



DIGITAL SKILLS FOR PEOPLE LIVING IN THE 3RD AGE
Effective Digital Access to Public Services



PROYECTO DIGITAL ACCESS

MÓDULO DIDÁCTICO

La gestión de archivos y documentos digitales

Código: M210

Preparado por: Tradigenia

Octubre 2018

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente los puntos de vista de los autores, y la Comisión no puede ser responsable de cualquier uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo.

contenido

Resumen	43
.....	4
KEYWORDS.....	43
.....	4
OBJETIVOS del módulo	43
.....	4
UNIDAD 1: archivos digitales. Tipos principales.	54
.....	5
Conocer y diferenciar los archivos digitales	54
.....	5
¿Qué es un archivo digital	54
.....	5
Clasificación de extensiones de archivo según su utilización prevista	65
.....	6
UNIDAD 2: gestión de archivos digitales.....	119
.....	11
Gestión de archivos digitales.....	119
.....	11
Creación de un archivo digital	119
.....	11
Modificación y almacenamiento de un archivo digital	119
.....	11
Organización de archivos digitales	1210
.....	12
Conversión de un archivo digital	1311
.....	13
Compartir archivos digitales.....	1613
.....	16
Eliminación de archivos digitales	1614
.....	16
EJERCICIOS	1916
.....	19



Ejercicio 1 ¿Quién es qué?	1916
.....	19
Ejercicio 2 orden, orden, orden!	2017
.....	20
MÁS lecturas y recursos.....	2219
.....	22
Bibliografía	2320
.....	23
SOLUCIÓN de ejercicios	2321
.....	23
Ejercicio 1 ¿Quién es qué?	2321
.....	23
Ejercicio 2 orden, orden, orden!	2422
.....	24

HORAS DE APRENDIZAJE: [TODAS LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE HORAS]

CARGA DE TRABAJO: [TODAS LAS UNIDADES DE HORAS DE APRENDIZAJE + TIEMPO TOTAL PARA LOS EJERCICIOS]

Resumen

Este módulo está diseñado para proporcionar al usuario los conocimientos necesarios relacionados con la gestión de archivos digitales. La unidad 1 está diseñada para ayudar al usuario a distinguir entre los diferentes formatos de archivo digital, atendiendo a su uso previsto y reflejado en la extensión de archivo que acompaña al nombre de archivo. La unidad 2 está diseñada para proporcionar al usuario las habilidades necesarias para realizar las acciones de administración de archivos digitales básicas con los proveedores de aplicaciones de administración de archivos.

Palabras clave

Archivo, archivo digital, extensión de archivo, administración de archivos, aplicación de administración de archivos, aplicación de uso compartido de archivos

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Acciones/logros		
Adquirir una comprensión de los tipos de archivos digitales de acuerdo con su uso previsto y los conocimientos necesarios para realizar acciones básicas de gestión de ficheros bajo diferentes sistemas operativos y aplicaciones.		
conocimiento	Habilidades	Competencias
Los archivos digitales	Comprender el uso del formato de archivo diferente según su uso previsto	Identificar el uso previsto de un archivo digital que atiende a la extensión de nombre de archivo del mismo.
Gestión de archivos digitales	Operaciones básicas de gestión de archivos digitales desde la creación hasta la eliminación de ficheros.	Confianza en la gestión de archivos digitales y la organización y las actividades de intercambio.

UNIDAD 1: Archivos digitales. Tipos principales.

Conocer y diferenciar los archivos digitales

Los objetivos de esta unidad didáctica para los participantes son:

- Presentarle los diferentes tipos de archivos digitales.
- Entender el significado de las diversas extensiones de archivo que están en uso por los programas de software más populares.

¿Qué es un archivo digital

Un **archivo digital** es un recurso informático para la grabación de datos a su criterio, en un dispositivo de almacenamiento informático. Al igual que las palabras se pueden escribir en papel, la información se puede escribir en un archivo de ordenador.

Hay diferentes tipos de archivos de ordenador, diseñados para diferentes propósitos. Un archivo puede estar diseñado para almacenar una imagen, un mensaje escrito, un video, un programa informático o una amplia variedad de otros tipos de datos. Algunos tipos de archivos pueden almacenar varios tipos de información a la vez.

Mediante el uso de programas de ordenador, una persona puede abrir, leer, cambiar y cerrar un archivo de ordenador. Los archivos del equipo se pueden volver a abrir, modificar y copiar un número arbitrario de veces.

Normalmente, los archivos se organizan en un sistema de archivos, que realiza un seguimiento de dónde se encuentran los archivos en el disco y permite el acceso de los usuarios.

Un nombre de fichero (también escrito, **nombre de archivo**) es el que se utiliza para identificar de forma única un archivo de ordenador almacenado en un sistema de archivos. Diferentes sistemas de archivos imponen diferentes restricciones en las longitudes de nombre de archivo y los caracteres permitidos dentro de los nombres de archivo.

Un nombre de archivo puede incluir uno o más de estos componentes:

- **host** (o **servidor**) – dispositivo de red que contiene el archivo
- **dispositivo** (o **unidad**): dispositivo de hardware o unidad
- **directorio** (o **ruta**): árbol de directorios (p. ej., /usr/bin, \temp, [usr. Lib. SRC], etc.)
- **archivo** – nombre base del archivo
- **tipo** (formato o **extensión**) – indica el tipo de contenido del archivo (por ejemplo .txt, .exe, .com, etc.)
- **versión** – la revisión o el número de generación del archivo

- **tamaño** – medido en bytes, megabytes (1 MB – 1 millón bytes) o gigabytes (1 GB mil millones de bytes o 1000 Mb)

Los componentes necesarios para identificar un archivo varían en los sistemas operativos, al igual que la sintaxis y el formato de un nombre de fichero válido.

