

✓ 1. Crear una carpeta desde el escritorio (Windows)

1. Haz clic derecho en un espacio vacío del escritorio.
 2. En el menú que aparece, selecciona "**Nuevo**" → "**Carpeta**".
 3. Escribe el nombre que quieras darle a la carpeta (por ejemplo: `Hospital`) y presiona **Enter**.
-

✓ 2. Crear subcarpetas dentro de una carpeta principal

1. Haz doble clic sobre la carpeta que creaste (por ejemplo, `Mis Documentos`) para abrirla.
 2. Dentro de esta ventana, haz clic derecho en un espacio vacío.
 3. Selecciona "**Nuevo**" → "**Carpeta**".
 4. Nombra la subcarpeta (por ejemplo: `Fotos`, `Textos`, `Proyectos`, etc.) y presiona **Enter**.
 5. Puedes repetir este proceso para crear todas las subcarpetas que necesites.
-

✓ 3. Copiar archivos en carpetas o subcarpetas

1. **Busca el archivo** que quieres copiar (puede estar en el escritorio o en otra carpeta).
2. Haz clic derecho sobre el archivo y selecciona "**Copiar**".
3. Navega hasta la carpeta o subcarpeta donde lo quieres guardar, buscandola en escritorio.
4. Haz clic derecho dentro de la carpeta y selecciona "**Pegar**".
5. El archivo se copiará allí.

1. ¿Qué es Microsoft Word?
2. ¿Para qué sirve?
3. ¿Qué es la cinta de tareas? ¿O barra de menús?
4. ¿Cómo se guarda un documento?

1. Es un programa de textos que permite crear, editar, guardar e imprimir documentos.
2. Se utiliza para redactar textos, informes, cartas, trabajos académicos y más.
3. Es la franja en la parte superior de Word donde están organizadas las herramientas en pestañas como inicio, insertar, diseño, etc.

4. Haciendo clic en archivo, luego guardar o guardar como y eligiendo la ubicación y nombre del archivo.