puedes acceder a herramientas como "Nuevo", "Copiar", "Pegar", "Eliminar", "Propiedades", etc.

El **Explorador de archivos de Windows 10** tiene varias partes o elementos que conforman su interfaz. Aquí te explico los nombres de sus principales componentes:

Partes del Explorador de archivos en Windows 10

1. Barra de título

- Se encuentra en la parte superior de la ventana.
 - Muestra el nombre de la carpeta actual.
 - Contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar.
-

2. Cinta de opciones (*Ribbon*)

- Es la franja debajo de la barra de título que contiene herramientas organizadas en pestañas.
 - **Pestañas comunes:**
 - **Archivo:** Crear nuevas ventanas, abrir el símbolo del sistema, etc.
 - **Inicio:** Copiar, mover, eliminar, renombrar, crear carpetas, etc.
 - **Compartir:** Opciones para compartir archivos y carpetas.
 - **Vista:** Cambiar el diseño, ver/ocultar extensiones, elementos ocultos, paneles, etc.
-

3. Panel de navegación

- Es la columna vertical a la izquierda.
 - Muestra accesos rápidos, carpetas comunes, unidades de disco, red, etc.
 - Puedes expandir/colapsar las carpetas.
-

4. Panel de contenido (ventana principal)

- Es el área principal a la derecha.
 - Muestra los archivos y subcarpetas de la carpeta seleccionada.
 - Puedes cambiar la vista (detalles, lista, iconos grandes, etc.)
-

5. Barra de búsqueda

- Está en la parte superior derecha.
 - Sirve para buscar archivos o carpetas dentro de la ubicación actual.
-

6. Barra de direcciones

- Muestra la ruta completa de la carpeta actual.
 - Puedes hacer clic en cualquier parte de la ruta para navegar fácilmente o escribir directamente una ruta nueva.
-

7. Panel de vista previa (opcional)

- Muestra una vista previa del archivo seleccionado (por ejemplo, imágenes, documentos).
 - Se puede activar desde la pestaña **Vista** → **Panel de vista previa**.
-

8. Barra de estado

- Está en la parte inferior de la ventana.
 - Muestra información como el número de elementos seleccionados y el espacio libre disponible.

Vídeo

[Entendiendo el EXPLORADOR DE ARCHIVOS de Windows 10](#)

Pablo
15/10/2025

Un PDF, o Formato de Documento Portátil, es un formato de archivo diseñado para presentar documentos de forma confiable e independiente del software, hardware y sistema operativo. Se creó para que los documentos se vean y se impriman igual, independientemente del dispositivo utilizado. Por ello, mantiene el formato original con fuentes, imágenes y diseño intactos, siendo ideal para compartir documentos de manera profesional.

Características principales

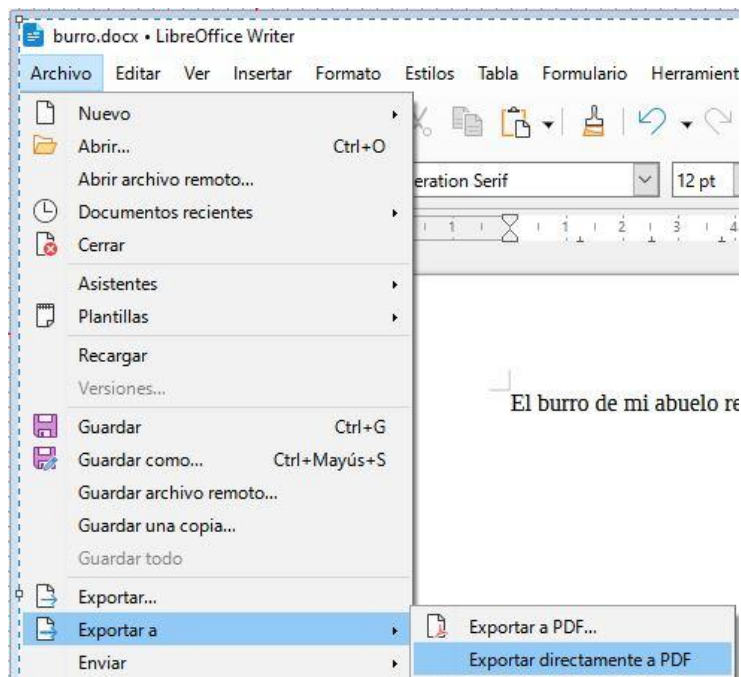
- **Portabilidad:** Los documentos en PDF mantienen su formato, lo que significa que se verán igual en cualquier dispositivo, ya sea una Mac, Windows o Linux.
- **Estándar abierto:** Originalmente desarrollado por Adobe, el formato PDF se convirtió en un estándar abierto bajo el control de la Organización Internacional de Estandarización (ISO) en 2008.
- **Contenido versátil:** Pueden incluir texto, imágenes, enlaces, gráficos, mapas, formularios interactivos, entre otros.
- **Seguridad y fiabilidad:** Permiten compartir información de forma segura y confiable, sin que el formato se corrompa durante el proceso.
- **Dificultad para editar:** Debido a que el diseño queda "congelado", los archivos PDF son más difíciles de editar una vez finalizados en comparación con otros formatos.
- **Visualización:** Requieren un programa específico para su visualización, como Adobe Acrobat Reader u otros visores de PDF.