Clasificación de extensiones de archivo según su uso previsto

Una **extensión de nombre de archivo** es un identificador, especificado como un sufijo para el nombre de un archivo de equipo. La extensión indica una característica del contenido del archivo o de su uso previsto. Una extensión de archivo normalmente se delimita desde el nombre del archivo con un punto, pero en algunos sistemas se separa con espacios.

Algunos sistemas de archivos implementan extensiones de nombre de archivo como una característica del propio sistema de archivos y pueden limitar la longitud y el formato de la extensión, mientras que otros tratan las extensiones de nombre de archivo como parte del nombre de archivo sin distinción especial.

Los formatos de archivos de texto

Este tipo de archivos contiene cadenas de texto, con o sin indicaciones de formato (según el tipo). Todos ellos pueden ser abiertos o convertidos, a continuación, después de que el usuario puede modificar el texto o el formato, y guardar el archivo de nuevo.

A continuación, se presentan las extensiones de archivo más comunes utilizadas con archivos de texto y documentos.

- **/.doc/ y /. docx/**- Archivo de Microsoft Word.
- **/.odt /**-Documento de Proceso de Textos de Formato Abierto (Open Document Text).
- **/.rtf/** – formato de texto enriquecido.
- **/.tex/** - un archivo de documento tex.
- **/. txt/** -**archivo de** texto sin formato.
- **/. WKS/ y /. WPS/**-**archivo de** Microsoft Works.
- **/. wpd/** - WordPerfect documento.

Los formatos de archivos de hoja de cálculo

Una hoja de cálculo es un conjunto de tablas (filas y columnas) que pueden incluir fórmulas para calcular los resultados. Podrían ser tan simples como los cálculos para producir una

factura, añadiendo impuestos o deduciendo los descuentos en el precio, o extremadamente complicadas como lo son las utilizados para controlar el mercado de valores.

Las extensiones de archivo más populares son:

- **/.xls/ y /.xlsx/** - De Microsoft Excel archivo.
- **/.ods/** - hoja de cálculo de formato abierto (Open Document Spreadsheet) .

Formato de archivos de imágenes

- **/.bmp/** Windows Bitmap es un formato de imagen de mapa de bits, típico del sistema operativo Microsoft Windows. Puede guardar imágenes de 24 bits (16,7 millones colores), 8 bits (256 colores) y menos. A estos archivos se les puede dar una compresión sin pérdida de calidad: compresión RLE (codificación de longitud de ejecución).
- **/.tiff/** -es un formato de archivo que se puede comprimir sin pérdida. Este formato se admite ampliamente en todos los sistemas operativos. TIFF es el mejor formato de archivo para archivar imágenes de alta calidad.
- **/.jpg/ o /JPEG/** -el formato de archivo jpg fue creado específicamente para fotografías y puede contener millones de colores. Los JPGs se comprimen automáticamente (puede elegir el nivel de compresión para que coincida con la calidad de imagen deseada), lo que resulta en un tamaño de archivo relativamente pequeño al tiempo que conserva la calidad. Por esta razón, los JPGs son ideales para el correo electrónico y el uso Web. Los JPGs se comprimen con pérdida, descartando información cada vez que se comprimen.
- **/.GIF/** - Es el formato de archivo comprimido y sin pérdidas que se prefiere para los gráficos, ya que mantiene los bordes y líneas nítidas. Los GIFs están limitados a 256 o menos colores, y no se recomiendan para fotografías, sino más bien para imágenes con campos planos de color, tales como cliparts. Los GIFs pueden ser estáticos o animados.

Los algoritmos de compresión sin pérdida reducen el tamaño del archivo conservando una copia perfecta de la imagen original descomprimida.

Los algoritmos de compresión con pérdida conservan una representación de la imagen original sin comprimir, que puede parecer una copia perfecta, pero no es una copia perfecta.

Propietario: se refiere a los formatos de archivo que requieren una determinada aplicación de software para leer/abrir ese archivo. Por ejemplo, **/.PSD/** es el formato de archivo propietario para archivos de Adobe Photoshop.

Formatos de archivos de sonido

Para almacenar y reproducir audio en su ordenador, la señal de audio del micrófono es convertida por la tarjeta de sonido en una serie de números en rápida sucesión. Este proceso de conversión se denomina "muestreo".

Un formato de archivo de audio es un formato de archivo para almacenar datos de audio digital en un sistema informático. Hay dos tipos de conversión en función de la calidad del resultado:

- Un formato comprimido sin pérdida almacena datos en menos espacio sin perder ninguna información.
- La compresión con pérdida permite una reducción aún mayor del tamaño del archivo eliminando parte de la información de audio y simplificando los datos.

Los tipos más populares de formatos de archivo de sonido son:

- **/.mp3/** - audio MPEG Layer III. Es el formato de archivo de sonido más común utilizado hoy en día
- **/.wav/** -formato de contenedor de archivos de audio estándar utilizado principalmente en PCs Windows
- **/.WMA/** -formato de audio de Windows Media, creado por Microsoft

Archivos multimedia/archivos de vídeo

Un **formato de archivo** de vídeo es un tipo de formato de archivo para almacenar datos de vídeo digital en un sistema informático. El vídeo casi siempre se almacena en forma comprimida para reducir el tamaño del archivo.

La edición de vídeo es por tanto un proceso artístico y técnico en el que una colección de material de vídeo se compila y se altera desde su forma original para crear una nueva versión.

