

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

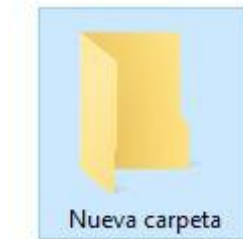


Figura 2

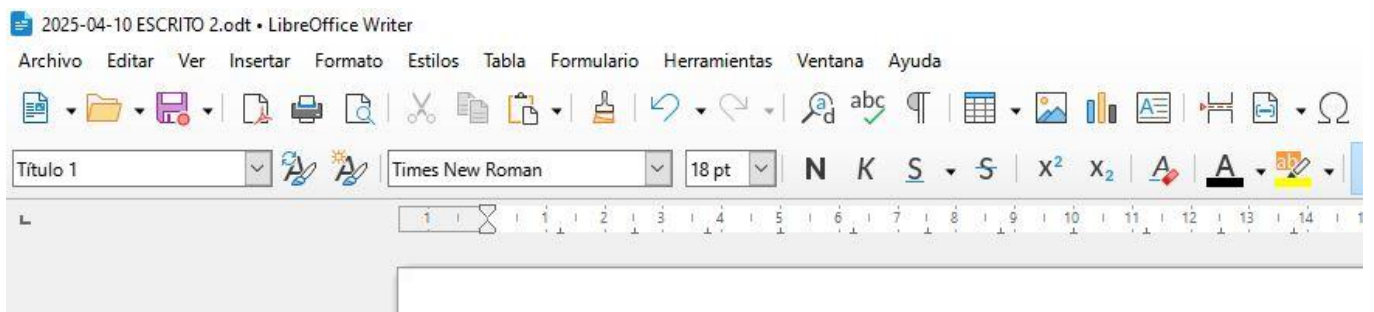
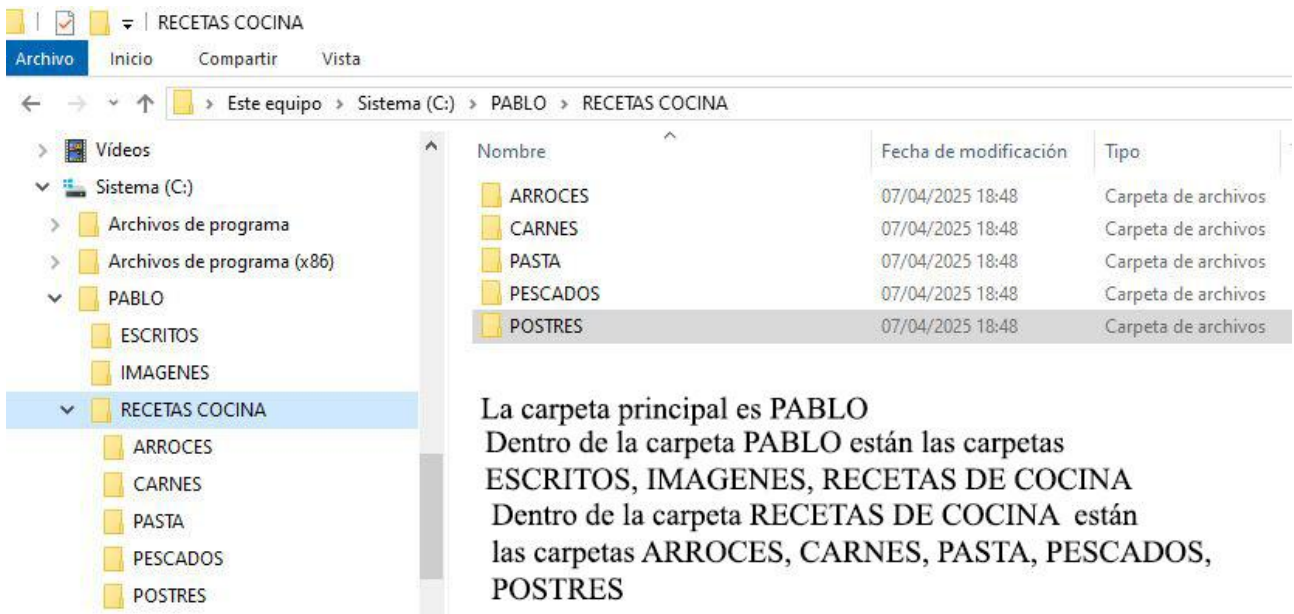
Y entonces ya no puedes escribir. Para poder escribir **tienes que presionar la tecla F2** (que es la 3ª, empezando por la izquierda de la primera fila de arriba del teclado) y se pondrá como en la figura 1. Ahora escribe el nombre de la carpeta y haces clic en cualquier parte blanca de la pantalla o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

