Unidad 5 · Cada archivo en su sitio

Resumen · Libro del alumno, págs. 73–88

Un **archivo** es un trabajo guardado con un nombre y una **carpeta** es un contenedor; la **extensión** (.pdf, .odt...) es la parte tras el último punto y no se cambia a mano. La cooperativa usa una regla de nombres, **AAAA-MM-DD_tipo_detalle_vNN**, por ejemplo 2027-03-30_ficha_socio_0045_v01.pdf: la fecha va primero y empieza por el año, el detalle usa el código de socio y nunca datos personales. Nadia ordena los **118 archivos** (236 MB, 2,0 MB de media) en cinco carpetas (31 + 12 + 24 + 29 + 22) y encuentra la ficha de Quiteria en 10 segundos. El plan de copias: diaria en una memoria USB autorizada y semanal, cada viernes, en un disco externo guardado en otro despacho. Una copia de 236 MB ocupa el 2,95 % (unos 3,0 %) de una USB de 8 GB y cuatro copias suman 944 MB (11,8 %). Una copia en el mismo disco no protege de un fallo del disco, y una copia que no se abre no sirve.

5.1 · El sistema operativo: ventanas, carpetas y archivos

- **No cambies la extensión.** Si cambias la extensión a mano, el archivo no se convierte en otro tipo. Puede dejar de abrirse bien. Para cambiar de tipo, usa Guardar como o Exportar.
- **El sistema operativo.** es el programa principal del ordenador.
- **El escritorio.** es la pantalla principal que ves al entrar.
- **El explorador de archivos.** es el programa que enseña lo que hay guardado.
- **Archivo y carpeta.** Un **archivo** es un trabajo guardado con un nombre.
- **La extensión.** es la parte del nombre tras el último punto.

5.2 · Crear, copiar, mover y borrar

- **Antes de borrar, pregunta.** No borres archivos de trabajo sin permiso, aunque los hayas creado tú. Si dudas, pregunta a Isidora. En una USB o carpeta de red, puede no pasar por la papelera.
- **Si dudas, copia.** Mover y borrar quitan el archivo de su sitio. Copiar no quita nada. Si no estás seguro, copia primero. Borra solo si lo has comprobado y tienes permiso.
- **Guardar en el lugar indicado.** Cuando te piden un trabajo, te dicen también dónde guardarlo.
- **Copiar y mover. Copiar** deja el archivo en su sitio y pone otro igual en un lugar distinto. **Mover** cambia el archivo de sitio: ya no está en el origen.
- **Varios archivos a la vez.** Mantén pulsada la tecla Ctrl y haz clic en cada archivo.
- **Cambiar el nombre.** Haz clic derecho sobre el archivo y elige la orden Cambiar nombre.

5.3 · Ponle nombre y clasifícalo

- **La regla de nombres.** AAAA-MM-DD_tipo_detalle_vNN. AAAA es el año, MM el mes, DD el día y NN la versión. Van separados por guiones bajos, sin espacios ni tildes.
- **Evita datos personales en el nombre.** No escribas el NIF, el teléfono ni el nombre. Usa el código de socio: 0045. Cualquiera ve el nombre, aunque no abra el archivo.
- **Por qué importa el nombre.** Con «Nuevo2» nadie sabe qué hay dentro.
- **Las cuatro partes del nombre.** Ejemplo: 2027-03-30_ficha_socio_0045_v01.pdf.
- **Por qué la fecha va primero.** Si empiezas por el año y ordenas por nombre, los archivos quedan ordenados por fecha.
- **Versiones.** Si haces un cambio importante, guarda un archivo nuevo: v01 pasa a v02.

5.4 · Guarda a menudo y haz copias

- **Otro lugar, siempre.** Una copia en el mismo disco no sirve ante un fallo del disco: se pierden original y copia. La copia va en otro aparato.
- **Guardar mientras trabajas.** Si falla la luz, pierdes lo que no has guardado.
- **La copia de seguridad.** es una copia de tus archivos en otro lugar.
- **Cuánto ocupa una copia.** La carpeta común pesa 236 MB.
- **Restaurar.** es traer de vuelta un archivo desde la copia.

5.5 · Encuentra y abre lo archivado

- **Buscar por nombre.** En el explorador hay un cuadro de búsqueda.
- **Ordenar y buscar por fecha.** Puedes ordenar la lista por nombre, por fecha o por tipo.
- **El registro digital de documentos.** es una lista de lo que has archivado.
- **Documento 1 · Registro digital de documentos.** (ficticio)
- **Abrir lo guardado hace semanas.** Abres la carpeta, buscas el archivo y haces doble clic.
- **Si el archivo no aparece.** Sigue estos pasos.

CASO RESUELTO · ORDENAR LA CARPETA DE LA OFICINA

118 archivos (236 MB) ordenados en las carpetas 01 a 05, todos con nombre de la regla. La ficha de Quiteria, encontrada en **10 segundos**. Cuatro copias de ejemplo: **944 MB**, menos de 1 GB. Una copia ocupa el **3,0 %** de la memoria USB.

NO CONFUNDAS

- Archivo, carpeta y extensión.
- Copiar (deja el archivo) y mover (ya no está en el origen).
- Guardar, copiar y hacer una copia de seguridad.
- Cambiar la extensión a mano y usar Guardar como o Exportar.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **5.1** Carpetas y archivos · 75–76
- **5.2** Copiar y mover · 76–78
- **5.3** Nombres · 78–79
- **5.4** Copias · 80–81
- **5.5** Buscar · 81–82

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.