- **Fotograma de vídeo:** un vídeo es una secuencia de acción formada por una serie de imágenes, y cada imagen de la serie se ejecuta correctamente en la línea de tiempo de la secuencia de acciones que se va a mostrar. Estas imágenes fijas se denominan fotogramas de vídeo.
- La compresión del vídeo es un proceso por el cual el tamaño total de la información del video se compacta

- La compresión de vídeo sin pérdida produce, en el extremo de descompresión, una copia exacta de la imagen que se envió originalmente en la entrada del proceso de compresión
- La compresión de vídeo con pérdida se basa en la premisa de que no toda la información de vídeo es relevante o capaz de ser percibida por el espectador, por lo tanto, cierta información de vídeo se descarta intencionadamente durante el proceso de compresión
- **Códecs en soluciones de vídeo**- El término Codec es sinónimo de codificador-decodificador. Los códecs de vídeo son el medio de hardware o software por el que se codifica y decodifica el vídeo. El códec ayuda a reducir el tamaño y la irregularidad de la secuencia de vídeo aplicando una operación de compresión.

Los formatos de archivo de video populares son:

- ***.FLV*** - se utiliza para mostrar contenido de vídeo digital (por ejemplo, programas de televisión, películas, etc.) a través de Internet utilizando Adobe Flash Player
- ***.gif*** - se puede utilizar para pequeñas animaciones y clips de película de baja resolución
- ***.avi*** - introducido por Microsoft en noviembre 1992
- ***.mp4*** - más comúnmente utilizado para almacenar vídeo y audio

Los formatos de archivo comprimidos

Un archivo comprimido es la salida del proceso de un archivo estándar (normalmente texto, gráfico, sonido o archivo de vídeo), a través de un algoritmo de compresión, para generar otro archivo de menor tamaño. Esta acción es útil para almacenar o compartir archivos. No se puede utilizar el contenido de un archivo comprimido hasta que se descomprima el archivo (coloquialmente "descomprimir" el archivo), y los archivos o carpetas (o ambos) que usted o cualquier otra persona comprima, aparecerán de nuevo en el equipo con sus nombres de archivo originales y extensiones. Las extensiones de archivos comprimidos más populares son:

- `/.zip/`– formato de compresión popular. ZIP es un formato de archivo de almacenamiento que admite compresión de datos sin pérdida. Un archivo ZIP puede contener uno o más archivos o directorios (estructura de carpetas con archivos dentro) que pueden haber sido comprimidos.
- `/.rar/`– archivo rar, para el archivo de múltiples archivos (rar a. r01-. R99 a S01 y así sucesivamente)

Formatos de archivo de programa (extensiones de archivo ejecutable)

El archivo ejecutable más común son archivos que terminan con la extensión de archivo. `.exe` en los sistemas Windows. Sin embargo, otros archivos también se pueden ejecutar por sí mismos o con la ayuda de un intérprete.

- `/.apk/`–archivo de paquete de Android
- `/.bat/`–archivo por lotes
- `/.bin/`–archivo binario
- `/.cgi/o/.pl/`–archivo de script Perl
- `/.com/`–archivo de comandos de MS-DOS
- `/.exe/`–archivo ejecutable
- `/.gadget/`–gadget de Windows
- `/.jar/`–archivo Java Archive
- `/.py/`–archivo de Python
- `/.wsf/`–Windows Script File

Usted no tiene que administrar esos archivos, sólo proporcionamos la lista de extensiones para ayudarle a reconocerlos y evitar a eliminarlos involuntariamente. Solo tienes que eliminarlos si crees que contienen virus o algún malware.

UNIDAD 2: Gestión de archivos digitales

La gestión de archivos digitales

El objetivo principal de esta unidad didáctica para los participantes es:

- Enseñarles los fundamentos y las buenas prácticas de gestión de archivos: crear, modificar, convertir, almacenar, organizar, compartir y eliminar archivos.

Crear un archivo digital

Cuando se abre una aplicación o un programa informático para trabajar con él, la mayoría de las veces se abre automáticamente un nuevo archivo. Si no se abre, debe buscar la opción nuevo archivo o archivo nuevo de la plantilla en el menú archivo.

El nombre con el que se abrirá el documento será por defecto archivo1, Excel1, Presentation1, etc., dependiendo del programa en el que estemos creando el nuevo archivo. Podemos personalizar ese nombre en cualquier momento con la opción “Guardar como” en el menú Archivo, donde nos preguntará el nombre con el que queremos guardar el archivo y el lugar, la carpeta, donde queremos hacerlo (ver debajo en la sección de almacenamiento de archivos).

Una **plantilla** es un formato predefinido por el programa para un propósito específico como una factura, un saluda, etc. Si elegimos utilizar la plantilla, ciertos elementos como márgenes, fuentes, o algunos elementos de decoración gráfica del documento que vamos a crear aparecerán predefinidos, y sólo tendremos que escribir el contenido que queramos. Los elementos predefinidos que incorpora la plantilla pueden modificarse a nuestro gusto en el documento, sin que ello afecte a la plantilla. Si vamos a modificar la plantilla, debemos abrir el propio archivo de plantilla y guardar los cambios realizados con el mismo o con otro nombre a nuestra elección.

Modificar y almacenar un archivo digital

Guardar, es la opción que tienes que elegir en el menú Archivo, para almacenar el trabajo que has hecho. Si el archivo tiene un nombre, los cambios realizados se guardarán de forma predeterminada con el mismo nombre. Si deseas cambiar el nombre del nuevo documento, conservando el contenido antiguo tienes que elegir la opción Guardar como y asignar un nuevo nombre al archivo; Esta acción mantendrá ambas versiones de archivos, la antigua y la nueva.

Guardar como, es la opción del menú archivo que le permite almacenar el archivo cambiando el nombre, la carpeta de almacenamiento o el tipo de archivo o la versión (vamos a ver esta acción más adelante en la sección de conversión de archivos).

ADVERTENCIA: a veces, las aplicaciones o los ordenadores eventualmente se bloquean, por lo que si está trabajando con un archivo durante un período de tiempo prolongado, guarde periódicamente su trabajo para evitar la pérdida de datos debido al eventual bloqueo.