PDF con documento de writer de LibreOffice

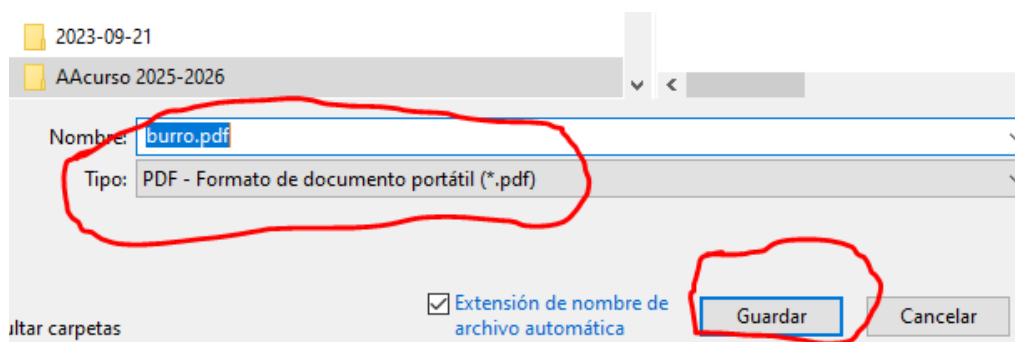
Una vez has hecho y guardado el documento en el **formato de libreoffice**, puedes guardarlo también en formato **PDF**

Ve al menú "**Archivo**" > "**Exportar a**" > "**Exportar directamente a PDF**".

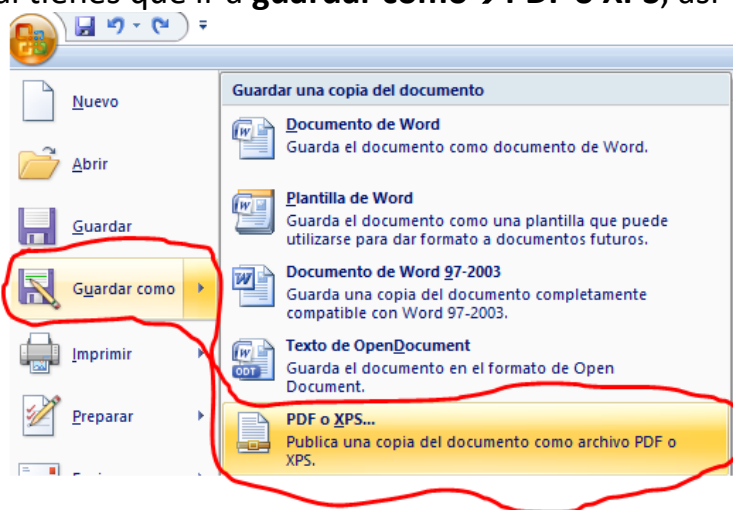
No tienes que ponerle el nombre porque ya lo tiene



Clic en guardar



Si utilizas el procesador de textos Word, una vez que has hecho y guardado el documento normal tienes que ir a **guardar como** → **PDF o XPS**, así



Y como ya tiene el nombre, clic en el botón Publicar



(El Word que yo utilizo es antiguo, 2007), en los más modernos puede que no sea lo mismo pero será parecido. Aquí lo puedes ver <https://www.youtube.com/watch?v=ALKOUvvlrh0>