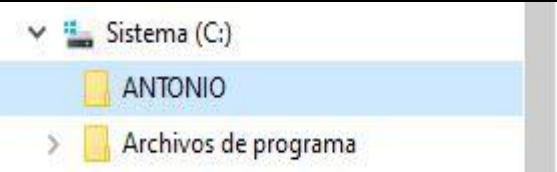
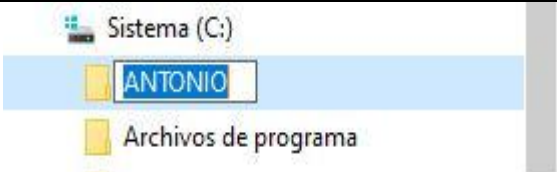
cortar, copiar y pegar

Ctrl + c para copiar

Ctrl + x para cortar

Ctrl + v para pegar

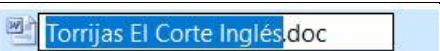
Pablo

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).

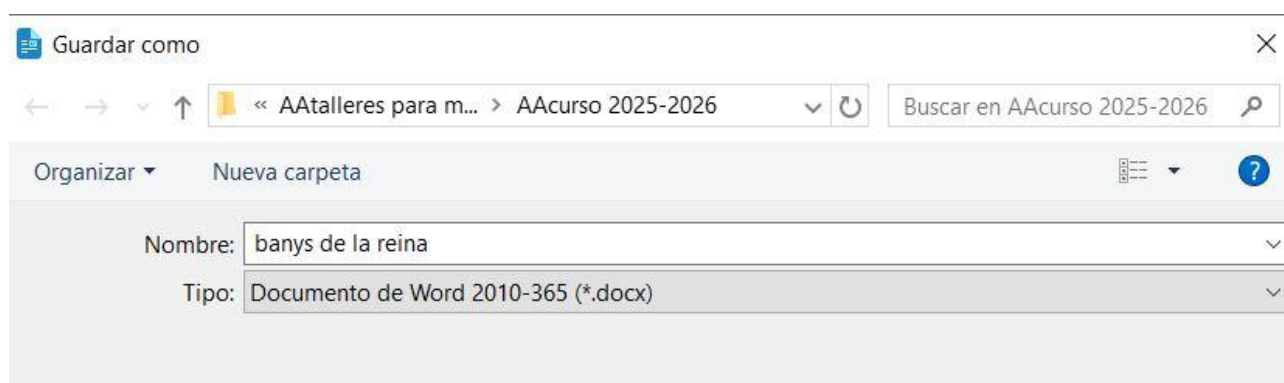