Organizar archivos digitales

Nueva carpeta. La creación de una carpeta es la acción que tiene que realizar para poner un poco de orden en sus datos grabados, evitando el extravío de archivos una vez que su número de ficheros comienza a crecer. Se accede a ello desde el menú Archivo bajo la opción “Nueva Carpeta” en su programa de administrador de archivos; es ligeramente diferente si trabaja en un sistema Windows (Administrador de archivos), o en un sistema MacOS (Finder).

Subcarpeta. Es la creación de una carpeta dentro de otra (subcarpeta). De la misma manera que almacenas papeles físicos (archivos) dentro de una subcarpeta de cartoncillo, y varias de ellas dentro de una carpeta contenedora, lo mismo puedes hacerlo digitalmente con archivos. Sólo tienes que abrir una carpeta y ejecutar la opción nueva carpeta desde allí, de forma predeterminada la nueva carpeta se creará dentro de la carpeta que está abierta en ese momento, pero se puede cambiar seleccionando una carpeta diferente para que sea la contenedora de la nueva. No hay problema en tener dentro de una carpeta tanto archivos individuales como subcarpetas, ya que también se podría hacer en el mundo físico (mezclando hojas de papel individuales con subcarpetas que contienen grupos de hojas).

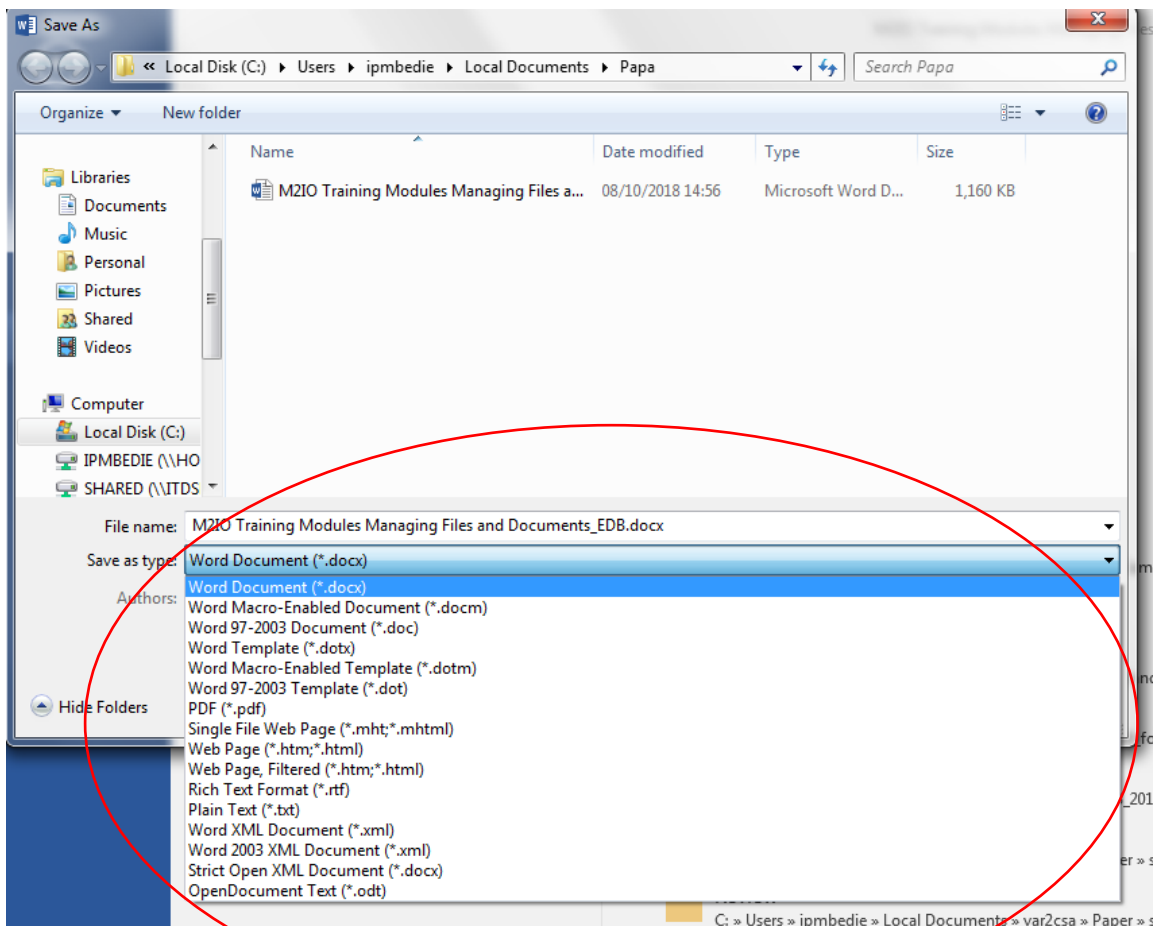
Mover o copiar archivos entre carpetas. Para hacer esto, abra la carpeta haga clic en el archivo (o archivos) para seleccionarlo o seleccionarlos, y arrastre y suelte los archivos en la nueva carpeta de destino. Esta acción de forma predeterminada moverá los archivos de una carpeta a otra. Si quieres crear una copia, tienes que hacer lo mismo, pero presionando una tecla durante la acción de arrastrar y soltar (la tecla a presionar es diferente en ambos sistemas Windows y MacOS). Al hacerlo, crearás una copia de los archivos seleccionados en la carpeta de destino, mientras que los originales permanecen disponibles en la carpeta de origen.

Mover o copiar todo el contenido de los archivos de carpetas. Si desea mover o copiar todo el contenido de una carpeta, repita la acción descrita anteriormente, pero sin abrir la carpeta. En lugar de seleccionar archivos, seleccione la carpeta o carpetas y proceda como se describe para mover o crear una copia de la carpeta/s seleccionada/s.

