

Ejercicio 3: Gestionar Elementos

1.- Crea dos copias del documento **Primero** y renómbralas como **Tercero** y **Cuarto**.

(Si no tiene el documento **Primero**, crea uno con cualquier texto.)

Selecciona el documento y pulsa el botón derecho del ratón. Del menú contextual selecciona la opción **Hacer una copia**.

Haz clic en la copia y usa de nuevo el menú contextual, utiliza la opción **Cambiar nombre...** Llámalo **Tercero**.

Repite los mismos pasos para crear **Cuarto**.

2.- Añádelos a la carpeta **Copias de Primero**.

Pulsa el menú **Nuevo** y elige **Carpeta** para crear la carpeta **Copias de Primero**.

Escribe el nombre en el cuadro de diálogo *Nueva carpeta* escribiendo **Copias de Primero**.

Selecciona los documentos **Tercero** y **Cuarto**. Pulsa el botón derecho y del menú contextual selecciona **Mover a...**

Busca y selecciona la carpeta **Copias de Primero** del cuadro de diálogo.

3.- Destaca a **Cuarto** del resto.

Entra a la carpeta **Copias de Primero**.

Selecciona el archivo **Cuarto** y en el menú contextual selecciona **“Agregar a Destacados”**.

4.- Añade en **Tercero** la línea **"Pertenece al ejercicio del Tema 3"**.

Pulsa sobre el título del documento **Tercero para abrirlo**.

En la **pantalla de edición**, teclea la línea. Luego ya puedes cerrar la caja del navegador.

5.- Elimina todas las copias de *Primero*.

Pulsa sobre la carpeta **Copias de Primero** en el árbol.

Selecciona los dos archivos de la ventana principal de Drive.

En el menú contextual selecciona la opción **Eliminar**.

Recuerda que los documentos no se han eliminado completamente, **los tenemos en la papelera**.

Para **acceder a la papelera**, pulsa en **Papelera** en el árbol.

Si los documentos no están seleccionados, vuelve a seleccionarlos.

Pulsa el botón **Supr** de tu teclado.