Ejemplo de una página web

<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**

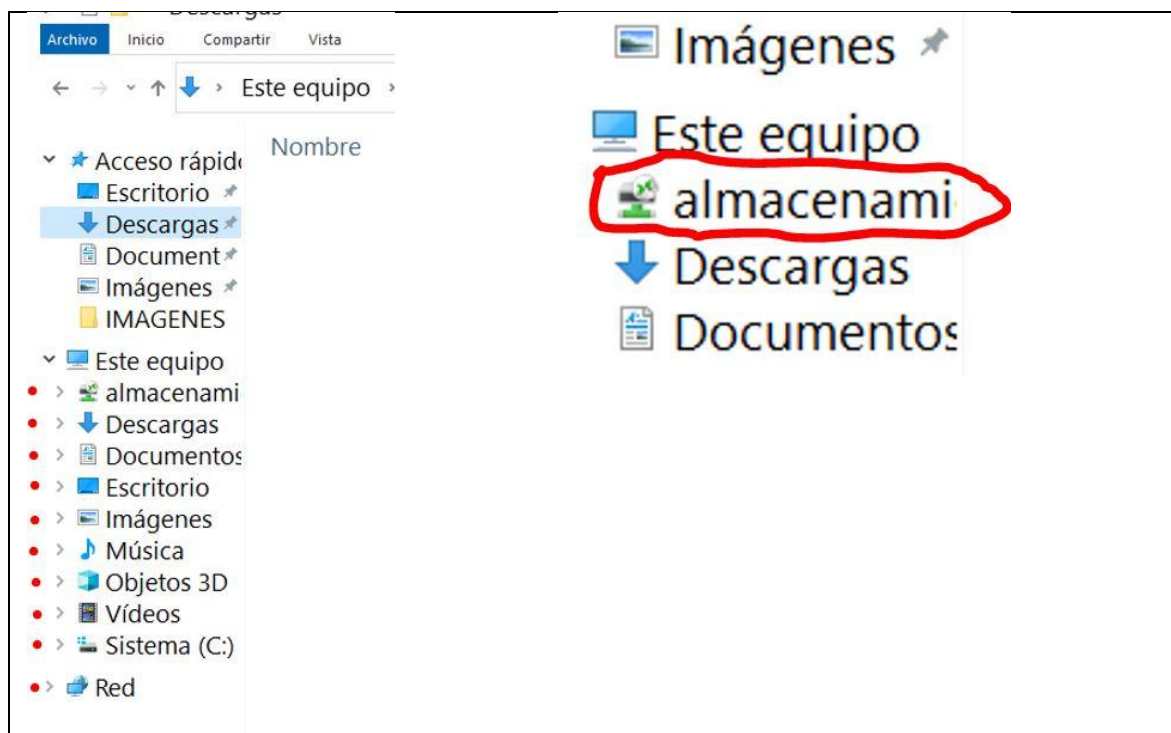


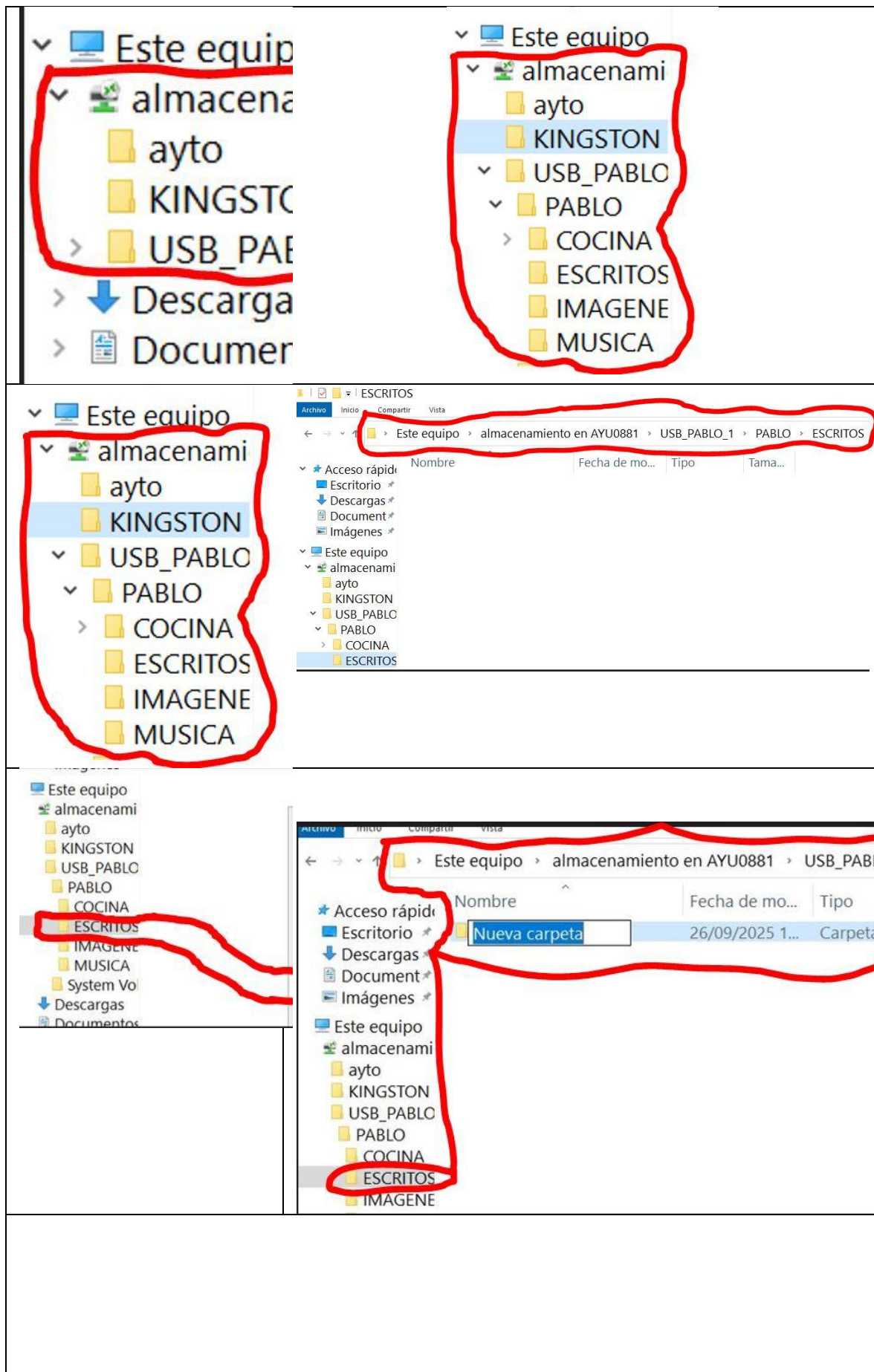
Los documentos de **writer** (libreoffice) se pueden guardar como **PDF** pero hay que ir a **archivo** → **exportar** → **PDF**