La Conversión de un archivo digital

Guardar como

Puede convertir el formato de archivo eligiendo las opciones disponibles que se muestran en el cuadro de diálogo Guardar como. Además de poder establecer el nombre y la carpeta de destino, en la parte inferior del cuadro de diálogo, hay una lista desplegable con los diferentes formatos que se pueden utilizar para guardar el archivo. Se utiliza sobre todo para adaptar su archivo a formatos similares con cambios menores (a menudo debido a las nuevas versiones de la aplicación). También se utiliza para convertir cualquier archivo (texto, hoja de cálculo o presentación) en un documento “portable” (extensión. pdf), que podría ser abierto por cualquier persona, sin tener instalado el programa utilizado en su creación.

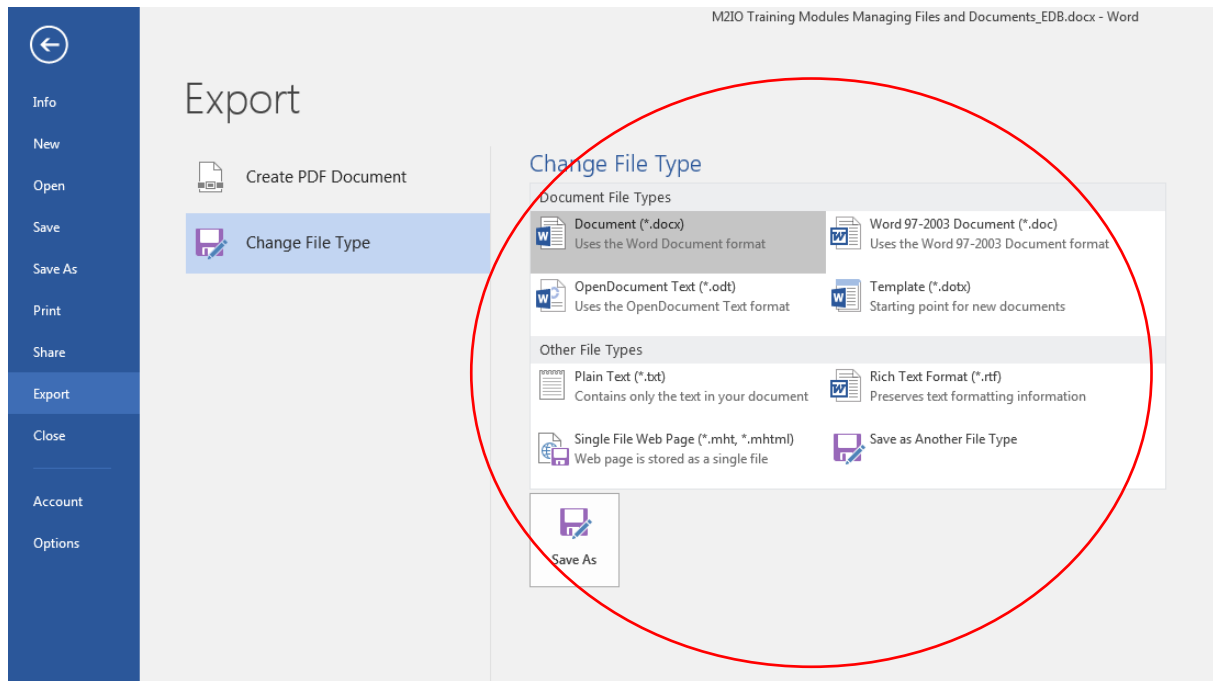


Exportar/importar

Exportar el archivo. Esta opción se utiliza cuando es necesario adaptar el contenido de los archivos, preparándolo para ser utilizado por un programa o aplicación diferente y adaptaciones significativas de la misma tienen que hacerse.

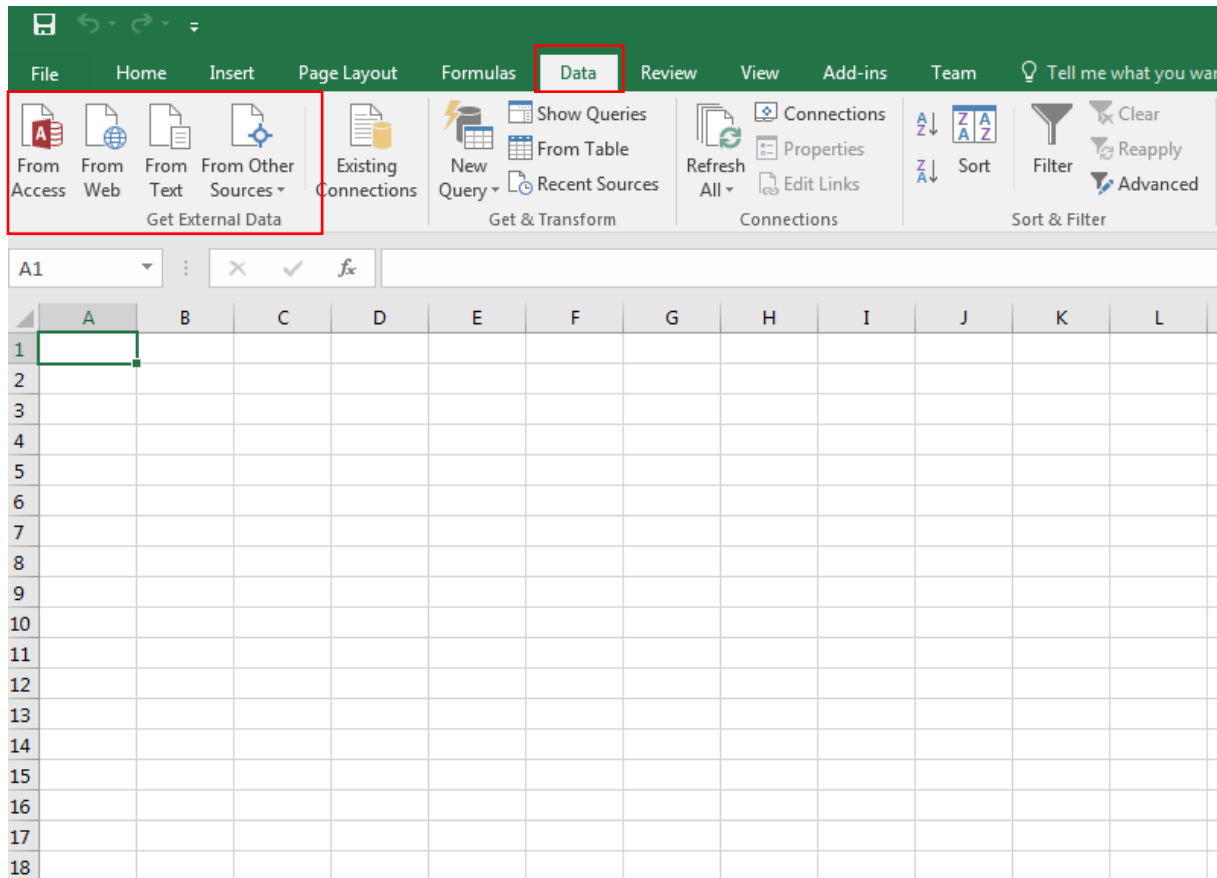
Funciona de la misma manera que la opción Guardar como explicada anteriormente. Usted debe elegir el formato de exportación en la lista desplegable por lo general se muestra en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Cuadro de diálogo Exportar