Pablo 3/11/2025

guía visual resumida con los métodos para imprimir pantalla o parte de ella en Windows 10, con sus atajos, funciones y destino de las capturas

Guía rápida: Cómo imprimir pantalla en Windows 10

Método	Atajo de teclado	Qué captura	Dónde se guarda o copia	Notas / Uso común
Pantalla completa (copiar)	Impr Pant	Toda la pantalla	Portapapeles	Pega en Paint, Word, etc. (Ctrl + V)
Pantalla completa (guardar)	Windows + Impr Pant	Toda la pantalla	Imágenes > Capturas de pantalla	Se guarda automáticamente
Ventana activa	Alt + Impr Pant	Solo la ventana actual	Portapapeles	Ideal si solo quieres una app
✂Recorte personalizado (barra de recortes)	Windows + Shift + S	Parte de la pantalla o ventana	Portapapeles / App Recortes	Puedes dibujar, anotar o guardar
Herramienta de Recortes		Cualquier zona, con retardo	Guardar manualmente	Permite recortes con 3–10 seg de retraso
Recorte y anotación	Windows + Shift + S (igual que arriba)	Zona o ventana	Portapapeles / Editar y guardar	App moderna para anotar y recortar

Consejos útiles:

- **Portapapeles** → puedes ver el historial con Windows + V (si está activado).
- **⇒ Editar rápido** → pega en Paint o usa *Snip & Sketch* para anotar.
- **Retraso en Recortes** → útil para capturar menús o ventanas emergentes.
- **Mejor método general:** Windows + Shift + S → rápido, flexible y sin abrir apps.

Consejos útiles:

- **Portapapeles** → puedes ver el historial con Windows + V (si está activado).
- **⇒ Editar rápido** → pega en Paint o usa *Snip & Sketch* para anotar.
- **Retraso en Recortes** → útil para capturar menús o ventanas emergentes.
- **Mejor método general:** Windows + Shift + S → rápido, flexible y sin abrir apps.

¿Se puede enviar una carpeta por email?

Sí, se puede enviar una carpeta por email, pero debe comprimirse primero (formato .zip o .rar) para que se adjunte como un solo archivo. La mayoría de los servicios de correo (como Gmail) tienen un límite de tamaño (generalmente 25 MB), por lo que si la carpeta es muy pesada, se enviará automáticamente mediante un enlace de Google Drive.

¿Cómo ENVIAR UNA CARPETA con Gmail? - Aprende a Usar Google Drive Vídeo de youtube

<https://www.youtube.com/watch?v=JAtgJv-CHY8>

Como SUBIR y COMPARTIR archivos en GOOGLE DRIVE 2025

Para subir una carpeta a Google Drive, accede a drive.google.com, haz clic en "**Nuevo**" (arriba a la izquierda) y selecciona "**Subir carpeta**". Busca la carpeta en tu equipo y confirma la carga. También puedes **arrastrar y soltar** la carpeta directamente desde tu ordenador a la ventana del navegador de Drive.

Pasos detallados para subir una carpeta:

- **Desde el navegador (PC/Mac):**
 1. Abre Google Drive con tu cuenta de Gmail.
 2. Haz clic en el botón "+ **Nuevo**" situado en la esquina superior izquierda.
 3. Selecciona "**Subir carpeta**".
 4. Selecciona la carpeta que deseas subir desde tu ordenador y haz clic en "**Subir**" o "**Cargar**".
 5. Confirma en el mensaje emergente si deseas subir todos los archivos contenidos en ella.
 6. El progreso se mostrará en la esquina inferior derecha.

Cómo SUBIR y ORGANIZAR archivos en GOOGLE DRIVE (vídeo)

<https://www.youtube.com/watch?v=Lw2wkBiKGYk&t=179s>

Como SUBIR y COMPARTIR archivos en GOOGLE DRIVE 2025

<https://www.youtube.com/watch?v=RyTvc9N2O9A&t=43s> (vídeo)

CÓMO SUBIR ARCHIVOS y CARPETAS a ONEDRIVE (PASO A PASO) Hotmail - Outlook

Para subir una carpeta a la unidad de almacenamiento en la nube de Outlook ([OneDrive](#)), inicia sesión en OneDrive web, haz clic en "Cargar", selecciona "Carpeta", elige la carpeta de tu computadora y confirma la subida. También puedes arrastrar y soltar la carpeta directamente desde tu equipo a la ventana del navegador en OneDrive.