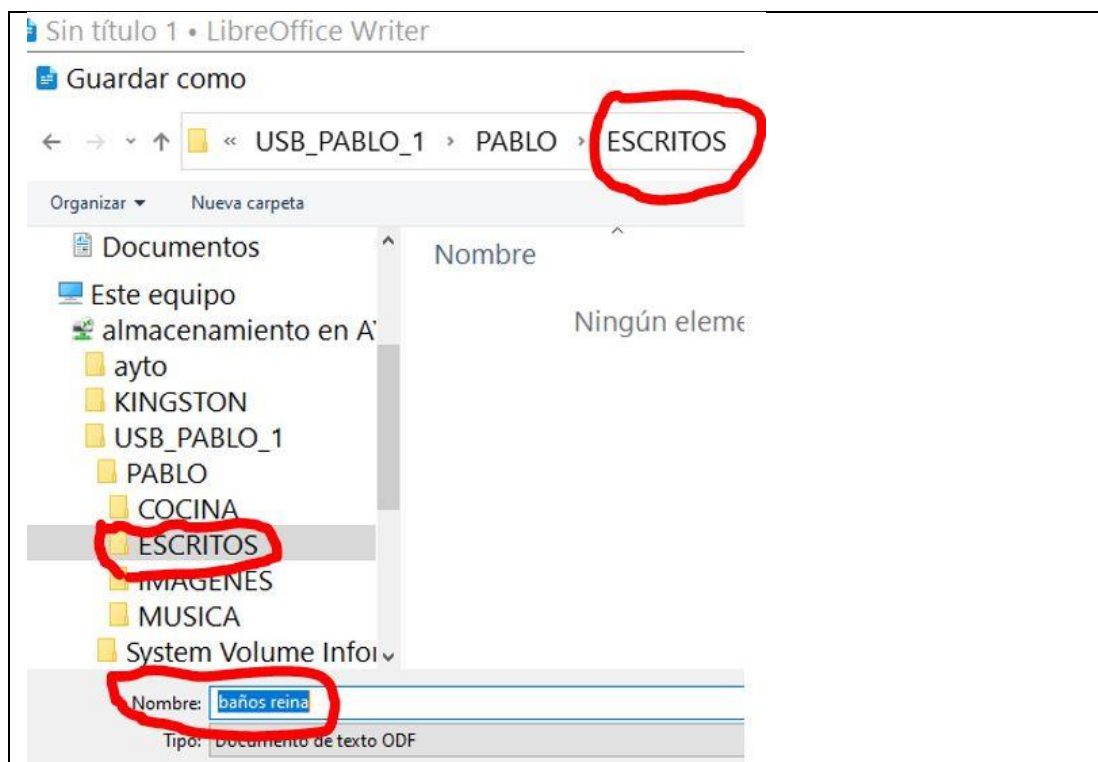
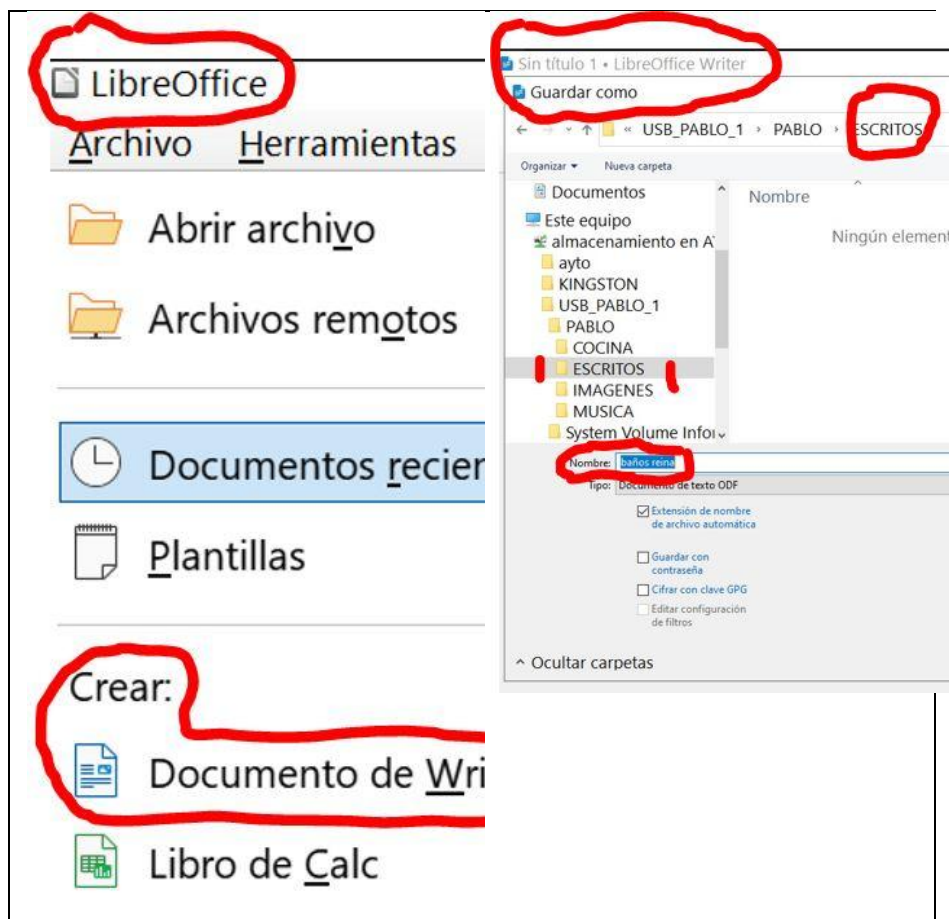
En **word** hay que ir a **archivo** → **guardar como** → **PDF**