Importación de un archivo. Si tiene acceso a un archivo que no es directamente utilizable por su aplicación, por ejemplo, por su hoja de cálculo de Excel, tiene que importarlo antes de poder utilizarlo. Al elegir la opción Importar en el menú Archivo, los formatos de archivos que se pueden importar por la aplicación (en nuestro ejemplo, Excel) deben mostrarse a usted para que pueda hacer su elección.

Cuadro de selección opciones de importación



Comprimir archivos

Como explicamos en la unidad 1, la compresión es un tipo de conversión de archivos destinada a ahorrar espacio en términos de tamaño de archivo para el almacenamiento y especialmente para la transmisión de archivos o para el uso compartido de archivos .

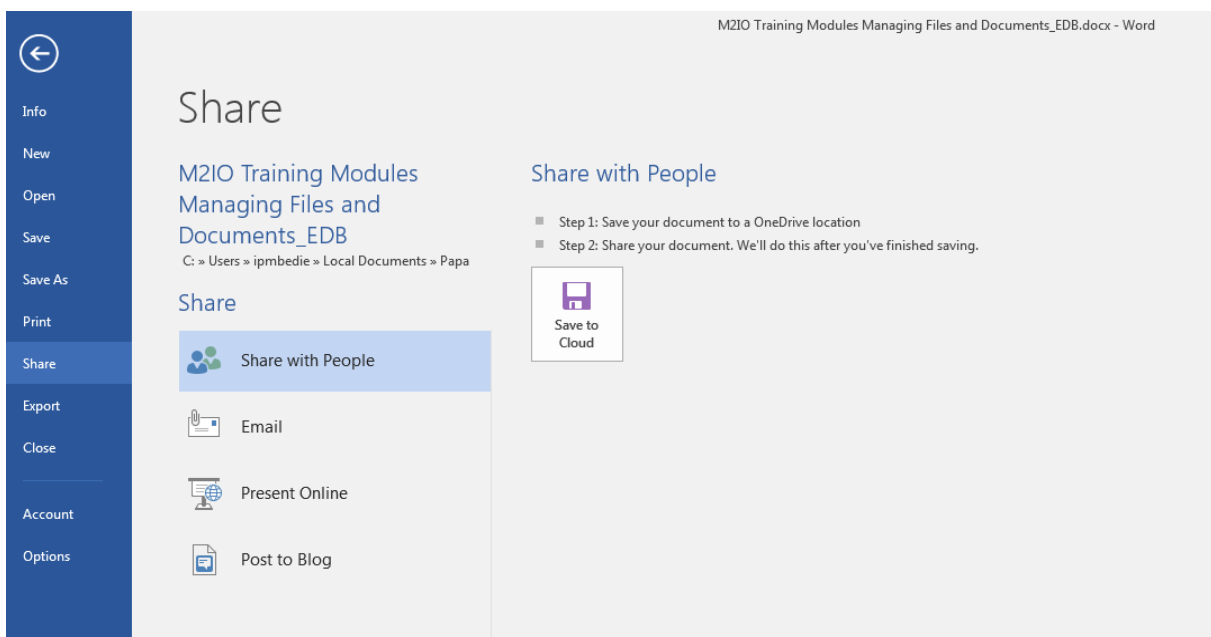
Sólo tienes que seleccionar los elementos a comprimir (archivos, carpetas o ambos) y luego:

- **En sistemas basados en Windows 10.**
 - Comprimir: Busque el archivo o la carpeta que desea comprimir. Mantenga pulsado el archivo o la carpeta (o haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta), seleccione o sitúe el cursor en enviar a y, a continuación, seleccione la carpeta comprimida (en zip).
 - Descomprimir archivos. Haga clic derecho en el archivo. zip que desea descomprimir, y haga clic en "extraer todo" en el menú contextual. En el cuadro de diálogo "extraer carpetas comprimidas (en zip)", introduzca o examine la ruta de la carpeta donde desea que se extraigan los archivos.
- **En macOS Sierra.**

- Comprimir: pulse control+haga clic en los archivos o carpetas, o toque con dos dedos, a continuación, elija comprimir en el menú contextual. Si comprime un solo elemento, el archivo comprimido tiene el nombre del elemento original con la extensión. zip.
- Descomprimir (expandir) un elemento: haga doble clic en el archivo. zip.

