1. En la carpeta JULIO del escritorio, copie los archivos de Word, en la carpeta QUINCENAS\

WORD.

2. Copie la carpeta SEMANAS dentro de la carpeta QUINCENAS.

3. Copie el archivo de Excel, de la carpeta JULIO, en la carpeta QUINCENAS\EXCEL.

4. Busque archivos de texto (\* .TXT) y copie los 2 archivos más pequeños con nombre distinto, en la carpeta JULIO\SEMANAS.

5. De los archivos de imagen JPG, copie los 3 más antiguos, en la carpeta JULIO\SEMANAS\

DOMINGO.

6. Copie el archivo más antiguo de Word que hay en su ordenador en la carpeta JULIO\SEMANAS\

LUNES.

7. Copie la carpeta JULIO en alguna unidad externa disponible (si es posible).

8. Copie cualquier acceso directo del escritorio a alguna unidad externa disponible.

9. Cree en el escritorio un acceso directo a la unidad de disco duro.

10. Cree un acceso directo en el escritorio a la carpeta JULIO\SEMANAS\JUEVES.

11. Cambie el nombre de la carpeta JULIO por el de MES DE JULIO.

12. Dentro de la carpeta JULIO, cambie el nombre del archivo de Excel, NUMEROS por el de VALORES ALEATORIOS.

13. Copie la carpeta MES DE JULIO en el disco duro de su ordenador.

14. Del menú contextual del escritorio, seleccione la opción Deshacer mover para volver a la situación anterior.

15. Elimine la carpeta que ha creado el asistente para la limpieza del escritorio.

16. Revise en qué unidades de su ordenador tiene disponible la opción de Formatear y anótelo a continuación. ., ..

17. Elimine del escritorio la carpeta MES DE JULIO.

18. Elimine del escritorio el acceso directo a la carpeta JUEVES.

19. Mueva la carpeta MES DE JULIO del disco duro de su ordenador a su carpeta de trabajo.

20. Vacíe la papelera de reciclaje.