Pasos detallados para subir una carpeta a OneDrive (Outlook):

1. **Inicia sesión:** Entra a [OneDrive.live.com](https://onedrive.live.com) con tu cuenta de Outlook/Hotmail.
2. **Opción Cargar:** En la barra superior, haz clic en el botón **Cargar** (o **Nuevo > Cargar**).
3. **Seleccionar carpeta:** Elige la opción **Carpeta** y busca la carpeta en tu ordenador que desees subir.
4. **Confirmar:** Haz clic en "Subir" (o Cargar) en la ventana emergente de confirmación.
5. **Verificar:** Aparecerá un icono de proceso indicando la carga de los archivos; al finalizar, la carpeta estará disponible en la nube.

*Alternativamente, puedes simplemente **arrastrar la carpeta** desde tu gestor de archivos local y soltarla dentro de la página web de OneDrive.*

Para subir un archivo a OneDrive desde Outlook/Web, inicia sesión en onedrive.com o en tu correo, haz clic en + Agregar nuevo (o "Cargar") en la esquina superior izquierda, selecciona "Archivos" o "Carpeta", y elige el documento de tu equipo. Alternativamente, puedes arrastrar y soltar archivos directamente a la ventana del navegador.

CÓMO SUBIR ARCHIVOS y CARPETAS a ONEDRIVE (PASO A PASO)
<https://www.youtube.com/watch?v=McqhH-rZ43k&t=71s> (vídeo)

Pablo 2026/02/23

tipos más comunes de archivos texto

- [TXT \(.txt\)](#): Archivos de texto plano, sin formato ni imágenes, compatibles con cualquier editor (Bloc de notas, TextEdit).
- [DOCX \(.docx\)](#): Formato estándar actual de Microsoft Word para documentos con formato, imágenes y tablas.
- [PDF \(.pdf\)](#): Formato de Adobe para documentos de solo lectura o para compartir, garantizando el mismo aspecto en cualquier dispositivo.
- [RTF \(.rtf\)](#): Formato de texto enriquecido que permite compatibilidad entre diferentes procesadores de texto.
- [ODT \(.odt\)](#): Formato de texto abierto utilizado en aplicaciones como LibreOffice o OpenOffice.
- [CSV \(.csv\)](#): Archivo de texto utilizado para almacenar datos estructurados o tablas.
- [HTML/XML \(.html, .xml\)](#): Utilizados para páginas web y estructuración de datos.

Imagen

- [JPEG/JPG](#): El estándar más común para fotografías y web. Comprime la imagen perdiendo algo de calidad para reducir peso.
- [PNG](#): Ideal para gráficos, logos y capturas de pantalla porque admite transparencias y no pierde calidad al comprimirse.
- [GIF](#): Usado principalmente para animaciones simples, limitado a 256 colores.
- [WebP](#): Formato moderno de Google que ofrece alta calidad y mejor compresión que JPEG/PNG para la web.
- [TIFF](#): Formato sin pérdida de alta calidad, utilizado en impresión y diseño gráfico.
- [RAW](#): Archivo "en bruto" directamente del sensor de la cámara, ideal para edición profesional.
- La elección depende de si se prioriza el tamaño pequeño (JPG/WebP) o la calidad y transparencia (PNG/TIFF).

Audio

- **MP3 (MPEG-1 Audio Layer III)**: Formato más popular, comprimido con pérdida, ampliamente compatible.
- **WAV (Waveform Audio File Format)**: Formato sin comprimir (lossless), alta calidad de sonido, estándar para CDs y edición profesional.
- **FLAC (Free Lossless Audio Codec)**: Formato sin pérdida que comprime el archivo reduciendo su tamaño sin eliminar calidad.
- **AAC (Advanced Audio Coding)**: Calidad superior a MP3 a la misma tasa de bits; estándar en Apple (iTunes/YouTube).
- La elección depende de si se prioriza la compatibilidad (MP3) o la calidad del sonido (WAV/FLAC).
- Video (como .mp4, .avi, .mov),
- Cada uno diseñado para almacenar un tipo específico de contenido digital, desde documentos editables hasta contenido multimedia. También existen archivos ejecutables, de datos, comprimidos y de sistema, con extensiones como .exe, .zip o .dat.