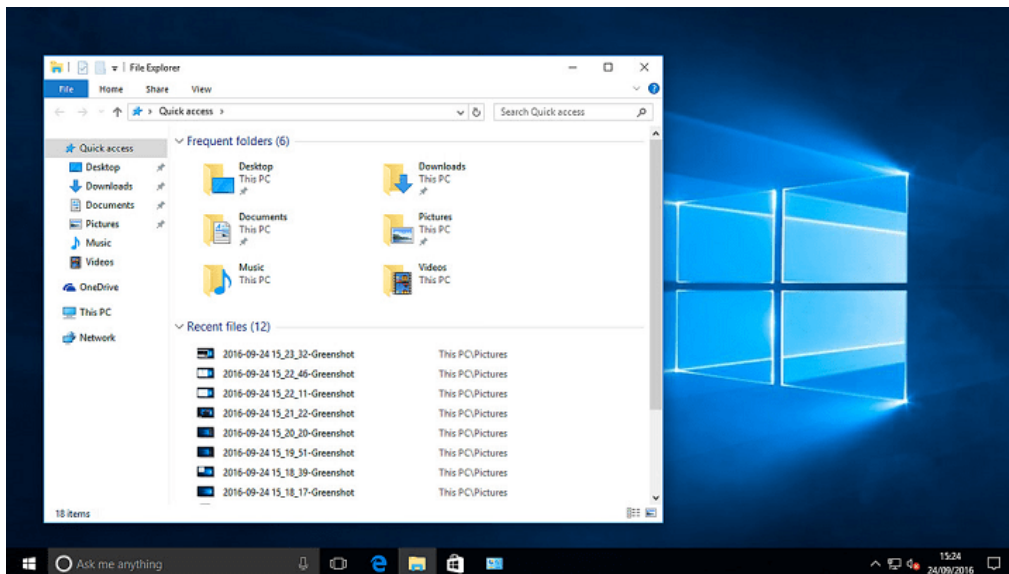
Compartir archivos digitales

Compartir es una opción del menú archivo. Cuando seleccione compartir las opciones de uso compartido disponibles para cada aplicación (procesador de textos, hoja de cálculo, etc.) aparecerán. La opción más utilizada es enviar el archivo como originalmente es, o enviarlo como un documento. pdf. Es útil enviar una versión PDF de su documento, si desea que el receptor pueda verlo, pero evitando su modificación de contenido o cambios de formato. Al seleccionar enviar como la opción de uso compartido, el programa de correo electrónico se abrirá, y el documento que desea compartir se adjuntará automáticamente a un mensaje de correo electrónico. Si lo desea, debe agregar la dirección del destinatario, el asunto y el texto del mensaje de correo electrónico.



La eliminación de archivos digitales

Borrar/Eliminar. Usted tendrá que eliminar archivos por varias causas: fuera de uso, versiones antiguas, archivos de spam, etc. Tiene que seleccionar el nombre de archivo en el programa de administración de archivos de su sistema informático (Explorador de Archivos en Windows o Finder en MacOS).



Después de seleccionar el archivo, los archivos, o toda la carpeta que desea eliminar, tiene que elegir la opción Eliminar, o alternativamente arrastrar y soltar los elementos seleccionados en la papelera (que es una carpeta en su sistema).

Borrado permanente. Como hemos dicho antes, Eliminar significa que los archivos eliminados se coloquen en una carpeta específica de su ordenador, (papelera de desechos), y esto hace que el sistema no encuentre el archivo, cuando usted busca, usted no puede verlo. Pero está ahí, en el cesto de desechos. Y debido a que está físicamente allí, está ocupando espacio en la capacidad de almacenamiento de su ordenador. Si desea recuperar esa capacidad, debe eliminar los archivos de la carpeta papelera de residuos. Esta acción eliminará definitivamente el archivo, y usted no será capaz de recuperar esa información por medios normales. A veces es posible recuperar los datos contenidos en el archivo eliminado definitivamente con algún software especializado, pero no siempre funciona, así que asegúrese de que no necesita el contenido del archivo antes de eliminarlo permanentemente.

Aplicaciones de intercambio de archivos (espacios en la nube para compartir ficheros).

Los servicios y las aplicaciones de uso compartido de archivos ayudan a los usuarios a compartir y recibir varios archivos de otros equipos o dispositivos a través de Internet o una red local. Estas soluciones se pueden utilizar para compartir varios tipos de archivos, tales como documentos, vídeos e imágenes. Se utilizan principalmente para descargar archivos multimedia de Internet, y en redes de una oficina para compartir documentos de un proyecto.

Hay varios proveedores de software que ofrecen espacios virtuales gratuitos o de pago en La nube (Internet Cloud) para compartir archivos de cualquier tipo organizando carpetas compartidas entre varios usuarios. Los procedimientos son los mismos para la administración



de archivos descrita, pero haciéndolo en el espacio asignado en la aplicación de uso compartido. Los más populares son: Google Drive, Dropbox, Apple iCloud y OneDrive. Proporcionaremos enlaces a video tutoriales de los mismos en la sección de recursos útiles de este módulo.

Ejercicios

Ejercicio 1 ¿Quién es qué?

Practicando: agrupar archivos de una lista por su uso previsto atendiendo a su extensión de archivo

De acuerdo con su uso, trate de agrupar estos nombres de archivo en las siguientes categorías:

Agrega al lado del nombre de archivo el código del grupo que cree que se aplica al archivo. Echa un vistazo a la extensión de archivo y sigue las pistas que el nombre de archivo podría ofrecerte. Recuerda que debido a las versiones de los programas cambian en el tiempo, algunas extensiones de archivo podrían ser ligeramente diferentes, pero dirigidas al mismo uso.

¡Vamos!