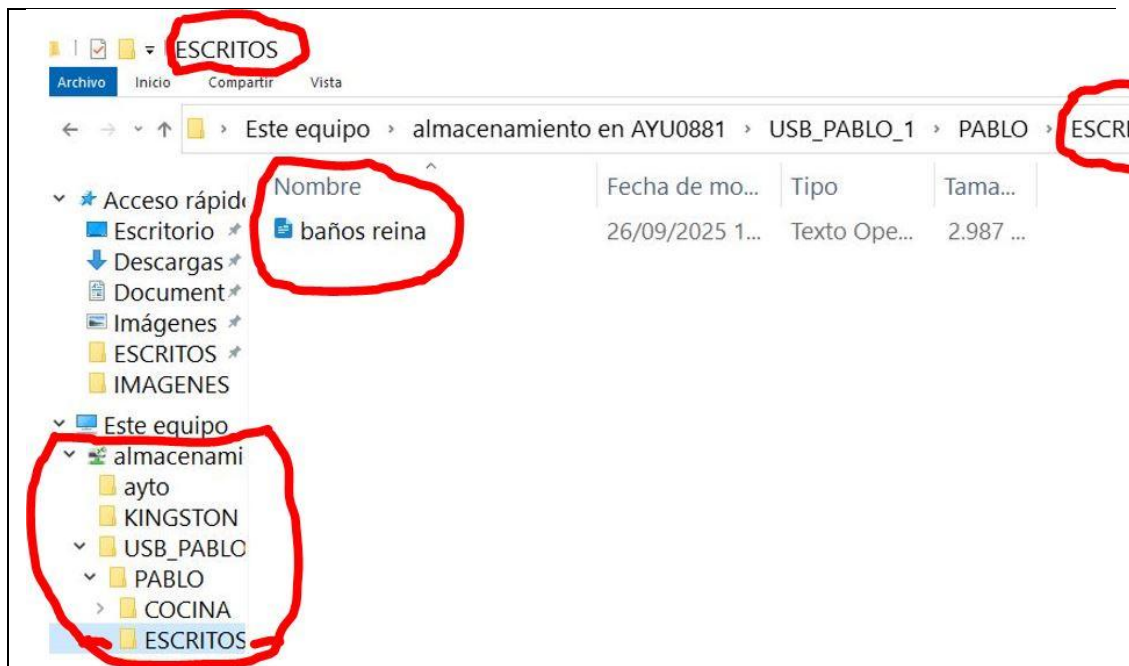
ejercicio texto-imagen
Pablo 2025-09-17

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.](#)

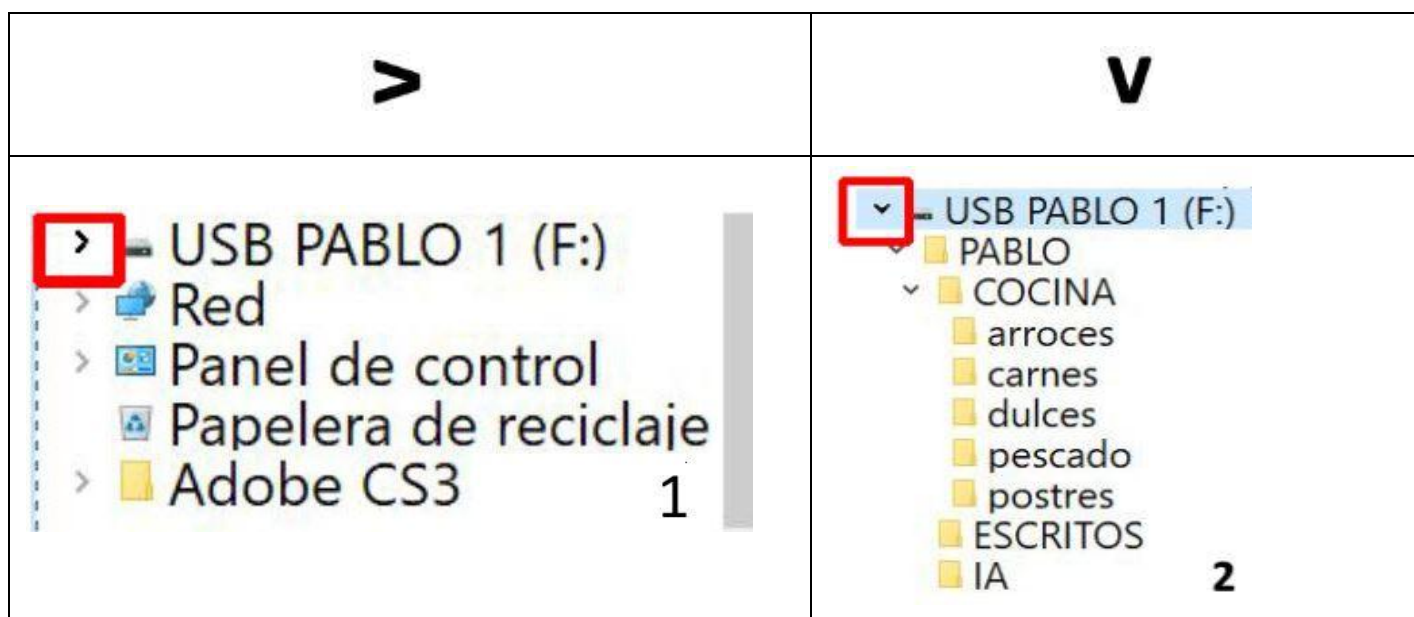
[CURSO LibreOffice WRITER 02 - TABLAS](#)