Vídeo

- **MP4 (.mp4)**: Es el formato más popular y versátil, ideal para YouTube, redes sociales y dispositivos móviles debido a su equilibrio entre alta calidad y tamaño de archivo comprimido.
- **MOV (.mov)**: Desarrollado por Apple, es el estándar para QuickTime y se utiliza en edición de vídeo profesional, ofreciendo alta calidad pero mayor tamaño de archivo.
- **AVI (.avi)**: Uno de los formatos más antiguos y compatibles, funcional en Windows, Mac y Linux, aunque no siempre ofrece buena compresión.
- **MKV (.mkv)**: Formato de código abierto que soporta múltiples pistas de audio y subtítulos, ideal para películas de alta definición, aunque no es compatible con todos los reproductores.
- **WebM (.webm)**: Diseñado para la web (HTML5), es eficiente para transmitir vídeos en navegadores.
- **WMV (.wmv)**: Formato de Windows Media que ofrece buena calidad, pero con archivos de gran tamaño.
- Adobe +5
- **Recomendación**: Para la mayoría de los usos en la web, el formato **MP4 (H.264)** es la mejor opción.

medidas de los archivos informáticos

En informática, la cantidad de datos que se pueden almacenar se mide en diferentes unidades. El **bit** y el **byte** son las unidades más pequeñas, y luego hay medidas cada vez mayores, como el **kilobyte**, el **megabyte**, el **gigabyte**, el **terabyte**, el **petabyte**, el **exabyte**, el **zettabyte** y el **yottabyte**.

¿Qué nos permite conocer las unidades de almacenamiento?

Conocer este tipo de unidades nos puede ayudar a entender mejor las capacidades de los dispositivos que comprobamos (por ejemplo, una Tablet, portátil o móvil).

Si por ejemplo compramos un disco duro veremos en las características su capacidad de almacenamiento (por ejemplo: 250GB, es decir 250 Gigabytes).

Las medidas de los archivos informáticos se basan en el **bit** y el **byte**, escalando mediante múltiplos que tradicionalmente utilizan el sistema binario (base 1024), aunque comercialmente se suele redondear a base 1000.

Puntos clave sobre el tamaño de archivos

- **Diferencia entre b y B:** Es fundamental no confundir **bit (b)** con **Byte (B)**. Un Byte es 8 veces más grande que un bit.
- **Sistemas de medida:** Mientras que los sistemas operativos (como Windows) suelen mostrar el tamaño en base 1.024, los fabricantes de hardware suelen utilizar la base 1.000 (donde 1 GB = 1.000 MB), lo que explica por qué un disco de "500 GB" parece tener menos espacio real al conectarlo.
- **Ejemplos prácticos:** Un documento Word suele pesar entre 10 y 900 KB, mientras que una fotografía de alta calidad oscila entre 2 y 10 MB.

Para cálculos precisos entre distintas unidades, puedes utilizar esta [Calculadora de Almacenamiento Digital](#).

Tabla de Unidades y Equivalencias

Unidad	Símbolo	Equivalencia (Binaria)	Uso común
Bit	b	Unidad mínima (0 o 1)	Velocidad de red
Byte	B	8 bits	Carácter de texto
Kilobyte	KB	1.024 Bytes	Documentos de texto cortos
Megabyte	MB	1.024 KB	Fotos, canciones MP3
Gigabyte	GB	1.024 MB	Películas, juegos, discos duros
Terabyte	TB	1.024 GB	Almacenamiento externo y servidores
Petabyte	PB	1.024 TB	Grandes centros de datos (Big Data)

Pablo 22/2/2026

Todos los atajos del teclado en windows 10

Dominar los atajos de teclado en Windows 10 te permite navegar por el sistema de forma mucho más rápida y eficiente. A continuación, se presentan las combinaciones esenciales organizadas por su función principal, basadas en el [Soporte oficial de Microsoft](#).