Nombre de archivo	código
Carnaval2017. mov	
Dacturacoche2018. xlsx	
Perritos. gif	
Capturadepantalla01. JPEG	
Solicitudayuntamiento. doc	
Navidadmelissa. tiff	
Cartadeintenciones1203. docx	
MúsicaSXX. ppt	
Vacaciones2016. zip	
GlennMiller. mp3	
Aretta. MP4	
Presupuestodiciembre. xls	
Avisodelcolegio. txt	
CertificadoMiguel. pdf	
Ruta66. jpg	
Presupuestoenero. pdf	
Tonodellamada. wav	
EstadodeCalifornia. pptx	
Octubre. avi	
Fordmustangvistapreliminar. FLV	

TIPO DE USO	Código
Texto editable	1
Imágenes/Fotos	2
Hojas Cálculo	3
Video	4
Presentaciones	5
Música	6
Archivos comprimidos	7
Documento Portable	8

Los archivos que se organizarán

Después de crear la estructura de carpetas/subcarpetas, escribe el número de archivo en su lugar lógico en la estructura que representa la tabla que diseñaste.

Nombre de archivo	Número de archivo	Nombre de archivo	Número de archivo
Carnaval2017. mov	1	Cachorros. gif	21
Facturacoche2018. xlsx	2	Presupuestofebrero. xls	22
Perritos. gif	3	Carnavla2016. mov	23
CapturaPantalla01. JPEG	4	EssentialJazz. mp3	24
Solicitudayuntamiento. doc	5	Tonodellamada25. wav	25
Navidadesmelissa. tiff	6	Presupuestonoviembre. pdf	26
Cartadeintenciones1203. docx	7	CompañíadeGas. txt	27
MusicaSXX. ppt	8	MusicaSXIX. ppt	28
Vacaciones2016. zip	9	Vacaciones2018. zip	29
Glennmiller. mp3	10	Capturadepantallat07. JPEG	30
Aretta.mp4	11	Navidadesluis. tiff	31
Presupuestodiciembre. xls	12	facturacoche2015. xlsx	32
Avisocolegio. txt	13	Cartadeintenciones1205. docx	33
Certificadomiguel. pdf	14	Cumpleañosmamá avi	34
Ruta66. jpg	15	Nissanvistprevia. FLV	35
Presupuestoenero. pdf	16	ArettaFranklin. wav	36
Tonollamada. wav	17	Losgrandeslagos. jpg	37
Estadocalifornia. pptx	18	Bankoa. doc	38
Octubre. avi	19	CertificadoAlicia. pdf	39
Fordmustangvistprevia. FLV	20	Estadodevirginia. pptx	40

MÁS LECTURAS Y RECURSOS

Unidad 1. Archivos digitales. Tipos principales.

- Formatos de archivo
https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_file_formats
- Formatos de archivo (español)
<https://youtu.be/23t4xUrsNSE>
- Consejos para la gestión de archivos
<https://www.thebalancesmb.com/computer-file-management-tips-2948083>

Unidad 2. Gestión de archivos digitales.

- Administración de archivos en Windows 10 (Microsoft)
<https://youtu.be/HDmwiJxzlrw>
- Administración de archivos en MacOS (Apple)
<https://youtu.be/9LIssKAIWX4>
- Administración de archivos en Google Drive
<https://youtu.be/b47rNVKCN8k>
- Administrar archivos en Dropbox
<https://youtu.be/Zuq9KN0N3EU>
- Administración de archivos en OneDrive (Microsoft)
<https://youtu.be/PuHUmhBQ-hY>
- Administración de archivos en Apple iCloud
https://youtu.be/DTbtXQU_P3Y

SOLUCIÓN DE EJERCICIOS

Solución del ejercicio 1

Ejercicio 1 ¿Quién es qué?

Practicando: agrupar archivos de una lista por su uso previsto atendiendo a su extensión de archivo

De acuerdo con su uso tratar de agrupar estos nombres de archivo bajo las siguientes categorías:

TIPO DE USO	Código
Texto editable	1
Imágenes/Fotos	2
Hojas Cálculo	3
Video	4
Presentaciones	5
Música	6
Archivos comprimidos	7
Documento Portable	8

Nombre de archivo	código
Carnaval2017. mov	4
Dacturacoche2018. xlsx	3
Perritos. gif	4
Capturadepantalla01. JPEG	2
Solicitudayuntamiento. doc	1
Navidadmelissa. tiff	2
Cartadeintenciones1203. docx	1
MúsicaSXX. ppt	5
Vacaciones2016. zip	7
GlennMiller. mp3	6
Aretta. MP4	4
Presupuestodiciembre. xls	3
Avisodelcolegio. txt	1
CertificadoMiguel. pdf	9
Ruta66. jpg	2
Presupuestoenero. pdf	9
Tonodellamada. wav	6
EstadodeCalifornia. pptx	5
Octubre. avi	4
Fordmustangvistapreliminar. FLV	4

Solución del ejercicio 2

Ejercicio 2. ¡Orden, orden, orden!

Practicando: crear la estructura de carpetas y colocar todos los archivos en su lugar lógico

Nota: este ejercicio no tiene una solución única porque cada participante puede decidir cómo quiere organizar sus archivos. Aquí presentamos sólo una posible solución con un objetivo ilustrativo.

Nombre de carpeta	Nombre de subcarpeta	Los números de archivo					
Diversión	Animaciones	3	21				
	Tonos	17	25				
Viajar		15	18	37	40		
Dinero	Presupuestos	12	16	22	26		
	ninguno	27	38				
Escuela	Tareas	8	28	4	30		
	Certificaciones	13	14	39			
El coche	Ofertas	20	35				
	Facturas	2	32				
Documentos oficiales	Cartas de proyecto	7	33				
	ninguno	5					
Familia	Navidad	6	31				
	Carnaval	1	23				
	Veraneo	9	29				
	ninguno	19	34				
Musica	Jazz	11	24	36			
	ninguno	10					