[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

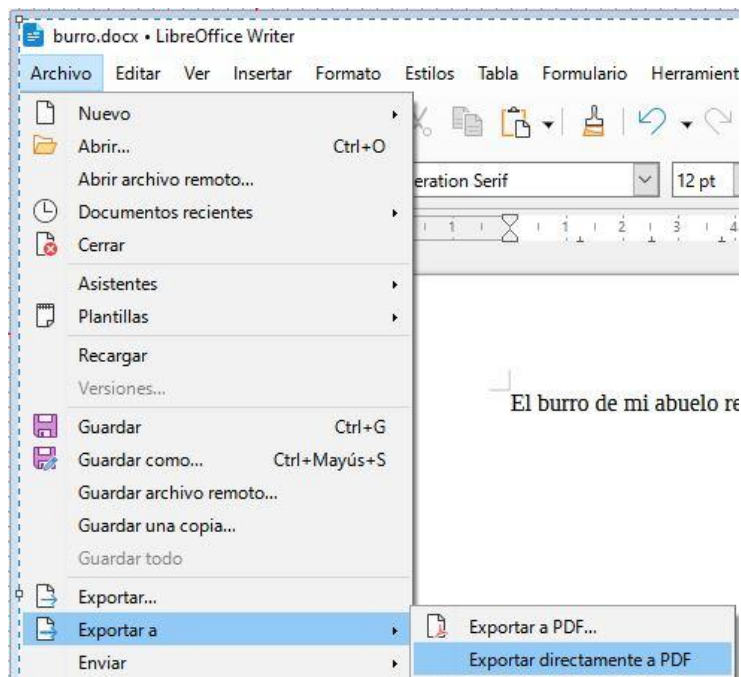
- **Portabilidad:** Los documentos en PDF mantienen su formato, lo que significa que se verán igual en cualquier dispositivo, ya sea una Mac, Windows o Linux.
- **Estándar abierto:** Originalmente desarrollado por Adobe, el formato PDF se convirtió en un estándar abierto bajo el control de la Organización 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

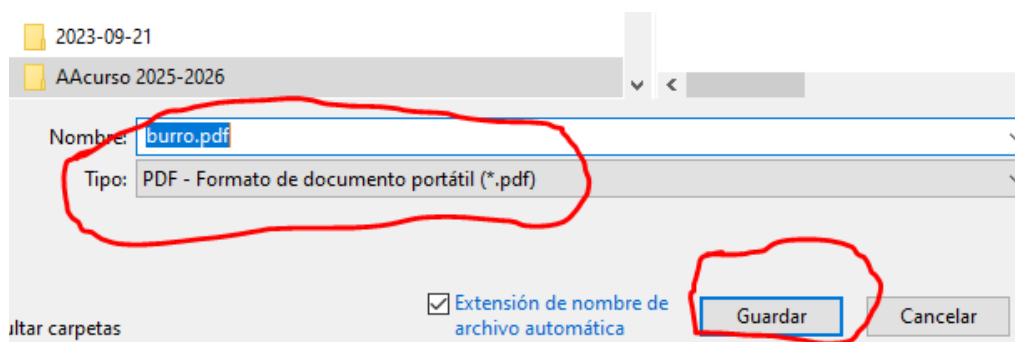
Una vez has hecho y guardado el documento en el **formato de libreoffice**, puedes guardarlo también en formato **PDF**

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

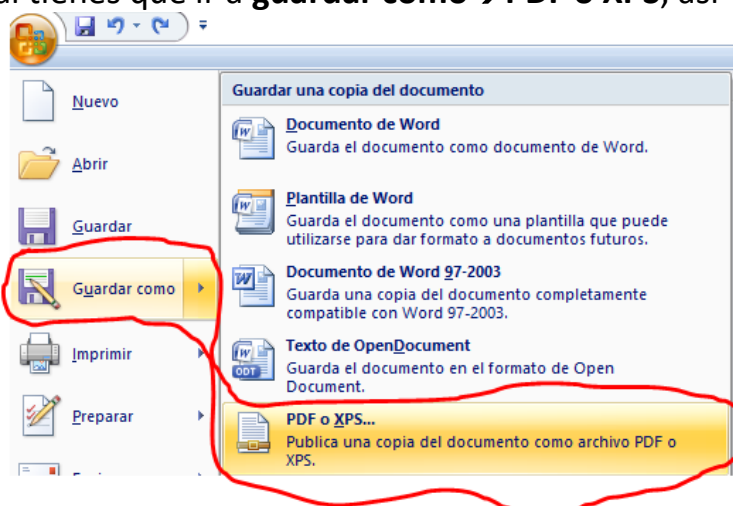
No tienes que ponerle el nombre porque ya lo tiene



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