Atajos del Sistema y Tecla Windows

La tecla **Windows** (⊞) es el eje central para moverte por la interfaz:

- ⊞: Abre o cierra el menú de Inicio.
- ⊞ + **U**: Configuración pantalla hacer **letra** más grande y **ratón** más grande.
- ⊞ + **E**: Abre el **Explorador de archivos**.
- ⊞ + **D**: Muestra u oculta el **escritorio**.
- ⊞ + **L**: Bloquea el equipo inmediatamente.
- ⊞ + **I**: Abre la **Configuración** del sistema.
- ⊞ + **Tab**: Abre la **Vista de tareas** para ver todas las ventanas abiertas.
- ⊞ + **A**: Abre el **Centro de actividades** (notificaciones).
- ⊞ + **R**: Abre el cuadro de diálogo **Ejecutar**.
- ⊞ + **S**: Abre la búsqueda de Windows.
- ⊞ + **.** (**punto**): Abre el panel de **emojis**.
- ⊞ + **V**: Abre el historial del portapapeles (si está activado).

Explorador de archivos de Windows 10.- Los Imprescindibles

- ⊞ + **E**: Abre una nueva ventana del Explorador.
- **Alt + D**: Salta directamente a la **barra de direcciones** (para escribir una ruta).
- **Ctrl + N**: Abre una **nueva ventana** idéntica a la que tienes abierta.
- **Ctrl + W**: Cierra la ventana actual.

Gestión de Archivos y Carpetas

- **Ctrl + Shift + N**: Crea una **nueva carpeta** al instante.
- **F2**: Cambia el nombre del archivo o carpeta seleccionado.
- **Alt + Enter**: Abre las **Propiedades** del elemento seleccionado.
- **Supr**: Envía a la papelera.
- **Shift + Supr**: Borra el archivo **permanentemente** (sin pasar por la papelera).

Navegación y Vistas

- **Alt + Flecha Arriba:** Sube un nivel (va a la carpeta "madre").
- **Alt + Flecha Izquierda:** Retrocede (como en un navegador).
- **Ctrl + E o F3:** Activa el cuadro de **búsqueda**.
- **Alt + P:** Muestra u oculta el **panel de vista previa** (útil para fotos o PDFs).
- **Ctrl + Rueda del ratón:** Cambia el tamaño de los iconos o el tipo de vista (lista, detalle, iconos grandes).

•

Selección Inteligente

- **Ctrl + A:** Selecciona **todos** los elementos.
- **Ctrl + Clic:** Selecciona varios archivos saltados.
- **Shift + Flechas:** Selecciona archivos contiguos.

Gestión de Ventanas y Escritorios

Ideales para multitarea y organización visual:

- **Alt + Tab:** Cambia entre las aplicaciones abiertas.
- **⌘ + Flecha Arriba/Abajo:** Maximiza o minimiza la ventana actual.
- **⌘ + Flecha Izquierda/Derecha:** Ajusta la ventana a un lado de la pantalla.
- **⌘ + Ctrl + D:** Crea un nuevo **escritorio virtual**.
- **⌘ + Ctrl + Flecha Izq/Der:** Cambia entre escritorios virtuales.
- **⌘ + Ctrl + F4:** Cierra el escritorio virtual actual.

Edición de Texto y Archivos

Los comandos clásicos que funcionan en casi cualquier programa:

- **Ctrl + C:** Copiar.
- **Ctrl + V:** Pegar.
- **Ctrl + X:** Cortar.
- **Ctrl + Z:** Deshacer la última acción.
- **Ctrl + Y:** Rehacer una acción.
- **Ctrl + A:** Seleccionar todo el contenido.
- **Shift + Supr:** Elimina un archivo permanentemente sin pasar por la papelera.

Navegación y Funciones Extra

- **Ctrl + clic en el enlace (sitio al que quieres ir).**
- **F2:** Cambia el nombre del elemento seleccionado.
- **F5:** Actualiza la ventana activa o el escritorio.
- **Alt + F4:** Cierra la aplicación activa.
- **Ctrl + Shift + Esc:** Abre directamente el **Administrador de tareas**.
- **⌘ + Shift + S:** Realiza una captura de pantalla selectiva (Recorte y anotación).
- **⌘ + G:** Abre la barra de juegos de Windows.

Pablo 2026/03/01