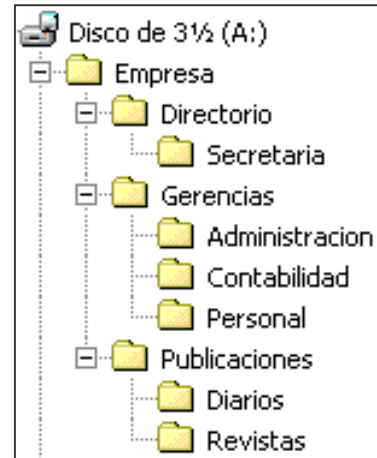


## - Ejercicio Práctico 7 -

- 1) Abrir el Explorador de archivos y posteriormente generar la siguiente estructura de carpetas en el Disco 3 <sup>1/2</sup> (A:), sin modificar la estructura actual que posee el mismo.
- 2) Abrir la aplicación WordPad y en el documento en blanco que se presenta ingresar el siguiente texto: "Los domingos, Diario Noticias siempre lo tiene bien informado". Posteriormente guardar el documento actual con el nombre Noticias en la carpeta Diarios del Disco 3 <sup>1/2</sup> (A:).
- 3) En un nuevo documento de WordPad ingresar el siguiente texto: "Revista Cosmos, la revista del siglo 21". Posteriormente guardar el documento actual con el nombre Cosmos en la carpeta Revistas del Disco 3 <sup>1/2</sup> (A:).



- 4) Abrir el documento Noticias guardado anteriormente y cambiar la palabra "domingo" por "sábados". Posteriormente guardar los cambios efectuados al documento actual con el nombre Noticias edicion sabatina en la carpeta Publicaciones del Disco 3 <sup>1/2</sup> (A:).
- 5) Utilizando la aplicación WordPad, generar los siguientes documentos:

Nombre de archivo	Contenido del documento	Carpeta destino
Nota1	Nota 1 elaborada por Gerencia Contable	Contabilidad
Nota2	Nota 2 elaborada por Directorio	Secretaria
Informe1	Informe 1 elaborado por Directorio	Secretaria
Nota3	Nota 3 elaborada por Directorio	Secretaria
Informe2	Informe 2 elaborado por Personal	Publicaciones
Nota4	Nota 4 elaborada por Gerencia Administración	Administracion

- 6) Mover el archivo nombrado como Informe2 de la carpeta Publicaciones a la carpeta Personal, esto en el Disco 3 <sup>1/2</sup> (A:).
- 7) Crear una carpeta con el nombre Notas debajo de la carpeta Empresa y en ella copiar todos los archivos de esta clase, guardados en las distintas carpetas del Disco 3 <sup>1/2</sup> (A:).
- 8) Mover la carpeta Publicaciones conjuntamente con todo su contenido a la carpeta Secretaria, esto en el Disco 3 <sup>1/2</sup> (A:).
- 9) Copiar el archivo nombrado como Informe1 de la carpeta Secretaria a la carpeta Contabilidad, esto en el Disco 3 <sup>1/2</sup> (A:).
- 10) Cambiar el nombre del archivo Informe1 de la carpeta Contabilidad por Informe3. Posteriormente abrir dicho archivo desde WordPad y modificar su contenido, de forma que refleje la siguiente información: "Informe 3 elaborado por Contabilidad". Luego salir de WordPad guardando las modificaciones realizadas.
- 11) Eliminar el archivo Nota4 de la carpeta Administracion, esto en el Disco 3 <sup>1/2</sup> (A:).
- 12) Cambiar el nombre de la carpeta Publicaciones por Escritos, esto en el Disco 3 <sup>1/2</sup> (A:).